

### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### A. Sejarah Singkat Puskesmas Sritejo Kencono

Puskesmas Sritejo Kencono merupakan salah satu Puskesmas diantara 39 Puskesmas di Kabupaten Lampung Tengah, yang terletak di Kecamatan Kota Gajah tepatnya di Kampung Sritejo Kencono. Puskesmas Sritejo Kencono memulai operasionalnya sebagai Puskesmas induk sejak 28 Agustus 2006. Puskesmas Sritejo Kencono merupakan pembagian wilayah kerja Puskesmas Kota Gajah yang sebelumnya menjalankan fungsinya sebagai Puskesmas Pembantu.

Puskesmas Sritejo Kencono pada sebidang tanah berdasarkan akta hibah dan berita acara pengukuran tanah no:590/156/K.13/2015 pada tanggal 9 Oktober 2015 memiliki ukuran tanah 5.040 meter. Dalam satu wilayah kerja, Puskesmas Sritejo Kencono menangani 3 kampung yang meliputi kampung Sritejo Kencono, kampung Sapto Mulyo dan kampung Nambah Rejo. Wilayah kerja Puskesmas Sritejo Kencono merupakan dataran yang terdapat sungai/irigasi yang dimanfaatkan untuk pertanian. Selain itu terdapat pula sungai-sungai kecil yang membatasi kampung Sritejo Kencono dengan kampung Sapto Mulyo, dan kampung Sapto Mulyo dengan kampung Nambah Rejo.



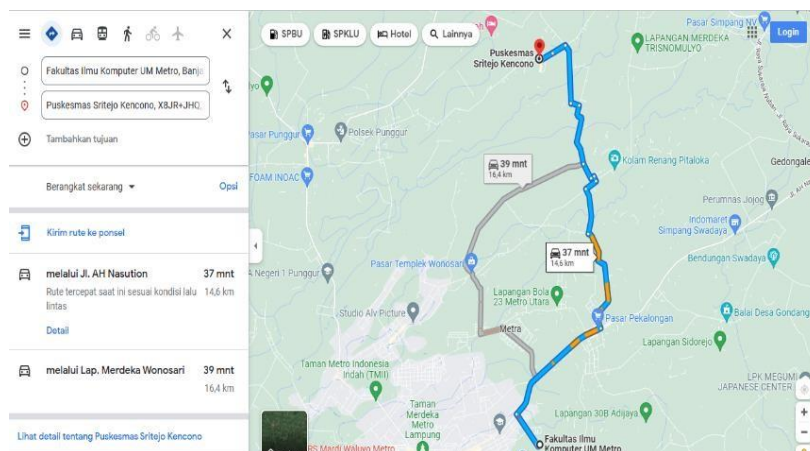
Gambar 7. Tampilan Depan Puskesmas Sritejo Kencono. (Sumber: <https://m.facebook.com/pkmsritejokencono/>)

## B. Lokasi Puskesmas Sritejo Kencono

Puskesmas Sritejo Kencono beralamatkan di Jl. R. Soemarjo Kampung Sritejo Kencono, Kecamatan Kota Gajah, Kabupaten Lampung Tengah, Provinsi Lampung dengan kode pos 34153. Adapun batasan – batasan Puskesmas Sritejo Kencono adalah sebagai berikut :

- 1) Sebelah Utara : berbatasan dengan Kampung Kedaton Lampung Timur dengan wilayah kerja Puskesmas Cempaka Lampung Timur.
- 2) Sebelah Barat : berbatasan dengan Kampung Sidomulyo Lampung Tengah dengan wilayah kerja Puskesmas Punggur.
- 3) Sebelah Timur : berbatasan dengan Kampung Gantiwarno Lampung Timur dengan wilayah kerja Puskesmas Pekalongan Lampung Timur.
- 4) Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kampung Srisawahan Lampung Tengah dengan wilayah kerja Puskesmas Punggur.

