

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Institusi

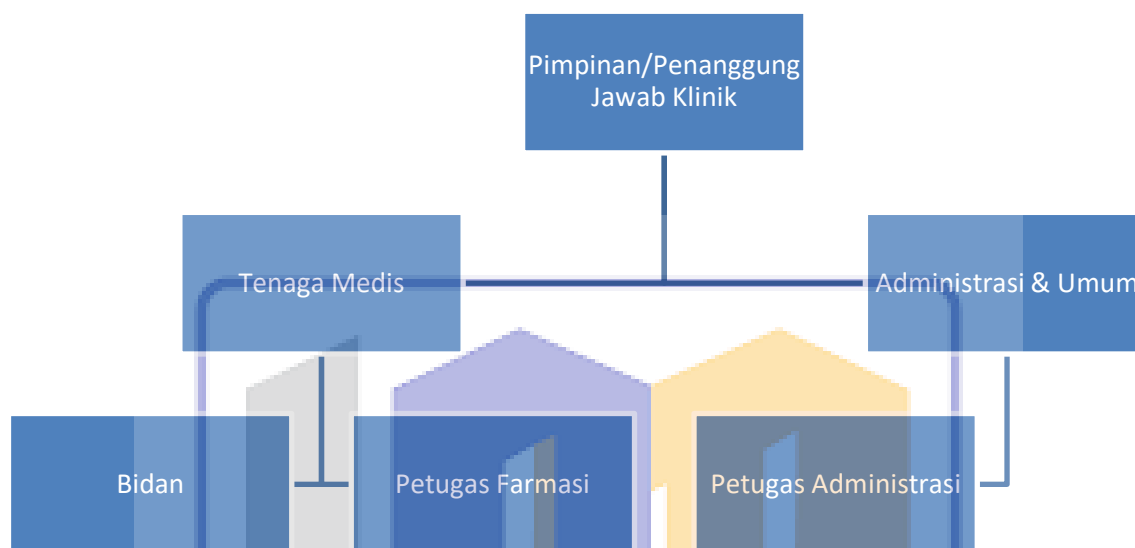
A. Sejarah Institusi

Klinik Bidan Eti Agustina didirikan pada tahun 1992. Pada awal berdirinya, klinik ini beroperasi di Jalan A Lagoa Terusan No. 1, RT 14 RW 18, Kelurahan Lagoa, Kecamatan Koja, Jakarta Utara. Pada periode ini, kegiatan pelayanan kesehatan masih dilakukan dengan menggunakan tempat yang berstatus sewa.

Seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan, pada tahun 1997 Klinik Bidan Eti Agustina mengalami perpindahan lokasi ke Jalan B Lagoa Terusan No. 1, RT 13 RW 03, Kelurahan Lagoa, Kecamatan Koja, Jakarta Utara. Pada lokasi ini, klinik masih menjalankan operasionalnya di bangunan sewaan.

Perkembangan klinik yang semakin pesat mendorong pihak pengelola untuk memiliki fasilitas sendiri. Oleh karena itu, pada tahun 2000 Klinik Bidan Eti Agustina kembali berpindah lokasi ke Jalan B Lagoa Terusan No. 10, RT 10 RW 03, Kelurahan Lagoa, Kecamatan Koja, Jakarta Utara. Sejak saat itu, klinik telah menempati bangunan milik sendiri dan terus beroperasi hingga sekarang sebagai salah satu penyedia layanan kesehatan bagi masyarakat sekitar.

B. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Hasil Penelitian 2025

Gambar III 1. Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi diatas terdapat masing-masing tugas, berikut adalah tugasnya :

Tabel III 1. Jabatan & Fungsi Organisasi

No	Jabatan	Fungsi/Tugas
1	Pimpinan/Penanggung Jawab Klinik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional klinik 2. Mengurus perizinan dan legalitas klinik 3. Menetapkan kebijakan visi dan misi klinik 4. Mengawasi kinerja seluruh unit 5. Menjamin pelayanan sesuai standar dan peraturan kesehatan
2	Bidan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pemeriksaan, Dianosis dan pengobatan pasien

