

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Klinik Rawat Inap Rumbia Medical

Klinik rawat inap adalah fasilitas medis yang menyediakan perawatan jangka panjang bagi pasien yang memerlukan pemantauan dan perawatan terus menerus. Biasanya, klinik ini memiliki fasilitas untuk pasien yang membutuhkan perawatan intensif, observasi, atau pemulihan setelah prosedur medis yang kompleks. Di sini, pasien dapat tinggal untuk jangka waktu tertentu sambil menerima perawatan medis, pengawasan dokter, perawat, dan staf medis lainnya. Klinik rawat inap biasanya dilengkapi dengan ruang perawatan, fasilitas diagnostik, dan berbagai layanan medis untuk menangani berbagai kondisi kesehatan.

Klinik Rawat Inap Rumbia Medical adalah sebuah Klinik Kesehatan yang berada di Rumbia Lampung Tengah. Klinik Rawat Inap Rumbia Medical beralamat di dusun 6, Kampung Reno Basuki, Kecamatan Rumbia, Kabupaten Lampung Tengah. Klinik Rawat Inap Rumbia Medical berdiri pada Selasa, 25 Agustus 2020. Pemilik Klinik Rawat Inap Rumbia Medical adalah I Made Diatmika. Kepala Pimpinan Klinik Rawat Inap Rumbia Medical adalah dr. I Wayan Mardi Sp.KKLP. Klinik Rawat Inap Rumbia Medical buka 24 jam, dengan jumlah pekerja adalah 2 orang Dokter jaga yaitu dr. I Wayan Mardi, Sp.KKLP dan dr. Ni Nengah Pini S., 7 orang Perawat, dengan rata-rata jumlah Pasien rawat inap dan rawat jalan adalah 20 orang perhari. Fasilitas kamar inap sebanyak 15 ruang lengkap dengan toilet di dalamnya, 1 ruang apotewawancara kepadak, 1 ruang untuk Dokter, 1 ruang untuk perawat, 3 toilet untuk dokter dan perawat, 1 ruang laboratorium, 1 ruang administrasi, dan 1 ruang UGD.

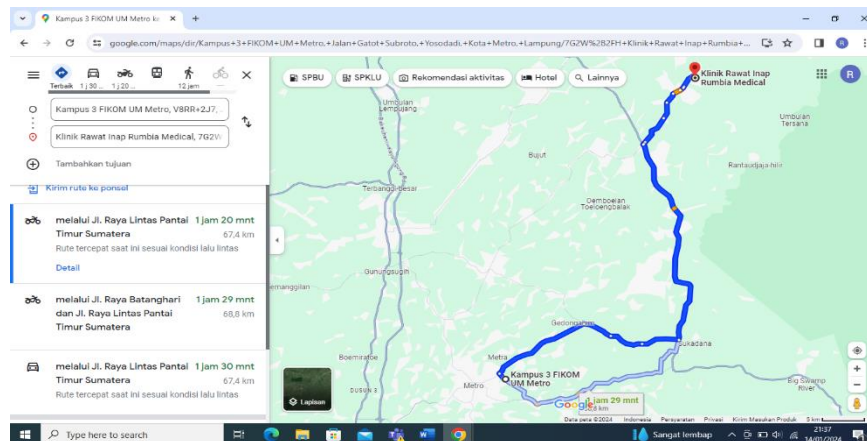
Data-data tersebut peneliti peroleh dari proses wawancara dengan pimpinan Klinik Rawat Inap Rumbia Medical yaitu dr. I Wayan Mardi Sp.KKLP. beserta staf pekerja Proses penelitian dilakukan secara langsung dengan metode penelitian kualitatif. Foto Klinik Rawat Inap Rumbia Medical dapat dilihat pada gambar 18.



Gambar 18. Foto Klinik Rawat Inap Rumbia Medica
(Sumber : Penulis, 2023).

