



SIP ONLINE

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
BAB I AKSES LOGIN.....	1
BAB II WEBSITE SIDUL	2
2.1 Master Data.....	2
2.1.1 Pendataan	2
2.1.2 Rekap Kegiatan	5
2.1.3 Data Posyandu	8
2.2 Posyandu	12
2.2.1 Rekap Kecamatan	12
2.2.2 Rekap Desa.....	13
2.3 Kegiatan.....	14
2.3.1 Ibu	14
2.3.2 Bayi.....	18
2.3.3 Balita	19
2.3.4 Hamil	21
2.3.5 Kelahiran	23
2.3.6 PUS/WUS.....	24
2.4 Laporan.....	26
2.5 Pengaturan	28
2.5.1 Pengguna	28
2.5.2 Hak Akses	31
2.6 Log Out.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tampilan Halaman Master Data Pendataan	2
Gambar 2. 2 Tombol Tambah untuk menambahkan data Ibu, Anak dan Bapak.....	2
Gambar 2. 3 Halaman Tambah Pendataan	3
Gambar 2. 4 Tombol Ubah.....	3
Gambar 2. 5 Halaman Edit Pendataan.....	4
Gambar 2. 6 Tombol Hapus Data Ibu dan Anak.....	4
Gambar 2. 7 Konfirmasi Hapus Data.....	4
Gambar 2. 8 Tampilan Halaman Rekap Kegiatan	5
Gambar 2. 9 Tombol Tambah Rekap Kegiatan	5
Gambar 2. 10 Halaman Tambah Rekap Kegiatan	6
Gambar 2. 11 Tombol Ubah Rekap Kegiatan.....	6
Gambar 2. 12 Halaman Edit Rekap Kegiatan	7
Gambar 2. 13 Tombol Hapus Data Ibu dan Anak.....	7
Gambar 2. 14 Tampilan Halaman Data Posyandu	8
Gambar 2. 15 Tombol Tambah Data Posyandu	8
Gambar 2. 16 Halaman Tambah Data Posyandu	9
Gambar 2. 17 Tombol Ubah Data Posyandu.....	9
Gambar 2. 18 Halaman Edit Data Posyandu.....	10
Gambar 2. 19 Tombol Strata.....	10
Gambar 2. 20 Tampilan Halaman Strata Posyandu	11
Gambar 2. 21 Tombol Hapus Data Posyandu	11
Gambar 2. 22 Konfirmasi Hapus Data.....	12
Gambar 2. 23 Tampilan Halaman Rekap Kecamatan	13
Gambar 2. 24 Tampilan Halaman Rekap Desa.....	13
Gambar 2. 25 Tombol Menu Kegiatan >> Ibu.....	14
Gambar 2. 26 Halaman Aktivitas Ibu	14
Gambar 2. 27 Tombol Pilih Status pada Kolom Aksi.....	15
Gambar 2. 28 Konfirmasi Ubah Status Ibu.....	15
Gambar 2. 29 Tampilan Status Ibu Hamil	15
Gambar 2. 30 Form Isian Periksa Ibu Hamil.....	16
Gambar 2. 31 Jendela Ubah Data Ibu >> Melahirkan	16
Gambar 2. 32 Jendela Ubah Data Ibu >> Nifas	17
Gambar 2. 33 Tampilan Status Ibu Nifas.....	17
Gambar 2. 34 Form Isian Ibu Nifas.....	17
Gambar 2. 35 Tombol Menu Kegiatan >> Bayi	18
Gambar 2. 36 Halaman Data Periksa Bayi	19
Gambar 2. 37 Tombol Kegiatan >> Balita	20
Gambar 2. 38 Tampilan Tombol +Periksa	20

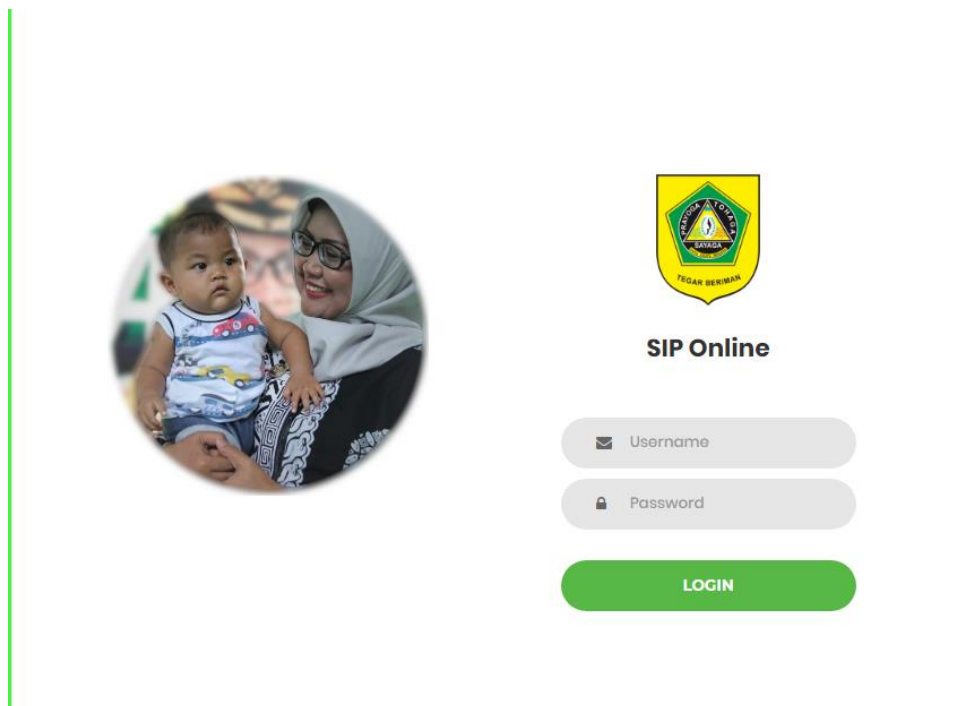
Gambar 2. 39 Tampilan Isian Data Periksa Balita	20
Gambar 2. 40 Halaman Sub-Menu Hamil	21
Gambar 2. 41 Tombol Menu Tambah Periksa	21
Gambar 2. 42 Form Input Transaksi Hamil	22
Gambar 2. 43 Tombol View Record	22
Gambar 2. 44 Halaman Record Kehamilan	22
Gambar 2. 45 Form Periksa Kehamilan.....	23
Gambar 2. 46 Konfirmasi Hapus Data Periksa Kehamilan	23
Gambar 2. 47 Halaman Kelahiran	23
Gambar 2. 48 Form Input Melahirkan	24
Gambar 2. 49 Halaman PUS/WUS	24
Gambar 2. 50 Tombol Periksa PUS/WUS.....	25
Gambar 2. 51 Form Periksa pada Register PUS/WUS.....	25
Gambar 2. 52 Tombol Record PUS/WUS	26
Gambar 2. 53 Record Data PUS/WUS.....	26
Gambar 2. 54 Menu Laporan	26
Gambar 2. 55 Form Cetak Laporan	27
Gambar 2. 56 Cetak Format 1-pdf	27
Gambar 2. 57 Cetak Form 2-pdf.....	27
Gambar 2. 58 Halaman Manajemen User	28
Gambar 2. 59 Form Tambah User.....	29
Gambar 2. 60 Tombol Hapus Data Pengguna.....	29
Gambar 2. 61 Form Edit User.....	30
Gambar 2. 62 Tombol Ubah Password	30
Gambar 2. 63 Form Masukkan Password Baru.....	30
Gambar 2. 64 Halaman Pengaturan Hak Akses	31

BAB I

AKSES LOGIN

Sistem Informasi Posyandu Online atau yang disingkat dengan SIP Online Kabupaten Bogor adalah sebuah sistem informasi yang menyajikan data informasi pelaksanaan kegiatan posyandu di Kabupaten Bogor. Sistem informasi tersebut dapat diakses melalui alamat https://demo.simda.net/sidul_bogor/?m=login. Selain berbasis *website* sistem ini juga diaplikasikan dengan sistem android yang dapat di-*install* pada gawai masing – masing *user* Posyandu maupun Administrator.

Berikut ini adalah tampilan halaman *login website* SIP Online Kabupaten Bogor:



Gambar 1. 1 Tampilan Login

Untuk dapat melakukan akses pada sistem informasi berikut, pengguna terlebih dahulu harus melakukan login, dengan cara memasukkan Username dan Password, kemudian klik **Login**.

BAB II

WEBSITE SIDUL

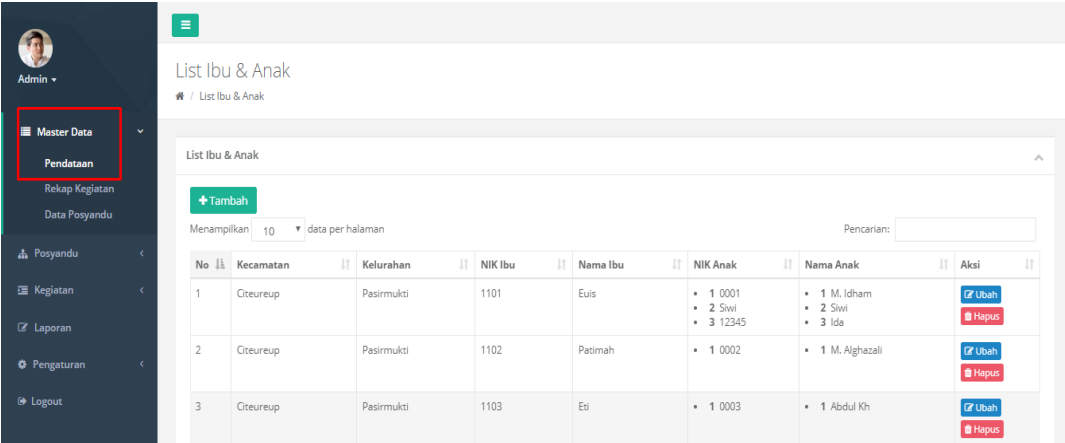
Setelah melakukan **Login**, pada *website* SIDUL Kabupaten Bogor terdapat beberapa menu, yaitu : **Master Data, Posyandu, Kegiatan, Laporan, Pengaturan** dan **Logout**.

