

USER GUIDE (MANUAL BOOK)

PENGUNA : RESIDEN



Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Anak



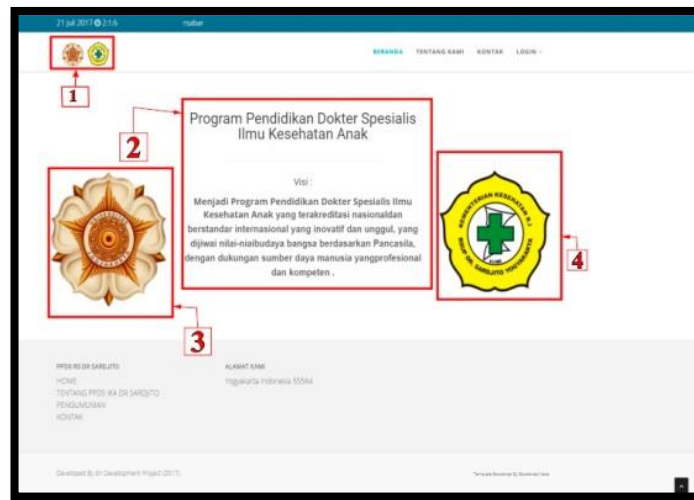
Visi :

Menjadi Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Anak yang terakreditasi nasional dan berstandar internasional yang inovatif dan unggul, yang dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila, dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional dan kompeten .



DISUSUN OLEH :
Endar Martono,S.Kom
En Development Project
(endevelopmentproject.com)

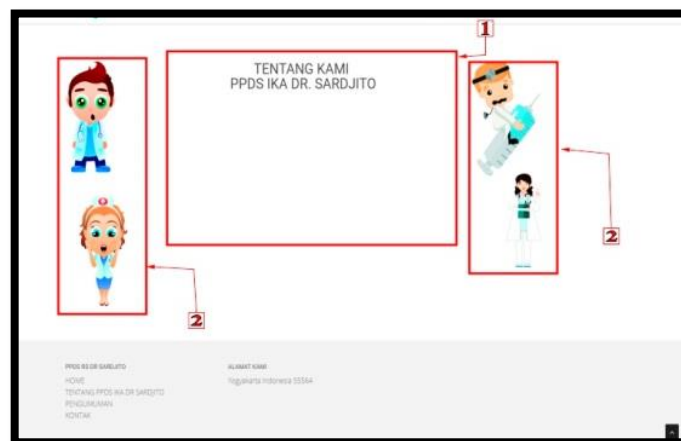
I. BERANDA



Keterangan pada halaman “Beranda”

1. Gambar dengan Tulisan Pediatri
2. Tulisan “Sistem Informasi Staff dan Pendidikan”
3. Logo UGM
4. Logo Kementerian kesehatan RI
5. Tulisan “Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Anak”

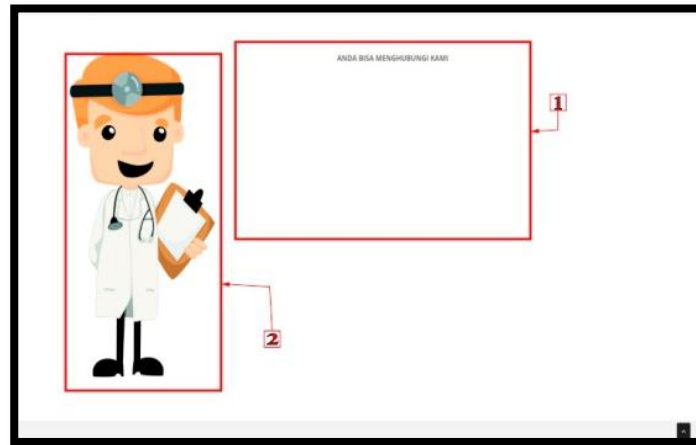
II. TENTANG KAMI



Keterangan pada halaman “Tentang Kami”

1. Berisi tentang deskripsi dari “Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Anak” (Software Pengelolaan Data Staf dan Pendidikan Pediatrik RSUP Dr. Sardjito)
2. Ilustrasi dari PPDS Ilmu Kesehatan Anak atau Animasi / Gambar

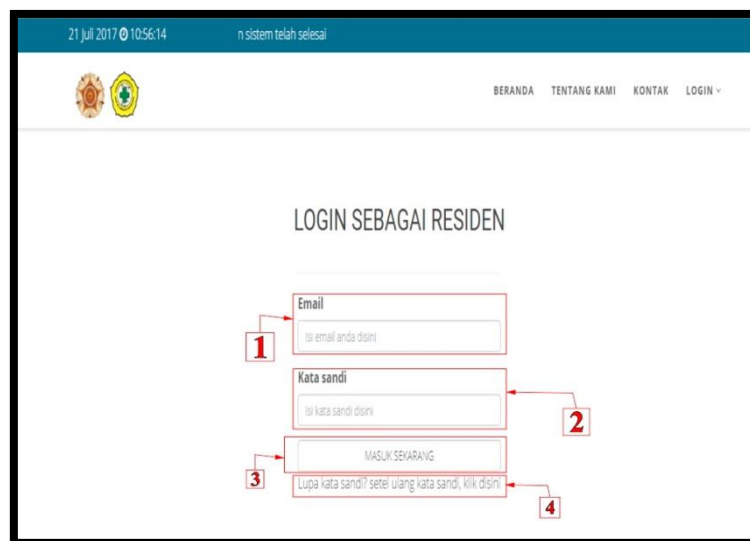
III. KONTAK



Keterangan pada halaman “Kontak”

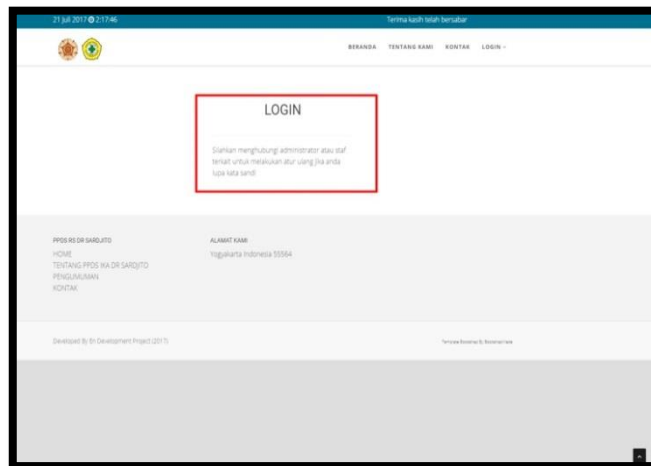
1. Berisi kontak yang bisa dihubungi dari “Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Anak” berupa nomor telepon, email, fax
2. Ilustrasi dari PPDS Ilmu Kesehatan Anak atau Gambar konten

IV. LOGIN



Keterangan pada halaman “Login sebagai residen”

1. Isikan Alamat email yang sesuai dengan alamat email yang telah didaftarkan oleh admin
2. Isikan password yang benar dan sesuai dengan password yang diberikan melalui email
3. Klik atau tekan tombol “**Masuk Sekarang**” untuk masuk
4. Klik tombol “**Lupa kata sandi? setel ulang kata sandi, klik disini**” apabila lupa dengan password yang telah dibuat maka langsung hubungi administrator



Cara untuk melakukan penggantian password/kata sandi

Tampilan Setelah klik tombol no 1

Tampilan Setelah berhasil ganti kata sandi

1. Klik tombol “**Akun**”
2. Pilih “**ganti kata sandi**”
3. Setelah itu akan muncul halaman “Ganti Kata sandi” kemudian isikan kata sandi baru dan ulangi kata sandi tersebut dikolom dibawahnya
4. Isi juga kode verifikasi yaitu hasil penjumlahan dari angka kolom diatasnya
5. Klik “**perbaharui kata sandi**” untuk melanjutkan proses
6. Setelah berhasil akan muncul “kata sandi berhasil diperbaharui”

V. DATA DIRI

A. Data Diri

Cara untuk merubah Informasi pribadi (edit profil)

BERANDA DATA DIRI NON TARAF JUNIOR MASTA SENIOR MS ARUN

DATA DIRI

PENDIDIKAN DAN PENGALAMAN KERJA
DOSEN PEMBIMBING
PENGHAJIAN CUTI

an Dokter Spesialis
hatan Anak

Visi :
Menjadi Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu
Kesehatan Anak yang terakreditasi nasional dan
berstandar internasional yang inovatif dan unggul, yang
dijwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila,
dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional
dan kompeten .

PPPOS RS DR SARDJITO
uCMU

ALAMAT KAMI
Yogyakarta Indonesia 55264

Tampilan Setelah klik tombol no 2

DATA DIRI

3

UBAH INFORMASI PRIBADI

DATA DIRI

4

UBAH INFORMASI PRIBADI

Tampilan Setelah berhasil ganti kata sandi

Lulus

2012-01-11

Status Pembiayaan

Tubel Kemerikes

Silahkan mengisi lainnya pada textbox

5

SIMPAN

1. Klik tombol **“Data Diri”**
2. Kemudian pada kolom pilih **“Data Diri”**
3. Dilanjutkan klik **“Ubah Informasi Pribadi”**

Akan muncul Nama, Nomor Induk, Nim IKK, Alamat Asal, Provinsi, Kota / Kabupaten, Kodepos, Nomor Telp Rumah, Nomor Telp Seluler, Email, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Universitas Asal, Status Universitas Asal, Lulus, Status Pembiayaan

Note :

- untuk alamat asal diisi sampai kecamatan kemudian dilanjutkan pemilihan provinsi pada kolom selanjutnya → tinggal pilih pada kolom yang secara

otomatis akan bertautan dengan pemilihan kabupaten pada kolom kota/kabupaten)

- semua kolom data diri yang tersedia harus terisi

4. Tombol “**BERKAS**” bisa langsung klik untuk meng-upload foto profil
Ukuran file image maksimum 500 KB dan berbentuk **.jpg, .jpeg**
5. Setelah mengubah semua informasi jangan lupa klik tombol “**SIMPAN**”

B. Pendidikan dan Pengalaman kerja

BERKAS DATA DIRI NON TAHAP JUNIOR MADYA SENIOR ME AKUN

DATA DIRI

1

2

Pendidikan dan Pengalaman Kerja

an Dokter Spesialis natan Anak

Visi :

Menjadi Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Anak yang terakreditasi nasional dan berstandar internasional yang inovatif dan unggul, yang dijiwai nilai-nilai budaya bangsa berdasarkan Pancasila, dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional dan kompeten.

PPDS RS DR SARDJITO

ALAMAT KAM

HOME

Tinggalanta Indonesia 55564

Tampilan Setelah klik tombol no 2

DATA PENDIDIKAN DAN PENGALAMAN KERJA

Internship

Lokasi Internship

Pendidikan pascasarjana

Nama universitas

Gelar

Tahun lulus

3

SIMPAN DATA

Tampilan Setelah berhasil merubah data

DATA PENDIDIKAN DAN PENGALAMAN KERJA

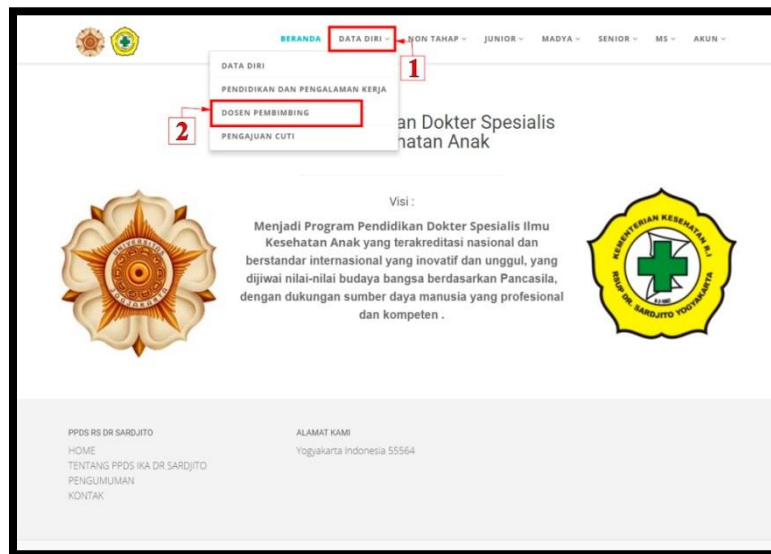
Data berhasil diubah

4

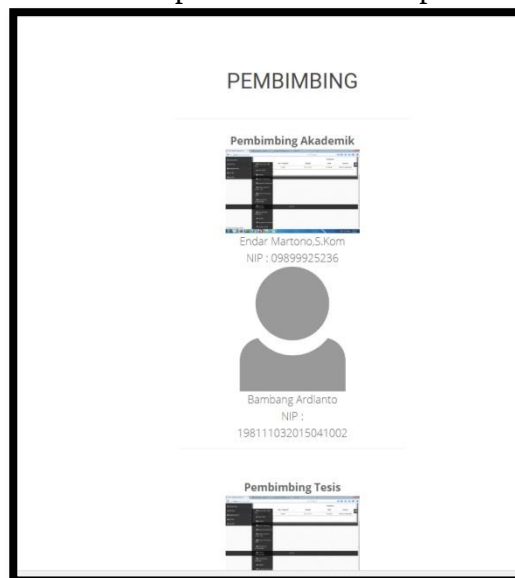
1. Klik tombol “**DATA DIRI**”
2. Kemudian Klik “**Pendidikan dan Pengalaman kerja**”
Berisi kolom untuk mengisi Data Pendidikan Dan Pengalaman Kerja bagi para Residen, para Residen bisa mengubah data yang ada
3. Setelah selesai melakukan perubahan maka klik tombol “**Simpan Data**”
4. Dan setelah berhasil melakukan perubahan akan muncul “**Data berhasil diubah**”

C. Dosen Pembimbing

1. Klik tombol “**DATA DIRI**”
2. Klik tombol “**Dosen Pembimbing**”

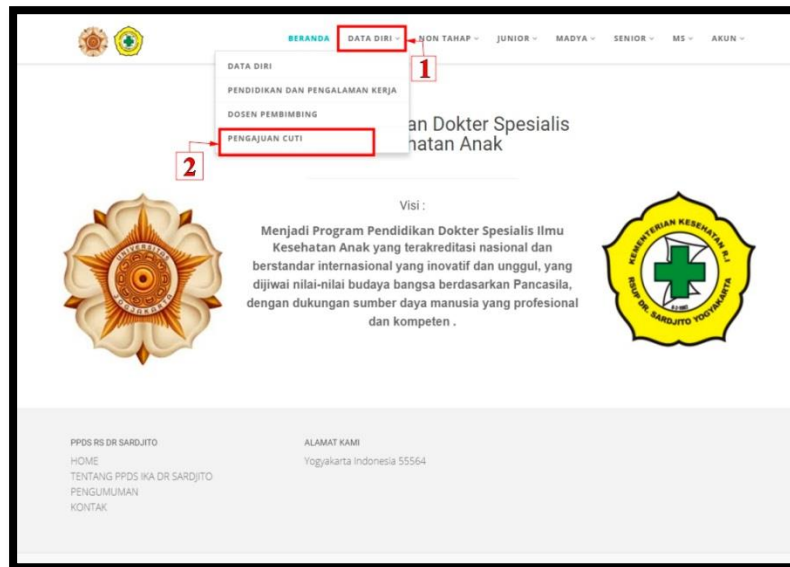


Maka akan muncul tampilan daftar Dosen pembimbing dari Residen:

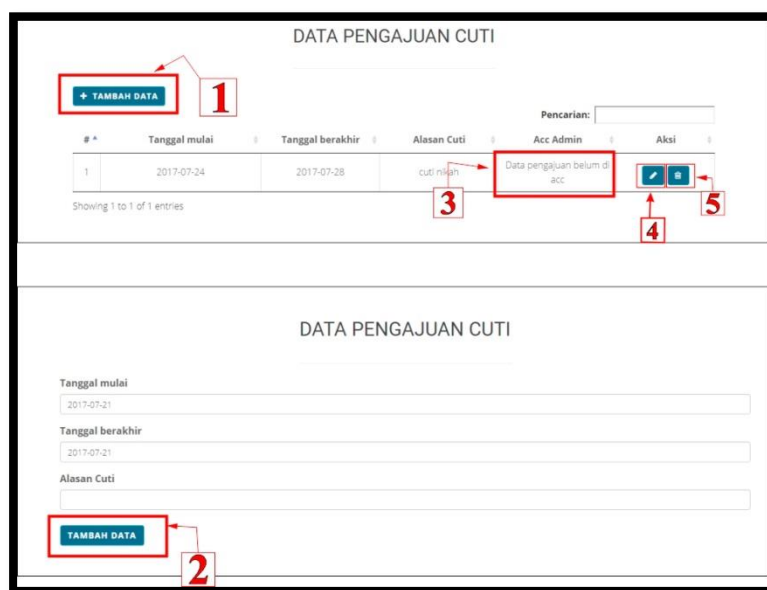


D. Pengajuan Cuti

1. Klik tombol “**DATA DIRI**”
2. Klik tombol “**Pengajuan Cuti**”



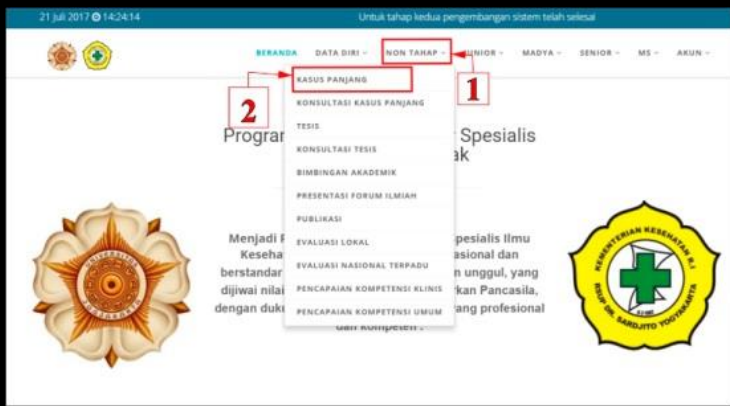
Maka akan muncul tampilan sbb:



1. Klik tombol **“DATA DIRI”** untuk menambah data pengajuan cuti
2. Setelah selesai melakukan pengisian data seperti tanggal cuti dan alasan cuti maka klik tombol **“Tambah Data”** agar data tersimpan
3. Kolom untuk mengetahui pengajuan cuti apakah sudah disetujui atau tidak
4. Tombol  untuk melakukan edit data cuti
5. Tombol  untuk menghapus data cuti

VI. NON TAHAP

A. KASUS PANJANG



Tampilan Setelah klik tombol no 2



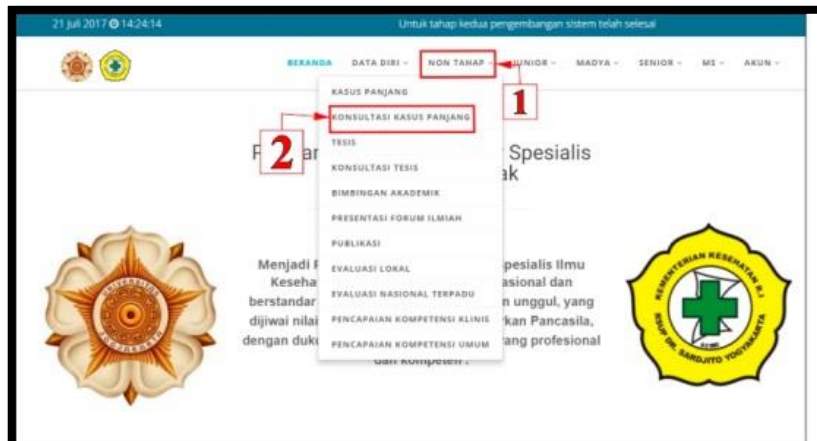
Tampilan Setelah klik ikon



1. Klik tombol “NON TAHAP”
2. Kemudian muncul kolom dan klik untuk “Kasus panjang”
3. Akan muncul tabel dengan data kasus yang telah diinput administrator, kemudian apabila ingin merubah data klik icon
4. Setelah selesai mengubah/menambah data klik tombol “Simpan Data”

*Note : Apabila data telah di ACC oleh dosen pembimbing KASUS PANJANG maka data akan **terkunci** dan **tidak bisa diubah***

B. KONSULTASI KASUS PANJANG



Tampilan Setelah klik tombol no 2

DATA KONSULTASI KASUS PANJANG

+ TAMBAH DATA (labeled 3)

#	Tanggal	Topik pembahasan	Nama pembimbing	Acc Pembimbing	Aksi
1	2017-05-10	membahas kasus panjang	Eddy Supriyadi, dr., PhD, SpAK	Konsultasi di acc.	(labeled 4 and 5)
2	2017-05-18	gand judul	Setya Wandita, dr., MKes, SpAK	Konsultasi di acc.	
3	2017-07-04	Revisi/ Finishing	Endar Martono, S.Kom	Konsultasi belum di acc.	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Tampilan Setelah klik ikon

DATA KONSULTASI KASUS PANJANG

Tanggal: 2017-05-10

Topik pembahasan: membahas kasus panjang

Nama pembimbing: Eddy Supriyadi, dr., PhD, SpAK

3.1 (labeled 3.1)

TAMBAH DATA (labeled 3.1)

DATA KONSULTASI KASUS PANJANG

Tanggal: 2017-05-18

Topik pembahasan: gand judul

Nama pembimbing: Setya Wandita, dr., MKes, SpAK

4.1 (labeled 4.1)

TAMBAH DATA (labeled 4.1)

1. Klik tombol “**NON TAHAP**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Konsultasi Kasus panjang**”
3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1. Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1. Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data

5. Klik ikon  untuk menghapus data

*Note : Apabila data telah di ACC oleh dosen pembimbing Konsultasi KASUS PANJANG maka data akan **terkunci** dan **tidak bisa diubah***

C. TESIS



Tampilan Setelah klik tombol no 2

Pembimbing (2)	Pembimbing (3)	Judul Proposal	Tanggal Seminar Proposal	Hasil Seminar Proposal	Tanggal Seminar Hasil	Hasil Seminar Hasil	Tanggal Ujian Akhir	Nilai Tesis (Angka)	Aksi
		Asma	2017-06-13	Lulus		Lulus		80	

Tampilan Setelah klik ikon 

Simpan Data

1. Klik tombol “NON TAHAP”
2. Kemudian muncul kolom dan klik untuk “TESIS”
3. Akan muncul tabel dengan data kasus yang telah diinput administrator, kemudian apabila ingin merubah data klik icon 
4. Setelah selesai mengubah/menambah data klik tombol “Simpan Data”

*Note : Apabila data telah di ACC oleh dosen pembimbing TESIS maka data akan **terkunci** dan **tidak bisa diubah***

D. KONSULTASI TESIS

21 Juli 2017 14:24:14 Untuk tahap kedua pengembangan sistem telah selesai

BERANDA DATA DIRI **NON TAHAP** JUNIOR MADYA SENIOR MI AKUN

KASUS PANJANG
KONSULTASI KASUS PANJANG
TESIS
KONSULTASI TESIS
BIMBINGAN AKADEMIK
PRESENTASI FORUM ILMIAH
PUBLIKASI
EVALUASI LOKAL
EVALUASI NASIONAL TERPADU
PENCAPAIAN KOMPETENSI KLINIS
PENCAPAIAN KOMPETENSI UMUM

Menjadi f
Keseha
berstand
dijwai nila
dengan duk

Spesialis
ak
pesialis Ilmu
asional dan
n unggul, yang
kan Pancasila,
ang profesional

Tampilan Setelah klik tombol no 2

DATA KONSULTASI TESIS

+ TAMBAH DATA

Pencarian:

#	Tanggal	Topik pembahasan	Pembimbing	Acc Pembimbing	
1	2017-07-22	ganti judul karena sudah ada yang sama	Prof. dr. Purnomo Suryantoro, DTMBH, PhD, DSc(Hon), SpAKI	Konsultasi belum di acc	 
2	2017-05-10	membahas proposal	Endar Martono, S.Kom	Konsultasi di acc	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Tampilan Setelah klik ikon

DATA KONSULTASI TESIS

Tanggal

Topik pembahasan

Pembimbing

3.1

TAMBAH DATA

DATA KONSULTASI TESIS

Tanggal

Topik pembahasan

Pembimbing

4.1

TAMBAH DATA

1. Klik tombol **“NON TAHAP”**
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk **“Konsultasi tesis”**
3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1. Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1. Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data

*Note : Apabila data telah di ACC oleh dosen pembimbing Konsultasi Tesis maka data akan **terkunci** dan **tidak bisa diubah***

E. BIMBINGAN AKADEMIK

The screenshot shows the Bimbingan Akademik system interface. The top navigation bar includes 'BERANDA', 'DATA DIRI', 'NON TAHAP', 'JUNIOR', 'MADYA', 'SENIOR', 'MS', and 'AKUN'. The 'NON TAHAP' menu is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'BIMBINGAN AKADEMIK' option in the dropdown menu is highlighted with a red box and labeled '2'. Below the menu, the 'TAMBAH DATA' button is highlighted with a red box and labeled '3'. The table below shows the data entry process with columns for '#', 'Tanggal Bimbi', 'Nama DPA', 'Catatan', and 'Acc Dosen Pembimbing'. The 'Acc Dosen Pembimbing' column has icons for '4' (edit) and '5' (delete). Below the table, the 'TAMBAH DATA' button is highlighted with a red box and labeled '3.1'. The 'TAMBAH DATA' button is also highlighted with a red box and labeled '4.1'.

