



USER MANUAL

**PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN
IKATAN DOKTER INDONESIA
(P2KB - IDI)**



Indonesian Medical Association
<http://www.p2kb-idi.org>



DAFTAR ISI



Daftar Isi	i
I. PENDAHULUAN	1
II. MEMBUKA APLIKASI P2KB IDI	2
III. INFORMASI / LINK P2KB IDI	3
A. Program 1	4
B. Program 2	6
C. Program 3	6
IV. REGISTRASI ATAU MENDAFTAR	7
A. Tahap 1	8
B. Tahap 2	9
C. Tahap 3	9
D. Tahap 4	10
V. LOGIN	11
VI. MODUL-MODUL DALAM APLIKASI	12
A. Modul Dashboard	12
1. Menampilkan Grafik Kegiatan dari CPD	12
2. Memasukkan Kegiatan CPD Baru	13
3. Resume Detail Kegiatan	17
B. Modul Private Area	18
1. Private Data	18
a. Account Setting	18
b. Data Pribadi	19
c. Kompetensi	20
d. Data Pendidikan	20
d.1. Memasukkan Data Pendidikan Baru	20
d.2. Mengedit Data Pendidikan	21
d.3. Menghapus Data Pendidikan	21
e. Status Kepegawaian	22
f. Tempat Praktek	22
f.1. Menambah Data Tempat Praktek	23
f.2. Mengedit Data Tempat Praktek	24
f.3. Menghapus Data Tempat Praktek	24
2. Member Location	25
a. List of Doctor	25
b. List of Hospital	25



3.	CPD Related Activities	26
a.	Input Kegiatan	26
b.	Resume Kegiatan	27
c.	CPD Generation Information	28
c.1.	Pribadi	28
c.2	Internal	29
c.3	Eksternal	29
4.	Dashboard CPD	30
a.	Tabel Hasil Perolehan Nilai	30
b.	Grafik Perolehan Nilai SKP per Periode	30
c.	Grafik Ranah Kegiatan	31
d.	Grafik Kegiatan Pribadi	31
5.	Comment & Request Book	32
C.	Modul Messages Service	34
1.	Compose	34
2.	Inbox	36
a.	Membuka Pesan Masuk	36
b.	Membalas Pesan Masuk	37
c.	Menghapus Pesan Masuk	37
3.	Sent Item	38
a.	Menampilkan Pesan Terkirim	38
b.	Menghapus Pesan Terkirim	38



PENDAHULUAN



Bab ini menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan Aplikasi serta Menu yang terdapat pada sistem Pengembangan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan (P2KB) Ikatan Dokter Indonesia (IDI), [dalam kapasitas Anda sebagai Member.](#)

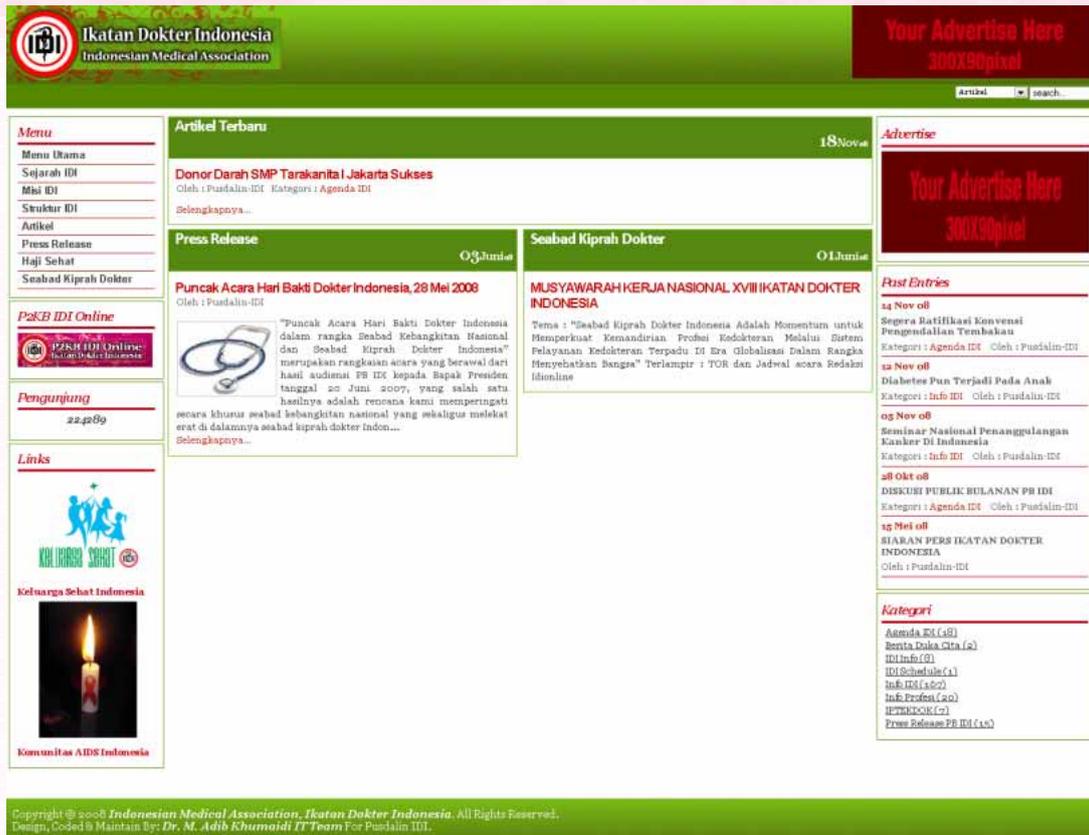
Sebelum menjalankannya, pastikan Anda telah terhubung dengan Internet, ikuti langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Pilih atau "Klik" Internet Explorer Browser  atau Mozilla Firefox  pada desktop Windows computer Anda
2. Isikan address : www.idionline.org



Gambar Alamat situs ID Online

➡ Pengembangan Pendidikan Keprofesian Berkelanjutan Ikatan Dokter Indonesia atau di sebut P2KB IDI, mempunyai halaman utama seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini :



Gambar Halaman Utama Situs IDI Online

MEMBUKA APLIKASI P2KB IDI



➡ Klik Menu P2KB IDI Online disebelah Kiri dibawah menu



Gambar Halaman P2KB IDI Online



➡ Lalu Tampil Halaman Utama P2KB IDI Online

Gambar Halaman Utama P2KB IDI

INFORMASI / LINK P2KB IDI



➡ Menu yang di peroleh dalam program P2KB IDI ini antara lain :



PROGRAM - 1

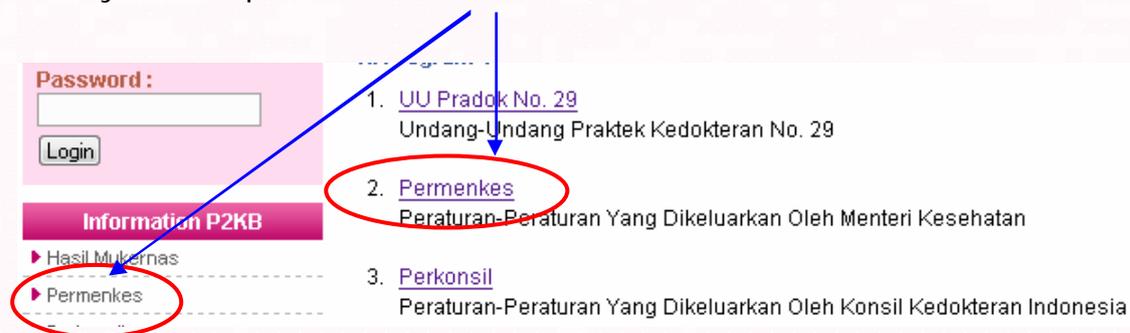
- Pada Program ke-1 P2KB IDI ini terdapat 7 Menu Aplikasi yang dapat di Download, yaitu : **UU Pradok No. 29, Permenkes, Perkonsil, Surat Edaran, Buku P2KB, Persentasi Sosialisasi dan Buku Juknis dan Log.**

1. [UU Pradok No. 29](#)
Undang-Undang Praktek Kedokteran No. 29
2. [Permenkes](#)
Peraturan-Peraturan Yang Dikeluarkan Oleh Menteri Kesehatan
3. [Perkonsil](#)
Peraturan-Peraturan Yang Dikeluarkan Oleh Konsil Kedokteran Indonesia
4. [Surat Edaran](#)
Surat-Surat Edaran Yang Dikeluarkan Oleh P2KB
5. [Buku P2KB](#)
Buku Panduan P2KB
6. [Persentasi Sosialisasi](#)
Persentasi Yang Telah Dilakukan Oleh P2KB
7. [Buku Juknis Dan Log](#)
List Buku Juknis Dan Log Yang Dikeluarkan Oleh Perhimpunan Dokter Spesialis (PDSp), Perhimpunan Dokter Seminat(PDSm), Perhimpunan Dokter Pelayanan Kedokteran Tingkat Pertama (PDPP), Perhimpunan Dokter Penunjang Pengembangan Profesi Kedokteran (PDP3K), Dan Perhimpunan Dokter SeOkupasi (PDsO)

Gambar tampilan Menu Program-1 P2KB IDI

- Untuk Men-Download Menu-menu yang ada dalam Aplikasi P2KB IDI ini, tekan tombol / Klik pada bagian Tulisan yang **bergaris bawah berwarna biru**

- Misalnya : Klik pada Tulisan **Permenkes** dibawah



Gambar Tampilan Contoh Download Aplikasi Menu

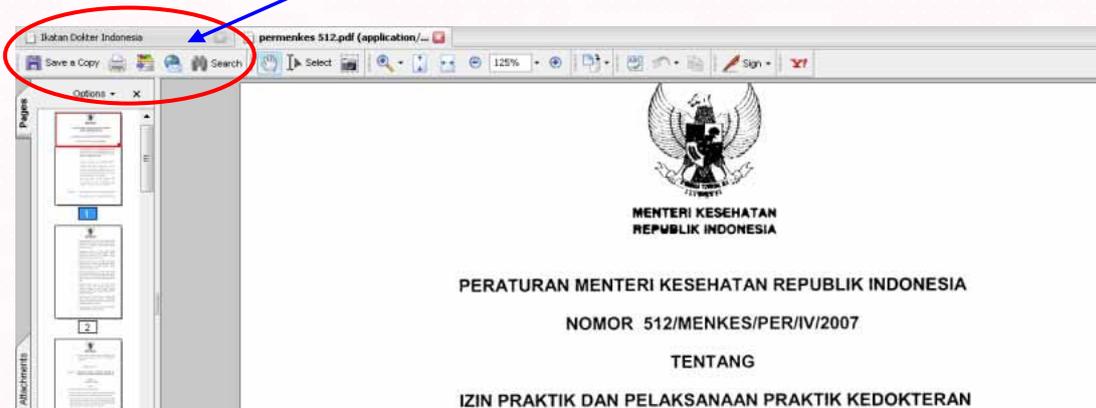
➡ Klik pada Tulisan "[Download PDF](#)" dibawah

