KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

GERMAS
Gerakan Masyarakat Hidup Sehat

610.7
Ind
p

# BUKU SAKU SISTEM INFORMASI PORTOFOLIO SKP ONLINE

**SEKRETARIAT KONSIL TENAGA KESEHATAN INDONESIA**
**BADAN PPSDM KESEHATAN**
**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

GERMAS Gerakan Masyarakat Hidup Sehat

610.7
Ind
p

# BUKU SAKU SISTEM INFORMASI PORTOFOLIO SKP ONLINE

**SEKRETARIAT KONSIL TENAGA KESEHATAN INDONESIA**
**BADAN PPSDM KESEHATAN**
**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**Katalog Dalam Terbitan. Kementerian Kesehatan RI**

610.7
Ind
p

**I**ndonesia. Kementerian Kesehatan RI. Badan Pengembangan
dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
**Buku Saku Sistem Informasi Portofolio SKP online
tenaga Kesehatan.—** Jakarta : Kementerian Kesehatan RI. 2020

ISBN 978-623-301-284-3

1. Judul I. HEALTH MANPOWER
II. COMMUNITY HEALTH WORKERS
III. INFORMATION SYSTEMS
IV. TEACHER TRAINNING
V. HEALTH PERSONNEL

# DAFTAR ISI

**BAB I PENDAHULUAN**

**BAB II TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI PORTOFOLIO SKP ONLINE BAGI ANGGOTA**

**2.1 Alur Aplikasi Portofolio SKP Online**
**2.2 Langkah Mendaftar Portofolio SKP Online**
**2.3 Langkah Awal *Login* ke Portopolio SKP Online**

**BAB III TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI PORTOFOLIO SKP ONLINE BAGI TIM VERIFIKATOR**

**3.1 Bagi Tim Verifikator Organisasi Profesi**

**BAB IV TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI PORTOFOLIO SKP ONLINE BAGI TIM VERIFIKATOR**

**4.1 Bagi Komisi P2KB/Validasi**

**BAB V PENUTUP**

# BAB I PENDAHULUAN

Buku Saku Sistem Informasi Portofolio SKP Online ini disusun sebagai panduan praktis dalam menggunakan Aplikasi Portofolio SKP Online yang berguna untuk mempermudah proses pencatatan, pengelolaan dan monitoring kegiatan Portofolio SKP tenaga kesehatan.

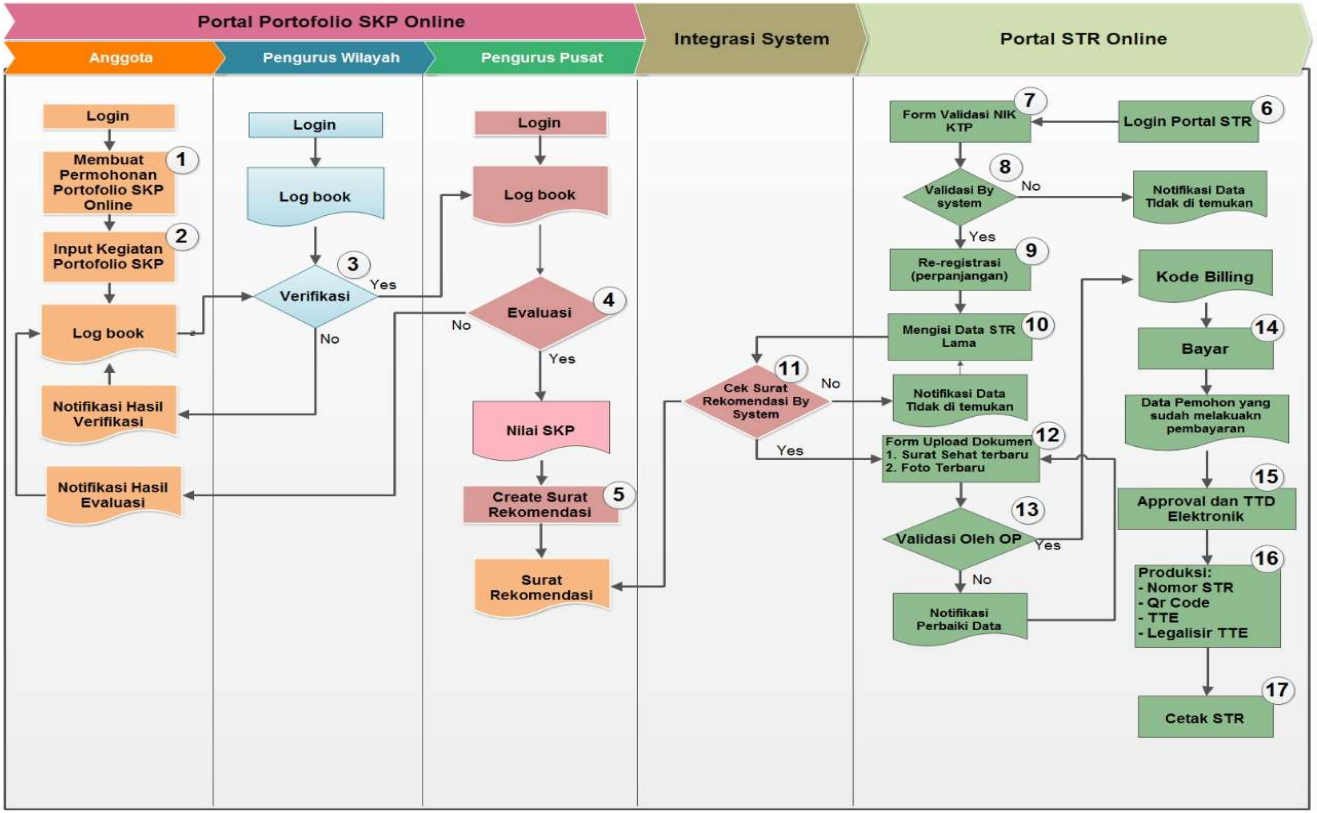
Pemangku Kepentingan bagi Portofolio SKP Online terdiri atas :

