

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. SEJARAH ORGANISASI

Puskesmas adalah unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten atau Kota yang bertanggung jawab terhadap pembangunan kesehatan yang berada di wilayah kerjanya. Puskesmas berperan menyelenggarakan upaya kesehatan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap penduduk agar mendapatkan derajat kesehatan yang optimal .

Puskesmas Ganjar Agung merupakan salah satu puskesmas yang ada di kecamatan Metro Barat Kota Metro, terletak di jalan Jend. Sudirman kelurahan Ganjar Agung dengan jarak tempuh ± 3 km dari pusat Kota dan ± 45 km dari Pusat Kota Propinsi Lampung.

Wilayah kerjanya Puskesmas Ganjar Agung meliputi 2 kelurahan yaitu kelurahan Ganjar Agung dan kelurahan Ganjar Asri dengan luas wilayah $\pm 5,30$ km²

B. VISI, MISI DAN TUJUAN ORGANISASI

1. Visi :

Terwujudnya Masyarakat Sehat dan Mandiri serta Berkepribadian di wilayah kerja Puskesmas Ganjar Agung.

2. Misi :

- a. Meningkatkan pelayanan dasar dan pengembangan dengan menjamin tersedianya Upaya Kesehatan yang Profesional .
- b. Mengembangkan pelayanan kesehatan berkualitas dan inovatif.

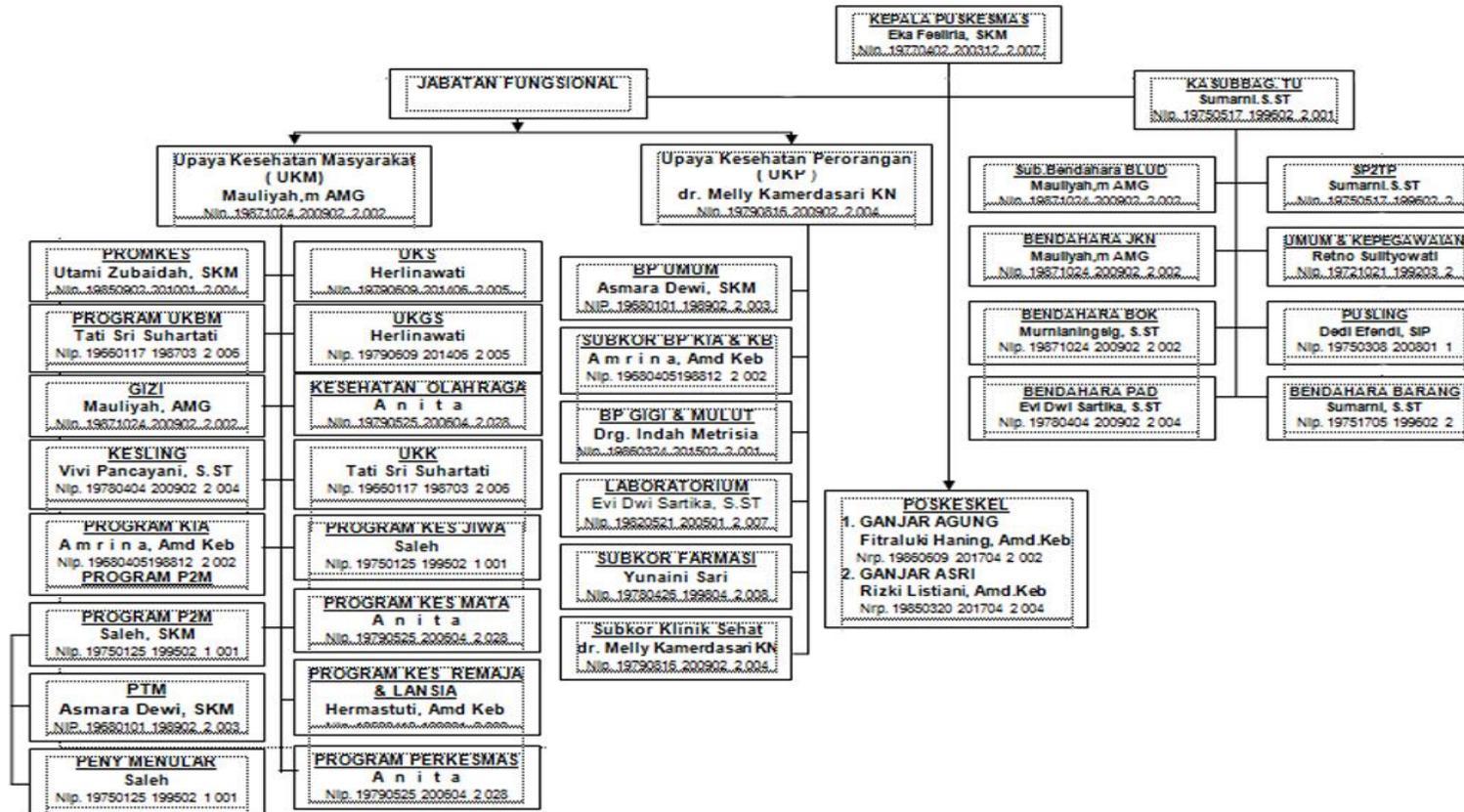
- c. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme SDM dalam pelayanan kesehata.
- d. Mengembangkan sarana dan mutu pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat .
- e. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan menuju kemandirian puskesmas demi terwujudnya masyarakat sehat dan mandiri .

