

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2. 1 Data AHU PT. Buah Hati Medika

Rumah Sakit Buah Hati Ciputat adalah rumah sakit swasta yang pada awalnya berdiri di tahun 2005 sebagai Rumah Bersalin (RB) dengan memiliki total 15 tempat tidur. Buah Hati didirikan atas inisiasi bersama 15 dokter dan 5 bidan yang didirikan di Jalan Aria Putra No. 399, Sarua Indah, yang dibangun di atas areal tanah seluas $\pm 3.729.5$ m². Selanjutnya, untuk mengembangkan RB Buah Hati, pada akhirnya bekerja sama dengan 5 dokter spesialis kebidanan dan kandungan, 2 dokter spesialis anak, 1 dokter spesialis anestesi dan 9 bidan dalam membentuk badan hukum pada tahun 2006, yaitu PT. Buah Hati Medika. Maka, selanjutnya pada tahun 2007, RB Buah Hati dikelola oleh PT. Buah Hati Medika. Selain itu, dilakukan juga penambahan lahan serta bangunan Rumah Sakit menjadi 56 tempat tidur. PT. Buah Hati Medika sudah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM RI berdasarkan keputusan Nomor: AHU-00003.AH.01.01.Tahun 2008 tanggal 02 Januari 2008 seperti yang tertera pada gambar 2.1 sesuai dengan Akte Notaris Ny. Gerda Joice Lusya, SH No. 01 tanggal 03 Desember 2007 (Rumah Sakit Buah Hati Ciputat, 2019).

RB Buah Hati pada tahun 2010, ingin turut membantu pemerintah dalam memenuhi tujuan terkait mewujudkan Indonesia Sehat pada tahun 2010, serta mengembangkan terkait kebutuhan pelayanan yang semakin meningkat, menjadikan RB Buah Hati turut berpartisipasi dalam membantu pemerintah khususnya pemerintah Tangerang Selatan dan sekitarnya dengan mempersiapkan segala persyaratan yang dibutuhkan untuk menjadi Rumah Sakit Ibu dan Anak (RSIA). Oleh karena itu, terbitlah Keputusan Kepala Dinas

Kesehatan Provinsi Banten No. 821/1625/KES/VI/2009 tanggal 08 Juni 2009 yang meningkatkan status RB Buah Hati menjadi RSIA Buah Hati Ciputat di bawah naungan PT. Buah Hati Medika (Rumah Sakit Buah Hati Ciputat, 2019).

Pada tahun 2011, didirikan RSIA Buah Hati II di kawasan Pamulang yang bertujuan untuk membantu untuk dapat lebih memberikan kemudahan untuk mengakomodasikan pelayanan yang lebih baik untuk masyarakat luas. Di samping itu, RSIA Buah Hati Ciputat juga tetap meningkatkan sarana dan prasarana yang ada dengan memperluas area gedung serta menambahkan fasilitas yang dimiliki. Selanjutnya, pada tahun 2016, RSIA Buah Hati Ciputat mengubah kategori menjadi Rumah Sakit Umum Buah Hati Ciputat (Rumah Sakit Buah Hati Ciputat, 2019). Hal tersebut ditujukan untuk memenuhi kebutuhan permintaan yang semakin meningkat, serta untuk selalu meningkatkan pelayanan yang dimiliki. Saat ini, RSBHC memiliki jumlah sebanyak 100 tempat tidur. Di samping itu, RSBHC memiliki 275 karyawan, dengan terdapat 3 orang pada bagian Praktikan bekerja atau bagian SDM. Selain itu, terdapat 48 dokter yang melakukan praktik di RSBHC.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

RSBHC mempunyai visi serta misi guna mencapai tujuan yang diinginkan dan agar dapat meningkatkan pelayanan yang dimiliki. Berikut adalah visi dan misi yang dimiliki oleh RSBHC (Rumah Sakit Buah Hati Ciputat, 2019):

a. Visi

Menjadi Rumah Sakit Umum Pilihan Masyarakat Tangerang Selatan yang berakreditasi Nasional Paripurna dan berorientasi pelayanan prima di Tahun 2027.

