**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Posyandu**

Posyandu merupakan salah satu bentuk Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang dikelola dari, oleh, untuk, dan bersama masyarakat, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar. Upaya peningkatan peran dan fungsi Posyandu bukan semata-mata tanggungjawab pemerintah saja, namun semua komponen yang ada di masyarakat, termasuk kader. Peran kader dalam penyelenggaraan Posyandu sangat besar karena selain sebagai pemberi informasi kesehatan kepada masyarakat juga sebagai penggerak masyarakat untuk datang ke Posyandu dan melaksanakan perilaku hidup bersih dan sehat (Buku Saku Posyandu Kemenkes RI, 2012). Posyandu merupakan suatu forum komunikasi, alih teknologi dan pelayanan kesehatan masyarakat oleh dan untuk masyarakat yang mempunyai niai strategis dalam mengembangkan sumber daya manusida sejak dini. Posyandu adalah pusat kegiatan masyarakat dalam upaya pelayanan kesehatan dan keluar berencana (Effendy, 1998). Pelayanan Kesehatan dasar yang diberikan di Posyandu menurut Swarjana (2016) ada minimal lima kegiatan yang mencakup :

1. KIA.
2. KB.
3. Imunisasi.
4. Gizi.
5. Penanggulangan diare.
6. **Manfaat Posyandu**

Menurut Buku Saku Posyandu Kemenkes RI (2012) ada beberapa manfaat posyandu yaitu :

1. Bagi masyarakat
2. Memperoleh kemudahan untuk mendapatkan informasi dan pelayanan kesehatan bagi ibu, bayi, dan anak balita.
3. Memperoleh kemudahan untuk mendapatkan informasi dan pelayanan kesehatan bagi ibu, bayi, dan anak balita.
4. Pertumbuhan anak balita terpantau sehingga tidak menderita gizi kurang atau gizi buruk.
5. Bayi dan anak balita mendapatkan kapsul Vitamin A.
6. Bayi memperoleh imunisasi lengkap.
7. Ibu hamil akan terpantau berat badannya dan memperoleh tablet tambah darah (Fe) serta imunisasi Tetanus Toksoid (TT).
8. Ibu nifas memperoleh kapsul Vitamin A dan tablet tambah darah (Fe).
9. Memperoleh penyuluhan kesehatan terkait tentang kesehatan ibu dan anak.
10. Apabila terdapat kelainan pada bayi, anak balita, ibu hamil, ibu nifas dan ibu menyusui dapat segera diketahui dan dirujuk ke puskesmas.
11. Dapat berbagi pengetahuan dan pengalaman tentang kesehatan ibu, bayi, dan anak balita.
12. Bagi Kader
13. Mendapatkan berbagai informasi kesehatan lebih dahulu dan lebih lengkap.
14. Ikut berperan secara nyata dalam perkembangan tumbuh kembang anak balita dan kesehatan ibu.
15. Citra diri meningkat di mata masyarakat sebagai orang yang terpercaya dalam bidang kesehatan.
16. Menjadi panutan karena telah mengabdi demi pertumbuhan anak dan kesehatan ibu.

Sedangkan menurut Swarjana (2016) posyandu juga memberikan manfaat bagi puskesmas dan sektir lain, yaitu :

1. Bagi Puskesmas
2. Mengoptimalisasi Puskesmas dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat penggerak pembangunan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, serta pelayanan kesehatan primer.
3. Membantu memecahkan masalah kesehatan masyarakat secara lebih spesifik serta mendekatkan akses pelayanan kesehatan dasar.
4. Bagi sektor lain
5. Membantu masyarakat memecahkan masalah kesehatan dan sosial dasar lainnya, khususnya terkait dengan penurunan AKI, AKB, dan AKABA.
6. Meningkatkan pemberian pelayanan terpadu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing sektor.
7. **Penyelenggaraan Posyandu**
8. Pengelola Posyandu

Dalam penyelenggaraannya menurut Buku Saku Posyandu Kemenkes RI (2012) pengelola Posyandu dipilih dari dan oleh masyarakat pada saat musyawarah pembentukan Posyandu. Pengurus Posyandu sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara. Berikut ini beberapa kriteria pengelola Posyandu.

1. Sukarelawan dan tokoh masyarakat setempat.
2. Memiliki semangat pengabdian, berinisiatif tinggi, dan mampu memotivasi masyarakat.
3. Bersedia bekerja secara sukarela bersama masyarakat.
4. Tempat atau lokasi penyelenggaraan Posyandu

Menurut Swarjana (2016) penyelenggaraan Posyandu dapat dilakukan di desa atau kelurahan, bahkan dapat juga dilaksanakan di RW atau dusun atau sebutan lainnya, sesuai dengan kamampuan yang dimiliki.