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 512/MENKES/PER/IV/2007 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran Menteri Kesehatan Republik Indonesia

[Download PDF](#)

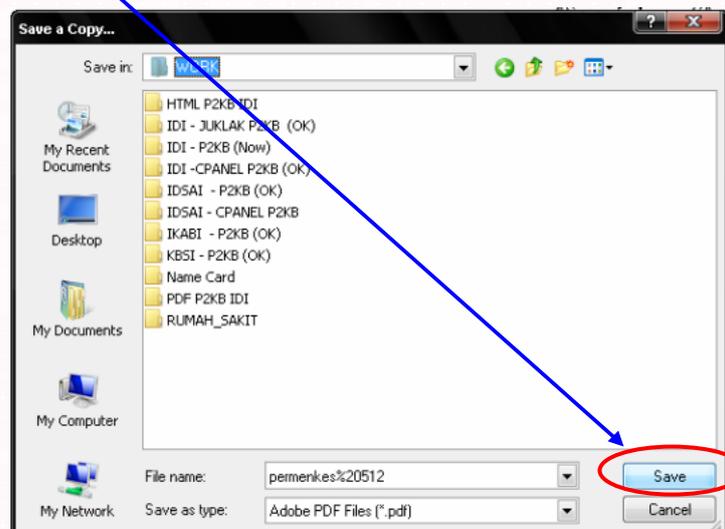
➡ Klik pada gambar "Printer" untuk mencetak langsung atau tekan gambar disket atau Tulisan "Save & Copy" untuk menyimpan



Gambar Tampilan hasil Download pada Adobe Acrobat

➡ Untuk pilihan Simpan, arahkan / browse pada Lokasi folder/drive mana Anda Akan menyimpan.

➡ Tekan tombol "Save" untuk menyimpannya.



Gambar Browse Lokasi Penyimpanan File



PROGRAM - 2

- Pada Program ke-2 P2KB IDI ini terdapat 2 Menu Aplikasi yang dapat di Download, yaitu : **Juknis DPU dan Log dan Borang Pengisian DPU.**
- Masih *dalam proses Pengembangan ...*

B. Program 2

1. [Juknis DPU](#)
Dalam Pengembangan
2. [Log dan Borang Pengisian DPU](#)
Dalam Pengembangan

Gambar tampilan Menu Program-2 P2KB IDI



PROGRAM - 3

- Pada Program ke-3 P2KB IDI ini *Masih dalam proses Pengembangan ...*

C. Program 3

1. [Dalam Pengembangan](#)
Dalam Pengembangan

Gambar tampilan Menu Program-3 P2KB IDI



REGISTRASI atau MENDAFTAR



- Jika anda belum mempunyai account atau menjadi member, maka anda diharuskan untuk mendaftar terlebih dahulu agar dapat mengakses aplikasi.
- Klik menu "Membership" pada menu



Gambar menu Membership untuk Register

- Klik link menu "Online Registrasi"

Online Registration

General Information

Form isian terdiri dari 4 bagian (halaman) yaitu: Form Identitas Pribadi, Form Keterangan Identitas Pendidikan, Form Isian STR dan Status Kepegawaian serta Form Keterangan Tempat Kerja.

Isilah form pendaftaran secara berurutan, mulai dari identitas pribadi.

Klik **Next Step** bila anda yakin data yang diisi sudah benar.

Setiap data yang anda isi merupakan data yang sebenar-benarnya dan dapat dipertanggung jawabkan.

Data yang disikan akan diverifikasi oleh tim verifikasi dari organisasi dan hasil dari proses verifikasi akan dikirimkan melalui **email** yang telah disikan.

Data yang tidak diisi lengkap sesuai petunjuk yang telah ditentukan *tidak akan diverifikasi*.

Variabel/field yang diberi tanda *) tidak boleh kosong/wajib diisi.

Untuk memulai registrasi klik tombol Online Registration dibawah ini.

Online Registration

Gambar Menu Register



TAHAP - 1

- Masukkan data-data Identitas Pribadi, Identitas Kedokteran, dan Identitas Membership
- Kita gunakan Nama User : **Widiyanto** (hanya Contoh)

Registration Form
Step 01 : Form Input Data Diri

Nama Lengkap * <i>Full Name *</i>	Widiyanto
Tempat lahir * <i>Birth Place</i>	Ngawi
Tanggal lahir * <i>Birth Date</i>	02 ▾ Aug ▾ 1972 ▾ <input type="button" value="Kalender"/>
Jenis Kelamin * <i>Sex</i>	<input type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
Alamat sesuai identitas * <i>Street Address</i>	Jl. Tembok PLN, No. 20 Senayan Jakarta
Provinsi * <i>Province</i>	DKI Jakarta ▾
Kota * <i>City</i>	Jakarta Pusat ▾
No. Telepon Rumah <i>Telephone</i>	02132832999
No. Handphone <i>Mobile Phone</i>	085281235999
No. Fax <i>Fax Number</i>	0215704372

Identitas Member

User ID * <i>More than 7 Character</i>	widiyanto <input type="button" value="Check"/>
	Dapat digunakan
Email * <i>Email</i>	kerosed@yahoo.co.uk
Confirm Email * <i>Confirm Email</i>	kerosed@yahoo.co.uk
Kode Validasi * <i>Validation Code</i>	IR9IF7
	
	<input type="button" value="Next Step"/>

Gambar Tampilan Tahap 1 Registrasi



TAHAP - 2

- Setelah selesai tekan tombol "Next Step"
- Dilanjutkan ke Registrasi Tahap Ke 2, yaitu memasukkan data-data Keterangan Pendidikan Terakhir

Step 02 : Form Input Keterangan Pendidikan Terakhir

Asal Lulusan Fakultas Kedokteran * <i>University</i>	FK Universitas Brawijaya Malang
Tahun Lulus * <i>Finish Year</i>	1996 ▼
Gelar Depan * <i>Front Title</i>	dr
Gelar Belakang * <i>Back Title</i>	M.Kes
Jenis Kompetensi * <i>Competence</i>	Dokter Praktek Umum ▼
Status Keanggotaan	
Nomor Pokok Anggota IDI <i>IDI Number</i>	9210130001
IDI Wilayah * <i>Branch IDI</i>	Jawa Timur ▼
IDI Cabang * <i>Branch IDI</i>	Cabang Ngawi ▼
<input type="button" value="Previous Step"/> <input type="button" value="Next Step"/>	

Gambar Tampilan Tahap ke 2 Registrasi



TAHAP - 3

- Dilanjutkan ke Registrasi Tahap Ke 3, yaitu memasukkan Periode tahun kegiatan program P2KB dan Status Kepegawaian

Step 03 : Form Input Pendaftaran Program P2KB Online

Periode tahun kegiatan program P2KB akan disesuaikan dengan jangka waktu surat tanda registrasi yang berlaku.

Nomor STR * <i>Registration Number</i>	<input type="text" value="0610130001"/>
Tanggal Berlaku * <i>Registration Date</i>	<input type="text" value="02"/> <input type="text" value="Aug"/> <input type="text" value="2006"/> <input type="button" value="Kalender"/>
Tanggal Berakhir * <i>Expired Date</i>	<input type="text" value="02"/> <input type="text" value="Aug"/> <input type="text" value="2009"/> <input type="button" value="Kalender"/>
Status Kepegawaian	
Nomor Pegawai <i>Employee Number</i>	<input type="text" value="510 123 999"/>
Status Kepegawaian <i>Employee Status</i>	<input type="text" value="Pegawai Negeri"/>
Tempat Tugas / Instansi* <i>Work Place</i>	<input checked="" type="radio"/> Rumah Sakit <input type="radio"/> Instansi Lainnya
Nama rumah sakit (Kata kunci) <i>Hospital Name Keyword</i>	<input type="text" value="soeroto"/> <input type="button" value="view"/>
Nama rumah sakit (Jika diperlukan) <i>Hospital Name</i>	<input type="text" value="Dr. Soeroto Kab. Ngawi, RSUD"/>
<input type="button" value="Previous Step"/> <input type="button" value="Next Step"/>	

Gambar Tampilan Register Tahap ke-3



TAHAP - 4

➔ Dilanjutkan ke Registrasi Tahap Ke 4, yaitu memasukkan Data Tempat Kerja

Step 04 : Tambah Data Tempat Kerja

No. SIP * <i>License Number</i>	<input type="text" value="060000001"/>
No. Rekomendasi IDI <i>Recommended Number</i>	<input type="text" value="12/SK-IDI/Ngawi?2006"/>
Tempat Tugas / Instansi* <i>Work Place</i>	<input checked="" type="radio"/> Rumah Sakit <input type="radio"/> Instansi Lainnya
Nama rumah sakit (Kata kunci) <i>Hospital Name Keyword</i>	<input type="text" value="soeroto"/> <input type="button" value="view"/>
Nama rumah sakit (Jika diperlukan) <i>Hospital Name</i>	<input type="text" value="Dr. Soeroto Kab. Ngawi, RSUD"/>
<input type="button" value="Save"/>	

Gambar Tampilan Register Tahap ke-4

- Dilanjutkan dengan mengklik tombol "Save" dan tampil konfirmasi Data Sudah Tersimpan, dan data akan tampil dalam daftar dibawahnya

Registration Form

Succed : Data berhasil disimpan.

