BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

Tahun 1969 jumlah dokter gigi masih jauh dari mencukupi untuk dapat memenuhi kebutuhan pelayana kesehatan gigi pada masyarakat, sehingga diperlukan tenaga medis yang dapat membantu dokter gigi untuk daerah-daerah terpencil. Dengan pertimbangan dan dukungan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Barat, Maka pada tanggal 1 januari 1969 didirikan Sekolah Pengatur Rawat Gigi (SPRG) Bandung yang berstatus Pemda dan di kukuhkan Berdasarkan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat Tingkat I Jawa Barat tanggal 10 juni 1969 No. 04/B.V/Pend/1927 tanggal 17 januari 1972, terhitung mulai tanggal 1 januari 1979 Sekolah Pengatur Rawat Gigi (SPRG) beralih status menjadi Depkes berdasarkan SK Menkes tanggal 15 september 1978 No. 129/Kep/Diklat/Kes/1978. Masa pendidikan SPRG adalah 3 tahun dengan kurikulum kearah pelayanan kuratif dan para lulusan harus menjalani wajib kerja para medis sesuai dengan undang-undang.

Dalam rangka penyesuaian perkembangan sisitem pendidikan sesuai dengan kebutuhan pelayanan, maka SPRG Bandung sesuai petunjuk dari pusdiknakes telah menjalani beberapa kali perubahan kurikulum, terakhir tahun 1991 yang lebih di arahkan ke upaya promotif dan preventif sesuai dengan tugas dan wewenang perawat gigi di lapangan.

Dampak dari peningkatan pelayanan kesehatan dan derajat kesehatan masyarakat serta terjadi perubahan sosial, ekonomi tingkat pendidikan dan tata nilai yang berkembang di masyarakat maka tuntutan pelayanan kesehatan gigi dan mulut yang di harapkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Disamping itu dengan berkembangnya pembangunan di bidang kesehatan gigi dan mulut khususnya, akan menuntut pula perkembangan ilmu dan teknik serta peralatan dan bahan yang canggih di bidang kesehatan.

Perkembangan pelayanan kesehatan yang demikian tersebut tenaga perawat gigi harus dapat bekerja secara professional, maka yang diharapkan adalah mereka menjadi perawat harus setara dengan tingkat akademik. Maka pada tahun 1995 SPRG di konversi menjadi akademik kesehatan gigi Depkes Bandung sebagai pendidikan professional D III Ahli madya Kesehatan Gigi.

Sesuai dengan surat keputusan Menkes R.I No. HK.00.006.1.1.3339 Penyelenggaraan pendidikan yang di biayai oleh proyek pendidikan tenaga kerja kesehatan menerima mahasiswa jalur khusus yaitu peserta didik berasal dari tenaga institusi pendidikan/pelayanan yang telah lulus uji seleksi yang di selenggarakan oleh pusdiknakes kurikulum yang di gunakan adalah kurikulum AKG yang berpedoman pada PP No.30 tahun 1990 tentang pendidikan tinggi. Pada tahun 2000 Akademi Kesehatan gigi bandung diperkenakan untuk menerima peserta didik di jalur umum di samping jalur khusus. Pada tahun 2001 berdasarkan jurusan kesehatan gigi politeknik kesehatan bandung dengan kurikulum berbasis kompetensi yang pada keputusan Dinakkes 234/4/2000.

2.1.1 VISI, MISI, Dan TUJUAN

2.1.1.1 Visi

Terwujudnya institusi sebagai pusat pengembangan tenaga perawat gigi professional serta dihasilkannya tenaga kerja yang siap menuju persaingan pasar kerja internasional.

