

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Jakarta Varices Clinic adalah klinik utama yang berfokus pada pelayanan penyakit pembuluh darah vena sebagai bagian dari penyakit kardiovaskular. Penyakit yang sering terjadi misalnya varises – insufisiensi vena kronis dan penyumbatan pembuluh darah vena.



Gambar 2.1 Gedung Jakarta Varices Clinic

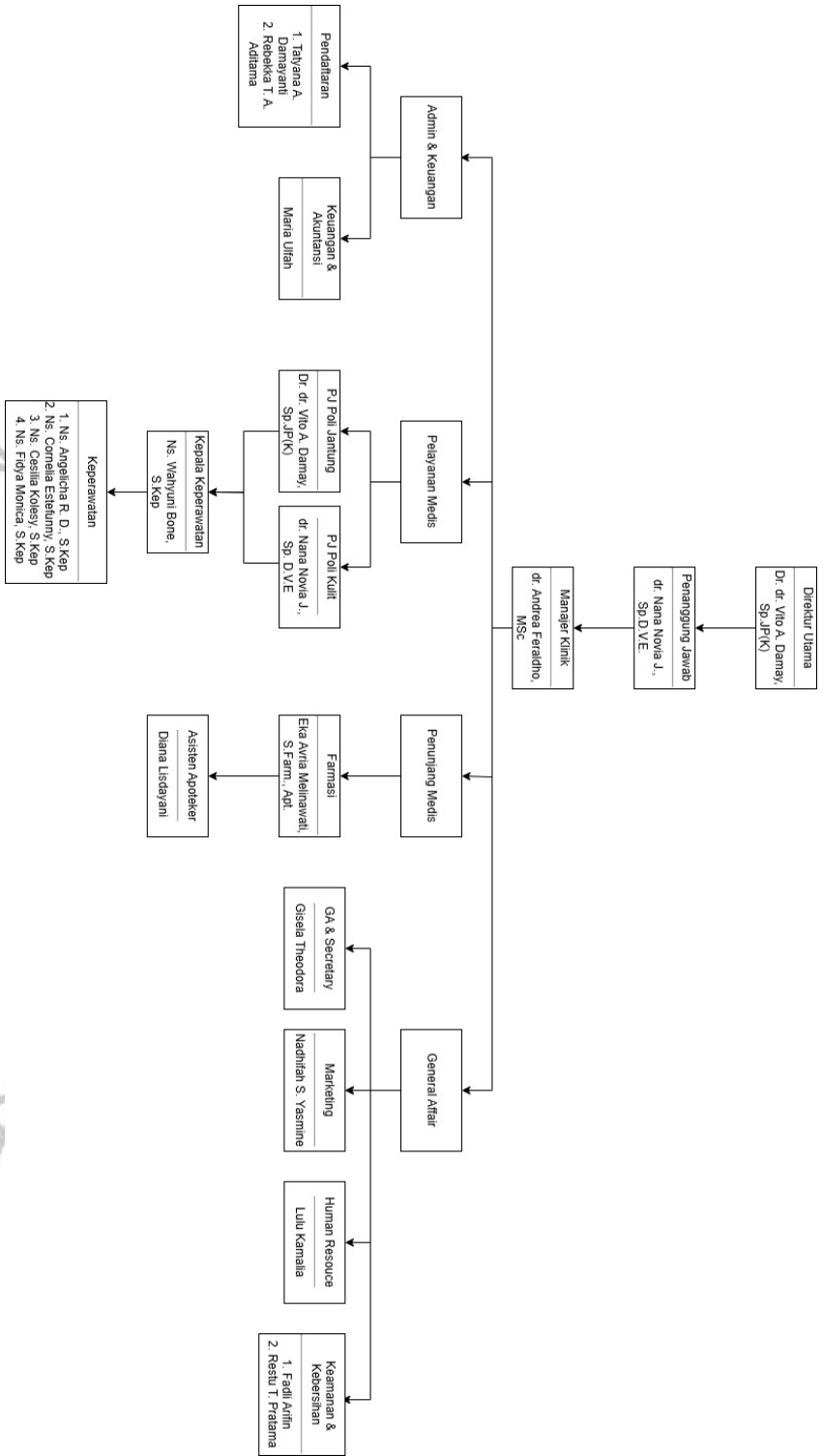


**Gambar 2.2** Lobby Utama Jakarta Varices Clinic

Jakarta Varices Clinic menawarkan pendekatan menyeluruh, mulai dari pencegahan, pengobatan dan penanganan dengan *Radiofrequency Ablation Pen*, *Sclerotherapy*, hingga ablasi vena melalui metode *Endovenous Laser Ablation* (EVLA). Selain itu, Jakarta Varices Clinic juga menangani aspek-aspek dermatologis terkait dan rehabilitasi setelah prosedur. Jakarta Varices Clinic juga menawarkan layanan kardiovaskular umum sebagai bagian dari pendekatan holistik kami terhadap penyakit gangguan vena, termasuk skrining, EKG, USG jantung, penentuan fungsi dan usia pembuluh darah dan pencegahan faktor risiko jantung dan pembuluh darah pengaturan gizi dan pengobatan medikamentosa.

Tim dokter Jakarta Varices Clinic terdiri dari dokter spesialis jantung dan pembuluh darah, dokter spesialis dermatologi dan estetika, dan ahli gizi yang bekerjasama untuk memberikan penanganan varises secara komprehensif. Kami bertujuan untuk menjadi klinik yang terintegrasi dalam penanganan penyakit vena kronis meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

## 2.2 Struktur Organisasi



**Gambar 2.1** Struktur Organisasi Klinik Utama Jakarta Varices Clinic  
No. Surat: 001/SK/SJVC/08/2023

a. Direktur Utama

