

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Perusahaan

2.1.1. Sejarah Perusahaan

Rumah sakit Pratama Sukajadi didirikan di sebidang tanah yang terletak di Jl. Palembang-Betung KM 14,5 Kelurahan. Tanah Mas, Kecamatan Talang Kelapa, Kabupaten Banyuasin, Rumah Sakit Pratama Sukajadi didirikan dengan tujuan untuk melengkapi fasilitas kesehatan yang ada di wilayah Kecamatan Talang Kelapa. Mengingat Rumah Sakit yang sudah ada terletak jauh dari wilayah tersebut. Awalnya Rumah Sakit Pratama Sukajadi ini di operasikan sebagai posko mudik lebaran idul fitri di jalur lintas Sumatra Jl. Palembang-Betung KM 14,5 pada awal Juni 2018 sampai arus balik mudik selesai, selama menjadi posko mudik lebaran, Rumah Sakit Pratama Sukajadi ini belum beroperasi menjadi rumah sakit namun hanya diperbantukan menjadi posko mudik dan posko kesehatan dibawah pengawasan Puskesmas Sukajadi, kemudian setelah mudik lebaran selesai posko mudik ini berubah menjadi Rumah Sakit yang diberi nama Rumah Sakit Sukajadi, beberapa bulan kemudian Rumah sakit ini berganti nama lagi menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Sukajadi dan yang menjadi direktur untuk pertama kalinya

yaitu ibu dr. Yurico. Dan kemudian pada saat peresmian Rumah Sakit ini pada tanggal 3 Agustus 2019 Rumah sakit ini resmi beroperasi dan berubah nama kembali menjadi Rumah Sakit Pratama Sukajadi dan yang menjadi direktornya setelah peresmian Rumah Sakit ini yaitu dr.Hj. Emi Lidia Arlini, M, Si

2.1.2. Visi Dan Misi

1) Visi

Visi Rumah Sakit Pratama Sukajadi adalah “Menjadi Rumah Sakit Pilihan Utama Masyarakat dengan Pelayanan Prima, Berorientasi pada Mutu dan Profesionalitas”.

