



**S T**  
**P I**

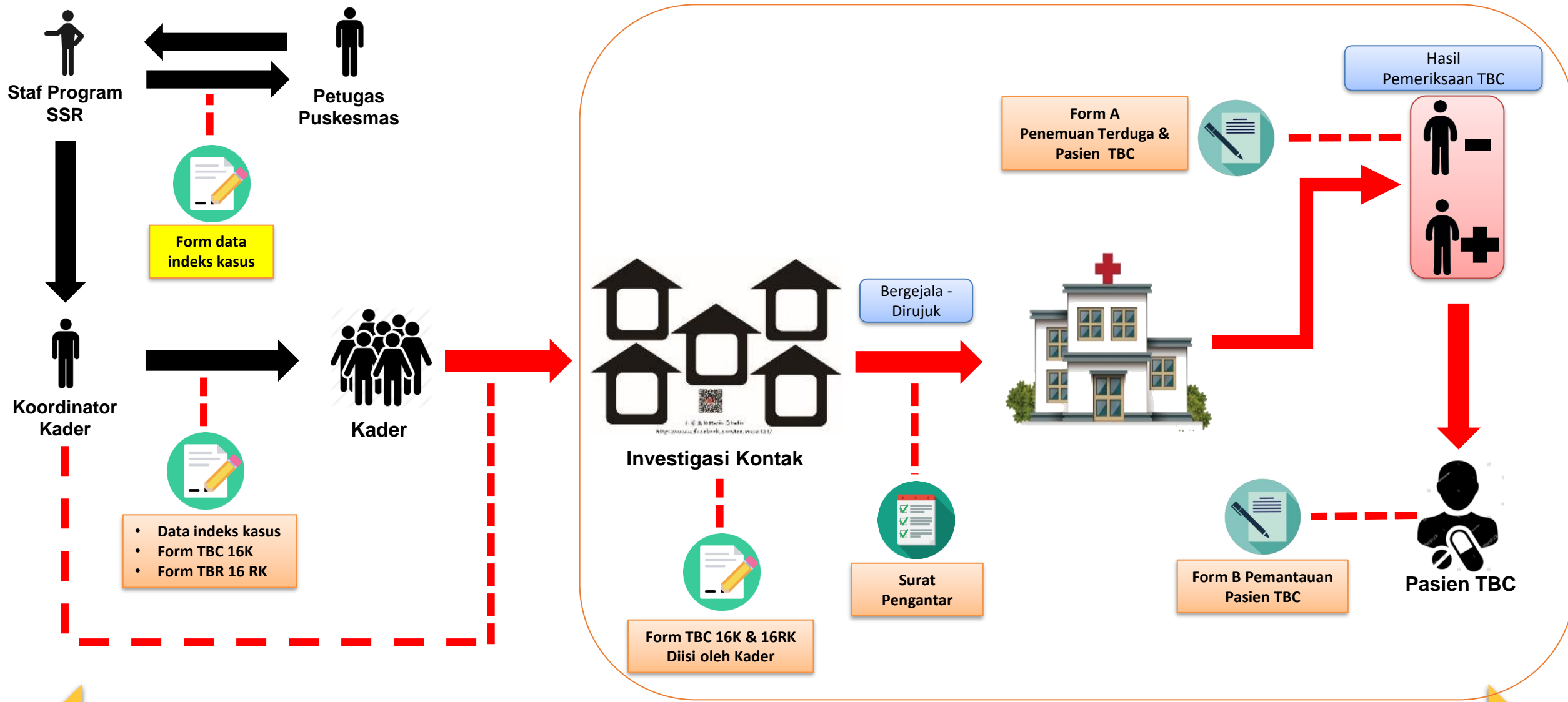
**Konsorsium Komunitas PENABULU - STPI**

Gedung Medco I, Lantai 2, Jalan Ampera Raya No. 18-20,  
Cilandak Timur, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12560, Indonesia  
Telephone: (+6221) 782 1932  
Email: [secretariat@penabulu-stpi.id](mailto:secretariat@penabulu-stpi.id)

# PENCATATAN DAN PELAPORAN TBC SO

## 2021-2023

# A. Alur Penemuan Kasus - Investigasi Kontak



Semua Form yang diisi oleh kader diserahkan ke Koordinator Kader untuk direview sebelum didisahkan ke Staf Program, Kemudian staf program menyerahkan data ke data di entry untuk diinput ke SITK

# A. Alur Penemuan Kasus - Investigasi Kontak

## **Staf Program SSR:**

1. Staf Program akan meminta data indeks kasus periode semester berjalan kepada petugas TB di Fasyankes setiap bulan
2. Staf Program mendistribusikan data indeks kasus ke koordinator kader

## **Koordinator Kader:**

1. Koordinator Kader membagi data indeks kasus berdasarkan lokasi fasyankes dan kader
2. Koordinator kader mendistribusikan indeks kasus ke kader

## **Kader:**

1. Kader melakukan investigasi kontak berdasarkan data indeks kasus
2. Kader melakukan edukasi kepada kontak tentang TBC
3. Kader merujuk kontak yang bergejala (termasuk usia anak untuk mendapatkan TPT) ke Fasyankes
4. Kader mencatat hasil investigasi kontak menggunakan form 16K dan 16 RK
5. Kader mencatat hasil kontak yang periksa TBC ke fasyankes menggunakan form A
6. Kader melakukan pendampingan kepada pasien TBC dengan menggunakan form B

# B. Alur Penemuan Kasus - Investigasi Kontak (Non Indeks Kasus) Melalui Penyuluhan/Skrining/Ketuk Pintu



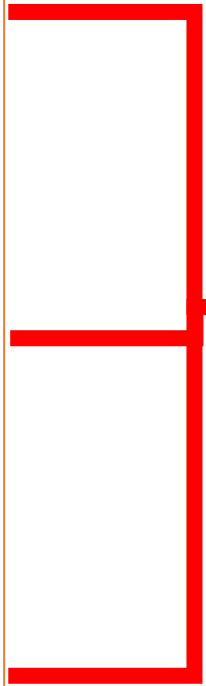
Skrining



Ketuk Pintu



Penyuluhan



Kader



- ✓ Form A
- ✓ Absensi kegiatan



Koordinator Kader



- ✓ Rekap Form A
- ✓ Cleaning Data dari Kader



Staf Program SSR



- Form verifikasi data



DATA ENTRY

## B. Alur Penemuan Kasus - Investigasi Kontak (Non Indeks Kasus) Melalui Penyuluhan/Skrining/Ketuk Pintu

### **Kader:**

1. Kader melakukan penyuluhan/skrining/ketuk pintu didesa
2. Kader mencatat hasil penyuluhan/skrining/ketuk pintu menggunakan form A
3. Kader menyerahkan form A yang sudah ditandatangani oleh Fasyankes ke Koordinator kader setiap 2 minggu

### **Koordinator Kader:**

1. Koordinator Kader mengumpulkan form A setiap 2 minggu dari kader
2. Koordinator Kader merekap dan memeriksa kelengkapan dan keakuratan data Form A dari kader
3. Koordinator kader menyampaikan hasil pemeriksaan form ke kader jika ada form A yang perlu direvisi
4. Koordinator kader menyerahkan form A yang sudah diperiksa ke staf program SSR