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemberian resep obat dan Tindakan medis terhadap pasien 3. Konsultasi atau edukasi kesehatan 4. Pencatatan dan pelaporan pelayanan kebidanan 5. Melakukan pelayanan Cek kehamilan, Persalinan Normal dan Pemasangan KB 6. Mmebut surat sakit 7. Membuat surat rujukan
3	Petugas Admin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi pasien dan pembayaran klinik 2. Mengelola arsip dan laporan 3. Melakukan pengecekan dasar kepada pasien
4	Petugas Farmasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan obat sesuai resep 2. Memberi obat

C. Proses Bisnis Sistem

Klinik Bidan Eti Agustina merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang menyediakan layanan kebidanan dan kesehatan bagi masyarakat. Pelayanan kesehatan yang diberikan di klinik ini terbagi ke dalam tiga kategori utama, yaitu pelayanan pemasangan alat kontrasepsi (KB), pelayanan pemeriksaan kehamilan serta pelayanan persalinan.

Alur pelayanan kesehatan di Klinik Bidan Eti Agustina diawali dengan kedatangan pasien ke klinik untuk memperoleh pelayanan pemeriksaan atau pengobatan sesuai dengan kebutuhannya. Tahap awal dalam proses pelayanan adalah pendaftaran pasien yang dilakukan oleh petugas administrasi. Pada tahap ini, petugas administrasi menanyakan tujuan kunjungan pasien setelah mengetahui tujuan, petugas administrasi

dapat memilih layanan yang sesuai dengan kebutuhan pasien serta mencatat data identitas pasien serta.

Setelah proses pendaftaran selesai, petugas administrasi mengarahkan pasien kepada tenaga medis, yaitu bidan, sesuai dengan jenis pelayanan yang dibutuhkan. Pelayanan yang diberikan oleh bidan meliputi pelayanan Keluarga Berencana (KB), pemeriksaan kehamilan, dan persalinan.

