

BAB III

TINDAKAN VAKUM EKSTRAKSI OLEH BIDAN DI RUMAH SAKIT

UMUM KOTA BANJAR

A. Profil Rumah Sakit Umum Kota Banjar

1. Sejarah Rumah Sakit Umum Kota Banjar

Rumah Sakit Umum Kota Banjar adalah rumah sakit pemerintah yang hadir dan memberikan pelayanan kesehatan sejak tahun 1930, dahulu dikenal dengan nama Balai Pengobatan (Karantina) yang dikelola oleh bangsa Jerman. Seiring dengan perkembangannya RSUD Kota Banjar yang berlokasi di Jawa Barat bagian timur, telah menyediakan layanan kesehatan yang beragam mulai dari pemeriksaan dokter, pemeriksaan penunjang hingga layanan operasi.

Layanan kesehatan yang diberikan di RSUD Kota Banjar berbasis pada layanan satu Atap dimana konsultasi dokter, pemeriksaan penunjang, tindakan operatif, layanan rawat inap hingga post rawat inap dapat dilakukan di RSUD Kota Banjar. Hal tersebut memungkinkan RSUD Kota Banjar menjadi Rumah sakit rujukan bagi dokter ataupun rumah sakit di daerah Jawa barat bagian timur dan Jawa Tengah bagian barat pada khususnya serta wilayah lain pada umumnya. Sebagai instansi pelayanan jasa kesehatan, RSUD Kota Banjar memahami benar bahwa kesembuhan dan keselamatan pasien serta pengendalian infeksi dalam rumah sakit merupakan hal yang paling mendasar dan mutlak harus dilakukan. Untuk

itu penciptaan lingkungan yang kondusif baik bangsal perawatan maupun di seluruh area rumah sakit adalah hal yang paling utama bagi kami. Dalam hal kualitas sumber daya manusia, RSUD Kota Banjar memastikan bahwa sumber daya manusia yang bekerja di RSUD Kota Banjar adalah mereka yang memiliki kompetensi dalam bidangnya. Hal tersebut dilakukan mulai dari perekrutan hingga peningkatan kualitas sumber daya manusia dengan tujuan agar pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan kesehatan.

2. Data Tenaga bidan di Rumah Sakit Umum Kota Banjar

Rumah Sakit Umum Kota Banjar memiliki Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dalam bidangnya. Salah satunya bidan sebagai tenaga kesehatan yang bekerja di ruang kebidanan ataupun ruangan yang memungkinkan adanya tindakan kebidanan. Berikut ini tabel data jumlah tenaga bidan yang bekerja Rumah Sakit Umum Kota Banjar beserta penempatan ruang kerjanya.

Tabel 3.1
Tenaga Bidan di Rumah Sakit umum Kota Banjar

No	Penempatan	Jumlah
1	PONEK/Bersalin	18
2	Perawatan Nifas dan Ginekologi	18
3	Poli Klinik kebidanan	2
4	Bedah Sentral	2
5	Perinatologi	8
Total		48

(Sumber :Data Kepegawaian RSU Kota Banjar)

B. Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi Rumah Sakit Umum di Kota Banjar Sebagai Rumah Sakit Tipe B Non Pendidikan

1. Kedudukan Rumah Sakit Umum Daerah di Kota Banjar

Kota Banjar adalah salah satu kota yang berada di Provinsi Jawa Barat dengan ketinggian 20 sampai dengan 500 meter di atas permukaan laut serta beriklim tropis dan menjadi salah satu kawasan andalan (yaitu kawasan yang mampu berperan mendorong pertumbuhan ekonomi bagi kawasan tersebut dan kawasan sekitarnya). Sejak diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri pada tanggal 21 Februari 2002 Kota Banjar yang merupakan jalur lalu lintas penghubung antara Provinsi Jawa Barat – Jawa Tengah – Jawa Timur mampu tumbuh sebagai kota industri, perdagangan, jasa dan pariwisata bagi wilayah Jawa Barat bagian timur. Berdasarkan Undang – undang nomor 27 Tahun 2002 tentang pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat, luas wilayah Kota Banjar sebesar 13.197,23 Ha dengan jumlah penduduk Tahun 2010 sebanyak 175.157 orang.

Menurut Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Kota Banjar mengatakan bahwa Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kota Banjar dan Puskesmas merupakan sarana pelayanan kesehatan milik Pemerintah Kota Banjar yang perlu di optimalkan daya guna dan hasil gunanya. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjar terletak di Jawa Barat bagian timur tepatnya di Jalan Rumah Sakit No.6 Kota Banjar Jawa Barat .

