BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Teknologi Informasi adalah studi, desain, pengembangan, implementasi, dukungan, atau pengelolaan sistem informasi berbasis komputer yang digunakan untuk memproses, menyimpan, dan menyebarkan informasi berkualitas dan kemudian mengubahnya menjadi bentuk lain yang dapat digunakan orang lain dengan lebih mudah hanyalah beberapa contoh dari banyak hal dan kemampuan yang membentuk teknologi informasi.(Anggraini et al. n.d.2023)

Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat sudah mempengaruhi berbagai bidang kehidupan dan profesi, hal ini menyebabkan perubahan sistem pada instansi atau perusahaan, juga harus mengubah cara kerja mereka. Teknologi informasi banyak digunakan untuk pengolahan pekerjaan karena daya efektifitas dan efesiensinya yang sudah terbukti mampu mempercepat kinerja, penggunaan teknologi informasi dan data antar wilayah sehingga penyebaran pengetahuan menjadi begitu cepat. Kemajuan paling terlihat adalah pada penggunaan teknologi informasi dan proses pengelolaan data mejadi informasi menjadi cepat dan dilakukan secara optimis(Awal H, 2023). Apalagi di Puskesmas Muara Bungo 1 pendataan masih dilakukan secara tertulis, artinya semuanya masih ditulis pada tumpukan- tumpukan kertas dan di simpan pada rakrak penyimpanan atau laptop, sehingga Ketika pihak Puskesmas membutuhkan data-data pasien dan juga Laporan obat- obatan perlu waktu yang cukup lama untuk mencari dimana data tersebut disimpan.

Dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan pada puskesmas Muara Bungo 1, terutama dalam pencatatan dan pelaporan maka diperlukan sebuah konsep atau sistem yang digunakan, sehingga nantinya dapat terwujud suatu pelayanan kesehatan yang bermutu, efektif dan efisien dengan adanya pencatatan dan pelaporan yang baik serta meningkatkan kinerja petugas itu sendiri(Hajijah Purba et al., 2025)

Puskesmas Muara Bungo 1 merupakan jaringan pelayanan puskesmas Muara Bungo yang memberikan pelayanan kesehatan secara permanen disuatu lokasi dalam wilayah kerja puskesmas Muara Bungo 1. Tujuan didirikannya puskesmas Muara Bungo 1 adalah untuk meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat di wilayah kerjanya. Hasil pengamatan yang dilakukan, ternyata masih banyak kendala-kendala yang dihadapi.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka penulis tertarik mengangkat permasalahan tersebut dalam bentuk skripsi dengan judul "**SISTEM INFORMASI PELAYANAN PASIEN PADA PUSKESMAS MUARA BUNGO 1 MENGGUNAKAN BAHASA PEMROGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan beberapa masalah yang ada pada Puskesmas Muara Bungo 1 diantaranya:

1. Bagaimana proses pelayanan dan pengelolaan data pasien dilakukan di Puskesmas Muara Bungo 1 sebelum adanya sistem informasi, dan apa saja kendala yang dihadapi?

2. Apa saja kebutuhan sistem informasi yang harus dirancang untuk mengatasi permasalahan dalam pencatatan dan pelaporan data pasien saat ini?
3. Sejauh mana implementasi sistem informasi dapat meningkatkan efisiensi pelayanan dan pengelolaan data pasien di Puskesmas Muara Bungo 1?

1.3 Hipotesa

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka penulis membuat suatu hipotesa, yaitu:

1. Diduga proses pelayanan dan pencatatan data pasien yang masih dilakukan secara manual di Puskesmas Muara Bungo 1 menyebabkan keterlambatan dalam pencarian data dan laporan, serta meningkatkan risiko kehilangan atau kesalahan data.
2. Dengan perancangan sistem informasi pelayanan pasien yang tepat, diharapkan dapat mengatasi kendala pencatatan manual dan mulai meningkatkan efektivitas kerja petugas puskesmas.
3. Implementasi sistem informasi pelayanan pasien berbasis PHP dan MySQL dapat meningkatkan efisiensi, keamanan data, serta kecepatan pelayanan di Puskesmas Muara Bungo 1 secara signifikan.

1.4 Batasan Masalah

Untuk menjaga kemungkinan agar penelitian ini tidak menyimpang dari topik permasalahan maka perlu dibatasi permasalahan yang dibahas. Adapun batasan masalah dari penelitian ini penulis hanya akan membahas mengenai penggunaan bahasa pemrograman PHP dan MySQL dalam sistem informasi pendaftaran pasien di Puskesmas Muara Bungo 1.

