

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

3.1.1 Sejarah Institusi

Tahun 1950 Departemen Kesehatan Republik Indonesia mewajibkan adanya jabatan kesehatan sebagai jabatan kesehatan sebagai Pembina Rumah Sakit dan balai pengobatan yang bertanggung jawab pada Departemen Kesehatan, pada waktu itu dijabat oleh Dokter Keresidenan Se Wilayah III Cirebon yang bertempat di jalan Otto Iskandar Dinata Kuningan.

Dinas kesehatan juga memiliki tujuan umum yakni Terwujudnya masyarakat Kuningan sehat melalui pengembangan Kabupaten Sehat. Selain memiliki tujuan umum dinas kesehatan juga mempunyai tujuan khusus Terwujudnya pelayanan kesehatan yang bermutu, adil, merata dan terjangkau bagi masyarakat Kuningan. Terciptanya peluang bagi setiap orang untuk mengembangkan kemampuan hidup sehat. Terwujudnya kemandirian individu, keluarga dan masyarakat untuk hidup sehat dan produktif, Terbentuknya Kabupaten, Kecamatan dan Desa Sehat, Terjalannya kemitraan untuk mewujudkan peningkatan derajat kesehatan

Berdasarkan pengaturan pemerintah Nomor: 20/1952 kantor jawatan itu dipindahkan ke Jalan Dipati Ewangga Kuningan. Pada tahun 1965 dibangun kantor Dinas Kesehatan Daerah Tingkat III Kuningan di Jalan Eyang Weri No.19 Kuningan yang sekarang diganti menjadi Jalan Aruji Kartawinata No.21 Kuningan dan tetap berkedudukan sampai sekarang. Dalam sejarah kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan selama periode tahun 1965 sampai sekarang September 2017, yang pernah menjabat sebagai Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan dari tahun pertama berdiri yaitu :

1. dr. Purwanto
2. dr. H. Moch. Kartobi
3. dr. H. Darmo
4. dr.Kardiman
5. dr. Than ChenHe
6. dr. Na Hook Tjiang
7. dr. H. Andi Mugni
8. dr. H. Otang Suparman
9. dr. Djuhari Indratmaja
10. dr. H. Kunandar Saiman
11. dr. H. D. Prihadi DTMH, MPH
12. dr. Atang Tahyat A. R. MKR
13. dr. H. Suparman Gagan M.Kes
14. dr. H. M. Afif Kosasih, M.Kes
15. dr. H. Sarjono
16. drg. Kandaryanto, MARS
17. dr.Hj. Titin Suhartini
18. H. Raji, SE.MM.Kes

Visi dan Misi

1. Visi

“Masyarakat Sehat, Mandiri, dan Sejahtera Tahun 2018”

Masyarakat Sehat yaitu masyarakat yang memiliki kondisi sehat baik secara fisik, mental dan spiritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis.

Mandiri di bidang kesehatan yaitu masyarakat yang mau dan mampu untuk menolong diri sendiri dan keluarganya untuk hidup sehat.

Sejahtera dibidang kesehatan yaitu masyarakat yang memiliki derajat kesehatan yang optimal dan terlindungi program jaminan kesehatan nasional.

2. Misi

Untuk mencapai masyarakat sehat yang mandiri dan sejahtera maka ditetapkan Misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas;
- b. Melindungi kesehatan masyarakat melalui upaya kesehatan yang bermutu, dan berkeadilan;
- c. Mendorong kemandirian masyarakat untuk hidup sehat;
- d. Memantapkan manajemen pembangunan kesehatan yang komprehensif.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

1. Struktur Organisasi

Dalam organisasi diperlukan adanya struktur organisasi yang merupakan gambaran dari menspesifikasikan aktifitas-aktifitas kerjanya yang ditunjukan olehnya bagaimana berbagai fungsi atau aktifitas-aktifitasnya yang berbeda berkaitan satu sama lain. Hingga tingkat tertentu, dan juga menunjukan tingkat spesialisasi pekerjaan.

