

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Singkat Instansi Klinik Naura Medika

Klinik Pratama Naura Medika merupakan Klinik kesehatan milik perorangan yang berada di Kp. Cinta Karya Rt/Rw 12/05 Ds. Cikopo Kec. Bungursari Kab. Purwakarta. Kehadiran Klinik Pratama Naura Medika di kecamatan bungursari tidak dapat dilepaskan dari keinginan masyarakat pada waktu itu. Atas kerja sama owner klinik dan segenap masyarakat kampung Cinta Karya, pada tahun 2008 dibukalah Klinik Pratama Naura Medika.

Adanya Klinik Pratama Naura Medika ini merupakan suatu bentuk pengabdian untuk meningkatkan taraf kesehatan di suatu pedesaan disekitar desa cikopo. Pada saat itu Klinik Pratama Naura Medika dipimpin oleh Bapak H. Andri beserta staff medis(dokter, perawat dan administrasi).

Pada tahun 2016 Klinik Naura Medika terlihat tidak beroperasi selama kurang lebih 8 bulan sehingga kebutuhan akan kesehatan di sekitar kampung Cinta Karya Ds. Cikopo Kec. Bungursari meningkat. Seiring dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dalam hal kesehatan semakin meningkat maka pada tahun 2017 tepatnya bulan april Klinik Naura Medika diambil alih kepemilikan oleh dr, Muhammad Hafizh dilayani oleh 3 (tiga) orang tenaga medis, 1 (satu) orang tenaga paramedis, 1(satu) orang tenaga Administrasi dengan sarana prasarana yang cukup memadai guna melayani kesehatan bagi masyarakat umum.

Klinik Naura Medika selalu berupaya untuk memberikan jasa pelayanan kesehatan yang optimal, profesional dan komprehensif baik kepada masyarakat umum maupun para karyawan perusahaan beserta keluarga yang berkunjung ke Klinik Naura Medika. Kami menawarkan jasa untuk menjamin kesejahteraan secara efisien dan efektif untuk melaksanakan tugas utamanya.

Klinik Naura Medika tidak hanya berperan aktif dalam memberikan dan memelihara kesehatan umum, kami juga peduli serta berkomitmen untuk dapat berpartisipasi dalam pelayanan kesehatan keselamatan kerja, dan aktif dalam penyuluhan tentang pentingnya K3 (Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja) diperusahaan sekitar klinik, melihat dari lokasi klinik dekat dengan beberapa perusahaan. Oleh sebab itu, kami berusaha dan ingin berperan penuh dengan memfasilitasi dalam melaksanakan program kesehatan dan keselamatan kerja, demi terwujudnya kesejahteraan dan produktifitas kerja yang optimal, sehingga tujuan utama Klinik Naura Medika akan dapat dicapai dengan maksimal.

Klinik Pratama Naura Medika sangat berkeinginan berperan aktif dalam mendukung pemerintah maupun pihak swasta lain untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada seluruh masyarakat umum dan karyawan perusahaan. Dengan lokasi klinik yang berada di tengah masyarakat pedesaan dan perindustrian yang tidak jauh dari kota, secara tidak langsung akses mudah dijangkau sehingga mempermudah bagi pasien yang ingin berobat yang membutuhkan kecepatan dalam penanganan pasien.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

