

# Kabupaten Bogor

)))

# Manual Book

# **SIP ONLINE**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI		ii
DAFTAR GAI	MBAR	iii
BAB I AKSES	LOGIN	1
BAB II WEBS	SITE SIDUL	2
2.1 Ma	ster Data	2
2.1.1	Pendataan	2
2.1.2	Rekap Kegiatan	5
2.1.3	Data Posyandu	8
2.2 Pos	syandu	12
2.2.1	Rekap Kecamatan	12
2.2.2	Rekap Desa	13
2.3 Keg	giatan	14
2.3.1	lbu	14
2.3.2	Bayi	
2.3.3	Balita	19
2.3.4	Hamil	21
2.3.5	Kelahiran	23
2.3.6	PUS/WUS	24
2.4 Lap	ooran	26
2.5 Per	ngaturan	28
2.5.1	Pengguna	28
2.5.2	Hak Akses	31
2.6 Log	g 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 <u>https://demo.simda.net/sidul\_bogor/?m=login</u>. 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** :

1									
Admin -	List Ibi # / List Ib	u & Anak <sup>u &amp; Anak</sup>							
■ Master Data ~	List Ibu	& Anak						~	
Rekap Kegiatan Data Posyandu	+ Tar	nbah	1				Deservices		
🛔 Posyandu 🛛 <	No 1	Kecamatan I	Kelurahan It	NIK Ibu 🥼	Nama Ibu 🎼	NIK Anak 🏦	Nama Anak	lî Aksi ↓î	
疍 Kegiatan 〈	1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	<ul> <li>1 0001</li> <li>2 Siwi</li> <li>3 12345</li> </ul>	<ul> <li>1 M. Idham</li> <li>2 Siwi</li> <li>3 Ida</li> </ul>	🕼 Ubah 💼 Hapus	
¢ Pengaturan <	2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	• 1 0002	• 1 M. Alghazali	🕼 Ubah 🛍 Hapus	
🕪 Logout	3	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	• 1 0003	• 1 Abdul Kh	Car Ubah	

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".

t Ibu	& Anak							
List Ibu	& Anak							
st Ibu &	Anak							
A								
🛨 lami	nan							
/lenampil	lkan 10 🔻 data per ha	laman				Pencarian:		
lenampil No ↓1	Ikan 10 V data per ha	Malaman Iî	NIK Ibu	Nama Ibu 🕸	NIK Anak 🗐	Pencarian: Nama Anak	Aksi	
No IL	Ikan 10 V data per ha Kecamatan I Citeureup	Nelurahan II Pasirmukti	NIK Ibu 11	Nama Ibu It	NIK Anak 11 • 1 0001	Pencarian: Nama Anak I M. Idham	Aksi 🕼 Ubah	
No 👫	Ikan 10 V data per ha Kecamatan If Citeureup	Relurahan II Pasirmukti	NIK Ibu 11	Nama Ibu It	NIK Anak         11           • 1 0001         • 2 Sivii           • 3 12345         • 3 12345	Pencarian: Nama Anak • 1 M. Idham • 2 Siwi • 3 Ida	Aksi 2 Ubah 1 Hapus	
No IL 1	Ikan 10 V data per ha Kecamatan II Citeureup	Ilaman Kelurahan II Pasirmukti	NIK Ibu 11 1101	Nama Ibu II Euis Patimah	NIK Anak II • 1 0001 • 2 Siwi • 3 12345 • 1 0002	Pencarian: Nama Anak • 1 M. Idham • 2 Siwi • 3 Ida • 1 M. Alghazali	Aksi Ubah Hapus Ubah	

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

 Pada halaman "Tambah Pendataan " isikan data – data pada kolom yang tersedia.

Tambah Pendataan # / Tambah Pendataan	
Tambah Pendataan	A
Kecamatan	Pilh Kecamatan +
Desa/Kelurahan	Pilih Desa Kelurahan +
Posyandu	Pilih Posyandu *
A. Data Ibu ඔ Tampilkan Insert Data Ibu	
NIK	Masukan NIK
Nama	Masukan Nama
Tanggal Lahir	
Tanggal Meninggal	
Alamat	Alamat
Keterangan	Ketarangan A
Kelompok Dasawisma	Masukan Nama Kelompok Dasawisma
B. Data Bapak 🕅 Tampilkan Insert Data Bapak	
NIK	Masukan NIK
Nama	Monthlyn Monto

#### 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 # / List Ibu	ı & Anak <sup>J &amp; Anak</sup>										
List Ibu 8	k Anak						~				
+ Tam Menamp	★ Tambah Menampilkan 10     ▼ data per halaman Pencarian:										
No 🕸	Kecamatan	Kelurahan 🕸	NIK Ibu 👘	Nama Ibu 👘	NIK Anak 👘	Nama Anak 👘	Aksi 👘				
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	<ul> <li>1 0001</li> <li>2 Sivvi</li> <li>3 12345</li> </ul>	• 1 M. Idham • 2 Siwi • 3 Ida	🕼 Ubah 🛢 Hapus				
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	• 1 0002	• 1 M. Alghazali	Ciff Ubah Till Hapus				
з	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	• 1 0003	• 1 Abdul Kh	Cif Ubah Hapus				
4	Citeureup	Pasirmukti	1104	Patimah	<ul> <li>1 0004</li> </ul>	• 1 Fadli M.	🕼 Hapus				

