

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA

2.1. Sejarah Berdirinya Tempat Praktek Kerja



Gambar 2.1 RSUD Kesehatan Kerja (Provinsi Jawa Barat)

2.1.1. Gambaran Umum

TAHUN 1992

Jamsostek menghibahkan dana pada pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam upaya peningkatan pelayanan kesehatan bagi tenaga kerja. Biro Pelayanan Sosial, Dinas Kesehatan dan Kanwil Kesehatan Jabar membuat konsep bentuk pelayanankesehatan pada pekerja dan disepakati bentuknya adalah Pelayanan Kesehatan Tenaga Kerja (PKTK) yang di bangun dikab/kota sentra industri di Jawa Barat.

TAHUN 1994

Dibangun gedung PKTK di 4 lokasi : Bandung, Bogor, Bekasi dan Tangerang. Dilengkapi dengan peralatan kesehatan kerja sederhana. Bangunan dan kelengkapannya diserahkan ke dinas kesehatan Provinsi dan mulai dioperasikan pada tahun1995.

TAHUN 1997

Berdasarkan SK. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. 31 Tahun 1997 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Balai Kesehatan Tenaga Kerja terbentuklah BKTK.

TAHUN 1999

yang ada di daerah kepada pemerintah kabupaten/kota. Berbagai usaha dilakukan, yang pada akhirnya

TAHUN 2006

Keluar surat perintah Gubernur Jawa Barat nomor : 593/516/Huk, kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat untuk pengelolaan aset BKKM sebagai Pusat Pengembangan Kesehatan Kerja Provinsi Jawa Barat. Sedangkan BKKM Bogor dan Bekasi masing masing di serahkan kepada Pemerintah Kabupaten/Kotamadya.

TAHUN 2009

Dikeluarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat No 113 tahun 2009 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas dan badan di lingkungan Provinsi Jawa Barat, yang didalamnya memutuskan bahwa BKKM merupakan salah satu UPTD Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.

TAHUN 2006

Keluar surat perintah Gubernur Jawa Barat nomor : 593/516/Huk, kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat untuk pengelolaan aset BKKM sebagai Pusat Pengembangan Kesehatan Kerja Provinsi Jawa Barat. Sedangkan BKKM Bogor dan Bekasi masing masing di serahkan kepada Pemerintah Kabupaten/Kotamadya.

TAHUN 2009

- a. Dikeluarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat No 113 tahun 2009 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas dan badan di lingkungan Provinsi Jawa Barat, yang didalamnya memutuskan bahwa BKKM merupakan salah satu UPTD Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.
- b. Meningkatkan pelayanan kesehatan kerja bagi setiap individu yang bekerja di manapun tanpa memandang sektor ekonominya, ukuran perusahaannya, area geografisnya, atau sifat dari kontrak kerjanya.
- c. Meningkatkan perluasan cakupan dan aktivitas serta muatan kegiatan pelayanan kesehatan kerja.
- d. Memberikan pelayanan dengan menggunakan metode-metode kesehatan kerja yang dapat diterima secara sosial dan aman secara ilmiah melalui pendekatan upaya kesehatan masyarakat.
- e. Meningkatkan lingkungan tempat kerja yang sehat agar dapat melindungi pekerja dari ancaman bahaya potensial yang ada dilingkungan tempat kerjanya.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan kesehatan kerja yang memadai untuk mendukung pelaksanaan dan pengembangan upaya kesehatan kerja.

1. SASARAN

- i. Masyarakat pekerja baik formal maupun informal.
- ii. Masyarakat Umum.
- iii. Keluarga pekerja.
- iv. Industri/Perusahaan formal maupun informal.
- v. Pemilik dan Pengelola perusahaan
- vi. Institusi/Organisasi dan NGO/LSM yang berhubungan dengan pekerja

2. KELEMBAGAAN

- a. Kepemilikan: Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
- b. Organisasi : Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

2.1.2 Visi, Misi Perusahaan

VISI :

- **SEBAGAI LEMBAGA** : Menjadikan BKKM sebagai pusat rujukan pelayanan kesehatan kerja komprehensif.

• **JAWABARAT** :

