

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

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**APLIKASI DISPOSISI SURAT PADA PUSKESMAS
TALANGJAMBE PALEMBANG BERBASIS WEB**



Diajukan Oleh:

DEDE ABDUL HAMID

021190123

**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 DISPOSISI SURAT PADA PUSKESMAS
TALANGJAMBE PALEMBANG BERBASIS WEB**



**Diajukan Oleh:
DEDE ABDUL HAMID
021190123**

**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 : DEDE ABDUL HAMID
NOMOR POKOK : 021190123
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI DISPOSISI SURAT PADA
PUSKESMAS TALANGJAMBE
PALEMBANG BERBASIS WEB**

Tanggal : 17 Juli 2023
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0224059102

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

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

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : DEDE ABDUL HAMID
NOMOR POKOK : 021190123
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : STRATA SATU
**JUDUL : APLIKASI DISPOSISI SURAT PADA
PUSKESMAS TALANGJAMBE
PALEMBANG BERBASIS WEB**

Tanggal : 17 Juli 2023
Penguji

Menyetujui,
Rektor

Yarza Aprizal, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0212049302

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

MOTTO :

*SETIAP JALAN ADA PILIHAN JIKA KAU TIDAK MEMILIH MAKA
ITU ADALAH PILIHANMU (Monkey D Luffy, One Piece)*

*KALAU CUMA BICARA MIMPI, KITA TIDAK AKAN BISA MELIHAT
KENYATAAN (Conan Edogawa, Detective Conan)*

*SEKALIPUN ITU DITEMPATKAN DI TELAPAK TANGAN KITA
BUKAN BERATI KITA DAPAT MENGGENGAMNYA (Conan
Edogawa, Detective Conan)*

“Kau tidak tau seberapa kuat dirimu, hingga menjadi kuat adalah pilihan satu-
satunya.”

“Dalam hidup ada banyak jalan, setiap jalan menentukan arah masa depan yang
berbeda.”

“Apapun keadaanya, aku akan mengatasinya.”

Kupersembahkan Kepada :

1. Kepada kedua orang tuaku tersayang
2. Kepada Sahabat-sahabatku X-Force dan teman-temanku seperjuangan
3. Kepada Dosen yang saya Hormati

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul “Aplikasi Disposisi Surat Pada Puskesmas TalangJambe Palembang Berbasis Web”. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka untuk mendapatkan nilai PKL dan salah satu syarat guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi S1 Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang.

Segala rasa syukur dan hormat, penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak dari masa awal perkuliahan sampai penyusunan Laporan PKL ini, sangat sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang saya cintai.
2. Kepada Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Bapak Benedictus Effendi, S.T., MT.
3. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. Selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana.
4. Kepada Dosen Pembimbing PKL Ibu Yayuk Ike Meilani, S.Kom., M.Kom.
5. Sahabat-sahabat serta seluruh teman-teman seperjuangan yang saya sayangi.
6. Serta Pihak Puskesmas TalangJambe yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama melaksanakan PKL.

Demikian akhir kata dari penulis dengan harapan semoga laporan PKL ini berguna dan bermanfaat bagi semua instansi yang membutuhkan. Akhir kata, atas perhatiannya peneliti ucapkan terima kasih.

Palembang, 2023

Penulis

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	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup PKL	2
1.3. Tujuan dan Manfaat PKL	4
1.3.1... Tujuan.....	4
1.3.2... Manfaat.....	4
1.4...Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.4.1. Tempat PKL	5
1.4.2. Waktu Pelaksanaan PKL	5
1.5...Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.1. Wawancara	5
1.5.2. Observasi	6
1.5.3. Studi Pustaka	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1...Landasan Teori.....	7
2.1.1... Aplikasi	7
2.1.2... Disposisi	7
2.1.3... DFD	7
2.1.4... Flowchart	8
2.1.5... ERD	10

2.2... Gambaran Umum Perusahaan	11
2.2.1... Sejarah Perusahaan	11
2.2.2... Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	14
2.2.3... Uraian Tugas dan Wewenang.....	15
BAB III PEMBAHASAN	
3.1... Hasil Pengamatan	30
3.1.1 Prosedur yang Berjalan	31
3.1.2 Prosedur yang Diusulkan Staf TU	32
3.1.3 Prosedur yang Diusulkan Kepala Puskesmas	34
3.1.4 Prosedur yang Diusulkan Divisi Lain	35
3.2... Evaluasi dan Pembahasan	37
3.2.1... Evaluasi	37
3.2.2... Pembahasan	38
BAB IV PENUTUP	
4.1... Kesimpulan	53
4.2... Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	xi
HALAMAN LAMPIRAN	xiii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Pada Puskesmas TalangJambe.....	14
Gambar 3.1	<i>Flowchart</i> Sistem yang Berjalan.....	31
Gambar 3.2	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Staf TU.....	33
Gambar 3.3	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Kepala Puskesmas.....	34
Gambar 3.4	<i>Flowchart</i> yang diusulkan Dvisi Lain.....	36
Gambar 3.5	Diagram Konteks.....	38
Gambar 3.6	<i>Data Flow Diagram</i> Level 0.....	39
Gambar 3.7	<i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	41
Gambar 3.8	Desain Halaman <i>Login</i>	44
Gambar 3.9	Desain Halaman <i>Dashboard Admin</i>	45
Gambar 3.10	Desain Halaman Menu Tambah Divisi.....	45
Gambar 3.11	Desain Halaman Menu Tambah <i>User</i>	46
Gambar 3.12	Desain Halaman Menu Surat Masuk	46
Gambar 3.13	Desain Halaman Menu Surat Keluar.....	47
Gambar 3.14	Desain Halaman Menu Info Surat	47
Gambar 3.15	Desain Halaman Menu Respon Surat	48
Gambar 3.16	Tampilan Halaman Login	48
Gambar 3.17	Tampilan Halaman Dashboard Admin	49
Gambar 3.18	Tampilan Menu Tambah Divisi	49
Gambar 3.19	Tampilan Menu Tambah <i>User</i>	50
Gambar 3.20	Tampilan Menu Surat Masuk.....	50
Gambar 3.21	Tampilan Menu Surat Keluar.....	51
Gambar 3.22	Tampilan Menu Info Surat	51
Gambar 3.23	Tampilan Menu Respon Surat	52
Gambar 3.24	Desain Halaman Arsip Surat	52

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Data <i>Flow Diagram</i>	8
Tabel 2.2 Simbol-Simbol pada <i>Flowchart</i>	9
Tabel 2.3 Simbol <i>Entity Relationship Diagram</i>	11
Tabel 3.1 Tabel <i>Users</i>	42
Tabel 3.2 Tabel Devisi.....	42
Tabel 3.3 Tabel Info Surat.....	43
Tabel 3.4 Tabel Surat Keluar.....	43
Tabel 3.5 Tabel Surat Masuk	44

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi internet mengalami perkembangan dengan pesat. Banyak perguruan tinggi memanfaatkan teknologi internet untuk memperbaiki kualitas pelayanan. Tidak hanya perguruan tinggi, puskesmas-puskesmas pun kebanyakan menggunakan teknologi untuk kualitas pelayanan. Teknologi internet digunakan untuk penyampaian dan pencarian informasi yang cepat, karena internet adalah jaringan yang luas yang digunakan sebagai sarana yang efektif dan efisien untuk menyampaikan dan pencapaian informasi (Yayuk, 2019).

Puskesmas TalangJambe merupakan salah satu puskesmas yang ada di kota Palembang yang berdiri sejak tahun 2022 hingga saat ini. Puskesmas ini terletak di Jl. Pesantren Talangjambe Kel. Talangjambe Kec. Sukarame Kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Devi Oktariani, SKM. sebagai koordinator Tata Usaha bahwa proses disposisi surat masuk yang diterima oleh staf TU kemudian ditulis ulang dalam memo disposisi serta ditulis juga ke dalam buku besar. Surat beserta memo disposisi yang segera diserahkan kepada Kepala Puskesmas untuk dibaca. Surat masuk yang didisposisi akan dibuatkan surat jalan. Permasalahan yang dihadapi oleh puskesmas yaitu adanya keikutsertaan Kepala Puskesmas dalam acara-acara diluar jika ada

surat masuk maka staf TU akan menunggu Kepala Puskesmas pulang atau akan mengirimkan pesan dalam bentuk foto jika surat masuk yang diterima tergolong fungsi.

Kemudian surat yang telah dibaca oleh Kepala Puskesmas dan disetujui untuk didisposisi terlambat sampai ke staf TU akibatnya kerugian pada surat yang tergolong penting, kesulitan melacak surat yang telah didisposisi. Dan penyimpanan berkas surat masuk yang disimpan dalam ordner yang jumlahnya bertambah setiap harinya memerlukan lebih banyak ruang untuk penyimpanan berkas.

Dengan adanya masalah yang dikemukakan, maka dibutuhkan sebuah aplikasi yang dapat membantu dalam proses disposisi surat, perkembangan proses surat sudah sampai dimana. Aplikasi ini juga dibangun bertujuan untuk meningkatkan kecepatan dan ketepatan disposisi surat

Berdasarkan dari masalah uraian latar belakang diatas, maka penulis mengajukan judul **“Aplikasi Disposisi Surat Pada Puskesmas TalangJambe Palembang Berbasis Web”**.

1.2 Ruang Lingkup PKL

Adapun ruang lingkup yang ada pada aplikasi ini sebagai berikut:

1. Objek penelitian di divisi Tata Usaha Puskesmas TalangJambe.
2. Bahasa pemrograman yang digunakan aplikasi ini adalah *PHP* dan *database MySQL*.
3. Permodelan sistem menggunakan analisis terstruktur yaitu *Flowchart*, *Data Flow Diagram (DFD)* dan *Entity Relationship Diagram (ERD)*.

