

DIGITALISASI SISTEM PELAPORAN PENJADWALAN KEGIATAN PADA UNIT KEPEGAWAIAN PUSKESMAS DAWE

Della Yuslikhatun Ulya¹
Supriyono²

^{1,2}Universitas Muria Kudus

ARTICLE INFO

Article history:

Received : 20 Februari 2025

Revised : 19 Maret 2025

Accepted : 24 Maret 2025

Key words:

Digitalisasi, Kepegawaian,
Penjadwalan, Pelaporan,
Puskesmas

DOI: 10.62335

ABSTRACT

Dawe Community Health Center is one of the first level health facilities in Kudus Regency which serves the people of Dawe District and its surroundings. Each employee is required to prepare a monthly activity report which includes activity details and documentation in one file to be submitted to the personnel archives manager. However, there are obstacles in the process due to poorly structured scheduling, low efficiency in document management, and difficulties in grouping data based on task areas. This PKM activity aims to increase the efficiency of personnel reporting activities through developing system digitalization. By using requirements analysis methods, web-based system design, implementation and evaluation to ensure the integration of scheduling and reporting runs effectively. From this activity, it can be hoped that the system that has been created can help employees in preparing more regular schedules, managing documents more efficiently, and making it easier to manage archives in sorting and storing reports systematically.

ABSTRAK

Puskesmas Dawe merupakan salah satu fasilitas kesehatan tingkat pertama di Kabupaten Kudus yang melayani Masyarakat Kecamatan Dawe dan sekitarnya. Setiap pegawai diwajibkan Menyusun laporan kegiatan bulanan yang mencakup rincian aktivitas beserta dokumentasi dalam satu berkas untuk diserahkan kepada pengelola arsip kepegawaian. Namun, pada prosesnya terdapat kendala akibat penjadwalan yang kurang terstruktur, rendahnya efisiensi pengelolaan dokumen, serta kesulitan dalam pengelompokan data berdasarkan bidang tugas. Kegiatan PKM ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi kegiatan pelaporan kepegawaian melalui pengembangan digitalisasi sistem. Dengan menggunakan metode analisis kebutuhan, perancangan sistem berbasis web, implementasi, dan evaluasi untuk memastikan integrasi penjadwalan dan pelaporan berjalan efektif. Dari kegiatan ini dapat diharapkan sistem yang telah dibuat dapat membantu pihak pegawai dalam penyusunan jadwal yang lebih teratur, pengelolaan dokumen lebih efisien, serta memudahkan dalam pengelolaan arsip dalam menyortir dan penyimpanan laporan secara sistematis

¹ Corresponding author: 202153128@std.umk.ac.id

PENDAHULUAN

Perkembangan sistem informasi terus mengalami perubahan seiring berjalannya dengan kemajuan dari teknologi informasi, menurut (Arifin) dengan adanya inovasi dalam teknologi dan sistem informasi yang semakin canggih ini maka dibutuhkan efisiensi dalam pengerjaannya.

Contohnya pada suatu instansi perusahaan, mereka membutuhkan suatu teknologi untuk membantu efisiensi pekerjaan mereka seperti dalam bidang penjadwalan kegiatan dan juga pada proses pelaporan.

Penjadwalan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan waktu pelaksanaan dari suatu kegiatan, kegiatan ini bertujuan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan yang telah disusun dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, selain itu dengan adanya penjadwalan ini dapat terhindar dari bentroknya jadwal satu dengan jadwal lainnya.

Pelaporan merupakan kegiatan dalam menyampaikan informasi dari suatu kegiatan kepada pihak yang memiliki kepentingan, tujuannya yaitu memaparkan hasil dari suatu kegiatan. Selain itu, pelaporan dapat menjaga transparansi juga mendukung efektivitas manajemen dalam memantau dan mengendalikan jalannya suatu kegiatan.

Dari penjadwalan dan pelaporan tersebut pihak kearsipan dapat menyimpan laporan tersebut menjadi satu data kegiatan yang dilakukan oleh pegawai dalam satu bulan, Dalam organisasi seperti perusahaan, instansi pemerintah, maupun lembaga pendidikan, pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam menjaga keutuhan informasi serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Selain itu, dengan adanya pengelolaan kearsipan dapat membantu dalam penilaian kinerja pegawai. Sekaligus dapat mengaudit dan mengevaluasi dari suatu proses yang sudah dilakukan sebelumnya, yang mana dapat menjadi ajang perbaikan bilamana terdapat kekurangan dalam pengerjaan prosesnya.

Situasi ini juga dialami oleh Puskesmas Dawe, yaitu disetiap bulan pegawai diwajibkan untuk menyusun dan juga menyerahkan laporan kegiatan mereka untuk dilakukan evaluasi pada kinerja mereka. Namun, pada prosesnya mereka mengalami kendala terkait penjadwalan kegiatan yang mana kegiatan ini kurang tersusun dengan baik. Sehingga menghambat penyusunan dan juga pengumpulan laporan.

Sedangkan pada pengumpulan laporan, pegawai masih mengumpulkannya pada pihak kearsipan secara manual dan hal ini dianggap kurang efisien. Karena pihak pengelola arsip harus mengunggah setiap laporan yang dikumpulkan oleh pegawai ke aplikasi Google Drive satu persatu, dan ini mmebutuhkan waktu yang cukup lama. Dari permasalahan ini dapat ditunjukkan bahwa peran digitalisasi memang diperlukan dalam menangani permasalahan ini.

Kajian pustaka menunjukkan bahwa digitalisasi pada kegiatan penjadwalan dan pelaporan telah diterapkan di berbagai institusi untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan mengurangi permasalahan yang timbul akibat sistem manual. Menurut (Absensi et al.) , Proses pencatatan kehadiran siswa dan penyampaian jadwal pelajaran pada SMA Negeri 1 Pelaihari masih menggunakan cara manual, yakni dengan mencatat absensi di buku dan mendistribusikan jadwal pelajaran melalui WhatsApp. Metode ini dinilai kurang efisien dikarenakan pada saat perekapan absensi dan juga penyampaian jadwal terdapat kendala banyaknya partisipan yang terlibat secara langsung. Selain kendala tersebut, ada kendala lain yaitu pada saat pengumpulan data yang harus diproses oleh pihak Tata Usaha (TU) dan proses ini memakan waktu dan tenaga lebih banyak. Untuk mengatasi masalah tersebut, SMA Negeri 1 Pelaihari mengembangkan suatu aplikasi Absensi dan Penjadwalan berbasis Web, dengan adanya aplikasi ini harapannya dapat mempermudah pengelolaan data dan saat penyampaian informasi menjadi lebih cepat, efektif dan terstruktur.

Sementara itu, menurut (Pratiwi and Anwar) dengan adanya sistem informasi e-arsip berbasis web, transaksi surat yang ada pada PT. Gede Langgeng Makmur dapat menjadi lebih efektif dan efisien, juga dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan pada arsip surat.

Selain itu, dengan adanya sistem ini harapannya dapat mempermudah dan juga mempercepat pengiriman surat untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi PT. Gede Langgeng Makmur. Penjelasan lain dari (Suprpto and Prehanto) tentang manfaat dari pengelolaan arsip berbasis web dalam mendukung tata kelola kearsipan dinilai lebih efisien, khususnya untuk mengatasi kesulitan dalam pencarian berkas serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

Kemudian, menurut (Nurhadi et al.) implementasi e-arsip berbasis website yang berada di pemerintahan desa menunjukkan bahwa sistem digital dapat meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Sedangkan menurut (Darmawan and Geni) sistem berbasis web untuk meningkatkan efisiensi pengawasan transaksi sewa ATM, di mana teknologi informasi terbukti mampu mempercepat prosedur administrasi serta meningkatkan ketepatan dan keterbukaan dalam pengelolaan data. Berdasarkan berbagai kajian tersebut, dapat disimpulkan bahwa digitalisasi sistem kearsipan merupakan langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi kerja dan efektivitas pengelolaan data. Menurut (Dewi et al.), pencatatan dan pelaporan yang dilakukan secara manual membutuhkan waktu lama. Sebaliknya, dengan memanfaatkan komputer, laporan dapat terdokumentasi dengan lebih teratur, sementara proses pelaporan menjadi lebih efisien dan akurat.