2.1 Master Data

Menu Master Data terdiri dari tiga sub-menu, yaitu **Pendataan, Rekap Kegiatan** dan **Data Posyandu**.

2.1.1 Pendataan

Pada menu **Pendataan**, akan menampilkan *list* data ibu dan anak (peserta) yang datang ke Posyandu. Pada halaman ini, admin juga dapat menambahkan data Ibu, Bapak dan Anak. Berikut ini adalah tampilan halaman **Pendataan** :



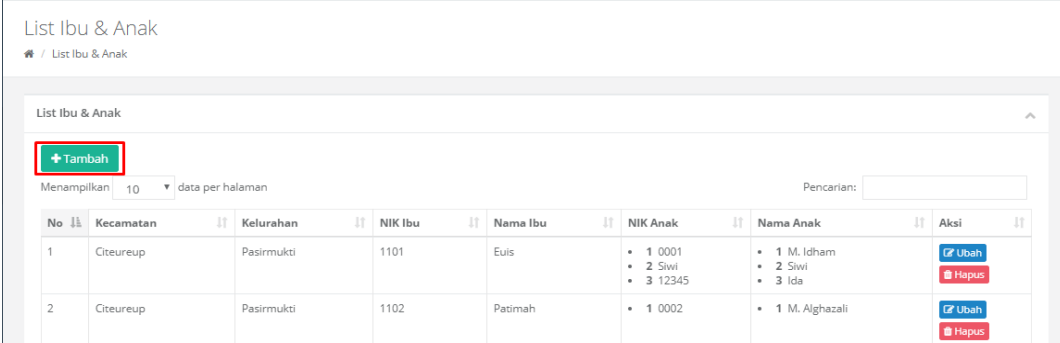
No	Kecamatan	Kelurahan	NIK Ibu	Nama Ibu	NIK Anak	Nama Anak	Aksi
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	• 1 0001 • 2 Siwi • 3 12345	• 1 M. Idham • 2 Siwi • 3 Ida	Ubah Hapus
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	• 1 0002	• 1 M. Alghazali	Ubah Hapus
3	Citeureup	Pasirmukti	1103	Esi	• 1 0003	• 1 Abdul Kh	Ubah Hapus

Gambar 2. 1 Tampilan Halaman Master Data Pendataan

2.1.1.1 Tambah Data

Berikut ini adalah langkah – langkah untuk menambahkan data :

- 1) Pilih tombol “Tambah”.



No	Kecamatan	Kelurahan	NIK Ibu	Nama Ibu	NIK Anak	Nama Anak	Aksi
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	• 1 0001 • 2 Siwi • 3 12345	• 1 M. Idham • 2 Siwi • 3 Ida	Ubah Hapus
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	• 1 0002	• 1 M. Alghazali	Ubah Hapus

Gambar 2. 2 Tombol Tambah untuk menambahkan data Ibu, Anak dan Bapak

- 2) Pada halaman “Tambah Pendataan ” isikan data – data pada kolom yang tersedia.

Tambah Pendataan

/ Tambah Pendataan

Tambah Pendataan

Kecamatan: Pilih Kecamatan

Desa/Kelurahan: Pilih Desa/Kelurahan

Posyandu: Pilih Posyandu

A. Data Ibu

Tampilkan Insert Data Ibu

NIK: Masukkan NIK

Nama: Masukkan Nama

Tanggal Lahir:

Tanggal Meninggal:

Alamat: Alamat

Keterangan: Keterangan

Kelompok Dasawisma: Masukkan Nama Kelompok Dasawisma

B. Data Bapak

Tampilkan Insert Data Bapak

NIK: Masukkan NIK

Nama: Masukkan Nama

Gambar 2. 3 Halaman Tambah Pendataan

- 3) Tekan tombol “Simpan”.

2.1.1.2 Ubah Data

Adapun untuk mengubah data yang ada dapat dilakukan melalui langkah – langkah sebagai berikut :

- 1) Tekan tombol “Ubah” (tombol terdapat pada kolom Aksi) pada data yang akan diubah.

List Ibu & Anak

/ List Ibu & Anak

+ Tambah

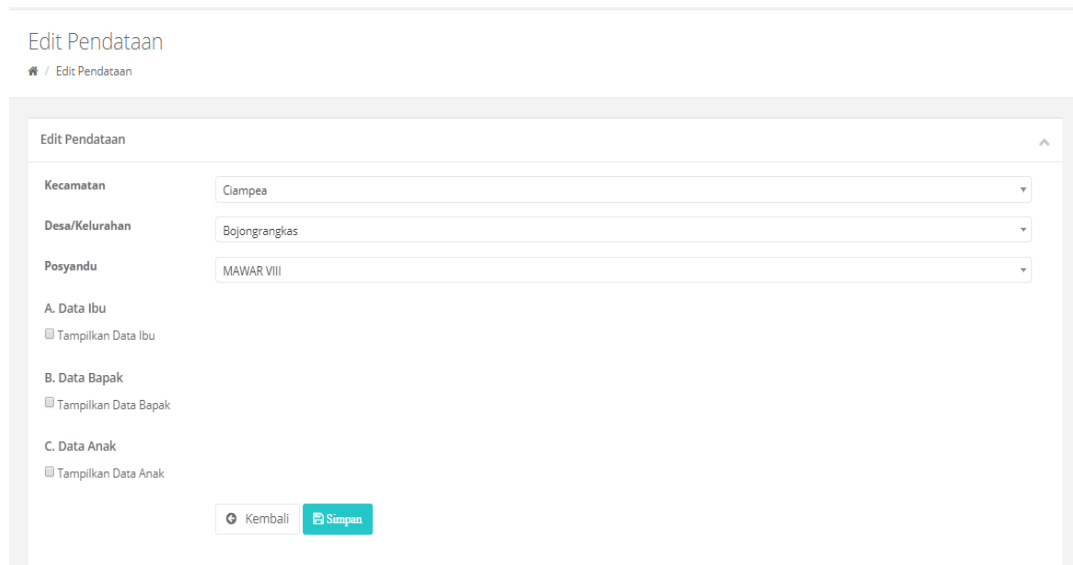
Menampilkan 10 data per halaman

Pencarian:

No	Kecamatan	Kelurahan	NIK Ibu	Nama Ibu	NIK Anak	Nama Anak	Aksi
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	• 1 0001 • 2 Sivi • 3 12345	• 1 M. Idham • 2 Sivi • 3 Ika	Ubah Hapus
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	• 1 0002	• 1 M. Alghazali	Ubah Hapus
3	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	• 1 0003	• 1 Abdul Kh	Ubah Hapus
4	Citeureup	Pasirmukti	1104	Patimah	• 1 0004	• 1 Fadli M.	Ubah Hapus

Gambar 2. 4 Tombol Ubah

- 2) Pada halaman “Edit Pendataan”, ubah data yang ada.



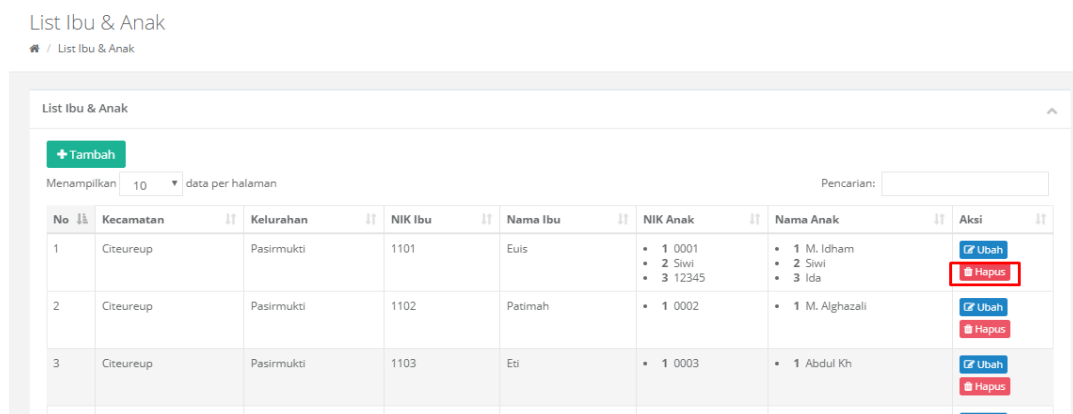
Gambar 2. 5 Halaman Edit Pendataan

3) Tekan tombol “Simpan” setelah data diubah.