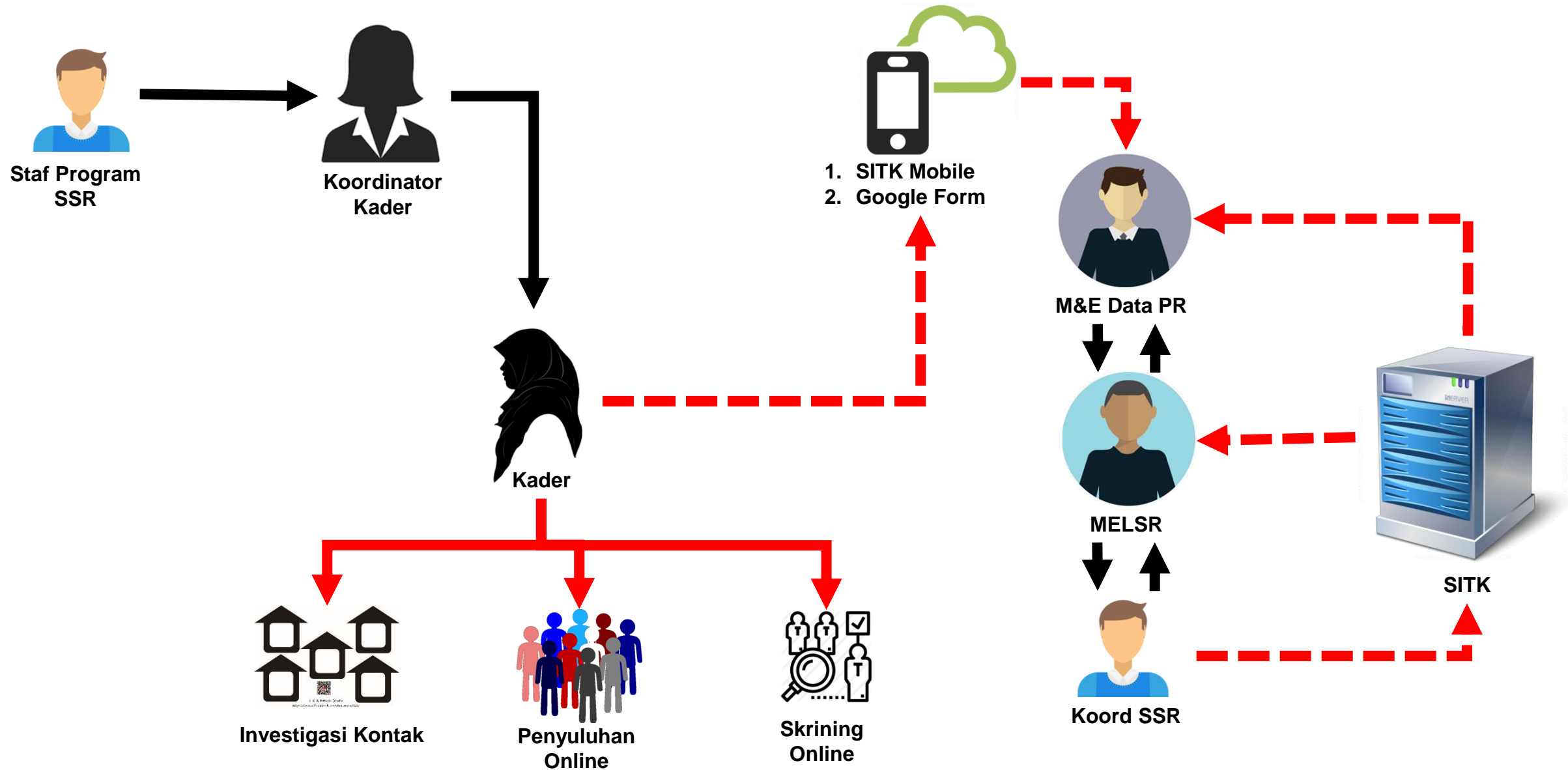
### **Staf Program SSR:**

1. Staf program memeriksa form A dari koordinator kader
2. Staf program menyerahkan form A kepada data entry untuk diinput
3. Staf program memeriksa hasil input data terduga TBC dan kasus ternotifikasi untuk diverifikasi

### **Data Entry:**

1. Melakukan input data terduga dan kasus ternotifikasi ke SITK
2. Melakukan print data yang sudah diinput dan memberikan ke staf program untuk selanjutnya diverifikasi ke Fasyankes

# C. Alur Penemuan Kasus – Online (Opsional)



# C. Alur Penemuan Kasus - Online

## **Staf Program SSR:**

1. Staf Program meminta data indeks kasus periode semester berjalan ke fasyankes
2. Staf Program mendistribusikan indeks kasus kepada koordinator kader
3. Indeks kasus diberikan per bulan
4. Staf Program melakukan Edukasi kepada koordinator Kader tentang IK, Tata Cara Penyuluhan & Skrining Online

## **Koordinator Kader:**

1. Koordinator Kader mengidentifikasi kader yang memiliki smartphone dan mampu melakukan IK dan skrining online
2. Koordinator Kader mengirimkan google form Skrining ke kader dengan format yang telah disediakan.
3. Koordinator Kader melakukan Edukasi kepada Kader tentang Tata Cara Penyuluhan & Skrining Online
4. Koordinator Kader meminta kader membuat penjadwalan pelaksanaan Penyuluhan dan Skrining Online
5. Koordinator Kader mengirimkan Materi Penyuluhan