4. Pengolahan data *input* berupa data surat masuk, data surat keluar dan data disposisi surat. *Output* berupa data surat masuk, surat keluar serta data tanggapan surat.
5. Aplikasi ini mempunyai hak akses yaitu:
 - a. Staf TU sebagai admin user dapat melakukan penambahan data user, input data surat masuk, pengecekan data surat masuk, validasi surat dan dapat melihat laporan.
 - b. Kepala Puskesmas dapat melakukan input data disposisi surat yang dimana disposisi surat mempunyai data surat, status surat apakah termasuk dalam tanggapan dan saran, proses lebih lanjut, koordinasi/konfirmasi atau lainnya kemudian input tujuan surat sehingga dapat diproses oleh divisi dari tujuan surat, dapat melihat laporan data surat masuk, surat keluar
 - c. Pengguna lainnya yang terdiri dari Divisi Sistem Informasi, Kepegawaian, Keuangan, UKS, Rumah Tangga, UKM Esensial, Pelayanan Promosi Kesehatan, Pelayanan Kesling, Pelayanan Gizi, Pelayanan Pencegahan dan pengendalian penyakit, Pelayanan Kesehatan Keluarga, Pelayanan Keperawatan, UKM Pengembangan, Pelayanan Kesehatan gigi, Pelayanan kes. Tradisional, Pelayanan Kesehatan Olahraga, Pelayanan Kesehatan Kerja, Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut, Pelayanan Kesehatan Indera, Pelayanan Kesehatan Jiwa, UKP, Kefarmasian, Laboratorium, Pelayanan Pemeriksaan umum, Pelayanan Pemeriksaan Anak, Pelayanan

Kesehatan Gigi dan Mulut, Pelayanan KIA/KB/Imunisasi, Pelayanan Khusus TB, Pelayanan Gizi, Pelayanan Pendaftaran & Rekam Medis, Pelayanan Rujukan, Pelayanan UGD, Jaringan Pelayanan Puskesmas, Jejaring Fasilitas Puskesmas, Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Pelaratan, Mutu KMP, UKM, UKP, K3, Audit Internal, Manajemen Resiko, Keselamatan Pasien dan PPI yang mempunyai akses menerima surat dan memproses surat sesuai catatan dari Kepala Puskesmas.

1.3 Tujuan dan Manfaat PKL

1.3.1 Tujuan

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk membuat sebuah Aplikasi Disposisi Surat Pada Puskesmas TalangJambe.

1.3.2 Manfaat

1.3.2.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah wawasan akan proses disposisi suatu surat masuk.
- 2) Untuk menerapkan ilmu yang telah diterima selama perkuliahan guna memahami dunia kerja

1.3.2.2 Manfaat Bagi Instansi Tempat PKL

Dapat membantu dalam pelacakan surat masuk, perkembangan surat sudah sampai pada proses mana dan penyimpanan histori surat.

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 PKL

Tempat dilaksanakan PKL bertempat di Puskesmas Talang jambe Jalan Jl. Pesantren TalangJambe Kel. TalangJambe Kec. Sukarame No. 31055 Palembang

1.4.1. Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 14 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 14 September 2023. Terhitung dari hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB dan hari Jum'at dan Sabtu dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

1.5.1. Wawancara

Menurut Yayuk (2020) wawancara adalah teknik berkomunikasi atau beriinteraksi untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya dan menjawab yang dilakukan oleh peneliti dan informan atau subjek penelitian. Adanya kemajuan teknologi seperti membuat wawancara dapat dilakukan tanpa tatap muka yakni melalui media elektronik.

Penulis melakukan wawancara dengan Ibu Devi Oktariani, SKM. Sebagai Koordinator Tata Usaha menjelaskan bahwa proses disposisi surat masih dilakukan konvensional yaitu dengan surat yang masuk dicatat dibuku surat masuk dan diberikan langsung oleh staf TU kepada Kepala Puskesmas. Data yang didapat adalah informasi proses disposisi surat, struktur organisasi dan lembar disposisi surat.

1.5.2. Observasi

Menurut Purnama (2022) dilihat dari sudut pelaksanaannya, kegiatan observasi bisa dikatakan bersifat langsung (*participatif observation*) maupun tidak langsung (*nonparticipatif observation*). Observasi tidak langsung yaitu peneliti tidak terlibat secara langsung (tidak berinteraksi langsung dengan objek yang diteliti), namun hanya merekam segala aktivitas sesuai fokus atau indikator yang diinginkan

Penulis melakukan observasi dengan cara melakukan pengamatan langsung proses dari disposisi surat yang masuk. Data yang didapat berupa alur proses dari disposisi surat masuk.

1.5.3. Studi Pustaka

Menurut Tersiana (2018: 12) mengemukakan bahwa studi dokumen merupakan kajian yang diperoleh dari bahan documenter yang tertulis, berupa buku teks, naskah, artikel, dan sebagainya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1 Aplikasi

Menurut Novendri, dkk (2019) Aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu Teknik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpacu pada sebuah komputansi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemerosesan data yang diharapkan.

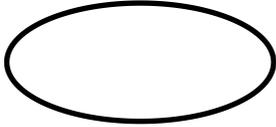
2.1.2 Disposisi

Menurut Satriadi dkk., (2021). Disposisi surat menjadi kegiatan opsional setelah pendistribusian surat, dimana langkah-langkah pendistribusian surat adalah menyampaikan surat-surat ke alamat yang dituju, mengklasifikasikan surat dengan menyusun berdasarkan tingkat kepentingannya dan menentukan pejabat mana yang harus menangani surat dengan menyertakan lembar disposisi.

2.1.3 Data *Flow Diagram* (DFD)

Menurut Soulfritri (2019). *Data Flow Diagram* (DFD) merupakan suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data system, yang penggunaanya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, tersruktur dan jelas. Simbol-simbol *DFD* dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Simbol-Simbol *Data Flow Diagram*

No.	Nama	Keterangan
1.	Terminator 	Digunakan untuk menyatakan: suatu kantor, departemen atau divisi dalam perusahaan tetapi di luar sistem yang dikembangkan.
2.	Proses 	Digunakan untuk menunjukkan kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang keluar dari proses. Suatu proses harus menerima arus data dan menghasilkan arus data
3.	Data Store 	Digunakan untuk menunjukkan simpanan dari data yang dapat berupa: suatu file atau database di sistem komputer; suatu arsip atau catatan manual
4.	Alur Data 	Digunakan untuk menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem ataupun hasil dari proses sistem.

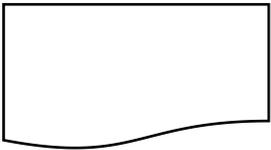
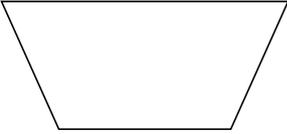
Sumber: Soulfitri (2019)

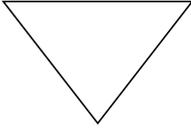
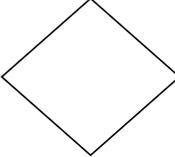
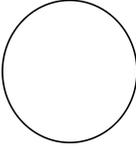
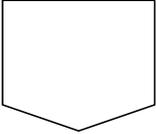
2.1.4 Flowchart

Menurut Syamsiah (2019) *Flowchart* (Diagram Alir) atau di sebut Flowchart merupakan bagan (*Chart*) yang mengarahkan alir (*flow*) di dalam prosedur atau program sistem secara logika. *Flowchart* adalah cara untuk menjelaskan tahap-tahap pemecahan

masalah dengan merepresentasikan simbol-simbol tertentu yang mudah dipahami, mudah digunakan dan standar. Adapun simbol-simbol *flowchart* yang digunakan dapat dilihat pada tabel 2.2.

Tabel 2.2 Simbol-Simbol pada *Flowchart*

No.	Simbol	Keterangan
1.		Menandakan dokumen, bisa dalam bentuk surat, formulir, buku/bendel/berkas atau cetakan
2.		Beberapa tembusan dari satu <i>dokumen</i> : digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen dibagian depan sudut kanan atas.
3.		<i>Input/ output</i> : Menyatakan proses input dan <i>output</i> tanpa tergantung jenis peralatannya.
4.		Pemasukan data secara <i>manual</i>
5.		Pemrosesan dengan komputer : Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer, biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
6.		<i>Manual Proses</i> : pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.

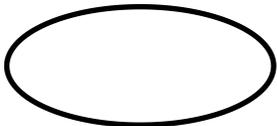
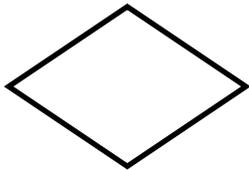
No.	Simbol	Keterangan
7.		Menandakan <i>dokumen</i> yang diarsifkan(<i>arsif manual</i>)
8.		Pengambilan Keputusan : langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang ke jalan alternatif.
9.		Terminal : menyatakan permulaan atau akhir dari suatu program.
10.		Tampilan/Display layar peraga monitor
11.		Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman yang sama.
12.		Terminasi yang mewakili simbol tertentu untuk digunakan pada aliran lain pada halaman yang lain.

Sumber : Syamsiah (2019)

2.1.5 Entity Relationship Diagram (ERD)

Menurut A. S, Rosa & Shalahudin dalam Derian, et al (2019:3) ERD adalah bentuk paling awal dalam melakukan perancangan basis data relasional. Adapun simbol-simbol *Entity Relationship Diagram* dapat dilihat pada tabel 2.3.

Tabel 2.3 Entity Relationship Diagram (ERD)

No.	Nama	Keterangan
1.	Data Entitas 	Segala sesuatu baik yang nyata maupun abstrak yang datanya akan direkam.
2.	Atribut Data 	Atribut data yang dimiliki oleh tiap entitas yang nantinya akan menjadi field data.
3.	Relasi 	Menunjukkan adanya hubungan antar sejumlah entitas yang berasal dari himpunan entitas berbeda.
4.	Aliran data 	Menyatakan penghubung antar relasi dengan data entitas dan data entitas dengan atribut.

Sumber : Rosa(2019:4)

2.2. Gambaran Umum Perusahaan

2.2.1. Sejarah Perusahaan

Sejarah mencatat keberadaan Puskesmas Talang Jambe Cukup Lama yang berlokasi di Kelurahan Talang Jambe Kota Palembang, Puskesmas Talang Jambe yang lama sudah di renovasi menjadi baru pada saat ini. Puskesmas ini diresmikan pada tanggal 12 Oktober 2022 di Kelurahan Talang Jambe oleh wali kota Palembang bapak H. Harnojoyo, S.Sos dengan tujuan untuk memajukan layanan kesehatan yang ada di lingkungan sekitaran kota Palembang. Puskesmas Talang

Jambe ini merupakan puskesmas pembantu dengan cabang pusatnya di Puskesmas Talang Betutu yang berada di Kelurahan Talang Betutu Kota Palembang.

Wilayah kerja Puskesmas Talang Jambe sendiri meliputi Kelurahan Talang Betutu, Kelurahan Talang Jambe, dan Kelurahan Sukodadi yang diatur oleh Peraturan Walikota Palembang Nomor 499 Tahun 2008 yang berisi tentang Wilayah Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS).

Puskesmas Talang Jambe telah menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan yang dikelompokkan menjadi dua yaitu :

(1) 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.

(2) 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.