B. Lokasi

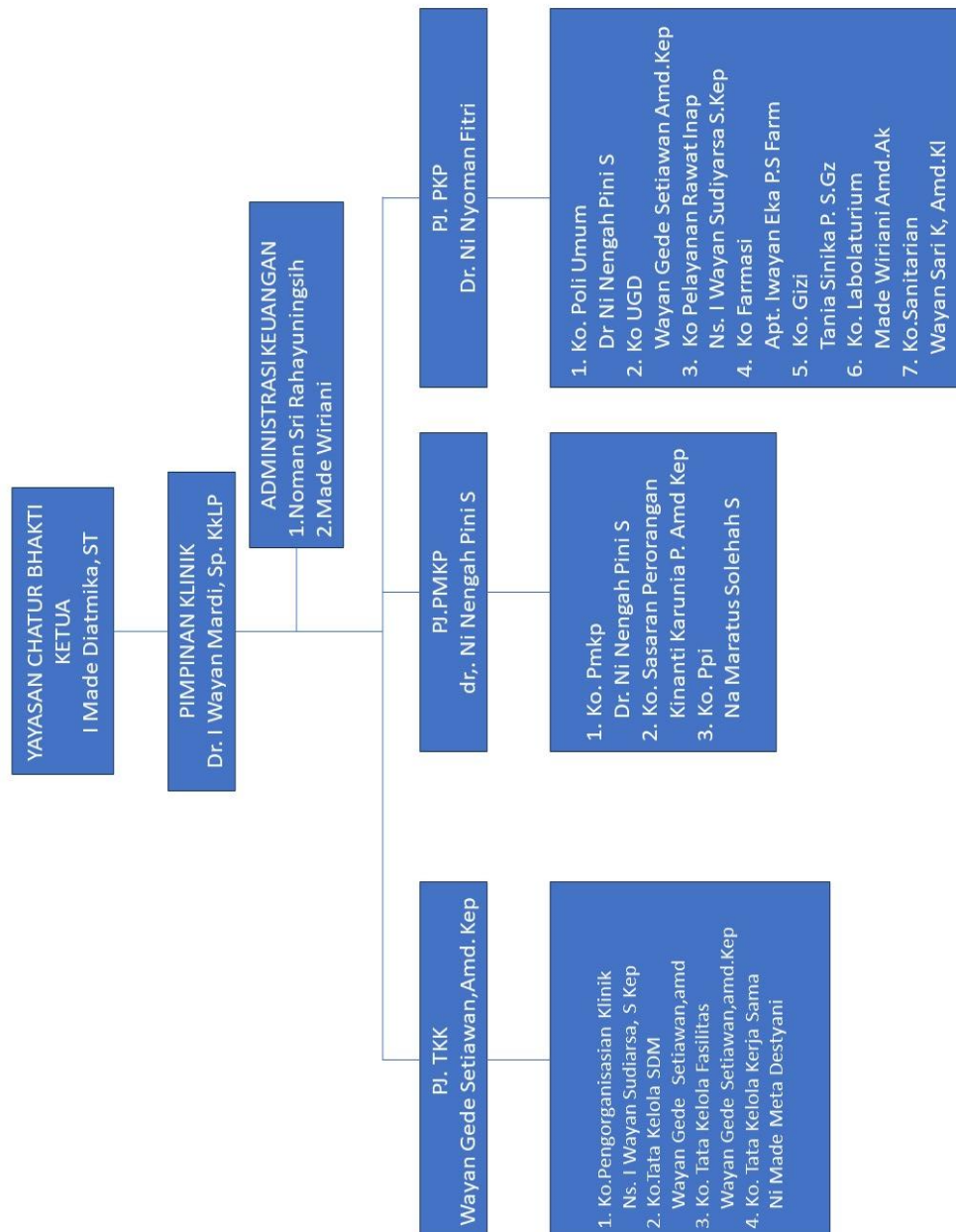
Klinik Rawat Inap Rumbia Medical beralamat di Dusun 6, Kampung Reno Basuki, Kecamatan Rumbia, Kabupaten Lampung Tengah. Jarak lokasi Kampus 3 Fikom UM Metro dengan Klinik Rawat Inap Rumbia Medical adalah 67,4 km, dapat ditempuh menggunakan kendaraan bermotor sekitar 1jam, 20menit melalui jalan Lintas Timur. Gambar jarak lokasi antara Kampus 3 Fikom UM Metro dengan Klinik Rawat Inap Rumbia Medical dapat dilihat pada gambar 19.