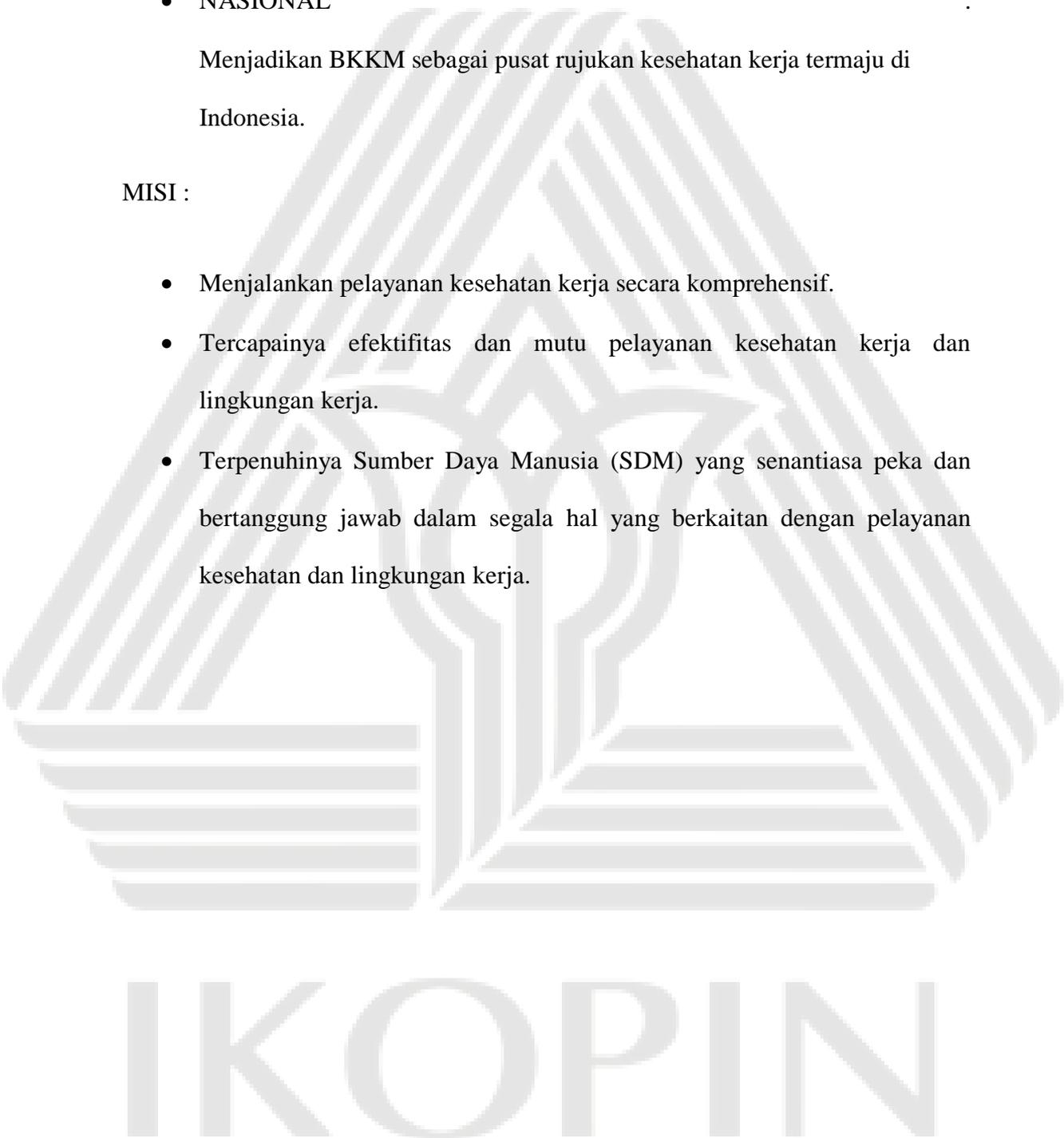
Menjadikan BKKM sebagai lini terdepan pelayanan publik bidang kesehatan kerja pada pemerintah Provinsi Jawa Barat.

- NASIONAL :

Menjadikan BKKM sebagai pusat rujukan kesehatan kerja termaju di Indonesia.

MISI :

- Menjalankan pelayanan kesehatan kerja secara komprehensif.
- Tercapainya efektifitas dan mutu pelayanan kesehatan kerja dan lingkungan kerja.
- Terpenuhiya Sumber Daya Manusia (SDM) yang senantiasa peka dan bertanggung jawab dalam segala hal yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan dan lingkungan kerja.



IKOPIN

2.2.2. TUFOKSI (TUGAS POKOK DAN FUNGSI)

TUGAS POKOK:

- Sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bertugas untuk melaksanakan sebagian fungsi dinas dibidang kesehatan kerja.
- Menyelenggarakan upaya kesehatan kerja strata dua (II) yaitu pelayanan kesehatan kerja tingkat lanjut yang mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan spesialistik untuk mengatasi masalah kesehatan kerja pada masyarakat pekerja di Provinsi Jawa Barat.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.

FUNGSI :

- Menyelenggarakan pelayanan kesehatan berupa Pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang berkaitan dengan kesehatan kerja.
- Memberdayakan masyarakat agar mampu mencegah dan mengatasi masalah kesehatan pada masyarakat pekerja.
- Membantu Dinas untuk memberikan bimbingan teknis kepada sarana pelayanan kesehatan secara berjenjang dalam bidang kesehatan kerja.
- Menyelenggarakan pelayanan kesehatan strata II di bidang kesehatan kerja

- Mengembangkan jejaring kemitraan dan koordinasi dengan institusi terkait dalam mengatasi masalah kesehatan pada masyarakat pekerja.

2.2.3. Job Description

Dalam suatu perusahaan terdapat banyak karyawan yang mempunyai hubungan kerja yang kompleks. Oleh sebab itu, kemungkinan seorang pimpinan tidak akan dapat melaksanakan tugasnya secara keseluruhan tanpa mendelegasikan wewenangnya.

Setiap organisasi menentukan kegiatan yang di perlukan untuk mencapai tujuan. Pembagian tugas di sebut spesialisasi. Hal ini dimaksudkan agar tiap orang yang terlibat dalam organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Dengan demikian maka pada tiap orang / kelompok atau unit harus di lakukan adanya pembagian tugas atau pekerjaan secara jelas dan tegas ,sehingga tidak seorangpun dalam suatu organisasi yang tidak mempunyai pekerjaan atau tanggung jawab.

