

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PUSKESMAS SUKOHARJO**

#### **4.1 Sejarah Berdirinya Puskesmas Sukoharjo**

Puskesmas Sukoharjo berdiri pada tahun 1959 gedung puskesmas ini pertamanya berada di jalan carikan sukoharjo tetapi karena terbatasnya lahan maka puskesmas sukoharjo dipisah menjadi dua tempat yaitu di puskesmas 1 sukoharjo yang bertempat di jalan carikan sukoharjo dan yang kedua puskesmas pusat yang bertempat di Begajah sukoharjo. Karena banyaknya pasien yang berobat di puskesmas sukoharjo dan kurangnya lahan untuk membuat fasilitas yang lengkap seperti laboratorium dan apotik maka puskesmas sukoharjo dipindah menjadi dua tempat, guna memberikan pelayanan kesehatan yang lebih berkualitas kepada masyarakat.

Pada tahun 2009 Puskesmas Sukoharjo berpindah mempunyai gedung pusat sendiri khusus untuk puskesmas Sukoharjo (rawat jalan). Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya di wilayah kecamatan sukoharjo dan sekitarnya.

#### **4.2 Visi Misi Puskesmas Sukoharjo**

Di dalam suatu organisasi tidak terlepas dari adanya Visi dan Misi. Berikut penulis sampaikan Visi Dan Misi Puskesmas Sukoharjo.

a. VISI

Visi yaitu suatu pandangan kedepan atau tujuan dari suatu organisasi yang ingin di capai. Visi dari Pukesmas Sukoaharjo adalah “ Berpihak pada rakyat, bertindak cepat dan tepat, kerja sama tim, integeritas yang tinggi, transparasi dan akuntabilitas “.

b. MISI

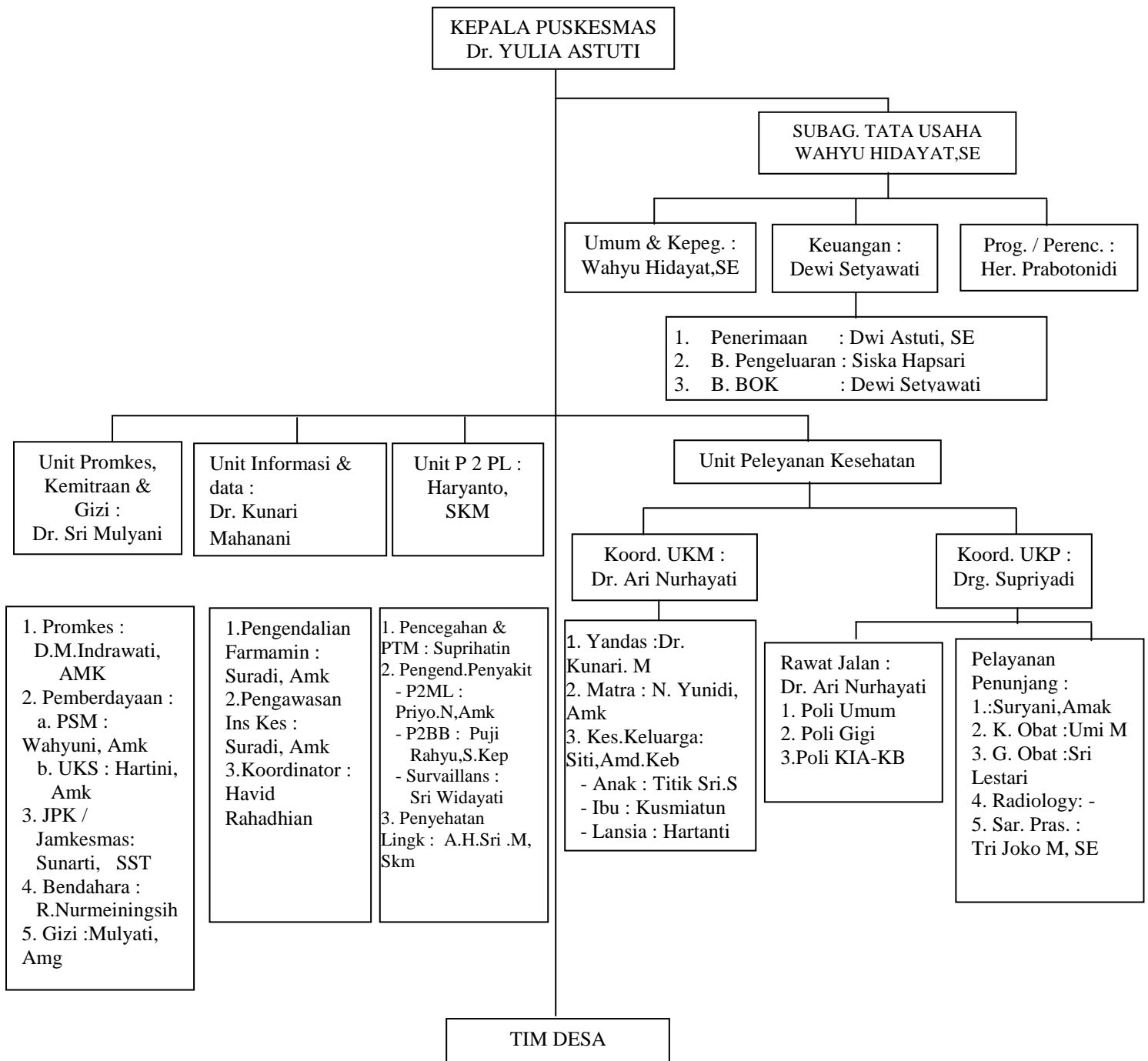
Misi yaitu serangkaian tindakan yang mendukung dan berpusat kepada tujuan suatu organisasi. Misi dari Pukesmas Sukoharjo yaitu :

