

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Singkat Tempat Perusahaan**

Pusat Kesehatan Masyarakat, atau yang disingkat dan lebih dikenal di Indonesia dengan nama Puskesmas, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) kesehatan kabupaten/kota yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di suatu wilayah kerja UPTD. Salah satu puskesmas yang ada di wilayah Kabupaten Lampung Tengah adalah UPTD Puskesmas Wates yang berdiri sejak tahun 1980, yang merupakan puskesmas induk dengan wilayah kerja meliputi 10 desa, puskesmas ini sendiri menaungi 37 pos pelayanan terpadu (posyandu) binaan dengan jenis pelayanan kesehatan yang tersedia pada posyandu yaitu pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB), imunisasi dan peningkatan gizi pada balita dan ibu hamil.

Pada awal berdiri UPTD Puskesmas Wates menempati bangunan dikomplek perumahan padat penduduk yang pada saat itu bangunan puskesmas masih terbuat dari papan anyaman bambu dan dipimpin oleh dr. Edy Sunarko. Kemudian digantikan oleh dr. Suwandi (1986-1992). Pada tahun 1992 dimulailah pembangunan gedung puskesmas semi permanen dengan luas bangunan 2.500m<sup>2</sup>. Kegiatan yang direncanakan adalah kegiatan upaya kesehatan masyarakat essensial dan pengembangan, upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium dan jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan yaitu upaya yang ditetapkan berdasarkan komitmen nasional, regional dan global serta yang mempunyai daya ungkit tinggi untuk peningkatan derajat kesehatan masyarakat.

Berdasarkan keputusan Dinkes Kabupaten Lampung Tengah pada tahun 2019 hingga sekarang, kepala puskesmas dijabat oleh Dokter Benni Jeki M, SKM., MKM dengan program pembangunan berwawasan kesehatan, pusat pemberdayaan keluarga dan masyarakat serta pusat pelayanan kesehatan strata pertama. Sesuai dengan SK MENPAN No. 63/kep/M.PAN/7/2003 menjelaskan bahwa kesehatan merupakan salah satu daftar prioritas pelayanan publik yang harus ditingkatkan. Oleh karena itu pelayanan di bidang kesehatan harus dievaluasi dan ditingkatkan.

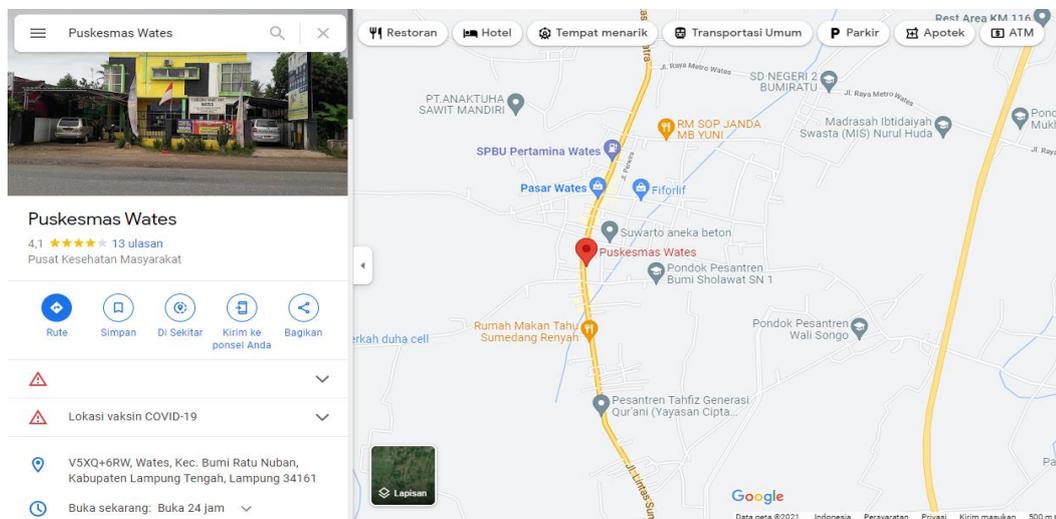
## B. Lokasi Tempat Perusahaan

UPTD Puskesmas Wates terletak di jalan Raya Lintas Sumatra, KM 45 Wates, Kec. Bumi Ratu Nuban, Kabupaten Lampung Tengah, Lampung 34161, Indonesia.