1. Anggota OP
2. Komisi P2KB Wilayah/Tim Verifikasi Tingkat Propinsi
3. Komisi P2KB Pusat/Validasi

# BAB II TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI PORTOFOLIO SKP ONLINE BAGI ANGGOTA

## I.1 Alur Aplikasi Portofolio SKP Online

Alur Aplikasi Portofolio SKP Online dilakukan secara bertingkat yang dimulai anggota untuk melakukan pendaftaran menjadi pengguna aplikasi Portofolio SKP Online Kemudian setelah memiiliki akun pengguna selanjutnya anggota dapat login pada sistem Portofolio SKP Online, kemudian anggota mengajukan permohonan untuk masuk pada aplikasi Portofolio SKP sebelum memulai mengisi borang-borang portofolio SKP. Setelah anggota mengisi borang-borang Portofolio SKP, Pengurus Wilayah akan melakukan verifikasi *logbook* dari kegiatan Portofolio SKP tersebut, kemudian Pengurus Pusat akan melakukan evaluasi dari kegiatan Portofolio SKP yang telah diverifikasi. Apabila sudah memenuhi kecukupan SKP maka pengurus pusat/daerah organisasi profesi akan menerbitkan Surat Rekomendasi Kecukupan SKP yang sudah terintegrasi dengan aplikasi STR Online Versi 2.0. Berikut gambar alur pengisian Aplikasi Portofolio SKP Online.




Gambar 3.1 Alur Aplikasi Portofolio SKP Online

Keterangan gambar:

1. Anggota melakukan permohonan Portofolio SKP Online
2. Anggota mengisi/input borang-borang portofolio SKP
3. Pengurus wilayah memverifkasi logbook kegiatan portofolio SKP
4. Pengurus pusat mengevaluasi *Logbook* kegiatan portofolio SKP yang telah di verifikasi
5. Pengurus pusat menerbitkan surat rekomendasi untuk anggota yang sudah memenuhi kecukupan SKP
6. Anggota *Login* ke aplikasi STR Online Versi 2.0
7. Anggota Mengisi form validasi data NIK
8. Proses validasi data NIK ke dukcapil
9. Memilih menu perpanjangan pada aplikasi STR Online versi 2.0 untuk melakukan perpanjangan STR
10. Mengisi data STR lama untuk melengkapi data dalam melakukan perpanjangan STR
11. Pengecekan Surat Rekomendasi Kecukupan SKP oleh sistem aplikasi Portofolio SKP Online
12. Apabila surat rekomendasi kecukupan SKP pemohon ditemukan, maka pemohon dapat melengkapi dokumen-dokumen kelengkapan perpanjangan STR seperti Surat Sehat Terbaru dan Foto Terbaru
13. Validasi dokumen persyaratan perpanjangan STR oleh tim verifikator perwakilan Organisasi Profesi
14. Melakukan pembayaran
15. Proses *approval* dan tanda tangan elektronik/digital (e-sign) oleh Ketua Divisi di MTKI
16. Produksi STR (Nomor STR, QR Code, TTE, Legalisir TTE)
17. Cetak STR

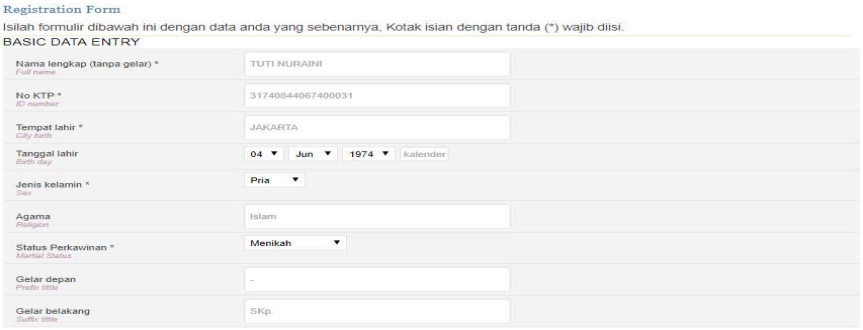
## I.2 Langkah mendaftar Portofolio SKP Online

