

# **LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**Perancangan Kasir Sistem Informasi Kesehatan (SIMPUS)  
dan Implementasi Dashboard untuk Memantau atau Memonitoring  
Rekap medis dan surveilans Dinas Kesehatan Kota  
Yogyakarta**



Dipersiapkan Oleh :

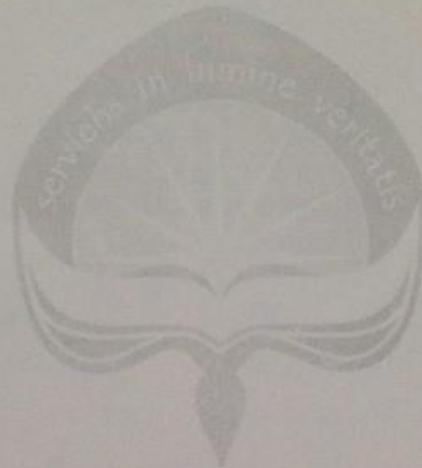
Try Dewi Anggeriani / 140707659

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

**2017**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**Laporan Kerja Praktek**



Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal : **13 Oktober** 2017

Oleh :

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Y. Sigit Purnomo". The signature is stylized and cursive.

**Y. Sigit Purnomo WP., S.T., M.Kom.**

Pembimbing Lapangan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "dr.A.S.Williamto". The signature is stylized and cursive.

**dr.A.S.Williamto.**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga pelaksanaan kerja praktek dari bulan Juli sampai bulan Agustus dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan baik. Puji Syukur pula kepada Tuhan Yang Maha Esa karena penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta dengan baik dan lancar serta tepat pada waktunya.

Kerja praktek merupakan salah satu dari mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Atma Jaya Yogyakarta. Penyusunan laporan kerja praktek ini dilakukan untuk memenuhi mata kuliah wajib dan merupakan salah satu syarat kelulusan akademik pada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Melalui kerja praktek ini penulis banyak mendapatkan pengalaman, bantuan, serta bimbingan baik dari pihak Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta maupun bimbingan dari pihak kampus. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Martinus Maslim, S.T., M.T. selaku Kepala Program Studi Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Bapak Y. Sigit Purnomo WP., S.T., M.Kom selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan dukungan dalam melaksanakan kerja praktek serta menyelesaikan laporan sehingga bisa berjalan dengan baik.
3. Bapak dr.A.S.Williamto dan Bapak Arif selaku pembimbing lapangan yang telah menerima penulis untuk melakukan kerja praktek di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
4. Para pegawai Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta yang telah menerima Penulis dengan baik dan kerjasamanya selama Kerja Praktek.

5. Orang tua tercinta, yang selalu mendoakan dan mendukung penulis baik secara moral maupun material selama kerja praktek 30 hari masa kerja di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
6. Teman-teman yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat.

Penulis menyadari bahwa dalam pengerjaan laporan kerja praktek ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun.

Akhir kata, semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan pembaca laporan kerja praktek ini.

Yogyakarta, 29 September 2017

Penulis,

Try Dewi Anggeriani

## DAFTAR ISI

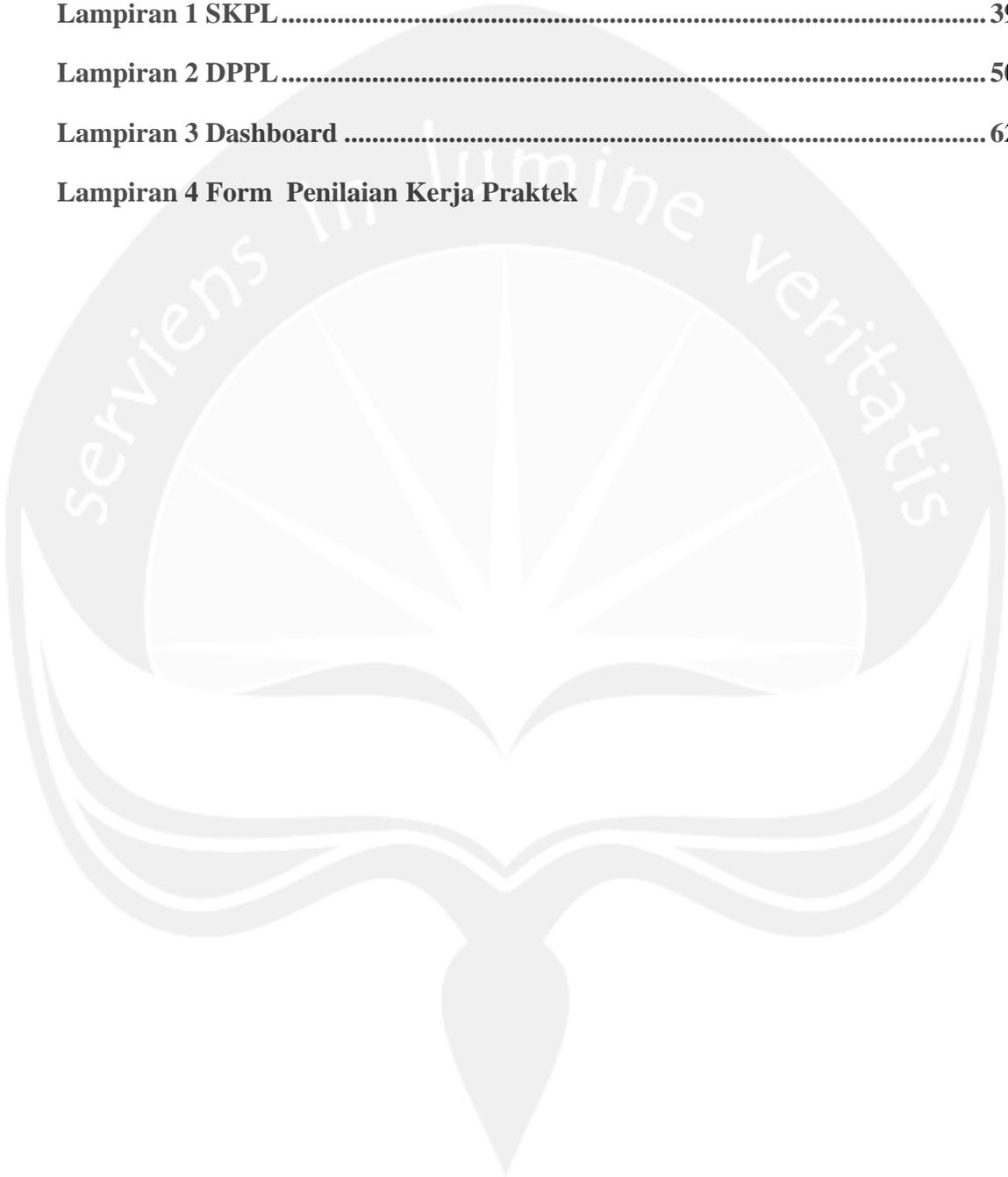
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>7</b>
1.1 Sekilas mengenai Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta .....	7
1.2 Sejarah mengenai Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.....	7
1.3 Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta .....	8
1.4 Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta .....	9
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.....	9
<b>BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</b> .....	<b>25</b>
2.1 Penjelasan Logbook .....	25
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum.....	34
<b>BAB III HASIL PEMBELAJARAN</b> .....	<b>35</b>
3.1 Manfaat Kerja Praktek .....	35
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek.....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>37</b>
4.1 Kesimpulan .....	37
4.2 Saran .....	37

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1</b> Bagan Struktur Organisasi.....	9
<b>Gambar 1.1</b> ERD Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-KDDY) .....	49
<b>Gambar 3.2.1.1</b> Use Case Diagram KP-KDDY untuk Web .....	44
<b>Gambar 2.1</b> Rancangan Arsitektur Kasir Dinas Kesehatan.....	52
<b>Gambar 2.2</b> Sequence Diagram : Fungsi Data Tarif .....	52
<b>Gambar 2.3</b> Class Diagram Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta .....	53
<b>Gambar 3.2</b> Physical Data Model.....	58
<b>Gambar 4.1</b> Rancangan Antarmuka Pengelolaan Tarif register Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta .....	59
<b>Gambar 4.2</b> Rancangan Antarmuka Pengelolaan Tarif Daftar Tindakan Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.....	60
<b>Gambar 4.2</b> Rancangan Antarmuka Pengelolaan Tarif Lain-lain Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta .....	61
<b>Gambar 2.3.3.1</b> Chart Data Sosial Simpus .....	62
<b>Gambar 2.3.4.1</b> Chart Register Klinik Simpus.....	63

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 SKPL.....	39
Lampiran 2 DPPL.....	50
Lampiran 3 Dashboard .....	62
Lampiran 4 Form Penilaian Kerja Praktek	



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **Sekilas mengenai Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta**

Dinas Kesehatan adalah suatu instansi pemerintah dalam unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang kesehatan dan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Beberapa kepala Sub bagian di Dinas Kesehatan yaitu, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Kepala Bidang Regulasi dan Sumberdaya Manusia Kesehatan. Tugas pokok Dinas Kesehatan adalah melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kesehatan. (Peraturan Walikota Yogyakarta No. 70 Tahun 2016).

#### **Sejarah mengenai Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta**

Pada awal Dinas Kesehatan belum terbentuk, masalah kesehatan dilaksanakan oleh Kementerian Kesehatan. Dinas Kesehatan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kota Yogyakarta dalam bidang kesehatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang kesehatan untuk menunjang tercapainya usaha kesejahteraan masyarakat di

bidang Kesehatan dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta dulunya terletak di Jalan Prof. Sarjito No. 5 Yogyakarta. Pada tahun 2008, Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta pindah ke kantor walikota yang berada di Jalan Kenari No. 56 Yogyakarta. Dinas Kesehatan ini membawahi 18 Puskesmas dan 12 Rumah Sakit yang terletak di 14 Kecamatan Kota Yogyakarta.

