

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Tempat Posyandu

Menurut Istiany.A (2018) menjelaskan bahwa:

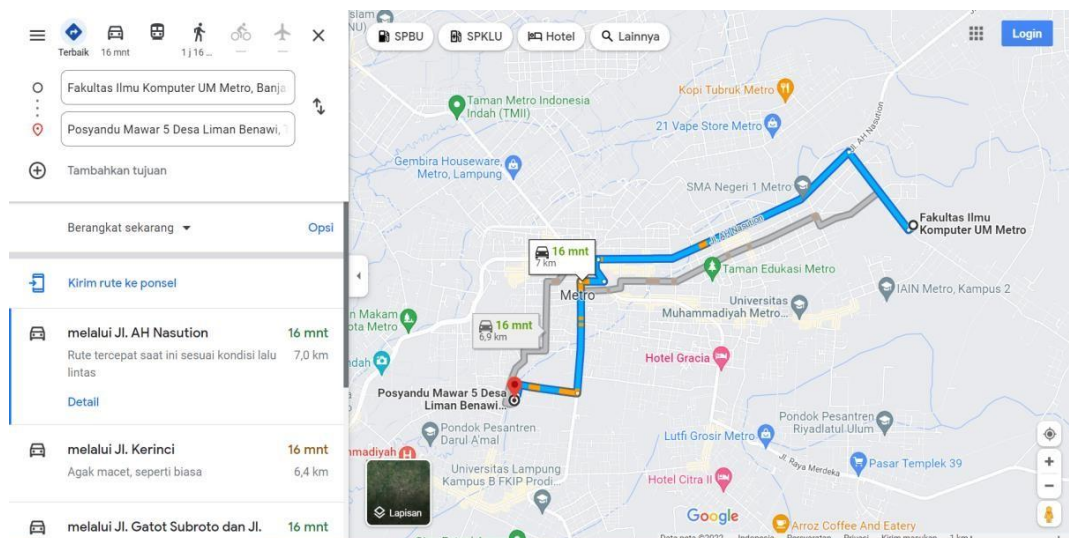
Posyandu adalah singkatan dari Pos Pelayanan Terpadu. Pengertian posyandu yang tertuang dalam pedoman pelaksanaan Posyandu adalah “Pos Pelayanan Kesehatan” yang dikelola dan diselenggarakan oleh, dari, untuk dan bersama masyarakat dengan dukungan teknis dari petugas dalam rangka mempercepat penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (AKB).

Posyandu Mawar didirikan pada tanggal 1 Januari 1990, berlokasi di Dusun 5, Kampung Liman Benawi Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah. Pendirian Posyandu ini diprakarsai oleh sejumlah tokoh masyarakat yang menyadari akan pentingnya keberadaan Posyandu dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat terutama kesehatan ibu dan anak.

Posyandu Mawar 5 mempunyai kader berjumlah 6 orang. Pada tahun 1990 dikembangkan kegiatan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA), Keluarga Berencana (KB), imunisasi, peningkatan gizi sebanyak 1 kader inti dan 4 kader bantu.

B. Lokasi Tempat Posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi

Posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi beralamatkan Liman Benawi, Kec. Trimurjo, Kab.Lampung Tengah, Provinsi Lampung.



Gambar 3.1. Denah Lokasi Posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi

1. Tugas dan Fungsi Posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi

- a) Mengelola berbagai data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Posyandu di Kampung.
- b) Menyusun rencana kegiatan tahunan dan mengupayakan adanya sumber-sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan pembinaan posyandu.
- c) Melakukan analisis masalah pelaksanaan program berdasarkan alternatif pemecahan masalah sesuai dengan potensi dan kebutuhan Kampung.
- d) Melakukan bimbingan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan kegiatan dan kinerja posyandu secara berkesinambungan.
- e) Menggerakkan dan mengembangkan partisipasi, gotong-royong, dan swadaya masyarakat dalam mengembangkan posyandu.
- f) Mengembangkan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan.
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kampung dan Posyandu Kecamatan.
- h) Memberi bimbingan teknis pada saat pendaftaran, penimbangan, pengobatan, hasil penimbangan bayi/balita.
- i) Membantu penyuluh, menyediakan media penyuluhan.
- j) Memberikan pelayanan imunisasi dan pengobatan sederhana.
- k) Memberikan penyuluhan dan merujuk pasien ke Puskesmas.

