

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan

Pada tinjauan institusi/perusahaan ini terdiri dari gambaran tentang sejarah berdirinya perusahaan dan struktur organisasi perusahaan beserta uraian yang berisi tugasnya masing-masing.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

Klinik bersalin bidan Eva Herlinda adalah salah satu penyedia jasa layanan kesehatan yang berdiri sejak 15 febuari 2012. Klinik ini berada di jalan dr.Kartini Radjiman Widyodiningrat Rt 005 Rw 010 No.73 Kelurahan Jatinegara Kecamatan Cakung Jakarta Timur. Jam buka Klinik bersalin bidan Eva Herlinda adalah dari jam 9 (sembilan) pagi sampai jam 9 (Sembilan) malam, dan buka setiap hari.

Adapun Visi dan Misi pada Klinik bersalin bidan Eva Herlinda berikut adalah :

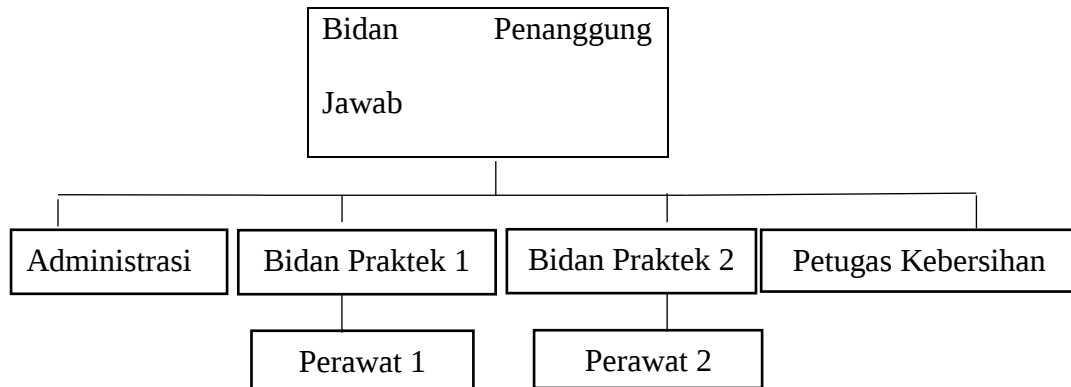
Visi : Menjadi pusat pelayanan kesehatan yang terintegrasi bagi wanita hamil dan anak di Indonesia.

Misi :

1. Menjalankan budaya patient *safety* (keselamatan pasien) dan pelayanan yang berfokus pada pasien.
2. Menjalankan fungsi pelayanan kesehatan yang terpadu dan profesional.
3. Menciptakan ‘*center of excellent*’ bagi perawatan wanita hamil & anak dengan menghadirkan bidan yang sudah berpengalaman.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Berikut adalah Struktur organisasi yang berjalan pada Klinik bersalin bidan Eva Herlinda :



Sumber : Klinik Bersalin Bidan Eva Herlinda

Gambar III.1

Struktur Organisasi Klinik bersalin bidan Eva Herlinda

Adapun fungsi dari setiap bagian struktur organisasi :

1. Bidan Penanggung jawab

Bidan penanggung jawab adalah bidan yang bertugas untuk memimpin klinik yaitu mengawasi petugas bidan, mensahkan laporan, dan bertanggung jawab terhadap kegiatan klinik tersebut.

2. Bidan Praktek 1

Bidan praktek 1 adalah bertugas pada klinik untuk memberikan layanan persalinan pada pasien, memeriksa keadaan pasien dan memberikan resep periksa kepada pasien.

3. Bidan Praktek 2

Bidan Praktek 2 adalah bertugas sama seperti bidan praktek yang 1 (satu) dan untuk menggantikan bidan praktek 1 (satu) saat libur.

4. Perawat 1

Perawat 1 adalah bertugas untuk membantu bidan praktek 1 (satu) saat sedang praktek di klinik.

5. Perawat 2

Perawat 2 adalah bertugas untuk membantu bidan praktek 2 (dua) saat sedang praktek di klinik.

6. Administrasi

Administrasi adalah orang yang bertugas untuk menerima dan mendata pasien yang mendaftar untuk pemeriksaan kehamilannya, membuat laporan bulanan pasien yang mendaftar dan mempersiapkan berbagai kebutuhan Klinik.

