

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. Sejarah Singkat**

Sejarah singkat dari Puskesmas Purwosari adalah salah satu dari 11 Puskesmas yang ada di kota Metro, tepatnya di kelurahan Purwosari, Metro Utara. Puskesmas Purwosari berkembang dari Pos Kesehatan Masyarakat lalu berubah menjadi BKIAP kemudian Puskesmas Pembantu sampai dengan menjadi Puskesmas Induk.

Berdiri pada tahun 1963 atas inisiatif para tokoh masyarakat secara swadaya mengumpulkan bahan bangunan seperti bambu, atap yang terbuat dari ilalang untuk pembuatan rumah pos pelayanan kesehatan yang saat itu buka setiap Rabu dan tenaganya dari Rumah sakit Santa Marya.

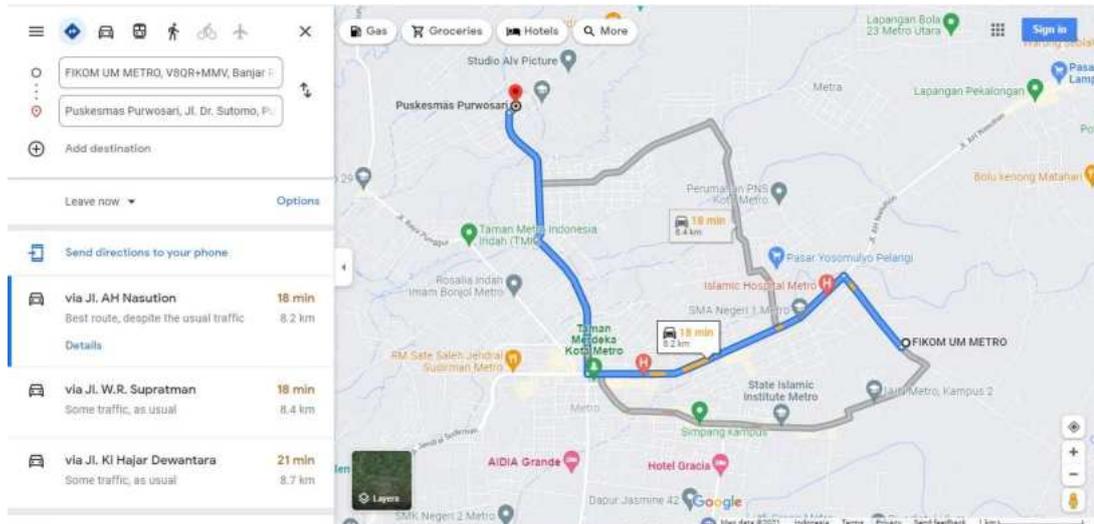
Kemudian tahun 1970 mendapat bantuan dari Dinas Kesehatan Rakyat Lampung Tengah untuk membangun gedung semi permanen dan berubah namanya menjadi BKIA (Balai Kesehatan Ibu dan Anak) saat itu tenaganya seorang bidan PKE dari HC Metro. Lalu tahun 1980 secara tidak langsung berubah menjadi Puskesmas Pembantu Purwosari yang dibangun langsung oleh Puskesmas Hc Metro.

Dan pada tahun 2009 sampai 2014 Puskesmas Purwosari menjadi Puskesmas Induk. Puskesmas Purwosari telah dilakukan penilaian akreditasi dengan hasil masuk kategori Madya untuk periode I tahun 2017. Sampai di tahun 2019 telah menjalani proses BLUD.

#### **B. Lokasi**

Secara geografis lokasi dari Puskesmas Purwosari berada di Kelurahan Purwosari, Kecamatan Metro Utara, Kota Metro, Provinsi Lampung. Puskesmas Purwosari berjarak ± 8 km dari gedung FIKOM Universitas Muhammadiyah Metro. Sebagian besar permukaan tanah adalah dataran rendah dengan topografi berada 25-60 m di atas permukaan air laut dengan suhu udara rata-rata 26°C. Puskesmas Purwosari berbatasan dengan:

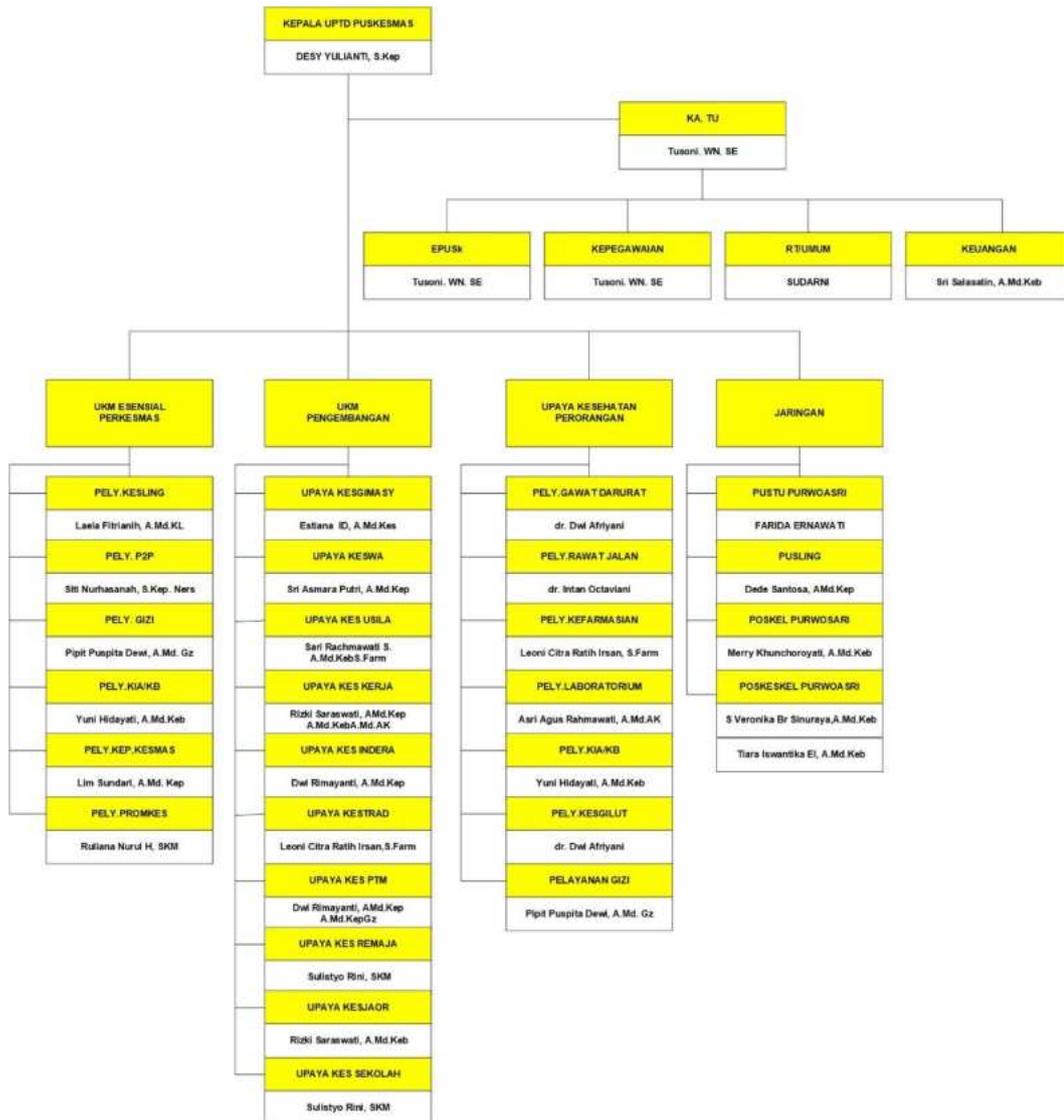
- Sebelah Utara : Berbatasan dengan wilayah Lampung Tengah
- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kelurahan Hadimulyo Timur
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kelurahan Banjarsari
- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kampung Kalibenig



Gambar 17. Lokasi Puskesmas Purwosari (Sumber: Google Maps)

### C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu proses penetapan peran melalui kegiatan yang harus dilakukan dalam mencapai visi, misi serta tujuan dari organisasi maupun bagian-bagiannya, pengelompokan kegiatan penugasan dari kelompok aktivitas.