## **Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta**

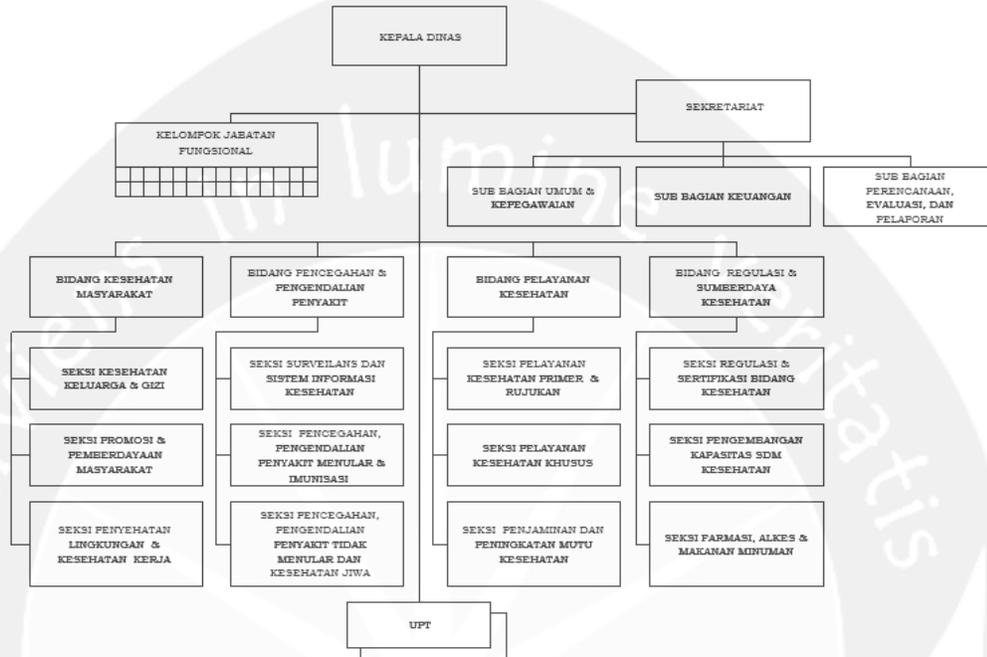
### **1.1.1 Visi:**

Menjadi fasilitator, motivator, regulator dan pemberi pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau.

### **1.1.2 Misi:**

- a. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kesehatan menuju masyarakat sehat dan mandiri
- b. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau
- c. Meningkatkan sistem informasi kesehatan berbasis data yang akurat
- d. Meningkatkan jejaring kerja antara masyarakat, pemerintah, swasta
- e. Meningkatkan fungsi regulasi kesehatan dan sumber daya kesehatan
- f. Meningkatkan ketersediaan farmasi dan alat kesehatan

## Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi

### 1.2 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta

#### A. KEPALA

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan.

Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan;

- d. Pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- e. Pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian,
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan.

## B. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan. Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
- b. Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol dan
- e. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.

## C. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.

- a. Menyusun rencana operasional program kegiatan sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan Tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Sistem pengukuran organisasi pemerintah (SPEKOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);

- g. Melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;
- h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- i. Memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- j. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- k. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- l. Menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- m. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- n. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- o. Melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;
- p. Melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- q. Melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;
- r. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian;
- s. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- t. Memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- u. Melaksanakan administrasi Inovasi Pelayanan Publik Dinas;

- v. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### D. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. Menkoordinasikan petugasan satuan pengelola keuangan;
- h. Menyelenggaraan pengadministrasian pendapatan dan penyetoran ke Kas Daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
- j. Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- k. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- l. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### E. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris

dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

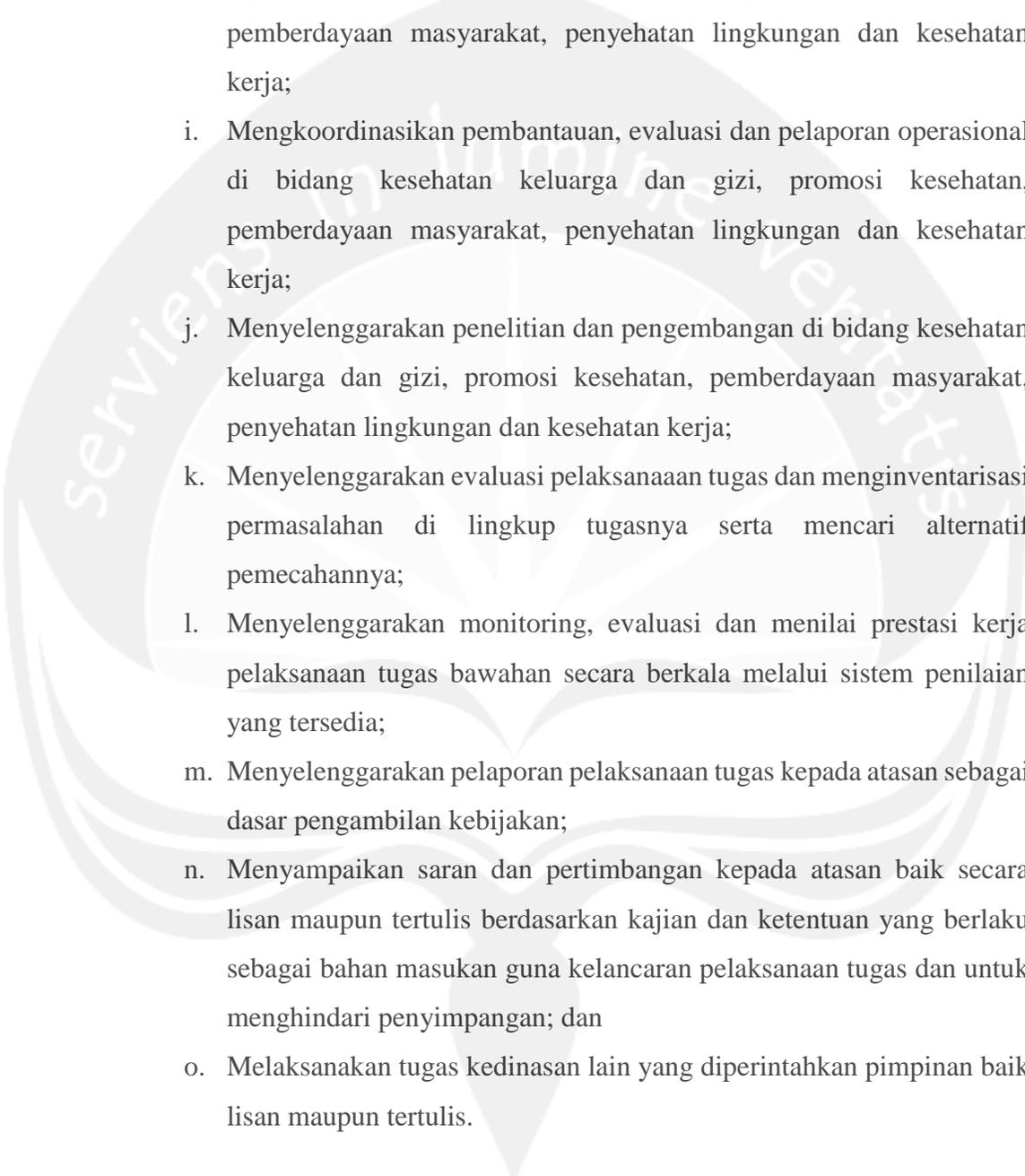
- a. Merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- g. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- h. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. Melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;

- j. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
- l. Melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- m. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
- n. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## F. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi penyusunan dan pelaksanaan pedoman kegiatan yang berkaitan dengan upaya pelayanan kesehatan masyarakat. Bidang pelayanan kesehatan masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. Merumuskan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
- b. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesehatan masyarakat serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;
- f. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang kesehatan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;

- 
- h. Menyelenggarakan penyiapan kebijakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  - i. Mengkoordinasikan pembantuan, evaluasi dan pelaporan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  - j. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, penyehatan lingkungan dan kesehatan kerja;
  - k. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - m. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## G. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rician fungsi:

- a. Merumuskan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
- b. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;
- f. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- g. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans, sistem informasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, dan kesehatan jiwa;

- h. Menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans, sistem informasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, dan kesehatan jiwa;
- i. Menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, sistem informasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, dan kesehatan jiwa;
- j. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans, sistem informasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, dan kesehatan jiwa;
- k. Menyelenggarakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang surveilans, sistem informasi kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi, dan kesehatan jiwa;
- l. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya
- m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- n. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang

- berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### H. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas:

- a. Merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
- b. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pelayanan kesehatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;
- f. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang pelayanan kesehatan;
- g. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, serta penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;

- h. Menyelenggarakan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, serta penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;
- i. Menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, serta penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;
- j. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, serta penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;
- k. Menyelenggarakan penyiapan penelitiandan pengembangan di bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan, pelayanan kesehatan khusus, serta penjaminan dan peningkatan mutu kesehatan;
- l. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## I. KEPALA BIDANG REGULASI DAN SUMBERDAYA MANUSIA KESEHATAN

Kepala Bidang Regulasi dan Sumberdaya Manusia Kesehatan mempunyai rincian tugas:

- a. Merumuskan program kerja Bidang Regulasi dan Sumberdaya Manusia Kesehatan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
- b. Menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- c. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang regulasi dan sumberdaya manusia kesehatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Regulasi dan Sumberdaya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;
- f. Menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang regulasi dan sumberdaya manusia kesehatan;
- g. Menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan, pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan farmasi, serta alat kesehatan dan makanan minuman;

- h. Menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan, pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan farmasi, serta alat kesehatan dan makanan minuman;
- i. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan, pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan farmasi, serta alat kesehatan dan makanan minuman;
- j. Menyelenggarakan penyiapan penelitian dan pengembangan di bidang regulasi kesehatan, perizinan dan sertifikasi bidang kesehatan, pengembangan kapasitas sumber daya manusia kesehatan dan farmasi, serta alat kesehatan dan makanan minuman; menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
- l. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## BAB II

### PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

#### 2.1 Penjelasan Logbook

##### 2.1.1 Senin, 03 Juli 2017

Kerja praktek hari pertama penulis di kantor Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta pada jam 07:30am hingga 15:30pm. Pada saat penulis sampai di kantor Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta penulis menuju sekretariat untuk menanyakan penempatan penulis, setelah itu penulis menuju tempat di mana penulis akan bekerja dan penulis di perkenalkan kepada seluruh karyawan yang berada diruangan P2-P, kemudian Kepala Seksi Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan mulai menjelaskan tentang apa saja yang dikerjakan dalam bidang Surveilans dan Sistem Informasi Kesehatan dengan mempertimbangkan bahwa data-data yang diberikan nantinya adalah data yang private, karyawan tidak diperbolehkan untuk menyebarkan data pasien yang terdapat pada *database*, kemudian penulis diperkenalkan kepada karyawan yang bernama Pak Arif yang akan mendampingi penulis selama kerja praktek di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta, Pak Arif mulai menjelaskan dan memperlihatkan *database* dan web sistem informasi kesehatan (SIMPUS).

##### 2.1.2 Selasa, 04 Juli 2017

Kerja praktek hari kedua penulis mempelajari tentang *database* simpus menggunakan *PostgreSQL 9.3* yang merupakan sebuah aplikasi yang digunakan oleh Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta, maka penulis pertama kali harus menginstal *PostgreSQL 9.3* di laptop penulis selanjutnya penulis mulai membuat *database* yang penulis beri nama GK2, *database* tersebut akan menampung semua data yang berkaitan dengan Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta. Pada *database* GK2 ini terdapat 229 *functions*, 92 *sequences*, 109 *tables* dan 12 *views*.