Selanjutnya, menurut (Nugraha et al.) salah satu permasalahan yang dihadapi oleh instansi pemerintahan setingkat desa yaitu pengelolaan dokumen kependudukan serta pembuatan surat-menyurat yang masih menggunakan metode manual. Kondisi ini dapat menghambat dalam pelayanan terhadap warga, oleh karenanya pemerintah membutuhkan pemanfaatan teknologi informasi sebagai salah satu cara untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dengan kata lain, saat ini dalam di berbagai instansi membutuhkan adanya pemanfaatan teknologi informasi administrasi berbasis digital untuk mempermudah pekerjaan mereka.

Dengan mengadopsi sistem kearsipan digital untuk penjadwalan dan pelaporan di Puskesmas Dawe, diharapkan seluruh proses penjadwalan dan pelaporan kegiatan pegawai dapat dikelola dengan lebih terstruktur dan efisien. Pegawai dapat menyusun serta melaporkan kegiatan mereka secara tepat waktu, sementara pengelola arsip dapat memastikan bahwa data tersimpan dengan baik serta terorganisasi secara sistematis. Melalui penelitian ini, diharapkan solusi berbasis teknologi dapat diterapkan secara optimal untuk mendukung kelancaran administrasi dan pengelolaan arsip di lingkungan kerja.

METODE PELAKSANAAN

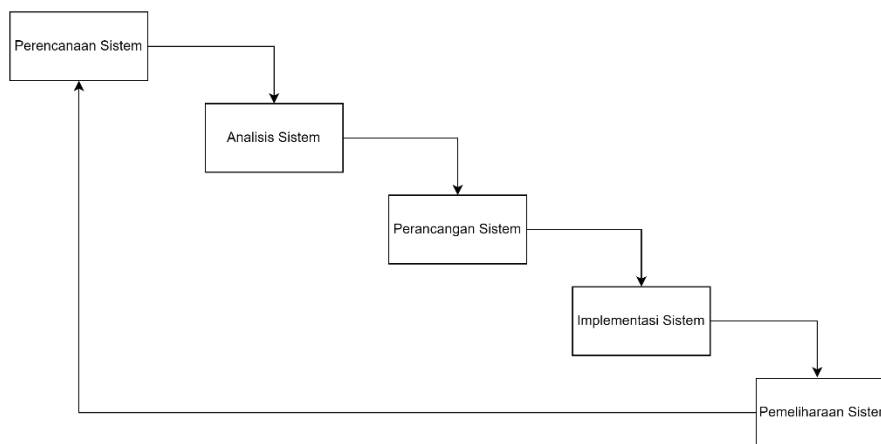
Untuk mengatasi masalah yang dihadapi Puskesmas Dawe tersebut, pada penelitian ini menggunakan berbagai metode pengumpulan data, contohnya yaitu observasi langsung, wawancara dengan pihak terkait, serta analisis dokumen. Observasi dilakukan selama sebulan melalui kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk memahami bagaimana sistem kerja yang ada, rutinitas pegawai, serta masalah yang mereka hadapi dalam penggunaan sistem yang lama. Selain itu, dilakukan wawancara dengan kepala UPT Puskesmas Dawe guna menggali lebih dalam mengenai kebutuhan sistem baru dan tantangan yang perlu diatasi. Pada proses ini terdapat analisis dokumen, dengan menganalisis beberapa sumber literatur yang relevan, termasuk dari artikel, jurnal, dan juga informasi dari situs web resmi Puskesmas Dawe.

Berdasarkan dari data yang ada, pengembangan sistem ini akan dilakukan dengan menggunakan pendekatan pendekatan *System Development Life Cycle* (SDLC) dengan model *Waterfall*. Pendekatan ini terdiri dari beberapa tahap yang dilakukan secara berurutan, dimulai dari perencanaan hingga pemeliharaan sistem. Pada tahap pertama, perencanaan, dilakukan dengan mengidentifikasi masalah dan menyusun solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kebutuhan kebutuhan Puskesmas Dawe. Selanjutnya, pada tahap analisis sistem, yaitu melakukan evaluasi terhadap sistem yang sudah ada sebelumnya, dilanjut dengan

mengidentifikasi kekurangan yang ada, dan terakhir yaitu mencari solusi untuk sistem sistem baru yang akan diterapkan.

Tahapan selanjutnya, perancangan sistem, pada tahapan ini dilakukan berdasarkan hasil analisis. Pada prosesnya berisikan tentang perancangan desain antarmuka pada pengguna, pemodelan berbasis data, serta elemen teknis yang dapat mendukung kinerja sistem secara efektif. Setelah proses perancangan selesai, tahap selanjutnya adalah penerapan yang mana pada tahapan ini berisikan tentang perubahan rancangan menjadi program yang dapat dipergunakan.

Tahap terakhir yaitu pemeliharaan sistem, dimana sistem yang sudah diterapkan akan dipantau secara berkala dan akan diperbaharui sesuai dengan kebutuhan. Pemeliharaan ini memiliki tujuan yaitu untuk menjaga agar sistem dapat berfungsi dengan baik, juga dapat memperbaiki permasalahan yang mungkin muncul saat program dijalankan, serta untuk menyesuaikan kebutuhan yang berkembang di Puskesmas Dawe. Dengan metodologi ini, diharapkan sistem yang dikembangkan dapat menjadi solusi untuk menyelesaikan masalah yang ada dan juga dapat meningkatkan efisiensi pelaksanaan pada Puskesmas Dawe.



Gambar 1 Model Waterfall

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan dengan tujuan meningkatkan efektivitas sistem penjadwalan dan pelaporan kegiatan pegawai di Unit Kepegawaian Puskesmas Dawe melalui penerapan teknologi digital. Menurut (Ramadhani et al.) digitalisasi dalam bidang teknologi informasi yang merujuk pada proses mengubah berbagai jenis data, contohnya dokumen, gambar, dan suara ke dalam bentuk digital yang mana nantinya dapat dioperasikan melalui perangkat elektronik. Dengan memanfaatkan digitalisasi suatu organisasi dapat mengalami peningkatan produktivitas, efisiensi kerja, dan juga kualitas dalam pelayanan yang diberikan.

Dalam pelaksanaan kegiatan kepegawaian, terdapat dua aspek utama yang berperan penting yaitu penjadwalan dan pelaporan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), penjadwalan merupakan suatu proses menyusun kegiatan atau tugas ke dalam jadwal tertentu. Menurut (Chiandra and Laksana) perancangan aplikasi penjadwalan berbasis digital diharapkan dapat mengatasi permasalahan pengelolaan jadwal, sehingga proses penjadwalan menjadi lebih fleksibel. Sementara itu, pelaporan didefinisikan oleh KBBI sebagai proses penyampaian informasi atau data kepada pihak terkait, baik secara lisan maupun tertulis, sesuai tujuan yang ada. Menurut (NF Askar) sistem pelaporan berbasis web dapat memberikan perubahan dalam mengatasi masalah efisiensi pencatatan dan pelaporan. Dengan digitalisasi, aksesibilitas, akurasi, dan integrasi yang baik, maka dapat meningkatkan efisiensi dan juga efektivitas dalam proses pelaporan

Sebelum digitalisasi diterapkan, sistem administrasi pada Puskesmas Dawe masih berbasis semi-digital, yaitu pegawai harus mengumpulkan laporan tersebut secara mandiri kepada pihak pengelola arsip dan pihak arsip akan mengelolanya melalui aplikasi Google Drive. Meskipun data disimpan dan diolah menggunakan Google Drive, ternyata sistem ini masih dinilai kurang efisien. Berikut adalah beberapa kendala yang ditemukan pada Puskesmas Dawe dalam proses pelaporan:

1. Kapasitas Penyimpanan yang Kurang Efisien

Penyimpanan data laporan pegawai dengan aplikasi Google Drive membutuhkan ketersediaan ruang penyimpanan yang lebih besar mengingat jumlah data yang diunggah bukan berjumlah satu, walaupun kapasitas dapat ditambah namun tetap saja akan memerlukan biaya yang berlebih jika data tersebut terus bertambah.