1. Pengorganisasian

Agar posyandu dapat diselenggarakan dengan baik, diperlukan sebuah pengorganisaisan, menurut Swarjana (2016) struktur organisasi posyandu dapat dirancang secara dinamis sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing penyelenggara Posyandu. Secara umum struktur Posyandu terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan kader Posyandu. Struktur organisasi Posyandu sangat fleksibel, masih dimungkinkan dilakukan perubahan-perubahan secara struktural sesuai dengan kebutuhan, kondisi, dan situasi dari masing-masing Posyandu. Hal terpenting adalah Posyandu dapat diselenggarakan di masyarakat untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya terutama dalam menurunkan AKI, AKB, dan AKABA.

1. **Pembentukan Posyandu**

Langkah-langkah pembentukan Posyandu menurut Buku Saku Posyandu Kemenkes RI (2012) ada beberapa langkah, yaitu :

1. Mempersiapkan para petugas/aparat sehingga bersedia dan memiliki kemampuan mengelola serta membina Posyandu.
2. Mempersiapkan masyarakat, khususnya tokoh masyarakat sehingga bersedia mendukung penyelenggaraan Posyandu.
3. Melakukan Survei Mawas Diri (SMD) agar masyarakat mempunyai rasa memiliki, melalui penemuan sendiri masalah yang dihadapi dan potensi yang dimiliki.
4. Melakukan Musyawarah Masyarakat Desa (MMD) untuk mendapatkan dukungan dari tokoh masyarakat.
5. Membentuk dan memantau kegiatan Posyandu dengan kegiatan pemilihan pengurus dan kader, orientasi pengurus dan pelatihan kader Posyandu, pembentukan dan peresmian Posyandu, serta penyelengaraan dan pemantauan kegiatan Posyandu.
6. **Peran Kader Posyandu**
7. Sebelum Hari Buka Posyandu
8. Melakukan persiapan penyelenggaraan posyandu
9. Menyebarluaskan informasi tentang hari buka Posyandu melalui pertemuan warga setempat atau surat edaran.
10. Melakukan pembagian tugas antar kader, meliputi pendaftaran, penimbangan, pencatatan, penyuluhan, pemberian makanan tambahan, serta pelayanan yang dapat dilakukan oleh kader.
11. Melakukan koordinasi dengan petugas kesehatan dan petugas lainnya terkait dengan jenis layanan yang akan diselenggarakan. Jenis kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan Posyandu sebelumnya atau rencana kegiatan yang telah ditetapkan berikutnya.
12. Saat Hari Buka Posyandu
13. Melakukan pendaftaran, meliputi pendaftaran balita, ibu hamil, ibu nifas, ibu menyusui, dan sasaran lainnya.
14. Pelayanan kesehatan ibu dan anak. Untuk pelayanan kesehatan anak pada Posyandu, dilakukan penimbangan, pengukuran tinggi badan, pengukuran lingkar kepala anak, pemantauan aktifitas anak, pemantauan status imunisasi anak, pemantauan terhadap tindakan orangtua tentang pola asuh yang dilakukan pada anak, pemantauan tentang permasalahan anak balita, dan lain sebagainya
15. Membimbing orangtua melakukan pencatatan terhadap berbagai hasil pengukuran dan pemantauan kondisi anak balita.
16. Melakukan penyuluhan tentang pola asuh anak balita. Dalam kegiatan ini, kader bisa memberikan layanan konsultasi, konseling, diskusi kelompok dan demonstrasi dengan orangtua/keluarga anak balita.
17. Memotivasi orangtua balita agar terus melakukan pola asuh yang baik pada anaknya, dengan menerapkan prinsip asih-asah-asuh.
18. Menyampaikan penghargaan kepada orangtua yang telah datang ke Posyandu dan minta mereka untuk kembali pada hari Posyandu berikutnya.
19. Menyampaikan informasi pada orangtua agar menghubungi kader apabila ada permasalahan terkait dengan anak balitanya.
20. Melakukan pencatatan kegiatan yang telah dilakukan pada hari buka Posyandu.
21. Sesudah Hari Buka Posyandu
22. Melakukan kunjungan rumah pada balita yang tidak hadir pada hari buka Posyandu, anak yang kurang gizi, atau anak yang mengalami gizi buruk rawat jalan, dan lain-lain.
23. Memotivasi masyarakat, misalnya untuk memanfaatkan pekarangan dalam rangka meningkatkan gizi keluarga, menanam tanaman obat keluarga, membuat tempat bermain anak yang aman dan nyaman. Selain itu, memberikan penyuluhan tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
24. Melakukan pertemuan dengan tokoh masyarakat, pimpinan wilayah untuk menyampaikan hasil kegiatan Posyandu serta mengusulkan dukungan agar Posyandu terus berjalan dengan baik.
25. Menyelenggarakan pertemuan, diskusi dengan masyarakat, untuk membahas kegiatan Posyandu. Usulan dari masyarakat digunakan sebagai bahan menyusun rencana tindak lanjut kegiatan berikutnya.
26. Mempelajari Sistem Informasi Posyandu (SIP). SIP adalah sistem pencatatan data atau informasi tentang pelayanan yang diselenggarakan di Posyandu. Manfaat SIP adalah sebagai panduan bagi kader untuk memahami permasalahan yang ada, sehingga dapat mengembangkan jenis kegiatan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan sasaran.
27. Format SIP meliputi;
28. catatan ibu hamil, kelahiran, kematian bayi, kematian ibu hamil, melahirkan, nifas;
29. catatan bayi dan balita yang ada di wilayah kerja Posyandu
30. catatan pemberian vitamin A, pemberian oralit, pemberian tablet tambah darah bagi ibu hamil, tanggal dan status pemberian imunisasi;
31. catatan wanita usia subur, pasangan usia subur, jumlah rumah tangga, jumlah ibu hamil, umur kehamilan, imunisasi ibu hamil, risiko kehamilan, rencana penolong persalinan, tabulin, ambulan desa, calon donor darah yang ada di wilayah kerja Posyandu.
32. **Pelatihan**