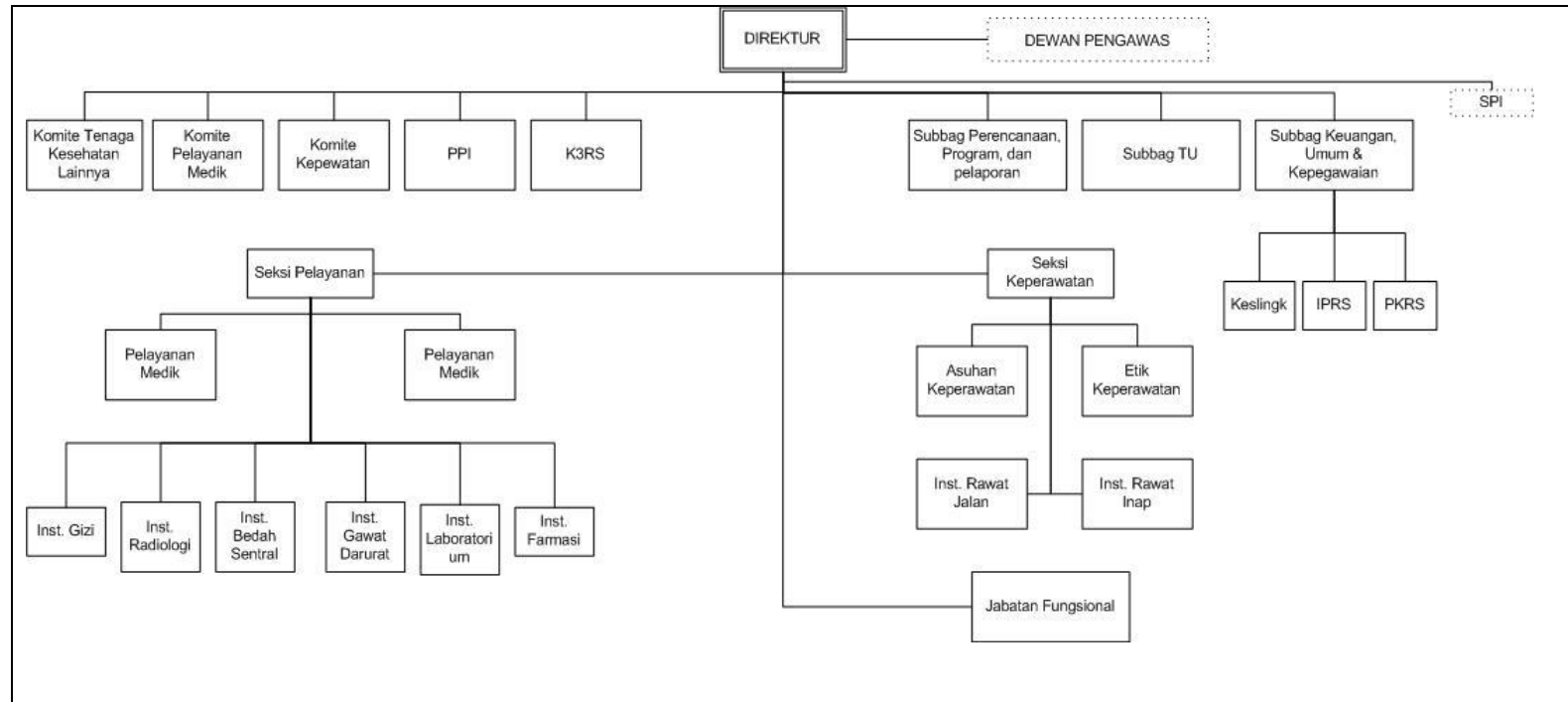
2) Misi

Adapun Misi Rumah Sakit Pratama Sukajadi mempunyai sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang paripurna dan berkualitas.
- 2) Meningkatkan Sarana dan Prasarana kesehatan sesuai standar.
- 3) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Sumber Daya Manusia, Sehingga mampu melaksanakan pelayanan yang professional.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Rumah Sakit Pratama Sukajadi dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber: (Rumah Sakit Pratama Sukajadi)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Pratama Sukajadi

2.1.4. Tugas Wewenang

1. Direktur

Mengkoordinasikan pelaksanaan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan, melaksanakan upaya rujukan Berta pelaksanaan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.

2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas Rumah Sakit memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) menentukan arah kebijakan rumah sakit;
- b) menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
- c) menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
- d) mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- e) mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
- f) mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban rumah sakit; dan
- g) mengawasi kepatuhan penerapan etika rumah sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.

3. Komite Tenaga Kesehatan lainnya

- a) Melindungi keselamatan pasien dengan memastikan bahwa Tenaga kesehatan yang akan melakukan pelayanan di rumah sakit kredibel;

- b) Mendapatkan dan memastikan Tenaga kesehatan yang profesional dan akuntabel bagi pelayanan di rumah sakit;
- c) Menyusun jenis-jenis kewenangan kerja klinis bagi setiap Tenaga kesehatan yang melakukan pelayanan medis di rumah sakit sesuai dengan cabang ilmu yang ditetapkan oleh Kolegium Tenaga kesehatan di Indonesia;
- d) Menetapkan dasar untuk menerbitkan penugasan kerja klinis bagi setiap Tenaga kesehatan untuk melakukan pelayanan di rumah sakit;
- e) Menjaga reputasi dan kredibilitas para Tenaga kesehatan dan institusi rumah sakit di hadapan pasien, penyandang dana, dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) rumah sakit lainnya.

4. Komite Pelayanan Medik

- a) Membantu direktur rumah sakit menyusun standar pelayanan medis dan memantau pelaksanaannya;
- b) Melaksanakan pembinaan etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
- c) Mengatur kewenangan profesi antar kelompok staf medis;
- d) Membantu direktur menyusun *medical staff bylaws* dan memantau pelaksanaannya;
- e) Memberikan pertimbangan tentang rencana pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan medis dan penunjang medis serta pengembangan pelayanan medis.

5. Komite Keperawatan

- a) Melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
- b) Melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
- c) Memberikan rekomendasi rincian Kewenangan Klinis;
- d) Memberikan rekomendasi perubahan rincian Kewenangan Klinis;
- e) Memberikan rekomendasi penolakan Kewenangan Klinis tertentu;
- f) Memberikan rekomendasi surat Penugasan Klinis;
- g) Memberikan rekomendasi tindak lanjut audit keperawatan dan kebidanan;
- h) Memberikan rekomendasi pendidikan keperawatan dan pendidikan kebidanan berkelanjutan.