*PostgreSQL 9.3* merupakan database yang paling banyak digunakan selain *MySQL* dan *Oracle*. *PostgreSQL 9.3* menyediakan fitur yang berguna untuk *replikasi database*. Fitur yang disediakan *PostgreSQL* antara lain *DB Mirror*, *PGPool*, *Slony*, *PGCluster* dan lain-lain, *PostgreSQL* merupakan database yang kuat untuk urusan relasi dan sudah terbukti segala rancangan arsitekturnya telah mendapat predikat kuat, handal, integritas data dan akurasi data maka dari itu Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta Lebih menggunkan *PostgreSQL* sebagai *database* mereka dalam mengelolah data Dinas Kesehatan.

#### 2.1.3 Rabu, 05 Juli 2017

Kerja praktek hari ketiga penulis mendapat tugas pertama yang diberikan oleh Pak Arif yaitu membuat sebuah dokumen perancang sistem kasir simpus. Dimana tugas ini penulis diminta untuk membuat SKPL dan DPPL. Hal pertama yang penulis lakukan yaitu membuat *Entity Relationship Diagram (ERD)* kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta yang dipandu oleh Pak Arif. perancangan *Entity Relationship Diagram (ERD)* menggunakan *SDesignor 5.0* dan *Entity Relationship Diagram (ERD)* kasir Dinas Kesehatan terdiri dari beberapa table yaitu : petugas, tindakan, tindakan\_ref, registrasi, transaksi, tarif\_perwal\_ref, tariff\_ref\_group, transaksi\_item, tariff\_ref tabel-tabel tersebut nantinya akan disambungkan pada *database* sebelumnya yang telah dikerjakan oleh karyawan Dinas Kesehatan.

#### 2.1.4 Kamis, 06 Juli 2017

Kerja praktek hari keempat penulis yaitu melanjutkan dan memperbaiki kembali *Entity Relationship Diagram (ERD)* yang dikerjakan pada hari Rabu, 05 juli 2017, mulai memasukkan atribut-atribut apa saja yang dibutuhkan ke dalam tabel-tabel yang telah penulis kerjakan sebelumnya, kemudian dilanjutkan

dengan memberikan hasil pengerjaan *Entity Relationship Diagram* (ERD) penulis ke Pak Arif untuk dikoreksi.

#### 2.1.5 Jumat, 07 Juli 2017

Kerja praktek hari kelima penulis yaitu mengerjakan kembali *Entity Relationship Diagram* (ERD) yang telah dikoreksi oleh Pak Arif karena ada beberapa yang masih salah seperti tabel, atribut dan relasi yang perlu ditambahkan. Seperti penambahan tabel *tindakan\_ref*, registrasi dan penghapusan tabel yang tidak dipergunakan begitu juga menambahkan beberapa atribut ke dalam tabel-tabel dan memperbaiki relasi-relasi yang salah sesuai dengan yang telah direvisi oleh Pak Arif. Kemudian *Entity Relationship Diagram* (ERD) tersebut diberikan lagi kepada pembimbing lapangan penulis yaitu Pak Arif.

#### 2.1.6 Senin, 10 Juli 2017

Kerja Praktek hari keenam penulis yaitu mulai merancang tampilan (*mocup*) register untuk kasir Dinas Kesehatan. Penulis menggunakan aplikasi *Balsamiq Mockups 3* untuk merancang tampilan registrar. *mocup* register ini hampir sama dengan tampilan-tampilan sebelumnya yang ada pada web simpus di sini tampilan register memiliki kategori, tanggal registrasi, tanggal lahir dan *gridview* yang berisi nomor, nama, tanggal, pembayaran dan aksi.

Untuk *aksi* penulis menambahkan sebuah *button* bayar yang nantinya dapat *diklik* oleh petugas jika pasien ingin membayar sehingga data pasien yang sudah membayar akan tercatat di *database*.

#### 2.1.7 Selasa, 11 Juli 2017

Kerja Praktek hari ketujuh penulis yaitu merancang tampilan (*mocup*) daftar tindakan untuk kasir Dinas Kesehatan penulis menggunakan aplikasi *Balsamiq Mockups 3* untuk merancang tampilan register, *mocup register* ini hampir sama dengan tampilan-tampilan sebelumnya yang ada pada web simpus di sini tampilan register memiliki kategori dan tanggal register.

Untuk *gridview* berisi nomor, nama tindakan, banyak tindakan, tariff ref, banyak, dibayar pihak lain, pertanyaan lain-lain, dan tarif untuk data di *gridview* petugas dapat mengisi data-data tersebut sesuai petunjuk yang ada.

#### 2.1.8 Rabu, 12 Juli 2017

Kerja Praktek hari kedelapan penulis yaitu merancang tampilan (*mocup*) lain-lain untuk kasir Dinas Kesehatan dimana penulis menggunakan aplikasi *Balsamiq Mockups 3* untuk merancang tampilan lain-lain, *mocup* lain-lain ini hampir sama dengan tampilan-tampilan sebelumnya yang ada pada web simpus di sini tampilan lain-lain memiliki kategori, tanggal registrasi dan tanggal lahir.

Untuk *gridview* berisi nomor, tariff ref, banyak, dibayar pihak lain, potongan lain-lain, dan tarif untuk data di *gridview* petugas dapat mengisi data-data tersebut sesuai petunjuk yang ada.

#### 2.1.9 Kamis, 13 Juli 2017

Kerja Praktek hari kesembilan penulis yaitu membuat *use case* diagram kasir Dinas Kesehatan, penulis menggunakan aplikasi diagram versi online yaitu *draw io* untuk merancang *use case* kasir.

#### 2.1.10 Jumat, 14 Juli 2017

Kerja Praktek hari kesepuluh penulis yaitu membuat perancangan arsitektur kasir Dinas Kesehatan sama halnya membuat *use case* untuk arsitektur penulis juga menggunakan aplikasi diagram versi online yaitu *draw io* untuk merancang arsitektur kasir Dinas Kesehatan.

#### 2.1.11 Senin, 17 Juli 2017

Kerja praktek hari kesebelas penulis yaitu membuat perancangan rinci kasir Dinas Kesehatan sama dengan *use case* maupun arsitektur kasir penulis masih menggunakan aplikasi diagram versi online yaitu *draw io* untuk merancang rinci kasir Dinas Kesehatan.

#### 2.1.12 Selasa, 18 Juli 2017

Kerja praktek hari kedua belas penulis yaitu membuat class diagram kasir Dinas Kesehatan dengan menggunakan *draw io* untuk merancangnya.

#### 2.1.13 Rabu, 19 Juli 2017

Kerja praktek hari ketigabelas penulis yaitu membuat document spesifikasi kebutuhan perangkat lunak (SKPL), mulai membuat tujuan, lingkup masalah dan definisi, akronim dan sigkatan.

#### 2.1.14 Kamis, 20 Juli 2017

Kerja praktek hari keempat belas, penulis diajak oleh pembimbing kp yaitu Pak Arif dan Pak Willy untuk mempelajari cara menginstal server, karena pada saat itu server digudang farmasi akan diinstal maka penulis diajar untuk melihat cara penginstalan yang dilakukan oleh pegawai dari UGM.

#### 2.1.15 Jumat, 21 Juli 2017

Kerja praktek hari kelimabelas penulis melanjutkan membuat Dokument Perangkat lunak (SKPL) yang penulis tinggalkan pada Kamis 20 Juli 2017, penulis mulai mengerjakan Deskripsi Kebutuhan, Prespektif Produk, Fungsi Produk, Karakteristik Pengguna, Batasan-Batasan, Asumsi dan Ketegantungan.

#### 2.1.16 Senin, 24 Juli 2017

Kerja praktek hari keenambelas penulis yaitu melanjutkan membuat Dokument Deskripsi Perancangan perangkat lunak (DPPL) maka penulis mengerjakan hingga tuntas pada saat itu juga karena penulis mendapat tugas yaitu membuat sebuah implementasi *Dashboard* Dinas Kesehatan.

#### 2.1.17 Selasa, 25 Juli 2017

Kerja praktek hari ketujuhbelas penulis yaitu mempelajari tentang Database Dinas Kesehatan, maka penulis mulai memahami tentang data yang ada pada *database* dengan melihat satu persatu tabel yang ada dan mulai mempelajarinya dan kemudian membuka beberapa web untuk referensi penulis mengerjakan *dashboard*, karena penulis tidak memahami betul tentang bahasa pemrograman *php* dan *PostgreSQL*.

#### 2.1.18 Rabu, 26 Juli 2017

Kerja praktek hari kedelapanbelas penulis yaitu masih mempelajari tentang database dan code yang telah dikerjakan oleh pegawai Dinas Kesehatan supaya dapat mengetahui dimana penulis akan mengerjakan dan membuat *dashboard* untuk Dinas Kesehatan, penulis mulai memahami satu persatu code yang ada dan mulai mencari diweb untuk mempelajari membuat *dashboard* dalam bentuk line.

#### 2.1.19 Kamis, 27 Juli 2017

Kerja praktek hari kesembilanbelas penulis yaitu masih mempelajari tentang *database* dan code yang telah dikerjakan oleh pegawai Dinas Kesehatan supaya dapat mengetahui dimana penulis akan mengerjakan dan membuat *dashboard* untuk Dinas Kesehatan, penulis mulai memahami satu persatu code yang ada dan mulai mencari diweb untuk mempelajari membuat *dashboard* dalam bentuk line dan bar. Karena penulis tidak memahami *php* dalam hal ini penulis sulit untuk mengerjakannya dengan cepat, penulis membutuhkan waktu yang sangat lama untuk mengerjakan *dashboard* ini hingga menghabiskan waktu yaitu 2 minggu, penulis mulai mengerjakannya dari 0 hingga menjadi 10.

#### 2.1.20 Jumat, 28 Juli 2017

Kerja praktek hari keduapuluh penulis yaitu membantu PL-P untuk menyiapkan pemeriksaan kesehatan, dikarenakan pada Instansi yang penulis kerja praktek merupakan Dinas Kesehatan maka tidak sepenuhnya penulis melakukan tugas penulis dalam bidang surveilans & sistem informasi kesehatan ada pun juga membantu sub bagian lain untuk mengerjakan tugas mereka, dikarenakan pada hari jumat 28 Juli 2017 diadakan pemeriksaan gratis untuk semua instansi yang berada di Balai Kota Yogyakarta, penulis ditugaskan untuk penerima tamu yang datang memeriksa kesehatan, meminta data nama dan instansi mana, kemudian memberikan formulir dan nomor antrian untuk pemeriksaan kesehatannya.

