

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI REGISTRASI PASIEN BARU PADA PUSKESMAS
SIDORAHAYU MUSI BANYUASIN**



Diajukan Oleh:

MUHAMMAD OKTAPIAN RINALDI

021190104

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI REGISTRASI PASIEN BARU PADA PUSKESMAS
SIDORAHAYU MUSI BANYUASIN**



Diajukan Oleh:

MUHAMMAD OKTAPIAN RINALDI

021190104

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Skripsi**

PALEMBANG

2023

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : MUHAMMAD OKTAPIAN RINALDI

NOMOR POKOK : 021190104

PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI

JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU

**JUDUL : APLIKASI REGISTRASI PASIEN BARU PADA
PUSKESMAS SIDORAHAYU MUSI BANYUASIN**

Tanggal : 05 Juli 2023

Mengetahui,

Pembimbing

Rektor

Febria Sri Handayani, S.Kom., M.Kom.

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN : 0207028501

NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : MUHAMMAD OKTAPIAN RINALDI

NOMOR POKOK 021190104

PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI

JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU

**JUDUL : APLIKASI REGISTRASI PASIEN BARU PADA
PUSKESMAS SIDORAHAYU MUSI BANYUASIN**

Tanggal : 20 juli 2023
Penguji 1

Tanggal :18 juli 2023
Penguji 2

Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0204068601

Andika Widvanto, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0221129301

Menyetujui,
Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

*"Jangan kamu bersikap lemah dan janganlah pula kamu bersedih hati,
padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi derajatnya jika kamu
beriman."*

(QS. Ali 'Imran Ayat 139)

Kupersembahkan kepada:

- 1) Kepada Kedua orang tuaku tersayang.
- 2) Kepada Teman-teman dekatku seperjuangan.
- 3) Kepada Dosen pembimbing yang saya hormati.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di UPT Puskesmas Sido Rahayu. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. Selaku Rektor Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech.
2. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. Selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana.
3. Ibu Febria Sri Handayani, S.Kom., M.Kom. Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Kedua Orang Tua Tercinta dan seluruh teman yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi.

Palembang, Juli 2023

Muhammad Oktapian Rinaldi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup PKL	2
1.3. Tujuan dan Manfaat PKL.....	2
1.3.1 Tujuan	2
1.3.2 Manfaat	2
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	3
1.4.1. Tempat pelaksanaan PKL.....	3
1.4.2. Waktu pelaksanaan PKL	3
1.5. Teknik Pengumpulan Data	4
1.5.1. Wawancara	4
1.5.2. Observasi	4
1.5.3. Studi Pustaka	5
1.5.4. Dokumentasi.....	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori	6
2.1.1 Puskesmas	6
2.1.2 Pendaftaran.....	7
2.1.3 Sistem Informasi	7

2.1.4 Aplikasi	9
2.1.5 Website	10
2.1.6 Flowchart	10
2.1.7 Data Flow Diagram (DFD).....	12
2.2. Gambaran Umum Objek Penelitian	14
2.2.1. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Sido Rahayu	14
2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	17
2.2.3 Uraian Kegiatan.....	43

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan	45
3.1.1 Prosedur Yang Berjalan	45
3.1.2 Prosedur Yang Diusulkan Admin	46
3.2 Evaluasi dan Pembahasan	48
3.2.1. Evaluasi	48
3.2.2. Pembahasan	48

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	56
4.2 Saran	56

DAFTAR PUSTAKA

HALAMAN LAMPIRAN.....

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Puskesmas Sido Rahayu	17
Gambar 3.1 Prosedur yang berjalan.....	45
Gambar 3.2 Flowchart prosedur diusulkan untuk admin	47
Gambar 3.3 Diagram Konteks	49
Gambar 3.4 Data Flow Diagram Level 0	50
Gambar 3.5 Halaman Login Admin	51
Gambar 3.6 Halaman Dashboard Admin	51
Gambar 3.7 Halaman User.....	52
Gambar 3.8 Halaman Dokter	52
Gambar 3.9 Halaman Registrasi Pasien.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	11
Tabel 2.2 Simbol-Simbol Data Flow Diagram (DFD).....	13

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan judul (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi Bimbingan (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan Ujian PKL (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Nilai Dari Perusahaan (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Absensi Dari Perusahaan (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Kegiatan Harian PKL (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Instansi kesehatan perlu menyediakan pelayanan dan akses informasi untuk memfasilitasi pihak-pihak yang membutuhkan informasi dunia kesehatan. Salah satu cara untuk meningkatkan luas daerah pemasaran adalah dengan menggunakan internet. Pemakaian teknologi internet pada saat ini telah sangat meluas dan memasyarakat(Hartati, 2016; Hartono & Hartati, 2022; Kirana & Hartati, 2022; M. P. Putri & Hartati, 2020; Tista & Hartati, 2021; N. D. P. Wijaya & Hartati, 2022)(Febrianty et al., 2022; Hamzah et al., 2022; Jatningsih & Annisa, 2020; Vionita & Lusiana, 2022; Yanti & Annisa, 2023). Komputer dan *gadget* atau *smartphone* merupakan salah satu teknologi yang diciptakan sebagai alat bantu manusia dalam mengerjakan berbagai macam tugas, agar tugas yang dikerjakan tersebut dapat lebih efektif, efisien, mudah cepat dan akurat(Ike, 2016; Melani, 2019, 2020; Melani & Mahmud, 2020; Yayuk Ike Melani, 2021)(Fatmariansi et al., 2023; Fatmariansi & Alfasyah, 2022; Febrianty & Fatmariansi, 2018; Ibrahim & Fatmariansi, 2022; Yudistira & Fatmariansi, 2022)(Agustiansyah Putra & Adelin, 2020; Fareza & Adelin, 2022; Febrianty et al., 2023; B. F. Febrianty et al., 2022; F. Febrianty et al., 2021; K. A. Putra & Adelin, 2020). Sebagai contoh sangat pentingnya penggunaan komputer sebagai alat bantu manusia dalam melakukan tugas atau pekerjaannya pada instansi pemerintahan yang bergerak pada bidang kesehatan. Salah satu unit kesehatan yang paling dekat dengan masyarakat adalah Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS).

Sistem pendaftaran pasien baru berbasis web pada Puskesmas Sido Rahayu sebuah *website* yang memiliki sistem pendaftaran pasien sekaligus

untuk memudahkan masyarakat mendapatkan informasi mengenai Puskesmas Sido Rahayu Musi Banyuasin. Pembahasan mengenai hal tersebut penulis tuangkan dalam laporan PKL yang diberi judul yaitu “**Aplikasi Registrasi Pasien Baru Pada Puskesmas Sidorahayu Musi Banyuasin**” yang nantinya sangat diharapkan dapat digunakan agar pelayanan setiap harinya dapat berjalan dengan baik dan maksimal.

1.2. Ruang Lingkup PKL

Ruang lingkup *website* yang akan dibangun yaitu :

1. Data yang diolah pada aplikasi yang akan dibuat yaitu pendaftaran pasien, outputnya berupa kartu pasien.
2. informasi yang dihasilkan puskesmas seperti informasi kesehatan masyarakat.
3. User yang jadi target pada web ini kepala tata usaha dan staf administrasi pasien.
4. Di buat dengan bahasa pemrograman PHP versi 5.6.40 dan MySQL sebagai DBMS (*Database Management System*).

1.3. Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam PKL ini, yaitu menghasilkan Sistem Pendaftaran berbasis *website* yang diharapkan dapat membantu pelayanan pasien pada Puskesmas Sido Rahayu, terutama pada proses pendaftaran calon pasien.

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dapat memperdalam ilmu yang didapat selama dibangku kuliah, menambah wawasan, pengalaman, meningkatkan disiplin dan tanggung jawab agar dapat mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja.

1.3.2.2 Manfaat Bagi Tempat PKL

Pendaftaran pasien berbasis *website* dapat memudahkan pasien dalam proses pelayan registrasi, yaitu dimudahkannya saat mendaftar untuk menjalani prosedur kesehatan. Serta dapat memudahkan pihak Puskesmas dalam mengelola informasi dan menyebarkan informasi yang mau disampaikan ke pengguna *website* terutama pasien yang akan berobat di Puskesmas Sido Rahayu.

1.3.2.3 Manfaat Bagi Akademik

Dapat dijadikan referensi untuk penulis lain dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) khususnya untuk mahasiswa PalComTech.

1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.4.1. Tempat pelaksanaan PKL

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh penulis dilaksanakan pada Puskesmas Sido Rahayu, Kecamatan Plakat Tinggi. Kabupaten Musi Banyuasin. Kota Palembang. Provinsi Sumatra Selatan.

1.4.2. Waktu pelaksanaan PKL

Pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu tanggal 22 Februari sampai dengan 23 Maret 2023, sedangkan jadwal pelaksanaan dengan mengikuti jam kantor yaitu mulai dari 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Wawancara

Menurut True dalam Fadhallah (2021:1)(Andrian & Widyanto, 2020; Handayani et al., 2022; Nanda & Widyanto, 2022; Ningsih & Widyanto, 2022; Nursintia & Widyanto, 2021; Widyanto, 2015; Yulianti & Widyanto, 2022), wawancara adalah percakapan antara dua orang mengenai suatu subjek yang spesifik. Sebuah proses komunikasi interaksional dengan tujuan yang telah ditetapkan, untuk mendalami tema tertentu melalui deretan pertanyaan.

Wawancara pada penelitian ini, di lakukan langsung kepada kepala tata usaha yaitu Nova Desvita, Am.Kep. selaku Pembimbing dan sekaligus perwakilan yang menggantikan Kepala Puskesmas. Peneliti menanyakan beberapa pertanyaan yang dibutuhkan meliputi permasalahan yang diangkat oleh penulis. Hasil wawancara yang digunakan telah menyimpulkan bahwa pada Puskesmas Sido Rahayu memiliki kekurangan yang ada pada bagian registrasi pasien rawat jalan.

1.5.2. Observasi

Menurut Makbul (2021:17)(A. Cahyati & Sriyeni, 2021; Fathoni & Sriyeni, 2021; Natalia & Sriyeni, 2021; Sriyeni et al., 22 C.E., 2018; Sriyeni & Veronica, 2020; L. T. Wijaya & Sriyeni, 2021), Observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain yaitu wawancara dan kuesioner .41 wawancara dan kuesioner selalu berhubungan dengan manusia maka observasi berhubungan dengan manusia dan objek alam yang lainnya. Pada Observasi dilakukan dengan mengamati proses berjalannya pelayanan pasien pada Puskesmas Sido Rahayu, khususnya pada bagian Pendaftaran pasien. Pengambilan data secara manual yang

di lakukan oleh staf dengan mencatat identitas pasien pada kertas atau buku resepsionis, setelah itu dilakukan relasi sesuai dengan nomor antrianpasien.

1.5.3. Studi Pustaka

Menurut Zed dalam Adlini, Dinda, Yulinda, Chotimah, dan Merliyana (2022:2), Studi Pustaka adalah metode dengan pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Ada Empat tahap studi pustaka dalam penelitian yaitu menyiapkan perlengkapan alat yang diperlukan, menyiapkan bibliografi kerja, mengorganisasikan waktu dan membaca atau mencatat bahan penelitian(Aprizal, 2019; Asyura & Aprizal, 2022; Mahendra & Aprizal, 2022; R. A. A. Pratama et al., 2023; A. Ramadhan & Aprizal, 2023; Saputra & Aprizal, 2023; Yarza Aprizal & Mahmud Mahmud, 2023).

1.5.4. Dokumentasi

Menurut Agave (2020:2)(Albadri & Setiawan, 2023; Budimin & Setiawan, 2023; Megawati & Setiawan, 2022; Sunarti & Setiawan, 2023; Usamah & Setiawan, 2022; Wulandari, 2023), Dokumentasi yaitu setiap penglihatan atau bukti fisik dapat berupa tulisan, foto, video klip, kaset dan lain-lain, yang telah dilakukan dan dapat dikumpulkan atau dipakai kembali (mereka datang) atau semua data.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1 Puskesmas

Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 1 menjelaskan puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan Upaya kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) dengan mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya. Sedangkan menurut Depkes RI (2004) puskesmas adalah unit pelaksana teknis dinas kesehatan kabupaten atau kota yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di suatu wilayah kesehatan. Puskesmas merupakan ujung tombak pembangunan kesehatan di Indonesia dengan tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan.

