

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Institusi / Perusahaan**

Kata perusahaan mempunyai dua pengertian umum. Pengertian pertama manandakan suatu lembaga atau kelompok fungsional, seperti organisasi perusahaan, rumah sakit, balai pengobatan atau klinik, perwakilan pemerintah dan lain-lain. Pengertian yang kedua berkenaan dengan proses pengorganisasian, sebagai suatu cara dimana kegiatan organisasi di alokasikan atau di tugaskan diantara para anggotanya agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien. Tinjauan terhadap organisasi perusahaan secara umum untuk mendukung jalannya suatu sistem organisasi, agar sistem dapat berjalan dengan lebih terencana, terarah dan sesuai dengan peraturan yang harus dipenuhi oleh sistem itu sendiri, sedangkan secara khusus untuk menjalankan suatu sistem pelayanan kesehatan di Klinik Utama Kasih Sayang, perlu adanya spesifikasi pekerjaan-pekerjaan, agar bagian-bagian setiap organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan lebih baik, terarah sesuai dengan peraturan yang telah ada.

##### **3.1.1 Sejarah Institusi / Perusahaan**

Klinik Utama Kasih Sayang adalah salah satu organisasi sektor publik yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa kesehatan yang mempunyai tugas melaksanakan suatu upaya kesehatan masyarakat. Klinik Utama Kasih sayang didirikan oleh Gope Samtani pada tanggal 6 September 2008 dan di resmikan

langsung dengan gubernur Dki Jakarta oleh Fuzi Bowo. Dengan nomor Surat Izin Fasilitas Kesehatan 2607 dan nomor NPWP 02.492.6-076.000 .

Jadi awal mula berdiri Klinik Utama Kasih Sayang yaitu mimpi atau cita-cita dari sosok ayah Gope Samtani yang ingin membangun sebuah klinik. Dengan bertujuan membantu masyarakat dalam persoalan pengobatan dengan biaya yang relatif rendah ataupun tanpa ada pungutan biaya. Akhirnya ayah dari Gope Samtani pun meninggal dunia, namun mimpi tersebut belum terwujud. Dan mimpi tersebut di wujudkan oleh Gope Samtani untuk membangun sebuah klinik. Yang di namakan dengan Klinik Utama Kasih Sayang (Klinik Mata Katarak dan Umum) dengan biaya pengobatan dan tindakan tanpa ada pungutan biaya dan relatif rendah. Klinik Utama Kasih Sayang berdiri atas naungan PT Rapi Film.

Klinik Utama Kasih Sayang pada tahun 2003 s/d 2008 mulai berkembang dan meningkat. Atas dasar catatan laporan tahunan, dari data laporan tersebut tercatat jumlah kunjungan pasien yang datang ke Klinik Utama Kasih Sayang mulai dari tindakan operasi mata katarak sebanyak 5.193 pasien dan untuk pelayanan dokter umum mencapai 56.169 pasien.

1. *Vision* (visi)

Menjadi Klinik Pratama dalam pelayanan kesehatan yang terbaik dan berkualitas dengan pelayanan berstandar internasional.

2. *Misi Klinik*

1. Memberikan pelayanan terbaik untuk pasien yang membutuhkan
2. Mengurangi tingkat penderita mata katarak

### 3. Lokasi Klinik

Klinik Utama Kasih Sayang berlokasi di Jl. Utan Panjang Raya III No. 6B Kec. Kemayoran Kel. Utan Panjang Jakarta Pusat. Dengan nomor Telepon 021-4220569, 021-4220038 Fax 021-422045

Klinik Utama Kasih Sayang adalah Klinik Pratama yang menyediakan fasilitas kesehatan yang meliputi poli mata dan poli umum. Poli mata di Klinik Utama Kasih Sayang di khususkan untuk penderita mata katarak . Dan untuk pelayanan poli umum di Klinik Utama Kasih Sayang sama seperti klinik pratama lainnya yang melayani masyarakat umum yang sedang sakit. Namun untuk pelayanan poli umum di Klinik Utama Kasih Sayang berbeda dengan klinik lainnya yaitu pasien hanya cukup dengan membayar Rp 20.000, itu sudah termasuk dengan biaya administrasi, biaya konsul dokter dan obat-obatan.