Adapun uraian dan tanggung jawab dari setiap bagian ,sebagai berikut :

1. Board Of Direksi

- 1) Memimpin dan membawahi semua bagian / divisi,
- 2) Memantau dari semua bagian / divisi,
- 3) Melaksanakan rapat pertanggung jawaban dari setiap kepala bagian,
- 4) Pembuatan kerjasama

- 5) Menerima dan mengevaluasi laporan-laporan yang di terima dari setiap bagian/divisi sebagai bahan pertimbangan dalam rapat pertanggung jawaban direksi,
- 6) Bertanggung jawab atas jalannya perusahaan.

2. Corporate secretary

- 1) Membantu Board of Direksi dalam mengatur perusahaan dalam kegiatan intern perusahaan,
- 2) Membantu kepala Tata Usaha dan Humas dalam hal perijinan, kontrak, dan kerjasama dengan perusahaan atau kontraktor lain untuk memenuhi semua kebutuhan yang bersangkutan,
- 3) Bertanggung jawab atas personaliaan.

3. Bagian Akuntansi/Keuangan dan Administrasi

- 1) Bertanggung jawab langsung kepada Board of Direksi,
- 2) Membawahi dan sebagai Koordinator dari bagian keuangan, pemegang kas, anggaran, RTP, dan administrasi lainnya,
- 3) Mengurus segala yang berhubungan dengan keuangan dan kebutuhan rumah tangga perusahaan, korespondensi, sosialisasi terhadap masyarakat dan lingkungan sekitar kantor,
- 4) Menerima laporan pertanggung jawaban dari setiap bagian/divisi yang berada di bawah koordinatonya,

5) Melaksanakan tugas lain yang di tetapkan oleh direktur utama.

4. Bagian Keuangan

1) Membantu pimpinan Manajer Akuntansi dalam bidang perencanaan keuangan beserta regular evaluasinya,

2) Membantu Manajer Akuntansi membuat sistem dan prosedur keuangan,

3) Melakukan manajemen dan memimpin kegiatan manajemen cash flow, Akuntansi dan kasir,

4) Bertanggung jawab atas pemeriksaan, pengawasan, serta menyetujui pengeluaran-pengeluaran dan biaya sesuai dengan batas wewenangnya,

5) Membantu pimpinan melakukan pengendalian keuangan,

6) Membangun dan memelihara hubungan baik dengan perbankan, kantor pajak, dan instansi lain

7) Meneliti, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan keuangan untuk mendapatkan gambaran tentang posisi Liquiditas dan keuangan Rumah Sakit serta mengusahakan langkah-langkah perbaikan efisien dan efektif dari penggunaan dana.

5. Bagian Pemegang Kas

1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas kedalam buku harian kas

2. Membuat laporan kas masuk dan kas keluar untuk setiap periode yang di tetapkan oleh pihak Rumah Sakit,
3. Bertanggung jawab untuk mencari kelengkapan dan kesahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan buku harian kas dan Voucher yang asli serta dokumen pendukung di sertakan ke fungsi accounting,
4. Menerima dan mencairkan kas dari pembayaran,
5. Menyediakan kas untuk biaya kebutuhan Rumah Sakit setiap harinya,
6. Analisis pengeluaran dan pendapatan kas Rumah Sakit

2.3. Pelaksanaan Manajemen

Menurut George R. Terry dalam buku Malayu S.P. Hasibuan (2011:2), Manajemen merupakan suatu proses yang khas, yang terdiri atas kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain

1. Perencanaan/Planning

Yaitu suatu badan usaha atau upaya untuk merencanakan kegiatan yang akan di laksanakan guna mencapai tujuan yang telah di tetapkan. Perencanaan ini biasanya di tetapkan dalam bentuk konsep atau suatu program kerja dimana

anggaran merupakan salah satu perencanaan yang sangat di utamakan dalam suatu perusahaan.

2. Pengorganisasian/Organizing

Kegiatan yang meliputi penetapan stuktur, tugas dan kewajiban, fungsi pekerjaan dan hubungan antar fungsi. Dimana pada RSUD Kesehatan Kerja, setiap bagian mempunyai tugas dan kewajiban masing-masing.

3. Pengarahan/Directing

Yaitu fungsi memberikan perintah atau arahan. Selain itu juga termasuk kegiatan kepemimpinan, bimbingan, motivasi dan pengarahan agar karyawan dapat bekerja dengan lebih Efektif. Dimana pada RSUD Kesehatan Kerja, pengarahan dilakukan dari manajer proyek melakukan perintah kepada setiap bagian yang berada dibawahnya.

4. Pengawasan/Controlling

Fungsi yang memberikan penilaian, koreksi dan evaluasi atas semua kegiatan secara terus menerus melakukan monitoring atas pekerjaan yang sedang di lakukan. Fungsi ini bertujuan untuk menyesuaikan rencana yang telah dicapai dengan pelaksanaan kegiatan. Hasil dari evaluasi pengawasan ini di jadikan sebagai bahan rekomendasi untuk kegiatan berikutnya.

Berikut ini adalah tugas dan fungsi unsur organisasi yang ada di RSUD Kesehatan Kerja:

1. Badan Pelaksanaan Harian (BPH)

Badan Pelaksanaan Harian (BPH) adalah badan yang dibentuk sebagai kepanjangan tangan Majelis dalam melaksanakan tugas – tugas penyelenggaraan amal usaha kesehatan.

