



Universitas
Alma Ata



BUKU PANDUAN SURVEILAN 1

TIM SSKM (Sistem Surveilan Kesehatan Masyarakat)
UNIVERSITAS ALMA ATA bekerja sama dengan DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANTUL dan JOHNS HOPKINS BLOOMBERG SCHOOL OF
PUBLIC HEALTH, USA
2025 / 2026

BAB I

PENDAHULUAN

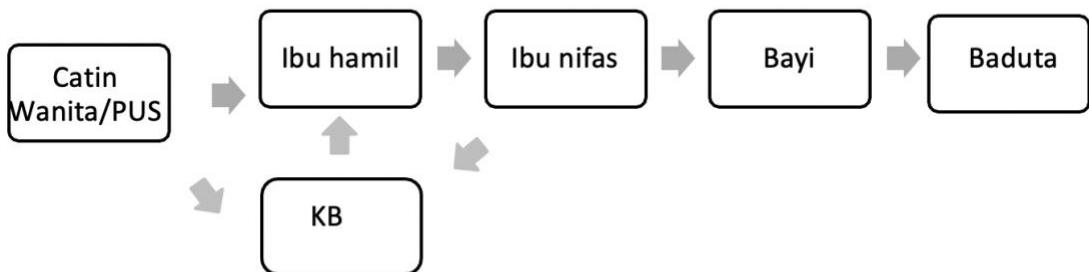
1. Latar belakang SSKM

Dalam masyarakat, salah satu kelompok yang rentan mengalami masalah adalah kelompok ibu dan anak. Kesehatan dan gizi pada ibu dan anak merupakan bagian dari siklus intergenerasi yang saling mempengaruhi. Masalah yang dapat terjadi dalam siklus ini sangat kompleks meliputi anemia pada ibu hamil, *intra-uterine growth retardation* (IUGR), bayi dengan berat badan lahir rendah (BBLR), stunting, obesitas, dan lain-lain. Selain itu, permasalahan dalam penyediaan pelayanan kesehatan, pemberian ASI eksklusif yang belum optimal, serta tingginya kejadian penyakit infeksi merupakan tantangan yang harus dihadapi di Indonesia.

Dalam penanganannya, masalah kesehatan dan gizi intergenerasi ini membutuhkan investasi yang berkelanjutan (*sustainable*) di masyarakat. Intervensi dan tindakan pencegahan yang tepat dalam 1000 hari pertama kehidupan (*windows of opportunity*), bahkan sejak sebelum masa prekonsepsi adalah kesempatan yang baik dalam rangka mencapai status kesehatan dan gizi yang optimal; menurunkan angka kesakitan dan angka kematian; serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia di masa yang akan datang.

Sistem Surveilan Kesehatan Masyarakat (SSKM) merupakan kerja sama antara Universitas Alma Ata dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul, dan Pemerintah Kabupaten Bantul, serta dukungan teknis dari Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan status kesehatan dan gizi ibu dan anak melalui pemantauan secara intensif dimulai sejak sebelum hamil, yaitu ketika wanita usia subur (WUS) terdaftar sebagai calon pengantin maupun sebagai Pasangan Usia Subur (PUS) yang masih menginginkan anak. Calon pengantin dan PUS ini kemudian diikuti hingga menjadi ibu hamil, ibu nifas, dan anak mereka mencapai usia 2 tahun. Dengan adanya pemantauan dalam SSKM, ibu dan anak tersebut dapat diarahkan dengan cepat dan tepat menuju sistem pelayanan kesehatan yang ada di masyarakat (Puskesmas, Bidan, Pustu, dst) sesuai dengan kebutuhan dalam setiap siklus kehidupannya. Selain itu, deteksi dini permasalahan kesehatan dan gizi juga dapat dilakukan.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa-mahasiswa dalam ruang lingkup bidang kesehatan (Kebidanan, Gizi, Keperawatan, Farmasi dan Administrasi RS) dan tidak menutup kemungkinan mahasiswa di luar bidang kesehatan Universitas Alma Ata, akan dilibatkan melalui praktikum-praktikum lapangan yang terintegrasi dengan tahapan siklus dalam SSKM, mulai dari calon pengantin wanita maupun WUS yang masih menginginkan anak, ibu hamil, ibu nifas, bayi, hingga anak usia 2 tahun. Mahasiswa sebagai calon tenaga kesehatan profesional dan pemangku kebijakan akan terpapar oleh berbagai fenomena kesehatan di masyarakat di bawah bimbingan tenaga kesehatan di masyarakat dan dosen pembimbing lapangan (*community instructor*).



2. Program studi dan blok/mata kuliah dalam SSKM

- Blok/Mata Kuliah

Blok/ mata kuliah yang terlibat dalam SSKM dipilih berdasarkan kesesuaian kompetensi, capaian pembelajaran, dan penugasan di lapangan seperti dalam Tabel berikut.

Tabel 1. Blok/ matakuliah dalam SSKM

Semester	Prodi	Blok/ MK	Skls
Ganjil	3	PSIB	PK II
	5	Gizi, Farmasi, ARS, PSIB	Surveilans 1
	5	PSIK	CE 2

- Pembobotan dan Penilaian

Bobot praktikum lapangan dalam SSKM per sks setara dengan minimal 40 jam kegiatan dalam 1 semester. Kegiatan tersebut dapat berupa pembekalan, diskusi kelompok, bimbingan dengan dosen, pengambilan data di Kelurahan/Desa, serta kunjungan rumah. Kunjungan rumah dapat dilakukan menyesuaikan dengan ketersediaan waktu dari sasaran/responden dan mahasiswa.

Penilaian akhir pada praktikum lapangan pada SSKM terdiri dari penilaian terhadap komponen kehadiran, keaktifan, tugas dan evaluasi. Komponen penilaian beserta bobotnya secara rinci dijelaskan dalam Tabel berikut.

Tabel 2. Bobot Penilaian SSKM

Komponen	Definisi	Bobot penilaian
Kehadiran	Presensi dalam setiap kegiatan, didasarkan pada log book kegiatan masing-masing mahasiswa yang divalidasi oleh ketua tim dan supervisor. Nilai maksimal akan diperoleh jika memenuhi minimal 40 jam kegiatan dalam 1 semester	20%
Keaktifan	Kontribusi setiap mahasiswa dalam kegiatan kelompok maupun individu, didasarkan pada Peer Assessment (15%) dan Penilaian Supervisor (15%)	30%
Penugasan	Pengisian kuesioner target sasaran (kelengkapan dan ketepatan pengisian (10%)), serta cakupan keberhasilan rekrutmen & follow up sasaran (15%)	25%
Evaluasi	Responsi (15%); Presentasi dan laporan (10%)	25%

BAB II

TEKNIS PRAKTIKUM DI LAPANGAN

1) PERATURAN

Mahasiswa yang tergabung dalam blok/mata kuliah yang terkait SSKM dikelompokkan dengan mahasiswa dari program studi lain sebagai tim. Mahasiswa diharapkan:

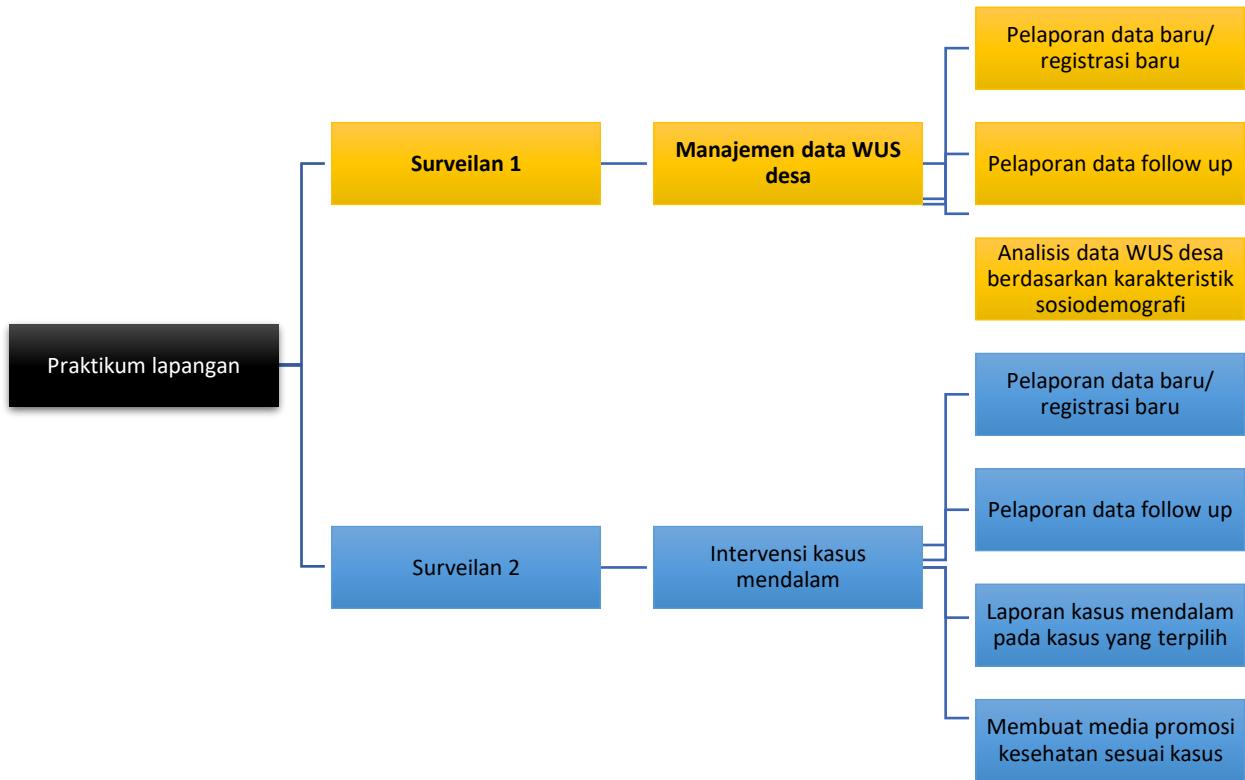
1. Mengetahui kelompok dan nama anggota di dalam kelompoknya sebelum turun ke lapangan.
2. Setiap kali turun ke lapangan untuk memantau subjek sasaran, mahasiswa wajib melaksanakannya dalam kelompok secara bersama-sama, bukan individu, minimal melibatkan 3 program studi.
3. Setiap kali turun ke lapangan, seluruh kegiatan/aktivitas di lapangan harus dicatat dalam *Logbook* kegiatan surveilan dengan bukti foto kegiatan dan ditandatangani oleh responden dan diketahui supervisor.
4. Bimbingan dengan supervisor minimal 3 kali per semester, dibuktikan dengan tanda-tangan supervisor dalam *Logbook*.
5. Mahasiswa yang diizinkan tidak mengikuti kegiatan surveilan hanya mahasiswa yang sakit dengan disertai surat keterangan sakit dari dokter pada hari yang ditinggalkan dan mahasiswa yang mendapat musibah dengan terlebih dahulu melapor kepada ketua tim dan dosen supervisor lapangan. Mahasiswa tersebut tetap harus mengganti kegiatan surveilan sebanyak jumlah hari yang ditinggalkan.
6. Mengenakan pakaian yang rapi, menutup aurat dan tidak diperkenankan menggunakan *make-up* dan perhiasan yang berlebihan. Ketika melakukan kunjungan rumah, wajib menggunakan jas almamater.
7. Saat pertama kali bertemu calon subjek, setiap tim harus menjelaskan kepada subjek mengenai tujuan pemantauan subjek dengan menggunakan “lembar penjelasan” dan kesediaannya untuk mengikuti kegiatan surveilan dengan pengisian “*informed consent*” yang telah disediakan.
8. Dalam pengisian kuesioner, mahasiswa menanyakan pertanyaan yang sesuai dengan kompetensinya masing-masing (bidan/gizi/perawat/farmasi/ARS) dan dilaksanakan sesuai instruksi kuesioner.
9. Mengisikan informasi yang sebenar-benarnya mengenai diri responden menggunakan data primer maupun sekunder sesuai dengan kebutuhan (tahapan follow up), tanpa merekayasa data

10. Follow up dilakukan dengan memperhatikan critical point yang telah ditentukan (rincian critical point terlampir di Lampiran 2).
11. Pengambilan data awal/ registrasi **dilakukan secara tatap muka langsung** dan follow up dapat dilakukan baik secara luring maupun daring (melalui telepon/ *whatsapp*/ atau media daring lainnya).
12. Menjaga komunikasi yang baik antar kelompok dalam diskusi tim dan tugas di lapangan. Mahasiswa dalam 1 (satu) tim wajib saling membantu dan mengingatkan apabila terdapat kesulitan dan kekeliruan dalam pelaksanaan surveilan.
13. Apabila menemui kendala yang tidak dapat diselesaikan sendiri baik di lapangan atau dalam penyusunan laporan, maka mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen supervisor lapangan atau dosen pembimbing yang telah ditentukan.
14. Pada akhir semester, masing-masing tim wajib menyusun laporan akhir.
15. Tiap-tiap tim akan mempertanggungjawabkan/ mempresentasikan laporan hasil analisis sesuai dengan kompetensinya pada waktu yang ditentukan dengan review dari tim dosen penguji di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Alma Ata.
16. Penilaian dalam kegiatan surveilans akan menjadi bagian dalam penilaian mata kuliah/blok yang berkaitan. Kelulusan dalam MK/Blok ini bersifat wajib, sehingga jika ada yang mendapatkan nilai kurang maka akan diminta untuk melakukan remidi ataupun mengulang MK/Blok pada tahun ajaran berikutnya.

