

MATERI I

KONSEP POSYANDU

Tujuan Materi :
Meningkatkan pengetahuan kader tentang Posyandu.

Indikator Capaian Materi :

1. Kader mengetahui pengertian, tujuan, dan kedudukan Posyandu.
2. Kader mengetahui pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan Posyandu.
3. Kader mengetahui kegiatan yang diselenggarakan Posyandu.
4. Kader mengetahui stratifikasi Posyandu.

1. Pengertian Posyandu

Posyandu adalah pusat kegiatan masyarakat dimana masyarakat dapat sekaligus memperoleh pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan antara lain : gizi, imunisasi, Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) dan penanggulangan diare. Definisi lain Posyandu adalah salah satu bentuk Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar untuk mempercepat penurunan Angka Kematian Ibu dan Bayi.

2. Tujuan Posyandu

Tujuan penyelenggaraan posyandu adalah untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan bayi, balita, ibu dan pasangan usia subur. Posyandu direncanakan dan dikembangkan oleh kader bersama Kepala Desa dan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) serta penyelenggaraannya dilakukan oleh kader yang terlatih dibidang KB-Kes, berasal dari PKK, tokoh masyarakat, pemuda dengan bimbingan tim pembina LKMD tingkat kecamatan. Kader adalah anggota masyarakat yang dipilih dari dan oleh masyarakat setempat yang disetujui oleh LKMD dengan syarat; mau dan mampu bekerja secara sukarela, dapat membaca dan menulis huruf latin dan mempunyai cukup waktu untuk bekerja bagi masyarakat.

Posyandu dapat melayani semua anggota masyarakat, terutama ibu hamil, ibu menyusui, bayi dan anak balita serta Pasangan Usia Subur (PUS). Biasanya dilaksanakan satu kali sebulan ditempat yang mudah didatangi oleh masyarakat dan ditentukan masyarakat sendiri.

3. Kedudukan Posyandu

Menurut lokasinya Posyandu dapat berlokasi di setiap desa atau kelurahan atau nagari. Bila diperlukan dan memiliki kemampuan, dapat berlokasi di tiap RW, dusun, atau sebutan lain yang sesuai. Kedudukan Posyandu adalah :

- a. Terhadap pemerintah desa atau kelurahan, adalah sebagai wadah pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan yang secara kelembagaan dibina oleh pemerintah desa atau kelurahan.
- b. Terhadap Pokja Posyandu, sebagai satuan organisasi yang mendapat binaan aspek administrasi, keuangan dan program Pokja.
- c. Terhadap berbagai UKBM, adalah sebagai mitra.
- d. Terhadap Konsil Kesehatan Kecamatan, adalah sebagai satuan organisasi yang mendapat arahan dan dukungan sumberdaya dari Konsil Kesehatan Kecamatan.
- e. Terhadap Puskesmas, adalah sebagai wadah pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan yang secara teknis medis dibina oleh Puskesmas.

4. Tugas dan Tangung Jawab Pihak-Pihak yang Terkait

Beberapa pihak yang terkait dengan kegiatan Posyandu memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Kader Kesehatan
 - 1) Menyiapkan tempat pelaksanaan, peralatan, sarana dan prasarana Posyandu.
 - 2) Melaksanakan pendaftaran.
 - 3) Melaksanakan penimbangan balita dan ibu hamil yang berkunjung ke Posyandu.
 - 4) Mencatat hasil penimbangan di KMS atau buku KIA dan mengisi buku register Posyandu.

- 5) Melaksanakan penyuluhan kesehatan dan gizi sesuai dengan hasil penimbangan serta memberikan PMT.
 - 6) Memberikan pelayanan kesehatan dan KB sesuai dengan kewenangannya, misalnya memberikan vitamin A, tablet besi, oralit, pil KB, kondom. Bila ada petugas kesehatan maka kegiatan kesehatan dilakukan bersama dengan petugas kesehatan.
 - 7) Setelah selesai penimbangan bersama petugas kesehatan melengkapi pencatatan dan membahas hasil kegiatan serta tindak lanjut.
- b. Petugas Kesehatan
- 1) Membimbing kader dalam penyelenggaraan Posyandu.
 - 2) Menyelenggarakan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana di meja 5 (lima).
 - 3) Menyelenggarakan penyuluhan kesehatan, gizi dan KB kepada pengunjung Posyandu dan masyarakat luas.
 - 4) Menganalisa hasil kegiatan Posyandu dan melaporkannya kepada Kepala Puskesmas serta menyusun rencana kerja dan melaksanakan upaya perbaikan sesuai kebutuhan.
- c. Camat
- 1) Mengkordinasikan hasil kegiatan dan tindak lanjut kegiatan Posyandu.
 - 2) Memberi dukungan dalam upaya meningkatkan kinerja Posyandu.
 - 3) Melakukan pembinaan untuk terselenggaranya kegiatan Posyandu secara teratur.
- d. Lurah atau Kepala Desa
- 1) Memberikan dukungan kebijakan, sarana dan dana untuk penyelenggaraan Posyandu.
 - 2) Mengkordinasikan penggerakan masyarakat untuk dapat hadir pada hari buka Posyandu.
 - 3) Mengkordinasikan peran kader Posyandu, pengurus Posyandu dan tokoh masyarakat untuk berperan aktif dalam penyelenggaraan Posyandu.
 - 4) Menindaklanjuti hasil kegiatan Posyandu bersama LKMD atau LPM atau LKD atau sebutan lainnya.