2.1.1.3 Hapus Data

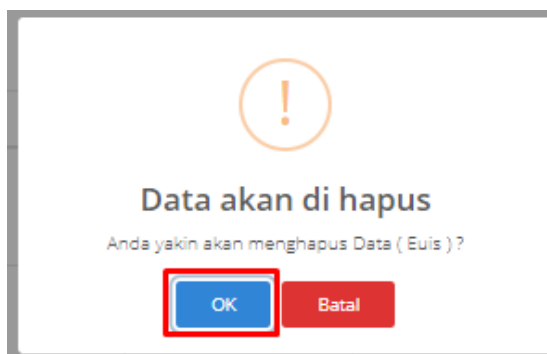
Berikut ini adalah langkah – langkah untuk menghapus data list Ibu dan Anak :

1) Pilih tombol “Hapus” pada data yang akan dihapus.



Gambar 2. 6 Tombol Hapus Data Ibu dan Anak

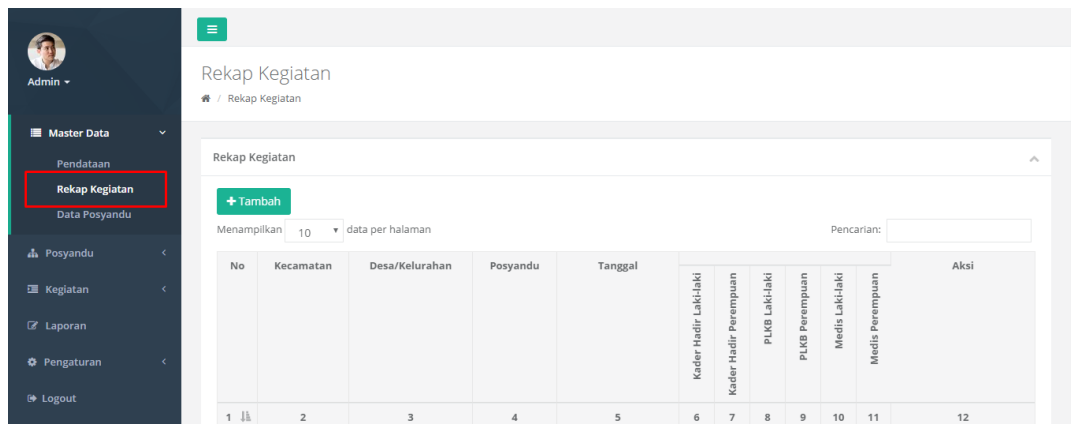
2) Tekan tombol “OK” pada halaman konfirmasi hapus data.



Gambar 2. 7 Konfirmasi Hapus Data

2.1.2 Rekap Kegiatan

Pada menu Rekap Kegiatan, akan menampilkan rekap dari kegiatan Posyandu di suatu Kecamatan dan Kelurahan. Pada halaman ini, admin juga dapat menambahkan data kader yang hadir pada kegiatan. Berikut ini adalah tampilan halaman **Rekap Kegiatan**:

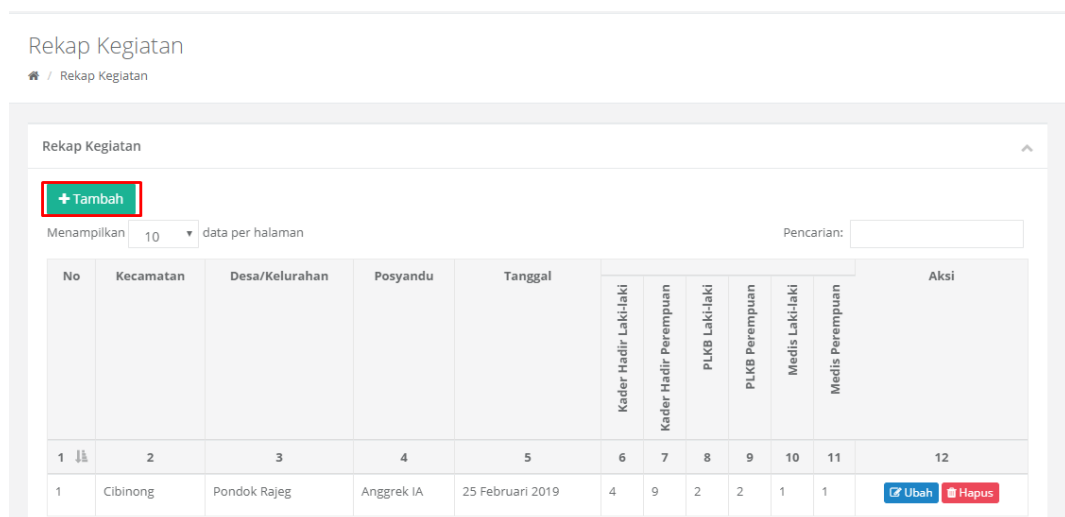


Gambar 2. 8 Tampilan Halaman Rekap Kegiatan

2.1.2.1 Tambah Rekap Kegiatan

Berikut ini adalah langkah – langkah untuk menambahkan data :

- 1) Pilih tombol “Tambah”.



Gambar 2. 9 Tombol Tambah Rekap Kegiatan

- 2) Pada halaman “Tambah Rekap Kegiatan ” isikan data – data pada kolom yang tersedia.

Tambah Rekap Kegiatan

🏠 / Tambah Rekap Kegiatan

Tambah Rekap Kegiatan

Kecamatan: Pilih Kecamatan

Desa/Kelurahan: Pilih Desa/Kelurahan

Posyandu: Pilih Posyandu

Tanggal Kegiatan:

Jumlah Kader Hadir Laki-laki: Jumlah Kader Hadir Perempuan:

Jumlah PLKB Laki-laki: Jumlah PLKB Perempuan:

Jumlah Para Medis Laki-laki: Jumlah Para Medis Perempuan:

[Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 2. 10 Halaman Tambah Rekap Kegiatan

3) Tekan tombol “Simpan”.

2.1.2.2 Ubah Rekap Kegiatan

Adapun untuk mengubah rekap kegiatan data yang ada dapat dilakukan melalui langkah – langkah sebagai berikut :

1) Tekan tombol “Ubah” (tombol terdapat pada kolom Aksi) pada data yang akan diubah.

Rekap Kegiatan

🏠 / Rekap Kegiatan

[+ Tambah](#)

Menampilkan 10 data per halaman Pencarian:

No	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Posyandu	Tanggal	Kader Hadir Laki-laki	Kader Hadir Perempuan	PLKB Laki-laki	PLKB Perempuan	Medis Laki-laki	Medis Perempuan	Aksi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Cibinong	Pondok Rajeg	Anggrek IA	25 Februari 2019	4	9	2	2	1	1	Ubah Hapus

Total data sebanyak 1, menampilkan range data dari (1 - 1)

[Sebelumnya](#) 1 [Selanjutnya](#)

Gambar 2. 11 Tombol Ubah Rekap Kegiatan

2) Pada halaman “Edit Pendataan”, ubah data yang ada.

Ubah Rekap Kegiatan

🏠 / Ubah Rekap Kegiatan

Ubah Rekap Kegiatan

Kecamatan: Cibinong

Desa/Kelurahan: Pondok Rajeg

Posyandu: Anggrek IA

Tanggal Kegiatan: 25-02-2019

Jumlah Kader Hadir Laki-laki: 4

Jumlah Kader Hadir Perempuan: 9

Jumlah PLKB Laki-laki: 2

Jumlah PLKB Perempuan: 2

Jumlah Para Medis Laki-laki: 1

Jumlah Para Medis Perempuan: 1

Kembali Simpan

Gambar 2. 12 Halaman Edit Rekap Kegiatan

3) Tekan tombol “Simpan” setelah data diubah.

2.1.2.3 Hapus Rekap Kegiatan

Berikut ini adalah langkah – langkah untuk menghapus data rekap kegiatan Posyandu:

1) Pilih tombol “Hapus” pada data yang akan dihapus.

Rekap Kegiatan

🏠 / Rekap Kegiatan

+ Tambah

Menampilkan 10 data per halaman

Pencarian:

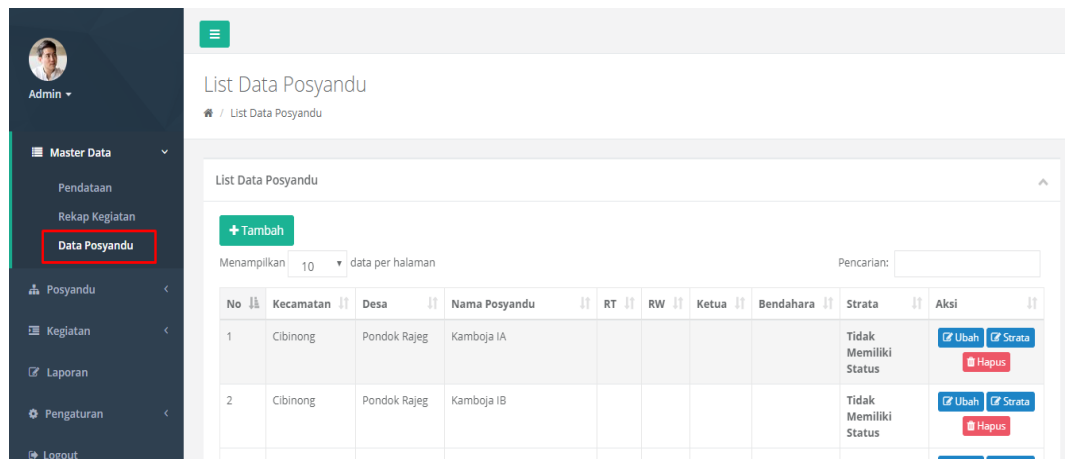
No	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Posyandu	Tanggal	Kader Hadir Laki-laki	Kader Hadir Perempuan	PLKB Laki-laki	PLKB Perempuan	Medis Laki-laki	Medis Perempuan	Aksi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Cibinong	Pondok Rajeg	Anggrek IA	25 Februari 2019	4	9	2	2	1	1	Ubah Hapus

Gambar 2. 13 Tombol Hapus Data Ibu dan Anak

2) Tekan tombol “OK” pada halaman konfirmasi hapus data.

