

BAB III

Gambaran Umum Struktur Organisasi

A. Sejarah Singkat Klinik Yura Medical

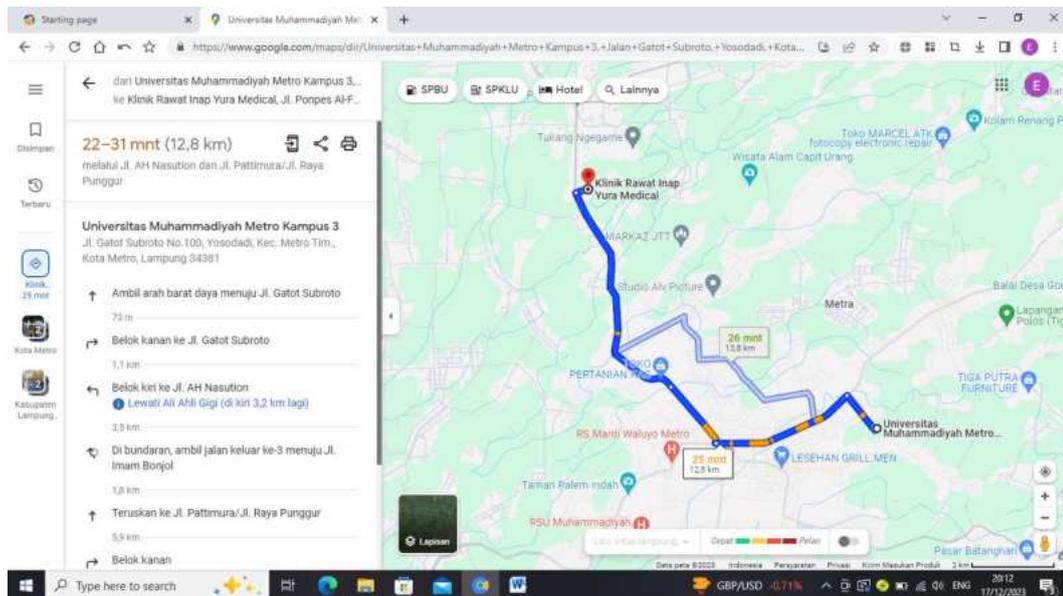
Klinik Yura Medical merupakan Klinik pertama yang berdiri di Kampung Totokaton Kecamatan Punggur yang diresmikan pada hari Kamis, 13 April 2023. Dengan adanya klinik yura medical diharapkan dapat membantu masyarakat dalam menangani masalah kesehatan di Kampung Totokaton agar dapat memanfaatkan fasilitas yang ada dan masyarakat totokaton tidak perlu jauh-jauh pergi kerumah sakit dimetro karena sekarang Klinik Rawat Inap yura medical sudah ada di Kampung Totokaton. Klinik yura medical juga mengadakan pengobatan gratis dan mulai besok jum'at pengobatan sudah mulai dibuka diantaranya cek kolestrol, gula darah, asam urat dan poli kebidanan.

Tabel 3 Jabatan dan Jumlah Orang yang ada Di Klinik Yura Medical

No	Jabatan	Jumlah
1	Direktur	1
2	Bendahara	1
3	Dokter Penanggung jawab	1
4	Sekretaris	1
5	Keperawatan	4
6	Kebidanan	2
7	Apoteker	1
8	Analisis	1
9	Gizi	1
10	Kebersihan	1