2. Tugas pokok Rumah Sakit Umum Kota Banjar

Rumah Sakit Umum Kota Banjar mempunyai tugas pokok pelaksanaan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan menentukan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan pelayanan serta pencegahan dan melaksanakan rujukan.

Disamping itu RSUD Kota Banjar Melaksanakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang Pelayanan kesehatan, bidang Keperawatan, bidang Umum Kepegawaian, bidang Perencanaan dan bidang Keuangan.

3. Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjar:

- a. Pelayanan Medis.
- b. Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis.
- c. Pelayanan dan asuhan keperawatan
- d. Pelayanan rujukan.
- e. Pendidikan dan Pelatihan.
- f. Penelitian dan pengembangan.
- g. Pelayanan administrasi umum dan pengembangan

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Kota Banjar, secara umum dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah

1) Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan dan Pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

2) Fungsi

- a) Merencanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.
- b) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pengembangan rumah sakit sesuai rencana induk dan ketentuan untuk peningkatan kinerja.
- c) Menyusun prosedur kerja tetap rumah sakit sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas unit.
- d) Mengorganisir kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan kesehatan di rumah sakit berdasarkan sistem dan prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit.
- e) Mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesehatan di rumah sakit secara rutin untuk peningkatan pelayanan medis dan keperawatan.

- f) Mengarahkan pelaksanaan sistem pengelolaan dan pengembangan rumah sakit secara proaktif dan inovatif untuk peningkatan kualitas pelayanan kesehatan.
- g) Membina pelaksanaan kegiatan unit secara menyeluruh untuk tertib dan suksesnya tugas unit.
- h) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- i) Mengawasi pelaksanaan tugas baik intern dan ekstern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit.
- j) Mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- k) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- l) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.
- m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- n) Melakukan tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

b. Wakil Direktur Pelayanan

1) Tugas

Melaksanakan tugas di bidang penataan dan pengelolaan prosedur pelayanan medis dan keperawatan sesuai petunjuk

pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kinerja pelayanan rumah sakit.

2) Fungsi

- a) Menghimpun kebijakan teknis di bidang pelayanan dan keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dasar, spesialistik, sub spesialistik, penunjang medis dan keperawatan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagai dasar pelaksanaan tugas
- c) Menghimpun data bidang pelayanan dan keperawatan sesuai kebutuhan sebagai dasar penyusunan rencana kerja
- d) Menyusun rencana kerja pelayanan dan keperawatan rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e) Menyusun standar dan prosedur pelayanan dan keperawatan rumah sakit sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja unit.
- f) Melakukan pembinaan kegiatan pelayanan dan keperawatan secara rutin untuk peningkatan kinerja dan kualitas tenaga kesehatan.
- g) Mengendalikan kegiatan pelayanan dan keperawatan sesuai prosedur dan mekanisme untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit.

- h) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelayanan dan keperawatan secara rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- i) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- l) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

c. Bidang Pelayanan

1) Tugas

Melaksanakan tugas di bidang pelayanan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan kesehatan di rumah sakit.

2) Fungsi

- a) Menghimpun kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Menyusun rencana kerja pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c) Merencanakan kebutuhan tenaga medis, penunjang medis, sarana prasarana medis dan logistik keperawatan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas unit.
- d) Melakukan koordinasi tugas pelayanan dengan Unit Pelayanan Fungsional (UPF) dan Instalasi untuk kelancaran pelayanan rumah sakit.
- e) Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan rumah sakit secara rutin untuk peningkatan kinerja unit.
- f) Melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan sarana, peralatan medis dan logistik keperawatan secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- g) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.

- i) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- j) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- k) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

d. Sub Bidang Pelayanan Medis

1) Tugas

Melaksanakan tugas pelayanan medis sesuai juklak/juknis untuk peningkatan mutu pelayanan medis di rumah sakit.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis pelayanan medis sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Menghimpun data pelayanan medis melalui format untuk mengetahui perkembangannya.
- c) Menyusun rencana kerja pelayanan medis sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit
- d) Menyusun dan mengembangkan standar peralatan, pelayanan, prosedur tetap dan manajemen pelayanan medis .
- e) Mengembangkan mutu pelayanan medis.
- f) Menginventarisir kebutuhan untuk pengadaan peralatan medis yang dibutuhkan untuk pelayanan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat intensif dan bedah sentral.