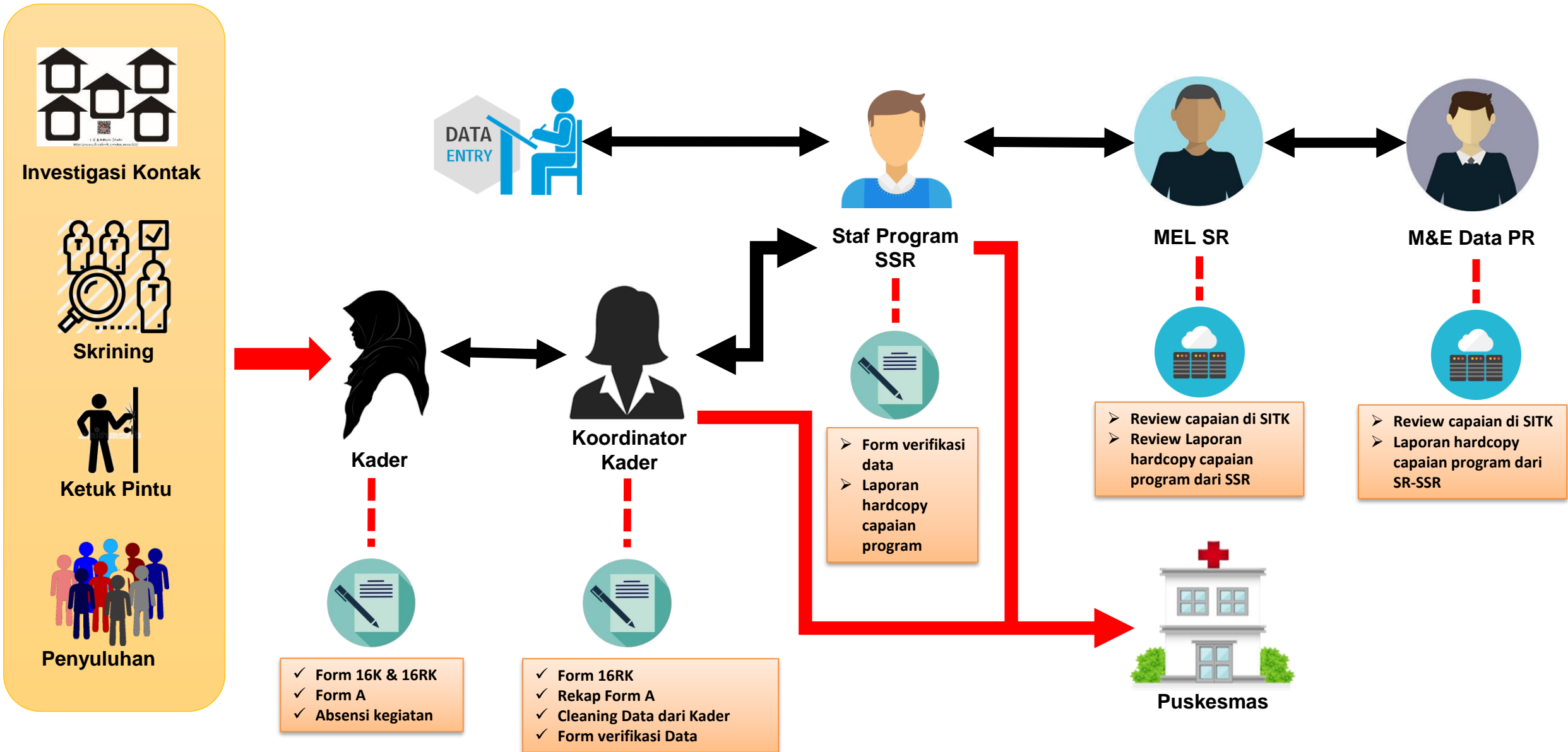
## **Kader:**

1. Kader memperkenalkan diri ke grup whatsapp untuk melakukan screening online tentang TBC
2. Kader menjelaskan maksud dan tujuan screening online tentang TBC dan secara singkat menjelaskan cara pengisian google form/aplikasi SITK Mobile
3. Kader memantau dan memastikan melalui telfon/whatsapp kembali bahwa pengisian google form sudah diisi oleh responden
4. Kader mencatat hasil penyuluhan/skrining/ketuk pintu menggunakan form A
5. Kader menyerahkan form A yang sudah ditandatangani oleh Fasyankes ke Koordinator kader setiap 2 minggu

## **Data Entry:**

1. Melakukan input data terduga dan kasus ternotifikasi ke SITK dari google form
2. Melakukan print data yang sudah diinput dan memberikan ke staf program untuk selanjutnya diverifikasi ke Fasyankes

# D. Alur Pengumpulan dan Verifikasi Data TB SO





# D. Alur Pengumpulan dan Verifikasi Data TB SO

## **Kader:**

1. Kader memberikan laporan penemuan kasus ke koordinator SSR: Form 16K, Form 16 RK, Form A, Form B dan Absensi kegiatan
2. Kader menyerahkan seluruh form yang sudah ditandatangani oleh Fasyankes ke Koordinator kader setiap 2 minggu

## **Koordinator Kader:**

1. Koordinator Kader mengumpulkan Form 16K, Form 16 RK, Form A setiap 2 minggu dari kader
2. Koordinator Kader merekap dan memeriksa kelengkapan dan keakuratan data dari kader
3. Koordinator kader menyampaikan hasil pemeriksaan form ke kader jika ada form yang perlu direvisi
4. Koordinator kader menyerahkan seluruh form yang sudah diperiksa ke staf program SSR
5. Kader membantu melakukan verifikasi data ke fasyankes dengan menggunakan form verifikasi yang diberikan oleh staf program
6. Verifikasi data dilakukan dengan cara membandingkan data dari form verifikasi SITK (hasil temuan kader) dengan data TB.06 & TB.03 milik fasyankes

## **Staf Program SSR:**

1. Staf program memeriksa semua form dari koordinator kader
2. Staf program menyerahkan semua form kepada data entry untuk diinput
3. Staf program memeriksa hasil input data terduga TBC dan kasus ternotifikasi untuk diverifikasi
4. Staf program melakukan verifikasi data ke fasyankes
5. Staf program memastikan data yang sudah terverifikasi di SITK
6. Staf program membuat laporan capaian program dan analisa varians
7. Staf program mengirimkan laporan hardcopy capaian program ke SR

## **Data Entry:**

1. Melakukan input data terduga dan kasus ternotifikasi ke SITK
2. Melakukan print data yang sudah diinput dan memberikan ke staf program untuk selanjutnya diverifikasi ke Fasyankes