Tambah				
<input type="checkbox"/>	Tempat kerja	SIP	No. Rekomendasi IDI	Aksi
<input type="checkbox"/>	Dr. Soeroto Kab. Ngawi, RSUD	060000001	12/SK-IDI/Ngawi72006	<input type="button" value="Edit"/>

- Maka Registrasi Telah Selesai, dan anda menunggu email konfirmasi untuk login
- Klik Tombol Selesai untuk mengakhiri

Online Registration

Registration Information

Anda telah melakukan pengisian terhadap semua form registrasi.

Semua data yang anda masukkan akan diproses lebih lanjut dan hasilnya akan dikonfirmasi melalui email yang telah anda isikan.

Pastikan untuk melakukan pengecekan ulang terhadap alamat email yang diisikan sebelum mengakhiri registrasi.

Untuk mengakhiri registrasi, gunakan tombol **selesai**.



- Masukkan Username Anda
- Masukkan Password
- Tekan tombol Login

Login User

User Id :

Password :

Gambar Bagian Menu Login

MODUL-MODUL DALAM APLIKASI



Dalam aplikasi ini terdapat modul-modul yang dapat diakses sesuai dengan status hak akses anda yang telah diatur dan diverifikasi oleh administrator dan perlu diketahui seorang user dapat memiliki lebih dari satu hak akses. Oleh karena itu penjelasan mengenai modul-modul dibawah ini dijelaskan berdasarkan status anda:

Sebagai Anggota Organisasi

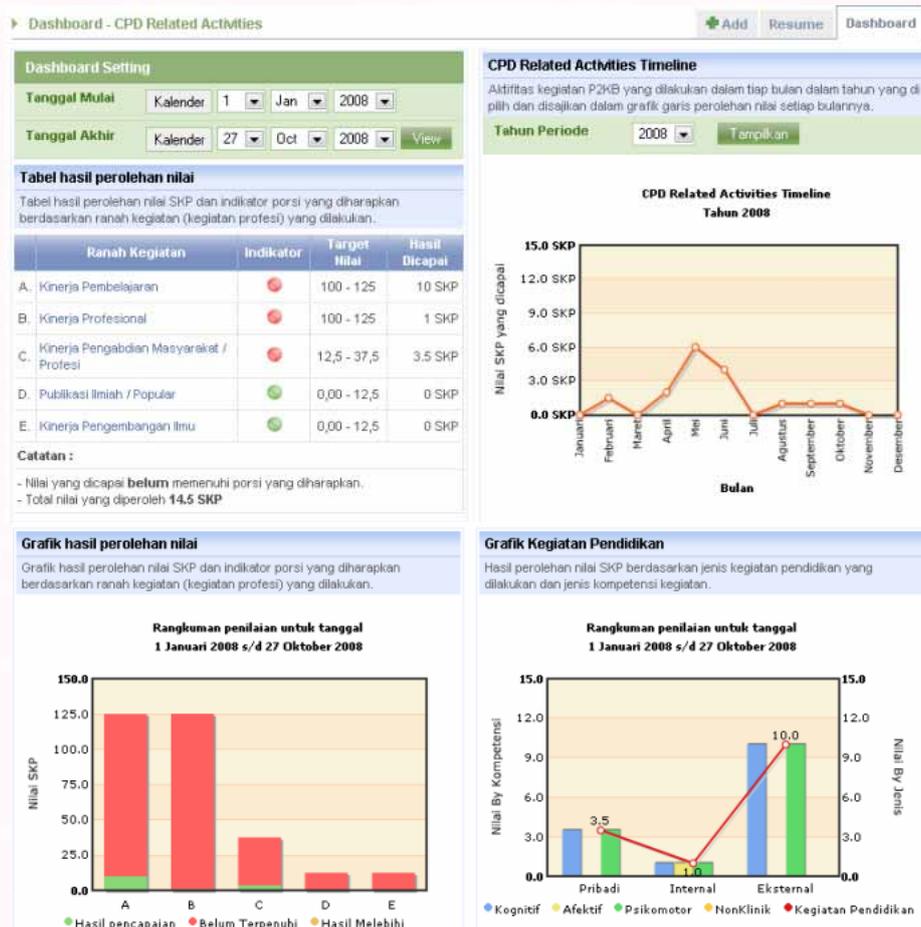
Modul-modul yang dapat anda akses adalah sebagai berikut :



A. MODUL DASHBOARD

➔ Modul ini berisi grafik-grafik kegiatan dari Organisasi, IPDS, dan CPD sesuai status anda.

➔ 1. Menampilkan grafik kegiatan dari Dashboard CPD



➤ 2. Memasukkan Kegiatan CPD Baru

- Klik menu "Input Kegiatan"
- Masukan nama jenis kegiatan yang akan dimasukkan dikotak pencarian
- Klik tombol "Search"
- Maka akan tampil jenis kegiatan sesuai kriteria pencarian yang dimasukkan
- Klik tombol "Input" pada kolom aksi di baris daftar kegiatan



➤ CPD Related Activities ➕ Add Resume Dashboard

Pencarian data kegiatan

➤ Masukkan Nama Kegiatan (cukup keyword) Search

2 Data ditemukan untuk pencarian kegiatan **Pribadi** dengan nama **seminar** << < **1 - 2** Dari 2 > >>

No.	Kegiatan Pendidikan	Nama Kegiatan	Aksi
1.	Pribadi	Kesertaan dalam seminar / simposium	Input
2.	Pribadi	Terlibat dalam suatu Kegiatan Ilmiah	Input

Tampilan Kriteria Pencarian dan Hasilnya dari Kegiatan Yang Akan Dimasukkan

- Masukkan data-data kegiatan
- Berikut contoh jika data yang dimasukkan adalah Seminar
 - Masukkan Nama Kegiatan
 - Pilih Skala Pertemuan (Lokal , Nasional atau Internasional)
 - Masukkan Nama Penyelenggara
 - Masukkan Judul Makalah
 - Pilih Lama Pertemuan berlangsung
 - Pilih status anda dalam kegiatan tersebut (Peserta, Pembicara, Moderator atau Panitia)
 - Masukkan Tanggal Mulai
 - Masukkan Nama Kota tempat berlangsung kegiatan
 - Masukkan file makalah kegiatan jika ada
 - Masukkan Tanggal Kegiatan Berlangsung
 - Klik tombol "Save" untuk menyimpannya

➡ Maka data kegiatan akan tersimpan dan tampil pesannya diatas form

CPD Related Activities - Input Kegiatan + Add Daftar Kegiatan

Kesertaan dalam seminar / simposium

Nama Kegiatan	<input type="text" value="Seminar Nasional"/>
Skala Pertemuan	<input type="text" value="Nasional"/>
Penyelenggara	<input type="text" value="KBSI Jakarta"/>
No. SK IDI	<input type="text" value="0012/IDI/W/2008"/>
Judul Makalah	<input type="text" value="Kendala Bedah pada Anak Usia Baita"/>
Tempat Penyelenggaraan	<input type="text" value="Wisma Dharmala Bhakti"/>
Kota	<input type="text" value="Jakarta"/>
Bukti Dokumen (Sertifikat Dan Daftar Hadir)	<input type="text" value="D:\WORK\IDI\Form_Keg_IDI.doc"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Tanggal Kegiatan <i>Date of Activities</i>	<input type="text" value="2008"/> <input type="text" value="May"/> <input type="text" value="20"/> <input type="button" value="Kalender"/>
Nilai SKP	<input type="text" value="4"/>

Gambar Tampilan Pemasukan Data Kegiatan

Succed : Data Berhasil disimpan.

Kesertaan dalam seminar / simposium

Nama Kegiatan	<input type="text"/>
Skala Pertemuan	<input type="text" value="Lokal / wilayah"/>
Penyelenggara	<input type="text"/>
No. SK IDI	<input type="text"/>
Judul Makalah	<input type="text"/>
Tempat Penyelenggaraan	<input type="text"/>
Kota	<input type="text"/>
Bukti Dokumen (Sertifikat Dan Daftar Hadir)	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Tanggal Kegiatan <i>Date of Activities</i>	<input type="text" value="2008"/> <input type="text" value="Oct"/> <input type="text" value="27"/> <input type="button" value="Kalender"/>
Nilai SKP	<input type="text"/>

Gambar Tampilan Pesan Data Telah Tersimpan

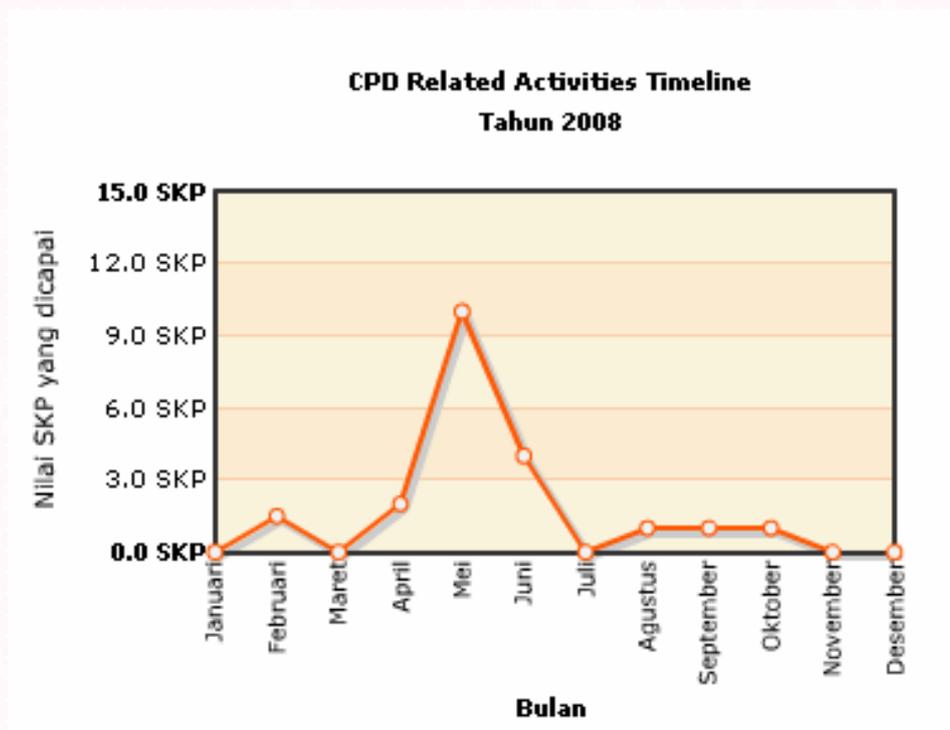
➡ Data Kegiatan yang dimasukkan akan menambah point SKP anda dan dapat lihat pada Dashboard CPD