b. Misi

- Pemenuhan kebutuhan pelayanan kesehatan khususnya bagi masyarakat Tangerang Selatan dan sekitarnya
- Meningkatkan sarana, fasilitas, sumber daya dan sistem yang mampu melayani pasien lebih komprehensif
- Meningkatkan kompetensi pelayanan, manajemen, keuangan, tata kelola rumah sakit secara efektif dan efisien sesuai standar yang telah ditentukan

- Melaksanakan pelayanan cepat, tepat, aman, nyaman dan terjangkau untuk seluruh lapisan masyarakat dengan standar mutu dan keselamatan yang berlaku
- Meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien dengan pengadaan fasilitas sistem elektronik digitalisasi
- Memperluas dan mempermudah akses jejaring kerja sama rujukan antara fasilitas kesehatan khususnya di wilayah Tangerang Selatan
- Meningkatkan pemanfaatan media sosial melalui upaya digitalisasi *marketing* rumah sakit

2.1.2 Penghargaan dan Bukti Perkembangan Perusahaan

RSBHC selama berdiri sudah mendapatkan penghargaan serta beberapa bukti perkembangan melalui akreditasi dan pemerolehan izin yang dilewati, diantaranya seperti (Rumah Sakit Buah Hati Ciputat, 2019):

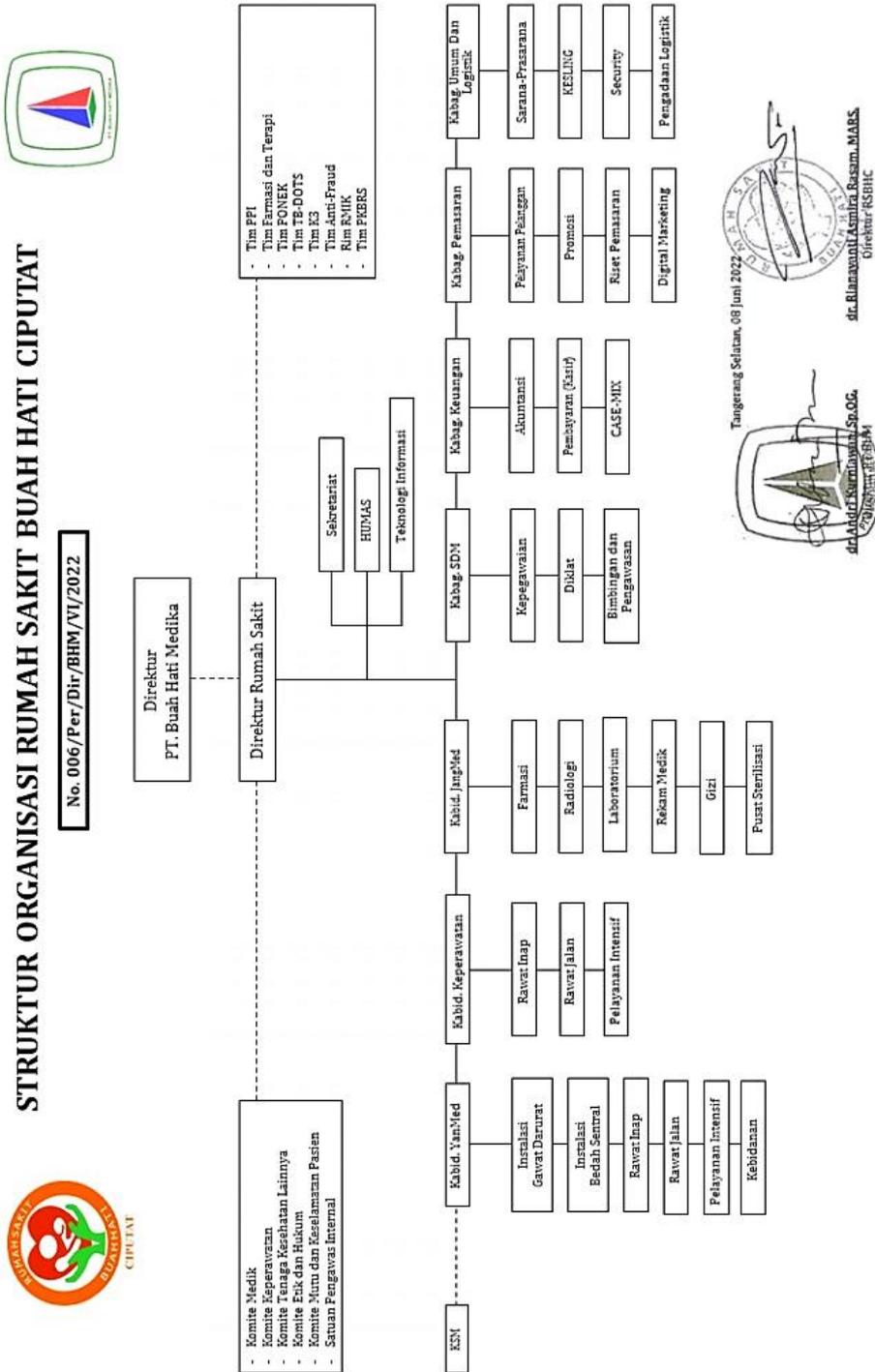
a. Akreditasi dan Bukti Perkembangan RSBHC:

- 1) Telah memiliki akreditasi 5 pelayanan pada tahun 2012.
- 2) Memiliki izin operasional menjadi Rumah Sakit Umum pada tahun 2016 yang sebelumnya memiliki izin menjadi Rumah Sakit Ibu dan Anak.
- 3) RS Buah Hati Ciputat ditetapkan menjadi Rumah Sakit Umum tipe-C pada tahun 2016.
- 4) Telah menyelesaikan Akreditasi 10 bab di tahun 2017.
- 5) Lulus dari Akreditasi versi SNARS edisi 1 tingkat Paripurna pada tahun 2019.

b. Penghargaan:

- 1) Mendapat Penghargaan *Celebrating Excellence Indonesia Awards "Best in Hospital 2018 to 2019"*.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi RBSHC
(Rumah Sakit Buah Hati Ciputat, 2019)

Praktikan selama kegiatan KP berada di bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Tugas SDM sendiri berkaitan dengan hal-hal yang berhubungan dengan tenaga kerja yang berada di RSBHC. Gambar 2.2 adalah struktur organisasi yang berada di RSBHC. Struktur organisasi adalah hal yang digunakan untuk menentukan dan menjelaskan terkait tugas dan pekerjaan yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dibagi, dikelompokkan, serta dikoordinasikan (Robbins & Judge, 2017) Oleh karena itu, RSBHC dikepalai oleh seorang direktur sebagai pemegang kendali tertingginya, menggunakan struktur organisasi yang bertujuan untuk mendefinisikan tugas pada tiap karyawannya. RSBHC menerapkan *Functional structure*. *Functional structure* termasuk dalam struktur organisasi birokrasi atau *bureaucratic structure* yang membagi tugas dan pekerjaan anggotanya berdasarkan fungsi dari masing-masing bagian yang akan dikerjakan (Colquitt *et al.*, 2015). *Bureaucratic structure* dijelaskan sebagai struktur organisasi yang dirancang agar terbentuk efisiensi yang baik di dalam perusahaan dengan menyesuaikan spesialisasi kerja yang dalam, normalisasi, adanya otoritas sentral, rantai komando yang kaku dan jelas, dan rentang kendali yang relatif sempit (Colquitt *et al.*, 2015). RSBHC menerapkan *functional structure* ditujukan untuk mencapai tujuan rumah sakit dengan membuat pelaksanaan dan pelayanan dari RSBHC berjalan secara efisien. Selain itu, struktur RSBHC sendiri sudah cukup jelas dalam membagi tiap-tiap spesialisasi kerja dengan baik untuk tiap bagiannya.