Berdasarkan kemampuan penyelenggaraannya sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 75 Tahun 2014 Pasal 25, puskesmas dikategorikan menjadi Puskesmas Non Rawat Inap dan Puskesmas Rawat Inap. Puskesmas non rawat inap adalah puskesmas yang tidak menyelenggarakan pelayanan rawat inap kecuali pertolongan persalinan normal. Puskesmas rawat inap adalah puskesmas yang diberi

tambahan sumber daya untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan pertimbangan kebutuhan pelayanan.

2.1.2 Pendaftaran

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia “Pendaftaran adalah pencatatan nama, alamat dan sebagainya dalam sebuah daftar. Menurut (DEPDIKBUD01, 2012) pengertian pendaftaran adalah sebagai berikut : “ Pendaftaran adalah proses, cara, perbuatan mendaftar yaitu pencatatan nama, alamat dan sebagainya dalam daftar “. Sehingga berdasarkan teori para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa, Pendaftaran adalah proses pencatatan identitas pendaftar kedalam sebuah media penyimpanan yang digunakan dalam proses pendaftaran.

2.1.3 Sistem Informasi

Sistem adalah kumpulan orang yang saling bekerja sama dengan ketentuan-ketentuan aturan yang sistematis dan terstruktur untuk mencapai tujuan (Abdullah & Yunita Ramanda, 2022; Bangun et al., 2019; F. D. Cahyati et al., 2021; Clivan et al., 2019; Fitriyani et al., 2023; Meduri et al., 2022; Naufal et al., 2022; Nelmiawati et al., 2017; Oktavia & Nurmalia, 2022; I. G. N. B. P. Putra et al., 2023; W. F. Ramadhan et al., 2020; Ricky Affandi et al., 2020; Rifani et al., 2020; Safitri & Fitriani, 2020; Sampurna et al., 2023; Santoso & Dewi, 2022; Shidqi & Ricky, 2021; Sholih et al., 2018; Susilo, Agus, 2022; Tewuh Clivan et al., 2019; Toreh et al., 2016; Utami et al., 2016; Widya Khafa Nofa & Muhammad Rafly Nuzul Ichsan, 2022). Sistem memiliki beberapa karakteristik atau sifat yang terdiri dari komponen sistem, batasan sistem, lingkungan sistem, penghubung sistem, masukan sistem, keluran sistem, pengolahan sistem dan sasaran sistem. Sedangkan

informasi adalah data yang diolah menjadi lebih berguna dan berarti bagi penerimanya, serta untuk mengurangi ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan mengenai suatu keadaan. Sistem informasi merupakan suatu kombinasi teratur dari orang-orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

Menurut Yakub dalam Saputra (2022:4), mengemukakan sistem informasi merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi. Selain itu sistem informasi adalah kombinasi atau gabungan dari orang-orang, perangkat lunak (*hardware*), *software*, dan sumber daya data yang mampu mengumpulkan, mengolah, mengubah dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi(Nabela, 2023)(Nisa & Purnama, 2023)(Oktarina E, 2022)(Oktarina E, 2022)(N. A. Putri & Adelin, 2023)(D. Pratama & Purnama, 2022)(Prasetiadil & Effendi, 2023)(Prasetiadil & Effendi, 2023)(Prasetiadil & Effendi, 2023).

Sistem Informasi (SI) adalah kombinasi dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, sumber daya data, dan kebijakan serta prosedur dalam menyimpan, mendapatkan kembali, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam suatu organisasi (Marakas & O'Brien, 2017). Adapun Komponen Sistem Informasi menurut Yakub dalam Mirawati (2019:23) seperti berikut:

Blok masukan (*input block*), merupakan input data yang memiliki data masuk dalam sistem informasi, juga metode-metode untuk menangkap data yang diinputkan(Asbari et al., 2020)(J. Putra, 2023)(J.

Putra, 2023)(Rinaldi & Handayani, 2023)(Dwi, 2023)(Ramadha & Annisa, 2023)(Ramadhanti, 2023)(Levia & Triwahyuni, 2021)(Rifanda A M, 2023)(Rivani, 2023)(Rivani, 2023).

Blok model (*model block*), *blok* ini terdiri dari kombinasi prosedur logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan dalam basis data.

Blok keluaran (*output block*), *blok* ini terdiri dari sistem informasi berupa informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

Blok teknologi (*technology block*), *blok* ini digunakan untuk menerima input, menyimpan, mengakses, menghasilkan serta mengirimkan keluaran dari sistem informasi secara menyeluruh. Baik dari segi tenisi, perangkat lunak dan perangkat keras.

Basis data (*database block*), basis data merupakan kumpulan data yang saling berhubungan dan terkait satu sama lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasi.

2.1.4 Aplikasi

Menurut Hakim dalam Kurniawan, Baraja, & Sukoco (2022:3), menyatakan program aplikasi adalah “perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk tujuan tertentu seperti mengolah dokumen, mengatur Windows 7, permainan (*game*), dan sebagainya”.

Menurut IBISA dalam Kurniawan, Baraja, & Sukoco(2022:3) paket sistem aplikasi adalah “alat bantu untuk mempermudah dan mempercepat proses pekerjaan dan bukan merupakan beban bagi pegawainya.”

Berdasarkan kedua uraian pengertian aplikasi menurut para ahli di

atas maka penulis menyimpulkan aplikasi adalah perangkat lunak (*software*) pembantu yang berguna untuk membantus suatu pekerjaan dan mempermudah pekerjaan pembuatan perangkat lunak (*software*) lainnya. Secara umum aplikasi adalah program yang digunakan untuk menjalankan perintah dari pengguna sesuai kemampuan yang dimilikinya.

2.1.5 Website

Menurut Arief dalam Manu dan Kande (2019:24), *Web* adalah salah satu aplikasi yang berisikan dokumen-dokumen multimedia (teks, gambar, suara, animasi, video di dalamnya yang menggunakan protokol untuk meng aksesnya menggunakan perangkat lunak yang disebut browser.

Menurut Rahmanto (2021:2), *Web*, yaitu suatu model rekayasa perangkat lunak yang digunakan untuk mengembangkan sistem berbasis *web*. Sistem berbasis *web* yang berkualitas dapat menghemat biaya operasional perusahaan. Selain itu sistem berbasis *web* dapat mempermudah proses simpanan dan pinjaman.



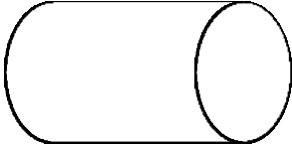


2.1.6 Flowchart

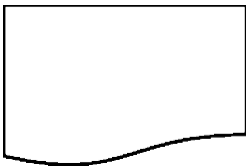
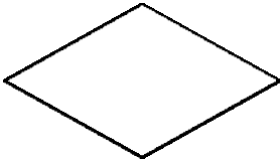

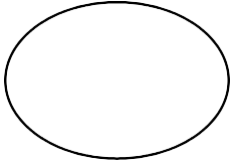
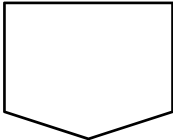
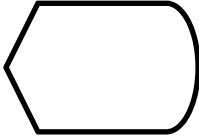
Menurut Andi dalam Novendri, saputra dan Firman (2019:52), menjelaskan bahwa bangan alir (*flowchart*) adalah simbol-simbol yang digunakan untuk menggambarkan urutan proses yang terjadi didalam suatu program komputer secara sistematis dan logis. *Flowchart* ini diperlukan tidak Masukkan Proses Keluaran hanya sebagai alat komunikasi tetapi juga sebagai pedoman, dan sebelum komponen-komponennya dapat lebih dipahami. Bangan alir dokumen ini menggunakan simbol-simbol yang sama dengan yang digunakan di

dalam bagan alir sistem. Bagan alir (*flowchart*) sistem digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol yang dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Menurut Penaloza & Gonzalez dalam Putri, Barovih, Azdy, Saputra, Sriyeni, Rini dan Admojo (2022:20), Flowchart merupakan representasi visual dari algoritma, dimana proses komputasi diwakili oleh simbol yang dikaitkan melalui anak panah yang merepresentasikan aliran algoritma.

Tabel 2.1. Simbol *Flowchart*

No	Simbol	Nama Simbol	Fungsi
1.		Proses Komputerisasi	Simbol di samping merupakan representasi dari proses sistem. Menggambarkan sistem yang dikerjakan oleh komputer (otomatis).
2.		Terminal	Simbol ini digunakan untuk mengawali atau mengakhiri suatu proses/kegiatan.
3.		<i>Database</i>	Gambar disamping adalah representasi dari <i>Database</i> yang mana fungsinya untuk menyimpan data dari proses sebelumnya.
4.		<i>Connector</i>	<i>Penyambung</i> difungsikan sebagai penunjuk arah aliran dari satu proses ke proses yang lainnya yang saling berkaitan.
5.		<i>Sub-Proses</i>	Simbol <i>Sub-Proses</i> difungsikan untuk menunjukkan adanya proses yang lebih rinci dari suatu proses utama

6.		<i>Document</i>	Simbol <i>Dokumen</i> menunjukkan tentang dokumen yang dihasilkan
7.		<i>Decision</i>	Simbol di samping difungsikan sebagai langkah pengambil keputusan . Keputusan yang ada terkait “ya” atau “tidak” keputusan diambil.
8.		<i>Input/Output</i>	Simbol di samping difungsikan untuk menunjukkan masukan data (<i>input</i>) dan data yang dihasilkan (<i>output</i>).
9.		<i>Connector (On Page Reference)</i>	Untuk menunjukkan hubungan simbol yang saling terkait dalam system flowchart. Selain itu juga sebagai pengganti garis connector untuk menghubungkan simbol yang saling berjauhan.
10		<i>Connector (Off-Page Reference)</i>	Fungsinya hampir sama dengan connector (on page reference) perbedaannya adalah untuk menghubungkan simbol yang berada pada halaman yang berbeda.
11		<i>Display</i>	Simbol ini mewakili fungsi I/O dimana informasi ditampilkan untuk digunakan manusia pada saat pemrosesan, melalui indikator online, perangkat vidio, printer konsol, plotters, dan sebagainya.


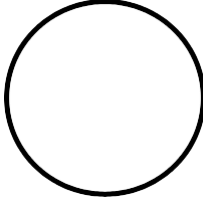

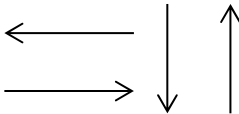
Sumber: Andi, (2019:52)

2.1.7 Data Flow Diagram (DFD)

Menurut Zefriyenni dan Santoso (2015:14) DFD merupakan gambaran sistem secara logika yang tidak tergantung pada perangkat

keras, lunak, struktur data dan organisasi file. Keuntungan dari DFD adalah untuk memudahkan pemakai yang kurang menguasai bidang komputer untuk mengerti sistem yang akan dikerjakan atau dikembangkan. Simbol-simbol data *flow diagram* yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2. Simbol Data Flow Diagram

Simbol	Keterangan
 <p>Kesatuan Luar (<i>Eksternal Entity</i>)</p>	<p>Merupakan kesatuan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di luar lingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima output sistem.</p>
 <p>Proses (Process)</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk melakukan proses pengolahan data, menunjukkan suatu kegiatan yang mengubah aliran data yang masuk menjadi keluaran.</p>
 <p>Penyimpanan Data/Data Store</p>	<p>Merupakan tempat penyimpanan dokumen-dokumen atau file-file yang dibutuhkan.</p>
 <p>Aliran Data</p>	<p>Menunjukkan arus data dalam proses.</p>

Sumber: Zefriyenni dan Santoso (2015:14)

2.2. Gambaran Umum Objek Penelitian

2.2.1. Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Sido Rahayu

Pembangunan Nasional di bidang kesehatan pada dasarnya ditujukan kepada semua lapisan masyarakat. Namun pada operasionalnya ditujukan untuk golongan tertentu dan dilakukan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas. Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di suatu wilayah kerja tertentu.

Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin mempunyai 28 puskesmas yang tersebar merata di Kabupaten Musi Banyuasin. Berdasarkan Permenkes No.46 Tahun 2015 Puskesmas harus Mengikuti Akreditasi Puskesmas. Pada bulan Desember tahun 2018 Puskesmas Sido Rahayu dilakukan penilaian Akreditasi dan telah dinyatakan lulus dengan status Akreditasi “DASAR” pada tanggal 22 desember 2018.

