

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Tinjauan Perusahaan**

Klinik Yakrija merupakan suatu sarana layanan kesehatan umum yang diberikan kepada masyarakat. Dengan adanya klinik Yakrija diharapkan banyak membantu masyarakat akan pelayanan kesehatan yang optimal.

##### **3.1.1 Sejarah Perusahaan**

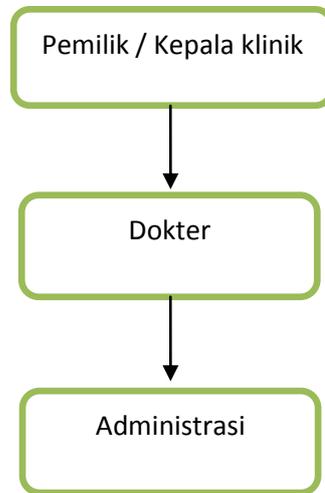
Klinik Yakrija didirikan pada tahun 2006 oleh P.dr.A. Hasan Arifin dengan no SIP : 1. 0163/10.04 yang beralamatkan di jalan Kampung Duri Rt. 005/01 Semanan Kalideres Barat Jakarta Barat.

Klinik Yakrija (Yayasan Kesehatan Republik Indonesia Jakarta) adalah sebuah lembaga yang bergerak di bidang kesehatan umum khususnya di wilayah kampung duri semanan Jakarta Barat. Adapun Pelayanannya meliputi; pemeriksaan umum dewasa atau anak, sunat atau khitanan, suntik KB atau pil KB, tes kehamilan, operasi kecil atau bedah minor.

##### **3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi**

Dalam suatu usaha yang berkembang struktur organisasi sangat dibutuhkan. Dimana dalam struktur organisasi tersebut terdapat pendelegasian wewenang dan pembagian tugas dari masing-masing bagian untuk mengetahui tugas dari masing-masing posisi atau jabatan. Dengan adanya struktur organisasi

yang terencana dengan baik maka akan lebih mudah dalam mencapai koordinasi kerja. Struktur organisasi yang ada di Klinik Yakrija adalah sebagai berikut:



Sumber : Klinik Yakrija

**Gambar III.1**  
**Struktur Organisasi**

Penulis akan membahas tentang tugas dan wewenang dari tiap bagian yang terkait ditempat penulis melakukan riset.

1. Pemilik / kepala klinik

Bertugas memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan dan melakukan pengawasan terhadap operasional klinik serta berperan besar dalam pengambilan keputusan.

2. Dokter

Memberikan pelayanan kedokteran secara aktif kepada pasien pada saat sehat dan sakit, mendiagnosa penyakit, melakukan penyunatan, memeriksa kehamilan, memeriksa dan perawatan kesehatan anak, melakukan operasi kecil, dan melakukan pengobatan umum lainnya.

