

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA

2.1 Sejarah Singkat RSUD Balai Kesehatan Kerja Masyarakat

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

Menko Wasbangpan memberikan persetujuan pembentukan 4 BKKM di Bandung, Bekasi, Bogor, dan Tangerang. Namun dengan adanya otonomi daerah serta merger Dinas Kesehatan dan Kanwil Depkes pada saat itu maka proses kelembagaan terhenti dan ada keinginan untuk menyerahkan semua aset Provinsi 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.

2.2. Manajemen Organisasi

2.2.1. Tujuan Pembentukan dan Kelembagaan

i. Tujuan Umum :

Menyelenggarakan pelayanan kesehatan kerja dan teknis lingkungan kerja yang komprehensif, bermutu dan terjangkau sehingga tercipta masyarakat pekerja yang sehat dan produktif.

ii. Tujuan Khusus :

- a. Tersedianya jejaring pelayanan kesehatan kerja yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat pekerja.
- b. Terselenggaranya pelayanan kesehatan kerja yang bermutu, terjangkau dan merata bagi seluruh masyarakat pekerja.
- c. Terselenggaranya rujukan pengetahuan dan alih ketrampilan teknis kesehatan kerja.
- d. Terselenggaranya pengamatan, penelitian dan pengkajian masalah-masalah yang berkaitan dengan kesehatan kerja.
- e. Meningkatkan pelayanan kesehatan kerja bagi setiap individu yang bekerja di manapun tanpa memandang sektor ekonominya, ukuran perusahaannya, area geografisnya, atau sifat dari kontrak kerjanya.
- f. Meningkatkan perluasan cakupan dan aktivitas serta muatan kegiatan pelayanan kesehatan kerja.

- g. Memberikan pelayanan dengan menggunakan metode-metode kesehatan kerja yang dapat diterima secara sosial dan aman secara ilmiah melalui pendekatan upaya kesehatan masyarakat.
- h. Meningkatkan lingkungan tempat kerja yang sehat agar dapat melindungi pekerja dari ancaman bahaya potensial yang ada dilingkungan tempat kerjanya.
- i. Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan kesehatan kerja yang memadai untuk mendukung pelaksanaan dan pengembangan upaya kesehatan kerja.

iii. 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

iv. KELEMBAGAAN

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

2.2.2. Visi dan Misi Perusahaan

VISI :

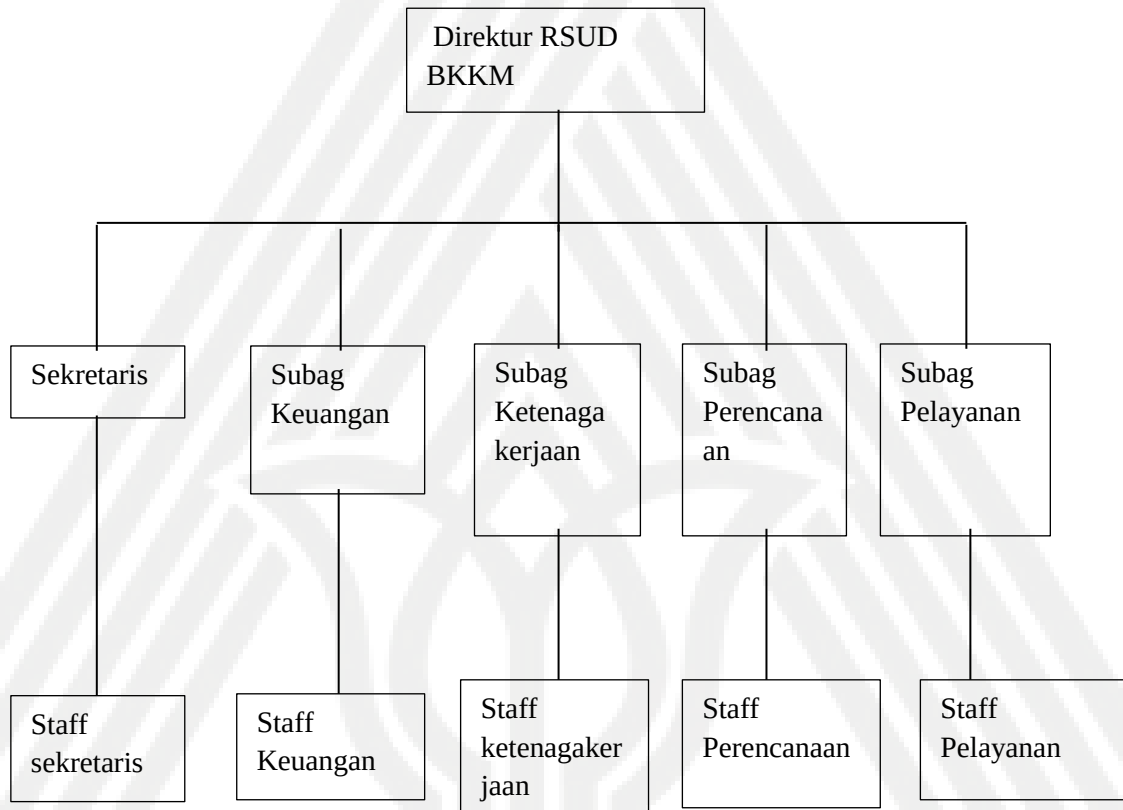
- **SEBAGAI LEMBAGA :**
Menjadikan BKKM sebagai pusat rujukan pelayanan kesehatan kerja komprehensif.
- **JAWABARAT :**
Menjadikan BKKM sebagai lini terdepan pelayanan publik bidang kesehatan kerja pada pemerintah Provinsi Jawa Barat.
- **NASIONAL :**
Menjadikan BKKM sebagai pusat rujukan kesehatan kerja termaju di Indonesia.