Tampilan Setelah klik tombol no 2

DATA BIMBINGAN AKADEMIK

#	Tanggal Bimbi	Nama DPA	Catatan	Acc Dosen Pembimbing
1	2017-05-21	Bambang Ardianto	revisi 2	Bimbingan belum di acc
2	2017-05-20	Ender Martono,S.Kom	lalala	Bimbingan telah di acc
3	2017-05-18	Ender Martono,S.Kom	revisi 1	Bimbingan belum di acc
4	2017-05-16	Ender Martono,S.Kom	revisi 2	Bimbingan belum di acc

Showing 1 to 4 of 4 entries

Tampilan Setelah klik ikon

DATA BIMBINGAN AKADEMIK

Tanggal Bimbingan: 2017-05-21

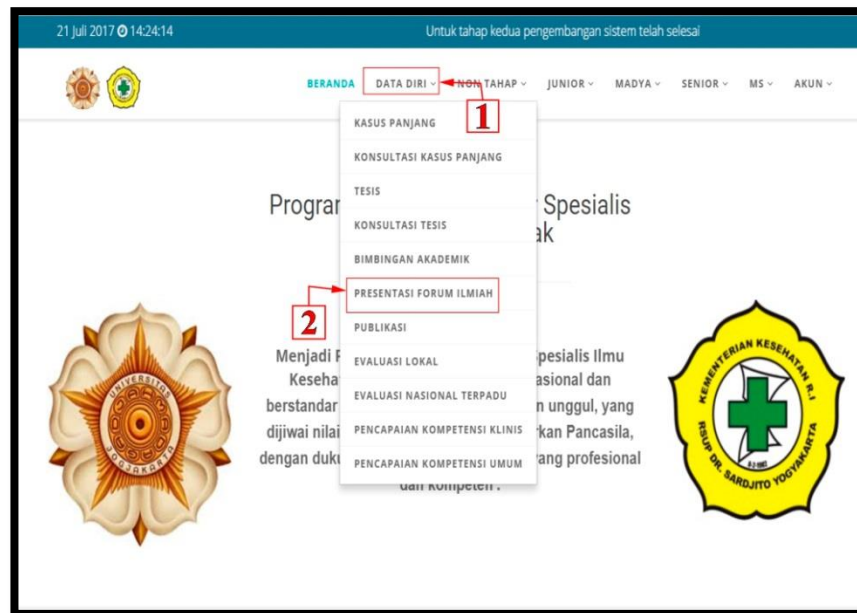
Nama DPA: Bambang Ardianto

Catatan: revisi 2

1. Klik tombol **“NON TAHAP”**
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk **“Bimbingan Akademik”**
3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1. Setelah selesai melakukan pengisian data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1. Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data

*Note : Apabila data telah di ACC oleh dosen pembimbing Bimbingan Akademik maka data akan **terkunci** dan **tidak bisa diubah***

F. PRESENTASI FORUM ILMIAH



1. Klik tombol “NON TAHAP”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Presentasi Forum Ilmiah”

The screenshot displays the 'DATA PRESENTASI FORUM ILMIAH' form. It includes a table with columns: Nama Forum, Tema Pokok, Tanggal Pelaksanaan, Nasional/Internasional, Jenis Presentasi, Judul, Pencarian, Acc Admin, Attachment, and Aksi. Below the table, there are four sub-forms labeled 3.1, 3.2, 3.3, and 3.4, each containing fields for Name Forum, Theme, Date, National/International, and Title. A fifth sub-form labeled 3.5 is at the bottom, containing fields for National/International, Jenis Presentasi, and Judul. A 'TAMBAH DATA' button is located at the bottom right of the 3.5 sub-form.

Nama Forum	Tema Pokok	Tanggal Pelaksanaan	Nasional/Internasional	Jenis Presentasi	Judul	Pencarian	Acc Admin	Attachment	Aksi
ABS	Kemua Selesai	2017-07-06	Nasional	Poster	Isu (challenge) on watershed map				
Konsultasi Anas	Kemua Selesai	2017-07-06	Nasional	Poster	Tentang makan sehat				

Page 1 of 2 of 2 entries

3.1 (Annotation pointing to the form fields)

3.2 (Annotation pointing to the date field)

3.3 (Annotation pointing to the form fields)

3.4 (Annotation pointing to the form fields)

3.5 (Annotation pointing to the 'TAMBAH DATA' button)

3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian kolom *Nama Forum*, *Tempat Pelaksanaan*, *Judul* yang tersedia
 - 3.2 . Untuk kolom “**Tanggal Pelaksanaan**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal presentasi yang dilakukan
 - 3.3 . Untuk kolom “**Nasional/Internasional**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Nasional/Internasional langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 . Untuk kolom “**Jenis Presentasi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Poster/Oral langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data

DATA PRESENTASI FORUM ILMIAH

Nama Forum	Tempat Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Nasional/Internasional	Jenis Presentasi	Judul	Pencarian	Acc Admin	Attachment	Aksi
ABS	Komex Selatan	2017-07-06	nasional	Poster	Isak (hermawan) di wahana ringa				
Kesehatan Anak	Komex Selatan	2017-07-06	nasional	Poster	Tentang makan sehat				

Fig 1 to 2 of 2 entries

4

5

DATA PRESENTASI FORUM ILMIAH

4.1

4.2

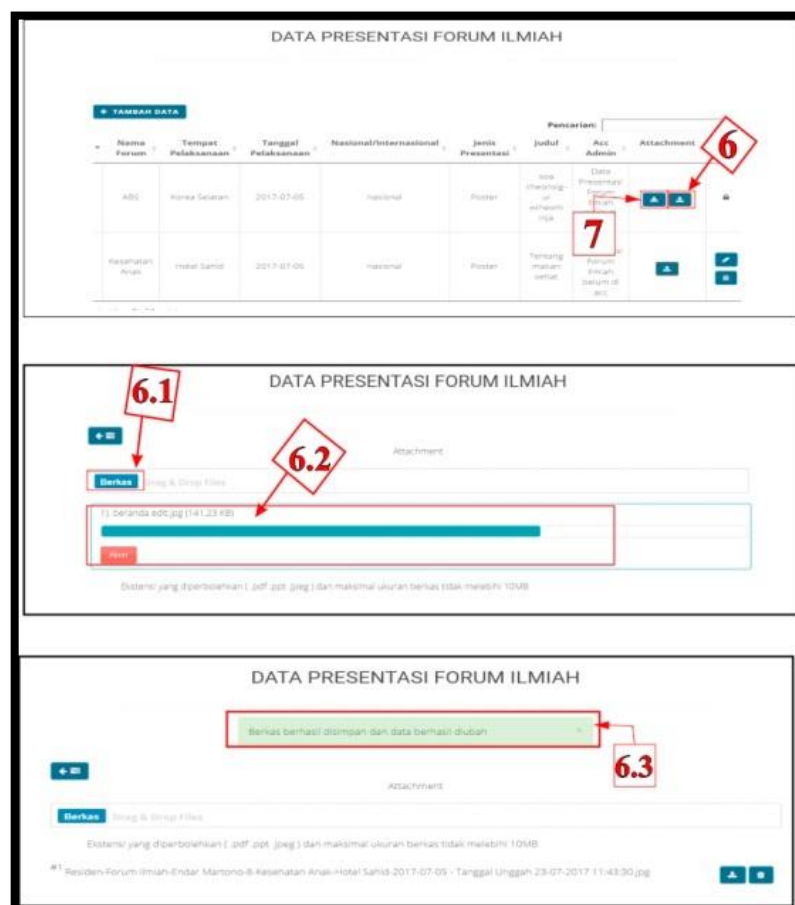
4.3

4.4

4.5

TAMBAH DATA

4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian kolom *Nama Forum*, *Tempat Pelaksanaan*, *Judul* yang tersedia
 - 4.2 . Untuk kolom **“Tanggal Pelaksanaan”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal presentasi yang dilakukan
 - 4.3 . Untuk kolom **“Nasional/Internasional”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Nasional/Internasional langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.4 . Untuk kolom **“Jenis Presentasi”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Poster/Oral langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.5 Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data



The figure consists of three screenshots of a web application titled "DATA PRESENTASI FORUM ILMIAH".

The first screenshot shows a table with columns: Nama Forum, Tempat Pelaksanaan, Tanggal Pelaksanaan, Nasional/Internasional, Jenis Presentasi, Judul, Acc Admin, and Attachment. A red box labeled "6" highlights the "Attachment" column, and a red box labeled "7" highlights the "Acc Admin" column.

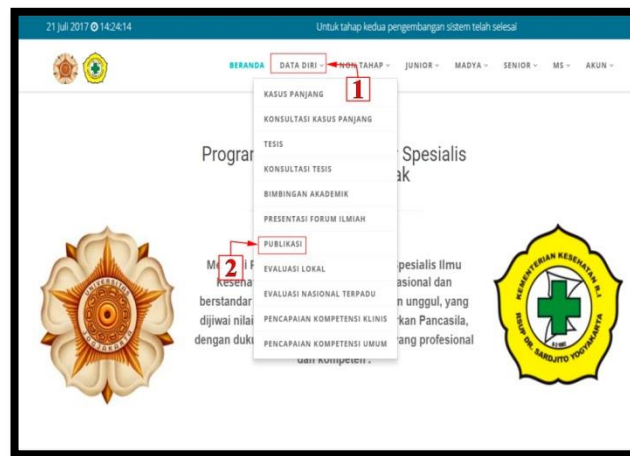
The second screenshot shows the "Attachment" upload interface. A red box labeled "6.1" highlights the "Berikan" button, and a red box labeled "6.2" highlights the file selection area. The interface shows a file named "13 beranda edit.jpg (141,23 KB)" being uploaded.

The third screenshot shows the confirmation message: "Berhasil berhasil diupload dan data berhasil diubah". A red box labeled "6.3" highlights this message.

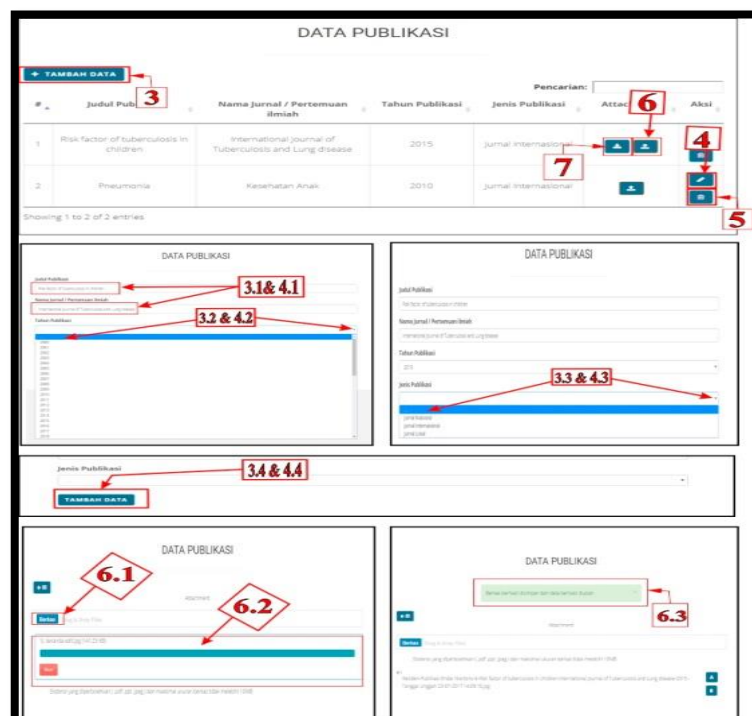
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah”
7. Klik ikon  untuk meng –upload data

*Note : Apabila data telah di ACC oleh dosen pembimbing PRESENTASI FORUM ILMIAH maka data akan **terkunci** dan **tidak bisa diubah***

G. PUBLIKASI



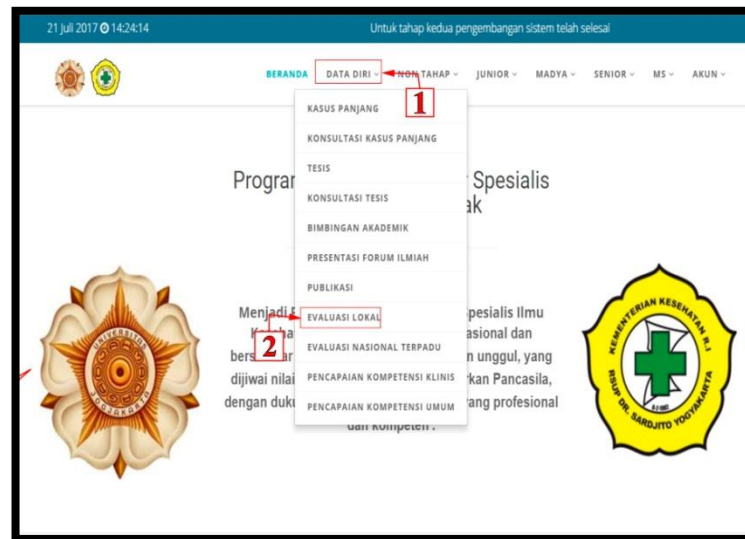
1. Klik tombol “**NON TAHAP**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Publikasi**”



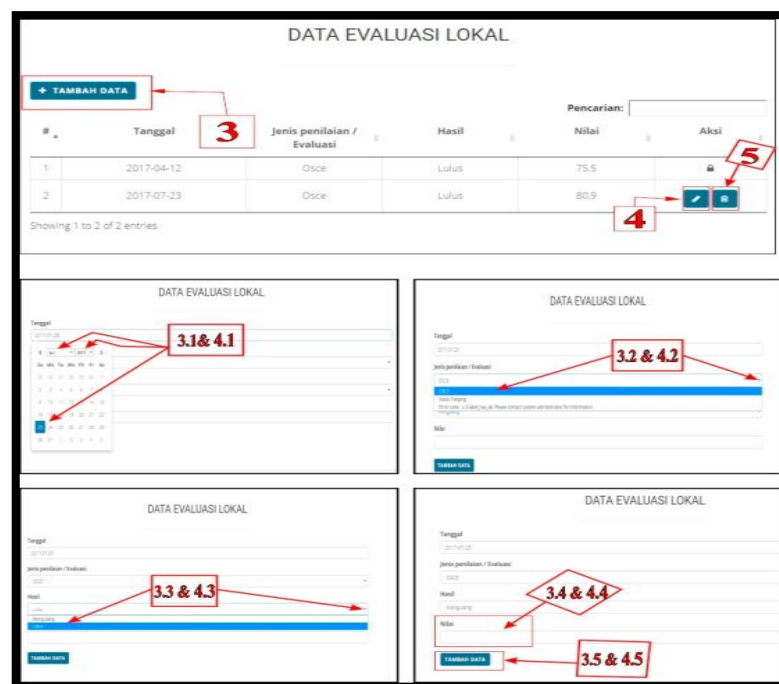
3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian kolom *Nama Forum*, *Tempat Pelaksanaan*, *Judul* yang tersedia
 - 3.2 . Untuk kolom “**Tahun Publikasi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tahun, langsung bisa dipilih sesuai tahun publikasi yang dilakukan
 - 3.3 . Untuk kolom “**Jenis Publikasi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Jurnal Nasional/Internasional/Lokal langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 . Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 . Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian kolom *Nama Forum*, *Tempat Pelaksanaan*, *Judul* yang tersedia
 - 4.2 . Untuk kolom “**Tahun Publikasi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tahun, langsung bisa dipilih sesuai tahun publikasi yang dilakukan
 - 4.3 . Untuk kolom “**Jenis Publikasi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Jurnal Nasional/Internasional/Lokal langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.4 . Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah”
7. Klik ikon  untuk meng –download data

Note : Apabila data telah di ACC oleh administrator Publikasi maka data akan terkunci dan tidak bisa diubah

H. EVALUASI LOKAL



1. Klik tombol “**NON TAHAP**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Evaluasi Lokal**”



3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal Evaluasi**” untuk cara pengisian tanggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun,

langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun evaluasi yang dilakukan

- 3.2 . Untuk kolom “**Jenis penilaian / Evaluasi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Jurnal OSCE/Kasus panjang/hasil akhir langsung bisa dipilih yang sesuai
- 3.3 .Untuk kolom “**hasil**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Jurnal mengulang/lulus langsung bisa dipilih yang sesuai
- 3.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai hasil evaluasi → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
- 3.5 . Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 . Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal Evaluasi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun evaluasi yang dilakukan
 - 4.2 . Untuk kolom “**Jenis penilaian / Evaluasi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Jurnal OSCE/Kasus panjang/hasil akhir langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 .Untuk kolom “**hasil**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Jurnal mengulang/lulus langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.4 . Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai hasil evaluasi → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.5 . Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data

I. EVALUASI NASIONAL TERPADU

The screenshot shows the 'Evaluasi Nasional Terpadu' web application. At the top, a navigation bar includes 'BERANDA', 'DATA DIRI', 'NON TAHAP' (highlighted with a red box and number 1), 'JUNIOR', 'MADYA', 'SENIOR', 'MS', and 'AKUN'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open under 'NON TAHAP', listing options: 'KASUS PANJANG', 'KONSULTASI KASUS PANJANG', 'TESIS', 'KONSULTASI TESIS', 'BIMBINGAN AKADEMIK', 'PRESENTASI FORUM ILMIAH', 'PUBLIKASI', 'EVALUASI LOKAL', 'EVALUASI NASIONAL TERPADU' (highlighted with a red box and number 2), 'PENCAPAIAN KOMPETENSI KLINIS', and 'PENCAPAIAN KOMPETENSI UMUM'. The main content area is titled 'DATA EVALUASI NASIONAL TERPADU' and contains a form with fields for 'Tanggal', 'Tempat', 'Hasil', and a 'SIMPAN DATA' button. The form is shown in three states: 1. Initial state with empty fields. 2. State after clicking 'EVALUASI NASIONAL TERPADU', showing a calendar for 'Tanggal' (highlighted with a red box and number 3) and a dropdown for 'Hasil' (highlighted with a red box and number 4). 3. State after selecting a date and result, showing the 'SIMPAN DATA' button (highlighted with a red box and number 5). 4. State after clicking 'SIMPAN DATA', showing a confirmation message 'Data berhasil disimpan' (highlighted with a red box and number 6) and a red box around the 'Hasil' field (highlighted with a red box and number 7).

1. Klik tombol “**NON TAHAP**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Evaluasi Nasional Terpadu**”
3. Untuk kolom “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai dengan evaluasi nasional terpadu,
4. Untuk kolom “**Hasil**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan Mengulang/lulus, langsung bisa dipilih sesuai dengan evaluasi nasional terpadu, Untuk Kolom **tempat** diisi sesuai dengan lokasi “**Evaluasi Nasional Terpadu**”
5. Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**Simpan DATA**” untuk menyimpan data

6. Apabila data sudah berhasil tersimpan maka akan muncul tulisan **“Data berhasil diubah”** di box atas berwarna hijau
7. Untuk **“NILAI”** akan diisi oleh administrator

J. PENCAPAIAN KOMPETENSI KLINIS

21 Juli 2017 14:24:14 Untuk tahap kedua pengembangan sistem telah selesai

BERANDA DATA DIRI NON TAHAP LULUS MADYA SENIOR MS AKUN

RASUS PANJANG KONSULTASI RASUS PANJANG TESIS KONSULTASI TESIS BIMBINGAN AKADEMIK PRESENTASI FORUM ILMIAH PUBLIKASI MENJADI F Keseha berstandar dijiwai nilai dengan duku

Spesialis k spesialis Ilmu asional dan n unggul, yang kan Pancasila, ang profesional

DATA PENCAPAIAN KOMPETENSI KLINIS

Kompetensi Dermatitis atopi

#	Stase / Divisi	Tanggal	Kompetensi	Nomor MR	Inisial Pasien	Pencapaian	Attachment
1	ERIA	2017-06-20	Dermatitis atopi	011566-5662	ires	L1(melihat)	
2	Respirangi	2017-06-19	Dermatitis atopi	15115	Enm	L2(mengerjakan dengan supervisi)	

Kompetensi Alergi makanan

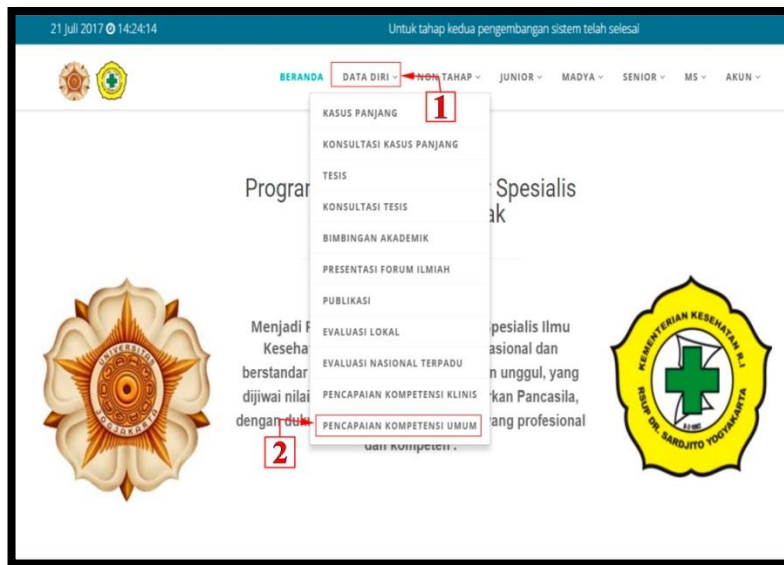
#	Stase / Divisi	Tanggal	Kompetensi	Nomor MR	Inisial Pasien	Pencapaian	Attachment
1	Meliat 1	2017-06-16	Alergi makanan	9883097	Enm	L2(mengerjakan dengan supervisi)	
2	Alergi Immunologi	2017-06-16	Alergi makanan	011566-5662	tesz 1	L2(mengerjakan dengan supervisi)	

Kompetensi Diabetes mellitus tipe 1

#	Stase / Divisi	Tanggal	Kompetensi	Nomor MR	Inisial Pasien	Pencapaian	Attachment
---	----------------	---------	------------	----------	----------------	------------	------------

1. Klik tombol **“NON TAHAP”**
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk **“PENCAPAIAN KOMPETENSI KLINIS”**
3. Data **“PENCAPAIAN KOMPETENSI KLINIS”** merupakan resume dari kompetensi yang telah diinputkan.