1. Menentukan visi, misi dan arah strategi Perusahaan. Menetapkan tujuan jangka Panjang dan memastikan organisasi berjalan dengan tujuan yang sesuai arah yang telah ditentukan. Mengarahkan kinerja Perusahaan untuk memastikan kebijakan Perusahaan mencapai keunggulan kompetitif. Mengawasi kinerja Perusahaan untuk mencapai tujuan strategis.
2. Memastikan semua aktivitas operasional berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana Bersama. Mengkoordinasikan seluruh divisi agar Perusahaan dapat bekerja secara sinergis untuk mencapai tujuan Perusahaan. Mengambil Keputusan untuk hal strategis yang memiliki dampak besar pada Perusahaan.
3. Menyetujui anggaran Perusahaan untuk mengelola sumber daya keuangan untuk mendukung operasional dan strategi Perusahaan. Setelah itu akan mengaragkan Perusahaan untuk mencapai Tingkat keuntungan yang optimal.
4. Memberikan laporan mengenai perkembangan Perusahaan, dimulai dari kinerja keuangan, operasional sampai pencapaian tujuan strategis. Berhubungan langsung juga dengan pihak eksternal sebagai perwakilan Perusahaan dalam berhubungan dengan mitra bisnis, pemerintahan dan komunitas lainnya.
5. Memastikan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengelola Perusahaan dengan transparansi, akuntabilitas dan integritas

b. Penanggung Jawab

1. Memastikan legalitas klinik sesuai dengan izin operasional dan dokumen hukum yang sesuai dengan regulasi pemerintah. Kemudian memastikan seluruh aktivitas klinik sesuai dengan pelayanan medis dan peraturan Kesehatan yang berlaku.
2. Mengawasi kegiatan operasional klinik berjalan lancar sesuai aturan dan sesuai prosedur. Bertanggung jawab atas kelayakan alat Kesehatan, fasilitas dan lingkungan kerja di klinik.
3. Memastikan pelayanan Kesehatan yang diberikan kepada pasien telah memenuhi standar mutu dan keselamatan. Mengawasi para

tenaga medis dan non-medis di klinik untuk menjalankan tugas sesuai kompetensi dan etika profesi.