Adapun kegiatan pelayanan utama yang merupakan kegiatan unggulan dari Puskesmas TalangJambe yang terdiri dari 2 hal yaitu :

(1) Pelayanan Dalam Gedung

- BP Umum
- KIA/KB
- Gizi
- Laboratorium
- TB Paru
- Klinik PDP

(2) Pelayanan Luar Gedung

- Posyandu balita
- Posbindu
- Promosi Kesehatan

Berikut visi dan misi pada Puskesmas TalangJambe:

1. Visi Puskesmas TalangJambe

Visi Puskesmas TalangJambe adalah
“Palembang Emas Darussalam”.

2. Misi Puskesmas TalangJambe

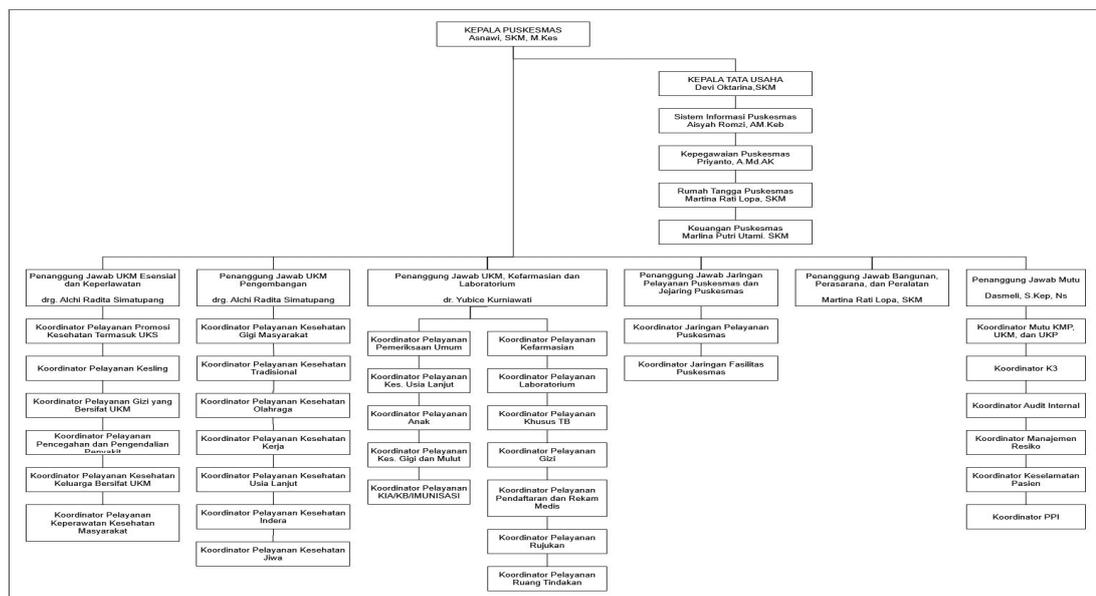
1. Memberikan pelayanan Kesehatan yang bermutu, efektif dan efisien.

2. Meningkatkan pemberdayaan dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan Kesehatan.
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas SDM Kesehatan melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan.
4. Menjadi puskesmas sebagai pusat penggerak pembangunan berwawasan Kesehatan.

2.2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Puskesmas TalangJambe dapat dilihat pada pada gambar 2.1



Sumber: Puskesmas TalangJambe2023

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pada Puskesmas TalangJambe

2. Uraian Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dan wewenang pada Puskesmas TalangJambe sebagai berikut:

1. Kepala Puskesmas

- 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. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Puskesmas berdasarkan DPA Puskesmas sebagai acuan anggaran pelaksanaan seluruh kegiatan Puskesmas.
- e. 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.

- f. 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.
- 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. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar terbagi habis.
- i. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif dibidang kesehatan.

2. 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.
- n. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
- o. Mengetik dan mengirim surat.
- p. Melakukan kegiatan kearsipan.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Keuangan Puskesmas

- 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 Puskesmas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Pelaratan

- a. Mengelola barang yang ada di puskesmas.
- b. Mengkoordinasikan tata cara Prosedur Penyaluran Barang.
- c. Melaksanakan pemeliharaan barang yang dipelihara 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 oleh Kepala Puskesmas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Dokter Umum

- 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. Melakukan rujukan pasien ke rumah sakit sesuai dengan kondisi pasien agar terjamin keselamatan jiwa pasien
- 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. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.

6. Perawat Gigi

- a. Melakukan asuhan keperawatan gigi sesuai standar asuhan agar terjaga kualitas pelayanan keperawatan gigi.
- b. Melaksanakan pelayanan keperawatan gigi berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan keperawatan gigi kepada pasien.
- c. Membantu dokter gigi dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien sesuai dengan SOP untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- d. Memberikan konsultasi kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan.
- e. Membuat rencana kerja tahunan program keperawatan gigi sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- f. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

7. Laboratorium

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

- g. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

8. Pelayanan Gizi

- a. Melakukan pelayanan gizi kepada masyarakat berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada ibu dan anak di bidang kesehatan.
- b. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) sesuai dengan program yang sudah ditetapkan sebagai upaya peningkatan gizi keluarga.
- c. Melaksanakan penimbangan dan pengukuran tinggi badan balita sesuai dengan program yang sudah ditetapkan untuk memonitor keadaan status gizi balita.
- d. Melakukan pelatihan kader secara periodik berdasarkan program yang sudah ditetapkan untuk meningkatkan tingkat pengetahuan kader.
- e. Pemantauan status gizi balita sesuai dengan program yang sudah ditetapkan sebagai upaya peningkatan gizi balita.

- f. Melakukan intervensi gizi pada status gizi buruk sesuai dengan program yang sudah ditetapkan sebagai upaya peningkatan gizi balita.
- g. Melakukan konsultasi gizi kepada pasien sesuai dengan masalah gizi yang pasien keluhkan untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang gizi dan kesehatan.
- h. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang gizi dan kesehatan.
- i. Membuat rencana kerja tahunan program sanitarian sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- 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.

9. Kefarmasian

- a. Memberikan obat kepada pasien sesuai resep dokter untuk kesembuhan pasien.
- b. Merencanakan kebutuhan obat dan vaksin sesuai dengan tingkat kebutuhan untuk mencukupi kebutuhan pasien.

- c. Mencatat pemasukan dan pengeluaran obat dan vaksin sesuai dengan rencana program untuk mencukupi kebutuhan pengobatan.
- d. Mengevaluasi sediaan farmasi, alat kesehatan sesuai dengan juknis untuk mengontrol pengeluaran sediaan farmasi dan alat kesehatan.
- e. Memberikan konsultasi kesehatan terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan masalah yang pasien keluhkan untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang kesehatan.
- f. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang obat-obatan dan kesehatan.
- g. Membuat rencana kerja tahunan program asisten apoteker sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- h. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

10. Rumah Tangga Puskesmas

- a. Membantu masyarakat dalam membangun sanitasi di perumahan sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan perumahan.
- b. Melakukan penyehatan lingkungan masyarakat dalam membangun sanitasi di lingkungan sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan.
- c. Melakukan pembinaan sanitasi tempat umum, pengolahan/ industri makanan, pengolahan/pemakaian pestisida dalam membangun sanitasi sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan.
- d. Melakukan konsultasi sanitasi kepada pasien sesuai dengan masalah sanitasi yang pasien keluhkan untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang sanitasi dan kesehatan.
- e. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang sanitasi dan kesehatan.
- f. Membuat rencana kerja tahunan program sanitarian sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- g. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

11. Perawat

- a. Melakukan asuhan keperawatan sesuai standar asuhan agar terjaga kualitas pelayanan keperawatan.
- b. Melaksanakan pelayanan keperawatan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan keperawatan kepada pasien.
- c. Melakukan kolaborasi dengan petugas medis dalam melaksanakan pelayanan terhadap pasien sesuai dengan SOP untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- d. Melakukan sterilisasi alat sesuai SOP agar terjaga sterilisasi alat-alat yang akan digunakan.
- e. Melakukan kegiatan posyandu balita sesuai dengan juklak dan juknis yang ditetapkan agar terjaga kualitas kesehatan balita melalui imunisasi.
- f. Memberikan konsultasi keperawatan terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan.

- g. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan.
- h. Membuat rencana kerja tahunan program keperawatan sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- i. Membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan.
- j. 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

Selama melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Puskesmas TalangJambe adalah penulis ditempatkan dibagian surat menyurat di Puskesmas. Penulis membantu staf Tata Usaha jika menerima surat masuk, lalu merekap surat keluar pada buku besar, kemudian membantu staf melakukan disposisi surat kepada kepala puskesmas. Dan membantu staf tata usaha memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk kebutuhan arsip. Kemudian berkas surat yang sudah masuk di arsipkan kedalam ordner penyimpanan arsip.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengamatan

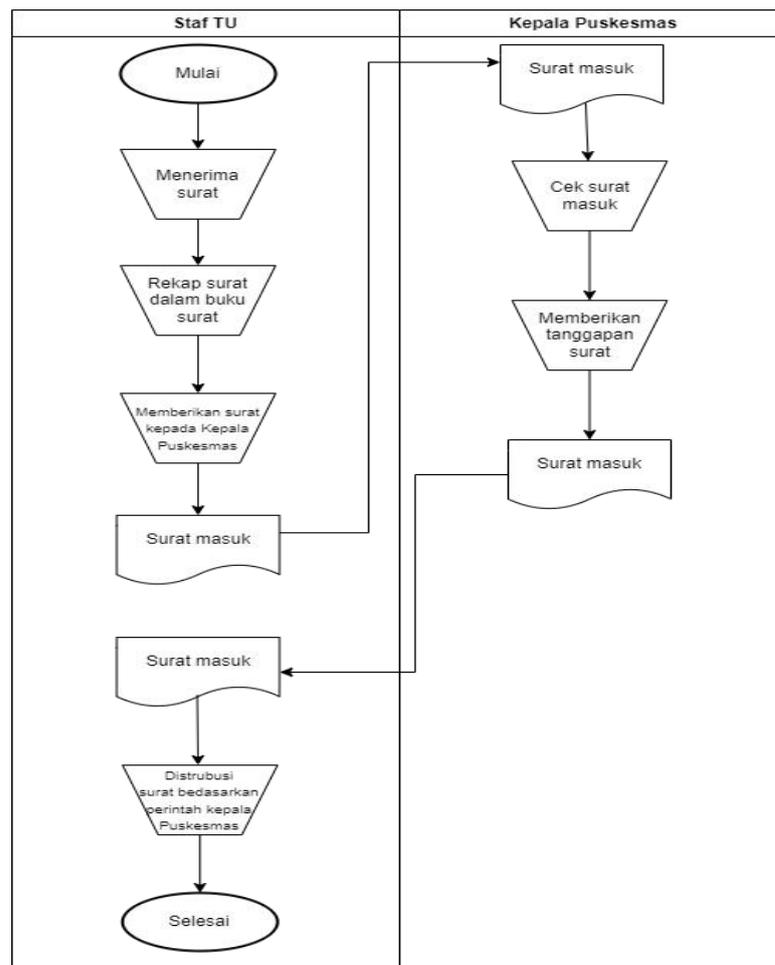
Berdasarkan hasil pengamatan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada Puskesmas TalangJambe menerangkan bahwa proses disposisi surat masih dilakukan dengan cara konvensional yaitu surat yang masuk diterima oleh staf TU kemudian ditulis ulang dalam memo disposisi serta ditulis juga dalam buku besar. Surat beserta memo disposisi yang segera diserahkan kepada Kepala Puskesmas untuk dibaca. Surat masuk didisposisikan ke divisi yang akan menjadi tujuan surat. Surat masuk yang didisposisi akan dibuatkan surat jalan. Permasalahan yang dihadapi oleh puskesmas yaitu Kepala Puskesmas yang tidak selalu berada diruangannya dikarenakan menghadiri acara-acara diluar sehingga jika ada surat masuk maka staf TU akan menunggu Kepala Puskesmas pulang atau akan mengirimkan foto surat jika surat masuk yang diterima tergolong fungsi.

