

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

2.1 Kajian Pustaka

Teori-teori yang mendukung dalam penelitian ini meliputi konsep Dampak Pelatihan Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS) dalam Meningkatkan Kemampuan Digitalisasi.

a. Pelatihan

1) Pengertian Pelatihan

Pelatihan adalah suatu proses di mana tenaga kerja mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Pelatihan merupakan bagian dari pendidikan yang menyangkut proses pembelajaran untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktik dari pada teori.

Menurut Mathis (2002: 5) dalam Jannah menjelaskan bahwa pelatihan sebagai sebuah proses di mana individu memperoleh keterampilan tertentu untuk membantu organisasi mencapai tujuan. Proses ini berkaitan dengan beragam tujuan organisasi, sehingga pelatihan dapat dilihat dari perspektif yang luas atau sempit. Pelatihan dianggap sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja dan motivasi karyawan yang bersangkutan, yang pada gilirannya membawa kemajuan dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang relevan dengan pekerjaan mereka.

Segala bentuk pelatihan yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) harus memiliki komponen agar memenuhi kegiatannya yaitu sebagai berikut, tujuan dan sasaran pelatihan harus jelas dan dapat diukur, para pelatih harus memadai, materi pelatihan juga harus sesuai dengan tujuan yang akan dicapai dan metode penelitian sesuai kebutuhan Kader Posyandu serta Kader Posyandu harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

Pelatihan yang dimaksud oleh peneliti adalah kegiatan ini untuk mengetahui dampak dari pelatihan terhadap kemampuan digitalisasi dalam pelatihan Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS) pada Kader Posyandu Kenanga Desa Mekarjaya.

2) Tujuan Pelatihan

Tujuan utama dari pelatihan adalah untuk mengatasi kelemahan dalam kinerja sumber daya manusia yang disebabkan oleh kurangnya keterampilan dalam menjalankan tugas, mengupdate kemampuan karyawan sejalan dengan perkembangan teknologi, mempercepat proses pembelajaran bagi karyawan baru agar dapat menjadi kompeten dalam pekerjaannya, membantu dalam menyelesaikan masalah operasional dengan memperhatikan pertumbuhan individu, dan mempersiapkan karyawan untuk meningkatkan produktivitas melalui pembinaan yang efektif.

Mangkunegara (2006: 52) dalam Arif Syahputra menyatakan beberapa tujuan dari pelatihan sebagai berikut:

- a) Memperkuat pemahaman akan nilai-nilai jiwa dan ideologi.
- b) Meningkatkan efisiensi kerja.
- c) Meningkatkan kualitas pekerjaan.
- d) Memperbaiki perencanaan penggunaan sumber daya manusia.
- e) Memperbaiki moral dan semangat kerja.
- f) Memberikan motivasi agar karyawan mencapai kinerja optimal.
- g) Meningkatkan keselamatan dan kesehatan.
- h) Mengurangi ketidakteraturan.
- i) Mendukung perkembangan individu karyawan.

3) Proses Pelatihan

Menurut Rima Gusetyoningsih dalam Rima Gusetyoningsih (2021), beberapa tahap dalam proses pelatihan meliputi:

- a) Perencanaan Pelatihan : Pelatihan dirancang sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kinerja dan kompetensi peserta. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan pelatihan termasuk kesiapan peserta, kemampuan pelatih, materi pelatihan yang sesuai, dan persiapan alat yang diperlukan.
- b) Pelaksanaan Pelatihan : Setelah perencanaan selesai, tahap berikutnya adalah pelaksanaan pelatihan. Metode yang digunakan harus diuji untuk memastikan keefektifannya. Faktor-faktor seperti sifat pelatihan, profil peserta, kemampuan

pelatih, lokasi, biaya, dan waktu harus dipertimbangkan. Metode pelatihan juga harus disesuaikan dengan skala organisasi.

- c) Evaluasi atau Penilaian Pelatihan : Setelah pelatihan selesai, dilakukan evaluasi untuk menilai hasilnya. Evaluasi membantu dalam menentukan efektivitas pelatihan dan memberikan umpan balik untuk penyempurnaan di masa depan.

4) Prinsip-prinsip Pelatihan

Menurut Kenneth Wexley & Gary Latham (2022) dalam Rima Gusetyoningsih, prinsip pelatihan harus dapat meningkatkan motivasi belajar peserta. Ini dapat dicapai dengan memberikan dan mengikuti praktik aktif, memberi kesempatan pada peserta untuk melakukan kesalahan dan memperbaikinya secara berulang guna meningkatkan kemampuan dan motivasi, memberikan umpan balik, termasuk dalam penilaian kinerja secara berkala, serta memastikan bahwa program pelatihan menggunakan contoh dan konsep yang dikenal untuk memberikan gambaran yang jelas tentang hal-hal yang penting.

Dalam melaksanakan program pelatihan, organisasi perlu memperhatikan beberapa prinsip penting agar tujuan dan sasaran pelatihan dapat tercapai dengan baik. Menurut Werther dan Davis (1996), dalam Rima Gusetyoningsih berikut adalah beberapa prinsip yang dapat meningkatkan efektivitas pelatihan:

- a) Partisipasi (*Participation*) : Peserta pelatihan perlu aktif berkontribusi dalam proses pelatihan untuk mencapai efektivitas yang optimal. Partisipasi aktif membantu meningkatkan pemahaman dan penerimaan terhadap materi pelatihan.
- b) Pengulangan (*Repetition*) : Pengulangan materi pelatihan secara berulang membantu peserta untuk lebih mudah mengingat dan memahami informasi yang disampaikan.
- c) Relevansi (*Relevance*) : Pelatihan harus relevan dengan kebutuhan organisasi saat ini agar memiliki manfaat yang nyata bagi peserta dalam menjalankan tugas-tugas pekerjaan.
- d) Pemindahan (*Transference*) : Materi pelatihan sebaiknya dirancang agar mudah diterapkan di lingkungan kerja sehingga peserta dapat dengan cepat mengaplikasikan keterampilan yang dipelajari dalam situasi kerja sehari-hari.

- e) Umpan Balik (*Feedback*) : Adanya umpan balik terhadap kemajuan peserta setelah pelatihan merupakan hal yang penting. Ini membantu menilai efektivitas pelatihan dan memberikan informasi untuk perbaikan di masa depan.

5) Jenis-jenis Pelatihan

Menurut Sulistiyani dan Rosidah (2009: 299) dalam Hadiningrat, terdapat tujuh jenis pelatihan yang dapat dibedakan, yaitu:

- a) *On The Job Training* (Latihan di Tempat Kerja) : Metode ini melibatkan pelatihan langsung di tempat kerja untuk pegawai baru. Pelatihan ini dipimpin oleh pegawai berpengalaman di bidang tersebut. Keuntungan utama dari metode ini adalah efisiensi waktu dan tidak mengganggu tugas rutin. Namun, kelemahannya adalah kurangnya fokus dari pelatih karena sibuk dengan tugasnya sendiri.
- b) *Vestibule Training* (Kursus) : Metode ini adalah kursus singkat yang disesuaikan dengan kondisi dan fasilitas kerja yang sebenarnya. Kursus ini terpisah dari tempat kerja dan memiliki instruktur khusus. Salah satu kelebihanannya adalah dapat diikuti oleh sejumlah peserta dengan berbagai kemampuan dan fasilitas.
- c) *Apprenticeship Training* (Magang) : Pegawai baru dipelajari oleh ahli di bidang tertentu. Mereka bekerja dan berlatih di bawah bimbingan langsung ahli tersebut. Biasanya digunakan untuk pegawai yang membutuhkan keterampilan tinggi.
- d) *Intership Training* (Pelatihan antar Pekerja) : Program ini melibatkan lembaga pendidikan dan instansi lain untuk memberikan latihan kepada siswa atau mahasiswa. Peserta yang berhasil dapat mendapatkan kesempatan kerja di instansi atau perusahaan tersebut.
- e) *Learning Training* (Pelatihan Siswa) : Perusahaan mengirimkan sejumlah pegawai untuk mengikuti pelatihan di sekolah kejuruan ketika dihadapkan pada tugas yang mendesak dan memerlukan tenaga kerja setengah terampil dalam waktu singkat.

- f) *Outside Course* (Kursus Luar) : Metode ini adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga profesional yang bekerja sama dengan perusahaan tertentu.
- g) *Retraining and Upgrading* (Pelatihan Ulang dan Peningkatan) : Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas keterampilan pegawai untuk mengantisipasi perubahan dan perkembangan lingkungan kerja, sehingga memenuhi kebutuhan teknologi dan lingkungan yang berkembang.