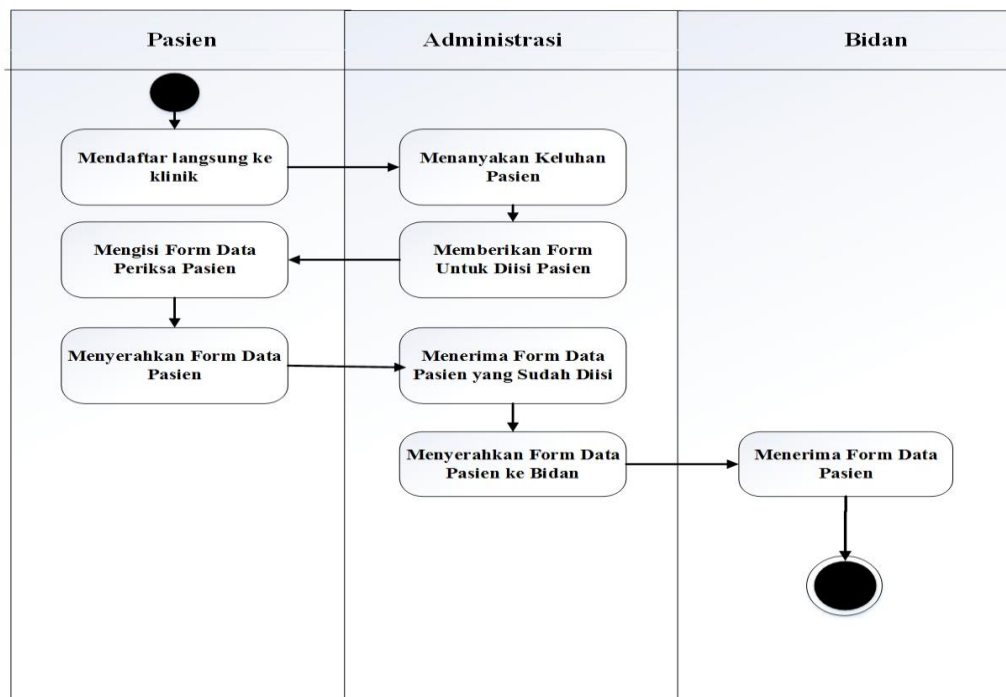
7. Petugas Kebersihan

Petugas kebersihan adalah orang yang bertugas untuk menjaga kebersihan klinik setiap hari.

3.2. Proses Bisnis Sistem

Proses bisnis sistem yang berjalan pada klinik tersebut adalah di mulai pasien yang akan pemeriksaan harus datang langsung ke klinik. Pasien mendatangi langsung ke bagian administrasi untuk mendaftar dirinya, kemudian bagian administrasi akan menanyakan apakah pasien sudah pernah pemeriksaan atau belum pernah pemeriksaan di klinik, apabila belum pernah pemeriksaan maka pasien akan diberikan form rekam medis untuk diisi sendiri oleh pasien. Bagian

administrasi tersebut akan menanyakan mengenai keluhan yang dituju, kemudian pasien mengisi form daftar kunjungan dan mengisi nama lengkap untuk memproses rekam medis yang dituju. Bidan praktek akan memeriksa dan mengisi resep beserta akan memberikan nota tindakan untuk ditandatangani oleh pasien sebagai bukti pasien telah menerima pengobatan dan diserahkan kepada bagian administrasi. Bagian administrasi akan memproses tindakan ke dalam sistem komputer untuk menghasilkan kwitansi pembayaran dan mengarsipkan kembali rekam medis dan status pasien. Pasien akan melakukan pembayaran sesuai kwitansi yang telah diproses oleh sistem yang di terima pada bagian administrasi. Bagian administrasi akan melakukan rekap data periksa pasien dan membuat laporan setiap bulannya.



Sumber : Klinik Bersalin Bidan Eva Herlinda

Gambar III.2

Gambar Proses sistem berjalan pada klinik bersalin bidan Eva herlinda

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen sistem berjalan adalah segala dokumen perusahaan berupa dokumen-dokumen yang akan mendukung kegiatan manajemen serta merupakan dokumen yang diolah sesuai kebutuhan.

1. Nama Dokumen : Rekam Medis
Fungsi : Sebagai dokumen untuk mencatat data diri yang berhubungan dengan pasien seperti kesehatan kehamilannya.
Sumber : Bagian Administrasi
Tujuan : Bidan Praktek
Media : Kertas
Frekuensi : Setiap pasien datang periksa
Bentuk : Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Nota Tindakan
Fungsi : Sebagai bukti pasien telah menerima pemeriksaan
Sumber : Bidan Praktek
Tujuan : Bagian Administrasi
Media : Kertas
Frekuensi : Satu rangkap setiap pasien
Bentuk : Lampiran A.2

3. Nama Dokumen	: Resep
Fungsi	: Sebagai tempat untuk menuliskan obat- obatan yang dibutuhkan pasien setelah melakukan pemeriksaan oleh Bidan Praktek.
Sumber	: Bidan Praktek
Tujuan	: Pasien
Media	: Kertas
Frekuensi	: Setiap pasien berobat
Bentuk	: Lampiran A.3