2. Proses Pengunggahan yang Memakan Waktu

Dikarenakan dokumen laporan diolah oleh pihak arsip satu persatu, ini akan memakan waktu banyak. Selain itu, dengan proses seperti ini dapat menimbulkan masalah baru seperti kesalahan penempatan dokumen, dokumen terlewat, gagal dalam mengunggah dokumen, atau bisa juga mengalami kehilangan data.

3. Keamanan Data yang Rawan

Penyimpanan data pada aplikasi Google Drive memiliki risiko peretasan data, jika pihak pengelola tidak mengelola akun Google Drive dengan baik maka besar kemungkinan akan terjadi akses yang tidak sah dan hal ini menyebabkan kebocoran data.

Berdasarkan kendala tersebut, sistem lama yang ada di Puskesmas Dawe dinilai belum mampu mendukung efisiensi dalam pengelolaan penjadwalan dan pelaporan pegawai. Menurut (Pratiwi and Anwar), digitalisasi dalam pengelolaan arsip dapat mengatasi kendala seperti proses pencatatan yang lambat, dan juga risiko kehilangan dokumen, Penerapan arsip berbasis digital ini dapat membuktikan bahwa digitalisasi dalam pengelolaan arsip dapat meningkatkan efisiensi, keamanan dan juga masalah penyimpanan data.

Menurut (Suprpto and Prehanto), sistem manajemen arsip berbasis web dapat mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip, contohnya seperti penyimpanan yang kurang tertata, risiko kehilangan data, serta masalah efisiensi waktu dalam pengelolaan data. Dan menurut (Ramadhani et al.) dengan adanya sistem digitalisasi, pengelolaan laporan kepegawaian di Puskesmas Dawe dapat dilakukan dengan lebih efisien dan juga sistematis, sesuai dengan tujuan dengan diadakannya digitalisasi yang mana bertujuan untuk meningkatkan produktivitas serta efektivitas operasional.

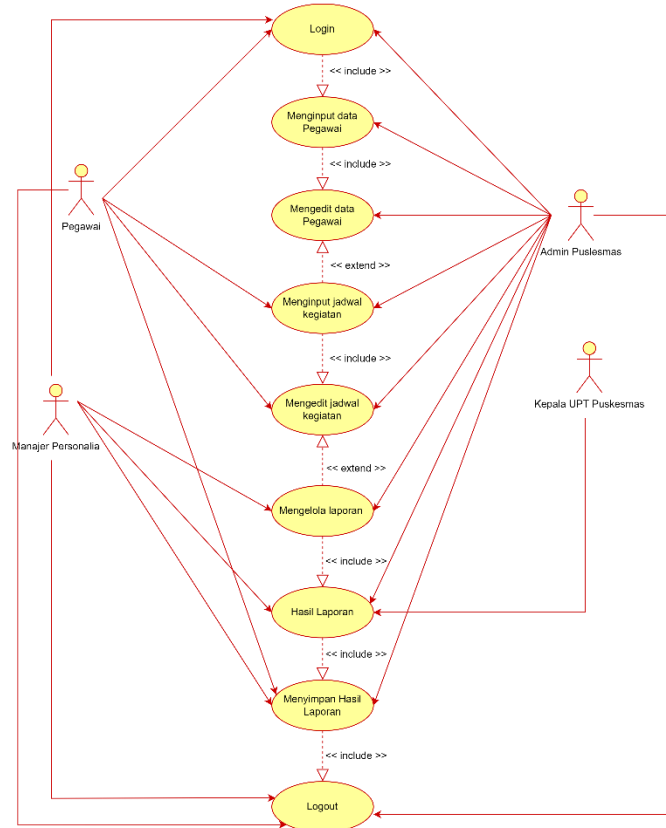
Berdasarkan hasil analisis dan perbandingan dengan teori serta penelitian yang sebelumnya, digitalisasi dalam sistem penjadwalan dan pelaporan sangat diperlukan di Puskesmas Dawe. Hal ini dikarenakan, sistem digitalisasi dapat memberikan berbagai keuntungan, diantaranya yaitu berkaitan dengan optimalisasi kerja, pengelolaan data, serta berkaitan dengan masalah keamanan data. Dengan adanya implementasi ini, harapannya dapat memberikan dukungan dalam meningkatkan kualitas administrasi di Puskesmas Dawe.

Perancangan Sistem

a. Use Case

Use Case adalah gambaran tentang suatu sistem beroperasi dengan pengguna atau entitas lain guna mencapai tujuan. Menurut (Muzid et al.), use case digunakan untuk menjelaskan gambaran dari proses sistem yang telah dirancang sebelumnya supaya dalam prosesnya dapat mudah untuk dipahami. Didalam Use Case terdapat beberapa elemen utama, seperti

aktor merupakan pengguna atau sistem lain yang berhubungan dengan sistem utama, kemudian ada **skenario** yang merupakan gambaran dari langkah-langkah aktor berhubungan dengan sistem. Dari hubungan tersebut memiliki **tujuan**, yaitu hasil dari apa yang ingin dicapai oleh aktor. Selain itu, terdapat **hubungan** yang berfungsi sebagai penghubung antara aktor dengan use case.



Gambar 2 Use Case Diagram

Penjelasan:

1. Pegawai :

- Menginput jadwal kegiatan
- Mengedit jadwal kegiatan (bila diperlukan)
- Menyimpan hasil akhir laporan yang telah dikelola pihak admin dan Manajer personalia

2. Admin Puskesmas :

- Menginput data pegawai
- Mengedit data pegawai (bila memang diperlukan perubahan data)
- Membantu pegawai dalam penginputan jadwal (bila memang kondisi mendesak)
- Mengedit jadwal (bila diperlukan)
- Mengelola laporan
- Memeriksa hasil laporan
- Menyimpan hasil laporan

3. Manajemen Personalia :

- Mengelola laporan
- Memeriksa hasil laporan
- Menyimpan hasil laporan

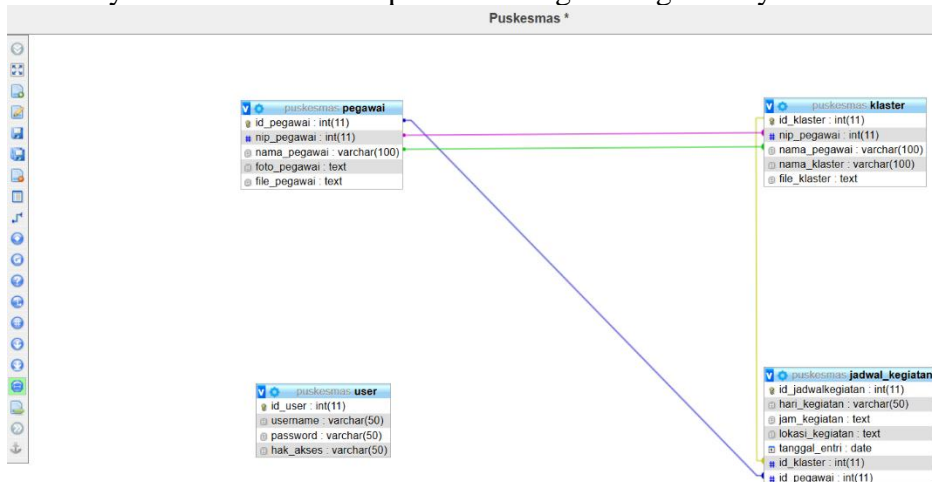
4. Kepala UPT Puskesmas :