- 5) Melakukan pembinaan untuk terselenggaranya kegiatan Posyandu secara teratur.
- e. Pokja Posyandu
- 1) Mengkordinasikan hasil kegiatan dan tindak lanjut kegiatan Posyandu.
 - 2) Melakukan bimbingan dan pembinaan kepada Posyandu.
 - 3) Menggali sumber daya untuk kelangsungan penyelenggaraan Posyandu.
 - 4) Menggerakkan masyarakat untuk dapat hadir dan berperan aktif dalam kegiatan Posyandu.
- f. Tim Penggerak PKK (TP PKK)
- 1) Berperan aktif dalam penyelenggaraan Posyandu.
 - 2) Penggerakan peran serta masyarakat dalam kegiatan Posyandu.
 - 3) Penyuluhan baik di Posyandu atau di luar Posyandu

5. Kegiatan Posyandu

Kegiatan Posyandu terdiri dari kegiatan utama dan kegiatan pengembangan atau pilihan, yaitu :

a. Kegiatan Utama

1) Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)

a) Ibu hamil

Pelayanan meliputi :

- i. Penimbangan berat badan dan pemberian tablet besi yang dilakukan oleh kader kesehatan.
- ii. Bila ada petugas Puskesmas ditambah dengan pengukuran tekanan darah, pemeriksaan hamil bila ada tempat atau ruang periksa dan pemberian imunisasi *Tetanus Toxoid*. Bila ditemukan kelainan maka segera dirujuk ke Puskesmas.
- iii. Bila dimungkinkan diselenggarakan kelompok ibu hamil pada hari buka Posyandu yang kegiatannya antara lain : penyuluhan tentang tanda bahaya kehamilan, persalinan, persiapan menyusui, KB dan gizi ibu hamil, perawatan payudara dan pemberian ASI, peragaan perawatan bayi baru lahir dan senam ibu hamil.

b) Ibu nifas dan menyusui

Pelayanannya meliputi :

- i. Penyuluhan kesehatan, KB, ASI, dan gizi, perawatan jalan lahir.
- ii. Pemberian vitamin A dan tablet besi
- iii. Perawatan payudara
- iv. Senam ibu nifas
- v. Bila ada petugas kesehatan dan tersedia ruangan maka dapat dilakukan pemeriksaan payudara, tinggi fundus uteri, dan pemeriksaan *lochea*.

c) Bayi dan anak balita

Jenis pelayanan untuk bayi dan balita mencakup :

- i. Penimbangan
- ii. Penentuan status gizi
- iii. Penyuluhan tentang kesehatan bayi dan balita
- iv. Jika ada petugas kesehatan dapat ditambahkan pemeriksaan kesehatan, imunisasi, dan deteksi dini tumbuh kembang. Bila ditemukan adanya kelainan dirujuk ke Puskesmas.

2) Keluarga Berencana

Pelayanan KB di Posyandu yang diselenggarakan oleh kader adalah pemberian pil dan kondom. Bila ada petugas kesehatan maka dapat dilayani KB suntik dan konseling KB.

3) Imunisasi

Pelayanan imunisasi di Posyandu hanya dilaksanakan bila ada petugas kesehatan Puskesmas. Jenis pelayanan imunisasi yang diberikan yang sesuai program, baik untuk bayi, balita maupun untuk ibu hamil, yaitu : BCG, DPT, hepatitis B, campak, polio, dan tetanus toxoid.

4) Gizi

Pelayanan gizi di Posyandu dilakukan oleh kader. Bentuk pelayanannya meliputi penimbangan berat badan, deteksi dini gangguan pertumbuhan, penyuluhan gizi, pemberian PMT, pemberian vitamin A dan pemberian sirup besi (Fe). Untuk ibu hamil dan ibu nifas diberikan tablet besi dan yodium untuk daerah endemis gondok.

5) Pencegahan dan Penanggulangan Diare

Pelayanan diare di Posyandu dilakukan antara lain dengan penyuluhan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS). Penanggulangan diare antara lain dengan cara penyuluhan tentang diare dan pemberian oralit atau larutan gula garam.

b. Kegiatan Pengembangan

Dalam keadaan tertentu Posyandu dapat menambah kegiatan baru, misalnya: perbaikan kesehatan lingkungan, pemberantasan penyakit menular dan berbagai program pembangunan masyarakat desa lainnya. Posyandu demikian disebut dengan Posyandu Plus. Penambahan kegiatan baru tersebut dapat dilakukan bila cakupan kegiatan utamanya di atas 50%, serta tersedianya sumberdaya yang mendukung.

Kegiatan bulanan di Posyandu mengikuti pola keterpaduan KB-Kesehatan dengan sistem lima meja :

Meja I : Pendaftaran.

Meja II : Penimbangan bayi dan anak balita.

Meja III : Pengisian KMS.

Meja IV : Penyuluhan perorangan

Meja V : Pelayanan oleh tenaga profesional meliputi pelayanan KIA, KB, Imunisasi dan pengobatan, serta pelayanan lain sesuai dengan kebutuhan.

6. Stratifikasi Posyandu

Semua Posyandu didata tingkat pencapaiannya, baik dari segi pengorganisasian maupun pencapaian programnya. Tujuannya adalah melakukan kategorisasi atau stratifikasi posyandu, yang bisa dikelompokkan menjadi 4 tingkat, yaitu berturut-turut dari terendah sampai tertinggi sebagai berikut :

a. Posyandu Pratama, dengan warna merah

b. Posyandu Madya, dengan warna kuning

c. Posyandu Purnama, dengan warna hijau

d. Posyandu Mandiri, dengan warna biru

Penggolongan diatas dilakukan atas dasar pengorganisasian dan tingkat pencapaian programnya, dalam hal ini digunakan 8 indikator yaitu :

a. Frekuensi penimbangan pertahun

Seharusnya posyandu menyelenggarakan kegiatan setiap bulan, jadi bila teratur akan ada 12 kali penimbangan setiap tahun. Dalam kenyataannya tidak semua posyandu dapat berfungsi setiap bulan. Untuk itu diambil batasannya 8 kali. Posyandu yang mapan bila kegiatannya > 8 kali.

Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Yonferizal (2007), yang menyimpulkan bahwa terdapat hubungan keaktifan kader dengan intensitas pelayanan posyandu.²⁹

b. Rata-rata jumlah kader pada hari H posyandu

Jumlah kader yang bertugas pada hari H dapat dijadikan indikasi lancar tidaknya posyandu. Bila jumlah kader 5 orang atau lebih tanda kegiatannya tertangani dengan baik.

Hal ini sesuai dengan hasil penelitian M. Munir Salham, dkk. (2006) yang menyatakan bahwa ada hubungan yang positif dan signifikan antara motivasi kader dan pengguna pada hari buka Posyandu dengan revitalisasi Posyandu, karena semakin tinggi tingkat motivasi kader dan pengguna semakin tercapai pula upaya revitalisasi atau sebaliknya.

c. Cakupan D/S

Cakupan D/S dapat dijadikan tolak ukur peran serta masyarakat dan aktivitas kader atau tokoh masyarakat dalam menggerakkan masyarakat setempat untuk memanfaatkan posyandu. Peran serta masyarakat dianggap baik bila D/S dapat mencapai 50 %.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Nurhayati (2008), disebutkan bahwa pengetahuan, sikap, pekerjaan, penghasilan, ketersediaan PMT, kebutuhan, ketrampilan kader, dan keterjangkauan Posyandu mempunyai hubungan bermakna terhadap pemanfaatan Posyandu balita di Kota Semarang.

d. Cakupan Imunisasi

Cakupan imunisasi dihitung secara kumulatif selama 1 (satu) tahun. Cakupan kumulatif dianggap baik bila mencapai 50 % keatas.

e. Cakupan ibu hamil

Cakupan pemeriksaan ibu hamil dihitung secara kumulatif selama 1 (satu) tahun. Batas mapan tidaknya posyandu digunakan angka 50 %.

f. Cakupan KB

Cakupan peserta KB juga dihitung secara kumulatif selama 1 (satu) tahun. Pencapaian 50 % keatas.

g. Program Tambahan

Posyandu pada mulanya melaksanakan 5 program yaitu : KIA, KB, Perbaikan Gizi, Imunisasi dan Penanggulangan Diare. Bila telah mantap, maka programnya dapat ditambahkan. Program tambahan disini adalah bentuk upaya kesehatan bersumber daya masyarakat seperti : Bina Keluarga Balita, Pos Obat Desa, Pondok Bersalin Desa, dan sebagainya.

h. Dana Sehat

Dana sehat merupakan wahana untuk memandirikan posyandu. Diharapkan bila dana sehat telah mampu membiayai posyandu, maka tingkat kemandirian masyarakat sudah baik. Sebagai ukuran digunakan persentase kepala keluarga (KK) yang ikut dana sehat, dikatakan baik bila cakupan > 50 %.

Secara ringkas kriteria katagorisasi posyandu sebagai berikut :

Tabel 2.2. Kriteria Katagori Posyandu

No	Indikator	Pratama	Madya	Purnama	Mandiri
1	Frek. Penimbangan	<8	>8		
2	Rerata Kader tugas	<5	>5		
3	Rerata Cakupan D/S	<50%		>50%	
4	Cakupan Kumulatif KB	<50%		>50%	
5	Cakupan Kumulatif KIA	<50%		>50%	
6	Cakupan Kumulatif Imunisasi	<50%		>50%	
7	Program Tambahan	(-)		(+)	
8	Cakupan dana sehat	50%			>50%

Sumber : Depkes RI, 2004

REFERENSI :

1. Dinkes Propinsi Jawa Timur. *Buku Pegangan Kader Posyandu*. Subdin PSD, Surabaya, 2005.
2. Dinkes Propinsi Jawa Timur. *Panduan Pelatihan Kader Posyandu*. DIPA Program Perbaikan Gizi Masyarakat, 2006.
3. Depkes RI. *Pedoman Umum Pengelolaan Posyandu*. Jakarta, 2006.
4. Depkes RI. *Modul Surveilans KIA : Peningkatan Kapasitas Agen Perubahan dan Pelaksanaan Program Kesehatan Ibu dan Anak*. Dirjen Bina Kesehatan Masyarakat, Jakarta, 2007.

MATERI II

SISTEM INFORMASI POSYANDU

Tujuan Materi :

Meningkatkan pengetahuan kader tentang Sistem Informasi Posyandu (SIP).

Indikator Capaian Materi :

1. Kader mengetahui pengertian dan manfaat SIP.
2. Kader mengetahui macam format dan cara pengisian SIP.
3. Kader mengetahui cara pemantauan kesehatan ibu melalui SIP.
4. Kader mengetahui cara pemantauan kesehatan anak melalui SIP.

1. Pengertian

Sistem informasi Posyandu (SIP) adalah seperangkat alat penyusunan data atau informasi yang berkaitan dengan kegiatan, kondisi dan perkembangan yang terjadi di setiap Posyandu.

2. Manfaat SIP

Manfaat SIP antara lain adalah :

- a. Menjadi bahan acuan bagi Kader Posyandu untuk memahami permasalahan sehingga dapat mengembangkan kegiatan yang tepat dan disesuaikan kebutuhan sasaran.
- b. Menyediakan informasi yang tepat guna dan tepat waktu mengenai pengelolaan Posyandu, agar berbagai pihak yang berperan dalam pengelolaan Posyandu dapat menggunakannya untuk membina Posyandu demi kepentingan masyarakat.

