



Dentik Karyaningsih, M.Kom
Nintinjri Husnida, S.ST., M.Keb
Darti Rumiatus, S.ST., M.Keb

PENGANTAR TIK UNTUK KESEHATAN



Pengantar TIK Untuk Kesehatan

Penulis

Dentik Karyaningsih, M.Kom.
Nintinjri Husnida, S.ST., M.Keb.
Darti Rumiatus, S.ST., M.Keb.

Editor

Muhammad Rijalus Sholihin



**MEDIA KUNKUN
NUSANTARA**

Cetak Mimpi Terbitkan Inspirasi

Pengantar TIK Untuk Kesehatan

Copyright © Media Kunkun Nusantara, 2025
Penulis: Dentik Karyaningsih, M.Kom, et.al.
Editor: Muhammad Rijalus Sholihin, S.E., M.Ak
Cover Design: Dwi Navitasari, S.Ak
Layout: Dr. Lia Rachmawati, M.Ak
Proofreading: Iqbal Sabilirrysyad, S.ST., M.Tr.Kom

Diterbitkan oleh:

Media Kunkun Nusantara

Anggota IKAPI 425/JTI/2024

Queen Cempaka Blok C No. 30 Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur

OMP web: <https://omp.mediakunkun.com>

E-mail: mediakunkun@gmail.com

No. Telp/WhatsApp. +62-8155-985-2272

Referensi | Non Fiksi | R/D

vi + 188 hlm.; 15.5 x 23 cm.

ISBN: 978-623-10-8686-0

Cetakan 1, Maret 2024

Dilarang mereproduksi atau memperbanyak seluruh atau sebagian dari buku ini dalam bentuk atau cara apa pun tanpa izin dari penerbit.

© Hak cipta dilindungi oleh Undang-Undang No. 28 Tahun 2014

Materi yang ada pada buku ini sepenuhnya tanggungjawab penulis.

All Right Reserved

Kutipan Pasal 72:

Sanksi Pelanggaran Undang-Undang Hak Cipta (Undang-Undang No. 19 Tahun 2002)

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 1 dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 bulan dan / atau denda paling sedikit (1 juta rupiah), atau pidana paling lama 7 tahun dan / atau denda paling banyak 5 milyar rupiah.
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pidana dengan pidana penjara paling lama lima (5 tahun) dan atau denda paling banyak 500.000.000 rupiah.

**RESPECT
COPYRIGHTS**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga **Buku Pengantar TIK untuk Kesehatan** telah dapat diselesaikan. Buku ini merupakan pedoman bagi mahasiswa, pendidik dan pelajar dalam mempelajari ilmu komputer secara praktis agar pembaca mendapatkan gambaran secara jelas dalam mengaplikasikan komputer.

Untuk mahasiswa pun kami melengkapi berbagai cara dalam memanfaatkan teknologi dalam membuat laporan karya ilmiah, media penyuluhan serta aplikasi survey sehingga para mahasiswa dapat memberikan suguhan yang menarik melalui pembuatan media seperti ini.

Terimakasih kami ucapkan pada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini. Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam buku ini untuk itu kritik dan saran terhadap penyempurnaan buku ini sangat diharapkan. Semoga buku ini dapat memberi manfaat bagi seluruh kalangan khususnya dan bagi semua pihak yang membutuhkan.

Rangkasbitung, Maret 2025
Penulis

PRAKATA

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah menjadi bagian tak terpisahkan dari berbagai bidang, termasuk dunia kesehatan. Kemajuan dalam teknologi ini memberikan peluang besar bagi tenaga kesehatan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, buku Pengantar TIK untuk Kesehatan ini hadir sebagai upaya memberikan pemahaman dasar tentang penggunaan TIK dalam dunia kesehatan.

Buku ini dirancang untuk membantu mahasiswa, tenaga kesehatan, dan pembaca lainnya dalam memahami bagaimana komputer dan sistem informasi dapat digunakan untuk mendukung pekerjaan di sektor kesehatan. Materi yang disajikan mencakup pengenalan perangkat keras dan lunak, aplikasi TIK dalam manajemen data kesehatan, serta pemanfaatan teknologi dalam penelitian dan diagnosis medis.

Dengan hadirnya buku ini, diharapkan pembaca dapat lebih memahami pentingnya TIK dalam dunia kesehatan serta mampu mengaplikasikannya dalam berbagai situasi. Kami menyadari bahwa perkembangan teknologi terus berjalan dengan cepat, sehingga materi dalam buku ini mungkin perlu diperbarui seiring waktu. Oleh karena itu, kami sangat terbuka terhadap kritik dan saran guna penyempurnaan buku ini di masa mendatang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga buku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi semua yang ingin mendalami pemanfaatan TIK dalam dunia kesehatan.

Rangkasbitung, Maret 2025

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah yang maha kuasa, untuk rahmat dan karunia-Nya telah memberikan saya kesehatan, kekuatan, dan kesempatan untuk menyelesaikan buku ini. Tanpa pertolongan-Nya, karya ini tidak akan terwujud.

Rasa terima kasih yang mendalam saya sampaikan kepada:

1. **Rektor Universitas Serang Raya Assoc. Prof. Dr. H. Abdul Malik, M.Si.** yang sudah memberikan dukungan kepada saya atas karya ini.
2. **Program Studi Teknik Informatika Universitas Serang Raya** yang memberikan dukungan dalam berkarya.
3. **Purbianto, S.Kp, M.Kep, Sp.KMB.**, selaku Plt Direktur Poltekkes Kemenkes Banten terima kasih untuk dukungan dan kesempatan kepada kami untuk memberikan karya berupa ilmiah yang bermanfaat bagi instansi.
4. **Prodi S3 Kedokteran UNPAD** yang telah memberikan kesempatan kepada saya sebagai mahasiswa dalam menuangkan Ilmu pengetahuan kedalam sebuah buku agar berguna bagi dunia pendidikan.
5. **Teman-teman dosen di Fakultas Teknologi Informasi Universitas Serang Raya** yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk terus belajar dan berkembang.
6. **Teman- teman dosen Kebidanan Poltekkes Kemenkes Banten** yang telah memberikan kesempatan belajar.

Semoga segala bimbingan, doa, dan dukungan yang diberikan mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT yang Maha Kuasa.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PRAKATA.....	ii
UCAPAN TERIMA KASIH.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 MENGENAL KOMPUTER.....	1
1. Definisi Komputer.....	1
2. Sistem Komputer.....	2
3. Klasifikasi Komputer	5
BAB 2 TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM	
BIDANG KESEHATAN	7
1. Bidang Administrasi	7
2. Rekam Medis	7
3. Bidang Farmasi	8
BAB 3 WINDOWS	11
1. Sistem Operasi Windows	11
BAB 4 PENGENALAN INTERNET	17
1. Menenal Internet	17
2. Peralatan yang Dibutuhkan untuk Membangun Internet	17
3. Pelayanan yang Ada di Internet.....	19
4. Istilah-istilah yang Digunakan untuk Akses Internet.....	20
5. Menenal Sekilas E-Mail (ElectronicMail).....	21
6. Etika Penulisan E-Mail Pada Internet	21
7. Mengirim File atau Dokumen	22
8. Tata Cara Penelusuran Informasi Ilmiah	26

BAB 5 MICROSOFT WORD	33
1. Ribbon.....	33
2. Memulai Microsoft Word 2019.....	35
3. Membuat Dokumen Baru	36
4. Menggunakan Template.....	36
5. Membuka dokumen.....	37
6. Cut, Copy and Paste	37
7. Undo	38
8. Mengatur Margin, Ukuran Kertas dan Orientasi	39
9. Alignment	41
10. Memilih Font, Ukuran Font dan Efek Font	42
11. Change Text Case	42
12. Mengatur Line Spacing	43
13. Bulleted dan Numbered List	44
14. Menyisipkan daftar Bulleted atau Numbered	45
15. Document Ruler	46
16. Tab Stops	46
17. Menambahkan Page Numbers.....	48
18. Membuat Format Halaman Berbeda Dalam satu File.....	50
19. Menambahkan Header atau Footer.....	52
20. Menghapus Page Numbers, Headers, And Footers	53
21. Pembuatan Daftar Isi Otomatis	53
22. Membuat Kolom	58
23. Mengatur Batas dan Bayangan (Border dan Shading).....	59
24. Drop Cap.....	60
25. WordArt.....	64
26. Menyisipkan Picture.....	65
27. SmartArt Grafis.....	67
28. Tabel	71
29. Membuat Grafik.....	72
30. Equation Editor	74
31. Menyelesaikan Dokumen	75

BAB 6 MICROSOFT EXCEL.....	81
1. Menjalankan Microsoft Excel	81
2. Menginputkan Data Dalam Sel	83
3. Memformat Kolom dan Baris.....	83
4. SHEET (Lembar Kerja).....	84
5. Fungsi Perhitungan.....	89
6. DATASORT(Mengurutkan Data).....	91
7. DATAFILTER(Menyaring Data).....	92
8. Fungsi Logika	92
BAB 7 MICROSOFT POWER POINT.....	95
1. Mengenal Microsoft Power Point 2016.....	95
2. Mengaktifkan Microsoft Power Point 2016	96
3. MemasukkanTeks ke Slide	98
4. Memasukkan Gambar ke Slide.....	99
5. Membuat Slide.....	100
6. Mengatur Desain.....	102
7. Mengatur Tampilan Efek Animasi	103
8. Memulai Presentasi	104
9. Hyperlink	104
BAB 8 MENDELEY (SOFTWARE MANAJEMEN	
REFERENSI)	109
1. Mengenal Mendeley.....	109
BAB 9 MEDIA INTERAKTIF.....	119
1. Google Form	119
2. Mengkases Google Forms.....	119
3. Mentimeter.....	132
4. Kahoot.....	137
BAB 10 VIDEO CONFERENCE	149
1. Zoom.....	149
BAB 11 FITUR IMUNISASI RUTIN APLIKASI SEHAT	
INDONESIA-KU (ASIK)	155
BAB 12 E-KOHORT	171
1. Pengertian E-Kohort	171
DAFTAR PUSTAKA	185
PROFIL SINGKAT PENULIS	186

BAB 1

MENGENAL KOMPUTER

1. Definisi Komputer

Komputer adalah serangkaian ataupun sekelompok mesin elektronik yang terdiri dari ribuan bahkan jutaan komponen yang dapat saling bekerja sama, serta membentuk sebuah sistem kerja yang rapi dan teliti. Sistem ini kemudian dapat digunakan untuk melaksanakan serangkaian pekerjaan secara otomatis, berdasar urutan instruksi ataupun program yang diberikan kepadanya.

Istilah Computer berasal dari kata Compute, yang berarti menghitung. Artinya, setiap proses yang dilaksanakan oleh komputer merupakan proses matematika hitungan. Jadi apapun yang dilakukan oleh komputer, baik penampakan pada layar monitor, suara, gambar, dll. diolah sedemikian rupa dari perhitungan secara elektronik.

Komputer adalah hasil dari kemajuan teknologi elektronika dan informatika yang berfungsi sebagai alat bantu untuk menulis, menggambar, menyunting gambar atau foto, membuat animasi, mengoperasikan program analisis ilmiah, simulasi dan untuk kontrol peralatan.

Bentuk komputer yang dulu cukup besar untuk mengoperasikan sebuah program, sekarang berbentuk kecil dengan kemampuan mengoperasikan program yang beragam. Perlengkapan elektronik (hardware) dan program (perangkat lunak/software) telah menjadikan sebuah komputer menjadi benda yang berguna.

Sebuah komputer yang hanya memiliki perlengkapan elektronik saja atau software saja tidak akan berfungsi. Dengan ada keduanya maka komputer dapat berfungsi menjadi alat yang berguna. Sistem komputer juga dapat dikembangkan untuk mengontrol peralatan mesin produksi ataupun peralatan rumah tangga. Dengan menambah rangkaian elektronik buatannya, maka komputer biasa bisa dipergunakan untuk mengendalikan peralatan-peralatan industri dan rumah tangga. Adanya kecenderungan pemanfaatan komputer untuk kontrol seperti ini dengan dukungan teknologi chipIC telah memungkinkan orang membuat robot kecil yang berguna seperti robot kendaraan yang dipergunakan dalam misi ruang angkasa.

2. Sistem Komputer

Sebuah system komputer tersusun atas tiga elemen, yaitu :

1. Hardware (Perangkat Keras), merupakan rangkaian elektronika
2. Software (Perangkat Lunak), merupakan program yang dijalankan pada computer
3. Brainware (Sumber Daya Manusia)

Perangkat Keras

Perangkat keras komputer secara garis besar terdiri atas tiga komponen utama, yaitu:

1. Processor. Ketika berbicara tentang komputer, maka kata pemroses berhubungan dengan CPU (Central Processing Unit). CPU dianggap sebagai otak dari system komputer yang mengkoordinasikan kerja seluruh sistem komputer. dan merupakan bagian dari perangkat keras komponen yang melakukan pemrosesan aritmatika dan logika serta pengendalian operasi computer secara keseluruhan. Processor terdiri atas dua bagian utama, yaitu ALU (Arithmetic Logic Unit) dan Control Unit.

2. Memory, berdasarkan fungsinya dibagi menjadi dua yaitu :
 - a. Primary Memory, dipergunakan untuk menyimpan data dan instruksi dari program yang sedang dijalankan. Biasa juga disebut sebagai RAM. Karakteristik dari memori primer adalah :
 - Volatil (informasi ada selama komputer bekerja, ketika komputer dipadamkan, informasi yang disimpannya juga hilang)
 - Kecepatan tinggi
 - Akses random (acak)
 - b. Secondary Memory, dipergunakan untuk menyimpan data atau program biner secara permanent. Karakteristik dari memori sekunder adalah:
 - Non volatil atau persisten
 - Kecepatan relatif rendah (dibandingkan memori primer)
 - Akses random atau sekuensial.
3. Input – Output Device, merupakan bagian yang berfungsi sebagai penghubung antara komputer dengan lingkungan di luarnya. Dapat dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:
 - a. Input device (Piranti masukan), berfungsi sebagai media komputer untuk menerima masukan dari luar. Beberapa contoh piranti masukan:
 - Keyboard
 - Mouse
 - Touch screen
 - Scanner
 - Camera digital
 - b. Output device (Piranti keluaran), berfungsi sebagai media Komputer untuk memberikan keluaran. Yaitu untuk menterjemahkan data yang diproses didalam komputer yaitu sinyal digital menjadi data keluaran dengan format yang dimengerti oleh user (manusia). Keluaran dapat berbentuk elektronik (monitor) atau kertas. Beberapa contoh piranti keluaran
 - Monitor

- Printer
- Speaker

Perangkat Lunak

Perangkat lunak dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Sistem Operasi, merupakan perangkat lunak yang mengoperasikan komputer serta menyediakan antarmuka dengan perangkat lunak lain atau dengan pengguna. Contoh system operasi:MS DOS, MS Windows (dengan berbagai generasi), Macintosh, LINUX (dengan berbagai distribusi), dll.
2. Program Utilitas, merupakan program khusus yang berfungsi sebagai perangkat pemeliharaan komputer, seperti antivirus, partisi hardisk, manajemen hardisk, dll. Contoh produk program utilitas:Norton Utilitaes, Particion Magic, McAfee, dll.
3. Program Aplikasi, merupakan program yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan yang spesifik. Contoh:aplikasi akuntansi, aplikasi perbankan, aplikasi manufaktur, dll.
4. Program Paket, merupakan program yang dikembangkan untuk kebutuhan umum, seperti :
 - a. Pengolah kata / editor naskah:wordstar, MS Word,
 - b. Pengolah angka / lembar kerja:Lotus 123, MS Excell
 - c. Presentasi:MS PowerPoint, dll
 - d. Desain Grafis:Corel Draw, Photoshop, dll
5. Bahasa Pemrograman, merupakan perangkat lunak untuk pembuatan atau pengembangan perangkat lunak lain. Bahasa pemrograman dapat diklasifikasikan menjadi tingkat rendah, tingkat sedang dan tingkat tinggi. Pergeseran dari tingkat rendah ke tinggi menunjukkan kedekatan dengan ‘bahasa manusia’. Bahasa tingkat rendah (atau biasa disebut bahasa assembly) merupakan bahasa dengan pemetaan satu persatu terhadap instruksi komputer. Contoh bahasa tingkat tinggi:pascal, BASIC, Prolog, Java, dll. Contoh bahasa tingkat menengah:bahasa C. Seperti perangkat lunak lain, bahasa pemrograman juga memiliki pertumbuhan generasi.

Sumber Daya Manusia (SDM)

Terdapat berbagai peran yang dapat dilakukan manusia dalam bagian sistem komputer. Beberapa peran di antaranya adalah:

1. Analisis system, berperan melakukan analisis terhadap permasalahan yang dihadapi, serta merancang solusi pemecahannya dalam bentuk program komputer.
2. Programmer, berperan menerjemahkan rancangan yang dibuat analisis ke dalam bahasa pemrograman sehingga solusi dapat dijalankan oleh komputer.
3. Operator, bertugas menjalankan komputer berdasarkan instruksi yang diberikan
4. Teknisi, bertugas merakit atau memelihara perangkat keras komputer

3. Klasifikasi Komputer

Berdasarkan Sinyal Masukan :

Berdasarkan sinyal masukan, komputer dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Komputer Analog, menerima sinyal masukan berupa data analog, (kualitatif), yaitu berupa proses atau peristiwa fisik. Data jenis ini diterima komputer biasanya melalui alat perantara khusus yang mendeteksi objek data, mengindera lalu menterjemahkannya sebagai data yang akan diolah. Contoh data analog adalah kecepatan mobil, angin dan air, tekanan udara, kelembaban, suhu, warna, dsb. contoh:komputer penghitung aliran BBM dalam SPBU.
2. Komputer Digital, menerima masukan digital, merupakan komputer kebanyakan yang kita kenal. Komputer digital adalah komputer yang mengolah data jenis digital (Kuantitatif), yaitu berupa karakter angka, huruf dan tanda baca. Data digital bersifat diskrit, artinya satu karakter tidak pernah berarti lain kecuali karakter itu sendiri, contohnya angka satu, tidak pernah bermakna dua, tetapi tetap nilai satu itu, data digital dimasukan dengan diketik pada keyboard. Kebanyakan komputer adalah dari kelompok ini. Komputernya dapat digunakan untuk segala macam keperluan (matematika, teknik, akuntansi, dll).
3. Komputer Hibrid, menerima masukan analog dan digital.

Berdasarkan Ukuran

Berdasarkan ukuran fisik dan kapabilitasnya, komputer dapat diklasifikasikan menjadi :

1. Komputer Micro, berukuran kecil, biasanya dipergunakan oleh satu orang, contoh:PC, Notebook, PDA, dll.
2. Komputer Mini, berukuran lebih besar, biasa digunakan untuk kebutuhan pekerjaan yang lebih besar juga. Contoh: Komputer Alfa, dll.
3. Super Komputer, merupakan komputer berkinerja amat tinggi, biasanya untuk memenuhi kebutuhan pemrosesan yang amat besar. Contoh:Earth Simulator, dll.
4. Mainframe, adalah komputer dengan kemampuan besar yang seringkali digunakan di dunia perbankan. Mainframe membutuhkan lingkungan yang khusus, diantaranya suhu ruangan yang dingin dan kering.contoh mainframe adalah IBM AS400 yang umumnya digunakan sebagai server utama di bank-bank di Indonesia.

Berdasarkan Tujuan Pembuatan

Berdasarkan tujuan pembuatan, komputer dapat diklasifikasikan menjadi :

1. General Purpose, merupakan komputer yang dikembangkan untuk kebutuhan umum. Contoh:PC, Notebook, dll.
2. Special Purpose, merupakan komputer yang dikembangkan untuk kebutuhan khusus. Contoh:Komputer khusus untuk bermain catur

BAB 2

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DALAM BIDANG KESEHATAN

1. Bidang Administrasi

Dengan adanya komputer di dalam dunia administrasi sangat membantu di dalam penyimpanan, pengelompokan, dan pengolahan data. Tanpa komputer, akan sangat sulit sekali untuk memeriksa banyaknya data – data pasien, stok obat, dan data – data lainnya yang dimiliki oleh rumah sakit. Namun dengan adanya komputer, memeriksa data – data pasien, stok obat dan juga data keuangan rumah sakit akan mudah dan praktis untuk dilakukan. Dengan adanya penggunaan komputer dan sistem – sistem yang canggih di dalamnya sangat mempermudah jalannya suatu sistem di rumah sakit tersebut.

2. Rekam Medis

Setiap kali kita mengunjungi seorang dokter atau pergi kerumah sakit dan setiap kali kita mengisi formulir, informasi tentang kunjungan kita dan obat (resep) yang kita terima akan menjadi bagian dari satu atau lebih database tentang sejarah kesehatan pribadi kita. Dibeberapa kantor praktik dokter, diagnosis dicatat pada kertas file folder sedangkan kantor praktik lainnya mencatatnya pada komputer.

Pelayanan kesehatan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) komputer, banyak mendapatkan perhatian Dunia. Di sini Aku akan

mencoba menuliskan bagaimana sebenarnya e-Health ters tersebut dan bagaimana implikasi teknologi dalam meningkatkan pelayanan kesehatan.

Pengertian e-Health sendiri secara luas dapat bermakna bidang pengetahuan baru yang merupakan persilangan dari informasi medis, kesehatan public, dan usaha, berkaitan dengan jasa pelayanan dan informasi kesehatan yang dipertukarkan atau ditingkatkan melalui saluran internet dan teknologi berkaitan dengannya (Gunter Eysenbach, J Med Internet Res 2001; 3(2): e20).

Dalam pengertian lebih luas, e-Health dapat diartikan sebagai tidak hanya pengembangan teknologi pelayanan kesehatan, namun juga mencakup pengembangan sikap, perilaku, komitmen dan tata cara berpikir untuk mengembangkan pelayanan kesehatan dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

3. Bidang Farmasi

Dalam bidang obat – obatan komputer juga berperan sangat penting dalam farmasi, misalnya untuk merecord resep dan dosis, serta menyimpan data harga obat – obatan tersebut. Selain itu, dengan adanya komputer dalam bidang farmasi juga membantu untuk mengelompokkan macam-macam obat berdasarkan kegunaannya, misalnya Panadol, Feminax, Ponstan adalah obat penahan rasa sakit.

1. Mendiagnosa Suatu Penyakit

Komputer dapat digunakan untuk menghasilkan foto yang lebih baik dari tubuh pasien. Sinar-X adalah teknik tradisional yang merekam bayangan dua dimensi dari tulang pada film. Computerized Axial Tomography, juga dikenal sebagai CAT scan, adalah serangkaian gambar sinar-X dua dimensi yang digabungkan dengan komputer untuk mendapatkan gambar tiga dimensi.

Dengan adanya komputer DNA yang sudah di rancang khusus di dalam bidang kesehatan mendiagnosa suatu penyakit bukan hal yang sulit lagi, karena dengan menggunakan komputer akan lebih cepat, mudah dan akurat untuk mengetahui nama dan jenis suatu penyakit.

2. Memonitoring Status Pasien

Pasien yang sudah pernah datang atau baru pertama kali berobat akan dengan mudah dilacak. Data – data personal pasien juga dengan mudah dilihat. Selain itu, dokter ataupun perawat dapat melihat rekaman hasil pemeriksaan, keluhan dan riwayat penyakit sebelumnya yang pernah diderita oleh si pasien, tanggal kedatangan pasien terakhir kali berobat, record resep yang pernah diberikan, dan masih banyak lagi.

3. Penelitian

Penelitian ilmiah yang sering dilakukan dalam bidang kesehatan sangatlah bergantung pada penggunaan komputer. Penggunaan komputer dapat memaksimalkan hasil penelitian, karena dengan adanya komputer penelitian itu dapat di telusuri lebih dalam dan lebih detail. Misalnya penelitian untuk mendeteksi bakteri atau virus baru, pendeteksian DNA, dan lain sebagainya.

4. Melihat Dan Menganalisa Organ – Organ Tubuh Bagian Dalam Manusia

Untuk dapat melihat organ tubuh bagian dalam manusia telah ditemukan begitu banyak alat canggih, namun hampir seluruh alat tersebut masih bergantung pada perangkat komputer sebagai sarana untuk penyaluran data ataupun gambarnya. Oleh karenanya, komputer memiliki peranan yang vital juga dalam melihat dan menganalisa organ – organ tubuh manusia tersebut.

BAB 3

WINDOWS

1. Sistem Operasi Windows

Sistem Operasi windows pertama kali diperkenalkan pada tahun 1985 dengan nama *Interface Manager*. Karena saat itu *Interface manager* tidak begitu menarik dan kurang diminati oleh user computer maka pada tahun 1990 Microsoft sebagai perusahaan hardware dan software besar mengeluarkan Sistem Operasi Windows yang telah diperbaharui dan telah disempurnakan dengan nama windows 95. hingga kini sistem Operasi windows yang terus diperbaiki hingga versi terbaru yaitu windows 98, windows Me, windows 2000 dan windows Xp (Experience), windows 7. Windows 8, windows 8.1, windows 10 dan windows 11.

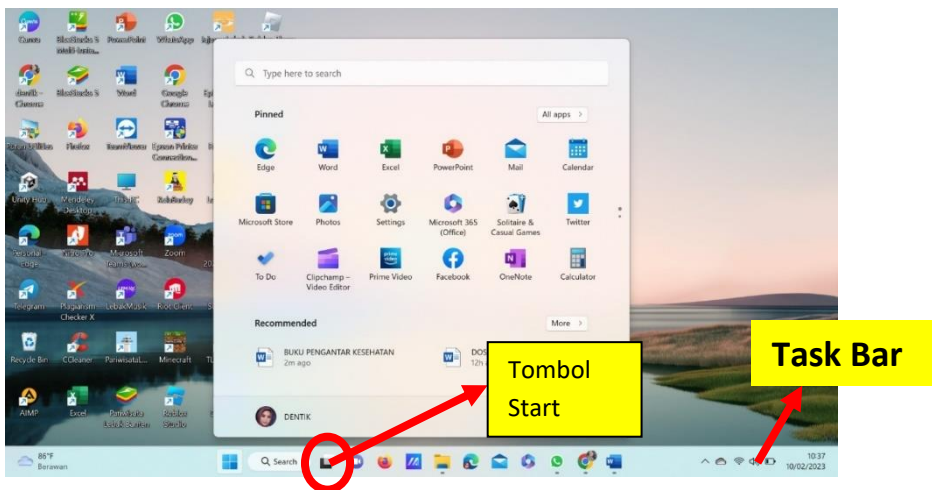
Sistem Operasi Windows dibuat bertujuan untuk menampilkan pemakaian suatu sistem operasi dalam bentuk grafis dan mempunyai standar proses yang sama dan yang terpenting adalah kemudahan dalam pengoperasian berbagai aplikasi.

Memulai Windows 11

Antarmuka pada windows 11 pertama kali akan muncul dengan tampilan seperti dibawah ini:



Ketika kita memulai mengoperasikan windows dan ketika mengklik tombol Start pada layar monitor akan tampak:



1. Task Bar

Adalah papan atau balok yang terdapat di bawah layar desktop. Pada papan ini terletak sejajar dengan tombol start.

2. Recommended

Apabila anda mengoperasikan file-file dari aplikasi under Windows, maka file yang baru terbuka akan muncul dalam daftar dokumen

disini, dimana pada langkah berikutnya dapat membuka langsung dokumen dari jendela ini.

3. **All Apps**

Dengan memilih menu ini dapat menampilkan dan mengaktifkan nama-nama program aplikasi yang terdapat pada computer.

4. **Type Here to Search**

Merupakan fasilitas pencarian aplikasi

5. **Turn Of Computer / Shut Down**

Sebagai tombol keluar dari windows dengan mematikan computer, melakukan *restart* computer.

Menggunakan Recycle Bin



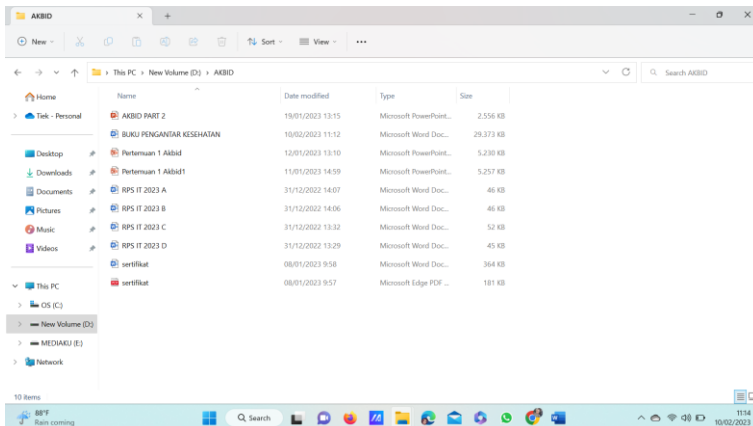
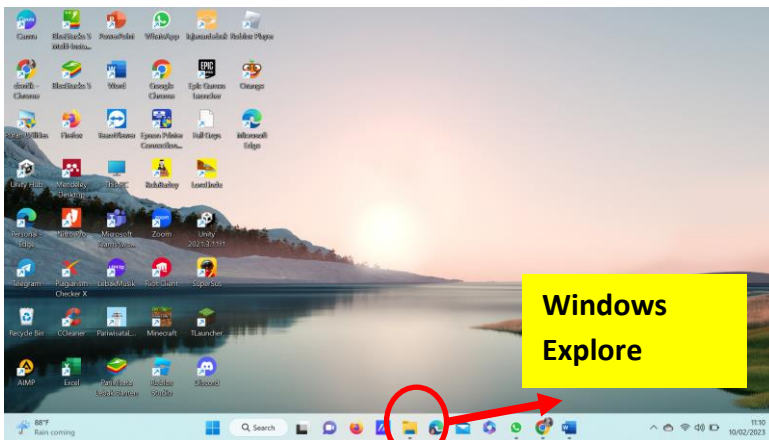
Recycle Bin adalah salah satu fasilitas standar pada desktop yang berarti bak sampah tempat mendaur ulang. Pada windows apabila anda menghapus file, folder ataupun shortcut maka objek-objek tersebut akan tersimpan dalam recycle bin.

Untuk mengkosongkan Recycle bin dari file, folder ataupun shortcut yang pernah dibuang, gunakan **empty Recycle Bin, Yes**. Sementara untuk mengembalikan file dari recycle bin, pilih **restore**.

Windows Explore (Dokumen)

Adalah sebuah aplikasi dalam windows yang berfungsi menangani file, yang menggantikan File Manager dan Program Manager dalam windows. Pada Explorer dapat dilihat susunan Directory Tree atau susunan hirarki dari folder dan file dari computer, ukuran masing-masing file, sisa ruang kosong pada disk, memori yang tersedia, menyalin dan memindahkan folder dan file serta operasi lainnya.

Untuk membuka Dokumen dapat dilakukan dengan :



Salah satu fingsi mengoperasikan Windows Explore adalah sebagai berikut:

1. Membuat Folder / Shortcut

Pada menu **Home** dapat dimanfaatkan toolbar **New Folder**

2. View

- Large Icons:** Untuk menampilkan file atau folder berupa icon berukuran besar
- Small Icons:** Untuk menampilkan file atau folder berupa icon berukuran kecil

- c. **List:** Untuk menampilkan file atau folder lengkap dengan ukuran, jenis, tanggal dan jam terakhir file dimodifikasi
- d. **Arrange Icons:** Untuk menata icon pada tampilan Windows
- e. **Detail:** Untuk menampilkan file atau folder lengkap dengan nama file, ukuran, tanggal dan jam memodifikasi, jenis file.

Ekstensi File/Format File Window

Ekstensi file merupakan salah satu dari metadata yang menjelaskan informasi tentang file (data fisik dari suatu file). Ekstensi file ini sangat penting karena berhubungan dengan registry yang menentukan dengan software/aplikasi yang tepat untuk membuka file tersebut dalam *properties* file diberitahukan informasi *Open with*, yang memberitahukan aplikasi yang tepat untuk membuka file tersebut .

Berikut ini macam-macam ekstensi file/ format file pada OS window's

1. **EXE** = File aplikasi (executable)
Hanya bisa dibuka di sistem operasi windows
2. **DOC** = File Dokumen
Dapat dibuka dengan MS Word
3. **xls** (excel spreadsheet)
Merupakan nama ekstensi berkas dalam Microsoft Excell
4. **ppt** (Powerpoint Presentation)
Merupakan nama ekstensi berkas dalam Microsoft Power Point.
5. **zip**
Merupakan berkas yang dipadatkan (compress) dengan menggunakan format ZIP. Format ini umum digunakan di sistem yang berbasis Windows. Kompresi dilakukan dengan menggunakan program PKZIP dan dibuka dengan menggunakan program PKUNZIP. Untuk versi Windows digunakan program Winzip.
6. **GIF** = File Gambar/Animasi
Dapat dibuka dengan semua aplikasi untuk edit gambar seperti PhotoShop, PhotoPaint, Paint, ACDSee, Ulead Gif Animator dan lain2.
7. **JPG/JPEG/BMP** = File Gambar
Dapat dibuka dengan semua aplikasi untuk edit gambar seperti PhotoShop, PhotoPaint, Paint, ACDSee dan lain2

8. **ICO** = File untuk Icon Gambar
Dapat dibuka dengan semua aplikasi untuk edit gambar icon.
9. **PSD** = File Image, File Photoshop
Dapat dibuka dengan aplikasi Adobe PhotoShop.
10. **MP3** = File Audio
Dapat dibuka dengan aplikasi audio seperti Winamp, Windows Media Player atau yang lainnya.
11. **WAV** = File Audio
Dapat dibuka dengan aplikasi audio seperti Winamp, Windows Media Player atau yang lainnya.
12. **MPG/MPEG** = File Video
Dapat dibuka dengan aplikasi video seperti Windows Media Player atau yang lainnya.
13. **AVI** = File Video
Biasanya digunakan untuk format DVD, Dapat dibuka dengan aplikasi video seperti CyberLink PowerDVD, Windows Media Player, dan yang lainnya.
14. **FLV** = File Flash Video
Dapat dibuka dengan aplikasi video flash seperti Total Video Player, FLV Player atau yang lainnya.
15. **PDF** = File Dokumen dari Adobe
Dapat dibuka dengan aplikasi seperti Adobe Acrobat Reader.
16. **TXT** = File Teks
Dapat dibuka dengan aplikasi seperti Notepad, Wordpad atau yang lainnya.
17. **RAR/ZIP** = File Kompresi
Dapat dibuka dengan aplikasi seperti WinZip atau WinRar.

BAB 4

PENGENALAN INTERNET

1. Mengenal Internet

Internet (kependekan dari *interconnection-networking*) adalah seluruh jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar sistem global *Transmission Control Protocol/Internet Protocol Suite* (TCP/IP) sebagai protokol pertukaran paket (*packet switching communication protocol*) untuk melayani miliaran pengguna di seluruh dunia. Rangkaian internet yang terbesar dinamakan **Internet**. Cara menghubungkan rangkaian dengan kaidah ini dinamakan *internetworking* ("antarjaringan").

2. Peralatan yang Dibutuhkan untuk Membangun Internet

Hardware (Perangkat Keras)

Komputer adalah alat utama dan mutlak sebagai syarat untuk mengakses Internet. Kecepatan mengakses internet selain ditentukan koneksi melalui ISP, juga tergantung spesifikasi computer yang digunakan, seperti berikut ini:

1. Komputer minimal PentiumIII, atau di atasnya.
2. Ram minimal 64Mb (*megabyte*) atau di atasnya.
3. Harddisk minimal 10Gb (*gygabyte*)
4. Card VGA minimal 4Mb.
5. Monitor SVGA.

Software (Perangkat Lunak)

Kebutuhan software sangat ditentukan oleh kebutuhan Hardware yang digunakan. Adapun jenis dan versi software yang dapat Anda gunakan adalah sebagai berikut:

1. *System operasi: Windows95, Windows97, Windows98, Windows2000, WindowsME, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11, Linux dll.*
2. *Browser: Yahoo, Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Netscape Navigator, Internet Explorer, dan lain-lain.*

Modem (Modulator-demodulator)

Modem (*Modulator-demodulator*) adalah sebuah alat yang digunakan untuk mentransmisikan data dalam bentuk elektromagnetik dari satu komputer ke komputer yang lain. Gunakan modem yang kecepatan transfer datanya agak tinggi. Misalnya: Modem 56 kbps (kilobyte persecond) artinya dapat mentransfer data sebanyak 56 karakter dalam satu detik.

1. **Jenis Modem**
 - a. Eksternal
 - b. Internal
2. **Merek Modem**
 - c. Rockwell
 - d. Robotic
 - e. Prolink, dan lain-lain.

Saluran Telepon (*Telephone Line*)

Saluran telepon merupakan salah satu syarat yang paling utama untuk akses internet, saluran telepon dapat disambungkan melalui modem, baik eksternal maupun internal. Selain menggunakan saluran telepon, Anda juga dapat mengakses atau membuka internet melalui saluran:

1. Satelit;
2. Leasedline;
3. Gelombang radio, dan lain-lain.

ISP (Internet Service Provider)

ISP atau disebut pula dengan Provider adalah sebuah badan atau organisasi yang menyediakan pelayanan jasa internet. Jika Anda ingin mengakses internet dan terhubung dengan jaringan telepon melalui modem, Anda dapat langsung mendaftar ke salah satu ISP (Provider) yang ada di lokasi (kota) Anda masing-masing atau nasional.

Misalnya: Indosat, Indosat.net, Lintas Artha, Radnet, Wasantara.net, Meganet, Centrin, dan lain-lain, atau melalui Telkomnet (*Telkomnet Instan*) tanpa Anda harus mendaftar dan membayar biaya langganan (*abudemen*), kecuali melalui pemakaian pulsa telepon dan pembayarannya langsung ditagih melalui tagihan rekening telepon Anda.

3. Pelayanan yang Ada di Internet

Beberapa servis atau layanan yang tersedia di internet diantaranya adalah sebagai berikut:

1. World Wide Web (WWW) disingkat menjadi WEB adalah fasilitas yang berisi database terdistribusi. Anda dapat mengakses informasi-informasi melalui situs web, selain berupa teks juga berupa gambar, suara, film, dan multimedia.
2. E-Mail (*Electronic Mail*) digunakan untuk berkomunikasi atau berhubungan langsung dengan orang lain melalui surat elektronik. Anda dapat mengirim atau menerima E-mail dari seluruh penjuru dunia.
3. Daftar alamat (*Mailing List*) yaitu fasilitas yang memungkinkan kita mengirim E-mail kesatu alamat, kemudian E-mail tersebut diteruskan kesemua alamat yang ada didaftar.
4. FTP (*File Transfer Protokol*) yaitu fasilitas yang berfungsi untuk pengambilan data atau arsip dan file secara elektronik. DiInternet telah tersedia fasilitas File (data) atau dokumen yang siap untuk diakses secara gratis.
5. Chatting adalah salah satu fasilitas untuk berkomunikasi antar sesama pemakai internet yang sedang aktif (*On-Line*).
6. Kelompok Diskusi (*Newsgroup*) adalah fasilitas untuk berkomunikasi jarak jauh, Anda dapat memberikan pendapat dan

tanggapan melalui internet.

4. Istilah-istilah yang Digunakan untuk Akses Internet

Istilah	Keterangan
LAN	<i>Lokal Area Network</i> jaringan komputer yang saling berkomunikasi dalam area tertentu
WAN	<i>Wide Area Network</i> , jaringan computer yang saling berkomunikasi Antar benua melewati batasan geografis negara
MAN	<i>Metropolitan Area Network</i> , jaringan komputer dengan jangkauan Geografis antara 10km sampai dengan 50km
ISP	<i>Internet Service Provider</i> , suatu organisasi atau perusahaan yang Melayani jasa internet
Browser	Software untuk menjelajahi internet seperti: Netscape navigator, Internet Explorer, Mozilla, danlain-lain
Chatting	Berbincang-bincang (ngobrol) lewat internet
Download	Mengkopi dari internet ke harddisk, disket, Flash disk, CD Writer berupa file, gambar, musik, film, dan lain-lain
Modem	<i>Modulator demodulator</i> , alat untukmenghubungkan dan mentransmisikan data dari komputer ke komputer lain melalui internet
HTTP	<i>Hypertext Transfer Protocol</i> adalah protokol yang berfungsi untuk mendefinisikan dan menjelaskan bagaimana server dan client berinteraksi dalam mengirim dan menerima dokumen berupa web
HTML	<i>Hypertext Markup Language</i> , tata cara penulisan yang digunakan dalam dokumen web
URL	<i>Uniform Resource Locator</i> , sebuah alamat didalam internet yang terdiri dari 2bagian, yaitu: bagian

	pertama mengenal protocol dan bagian kedua mengenal domain
FTP	<i>File Transfer Protocol</i> , yaitu salah satu protocol yang dipergunakan untuk mengirim berkas antara dua komputer
Connect	Menghubungkan atau terkoneksi dengan internet
Disconnect	Untuk memutuskan hubungan dengan internet (tidak terhubung)

5. Mengenal Sekilas E-Mail (ElectronicMail)

E-Mail (*Electronic Mail*) artinya surat elektronik. Dengan E-Mail Anda dapat mengirim surat, mengirim gambar, mengirim file, membaca surat, menyimpan dalam file dan mencetak file (surat). E-Mail mulai diperkenalkan sejak pertengahan tahun 1970-an. Pengiriman atau penulisan E-Mail yaitu dengan cara berkomunikasi melalui internet dan penetikannya melalui software **Microsoft Outlook, Outlook Express, Eudora, Google, Netscape, YahooNavigator, Opera, Internet Explorer**, dan lain-lain.

Contoh E-Mail abcd123@indo.net.id abcd123@yahoo.co.id
abcd123@hotmail.com

6. Etika Penulisan E-Mail Pada Internet

Etika Internet atau sering disebut dengan istilah Netiket (*Netiquette*) adalah kumpulan peraturan secara tertulis yang diharapkan dipelajari dan ditaati. Dapat Anda bayangkan, jutaan E-Mail setiap hari nya dikirim dan diterima oleh banyak orang di seluruh dunia. Kemungkinan Anda jarang menjumpai pemakai internet lain, dan mungkin juga menjumpai sejumlah besar pemakai setiap kali Anda **login**. Mungkin saja bisa terjadi banyak kesalahan penulisan kata dalam menggunakan E-Mail yang dapat berakibat fatal. Berikut ini beberapa hal yang harus diketahui tentang etika dalam penulisan E-Mail.

1. Jangan menggunakan huruf besar semua

E-Mail adalah pesan yang dapat dibaca dan bukan untuk didengar,

jangan berlebihan penulisan penggunaan huruf besar, karena tidak enak untuk dilihat.