Pelatihan adalah proses pembelajaran yang lebih menekankan praktek dari pada teori yang dilakukam seseorang atau kelompok dengan menggunakan pendekatan berbagai pembelajaran dan bertujuan meningkatkan kemampuan dalam satu atau beberapa jenis keterampilan tertentu. Edwin B dalam Supariasa (2012) menambahkan bahwa pelatihan adalah tindakan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seseorang pegawai untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

Dalam Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 725/Menkes/SK/V/2003 pelatihan adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kinerja, profesionalisme dan atau menunjang pengembangan karier tenanga kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Menurut Santoso (Tanpa Tahun) pelatihan merupakan transformasi 3 tahap, yaitu dari materi menjadi pemahaman, dari pemahaman menjadi relevansi, ketiga dari relevansi menjadi penerapan. Langkah-langkah penting di dalam mempersiapkan materi untuk sebuah pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Menentukan dan memprioritaskan isi/muatan materi pelatihan

Bilamana identifikasi kebutuhan pelatihn dilakukan dengan baik dan benar serta perumusan tujuan pelatihan dan tingkat kedalamannya disusun dan dirumuskan dengan baik, maka sebenarnya sudah dapat teridentifikasi apa isi materi pelatihan yang diharapkan.

1. Menentukan metode dan media pelatihan

Didalam menentukan metode pelatihan, hal yang paling mendasar untuk diperhatikan adalah adanya keterlibatan maksimal peserta pelatihan. Beberapa hal yang harus diperhatikan terkait pemilihan metode yang akan digunakan dalam pelatihan yang menyangkut bagaimana daya serap dan respon peserta pelatihan pada saat mengikuti pelatihan. Seseorang akan menyerap materi pelatihan sebanyak 20% bila hanya menggunakan rangsangan audio, 30% bila hanya menggunakan rangsangan visual, 50% bila menggunakan rangsangan audio visual, 70% bila menggunakan rangsangan audio visual ditambah keterlibatan aktif (misal dengan diskusi), 90% bila menggunakan rangsangan audio visual, diskusi ditambah dengan gerakan/efek kinestetik.

1. Menentukan kebutuhan waktu

Dalam menentukan perkiraan kebutuhan waktu didasarkan pada skala prioritas. Artinya bahwa topik utama yang menjadi prioritas akan mendapatkan alokasi waktu yang cukup panjang. Sedangkan topik yang lain menmperoleh alokasi waktu yang relatif pendek.

1. **Tujuan Pelatihan**

Tujuan pelatihan menurut Marzuki (1992) dalam Supariasa (2012) ada tiga tujuan pokok yang harus dicapai dalam pelatihan, yaitu :

1. Memenuhi tujuan organisasi
2. Memperoleh pengertian dan pemahaman yang lengkap tentang pekerjaan dengan standar dan kecepatan yang telah ditetapkan dan dalam keadaan yang normal serta aman.
3. Membantu para pemimpin organisasi dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 725/Menkes/SK/V/2003 tujuan pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan di bidang kesehatan.
2. Meningkatkan penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan serta kewenangan di bidang teknis kesehatan.
3. **Prinsip Pelatihan**

Beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar pelatihan efektif dan efisien. Menurut Mustafa Kamil (2010) dalam Supariasa (2012) ada 12 prinsip dalam pelatihan, yaitu :

1. Prinsip perbedaan individu

Perbedaan-perbedaan individu dalam latar belakang sosial, pendidikan, pengalaman, minat, bakat, dan kepribadian harus diperlihatkan dalam menyelenggarakan pelatihan.