Gambar 19. Jarak Lokasi antara Kampus 3 Fikom UM Metro dengan Klinik Rawat Inap Rumbia Medica. (Sumber : Google Maps).

C. Struktur Organisasi Klinik Rawat Inap Rumbia Medical

Struktur organisasi yang ada pada Klinik Rawat Inap Rumbia Medical dapat berikut :



Gambar 20. Struktur Organisasi Klinik Rawat Inap Rumbia Medical

(Sumber : Klinik Rawat Inap Rumbia Medical).

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi Klinik Rawat Inap Rumbia Medical

Visi dan misi penulis dapat melalui proses wawancara dengan staf administrasi yaitu Made Wiriani. Adapun visi misi tersebut sebagai berikut.

a. Visi

Menjadi klinik kesehatan yang berkualitas, bermanfaat dan terpercaya dalam upaya menuju masyarakat sehat.

b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan dasar kesehatan yang professional kepada individu maupun keluarga dalam masyarakat.
- 2) Menjadi mitra masyarakat yang utama dengan bertukar informasi dan edukasi kesehatan kepada lingkungan sekitar dalam usaha membantu pemerintah mewujudkan masyarakat yang sehat.
- 3) Mengembangkan kemitraan dengan organisasi/ lembaga/ instansi maupun perusahaan menyediakan pelayanan kesehatan bermutu dan terjangkau.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Ketua Yayasan Catur Bhakti

adapun tugas dan weweng ketua catur bhakti sebagai berikut.

- 1) Pengolahan administratif:
Menangani kegiatan administratif sehari-hari, termasuk penjadwalan, pencatatan pasien, dan pengarsipan dokumen medis.
- 2) Sumber daya manusia (SDM):
Bertanggung jawab atas rekrutmen, pelatihan dan manajemen staf klinik rawat inap, dan tenaga administratif.
- 3) Keuangan:
Merencanakan dan mengelola anggaran klinik, termasuk pembayaran gaji, dan pemenuhan operasional lainnya.
- 4) Operasional klinik :
Mengambil keputusan terkait operasional sehari-hari, seperti peraturan jam buka, penanganan darurat, dan koordinasi layanan dengan pihak internal.
- 5) Pengembangan program kesehatan:
Membuat dan mengimplementasikan program kesehatan yang sesuai dengan tujuan yayasan
- 6) Kebijakan medis:

Menetapkan pedoman medis, prosedur pelayanan, dan protokol keamanan pasien untuk memastikan standar perawatan yang tinggi.

b. Pimpinan Klinik

adapun tugas dan wewenang Pimpinan Klinik sebagai berikut.

- 1) Manajemen struktur organisasi:
Menetapkan dan mengelola struktur organisasi, termasuk penempatan staf, pembagian tugas, dan kerangka kerja organisasi.
- 2) Keputusan strategis:
Mengambil keputusan strategis terkait pengembangan klinik penetapan visi dan misi, serta perencanaan jangka panjang.
- 3) Pengelola keuangan:
Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran, perencanaan keuangan, dan kebijakan terkait keuangan klinik.
- 4) Hubungan *external*:
Membangun dan memelihara hubungan dengan pihak eksternal seperti penyedia layanan kesehatan, otoritas kesehatan setempat, dan pihak sponsor atau donatur.
- 5) Kebijakan medis:
Menetapkan kebijakan medis klinik, memastikan konsistensi dengan standar keamanan.

c. Administrasi Keuangan

adapun tugas dan wewenang Administrasi Keuangan sebagai berikut.