- g) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Sub Bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- i) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

e. Sub Bidang Penunjang Medis

1) Tugas

Melaksanakan tugas pengembangan penunjang medis sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk pemenuhan kebutuhan penunjang medis di rumah sakit.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan penunjang medis sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Menghimpun data penunjang medis sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya.
- c) Menyusun rencana kerja pengembangan penunjang medis sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- d) Menyusun dan mengembangkan standar peralatan, pelayanan, prosedur tetap dan manajemen pelayanan penunjang medis.

- e) Mengembangkan mutu pelayanan penunjang medis.
 - f) Menginventarisir kebutuhan untuk pengadaan peralatan penunjang medik yang dibutuhkan pada pelayanan Instalasi Radiologi, Farmasi, Rehabilitasi Medik, Laboratorium, Pemulasaran Jenazah, dan Instalasi Gizi.
 - g) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
 - h) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Sub Bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
 - i) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- f. Sub Bidang Sarana, Peralatan Medis dan Logistik Keperawatan:
- 1) Tugas

Melaksanakan tugas pengelolaan Sarana, Peralatan Medis dan Logistik Keperawatan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas pelayanan rumah sakit.
 - 2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan sarana, peralatan medis dan logistik keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Menyusun prosedur tetap pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan berdasarkan kebijakan rumah sakit.
- c) Menghimpun data sarana, peralatan medis dan logistik keperawatan sesuai jenis untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya.
- d) Menyusun rencana kerja pengelolaan sarana, peralatan medis dan logistik keperawatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e) Menyiapkan rencana kebutuhan peralatan medis dan logistik keperawatan.
- f) Menginventarisir kebutuhan untuk pengadaan peralatan yang dibutuhkan pada pelayanan Instalasi Perawatan Sarana Rumah Sakit (IPS-RS), Instalasi Perawatan Peralatan Medis (IPPM), *Central Sterilisasi System*, *Laundry*, Pengolahan Limbah, dan Sanitasi.
- g) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Sub Bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.

- i) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

g. Bidang Keperawatan

1) Tugas

Melaksanakan tugas di bidang Keperawatan berdasarkan Juklak/Juknis untuk pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan keperawatan di rumah sakit.

2) Fungsi

- a) Menghimpun kebijakan teknis di bidang keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Menghimpun data di bidang keperawatan sesuai jenis untuk mengetahui perkembangannya.
- c) Menyusun rencana kerja keperawatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- d) Melakukan pengendalian jalannya organisasi dan administrasi bidang keperawatan
- e) Menyusun dan menetapkan ketentuan-ketentuan pelayanan keperawatan sesuai dengan kebijaksanaan Direktur Rumah Sakit.

- f) Memberikan bimbingan, petunjuk dan penilaian kepada tenaga perawat untuk peningkatan dan terpeliharanya mutu pelayanan keperawatan secara paripurna.
- g) Melakukan kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan semua komponen Rumah Sakit
- h) Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan tenaga keperawatan demi terciptanya semangat dan prestasi kerja yang baik
- i) Melakukan program orientasi bagi pegawai baru dan program rotasi tenaga perawatan di unit-unit pelayanan perawatan.
- j) Memfasilitasi program pendidikan dan kegiatan lain terutama pendidikan keperawatan yang membutuhkan Rumah Sakit sebagai lapangan belajar.
- k) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- l) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- m) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- n) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

- o) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

h. Sub Bidang Bimbingan dan Pelayanan Keperawatan

1) Tugas

Melaksanakan tugas Bimbingan dan Pelayanan Keperawatan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan keperawatan di rumah sakit.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan dan pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Menyusun rencana kegiatan bimbingan dan pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c) Melakukan penataan penempatan tenaga keperawatan dan tenaga lainnya sesuai keahlian untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
- d) Memberikan bimbingan pelayanan keperawatan kepada unit pelaksana keperawatan untuk peningkatan kinerja.
- e) Menerima dan memperhatikan usul serta keluhan pelayanan keperawatan untuk ditindaklanjuti.
- f) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis pada setiap unit pelaksana keperawatan.