Anggota organisasi profesi yang belum memiliki akun Portofolio SKP Online diharuskan mendaftarkan di Komisi P2KB Wilayah/Tim Verifikasi Tingkat Propinsi secara online di www.(...namasingkatop...).cpdnakes.org untuk mendapatkan akun anggota, *username* (nama pengguna) dan *password* (kata sandi) Portofolio SKP Online. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mendapatkan akun anggota, *username* (nama pengguna) dan *password* (kata sandi) adalah sebagai berikut :

- ✓ Siapkan KTP dan alamat email yang aktif.
- ✓ Gunakan laptop atau PC yang terhubung internet, pastikan jaringan internet lancar.
- ✓ Masukan alamat URL OP masing-masing.
  (Contoh OP PATELKI: www.patelki.cpdnakes.org) dan klik *enter* maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Gambar I.1 Halaman Login Box

- ✓ Klik Icon menu *Member Registration* (Registrasi Anggota)
- ✓ Kemudian akan muncul formulir pendaftaran
- ✓ Isi data *Basic Data Entry*


Registration Form

Isilah formulir dibawah ini dengan data anda yang sebenarnya, Kotak isian dengan tanda (*) wajib diisi.

BASIC DATA ENTRY

| | |
|---|---|
| Nama lengkap (tanpa gelar) * *Full name* | TUTI NURAINI |
| No KTP * *ID number* | 3174084406740003 1 |
| Tempat lahir * *City birth* | JAKARTA |
| Tanggal lahir *Birth day* | 04 Jun 1974 kalender |
| Jenis kelamin * *Sex* | Pria |
| Agama *Religion* | Islam |
| Status Perkawinan * *Marital Status* | Menikah |
| Gelar depan *Prefix title* | - |
| Gelar belakang *Suffix title* | SKp. |

Gambar I.2 Form Pendaftaran (*Basic Data Entry*)

✓ Isi data alamat tinggal sesuai KTP

**Alamat Tinggal**

| | |
|---|---|
| Alamat * *Street Address* | Jl. MAngkurat no 34 Bojonegoro |
| Kota * *City / Town* | Kab. Bojonegoro |
| Kode Pos *Postal Code* | 769877 |
| Telepon *Phone Number* | 022-9868699 |
| Mobile Phone *Mobile Phone* | 0853231451234 |

Gambar I.3 Form Pendaftaran (Alamat tinggal)

✓ Isi data keterangan keanggotaan

Gambar I.4 Form Pendaftaran (Keterangan Keanggotaan)

- ✓ Isi data pendidikan terakhir

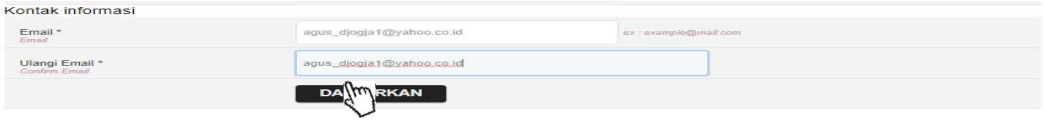
Gambar I.5 Form Pendaftaran (Pendidikan Terakhir)

- ✓ Isi data alamat unit kerja

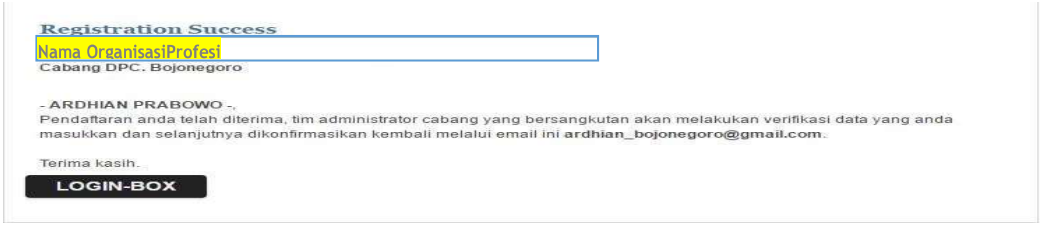
Gambar I.6 Form Pendaftaran (Alamat Kantor)

- ✓ Isi data kontak informasi

✓ Setelah semua terisi, silahkan Klik tombol"*Daftarkan*"




Gambar I.7 Form Pendaftaran (Kontak Informasi)




Gambar I.8 Konfirmasi

✓ Setelah klik tombol Daftarkan maka akan muncul notifikasi pendaftaran baik dari website maupun via email calon anggota seperti gambar berikut yang berisi informasi tentang nomor anggota, *username* (nama pengguna) dan *password* (kata sandi) yang digunakan untuk *log in* (masuk) ke Aplikasi Portofolio SKP Online.