B. Lokasi

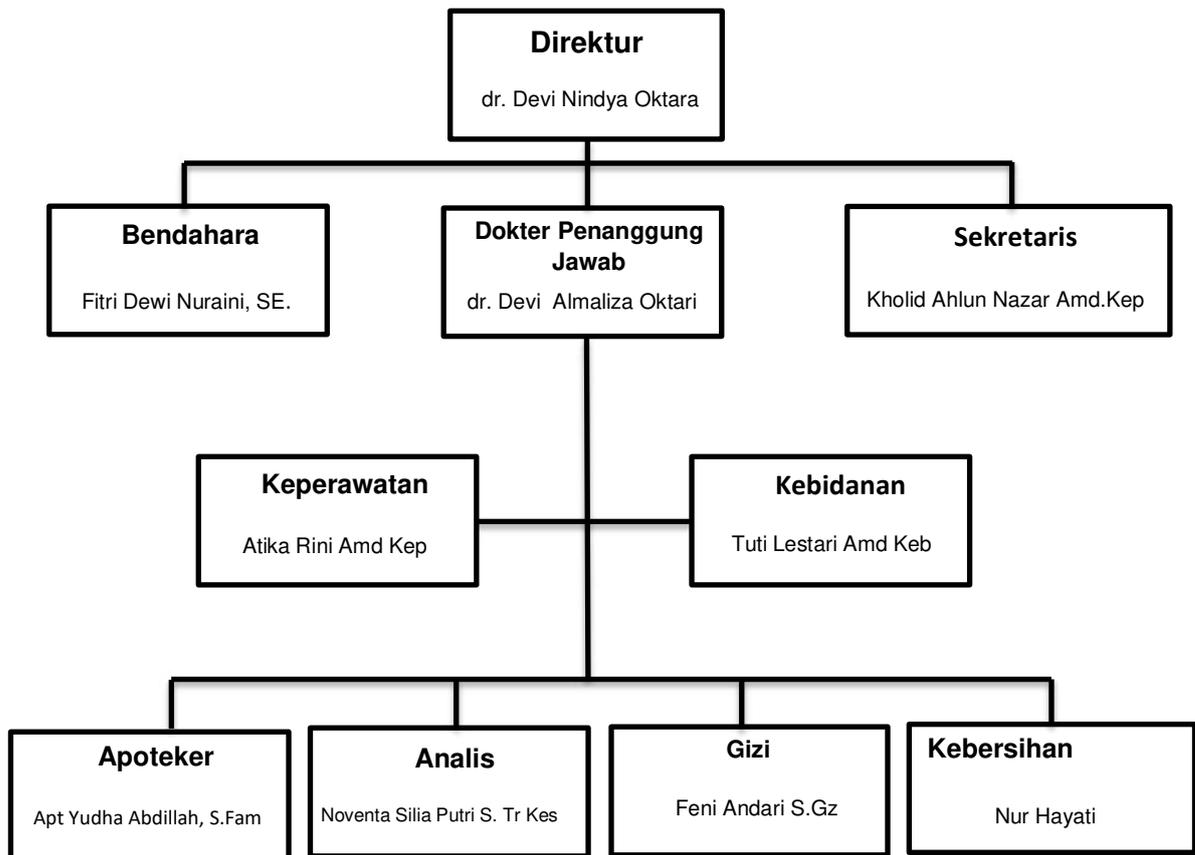
Klinik Yura Medical berlokasi di Jl. Ponpes Al-Furqon, Dusun Trikaton, Toto Katon, Kecamatan Punggur, Kabupaten Lampung Tengah. Untuk jarak dari kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro yaitu 12,8 Km yang membutuhkan waktu sekitar 22-31 Menit untuk sampai diklinik yura medical.



Gambar 28 Jarak kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro sampai lokasi penelitian Di Klinik Yura Medical (Sumber: Google Maps, 2023)

C. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan memerlukan wadah agar terdapat adanya kesamaan tujuan dan arah yang di kehendaki dengan optimal, wadah tersebut adalah organisasi. Struktur Organisasi merupakan hubungan kerjasama dari beberapa fungsi dalam suatu *instansi* yang menggambarkan posisi secara spesifik agar tercipta hubungan kerjasama yang *efektif, efisien* dalam memenuhi kebutuhan manajemen yang baik. Dibawah ini gambar struktur organisasi yang ada diklinik yaitu :



Gambar 29 Struktur organisasi Di Klinik Yura Medical (Sumber: Penulis, 2023)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

a. Visi

- 1) Menjadikan Klinik Rawat Inap Yura Medical sebagai pusat pelayanan kesehatan secara *professional* dan terjangkau bagi masyarakat.
- 2) Menjadikan Klinik Yura Inap Yura Medical sebagai pelayanan yang dapat membantu mengatasi masalah kesehatan di masyarakat.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang ramah, santun, bermutu tinggi dan terjangkau bagi perekonomian masyarakat sekitar.
- 2) Menyelenggarakan sosialisasi dan *edukasi* kesehatan di wilayah sekitar dan memberikan pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Direktur Klinik

1) Tugas Direktur Klinik

- (a) Mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan prosedur klinik.
- (b) Menyusun dan mengawasi rencana strategis jangka panjang dan pendek klinik.
- (c) Merekrut, melatih, dan mengelola staf klinik.
- (d) Mengelola kinerja staf dan mengatasi masalah sumber daya manusia.
- (e) Bertanggung jawab atas perencanaan anggaran dan pengeluaran klinik.
- (f) Memastikan kepatuhan terhadap praktik keuangan yang sehat dan transparan.
- (g) Mengembangkan dan memantau pelaksanaan program-program kesehatan baru.
- (h) Berkolaborasi dengan staf medis untuk meningkatkan kualitas layanan.
- (i) Membangun dan memelihara hubungan dengan pasien, keluarga pasien, serta masyarakat umum.
- (j) Mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan visibilitas dan reputasi klinik.

