

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. Sejarah Singkat Poskesdes Kampung Tanggulangin**

Poskesdes Kampung Tanggulangin berdiri sejak 2013 , di bangunnya poskedes Kampung Tanggulangin juga tidak terlepas dari campur tangan ibu kepala Kampung Tanggulangin pada waktu itu yaitu ibu Hj. Sumaryati yang ingin sekali menjadikan Kampung Tanggulangin menjadi kampung yang sehat. Melalui paradigma sehat di mana pelayanan kesehatan yang di jalankan oleh pemerintah, lebih berfokus pada pelayanan kesehatan dasar dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan. Hal ini di tempuh melalui pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM) seperti pos pelayanan kesehatan desa (Poskesdes) dan pos pelayanan terpadu ( Posyandu) yang di kembangkan sejak tahun 1984. Tujuan pengembangan UKBM adalah agar semua masyarakat mendapat pelayanan kesehatan dasar yang bermutu, terutama untuk mempercepat penurunan kematian ibu, bayi, dan balita.

Berdasarkan Kemenkes No. 564/2006 tersebut di targetkan pada 2006, 12.000 desa telah menjadi desa siaga dan pada akhir tahun 2008 telah tercapai 70.000 desa siaga. Pada setiap desa siaga di bentuk minimal 1 pos kesehatan desa (Poskesdes) sebagai UKBM yang bertujuan mendekatkan /menyediakan pelayanan kesehatan dasar bagi masyarakat desa.

Poskesdes Kampung Tanggulangin merupakan salah satu instansi pemerintah yang bergerak di bidang kesehatan, Poskesdes Kampung Tanggulangin berada di bawah naungan atau wialayah kerja dari puskesmas Punggur, poskesdes Kampung Tanggulangin bertugas memberikan jasa pelayanan kesehatan kepada masyarakat di Kampung Tanggulangin, salah satu jasa pelayanan kesehatan yang rutin di lakukan di poskesdes Kampung Tanggulangin adalah kegiatan posyandu yang di lakukan setiap bulan.

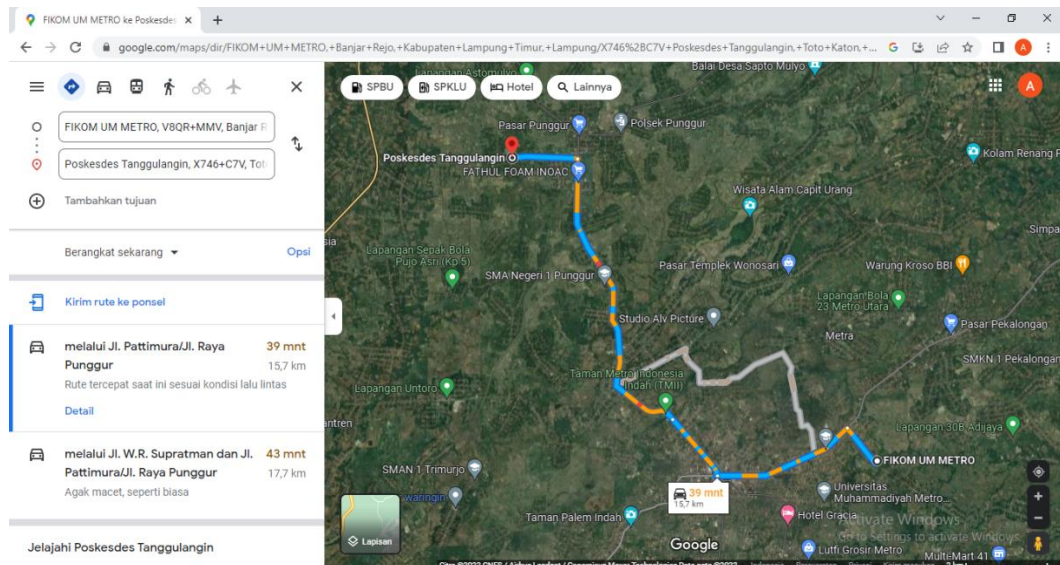
Poskesdes Kampung Tanggulangin memiliki lima posyandu yang berada di wilayah kerjanya yaitu :

1. Posyandu Mawar di dusun satu RT 05 RW 02 yang di lakukan rutin di rumah kepala dusun satu Kampung Tanggulangin yaitu di rumah Bpk Naseh Susanto.
2. Posyandu Bougenvile di dusun dua RT 03 RW 04 yang di lakukan rutin di rumah kepala dusun dua Kampung Tanggulangin yaitu di rumah Bpk Santoso.

