

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan

Rumah Sakit Umum Daerah Kotamadya Yogyakarta adalah rumah sakit umum kelas C milik Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta yang dibentuk berdasarkan SK Menkes RI No. 496 / Menkes / SK / V / 1994 dan dikukuhkan dengan Perda No. 1 Tahun 1996. Kegiatan operasional dimulai tanggal 1 Oktober 1987.

Sesuai dengan Perda No. 1 Tahun 1996 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Kotamadya Dati II Yogyakarta, rumah sakit ini merupakan unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta, dipimpin oleh seorang kepala / direktur yang secara teknis bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional kepada Kepala Daerah / Walikota.

Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta ini tepatnya berlokasi di Jalan Wirosaban No. 1 Yogyakarta Kode Pos 55162 Telp. (0274) 371195 Fax. (0274) 385769. E-mail : rsudyk@jogja.go.id. Dengan luas tanah RSUD : 19.825 m² dan luas bangunan RSUD : 6.136,5 m².

Pelayanan yang diberikan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta meliputi :

1. Pelayanan Rawat Jalan, terdiri dari :

- a. Poliklinik Spesialistik terdiri dari Penyakit Dalam, Bedah, Anak, Kebidanan dan Penyakit Kandungan, Syaraf, Kesehatan Jiwa, THT, Mata dan Kulit dan Kelamin.
 - b. Poliklinik Gigi dan Mulut.
2. Pelayanan Rawat Darurat
 3. Pelayanan Rawat Inap, meliputi bangsal-bangsal perawatan Paviliun Vinolia (Kelas Utama/VIP), Bangsal Dahlia, Bangsal Bugenville, Bangsal Anggrek, Bangsal Kenanga, Bangsal Wijayakusuma (Perawatan Intensif/ICU), Bangsal Perinatologi.
 4. Pelayanan Penunjang Medis, meliputi pemeriksaan radiodiagnostik, pemeriksaan patologi klinik, tindakan rehabilitasi medis/fisioterapi, tindakan pembedahan/operasi, tindakan anestesi, pelayanan farmasi/apotik, sterilisasi.
 5. Pelayanan Penunjang Non Medis, meliputi pelayanan gizi/diet, pemeliharaan sarana rumah sakit dan pengolahan limbah, pendidikan, pelatihan dan penelitian, pelayanan rekam medis, laundry, perawatan jenazah, pelayanan sosial medis/kerohanian.
 6. Pelayanan Khusus, meliputi medical check up (tipe sederhana, sedang dan lengkap), konsultasi dan pelayanan keluarga berencana, konsultasi gizi, konsultasi ASI, Imunisasi lengkap bagi bayi dan ibu hamil, penyuluhan kesehatan masyarakat (PKMRS), pengolahan limbah (incenerator).
 7. Pelayanan Administrasi Umum dan Keuangan

Untuk memberikan pelayanan tersebut Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta memperkerjakan :

1. Tenaga Medis yang terdiri dari Dokter Umum 8 orang, Dokter Spesialis 14 orang, Dokter Gigi 2 orang.
2. Tenaga Paramedis Perawatan yang terdiri dari Paramedis Perawatan 94 orang, Bidan 12 orang, Tenaga Perawatan Lain 7 orang.
3. Tenaga Paramedis Non Perawatan yang terdiri dari Apoteker 2 orang, Tenaga Kesehatan Lain 35 orang.
4. Tenaga Non Medis ada 90 orang.
5. Sarana transportasi terdiri dari Ambulance 2 unit, mobil jenazah 1 unit, mobil dinas 1 unit.

3.2 Visi, Misi dan Motto

1. Visi

Menjadi pelaksana pelayanan prima dalam bidang kesehatan yang sesuai standar pelayanan.