4. Mengelola dan mengatur jadwal, tugas dan pengembangan kompetensi tenaga Kesehatan di klinik. Serta mengevaluasi kinerja staf untuk memastikan pelayanan Perusahaan tetap optimal terhadap pasien.
5. Mewakili klinik sebagai perwakilan kepada pihak regulator, mitra kerja dan komunitas setempat. Memberikan laporan rutin kepada pemilik, pengelola klinik terkait kinerja dan perkembangan klinik.

c. Manajer Klinik

1. Manajer klinik bertanggungjawab atas kelancaran operasional harian klinik, mulai dari pengelolaan fasilitas, jadwal layanan hingga alur kerja para staf yang sesuai dengan standar operasional Perusahaan.
2. Memonitor dan mengelola para tenaga medis dan non-medis, mulai dari jadwal kerja, evaluasi kinerja termasuk di dalamnya pengembangan kompetensi staf.
3. Mengelola Keuangan dan Anggaran termasuk didalamnya Menyusun dan mengelola anggaran klinik yakni pengeluaran, pemasukan dan pengelolaan sumber daya secara efisien. Semua harus dibuat secara akurat dan tepat waktu guna kepentingan evaluasi dan pelaporan kepada direktur atau pemilik klinik.
4. Menjaga Kepuasan dan Komunikasi Pasien dalam hal ini manajer klinik akan memonitor kepuasan pasien melalui survey, keluhan dan masukan untuk bahan evaluasi dalam meningkatkan kualitas layanan. Selain itu manajer klinik juga bertindak sebagai penghubung antara pasien, dokter, tenaga Kesehatan lainnya apabila terjadi masalah yang memerlukan mediasi.
5. Meningkatkan Citra dan Pengembangan Klinik dari membantu mengembangkan strategi pemasaran dan promosi guna meningkatkan jumlah kunjungan pasien dan pendapatan klinik

d. Pendaftaran (Front Office)

1. Menyambut dan Melayani Pasien bertanggung jawab untuk menyambut pasien dengan ramah dari awal hingga akhir, membantu

pasien saat mendaftar dan memberikan informasi awal mengenai layanan dan produk milik klinik.

2. Mengatur Jadwal dengan membantu dalam mengelola jadwal dokter dan pasien agar semua janji temu tercatat dengan baik sehingga meminimalisir jadwal yang tidak sesuai.
3. Mengelola administrasi dan dokumen pasien yaitu bertugas mencatat data pasien yakni kelengkapan dokumen rekam medis dan identitas pasien. Menangani proses administrasi mulai dari pendaftaran, pembayaran hingga penjadwalan ulang jika diperlukan.
4. Menangani keluhan dan kepuasan pasien dikarenakan *front office* sebagai kontak pertama para pasien maka ia harus mampu menangani keluhan atau pertanyaan pasien secara profesional.
5. Bertanggung jawab menjaga area resepsionis tetap bersih dan rapi guna memberikan kesan positif kepada pasien yang datang ke klinik

e. Keuangan & Akuntansi

1. Mengelola laporan keuangan mulai dari laporan harian, bulanan hingga *quarter*. Laporan keuangan tersebut terdiri dari laba rugi, neraca dan arus kas guna memastikan keuangan klinik tercatat dengan seimbang.
2. Mengawasi dan memantau pemasukan dan pengeluaran operasional klinik. Kemudian mencatat semua transaksi secara akurat.
3. Menyusun dan melaporkan pajak mulai dari menghitung, menyiapkan dan penyerahan laporan wajib pajak klinik sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
4. Membantu dalam Menyusun dan mengelola anggaran klinik, memastikan efisiensi pengeluaran dan mendukung pengambilan keputusan keuangan.
5. Melakukan pemeriksaan internal guna memastikan tidak terjadinya penyimpangan di dalam sistem keuangan klinik dan memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku.

f. PJ Poli Jantung

1. Mengawasi operasional harian poli jantung berjalan lancar dan sesuai rencana, memastikan koordinasi antar dokter, perawat dan staf pendukung lainnya.

