

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEJARAH SINGKAT UPTD PUSKESMAS TEJO AGUNG

UPTD Puskesmas Tejo agung adalah lembaga kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan yang bersifat menyeluruh, terpadu, merata, dan dapat diterima dan terjangkau oleh masyarakat dengan peran serta aktif masyarakat dan menggunakan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dari teknologi tepat guna, dengan biaya yang dapat dipikul oleh pemerintah dan masyarakat luas guna mencapai derajat kesehatan yang optimal.

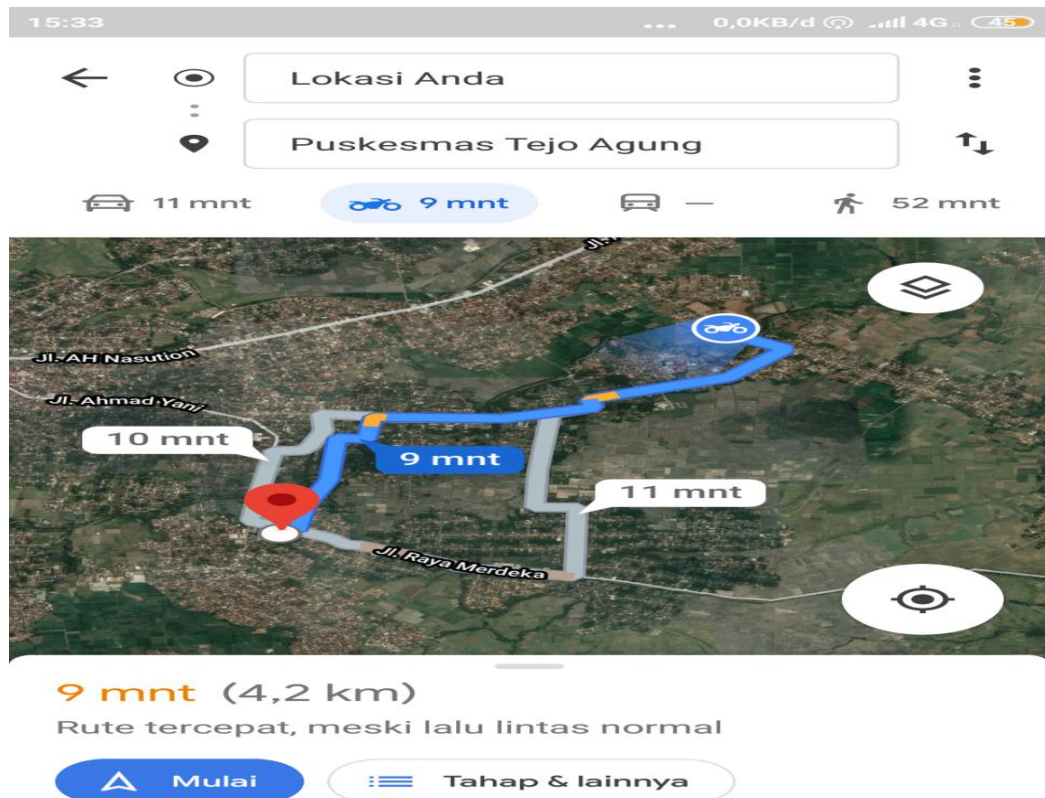
UPTD Puskesmas Tejoagung merupakan puskesmas yang terletak di Kelurahan Tejoagung, Kecamatan Metro Timur, Kabupaten Kota Metro. Dalam undang–undang no 36 tahun 2009 tentang kesehatan. Musyawarah daerah menyerahkan pada pengurus untuk mendirikan UPTD Puskesmas Tejo Agung sebagai sarana dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dasar. UPTD Puskesmas Tejo Agung mulai dibangun pada tanggal 02 februari 2010.