2) Wewenang Direktur Klinik

- (a) Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis terkait operasional dan pengembangan klinik.
- (b) Memiliki wewenang dalam proses perekrutan, promosi, dan pemecatan staf.
- (c) Menetapkan kebijakan dan praktik sumber daya manusia.
- (d) Memutuskan alokasi anggaran dan penggunaan dana klinik.
- (e) Menyusun dan menyetujui laporan keuangan.
- (f) Menetapkan kebijakan dan prosedur klinik.
- (g) Memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan internal.
- (h) Mewakili klinik dalam hubungan dengan pihak eksternal seperti pemerintah, lembaga keuangan, dan mitra bisnis.
- (i) Menangani konflik internal dan eksternal yang mungkin mempengaruhi operasional klinik.

b. Bendahara

1) Tugas Bendahara Klinik

- (a) Membuat dan memantau arus kas klinik.

- (b) Menjaga ketersediaan dana kas yang cukup untuk operasional harian.
- (c) Melakukan pencatatan dan pengelolaan transaksi keuangan klinik.
- (d) Memproses pembayaran dan penerimaan uang.
- (e) Menyusun anggaran operasional dan investasi untuk klinik.
- (f) Memonitor dan mengevaluasi kinerja keuangan berdasarkan anggaran.
- (g) Menyusun laporan keuangan secara berkala.
- (h) Menyajikan laporan keuangan kepada pihak terkait, seperti direktur atau pemegang saham.
- (i) Terlibat dalam perencanaan keuangan jangka panjang dan jangka pendek klinik.
- (j) Merancang strategi keuangan untuk mencapai tujuan organisasi.

2) Wewenang Bendahara Klinik

- (a) Memiliki wewenang untuk menyetujui pembayaran dan pencairan dana klinik.
- (b) Menanggapi kebutuhan dana sehari-hari.
- (c) Berpartisipasi dalam perundingan dan penandatanganan kontrak keuangan.
- (d) Menilai implikasi finansial dari perjanjian atau kesepakatan baru.
- (e) Memiliki wewenang untuk membuat keputusan terkait alokasi dana dan strategi keuangan.
- (f) Menyusun rekomendasi keuangan untuk manajemen.
- (g) Menyetujui pembayaran pajak dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan pajak.
- (h) Menilai kelayakan proyek investasi dan kebijakan kredit.
- (i) Mempertimbangkan implikasi finansial dari keputusan investasi.

c. Dokter Penanggung Jawab

1) Tugas Dokter Penanggung Jawab Klinik

- (a) Mengelola dan memberikan arahan kepada staf medis klinik.
- (b) Merencanakan dan mengembangkan program kesehatan klinik.
- (c) Menyusun protokol dan pedoman klinis.
- (d) Mengawasi pelayanan kesehatan untuk memastikan kepatuhan terhadap standar etika dan praktik medis.
- (e) Menanggapi kebutuhan darurat atau situasi kritis.
- (f) Menetapkan diagnosis dan merancang rencana perawatan untuk pasien.
- (g) Memberikan konsultasi medis dan rekomendasi pengobatan.
- (h) Memberikan konsultasi dan edukasi kepada pasien tentang kondisi kesehatan mereka.

(i) Mendiskusikan hasil pemeriksaan dan rencana perawatan.

2) Wewenang Dokter Penanggung Jawab Klinik

- (a) Menyusun protokol medis untuk pelayanan kesehatan tertentu.
- (b) Mengintegrasikan praktik-praktik terbaik dan perubahan berbasis bukti.
- (c) Memiliki wewenang untuk membuat keputusan medis terkait diagnosis dan perawatan pasien.
- (d) Mengoordinasikan tindakan medis yang diperlukan
- (e) Menetapkan kebijakan klinis dan prosedur medis.
- (f) Mengkoordinasikan dan memastikan implementasi kebijakan tersebut.
- (g) Menetapkan standar keamanan dan kesehatan bagi staf dan pasien.
- (h) Mengambil tindakan jika terjadi pelanggaran atau risiko kesehatan.

d. Sekretaris Klinik

1) Tugas Sekretaris Klinik

- (a) Mengelola jadwal dokter, perawat, dan staf lainnya.
- (b) Menjadwalkan janji temu pasien dan prosedur medis.
- (c) Menerima pasien yang datang ke klinik.
- (d) Mendaftarkan informasi pasien dan memastikan dokumen administratif terkait lengkap.
- (e) Menjaga dan mengelola rekam medis pasien.
- (f) Memastikan keamanan dan kerahasiaan informasi medis.
- (g) Menanggapi panggilan telepon dan pertanyaan pasien.
- (h) Memberikan informasi umum tentang jadwal, biaya, dan prosedur klinik.