2. Jangan mengirim E-Mail sampah

E-Mail sampah akan membuat sebagian besar pemakai merasa kesal dan akan menambah kesesakan E-Mail pada internet.

3. Perlakukan E-Mail secara pribadi

Bacalah E-Mail atau berita pada malam hari, dan jangan meletakkan sebuah informasi yang memalukan pada pesan Anda, tidak sepatutnya Anda mengirim E-Mail keforum umum.

4. Jangan membicarakan orang lain

Anda tidak sepatutnya membicarakan atau menjelekkan orang lain dan berhati-hatilah terhadap pesan yang Anda tulis.

5. Jangan terlalu banyak mengutip

6. Buatlah E-Mail dengan kesan tersenyum

7. Jawablah E-Mail secara masuk akal

Jangan terlalu panjang lebar pada saat Anda menjawab pesan E-Mail.

8. Gunakan signature file yang pendek

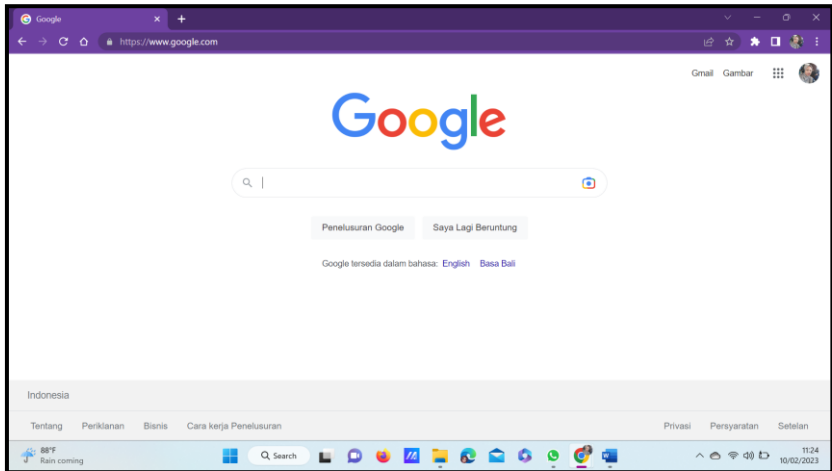
Jangan terlalu banyak atau terlalu panjang menulis atau menjawab E-Mail, usahakan tidak lebih dari dua baris.

7. Mengirim File atau Dokumen

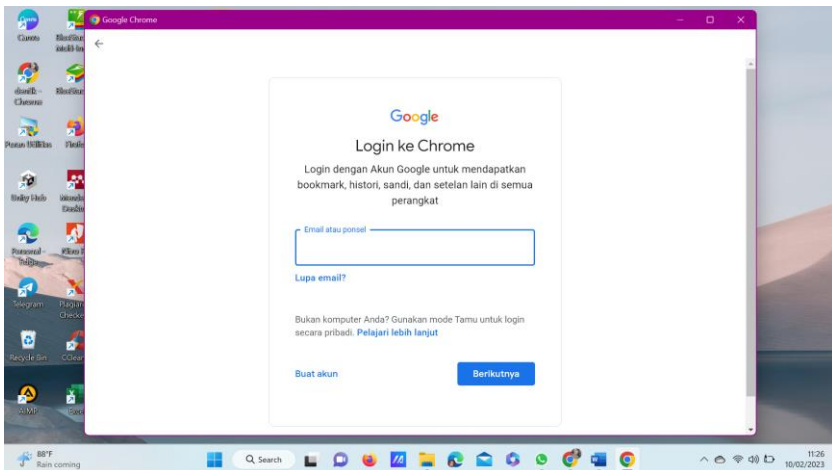
Dengan fasilitas Attachment, Anda dapat mengirimkan file atau dokumen yang diketik melalui **Microsoft Word, Microsoft Excel, Mengirim Gambar, Mengirim Foto, Multimedia**, dan lain-lain.

Langkah-langkah untuk mengirimkan file atau dokumen adalah sebagai berikut.

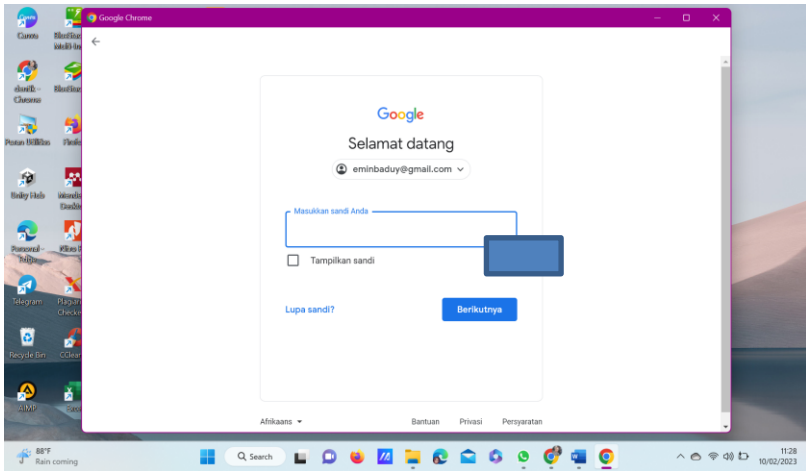
1. Jalankan Internet untuk koneksi ke **ISP**.
2. Jalankan Internet Pada Internet Browser (Google Chrome) ,dilayar muncul tampilan sebagai berikut:



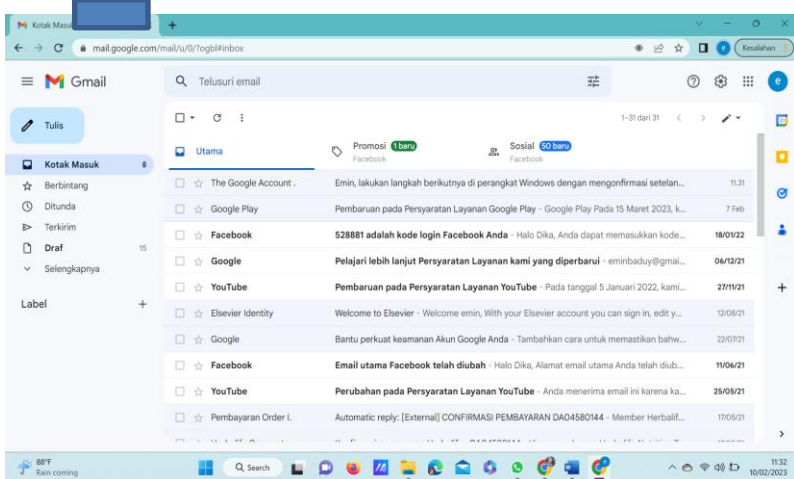
3. Klik pada pilihan **GMail**, di layar muncul tampilan seperti dibawah ini



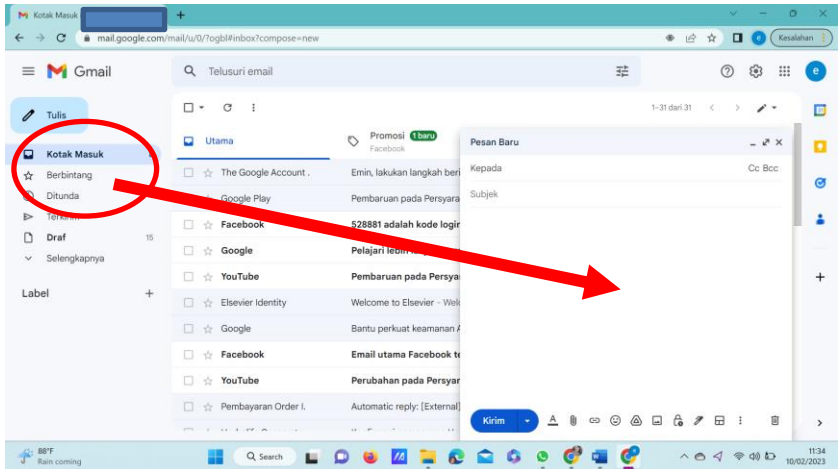
4. Pada bagian kotak Email: ketik nama E-Mail Anda. Kemudian tekan tombol Berikutnya.
5. Pada bagian kotak Sandi: ketik Sandi/password-nya. Dan klik Berikutnya.



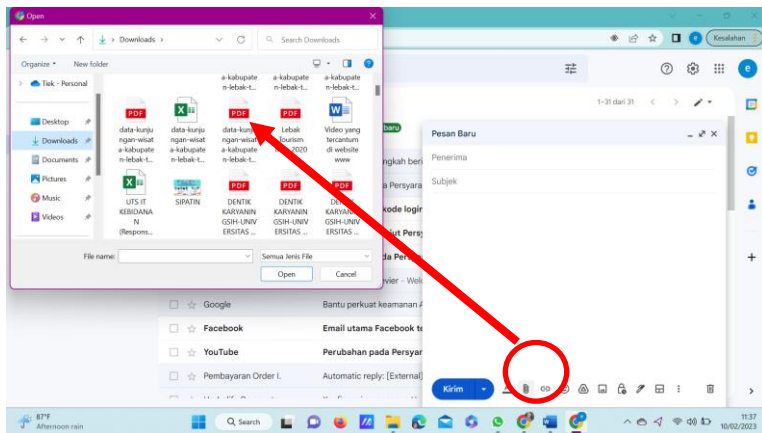
6. Masuk ke halaman email dengan tampilan sebagai berikut:



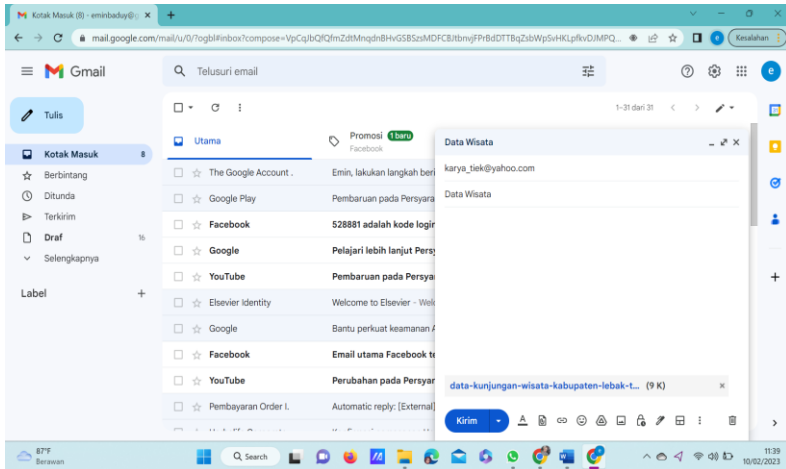
7. Klik pada pilihan tombol **Tulis**, dilayar muncul tampilan berikut:



8. Pada kotak isian **Kepada**: ketik nama E-Mail yang akan dituju.
Misalnya: abcd1234@gmail.com
9. Pada kotak isian **Subject**: ketik topic berkas yang akan dikirim.
Misalnya: **Subject: Surat lamaran lowongan kerja**
10. Klik pada pilihan tombol **lampirkan File**,
11. Klik pada tombol **Lampiran file**, untuk mencari tempat file atau folder disimpan, dilayar muncul tampilan sebagai berikut.



12. Pilih dan klik nama file atau berkas yang akan dikirim
13. Klik pada pilihan **Open**, dilayar akan muncul tampilan sebagai berikut:



Keterangan:

Untuk mengirim berkas atau file yang lainnya, langkah nya sama seperti langkah diatas.

14. Tunggu sampai proses selesai,

Keterangan:

Gambar diatas menunjukkan bahwa file atau berkas sudah selesai dikirim.

15. klik tombol kirim...selesai.

8. Tata Cara Penelusuran Informasi Ilmiah

Salah satu cara untuk mendapatkan sumber-sumber ilmiah yang up to date adalah dengan menelusuri situs-situs yang menyediakan tulisan ilmiah dan bersertifikasi. Pada media online, informasi perkembangan ilmu pengetahuan terbaru terjadi dengan sangat cepat. Disisi lain, situs online digunakan oleh peneliti untuk menyebarkan informasi hasil penelitian mereka. Jadi disitus tersebut terjadi proses:ada yang menambah koleksi karya ilmiah dan ada yang mengambil/memanfaatkan karya ilmiah tersebut.

Situs karya ilmiah ada yang berfungsi sebagai pintu gerbang atau ada yang merupakan rumah dari karya ilmiah tersebut. Situs yang berfungsi sebagai pintu gerbang hanya menunjukkan jalan menuju rumah karya ilmiah, sedangkan situs karya ilmiah menampung tulisan ilmiah.

Beberapa contoh situs yang berfungsi sebagai pintu gerbang atau directory adalah Google Scholar, DOAJ, Garuda DIkti, Citation-Indexing-Undiksha. Sedangkan situs yang sebagai penyedia tulisan ilmiah seperti Ejournal UNDIKSHA, IEEE dan lain sebagainya. Berikut situs online penyedia jurnal ilmiah:

DOAJ (www.doaj.org) Directory of Open Access Journals (DOAJ)

DOAJ (Directory of Open Access Journals) adalah direktori daring (online) yang mengindekskan dan menyediakan akses ke jurnal yang berkualitas, open access, dan peer-reviewed. Directory of Open Access Journals juga dapat diartikan sebagai sebuah platform yang digunakan untuk menyimpan database jurnal yang tidak berbayar alias gratis (open access) dari seluruh dunia. DOAJ melakukan tugasnya melajukan pengindeksan dengan memberi skor pada berbagai jurnal yang ada di dalam database tersebut.

Update pada 11 Juni 2022 lalu mencatat setidaknya sudah ada 130 negara yang menjadi bagian dari DOAJ, dengan jumlah 17.790 jurnal, dan 7.569.294 artikel. DOAJ seolah jadi platform yang sangat berkualitas karena setiap orang yang mempublikasikan jurnalnya akan penasaran apakah jurnal tersebut sudah terindeks DOAJ atau belum.

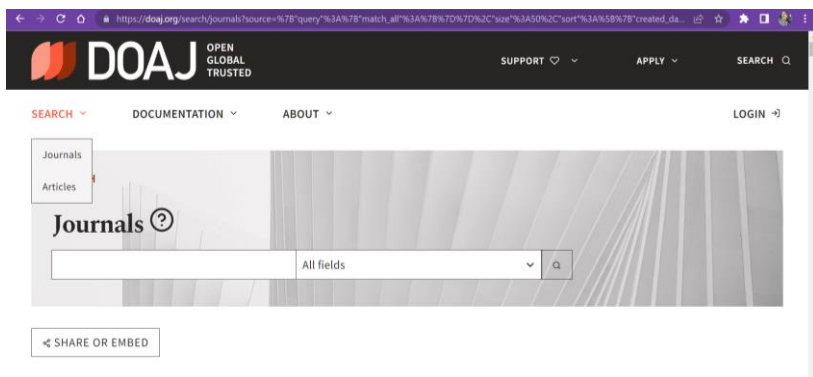


Ada berbagai fitur yang tersedia di direktori online ini, mulai dari fitur pencarian lanjut (advanced search) yang berguna untuk menemukan artikel atau jurnal ilmiah yang dimaksud. Pengunjung bisa dengan mudah

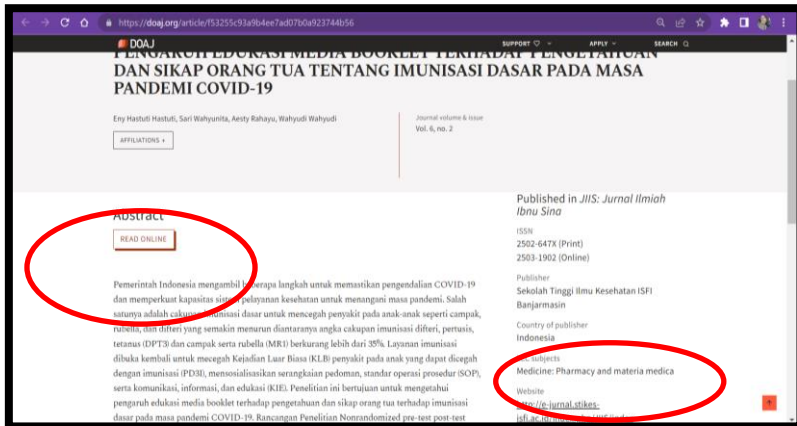
mengakses secara gratis dan bebas dengan menyesuaikan artikel atau jurnal berdasarkan kriteria dan kebutuhan yang mereka cari. Nantinya, hasil pencarian tersebut akan ditemukan lengkap dengan ISSN, URL asal jurnal, peer to review, berdasarkan klasifikasi jurnal, tanggal ditambahkan, dan atribut lengkap lainnya misalnya DOAJ Seal untuk jurnal yang terpilih, kemudian juga atribusi warna hijau untuk jurnal terbuka, dan lain sebagainya. Fungsi dari DOAJ hampir mirip dengan Google, dimana Google mengindex seluruh website yang ada namun bukan merupakan pemilik website tersebut, tetapi untuk menuju website tersebut bisa melalui Google. DOAJ bukan pemilik/menyimpan koleksi jurnal ilmiah, namun DOAJ mengindex jurnal-jurnal ilmiah yang sudah ada dan menjadi pintu masuk menuju jurnal tersebut. Berikut adalah daftar jurnal yang diindex oleh DOAJ:

Untuk memanfaatkan direktori jurnal ini, pengguna tidak harus login atau mendaftar sebagai anggota. Pengguna cukup masuk ke situs tersebut (www.doaj.org) kemudian memasukkan kata kunci pada form yang sudah disediakan. Selanjutnya doaj akan mencari daftar jurnal yang sesuai dengan kata kunci dan menampilkan daftarnya. Jika salah satu dari daftar jurnal tersebut diklik, maka akan menuju ke website koleksi jurnal tersebut.

1. Buka website www.doaj.org



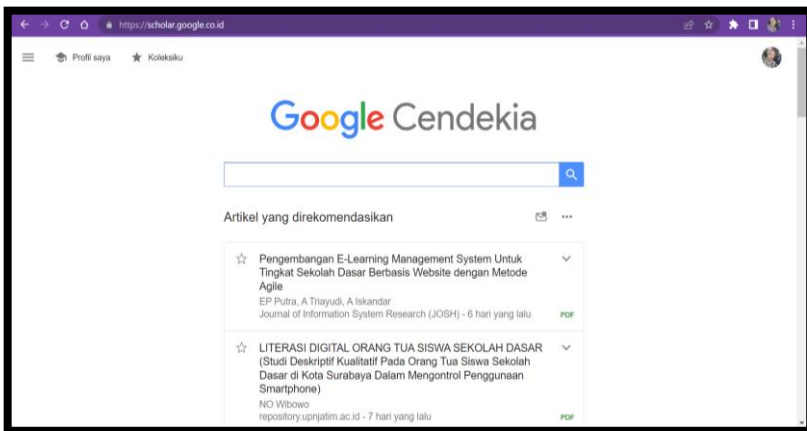
2. Pilih Type pencarian Journal atau Artikel, Masukkan kata kunci pada form yang disediakan, contohnya **imunisasi** lalu klik tombol search



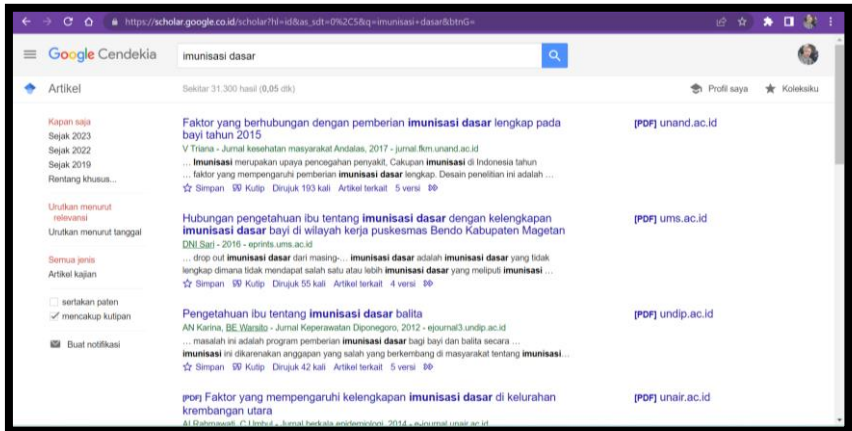
GOOGLE CENDEKIA (<http://scholar.google.com>)

1. Pencarian Publikasi Pada Google Scholar

Masuk ke website google scholar (<http://scholar.google.co.id>)



2. Masukkan kata kunci artikel publikasi yang akan dicari, contohnya **imunisasi dasar**

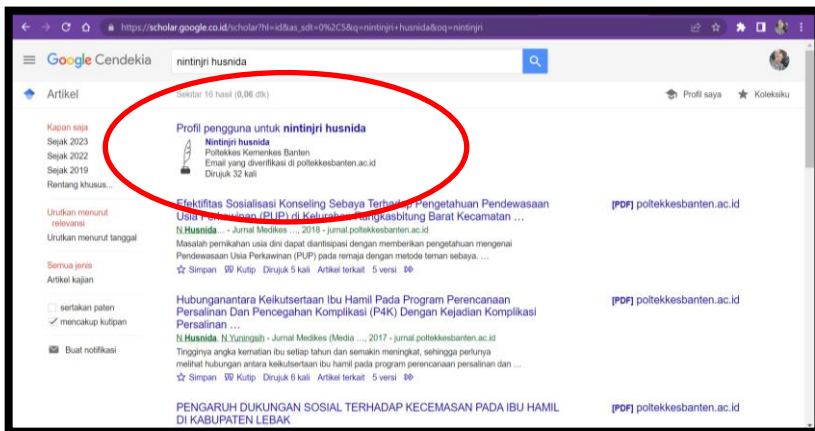


3. Klik salah satu artikel ilmiah untuk menuju ke website sumber artikel tersebut

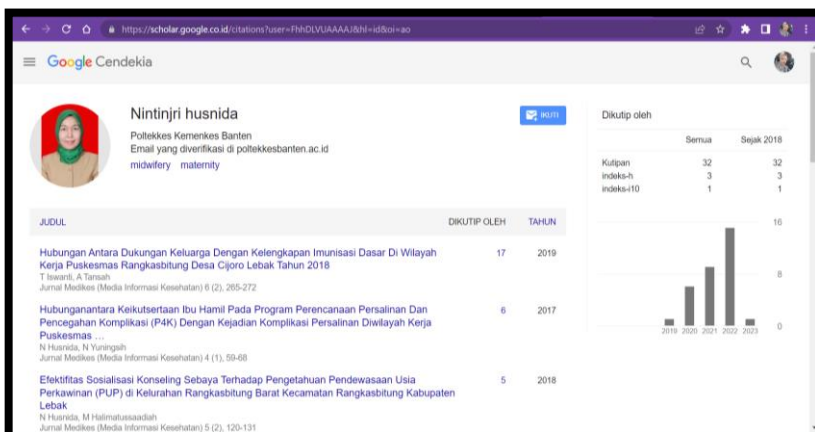


4. Melihat profile peneliti

Mencari berdasarkan nama penulis/peneliti, search profil peneliti yang ingin dicari.



Klik salah satu nama penulis, maka akan muncul profil penulis tersebut

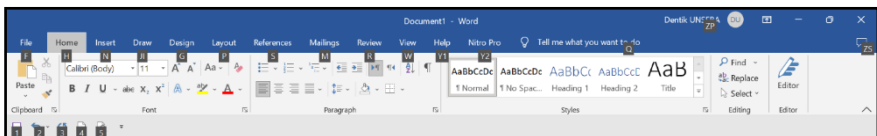


BAB 5

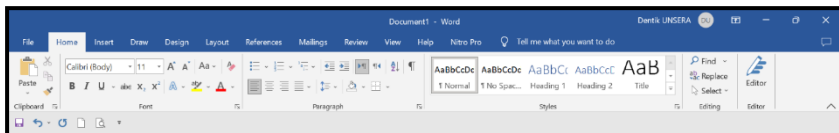
MICROSOFT WORD

1. Ribbon

Memahami *Ribbon* adalah cara yang bagus untuk membantu memahami perubahan antara Microsoft office 2003 ke Microsoft office 2019. Ribbon memegang semua informasi dalam versi sebelumnya dari Microsoft Office dengan cara garis streaming lebih visual melalui serangkaian tab yang mencakup berbagai fitur program yang sangat besar. Untuk pengaksesan ribbon dapat dilakukan dengan mouse (klik pada tab yang diinginkan) atau dengan menekan tombol F10 (tampil huruf atau angka pada ribbon) diikuti dengan menekan huruf atau angka untuk memilih menu.

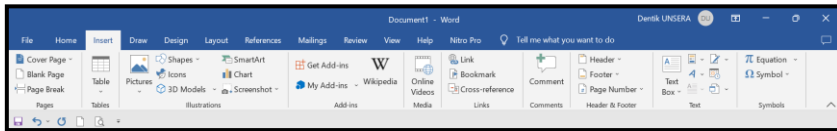


Tab Home



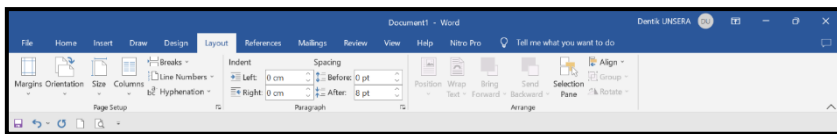
Ini adalah tab yang paling banyak digunakan, itu menggabungkan semua fitur format teks seperti font dan perubahan paragraf.

Insert



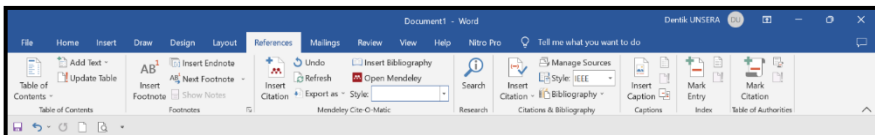
Tab ini memungkinkan untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumendari gambar, clip art, tabel dan header dan footer.

Tab Layout



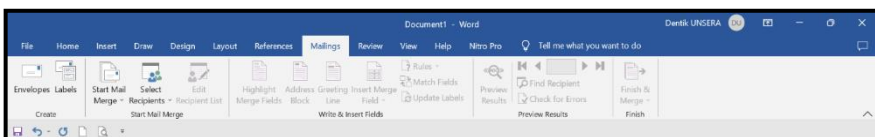
Tab ini memiliki perintah-perintah untuk mengatur elemen halaman seperti margin,orientasi, menyisipkan kolom, latar belakang halaman dan tema.

Tab Reference



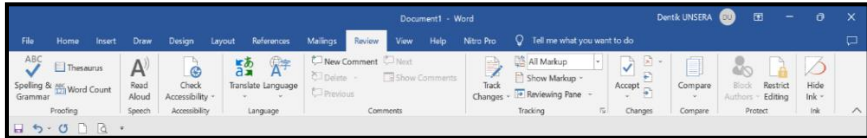
Tab ini memiliki perintah-perintah untuk digunakan saat membuat Daftar Isi dan halaman kutipan untuk kertas. Ini menyediakan banyak solusi sederhana untuk menghasilkan dokumen.

Tab Mailings



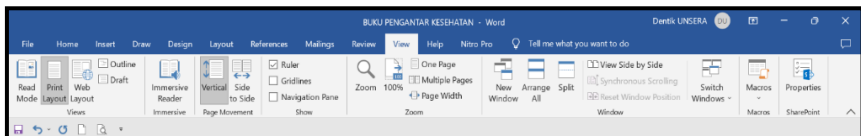
Tab ini memungkinkan dokumen untuk mengirimkan surat seperti mencetak amplop , label dan gabungan pengolahan surat.

Tab Review



Tab ini memungkinkan membuat perubahan ke dokumen karena masalah ejaan dan tata bahasa. Hal ini juga memegang fitur melacak perubahan yang menyediakan orang-orang dengan kemampuan untuk membuat catatan dan perubahan dokumen orang lain.

Tab View

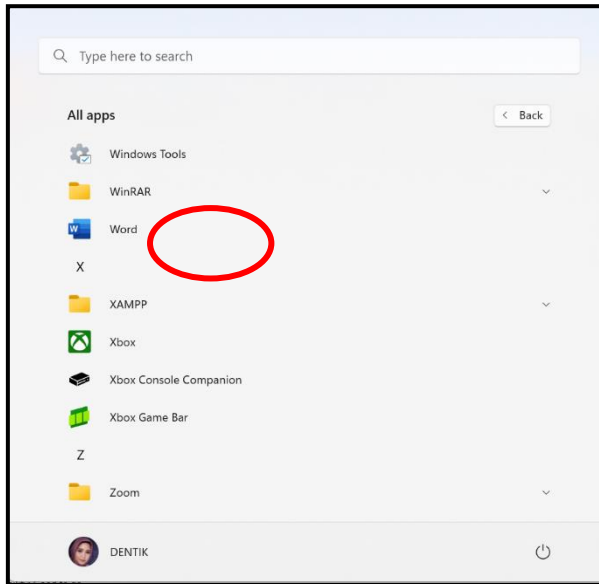


Tab ini memungkinkan Kita untuk mengubah tampilan dokumen kita ke dokumen dua halaman yang berbeda atau memperbesar/memperkecil.

2. Memulai Microsoft Word 2019

Sekarang mari kita lihat langkah yang diperlukan untuk membuat dokumen. Klik dua kali ikon Word 2019 di desktop dan Word akan terbuka. Jika tidak ikuti langkah berikut:

1. Klik Tombol Start 
2. Pilih All Apps
3. Pilih Word
4. Pilih Ms. Word



3. Membuat Dokumen Baru

1. Klik Blank Document.
2. Akan menampilkan halaman pengetikan.

4. Menggunakan Template

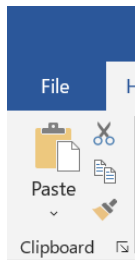
Word 2019 memungkinkan Anda untuk menerapkan *template* dari berbagai pilihan template Word populer, termasuk resume, agenda, kartu bisnis, dan faks. Untuk menemukan dan menerapkan template di Word, lakukan hal berikut:

1. Klik More Template pada halaman dokumen baru
2. Cari Berdasarkan Template yang tersedia
3. Setelah Anda memilih template, Anda dapat memodifikasi dengan cara apapun untuk membuat dokumen yang Anda inginkan.

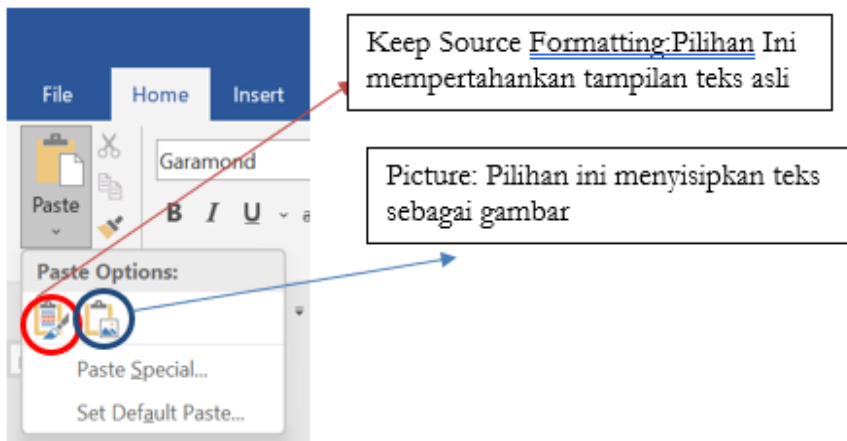
5. Membuka dokumen

1. Klik tab File, kemudian klik Open.
2. Pada panel kiri dari kotak dialog Open, klik drive atau folder yang berisi dokumen.
3. Di panel sebelah kanan dari kotak dialog Open, buka folder yang berisi dokumen yang Anda inginkan
4. Klik dokumen dan kemudian klik Open.

6. Cut, Copy and Paste



Cukup sorot teks lalu ke tab Home di grup Clipboard dan klik Cut atau Copy. Anda juga dapat klik kanan pada mouse anda dan pilih Cut atau Copy. Copy berarti membiarkan teks asli tetap ada di dokumen, sedangkan cut berarti melakukan copy tetapi menghapus teks tersebut dari dokumen. Saat teks dilakukan Copy atau Cut, teks tersebut disalin pada Clipboard (memory komputer). Setelah teks di copy/ di Cut kemudian di tempel (Paste) ditempat yang telah ditentukan.

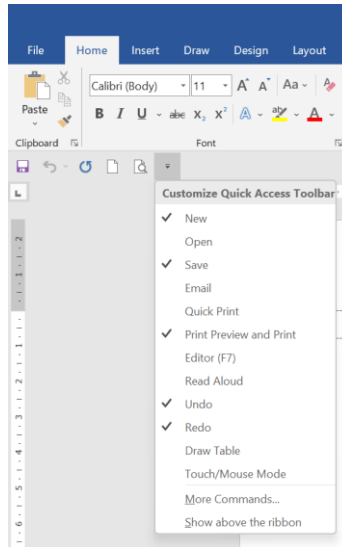


Untuk menyalin teks digunakan Paste di suatu tempat. Ketika melakukan paste konten, pilihan tombol Paste menyediakan pilihan yang berbeda, tergantung pada sumber konten. Untuk Paste, klik pada area yang Anda ingin informasi Anda untuk dimasukkan.

7. Undo

Quick Access Toolbar memegang berbagai perintah tepat pada ujung jari. Hal ini terletak di bagian kiri bawah dokumen di bawah tab File dan Home. Quick Access Toolbar dapat ditambahkan atau dihapus dengan mengklik pada panah di sebelah kanan.

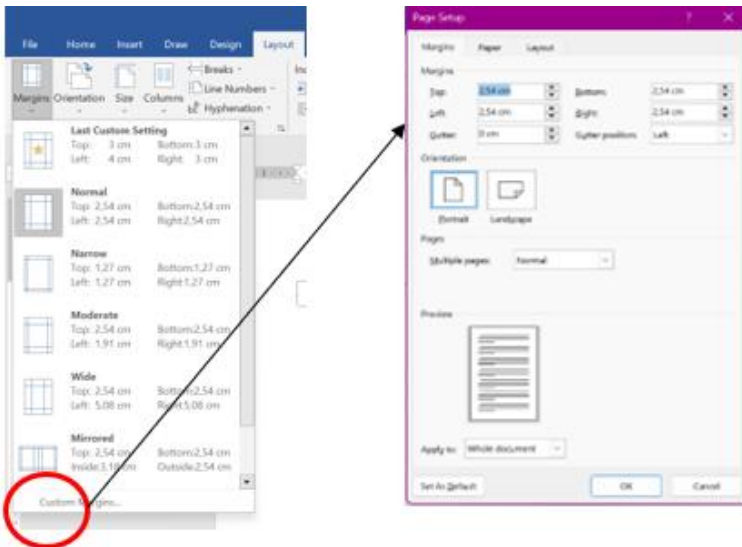
Jika membuat kesalahan dalam dokumen, klik pada perintah Undo dan akan menghapus hal terakhir yang dilakukan.



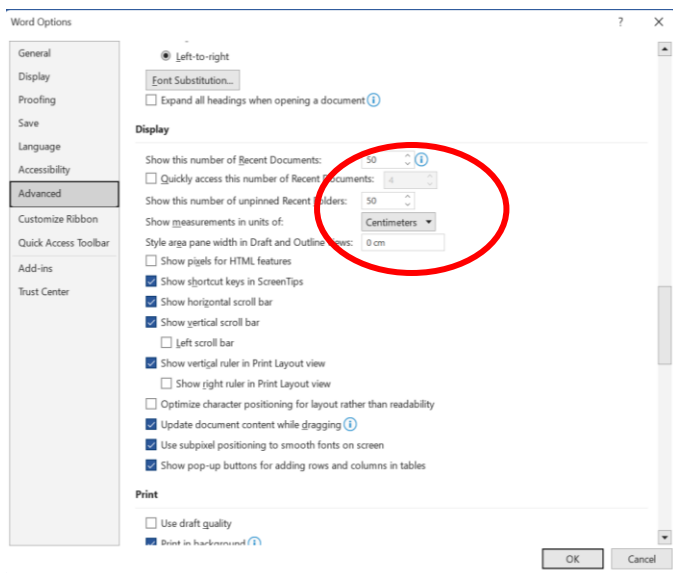
8. Mengatur Margin, Ukuran Kertas dan Orientasi

1. Mengatur Margin (Batas Kertas)

Untuk mengatur margin, pilih Menu **Layout**, Klik **Margin** kemudian aturlah angka tersebut untuk batas kertas.

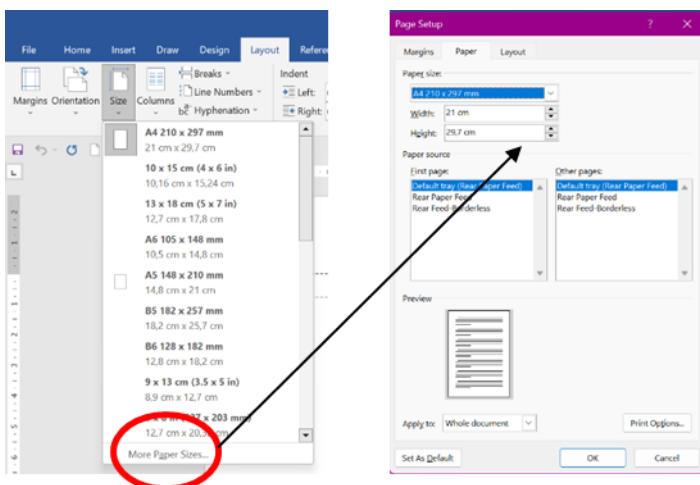


Untuk menentukan ukuran yang digunakan **Inc** atau **Centimeter**, pilih **File**, **More**, **Options** kemudian **Advance**, dan rubah untuk **Measurement Units** Pilih salah satu.



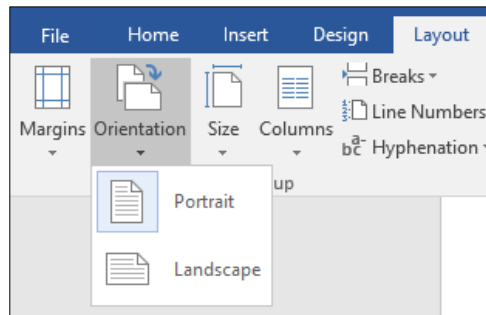
2. Ukuran Kertas

Untuk memilih ukuran kertas, pilih menu **Layout**, klik **Size**.



3. Orientation

Orientation berfungsi untuk menentukan posisi kertas. Ada dua pilihan yaitu **Portrait** dan **landscape**.



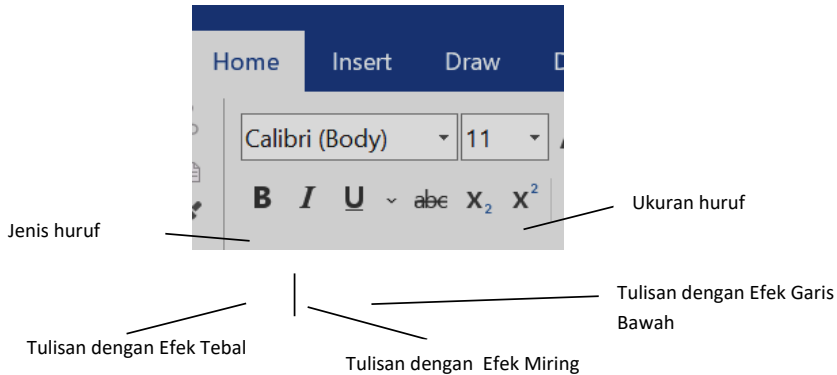
9. Alignment

Alignment atau perataan mutlak yang diperlukan untuk mengolah kata dengan baik. Perataan ini terbagi atas rata kiri, rata kanan, rata tengah.



10. Memilih Font, Ukuran Font dan Efek Font

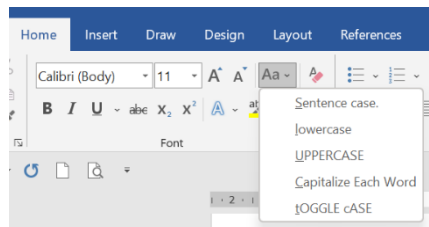
Memilih huruf dan ukuran serta efek cetak dapat dilakukan sebelum atau setelah mengetikkan teks.



11. Change Text Case

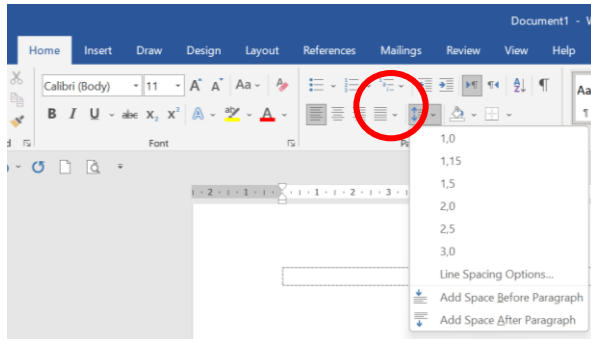
Pegubahan teks yang dipilih dalam dokumen dengan mengklik tombol tunggal yang disebut Change Case.

1. Sorot teks yang ingin ubah.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Font** group, klik **Change Case**.
3. Pilih opsi dari daftar dropdown, yang mencakup Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word, and tOGGLE Case



12. Mengatur Line Spacing

Cara termudah untuk mengubah jarak baris untuk seluruh dokumen adalah menyorot seluruh paragraf atau dokumen yang ingin diubah spasi barisnya. Pada tab Home, dibagian Paragraph group, klik Line Spacing.



LATIHAN 1

1. Bukalah microsoft word
2. ubahlah ukuran kertas menjadi A4
3. ubahlah page setup dari kertas yaitu :
4. Top = 4 cm left = 3 cm; right = 3 cm dan bottom = 3 cm
5. ubalah tata letak dari kertas menjadi landscape
6. Ketiklah teks dibawah ini

Virus Corona

Virus Corona atau *Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2 (SARS-CoV-2)* adalah virus yang menyerang sistem pernapasan. Penyakit akibat infeksi virus ini disebut COVID-19. Virus Corona bisa menyebabkan gangguan ringan pada sistem pernapasan, infeksi paru-paru yang berat, hingga kematian.

Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2 (SARS-CoV-2) atau yang lebih dikenal dengan nama virus Corona adalah jenis baru dari Coronavirus yang menular ke manusia. Virus ini dapat

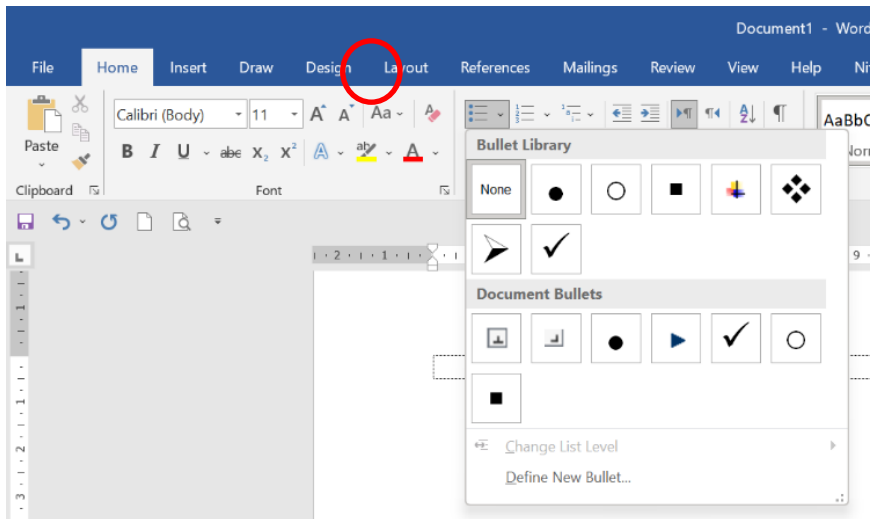
menyerang siapa saja, mulai dari lansia (golongan usia lanjut), orang dewasa, anak-anak dan bayi, sampai ibu hamil dan ibu menyusui.

Infeksi virus Corona yang disebut COVID-19 (**Corona Virus Disease 2019**) pertama kali ditemukan di kota Wuhan, China pada akhir Desember 2019. Virus ini menular dengan sangat cepat dan menyebar ke hampir semua negara, termasuk Indonesia, hanya dalam waktu beberapa bulan.

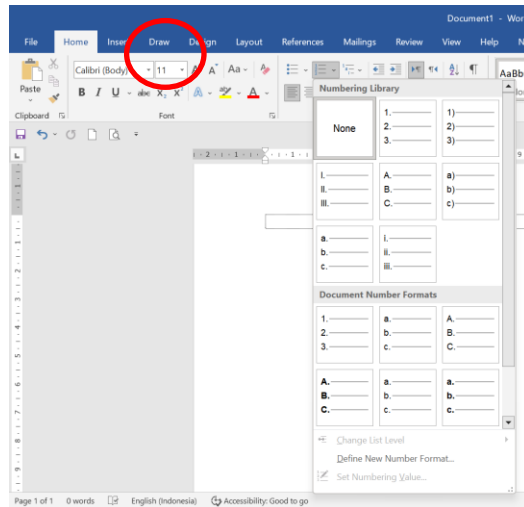
7. dan simpan ke dalam folder NIRM dengan nama latihan 1
8. Tutuplah windows ms. Word Anda

13. Bulleted dan Numbered List

1. Perintah Bullets



2. Perintah Numbering



Anda dapat dengan cepat menambahkan bullet atau nomor ke garis teks yang ada, atau Word secara otomatis dapat membuat daftar seperti yang Anda ketik. Secara default, jika Anda memulai sebuah paragraf dengan tanda bintang atau nomor **1.**, Word mengenali bahwa Anda mencoba untuk memulai sebuah daftar bullet atau nomor.

14. Menyisipkan daftar Bulleted atau Numbered

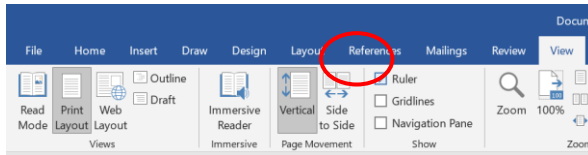
1. Klik area di mana Anda menginginkan daftar Anda untuk muncul atau sorot teks yang Anda inginkan untuk berada dalam daftar.
2. Arahkan ke tab **Home**, dibagian **Paragraph** group, klik **Bullets** atau **Numbering**.
3. Bullet(s) atau number(s) akan disisipkan

Memilih Tipe Bullets atau Numbering

1. Pilih items yang ingin anda tambahkan bullets atau numbering.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Paragraph** group, klik tanda panah disebelah perintah **Bullets** atau **Numbering**
3. Pilih format bullet atau number yang ingin anda sisipkan

15. Document Ruler

Penggaris horisontal dan vertikal (rulers) di Word digunakan untuk menyelaraskan teks, grafik, tabel, dan elemen lainnya dalam dokumen. Untuk melihat penggaris horizontal di bagian atas dokumen Word dan penggaris vertikal di sepanjang tepi kiri dokumen, View harus berada dalam tampilan Print Layout. Untuk menampilkan atau menyembunyikan ruler horisontal dan vertikal, klik **View** dan Ceklis **Ruler**.



16. Tab Stops

Tab stop dapat membantu saat membuat sejumlah besar dokumen-dokumen seperti brosur, daftar isi atau bahkan ketika membuat resume. Mereka membantu untuk menampilkan dan berbaris informasi dengan benar.

Setting Manual Tab Stops

1. Klik tab di selector ujung kiri penggaris sampai menampilkan jenis tab yang Anda inginkan.
2. Kemudian klik pada penggaris di bagian atas halaman Anda, di mana Anda ingin mengatur tab stop.

Berbagai jenis tab stop ditemukan pada penggaris adalah:

- a. **Left Tab** stop set posisi awal teks yang kemudian akan berjalan ke kanan ketika mengetik.
- b. **Center Tab** stop set posisi dari tengah teks. Teks akan berpusat pada posisi ini ketika mengetik
- c. **Right Tab** stop set ujung kanan teks. Saat mengetik, teks bergerak ke kiri
- d. **Decimal Tab** stop menyelaraskan angka sekitar titik desimal. Independen dari jumlah digit, titik desimal akan berada

dalam posisi yang sama. (Anda dapat menyelaraskan nomordisekitar karakter desimal saja)

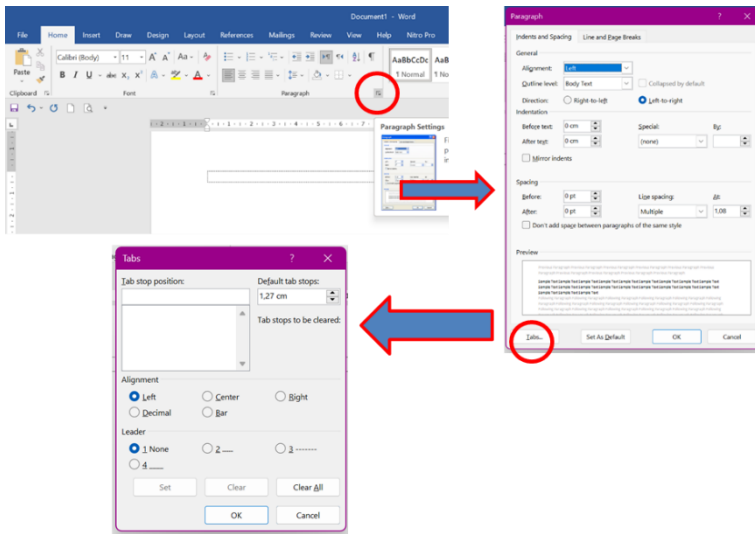
- e.  **Bar Tab** stop tidak memposisi teks. Ini menyisipkan vertikal bar pada posisi tab

CATATAN: *Tab stop dapat ditarik ke kiri atau kanan bersama ruler ke posisi yang berbeda. Hanya Klik dan tahan tab stop pada ruler kemudian tarik ke mana pun sesuai diinginkan*

Mengatur Tab Stop Secara Detail

Jika tab stop diinginkan di posisi yang tepat yang tidak bisa didapatkan dengan mengklik ruler, atau jika Anda ingin menyisipkan karakter tertentu (leader) sebelum tab, Anda dapat menggunakan kotak dialog Tabs.

1. Klik tab **Home**, klik **Paragraph Dialog Box Launcher**
2. Sebuah kotak Paragraf akan muncul, klik pada tombol **Tabs** di bagian bawah kiri kotak Dialog
3. Sebuah kotak dialog **Tabs** akan muncul
4. Di bawah posisi area **Tab stop**, ketik lokasi di mana Anda ingin mengatur tab stop. Tekan Enter
5. Di bawah **Alignment**, klik jenis tab stop yang diinginkan. Lihat tabel di atas untuk penjelasan berbagai jenis tab stop.
6. Untuk menambahkan titik dengan tab stop, atau menambah tipe leader, klik opsi yang Anda inginkan di bawah **Leader**
7. Klik **Set**
8. Ulangi Langkah 4-5 untuk menambah tab stop lainnya, atau klik **OK**
9. Kotak dialog Tab akan hilang dan Anda seharusnya melihat tab Anda pada penggaris Dokumen



Hapus Tab Stop

Tab stop dapat dihapus dalam berbagai cara, yang paling sederhana arahkan ke ruler, klik dan tahan pada tab stop dan tarik ke bawah ke arah dokumen. Tab stop akan hilang. Untuk cepat menghapus beberapa tab stop:

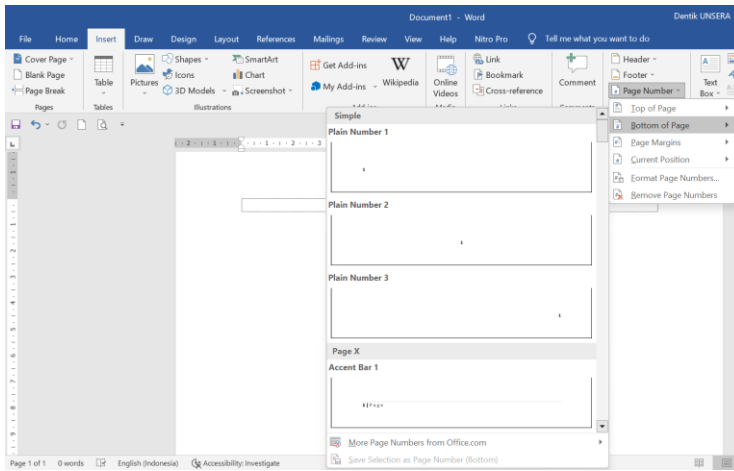
1. Dalam daftar di bawah **posisi Tab stop**, klik posisi tab stop yang ingin Anda bersihkan, dan kemudian klik **Clear**. Untuk menghapus spasi dari semua panduan tab stop, klik **Clear All**
2. Klik **OK**

17. Menambahkan Page Numbers

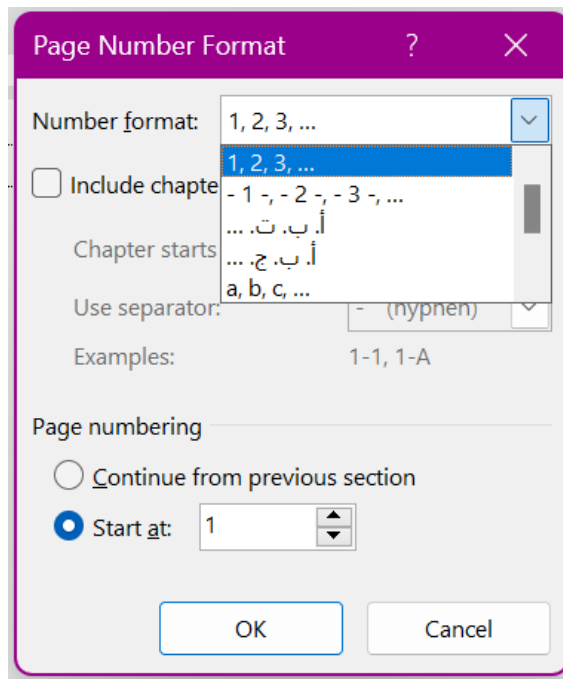
Jika diinginkan nomor halaman pada setiap halaman, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Header & Footer** group, klik **Page Number**.

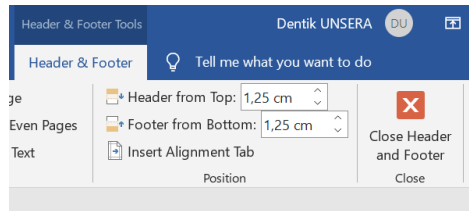
2. Klik lokasi page number yang diinginkan



3. Dalam galeri, gulir/scroll melalui pilihan, dan kemudian klik **Format Page Number** yang diinginkan.



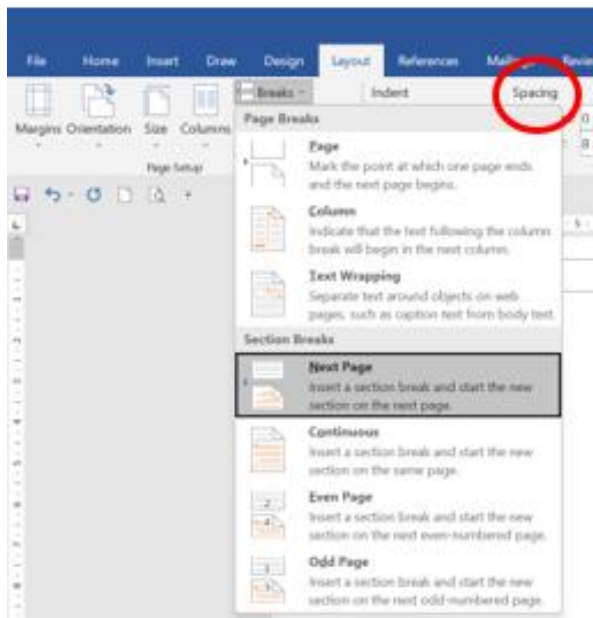
4. Untuk kembali ke isi dokumen, klik **Close Header and Footer** pada tab **Design** (dibawah **Header & Footer Tools**)



18. Membuat Format Halaman Berbeda Dalam satu File

Memisahkan format halaman yang akan dibedakan penomorannya

Caranya: letakkan kursor pada awal halaman tersebut → **klik layout → breaks → next page.**



Memberi nomor halaman pada semua halaman

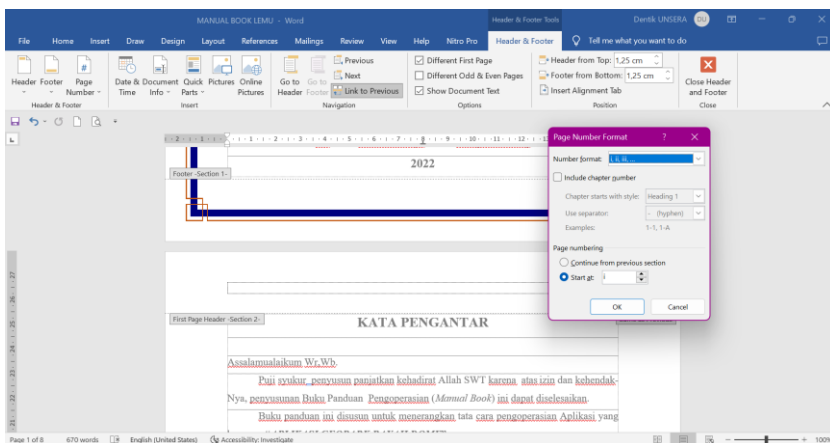
Dalam contoh gambar adalah penomoran dengan angka romawi terlebih dahulu.

Caranya adalah klik insert → page number → format page number

Kemudian pada **number format**, pilih yang romawi. Kemudian **klik ok**

Langkah selanjutnya adalah memilih dimana kita akan menempatkan nomor halaman.

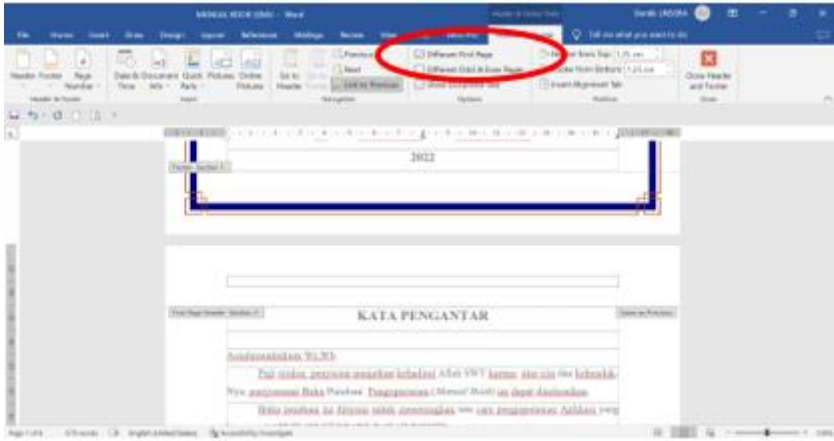
Caranya adalah klik **insert → Page Number → bottom of page (sesuai selera) → klik style** yang anda Inginkan.



Menghilangkan / merubah format yang tidak diinginkan

Dalam gambar diawali dengan penghilangan nomor halaman pada cover.

Caranya adalah klik 2 kali pada footer cover / footer -section 1- pada design header & footer tools, **klik different first page**



Tahapan selanjutnya adalah merubah format nomor halaman yang belum benar.

Dalam gambar merubah format nomor halaman pada kata pengantar dan daftar isi.

Caranya: klik 2 kali pada footer kata **pengantar** / **footer -section 2-**.

Selanjutnya klik page number pada menu → klik format page number → pada start at → ketik angka 1 → klik ok

Masih dalam tahapan merubah format nomor halaman, tetapi kali ini merubah format nomor halaman pada bagian pembahasan (dalam gambar).

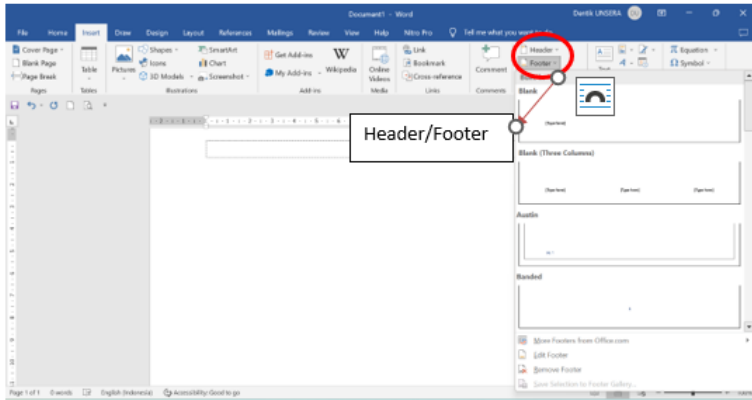
Caranya: **klik 2 kali pada footer pembahasan** / **footer -section 3-**

Selanjutnya klik page number pada menu → klik format page number → pada number format diganti dengan angka 1, 2, 3.

19. Menambahkan Header atau Footer

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Header & Footer** group, klik **Header** or **Footer**
2. Klik header or footer yang ingin ditambahkan ke dalam dokumen dan area header atau footer akan terbuka
3. Ketik teks di area header atau footer

4. Untuk kembali ke isi dokumen, klik **Close Header and Footer** pada tab **Design** (dibawah **Header & Footer Tools**).



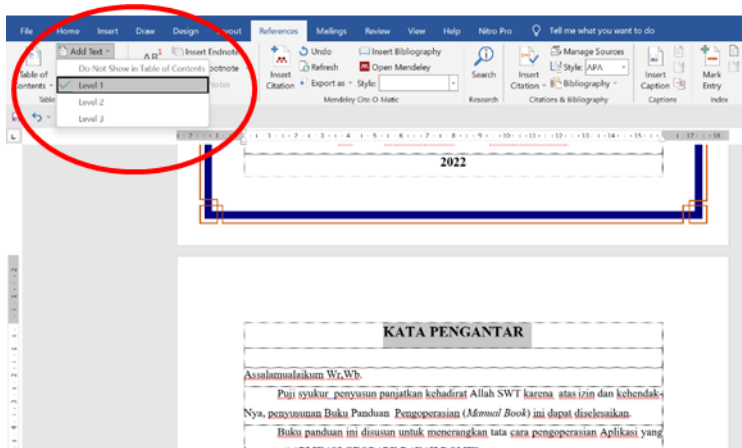
20. Menghapus Page Numbers, Headers, And Footers

1. Klik pada perintah Header, Footer dan Page Number
2. Sebuah menu drop down akan muncul
3. Klik Remove Header/Footer di bagian bawah menu

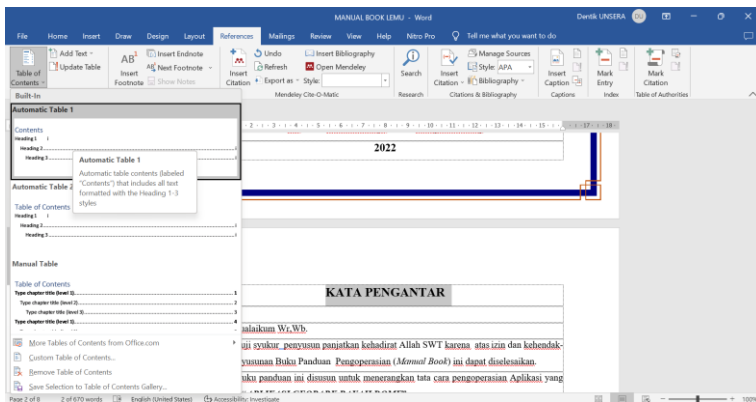
21. Pembuatan Daftar Isi Otomatis

Langkah-langkah pembuatan daftar isi otomatis dalam Microsoft word:

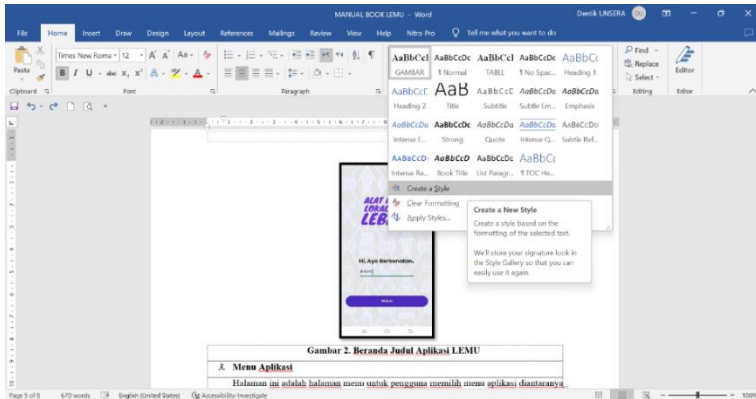
1. Buka dokumen yang akan dibuatkan daftar isinya.
2. Pastikan bahwa setiap halaman telah diberi nomor halaman.
3. Tentukan bagian apa saja yang akan dimasukkan ke daftar isi, misalnya: Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Judul Bab, Judul Sub Bab.
4. Satu-persatu lakukan hal berikut:
 - a. Blok bagian yang akan dimasukkan ke daftar isi. Kemudian pilih tab Reference dan klik Add Text -> Pilih Level sesuai urutan.
 - b. Untuk judul pilih Level 1, Sub Judul level 2, dst.



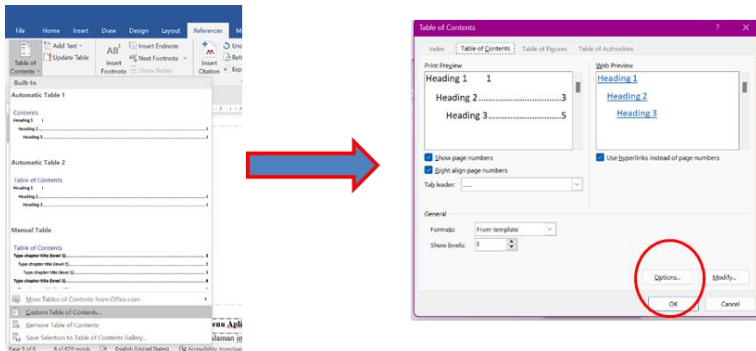
c. Setelah itu klik Table of content -> pilih salah satu jenis nya,



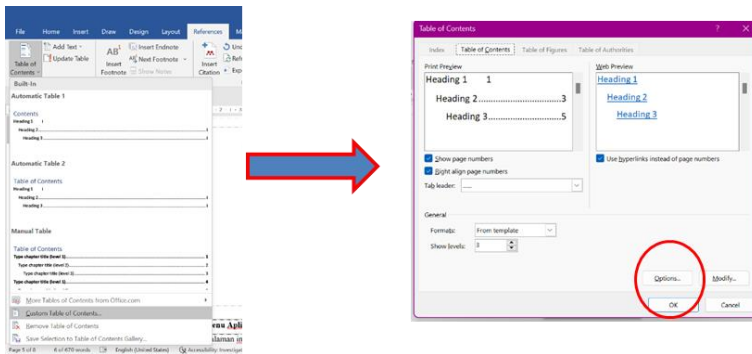
d. Untuk daftar gambar, daftar tabel dan daftar lampiran blok judul dari masing-masing gambar, table, lampiran. Untuk gambar klik style Heading→Create Style→ misal untuk gambar buat heading gambar. Kemudian semua judul gambar di klik heading gambar.



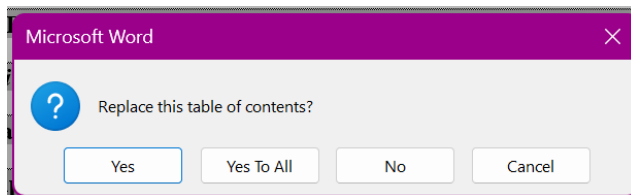
- e. Selanjutnya pilih **tab References** kemudian pilih toolbar **Table of Contents** yang ada di bagian kiri atas kemudian klik **Custom Table Of Content** → klik **Option**



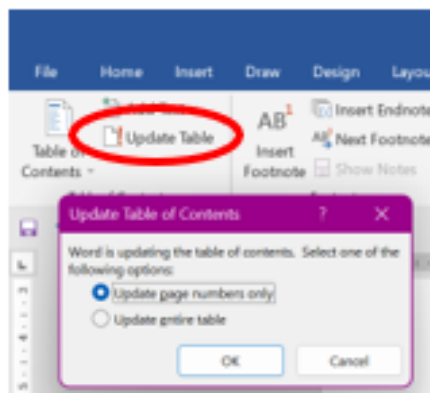
- f. elanjutnya tekan Tombol **Options...** untuk merubah style apa saja yang akan dimasukkan daftar isi. Hapus terlebih hadulu urutan yang ada, kemudian rubah gambar menjadi nomor 1, yang lainnya kosong.



g. Selanjutnya tekan tombol **OK**. Dan replace pilih **No**.



- h. Selanjutnya maka akan muncul daftar gambar yang telah jadi.
- i. Jika anda melakukan perubahan terhadap isi dokumen, seringkali akan menyebabkan perubahan pada daftar isi. Untuk melakukan perubahan otomatis, klik kanan pada isian daftar isi. Selanjutnya pilih **Update Table** dan pilih **Update entire table**.



LATIHAN 2

Buatlah teks dibawah ini dengan aturan yang telah dipelajari

**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)
POLTEKKES KEBIDANAN**

Sekretariat: Jl. Pendidikan tlo. (0252) 123456

Nomor : 123/POLTEKKES-KB/X/2014 Rangkapbitung, 7 Oktober 2014
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada
Yth, Sdr/i
Pengurus BEM
Di
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan akan di adakannya Seminar Pendidikan dengan tema “Kesehatan Lingkungan”, dengan ini kami mengundang seluruh pengurus Badan eksekutif Mahasiswa (BEM) POLTEKES KEBIDANAN untuk hadir pada:

Hari / Tanggal Sabtu, 28 Oktober 2014

Waktu : Pukul 10.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Serbaguna POLTEKES
Acara : 1. Silaturahmi
2. Konsolidasi Organisasi
3. Persiapan Seminar

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas segala perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Presiden Mahasiswa

.....

LATIHAN 3

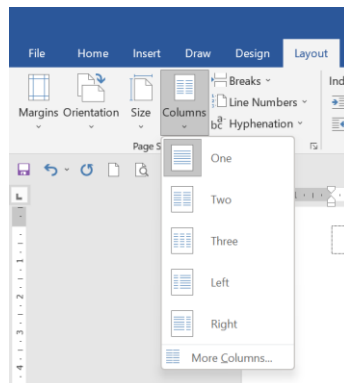
DAFTAR ISI

halaman

KATA PENGANTAR	i
Daftar isi	ii
BAB 1 Pendahuluan	1
A. Latar Belakang Masalah	2
B. Perumusan Masalah	3
C. Metode Penelitian	4
D. Sistematika Penulisan	5
BAB II Pentingnya Imunisasi Di Indonesia	6
BAB III Kesimpulan	7
Daftar Pustaka	8

22. Membuat Kolom

Kolom dapat digunakan dalam dokumen-dokumen seperti brosur, buletin atau untuk menghemat ruang. Tambahkan kolom sebelum memasukkan teks:



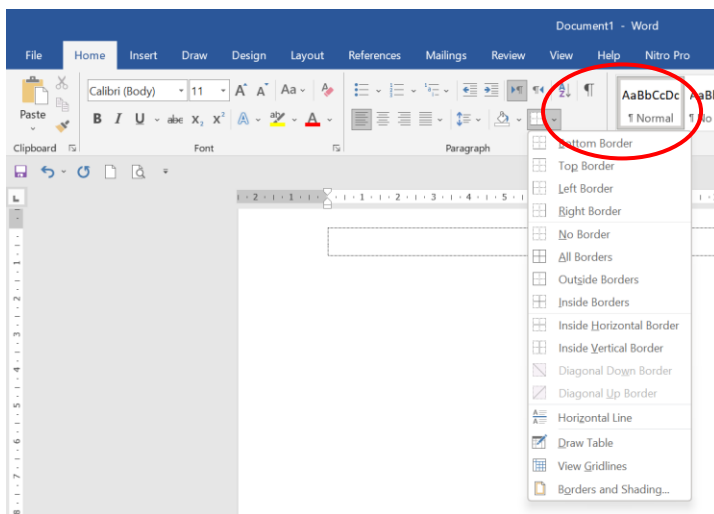
1. Buka tab **Layout**, pada kelompok **Page Setup**, klik **Columns**.
2. Klik layout yang diinginkan. Dokumen akan diformat dalam kolom.

CATATAN: Untuk menambahkan garis vertikal antara kolom, klik *Column lagi*, klik *More Column*, lalu pilih check box *Line between*. Anda juga dapat menyesuaikan lebar dan spasi Kolom.

23. Mengatur Batas dan Bayangan (Border dan Shading)

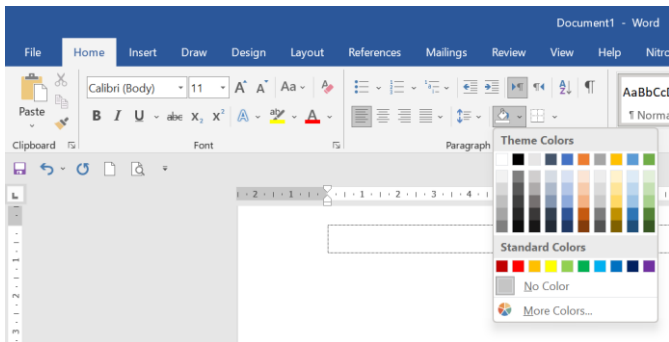
Batas adalah garis yang membatasi suatu objek (tulisan, gambar atau tabel), sedangkan bayangan adalah titik-titik dengan kerapatan tertentu yang melatar belakangi objek. Untuk membuat border :

1. Pilih menu **Home** ----group **Paragraph**---- **Border**



Untuk membuat bayangan (Shadow) adalah sebagai berikut:

2. Pilih menu **Home**----group **Paragraph**---- **shading**
3. Klik jendela **Shading**, maka muncul

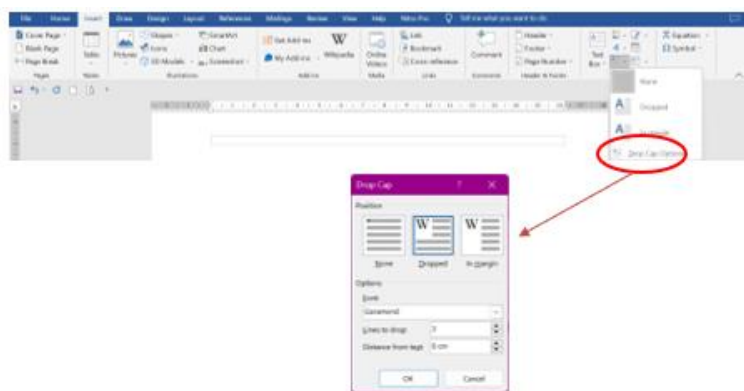


24. Drop Cap

Drop cap atau Dropped Capital adalah huruf atau kata pertama dalam paragraph yang ditampilkan secara besar dan alasnya turun beberapa baris.

Langkah untuk menjalankan Drop Cap adalah :

1. Sorot kata atau kalimat yang akan dibuat Drop Cap
2. Pilih menu **Insert**
3. Klik **Drop Cap**
4. kotak dialog akan muncul seperti pada gambar
5. setting pada menu yang ada:



- a. drooped: sejajar dengan batas kiri
- b. in margin: diluar batas kiri
- c. lines to drop: besarnya dropcap menurut baris

- d. font : jenis huruf yang diinginkan
- e. Distance from text: jarak Drop Cap ke text di sebelah kanannya.
- f. klik ok, jika sudah selesai

LATIHAN 4

PETUNJUK :

1. Buka File baru dengan ukuran 36 point
2. Pilih ukuran kertas yaitu A4
3. Orientasi: Portrait
4. Batas atas: 3 cm
5. Batas bawah: 3 cm
Batas kiri: 4 cm
Batas Kanan: 3 cm
6. Judul: Times New Roman
7. Sub Judul: Arial dengan ukuran 14 point
8. Teks: Arial dengan ukuran 12 point
9. Jarak antar kolom 1 cm
10. Arsiran 15%
11. Jarak Drop Cap 0.5 cm

STUNTING

Stunting adalah keterlambatan pertumbuhan pada anak sehingga ia terlihat lebih pendek ketimbang anak lain seusianya. Terhambatnya pertumbuhan ini dipicu oleh kekurangan gizi pada anak dan ibu saat hamil. Adapun dua penyebab utama stunting pada anak, meliputi:

1. Ibu Hamil Kekurangan Asupan Gizi
Melansir dari WHO, sekitar 20 persen stunting sudah terjadi saat bayi berada dalam kandungan. Pemicunya adalah asupan gizi yang tidak memadai. Akibatnya, pertumbuhan janin menjadi terhambat.
2. Gizi Anak yang Tidak Terpenuhi

Anak perlu mendapatkan nutrisi yang cukup pada 2 tahun pertama kehidupannya. Sebab, kurangnya asupan nutrisi seperti protein, zinc (seng) dan zat besi menjadi faktor utama penyebab terhambatnya pertumbuhan fisik anak.

Adapun beberapa kondisi orang tua yang meningkatkan risiko stunting pada anak, termasuk:

Intrauterine Growth Restriction (IUGR), yaitu terhambatnya pertumbuhan janin di dalam kandungan akibat kekurangan nutrisi dalam jangka panjang.

- ✓ Orang tua memiliki perawakan pendek.
- ✓ Berat badan stagnan selama kehamilan.
- ✓ Orang tua memiliki tingkat pendidikan rendah.
- ✓ Memberikan makanan pendamping ASI yang tidak berkualitas.
- ✓ Orang tua memiliki tingkat ekonomi rendah atau miskin.
- ✓ Tinggal di lingkungan dengan akses air bersih yang sulit didapatkan.

Sementara pada anak, risikonya semakin tinggi jika:

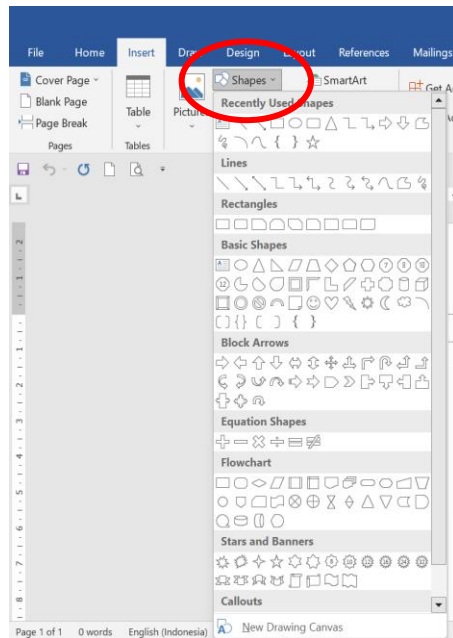
- ✓ Ditelantarkan oleh orang tua.
 - ✓ Tidak mendapatkan ASI eksklusif.
 - ✓ Pengidap penyakit TBC, anemia dan penyakit jantung bawaan.
- Gejala umum ditandai dengan postur tubuh pendek dan jauh berbeda dengan anak seusianya. Beberapa gejala lainnya, termasuk:
- ✓ Berat badan anak lebih rendah ketimbang anak seusianya.
 - ✓ Pertumbuhan tulang terhambat, sehingga tulang tampak lebih pendek.
 - ✓ Mudah terpapar penyakit.
 - ✓ Mengalami gangguan belajar, seperti kurang fokus atau nilai yang rendah.
 - ✓ Mengalami gangguan tumbuh kembang, terutama dalam fisik.²⁶

Bekerja Dengan Grafik

Menyisipkan Shapes

Shapes dapat ditambahkan ke file atau menggabungkan beberapa shapes untuk membuat gambar atau shapes yang lebih kompleks. Tersedia shapes termasuk garis, geometris dasar, panah, persamaan, flowchart, bintang, spanduk, dan callouts. Cara cepat untuk menambahkannya:

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Shapes**
2. Sebuah drop down menu akan muncul, klik shape yang Anda inginkan



3. Klik di manapun dalam dokumen, dan kemudian tarik untuk menempatkan shapes.

Menyisipkan Teks ke Shapes

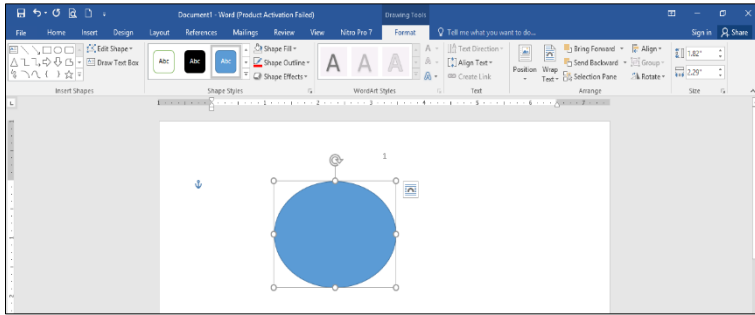
Yang harus dilakukan adalah klik pada bagian dalam shape dan mulai mengetik.

CATATAN: Teks yang ditambahkan menjadi bagian dari shape , jika memutar atau membalik shape, teks berputar atau membalik juga

Format Shapes

Setelah menyisipkan shape tab baru bernama **Drawing Tools**-----**Format** akan muncul setiap kali Anda mengklik pada shape

1. Klik shape baru yang ingin Anda terapkan
2. Arahkan ke tab **Drawing Tools Format**, pada **Shape Styles** group, klik the style yang ingin Anda terapkan



Tab Drawing Tools Format juga memungkinkan untuk mengubah shape fill, garis, efek dan pilih bagaimana teks dalam dokumen sudah membungkus shape

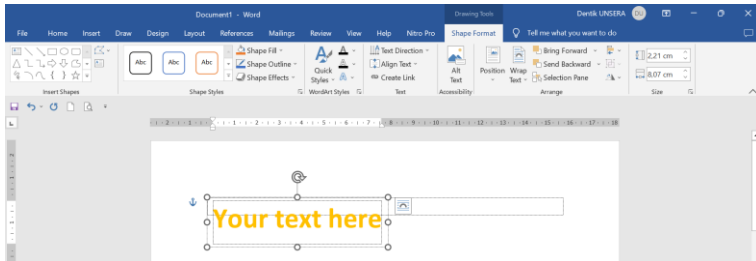
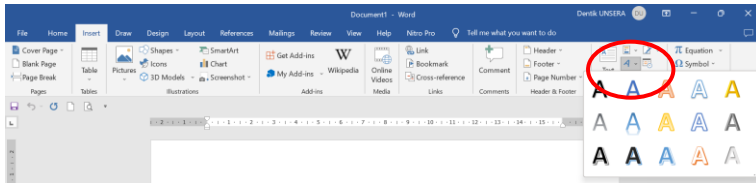
Menghapus Shapes

Jika Anda memutuskan tidak lagi menginginkan shape dalam dokumen Anda, klik pada shape kemudian tekan DELETE.

25. WordArt

WordArt dapat digunakan untuk menambahkan efek teks khusus ke dokumen. Sebagai contoh, dapat meregang judul, teks miring, membuat teks sesuai dengan bentuk yang telah ditetapkan, atau menerapkan gradien fill. WordArt menjadi obyek yang dapat Andapindahkan atau posisikan dalam dokumen Anda untuk menambahkan hiasan atau penekanan. Anda dapat memodifikasi atau menambahkan teks dalam objek WordArt yang ada kapanpun Anda inginkan.

1. Tab **Insert**, dibagian **Text** group, klik **WordArt**
2. Sebuah Drop down menu akan muncul, klik jenis WordArt yang diinginkan
3. Sebuah Text Box akan muncul dengan kata-kata” Enter your text here”, Masukkan teks

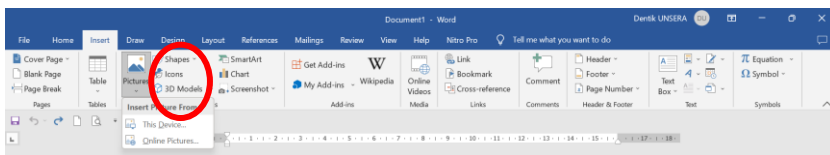


26. Menyisipkan Picture

Pictures dapat dimasukkan atau disalin ke dalam dokumen dari berbagai sumber, termasuk download dari situs Web penyedia clip art, disalin dari halaman Web, atau dimasukkan dari folder di mana Anda menyimpan gambar.

