

---

## **Software Requirements Specification**

**Sistem Informasi Posyandu Kelurahan Kayu Manis  
Versi 1.0**

**Dibuat oleh Kelompok 1**

**Posyandu**

**15/11/2024**

## Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b>	<b>1</b>
<b>Riwayat Revisi</b>	<b>1</b>
<b>1. Pendahuluan</b>	<b>1</b>
1.1 Tujuan	1
1.2 Ruang Lingkup	2
<b>2. Gambaran Umum</b>	<b>3</b>
2.1 Perspektif Produk	3
2.2 Fungsi Produk	4
2.3 Data	5
2.4 Lingkungan Operasi	6
2.5 Kelompok Pengguna dan Karakteristik	7
<b>3. Penjadwalan</b>	<b>8</b>

### Riwayat Revisi

Nama	Tanggal	Alasan Perubahan	Versi
Analisis Kebutuhan Sistem	21/10/2024	Menambahkan fitur kolaborasi	

## **1. Pendahuluan**

Proyek website Posyandu ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan kesehatan dasar yang diberikan oleh Posyandu di Kelurahan Kayu Manis, khususnya bagi RW 1-9. Dengan didukung oleh Puskesmas Kelurahan Kayu Manis sebagai admin, serta kader Posyandu sebagai staff pengguna, website ini menjadi solusi digital yang dapat menggantikan metode pengelolaan data secara manual. Penggunaan website diharapkan mampu mempermudah pengelolaan jadwal, laporan kesehatan, dokumentasi, dan data penting lain yang disajikan kepada masyarakat.

Selama ini, pengelolaan data Posyandu di Kelurahan Kayu Manis masih bergantung pada pencatatan manual, yang memerlukan waktu dan rentan terhadap kesalahan atau kehilangan data. Selain itu, penyebaran informasi mengenai jadwal Posyandu dan kondisi kesehatan masyarakat sering kali tidak menjangkau seluruh warga secara tepat waktu, terutama bagi mereka yang tidak memiliki akses langsung ke Posyandu. Tantangan ini berdampak pada rendahnya partisipasi masyarakat dan keterlambatan informasi yang dapat menghambat pelayanan kesehatan.

Dengan penerapan sistem informasi berbasis website, Posyandu dapat beralih ke pengelolaan data digital, di mana setiap laporan yang diisi oleh kader langsung tersimpan secara terpusat dan aman. Hal ini tidak hanya mempercepat proses pencatatan dan penyimpanan, tetapi juga mempermudah Puskesmas dalam memantau dan mengambil langkah intervensi yang dibutuhkan. Selain itu, masyarakat dapat mengakses informasi penting mengenai jadwal dan layanan Posyandu tanpa harus bergantung pada pengumuman fisik, sehingga meningkatkan keterlibatan mereka dalam program kesehatan ini.

Sebagai layanan kesehatan yang dekat dengan masyarakat, Posyandu memiliki kultur pelayanan yang akrab dan langsung berinteraksi dengan warga sekitar. Proyek ini diharapkan dapat memperkuat budaya partisipatif dan kolaboratif di lingkungan Posyandu, di mana kader dapat memberikan pelayanan dengan lebih efektif, sementara masyarakat memperoleh informasi kesehatan dengan lebih transparan dan mudah. Puskesmas Kayu Manis, sebagai pengawas utama, juga dapat menjalankan fungsi administrasi dan pemantauan yang lebih efisien.

Dengan pemahaman mendalam mengenai masalah dan kebutuhan Posyandu, tim proyek dapat mengembangkan fitur-fitur yang sesuai dan mendukung peningkatan kualitas layanan kesehatan di lingkungan Kelurahan Kayu Manis.