Gambar 4. UPTD Puskesmas Tejoagung (Sumber: Penulis, 2021)

B. LOKASI DAN TEMPAT PERUSAHAAN

UPTD Puskesmas Tejoagung Metro Timur beralamat didesa 24 B, Jalan. Ahmad Yani Gg. blimbing no.2, Kel. Tejoagung, Kec. Metro Timur, Kab. Kota Metro. Kode Pos 34111. Jarak tempuh ± 1 km. Puskesmas Tejo agung berada di belakang pasar loak sparepat 24.

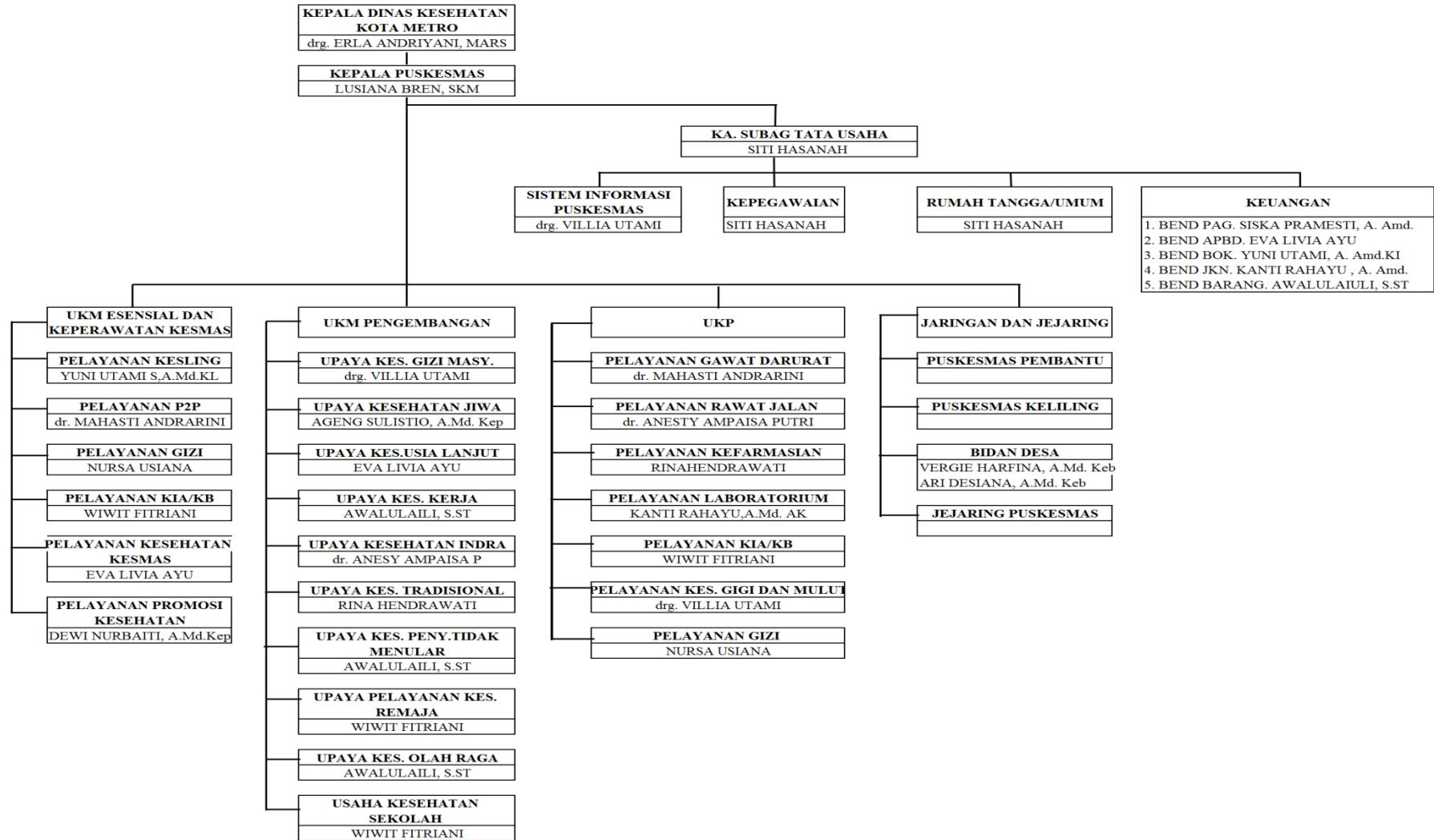


Gambar 5. Tampilan jarak tempuh lokasi (Sumber: Google maps,2021)