Menyisipkan Gambar dari File

Untuk menyisipkan gambar yang disimpan di komputer, masukkan dengan mengikuti langkah-langkah berikut:



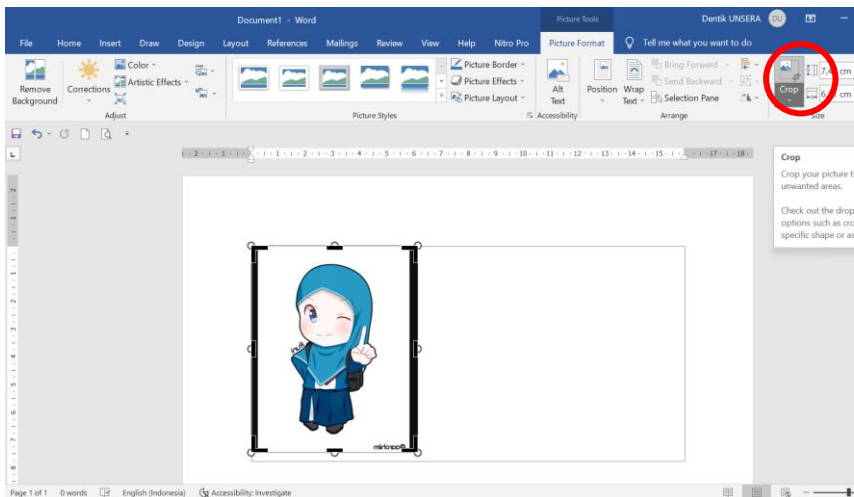
1. Klik di mana ingin memasukkan gambar dalam dokumen
2. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Picture** kemudian klik **This Device**
3. Cari gambar yang ingin disisipkan. Contoh, file gambar yang terletak di **My Documents**
4. Double-klik gambar yang ingin dimasukkan dan akan muncul dalam dokumen

CATATAN: Untuk mengubah ukuran gambar, pilih gambar yang dimasukkan dalam dokumen. Untuk memperbesar atau memperkecil ukuran dalam satu atau lebih arah, tarik gagang ukuran menjauh dari atau ke tengah, sementara Anda melakukan salah satu dari berikut:

Mengubah ukuran grafis secara manual

1. Klik bentuk gambar, kotak teks atau Word Art yang ingin diubah ukurannya
2. Lingkaran atau kotak kecil, juga dikenal sebagai handle ukuran, akan muncul di sudut tsudut Dan sisi dari suatu objek yang dipilih
3. Klik dan tahan pada sizing handle jauh dari atau ke arah pusat untuk menambah atau mengurangi ukuran gambar

Cropping sebuah gambar



Cropping mengurangi ukuran gambar dengan menghapus tepi vertikal atau horizontal. Cropping sering digunakan untuk menyembunyikan atau memangkas bagian dari gambar, baik untuk penekanan atau untuk menghapus bagian yang tidak diinginkan

1. Klik gambar yang ingin di crop
2. Arahkan **Picture Tools**, pada tab **Format**, dibagian **Size** group, klik **Crop**

3. Garis putus-putus hitam akan muncul di sekitar gambar. Kemudian geser bagian tengah cropping handle ke arah dalam
4. Ketika drag cropping handle, akan terlihat area grafis yang ingin dihapus akan menjadi abu-abu.
5. Setelah mengcrop segala sesuatu yang diinginkan, klik di luar dari grafik untuk daerah abu-abu yang ingin dihapus untuk menghilang

Uncrop Gambar

Ukurannya atau gambar yang dipotong untuk tampilan aslinya dapat dikembalikan ke asalnya.

1. Klik gambar
2. Arahkan ke **Picture Tools**, pada tab **Format**, dibagian **Size** group, klik **Crop**
3. Garis putus-putus hitam akan muncul di sekitar gambar. Tarik garis-garis hitam jauh dari tengah gambar dan gambar asli akan muncul

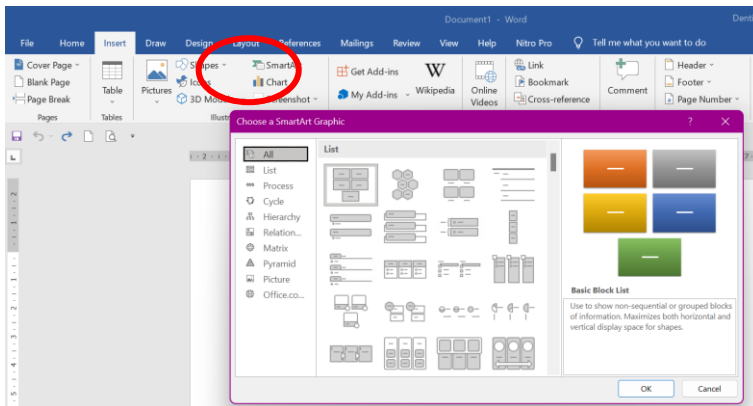
27. SmartArt Grafis

SmartArt grafis adalah representasi visual dari informasi Anda bahwa Anda dapat dengan cepat dan mudah membuat, memilih dari berbagai layout, untuk secara efektif mengkomunikasikan pesan Anda atau ide-ide. Anda dapat membuat SmartArt grafis di Excel, Outlook, PowerPoint, and Word.

SmartArt grafis memungkinkan untuk membuat ilustrasi desainer berkualitas hanya dengan beberapa klik dari mouse. Bila ingin membuat SmartArt grafis, diminta untuk memilih jenis SmartArt grafis, seperti **Process**, **Hierarchy**, **Cycle**, atau **Relationship**. Setiap jenis grafis SmartArt berisi beberapa layout yang berbeda.

Membuat SmartArt Grafis:

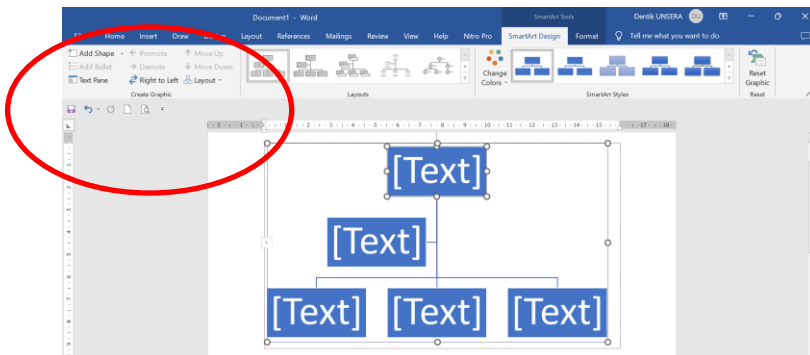
1. Pada tab **Insert**, dalam **Ilustrasi Group**, klik **SmartArt**
2. Pada kotak dialog **Choose a SmartArt Graphic**, klik jenis dan tata letak yang diinginkan



3. Masukkan teks dengan melakukan salah satu hal berikut ini:
 - a. Klik **[Text]** di panel Teks, dan kemudian ketik teks
 - b. Salin teks dari lokasi lain, klik **[Text]** di panel Teks, dan kemudian paste teks

Tambah atau Hapus Shapes di SmartArt Grafis

1. Klik SmartArt grafis yang ingin ditambahkan shape lain
2. Klik shape yang ada yang terletak paling dekat dengan tempat tersebut

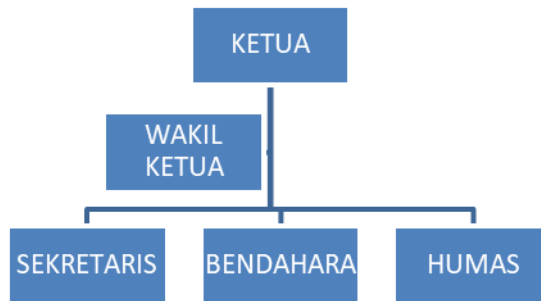


3. **SmartArt Tools**, pada tab **Design**, dalam grup **Create Graphic**, klik panah dibawah **Add Shape**
4. Lakukan salah satu langkah berikut:
 - a. Untuk menyisipkan shape setelah shape yang dipilih, klik **Add Shape After**

- b. Untuk menyisipkan shape sebelum shape yang dipilih, klik **Add Shape Before**

CATATAN: Untuk menghapus shape dari SmartArt grafis, klik shape yang ingin dihapus, kemudian tekan **DELETE**. Untuk menghapus seluruh SmartArt grafis, klik batas grafis SmartArt, kemudian tekan **DELETE**

LATIHAN 5



LATIHAN 6

6 MAKAN SIANG ALA JEPANG

Jika sebagian anak TK di Indonesia membawa bekal makanan ke sekolah atau membeli di kantin, di Jepang mereka memasak setiap hari untuk makan siang siswa TK dan sekaligus gurunya. Yuk kita simak manfaat apa saja makanan yang dimasak Di TK/SD Nishikasai di distrik Edogawa, Tokyo, setiap hari staf dapurnya memasak hidangan makan siang untuk 688 murid dan 48 guru. Menunya disusun oleh guru nutrisi, mengacu pada standar yang ditetapkan Distrik Edogawa.

Menurut guru nutrisi TK/SD Nishikasai, Yoshida Kiyoe, ketika menyusun menu, ia memerhatikan nilai dan komposisi gizi, serta menyeimbangkan pemberian nasi/tepung/kentang, ikan dan sayur-sayuran, agar anak-anak pada usia pertumbuhan mendapat asupan nutrisi optimal. "Menu makan siang harus memenuhi 1/3 kebutuhan nutrisi harian anak, 1/2 kebutuhan kalsium dan vitamin harian, dan 33-40% kebutuhan vitamin dan mineral harian," demikian Yoshida.

Ia menambahkan, kecukupan kalsium menjadi perhatian khusus, sebab ada kecenderungan kurang asupan kalsium di kalangan anak-anak Jepang. Untuk memenuhi kebutuhan kalsium, sekotak susu selalu dimasukkan ke dalam menu makan siang.



Berikut 6 panduan menyusun menu makan siang anak di Jepang yang mungkin bisa diadopsi di sini:

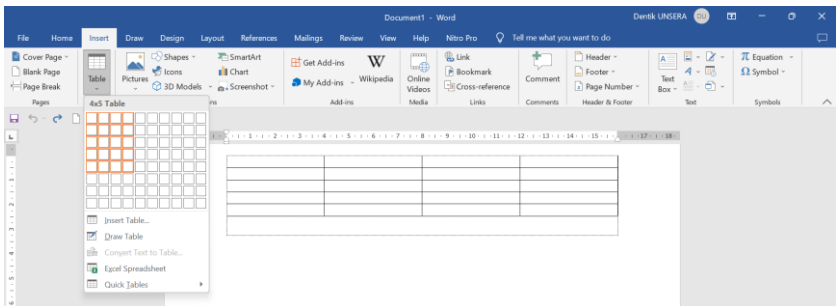
1. Harus bervariasi. Jenis hidangan berganti-ganti setiap hari, agar anak mendapat pengalaman makan yang kaya, tidak bosan dan mendapat nutrisi lengkap.
2. Buatan sendiri, lezat dan aman. Anak-anak dibiasakan pada rasa alami makanan, agar lidah mereka terpuaskan dengan rasa alami. Keuntungan memasak sendiri adalah bahan makanan lebih terkontrol, sehingga hidangan lebih sehat dan aman.
3. Menghindari penyakit degeneratif. Berbagai penyakit gaya hidup, menyerang sejak usia dini. Ikan termasuk hewan, namun kadar kolesterolnya rendah, berkat kandungan DHA (Docosahexaenoic acid) dan EPA (Eicosapentaenoic acid). DHA berfungsi melancarkan aliran darah dan meningkatkan aktivitas otak. EPA menetralkan lemak dan melancarkan aliran darah.
4. Tekstur mudah dikunyah. Ini untuk melatih keterampilan mengunyah anak-anak. Mengunyah dengan benar, membantu pertumbuhan dagu dan gigi-geligi, mencegah gigi berlubang, mencegah makan berlebihan dan obesitas.
5. Menghargai budaya makan tradisional.
6. Menikmati makan siang dengan sopan. Tidak sekadar makan, juga mengajarkan anak mematuhi tata tertib makan, agar tidak mengganggu anak lain.

28. Tabel

Menggunakan tabel di Word dapat diberikan elemen tambahan untuk dokumen. Tabel dapat digunakan untuk membuat daftar atau format teks secara terorganisasi.

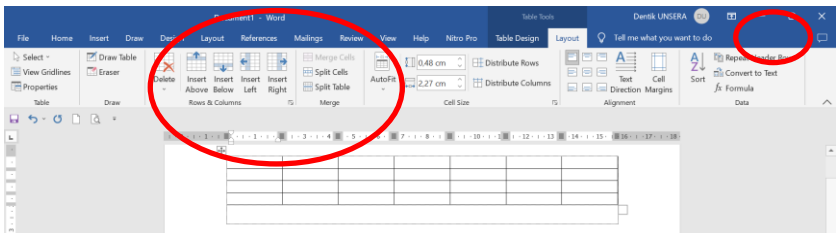
Menyisipkan Tabel

1. Klik di mana ingin menyisipkan tabel
2. Pada tab **Insert**, **Tables grup**, klik **Table**
3. Sebuah drop down box akan muncul, klik dan tahan mouse kemudian tarik untuk memilih jumlah baris dan kolom yang ingin dimasukkan ke dalam dokumen.



Menambahkan Baris/Kolom ke Tabel

1. Klik pada table
2. di bawah Tabel Tools, buka tab Layout
3. Klik pada **Insert Above** atau **Insert Below** untuk menambahkan baris, Klik pada **Insert Left** atau **Insert Right** untuk menyisipkan kolom
4. Klik pada **Delete** untuk menghapus kolom, baris atau cell



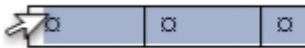
Menghapus Tabel

1. Letakkan pointer pada tabel sampai ikon  muncul , kemudian klik ikon tersebut
2. Tekan **BACKSPACE** pada keyboard

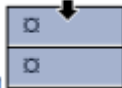
Hapus Isi Tabel.

Ketika isi tabel dihapus, baris tabel dan kolom tetap dalam dokumen Anda.

1. Pilih isi yang ingin dihapus dengan mengikuti langkah-langkah di bawah ini:
 - a. Seluruh tabel: Dalam tampilan Cetak Layout, letakkan pointer ke tabel sampai ikon  muncul, dan kemudian klik ikon
 - b. Satu baris atau beberapa baris: Klik disebelah kiri baris.



- c. Satu kolom atau beberapa kolom: Klik garis paling atas dari



kolom atau border

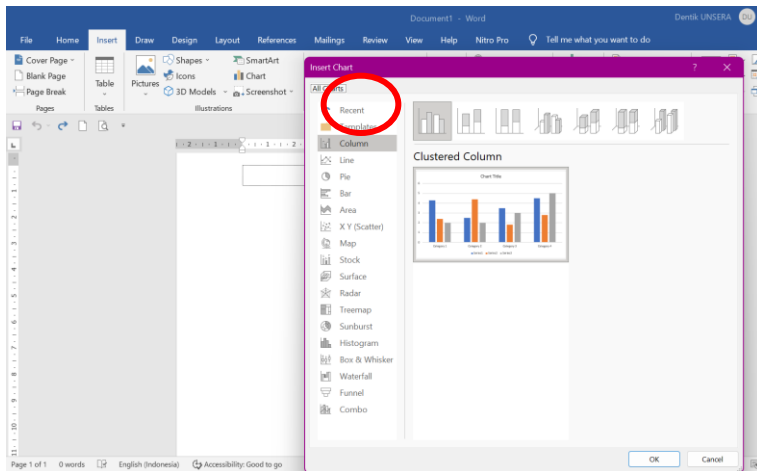
- d. Cell: Klik tepi kiri dari cell



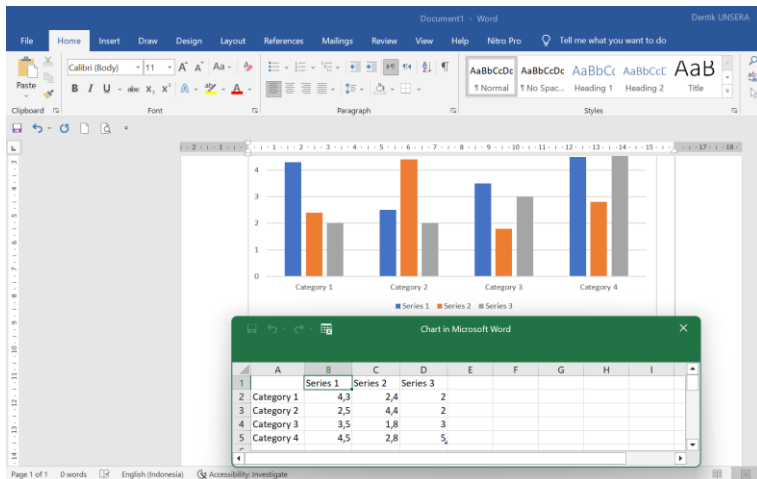
2. Tekan **DELETE**

29. Membuat Grafik

1. Klik Insert 
2. Berikutnya klik ikon Chart



3. Pilih style chart yang akan digunakan
4. Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini

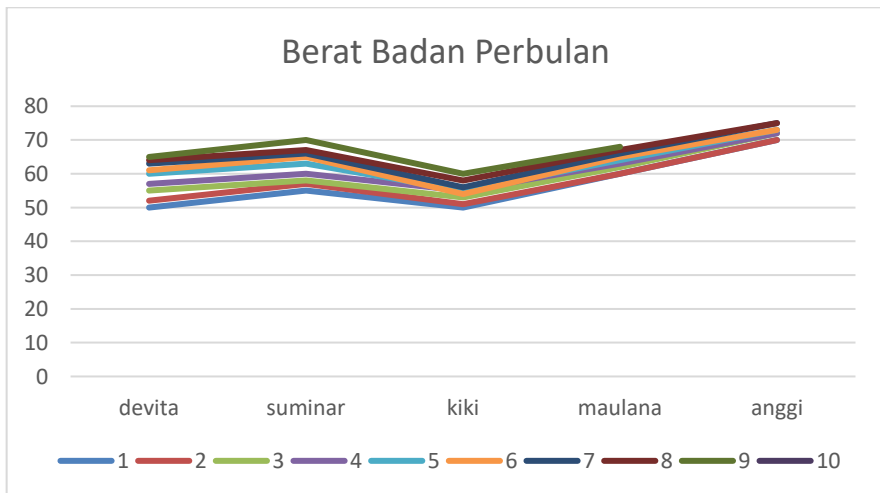


5. Bagian atas adalah grafik yg akan dicetak
6. Windows bawah (excel) adalah untuk pengisian data grafiknya

LATIHAN 7

Buatlah tabel dan grafik pada teks dibawah ini:

NO	NAMA	Berat Badan Perbulan								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Devita	50	52	55	57	60	61	63	64	65
2	Suminar	55	57	58	60	63	65	66	67	70
3	Kiki	50	51	53	55	55	54	56	58	60
4	Maulana	60	60	62	63	64	65	66	67	68
5	Anggi	70	70	72	72	73	73	75	75	77



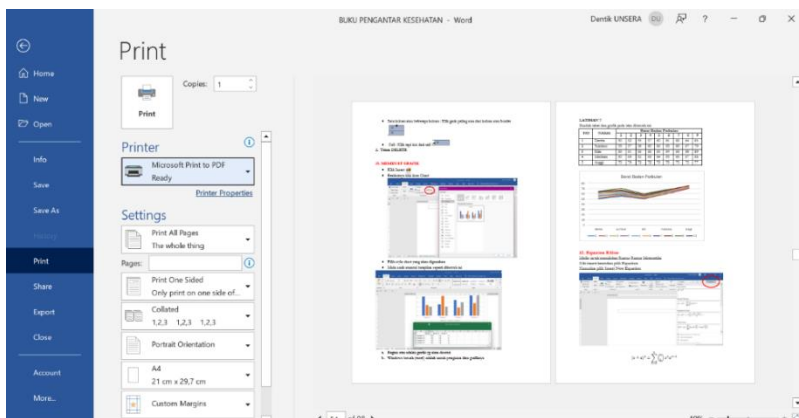
30. Equation Editor

Media untuk menuliskan Rumus-Rumus Matematika

1. Klik **insert** kemudian pilih **Equation**
2. Kemudian pilih **Insert New Equation**

5. Pada printer Dropdown ini menunjukkan printer yang sedang dipilih. Mengklik dropdown akan menampilkan printer lainnya yang tersedia.
6. Pengaturan ini menunjukkan menu dropdown yang sedang dipilih. Tidak hanya menunjukkan nama fitur, menu dropdown ini menunjukkan apa status fitur ini dan menggambarkannya.

TIP: Untuk kembali ke dokumen dan membuat perubahan sebelum mencetaknya, klik **File** tab.



Menyimpan document

Untuk menyimpan dokumen dalam format yang digunakan oleh Word lakukan hal berikut :

1. Klik tab **File**
2. Klik **Save As**
3. Pada kotak **File name**, masukkan nama document
4. Klik **Save**.
5. Untuk menyimpan dokumen sehingga kompatibel dengan Word 2003 atau sebelumnya, lakukan berikut:
6. Klik tab **File**
7. Klik **Save As**
8. Pada **Save as type list**, klik **Word 97-2003 Document**. Ini akan merubah format file ke .doc
9. Pada kotak **File name**, ketik nama document.
10. Klik **Save**

Mail Merge

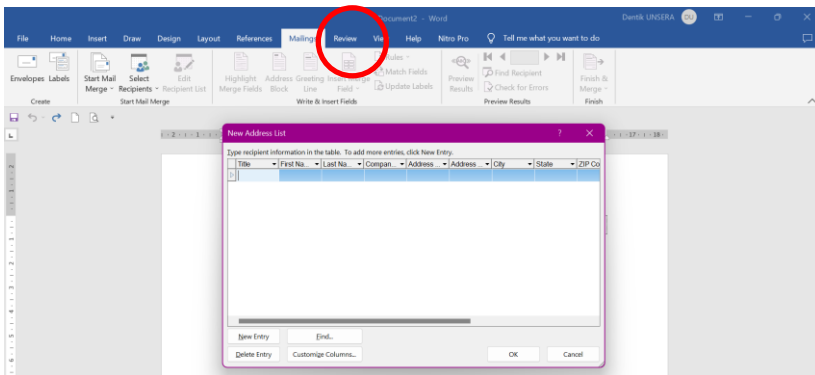
Bagi seorang sekretaris membuat surat merupakan pekerjaan rutin yang hampir setiap hari dikerjakannya. Untuk surat biasa mungkin tidak terlalu merepotkan, namun apabila harus membuat surat undangan yang jumlahnya puluhan atau bahkan ratusan dan harus dikirimkan ke banyak orang ini pekerjaan yang melelahkan. Namun pekerjaan ini akan menyenangkan apabila dikerjakan dengan memanfaatkan teknologi canggih yang disediakan Microsoft Office 2019 bernama *Start Mail Merge*. Dengan fitur *Start Mail Merge* tersebut pekerjaan membuat surat sebanyak apapun akan terasa menyenangkan dan cepat. Karena di sini cukup membuat satu surat, kemudian data yang akan menerima surat tersebut dibuat secara terpisah dengan memanfaatkan aplikasi database lain atau fitur yang memang sudah tersedia di Microsoft Word 2019 itu sendiri.

Contoh kasus yang dipakai untuk latihan mail merge adalah pembuatan formulir pendaftaran yang akan diisi data peserta.

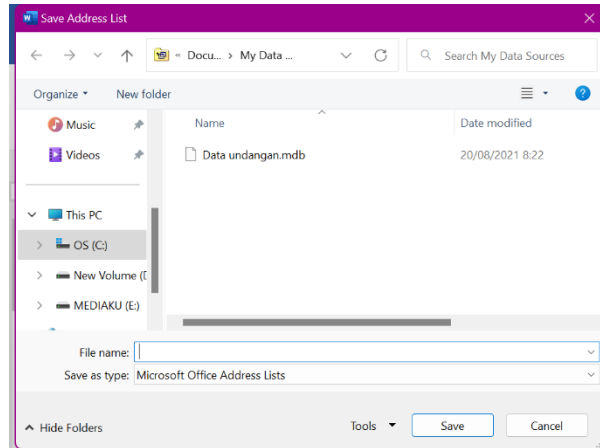
1. Pertama kali yang harus dibuat dokumen induk /dokumen utama, dalam contoh mungkin bisa di lihat di bawah ini

<u>Formulir Pendaftaran</u>	
Nama	:
Tgl. Lahir	:
Alamat	:
No. Hp	:
Palatihan Yang Diikuti	:
Uang Pendaftaran	:
Uang Kursus	:
Medan , 15 Juli 2008	
Yang Menerima	

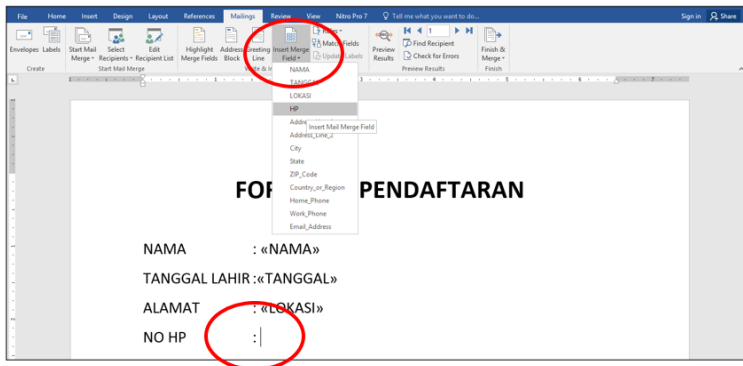
2. Setelah dokumen induk selesai simpan dengan nama contoh “Formulir”. Kemudian klik tab menu Mailings.
3. Kemudian pilih **Select Recipients**-----→
 - a. **Type a New List** untuk membuat data Penerima yang baru.
 - New Entry: Membuat data Baru
 - Delete Entry: Menghapus data yang ada
 - Find: Mencari Data yang tersimpan
 - Customize Columns: Untuk menyesuaikan Penamaan Pada Kolom
 - Ok : Menyimpan Data
 - Cancel: Membatalkan Proses



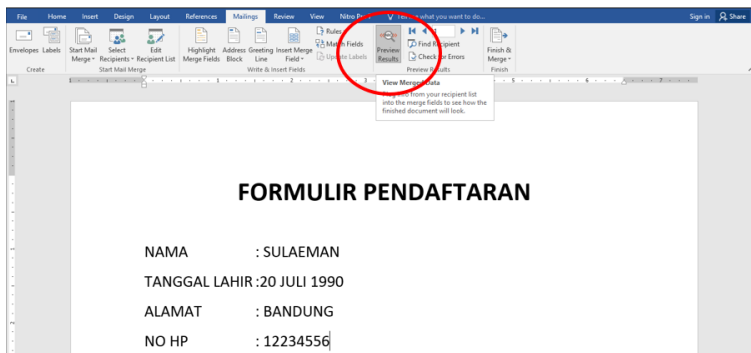
- b. **Use an Existing List** untuk menggunakan data yang sudah tersimpan seperti excel, acces, dll. Yaitu dengan mencari sumber data pada dokumen yang tersimpan didalam computer.
4. Setelah data pada table diisi, berikutnya menyimpan table isian.



5. Kemudian pada step selanjutnya, letakan **kursor** pada isian yang akan diisi datanya. Kemudian klik **Insert Merge Field** dan klik masing-masing field sesuai dengan letak kursor isian sehingga muncul nama sesuai Field.



6. Berikutnya klik **Preview Result** untuk melihat hasil data yang terisi.

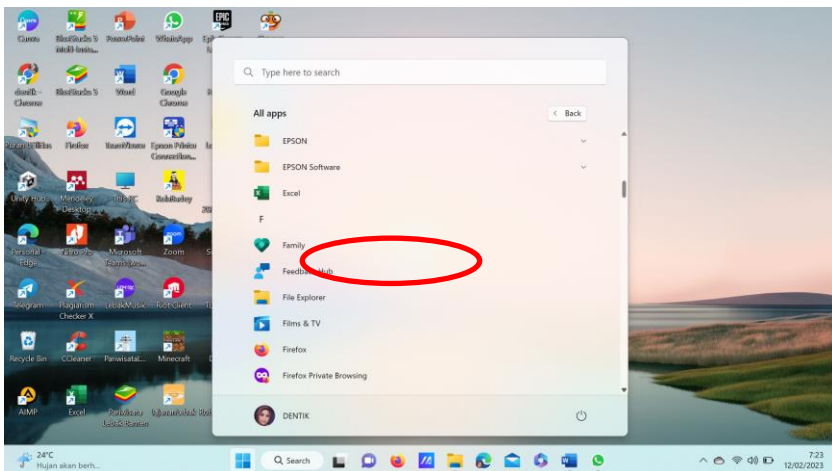


BAB 6

MICROSOFT EXCEL

1. Menjalankan Microsoft Excel

Memulai Microsoft Excel, klik **Start- All Apps- Exel**



Unsur-unsur utama Layar Microsoft Excel

1. Judul

Judul menampilkan judul program dan dokumen aktif atau nama file dari lembar kerja yang aktif.

2. Office Button

Berisi barisan perintah untuk pengoperasian Program yang standar misalnya membuat dokumen baru, membuka dokumen lama,

menyimpan, mencetak dan mempublish dokumen.

3. Akses Cepat Toolbar (Quick Access Toolbar)

Merupakan sarana yang disediakan Microsoft Excel untuk mempercepat akses berkomunikasi dengannya misalnya menyimpan, mencetak dan sebagainya

4. Toolbar

Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program.

5. Help

Bila kita ingin bertanya sesuatu, maka ketik pertanyaan anda pada tempat tersebut. Ms Excel akan memberikan alternative jawaban terhadap pertanyaan yang dimaksud.

6. Lembar Kerja (Workbook)

Baris ini berisikan informasi halaman, section, letak insert ionpoint dan tombol pengendali.

7. Cell

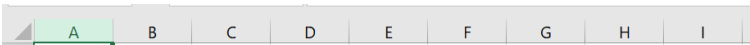
Cell merupakan **Nomor Baris, Nomor Kolom, Nama Range, Fungsi**

8. Penggulung vertical dan horisontal

Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertical dan horisontal.

9. Column Heading

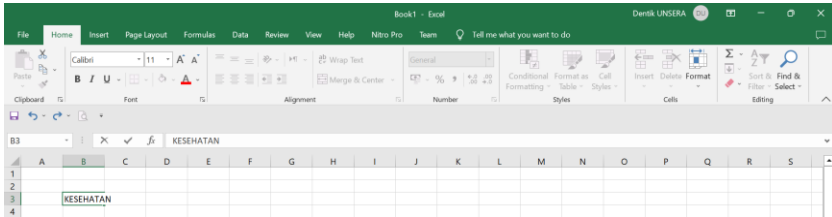
Berisi tentang petunjuk kolom pada lembar kerja sheet yang aktif. Jumlah kolom yang tersedia yaitu 256 kolom.



Sel	Penggabungan antara baris dan kolom pada lembar sheet
Range	Penggabungan antar sel/beberapa sel pada lembar sheet.

2. Menginputkan Data Dalam Sel

1. Pilih/ klik sel tempat data yang akan dimasukkan
2. Ketikan data yang akan dimasukkan
3. Tekan enter untuk mengakhirinya
4. Untuk mengedit data yang telah diketik, tekan **F2** atau **Doubleklik** disel yang mau di edit.

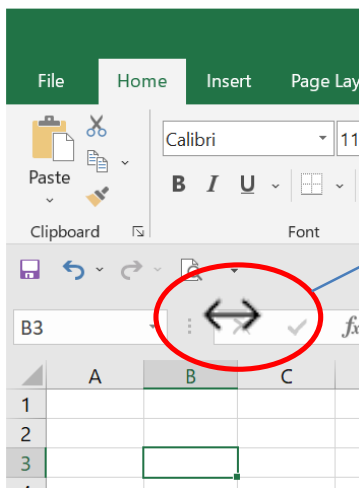


Untuk menghapus data dalam sel, tekan tombol **Delete** dikeyboard.

3. Memformat Kolom dan Baris

Merubah ukuran kolom

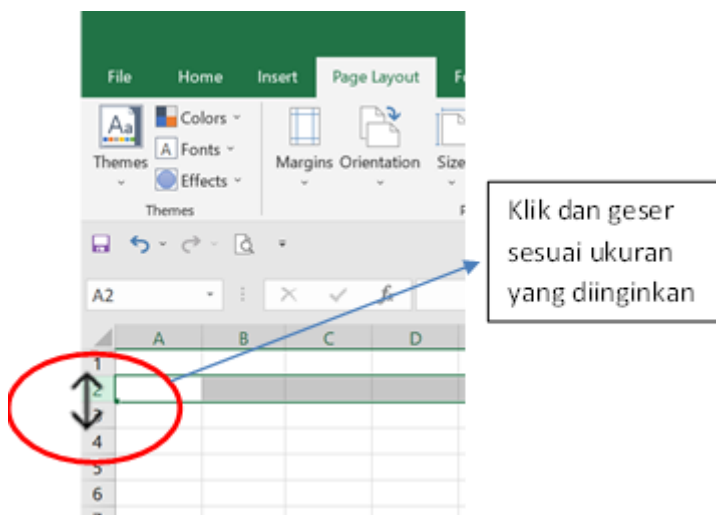
Letakkan pointer dipembatas kolom yang ingin dirubah ukurannya, lalu **drag** sesuai dengan ukuran yang diinginkan.



Klik dan geser
sesuai ukuran
yang diinginkan

Merubah Ukuran Baris

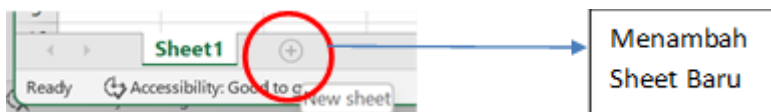
Letakkan pointer dipembatas baris yang ingin dirubah ukurannya,lalu *drag* sesuai dengan ukuran yang diinginkan



4. SHEET (Lembar Kerja)

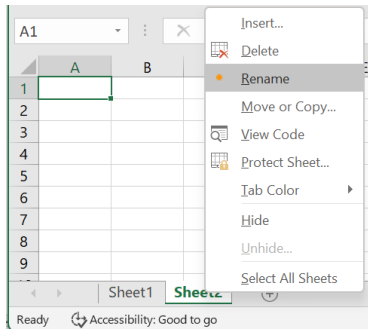
Menambah sheet baru

Klik Ikon +



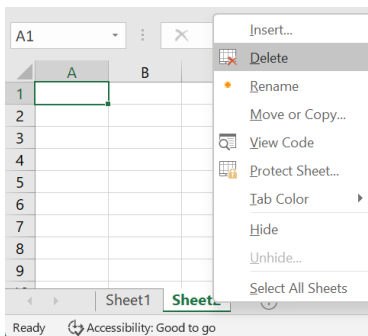
Mengganti Nama Sheet

Klik kanan pada sheet yang ingin diganti Namanya, lalu klik **Rename**.



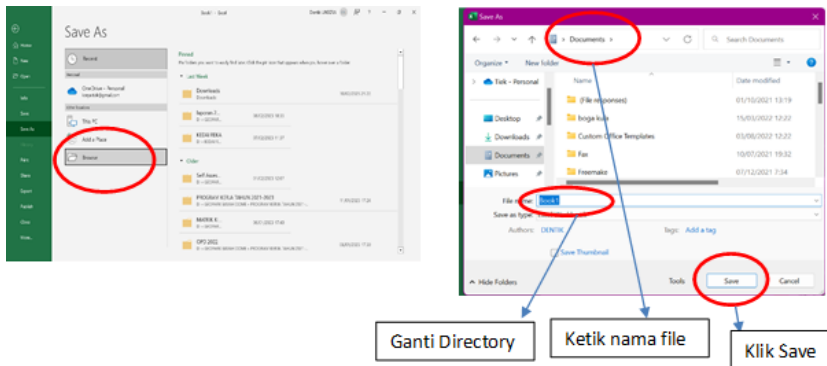
Menghapus Sheet

Klik kanan pada sheet yang ingin hapus, lalu klik **Delete**



Menyimpan File

Klik Menu **File Save/ Saveas**, lalu klik **Browse** untuk mencari directory tempat penyimpanan.



LATIHAN

1. Buatlah didalam **sheet1** Kolom **B2**

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	ALAMAT
1	AINI	WANITA	JL.ANGGUN NO. 34, JAKARTA UTARA
2	ANDI	PRIA	JL. SAMUDERA NO 55, LHOKEUMAWE
3	JENNY	WANITA	JL. JEWEL- JEWEL NO 12, PALEMBANG
4	M. JAMIL	PRIA	JL. LINTAS TIMUR NO 1, PANGKALAN KERICI
5	MAYA	WANITA	JL. AKABRI NO. 11, BANDUNG
6	MELLY	WANITA	JL. JEWEL- JEWEL NO 82, PALEMBANG

2. Gantikan nama **Sheet1** dengan **Latihan1**

3. Simpanlah dalam folder **Data Ekstrakurikuler**, sesuai dengan kelompok masing masing dengan nama **LATIHAN EXCEL**

Mengcopy dan Memindahkan Isi Sel

1. Mengcopy Sel
2. Blok sel yang ingin di-Copy
3. Pilih menu Edit – Copy (Ctrl + C)
4. Pilih sel untuk menempatkan hasil copy-an
5. Pilih menu Edit – Paste (Ctrl + V) untuk mengeluarkan isi copy-an

Memindahkan Sel

1. Blok sel yang ingin dipindahkan
2. Pilih menu Edit – Cut (Ctrl + X)
3. Pilih sel yang baru untuk meletakkan hasil pindahan
4. Pilih menu Edit

5. Paste (Ctrl + V)

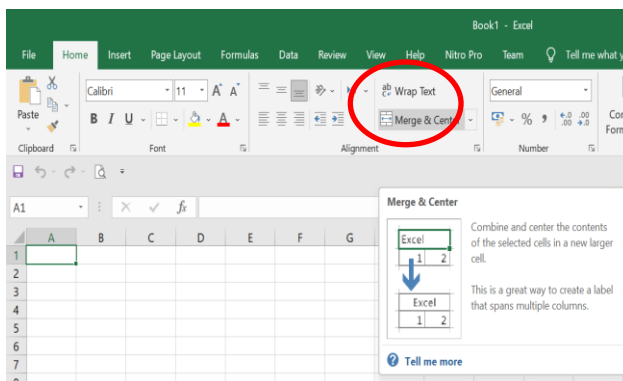
Membuat Nomor & Bulan Berurut

1. Ketik angka atau bulan pertama pada sel yang diinginkan
2. Ketik angka atau bulan kedua pada sel selanjutnya (berurutan)
3. Blok kedua sel tersebut secara berurutan
4. Letakkan pointer pada sudut kanan bawah hingga keluar tanda tambah

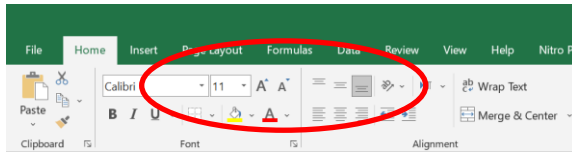


Menggabungkan Sel

1. Blok sel yang ingin digabungkan
2. Pilih menu Format – Cells
3. Klik Alignment
4. Tandai / klik Merge Cells – Ok Atau
5. Blok sel yang ingin digabungkan secara berurutan _
6. Klik icon **Merge&Center**



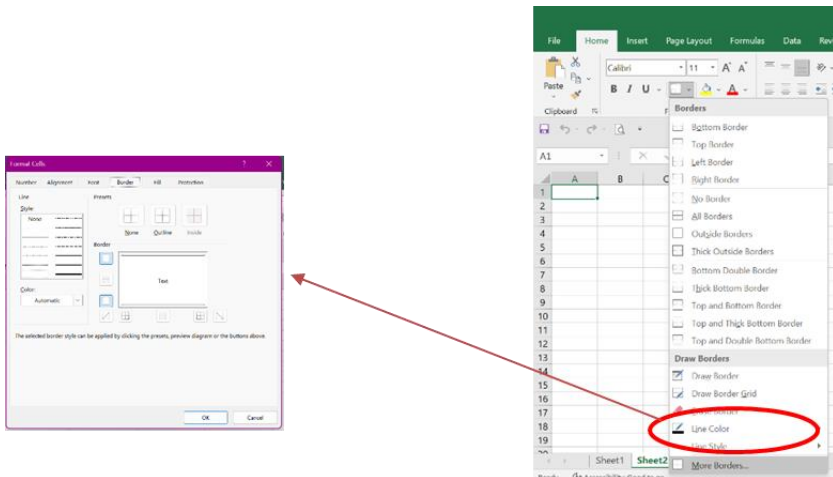
Mengatur Tata Letak Teks



Mengatur tata letak teks yaitu dengan memilih salah satu dari alignment,

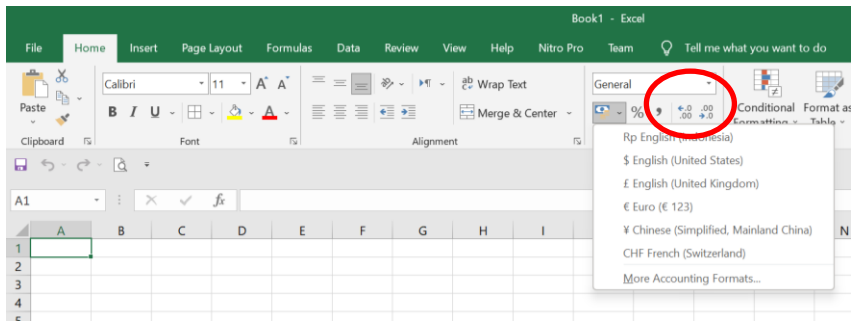
Membuat GarisTabel

1. Blok seluruh sel yang ingin diberi garis tabel
2. Klik **Border**
3. Pilih garis tabel yang ingin Anda masukkan
4. **Ok**



Membuat Simbol MataUang

1. Blok semua angka yang ingin diberi simbol mata uang
2. Menu **Home**
3. Pilih **Number**
4. Klik Pilih mata uang
5. Klik **Ok**



LATIHAN2 :

NO	KELAS	BIAYA/MALAM
1	VVIP	Rp 1.500.000
2	VIP	Rp 1.000.000
3	KELAS 1	Rp 900.000
4	KELAS 2	Rp 700.000
5	KELAS 3	Rp 500.000

5. Fungsi Perhitungan

Operator Matematika

Operator matematika yang digunakan adalah:

Contoh Penulisan:

=500+350(lalu tekan enter)
=256-128
=64*2
=512/ 4
=8^3
=5%

Lambang	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
%	Persentase

Note :

Setiap penulisan rumus selalu diawali dengan tanda sama dengan (=), dan setelah siap memasukkan rumus harus menekan **Enter**

Fungsi Sum(.....)

Fungsi *Sum* digunakan untuk melakukan penjumlahan sekumpulan data pada suatu *range*. Bentuk penulisannya:

= SUM(number1,number2,.....)

Contoh: = SUM(4,8,9)→Tekan**Enter**

Fungsi Max(.....)

Fungsi *Max* digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (*range*) Bentuk penulisannya adalah:

=MAX(number1,number2,.....)

Contoh:=MAX(14,25,21)→Tekan**Enter**

Fungsi Min (.....)

Fungsi *Min* digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data(*range*). Bentuk penulisannya adalah:

=MIN(number1,number2,.....)

Contoh:=MIN(40,5,2)→Tekan **Enter**

Fungsi Average (.....)