- Memeriksa hasil laporan

Pada Gambar 2. Dapat dijelaskan bahwa pihak admin hanya membantu pegawai bilamana pegawai mengalami kendala dalam penginputan jadwal dan pihak admin juga memastikan bahwa data yang dimiliki pegawai merupakan data yang sudah valid, sedangkan pegawai bertanggung jawab atas laporan harian mereka untuk penilaian kinerja mereka yang dilakukan oleh pihak manajer personalia dan diawasi langsung oleh kepala UPT Puskesmas.

b. Relasi Tabel

Relasi tabel merupakan hubungan antara dua atau lebih tabel dalam suatu database yang mana saling terhubung melalui satu atau bahkan lebih kolom kunci (key). Relasi ini dapat memungkinkan data dalam tabel yang berbeda dapat saling terhubung dan dikelola dengan optimal dalam sistem manajemen basis data (DBMS). Atau Relasi tabel adalah hubungan diantara dua tabel maupun lebih dalam dataabase yang saling terhubung melalui kunci utama (**Primary Key**) dan kunci asing (**Foreign Key**) untuk menjaga integritas data. Tabel relasi memiliki tiga jenis data yaitu **One-to-One** yang mana satu baris di tabel a memiliki hubungna dengan satu baris di tabel b. Kemudian ada **One-to-Many** yaitu satu baris di tabel a dapat terhubung dengan banyak baris di tabel b. Terakhir yaitu **Many-to-Many** yaitu banyak baris di tabel a dapat berhubungan dengan banyak baris di tabel b.



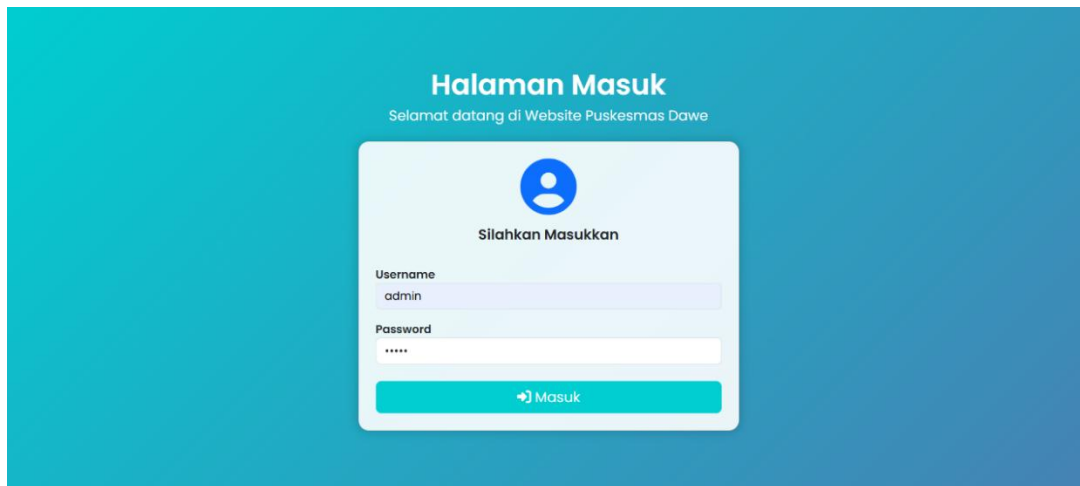
Gambar 3 Relasi Tabel

Sistem Aplikasi Baru yang Diusulkan

Untuk menggantikan sistem lama, sebuah aplikasi baru akan dikembangkan dengan berbagai fitur yang dapat mengatasi kelemahan-kelemahan yang ada. Berikut adalah tampilan UI/UX dan deskripsi fitur-fitur utama dalam aplikasi baru tersebut.

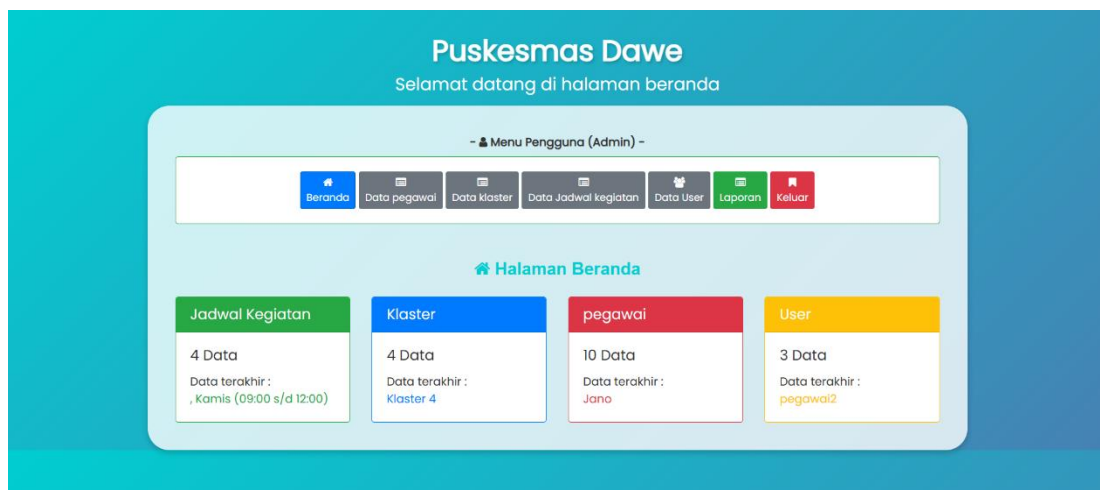
a. Halaman Admin

Pada halaman ini, pengguna atau admin dapat login menggunakan **Username** dan **Password** yang diberikan setelah terdaftar sebagai karyawan Puskesmas Dawe.



Gambar 4 Halaman Login Admin

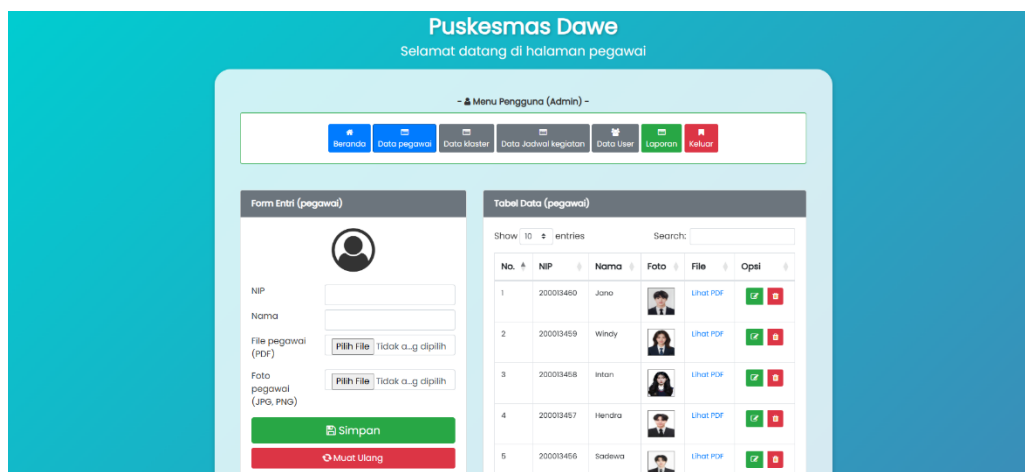
Setelah berhasil login, admin akan diarahkan ke halaman beranda yang menampilkan data jadwal kegiatan, data pegawai, data klaster, data user dan laporan.