Kemudian surat yang telah dibaca dan disetujui oleh Kepala Puskesmas untuk didisposisi terlambat sampai ke tangan staf TU sehingga ada beberapa acara yang tidak dapat dihadiri oleh Kepala Puskesmas atau informasi surat tersebut tidak sampai ke divisi tujuan sehingga mengakibatkan kerugian terhadap surat yang tersebut tergolong penting, kesulitan melacak surat yang telah didisposisi. Penyimpanan berkas surat masuk yang disimpan didalam

ordner bertambah setiap harinya sehingga membutuhkan ruang tambahan untuk penyimpanan berkas. Belum adanya integrasi untuk surat masuk sehingga surat-surat yang membutuhkan tembusan-tembusan ke divisi lain mengantarkan surat tersebut dengan divisi yang bersangkutan. Tidak dapat memonitoring surat sehingga tidak dapat mengetahui apakah surat tersebut sudah diproses atau belum.

3.1.1 Prosedur yang Berjalan

Adapun prosedur yang berjalan untuk proses disposisi surat pada Puskesmas TalangJambe 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:

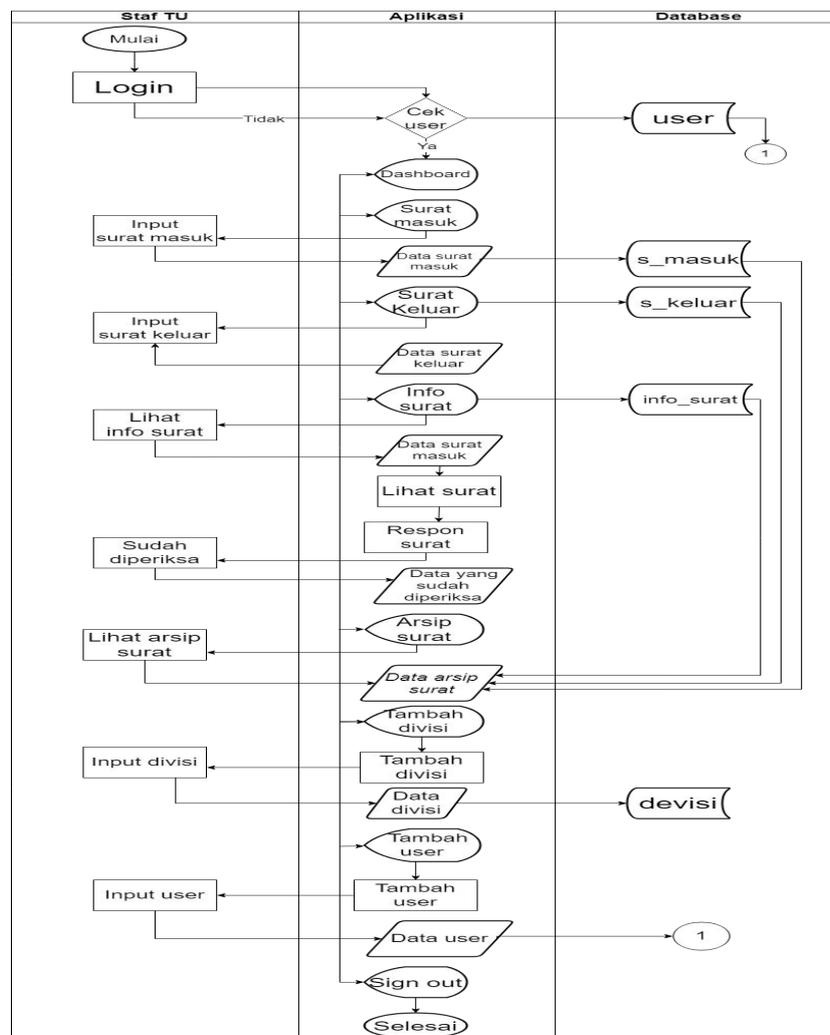
1. Staf TU menerima surat masuk
2. Staf TU melakukan rekap data surat masuk kedalam buku
3. Surat yang telah direkap kemudian diberikan kepada Kepala Puskesmas untuk diperiksa.
4. Surat-surat yang telah diperiksa kemudian diberikan tanggapan oleh Kepala Puskesmas.
5. Surat yang sudah dicek akan didistribusikan ke divisi lain sesuai dengan arahan Kepala Puskesmas.
6. Selesai

3.1.2 Prosedur yang Diusulkan Staf TU

Adapun prosedur yang diusulkan staf TU untuk proses disposisi surat pada Puskesmas Talang Jambe dapat dilihat berdasarkan penjelasan dari sistem *flowchart* yang berjalan pada gambar 3.2 sebagai berikut:

1. Mulai
2. Staf TU melakukan *login* aplikasi dengan menginputkan *username* dan *password*.
3. Jika *username* dan *password* benar maka masuk kehalaman *dashboard* tapi jika salah maka staf harus melakukan *login* ulang.
4. Pada menu surat masuk, staf akan menginput data surat masuk dan akan dikirimkan kepada Kepala Puskesmas untuk diperiksa.
5. Jika surat sudah diperiksa, maka staf TU akan mengirimkan surat ke Kepala Puskesmas untuk mendapatkan tanggapan.
6. Pada menu surat keluar, staf TU akan menginput data surat keluar yang dikeluarkan oleh Kepala Puskesmas.

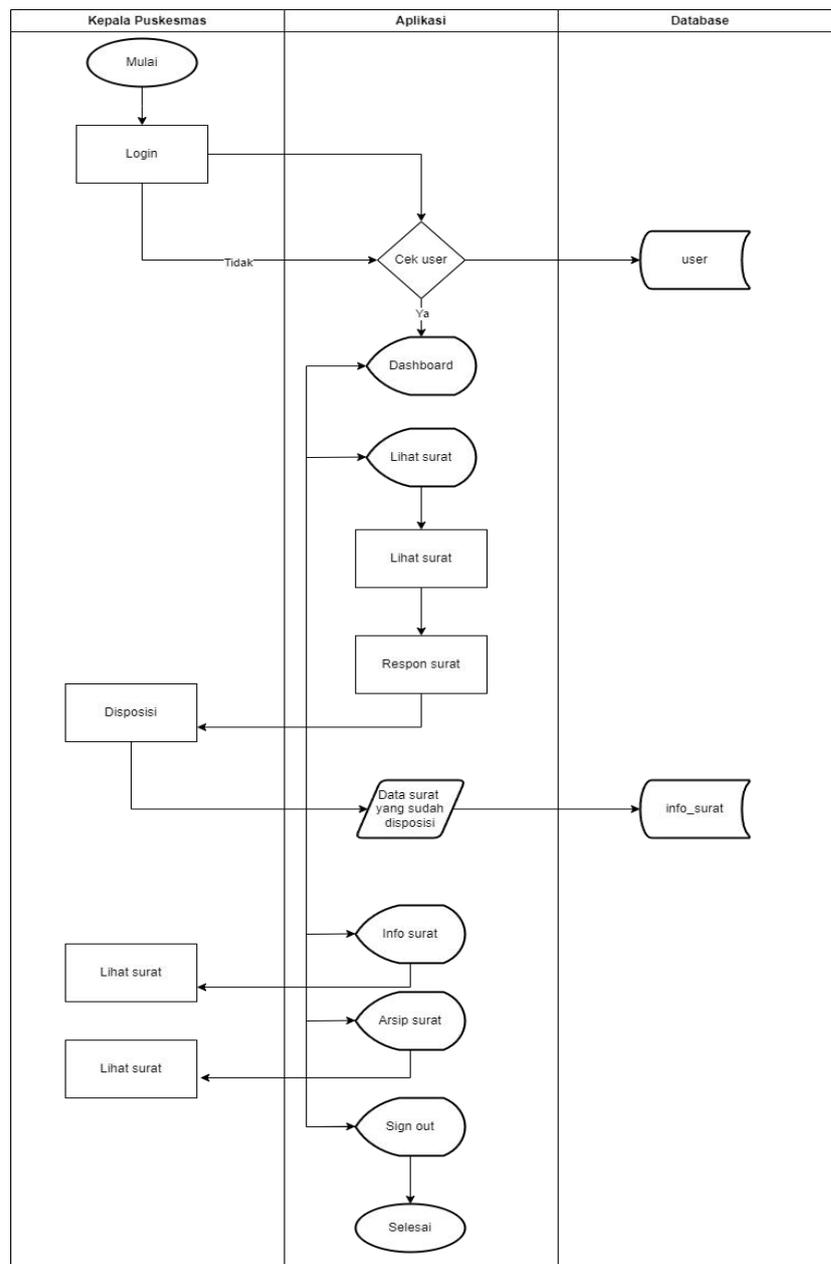
7. Pada menu info surat, staf TU dapat melihat surat masuk sudah diproses belum oleh penerima surat akhir.
8. Pada menu arsip adalah menu yang digunakan untuk melihat arsip surat masuk dan surat keluar.
9. Pada menu tambah divisi, staf TU akan menambahkan divisi apa saja yang akan menggunakan aplikasi.
10. Pada menu tambah user, staf TU akan menambahkan user baru dari divisi yang dipilih yang akan menggunakan aplikasi.
11. Selesai



Gambar 3.2 Flowchart Sistem yang Diusulkan Staf TU

3.1.3 Prosedur yang Diusulkan Kepala Puskesmas

Adapun prosedur yang diusulkan Kepala Puskesmas untuk proses disposisi surat pada Puskesmas TalangJambe dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.5.