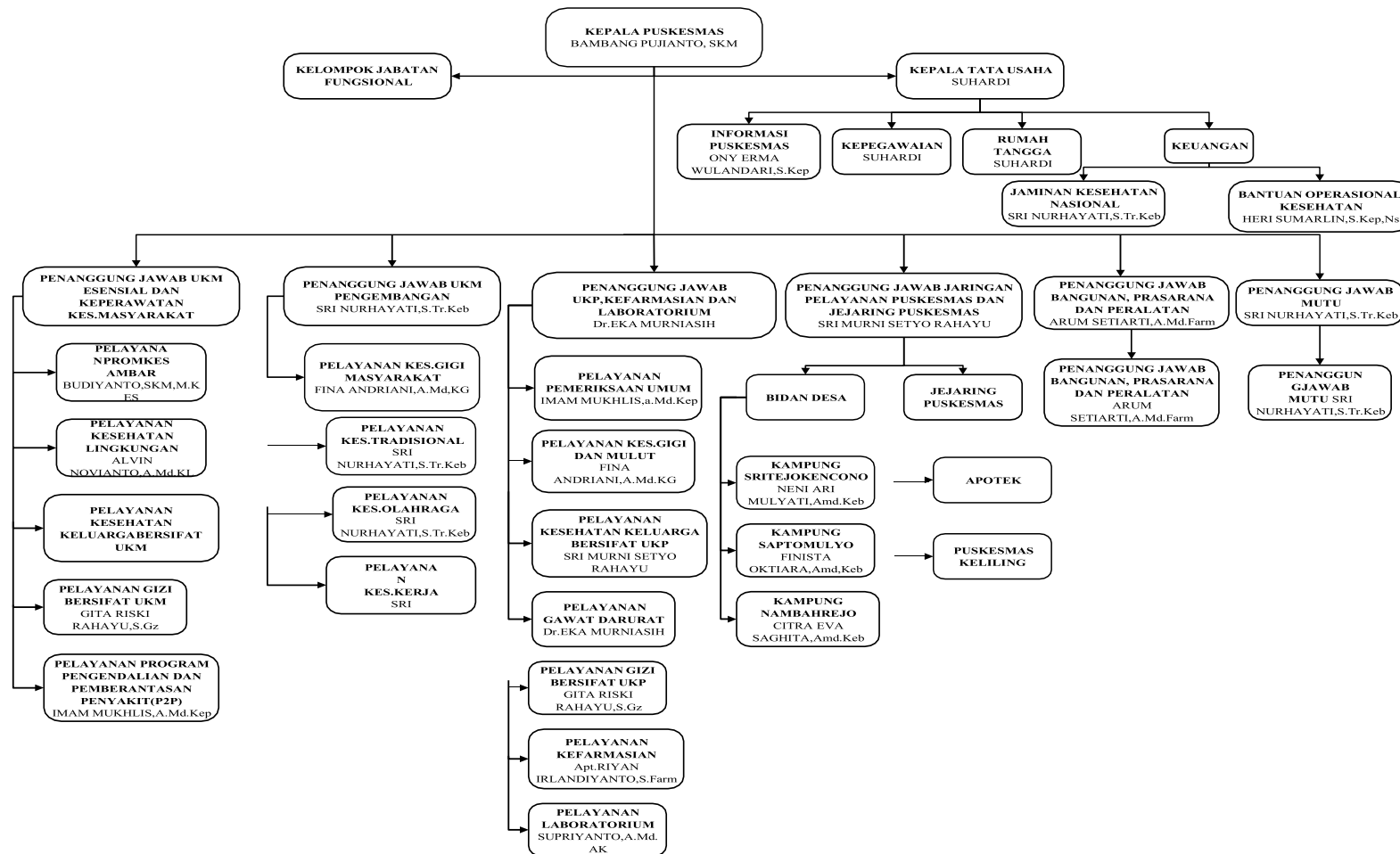
Puskesmas Sritejo Kencono berjarak kurang lebih 14 km dan memiliki waktu tempuh 37 menit dari Fakultas Ilmu Komputer Universitas Muhammadiyah Metro, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 8.