1. Prinsip motivasi

Agar peserta pelatihan belajar dengan giat perlu ada motivasi. Motivasi dapat berupa pekerjaan atau kesempatan kerja atau usaha, penghasilan, kenaikan pangkat atau jabatan, dan peningkatan kesejahteraan serta kualitas hidup. Dengan begitu, pelatihan dirasakan bermakna oleh peserta pelatihan.

1. Prinsip pemilihan dan pelatihan para pelatih

Efektivitas program pelatihan antara lain bergantung pada para pelatih yang mempunyai minat dan kemampuan melatih, anggapan bahwa seseorang yang dapat mengerjakan sesuatu dengan baik akan dapat melatihnya dengan baik pula tidak sepenuhnya benar, karena itu perlu ada pelatihan bagi para pelatih. Selain itu pemilihan dan pelatihan para pelatih dapat menjadi motivasi tambahan bagi peserta pelatihan.

1. Prinsip  Belajar

Belajar harus dimulai yang mudah menuju yang sulit, atau yang sudah diketahui kepada yang belum diketahui.

1. Prinsip Partisipasi Aktif

Partisipasi aktif dalam proses pembelajaran dapat meningkatkan minat dan motivasi peserta pelatihan

1. Prinsip Fokus Pada Batasan Materi

Materi pelatihan hendaknya fokus sesuai dengan tujuan pelatihan. Penekanan materi pelatihan, yaitu pada masalah pengetahuan dan keterampilan.

1. Prinsip Diagnosis Dan Koreksi

Pelatihan berfungsi sebagai diognosis melalui usaha yang berulang-ulang mengadakan koreksi atas kesalahan-kesalahan yang timbul.

1. Prinsip Pembagian Waktu

Pembagian waktu dapat dilihat dari wajtu untuk pelatihan relatif lebih singkat dari pendidikan.

1. Prinsip Keseriusan

Komponen yang terlibat dalam pelatihan harus serius. Komponen tersebut antara lain pelatih, peserta latih, dan panitia.

1. Prinsip Kerjasama

Pelatihan akan berhasil dengan baik apabila ada kerjasama yang baik diantara komponen pelatihan, seperti pelatih, peserta latih, panitia.

1. Prinsip Metode Pelatihan

Terdapat berbagai metode pelatihan, dan tidak ada satu pun metode pelatihan yang dapat digunakan untuk semua jenis pelatihan. Untuk itu perlu dicarikan metode pelatihan yang cocok untuk suatu pelatihan. Gunakan lebih dari satu metode, setiap metode mempunyai keunggulan dan kelemahan.

1. Prinsip hubungan pelatihan dengan pekerjaan dan kehidupan nyata

Pekerjaan, jabatan, atau kehidupan nyata dalam organisasi atau dalam masyarakat dapat memberikan informasi mengenai pengetahuan, keterampilan, dan sikap apa yang dibutuhkan, sehingga perlu diselenggarakan pelatihan.

1. **Langkah-langkah Pelaksanaan Pelatihan**

Menurut Harianja (2002), terdapat beberapa proses/kegiatan yang harus dilakukan dalam upaya mengembangkan program pelatihan dan pengembangan yang efektif, yaitu :

1. Menganalisis kebutuhan pelatihan organisasi, yang sering disebut dengan need analysis atau need assessment. Yang akan dianalisis antara lain kebutuhan organisasi, kebutuhan tugas dan kebutuhan pegawai.
2. Menentukan sasaran dan materi program pelatihan, seperti menentukan tujuan dan materi pelatihan.
3. Menentukan metode pelatihan dan prinsip-prinsip belajar yang digunakan. Metode pelatihan yang akan dipakai bisa dalam bentuk on the job training, yaitu dilakukan pada waktu jam kerja berlangsung, baik secara formal maupun informal, dan off the job training, yaitu pelatihan yang dilakukan secara khusus diluar pekerjaan.
4. Mengevaluasi program pelatihan, dapat dilihat dari efek pelatihan dikaitkan dengan reaksi peserta terhadap isi dan proses pelatihan, pengetahuan yang diperoleh melalui pengamatan latihan, perubahan perilaku dan perbaikan pada organisasi.
5. **Langkah-langkah Pengkajian Kebutuhan Pelatihan**