Gambar 2. 4 Tombol Ubah

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

Edit Pendataan # / Edit Pendataan		
Edit Pendataan		^
Kecamatan	Clampea	Ŧ
Desa/Kelurahan	Bojongrangkas	Ŧ
Posyandu	MAWAR VIII	Ŧ
A. Data Ibu		
🔲 Tampilkan Data Ibu		
B. Data Bapak		
Tampilkan Data Bapak		
C. Data Anak		
🔲 Tampilkan Data Anak		
	G Kembali 🖪 Simpan	

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.

LIST IDU F / List Ibu	& Anak & Anak								
List Ibu &	Anak							^	
+ Tambah       Menamplikan       10     *       data per halaman   Pencarian:									
No 斗	Kecamatan 🕴	Kelurahan 🕸	NIK Ibu	Nama Ibu 🕴	NIK Anak 🕴	Nama Anak 🕴	Aksi		
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	<ul> <li>1 0001</li> <li>2 Siwi</li> <li>3 12345</li> </ul>	<ul> <li>1 M. Idham</li> <li>2 Siwi</li> <li>3 Ida</li> </ul>	C Ubah		
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	• 1 0002	• 1 M. Alghazali	C Ubah		
3	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	• 1 0003	• 1 Abdul Kh	C Ubah		
A	C	Destant dat	440.4	Destaurte	- 4.0004	- 4 F_2014			

Gambar 2. 6 Tombol Hapus Data Ibu dan Anak

2) Tekan tombol "OK" pada halaman konfirmasi hapus data.



Gambar 2. 7 Konfirmasi Hapus Data

4

#### 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**:

Admin -	Rekap 🖷 / Rekap	Kegiatan Kegiatan											
🔳 Master Data 🛛 🗸	-												
Pendataan	Rekap H	(egiatan											~
Rekap Kegiatan	+ Ta	mbah											
Data Posyandu	Menam	pilkan 10 V	data per halaman							Penca	arian:		
	No	Kasamatan	Dage (Kalumahan	Demondu	Tanggal	aluri -					0.L:		
🗉 Kegiatan 🛛 🔇	NO	Recallatan	Desarkeluranan	Posyanuu	Tanggar	aki-laki	mpuan	aki-laki	mpuan	aki-laki	mpuan	AP31	
						Hadir L	dir Pere	PLKB L	KB Pere	Medis L	dis Pere		
Pengaturan <						Kader	Kader Ha		PL		Me		
Les Logout	1 🕸	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

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".

Rekap # / Rekap	Kegiatan <sub>Kegiatan</sub>										
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. 9 Tombol Tambah Rekap Kegiatan

 Pada halaman "Tambah Rekap Kegiatan " isikan data – data pada kolom yang tersedia.

Tambah Rekap Kej # / Tambah Rekap Keglatan	giatan								
Tambah Rekap Kegiatan						^			
Kecamatan	Pilih Kecama	tan				Ŧ			
Desa/Kelurahan	Pilih Desa/Ke	lurahan				Ŧ			
Posyandu	Pilih Posyand	Pilih Posyandu							
Tanggal Kegiatan									
Jumlah Kader Hadir Laki-la	ki	0		Jumlah Kader Hadir Perempuan	0				
Jumlah PLKB Laki-laki	Jumlah PLKB Laki-laki			Jumlah PLKB Perempuan	0				
Jumlah Para Medis Laki-lak	Jumlah Para Medis Laki-laki 0			Jumlah Para Medis Perempuan	0				
	G 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 :

 Tekan tombol "Ubah" (tombol terdapat pada kolom *Aksi*) pada data yang akan diubah.

Rekap 🛚 / Rekap	Kegiatan <sup>Kegiatan</sup>										
Rekap K	egiatan										~
+ 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 dat	Total data sebanyak 1, menamplikan 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				Ŧ
Desa/Kelurahan	Pondok Raje	5			*
Posyandu	Anggrek IA				Ŧ
Tanggal Kegiatan	25-02-2019				
Jumlah Kader Hadir Laki-la	ki	4	Jumlah Kader Hadir Perempuan	9	
Jumlah PLKB Laki-laki		2	Jumlah PLKB Perempuan	2	
Jumlah Para Medis Laki-lak	ci	1	Jumlah Para Medis Perempuan	1	
	<b>O</b> Kembal	🖹 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											
Rekap k	Kegiatan										^
Tambah       Menampilkan     10       data per halaman     Pencarian:											
No	Kecamatan	Desa/Kelurahan	Posyandu	Tanggal	Kader Hadir Laki-laki	der Hadir Perempuan	PLKB Laki-laki	PLKB Perempuan	Medis Laki-laki	Medis Perempuan	Aksi
1 ↓≜	2	3	4	5	6	Kac 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.