3. Posyandu Alamanda di dusun tiga RT 04 RW 02 yang di lakukan rutin di rumah kepala dusun tiga Kampung Tanggulagin yaitu di rumah Bpk Anwarudin.
4. Posyandu Asparagus yang rutin di lakukan setiap tanggal dua, di poskesdes Kampung Tanggulagin yang beralamat di Dusun lima, RT 02 RW 01
5. Posyandu Melati yang rutin di lakukan setiap tanggal tiga, di poskesdes Kampung Tanggulagin yang beralamat di Dusun lima, RT 02 RW 01

## B. Lokasi Pokesdes Kampung Tanggulagin.

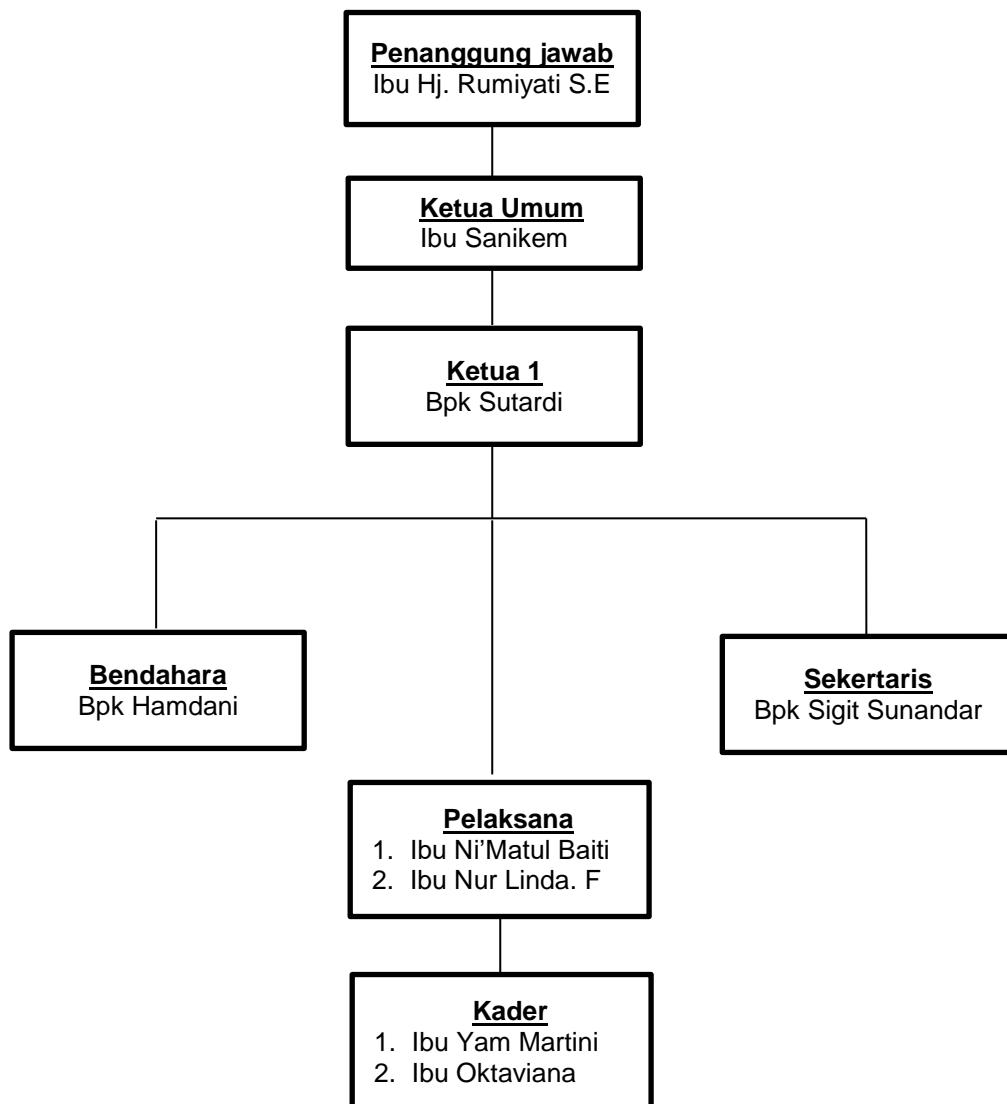
Poskesdes Kampung Tanggulagin berlokasi di Dusun lima, RT 02 RW 01 Kampung Tanggulagin Kec. Punggur, Kabupaten Lampung Tengah, Lampung 34172. Poskesdes sendiri berjarak kurang lebih 15,7 km dari Fakultas Ilmu Komputer UM Metro jika melalui Jl. Pattimura/Jl. Raya Punggur.