Wilayah kerja Puskesmas meliputi wilayah kerja administratif, yaitu satu wilayah kecamatan atau beberapa Desa/Kelurahan disatu wilayah kecamatan. Sesuai dengan KEPMENKES No. 128/MENKES/SK/II/2004, Puskesmas mempunyai tiga fungsi yaitu:

- Pusat Penggerak Pembangunan Berwawasan Kesehatan.
- Pusat Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat.
- Pusat Pelayanan Kesehatan Strata Pertama yang bertanggung

jawab atas wilayah kerjanya.

Dalam menjalankan fungsinya, Puskesmas menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan secara menyeluruh, berjenjang dan terpadu yang dikelompokkan menjadi dua yaitu Upaya Kesehatan Wajib dan Upaya Kesehatan Pengembangan. Upaya Kesehatan Wajib merupakan upaya kesehatan yang dilaksanakan oleh seluruh Puskesmas di Indonesia. Upaya ini memberikan daya ungkit paling besar terhadap keberhasilan pembangunan kesehatan melalui peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM), serta merupakan kesepakatan global maupun nasional.

Puskesmas Sido Rahayu yang terletak di desa Sido Rahayu sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin yang ada di Kecamatan Plakat Tinggi, telah menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan yang dikelompokkan menjadi dua yaitu :

- Upaya Kesehatan Wajib, yang terdiri dari sebagai berikut :
 - Upaya Promosi Kesehatan.
 - Upaya Kesehatan Lingkungan.
 - Upaya Kesehatan Ibu dan Anak.
 - Upaya Keluarga Berencana.
 - Upaya Perbaikan Gizi Masyarakat.
 - Upaya Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular.
 - Upaya Pengobatan.
- Upaya Kesehatan Pengembangan, yang terdiri dari sebagai berikut :

- Upaya Kesehatan Kerja.
- Upaya Kesehatan Anak Usia Sekolah dan Remaja.
- Upaya Kesehatan Usia Lanjut.
- Upaya Kesehatan Olah Raga.
- Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut.
- Upaya Perawatan Kesehatan Masyarakat.
- Upaya Kesehatan Jiwa/Mental
- Upaya Kesehatan Indera.
- Upaya Pembinaan Pengobatan Tradisional.

Selain upaya kesehatan diatas, ada beberapa kegiatan pelayanan utama yang merupakan kegiatan unggulan dari Puskesmas Sido Rahayu yang terdiri dari 2 hal yaitu :

- Pelayanan Dalam Gedung
 - BP Umum
 - KIA/KB
 - Gizi
 - Laboratorium
 - TB Paru
 - Klinik PDP
- Pelayanan Luar Gedung
 - Posyandu balita
 - Posbindu
 - Promosi kesehatan

Visi dan misi Puskesmas Sido Rahayu terdiri dari :

1. Visi Puskesmas Sido Rahayu

Visi Puskemas Sido Rahayu adalah

“Terwujudnya masyarakat wilayah kerja UPT Puskesmas Sidorahayu yang sehat, mandiri, dan berkualitas”.

2. Misi Puskesmas Sido Rahayu

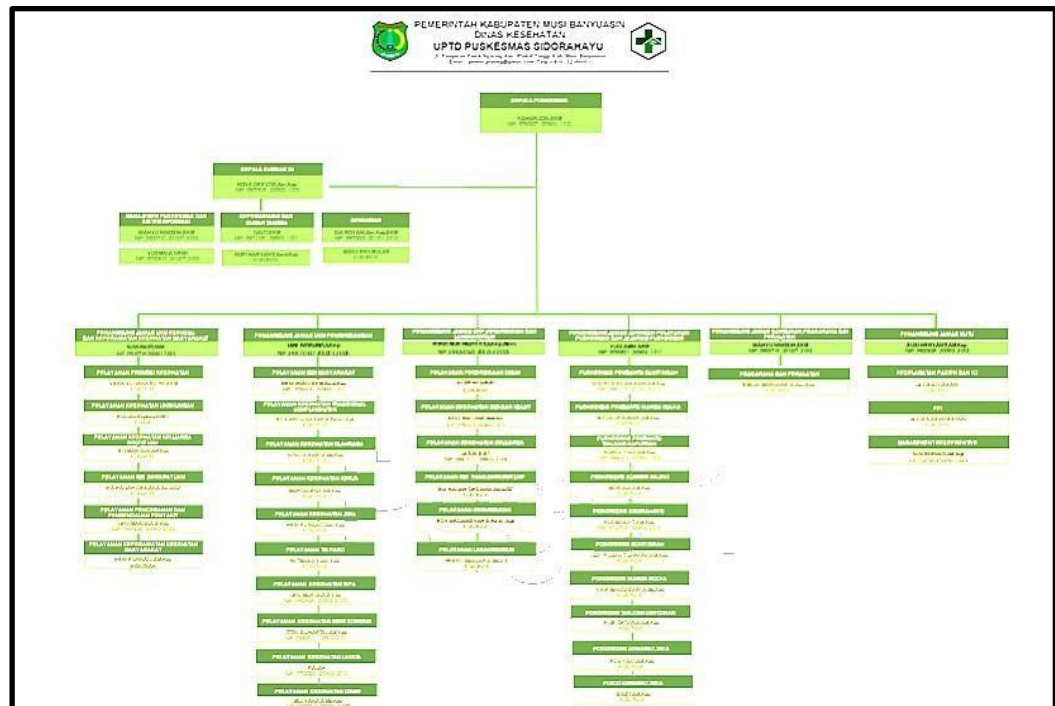
Misi Puskesmas Sido Rahayu sebagai berikut :

- Mewujudkan pelayanan kesehatan yang berkualitas, professional, dan terjangkau oleh masyarakat.
- Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM (sumber daya manusia) ketenagaan puskesmas.
- Meningkatkan peran aktif masyarakat terhadap kesehatan.

2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Puskesmas Sido Rahayu dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber : Profil PKM Sido Rahayu, (2022)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Puskesmas Sido Rahayu

4. Uraian Tugas Dan Wewenang

Uraian tugas dan wewenang yang ada pada puskesmas sido rahayuterdiri dari unsur-unsur berikut ini :

1. Kepala Puskesmas.
2. Kepala TU Puskesmas.
3. Pejabat Fungsional Non Angka Kredit.
4. Pejabat Fungsional Dengan Angka Kredit

Dapa lihat pada keterangan keterangan dan penjelasan yang adaberikut.

a. Kepala Puskesmas

Kepala Puskesmas mempunyai tugas mengkoordinasikan

pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan, dengan menyusun kebijakan teknis, melakukan pembinaan, pengendalian dan memberikan fasilitasi terhadap pemberantasan penyakit, pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga serta promosi dan kesehatan lingkungan, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja dinas kepada Kepala Dinas Kesehatan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Menyusun dan merencanakan rencana operasional pembinaan puskesmas yang meliputi program dan kegiatan puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Mengendalikan pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatan di daerah.

- e. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi puskesmas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
- f. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Puskesmas berdasarkan DPA Puskesmas sebagai acuan anggaran pelaksanaan seluruh kegiatan Puskesmas.
- g. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setia pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Puskesmas dalam urusan pemerintah daerah di bidang kesehatan berdasarkan peraturan – peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif.
- h. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggung jawaban kepala puskesmas dalam pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan sesuai petunjuk pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
- i. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar terbagi habis.
- j. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung

penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif dibidang kesehatan.

b. Kepala Sub Bag Tata Usaha

Kepala Sub Bag Tata Usaha Puskesmas mempunyai tugas membantu mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan, sesuai tugas pokok dan fungsi puskesmas, dengan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di setiap program puskesmas, yang mencakup pemberantasan penyakit, pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga serta promosi dan kesehatan lingkungan; membina dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, penilaian kinerja dan pelaporan, serta mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja tata usaha puskesmas kepada kepala puskesmas sesuai pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.

1. Uraian tugas Tata Usaha

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan Langkah-langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan

bidang tugas masing–masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.

- c. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan data dari masing–masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif.
- d. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan–peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif.
- e. Memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatan di daerah.
- f. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Juklak dan Juknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional sesuai latar pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas SDM kesehatan.
- h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang

masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali.

- i. Mengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan.
- j. Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas.
- k. Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan.
- l. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas baik sesuai secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Tata Usaha Puskesmas terdiri dari

1. Tenaga Administrasi Umum

Tenaga Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas memberikan pelayanan mengagenda surat masuk dan keluar, menetik dan mengirim surat, menginventaris barang, melakukan peremajaan data di PKM. Uraian tugas Tenaga Administrasi Umum adalah sebagai berikut :

- a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
 - b. Menetik dan mengirim surat.
 - c. Mencatat inventaris barang.
 - d. Melakukan peremajaan data pegawai, barang dan perlengkapan lain.
 - e. Mencatat sarana perlengkapan yang rusak untuk keperluan perbaikan atau penghapusan.
 - f. Melakukan kegiatan kearsipan.
 - g. Melakukan pendataan wilayah dan kunjungan puskesmas.
 - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Petugas Locket.

Petugas Locket Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan tugas mempersiapkan kartu berobat, memberikan pelayanan

kartu berobat, merekap jumlah kunjungan, menginformasikan mekanisme pelayanan, serta mengumpulkan dan menyerahkan dana kunjungan pasien ke bendahara puskesmas. Uraian tugas Petugas Loker Puskesmas adalah :

- a. Mempersiapkan peralatan loket.
- b. Melakukan pelayanan pendaftaran/mengisi kartu status pasien.
- c. Menerima pembayaran retribusi/karcis.
- d. Menyusun kartu berobat ke dalam kotak atau rak.
- e. Merekap kunjungan pasien.
- f. Menyetor hasil penerimaan pembayaran retribusi.
- g. Membuat kartu berobat pasien.
- h. Memberikan penjelasan pada pasien tentang alur pelayanan puskesmas.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggung jawaban tugas.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Tenaga Bendahara Keuangan.

Tenaga Bendahara Keuangan pada Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan tugas memberikan pelayanan administrasi keuangan di puskesmas. Uraian tugas Tenaga Bendahara

Keuangan Puskesmas adalah :

- a. Mencatat arus penerimaan dan pengeluaran keuangan puskesmas dalam buku kas umum.
- b. Mendokumentasikan rincian penerimaan dan pengeluaran keuangan dalam buku kas bantu.
- c. Mendistribusikan pengeluaran keuangan dalam buku kas bantu Menerima dan mencatat hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendahara kabupaten.
- d. Menyetor hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendahara kabupaten.
- e. Merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran retribusi puskesmas.
- f. Membuat dan mendokumentasikan perencanaan anggaran dan realisasi penggunaan dana operasional puskesmas.
- g. Membuat SPJ atas realisasi penggunaan dana operasional puskesmas.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan keuangan puskesmas mingguan.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggung jawaban tugas.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Tenaga Bendahara Barang.

Tenaga Bendahara Barang pada unit pelaksana teknis Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan tugas memberikan pelayanan administrasi pengelolaan barang dipuskesmas.

Uraian tugas Tenaga Bendahara Barang Puskesmas adalah :

- a. Mengelola Barang yang ada di puskesmas.
- b. Mengkoordinasikan tata cara Prosedur Penyaluran Barang.
- c. Melaksanakan Pemeliharaan Barang yang di pelihara dalam kartu Pemeliharaan.
- d. Mengkoordinasikan tentang syarat –syarat Pengadaan Barang.
- e. Penatausahaan barang milik daerah.
- f. Mengamankan Barang yang ada di puskesmas.
- g. Membuat laporan baik berkala/periodik sesuai hasil kegiatan sebagai bahan masukan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan olehatasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Jabatan Fungsional

1. Dokter Umum

Dokter Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan puskesmas dengan memberikan pelayanan kesehatan umum, tindakan gawat darurat, kesehatan jiwa, kesehatan remaja,

kesehatan anak, konsultasi kesehatan, memberikan rujukan, pengujian kesehatan, otopsi, visum, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada Kepala Dinas Kesehatan Musi Banyuasin melalui Kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera. Uraian tugas Dokter Umum adalah:

- a. Membuat rencana kerja tahunan pelayanan kesehatan sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- b. Melakukan pelayanan kesehatan umum berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan.
- c. Melakukan tindakan medis gawat darurat kepada pasien dengan status emergensi sesuai dengan SOP yang cepat dan tepat agar pasien dapat diselamatkan jiwanya.
- d. Memberikan pelayanan kesehatan jiwa kepada pasien dengan keluhan kejiwaan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan jiwa.
- e. Memberikan pelayanan kesehatan remaja kepada remaja berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan

pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan remaja.