Tabel hasil perolehan nilai				
Tabel hasil perolehan nilai SKP dan indikator porsi yang diharapkan berdasarkan ranah kegiatan (kegiatan profesi) yang dilakukan.				
	Ranah Kegiatan	Indikator	Target Nilai	Hasil Dicapai
A.	Kinerja Pembelajaran	●	100 - 125	10 SKP
B.	Kinerja Profesional	●	100 - 125	5 SKP
C.	Kinerja Pengabdian Masyarakat / Profesi	●	12,5 - 37,5	3.5 SKP
D.	Publikasi Ilmiah / Populer	●	0,00 - 12,5	0 SKP
E.	Kinerja Pengembangan Ilmu	●	0,00 - 12,5	0 SKP

Catatan :

- Nilai yang dicapai **belum** memenuhi porsi yang diharapkan.
- Total nilai yang diperoleh **18.5 SKP**

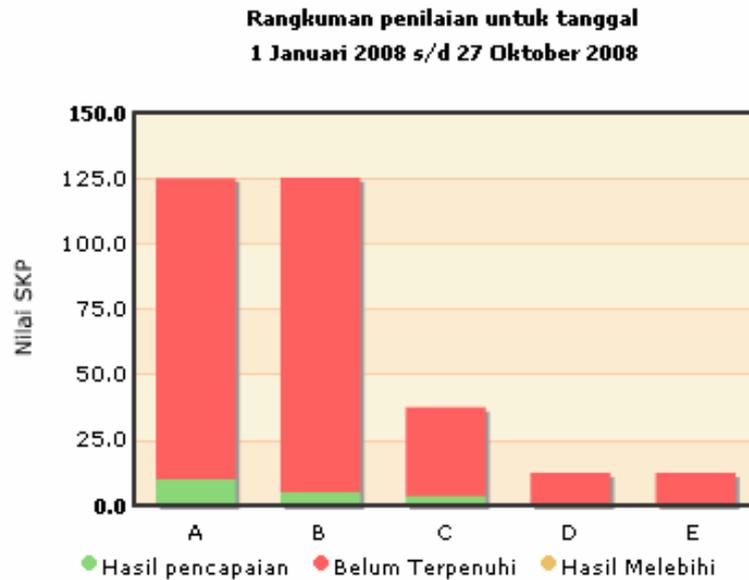
Gambar Tampilan Tabel Perolehan Nilai SKP



Gambar Tampilan Tabel Perolehan Nilai SKP per Periode

Grafik hasil perolehan nilai

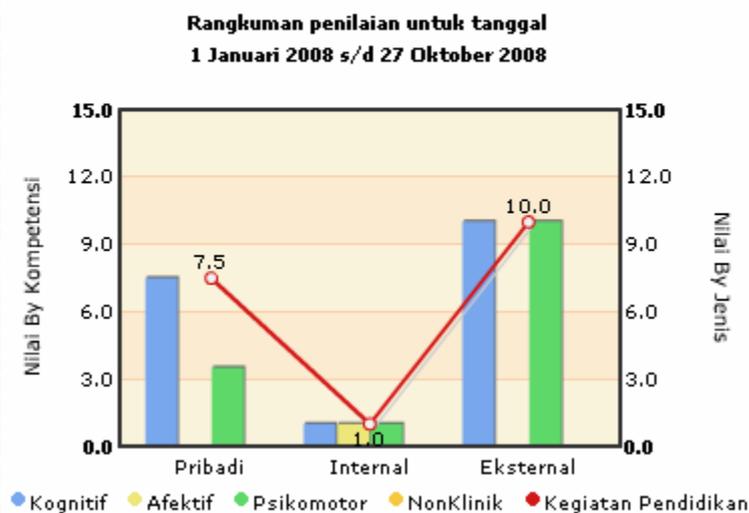
Grafik hasil perolehan nilai SKP dan indikator porsi yang diharapkan berdasarkan ranah kegiatan (kegiatan profesi) yang dilakukan.



Gambar Tampilan Tabel Perolehan Nilai SKP berdasarkan indikator porsi yang diharapkan berdasar ranah kegiatan

Grafik Kegiatan Pendidikan

Hasil perolehan nilai SKP berdasarkan jenis kegiatan pendidikan yang dilakukan dan jenis kompetensi kegiatan.



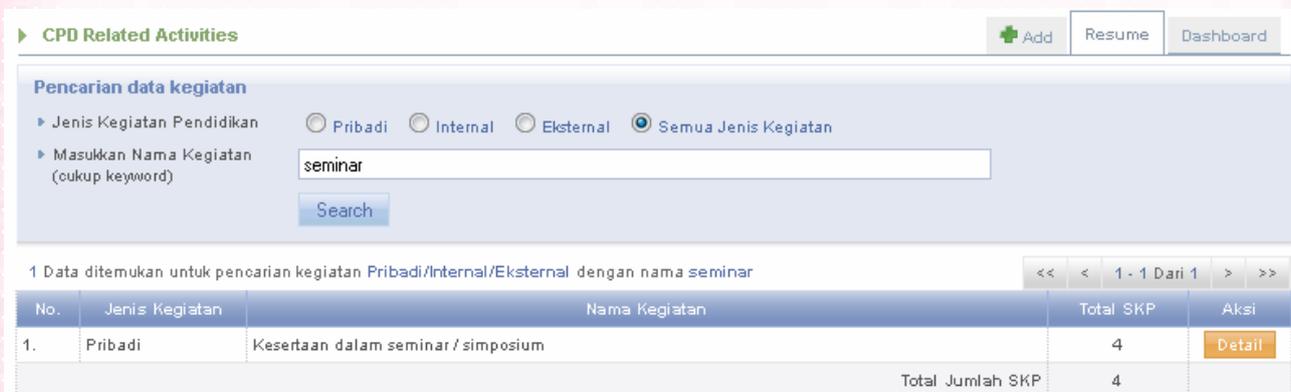
Gambar Tampilan Tabel Perolehan Nilai SKP berdasarkan jenis kegiatan pendidikan yang dilakukan dan jenis kompetensi kegiatan

➤ 3. Resume Detail Kegiatan

Menu ini untuk menampilkan kegiatan secara detail sesuai jenis dan kriteria pencarian yang anda masukkan, cara untuk menampilkannya sebagai berikut :

- Klik jenis kegiatan pendidikan yang akan anda tampilkan
- Masukkan Nama kegiatan pada kotak teks
- Klik tombol "Search"

Maka jika terdapat kegiatan yang sesuai dengan Nama dan Jenis kegiatan yang anda cari, akan tampil pada bagian daftar kegiatan dibawah bagian pencarian.



CPD Related Activities ➕ Add Resume Dashboard

Pencarian data kegiatan

▶ Jenis Kegiatan Pendidikan Pribadi Internal Eksternal Semua Jenis Kegiatan

▶ Masukkan Nama Kegiatan (cukup keyword) Search

1 Data ditemukan untuk pencarian kegiatan Pribadi/Internal/Eksternal dengan nama seminar << < 1 - 1 Dari 1 > >>

No.	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Total SKP	Aksi
1.	Pribadi	Kesertaan dalam seminar / simposium	4	Detail
Total Jumlah SKP			4	

Gambar Tampilan Pencarian Resume Detail Kegiatan



MODUL PRIVATE AREA

Modul ini berisi area pribadi dan pengaturannya. Dalam modul ini terdiri dari menu-menu antara lain :

➤ 1. Private Data

Menu ini berfungsi untuk mengatur data-data yang bersifat pribadi. Terdiri dari beberapa sub menu yaitu :

➤ a. Account Setting

Berfungsi untuk mengatur data account untuk melakukan login ke dalam sistem.



Gambar Tampilan Menu Account Setting

- Jika anda ingin melakukan perubahan data, seperti merubah password dan sebagainya, caranya :
- Masukkan data-data yang berubah sesuai kotak-kotak teks yang disediakan
- Tekan tombol "Save" untuk menyimpan perubahan.



Gambar Tampilan Untuk Merubah data Account Setting

➤ **b. Data Pribadi**

Menu ini untuk mengatur data pribadi anda. Untuk mengedit data pribadi anda, caranya :

- Masukkan data-data yang berubah sesuai kotak-kotak teks yang disediakan
- Untuk data foto, klik tombol "Browse" disamping kotak teks foto diri, dilanjutkan dengan memilih file foto anda yang akan dimasukkan

Data Pribadi	
Nama Lengkap * Full Name	Widiyanto
Identitas * Identity	<input checked="" type="radio"/> KTP <input type="radio"/> Passport
Nomor Identitas * Identity Number	1209.020872.0001
Tempat lahir * Birth Place	Ngawi
Tanggal lahir * Birth Date	02 Aug 1972 <input type="button" value="Kalender"/>
Jenis Kelamin * Sex	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
Alamat sesuai identitas * Street Address	Jl. Raya Candi, 36 Rt. 02, No. 03 Dk. Pacare, Kec. Padas
Provinsi * Province	Jawa Timur
Kota * City	Kab. Ngawi
RT / RW Rural Number	02 01
Kecamatan Subdistrict	Padas
Kode Pos Postcode	63281
No. Telepon Rumah Telephone	0351-7771818
No. Fax Fax Number	0351-778428
No. Handphone Mobile Phone	085281236999
Bisnis Celler	
Celler Depan Prefix	dr.
Celler Belakang Suffix	M.Kes

Foto Diri	
* Maksimal 100 Kib * Type Gambar jpg, gif, png	
Foto Diri Photo	D:\DODY\Foto\Dody V <input type="button" value="Browse..."/>
Alamat korespondensi Correspondence Address	Jl. Zetrisat KIR, 01 Senayan Jakarta
Provinsi * Province	Jawa Timur
Kota * City	Kab. Ngawi
No. Telepon Correspondence Telephone	02132832999
Mail Bisnis	
Email * Email	kerosed@yahoo.co.uk
<input type="button" value="Save Data"/>	

Gambar Tampilan Form Data Pribadi

➤ Setelah disimpan akan tampil konfirmasi data telah tersimpan.