2. Visi dan Misi Posyandu

VISI Posyandu untuk menjadikan masyarakat yang sehat, cerdas dan mandiri

MISI :

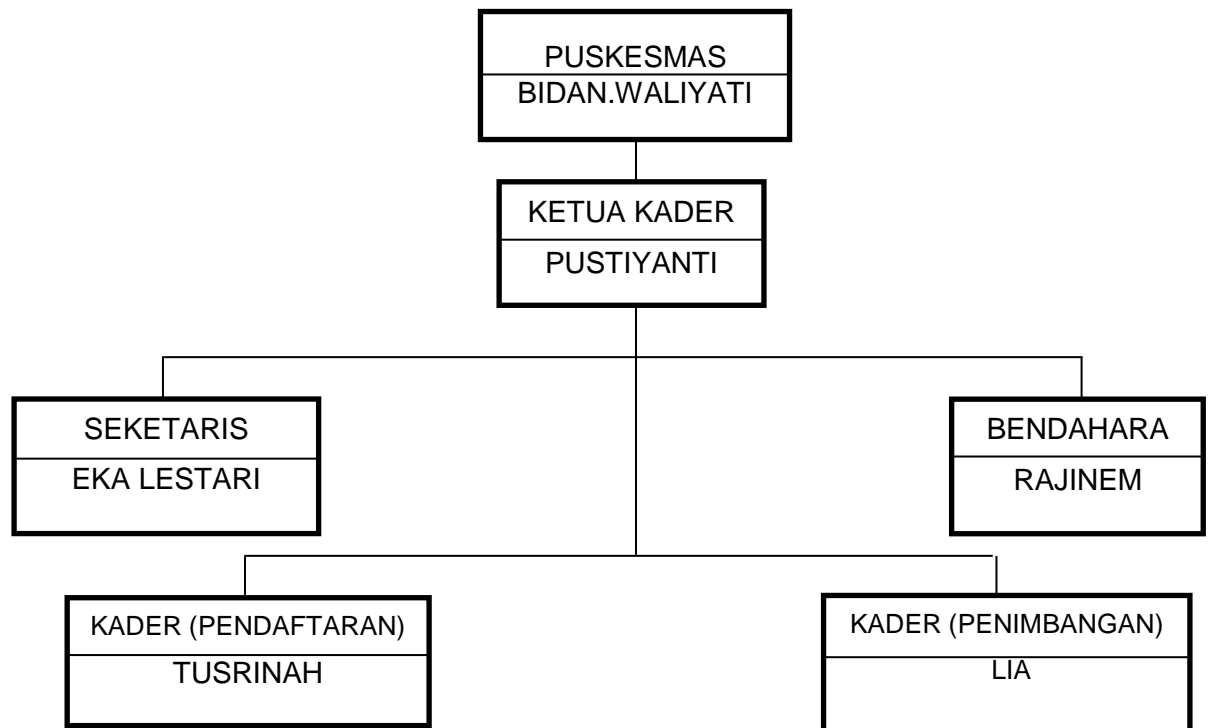
- a) Kesehatan yang optimal mewujudkan keluarga sehat dan harmoni.
- b) Menggalakkan instansi terkait tokoh masyarakat.
- c) Meningkatkan masyarakat agar hidup sehat dan bersih.

C. Struktur Organisasi Posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi.

Setiap lembaga atau organisasi memiliki struktur kelembagaan atau organisasi yang merupakan urutan tugas dan wewenang yang harus dijalankan sehingga kepengurusan posyandu biasanya bersifat fleksibel dan

tak memiliki aturan yang begitu ketat bagi setiap anggotanya.

Sehingga, posyandu bisa lebih mudah dikembangkan karena hanya tinggal mengikuti kondisi, permasalahan, dan ketersediaan sumber daya.



(Sumber : Kader Posyandu Liman Benawi)

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Posyandu Mawar 5 Liman Benawi

D. Manajemen Posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi

1. Bidan

Tugas dan Tanggung Jawab sebagai tenaga kesehatan profesional yang membantu wanita mulai dari sejak masa kehamilan hingga melahirkan. Seperti antara lain melakukan pemeriksaan selama masa kehamilan, termasuk memantau kesehatan fisik dan psikis ibu hamil.