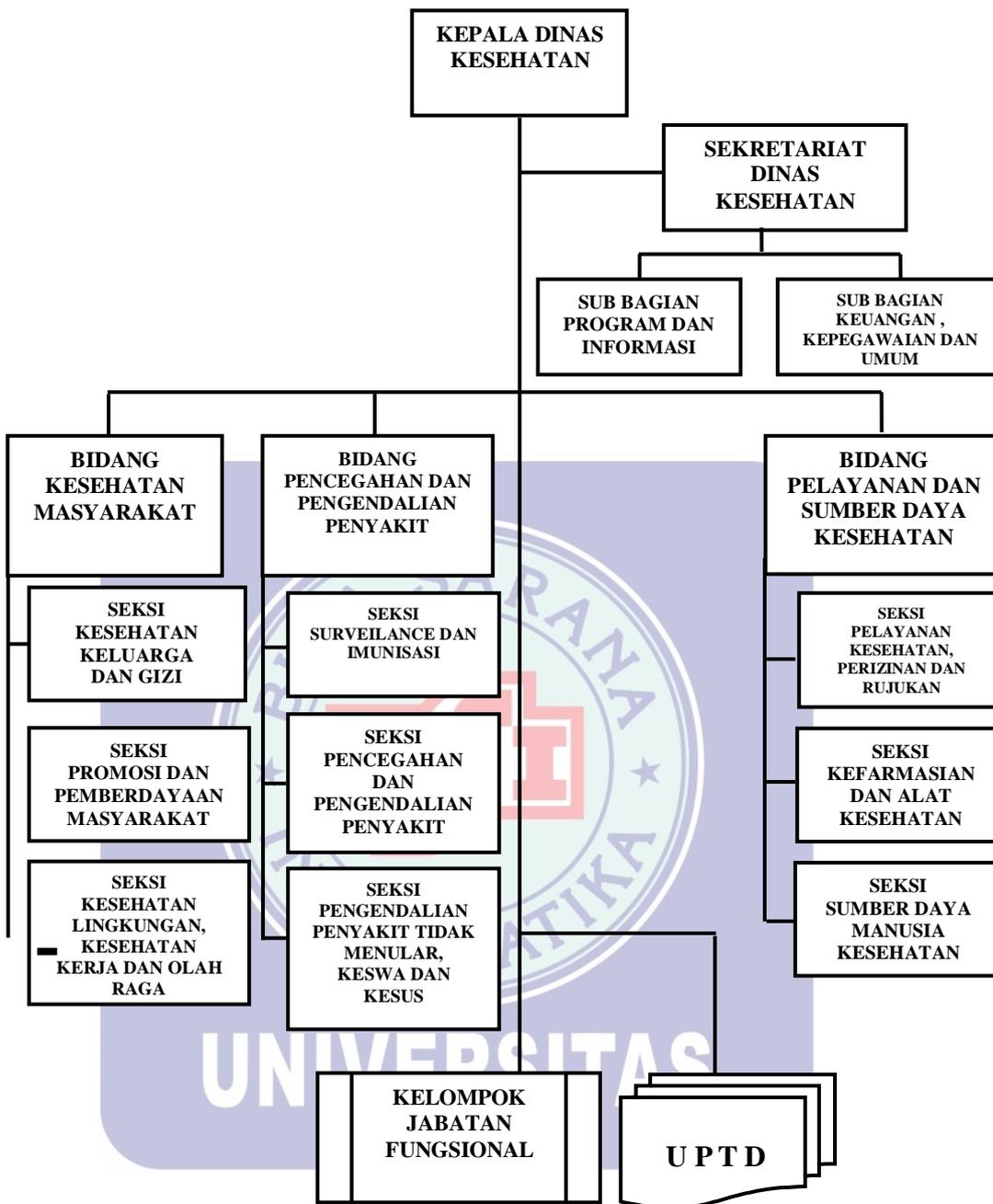
Struktur organisasi memberikan stabilitas dan keserasian yang memungkinkan organisasi yang menghadap keluar masuknya, individu-individu dan koordiansi aktifitas-aktifitas dengan lingkunganya.