- 1) Pengelolaan Anggaran:
Menyusun dan mengelola anggaran organisasi, memonitor pengeluaran dan pendapatan untuk memastikan kepatuhan terhadap anggaran.
- 2) Pelaporan Keuangan:
Menyusun laporan keuangan secara periodik, seperti laporan laba rugi, neraca, dan arus kas, Menyajikan informasi keuangan kepada pihak-pihak terkait, seperti manajemen, pemegang saham, dan regulator.
- 3) Pengelolaan Kas:
Mengelola aliran kas perusahaan, Merencanakan dan memantau kebutuhan kas serta mengelola investasi yang tepat.
- 4) Pengelolaan Utang dan Piutang:
Mengelola hubungan dengan kreditur dan debitur, Memantau utang dan piutang untuk mengoptimalkan likuiditas perusahaan.

- 5) **Pajak dan Kepatuhan:**
Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan, Menyusun laporan perpajakan dan membayar pajak yang sesuai.
- 6) **Audit *Internal* dan *Eksternal*:**
Menangani persiapan dan pelaksanaan audit internal dan eksternal, Memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi.
- 7) **Manajemen Risiko Keuangan:**
Mengidentifikasi, menilai, dan mengelola risiko keuangan yang mungkin mempengaruhi perusahaan, Mengembangkan strategi untuk melindungi perusahaan dari risiko keuangan.
- 8) **Penyusunan Kebijakan Keuangan:**
Mengembangkan kebijakan dan prosedur keuangan yang sesuai dengan tujuan perusahaan, Memastikan penerapan kebijakan-kebijakan tersebut secara konsisten.
- 9) **Investasi dan Pengelolaan Aset:**
Merencanakan investasi perusahaan, Mengelola aset perusahaan dan memastikan optimalisasi pengembalian investasi.
- 10) **Pengembangan Sistem Informasi Keuangan:**
Menentukan kebutuhan sistem informasi keuangan perusahaan, Mengelola implementasi dan pemeliharaan sistem informasi keuangan.

d. PJ. TKK (Penanggung Jawab Teknik Kesehatan Klinik)

adapun tugas dan weweng PJ. TKK (Penanggung Jawab Teknik Kesehatan) sebagai berikut.

- 1) **Pengelolaan Stok Obat:**
Mengawasi dan mengelola persediaan obat-obatan di klinik, Memastikan ketersediaan obat-obatan sesuai dengan kebutuhan pasien.
- 2) **Pelayanan Resep:**
Memastikan pemberian obat sesuai dengan resep dokter, Memberikan informasi yang diperlukan kepada pasien terkait pemakaian obat.
- 3) **Pengadaan Obat:**
Menangani proses pengadaan obat-obatan yang diperlukan, Berkoordinasi dengan pemasok dan distributor untuk mendapatkan obat dengan kualitas baik.
- 4) **Pengendalian Kualitas Obat:**

Memastikan obat-obatan yang diterima memenuhi standar kualitas dan keamanan, Melibatkan diri dalam pemantauan efek samping dan keamanan obat.

5) Pembuangan Limbah Farmasi:

Menangani pembuangan limbah farmasi dengan benar dan sesuai peraturan, Memastikan pengelolaan limbah farmasi yang aman dan ramah lingkungan.

6) Konsultasi Farmasi:

Memberikan konsultasi farmasi kepada pasien dan tenaga medis, Menjawab pertanyaan terkait dosis, interaksi obat, dan efek samping.

7) Kebijakan dan Prosedur:

Menyusun kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan farmasi di klinik, Memastikan kepatuhan terhadap regulasi terkait kefarmasian.

8) Pelaporan dan Rekam Medis:

Melibatkan diri dalam pencatatan dan pelaporan kejadian farmakovigilans, Menyimpan rekam medis terkait pemberian obat secara akurat.