- Menggarakan dan memberdayakan masyarakat untuk hidup sehat.
- Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas.
- Meningkatkan sistem surveilans, monitoring dan informasi kesehatan.
- Meningkatkan pembiayaan kesehatan.

### **4.3 Lokasi Puskesmas Sukoharjo**

Lokasi dari Puskesmas Sukoharjo adalah di Jln. Jaksa Agung R. Suprpto No. 5 Sukoharjo.

#### 4.4 Struktur Organisasi Puskesmas Sukoharjo



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Puskesmas Sukoharjo

Tugas-tugas nya :

a. Kepala Puskesmas Sukoharjo

- Memimpin berjalannya puskesmas dalam rangka pelayanan kesehatan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- Mengawasi setiap kegiatan yang di laksanakan di puskesmas dan jejaringnya.
- Mengkoordinasikan semua program puskesmas, baik lintas program maupun lintas sektoral.
- Menyusun kebijakan setiap program kesehatan yang di laksanakan puskesmas dalam rangka pelayanan kesehatan secara paripurna kepada masyarakat dalam wilayah kerjanya.

b. Subag Tata Usaha

- Pengelola urusan kepegawaian
- Pengelola urusan perlengkapan
- Pengelola urusan surat menyurat
- Pengelola urusan humas
- Pengelola urusan umum
- Pengelola urusan perencanaan dan pelaporan
- Pengelola urusan inventaris barang
- Pengelola urusan arsip

c. Bendahara pembantu penerimaan/Pengeluaran

❖ Bendahara pembantu penerimaan :

- Pengelola urusan menerima dan menyetor ke BPD

- Pengelola urusan pencatatan dan penerimaan karcis
- Pengelola urusan membuat rencana anggaran satuan kerja
- Pengelola urusan membuat daftar anggaran satuan kerja
- Pengelola urusan mengajukan surat permintaan pembayaran ke  
BPKD
- Pengelola Urusan membuat laporan SPJ setiap bulan
- Pengelola Urusan Pendaftaran Kunjungan pasien puskesmas
- Pengelola Driver ke daerah-daerah.
- ❖ Bendahara pembantu Pengeluaran :
  - Membuat pengajuan surat permintaan pembayaran(SPP).
  - Membuat surat pertanggung jawaban belanja
 Membuat laporan keuangan
- d. Dokter Umum/Dokter Gigi
  - Mengidentifikasi,merencanakan,memecahkan  
masalah,mengevaluasi masalah kesehatan gigi dan mulut.
  - Mengkoordinir,memonitor keseluruhan program kesehatan gigi di  
puskesmas
  - Mengkoordinir,menggerakan perawat gigi dalam melaksanakan  
pelayanan asuhan.
  - Meningkatkan kemampuan perawat gigi dalam bidang medis  
tehnis,dalam rangka pendelegasian wewenang bila yang  
bersangkutan akan di tempatkan di puskesmas tanpa dokter gigi.

- Bertanggung jawab dalam pencatatan/pelaporan dalam rangka sistem monitoring/evaluasi pelayanan kesehatan gigi/mulut di wilayahnya.
- e. Perawat Umum/Perawat Gigi
- ❖ Perawat umum:
    - Melakukan anamneses penyakit dari keluhan-keluhan pasien.
    - Mendapatkan riwayat suatu penyakit.
    - Mengadakan pemeriksaan vital dan pemeriksaan badan yang lain.
    - Mengadakan pemeriksaan laboratorium
    - Membuat diagnose penyakit
    - Melaksanakan tindakan pengobatan
    - Melaksanakan p3k
    - Melakukan rujukan bila di pandang perlu
    - Melakaukan pemeriksaan kesehatan dan mengadakan surat keterangan sehat.
    - Melakukan pemeriksaan kesehatan dan mengadakan surat keterangan sakit.
  - ❖ Perawat gigi :
    - Merencanakan mempersiapkan,melaksanakan,mengevaluasi program pelayanan asuhan kesahatan gigi dan mulut.
    - Membina,mengkoordinasi,melatih prokesa dalam bidang kesehatan gigi dan mulut.