Supariasa (2012) mengatakan bahwa pengkajian kebutuhan pelatihan dapat dilakukan dengan langkah-langkah siklus pemeecahan masalah (problem solving cycle). Proses dapat dimulai dari identifikasi permasalahan, mengkaji penyebab masalah, dan menentukan masalah yang akan di pecahkan memlaui pelatihan. Secara umum, pengkajian kebutuhan pelatihan dapat dilakukan dengan teknik sebagai berikut :

1. Analisis situasi.
2. Perumusan masalah.
3. Menentukan prioritas masalah.
4. Analisis penyebab masalah.
5. Menentukan alternatif pemecahan masalah.
6. Pemiliham cara pemecahan masalah.
7. Analisis persoalan masalah
8. **Menentukan Cara Mengukur Kemampuan**

Menurut Supariasa (2012) bahwa standar kemampuan yang dibuat harus dapat diukur. Untuk mengukur kemampuan tersebut dapat digunakan menggunakan berbagai metode, antara lain :

1. Kuesioner

Sangat berguna untuk mengukur tingkat pengetahuan atau yang bersifat kualitatif. Dalam menjawab pertanyaan perlu ada kejujuran dari responden, sehingga diperlukan komunikasi dan kerja sama yang baik antara interviewer dan interviewee.

1. Wawancara

Sangat berguna untuk mengukur kemampuan analisis. Wawancara dapat dilakukan secara perorangan dan pada kelompok tertenu, seperti dengan teknik Focus Group Discussion (FGD). Tujuannya adalah menghindari adanya persepsi yang berbeda sehingga pada FGD dapat langsung menyelesaikan perbedaan pendapat.

1. Pengamatan

Cara ini berguna untuk melihat kemampuan seseorang. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah demonstrasi. Dari proses demonstrasi ini, kita dapat mengamati keterampilan tertentu dengan bantuan daftar tilik.

1. Tes

Tes sangat bermanfaat untuk mengukur pengetahuan dan sikap. Cara pengukuran ini memerlukan keterampilan membuat pertanyaan.

1. **Penilaian Status Gizi**

Menurut Susilowati penilaian status gizi adalah pengukuran terhadap aspek yang dapat menjadi indikator penilaian status gizi,kemudian dibandingkan dengan buku yang ada. Menurut surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 920 tahun 2002 tentang klasifikasi status gizi anak balita yang mana status gizi buruk tidak menggunakan persen akan tetapi melainkan nilai Z-score (Depkes, 2002).

Menurut Supariasa, secara umum penilaian status gizi dapat dibagi 2 yaitu penilaian status gizi secara langsung dan tidak langsung. Penilaian status gizi secara langsung dapat dibagi menjadi empat penilaian yaitu :

1. Antropometri

Secara umum antropometri artinya ukuran tubuh manusia. Ditinjau dari sudut pandang gizi, maka antropometri gizi dalah berhubungan dengan berbagai macam pengukuran dimensi tubuh dan komposisi tubuh dari berbagai tingkat umur dan gizi. Antropometri secara umum digunakan untuk melihat ketidak seimbangan asupan protein dan energi. Ketidakseimbangan ini terlihat pada pertumbuhan fisik dan proporsi jaringan tubuh seperti lemak, otot, dan jumlah air dalam tubuh.

Penilaian status gizi berdasarkan pengukuran antropometri menggunakan standar antropometri WHO (2005) adalah :

1. BB/U (Berat Badan menurut Umur)

Indeks antropometri dengan BB/U mempunyai kelebihan diantaranya lebih mudah dan lebih cepat dimengerti masyarakat umum, baik untuk mengukur status gizi akut atau kronis, berat badan dapat berfluktuasi, sangat sensitif terhadap perubahan-perubahan kecil, dapat mendeteksi kegemukan.

1. TB/U (Tinggi Badan menurut Umur)

Tinggi badan merupakan parameter antropometri yang menggambarkan keadaan pertumbuhan skeletal. Pada keadaan normal tinggi badan tumbuh seiring dengan pertambahan umur. Pertumbuhan tinggi badan tidak seperti berat badan, relatif kurang sensitif terhadap masalah kekurangan gizi dalam waktu yang singkat. Adapun keuntungan indeks ini adalah baik untuk menilai status gizi masa lampau, ukuran panjang dapat dibawa sendiri, murah dan mudah dibawa.

1. BB/TB (Berat Badan menurut Tinggi Badan)

Berat badan memiliki hubungan yang linear dengan tinggi badan. Dalam keadaan normal, perkembangan berat badan akan searah dengan pertumbuhan tinggi badan dengan kecepatan tertentu. Adapun keuntungan dari indeks ini adalah tidak memerlukan data umur, dapat membedakan proporsi badan (gemuk, normal, dan kurus).