#### Jadwal praktek poli mata

- Selasa : Tindakan operasi (pukul 08.00)
- Rabu : Kontrol post op dan Pendaftaran pasien baru (pukul 08.00)
- Kamis : Pendaftaran pasien baru (pukul 08.00)

#### Jadwal praktek Poli Umum

- Senin s/d Rabu : Pukul 12.00
- Kamis dan Jumat : Pukul 10.00

### 3.1.2. Struktur Organisasi / Perusahaan

Pengorganisasian (*organizing*) merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya-sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya. Dua aspek dalam penyusunan struktur organisasi adalah departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja suatu organisasi agar kegiatan-kegiatan sejenis dapat saling berhubungan dikerjakan bersama. Hal ini akan tercermin pada struktur formal suatu organisasi, dan tampak 22 atau ditunjukkan oleh suatu bagan organisasi. Pembagian kerja adalah perincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan terbatas. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Bagan organisasi (*Organisasi chart*) menunjukkan bagaimana bagian-bagian atau departemen-departemen didalam organisasi dikoordinasikan bersama-sama melalui suatu jalur wewenang dan tanggung jawab. Bagan organisasi adalah penggambaran secara grafik yang menggambarkan struktur kerja dari suatu struktur organisasi. Bagan atau struktur organisasi yang ada di Klinik Utama Kasih Sayang adalah sebagai berikut :



***Gambar III.1 Bagan Organisasi Klinik Utama Kasih Sayang***

dari struktur organisasi pada gambar III.1, setiap bagian mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Pemilik Saham/Klinik

Pemilik sekaligus pendiri Tanggung jawab seorang pemilik saham/klinik adalah.

- a. Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan operasional klinik
- b. Menyetujui anggaran mingguan ataupun bulanan klinik
- c. Memeriksa laporan keuangan dan anggaran klinik
- d. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi klinik termasuk juga keuntungan dari klinik
- e. Mengadakan kerja sama dengan rekan bisnis

## 2. Manager

Tanggung jawab seorang manger di klinik adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap jalannya aktifitas klinik, baik dari aktifitas operasional maupun keuangan.
- b. Mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan karyawan
- c. Mengawasi persediaan dan distribusi barang operasional klinik
- d. Mengatur anggaran dan mengelola biaya operasional klinik
- e. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di klinik, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- f. Membuat perencanaan kegiatan operasional klinik

## 3. Kepala Dokter Mata

Tanggung jawab kepala dokter mata adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap berjalannya poli mata
- b. Mengatur jadwal praktek-praktek kerja dokter
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap pasien
- d. Membuat SOP dalam pelayanan kesehatan pasien
- e. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan poli mata
- f. Memberikan instruksi dan mengawasi pelaksanaan penanganan pasien

#### 4. Dokter Poli Umum

Tanggung jawab dokter poli umum adalah :

- a. Melakukan pemeriksaan dan pengobatan pada pasien
- b. Membuat rujukan pada pasien yang tidak dapat ditangani di poli umum
- c. Membuat keterangan medis pada rekam medis pasien
- d. Memberikan instruksi dan mengawasi obat-obatan yang ada di apotik klinik
- e. Bertanggung jawab batas pelayanan yang telah dilakukan terhadap pasien
- f. Melakukan pemeriksaan dan pengobatan pada pasien

#### 5. Accounting

Tanggung jawab accounting adalah :

- a. Menyusun dan membuat laporan keuangan klinik
- b. Menyusun dan membuat laporan perpajakan klinik
- c. Menyusun dan membuat laporan pengeluaran anggaran keuangan klinik
- d. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan keuangan klinik
- e. Menyusun membuat anggaran pendapatan klinik

## 6. Kasir

Tanggung jawab kasir adalah :

- a. Mengelola keuangan klinik dengan baik
- b. Mencatat semua transaksi (baik transaksi masuk dan keluarnya penerimaan stock barang atau terbelinya barang oleh pembeli )
- c. Menjalankan proses pembayaran dan penjualan jika terjadi transaksi
- d. Melakukan pelaporan atas transaksi klinik kepada accounting.

## 7. Administrasi Pasien

Tanggung jawab administrasi adalah:

- a. Menerima pendaftaran pasien baru
- b. Melakukan pengecekan atau verifikasi data pasien
- c. Menginput data pasien
- d. Menyusun dan membuat laporan kunjungan pasien
- e. Menyimpan arsip data pasien