2. Ketua Kader

Tugas dan Tanggung Jawab melayani kesehatan ibu dan anak dan mengarahkan serta membimbing orang tua melakukan pencatatan terhadap berbagai hasil pengukuran dan pemantauan kondisi balita.

3. Sekretaris

Tugas dan Tanggung Jawab mencatat,pendataan berat badan serta tinggi badan anak balita serta pertumbuhan anak balita tersebut dan

meliputi pencatatan ibu hamil, mendata usia kandungan hingga mencatat resep vitamin untuk ibu hamil tersebut.

4. Bendahara

Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang organisasi. serta memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan roda organisasi dan menyusun laporan dan pembukuan.

5. Kader Pendaftaran

Mencatat Pendaftaran anak balita serta ibu hamil yang ingin melakukan posyandu dan membuat laporan yang nantinya akan disetorkan kepada ketua kader.

6. Kader Penimbangan

Bertugas untuk melakukan penimbangan anak balita serta ibu hamil dan memberikan penyuluhan terhadap orang tua anak balita serta ibu hamil.

E. Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Analisis sistem berjalan penguraian dari suatu sistem berjalan kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mendefinisikan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan. Sehingga dapat diusulkan suatu sistem perbaikan. Tahapan analisis sistem ini sangat penting dalam pengembangan sistem karena apabila terjadi kesalahan maka akan menyebabkan kesalahan pada tahap selanjutnya

a. Aliran informasi pada layanan posyandu untuk kesehatan anak/balita

1. Orang tua & balita datang ke posyandu kampung Liman Benawi dengan membawa kms, kemudian melakukan pendaftar layanan posyandu dengan menyampaikan data pribadi.
2. Kader posyandu mencatat data pribadi kedalam buku pendaftar. kader posyandu menanyakan kepemilikan kms, jika orang tua/balita tersebut telah memiliki orang tua menyerahkan kartu kms, jika belum maka kader posyandu membuatkan kartu kms, kemudian kartu kms diserahkan kepada orang tua.