9) Pelatihan dan Pengembangan:

Melakukan pelatihan dan pengembangan untuk staf farmasi dan tenaga medis terkait, Memastikan pemahaman yang baik terhadap kebijakan dan prosedur kefarmasian.

e. PJ. PMKP (Penanggung Jawab Pelayanan Masyarakat Kesehatan Public)

adapun tugas dan weweng PJ. PMKP (Penanggung Jawab Pelayanan Masyarakat Kesehatan Public) sebagai berikut.

1) Manajemen Pelayanan Medis:

Mengelola dan mengawasi penyelenggaraan layanan medis di klinik, Memastikan standar pelayanan medis sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.

2) Koordinasi dengan Tenaga Medis:

Berkoordinasi dengan dokter, perawat, dan tenaga medis lainnya untuk menyelenggarakan pelayanan medis yang efektif, Menyusun jadwal kerja dan penugasan staf medis.

3) Pengadaan dan Pengelolaan Peralatan Medis:

Bertanggung jawab atas pengadaan dan pemeliharaan peralatan medis yang diperlukan, Memastikan peralatan medis berfungsi dengan baik dan aman.

4) Manajemen Rekam Medis:

Memastikan pencatatan dan penyimpanan rekam medis pasien secara akurat dan aman, Mengelola akses dan kerahasiaan informasi medis.

- 5) Koordinasi Pelayanan Keperawatan:
Berkoordinasi dengan tim keperawatan untuk menyelenggarakan pelayanan keperawatan yang sesuai, dan Memastikan kepatuhan terhadap protokol perawatan dan keamanan pasien.
- 6) Pengembangan Kebijakan dan Prosedur:
Menyusun kebijakan dan prosedur terkait penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan di klini, dan Memastikan penerapan kebijakan dengan konsisten.
- 7) Pelatihan dan Pengembangan Staf Medis:
Memberikan pelatihan dan pengembangan kepada staf medis, dan Memastikan ketersediaan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.
- 8) Kualitas Pelayanan:
Memantau dan mengevaluasi kualitas pelayanan medis dan keperawatan, dan Mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang berkaitan dengan kualitas pelayanan.
- 9) Pengelolaan Keadaan Darurat:
Menyusun dan mengkoordinasikan prosedur darurat dan respons cepat dalam situasi kritis, dan Memastikan staf medis terlatih untuk menangani keadaan darurat.
- 10) Hubungan dengan Pasien:
Menjaga hubungan yang baik dengan pasien dan keluarganya, Menanggapi keluhan dan umpan balik pasien untuk meningkatkan pelayanan.

f. Wewenang PJ. PKP (Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Public)

Adapun tugas dan wewenang Wewenang PJ. PKP (Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Public) sebagai berikut.

- 1) Manajemen Layanan Penunjang:
Mengelola dan mengawasi layanan penunjang seperti laboratorium, radiologi, farmasi, dan lainnya, Memastikan kelancaran operasional dan ketersediaan sumber daya yang diperlukan.
- 2) Koordinasi dengan Layanan Lain: Berkoordinasi dengan tim medis, keperawatan, dan tim penunjang lainnya untuk menyelaraskan pelayanan klinik, dan menyusun jadwal kerja dan penugasan staf layanan penunjang.

- 3) **Pengadaan dan Pengelolaan Peralatan:**
Bertanggung jawab atas pengadaan dan pemeliharaan peralatan penunjang seperti peralatan laboratorium, alat radiologi, dan lainnya, dan memastikan peralatan beroperasi dengan baik dan sesuai standar.
- 4) **Koordinasi Hasil Pemeriksaan:**
Memastikan hasil pemeriksaan laboratorium dan radiologi disampaikan dengan cepat kepada tim medis, dan berkoordinasi dengan dokter atau ahli lainnya terkait interpretasi hasil.
- 5) **Pengelolaan Persediaan dan Obat-Obatan:**
Mengelola persediaan obat dan bahan medis di klinik, dan memastikan ketersediaan obat-obatan sesuai dengan kebutuhan dan regulasi.
- 6) **Kualitas Layanan Penunjang:**
Memantau dan mengevaluasi kualitas layanan penunjang, dan mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang berkaitan dengan kualitas pelayanan.
- 7) **Kebijakan dan Prosedur:**
Menyusun kebijakan dan prosedur terkait layanan penunjang klinik, dan memastikan penerapan kebijakan dengan konsisten.
- 8) **Pelatihan dan Pengembangan Staf:**
Memberikan pelatihan dan pengembangan kepada staf layanan penunjang, dan memastikan staf memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.
- 9) **Kepatuhan dan Pengawasan:**
Memastikan bahwa layanan penunjang beroperasi sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku, dan melibatkan diri dalam pengawasan dan pemantauan kepatuhan.
- 10) **Hubungan dengan Pasien:**
Menjaga hubungan yang baik dengan pasien terkait layanan penunjang, Menanggapi keluhan atau kebutuhan pasien terkait layanan yang diberikan.

E. Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem adalah proses memahami sistem informasi yang ada. Proses mengumpulkan dan menganalisis informasi dilakukan untuk memperbaiki sistem yang ada. Tujuan analisis tersebut sistem adalah untuk mengetahui bagaimana sistem tersebut berfungsi dan memenuhi kebutuhan penggunaanya.

a. Aliran Informasi

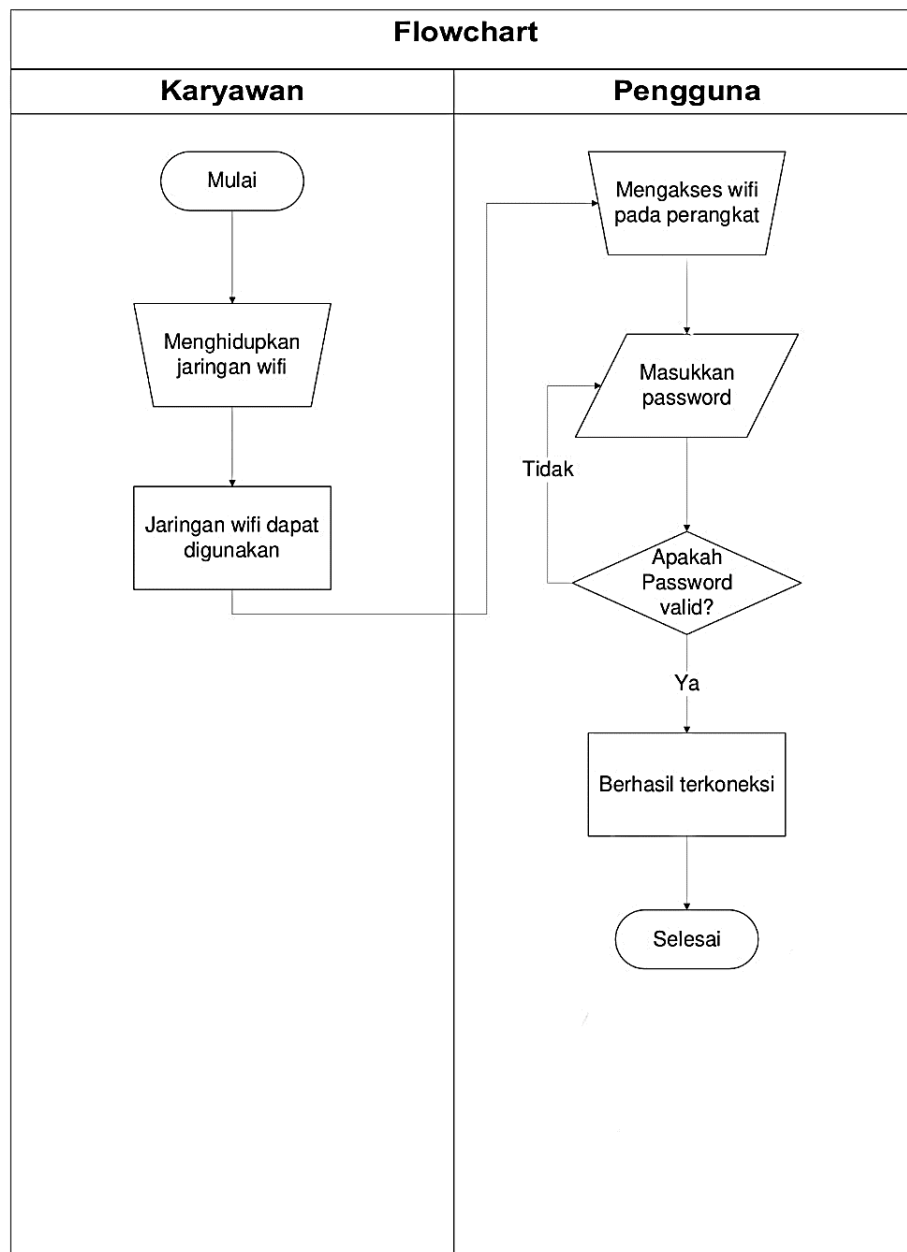
Aliran Informasi penggunaan jaringan *internet* yang berjalan saat ini pada Klinik Rawat Inap Rumbia Medical adalah sebagai berikut:

- 1) Karyawan menyalakan perangkat wifi.
- 2) Pengguna menghubungkan ke jaringan wifi.
- 3) Pengguna memasukan *password* wifi.
- 4) Apabila *authetication* berhasil maka pengguna akan terhubung dengan wifi, namun apabila *authetication* gagal maka pengguna harus kembali memasukan *password* wifi.
- 5) Apabila *user* terlalu banyak atau melebihi kapasitas jaringan *wifi*, maka jaringan akan tidak stabil.

b. Flowchart

Flowchart atau bagan alur adalah diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan untuk melakukan sebuah proses dari suatu program. Setiap langkah digambarkan dalam bentuk diagram dan dihubungkan dengan garis atau arah panah.

Flowchart berperan penting dalam memutuskan sebuah langkah atau fungsionalitas dari sebuah proyek pembuatan program yang melibatkan banyak orang sekaligus. Selain itu dengan menggunakan bagan alur proses dari sebuah program akan lebih jelas, ringkas, dan mengurangi kemungkinan untuk salah penafsiran. Penggunaan flowchart dalam dunia pemrograman juga merupakan cara yang bagus untuk menghubungkan antara kebutuhan teknis dan non-teknis. Untuk melihat sistem yang berjalan pada Klinik Rawa Inap Rumbia Medical dapat dilihat sebagai berikut.



Tabel 2. Flowchart pada Klinik Rawat Inap Rumbia Medical
(Sumber: Klinik Rawat Inap Rumbia Medical).

c. Kendala Sistem yang Berjalan

Berdasarkan analisis sistem jaringan internet yang berjalan pada Klinik Rawat Inap Rumbia Medical adalah.

- 1) Belum adanya sistem yang mengatur *auto login* menggunakan *mac address*.
- 2) Belum adanya mikrotik pada Klinik Rawat Inap Rumbia Medical.

- 3) Belum adanya manajemen *bandwidth* yang sesuai dengan kebutuhan dokter dan perawat pada Klinik Rawat Inap Rumbia Medical.