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang penting bagi instansi pemerintah, swasta maupun lembaga dalam rangka menjalankan usahanya agar tercapai tujuan instansi tersebut. Dengan struktur organisasi yang baik, tugas dan tanggung jawab dapat terlihat dengan jelas sehingga akan mempermudah orang-orang yang ada didalam maupun diluar instansi untuk mempelajari instansi tersebut. Dalam setia[instansi pemerintahan struktur organisasi sangat penting fungsinya karena adanya struktur organisasi, maka setiap instruktur akan memperoleh gambaran tentang masing-masing bagian serta mengetahui wewenang dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya .

Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi yang ada pada UPT Puskesmas Ganjar Agung :

STRUKTUR ORGANISASI UPT PUSKESMAS GANJAR AGUNG



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Puskesmas Ganjar Agung
(Sumber: Puskesmas Ganjar Agung)

D. Manajemen Organisasi

1. Kepala Puskesmas
 - a. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, bimbingan dan supervisi
 - b. Mengadakan koordinasi ditingkat metro pusat
 - c. Sebagai penggerak pembangunan kesehatan di tingkat kecamatan diwilayah kerja UPT Puskesmas Ganjar Agung
 - d. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di puskesmas .
2. Kasubag Tata Usaha
 - a. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di setiap sub bagian dan unit Tata Usaha
 - b. Menggantikan tugas Kepala Puskesmas bila Kepala Puskesmas berhalangan hadir
 - c. Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan disetiapn seksi dan unit Tata Usaha
3. Satuan Pengawas Internal
 - a. Mengajukan saran dan pertimbangan mengenai perbaikan pengolahan kegiatan
 - b. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada kepala puskesmas
4. PJ Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial Dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat
 - a. Merencanakan dan Mengevaluasi kegiatan Promkes, KIA/KB, Gizi, Kesling, P2M

- b. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan
 - c. Pelayanan Kesehatan Lingkungan
 - d. Pelayanan Pencegahan dan pengendalian penyakitPJ Upaya
5. Kesehatan Masyarakat Pengembangan Dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat
- a. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan
 - b. Merencanakan dan Mengevaluasi UKS, UKK, Kesehatan Remaja dan usila, Kesehatan Jiwa, UKGS, Kesehatan Olah Raga, Perkesmas, UKBM
6. PJ Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian Dan Laboratorium
- a. Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan Lab, Pelayanan Obat, Pelayanan Pemeriksaan Umum, Pelayanan Gawat Darurat.
 - b. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan
7. PJ Jejaring Pelayanan Dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- a. Merencanakan Dan mengevaluasi kegiatan Puskesmas Keliling, Bidan Desa
 - b. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan yang dilakukan

E. Program Wajib

1. Rawat Jalan

Melayani kunjungan rawat jalan, tindakan gawat darurat, rujukan, Pemeriksaan kesehatan dan laporan bulanan .

2. Rawat Jalan Gigi

Melayani kunjungan rawat jalan gigi, melayani tindakan sesuai dengan kompetensi melayani rujukan BP Gigi, laporan bulanan dan tahunan .

3. Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencanaan

Melayani pelayanan MTBS, KB, ANC, Laporan KIA, Laporan kematian ibu-bayi dan balita, mengevaluasi hasil kegiatan dan membuat laporan bulanan .

4. Laboratorium

Melaksanakan pelayanan laboratorium sederhana: HB, Protein, Urin, golongan darah, mengaggarkan penyediaan logistik keperluan laboratorium dan laporan hasil kegiatan laboratorium .

5. Farmasi

Menyusun rencana kegiatan pelayanan obat di apotik berdasarkan data program puskesmas, mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan obat, membuat laporan bulanan .