Gambar 5 Rute dari Fikom UM Metro ke Poskesdes Kampung Tanggulagin  
(Sumber: Google Maps, 2022)

## C. Struktur Organisasi

Setiap lembaga atau organisasi memiliki struktu kelembagaan atau organisasi yang merupakan urutan tugas dan wewenang yang harus di jalankan sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Demikian dengan Poskesdes Kampung Tanggulagin, adapun struktur organisasi Poskesdes Kampung Tanggulagin adalah sebagai berikut :



Gambar 6. Struktur Organisasi Poskesdes (Sumber : Poskesdes)

## D. Manajemen Organisasi

### 1. Visi dan Misi

#### a. Visi

Visi dari Poskesdes Kampung Tanggualangin yaitu tercapainya Kampung Sehat, menuju terwujudnya Indonesia Sehat, yakni masyarakat yang hidup dalam lingkungan sehat dengan perilaku sehat, memiliki kemampuan untuk menjangkau pelayanan Kesehatan yang bermutu secara adil dan merata serta memiliki derajat kesehatan yang setinggi – tingginya.

## **b. Misi**

Sebagai tempat pelayanan kesehatan masyarakat khususnya di daerah wilayah sekitar Kampung Tanggulangin, mengemban amanah tersebut yang kemudian di cantumkan dalam Misi Poskesdes Kampung Tanggulangin yaitu:

1. Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan di wilayah Kampung Tanggulangin..
2. Mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat di wilayah Kampung Tanggulangin.
3. Memelihara dan meningkatkan, pemeratan dan keterjangkauan pelayanan Kesehatan.
4. Memelihara dan meningkatkan kesehatan perorangan, keluarga dan masyarakat beserta lingkungannya.

## **2. Tugas dan Wewenang organisasi**

Berikut ini adapun tugas dan wewenang dari Stuktur organisasi pada Poskesdes Kampung Tanggulangin Kecamatan Punggur :

### **a. Tugas dan wewenang Penanggung jawab.**

1. Memberikan saran, kritik, serta ide – ide kepada pengurus poskesdes.
2. Memberikan bantuan kepada secara moril maupun meteril kepada pengurus poskesdes dan mencari solusi serta menyelesaikan bila terjadi permasalahan.
3. Bertanggungjawab atas kegiatan yang dilaksanakan.

### **b. Tugas dan wewenang Ketua umum.**

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan poskesdes dalam pelaksanaan seluruh kegiatan poskesdes.
2. Memimpin rapat – rapat pengurus, baik rapat khusus BPH (Ketum, Sekum, Wasekum, Bendum, Wabendum, dan ketua-ketua bidang), atau rapat umum yang diikuti semua unsur pengurus.
3. Mewakili poskesdes untuk membuat persetujuan/kesepakatan dengan pihak lain setelah mendapatkan kesepakatan dalam Rapat Poskesdes.