2) SANKSI

1. Apabila terjadi pelanggaran terhadap tata tertib yang berlaku maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikenai sanksi menurut berat ringannya pelanggaran.
2. Mahasiswa yang mangkir dari tugas (pengumpulan data lapangan maupun pembuatan laporan) akan dikenai sanksi tidak mendapatkan nilai mata kuliah/blok yang terkait.
3. Mahasiswa yang didapati melakukan pelanggaran etika di lapangan akan mendapatkan pembinaan dari dosen pembimbing dan masuk dalam pantauan atau sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan.

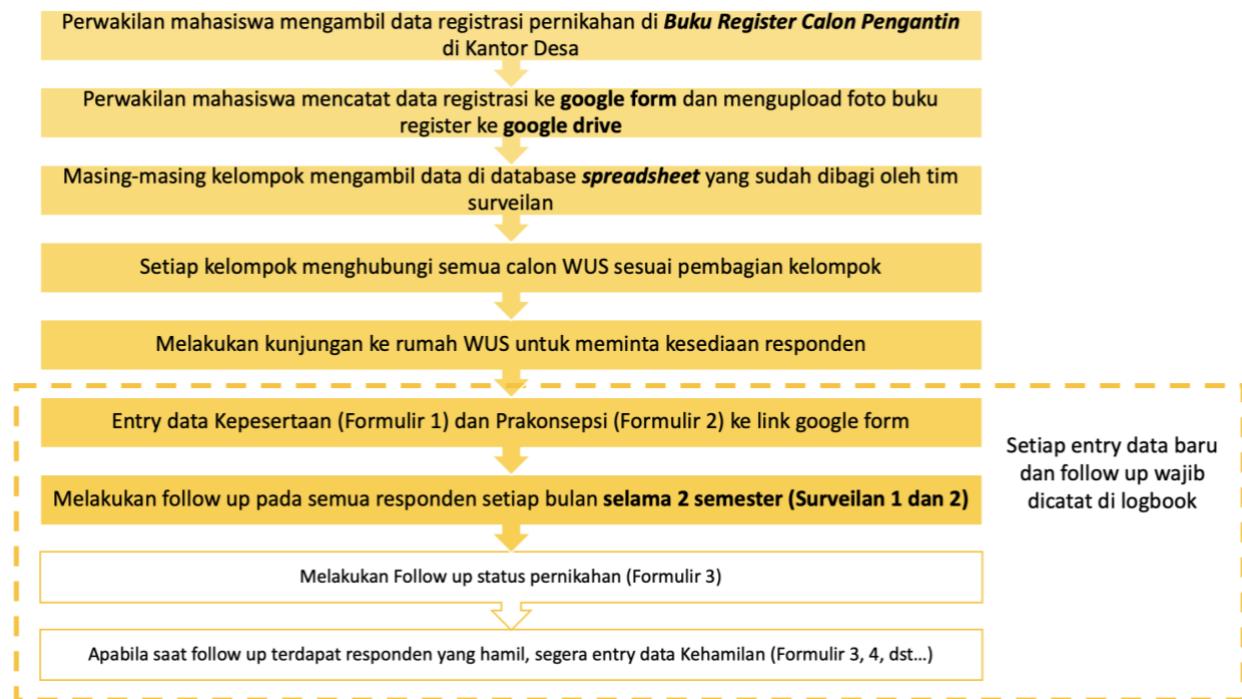
3) TEKNIS KEGIATAN



Gambar 1. Teknis praktikum lapangan surveilan 1 dan 2

A. PELAPORAN DATA REGISTRASI DATA BARU WUS

Berikut adalah tahapan dalam pelaksanaan pelaporan data baru/ registrasi WUS:



Gambar 2. Tahapan registrasi data baru WUS

1. Perwakilan mahasiswa mengambil data registrasi pernikahan di Buku Register Calon Pengantin di Kantor Desa

- a. Mahasiswa bertanggungjawab untuk memantau calon pengantin di seluruh wilayah yang telah ditentukan dimana setiap tim akan memantau 2-3 dukuh dalam 1 Kelurahan/Desa. Daftar Dukuh yang menjadi tanggung jawab tiap-tiap tim dapat dilihat pada **Lampiran 1**.
- b. Untuk mendapatkan daftar calon pengantin yang ada di setiap Dukuh, maka mahasiswa mengambil data registrasi pernikahan di **Buku Register Calon Pengantin** di Kantor Desa/Kelurahan pada periode waktu dari 1 Agustus 2025 hingga 1 Agustus 2026.

- c. Waktu pengambilan data di **Buku Register Calon Pengantin** di Kantor Desa/Kelurahan:

Tabel 3. Waktu Pengambilan Data di Buku Register Calon Pengantin

No	Periode registrasi pernikahan di Buku Register Calon Pengantin/ Data yang harus diambil	Waktu pengambilan data di Kantor Desa/Kelurahan	Catatan
1	1 Agustus 2025- 7 Januari 2026	Kamis, 8 Januari 2026	Dilakukan setiap hari Kamis secara bergantian oleh perwakilan anggota kelompok mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (2 orang per kelompok). Jadwal kelompok dapat dilihat di Lampiran 3.
2	8 Januari 2026 - 21 Januari 2026	Kamis, 22 Januari 2026	
3	22 Januari 2026 – 11 Februari 2026	Kamis, 12 Februari 2026	
4	12 Februari 2026 - 25 Februari 2026	Kamis, 26 Februari 2026	
5	26 Februari 2026 – 11 Maret 2026	Kamis, 12 Maret 2026	
6	12 Maret 2026 - 23 April 2026	Kamis, 24 April 2026	
7	24 April 2026 - 20 Mei 2026	Kamis, 21 Mei 2026	
8	21 Mei 2026 – 24 Juni 2026	Kamis, 25 Juni 2026	
9	25 Juni 2026 – 29 Juli 2026	Kamis, 30 Juli 2026	

- d. Untuk keperluan pengambilan data tersebut maka setiap mahasiswa berkewajiban untuk menemui petugas di Kantor Desa untuk meminta data calon pengantin yang ada di buku register (pada umumnya di Bagian Kasie Pelayanan). Data yang diambil adalah data sesuai dengan periode waktu pada Tabel 3.

Desa/ Kelurahan	Waktu pengambilan data:				
	Kamis, 8 Januari 2026	Kamis, 22 Januari 2026	Kamis, 12 Februari 2026	Kamis, 26 Februari 2026	Kamis, 12 Maret 2026
Argodadi	Kelompok 1	Kelompok 2	Kelompok 3	Kelompok 7	Kelompok 13
Argomulyo	Kelompok 4	Kelompok 5	Kelompok 6	Kelompok 17	Kelompok 18
Argorejo	Kelompok 8	Kelompok 9	Kelompok 14	Kelompok 15	Kelompok 16
Argosari	Kelompok 10	Kelompok 11	Kelompok 12	Kelompok 19	Kelompok 20
Waktu pengambilan data:					
	Kamis, 24 April 2026	Kamis, 21 Mei 2026	Kamis, 25 Juni 2026	Kamis, 30 Juli 2026	
Argodadi	Kelompok 1	Kelompok 2	Kelompok 3	Kelompok 7	
Argomulyo	Kelompok 4	Kelompok 5	Kelompok 6	Kelompok 17	
Argorejo	Kelompok 8	Kelompok 9	Kelompok 14	Kelompok 15	
Argosari	Kelompok 10	Kelompok 11	Kelompok 12	Kelompok 19	