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi instansi pemerintah, swasta maupun lembaga dalam rangka menjalankan usahanya agar tercapai tujuan instansi tersebut. Setiap instansi pemerintah struktur organisasi sangat penting fungsinya karena adanya struktur organisasi, maka setiap instruktur akan memperoleh gambaran tentang peranan masing-masing bagian serta mengetahui wewenang dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugasnya. Berikut Struktur Organisasi pada Puskesmas Tejo Agung Metro Timur.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS TEJOAGUNG



Gambar 6 Struktur organisasi (Sumber: Puskesmas Tejoagung, 2021)

D. MANAGEMEN PERUSAHAAN

1. Visi dan Misi

a. Visi

Puskesmas Tejo Agung dalam melaksanakan fungsinya sejalan dengan Visi Kota Metro sebagai berikut : “Metro Kota Pendidikan dan Wisata Keluarga, Berbasis Ekonomi Kerakyatan berlandaskan pembangunan Partisipatif.”

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut Puskesmas Tejo Agung memiliki Misi sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan tingkat pertama yang profesional, bermutu, terjangkau, adil merata.
- 2) Meningkatkan profesionalisme SDM dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan secara berkelanjutan sesuai kompetensi.
- 3) Mewujudkan masyarakat peduli terhadap peningkatan derajat kesehatan agar masyarakat mampu menolong dirinya dalam masalah kesehatan.
- 4) Menjadikan Puskesmas sebagai motivator menuju masyarakat sehat mandiri.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Pimpinan UPTD Puskesmas Tejo Agung

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Mengkoordinir kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat.
- 2) Mengkoordinir pengembangan PKMD.
- 3) Membina karyawan-karyawati puskesmas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- 4) Melakukan pengawasan bagi seluruh pelaksanaan kegiatan/program.
- 5) Mengadakan koordinasi dengan lintas sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan diwilayah kerja puskesmas.
- 6) Menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- 7) Menyusun perencanaan kegiatan puskesmas dengan dibantu oleh staf puskesmas Tejo Agung.
- 8) Membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan.

b. KA SUBAG TU

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan disetiap dan unit tata usaha.
- 2) Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan disetiap sub bagian dan tata usaha.
- 3) Menggantikan tugas kepala puskesmas bila kepala puskesmas berhalangan hadir.

4) Mengkoordinir kegiatan petugas bagian perbaikan sarana puskesmas.

c. Sistem Informasi Puskesmas SIP

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Sebagai pusat data dan informasi puskesmas.
- 2) Membantu kepala puskesmas dalam pengolahan data.
- 3) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data puskesmas.
- 4) Mengkoordinir seluruh laporan puskesmas dan melaporkannya ke dinas kesehatan.
- 5) Mengupulkan kelengkapan data yang diperlukan di puskesmas.

d. Kepegawaian

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Membuat rekapan absen kepegawaian.
- 2) Membuat daftar penilaian petugas.
- 3) Mengolah data pegawai.
- 4) Mengarsipkan / Mencatat surat masuk dan keluar.

e. Rumah Tangga / UMUM

Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Mengkoordinir kegiatan petugas bagian pengiriman semua laporan puskesmas.
- 2) Mengkoordinir kegiatan petugas bagian perbaikan sarana puskesmas.
- 3) Registrasi surat masuk dan keluar.
- 4) Mengarsipkan / membuat surat.

f. Bendahara PAD

Tugas dan Tanggung Jawab :