6. Imunisasi

Mengkoordinir laporan imunisasi dari bidan desa, mengolah data sasaran, mengevaluasi hasil kegiatan dari setiap desa, menindak lanjuti hasil evaluasi, merencanakan kebutuhan vaksin dan logistik serta membuat laporan bulanan .

F. Program Pengembang

1. Kesehatan Lansia

Meningkatkan PSM (peran serta masyarakat) dengan cara mengikut sertakan masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan program kesehatan .

2. Perawatan Kesehatan Masyarakat

- a. Menyusun rencana kegiatan Perkesmas berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja .
- b. Melaksanakan kegiatan Perkesmas meliputi pengumpulan data program puskesmas, pengkajian kasus dan koordinasi lintas program terkait .
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala puskesmas .

3. Ketata Usahaan

- a. Bertanggung jawab dalam pengolahan data dan informasi Puskesmas serta perencanaan dalam penilaian kegiatan program yang membantu kepala puskesmas dalam perencanaan, memonitoring dan penilaian pelaksanaan program-program puskesmas .
- b. Kepegawaian
 1. Membuat laporan kepegawaian Absen, laporan triwulan, tahunan, dsb .
 2. Mengusulkan tunjangan pegawai (penyesuaian fungsional, baju, sepatu, dan lain-lain), menyusun daftar pembagian tugas untuk staf puskesmas dengan persetujuan kepala puskesmas .

3. Bendahara Bok

Bendahara yang bertugas dalam hal pengeolaan dan yang bertanggung jawab dalam pendanaan dana Bok (bantuan operasional kesehatan) .

4. Bendahara Barang

Menerima dan mencatat barang-barang alat medis dan non medis yang dikirim oleh puskesmas, melaksanakan pencatatan keluar masuknya barang pada buku inventaris barang/alat medis dan non medis .

5. Umum

a. Mengkoordinir kegiatan petugas bagian perbaikan sarana puskesmas melakukan kegiatan yang bersifat umum, mengkoordinir pembuatan spanduk yang bersifat umum .

b. Registrasi surat masuk dan surat keluar, melanjutkan disposisi kepala puskesmas, membuat konsep surat, mengarsipkan surat .

6. Loker

Petugas yang bertanggung jawab dalam bagian administrasi dan laporan kegiatan di loket puskesmas .

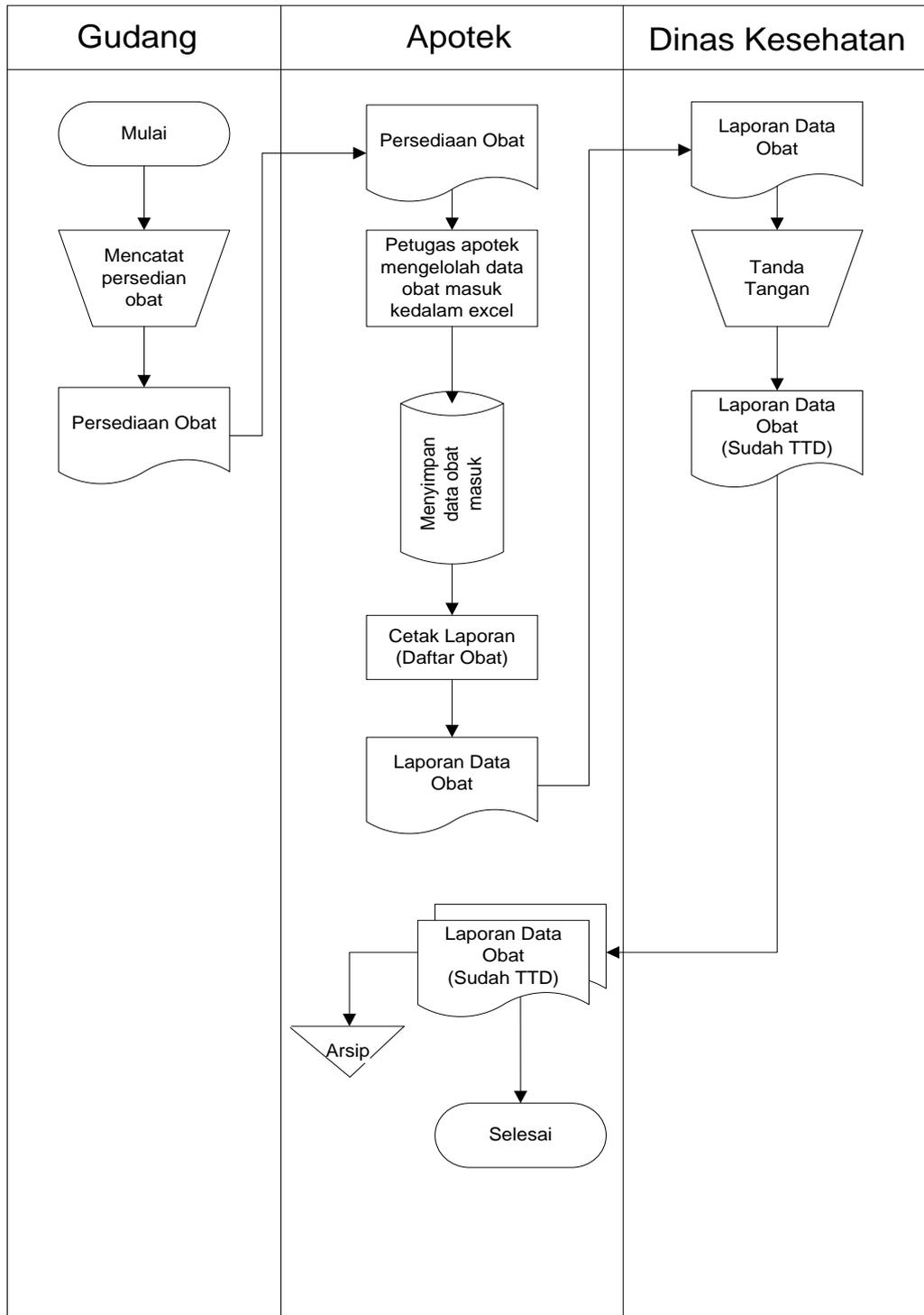
G. Sistem Informasi Yang Sedang Berjalan