### **c. Tugas dan wewenang ketua 1.**

1. Mengkoorganisasikan dan mewakili kepentingan poskesdes di seluruh bidang.

2. Mewakili ketua apabila berhalangan hadir untuk setiap aktivitas dalam poskesdes.
3. Merumuskan segala kebijakan di seluruh bidang dalam pengurus.

**d. Tugas dan wewenang Bendahara.**

1. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang poskesdes.
2. Mewakili Ketua apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolaan keuangan organisasi.
3. Bersama Ketua dan Sekretaris merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan ditubuh pengurus.

**e. Tugas dan wewenang Sekertaris.**

1. Bersama Ketua Membuat Surat Keputusan dan Rencana Kerja Poskesdes.
2. Bersama Ketua dan Bendahara merupakan Tim Kerja Keuangan (TKK) atau otorisator keuangan di tubuh pengurus.
3. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan dan ketentuan poskesdes di bidang administrasi dan tata kerja poskesdes untuk menjadi kebijakan poskesdes.

**f. Tugas dan wewenang Pelaksana.**

1. Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam mengelola kegiatan di poskesdes.
2. Merumuskan langkah-langkah strategis dan teknis untuk melaksanakan kegiatan yang diamanatkan dalam proker poskesdes
3. Mengkoordinasikan kader untuk pelaksanaan kegiatan posyandu di poskesdes yaitu Pelayanan kesehatan balita, anak, dan ibu hamil meliputi penimbangan berat badan, pengukuran tinggi badan, deteksi perkembangan anak, pemantauan status imunisasi anak, dan pemantauan ibu hamil.

**g. Tugas dan wewenang kader.**

1. Menerima pendaftaran, yang meliputi pendaftaran balita, ibu hamil (Bumil), ibu nifas, ibu menyusui, dan sasaran lainnya.
2. Menyelenggarakan Pelayanan kesehatan ibu dan anak. Untuk pelayanan kesehatan anak pada Posyandu, dilakukan penimbangan berat badan,

pengukuran tinggi badan, deteksi perkembangan anak, pemantauan status imunisasi anak, pemantauan terhadap tindakan orang tua tentang pola asuh yang dilakukan pada anak, pemantauan yang berkaitan dengan permasalahan balita, dan lain sebagainya.

3. Melakukan bimbingan bagi orang tua melakukan pencatatan terhadap berbagai hasil pengukuran dan pemantauan kondisi balita.