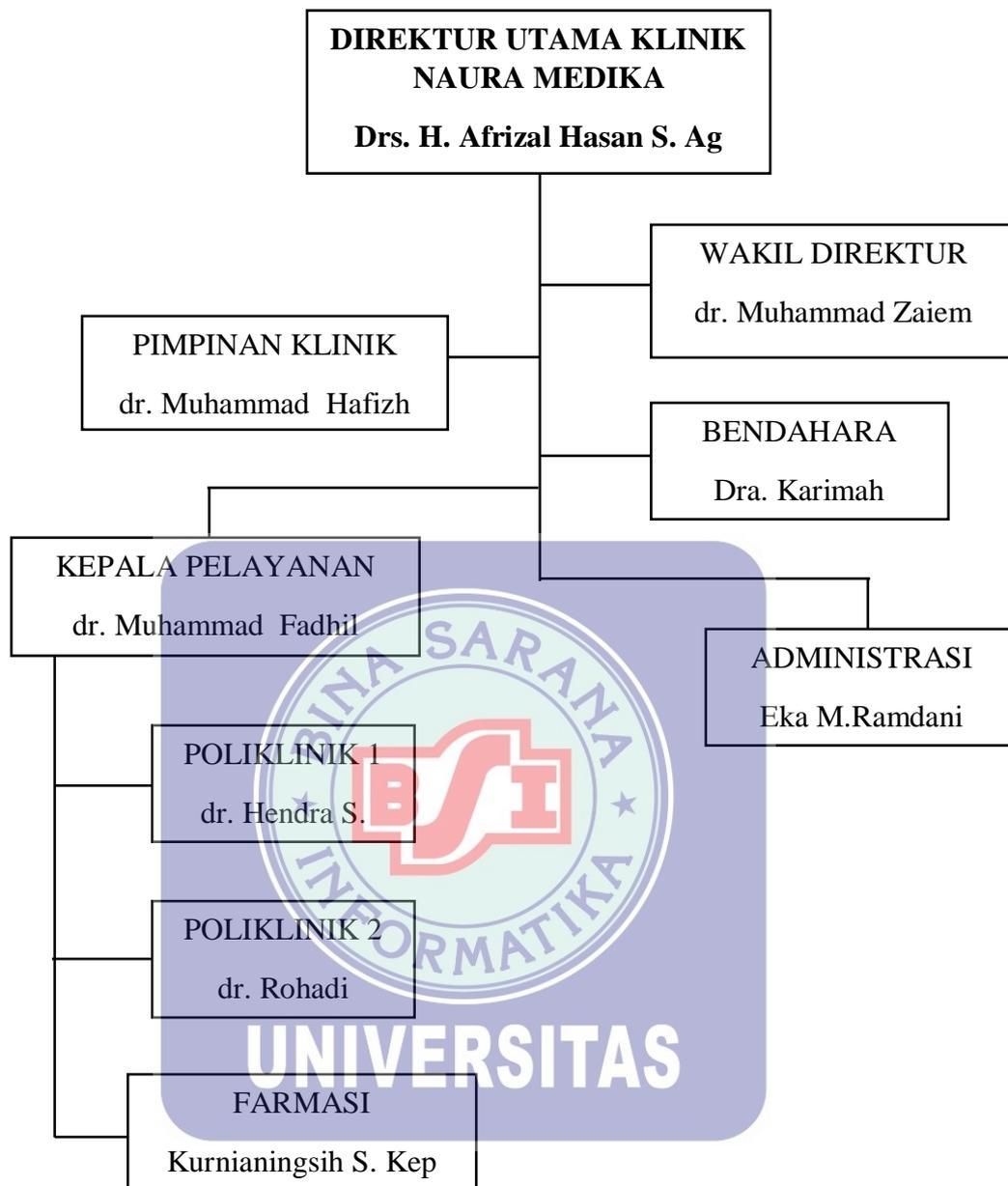
Menjadikan Klinik Pratama Naura Medika yang tercapai (*accessible*), terjangkau (*affordable*), dan berkualitas (*qualified*) dalam memberikan pelayanan kesehatan rawat jalan primer dan bermanfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat.

2. Misi

- a. Memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas, bermutu dan terjangkau.
- b. Mengutamakan kepercayaan dan kepuasan pasien dengan memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan profesional.
- c. Mengelola dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara komprehensif (promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif).
- d. Membantu pemerintahan menjalankan program-program kesehatan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, menurunkan angka kesakitan serta meminimalkan angka kecatatan dan kematian.

3.1.3. Struktur Organisasi dan Fungsi

Untuk mengolah instansi dengan baik dan optimal, perusahaan menerapkan manajemen yang dituangkan dalam bentuk struktur organisasi sebagai sarana yang sangat penting untuk menjalankan fungsinya. Bentuk struktur organisasi yang dimiliki oleh Klinik Naura Medika adalah sebagai berikut:



Sumber: Klinik Naura Medika (2018)

Gambar III.1. Struktur Organisasi

Fungsi dari tiap-tiap bagian tersebut yaitu:

1. Direktur

Direktur mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin menetapkan kebijakan dan membina
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas klinik.
- c. Bertanggung jawab atas operasional klinik.
- d. Melaksanakan manajemen klinik.
- e. Bertanggung jawab dalam penyusunan strategi klinik dengan menerapkan kaidah-kaidah manajemen klinik.
- f. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, pengawasan, penilaian dan pengendalian seluruh kegiatan pada klinik.