Adapun batas – batas wilayah UPTD Puskesmas Wates adalah :

- Sebelah Utara : Kecamatan Gunung Sugih
- Sebelah Selatan : Kecamatan Tegineneng
- Sebelah Timur : Kecamatan Punggur
- Sebelah Barat : Kecamatan Bekri

Wilayah kerja Puskemas Wates berjarak 10 KM dari ibukota Lampung Tengah dan 45 KM dari Ibukota Propinsi Lampung, yang dapat ditempuh dengan kendaraan roda dua maupun roda empat. Letak UPTD Puskesmas wates dapat dilihat pada gambar 8.



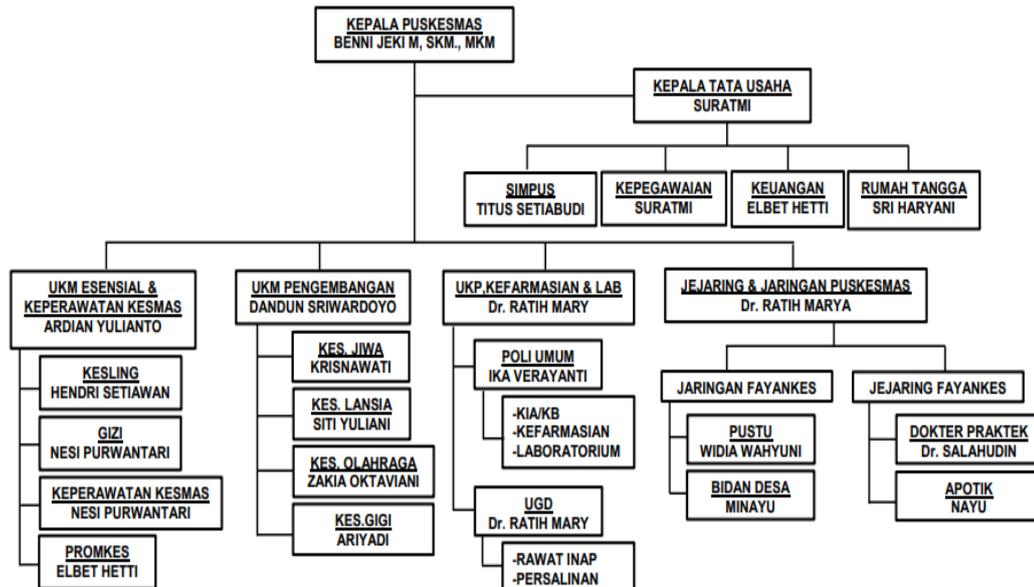
Gambar 8. Letak Geografis UPTD Puskesmas Wates (Sumber: Google Maps)

Semua wilayah kerja di UPTD Puskesmas Wates dapat dijangkau dengan kendaraan roda dua dan roda empat, dengan jarak tempuh rata-rata kurang dari 30 menit.

## C. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Coulter (2016: 322), “Struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan”.

Adapun Struktur Organisasi di UPTD Puskesmas Wates sebagai Berikut:



Gambar 9. Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Wates (Sumber: Tata Usaha UPTD Puskesmas Wates)

#### D. Manajemen Organisasi

Dalam manajemen organisasi terdapat visi, misi, dan tujuan UPTD Puskesmas Wates maupun tugas dan wewenang dari tiap-tiap struktur organisasi.

##### 1. Visi dan Misi UPTD Puskesmas Wates

###### a. Visi UPTD Puskesmas Wates

Puskesmas dengan pelayanan prima menuju masyarakat sehat dan mandiri.

###### b. Misi UPTD Puskesmas Wates

- 1) Memberi pelayanan secara prima
- 2) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
- 3) Meningkatkan sarana dan prasarana yang mengutamakan pelayanan
- 4) Meningkatkan peran serta masyarakat terhadap kesehatan

##### 2. Tujuan UPTD Puskesmas Wates

Tujuan dari UPTD Puskesmas Wates adalah meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya.

##### 3. Tugas dan Wewenang Organisasi

Dalam struktur organisasi tingkat-tingkat satuan organisasi yang didalamnya terdapat pejabat beserta tugas dan wewenangnya menurut

kedudukan masing-masing. Adapun pembagian tugas dan wewenang dari tiap-tiap pengurus adalah sebagai berikut:

**a. Kepala Puskesmas**

Bertugas sebagai manager puskesmas, pelaksana medis teknis, dan konsultan medis.

Uraian Tugas:

- 1) Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, bimbingan, supervise dan koordinasi di tingkat kecamatan.
- 2) Sebagai penggerak pembangunan kesehatan di tingkat kecamatan diwilayah kerja Puskesmas Wates.
- 3) Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di puskesmas.

**b. Kepala Tata Usaha**

Bertugas membawahi dan mengkoordinasi kegiatan seperti SP2TP, bendahara, administrasi dan pelaporan loket, kepegawaian, pengelolaan barang dan inventaris kantor.

Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan disetiap seksi dan berperan aktif terhadap kegiatan disub bagian dan unit tata usaha.
- 2) Menggantikan tugas kepala puskesmas bila kepala puskesmas berhalangan hadir, dan melanjutkan disposisi kepala puskesmas.
- 3) Registrasi surat masuk dan keluar, membuat konsep surat, mengarsipkan surat, mengkoordinir kegiatan petugas bagian perbaikan sarana puskesmas.
- 4) Membuat laporan kepegawaian, koordinator SKP dan DP3 yang sudah di isi nilai oleh atasan langsung, mendata dan mengarsipkan file pegawai, mengusulkan cuti dan kenaikan pangkat.

**c. UKM Esensial dan Keperawatan Kesmas**

Bertugas membawahi dan mengkoordinasi kegiatan seperti PROMKES, KESLING, P2P.

Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan di setiap seksi dan unit di bidang UKM (Usaha Kesehatan Masyarakat).
- 2) Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan disetiap seksi dan unit di Bidang UKM.

#### **d. UKM Pengembangan**

Bertugas membawahi dan mengkoordinasi kegiatan seperti pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan NAPZA dan rokok, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, UKS, kesehatan lansia.

Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan disetiap seksidan unit di bidang UKM-P (Usaha Kesehatan Masyarakat Pengembangan).
- 2) Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan disetiap seksi dan unit di Bidang UKM-P.

#### **e. UKP, Kefarmasian dan Lab**

Bertugas membawahi dan mengkoordinasi kegiatan BP umum, BP gigi dan mulut, pelayanan KIA-KB, pelayanan kefarmasian, pelayanan gizi, pelayanan persalinan, laboratorium dan imunisasi.

Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan disetiap seksi dan unit di bidang UKP (Usaha Kesehatan Perorangan).
- 2) Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan disetiap seksi dan unit di Bidang UKP.

#### **f. Jejaring dan Jaringan Puskesmas**

Bertugas membawahi dan mengkoordinasi kegiatan seperti PUSTU, puskesmas keliling, bidan desa, Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (JFPK).

Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan disetiap seksi dan unit di bidang JPP-FK (Jejaring Pelayanan Puskesmas dan Fasilitas Kesehatan).
- 2) Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan disetiap seksi dan unit di Bidang JPP-FK.

### **E. Analisis Sistem Yang Berjalan**

Analisis sistem dapat didefinisikan sebagai suatu proses penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam komponen sistem dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan pada sistem tersebut. Tahapan analisis sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila

terjadi kesalahan dalam tahapan ini maka akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya.

Dalam analisis sistem yang berjalan, sistem yang akan dianalisis yaitu, sistem pos pelayanan terpadu pada UPTD Puskesmas Wates.