2.1.3 Data Posyandu

Pada menu Data Posyandu akan menampilkan *list* data seluruh Posyandu di Kabupaten Bogor. Pada halaman ini, admin juga dapat menambahkan data Posyandu dan status posyandu tersebut.

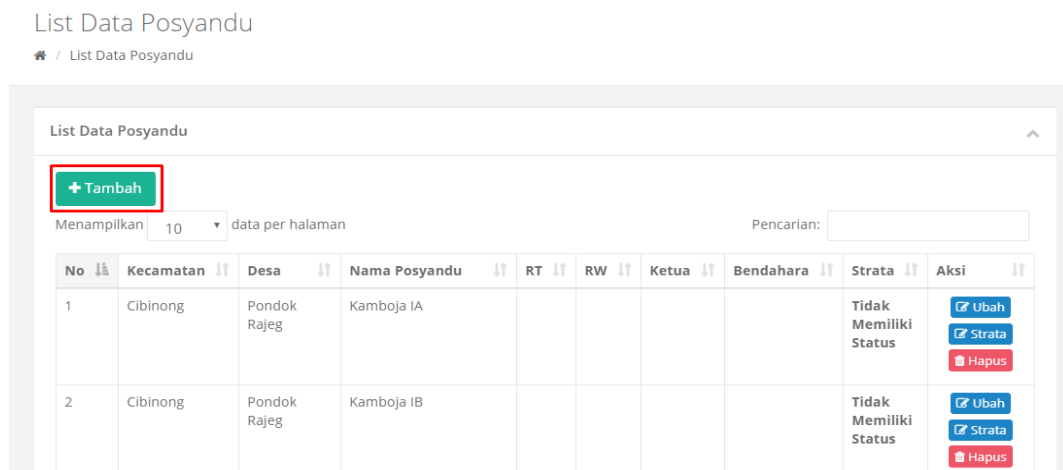


Gambar 2. 14 Tampilan Halaman Data Posyandu

2.1.3.1 Tambah Data Posyandu

Berikut ini adalah langkah – langkah untuk menambahkan data :

- 1) Pilih tombol “Tambah”.



Gambar 2. 15 Tombol Tambah Data Posyandu

- 2) Pada halaman “Tambah Data Posyandu” isikan data – data pada kolom yang tersedia.

Tambah Posyandu

/ Tambah Posyandu

Tambah Posyandu

Data Posyandu

Kabupaten: KAB. BOGOR

Kecamatan: Pilih Kecamatan

Desa/Kelurahan: Pilih Desa/Kelurahan

RT: RT RW RW

Nama Posyandu: Masukan Nama Posyandu

Jumlah Kader:

Nama Ketua: Masukan Nama Ketua

Nama Bendahara: Masukan Nama Bendahara

Nama BANK: Masukan Nama BANK

No Rekening:

Keterangan: Keterangan

[Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 2. 16 Halaman Tambah Data Posyandu

3) Tekan tombol “Simpan”.

2.1.3.2 Ubah Data Posyandu

Adapun untuk mengubah data yang ada dapat dilakukan melalui langkah – langkah sebagai berikut :

1) Tekan tombol “Ubah” (tombol terdapat pada kolom Aksi) pada data Posyandu yang akan diubah.

List Data Posyandu

/ List Data Posyandu

List Data Posyandu

[+ Tambah](#)

Menampilkan 10 data per halaman

Pencarian:

No	Kecamatan	Desa	Nama Posyandu	RT	RW	Ketua	Bendahara	Strata	Aksi
1	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IA					Tidak Memiliki Status	Ubah Strata Hapus
2	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IB					Tidak Memiliki Status	Ubah Strata Hapus

Gambar 2. 17 Tombol Ubah Data Posyandu

2) Pada halaman “Ubah Data Posyandu”, ubah data yang ada.

Gambar 2. 18 Halaman Edit Data Posyandu

3) Tekan tombol “Simpan” setelah data diubah.

2.1.3.3 Strata Posyandu

Pada halaman ini, admin dapat mengubah data status Posyandu. Status posyandu dapat diubah melalui tombol “Strata” pada kolom Aksi. Berikut ini adalah langkah – langkah:

1) Pilih tombol “Strata”.

List Data Posyandu

🏠 / List Data Posyandu

No	Kecamatan	Desa	Nama Posyandu	RT	RW	Ketua	Bendahara	Strata	Aksi
1	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IA					Tidak Memiliki Status	Ubah Strata Hapus
2	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IB					Tidak Memiliki Status	Ubah Strata Hapus

Gambar 2. 19 Tombol Strata

2) Memilih pada halaman Strata Posyandu

Gambar 2. 20 Tampilan Halaman Strata Posyandu

3) Tekan tombol “Simpan”

2.1.3.4 Hapus Data Posyandu

Berikut ini adalah langkah – langkah untuk menghapus data Posyandu:

1) Pilih tombol “Hapus” pada data yang akan dihapus.

List Data Posyandu

🏠 / List Data Posyandu

+ Tambah

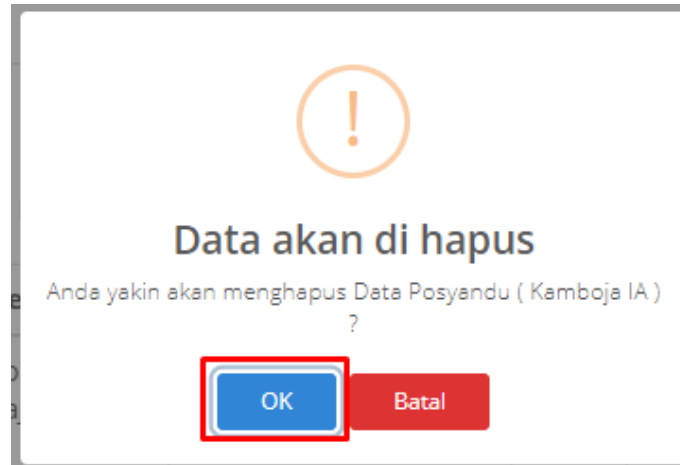
Menampilkan 10 data per halaman

Pencarian:

No	Kecamatan	Desa	Nama Posyandu	RT	RW	Ketua	Bendahara	Strata	Aksi
1	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IA					Tidak Memiliki Status	Ubah Strata Hapus
2	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IB					Tidak Memiliki Status	Ubah Strata Hapus

Gambar 2. 21 Tombol Hapus Data Posyandu

2) Tekan tombol “OK” pada halaman konfirmasi hapus data.



Gambar 2. 22 Konfirmasi Hapus Data

2.2 Posyandu

Pada menu Posyandu menampilkan Rekap Kecamatan dan Rekap Desa dimana tiap Kecamatan dan Desa dibagi lagi menjadi jenis-jenis Posyandu menurut kualitas yang ada di seluruh Posyandu di Kabupaten Bogor. Ada 4 jenis Posyandu :

1) Posyandu Pratama

Posyandu yang masih belum mantap, kegiatannya belum bisa rutin tiap bulan dan kader aktifnya terbatas.

2) Posyandu Madya

Posyandu yang sudah dapat melaksanakan kegiatan lebih dari 8 kali per tahun dengan rata-rata jumlah kader tugas 5 orang atau lebih.

3) Posyandu Purnama

Posyandu yang frekuensinya lebih dari 8 kali per tahun, rata-rata jumlah kader tugas 5 orang atau lebih, dan cakupan 5 program utamanya (KB, KIA, Gizi dan Imunisasi) lebih dari 50%.

4) Posyandu Mandiri

Posyandu yang sudah dapat melakukan kegiatan secara teratur, cakupan 5 program utama sudah bagus, ada program tambahan dan Dana Sehat telah menjangkau lebih dari 50% KK.

2.2.1 Rekap Kecamatan

Rekap Kecamatan yakni menyatukan seluruh data Posyandu yang sudah ada di kecamatan dimana data-data tersebut menurut kualitas dari Posyandu tersebut. Di

dalam rekap kecamatan dapat mencetak dengan memilih jenis cetakan yakni Excel dan PDF.

Rekap Kecamatan

🏠 / Rekap Kecamatan

Rekap Kecamatan

Excel Print PDF Pencarian:

No	Kecamatan	Pratama	Madya	Purnama	Mandiri
1	Tanjungsari	0	37	46	5
2	Babakan Madang	0	104	7	11
3	Ciampea	0	52	21	74
4	Caringin	0	97	23	37
5	Gunung Sindur	0	53	37	14
6	Megamendung	1	34	52	43
7	Leuwisadeng	0	66	11	1
8	Cigombong	0	60	14	34

Gambar 2. 23 Tampilan Halaman Rekap Kecamatan

2.2.2 Rekap Desa

Rekap Desa yakni menyatukan seluruh data Posyandu yang sudah ada di Desa dimana data-data tersebut menurut kualitas dari Posyandu tersebut. Di dalam rekap desa dapat mencetak dengan memilih jenis cetakan yakni Excel dan PDF.