Gambar 18. Struktur Organisasi Puskesmas Purwosari (Sumber: Arsip Data Puskesmas)

## D. Manajemen Organisasi

### 1. Visi dan Misi

#### a. Visi

Menciptakan pelayanan yang bermutu dan profesional demi terwujudnya kelurahan sehat

#### b. Misi

- 1) Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu terjangkau dan profesional serta berkelanjutan

- 2) Memaksimalkan program UKBM sebagai salah satu upaya untuk mendorong peningkatan partisipasi dan kepedulian masyarakat dibidang kesehatan
- 3) Mendorong kemandirian hidup sehat bagi keluarga dan masyarakat melalui gerakan program PHBS

## **2. Tugas dan Wewenang**

### **a. KEPALA UPTD PUSKESMAS**

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Kota Metro dibidang pemberian pelayanan kesehatan tingkat pertama, menggerakkan Pembangunan yang berwawasan kesehatan serta memberdayakan masyarakat dibidang kesehatan.
- 2) Merencanakan dan Menyusun Program kerja Puskesmas.
- 3) Melaporkan hasil kegiatan Puskesmas kepada atasan.
- 4) Memberikan petunjuk dan binaan kepada bawahan.
- 5) Membagi tugas dan menyelenggarakan pengawasan melekat pada bawahan.
- 6) Melaksanakan koordinasi kerja dengan lintas Program dan lintas Sektor.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai Peraturan yang berlaku

### **b. KASUBAG TU**

- 1) Melaksanakan Perencanaan tingkat Puskesmas (PTP), SIK tingkat Kecamatan dan system pencatatan dan pelaporan terpadu Puskesmas.
- 2) Melaksanakan kegiatan Administrasi umum di tingkat Puskesmas, meliputi: Perencanaan, pencatatan, pelaporan, pertanggung jawaban keuangan Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Melaksanakan administrasi Umum di tingkat Puskesmas, meliputi: surat-menyurat, inventaris, perlengkapan dan kepegawaian
- 4) Mempelajari referensi yang berhubungan dengan kegiatan ketata usahaan Puskesmas dan petunjuk/peraturan per undang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan program kesehatan agar pelaksanaan tugas pokok dapat lebih efisien dan efektif.
- 5) Melaporkan kegiatan operasional kepada atasan sebagai bahan evaluasi kinerja subag. Tata Usaha.
- 6) Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor.

- 7) Melaksanakan kegiatan banyuan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 8) Melakukan tugas lapangan lainnya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan,sesuai Peraturan yang berlaku.

**c. BIDAN**

- 1) Memberikan pelayanan keperawatan kebidanan pada Puskesmas yang meliputi promotif, prefentif, kuratif dan rehabilitative untuk meningkatkan derajat kesehatan ibu,bayi,dan balita.
- 2) Melakukan anamnese dan pemeriksaan fisik pada pasien.
- 3) Merencanakan, melaksanakan dan evaluasi asuhan keperawatan kebidanan.
- 4) Membuat catatan kebidanan.
- 5) Membuat laporan pasien
- 6) Bekerja sama dengan dokter dalam memberikan pelayanan kesehatan pasien.
- 7) Merencanakan ,melaksanakan dan mngevaluasi kegiatan program kerja lapangan terutama pada ibu hamil, bayi dan balita.
- 8) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 9) Melaksanakan penanggulangan wabah /penyakit tertentu.
- 10) Melaksanakan tugas lapangan lainnya dalam bidang kesehatan.
- 11) Melaksanakan kordinasi kerja dengan lintas program dan lintas Sektor.
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai Peraturan yang berlaku.

**d. PETUGAS USILA**

- 1) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan program kesehatan Usila.
- 2) Melakukan Pembinaan kelompok usia lanjut.
- 3) Melakukan pemeriksaan dan pemantauan kesehatan pada anggota kelompok usia lanjut yang dibina.
- 4) Melakukan Penyuluhan kesehatan pada kelompok usia lanjut yang dibina.
- 5) Membuat laporan kegiatan progam kesehatan usila.
- 6) Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor.
- 7) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 8) Melakukan tugas lapangan lainnya.

- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan,sesuai Peraturan yang berlaku.