Gambar 5 Halaman Beranda

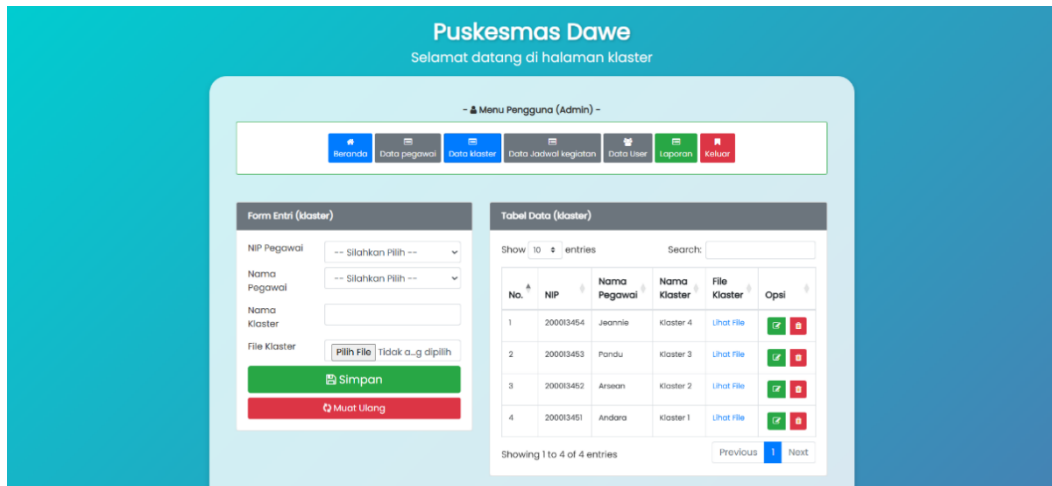
Beberapa fitur yang tersedia antara lain:

- **Data Pegawai:** Menampilkan data pegawai, termasuk NIP (Nomor Induk Pegawai), nama pegawai, foto pegawai dan form untuk mengupload laporan kegiatan.



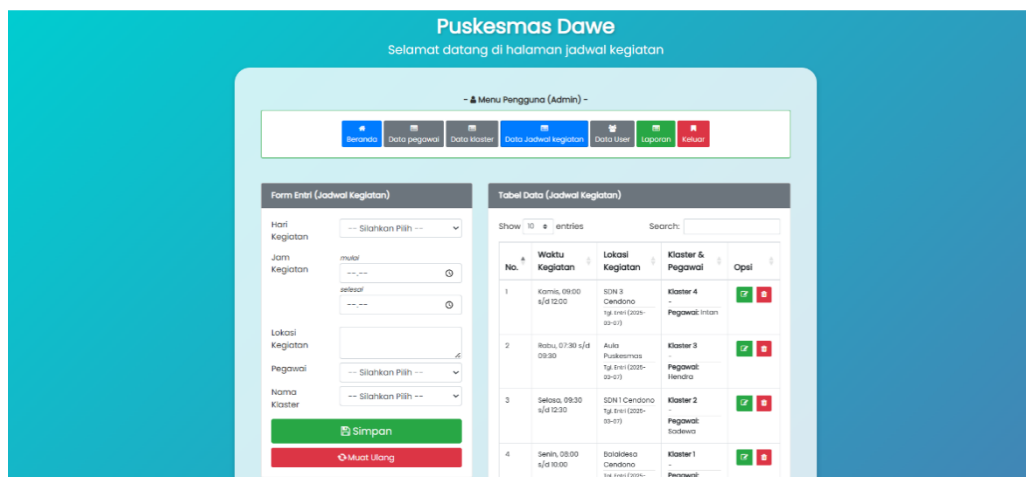
Gambar 6 Halaman Data Pegawai

- **Data Klaster:** Memungkinkan pengelompokkan pegawai berdasarkan klaster mereka. Klaster adalah pengelompokkan layanan kesehatan di Puskesmas yang didasarkan pada kategori jenis pelayanan yang disediakan. Jadi pada laman ini, nantinya akan menampilkan tentang nip pegawai, nama ketua klaster, klaster dan form untuk mengupload laporan kegiatan klaster. Pada laman ini nantinya akan diisi oleh ketua klaster.



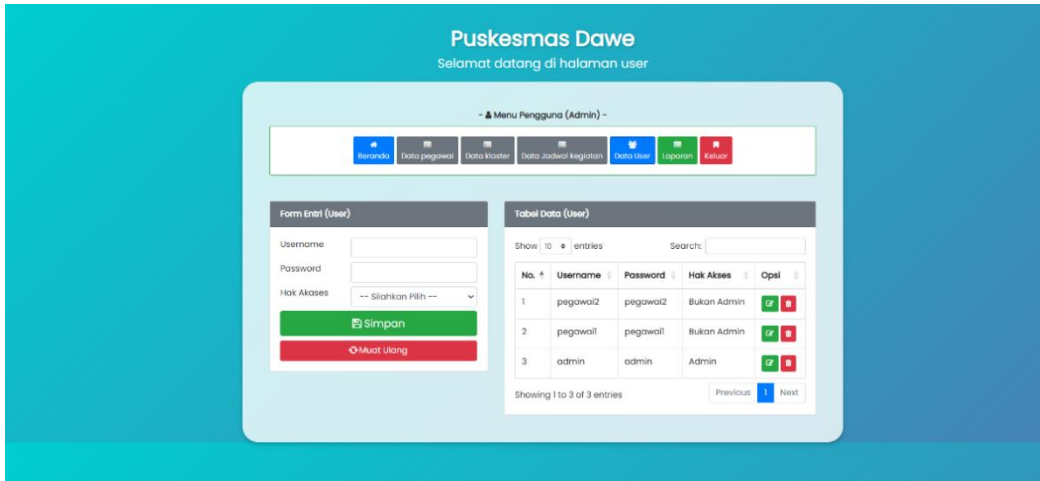
Gambar 7 Halaman Data Klaster

- **Data Jadwal Kegiatan:** Memuat data penjadwalan kegiatan seperti hari, jam, lokasi kegiatan, klaster, dan nama pegawai. Admin dapat mencari data melalui form pencarian dan memastikan jadwal yang diinputkan pegawai telah tercatat dengan benar dalam sistem. Jika pegawai mengalami kesulitan dalam pengisian jadwal, mereka dapat meminta bantuan admin.



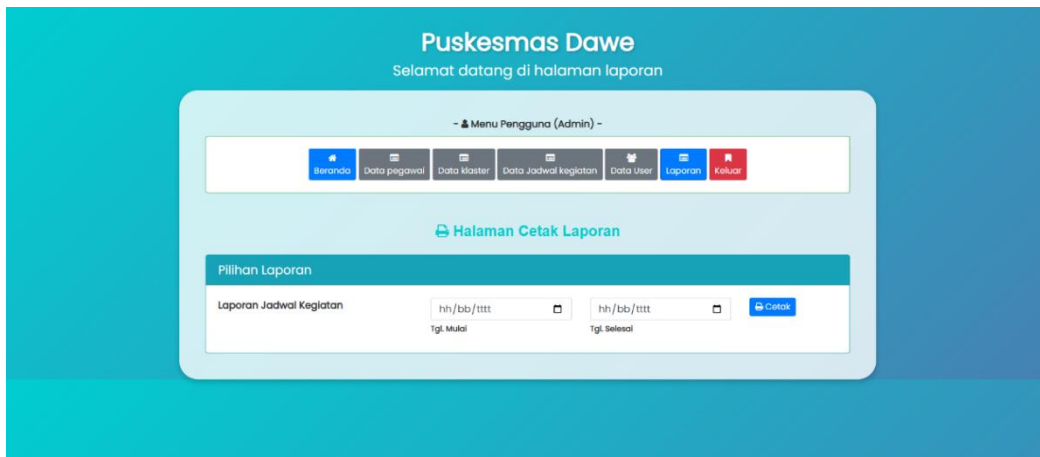
Gambar 8 Halaman Data Jadwal Kegiatan

- **Data User:** Berisikan data pengguna, seperti username, password, dan hak akses. Admin dapat memastikan bahwa informasi login hanya diketahui oleh admin dan pegawai yang bersangkutan untuk menjaga kerahasiaan data pribadi.