2. Misi

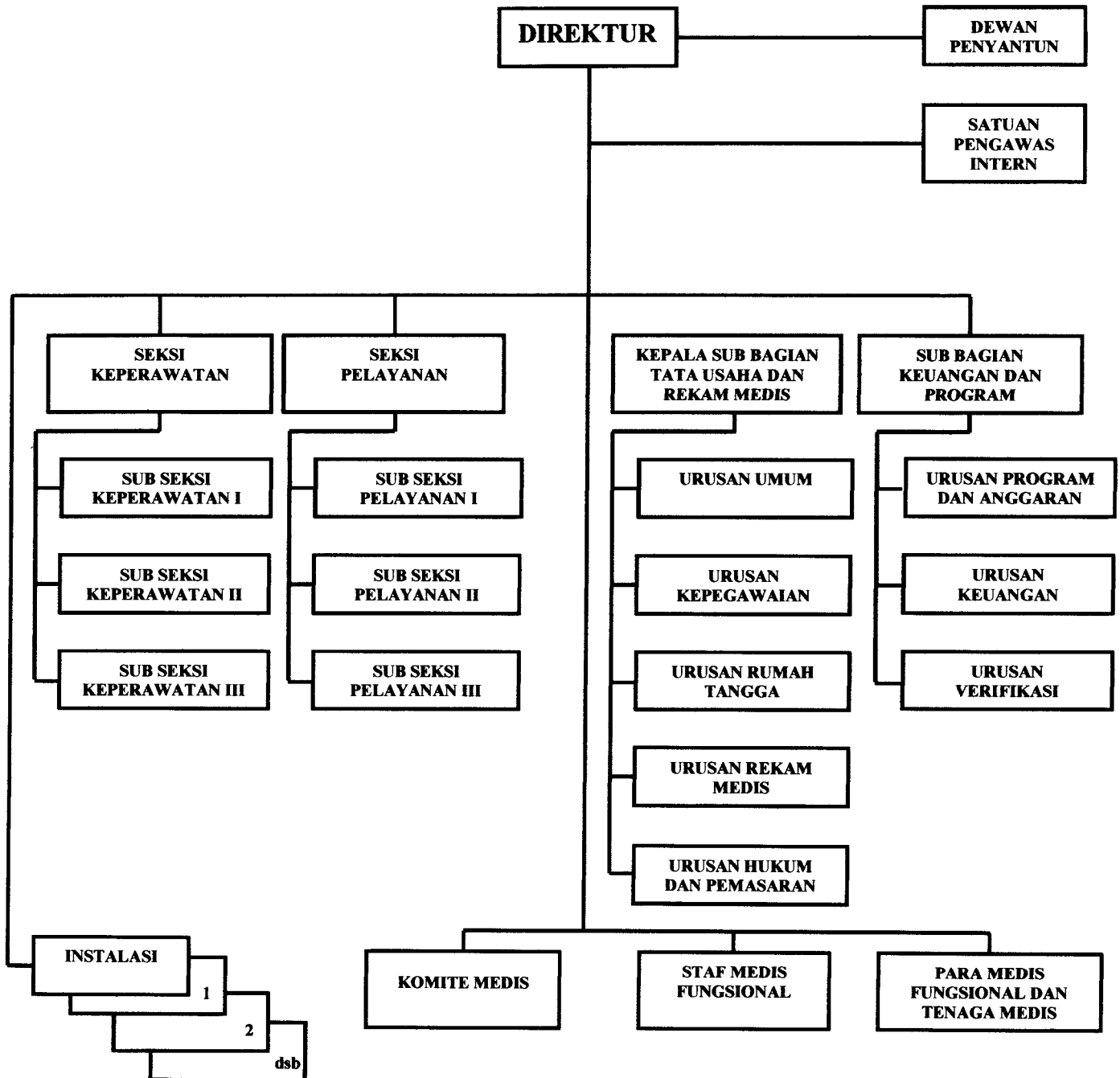
Mewujudkan pengembangan pelayanan perumahsakit dan manajemen rumah sakit.

3. Motto

Pelayanan dengan Senyum, Sapa, Sopan, Santun dan Sembuh.

3.3 Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



Sumber : Peraturan Daerah Kota Yogyakarta
No. 22 Tahun 2000 Tanggal 22 Desember 2000

Driskripsi masing – masing jabatan dalam tabel :

1. Direktur, mempunyai tugas :
 - a. Menjabarkan kebijakan operasional RSUD;
 - b. Melakukan koordinasi pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen agar berhasil dan berdayaguna;
 - c. Mengambil keputusan tertinggi atau keputusan terakhir;
 - d. Melakukan koordinasi penjagaan mutu pelayanan ;
 - e. Melakukan hubungan dengan pihak lain, pemerintah maupun non pemerintah, dalam maupun luar negeri.
2. Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis di bidang ketatausahaan dan rekam medis;
 - b. Mengkoordinasikan pengolahan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah di bidang ketatausahaan dan rekam medis;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pengendalian program kerja rutin dan pembangunan di bidang ketatausahaan dan rekam medis;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, rekam medis, laporan, hukum, perpustakaan, pemasaran sosial, publikasi dan informasi;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rekam Medis;

- f. Mengkoordinasikan masing-masing unsur organisasi di lingkungan RSUD dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan kerja RSUD;
- g. Melaksanakan dan menindaklanjuti telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur.