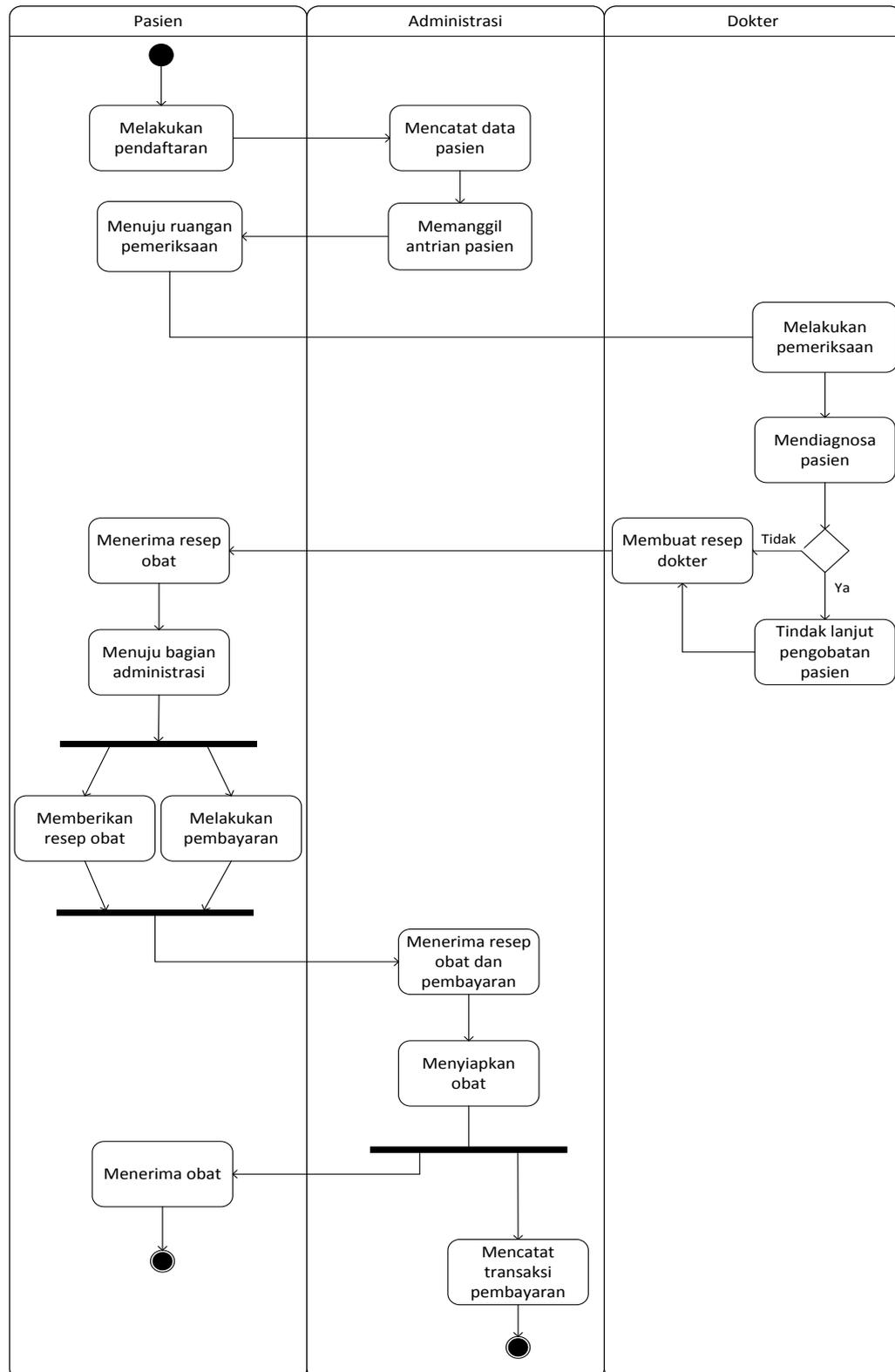
### 3. Administrasi

Tugasnya adalah menjalankan kegiatan operasional, mengatur jadwal perjanjian untuk periksa, administrasi klinik, dan membuat berbagai laporan data-data yang ditujukan kepada pemilik / kepala klinik.