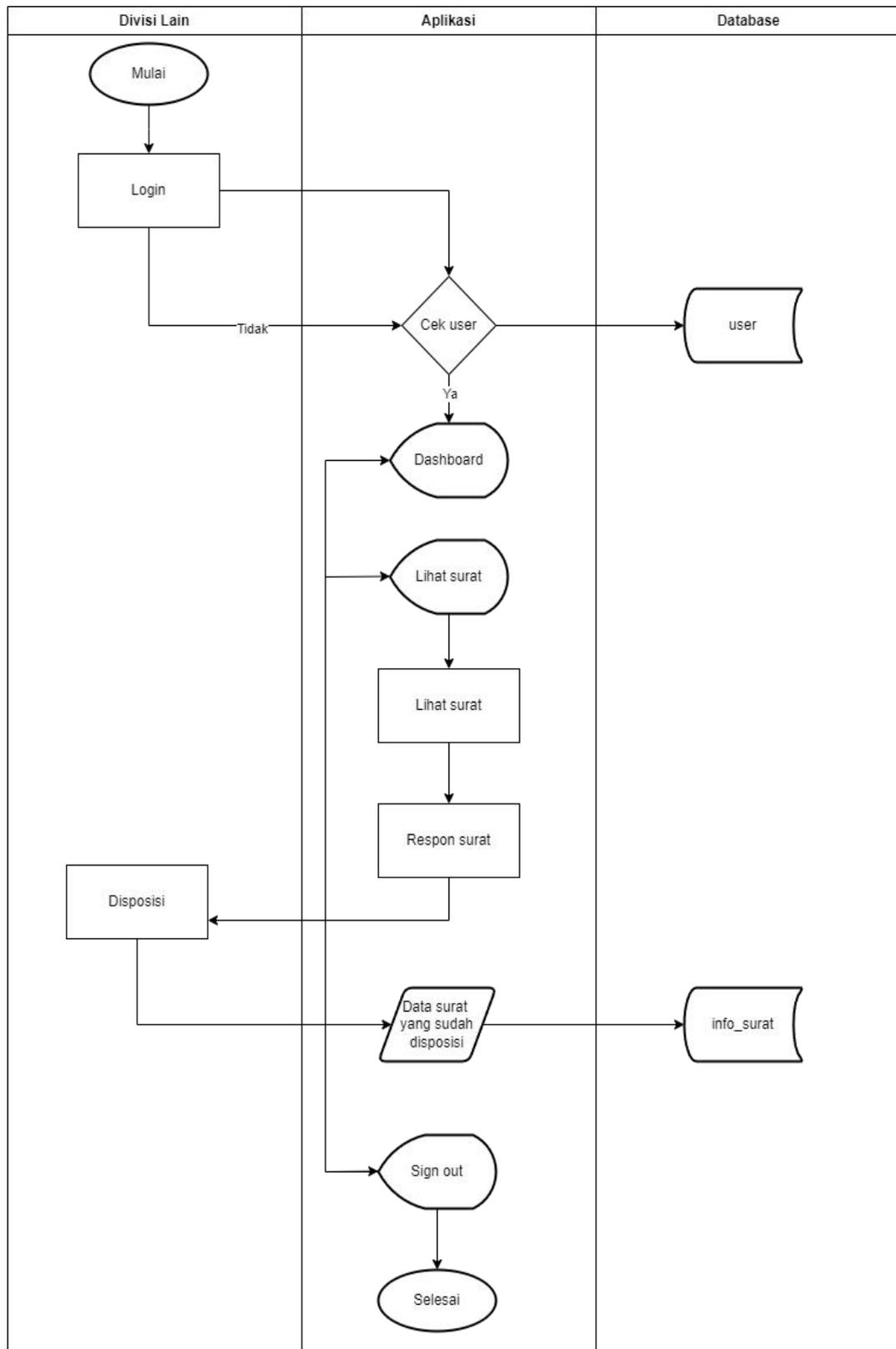
Gambar 3.3 Flowchart Sistem yang Diusulkan Kepala Puskesmas

Berdasarkan gambar 3.5 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan Kepala Puskesmas digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai
2. Kepala Puskesmas melakukan login aplikasi dengan menginput *username* dan *password*
3. Jika *username* dan *password* benar maka masuk kehalaman *dashboard* tapi jika salah maka Kepala Puskesmas harus melakukan login ulang
4. Pada menu lihat surat, Kepala Puskesmas akan melihat surat masuk dan akan melakukan periksa surat masuk satu persatu.
5. Jika surat sudah diperiksa, maka Kepala Puskesmas akan memberikan respon surat dan akan memberikan keputusan surat akan didisposisi dari divisi mana yang telah diajukan staf TU untuk dapat diproses lebih lanjut.
6. Pada menu info surat, Kepala Puskesmas dapat melihat surat masuk sudah diproses belum oleh penerima surat akhir.
7. Pada menu arsip surat, Kepala Puskesmas akan melihat semua laporan surat masuk dan surat keluar.
8. Selesai

3.1.6. Prosedur yang Diusulkan Divisi Lain

Prosedur yang diusulkan pengguna lainnya dalam aplikasi disposisi surat pada Puskesmas TalangJambe dapat dilihat pada *flowchart* gambar 3.6.



Gambar 3.4 *Flowchart* Sistem yang diusulkan Divisi Lain

Berdasarkan gambar 3.6 penjelasan dari *flowchart* yang diusulkan divisi lainnya. Pengguna lainnya adalah divisi-divisi yang menerima disposisi surat dari kepala puskesmas digambarkan sebagai berikut:

1. Mulai
2. Divisi lain melakukan *login* aplikasi dengan menginput *username* dan *password*
3. Jika *username* dan *password* benar maka masuk kehalaman *dashboard* tapi jika salah maka divisi lain harus melakukan *login* ulang
4. Pada menu lihat surat, divisi lainnya akan melihat surat masuk dan akan melakukan periksa surat masuk satu persatu.
5. Jika surat sudah diperiksa, maka divisi lainnya akan memberikan respon surat dan akan memproses surat sesuai dengan arahan Kepala Puskesmas.
6. Selesai

3.2 Evaluasi dan Pembahasan

3.2.1. Evaluasi

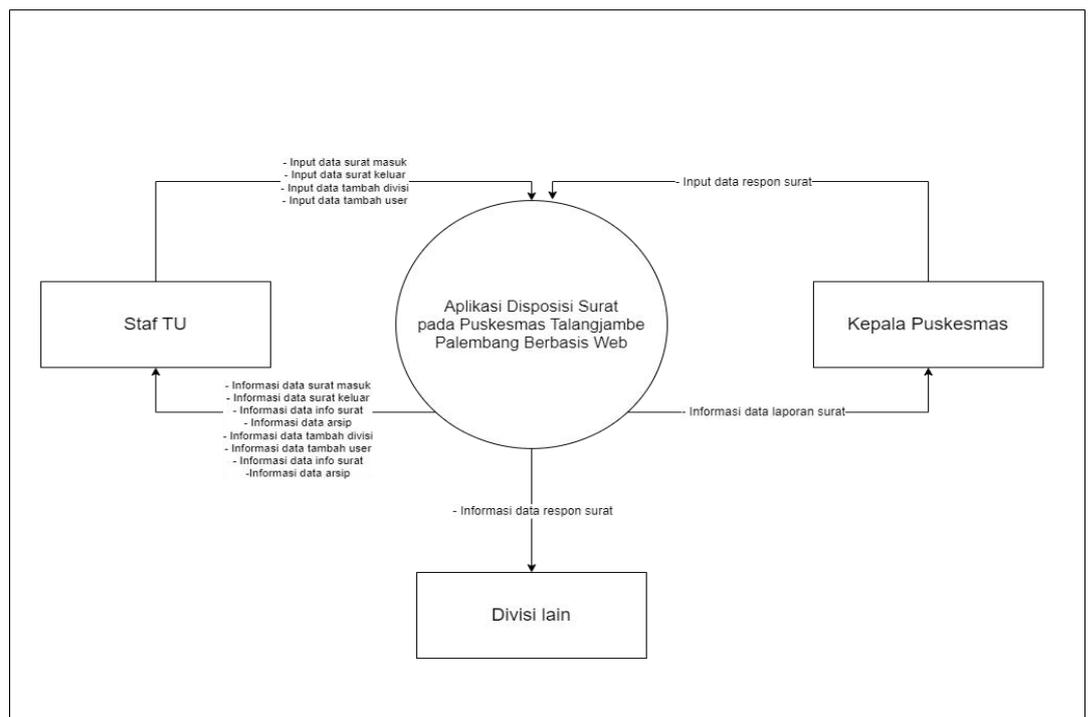
Selama melakukan *observasi* penulis menemukan adanya permasalahan pada disposisi surat. Disposisi yang dilakukan oleh puskesmas yaitu dengan mencatat surat masuk pada buku surat dan menempelkan lembar disposisi disetiap surat. Kemudian surat-surat yang telah didisposisi akan diperiksa lagi untuk mengetahui ada beberapa surat masuk yang ada. Selanjutnya surat didisposisi ke kepala puskesmas untuk diberi tanggapan dan akan diteruskan ke divisi lainnya.

Proses disposisi terkendala pada posisi Kepala Puskesmas yang tidak dapat diprediksi karena menghadiri acara diluar puskesmas untuk kepentingan puskesmas sehingga surat-surat yang masuk harus menunggu Kepala Puskesmas hadir atau difotokan lewat chat pribadi. Tracking surat juga tidak ada sehingga ada beberapa surat tidak diketahui keberadaannya atau menghilang sedangkan surat harus diproses lebih lanjut.