- g) Melakukan pengawasan dan monitoring kegiatan pelayanan perawatan secara rutin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- h) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala sub bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- k) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

i. Sub Bidang Etika dan Mutu Keperawatan

1) Tugas

Melaksanakan tugas Pembinaan Etika dan Mutu Keperawatan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas tenaga keperawatan.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis pembinaan etika dan mutu keperawatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b) Menyusun rencana kerja pembinaan etika dan mutu keperawatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
 - c) Mempersiapkan penyusunan prosedur tetap asuhan keperawatan simbak.
 - d) Melakukan pembinaan etika keperawatan dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tanggung gugat sesuai kode etik keperawatan.
 - e) Memberikan pembinaan keperawatan sesuai prosedur tetap asuhan keperawatan untuk peningkatan mutu pelayanan keperawatan
 - f) Melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan etika dan mutu keperawatan secara berkala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
 - g) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk
 - h) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala sub bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
 - i) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- j. Sub Bidang Promosi Kesehatan Rumah Sakit

1) Tugas

Melaksanakan tugas promosi kesehatan rumah sakit sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis promosi kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Menghimpun data kegiatan pelayanan keperawatan sesuai jenis sebagai bahan penyusunan program promosi kesehatan rumah sakit
- c) Menyusun rencana kerja promosi kesehatan rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- d) Menyiapkan dan mengolah bahan penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan untuk dilaksanakan pada unit pelaksana teknis fungsional rumah sakit
- e) Melakukan pembinaan dan petunjuk terhadap pelaksanaan pencatatan dan pelaporan pelaksanaan promosi kesehatan.
- f) Mempromosikan program kesehatan rumah sakit melalui media untuk peningkatan pengetahuan masyarakat (pasien dan keluarganya).
- g) Melakukan evaluasi penyelenggaraan promosi kesehatan rumah sakit secara berkala untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas.

- h) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- k) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

k. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

1) Tugas

Melaksanakan tugas di bidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan sesuai juklak/juknis untuk peningkatan kinerja rumah sakit.

2) Fungsi

- a) Menghimpun kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Merumuskan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan sesuai juklak/juknis sebagai dasar pelaksanaan tugas
- c) Menghimpun data bidang umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar penyusunan rencana kerja

- d) Menyusun rencana kerja umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan keuangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e) Menyusun standar dan prosedur kerja sesuai ketentuan untuk peningkatan kinerja unit.
- f) Melakukan pembinaan teknis kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan rumah sakit secara rutin untuk peningkatan kinerja dan kualitas aparatur.
- g) Mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan sesuai prosedur dan mekanisme untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit.
- h) Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, *medical record* dan pengelolaan keuangan secara rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- i) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Wakil Direktur Pelayanan melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai *job* untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- l) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

m) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

1. Bidang Umum dan Kepegawaian

1) Tugas

Melaksanakan tugas penatausahaan di bidang Umum, Perlengkapan, Kepegawaian, Diklat, Hukum dan Humas sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.

2) Fungsi

- a) Menghimpun kebijakan teknis di bidang Umum, Perlengkapan, Kepegawaian, Diklat, Hukum dan Humas sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b) Menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c) Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan ketatausahaan.
- d) Melaksanakan tugas pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan berdasarkan pedoman untuk tertibnya perlengkapan unit.
- e) Melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian dan diklat berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian dan diklat.

- f) Melakukan tugas penanganan keamanan dan ketertiban secara terpadu di wilayah rumah sakit
- g) Melakukan tugas di bidang hukum dan kehumasan di rumah sakit..
- h) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- k) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

m. Sub Bidang Umum dan Perlengkapan

1) Tugas

Melaksanakan tugas di bidang Umum dan Pengelolaan Perlengkapan sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b) Menyusun rencana kegiatan umum dan perlengkapan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c) Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan ketatausahaan.
- d) Membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit
- e) Melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit
- f) Melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya.
- g) Mengelola penggunaan sarana dan fasilitas rumah sakit.
- h) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat
- j) Menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi
- k) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

n. Sub Bidang Kepegawaian dan Diklat

1) Tugas

Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian dan diklat.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian dan diklat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b) Melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit
- c) Merencanakan pendidikan dan pelatihan berdasarkan kompetensi untuk peningkatan profesionalisme aparat.
- d) Memfasilitasi kerjasama pelatihan tenaga kesehatan sesuai ketentuan untuk peningkatan keahlian.
- e) Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit
- f) Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit
- g) Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai Juklak/Juknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian
- h) Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Daftar Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian

- i) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala sub bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat
- k) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

o. Sub Bidang Hukum dan Humas:

1) Tugas

Melaksanakan tugas di bidang Hukum dan Humas sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis di bidang Hukum dan Humas sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Menyusun rencana kerja sub bidang Hukum dan Humas sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c) Melakukan penanganan masalah hukum yang terjadi di rumah sakit.