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan :

- 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2) Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan :
- 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa
- e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahkan :
- 1) Seksi Pelayanan Kesehatan, Perizinan dan Rujukan;
 - 2) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
 - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
- f. UPTD
- g. Kelompok Jabatan Fungsional





Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan

Gambar III.1 sturktur organisasi

2 Tugas Pokok dan fungsi

1. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten

Kuningan

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan serta sumber daya manusia kesehatan.

a. Fungsi :

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan;
- 3) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan; dan
- 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.

b. Tugas :

- 1) Menyusun rencana program Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- 2) Mengkoordinir perencanaan program/ kegiatan tingkat dinas;
- 3) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Yankes dan rujukan, Kestrad, Farmasi dan Alkes serta sumber daya manusia kesehatan;
- 4) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan baik yang dilaksanakan oleh institusi pemerintah maupun swasta;
- 5) Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan program, sektor lain serta organisasi profesi dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan rujukan, kestrad, Farmasi, Alkes dan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 6) Melakukan evaluasi Yankes, rujukan Farmasi dan Alkes serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 7) Membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahkan:

c. Seksi Pelayanan Kesehatan, Perizinan dan Rujukan

Seksi Pelayanan Kesehatan, Perizinan dan Rujukan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan serta pelayanan kesehatan tradisional.

d. Fungsi

- 1). Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
- 2) Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Kesehatan tradisional;
- 3). Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu kegiatan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer, Rujukan dan Kesehatan tradisional;
- 4). Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan tradisional.

c. Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan;
- 2) Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu serta akses pelayanan kesehatan Primer, rujukan dan Kestrads serta Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- 3) Melaksanakan pengembangan dan pembinaan kegiatan jaminan kesehatan
- 4) Melaksanakan proses administrasi penerbitan rekomendasi ijin dan pembinaan usaha bidang kesehatan;
- 5) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu serta akses pelayanan kesehatan Primer, rujukan dan Kestrads serta Kesehatan khusus; Laboratorium, Perkesmas, Puskesmas Perawatan;
- 6) Melaksanakan pembinaan / pengelolaan kepesertaan jaminan kesehatan masyarakat;
- 7) Melaksanakan monitoring terhadap upaya meningkatkan mutu serta akses pelayanan kesehatan dasar, rujukan baik institusi maupun swasta, serta Kesehatan tradisional dan Jaminan Kesehatan Masyarakat;

- 8) Membuat/ memberi usulan kebutuhan sediaan farmasi dan tenaga sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu serta akses pelayanan kesehatan primer dan rujukan;
- 9) Menerbitkan rekomendasi ijin sarana kesehatan meliputi; rumah sakit Tipe C dan D, klinik umum dan spesialis, rumah bersalin, praktek tenaga kesehatan dan pengobatan tradisional serta penunjang yang setara;
- 10) Menerbitkan rekomendasi ijin kerja tenaga kesehatan tertentu;
- 11) Melaksanakan pemeriksaan setempat terkait penerbitan ijin dan rekomendasi;
- 12) Melaksanakan koordinasi kegiatan monitoring dan pembinaan dengan lintas program dan organisasi profesi serta institusi terkait;
- 13) Memberikan saran, pertimbangan dan informasi untuk bahan pertimbangan penetapan kebijakan umum bagi program Pelayanan kesehatan primer, rujukan dan Kestrada;
- 14) Melaksanakan koordinasi kegiatan monitoring dan pembinaan dengan lintas program dan sektoral khususnya penilaian kinerja puskesmas dalam manajemen puskesmas;
- 15) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

2. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan

Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan.

a. Fungsi

- 1) Pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Kefarmasian dan Alkes;

- 2) Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu kegiatan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pelayanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

b. Tugas

- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan;
- 2) Melaksanakan pengelolaan data kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan;
- 3) Melaksanakan pembinaan teknis sarana pelayanan kesehatan dan pengelolaan kefarmasian;
- 4) Melakukan tugas integrasi dan koordinasi terhadap akreditasi fasilitas kesehatan primer;
- 5) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan obat-obatan dan bahan medis pakai habis, Alat Kesehatan;
- 6) Melaksanakan rencana distribusi obat-obatan dan bahan medis pakai habis, Alat Kesehatan;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap peredaran obat-obatan, alat-alat kesehatan kosmetika, makanan dan minuman dan Alat Kesehatan;
- 8) Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkoba, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- 9) Penyelenggaraan sertifikasi produk pangan industri rumah tangga;
- 10) Melaksanakan kegiatan lintas program dan lintas sektoral;
- 11) Membuat laporan data hasil pelaksanaan tugas;
- 12) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan.

a. Fungsi

Penyusunan Perencanaan Kegiatan Seksi SDM;