3.2.2. Pembahasan

3.2.2.1 Diagram Alir Data

A. Diagram Konteks

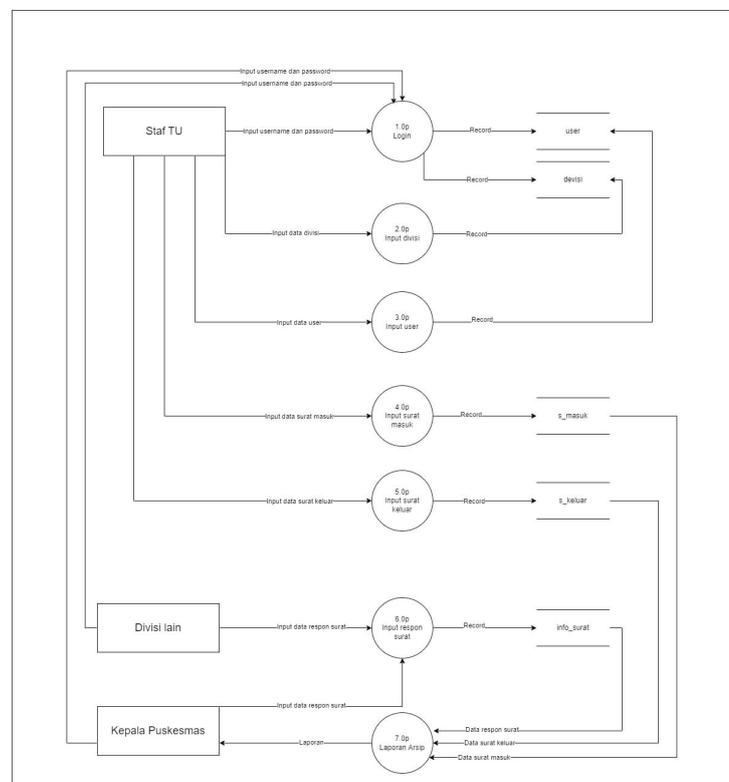


Gambar 3.5 Diagram Context Aplikasi Disposisi Surat pada Puskesmas TalangJambe

Berdasarkan gambar 3.5 Diagram *Konteks* diatas dapat dijelaskan yaitu aplikasi disposisi surat digunakan untuk melakukan disposisi surat dan

mengetahui proses surat sudah sampai sejauh mana. Aplikasi mempunyai tiga entitas yaitu staf TU yang mempunyai wewenang untuk menambahkan divisi, tambah user dan juga untuk input surat masuk dan surat keluar. Surat-surat yang masuk akan diinput kedalam aplikasi dan akan diberikan ke Kepala Puskesmas untuk dilakukan pemeriksaan surat. Setelah melakukan pengecekan surat masuk Kepala Puskesmas akan memberikan respon jika surat selesai diperiksa. Surat-surat yang sudah diperiksa akan diberikan respon dan akan didisposisi ke divisi lain untuk diproses. Kepala Puskesmas akan memberikan tanggapan surat apakah surat masuk akan didisposisi ke divisi lain sesuai dengan kebutuhan atau surat ditolak. Surat yang telah didisposisi akan diberikan ke divisi lain.

B. Diagram *level 0*



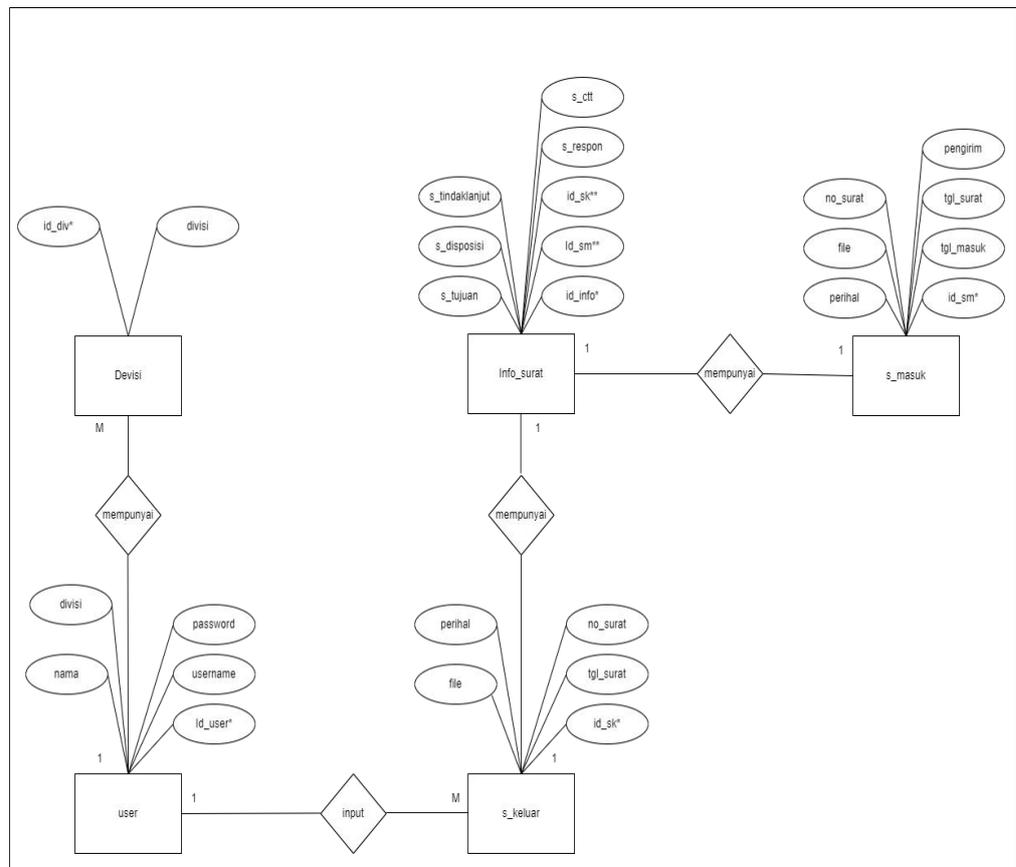
Gambar 3.6 Data Flow Diagram (DFD)

Berdasarkan diagram 3.6 dapat dijelaskan bahwa *Data Flow Diagram* (DFD) mempunyai penjelasan sebagai berikut:

1. Proses 1.0p proses melakukan input data login. Data yang telah diinputkan akan masuk kedalam database role.
2. Proses 2.0p proses dimana staf TU melakukan input data divisi. Data divisi yang telah diinputkan akan masuk kedalam *database* divisi.
3. Proses 3.0p proses dimana staf TU melakukan input data *user*. Data *user* yang telah diinputkan akan masuk kedalam *database user*.
4. Proses 4.0p proses dimana staf TU melakukan input data surat masuk. Data surat masuk yang telah diinputkan akan masuk kedalam *database s_masuk*.
5. Proses 5.0p proses dimana staf TU melakukan input data surat keluar. Data surat keluar yang telah diinputkan akan masuk kedalam *database s_keluar*
6. Proses 6.0p proses dimana Kepala Puskesmas akan memberikan respon surat setelah memeriksa dan akan didisposisi ke divisi lainnya kemudian divisi lainnya akan memberikan respon surat diterima atau ditolak. Data respon surat yang telah diinputkan akan masuk kedalam *database info_surat*.
7. Proses 7.0p proses laporan semua data surat masuk, surat keluar dan info surat

C. Entity Relationship Diagram (ERD)

Berikut ini adalah ERD yang mempunyai lima entitas user, jabatan, info surat, surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.7.



Gambar 3.7 Entity Relationship Diagram (ERD)

3.2.2.2. Struktur Tabel

Struktur tabel digunakan sebagai penyimpanan data informasi secara terstruktur. Berikut struktur tabel yang digunakan pada *database* aplikasi disposisi surat pada Puskesmas TalangJambe.

1) Tabel *users*

Tabel *users* digunakan untuk data *login admin* aplikasi disposisi surat pada Puskesmas TalangJambe. Berikut struktur tabel *users* dapat dilihat pada tabel 3.1.

Nama file : user

Primary key : *id_user

Foreign key : -

Tabel 3.1 Struktur Tabel Users

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_user	Int	6	Primary key
2	username	Varchar	20	Nama pengguna untuk aplikasi
3	password	Varchar	50	Password pengguna untuk aplikasi
4	divisi	Varchar	30	Divisi pengguna
5	nama	Varchar	35	Nama pengguna

2) Tabel Devisi

Tabel devisi digunakan untuk mengisi divisi pengguna pada aplikasi disposisi surat pada Puskesmas TalangJambe. Berikut struktur tabel jabatan dapat dilihat pada tabel 3.2.

Nama file : devisi

Primary key : *id_div

Foreign key : -

Tabel 3.2 Struktur Tabel Devisi

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_div	Int	6	Primary key
2	divisi	Varchar	35	Divisi pengguna

3) Tabel Info Surat

Tabel info surat digunakan untuk memberikan respon dan disposisi surat pada aplikasi disposisi surat pada Puskesmas TalangJambe. Berikut struktur tabel info surat dapat dilihat pada tabel 3.3.

Nama file : info_surat

Primary key : *id_info

Foreign key : id_sm** dan id_sk**

Tabel 3.3 Struktur Tabel Info Surat

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_info	Int	6	Primary key
2	id_sm	Int	6	Foreign key
3	id_sk	Int	6	Foreign key
4	s_respon	Varchar	50	Respon surat dari pengguna
5	s_ckt	Text	-	Tanggapan surat
6	s_tujuan	Varchar	50	Tujuan surat
7	s_disposisi	Varchar	50	Disposisi surat
8	s_tindaklanjut	Text	-	Tanggapan surat

4) Tabel Surat Keluar

Tabel surat keluar digunakan untuk input data surat keluar pada aplikasi disposisi surat pada Puskesmas TalangJambe. Berikut struktur tabel surat keluar dapat dilihat pada tabel 3.4.

Nama file : surat_keluar

Primary key : *id_sk

Foreign key :-

Tabel 3.4 Struktur Tabel Surat Keluar

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_sk	Int	6	Primary key
2	tgl_surat	date		Tanggal surat
3	no_surat	Varchar	150	Nomor surat
4	perihal	Text	-	Perihal surat
5	file	Varchar	100	Upload file surat

5) Tabel Surat Masuk

Tabel surat masuk digunakan untuk input data surat masuk pada aplikasi disposisi surat pada Puskesmas TalangJambe. Berikut struktur tabel surat keluar dapat dilihat pada tabel 3.5.