**e. DOKTER UMUM**

- 1) Memberikan PelayananMedis pada Puskesmas meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitative untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- 2) Melakukan pemeriksaan dan memberikan pengobatan pada pasien rawat jalan.
- 3) Membuat catatan medic untuk pasien rawat jalan.
- 4) Membuat laporan medic untuk pasien rawat jalan.
- 5) Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan.
- 6) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 7) Melaksanakan penanggulangan wabah/ penyakit.
- 8) Melaksanakan kordinasi kerja dengan litas program dan sector.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan,sesul Peraturan yang berlaku.

**f. PETUGAS KESEHATAN JIWA**

- 1) Membuat Perencanaaan Program Kesehatan Jiwa.
- 2) Melaksanakan progam lintas program dan lintas sector.
- 3) Melaksanakan Kegiatan kesehatan jiwa.
- 4) Melakukan pelacakan kesehatan jiwa.
- 5) Membuat laporan hasil kegiatan kesehatan jiwa.
- 6) Mengevaluasi kegiatan program kesehatan jiwa.

**g. PETUGAS KESEHATAN LINGKUNGAN**

- 1) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan program kesehatan Lingkungan.
- 2) Melakukaninspeksi sanitasi sarana air bersih.
- 3) Melakukan pembinaan kelompok atau masyarakat pemakai air bersih.
- 4) Melakukan inspeksi sanitasi dan pembinaan tempat penjualan dan pengolahan makanan, tempat pembuangan sampah dan limbah, pengelolaan peptisida di tempat-tempat umum.
- 5) Melakukan periksaan kesehatan lingkungan dan jamban keluarga.
- 6) Melakukan pembinaan pemakaian jamban keluarga.
- 7) Melakukan inspeksi dan pengawasan tempat-tempat potensial perindukan vektor nyamuk di pemukiman penduduk.

- 8) Melakukan pendataan rumah sehat.
- 9) Melakukan penyuluhan kesehatan lingkungan pada instansi pendidikan, perkantoran, dan tempat-tempat umum.
- 10) Membuat laporan hasil kegiatan lapangan program kesehatan lingkungan.
- 11) Memberdayakan kader atau kelompok masyarakat dalam upaya pengawasan dan pemberantasan tempat-tempat potensial perindukan vektor nyamuk di pemukiman penduduk.
- 12) Melakukan pembinaan pada kader untuk meningkatkan kesehatan lingkungan dan rumah.
- 13) Melaksanakan kegiatan binaan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 14) Melaksanakan kegiatan lapangan lainnya.
- 15) Melaksanakan koordinasi kerja lintas program dan lintas sektor.
- 16) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai Peraturan yang berlaku.

#### **h. LABORATORIUM**

- 1) Melaksanakan pemeriksaan Hb, golongan darah ibu hamil dan pasien lainnya.
- 2) Melakukan pemeriksaan urine rutin.
- 3) Melakukan pemeriksaan sputum pada pasien TB paru.
- 4) Melakukan pemeriksaan gula darah.
- 5) Melakukan pemeriksaan laboratorium dasar.
- 6) Melakukan pemeriksaan sediaan untuk basil tahan asam.
- 7) Melaksanakan koordinasi kerja dengan lintas program dan lintas sektor.
- 8) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 9) Melaksanakan tugas lapangan lainnya.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai Peraturan yang berlaku.

#### **i. APOTEKER**

- 1) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan obat dan Apotik.
- 2) Mengatur penyimpanan obat pada gudang obat.
- 3) Mengatur dan menyiapkan distribusi obat untuk kegiatan diluar gedung.
- 4) Mengatur dan menyediakan distribusi obat pada KIA/KB dan untuk Poskeskel.
- 5) Menyiapkan dan meracik obat sesuai dengan resep yang telah ditentukan.

- 6) Menjelaskan tata cara dan aturan minum/memakai obat kepada pasien.
- 7) Melakukan rekapitulasi keluar masuknya obat.
- 8) Melakukan pencatatan dan pelaporan obat.
- 9) Melakukan penyuluhan tentang bahaya penggunaan obat keras dan narkotik.
- 10) Melaksanakan koordinasi kerja lintas program dan lintas sector.
- 11) Melaksanakan kegiatan bantuan/ partisipasi pelayanan kesehatan.
- 12) Melakukan tugas lapangan lainnya.
- 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan,sesuai Peraturan yang berlaku.