6) Manajemen Pelatihan

Haris Mudjiman (2006: 57) Hadiningrat mengemukakan unsur pokok manajemen pelatihan yang terbagi menjadi 3, diantaranya :

- a) Perencanaan Pelatihan : Menurut Sutarno NS (2004: 109) mengemukakan Perencanaan didefinisikan sebagai perhitungan dan penentuan langkah-langkah yang akan diambil untuk mencapai tujuan tertentu. Ini meliputi pemilihan tempat, sasaran atau peserta pelatihan, dan prosedur yang akan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.
- b) Pelaksanaan Pelatihan : Menurut Haris Mudjiman (2006: 66) Pelaksanaan pelatihan harus memperhatikan tahapan-tahapan tertentu, seperti pengenalan, review pengalaman, dan memotivasi peserta untuk memanfaatkan pengalaman mereka. Selain itu, penting juga untuk menyampaikan tujuan dan manfaat pelatihan kepada peserta agar mereka memahami dengan jelas
- c) Evaluasi Pelatihan : Menurut Ralph Tyler (Sudjana, 2008: 19), Evaluasi dilakukan terhadap semua atau sebagian komponen program serta pelaksanaan pelatihan itu sendiri. Evaluasi membantu dalam mengevaluasi keseluruhan kegiatan dan memberikan gambaran mengenai hasil yang telah dicapai.

Menurut Veithzal Rivai & Ella Jauvani (2009: 233) dalam Hadiningrat, evaluasi pelatihan harus memperhatikan empat kriteria efektif yang berfokus pada kegiatan pelatihan:

- a) Reaksi Peserta : Respon peserta terhadap proses dan isi kegiatan pelatihan.
- b) Pengetahuan yang Diperoleh : Tingkat pengetahuan atau proses pembelajaran yang diperoleh melalui pengalaman pelatihan.
- c) Perubahan perilaku yang terjadi sebagai hasil dari kegiatan pelatihan.

- d) Hasil atau perbaikan yang dapat diukur baik secara individu maupun organisasi setelah pelatihan.

7) Dampak Pelatihan

Definisi dampak yang disebutkan dari Gorys Kerap dalam Otto Soemarwoto (1998: 35 hlm 9) dalam Aqsa, M. A., menggambarkan bahwa dampak adalah pengaruh yang kuat dari seseorang atau kelompok terhadap pelaksanaan tugas dan posisinya sesuai dengan statusnya dalam masyarakat. Dampak ini dapat menghasilkan akibat baik atau buruk, bergantung pada cara pengaruh tersebut dijalankan dan diterima oleh masyarakat. Dampak, menurut JE. Hosio (2007:57 hlm 9), adalah perubahan yang nyata pada tingkah laku atau sikap yang dihasilkan oleh keluaran kebijakan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dampak adalah benturan atau pengaruh yang menghasilkan akibat positif atau negatif. Pengaruh sendiri adalah kekuatan yang timbul dari sesuatu (baik orang atau benda) yang ikut membentuk karakter, keyakinan, atau perilaku seseorang. Pengaruh juga merupakan kondisi di mana terdapat hubungan timbal balik atau sebab akibat antara apa yang mempengaruhi dengan apa yang dipengaruhi. Dampak juga bisa menjadi proses lanjutan dari implementasi pengawasan internal.

Menurut (Nurmiyati & Guritno, 2021) dan (Sulistiyowati & Agustina, 2021) menemukan bahwa pelatihan memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi kerja. Hal ini menunjukkan pentingnya investasi dalam pengembangan karyawan melalui pelatihan untuk meningkatkan motivasi mereka dalam bekerja. Menurut penelitian yang disebutkan (Wildan et al., 2021: hlm 268) dalam Firman A., Latief F., dan Dirwan. D., dampak pelatihan pada organisasi dapat dirangkum sebagai berikut:

- a) Meningkatkan kinerja dan perilaku pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan efektif dapat memiliki dampak langsung pada peningkatan kinerja individu dan memperbaiki perilaku yang berkaitan dengan pekerjaan.
- b) Pelatihan berkaitan dengan pekerjaan tertentu yang harus dilaksanakan dalam perusahaan. Hal ini menyoroti perbedaan antara pelatihan dan pengembangan (development), di mana pelatihan lebih berfokus pada keterampilan dan

pengetahuan yang diperlukan untuk tugas-tugas spesifik saat ini, sedangkan pengembangan lebih berorientasi pada investasi untuk masa depan karyawan.

- c) Pelatihan seharusnya difokuskan untuk membantu pegawai menyelesaikan pekerjaan mereka dengan lebih baik dan memberikan manfaat bagi organisasi atau perusahaan secara keseluruhan. Ini menegaskan pentingnya memastikan bahwa pelatihan yang diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan bisnis dan memberikan nilai tambah yang nyata.

Dari uraian yang Anda berikan, tampaknya terdapat beberapa dampak utama dari pelatihan yang diidentifikasi dari berbagai sumber, seperti Sastrodipoero (2006), Simamora (1995), dan Nurbaeti (2019) dalam Fernandi Ilyas :

- a) Peningkatan Keterampilan dan Keahlian : Pelatihan dapat signifikan meningkatkan keterampilan dan keahlian peserta dalam bidang tertentu. Pendekatan yang lebih mengutamakan praktik daripada teori memungkinkan peserta untuk langsung mengaplikasikan apa yang mereka pelajari.
- b) Peningkatan Pengetahuan : Pelatihan juga berdampak pada peningkatan pengetahuan peserta, baik melalui pembelajaran langsung maupun pengalaman praktis selama pelatihan. Hal ini dapat memperkaya pemahaman mereka dalam konteks yang relevan.
- c) Aspek Ekonomi : Pelatihan dapat mempengaruhi aspek ekonomi peserta dengan membantu mereka menjadi lebih mandiri secara finansial atau meningkatkan kemampuan mereka untuk memperoleh pekerjaan atau kesempatan ekonomi lainnya.
- d) Perubahan Sikap : Pelatihan juga dapat berkontribusi pada perubahan sikap peserta, seperti meningkatkan motivasi, kemandirian, atau kepercayaan diri dalam menghadapi tugas atau tantangan baru.

Dampak-dampak ini menunjukkan bahwa pelatihan tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis seseorang, tetapi juga mempengaruhi pemahaman mereka secara keseluruhan serta memperluas perspektif dan sikap mereka dalam konteks profesional dan pribadi. Dari kutipan yang Anda berikan, terdapat dua definisi dampak dari dua ahli yang berbeda:

- a) Dampak menurut Otto Soemarwoto (dalam Malimbe et al., 2021) Dampak adalah perubahan yang terjadi sebagai hasil dari suatu aktivitas. Aktivitas ini bisa berasal dari berbagai bidang seperti kimia, fisik, biologi, atau aktivitas yang dilakukan manusia. Dampak ini mencakup perubahan yang dapat diamati atau terukur setelah aktivitas dilakukan.
- b) Dampak menurut Gorys Kerap (dalam Malimbe et al., 2021) Dampak adalah pengaruh yang kuat yang ditimbulkan oleh seseorang atau sebuah kelompok dalam menjalankan tugasnya atau dalam kedudukannya. Pengaruh ini memiliki potensi untuk membawa perubahan, baik positif maupun negatif, tergantung dari sifat dan konteks dari aktivitas tersebut.

Dari pengertian kedua ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa dampak merujuk pada hasil atau akibat yang timbul dari suatu aktivitas. Dampak bisa berupa perubahan yang terlihat atau tidak terlihat, dan dapat bersifat positif atau negatif tergantung dari cara aktivitas tersebut dilakukan serta dampaknya terhadap lingkungan atau konteks yang lebih luas.