Fungsi *Average* digunakan untuk menghitung nilai-nilai rata-rata. Bentuk penulisannya adalah:

=AVERAGE(number1,number2,...)

Contoh:=AVERAGE(10,5)→Tekan **Enter**

Fungsi Count Numbers(.....)

Fungsi *Account* digunakan untuk menghitung banyaknya data, Bentuk penulisannya adalah:

=Count(number1,number2,...)

Contoh:=Count(10,5)→Tekan Enter

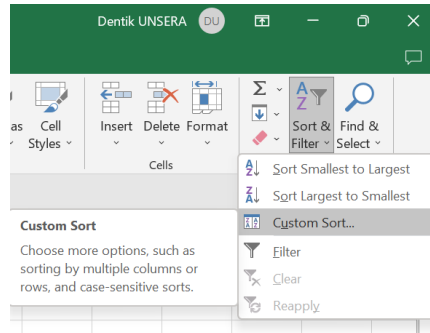
LATIHAN3:

NO	NAMA	BERAT BADAN	TINGGI BADAN
1	SUSI	50	150
2	NANI	67	150
3	INDAH	70	160
4	NINA	65	154
5	MIMIN	57	163
Total :			
Max :			
Min :			
Average :			
Account :			

6. DATASORT(Mengurutkan Data)

Langkah mengurutkan suatu data adalah:

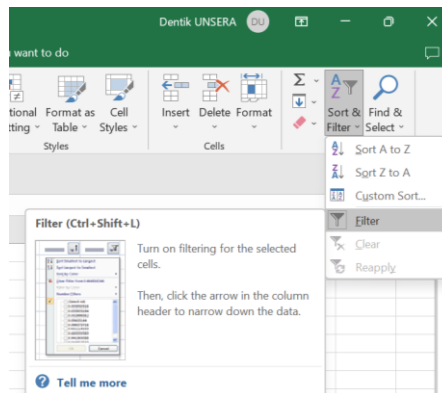
1. Blok seluruh data yang ingindi urutkan
2. Pilih tab **Data**–klik icon **Sort**,
3. Klik **AZ** untuk pengurutan **Ascending** (*diurutkan berdasarkan dari kecil ke yang besar*)
4. Klik **ZA** untuk pengurutan Descending (*diurutkan berdasarkan dari besar ke yang kecil*)
5. **Ok**



7. DATAFILTER(Menyaring Data)

Langkah menyaring suatu data adalah:

1. Blok seluruh data dalam tabel
2. Pilih tab **Data**–Klik icon Filter
3. Untuk menghilangkan tanda klik Kembali icon **Filter**



8. Fungsi Logika

Fungsi logika atau bersyarat memungkinkan kita menguji persyaratan dalam sel. Fungsi bersyarat ini adalah suatu kondisi atau **IF** yang hasilnya bergantung pada benar atau salahnya pengujian. Fungsi Logika memerlukan operator perbandingan yaitu:

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| = (sama dengan) | <= (lebih kecil sama dengan) |
| < (lebih kecil dari) | >= (lebih besar sama dengan) |

> (lebih besar dari)

<> (tidak sama dengan)

IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Untuk memilih diantara dua nilai berdasarkan dua kondisi yaitu kondisi benar atau kondisi salah.

1. FungsiIf Tunggal

Contoh 2 : =IF(A2="B","Baik","Buruk")

Artinya jika nilai sel A2 berinisial B, maka bersikap "BAIK". Namun sebaliknya bila bukan B, maka bersikap "BURUK".

NAMA	NILAI	HASIL
RAIHAN	B	=IF(E14="B","BAIK","BURUK")
ANTO	C	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])
RIKA	B	
NUNUK	C	

2. FungsiIf Majemuk

Contoh:

=IF(C4="A","ISTIMEWA",IF(C4="B","BAIK",IF(C4="C","CUKUP","KURANG"))) Artinya jika pada sel C4 nilainya A maka hasilnya "ISTIMEWA", jika pada sel C4 nilainya B maka hasilnya "BAIK", jika pada sel C4 nilainya C maka hasilnya "CUKUP", atau selain kondisi diatas maka akan menghasilkan nilai "KURANG"..

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	NO	NAMA	NILAI	HASIL						
4	1	Didi Petet	C	=IF(C4="A","ISTIMEWA",IF(C4="B","BAIK",IF(C4="C","CUKUP","KURANG")))						
5	2	Raisya	A	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])						
6	3	Julia	B	BAIK						
7	4	Halimah	B	BAIK						
8	5	Boyhaqi	D	KURANG						
9	6	Syukri	C	CUKUP						
10	7	Nova Diana	A	ISTIMEWA						
11	8	Eliza	D	KURANG						
12	9	Nur Asiah	B	BAIK						
13	10	Sudarman	B	BAIK						

LATIHAN 4 :

NO	NAMA	Suhu Badan	Kategori
1	SUSI	36	Normal
2	NANI	35	
3	INDAH	37	Panas
4	NINA	38	
5	MIMIN	35	

Ketentuan:

Kategori: @Jika Suhu ≤ 36 maka Suhu **Normal**

@Jika Suhu > 36 Maka suhu **Panas**

BAB 7

MICROSOFT POWER POINT

1. Mengenal Microsoft Power Point 2016

Microsoft Power Point adalah software untuk pembuatan presentasi. Jika Microsoft Word digunakan untuk membuat laporan tertulis dan Microsoft Excel untuk membuat laporan yang melibatkan data angka dan grafik, maka Power Point digunakan untuk mempresentasikan hasil akhirnya.

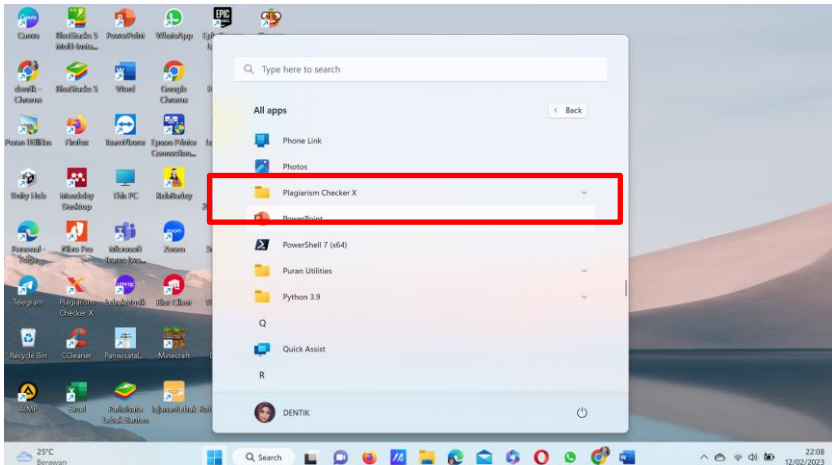
Biasanya Bapak/Ibu membuat laporan dokumen di Word dan Excel namun Bapak/Ibu tidak mempresentasikannya dalam bentuk dokumen Word atau Excel, namun dalam bentuk slide-slide Power Point. Kelebihan fitur Power Point adalah:

1. Memiliki tampilan slide perslide untuk mempermudah presentasi.
2. Mudah memasukkan teks dan gambar.
3. Bisa juga memasukkan animasi dan file video dan audio.
4. Bisa mengimpor nilai dari Word dan Excel.
5. Bisa membuat animasi untuk mempercantik proses peralihan antara slide.
6. Memiliki berbagai desain tampilan yang cukup professional untuk bias diterapkan dengan mudah.
7. Memiliki banyak template presentasi yang bias digunakan, terutama yang bersifat *open source* yang tersedia luas diinternet.

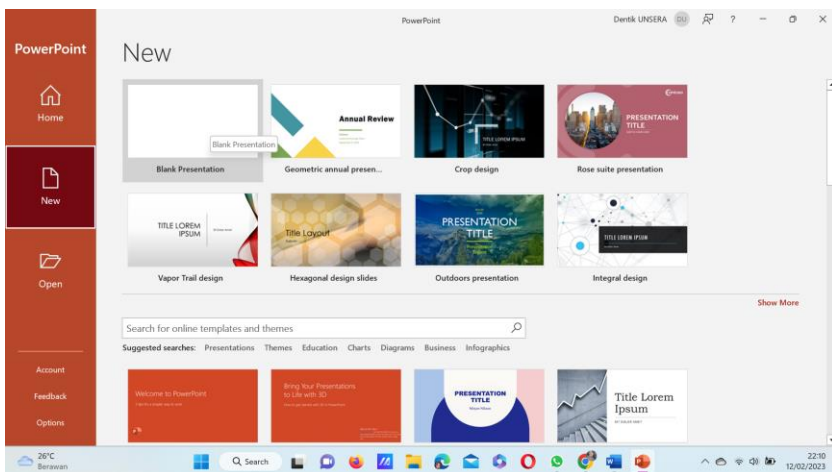
2. Mengaktifkan Microsoft Power Point 2016

Untuk memulai menjalankan Power Point 2013 paling sering dilakukan dari

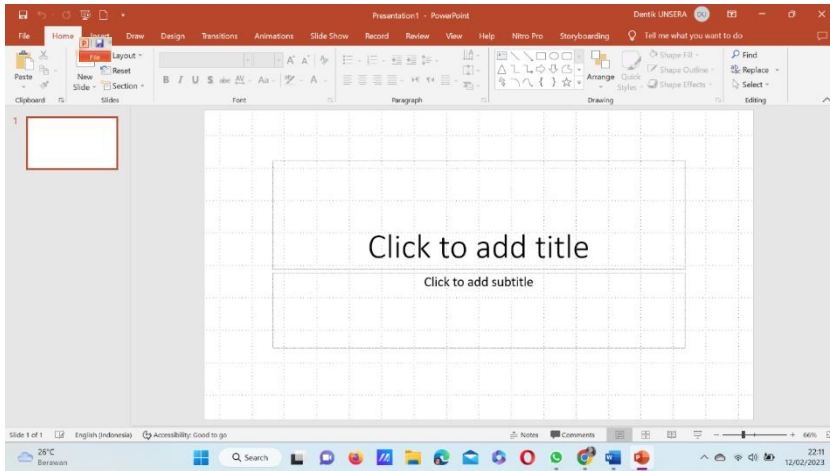
Start > All Apps> Power Point



Pada saat klik Powerpoint maka akan muncul pemilihan design slide yang tersedia atau bisa memilih **Blank Document** tampilan seperti dibawah ini:



Maka aplikasi Power Point akan dijalankan. Berikut antar muka (*interface*) pada Power Point. Keterangan fitur-fitur sesuai nomor urut ialah sebagai berikut:



1. **File** kumpulan menu pengelolaan file presentasi
2. **Tab** kumpulan menu penyusunan presentasi
 - a. **Tab Home** untuk menyunting tampilan isi slide presentasi
 - b. **Tab Insert** untuk menyisipkan objek pada slide presentasi
 - c. **Tab Design** untuk mengatur rancangan dasar slide presentasi
 - d. **Tab Transition** untuk mengatur tampilan efek animasi perpindahan slide presentasi
 - e. **Tab Animation** untuk mengatur tampilan efek animasi slide presentasi
 - f. **Tab Slide Show** untuk mengatur jalannya presentasi
 - g. **Tab Record** untuk membuat rekaman slide
 - h. **Tab Review** untuk memeriksa isi slide presentasi
 - i. **Tab View** untuk mengatur tampilan jendela kerja slide presentasi
3. **Grup Tab** dalam tiap tab menu berisi tombol perintah yang umum digunakan.
4. **Slides** tampilan slide-slide presentasi
5. **Slide** tampilan halaman pertama slide presentasi.
6. **Title** tempat penulis judul presentasi.

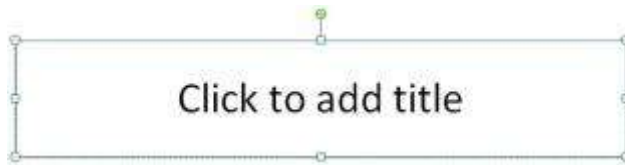
7. **Subtitle** tempat penulisan sub-judul dari judul presentasi.
8. **Slide Show** menampilkan hanya slide yang terpilih.
9. **Ribbon** kumpulan menu toolbar.

3. Memasukkan Teks ke Slide

Dalam menyusun presentasi disarankan agar teks yang dimasukkan ke dalam satu slide jangan terlalu banyak.

Cara memasukkan teks ke slide ialah seperti berikutini:

1. Klik pada kotak yang disediakan di slide.



2. Maka tampilan pointer menjadi siap untuk memasukkan teks.



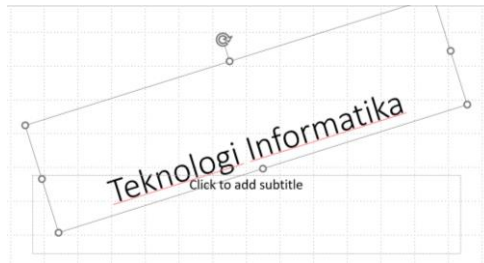
3. Kemudian ketik saja teks yang ingin dimasukkan, melalui keyboard, misal ketiklah Teknologi Informatika



4. Kotak tempat teks selanjutnya bias diatur dengan cara menggeser bagian ujung-ujungnya (sudut kiri/kanan/atas/bawah) ,sehingga

menghasilkan ukuran yang diinginkan.

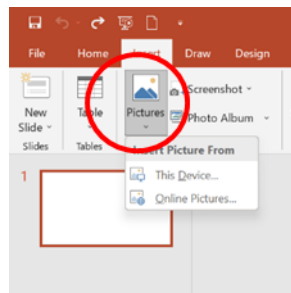
5. Kotak tersebut bahkan bisa diputar dengan memutar ikon bundar berwarna hijau seperti berikut.



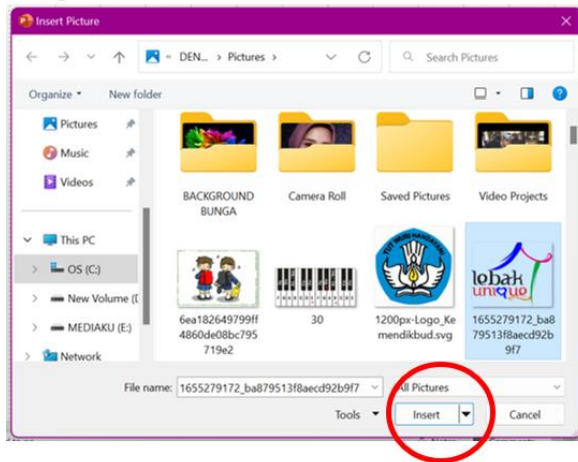
4. Memasukkan Gambar ke Slide

Komponen penting kedua setelah teks adalah gambar. Bapak/Ibu bisa pula memasukkan gambar ke slide presentasi dengan cara berikut:

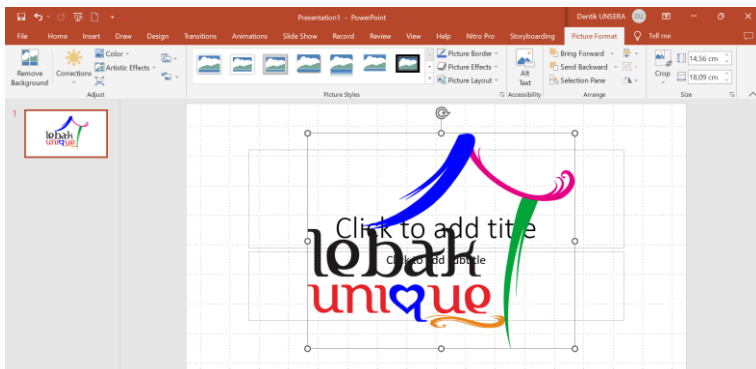
1. Klik tab **Insert** di ribbon.
2. Klik command **Picture**



3. Muncul window **Insert Picture**. Pilihlah gambar yang ingin dimasukkan dari window ini. Kemudian memasukkannya dengan mengklik **Insert**.



4. Maka gambar akan dimasukkan keslide. Jika ukuran gambar besar, gambar tersebut bisa memenuhi keseluruhan slide.



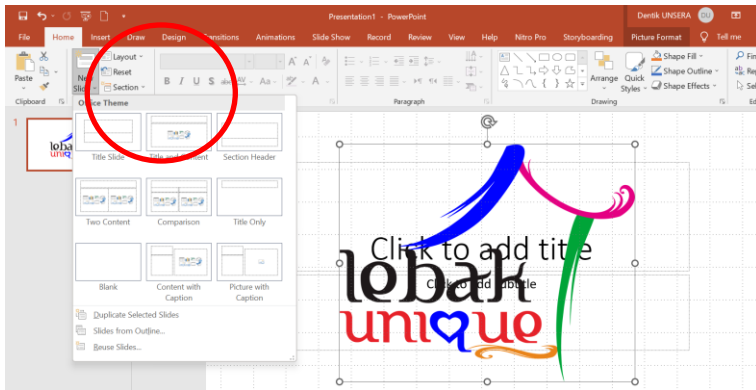
5. Gambar tersebut kemudian bias diatur ukurannya sama seperti ketika mengatur kotak yang menampung teks. Disamping itu bias juga digeser posisinya menggunakan cara klik pada garis gambar.

5. Membuat Slide

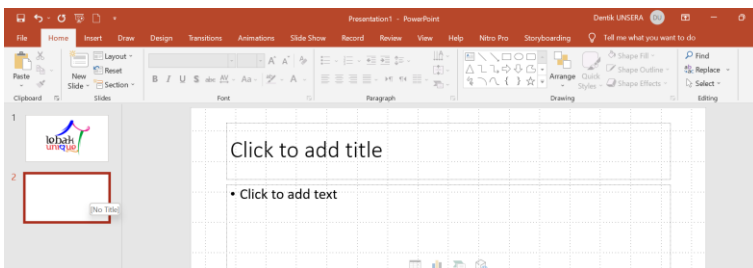
Jumlah slide standar PowerPoint hanya ada satu. Oleh karenanya, untuk slide lainnya harus menambahkan secara manual.

Cara menambahkan slide baru adalah sebagai berikut:

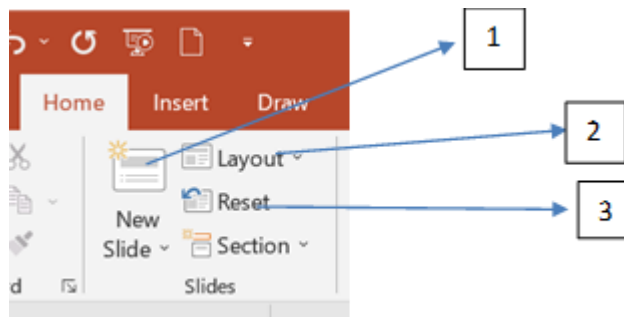
1. Klik ribbon **New Slide** seperti gambar berikut ini.



2. **Slide** yang baru lantas muncul, dan terlihat pula di bagian kanan seperti berikut ini.



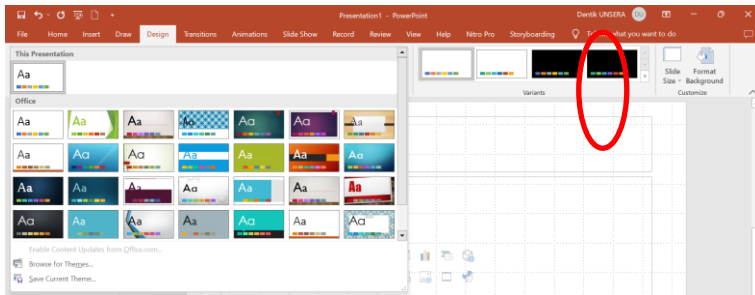
- a. **New Slide:** Untuk menyelipkan slide baru ke presentasi
- b. **Layout:** Mengubah tampilan layout pada slide
- c. **Reset:** Mengembalikan format slide ke format awal



6. Mengatur Desain

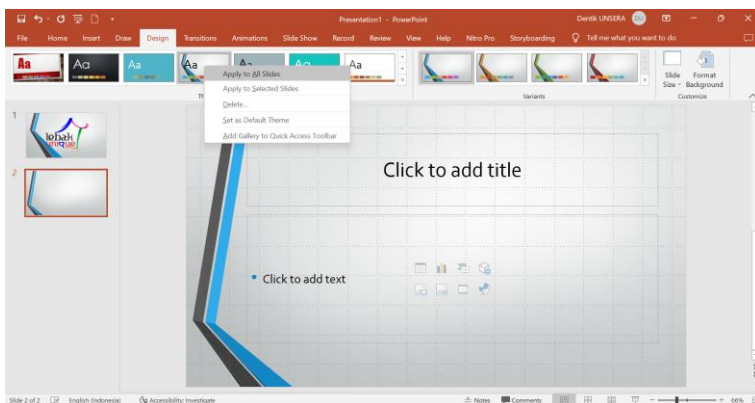
Salah satu elemen penting presentasi yang bagus, termasuk presentasi untuk tugas adalah dengan menggunakan desain yang baik dan *eye-catching* (menyolok). Salah satunya menggunakan *themes* bawaan dari PowerPoint seperti berikut ini:

1. Klik tab **Design** dari ribbon di PowerPoint.



Keterangan: Klik pada tanda panah **Themes**. Tanda panah ditengah untuk mengulungkan layar *themes* sedangkan panah paling bawah untuk ditampilkan semua *theme* yang ada. Anda bisa memilihnya dengan mengklik salah satu *theme Built-in* yang ada.

2. Arahkan kursor mouse kesalah satu *themes* maka tampilan desain dari slide otomatis sesuai dengan desain yang diimplementasikan.



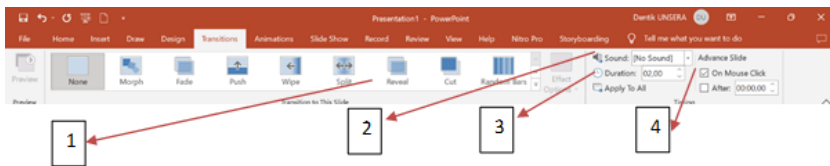
3. Klik tombol mouse yang kanan (klik) muncul menu, pilih **Apply to Selected Slides**. Maka tampilan desain dari slide pertama tidak berubah.

7. Mengatur Tampilan Efek Animasi

Disarankan dalam mengatur tampilan animasi presentasi disesuaikan dengan tempat, kegunaan, peserta, dan fasilitas untuk mendukung tampilan efek animasi.

Group Transition

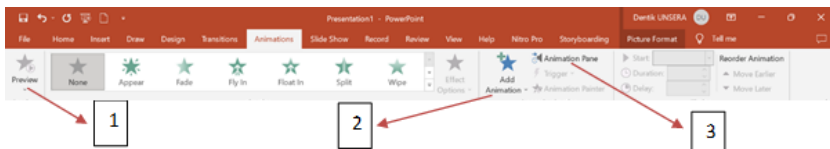
Group Transition digunakan untuk memudahkan mengatur efek animasi pergantian dislide pada saat presentasi dijalankan.



1. **Transition to This slide**: untuk memberikan efek pergantian untuk setiap slide
2. **Sound**: Memberikan efek suara untuk setiap pergantian slide
3. **Duration**: Pengaturan waktu untuk pergantian slide (secara default adalah Auto)
4. **Advance Slide**: Pengaturan pergantian slide apakah muncul setelah mouse di klik atau dengan suatu pengaturan waktu tertentu

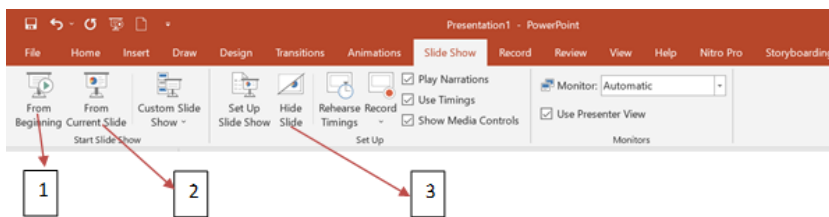
Group Animations

Group Animation digunakan untuk memudahkan mengatur efek animasi pada saat slide tampil.



1. **Preview:**Melihat tampilan animasi secara lebih sederhana (tampilan sederhana)
2. **Add Animation:**Jenis-jenis animasi yang dapat diberikan pada objek yang dipilih
3. **Animation Pane:**Panel animasi yang dapat digunakan untuk mengatur animasi (baik urutan, durasi dan lainnnnya)

8. Memulai Presentasi



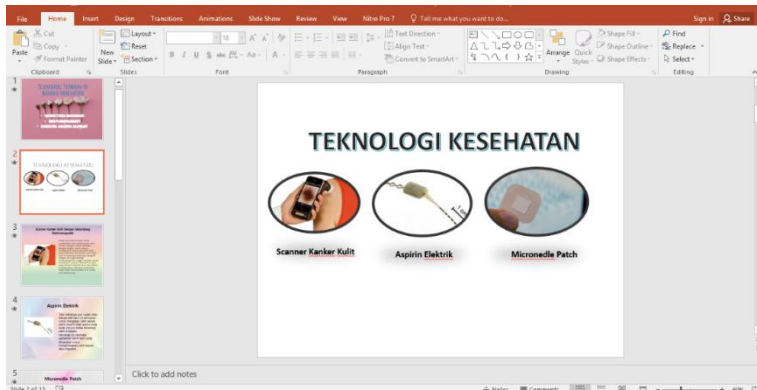
1. **From Beginning:**Memulai slide show dari awal atau dengan tombol F5
2. **From Curent Slide (Slide Show):**Memulai slide show dari slide yang diinginkan
3. **Hide Slide:**Menyembunyikan slide dari presentasi tanpa menghapus slide

9. Hyperlink

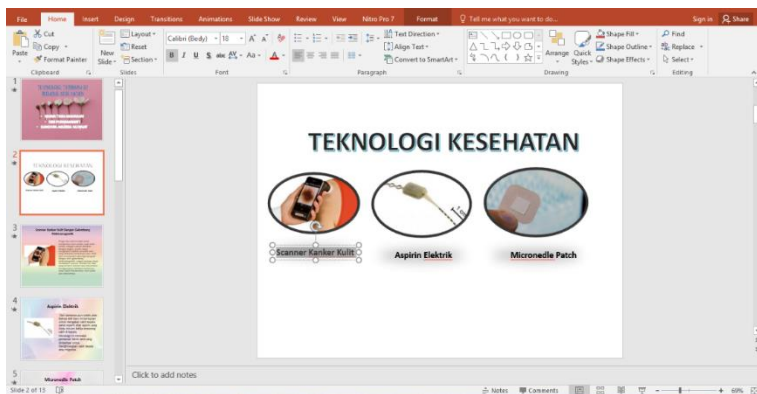
Secara umum yang dimaksud dengan Hyperlink adalah sebuah acuan dalam dokumen hiperteks (*hypertext*) ke dokumen yang lain atau sumber lain (Wikipedia). Fitur Hyperlink juga terdapat pada program Microsoft Office Powerpoint. Masih dengan fungsi yang sama dengan pendahulunya yaitu powerpoint 2013, Powerpoint 201 mempunyai fungsi memindahkan slide presentasi pada urutan tertentu serta membuka file yang masih terdapat dalam komputer atau yang sama serta halaman web.

Berikut adalah penggunaan Hyperlink pada Powerpoint 2019:

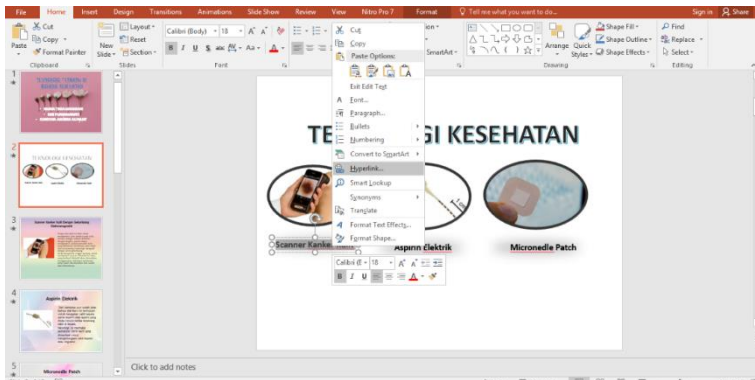
1. Buka slide presentasi yang akan dicantumkan Hyperlink, misal seperti slide dibawah ini.



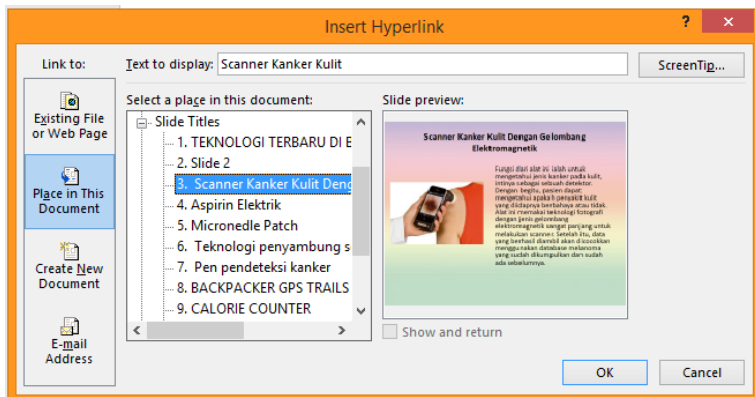
2. Tentukan objek yang akan dijadikan Hyperlinknya, misalkan dibawah ini kata “skaner Kanker Kulit” akan diberi hyperlink, maka kata kata “skaner Kanker Kulit” diblok, seperti dibawah ini,



3. Setelah diblok klik kanan kemudian pilih Hyperlink,



4. Selanjutnya akan muncul kotak dialog Insert Hyperlink seperti dibawah ini,



5. Beberapa hal yang perlu diperhatikan
 - a. Existing File or Web Page, digunakan ketika file hyperlink yang dikehendaki berasal dari folder lain yang terdapat dalam computer.
 - b. Place In This Document, digunakan ketika Hyperlink ditujukan menampilkan slide-slide tertentu pada file presentasi.
6. Klik OK untuk mengakhirinya.
7. ata yang memuat Hyperlink biasanya bergaris bawah dan memiliki warnanya berubah.
8. Hyperlink juga dapat dimuat dalam objek bentuk dengan memilih menu Insert, Illustration shape, pilih salah satu bentuk dan lanjutkan

dengan cara yang sama.

Tugas: Buatlah Media Penyuluhan Kesehatan....

BAB 8

MENDELEY (SOFTWARE MANAJEMEN REFERENSI)

1. Mengenal Mendeley

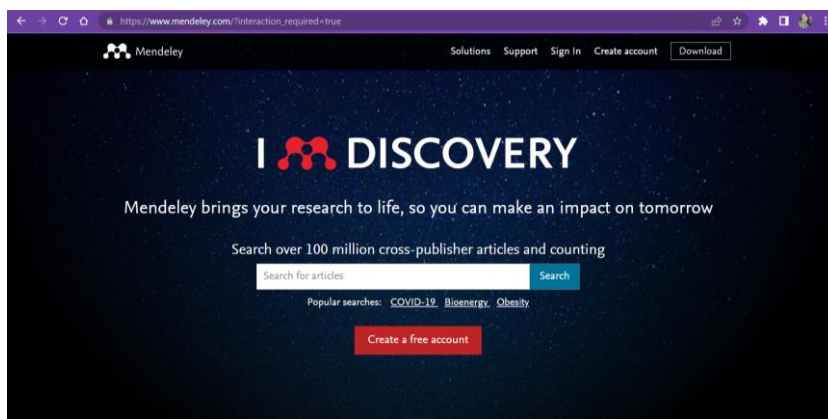
Mendeley adalah software manajemen referensi dan jaringan sosial akademis yang bisa membantu Anda mengorganisir penelitian, berkolaborasi dengan peneliti lain secara online dan menemukan publikasi penelitian terakhir. Sebagai database referensi, file referensi seperti buku atau artikel dari jurnal dalam bentuk PDF bisa disimpan dan diberi keterangan yang tepat untuk membantu mempermudah pencarian. File-file PDF yang disimpan juga bisa dibuka, dibaca, dan diberi catatan-catatan dengan *sticky notes* atau *highlight*. Tulisan yang dibuat dengan Microsoft Word, OpenOffice atau LaTeX bisa dihubungkan dengan software Mendeley sehingga sitasi dan daftar referensi (bibliography) bisa disusun secara otomatis. Mendeley juga bisa dihubungkan dengan software manajemen referensi lainnya seperti EndNote, Papers dan Zotero.

Download Mendeley

Setiap instalasi Mendeley harus disertai dengan pendaftaran akun baru, karena setiap akun Mendeley disertai dengan akun online. Jika pengguna Mendeley mengsinkronisasi data-data PDF yang disimpan di komputer/laptop dengan akun onlinenya, maka informasi referensi yang disimpan di laptop tadi juga akan tersimpan di website dan bisa diakses dari manapun via internet di laptop atau dengan aplikasi Mendeley untuk iPhone dan iPad. Selain itu melalui jaringan internet, bisa ditemukan

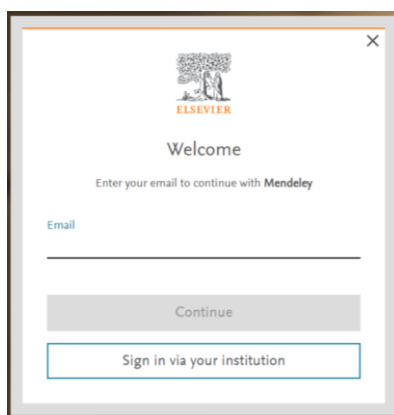
peneliti atau kelompok peneliti/penulis lain yang memiliki kesamaan minat atau melakukan pencarian artikel-artikel yang sehubungan dengan topik penelitian yang sedang dikerjakan.

Software Mendeley tersedia untuk sistem operasi Windows, Macintosh dan Linux. Software ini bisa didownload secara gratis melalui website :www.mendeley.com

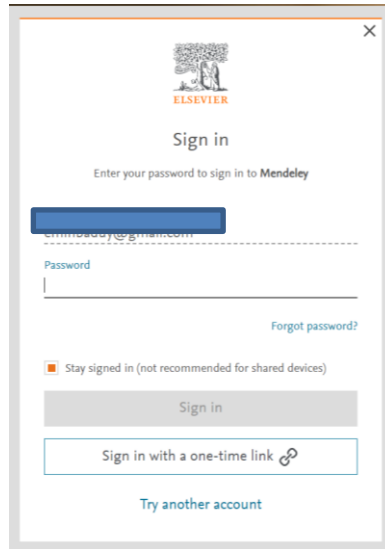


Halaman pertama website Mendeley menunjukkan resume fungsi Mendeley dan formulir isian untuk mendapatkan akun Mendeley.

1. Klik Create a free account untuk membuat akun baru.
2. Isi alamat Email yang akan didaftarkan akun mendeley dan klik continue.

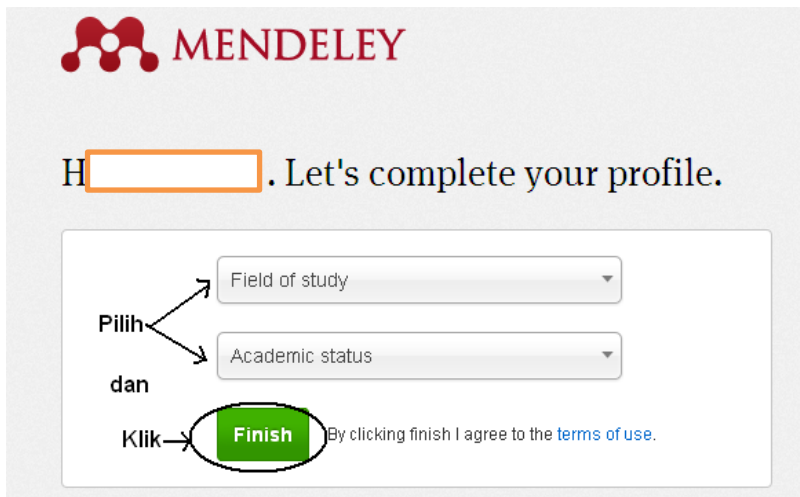


3. Masukkan nama depan, nama akhir dan password dengan alamat emailnya.



The image shows a 'Sign in' window for Mendeley. At the top is the Elsevier logo. Below it, the text 'Sign in' and 'Enter your password to sign in to Mendeley' are displayed. There is a blue rectangular box for the email address, which contains 'emmedee@gnam.com'. Below the email box is a 'Password' label and a text input field. To the right of the password field is a link that says 'Forgot password?'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in (not recommended for shared devices)'. There are two buttons: a grey 'Sign in' button and a blue-outlined 'Sign in with a one-time link' button with a key icon. At the bottom is a link that says 'Try another account'.

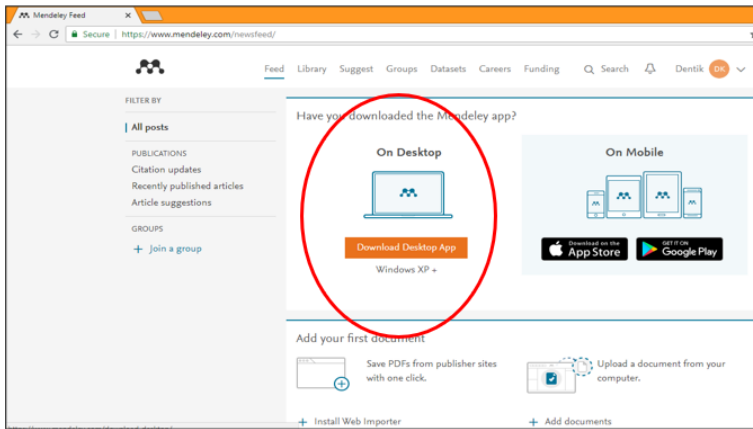
4. Lalu pilih bidang studi dan status akademis, dan klik Finish



The image shows the Mendeley profile completion screen. At the top is the Mendeley logo. Below it, the text 'Hi [redacted]. Let's complete your profile.' is displayed. There are two dropdown menus: 'Field of study' and 'Academic status'. To the left of these menus, the text 'Pilih dan' is displayed with arrows pointing to each dropdown. Below the dropdowns is a green button labeled 'Finish'. To the left of the 'Finish' button, the text 'Klik' is displayed with an arrow pointing to the button. To the right of the 'Finish' button, the text 'By clicking finish I agree to the [terms of use](#).' is displayed.

5. Download file instalasi Mendeley dan lakukan proses instalasi seperti instalasi program Windows. Klik Download Desktop App untuk

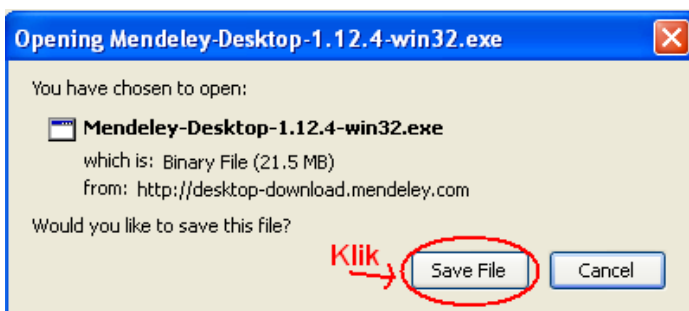
aplikasi dengan Sistem Operasi Window. Dan Secara otomatis akan muncul tampilan di bawah ini, kemudian klik Save File:

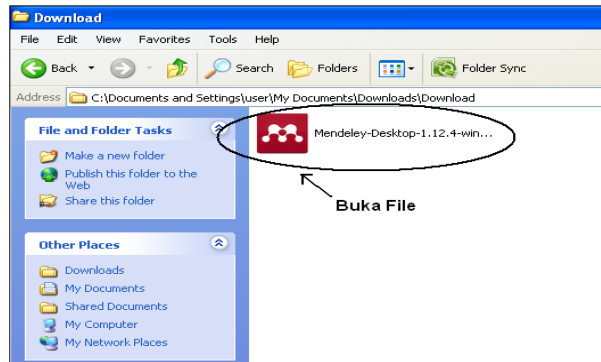


6. Tahap pendaftaran selesai, Anda akan dikirimkan email dari Mendeley ke alamat email yang Anda daftarkan tadi.
7. Masuk ke email yang Anda daftarkan, buka email dari Mendeley dengan **Elsevier Identity**. Dan klik **Confirm Email**. Selanjutnya **Continue to mendeley**.

Instal Aplikasi Dekstop Mendeley

1. Setelah melakukan Save File (tahap kelima pada registrasi akun), buka file yang telah disave:

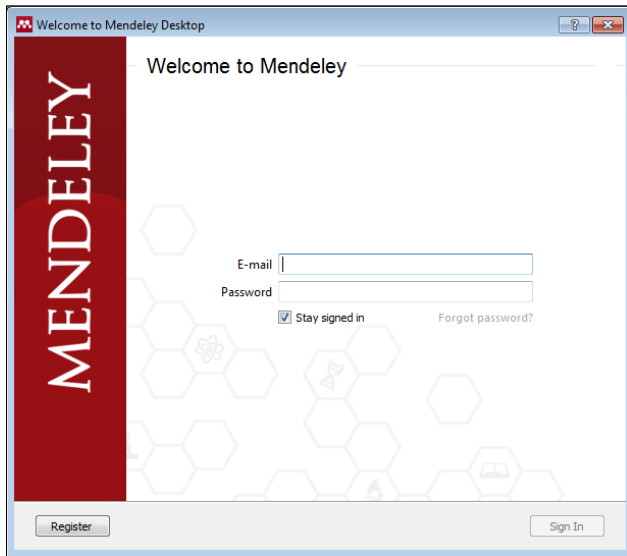




2. Ikuti Proses Instalasi.
3. Setelah aplikasi Mendeley Desktop terinstall, jalankan aplikasi tersebut dengan mengklik icon Mendeley di Desktop Anda.



4. Saat pertama kali aplikasi dijalankan, aplikasi akan meminta credential account Mendeley Anda. Masukkan alamat email dan password account Mendeley yang sudah Anda daftarkan sebelumnya.