### **1.1 Tujuan**

Kami berkomitmen untuk membangun sistem informasi digital yang mempermudah pengelolaan laporan dan data Posyandu secara efisien di Kelurahan Kayu Manis, RW 1-9. Melalui platform ini, kami menyediakan akses informasi yang lebih cepat dan akurat bagi masyarakat mengenai jadwal Posyandu, dokumentasi anak kurang gizi, dan layanan Posyandu lainnya. Sistem ini juga dirancang untuk mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual, memberikan kemudahan bagi staf Posyandu dalam mengisi dan mengirim laporan secara elektronik. Selain itu, kami mendukung admin Puskesmas Kelurahan Kayu Manis dengan penyediaan laporan terpusat dalam format PDF, sehingga pengelolaan data dapat dilakukan dengan lebih efisien dan terorganisir untuk setiap RW dan kategori Posyandu.

## **1.2 Ruang Lingkup**

Sistem ini berfungsi sebagai platform digital terpusat untuk pengelolaan dan distribusi data Posyandu di Kelurahan Kayu Manis, RW 1-9. Dengan fitur login khusus untuk staf Posyandu dan admin Puskesmas, sistem ini memungkinkan staf mengisi laporan secara elektronik, mengunggah dokumentasi anak kurang gizi, dan mempublikasikan jadwal Posyandu untuk setiap kategori (balita, lansia, remaja) yang dapat diakses masyarakat tanpa login. Setiap laporan yang diisi staf akan diubah otomatis menjadi PDF dan disimpan di akun admin, memudahkan pengawasan dan pengelolaan data oleh Puskesmas secara efisien. Dengan demikian, sistem ini mendukung peningkatan layanan kesehatan dan akses informasi yang lebih cepat dan akurat bagi masyarakat.

## **2. Gambaran Umum**

Sistem ini menghasilkan beberapa keluaran utama yang memenuhi kebutuhan informasi Posyandu Kelurahan Kayu Manis, RW 1-9:

1. Laporan Kesehatan Posyandu: Laporan yang diisi oleh staf Posyandu secara elektronik mencakup data kesehatan anak, lansia, dan remaja yang datang ke Posyandu. Laporan ini otomatis diubah menjadi file PDF dan dikirim ke akun admin (Puskesmas Kelurahan) untuk setiap RW dan kategori Posyandu.
2. Jadwal Posyandu Terbaru: Informasi jadwal layanan Posyandu yang dapat diakses oleh masyarakat di halaman depan website, termasuk jadwal untuk kategori balita, lansia, dan remaja di setiap RW.
3. Dokumentasi Anak Kurang Gizi: Data dan dokumentasi anak-anak yang teridentifikasi mengalami kurang gizi, yang diunggah oleh staf Posyandu untuk keperluan pemantauan dan penanganan oleh Puskesmas.

### **2.1 Perspektif Sistem**

1. Data Laporan Kesehatan: Staf Posyandu memasukkan data rutin tentang kondisi kesehatan anak, lansia, dan remaja, termasuk hasil pengukuran tinggi, berat badan, status gizi, dan informasi kesehatan lainnya setiap kali kegiatan Posyandu diadakan.
2. Jadwal Posyandu: Informasi mengenai jadwal kunjungan Posyandu, yang mencakup tanggal, waktu, dan lokasi kegiatan untuk setiap kategori (balita, lansia, remaja) di tiap RW, diinput oleh staf Posyandu dan diperbarui sesuai dengan kalender kegiatan.
3. Data Anak Kurang Gizi: Staf Posyandu menginput data khusus tentang anak-anak yang mengalami kekurangan gizi, yang meliputi data identitas (nama, usia, alamat), status kesehatan, serta dokumentasi atau catatan perkembangan dari waktu ke waktu.
4. Data Akun Pengguna: Informasi mengenai akun staf dan admin, termasuk nama pengguna, jabatan (kader atau admin Puskesmas), dan informasi otentikasi untuk mengamankan akses ke sistem.
5. Dokumentasi dan Catatan Lainnya: Foto atau catatan lain terkait kegiatan Posyandu dan kesehatan masyarakat, yang diunggah oleh staf sebagai dokumentasi tambahan untuk laporan dan informasi bagi admin dan masyarakat. Data-data ini diinput secara berkala oleh staf Posyandu dan harus tersedia pada waktu yang tepat untuk memastikan keakuratan laporan, jadwal, dan dokumentasi yang dihasilkan oleh sistem.