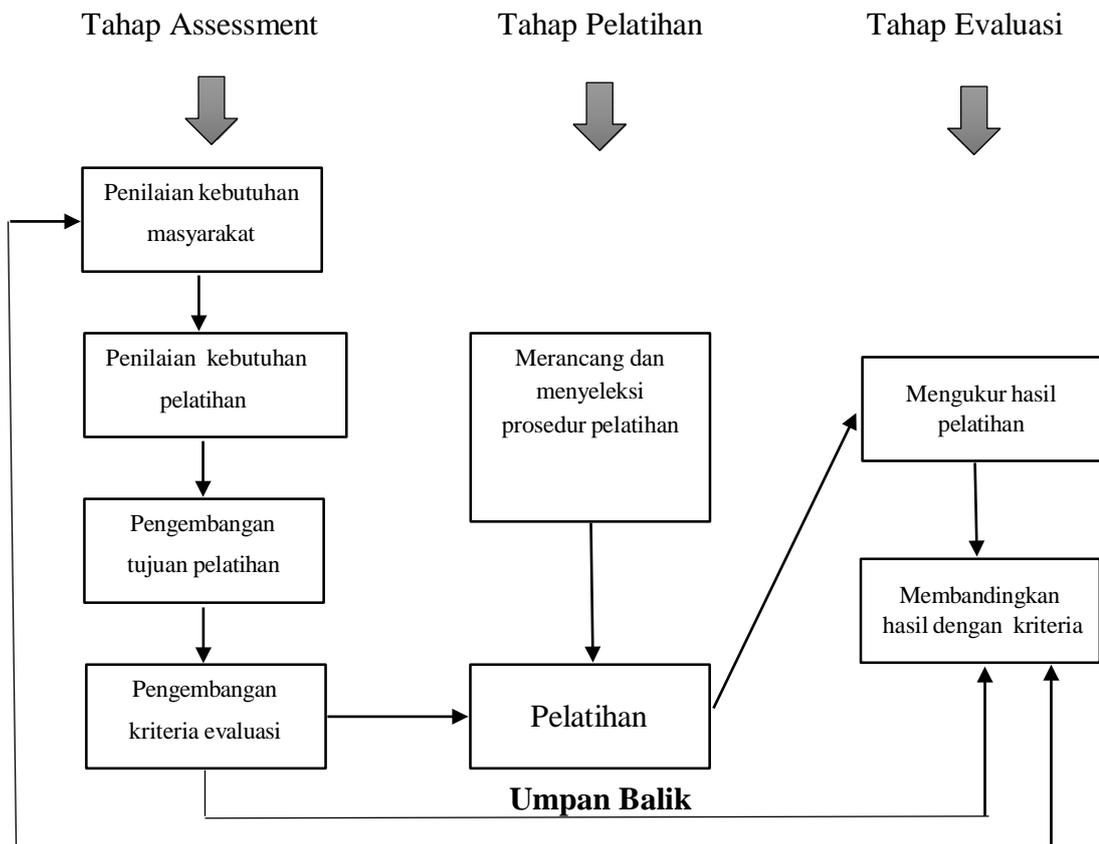
8) Prosedur Pelatihan

Dalam kutipan yang Anda berikan, definisi prosedur menurut Wijaya & Irawan (yang dikutip dalam Wianti & Rachman, 2019, halaman 160) dalam Iman Hardiana adalah sebagai berikut: prosedur merupakan urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Proses ini bertujuan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu yang telah ditetapkan dan memiliki pola kerja tetap yang sudah diatur sebelumnya.

Dalam konteks pelaksanaan kegiatan pelatihan, penting untuk memiliki prosedur atau langkah-langkah yang jelas. Hal ini membantu memastikan bahwa pelatihan berjalan dengan baik, lancar, dan efektif. Prosedur tersebut menjadi panduan bagi pelaksana pelatihan dalam setiap tahapnya, mulai dari perencanaan materi, pengorganisasian peserta, penyampaian materi, hingga evaluasi hasil pelatihan.

Hal tersebut juga disebutkan dari Kamil (2012, halaman 155) dalam Iman Hardiana juga menegaskan pentingnya prosedur atau langkah-langkah dalam

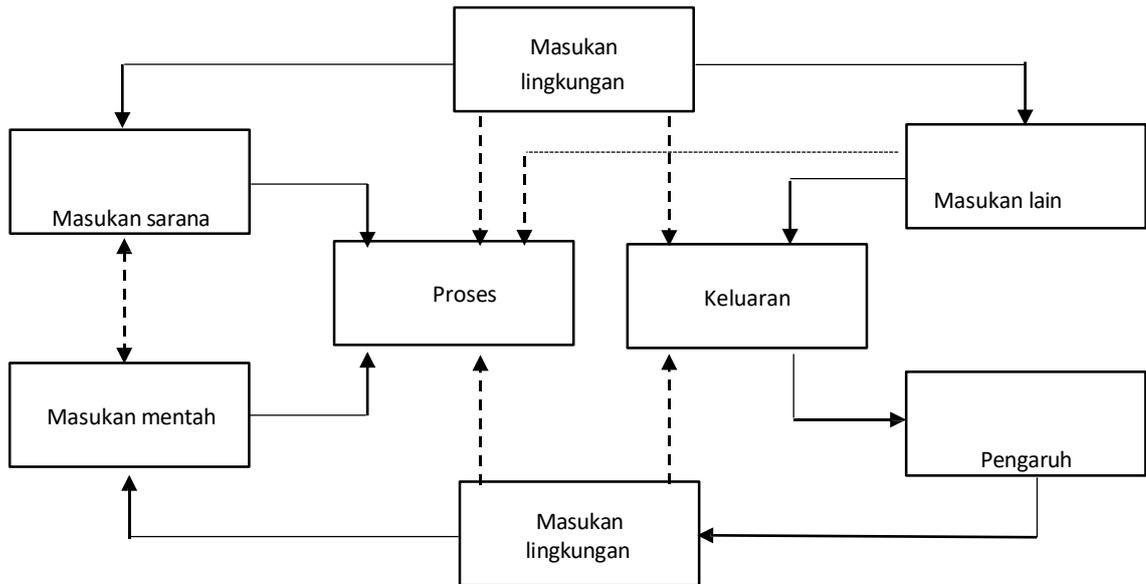
kegiatan pelatihan sebagai acuan untuk menjalankan pelatihan secara efisien. Dengan memiliki prosedur yang terstruktur, pelaksana pelatihan dapat menghindari kebingungan, meminimalkan kesalahan, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas keseluruhan proses pelatihan.



Gambar 2.1 Prosedur Pelatihan Model Proses

Berdasarkan gambar diagram di atas, prosedur pelatihan dimulai dengan analisis kebutuhan yang menjadi pangkal utama dalam penyusunan program pelatihan. Kebutuhan sendiri diartikan sebagai kesenjangan saat ini dibandingkan dengan keadaan yang seharusnya. Dengan kata lain, setiap keadaan yang kurang dari yang seharusnya menunjukkan adanya kebutuhan. Kebutuhan yang menjadi prioritas untuk dipecahkan adalah masalah. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan kriteria keberhasilan sebagai tolak ukur kesuksesan atau kegagalan penyelenggaraan suatu pelatihan. Rancangan dilakukan secermat mungkin agar proses pelatihan berlangsung secara baik dan dapat menghindari faktor-faktor yang mungkin akan menghambat.

Proses pelatihan perlu dievaluasi melalui kriteria yang telah disiapkan sehingga keberhasilan dan kegagalan penyelenggaraan pelatihan dapat diketahui dan dapat digunakan untuk penyusunan prosedur pelatihan berikutnya disertai perbaikan seperlunya terhadap diagram model proses pelatihan yang telah ada. Prosedur pelatihan yang dimaksud adalah seperti gambar di bawah ini:



Gambar 2.2 Prosedur Pelatihan Model Komponen Sistem

Dari diagram model komponen sistem pelatihan di atas, terdapat komponen-komponen sebagai berikut:

- a) Masukan mentah (*raw input*) : Masukan ini adalah masyarakat sebagai peserta pelatihan yang mempunyai karakteristik tersendiri.
- b) Masukan sarana (*instrumental input*) : Masukan sarana terdiri dari pelatih, kurikulum, bahan pelatihan, peralatan, dan bahan baku pelatihan, metode dan teknik pelatihan, dan alat-alat evaluasi.
- c) Masukan lingkungan (*enviromental input*) : Masukan ini dapat berupa keadaan alam, sosial budaya, alat transportasi, lapangan kerja, tempat kerja, dan mata pencaharian.
- d) Proses (*process*) : Proses ini adalah interaksi yang bersifat edukatif antara pelatih dan peserta pelatihan selama kegiatan pelatihan berlangsung.

- e) Keluaran (*output*) : Keluaran dapat berupa jumlah peserta pelatihan yang berhasil dan sejauh mana kecakapan dan pengetahuan dikuasai oleh peserta pelatihan.
- f) Pengaruh (*outcome*) : Pengaruh atau outcome dapat berupa dampak yang dialami oleh masyarakat sebagai peserta pelatihan setelah memperoleh masukan lain. Pengaruh atau outcome ini dapat berupa penghargaan pada peserta pelatihan oleh orang lain di tempat kerja, pendapatan, penampilan diri, dan penghargaan masyarakat.