- Melaksanakan pencatatan/pelaporan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

f. Bidan

- Memberikan pelayanan ibu hamil
- Memberikan pelayanan pertolongan persalinan
- Memberikan pelayanan kesehatan reproduksi ibu
- Memberikan pelayanan keluarga berencana
- Mendeteksi Risti ibu hamil
- Merujuk resti ibu hamil,ibu nifas
- Penanganan awal dan merujuk kasus komplikasi KB
- Memberikan pelayanan kesehatan pada BBL,bayi dan balita
- Pelayanan imunisasi pada bayi
- Pelayanan posyandu
- Pembinaan Dansa,Kader Kesehatan
- Rapat koordinasi KIA

g. Laboratorium/Asisten Apoteker

❖ Laboratorium :

- Mengelola kegiatan laboratorium puskesmas
- Memberikan pelayanan laboratorium puskesmas
- Menerima dan mengumpulkan data pasien rujukan laboratorium
- Menyiapkan dan menyimpan alat reagen laboratorium
- Melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan laboratorium

- Menyimpan data pasien pemeriksaan laboratorium

❖ Asisten Apoteker :

- Memberikan pelayanan obat pada pasien
- Membuat perencanaan pemakaian obat
- Membuat laporan bulanan pemakaian obat
- Mengelola gudang obat di puskesmas
- Memantau pendistribusian dan pemakaian obat di  
pustu, polindes, dan PKD
- Evaluasi pemakaian obat di puskesmas induk, pustu, polindes, PKD.

h. Imunisasi

- Koordinator program imunisasi
- Memberikan pelayanan imunisasi di ruang imunisasi puskesmas
- Menyiapkan data sarana program imunisasi
- Menyiapkan dan menjaga logistic imunisasi
- Melaksanakan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan program  
imunisasi.

i. Promosi Kesehatan/Pengadministrasian

- Melakukan dan mengkoordinasi kegiatan penyuluhan kesehatan  
masyarakat
- Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral  
dalam pelaksanaan program kegiatan PKM.
- Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan masyarakat melalui  
upaya preventif dan promotif.



- Melaksanakan pendataan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.
  - Merencanakan,melaksanakan,mengevaluasi dan melaporkan setiap hasil kegiatan.
- j. Sanitarian/Gizi
- Membuat dan menyusun rencana kegiatan program gizi tahunan
  - Membuat rencana kegiatan program gizi bulanan
  - Melaksanakan pembinaan,pengembangan dan koordinasi program gizi
  - Mengkoordinir pelaksanaan distribusi vitamin A Bayi,Balita dan ibu nifas.
  - Melaksanaakan pemantauan status Gizi Balita dan Ibu Hamil

#### **4.5 Aturan Kerja**

Didalam memperkerjakan pegawai Puskesmas Wuryantoro berusaha menjaga kesehatan para pegawainya.Adapun aturan kerjanya yaitu:

- Hari Senin-Jumat Masuk kerja pada pukul 07.00-14.00
- Hari Kamis Masuk Kerja pada pukul 07.00-11.00
- Hari Sabtu Masuk Kerja pada pukul 07.00-12.00

#### **4.6 Aturan Bisnis**

- a. Pasien

- Pasien datang mengisi formulir sesuai dengan kartu identitas bersama membawa uang pendaftaran formulir di serahkan kembali untuk proses pendataan pasien baru.
- Menerima kartu berobat dan nomer rekam medik.
- Untuk pasien yang sudah mempunyai kartu berobat langsung menyerahkan kartu berobat ke bagian pelayanan untuk pendataan pasien berobat.

b. Rekam Medik

- Mencari Rekam Medik Pasien yang bersangkutan di tempat catatan medis.
- Petugas menyerahkan ke unit pelayanan atau poli dimana tempat pasien akan berobat.
- Mengarsip catatan Rekam Medik pasien.

c. Pemeriksaan Dokter

- Menerima catatan medik pasien dari bagian Rekam Medik.
- Pasien di panggil oleh perawat sesuai dengan urutan pendaftaran.
- Pasien di periksa dicatat terapi, diagnose, dll, termasuk obat dan tindakan medik bila di perlukan.

d. Pimpinan

Menerima laporan pasien rawat jalan yang berkaitan dengan laporan data pasien, laporan rekam medis, laporan pemeriksaan pasien atau kunjungan pasien.