2) Wewenang Sekretaris Klinik

- (a) Menetapkan dan melaksanakan prosedur administratif klinik.
- (b) Membuat kebijakan terkait dengan pendaftaran pasien, jadwal, dan prosedur administratif lainnya.
- (c) Memastikan keamanan dan kerahasiaan informasi pasien.
- (d) Mengelola akses dan penggunaan rekam medis sesuai dengan regulasi dan kebijakan klinik.
- (e) Memiliki wewenang untuk membuat keputusan terkait operasional sehari-hari klinik.
- (f) Menanggapi perubahan dan tantangan yang muncul.
- (g) Menentukan prioritas tugas dan mengatasi tugas yang mendesak.
- (h) Menyelesaikan masalah administratif yang muncul.

e. Keperawatan klinik**1) Tugas Keperawatan Klinik**

- (a) Menyediakan pelayanan kesehatan dan perawatan kepada pasien.
- (b) Menanggapi kebutuhan medis dan memberikan diagnosis serta rencana perawatan.
- (c) Mengelola jadwal dokter dan staf klinik.
- (d) Mengkoordinasikan proses pendaftaran pasien dan jadwal konsultasi.
- (e) Merekrut, melatih, dan mengelola staf klinik.
- (f) Memastikan ketersediaan tenaga medis dan non-medis yang memadai.
- (g) Mengelola sistem informasi kesehatan dan rekam medis pasien.
- (h) Menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi pasien.

2) Wewenang Keperawatan Klinik

- (a) Menetapkan kebijakan dan prosedur operasional klinik.
- (b) Menentukan standar pelayanan kesehatan yang diikuti.
- (c) Mengambil keputusan strategis terkait perkembangan klinik.
- (d) Menentukan arah pengembangan dan inovasi.
- (e) Memiliki wewenang untuk merekrut, memberhentikan, dan mempromosikan staf.
- (f) Menetapkan struktur organisasi dan tugas staf.
- (g) Mengelola negosiasi dan penandatanganan kontrak dengan pemasok dan mitra.
- (h) Membangun dan memelihara kemitraan strategis.

f. Kebidanan Klinik**1) Tugas Kebidanan Klinik**

- (a) Melakukan pemeriksaan fisik dan penilaian risiko kehamilan.
- (b) Mengidentifikasi masalah kesehatan yang mungkin mempengaruhi kehamilan.
- (c) Memberikan asuhan prenatal, termasuk pemeriksaan rutin dan penyuluhan kesehatan.
- (d) Melakukan penilaian pertumbuhan janin dan perkembangan kehamilan.
- (e) Memberikan informasi tentang persalinan, menyusun rencana persalinan, dan memberikan persiapan mental dan fisik.
- (f) Menjelaskan prosedur dan opsi persalinan kepada ibu hamil.
- (g) Memberikan dukungan dan bimbingan selama persalinan.

- (h) Melakukan pemantauan dan intervensi kebidanan saat proses persalinan berlangsung.

2) Wewenang Kebidanan

- (a) Membuat keputusan klinis terkait perawatan ibu hamil dan proses persalinan.
- (b) Merencanakan dan melaksanakan intervensi kebidanan.
- (c) Menetapkan protokol dan prosedur kebidanan klinik.
- (d) Memastikan implementasi standar kebidanan yang tinggi.
- (e) Mengelola kasus kebidanan yang kompleks.
- (f) Menetapkan rencana tindakan dan bekerja sama dengan tim kesehatan.
- (g) Menyusun program edukasi kebidanan untuk staf dan pasien.
- (h) Mengembangkan materi edukasi berdasarkan bukti dan praktik terbaik.

g. Apoteker Klinik

1) Tugas Apoteker Klinik

- (a) Mengisi resep dan memberikan obat sesuai dengan petunjuk dokter.
- (b) Menilai kecocokan resep dengan kondisi pasien.
- (c) Memastikan tidak adanya interaksi obat yang merugikan.
- (d) Memberikan informasi kepada pasien mengenai dosis, cara pemakaian, dan efek samping obat.
- (e) Mengelola persediaan obat dan peralatan medis di klinik.
- (f) Memantau keamanan dan kelengkapan stok obat.
- (g) Memberikan penyuluhan kepada pasien dan staf klinik mengenai penggunaan obat yang benar.
- (h) Menjelaskan informasi terkait efek samping dan peringatan obat.

