

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT**

#### **4.1 Sejarah Singkat Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua.**

RSUD Mgr. Gabriel manek, SVD Atambua adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten Belu yang didirikan pada tahun 1968. Dr. Be Dorf adalah direktornya. Pada tahun 1998, RSUD telah disahkan secara yuridis sebagai Rumah Sakit Kelas C oleh Gubernur NTT dengan Nomor 84/HK/1998.

Rumah Sakit adalah lembaga pemerintah yang menjalankan fungsi kesehatan, seperti memberikan sarana dasar, upaya kesehatan rujukan, dan upaya kesehatan penunjang, dan dalam penyelenggaraannya harus mempertimbangkan fungsi sosial. Rumah Sakit Umum Daerah Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua (juga dikenal sebagai RSUD Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua) adalah lembaga publik yang terus mempromosikan peran, fungsi, dan penunjangnya.

Tahun 2008 : Ditetapkan sebagai Lembaga Teknis Daerah Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2008, Tahun 2012 : Terakreditasi KARS Lima Pelayanan Dasar, Nomor : “KARS.SERT/595/VI/2012 Tanggal 29 Juni 2012 - Juni 2015, Tahun 2014 : Ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah oleh Bupati Belu, Nomor : 23/HK/2014, Tahun 2015 : Ditetapkan sebagai Rumah Sakit Rujukan Regional oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.02.03/I/0363/2015, Tahun 2018” : Terakreditasi

Madya oleh KARS Nomor : KARS-SERT/1002/I/2018, Tanggal 10 Januari 2018  
- 04 Desember 2020.

#### **4.2 Visi, Misi, dan Motto RSUD Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua.**

##### **4.2.1 Visi RSUD Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua.**

“MENJADI RUMAH SAKIT RUJUKAN YANG MAMPU  
MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA”

##### **4.2.2 Misi RSUD Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua.**

1. Meningkatkan kualitas rumah sakit melalui pengembangan sumber daya manusia dan penyediaan peralatan yang berstandar.

Artinya : “Setiap upaya memelihara dan meningkatkan pelayanan kesehatan yang berkualitas harus bermuara pada tujuan kesembuhan dan kepuasan pasien atau masyarakat melalui penyediaan sumber daya yang optimal dengan didukung sarana dan prasarana yang memadai, berstandar dan lingkungan Rumah Sakit yang nyaman bagi pasien dan karyawan”

2. Menjadikan rumah sakit sebagai lembaga pendidikan kesehatan menyeluruh bagi karyawan maupun istitusi pendidikan.

Artinya : “Rumah sakit berkeinginan dan bertujuan menjadi pusat pendidikan dan pelatihan kesehatan yang optimal dan menyeluruh bagi karyawan maupun lembaga pendidikan lainnya”

### 3. Meningkatkan sarana dan prasarana Rumah Sakit Umum daerah

Artinya : “Dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat RSUD

Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua terus berupaya untuk menyediakan sarana dan prasarana terstandar.”

#### **4.2.3 Motto RSUD Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua.**

“ANDA SEHAT KAMI SENING”

