

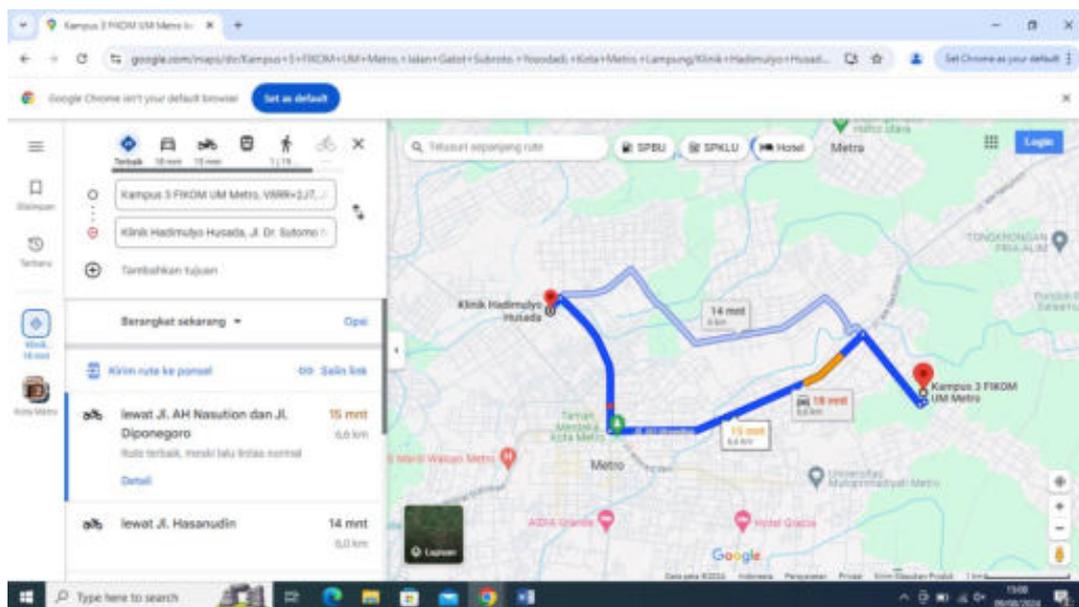
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Klinik

Klinik Hadimulyo Husada merupakan Klinik yang ada sejak tahun 1885, Klinik ini awalnya merupakan Klinik Bersalin. Lalu dilanjutkan oleh anaknya pada tahun 2013, sebagai warga yang lahir dan dibesarkan di kota metro khususnya di kelurahan Hadimulyo, maka klinik tersebut diberi nama Klinik Hadimulyo Husada. Selain memberikan layanan kesehatan klinik ini juga menyiagakan praktek dokter spesialis dan umum, klinik ini berada dekat dengan masyarakat dan memberikan layanan secara kekeluargaan.

B. Lokasi Tempat Perusahaan

Klinik Hadimulyo Husada berlokasi di Jl. Dr. Sutomo No.46, Hadimulyo Barat., Kecamatan. Metro Pusat, Kota Metro, Lampung 34114.



Gambar 12. Lokasi Klinik Hadimulyo Husada

D. Manajemen Perusahaan

Dalam struktur organisasi tingkat-tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat beserta tugas dan tanggung jawabnya menurut kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap pengurus Klinik Hadimulyo Husada adalah sebagai berikut:

1. Visi dan Misi Klinik Hadimulyo Husada

a. Visi

Menjadi pusat pelayanan kesehatan yang bersahabat dan dekat dengan masyarakat yang berkonsep kekeluargaan.

b. Misi

- 1) Melusurkan konsep kesembuhan dalam pengobatan bahwa tenaga medis dan obat hanyalah suatu bentuk ikhtiar (usaha) mencapai kesehatan hanya dari Allah SWT semata kesembuhan berasal
- 2) Menyelenggarakan pengobatan yang rasional dan berkualitas berdasar ketetapan diagnosis melalui pendekatan kekeluargaan.
- 3) Memberikan penjelasan dan wawasan kesehatan yang baik pada masyarakat mengenai suatu penyakit secara medis.

2. Tugas dan Wewenang

a. Ketua CV

- 1) Memimpin berjalanya tugas Klinik Hadimulyo Husada serta Menetapkan dan merumuskan Visi dan Misi, Kebijakan, Sasaran, Program kegiatan dan pelayanan kesehatan pada Klinik Hadimulyo Husada serta penanggung jawab dan memiliki direktur.
- 2) Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Klinik.
- 3) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan

b. Direktur

- 1) Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan serta membimbing dan mengkoordinasikan tugas Klinik.
- 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan kelolaan kearsipan laporan serta keuangan
- 4) Melakukan pelayanan medis.

c. Administrasi

- 1) Mengola keuangan pada Klinik
- 2) Menyiapkan tanda terima (rincian biaya perawatan)