3. Macam-Macam Format SIP Dan Cara Pengisiannya

Berikut ini adalah macam-macam format yang tersedia di dalam SIP dan cara pengisiannya :

Tabel 1. Macam-macam format di dalam SIP serta cara pengisiannya

NO	FORMAT	ISI CATATAN	CARA MENGISI
1	Catatan ibu hamil, kelahiran,	Catatan dasar mengenai sasaran Posyandu	Setiap bulan oleh kader Posyandu, diserahkan

	kematian bayi dan kematian ibu hamil		kepada : a. Ketua Kelompok PKK RW/Dusun/ Lingkungan melalui kelompok RT. b. Ditembuskan kepada kader Posyandu di wilayah setempat.
2	Register bayi di wilayah kerja Posyandu	Hasil penimbangan bayi, pemberian pil besi, vitamin A, oralit, tanggal imunisasi dan bayi meninggal	Setiap bulan oleh kader Posyandu, 1 lembar format untuk 1 tahun.
3	Register anak balita di wilayah kerja Posyandu	Hasil penimbangan balita, Pemberian pil besi, vitamin A dan oralit pada anak balita	Setiap bulan oleh kader Posyandu, 1 lembar format untuk 1 tahun.
4	Register ibu hamil di wilayah kerja Posyandu	Daftar bumil, umur kehamilan, pemberian pil tambah darah dan kapsul yodium, imunisasi, pemeriksaan kehamilan, risiko kehamilan, tanggal dan penolong persalinan, data bayi hidup dan meninggal, data ibu meninggal.	Setiap bulan oleh kader Posyandu, 1 lembar format untuk 1 tahun.
5	Register WUS-PUS di wilayah kerja Posyandu	Daftar wanita dan suami istri yang kemungkinan mempunyai anak (hamil)	Setiap bulan oleh kader Posyandu, 1 lembar format untuk 1 tahun.
6	Data pengunjung Posyandu,	Jumlah pengunjung (bayi, balita, WUS, PUS, bumil,	Oleh kader setiap bulan setelah hari

	kelahiran dan kematian bayi dan ibu hamil, melahirkan atau nifas	ibu menyusui, bayi lahir dan meninggal), jumlah petugas yang hadir (kader Posyandu, PKK, PLKB, tenaga kesehatan)	bukaPosyandu atau setiap ada kegiatan
7	Data hasil kegiatan Posyandu	Jumlah bumil (yang diperiksa dan mendapat zat besi), jumlah ibu menyusui, peserta KB yang dilayani, penimbangan balita, balita yang punya KMS, balita yang timbangannya baik dan BGM, balita yang mendapat vitamin A, sirup besi, diimunisasi serta yang diare, jumlah KMS yang dibagikan.	Oleh kader setiap bulan setelah hari bukaPosyandu atau setiap ada kegiatan

Sumber : Dinkes Propinsi Jawa Timur, 2005.

4. Pemantauan Kesehatan Ibu

Pemantauan terhadap ibu terutama ditujukan untuk ibu hamil dilakukan untuk memantau kondisi ibu mulai saat hamil sampai persalinan untuk mengidentifikasi faktor risiko.

a. Pelayanan Antenatal

Adalah pelayanan kesehatan yang diberikan kepada ibu selama masa kehamilannya sesuai dengan standar pelayanan antenatal. Standar minimal "5 T" untuk pelayanan antenatal terdiri dari :

- 1) Timbang berat badan dan ukur tinggi badan
- 2) Ukur tekanan darah
- 3) Pemberian imunisasi TT lengkap
- 4) Ukur tinggi fundus uteri

- 5) Pemberian tablet zat besi minimal 90 tablet selama kehamilan.
- 6) Frekuensi pelayanan antenatal adalah minimal 4 kali selama kehamilan dengan ketentuan waktu minimal 1 kali pada triwulan pertama, minimal 1 kali pada triwulan kedua, dan minimal 2 kali pada triwulan ketiga.

b. Pertolongan Persalinan

Jenis tenaga yang memberikan pertolongan persalinan kepada masyarakat :

- 1) Tenaga profesional : dokter spesialis kebidanan, dokter umum, bidan, pembantu bidan dan perawat.
- 2) Dukun bayi, yang terdiri dari :
 - a) Terlatih, adalah dukun yang telah mendapatkan latihan dari tenaga kesehatan dan telah dinyatakan lulus.
 - b) Tidak terlatih, adalah dukun bayi yang belum pernah dilatih oleh tenaga kesehatan atau dukun bayi yang sedang dilatih dan belum dinyatakan lulus.

c. Deteksi Dini Ibu Hamil Berisiko

Faktor risiko pada ibu hamil diantaranya adalah :

- 1) Primigravida kurang dari 20 tahun atau lebih dari 35 tahun.
- 2) Anak lebih dari 4.
- 3) Jarak persalinan terakhir dan kehamilan sekarang kurang dari 2 tahun atau lebih dari 10 tahun.
- 4) Tinggi badan kurang dari 145 cm.
- 5) Berat badan kurang dari 38 Kg atau lingkar Ingan atas kurang dari 23,5 cm.
- 6) Riwayat keluarga menderita kencing manis, hipertensi dan riwayat cacat kengenital.
- 7) Kelainan bentuk tubuh, misalnya kelainan tulang belakang atau panggul.

Risiko tinggi kehamilan merupakan keadaan penyimpangan dan normal yang secara langsung menyebabkan kesakitan dan kematian ibu maupun bayi. Risiko tinggi pada kehamilan meliputi :

- 1) Hb kurang dari 8 gram %
- 2) Tekanan darah tinggi yaitu systole lebih dari 140 mmHg dan diastole lebih dari 90 mmHg.

- 3) Oedema yang nyata
- 4) Eklamsia
- 5) Perdarahan pervaginam
- 6) Ketuban pecah dini
- 7) Letak lintang pada usia kehamilan lebih dari 32 minggu
- 8) Letak sungsang pada primigravida
- 9) Infeksi berat atau sepsis
- 10) Persalinan premature
- 11) Kehamilan ganda
- 12) Janin yang besar
- 13) Penyakit kronis
- 14) Riwayat obstetri buruk, riwayat bedah sesar dan komplikasi kehamilan.