3. Urusan Umum, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang umum;
- c. Menyusun program kerja dan anggaran Urusan Umum;
- d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas dan ekspedisi;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana di bidang perumahsakitian;
- g. Melaksanakan ketatausahaan Sub Bagian Tata Usaha dan Rekam Medis;

- h. Menyiapkan bahan telaahaan staf sesuai bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Urusan Umum;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rekam Medis.
4. Urusan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang kepegawaian;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran Urusan Kepegawaian;
 - d. Mengumpulkan, menata, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan RSUD;
 - e. Menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka akreditasi bagi tenaga fungsional;

- g. Melaksanakan koordinasi penyiapan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan serta laporan pelaksanaan apel dan izin pegawai secara berkala di lingkungan RSUD;
 - h. Menganalisa kebutuhan pegawai, sistem dan pengembangan karier;
 - i. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Urusan Kepegawaian;
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rekam Medis.
5. Urusan Rumah Tangga, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang kerumahtanggaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang kerumahtanggaan RSUD;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran Urusan Rumah Tangga;
 - d. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/prasarana kantor, kendaraan dinas termasuk mobil ambulan/jenazah dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - e. Mengatur parkir kendaraan baik untuk pegawai maupun tamu;

- f. Memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, kenyamanan, keamanan, perawatan rumah sakit dan lingkungan yang bersifat non medis serta melaksanakan urusan kerumahtanggaan lainnya;
 - g. Mengkoordinasikan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - h. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Urusan Rumah Tangga;
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rekam Medis.
6. Urusan Rekam Medis, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang rekam medis sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang rekam medis;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran Urusan Rekam Medis;
 - d. Melaksanakan pengelolaan pelayanan rekam medis;
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan penyajian data rekam medis;

- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data serta menyusun sistem informasi manajemen perumahsakitan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan logistik rekam medis;
 - h. Melayani kebutuhan Surat Keterangan Medis;
 - i. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan rumah sakit;
 - j. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Urusan Rekam Medis;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rekam Medis.
7. Urusan Hukum dan Pemasaran, mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang hukum dan pemasaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang hukum dan pemasaran;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran Urusan Hukum dan Pemasaran;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan perumahsakitan serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan pihak ketiga/lain di bidang non kependidikan;
 - f. Menghimpun bahan-bahan publikasi dan informasi;
 - g. Melaksanakan pengolahan, analisis dan sistematika publikasi dan informasi;
 - h. Melaksanakan pemasaran sosial rumah sakit;
 - i. Menyiapkan bahan telaah staf sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Urusan Hukum dan Pemasaran;
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rekam Medis.
8. Sub Bagian Keuangan dan Program
- a. Mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis di bidang keuangan dan program;
 - b. Mengkoordinasikan pengolahan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah di bidang keuangan dan program;
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan pengendalian program kerja rutin dan pembangunan di bidang keuangan dan program;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran, kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, mobilitas dana dan penyusunan program;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Program;

- f. Mengkoordinasikan masing-masing unsur organisasi di lingkungan RSUD dalam rangka penyusunan dan penyajian anggaran dan laporan kerja RSUD;
- g. Melaksanakan dan menindaklanjuti telaah staf sesuai bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Direktur.

9. Urusan Program dan Anggaran

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang program dan anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang program dan anggaran;
- c. Menyusun program kerja dan anggaran Urusan Program dan Anggaran;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan RSUD dalam rangka penyusunan rancangan anggaran, pendapatan dan belanja serta pengendalian program kegiatan RSUD;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan dan pedoman pelaksanaan program;
- f. Melaksanakan identifikasi dan pemecahan permasalahan keuangan dan program yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas RSUD;

- g. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan keuangan dan program yang berhubungan dengan pengembangan rumah sakit termasuk kebutuhan pelanggan;
- h. Melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian program;
- i. Melaksanakan perbaikan sistem pembayaran rumah sakit;
- j. Menyusun konsep pembagian jasa pelayanan;
- k. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Urusan Program dan Anggaran;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program.

10. Urusan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang keuangan di lingkungan RSUD;
- c. Menganalisis data dan melaksanakan pemecahan permasalahan dibidang keuangan;
- d. Menyusun program kerja dan anggaran Urusan Keuangan;

- e. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian-Sub Bagian dilingkungan RSUD dalam rangka menghitung dan menyusun pembukuan pendapatan;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
- g. Melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke kas Daerah;
- h. Menyiapkan bahan telaahan staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Urusan Keuangan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program.

11. Urusan Verifikasi

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang verifikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang verifikasi;
- c. Menyusun program kerja dan anggaran Urusan Verifikasi;
- d. Melaksanakan pemeriksaan/pengujian/penilaian surat pertanggung jawaban (SPJ) rutin dan pembangunan;
- e. Melaksanakan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan dan pengeluaran rutin dan pembangunan;