Tampilan Data yang berhasil disimpan

➤ c. Kompetensi

Menu ini untuk memasukkan data-data Status Kompetensi Anda

- Masukkan Nomor Pokok Anggota IDI
- Pilih Wilayah IDI
- Pilih Cabang IDI
- Masukkan Jenis Kompetensi Status Kedokteran Anda
- Tekan Save Data untuk menyimpannya

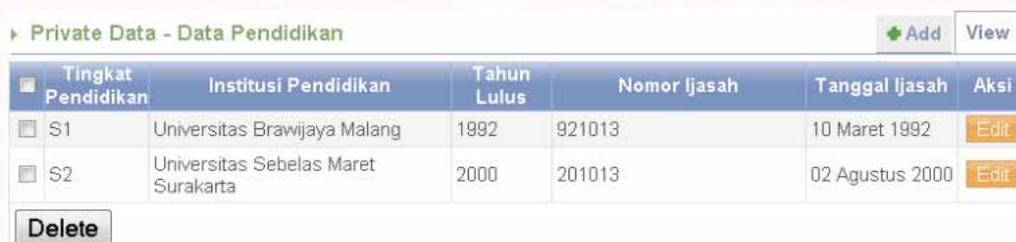


Status Kedokteran	
Nomor Pokok Anggota IDI <i>IDI Number</i>	981013/IDI
IDI Wilayah * <i>IDI Number</i>	Jawa Timur
IDI Cabang * <i>Branch IDI</i>	Cabang Ngawi
Kompetensi	
Jenis Kompetensi * <i>Competence</i>	Dokter Praktek Umum
<input type="button" value="Save Data"/>	

Tampilan Data Status Kedokteran

➤ d. Data Pendidikan

- Menu ini untuk memasukkan data pendidikan anda. Ketika anda mengklik menu ini akan tampil halaman view daftar pendidikan yang pernah anda ikuti. Pada daftar ini anda dapat melakukan edit atau delete data yang telah masuk.



Private Data - Data Pendidikan						<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="View"/>
Tingkat Pendidikan	Institusi Pendidikan	Tahun Lulus	Nomor Ijasah	Tanggal Ijasah	Aksi		
<input type="checkbox"/> S1	Universitas Brawijaya Malang	1992	921013	10 Maret 1992	<input type="button" value="Edit"/>		
<input type="checkbox"/> S2	Universitas Sebelas Maret Surakarta	2000	201013	02 Agustus 2000	<input type="button" value="Edit"/>		
<input type="button" value="Delete"/>							

d.1. Memasukkan Data Pendidikan Baru

- 1. Klik tombol "Add" pada bagian atas daftar pendidikan
- 2. Masukkan data-data pendidikan yang anda ikuti pada form, antara lain:
 - a. Pilih Tingkat Pendidikan
 - b. Masukkan Nama Institusi
 - c. Tahun Lulus
 - d. Nomor Ijasah
 - e. Tanggal Ijasah
- 3. Klik tombol "Save"

Tambah Data	
Tingkat Pendidikan * <i>Education Level</i>	S2
Nama Institusi * <i>Institution Name</i>	Universitas Sebelas Maret Surakarta
Tahun Lulus * <i>Graduate Year</i>	2000
Nomor Ijasah * <i>Certificate Number</i>	201013
Tanggal Ijasah * <i>Certificate Date</i>	02 Aug 2000 Kalender
<input type="button" value="Save"/>	

Gambar Tampilan Form Input Data Pendidikan Baru

d.2. Mengedit Data Pendidikan

- 1. Klik tombol "Edit" pada baris data di daftar pendidikan
- 2. Edit data yang telah dimasukkan sesuai cara memasukkan data baru
- 3. Klik tombol "Save"
- 4. Jika telah disimpan maka akan tampil pesan pemberitahuan bahwa data telah sukses disimpan.

✔ **Succeed** : Data berhasil disimpan.

Edit Data	
Tingkat Pendidikan * <i>Education Level</i>	S1
Nama Institusi * <i>Institution Name</i>	Universitas Brawijaya Malang
Tahun Lulus * <i>Graduate Year</i>	1992
Nomor Ijasah * <i>Certificate Number</i>	921013
Tanggal Ijasah * <i>Certificate Date</i>	10 Mar 1992 Kalender
<input type="button" value="Save"/>	

Gambar Tampilan Form dan Pesan Setelah Melakukan Edit

d.3. Menghapus Data Pendidikan

- 1. Klik menu view untuk menampilkan daftar pendidika
- 2. Centang data pendidikan yang akan dihapus pada kotak check di sebelah kiri baris
- 3. Klik tombol "Delete" pada bagian bawah daftar baris
- 4. Maka data akan terhapus dari daftar

e. Status Kepegawaian

- ▶ Menu ini mengatur data status kepegawaian dimana anda bertugas.
- ▶ Untuk memasukkan dan mengedit datanya, caranya sebagai berikut :
 - ▶ 1. Pilih Status Kepegawaian anda
 - ▶ 2. Masukkan Nomor Pegawai
 - ▶ 3. Pilih atau klik jenis tempat tugas anda
 - ▶ 4. Masukkan nama kata kunci Rumah Sakit tempat anda bertugas dan klik tombol "View" disamping kotak teksnya, maka dibawah kotak teks akan tampil pilihan daftar Rumah Sakit sesuai kata kunci yang anda masukkan Misalnya kata kunci "Cipto" maka akan tampil nama-nama rumah sakit yang mengandung kata "Cipto"
 - ▶ 5. Tekan tombol "Save" setelah selesai

Data Kepegawaian	
Status Kepegawaian * <i>Employee Status</i>	<input type="text" value="PNS"/>
Nomor Pegawai * <i>Employee Number</i>	<input type="text" value="510 888 999"/>
Tempat Tugas / Instansi	<input checked="" type="radio"/> Rumah Sakit <input type="radio"/> Instansi Lainnya
Nama rumah sakit (Kata kunci) <i>Hospital Name Keyword</i>	<input type="text" value="soe"/> <input type="button" value="view"/>
Nama rumah sakit (Jika diperlukan) <i>Hospital Name</i>	<input type="text" value="Dr. Soedono Madiun, RSUD"/>
<input type="button" value="Save"/>	

Gambar Tampilan Form Data Kepegawaian

✔ **Succed** : Data berhasil disimpan.

Gambar Tampilan Pesan Setelah Data Disimpan

f. Tempat Praktek

- ▶ Menu ini untuk memasukkan data-data tempat praktik anda sebagai dokter.
- ▶ Menampilkan Data Tempat Praktik
 - ▶ 1. Kik menu "View" di bagian atas
 - ▶ 2. Maka akan tampil daftar tempat praktik yang telah anda masukkan

Private Data - Tempat Praktik						<input type="button" value="+Add"/>	<input type="button" value="View"/>
<input type="checkbox"/>	Tempat praktik	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Aksi	

Gambar Tampilan View Tempat Praktek

f.1. Menambah Data Tempat Praktik

- 1. Klik Menu "Add" pada bagian atas tampilan view tempat praktik
- 2. Pilih Jenis Dokumen yang melandasi Tempat Praktik Anda
- 3. Masukkan Nomor Dokumen
- 4. Masukkan Keterangan Dokumen
- 5. Masukkan Tanggal Terbitnya dokumen tempat praktik anda
- 6. Masukkan Batas Tanggal Berlakunya dokumen tempat praktik
- 7. Pilih jenis tempat tugas atau praktik anda
Jika Rumah Sakit, maka :
 - Masukkan kata kunci rumah sakit dan klik tombol view disampingnya untuk menampilkan daftar rumah sakit dengan kata kunci yang anda pilih pada kotak pilihan dibawahnya
 - Pilih Rumah Sakit tempat anda praktik
- Jika jenis tempat tugas "Instansi Lainnya", maka :
 - Masukkan Nama Instansi
 - Masukkan Alamat, Provinsi, Kota, No. Telp dan No. Fax
- 8. Klik tombol "Save" jika telah selesai
- 9. Jika telah selesai akan tampil pesan data telah disimpan

Private Data - Tempat Praktik Add View

Tambah Data

Jenis Dokumen *
Document Category Surat Ijin Praktek

Nomor Dokumen *
Document Number 025/IDI/VIII/2000

Keterangan
Note Surat Ijin Praktek Dokter Umum

Tanggal Terbit *
Start Date 02 Aug 2000 Kalender

Berlaku sampai dengan *
Finish Date 31 Dec 2006 Kalender

Tempat Tugas / Instansi
 Rumah Sakit Instansi Lainnya

Nama rumah sakit (Kata kunci)
Hospital Name Keyword soe view

Nama rumah sakit (Jika diperlukan)
Hospital Name Dr. Soedono Madiun, RSUD

Save

Gambar Tampilan Add Tempat Praktik

Private Data - Tempat Praktik Exit Add View

Succes: Data berhasil disimpan.

Gambar Tampilan Pesan Data Telah Tersimpan

f.2. Mengedit Data Tempat Praktik

- 1. Klik tombol "Edit" pada menu atas tampilan view tempat praktik, Gambar Tampilan tombol "Edit" dibagian kolom Aksi
- 2. Edit data-data tempat praktik seperti cara memasukkan data baru
- 3. Lalu klik tombol "Save" jika telah selesai

Private Data - Tempat Praktik + Add View

<input type="checkbox"/>	Tempat praktik	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Soedono Madiun, RSUD	Surat Ijin Praktek	025/ADI/VIII/2000	01/01/2001	01/01/2004	Edit
<input type="checkbox"/>	Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi	Surat Penugasan Kerja	123/ADI/V/2006	02/06/2006	31/12/2009	Edit

Delete

Gambar Tampilan tombol "Edit" dibagian kolom Aksi

f.3. Menghapus Data Tempat Praktik

- 1. Centang kotak check di kolom paling kiri pada baris daftar tempat praktik yang akan dihapus
- 2. Klik tombol "Delete"
- 3. Maka data akan terhapus dari daftar view Tempat Praktik

Private Data - Tempat Praktik + Add View

<input type="checkbox"/>	Tempat praktik	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Aksi
<input type="checkbox"/>	Dr. Soedono Madiun, RSUD	Surat Ijin Praktek	025/ADI/VIII/2000	01/01/2001	01/01/2004	Edit
<input checked="" type="checkbox"/>	Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi	Surat Penugasan Kerja	123/ADI/V/2006	02/06/2006	31/12/2009	Edit

Delete

Gambar Tampilan Delete Tempat Praktik

➤ 2. Member Location

Menu ini menampilkan data user yang telah menjadi member dan pihak-pihak yang terkait dalam aplikasi. Terdiri dari 2 sub menu yaitu :

➤ a. *List of Doctor*

Berfungsi Menu ini menampilkan daftar dokter dan menyediakan fasilitas pencarian member data dokter di atas daftar.