Setiap komponen dapat mempengaruhi komponen lain secara sepihak kecuali komponen masukan mentah dan masukan sarana yang saling mempengaruhi satu sama lain (Kamil, 2012, pp. 156–157) dalam Iman Herdiana.

b. Sistem Informasi Posyandu

1) Pengertian Sistem Informasi Posyandu

Sistem Informasi Posyandu (SIP) adalah sebuah sistem yang dirancang untuk menghasilkan data dan informasi terkait dengan pelayanan terhadap proses tumbuh kembang anak serta pelayanan kesehatan dasar untuk ibu dan anak. Ini mencakup berbagai aspek, seperti cakupan program, pencapaian program, kontinuitas penimbangan, hasil penimbangan, dan partisipasi masyarakat. Tujuannya adalah untuk menyediakan data yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada pengelola Posyandu, sehingga mereka dapat mengambil keputusan yang tepat dalam mengelola program-program kesehatan di tingkat Posyandu. Dengan demikian, SIP membantu memastikan bahwa pelayanan kesehatan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan dilakukan dengan efektif dan efisien.

Menurut Pratama (2014: 10) dalam Anggraini dkk, sistem informasi merupakan gabungan dari empat komponen utama, yaitu perangkat lunak (software), perangkat keras (hardware), infrastruktur, dan sumber daya manusia (SDM) yang terlatih. Ini menekankan pentingnya integrasi antara berbagai elemen teknologi informasi dan manusia yang terlibat dalam pengelolaan sistem informasi.

Selain itu, menurut Hutahaecan (2017: 18) dalam Anggraini dkk, sistem informasi adalah suatu metode di dalam organisasi yang menghadirkan kebutuhan pengelolaan transaksi harian, mendukung operasi manajerial, serta aktivitas taktis

dari suatu organisasi. Sistem informasi juga menyediakan pihak eksternal dengan laporan-laporan yang diperlukan. Pemahaman ini menyoroti peran sistem informasi dalam mendukung berbagai kegiatan operasional dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi, serta pentingnya penyediaan informasi yang akurat dan relevan kepada pihak yang membutuhkannya, baik internal maupun eksternal.

Menurut Mubarak (2017) dalam Kusumadewi dkk, Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) dianggap sebagai sebuah wadah komunikasi dalam pelayanan kesehatan yang hadir di lingkungan masyarakat. Ini berasal dari inisiatif masyarakat dan ditujukan untuk masyarakat itu sendiri, dengan fokus pada keluarga berencana. Posyandu memiliki nilai strategis dalam pengembangan sumber daya manusia sejak dini. Pernyataan ini menyoroti peran penting Posyandu sebagai sarana untuk memberikan pelayanan kesehatan primer kepada masyarakat, terutama dalam hal pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sejak usia dini.

Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS) memiliki keunikan tersendiri, adapun untuk mengelola akun tersebut dapat digunakan secara bersamaan, artinya jika posyandu memiliki 1 akun maka akun tersebut dapat dikelola oleh seluruh kader dengan syarat email + password dapat terisi dengan benar saat ingin login. Sistem Informasi Posyandu (SIP) adalah tatanan dari berbagai komponen kegiatan posyandu yang menghasilkan data dan informasi tentang pelayanan terhadap proses tumbuh kembang anak dan pelayanan kesehatan dasar ibu dan anak. Sistem dalam penelitian ini berhubungan dengan cakupan program, pencapaian program, kontinuitas penimbangan, hasil penimbangan dan partisipasi masyarakat. Sistem Informasi Posyandu terdiri dari 6 yaitu catatan ibu hamil, register bayi dan balita, register WUS dan PUS, register ibu hamil dan nifas, data posyandu dan data hasil kegiatan Posyandu Kenanga di Desa Mekarjaya.

2) Tujuan Sistem Informasi Posyandu

Berdasarkan bidang Pemberdayaan Masyarakat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) yang bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) membangun sebuah Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS) berbasis web dengan tujuan untuk mengetahui dampak dari pelatihan mengenai kemampuan digitalisasi, meningkatkan kinerja Kader Posyandu dalam

melayani dan mengolah data peserta posyandu serta dapat lebih bermanfaat sebagai sarana penyebaran informasi di bidang kesehatan masyarakat di Desa Mekarjaya Kecamatan Baregbeg Kabupaten Ciamis, khususnya peserta Posyandu.

3) Langkah-Langkah Sistem Informasi Posyandu

Menurut website Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS) <https://situ.ciamiskab.go.id/> terbagi menjadi 5 langkah dalam pengisian data posyandu yakni sebagai berikut:

- a) Posyandu : Langkah ini berupa pengisian profil posyandu dari mulai nama posyandu, nama ketua, strata posyandu, kode pos, alamatposyandu, status multifungsi, dokumen posyandu, kecamatan posyandu, desa/kelurahan posyandu, penulis posyandu dan tanggal pembuatan pengisian data posyandu.
- b) Kegiatan : Langkah ini berisikan mengenai nama kegiatan posyandu yang telah dilaksanakan, waktu pelaksanaan, jumlah kader pria (terlatih), jumlah kader perempuan (terlatih), jumlah kader pria (umum), jumlah kader perempuan (umum), keterangan, penulis posyandu dan tanggal pembuatan pengisian data posyandu.
- c) Penimbangan : Langkah ini berupa bulan, tahun, jumlah ditimbang, penulis posyandu dan tanggal pembuatan pengisian data posyandu. Pada langkah penimbangan dapat dilihat melalui buku Sistem Informasi Posyandu (SIP) yang dimiliki oleh Kader Posyandu pada setiap bulannya.
- d) Pendataan : Pendataan Pada langkah pendataan terbagi menjadi 6 format, meliputi :
 - 1) F1 - L/M/N (Lahir, Meninggal, Nifas) : Langkah ini berisikan nama ibu, nama ayah, nama bayi, tanggal lahir bayi, alamat, keterangan, tanggal meninggal bayi, tanggal meninggal ibu, tahun, penulis dan dibuat pada (pengisian data). Pada format 1 bertujuan untuk mengetahui data di setiap bulannya yang mencakup isi dari format tersebut.
 - 2) F2 – Register Bayi dan Balita : Langkah ini berisikan NIK bayi, nama bayi, nama ayah, nama ibu, tempat tanggal lahir bayi, jenis kelamin, BB ketika lahir, alamat, Januari-Desembar (BB, RBBB, RBASI), vitamin A (semester 1-2 biru, semester 1-2 merah), oralit, imunisasi (HB0, BCG, Polio 1-4,

DPTHB 1-3), imunisasi campak, tanggal meninggal bayi, keterangan, tahun dan penulis SIPOCIS.

- 3) F3 – Register WUS-PUS : Langkah ini berisikan nama WUS PUS, tanggal lahir, nama suami/istir, tahapan keluarga sejahtera, alamat, jumlah anak hidup, jumlah anak meninggal, pengukuran lingkaran lengan atas (LILA), imunisasi (TT 1-5), jenis kontrasepsi, tanggal penggantian kontrasepsi, tahun, penulis dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.
- 4) F4 – Register Ibu Hamil : Langkah ini berisikan nama ibu, tanggal lahir, tanggal daftar, usia kehamilan (minggu), alamat, hasil penimbangan Januari-Desember (KG), hamil ke-. PMT pemulihan, lingkaran lengan atas (LILA), tambah darah 1-3 (bungkus), imunisasi TT (1-5), pemberian vitamin A, catatan, tahun , penulis dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.
- 5) F5 – Laporan Posyandu : Langkah ini berisikan bulan, tahun, bayi 0-12 bulan, bayi 1-5 tahun, WUS, PUS, hamil, menyusui, lahir, wafat, kader PPKK, PLKB, paramedis, jumlah hamil/melahirkan/nifas, keterangan, penulisan dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.
- 6) F6 – Laporan Kegiatan : Langkah ini berisikan bulan, tahun, jumlah ibu hamil, jumlah memeriksakan diri, jumlah mendaftarkan FE (zat besi), jumlah ibu menyusui, jumlah ibu hamil vitamin A, kondom, pil, memiliki buku KIA, balita sasaran posyandu, jumlah ditimbang, jumlah naik, BGM, mendapatkan vitamin A, mendapat PMT penyuluhan, HB nol, BCG, polio 1-3, DPT 1-3, campak, jumlah WUS bumil 1-5, jumlah balita, jumlah mendapat oralit, keterangan, penulis dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.

e) Data Pendukung

Pada langkah data pendukung terbagi menjadi 7 format, yakni :

- 1) Bantuan : Bantuan ini adalah apabila Posyandu yang ada di Desa Mekarjaya mendapatkan bantuan dari luar, maka hendak di input sebagai data pendukung. Pada langkah bantuan bersikan nama bantuan, kategori, keterangan, penulisan dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.