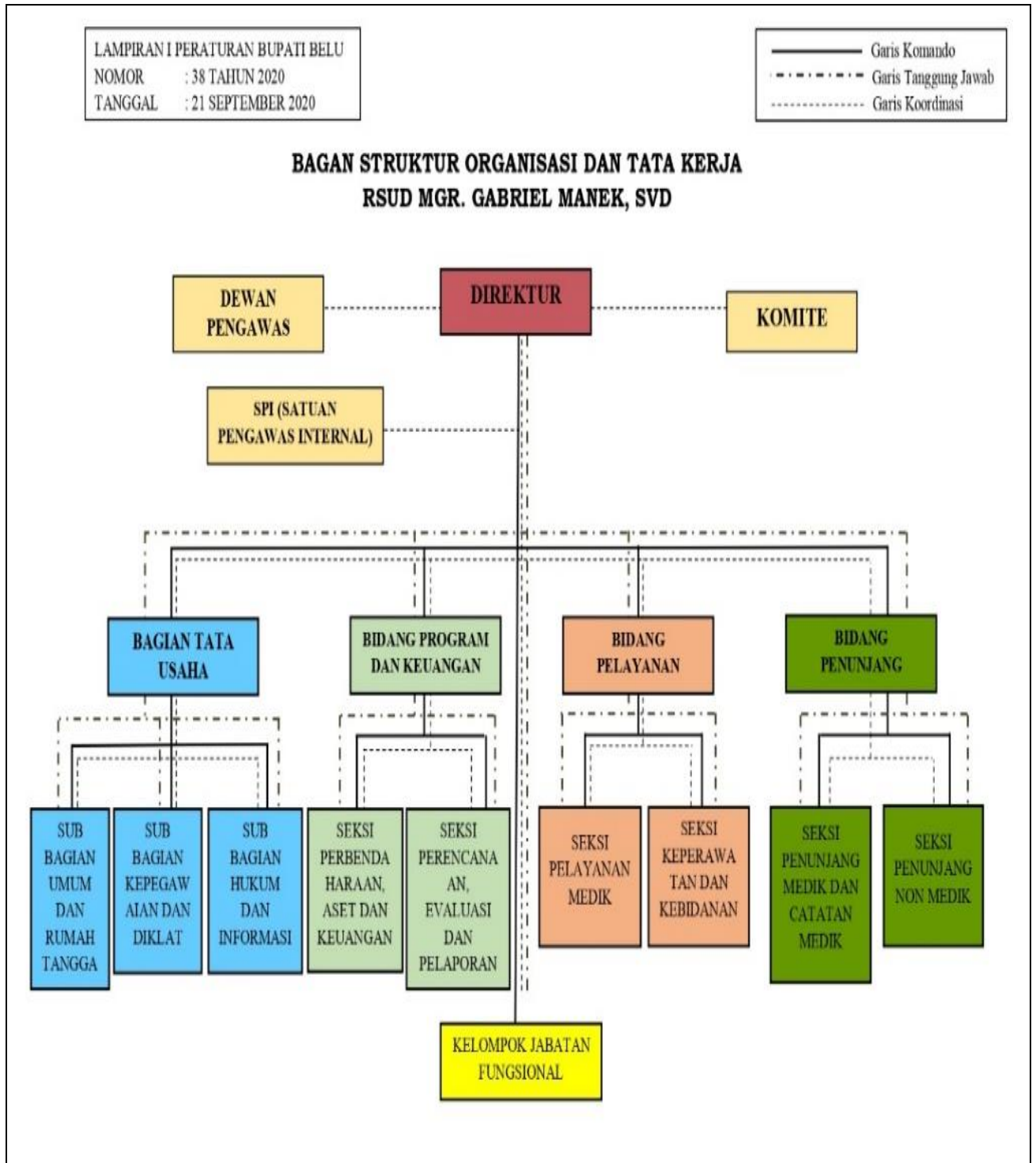
#### **4.3 Struktur Organisasi RSUD Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua.**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan “Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah pasal 2 dan 13, Rumah Sakit Umum Daerah Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua adalah lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan serta kebijakan daerah yang bersifat spesifik. RSUD Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua selain sebagai Lembaga Teknis Daerah, juga Rumah Sakit Rujukan Regional berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Upaya Kesehatan Nomor : HK.02.03/I/0363/2015, “diktum ketiga agar menjadi rumah sakit rujukan sebagai pengampu rujukan medik dan *transfer of knowledge* dari rumah sakit dibawahnya, menjalin kerjasama antar rumah sakit rujukan utama dalam pemenuhan sumber daya manusia untuk operasional pelayanan unggulan sesuai kriteria yang ditetapkan, mengembangkan layanan unggulan minimal subspecialistik, serta mengembangkan sarana dan prasarana penguatan dengan prioritas IGD, ICU, NICU, PICU, tempat tidur kelas III serta Ambulance untuk penguatan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT).” RSUD Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua dipimpin

oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Belu melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.