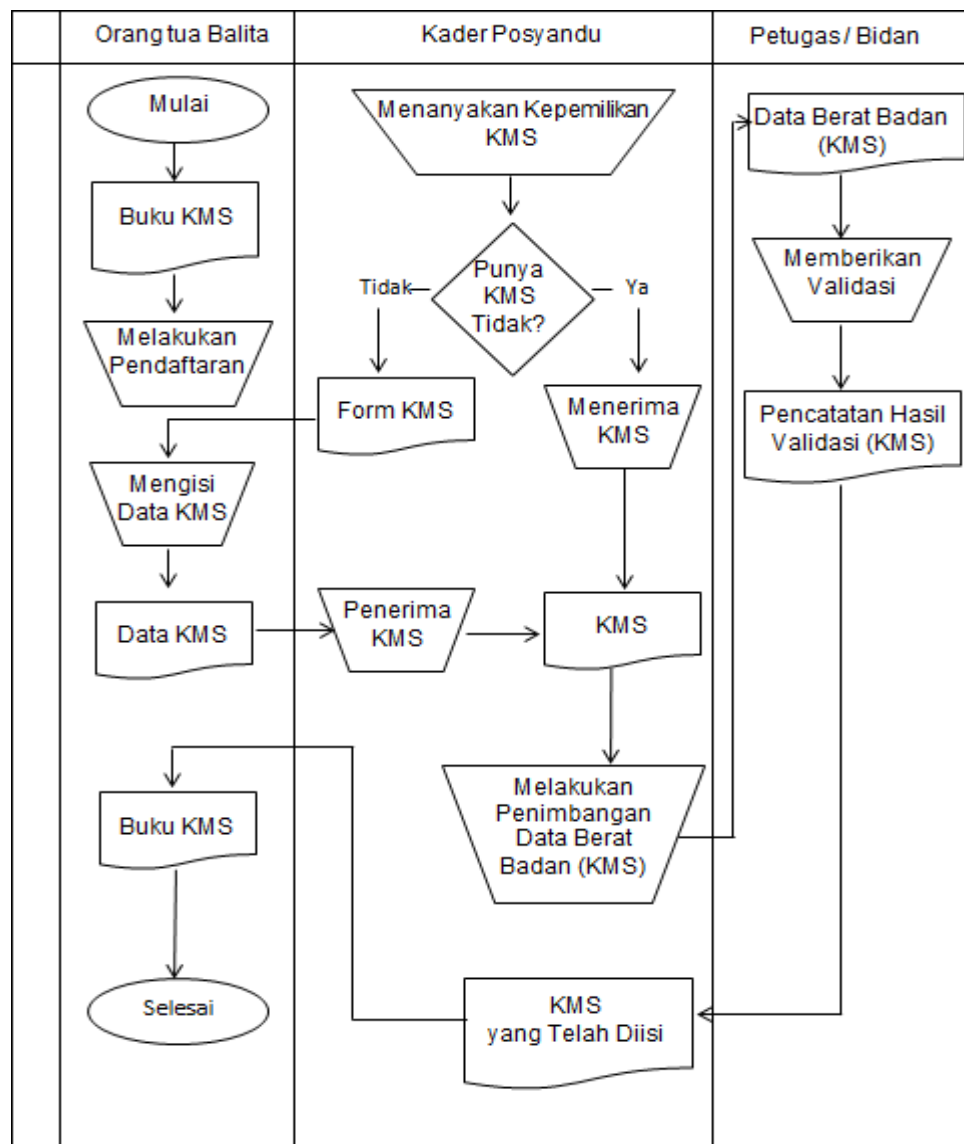
3. orang tua mengisi data kms, kemudian kartu kms yang telah di isi diserahkan kepada kader posyandu.kader posyandu menerima kms yang di isi data pribadi untuk melakukan proses penimbangan.kemudian kader posyandu mencatat hasil timbangan tersebut kedalam buku kms.buku kms yang telah di isi tersebut diserahkan ke petugas/bidan posyandu.
 4. Petugas/bidan posyandu menerima buku kms dan melakukan proses vaksinasi kepada anak/balita, kemudian mencatatnya kedalam buku kms dan buku kms yang sudah diisi diserahkan kembali ke kader posyandu.
 5. kader posyandu menerima buku kms, kemudian proses pencatatan hasil layanan ke buku kms diserahkan kembali ke orang tua dari anak/balita
 6. Orang tua anak/balita menerima kembali buku kms
- b. Aliran informasi pada layanan posyandu untuk kesehatan ibu hamil
1. Ibu hamil datang keposyandu kampung Liman Benawi dengan membawa kms, kemudian melakukan pendaftaran layanan posyandu dengan menyampaikan data pribadi.
 2. Kader posyandu mencatat data pribadi kedalam buku pendaftar. Kader posyandu menanyakan kepemilikan kms,jika ibu hamil tersebut telah memiliki maka ibu hamil menyerahkan kartu kms kepada kader posyandu,jika belum memiliki maka kader posyandu membuatkan kartu kms, kemudian kartu kms diserahkan kepada ibu hamil.
 3. Ibu hamil mengisi data kms, kemudian kartu kms yang telah diisi diserahkan kepada kader posyandu. Kader posyandu menerima kms yang diisi data pribadi untuk melakukan proses penimbangan berat badan kepada ibu hamil, kemudian kader posyandu mencatat hasil timbangan tersebut kedalam buku kms.buku kms yang telah di isi tersebut diserahkan ke petugas/bidan posyandu.
 4. Petugas/bidan posyandu menerima buku kms dan melakukan proses pengecekan kandungan kepada ibu hamil, kemudian mencatatnya kedalam buku kms dan buku kms yang sudah diisi diserahkan kembali kepada kader posyandu.
 5. Kader posyandu menerima buku kms, kemudian proses hasil layanan ke buku kms diserahkan kembali ke ibu hamil.
 6. ibu hamil menerima kembali buku kms