- f. Memberikan pelayanan kesehatan anak kepada anak berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan anak.
- g. Memberikan konsultasi kesehatan terhadap pasien sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan.
- h. Melakukan rujukan pasien ke rumah sakit sesuai dengan kondisi pasien agar terjamin keselamatan jiwa pasien.
- i. Melakukan pengujian kesehatan, otopsi dan visum sesuai dengan SOP agar didapatkan akurasi kondisi kesehatan pasien.
- j. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan.
- k. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

2. Bidan Desa

Bidan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan urusan

puskesmas dengan memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak, pelayanan KB, pertolongan persalinan normal, mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS bumil, kartu KB, register kunjungan, kohort KIA, melakukan penyuluhan kepada bumil, PUS, konsultasi kesehatan ibu dan anak, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera. Uraian tugas Bidan adalah :

- a. Membuat rencana kerja tahunan program KIA sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- b. Melakukan asuhan kebidanan sesuai standar asuhan agar terjaga kualitas pelayanan kebidanan.
- c. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan anak berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada ibu dan anak di bidang kesehatan.
- d. Melaksanakan pelayanan KB berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada ibu dan PUS.
- e. Melaksanakan pertolongan persalinan normal berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan persalinan kepada ibu.
- f. Melakukan kegiatan posyandu balita sesuai dengan juklak

dan juknis yang ditetapkan agar terjaga kualitas kesehatan balita melalui imunisasi.

- g. Melakukan sterilisasi alat sesuai SOP agar terjaga sterilisasi alat-alat yang akan digunakan.
- h. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS bumil, kartu KB, register kunjungan, kohort KIA.
- i. Memberikan konsultasi kesehatan ibu dan anak terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan.
- j. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan.
- k. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

3. Perawat

Perawat mempunyai tugas melaksanakan urusan puskesmas dengan memberikan pelayanan asuhan keperawatan, melakukan kunjungan pembinaan kepada masyarakat,

melaksanakan pelayanan keperawatan, melakukan kolaborasi dengan petugas medis dalam melaksanakan pelayanan terhadap pasien, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, memberikan konsultasi keperawatan kepada masyarakat, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera. Uraian tugas Perawat adalah :

- a. Membuat rencana kerja tahunan program Keperawatan sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- b. Melakukan asuhan keperawatan sesuai standar asuhan agar terjaga kualitas pelayanan keperawatan.
- c. Melakukan kunjungan pembinaan kepada keluarga dan masyarakat sesuai dengan juklak dan juknis yang ada agar tercipta taraf kesehatan keluarga dan masyarakat yang baik.
- d. Melaksanakan pelayanan keperawatan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan keperawatan kepada pasien.
- e. Melakukan kolaborasi dengan petugas medis dalam melaksanakan pelayanan terhadap pasien sesuai dengan SOP untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

- f. Melakukan kegiatan posyandu balita sesuai dengan juklak dan juknis yang ditetapkan agar terjaga kualitas kesehatan balita melalui imunisasi.
- g. Melakukan sterilisasi alat sesuai SOP agar terjaga sterilisasi alat-alat yang akan digunakan.
- h. Memberikan konsultasi keperawatan terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan.
- i. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan.
- j. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

4. Perawat Gigi

Perawat Gigi mempunyai tugas melaksanakan urusan puskesmas dengan memberikan asuhan keperawatan gigi, membantu dokter gigi dalam memberikan pelayanan Kesehatan gigi dan mulut, melakukan sterilisasi alat, melakukan

pemeriksaan kesehatan gigi anak sekolah, konsultasi kesehatan gigi dan mulut, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera. Uraian tugas Perawat Gigi adalah :

- a. Membuat rencana kerja tahunan program keperawatan gigi sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- b. Melakukan asuhan keperawatan gigi sesuai standar asuhan agar terjaga kualitas pelayanan keperawatan gigi.
- c. Melakukan kunjungan pembinaan kesehatan gigi dan mulut ke sekolah dan masyarakat sesuai dengan juklak dan juknis yang ada agar tercipta taraf kesehatan gigi dan mulut anak dan masyarakat yang baik.
- d. Melaksanakan pelayanan keperawatan gigi berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan keperawatan gigi kepada pasien.
- e. Membantu dokter gigi dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien sesuai dengan SOP untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- f. Melakukan kegiatan posyandu balita sesuai dengan juklak dan juknis yang ditetapkan agar terjaga kualitas kesehatan

balita melalui imunisasi dan pemeriksaan gigi.

- g. Melakukan sterilisasi alat sesuai SOP agar terjaga sterilisasi alat – alat yang akan digunakan.
- h. Memberikan konsultasi kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan.
- i. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan.
- j. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

5. Pranata Laboratorium

Pranata Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan urusan puskesmas dengan memberikan pelayanan pemeriksaan spesimen, organisme, BTA, parasit, sterilisasi alat, konsultasi kesehatan, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang

sehat, kuat dan sejahtera. Uraian tugas Pranata Laboratorium adalah :

- a. Membuat rencana kerja tahunan program pranata laboratorium sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- b. Melakukan pemeriksaan spesimen, organisme, BTA, parasit secara makroskopis dan mikroskopis agar mendapatkan akurasi hasil yang baik.
- c. Melakukan kunjungan pemeriksaan sampel darah kerumah - rumah pasien yang menjadi suspek penderita suatu penyakit sesuai dengan juklak dan juknis yang ada agar dapat dilakukan tindakan yang cepat dan tepat.
- d. Melakukan sterilisasi alat pemeriksaan sesuai SOP agar terjaga sterilisasi alat-alat yang akan digunakan.
- e. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan sesuai SOP agar terjaga akurasi hasil pemeriksaan.
- f. Memberikan konsultasi terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan.
- g. Melakukan konsultasi hasil pemeriksaan kepada petugas medis berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pasien agar dapat diberikan pengobatan yang tepat.

- h. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan.
- i. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

6. Sanitarian

Sanitarian mempunyai tugas melaksanakan urusan puskesmas dengan memberikan pelayanan perbaikan kesehatan perumahan dan lingkungan, menganalisis dampak lingkungan, membina sanitasi tempat umum, pengolahan/industri makanan, pengolahan/pemakaian pestisida, rumah sakit serta pelabuhan, pengawasan kualitas air, pengambilan sampel air, konsultasi kesehatan lingkungan, penyuluhan kesehatan lingkungan kepada masyarakat, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera. Uraian tugas Sanitarian adalah :

- a. Membuat rencana kerja tahunan program sanitarian sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan

kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.

- b. Membantu masyarakat dalam membangun sanitasi di perumahan sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan perumahan.
- c. Melakukan penyehatan lingkungan masyarakat dalam membangun sanitasi di lingkungan sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan.
- d. Melakukan pembinaan sanitasi tempat umum, pengolah/industri makanan, pengolahan/pemakaian pestisida dalam membangun sanitasi sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan.
- e. Melakukan pembinaan sanitasi rumah sakit dan pelabuhan dalam membangun sanitasi di RS dan pelabuhan sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan RS dan pelabuhan.
- f. Melakukan pengawasan kualitas air dan lingkungan sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar terjaga kualitas air dan lingkungan yang sehat.
- g. Melakukan pemeriksaan sampel air sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar terjaga kualitas air dan lingkungan yang sehat.

- h. Melakukan konsultasi sanitasi kepada pasien sesuai dengan masalah sanitasi yang pasien keluhkan untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang sanitasi dan kesehatan.
- i. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang sanitasi dan kesehatan.
- j. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

7. Nutrisionis

Nutrisionis mempunyai tugas melaksanakan urusan puskesmas dengan memberikan pelayanan gizi, pelatihan kader, pemberian PMT ASI, pemberian vitamin, garam beryodium, tablet Fe, obat cacing, menjelaskan pengisian KMS, pelayanan posyandu, konsultasi kesehatan / gizi, penyuluhan kesehatan / gizi kepada masyarakat, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Kuala melalui Kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera. Uraian tugas Nutrisionis adalah :

- a. Membuat rencana kerja tahunan program sanitarian sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- b. Melakukan pelayanan gizi kepada masyarakat berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada ibu dan anak di bidang kesehatan.
- c. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) sesuai dengan program yang sudah ditetapkan sebagai upaya peningkatan gizi keluarga.
- d. Melaksanakan penimbangan dan pengukuran tinggi badan balita sesuai dengan program yang sudah ditetapkan untuk memonitor keadaan status gizi balita.
- e. Melakukan pelatihan kader secara periodik berdasarkan program yang sudah ditetapkan untuk meningkatkan tingkat pengetahuan kader.
- f. Memberikan PMT ASI, pemberian vitamin, garam beryodium, tablet Fe, obat cacing berdasarkan program yang sudah ditetapkan untuk meningkatkan tingkat gizi masyarakat.
- g. Menjelaskan pengisian KMS balita sesuai dengan petunjuk pengisian untuk memberikan pemahaman kepada pasien.
- h. Memberikan pelayanan posyandu balita sesuai dengan petunjuk pelaksanaan untuk memberikan pelayanan

kesehatan kepada baita.

- i. Pemantauan status gizi balita sesuai dengan program yang sudah ditetapkan sebagai upaya peningkatan gizi balita.
- j. Melakukan intervensi gizi pada status gizi buruk sesuai dengan program yang sudah ditetapkan sebagai upaya peningkatan gizi balita.
- k. Melakukan konsultasi gizi kepada pasien sesuai dengan masalah gizi yang pasien keluhkan untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang gizi dan kesehatan.
- l. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang gizi dan kesehatan.
- m. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

8. Apoteker/Asisten Apoteker

Apoteker/Asisten Apoteker mempunyai tugas melaksanakan urusan puskesmas dengan memberikan pelayanan kepadamasyarakat dengan menerima resep, meracik

dan mempersiapkan obat sesuai kebutuhannya, memberikan penjelasan tentang pemakaian obat, merencanakan kebutuhan obat dan vaksin, mencatat pemakaian dan kebutuhan obat, mengelola pemasukan dan pengeluaran obat, mengevaluasi pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, konsultasi kesehatan, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera. Uraian tugas Apoteker/Asisten Apoteker adalah :

- a. Membuat rencana kerja tahunan program asisten apoteker sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- b. Memberikan obat kepada pasien sesuai resep dokter untuk kesembuhan pasien.
- c. Merencanakan kebutuhan obat dan vaksin sesuai dengan tingkat kebutuhan untuk mencukupi kebutuhan pasien.
- d. Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat dan vaksin sesuai dengan rencana program untuk mencukupi kebutuhan pengobatan.
- e. Mengevaluasi sediaan farmasi, alat kesehatan sesuai dengan juknis untuk mengontrol pengeluaran sediaan

farmasi dan alat kesehatan.

- f. Mendistribusikan obat ke pusku, polindes dan poskesdes sesuai jumlah permintaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
- g. Melakukan pengawasan dan pembinaan toko obat di wilayah kerja sesuai juklak dan juknis untuk memantau peredaran obat di masyarakat.
- h. Pembinaan obat tradisional dan kosmetik di wilayah kerja sesuai juklak dan juknis untuk memantau peredaran obat di masyarakat.
- i. Memberikan konsultasi kesehatan terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan masalah yang pasien keluhkan untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang kesehatan.
- j. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang obat – obatan dan kesehatan.
- k. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

2.2.3 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan yang dilakukan selama PKL di Puskesmas Sido Rahayu Plakat Tinggi Musi Banyuasin yaitu membantu staf dan karyawan menjalankan pelayanan Kesehatan kepada pasien dengan mencatat data diri pasien di bagian pendaftaran dan pendaataan Pasien proses pelayanan kesehatan yang dilakukan puskesmas seperti proses pendaftaran, antrian pasien, proses pengambilan sampel dan lainnya. Puskesmas sido rahayu bertujuan untuk memberikan pemahaman dan pengalaman praktis dalam pelayanan kesehatan serta mendukung operasional harian puskesmas dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

BAB III

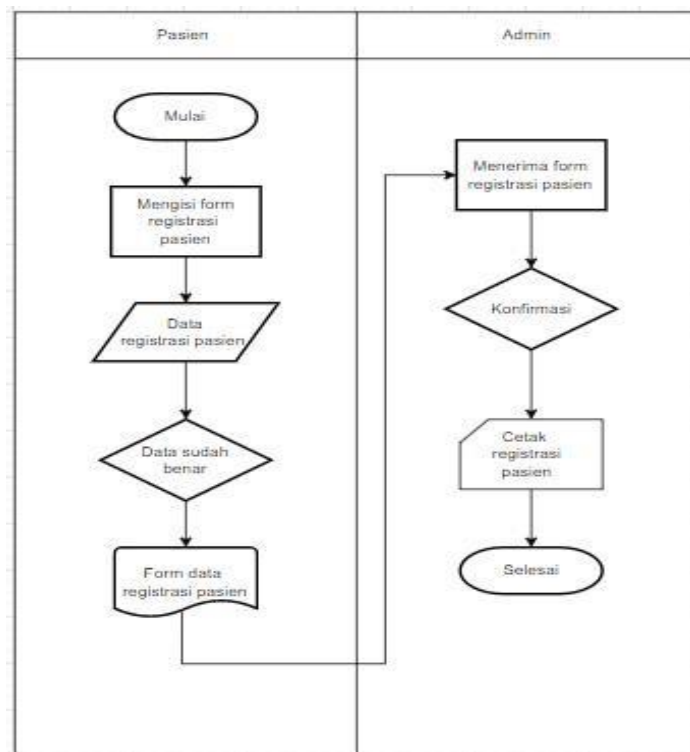
PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Puskesmas Sidorahayu Musi Banyuasin, penulis menyimpulkan bahwa Puskesmas Sidorahayu Musi Banyuasin belum mempunyai *website* untuk registrasi pasien.