2) Wewenang Apoteker Klinik

- (a) Memverifikasi resep yang diterima dari dokter sebelum obat diserahkan kepada pasien.
- (b) Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar keamanan obat.
- (c) Menyusun dan memelihara formularium obat yang digunakan di klinik.
- (d) Memantau efektivitas dan keamanan obat dalam formularium.
- (e) Memberikan masukan kepada tim kesehatan terkait pilihan obat dan terapi.
- (f) Berpartisipasi dalam pertemuan tim kesehatan.
- (g) Memberikan pendidikan dan pelatihan kepada staf klinik terkait obat.
- (h) Melibatkan diri dalam kegiatan pengembangan profesi.

h. Analis Klinik

1) Tugas Analis Klinik

- (a) Mengumpulkan, membersihkan, dan menganalisis data pasien untuk mengidentifikasi tren dan pola kesehatan.
- (b) Mengevaluasi karakteristik demografis dan klinis pasien.
- (c) Melakukan pemantauan kinerja klinik dan memberikan laporan tentang indikator kinerja kesehatan.
- (d) Menyajikan hasil analisis untuk mendukung evaluasi dan perbaikan proses.
- (e) Menyusun dan menghasilkan laporan kesehatan berkala.
- (f) Menganalisis dan menginterpretasikan data untuk disajikan kepada manajemen dan pihak terkait.
- (g) Menilai efektivitas program kesehatan atau intervensi di klinik.
- (h) Memberikan rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan program.

2) Wewenang Analis Klinik

- (a) Menetapkan kebijakan dan pedoman terkait analisis data kesehatan.
- (b) Memastikan kualitas dan konsistensi analisis.
- (c) Memberikan rekomendasi kebijakan berdasarkan temuan analisis.
- (d) Berkontribusi dalam pengambilan keputusan strategis.
- (e) Mengoordinasikan proyek analisis data dengan berbagai pihak di klinik.
- (f) Bekerja sama dengan tim kesehatan dan manajemen.
- (g) Memberikan pengarahan tentang cara menggunakan dan menginterpretasikan data kesehatan.
- (h) Mendukung penggunaan data dalam perbaikan proses klinik.

i. Gizi Klinik

1) Tugas Gizi Klinik

- (a) Melakukan penilaian status gizi pasien berdasarkan analisis asupan makanan, riwayat medis, dan pemeriksaan fisik.
- (b) Mengidentifikasi risiko malnutrisi atau gangguan gizi.
- (c) Merencanakan diet yang sesuai dengan kebutuhan nutrisi pasien.
- (d) Memantau asupan nutrisi dan memberikan rekomendasi perubahan diet jika diperlukan.
- (e) Menyampaikan informasi tentang pengaruh gizi pada penyakit tertentu.
- (f) Memberikan saran gizi yang sesuai untuk kondisi medis tertentu.

2) Wewenang Gizi Klinik

- (a) Menetapkan protokol dan pedoman terkait praktek gizi di klinik.
- (b) Memastikan kepatuhan terhadap standar dan prosedur gizi.
- (c) Terlibat dalam pengembangan program gizi dan promosi kesehatan di klinik.
- (d) Menetapkan tujuan program gizi dan mengukur pencapaiannya.
- (e) Memberikan pelatihan dan bimbingan kepada staf klinik terkait prinsip-prinsip gizi.
- (f) Mendorong pengembangan keterampilan dan pengetahuan staf terkait gizi.

j. Kebersihan Klinik

1) Tugas Kebersihan Klinik

- (a) Melakukan pembersihan rutin dan mendalam di seluruh ruang klinik, termasuk ruang tunggu, ruang perawatan, dan area umum lainnya.
- (b) Membersihkan permukaan, lantai, dan peralatan dengan menggunakan desinfektan dan bahan pembersih yang sesuai.
- (c) Melakukan proses sterilisasi pada peralatan medis yang digunakan untuk pasien.
- (d) Memastikan bahwa peralatan steril tersedia dan siap digunakan.

2) Wewenang Kebersihan Klinik

- (a) Menentukan jenis dan merek bahan pembersih serta desinfektan yang sesuai untuk digunakan di klinik.
- (b) Menentukan jenis dan merek bahan pembersih serta desinfektan yang sesuai untuk digunakan di klinik.
- (c) Menetapkan kebijakan dan prosedur kebersihan klinik.
- (d) Memastikan penerapan standar kebersihan yang tinggi.