Gambar 2.2 memperlihatkan terkait, RSBHC memiliki 1 orang direktur pada posisi tertinggi. Direktur RSBHC memiliki garis koordinasi dengan beberapa bagian yaitu seperti Komite Medik sampai dengan Satuan Pengawas Internal, serta Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) sampai dengan Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PKERS). Selanjutnya, terdapat sekretariat, Hubungan Masyarakat (HUMAS), dan Teknologi Informasi yang berada di bawah komando Direktur RSBHC. Lalu, terdapat bagian-bagian lain yang dibagi berdasarkan fungsinya masing-masing untuk menjalankan operasional Rumah Sakit. Bagian-bagian tersebut yaitu KSM (Kelompok Staf Medis) yang memiliki garis koordinasi dengan masing-masing Kepala Bidang (Kabid) untuk bidang yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan, serta

Kabag (Kepala Bagian) untuk bagian-bagian yang mengurus hal-hal di luar bidang kesehatan. Selain itu, setiap Kabid dan Kabag juga memiliki garis komando dengan masing-masing unit di dalamnya.

2.2.1 Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) RSBHC

Hasil dari wawancara yang dilakukan oleh Praktikan dengan Kabag SDM, terdapat uraian tugas untuk Kabag SDM, serta unit Kepegawaian serta Diklat dan Perizinan di RSBHC yaitu:

a. Kepala Bagian SDM;

- Melaksanakan tanggung jawab dalam penyusunan sistem kepegawaian, seperti: pembentukan serta penyusunan tata tertib dan peraturan umum.
- Memantau pelaksanaan tugas pada unit kepegawaian, unit diklat dan bimbingan pengawasan.
- Menerima serta memberikan penilaian terkait pengusulan promosi, mutasi, serta demosi SDM yang selanjutnya ditetapkan oleh Direktur.
- Membentuk pedoman dan prosedur evaluasi kinerja karyawan.
- Melakukan pemeriksaan serta memberikan tanda tangan internal memo maupun surat – surat, seperti surat tugas, surat keluar, surat peringatan, dan sebagainya.
- Sebagai fasilitator dalam penyelesaian permasalahan yang terjadi, antar karyawan.
- Melakukan proses *payroll* sesuai dengan data yang benar agar pembayaran gaji bisa dilakukan dengan jumlah yang sesuai dan tepat waktu.
- Melakukan pembuatan sistem absensi, pengawasan terhadap peraturan yang berlaku, baik dalam mencatat pelanggaran yang terjadi ataupun penerapan sanksi-sanksi yang ada.
- Melaksanakan manajemen SDM, menugaskan SDM di jabatan serta komposisi yang sesuai dengan beban kerja yang ditentukan.
- Menyusun data kepegawaian, memberikan laporan kepada Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker), dan melakukan segala proses administrasi serta persyaratan tenaga kerja agar tercatat di Disnaker.

- Mengenali dan mengerti Ketentuan Pemerintah terkait aturan-aturan kepegawaian, standar upah serta kebijakan-kebijakan yang ada terkait kepegawaian dan tenaga kerja.
- Menjaga hubungan baik bersama Pemerintah, dalam hal ini Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Depnakertrans) serta asosiasi perburuhan di Kabupaten Tangerang Selatan.
- Menyusun agenda-agenda kepegawaian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Peraturan Perusahaan dan Direktur.
- Berkolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan organisasi-organisasi terkait kepegawaian yang terdapat di dalam perusahaan.
- Melakukan penilaian atau evaluasi pada seluruh karyawan dibantu tiap Kepala Bagian yang ada.
- Bertanggung jawab terhadap kondisi kepegawaian.
- Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan perhitungan BPJS, lembur, tunjangan (pernikahan dan duka cita), uang dinas pelatihan, serta hak-hak pesangon karyawan sesuai dengan ketentuan dan mengajukan kepada pimpinan untuk proses selanjutnya.