2. Perwakilan mahasiswa mencatat data registrasi ke *google form* dan mengupload foto buku register ke *google drive*

- a. Kelompok yang bertugas menginput database yang ada dalam buku register ke *google form*

<https://forms.gle/8bSGBPMFNi9psA3d8>

- b. Mahasiswa mendokumentasikan/ mengambil foto buku register, setelah mengambil foto data di buku register catin desa, foto buku diupload di google drive

Link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Dk7xgTqoaBaxZRtcRiVQlOGVMROiaNC?usp=sharing>

Nomor Urut	Tanggal Laporan	Nama, Umur, Warganegara, Pekerjaan, dan Tempat tinggal			Tanda tangan a. Kepala Desa / Kelurahan b. Pembantu Penghulu	Tanggal Akad Nikah dilangsungkan
		Calon Suami (terangkan jejaka, duda atau beristri)	Calon Istri (terangkan perawan atau janda)	Wali (terangkan status dan hubungannya dengan calon istri)		
1	2	3	4	5	6	7
	07-08-2017	IRFAN NUGROHO BN : MAGIRAN BANDUL. 08-01-1992 WNI ISLAM BURUH ALAMAT : SELOGEDONG RT 06 ARGOREJO, SEDAYU BANTUL	YUDI TRI ASTUTI BN : GMAN BANTUL 02 Juli 1992 WNI ISLAM KARYANAN SWASTA ALAMAT : BANDOUT MUL RT 01 ARGOREJO, SEDAYU BANTUL	MASAB AYAH KAHUNG GMAN WNI TONO QMU 07-11-1985 WNI ISLAM KARYANAN SWASTA	Jumant R. Dwi Tegi 18/07/2017 10/07/2017 di kuta Se langka	
		JETAKA	PERAWAN			

Gambar 2. Contoh foto data WUS di kantor desa

3. Masing-masing kelompok mengambil data di database *spreadsheet* yang sudah dibagi oleh tim surveilans (*link spreadsheet* kelompok 1-20 dapat dilihat di Bab 3)

Data ini selanjutnya akan menjadi acuan bagi mahasiswa untuk mengambil data di desa pada jadwal berikutnya dan untuk menjaring calon pengantin yang akan dijadikan subjek surveilans.

4. Setiap kelompok menghubungi semua calon WUS sesuai pembagian kelompok (bisa menghubungi HP atau dengan bantuan kader)

5. Melakukan kunjungan pertama ke rumah WUS untuk meminta kesediaan responden

- a. Pemantauan dimulai dengan menemui nama-nama catin dan PUS yang terdaftar di spreadsheet untuk memastikan kesediaan dan kesesuaian kriteria catin menjadi subjek surveilan sekaligus untuk mengambil data awal calon pengantin perempuan. Kunjungan awal ini sebaiknya didampingi oleh supervisor.
- b. Untuk calon pengantin perempuan yang belum tinggal di lokasi pengambilan data maka:
 - Apabila calon pengantin perempuan dapat ditemui secara langsung sebelum menikah, maka pengambilan data dapat dilakukan dengan wawancara langsung di lokasi yang disepakati bersama antara tim dan calon pengantin.
 - Apabila calon pengantin perempuan tidak dapat ditemui secara langsung, maka wawancara dapat dilakukan setelah calon pengantin tersebut menikah dan sudah ikut tinggal di lokasi kegiatan. Wawancara dilaksanakan maksimal 2 minggu setelah tanggal pernikahan.

6. Entry data Kepesertaan (Formulir 1) dan Prakonsepsi (Formulir 2) ke link google form untuk data pada kunjungan pertama

7. Melakukan follow up pada semua responden setiap bulan selama 2 semester (Surveilan 1 dan 2), setiap followup dicatat dalam logbook

Link *logbook*:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/17fd1jE2IXcNUNZs5CHOBfqDGHkL_9I8Zf2-fZEvdVcY/edit?usp=sharing

- Melakukan Follow up status pernikahan (Formulir 3)
- Apabila saat follow up terdapat responden yang hamil, segera entry data kehamilan hingga anak berusia 2 tahun (Formulir 3, 4, dst...)

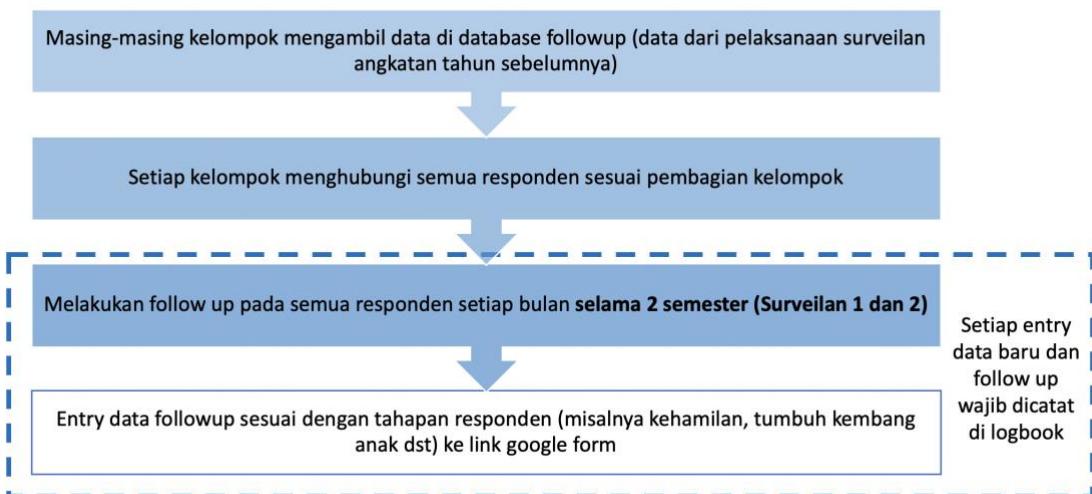
Catatan :

Untuk melakukan pengambilan data awal maka setiap tim berkewajiban untuk:

- 1) Mengecek secara berkala nama-nama pada spreadsheet apakah ada data catin & PUS baru yang terdapat di wilayah kerja (dukuh) nya (data catin akan ter-update setiap sesuai jadwal pengambilan data di kantor desa)
- 2) Mencari informasi lokasi tempat tinggal catin yang akan dikunjungi, salah satunya dapat dilakukan dengan menemui Dukuh, Kader atau Ketua RT setempat.
- 3) Menemui catin/PUS, memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud tujuan dengan sopan dan santun.
- 4) Memberikan lembar penjelasan kepada catin/PUS untuk dibaca dan dipahami dengan baik, kemudian subjek diminta menandatangani lembar *informed consent* untuk bersedia atau tidak bersedia menjadi subjek surveilan.
- 5) Apabila subjek berencana berdomisili di Kecamatan area Surveilans dalam dua tahun kedepan dan bersedia menjadi subjek surveilan, maka subjek diambil datanya dan di *follow-up* sampai memiliki anak berusia 2 tahun.
- 6) Apabila subjek berencana tidak berdomisili di Kecamatan tersebut dalam dua tahun kedepan tetapi bersedia diambil data awalnya, maka pengambilan data tetap dilakukan tetapi tidak perlu di follow-up.
- 7) Apabila subjek berencana tidak berdomisili di Kecamatan tersebut dalam dua tahun kedepan dan atau tidak bersedia menjadi subjek surveilan, maka pengambilan data tidak dilakukan (lembar penjelasan, lembar *informed consent* lihat di lampiran)
- 8) Setelah menandatangani lembar informed consent, subjek diwawancara, dilakukan pemeriksaan fisik, dan diinput datanya dengan kuesioner yang terdapat pada aplikasi MOKIA. Jenis kuesioner yang dipilih disesuaikan dengan kondisi catin pada saat itu (kuesioner pranikah untuk catin yang belum hamil, kuesioner ANC untuk subjek yang sudah hamil)
- 9) Pertanyaan dalam kuesioner elektronik tersebut ditanyakan sesuai dengan kompetensi masing-masing mahasiswa, misalnya: pertanyaan mengenai penggunaan alat KB akan ditanyakan oleh mahasiswa kebidanan. Pertanyaan yang tidak dapat terjawab oleh subjek sasaran, harap dicari melalui data sekunder yang ada di Puskesmas atau fasilitas kesehatan lain, misalnya: data tentang kadar Hb catin dan data rekam medis lainnya.

B. FOLLOW-UP CALON PENGANTIN DAN ATAU PUS

Berikut adalah tahapan dalam pelaksanaan follow up responden:

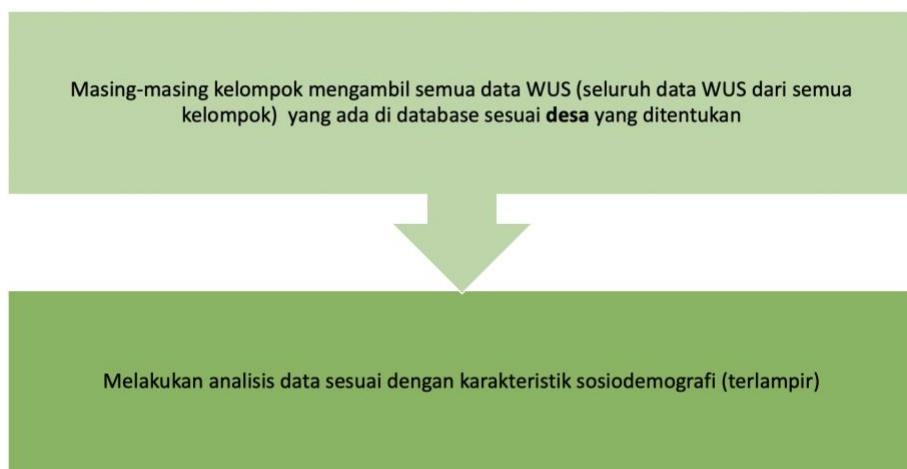


Gambar 2. Tahapan follow up responden

- a. Setiap WUS/ Catin yang terdaftar di spreadsheet harus dilaporkan kepada dosen supervisor untuk bersama-sama dipantau / di-follow up sampai dengan catin atau PUS tersebut **hamil dan memiliki anak hingga berusia 2 tahun**.
- b. *Follow up* dilakukan secara berkala mengikuti tahapan-tahapan penting ibu dan bayi (*critical point*). Tahapan-tahapan *follow up* dan cara pelaksanaannya dapat dilihat di **Lampiran 2**.
- c. Apabila pada saat *follow up* ditemukan catin/PUS/ibu hamil/bayi/anak yang berisiko tinggi (RISTI) atau memiliki masalah kesehatan maka laporan ke supervisor untuk selanjutnya dikomunikasikan ke bidan desa/kader/Puskesmas, dan anjurkan subjek untuk segera memeriksakan diri ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat. *Follow up* terhadap subjek tersebut harus menjadi lebih intensif untuk memantau perkembangan kesehatan subjek (pemantauan bisa dilakukan melalui SMS/WA/Telp, tidak harus kunjungan rumah, misalnya memastikan subjek sudah jadi periksa, dll).
- d. Apabila saat **difollow-up** responden mengundurkan diri sebagai subjek surveilan, atau **pindah domisili keluar Kecamatan** maka kegiatan followup tidak perlu dilanjutkan

C. ANALISIS DATA WUS BERDASARKAN KARAKTERISTIK SOSIODEMOGRAFI

Berikut adalah tahapan dalam analisis data WUS berdasarkan karakteristik sosiodemografi:



Gambar 3. Tahapan analisis data WUS berdasarkan karakteristik sosiodemografi

- Masing-masing kelompok mengambil semua data WUS (seluruh data WUS dari semua kelompok) yang ada di database sesuai desa yang ditentukan
- Melakukan analisis data sesuai dengan karakteristik sosiodemografi pada setiap sub variabel. Pembagian topik sosiodemografi dapat dilihat di tabel berikut ini:

No.	Kelompok	Analisis karakteristik	Data desa yang dianalisis
1	Kelompok 1	Status pekerjaan WUS/ istri	Argosari
2	Kelompok 2	Jenis pekerjaan WUS/ istri	
3	Kelompok 3	Tingkat pendidikan WUS/ istri	
4	Kelompok 4	Usia WUS/ istri	
5	Kelompok 5	Penghasilan WUS/ istri	
6	Kelompok 6	Status pekerjaan WUS/ istri	Argodadi
7	Kelompok 7	Jenis pekerjaan WUS/ istri	
8	Kelompok 8	Tingkat pendidikan WUS/ istri	
9	Kelompok 9	Usia WUS/ istri	
10	Kelompok 10	Penghasilan WUS/ istri	
11	Kelompok 11	Status pekerjaan WUS/ istri	Argomulyo
12	Kelompok 12	Jenis pekerjaan WUS/ istri	
13	Kelompok 13	Tingkat pendidikan WUS/ istri	
14	Kelompok 14	Usia WUS/ istri	
15	Kelompok 15	Penghasilan WUS/ istri	
16	Kelompok 16	Status pekerjaan WUS/ istri	Argorejo
17	Kelompok 17	Jenis pekerjaan WUS/ istri	
18	Kelompok 18	Tingkat pendidikan WUS/ istri	
19	Kelompok 19	Usia WUS/ istri	
20	Kelompok 20	Penghasilan WUS/ istri	

Analisis dilakukan pada setiap sub topik meliputi:

1) KESIAPAN KEHAMILAN

- a. Riwayat pemeriksaan kadar Hb dalam 3 bulan terakhir berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- b. Kadar Hb berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- c. Riwayat pemeriksaan kadar gula darah dalam 3 bulan terakhir berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- d. Kadar Hb berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- e. Kebiasaan merokok berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- f. Kebiasaan mengkonsumsi alcohol berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- g. Riwayat penyakit infeksi dalam 3 bulan terakhir berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- h. Permasalahan organ reproduksi berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- i. Riwayat mendapatkan penyuluhan atau konseling kesehatan berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- j. Riwayat suntik TT berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- k. Kepemilikan asuransi kesehatan berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- l. Jenis asuransi kesehatan berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)

2) PEMERIKSAAN FISIK PRAKONSEPSI

- a. Indeks Massa Tubuh (IMT) berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- b. Lingkar lengan atas (LILA) berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- c. Tekanan darah berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- d. Laju respirasi berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)

- e. Nadi berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- f. Suhu berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- g. Keadaan umum berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- h. Kesehatan Kepala berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- i. Kesehatan Mata berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- j. Kesehatan Gigi dan mulut berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- k. Payudara berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- l. Tiroid berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)

3) ASUPAN ZAT GIZI

- a. Energi berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
 - b. Protein berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
 - c. Lemak berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
 - d. Karbohidrat berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
 - e. Fe, Vit A, Vit C berdasarkan karakteristik WUS (pekerjaan/ tingkat pendidikan)
- c. Penyajian data dapat berupa tabel, grafik, chart, dll menyesuaikan dengan kebutuhan dan lakukan analisis masing-masing data/ variabel

Contoh (1):

- Riwayat pemeriksaan kadar Hb dalam 3 bulan terakhir **berdasarkan karakteristik pekerjaan WUS di Desa Argosari**

Pekerjaan WUS	Pemeriksaan kadar Hb dalam 3 bulan terakhir			
	YA	%	TIDAK	%
Tidak bekerja				
PNS (TNI, polri, guru, dll)				
Karyawan swasta (buruh, karyawan, dll)				
Pekerja lepas (pekerja harian, freelance, dll)				
Total				

Riwayat pemeriksaan kadar Hb dalam 3 bulan terakhir berdasarkan karakteristik pekerjaan WUS di Desa Argosari (N=20)



Contoh (2):

- Riwayat pemeriksaan kadar Hb dalam 3 bulan terakhir **berdasarkan karakteristik tingkat pendidikan WUS di Desa Argosari**

Pekerjaan WUS	Pemeriksaan kadar Hb dalam 3 bulan terakhir			
	YA	%	TIDAK	%
Tingkat Pendidikan rendah (tidak sekolah, SD, SMP)				
Tingkat Pendidikan menengah (SMP, Diploma)				
Tingkat Pendidikan tinggi (S1, S2, S3, profesi)				
Total				

Riwayat pemeriksaan kadar Hb dalam 3 bulan terakhir berdasarkan karakteristik pendidikan WUS di Desa Argosari (N=20)



Analisis data:

- Berdasarkan hasil analisis didapatkan bahwa

Analisis data:

- Berdasarkan hasil analisis didapatkan bahwa

BAB III

DATABASE REGISTRASI DAN KUESIONER SURVEILAN

Semua data/ hasil pengisian kuesioner yang dikumpulkan setiap bulan **WAJIB** diinput kelompok dalam *spreadsheet/ database* dan *google form*. Ketua kelompok menjadi penanggung bertanggung jawab atas kelengkapan kuesioner dan supervisor wajib melakukan pemantauan berkala setiap bulan.

Berikut adalah tautan dari setiap database dan kuesioner:

1. Input data dari foto buku register kelurahan (google form)

Kelompok yang bertugas menginput data dari foto buku register kelurahan ke google form Google form:

<https://forms.gle/8bSGBPMFNi9psA3d8>

2. Input dokumentasi/ foto buku register (data dalam bentuk .jpeg/ .jpg)

Drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Dk7xgTqoaBaxZRtcRiVQlOGVMROiaNCD?usp=sharing>

3. Database registrasi WUS dan kunjungan setiap bulan

Kelompok	Link
KELOMPOK 1	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17fd1jE2lXcNUNZs5CHOBfqDGHkL_9I8Zf2-fZEvdVcY/edit?usp=sharing
KELOMPOK 2	https://docs.google.com/spreadsheets/d/11E3s2xvnD2Tge3s8NV8qicoRnfErbkUsJTiH1w75NI/edit#gid=0
KELOMPOK 3	https://docs.google.com/spreadsheets/d/17cVpwLBGEHquVO49c3ggJIBXehMl8dRJC8BD5vUMs/edit#gid=0
KELOMPOK 4	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AuIcQ7j5XIU1xIHl_GXdIQZtywy8ALDkoYRmpM0VHFg/edit#gid=0
KELOMPOK 5	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wJJhafEA29jPTJ1AbeABAaBS5jAjQMFposeaMsO10Yk/edit#gid=0
KELOMPOK 6	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YHy8Kkk_dg7HnDGy3JR5Z-fCwCEn4eywhGNznuqBSs4/edit#gid=0
KELOMPOK 7	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X9_PZKtJVUCpJFZabrFwLxIEQMIAE1LR-qfO8Y9ots/edit#gid=0
KELOMPOK 8	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1b23wjQtzOtZNB3HHVBFW_28faNjclkM9mKS-GypEg-s/edit#gid=0

KELOMPOK 9	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oh6QZUqA_m9VCeL0rNXkK8CBCCM_ozB71cepRPUIvG4/edit#gid=0
KELOMPOK 10	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1D9fwx8IKhXanjirMWW3R5Y5uzD1-4VEM1Uk8IN069V4/edit#gid=0
KELOMPOK 11	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1N0uVaeN xvRnJXIdNED_P W_giC77_5WJn7S4x2-8Hf1M/edit#gid=0
KELOMPOK 12	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GihaqNk7Oz62z2sogNMV3LmclgCGye2a3ahw5GuAI-s/edit#gid=0
KELOMPOK 13	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1BqrKYuxWiC1Octuacd_KReHFknLIpLaN-eFj292EXTg/edit#gid=0
KELOMPOK 14	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1y-I47P1vwiLy_T1aFAcgsFwxE7CiVR029R7ppCBL6BI/edit#gid=0
KELOMPOK 15	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1c6tw7jZH YLBX4yXRxY0fkpxRjqc4w1UO8pLZ42QAoyU/edit#gid=0
KELOMPOK 16	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ENjDA1M-eDKHxm967ymoi7wS1WCiDi6V8UeILn7SKqw/edit#gid=0
KELOMPOK 17	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DRQUhkpi3KOgU3caUFTDvV-WgMN6BEjgIh0_0OzDAnk/edit#gid=0
KELOMPOK 18	https://docs.google.com/spreadsheets/d/160E3RScjOMIXEZIjwt4h3FCc7jAnlx4sF9NMrFldoI8/edit#gid=0
KELOMPOK 19	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gazi9JxHuQhukl4JWmMEI4kASBOpT5a3FoOC9yEGbPs/edit#gid=0
KELOMPOK 20	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tqnVCVMMN7Fpu1TLikLo_ju0X9ljvBEbU9MVoCAJ_HU/edit#gid=0