<b>A</b>											
Admin <del>-</del>	List Da # / List Da	ta Posyanc <sup>ta Posyandu</sup>	lu								
📕 Master Data 🛛 🗸											
Pendataan	List Data	Posyandu									^
Rekap Kegiatan	- Tam	hab									
Data Posyandu	Menamp	ilkan 10 v	data per halaman						Pencarian:		
🛔 Posyandu 🛛 🔍	No 斗	Kecamatan 🎝	Desa 🎝	Nama Posyandu	RT ↓↑	RW ↓↑	Ketua 🗍	Bendahara 🎝	Strata	Aksi	
⊡ Kegiatan 〈	1	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IA					Tidak	@ Ubah @ Strat	ta
🕼 Laporan									Memiliki Status	🛍 Hapus	-
🌣 Pengaturan 🛛 <	2	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IB					Tidak Memiliki Status	🕼 Ubah 🕼 Strat	ta
🗈 Logout		- 1-4									

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".

St Dat	a Posyand <sup>a Posyandu</sup>	u									
ist Data	Posyandu										
+ Taml Menampi	+ Tambah       enampilkan       10     ▼       data per halaman   Pencarian:										
No ↓1	Kecamatan 🎵	Desa 🕸	Nama Posyandu 🛛 🕸	$RT \ \downarrow \uparrow$	RW ↓↑	Ketua 🎵	Bendahara \downarrow 🕆	Strata 🎵	Aksi 👘		
1	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IA					Tidak Memiliki Status	C Ubah		
2	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IB					Tidak Memiliki Status	Image: Contract of the second se		

Gambar 2. 15 Tombol Tambah Data Posyandu

 Pada halaman "Tambah Data Posyandu" isikan data – data pada kolom yang tersedia.

Tambah Posyandu # / Tambah Posyandu					
Tambah Posyandu					~
Data Posyandu					
Kabupaten	KAB. BOGOR			r	
Kecamatan	Pilih Kecamatan			r	
Desa/Kelurahan	Pilih Desa/Kelurahan			r	
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 :

 Tekan tombol "Ubah" (tombol terdapat pada kolom *Aksi*) pada data Posyandu yang akan diubah.

st Dat	a Posyand	u									
List Dat	a Posyandu										
ist Data	st Data Posyandu										
+ Tam	bah										
venampi	Ikan 10 🔻 d	lata per halama	n				Pencarian:				
N. 15		<b>D</b>		an 10		<b>1</b>	Bandahana It	<b></b>	AL-2 10		
NO 1E	Kecamatan 🕸	Desa 🢷	Nama Posyandu 🛶	RI ↓	RW U	Ketua 🥡	Bendanara 🕸	Strata 🥡	AKSI ↓		
1	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IA					Tidak Memiliki Status	C Ubah Strata		
2	Cibinong	Pondok	Kamboja IB					Tidak Memiliki	🕼 Ubah		

Gambar 2. 17 Tombol Ubah Data Posyandu

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

Ubah Data Posyandu		×
Jumlah Kader		
Nama Ketua	iis	
Nama Bendahara	Ominah	
	Sim	pan Close

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".

st Dat	a Posyand a Posyandu	u							
ist Data	Posyandu								
+ Taml Menampi No 斗	bah <sup>Ikan</sup> 10 ▼ c Kecamatan Jî	data per halama Desa Jî	Nama Posyandu 👫	RT ↓↑	RW ↓↑	Ketua 🎵	Pencarian: Bendahara Jî	Strata ↓î	Aksi
1	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IA					Tidak Memiliki Status	C Ubah C Strata
2	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IB					Tidak Memiliki Status	🕼 Ubah 🕼 Strata

Gambar 2. 19 Tombol Strata

2) Memilih pada halaman Strata Posyandu

Strata Posyandu			×
Rata-Rata Kader Tugas < 5	Ya	Tidak	
Frekwensi Penimbangan < 8	Ya	Tidak	
Rata-Rata Cakupan D/S < 50%	Ya	Tidak	
Cakupan Komulatif KIB < 50%	Ya	Tidak	
Cakupan Komulatif KIA < 50%	Ya	Tidak	
Cakupan Komulatif Imunisasi < 50%	Ya	Tidak	
Cakupan Komulatif Diare < 50%	Уа	Tidak	
Program Tambahan	Ya	Tidak	
Cakupan Dana Sehat < 50%	Ya	Tidak	
		Simpan	Close

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.

Li	ist Data Posyandu												
ñ	/ List Data Posyandu												
	List Data	st Data Posyandu 🔥											
	+ Taml	+ Tambah											
	Menampi	lkan 10 🔻 d	lata per halama	n				Pencarian:					
	No 📖	Kecamatan 🎼	Desa 🕸	Nama Posyandu 🛛 🗍	rt ↓î	RW ↓↑	Ketua 🥼	Bendahara 🕸	Strata 🕸	Aksi 🗐	1		
	1	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IA					Tidak Memiliki Status	<ul><li>✔ Ubah</li><li>✔ Strata</li><li>★ Hapus</li></ul>	]		
	2	Cibinong	Pondok Rajeg	Kamboja IB					Tidak Memiliki Status	☑ Ubah ☑ Strata			

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 syang 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.