- 2) Inovasi : Apabila Posyandu memiliki inovasi, sebaiknya dapat di input kedalam website SIPOCIS. Pada langkah inovasi berisikan dokumen, nama inovasi, keterangan, penulisan dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.
- 3) Mitra Posyandu : Pada langkah mitra posyandu berisikan nama lembaga, jenis lembaga, bentuk kerjasama, keterangan, penulis dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.
- 4) Kader : Pada langkah kader berisikan tanggal pendataan, jumlah kader pria (terlatih), jumlah kader wanita (terlatih), jumlah kader pria (umum), jumlah kader wanita (umum), penulis dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.
- 5) Kelengkapan Alat : Pada langkah kelengkapan alat berisikan gambar alat, nama alat, keterangan, penulis dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.
- 6) Prestasi : Pada langkah prestasi berisikan gambar prestasi, tingkat, keterangan, penulis dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.
- 7) Sarana Prasarana : Pada langkah sarana prasarana berisikan nama sarana/prasarana, keterangan, penulis dan dibuat pada pengisian data SIPOCIS.

c. Kemampuan Digitalisasi

1) Pengertian Digitalisasi

Digitalisasi adalah suatu proses di mana teknologi analog dikonversi menjadi teknologi digital, atau penggunaan teknologi dan data digital untuk meningkatkan kinerja, efisiensi, dan nilai suatu aktivitas, fungsi, atau model bisnis. Menurut Wikipedia, digitalisasi informasi adalah proses mengubah berbagai informasi, berita, atau data dari format analog menjadi format digital. Hal ini dilakukan agar informasi tersebut lebih mudah diproduksi, disimpan, dikelola, dan didistribusikan. Dengan demikian, digitalisasi memungkinkan akses lebih cepat dan efisien terhadap informasi serta memfasilitasi berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan dan penyebaran informasi di era digital saat ini.

Menurut Ritter dan Pedersen (2020) dalam Heryana dkk, digitalisasi adalah fenomena di mana ketersediaan data digital meningkat secara signifikan. Hal ini didorong oleh kemajuan dalam menciptakan, mentransfer, menyimpan, dan menganalisis data digital. Digitalisasi memiliki potensi untuk menyusun,

membentuk, dan mempengaruhi dunia kontemporer dengan cara yang fundamental. Dengan adanya digitalisasi, data dapat diakses dan digunakan dengan lebih efektif, memungkinkan berbagai inovasi dan perubahan dalam berbagai bidang kehidupan, seperti bisnis, pendidikan, dan masyarakat secara keseluruhan.

Digitalisasi yang dimaksud peneliti adalah kompetensi data digital dalam meningkatkan layanan kegiatan posyandu di Desa Mekarjaya. Digitalisasi ini berperan penting dalam suatu penginputan data Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS) berbasis web. Selain itu, kemampuan digitalisasi merupakan proses alih dari mengubah informasi dan kabar di Posyandu Kenanga.

2) Tujuan Digitalisasi

Menurut Rachinger dan rekan-rekannya (2018) dalam Solehudin dkk, tujuan digitalisasi adalah memberikan pendapat baru dan memberikan peluang untuk menghasilkan nilai baru bagi para pelaku. Ini menyoroti peran digitalisasi dalam membuka peluang baru dan memungkinkan inovasi dalam berbagai aspek kehidupan dan bisnis.

Sementara menurut Sugiharto (2010: 53) dalam Solehudin dkk, tujuan dari digitalisasi adalah sebagai upaya pelestarian arsip dan mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses yang luas bagi masyarakat. Selain itu, dengan adanya digitalisasi, informasi dapat digunakan untuk keperluan penelitian, dokumentasi, dan publikasi. Ini menunjukkan bahwa digitalisasi juga memiliki peran penting dalam pelestarian dan aksesibilitas informasi, serta dalam mendukung kegiatan akademik dan penelitian.

3) Kelebihan dan Kekurangan Digitalisasi

Menurut Atmoko (2015: 1) dalam (Dienillah & Dewi, 2018) berikut kelebihan digitalisasi:

- a) Melindungi dan mewakili sumber asli.
- b) Lebih hemat dan mudah dalam penyimpanan.
- c) Lebih mudah pengelolaan dan cepat dalam proses temu kembali.
- d) Lebih mudah penyebaran atau diseminasi.
- e) Lebih interaktif (konten multimedia).
- f) Lebih mudah penggandaan dan *backup*.

Menurut Petrescu (2008: 550) dalam (Dienillah & Dewi, 2018), beberapa kekurangan digitalisasi adalah sebagai berikut :

- a) Beberapa jenis dokumen khususnya gambar yang mengambil banyak ruang untuk penyimpanan.
- b) Biaya digitalisasi sangat mahal.
- c) Copy digital yang dibuat oleh teknologi saat ini mungkin tidak akurat seperti aslinya.

Dengan demikian, sementara digitalisasi memiliki banyak kelebihan, tetapi juga memiliki beberapa kekurangan yang perlu dipertimbangkan terutama dalam mengelola dokumen atau informasi yang sensitif atau penting.

4) Faktor-faktor Pendorong Digitalisasi

Faktor-faktor pendorong digitalisasi dapat berasal dari dalam maupun luar suatu organisasi, individu dan masyarakat. Berikut adalah beberapa faktor-faktor pendorong digitalisasi yang secara umum:

- a) Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang terus berkembang dan berinovasi, serta menawarkan berbagai kemudahan, kecepatan dan efisiensi dalam berbagai aktivitas dan fungsi.
- b) Perubahan perilaku dan harapan konsumen atau pelanggan yang semakin menginginkan layanan yang cepat, mudah, murah dan berkualitas serta sesuai dengan kebutuhan dan preferensinya.
- c) Perubahan dalam persaingan yang semakin ketat dan dinamis, sehingga memaksa organisasi untuk beradaptasi dan berinovasi agar tetap relevan dan unggul di pasar.
- d) Perubahan regulasi atau aturan yang mendukung atau mendorong penggunaan teknologi digital dalam berbagai sektor, seperti pemerintahan, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan lain-lain.
- e) Pemahaman akan manfaat dan potensi teknologi digital dalam meningkatkan produktivitas, kreativitas, kesejahteraan dan nilai tambah bagi organisasi, individu dan masyarakat.

- f) Kesiapan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan literasi digital yang memadai untuk mengoperasikan dan memanfaatkan teknologi digital secara optimal dan bertanggung jawab.

5) Peran Teknologi dalam Organisasi

Teknologi memainkan peran yang sangat penting dan strategis dalam digitalisasi. Teknologi memiliki peran yang berbeda-beda dalam digitalisasi, antara lain:

- a) Teknologi masukan (*input technology*) adalah teknologi yang digunakan untuk mendigitalisasi informasi. Contohnya seperti keyboard dan scanner.
- b) Teknologi keluaran (*output technology*) adalah teknologi yang digunakan untuk menampilkan informasi digital. Contohnya seperti layar monitor.
- c) Teknologi perangkat lunak (*software technology*) adalah berbagai software atau program yang digunakan untuk mengolah informasi digital.
- d) Teknologi penyimpanan (*storage technology*) adalah teknologi yang digunakan sebagai media penyimpanan informasi digital. Contohnya seperti hard disk.
- e) Teknologi telekomunikasi (*telecommunication technology*) adalah teknologi yang digunakan untuk menghubungkan manusia dalam jarak jauh. Contohnya seperti mesin ATM dan media sosial.
- f) Mesin pemroses (*central processing unit/CPU*) adalah teknologi yang digunakan untuk melakukan perhitungan dan pengolahan data digital.
- g) *Internet of Things* (IoT) adalah teknologi yang dapat menghubungkan berbagai perangkat berbasis internet yang dapat saling berkomunikasi dan bertukar data secara otomatis.
- h) Big data adalah teknologi yang dapat mengumpulkan, menyimpan, menganalisis dan memanfaatkan data digital yang sangat besar, bervariasi dan dihasilkan secara real-time.

6) Manfaat dan Tantangan Digitalisasi

Digitalisasi adalah proses transformasi dari data dan informasi konvensional menjadi bentuk digital yang dapat diakses melalui perangkat elektronik seperti komputer, ponsel pintar dan perangkat lainnya. Digitalisasi memiliki banyak manfaat bagi beberapa sektor, individu dan masyarakat.

Menurut Luz Martin-Pena (2018: hlm 15) dalam Rahayua dkk manfaat digitalisasi adalah meningkatkan perkembangan bisnis. Ini berarti bahwa digitalisasi memberikan peluang bagi para pelaku bisnis untuk mengembangkan produk, layanan, dan model bisnis yang lebih inovatif, efisien, dan kompetitif. Dengan digitalisasi, bisnis dapat memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi operasional mereka, mengoptimalkan interaksi dengan pelanggan, serta menemukan peluang baru untuk pertumbuhan dan pengembangan bisnis. Ini menunjukkan bahwa digitalisasi tidak hanya membantu dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi, tetapi juga memungkinkan inovasi yang dapat membawa dampak positif pada perkembangan bisnis secara keseluruhan.