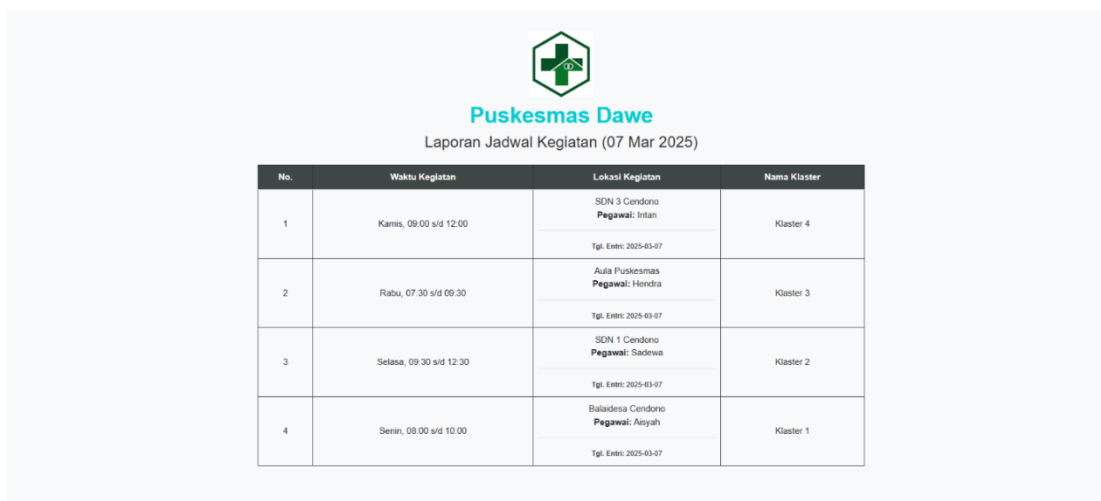
Gambar 9 Halaman Data User

- **Kelola Laporan:** Menyediakan fitur untuk mempreview data jadwal kegiatan dan mencetaknya dalam bentuk laporan PDF.



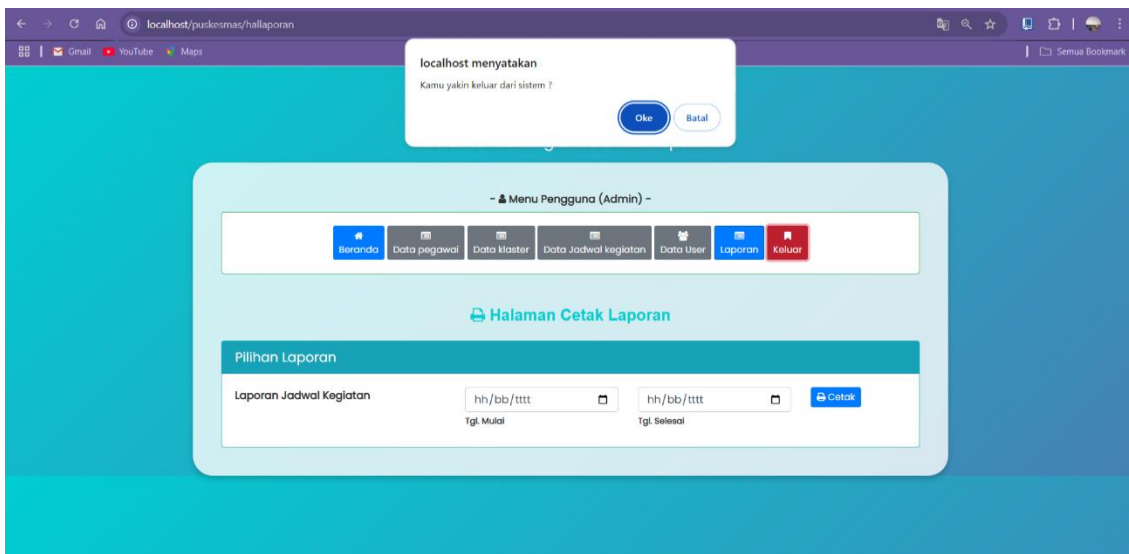
Gambar 10 Halaman Laporan

Jika kita ingin mencetak hasil penjadwalan tersebut, maka hasilnya akan seperti dibawah ini. Laporan tersebut berisikan hari & tanggal entry jadwal kegiatan nama pegawai yang berkegiatan dan kluster pegawai tersebut.



Gambar 11 Hasil Cetak Pdf

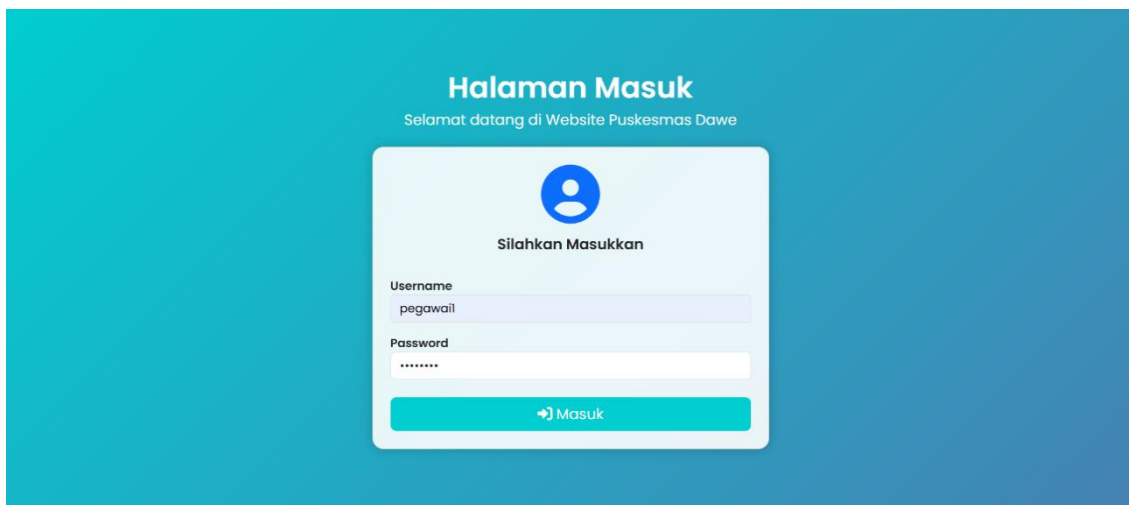
- **Keluar:** Admin dapat keluar dari sistem dengan mengklik tombol keluar.