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang penulis lakukan pada Puskesmas Muara Bungo 1 ini adalah:

1. Untuk merancang sebuah sistem informasi pendaftaran pasien di Puskesmas Muara Bungo 1 agar dapat mempermudah petugas dalam melakukan pelayanan.
2. Untuk merancang sebuah sistem informasi pendaftaran yang dapat mempermudah petugas di Puskesmas Muara Bungo 1 membuat laporan yang efektif dan efisien, serta dapat menyimpan data pasien dengan aman.

1.6 Manfaat Penelitian

Penulis berharap agar penelitian ini bisa bermanfaat kedepannya, adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Penulis
   a. Memenuhi salah satu syarat dalam menempuh gelar Strata Satu (S1) pada fakultas ilmu komputer jurusan sistem informasi Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang.
   b. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan di bidang programming (Ilmu Komputer) yang telah didapatkan sehingga dapat berguna bagi masyarakat banyak.
   c. Memperoleh Pengalaman dan ilmu dengan melakukan penelitian dengan judul terkait.
2. Bagi Petugas Puskesmas Muara Bungo 1
   a. Dapat mempermudah petugas di Puskesmas Muara Bungo 1 dalam melakukan pelayanan

b. Dapat mempermudah petugas di Puskesmas Muara Bungo 1 dalam membuat laporan yang efektif dan efisien serta dapat menyimpan data pasien dengan aman.
c. Dapat mempermudah petugas di Puskesmas Muara Bungo 1 dalam meningkatkan jumlah kunjungan pasien.

3. Bagi Pembaca

Dapat digunakan sebagai bahan pengetahuan serta sebagai perbandingan dan sumber acuan untuk bidang kajian yang sama.

1.7 Tinjauan Umum Puskesmas Muara Bungo 1

Pada tinjauan umum sekolah, penulis melakukan penelitian berupa sejarah sekolah, visi dan misi, struktur organisasi yang ada pada Puskesmas Muara Bungo 1.

1.7.1 Sejarah Puskesmas Muara Bungo 1

Puskesmas Muara Bungo 1 didirikan pada tahun 1965 dengan telah mengalami beberapa kali pergantian kepala puskesmas. Sebelum menjadi puskesmas seperti sekarang Puskesmas Muara Bungo 1 pada awal berdirinya adalah Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten dan merangkap sebagai Rumah Sakit. Wilayah kerjanya meliputi 2 kecamatan dan terdiri dari 7 kelurahan dan 2 desa.

1.7.2 Visi dan Misi Puskesmas

Dalam suatu organisasi pelayanan kesehatan seperti Puskesmas, tentu memiliki tujuan dan sasaran yang harus dicapai untuk meningkatkan

kualitas layanan kepada masyarakat. berikut visi dan misi Puskesmas Muara Bungo 1:

1. Visi Puskesmas Bungo 1

   Tercapai mutu pelayanan kesehatan yang optimal menuju kecamatan Pasar Muara Bungo sehat.

2. Misi Puskesmas Bungo 1

   a. Menerapkan pelayanan kesehatan dasar sesuai standar.
   b. Memelihara dan meningkatkan kerjasama lintas sektoral
   c. Membina peran serta masyarakat dalam upaya meningkatkan hidup sehat sejahtera bersama masyarakat.

1.7.3 Struktur Organisasi Puskesmas

Struktur organisasi merupakan pola tentang bagaimana orang tau pekerjaan dikelompokkan. Struktur organisasi sering digambarkan dengan suatu bagan organisasi. Proses organisasi berkenan dengan aktivitas yang memberi kehidupan 8 pada skema organisasi itu. Susunan organisasi dari Puskesmas Muara Bungo 1 disajikan pada gambar berikut ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Puskesmas Muara Bungo 1

Sumber: Puskesmas Muara Bungo

1.7.4 Deskripsi Jabatan Organisasi

Berikut ini merupakan rincian tanggung jawab serta tugas dari masing-masing bagian struktur organisasi Puskesmas Muara Bungo 1:

A. Kepala Puskesmas

I. Tugas Pokok

Menugsahakan agar fungsi puskesmas dapat diselenggarakan dengan baik.