5. Proses instalasi selesai, aplikasi siap digunakan!

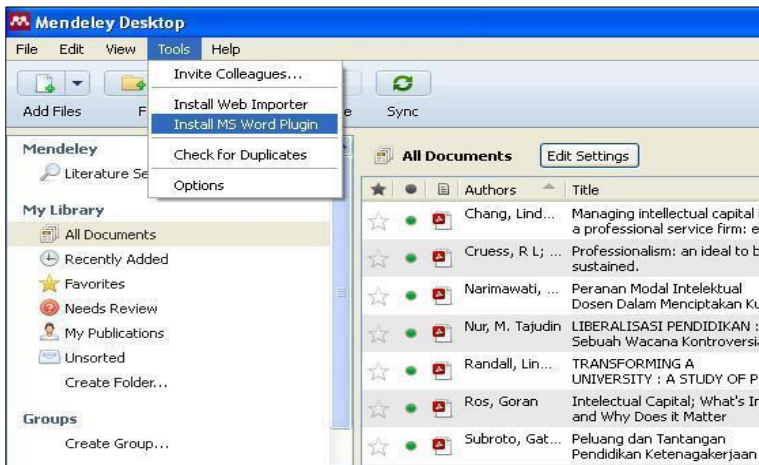
Install Plugin Word

Setelah meng-*install* Mendeley Desktop, tahapan selanjutnya sebelum mengelola referensi di word adalah meng-*install plugin word* dengan cara:

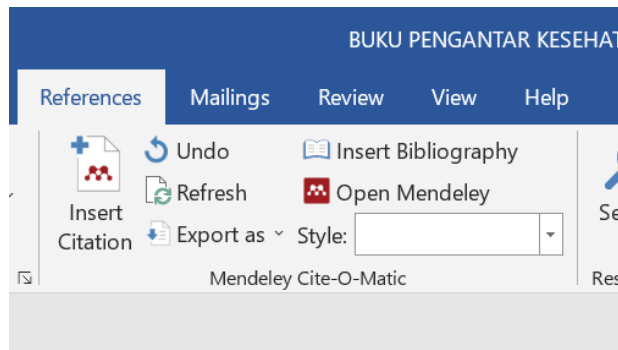
1. Setelah Mendeley Desktop selesai diinstall, jalankan program dengan cara melakukan klik dua kali pada *icon* Mendeley Desktop.



2. Masuk ke menu Tools ,lalu pilih Install MS Word Plugin

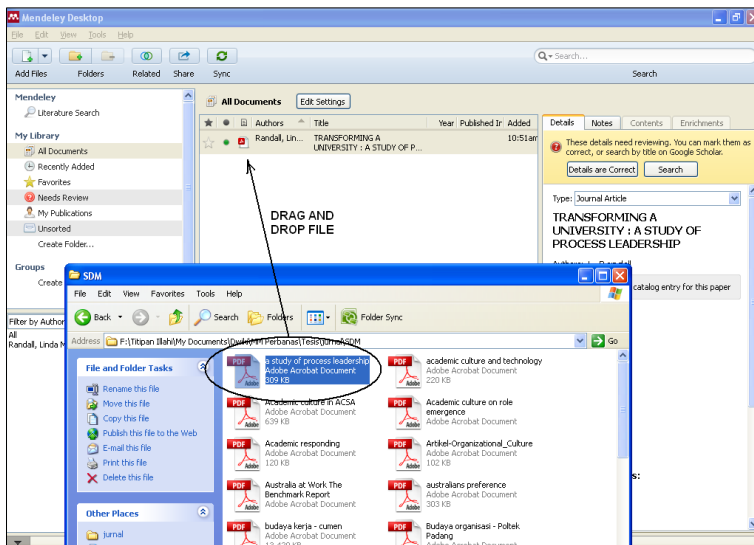


3. Mendeley sudah ter-*install* pada MS Word anda!
4. Tampilan Mendeley pada MS Word (menu References) anda:

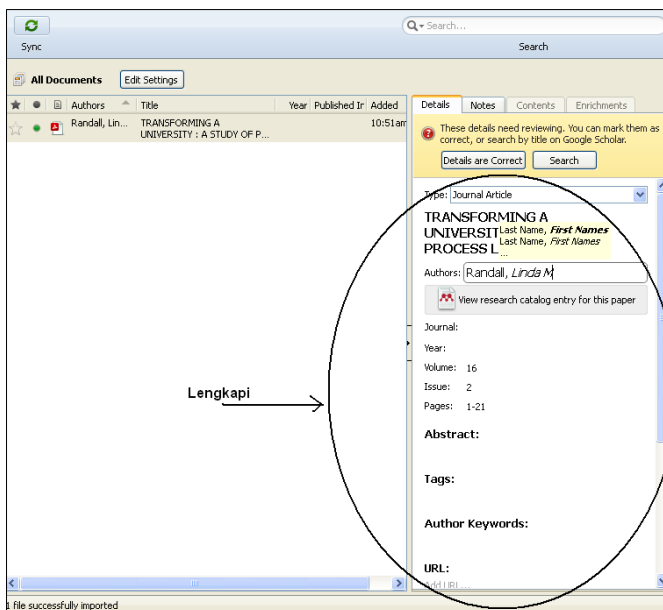


Membuat Referensi dan Daftar Pustaka

1. Masukkan seluruh referensi jurnal yang ada satu-persatu, dengan menyeret file dari foldernya dan menaruhnya di halaman Mendeley.



2. Lengkapi data jurnal dengan mengisi kolom *Authors*, *Journal*, *Year*, *Volume*, *Issue*, *Pages*, *Abstract*, *Tags*, *Author Keywords*, dan *URL* (sesuai dengan data yang ada):



-
- Document1 - Microsoft Word
- Page Layout References Mailings Review View Add-Ins
- Insert Endnote Insert Endnote Next Footnote Show Notes Footnotes Insert Citation Insert Bibliography Refresh Menduey Cite-O-Matic Export
- Insert Citation Style: American Psych... Citations & Bibliography Manage Sources Style: APA Insert Caption Captions Mark Entry Mark Citation Table of Authorities
- One of medicine's traditional obligations is self-regulation to ensure the quality of its services. However, self-regulation is a vehicle, not the goal or the core of professionalism".28 In the Anglo-American world, state authority and power is delegated to the professions for this purpose.30 Many aspects of self-regulation have been carried out in an exemplary fashion and have often represented pioneering efforts in society. However, it is important to state that compliance with and participation in these activities are not options but obligations acquired by physicians on their voluntary entry into the profession. In addition, self-regulation was allocated to professionals because the nature of their activities is such that they were thought to be the most competent to evaluate them and this belief persists. To maintain self-regulation professionals must carry out these duties in a rigorous, effective, and transparent fashion, or responsibility for regulation and discipline will be transferred to others.
- Membuat sumber kutipan →
- 2
- Cruess 2000; Search for additional references
- My Library Go To Mendeley OK Cancel
- Author: Key words: Competence, Supervision, professionalism, professionalism
- Professionalism: an ideal to be sustained.
- R. L. Cruess, R. Cruess, S. Johnston - 2000 - Lancet
- Author(s) Keywords: Needs Assessment, Physician's Role, Professional Autonomy
- Reconstructing Professionalism in University Teaching Teachers and U
- Melanie Walker - 2001 - SRHE and Open University Press
- TRANSFORMING A UNIVERSITY : A STUDY OF PROCESS LEADERSHIP
- Linda M Randall

-
- activities is such that they were persists. To maintain self-regula and transparent fashion, or resp (Cruess, Cruess, & Johnston, 2000)

BAB 9

MEDIA INTERAKTIF

1. Google Form

Google form adalah aplikasi gratis yang disediakan oleh Google. Dengan menggunakan Google Forms ini, anda dapat membuat test online secara cepat dan mudah. Beberapa fasilitas yang disediakan oleh Google Forms adalah:

1. Membuat google form dengan bentuk pertanyaan yang berbeda
2. Memodifikasi google form dengan menggunakan template
3. Membagikan google form yang telah anda buat
4. Menempelkan form test online anda di Blog atau website

2. Mengkases Google Forms

Cara mengakses google forms dapat anda lakukan melalui Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Open Google Chrome (atau browser lainnya)
2. Di kotak dialog ketik: www.google.com
3. Di pojok sebelah kanan halaman google, klik Sign in dan masuklah dengan email gmail anda.

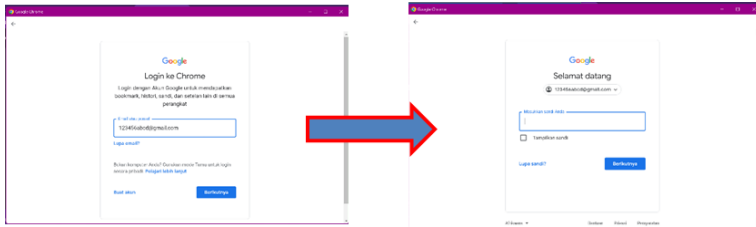
Gmail Images



Sign in



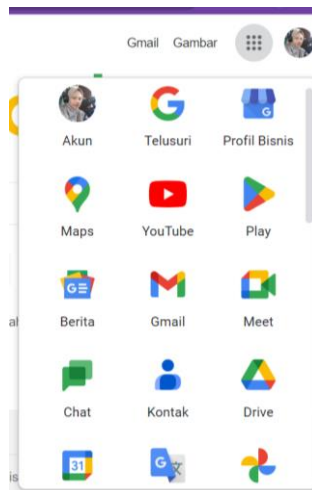
4. Ketikkan email gmail anda lalu klik next dan klik selanjutnya. Berikutnya isi password/sandi email anda.



5. Anda akan Kembali masuk ke halaman google dengan sejumlah fasilitas kanan (tanpa tombol Sign in lagi) dan klik Google Apps sebagai berikut:



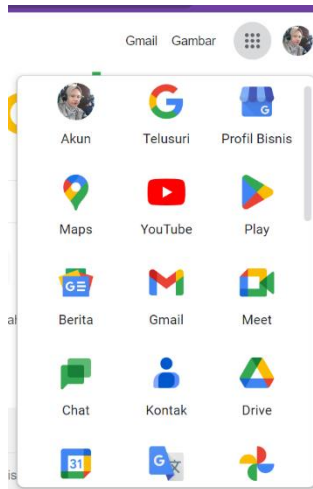
6. Anda menemukan sejumlah aplikasi yang disediakan oleh Google Apps sebagai berikut:



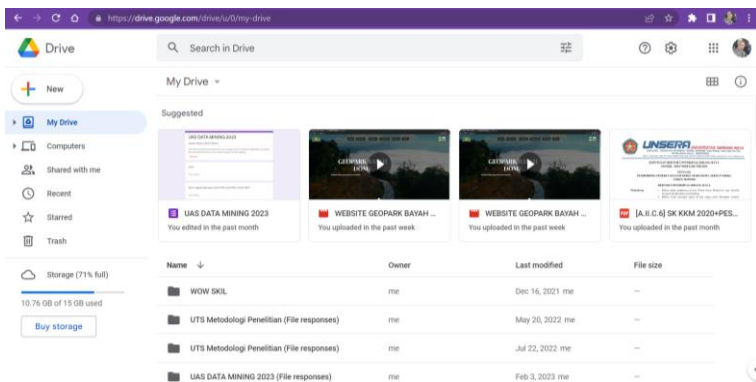
Mengaktifkan Google Forms

Untuk dapat mengaktifkan Google Forms, anda dapat melakukan sejumlah Langkah sebagai berikut:

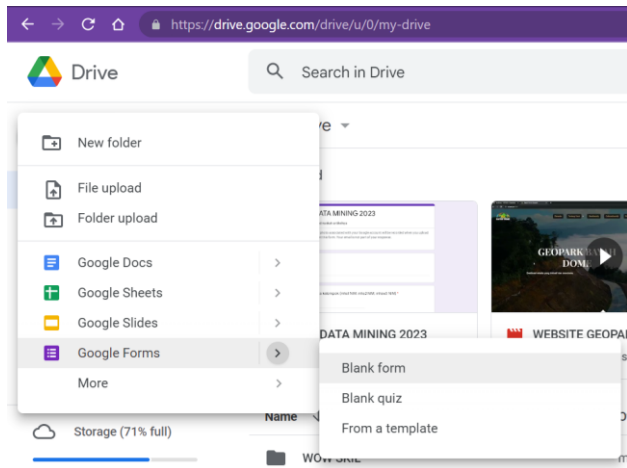
1. Klik Google Apps
2. Pilih Drive



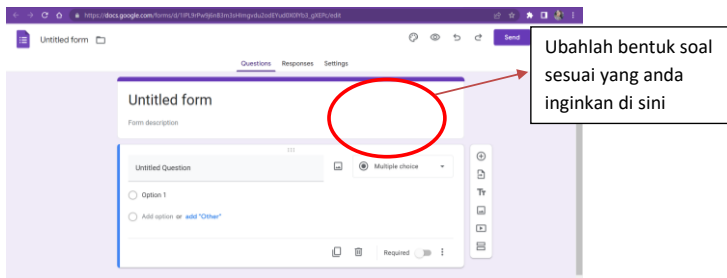
3. Setelah Klik Drive maka akan masuk ke jendela Google Drive:



4. Selanjutnya silahkan anda klik tombol new--> Google Forms--> Blank Form

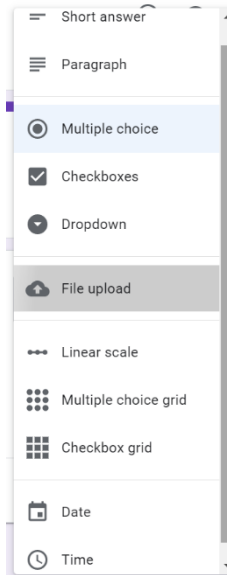


5. Setelah mengklik Blank Form maka anda akan memperoleh halaman untuk menuliskan pertanyaan sebagai berikut:



Anda bisa mengubah bentuk soal dengan cara mengklik handle (panah kebawah) pada tombol Multiple Choice. Bentuk soal yang disediakan oleh Google Forms ada beberapa macam. Anda bisa memilihnya.

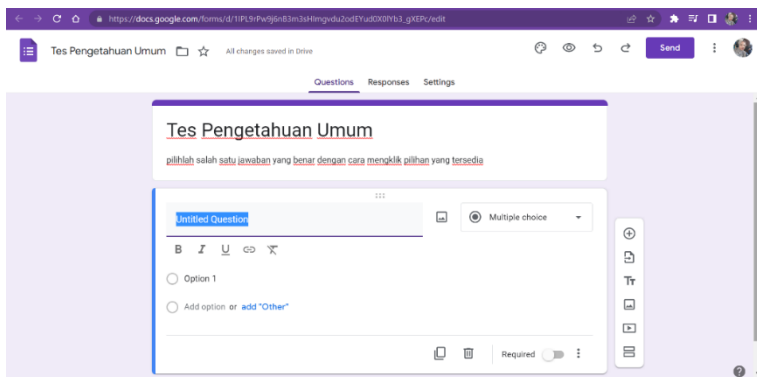
- a. Multiple choice (bentuk soal pilihan ganda)
- b. Short answer (bentuk soal menjawab singkat)
- c. Paragraph (bentuk soal uraian)
- d. Checkboxes (mencontreng pada kotak yang disediakan)
- e. Drop-Down(memilih salah satu dari list yang tersedia)
- f. File Upload(untuk mengunggah jawaban dalam file/berkas)



Judul Tes dan petunjuk

Untuk memulai Google forms pertama kali, maka anda diminta untuk mengisi beberapa hal ada di form test online tersebut.

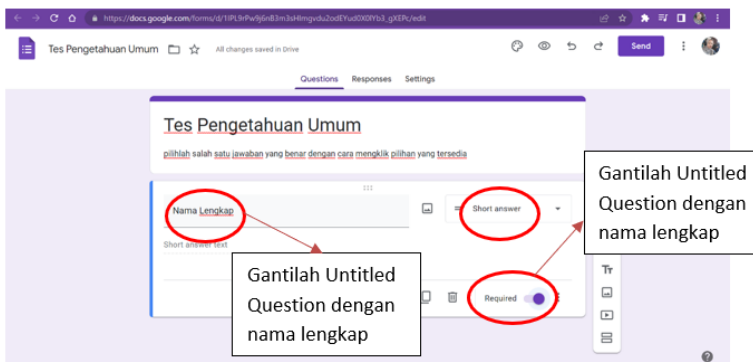
1. Klik Untitle form dan gantilah dengan sama misalnya: Test Pengetahuan Umum
2. Klik form description dengan petunjuk mengerjakan soal, misalnya: pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan cara mengklik pilihan yang tersedia.



Identitas Peserta Tes

Google forms tidak secara khusus menyediakan input nama, kelas, nomor tes bagi peserta tes. Oleh karena itu, sebelum mengetikkan atau mempaste soal tes terlebih dahulu anda harus membuatkan (create) tempat isian nama, kelas dan nomor tes. Pembuatan tempat nama dan kelas ini sesungguhnya bukan hal khusus, namun bentuk soal short answer yang anda modifikasi sedemikian rupa ditambah mengaktifkan required. Required adalah permintaan yang hendaknya diisi oleh peserta tes. Untuk membuat tersebut, anda bisa melakukannya sebagai berikut ini.

1. Klik Add Question
2. Ubahlah bentuk soal multiple choice menjadi short answer. Lalu Ketik tulisan nama Lengkap: dan aktifkan Required dengan cara menggeser handle ke kanan.



3. Anda dapat melakukan Langkah yang sama (Add Question, Drop Down untuk pemilihan kelas, dan Short Answer untuk Nomor Tes, Required) untuk menambahkan permintaan pengisian kelas dan nomor peserta tes. Sehingga anda akan memperoleh hasil sebagai berikut:

The top screenshot shows a Google Form question editor for a 'Short answer' question. The title is 'Nomor Tes'. The question text is 'Short answer text'. The editor includes a toolbar with icons for bold, italic, underline, link, and unlink. At the bottom, there are icons for copy, delete, and a 'Required' toggle which is currently turned on.

The bottom screenshot shows a Google Form question editor for a 'Dropdown' question. The title is 'Kelas'. The question text is '1. A', '2. B', '3. C', '4. D', and '5. Add option'. The editor includes a toolbar with icons for copy, delete, and a 'Required' toggle which is currently turned on.

Mengetik Item Tes Pilihan Ganda

Banyak bentuk soal tes online yang disediakan oleh Google Forms. Pada kesempatan ini anda bisa mencoba soal tes bentuk pilihan ganda (Multiple Choice). Misalkan anda memilih sejumlah soal pilihan ganda sebagai berikut:

The screenshot shows a Google Form question titled 'Berapakah suhu normal tubuh?'. The question has four multiple-choice options: a. 36, b. 37, c. 38, and d. 39. The options are listed in a green box.

Silahkan anda melakukan pengetikan sola tersebut di form ini.

Question

Multiple choice

☐ 36

☐ 37

☐ 38

☐ Option 4

☐ Add option or add "Other"

(1 point)

Required

1. Klik Question dengan mengetikkan teks soal yang anda maksud
2. Klik Option dengan mengetik opsi-opsi jawaban dari soal tersebut jika bentuk soalnya pilihan ganda. Jika option default kurang silahkan anda menambahkan option dengan cara Add Option.

Jika anda sudah melakukan pengetikan diposisi yang benar, maka untuk melihat hasilnya klik Preview.



Anda akan melihat hasilnya seperti berikut ini:

Tes Pengetahuan Umum

karya.tiek@gmail.com (not shared)
Switch account

* Required

soal Tes

pilihlah jawaban yang tepat

*
1 point

☐ 36
☐ 37
☐ 38
☐ 39

Back
Submit
Clear form

Insert Gambar Pada Soal

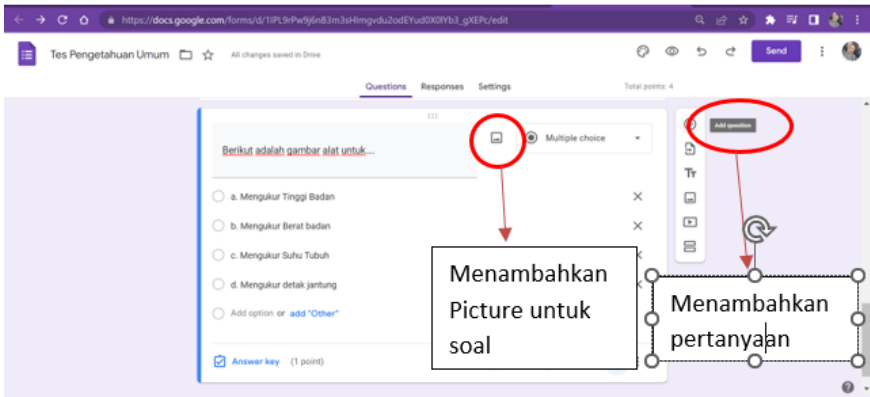
Tidak selalu soal yang anda buat hanya dalam bentuk teks belaka, melainkan terkadang ada soal pilihan ganda yang disertai dengan gambar. Misalnya seperti ini:

Berikut adalah gambar alat untuk....

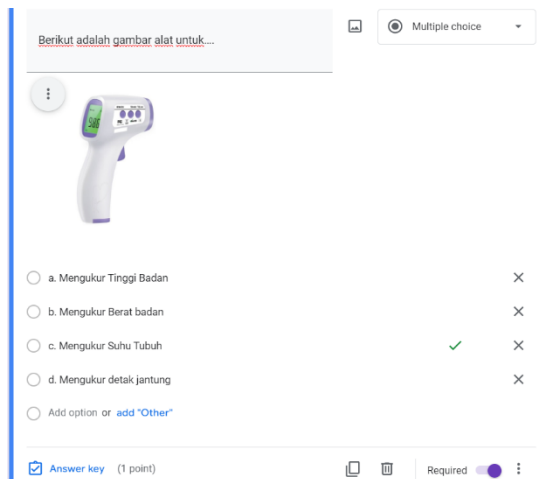


a. Mengukur Tinggi Badan
b. Mengukur Berat badan
c. Mengukur Suhu Tubuh
d. Mengukur detak jantung

Untuk menambah pertanyaan berikutnya, anda dapat mengklik Add Question



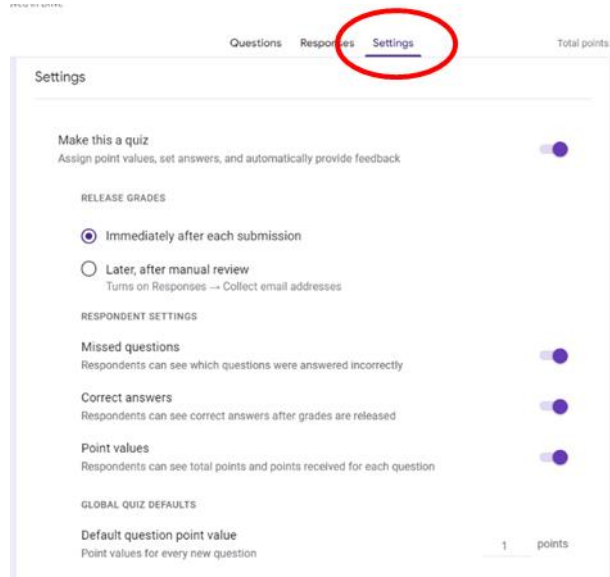
Klik Picture untuk menambahkan gambar yang akan dimasukkan ke dalam soal, dengan cara klik picture → browse (mencari file yang akan dimasukkan, klik upload. Atur ukuran gambar.



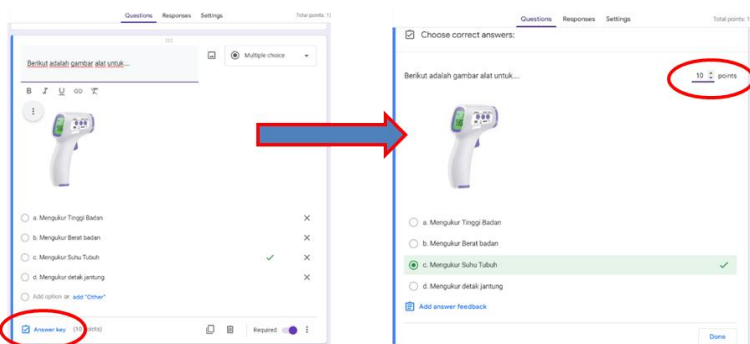
Kunci Jawaban Dan Score

Setelah soal selesai dibuat, kini saatnya anda melakukan setting terhadap soal tersebut. pertama yang anda pikirkan dalam perencanaan adalah skor personal. Misalnya anda mengetik 5 buah soal. Nilai yang anda kehendaki jika seorang peserta tes mengerjakan benar pada 5 soal tersebut adalah 100, maka skor personal adalah $100:5=20$. Bagaimana jika soalnya 10 buah dan anda menghendaki jika peserta tes menjawab

benar semua nilainya 100? Sebelum mengimplementasikan skor tersebut maka silahkan anda klik icon setting seperti berikut ini:



Lalu anda akan memperoleh seperti ini. Dimenu setting ini terdapat 3 hal penting yaitu make a quiz, response, presentation dan default. Silahkan anda klock ketiga menu ini satu persatu dan anda klik atau aktifkan dengan menarik kebagian kanan Sebagaimana yang anda inginkan hal-hal terkait dengan soal tes online yang akan anda ujian.



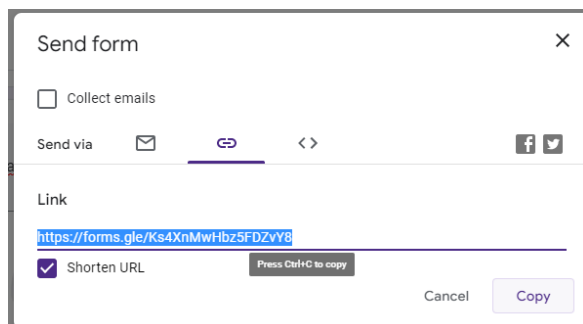
Setelah setting anda lakukan maka saatnya sekarang adalah silahkan anda mengklik tiap soal yang telah anda buat dengan maksud akan mengisi kunci jawaban dan skor tiap soal, seperti berikut ini.

Untuk mensetting tiap soal maka silahkan, pertama klik **Answer key**. Setelah diklik answer key maka tampilan soal akan berubah.

Lalu silahkan klik atau pilih jawaban yang benar. Pada soal tersebut jawaban yang benar adalah mengukur suhu tubuh. Silahkan anda klik mengukur suhu tubuh, dibagian pojok kanan atas yaitu Pointn yang semula nilainya 1 sekarang anda isi dengan 10. Mengapa?karena yang dibuat hanya 5 10 soal, $10 \times 10 = 100$, 100 merupakan maksimalnya. Silahkan anda lakukan yang sama untuk soal lainnya.

Kirim Soal Ke Peserta Tes

Setelah semua soal sudah selesai anda pasang di Google Forms, selanjutnya soal tersebut bisa anda kirim ke peserta tes. Caranya cukup tekan tombol SEND lalu klik tautan. Tautan ini yang nanti dikirim melalui email maupun Chat/Sosial media. Ceklist Shorten URL untuk membuat link/tautan tidak terlalu Panjang kemudian copy link tersebut.



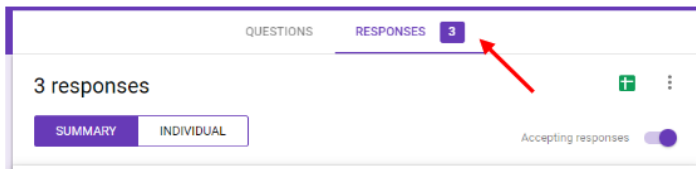
Ada beberapa penyedia atau fasilitas online yang bisa anda gunakan untuk memperpendek URL yang anda miliki. Anda bisa menggunakan salah satu alamat berikut ini:

1. Google URL shortener (Alamat: goo.gl)
2. Gg.gg/
3. Bitly (alamat: bit.ly)
4. Tinyurl.com

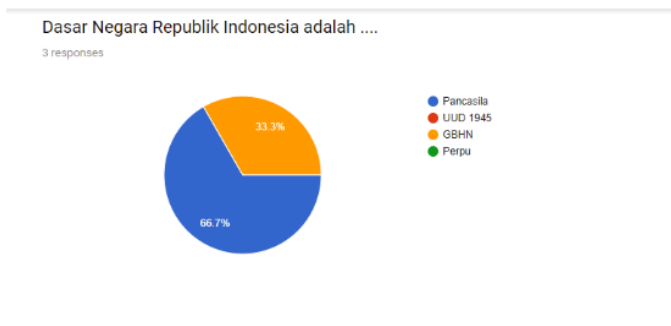
Melihat Summary Hasil Test

Setelah anda membuka soal test online di google form, terlihat sekarang disebelah kanan responses ada angka 3. Ini berarti ada tiga

peserta tes yang telah merespon soal tersebut. melihat summary artinya adalah melihat jumlah peserta tes yang memilih opsi tertentu dalam setiap nomornya dan hasilnya dinyatakan dalam pie chart dan besarnya persen.

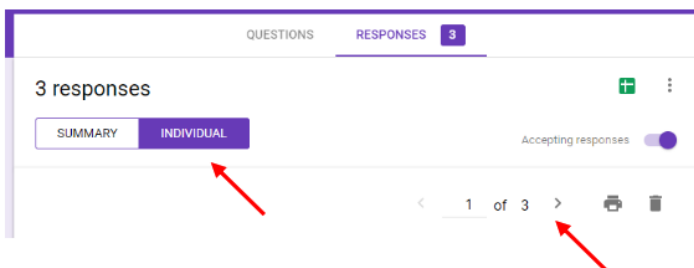


Selanjutnya silahkan anda buka dengan cara double click di response dan diperoleh hasil Summary seperti ini:



Melihat Hasil Test Individually

Melihat individually terhadap hasil tes artinya penilai melihat satu persatu jawaban peserta pada setiap tes online ini. Caranya klik individually dan klik panah kanan atau kiri untuk menggesernya.



Misalkan anda ingin tahu siapa nama peserta tes kedua dan bagaimana hasil pekerjaannya maka anda klik panah kanan sampai muncul tulisan 2 of 3 dan inilah contohnya:

QUESTIONS RESPONSES 3

< 2 of 3 > [Print] [Delete]

Responses cannot be edited

Soal Pengetahuan Umum

Pilihlah salah satu jawaban yang benar dengan cara mengklik pilihan yang tersedia

*Required

Nama Siswa: *

Muhammad Iqbal Muhtada

Melihat Nilai Peserta Tes

Google forms disamping menyediakan melihat pekerjaan siswa secara summary (cocok untuk sebuah survey), Individually, juga menyediakan fasilitas hasil download seluruh pekerjaan peserta tes kedalam suatu spreadsheet(excel), yaitu lewat fasilitas Download response (.CSV). fasilitas ini nantinya akan mempermudah penguji/guru untuk melihat nilai peserta tes dilembar excel.



Kemudian anda lakukan double klik pada Download **responses** dalam spreadsheet.

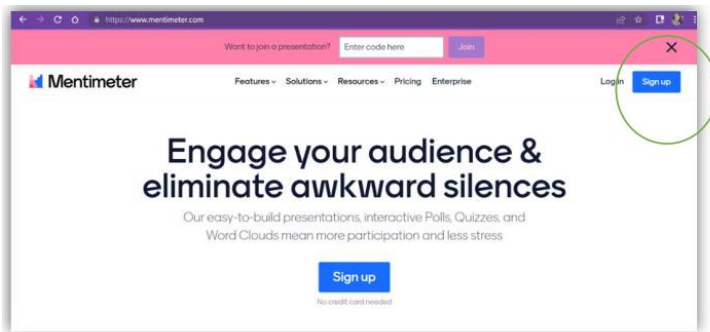
3. Mentimeter

Mentimeter adalah aplikasi yang memungkinkan pengguna membuat presentasi dan menerima umpan balik waktu nyata di kelas, rapat, konferensi, dan aktivitas grup lainnya. Pengguna bisa mendapatkan

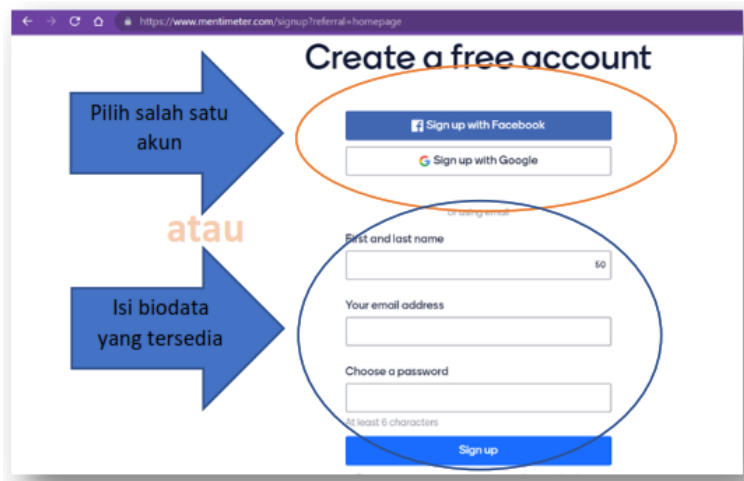
umpan balik melalui jajak pendapat, kuis, awan kata, Q & A dan fitur interaktif lainnya yang disertakan dalam presentasi.

Jadi intinya Mentimeter itu seperti aplikasi presentasi yang bisa membantu kita berinteraksi secara langsung di waktu yang bersamaan antara pengajar dan pembelajar. Walaupun sebenarnya kita tidak bertatap muka secara langsung.

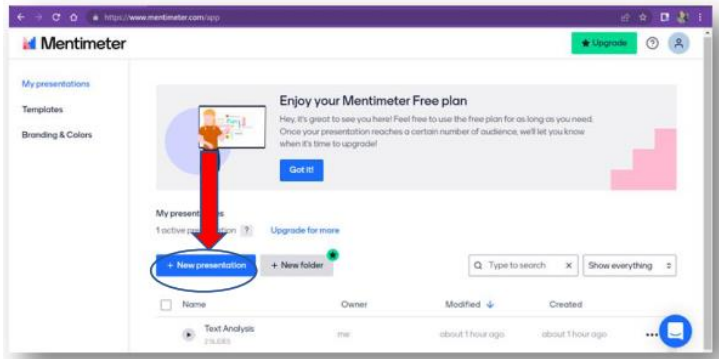
1. Buka menggunakan web browser: www.mentimeter.com kemudian membuat akun terlebih dahulu, dengan memilih **sign up**



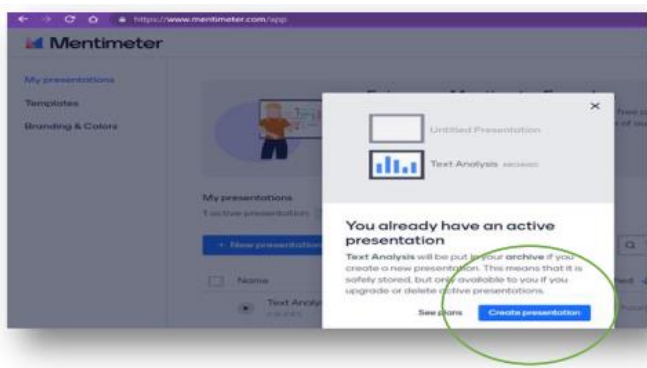
2. Isi semua isian yang tersedia atau pilih salah satu akun yang sudah dimiliki yaitu akun google atau facebook.



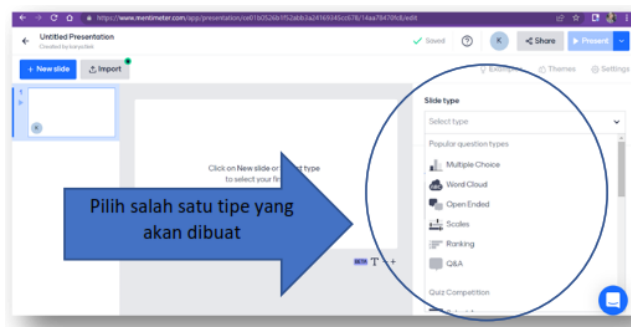
3. Berikutnya akan muncul dashboard mentimeter, kemudian pilih **new Presentation**



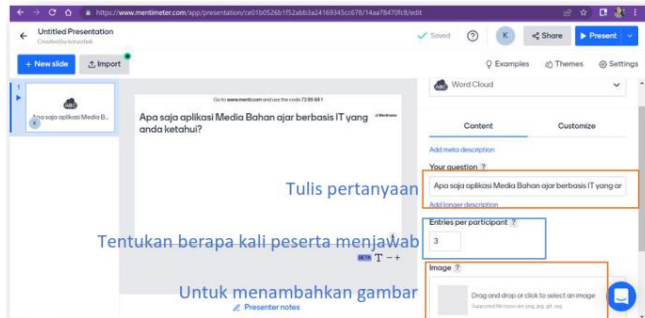
4. Dan pilih **create presentation**



5. Kemudian memilih tipe soal/quiz yang akan digunakan



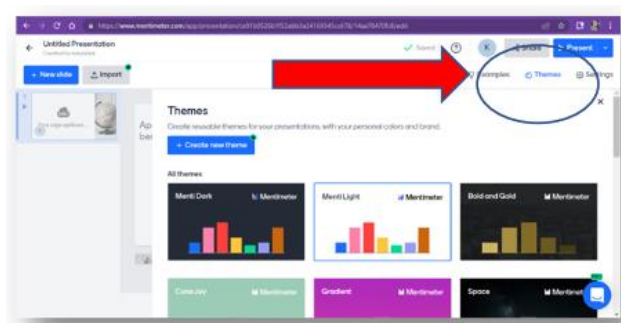
6. Mulai design



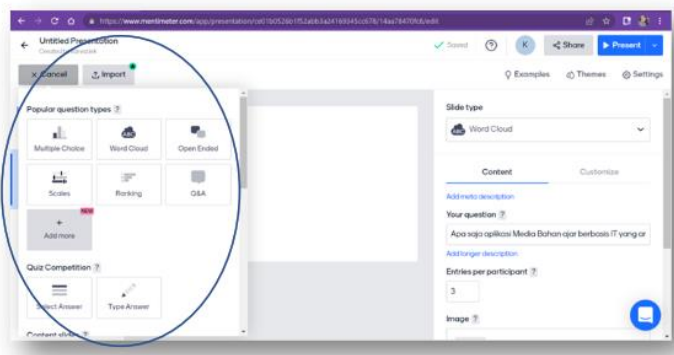
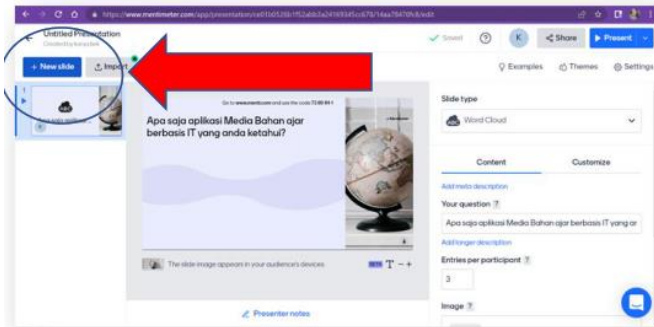
7. Menambahkan gambar pada slide



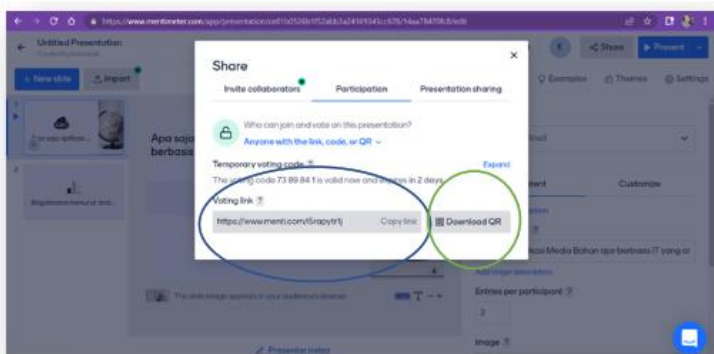
8. Berikutnya memilih tema yang akan digunakan dengan cara memilih Theme. Dan memilih salah satu tema yang akan digunakan.



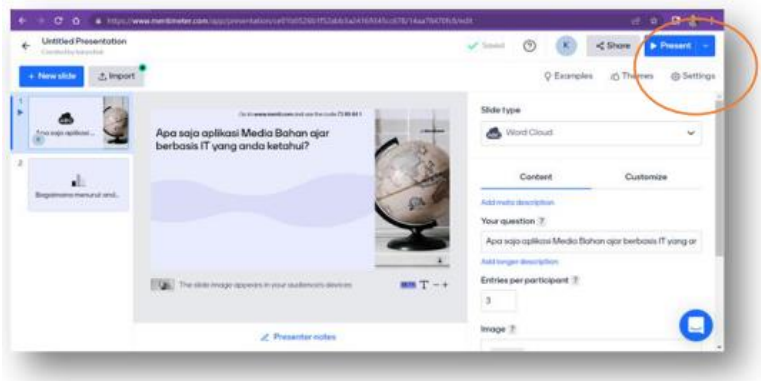
9. Berikutnya adalah menambah jumlah slide baik dengan pertanyaan yang sama maupun dengan type yang berbeda.



10. Setelah selesai dibuat maka pilih share untuk membagikan link peserta atau download QR



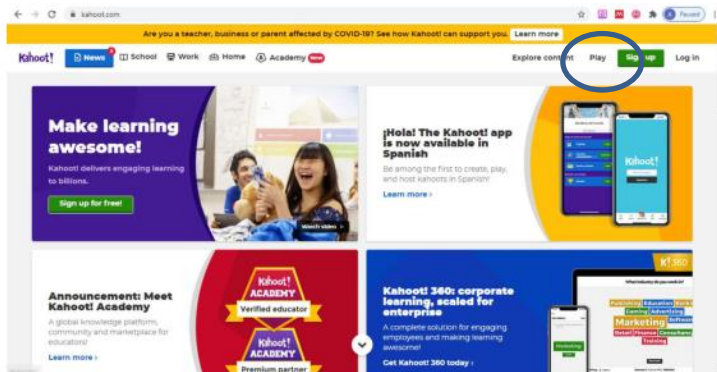
11. Berikutnya adalah presenter memilih present untuk memulai quiz, setelah diisi presenter dapat melihat hasil dan mengunduhnya



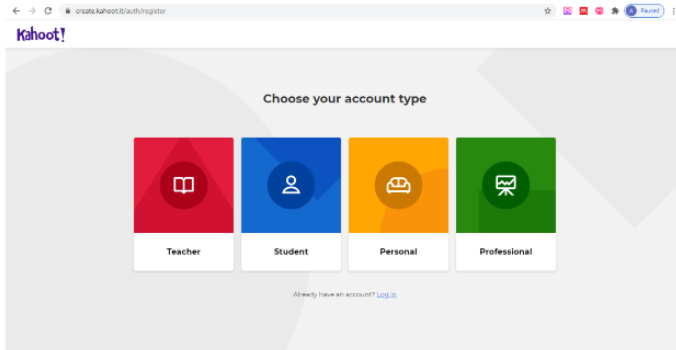
4. Kahoot

Daftar Kahoot

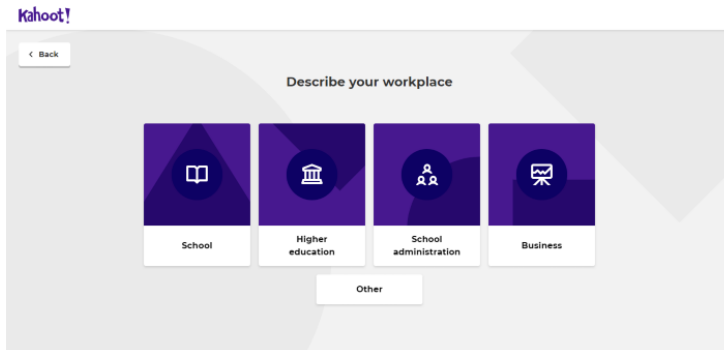
1. Akses kahoot melalui alamat website **kahoot.com**
2. Setelah berhasil masuk ke website jika belum pernah membuat akun maka pertama-tama silahkan untuk mendaftar terlebih dahulu melalui tombol **“Sign Up”** yang terdapat pada bagian kanan atas halaman website.