Gambar 12 Tampilan Logout dari akun Admin

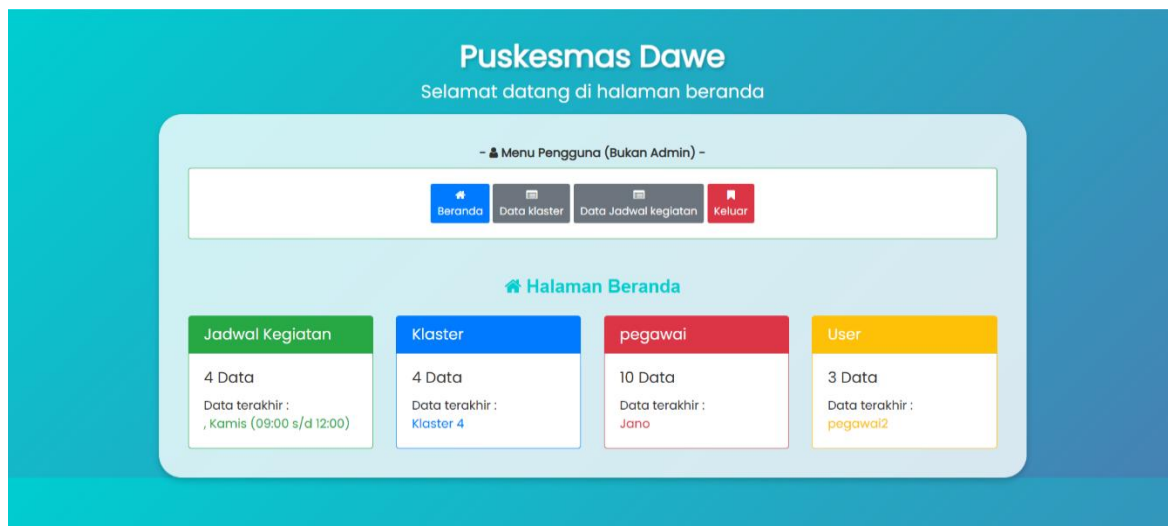
b. Halaman Pegawai

Halaman ini mirip dengan halaman admin, tetapi dengan fitur yang lebih terbatas sesuai dengan hak akses pegawai.



Gambar 13 Halaman Login pada Pegawai

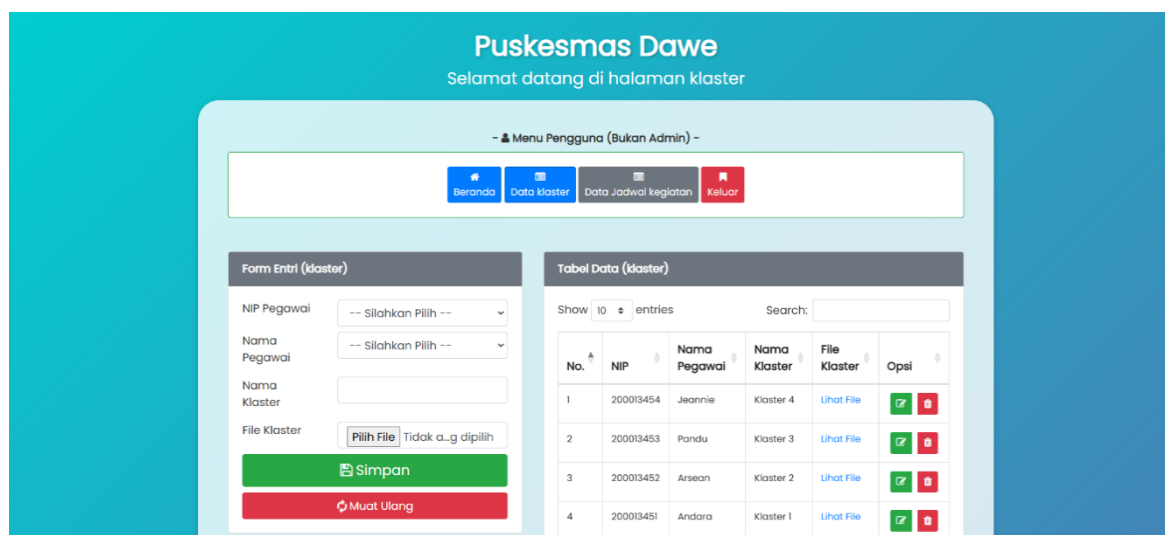
Setelah berhasil login, pegawai akan diarahkan ke halaman beranda yang menampilkan jadwal kegiatan, dan data klaster.



Gambar 14 Halaman Beranda Pegawai

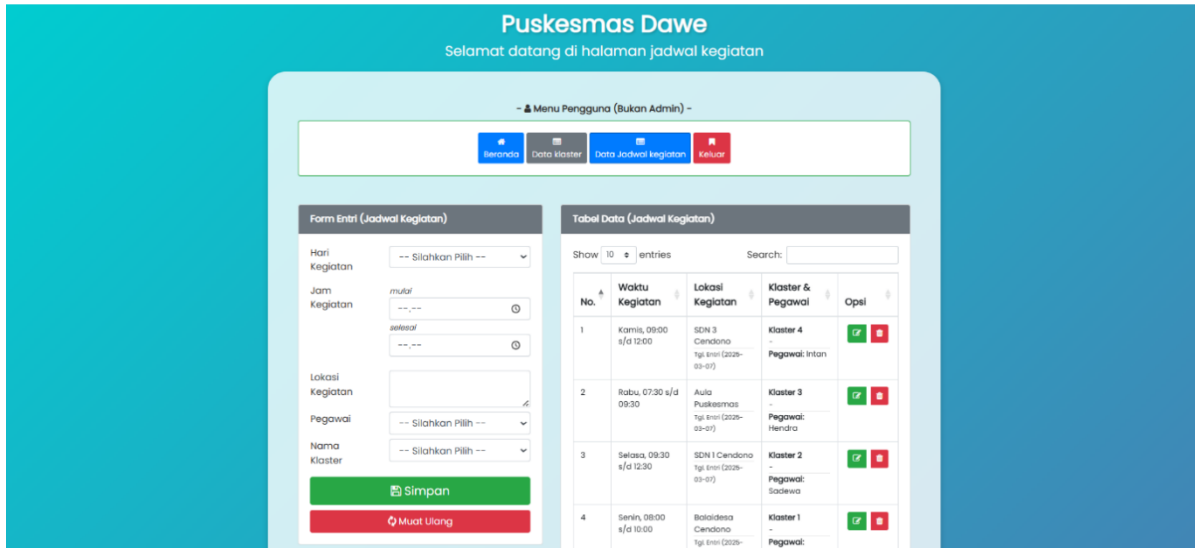
Fitur utama dalam halaman ini antara lain:

- **Klaster:** Menampilkan tentang data kegiatan klaster yang mana pihak yang akan mengupload data laporan kegiatan klaster merupakan ketua dari klaster tersebut.



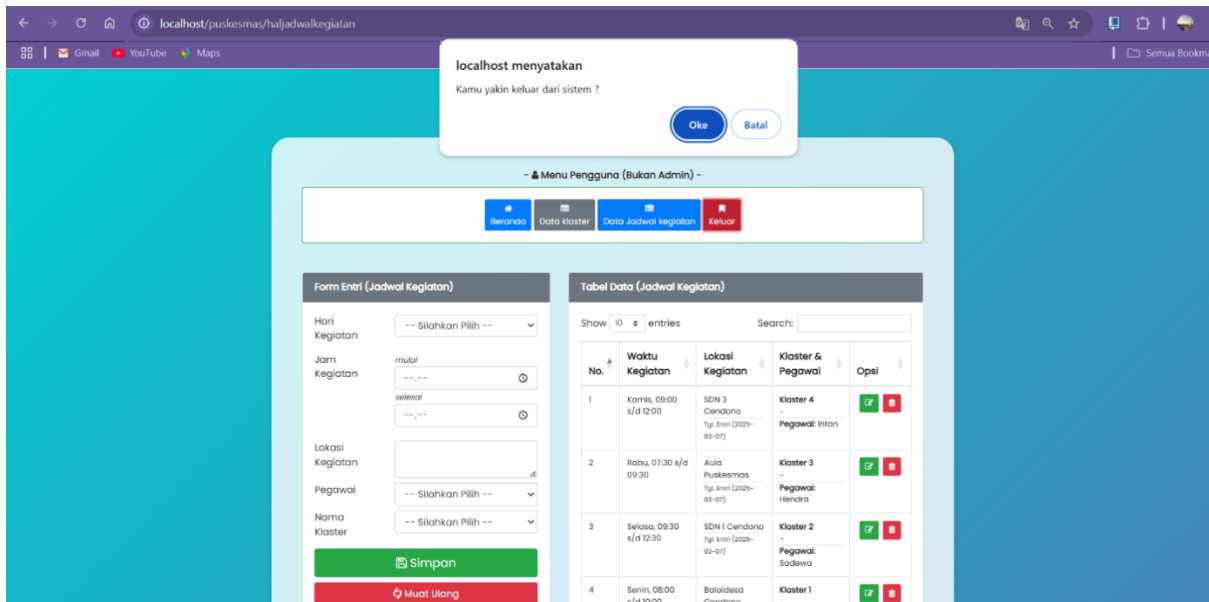
Gambar 15 Halaman Data Klaster

- **Data Jadwal Kegiatan:** Pegawai dapat melihat dan mencari data penjadwalan kegiatan yang telah diinputkan, termasuk hari, jam, lokasi kegiatan, nama pegawai dan klaster pegawai.