## **E. Analisis sistem yang berjalan.**

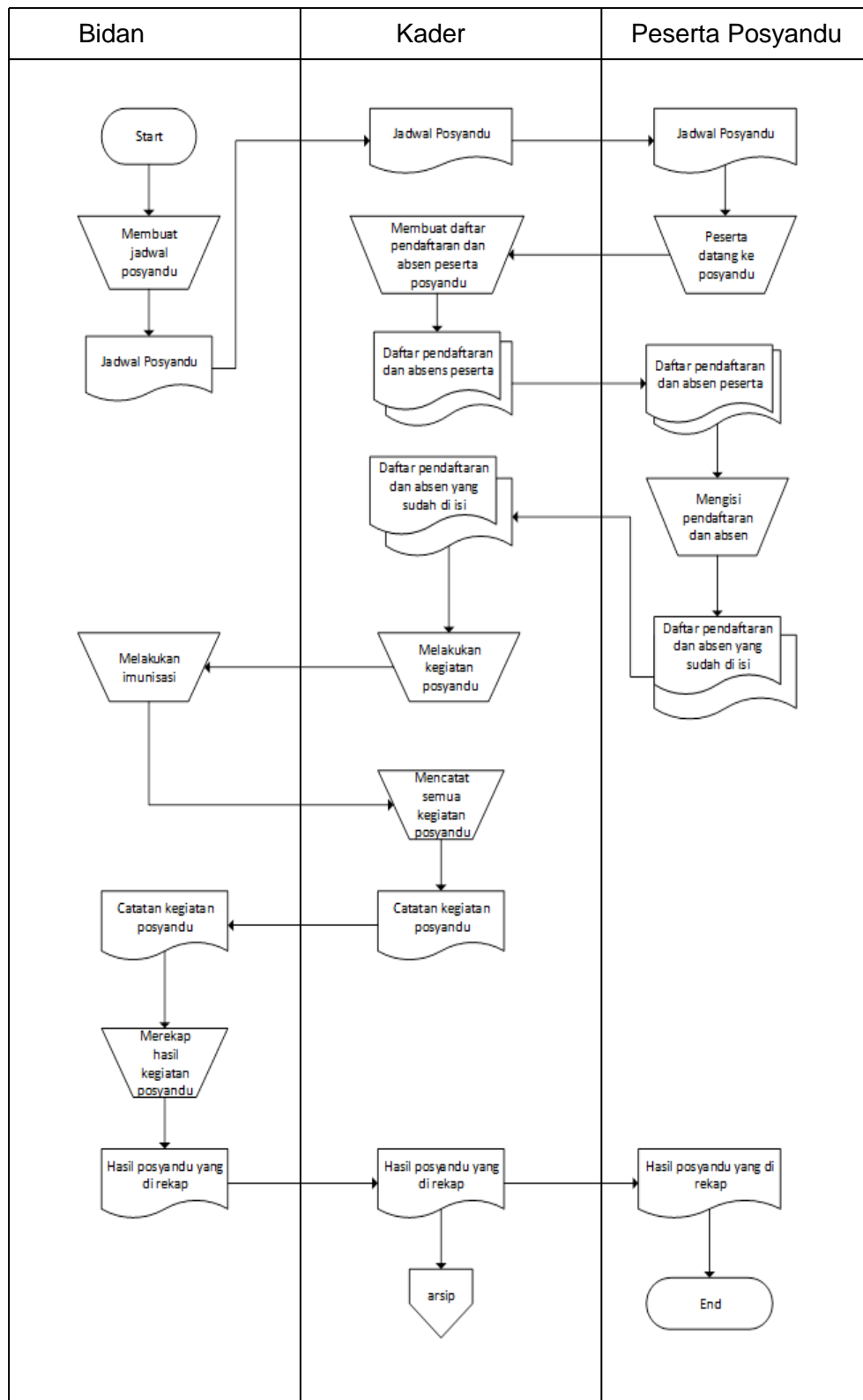
### **1. Aliran informasi**

Berdasarkan informasi pada saat observasi dan wawancara, maka aliran informasi proses penjadwalan posyandu pada poskesdes kampung tanggulangun kec. Punggur sebagai berikut :

- 1) Bidan membuat jadwal kegiatan posyandu, kemudian muncul jadwal kegiatan posyandu di berikan ke kader dengan media *whatsapp*, selanjutnya kader menyampaikan jadwal kegiatan posyandu ke peserta melalui pengeras suara di masjid.
- 2) Peserta datang ke posyandu sesuai jadwal.
- 3) Kader membuat daftar pendaftaran peserta posyandu.
- 4) Kader membuat absensi peserta posyandu.
- 5) Daftar pendaftaran dan absensi peserta posyandu di berikan ke peserta posyandu.
- 6) Peserta posyandu mengisi daftar pendaftaran dan absensi, setelah absensi di isi di serahkan ke kader.
- 7) Kader melakukan proses penimbangan berat badan dan pengukuran tinggi badan ke peserta posyandu, dan kader mencatat hasil dari proses penimbangan berat badan dan pengukuran tinggi badan peserta posyandu.
- 8) Bidan memberikan imunisasi kepada peserta posyandu.
- 9) Kader mencatat semua kegiatan posyandu dan di berikan ke bidan.
- 10) Bidan merekap hasil kegiatan posyandu, hasil rekapan kegiatan posyandu di jadikan arsip dan di berikan ke kader.
- 11) Kader memberikan hasil kegiatan posyandu ke peserta posyandu, selesai.