Gambar 8. Tampilan Lokasi Puskesmas Sritejo Kencono. (Sumber: *Google Maps*)

## C. Struktur Organisasi Puskesmas Sritejo Kencono

Struktur Organisasi merupakan suatu proses penetapan peran melalui kegiatan yang harus dilakukan dalam mencapai visi, misi serta tujuan dari organisasi maupun pengelompokan kegiatan penugasan dari kelompok aktivitas, pelimpahan wewenang serta pengkoordinasian hubungan wewenang dan informasi. Struktur Organisasi Puskesmas Sritejo Kencono dapat dilihat pada Gambar 9.



Gambar 9. Tampilan Struktur Organisasi Puskesmas Sritejo Kencono. (Sumber: TU Puskesmas Sritejo Kencono Kota Gajah)

## **A. Manajemen Organisasi**

### **1. Visi Puskesmas Sritejo Kencono**

“Terwujudnya pelayanan kesehatan bermutu menuju masyarakat kecamatan Kota Gajah yang sehat, mandiri dan berjaya”.

### **2. Misi Puskesmas Sritejo Kencono**

- a. Mewujudkan pelayanan kesehatan bagi masyarakat di wilayah kecamatan Kota Gajah,
- b. Membangun wawasan kesehatan bagi masyarakat di wilayah kecamatan Kota Gajah,
- c. Membangun kebersamaan dengan masyarakat dalam upaya kesehatan.

### **3. Tugas dan Wewenang Organisasi**

#### **a. Kepala Puskesmas**

- 1) Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dalam memimpin puskesmas sebagai sebuah organisasi.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan kesehatan kepada masyarakat.
- 3) Mengkoordinasikan pengembangan PKMD.
- 4) Membina karyawan lingkup kerja puskesmas dalam pelaksanaan tugas.
- 5) Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan/program.
- 6) Menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- 7) Menyusun perencanaan kegiatan Puskesmas dengan dibantu oleh staf Puskesmas.
- 8) Melaporkan hasil kegiatan program ke Dinas Kesehatan Kabupaten, baik berupa laporan rutin maupun khusus.
- 9) Melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan di Puskesmas, Pustu, PKD, Puskeling, Posyandu dan di masyarakat.

#### **b. Kepala Tata Usaha**

- 1) Merencanakan kegiatan pada bagian tata usaha sesuai dengan rencana strategis Puskesmas untuk kelancaran tugas.
- 2) Membagi tugas administrasi pada bagian tata usaha sesuai dengan tugas dan fungsi untuk menjamin kelancaran tugas.
- 3) Memeriksa hasil kegiatan administrasi pada bagian tata usaha sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk menjamin kelancaran tugas.
- 4) Menyusun laporan tahunan (data profil) Puskesmas sesuai dengan hasil kegiatan/program Puskesmas.

- 5) Mengadakan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan/program berdasarkan rencana kerja.
- 6) Mengevaluasi hasil kegiatan Puskesmas yang meliputi administrasi, keuangan, urusan kepegawaian dan surat menyurat.
- 7) Melaporkan hasil kegiatan Puskesmas yang sudah dievaluasi sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban terhadap kepala Puskesmas.

**c. Kelompok Jabatan Fungsional**

- 1) Memiliki tugas dalam melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.
- 2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja serta perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan oleh Kepala Dinas melalui pimpinan unit kerja yang berada dalam lingkup kerjanya.

**d. Penanggungjawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat**

- 1) Menyusun dan mengkoordinasikan rencana kerja dan kegiatan pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.
- 2) Merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu layanan dibidang upaya Puskesmas yang meliputi pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKM, pelayanan gizi yang bersifat UKM, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.
- 3) Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan penanggungjawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan masyarakat.

**e. Penanggungjawab UKM Pengembangan**

- 1) Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat pengembangan yang antara lain terdiri atas pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan olahraga dan pelayanan kesehatan kerja.

- 2) Melaksanakan upaya kesehatan masyarakat pengembangan yang antara lain terdiri atas pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan olahraga dan pelayanan kesehatan kerja.
- 3) Merencanakan, melaksanakan dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu layanan di bidang upaya kesehatan masyarakat pengembangan yang antara lain terdiri atas pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan olahraga dan pelayanan kesehatan kerja.
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan.