- 3) Melayani pendaftaran dan kebutuhan
- 4) Melayani pasien di loket dan menjawab pertanyaan dan keperluan pada pasien.

d. Penanggung jawab

- 1) Mengkordinir kegiatan penyuluhan pasien
- 2) Mengkordinir perkembangan Klinik
- 3) Memberikan pelayanan medis kepada pasien.

e. Tata usaha

Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, keuangan, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan dokumentasi serta kearsipan kepegawaian administrasi klinik.

f. Keamanan

- 1) Menyelenggarakan perintah dan tugas di Klinik
- 2) Memantau, mengatur dan mengkordinasikan seluruh jalanya teknis pengamanan di Klinik.

g. Perawatan umum

- 1) Melaksanakan tugas pelayanan pada pasien
- 2) Melakukan tindakan medis

h. Perawatan kebidanan

- 1) Melaksanakan pelayanan
- 2) Membantu kepala Klinik dan dokter dalam proses pelayanan di Klinik
- 3) Memberikan pelayanan kepada ibu dari masa sebelum hamil, masa hamil, persalinan, masa nifas hingga selesai nifas.

i. Gizi

- 1) Memberikan pelayanan konsultasi Gizi
- 2) Melaksanakan pemantauan status Gizi
- 3) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan program Gizi.

j. Instalasi Farmasi

- 1) Penyelenggaraan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis pakai.
- 2) Memantau pelaksanaan kegiatan harian di unit farmasi Melakukan pelayanan penyerahan obat pada pasien.

k. pelayanan medis

- 1) Memberikan pelayanan kepada pasien
- 2) Melakukan tindakan medis

l. Kesling

- 1) Membuat perencanaan tugas kesling.
- 2) Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan tempat- tempat umum.

m. Personalia

- 1) Mengatur penerimaan pegawai
- 2) mengatur transisi pegawai seperti kenaikan pejabat atau perpindahan bagian

n. Cetring

Pemenuhan makanan minuman pasien rawat inap selama perawatan

o. Clening servis

Untuk membantu membersihkan lingkungan klinik

p. Laundry

pencucian linen pasien seperti , seperti bantal, guling, selimut, baju petugas serta baju pasien

q. Ambulance

Membawa pasien atau orang sakit ke rumah sakit rujukan yang di tuju dengan di dampingi perawat (bila di perlukan)

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

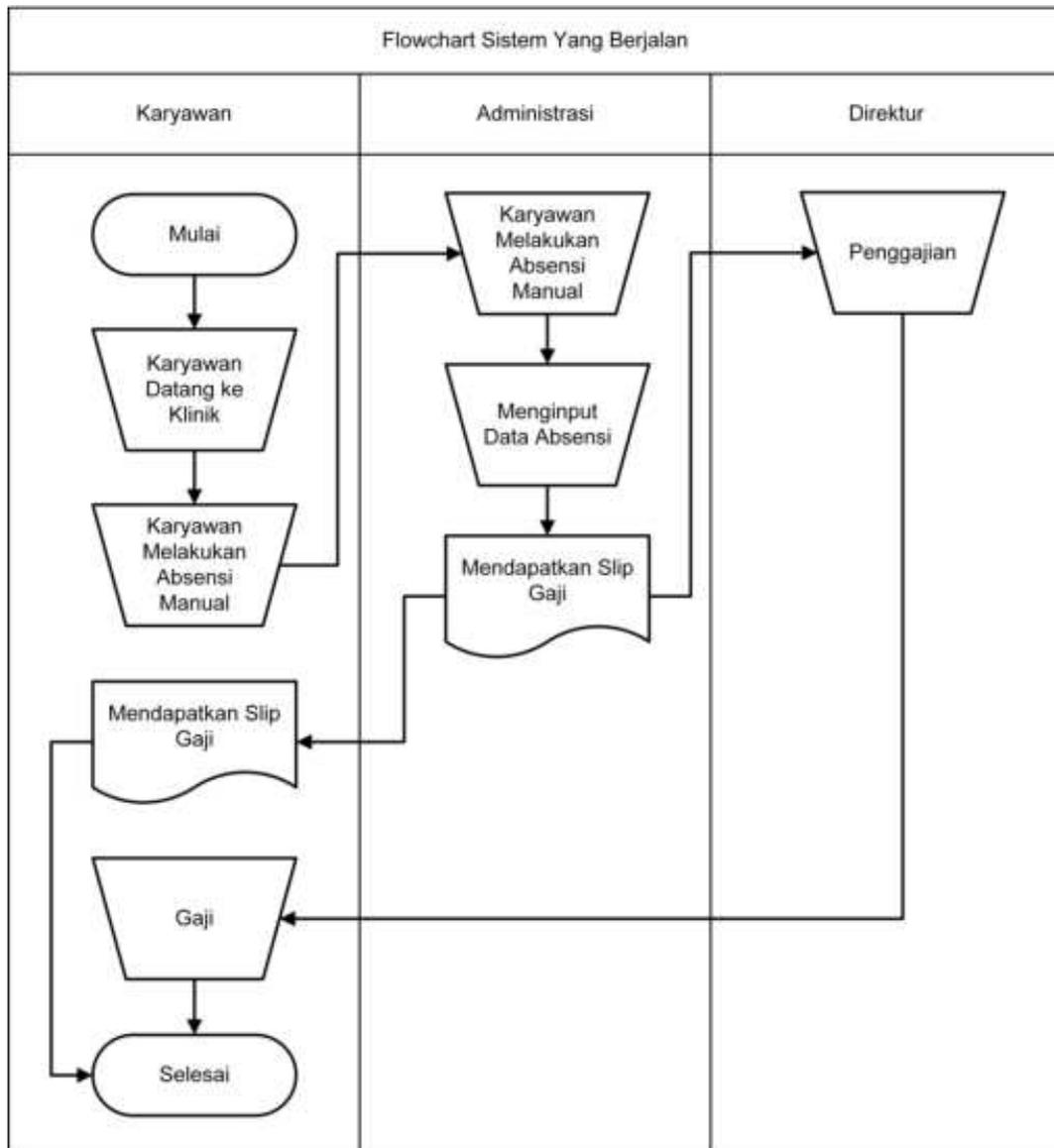
Analisis sistem adalah gambaran pada sistem yang sedang berjalan, agar kita dapat mengevaluasi masalah serta bagaimana penangana pada sistem agar berjalan dengan baik.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, penulis melakukan analisis sistem yang berjalan yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses berjalanya sistem yang ada sehingga mampu mengetahui kendala dan kebutuhan sistem pada Klinik Hadimulyo Husada sehingga mampu memperbaiki sistem yang ada. Berikut adalah analisis sistem yang telah dilakukan oleh penulis.