b. Unit Kepegawaian:

- Mendata atau mencatat pekerjaan rutin administrasi seperti terkait cuti karyawan sampai dengan distribusi surat-surat internal dari unit SDM.
- Mengurus dokumen karyawan, biodata dan kelengkapan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Bersama Kepala Bagian SDM dan Kepala Unit Diklat melakukan proses rekrutmen karyawan, mulai dari melakukan pengumpulan rencana permintaan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan program unit kerja sampai dengan melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan komite medik, komite keperawatan, dan komite tenaga kesehatan lainnya.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan agar seluruh tugas dapat terlaksana dengan baik.

Tahapan:

- Menerima tugas kedinasan lain dari atasan baik lisan maupun tulisan

- Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan
- Melaporkan kegiatan dari tugas yang dilaksanakan kepada atasan

c. Unit Diklat dan Perizinan:

- Mengkoordinasikan pelaksanaan *in house training* serta pelatihan bersama Pihak eksternal (Pihak Ketiga).
- Melakukan koordinasi kepada narasumber diklat baik internal maupun eksternal.
- Melakukan proses administrasi diklat (daftar hadir, dokumentasi, materi, evaluasi *pre-test dan post-test*).
- Melakukan konfirmasi bukti pendaftaran ke karyawan dan penyelenggara diklat eksternal.
- Melakukan pembuatan surat tugas untuk pelatihan internal maupun eksternal.
- Melakukan pembuatan sertifikat pelatihan internal.
- Melakukan pembuatan dokumen resume diklat internal maupun eksternal.
- Membuat laporan kegiatan diklat internal dan eksternal (paling lambat tanggal 5 tiap bulannya).
- Melakukan penginputan master data pelatihan karyawan.
- Melakukan pengarsipan dokumen pelatihan pada file fisik karyawan.
- Melakukan koordinasi pelaksanaan orientasi pegawai baru.
- Mempersiapkan dan membantu dalam pembuatan Surat Ijin Praktek (SIP) bagi seluruh tenaga medis, tenaga keperawatan, kebidanan, serta penunjang medis.
- Berkoordinasi dengan Ikatan Dokter Indonesia (IDI), serta organisasi profesi tenaga kesehatan guna percepatan dalam pembuatan surat rekomendasi.
- Melakukan proses penginputan pembuatan SIP pada akun Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
- Berkoordinasi bersama DPMTSP guna pembuatan dan pencabutan surat ijin praktik
- Pembuatan laporan terkait dengan perijinan seluruh tenaga kesehatan

- *Monitoring* evaluasi dan hasil orientasi karyawan baru dan karyawan mutasi
 - Menjalankan pekerjaan kedinasan lain yang diserahkan atasan berdasarkan dengan ketentuan agar seluruh tugas dapat terlaksana dengan baik. Tahapan:
 - Menerima tugas kedinasan lain dari atasan baik lisan maupun tulisan
 - Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan
 - Melaporkan kegiatan dari tugas yang dilaksanakan kepada atasan
- d. Unit Bimbingan dan Pengawasan: Jika disesuaikan pada struktur organisasi yang terdapat pada gambar 2.3, terdapat bagian bimbingan dan pengawasan. Tetapi, saat ini divisi tersebut tidak ada yang mengisi dikarenakan tugas-tugas yang pada bagian ini dapat dikerjakan oleh Kabag SDM.