R€ ≉	Rekap Kecamatan # / Rekap Kecamatan										
F	Rekap Kecamatan										
	Excel	Print PDF				Pencarian:	an:				
	No 🎼 Kecamatan 🥼		Pratama 🗍	Madya 🕸	Purnama	11	Mandiri	t			
	1	Tanjungsari		0	37	46		5			
	2	Babakan Madang		0	104	7		11			
	3	Ciampea		0	52	21		74 37			
	4	Caringin		0	97	23					
	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.

Re <b>*</b>	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".

		=											
Admin -		lbu # / Ibu											
🗮 Master Data	<												
🛔 Posyandu	<	Ibu											
🖻 Kegiatan	~	Menampil	Pencarian:										
Ibu		No 斗	Kecamatan 🗐	Kelurahan 🕸	NIK Ibu 🥼	Nama Ibu 💷	Status Ibu	↑ Aksi ↓↑					
Bayi		1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	Melahirkan	Melahirkan 🔻					
Balita Hamil		2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	Melahirkan	Melahirkan 🔻					
Kelahiran		з	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	Melahirkan	Melahirkan 🔻					
PUS/WUS		4	Citeureup	Pasirmukti	1104	Patimah	Melahirkan	Melabirkan T					

Gambar 2. 25 Tombol Menu Kegiatan >> Ibu

2) Kemudian akan ditampilkan halaman aktivitas Ibu.

lb	)L	l
*	7	Ibu

ou										
Menampilkan 10 v data per halaman Pencarian:										
No ↓≞	Kecamatan 🕼	Kelurahan 🕸	NIK Ibu 🥼	Nama Ibu 🛛 🕸	Status Ibu	ĴĴ	Aksi	Ĵĵ		
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	Tidak Memiliki Sta	tus		•		
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	Tidak Memiliki Sta	tus		•		
3	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	Tidak Memiliki Sta	tus		•		

Gambar 2. 26 Halaman Aktivitas Ibu

 Untuk menambahkan data aktivitas, tekan tombol "Pilih Status" (pada kolom Aksi).

b	u	
25.		Ibu

1						
enampil	lkan 10 🔻 data p	er halaman			Pencarian:	
No 💵	Kecamatan 🕼	Kelurahan 🗐	NIK Ibu 🥼	Nama Ibu 🛛 🕸	Status Ibu	J↑ Aksi
I	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	Melahirkan	Melahirkan Pilih Status
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	Melahirkan	Hamil Melahirkan Nifas
3	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	Melahirkan	Melahirkan
ļ	Citeureup	Pasirmukti	1104	Patimah	Melahirkan	Melahirkan
5	Citeureup	Pasirmukti	1105	Amilah	Melahirkan	Melahirkan

Gambar 2. 27 Tombol Pilih Status pada Kolom Aksi

 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".

Ibu								~			
Menampi	Menampilkan 10 v data per halaman Pencarian:										
No 斗	Kecamatan 🗍	Kelurahan 🗍	NIK Ibu 👘	Nama Ibu 🛛 🕸	Status Ibu	$\downarrow \uparrow$	Aksi	↓↑			
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	Hamil		Hamil	T			
							+ Periks	a			
							👁 Recor	rd			

Gambar 2. 29 Tampilan Status Ibu Hamil

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

Periksa				×
Kecamatan	Pilih Kecamatan			Ŧ
Desa/Kelurahan	Pilih Desa/Keluraha	an		Ŧ
Posyandu	Pilih Posyandu			•
Tanggal Periksa				
Berat				(Kg)
Tinggi				(Cm)
Pengukuran Lila				(Cm)
BKS I		BKS II		
BKS III		Imunisasi TT I		
Imunisasi TT II		Yodium		
Fel		Fe II		
Fe III				
			Simpan	Close

Gambar 2. 30 Form Isian Periksa Ibu Hamil

- 7) Mengisi isian periksa kemudian tekan Simpan.
- 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".

Ibu						^
Mena	npilkan 10 🔻 data per hal	Pencarian:				
No	Kecamatan	↑ Kelurahan ↓↑	NIK Ibu 👫	Nama Ibu 🥼	Status Ibu	Aksi ↓↑
1	Citeureup	Pasirmukti	1126	Linda	Hamil	Hamil    Hamil  Periksa  Record
2	Citeureup	Pasirmukti	1128	lpah	Nifas	Nifas T 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

Kecamatan	Pilih Kecar	natan		-			
Desa/Kelurahan	Pilih Desa	'Kelurahan		Ŧ			
Posyandu	Pilih Posya	Pilih Posyandu					
Tanggal Periksa							
Nifas		Fe					
VIT A							

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".