Gambar 16 Halaman Kelola Jadwal Pegawai

- **Keluar:** Pegawai dapat keluar dari sistem dengan mengklik tombol keluar.



Gambar 17 Tampilan Logout dari Akun Pegawai

c. Pengujian

Untuk pengujian aplikasi ini, penulis menggunakan pengujian metode Black Box Testing yang mana merupakan teknik pengujian perangkat lunak yang memfokuskan pada pemeriksaan dari kinerja sistem tanpa memperhatikan struktur internal maupun kode sumbernya. Tujuan dari pengujian ini yaitu sebagai penilaian mengenai jalannya aplikasi saat dioperasikan. Berikut merupakan hasil dari pengujian tersebut:

Tabel 1. Uji Coba Admin

No	Rancangan Proses	Hasil yang Diharapkan	Hasil
1	Klik Masuk	Menampilkan tampilan halaman Login yang mana nantinya akan tampil form pengisian Username dan Password agar dapat masuk kedalam akun.	Valid

2	Klik Data Pegawai	Menampilkan form entri Pegawai dan tabel data pegawai.	Valid
3	Klik Data Klaster	Menampilkan form entri Klaster dan Tabel Data Klaster.	Valid
4	Klik Data Jadwal Kegiatan	Menampilkan form entri Jadwal Kegiatan dan Tabel Data Jadwal Kegiatan.	Valid
5	Klik Data User	Menampilkan form entri User dan Tabel Data User.	Valid
6	Klik Data Laporan	Menampilkan Laporan Jadwal Kegiatan dengan pilihan tanggal mulai dan tanggal selesai.	Valid
7	Klik Keluar	Menampilkan pilihan Oke dan Batal	Valid

Tabel 2. Uji Coba Pegawai

No	Rancangan Proses	Hasil yang Diharapkan	Hasil
1	Klik Masuk	Menampilkan tampilan halaman <i>Login</i> yang mana nantinya akan tampil form pengisian Username dan Password agar dapat masuk kedalam akun.	Valid
2	Klik Data Klaster	Menampilkan form entri Klaster dan Tabel Data Klaster.	Valid
3	Klik Data Jadwal Kegiatan	Menampilkan form entri Jadwal Kegiatan dan Tabel Data Jadwal Kegiatan.	Valid
4	Klik Keluar	Menampilkan pilihan Oke dan Batal	Valid

SIMPULAN

Penerapan sistem digitalisasi pada proses penjadwalan dan pelaporan yang ada di Puskesmas Dawe dapat memberikan dampak positif yang signifikan yaitu meningkatkan keefektifan dalam bidang kearsipan. Disamping itu, sistem ini juga dapat mengatasi permasalahan keterlambatan dalam pembuatan laporan sehingga penyusunan laporan tersebut dapat bergerak lebih cepat dari sebelumnya dan pengumpulan laporannya pun menjadi tepat waktu, tidak hanya mengatasi masalah durasi waktu sistem ini juga mengoptimalkan penyimpanan dan dapat mempermudah dalam pemantauan juga evaluasi oleh pengelola arsip. Dampak positif ini dapat membuktikan bahwa dengan sistem digitalisasi dapat menjadi sebuah solusi dalam mengatasi permasalahan pada manajemen kepegawaian pada Puskesmas Dawe. Keberhasilan sistem ini juga dapat menjadi contoh bagi puskesmas lain dalam menerapkan teknologi serupa untuk meningkatkan efisiensi dalam bidang kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Absensi, Aplikasi, et al. *PELAIHARI MENGGUNAKAN FRAMEWORK LARAVEL*. no. 02, 2024, pp. 31–38.
- Arifin, Muhammad. “Analisa Dan Perancangan Sistem Informasi Praktek Kerja Lapangan Pada Instansi/Perusahaan.” *Simetris: Jurnal Teknik Mesin, Elektro Dan Ilmu Komputer*, vol. 5, no. 1, 2014, pp. 49–56, <https://doi.org/10.24176/simet.v5i1.130>.
- Chiandra, Edwin Mayleo, and Ryan Putra Laksana. *PENGEMBANGAN APLIKASI PENJADWALAN DIGITAL UNTUK SEKOLAH*. no. 1, 2024.
- Darmawan, Rizky, and Bias Yulisa Geni. “Perancangan Dan Pengembangan Sistem Informasi Monitoring Sewa ATM Berbasis Web Menggunakan Metode SDLC.”

- Journal of Information System Research (JOSH)*, vol. 4, no. 4, 2023, pp. 1109–17, <https://doi.org/10.47065/josh.v4i4.3808>.
- Dewi, Ika Syafara, et al. *Scientia Sacra : Jurnal Sains , Teknologi Dan Masyarakat Perancangan Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Pemberian Insentif Kepada Mitra PT . Esta Digital Niaga Berbasis E-Report*. no. 3, 2022, pp. 374–92.
- Muzid, Syafiul, et al. *Prosiding SNA T I F K E-2 Tahun 2015 PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN INFORMASI DESA (SiLISA) TERINTEGRASI BERBASIS SMS GATEWAY*. no. 2010, 2015, pp. 407–12.
- NF Askar, H. Dian, Susilawati, DN Pratomo. “Sistem Pelaporan Berbasis Web Pada Pelaksanaan K3 Kerja Di Puskesmas.” *Jurnal JKFT: Univeritas Muhamadiyah Tangerang*, vol. 6, no. 2, 2021.
- Nugraha, Fajar, et al. “Implementasi Pengelolaan Dokumen Dan Pelayanan Administrasi Kependudukan Di Desa Kedungwaru Kecamatan Karanganyar, Demak.” *ABDINE: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, vol. 3, no. 1, 2023, pp. 97–104, <https://doi.org/10.52072/abdine.v3i1.533>.
- Nurhadi, Muizzu, et al. *ABDI MASSA: Jurnal Pengabdian Nasional Vol. 03, No.04, Tahun (2023)*. no. 04, 2023, pp. 37–48.
- Pratiwi, Evi Lestari, and Hairul Anwar. “Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web Pada Pt. Gede Langgeng Makmur.” *Jurnal INTEKNA: Informasi Teknik Dan Niaga*, vol. 22, no. 1, 2022, pp. 35–45, <https://ejurnal.poliban.ac.id/index.php/intekna/article/view/1344>.
- Ramadhani, Siti, et al. *Digitalisasi Administrasi Di Mi*. no. 2, 2024, pp. 65–74.
- Suprpto, Riana, and Dedy Rahman Prehanto. “Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Mendukung Tata Kelola Kearsipan Berbasis Web Menggunakan Metode SDLC.” *Jurnal Manajemen*, vol. 11, 2020, pp. 75–84, <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnal-manajemen-informatika/article/view/36093>.