Rekap Desa

🏠 / Rekap Desa

Rekap Desa

Excel Print PDF Pencarian:

No	Kelurahan/Desa	Pratama	Madya	Purnama	Mandiri
1	Sirnagalih	0	0	5	1
2	Citeureup	0	1	10	3
3	Karyasari	0	5	1	5
4	Cibentang	0	5	1	4
5	Singajaya	0	0	12	8
6	Parung	0	1	8	3
7	Ciampea	0	4	4	5
8	Sukahati	0	0	0	0

Gambar 2. 24 Tampilan Halaman Rekap Desa

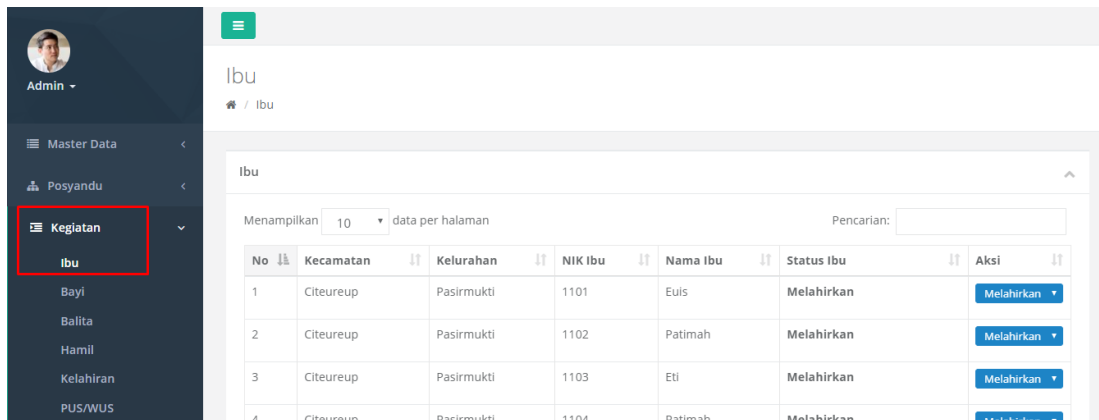
2.3 Kegiatan

Menu Kegiatan berisi data kegiatan atau aktivitas Ibu, Bayi dan Balita di Posyandu.

2.3.1 Ibu

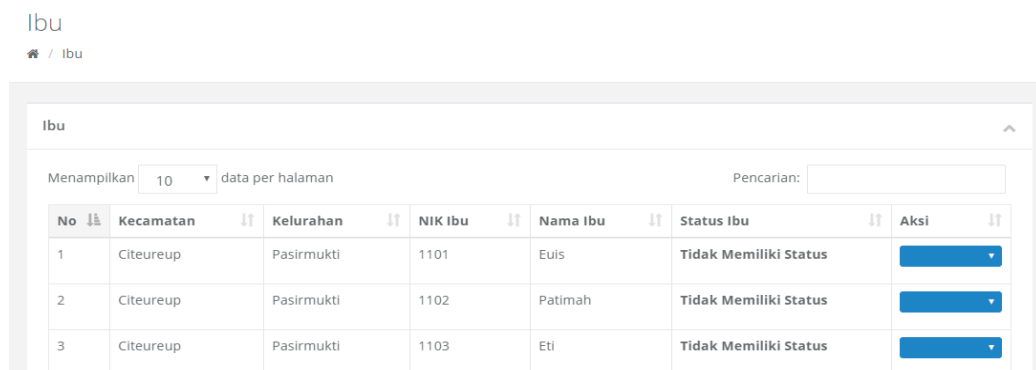
Aktivitas/kegiatan yang dilakukan di Posyandu bagi ibu – ibu meliputi pendataan KB, pendataan ibu hamil & menyusui dan pemberian vitamin maupun imunisasi. Berikut ini adalah langkah – langkah menambahkan data aktivitas:

- 1) Pada menu “Kegiatan” pilih sub-menu “Ibu”.



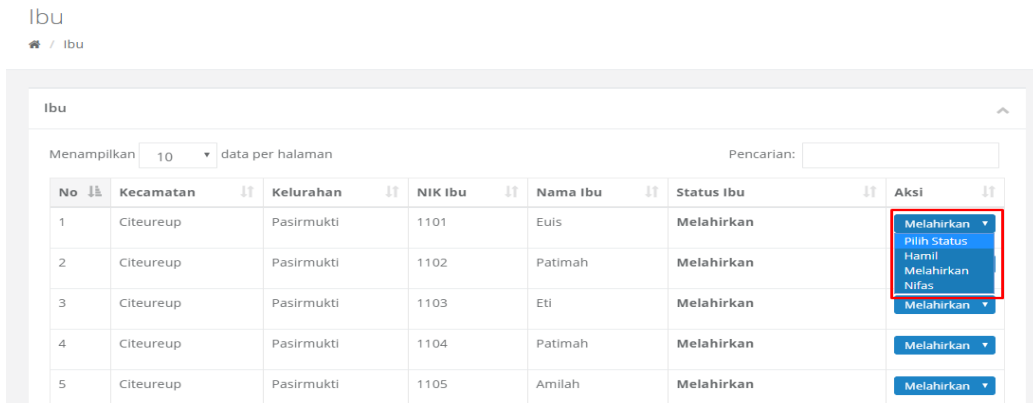
Gambar 2. 25 Tombol Menu Kegiatan >> Ibu

- 2) Kemudian akan ditampilkan halaman aktivitas Ibu.



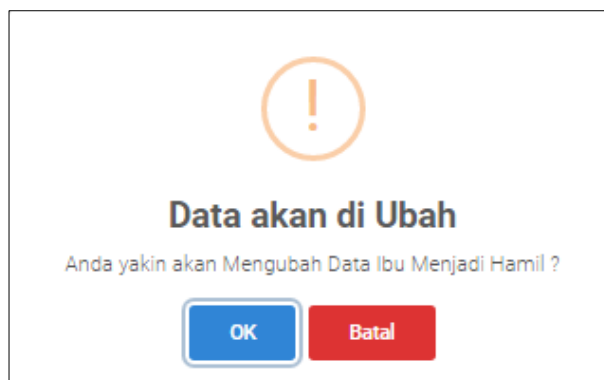
Gambar 2. 26 Halaman Aktivitas Ibu

- 3) Untuk menambahkan data aktivitas, tekan tombol “Pilih Status” (pada kolom Aksi).



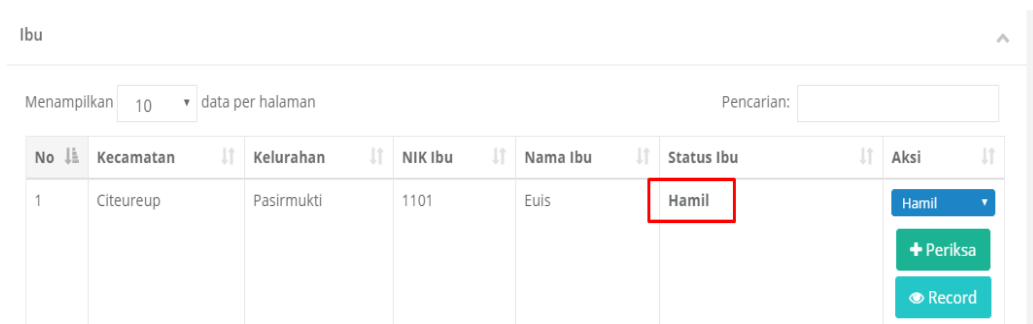
Gambar 2. 27 Tombol Pilih Status pada Kolom Aksi

- 4) Kemudian pilih apakah Ibu tersebut sedang Hamil, Melahirkan dan Nifas. Lalu tekan tombol “OK” untuk mengubah data status ibu tersebut.



Gambar 2. 28 Konfirmasi Ubah Status Ibu

- 5) Jika memilih status “Hamil”, maka pada kolom Aksi akan muncul tombol “Hamil”.

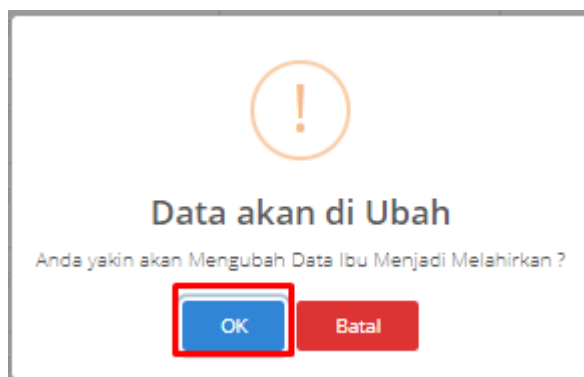


Gambar 2. 29 Tampilan Status Ibu Hamil

- 6) Tekan tombol + Periksa, kemudian akan tampil Form Isian Periksa

Gambar 2. 30 Form Isian Periksa Ibu Hamil

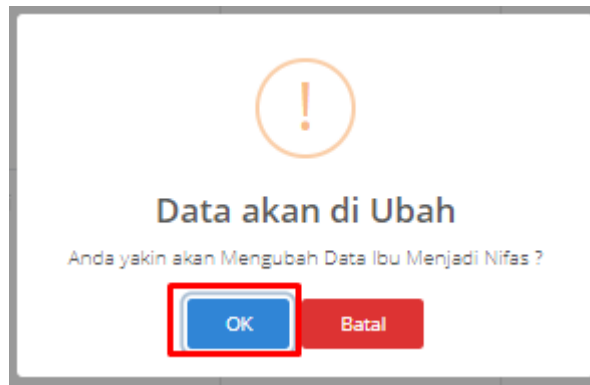
- 7) Mengisi isian periksa kemudian tekan Simpan.
- 8) Jika status ibu adalah Melahirkan, maka pada pilihan status pilih tombol “Melahirkan”.
- 9) Selanjutnya, tekan tombol “OK” pada jendela konfirmasi pilihan status.