1. Klinis

Pemeriksaan klinis adalah metode yang sangat penting untuk menilai status gizi masyarakat. Metode ini didasarkan atas perubahan-perubahan yang terjadi terkait ketidakcukupan zat gizi. Hal ini dapat dilihat pada jaringan epitel seperti kulit, mata, rambut, dan mukosa oral atau pada organ-organ yang dekat dengan permukaan tubuh seperti kelenjar tiroid. Penggunaan metode ini umumnya untuk survey klinis secara cepat. Selain itu metode ini digunakan untuk mengetahui tingkat status gizi seseorang dengan melakukan pemeriksaan fisik, yaitu tanda (sign) dan gejala (symptom) atau riwayat penyakit.

1. Biokimia

Penilaian status gizi dengan biokimia adalah pemeriksaan spesimen yang diuji secara laboratorium yang dilakukan pada berbagai macam jaringan tubuh. Jaringan tubuh yang digunakan antara lain : darah, urin, tinja, dan juga beberapa jaringan tubuh seperti hati dan otot. Metode ini digunakan untuk suatu peringatan bahwa kemungkinan akan terjadi keadaan malnutrisi yang lebih parah lagi.

1. Biofisik

Penentuan status gizi secara biofisik adalah metode penentuan status gizi dengan melihat kemampuan fungsi (khususnya jaringan) dan melihat perubahan struktur jaringan. Umumnya dapat digunakan dalam situasi tertentu seperti kejadian rabun senja epidemik (epidemic of night blindess).

Penilaian status gizi secara tidak langsung.

Penilaian status gizi secara tidak langsung dapat dibagi menjadi tiga penilaian, yaitu :

1. Survei konsumsi makan

Survey konsumsi makan adalah metode penentuan status gizi secara tidak langsung dengan melihat jumlah dan jenis zat gizi yang dikonsumsi. Pengumpulan data konsumsi makanan dapat memberikan gambaran tentang konsumsi berbagai zat gizi pada masyarakat, keluarga, dan individu. Survei ini dapat mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan zat gizi.

1. Statistik vital

Pengukuran status gizi dengan statistik vital adalah dengan menganalisis data beberapa statistik kesehatan seperti angka kematian berdasarkan umur, angka kesakitan, dan kematian akibat penyebab tertentu, dan data lainnya yang berhubungan dengan gizi. Penggunaannya dipertimbangkan sebagai bagian dari indikator tidak langsung pengukuran status gizi masyarakat.

1. Faktor Ekologi

Bengoa mengungkapkan bahwa malnutrisi merupakan masalah ekologi sebagai hasil interaksi beberapa faktor fisik, biologis, dan lingkungan budaya. Jumlah makanan yang tersedia sangat bergantung pada keadaan ekologi seperti iklim, tanang, irigasi, dll. Pengukuran faktor ekologi dipandang sangat penting untuk mengetahui penyebab malnutrisi di suatu masyarakat sebagai dasar untuk melakukan program intervensi gizi.

1. **Tingkat pengetahuan**

Pengetahuan juga merupakan hasil dari tahu yang terjadi setelah orang melakukan penginderaan terhadap objek tertentu dan pengetahuan hanya akan terwujud jika manusia tersebut adalah bagian dari objek itu sendiri. **Fungsi dari pengetahuan** sendiri sangat beragam, mulai dari fungsi untuk mengontrol diri, fungsi prediksi, fungsi pengembangan, dan fungsi deskriptif. Pengukuran pengetahuan dapat dilakukan dengan wawancara atau angket yang menanyakan tentang isi materi atau objek. Penilaian-penilaian itu didasarkan pada suatu kriteria yang ditentukan sendiri, atau menggunakan kriteria-kriteria yang telah ada (Notoatmodjo, 2012).

Pengukuran pengetahuan penulis menggunakan pengkategorian menurut Machfoedz (2009) yaitu:

1. Baik, bila subjek mampu menjawab dengan benar 76-100% dari seluruh pernyataan.
2. Cukup, bila subjek mampu menjawab dengan benar 56-75% dari seluruh pernyataan.
3. Kurang, bila subjek mampu menjawab dengan benar <56% dari seluruh pernyataan.

Pengetahuan yang tercakup dalam domain kognitif mempunyai enam tingkatan yaitu :

1. Tahu (Know)

Tahu diartikan sebagai memanggil (recall) memori yang telah ada sebelumnya setelah mengamati sesuatu. Sehingga tahu merupakan tahap paling rendah dari pengetahuan.