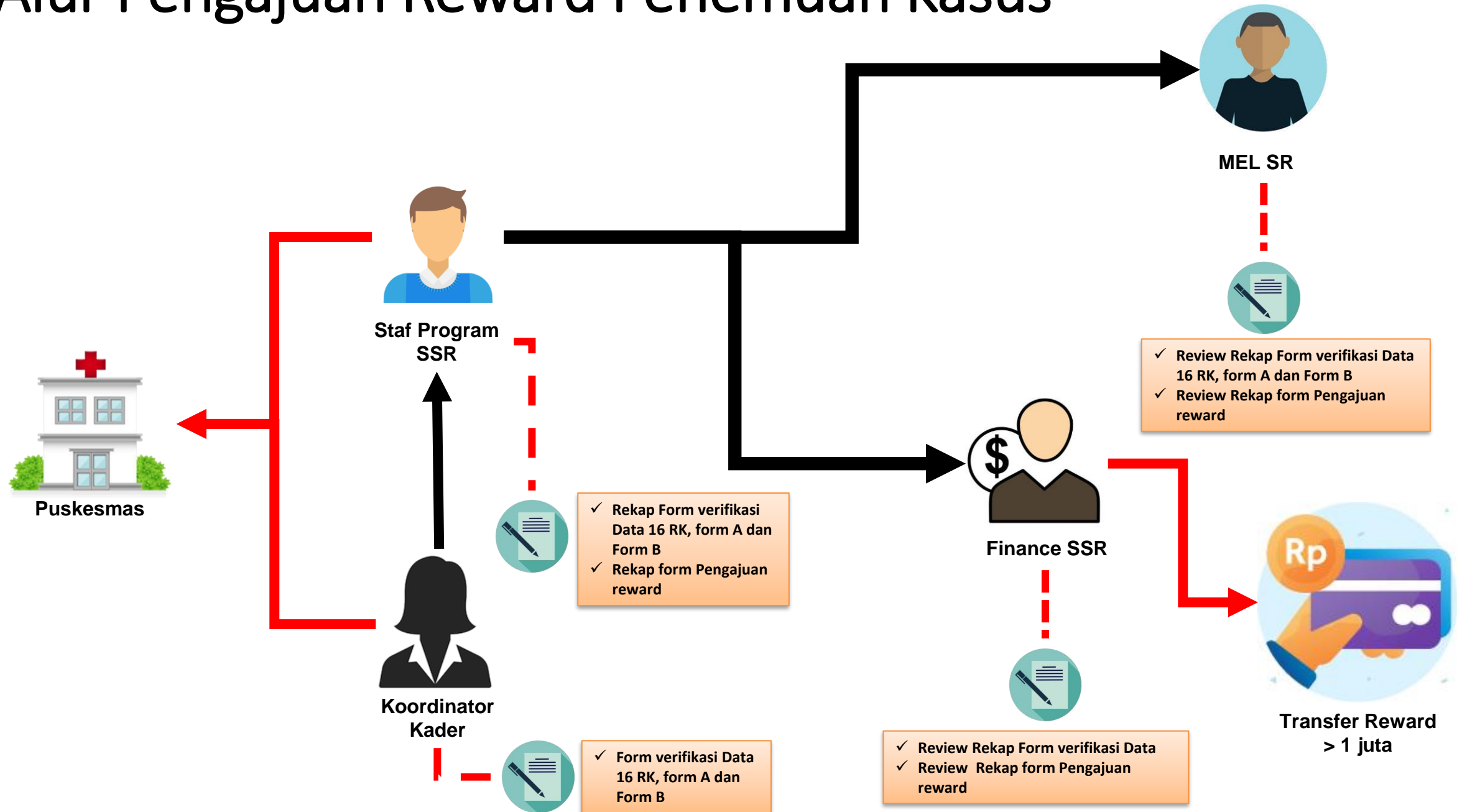
## **MEL SR:**

1. Staf MEL melakukan review data input capaian program di SITK
2. Staf MEL melakukan review laporan hardcopy capaian SSR
3. Staf MEL membuat laporan hardcopy capaian program dan analisa varians
4. Staf MEL mengirimkan laporan hardcopy capaian ke PR

## **Staf Data Manajemen PR:**

1. Staf data manajemen melakukan review data capaian program di SITK
2. Staf data manajemen melakukan review laporan hardcopy capaian SR-SSR
3. Staf data manajemen melakukan analisa data capaian program

# E. Alur Pengajuan Reward Penemuan Kasus



# E. Alur Pengajuan Reward Penemuan Kasus

## **Koordinator Kader:**

1. Koordinator Kader melakukan verifikasi data menggunakan form verifikasi
2. Koordinator Kader menyerahkan form verifikasi yang sudah ditandatangani oleh Fasyankes ke Staf program SSR

## **Staf Program SSR:**

1. Staf program melakukan review hasil verifikasi koordinator kader
2. Staf program memastikan data yang sudah diverifikasi dan melakukan ceklist data verifikasi di SITK
3. Staf program membuat rekap dan print data pengajuan reward dari SITK
4. Staf program mengirimkan dokumen pengajuan reward (rekap reward+form verifikasi) ke MEL SR
5. Staf program mengirimkan dokumen pengajuan reward (rekap reward+form verifikasi) ke finance setelah seluruh dokumen direview oleh MEL SR

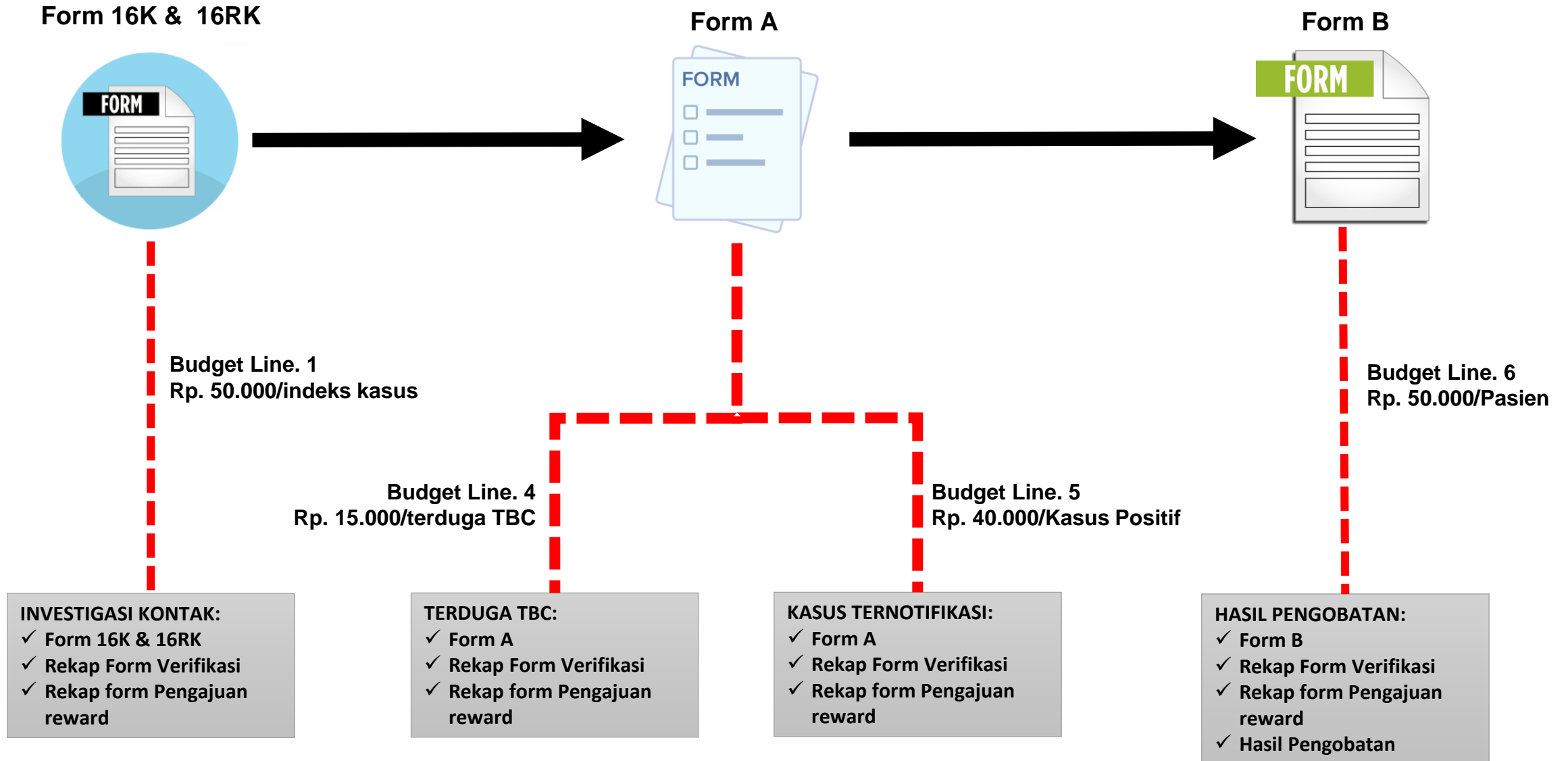
## **MEL SR:**

1. Melakukan review dokumen pengajuan reward (rekap reward+form verifikasi) dari SSR dengan mengecek kesesuaian jumlah capaian per SSR
2. Mengirimkan hasil review dokumen ke SSR