Gambar I.9 Konfirmasi Pendaftaran Via Email

## I.3 Langkah Awal Login ke Portopolio SKP Online

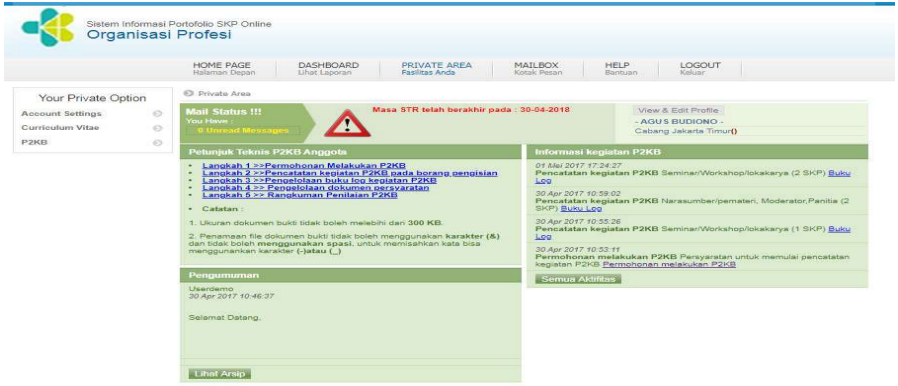
Setelah anggota mendapatkan *username* (nama pengguna) dan *password* (kata sandi), maka anggota bisa masuk dan mengakses Aplikasi Portopolio SKP Online sebagai pengguna (*Member*).

Untuk *Login* sebagai *Member* dan mengakses menu *Private Area*, langkah-langkahnya, adalah sebagai berikut:

- ✓ Masukan alamat URL OP masing-masing (contoh: www.patelki.cpdnakes.org)
- ✓ Klik Icon P2KB, dan akan muncul tampilan seperti berikut;

Gambar I.10 Halaman Kolom Login

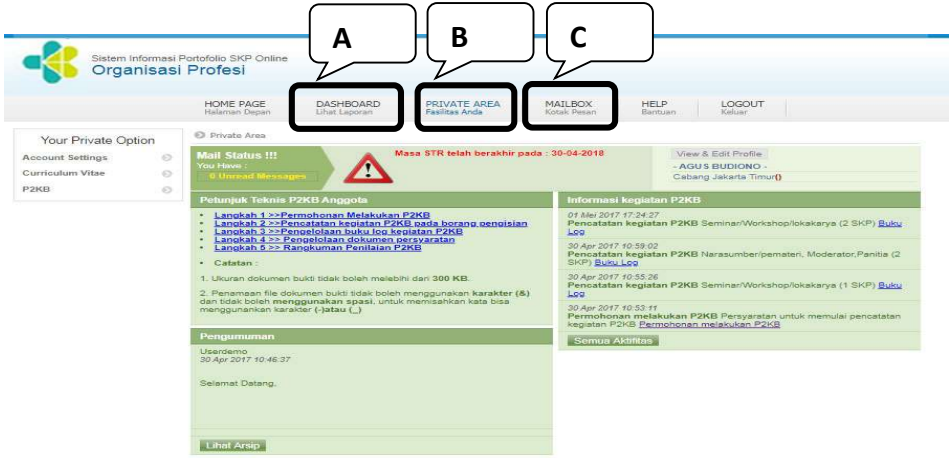
- ✓ Kemudian masukkan *username* dan *password* pada menu login box
- ✓ Klik atau tekan tombol *login* untuk masuk ke Aplikasi
- ✓ Akan tampil Menu Utama halaman *Private Area* Website **Portofolio SKP Online**




Gambar I.11 Halaman Utama Menu Private Area P2KB Anggota

## C.1 Menu *Private Area*

Sebagai Anggota/*Member* yang telah terdaftar dan mempunyai *Account,* akan diberikan hak penuh untuk mengakses fasilitas-fasilitas menu yang terdapat di dalam Aplikasi ini. Menu ini terdiri atas menu *Dashboard*, *Private Area, Mailbox*. Adapun penjelasan dari masing-masing menu akan diuraikan secara terperinci urut berdasarkan arah kolom A, B, C berikut ini :




Gambar I.12 Menu-menu di Halaman Private Area

A. Dashboard

Menu *dashboard* berfungsi untuk menampilkan laporan kegiatan. Pada menu ini hanya ada satu *dashboard* saja yang dapat diakses yaitu *dashboard* pribadi.

**A.1 *Dashboard* Pribadi**

Pada menu ini terdapat fasilitas untuk menampilkan statistik kegiatan pribadi dan P2KB, meliputi P2KB dan *Chart and Activities*