### **2. Flowchart**

Berdasarkan aliran informasi di atas, maka flowchart dari penjadwalan kegiatan posyandu pada poskesdes kampung tanggulangun kec. Punggur. Dapat di lihat di bawah ini :



Gambar 7. *Flowchart* pelaksanaan penjadwalan kegiatan posyandu pada Poskesdes Kampung Tanggulangin Punggur. (Sumber : Penulis 2022)

Berdasarkan gambar 7 di atas yang merupakan *flowchat* sistem informasi yang berjalan, pelaku (pelaksanaan sistem) yang terlibat pada sistem ada tiga orang yaitu Bidan, Kader, dan Peserta posyandu. Proses yang terdapat dalam aliran informasi yaitu : penjadwalan, pendaftaran, dan absensi peserta posyandu. Dokumen yang digunakan di dalam proses tersebut dari buku besar atau arsip posyandu.

### **3. Kendala Sistem Yang Berjalan**

Adapun permasalahan sistem yang berjalan pada penjadwalan kegiatan posyandu di poskesdes Kampung Tanggulangin Punggur adalah:

1. Proses penginformasian penjadwalan kegiatan posyandu masih menggunakan cara sangat manual yaitu bidan menyampaikan jadwal ke kader lalu kader memberi tahu setiap masyarakat sekitar, datang ke rumah orang tua balita atau melakukan pengumuman dengan pengeras suara di masjid atau musholah, menggunakan metode penyampaian seperti itu sangat sering membuat terjadinya kesalahan informasi sehingga menyebabkan orang tua balita tidak dapat menghadiri kegiatan posyandu.
2. Proses pendaftaran dan absensi peserta posyandu juga masih dilakukan secara langsung (offline), dengan cara datang langsung ke poskesdes, sehingga waktu pelayanan lambat karena harus mengantri. Dan membuat bidan terkadang kurang dalam membawa obat imunisasi dan pada saat ada pemberian makanan tambahan sering kali kurang, karena tidak ada estimasi kehadiran.

### **4. Kebutuhan Sistem**

Berdasarkan sistem yang berjalan pada penjadwalan kegiatan posyandu di poskesdes Kampung Tanggulangin Punggur, maka dibutuhkan sistem yang :

1. Sistem yang memiliki menu untuk proses penginformasian penjadwalan kegiatan posyandu, supaya kader tidak perlu lagi menyampaikan informasi kegiatan posyandu dengan datang ke rumah orang tua balita atau melakukan pengumuman dengan pengeras suara di masjid atau musholah, sehingga peserta posyandu dapat hadir ke poskesdes hanya dengan melihat jadwal kegiatan posyandu melalui website.



2. Sistem yang memiliki menu untuk proses pendaftaran dan absensi sehingga mempermudah bidan untuk mengetahui estimasi kehadiran peserta posyandu.

## 5. Analisis dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen di gunakan, dokumen di gunakan sebagai pendukung perancangan sistem informasi penjadwalan kegiatan posyandu pada poskesdes Kampung Tanggulangin Punggur Berbasis *Web*, berikut dokumen-dokumen yang di gunakan :

### 1) Dokumen Penjadwalan

Analisis terhadap dokumen penjadwalan yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada Tabel 4. Adapun fungsi dari dokumen penjadwalan adalah sebagai panduan atau arahan suatu kegiatan yang kan di laksanakan.

Tabel 4 Dokumen Penjadwalan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Penjadwalan
2.	Tujuan	Peserta Posyandu
3.	Sumber	Kader Posyandu
4.	Kegunaan	Untuk mencatat dan mengetahuin kegiatan yang kan di laksanakan pada posyandu
5.	Isi	Nama posyandu, tanggal, tempat, kegiatan, keterangan waktu.

(Penulis, 2023)

### 2) Dokumen Pendaftaran Posyandu pada Poskesdes Kampung Tanggulangin

Analisis terhadap dokumen pendaftaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada Tabel 5. Adapun fungsi dari dokumen pendaftaran peserta posyandu adalah sebagai persyaratan untuk mengikuti kegiata posyandu.

Tabel 5. Dokumen Pendaftaran Posyandu pada Poskesdes Kampung Tanggulangin

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Pendaftaran Posyandu
2.	Tujuan	Peserta Posyandu
3.	Sumber	Kader Posyandu
4.	Kegunaan	Untuk mencatat dan mengetahui siapa saja yang melakukan pendaftaran dan siapa saja yang belum melakukan pendaftaran posyandu
5.	Isi	Nama, alamat, no telp/HP.