Admin -			≡ Bayi ת / Bayi								
i≣ Maste		<	Bayi								~
과 Posyal	ndu Itan	< ~	Menampi	kan 10 • d	ata per halaman				Pencari	an:	
Ibu			No ↓≞	Kecamatan 🔱	Kelurahan 🌵	NIK Ibu 帅	Nama Ibu 斗	NIK Bayi 🔱	Nama Bayi 🛛 🕸	Status 👘	Aksi 🕸
Bay Bali Han	<b>ri</b> ita mil		1	Citeureup	Pasirmukti	1119	Irma	• 1 0019	• 1 Parel A.	Normal	+ Periksa Record
Kela PUS	ahiran 5/WUS		2	Citeureup	Pasirmukti	1120	Parita	• 1 0020	• 1 M. Hapidz	Sangat Pendek	+ Periksa



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

Periksa				×
Umur Bayi		11 Bulan		
Kecamatan	Pilih Kecamatan			Ŧ
Desa/Kelurahan	Pilih Desa/Kelural	han		Ŧ
Posyandu	Pilih Posyandu			Ŧ
Tanggal Periksa				
Berat				(Gr)
Tinggi/Panjang				(Cm)
VITAI	Ya	VIT A II	Ya	
ORALIT	Ya	BCG	Ya	
PENTABIO I	Ya	PENTABIO II	Ya	
PENTABIO III	Ya	POLIO I	Ya	
POLIO II	Ya	POLIO III	Ya	
POLIO IV	Ya	САМРАК	Ya	
HB 0	Ya			
	Boo	oster		
MR	Ya	PENTABIO	Ya	
			Simpan	Close

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".

<b>A</b>		=							
Admin +		Balita 🖷 / Balita							
🗮 Master Data	<								
📥 Posyandu	<	Balita							^
亘 Kegiatan	~	Menampil	kan 10 🔻 dat	a per halaman				Pencarian:	
Ibu		No 📖	Kecamatan 🛛 🕸	Kelurahan 🗐	NIK Ibu 👘	Nama Ibu 🛛 🕸	NIK Anak 🛛 🕸	Nama Anak 👘	Aksi 🕴
Bayi		1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	• <b>1</b> 0001	• 1 M. Idham	+ Periksa
Balita									Record
Kelahiran		2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	<ul> <li>1 0002</li> </ul>	• 1 M. Alghazali	+ Periksa
PUS/WUS									Record

Gambar 2. 37 Tombol Kegiatan >> Balita

2) Kemudian akan ditampilkan halaman data Balita.

Balita	3alita									
Menampi	Menampilkan 10 • data per halaman Pencarian:									
No 📖	Kecamatan 🕸	Kelurahan 🕸	NIK Ibu $-\downarrow\uparrow$	Nama Ibu 🛛 🎼	NIK Anak 🤍 🗍	Nama Anak 🥼	Aksi 🎝			
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	• <b>1</b> 0001	• 1 M. Idham	+ Periksa Record			

Gambar 2. 38 Tampilan Tombol +Periksa

3) Tekan tombol +Periksa pada kolom Aksi.

Periksa				×
Umur Balita		24 Bulan		
Kecamatan	Pilih Kecamatan			-
Desa/Kelurahan	Pilih Desa/Kelura	ihan		Ŧ
Posyandu	Pilih Posyandu			Ŧ
Tanggal Periksa				
DIARE	Ya			
Berat				(Gr)
Tinggi/Panjang				(Cm)
VITAI	Ya	VIT A II	Ya	
ORALIT	Ya			
PMT Pemulihan	Ya			
			Simpan	Close

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.

Adn	nin <del>-</del>	J	Tran # / Tr	1SAk ransak	ksi Hamil <sup>si Hamil</sup>								
	Master Data	<											
<b>#</b>		<	Tran	isaksi	Hamil								^
	Kegiatan	~	Men	Menampilkan 10 v data per halaman Pencarian:									
			No	11	Kecamatan 🕸	Kelurahan		NIK Ibu J1	Nama Ibu			Aksi	
	Bayi		1		Citeureup	Pasirmukti		1101	Euis			+ Periksa	
	Balita											Record	i l
	Hamil							100.1577					
	Kelahiran		2		Libinong	Pondok Kajeg		1234567	KATNA			+ Periksa	
	PUS/WUS											Record	
C8			Tota	al data	sebanvak 2. menampilkan range data dari (1	- 2)				Sebelum	nya	1 Selanjutn	va
•	Pengaturan	<				-					-		

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.