**f. Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium**

- 1) Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gizi dan mulut, pelayanan kesehatan keluarga bersifat UKP, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi bersifat UKP, pelayanan kefarmasian dan pelayanan laboratorium.
- 2) Melaksanakan rekam medik.
- 3) Melaksanakan pengelolaan peralatan yang berhubungan dengan pelayanan
- 4) Merencanakan, melaksanakan dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu layanan dibidang upaya kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium.
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan pelayanan UKP, pelayanan kefarmasian dan pelayanan laboratorium.

**g. Penanggungjawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas**

- 1) Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di jaringan Puskesmas yang meliputi Pustu Puskesmas dan Bidan desa.
- 2) Melaksanakan pengelolaan Pustu.
- 3) Melaksanakan pengelolaan Bidan di desa.
- 4) Melaksanakan pengelolaan Puskesmasling.
- 5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya yang terdiri atas klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.
- 6) Merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu layanan yang terkait jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.

- 7) Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan penanggungjawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.

#### **h. Bidan Desa**

- 1) Melaksanakan kegiatan puskesmas diwilayah kerja berdasarkan prioritas masalah kesehatan yang dihadapi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki dan diberikan.
- 2) Menggerakkan dan membina masyarakat diwilayah kerja agar tumbuh kesadaran untuk dapat berperilaku hidup sehat.
- 3) Membina pelaksanaan kegiatan Posyandu dan perhitungan gizi buruk.
- 4) Menggerakkan dan membina peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan dengan melakukan penyuluhan kesehatan yang sesuai dengan permasalahan kesehatan setempat.

#### **i. Penanggungjawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan**

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas.
- 2) Mengkoordinasikan dalam pembuatan RUK bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas untuk diserahkan kepada tim manajemen Puskesmas.
- 3) Melaporkan pengembangan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada kepala Puskesmas.

#### **j. Penanggungjawab Mutu**

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen mutu UKM, UKP dan administrasi manajemen Puskesmas.
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tim survei, tim manajemen komplain, tim kesehatan dan keselamatan kerja dan tim keselamatan pasien Puskesmas.
- 3) Mengkoordinasikan dalam rapat tinjauan manajemen Puskesmas dan pembuatan laporan tim beserta RUK untuk diajukan ke tim manajemen Puskesmas.
- 4) Melaporkan pengembangan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada kepala Puskesmas.

## **B. Analisis Sistem Yang Berjalan**

Sistem pencatatan kegiatan Posyandu oleh petugas yang sedang berjalan masih menggunakan cara pencatatan tulis tangan, dimana ketika petugas posyandu melakukan pengisian hasil pengukuran berat badan dan tinggi badan pada buku KIA/KMS balita. Sedangkan untuk pelaporan kegiatan Posyandu ke pihak Puskesmas petugas Posyandu harus membuat laporan yang berisi tentang nama balita, nama orang tua, tanggal lahir, jenis kelamin, hasil pengukuran (berat badan dan tinggi badan) dan keterangan yang sesuai dengan data dari buku KMS setiap bulan. Selanjutnya petugas Posyandu menganalisis pemantauan pertumbuhan balita dengan menganalisis survei gizi yang terdiri dari persentase D/S, persentase K/S, persentase N/D dan status gizi balita.