1. Memahami (Comprehension)

Memahami diartikan sebagai suatu kemampuan untuk menginterpretasikan secara benar suatu objek tertentu. Orang yang memahami suatu objek dapat menjelaskan, menyebutkan, dan menyimpulkan objek yang telah dipelajari.

1. Aplikasi (Application)

Aplikasi diartikan sebagai kemampuan untuk menggunakan atau mengaplikasikan prinsip yang dipelajari pada situasi dan kondisi yang sebenarnya. Setelah memahami suatu proses, juga harus dapat membuat perencanaan untuk melaksanakan proses tersebut.

1. Analisis (Analysis)

Analisis adalah suatu kemampuan untuk menjabarkan dan memisahkan suatu komponen, kemudian mencari hubungan antar komponen terkait.

1. Sintesis (Synthesis)

Sintesis merupakan suatu kemampuan untuk meletakkan atau merangkum satu hubungan yang logis dari komponen pengetahuan yang dimiliki. Dengan kata lain sintesis adalah menyusun formulasi baru dari formulasi yang sudah ada sebelumnya.

1. Evaluasi (Evaluation)

Evaluasi yaitu kemampuaan untuk melakukan penilaian terhadap objek. Penilaian didasarkan pada suatu kriteria yang ditentukan sendiri atau norma yang berlaku di masyarakat.

Menurut  Notoatmodjo (2010) dalam Karomah (2015), ada beberapa faktor yang mempengaruhi pengetahuan seseorang yaitu:

1. Pendidikan

Pendidikan adalah suatu usaha untuk mengembangkan kepribadian dan kemampuan di dalam dan di luar sekolah dan berlangsung seumur hidup.

1. Media masa / sumber informasi

Sebagai sarana komunikasi, berbagai bentuk media massa seperti televisi, radio, surat kabar, majalah, internet, dan lain-lain mempunyai pengaruh besar terhadap pembentukan opini dan kepercayaan orang.

1. Sosial budaya dan ekonomi

Kebiasan dan tradisi yang dilakukan oleh orang-orang tanpa melalui penalaran apakah yang dilakukan baik atau buruk.

1. Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang ada disekitar individu, baik lingkungan fisik, biologis, maupun sosial.

1. Pengalaman

Pengalaman sebagai sumber pengetahuan adalah suatu cara untuk memperoleh kebenaran pengetahuan dengan cara mengulang kembali pengetahuan yang diperoleh dalam memecahkan masalah yang dihadapi masa lalu.

1. Umur

Umur merupakan salah satu variabel yang selalu diperhatikan didalam penelitianpenelitian yang merupakan salah satu hal yang mempengaruhi pengetahuan. Umur adalah lamanya hidup seseorang dalam tahun yang dihitung sejak dilahirkan. Semakin tinggi umur seseorang, maka semakin bertambah pula ilmu yang dimiliki karena pengetahuan seseorang diperoleh dari pengalaman sendiri maupun pengalaman yang diperoleh dari orang lain.

1. **Sikap**

Fishbein dalam Liliweri (2005) sikap adalah sesuatu yang dipelajari, suatu disposisi relatif untuk merespons suatu objek dalam situasi tertentu mulai dari yang menyenangkan sampai yang tidak menyenangkan, entah ditujukan kepada orang, kelompok, gagasan, dan situasi.

Sikap selalu ditemui beberapa konstruk yang raltif tepat, berkaitan dengan jenis, dimensi dan hierarki sikap. Umumnya, ada tiga jenis sikap manusia menurut Liliweri (2005) :

1. Kognitif, yaitu berkaitan dengan apa yang dipelajari, tentang apa yang diketahui tentang suatu objek.
2. Afektif atau sering disebut faktor emosional, yaitu berkaitan dengan perasaan (bagaimana perasaan tentang objek).
3. Psikomotorik atau konatif, yaitu perilaku yang terlihat melalui predisposisi suatu tindakan.

Menurut Gayatri, ada umumnya pengukuran sikap dapat dibagi dalam tiga cara, yaitu

1. Wawancara langsung yang dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan yang ditanyakan langsung kepada responden. Kelemahan metode ini adalah responden seringkali merasa ragu-ragu untuk menjawab pertanyaan yang diajukan sehingga hasil wawancara yang diperoleh dapat tidak sesuai dengan kenyataannya.
2. Observasi langsung dilakukan melalui pengamatan langsung tingkah laku individu terhadap suatu obyek sikap. Secara umum metode ini sulit dilakukan karena adanya kecenderungan untuk memanipulasi tingkah laku yang terlihat apabila responden mengetahui bahwa dirinya sedang diamati.
3. Kuesioner sikap digunakan dengan mengukur nilai tertentu dalam obyek sikap di setiap pernyataan. Disini, setiap responden mengisi langsung tingkat kesetujuan atau ketidaksetujuan terhadap pernhyataan yang dibuat.
4. **Keterampilan**