2. Direktur

Direktur adalah pimpinan tertinggi RSUD Kesehatan Kerja yang mempunyai tugas pokok menjabarkan Visi dan Misi RS ke dalam rencana strategis rumah sakit, kebijakan dan program kerja rumah sakit yang meliputi pengelolaan, pengorganisasian, pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas rumah sakit sesuai ketetapan Badan Pelaksanaan Harian serta peraturan perundang – undangan yang berlaku serta mengacu pada visi, misi dan rancana strategis Badan Pelaksana Harian

Dalam menjalankan setiap tugas pokoknya Direktur dibantu oleh :

1. Komite PMKP Rumah Sakit merupakan kelompok kerja yang bertugas membantu Direktur dalam fungsi utamanya mengelola dan mengkoordinir pelaksanaan program pengembangan manajemen mutu dan keselamatan Pasien serta mengkoordinir kegiatan penelitian untuk pengembangan rumah sakit serta

mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit agar memenuhi ketentuan yang berlaku.

2. Komite Medik

Komite Medik adalah perangkat rumah sakit bertugas untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (Good clinical governance) dengan fungsi utamanya melakukan mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medik, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medik.

3. Komite Keperawatan

Komite Keperawatan bertugas membantu Direksi, fungsi utamanya memberi masukan kepada Direktur Rumah Sakit dalam hal Rumusan kebijakan, kode etik, dan standar profesi keperawatan yang berlaku di rumah sakit, Profesi kredensial penerimaan perawat di rumah sakit, pertimbangan terhadap masalah – masalah atau kejadian – kejadian khusus di rumah sakit yang terkait dengan perawat dan pengembangan profesi serta sistem keperawatan rumah sakit, yang mengacu pada peraturan perundang – undangan dan ketetapan Badan Pelaksana Harian Rumah Sakit.

4. Komite PPI (Pengendalian dan Pencegahan Infeksi)

Komite PPI adalah suatu komite yang bertanggung jawab untuk melindungi pasien, petugas, pengunjung dan keluarga dari resiko tertularnya infeksi karena dirawat, bertugas dan berkunjung ke rumah sakit.

5. PKRS (Promosi Kesehatan Rumah Sakit)

PKRS merupakan upaya rumah sakit untuk meningkatkan kemampuan pasien, klien dan kelompok masyarakat sehingga pasien dapat mandiri dalam mempercepat kesembuhan dan rehabilitasinya, mandiri dalam meningkatkan kesehatan, mencegah masalah kesehatan, dan mengembangkan upaya kesehatan melalui pembelajaran sesuai sosial budaya masing – masing.

6. Komite K3RS

Komite K3RS mempunyai upaya untuk memberikan jaminan keselamatan dan meningkatkan derajat kesehatan para karyawan dengan cara pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja, pengendalian bahaya dirumah sakit, promosi kesehatan, pengobatan dan rehabilitas.

7. Etik Rumah Sakit

Etik Rumah Sakit merupakan suatu komite yang dibentuk dari berbagai disiplin tenaga kesehatan di rumah sakit yang bertugas untuk menangani berbagai masalah etik yang timbul dalam rumah sakit.

8. Humas dan Legal

Kepala Humas & Legal mempunyai tugas membantu Direktur, fungsi utamanya melakukan hubungan dengan pihak ketiga dan intern Rumah Sakit.

9. SPI (Satuan Pemeriksaan Internal)

SPI mempunyai tugas membantu Direktur, fungsi utamanya mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan internal rumah sakit agar memenuhi ketentuan yang berlaku dalam aspek penggunaan keuangan rumah sakit, penerapan prosedur, dan kaidah manajemen yang efektif dan islami, pemenuhan persyaratan akreditasi rumah sakit, pemenuhan peraturan – peraturan pemerintah yang terkait dengan rumah sakit.

10. SIM RS (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit)

SIM RS adalah suatu sistem teknologi informasi komunikasi yang memproses dan mengintegrasikan seluruh alur proses pelayanan rumah sakit dalam bentuk jaringan koordinasi, pelaporan dan prosedur administrasi untuk memperoleh informasi secara tepat dan akurat dan merupakan bagian dari sistem informasi kesehatan yang meliputi data, informasi, indikator, prosedur, teknologi, perangkat dan SDM yang saling berkaitan dan dikelola secara terpadu untuk mengarahkan tindakan atau keputusan yang berguna dalam mendukung pembangunan kesehatan

11. Pemasaran

Kepala Pemasaran mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengelola kegiatan pemasaran & pencitraan rumah sakit, Pelaksanaan kegiatan publikasi dan penerbitan, dan memberikan masukan untuk perbaikan citra rumah sakit

3. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu tugas Direktur dalam pengkajian bahan kebijakan, memimpin, mengatur, membina mengendalikan dan mengkoordinasikan fungsi Pelayanan Medik & Keperawatan, dan Penunjang Medik sesuai ketetapan Badan Pelaksana Harian dan perauran perundang – undangan yang berlaku mengacu pada Ketentuan Peraturan, visi misi Badan Pelaksana Harian Rumah Sakit dan rencana strategis rumah sakit arau Direktur.