Gambar 2. 31 Jendela Ubah Data Ibu >> Melahirkan

- 10) Status ibu yang melahirkan sudah tidak ada lagi di sub menu ini, Karena telah berpindah ke sub menu Kelahiran.
- 11) Jika status ibu adalah Nifas , maka pada pilihan status pilih tombol “Nifas”.

12) Selanjutnya, tekan tombol “OK” pada jendela konfirmasi pilihan status.



Gambar 2. 32 Jendela Ubah Data Ibu >> Nifas

13) Jika memilih status “Nifas”, maka pada kolom Aksi akan muncul tombol “Nifas”.

A screenshot of a web application interface showing a table of mothers. The table has columns for No, Kecamatan, Kelurahan, NIK Ibu, Nama Ibu, Status Ibu, and Aksi. The first row shows a mother with status "Hamil". The second row shows a mother with status "Nifas", and the "Nifas" text in the Status Ibu column is highlighted with a red rectangular border. The third row also shows a mother with status "Nifas". The Aksi column contains dropdown menus for each row, with the second dropdown menu showing "Nifas" as the selected option. Below the table, there are buttons for "+ Periksa" and "Record".

No	Kecamatan	Kelurahan	NIK Ibu	Nama Ibu	Status Ibu	Aksi
1	Citeureup	Pasirmukti	1126	Linda	Hamil	Hamil + Periksa Record
2	Citeureup	Pasirmukti	1128	Ipah	Nifas	Nifas + Periksa Record
3	Citeureup	Pasirmukti	1130	Lia A.	Nifas	Nifas + Periksa Record

Gambar 2. 33 Tampilan Status Ibu Nifas

14) Tekan tombol + Periksa, kemudian akan tampil Form Isian Periksa

A form titled "Periksa" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: "Kecamatan" with a dropdown menu showing "Pilih Kecamatan"; "Desa/Kelurahan" with a dropdown menu showing "Pilih Desa/Kelurahan"; "Posyandu" with a dropdown menu showing "Pilih Posyandu"; "Tanggal Periksa" with a text input field; "Nifas" with a checkbox; "Fe" with a checkbox; and "VIT A" with a checkbox. At the bottom right, there are two buttons: "Simpan" (green) and "Close" (grey).

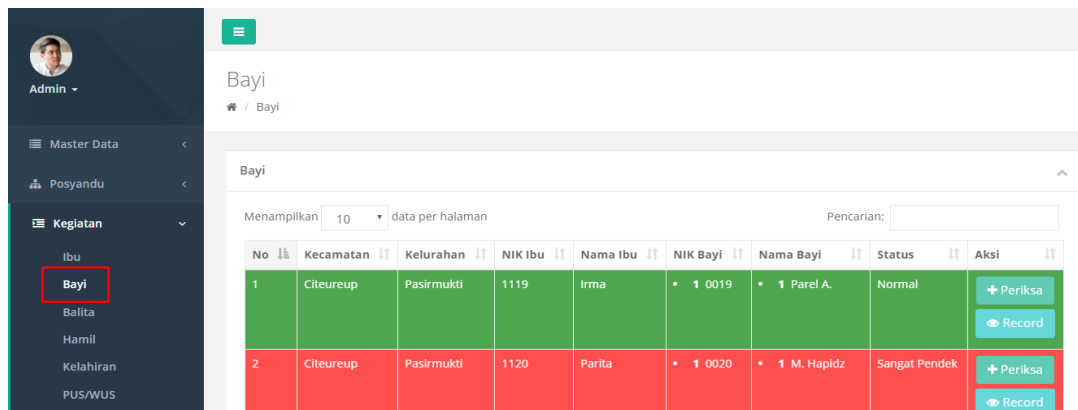
Gambar 2. 34 Form Isian Ibu Nifas

15) Mengisi isian periksa, kemudian Simpan.

2.3.2 Bayi

Aktivitas/kegiatan yang dilakukan di Posyandu bagi bayi (usia 0 sampai 24 bulan) meliputi pendataan tanggal periksa, tinggi, panjang, vitamin dan berat badan. Berikut ini adalah langkah – langkah menambahkan data aktivitas:

1) Pada menu “Kegiatan” pilih sub-menu “Bayi”.



Gambar 2. 35 Tombol Menu Kegiatan >> Bayi

- 2) Kemudian akan ditampilkan halaman data periksa Bayi.
- 3) Isikan data periksa Bayi.
- 4) Tekan tombol Simpan.

Periksa
✕

Umur Bayi 11 Bulan

Kecamatan

Desa/Kelurahan

Posyandu

Tanggal Periksa

Berat (Gr)

Tinggi/Panjang (Cm)

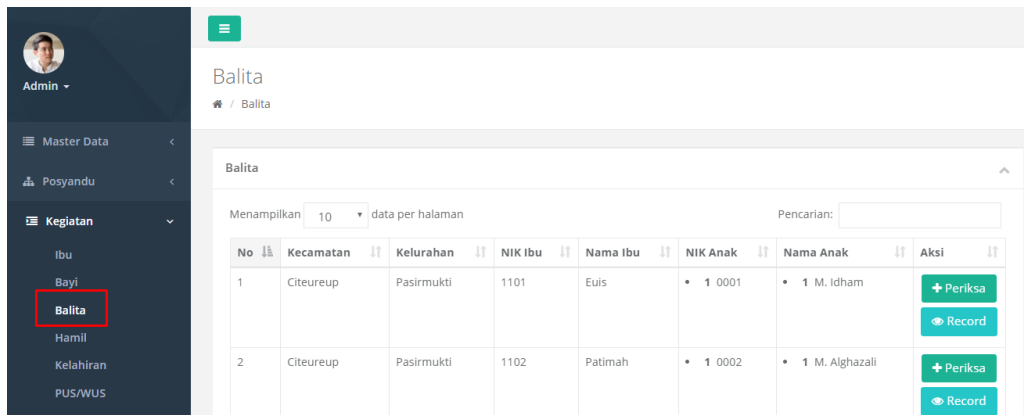
VIT A I <input type="checkbox"/> Ya	VIT A II <input type="checkbox"/> Ya
ORALIT <input type="checkbox"/> Ya	BCG <input type="checkbox"/> Ya
PENTABIO I <input type="checkbox"/> Ya	PENTABIO II <input type="checkbox"/> Ya
PENTABIO III <input type="checkbox"/> Ya	POLIO I <input type="checkbox"/> Ya
POLIO II <input type="checkbox"/> Ya	POLIO III <input type="checkbox"/> Ya
POLIO IV <input type="checkbox"/> Ya	CAMPAK <input type="checkbox"/> Ya
HB 0 <input type="checkbox"/> Ya	
Booster	
MR <input type="checkbox"/> Ya	PENTABIO <input type="checkbox"/> Ya

Gambar 2. 36 Halaman Data Periksa Bayi

2.3.3 Balita

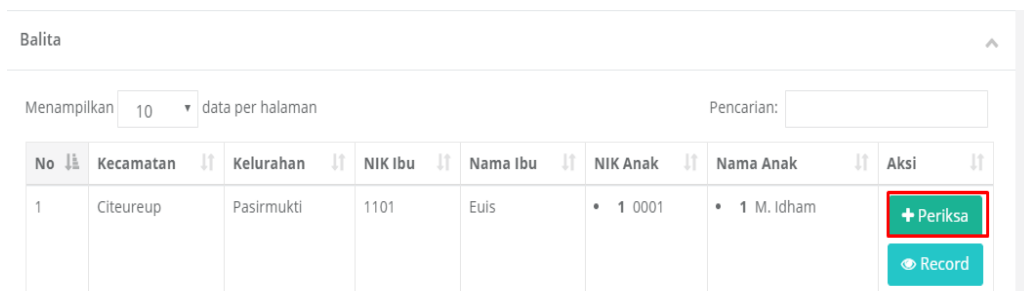
Aktivitas/kegiatan yang dilakukan di Posyandu bagi balita (usia 2 tahun sampai 5 tahun) meliputi pendataan umur, imunisasi, vitamin dan berat badan. Berikut ini adalah langkah – langkah menambahkan data aktivitas:

- 1) Pada menu “Kegiatan” pilih sub-menu “Balita”.



Gambar 2. 37 Tombol Kegiatan >> Balita

2) Kemudian akan ditampilkan halaman data Balita.



Gambar 2. 38 Tampilan Tombol +Periksa

3) Tekan tombol +Periksa pada kolom Aksi.