**j. PERAWAT**

- 1) Memberikan pelayanan keperawatan pada Puskesmas yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitative untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat,
- 2) Melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik pada pasien.
- 3) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi asuhan keperawatan.
- 4) membuat catatan keperawatan.
- 5) Membuat laporan pasien rawat jalan.
- 6) Bekerja sama dengan dokter dalam memberikan pelayanan pada pasien.
- 7) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan program kerja lapangan.
- 8) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 9) Melaksanakan penanggulangan wabah/penyakit terentu.
- 10) Melaksanakan tugas lapangan lainnya dalam bidang kesehatan.
- 11) Melaksanakan koordinasi kerja lintas program dan lintas sector.
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai peraturan yang berlaku

**k. PETUGAS GIZI**

- 1) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan program gizi.
- 2) Memberikan kapsul vitamin A pada bayi, balita dan ibu hamil.
- 3) Memberikan tablet besi pada ibu hamil.
- 4) Memberikan Makanan Tambahan (PMT) pemulihan pada Balita gizi buruk dan Bayi keluarga miskin.
- 5) Melakukan pemantauan pertumbuhan balita.

- 6) Melaksanakan penyuluhan dan meningkatkan gizi masyarakat.
- 7) Melakukan pengamatan keadaan gizi dan mengupayakan perbaikan gizi masyarakat.
- 8) Memberikan pelayanan gizi dan diet pada masyarakat.
- 9) Membuat laporan hasil kegiatan lapangan program gizi.
- 10) Mengadakan bintek dan pembinaan gizi.
- 11) Melakukan pembinaan kader-kader untuk pemantauan dan peningkatan gizi masyarakat.
- 12) Mengkoordinir dan memonitor pendistribusian tablet Fe, Vitamin A, dan kapsul yodium.
- 13) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 14) Melaksanakan kegiatan tugas lapangan lainnya.
- 15) Melaksanakan koordinasinkerja lintas program dan lintas sector.
- 16) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai peraturan yang berlaku.

#### **I. BENDAHARA**

- 1) Menyelenggarakan Tata Usaha Keuangan Puskesmas.
- 2) Membuat pembukuan keuangan Puskesmas.
- 3) Melakukan pembayaran sesuai perintah atasan.
- 4) Menerima dan mengumpulkan perolehan Puskesmas dari retribusi, dana operasional dan lain-lain.
- 5) Menghimpun dan menyusun laporan pertanggungjawaban pemakaian uang.
- 6) Melaksanakan koordinasi kerja dengan lintas program dan lintas sektor.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai peraturan yang berlaku.

#### **m. ADMIN PENDAFTARAN**

- 1) Menerima Pendaftaran pasien yang berkunjung ke Puskesmas.
- 2) Melakukan Registrasi pasien yang berkunjung ke Puskesmas.
- 3) Melakukan Rekapitulasi kunjungan pasien Askes, Jamkesmas/da, dan pasien gratis.
- 4) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan jumlah kunjungan Puskesmas.
- 5) Mengatur dan menyusun list pasien sesuai tempatnya.
- 6) Mengatur urusan rumah tangga ruang pendaftaran
- 7) Melaksanakan koordinasi kerja dengan lintas program dan lintas

**n. PROMKES**

- 1) Melakukan pendataan rumah tangga, instansi pendidikan, perkantoran, sarana kesehatan dan tempat-tempat umum.
- 2) Melakukan penyuluhan kesehatan pada rumah tangga, instansi Pendidikan, Perkantoran, sarana kesehatan dan tempat-tempat umum.
- 3) Melakukan pembinaan pada rumah tangga, instansi pendidikan, perkantoran, sarana kesehatan dan tempat-tempat umum yang telah memenuhi syarat PHBS.
- 4) Memberdayakan dan menggerakkan masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)
- 5) Meningkatkan pengetahuan, kesadaran dan kemauan masyarakat untuk berPHBS.
- 6) Merencanakan melaksanakan mengevaluasi kegiatan promosi kesehatan.
- 7) Membuat laporan hasil kegiatan lapangan program promkes
- 8) Melakukan advokasi kepada atasan tentang rencana kerja promkes.
- 9) Melaksanakan kerja sama lintas program dan lintas sektortentang kegiatan promkes.
- 10) Melaksanakan kegiatan bina suasana.
- 11) Membuat rancangan media baik cetak,elektronika maupun luar ruangan.
- 12) Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan.
- 13) Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan.
- 14) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 15) Melaksanakan tugas lapangan dibidang kesehatan lainnya.
- 16) Melaksanakan koordinasi kerja sama lintas program dan lintas sektor.
- 17) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan,sesuai Peraturan yang berlaku.