Menurut Phutela & Dwivedi (2020: hlm 15) dalam Aji, R., digitalisasi memberikan manfaat bagi sektor pendidikan dengan meningkatkan kreativitas pelajar. Ini terjadi melalui akses yang lebih mudah, luas, dan variatif terhadap informasi melalui internet dan platform edutech, yang dapat mendukung proses belajar.

Mondejar (2021: hlm 15) dalam Urika, U. menambahkan bahwa digitalisasi juga mengurangi penggunaan kertas dan sumber daya alam lainnya. Ini dapat menghemat biaya dan menjaga kelestarian alam. Selain itu, digitalisasi mempercepat kebutuhan informasi dengan memberikan akses informasi yang lebih akurat, relevan, dan terkini melalui media digital yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja (Lee & Cho, 2020: hlm 15-16).

Dengan demikian, digitalisasi tidak hanya memberikan manfaat bagi bisnis, tetapi juga memiliki dampak positif yang signifikan dalam sektor pendidikan. Ini mencakup peningkatan akses terhadap informasi, penghematan sumber daya alam, dan akselerasi proses pencarian informasi yang akurat dan relevan.

7) Tantangan dan Peluang Digitalisasi

Tantangan digitalisasi yang dihadapi Indonesia mencakup beberapa aspek yang disoroti oleh beberapa peneliti:

- a) Kurangnya infrastruktur digital yang merata di seluruh wilayah Indonesia (Hardiyat, 2014: hlm 16) Aji. R. Hal ini menunjukkan bahwa ada ketimpangan dalam akses dan pemanfaatan teknologi digital antara daerah perkotaan dan

pedesaan, serta antara wilayah yang lebih maju secara teknologi dan yang masih tertinggal.

- b) Rendahnya literasi digital masyarakat yang rentan terhadap hoaks (Rahmanto dkk, 2018: hlm 16) dalam Aji. R. Literasi digital yang rendah dapat meningkatkan risiko penyebaran informasi palsu atau hoaks, yang dapat berdampak negatif pada kebijakan publik, keamanan, dan stabilitas sosial.
- c) Ujaran kebencian dan perilaku intoleran di media sosial. Tantangan ini menggarisbawahi dampak negatif dari penggunaan media sosial, di mana ujaran kebencian dan perilaku intoleran dapat mengganggu harmoni sosial dan mengancam keamanan.
- d) Kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan keterampilan digital yang sesuai dengan kebutuhan industri (Mu'alimah, 2022: hlm 17) dalam Aji. R. Dalam era digital, diperlukan tenaga kerja yang mampu mengoperasikan dan memanfaatkan teknologi digital secara efektif untuk mendukung perkembangan industri.
- e) Risiko cybercrime, kebocoran data, dan pelanggaran hak cipta yang dapat merugikan pengguna dan penyedia teknologi digital (Wibowo, 2022: hlm 17) dalam Aji. R. Dengan meningkatnya penggunaan teknologi digital, muncul pula risiko keamanan yang perlu ditangani dengan serius untuk melindungi pengguna dan penyedia layanan digital.

Dengan mengatasi tantangan-tantangan ini, Indonesia dapat memaksimalkan potensi digitalisasi untuk mendukung pertumbuhan ekonomi, meningkatkan akses terhadap layanan publik, dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat secara keseluruhan.

Digitalisasi membawa potensi besar bagi Indonesia dalam berbagai aspek, seperti yang disoroti oleh Wibawa & Antarini (2020: hlm 17) dalam Aji. R.:

- a) Meningkatnya perkembangan bisnis, kreativitas, kesejahteraan, dan nilai tambah bagi masyarakat: Digitalisasi memungkinkan pengembangan bisnis yang lebih inovatif dan efisien, serta memberikan peluang bagi pelaku usaha untuk menciptakan nilai tambah yang lebih besar. Selain itu, teknologi digital

juga dapat meningkatkan kreativitas dan memberikan akses lebih luas terhadap sumber daya dan kesempatan bagi masyarakat.

- b) Membuka peluang dalam berbagai sektor seperti perdagangan, pendidikan, kesehatan, dan pemerintahan: Digitalisasi memungkinkan penerapan teknologi dalam berbagai sektor kehidupan, yang dapat meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan kualitas layanan di sektor-sektor tersebut.
- c) Peningkatan inklusi, efisiensi, dan transparansi dalam pelayanan publik: Teknologi digital dapat mempermudah proses administrasi, transaksi, dan komunikasi antara pemerintah dan masyarakat, sehingga meningkatkan inklusi dan aksesibilitas layanan publik, serta meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- d) Potensi data digital sebagai sumber kecerdasan atau pengetahuan yang dapat ditindaklanjuti dengan tujuan tertentu: Data digital yang besar dan terus bertambah dapat dimanfaatkan untuk menghasilkan wawasan dan informasi yang berharga bagi pengambilan keputusan, pengembangan kebijakan, dan inovasi di berbagai sektor.

Dengan memanfaatkan peluang-peluang ini secara optimal, Indonesia dapat meraih manfaat maksimal dari digitalisasi dan mengakselerasi kemajuan ekonomi, sosial, dan pembangunan secara keseluruhan.

d. Kader Posyandu

1) Pengertian Kader Posyandu

Menurut Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (Kemenkes, 2011), seorang kader adalah seseorang yang kecakapan dan kemampuannya diangkat, dipilih, atau ditunjuk untuk mengambil peran dalam kegiatan dan pembinaan Posyandu. Selain itu, seorang kader juga mendapat pelatihan tentang Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan. Dengan demikian, kader di Posyandu memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan kesehatan dasar kepada masyarakat serta dalam mendukung program KB dan upaya pembinaan kesehatan di tingkat komunitas.

Menurut Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (Kemenkes, 2011), syarat-syarat untuk memilih calon Kader Posyandu adalah sebagai berikut:

- a) Dapat membaca dan menulis bahasa Indonesia.
- b) Dapat melaksanakan tugas-tugas sebagai kader.
- c) Memiliki penghasilan sendiri dan tinggal tetap di desa yang bersangkutan.
- d) Aktif dalam kegiatan sosial dan pembangunan desa.
- e) Dikenal masyarakat dan dapat bekerja sama dengan calon kader lainnya.
- f) Berwibawa dan sanggup membina paling sedikit 10 Kepala Keluarga (KK) untuk meningkatkan keadaan kesehatan lingkungan.

Syarat tambahan yang diutamakan adalah memiliki keterampilan yang relevan dengan kegiatan Posyandu. Dengan memenuhi syarat-syarat ini, seorang calon kader diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan kesehatan masyarakat di tingkat desa atau kelurahan.

2) Tugas Kader Posyandu

Menurut (kemenkes, 2011) dalam Kristiyanti memiliki 3 tugas Kader Posyandu, diantaranya sebagai berikut :

- a) Pertama, sebelum hari pelaksanaan Posyandu meliputi kegiatan pencatatan sasaran yaitu pada bayi dan balita, ibu hamil, ibu menyusui dan PUS, pemberitahuan sasaran kegiatan Posyandu pada ibu yang mempunyai bayi dan balita, ibu hamil, ibu menyusui dan PUS.
- b) Kedua kegiatan pada hari Posyandu meliputi kegiatan pendaftaran pada pengunjung, penimbangan terhadap bayi dan balita, pencatatan KMS bayi dan balita, penyuluhan pada ibu yang mempunyai bayi dan balita, ibu hamil dan menyusui dan PUS, pemberian alat kontrasepsi serta pemberian vitamin.
- c) Ketiga, kegiatan sesudah hari Posyandu meliputi kegiatan pencatatan dan pelaporan, mendatangi sasaran yang tidak hadir, mendatangi sasaran yang mempunyai masalah untuk diberikan penyuluhan, menentukan tindak lanjut kasus (rujukan) yang mempunyai masalah setelah diperiksa dan tidak bisa ditangani oleh kader.