5. Pemantauan Kesehatan Anak

a. Pengertian

Pemantauan kesehatan anak di Posyandu lebih ditujukan untuk memantau pertumbuhan (*growth monitoring*) yaitu suatu kegiatan yang dilakukan secara terus menerus (berkesinambungan) dan teratur untuk mengidentifikasi secara dini bila ada gangguan keseimbangan gizi pada anak. Pemantauan pertumbuhan merupakan kegiatan penting dalam rangka kewaspadaan gizi atau sering disebut dengan surveilans gizi.

b. Pengertian Status Gizi Dalam Pemantauan Kesehatan

Istilah status gizi dalam kaitannya dengan pemantauan pertumbuhan lebih ditujukan untuk menilai perkembangan status gizi anak. Pengertian perkembangan status gizi tersebut adalah :

- 1) Tetap baik : bila berat badan hasil penimbangan berturut-turut berada pada jalur pertumbuhan normalnya.
- 2) Membaik : bila berat badan anak hasil penimbangan berturut-turut menunjukkan adanya pengejaran (*catch-up*) terhadap jalur pertumbuhan normalnya.

3) Memburuk : bila berat badan anak hasil penimbangan berturut-turut menunjukkan adanya penyimpangan dari jalur pertumbuhan normalnya, baik itu penyimpangan negatif (anak menjadi kurus) maupun positif (anak menjadi gemuk).

c. Pengertian Status Gizi Dalam Penilaian Status Gizi

Status gizi disini memiliki pengertian status gizi anak pada suatu saat yang didasarkan pada katagori dan indikator yang digunakan. Di bawah ini adalah katagori status gizi menurut indikator yang digunakan dan batas-batasnya yang merupakan hasil kesepakatan nasional pakar gizi di Bogor pada bulan Januari 2000 dan Semarang pada bulan Mei 2000 :

Tabel 2 Baku Antropometri Menurut Standar WHO-NCHS

Indikator	Satus Gizi	Keterangan
Berat Badan menurut Umur (BB/U)	Gizi Lebih	$\geq 2 SD$
	Gizi Baik	-2 SD sampai +2SD
	Gizi Kurang	$< -2 SD$ sampai -3 SD
	Gizi Buruk	$< -3 SD$
Tinggi Badan menurut Umur (TB/U)	Normal	-2 SD sampai +2 SD
	Pendek	$< -2 SD$
Berat Badan menurut Tinggi Badan (BB/TB)	Gemuk	$\geq 2 SD$
	Normal	-2 SD sampai +2 SD
	Kurus	$< -2 SD$ sampai -3 SD
	Kurus Sekali	$< -3 SD$

Sumber : Depkes RI, 2002.

d. Data Hasil Kegiatan Posyandu

Data yang dihasilkan dari kegiatan Posyandu yang tersedia di tingkat Posyandu dan desa adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4. Data hasil kegiatan Posyandu yang tersedia di tingkat Posyandu dan desa

Data	Posyandu	Desa
S	Jumlah seluruh balita di wilayah Posyandu	Jumlah seluruh balita di Posyandu
K	Jumlah balita yang memiliki KMS pada bulan ini di wilayah kerja Posyandu	Jumlah balita yang memiliki KMS pada bulan ini di desa
D	Jumlah balita yang ditimbang bulan ini di wilayah kerja Posyandu	Rekapitulasi jumlah balita yang ditimbang bulan ini dari seluruh Posyandu di desa
N atau T	Balita yang ditimbang 2 bulan berturut-turut dan garis pertumbuhan pada KMS →naik (N) atau tidak naik (T)	Rekapitulasi jumlah balita yang N atau T dari seluruh Posyandu di desa
BGM	Balita yang BB-nya di bawah garis merah pada KMS	Rekapitulasi jumlah anak BGM dari seluruh Posyandu di desa
O	Balita yang tidak ditimbang bulan sebelumnya	Rekapitulasi jumlah balita yang tidak ditimbang bulan sebelumnya dari seluruh Posyandu di desa
B	Anak yang baru pertama kali ditimbang bulan ini	Rekapitulasi jumlah balita yang baru pertama kali ditimbang bulan ini dari seluruh Posyandu di desa

Sumber : Depkes RI, 2002.

e. Data dan Informasi Yang Dibutuhkan Untuk Pemantauan

Dari data yang tersedia di atas tidak semuanya digunakan untuk keperluan pemantauan pertumbuhan. Data yang diperlukan untuk pemantauan pertumbuhan adalah **N** atau **T**, **D**, **BGM**, **O** dan **B**.

Tabel 3 Data yang diperlukan untuk pemantauan pertumbuhan di Posyandu dan Desa

Tingkat	Data Yang Diperlukan	Penyajian Data	Interpretasi	Tindak Lanjut
Posyandu	BB hasil penimbangan 2 bulan berturut-turut	Isikan BB dalam garis pertumbuhan pada KMS	N	Memberikan nasihat pada ibu supaya mempertahankan keadaan ini
			T	Konseling gizi sesuai dengan keadaan yang ada
			BGM	Anak diukur ulang TB dan BB-nya dan diperiksa bila ada tanda klinis (kwashiorkor atau marasmus) untuk memastikan apakah anak benar gizi buruk untuk dirujuk
Desa	D, N, BGM, O, dan B	Hitung nilai % N/D, kemudian isikan pada grafik	Garis menaik tapi belum mencapai 100%	Program cukup baik, perlu terus ditingkatkan agar sebagian besar atau semua anak naik BB-nya
			Garis menurun atau	1. Mencari penyebab kenapa jumlah anak yang naik BB-nya berkurang atau

			mendatar	tetap tidak bertambah 2. Untuk melakukan tindakan sesuai dengan masalahnya 3. Untuk mencegah memburuknya keadaan gizi balita di desa. Bila perlu minta bantuan ke Puskesmas atau kecamatan
		Mekanisme pemeriksaan lanjut balita BGM. Jumlah BGM dirinci menurut :	Gizi Buruk	Cek apakah anak sudah dirujuk / belum
		1. Gizi buruk (BB/ TB <- 3SD atau tanda klinis)	Gizi Kurang	Cek apakah anak sudah memperoleh PMT & atau pengobatan
		2. Gizi kurang	Bukan gizi kurang / buruk	Cek secara khusus pertumbuhan anak ini karena mereka merupakan kelompok yang rentan terhadap perubahan

Sumber : Depkes RI, 2002.