- d) Melakukan penelaahan hukum terhadap setiap keputusan dan peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit.
- e) Menyiapkan rancangan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga.
- f) Mengkomunikasikan kebijakan rumah sakit melalui media agar diketahui masyarakat.
- g) Melakukan pemberian layanan informasi kepada masyarakat dan memantau opini publik tentang rumah sakit.
- h) Menjadi penghubung yang proaktif dalam menjembatani kepentingan rumah sakit dengan institusi lain
- i) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala sub bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat
- k) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

p. Bidang Perencanaan dan *Medical Record*

- 1) Tugas

Melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan rekam medik sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.

2) Fungsi

- a) Menghimpun kebijakan teknis di bidang perencanaan dan rekam medik sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Menghimpun data kegiatan rumah sakit dan data status pasien sesuai jenis untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya.
- c) Mengelola dan menganalisa data kegiatan rumah sakit sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
- d) Menyusun rencana kerja sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e) Melakukan pengelolaan rekam medik sesuai ketentuan untuk mengetahui perkembangan status pasien rumah sakit.
- f) Melakukan pengelolaan data berdasarkan sistem informasi manajemen rumah sakit untuk tersedianya data yang akurat dan *up to date*.
- g) Melakukan pengawasan kegiatan penyusunan program dan laporan, rekam medik, pengelolaan data dan sistem informasi secara rutin untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

- h) Melakukan evaluasi kegiatan penyusunan program dan laporan, rekam medik, pengelolaan data dan sistem informasi secara berkala untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas.
 - i) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
 - j) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Bidang/unit terkait melalui /pertemuan untuk penyatuan pendapat.
 - k) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
 - l) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- q. Sub Bidang Penyusunan Program dan Laporan :
- 1) Tugas
Melaksanakan tugas penyusunan program dan pelaporan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
 - 2) Fungsi
 - a) Menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan laporan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit.

- b) Mengumpul data kegiatan rumah sakit melalui unit terkait untuk mengetahui jumlah kegiatannya.
 - c) Mengelola dan menganalisa data kegiatan rumah sakit sesuai jenis untuk sebagai bahan penyusunan rencana kerja..
 - d) Menyusun rencana kerja rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
 - e) Melakukan monitoring program kerja rumah sakit secara berkala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan unit
 - f) Membuat laporan pelaksanaan program kerja rumah sakit secara berkala sebagai bahan penilaian.
 - g) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk.
 - h) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala sub bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
 - i) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- r. Sub Bidang *Medical Record*
- 1) Tugas

Melaksanakan tugas pengelolaan Sistem Rekam Medik sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan sistem rekam medik sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Merumuskan dan merencanakan sistem rekam medik rumah sakit sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas
- c) Menyusun rencana kerja pengelolaan sistem rekam medik sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- d) Mengumpul, mengelola, dan menganalisa data status pasien sesuai jenis sebagai bahan penyajian hasil kegiatan rekam medik rumah sakit.
- e) Melakukan koordinasi sistem rekam medik rumah sakit dengan unit pelaksana teknis fungsional untuk tertib administrasi.
- f) Memberikan pembinaan teknis pelaksanaan pencatatan dan pengelolaan sistem rekam medik rumah sakit.
- g) Melakukan evaluasi kegiatan sistem rekam medik rumah sakit secara berkala untuk mengetahui perkembangan dokumen rekam medik.
- h) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.

- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala sub bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- k) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

s. Sub Bidang Data dan Sistem Informasi

1) Tugas

Melaksanakan tugas pengelolaan data dan sistem informasi sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk pengembangan sistem informasi manajemen rumah sakit.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan data dan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Merumuskan dan merencanakan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c) Menyusun rencana kerja pengelolaan data dan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.