Bendahara yang bertugas dalam hal mengelola dan bertanggung jawab dalam keuangan PAD (Pendapatan Asli Daerah).

g. Bendahara APBD

Tugas dan Tanggung Jawab :

Bendahara yang bertugas dalam hal pengolahan dan tanggung jawab dalam keuangan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah).

h. Bendahara BOK

Bendahara yang bertugas dalam hal pengelolaan dan tanggung jawab dalam pendanaan dana BOK (Bantuan Operasional Kesehatan).

i. Bendahara JKN

- 1) Menerima dan membukukan dalam buku kas umum penerimaan dana kegiatan JKN. (Jaminan Kesehatan Nasional).

2) Membuat laporan keuangan puskesmas.

j. Bendahara Barang

Tugas dan Tanggung Jawab :

Bendahara yang bertugas dalam hal pengelolaan dan tanggung jawab pada alat - alat kesehatan puskesmas.

k. UKM Esensial dan Keperawatan Kesmas

1) Pelayanan Kesling

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan.
- b) Menyusun program kegiatan dibidang promosi dan kesehatan lingkungan.
- c) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang promosi dan kesehatan lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Pelayanan P2P

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Mengevaluasi hasil kegiatan P2P.
- b) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidangnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban.
- c) Melaksanakan kegiatan P2P seperti : P2P TB, P2P Malaria, P2P DBD, P2P Diare, dan Immunisasi

3) Pelayanan Gizi

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Melaksanakan pelayanan gizi.
- b) Menerima Konsultasi di bidang gizi.
- c) Melaksanakan penimbangan BB (Berat Badan).
- d) Melaksanakan pengukuran TB (Tinggi Badan).

4) Pelayanan KIA/KB

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Melaksanakan pemeriksaan ibu hamil.
- b) Melaksanakan pemeriksaan ibu dan anak.
- c) Melaksanakan konseling dan rujukan ibu dan anak.

5) Pelayanan Kesehatan KESMAS

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kesehatan umum terhadap masyarakat.
- b) Menerima konsultasi yang mencangkup tentang KESMAS.

6) Pelayanan Promosi Kesehatan

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a) Melaksanakan penyebaran informasi kesehatan dan promosi kesehatan.

- b) Mengevaluasi kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan dan promosi kesehatan.

I. UKM Pengembangan

1) Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat

- a) Melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang kesehatan gigi, serta pemeriksaan gigi.

2) Upaya Kesehatan Jiwa

- a) Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang kesehatan jiwa.
- b) Memberikan pertolongan pertama psikiatri.
- c) Mengenali penderita yang memerlukan pelayanan kesehatan jiwa.

3) Upaya Kesehatan Usia Lanjut

- a) Melaksanakan kegiatan senam kesegaran jasmani.
- b) Melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan dimasa tua.

4) Upaya Kesehatan Kerja

- a) Melaksanakan kegiatan upaya kesehatan termasuk perilaku hidup bersih dan sehat.
- b) Melakukan pelaksanaan kesehatan kerja dasar

5) Upaya Kesehatan Indera

- a) Melaksanakan kegiatan penyuluhan tentang kesehatan mata dan telinga, agar dapat mengurangi penderita seperti katarak dan tuli pada masyarakat.
- b) Meningkatkan kesadaran, sikap dan perilaku masyarakat dalam pemeliharaan kesehatan mata.

6) Upaya Kesehatan Tradisional

- a) Merencanakan kegiatan program UKM pengobatan tradisional.
- b) Melakukan pembinaan praktek pengobatan tradisional.

7) Upaya Kesehatan penyakit tidak menular

- a) Melakukan penyuluhan tentang perilaku hidup sehat, agar terhindar dari penyakit – penyakit tidak menular seperti kanker, obesitas, stroke, dan penyakit jantung.

8) Upaya Kesehatan Olahraga

- a) Penyuluhan tentang kesehatan olahraga
- b) Melaksanakan upaya kesehatan olahraga kepada masyarakat.
- c) Melakukan pencatatan dan laporan.