3.1.1 Prosedur Yang Berjalan

Adapun prosedur yang berjalan untuk proses pendaftaran pada Puskesmas Sido Rahayu dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.1.



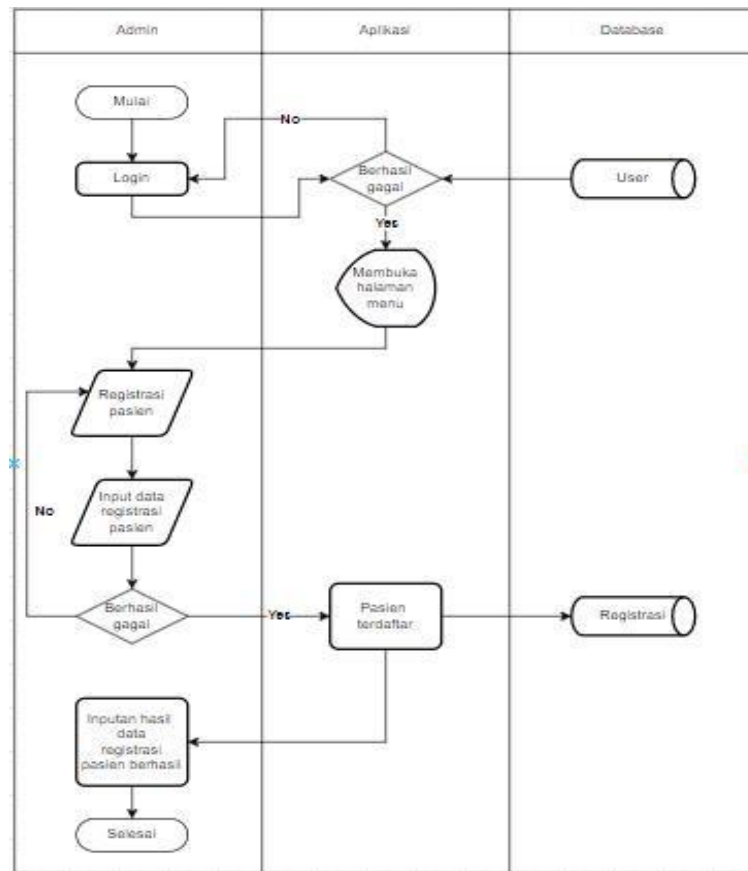
Gambar 3.1 *Flowchart* Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan gambar 3.1 penjelasan dari *flowchart* yang berjalan yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Pasien mengisi *form* registrasi pasien.
2. Jika data sudah benar maka menjadi dokumen apabila data salah maka akan mengisi *form* registrasi pasien.
3. Selanjutnya admin menerima form registrasi pasien dan dokumen itu akan diberikan kepada admin.
4. Lalu admin akan konfirmasi.
5. Apabila data ditolak akan dikembalikan ke pasien tanpa registrasi.
6. Apabila diterima maka akan dicetak registrasi pasiennya.
7. Selesai.

3.1.2 Prosedur Yang Diusulkan Admin

Prosedur yang diusulkan untuk admin, dapat mempermudah jalannya proses registrasi pasien di puskesmas sido rahayu. Adapun prosedur yang diusulkan oleh penulis, dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Diusulkan Untuk Admin mengelola registrasi

Berdasarkan gambar 3.2 penjelasan dari *flowchart* yang berjalan yang telah digambarkan sebagai berikut:

1. Admin memulai aplikasi.
2. Admin melakukan *login* pada aplikasi.
3. Kondisi jika Admin gagal melakukan *login*.
4. Admin membuka halaman menu.
5. Admin mengajukan registrasi.
6. Admin melakukan input data registrasi pasien.
7. Kondisi jika admin gagal melakukan proses data registrasi pasien.

8. Input registrasi pasien berhasil.
9. Admin telah selesai melakukan input data registrasi pasien.

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

Setelah melakukan pengamatan, Penulis menemukan beberapa masalah dalam pendaftaran arsip data di Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Sido Rahayu Musi Banyuasin. Seperti pengolahan data pasien masih dilakukan secara manual, sehingga pengoptimalan proses pendaftaran pasien.

Dari masalah diatas penulis menyimpulkan bahwa diperlukannya sebuah sistem yang dapat mengelola data pasien untuk membantu Staf mengelola data pasien dan memudahkan pasien mendaftar, serta mempercepat jalannya proses pelayanan untuk pada Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Sido Rahayu Musi Banyuasin.

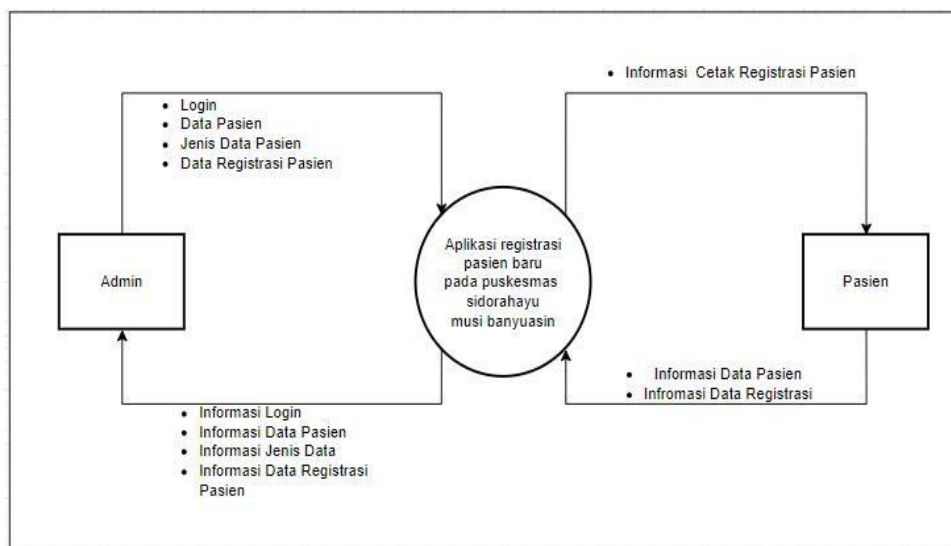
3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1 Diagram Alir Data

Data flow diagram merupakan alat yang dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas, berdasarkan flowchart sistem yang diusulkan. Penulis memberikan gambaran arus data terhadap sistem yang baru. Data flow diagram akan dijelaskan penulis pada penjelasan sebagai berikut.

A. Diagram Konteks

Diagram Konteks merupakan sebuah bagian level dari Data Flow Diagram yang digunakan untuk menetapkan konteks serta batasan batasan sistem pada sebuah pemodelan, sering disebut juga dengan Level-0 dan menjadi penentu utama pada sebuah sistem yang dimodelkan dalam *Data Flow Diagram*.



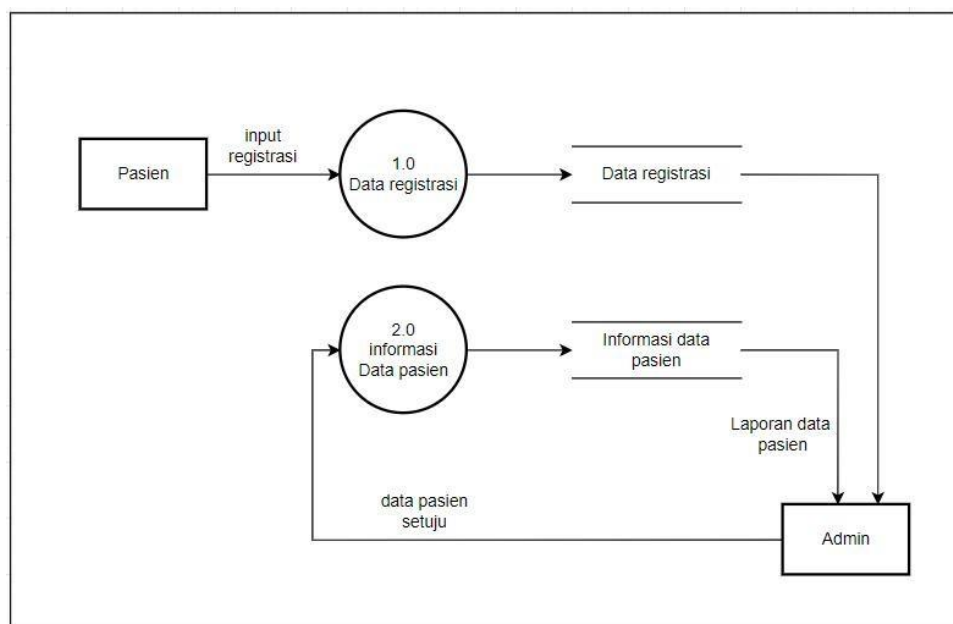
Gambar 3.3 Diagram Konteks

Berdasarkan gambar diagram konteks diatas, dapat dijelaskan yaitu aplikasi registrasi pasien Di Puskesmas Sido Rahayu, admin memiliki hak akses yang luas, dapat mengelola seluruh data seperti meng-input data pengguna.

B. Diagram level 0

DFD Level 0 merupakan pemecah dari diagram konteks. Pada gambar DFD Level 0 terdapat beberapa proses yaitu proses login,

registrasi pasien, dan jadwal dokter. Dimana admin perlu melakukan login terlebih dahulu sehingga Admin dapat masuk ke sistem untuk melakukan proses kelola data seperti insert data, delete maupun edit data. kemudian pasien melakukan registrasi. Adapun bentuk DFD level 0 dapat dilihat pada gambar 3.4



Gambar 3.4 Data flow diagram level 0

3.2.2.3. Desain Interface

A. Rancangan

1. Desain Halaman Login

Digunakan untuk dapat mengakses masuk pengguna ke aplikasidan dapat dilihat pada gambar 3.5

LOGO

Silahkan Login

nip

password

Login

Kunjungi Website Kami Puskesmas Sidorahayu

Gambar 3.5 Desain Halaman Login

2. Desain Halaman Admin

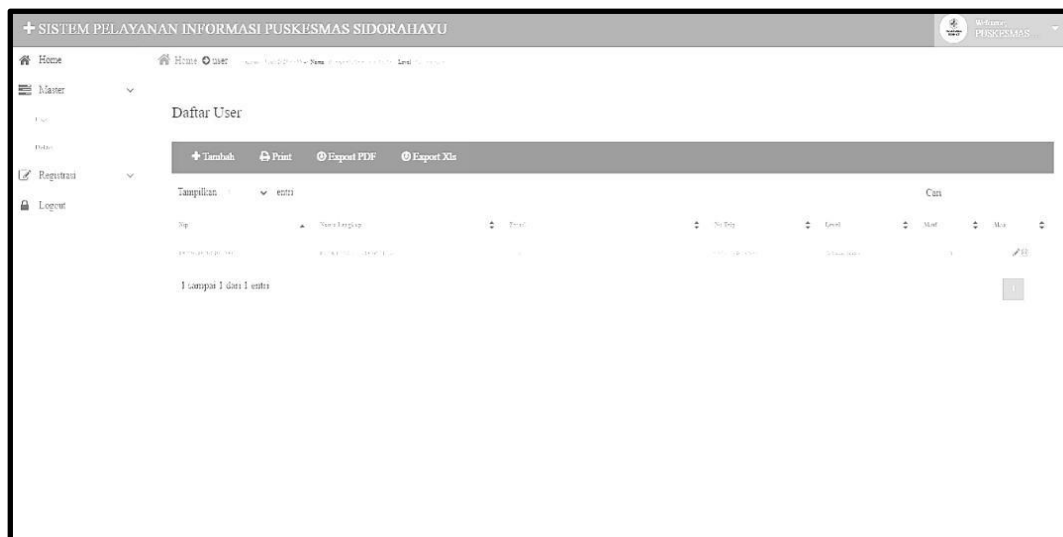
Desain Halaman Admin dapat dilihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 Desain Halaman Admin