REFERENSI :

1. Dinkes Propinsi Jawa Timur. *Buku Pegangan Kader Posyandu*. Subdin PSD, Surabaya, 2005.
2. Dinkes Propinsi Jawa Timur. *Panduan Pelatihan Kader Posyandu*. DIPA Program Perbaikan Gizi Masyarakat, 2006.
3. Depkes RI. *Pedoman Umum Pengelolaan Posyandu*. Jakarta, 2006.
4. Depkes RI. *Modul Surveilans KIA : Peningkatan Kapasitas Agen Perubahan dan Pelaksanaan Program Kesehatan Ibu dan Anak*. Dirjen Bina Kesehatan Masyarakat, Jakarta, 2007.

MATERI III PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIP BERBASIS KOMPUTER

Tujuan Materi :

Meningkatkan pengetahuan kader tentang cara pengoperasian SIP berbasis komputer.

Indikator Capaian Materi :

1. Kader dapat melakukan login.
2. Kader mengetahui menu yang tersedia.
3. Kader dapat mengisi data pendataan.
4. Kader dapat mengisi data transaksi.
5. Kader dapat memahami dan menganalisis menu laporan

I. PETUNJUK PENGAKTIFAN PROGRAM

Cara mengaktifkan program ini adalah dengan langkah mudah sebagai berikut :

1. Aktifkan *web browser (Mozilla Firefox)* dengan cara klik dua kali (*double klik*) shortcut *Mozilla Firefox* atau klik menu **Start, All Programs**, arahkan pointer pada **Mozilla firefox** kemudian pilih dan klik **Mozilla Firefox**.
2. Klik atau arahkan pointer pada *address bar* dan ketik **http://localhost/abu** pada *address bar* seperti tampilan berikut :



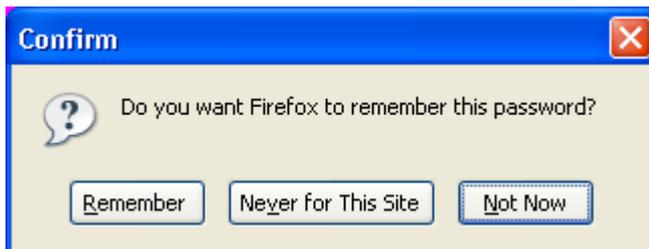
3. Lalu tekan tombol *Enter* atau klik segitiga yang ada dipinggir *address bar*. Lalu klik pada tulisan **Click Here**, maka akan tampil sebagai berikut :



4. Untuk dapat memasuki menu utama program, maka dilakukan login dengan cara klik **PENGELOLA**. Maka akan tampil sebagai berikut :



5. Isikan pada kolom User dengan mengetik **abu** dan pada kolom *Password* dengan mengetik **abu**. Lalu klik **Login**.
6. Bila muncul pertanyaan seperti dibawah ini, maka klik pada pilihan Not Now.



7. Lalu klik tombol **Admin**, maka akan muncul tampilan program SIP secara utuh.
8. Selamat ! Anda telah berhasil melakukan pengaktifan program Sistem Informasi Posyandu.

II. DAFTAR MENU DAN CARA PENGOPERASIAN

Tampilan antar muka (*interface*) dari program SIP adalah sebagai berikut :



Menu terbagi menjadi 4 bagian utama, yaitu :

A. Menu Pendukung

Menu ini terdiri dari 3 tombol yang banyak digunakan oleh administrator, yaitu :

1. Tombol **User**

Tombol ini digunakan untuk mengidentifikasi pengguna program SIP.

2. Tombol **Sensor**

Tombol ini digunakan untuk melihat rekaman aktivitas dari user yang terdiri dari : tanggal kegiatan, jenis kegiatan, rincian kegiatan, dan pelaku kegiatan.

3. Tombol **Back Up**

Tombol ini digunakan untuk melakukan aktivitas *back up* data base.

B. Menu Pendataan

Menu ini digunakan untuk mencatat data sasaran dari Posyandu dan data standar pengukuran berat badan menurut tinggi badan (BB / TB) menurut NCHS-WHO tahun 2002. Menu ini terdiri dari 8 tombol,yaitu :

1. Tombol **Kecamatan**

Tombol ini digunakan untuk menambah, menghapus, mencari, mengedit, dan mencetak nama kecamatan. Untuk mengisikan nama kecamatan yang baru klik tombol **Kecamatan**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan nama kecamatan pada kolom yang tersedia. Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**. Data berhasil dimasukkan jika terdapat kalimat “Untuk jenis kecamatan : data berhasil dimasukkan”.

2. Tombol **Puskesmas**

Tombol ini digunakan untuk menambah, menghapus, mencari, mengedit, dan mencetak nama Puskesmas yang berada di suatu Kecamatan. Untuk mengisikan data Puskesmas yang baru klik tombol **Puskesmas**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan nama Puskesmas dengan mengetik pada kolom yang tersedia, lalu isikan nama Kecamatan dengan memilih nama Kecamatan yang sudah tersedia dalam menu *pulldown*. Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**. Data berhasil dimasukkan jika terdapat kalimat “Untuk Puskesmas : data berhasil dimasukkan”.