2. Wakil Direktur

Wakil direktur mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan saran kepada direktur klinik.
- b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pelayanan medik.
- c. Menyusun kebijakan pelayanan medis sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua staff medis di klinik.

3. Pimpinan Klinik

Pimpinan klinik mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas operasional klinik
- b. Pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di Klinik.
- c. Melaksanakan manajemen klinik
- d. Membagi tugas kepada bawahan
- e. Memberikan tugas kepada bawahan
- f. Memeriksa tugas pekerja bawahan
- g. Mengevaluasi tugas-tugas administrasi dan pelayanan kesehatan

h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada direktur

4. Bendahara

Bendahara mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan mengontrol arus kas anggaran pendapatan klinik
- b. Menyusun dan merencanakan pendapatan anggaran instansi dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut memastikan bahwa penggunaan dana terarah efisien, dan akurat dalam menunjang kegiatan operasional instansi.
- c. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan instansi secara akurat dan tepat waktu.
- d. Mengkoordinasikan serta mengontrol perencanaan, pelaporan, dan pembayaran kebijakan pajak instansi agar efisien, akurat dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang baru.
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka mobilisasi dana
- f. Membuat laporan dan pembayaran gaji seluruh karyawan perusahaan.

5. Kepala Pelayanan

Kepala pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan medis.
- b. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja tenaga medis dibidang pelayanan medis
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medis.

6. Poliklinik 1

Poliklinik1 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan dan pengobatan serta konsultasi medis pada pasien di Klinik.
- b. Memberikan pelayanan rujukan medis serta surat-surat yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan kesehatan.
- c. Bertanggung jawab dan melaporkan kegiatan pelayanan kesehatan yang dilaksanakan kepa Pimpinan Klinik.
- d. Membina pengelolaan yang berkaitan dengan obat-obatan.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

7. Poliklinik 2

Poliklinik2 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeriksaan dan pengobatan serta konsultasi medis pada pasien di Klinik.
- b. Memberikan pelayanan rujukan medis serta surat-surat yang berhubungan dengan hasil pemeriksaan kesehatan.
- c. Bertanggung jawab dan melaporkan kegiatan pelayanan kesehatan yang dilaksanakan kepa Pimpinan Klinik.
- d. Membina pengelolaan yang berkaitan dengan obat-obatan.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

8. Farmasi

Farmasi mempunyai tugas sebagai berikut::

- a. Mengelola dan mengidentifikasi resep, menghitung harga resep, serta memberikan harga resep kepada pasien.
- b. Menerima persediaan farmasi, menyimpan sediaan farmasi sesuai golongannya, memeriksa tersediaan farmasi yang hampir habis atau sudah habis, memeriksa dan mengendalikan persediaan farmasi yang mendekati tanggal kadaluarsa.
- c. Mengelola pencatatan persediaan farmasi, penyimpanan resep dan surat pesanan narkotik dan psikotropik dan ikut serta dalam pencatatan dan penyimpanan laporan penggunaan narkotik dan psikotropik.
- d. Melayani pengambilan obat untuk pasien.
- e. Memberikan penjelasan tentang cara minum obat kepada pasien.

9. Administrasi

Administrasi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengelola pembayaran pelayananan pasien.
- b. Menyiapkan segala administrasi pencatatan keluar masuknya surat menyurat.
- c. Merangkai aktifitas mulai pencatatan dan pengarsipan.
- d. Melakukan pengumpulan data atau dokumen pada klinik.
- e. Membuat pencatatan dan pelaporan pada klinik.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Adapun prosedur sistem berjalan persediaan obat yang berjalan di Klinik Naura Medika Cikopo Purwakarta sebagai berikut:

1. Proses Pengecekan Obat

Proses ini dimulai dari bagian apoteker pengolah obat diklinik untuk melakukan pengecekan obat yang habis. Apabila ditemukan stok obat yang kurang atau habis maka bagian apoteker akan menginformasikan kepada pimpinan setelah itu pimpinan akan memerintahkan apoteker untuk membuat laporan Surat Pemesanan Obat (SPO) yang habis. Bermaksud agar obat yang habis akan di cek dan nantinya akan melakukan pembelian obat yang habis.