3) Peran Kader Posyandu

Saragi, D. (2020) dalam Kristiyanti menyebutkan bahwa terdapat 7 peran Kader Posyandu, diantaranya adalah:

- a) Penggerak : Kader Posyandu bertindak sebagai penggerak dalam mengajak dan memotivasi masyarakat untuk aktif dalam kegiatan Posyandu, termasuk mengikuti berbagai program kesehatan yang diselenggarakan.
- b) Pendamping : Kader Posyandu mendampingi masyarakat dalam memahami dan mengimplementasikan program-program kesehatan yang ditawarkan oleh Posyandu, serta memberikan dukungan dan motivasi kepada anggota masyarakat.
- c) Penyuluhan : Kader Posyandu memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang berbagai masalah kesehatan, termasuk tentang gizi, sanitasi, imunisasi, dan pentingnya perawatan kesehatan secara umum.
- d) Pengorganisasi : Kader Posyandu bertanggung jawab dalam mengorganisir kegiatan-kegiatan Posyandu, termasuk dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kesehatan.
- e) Pengumpul Data : Kader Posyandu mengumpulkan data tentang kondisi kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya, seperti data pertumbuhan balita, data imunisasi, dan data kesehatan lingkungan, yang kemudian akan digunakan untuk perencanaan program kesehatan lebih lanjut.
- f) Pelapor : Kader Posyandu bertugas untuk melaporkan data dan informasi yang telah dikumpulkan kepada pihak terkait, seperti petugas kesehatan dan pemerintah setempat, guna mendukung perencanaan dan evaluasi program kesehatan.
- g) Pengelola : Kader Posyandu berperan sebagai pengelola dalam menjalankan kegiatan administratif dan logistik Posyandu, termasuk dalam hal manajemen sumber daya, pengelolaan stok obat-obatan dan peralatan kesehatan, serta pengelolaan keuangan.

Menurut Saragi, D. (2020: hlm 23-24) dalam Kristiyanti peran Kader Posyandu untuk menjaga ibu balita agar tetap aktif mengikuti kegiatan Posyandu merupakan peran yang paling penting dalam kegiatan pemantauan status gizi balita.

Ketidakhadiran ibu ke Posyandu dapat memiliki konsekuensi serius, seperti yang disebutkan oleh Widyaningsih et al. (2020: hlm 23-24) dalam Kristiyanti:

- a) Kehilangan Informasi dan Pelayanan.
- b) Ketidakterpantauan Tumbuh Kembang.
- c) Kehilangan Pemberian Vitamin A.

Oleh karena itu, peran Kader Posyandu dalam memastikan partisipasi aktif ibu balita sangatlah krusial dalam menjaga kesehatan dan pertumbuhan anak. Kehadiran ibu di Posyandu tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi balita, tetapi juga penting untuk pengumpulan data dan pemantauan status gizi balita secara berkala.

4) Faktor yang Mempengaruhi kinerja Kader Posyandu

Menurut teori dari Trimpel (2007) yang disajikan dalam Mangkunegara (2010: hlm 107), kinerja dapat didefinisikan sebagai hasil kerja, baik secara kuantitas maupun kualitas, yang dicapai oleh sumber daya manusia. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja individu dapat diukur berdasarkan produktivitas dan kualitas dari pekerjaan yang dilakukan.

Selanjutnya, Trimpel menekankan bahwa hasil kinerja individu dipengaruhi oleh perilaku seseorang dalam menjalankan pekerjaan tersebut. Dengan kata lain, cara individu menyelesaikan tugas mereka, tingkat motivasi, keterampilan, dan sikap mereka dalam bekerja akan mempengaruhi hasil kinerja yang dicapai.

Lebih lanjut, penilaian kinerja bukanlah tujuan akhir, tetapi merupakan alat untuk mencapai manajemen yang lebih efisien dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Ini menunjukkan bahwa evaluasi kinerja adalah proses yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk memperbaiki kinerja individu, memberikan umpan balik yang konstruktif, dan merancang strategi pengembangan yang sesuai.

Dengan demikian, teori Trimpel menyoroti pentingnya pengelolaan kinerja yang efektif dalam mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan produktivitas serta kualitas kerja secara keseluruhan.

Seperti yang dijelaskan oleh Mangkunegara (2020) dalam Megawati dkk, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja Kader Posyandu antara lain:

- a) Motivasi: Tingkat motivasi Kader Posyandu sangat memengaruhi kinerja mereka dalam menjalankan tugas-tugas kesehatan di masyarakat. Motivasi yang tinggi akan mendorong kader untuk berpartisipasi aktif dan berdedikasi dalam kegiatan Posyandu.
- b) Pengetahuan dan Keterampilan: Pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh Kader Posyandu dalam bidang kesehatan sangat penting untuk melaksanakan tugas-tugas mereka secara efektif. Kader yang terampil dan terlatih akan lebih mampu memberikan layanan kesehatan yang berkualitas kepada masyarakat.
- c) Dukungan Organisasi: Dukungan dari organisasi, seperti pemerintah daerah atau lembaga kesehatan terkait, juga mempengaruhi kinerja Kader Posyandu. Dukungan yang memadai dari organisasi dapat membantu kader dalam mengatasi berbagai hambatan dan meningkatkan efektivitas kerja mereka.
- d) Fasilitas dan Sumber Daya: Ketersediaan fasilitas dan sumber daya yang memadai, seperti alat-alat kesehatan, obat-obatan, dan pendanaan, juga berperan penting dalam menentukan kinerja Kader Posyandu. Fasilitas dan sumber daya yang cukup akan memudahkan kader dalam melaksanakan kegiatan Posyandu dengan baik.
- e) Dukungan Masyarakat: Dukungan dan partisipasi aktif masyarakat juga dapat memengaruhi kinerja Kader Posyandu. Kader yang mendapatkan dukungan dari masyarakat akan lebih termotivasi dan memiliki legitimasi dalam menjalankan tugas-tugas kesehatan di tingkat komunitas.

Dengan memperhatikan faktor-faktor ini, dapat dilakukan upaya untuk meningkatkan kinerja Kader Posyandu, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi yang lebih besar dalam upaya pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan.

2.2 Hasil Penelitian yang Relevan

- 1. Penelitian skripsi. Yuliani, 2020. Rancangan bangun Sistem Informasi Posyandu Guna Mendukung Kesehatan Ibu dan Memonitoring Tumbuh Kembang Bayi Berbasis Web. Fakultas Sains dan Teknologi. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta.** Penelitian ini membahas

bagaimana merancang dan membangun sistem informasi posyandu guna mendukung kesehatan ibu dan memonitoring tumbuh kembang bayi. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah membuat sistem informasi yang dapat membantu Kader Posyandu dalam pencatatan data Posyandu, sehingga mempermudah Kader Posyandu untuk mencari data terkait ibu dan anak anggota Posyandu. Membuat rancang bangun sistem informasi yang dapat membantu Kader Posyandu dalam mengolah data ibu dan anak anggota Posyandu agar pengadministrasian berkas dapat tersip dengan baik. Serta, membangun sistem informasi berbasis web yang dapat membantu dalam proses pengolahan dan pengaksesan kembali data sehingga tidak terjadi redundansi data.

2. **Penelitian Skripsi. Devi Yulianti, 2022. Analisis Proses Sistem Informasi Posyandu. Fakultas Teknik. Universitas Nusantara PGRI Kediri.** Penelitian ini membahas bagaimana analisis proses bisnis aplikasi posyandu yang menghasilkan standar operasional prosedur untuk memudahkan kader dalam menggunakan aplikasi posyandu. Adapun tujuan dari ialah memudahkan bidan dan kader dalam proses pengelolaan data, pencarian, pelaporan serta memudahkan masyarakat dan kader dalam memberikan informasi kepada orang tua dan balita.
3. **Penelitian Skripsi. Siti Nur'Azizah, 2011. Pengembangan Sistem Informasi Posyandu Berbasis Web. Fakultas Sains dan Teknologi. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta.** Penelitian ini membahas bagaimana mengembangkan Sistem Informasi Posyandu yang dapat menyelesaikan permasalahan pada sistem yang berjalan saat ini serta mempermudah pihak Posyandu Cempaka II dalam proses pengolahan, pencarian, dan pelaporan data kegiatan Posyandu Cempaka II. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk proses pengolahan, pencarian dan pelaporan data kegiatan Posyandu Cempaka II, karena dalam penelitian ini masih banyak Kader Posyandu mengalami kesulitan dalam proses pencarian data karena data ditulis dengan tangan sehingga menyulitkan pembaca yang dicari kecuali oleh petugas yang mencatat tersebut. Selain itu, banyaknya jumlah register yang menyebabkan sulitnya proses

pengolahan dan pengaksesan kembali data karena banyak data yang sama harus dicatatkan berulang-ulang ke dalam register yang berbeda sehingga mengakibatkan redudensi data. Karena sulitnya proses pengolahan data, maka Kader Posyandu terkadang melakukan kesalahan dalam perhitungan data saat pembuatan laporan kegiatan Posyandu Cempaka II sehingga laporan yang dihasilkan tidak tepat dan akurat. Oleh sebab itu, Kader Posyandu Cempaka II merasa cara tersebut dianggap tidak efisien baik dari segi tenaga maupun waktu.