9) Upaya Kesehatan sekolah

- a) Melaksanakan kegiatan UKS disekolah SMP dan SMA.
- b) Melaksanakan kegiatan pembinaan PHBS di sekolah.
- c) Melakukan pencatatan dan pelaporan.

m. UKP

1) Pelayanan Gawat Darurat

- a) Menerima dan melayni pasien Gawat Darurat.
- b) Menjaga dan merawat fasilitas agar selalu dalam keadaan siap dan memudahkan dalam pelayanan pasien.

c) Memberikan asuhan keperawatan.

2) Pelayanan Rawat Jalan

- a) Melayani kunjungan rawat jalan gigi, gizi, pemeriksaan umum.
- b) Melayani tindakan sesuai bidang.

3) Pelayanan Kefarmasian

- a) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan obat.
- b) Membuat laporan bulanan.
- c) Menyusun kegiatan pelayanan data obat di puskesmas.

4) Pelayanan Laboratorium

- a) Melaksanakan pelayanan Laboratorium sederhana : Urin, Golong darah, gula darah.
- b) Membuat laporan hasil kegiatan laboratorium.

n. Jaringan dan Jejaring

1) Bidan Desa

- a) Melaksanakan pelayanan KIA dan KB
- b) Melakukan deteksi dini dan pengobatan awal terkait kesehatan ibu dan anak, termasuk gizi.

E. Analisis Sistem yang Berjalan

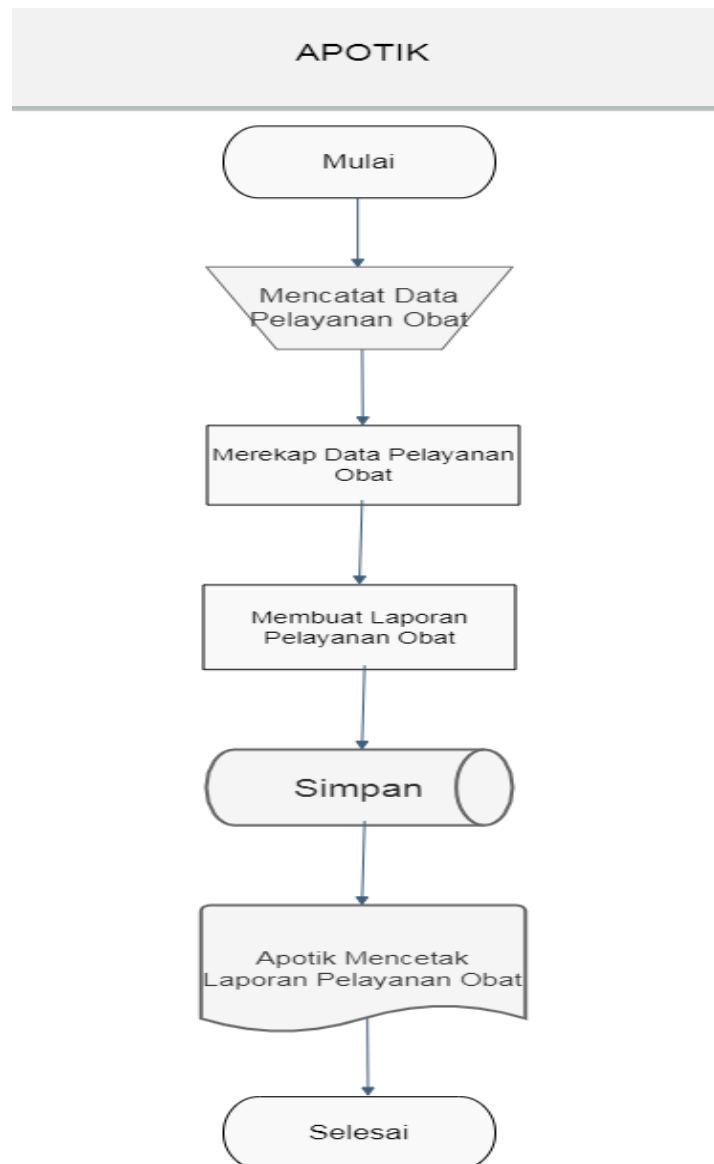
Setelah melakukan komunikasi yang intensif dengan petugas sistem informasi puskesmas Tejoagung drg. Villia Utami, dan bagian kepegawaian Siti Hasanah yang melakukan pelayanan terhadap pasien puskesmas. Penulis melakukan komunikasi langsung dengan petugas puskesmas Tejoagung dengan menggunakan metode wawancara dan observasi. Komunikasi diperlukan untuk memahami masalah dalam mencapai tujuan dengan menganalisis permasalahan serta mengumpulkan data-data yang diperlukan.