- d) Melakukan pendataan kegiatan rumah sakit melalui unit terkait sebagai bahan sajian informasi.
- e) Mengelola dan menganalisa data serta merumuskan tindaklanjutnya.
- f) Menyebarluaskan sistem informasi rumah sakit baik lintas program maupun lintas sektoral.
- g) Mengelola fasilitas sistem informasi rumah sakit.
- h) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala sub bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- k) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

t. Bidang Keuangan

1) Tugas

Melaksanakan tugas di bidang Penatausahaan Keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk terwujudnya tertib administrasi keuangan

2) Fungsi

- a) Menghimpun kebijakan teknis penatausahaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Menyusun kebijakan teknis penatausahaan keuangan sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c) Menyiapkan dan merumuskan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit sesuai juklak/juknis untuk kelancaran tugas unit.
- d) Mengelola Administrasi keuangan sesuai pedoman untuk tertibnya penggunaan anggaran.
- e) Meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan Juklak/Juknis untuk proses pencairan.
- f) Mengesahkan Surat Perintah Membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.
- g) Menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan Penggunaan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- h) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j) Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas.

- k) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

u. Sub Bidang Perbendaharaan

1) Tugas

Melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk tertibnya administrasi keuangan

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Mengumpul data perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai bahan pengelolaan keuangan.
- c) Mengelola data perbendaharaan sesuai jenis untuk mengetahui rancangan penggunaan anggaran.
- d) Memproses usulan pencairan penggunaan anggaran sesuai permintaan sebagai bahan penerbitan Surat Perintah Membayar.
- e) Membuat Surat Perintah Membayar berdasarkan hasil verifikasi untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

- f) Melakukan pencairan dana melalui bendaharawan untuk pengisian kas.
- g) Mengevaluasi penyaluran dana sesuai kebutuhan untuk tertibnya penggunaan anggaran.
- h) Melakukan pengendalian dan pengawasan administrasi keuangan secara rutin untuk menghindari terjadinya kesalahan.
- i) Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Sub Bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l) Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

v. Sub Bidang Verifikasi

1) Tugas

Melaksanakan tugas Verifikasi berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk tertibnya administrasi keuangan.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis verifikasi dan perhitungan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Mengumpul data pencairan anggaran sesuai permintaan untuk diverifikasi
- c) Mengelola data permintaan anggaran sesuai urutan sebagai bahan verifikasi.
- d) Melakukan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran berdasarkan Dokumen Penggunaan Anggaran untuk penyesuaian rekening belanja.
- e) Melakukan penelitian Surat Pertanggung Jawaban keuangan sesuai penggunaannya sebagai bahan pengesahan.
- f) Menindaklanjuti hasil verifikasi melalui perbendaharaan untuk proses lebih lanjut.
- g) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Sub Bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- i) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

w. Sub Bidang Akuntansi

1) Tugas

Melaksanakan tugas di bidang Akuntansi berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk tertibnya administrasi keuangan.

2) Fungsi

- a) Menyiapkan kebijakan teknis di bidang akuntansi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b) Mengumpul data keuangan dan aset sesuai kebutuhan untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya.
- c) Mengelola data keuangan dan aset sesuai jenis sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan aset.
- d) Menyusun laporan prognosis keuangan secara berkala sebagai bahan pertanggung jawaban.
- e) Menyusun Neraca keuangan berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan laporan perhitungan.
- f) Melakukan posting anggaran sesuai rekening belanja untuk keakuratan data penggunaan anggaran.
- g) Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan/tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Sub Bidang/unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.

- i) Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

x. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:

1) Kelompok Komite

Mempunyai tugas membantu Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional dan mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

2) Staf Medik Fungsional (SMF)

Adalah kelompok dokter yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional.

3) Instalasi

Adalah unit pendukung penyelenggaraan tugas Rumah Sakit sesuai dengan lingkup kewenangan berdasarkan standar

pelayanan minimal rumah sakit dan standar operasional dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien.

4) Unit Pelayanan Fungsional (UPF)

Adalah staf fungsional medis yang menyelenggarakan penegakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penelitian dan pengembangan sesuai keahlian.

C. Tindakan Vakum Ekstraksi di Rumah Sakit Umum Kota Banjar

1. Data Persalinan di Ruang Bersalin di RSUD Kota Banjar

Tabel 3.2
Data Persalinan di RSUD Kota Banjar Tahun 2015

No	Bulan	Persalinan normal	Persalinan Secsio caesaria	Persalinan Vakum Ekstraksi	Total
1	Januari	77	35	2	114
2	Februari	64	41	11	116
3	Maret	66	46	8	120
4	April	77	44	9	130
5	Mei	86	43	4	133
6	Juni	101	40	8	149
7	Juli	77	38	13	128
8	Agustus	75	45	8	128
9	September	79	35	7	121
10	Oktober	95	30	11	136
11	Nopember	78	31	9	119
12	Desember	89	35	10	134
Total		964	463	101	1528