#### 2.1.21 Senin, 31 Juli 2017

Kerja praktek hari keduapuluhsatu penulis yaitu mulai mengerjakan *chart dashboard* untuk Dinas Kesehatan, pertama penulis mulai membuka *notepad++* untuk mengerjakan *Dashboard* dikarenakan penulis tidak mempunyai aplikasi yang khusus menanganin *php* maka penulis menggunakan *notepad++* untuk

sementara sambil mempelajari tentang *php*. Kemudian penulis mulai mencari library yang akan digunakan untuk pemanggilan dan menentukan chart apa yang akan penulis gunakan pada *dashboard* Simpus.

#### 2.1.22 Selasa, 01 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluhdua penulis yaitu mulai mengerjakan chart data sosial dinkes, pada bagian ini *dashboard* simpus dibagi menjadi 2 bagian yang pertama yaitu membuat chart untuk data sosial dinkes kemudian yang kedua membuat chart untuk register klinik, maka penulis memulai dengan membuat *chart* sosial dinkes terlebih dahulu.

#### 2.1.23 Rabu, 02 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluhtiga penulis yaitu masih dengan mengerjakan chart untuk data sosial simpus.

#### 2.1.24 Kamis, 03 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluhempat penulis yaitu masih dengan mengerjakan chart untuk data sosial simpus.

#### 2.1.25 Jumat, 04 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluhlima penulis yaitu penulis belajar menginstal *server* Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta, Pak Arif mengajarkan penulis cara menginstal *server* dan beberapa aplikasi yang ada pada Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.

#### 2.1.26 Senin, 07 Agustus 2017

Kerja praktek hari keduapuluhenam penulis yaitu memulai mengerjakan chart Register klinik.

2.1.27 Selasa, 08 Agustus 2017

Kerja praktek hari kedua puluh tujuh penulis yaitu masih mengerjakan chart Register klinik.

2.1.28 Rabu, 09 Agustus 2017

Kerja praktek hari kedua puluh delapan penulis masih mengerjakan chart Register klinik.

2.1.29 Kamis, 10 Agustus 2017

Kerja praktek hari kedua puluh sembilan penulis yaitu finishing *dashboard* yang penulis kerjakan yaitu data sosial dinkes dan register klinik.

2.1.30 Jumat, 11 Agustus 2017

Kerja praktek hari ketiga puluh penulis yaitu finishing *dashboard* yang penulis kerjakan yaitu data sosial dinkes dan register klinik. Kemudian penulis menyerahkan hasil kerja penulis selama penulis di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta, dilanjutkan dengan memberikan lembar kepada Pak Willy untuk menilai hasil kerja penulis selama 30 hari masa kerja di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.

## 2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Selama 30 hari masa Kerja Praktek penulis di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta ada banyak kegiatan yang penulis lakukan, penulis memulai Kerja Praktek pada tanggal 03 Juli 2017 sampai 11 Agustus 2017. Pada tanggal 03 Juli 2017 sampai 12 Juli 2017 kegiatan yang penulis lakukan adalah membuat dokument Spesifikasi kebutuhan perangkat lunak (SKPL) Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta. (*Lampiran 1*)

Pada tanggal 13 Juli 2017 sampai 21 Juli 2017 kegiatan yang penulis kerjakan yaitu membuat dokument deskripsi perancangan perangkat lunak (DPPL) ini merupakan dokument spesifikasi kebutuhan perangkat lunak kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-KDDY) untuk mendefinisikan kebutuhan perangkat lunak. (*Lampiran 2*)

Pada tanggal 24 Juli 2017 sampai 28 Juli 2017 kegiatan yang penulis kerjakan yaitu mempelajari tentang *database* Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.

Pada tanggal 31 Juli sampai 11 Agustus 2017 kegiatan yang penulis kerjakan mulai mengerjakan *dashboard* Data Sosial dan Register Klinik. (*Lampiran 3*)

## BAB III

### HASIL PEMBELAJARAN

#### 3.1 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat yang penulis peroleh dari pelaksanaan Kerja Praktek selama 30 hari masa kerja di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta antara lain sebagai berikut:

Memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja, terutama di bidang IT.

- a. Mendapatkan pengalaman kerja langsung di Perusahaan sehingga mendapat gambaran secara umum maupun khusus tentang dunia pekerjaan dalam bidang IT.
- b. Mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya.
- c. Mengetahui hal – hal apa saja yang harus dipersiapkan untuk menghadapi dunia kerja.
- d. Mengetahui perbandingan antara teori, praktikum, dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek langsung di lapangan, khususnya di bidang IT.
- e. Menambah pengetahuan baru penulis dari Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta, membuat penulis mendapatkan banyak pengetahuan baru mengenai pemrograman berbasis *php* dan *codeigniter* .
- f. Menerapkan kemampuan praktek yang diperoleh dari perkuliahan ke Perusahaan tempat kerja praktek dilaksanakan.
- g. Mengukur seberapa jauh kemampuan yang dimiliki untuk dapat dipergunakan dalam dunia kerja yang sebenarnya.

### 3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Tidak banyak ilmu sewaktu kuliah yang bisa diterapkan disini. Semua yang dipelajari saat kuliah hanyalah merupakan dasar, namun dasar yang ada memang sangat diperlukan untuk bisa mengembangkan ilmu seperti di dunia kerja.

Beberapa ilmu yang dapat diterapkan pada kerja praktek ini seperti membuat dokument SKLP, DPPL dan *Dashboard* SIMPUS. Pada pembuatan dokument SKLP dan DPPL penulis terbantu sekali dengan materi yang diberikan pada saat mata kuliah P3LP karena banyak sekali yang penulis dapatkan pada mata kuliah tersebut seperti membuat dokument, membuat tampilan *desktop dan web*, beberapa *refrensi* penulis dapatkan untuk mengerjakan perancangan kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta. Untuk *Dashboard* penulis belajar dari pemograman web yang penulis dapatkan pada awal-awal semester kuliah dan beberapa penulis pelajari dari internet.

Penulis dapat mengerjakan projek yang diberikan oleh Pak Arif dengan baik, awalnya penulis sedikit ragu untuk mengambil projek *dashboard* tersebut dikarenakan penulis kurang memahami bahasa pemograman *php* tetapi pada saat penulis selesai mengerjakan dokumen kasir penulis pun berani mengambil projek tersebut dan penulis mulai membuka kembali materi awal kuliah.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### 4.1 Kesimpulan

Dengan adanya mata kuliah Kerja Praktek ini, mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta mampu mengenal lebih mengenai dunia kerja yang berada di luar universitas. Penulis yang melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta banyak mempelajari hal baru mengenai Dunia Kerja pada bidang IT.

Pada instansi Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta telah memiliki sistem Informasi yang secara keseluruhan sudah terstruktur dan berjalan dengan baik. Mata kuliah Kerja Praktek yang penulis lakukan sangatlah mendukung dalam proses belajar yang sedang di jalankan.

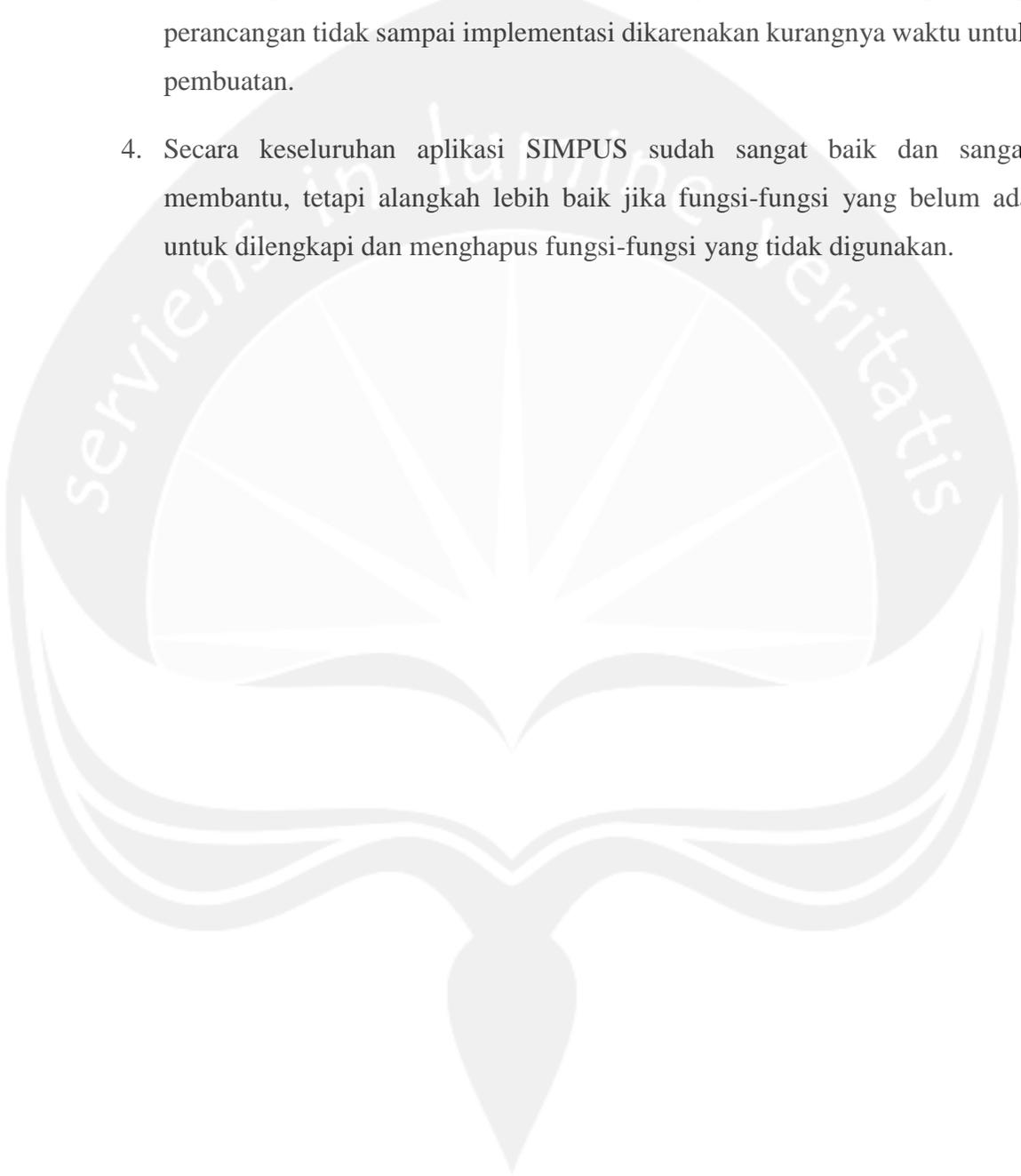
Setelah melaksanakan Kerja Praktek ini, memberikan sebuah wawasan yang luas kepada penulis mengenai dunia kerja.