No.	Nama lengkap	Cabang	Email
1.	dr. Widiyanto M.Kes	Cabang Ngawi	kerosed@yahoo.co.uk
2.	Dokter Adi Cahyo Gunawan -	Cabang Blitar	adigoenawan@gmail.com
3.	dr. Kristin Indriana S.Ked	Cabana Malang	kristinindriana@yahoo.com
4.	Dokter Adi Cahyo Gunawan -	Cabang Blitar	adigoenawan@gmail.com
5.	Dr. Djoni Subagio tidak ada	Cabang Lumajang	johnylas@gmail.com
6.	dr Sugito Teguh -	Cabang Trenggalek	teguhst@telkom.net
7.	dokter Ahmad Syaifuddin Zuhri Hadi Sholeh S.Ked	Cabang Tuban	drzuhri@yahoo.com

Gambar Tampilan Daftar Member Dokter

Catatan :

Klik "Nama" member untuk melihat lebih lengkap data member pada daftar

➤ b. *List of Hospital*

Menu ini menampilkan daftar Rumah Sakit

No.	Nama rumah sakit	Alamat	Telepon
1.	Dr. Soedono Madiun, RSUD	Jl. Dr. Soetomo No. 59 Madiun 63116	
2.	Dr. Soeroto Kab. Ngawi, RSUD	Jl. Dr. Wahidin No. 27 Ngawi	
3.	Sogaten, RS	Jl. Campursari, Madiun	
4.	Widodo, RS	Jl. Yos Sudarso No. 08 Ngawi - Jawa Timur	

Gambar Tampilan Daftar Rumah Sakit

➤ 3. CPD Related Activities

Menu ini menampilkan data-data kegiatan dari spesialis yang bekerja di non-rumkit pendidikan yang tidak mau memakai program off-line. Terdiri dari 3 sub menu, yaitu :

➤ a. *Input Kegiatan*

Menu ini untuk memasukkan data-data kegiatan CPD, caranya :

- Masukkan Nama Kegiatan pada kotak teks untuk mencari jenis kegiatan yang akan dimasukkan datanya.
- Klik tombol "Search" dibawahnya, jika ada maka data akan tampil pada daftar kegiatan dibawahnya.

No.	Kegiatan Pendidikan	Nama Kegiatan	Aksi
1.	Pribadi	Kesertaan dalam seminar / simposium	Input
2.	Pribadi	Terlibat dalam suatu Kegiatan Ilmiah	Input

Gambar Tampilan Hasil Pencarian Nama Kegiatan

- Klik tombol "Input" pada kolom aksi disamping baris data kegiatan
- Masukkan Nama Kegiatan
- Pilih skala pertemuan.
- Masukkan penyelenggara kegiatan
- Tuliskan SK IDI untuk kegiatan dimaksud
- Tuliskan judul makalah
- Sebutkan tempat penyelenggaraan kegiatan berlangsung
- Tuliskan Nama kota tempat berlangsungnya kegiatan
- Attach atau masukkan file yang berkaitan dengan kegiatan tersebut jika ada dengan mengklik tombol "Browse"
- Masukkan Tanggal Kegiatan berlangsung
- Beri nilai SKP untuk kegiatan tersebut
- Klik tombol "Save" untuk menyimpannya dan "Cancel" jika ingin membatalkan.
- Jika telah tersimpan maka akan tampil pesan diatas form bahwa data telah tersimpan.

CPD Related Activities - Input Kegiatan + Add Daftar Kegiatan

Kesertaan dalam seminar / simposium

Nama Kegiatan:

Skala Pertemuan:

Penyelenggara:

No. SK IDI:

Judul Makalah:

Tempat Penyelenggaraan:

Kota:

Bukti Dokumen (Sertifikat Dan Daftar Hadir):

Tanggal Kegiatan:

Nilai SKP:

Gambar Tampilan Form Input Kegiatan

✔ **Succed** : Data Berhasil disimpan.

Gambar Tampilan Pesan Setelah Memasukkan Kegiatan

► **b. Resume Kegiatan**

Menu ini untuk menampilkan kegiatan secara detail sesuai jenis dan kriteria pencarian yang anda masukkan, cara untuk menampilkannya sebagai berikut :

- Kik jenis kegiatan pendidikan yang akan anda tampilkan
- Masukkan Nama kegiatan pada kotak teks
- Klik tombol "Search"
- Maka jika terdapat kegiatan yang sesuai dengan Nama dan Jenis kegiatan yang anda cari, akan tampil pada bagian daftar kegiatan dibawah bagian pencarian

CPD Related Activities + Add Resume Dashboard

Pencarian data kegiatan

Jenis Kegiatan Pendidikan: Pribadi Internal Eksternal Semua Jenis Kegiatan

Masukkan Nama Kegiatan (cukup keyword):

1 Data ditemukan untuk pencarian kegiatan **Pribadi/Internal/Eksternal** dengan nama **seminar** << < 1 - 1 Dari 1 > >>

No.	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Total SKP	Aksi
1.	Pribadi	Kesertaan dalam seminar / simposium	32	<input type="button" value="Detail"/>
Total Jumlah SKP			32	

Gambar Tampilan Pencarian Resume Detail Kegiatan

► **c. CPD General Information**

Menu ini menampilkan daftar kegiatan pendidikan berdasarkan jenis kegiatannya, antara lain :

► **c. 1. Pribadi**

Menampilkan jenis kegiatan pendidikan yang dilakukan secara pribadi

Kegiatan Pendidikan Pribadi				
Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Kompetensi	Kriteria Pengakuan	Dokumen yang dibutuhkan
Diskusi Klinik Bersama Pakar (Kegiatan Pribadi)	A/B	Kognitif/Kognitif		
Kajian Mitra Bestari (Pribadi)	B	Kognitif		
Kesertaan dalam penapisan / penanganan bencana / pengamatan epidemiologi	C	Kognitif/Afektif/Psikomotor		
Kesertaan dalam seminar / simposium	B	Kognitif		
Melakukan penelusuran informasi / sesi EBM di Internet	A	Kognitif		
Melakukan Tindakan Diagnostik	B	Afektif		
Membaca jurnal dan menjawab pertanyaan dalam suatu uji diri (self - assesment)	A	Kognitif	Dari majalah yang terakreditasi	Bukti artikel & majalah dengan pernyataan lulus dari jurnal
Membuat makalah untuk jurnal cetak	D	Kognitif		
Membuat makalah untuk jurnal online dan jurnal offline	D	Kognitif		
Membuat soal ujian	B/C/E	Kognitif/Kognitif/Afektif		
Menjadi penyaji makalah dalam kegiatan ilmiah	B	Afektif		
Menulis / Menerjemahkan buku	D	Kognitif		
Menyajikan makalah dalam workshop / course	B	Kognitif		
Penyuluhan pasien / Edukasi kelompok	B	Kognitif/Afektif/Psikomotor		
Terlibat dalam pengabdian masyarakat unit pelayanan	C	Kognitif/Afektif/Psikomotor		
Terlibat dalam suatu Kegiatan Ilmiah	C	Kognitif/Afektif		
Terlibat dalam suatu pokja	C	Kognitif/Psikomotor		

Gambar Tampilan Kegiatan Pribadi

➤ C. 2. Internal

Menampilkan kegiatan pendidikan yang dilakukan secara internal organisasi.

Kegiatan Pendidikan Internal				
Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Kompetensi	Kriteria Pengakuan	Dokumen yang dibutuhkan
Berpartisipasi dalam jurnal club	A/B	Kognitif/Psikomotor		
Berpartisipasi dalam pertemuan auditor	B	Kognitif/Afektif		
Diskusi Klinik Bersama Pakar (Kegiatan Internal)	B/D	Kognitif/Kognitif		
Kajian mitra bestari(peer review)	B	Kognitif/Afektif		
Membimbing Praktek Mahasiswa	E	Kognitif/Afektif		
Membimbing Skripsi Mahasiswa	E	Kognitif/Afektif		
Menangani pasien di Poliklinik Rumah Sakit / Puskesmas / Klinik	C	Kognitif/Afektif/Psikomotor		
Menangani pasien di ruang rawat	B	Kognitif/Afektif/Psikomotor		
Mengajar Mahasiswa	E	Kognitif/Psikomotor		
Mengikuti ronde bangsal di Rumah Sakit	A/B	Kognitif/Afektif/Psikomotor		
Menguji Mahasiswa	E	Kognitif/Afektif		
Menjadi Pengurus IDI / Perhimpunan Profesi	B	Afektif		
Penyelia (supervisor)	E	Kognitif/Afektif/Psikomotor		
Penyelia (supervisor) dalam journal club / case review	A	Kognitif/Afektif		
Tugas jaga (On Call)	B	Kognitif/Afektif/Psikomotor		

Gambar Tampilan Kegiatan Internal

➤ C. 3. Eksternal

Menampilkan kegiatan pendidikan yang dilakukan secara internal organisasi.