Nama file : surat_masuk

Primary key : *id_sm

Foreign key : -

Tabel 3.5 Struktur Tabel Surat masuk

No	Field	Type	Width	Keterangan
1	id_sm	Int	6	Primary key
2	tgl_terima	date		Tanggal terima surat
3	Tgl_surat	date		Tanggal surat
4	pengirim	Varchar	50	Pengirim surat
5	no_surat	Varchar	50	Nomor surat
6	perihal	Text	-	Perihal surat
7	file	Varchar	100	Upload file surat

3.2.2.3. Desain Interface

A. Rancangan

1. Desain Halaman Login

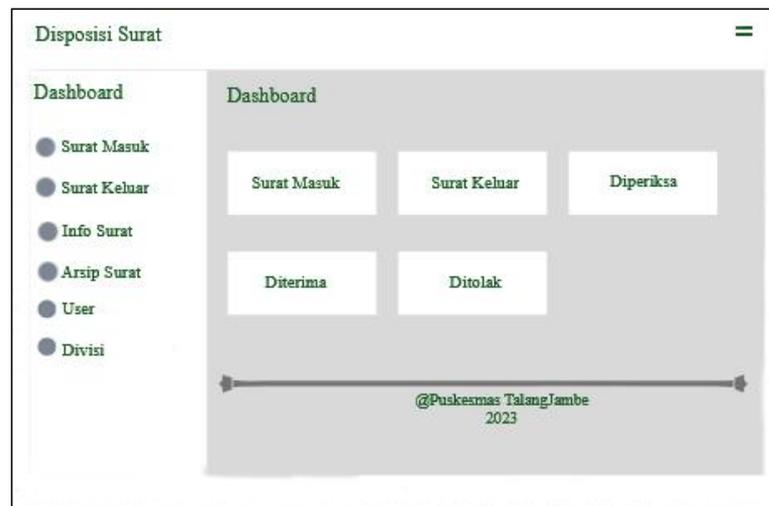
Digunakan untuk dapat mengakses masuk pengguna ke aplikasi dan dapat dilihat pada gambar 3.8.

The image shows a login form titled "Disposisi Surat". Below the title is the subtitle "Username and password". There are two input fields: "Input Username" and "Input Password". Below these is a "LOGIN" button. At the bottom, there is a footer that reads "PUSKESMAS TALANGJAMBE@2023".

Gambar 3.8 Desain Halaman Login

2. Desain Halaman Dashboard Admin

Memperlihatkan tampilan dashboard dari admin. Tampilan dashboard dapat dilihat pada gambar 3.9.



Gambar 3.9 Desain Halaman Dashboard Admin

3. Desain Halaman Menu Tambah Divisi

Memperlihatkan tampilan tambah divisi yang akan ditambahkan oleh admin. Tampilan menu tambah divisi dapat dilihat pada gambar 3.10.



Gambar 3.10 Desain Halaman Menu Tambah Divisi

4. Desain Halaman Menu Tambah *User*

Memperlihatkan tampilan tambah *user* yang akan ditambahkan oleh admin. Tampilan menu tambah *user* dapat dilihat pada gambar 3.11.

The screenshot shows a web interface titled 'Disposisi Surat'. On the left is a 'Dashboard' menu with options: Surat Masuk, Surat Keluar, Info Surat, Arsip Surat, User, and Divisi. The main content area is titled 'Tambah User' and contains a form with the following fields: Username, Password, Nama, and Divisi. Below the form is a red 'Simpan Data' button. Underneath the button is a table with the following structure:

No	Username	Nama	Divisi
1	*****	*****	*****
2	*****	*****	*****
3	*****	*****	*****

At the bottom of the form, it says '@Puskesmas TalangJambe 2023'.

Gambar 3.11 Desain Halaman Menu Tambah *User*

5. Desain Halaman Menu Surat Masuk

Memperlihatkan tampilan menu surat masuk. Tampilan surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.12.

The screenshot shows a web interface titled 'Disposisi Surat'. On the left is a 'Dashboard' menu with options: Surat Masuk, Surat Keluar, Info Surat, Arsip Surat, User, and Divisi. The main content area is titled 'Surat Masuk' and contains a form with the following fields: Tanggal Masuk, Tanggal Surat, Nama Pengirim, Nomor Surat, Perihal, and Tujuan. Below the form is a 'Choose File' button and a red 'Simpan Data' button. At the bottom of the form, it says '@Puskesmas TalangJambe 2023'.

Gambar 3.12 Desain Halaman Surat Masuk

6. Desain Halaman Menu Surat keluar

Memperlihatkan tampilan menu surat keluar. Tampilan surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.13.

Gambar 3.13 Desain Halaman Menu Surat Keluar

7. Desain Halaman Menu Info Surat

Memperlihatkan tampilan menu info surat akses staf TU dapat dilihat pada gambar 3.14.

No	No Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Lihat Surat	Respon
1	*****	DD/MM/YY	*****	*****	✓
2	*****	DD/MM/YY	*****	*****	✓
3	*****	DD/MM/YY	*****	*****	✓

Gambar 3.14 Desain Halaman Menu Info Surat

8. Desain Halaman Tampilan Respon Surat

Memperlihatkan tampilan tindakan surat untuk Staf TU dapat dilihat pada gambar 3.15.

Gambar 3.15 Desain Halaman Menu Respon Surat

B. Hasil Desain Interface

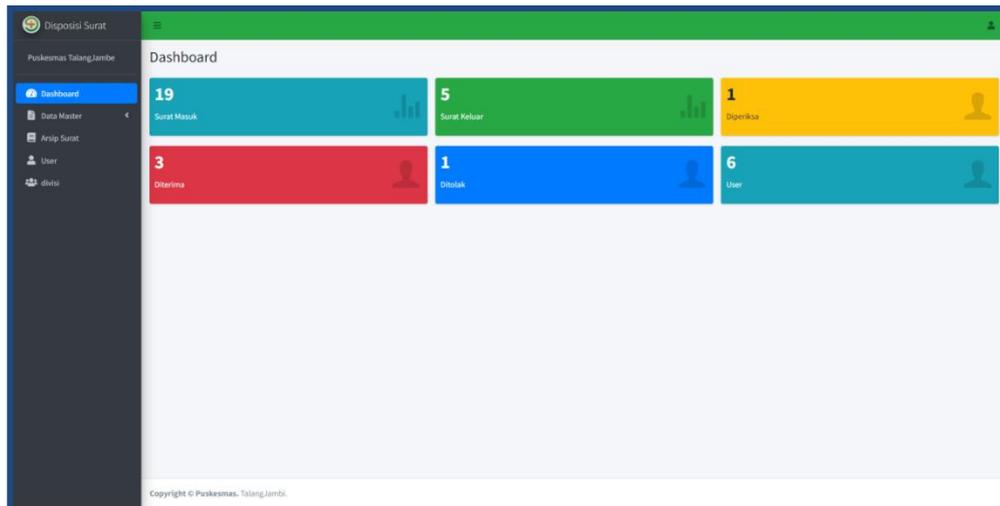
1. Halaman Login

Halaman login digunakan untuk pengguna masuk kedalam aplikasi dengan menginputkan *username* dan *password*. Halaman login dapat dilihat pada gambar 3.16.

Gambar 3.16 Tampilan Halaman Login

2. Tampilan Dashboard Admin

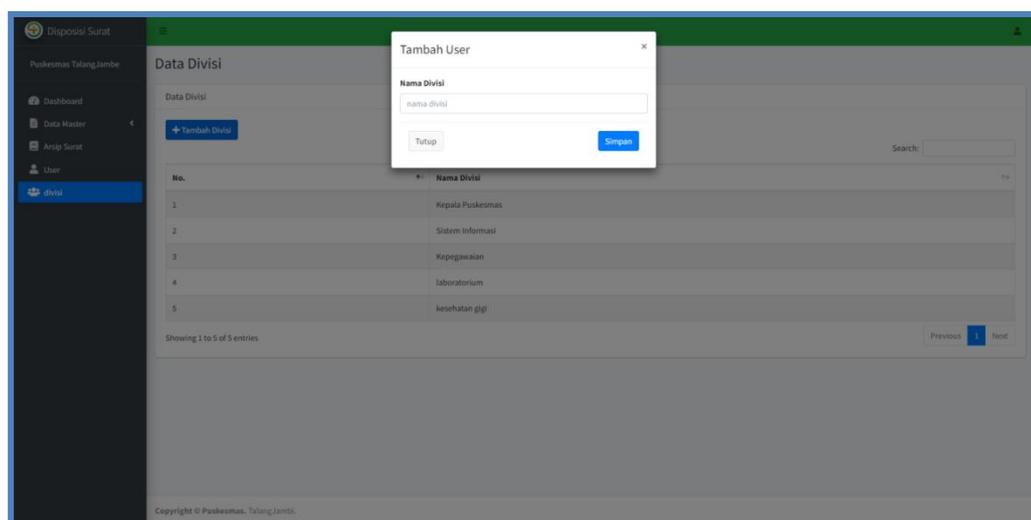
Halaman dashboard admin yang menampilkan jumlah dari surat masuk, surat keluar, status surat yang sedang diperiksa, diterima atau ditolak dan jumlah *user* dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3.17 Tampilan Dashboard Admin

3. Halaman Tambah Divisi

Halaman tambah divisi digunakan untuk menambahkan divisi kedalam aplikasi. Halaman tambah divisi dapat dilihat pada gambar 3.18.

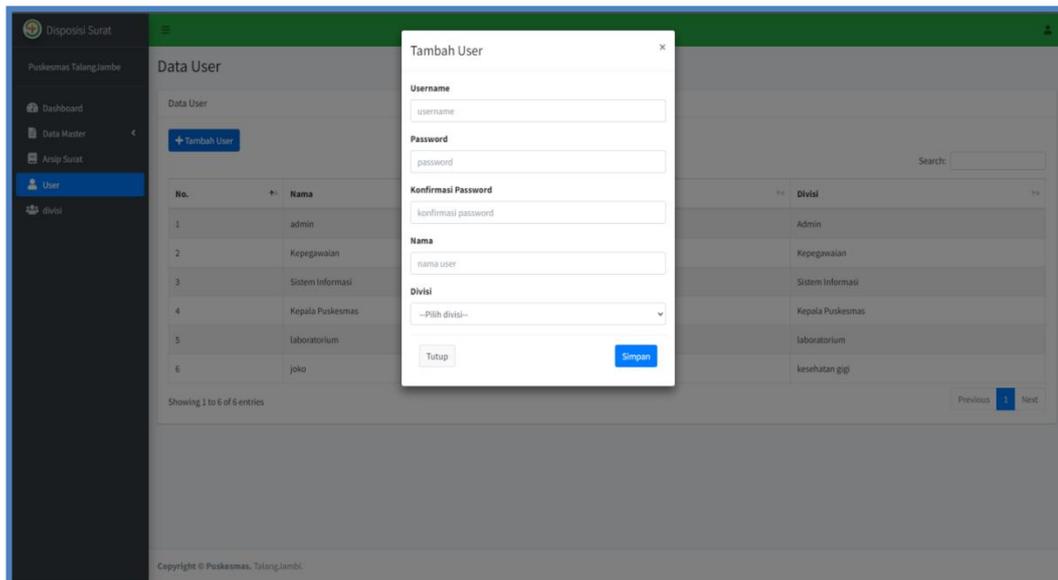


Gambar 3.18 Tampilan Menu Tambah Divisi

4. Halaman Tambah *User*

Halaman tambah *user* digunakan untuk menambahkan *user* kedalam aplikasi.