#### 4.2 Saran

Beberapa saran yang dapat diambil dari kerja praktek di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta pada proses perancangan kasir sampai pembuatan *dashboard* SIMPUS:

1. Pada halaman Web SIMPUS Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta masih memiliki beberapa kekurangan pada tampilan dan fungsi. Banyak yang belum jalan dan *error* jika halaman Web dibuka, sebaiknya pada halaman *error* menggunakan *messagebox* agar pengguna bisa lebih mudah memahami dan menggunakan Web tersebut .
2. Pada beberapa bagian di aplikasi SIMPUS terdapat redundansi *button* yang fungsi kegunaannya sama, sebaiknya salah satu *button* dihilangkan supaya tidak terjadi kesalahpahaman pengguna.

3. Perancangan kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta hanya sampai tahap perancangan tidak sampai implementasi dikarenakan kurangnya waktu untuk pembuatan.
4. Secara keseluruhan aplikasi SIMPUS sudah sangat baik dan sangat membantu, tetapi alangkah lebih baik jika fungsi-fungsi yang belum ada untuk dilengkapi dan menghapus fungsi-fungsi yang tidak digunakan.



## Lampiran 1 SKPL

### 1 Pendahuluan

#### 1.1 Tujuan

Dokumen Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak (SKPL) ini merupakan document spesifikasi kebutuhan perangkat Lunak Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-DKKY) untuk mendefinisikan perangkat lunak yang meliputi antarmuka eksternal (antarmuka antar sistem dengan sistem lain, perangkat lunak dan perangkat keras, dan pengguna) dan atribut (feature-feature tambahan yang dimiliki sistem), serta mendefinisikan fungsi perangkat lunak.

#### 1.2 Lingkup Masalah

Perangkat Lunak KP-KDDY dikembangkan dengan Tujuan :

1. Membantu Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
2. Menangani Pengelolaan Tarif Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
3. Menangani Pengelolaan Tarif Register Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
4. Menangani Pengelolaan Tarif Daftar Tindakan Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
5. Menangani Pengelolaan Tarif Lain-lain Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta

#### 1.3 Definisi, Akronim dan singkatan

Daftar definisi akronim dan singkatan :

Keyword	Definisi
SKPL	Merupakan Spesifikasi kebutuhan dari perangkat lunak yang akan dikembangkan.

SKPL-KP_DKKY-XXX	Kode yang mempresentasikan kebutuhan pada kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-KDDY), dimana XXX merupakan nomor fungsi produk.
KP-DKKY	Merupakan singkatan dari nama perusahaan yang mengembangkan sebuah sistem informasi dalam perusahaannya “Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta”

#### 1.4 Refrensi

Refrensi yang digunakan dalam perangkat lunak tersebut adalah :

1. Try Dewi Anggeriani/ 7659, Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak (SKPL) LP, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. PDF Perwal No 59 Tahun 2015 ttg Perubahan Perwal No 69 Tahun 2013 Tentang Tarif BLUD UPT Puskesmas di pemkot.
3. Web Sistem Informasi Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (SIMPUS).

#### 1.5 Deskripsi umum(Overview)

Secara umum dokumen SKPL ini terbagi atas 5 bagian utama, bagian utama berisi penjelasan mengenai dokumen SKPL tersebut yang mencakup Tujuan pembuatan SKPL, Ruang lingkup masalah dalam pengembangan perangkat lunak tersebut , definisi, refrensi dan deskripsi umum tentang dokument SKPL ini.

Bagian Kedua Berisi penjelasan umum tentang perangkat Lunak Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-DKKY) yang akan dikembangkan, mencakup spesifikasi produk yang akan dikembangkan, fungsi produk perangkat lunak, karakteristik pengguna, batasan dalam penggunaan perangkat

lunak dan asumsi yang dipakai dalam pengembangan perangkat lunak Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-KDDY) tersebut.

Bagian Ketiga berisi penjelasan secara lebih rinci tentang kebutuhan antarmuka eksternal dan kebutuhan fungsional perangkat lunak Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-KDDY) yang akan dikembangkan.

Bagian keempat berisi penjelasan secara lebih rinci tentang spesifikasi kebutuhan fungsional perangkat lunak Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-KDDY) yang akan dikembangkan.

Bagian kelima berisi gambar *Entity Relationship Diagram* (ERD) Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KDDY).

## **2 Deskripsi Kebutuhan**

### **1.2 Prespektif Produk**

Perangkat Lunak Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-KDDY) digunakan untuk mengelolah sistem informasi Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta. Sistem ini membantu perusahaan untuk mengelolah proses bisnis yang terjadi di perusahaan tersebut. Sistem ini digunakan oleh petugas. Sistem ini menggunakan web.

### **2.2 Fungsi Produk**

Fungsi Produk Perangkat Lunak KP-KDDY adalah sebagai berikut :

#### **Aplikasi Web**

1. Fungsi Tarif Register Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (SKPL-KP\_KDDY-001)

Merupakan fungsi yang digunakan petugas kasir untuk melihat data-data pasien yang akan dibayar pada tanggal, bulan dan tahun tertentu.

2. Fungsi Tarif Daftar Tindakan Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (SKPL-KP\_KDDY-002)

Merupakan fungsi yang digunakan petugas untuk mengecek data-data pasien yang melakukan tindakan, dibayar pihak lain dan biaya tarif.

3. Fungsi Tarif lain-lain Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (SKPL-KP\_KDDY-003)

Merupakan fungsi yang digunakan petugas untuk mengecek data-data lainnya seperti total tariff, total potongan dan pembayaran.

### **2.3 Karakteristik Pengguna**

Karakteristik dari pengguna perangkat lunak KP-KDDY adalah sebagai berikut :

1. Memahami penggunaan KP-KDDY
2. Memahami tentang internet dan web
3. Memahami pengoperasian komputer dengan system operasi *Microsoft windows*.

### **2.4 Batasan-batasan**

Batasan-batasan dalam pengembangan perangkat lunak KP-KDDY tersebut adalah :

1. Kebijakan Umum  
Berpedoman pada tujuan dari pengembangan perangkat lunak KP-KDDY. Pengguna yang mengakses sistem KP-KDDY harus melakukan *authorisasi*.
2. Keterbatasan Perangkat Keras  
Dapat diketahui kemudian setelah sistem Tarif ini berjalan (sesuai dengan kebutuhan Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta).

### 3. Keterbatasan Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dikembangkan harus menggunakan *PostgreSQL tools*. Kebijakan Dinas Kesehatan mensyaratkan bahwa pengembangan sistem informasi harus menggunakan *Hypertext Preprocessor (PHP)*.

## 3 Kebutuhan Khusus

### 3.1 Kebutuhan antarmuka eksternal

Kebutuhan antarmuka eksternal pada perangkat lunak KP-KDDY meliputi kebutuhan antarmuka pemakai, antarmuka perangkat keras, antarmuka perangkat lunak, antarmuka komunikasi.

#### 3.1.1 Antarmuka Pemakai

Pengguna berinteraksi dengan antarmuka yang ditampilkan dalam bentuk *mockup* pada web.

#### 3.1.2 Antarmuka Perangkat Keras

Antarmuka perangkat keras yang digunakan dalam perangkat Lunak KP-KDDY adalah :

##### 1. Perangkat Database server

Spesifikasi perangkat database server adalah:

- a. Prosesor menggunakan prosesor intel i7.
- b. RAM menggunakan RAM berkapasitas 4GB atau lebih.

##### 2. Perangkat Web Server

Spesifikasi perangkat web server adalah sebagai berikut :

- a. Prosesor menggunakan prosesor intel i7.
- b. RAM menggunakan RAM berkapasitas Minimal 2GB.

### 3.1.3 Antarmuka perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan untuk mengoperasikan perangkat lunak KP-KDDY adalah sebagai berikut:

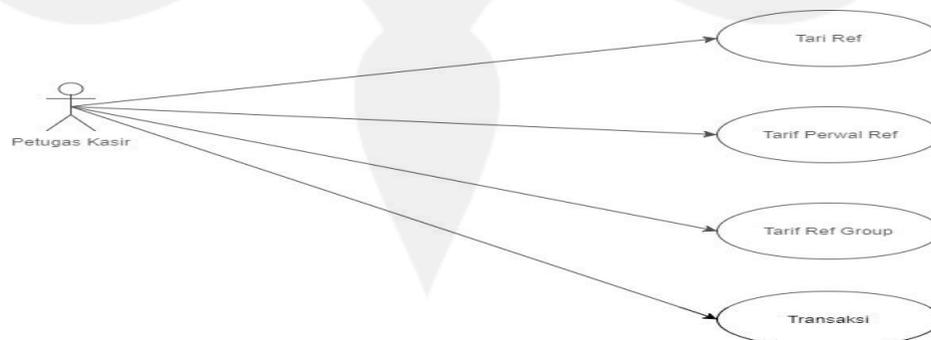
1. Nama : PostgreSQL tools  
Sumber : Microsoft.  
Sebagai Database management System (DBMS) yang digunakan untuk Penyimpanan data-data yang penting.
2. Nama : Google Chrom, Mozilla Firefox atau sejenisnya  
Sumber : Google.  
Sebagai aplikasi web browser untuk membuka sistem web.
3. Nama : Windows 7 64 bit atau diatasnya (terbaru)  
Sumber : Microsoft.  
Sebagai sistem operasi untuk web server.

### 3.1.4 Antarmuka Komunikasi

Antarmuka komunikasi perangkat Lunak KP-KDDY web menggunakan Protocol HTTP.

## 3.2 Kebutuhan Fungsionalitas Perangkat Lunak Use Case Diagram

### 3.2.1 Use Case Diagram



**Gambar 3.2.1.1 Use Case Diagram KP-KDDY untuk Web**

## **4 Spesifikasi Rinci Kebutuhan**

### **4.1 Spesifikasi Kebutuhan Fungsionalitas**

#### **APLIKASI WEB**

##### **4.1.1 Use Case Spesification : Menampilkan Tarif Register**

###### **1. Brief Description**

Usecase ini digunakan oleh aktor Petugas Kasir untuk mengecek dan menampilkan tarif Register di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.

###### **2. Primary Aktor**

1. Petugas Kasir

###### **3. Supporting Aktor**

None.

###### **4. Basic Flow**

1. Use Case ini dimulai ketika aktor memilih untuk melihat tarif register.
2. Aktor memilih kategori, tanggal registrasi dan tanggal lahir untuk menampilkan Data-data pasien yang akan dilakukan aksinya seperti bayar dll.
3. Sistem menampilkan Data-data pasien yang telah dipilih untuk ditampilkan.
4. Use Case selesai.

###### **5. Altenative Flow**

None.

###### **6. Error Flow**

None.

## **7. PreConditions**

1. Use Case Login telah dilakukan
2. Aktor telah memasuki sistem

## **8. PostConditions**

1. Data Pasien di Database telah terupdate.

### **4.1.2 Use Case Spesification : Menampilkan Tarif Daftar Tindakan**

#### **1. Brief Description**

Usecase ini digunakan oleh aktor Petugas Kasir untuk mengecek dan menampilkan tarif Daftar Tindakan di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.