K. PENCAPAIAN KOMPETENSI UMUM



1. Klik tombol “NON TAHAP”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “PENCAPAIAN KOMPETENSI UMUM”

DATA PENCAPAIAN KOMPETENSI UMUM

Kompetensi Sikap terhadap penderita (Sp)

#	Stase	Tanggal	Kompetensi	Nilai	Attachment	Aksi
1	Endokrinologi	2017-07-05	Sikap terhadap penderita (Sp)	90		

Kompetensi Ketaatan pengisian dokumen medik (Kdm)

#	Stase	Tanggal	Kompetensi	Nilai	Attachment	Aksi
1	ERNA	2017-07-05	Ketaatan pengisian dokumen medik (Kdm)	85		

Kompetensi Sikap terhadap dosen & kolega (Ss)

DATA PENCAPAIAN KOMPETENSI UMUM

Stase:

Tanggal:

Kompetensi:

Nilai:

DATA PENCAPAIAN KOMPETENSI UMUM

Stase:

Tanggal:

Kompetensi:

Nilai:

DATA PENCAPAIAN KOMPETENSI UMUM

Stase:

Tanggal:

Kompetensi:

Nilai:

DATA PENCAPAIAN KOMPETENSI UMUM

Stase:

Tanggal:

Kompetensi:

Nilai:

DATA PENCAPAIAN KOMPETENSI UMUM

Stase:

Tanggal:

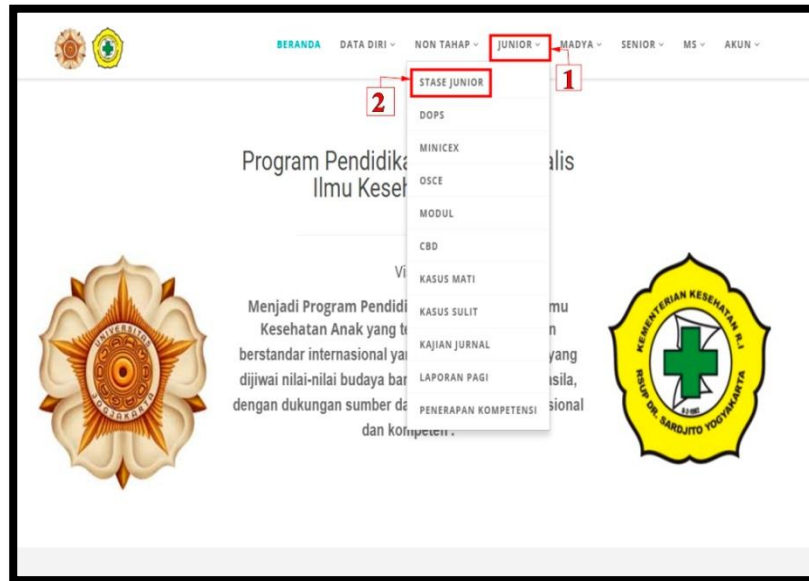
Kompetensi:

Nilai:

3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.2 . Untuk kolom **“Tanggal Pencapaian Kompetensi UMUM”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.3 .Untuk kolom **“Kompetensi”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 . Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [.] koma*
 - 3.5 . Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.2 . Untuk kolom **“Tanggal Pencapaian Kompetensi UMUM”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.3 . Untuk kolom **“Kompetensi”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.4 . Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [.] koma*
 - 4.5 . Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol **“BERKAS”** dengan ketentuan data berbentuk *.pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan **“data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah”**
7. Klik ikon  untuk meng –download data

VII. JUNIOR

A. STASE JUNIOR



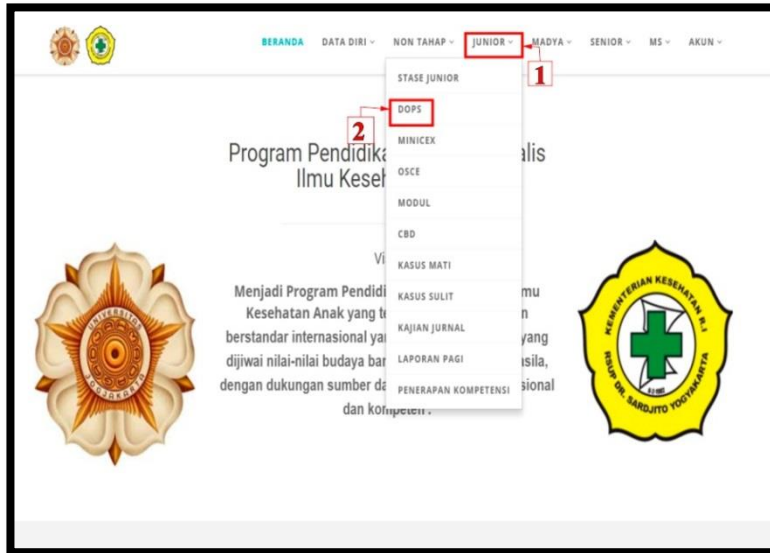
1. Klik tombol “**JUNIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**STASE JUNIOR**”



3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian kolom **“Bulan”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.2 . Untuk kolom **“Tahun”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 .Untuk kolom **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 . Untuk kolom **“Stase tidak dihitung”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.5 . Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa angka *[.] titik dan [,] koma*
 - 3.6 . Untuk pengisian kolom **“Catatan”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf , angka [.] titik [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.7 . Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian kolom **“Bulan”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.2 . Untuk kolom **“Tahun”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 . Untuk kolom **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.4 . Untuk kolom **“Stase tidak dihitung”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.5 . Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa angka *[.] titik dan [,] koma*
 - 4.6 . Untuk pengisian kolom **“Catatan”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.7 . Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data

- Klik ikon  untuk menghapus data

B. DOPS



- Klik tombol “**JUNIOR**”
- Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**DOPS**”

#	Stase	Tanggal	Jenis/nama ketrampilan	Nilai	Nilai Muruf	Pencarian	Attach
1	Melati 1	2017-07-05	Pemasangan kateter Urine	76	A-	Shawaty Luffa Haskaryanti	
2	Cempaka Mulja	2017-05-18	Pemasangan IV line	75.5	B-	Martono, S.Kom	

Showing 1 to 2 of 2 entries

3.1 & 4.1

3.2 & 4.2

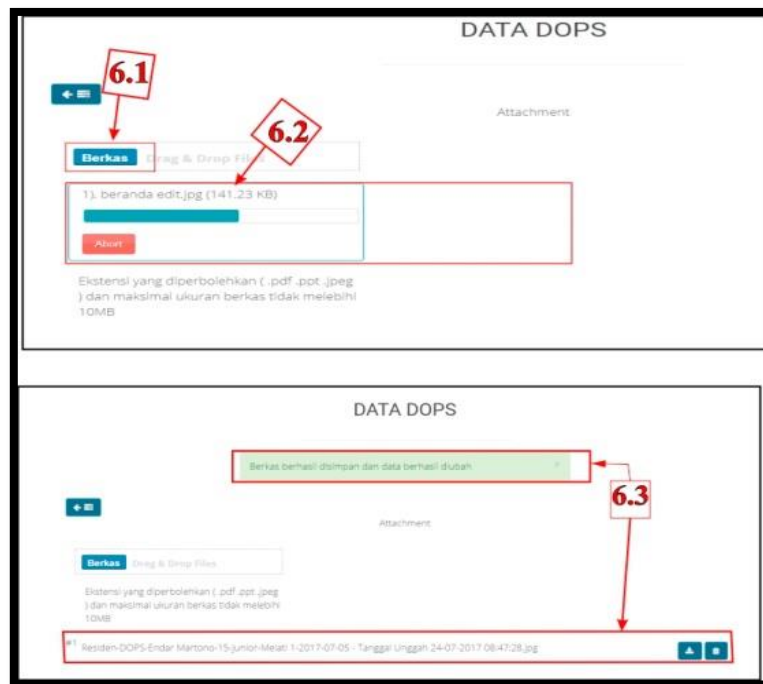
3.3 & 4.3

3.4 & 4.4

3.5 & 4.5

3.6 & 4.6

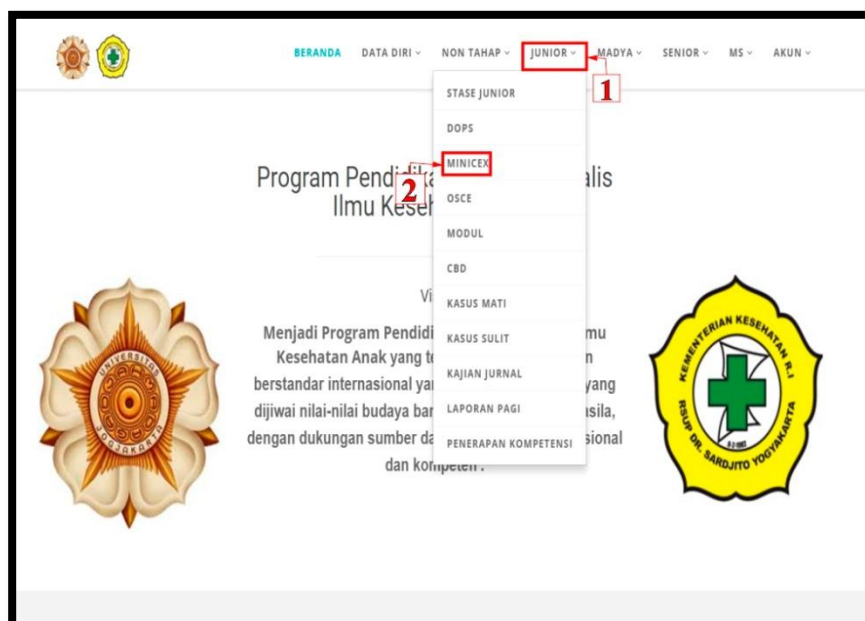
TAMBAH DATA



3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.2 . Untuk kolom **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.3 . Untuk kolom **“Jenis Ketrampilan”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.5 . Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.6 . Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.2 . Untuk kolom **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun

- 4.3 . Untuk kolom “**Jenis Ketrampilan**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
- 4.4 . Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
- 4.5 . Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa angka [.] titik dan [,] koma
- 4.6 . Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

C. MINICEX



1. Klik tombol “**JUNIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**MINICEK**”

DATA MINICEX

+ TAMBAH DATA 3

#	Stase	Tanggal	Kasus	Nilai	Nilai Huruf	Penilai	Aksi
1	Muntian	2017-07-05	anemia	70	B	Sri Mulatish, Dr. dr. Sp. A	6 4 7 5
2	Estela	2017-06-20	Pilek	80	A	Endar Martono, S.Kom	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Pencarian:

DATA MINICEX

Daftar

+ TAMBAH DATA

3.1 & 4.1

DATA MINICEX

Daftar

3.2 & 4.2

DATA MINICEX

Daftar

3.3 & 4.3

DATA MINICEX

Daftar

3.4 & 4.4

3.5 & 4.5

+ TAMBAH DATA

DATA MINICEX

+ TAMBAH DATA 6.1

Berkas 6.2 Drag & Drop Files

1) beranda edt.jpg (141.23 KB)

Hapus

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

Attachment

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah

+ TAMBAH DATA

Berkas Drag & Drop Files

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

Attachment

#1 Residen-MINICEX-Endar Martono-17-junior-Muntian-2017-07-05 - Tanggal Unggah 24-07-2017 10:54:02.jpg

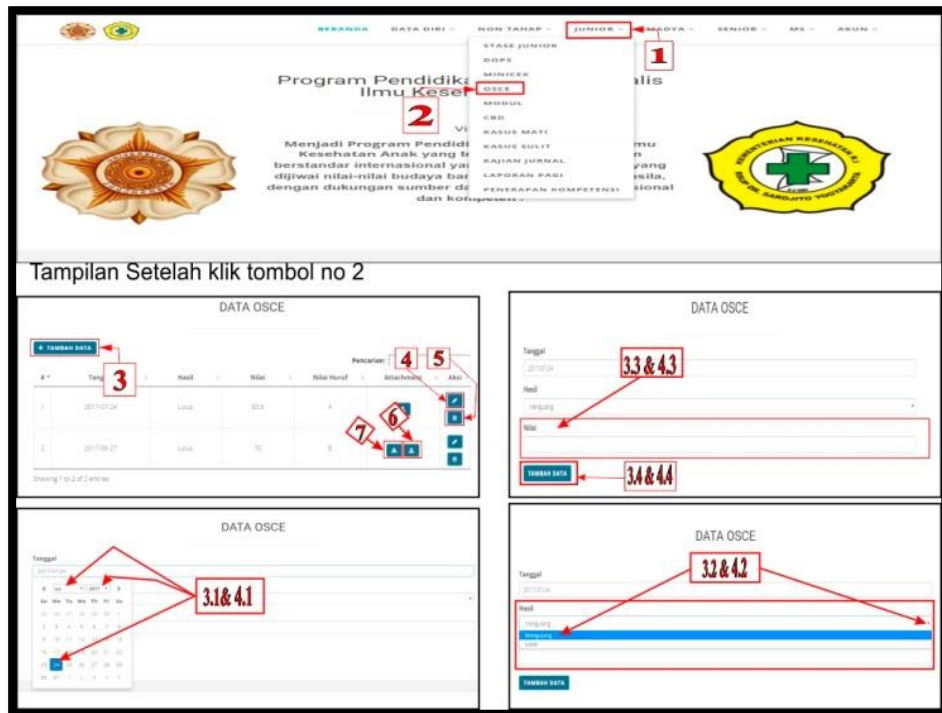
6.3

3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.2 . Untuk kolom **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.3 .Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [.] koma*
 Untuk pengisian kolom **“Kasus”** untuk cara pengisian data ditulis berupa *huruf, angka [.] titik [.] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 .Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.2 .Untuk kolom **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.3 .Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.4 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [.] koma*
 - 4.5 .Untuk pengisian kolom **“Kasus”** untuk cara pengisian data ditulis berupa *huruf, angka [.] titik [.] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol **“BERKAS”** dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan **“data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah”** , dibagian bawah

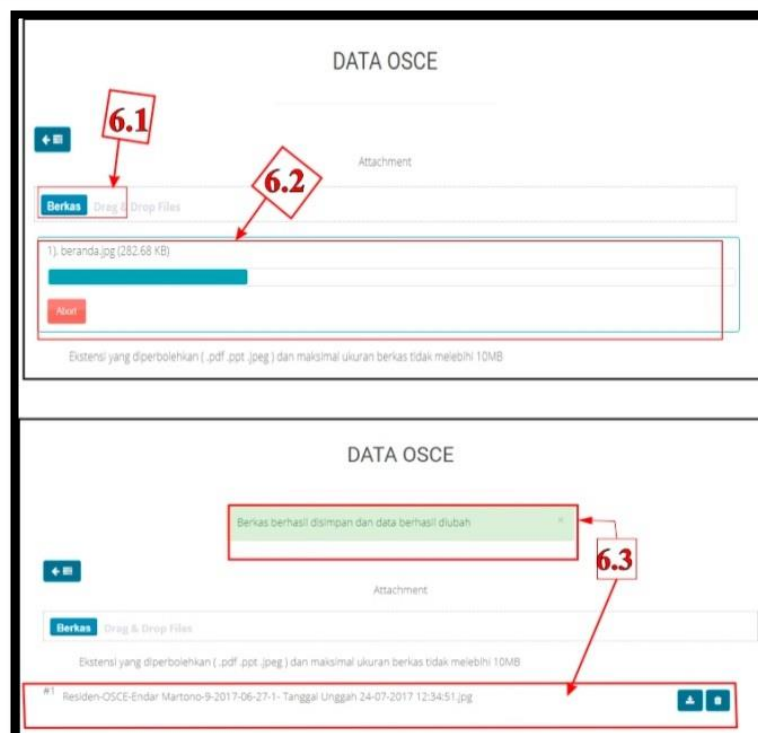
bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  

7. Klik ikon  untuk meng –download data

D. OSCE



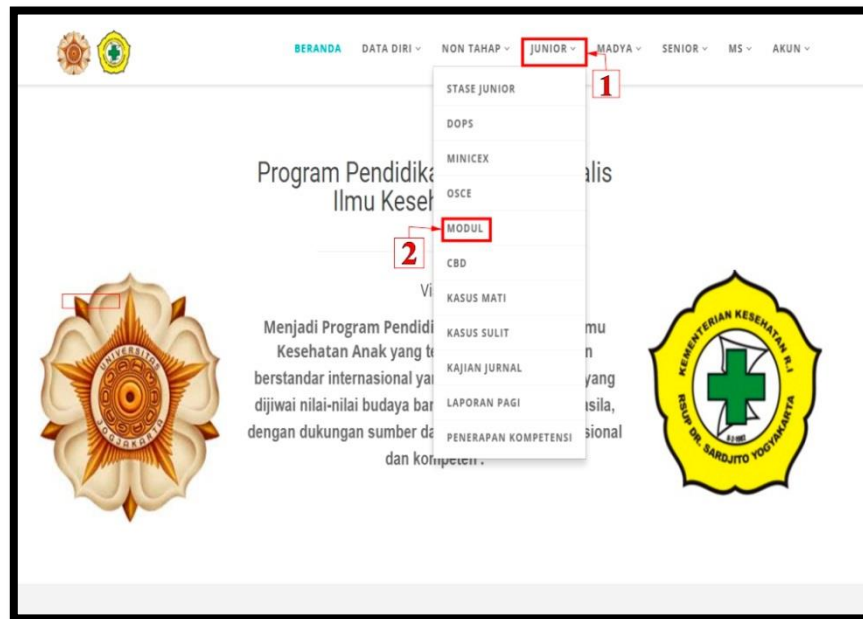
The screenshot shows the main interface of the OSCE program. At the top, there is a navigation bar with tabs: BERANDA, DATA DIRI, NON TAMPAK, JUNIOR, MEDYA, SENIOR, MA, and ARSIP. The main content area displays the program title "Program Pendidikan Ilmu Kesehatan" and a description. Below this, there are four panels showing the "DATA OSCE" form. The first panel shows the form with various fields and a table of data. The second panel shows the form with a date picker. The third panel shows the form with a date picker. The fourth panel shows the form with a date picker. Red arrows and numbers (1-7) indicate specific fields and actions within the interface.



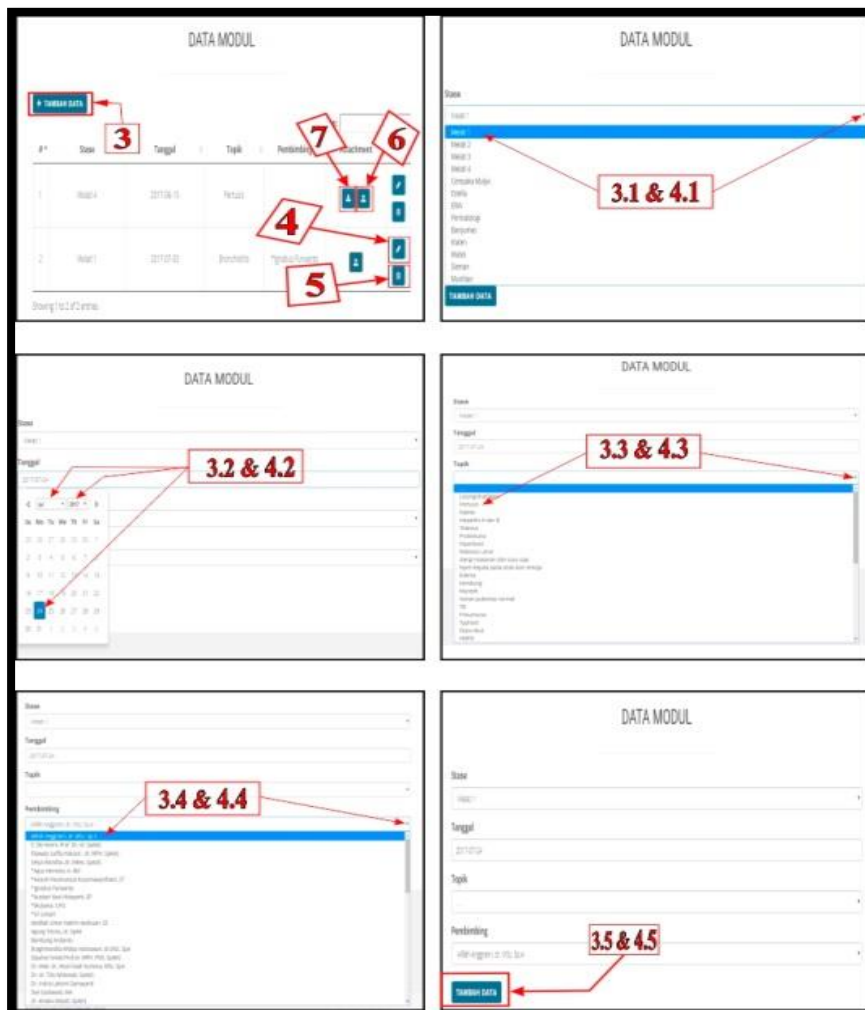
The screenshot shows the "DATA OSCE" form with the "Attachment" section. It includes a "Berkas" (File) upload area with a "Drag & Drop Files" instruction. A file named "1). beranda.jpg (282.68 KB)" is shown as uploaded. Below the upload area, there is a "Notifikasi" (Notification) section. A green box displays the message "Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah" (File successfully saved and data successfully updated). A red arrow points to this message with the number 6.3. At the bottom, there is a list of files with columns for file name, date, and time. The first file listed is "Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg".

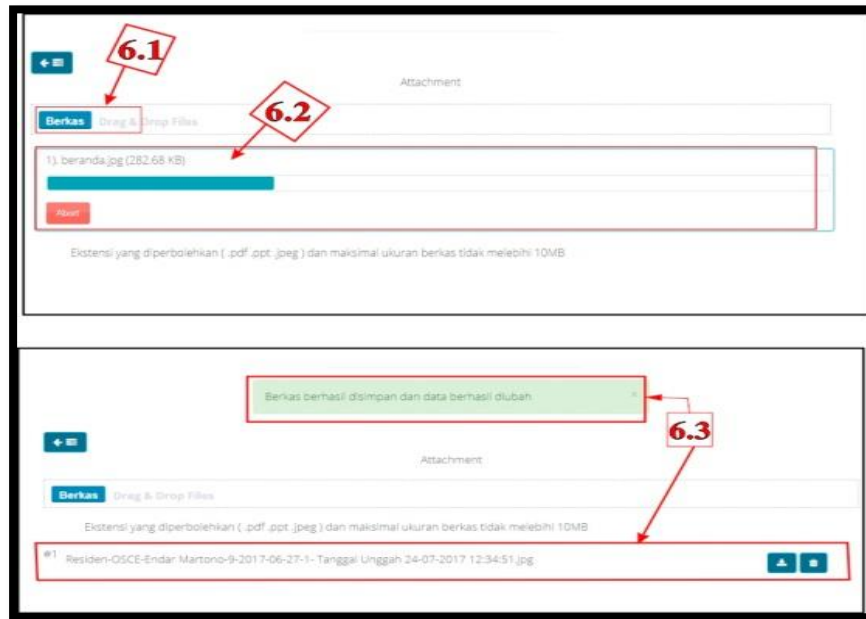
1. Klik tombol **“JUNIOR”**
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk **“OSCE”**
3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Untuk kolom **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom **“Hasil”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.4 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 . Untuk kolom **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 . Untuk kolom **“Hasil”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 . Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.4 . Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol **“BERKAS”** dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

E. MODUL



1. Klik tombol “**JUNIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**MODUL**”

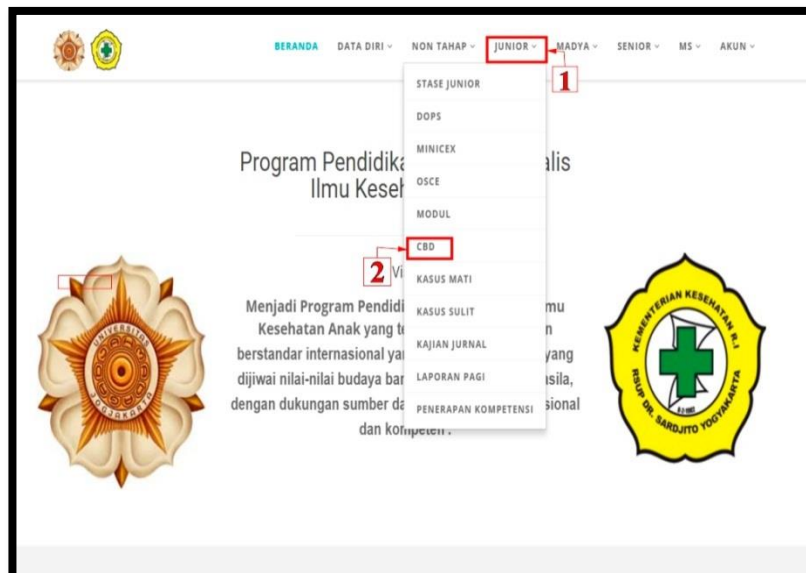




3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.2 . Untuk kolom **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.3 .Untuk kolom **“TOPIK”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 Untuk kolom **“PEMBIMBING”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 .Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.2 . Untuk kolom **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.3 . Untuk kolom **“TOPIK”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai

- 4.4 Untuk kolom **“PEMBIMBING”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
- 4.5 .Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol **“BERKAS”** dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

F. CBD



1. Klik tombol **“JUNIOR”**
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk **“CBD”**

DATA CBD

+ TAMBAH DATA 3

#	Stase	Tanggal	Kasus	Nilai	Nilai Huruf	Penilai	Attach	Aksi
1	Melati 3	2017-06-26	anemia	90	A	Elanawaty Lusia Mancari, dr. Nephia SpAHC	7	6
2	Cempaka Mulya	2017-06-25	anemia	86	A	Dr. R. dr. Fatma Nurmi NGL	4	5

Showing 1 to 2 of 2 entries

Pencarian:

DATA CBD

Stase: 3.1 & 4.1

Tanggal: 3.2 & 4.2

Kasus: 3.4 & 4.4

Nilai: 3.6 & 4.6

Nilai Huruf: 3.5 & 4.5

Penilai: 3.3 & 4.3

Attach: 3.3 & 4.3

Aksi: 3.3 & 4.3

DATA CBD

Stase: 3.1 & 4.1

Tanggal: 3.2 & 4.2

Kasus: 3.4 & 4.4

Nilai: 3.6 & 4.6

Nilai Huruf: 3.5 & 4.5

Penilai: 3.3 & 4.3

Attach: 3.3 & 4.3

Aksi: 3.3 & 4.3

6.1

Berkas 6.2

1) beranda.jpg (282.68 KB)

6.3

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

Berkas 6.3

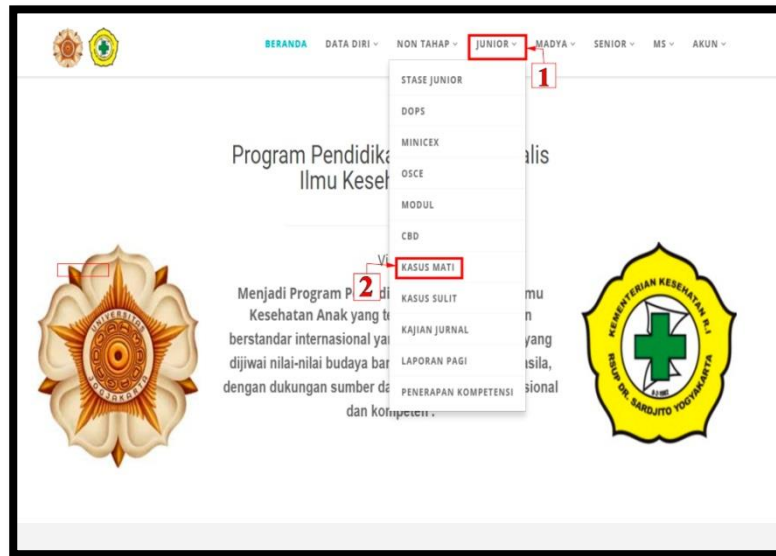
Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#1 Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

3. Klik tombol **"TAMBAH DATA"** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **"TAMBAH DATA"** maka dilanjutkan dengan pengisian **"Stase"** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.2 . Untuk kolom **"Tanggal"** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun

- 3.3 . Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
- 3.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
- 3.5 . Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
- 3.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
- 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Stase**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
- 4.2 Untuk kolom “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
- 4.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
- 4.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
- 4.5 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
- 4.6 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
- 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
- 6.2 . Proses ketika data terupload
- 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

G. KASUS MATI



1. Klik tombol “**JUNIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Kasus Mati**”

The screenshot shows the 'DATA KASUS MATI' form. The form contains a table of cases and a detailed form for adding new data. Red boxes and arrows indicate the steps for adding new data, labeled 3.1 through 4.6.