2. Menjamin kualitas pelayanan yang diberikan kepada pasien sesuai standar yang berlaku pada klinik dan pemerintahan.
  3. Mengelola jadwal dan ketersediaan dokter spesialis jantung dan pembuluh darah mulai dari konsultasi, pemeriksaan dan tindakan medis.
  4. Mengelola dokumentasi medis, laporan keuangan dan data operasional yang berkaitan dengan aktivitas di poli jantung.
  5. Memberikan edukasi terkait kesehatan jantung kepada pasien mulai dari definisi penyakit jantung, pencegahan dan kontrol rutin.
- g. PJ Poli Kulit
1. Mengawasi operasional harian poli kulit berjalan lancar dan sesuai rencana, memastikan koordinasi antar dokter, perawat dan staf pendukung lainnya.
  2. Menjamin kualitas pelayanan yang diberikan kepada pasien sesuai standar yang berlaku pada klinik dan pemerintahan.  
Mengelola jadwal dan ketersediaan dokter spesialis dermatologi, venerologi dan estetika mulai dari konsultasi, pemeriksaan dan tindakan medis.
  3. Mengelola dokumentasi medis, laporan keuangan dan data operasional yang berkaitan dengan aktivitas di poli kulit.
  4. Memberikan edukasi terkait kesehatan kulit kepada pasien mulai dari definisi penyakit kulit, pencegahan dan kontrol rutin.
- h. Kepala Perawatan
1. Mengawasi operasional perawatan mulai dari memastikan layanan keperawatan berjalan dengan sesuai peraturan, termasuk di dalamnya pengaturan jadwal perawat, distribusi inventaris alat kesehatan dan distribusi tugas di seluruh unit klinik.
  2. Meningkatkan kualitas pelayanan keperawatan dengan memantau dan mengevaluasi kinerja perawat apakah sudah sesuai dengan standar profesi keperawatan dan keselamatan pasien.
  3. Memberikan pelatihan, bimbingan dan evaluasi kinerja perawat agar mereka dapat berkembang menjadi lebih baik dan profesional.
  4. Bertanggung jawab atas pengadaan, pemeliharaan dan distribusi peralatan medis yang digunakan oleh tim keperawatan.

5. Mengkoordinasikan antar departemen mulai dari dokter, administrasi dan manajemen untuk memastikan pelayanan pasien telah holistik dan efisien
- i. Keperawatan
1. Melaksanakan perawatan terhadap pasien sesuai dengan rencana yang telah dibuat, mulai dari pemantauan kondisi, pemberian obat-obatan dan penanganan luka.
  2. Menyusun rencana perawatan pasien sesuai dengan diagnosis medis yang dilakukan dokter.
  3. Memberikan edukasi terkait kondisi kesehatan pasien, tindakan medis, pengelolaan penyakit dan cara menjaga kesehatan agar pasien dan keluarga dapat lebih mandiri.
  4. Menulis catatan medis yang akurat terkait perkembangan pasien, tindakan keperawatan yang diberikan dan merespon pasien terhadap tindakan tersebut.
  5. Memberikan dukungan psikologis terhadap pasien dan keluarga untuk membantu mereka menghadapi situasi sulit mulai dari proses penyembuhan hingga *terminal illness*.
- j. Farmasi/Apoteker
1. Bertanggung jawab untuk mengelola obat-obatan klinik termasuk di dalamnya peracikan obat, pengemasan dan pendistribusian sesuai dengan standar ke farmasian.
  2. Mengedukasi dan menginformasikan secara akurat kepada pasien dan tenaga medis tentang penggunaan obat, efek samping obat, dosis obat dan potensi interaksi obat.
  3. Memastikan seluruh penggunaan obat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, mulai dari pengelolaan obat keras, narkotika dan psikotropika, termasuk pelaporan secara berkala kepada pihak berwenang.
  4. Melaksanakan farmakovigilans untuk memantau dan melaporkan efek samping suatu obat atau masalah lain yang berhubungan dengan penggunaannya.