#### **2. Primary Aktor**

1. Petugas Kasir

#### **3. Supporting Aktor**

None.

#### **4. Basic Flow**

1. Use Case ini dimulai ketika aktor memilih untuk melihat tarif Daftar Tindakan.
2. Aktor memilih kategori, tanggal registrasi dan tanggal lahir untuk menampilkan Data-  
data pasien yang akan dilakukan aksinya seperti bayar dll.
3. Sistem menampilkan Data-data pasien yang telah dipilih untuk ditampilkan.
4. Use Case selesai.

#### **5. Altenative Flow**

None.

#### **6. Error Flow**

None.

#### **7. PreConditions**

1. Use Case Login telah dilakukan
2. Aktor telah memasuki sistem

#### **8. PostConditions**

1. Data Pasien di Database telah terupdate.

### **4.1.3 Use Case Spesification : Menampilkan Tarif Lain-lainnya**

#### **1. Brief Description**

Usecase ini digunakan oleh aktor Petugas Kasir untuk mengecek dan menampilkan tarif lain-lain di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta.

#### **2. Primary Aktor**

1. Petugas Kasir

#### **3. Supporting Aktor**

None.

#### **4. Basic Flow**

1. Use Case ini dimulai ketika aktor memilih untuk melihat tarif lain-lain.
2. Aktor memilih kategori, tanggal registrasi dan tanggal lahir untuk menampilkan Data-data pasien yang akan dilakukan aksinya seperti bayar dll.

3. Aktor menginputkan total tariff, total potongan dan bayaran untuk melakukan transaksi.
4. Sistem menampilkan Data-data pasien yang telah dipilih untuk ditampilkan.
5. Use Case selesai.

**5. Alternative Flow**

None.

**6. Error Flow**

None.

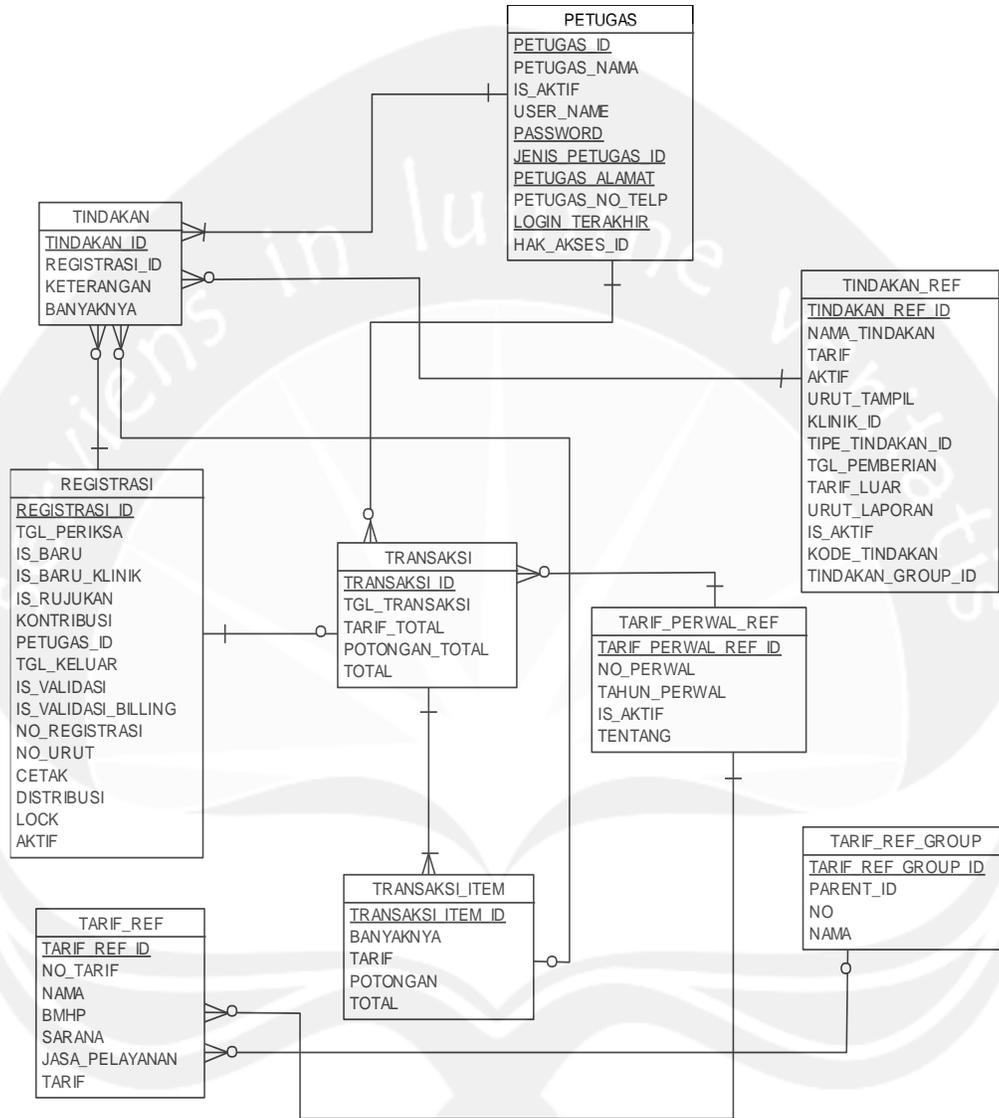
**7. PreConditions**

1. Use Case Login telah dilakukan
2. Aktor telah memasuki sistem

**8. PostConditions**

1. Data Pasien di Database telah terupdate.

## 5 ERD



Gambar 1.1 ERD Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-KDDY)

## Lampiran 2 DPPL

### 1 Pendahuluan

#### 1.1 Tujuan

Dokument Deskripsi Perancangan perangkat lunak (DPPL) ini merupakan document spesifikasi kebutuhan perangkat lunak kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-KDDY) untuk mendefinisikan kebutuhan perangkat lunak yang meliputi antarmuka eksternal (antarmuka antar sistem dengan sistem lain, perangkat lunak dan perangkat keras, dan pengguna) dan atribut (feature-feature tambahan yang dimiliki sistem), serta mendefinisikan fungsi perangkat lunak.

#### 1.2 Lingkup Masalah

Perangkat Lunak KP-KDDY dikembangkan dengan Tujuan :

6. Membantu Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
7. Menangani Pengelolaan Tarif kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
8. Menangani Pengelolaan Tarif Register Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
9. Menangani Pengelolaan Tarif Daftar Tindakan Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
10. Menangani Pengelolaan Tarif Lain-lain Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta

#### 1.3 Definisi, Akronim dan singkatan

Daftar definisi akronim dan singkatan :

Keyword	Definisi
DPPL	Merupakan Spesifikasi kebutuhan dari perangkat lunak yang akan dikembangkan.
DPPL-KP_DKKY-XXX	Kode yang mempresentasikan kebutuhan pada kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta (KP-

	KDDY), dimana XXX merupakan nomor fungsi produk.
KP-DKKY	Merupakan singkatan dari nama Perusahaan yang mengembangkan sebuah sistem informasi dalam perusahaannya “Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta”

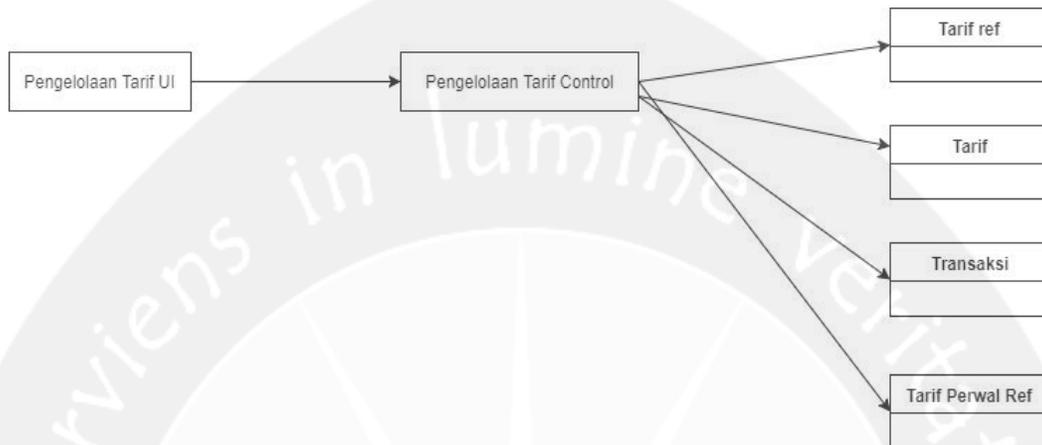
#### 1.4 Refrensi

Refrensi yang digunakan dalam perangkat lunak tersebut adalah :

4. Try Dewi Anggeriani/ 7659, Deskripsi Perancangan perangkat lunak (DPPL) LP, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
5. PDF Perwal No 59 Tahun 2015 ttg Perubahan Perwal No 69 Tahun 2013 Tentang Tarif BLUD UPT Puskesmas di pemkot.
6. Web Sistem Informasi Dinas Kesehatan Yogyakarta (SIMPUS).