1. Aliran Informasi

Berikut ini adalah aliran informasi sistem yang sedang berjalan dibagian farmasi/apotik UPT Puskesmas Ganjar Agung :

Dari Gudang obat petugas mencatat persediaan obat yang ada di gudang obat secara manual terlebih dahulu, selanjutnya petugas gudang mengeluarkan obat dan data obat ke apotek, lalu petugas apotek mengelola data obat masuk menggunakan excel, setelah selesai, data disimpan dan dicetak untuk diarsipkan, lalu melaporkan data obat kepada dinas kesehatan dimana sudah ditanda tangan.

2. Bagan Alir Dokumen (Flowchart)



Gambar 3.2 Flowchart
(Sumber: Dokumentasi puskesmas ganjar agung 2019)

H. Analisis Dokumen

1. Resep Obat

Fungsi	Permintaan tertulis seorang dokter kepada apoteker pengelola apotek untuk menyediakan dan menyerahkan obat kepada pasien
Sumber	Poliklinik
Rangkap	1
Distribusi	Bagian Poliklinik
Isi	Resep Obat, No_rekam_medik, No_BPJS, Poli, Nama, Usia, Alamat, KK, Status_penyakit.

Tabel 3.1 Analisis Dokumen Pasien(Resep Obat)
(Sumber: Dokumentasi UPT Puskesmas ganjar Agung)

2. Data Obat Masuk (Apotek)

Fungsi	Data dari keseluruhan obat
Sumber	Apotek
Rangkap	1
Distribusi	Bagian Apotek
Isi	No, Nama Obat, Kemasan, Jumlah, Keterangan

Tabel 3.2 Analisis Dokumen Pasien (Data Obat (Apotek))
(Sumber: Dokumentasi UPT Puskesmas Ganjar Agung)

3. Pengeluaran Data Obat

Fungsi	Untuk laporan pengeluaran obat yang telah digunakan
Sumber	Apotek
Rangkap	1
Distribusi	Bagian Apotek
Isi	No, Nama Obat, Kemasan, Jumlah, Keterangan

Tabel 3.3 Analisis Dokumen Pasien (Pengeluaran Data Obat)
(Sumber: Dokumentasi UPT Puskesmas Ganjar Agung)

I. Kinerja Dan Kendala Sistem

1. Kinerja Sistem

- a. Proses pengolahan data obat masih menggunakan aplikasi Microsoft excel (untuk membuat laporan) dan buku besar (untuk arsip) .
- b. Sudah adanya pencatatan untuk keperluan data persediaan obat, obat masuk, obat keluar, sebagai laporan data obat selama sebulan sekali .

2. Kendala sistem

- a. Proses penginputan data obat masih manual yakni menggunakan buku besar dan excel .
- b. Proses Penginputan data obat masuk dan obat keluar membutuhkan waktu yang cukup lama .