3. Desain Halaman User

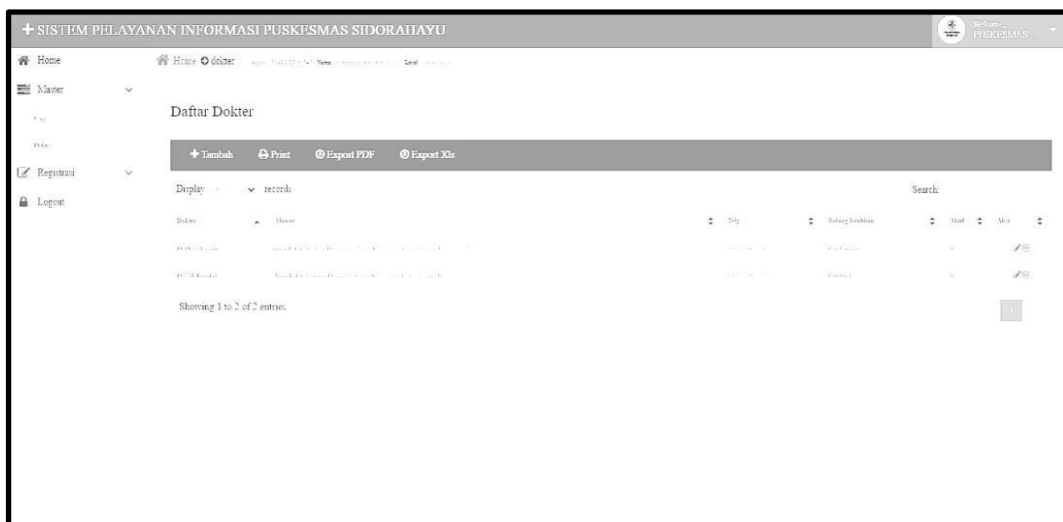
Desain Halaman User dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 Desain Halaman *User*

4. Desain Halaman Dokter

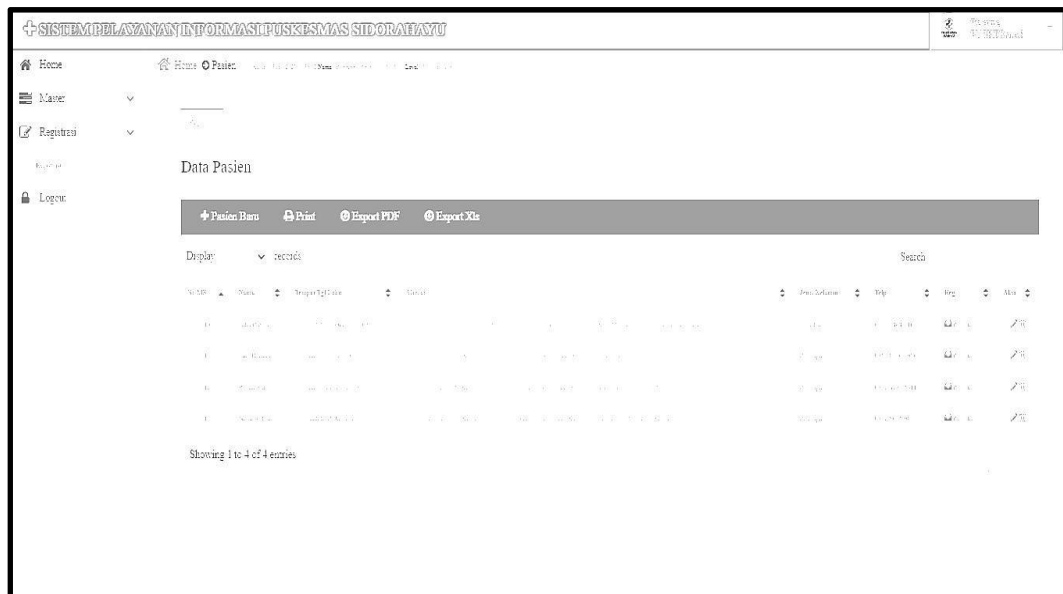
Desain Halaman Dokter dilihat pada gambar 3.8.



Gambar 3.8 Desain Halaman Dokter

5. Desain Halaman Registrasi

Desain Halaman Registrasi dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 Desain Halaman Register

B. Hasil Desain Interface

1. Halaman Login

Halaman login digunakan untuk pengguna masuk kedalam aplikasi dengan menginputkan *username* dan *password*. Halaman login dapat dilihat pada gambar 3.11.



Gambar 3.11 Tampilan Halaman Login

2. Tampilan Dashboard Admin

Halaman dashboard admin yang menampilkan grafik dapat dilihat pada gambar 3.12.





Gambar 3.12 Tampilan Dashboard Admin

3. Halaman User

Halaman tambah user dapat dilihat pada gambar 3.13.

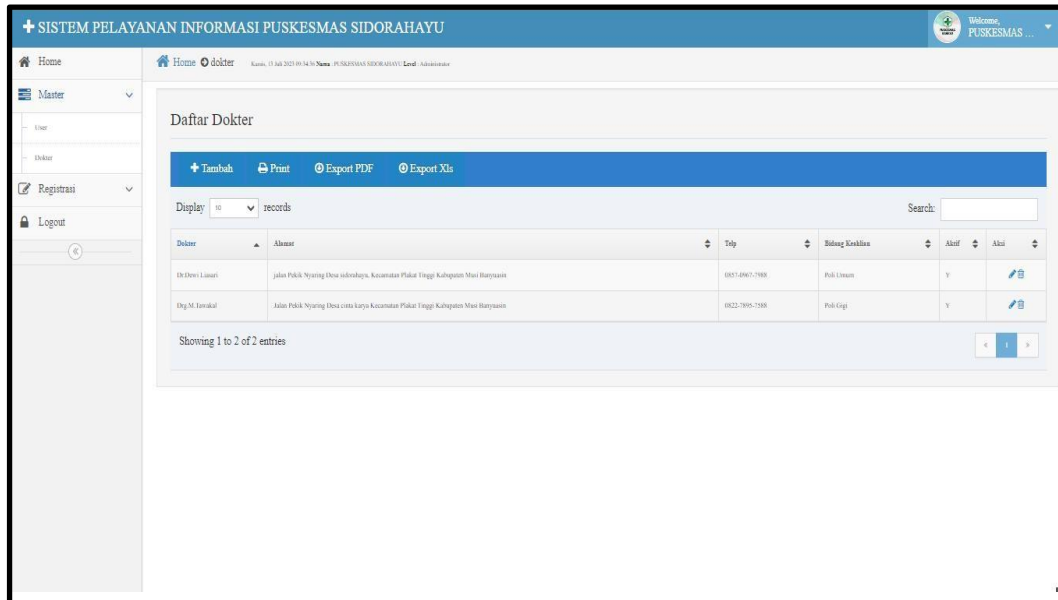
The screenshot displays the 'Daftar User' (User List) page in the Admin Dashboard. The page shows a table with one user entry. The table columns are Np, Nama Lengkap, Email, No. Hp, Level, Aktif, and Aksi. The user entry has Np: 19758103014072002, Nama Lengkap: PUSKESMAS SIDORAHAYU, Email: puskesmasidohayu@gmail.com, No. Hp: 082373464310, Level: Adminstrator, and Aktif: Y. The page also includes a search bar and a 'Cari' button.

Np	Nama Lengkap	Email	No. Hp	Level	Aktif	Aksi
19758103014072002	PUSKESMAS SIDORAHAYU	puskesmasidohayu@gmail.com	082373464310	Adminstrator	Y	 

Gambar 3.13 Tampilan Tambah User

4. Halaman Dokter

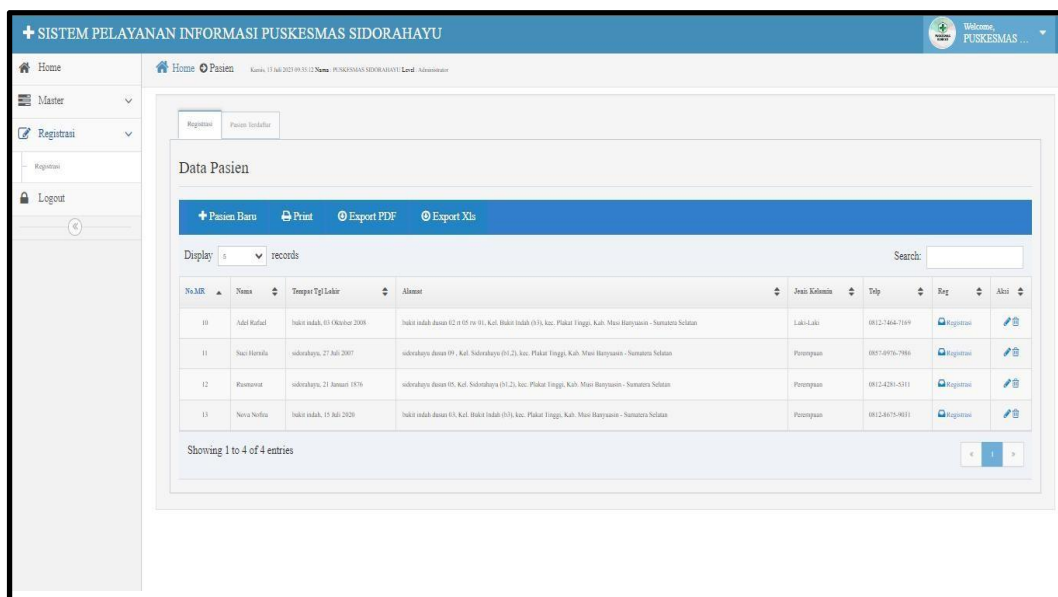
Halaman tambah dokter dapat dilihat pada gambar 3.14.



Gambar 3.14 Tampilan Tambah Dokter

5. Halaman Registrasi

Halaman tambah registrasi dapat dilihat pada gambar 3.15.



Gambar 3.15 Tampilan Data Pasien

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang berlokasi di Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Sido Rahayu, dan diuraikan ke dalam laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul *aplikasi registrasi pasien baru pada puskesmas sido rahayu musi banyuasin*.