Kasus	Pes	Nilai (1)	Penilai (2)	Nilai (2)	Penilai (3)	Nilai (3)	Nomor MR	Nilai rata-rata	Nilai Huruf	Attach
Kekurangan cairan tubuh	Endar Martono.S.kom	80.4					15115		E	
Kekurangan cairan 2x	Endar Martono.S.kom	80						80	A	

3.1 & 4.1: Click on the 'TAMBAH DATA' button.

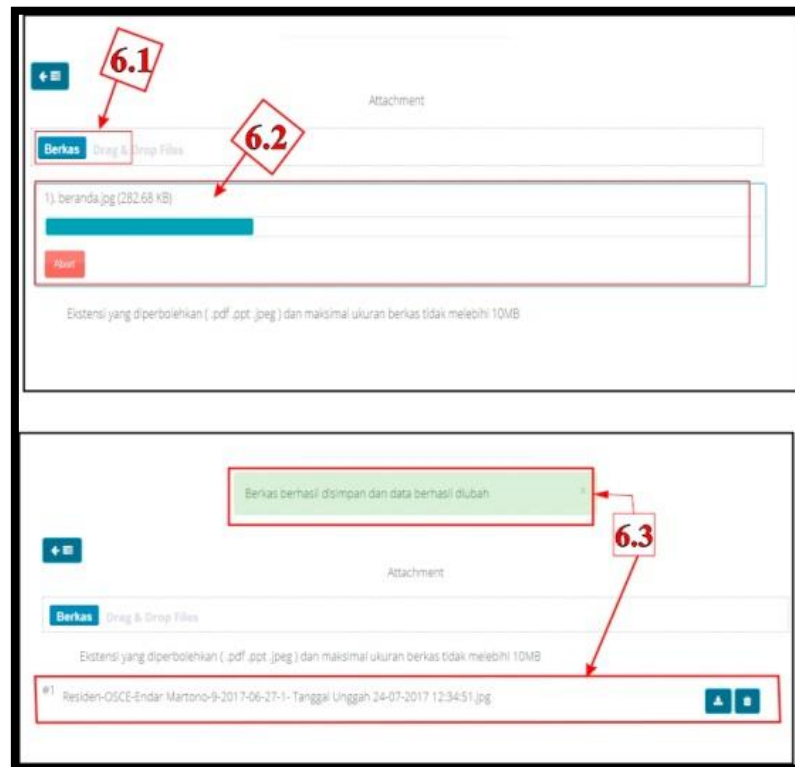
3.2 & 4.2: Click on the 'Kasus' field.

3.3 & 4.3: Click on the 'Penilai (1)' field.

3.4 & 4.4: Click on the 'Nilai (2)' field.

3.5 & 4.5: Click on the 'Nilai (3)' field.

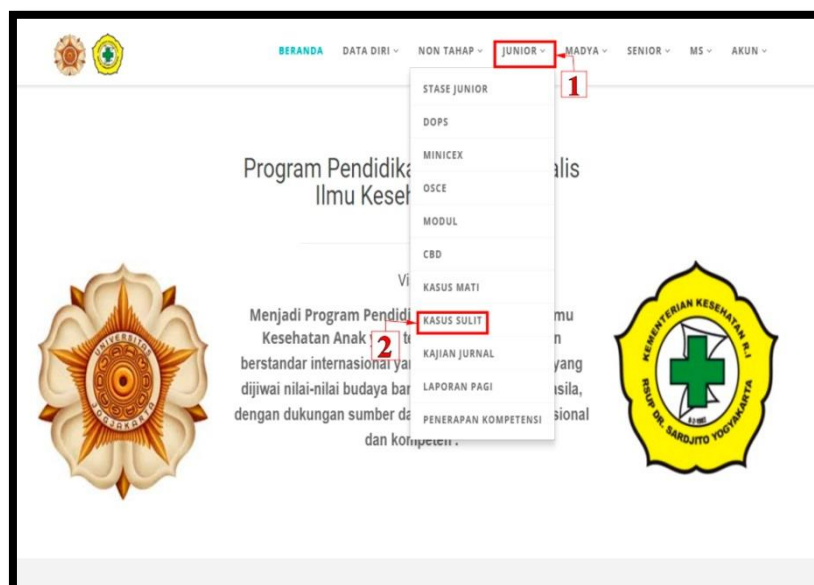
3.6 & 4.6: Click on the 'TAMBAH DATA' button.



3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)
 - 3.3 Untuk pengisian kolom **“Kasus”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.4 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
 - 3.5 .Untuk pengisian kolom **“Nomor MR”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf dan[-]tanda penghubung*
 - 3.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 .Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

- kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
- 4.2 .Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)
 - 4.3 .Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
 - 4.5 .Untuk pengisian kolom “**Nomor MR**” untuk cara pengisian data ditulis berupa *angka, huruf dan [-]tanda penghubung*
 - 4.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
 5. Klik ikon  untuk menghapus data
 6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
 7. Klik ikon  untuk meng –download data

H. KASUS SULIT



- [illegible]

6.1

Attachment

Berkas Drag & Drop Files

1) beranda.jpg (262.68 KB)

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah

Extensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

6.2

6.3

Attachment

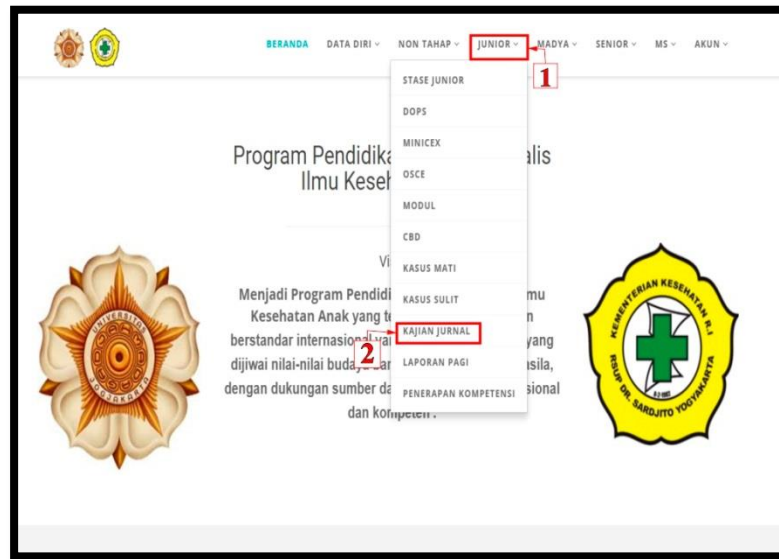
Berkas Drag & Drop Files

Extensi yang diperbolehkan (.pdf, .jpg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#1 Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)
 - 3.3 .Untuk pengisian kolom **“Kasus”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.4 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)
 - 4.3 Untuk pengisian kolom **“Kasus”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.4 Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol **“BERKAS”** dengan ketentuan data berbentuk *.pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan **“data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah”** , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

I. KAJIAN JURNAL



1. Klik tombol “**JUNIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Kajian Jurnal**”

DATA KAJIAN JURNAL

TAMBAH DATA Pencarian:

Judul	Design Penelitian	Penilai (1)	Nilai (1)	Penilai (2)	Nilai (2)	Penilai (3)	Nilai (3)	Nilai rata-rata	Nilai akhir	Attachment	Aksi
Coba saja	Perkembangan Gigi	Endang Martono, S.Kom	89.4					89.4	8		
Identifikasi TB RIF H (H2G TB)	diagnostik	Ekawaty Lutfia Heksan, dr. MPH, SpA(K)	65	Dr. Med. dr. Intan Fatma Kumara, MSc, SpK	80.6	Dr. dr. Tri Widowati, SpA(K)	90.1	78.566	A-		

Tanggal Presentasi

31 & 41

32 & 42

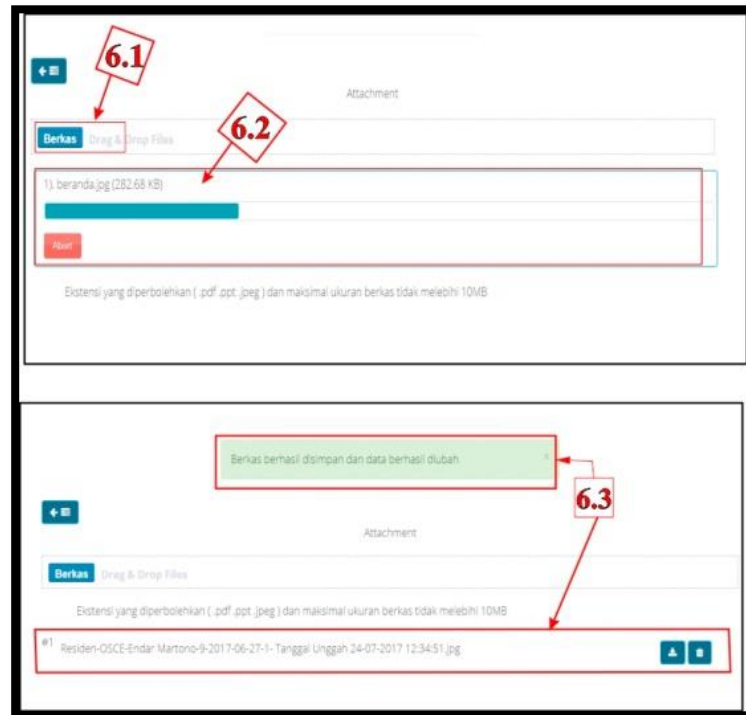
33 & 43

34 & 44

35 & 45

36 & 46

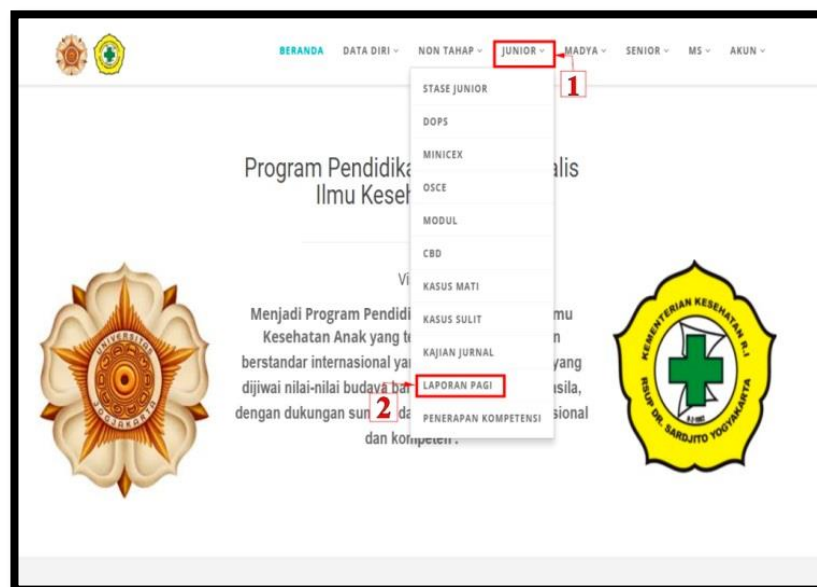
TAMBAH DATA



3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.3 .Untuk kolom “**Judul**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 .Untuk pengisian kolom “**Design Penelitian**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.5 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
 - 3.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 .Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai

- 4.3 .Untuk kolom “**Judul**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
- 4.4 .Untuk pengisian kolom “**Design Penelitian**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
- 4.5 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
- 4.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

J. LAPORAN PAGI



1. Klik tombol “**JUNIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Laporan Pagi**”

DATA KASUS LAPORAN PAGI

3. TAMBAH DATA

Tanggal	Kasus	Penilai (1)	Nilai (1)	Penilai (2)	Nilai (2)	Penilai (3)	Nilai (3)	Penilai (4)	Nilai (4)	Penilai (5)	Nilai (5)	Penilai (6)	Nilai (6)	Penilai (7)	Nilai (7)	Penilai (8)	Nilai (8)	Penilai (9)	Nilai (9)	Penilai (10)	Nilai (10)
2017-06-27	10	E. Sari Imaning, RPHK (2017-06-27-01)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-02)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-03)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-04)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-05)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-06)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-07)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-08)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-09)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-10)	70
2017-06-27	11	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-01)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-02)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-03)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-04)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-05)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-06)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-07)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-08)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-09)	70	Cher Dandana, RPHK (2017-06-27-10)	70

3.1. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Tanggal” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.2. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Kasus” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.3. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Penilai (1)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.4. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Nilai (1)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.5. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Penilai (2)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.6. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Nilai (2)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.7. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Penilai (3)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.8. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Nilai (3)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.9. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Penilai (4)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.10. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Nilai (4)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.11. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Penilai (5)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.12. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Nilai (5)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.13. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Penilai (6)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.14. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Nilai (6)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.15. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Penilai (7)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.16. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Nilai (7)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.17. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Penilai (8)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.18. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Nilai (8)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.19. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Penilai (9)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.20. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Nilai (9)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.21. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Penilai (10)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

3.22. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Nilai (10)” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

6.1

Attachment

Berkas Drag & Drop Files

1) beranda.jpg (282.65 KB)

6.2

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

Berkas berhasil diupload dan data berhasil diubah

6.3

Attachment

Berkas Drag & Drop Files

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#1 Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

3. Klik tombol “TAMBAH DATA” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1. Setelah klik tombol “TAMBAH DATA” maka dilanjutkan dengan pengisian “Tanggal” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun

3.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai

3.3 .Untuk kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*

3.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*

3.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data

4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah

4.1 .Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun

4.2 .Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai

4.3 .Untuk kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*

4.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*

4.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data

5. Klik ikon  untuk menghapus data

6. Klik ikon  untuk meng –upload data

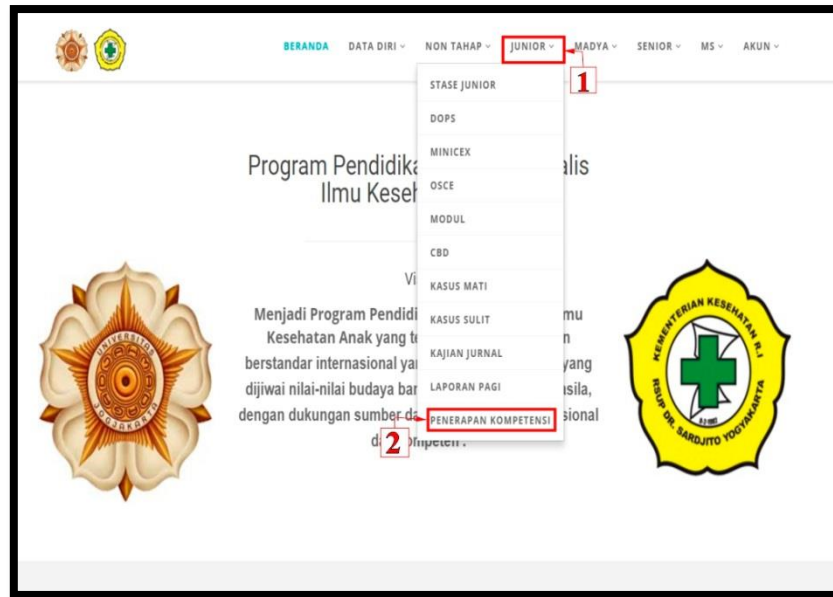
6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*

6.2 . Proses ketika data terupload

6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  

7. Klik ikon  untuk meng –download data

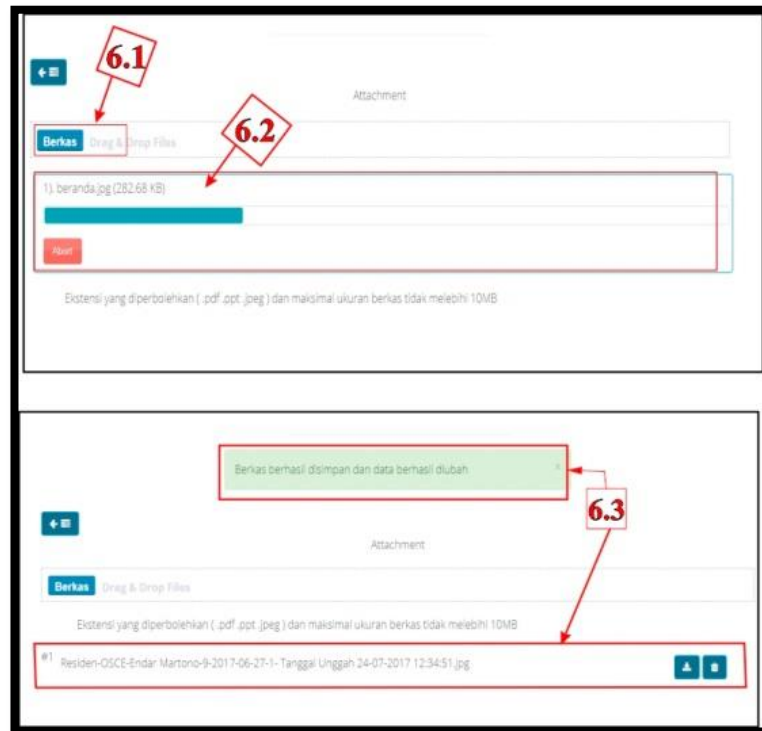
K. PENERAPAN KOMPETENSI



1. Klik tombol “**JUNIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Penerapan Kompetensi**”

The following screenshots illustrate the data entry process for 'DATA MATERI PENERAPAN KOMPETENSI':

- Screenshot 1:** Shows the initial form with fields for 'Kategori', 'Tipe', 'Nomor', 'Instansi', 'Pencapaian', and 'Attachment'. Red boxes and numbers 1 through 7 indicate the sequence of data entry.
- Screenshot 2:** Shows the 'Kategori' field with a dropdown menu open, displaying options like '3.1 & 4.1'.
- Screenshot 3:** Shows the 'Tipe' field with a dropdown menu open, displaying options like '3.2 & 4.2'.
- Screenshot 4:** Shows the 'Kategori' field with a dropdown menu open, displaying options like '3.3 & 4.3'.
- Screenshot 5:** Shows the 'Nomor' field with a dropdown menu open, displaying options like '3.4 & 4.4'.
- Screenshot 6:** Shows the 'Instansi' field with a dropdown menu open, displaying options like '3.5 & 4.5', '3.6 & 4.6', '3.7 & 4.7', and '3.8 & 4.8'.



3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Stase**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.2 Untuk kolom “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.3 Untuk kolom “**Kompetensi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan , langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.4 Untuk kolom “**Pencapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.5 Untuk kolom “**Nomor MR**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.6 Untuk kolom “**Inisial Pasien**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.7 Untuk kolom “**Pencapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.8 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data

4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Stase**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.2 Untuk kolom “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.3 Untuk kolom “**Kompetensi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.4 Untuk kolom “**PEncapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.5 Untuk kolom “**Nomor MR**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.6 Untuk kolom “**Inisial Pasien**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.7 Untuk kolom “**Pencapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.8 Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

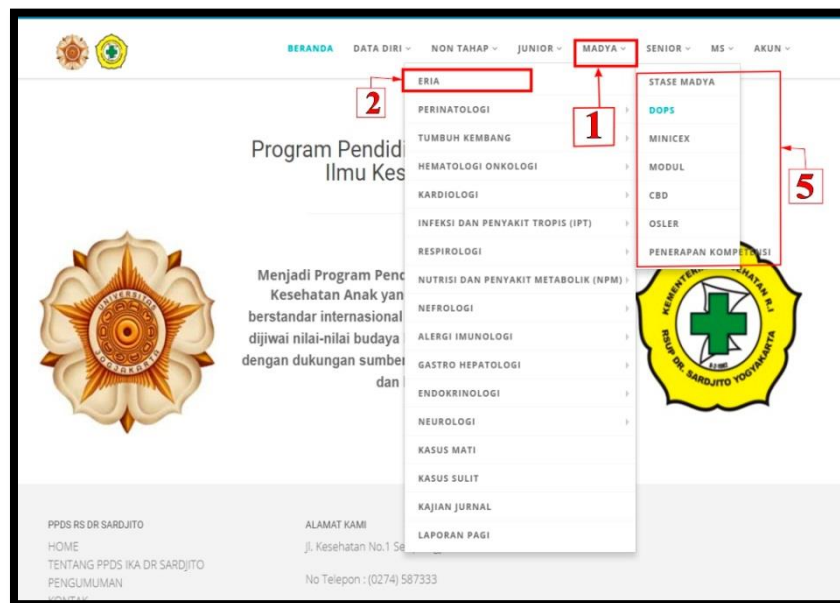
VIII. Madya

A. ERIA

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh DOPS ←



1. Klik tombol “**MADYA**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**ERIA**”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA DOPS MADYA DIVISI ERIA

+ TAMBAH DATA
Pencarian:

#	Divisi	Tanggal	Jenis/nama ketrampilan	Nilai	Nilai Huruf	Penilai	Attachment
1	ERIA	2017-07-04	Pembacaan EKG	85	A	Dr. dr. Titis W...	
2	ERIA	2017-06-30	Uji tuberkulin	74	B+	dr. Intan Fatah Kumara, MSc, SpA	

Showing 1 to 2 of 2 entries

DATA DOPS MADYA DIVISI ERIA

Divisi

Tanggal

Jenis/nama ketrampilan

Nilai

Nilai Huruf

Penilai

Attachment

3.1 & 4.1

DATA DOPS MADYA DIVISI ERIA

Divisi

Tanggal

Jenis/nama ketrampilan

Nilai

Nilai Huruf

Penilai

Attachment

3.2 & 4.2

DATA DOPS MADYA DIVISI ERIA

Divisi

Tanggal

Jenis/nama ketrampilan

Nilai

Nilai Huruf

Penilai

Attachment

3.3 & 4.3

3.4 & 4.4

3.5 & 4.5

DATA DOPS MADYA DIVISI ERIA

Divisi

Tanggal

Jenis/nama ketrampilan

Nilai

Nilai Huruf

Penilai

Attachment

3.6 & 4.6

+ TAMBAH DATA
Attachment

Berkas Drag & Drop Files

1) beranda.jpg (262.68 KB)

Upload

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

+ TAMBAH DATA
Attachment

Berkas Drag & Drop Files

#1 Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

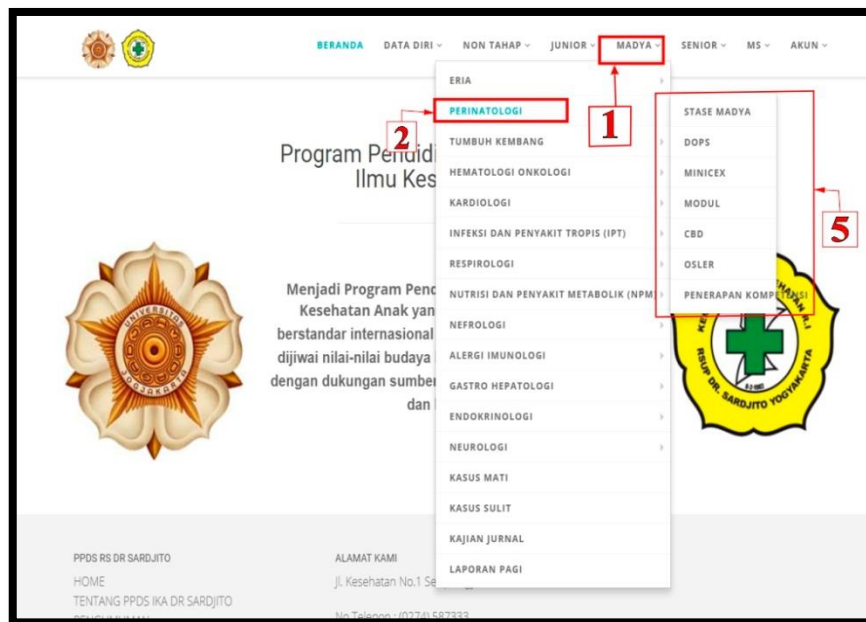
3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 Untuk kolom **“Jenis/nama ketrampilan”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.3 Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.4 Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom **“Jenis/nama ketrampilan”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.3 Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.4 Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol **“BERKAS”** dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan **“data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah”** , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