Kegiatan Pendidikan Eksternal				
Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Kompetensi	Kriteria Pengakuan	Dokumen yang dibutuhkan
Menghadiri konferensi / kongres	A	Kognitif/Psikomotor		
Mengikuti pendidikan jarak jauh penyelenggara dalam negeri	B	Kognitif		
Mengikuti pendidikan jarak jauh penyelenggara luar negeri	B	Kognitif		
Peserta dalam acara ilmiah	A	Kognitif/Psikomotor		
Peserta dalam workshop / course	A	Kognitif/Psikomotor		

Gambar Tampilan Kegiatan Eksternal

4. Dashboard CPD

Menampilkan Grafik Kegiatan CPD, terdapat 4 bagian grafik yaitu :

a. Tabel Hasil Perolehan Nilai

Data Kegiatan yang dimasukkan akan menambah point SKP anda dan dapat lihat pada Dashboard CPD

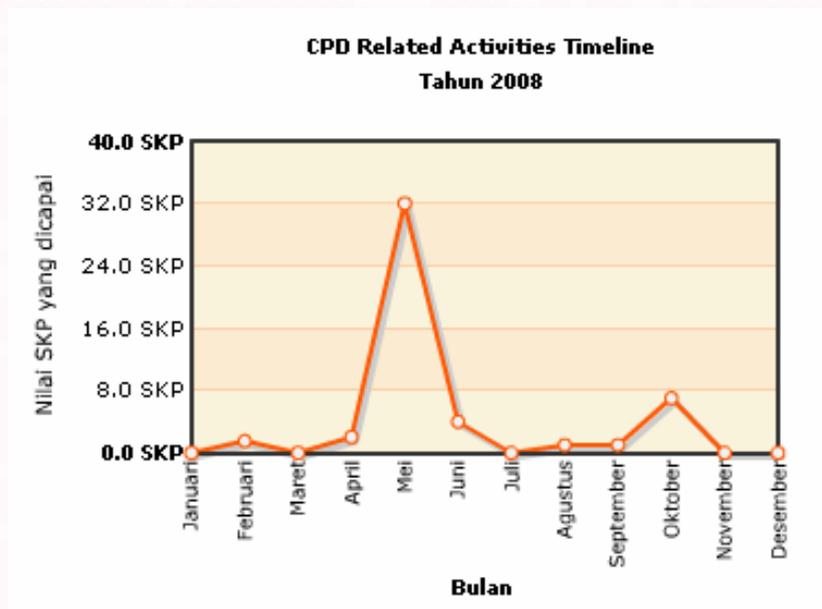
Tabel hasil perolehan nilai				
Tabel hasil perolehan nilai SKP dan indikator porsi yang diharapkan berdasarkan ranah kegiatan (kegiatan profesi) yang dilakukan.				
	Ranah Kegiatan	Indikator	Target Nilai	Hasil Dicapai
A.	Kinerja Pembelajaran		100 - 125	10 SKP
B.	Kinerja Profesional		100 - 125	33 SKP
C.	Kinerja Pengabdian Masyarakat / Profesi		12,5 - 37,5	3,5 SKP
D.	Publikasi Ilmiah / Populer		0,00 - 12,5	0 SKP
E.	Kinerja Pengembangan Ilmu		0,00 - 12,5	0 SKP

Catatan :

- Nilai yang dicapai belum memenuhi porsi yang diharapkan.
- Total nilai yang diperoleh 46,5 SKP

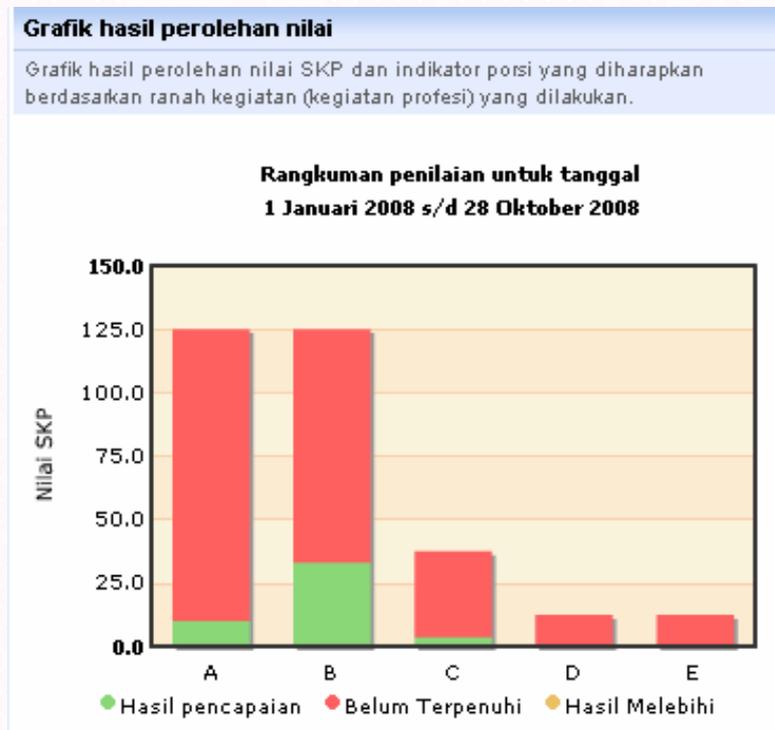
Gambar Tampilan Hasil Perolehan Nilai

b. Grafik Hasil Perolehan Nilai SKP per Periode



Gambar Tampilan Hasil Perolehan Nilai SKP per periode

► c. **Grafik Hasil Perolehan Nilai berdasar Ranah Kegiatan**



- Untuk menampilkan daftar kegiatan per ranah kegiatan maka klik jenis kegiatan dan ranahnya pada grafik ranah kegiatan, maka rincian kegiatannya akan tampil pada daftar kegiatan dibawahnya

Tabel detail hasil perolehan nilai tiap ranah

Tabel hasil perolehan nilai SKP berdasarkan ranah kegiatan secara detail.

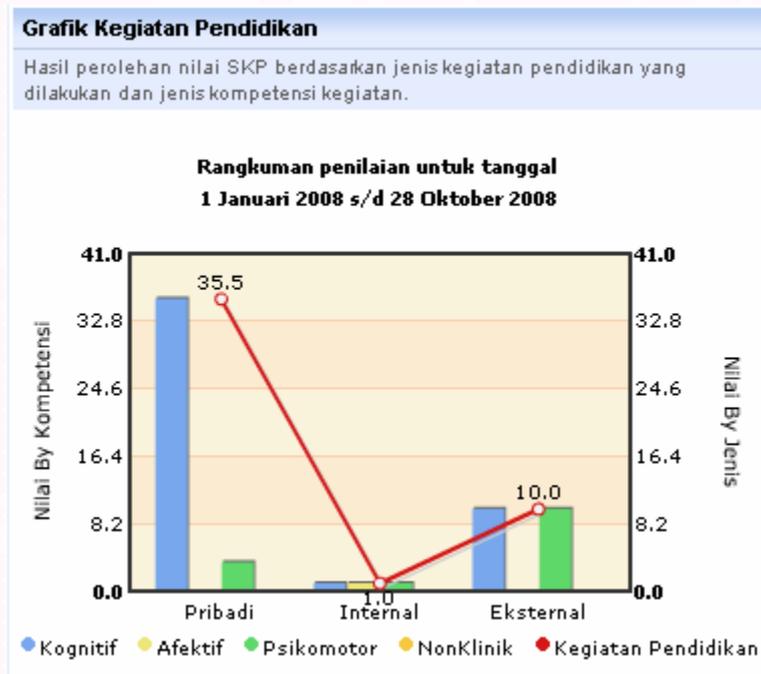
B. Kinerja Profesional.

[Tampilkan grafik](#)

No.	Nama Kegiatan	Total Nilai
1.	Kesertaan dalam seminar / simposium	32 SKP
2.	Menangani pasien di ruang rawat	1 SKP
Total		33 SKP

Gambar Grafik Indikator Porsi Perolehan Nilai SKP berdasar Ranah Kegiatan

► **d. Grafik Hasil Kegiatan Pendidikan Pribadi**



Tabel Kegiatan Pendidikan Pribadi
Tabel kegiatan yang dilakukan dan nilai SKP yang diperoleh.

[Tampilkan grafik](#)

No.	Nama Kegiatan	Kompetensi	Total Nilai
1.	Kesertaan dalam seminar / simposium	Kognitif	32 SKP
2.	Terlibat dalam suatu Kegiatan Ilmiah	Kognitif, Afektif	0 SKP
3.	Terlibat dalam suatu pokja	Kognitif, Psikomotor	3.5 SKP
Total			35.5 SKP

Gambar Tampilan Grafik Kegiatan Per Jenisnya dan Daftar Rincian Kejadiannya

► **Catatan :**

Untuk menampilkan daftar kegiatan per jenis kegiatan maka klik jenis kegiatan yang dipilih pada grafik jenis kegiatan, maka rincian kejadiannya akan tampil pada daftar kegiatan dibawahnya

5. Comment & Request Book

Menampilkan form isian untuk memberikan komentar dan permintaan

No.	Tanggal	Subject	Content	Reply Status	Send	View
-----	---------	---------	---------	--------------	------	------

Gambar Tampilan menu Comment & Request Book

Untuk dapat mengirimkan komentar atau permintaan kepada administrator, maka langkahnya sebagai berikut :

1. Klik menu "Send" di tab kanan atas
2. Isi judul Komentar/Permintaan Anda pada tombol Subyek
3. Tulis Komentar/Permintaan Anda ada kolom Saran/Komentar
4. Isi kode validasi dengan benar pada kolom dengan melihat gambar kombinasi huruf dan angka di atasnya
5. Klik tombol "Save", untuk mengirimkan kepada Administrator

Send Comment / Request

Comment & Request Book ini adalah fasilitas yang dapat digunakan oleh member untuk dapat mengirimkan komentar atau permintaan kepada administrator untuk keperluan aktifitas di dalam aplikasi ini.

Subject *
Subject: Manual Book

Saran / Komentar *
Comment: Selamat untuk situs P2KB IDI Online...
Untuk lebih menarik isi, memudahkan dan memahami cara pengisian form..
ada baiknya di sediakan Manual Book Pengisian, baik itu berupa file PDF
dan dalam bentuk cetak buku.
Demikian mohon segera ditindaklanjuti..

Kode Validasi *
Validation Code: MJBDO5

MJBDO5 * Isikan kode diatas dengan benar

Save

Gambar tampilan form comment dan request

- Apabila menulisnya benar, maka akan muncul status pesan “terkirim”

Private Data - Comment & Request Book + Send View

Terdapat 1 data yang telah terkirim << < 1 - 1 Dari 1 > >>

No.	Tanggal	Subject	Content	Reply Status	
1.	28 Oktober 2008 Jam 08:25:11	Manual Book	Selamat untuk situs P2KB IDI Online... Untuk lebih menarik isi, memudahkan dan memahami cara pengisian form.. ada baiknya di sedikan Manual Book Pengisian,baik itu berupa file PDF dan dalam bentuk cetak buku. Demikian mohon segera ditindaklanjuti..	●	View Reply

Gambar Tampilan Pesan terkirim

- Apabila salah mengisi kode Validasi.. maka akan muncul pesan “Error” dan diharuskan mengisi ulang kode validasinya.