Sudarto (2016) mengatakan bahwa keterampilan merupakan kemampuan teknis untuk melakukan suatu perbuatan. Kemampuan merupakan aplikasi atau penerapan dari pengetahuan teoritis yang dimiliki seseorang, seperti keterampilan bercocok tanam bagi petani, mengajar bagi guru, membuat kursi bagi tukang kayu, memotong dan menjahit baju bagi pernjahit. Dengan keterampilan, seseorang dapat melakukan suatu pekerjaan secara efektif dan efesien.

Syofwan (2018) menambahkan bahwa keterampilan dapat diartikan juga sebagai kecakapan yang dimiliki oleh seseorang, yang biasanya digunakan untuk kepentingan diri sendiri dan yang berhubungan dengan orang lain, terkadang membutuhkan waktu yang lama mendapatkannya.

Sunarti, Purwani (2005) menyebutkan bahwa terdapat klasifikasi keterampilan, namun yang umum diantaranya adalah :

1. Keterampilan umum (general life skills).

Keterampilan umum meliputi aspek motivasi dan kepemimpinan, kurang adanya kepemimpinan dan motivasi dalam menciptakan komunikasi yang harmonis serta memberikan pembinaan pegawai, akan menyebaban tingkat kinerja rendah.

1. Keterampilan intelektual (intelektual life skills).

Keterampilan intelektual diantaranya ditunjukkan oleh prestasi pembelajaran formal yang menunjukkan penguasaan atau perkembangan kognitif seseorang, indikator manifestasi kecakapan meliputi :

1. Kemudahan dalam menggunakan bilangan.
2. Efisiensi dalam berbahasa.
3. Kecermatan dalam pengamatan.
4. Kekuatan dalam mengingat.
5. Imajinasi atau kreativitas.
6. Keterampilan emosional (emosional life skills).

Keterampilan emosi meliputi kemampuan mengenal dan mengelola emosi diri serta kemampuan merespon yang tepat terhadap emosi orang lain.

1. Keterampilan sosial (social life skills).

Keterampilan sosial berkaitan dengan kemampuan membangun dan memelihara hubungan sosial, mengembangkan sikap empati, cinta sesama, cinta damai dan kesetiaan.

1. **Media Booklet**

Menurut Darmoko (2012) dalam Pralisaputri dkk. (2016) booklet adalah sebuah buku kecil yang memiliki paling sedikit lima halaman tetapi tidak lebih dari empat puluh halaman diluar hitungan sampul.

Booklet berisikan informasi-informasi penting, yang isinya harusnya jelas, tegas, mudah dimengerti dan akan lebih menarik jika booklet disertai dengan gambar. Booklet sebagai media pembelajaran yang efektif dan efisien yang berisikan informasi-informasi penting, yang dirancang secara menarik, jelas, dan mudah dimengerti, sehingga booklet dapat menjadi media pendamping untuk kegiatan pembelajaran (Pralisaputri dkk. 2016).

Ada beberapa keunggulan media booklet menut Hapsari (2013) dalam Utami (2018), yaitu :

1. Dapat digunakan untuk belajar mandiri.
2. Pembaca dapat mempelajari isinya dengan santai.
3. Informasi dapat dibagikan dengan keluarga dan teman.
4. Mudah dibuat, diperbanyak dan diperbaiki serta mudah disesuaikan.
5. Mengurangi kebutuhan mencatat.
6. Dapat dibuat sederhana dengan biaya relatif murah.
7. Awet.
8. Daya tampung lebih luas.
9. Dapat diarahkan pada segmen tertentu.

Minarti (2001) dalam Utami (2018) menambahkan ada beberapa keunggulan booklet yaitu :

1. Pesan-pesan booklet bersifat permanen, mudah disimpan, diambil kembali, dan dibaca ulang sesuai kemampuan pembaca.
2. Mampu mengatasi hambatan jarak dan geografis sehingga dapat menjangkau sasaran lebih banyak.
3. Harganya relatif murah.
4. Pembaca dapat belajar sendiri atau berkelompok.
5. Dapat menampung informasi lebih lengkap, praktis dan sederhana.

Beberapa kelemahan media booklet menurut Minarti (2013) dalam Utami (2018) yaitu :

1. Keberhasilan menyampaikan informasi tergantung kepada kemampuan membaca dari sasaran yang dituju.
2. Apabila rancangan lambang visual yang digunakan untuk mempermudah penyampaian materi kurang tepat malah akan menurunkan kualitas.