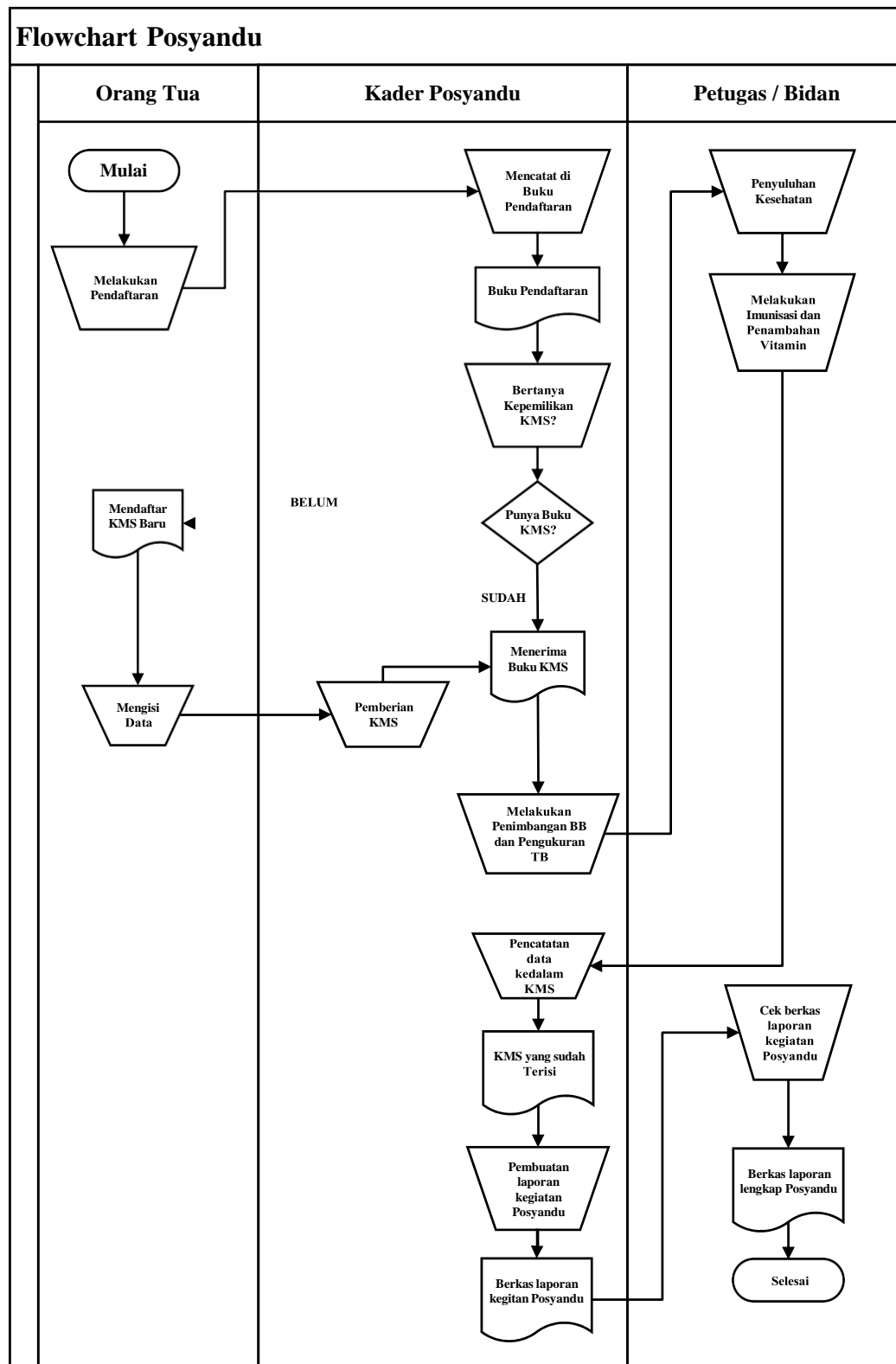
### **1. Aliran Informasi**

Aliran informasi yang berjalan pada Posyandu Sritejo Kencono diantaranya sebagai berikut:

- a) Orang tua dan anak datang ke Posyandu Sritejo Kencono kemudian melakukan pendaftaran pada kader Posyandu.
- b) Kader Posyandu menanyakan kepemilikan KMS, jika orangtua dari anak tersebut sudah memiliki maka orangtua menyerahkan KMS kepada kader Posyandu, jika belum memiliki maka kader Posyandu membuat KMS dengan meminta data kepada orangtua anak dan orangtua mengisi data yang dibutuhkan oleh kader Posyandu, setelah data diisi selanjutnya akan diserahkan ke kader Posyandu.
- c) Kader melakukan proses penimbangan berat badan kepada anak/balita, kemudian petugas/bidan Posyandu melakukan penyuluhan kesehatan berupa imunisasi atau penambahan vitamin anak, selanjutnya kader mencatat hasil kegiatan kedalam buku KMS.
- d) Buku KMS yang sudah terisi, kemudian kader melakukan pembuatan laporan kegiatan Posyandu yang selanjutnya akan diserahkan ke petugas/bidan Posyandu.
- e) Petugas/bidan Posyandu menerima berkas laporan dan mengecek berkas laporan kegiatan Posyandu dan menghasilkan berkas laporan lengkap kegiatan Posyandu, selesai.