4. Kuesioner sesuai tahapan responden

Google form:

Kunjungan pertama (untuk responden baru):

Form 1. Kepesertaan: <https://forms.gle/FHd4XqMQHjEYKCxf7>

Form 2. Prakonsepsi: <https://forms.gle/pT2wPhBaZKwM6Qat9>

Followup/ kunjungan berikutnya:

Form 3: Follow up status pernikahan: <https://forms.gle/UaeKmzQkiD3Gm6ec7>

Form 4: Follow up status kehamilan: <https://forms.gle/VXmPLxxhnvBY3XKs8>

Form 5: Kehamilan– ANC 1: <https://forms.gle/A9RrjCPYqwUuFoPy7>

Form 6: Kehamilan– ANC 2: <https://forms.gle/dsa1bai8uFkLC9JY6>

Form 7: Kehamilan– ANC 3: <https://forms.gle/mRKevmdVQQUVnFRu7>

Form 8: Kehamilan– ANC 4: <https://forms.gle/sTvFCuLzq8cfHy1CA>

Form 9: Persalinan: <https://forms.gle/td7HxucdLsx5i5GT6>

Form 10: Nifas, neonates I,II, III: <https://forms.gle/sCYbrsiGB2jRiALp8>

Form 11: Tumbuh kembang bayi-anak: <https://forms.gle/s48fPnnNwozGW3fT6>

BAB IV

LAPORAN DAN PRESENTASI

- a. Pada akhir semester setiap tim wajib menyusun Laporan Kegiatan Surveilans
 - b. Dalam pembuatan laporan, mahasiswa wajib berkonsultasi pada Supervisor dan Pembimbing Tim.
 - c. Laporan tersebut selanjutnya dipresentasikan, dan wajib dihadiri oleh semua anggota tim. Presentasi melibatkan supervisor dan dosen penguji dari luar tim.
 - d. Format laporan

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

IDENTITAS TIM

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
 2. Tujuan Umum
 3. Tujuan Khusus
 4. Manfaat

B. HASIL

a. Pelaporan data registrasi data baru wus

a. Follow-up calon pengantin dan atau pus

c. Analisis data WUS berdasarkan karakteristik sosiodemografi

1. Data karakteristik umum responden/WUS → sajikan dalam tabel
2. **Hasil pengolahan data** variabel berdasarkan karakteristik sosiodemografi sesuai dengan pembagian kelompok (sajikan dalam pie chart/ grafik) dan **analisis data** pada masing-masing variabel
3. Media edukasi WUS yang telah dibuat

C. PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran

D. LAMPIRAN

Foto dokumentasi

LAMPIRAN

Lampiran 2. Critical Point Follow-Up Subjek Surveilan

Tahapan	Critical point	Kuesioner	Waktu follow-up	Cara pengumpulan
Catin dan atau PUS yang masih menginginkan anak	1	<p>Deteksi awal catin</p> <p>MOKIA: - Registrasi – Pranikah 1</p> <p>Kuesioner Hardcopy: - Pengetahuan Gizi - Persepsi Anemia - Psikologis - Kepemilikan Android</p> <p>Kuesioner Hardcopy: - SQ-FFQ</p> <p>MOKIA: - Follow-up – Pranikah 2 (riwayat asupan)</p> <p><i>Khusus bagi tim A, lakukan edukasi menggunakan booklet, dan selanjutnya ukur kepuasannya dengan kuesioner dalam MOKIA:</i> <i>(Follow-up – Kepuasan terhadap Edukasi)</i></p> <p>Kuesioner Hardcopy: - Pengetahuan Gizi - Persepsi Anemia - Psikologis - Persiapan Kehamilan</p> <p>MOKIA: - Follow-up - Follow-up status pernikahan</p>	Awal pertemuan (Kunjungan Pranikah 1)	Wawancara langsung
	2	<p>Follow up catin yang sudah menikah</p>	Kunjungan Pranikah 2 (3-7 hari setelah kunjungan 1)	Wawancara langsung (dengan bantuan Buku Foto Makanan)
			Kunjungan Pranikah 3 (2 minggu setelah kunjungan 2)	Wawancara langsung
			Ditanyakan dalam jangka waktu 1-7 hari sebelum tanggal rencana pernikahan	Wawancara via Hp (WA atau SMS)
Kehamilan	3	<p>Konfirmasi kehamilan</p> <p>MOKIA: - Follow-up - Follow-up status kehamilan</p>	Ditanyakan setiap 1 bulan sekali, sejak tanggal pernikahan	Wawancara via Hp (WA atau SMS)
	4	<p>a. Follow up awal kehamilan (uk <8 minggu)</p> <p>MOKIA: - Follow-up – ANC Trimester 1</p> <p>Kuesioner Hard Copy: - SQ-FFQ</p> <p>MOKIA:</p>	Maksimal 2 minggu setelah terkonfirmasi hamil/terlambat haid	Wawancara langsung

Tahapan	Critical point	Kuesioner	Waktu follow-up	Cara pengumpulan
	b. Follow up ibu hamil akhir TM 1 (uk 12 minggu)	- Follow-up – Asupan Makan Trimester 1 Kuesioner Hard Copy: - Pengetahuan Gizi - Persepsi Anemia - SQ-FFQ - Pengukuran Antropometri, frekuensi ANC dan konsumsi suplemen MOKIA:	Saat kehamilan memasuki usia 12 minggu (3 bulan)	Wawancara langsung
5	a. Follow up ibu hamil TM 2 (uk 18-20 minggu)	- Follow-up – ANC Trimester 2	6-8 minggu setelah follow up akhir TM 1 (jika tidak ada komplikasi). Jika ibu hamil memiliki komplikasi, follow up harus dilaksanakan 2x24 jam sejak dikabarkan kehamilan bermasalah	Wawancara langsung
	b. Follow up ibu hamil TM 2 (uk 22-24 minggu)	MOKIA: - Follow-up – ANC Trimester 2 Kuesioner Hardcopy: - SQ-FFQ	1 bulan setelah kunjungan sebelumnya	Wawancara langsung
6	Follow up ibu hamil TM 3 (uk 28-35 minggu)	MOKIA: Follow-up – ANC Trimester 3	1-2 bulan setelah kunjungan sebelumnya (jika tidak ada komplikasi). Jika ibu hamil memiliki komplikasi, follow up harus dilaksanakan 2x24 jam sejak dikabarkan kehamilan bermasalah	Wawancara langsung
7	Follow up ibu hamil TM 3 (uk 36- 40 minggu)	MOKIA: Follow-up – ANC Trimester 3	1 bulan setelah kunjungan sebelumnya (jika tidak ada komplikasi). Jika ibu hamil memiliki komplikasi, follow up harus	Wawancara langsung