3. Tombol **Kelurahan**

Tombol ini digunakan untuk menambah, menghapus, mencari, mengedit, dan mencetak nama Kelurahan yang merupakan wilayah kerja suatu Puskesmas. Untuk mengisikan nama Kelurahan yang baru klik tombol **Kelurahan**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan nama Kelurahan dengan mengetik pada kolom yang tersedia, lalu isikan nama Puskesmas dengan memilih nama Puskesmas yang

sudah tersedia dalam menu *pull-down*. Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**. Data berhasil dimasukkan jika terdapat kalimat “Untuk Kelurahan : data berhasil dimasukkan”.

4. Tombol **Posyandu**

Tombol ini digunakan untuk menambah atau mengedit nama Posyandu yang berada di suatu Kelurahan. Untuk mengisikan nama Posyandu yang baru klik tombol **Posyandu**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan nama Posyandu dengan mengetik pada kolom yang tersedia, lalu isikan nama Kelurahan dengan memilih nama Kelurahan yang sudah tersedia dalam menu *pull-down*. Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**. Data berhasil dimasukkan jika terdapat kalimat “Untuk Posyandu : data berhasil dimasukkan”.

5. Tombol **Petugas**

Tombol ini digunakan untuk menambah, menghapus, mencari, mengedit, dan mencetak identitas petugas yang ada di Posyandu. Untuk mengisikan data petugas yang baru klik tombol **Petugas**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan data petugas sesuai dengan kolom yang tersedia. Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**.

6. Tombol **Ibu**

Tombol ini digunakan untuk menambah, menghapus, mencari, mengedit, dan mencetak identitas ibu yang menjadi sasaran kegiatan Posyandu. Untuk mengisikan data ibu yang baru klik tombol **Ibu**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan data ibu sesuai dengan kolom yang tersedia. Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**.

7. Tombol **Anak**

Tombol ini digunakan untuk menambah, menghapus, mencari, mengedit, dan mencetak identitas anak dari ibu. Untuk mengisikan data anak yang baru klik tombol **Anak**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan data anak sesuai dengan kolom yang tersedia. Nama ibu dari anak yang diisikan sudah tersedia dalam menu *pull-down*. Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**.

8. Tombol **BB per TB**

Tombol ini digunakan untuk mengisikan daftar standar status gizi anak dengan indikator BB / TB. Data sudah diisikan oleh administrator.

C. Menu Transaksi

Menu ini digunakan dalam mengisikan data pelayanan yang rutin tiap bulan dilakukan di Posyandu, sehingga data lebih dinamis karena akan berubah setiap bulannya. Menu ini terdiri dari 4 tombol, yaitu :

1. Tombol **Layanan Anak**

digunakan untuk menambah, menghapus, mencari, mengedit, dan mencetak data hasil pelayanan yang diberikan kepada anak balita di Posyandu. Untuk mengisikan hasil layanan anak yang baru klik tombol **Layanan Anak**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan data hasil layanan anak sesuai dengan kolom yang tersedia. Harap diperhatikan untuk mengisikan berat badan digunakan satuan **Gram (gr)**, serta jangan lupa untuk mengisikan tanggal layanan (tanggal ketika Posyandu buka). Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**.

2. Tombol **Layanan Ibu Hamil**

digunakan untuk menambah, menghapus, mencari, mengedit, dan mencetak data hasil pelayanan yang diberikan kepada ibu hamil di Posyandu. Untuk mengisikan data hasil layanan bagi ibu hamil yang baru klik tombol **Layanan Ibu Hamil**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan data petugas sesuai dengan kolom yang tersedia. Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**.

3. Tombol **Layanan WUSPUS**

digunakan untuk menambah, menghapus, mencari, mengedit, dan mencetak data hasil pelayanan yang diberikan kepada WUS atau PUS di Posyandu. Untuk mengisikan data hasil layanan WUS atau PUS yang baru klik tombol **Layanan WUSPUS**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan data petugas sesuai dengan kolom yang tersedia. Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**.

4. **Presensi Petugas**

digunakan untuk menambah, menghapus, mencari, mengedit, dan mencetak data kehadiran petugas pada saat pelayanan Posyandu. Untuk mengisikan data daftar hadir petugas yang baru klik tombol **Presensi Petugas**, lalu klik tombol **Tambah**. Isikan data daftar hadir petugas sesuai dengan kolom yang tersedia. Bila sudah selesai mengisikan, klik tombol **Proses**.

Catatan :

- a. Setiap menu **Pencatatan Data** dan menu **Transaksi** dilengkapi dengan tombol **Tambah** (untuk menambah data), tombol **Cari** (untuk mencari suatu item data yang kita butuhkan), tombol **Cetak** (untuk mencetak atau *print* data yang sudah dimasukkan).

- b. Bila dikehendaki adanya pengubahan data (*editing*), bisa dilakukan dengan klik tanda  pada bagian kanan tampilan data.



- c. Begitu juga untuk penghapusan data bisa dilakukan dengan klik tanda  pada bagian kanan tampilan data.