4. **Penelitian Jurnal. Panji Dian Djatmiko, dkk. Digitalisasi Pendataan Kesehatan Berbasis Web pada Posyandu Mekarsari Desa Bhuana Jaya Kecamatan Tenggarong Samarinda.** Penelitian ini membahas kegiatan pelayanan kesehatan berbasis masyarakat berupa pelayanan kesehatan ibu dan anak. Seluruh kegiatan Posyandu Mekarsari masih menggunakan sistem manual, yang mana dalam kegiatan pelayanan posyandu para petugas posyandu melakukan pencatatan seperti daftar hadir bayi dan balita, pencatatan data imunisasi serta pencatatan berat badan bayi dan balita dalam bentuk paper based atau pencatatn di kertas. Akibat dari sistem manual tersebut sangat memperlambat pekerjaan petugas posyandu dan beresiko data posyandu akan hilang ataupun terjadi redudansi data sehingga data yang dihasilkan kurang akurat, serta dalam pencarian data juga menjadi sulit sehingga perlu memakan waktu lama karena harus mencari data satu persatu dari arsip pencatatan yang ada. Tujuan dari penelitian ini agar dalam proses pelaksanaan kegiatan Posyandu Mekarsari lebih efektif dan efisien, dengan dibuatkannya Sistem Informasi Posyandu (SIP) data mempermudah para Kader Posyandu dalam mengolah dan menginput data perkembangan bayi dan balita dengan adanya suatu sistem data yang dihasilkan akan lebih akurat dan memperkecil hilangnya data karena disimpan pada sebuah sistem yang terkomputerisasi. Sistem Informasi Posyandu (SIP) akan sangat membantu dalam melihat perkembangan berat badan bayi dan balita.
5. **Penelitian Jurnal. Rio Andriyat Krisdiawan, dkk. Pelatihan Penggunaan Sistem Informasi Posyandu Mandiri dan Pinunjul (SIAYUMAJU) untk Kader Posyandu Universitas Kuningan Indonesia.** Penelitian ini membahas

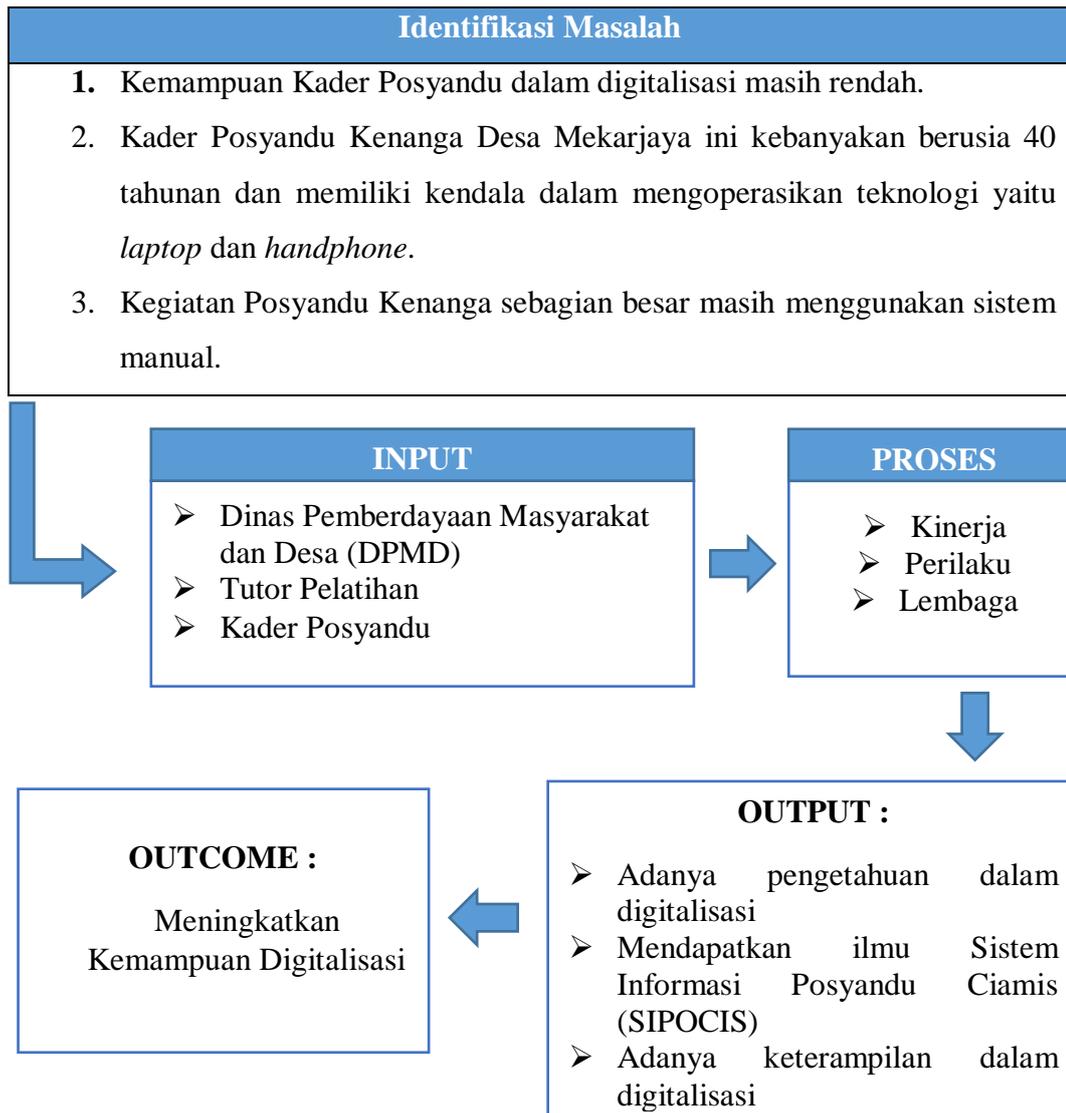
masih belum meratanya kompetensi sumber daya manusia (SDM) atau kader dalam penguasaan dan penggunaan teknologi, khususnya pengoperasional SiAyuMaju. Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan keahlian khusus dengan tujuan tertentu. Yaitu Kader Posyandu yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi khususnya pengoperasian aplikasi Sistem Informasi Posyandu Mandiri Dan Pinunjul (SiAyuMaju) di kabupaten kuningan. Dengan Kader yang sudah diberikan pelatihan tersebut, kompetensi penggunaan teknologi informasi dan penggunaan system SiAyuMaju dapat bekerja dengan optimal untuk pelaporan kegiatan posyandu yang lebih cepat dan tepat dan menjadi sebuah informasi yang bermanfaat bagi DPMD Kabupaten kuningan dalam mengambil keputusan.

2.3 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual ini menjelaskan bahwa dampak pelatihan pada Kader Posyandu dalam kemampuan digitalisasi pada pelatihannya yaitu melakukan penginputan data posyandu melalui sistem informasi posyandu Ciamis (SIPOCIS). Proses pelaksanaan pelatihan ini melibatkan instruktur langsung dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis sebelum terjun ke lapangan.

**DAMPAK PELATIHAN SISTEM INFORMASI POSYANDU CIAMIS
(SIPOCIS) DALAM MENINGKATKAN KEMAMPUAN
DIGITALISASI**

(Studi pada Kader Posyandu Kenanga Desa Mekarjaya Kecamatan
Baregbeg Kabupaten Ciamis)



Gambar 2.3 Kerangka Konseptual

Dari kerangka konseptual di atas dapat dijelaskan alur penelitian ini. Dengan judul *Dampak Pelatihan Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS) dalam Meningkatkan Kemampuan Digitalisais pada Kader Posyandu Kenanga Desa Mekarjaya Kecamatan Baregbeg Kabupaten Ciamis* dengan observasi awal

peneliti mendapatkan beberapa masalah yaitu kemampuan Kader Posyandu dalam digitalisasinya masih rendah, melihat Kader Posyandu sebagian besar masih menggunakan sistem manual. Eksplorasi dalam penyelenggaraan program pelatihan Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS) ini di pimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk menyelesaikan berjalannya program dan dilatih oleh tutor pelatihan. Pada prosesnya melalui analisis kinerja, prilaku dan lembaga. Output dari proses pelatihan yang didapat oleh Kader Posyandu adalah adanya pengetahuan dalam digitalisasi dan mendapatkan ilmu mengenai Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS). Outcome yang diciptakan dari pelatihan tersebut yakni meningkatkan kemampuan digitalisasi pada Kader Posyandu dalam pelatihan Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS) di Posyandu Kenanga Desa Mekarjaya Kecamatan Baregbeg Kabupaten Ciamis.

2.4 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka konseptual yang sudah dijelaskan, maka pertanyaan penelitiannya yaitu bagaimana Dampak Pelatihan Sistem Informasi Posyandu Ciamis (SIPOCIS) dalam Meningkatkan Kemampuan Digitalisasi Kader Posyandu Kenanga Desa Mekarjaya Kecamatan Baregbeg Kabupaten Ciamis?