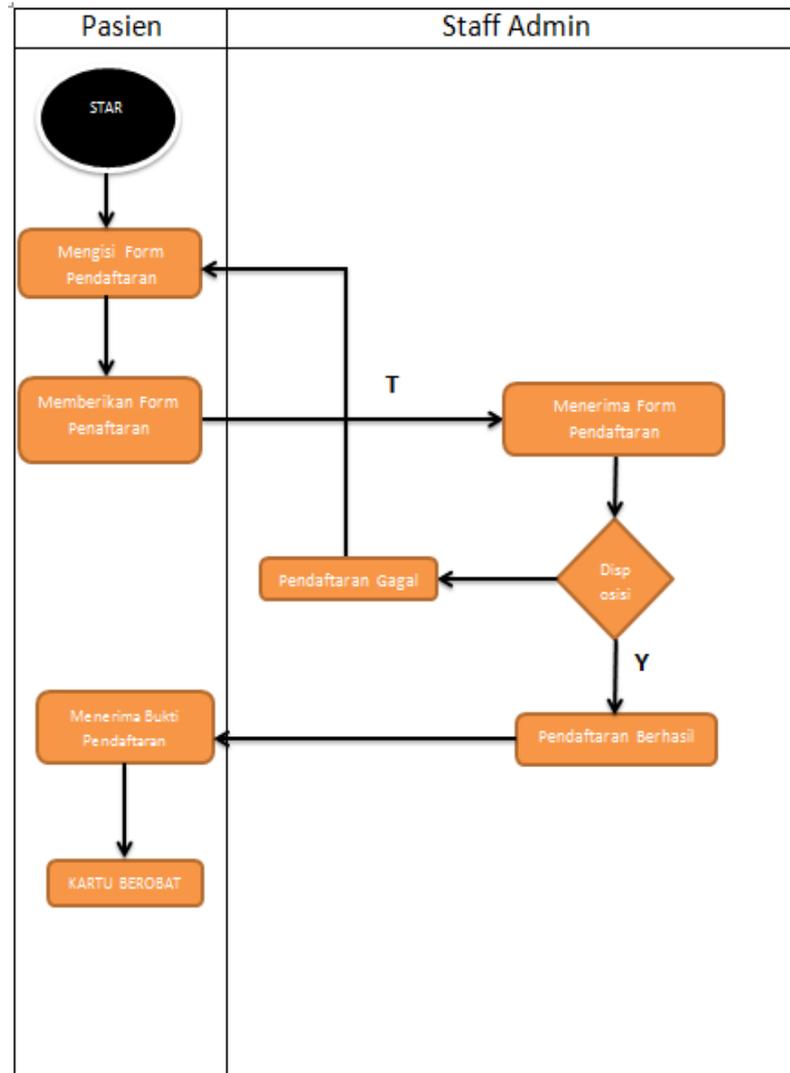
### 3.2 Proses Bisnis

Proses bisnis adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan produk atau layanan (demi meraih tujuan tertentu). Suatu proses bisnis dapat dipecah menjadi beberapa subproses yang masing-masing memiliki atribut sendiri tetapi juga berkontribusi untuk mencapai tujuan dari superprosesnya. Analisis proses bisnis umumnya melibatkan pemetaan proses dan subproses di dalamnya hingga tingkatan aktivitas atau kegiatan.

Kegiatan analisis sistem yang berjalan dilakukan dengan analisis yang berorientasi pada objek-objek yang diperlukan oleh sistem yang dirancang, dimaksudkan untuk menitik beratkan kepada fungsi sistem yang berjalan dengan tidak terlalu menitik beratkan kepada alur proses dari sistem.

Sebelum membuat suatu sistem, hendaknya melakukan analisis terlebih dahulu terhadap kebutuhan-kebutuhan apa saja yang diperlukan dengan menggunakan metode-metode yang telah ada. Proses bisnis dari sistem yang sedang berjalan saat ini adalah sebagai berikut:

a. Activity Diagram Pendaftaran Dari Pasien Baru Ke Staff Admin



*Gambar III.2 Bagan Organisasi Klinik Utama Kasih Sayang*

### 3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan adalah rangkaian dari proses-proses yang terjadi dalam sistem berjalan yang memerlukan dokumen-dokumen masuk yang mendukung terhadap jalannya proses untuk menghasilkan dokumen keluar.

#### A. Spesifikasi Bentuk Masukan

Dokumen masukan adalah segala bentuk input atau masukan yang diperlukan dalam sistem administrasi pelayanan kesehatan dan selanjutnya diolah sesuai dengan kebutuhan. Adapun bentuk dokumen masukan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

Dokumen masukan yang diperlukan dalam perancangan program ini sebagai berikut:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| a. Nama Dokumen | : KTP Pasien   |
| Fungsi          | : Mengajukan Pendaftaran sebagai pasien baru Klinik Utama Kasih Sayang |
| Sumber          | : Pasien   |
| Tujuan          | : Staff Administrasi / Dokter  |
| Jumlah          | : Satu Lembar  |
| Media           | : Kertas   |

## B. Spesifikasi Bentuk Keluaran

Bentuk dokumen keluaran adalah segala macam bentuk laporan atau hasil proses input pada sistem pengolahan data pasien. Adapun bentuk dokumen keluaran yang di butuhkan adalah sebagai berikut :

- b. Nama Dokumen : Kartu berobat
- Fungsi : Sebagai bukti bahwa telah dilakukanya  
sebuah pendaftaran sebagai pasien baru.
- Sumber : Klinik Utama Kasih Sayang Barat
- Tujuan : Pasien
- Media : Kertas