## 2 Rancangan Sistem

### 2.1 Perancangan Arsitektur

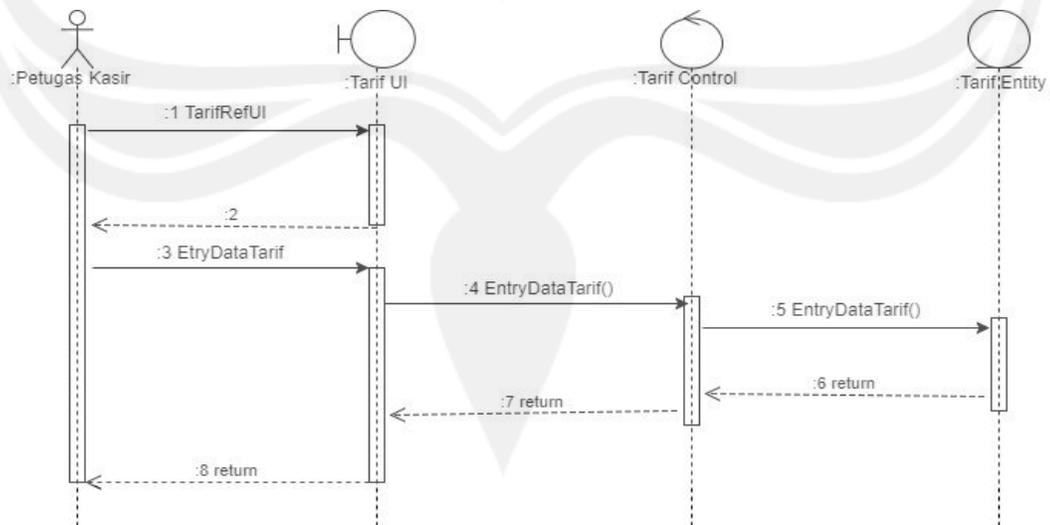


Gambar 2.1 Rancangan Arsitektur Kasir Dinas Kesehatan

### 2.2 Perancangan Rinci

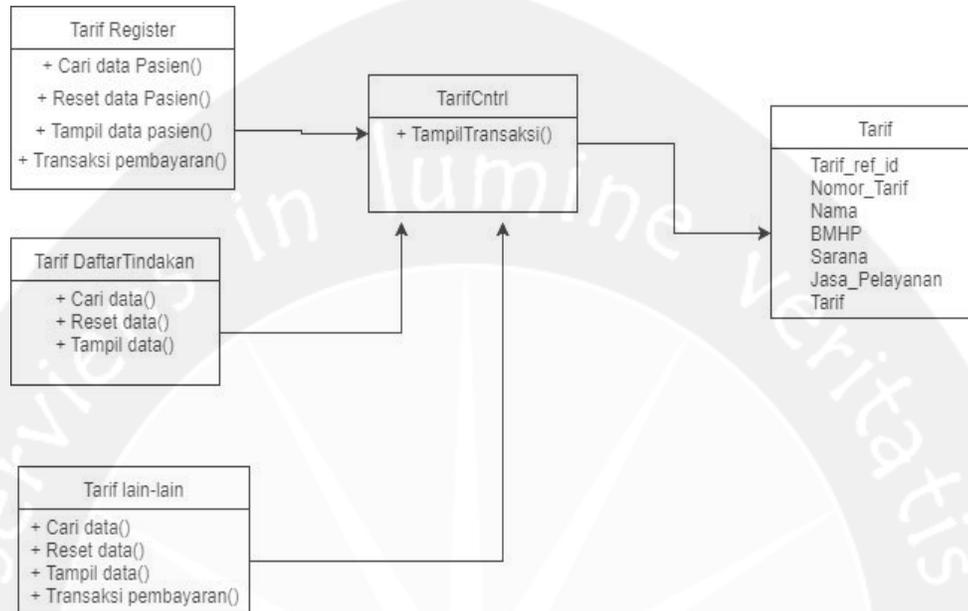
#### 2.2.1 Sequence Diagram

##### 2.2.1.1 Fungsi Entry Data Tarif



Gambar 2.2 Sequence Diagram : Fungsi Data Tarif

## 2.2.2 Clas Diagram



Gambar 2.3 Class Diagram Kasir Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta

## 2.2.3 Class Diagram Specific Description

### 2.2.1.1 Spesific Design Class Tarif register

Tarif Register	<<boundary>>
<p>+caridatapasien() digunakan untuk mencari data pasien sesuai dengan kategori yang dipilih oleh user.</p> <p>+resetdatapasien() digunakan untuk menyetel ulang data-data pasien.</p> <p>+tampildatapasien() digunakan untuk menampilkan data-data pasien yang ingin ditampilkan.</p>	

+transaksipembayaran() digunakan untuk melakukan transaksi pembayaran di SIMPUS.

### 2.2.1.2 Specific Design Class Tarif Daftar Tindakan

Tarif Daftar Tindakan	<<boundary>>
<p>+caridatapasien() digunakan untuk mencari data pasien sesuai dengan kategori yang dipilih oleh user.</p> <p>+resetdatapasien() digunakan untuk menyetel ulang data-data pasien.</p> <p>+tampildatapasien() digunakan untuk menampilkan data-data pasien yang ingin ditampilkan.</p>	

### 2.2.1.3 Specific Design Class Tarif lain-lain

Tarif lain-lain	<<boundary>>
<p>+caridatapasien() digunakan untuk mencari data pasien sesuai dengan kategori yang dipilih oleh user.</p> <p>+resetdatapasien() digunakan untuk menyetel ulang data-data pasien.</p> <p>+tampildatapasien() digunakan untuk menampilkan data-data pasien yang ingin ditampilkan.</p>	

+transaksipembayaran() digunakan untuk melakukan transaksi pembayaran di SIMPUS.

#### 2.2.1.4 Specific Design Class Tarif

Tarif	<<entity>>
-tariff_ref_id : digunakan untuk menyimpan id dari tarif ref. -nomor_tarif : digunakan untuk menyimpan nomor dari tarif. -nama : digunakan untuk menyimpan nama pelayanan medis. -BMHP : digunakan untuk menyimpan jumlah BMHP dari Tarif. -sarana : digunakan untuk menyimpan jumlah sarana tariff. -jasa_pelayanan : digunakan untuk menyimpan jumlah jasa_pelayanan tariff. -tarif : digunakan untuk menyimpan jumlah tarif dari tarif.	

### 3 Perancangan Data

#### 3.1 Dekomposisi Data

3.1.1 Deskripsi Entitas Tbl_Transaksi			
Nama	Tipe	Panjang	Keterangan
Transaksi ID	Integer		Id transaksi, primary key
TGL_Transaksi	Date		Tanggal Transaksi
Tarif_total	Float		Tarif total
Potongan_total	Float		Potongan total
Total	float		Jumlah dari semua tariff dan potongan.

**3.1.2 Deskripsi Entitas Tbl\_Tarif\_ref**

<b>Nama</b>	<b>Tipe</b>	<b>Panjang</b>	<b>Keterangan</b>
Tarif_Ref_ID	Integer		Id tarif ref id, primary key
No_Tarif	Integer		No_Tarif
Nama	VC	100	Nama pelayanan medis
BMHP	Float		BMHP dari Jasa Saran
Sarana	float		Sarana dari jasa sarana
Jasa_pelayanan	Float		Jasa pelayanan dari tarif
Tarif	Float		Tarif dari tarif

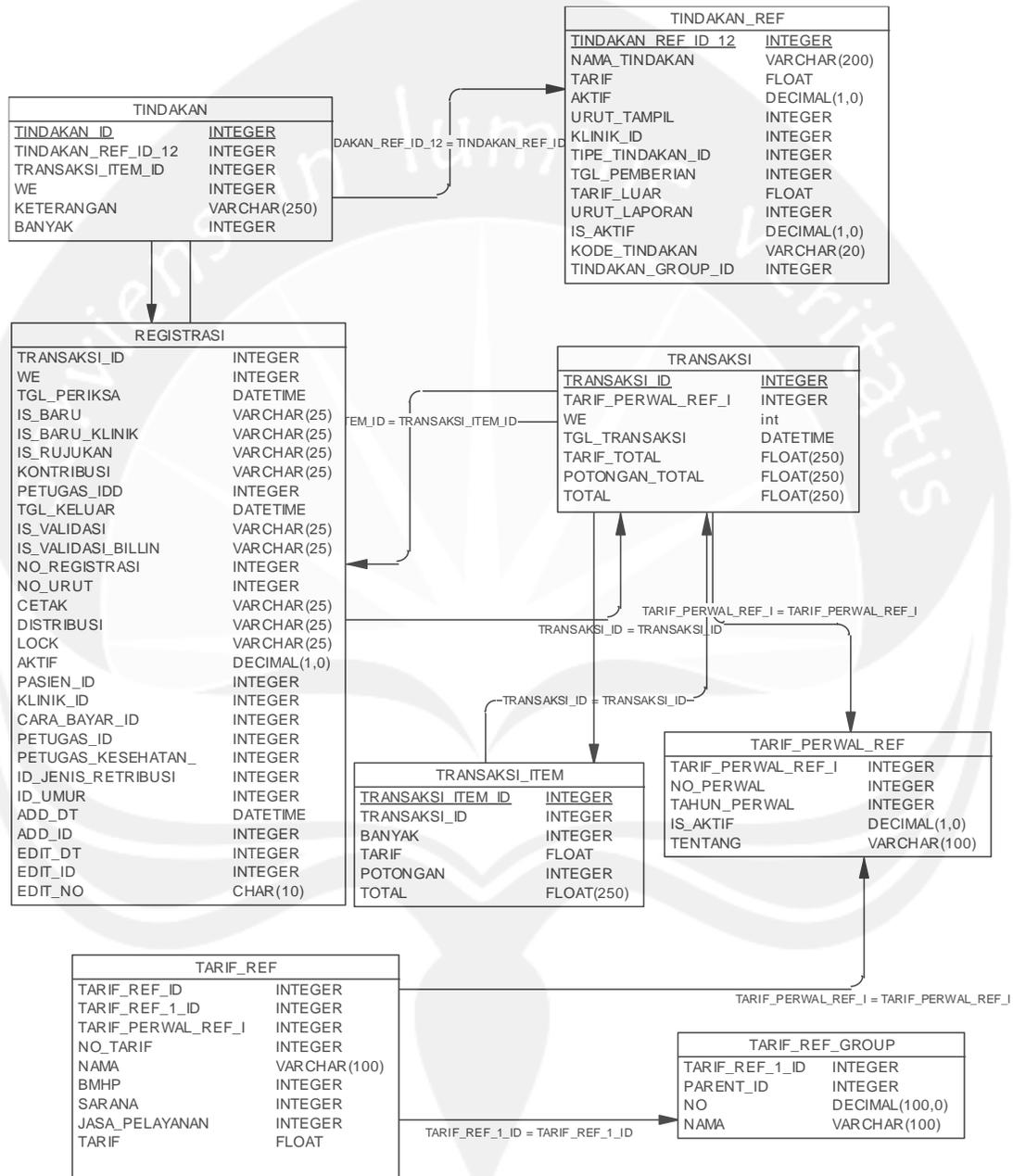
**3.1.3 Deskripsi Entitas Tbl\_Tarif\_perwal\_ref**

<b>Nama</b>	<b>Tipe</b>	<b>Panjang</b>	<b>Keterangan</b>
Tarif_Ref_perwal_ref_ID	Integer		Id tarif ref id, primary key
No_perwal	Integer		No_Tarif
Tahun_perwal	Integer		Nama pelayanan medis
Is_aktif	Boolean		BMHP dari Jasa Saran

Tentang	VC	100	Sarana dari jasa sarana
---------	----	-----	-------------------------

<b>3.1.4 Deskripsi Entitas Tbl_Tarif_ref_Group</b>			
<b>Nama</b>	<b>Tipe</b>	<b>Panjang</b>	<b>Keterangan</b>
Tarif_Ref_Group_ID	Integer		Id tarif ref group id, primary key
Parent_ID	Integer		Parent id
No	Number	100	Nomor dari tariff ref group
Nama	VC	100	Nama

### 3.2 Physical Data Model



Gambar 3.2 Physical Data Model

## 4 Deskripsi Perancangan Antar muka

### 4.1 Pengelolaan tarif register Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta

The screenshot displays the 'SISTEM INFORMASI KESEHATAN' web application. The header includes the title and navigation links: Home, Dashboard, Site Map, About, Contact, Help, Log Out, TegalRejo, and Try Dewi Anggeriani. The left sidebar contains a menu with items like 'Menu Utama', 'Rekam medis', 'Pendaftaran klinik', 'laboratorium', 'Farmasi', 'Registrasi Harian', 'Kasir', 'BPJS', 'Surveilans', 'Laporan', 'Refrensi', 'Settings', 'KASIR', 'Register', 'Pembayaran', and 'Klaim Jaminan'. The main content area is titled 'Register' and contains a search form with fields for 'Kategori', 'Tanggal Registrasi', and 'Tanggal lahir', along with a 'Cari' button and a 'Reset' button. Below the form is a table of patient records with columns for 'No', 'Nama', 'Tanggal', 'Pembayaran', and 'Aksi'.