Peraturan Bupati Belu Nomor 38 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Pimpinan Gabriel Manek, SVD Atambua pada Dinas Kesehatan Kabupaten Belu mulai berlaku pada tanggal 29 Desember 2022, seperti yang ditunjukkan pada bagan di bawah ini:

**Gambar 4.1**  
**Struktur RSUD Mgr. Gabriel Manek, SVD Atambua**  
**Tahun 2023**



## **4.4 Uraian Tugas**

### **1. DIREKTUR**

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas RSUD yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang penyelenggaraan rumah sakit.

#### b. Fungsi

- 1) Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- 2) Penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
- 3) Penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
- 4) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- 5) Sebagai pemimpin badan layanan umum daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan;
- 6) Evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan fungsinya.

#### c. Wewenang

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran;
- 2) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- 3) Menandatangani surat perintah membayar;

- 4) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
- 5) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
- 6) Menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur tetap rumah sakit;
- 7) Menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
- 8) Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- 9) Menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan; dan
- 10) Meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat struktural.

## **2. KEPALA BAGIAN TATA USAHA**

### **a. Tugas**

Mengawasi pelaksanaan tugas, memberikan pembinaan, dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di rumah sakit

### **b. Fungsi**

- 1) Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan rumah sakit;
- 2) Memberikan bantuan administrasi rumah sakit, termasuk administrasi rumah tangga, kepustakaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, protokol, kearsipan, dan dokumentasi; Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja rumah sakit;

- 3) Melaksanakan fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bagian tata usaha;
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

### **3. SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA**

#### **a. Tugas**

Melaksanakan tugas tata usaha lingkup administrasi umum dan rumah tangga rumah sakit.

#### **b. Fungsi**

- 1) Perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kegiatan ketatausahaan, perpustakaan, dan kearsipan serta kegiatan rumhatangga;
- 2) Menyediakan bahan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepustakaan, tata persuratan, kearsipan, dan dokumentasi rumah sakit.
- 3) Memberikan layanan kesejahteraan karyawan, seperti pengurusan asuransi kesehatan, korpri, dan pembuatan karis dan karsu; dan
- 4) Memberikan layanan perawatan kesehatan kepada karyawan.
- 5) Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai;
- 6) Merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan rapat rutin, penjamuan tamu, dan kegiatan ekstra rumah sakit;
- 7) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga dan perlengkapan, termasuk pencatatan dan pemeliharaan inventaris



barang, pendistribusian bahan habis pakai, dan penyediaan kebutuhan rumah tangga; dan

- 8) Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengembangan kegiatan pengelola.

#### **4. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT**

##### **a. Tugas**

Membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas tata usaha lingkup administrasi kepegawaian dan pendidikan dan latihan rumah sakit.

##### **b. Fungsi**

- 1) Merencanakan, menyelenggarakan, membina, mengawasi, dan mengembangkan kegiatan administrasi kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, termasuk perencanaan kebutuhan tenaga di rumah sakit dan upaya peningkatan disiplin pegawai.
- 2) Menangani persiapan dan pelaksanaan tugas-tugas terkait kepegawaian di Rumah Sakit, serta mengelola pengembangan sumber daya manusia.
- 3) Menjalankan program orientasi dan bimbingan untuk mahasiswa keperawatan yang menjalani praktik di rumah sakit.
- 4) Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

#### **5. BIDANG PROGRAM DAN KEUANGAN**

##### **a. Tugas**

Menyusun kebijakan dan perumusan, melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, serta bertanggung jawab atas kelancaran

pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaksanaan anggaran, verifikasi perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta manajemen barang.

b. Fungsi

- 1) Menyusun rencana, program, dan anggaran untuk operasional rumah sakit.
- 2) Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan serta pedoman teknis pengelolaan kegiatan RSUD, termasuk kebijakan terkait pengelolaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
- 3) Merencanakan, menetapkan, dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah yang terkait dengan RSUD.
- 4) Membina, mengawasi, dan mengembangkan kegiatan pembukuan, akuntansi, pengelolaan aset, dan pelaporan keuangan daerah RSUD.
- 5) Membina dan mengawasi kelancaran pelaksanaan anggaran RSUD, termasuk melakukan verifikasi pelaksanaan anggaran.
- 6) Membina dan mengawasi kegiatan perencanaan penerimaan, pengeluaran, serta penyimpanan keuangan RSUD, termasuk ketatausahaan dan pengelolaan utang dan piutang RSUD.
- 7) Kepala bidang program dan keuangan bertanggung jawab atas fungsi keuangan.
- 8) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