d. Kebutuhan Sistem

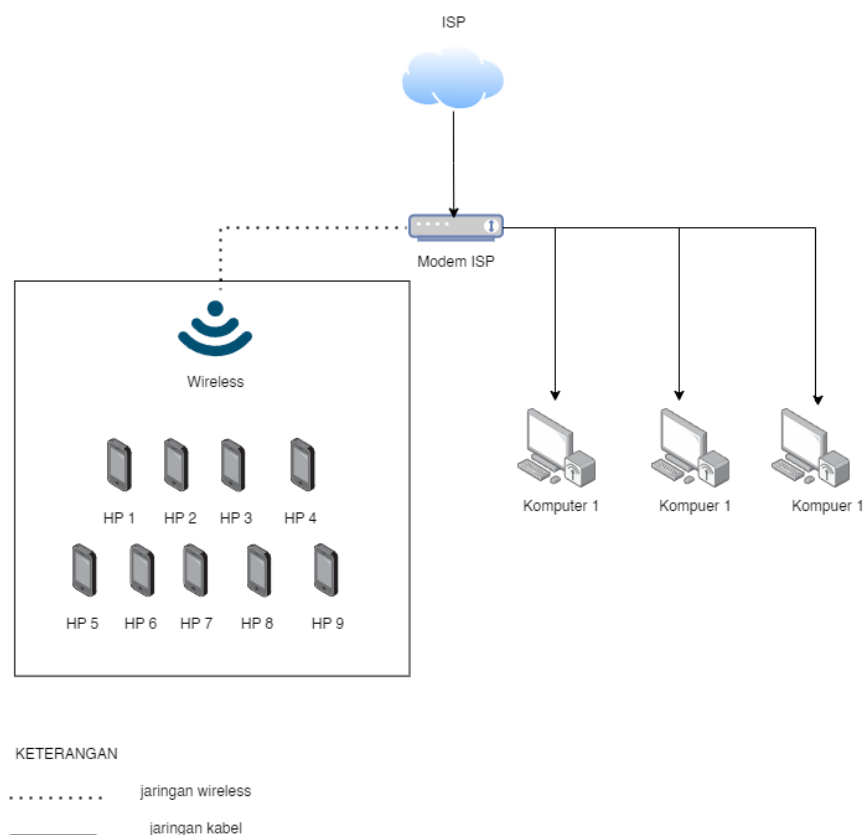
Berdasarkan kendala sistem yang ada, maka sistem jaringan internet Klinik Rawat Inap Rumbia Medical.

- 1) Membutuhkan sistem *auto login* menggunakan *mac adress*.
- 2) Membutuhkan mikrotik RB750gr3 sebagai alat konfigurasi *auto login* menggunakan *mac address*.
- 3) Membutuhkan sistem yang dapat mengatur manajemen *bandwidth* yang sesuai dengan kebutuhan setiap dokter dan perawat Klinik Rawat Inap Rumbia Medical.

e. Analisis Dokumen

- 1) Topologi jaringan

Berikut adalah gambaran topologi jaringan pada Klinik Rawat Inap Rumbia Medical:



Gambar 21. Topologi Jaringan Internet (Sumber: Penulis, 2024)

2) Dokumentasi Ruang Resepsionis

Pada ruangan Resepsionis terdapat 1 buah komputer yang digunakan untuk keperluan pendataan pasien dan mengarsipkan seluruh data yang ada di klinik.



Gambar 22. Dokumentasi Ruang Resepsionis pada Klinik Rawat Inap Rumbia Medical (Sumber: Penulis)

3) Dokumentasi Kamar Pasien

Kamar pasien adalah fasilitas yang disediakan pihak klinik untuk merawat pasien. pada klinik rawat inap rumbia terdapat 15 ruang pasien lengkap dengan kamar mandi di dalamnya.



Gambar 23. Dokumentasi Kamar Pasien (Sumber: Penulis)

4) Dokumentasi ISP (*Internet Service Provider*)

Internet Service Provider adalah penyedia layanan internet yang menyediakan jasa layanan baik itu untuk perusahaan, instansi, maupun rumahan. ISP yang digunakan pada Koramil Lampung Timur adalah PT. Telkom Indonesia dengan kecepatan internet mencapai 20 Mb/s. Dibawah ini adalah hasil speed test yang penulis lakukan dengan kecepatan unduh 14.08 Mbps dan 14.30 Mbps kecepatan unggah.



Gambar 24. Speed Test (Sumber: Penulis)

5) *Modem* Telkom ZTE

Modem atau *modulator* merupakan bagian yang mengubah sinyal informasi kedalam sinyal pembawa (carrier). Pada klinik Rawat inap rumbia medical 1 buah modem yang terdapat pada ruangan resepsionis.



Gambar 25. Modem Telkom ZTE (Sumber: Penulis)