## 2. Flowchart



Gambar 10. Flowchart Pelaksanaan Kegiatan Posyandu Sritejo

Kencono.(Sumber: Penulis, 2022)

### **3. Kendala Sistem yang Berjalan**

Kendala sistem yang berjalan pada Posyandu Sritejo Kencono adalah sebagai berikut:

- a) Pada proses pengolahan data laporan kegiatan Posyandu masih menggunakan cara pencatatan tulis tangan pada lembar laporan kegiatan Posyandu, sehingga mengakibatkan proses pencarian data masih lambat karena harus mencari satu per satu data arsip.
- b) Proses pemberian laporan hasil kegiatan Posyandu kepada Puskesmas masih memiliki masalah dalam merekap dan melaporkannya masih harus menunggu data lengkap, sehingga mengakibatkan keterlambatan pelaporan data Posyandu.

### **4. Kebutuhan Sistem**

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan, maka dibutuhkan sistem yang memiliki kelebihan sebagai berikut:

- a) Sistem memiliki menu untuk pengisian data laporan kegiatan Posyandu, sehingga mempercepat proses pencarian data apabila dibutuhkan.
- b) Sistem memiliki menu pencatatan data berkas surat keterangan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan dalam pengolahan data dan dapat berjalan lebih cepat.

### **5. Analisis Dokumen**

Analisis Dokumen dalam perancangan sistem informasi Posyandu digunakan sebagai pendukung perancangan website, berikut ini adalah dokumen-dokumen yang digunakan:

#### **1) KMS (Kartu Menuju Sehat)**

Analisis terhadap buku KMS yang merupakan dokumen yang terdapat dalam system termuat pada table 4. Adapun fungsi dari dokumen kartu menuju sehat adalah sebagai persyaratan untuk melakukan proses penimbangan, imunisasi, dan pemberian vitamin, yang bersumber dari orangtua anak untuk diberikan kader Posyandu.

**Tabel 4.** Buku KMS (Kartu Menuju Sehat)

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku/kartu menuju sehat
2.	Tujuan	Masyarakat
3.	Sumber	Kader Posyandu
4.	Kegunaan	Mencatat dan memantau perkembangan anak dengan melihat garis pertumbuhan berat badan dari bulan ke bulan pada KMS dapat diketahui status pertumbuhan anak.
5.	Isi	Nama anak, nama ibu, nama suami, alamat rumah dan No.Telp.

(Penulis, 2022)

## 2) Dokumen Pendaftaran Posyandu

Analisis terhadap dokumen pendaftaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 5. Adapun fungsi dari pendaftaran anak adalah sebagai persyaratan untuk mengikuti kegiatan Posyandu dan syarat untuk mendapatkan buku KMS, yang bersumber dari orangtua anak untuk diberikan kepada kader Posyandu.

**Tabel 5.** Dokumen Pendaftaran Posyandu Sritejo Kencono

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen pendaftaran anak
2.	Tujuan	Masyarakat
3.	Sumber	Kader Posyandu
4.	Kegunaan	Mencatat dan mengetahui siapa saja yang melakukan pendaftaran dan siapa saja yang belum melakukan pendaftaran Posyandu.
5.	Isi	Nama, alamat dan No.Telp.

(Penuls, 2022)

## 3) Dokumen Laporan Hasil Kegiatan Posyandu

Analisis terhadap dokumen laporan hasil kegiatan Posyandu yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari laporan hasil kegiatan Posyandu adalah hasil rekap dari data anak yang melaksanakan kegiatan Posyandu.

**Tabel 6** Dokumen Laporan Hasil Kegiatan Posyandu

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen laporan hasil kegiatan Posyandu
2.	Tujuan	Masyarakat
3.	Sumber	Petugas Posyandu
4.	Kegunaan	Mencatat dan mengetahui hasil kegiatan Posyandu.
5.	Isi	Nama anak, nama Orangtua, usia, Tanggal lahir, dan hasil penimbangan.

---

(Penuls, 2022)