(Penulis, 2023)

### 3) Dokumen Absensi

Analisis terhadap dokumen Absensi yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada Tabel 6. Adapun fungsi dari dokumen absensi adalah untuk memonitor atau memantau kehadiran atau kedatangan peserta posyandu.

Tabel 6 Dokumen Absensi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Absensi
2.	Tujuan	Peserta Posyandu
3.	Sumber	Kader Posyandu
4.	Kegunaan	Untuk mencatat dan mengetahui siapa saja yang hadir dalam kegiatan posyandu
5.	Isi	Nama orang tua balita, nama balita, ttg

(Penulis, 2023)

### 4) Dokumen Pertumbuhan Bayi Dan Balita

Analisis terhadap dokumen Pertumbuhan bayi dan balita yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada Tabel 7. Adapun fungsi dari dokumen pertumbuhan bayi dan balita adalah untuk memantau dan mengetahui pertumbuhan dan perkembangan anak.

Tabel 7 Dokumen Pertumbuhan Bayi dan Balita

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Pertumbuhan Bayi Dan Balita
2.	Tujuan	Peserta Posyandu
3.	Sumber	Kader Posyandu
4.	Kegunaan	Untuk mencatat dan mengetahui tumbuh kembang anak sejak usia dini
5.	Isi	Nama Bayi/Balita dan nik, jenis kelamin, TTL, BBL, nama orang tua, No KK, hasil penimbangan.

(Penulis, 2023)

## 5) Dokumen Pemantau Ibu Hamil

Analisis terhadap dokumen Pemantau ibu hamil yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada Tabel 8. Adapun fungsi dari dokumen pemantau ibu hamil adalah untuk memantau kemajuan proses kehamilan demi memastikan kesehatan pada ibu serta tumbuh kembang janin yang ada di dalamnya.

Tabel 8 Dokumen Pemantau Ibu Hamil

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Pemantau Ibu Hamil
2.	Tujuan	Peserta Posyandu
3.	Sumber	Kader Posyandu
4.	Kegunaan	Untuk mencatat dan mengetahui kemajuan dan perkembangan janin pada ibu hamil
5.	Isi	No KK, Nik ibu hamil, nama suami, BB sebelum hamil, alamat, tanggal lahir, berat badan, tinggi badan,lingkar lengan atas, tablet tambah darah, HPHT, TP, JK, GPA

(Penulis, 2023)

## 6) Dokumen Imunisasi

Analisis terhadap dokumen imunisasi yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada Tabel 9. Adapun fungsi dari dokumen

imunisasi adalah untuk mencatat bukti bahwasannya bayi/balita sudah melakukan imunisasi.

Tabel 9 Dokumen Imunisasi

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Imunisasi
2.	Tujuan	Peserta Posyandu
3.	Sumber	Kader Posyandu
4.	Kegunaan	Untuk mencatat dan mengetahui bahwa bayi/balita sudah melakukan imunisasi
5.	Isi	Nama bayi, tanggal lahir, jenis kelamin, nama orang tua, berat lahir, hb 0-7 hari, BCG, Polio1, Dpt-HIB1, Polio 2, DPT-HIB2, Polio 3, DPT-HIB3, Polio 4, IPV, Campak, Campak rubela.

(Penulis, 2023)

#### 7) Dokumen Rekap

Analisis terhadap dokumen Rekap yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada Tabel 10. Adapun fungsi dari dokumen rekap adalah untuk menyimpan data hasil posyandu dan mencegah data menjadi hilang.

Tabel 10 Dokumen rekap

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Dokumen Rekap.
2.	Tujuan	Peserta Posyandu.
3.	Sumber	Bidan.
4.	Kegunaan	Mencatatat semua hasil kegiatan posyandu di poskesdes.
5.	Isi	Semua kumpulan data data dari hasil kegiatan posyandu.

(Penulis, 2023)