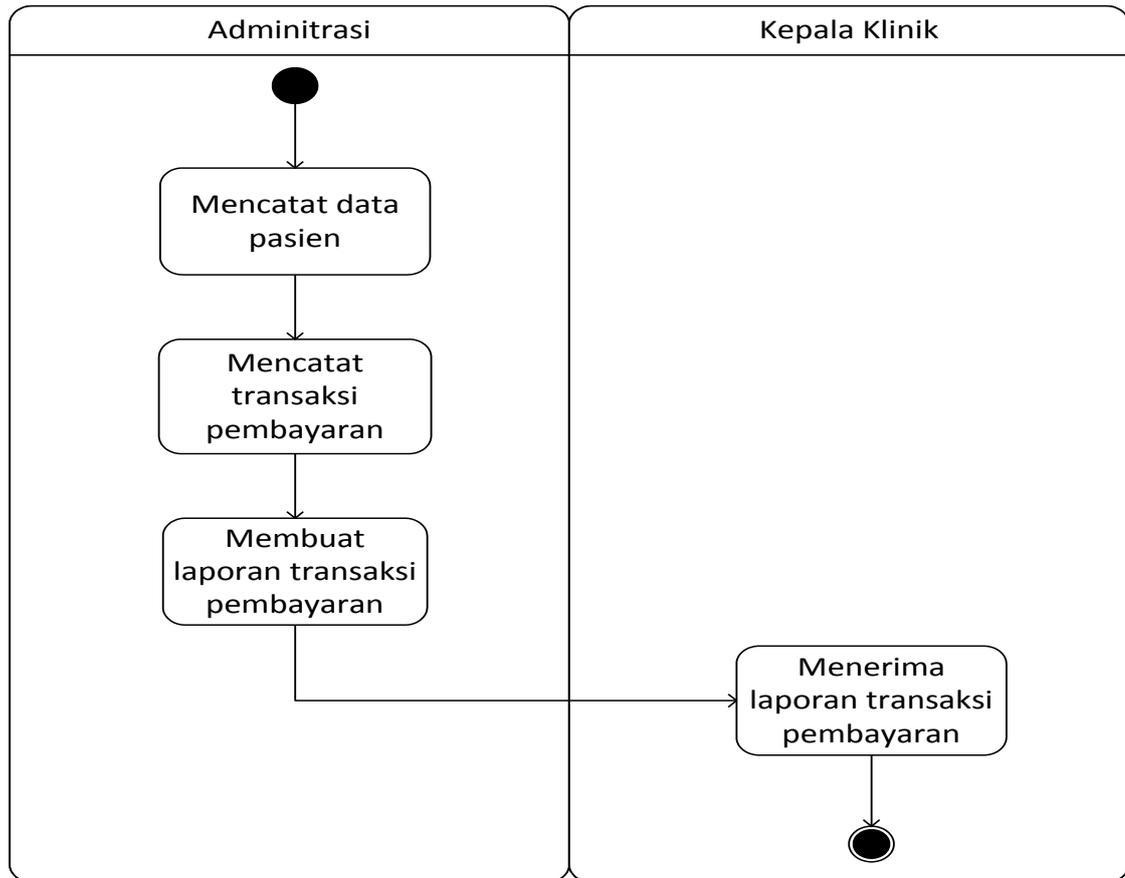
#### **3.2 Proses Bisnis Sistem**

Proses bisnis yang terjadi dalam klinik Yakrija adalah pertama-tama pasien mendaftar ke bagian administrasi, dan bagian administrasi mencatat data-data pasien. Selanjutnya pasien menunggu antrian yang akan dipanggil langsung oleh bagian administrasi dengan menyebutkan nama pasien, setelah dipanggil pasien masuk ke ruang pemeriksaan / ruang dokter. Kemudian dokter memeriksa pasien, mendiagnosa pasien, melakukan tindakan penyembuhan jika diperlukan dan memberikan resep obat yang akan diserahkan ke bagian administrasi untuk pengambilan obat. Setelah itu pasien kembali ke bagian administrasi, lalu memberikan resep obat dan melakukan pembayaran, bagian administrasi menyediakan obat-obat pasien berdasarkan resep obat yang diberikan dokter dan membungkusnya, kemudian memberikan obat-obat tersebut kepada pasien. Bagian administrasi mencatat transaksi pembayaran yang terjadi dan membuat laporan transaksinya di akhir periode.

Activity diagram dari proses bisnis diatas adalah sebagai berikut:



**Gambar III.2**  
**Activity diagram proses bisnis klinik Yakrija**



**Gambar III.3**  
*Activity diagram* laporan transaksi klinik Yakrija

### 3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Merupakan keseluruhan dokumen dari sistem berjalan di klinik Yakrija diantaranya adalah:

1. Nama dokumen : Data Pasien
- Fungsi : Sebagai buku catatan data-data pasien
- Sumber : Administrasi
- Tujuan : Administrasi
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap terjadi pendaftaran pasien
- Format : Lampiran A-1

2. Nama dokumen : Resep Obat  
Fungsi : Sebagai alat penyediaan obat untuk pasien  
Sumber : Dokter  
Tujuan : Administrasi  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap terjadi pemeriksaan pasien  
Format : Lampiran A-2
3. Nama dokumen : Transaksi Pembayaran  
Fungsi : Sebagai buku catatan transaksi pembayaran  
Sumber : Administrasi  
Tujuan : Administrasi  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pembayaran  
Format : Lampiran A-3
4. Nama dokumen : Laporan Transaksi Pembayaran  
Fungsi : Sebagai laporan transaksi pembayaran  
Sumber : Administrasi  
Tujuan : Kepala Klinik  
Media : Kertas  
Frekuensi : Akhir periode transaksi pembayaran  
Format : Lampiran A-4