E. Analisi Sistem Yang Berjalan

1. Analisis Sistem Jaringan Di Klinik Yura Medical

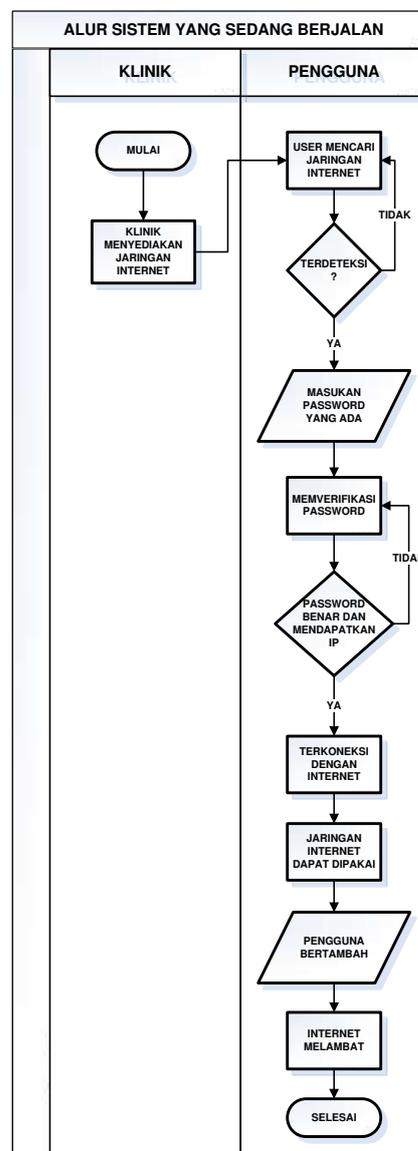
Jaringan di Kantor Klinik Yura Medical memanfaatkan layanan *Izzinet* sebagai *Internet Service Provider (ISP)* dengan kecepatan mencapai 10 Mbps, berdasarkan Wawancara yang telah dilakukan oleh penulis adapun skema jaringan internet di Klinik Yura Medical dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Klinik Yura Medical menyediakan jaringan internet menggunakan *provider Izzinet*.
- b. User mencari jaringan internet yang tersedia di Klinik Yura Medical.
- c. Apabila terdeteksi, *user* diminta untuk memasukan *password* yang ada.

- d. Jika *password* benar, maka dapat terhubung ke jaringan internet dan dapat digunakan dengan bebas.
- e. Setelah pengguna bertambah, maka jaringan internet menjadi lambat dan mengganggu aktivitas yang ada di Klinik Yura Medical.

2. *Flowchart* Sistem Jaringan Di Klinik Yura Medical

Flowchart merupakan bagian dari simbol – simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (*intruksi*) dengan proses lainnya dalam suatu program seperti gambar *flowchart* dibawah ini



Gambar 30 *Flowchart* Sistem jaringan yang ada Di Klinik Yura Medical

(Sumber: Penulis, 2023)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan Di klinik Yura Medical

Ketika penulis melakukan wawancara di klinik yura medical terdapat masalah yang berkaitan tentang *sistem* jaringan *wifinya* seperti berikut ini:

- a. Di klinik Yura Medical belum terdapat pembagian *bandwidth* yang menyebabkan tidak meratanya jaringan internet sehingga kecepatan jaringan internet menjadi lambat/lemot. hal ini juga mengganggu kinerja perawat dalam hal *administrasi* seperti pendataan pasien, penyimpanan rekam medis, layanan penjadwalan dan pada saat adanya sosialisasi pengobatan gratis.
- b. Keamanan jaringan yang ada di klinik yura medical masih menggunakan keamanan jaringan satu *password* pada *device wifi* sehingga banyak pengguna/*user* sah seperti pasien dan keluarga pasien yang masuk kedalam jaringan internet klinik yura medical yang menyebabkan jaringan internet menjadi *down/kelebihan* pengguna ini berdampak mengganggu kinerja staf medis.

4. Kebutuhan Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan pada sistem yang berjalan di klinik yura medical, saat ini maka dibutuhkan manajemen *bandwidth* melalui penerepan *metode simple queue* dan *konfigurasi* keamanan jaringan sebagai berikut ini:

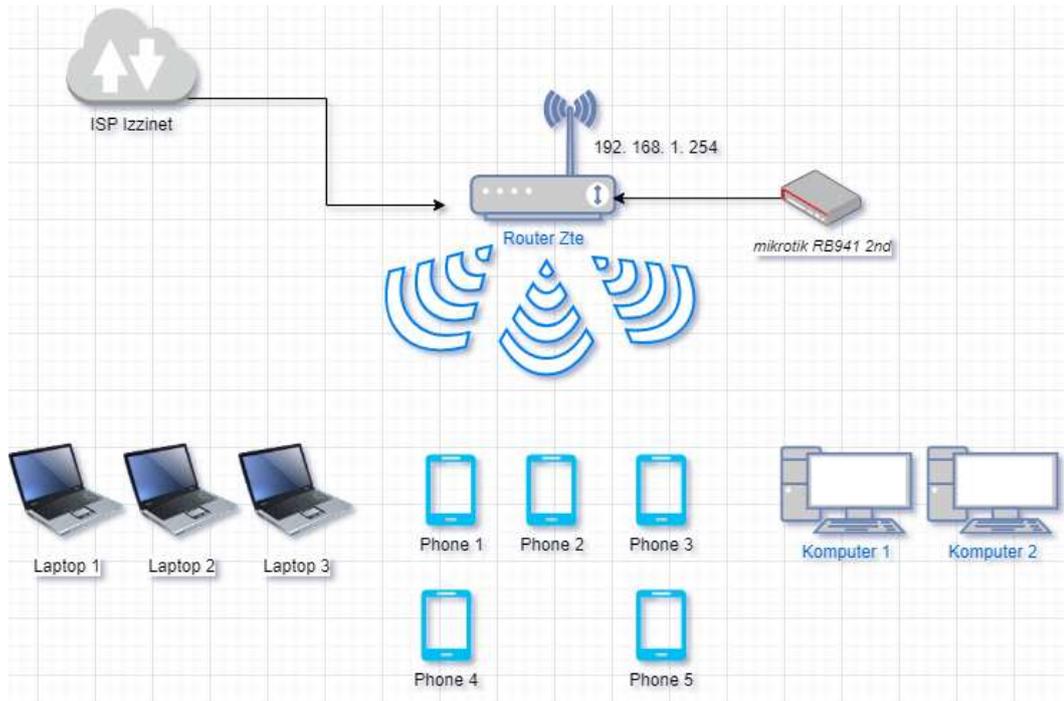
- a. Menerapkan sistem *manajemen bandwidth* dengan menggunakan *metode simple queue* yang memprioritaskan kecepatan jaringan internet di staff medis dengan memberikan *bandwidth* sebesar 4 *Mbps*, sedangkan pasien mendapatkan *bandwidth* sebesar 3 *Mbps* dan untuk tamu 3 *mbps*. Dengan total *bandwidth* yang tersedia disana sebesar 10 *Mbps*.
- b. Menerapkan sistem keamanan jaringan menggunakan *metode hotspot login* agar pengguna seperti pasien dan keluarga pasien tidak dapat terkoneksi kedalam jaringan internet khusus untuk staff medis, serta metode *hospot login* dapat mencegah terjadinya kebocoran data pasien.

F. Analisis Dokumentasi

1. Topologi Jaringan Di Klinik Yura Medical

Klinik Yura Medical mengimplementasikan topologi star, yang dimana dari *Internet Service Provider (ISP)* menuju ke router untuk disebarkan keseluruhan perangkat yang ada di Klinik Yura Medical agar masuk kedalam jaringan internet.

Dibawah ini merupakan gambaran sebuah topologi jaringan yang berjalan di Klinik Yura Medical.



Gambar 31 *Topologi* yang digunakan Di klinik Yura Medical (Sumber: Penulis, 2023)

2. Dokumentasi Wawancara Di Klinik Yura Medical

Dalam sesi wawancara penulis di damping oleh Bapak Yulianto selaku Komisari PT. Yura Medical Group, wawancaranya dilakukan di klinik yura medical.



Gambar 32 Penulis Wawancara dengan Bapak Yulianto selaku Komisaris PT. Yura Medical Group (Sumber: Klinik Yura Medical, 2023)

3. Dokumentasi Kecepatan Jaringan Wifi Di Klinik Yura Medical

Klinik Yura Medical menggunakan *izzinet* sebagai *Internet Service Provider*, Kecepatan jaringan *wifi* di klinik yura medical yaitu 10 mbps. kemudian pada hari minggu tanggal 13 bulan 1 tahun 2024 penulis melakukan *speedtest noc-its* saat itu hanya ada satu staff medis dapat dilihat bahwa kecepatan jaringannya downlod 09.58 mbps namun pada saat hari senin tanggal 14 penulis melakukan *speedtest noc-its* saat itu kondisi diklinik ramai pasien dan jaringannya tidak stabil sehingga kecepatan jaringannya download 00.78 mbps. Dapat dilihat buktik nya seperti pada gambar dibawah ini