## **2.2 Fungsi Sistem**

1. Volume Transaksi: Sistem ini diperkirakan akan memproses sekitar 30-50 transaksi data per RW setiap bulan, meliputi input laporan kesehatan dari kegiatan Posyandu, pembaruan jadwal, dan dokumentasi anak kurang gizi. Dengan 9 RW yang ada di Kelurahan Kayu Manis, sistem diharapkan dapat menangani hingga 450 transaksi per bulan.
2. Penyimpanan Data: Data yang disimpan meliputi laporan kesehatan, jadwal Posyandu, dokumentasi anak kurang gizi, serta data pengguna (akun staf dan admin). Dalam setahun, diperkirakan sekitar 5.000-6.000 data laporan dan dokumentasi akan tersimpan, dengan kebutuhan ruang penyimpanan yang cukup besar untuk menyimpan file PDF, gambar, dan data laporan lainnya.
3. Frekuensi Laporan: Laporan kesehatan dihasilkan setiap bulan berdasarkan kegiatan Posyandu yang diinput oleh staf. Selain itu, laporan dalam bentuk PDF dari setiap kegiatan akan otomatis dihasilkan dan dikirim ke akun admin setelah setiap input dari staf Posyandu selesai.
4. Kecepatan Proses Input dan Laporan: - Waktu Rata-rata Proses Input: Sekitar 5-10 menit per transaksi, termasuk pengisian laporan kesehatan, pengunggahan dokumentasi, atau pembaruan jadwal. Waktu ini memungkinkan staf Posyandu untuk memasukkan data dalam waktu singkat setelah kegiatan berlangsung. - Waktu Maksimal Proses Laporan: Setiap laporan dalam format PDF akan otomatis dihasilkan dan tersedia di akun admin dalam waktu maksimal 1 jam setelah input data selesai. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa data dapat segera digunakan untuk keperluan pemantauan dan pengambilan keputusan.
5. Pembaruan Jadwal dan Informasi: Jadwal Posyandu dan informasi lainnya diperbarui secara berkala oleh staf, biasanya 1-2 minggu sebelum kegiatan berlangsung, untuk memastikan masyarakat dapat mengakses informasi terbaru secara tepat waktu.

### **1. Login untuk Staff dan Admin**

#### **Kebutuhan Fungsional:**

- **Staff Login:** Staff Posyandu di setiap RW harus bisa melakukan login ke website menggunakan username dan password yang unik. Ini memungkinkan akses terbatas ke bagian internal website, khususnya fitur pengisian laporan dan manajemen jadwal.
- **Admin Login:** Admin (Puskesmas Kelurahan) juga harus memiliki akses login untuk memantau laporan dan melakukan evaluasi data dari setiap RW. Akun admin memiliki akses penuh terhadap seluruh data yang di-input oleh staff.

- **Manajemen Akun:** Sistem harus memiliki fitur untuk membuat, menghapus, atau mengubah detail akun pengguna (staff dan admin), yang bisa dilakukan oleh admin.

## 2. Pengisian Laporan Digital

Kebutuhan Fungsional:

- **Formulir Pengisian Laporan:** Tersedia formulir digital untuk staff Posyandu mengisi data kesehatan bulanan. Formulir ini mencakup data seperti:
  - Data ibu dan anak.
  - Kunjungan Posyandu (jumlah kehadiran).
  - Status kesehatan anak (berat badan, tinggi badan, kondisi gizi).
  - Kegiatan lain yang dilakukan di Posyandu.
- **Penyimpanan Data:** Setelah diisi, data harus tersimpan di server dan dapat diakses oleh admin.
- **Generasi Otomatis PDF:** Sistem otomatis mengonversi data yang diisi menjadi laporan PDF yang bisa diunduh oleh staff dan admin.
- **Pengiriman Laporan ke Admin:** Laporan yang telah diisi otomatis dikirim ke akun admin setelah formulir disubmit oleh staff.