Dalam menjalankan setiap tugas pokoknya Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dibantu oleh :

1) Manajer Pelayanan Medik

Manajer Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan fungsi utamanya mengkoordinasikan seluruh kebutuhan pelayanan medik pada Unit Rawat Jalan, Gawat Darurat, Hemodialisa, Rehabilitas Medik, Rawat Inap, Kamar Bedah, ICU dan CSSD.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Manajer Pelayanan Medik membawahi :

(1) Kepala Unit Rawat Jalan

Kepala Unit Rawat Jalan mempunyai tugas membantu Manajer Pelayanan Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya melakukan kegiatan pelayanan

rawat jalan yang terdiri dari beberapa poliklinik dalam berbagai disiplin ilmu kedokteran klinik.

(2) Kepala Unit Gawat Darurat

Kepala Unit Gawat Darurat mempunyai tugas membantu Manajer Pelayanan Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola, mengkoordinir, dan melakukan supervisi serta mengawasi pelaksanaan Pelayanan Unit Gawat baik pelayanan medik dan pelayanan perawatan di Unit pelayanan Unit Gawat Darurat termasuk penyimpanan alat – alat dan obat – obatan yang diperlukan sesuai kebutuhan pasien rumah sakit, dan sasaran strategik Manajer Pelayanan Medik

(3) Kepala Unit Hemodialisa

Kepala Unit Hemodialisa mempunyai tugas membantu Manajer Pelayanan Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola, mengkoordinir, melaksanakan serta menyelenggarakan pelayanan homodialisa dan Continuous Ambulatory Peritoneal Dialise (CAPD) di rumah sakit termasuk penyimpanan alat – alat serta bahan – bahan kimia dan obat – obatan yang di perlukan sesuai kebutuhan pasien yang mengacu pada asuhan keperawatan, standar pelayanan rumah sakit, dan sasaran strategis Manajer Pelayanan Medik

(4) Kepala Unit Rehabilitasi Medik

Kepala Unit Rehabilitasi Medik mempunyai tugas membantu Manajer Pelayanan Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola, mengkoordinir, dan melakukan supervisi serta mengawasi pelaksanaan Pelayanan

Medik Khusus yang meliputi Fisioterapi, Occupacy Terapi (OF dan Terapi Wicara (TW) sesuai pasien kebutuhan Rumah Sakit termasuk penyimpanan alat – alat dan obat – obatan yang diperlukan megacu pada standar Pelayanan Klinik Rumah Sakit dan sasaran strategis Manajer Pelayanan Medik.

(5) Kepala Unit Rawat Inap

Kepala Unit Rawat Inap mempunyai tugas membantu Manajer Pelayanan Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola, mengkoordinir, dan melakukan supervisi serta mengawasi pelaksanaan pelayanan rawat inap bagi pasien rumah sakit yang meliputi seluruh ruang perawatan sesuai kebutuhan.

(6) Kepala Unit Kamar Bedah

Kepala Unit Kamar Bedah mempunyai tugas membantu Manajer Pelayan Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya megelola, mengkoordinir, melaksanakan serta menyelenggarakan pelaynan Bedah di rumah sakit termasuk penyimpanan alat – alat serta bahan – bahan kimia dan obat – obatan yang diperlukan sesuai kebutuhan pasien yang mengacu pada asuhan keperawatan, standar pelayanan medik rumah sakit, dan sasaran strategis Manajer Pelayanan Medik.

(7) Kepala Unit Perawatan Insentif

Kepala Unit Perawatan Insentif mempunyai tugas membantu Manajer Pelayanan Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola, mengkoordinir, melaksanakan serta menyelenggarakan pelayanan pasien di ICU

rumah sakit termasuk penyimpanan alat – alat dan obat – obatan yang diperlukan sesuai kebutuhan pasien yang mengacu pada asuhan keperawatan, standar Pelayanan Medik rumah sakit, dan sasaran strategis Manajer Pelayanan Medik.

(8) Kepala Unit Kamar CSSD

Kepala Unit CSSD mempunyai tugas membantu Manajer Pelayanan Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pelaksanaan pelayanan CSSD untuk memenuhi kebutuhan unit lain dilingkungan rumah sakit yang mengacu pada standar Departemen Kesehatan dan sasaran strategis Manajer Pelayanan Medik.

(9) Manajer Penunjang Medik

Manajer Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mengembangkan kegiatan penunjang medik, meliputi Unit Farmasi, Laboratorium & Pelayanan Darah, Diagnostik, Gizi dan Rekam Medis.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Manajer Penunjang Medik membawahi :

1. Kepala Unit Farmasi

Kepala Unit Farmasi mempunyai tugas membantu Manajer Penunjang Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya melakukan kegiatan peracikan,

penyimpanan dan penyaluran obat – obatan, bahan kimia, penyimpanan dan penyaluran alat – alat kesehatan.

2. Kepala Unit Laboratorium & Pelayanan darah

Kepala Unit Laboratorium & Pelayanan Darah mempunyai tugas membantu Manajer Penunjang Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola, mengkoordinir, dan mengawasi serta melakukan supervisi pada pelaksanaan pelayanan bagi pasien rumah sakit yang meliputi pemeriksaan imunologi klinik, kimia klinik dan hematology khusus, kimia umum, mikrobiologi dan iminologi umum, hematology, urine umum dan mengelola pelayanan kebutuhan darah di rumah sakit yang mengacu pada standar pelayanan laboratorium rumah sakit dan sasaran strategis Manajer Penunjang Medik.