2. Proses Pembelian Obat

Setelah apoteker melakukan pendataan obat, obat akan di catat menggunakan kertas dan hasil Surat Pemesanan Obat (SPO) obat yang habis oleh apoteker akan diberikan pada pimpinan, nantinya pimpinan akan melakukan pembelian untuk memesan obat kepada supplier.

3. Proses Penerimaan Obat

Setelah pimpinan memesan obat kepada supplier. Supplier akan datang ke Klinik untuk memberikan obat yang sebelumnya sudah dipesan. Setelah obat diterima, obat akan di cek kembali oleh apoteker untuk memastikan bahwa kualitas obat yang dipesan sesuai dan tidak kurang atau lebih.

3.3. Usecase Diagram

1. Use Case Pengecekan Stok Obat



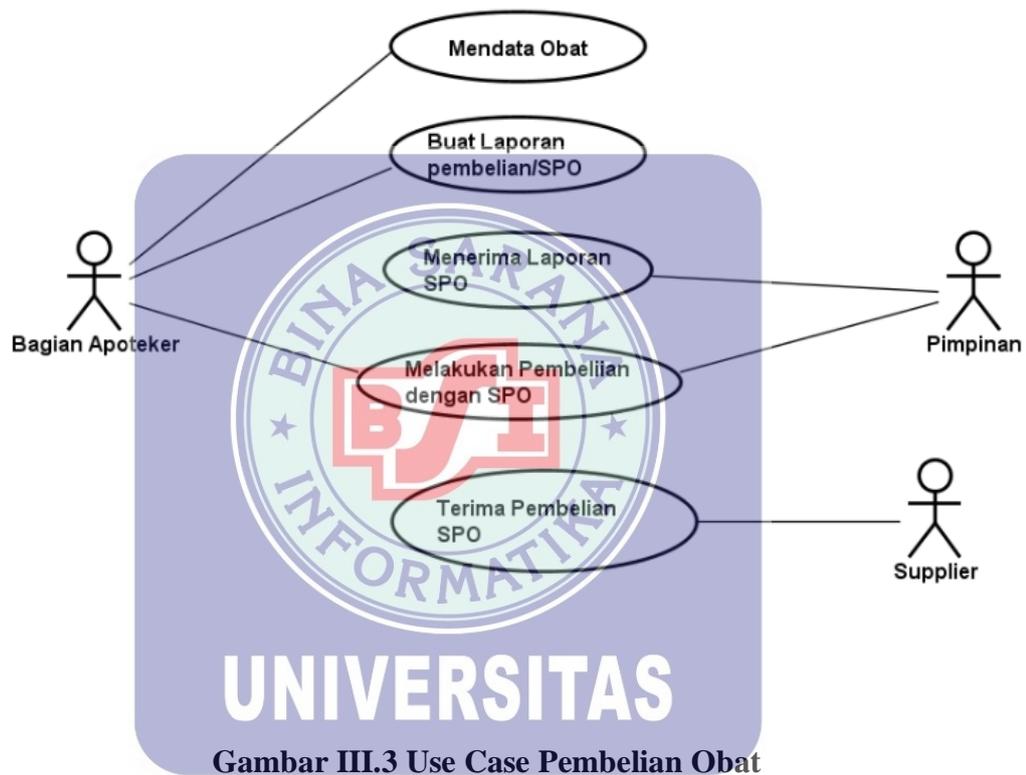
Gambar III.2 Use Case Pengecekan Stok Obat

Tabel III.1. Deskripsi Use Case Pengecekan Stok Obat

Use Case Name	Pengecekan Stok Obat
Requirements	Bagian Apoteker mengecek stok obat
Goal	Bagian Apoteker dapat mengecek Stok Obat secara langsung
Pre-Conditions	Bagian Apoteker telah Memproduksi Obat
Post-Conditions	Bagian Apoteker menyiapkan Data Obat
Failed end Conditions	Pimpinan tidak dapat mengecek stok obat
Actors	Bagian Apoteker
Main Flow/ Basic Path	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Apoteker memproduksi data obat 2. Bagian Apoteker mengecek stok obat 3. Bagian Apoteker menyiapkan data obat
Alternatif Flow/ Invariant A	Menampilkan stok data obat