## 3. Manajemen Jadwal Posyandu

Kebutuhan Fungsional:

- **Penambahan Jadwal Posyandu:** Staff dapat membuat jadwal baru terkait kegiatan Posyandu yang dilakukan di RW masing-masing. Informasi jadwal meliputi tanggal, waktu, lokasi, dan kegiatan yang akan dilakukan.
- **Pengeditan dan Penghapusan Jadwal:** Staff dapat mengedit atau menghapus jadwal yang sudah dibuat jika ada perubahan.
- **Publikasi Jadwal:** Setelah jadwal dibuat, jadwal tersebut harus bisa dilihat oleh masyarakat tanpa login, ditampilkan di halaman utama website.

## 4. Dokumentasi Anak Kurang Gizi

Kebutuhan Fungsional:

- **Unggah Data Anak Kurang Gizi:** Fitur bagi staff untuk mengunggah data anak yang mengalami kekurangan gizi berdasarkan RW. Data ini harus mencakup informasi seperti nama, umur, kondisi kesehatan, dan langkah penanganan yang dilakukan.
- **Penyimpanan Data:** Data anak kurang gizi harus tersimpan di database secara terstruktur dan dapat diakses oleh admin untuk pengecekan.
- **Pembaharuan Data:** Staff harus bisa mengedit atau memperbarui informasi jika ada perubahan kondisi atau tindakan lanjutan.



- Akses Admin: Admin dapat mengakses seluruh data dokumentasi anak kurang gizi untuk keperluan monitoring dan evaluasi.

## 5. Halaman Informasi Publik

Kebutuhan Fungsional:

- Jadwal Posyandu: Jadwal kegiatan Posyandu yang diinput oleh staff harus bisa diakses publik tanpa memerlukan login. Ini termasuk informasi waktu, tempat, dan jenis kegiatan.
- Dokumentasi Kesehatan: Informasi umum terkait kegiatan Posyandu, tips kesehatan, dan dokumentasi lain yang relevan harus dapat diakses oleh masyarakat umum melalui halaman depan website.

## 6. Fitur Transfer Laporan ke Admin

Kebutuhan Fungsional:

- Pengiriman Otomatis: Laporan yang telah diisi oleh staff harus otomatis terkirim ke akun admin setelah disubmit. File laporan yang dikirim berbentuk PDF.
- Notifikasi: Admin menerima notifikasi ketika laporan baru diterima, baik melalui email atau dashboard website.
- Arsip Laporan: Admin memiliki akses ke arsip seluruh laporan yang diterima, dengan kemampuan mencari dan mengunduh laporan kapan saja.