MISI :

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

IKOPIN

2.2.3. Struktur Organisasi



2.2.4. Tugas dan Wewenang

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

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.

Adapun Tugas dan wewenang beberapa unit/staff yaitu sebagai berikut :

1) Direktur

- Memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas karyawan pengurus serta mengkoordinir tugas-tugas pengurus seluruhnya.
- Memimpin sebuah agenda rapat kepengurusan.
- Menandatangani dokumen penting .
- Menandatangani surat keluar.
- Menandatangani surat berharga.
- Mengadakan koordinasi periodik guna menciptakan kinerja yang diharapkan.
- Melaksanakan hubungan kerja fungsional

2) Sekretaris

- Mengerjakan dan memelihara buku –buku administrasi/organisasi.
- Bertanggung jawab dalam bidang administrasi / ketatausahaan perusahaan.

- Menyelenggarakan notulen rapat.
- Menyusun dan membuat laporan bulanan kegiatan organisasi.

3) Subag Keuangan

- Mengurus keuangan perusahaan , baik penerimaan dan pengeluaran.
- Menandatangani surat berharga (bersama direktur).
- Membuat/mengerjakan buku kas umum dan membuat register penutupan kas tiap bulan(laporan keadaan kas).
- Mengendalikan agar pengeluaran tidak melampaui anggaran belanja yang sudah ditetapkan.
- Bertanggung jawab atas keamanan uang perusahaan, dan tertib administrasi serta pembukuannya.

4) Subag Ketenaga kerjaan

- Mengidentifikasi lowongan staf , dan merekrut , mewawancarai dan memilih pelamar.
- Mengembangkan , mengelola dan mengevaluasi tes pelamar pekerja.
- Memberikan informasi tentang kebijakan perusahaan , detail tugas pekerjaan, kondisi kerja , upah , jenjang karir dsb , kepada calon karyawan.

- Melakukan pemecatan karyawan dan mengelola prosedur disiplin.
- Mengelokasikan sumber daya manusia dengan tepat.
- Menjadi penghubung antara manajemen dan karyawan.

5) Subag Perencanaan

- Mengelola data perencanaan.
- Mengelola data evaluasi dan pelaporan.
- Mengelola data informasi dan pusat data untuk selanjutnya menjadi acuan membuat perencanaan.

6) Subag Pelayanan

- Melayani pasien yang berobat
- Membuat data rekap harian tentang jumlah orang yang datang
- Memberikan informasi seputar pelayanan dengan jelas kepada pasien yang datang

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.
- Menyelenggarakan penelitian dan pelatihan teknis masalah kesehatan kerja.