Invariant B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Apoteker memproduksi data obat 2. Bagian Apoteker mengecek stok obat 3. Bagian Apoteker menampilkan pesan “stok data obat tidak ditemukan” 4. Bagian Apoteker menyiapkan data obat
-------------	---

2. Use Case Pembelian Obat



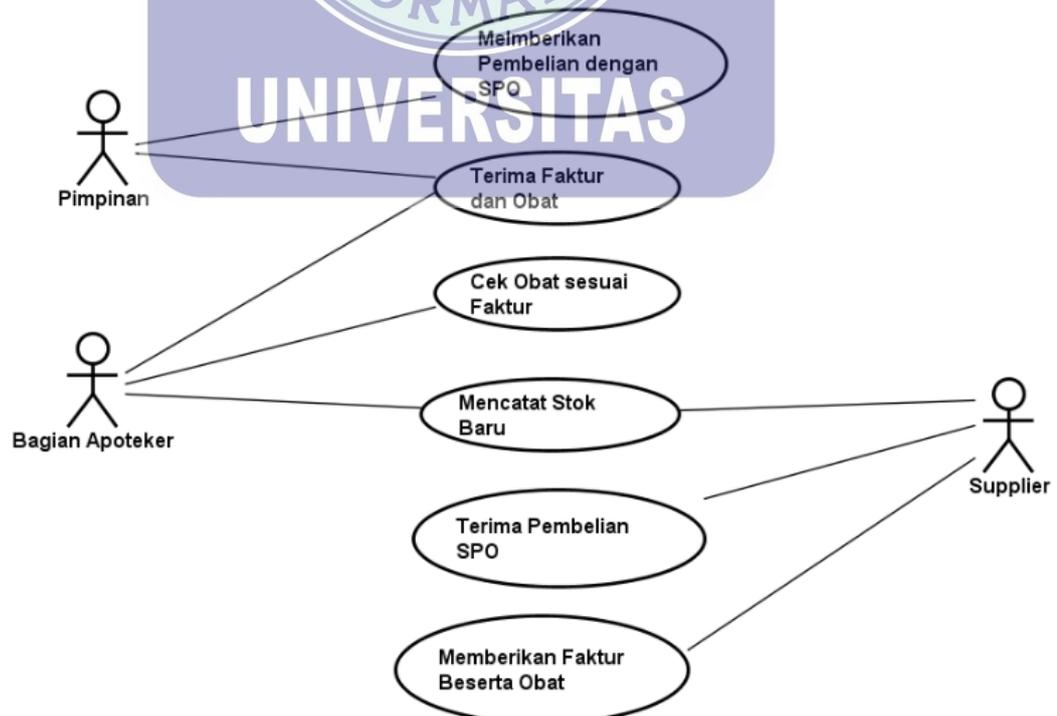
Gambar III.3 Use Case Pembelian Obat

Tabel III.2. Deskripsi Use Case Pembelian Obat

Use Case Name	Pembelian Barang
Requirements	Pimpinan dapat melakukan pembelian barang
Goal	Pimpinan dapat melakukan pembelian barang secara langsung
Pre-Conditions	Pimpinan menerima laporan SPO

Post-Conditions	Pimpinan dapat melakukan pembelian barang
Failed end Conditions	Bagian Apoteker tidak dapat melakukan pembelian barang
Actors	Pimpinan
Main Flow/ Basic Path	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Apoteker mendata barang 2. Bagian Apoteker membuat laporan SPO 3. Pimpinan menerima SPO 4. Pimpinan melakukan pembelian SPO 5. Supplier menerima pembelian SPO
Alternatif Flow/ Invariant A	Menampilkan Pesanan
Invariant B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan menerima pesanan 2. Pimpinan menampilkan pesan “Pesanan dikonfirmasi”