## **2.3 Data**

1. Proyeksi Penggunaan dalam 5 Tahun ke Depan: Berdasarkan kebutuhan saat ini dan potensi perkembangan Posyandu di Kelurahan Kayu Manis, sistem ini diperkirakan dapat mendukung pengelolaan data hingga 5 tahun ke depan tanpa perubahan besar. Seiring meningkatnya jumlah data laporan dan dokumentasi setiap tahunnya, kapasitas penyimpanan dan performa sistem akan perlu diperbarui atau ditingkatkan sekitar 10-15% setiap tahun agar tetap optimal.
2. Pertumbuhan Volume Data: Diperkirakan jumlah data yang dihasilkan oleh sistem akan meningkat sebesar 10-12% per tahun, sejalan dengan peningkatan partisipasi masyarakat dan penambahan jumlah laporan dari staf Posyandu. Dalam 5 tahun, sistem ini diharapkan dapat mengelola hingga 30.000 data laporan dan dokumentasi, dengan asumsi pertumbuhan dan kebutuhan data yang stabil.
3. Kapasitas dan Skalabilitas: Sistem ini dirancang dengan fleksibilitas untuk mengakomodasi peningkatan volume data dan penambahan fitur di masa depan. Diharapkan, dengan peningkatan kapasitas penyimpanan serta pembaruan teknologi secara berkala, sistem ini masih bisa digunakan hingga minimal 5 tahun mendatang. Perluasan kapasitas server dan optimisasi basis data diperkirakan perlu dilakukan setiap 2-3 tahun agar performa tetap terjaga.
4. Pemeliharaan dan Pembaruan Fitur: Setiap tahun, sekitar 10-15% peningkatan dalam hal kapasitas dan pembaruan fitur akan diperlukan untuk menjaga relevansi dan kinerja sistem sesuai kebutuhan Posyandu dan administrasi Puskesmas. Penambahan fitur baru, seperti integrasi data kesehatan lebih lanjut atau peningkatan keamanan, dapat diharapkan sekitar 2 tahun setelah implementasi awal, untuk mengakomodasi perkembangan kebutuhan layanan kesehatan di wilayah tersebut

### **1. Login untuk Staff dan Admin**

- Data yang Dibutuhkan: Username, password, dan peran pengguna (staff atau admin).
- Tujuan: Mengelola akses pengguna sesuai dengan peran untuk keamanan dan pembatasan hak akses.

### **2. Pengisian Laporan Digital**

- Data yang Dibutuhkan: ID laporan, tanggal, data kesehatan (nama ibu, nama anak, berat badan, tinggi badan, status gizi), kegiatan Posyandu.
- Tujuan: Mencatat laporan kesehatan bulanan secara digital, dikonversi menjadi PDF, dan dikirimkan ke admin.

### **3. Manajemen Jadwal Posyandu**

- Data yang Dibutuhkan: ID jadwal, tanggal dan waktu, lokasi, deskripsi kegiatan.
- Tujuan: Mengatur jadwal kegiatan Posyandu yang dapat diakses publik.

### **4. Dokumentasi Anak Kurang Gizi**

- Data yang Dibutuhkan: Nama anak, umur, status kesehatan (berat badan, tinggi badan, kondisi gizi), langkah penanganan.
- Tujuan: Mendokumentasikan dan memantau kondisi kesehatan anak yang membutuhkan perhatian khusus.

#### 5. Halaman Informasi Publik

- Data yang Dibutuhkan: Jadwal kegiatan, dokumentasi kesehatan umum, pengumuman dari Puskesmas.
- Tujuan: Menyediakan informasi terkait Posyandu yang dapat diakses masyarakat tanpa login.

#### 6. Fitur Transfer Laporan ke Admin

- Data yang Dibutuhkan: Laporan kesehatan dalam bentuk PDF, data kesehatan bulanan yang diisi oleh staff.
- Tujuan: Mempermudah pengiriman laporan dari staff ke admin secara otomatis dan aman.