Transaksi	Transaksi Hamil									
Menampi	Aenampilkan 10 T data per halaman Pencarian									
No ↓≞	Kecamatan 🕸	Kelurahan 🕴	NIK Ibu	Nama Ibu	11	Aksi	11			
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis		+ Periksa				
2	Gibinong	Pondok Rajeg	1234567	RATNA		+ Periksa				
Total data	a sebanyak 2, menampilkan range data dari (1	2)			Sebelumnya	1 Selanjutnj	ya			

Gambar 2. 41 Tombol Menu Tambah Periksa

Input Transaksi Hamil			×
Kecamatan	Pilih Kecamatan	Ŧ	
Desa/Kelurahan	Pilih Desa/Kelurahan	Ŧ	
Posyandu	Pilih Posyandu	Ŧ	
Tanggal Periksa			
Hamil Ke			
Hamil Bulan Ke			
Resiko	Ya		
	Simpan	Close	9

Gambar 2. 42 Form Input Transaksi Hamil

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

Transak	Transaksi Hamil									
Menamp	Menampilkan 10 V data per halaman Pencarian:									
No 🕸	Kecamatan	Kelurahan 🕴	NIK Ibu	Nama Ibu	11	Aksi	11			
1	Citeureup	Pasirmukti	1126	Linda		+ Periksa				
Total da	Total data sebanyak 1, menampilkan range data dari (1 - 1) Sebelumnya 1 Selanjutnya									

Gambar 2. 43 Tombol View Record

Transaksi	Hamil							~
Excel	Excel Print PDF Pencarian:							
No 斗	Nama Ibu 🛛 🕸	Tanggal Periksa 🕸	Diperiksa Di Posyandu 🕴	Hamil Ke 🛛 🕸	Hamil Bulan Ke	Resiko 🕸	Aksi	
1	Linda	2020-01-28	SEJAHTERA I	1	2	-	🕼 Periksa 🏥 Hapus	
Total data	sebanyak 1, menampi	ilkan range data dari (1 - 1)				Sebelumnya	1 Selanjuti	nya

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		Ŧ	
Desa/Kelurahan	Pasirmukti		Ŧ	
Posyandu	SEJAHTERA I		Ŧ	
Tanggal Periksa	28-01-2020			
Hamil Ke	1			
Hamil Bulan Ke	2			
Resiko	Ya			
		Simpan	Close	2

Gambar 2. 45 Form Periksa Kehamilan

!
Data akan di hapus
Anda yakin akan menghapus Data Ibu Hamil ( Linda ) ?
OK Batal

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.

📥 Posyandu 🛛 <	Posyandu <										
🖼 Kegiatan 🛛 🗸 🗡	Menampi	Menampilkan 10 V data per halaman Pencarian:									
lbu	No 斗	Kecamatan 🕸	Kelurahan 🎼	NIK Ibu 🥼	Nama Ibu 🌐	Aksi 👘					
Bayi	1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	+					
Balita						_					
Hamil	2	Citeureup	Pasirmukti	1104	Patimah	+					
Kelahiran	3	Citeureup	Pasirmukti	1105	Amilah						
PUS/WUS											
	4	Citeureup	Pasirmukti	1106	Holisoh	+					
Pengaturan <	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".

Input Melahirkan		×
Tanggal Meninggal Anak	Tanggal Meninggal Ibu 0	
	Simpan C	lose

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.

Admin -		PUS/W	US Js							
🔳 Master Data	<	PUS/WUS								~
📥 Posyandu	<									
🔳 Kegiatan	~	Menampi	lkan 10 🔻 data p	ber halaman					Pencarian:	
		No 📖	Kecamatan 🛛 🎼	Kelurahan 🕸	NIK Ibu 🥼 🥼	Nama Ibu 🛛 🕸	NIK Bapak 🛛 🕸	Nama Bapak 🥼	Status Ibu 🥼	Aksi 🕸
Bayi		1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	1001	Cecep	Melahirkan	+ Periksa
Balita										Percent
Hamil										WRECOLD
Kelahiran		2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	1002	ldih	Tidak Memiliki Status	+ Periksa
PUS/WUS										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	5							^
Menampi	ikan 10 🔻 data p	per halaman					Pencarian:	
No 💵	Kecamatan 🛛 🕸	Kelurahan 🕸	NIK Ibu $\downarrow\uparrow$	Nama Ibu 🛛 🕸	NIK Bapak 🛛 🕸	Nama Bapak 🛛 🕸	Status Ibu 🕸	Aksi 🕸
1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	1001	Сесер	Melahirkan	+ Periksa © Record
2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	1002	ldih	Tidak Memiliki Status	+ Periksa
3	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	1003	Amung	Tidak Memiliki Status	<ul><li>Periksa</li><li>Record</li></ul>

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			11
Alat Kontrasepsi	Kondom Suntik MOP VIUD	PIL Implan MOW Lain-Lain		
Fel	✓ Ya	Fe II	Ya	
Fe III	Ya	πι	Ya	
			Simpan	Close

Gambar 2. 51 Form Periksa pada Register PUS/WUS

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

P	US/WUS	5							^
	Menampi	ilkan 10 🔻 data p	oer halaman					Pencarian:	
	No 📖	Kecamatan 🗸 🕴	Kelurahan 🕸	NIK Ibu $\downarrow\uparrow$	Nama Ibu 🛛 🕸	NIK Bapak	Nama Bapak 🛛 🕸	Status Ibu	Aksi 🕸
	1	Citeureup	Pasirmukti	1101	Euis	1001	Cecep	Melahirkan	+ Periksa
	2	Citeureup	Pasirmukti	1102	Patimah	1002	ldih	Tidak Memiliki Status	+ Periksa
	3	Citeureup	Pasirmukti	1103	Eti	1003	Amung	Tidak Memiliki Status	+ Periksa