Tahapan	Critical point	Kuesioner	Waktu follow-up	Cara pengumpulan
			dilaksanakan 2x24 jam sejak dikabarkan kehamilan bermasalah	
At birth	8	Follow up at birth (saat kelahiran)	Follow-up - At birth	Maks 2x24 jam setelah diinfokan melahirkan
	9	Follow up post-natal	Follow up - Post Natal	KN-1 (6-48 jam setelah kelahiran) KN-2 (3-7 hari setelah kelahiran) KN-3 (8-28 hari)
	10	Follow up nifas	Follow up - Nifas	KF-1 (-48 jam setelah kelahiran) KF-2 (3-7 hari setelah kelahiran) KF-3 (29-42 hari setelah kelahiran)
Bayi	11	Follow up bayi 0-6 bulan	Follow up - Bayi 0-6	anak usia 90 hari (+ - 1) dan usia 180 hari Setiap 3 bulan sekali
	12	Follow up bayi 6-12 bulan	Follow up - Bayi 6-12	
	13	Follow up saat bayi sakit	Follow up - Bayi Sakit	Maks 2x24 jam setelah diinfokan sakit
Baduta	14	Follow up baduta 1-2 tahun	Follow up - Baduta	Setiap 1 bulan sekali
	15	Follow up saat baduta sakit	Follow up - Baduta sakit	Maks 2x24 jam setelah diinfokan sakit

Lampiran 7. Contoh Format Penulisan Halaman Judul

Laporan Kegiatan Surveilan



Disusun oleh:

Tim A1

Prodi	Nama	NIM
PSIB	Ainun Ayu Anggraini	160200893
PSIG	Qodri Alfian Nashrulloh	150400141
PSIG	Abal Khair A. Said	150400105
PSIK	Alfin Wijayanti	150100543
PSIK	Tri Utami	150100614

Farmasi

ARS

**FAKULTAS ILMU-ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS ALMA ATA YOGYAKARTA**

2023/ 2024

Lampiran 8. Contoh Format Penulisan Halaman Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

**Laporan Kegiatan Surveilan
Telah Memenuhi Persyaratan dan Disetujui**

Tanggal.....

Disusun oleh:

Kelompok A1

Prodi	Nama	NIM
PSIB	Ainun Ayu Anggraini	160200893
PSIG	Qodri Alfian Nashrulloh	150400141
PSIG	Abal Khair A. Said	150400105
PSIK	Alfin Wijayanti	150100543
PSIK	Tri Utami	150100614

Farmasi

ARS

Menyetujui,

Supervisor,

(.....)

Lampiran 9. Contoh Format Penulisan Halaman Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

**Laporan Kegiatan Surveilan
Telah Memenuhi Persyaratan dan Disetujui**

Tanggal.....

Disusun oleh:
Kelompok A1

Prodi	Nama	NIM
PSIB	Ainun Ayu Anggraini	160200893
PSIG	Qodri Alfian Nashrulloh	150400141
PSIG	Abal Khair A. Said	150400105
PSIK	Alfin Wijayanti	150100543
PSIK	Tri Utami	150100614

Farmasi

ARS

Telah diseminarkan di depan penguji
Pada tanggal.....

Penguji I

Dosen penguji Prodi D3 Kebidanan

Penguji II

Dosen Penguji Prodi S1 Gizi

Penguji III

Dosen Penguji Prodi Ners

Penguji IV

Dosen Penguji Prodi Farmasi

Penguji V

Dosen Penguji Prodi ARS

Mengetahui,
Program Manager Surveilans
Universitas Alma Ata

(Herwinda Kusuma Rahayu, S.Gz., M.P.H)

Lampiran 10. Log Book Kegiatan Surveilan

LOG BOOK KEGIATAN SURVEILANS

No	Tanggal	Nama Mahasiswa	Prodi	Tanda Tangan	Durasi Kegiatan (dlm menit)	Jenis dan hasil Kegiatan	Bukti Kegiatan (Foto, Notulensi, dll)	Mengetahui	
								Responden/ Pembimbing	Supervisor
1		1.							
		2.							
		3.							
		4.							
		5.							
2		1.							
		2.							
		3.							
		4.							
		5.							
3		1.							
		2.							
		3.							
		4.							
		5.							
4		1.							
		2.							
		3.							
		4.							
		5.							

KETERANGAN:

1. Setiap mahasiswa minimal wajib melakukan kegiatan surveilans minimal 40 jam dalam 1 semester
2. Kegiatan surveilans dapat berupa :
 - a. Pembekalan
 - b. Pengambilan data ke Kantor Desa/Kelurahan
 - c. Kunjungan ke rumah catin
 - d. Bimbingan dengan supervisor atau dosen pembimbing
 - e. Diskusi kelompok
3. Setiap kegiatan surveilan harus disertai bukti ***kegiatan*** seperti foto kegiatan, lembar catatan bimbingan dan lain-lain
4. Lembar daftar hadir menjadi tanggung jawab ***Ketua Tim***
5. Pada akhir periode surveilan, daftar hadir dan bukti kegiatan diserahkan kepada Koordinator Surveilan bidang Evaluasi untuk menjadi salah satu dasar penilaian

Lampiran 11. Lembar Catatan Bimbingan Laporan Kasus Surveilan

LEMBAR CATATAN BIMBINGAN KASUS

TIM :

NAMA MAHASISWA :

PRODI :

NAMA PEMBIMBING :

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF DOSEN

Lampiran 12. Lembar Peer Assessment

1. Lembar Penilaian Anggota Kelompok terhadap Anggota Lainnya (Tidak termasuk diri sendiri)

Judul Tugas : Kegiatan Surveilans tahun 2023/1

Tempat :

Diisi oleh :..... NIM:.....

Prodi/ semester :.....

No.	Deskripsi	Nilai mahasiswa					
		1	2	3	4	5	6
A	Kehadiran						
B	Tanggungjawab terhadap tugas						
C	Kerjasama						
D	Keaktifan/ inisiatif						
E	Komunikasi						
	Nilai akhir : <u>A+B+C+D+E</u> 5						

Isilah kolom **Nilai** dengan angka 10-90

NB : batas lulus **75**

Mahasiswa yang dinilai

No.	Nama	NIM	Prodi	Semester
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Penilai,

Lampiran 13. Lembar Penilaian Ketua Kelompok

(.....)

2. Lembar Penilaian Anggota Kelompok terhadap Ketua Kelompok

Judul Tugas : Kegiatan Surveilans tahun 2023/1

Tempat :

Diisi oleh :

Prodi/ semester :

NIM:

Kelompok :

No.	Deskripsi	Nilai				
		1	2	3	4	5
1	Kepemimpinan					
2	Tanggung jawab					
3	Kearifan dalam pengambilan keputusan					
4	Kemampuan menerima saran, kritik, dan pendapat anggota kelompok.					
5	Kemampuan mengelola konflik					
6	Kemampuan menjaga kebersamaan antar anggota kelompok					
7	Rasa Keadilan					
8	Toleransi					
9	Kedisiplinan					
10	Rasa empati, simpati, dan kesetiakawanan					

Keterangan :

5 = Sangat baik

4 = Baik

3 = Cukup

2 = Kurang

1 = Sangat Kurang

Penilai,

(.....)