Berikut adalah aliran *Flowchart* Pelaksanaan Kegiatan Posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi:

a. Flowchart

1. Flowchart aliran informasi pada layanan posyandu untuk kesehatan anak/balita

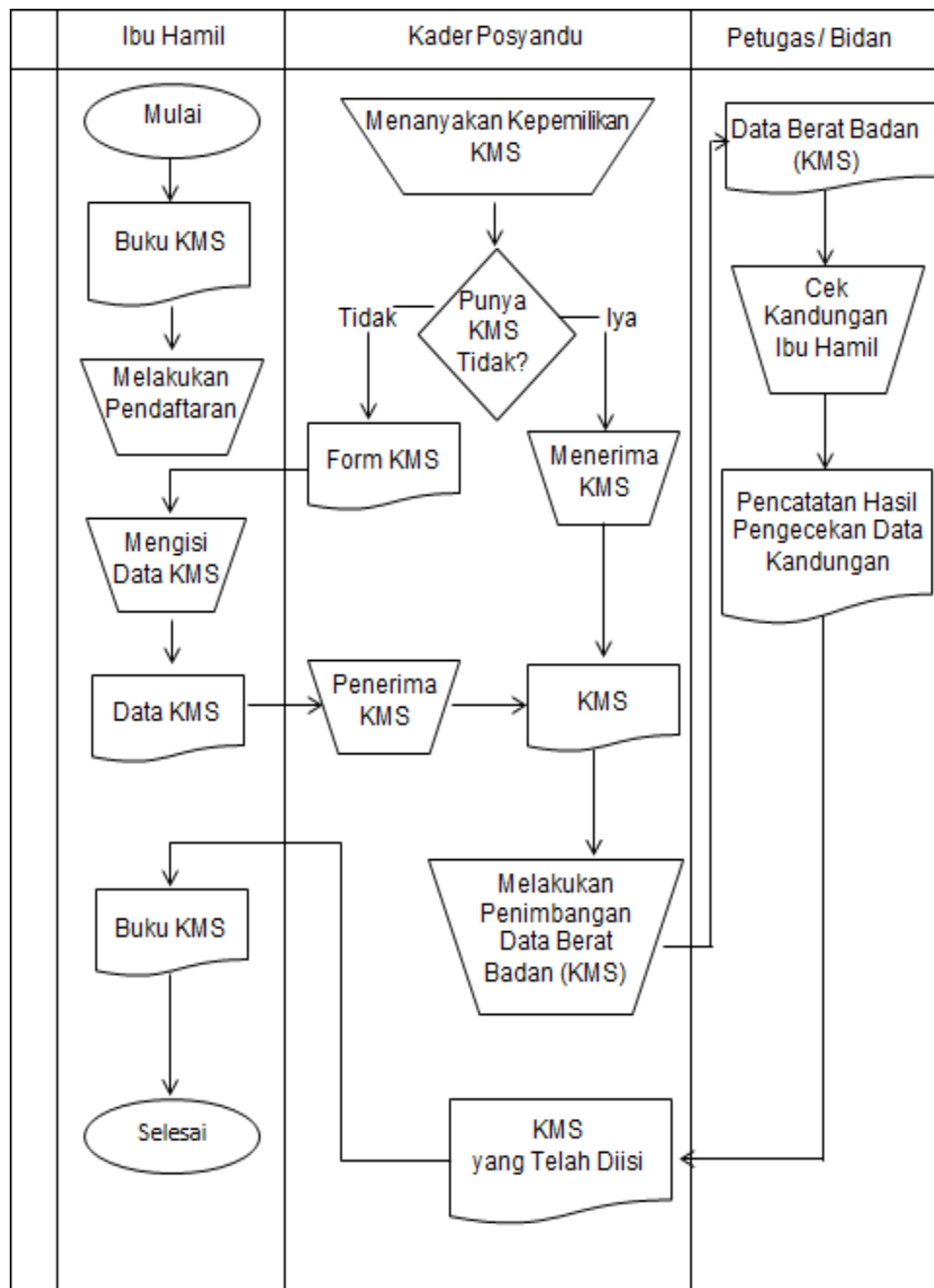
Berdasarkan gambar 3.3 yang merupakan flowchart aliran sistem informasi yang berjalan saat ini adalah pelaku (pelaksanaan sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua yaitu orang tua balita dan kader posyandu, dokumen yang digunakan adalah data balita.



Gambar 3.3. *Flowchart* Aliran Informasi Pada Layanan Untuk Kesehatan Anak/Balita Di Posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi.

(Sumber : Penulis, 2022)

2. Flowchart Aliraaan Informasi pada layanan kesehatan ibu hamil
Berdasarkan gambar 3.4 yang merupakan flowchart aliran sistem informasi yang berjalan saat ini adalah pelaku(pelaksanaan sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua yaitu Ibu hamil dan kader posyandu, dokumen yang digunakan adalah data ibu hamil.