3. Kepala Unit Diagnostik

Kepala Unit Diagnostik mempunyai tugas membantu Manajer Penunjang Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya mengkoordinir, mengawasi dan mengembangkan pelayanan uji medik termasuk didalamnya pekerjaan administrasi, pengendalian kebutuhan bahan, kesiapan fasilitas dan peralatan pada pelayanan diagnosik yang mengacu pada standar pelayanan rumah sakit dan sasaran strategis Manajer Penunjang Medik

4. Kepala Unit Gizi

Kepala Unit Gizi mempunyai tugas membantu Manajer Penunjang Medik dalam meaksanakan fungsi utamanya mengelola dan mengembangkan fungsi Gizi

rumah sakit dan penyediaan makanan bagi pasien yang meliputi pelayanan produksii makanan, pelayanan gizi ranap dan rajal yang mengacu pada pelayanan gizi rumah sakit serta sasaran strategis Manajer Penunjang Medik.

5. Kepada Unit Rekam Medis

Kepala Unit Rekam Medis mempunyai tugas membantu Manajer penunjang Medik dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola dan mengembangkan fungsi penunjang Rekam Medik di rumah sakit meliputi Administrasi pendaftaran dan penyiapan data pasien, pengolahan data dan penyusunan laporan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan medik dan pasien dengan mengacu pada standar pelayanan rekam medik dan sasaran strategis Manajer Penunjang Medik.

6. Manajer Keperawatan

Manajer Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola, mengendalikan dan mengembangkan pelayanan rawat inap serta menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan baik jumlah maupun kualifikasinya yang mengacu pada asuhan keperawatan, standar playanan rawat inap rumah sakit, dan sasaran strategis Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Manajer Keperawatan membawahi :

1. Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Manajer Keperawatan dalam melakukan fungsi utamanya mengelola, mengkoordinir dan melakukan supervisi serta mengawasi pelaksanaan pelayanan keperawatan bagi pasien rumah sakit yang mengacu pada standar asuhan keperawatan dan sasaran strategis Manajer Keperawatan.

2. Kepala Seksi Monitoring & Evaluasi Sumber Daya Perawat

Kepala Seksi Monitoring & Evaluasi Sumber Daya Perawat mempunyai tugas membantu Manajer Keperawatan dalam melaksanakan fungsi utamanya melakukan kegiatan monitoring. Pengawasan dan evaluasi kinerja perawat termasuk kelengkapan sarana dan prasarana keperawatan.

4. Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDI

Wakil Direktur Umum, Keuangan & SDI mempunyai tugas pokok membantu tugas-tugas direktur dalam pengkajian bahan kebijakan, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan fungsi pelayanan umum, logistik, akuntansi dan keuangan, manajemen SDI dan pengembangan dakwah serta pembinaan rohani sesuai ketentuan badan pengelola harian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengacu pada ketentuan peraturan, visi misi Badan Pelaksanan Harian Rumah Sakit atau Direktur.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya tersebut Wakil Direktur Umum, Keuangan & SDI di bantu oleh :

1. Manajer Umum

Manajer Umum mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum, Keuangan & SDI dalam melaksanakan fungsi utamanya mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di bidang Administrasi & Umum, pemeliharaan sarana fisik, Mekanikal elektrik, dan kesehatan lingkungan & linen.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Manajer Umum membawahi :

1. Kepala Seksi Administrasi Umum

Kepala Seksi Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Manajer Umum dalam Melaksanakan fungsi utamanya mengelola manajemen perkantoran yang meliputi kesekretiatan (surat menyurat), menyimpan arsip dan dokumen penting Rumah Sakit, pengelolaan kendaraan operasional , keamanan dan parkir.

2. Kepala Seksi Mekanikal Elektikal

Kepala seksi Mekanikal Elektikal mempunyai tugas membantu Manajer Umum dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola kegiatan pemeliharaan peralatan mekanik dan elektrik di rumah sakit yang meliputi alat-alat medik, mesin-mesin untuk perawatan pasien, gas medik, AC, jaringan air, listrik, dan Alat komunikasi yang mengacu kepada standar operasional prosedur dan program kerja.

3. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan & Linen

Kepala seksi kesehatan lingkungan & Linen mempunyai tugas membantu Manajer Umum dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola kegiatan pemeliharaan kesehatan lingkungan di rumah sakit yang meliputi pemeliharaan kebersihan, taman dan lingkungan, pengelolaan linen, limbah, sanitasi air bersih, dan pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan yang mengacu pada standar operasional prosedur dan program kerja.

4. Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Fisik

Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Fisik mempunyai tugas membantu Manajer Umum dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola kegiatan pemeliharaan sarana penunjang fisik di rumah sakit yang meliputi sarana fisik dan konstruksi bangunan yang mengacu pada standar operasional prosedur dan program kerja.

5. Kepala Seksi Logistik Medik

Kepala seksi logistik medik mempunyai tugas membantu manajer logistik dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola kegiatan pengadaan, penyediaan/ penyimpanan dan distribusi yang meliputi sediaan farmasi, alat kesehatan, barang regensia, gas medik, bahan kimia, bahan radiologi, dan bahan nutrisi yang mengacu kepada standar operasional prosedur dan program kerja.