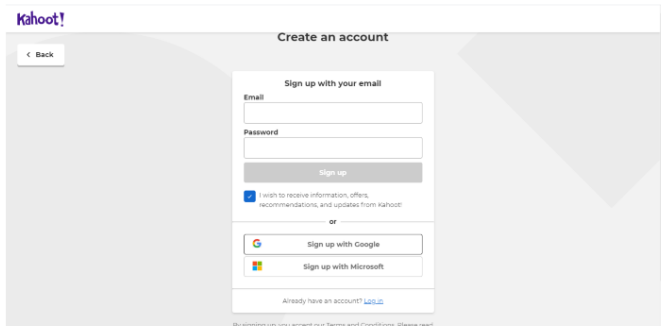
3. Setelah berhasil klik tombol **“Sign Up”** maka akan ada pertanyaan jenis akun yang akan dibuat, untuk dosen dapat memilih **“Teacher”**



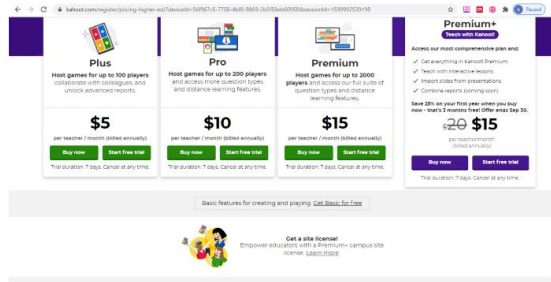
4. Setelah itu akan muncul pertanyaan tempat bekerja, pilihlah “Higher Education”



5. Setelah itu akan diminta untuk mengisi email dan password, dapat menggunakan tombol “Sign up with Google” lalu login menggunakan email @unsera.ac.id agar lebih mudah dalam menyimpan user dan password

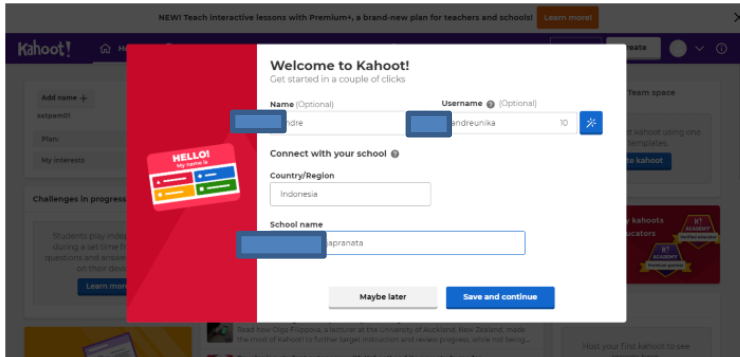


- Setelah berhasil login, dapat memilih jenis pembayaran, jika ingin menggunakan versi gratis, silahkan klik **“Get Basic for free”** dibawah pemilihan jenis pembayaran.

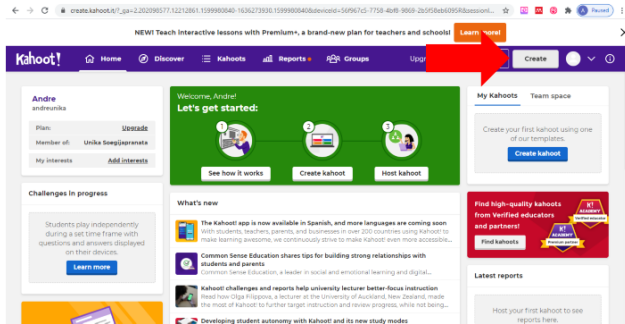


Membuat Kahoot

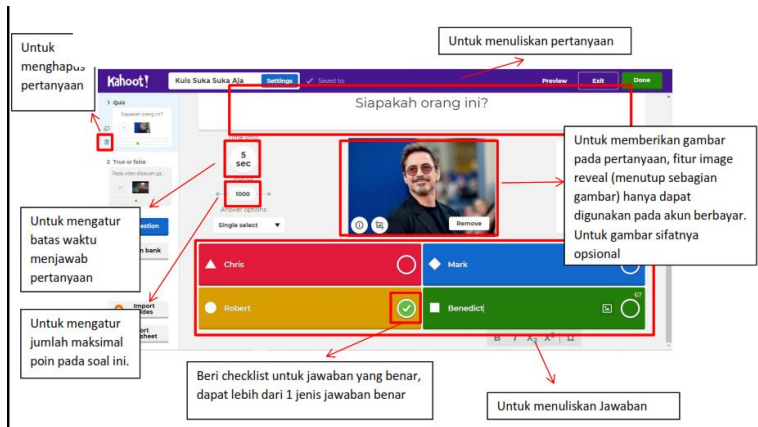
- Setelah berhasil registrasi / login, akan muncul data diri terlebih dahulu, silahkan mengisi nama, username, country, dan nama sekolah.



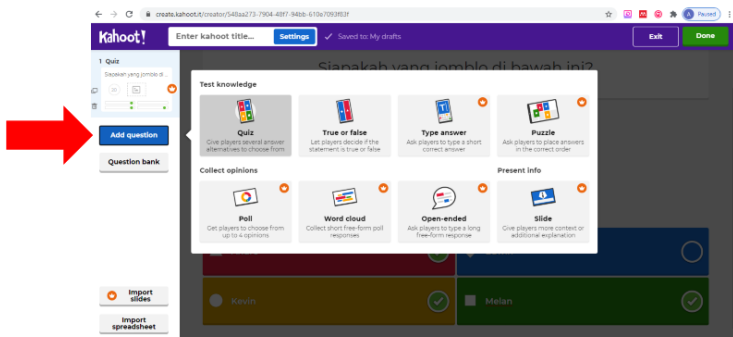
2. Setelah berhasil maka dapat langsung membuat kuis kahoot dengan klik tombol **“Create”** pada bagian kanan atas dashboard.



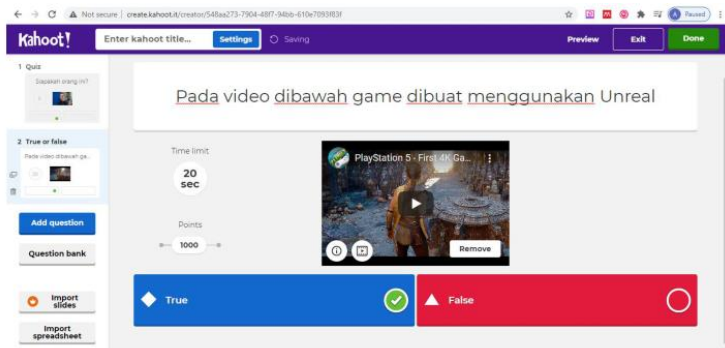
3. Setelah berhasil, akan muncul pilihan **Create a new kahoot**. Klik tombol **Create**.
4. Mulailah membuat pertanyaan, untuk akun free hanya dapat membuat jenis pertanyaan **Quiz” dan “True or False”**
5. Contoh pertanyaan jenis **”Quiz”**



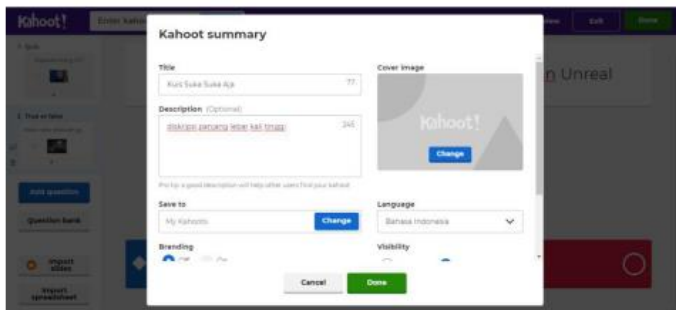
- Untuk menambahkan pertanyaan baru, maka dapat klik tombol **“Add Question”** di bagian kiri dashboard.



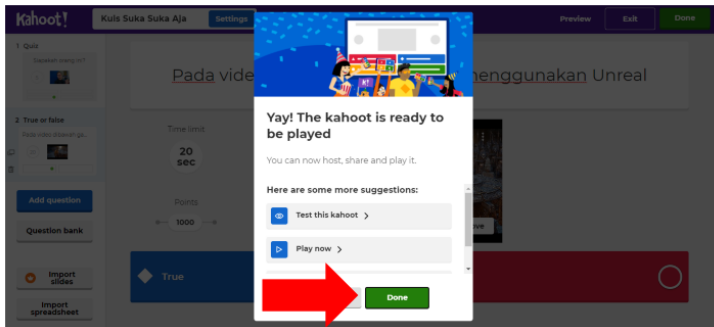
- Contoh pertanyaan jenis **“True or False”**



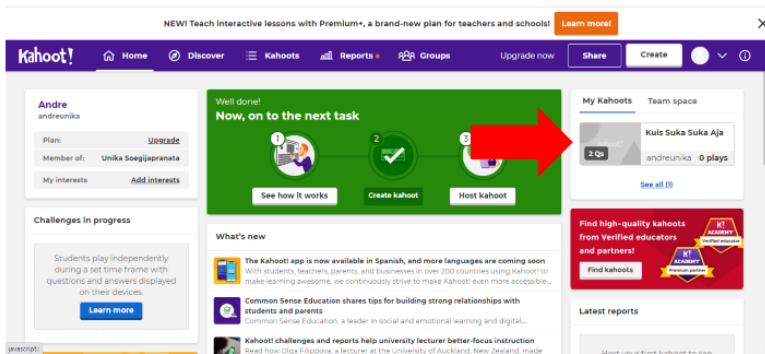
8. Setelah selesai membuat pertanyaan, maka dapat mengisi deskripsi Kahoot dengan klik tombol **“Setting”** di kiri atas dashboard.
9. Setelah selesai membuat pertanyaan dan mengisi deskripsi kahoot, dapat klik tombol **“Done”** yang ada pada bagian kanan atas dashboard



10. Jika ingin langsung digunakan untuk bermain silahkan klik **“Play Now”** jika belum ingin memainkannya langsung, maka klik tombol **“Done”**

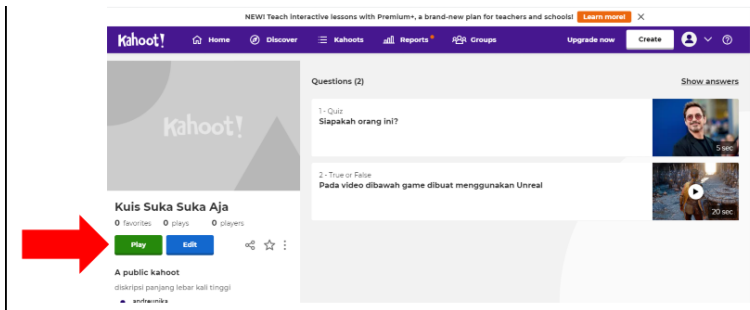


Kahoot yang berhasil terbuat akan tersimpan di bagian kanan dashboard.

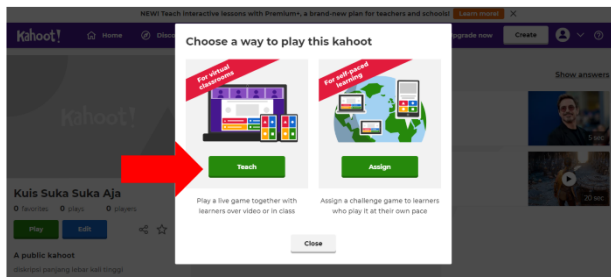


Bermain Kahoot

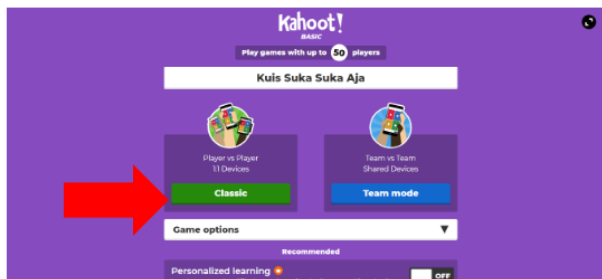
1. Untuk bermain kahoot, mahasiswa dapat diminta untuk download aplikasi terlebih dahulu atau masuk ke halaman Kahoot, lalu klik tombol “Play” pada bagian atas dashboard
2. Untuk memulai bermain, dapat terlebih dahulu membuka kahoot yang sudah tersimpan, kemudian dapat langsung klik tombol “Play” di bagian kiri dashboard



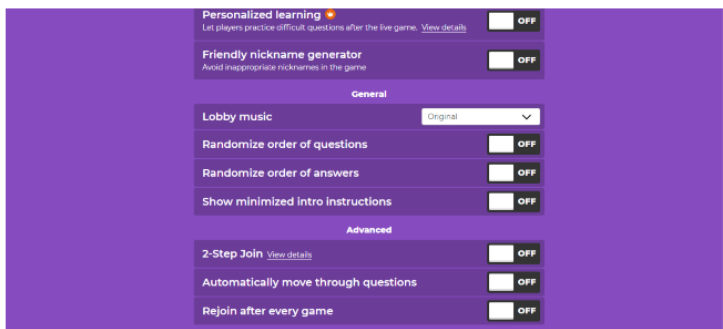
- Setelah berhasil akan muncul pilihan cara bermain kahoot, pilih mode “Teach” jika digunakan saat sedang dalam Virtual Classroom (Dosen share screen kahoot nya sehingga mahasiswa dapat melihat soalnya melalui layar virtual classroom). Sedangkan mode “Assign” digunakan untuk pembelajaran mandiri (Dosen tidak share screen, mahasiswa dapat melihat soalnya secara mandiri di layar kahoot masing-masing.)



- Setelah memilih mode permainan, berikutnya akan muncul opsi permainan, untuk virtual classroom disarankan menggunakan mode “Classic” agar setiap mahasiswa dapat bermain secara mandiri.



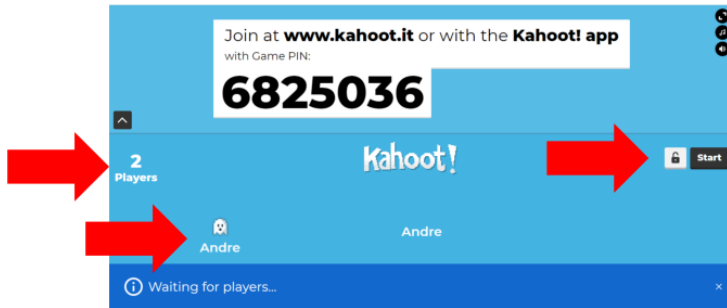
3. Ada beberapa opsi permainan yang dapat diatur oleh dosen agar permainan menjadi lebih menarik.
- a. Friendly Nickname Genarator -> jika di On kan, maka nickname mahasiswa akan di generate otomatis oleh sistem untuk menghindari nama-nama yang tidak sopan (karena ketika mahasiswa masuk ke dalam permainan, mereka akan dapat membuat nickname mereka secara mandiri)
 - b. Lobby Music -> jika diganti maka music akan berubah sesuai yang kita inginkan.
 - c. Randomize order of question -> Jika di On kan, maka urutan soal yang telah kita buat akan diacak, sehingga jika ada mahasiswa yang sudah mengikuti Kahoot ini maka mereka tidak akan mudah hafal dengan soalnya
 - d. Randomize order of answer -> Jika di On kan, maka urutan jawaban yang telah dibuat akan diacak, tujuan nya sama dengan merandom urutan pertanyaan.
 - e. Show minimized intro instruction -> Jika di On kan, maka akan memunculkan instruksi di awal
 - f. 2-Step Join -> Jika di On kan maka saat mahasiswa hendak join, maka selain harus menginputkan kode ruangan, juga harus mencocokkan symbol yang muncul di layar dosen agar dapat bergabung. Hal ini digunakan untuk mencegah adanya mahasiswa luar yang menyusup bergabung dalam permainan.
 - g. Automatically move through question -> Jika di On kan, maka setiap pergantian soal akan otomatis berganti tanpa dosen harus klik tombolNext.
 - h. Rejoin after every game -> Jika di On kan, maka setelah game selesai mahasiswa harus melakukan join ulang jika ingin bermain kembali.



4. Setelah melakukan konfigurasi opsi permainan, silahkan klik mode “**Classic**” dan akan dapat memulai permainan. Saat mulai masuk ruang permainan akan muncul Kode Permainan yang harus diinputkan oleh mahasiswa agar dapat mengikuti permainan



5. Jika mahasiswa sudah berhasil masuk, maka namanya akan muncul di bagian bawah dashboard, dan jumlah pemain yang masuk akan terlihat di sebelah kiri tengah dashboard.
6. Jika seluruh pemain (mahasiswa) sudah masuk ke ruangan, maka permainan dapat dimulai dengan klik tombol Start yang ada pada bagian tengah kanan dashboard.



7. Setelah berhasil maka permainan akan dimulai, dan jika pada opsi permainan tadi pada bagian **“Automatically Move Through Question”** tidak di On kan, maka Dosen harus klik tombol **“Next”** di kiri atas dashboard untuk melanjutkan ke soal berikutnya.



8. Lakukan langkah tersebut hingga permainan berakhir.

BAB 10

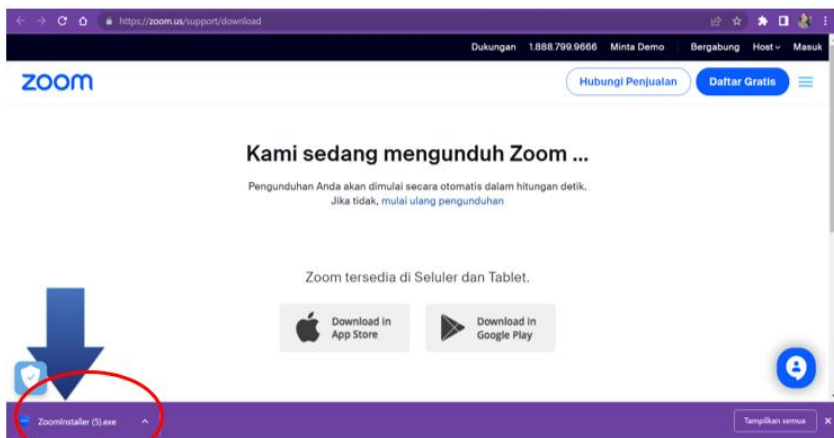
VIDEO CONFERENCE

1. Zoom

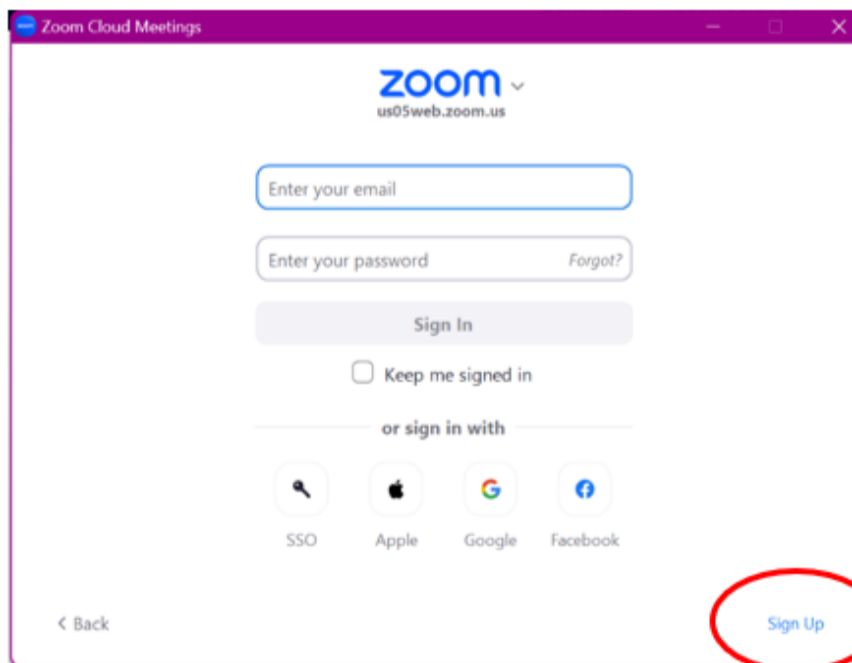
Software yang di tujukan untuk web conference dan mobile meeting berbasis internet. Zoom tersedia dalam berbagai platform baik yang bersifat mobile (smartphone) seperti Android dan iOS maupun dekstop seperti Windows maupun Macintosh. Perangkat yang digunakan Perangkat anda pastikan memiliki perangkat terkoneksi dengan internet serta Web Camera Audio include(baik yang terpisah maupun built in)

Membuat akun zoom

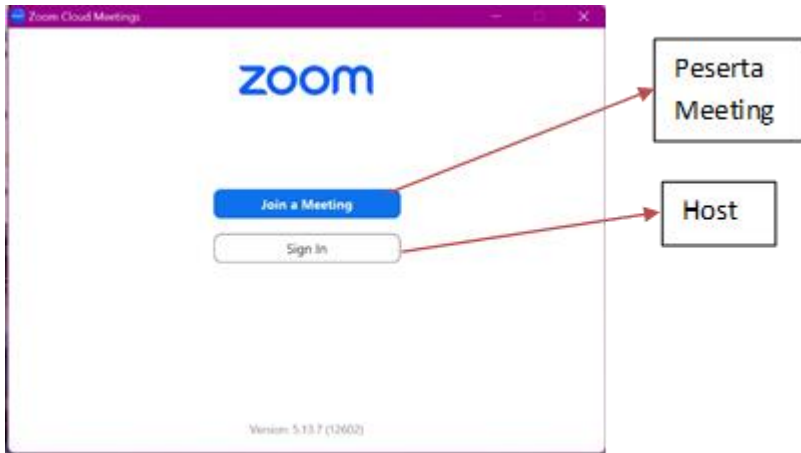
Untuk menggunakan zoom lakukan instalasi aplikasi terlebih dahulu yang bisa diunduh melalui web maupun aplikasi di playstore/App Store pada website <https://zoom.us/> dan download aplikasinya sesuai dengan sistem operasi yang digunakan.



Kemudian lakukan instalasi mengikuti urutan intalasi sampai dengan selesai. Lakukan pendaftaran akun dengan Sign-Up atau bisa menggunakan akun SSO, Apple, Google, dan Facebook.

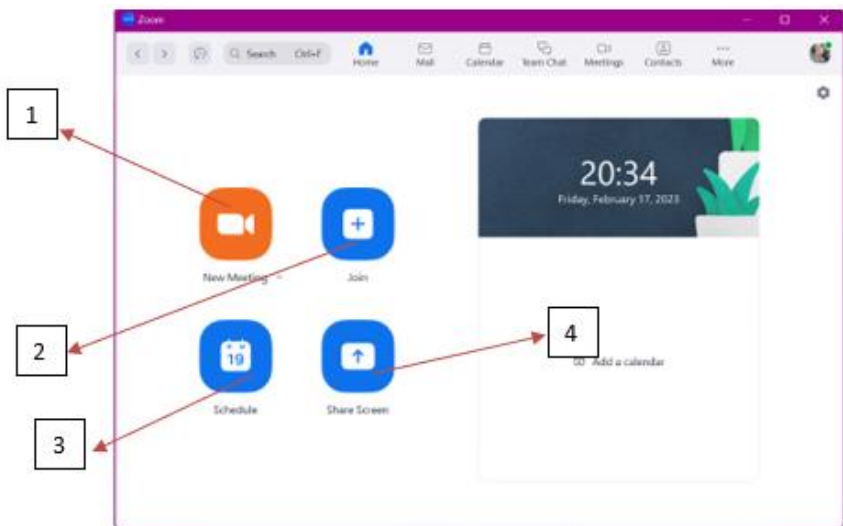


Menjadi Host Login terlebih dahulu dengan klik Sign-In, sedangkan untuk menjadi peserta cukup klik Join a Meeting.



Penggunaan sebagai Host

Setelah login pada akun zoom, dapat melakukan pengaturan sebagai host.



1. 'New Meeting' untuk memulai suatu conference. 'Host hendaknya membagikan Meeting ID dan password nya kepada peserta untuk memulai conference.

2. 'Join' ini adalah menu yang bisa digunakan oleh peserta, fungsinya untuk bergabung dengan sebuah conference melalui 'Meeting Id'
3. 'Schedule' untuk menjadwalkan sebuah conference. Untuk menjadwalkan sebuah conference, Anda diminta untuk Form 'Schedule Meeting'.

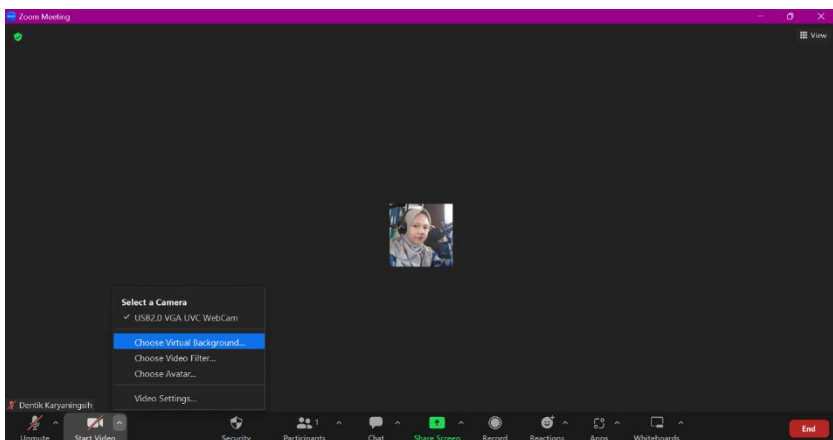
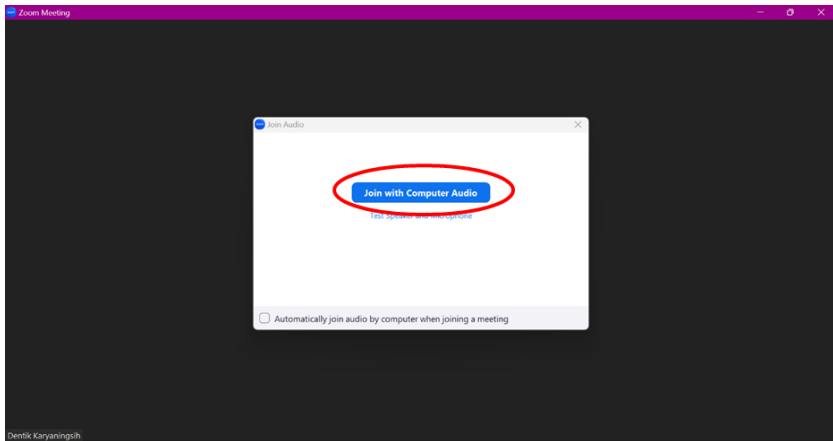
4. 'Share Screen' untuk menampilkan layar atau aktifitas yang aktif diluar video.

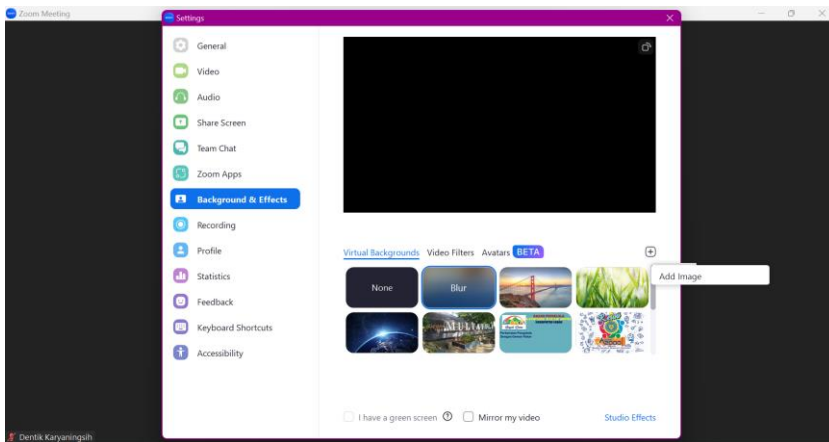
Penggunaan Sebagai Peserta

Untuk bergabung menjadi peserta cukup mengisi ID meeting dan password meeting kemudian klik Join Meeting.

Berikutnya menghubungkan audio pada meeting zoom. Mengatur virtual background pada zoom meeting dengan klik panah pilihan pada

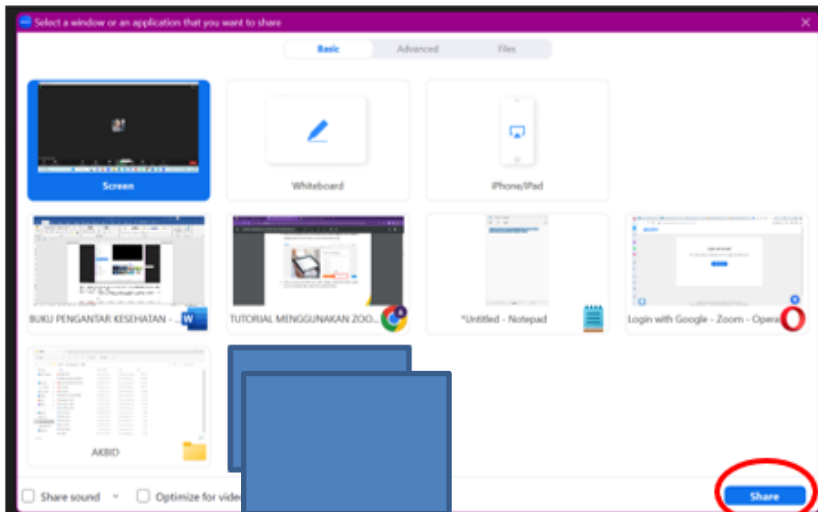
video dan klik Choose Virtual Background. Kemudian pilih/tambahkan background yang akan digunakan.





Selain itu peserta juga dapat berbagi layar/Share Screen misalnya mempresentasikan tugas, dengan cara klik share screen dengan memilih:

1. Share Screen untuk berbagi seluruh tampilan layar di computer.
2. Share screen untuk berbagi layar tertentu saja yang ditampilkan.
3. Setelah memilih klik **Share**.



BAB 11

FITUR IMUNISASI RUTIN APLIKASI SEHAT INDONESIA-KU (ASIK)

Download Aplikasi Sehat Indonesia-Ku (ASIK) Training untuk pelatihan



1. Buka Google Play Store dan cari Sehat Indonesiaku Training
2. Install ASIK Training
3. Gunakan ASIK Training untuk uji coba pencatatan imunisasi
4. ASIK Training terhubung dengan ASIK Web Training:
<https://sehatindonesiaku-stg.dto.kemkes.go.id/login>

Masuk ke Aplikasi Sehat Indonesia-Ku (ASIK) Training dengan nomor & OTP Puskesmas

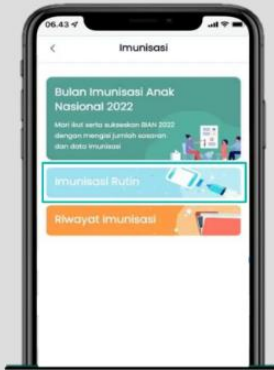


Kode Puskesmas

No	Kode Puskesmas	Nama Puskesmas	Kecamatan	Kabupaten	Provinsi
1	001	Puskesmas 001	Kecamatan 001	Kabupaten 001	Provinsi 001
2	002	Puskesmas 002	Kecamatan 002	Kabupaten 002	Provinsi 002
3	003	Puskesmas 003	Kecamatan 003	Kabupaten 003	Provinsi 003
4	004	Puskesmas 004	Kecamatan 004	Kabupaten 004	Provinsi 004
5	005	Puskesmas 005	Kecamatan 005	Kabupaten 005	Provinsi 005
6	006	Puskesmas 006	Kecamatan 006	Kabupaten 006	Provinsi 006
7	007	Puskesmas 007	Kecamatan 007	Kabupaten 007	Provinsi 007
8	008	Puskesmas 008	Kecamatan 008	Kabupaten 008	Provinsi 008
9	009	Puskesmas 009	Kecamatan 009	Kabupaten 009	Provinsi 009
10	010	Puskesmas 010	Kecamatan 010	Kabupaten 010	Provinsi 010



OUTLINE FUNGSI FITUR IMUNISASI RUTIN



1. Catat Langsung Imunisasi

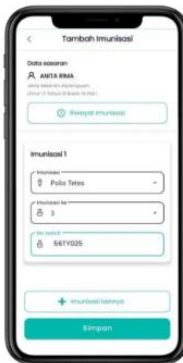
2. Catat Riwayat Imunisasi



6

Fitur Imunisasi Rutin fungsi Catat Langsung

Imunisasi Rutin



Fitur ini berfungsi untuk mencatat hasil pelayanan imunisasi yang diberikan "secara langsung" di Pos Imunisasi (Posyandu, Sekolah, Rumah Warga, dll).

Cara penggunaan:



7



Tambah Sasaran: jika sasaran tidak ditemukan atau yang ditemukan tidak sesuai.

Hasil pencarian

ANITA RIMA

ASTRI 01 Jan 2022

Pastikan sudah mencari sasaran dengan NIK atau nama dan tanggal lahir sebelum menambahkan data baru.

Jika hasil pencarian sasaran tidak sesuai, atahkan tambah sasaran baru.

Tambah sasaran

Tambah sasaran

WNI WNU

Data Sasaran

☐ NIK tidak diketahui

NIK Sasaran *

3330333033303330

Nama Sasaran *

Anita Rima

Jenis Kelamin *

Perempuan

☐ Tanggal lahir tidak diketahui

Tanggal lahir *

2022

Januari

1

Tempat lahir

Musukon Tempati Lahir

Isi data sasaran dengan formulir yang ada. Apabila NIK tidak diketahui klik kotak NIK tidak diketahui. Apabila tanggal lahir tidak diketahui klik kotak tanggal lahir tidak diketahui (akan muncul perkiraan usia anak). Tanda * wajib diisi.

Apabila anak / WUS yang disuntik memang sasaran cukup isi kelurahan/desa, namun apabila anak / WUS bukan sasaran / hanya pengunjung maka klik kotak domisili luar wilayah.

Tambah sasaran

WNI WNU

Domisili luar wilayah

Wilayah Sasaran

Nusa Tenggara Timur, Kab. Bera, Kota, Kota Bera, Kota Bera, Kota Bera

Kelurahan/Desa Sasaran *

Bera

Alamat

Musukon Alamat

Data orang tua

☒ NIK tidak diketahui

NIK Ibu *

Nama Ibu *

Anti

Simpan

4 Pilih jenis Imunisasi yang akan diberikan

Hasil pencarian

ANITA RIMA

ASTRI 01 Jan 2022

Jika hasil pencarian sasaran tidak sesuai, atahkan tambah sasaran baru.

Tambah sasaran

Tambah imunisasi

Data sasaran

ANITA RIMA

Antara Sasaran Imunisasi

Imunisasi I

Imunisasi

Imunisasi lainnya

Simpan

Antigen

BCG

Polio Tetes

DPT-HB-Hib

PCV

IPV

Kembali

Pilih

Sistem membantu mengeluarkan list jenis imunisasi sesuai dengan usia & riwayat imunisasi yang sudah tercatat.

Pilihan Jenis Imunisasi sesuai Usia

Bayi & Baduta

Antigen

- BCG ☐
- Polio Tetes ☐
- DPT-HB-Hib ☐
- PCV ☐
- IPV ☐

Kembali

Pilih

List antigen yang keluar sesuai dengan usia & riwayat imunisasi.
Contoh: anak usia 8 bulan yang belum ada riwayat imunisasi pada ASIK akan keluar list antigen: BCG, Polio tetes, DPT-HB-Hib, PCV, IPV, Rot & JE (bergantung wilayah). HB0 tidak keluar karena usia anak sudah 8 bulan tidak dapat diberikan HB0 yang seharusnya diberikan saat usia <24 jam.

Anak Sekolah (BIAS)

Antigen

- Campak Rubella ☐
- DT ☐
- Td ☐
- HPV ☐

Kembali

Pilih

Untuk anak usia sekolah akan keluar seluruh pilihan antigen untuk anak sekolah.

Wanita Usia Subur (WUS)

Antigen

- Td ☐

Kembali

Pilih

Apabila WUS sudah di - skrining dengan status T terakhir 12, maka lakukan pengisian riwayat terlebih dahulu di menu riwayat imunisasi.

5

Masukkan imunisasi ke-berapa yang diberikan & isi nomor batch

Antigen

- BCG ☐
- Polio Tetes ☐
- DPT-HB-Hib ☒
- PCV ☐
- IPV ☐

Kembali

Pilih

Tambah imunisasi

Data sasaran

ANITA RIMA

Imunisasi 1

DPT-HB-Hib

1

2

3

Imunisasi lainnya

Simpan

Pilih sesuai imunisasi ke-berapa yang diberikan.

Tambah imunisasi

Data sasaran

ANITA RIMA

Imunisasi 1

DPT-HB-Hib

2

16708

Imunisasi lainnya

Simpan

Isi no batch secara manual sesuai dengan batch vaksin yang digunakan.

6 Simpan data layanan imunisasi & lihat hasilnya

Tambah imunisasi

Data sasaran: ANITA RIMA

Tanggal imunisasi: 18 Sep 2022

Antigen: DPT-HB-Hib

Periksa kembali, kalau sudah sesuai simpan data.

Ubah Data

Simpan Data

KB. ALETHEIA MARYUMA

ANITA RIMA

Cek data dengan klik nama sasaran pada halaman imunisasi lalu klik tombol panah.

Atoridasi dengan akun

Tambah imunisasi

Riwayat imunisasi

Data sasaran: ANITA RIMA

Riwayat imunisasi bayi

Riwayat imunisasi balita

Riwayat imunisasi anak sekolah

Riwayat imunisasi WUS

Pilih riwayat imunisasi bayi

Riwayat imunisasi

HB

HB 1

BCG

BCG 1

Polio Tetes

Polio Tetes 1

Polio Tetes 2

Polio Tetes 3

Polio Tetes 4

DPT-HB-Hib

DPT-HB-Hib 1

DPT-HB-Hib 2

DPT-HB-Hib 3

Data sudah tersimpan

Lengkapi data riwayat imunisasi polio tetes 1-2 & DPT-HB-Hib 1 melalui menu "Riwayat Imunisasi".

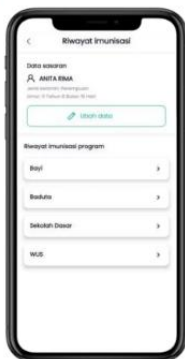
OUTLINE FUNGSI FITUR IMUNISASI RUTIN



1. Catat Langsung Imunisasi
2. Catat Riwayat Imunisasi

Fitur Imunisasi Rutin fungsi Catat Riwayat Imunisasi

Riwayat imunisasi



Fitur ini berfungsi untuk **mencatat riwayat imunisasi** yang sudah diterima sebelumnya "lampau" namun belum tercatat pada ASIK.

Cara penggunaan:

1 Cari data anak / WUS yang akan dicatat menggunakan NIK atau nama & tgl lahir

Jika terdapat dalam database, data identitas anak akan muncul secara otomatis. Apabila data tidak ditemukan / yang ditemukan salah, maka tambah baru.

2 Pilih kategori riwayat imunisasi yang akan dicatat

4 Isi detail riwayat imunisasi

3 Pilih jenis imunisasi yang akan dicatat

Pilih kategori yang akan keluar adalah empat jenis:
1) Bayi
2) Baduta
3) Sekolah Dasar
4) WUS (hanya keluar untuk wanita)
Anda tidak dapat mengisi kategori yang belum mencapai usia. Contoh: anak 8 bulan tidak dapat mengisi riwayat imunisasi Baduta dan Sekolah Dasar.

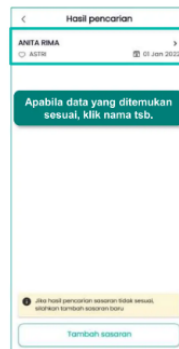
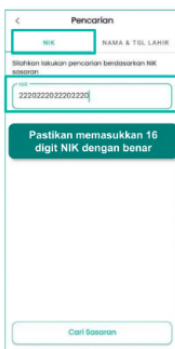
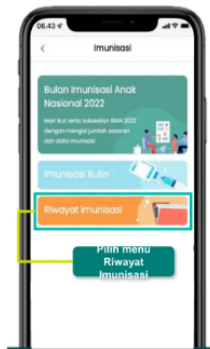
Detail riwayat yang perlu diisi adalah:
1) Tempat Fasilitas
2) Tanggal imunisasi
3) Batch imunisasi
*Yang wajib diisi adalah tanggal imunisasi

5 Simpan data riwayat imunisasi



16

1 Cari data anak / WUS yang akan dicatat menggunakan NIK atau nama & tgl lahir



17

Tambah Sasaran: jika sasaran tidak ditemukan atau yang ditemukan tidak sesuai.

Hasil pencarian

ANITA RIMA

01 Jun 2022

Pastikan sudah mencari sasaran dengan NIK atau nama dan tgl lahir sebelum menambah data

Jika hasil pencarian sasaran tidak sesuai, silahkan tambah sasaran baru

Tambah sasaran

Tambah sasaran

WNI

Data sasaran

☐ NIK tidak diketahui

NIK Sasaran *

3330333033303330

Nama Sasaran *

Anita Rima

Jenis Kelamin *

Perempuan

☐ Tanggal lahir tidak diketahui

Tanggal lahir *

3322

Jawabi *

I

Tempat lahir

Musukun Tempat lahir

Tambah sasaran

WNI

Domisili luar wilayah

Wilayah Sasaran

Kelurahan/Desa Sasaran *

Batoli

Kecamatan

Musukun Alamat

Data orang tua

☒ NIK tidak diketahui

NIK Ibu *

Nama Ibu *

Ash

Tanggal

isi data sasaran dengan formulir yang ada. Apabila NIK tidak diketahui klik kotak NIK tidak diketahui. Apabila tanggal lahir tidak diketahui klik kotak tanggal lahir tidak diketahui (akan muncul perkiraan usia anak)

Tanda "*" menunjukkan data tersebut wajib diisi

Apabila anak / WUS yang disuntik memang sasaran cukup isi kelurahan/desa, namun apabila anak / WUS bukan sasaran / hanya pengunjung maka klik kotak domisili luar wilayah.