**o. BIDAN POSKESKEL**

- 1) Memberikan Pelayanan Keperawatan Kebidanan pada Puskesmas yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitative untuk meningkatkan derajat kesehatan ibu, bayi, dan Balita.
- 2) Melakukan anamnese dan pemeriksaan fisik pada pasien KIA dan KB.
- 3) Merencanakan, melaksanakan dan evaluasi asuhan keperawatan Kebidanan.

- 4) Membuat catatan kebidanan.
- 5) Membuat laporan pasien KIA dan KB.
- 6) Bekerja sama dengan dokter dalam memberikan pelayanan kesehatan pasien KIA dan KB.
- 7) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan program kerja lapangan terutama pada ibu hamil, bayi dan balita.
- 8) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 9) Melaksanakan penanggulangan wabah /penyakit tertentu.
- 10) Melaksanakan tugas lapangan lainnya dalam bidang kesehatan.
- 11) Melaksanakan koordinasi kerja dengan lintas Program dan lintas Sektor.
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai peraturan yang berlaku.

**p. SUPIR AMBULANCE**

- 1) Mengemudikan ambulan sesuai dengan kebutuhan setiap saat,
- 2) Membersihkan dan memelihara ambulan sehingga selalu dalam keadaan siap pakai sewaktu waktu.
- 3) Mengendarai Ambulan untuk mengirimkan pasien ke rumah sakit yang ditunjuk oleh Pimpinan.
- 4) Mencatat semua kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan kepada atasan setiap ahir bulan.
- 5) Melaksanakan koordinasi kerja dengan lintas program lintas sektor,
- 6) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi pelayanan kesehatan .
- 7) Melakukan tugas lapangan lainnya.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai peraturan yang berlaku

**q. PERAWAT GIGI**

- 1) Memberikan pelayanan keperawatan gigi dan mulut pada Puskesmas yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitative untuk meningkatkan derajat Kesehatan.
- 2) Melakukan anamnesa dan pemeriksaan pada gigi dan mulut.
- 3) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi asuhan keperawatan pasien gigi dan mulut.
- 4) Membuat catatan keperawatan pasien gigi dan mulut.

- 5) Membuat laporan keprawatan pasien gigi dan mulut.
- 6) Berkolaborasi dengan dokter gigi dalam memberikan pelayanan kesehatan pasien gigi dan mulut.
- 7) Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan program kerja lapangan terutama Kesehatan gigi dan mulut.
- 8) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi pelayanan kesehatan.
- 9) Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan lainnya.
- 10) Melaksanakan koordinasi kerja lintas program dan lintas sektor.
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan,sesuai peraturan

## **E. SISTEM INFORMASI YANG BERJALAN**

### **1. Aliran Informasi**

Aliran sistem evaluasi pelayanan masyarakat di Puskesmas Purwosari yang berjalan saat ini adalah sebagai berikut:

- a. Aliran Sistem Evaluasi
  - 1) Kepala tata usaha membagikan form cakupan kegiatan penilaian kinerja Puskesmas kesetiap staf unit kesehatan wajib dan kesehatan pengembangan.
  - 2) Staf unit kesehatan wajib dan kesehatan pengembangan mengisi form cakupan kegiatan penilaian kinerja Puskesmas. Kemudian staf unit kesehatan wajib dan kesehatan pengembangan menyerahkan form cakupan kegiatan penilaian kinerja Puskesmas yang telah diisi ke kepala tata usaha.
  - 3) Kepala tata usaha menerima dan memeriksa dokumen yang telah diserahkan. Jika dokumen kurang lengkap maka dokumen dikembalikan ke staf unit terkait. Jika dokumen telah lengkap, kepala TU merekap menggunakan Ms.Excel. Data yang telah diolah akan diprint untuk dijadikan laporan dan diserahkan ke kepala Puskesmas.
  - 4) Kepala Puskesmas menerima laporan cakupan kegiatan penilaian kinerja Puskesmas. Lalu laporan diarsipkan. Selesai.