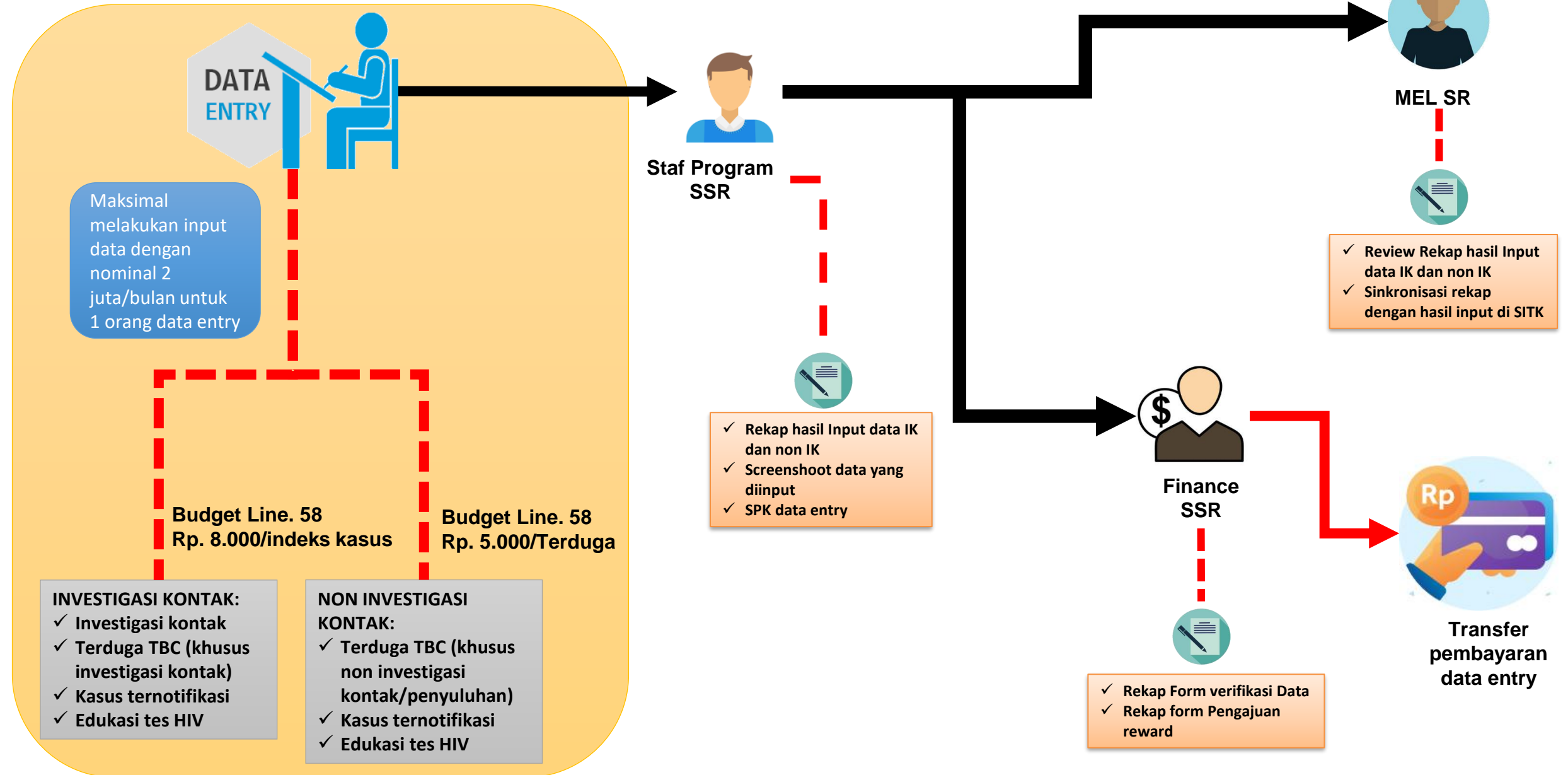
## **Finance SSR:**

1. Melakukan review dokumen pengajuan reward (rekap reward+form verifikasi) dari staf program
2. Melakukan pembayaran reward kader melalui transfer

# F. Reward Kader Per Budget Line



# G. Pembayaran Data Entry





**S T**  
**P I**

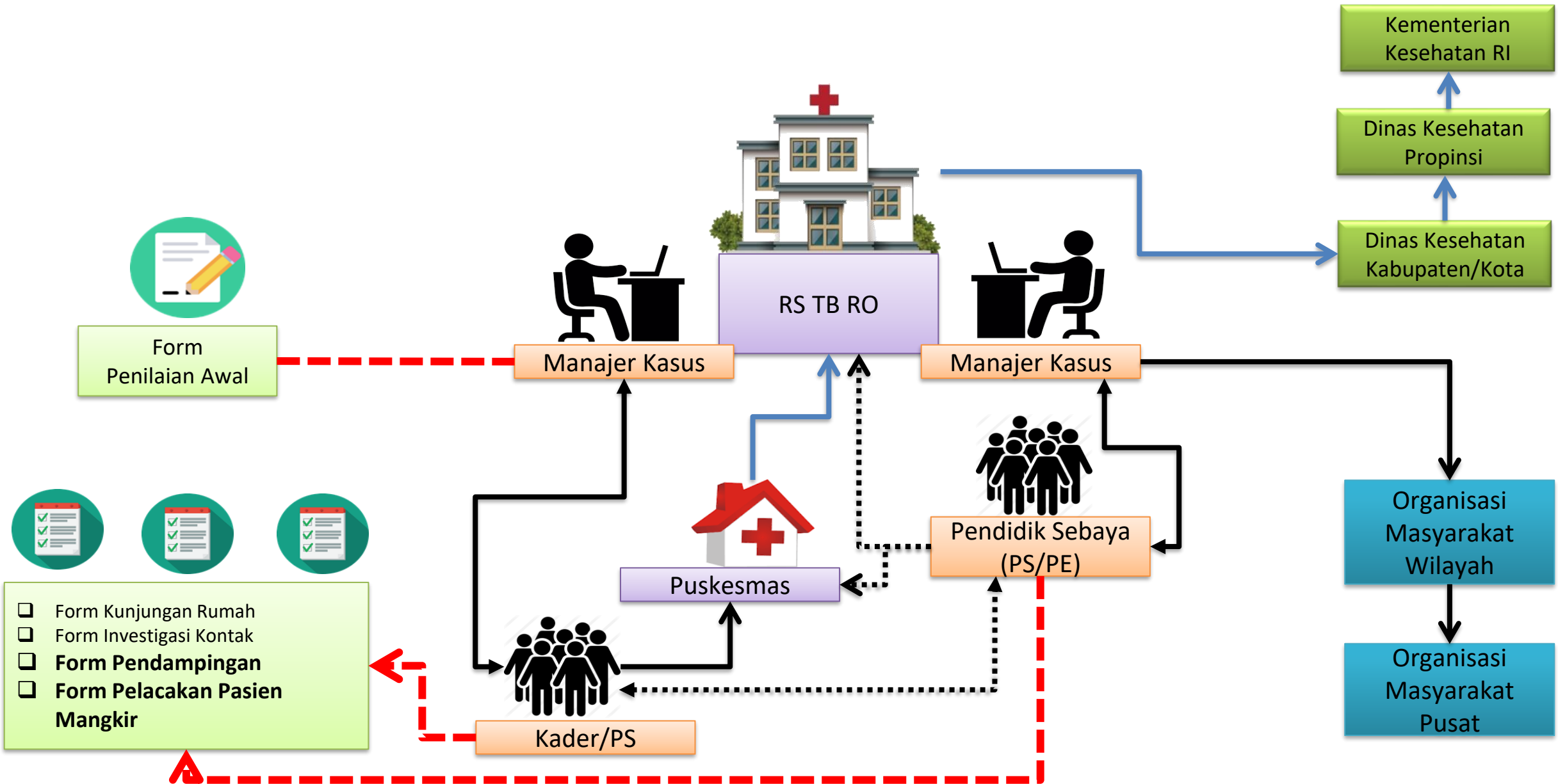
**Konsorsium Komunitas PENABULU - STPI**

Gedung Medco I, Lantai 2, Jalan Ampera Raya No. 18-20,  
Cilandak Timur, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12560, Indonesia  
Telephone: (+6221) 782 1932  
Email: [secretariat@penabulu-stpi.id](mailto:secretariat@penabulu-stpi.id)