II. Fungsi

1. Sebagai Pemegang Kebijakan
2. Sebagai manager

III. Kegiatan Pokok

1. menyusun program kerja/rencana kegiatan Puskesmas.
2. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Puskesmas.
3. memberikan pelayanan kesehatan secara menyeluruh dan terpadu (promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif) kepada masyarakat, baik di dalam gedung maupun di luar gedung.
4. membina peran serta masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka meningkatkan kemampuan untuk hidup sehat.
5. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Poliklinik Kesehatan Desa.
6. membimbing dan mengkoordinasikan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di wilayah kerjanya.
7. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan baik berkala maupun insidentil.
8. melakukan hubungan kerja dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
9. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas PUSKESMAS dan mencari alternatif pemecahan masalah.

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

B. Kepala Sub Bag Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Arsip Kota Medan. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kantor di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumah tanggaan dan urusan umum lainnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut:

Menyiapkan rencana dan program kerja

1. Melaksanakan urusan surat menyurat dan perlengkapan, pemeliharaan serta kerumahtanggaan.
2. Mengelola administrasi kepegawaian.
3. Mengelola urusan keuangan dan perbendaharaan serta rencana penyusunan laporan keuangan.
4. Mengevaluasi pelaksanaan kerja kearsipan dan menyusun laporan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Kepegawaian

1. Membuat laporan kepegawaian (Absensi, budgeting, laporan triwulan, tahunan, dsb.)

2. Koordinator SKP dan DP3 yang sudah di isi nilai Atasan langusng.
3. Mendata dan mengaarsipkan file pegawai.
4. Mengusulkan cuti dan kenaikan pangkat.
5. Mengusulkan tunjangan pegawai.
6. Merekap Absensi.
7. Membuat absensi mahasiswa/siswa yang praktek/magang di Puskesmas.
8. Menysusn daftar pembagian tugas untuk staf puskesmas dengan persetujuan kepala puskesmas.

D. SDMK (Sumber Daya Manusia Kesehatan)

1. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya.
2. menyusun rencana program dan kegiatan bidang.
3. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang.
4. merumuskan kebijakan di bidang.
5. mengkoordinasikan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang.
6. menyusun perencanaan kebutuhan, pendayagunaan, dan pengembangan SDMK, PEDOMAN dan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan serta prosedur tetap kebutuhan, pendayagunaan dan pengembangan SDMK.
7. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kebutuhan dan pengembangan SDMK.

8. melakukan koordinasi pelaksanaan registrasi, standarisasi, dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu.
9. melakukan pengkajian, dan evaluasi untuk penyelenggaraan pendidikan SDMK.
10. pelaksanaan penanganan urusan, produksi, distribusi peredaran alat kesehatan sebelum dan sesudah perbekalan kesehatan rumah tangga di pasar dan di fasilitas kesehatan.
11. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan jaminan kesehatan nasional.

E. Informasi Puskesmas

1. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan perundangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan pengelolaan data dan koordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan data secara keseluruhan.
4. Membuat catatan dan pelaporan kegiatan dibidang tugasnyasebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

F. Rumah Tangga

1. Mempelajari dan menelaah peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan urusan Rumah Tangga Puskesmas.
2. Humas Puskesmas.

3. Pengelolaan inventaris dan aset Puskesmas (Medis dan Non Medis). Dibantu oleh pengurus barang medis dan non medis.
4. Pengelolaan barang habis pakai kebutuhan puskesmas.
5. Pemeliharaan peralatan puskesmas.
6. Pemeliharaan perlatan transportasi.
7. Pemeliharaan gedung puskesmas.
8. Keamanan Puskesmas.
9. Mengelola kebersihan dan keindahan lingkungan Puskesmas.
10. Mengelola gudang non medis.

G. Bendahara/Keuangan

1. Mengelola uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2. Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban ke Dinas Kesehatan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. Menerima dana diluar anggaran rutin (BOK, ASKES, JAMKESMAS, JAMKESDA, JAMSOSTEK dan JAMPERSAL) sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
4. Menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban dana diluar anggaran rutin (BOK, ASKES, JAMKESMAS, JAMKESDA, JAMSOSTEK dan JAMPERSAL) sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

5. Menginventarisir kebutuhan Puskesmas sesuai kebutuhan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lmpiran laporan.
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keaadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggunjawaban
8. Mengeluarkan/membelanjakan dana anggaran sesai kebutuhan sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.