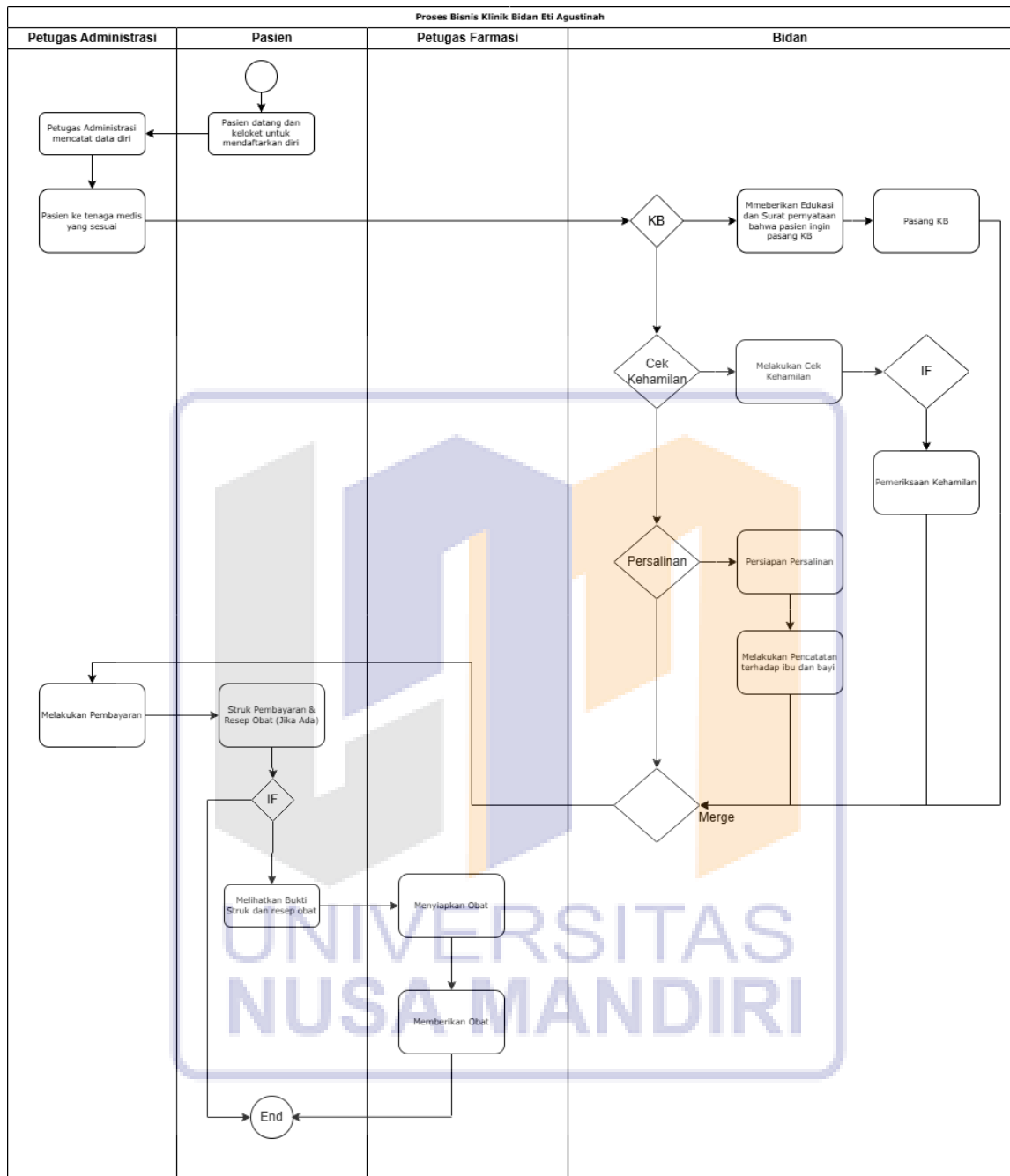
Pelayanan Keluarga Berencana (KB) dimulai dengan pengumpulan dan pencatatan riwayat kesehatan pasien oleh bidan sebagai dasar penilaian awal. Selanjutnya, bidan melakukan pemeriksaan untuk mengetahui kondisi kesehatan pasien guna menentukan metode, alat, atau obat kontrasepsi yang sesuai dan aman digunakan. Setelah itu, bidan memberikan penjelasan kepada pasien mengenai Keluarga Berencana, meliputi tujuan, manfaat, serta kemungkinan efek samping dari metode kontrasepsi yang dipilih. Apabila pasien telah memahami informasi yang disampaikan dan memberikan persetujuan, bidan kemudian melaksanakan tindakan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan pelayanan yang berlaku.

Pada pemeriksaan kehamilan, bidan terlebih dahulu melakukan pengumpulan dan pencatatan riwayat kesehatan pada pasien yang baru pertama kali melakukan kunjungan. Sementara itu, bagi pasien yang sudah pernah berkunjung, bidan langsung melaksanakan pemeriksaan untuk menilai kondisi kesehatan ibu serta perkembangan janin. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan, bidan kemudian menentukan apakah pasien memerlukan pemeriksaan lanjutan atau tindakan lebih lanjut, seperti perawatan inap atau rujukan, sesuai dengan kondisi yang ditemukan.

Pada pelayanan persalinan, pasien terlebih dahulu harus melalui tahapan pemeriksaan kehamilan. Apabila tahapan tersebut telah dilakukan, bidan kemudian menyiapkan ruang persalinan dan melakukan pemantauan kondisi ibu secara berkala. Ketika kondisi pasien dinilai telah siap untuk dilakukan tindakan persalinan, bidan menyiapkan peralatan yang diperlukan, melaksanakan proses persalinan, serta melakukan pencatatan data ibu dan bayi sebagai bagian dari rekam medis pelayanan.

Setelah seluruh pelayanan medis selesai dilaksanakan, pasien diarahkan kembali ke bagian administrasi untuk melakukan proses pembayaran. Petugas administrasi menerima pembayaran dan memberikan bukti pembayaran dan resep obat untuk di tebus di bagian farmasi.