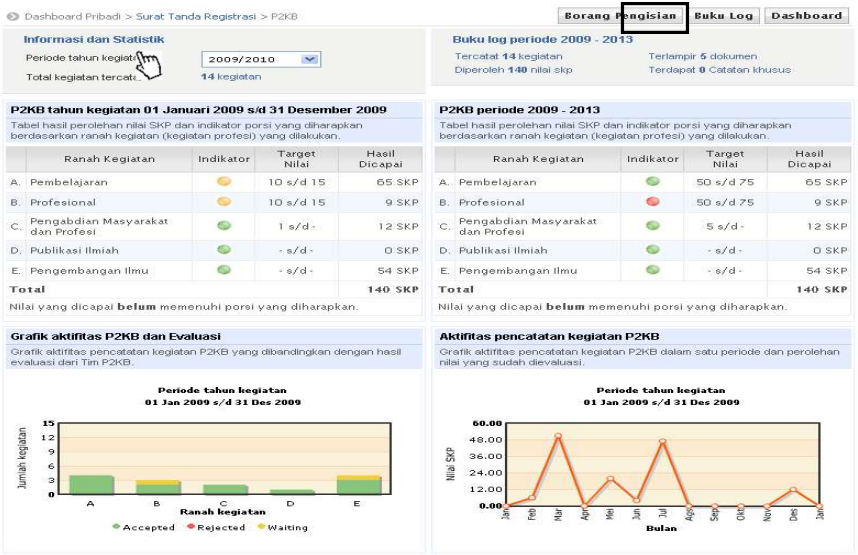
**A.2 Dashboard P2KB**

Pada menu ini terdapat fasilitas untuk menampilkan hasil kegiatan P2KB anggota yang bersangkutan.

Untuk menampilkan dashboard P2KB, langkahnya sebagai berikut :

✓ Tekan atau pilih menu *Dashboard* Pribadi pada *Private Option*

- ✓ Pilih sub menu P2KB
- ✓ Pilih periode tahun kegiatan, dengan meng-klik tombol *combo* disamping angka tahun.
- ✓ Akan tampil tabel perolehan nilai SKP untuk *dashboard* per tahun kegiatan, per periode, grafik aktifitas P2KB dan evaluasi serta aktifitas pencatatan kegiatan P2KB.




Gambar I.13 Tampilan Dashboard P2KB

### *A.3 Dashboard Chart and Activities*

Untuk menampilkan *dashboard Chart and Activities*, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Tekan atau pilih menu *Dashboard* Pribadi pada *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu *Chart and Activities*
- ✓ Pilih statistik kegiatan untuk tahun berjalan, dengan meng-klik tombol *combo* disamping angka tahun
- ✓ Akan tampil tabel rangkuman aktifitas pribadi, grafik penggunaan Aplikasi dan grafik rangkuman aktifitas pribadi.

Gambar I.14 Tampilan Dashboard Chart and Activities

## *B. Private Area*

Di dalam menu *Private Area* ini terdapat fasilitas yang disediakan untuk anggota. Pada menu terdapat 6 menu yang dapat diakses, yaitu : *Account Setting, Curriculum Vitae*, P2KB, Iuran Anggota, Informasi, dan Forum.

### *B.1 Account Settting*

Pada menu ini terdapat fasilitas untuk mengatur data akun anggota, meliputi pengaturan email, pengaturan informasi pribadi, pengaturan kata sandi dan pengaturan kata kunci.

#### B.1.1 Pengaturan Email

Untuk pengaturan email, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Cek email lama Anda
- ✓ Masukkan email baru yang diminta
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan

Gambar I.15 Tampilan Form Pengaturan Email

### B.1.2 Pengaturan Informasi Pribadi

Untuk mengatur informasi pribadi, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih peruntukan tampilan identitas pribadi
- ✓ Pilih peruntukan tampilan informasi pendidikan
- ✓ Pilih peruntukan tampilan tempat praktik
- ✓ Pilih peruntukan tampilan alamat tinggal
- ✓ Tekan atau klik tombol ”Simpan”

Gambar I.16 Tampilan Form Pengaturan Informasi Pribadi

### B.1.3 Pengaturan Kata Sandi *(Username)*

Untuk pengaturan kata sandi*(Username)*, langkahnya sebagai berikut :

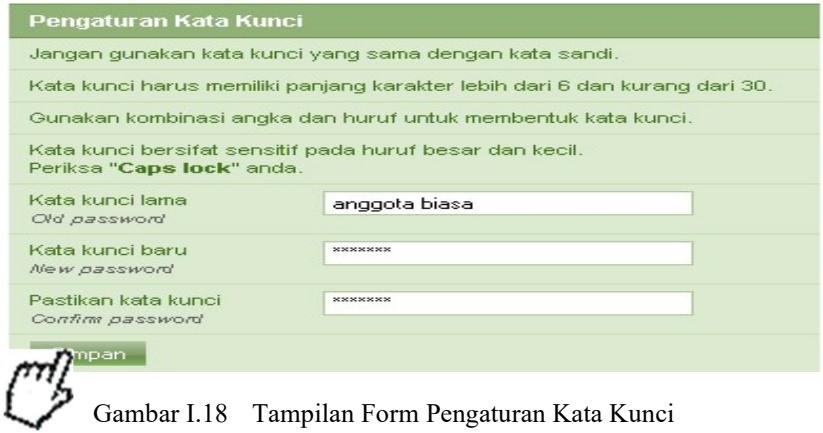
- ✓ Cek kata sandi lama Anda
- ✓ Masukkan kata sandi baru yang diminta
- ✓ Tekan atau klik tombol ”Simpan”