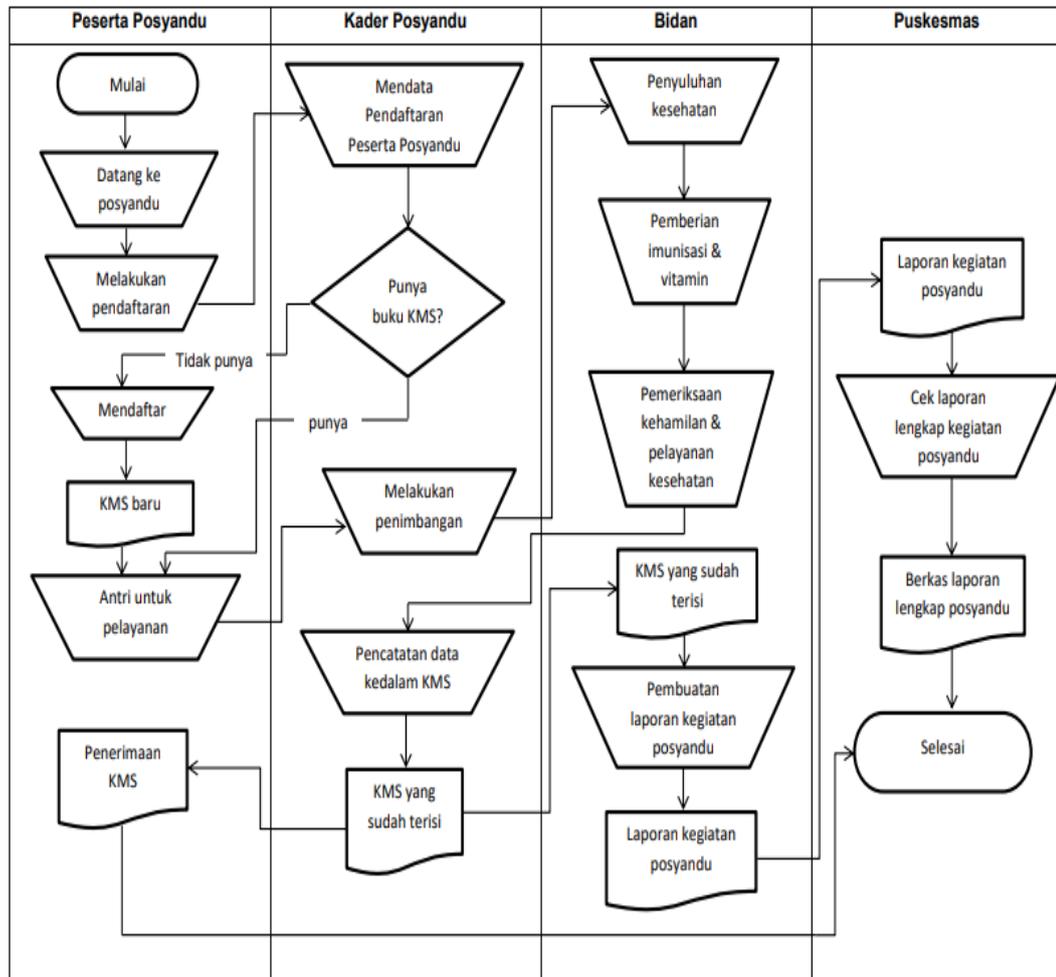
### **1. Aliran Informasi**

- a. Peserta posyandu yang merupakan Balita dan ibu hamil datang terlebih dahulu ke posyandu, dan melakukan pendaftaran kepada kader posyandu
- b. Kader posyandu mendata pendaftaran peserta posyandu, kemudian menanyakan kepada peserta posyandu apakah memiliki buku KMS atau tidak, jika punya mengantri untuk pelayanan, jika tidak punya mendaftarkan untuk mendapatkan KMS baru, dan mengantri untuk mendapat pelayanan dari kader posyandu
- c. Kader posyandu melakukan penimbangan kemudian mengarahkan kepada bidan
- d. Bidan akan memberikan penyuluhan kesehatan secara perorangan, memberikan imunisasi, vitamin, dan pemeriksaan kehamilan serta pelayanan kesehatan kemudian akan diarahkan kembali ke kader posyandu
- e. Kader posyandu mencatat data kedalam KMS, dan memberikan dokumen KMS yang sudah terisi kepada peserta posyandu dan bidan
- f. Peserta posyandu dan bidan menerima dokumen KMS yang sudah terisi dan membuat laporan kegiatan posyandu yang akan diberikan kepada puskesmas
- g. Puskesmas menerima laporan kegiatan posyandu dan mengecek laporan lengkap kegiatan posyandu.

### **2. Flowchart Sistem Posyandu**

Berikut *flowchart* sistem posyandu pada UPTD Puskesmas Wates yang sedang berjalan dapat dilihat pada gambar 10.

## ALUR POSYANDU YANG SEDANG BERJALAN



Gambar 10. *Flowchart* Sistem Posyandu pada UPTD Puskesmas Wates (Sumber: Tata Usaha UPTD Puskesmas Wates)

Berdasarkan gambar 10 yang merupakan *flowchart* sistem posyandu pada UPTD Puskesmas Wates, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada 4 orang yaitu peserta posyandu, kader posyandu, bidan, dan puskesmas. Adapun proses yang terjadi yaitu peserta posyandu datang ke posyandu, kemudian melakukan pendaftaran, kader posyandu mendata pendaftaran peserta posyandu, meminta buku KMS, mengantri untuk pelayanan, melakukan penimbangan, penyuluhan kesehatan, memberikan imunisasi dan vitamin, bidan memberikan pelayanan kesehatan sampai pembuatan laporan kegiatan posyandu. Dokumen yang ada dalam sistem adalah daftar KMS baru, penerimaan KMS, KMS yang sudah terisi, berkas laporan kegiatan posyandu.