No	Nama	Tanggal	Pembayaran	Aksi
1	Jono	05-07-2017	Belum	Bayar +
2	Cika	06-07-2017	Sudah	Bayar +
3	Melati	07-07-2017	Belum	Bayar +
4	Meylan	08-07-2017	Sudah	Bayar +
5	Mita	09-07-2017	Belum	Bayar +

**Gambar 4.1 Rancangan Antarmuka Pengelolaan Tarif register Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta**

User Interface ini digunakan oleh Petugas kasir untuk menampilkan pasien-pasien yang ingin dilihat aksinya, maka yang harus dilakukan pertama kali oleh petugas kasir yaitu mengisi kategori, tanggal register dan tanggal lahir, lalu selanjutnya mengklik button cari untuk menampilkan data2 pasien dengan aksi-aksinya dan untuk button reset digunakan untuk menyetel kembali kesemula, untuk button bayar digunakan untuk pendaftaran pembayaran, dan masuk ke halaman berikutnya.

## 4.2 Pengelolaan tarif Daftar Tindakan Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta

The screenshot displays the web interface for the health information system. The main content area is titled 'Daftar Tindakan' and includes a search criteria form with the following fields:

- Kategori:  (with a 'Pilih' dropdown)
- Tanggal Registrasi:  5  Juli  2017
- Tampilkan Semua
- Buttons:

Below the form is a table with the following data:

No	Nama Tindakan	Banyak Tindakan	Tarif Ref	Banyak	Dibayar Pihak Lain	Potongan lain-lain	Tarif
1	sakit	6		3	+		
2							
3							
4							
5							
6							

**Gambar 4.2 Rancangan Antarmuka Pengelolaan Tarif Daftar Tindakan Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta**

User interface ini digunakan oleh petugas kasir untuk melakukan pengecekan data pasien untuk mengecek data pasien yg melakukan tindakan dll, maka yang harus dilakukan pertama kali yaitu petugas kasir mengisi kategori dan tanggal registrasi kemudian menekan button cari untuk menampilkan data yang telah dicari, untuk button reset merupakan button yang digunakan untuk menyetel data yang dimasukan kesemula.

### 4.3 Pengelolaan tarif lain-lain Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta

The screenshot displays the web interface for the health information system. The main content area is titled 'Lain-lain' and includes a search criteria section with fields for 'Kategori', 'Tanggal Registrasi', and 'Tanggal lahir'. Below this is a table with columns for 'No', 'Tarif Ref', 'Banyak', 'Dibayar Pihak Lain', 'Potongan lain-lain', and 'Tarif'. The table contains six rows of data. At the bottom, there is a 'Pembayaran' section with input fields for 'Total Tarif', 'Total Potongan', and 'Bayar', along with a 'Bayar' button.

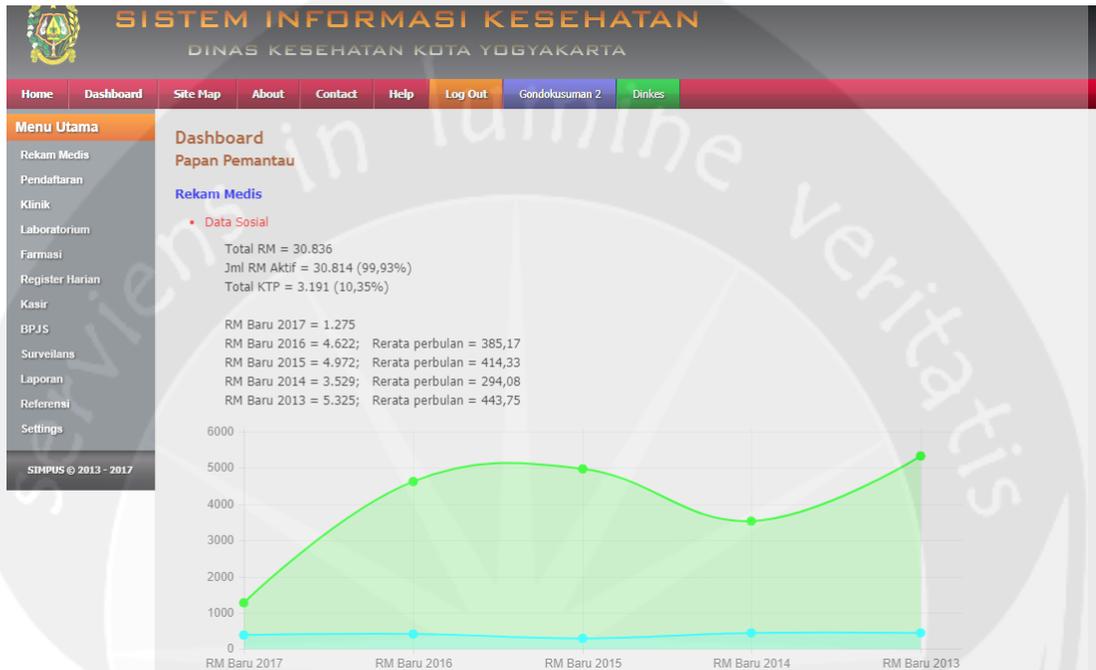
No	Tarif Ref	Banyak	Dibayar Pihak Lain	Potongan lain-lain	Tarif
1		3 +			
2		4 +			
3		6 +			
4		5 +			
5		2 +			
6		1 +			

**Gambar 4.2 Rancangan Antarmuka Pengelolaan Tarif Lain-lain Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta**

User interface ini digunakan oleh petugas kasir untuk melakukan keperluan yang lain-lain yang tidak ada di register dan daftar tindakan, maka yang harus dilakukan petugas kasir pertama kali sama dengan form register dan daftar tindakan yaitu mengisi data-data yang tersedia kemudian dilanjutkan dengan menekan tombol cari untuk mendapatkan hasil yang diinginkan, kemudian untuk melakukan pembayaran maka petugas kasir menginputkan data-data sesuai keperluan kemudian dilanjut dengan menekan tombol bayar maka transaksi pembayaran selesai.

## Lampiran 3 Dashboard

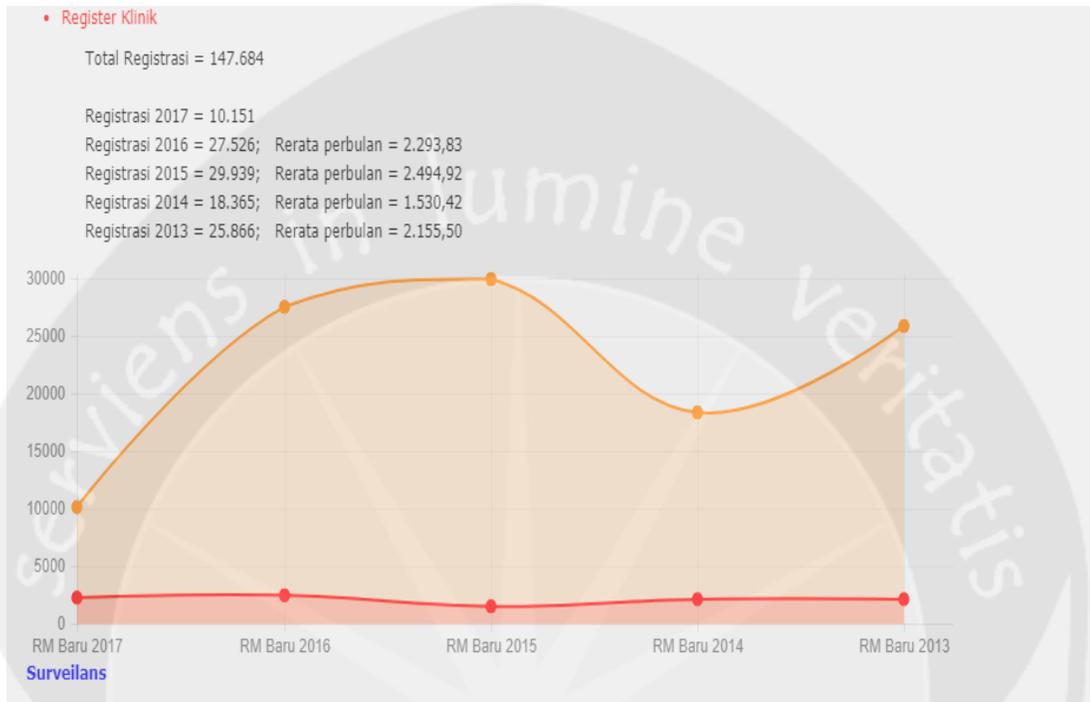
### 2.3.3 Chart Data Sosial Simpus



**Gambar 2.3.3.1 Chart Data Sosial Simpus**

Gambar diatas merupakan sebuah *chart line* Data sosial yang dibuat menggunakan bahasa pemrograman *php*, chart ini digunakan untuk melihat rata-rata hasil Data Sosial pada tahun 2013-2017 dengan menampilkan RM baru dan rerata perbulan.

### 2.3.4 Chart Register Klinik Simpus



**Gambar 2.3.4.1 Chart Register Klinik Simpus**

Gambar diatas merupakan sebuah *chart line* Register klinik yang dibuat menggunakan bahasa pemrograman *php*, char ini digunakan untuk melihat rata-rata hasil Data Sosial pada tahun 2013-2017 dengan menampilkan RM baru dan rerata perbulan.

FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Try Dewi Anggariani  
 NIM : 140707659  
 Tempat Pelaksanaan : Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta  
 Waktu Pelaksanaan : 03-07-2017 s.d 11-08-2017

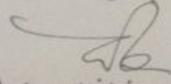
NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI (0-100)
1	Kemampuan Teknis di Bidang IT	91
2	Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim	92
3	Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja	92
4	Kedisiplinan	91
RATA-RATA :		91,5

Komentar : Perlu peningkatan skill dan pengalaman untuk dapat diaplikasikan di dunia kerja.

Nama Pembimbing : dr. A.S. Williamto  
 Posisi/Jabatan : Kasie Surveilans dan SIK  
 No. Handphone : 0878 - 3915 - 5192  
 Alamat Email : willyjung.dr@gmail.com

Yogyakarta 11 - 08 - 2017

Pembimbing Lapangan,

  
 (dr. A.S. Williamto.....)