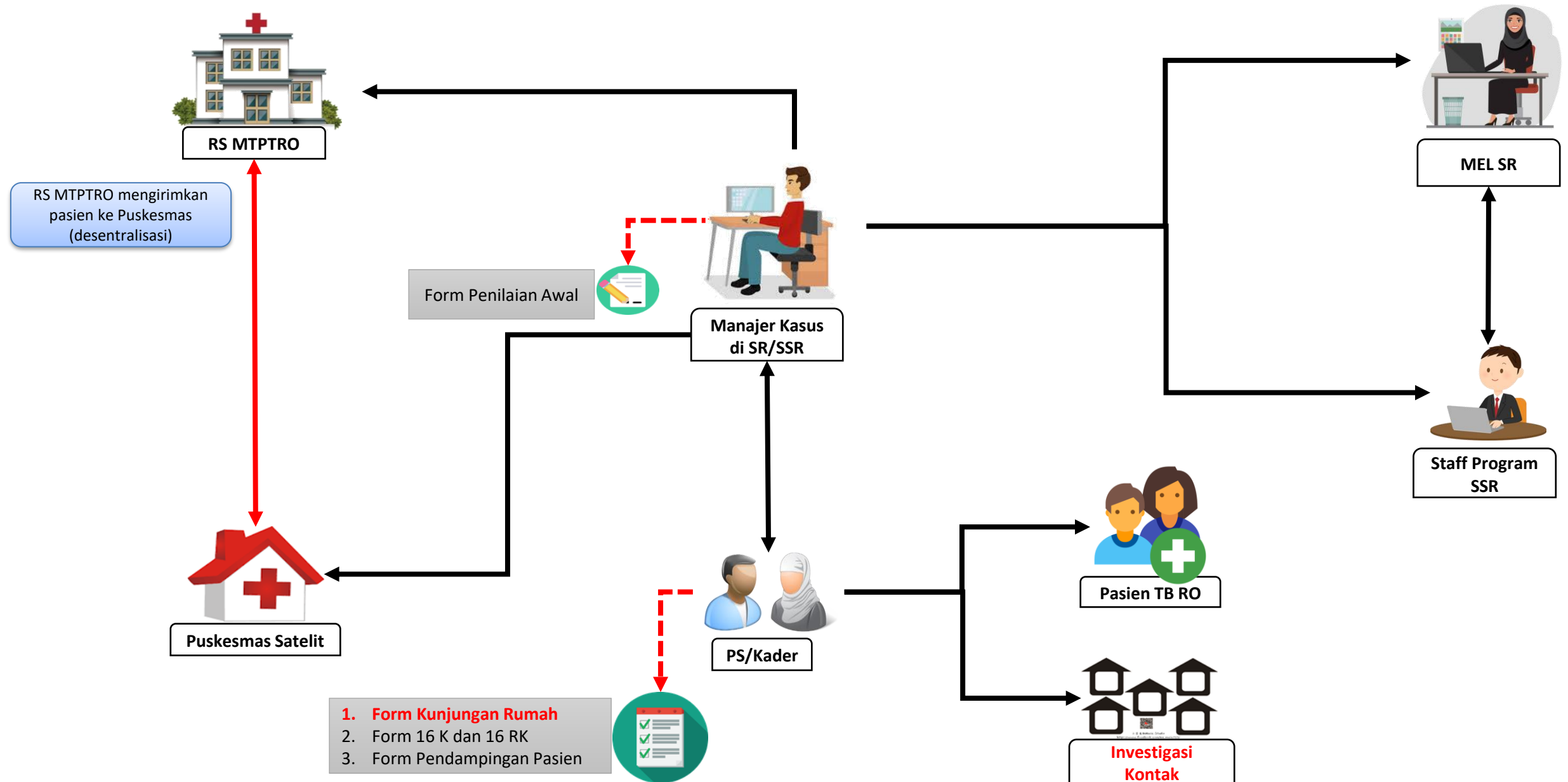
# PENCATATAN DAN PELAPORAN TBC RO

## 2021-2023

# A. Alur Pencatatan dan Pelaporan TB RO



# A. Alur Pencatatan dan Pelaporan TB RO





# A. Alur Pencatatan dan Pelaporan TB RO

## **Manajer Kasus (MK):**

1. Meminta data pasien TB RO sebagai dasar untuk melakukan penilaian awal
2. Melakukan penilaian awal pasien TB RO
3. Melaporkan hasil pendampingan pasien TB RO ke RS Rujukan TB RO dan organisasi masyarakat yang mewadahnya lalu memberikan data hasil penilaian awal pasien TB RO kepada Kader/PS
4. Memastikan PS melakukan kunjungan rumah ke pasien TB RO
5. Merekap hasil kegiatan pendampingan pasien TB RO dari kader/PS
6. Menginput hasil capaian ke dalam SITK
7. Mengirimkan laporan rekapan ke Staf Program SR/SSR cc: MEL Staf

## **Kader / Pendidik Sebaya (PS):**

1. Melakukan kunjungan rumah ke pasien TB RO
2. Melakukan investigasi kontak pasien TB RO
3. Melaporkan kegiatan pendampingan pasien TB RO kepada MK