### **2. FLOWCHART**

#### **a. Flowchart sistem evaluasi**

Berikut flowchart sistem evaluasi pelayanan yang berjalan pada Puskesmas Purwosari saat ini:



Gambar. 19 *Flowchart* sistem evaluasi pelayanan Puskesmas Purwosari (sumber: penulis,2022)

Berdasarkan gambar 19 yang merupakan *flowchart* sistem evaluasi pelayanan, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada tiga orang, yaitu kepala tata usaha, staf di setiap unit kesehatan wajib dan kesehatan pengembangan, dan kepala Puskesmas. Terdapat proses manual yang masih dilaksanakan yakni: kepala tata usaha membagikan form evaluasi pelayanan ke staf di setiap unit kesehatan wajib dan kesehatan pengembangan, staf mengisi form tersebut dan mengembalikan ke bagian tata usaha, dan pengarsipan laporan evaluasi

### 3. KENDALA SISTEM YANG BERJALAN

Kendala sistem yang penulis temukan pada proses evaluasi pelayanan pada Puskesmas Purwosari yaitu:

- a. Pengisian form cakupan kegiatan penilaian kinerja Puskesmas masih dilakukan secara manual, sehingga waktu yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama serta dapat terjadi kesalahan dalam penulisan.
- b. Proses pemeriksaan dokumen dilakukan secara manual satu persatu, sehingga memerlukan waktu yang lama.
- c. Proses rekap dokumen dilakukan dengan menggunakan Ms.excel, sehingga seringkali data beresiko tidak dapat di baca akibat virus maupun kerusakan hardware..
- d. Proses pengarsipan dokumen evaluasi secara manual, sehingga sulit dalam pencarian dokumen kembali.

### 4. KEBUTUHAN SISTEM

Berdasarkan kendala pada sistem yang berjalan dalam penelitian di Puskesmas Purwosari, maka dibutuhkan sistem sebagai berikut:

- a. Sistem yang memiliki menu untuk proses evaluasi pelayanan, sehingga waktu yang diperlukan lebih cepat dan tidak terjadi kesalahan dalam penulisan.
- b. Sistem yang mampu memiliki deteksi kelengkapan dokumen, sehingga tidak lagi memerlukan waktu yang lama.
- c. Sistem yang mampu membackup dokumen, sehingga dokumen menjadi lebih aman.dari virus yang menyerang.
- d. Sistem yang mampu mengarsipkan dokumen secara digital, sehingga memudahkan dalam proses pencarian dokumen.

### 5. ANALISIS DOKUMEN

Analisis dokumen sebagai pendukung perancangan web Puskesmas Purwosari, karena dari analisa yang penulis dapatkan bisa diketahui apa saja yang terdapat pada suatu dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

- a. Dokumen Form Cakupan Kegiatan Penilaian Kinerja Puskesmas

Analisis terhadap form cakupan kegiatan penilaian kinerja Puskesmas merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem evaluasi pelayanan yang termuat dalam table 5. Adapun fungsi dari form cakupan kegiatan penilaian kinerja

Puskesmas adalah untuk mengevaluasi keberhasilan program-program pelayanan Puskesmas Purwosari.

Table 5. Form Cakupan Kegiatan Penilaian Kinerja Puskesmas

No	Nama	Keterangan
1	Nama Dokumen	Form cakupan kegiatan penilaian kinerja Puskesmas
2	Tujuan	Staf unit Puskesmas
3	Sumber	Kepala tata usaha
4	Kegunaan	Untuk evaluasi program-program pelayanan masyarakat
5	Isi	Periode, Jenis Kegiatan, Satuan, Target SPM, Sasaran, Pencapaian, Sub Variable, Kesenjangan

(Penulis,2022)