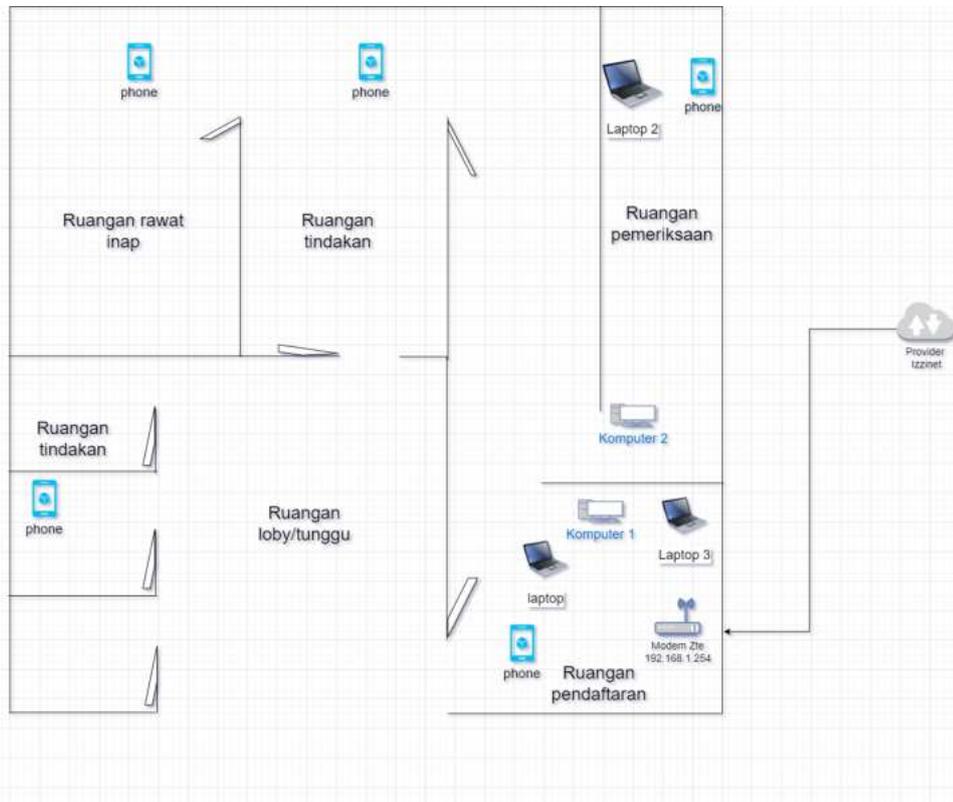
Gambar 33 *Test Speed* kecepatan jaringan *wifi* DiKlinik Yura Medical
(Sumber: Penulis, 2024)



Gambar 34 *Test Speed* kecepatan jaringan *wifi* DiKlinik Yura Medical saat ramai pengguna (Sumber: Penulis, 2024)

4. Dokumentasi Ruang Di Klinik Yura Medical

Di Klinik Yura Medical terdapat 6 ruangan yang digunakan untuk keperluan dokter dan perawat, sebagai berikut ini



Gambar 35 Denah yang ada Di klinik Yura Medical (Sumber: Klinik Yura Medical, 2023)

a. Ruang loby/tunggu Klinik Yura Medical

Ruang tunggu pasien adalah ruangan yang digunakan sebagai tempat tunggu pasien dan keluarga pasien sebelum masuk keruangan pendaftaran.



Gambar 36 Ruang Loby/Tunggu (Sumber: Klinik Yura Medical, 2023)

b. Ruang pendaftaran

Ruang pendaftaran merupakan ruangan yang digunakan untuk pasien melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pendaftaran yang mana isinya berisi informasi pribadi seperti nama, alamat, nomor telepon, dan data lain yang diperlukan.



Gambar 37 Bagian Depan Ruang Pendaftaran (sumber: Klinik Yura Medical, 2023)



Gambar 38 Bagian Dalam Ruang Pendaftaran (Sumber: Klinik Yura Medical, 2023)

c. Ruang pemeriksaan

Ruang pemeriksaan adalah ruangan yang digunakan untuk dokter atau petugas kesehatan melakukan pemeriksaan fisik, mendiagnosis penyakit, dan memberikan perawatan medis kepada pasien.



Gambar 39 Ruang Pemeriksaan (sumber: Klinik Yura Medical, 2023)

d. Ruang tindakan

Ruang tindakan adalah ruangan yang digunakan dokter untuk melakukan prosedur medis atau tindakan medis yang dimana ruangan ini dirancang untuk memberikan lingkungan yang steril dan aman untuk melaksanakan berbagai jenis tindakan medis.



Gambar 40 Ruang Tindakan (Sumber: Klinik Yura Medical, 2023)

e. Ruang rawat inap

Ruang rawat inap merupakan ruangan yang di mana pasien dapat tinggal untuk menerima perawatan yang lebih intensif, observasi, atau pemantauan lebih lanjut.



Gambar 41 Ruang Rawat Inap (Sumber: Klinik Yura Medical, 2023)

f. Ruang pemeriksaan anak

Ruang pemeriksaan anak adalah ruangan khusus yang didesain untuk memberikan perawatan kesehatan kepada anak-anak. Ruang ini dirancang untuk menciptakan lingkungan yang nyaman, ramah anak, dan sesuai dengan kebutuhan pemeriksaan dan perawatan medis anak-anak.



Gambar 42 Ruang Pemeriksaan Anak-anak (sumber: Kliniki Yura Medical, 2023)

5. Dokumentasi Wifi Di Klinik Yura Medical

Diklinik yura medical *wifinya* menggunakan *provider izzinet* dengan kecepatan 10mbps



Gambar 43 *Wifi* dengan *Provider Izzinet* Di Klinik Yura Medical (Sumber: Klinik Yura Medical, 2023).