Gambar 2. 52 Tombol Record PUS/WUS

Record P	US/WUS																		^
Excel	Print F	DF														Pencarian:			
No Jh	Nama Ibu	Nama bapak	Tanggal Periksa ↓↑	Diperiksa Di Posyandu 🎝	Pengukuran LILA	Kondom J1	PIL ↓↑	Suntik	Kapsul Yodium	п I	Fe I ↓↑	Fe II ↓↑	Fe III Jî	Implan J†	MOP ↓↑	MOW	IUD J1	Lain- Lain	Aksi J†
1	Euis	Cecep	07 Januari 2020	SEJAHTERA I	35 Cm	-	-	-	-	-	v	-	-	-	-	-	V	-	El Edit
Total data	a sebanyak 1	menampilka	in range data di	ari (1 - 1)													Sebelumr	iya 1 S	elanjutnya

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.

Admin -	E Laporan # / Laporan			Î
🗮 Master Data 🛛 <				
🎄 Posyandu 🛛 <	Form Cetak		^	1
⊑ Kegiatan 〈	Kecamatan	Pilih Kecamatan	٣	ł
🕼 Laporan	Desa/Kelurahan	Pilih Desa/Kelurahan	Ŧ	
Pengaturan <	Posyandu	Pilih Posyandu	٣	
🕒 Logout				
	Cetak FORMAT 1		^	
	Tipe	Pilih Tipe	Ŧ	
	Cetak			
	Cetak FORMAT 2		~	
	Tipe	Pilih Tipe	v	

Gambar 2. 54 Menu Laporan

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

1) Pilih menu "Laporan".

- Pada halaman Laporan, isikan "Kecamatan", "Desa/Kelurahan" dan "Posyandu" pada Form Cetak.
- 3) Pilih tipe format yang diinginkan, pdf atau excel.
- 4) Tekan tombol "Cetak" pada format laporan yang akan dicetak.

orm Cetak		
ecamatan	Pilih Kecamatan	
esa/Kelurahan	Pilih Desa/Kelurahan	
osyandu	Pilih Posyandu	
etak FORMAT 1		



	ATAN IBU HAMIL,KELAHIRAN,KEI KEMATIAN IBU HAMIL,MELAHIRK	MATIAN BAYI KAN/NIFAS					
POSY DESA KECA KABI	YANDU : Anggrek IA VKELURAHAN : PONDOK RAJI MATAN : CIBINONG JPATEN : KAB. BOGOR	EG					
No	NA	MA	NAMA	TANGGAL	TANGGAL M	IENINGGAL	KETERANGAN
NO.	IBU	BAPAK	BAYI	LAHIR	BAYI	IBU	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	LUSI	AGUNG	LEYNNA	02/12/2019			BOGOR

Gambar 2. 56 Cetak Format 1-pdf

REG JAN POS DES KEG KAN	GISTER BAYI DJ NUARI S/D DESE SYANDU SA/KELURAHAN CAMATAN BUPATEN	ALAM WII EMBER 20 : N	Anggrei PONDO CIBINOI KAB. BO	KERJA k IA K RAJ NG DGOR	EG																															
					NA	MA						на	SIL PEN	IMBANG	AN					PELA	AYANAN	IG DIBE	RIKAN				DPT					н	PATITI			
No	NAMA DA		ANGGAL	BBL (			KELOMPOK													SIRU	P BESI	vr	T.A	ORALIT	BCG						CAMP	A		BAY	1 к	TER
			LAHIR	GRAM)	АУАН	IBU	DASA WISMA	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	окт	NOV	DES	Fe.I	Fe.II	1		BLN	000						ĸ			MENIN	GGA AN	GAN
																				BLN	BLN	BLN	BLN			1.	•	•	•	u n	1	1		•		
1	2		3	- 4	5	6	7	8	9	10	- 11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29 30	31 3	33	34	35	16 37		38
1	LEYNNA	a	2/12/2019	3.200	AGUNG	LUSI		3.200																					1					1	в	GOR

Gambar 2. 57 Cetak Form 2-pdf

REG JAN	ISTER BALITA DALA JARI S/D DESEMBER	M WILAYA 2020	H KERJA POSYA	NDU																				
POS DES KEC KAB	YANDU A/KELURAHAN AMATAN UPATEN	: Anggre : PONDO : CIBINO : KAB. B	k IA K RAJEG NG OGOR																					
			NA	ма						НА	SIL PEN	IMBANG	AN					PE	DIBEF	AN YA RIKAN	NG			
No	NAMA ANAK	TANGGAL			KELOMPOK													SIRUF	BESI	vn	Г.А		ORALI	KET
		LAHIR	AYAH	IBU	WISMA	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	окт	NOV	DES	Fe.I	Fe.II	1	н	IHAN		
																		BLN	BLN	BLN	BLN		BLN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	NIHIL																							