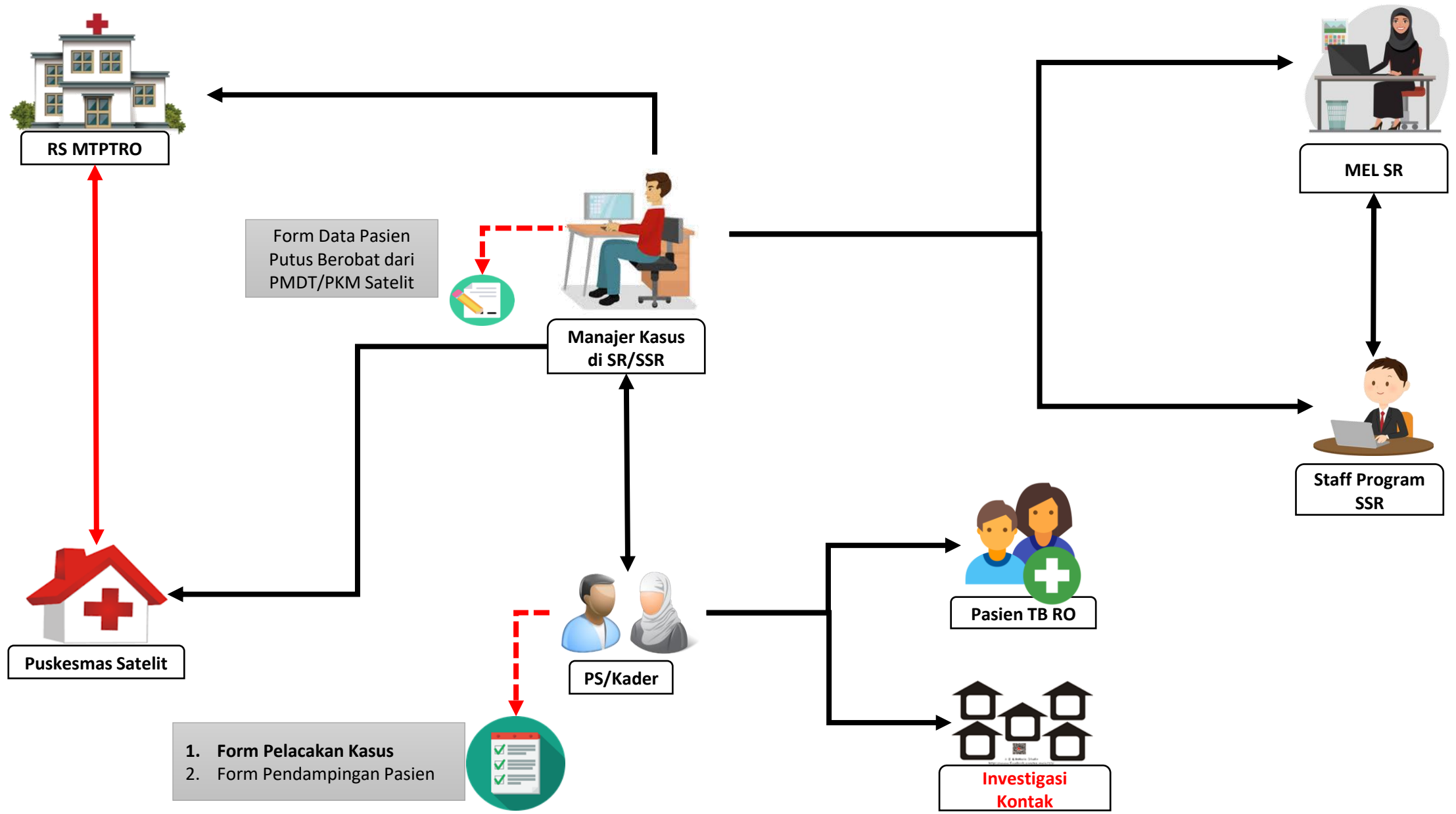
## **Staf Program SSR:**

1. Staf program memeriksa laporan pendampingan pasien TB RO dari MK (all kualitatif dan kuantitatif)

## **MEL SR:**

1. Staf MEL melakukan review capaian pendampingan pasien TB RO
2. Staf MEL melakukan review laporan kegiatan MK (Narasi)

# B. Alur Pelacakan Kasus Mangkir



# B. Alur Pencatatan dan Pelaporan TB RO

## **Manajer Kasus (MK):**

1. Meminta data pasien TB RO yang putus berobat/mangkir sebagai dasar untuk melakukan pelacakan kasus
2. Mendistribusikan data pasien TB RO yang putus berobat/mangkir ke PS/Kader
3. Memastikan PS/Kader melakukan pelacakan kasus dan kunjungan rumah ke pasien TB RO yang berhasil ditemukan
4. Merekap hasil kegiatan pelacakan pasien TB RO dari kader/PS
5. Menginput hasil capaian ke dalam SITK
6. Mengirimkan laporan rekap ke Staf Program SR/SSR cc: MEL Staf

## **Kader / Pendidik Sebaya (PS):**

1. Melakukan pelacakan kasus pasien TB RO yang mangkir
2. Melakukan kunjungan rumah ke pasien TB RO sebanyak 2x
3. Melaporkan kegiatan pelacakan dan kunjungan pasien TB RO kepada MK
4. Melakukan pendampingan pengobatan pasien TB RO

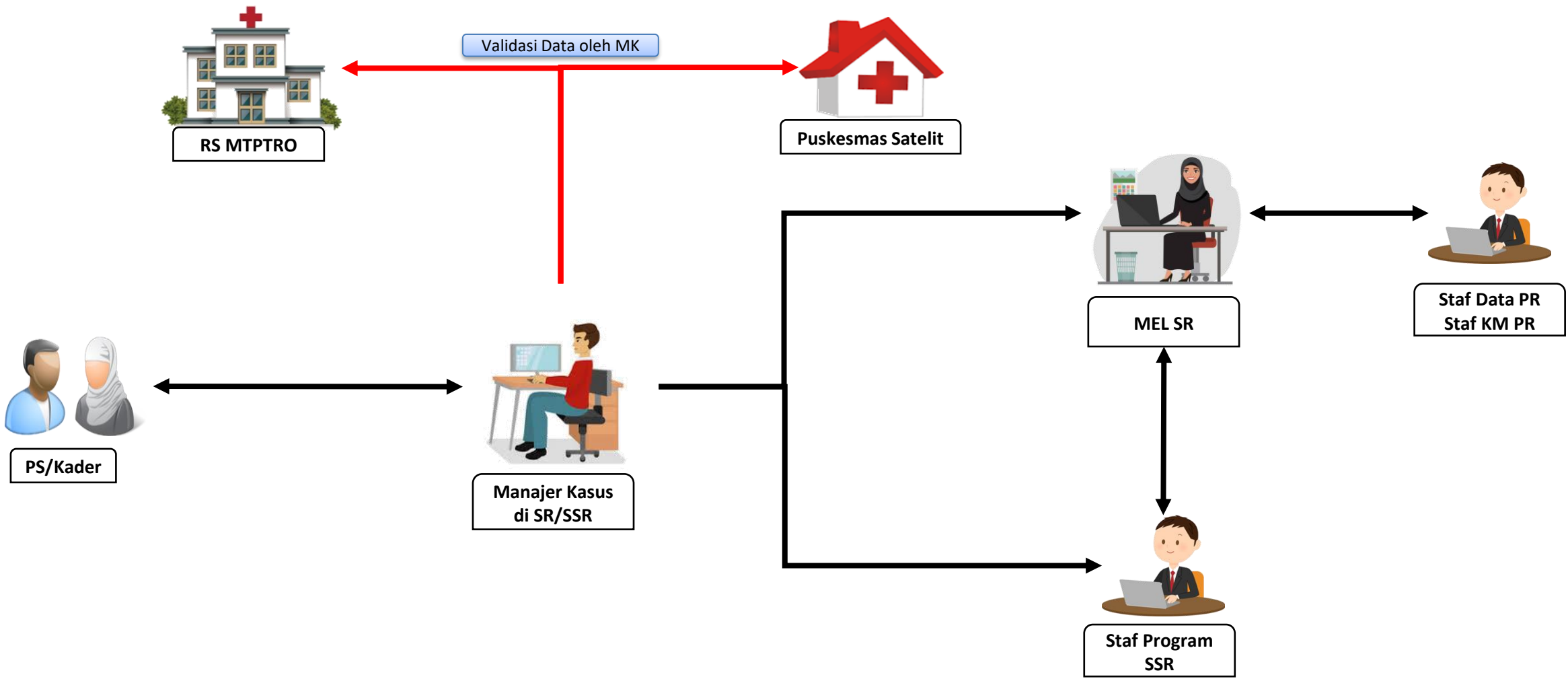
## **Staf Program SSR:**

1. Staf program memeriksa kegiatan pelacakan dan kunjungan pasien TB RO dari MK

## **MEL SR:**

1. Staf MEL melakukan review hasil pelacakan dan kunjungan pasien TB RO

# C. Alur Pengumpulan dan Verifikasi Data



# C. Alur Pengumpulan dan Verifikasi Data

## **Kader / Pendidik Sebaya (PS):**

PS/Kader memberikan laporan pendampingan pasien TB RO ke MK:

- ❖ Form kunjungan rumah
- ❖ Form IK (16K dan 16 RK)
- ❖ Form Pendampingan pasien (bisa online langsung dari HP)
- ❖ Laporan narasi kegiatan

## **Manajer Kasus (MK):**

1. MK menerima laporan dari PS/kader
2. Melakukan kompilasi dan review laporan
3. Melakukan input data ke SITK
4. Melakukan validasi data ke RS MTPTRO atau puskesmas berdasarkan data pasien yang didampingi
5. Memberikan feedback ke PS/Kader
6. Membuat laporan narasi kegiatan
7. Mengirimkan laporan ke SSR (jika MK ditingkat SSR) atau ke SR (jika MK berada di tingkat SR).