B. Perinatologi

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh STASE MADYA ←



1. Klik tombol “**MADYA**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**PERINATOLOGI**”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA STASE DIVISI Perinatologi

+ TAMBAH DATA 3

Pencarian:

#	Stase	Bulan dan Tahun	Nilai	Nilai Huruf	Stase tidak dihitung	Catatan	Acc Admin
1	Perinatologi	2017-06	80	A	Tidak	Ketoasidosis diabetik	Data Stase belum di acc. 4

Showing 1 to 1 of 1 entries 5

DATA STASE DIVISI Perinatologi

Bulan: 3.1 & 4.1

Tahun: 3.2 & 4.2

Stase: 3.3 & 4.3

Nilai: 3.4 & 4.4

Stase tidak dihitung: 3.5 & 4.5

Catatan: 3.6 & 4.6

TAMBAH DATA

DATA STASE DIVISI Perinatologi

Bulan: 3.1 & 4.1

Tahun: 3.2 & 4.2

Stase: 3.3 & 4.3

Nilai: 3.4 & 4.4

Stase tidak dihitung: 3.5 & 4.5

Catatan: 3.6 & 4.6

TAMBAH DATA

3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Bulan”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan bulan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.2 Untuk kolom **“Tahun”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan bulan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.3 Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.4 Untuk kolom **“Stase tidak dihitung”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data

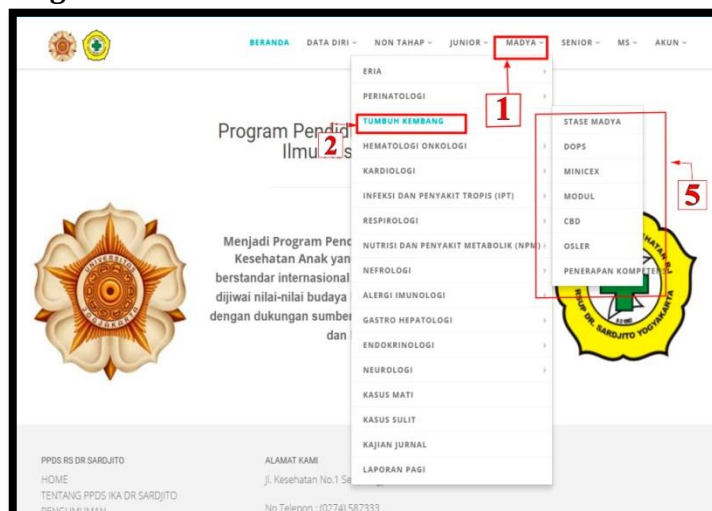
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Bulan”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan bulan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.2 Untuk kolom **“Tahun”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan bulan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.3 Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.4 Untuk kolom **“Stase tidak dihitung”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data

C. Tumbuh Kembang

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh Minicex ←



1. Klik tombol “MADYA”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Tumbuh Kembang”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA MINICEX DIVISI Tumbuh Kembang

TAMBAH DATA

#

Divisi

Tanggal

Kasus

Nilai

Penilai

1

Tumbuh Kembang

2017-06-29

anemia

98

Dr. dr. Titis Widawati, SpA(K)

2

Tumbuh kembang

2017-06-15

Plak

80

Endar Martono, S.Kom

Divisi

Tumbuh kembang

Tanggal

2017-07-25

3.1 & 4.1

DATA MINICEX DIVISI Tumbuh Kembang

TAMBAH DATA

DATA MINICEX DIVISI Tumbuh Kembang

Divisi

Tumbuh kembang

Tanggal

2017-07-25

Kasus

Penilai

Penilai

3.2 & 4.2

3.3 & 4.3

3.4 & 4.4

3.5 & 4.5

DATA MINICEX

6.1

Attachment

Berkas

Drag & Drop Files

1) beranda-edit.jpg (141.23 KB)

6.2

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

DATA MINICEX

6.3

Attachment

Berkas

Drag & Drop Files

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#T

Residen-MINICEX-Endar Martono-17-junior-Murelan-2017-07-05 - Tanggal Unggah 24-07-2017 10:54:02.jpg

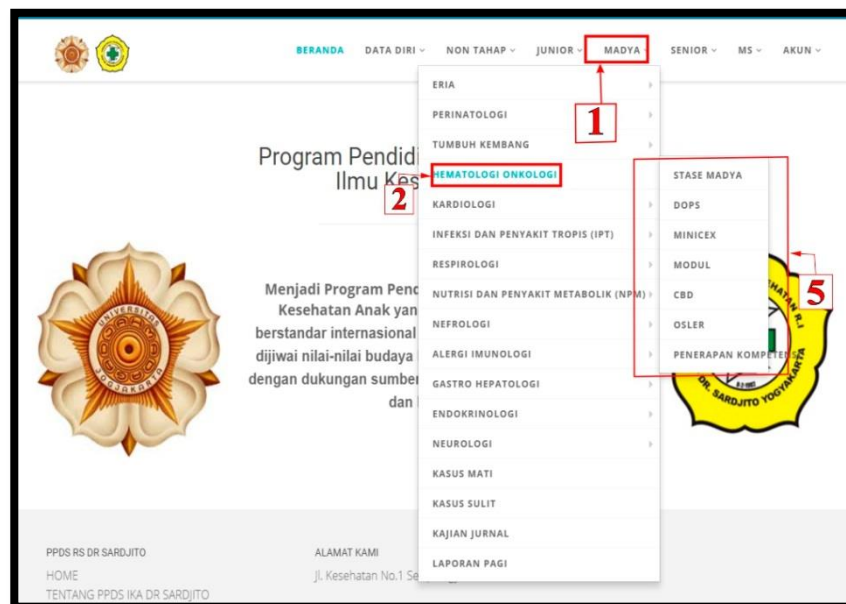
3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 .Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [,] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
 - 3.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [,] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
 - 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.4 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.5 . Proses ketika data terupload
 - 6.6 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

D. Hematologi Onkologi

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh Modul ←



1. Klik tombol “**MADYA**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Hematologi Onkologi**”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA MODUL DIVISI Hematologi Onkologi

+ TAMBAH DATA 3

#	Divisi	Tanggal	Topik	Pembimbing	Attachment	Aksi
1	Hematologi Onkologi	2017-06-26	Hemodinamik	*Agus Hernolo, A, Md	7 6	4
2	Hematologi Onkologi	2017-07-14	Elektrolit	Setya Wandita, dr. (Mkes, SpA(K))	5	4

Showing 1 to 2 of 2 entries

DATA MODUL DIVISI Hematologi Onkologi

Detail

Detail Modul

Tanggal

2017-06-26

Topik

Hemodinamik

Pembimbing

*Agus Hernolo, A, Md

Attachment

1, beranda.jpg (282.68 KB)

Aksi

3.1 & 4.1

DATA MODUL DIVISI Hematologi Onkologi

Detail

Detail Modul

Tanggal

2017-06-26

Topik

Hemodinamik

Pembimbing

*Agus Hernolo, A, Md

Attachment

1, beranda.jpg (282.68 KB)

Aksi

3.2 & 4.2

DATA MODUL DIVISI Hematologi Onkologi

Detail

Detail Modul

Tanggal

2017-06-26

Topik

Hemodinamik

Pembimbing

*Agus Hernolo, A, Md

Attachment

1, beranda.jpg (282.68 KB)

Aksi

3.3 & 4.3

DATA MODUL DIVISI Hematologi Onkologi

Detail

Detail Modul

Tanggal

2017-06-26

Topik

Hemodinamik

Pembimbing

*Agus Hernolo, A, Md

Attachment

1, beranda.jpg (282.68 KB)

Aksi

3.4 & 4.4

+ TAMBAH DATA 6.1

Attachment

Berkas 6.2 Drag & Drop Files

1, beranda.jpg (282.68 KB)

Aksi

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah.

+ TAMBAH DATA 6.3

Attachment

Berkas 6.3 Drag & Drop Files

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#1 Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

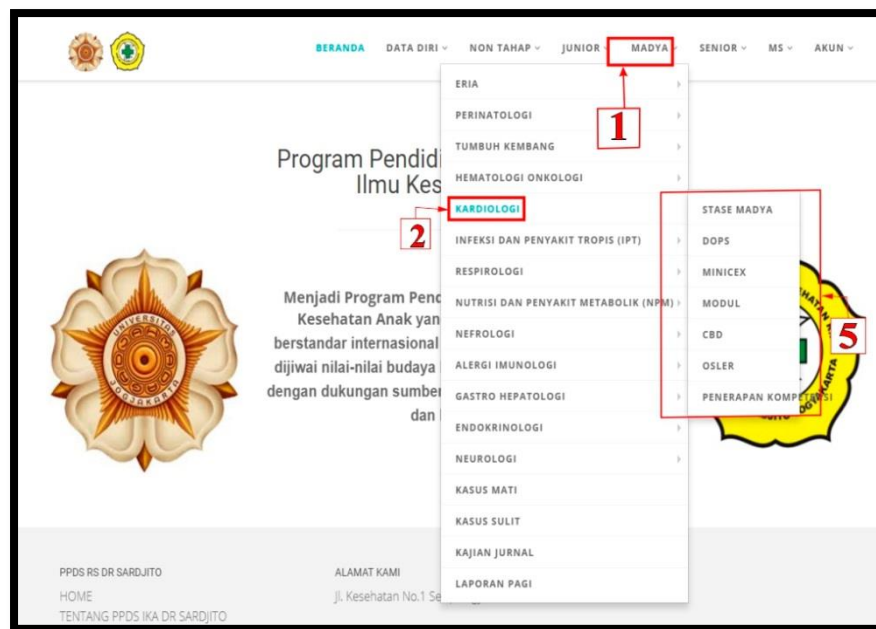
3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 .Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom “**TOPIK**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 .Untuk kolom “**Pembimbing**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**TOPIK**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk kolom “**Pembimbing**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
5. Setelah selesai melakukan mengisi data Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

E. Kardiologi

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh CBD ←



1. Klik tombol “MADYA”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Kardiologi”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah

Attachment:

Berkas Drag & Drop Files

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#1 Resden-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51 .jpg

6.3

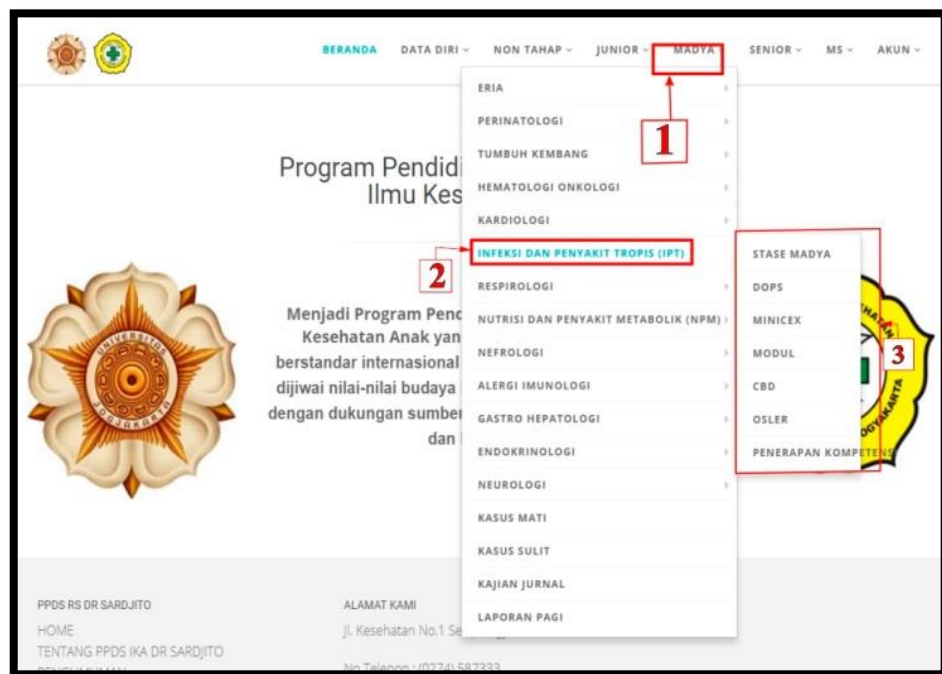
3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.4 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.5 . Proses ketika data terupload
 - 6.6 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

F. Infeksi dan Penyakit Tropis (IPT)

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh OSLER ←



1. Klik tombol “MADYA”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Infeksi dan Penyakit Tropis (IPT)”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

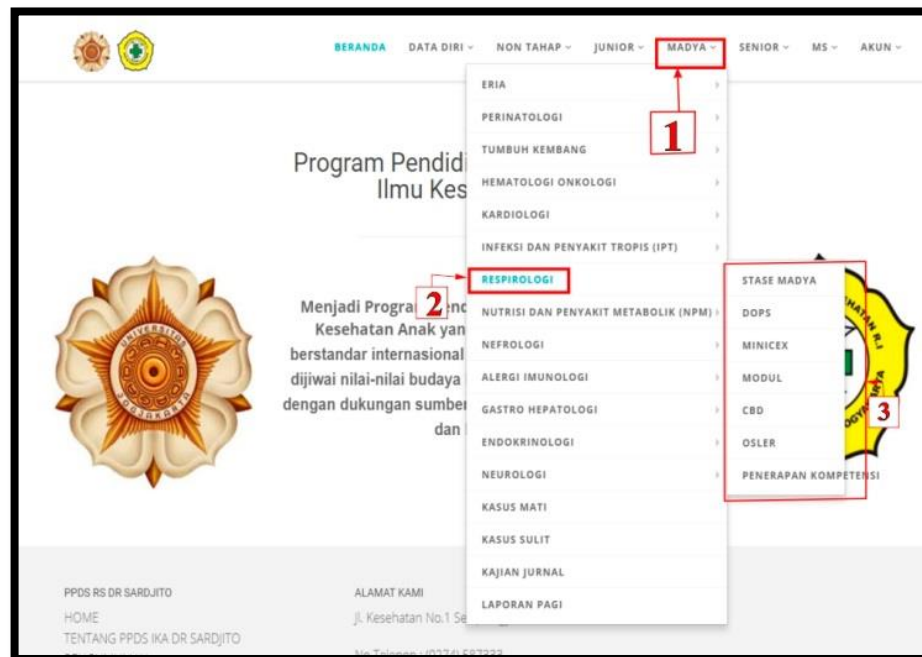
3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.7 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.8 . Proses ketika data terupload
 - 6.9 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

G. Respirologi

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh PENERAPAN KOMPETENSI ←



1. Klik tombol “MADYA”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Respirologi”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA MATERI PENERAPAN KOMPETENSI DIVISI Respirologi

+ TAMBAH DATA
Pencarian:

#	Divisi	Tanggal	Kompetensi	Nomor MR	Inisial Pasien	Pencapaian	Acc min	A ment	Ak 4
1	Respirologi	2017-07-06	Diabetes mellitus tipe 1	6767667	sk	L2(mengerjakan dengan supervisi)	Penerapan kompetensi belum di acc		
2	Respirologi	2017-06-19		15115	Enm	L3(mengerjakan mandiri)	Data Materi/ Penerapan Kompetensi belum di acc		

Showing 1 to 2 of 2 entries

DATA MATERI PENERAPAN KOMPETENSI DIVISI Respirologi

3.1 & 4.1

Divisi:

Tanggal:

Kompetensi:

Nomor MR:

Inisial Pasien:

Pencapaian:

3.3 & 4.3

1. materi
2. mengerjakan dengan supervisi
3. mengerjakan mandiri

3.6 & 4.6

TAMBAH DATA

DATA MATERI PENERAPAN KOMPETENSI DIVISI Respirologi

3.2 & 4.2

Divisi:

Tanggal:

Kompetensi:

Nomor MR:

Inisial Pasien:

Pencapaian:

3.4 & 4.4

3.5 & 4.5

3.6 & 4.6

TAMBAH DATA

+
Attachment

Berkas
Drag & Drop Files

1). beranda.jpg (282.68 KB)

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

+
Attachment

Berkas
Drag & Drop Files

Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 Untuk kolom “**Kompetensi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 Untuk kolom “**Pencapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 Untuk pengisian kolom “**Nomor MR**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka [.] titik [.] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.5 Untuk pengisian kolom “**Inisial Pasien**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [.] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.6 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**Kompetensi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk kolom “**Pencapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.4 Untuk pengisian kolom “**Nomor MR**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka [.] titik [.] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.5 Untuk pengisian kolom “**Inisial Pasien**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka [.] titik [.] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.6 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload

6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  

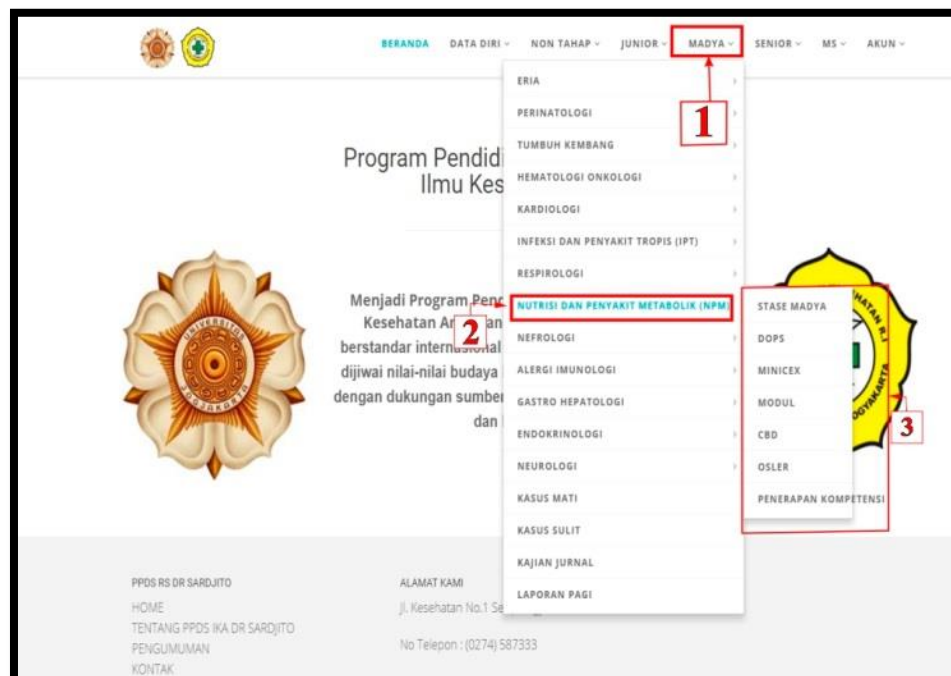
7. Klik ikon  untuk meng –download data

H. Nutrisi dan Penyakit Metabolik (NPM)

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→Dengan Contoh PENERAPAN KOMPETENSI←



1. Klik tombol “MADYA”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Nutrisi dan Penyakit Metabolik”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA MATERI PENERAPAN KOMPETENSI DIVISI Nutrisi dan Penyakit Metabolik (NPM)

TAMBAH DATA

#	Divisi	Tgl	Kompetensi	Nomor MR	Inisial Pasien	Pencapaian	Acc Admin	Attach	Detail
1	Nutrisi dan Penyakit Metabolik (NPM)	2017-07-20	Hipotiroid kongenital	9554263	sk	L1(methat)	Data Materi Penerapan Kompetensi	1	Detail
2	Nutrisi dan Penyakit Metabolik (NPM)	2017-06-27	Gangguan pubertas	125834	gil	L2(mengerjakan dengan supervisi)	Data Materi Penerapan Kompetensi	1	Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries

Detail

Tanggal

2017-07-20

3.1 & 4.1

TAMBAH DATA

Detail

Tanggal

2017-06-27

3.2 & 4.2

TAMBAH DATA

Detail

Tanggal

2017-06-27

Kompetensi

Gangguan pubertas

Nomor MR

125834

Inisial Pasien

gil

Pencapaian

L2(mengerjakan dengan supervisi)

3.3 & 4.3

TAMBAH DATA

DATA MATERI PENERAPAN KOMPETENSI DIVISI Nutrisi dan Penyakit Metabolik (NPM)

Detail

Tanggal

2017-06-27

Kompetensi

Gangguan pubertas

Nomor MR

125834

Inisial Pasien

gil

Pencapaian

L2(mengerjakan dengan supervisi)

3.4 & 4.4

3.5 & 4.5

3.6 & 4.6

TAMBAH DATA

Attachment

Berkas

Drag & Drop Files

1) beranda.jpg (282.68 KB)

6.1

6.2

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

Attachment

Berkas

Drag & Drop Files

Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

6.3

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah

3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 Untuk kolom “**Kompetensi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 Untuk kolom “**Pencapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 Untuk pengisian kolom “**Nomor MR**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka [.] titik [.] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.5 Untuk pengisian kolom “**Inisial Pasien**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [.] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.6 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**Kompetensi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk kolom “**Pencapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.4 Untuk pengisian kolom “**Nomor MR**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka [.] titik [.] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.5 Untuk pengisian kolom “**Inisial Pasien**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [.] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.6 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*

6.2 . Proses ketika data terupload

6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  

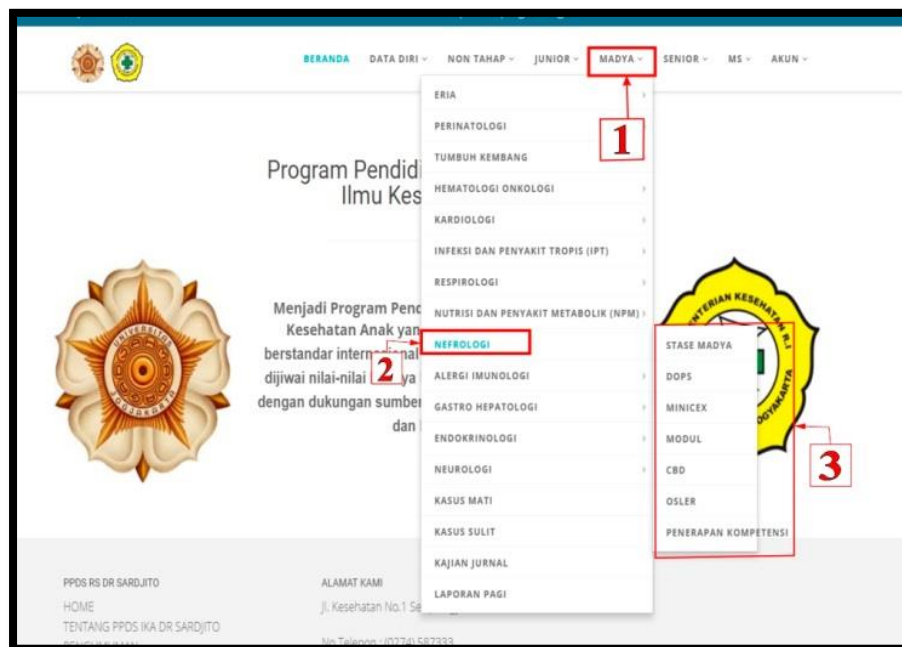
7. Klik ikon  meng –download data

H. Nefrologi

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→Dengan Contoh MINICEX ←



1. Klik tombol “MADYA”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Nefrologi”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA MINICEX DIVISI Nefrologi

+ TAMBAH DATA 3

#	Divisi	Tanggal	Kasus	Nilai	Penilai	Attachment	Aksi
1	nefrologi	2017-06-30	anemia	90	Dr. Med. dr. Intan Fatah Kurnia, MSc, SpA	7	5 4
2	nefrologi	2017-06-28	alergi Makanan	75.5	Braghmandita Widya Indrawati, dr MSc, SpA	6	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Divisi

Tumuh Nambang

Tanggal

2017-07-28

< Jul 2017 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Kasus

anemia

Nilai

90

Penilai

Dr. Med. dr. Intan Fatah Kurnia, MSc, SpA

Attachment

1. beranda.jpg (282.68 KB)

+ TAMBAH DATA

3.1 & 4.1

Divisi

Tumuh Nambang

Tanggal

2017-07-28

Kasus

anemia

Nilai

90

Penilai

Dr. Med. dr. Intan Fatah Kurnia, MSc, SpA

Attachment

1. beranda.jpg (282.68 KB)

+ TAMBAH DATA

3.2 & 4.2

Divisi

Tumuh Nambang

Tanggal

2017-07-28

Kasus

anemia

Nilai

90

Penilai

Dr. Med. dr. Intan Fatah Kurnia, MSc, SpA

Attachment

1. beranda.jpg (282.68 KB)

+ TAMBAH DATA

3.3 & 4.3

Divisi

Tumuh Nambang

Tanggal

2017-07-28

Kasus

anemia

Nilai

90

Penilai

Dr. Med. dr. Intan Fatah Kurnia, MSc, SpA

Attachment

1. beranda.jpg (282.68 KB)