6. PPI (Pencegahan dan pengendalian infeksi)

- a) Melaksanakan sosialisasi kebijakan PPI RS agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan rumah saki;
- b) Membuat SPO PPI;
- c) Menyusun program PPI dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut;
- d) Bekerjasama dengan tim PPI dalam melakukan investigasi masalah atau KLB infeksi nosokomial;
- e) Memberi usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi;

- f) Memberikan konsultasi pada petugas kesehatan rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya dalam PPI;
- g) Memberikan konsultasi pada petugas kesehatan rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam PPI;
- h) Mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) rumah sakit dalam PPI.

7. K3RS (Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit)

- a) Pelaksanaan kesehatan kerja bagi karyawan (prakerja, berkala, khusus);
- b) Upaya pengamanan pasien, pengunjung dan petugas;
- c) Peningkatan kesehatan lingkungan;;
- d) Sanitasi lingkungan RS;
- e) Pengelolaan dan pengolahan limbah padat, cair, gas;
- f) Pencegahan dan penanggulangan bencana (Disaster program);
- g) Pengelolaan jasa, bahan dan barang berbahaya;
- h) Pendidikan dan pelatihan K3;
- i) Sertifikasi dan kalibrasi sarana, prasarana, dan peralatan RS;
- j) Pengumpulan, pengolahan dan pelaporan K3.;

8. Subbag Perencanaan, Program, dan Pelaporan

- a) Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
- c) Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e) Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f) Mengkoordinir pelaksanaan teknis penyusunan petunjuk teknis di bidang program dan evaluasi sesuai dengan peraturan agar berjalan dengan lancar
- g) Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- h) Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
- i) Membina dan menilai kinerja bawahan;
- j) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- k) Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9. Subbag TU

- a) penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c) penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d) penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e) Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan ketatausahaan;
- f) Pelaksanaan kegiatan pengawasan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi ketatausahaan.

10. Subbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian

- a) merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b) membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c) memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja;
- e) merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- f) membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- g) memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h) memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja.

11. IPRS (Instalasi Pemeliharaan Sarana & Prasarana Rumah Sakit)

- a) Menyusun standar kebutuhan sarana, tenaga, alat dan bahan kegiatan untuk instalasi;
- b) Melakukan upaya peningkatan jumlah, jenis dan keuntungan pemeriksaan;

- c) Merumuskan masalah yang dihadapi instalasi dan melaporkan ke atasan langsung;
- d) Mengupayakan efisiensi penggunaan bahan habis pakai;
- e) Menyusun rencana kegiatan pemeliharaan Instalasi Penyediaan Air Bersih, Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Gedung;
- f) Menyusun rencana anggaran biaya pemeliharaan Instalasi Penyediaan Air Bersih, Instalasi Pengolahan Air Limbah, Instalasi Pengolahan Sampah Medis dan Gedung;
- g) Melaksanakan perbaikan kerusakan Instalasi Penyediaan Air Bersih, Instalasi Pengolahan Air Limbah, Instalasi Pengolahan Sampah Medis dan Gedung;
- h) Mengkoordinasikan perbaikan tempat kerja;
- i) Mengkoordinasikan perbaikan fasilitas pendukung;
- j) Mengkoordinasikan pelatihan dan penyegaran teknis;
- k) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan rekam medis;
- l) Memastikan kualitas Air bersih memenuhi persyaratan kesehatan;
- m) Memastikan Instalasi Pengolahan Air Limbah beroperasi dengan baik;
- n) Memastikan kualitas air buangan memenuhi persyaratan standar baku mutu lingkungan;
- o) Memastikan Instalasi Pengolahan sampah medis beroperasi dengan baik;
- p) Memastikan bangunan/ gedung dalam keadaan baik (layak pakai);

12. SPI (Satuan Pengawas Internal)

- a) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
- b) Penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- c) Pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Kepala Rumah Sakit;
- d) menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja pelayanan/operasional dan kinerja keuangan dari Kepala Rumah Sakit;
- e) menyusun, mengusulkan perubahan dan melaksanakan kebijakan pemeriksaan internal;
- f) mendapatkan akses terhadap dokumen, informasi atas obyek pemeriksaan dari unit struktural dan nonstruktural pada organisasi Rumah Sakit dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- g) berkoordinasi dengan dewan pengawas rumah sakit terkait hasil pemeriksaan internal yang dilakukan dengan sepengetahuan Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit.