### **3. Kendala dan Kebutuhan Sistem**

#### **a. Kendala Sistem**

Pada saat melakukan penelitian pada posyandu UPTD Puskesmas Wates, kendala sistem yang ada sebagai berikut:

- 1) Pendataan berupa identitas dari peserta posyandu yang merupakan balita dan ibu hamil masih menggunakan buku besar sehingga memperlambat proses pendataan peserta posyandu
- 2) Untuk pendaftaran KMS baru masih dilakukan menggunakan selebaran kertas sehingga banyak kasus KMS yang rusak
- 3) Pencatatan data dalam KMS masih secara tertulis menggunakan pembukuan sehingga membutuhkan banyak waktu dan rentan terjadi kesalahan
- 4) Laporan kegiatan posyandu yang harus di antarkan secara langsung ke puskesmas sehingga terjadi keterlambatan proses laporan kegiatan posyandu tersebut
- 5) Dalam mengecek laporan lengkap kegiatan posyandu pengecekan kegiatan posyandu masih dilakukan satu persatu sehingga membutuhkan waktu dan memperlambat proses pengecekan kegiatan posyandu

#### **b. Kebutuhan Sistem**

Adapun kebutuhan sistem yang telah diteliti, sebagai berikut:

- 1) Sistem yang dibangun menampilkan informasi data identitas diri dari peserta posyandu secara *online (web)* sehingga mempercepat proses pendataan
- 2) Pendaftaran KMS dapat dilakukan secara *online* dalam sistem yang sudah disediakan sehingga meminimalisir penggunaan kertas dan kasus rusaknya KMS
- 3) Menyediakan sistem pencatatan data KMS secara *online* sehingga tidak membutuhkan waktu yang banyak dan meminimalisir terjadi kesalahan
- 4) Sistem menyediakan menu laporan kegiatan posyandu sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam proses pelaporan kegiatan posyandu
- 5) Pengecekan laporan dapat dilakukan pada menu yang sudah disediakan sehingga mempermudah dalam pengecekan dan pencarian berkas karena berkas kegiatan akan masuk ke database

#### 4. Analisis Dokumen

Analisis dokumen digunakan untuk perancangan *website* karena dari analisis tersebut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Adapun dokumen yang dianalisis sebagai berikut:

##### a. Dokumen KMS Baru

Analisis terhadap KMS baru merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem mendaftar peserta posyandu termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari KMS baru adalah untuk memantau perkembangan anak setiap bulan yang bersumber dari kader posyandu kepada peserta posyandu.

**Tabel 6.** Dokumen KMS Baru

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen KMS Baru
2.	Tujuan	Peserta Posyandu
3.	Sumber	Staf Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk memantau perkembangan anak
5.	Isi	Nama posyandu, tanggal pendaftaran, nama anak, Jenis kelamin, tanggal lahir anak, nama orang tua

(Sumber: Penulis, 2022)

##### b. Dokumen Penerimaan KMS

Analisis terhadap penerimaan KMS yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pencatatan data kedalam KMS termuat pada tabel 7. Adapun fungsi dari penerimaan KMS adalah untuk mengetahui bagaimana perkembangan balita dan ibu hamil yang bersumber dari kader posyandu kepada peserta posyandu.

**Tabel 7.** Dokumen Penerimaan KMS

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Penerimaan KMS
2.	Tujuan	Peserta Posyandu
3.	Sumber	Staf Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui bagaimana perkembangan balita dan ibu hamil
5.	Isi	Umur anak, BB anak, TB anak, grafik penentu tumbuh kembang anak

(Sumber: Penulis, 2022)

### c. Dokumen KMS yang Sudah Terisi

Analisis terhadap KMS yang sudah terisi merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pencatatan data kedalam KMS termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari KMS yang sudah terisi adalah untuk membuat laporan kegiatan yang bersumber dari kader posyandu kepada Bidan.

**Tabel 8.** Dokumen KMS yang Sudah Terisi

No	Nama	Kegiatan
1.	Nama Dokumen	Dokumen KMS yang Sudah Terisi
2.	Tujuan	Bidan
3.	Sumber	Staf Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk membuat laporan kegiatan
5.	Isi	Grafik pertumbuhan, BB anak, TB anak, imunisasi, vitamin, satatus gizi

(Sumber: Penulis, 2022)

### d. Dokumen Laporan Kegiatan Posyandu

Analisis yang dilakukan terhadap laporan kegiatan posyandu merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pembuatan laporan kegiatan posyandu termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari laporan kegiatan posyandu adalah untuk mendeskripsikan kegiatan yang dilakukan selama posyandu berlangsung yang bersumber dari bidan kepada puskesmas.

**Tabel 9.** Dokumen Laporan Kegiatan Posyandu

No	Nama	Kegiatan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Laporan Kegiatan Posyandu
2.	Tujuan	Puskesmas
3.	Sumber	Staf Tata Usaha
4.	Kegunaan	Untuk melaporkan kegiatan yang berlangsung selama posyandu
5.	Isi	Hasil kegiatan, tujuan kegiatan, tanggal kegiatan, data jumlah balita yang ada, dan data jumlah ibu hamil yang ada

(Sumber: Penulis, 2022)