## **2.4 Lingkungan Operasi**

1. Lokasi Penempatan Sistem: Sistem berbasis website ini akan dihosting di server yang dapat diakses secara online, sehingga tidak memerlukan komputer khusus di lokasi tertentu. Akses ke sistem dilakukan melalui perangkat yang terhubung ke internet, sehingga staf Posyandu dan admin Puskesmas dapat menggunakannya dari berbagai lokasi, baik di kantor Puskesmas Kelurahan Kayu Manis, rumah masing-masing, atau di lokasi Posyandu sesuai kebutuhan.
2. Terminal dan Pengguna Interaktif: - Staf Posyandu (Kader): Kader Posyandu, sebagai pengguna utama yang menginput data, dapat mengakses sistem melalui laptop, tablet, atau smartphone mereka saat melakukan kegiatan Posyandu. Perangkat ini dapat digunakan secara interaktif untuk mengisi laporan kesehatan, memperbarui jadwal, dan mengunggah dokumentasi langsung dari lokasi Posyandu atau kantor RW. - Admin Puskesmas Kelurahan: Admin yang bertanggung jawab di Puskesmas Kelurahan Kayu Manis akan mengakses sistem dari komputer di kantor Puskesmas. Admin memiliki akses penuh untuk memantau data yang diunggah oleh kader Posyandu, mengelola laporan PDF, dan melakukan supervisi terhadap keseluruhan data Posyandu di semua RW.
3. Akses untuk Masyarakat: Masyarakat umum dapat mengakses halaman depan website untuk mendapatkan informasi mengenai jadwal Posyandu, dokumentasi, dan informasi lainnya tanpa login. Mereka dapat mengakses website dari perangkat apa pun yang terhubung ke internet, baik melalui ponsel pintar maupun komputer pribadi di rumah atau di fasilitas umum.
4. Keamanan dan Konektivitas: Karena sistem berbasis online, keamanan akses data akan menjadi prioritas. Sistem ini akan memerlukan koneksi internet yang stabil untuk memastikan staf dan admin dapat mengaksesnya secara lancar. Untuk keamanan tambahan, setiap pengguna (staf dan admin) akan memiliki akun dengan autentikasi login, memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses dan mengelola data sensitif Posyandu

### **1. Lingkungan Perangkat Keras (Hardware)**

#### **Server:**

- Spesifikasi: Prosesor Intel Xeon/AMD Ryzen (4 core), RAM 8 GB, SSD 100 GB, dan koneksi internet 10 Mbps.
- Fungsi: Hosting website dan database, menyimpan data laporan dan dokumentasi Posyandu.

#### **Perangkat Staf Posyandu:**

- Spesifikasi: Komputer atau tablet dengan Prosesor Intel i3, RAM 4 GB, OS Windows/macOS/Android, dan koneksi internet stabil.

- Fungsi: Digunakan staf untuk mengisi laporan, mengelola jadwal, dan unggah dokumentasi.

Perangkat Masyarakat:

- Spesifikasi: Komputer/smartphone dengan akses internet dan browser (Android, iOS, Windows).
- Fungsi: Akses jadwal dan informasi Posyandu tanpa login.

## 2. Lingkungan Perangkat Lunak (Software)

Sistem Operasi:

- Server: Linux (Ubuntu Server 20.04) atau Windows Server (2019).
- Perangkat Staf: Windows 10/11, macOS, Android.
- Perangkat Masyarakat: Android/iOS untuk akses web.

Web Server dan Database:

- Web Server: Apache HTTP Server atau NGINX.
- Database: MySQL atau PostgreSQL untuk menyimpan data laporan dan jadwal.

Bahasa Pemrograman dan Framework:

- Frontend: HTML, CSS, JavaScript (React.js).
- Backend: Node.js (Express.js).

Keamanan:

- SSL/TLS untuk enkripsi data.
- Backup Otomatis untuk menjaga keamanan dan integritas data.

## 3. Aplikasi Pendukung

- CMS: WordPress untuk mengelola halaman informasi publik (jadwal Posyandu).
- Cloud (Opsional): Google Cloud, AWS untuk hosting jika skalabilitas diperlukan.