Gambar tampilan pesan error

- Dan apabila benar, tampilan statusnya adalah sebagai berikut :

Private Data - Comment & Request Book + Send View

Terdapat 1 data yang telah terkirim << < 1 - 1 Dari 1 > >>

No.	Tanggal	Subject	Content	Reply Status	
1.	28 Oktober 2008 Jam 08:25:11	Manual Book	Selamat untuk situs P2KB IDI Online... Untuk lebih menarik isi, memudahkan dan memahami cara pengisian form.. ada baiknya di sedikan Manual Book Pengisian,baik itu berupa file PDF dan dalam bentuk cetak buku. Demikian mohon segera ditindaklanjuti..	●	View Reply

Gambar tampilan status reply yang sukses

- Status Reply akan berwarna lingkaran hijau, bila comment tersebut sudah sampai di Admin, dan user akan mengetahui jawaban dari Admin dengan menekan tombol View reply.

Private Data - Comment & Request Book Answer + Send View

Comment answer from administrator

Your Message

Manual Book, 28 Oktober 2008 Jam 08:25:11

Selamat untuk situs P2KB IDI Online...
Untuk lebih menarik isi, memudahkan dan memahami cara pengisian form.. ada baiknya di sedikan Manual Book Pengisian,baik itu berupa file PDF dan dalam bentuk cetak buku.
Demikian mohon segera ditindaklanjuti..

Administrator Answer

Re : Manual Book, 28 Oktober 2008 Jam 08:39:16

User Guide untuk panduan kegiatan P2KB IDI Online sedang dalam proses pembuatan. Jadi tunggu saja.
Terima kasih atas saran Anda.

Gambar Tampilan Jawaban dari Admin



MODUL MESSAGE SERVICE

➤ Modul ini untuk mengirim dan menerima pesan sesama member yang telah terdaftar. Terdiri dari 3 sub menu, yaitu :

➤ 1. Compose

Menu ini untuk mengirim pesan ke member lainnya, langkah-langkah adalah sebagai berikut :

- Klik menu "Compose" disebelah kiri
- Pada kotak Pilihan Wilayah IDI disebelah kanan, pilih Propinsi tempat tujuan berada, maka akan tampil data Cabang IDI yang dipilih pada kotak dibawahnya
- Klik 2x pada Cabang IDI disebelah kiri, maka akan tampil list nama dokter yang telah terdaftar di Cabang

▼ Pilih Tujuan	
Wilayah :	Banten
Cabang Cilegon	Tester System
Cabang Lebak	
Cabang Pandeglang	
Cabang Serang	
Cabang Tangerang	

Pilih **Wilayah** kemudian **Cabang** yang dituju
* Jika member tidak tertampil maka pesan tidak akan terkirim

Gambar pilihan Organisasi Pilihan

- Dilanjutkan dengan memasukkan Subject dari pesan yang akan dikirim
- Pilih Status Pesannya
- Masukkan Attachment File jika ada

Pengirim : dr Widiyanto M.Kes

Tujuan : Tester System

Subject : Form Kegiatan Pendidikan IDI

Status Pesan : Normal Penting

D:\IDI\Form_Keg_IDI (R...

Gambar Bagian Tujuan Pengiriman dan Attachment File

- Masukkan isi pesan pada kotak teks pesan
- Klik tombol "Send" untuk mengirimnya.

The screenshot shows a web-based messaging interface. At the top left, there are "Send" and "Reset" buttons. The message details are as follows:

- Pengirim:** dr Widiyanto M.Kes
- Tujuan:** Tester System
- Subject:** Form Kegiatan Pendidikan IDI
- Status Pesan:** Normal Penting
- Attachment:** D:\IDI\Form_Keg_IDI (R... Browse...

The main text area contains the following message:

Bersama ini kami kirimkan Form Kegiatan Pendidikan IDI untuk dapatnya Anda Input berdasarkan aktifitas yang telah dilaksanakan selama satu tahun terakhir..
Kami mohon segera di kirim balik selambatnya akhir bulan Oktober ini.
Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

On the right side, there is a "Pilih Tujuan" section with a "Wilayah" dropdown menu set to "Banten". Below it is a table with two columns: "Cabang" and "Tester System". The "Cabang" column lists: Cabang Cilegon, Cabang Lebak, Cabang Pandeglang, Cabang Serang, and Cabang Tangerang. Below the table, there is a note: "Pilih Wilayah kemudian Cabang yang dituju" and a warning: "* Jika member tidak tertampil maka pesan tidak akan terkirim". At the bottom left, there are "Send" and "Reset" buttons.

Gambar Pengiriman Pesan

The screenshot shows the same messaging interface as above, but with a green success banner at the top: "Succed : Pesan berhasil dikirim." The message details are now empty:

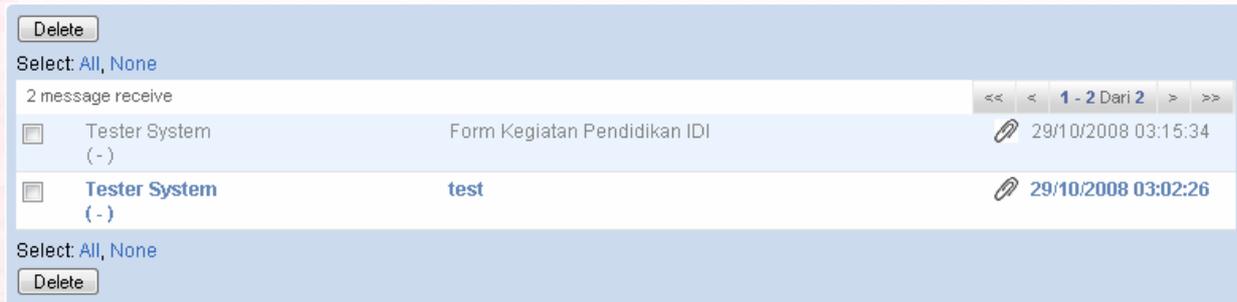
- Pengirim:** dr Widiyanto M.Kes
- Tujuan:** (empty)
- Subject:** (empty)
- Status Pesan:** Normal Penting
- Attachment:** (empty) Browse...

The "Pilih Tujuan" section now shows the "Wilayah" dropdown menu set to "-- pilih wilayah --". The table below it is empty. The note and warning at the bottom right remain the same. At the bottom left, there are "Send" and "Reset" buttons.

Gambar Tampilan Pesan Pemberitahuan Telah Terkirim

2. Inbox

Menu ini berisi daftar pesan yang anda terima dari member lainnya



Gambar Tampilan Menu Inbox

a. Membuka Pesan Yang Masuk

- Klik pesan yang dipilih pada baris daftar pesan masuk
- Maka akan tampil isi dari pesan



Gambar Tampilan Daftar Pesan Masuk

Detail Pesan	
From	: Tester System
Jabatan	: -
Subject	: Form Kegiatan Pendidikan IDI
Date	: 29 Oktober 2008 Jam 03:15:34
Status Message	: Normal
Read Status	: Read
File attachment	: PANAHA.jpg
Bersama ini kami kirimkan form Kegiatan Pendidikan IDI untuk dapatnya segera Anda input berdasarkan aktifitas selama satu tahun terakhir. Kami mohon segera dikirim balik selamatnya akhir bulan Oktober ini, terima kasih.	

Gambar Tampilan Isi Pesan Masuk

► **b. Membalas Pesan Yang Masuk**

- Klik tombol "Reply" diatas isi pesan yang masuk
- Masukkan Subjek isi pesan balasan
- Masukkan Isi dari pesan
- Pilih status pesan balasan
- Klik tombol "Send"

Send Reset

Pengirim : Widiyanto
(-)

Tujuan : Tester System
(-)

Subject : Re : Form Kegiatan Pendidikan IDI

Status Pesan : Normal Penting

Terima kasih untuk kiriman formnya... Segera akan kami input dan kami kirim balik...
Selamat beeaktifitas, sukses..

Send Reset

Gambar Tampilan Balas/Reply Pesan

► **c. Menghapus Pesan Yang Masuk**

- Centang kotak check disamping kiri pada daftar pesan masuk yang akan dihapus
- Klik tombol "Hapus" pada bagian atas atau bawah daftar pesan
Maka pesan akan terhapus dari daftar

Delete

Select: All, None

2 message receive

<input type="checkbox"/>	Tester System (-)	Form Kegiatan Pendidikan IDI	29/10/2008 03:15:34
<input checked="" type="checkbox"/>	Tester System (-)	test	29/10/2008 03:02:26

Select: All, None

Delete

Gambar Kotak Cek Untuk Menghapus Pesan

3. Send Item

Menu ini mengatur daftar pesan yang telah terkirim



Gambar Tampilan Pesan Yang Telah Terkirim

a. Menampilkan Pesan terkirim

- Klik pesan yang akan dilihat isinya pada daftar terkirim
- Centang kotak check disamping kiri pada daftar pesan terkirim yang akan ditampilkan , kemudian double klik
- Maka tampil isi pesan yang terkirim



Detail Pesan	
From	: dr Tuty SpKJ
Jabatan	: -
Subject	: Hai apa kbr...?
Date	: 29 Oktober 2008 Jam 03:37:27
Status Message	: Normal
Read Status	: Unread
File attachment	: PANAHA.jpg
Ass.. bu Dokter.. apa khabar?? semoga baik ya... ech kapan ada liburan ke Jakarta?? Jangan lupa mampir ya.. bawa seluruh keluarga main ke rumah. Selamat beraktifitas, kami tunggu kabarnya, Wass..	

Gambar Tampilan Isi Pesan Terkirim

➤ **b. Menghapus Pesan terkirim**

- Centang kotak check disamping kiri daftar pesan terkirim yang akan dihapus



Gambar Tampilan Menceritang Pesan Terkirim Yang Dihapus

- Klik tombol “Hapus” diatas atau dibawah daftar pesan terkirim
- Maka pesan akan terhapus dari daftar



Gambar Tampilan Daftar Pesan Terkirim Setelah Dihapus