6. Kepala Seksi Logistik Non Medik

Kepala seksi Logistik Non Medik mempunyai tugas membantu Manajer Logistik,dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola kegiatan pengadaan,penyediaan/ penyimpanan dan distribusi yang meliputi rutin rumah tangga,alat tulis kantor,suku cadang, material bangunan,listrik dan investasi alat rumah tangga yang mengacu kepada standar oprasional prosedur dan program kerja.

7. Manajer Keuangan dan Akuntansi

Manajer Keuangan Umum dan Akuntansi mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum, Keuangan, dan SDI dalam melaksanakan fungsi utamanya mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di bidang Akuntansi dan Keuangan,Perbendaharaan, Akuntansi Manajmen, Anggaran dan perpajakan, yang mengacu pada kebijakan Akuntansi dan standar prosedur Oprasional yang berlaku serta sasaran strategis Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDI

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Manajer Umum membawahi :

1. Kepala Seksi Akuntansi

Kepala Seksi Akuntansi mempunyai tugas membantu manajer keuangan & Akuntansi dalam melaksanakan fungsi utamanya,mengelola kegiatan Akuntansi keuangan seperti Verifikasi dan validasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan stara kas, Verifikasi dan validasi transaksi piutang, Verifikasi dan validasi transaksi memorial dan posting, Administrasi aset tetap, Aset tidak berwujud dan

penyusutan/amortisasi, Proses penyusunan laporan keuangan, Pengelola laporan akuntansi pertanggung jawaban, analisis investasi, analisis biaya evaluasi dan pengembangan sistem akuntansi dan laporan akuntansi manajemen yang mengacu kepada standar oprasional prosedur yang berlaku serta program kerja

2. Kepala Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Manajer Keuangan & Akuntansi dalam melaksanakan fungsi utamanya mengelola fungsi perbendaharaan Rumah Sakit seperti Merencanakan Anggaran dan proyek cash flow bulanan secara bersama-sama dengan kepala seksi Anggaran & Perpajakan, Mengelola Penerimaan, Penyimpanan, pengeluaran uang, pemberdayaan uang tersimpan, pemantauan ketersediaan modal kerja rutin dan penagihan yang efektif yang mengacu kepada Standar Oprasional Prosedur yang berlaku serta program kerja

3. Kepala seksi Anggaran & Perpajakan mempunyai tugas membantu manajer Keuangan & Akuntansi dalam melaksanakan fungsi utamanya :

Bersama-sama kepala seksi Perbendaharaan merencanakan dan mengelola kegiatan anggaran yang meliputi pengendalian anggaran dan biaya yang terdiri dari proses penyusunan anggaran, monitoring pelaksanaan anggaran dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan Mengelola kegiatan perpajakan meliputi pelaksanaan perhitungan dan pengurusan perpajakan, untuk memenuhi kewajiban Rumah Sakit

dan pihak eksternal Yang mengacu kepada standar oprasional prosedur yang berlaku serta program kerja.

4. Manajer Sumber Daya Insani (SDI) & Pembinaan Rohani (BINROH)

Manajer Sumber Daya Insani (SDI) & pembinaan Rohani (BINROH) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum, Keuangan & SDI dalam melaksanakan fungsi utamanya mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pegawai, pengembangan pegawai, pendidikan & latihan serta mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pembinaan rohani, dan PHIMW yang mengacu pada kebijakan SDI / peraturan yang di tetapkan oleh badan pelaksana harian Rumah Sakit, dan peraturan ketenagakerjaan serta sasaran strategis Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDI

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut Manajer Umum membawahi :

1. Kepala seksi pelayanan pegawai

Kepala seksi pelayanan pegawai mempunyai tugas membantu Manajer Sumber Daya Insani (SDI) & Pembina Rohani (BINROH) dalam melaksanakan fungsi utamanya mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pegawai seperti Pemberian Gaji, Tunjangan, insentif dan benefit-benefit lainnya, Pemeliharaan data pegawai, Penyampaian Informasi dari Rumah Sakit kepada Pegawai, Pengelolaan hubungan perjanjian kerja bersama (PKB), Pengelolaan Jaminan Pengobatan Pegawai

2.3.1. Sumber Daya Manusia yang Dimiliki

Sumber Daya Manusia yang ada pada RSUD Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut

Tabel 2.3. Formulasi Ketenagakerjaan

No	Formulasi Ketenagakerjaan	L	P	Jumlah
1.	Tenaga Medis	2	9	11
2.	Paramedis Perawatan	72	196	268
3.	Paramedis Non Perawatan	46	67	113
4.	Tenaga Non Medis	95	44	139
	Jumlah	215	316	531

Tabel 2.4. Status Ketenagakerjaan

No	Status Ketenagaan	L	P	Jumlah
1.	Pegawai Tetap	191	295	486
2.	Pegawai Honorer	-	-	-
3.	Pegawai Kontrak	13	12	25
4.	Pegawai On The Job	10	6	16
5.	Pelawan	1	3	4
	Jumlah	215	316	531

2.4 Kegiatan Usaha

Kegiatan yang telah di laksanakan oleh RSUD Kesehatan Kerja meliputi bidang-bidang kesehatan seperti Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelayanan jasa Dokter / Perawat

Beberapa jenis Kegiatan Pelayanan di RSUD Kesehatan Kerja yaitu:

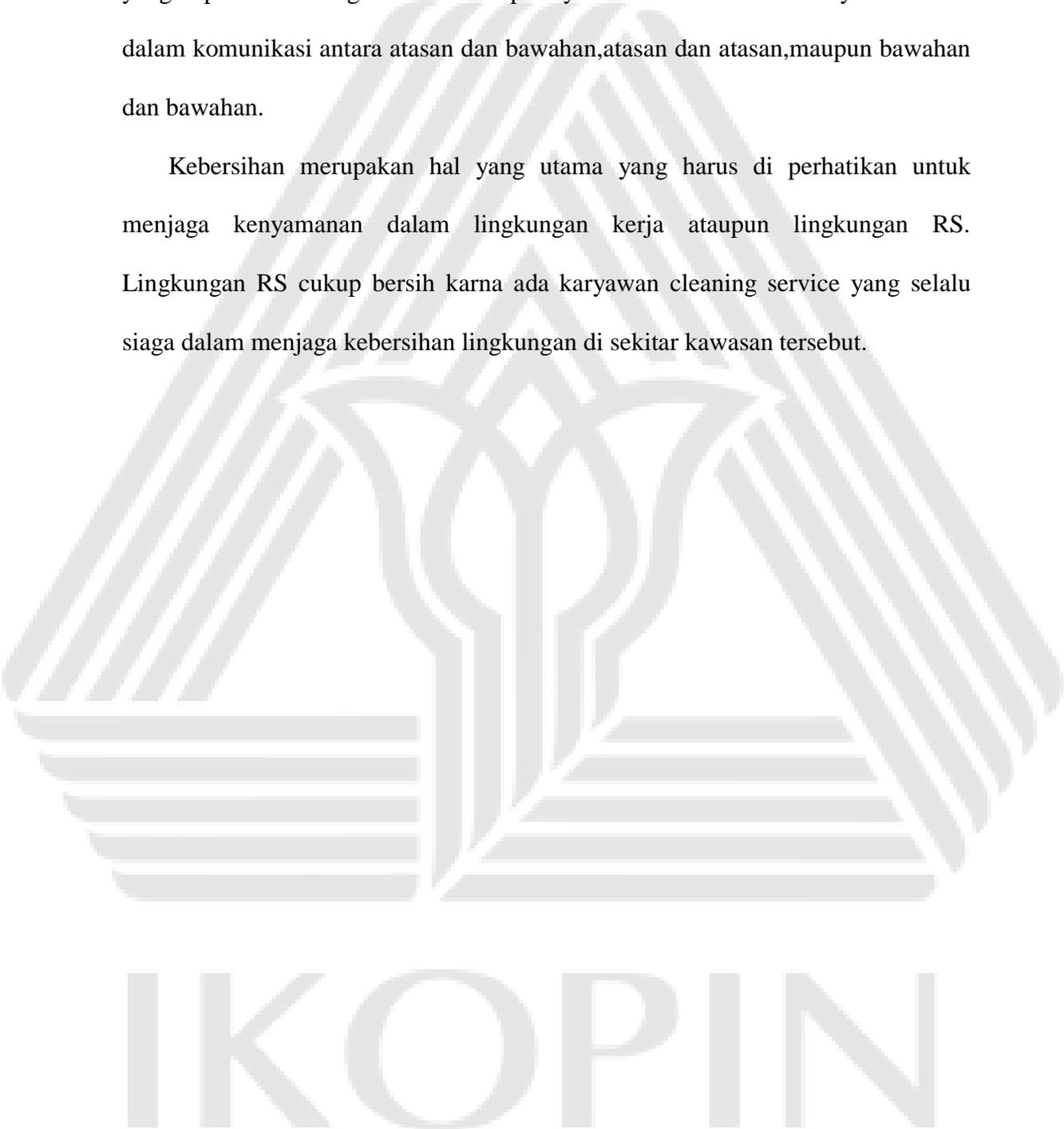
1. Pelayanan Pasien Rawat Jalan
2. Pelayanan Pasien Rawat Inap
3. Pelayanan Gawat Darurat
4. Pelayanan Rawat Intensif
5. Pelayanan Rehabilitasi Medik
6. Pelayanan Operasi
7. Pelayanan Farmasi
8. Pelayanan USG
9. Pelayanan Labolatorium, dan Pelayanan Kesehatan Umum lainnya.

2.5 Keadaan Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang baik dapat menimbulkan kegairahan para karyawan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Tata ruang kerja diatur sedemikian rupa berdasarkan kegiatan yang di lakukan oleh masing-masing bagian. Hubungan sosial diantara karyawan pada perusahaan ini terjalin dengan baik, keakraban dan kebersamaan antar karyawan lebih di utamakan untuk menciptakan suasana kerja

yang dapat mendorong motivasi setiap karyawan. Tidak terlihat adanya kekakuan dalam komunikasi antara atasan dan bawahan, atasan dan atasan, maupun bawahan dan bawahan.

Kebersihan merupakan hal yang utama yang harus di perhatikan untuk menjaga kenyamanan dalam lingkungan kerja ataupun lingkungan RS. Lingkungan RS cukup bersih karna ada karyawan cleaning service yang selalu siaga dalam menjaga kebersihan lingkungan di sekitar kawasan tersebut.



IKOPIN