**6. SEKSI PERBENDAHARAAN ASET DAN KEUANGAN**

a. Tugas

Membantu Kepala Bidang Program dan Keuangan dalam menyusun kebijakan, melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan

pengendalian, serta bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan.

b. Fungsi

- 1) Menjalankan proses penatausahaan keuangan RSUD;
- 2) Mengelola pendapatan dan pengeluaran, serta melakukan manajemen kas, utang, piutang, dan investasi;
- 3) Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah pengawasannya;
- 4) Menyelenggarakan sistem informasi dan akuntansi keuangan RSUD;
- 5) Melaksanakan pemungutan pendapatan dan penagihan;
- 6) Menangani urusan perbendaharaan dan pembayaran gaji di lingkup rumah sakit;
- 7) Menangani urusan verifikasi rumah sakit;
- 8) Menyusun laporan keuangan dan memberikan laporan triwulan, semester, dan tahunan; dan
- 9) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**7. SEKSI PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

a. Tugas

Mendukung kepala bidang program dan keuangan dalam merencanakan, menyelenggarakan, membina, mengawasi, dan mengembangkan kegiatan penyusunan program, perencanaan strategi bisnis, penyusunan bisnis dan anggaran, serta mengevaluasi program dan kegiatan, termasuk pelaporan pelaksanaan kegiatan RSUD.

b. Fungsi

- 1) Merancang program kerja sub-bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- 2) Menyusun secara berkala program kegiatan dan anggaran RSUD dalam format rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), rencana bisnis dan anggaran (RBA)/rencana kerja (Renja), rencana strategi bisnis (RSB)/rencana strategi (Renstra).
- 3) Mengefisienkan penyusunan program, sistem informasi, pelaporan, dan pengembangan rumah sakit.
- 4) Memproses bahan untuk koordinasi atau kerjasama dengan instansi/lembaga lain untuk penggalian dana.
- 5) Mendukung bidang dalam pembuatan dokumen standar operasional (SOP) organisasi internasional untuk standar (ISO), akreditasi, dan dokumen lainnya.
- 6) Memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan RSUD.
- 7) Menyusun laporan kinerja secara berkala.
- 8) Melaksanakan tugas tambahan dari atasan yang berkaitan dengan fungsi tersebut.

**8. BIDANG PELAYANAN**

a. Tugas

Memegang peranan kepemimpinan dengan menetapkan kebijakan, memberikan pembinaan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan jalannya kegiatan pelayanan medis. Bertanggung jawab atas pengendalian

layanan dan perawatan keperawatan dan kebidanan, serta memastikan penerapan etika dan standar mutu dalam bidang keperawatan dan kebidanan. Selain itu, melibatkan diri dalam menjalankan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

b. Fungsi

- 1) Menetapkan kebijakan strategis untuk layanan medis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Melakukan pengawasan terhadap implementasi layanan medis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan di berbagai unit, termasuk instalasi, rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat bedah, dan rawat intensif.
- 3) Memberikan petunjuk dan arahan kepada unit-unit pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan kebidanan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- 4) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan medis dan pelayanan keperawatan serta kebidanan.
- 5) Menyusun laporan hasil evaluasi terkait dengan pelaksanaan layanan medis dan pelayanan keperawatan serta kebidanan.
- 6) Bertanggung jawab atas kegiatan teknis operasional dan layanan di bidangnya.
- 7) Melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

## **9. SEKSI PELAYANAN MEDIK**

### **a. Tugas**

Membantu kepala bidang pelayanan dalam merencanakan, mengadakan, menyelenggarakan, mengembangkan, dan membina kegiatan penyelenggaraan pelayanan medis, sistem rujukan, kebutuhan tenaga medis, dan optimalisasi penggunaan fasilitas pelayanan medis.