Penulis menarik kesimpulan yaitu, registrasi pasien di Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Sido Rahayu berhasil dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL. Serta dapat membantu memudahkan para petugas serta pasien dalam menjalankan pelayanan kesehatan pada Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Sido Rahayu, demi melancarkan dan memudahkan bagi pengakses *website* untuk memperoleh informasi seputar puskesmas.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan pada penelitian yang telah dilakukan oleh penulis maka penulis memberikan beberapa saran yang dapat digunakan dalam memaksimalkan kinerja pengoprasian Sistem Pendaftaran pasien pada Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Sido Rahayu tersebut yakni :

1. Diharapkan mampu mengembangkan sistem informasi yang lebih baik lagi, tidak hanya meliputi proses pencatatan data registrasi saja. Dalam proses pembuatan sistem informasi pada Unit Pelaksana Teknis

Puskesmas Sido Rahayu, diharapkan mampu mengembangkan dengan baik lagi menjadi sebuah sistem yang mampu menangani lebih banyak proses pelayanan kesehatan seperti rekam medis yang membantu menyimpan riwayat medis kesehatan pasien.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, S., & Yunita Ramanda. (2022). APLIKASI LAPORAN ARUS KAS UNTUK TENAGA PENDAMPING LAPANGAN BERBASIS WEB (STUDI KASUS : KOPERASI BAYTUL IKHTIAR CABANG CICURUG). *Jurnal RESTIKOM: Riset Teknik Informatika Dan Komputer*, 3(3). <https://doi.org/10.52005/restikom.v3i3.91>
- Agustiansyah Putra, K., & Adelin, A. (2020). *Rancang Bangun Aplikasi Pendaftaran Online dan Media Promosi Pada SMK Pembangunan YPT Palembang*. STMIK Palcomtech.
- Albadri, M. M. R., & Setiawan, E. (2023). *Aplikasi Peminjaman Barang Instalasi IT Berbasis Website Pada RSUD Siti Fatimah*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- Andrian, S., & Widyanto, A. (2020). *Aplikasi Pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) Pada Sekolah SMA Bakti Ibu 8 Palembang Berbasis Web*. STMIK Palcomtech.
- Aprizal, Y. (2019). Penerapan Metode Jaringan Syaraf Tiruan Backpropagation dalam Memprediksi Kelulusan Mahasiswa Politeknik PalComTech. *The 4th National Conference on Information Technology, Information System and Electrical Engineering (CITISEE)*, 333–337. <https://citisee.amikompurwokerto.ac.id/content/proceedings/2019>
- Asbari, M., Fayzhall, M., Goestjahjanti, F. S., Winanti, Yuwono, T., Hutagalung, D., Basuki, S., Maesaroh, S., Mustofa, Chidir, G., Yani, A., & Purwanto, A. (2020). Peran Kepemimpinan Transformasional Dan Organisasi Pembelajaran Terhadap Kapasitas Inovasi Sekolah. *EduPsyCouns: Journal of Education, Psychology and Counseling*, 2(1).
- Asyura, D., & Aprizal, Y. (2022). Aplikasi Pengajuan Cuti Pegawai Biro Organisasi

Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Berbasis Web. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1190/>.

Bangun, R., Inventaris, A., Website, B., Kelurahan, P., Titus, B., Kinaswara, A., Rofi'ah Hidayati, N., & Nugrahanti, F. (2019). Rancang Bangun Aplikasi Inventaris Berbasis Website Pada Kelurahan Bantengan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Komunikasi (SENATIK)*, 2(1).

Budimin, B., & Setiawan, E. (2023). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di UI3 Media Advertising dan Interior Bagian Digital Printing Provinsi Sumatera Selatan*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

Cahyati, A., & Sriyeni, Y. (2021). *Pengukuran Kualitas Aplikasi Layanan Paspor Online Menggunakan Metode Heuristic Evaluation*.

Cahyati, F. D., Wibowo, A. M., & Amelia, R. (2021). Pengembangan Aplikasi Website Pokok Bahasan Ekosistem di Sekolah Dasar Brawijaya Smart School. *Experiment: Journal of Science Education*, 1(1).

Clivan, T., Sugiarto, B. A., & Sinsuw, A. A. E. (2019). Aplikasi Website Perpustakaan Berbasis QR-Code. *Jurnal Teknik Informatika*, 14(1).

Dwi, D. (2023). *LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PELAYANAN UMUM PT. BANK RAKYAT INDONESIA (BRI) UNIT ILIR BARAT KOTA PALEMBANG*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

Fareza, A., & Adelin, A. (2022). *Aplikasi Stok Barang Abunesia Grup Palembang Berbasis Website* [Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech]. http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1225/1/PKL_SI_2022_AGUS_FAREZA.pdf

Fathoni, A., & Sriyeni, Y. (2021). *Media Informasi Madrasah Aliyah Al-Pu'adiyah Berbasis Web*.

Fatmariyani, F., & Alfasyah, R. (2022). Pelatihan dan Pendampingan jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP) SMK Bina Cipta Palembang. *Jurnal Pemberdayaan Umat*, 1(2), 121–131.

<https://doi.org/10.35912/jpu.v1i2.1231>

Fatmariansi, F., Putri, M. P., & Apriliani, M. (2023). Implementation of CV Metha Developing Palembang Goods Ordering System. *Sinkron: Jurnal Dan Penelitian Teknik Informatika*, 8(1), 442–450.

Febrianty, Annisa, M. L., Pratiwi, Y. N., Putri, T., Utami, P., & Lestari, E. (2022). Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Keuangan Usaha dan Pemanfaatan Aplikasi Akuntansi UKM (Training and Assistance of Business Financial Management and Utilization of SME Accounting Software). *Yumary: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 229–237. <https://doi.org/10.35912/jpm.v2i4.1226>

Febrianty, B. F., Barovich, G., Adelin, A., Hadiwijaya, H., & Sri Handayani, F. (2022). Strategic Planning Of Information Systems and Implementation of Marketplace Integrated Business Startup (Ibs) Systems in South Sumatra. *Resmilitaris*, 12(5), 619–625. <https://ibs.sumselprov.go.id/>

Febrianty, F., Hadiwijaya, H., Barovich, G., & Adelin, A. (2021). Implementation of Business Intelligence on IBS (Integrated Business Start-up) Dashboard Monitoring Marketplace in Decision Making and SME Development Programs. *Rigeo*, 11(7).

Febrianty, & Fatmariansi. (2018). *Fatmariansi e-WaUKM Sebagai sarana Mengembangkan Usaha Waralaba Versi Grup UKM Prosiding Seminar Nasional I Hasil Litbangyasa Industri Palembang*. 18. <https://bisniswaralaba.id/>,

Febrianty, Hadiwijaya, H., Barovich, G., & Adelin, A. (2023). Measuring the Level of Readiness for Integrated Business Startup System Adoption for SMEs Using the E-Readiness Model Approach. *KnE Social Sciences*. <https://doi.org/10.18502/kss.v8i9.13313>

Fitriasari, N. S., Ariawan, I., Arifin, W. A., Salim, H., Fawaz, F., Apriansyah, M. R., Shonda, T. F., & Lipalda, F. (2023). Pengembangan Pelayanan Administrasi Aplikasi Website Desa Lontar. *Jurnal Mandala Pengabdian Masyarakat*, 4(1).

<https://doi.org/10.35311/jmpm.v4i1.140>

- Hamzah, R. S., Gozali, E. O. D., Annisa, M. L., & Pratiwi, C. N. (2022). The Role of Corporate Social Responsibility on the Performance of Indonesian Banking Corporation. *International Journal of Financial, Accounting, and Management*, 4(3), 365–377. <https://doi.org/10.35912/ijfam.v4i3.1307>
- Handayani, F. S., Pertiwi, D. H., Effendi, H., Widyanto, A., Sugarac, E. P. A., & Kusmiati, H. (2022). Pendampingan Teknis Pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer bagi Siswa SD Negeri 05 Palembang. *Jurnal Nusantara Mengabdi*, 1(3), 191–200.
- Hartati, E. (2016). Rancang Bangun Multimedia Sebagai Bahan Ajar. *Conference on Information Technology, Information System and Electrical Engineering*, 152–157.
- Hartono, R., & Hartati, E. (2022). Rancang Bangun Aplikasi Ekstrakurikuler Berbasis Web Pada SMA Negeri 22 Palembang. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/954/>.
- Ibrahim, I., & Fatmariyani. (2022). Aplikasi Pendaftaran Ekstrakurikuler Pada SMK PGRI 2 Palembang Berbasis Website. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1233/>.
- Ike, Y. (2016). Perancangan Website Pengaduan Masyarakat Kota Palembang Menggunakan Metode Uwe (UML-Based Web Engineering). *SNTIBD*, 1(1), 359–364.
- Jatiningsih, C. K., & Annisa, M. L. (2020). *Analisis Perlakuan Akuntansi Atas Piutang Usaha Pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Jasa*.
- Kirana, I. A., & Hartati, E. (2022). *Pengukuran Tingkat Kepuasan Pengguna Pada Aplikasi PLN Mobile*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Levia, T. O., & Triwahyuni, A. (2021). Aplikasi Pengumpulan Tugas Pada SMA Pembina Berbasis Website. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/835/>.

- Mahendra, R., & Aprizal, Y. (2022). Rancang Bangun Website SMA Nurul Iman Palembang. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/948/>.
- Meduri, N. R. H., Firdaus, R., & Fitriawan, H. (2022). EFEKTIFITAS APLIKASI WEBSITE DALAM PEMBELAJARAN UNTUK MENINGKATKAN MINAT BELAJAR PESERTA DIDIK. *Akademika*, 11(02). <https://doi.org/10.34005/akademika.v11i02.2272>
- Megawati, D., & Setiawan, E. (2022). *LAPORAN KEGIATAN PENGURANGAN PIUTANG POKOK DAN PENGAPUSAN DENDA ADMINISTRASI PBB PERKOTAAN DI BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH KOTA PALEMBANG*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Melani, Y. I. (2019). Sistem Pengaduan Layanan Akademik Menggunakan Responsive Web Design. *Jurnal SISFOKOM*, 1(1), 39–45.
- Melani, Y. I. (2020). PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MONITORING SARANA DAN PRASARANA DAN PENERAPANNYA UNTUK KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR PADA PERGURUAN TINGGI SWASTA. *SIMETRIS*, 11, 672–680.
- Melani, Y. I., & Mahmud, M. (2020). PENILAIAN RESIKO PADA SISTEM MONITORING KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR DI PERGURUAN TINGGI SWASTA. *JURTEKSI (Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi)*, 7(1), 23–32. <https://doi.org/10.33330/jurteksi.v7i1.902>
- Nabela, A. (2023). *Rancang Bangun Manajemen User Hotspot Berbasis Voucher Pada Hotel Tania*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Nanda, M., & Widyanto, A. (2022). *Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Toko Chandra Komputer*. Politeknik Palcomtech.
- Natalia, Y., & Sriyeni, Y. (2021). *Pengukuran Kualitas Layanan Website Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan Menggunakan Metode Webqual 4.0*.
- Naufal, M. K., Affrianto, F., & Cahyono, A. B. (2022). Implementasi REST API Untuk Fitur Rencana Strategis Program Pada SIMPEDA. *Automata*.

- Nelmiawati, N., Destrianto, F. R., & Sitorus, M. A. R. (2017). Manajemen Risiko Ancaman pada Aplikasi Website Sistem Informasi Akademik Politeknik Negeri Batam Menggunakan Metode OCTAVE. *JURNAL INTEGRASI*, 9(1). <https://doi.org/10.30871/ji.v9i1.284>
- Ningsih, T. W., & Widyanto, A. (2022). *Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Di Dinas Perindustrian Kota Palembang*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Nisa, K., & Purnama, J. (2023). *Aplikasi Monitoring Internal Surat Keluar Di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Palembang Berbasis Web*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- Nursintia, N., & Widyanto, A. (2021). *Laporan Kegiatan Pengelolaan Data Siswa Bagian Tata Usaha di SMP Muhammadiyah 4 Palembang*. Politeknik Palcomtech.
- Oktarina E. (2022). *SISTEM INFORMASI DISTRIBUSI BARANG PERTANIANPADA PT. KEMILING AGRO PALEMBANGMENGUNAKAN METODE PROTOTYPE*. [http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/973/1/SKRIPSI_SI_2022_ENI OKTARINA_INDAH SEPTIANI.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/973/1/SKRIPSI_SI_2022_ENI_OKTARINA_INDAH_SEPTIANI.pdf)
- Oktavia, N., & Nurmalia, D. (2022). Penggunaan Sistem Informasi Daily Maintenance Alat Medik Berbasis Aplikasi Website Dalam Rangka Pemeliharaan Alat Medik Di Ruang Rawat Inap. *Jurnal Kepemimpinan Dan Manajemen Keperawatan*, 5(2). <https://doi.org/10.32584/jkkm.v5i2.1556>
- Prasetiadil, H., & Effendi, H. (2023). *Aplikasi Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu Berbasis Web Pada Kelurahan Gunung Ibul Prabumulih*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
- Pratama, D., & Purnama, J. (2022). *Website Monitoring Cleaning Service Pada Bank X Palembang*.
- Pratama, R. A. A., Aprizal, Y., Syafriandi, M. J., & Setiawan, E. (2023). BULLET :

Jurnal Multidisiplin Ilmu Pengujian Tingkat Usability Pada Penggunaan Aplikasi Android PalComTech Online Learning dengan Metode PACMAD.
BULLET: Jurnal Multidisiplin Ilmu, 2(01).
<https://journal.mediapublikasi.id/index.php/bullet/article/download/2161/907>

Putra, I. G. N. B. P., Astawa, I. G. S., & Putra, I. G. N. A. C. (2023). Rancang Bangun Aplikasi Website Perpustakaan Menggunakan Framework Code Igniter 3. *Jurnal Pengabdian Informatika*, Vol 1 No 2(November 2022).