+ TAMBAH DATA

3.4 & 4.4

Divisi

Tumuh Nambang

Tanggal

2017-07-28

Kasus

anemia

Nilai

90

Penilai

Dr. Med. dr. Intan Fatah Kurnia, MSc, SpA

Attachment

1. beranda.jpg (282.68 KB)

+ TAMBAH DATA

3.5 & 4.5

Divisi

Tumuh Nambang

Tanggal

2017-07-28

Kasus

anemia

Nilai

90

Penilai

Dr. Med. dr. Intan Fatah Kurnia, MSc, SpA

Attachment

1. beranda.jpg (282.68 KB)

+ TAMBAH DATA 6.1

Attachment

Berkas Drag & Drop Files 6.2

1. beranda.jpg (282.68 KB)

6.2

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

+ TAMBAH DATA

6.3

Berkas Drag & Drop Files

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#1 Residu-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

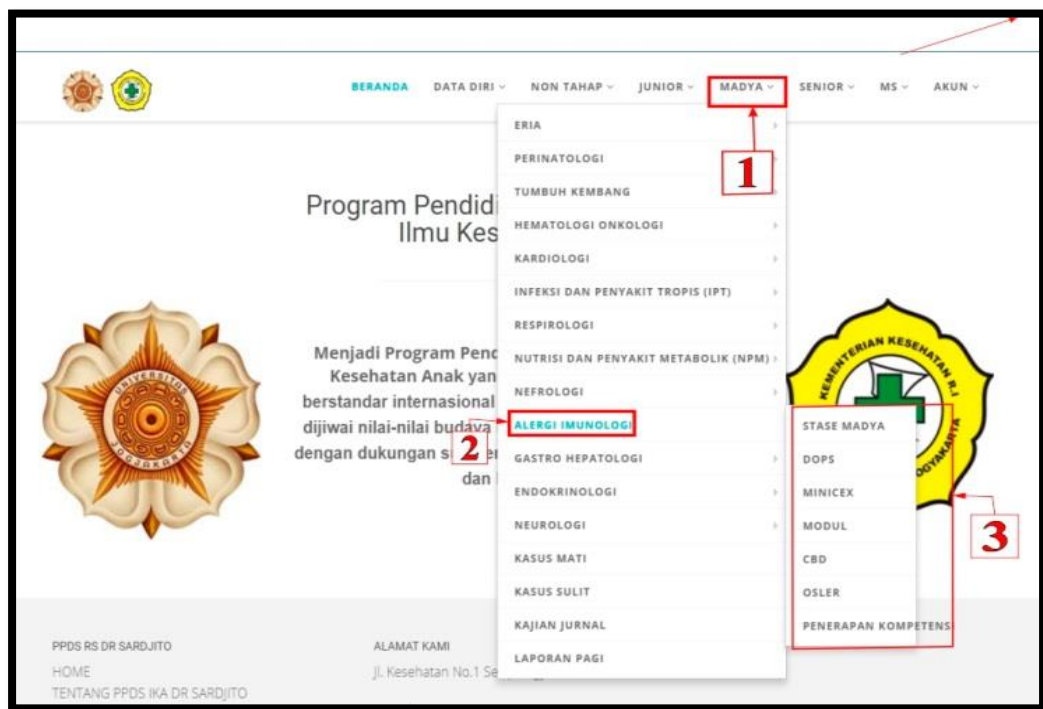
3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  meng –download data

I. Alergi Imunologi

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh Osler ←



1. Klik tombol “MADYA”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Alergi Imunologi”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA OSLER DIVISI Alergi Imunologi

[+ TAMBAH DATA](#)

Pencarian:

#	Divisi	Tanggal	Kasus	Nilai	Nilai Huruf	Penilai	Attachment	Aksi
1	Alergi Imunologi	2017-07-20	trauma kepala	69	B-	Dr. Indira Laksmi Gamayanti		
2	Alergi Imunologi	2017-07-13	anemia	75.5	B+	dr. Amalia Setyati, SpAKG		

Showing 1 to 2 of 2 entries

[illegible]

6.1

6.2

6.3

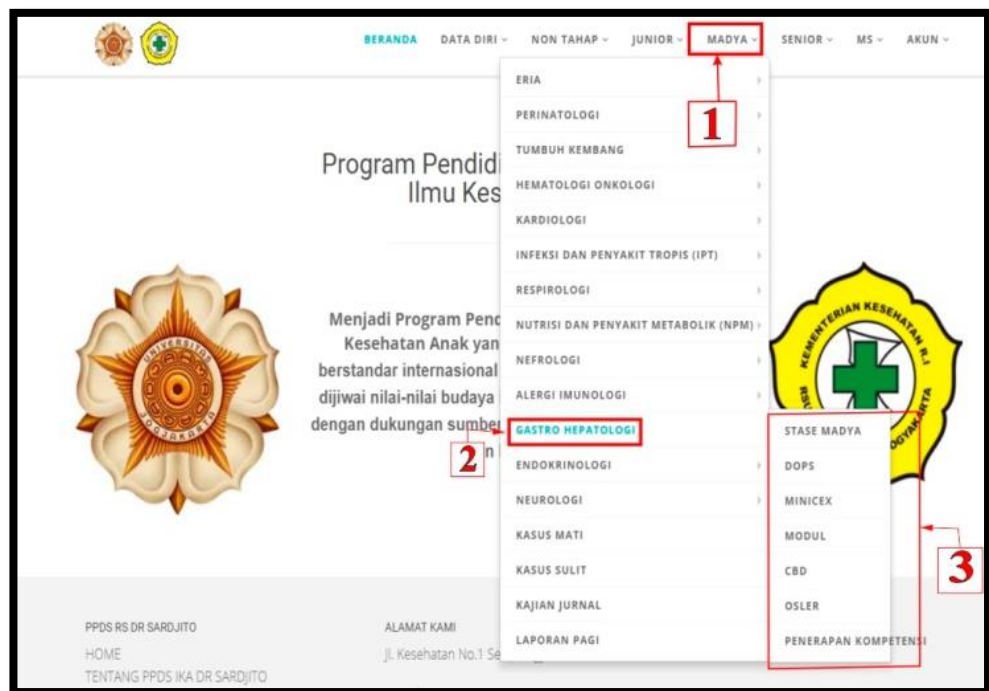
3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 Proses ketika data terupload
 - 6.3 Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

J. Gastro Hepatologi

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh Modul ←



1. Klik tombol “MADYA”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Gastro Hepatologi”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA MODUL DIVISI Gastro Hepatologi

TAMBAH DATA

5 **4**

#	Divisi	Tanggal	Topik	Pembimbing	Attachment	Aksi
1	Gastro Hepatologi	2017-07-13	Ventilator	Akhan Anggrani, MSc, SpA	6	7
2	Gastro Hepatologi	2017-07-26	Cairan resusitasi	Ignatius Furwanto		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Divisi

Tanggal

Topik

Pembimbing

TAMBAH DATA

3.1 & 4.1

DATA MODUL DIVISI Gastro Hepatologi

Divisi

Tanggal

Topik

Pembimbing

TAMBAH DATA

3.2 & 4.2

DATA MODUL DIVISI Gastro Hepatologi

Divisi

Tanggal

Topik

Pembimbing

TAMBAH DATA

3.3 & 4.3

6.1

6.2

Attachment

Berkas Drag & Drop Files

1) beranda.jpg (282.68 KB)

Existensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

6.3

Attachment

Berkas Drag & Drop Files

Existensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#1 Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

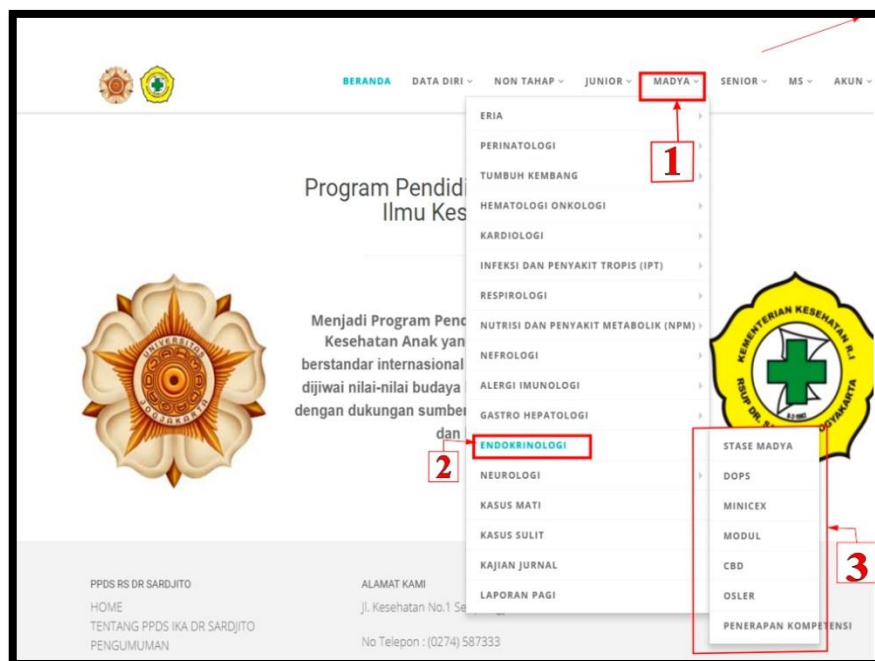
3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 .Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom “**TOPIK**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 Untuk kolom “**Pembimbing**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**TOPIK**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk kolom “**Pembimbing**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
5. Setelah selesai melakukan mengisi data Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

K. Endokrinologi

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh Modul ←



1. Klik tombol “MADYA”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Endokrinologi”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA MODUL DIVISI Endokrinologi

+ TAMBAH DATA

#	Divisi	Tanggal	Topik	Pembimbing	Pencarian:	Attachment	Aksi
1	Endokrinologi	2017-07-14	ventilator	*Agus Hermoko, A. M.			5 4
2	Endokrinologi	2017-07-14	Asam basa	Dr. dr. Titis Widiawati, SpADG			7 6

Showing 1 to 2 of 2 entries

Divisi

Kardilogi

Tanggal

2017-07-26

< Jul 2017 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
20	26	27	28	29	30	1
2	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

3.1 & 4.1

DATA MODUL DIVISI Gastro Hepatologi

Divisi

Gastro Hepatologi

Tanggal

2017-07-26

Topik

< Jul 2017 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
20	26	27	28	29	30	1
2	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

3.2 & 4.2

Divisi

Gastro Hepatologi

Tanggal

2017-07-26

Topik

Pembimbing

Alifah Anggrani, dr. MSc, SpA

+ TAMBAH DATA

< Jul 2017 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
20	26	27	28	29	30	1
2	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

3.3 & 4.3

+ TAMBAH DATA

< Jul 2017 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
20	26	27	28	29	30	1
2	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

6.1

6.2

+ TAMBAH DATA

< Jul 2017 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
20	26	27	28	29	30	1
2	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

6.3

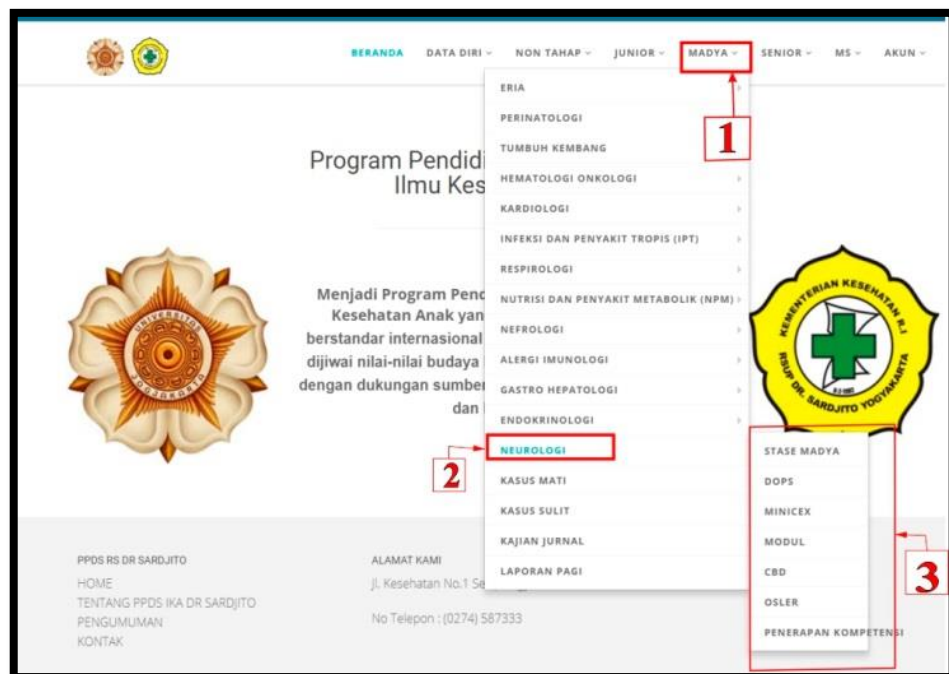
3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 .Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom **“TOPIK”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 Untuk kolom **“Pembimbing”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom **“TOPIK”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk kolom **“Pembimbing”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
5. Setelah selesai melakukan mengisi data Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.4 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol **“BERKAS”** dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.5 . Proses ketika data terupload
 - 6.6 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan **“data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah”** , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk mengunduh data

L. Neurologi

1. STASE MADYA
2. DOPS
3. MINICEX
4. MODUL
5. CBD
6. OSLER
7. PENERAPAN KOMPETENSI

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh OSLER ←



1. Klik tombol “MADYA”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Neurologi”
3. kemudian pilih tahapan yang dikehendaki

DATA OSLER DIVISI Neurologi

TAMBAH DATA

Pencarian:

#	Divisi	Tanggal	Kasus	Nilai	Nilai Huruf	Penilai	Attachment	Aksi
1	Neurologi	2017-07-12	dane	90	B	Timpung Wicaksono, SpA		
2	Neurologi	2017-07-13	gagal jantung	96	A	Djuna Irmah/Prof. MSc, PhD, SpA(K)		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Detail

Kategori:

Tanggal: 2017-07-26

← | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

3.1 & 4.1

Detail

Kategori:

Tanggal: 2017-07-26

Kasus:

Nilai:

Penilai:

3.2 & 4.2

3.3 & 4.3

3.4 & 4.4

3.5 & 4.5

TAMBAH DATA

6.1

Attachment

Berkas Drag & Drop Files

1) beranda.jpg (282.68 KB)

6.2

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah

6.3

Attachment

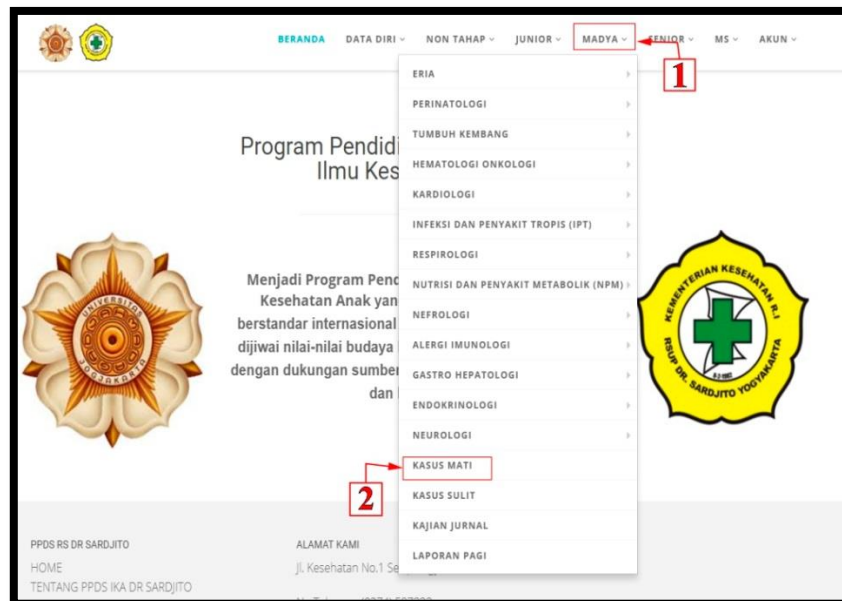
Berkas Drag & Drop Files

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#1 Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1-Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

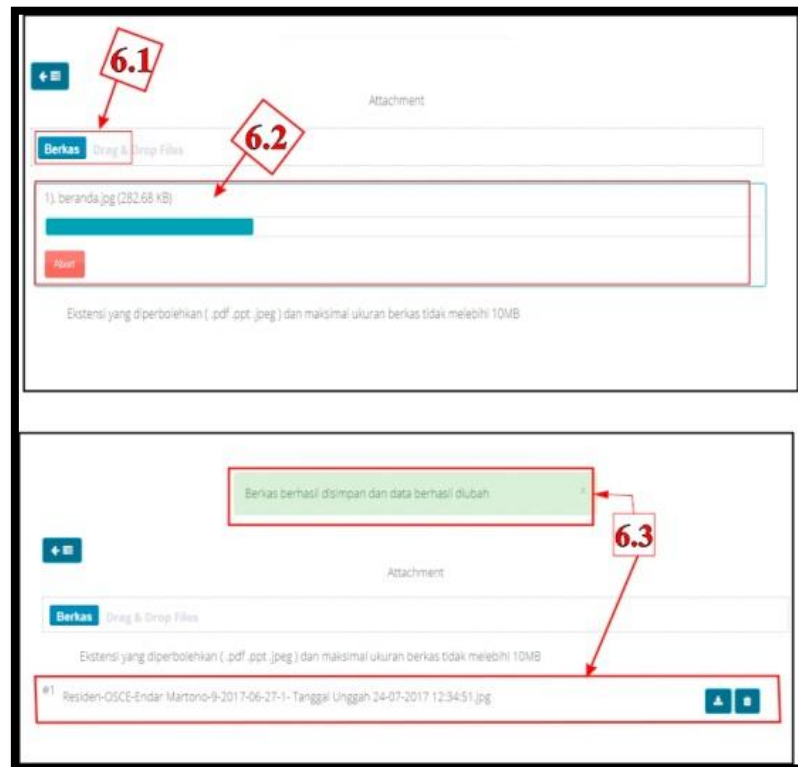
3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 4.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 Proses ketika data terupload
 - 6.3 Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

M.Kasus Mati



1. Klik tombol **“MADYA”**
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk **“Kasus Mati”**

[illegible]



3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)
 - 3.3 Untuk pengisian kolom **“Kasus”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [.] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.5 Untuk pengisian kolom **“Nomor MR”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf dan [-]tanda penghubung*
 - 3.6 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun

4.2 .Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)

4.3 .Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*

4.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*

4.5 .Untuk pengisian kolom “**Nomor MR**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf dan [-]tanda penghubung*

4.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data

5. Klik ikon  untuk menghapus data

6. Klik ikon  untuk meng –upload data

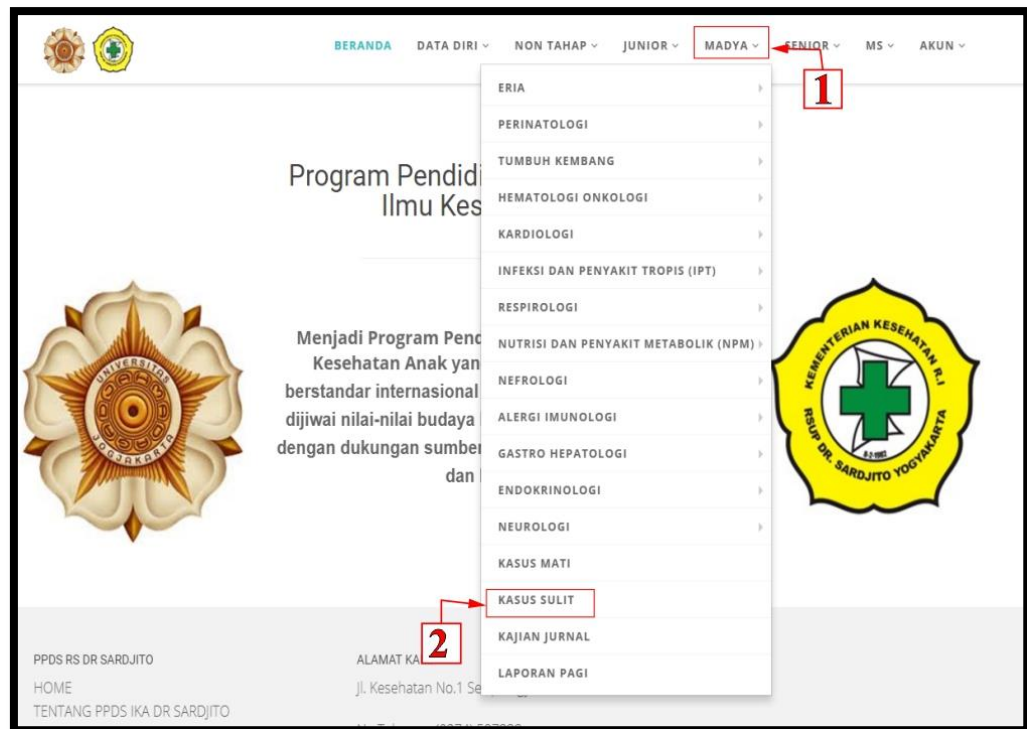
6.4 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*

6.5 . Proses ketika data terupload

6.6 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  

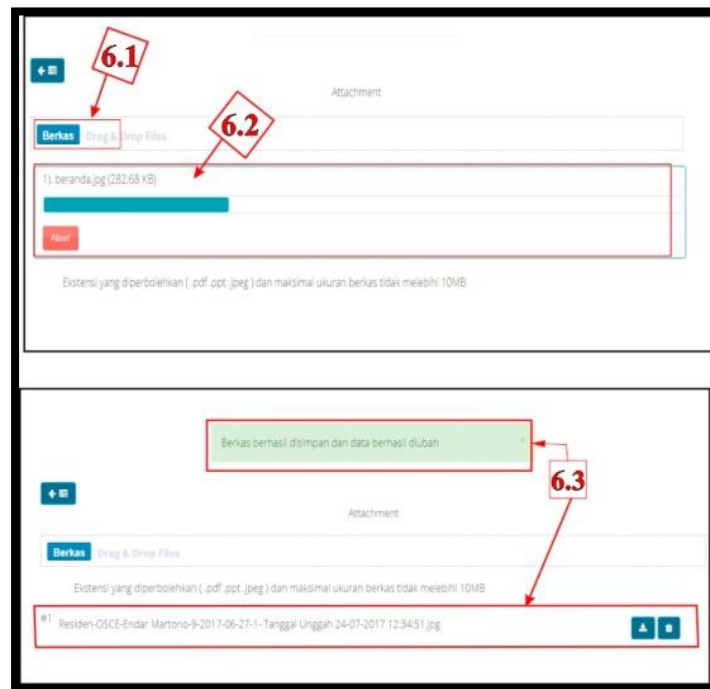
7. Klik ikon  untuk meng –download data

N. Kasus Sulit



3. Klik tombol “MADYA”

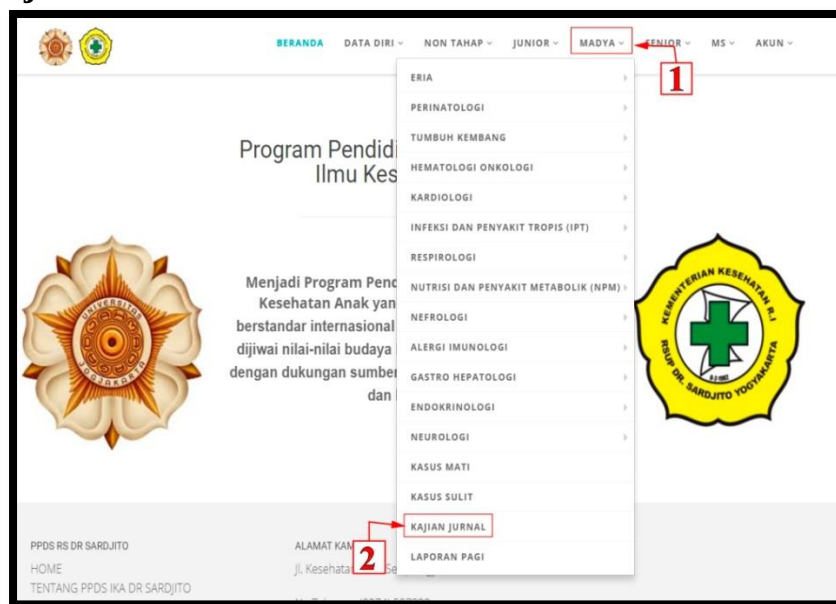
4. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “Kasus Sulit”



3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)
 - 3.3 .Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
 - 3.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)

- 4.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
- 4.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
- 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
- 6.4 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
- 6.5 . Proses ketika data terupload
- 6.6 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

O. Kajian Jurnal



1. Klik tombol “**MADYA**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Kajian Jurnal**”

DATA KAJIAN JURNAL

+ TAMBAH DATA 3

Pencarian: 5 4

Judul	Design Penelitian	Penilai (1)	Nilai (1)	Penilai (2)	Nilai (2)	Penilai (3)	Nilai (3)	Nilai rata-rata	Nilai Huruf	Attachment	Aksi
CDGs 343	Perkembangan Gizi	Endar Martono, S.Kom	69,4					69,4		7	6
keper MTB BP m child TB	diagnostik	Ekaully Luffa Heksan, dr MPH, SpA(K)	65	Dr. Med, dr, Intan Fatah Kurnia, MSc, SpA	80,6	Dr. (R) Tika Widowati, SpA(K)	90,1	78,566	A-	7	6

Tanggal Presentasi

2017-06-24

Da	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Nilai (2): 3.1 & 4.1

Penilai (3):

Nilai (3):

Tanggal Presentasi

Kesimpulan

Penilai (1):

1. Kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah bahwa...

Nilai (2): 3.2 & 4.2

Penilai (3):

Nilai (3):

DATA KAJIAN JURNAL

Tanggal: 3.3 & 4.3

Judul: 3.4 & 4.4

Peneliti (1): 3.5 & 4.5

Peneliti (2): 3.5 & 4.5

Peneliti (3): 3.5 & 4.5

Peneliti (4): 3.5 & 4.5

Peneliti (5): 3.5 & 4.5

+ TAMBAH DATA 3.6 & 4.6

+ TAMBAH DATA 6.1

Attachment

Berkas 6.2 Drag & Drop Files

1). beranda.jpg (282,68 KB)

Hapus

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

+ TAMBAH DATA 6.3

Attachment

Berkas 6.3 Drag & Drop Files

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah.