### **b. Fungsi**

- 1) Penyusunan program pemberian pelayanan medis.
- 2) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medis.
- 3) Menjalankan kontrol mutu, pengendalian biaya, dan keselamatan pasien di sektor pelayanan medis.
- 4) Memantau serta mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis.
- 5) Melaksanakan tugas tambahan sesuai petunjuk atasan terkait dengan fungsi pekerjaannya.

## **10. SEKSI KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN**

### **a. Tugas**

Membantu kepala bidang pelayanan dalam menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelayanan dan asuhan keperawatan serta kebidanan, etika dan mutu keperawatan dan kebidanan, serta pengembangan kegiatan pelayanan, asuhan keperawatan dan kebidanan, logistik keperawatan dan kebidanan, ketenagaan, dan fasilitas keperawatan dan kebidanan.

### **b. Fungsi**

- 1) Menyusun rencana pemberian layanan keperawatan dan kebidanan.

- 2) Mengkoordinasikan dan melaksanakan layanan keperawatan dan kebidanan.
- 3) Melakukan kontrol mutu, pengendalian biaya, dan memastikan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan.
- 4) Menyusun standar tenaga dan mengevaluasi kebutuhan tenaga.
- 5) Menyusun serta melaksanakan program mutasi, rotasi, dan retensi tenaga keperawatan.
- 6) Penyusunan prosedur tetap/standar operasional prosedur (SOP) standar pelayanan keperawatan, alat penilaian mutu pelayanan keperawatan, dan memantau implementasinya.
- 7) Melaksanakan pembinaan etika profesi perawat dan bidan, serta melakukan pengawasan pelayanan keperawatan sesuai dengan bidangnya.
- 8) Melaksanakan kredensial terhadap perawat/bidan baru yang akan bekerja di rumah sakit.
- 9) Melakukan kajian standar, prosedur, kebijakan, dan pengembangan metode pelayanan keperawatan.
- 10) Pemantauan dan evaluasi terhadap pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 11) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

## **11. BIDANG PENUNJANG**

### **a. Tugas**

Menyiapkan formulasi kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengendalikan, serta merencanakan dan melaporkan kegiatan pelayanan penunjang, rekam medis, kebutuhan tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

### **b. Fungsi**

- 1) Menetapkan kebijakan strategi pelayanan penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Mengawasi pelaksanaan pelayanan penunjang;
- 3) Memberikan petunjuk dan arahan kepada unit-unit pelayanan penunjang dalam melaksanakan tugas sesuai dengan rencana kerja;
- 4) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan penunjang;
- 5) Menyusun laporan hasil evaluasi pelayanan penunjang;
- 6) Melaksanakan fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
- 7) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

## **12. SEKSI PENUNJANG MEDIK DAN CATATAN MEDIK**

### **a. Tugas**

Membantu kepala bidang penunjang dalam merencanakan, mengadaakan, menyelenggarakan, mengembangkan, dan membina kegiatan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan rekam medis.



b. Fungsi

- 1) Merencanakan pemberian layanan penunjang medis;
- 2) Mengkoordinasikan dan melaksanakan layanan penunjang medis;
- 3) Melaksanakan pengendalian mutu, pengendalian biaya, dan mengawasi keselamatan pasien di bidang layanan penunjang medis;
- 4) Mengelola rekam medis;
- 5) Memantau, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi layanan di berbagai instalasi penunjang medis; dan
- 6) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tanggung jawabnya.

**13. SEKSI PENUNJANG NON MEDIK.**

a. Tugas

Mendukung kepala bidang penunjang dalam perencanaan, akuisisi, pelaksanaan, pengembangan, dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang non-medis, kebutuhan sumber daya manusia penunjang non-medis, dan pemeliharaan fasilitas rumah sakit.

b. Fungsi

- 1) Merancang rencana pemberian pelayanan penunjang non-medis.
- 2) Melakukan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang non-medis.
- 3) Memantau, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan di instalasi-instalasi penunjang non-medis.
- 4) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.