Bukti pembayaran dan resep obat yang diterima pasien kemudian diserahkan kepada bagian farmasi untuk diproses. Petugas farmasi menyiapkan obat sesuai dengan resep yang diberikan dan menyerahkannya kepada pasien. Dengan selesainya penyerahan obat kepada pasien, maka seluruh rangkaian proses pelayanan kesehatan dinyatakan selesai.



Sumber : Penelitian 2025

Gambar III 2. Activity Diagram Proses Bisnis Klinik Bidan Eti Agustina

D. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Bagian ini membahas seluruh bentuk dokumen yang terlibat dalam sistem yang dikaji. Dokumen-dokumen tersebut berperan sebagai sumber data utama yang digunakan dalam setiap proses pelayanan dan pengelolaan informasi di klinik. Setiap dokumen memiliki fungsi yang berbeda, mulai dari pencatatan data pasien, hasil pemeriksaan, hingga pencatatan tindakan medis dan administrasi pelayanan.

- A. Nama Dokumen : Formulir Kartu Status Peserta KB
 Fungsi : Sebagai dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat riwayat pelayanan Keluarga Berencana (KB) meliputi data pasien, riwayat penyakit, jenis KB yang digunakan, waktu pemberian, serta keterangan terkait data pemeriksaan kunjungan ulang pasien.
 Sumber : Petugas Administrasi setelah melakukan pendaftaran
 Tujuan : Menyediakan data riwayat pasien yang mendapatkan layanan KB untuk petugas sebagai rekam medis pasien
 Media : Kertas
 Frekuensi : Digunakan setiap kali pasien menerima pelayanan KB di klinik.
 Format : Lampiran KB1
- B. Nama Dokumen : Formulir Pemeriksaan Kehamilan
 Fungsi : Sebagai dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan

kehamilan, meliputi data pasien, riwayat penyakit pasien, kondisi kesehatan ibu hamil, hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh bidan serta data perkembangan kehamilan

Sumber : Petugas Administrasi setelah melakukan pendaftaran

Tujuan : Menyediakan data pemeriksaan kehamilan sebagai dasar dalam pemantauan kesehatan ibu dan janin serta sebagai acuan dalam penentuan tindakan medis selanjutnya

Media : Kertas

Frekuensi : Digunakan setiap kali pasien menjalani pemeriksaan kehamilan di Klinik.

Format : Lampiran PK1

C. Nama Dokumen : Formulir Persalinan (Patograf)

Fungsi : Sebagai dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat dan memantau perkembangan proses persalinan, meliputi kondisi ibu, kemajuan persalinan, denyut jantung janin, serta tindakan yang dilakukan oleh bidan selama proses persalinan

Sumber : Bidan selama dan setelah melaksanakan proses persalinan pasien

Tujuan : Menyediakan data pemantauan persalinan sebagai dasar pengambilan keputusan medis serta sebagai

dokumentasi ibu dan bayi

Media : Kertas
 Frekuensi : Digunakan setiap kali pasien menjalani proses persalinan di Klinik Bidan Eti Agustina
 Format : Lampiran PR1

- D. Nama Dokumen : Surat Rujuk
 Fungsi : Sebagai surat untuk mengalihkan pasien
 Sumber : Bidan selama melakukan pemeriksaan
 Tujuan : sebagai bukti surat untuk mengalihkan pasien dari fasilitas saat ini ke fasilitas yang memiliki sarana lebih lengkap.
 Media : Kertas
 Frekuensi : Setiap terjadi ketika pasien harus dilarikan ke fasilitas yang lebih lengkap
 Format : Lampiran SR2
- F. Nama Dokumen : Struk Pembayaran
 Fungsi : Sebagai Bukti Transaksi
 Sumber : Petugas administrasi saat pasien melakukan pembayaran
 Tujuan : Sebagai bukti pembayaran
 Media : Kertas
 Frekuensi : Setiap Pasien menamatkan Pelayanan
 Format : Lampiran SP1

- G. Nama Dokumen : Surat Sakit
- Fungsi : Sebagai bukti pasien sakit
- Sumber : Bidan selama melakukan pemeriksaan
- Tujuan : memberikan bukti bahwa pasien sedang sakit
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi pemeriksaan oleh petugas medis dan pasien memintanya
- Format : Lampiran SS1