## **2.5 Pengguna dan Karakteristik**

1. Meantime Between Failures (MTBF): Sistem ini diharapkan memiliki MTBF sekitar 1.000 jam atau lebih, mengingat sistem berbasis website yang biasanya stabil jika di-hosting pada server yang andal. Dengan pemeliharaan dan pembaruan berkala, kegagalan sistem dapat diminimalisir. Jika server hosting menggunakan infrastruktur cloud yang dikelola oleh penyedia yang andal, MTBF dapat mencapai lebih dari 5.000 jam.
2. Meantime to Repair (MTTR): Dalam situasi terjadinya kegagalan atau downtime, waktu rata-rata untuk perbaikan (MTTR) diperkirakan sekitar 1 hingga 3 jam. Jika ada gangguan teknis, tim pemelihara atau penyedia layanan hosting akan melakukan pemulihan dalam waktu sesingkat mungkin. Pemulihan sistem dapat dilakukan melalui pengecekan log error, restart server, atau pemulihan data dari backup, yang memungkinkan sistem kembali beroperasi dengan cepat.
3. Persentase Tambahan untuk Ketersediaan: Untuk memastikan ketersediaan sistem tinggi, infrastruktur server disarankan memiliki uptime di atas 99,5%. Dengan perhitungan ini, sistem dapat dipastikan tersedia selama kurang lebih 363 hari per tahun, dengan downtime maksimal sekitar 1,8 hari dalam setahun (sesuai dengan standar uptime 99,5%). Jika menggunakan server dengan redundansi tinggi atau cadangan (backup server), sistem akan memiliki waktu henti yang lebih minim, sehingga ketersediaannya hampir 100%.
4. Backup dan Redundansi: - Backup Rutin: Sistem harus melakukan backup data secara otomatis setiap hari untuk mencegah kehilangan data jika terjadi kegagalan. Backup yang tersimpan di server cadangan atau cloud akan memastikan data dapat dipulihkan segera. - Redundansi Server: Menggunakan server cloud dengan kemampuan failover (perpindahan otomatis ke server cadangan) akan meningkatkan ketersediaan sistem dan mengurangi potensi downtime
5. Pengalaman Pengguna yang Diperlukan: - Dasar Penggunaan Komputer: Pengguna, terutama staf Posyandu dan admin, diharapkan memiliki pemahaman dasar tentang penggunaan komputer, termasuk kemampuan untuk menggunakan sistem operasi (Windows, macOS, atau Linux) serta pengetahuan dasar tentang perangkat lunak peramban (browser) seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge. - Keterampilan Internet: Pengguna harus terbiasa dengan pencarian informasi di internet dan penggunaan platform daring. Mereka perlu tahu cara mengakses website dan menggunakan fungsi dasar seperti mengisi formulir dan mengunggah dokumen. - Pelatihan Dasar: Diharapkan pengguna memiliki keterampilan dasar dalam menggunakan aplikasi berbasis web, termasuk kemampuan untuk masuk ke akun, menavigasi antarmuka, serta memahami fungsi-fungsi yang ada di dalam sistem.
6. Pelatihan untuk Pengguna Baru: - Orientasi Pengguna: Sebelum peluncuran sistem, sesi orientasi dapat dilakukan untuk memperkenalkan sistem kepada pengguna baru. Pelatihan ini akan mencakup penjelasan mengenai tujuan sistem, manfaat, dan bagaimana cara menggunakannya secara efektif. - Panduan Pengguna: Menyediakan dokumentasi lengkap yang mencakup panduan pengguna yang dapat diunduh dan tutorial video akan sangat membantu. Panduan ini harus menjelaskan langkah demi langkah tentang cara mengakses sistem, cara mengisi laporan, cara memperbarui informasi, dan cara mengunduh laporan dalam format PDF. - Dukungan Teknis: Tim dukungan teknis atau seorang penghubung

(champion) dari Puskesmas dapat ditunjuk untuk membantu pengguna baru dalam mengatasi kesulitan yang mereka temui. Sesi tanya jawab secara langsung atau melalui forum online juga dapat difasilitasi untuk mempermudah pengguna dalam berinteraksi dan mendapatkan bantuan. - Sistem Umpan Balik: Setelah pelatihan, pengguna didorong untuk memberikan umpan balik tentang pengalaman mereka menggunakan sistem. Ini tidak hanya membantu dalam mendeteksi area yang perlu diperbaiki, tetapi juga memberi pengguna rasa memiliki terhadap sistem yang baru.