Gambar I.17 Tampilan Form Pengaturan Kata Sandi

### B.1.4 Pengaturan Kata Kunci *(Password)*

Untuk pengaturan kata kunci, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Masukkan kata kunci lama Anda
- ✓ Masukkan kata sandi kunci baru yang diminta
- ✓ Masukkan sekali lagi kata sandi kunci baru yang diminta
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan




Gambar I.18 Tampilan Form Pengaturan Kata Kunci

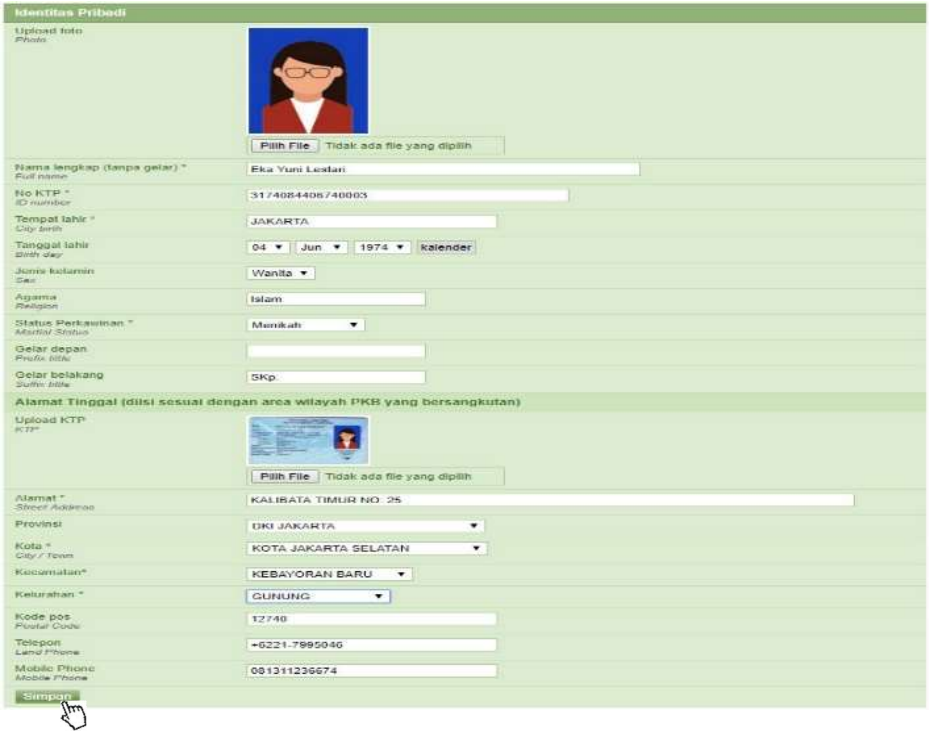
### *B.2 Curriculum Vitae*

Adalah fasilitas untuk mengatur data pribadi anggota, meliputi pengaturan identitas pribadi, pendidikan, tempat kerja utama, tempat praktik dan data keanggotaan.

#### B.2.1 Identitas Pribadi

Untuk mengatur dan mengedit data pribadi anggota, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ *Upload* foto, dengan cara meng-klik pada tombol *"Browse"*
- ✓ Lakukan editing pada form-form yang berubah pada form yang telah disediakan.
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan jika sudah selesai mengeditnya.




Gambar I.19 Tampilan Form Pengaturan Identitas Pribadi

### B.2.2 Riwayat Pendidikan

Untuk menambahkan data riwayat pendidikan, langkahnya sebagai berikut;

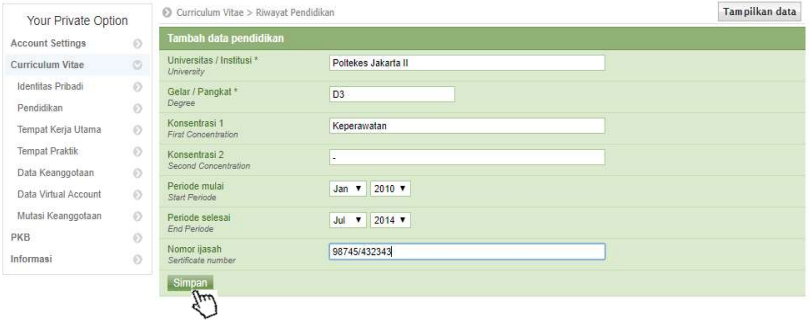
✓ Klik sub menu Pendidikan pada menu *Curiculum Vitae*