1. Aliran pengolahan data sistem gaji karyawan

- a. Karyawan datang ke klinik.
- b. Karyawan melakukan absensi secara manual, yaitu bertanda tangan dengan media kertas.
- c. Setelah itu administrasi melakukan data rekap absensi karyawan.
- d. Lalu administrasi menginput data absensi.
- e. Slip gaji di cetak di administrasi dan di berikan kepada karyawan serta direktur untuk mengetahui hitungan gaji karyawan.
- f. Setelah mendapatkan slip gaji, direktur mencairkan gaji kepada karyawan.

2. Flowchart



Gambar 15. Bagan *flowchart* Pengolahan Data Sistem Gaji Karyawan Pada Klinik Hadimulyo Husada

3. Kendala Sistem

Pada saat melakukan penelitian di Klinik Hadimulyo Husada berikut adalah kendala sistem:

- a. Terdapat kemungkinan adanya kehilangan dan kerusakan data seperti terkena air, terbakar dan berbagai kemungkinan kerusakan lainnya, dan juga mengakibatkan kesalahan dan kekeliruan seperti tulisan kurang jelas, melebihi jumlah pasien di slip gaji agar mendapatkan uang gaji yang lebih,

absensi yang tidak sesuai prosedur. Akibat pihak Klinik masih menggunakan buku besar dalam dalam penyimpanan data gaji karyawan serta absensi.

- b. Proses penggajian dan pengolahan data gaji karyawan pada klinik masih menggunakan metode manual, yang dimana administrasi klinik dalam melakukan pengolahan data rekab absensi serta data sistem gaji karyawan masih menggunakan buku besar untuk mengisi pengolahan data dalam penyampaian laporan arsip bulanan. Sehingga karyawan menerima pencetakan slip gaji menggunakan kwitansi untuk mendapatkan bukti gaji. Berdasarkan penjabaran tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem yang berjalan dinilai manual dan kurang efisien.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan hasil penelitian di Klinik Hadimulyo Husada membutuhkan kebutuhan sistem

- a. membuat sebuah aplikasi pengolahan data sistem gaji karyawan yang dapat menyimpan pengolahan data rekab absensi serta sistem gaji karyawan yang berisikan : nama karyawan, jabatan, gaji pokok, absensi serta dapat memberikan keluaran berupa slip gaji karyawan.
- b. Mempermudah administrasi klinik dalam melakukan pencatatan data dan rekab bulanan absensi sehingga dapat terkompurisasi

5. Analisis Dokumen

Berdasarkan *flowchart* yang telah dibuat oleh penulis, maka terdapat beberapa dokumen yang digunakan oleh penulis sebagai berikut:

Tabel 6. Format Slip Gaji Karyawan

No	Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
1	Untuk bukti dan Informasi resmi penerimaan gaji	Staf Administrasi	2	No., Nama, Karyawan, Gaji Karyawan, Nilai Total

(Sumber: Penulis, 2024)