Pratikan selama menjalankan kegiatan KP, masuk ke dalam bagian SDM dengan Pembimbing Kerja yaitu Ibu Nani Suryani, S.Psi sebagai Kabag SDM. Selama menjalankan KP, Praktikan tidak masuk ke dalam salah satu unit saja pada bagian SDM. Praktikan bergabung pada unit Kepegawaian juga unit Diklat dan Perizinan. Hal tersebut membuat Praktikan dapat mempelajari tidak hanya tugas pada salah satu unit saja, tetapi dapat membuat Praktikan mempelajari beberapa macam hal sekaligus dalam bidang SDM.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Wawancara yang dilakukan oleh Praktikan dengan Kabag SDM, unit Diklat dan Perizinan, serta observasi mandiri Praktikan, terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan di RSBHC, yaitu:

a. Pelayanan Kesehatan

Tentunya untuk setiap Rumah Sakit mengedepankan pelayanan yang diberikan untuk para pasien. RSBHC sendiri selalu berusaha untuk meningkatkan pelayanan yang akan diberikan. RSBHC memiliki beberapa layanan kesehatan seperti layanan rawat jalan yang terdiri dari pelayanan spesialis maupun sub spesialis. Selain itu, RSBHC memiliki layanan medis

yang tersedia di waktu 24 jam mulai dari Instalasi Gawat Darurat (IGD) sampai layanan laboratorium, dan lain-lain.

b. Penyuluhan

RSBHC memberikan penyuluhan terkait hal-hal kesehatan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk para pasien yang ada. Penyuluhan dilakukan di ruang tunggu Rumah Sakit secara gratis untuk para pasien. Selain itu, penyuluhan diberikan oleh para dokter dan pasien dapat bertanya secara langsung kepada dokter terkait materi-materi yang diberikan. Materi-materi yang diberikan yaitu seperti penjelasan terkait *tonsilitis* atau radang pada amandel, donor darah, pencegahan hipertensi, dan sebagainya.

c. Pengabdian Masyarakat

RSBHC melakukan kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka mempromosikan kesehatan pada masyarakat. Pengabdian masyarakat dilakukan bersama komunitas-komunitas tertentu untuk memberikan pengetahuan-pengetahuan terkait kesehatan. Contoh pengabdian masyarakat yang pernah RSBHC adakan yaitu bersama dengan komunitas diabetes melakukan senam sehat serta relaksasi kaki sehat dalam rangka memperingat hari perawat internasional 2023.

d. Pendidikan dan Latihan (Diklat)

Diklat pada RSBHC diadakan dengan dua sasaran, yaitu pihak internal dan eksternal. Pihak internal sendiri dimaksudkan yaitu untuk tenaga kerja yang bekerja di RSBHC. Hal tersebut dikarenakan salah satu misi RSBHC yaitu memberikan fasilitas untuk para karyawannya untuk mengikuti Diklat dalam upaya meningkatkan kemampuan SDM yang dimiliki. Oleh karena itu, untuk mewujudkan misi tersebut, RSBHC memiliki kegiatan Diklat yang dilakukan secara rutin setiap bulannya. Diklat tersebut wajib diikuti oleh tiap tenaga kerja yang bersangkutan dengan minimal 12 poin untuk tiap jangka waktu 6 bulan dengan 1 kali pertemuan diklat bernilai 2 poin. Diklat sendiri memang diwajibkan diadakan oleh Rumah Sakit untuk tenaga kerjanya mendapatkan minimal Diklat 20 jam/tahun sesuai dengan Peraturan

Menteri Kesehatan (PMK) No. 129 tahun 2008 tentang standar pelayanan minimal rumah sakit. Di samping itu, pihak eksternal dimaksudkan untuk siapa saja yang berminat untuk mengikuti Diklat tertentu yang dibuka untuk umum oleh RSBHC.

e. Olahraga

RSBHC untuk meningkatkan kesehatan para tenaga kerjanya juga mengadakan kegiatan olahraga yang dilakukan secara rutin. Olahraga yang dilakukan seperti bulu tangkis, yang dilaksanakan setiap hari rabu di Gelanggang Olahraga (GOR) di sekitar RSBHC yang telah disewa, serta *poundfit*, senam *aerobic*, dan sebagainya yang dilakukan di aula RSBHC. Kegiatan olahraga ini dilakukan pada sore hari dan dapat diikuti oleh seluruh tenaga kerja RSBHC.