3. Use Case Penerimaan Obat



Gambar III.4 Use Case Penerimaan Obat

Tabel III.3. Deskripsi Use Case Penerimaan Obat

Use Case Name	Penerimaan Barang
Requirements	Bagian Supplier menerima SPO
Goal	Bagian Apoteker menerima faktur beserta obat
Pre-Conditions	Bagian Supplier memberikan faktur beserta obat
Post-Conditions	Bagian Apoteker dapat mencatat stok obat baru
Failed end Conditions	Bagian Supplier tidak dapat mencatat stok obat baru
Actors	Supplier
Main Flow/ Basic Path	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan menerima SPO 2. Bagian Apoteker menerima faktur dan obat 3. Bagian Apoteker mengecek obat masuk 4. Bagian Apoteker mencatat obat masuk 5. Bagian Supplier menerima SPO 6. Bagian Supllier memberikan faktur dan obat
Alternatif Flow/ Invariant A	Menampilkan barang masuk
Invariant B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Apoteker menerima Faktur 2. Bagian Apoteker menampilkan pesan “penerimaan obat”

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi merupakan suatu rancangan dari suatu sistem untuk memberikan gambaran secara umum yang dipakai pada sistem berjalan, terdapat dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pencatatan datanya. Dokumen-dokumen tersebut meliputi dokumen masukan (*Input*) dan dokumen keluaran (*output*).

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan (*Input*)

Dokumen masukan merupakan proses awal dari sistem persediaan obat pada klinik. Adapun bentuk dokumen tersebut adalah:

1. Nama Dokumen : Faktur Pembelian
- Fungsi : Sebagai Bukti Penerimaan Obat dari Suplier ke Klinik
- Sumber : Supplier
- Tujuan : Apoteker
- Media : Kertas
- Jumlah Rangkap : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap terjadi pembelian obat
- Bentuk : Lampiran A-01

3.4.2. Spesifikasi Bentuk dokumen Keluaran (*output*)

Dokumen keluaran dihasilkan berdasarkan hasil pengolahan dari dokumen masukan. Adapun bentuk dari dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Data Stok Obat Habis
- Fungsi : Sebagai Bukti Permintaan Obat
- Sumber : Apoteker
- Tujuan : Supplier
- Media : Kertas
- Jumlah Rangkap : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada Permintaan Obat
- Bentuk : Lampiran B-01

3.5. Permasalahan Pokok

Sistem persediaan obat pada Klinik Naura Medika umumnya berjalan baik. Tetapi dalam proses pengelolaannya, penulis melihat adanya kelemahan sistem yang berjalan di Klinik Naura tersebut. Berikut ini beberapa kendala yang sering timbul:

1. Mekanisme pencatatan persediaan obat yang masuk pada Klinik tersebut belum optimal masih konvensional sehingga kurang efektif dan efisien dan dalam pengolahannya belum menggunakan sistem informasi sehingga sistem yang berjalan kurang memberikan kinerja yang baik.
2. Belum menggunakan aplikasi khusus yang bisa membantu untuk mendukung sistem dalam persediaan obat yang masih menggunakan alat sederhana.
3. Dalam pengecekan stok obat masing-masing masih dilakukan manual setiap sebulan sekali atau seminggu sekali, sehingga sering terjadi stok obat yang habis dalam pengecekannya.

3.6. Pemecahan Masalah

Dari beberapa permasalahan yang ada perlu dibuatkan solusi yang dapat mengatasinya. Karena itu beberapa masalah yang dapat dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

1. Membangun suatu sistem informasi persediaan obat yang dapat mempermudah dalam mengelola data-data obat serta membuat laporan-laporan data obatnya. Karena dengan adanya sistem informasi persediaan obat Di Klinik Naura Medika yang sudah terkomputerisasi, maka akan mempermudah dalam proses pengolahan datanya, karena pada dasarnya sistem informasi mempunyai keuntungan yang banyak. Salah satunya adalah dapat menghemat pencarian, pencatatan serta waktu pengolahan yang cepat.
2. Mengubah suatu sistem informasi persediaan obat yang masih konvensional menjadi sebuah program aplikasi persediaan obat yang dibangun dengan bahasa java.
3. Membuat sistem penyimpanan data-data yang dapat terstruktur dengan baik menggunakan basis data. Ada notifikasi otomatis setiap ada obat yang mencapai batas minimal.