## **Staf Program SSR:**

1. SSR menerima laporan dari MK
2. Melakukan kompilasi dan review laporan
3. Memberikan feedback ke MK
4. Mengirimkan laporan ke SR

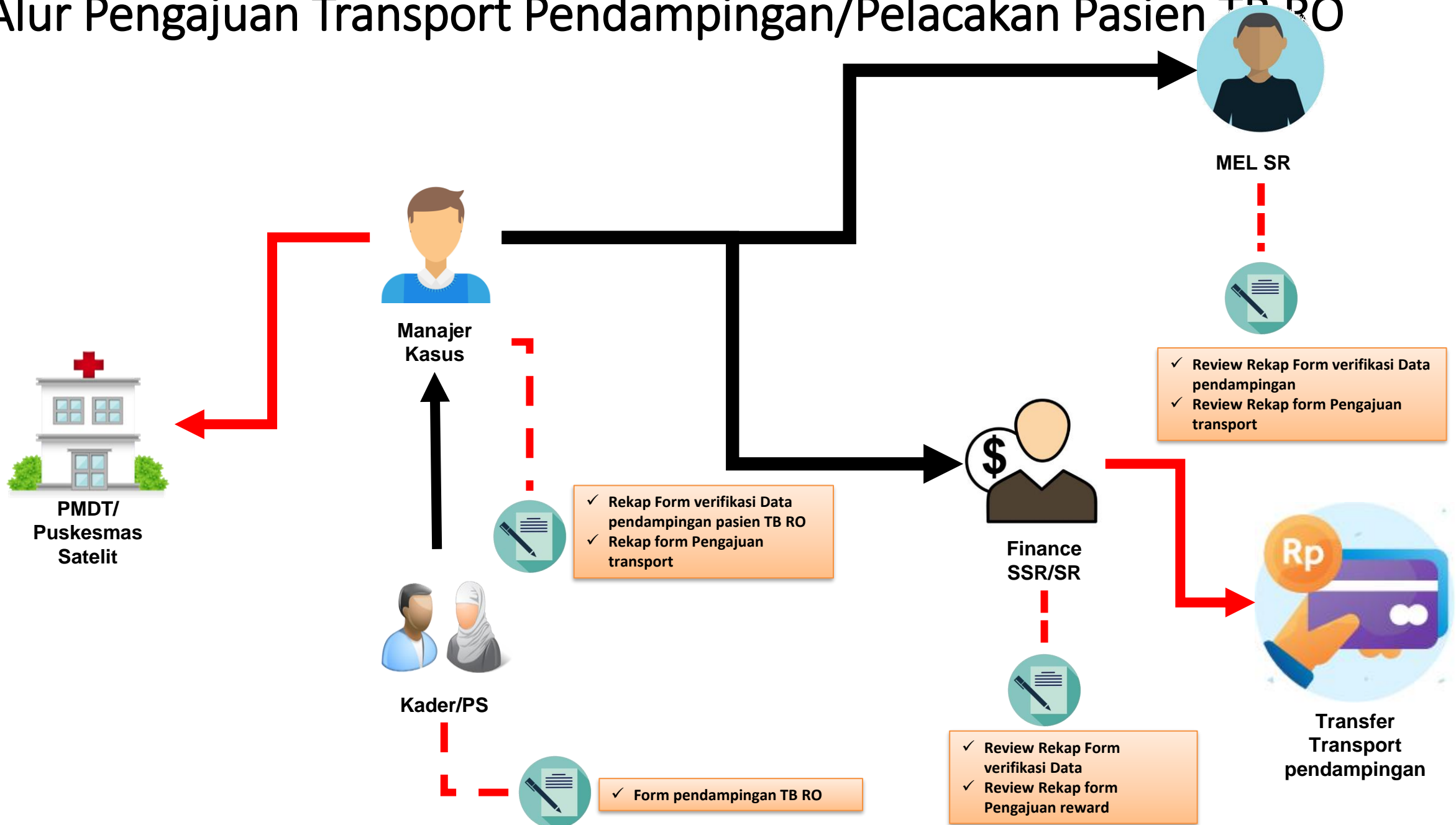
## **MEL SR:**

1. SR menerima laporan dari SSR
2. Melakukan kompilasi dan review laporan
3. Memberikan feedback ke SSR
4. Mengirimkan laporan ke PR

## **Staf PR:**

1. Staf Data PR menerima, mereview dan memberikan feedback laporan capaian pendampingan pasien TB RO dari MEL SR
2. Staf KM PR menerima, mereview dan memberikan feedback laporan narasi pendampingan pasien TB RO dari MEL SR

# D. Alur Pengajuan Transport Pendampingan/Pelacakan Pasien TB RO



# D. Alur Pengajuan Transport Pendampingan/Pelacakan Pasien TB RO

## **Kader / Pendidik Sebaya (PS):**

1. Menyerahkan form pendampingan pasien TB RO ke MK

## **Manajer Kasus:**

1. Melakukan review form pendampingan pasien TB RO
2. Melakukan verifikasi data ke PMDT
3. Mengirimkan dokumen pengajuan reward (rekap reward+form verifikasi) ke SSR/SR

## **Staf Program SSR:**

1. Staf program mengirimkan dokumen pengajuan reward (rekap reward+form verifikasi) ke MEL SR
2. Staf program mengirimkan dokumen pengajuan reward (rekap reward+form verifikasi) ke finance setelah seluruh dokumen direview oleh MEL SR

## **MEL SR:**

1. Melakukan review dokumen pengajuan reward (rekap reward+form verifikasi) dari SSR dengan mengecek kesesuaian jumlah capaian per SSR
2. Mengirimkan hasil review dokumen ke SSR

## **Finance SSR:**

1. Melakukan review dokumen pengajuan reward (rekap reward+form verifikasi) dari staf program
2. Melakukan pembayaran reward kader melalui transfer

# E. Transport PS/Kader Per Budget Line

Form Pendampingan  
Pasien TB RO



Budget Line. 11  
Rp. 150.000/bulan/PS/Kader

**PENDAMPINGAN:**

- ✓ Rekap Form Pendampingan
- ✓ Rekap Form Verifikasi
- ✓ Rekap form Pengajuan reward

Form Hasil Pengobatan  
Pasien TB RO

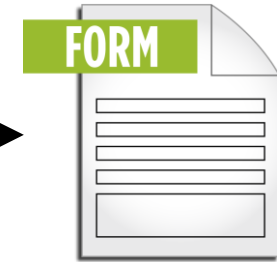


Budget Line. 12  
Rp. 100.000/Pasien

**HASIL PENGOBATAN:**

- ✓ Rekap hasil pengobatan
- ✓ Rekap Form Verifikasi
- ✓ Rekap form Pengajuan reward

Form Pelacakan Pasien  
TB RO Putus Berobat



Budget Line. 40  
Rp. 300.000/Pasien/  
2x kunjungan

**PELACAKAN:**

- ✓ Rekap hasil pelacakan
- ✓ Rekap Form Verifikasi
- ✓ Rekap form Pengajuan reward