5. Mencatat dan menyimpan dengan baik data resep, laporan stok obat dan informasi lainnya yang berkaitan untuk mendukung audit serta memastikan keamanan dan akurasi pelayanan farmasi.
- k. Asisten Apoteker
1. Mendukung Apoteker untuk meracik, mengemas dan menyiapkan obat sesuai resep yang diberikan oleh dokter.
  2. Membantu melayani pasien dengan memberikan obat dan menjelaskan aturan pakai sesuai arahan apoteker dan dokter.
  3. Mengelola stok obat, yakni memeriksa masa kadaluwarsa, penyusunan obat di rak dan melaporkan kebutuhan stok kepada apoteker.
  4. Menjaga kebersihan dan keamanan ruang farmasi untuk mendukung kelancaran penyimpanan serta distribusi obat.
  5. Mematuhi peraturan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- l. GA (*General Affairs*)
1. Bertanggung jawab atas pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan fasilitas kantor, termasuk peralatan, kendaraan operasional, dan inventarisasi barang.
  2. Mengurus dokumen perizinan, asuransi, dan kebutuhan legalitas perusahaan lainnya.
  3. Berkoordinasi dengan pihak ketiga untuk kebutuhan penyediaan barang atau jasa.
  4. Memastikan prosedur keamanan dan keselamatan diterapkan di lingkungan kerja.
  5. Menangani keluhan atau kebutuhan karyawan terkait fasilitas kantor.
- m. *Secretary*
1. Membantu manajemen waktu dan menyusun pertemuan, rapat, atau perjalanan dinas pimpinan.
  2. Bertanggung jawab atas pengarsipan dokumen penting perusahaan secara rapi dan terstruktur.
  3. Menyusun dan mendistribusikan surat, memo, atau laporan resmi perusahaan.

4. Menjadi perantara komunikasi antara pimpinan dengan mitra, klien, atau pihak luar.
5. Menyusun notulen dan memastikan seluruh keputusan rapat didokumentasikan dengan baik.

*n. Marketing*

1. Merancang rencana pemasaran untuk meningkatkan awareness dan penjualan produk atau layanan.
2. Mengumpulkan data tentang tren pasar, kompetitor, dan preferensi konsumen untuk mendukung strategi pemasaran.
3. Membuat dan memonitor materi promosi, baik offline maupun online.
4. Menangani komunikasi dengan pelanggan untuk meningkatkan loyalitas.
5. Mengevaluasi efektivitas kampanye pemasaran melalui data dan laporan.

*o. Human Resource*

1. Mengatur proses perekrutan, wawancara, hingga onboarding karyawan baru.
2. Merancang pelatihan dan pengembangan keterampilan untuk meningkatkan kinerja karyawan.
3. Membuat kebijakan terkait cuti, jam kerja, dan tunjangan sesuai peraturan perusahaan.
4. Mengurus kontrak kerja, absensi, hingga penggajian.
5. Menjaga hubungan harmonis antara manajemen dan karyawan melalui mediasi dan penyelesaian konflik.

*p. Keamanan & Kebersihan*

1. Memastikan lingkungan kerja aman dari risiko pencurian, kerusakan, atau ancaman lainnya.
2. Memastikan seluruh ruang kerja bersih, nyaman, dan memenuhi standar kebersihan.
3. Mengawasi implementasi protokol keselamatan, seperti evakuasi darurat dan pemadaman kebakaran.
4. Mengawasi area kerja untuk memastikan semua fasilitas berfungsi dengan baik dan tidak ada potensi ancaman.

5. Mencatat dan melaporkan kejadian terkait keamanan atau kebersihan kepada pihak manajemen.

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Jakarta Varices Clinic merupakan klinik spesialis yang berfokus pada perawatan dan pengelolaan varises serta masalah kesehatan pembuluh darah. Klinik ini didirikan dengan tujuan memberikan pelayanan kesehatan berkualitas tinggi kepada masyarakat, terutama bagi mereka yang membutuhkan penanganan khusus terhadap kondisi varises. Dengan didukung oleh tim medis profesional, fasilitas modern, dan teknologi terkini, Jakarta Varices Clinic telah menjadi salah satu klinik unggulan di bidangnya. Dalam operasionalnya, klinik ini melayani pasien dengan pendekatan holistik, mencakup diagnosis yang akurat, konsultasi medis yang mendalam, hingga prosedur perawatan yang aman dan efektif.