#### 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 Manajamen User, pilih tombol "+Tambah".

Manaje 🛪 / Manaje	men User men User					
Manajem	ien User					_
+ Taml Menampi	bah Ikan 10 T data per halaman			Pencarian:		
No 🕸	Username ↓↑	Nama 🎼	Nama Posyandu 🕼	Akses 🕸	Aksi 🌐	
1	kecubung4	Nani Muklihat	Tanjung	Kelurahan/Desa	🕼 Ubah 🔒 🗎 Hapus	
2	pondokrajeg_cibinong_kambojaia61	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. 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	٣
Kecamatan	Pilih Kecamatan	•
Desa/Kelurahan	Pilih Desa/Kelurahan	٣
Posyandu	Pilih Posyandu	Ŧ
Nama	Masukan Nama	
Email	Masukan Email	
No Telp		
Alamat	Alamat	
	G 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.

Manajem	nen User					~
+ Tam Menamp	bah likan 10 v data per halaman			Pencarian:		
No 🕸	Username	Nama 🌐	Nama Posyandu 👫	Akses 👘	Aksi	
1	kecubung4	Nani Muklihat	Tanjung	Kelurahan/Desa	🕼 Ubah	A 🗎 Hapus
2	pondokrajeg_cibinong_kambojaia61	Kamboja IA	Kamboja IA	Posyandu	🕼 Ubah	A 🛱 Hapus
3	pondokrajeg_cibinong_kambojaib69	Kamboja IB	Kamboja IB	Posyandu	🕼 Ubah	A 🗎 Hapus
4	pondokrajeg_cibinong_merak89	Merak	Merak	Posyandu	🕼 Ubah	🔒 💼 Hapus
5	pondokrajeg_cibinong_arwana66	Arwana	Arwana	Posyandu	🕼 Ubah	A Hapus

Gambar 2. 60 Tombol Hapus Data Pengguna

 Pada halaman "Edit User" ubah data yang diperlukan. Kemudian tekan tombol "Simpan"

Edit User # / Edit User		
Edit User		^
Username	kecubung4	
Password		
Ulangi Password		
Hak Akses	Pilih Hak Akses	Ŧ
Kecamatan	Tenjolaya	Ŧ
Desa/Kelurahan	- Pilih Desa / Kelurahan -	*
Posyandu	Tanjung	Ŧ
Nama	Nani Muklihat	
Email	Masukan Email	
No Telp		
Alamat	Alamat	
	S Kembali El Simpen	

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".

Mar	najem	en User					^
Me	<b>Tam</b> nampi	bah Ikan 10 ▼ data per halaman			Pencarian:		
N	o↓≞	Username	Nama 🗍	Nama Posyandu 🕸	Akses 👘	Aksi	11
1		kecubung4	Nani Muklihat	Tanjung	Kelurahan/Desa	🕼 Ubah	A Hapus
2		pondokrajeg_cibinong_kambojaia61	Kamboja IA	Kamboja IA	Posyandu	🕼 Ubah	A Hapus
3		pondokrajeg_cibinong_kambojaib69	Kamboja IB	Kamboja IB	Posyandu	🕼 Ubah	A Hapus
4		pondokrajeg_cibinong_merak89	Merak	Merak	Posyandu	🕼 Ubah	A Hapus
5		pondokrajeg_cibinong_arwana66	Arwana	Arwana	Posyandu	🕼 Ubah	A Hapus

Gambar 2. 62 Tombol Ubah Password



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			
engaturan Akses			
Paket	User Level		
Akses	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Posyandu
Balita	✓ Kecamatan	✓ Kelurahan/Desa	V Posyandu
Bayi	✓ Kecamatan	✓ Kelurahan/Desa	<ul> <li>Posyandu</li> </ul>
Cetak	✓ Kecamatan	✓ Kelurahan/Desa	✓ Posyandu
Hamil	✓ Kecamatan	✓ Kelurahan/Desa	✓ Posyandu
lbu	✓ Kecamatan	✓ Kelurahan/Desa	✓ Posyandu
Manajemen_user	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Posyandu
Melahirkan	✓ Kecamatan	✓ Kelurahan/Desa	✓ Posyandu
Pendataan	✓ Kecamatan	✓ Kelurahan/Desa	✓ Posyandu
Posyandu	✓ Kecamatan	Kelurahan/Desa	Posyandu
Pus_wus	✓ Kecamatan	✓ Kelurahan/Desa	✓ Posyandu
Rekap_desa	✓ Kecamatan	Kelurahan/Desa	Posyandu
Rekap_kegiatan	✓ Kecamatan	✓ Kelurahan/Desa	Posyandu
Rekap_posyandu	✓ Kecamatan	✓ Kelurahan/Desa	Posyandu
Api_pendataan	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Posyandu
Dashboard	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Posyandu
Pencatatan	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Posyandu

Gambar 2. 64 Halaman Pengaturan Hak Akses

### 2.6 Log Out

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