Periksa ×

Umur Balita 24 Bulan

Kecamatan

Desa/Kelurahan

Posyandu

Tanggal Periksa

DIARE Ya

Berat (Gr)

Tinggi/Panjang (Cm)

VIT A I Ya **VIT A II** Ya

ORALIT Ya

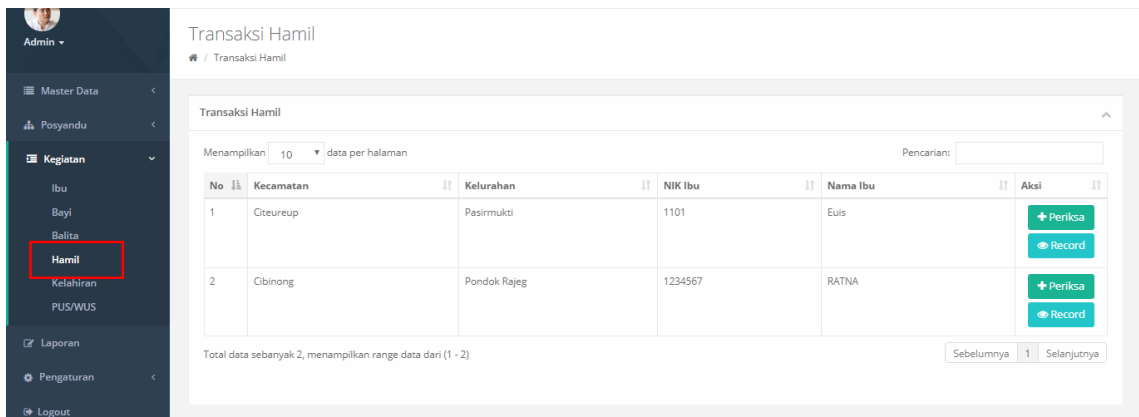
PMT Pemulihan Ya

Gambar 2. 39 Tampilan Isian Data Periksa Balita

4) Mengisi Data Periksa Balita kemudian pilih Simpan.

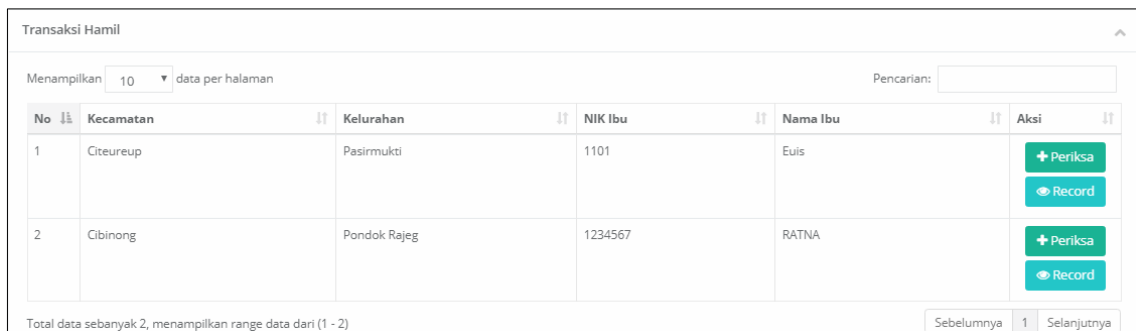
2.3.4 Hamil

Pada menu ini berfungsi untuk menambahkan data kehamilan bagi ibu hamil yang datang ke Posyandu. Berikut ini adalah tampilan dari halaman menu Hamil.



Gambar 2. 40 Halaman Sub-Menu Hamil

Untuk menambahkan data periksa dapat dilakukan dengan memilih tombol “+Periksa” pada kolom Aksi. Selanjutnya isikan data periksa kehamilan seperti alamat, nama posyandu, tanggal periksa, usia kehamilan dan apakah kehamilan tersebut beresiko atau tidak.



Gambar 2. 41 Tombol Menu Tambah Periksa

Gambar 2. 42 Form Input Transaksi Hamil

Sedangkan untuk melihat data periksa secara keseluruhan dapat dilakukan dengan memilih tombol “Record”.

No	Kecamatan	Kelurahan	NIK Ibu	Nama Ibu	Aksi
1	Citeureup	Pasirmukti	1126	Linda	<input type="button" value="+ Periksa"/> <input type="button" value="Record"/>

Gambar 2. 43 Tombol View Record

No	Nama Ibu	Tanggal Periksa	Diperiksa Di Posyandu	Hamil Ke	Hamil Bulan Ke	Resiko	Aksi
1	Linda	2020-01-28	SEJAHTERA I	1	2	-	<input type="button" value="Periksa"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 2. 44 Halaman Record Kehamilan

Apabila terdapat data periksa kehamilan yang salah, maka dapat diubah melalui tombol “Periksa” pada kolom Aksi. Sedangkan untuk menghapus data periksa kehamilan, dapat dilakukan dengan memilih tombol “Hapus”.

Periksa

Kecamatan: Citeureup

Desa/Kelurahan: Pasirmukti

Posyandu: SEJAHTERA I

Tanggal Periksa: 28-01-2020

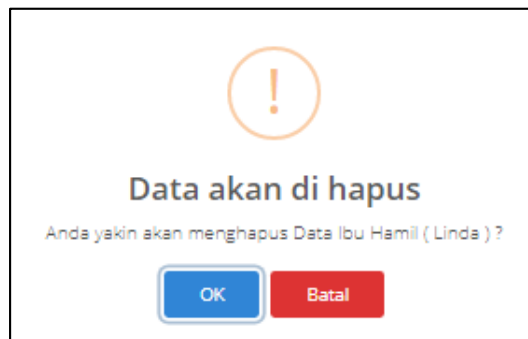
Hamil Ke: 1

Hamil Bulan Ke: 2

Resiko: Ya

Simpan Close

Gambar 2. 45 Form Periksa Kehamilan



Gambar 2. 46 Konfirmasi Hapus Data Periksa Kehamilan

2.3.5 Kelahiran

Menu ini berisi daftar ibu yang sudah melahirkan. Berikut ini adalah tampilan dari halaman Kelahiran.

Manajemen Melahirkan

Menampilkan 10 data per halaman

Pencarian:

No	Kecamatan	Kelurahan	NIK Ibu	Nama Ibu	Aksi
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	+
2	Citeureup	Pasirmukti	1104	Patimah	+
3	Citeureup	Pasirmukti	1105	Amilah	+
4	Citeureup	Pasirmukti	1106	Holisoh	+
5	Citeureup	Pasirmukti	1107	Rosidah	+

Gambar 2. 47 Halaman Kelahiran

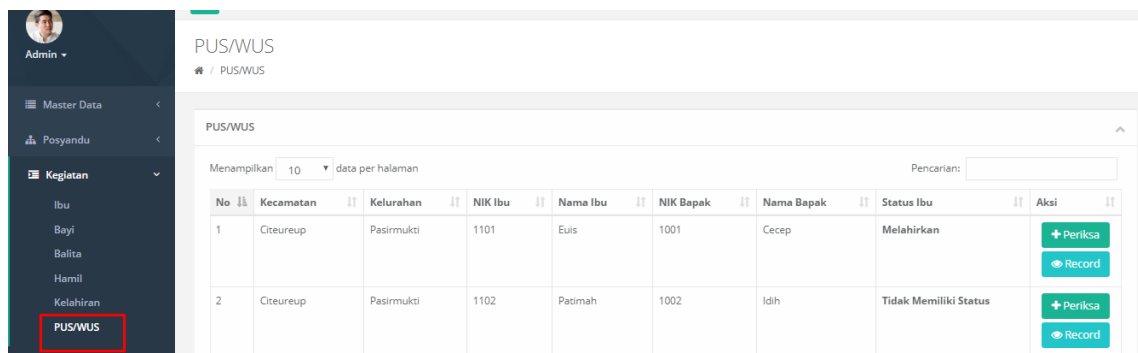
Untuk menambahkan detail data Kelahiran, dapat dilakukan dengan menekan ombol “Tambah” (+), kemudian isikan data pada form “Input Melahirkan”.



Gambar 2. 48 Form Input Melahirkan

2.3.6 PUS/WUS

Berisi data PUS/WUS penduduk Kabupaten Bogor. Berikut ini adalah tampilan dari halaman PUS/WUS tersebut.



No	Kecamatan	Kelurahan	NIK Ibu	Nama Ibu	NIK Bapak	Nama Bapak	Status Ibu	Aksi
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	1001	Cecep	Melahirkan	+Periksa Record
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	1002	Idih	Tidak Memiliki Status	+Periksa Record

Gambar 2. 49 Halaman PUS/WUS

Untuk menambahkan data periksa PUS/WUS dapat dilakukan dengan memilih tombol “+Periksa” pada kolom Aksi. Selanjutnya isikan data periksa tersebut seperti alamat, nama posyandu, tanggal periksa, ukuran LILA, alat kontrasepsi dan vitamin tambahan lainnya.

PUS/WUS

Menampilkan 10 data per halaman Pencarian:

No	Kecamatan	Kelurahan	NIK Ibu	Nama Ibu	NIK Bapak	Nama Bapak	Status Ibu	Aksi
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	1001	Cecep	Melahirkan	<input type="button" value="+ Periksa"/> <input type="button" value="Record"/>
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	1002	Idih	Tidak Memiliki Status	<input type="button" value="+ Periksa"/> <input type="button" value="Record"/>
3	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	1003	Amung	Tidak Memiliki Status	<input type="button" value="+ Periksa"/> <input type="button" value="Record"/>

Gambar 2. 50 Tombol Periksa PUS/WUS

Periksa

Kecamatan: Citeureup

Desa/Kelurahan: Pasirmukti

Posyandu: SEJAHTERA I

Tanggal Periksa: 07-01-2020

Pengukuran LILA: 35 (Cm)

Keterangan: Keterangan

Alat Kontrasepsi:

Kondom PIL

Suntik Implan

MOP MOW

IUD Lain-Lain

Fe I: Ya Tidak

Fe II: Ya Tidak

Fe III: Ya Tidak

TT I: Ya Tidak

Simpan Close

Gambar 2. 51 Form Periksa pada Register PUS/WUS

Selanjutnya untuk melihat data PUS/WUS dapat dilakukan dengan memilih tombol "Record".