2.1.1.2 Misi

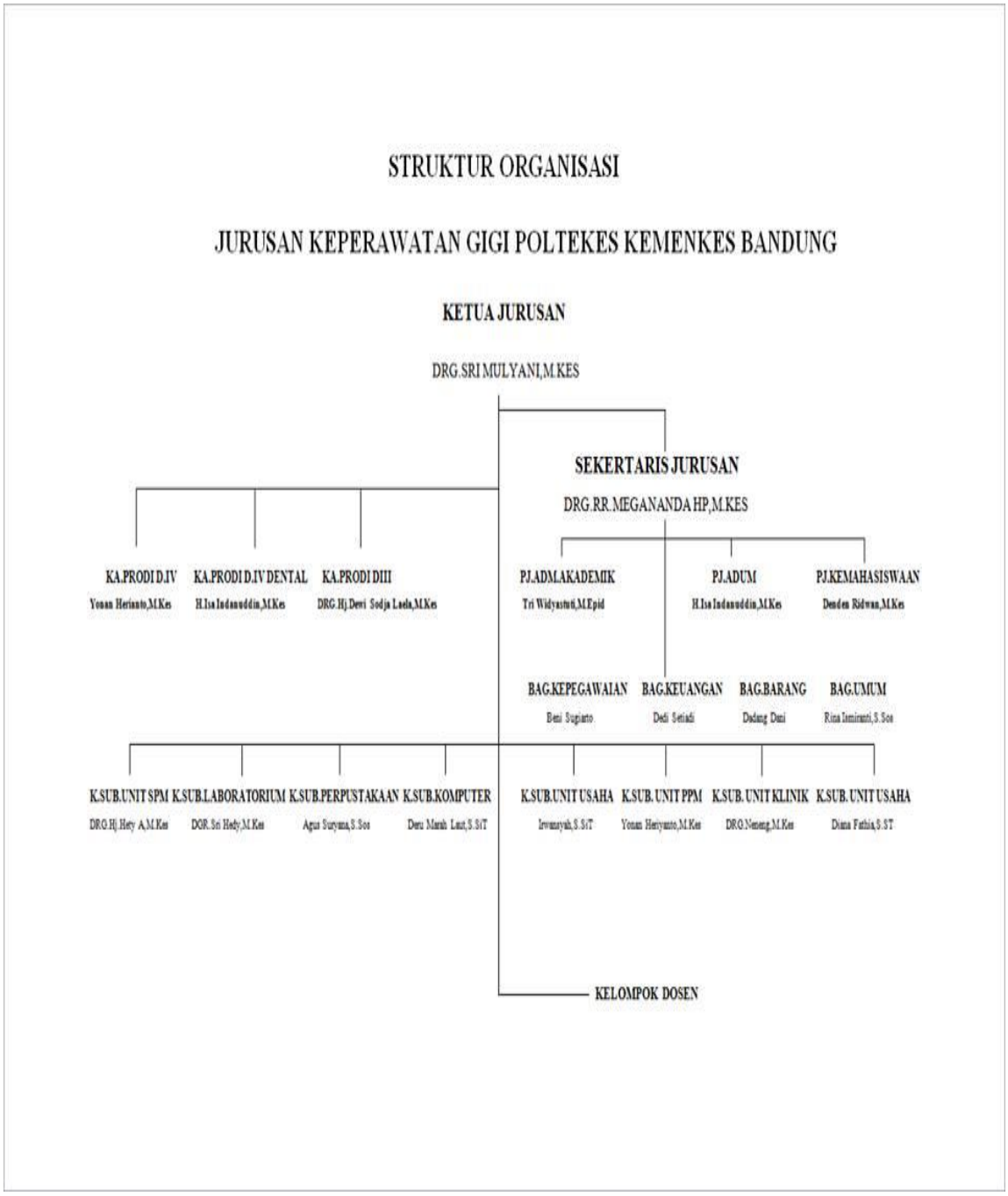
1. Menigkatkan aplikasi dan mutu Tri Darma Perguruan Tinggi.
2. Meningkatkan sumber daya manusia melalui pendidikan berkelanjutan.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana yang sesuai dengan IPTEK.
4. Meningkatkan kemitraan dalam peningkatan pengembangan institusi dan mutu kelulusan.

2.1.1.3 TUJUAN

Tujuan penyelengaraan program pendidikan di jurusan kesehatan gigi Poltekkes Depkes Bandung adalah:

1. Terselenggaranya kegiatan pengajaran di jurusan Kesehatan Gigi Polrtekkes Depkes Bandung.
2. Terselengaranya kegiatan pengabdian masyarakat di jurusan Kesehatan Gigi Poltekkes Depkes Bandung
3. Terselenggaranya Kegiatan Penelitian di Jurusan Kesehatan Gigi Poltekkes Depkes Bandung.

2.2 Stuktur Organisasi



Gambar 2.1

2.3 Deskripsi Jabatan

2.3.1 Bagian Kepegawaian

1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang bawahan .
3. Memberikan petunjuk kepada karyawan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar.
4. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi
5. Membina dan memotivasi karyawan dalam upaya peningkatan dalam bekerja.
6. Membaca, mengawasi dan mengoreksi surat-surat yang berkenaan dengan kepegawaian, mengumpulkan dan menyaring informasi serta menyampaikan secara tertulis kepada pimpinan menurut jenjang hirarki agar tidak jadi kekeliruan.
7. Menyiapkan bahan dan usulan mutasi pegawai (kepangkatan, jabatan, pemindahan dan pemberhentian) dan informasi pegawai sesuai dengan kebutuhan.
8. Memberikan pengarahan penyususnan ren rencana strategis dan rencana kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas dan penyusunan rencana kegiatan yang akan datang.
9. Meminta saran dan pendapat pimpinan bila ditemukan hambatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

10. Malaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan intruksi pimpinan agar tugas terbagi habis.

2.3.2 Bagian Administrasi

1. Membantu demi kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik.
2. Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran mahasiswa baru, heregistrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakkan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada komplim dari mahasiswa.
3. Mengarsipkan semua dukumen terkait dengan akademik : Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua KHS dari berbagai Fakultas/Jurusan tiap-tiap semester.
4. Menerima dan mendokumenkan serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua fakultas/jurusan.
5. Mengarsipkan dokumen berupa fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan traskrip asli kepada alumni yang bersangkutan.
6. Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan bea siswa, keterangan perpustakaan, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM).
7. Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang berkaitan dengan bagian administrasi akademik.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Dasar hukum penyelenggaraan program pendidikan di jurusan kesehatan gigi poltekkes depkes Bandung adalah:

1. Undang-undang nomor 23 Tahun 1992 tentang kesehatan.
2. Undang-undang no 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang tenaga kesehatan.
4. Peraturan pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi.
5. Peraturan pemerintah no19 tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan.
6. Keputusan Kementrian RI NO. HK.03.2.4.1.444.1 tahun 2004 tentang .petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan politeknik Kesehatan departemen RI.
7. Peraturan Menkes dan kesos RI No.890/menkes/IV/2007 tentang susunan organisasi dan tata kerja politeknik kesehatan.