1. Aliran Informasi Puskesmas Tejo Agung

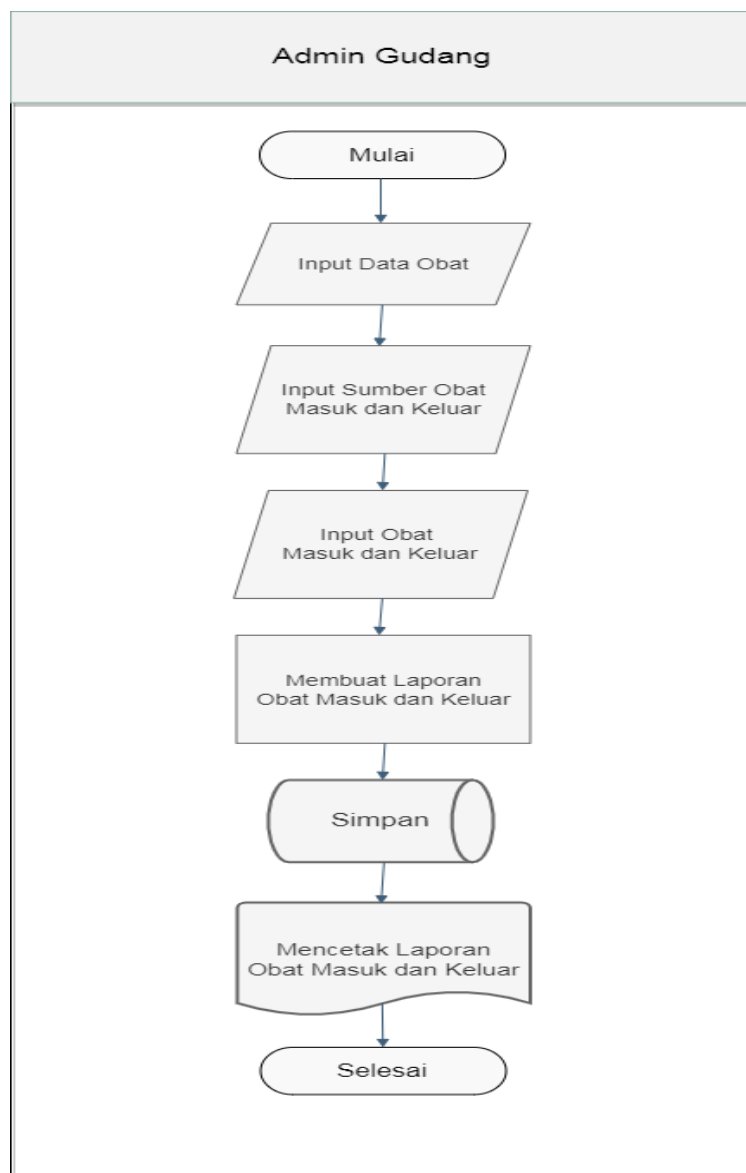
Berdasarkan wawancara yang dilakukan, didapatkan sistem yang berjalan saat ini memiliki beberapa permasalahan diantaranya sebagai berikut:

- a. Apotik, mencatat data pelayanan obat di dalam buku besar lalu merekap ulang data pelayanan obat dalam komputer dan membuat laporan pelayanan obat. setelah itu disimpan dalam komputer, setelah disimpan apotik mencetak laporan pelayanan obat.
- b. Gudang, memasukan data obat, memasukan sumber obat masuk dan keluar, dan memasukan obat masuk dan keluar, setelah itu admin gudang membuat laporan obat masuk dan keluar dengan microsoft excel dan menyimpan data laporan dalam komputer, setelah itu admin gudang mencetak laporan obat masuk dan keluar.

2. Bagan Alir Dokumen (Flowchart)



Gambar 7. *Flowchart Sistem Data Pelayanan Obat Pada Apotik Puskesmas Tejo Agung (Sumber: Penulis, 2021)*



Gambar 8. *Flowchart Sistem Pengolah Data Obat Pada Gudang Puskesmas Tejo Agung* (Sumber: penulis, 2021)

3. Kendala sistem yang berjalan

Setelah melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan penulis bisa menyimpulkan bahwa masih terdapat beberapa permasalahan yang ada pada sistem tersebut. Adapun kelemahan-kelemahan adalah sebagai berikut :

- 1) Kurangnya efisiensi waktu dalam proses pembuatan laporan obat masuk dan keluar yang masih menggunakan microsoft word.

- 2) Proses pembuatan data pelayanan obat masih buku besar sehingga dapat menyebabkan terjadinya kehilangan dan kerusakan data tersebut. Dan cenderung memperlambat dan memakan waktu.
- 3) Sulitnya melakukan pencarian data obat yang dikarenakan masih menggunakan microsoft excel.

4. Kebutuhan sistem

Dengan adanya kendala yang sedang berjalan pada Puskesmas Tejo Agung Metro Timur, maka di butuhkan Sistem Informasi Puskesmas Berbasis Website yang memiliki kinerja sebagai berikut:

1. Sistem yang dapat memduahkan dalam penginputan data-data seperti data obat, sumber obat masuk dan keluar, obat masuk dan keluar, dan data pelayanan obat.
2. Sistem mampu membuat laporan pelayanan obat.
3. Sistem yang mampu membuat laporan obat masuk dan obat keluar.

5. Analisis Dokumen Sistem Informasi Pueksemas Tejo Agung

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan. Berikut adalah nama-nama dokumen yang digunakan dalam sistem informasi Puskesmas Tejo Agung Metro Timur Berbasis Web:

A. Dokumen Laporan Pemakaian Dan Lembar Permintaan Obat

Tabel 4. Laporan Pemakaian Dan Lembar Permintaan Obat

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Laporan Pemakaian Dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO)
2	Sumber	Pegawai Puskesmas Tejo Agung
3	Rangkap	1
4	Fungsi	Untuk mengetahui stok-stok obat,sumber obat masuk dan keluar,

5	Atribut	dan nama – nama obat apa saja yang ada di puskesmas tejo agung Nama Obat, Stok Obat, Kategori Obat, Sumber Obat Masuk, Sumber Obat Keluar.
---	---------	---

B. Dokumen Laporan Obat Masuk

Tabel 5. Laporan Obat Masuk

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Laporan Obat Masuk
2	Sumber	Pegawai Puskesmas Tejo Agung
3	Rangkap	1
4	Fungsi	Sebagai pemberitahuan data dari obat masuk
5	Atribut	Nama obat, Kategori Obat, Sumber Obat Masuk, dan Total Obat

C. Dokumen Laporan Obat Keluar

Tabel 6. Laporan Obat Keluar

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Laporan Obat Keluar
2	Sumber	Pegawai Puskesmas Tejo Agung
3	Rangkap	1
4	Fungsi	Sebagai pemberitahuan data dari obat keluar
5	Atribut	Nama Obat, Kategori Obat, Sumber Obat Keluar, dan Total Obat