Putra, J. (2023). *Rancang Bangun Website Kecamatan Jakabaring Palembang*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Putra, K. A., & Adelin, A. (2020). *Rancang Bangun Aplikasi Pendaftaran Online dan Media Promosi Pada SMK Pembangunan YPT Palembang*. STMIK Palcomtech.

Putri, M. P., & Hartati, E. (2020). Pengguna Edmodo dalam Media Pembelajaran Bagi Guru SMK Swakarya Palembang. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3), 191–201.

Putri, N. A., & Adelin. (2023). *Pengukuran Kualitas Aplikasi Pln Daily Pada PT. PLN (Persero) UP2D S2JB Menggunakan Model EUCS*. Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.

Ramadha, P. B., & Annisa, M. L. (2023). Laporan Kegiatan Sistem Pembayaran Kontraktual Pada Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Distrik Navigasi Kelas I Palembang.
<Http://Repo.Palcomtech.Ac.Id/Id/Eprint/1392/>.

Ramadhan, A., & Aprizal, Y. (2023). Sistem Informasi Pencatatan Arus Kas Berbasis Web Pada PT. Sapta Mulia Puhan. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1571/>.

Ramadhan, W. F., Dewi, W. N., & Nas, C. (2020). APLIKASI WEB PORTAL MANAJEMEN INFORMATIKA BERBASIS WEBSITE DENGAN MENGGUNAKAN FRAMEWORK CODEIGNITER DAN MYSQL PADA

UNIVERSITAS CATUR INSAN CENDEKIA. *Jurnal Digit*, 10(2).
<https://doi.org/10.51920/jd.v10i2.164>

Ramadhanti, I. S. (2023). *Laporan Kegiatan Sistem Pembayaran Pensiun Pertama (Sp4a) Pada PT Taspen (Persero) Palembang*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

Ricky Affandi, I., Handika, Y., Faqihuddin Hanif, I., & Ismail, D. (2020). Sistem Informasi Penjualan Online Hasil Tani Desa Blukbuk Berbasis Aplikasi Website. *Prosiding Seminar Nasional Teknoka*, 5.
<https://doi.org/10.22236/teknoka.v5i.334>

Rifanda A M. (2023). *LAPORAN KEGIATAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS PADABAGIAN PENGAWASAN INSPEKTORATSUMATERA SELATAN*.
[http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1425/1/PKL_AK_2023_M ABIM RIFANDA.pdf](http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1425/1/PKL_AK_2023_M_ABIM_RIFANDA.pdf)

Rifani, F. M., Dewi, W. N., & Seviana, A. (2020). SISTEM APLIKASI WEBSITE SURAT MASUK DAN KELUAR (STUDI KASUS DIKELURAHAN PANJUNAN). *Jurnal Digit*, 9(1). <https://doi.org/10.51920/jd.v9i1.131>

Rinaldi, M. O., & Handayani, F. S. (2023). *PKL_SI_2023_MUHAMMAD OKTAPIAN RINALDI*.

Rivani, M. (2023). *LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI BIDANG SEKRETARIAT PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

Safitri, N., & Fitriani. (2020). Aplikasi pengarsipan berbasis web-site pada dinas perhubungan Provinsi Sumatera Selatan. *Tugas Akhir Ahli Madya*.

Sampurna, A. P., Dwidasmara, I. B. G., & Mahendra, I. B. M. (2023). PEMBANGUNAN APLIKASI WEBSITE E-COMMERCE DALAM PENINGKATAN PENJUALAN PRODUK PERUSAHAAN PT. BALA BIOTECH INDONESIA. *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(2).

- Santoso, A. B., & Dewi, M. U. (2022). Digitalisasi UMKM untuk Optimalisasi Sistem Informasi dan Integrasi Layanan Aplikasi Website Transaksi Online di Masa Pandemi. *Jurnal Abdidas*, 3(1).
<https://doi.org/10.31004/abdidas.v3i1.560>
- Saputra, M. D., & Aprizal, Y. (2023). Aplikasi Pengajuan Cuti Berbasis Web Pada PT. Tunas Auto Graha Palembang. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1386/>.
- Shidqi, M., & Ricky, M. A. (2021). PENGEMBANGAN APLIKASI DAN WEBSITE MANAJEMEN PROYEK PT SANTAI BERKUALITAS SYBERINDO MENGGUNAKAN METODE AGILE. *SEMINASTIKA*, 3(1).
<https://doi.org/10.47002/seminastika.v3i1.249>
- Sholiq, S., Yunita, C., Astuti, H. M., Susanto, T. D., Herdiyanti, A., & Ghozali, K. (2018). Perancangan dan Pembuatan Aplikasi Website E-Commerce untuk Produk Kerajinan Tangan UMKM Nena Namu. *SMATIKA JURNAL*, 8(02).
<https://doi.org/10.32664/smatika.v8i02.210>
- Sriyeni, Y., Antoni, D., & Akbar, M. (2018). Analisis Penerimaan dan Penggunaan Teknologi Computer Based Test (CBT) sebagai Media Ujian Online dengan Model Unified Theory of Acceptance And Use of Technology (UTAUT). *Teknomatika*, 08(01).
- Sriyeni, Y., Mi'raj, M., & Veronica, M. (22 C.E.). Evaluasi Kualitas Aplikasi Smartkit Menggunakan Metode Usability Testing. *Seminar Nasional CORIS 2022*, 275–280.
- Sriyeni, Y., & Veronica, M. (2020). Development Analysis for Numbers and Colors Learning Media. *Journal of Physics: Conference Series*, 1500(1).
<https://doi.org/10.1088/1742-6596/1500/1/012122>
- Sunarti, S., & Setiawan, E. (2023). *APLIKASI PENDAFTARAN MURID BARU BERBASISWEBSITE PADA PAUD BINA BALITA*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

- Susilo, Agus, dkk. (2022). Pendampingan Optimalisasi Aplikasi Website Manajemen Koleksi Museum Subkoss Garuda Sriwijaya. *Madaniya*, 3(4).
- Tewuh Clivan, Brave Angkasa Sugiarto, & Alicia A. E. Sinsuw. (2019). Aplikasi Website Perpustakaan Berbasis QRCode. *Jurnal Teknik Informatika*, 14(1).
- Tista, M. B., & Hartati, E. (2021). Aplikasi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Jasa Konstruksi Pada PT. Lambung Karang Sakti Berbasis Web. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/827>.
- Toreh, Y. J. B., Sentinuwo, S. R., & Sambul, A. M. (2016). Rancang Bangun Aplikasi Website Administrasi Kerja Praktek Dan Tugas Akhir Mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Universitas Sam Ratulangi. *Jurnal Teknik Informatika*, 9(1). <https://doi.org/10.35793/jti.9.1.2016.13780>
- Usamah, M., & Setiawan, E. (2022). *RANCANG BANGUN APLIKASI STUDENT PORTAL BERBASIS WEB PADA LKP COMPUTER PLUS PALEMBANG*.
- Utami, F. N., Satoto, K. I., & Martono, K. T. (2016). Rancang Bangun Aplikasi Sistem Pakar Diagnosis Gangguan Emosional Pada Anak Berbasis Aplikasi Website. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Komputer*, 4(1). <https://doi.org/10.14710/jtsiskom.4.1.2016.109-123>
- Vionita, A., & Lusiana, M. (2022). *ANALISIS KINERJA KEUANGAN PADA PERUSAHAAN MAKANAN DAN MINUMAN YANG TERDAFTAR DI BURSA EFEK INDONESIA Diajukan oleh : AVINKA VIONITA 041180016 Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat Mencapai Gelar Ahli Madya PALEMBANG 2022*. Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Widya Khafa Nofa, & Muhammad Rafly Nuzul Ichsan. (2022). RANCANG BANGUN APLIKASI WEBSITE PENJUALAN MAKANAN BEKU MENGGUNAKAN LARAVEL. *Jurnal Teknik Dan Science*, 1(2). <https://doi.org/10.56127/jts.v1i2.215>
- Widyanto, A. (2015). *Aplikasi Enkripsi dan Dekripsi File Dengan Algoritma Blowfish Untuk Mengamankan Data Pada PT JM Group*. STMIK Palcomtech.

- Wijaya, L. T., & Sriyeni, Y. (2021). *Pengukuran Kualitas Aplikasi XNY Retail Pada PT. Tengda Internasional Teknologi.*
- Wijaya, N. D. P., & Hartati, E. (2022). Pengukuran Tingkat Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi Sunfish Saas Pada PT. Dipo Star Finance Menggunakan Model Green-Pearson. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1252/>.
- Wulandari, T. A. S. E. (2023). Aplikasi Pengolahan Data Arsip Dokumen Berbasis Web Pada Kantor RRI Palembang. In <http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/1530/>.
- Yanti, T. S., & Annisa, M. L. (2023). ANALISIS HUBUNGAN KINERJA LINGKUNGAN DAN UKURANPERUSAHAAN TERHADAP KINERJA KEUANGAN PERUSAHAAN FARMASI. 2 *NDMDP STUDENT CONFERENCE (MSC) 2023* .
- Yarza Aprizal, & Mahmud Mahmud. (2023). Implementasi Connection Sharing Internet Menggunakan Mikrotik Pada Siswa SMK XYZ Palembang. *AMMA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2, 891–895.
- Yayuk Ike Melani, M. (2021). Black Box Testing Using Equivalence Partition Method in Sintana Application. *Proceedings of the 4th Forum in Research, Science, and Technology (FIRST-T1-T2-2020)*, 7, 529–535.
- Yudistira, P., & Fatmariansi. (2022). *Website Sekolah Menengah Atas Bina Warga 1 Palembang.*
- Yulianti, E., & Widyanto, A. (2022). *Aplikasi Manajemen Kearsipan Berbasis Website Pada Kementerian Agama Kota Palembang.* Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech.
- Arif, Saiful Nur., Wanda, Ayu Putri., dan Masudi, Abdi. 2013. *Aplikasi Administrasi Perpustakaan Berbasis Web SMK Swasta Brigjend Katamso Medan. Jurnal Ilmiah Saindikom*, Volume. 12, No. 1, Hal:27, ISSN : 1978-6603.

- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). *Metode penelitian kualitatif studi pustaka*. Edumaspul: *Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974-980.
- Agave, Q. (2020). *Teknik dokumentasi dan pelaporan dalam tataran klinik*, 2.
- Dewandaru, H. K. 2018. *Peran Puskesmas dalam Uapaya Pelayanan Kesehatan Dasar Khususnya Pelaksanaan Promosi Kesehatan Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Puskesmas*. Doctoral dissertation, Unika Soegijapranata Semarang.
- Fadhallah, R. A. (2021). *Wawancara*. Unj Press.
- Kurniawan, F., Baraja, A., & Sukoco, S. (2022). *Pembuatan Aplikasi Pencatatan Penjualan Helm Di Toko Suoyo Laris Berbasis Desktop Menggunakan Database SQL Server*. *Surakarta Informatc Journal*, 4(1).
- Makbul, M. (2021). *Metode pengumpulan data dan instrumen penelitian*. 17.
- Mirawati, Y. (2019). *Sistem Informasi Penjualan Dan Pembelian Di Mata Air Swalayan Kabupaten Dharmasraya Berbasis Web*. 23.
- Novendri, M. S., Saputra, A., & Firman, C. E. (2019). *Aplikasi Inventaris Barang Pada Mts Nurul Islam Dumai Menggunakan Php Dan Mysql*. *lentera dumai*, 10(2).

- Putri, M.P., Barovich, G., Azdy, R.A., Saputra, A., Sriyeni, Y., Rini, A., & Admojo, F. T. (2022). ALGORITMA DAN STRUKTUR DATA. www.penerbitwidina.com
- Rahmanto, Y. (2021). *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Metode Web Engineering (Studi Kasus: Primkop Kartika Gatam)*. *Jurnal Data Mining Dan Sistem Informasi*, 2(1), 24-30.
- Safaris, A. (2019). *LKP: Rancang Bangun Aplikasi Visualisasi Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru Berbasis Web pada Universitas Wiraraja Sumenep (Doctoral dissertation, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya)*. www.dinamika.ac.id
- Saputra, R. (2022). *PENGARUH SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PADA PEGAWAI DI CV. WIJAYA PRATAMA*. *Jurnal Mitra Manajemen*, 6(5), 262-271.
- Sudarsono, B. (2017). *Memahami Dokumentasi*. *ACARYA PUSTAKA: Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*, 3(1), 47-65