✓ Klik tombol Tambah Data

Gambar I.20 List data pendidikan

✓ Kemudian isikan data pada formulir riwayat pendidikan

✓ Klik tombol Simpan untuk menyimpanya



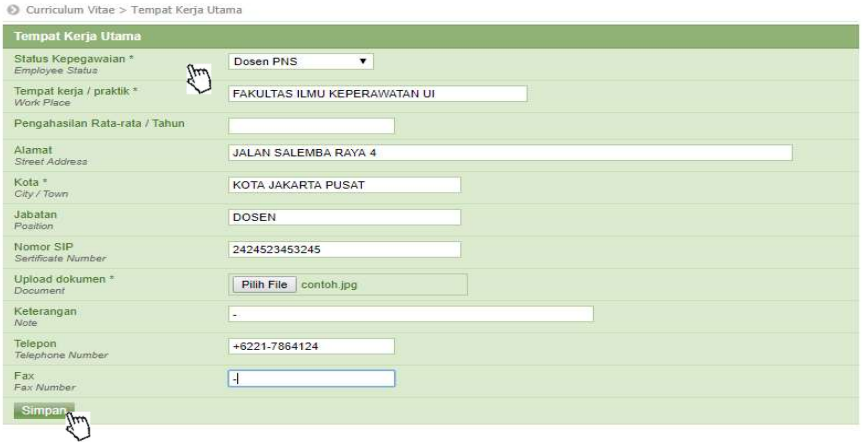

Gambar I.21 Tambah pendidikan

### B.2.3 Tempat Kerja Utama

Untuk mengatur dan mengedit tempat kerja utama, langkahnya sebagai berikut:

✓ Lakukan editing pada form-form yang berubah pada form yang telah disediakan.

✓ Tekan atau klik tombol Simpan jika sudah selesai mengeditnya.




Gambar I.22 Tampilan Form Pengaturan Tempat Kerja Utama

### B.2.4 Tempat Praktik

Berupa fasilitas untuk melakukan pengaturan terhadap data tempat praktik anggota

#### B.2.4.1 Menambah Data Tempat Praktik

Untuk melakukan penambahan data tempat praktik, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu Tempat Praktik pada menu *Curriculum Vitae*
- ✓ Tekan atau klik pada tombol Tambah Data
- ✓ Masukkan nama tempat Kerja/Praktik
- ✓ Masukkan alamat praktik
- ✓ Masukkan Nama Kota
- ✓ Tuliskan Nama Jabatan

- ✓ Masukkan Nomor SIP **(Surat Ijin Praktik)**
- ✓ Masukan keterangan bila ada
- ✓ *Upload* dokumen SIP
- ✓ Tuliskan Nomor Telepon Tempat Praktik
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan untuk menyimpannya.

Gambar I.23 Tampilan Form Tambah Data Tempat Praktik

### B.2.4.2 Mengedit Data Tempat Praktik

Untuk melakukan pengeditan tempat praktik, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu Tempat Praktik pada menu *Curriculum Vitae*
- ✓ Tentukan tempat praktik mana yang mau di edit
- ✓ Tekan atau klik pada tombol Edit

- ✓ Lakukan editing pada kolom/form yang telah disediakan.
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan untuk menyimpannya.

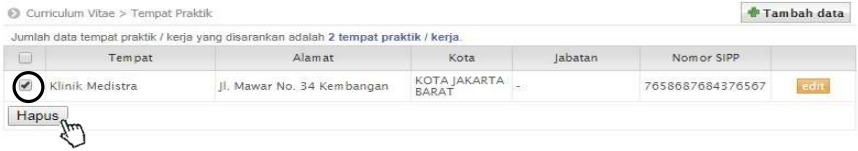
Gambar I.24 Edit Form Data Tempat Praktik

Gambar I.25 Tampilan Form Edit Data Tempat Praktik

### B.2.4.3 Menghapus Data Tempat Praktik

Untuk melakukan penghapusan data tempat praktik, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu Tempat Praktik pada menu *Curriculum Vitae*
- ✓ Tentukan tempat praktik mana yang mau di hapus, dengan cara memberi tanda contreng (√ ) di depan tempat praktik
- ✓ Tekan atau klik pada tombol Hapus




Gambar I.26 Tampilan Form Hapus Data Tempat Praktik

### B.2.5 Data Keanggotaan

Pada menu ini terdapat fasilitas untuk mengatur informasi keanggotaan.Untuk mengatur dan mengedit data keanggotaan, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih Data keanggotaan pada sub menu *Curriculum Vitae*
- ✓ Akan tampil informasi keanggotaan, hak akses yang dimiliki sertainformasi keanggotaan dalam Organisasi Profesi

Gambar I.27 Tampilan Form Pengaturan Data Keanggotaan

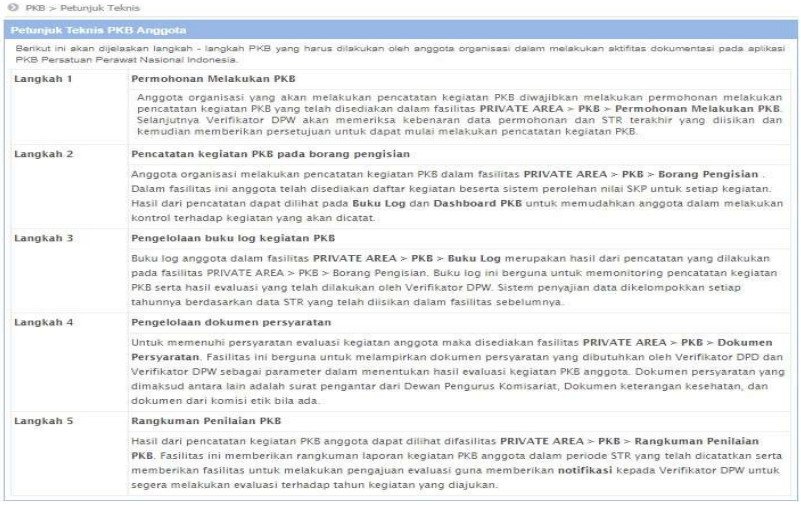
**B.3 Menu P2KB**

Pada Menu P2KB terdapat menu berupa fasilitas untuk melakukan dokumentasi kegiatan P2KB secara online