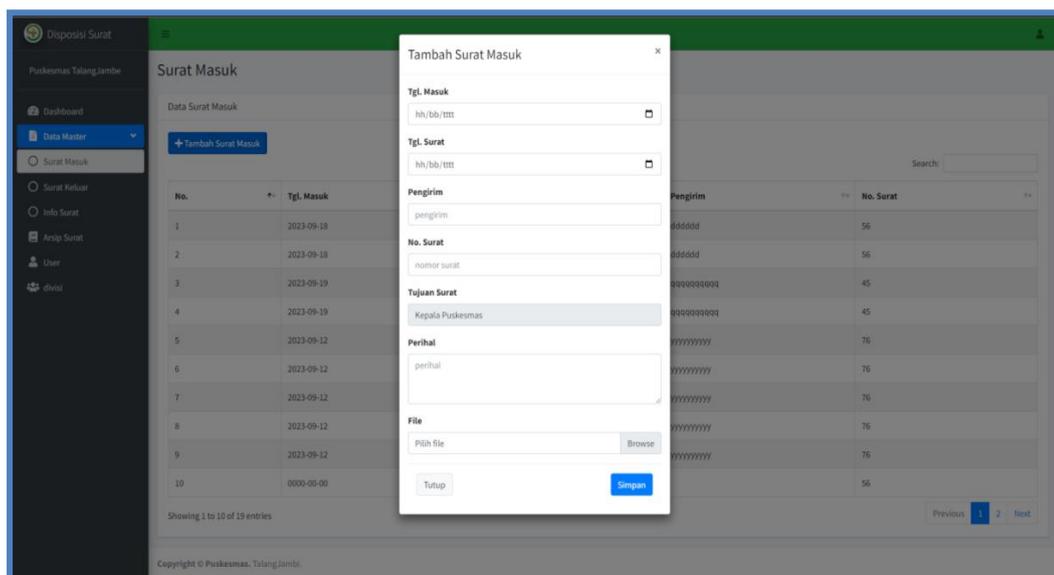
Halaman tambah *user* dapat dilihat pada gambar 3.19.



Gambar 3.19 Tampilan Menu Tambah *User*

5. Halaman Surat Masuk

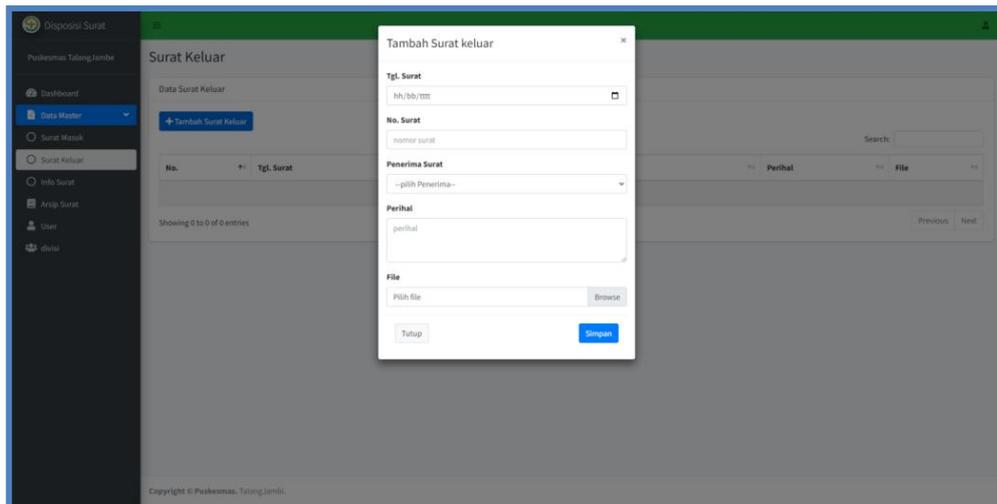
Halaman surat masuk dapat dilihat pada gambar 3.20.



Gambar 3.20 Tampilan Menu Surat Masuk

6. Halaman Menu Surat Keluar

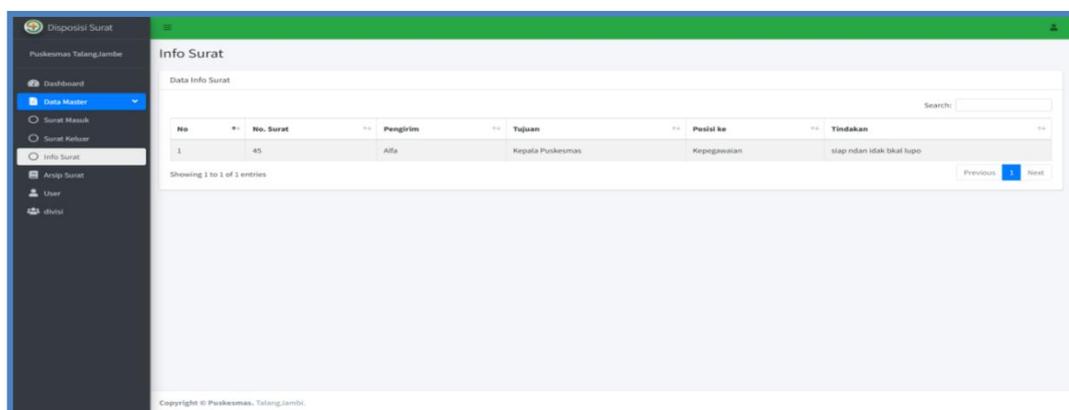
Halaman surat keluar digunakan untuk menambahkan dari surat masuk kedalam aplikasi dan sebagai berkas posisi aplikasi. Halaman menu surat keluar dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3.21 Tampilan Menu Surat Keluar

7. Halaman Menu Info Surat

Halaman lihat surat digunakan untuk melihat surat masuk yang telah diinputkan oleh staf TU kedalam aplikasi. Halaman lihat surat dapat dilihat pada gambar 3.22.



Gambar 3.22 Tampilan Menu Info Surat

8. Halaman Respon Surat

Halaman respon surat digunakan untuk memberikan respon dari surat masuk.

Halaman respon surat dapat dilihat pada gambar 3.23.

The screenshot shows the 'Tindakan Surat' form with the following details:

- No. Surat:** 1231
- Tgl. Surat:** 21/11/2023
- Pengirim:** kurir
- Respon Surat:** -Pilih Respon-
- Tujuan Surat:** -Pilih Penerima-
- Pesan:** pesan

Gambar 3.23 Tampilan Menu Respon Surat

9. Halaman Arsip Surat

Halaman arsip surat pada akses staf TU dan Kepala Puskesmas dapat dilihat pada gambar 3.24.

The screenshot shows the 'Arsip Surat' page with the following table data:

No.	No. Surat	Tgl. Surat	Penerima	Perihal	Status Surat	Jenis Surat	file
1	76	2023-09-19	Kepengawasan	makan lemak	Ditolak	Surat Masuk	
2	76	2023-09-19	kkkkkkkk	makan lemak	tunda	Surat Masuk	
3			Sistem Informasi		menunggu	Surat Keluar	
4			Sistem Informasi		menunggu	Surat Keluar	
5	44	2023-09-19	Sistem Informasi	Makan enak lemak	Proses Lebih Lanjut	Surat Masuk	
6	44	2023-09-19	Kepala Puskesmas	Makan enak lemak	Diterima	Surat Masuk	
7	88	2023-09-13	Kepala Puskesmas	Makan lezat	Diterima	Surat Masuk	
8	99	2023-09-06	Kepala Puskesmas	Minum minum	Diterima	Surat Masuk	
9	45	2023-09-18	Kepala Puskesmas	Minum tula	Diterima	Surat Masuk	
10	45	2023-10-05	Kepala Puskesmas	makan makan dan minum	Diterima	Surat Masuk	

Showing 1 to 10 of 14 entries

Gambar 3.24 Tampilan Arsip Surat

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang diuraikan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa:

1. Telah dibangunnya aplikasi disposisi surat pada Puskesmas TalangJambe yang digunakan untuk melakukan rekapan surat masuk, pengecekan surat dan info posisi surat.
2. Adanya aplikasi disposisi surat ini dapat meringankan proses pencatatan surat masuk dan keluar serta disposisi dan pelacakan surat tanpa harus menemui Kepala Puskesmas.
3. Aplikasi disposisi surat digunakan oleh staf TU, Kepala Puskesmas dan pengguna divisi lainnya dalam melakukan pengolahan data surat.
4. Perekaman histori surat masuk dan keluar yang dapat digunakan sebagai rekap pelaporan jenis surat apa saja yang telah masuk dan keluar.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis, adapun penulis memberikan saran yaitu diperlukan pengembangan aplikasi dengan menambahkan fitur arsip digital untuk semua surat. Sehingga puskesmas mempunyai arsip digital dalam satu aplikasi. Kemudian dikembangkan lagi ke platform android sehingga user tidak perlu membuka aplikasi dengan web browser tapi sudah ada bentuk apk dari aplikasi disposisi surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Melani, Y. I. 2019. *Sistem Pengaduan Layanan Akademik Menggunakan Responsive Web Design*. Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer), 8(1), 39-45.
- 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.
- 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).
- Purnama, J., & Melani, Y. I. 2022. *Aplikasi Satu Pintu Penerimaan Siswa Baru Pada Sekolah Menengah Atas*. Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer), 11(1), 32-38
- Rahmawati, D., Kumaladewi, N., & Sugiarti, Y. 2018. *Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Android*.
- Satriadi, I., dkk. 2021. *Aplikasi Tracking Disposisi Surat Di Politeknik Negeri Sriwijaya Berbasis Android Webview*. Nuansa Informatika, 15(1), 7-15.
- Soulfitri, F. 2019. *Perancangan Data Flow Diagram Untuk Sistem Informasi Sekolah (Studi Kasus Pada Smp Plus Terpadu)*. Ready Star, 2(1), 240- 246.

Syamsiah, S. 2019. *Perancangan Flowchart dan Pseudocode Pembelajaran Mengenal Angka dengan Animasi untuk Anak PAUD Rambutan*. STRING (Satuan Tulisan Riset Dan Inovasi Teknologi), 4(1), 86-93.

Tersiana, Andra. 2018. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Gramedia Pustaka.

Zed, Mestika. 2004. *Metode Penelitian Kepustakaan*. Jakarta: Yayasan Obor Nasional.