Gambar 3.4. *Flowchart* Aliraaan Informasi Pada Layanan Kesehatan Ibu Hamil Di Posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi.

(Sumber : Penulis, 2022)

F. Kebutuhan dan Kendala Sistem

a. Kendala Sistem yang Berjalan

Adapun permasalahan sistem yang berjalan pada posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi adalah:

1. Proses pendaftaran anggota dan layanan posyandu untuk anak/balita dan ibu hamil masih dilakukan secara langsung (*offline*), dengan cara datang langsung ke posyandu, sehingga waktu pelayanan lambat karena harus mengantri terlebih dahulu.
2. Proses pengolahan dan pencatatan berkas hasil penimbangan, data vaksinasi dan data pengecekan ibu hamil masih menggunakan sistem manual menggunakan Buku KMS dan buku besar, sehingga menyebabkan terjadinya proses pelayanan yang terlambat

b. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan, maka dibutuhkan sistem yang mampu:

1. Sistem yang memiliki menu untuk proses pendaftaran anggota dan layanan posyandu untuk anak/balita dan ibu hamil secara online sehingga bisa diakses oleh anak/balita dan ibu hamil, sehingga Ibu hamil dan anak dapat melihat perkembangan dari website.
2. Sistem memiliki menu pengolahan dan pencatatan data berkas Surat Keterangan dengan baik agar tidak terjadi kesalahan dalam pengolahan data dan dapat berjalan lebih cepat.

G. Analisis Dokumen

Analisis dokumen berguna untuk perancangan aplikasi karena dari analisis

tersedut dapat diketahui data apa saja yang ada di dokumen tersebut. Dokumen yang digunakan dalam Perancangan Website Informasi Pada Posyandu Mawar 5 Kampung Liman Benawi adalah :

1. Dokumen Pendaftaran Posyandu

Dokumen Pendaftaran Posyandu berfungsi sebagai persyaratan untuk mengikuti kegiatan posyandu dan syarat untuk mendapat buku KMS yang bersumber dari Orang Tua Anak untuk diberikan kepada Kader Posyandu.

Tabel 6. Dokumen Pendaftaran Posyandu Kampung Liman Benawi.

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen Pendaftaran Balita
2	Tujuan	Kader Posyandu
3	Sumber	Orang Tua Balita
4	Kegunaan	Untuk mencatat data pribadi balita
5	Isi	Nama, alamat, umur, tinggi badan, berat badan

(Sumber : Penulis, 2022)

2. Buku KMS Anak

Dokumen berat badan anak yang merupakan dokumen yang terdapat dalam system termuat pada table 7. Adapun fungsi dari dokumen berat badan anak adalah sebagai laporan atau memantau perkembangan anak di posyandu Kampung Liman Benawi oleh kader setempat.

Tabel 7. Buku KMS Anak

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Buku KMS Anak
2	Tujuan	Anak Warga Kampung Liman Benawi
3	Sumber	Kader Posyandu
4	Kegunaan	Untuk mencatat dan mengetahui perkembangan anak di posyandu kampung liman benawi
5	Isi	Nama anak, umur, bulan penimbangan, berat badan anak, data berat badan naik, data berat badan tidak naik, catatan pemberian vitamin

(Sumber : Penulis, 2022)

3. Buku KMS Ibu Hamil

Dokumen kandungan ibu hamil yang merupakan dokumen yang terdapat dalam *system* pada table 8. Adapun fungsi dari dokumen kandungan ibu hamil adalah sebagai laporan atau memantyaou perkembangan kandungan ibu hamil di posyandu kampung liman benawi oleh kader setempat.

Tabel 8. Dokumen kandungan ibu hamil

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Dokumen kandungan ibu hamil
2	Tujuan	Warga Kampung
3	Sumber	Kader Posyandu
4	Kegunaan	Untuk mencatat dan mengetahui perkembangan ibu hamil di posyandu kampung liman benawi
5	Isi	Nama ibu, tempat tanggal lahir, agama, pendidikan, golongan darah, pekerjaan, nama suami, tempat tanggal lahir suami, pekerjaan suami, golongan darah suami, alamat rumah, no. telp/HP

(Sumber : Penulis, 2022)