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

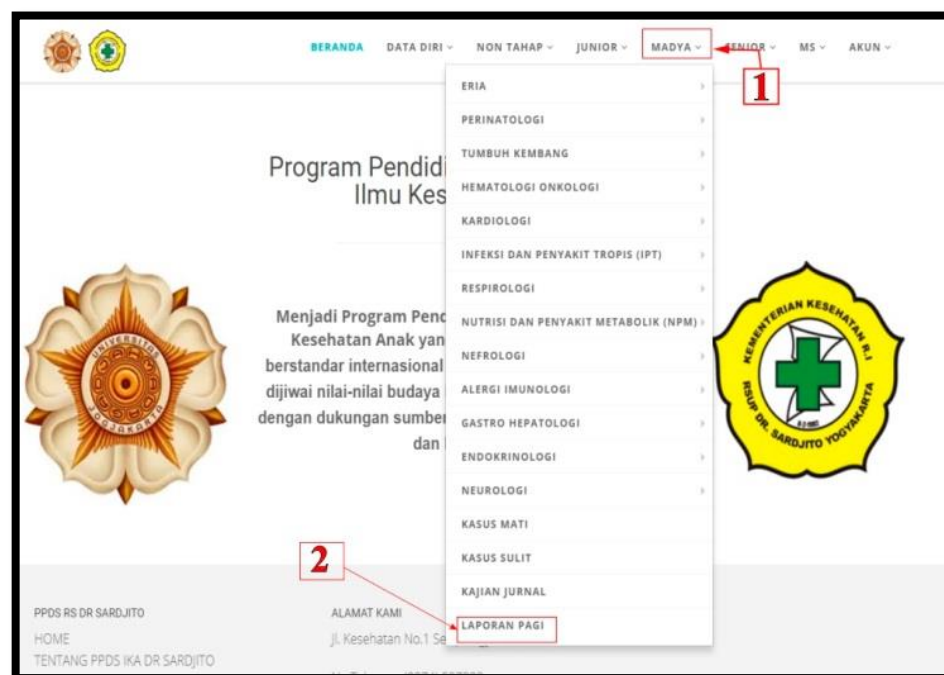
#1. Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

Unggah
Hapus

3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.3 .Untuk kolom **“Judul”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.4 .Untuk pengisian kolom **“Design Penelitian”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.5 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
 - 3.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 .Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.3 .Untuk kolom **“Judul”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.4 .Untuk pengisian kolom **“Design Penelitian”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.5 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
 - 4.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol **“BERKAS”** dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload

- 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

P. Laporan Pagi



1. Klik tombol “**MADYA**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Laporan Pagi**”

DATA KASUS LAPORAN PAGI

TAMBAH DATA

Tanggal	Kasus	3	Nilai (1)	Penilai (1)	Nilai (2)	Penilai (2)	Nilai (3)	Penilai (3)	Nilai rata-rata	7	6	5	4
2017-06-19	Islam	S. Sidi Hartono, Prof. (Dr. MSc, SpA(K))	70	Dr. Sufriyanto, MSc	95	Prof. Dr. Purwanto, SpA(K) (Dokter Spesialis Penyakit Dalam, SpA(K))	80	82	A				
2017-06-19	Seperangkat LUGD	Prasanto, Paramastuti, Kusumawati, Dhami, ST	85	Dr. H. THIN, Widiawati, SpA(K)	75	Suwartono, Pratiwi, Prof. Dr. WND, SpA(K)	82	86	A				

8 of 2 of 2 entries

Tanggal Presentasi

4. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30.

3.1 & 4.1

Tanggal Presentasi

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30.

3.2 & 4.2

DATA KASUS LAPORAN PAGI

Tanggal

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30.

3.3 & 4.3

Kasus

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30.

3.4 & 4.4

Penilai (1)

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30.

3.5 & 4.5

6.1

Attachment

Berkas Drag & Drop Files

1. beranda.jpg (282.68 KB)

6.2

Extensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

6.3

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah

Attachment

Berkas Drag & Drop Files

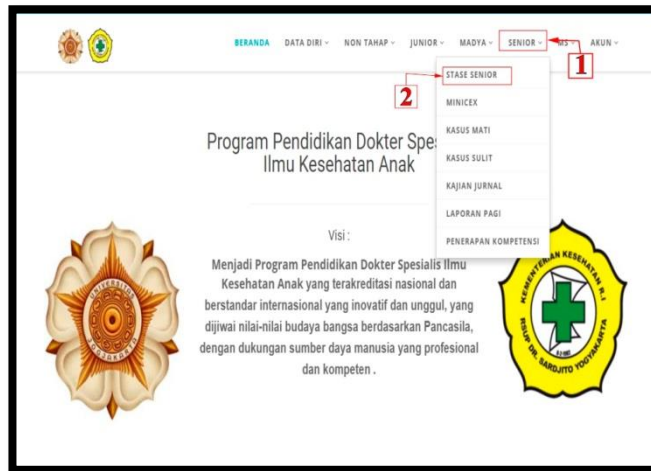
Extensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

1. Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 .Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.3 .Untuk kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 .Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 .Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.3 .Untuk kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.4 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.5 . Proses ketika data terupload
 - 6.6 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

IX. SENIOR

A. STASE SENIOR

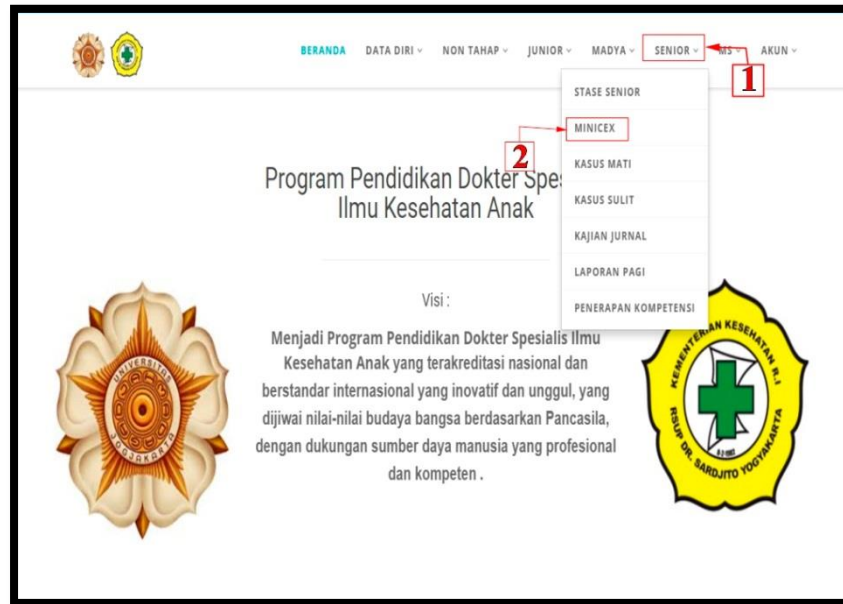


1. Klik tombol “SENIOR”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “STASE SENIOR”



3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 .Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“BULAN”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai bulan
 - 3.2 Untuk kolom **“TAHUN”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tahun, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.3 Untuk kolom **“STASE”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai → *Apabila memilih “Luar Jawa” isikan alamat dikolom bawahnya*
 - 3.4 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa angka [.] titik dan [,] koma
 - 3.5 Untuk kolom **“STASE TIDAK DIHITUNG”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tahun, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“BULAN”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai bulan
 - 4.2 Untuk kolom **“TAHUN”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tahun, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.3 Untuk kolom **“STASE”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai → *Apabila memilih “Luar Jawa” isikan alamat dikolom bawahnya*
 - 4.4 Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa angka [.] titik dan [,] koma
 - 4.5 Untuk kolom **“STASE TIDAK DIHITUNG”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tahun, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.6 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data

B. MINICEX



1. Klik tombol “**SENIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**MINICEX**”

DATA MINICEX

+ **TAMBAH DATA**

Pencarian:

| # | Stase | Tanggal | Kasus | Nilai | Nilai Huruf | Penilai | Aksi |
|---|---------|------------|--------|-------|-------------|----------------------------------|---|
| 1 | Murtian | 2017-07-05 | anemia | 70 | B | Sri Mulatish, Dr. dr. MIF, Sp. A | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Print"/> |
| 2 | Estela | 2017-06-20 | Pilek | 80 | A | Endar Martono, S.Kom | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Print"/> |

Showing 1 to 2 of 2 entries

DATA MINICEX

Stase:

Tanggal:

Kasus:

Nilai:

Nilai Huruf:

Penilai:

TAMBAH DATA

DATA MINICEX

Stase:

Tanggal:

Kasus:

Nilai:

Nilai Huruf:

Penilai:

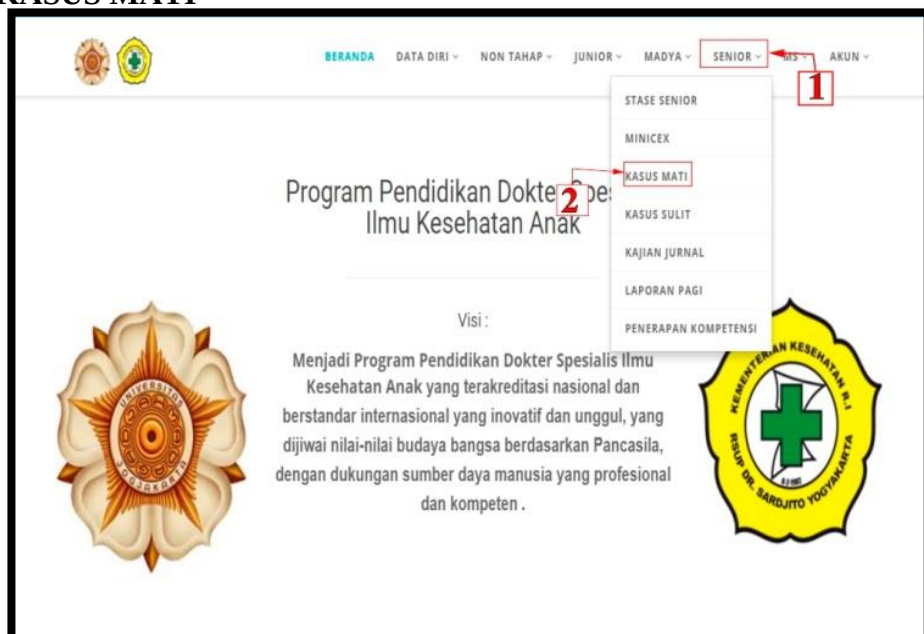
TAMBAH DATA



3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.2 . Untuk kolom **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.3 .Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
 - 3.4 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 Untuk pengisian kolom **“Kasus”** untuk cara pengisian data ditulis berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 .Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Stase”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.2 .Untuk kolom **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun

- 4.3 .Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai
- 4.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
- 4.5 .Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa *huruf, angka [.] titik [,] koma dan [-]tanda penghubung*
- 4.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

C. KASUS MATI



1. Klik tombol “**SENIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Kasus Mati**”

DATA KASUS MATI

+ TAMBAH DATA 3

Pencarian:

| Kasus | Pei | Nilai (1) | Penilai (2) | Nilai (2) | Penilai (3) | Nilai (3) | Nomor MR | Nilai rata-rata | Nilai akhir | Attach |
|-----------------------|---------------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|----------|-----------------|-------------|---|
| Kelurahan Ganah Tutuh | Endar Martono.S.Kom | 80.4 | | | | | 15/15 | | E | 5 4 |
| Kelurahan Ganah 3x | Endar Martono.S.Kom | 80 | | | | | | 80 | A | 7 6 |

15/15

DATA KASUS MATI

Tanggal Presentasi:

3.1 & 4.1

Penilai (1):

Penilai (2):

Penilai (3):

Nomor MR:

DATA KASUS MATI

Tanggal Presentasi:

3.2 & 4.2

Penilai (1):

Penilai (2):

Penilai (3):

Nomor MR:

DATA KASUS MATI

Tanggal Presentasi:

3.3 & 4.3

Penilai (1):

Penilai (2):

Penilai (3):

Nomor MR:

3.4 & 4.4

3.5 & 4.5

3.6 & 4.6

+ TAMBAH DATA

6.1

Attachment

Berkas Drag & Drop Files

6.2

1) beranda.jpg (282.68 KB)

6.3

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah

Attachment

Berkas Drag & Drop Files

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf .ppt .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

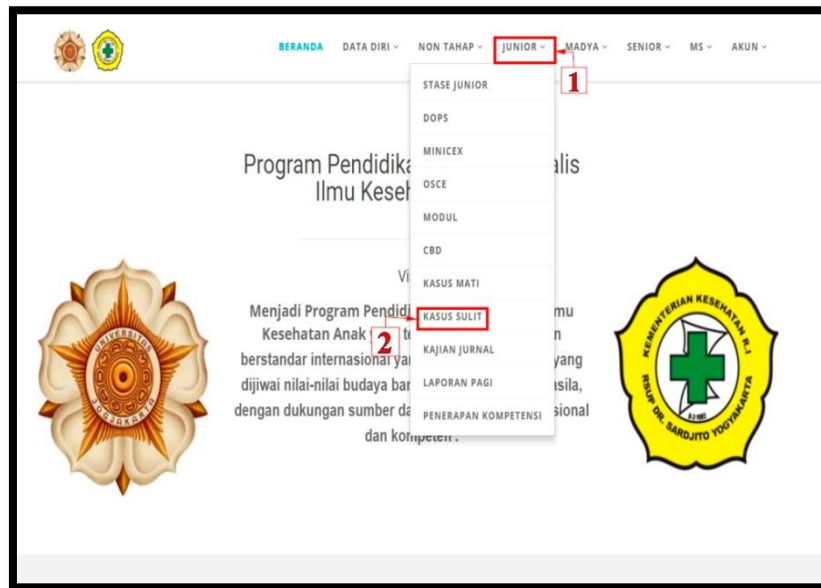
#1 Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1 - Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)
 - 3.3 Untuk pengisian kolom **“Kasus”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.4 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.5 .Untuk pengisian kolom **“Nomor MR”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, dan[-]tanda penghubung*
 - 3.7 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 .Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 .Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)
 - 4.3 .Untuk pengisian kolom **“Kasus”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.4 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.5 .Untuk pengisian kolom **“Nomor MR”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, dan[-]tanda penghubung*
 - 4.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol **“BERKAS”** dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload

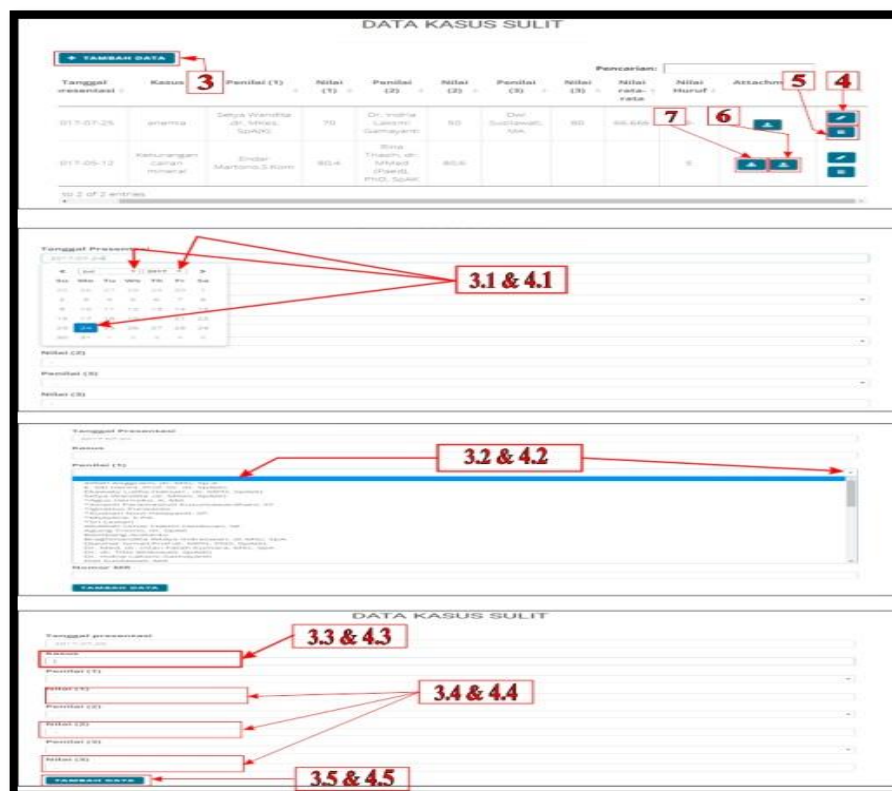
6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  

7. Klik ikon  untuk meng –download data

D. KASUS SULIT



1. Klik tombol “**SENIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Kasus Sulit**”



| Tanggal | Kasus | Penilai (1) | Nilai (1) | Penilai (2) | Nilai (2) | Penilai (3) | Nilai (3) | Penilaian rata-rata | Attachment |
|------------|--------------------------|-----------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------|-----------|---------------------|------------|
| 01/11/2020 | amnesia | Dr. Yulianto, Sp.Kes, Sp.KS | 70 | Dr. Yulianto, Sp.Kes, Sp.KS | 80 | Dr. Yulianto, Sp.Kes, Sp.KS | 80 | 80.000 | 7 |
| 01/11/2020 | Ketumuhan (gugup mental) | Dr. Yulianto, Sp.Kes, Sp.KS | 80.0 | Dr. Yulianto, Sp.Kes, Sp.KS | 80.0 | Dr. Yulianto, Sp.Kes, Sp.KS | 80.0 | 80.000 | 6 |

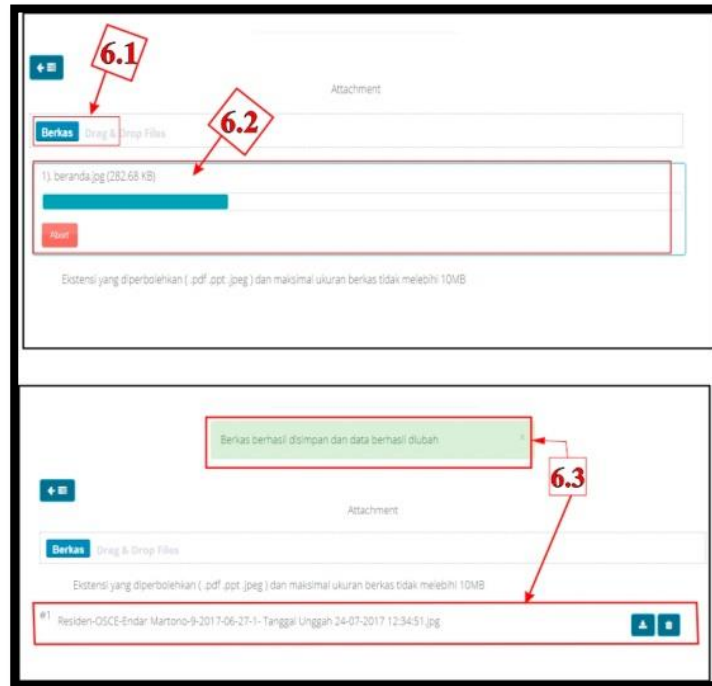
3.1 & 4.1

3.2 & 4.2

3.3 & 4.3

3.4 & 4.4

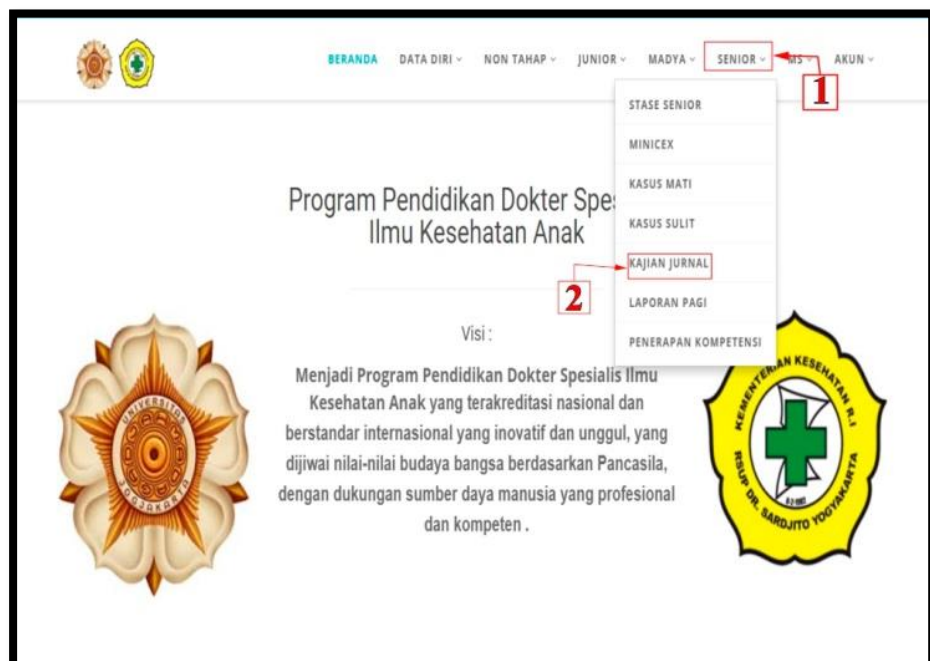
3.5 & 4.5



3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)
 - 3.3 .Untuk pengisian kolom **“Kasus”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [.] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.4 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih yang sesuai, hal ini berlaku untuk pengisian pada Penilai (2) & Penilai (3)

- 4.3 Untuk pengisian kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
- 4.4 Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
- 4.5 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
- 6.7 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
- 6.8 . Proses ketika data terupload
- 6.9 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

E. KAJIAN JURNAL



1. Klik tombol “**SENIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Kajian Jurnal**”

DATA KAJIAN JURNAL

TAMBAH DATA

Pencarian:

| Judul | Design Penelitian | Penilai (1) | Nilai (1) | Penilai (2) | Nilai (2) | Penilai (3) | Nilai (3) | Nilai rata-rata | Nilai Huruf | Attachment | Aksi |
|------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------|---|-----------|------------------------------|-----------|-----------------|-------------|------------|------|
| CDs4 M38 | Pembelangan GDI | Endar Martono, S.Kom | 69,4 | | | | | 69,4 | | | |
| SPRT M38 BP in chid TB | diagnostik | Ekaatya Lutfi Haksan, dr. MPH, SpAKG | 65 | Dr. Med. dr. Intan Fatah Kumala, MSc, SpA | 80,6 | Dr. dr. Tika Widowati, SpAKG | 90,1 | 78,566 | A- | | |

Tanggal Presentasi:

Nilai (2):

Penilai (2):

Nilai (3):

Penilai (3):

Tanggal Presentasi:

Klasik:

Penilai (1):

Nilai (2):

Penilai (2):

Nilai (3):

Penilai (3):

DATA KAJIAN JURNAL

TAMBAH DATA

Tanggal Presentasi:

Klasik:

Penilai (1):

Nilai (2):

Penilai (2):

Nilai (3):

Penilai (3):

TAMBAH DATA

Attachment

Berkas

1) beranda.jpg (282,68 KB)