- 1). Penyiapan bahan akreditasi tenaga fungsional di lingkungan Dinas;
- 2). Penyiapan bahan penyelenggaraan pendayagunaan SDM kesehatan;
- 3). Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Seksi SDM.

b. Tugas

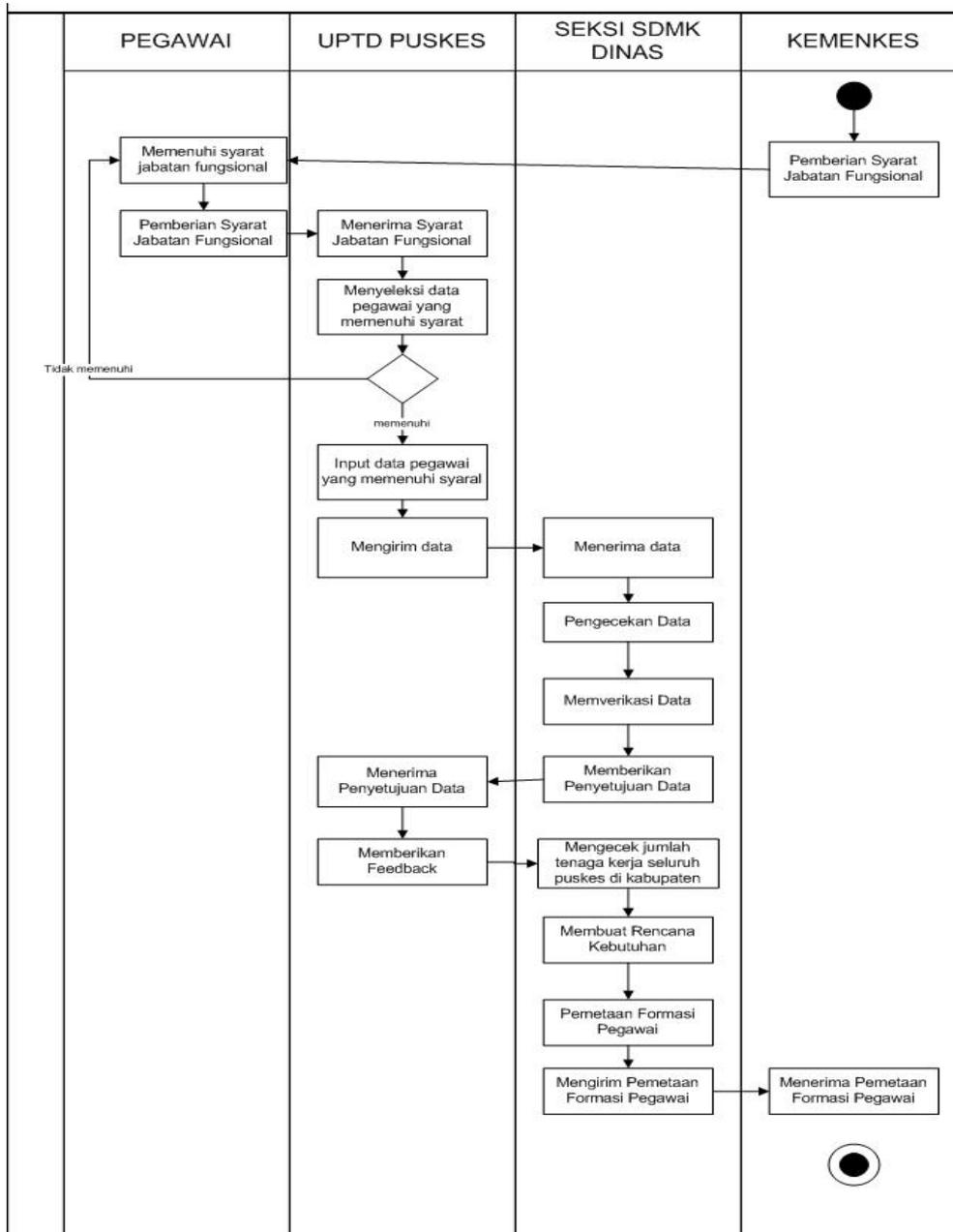
- 1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- 2) Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan akreditasi tenaga fungsional di lingkungan Dinas;
- 3) Melaksanakan akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan;
- 4) Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- 5) Menyiapkan rancangan akreditasi tenaga fungsional di lingkungan Dinas: membentuk tim penilai, membuat surat keputusan penetapan angka kredit;
- 6) Melaksanakan pendayagunaan SDM Kesehatan;
- 7) Mengkoordinir penyelenggaraan sosialisasi dan pelatihan dalam rangka pendayagunaan SDM kesehatan;
- 8) Menginventarisir data pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
- 9) Mengkoordinir pelaksanaan praktek di lingkungan Dinas dari institusi pendidikan;
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;

- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Sistem berjalan ini dimulai dari pegawai kesehatan mengumpulkan syarat untuk kenaikan jabatan fungsional ke UPTD puskesmas ditempat berkerja, setelah syarat dikumpulkan administrasi sdmk mengecek, dan menyeleksi data pegawai setelah kemudian menginput data pegawai. Pegawai administrasi sdmk puskes mendatangi kantor dinas kesehatan untuk mengusulkan pegawai kesehatan yang akan dinaikan jabatan fungsional sesuai dengan syarat dan kebutuhan tenaga kerjanya. pegawai sdmk dinas kesehatan mengecek kembali berkas pegawai kesehatan yang akan diangkat jabatannya. selanjutnya pegawai sdmk dinkes memverifikasi data pegawai kesehatan. admin sdmk puskes melakukan feedback ke dinkes, setelah mendapatkan feedback dari puskes petugas sdmk dinkes mengecek jumlah tenaga kerja yang tersebar di seluruh UPTD puskes, kemudian petugas sdmk dinkes memuat rencana kebutuhan tenaga kerja kesehatan berdasarkan keadaan, kebutuhan dan kekurangan pegawai untuk dikirim ke kementerian kesehatan pusat.

3.3 Activity Diagram



Sumber : Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan

Gambar III.2 zx dinas kesehatan

3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Buku Asuhan Bidan

Nama Dokumen : buku asuhan bidan

Sumber : pegawai kesehatan UPTD puskesmas

Tujuan : dinas kesehatan bidang sdmk

Media : Kertas

Jumlah : 1 buku

Frekuensi : Setiap pegawai kesehatan yang akan mengumpulkan dupak (daftar penetapan angka kredit)

3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Formulir

Nama Dokumen : Formulir Pendaftaran penetapan nilai angka kredit

Sumber : Seksi SDMK dinas kesehatan

Tujuan : pegawai kesehatan sesuai jabatan fungsionalnya

Media : Kertas

Jumlah : 1 map

Frekuensi : Setiap pegawai kesehatan yang akan naik jabatan fungsionalnya

2. Pak (penetapan nilai angka kredit)

Nama Dokumen : Penetapan Angka kredit

Sumber : Seksi SDMK dinas kesehatan

Tujuan : pegawai kesehatan sesuai jabatan fungsionalnya

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : pegawai untuk mengetahui nilai yang di dapat per semester

3.6 Permasalahan Pokok

Berkenaan dengan hasil riset menunjukkan bahwa tidak adanya pemerataan dalam pengadaan SDM Kesehatan melalui jumlah formasi yang masih minim yang diberikan oleh pemerintah daerah, terdapat pengembangan SDM kesehatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan, dan pemeliharaan SDM kesehatan melalui jaminan pemberian tunjangan dari kinerja dan terdapat penggunaan SDM kesehatan melalui kesempatan untuk dapat mengembangkan karirnya.

3.7 Pemecahan Masalah

Penggunaan sistem informasi berdasarkan keadaan jabatan fungsional tenaga kerja kesehatan ini sangat penting karena dapat membantu penyampaian informasi tentang kondisi jabatan fungsional tenaga kerja dinas kesehatan. Secara detail kepada pemerintahan daerah di bidang kesehatan sehingga dapat memperkirakan jumlah jabatan fungsional tenaga kerja kesehatan di kabupaten kuningan. Untuk disalurkan ke UPTD puskesmas yang tersebar di kabupaten kuningan. Oleh karena itu, dinas kesehatan kabupaten kuningan perlu untuk menerapkan suatu Sistem Informasi tentang keadaan jumlah pegawai yang sesuai dengan jabatan fungsional tenaga kerja kesehatan agar dapat meningkatkan kinerja instansi dalam pemetaan formasi sesuai dengan jabatan fungsional yang dibutuhkan.