Salah satu kegiatan utama Jakarta Varices Clinic adalah memberikan layanan konsultasi kepada pasien. Pada tahap ini, pasien akan berkonsultasi langsung dengan dokter spesialis untuk memahami kondisi kesehatan mereka secara lebih mendetail. Dokter akan melakukan evaluasi, seperti pemeriksaan fisik dan ultrasonografi doppler, untuk menilai tingkat keparahan varises dan memberikan rekomendasi perawatan yang tepat. Konsultasi ini menjadi fondasi utama dalam memastikan setiap pasien mendapatkan penanganan yang sesuai dengan kondisi mereka.

Selain konsultasi, klinik ini juga menawarkan berbagai prosedur perawatan untuk varises, mulai dari terapi non-invasif hingga terapi yang komprehensif. Beberapa tindakan varises medis yang canggih seperti *Sclerotherapy*, *Endovenous Laser Ablation (EVLA)*, dan *Radio Frequency Ablation Pen (RFA Pen)*. Prosedur-prosedur ini dirancang untuk mengurangi rasa sakit, meningkatkan fungsi pembuluh darah, dan meminimalkan risiko komplikasi. Dengan menggunakan teknologi terkini, prosedur ini juga dilakukan dengan waktu pemulihan fisik yang singkat,

sehingga pasien dapat segera melanjutkan aktivitas mereka sehari-hari itu juga.

Edukasi kesehatan juga menjadi bagian penting dari kegiatan Jakarta Varices Clinic. Klinik ini secara aktif menyebarkan informasi tentang varises melalui seminar, media sosial, dan kampanye kesehatan. Edukasi ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya menjaga kesehatan pembuluh darah, mengenali gejala awal varises, serta memahami langkah-langkah pencegahan yang dapat dilakukan. Dalam hal ini, media sosial menjadi platform utama klinik untuk menjangkau audiens yang lebih luas dengan konten yang informatif dan menarik.

Jakarta Varices Clinic juga memiliki kegiatan penunjang berupa program *follow-up* atau tindak lanjut pasien. Setelah menjalani prosedur, pasien akan dimonitor secara berkala untuk memastikan hasil perawatan berjalan optimal dan tidak terjadi komplikasi. Dokter dan tenaga medis lainnya siap memberikan saran tambahan terkait perawatan lanjutan atau gaya hidup yang mendukung pemulihan pasien. Program ini menunjukkan komitmen klinik dalam memberikan pelayanan yang berkelanjutan dan fokus pada kebutuhan jangka panjang pasien.

Untuk mendukung kelancaran operasional, Jakarta Varices Clinic mengintegrasikan teknologi digital dalam sistem pelayanan. Hal ini mencakup pendaftaran *online*, pengelolaan rekam medis elektronik, hingga konsultasi daring bagi pasien yang membutuhkan. Dengan sistem ini, klinik tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga memberikan kemudahan akses bagi pasien yang memiliki mobilitas terbatas atau kesibukan tinggi.

Secara keseluruhan, kegiatan Jakarta Varices Clinic mencerminkan komitmen mereka dalam memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas tinggi, ramah pasien, dan berorientasi pada hasil. Dengan pendekatan menyeluruh yang mencakup perawatan medis, edukasi, dan

pemantauan lanjutan, klinik ini terus berupaya meningkatkan kualitas hidup pasien dan menjadikan masyarakat lebih peduli terhadap kesehatan pembuluh darah mereka. Keunggulan ini menjadikan Jakarta Varices Clinic sebagai mitra terpercaya dalam menangani permasalahan varises di Indonesia.