(Sumber:Data Rekam Medik RSUD Kota Banjar)

2. Data Kelahiran Mati Tahun 2015 di Rumah sakit Umum Kota Banjar

Tabel 3.3
Data Bayi Lahir Mati di RSUD Kota Banjar Tahun 2015

No	Bulan	Lahir Normal	Lahir Secsio caesaria	Lahir Vakum Ekstraksi	Total
1	Januari	3	1	1	5
2	Februari	1	2	0	3
3	Maret	9	1	0	10
4	April	6	3	0	9
5	Mei	4	1	1	6
6	Juni	4	0	2	6
7	Juli	5	0	0	5
8	Agustus	3	0	0	3
9	September	2	0	0	2
10	Oktober	3	0	1	4
11	Nopember	12	1	0	13
12	Desember	5	0	1	6
Total		57	9	6	72

(Sumber:Data Rekam Medik RSUD Kota Banjar)

3. Tindakan Vakum Ekstraksi oleh Bidan di Rumah Sakit Umum Kota Banjar

Berdasarkan hasil pengkajian data dan wawancara yang dilakukan terhadap 18 bidan dan ke 8 bidan yang melakukan tindakan vakum ekstraksi di Rumah Sakit Kota Banjar dari Tanggal 01 Oktober 2015 sampai dengan tanggal 20 Desember 2015, pelaksanaan tindakan vakum ekstraksi ada 23 orang dengan indikasi kala dua lama 15 orang dan indikasi kala dua tak maju 8 orang. Dari 23 orang yang dilakukan tindakan vakum ekstraksi 22 orang dilakukan oleh 8 bidan dan dalam waktu yang tidak bersamaan dan 1 orang pasien dilakukan oleh dr spesialis kebidanan yang sedang melaksanakan diklat prajabatan Pegawai Negeri Sipil. Bidan

yang melakukan tindakan vakum ekstraksi terhadap 22 pasien RSUD Kota Banjar semuanya adalah lulusan D III Kebidanan.

Dari hasil implementasi tindakan vakum ekstraksi yang dilakukan oleh 8 bidan terhadap 22 pasien ada 4 pasien yang mengalami kegagalan vakum ekstraksi sehingga harus dilakukan tindakan secsio caesaria. Dari 18 pasien yang dilakukan vakum ekstraksi oleh bidan 1 bayi meninggal yaitu pada tanggal 22 Nopember 2015 Jam 16.45 WIB bayi dilahirkan dan Jam 19.25 Wib Bayi dinyatakan meninggal. Dari kejadian tersebut Tim bidan di ruangan bersalin melaporkan ke bagian manajemen Rumah Sakit bidang pelayanan dan dilaksanakanlah suatu Audit Maternal dan Neonatal secara Intern pihak manajemen RS yaitu Direktur, Wakil Direktur bagian pelayanan, kepala SMF Kebidanan dan staf manajemen lainnya. Penyajian dilakukan oleh bidan yang melakukan tindakan vakum ekstraksi dengan dihadiri oleh perwakilan bidan - bidan di Rumah Sakit juga dari komite medik dan komite keperawatan dan kepala SMF Kebidanan Rumah Sakit Kota Banjar. Dari hasil yang peneliti lihat dari AMP (Audit Maternal Perinatal) yang dilakukan secara intern pihak Rumah Sakit dengan pelaksana tindakan yaitu SMF Kebidanan di dapatkan suatu kesimpulan bahwa ternyata pihak Manajemen Rumah Sakit yaitu Direktur RSUD Kota Banjar ternyata tidak tahu bahwa selama ini ternyata bidan selalu menolong tindakan vakum ekstraksi dan memang tidak akan ada perlindungan Hukum bagi bidan yang melakukan tindakan tersebut apabila dikemudian hari terjadi gugatan dari pasien dan keluarga atas kelalaian

yang dilakukan bidan yang bekerja diluar kewenangan tanpa pendampingan dari dokter spesialis kebidanan serta bidan tersebut akan mendapatkan sanksi administratif dari pimpinan Rumah Sakit.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap 8 bidan ada 3 bidan yang menyatakan ingin reward dan 2 bidan merasa takut di mutasi dan dipindahkan dari ruangan tersebut sisanya menjawab dengan alasan kemanusiaan, karena kalau tidak segera dilakukan tindakan membahayakan ibu dan bayinya.