2.3. Pelaksanaan Manajemen

Manajemen berasal dari kata “to manage” artinya mengatur, pengaturan tersebut dilakukan melalui proses berdasarkan urutan –urutan dari fungsi manajemen untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Menurut Malayu Hasibuan (2001:2), manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Adapun fungsi manajemen yang bisa di gunakan adalah *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*.

IKOPIN

1. Perencanaan/Planning

Yaitu suatu usaha atau upaya untuk merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan ini biasanya dituangkan dalam bentuk konsep atau suatu program kerja.

2. Pengorganisasian/Organizing

Kata Pengorganisasian berasal dari kata *organizing* yang artinya pembagian kerja. Menurut Malayu Hasibuan. (2001:118) pengorganisasian adalah suatu proses penentuan , pengelompokan, pengaturan bermacam – macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang meliputi struktur, tugas dan kewajiban , fungsi pekerjaan dan hubungan antar fungsi. Dimana pada RSUD BKKM setiap bagian mempunyai tugas dan kewajiban masing-masing.

3. Pengarahan/Actuating

Pengarahan adalah proses untuk menumbuhkan semangat (motivation) pada karyawan agar dapat bekerja keras dan giat serta membimbing mereka dalam melaksanakan rencana untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Melalui pengarahan , seorang manajer menciptakan komitmen, mendorong usaha-usaha yang mendukung tercapainya tujuan.

4. Pengendalian/Controlling

Bagian terakhir dari proses manajemen adalah pengendalian (controlling). Pengendalian dimaksudkan untuk melihat apakah kegiatan organisasi

sudah sesuai dengan rencana sebelumnya. Fungsi pengendalian mencakup empat kegiatan yakni :

- 1) Menentukan standar prestasi;
- 2) Mengukur prestasi yang telah dicapai selama ini
- 3) Membandingkan prestasi yang telah dicapai dengan standar prestasi
- 4) Melakukan perbaikan jika terdapat penyimpangan dari standar prestasi yang telah ditetapkan.

2.4. Kegiatan Usaha

Rumah sakit (RS) adalah suatu badan usaha yang menyediakan pemondokan dan yang memberikan jasa pelayanan medis jangka pendek dan jangka panjang yang terdiri atas tindakan observasi, diagnostik, terapeutik, dan rehabilitatif untuk orang-orang yang menderita sakit, terluka dan untuk mereka yang melahirkan (WHO). Rumah sakit juga merupakan sarana upaya kesehatan yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan serta dapat dimanfaatkan untuk pendidikan tenaga kesehatan dan penelitian (Permekes No. 159b/1988).

Sesuai dengan RSUD BKKM , kegiatan yang dilakukan adalah berupa melayani kesehatan masyarakat sebagai bentuk dari pusat pelayanan unit Jawa Barat. Hal ini diharapkan mampu menjadikan RSUD BKKM Provinsi Jawa Barat sebagai salah satu unit pelayanan yang dapat mengembangkan mutu dan kualitas layanan.

2.5 . Keadaan Lingkungan Kerja RSUD BKKM

Keadaan Lingkungan Kerja merupakan salah satu faktor penunjang dalam kegiatan pekerjaan. Lingkungan yang bersih dan fasilitas yang lengkap dapat membantu motivasi para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Tata ruang kerja diatur sedemikian rupa berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh masing – masing bagian. Hubungan sosial diantara karyawan pada perusahaan terjalin baik, keakraban dan kebersamaan antar karyawan lebih diutamakan untuk menciptakan suasana kerja yang dapat mendorong motivasi setiap karyawan.

Beberapa fasilitas yang dipunya oleh RSUD BKKM pun sangat lengkap,

diantaranya :

1. Komputer	3 buah
2. Lemari Kaca	4 buah
3. Printer Canon	2 buah
4. Lemari/Rak Arsip	4 buah
5. Meja tulis	6 buah
6. Cap perusahaan	5 buah
7. Atk	10 buah
8. Kursi kerja putar	8 buah
9. Air Conditioner	2 buah
10. Jam dinding	2 buah
11. Kalkulator	5 buah
12. Mesin foto copy	1 buah
13. Hordeng	8 buah
14. Dispenser	1 buah
15. Papan tulis	1 buah
16. Tempat sampah	1 buah