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

2 Pilih kategori imunisasi yang akan Dicatat Riwayatnya

Hasil pencarian

ANITA RIMA

01 Jun 2022

Jika hasil pencarian sasaran tidak sesuai, silahkan tambah sasaran baru

Tambah sasaran

Riwayat imunisasi

Data sasaran

ANITA RIMA

Imunisasi

Riwayat imunisasi program

Bayi

Balita

Sekolah Dasar

WUS

3 Pilih Jenis Imunisasi yang akan Dicatat Riwayatnya

Imunisasi Bayi

Pilih Jenis

Pilih Jenis 1

Pilih Jenis 2

Pilih Jenis 3

Pilih Jenis 4

OPT - HB - HB-1

OPT - HB - HB-2

OPT - HB - HB-3

Pilih jenis imunisasi yang akan dicatat dengan memilih tombol tambah data.

Anda tidak dapat mengisi riwayat jenis imunisasi yang belum mencapai usia atau belum sesuai dengan interval pemberian.

Contoh: anak 8 bulan tidak dapat mengisi riwayat imunisasi Balita dan Sekolah Dasar.

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

4 Isi detail riwayat imunisasi yang akan dicatat

Tambah data imunisasi

Sarana faskes

Tanggal imunisasi

Jenis imunisasi
DPT-HB-Hib

Imunisasi ke
1

Nomor batch

Simpan

Isi data riwayat imunisasi sesuai dengan catatan pada buku KIA/KMS.

Data yang wajib diisi adalah, tanggal imunisasi.

Untuk data lain seperti: sarana faskes & batch apabila tidak ingat bisa dilawatkan

Apabila sudah diisi, maka simpan data.

5 Simpan riwayat imunisasi

Tambah data imunisasi

Sarana faskes
Puskesmas

Provinsi
Sumatera Utara

Kabupaten/Kota
Kab. Deli Serdang

Kecamatan
Gunung Meriah

Nama orang
GUNUNG MERAH

Tanggal imunisasi
06 Jul 2022

Jenis imunisasi
DPT-HB-Hib

Imunisasi ke
1

Simpan

Imunisasi Bayi

DPT-HB-Hib
DPT-HB-Hib 1 06 Jul 2022

DPT-HB-Hib 2 18 Sep 2022

Data berhasil tersimpan

PCV
PCV1
PCV2
IPV
IPV1
IPV2

Riwayat imunisasi WUS

Riwayat imunisasi

Data sasaran
RIMA KIMMIA
Jenis kelamin: Perempuan
Umur: 28 Tahun 8 Bulan 17 Hari

Ubah data

Riwayat imunisasi program:

Bayi

Balita

Sekeah Dasar

WUS

Data riwayat pada WUS dapat digunakan untuk mengisi status T terakhir WUS / Skrinng status T.

Imunisasi WUS

Status T

T1

T2

T3 - Td 18 Sep 2022

T4

T5

Apabila saat kunjungan WUS diberikan imunisasi, maka undan pengisiannya adalah:

- 1) Catat riwayat / hasil skrining status T di menu "Riwayat Imunisasi";
- 2) Catat imunisasi di menu "Imunisasi Rutin"

Tan

Data riwayat tidak lengkap

Sarana faskes

Tanggal imunisasi
Td 17 Sep 2021

Imunisasi ke
2

Nomor batch

Simpan

Khusus untuk WUS yang memang dilakukan screening status T. Apabila, WUS tidak mengingat detail penyuntikan namun dapat memastikan bahwa status T nya, maka dapat memilih kotak -- data riwayat tidak lengkap.

Tanggal wajib diisi untuk dapat mengingat pada menu "Imunisasi rutin" (pencatatan lengkap).

Tanggal yang diisi pada hasil skrining dengan checklist riwayat tidak lengkap patah tgl 1 tahun setelah hari ini

Catatan hari ini 17 September 2022, maka tanggal ini adalah 17 September 2021

Imunisasi WUS

Status T

T1

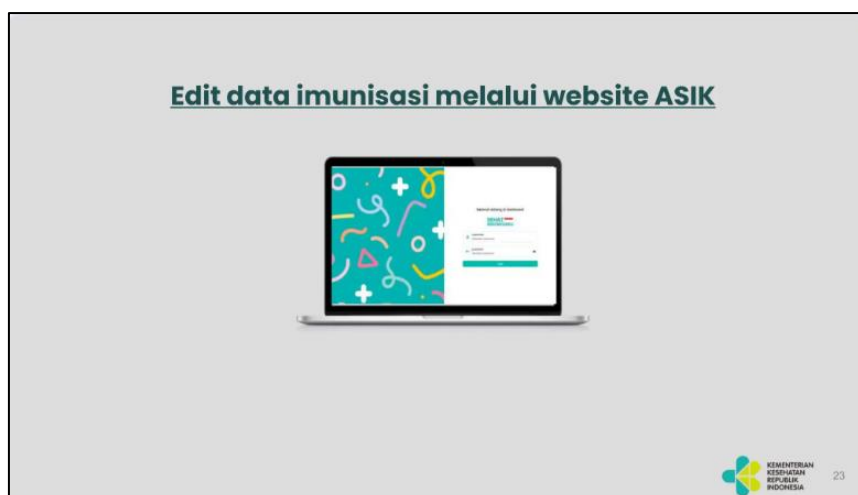
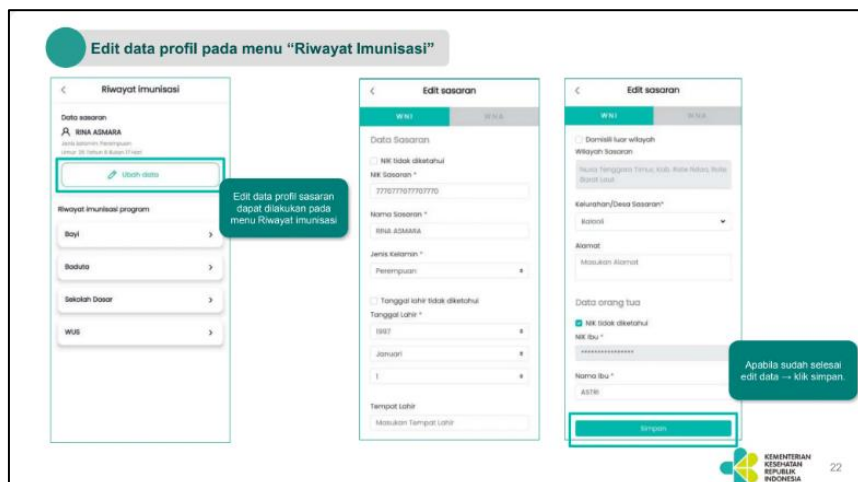
T2 - Berdasarkan skrining Nakes

T3 - Td 18 Sep 2022

T4

T5

Data sudah tersimpan, dan akan menunjukkan hasil export di akan Status T2 - Berdasarkan skrining Nakes.



Website Sehat IndonesiaKu

Informasi tentang di dashboard

Sehat IndonesiaKu

Dashboard Sehat IndonesiaKu dapat diakses melalui laman <https://sehat.id> (pastikan gunakan <https>)

Username dan password Puskesmas.
Kode registrasi puskesmas

Username dan password Dinas Provinsi & Kota-Kota.
Kode registrasi wilayah Kemendagri

Fungsi utama website Sehat IndonesiaKu adalah melakukan **pemutakhiran data individual** dan **monitoring hasil capaian imunisasi**, serta **edit/hapus data imunisasi individu**.

1. Untuk keamanan, diharapkan mengganti password ketika pertama kali melakukan login ke sistem
2. Jika lupa terkait kode registrasi puskesmas dan kode registrasi wilayah, bisa dicek di laman berikut <https://bit.ly/ReferensiKode>
3. Jika username/password menggunakan kode puskesmas yang terdapat di list tidak bisa digunakan, maka berarti sudah diupdate oleh puskesmas yg bersangkutan saat pertama login di pelatihan.

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

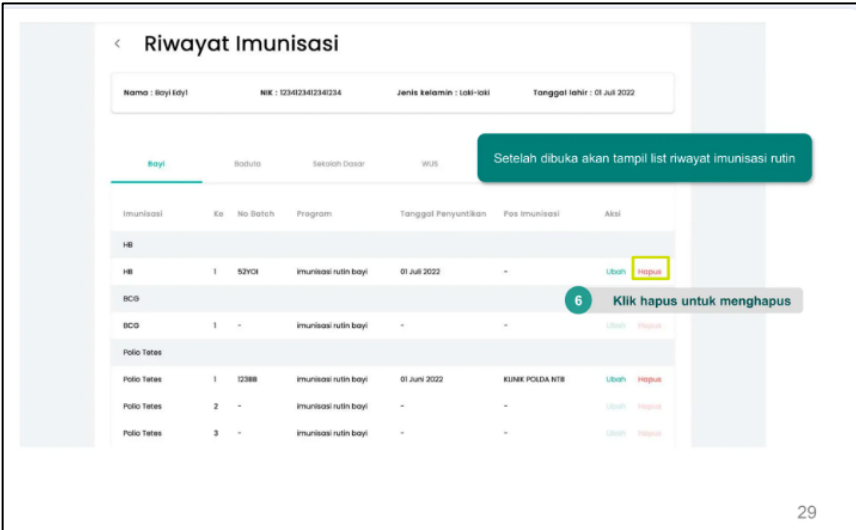
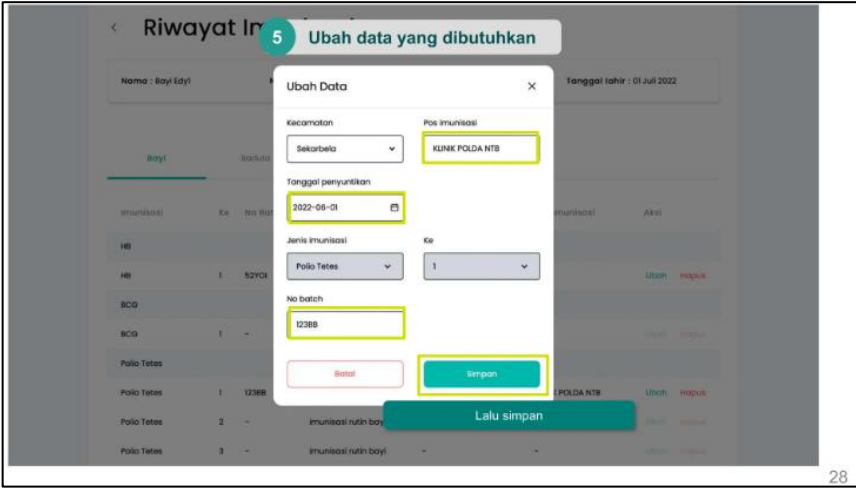
The screenshot displays the 'LAYANAN IMUNISASI' (Vaccination Service) section of the SEHAT INDONESIA IAKU app. The interface includes a teal sidebar menu on the left with options like 'Program Imunisasi', 'Layanan Imunisasi', 'Analisa', and 'Keluar'. The main area shows a search bar with the placeholder 'Cari NIK atau Nama' and a list of vaccination records. A red circle highlights the 'Layanan Imunisasi' menu item, and another red circle highlights the search bar.

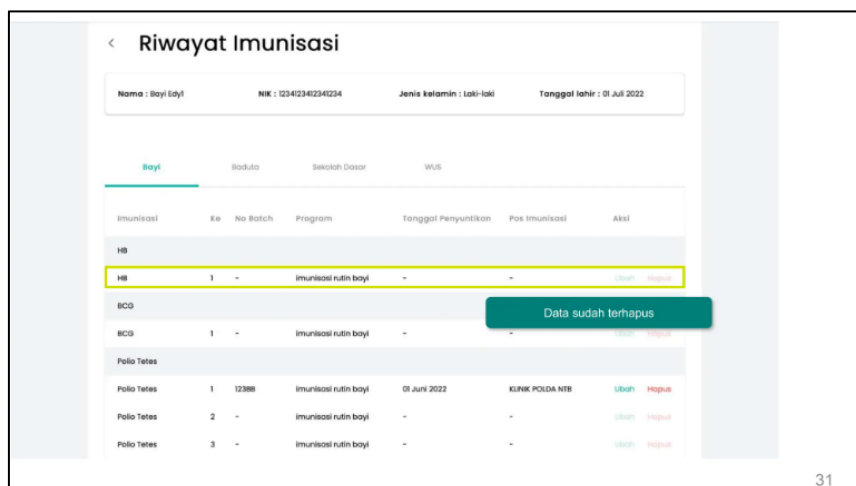
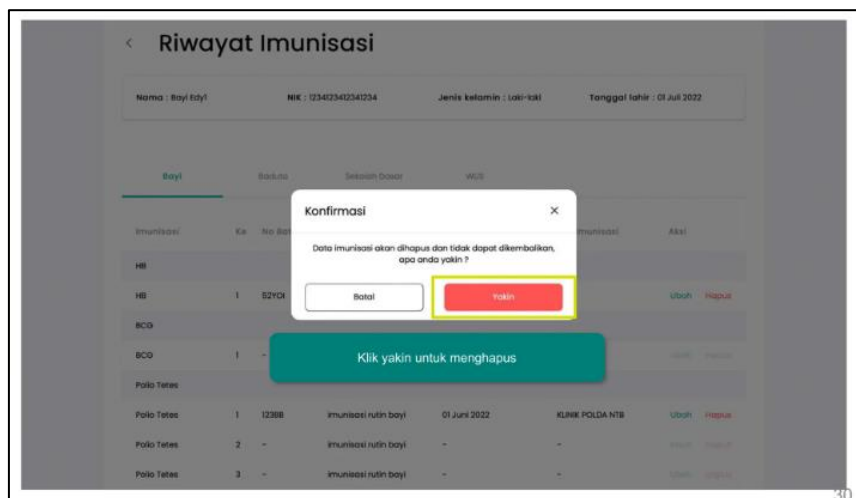
Layanan Imunisasi

1 Pilih menu layanan imunisasi

2 Cari anak yg akan di edit data imunisasinya dengan NIK / nama

No	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Tanggal Penyuntikan	Kelurahan Sasaran	Pes Imunisasi	Aksi
1	[REDACTED] Igilang Hutapea	Laki-laki	28 Januari 2013	19 September 2022	Sunggal		Edit
2	[REDACTED] Itzhak Kalen Alexander Damanik	Laki-laki	24 April 2001	24 September 2022	Sunggal	BUSALANGGA	Edit
3	0000000000000000000 A	Laki-laki	01 Juli 2022	09 September 2022	Balasi	KB ALTHEIA MARTUMA	Edit
4	0000000000000000000 A	Perempuan	03 Juli 2022	11 September 2022	Cibubur	BPM DIANA SYATRI	Edit
5	0000000000000000000 A.ahmad Nur	Laki-laki	17 Juli 2019	24 September 2022	Benjang Selatan	BUNDA TALOR	Edit
6	9999999999999999999 A.a Made Arta Nugraha	Laki-laki	02 April 2019	23 September 2022	Padangsambian Kelod	KB ANI	Edit
7	9999999999999999999 Abdillah	Laki-laki	10 Desember 2022	23 September 2022	Karya Merdeka	KB AMALIA	Edit







32

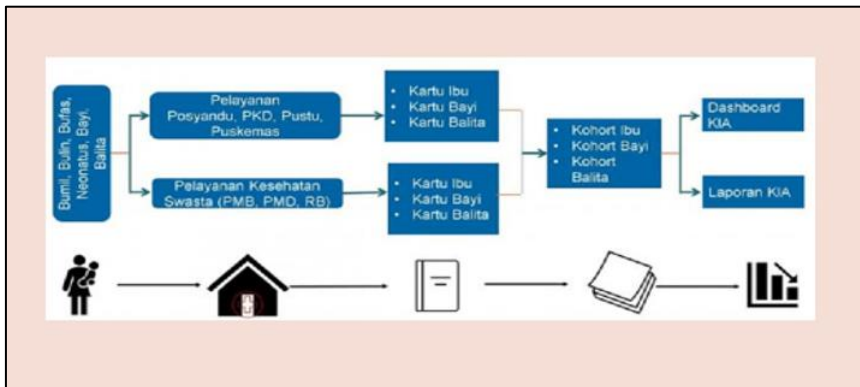
BAB 12

E-KOHORT

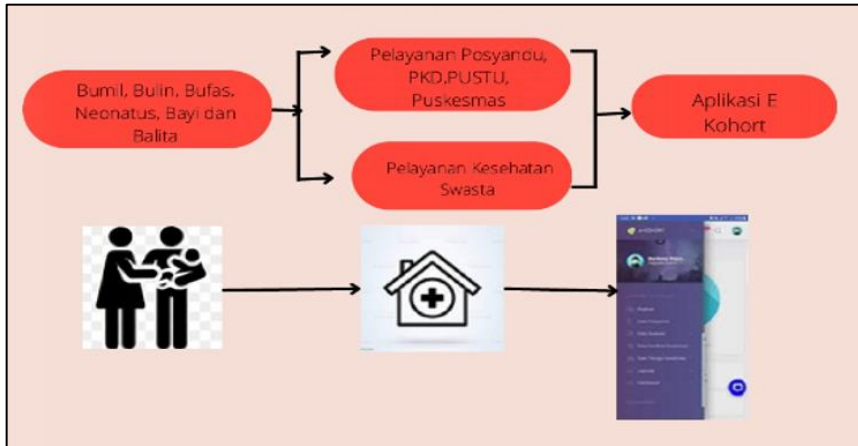
1. Pengertian E-Kohort

E Kohort merupakan aplikasi yang berbasis web dan mobile yang memiliki fungsi untuk pencatatan pelayanan kesehatan ibu, bayi dan balita yang menghasilkan kohort, untuk keperluan pemantauan kesehatan ibu, bayi dan balita tersebut.

Alur Proses Pengelolaan Data Manual Pencatatan Pelayanan Data KIA

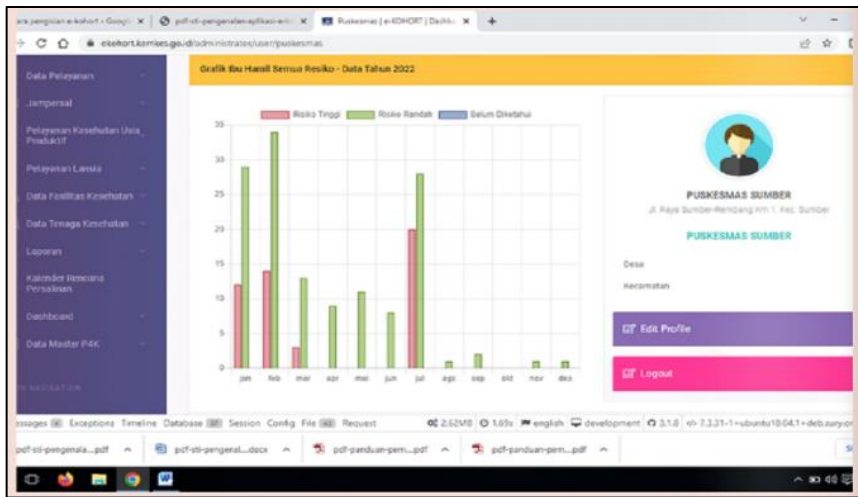


Alur Proses Pengelolaan Data Dengan Menggunakan E-Kohort



Penjelasan Fitur Aplikasi E-Kohort

1. Data Pelayanan Ibu dan Anak
2. Jampersal
3. Pelayanan Kesehatan Usia Produktif
4. Pelayanan Lansia
5. Data Fasilitas Kesehatan
6. Data Tenaga Kesehatan
7. Laporan
8. Kalender Rencana Persalinan
9. Dashboard Berisi Grafik Ibu Hamil Risiko
10. Data Master P4K



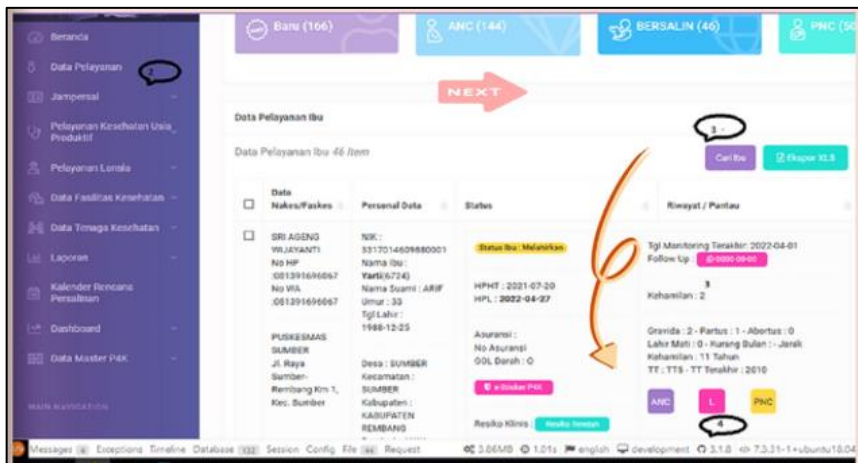
LIMA STEP TAMBAH DATA IBU BARU

Terdapat 5 step data yang perlu diisi:

1. Step 1 berisi data:
 - a. No RM (bila ada)
 - b. No KTP
 - c. Nama ibu
 - d. NO HP / WA
 - e. Tempat Tanggal Lahir
 - f. Alamat Tempat Tinggal Sekarang
 - g. Data Pendukung (Jenis Asuransi, No Asuransi, Status Kesejahteraan)
 - h. Mempunyai Perilaku CTPS baik, penanganan tinja dengan baik, akses sumber air bersih
 - i. Pendidikan
 - j. Pekerjaan
2. Step 2 berisi data:
 - a. HPHT dan HPL
 - b. Golongan darah dan Rhesus
 - c. Disabilitas / Tidak
 - d. Riwayat Komplikasi Kehamilan
 - e. Riwayat Penyakit Keluarga
 - f. Riwayat Penyakit Menular
 - g. Riwayat Perilaku beresiko
 - h. Riwayat KB
3. Step 3 berisi data:
 - a. Berat Badan, Tinggi Badan, LILA, GPA
 - b. Status TT dan status TT Terakhir
 - c. Perencanaan Persalinan
 - d. Rencana Tempat Persalinan
 - e. Pendampingan Persalinan
 - f. Rencana transportasi persalinan (jenis kendaraan, nama pemilik, no hp pemilik)
 - g. Nama Pendoror Darah (golongan darah, No HP Pendoror)

4. Step 4 berisi data:
 - a. Photo Ibu
 - b. Photo persetujuan pasien
 - c. Memiliki buku KIA
 - d. Ikut senam hamil
 - e. Kelas ibu
 - f. Pilih Posyandu
 - g. Nama kader
5. Step 5 berisi data:
 - a. Mengisi faktor risiko kehamilan

CARA MEMASUKKAN DATA PERSALINAN DI APLIKASI E-KOHORT



- a. Membuka website dahulu di <https://ekohort.kemkes.go.id> kemudian masukkan data untuk log in
- b. Klik data pelayanan ibu
- c. Klik cari ibu. Kemudian Klik ikon "L" atau lahir
- d. Isi semua data ibu dengan lengkap dan benar hingga halaman terakhir (yang bertanda *) wajib diisi)
- e. Kemudian klik next
- f. Selanjutnya klik save (pemeriksaan persalinan ibu berhasil tercatat)

TIGA STEP UNTUK PENGISIAN DATA IBU BERSALIN

Step 1

- a. Keadaan Bayi dan Ibu
- b. Pilih Tempat Melahirkan
- c. Pilih Penolong Persalinan
- d. Nama Tenaga Kesehatan
- e. Tanggal Persalinan
- f. Jam Persalinan

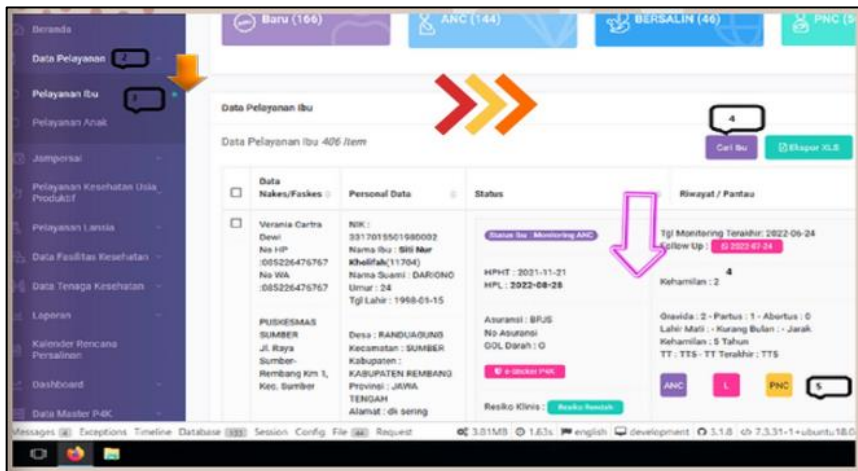
Step 2

- a. Nama Bayi
- b. Jenis Kelamin
- c. Berat Saat Lahir
- d. Punya Buku KIA
- e. Golongan Darah
- f. Panjang Saat Lahir
- g. Keterangan Kondisi Lahir

Step 3

- a. Cara Persalinan
- b. Tanggal Kala 1 Jam Kala 1
- c. Tanggal Kala 2 Jam Kala 2
- d. Tanggal Bayi Lahir dan Jam Bayi Lahir
- e. Tanggal Plasenta Lahir dan Jam Plasenta Lahir
- f. Usia Kehamilan
- g. Presentasi
- h. Pelayanan
- i. Komplikasi
- j. Manajemen Aktif Kala 3
- k. IMD

CARA MEMASUKKAN DATA PELAYANAN IBU NIFAS DI APLIKASI E KOHORT



Penjelasan Tata Laksana Memasukkan Data Pelayanan Ibu Nifas:

- Masukkan website e-Kohort
- Klik data pelayanan sebelah kiri
- Klik pelayanan ibu dan klik data seluruh ibu hamil dan pilih nama ibu yang akan diperiksa
- Kemudian klik PNC
- Klik monitoring
- Klik “add PNC ibu hamil new”
- Isi form kunjungan PNC
- Kemudian klik “Next”
- Klik save (kemudian muncul hasil PNC)

TIGA TAHAPAN UNTUK MEMASUKKAN DATA IBU NIFAS

Ada 3 Step Untuk Pengisian Data:

Step 1

- a. Kunjungan KF
- b. Tanggal Bersalin
- c. Hari Ke Berapa Sejak Melahirkan
- d. Kunjungan KF
- e. Cara Masuk Pelayanan
- f. Tanggal PNC
- g. Lokasi Screening
- h. Diperiksa Oleh
- i. Nama Nakes

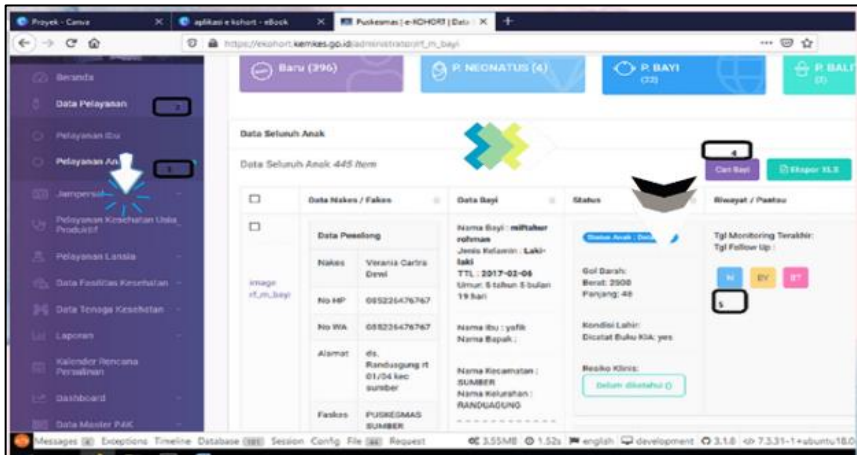
Step 2

- a. BB, LILA
- b. Status Gizi
- c. Nadi, RR
- d. Suhu Badan, TD Sistolik, TD Diastolik
- e. Komplikasi Kehamilan
- f. Dicatat Dalam Buku KIA
- g. Apakah Ada Masalah BAB
- h. Apakah Ada Masalah BAK
- i. Apakah Ada Masalah Memberikan ASI
- j. Ada Kontraksi Rahim
- k. Apakah Ada Perdarahan
- l. Apakah Lochea Berbau Busuk

Step 3

- a. Diberikan FE
- b. Pemberian Vitamin A
- c. Tindak Lanjut Obat Anti Malaria, Obat TB
- d. Metode Kontrasepsi, Rencana Tindakan, Tanggal Pelaksanaan Tindakan
- e. Pemeriksaan Covid-19
- f. Terapi Tindakan, Catatan Terapi Tindakan, Dirujuk ke FASKES
- g. Diberikan Penyuluhan (KIE)
- h. Tanggal Konsultasi Lanjutan

CARA MEMASUKKAN DATA PEMERIKSAAN NEONATUS DI E-KOHORT



Penjelasan Tata Laksana Memasukkan Data Pelayanan Pemeriksaan Neonatus

- Masukkan website e-Kohort
- Klik data pelayanan sebelah kiri
- Klik pelayanan bayi, lalu klik data seluruh bayi
- Pilih nama bayi yang akan diperiksa
- Klik ikon "N" atau Neonatus
- Lalu klik "Mulai Monitoring"
- Klik "Add Layanan Pemeriksaan Neonatal New"
- Isi form data pemeriksaan neonatus (kolom bertanda * wajib diisi)
- Isi tanggal kunjungan berikutnya
- Klik save (pemeriksaan neonatus berhasil tercatat)

TIGA TAHAPAN UNTUK MEMASUKKAN DATA PEMERIKSAAN NEONATUS DI APLIKASI E-KOHORT

Terdapat 3 Langkah Pengisian Data Pemeriksaan Neonatus:

Step 1

- a. Cara Masuk Pelayanan
- b. Kunjungan Ke
- c. Tanggal Pemeriksaan
- d. Umur
- e. Lokasi Screening
- f. Diperiksa Oleh
- g. Nama Nakes
- h. Bayi Menyusu dengan Baik
- i. Apakah ASI Eksklusif
- j. Catatan ASI Eksklusif

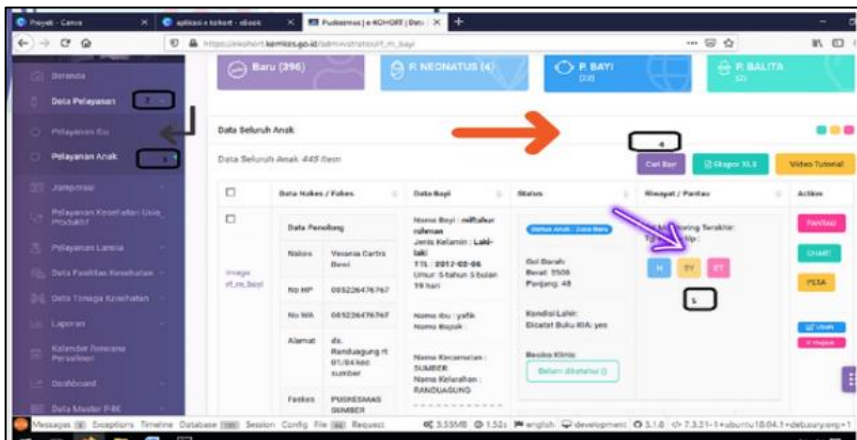
Step 2

- a. Pemeriksaan BB, PB, Lingkar Kepala Bayi
- b. Pengukuran Suhu, RR, dan Denyut Jantung
- c. Pemeriksaan Kulit Bayi, Kepala, Mata, Mulut, Perut, Punggung, Lubang Anus, Alat Kelamin

Step 3

- a. Form Tanda Bahaya Bayi

CARA MEMASUKKAN DATA PELAYANAN BAYI DI APLIKASI E-KOHORT



Penjelasan Tata Laksana Memasukkan Data Pelayanan Pemeriksaan Bayi:

- Masukkan website e-Kohort
- Klik data pelayanan sebelah kiri
- Klik pelayanan bayi, lalu klik data seluruh bayi
- Klik "Add Data Bayi New"
- Klik "Cari Ibu" untuk mengisi data bayi
- Klik "Cari", lalu cari nama ibu dari bayi yang baru dilahirkan, kemudian klik "Select"
- Pastikan data ibu sudah lengkap, lalu isi data bayi dengan benar (kolom bertanda * wajib diisi)
- Klik "Next", lalu isi data bayi berikutnya sesuai perkembangan (kolom bertanda * wajib diisi)
- Setelah itu, upload foto bayi, lalu klik "Next" (pastikan data diisi dengan benar)
- Klik "Save" (nama bayi berhasil tercatat dengan status pemantauan)

TIGA TAHAPAN MEMASUKKAN DATA PELAYANAN BAYI DI APLIKASI E-KOHORT

Ada 3 langkah untuk memasukkan data pemeriksaan bayi di aplikasi e-Kohort:

Step 1

- a. Cara masuk, kunjungan ke, tanggal pemeriksaan
- b. Lokasi screening
- c. Diperiksa oleh
- d. Imunisasi
- e. Integrasi Program
- f. Dilakukan screening TB dan HIV
- g. Klasifikasi MTBM/MTBS
- h. Mengisi SOAP

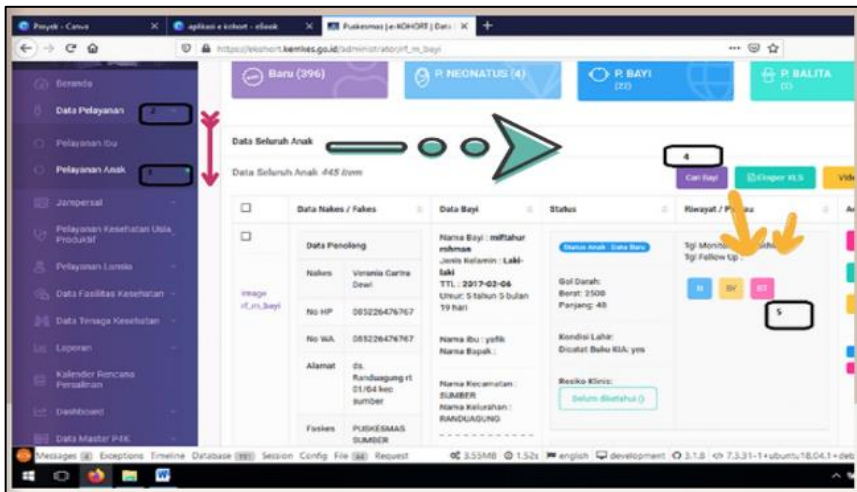
Step 2

- a. ASI Eksklusif
- b. MP ASI
- c. Vitamin A
- d. SDIDTK
- e. Pemeriksaan Serologi
- f. Ceklist di Buku KIA
- g. Keadaan Pulang
- h. Dirujuk ke...
- i. Tanggal Konsul Lanjutan

Step 3

- a. Mengisi Form Tanda Bahaya pada Bayi

CARA MEMASUKKAN DATA PEMERIKSAAN BALITA



Penjelasan Tata Laksana Memasukkan Data Pelayanan Pemeriksaan Balita:

- Masukkan website e-Kohort
- Klik data pelayanan sebelah kiri
- Klik pelayanan bayi
- Kemudian klik (BT)
- Klik layanan pemeriksaan balita baru
- Klik periksa (isi data balita dengan lengkap dan benar)
- Klik "Save" (cek kembali apakah data balita sudah masuk)

TIGA TAHAPAN MEMASUKKAN DATA PEMERIKSAAN DI APLIKASI E-KOHORT

Terdapat 3 langkah dalam memasukkan data pemeriksaan di aplikasi e-Kohort:

Step 1

- a. Cara masuk, kunjungan ke..., tanggal pemeriksaan
- b. Umur
- c. Lokasi screening, diperiksa oleh, nama tenaga kesehatan
- d. Pencegahan
- e. Integrasi program
- f. Dilakukan screening TB dan HIV
- g. Klasifikasi MTBM/S
- h. Mengisi SOAP

Step 2

- a. ASI eksklusif
- b. MP ASI, vitamin A, SDIDTK
- c. SDIDTK KPSP, SDIDTK TDL, SDIDTK TDP, SDIDTK GPPH
- d. Pemeriksaan berat badan, tinggi badan, lingkar kepala, Z-score BB/U, keterangan BB/U
- e. Z-score TB/U, SDIDTK TB/U, keterangan BB/TB
- f. SDIDTK MChat, SDIDTK Kampe, SDIDTK LKU, konseling SDIDTK

Step 3

- a. Mengisi Form Tanda Bahaya Pada Balita

DAFTAR PUSTAKA

1. <http://id.wikipedia.org/wiki/Internet>
2. <http://zakki.dosen.narotama.ac.id/files/2012/01/Anharku-FormatFile.pdf>
3. http://uap.unnes.ac.id/master_program/9.%20PowerPoint-DBE1%5BFinal%5D1.pdf
4. <http://nahdillah.blogspot.com/2012/03/pengertian-ekstensi-file-dan-contoh.html#sthash.rRN6kMtY.dpuf>
5. Maulida, T. (2014). *Cara Membuat dan Mengedit Video Menggunakan Movie Maker*.
6. Team Lab Infokom DPP Infokom. (2013). *Modul Microsoft Office Power Point 2013*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

BIOGRAFI PENULIS



Dentik Karyaningsih. M.Kom dilahirkan di Lebak, 14 Mei 1982. Pendidikan dasar ditempuhnya di SDN Multatuli MCB 1 Rangkasbitung. Pendidikan Menengah di SMPN 4 Rangkasbitung Lulus Pada Tahun 1997. Sekolah Menengah Atas ditempuh di SMAN 1 Rangkasbitung lulus pada tahun 2000, Gelar sarjana (S.Kom) ditempuh di Universitas Pakuan Bogor pada lulus pada tahun 2007 Jurusan Ilmu Komputer. Gelar Magister (M.Kom) ditempuh di Universitas Budi Luhur Jakarta bidang ilmu Ilmu Komputer Lulus Pada Tahun 2015. Saat ini menjadi Dosen Tetap Pada Universitas Serang Raya Fakultas Teknologi Informasi Program Studi Teknik Informatika

BIOGRAFI PENULIS



Nintinjri Husnida, S.ST, M.Keb dilahirkan di Lampung 19 Januari 1984. Riwayat Pendidikan di SDN 03 Kotagajah Lampung tengah , Sekolah menengah pertama di SMPN 02 Kotagajah Lampung tengah, dan Sekolah Menengah Umum di SMUN 01 Punggur lampung Tengah. Tahun 2004 telah menyelesaikan pendidikan Diploma 3 Kebidanan di Poltekkes Kemenkes Tanjung Karang. Setelah itu bekerja sebagai bidan di pelayanan tahun 2005. Tahun 2006 menyelesaikan pendidikan Diploma IV di Universitas Padjadjaran Bandung sebagai bidan pendidik. Tahun 2010-2012 mengikuti pendidikan di Program Magister Kebidanan Universitas Padjajaran. Pengalaman mengajar sejak tahun 2006 di beberapa Akademi Kebidanan swasta sebagai dosen sampai tahun 2014. Selanjutnya dari tahun 2015 menjadi ASN di Jurusan Kebidanan Rangkasbitung Poltekkes Kemenkes Banten sebagai dosen tetap dan saat ini sedang menempuh pendidikan S3 Ilmu Kedokteran Universitas Padjadjaran Bandung.

BIOGRAFI PENULIS



Darti Rumiatus, S.ST , M.Keb dilahirkan di Jakarta 02 November 1974. Pendidikan dasar ditempuh di SDN 16 Pagi Palmerah Jakarta. Pendidikan Menengah di SMPN 169 kalideres Jakarta. Selanjutnya mengikuti sekolah kejuruan yaitu Sekolah Perawat Kesehatan (SPK) di Sekolah Kesehatan Angkatan Laut (SEKESAL) Jakarta. Melanjutkan Pendidikan bidan selama 1 tahun pada Program Pendidikan Bidan (PPB) di Depkes Bogor. Setelah lulus tahun 1993 menjadi

Bidan di Desa di kabupaten Serang. Tahun 1997 mengikuti Pendidikan Diploma 3 Kebidanan di Akademi Kebidanan Cipto Mangunkusumo Jakarta. Selanjutnya tahun 2000 melanjutkan Pendidikan Diploma IV di Universitas Gadjah Mada dan tahun 2006 melanjutkan Pendidikan Magister Kebidanan di Universitas Padjajaran. Sejak tahun 2001 sampai dengan sekarang menjadi dosen tetap di Jurusan Kebidanan Rangkasbitung Poltekkes Kemenkes Banten

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) telah membawa perubahan besar dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk di bidang kesehatan. Buku Pengantar TIK untuk Kesehatan hadir untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai bagaimana teknologi dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan kesehatan. Buku ini membahas dasar-dasar TIK, mulai dari perangkat keras dan lunak, sistem operasi, jaringan komputer, hingga keamanan informasi. Penulis menjelaskan bagaimana berbagai teknologi ini dapat diterapkan dalam dunia kesehatan, seperti dalam sistem informasi rumah sakit dan rekam medis elektronik (RME). Dengan semakin berkembangnya era digital, tenaga kesehatan dituntut untuk memahami dan menguasai teknologi agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Salah satu fokus utama buku ini adalah bagaimana penerapan TIK dapat mendukung sistem layanan kesehatan yang lebih terintegrasi. Misalnya, dengan adanya rekam medis elektronik, data pasien dapat diakses dengan mudah oleh tenaga medis yang berwenang, sehingga meningkatkan akurasi diagnosis dan efisiensi perawatan. Selain itu, buku ini juga membahas pentingnya keamanan data kesehatan untuk menjaga privasi pasien serta tantangan yang dihadapi dalam penerapannya di berbagai fasilitas kesehatan.

Selain membahas teori, buku ini juga memberikan contoh nyata penerapan TIK di sektor kesehatan, baik di tingkat nasional maupun global. Pembaca akan mendapatkan wawasan tentang aplikasi-aplikasi yang digunakan dalam bidang kebidanan. Dengan gaya bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, buku ini cocok digunakan oleh mahasiswa di bidang kesehatan, tenaga medis, serta siapa saja yang ingin memahami peran teknologi dalam dunia medis. Pengantar TIK untuk Kesehatan bukan hanya sekadar buku akademik, tetapi juga panduan praktis bagi siapa pun yang ingin memanfaatkan teknologi untuk menciptakan layanan kesehatan yang lebih baik dan efisien di masa depan.