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah

Attachment

Berkas

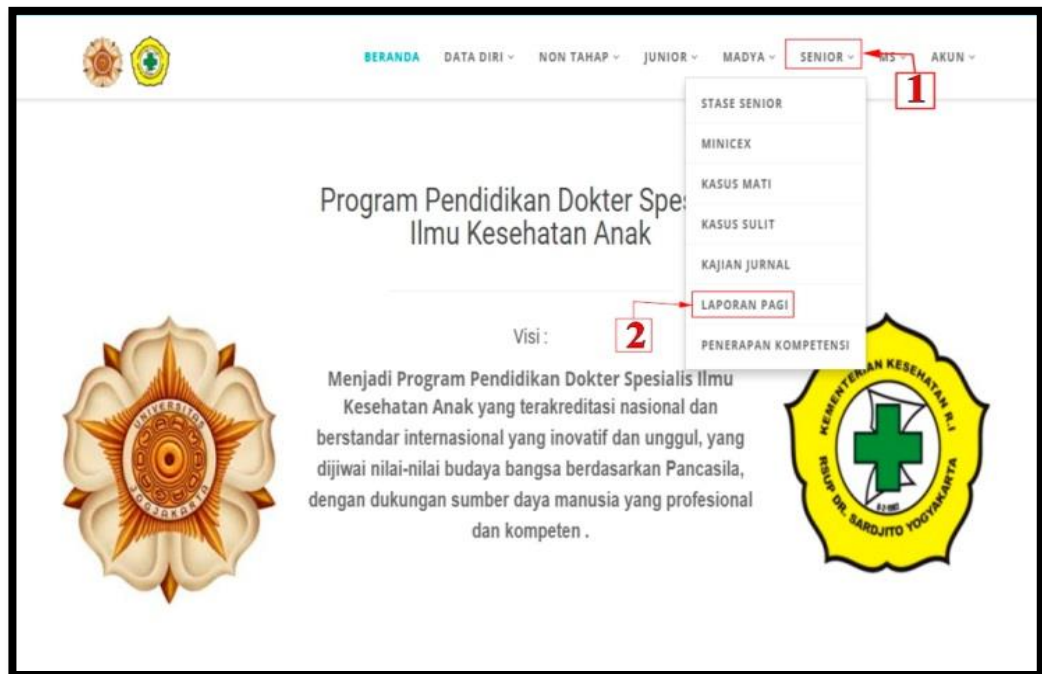
Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#1 Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 . Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.2 .Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.3 .Untuk kolom **“Judul”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.4 .Untuk pengisian kolom **“Design Penelitian”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 3.5 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
 - 3.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 .Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.2 Untuk kolom **“Penilai”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.3 .Untuk kolom **“Judul”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.4 .Untuk pengisian kolom **“Design Penelitian”** untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*
 - 4.5 .Untuk **“Nilai”** diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [,] titik dan [,] koma*
 - 4.6 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol **“TAMBAH DATA”** untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol **“BERKAS”** dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload

- 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

F. LAPORAN PAGI



3. Klik tombol “**SENIOR**”
4. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Laporan Pagi**”

DATA KASUS LAPORAN PAGI

| Tanggal | Kasus | 3 | Penilai (1) | Nilai (1) | Penilai (2) | Nilai (2) | Penilai (3) | Nilai (3) | Penilai (4) | Nilai (4) | Penilai (5) | Nilai (5) | Penilaian |
|------------|---------|---|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-----------|
| 2017-06-19 | Ulangan | S. Sari Mariani, PhD
(Dik. SK. SIAKSI) | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 |
| 2017-06-19 | Ulangan | Prof. Dr. Haryono, PhD
(Dik. SK. SIAKSI) | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 |

3.1 & 4.1

3.2 & 4.2

3.3 & 4.3

3.4 & 4.4

3.5 & 4.5

DATA KASUS LAPORAN PAGI

6.1

6.2

6.3

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diupload

Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Ulangan 24-07-2017 12:34:51.jpg

3. Klik tombol **“TAMBAH DATA”** dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1. Setelah klik tombol **“TAMBAH DATA”** maka dilanjutkan dengan pengisian **“Tanggal”** untuk cara pengisian tinggal klik pas pada

kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun

3.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai

3.3 .Untuk kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*

3.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*

3.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data

4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah

4.1 .Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun

4.2 .Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai

4.3 .Untuk kolom “**Kasus**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf , spasi , [.] titik dan [,] koma dan[-]tanda penghubung*

4.4 .Untuk “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*

4.5 .Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data

5. Klik ikon  untuk menghapus data

6. Klik ikon  untuk meng –upload data

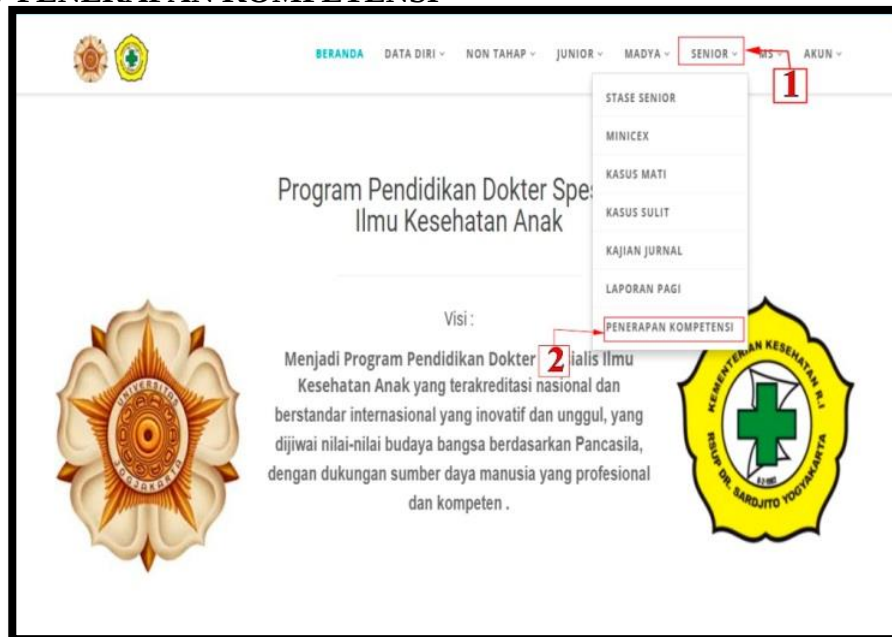
6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*

6.2 . Proses ketika data terupload

6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  

7. Klik ikon  untuk meng –download data

G. PENERAPAN KOMPETENSI



1. Klik tombol “**SENIOR**”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “**Penerapan Kompetensi**”

DATA MATERI PENERAPAN KOMPETENSI

3.1 & 4.1

3.2 & 4.2

3.3 & 4.3

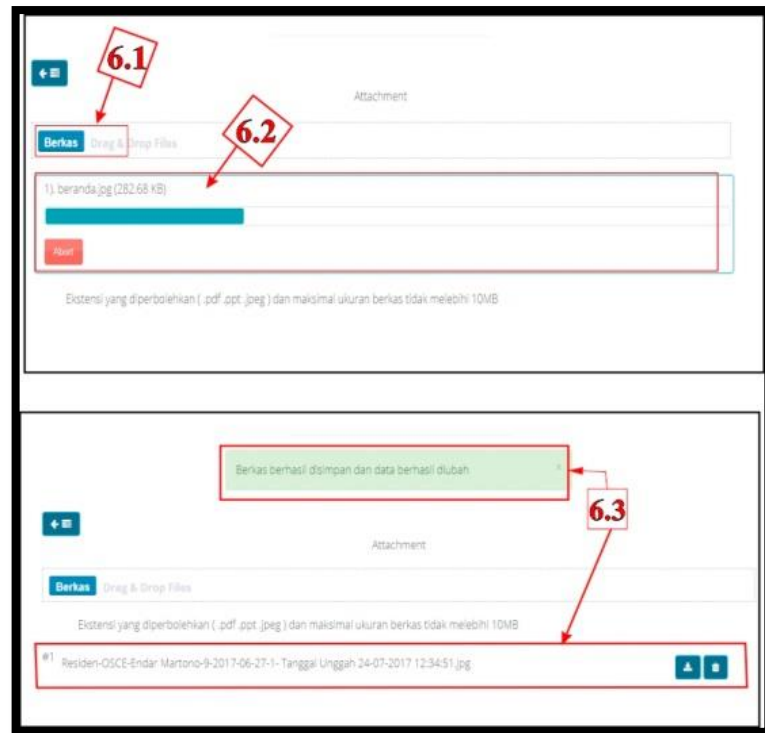
3.4 & 4.4

3.5 & 4.5

3.6 & 4.6

3.7 & 4.7

3.8 & 4.8



3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Stase**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.2 Untuk kolom “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 3.3 Untuk kolom “**Kompetensi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.4 Untuk kolom “**Pencapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.5 Untuk kolom “**Nomor MR**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.6 Untuk kolom “**Inisial Pasien**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 3.7 Untuk kolom “**Pencapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.8 Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data

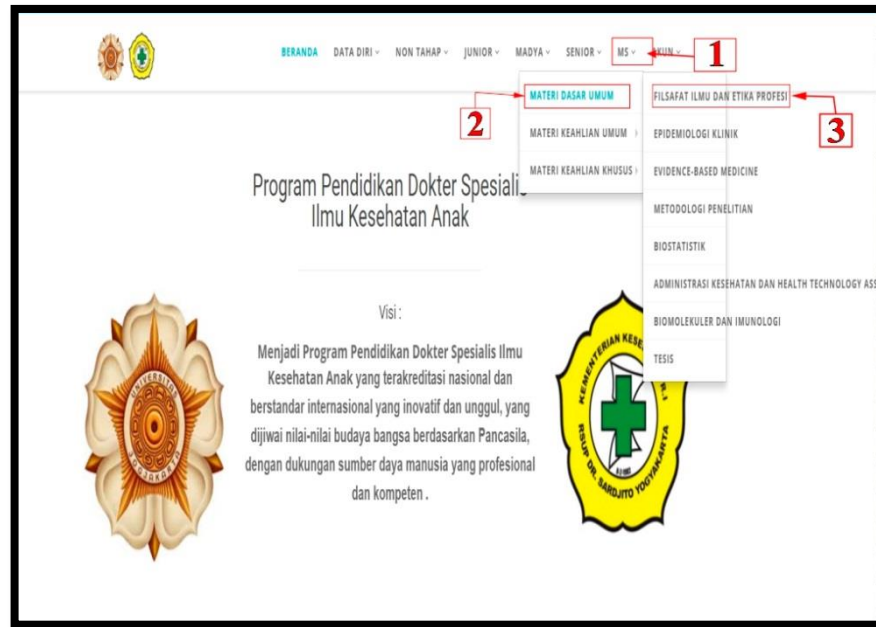
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Stase**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan dan langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.2 Untuk kolom “**Tanggal**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan tanggal/bulan/tahun, langsung bisa dipilih sesuai tanggal/bulan/tahun
 - 4.3 Untuk kolom “**Kompetensi**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.4 Untuk kolom “**PEncapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.5 Untuk kolom “**Nomor MR**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.6 Untuk kolom “**Inisial Pasien**” untuk cara pengisian data ditulis berupa berupa *angka, huruf, spasi, [,] titik dan [,] koma dan [-]tanda penghubung*
 - 4.7 Untuk kolom “**Pencapaian**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.8 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.4 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.5 . Proses ketika data terupload
 - 6.6 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon  
7. Klik ikon  untuk meng –download data

X. MS

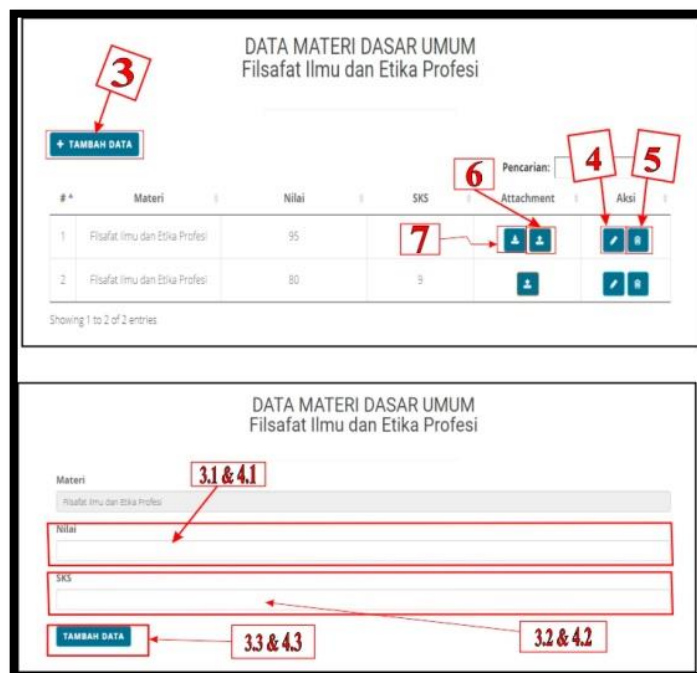
A. MATERI DASAR UMUM

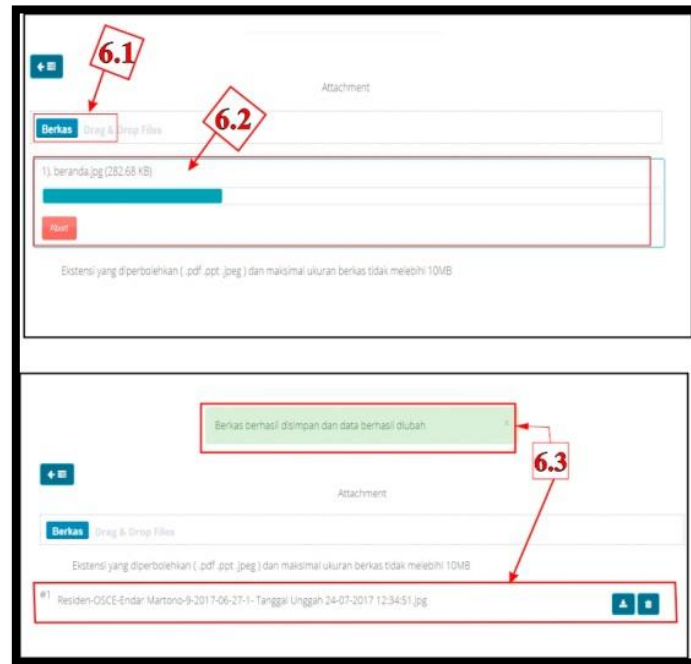
Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh Filsafat ilmu dan Etika profesi ←



1. Klik tombol “MS”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “MATERI DASAR UMUM”
3. Dilanjutkan dengan memilih materi yang sesuai





3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 3.2 Untuk kolom “**SKS**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka*
 - 3.3 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka [.] titik dan [,] koma*
 - 4.2 Untuk kolom “**SKS**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka*
 - 4.3 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah

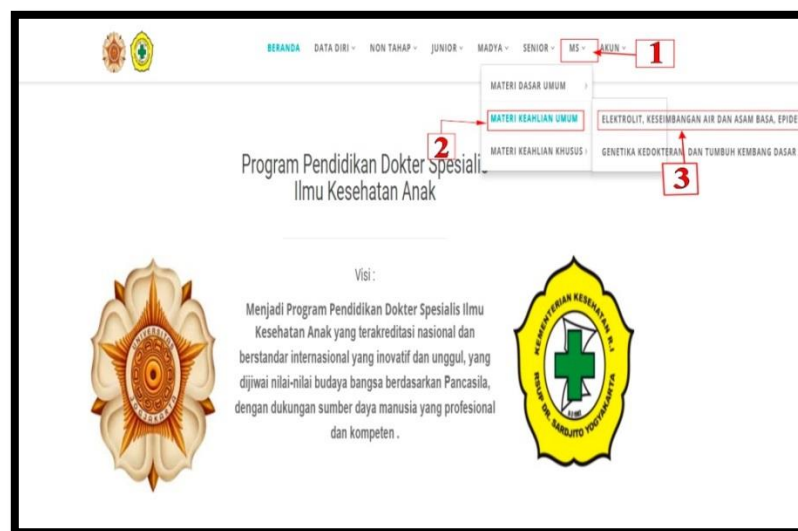
bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon

7. Klik ikon  untuk meng –download data

B. MATERI KEAHLIAN UMUM

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh Elektrolit, Keseimbangan Air dan Asam Basa, Epidemiologi Kesehatan Anak, dan Nutrisi Dasar ←



1. Klik tombol “MS”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “MATERI KEAHLIAN UMUM”
3. Dilanjutkan dengan memilih materi yang sesuai

DATA MATERI KEAHLIAN UMUM

Elektrolit, Keseimbangan Air dan Asam Basa, Epidemiologi Kesehatan Anak, dan Nutrisi Dasar

+ TAMBAH DATA

| # | Materi | Nilai | Pengampu | SKS | Pencarian | Attachment | Aksi |
|---|--|-------|--|-----|-----------|---|---|
| 1 | Elektrolit, Koseim dan Asam Basa, Epidemiologi kesehatan Anak, dan Nutrisi Dasar | 95 | *Arisanti Paramastuti Kusumanandhani, ST | 4 | | |
 |
| 2 | Elektrolit, Keseimbangan Air dan Asam Basa, Epidemiologi kesehatan Anak, dan Nutrisi Dasar | 85 | Ekawaty Lufita Hekari
, B, MPH, SPAKO | 3 | |
 |

 |

[illegible]

DATA MATERI KEAHLIAN UMUM
Elektrolit, Keseimbangan Air dan Asam Basa, Epidemiologi Kesehatan Anak, dan Nutrisi Dasar

Materi

Elektrolit, Keseimbangan Air dan Asam Basa, Epidemiologi Kesehatan Anak, dan Nutrisi Dasar

Nilai

Penilai

SKS

TAMBAH DATA

Attachment:

Berkas Drag & Drop Files

1) beranda.jpg (282.68 KB)

Extensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

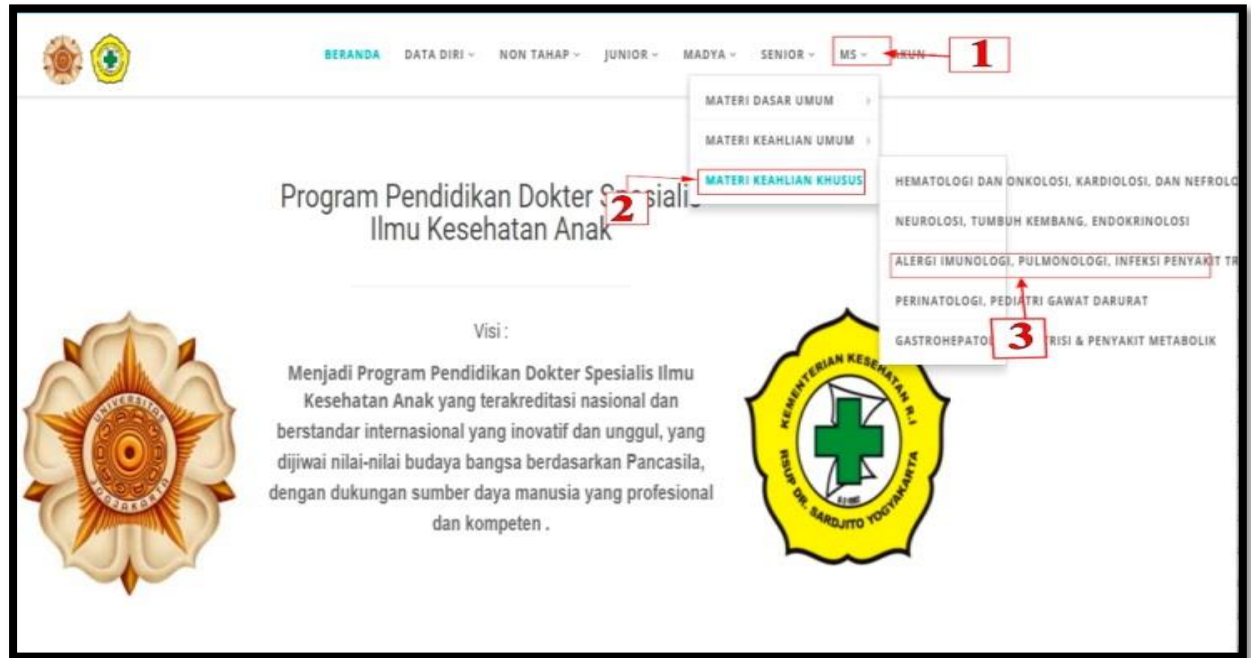
Residu-OSCE-Endar-Martono-9-2017-06-27-1, Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51

3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.2 Untuk kolom “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka*
 - 3.3 Untuk kolom “**SKS**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka*
 - 3.4 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.2 Untuk kolom “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka*
 - 4.3 Untuk kolom “**SKS**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka*
 - 4.4 Setelah selesai melakukan mengisi data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon
7. Klik ikon  untuk meng –download data

C. MATERI KEAHLIAN KHUSUS

Untuk Cara pengisian pada Aplikasi adalah sebagai berikut:

→ Dengan Contoh Alergi Immunologi, Pulmonologi, Infeksi Penyakit Tropis ←



1. Klik tombol “MS”
2. Kemudian muncul kolom pilihan dan klik untuk “MATERI KEAHLIAN KHUSUS”
3. Dilanjutkan dengan memilih materi yang sesuai

DATA MATERI KEAHLIAN KHUSUS Alergi Immunologi, Pulmonologi, Infeksi Penyakit Tropis

| # | Materi | Nilai | Pengampu | SKS | Attachment | Aksi |
|---|---|-------|---------------------------------|-----|------------|------|
| 1 | Alergi Immunologi, Pulmonologi, Infeksi Penyakit Tropis | 98 | Setya Wandita, dr, MKes, SpA(K) | 5 | | |
| 2 | Alergi Immunologi, Pulmonologi, Infeksi Penyakit Tropis | 56 | Setya Wandita, dr, MKes, SpA(K) | 7 | | |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Materi

Etiologi, Respon dengan Air dan Asam Basa, Epidemiologi Infestasi Anak, dan Nutrisi Dasar

Nilai

98

Penilai

Alifah Anggrani, dr, A(K) (SpA(K))
E. Siti Herini, Prof. Dr. (H. MPH, SpA(K))
Ekawaty Lutfia Hekari, (H. MPH, SpA(K))
Setya Wandita, dr, MKes, SpA(K)
Agus Hermoko, A. B(K)

*Asisten Keperawatan Medikumaker (Rans, S)

*Agustina Purwanto
*Kusdiani Nosi Indayanti, SP
*Mulyana, S, Pd
*Siti Lestari
Adhithan Umar Husein Hachman, SE
Agung Trioso, dr, SpAK
Bambang Andarini
Brighemendia Widya Indrawati, dr, MSc, SpA
Djauhar Sunardi, Prof. dr, MPH, PhD, SpA(K)
Dr. Med. dr. Irwan Katabi Kumara, MSc, SpA
Dr. dr. Tito Widiowati, SpA(K)
Dr. Indira Laksmi Gunayanti
Dwi Sutiswati, MA

3.1 & 4.1

DATA MATERI KEAHLIAN KHUSUS Alergi Immunologi, Pulmonologi, Infeksi Penyakit Tropis

Materi

Alergi Immunologi, Pulmonologi, Infeksi Penyakit Tropis

Nilai

3.2 & 4.2

Penilai

SKS

3.3 & 4.3

TAMBAH DATA

3.4 & 4.4

6.1

Attachment

6.2

1). beranda.jpg (282.68 KB)

Upload

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

Berkas berhasil disimpan dan data berhasil diubah.

6.3

Attachment

Ekstensi yang diperbolehkan (.pdf, .ppt, .jpeg) dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB

#1 Residen-OSCE-Endar Martono-9-2017-06-27-1- Tanggal Unggah 24-07-2017 12:34:51.jpg

3. Klik tombol “**TAMBAH DATA**” dan kemudian isikan data sesuai dengan kolom – kolom yang ada
 - 3.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian kolom “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka*
 - 3.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 3.3 Untuk kolom “**SKS**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka*
 - 3.4 Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
4. Untuk merubah data yang sudah tersimpan langsung klik ikon  kemudian isikan data yang ingin diubah
 - 4.1 Setelah klik tombol “**TAMBAH DATA**” maka dilanjutkan dengan pengisian kolom “**Nilai**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka*
 - 4.2 Untuk kolom “**Penilai**” untuk cara pengisian tinggal klik pas pada kolom kemudian akan muncul pilihan, langsung bisa dipilih sesuai
 - 4.3 Untuk kolom “**SKS**” diisi dengan nilai sesuai → data yang dituliskan hanya berupa *angka*
 - 4.4 Setelah selesai melakukan mengisian data maka klik tombol “**TAMBAH DATA**” untuk menyimpan data
5. Klik ikon  untuk menghapus data
6. Klik ikon  untuk meng –upload data
 - 6.1 . Kemudian dilanjutkan dengan klik tombol “**BERKAS**” dengan ketentuan *data berbentuk .pdf .ppt .jpeg dan maksimal ukuran berkas tidak melebihi 10MB*
 - 6.2 . Proses ketika data terupload
 - 6.3 . Apabila upload data sudah berhasil maka akan muncul tulisan “data berhasil tersimpan dan data berhasil diubah” , dibagian bawah bisa dilihat daftar lampiran yang sudah terupload dan bisa didownload ataupun dihapus dengan klik ikon
7. Klik ikon  untuk meng –download data