PUS/WUS

Menampilkan 10 data per halaman Pencarian:

No	Kecamatan	Kelurahan	NIK Ibu	Nama Ibu	NIK Bapak	Nama Bapak	Status Ibu	Aksi
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	1001	Cecep	Melahirkan	+ Periksa Record
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	1002	Idih	Tidak Memiliki Status	+ Periksa Record
3	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	1003	Amung	Tidak Memiliki Status	+ Periksa Record

Gambar 2. 52 Tombol Record PUS/WUS

Record PUS/WUS

Excel Print PDF Pencarian:

No	Nama Ibu	Nama bapak	Tanggal Periksa	Diperiksa Di Posyandu	Pengukuran LILA	Kondom	PIL	Suntik	Kapsul Yodium	TT I	Fe I	Fe II	Fe III	Implan	MOP	MOW	IUD	Lain-Lain	Aksi
1	Euis	Cecep	07 Januari 2020	SEJAHTERA I	35 Cm	-	-	-	-	-	V	-	-	-	-	-	V	-	Edit Hapus

Total data sebanyak 1, menampilkan range data dari (1 - 1)

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Gambar 2. 53 Record Data PUS/WUS

2.4 Laporan

Menu Laporan berfungsi untuk mencetak laporan – laporan posyandu yang diperlukan. Laporan yang dapat dicetak pada menu ini adalah Laporan Format 1-7, Cetak Rekap Desa dan Cetak Rekap Kecamatan.

Gambar 2. 54 Menu Laporan

Adapun untuk mencetak laporan tersebut dapat dilakukan melalui langkah – langkah berikut ini :

- 1) Pilih menu “Laporan”.

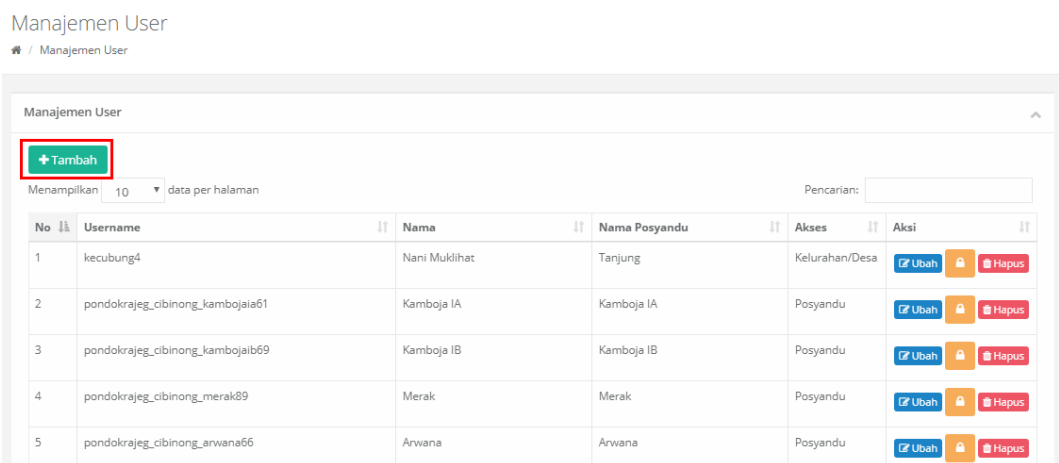
2.5 Pengaturan

Pada menu Pengaturan, administrator dapat melakukan pengaturan pengguna dan hak akses yang dimiliki oleh pengguna tersebut.

2.5.1 Pengguna

Berfungsi untuk melakukan pengaturan/manajemen pengguna/*use* dengan cara menambahkan pengguna serta mengatur hak akses yang dimiliki. Berikut ini adalah langkah – langkah untuk pengguna :

- 1) Pilih menu “Pengaturan” >> “Pengguna”.
- 2) Pilih halaman Manajemen User, pilih tombol “+Tambah”.



Gambar 2. 58 Halaman Manajemen User

- 3) Pada halaman form “Tambah User”, isikan data *user* yang diperlukan. Yaitu nama, *username* & *password*, hak akses (admin/posyandu) dan data lainnya.
- 4) Tekan tombol “Simpan”

Tambah User

/ Tambah User

Tambah User

Username: Masukan Username

Password:

Ulangi Password:

Hak Akses: Pilih Hak Akses

Kecamatan: Pilih Kecamatan

Desa/Kelurahan: Pilih Desa/Kelurahan

Posyandu: Pilih Posyandu

Nama: Masukan Nama

Email: Masukan Email

No Telp:

Alamat: Alamat

Kembali Simpan

Gambar 2. 59 Form Tambah User

Untuk mengubah data pengguna, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Pilih tombol “Ubah” pada data pengguna yang akan diubah.

Manajemen User

+ Tambah

Menampilkan 10 data per halaman Pencarian:

No	Username	Nama	Nama Posyandu	Akses	Aksi
1	kecubung4	Nani Muklihar	Tanjung	Kelurahan/Desa	Ubah Hapus
2	pondokrajeg_cibinong_kambojaja61	Kamboja IA	Kamboja IA	Posyandu	Ubah Hapus
3	pondokrajeg_cibinong_kambojaib69	Kamboja IB	Kamboja IB	Posyandu	Ubah Hapus
4	pondokrajeg_cibinong_merak89	Merak	Merak	Posyandu	Ubah Hapus
5	pondokrajeg_cibinong_arwana66	Arwana	Arwana	Posyandu	Ubah Hapus

Gambar 2. 60 Tombol Hapus Data Pengguna

- 2) Pada halaman “Edit User” ubah data yang diperlukan. Kemudian tekan tombol “Simpan”

Edit User

🏠 / Edit User

Edit User

Username:

Password:

Ulangi Password:

Hak Akses:

Kecamatan:

Desa/Kelurahan:

Posyandu:

Nama:

Email:

No Telp:

Alamat:

[Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 2. 61 Form Edit User

Sedangkan apabila ingin mengubah *password* pengguna dapat dilakukan dengan memilih tombol “Ganti Password”. Lalu ubah *password* pengguna pada form “Masukkan Password Baru”.

Manajemen User

[+ Tambah](#)

Menampilkan data per halaman

Pencarian:

No	Username	Nama	Nama Posyandu	Akses	Aksi
1	kecubung4	Nani Muklihat	Tanjung	Kelurahan/Desa	Ubah Ganti Password Hapus
2	pondokrajeg_cibinong_kambojaia61	Kamboja IA	Kamboja IA	Posyandu	Ubah Ganti Password Hapus
3	pondokrajeg_cibinong_kambojaib69	Kamboja IB	Kamboja IB	Posyandu	Ubah Ganti Password Hapus
4	pondokrajeg_cibinong_merak89	Merak	Merak	Posyandu	Ubah Ganti Password Hapus
5	pondokrajeg_cibinong_arwana66	Arwana	Arwana	Posyandu	Ubah Ganti Password Hapus

Gambar 2. 62 Tombol Ubah Password

!

Masukkan Password Baru

[Simpan](#) [Batal](#)

Gambar 2. 63 Form Masukkan Password Baru

2.5.2 Hak Akses

Menu Hak Akses berfungsi untuk mengatur hak akses apa saja yang dimiliki oleh pengguna. Untuk mengatur hak akses tersebut dapat dilakukan dengan memberikan tanda *checklist* pada kriteria hak akses yang ada.

Akses

🏠 / Akses

Pengaturan Akses

Paket	User Level		
Akses	<input type="checkbox"/> Kecamatan	<input type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input type="checkbox"/> Posyandu
Balita	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input checked="" type="checkbox"/> Posyandu
Bayi	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input checked="" type="checkbox"/> Posyandu
Cetak	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input checked="" type="checkbox"/> Posyandu
Hamil	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input checked="" type="checkbox"/> Posyandu
Ibu	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input checked="" type="checkbox"/> Posyandu
Manajemen_user	<input type="checkbox"/> Kecamatan	<input type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input type="checkbox"/> Posyandu
Melahirkan	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input checked="" type="checkbox"/> Posyandu
Pendataan	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input checked="" type="checkbox"/> Posyandu
Posyandu	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input type="checkbox"/> Posyandu
Pus_wus	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input checked="" type="checkbox"/> Posyandu
Rekap_desa	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input type="checkbox"/> Posyandu
Rekap_kegiatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input checked="" type="checkbox"/> Posyandu
Rekap_posyandu	<input checked="" type="checkbox"/> Kecamatan	<input checked="" type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input type="checkbox"/> Posyandu
Api_pendataan	<input type="checkbox"/> Kecamatan	<input type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input type="checkbox"/> Posyandu
Dashboard	<input type="checkbox"/> Kecamatan	<input type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input type="checkbox"/> Posyandu
Pencatatan	<input type="checkbox"/> Kecamatan	<input type="checkbox"/> Kelurahan/Desa	<input type="checkbox"/> Posyandu

Save

Gambar 2. 64 Halaman Pengaturan Hak Akses

2.6 Log Out

Menu ini berfungsi apabila pengguna atau admin akan keluar dari *website* SIP Online.