D. Menu Laporan

1. Tombol Laporan

Digunakan untuk menampilkan hasil rekapitulasi transaksi pada tiap layanan yang diberikan kepada anak, ibu hamil, WUS atau PUS, dan presensi petugas. Klik tombol **Laporan**, maka akan tersedia beberapa laporan yaitu :

a. Layanan Anak

digunakan untuk mendapatkan informasi tentang keadaan anak (nama, umur anak saat pelayanan Posyandu, berat badan, tinggi badan, hasil timbang dibandingkan dengan penimbangan bulan sebelumnya, status gizi berdasarkan indikator BB/TB, status gizi berdasarkan KMS), imunisasi dan pelayanan (pemberian Fe I, Fe II, Vit. A Biru, Vit. A I, Vit. A II, Vit. A III, vit.A IV, vit.A V, Vit.A VI, Vit.A VII, Vit.A VIII, oralit, PMT, Pirantel, Iodiol) yang diberikan kepada anak. Untuk mendapatkan informasi layanan anak di tiap Posyandu adalah dengan **klik menu pulldown nama Posyandu** yang tersedia, pilih Posyandu yang Anda kehendaki. **Isikan tahun dan bulan** pelayanan anak sesuai dengan kebutuhan kita. Lalu klik tombol **Cetak**.

b. Layanan Ibu Hamil

digunakan untuk mendapatkan informasi tentang umur kehamilan ibu, keadaan risiko ibu hamil tiap bulan (risiko rendah, risiko tinggi, risiko sangat tinggi), dan pelayanan yang diberikan kepada ibu hamil (TT I, TT II, BKS I, BKS II, BKS III, Kapsul Yodium). Untuk mendapatkan informasi layanan ibu hamil di tiap Posyandu dengan **klik menu pulldown nama Posyandu** yang tersedia, pilih Posyandu yang Anda kehendaki. **Isikan tahun dan bulan** pelayanan ibu hamil sesuai dengan kebutuhan kita. Lalu klik tombol **Cetak**.

c. Layanan Ibu W/P (WUS atau PUS)

digunakan untuk mendapatkan informasi tentang hasil pengukuran LILA ibu WUS atau PUS, pelayanan yang diterima (TT I, TT II, TT III, TT IV, TT V, Kapsul Yodium), dan kontrasepsi yang dipakai (lama dan baru). Untuk mendapatkan informasi layanan ibu WUS atau PUS di tiap Posyandu dengan **klik menu pulldown nama Posyandu** yang tersedia, pilih Posyandu yang Anda kehendaki. **Isikan tahun dan bulan** pelayanan ibu WUS/PUS sesuai dengan kebutuhan kita. Lalu klik tombol **Cetak**.

d. Presentase N/D

digunakan untuk mendapatkan informasi tentang presentase dari balita yang naik berat badannya (N) dibandingkan balita yang hadir saat pelayanan Posyandu (D). Untuk mendapatkan informasi presentase N/D di tiap Posyandu dengan **klik menu pulldown nama Posyandu** yang tersedia, pilih Posyandu yang Anda kehendaki. **Isikan tahun dan bulan** pelayanan anak sesuai dengan kebutuhan kita. Lalu klik tombol **Cetak Umur < 1 Th** untuk menampilkan informasi presentase N/D anak berumur di bawah 1 tahun, atau **Cetak Umur > 1 Th** untuk menampilkan informasi presentase N/D anak berumur di atas 1 tahun, atau **Cetak Semuanya** untuk menampilkan informasi presentase N/D semua anak yang berada di tiap Posyandu.

e. Presentase Pn

digunakan untuk mendapatkan informasi tentang presentase persalinan yang ditolong oleh tenaga kesehatan (Pn) dibandingkan semua kejadian persalinan. Untuk mendapatkan informasi presentase Pn di tiap Posyandu dengan **klik menu pulldown nama Posyandu** yang tersedia, pilih Posyandu yang Anda kehendaki. **Isikan tahun saja** (mengetahu presentase Pn per tahun) **atau tahun dan bulan** terjadinya persalinan sesuai dengan kebutuhan kita. Lalu klik tombol **Cetak**.

f. Jumlah Anak

digunakan untuk mendapatkan informasi tentang jumlah anak yang menjadi sasaran Posyandu. Untuk mendapatkan informasi jumlah anak di tiap Posyandu dengan **klik menu pulldown nama Posyandu** yang tersedia, pilih Posyandu yang Anda kehendaki. **Isikan tahun dan bulan** sesuai dengan kebutuhan kita. Lalu klik tombol **Cetak Hidup** untuk menampilkan informasi

jumlah anak yang masih hidup, atau **Cetak Meninggal** untuk menampilkan informasi jumlah anak yang sudah meninggal, atau **Cetak Semuanya** untuk menampilkan semua anak (baik yang masih hidup maupun yang sudah meninggal) di tiap Posyandu.

g. Jumlah Ibu

digunakan untuk mendapatkan informasi tentang jumlah ibu yang menjadi sasaran Posyandu. Untuk mendapatkan informasi jumlah ibu di tiap Posyandu dengan **klik menu pulldown nama Posyandu** yang tersedia, pilih Posyandu yang Anda kehendaki. **Isikan tahun dan bulan** sesuai dengan kebutuhan kita. Lalu klik tombol **Cetak Hidup** untuk menampilkan informasi jumlah ibu yang masih hidup, atau **Cetak Meninggal** untuk menampilkan informasi jumlah ibu yang sudah meninggal, atau **Cetak Semuanya** untuk menampilkan semua ibu (baik yang masih hidup maupun yang sudah meninggal) di tiap Posyandu.

h. Presensi Petugas

digunakan untuk mendapatkan informasi daftar petugas yang hadir pada saat pelayanan Posyandu. Untuk mendapatkan informasi daftar hadir petugas di tiap Posyandu dengan **klik menu pulldown nama Posyandu** yang tersedia, pilih Posyandu yang Anda kehendaki. **Isikan tahun dan bulan** pelayanan Posyandu sesuai dengan kebutuhan kita. Lalu klik tombol **Cetak**. Untuk mendapatkan informasi daftar hadir tiap petugas dengan **klik menu pulldown nama Petugas** yang tersedia, pilih nama petugas yang Anda kehendaki. Lalu klik tombol **Cetak**.

2. Tombol **Grafik**

Digunakan untuk menampilkan informasi dalam bentuk grafik (grafik batang atau grafik garis).