13. Seksi Pelayanan

- a) Mempelajari kebijakan direktur, rencana kerja lingkungan pelayanan, literature, peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi bidang pelayanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b) Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bidang pelayanan dengan menganalisis usulan dari kepala seksi di lingkungan bidang, kepala instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan;
- c) Menyusun tata kerja di lingkungan bidang pelayanan yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya;
- d) Menyusun rencana pelaksanaan program bidang pelayanan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif.

14. Pelayanan Medik

- a) Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik;
- b) Pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik;
- c) Pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik;
- d) Pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga medik baik melalui pendidikan dan pelatihan

maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar Rumah sakit Umum Daerah;

- e) Pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik;
- f) Penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik serta penyusunan laporan;
- g) Penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- h) Pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medik;
- i) Pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap tentang pendayagunaan sarana / peralatan medik.

15. Pelayanan Penunjang

- a) Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang medik;
- b) Pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar penunjang medik;
- c) Pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu penunjang medik;
- d) Pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan penunjang medik;

- e) Pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik;
- f) Pelaksanaan program dan kegiatan Pengendalian Instalasi;
- g) Penyusunan kebutuhan sarana, prasarana dan logistik penunjang medik dan pengadaanya, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang medik serta penyusunan laporan;

16. Seksi Keperawatan

- a) Meminta informasi dan pengarahan pada atasan;
- b) Memberi petunjuk dan bimbingan pelaksanaan staf keperawatan;
- c) Mengawasi, mengendalikan dan menilai pendayagunaan tenaga keperawatan peralatan dan mutu asuhan keperawatan di Unit Gawat Darurat;
- d) Menandatangani surat dan dokumen yang ditetapkan menjadi wewenang kepala ruangan menghadiri rapat berkala dengan Kepala Seksi/ Kepala Bidang/ Direktur rumah sakit untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- e) Merencanakan jumlah dan kategori tenaga keperawatan serta tenaga lain sesuai kebutuhan;
- f) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperawatan yang diperlukan di Unit Gawat Darurat sesuai kebutuhan;
- g) Merencanakan dan menentukan jenis kegiatan /asuhan keperawatan yang akan diselenggarakan sesuai kebutuhan pasien.

17. Asuhan Keperawatan

- a) Melakukan pengkajian keperawatan secara holistic;
- b) Menetapkan diagnosis keperawatan;
- c) Merencanakan tindakan keperawatan;
- d) Melaksanakan tindakan keperawatan;
- e) Mengevaluasi hasil tindakan keperawatan;
- f) Melakukan rujukan;
- g) Memberikan tindakan pada keadaan gawat darurat;
- h) Melakukan penyuluhan kesehatan dan konseling;
- i) Penatalaksanaan pemberian obat kepada klien (sesuai resep tenaga/obat bebas/ obat bebas terbatas).

18. Etik Keperawatan

- a) Membantu ketua komite dalam membuat standar operasional kredensial;
- b) Melaksanakan proses penerimaan SDM keperawatan dan mengevaluasi kinerja selanjutnya;
- c) Menerima masukan dari komisi lain sehubungan dengan pengeluaran dari profesi keperawatan;
- d) Membantu ketua komite dalam membuat standar oprasional pembinaan etik keperawatan;
- e) Melaksanakan pembinaan etik keperawatan;
- f) Melaksanakan pembinaan atas pelanggaran etik keperawatan;

- g) Mengusulkan pengembalian nama baik bagi perawat yang telah selesai mmenjalani proses pembinaan etik kepada ketua komite keperawatan;
- h) Membuat laporan kegiatan secara tertulis kepada ketua komite setiap tahun;
- i) Mengajukan reward berupa materiil dan moril bagi perawat, serta mengevaluasinya.

19. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari pejabat yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi perangkat daerah.