7. Penanganan Pengguna Baru:

- Antarmuka Pengguna yang Ramah: Antarmuka sistem dirancang agar intuitif dan mudah digunakan, dengan tombol dan navigasi yang jelas. Pengguna baru dapat mengenali fungsi utama dengan mudah tanpa perlu pelatihan ekstensif.

- Sistem Bantuan Kontekstual: Menyediakan sistem bantuan kontekstual yang memungkinkan pengguna untuk mendapatkan informasi dan petunjuk langsung saat mereka menggunakan fitur tertentu dalam sistem. Ini bisa berupa tooltip, FAQ, atau tautan ke panduan yang relevan.

1. Pengguna Staf Posyandu (Level Akses: Staf)

Karakteristik:

- Fungsi: Staf Posyandu bertugas untuk mengelola dan memasukkan laporan kesehatan, jadwal Posyandu, serta dokumentasi terkait anak-anak kurang gizi di wilayah RW masing-masing.
- Hak Akses:
  - Akses terbatas untuk mengisi laporan kesehatan dan mengelola jadwal Posyandu di tingkat RW.
  - Dapat mengunggah dokumentasi terkait anak kurang gizi.
  - Tidak dapat mengakses atau mengubah laporan dari RW lain atau data admin.
  - Mengisi laporan dalam format digital yang akan dikirimkan dalam bentuk PDF ke admin.
- Kebutuhan:
  - Kemudahan Pengisian Data: Sistem harus menyediakan form laporan yang mudah diisi dan langsung menghasilkan laporan dalam format PDF.
  - Akses Jadwal Posyandu: Kemampuan untuk mengelola dan memperbarui jadwal Posyandu.
  - Pengelolaan Data Gizi: Fitur untuk mengunggah dan melaporkan data kesehatan anak-anak.

## 2. Pengguna Admin (Puskesmas Kelurahan) (Level Akses: Admin)

### Karakteristik:

- Fungsi: Admin Puskesmas bertanggung jawab untuk memantau, memverifikasi, dan mengelola laporan yang dikirimkan oleh staf Posyandu di setiap RW.

### Hak Akses:

- Akses penuh terhadap semua data yang diinputkan oleh staf Posyandu, termasuk laporan kesehatan, jadwal Posyandu, dan dokumentasi terkait.
- Dapat mengelola dan memverifikasi laporan yang dikirim oleh staf, serta mengakses laporan yang lebih mendalam.
- Dapat mengedit atau menghapus laporan yang salah atau perlu diperbarui.
- Akses untuk meninjau dan mengelola data terkait anak-anak kurang gizi.

### Kebutuhan:

- Akses Data Lengkap: Admin harus dapat mengakses laporan dari seluruh RW, memantau pelaporan, dan memastikan data yang diterima akurat.
- Pengelolaan Laporan: Sistem harus menyediakan tampilan laporan yang terstruktur dan mudah dipahami.
- Verifikasi Laporan: Admin dapat melakukan verifikasi dan konfirmasi untuk memastikan validitas data.

## 3. Pengguna Masyarakat (Level Akses: Publik)

### Karakteristik:

- Fungsi: Masyarakat adalah pengguna umum yang memerlukan informasi terkait jadwal Posyandu, serta dokumentasi kesehatan tanpa perlu login.
- Hak Akses:
  - Akses terbatas hanya untuk melihat jadwal Posyandu dan informasi publik lainnya seperti dokumentasi kesehatan.
  - Tidak memiliki akses untuk mengubah data atau melihat laporan kesehatan secara pribadi.



Kebutuhan:

- Kemudahan Akses Informasi: Masyarakat dapat mengakses jadwal Posyandu tanpa perlu login, serta melihat informasi tentang kegiatan Posyandu yang relevan.
- Transparansi Informasi: Harus ada tampilan yang jelas mengenai jadwal Posyandu dan dokumentasi terkait kesehatan anak.

3. Penjadwalan