### B.3.1 Petunjuk Teknis

Berisi informasi petunjuk teknis **Portofolio SKP Online**, berupa langkah-langkah yang harus dilakukan oleh anggota organisasi profesi dalam melakukan aktifitas dokumentasi online pada Aplikasi **Portofolio SKP Online**. Untuk menampilkan informasi petunjuk teknis **Portofolio SKP Online**, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu "P2KB" pada menu *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu "Petunjuk Teknis"
- ✓ Akan tampil langkah-langkah yang harus dilakukan oleh anggota organisasi dalam melakukan aktifitas dokumentasi **Portofolio SKP Online**.


PKB > Petunjuk Teknis

**Petunjuk Teknis PKB Anggota**

Berikut ini akan dijelaskan langkah - langkah PKB yang harus dilakukan oleh anggota organisasi dalam melakukan aktifitas dokumentasi pada aplikasi PKB Persatuan Perawat Nasional Indonesia.

| | |
|---|---|
| **Langkah 1** | **Permohonan Melakukan PKB**<br>Anggota organisasi yang akan melakukan pencatatan kegiatan PKB diwajibkan melakukan permohonan melakukan pencatatan kegiatan PKB yang telah disediakan dalam fasilitas **PRIVATE AREA > PKB > Permohonan Melakukan PKB**. Selanjutnya Verifikator DPW akan memeriksa kebenaran data permohonan dan STR terakhir yang diisikan dan kemudian memberikan persetujuan untuk dapat mulai melakukan pencatatan kegiatan PKB. |
| **Langkah 2** | **Pencatatan kegiatan PKB pada borang pengisian**<br>Anggota organisasi melakukan pencatatan kegiatan PKB dalam fasilitas **PRIVATE AREA > PKB > Borang Pengisian** . Dalam fasilitas ini anggota telah disediakan daftar kegiatan beserta sistem perolehan nilai SKP untuk setiap kegiatan. Hasil dari pencatatan dapat dilihat pada **Buku Log** dan **Dashboard PKB** untuk memudahkan anggota dalam melakukan kontrol terhadap kegiatan yang akan dicatat. |
| **Langkah 3** | **Pengelolaan buku log kegiatan PKB**<br>Buku log anggota dalam fasilitas **PRIVATE AREA > PKB > Buku Log** merupakan hasil dari pencatatan yang dilakukan pada fasilitas PRIVATE AREA > PKB > Borang Pengisian. Buku log ini berguna untuk memonitoring pencatatan kegiatan PKB serta hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Verifikator DPW. Sistem penyajian data dikelompokkan setiap tahunnya berdasarkan data STR yang telah diisikan dalam fasilitas sebelumnya. |
| **Langkah 4** | **Pengelolaan dokumen persyaratan**<br>Untuk memenuhi persyaratan evaluasi kegiatan anggota maka disediakan fasilitas **PRIVATE AREA > PKB > Dokumen Persyaratan**. Fasilitas ini berguna untuk melampirkan dokumen persyaratan yang dibutuhkan oleh Verifikator DPD dan Verifikator DPW sebagai parameter dalam menentukan hasil evaluasi kegiatan PKB anggota. Dokumen persyaratan yang dimaksud antara lain adalah surat pengantar dari Dewan Pengurus Komisariat, Dokumen keterangan kesehatan, dan dokumen dari komisi etik bila ada. |
| **Langkah 5** | **Rangkuman Penilaian PKB**<br>Hasil dari pencatatan kegiatan PKB anggota dapat dilihat difasilitas **PRIVATE AREA > PKB > Rangkuman Penilaian PKB**. Fasilitas ini memberikan rangkuman laporan kegiatan PKB anggota dalam periode STR yang telah dicatatkan serta memberikan fasilitas untuk melakukan pengajuan evaluasi guna memberikan **notifikasi** kepada Verifikator DPW untuk segera melakukan evaluasi terhadap tahun kegiatan yang diajukan. |

Gambar I.28 Tampilan Form Petunjuk Teknis P2KB

### B.3.2 Permohonan P2KB

Berisi catatan keterangan periode kegiatan terkait dengan masa berlaku *input* borang kegiatan P2KB. Jika belum melakukan pendaftaran permohonan melakukan registrasi ulang, maka diharuskan melakukan pendaftaran terlebih dahulu, langkahnya sebagai berikut;

- ✓ Klik Menu P2KB
- ✓ Kemudian pilih sub menu permohonan P2KB
- ✓ Klik tombol Tambah
- ✓ Masukkan No STR yang berlaku
- ✓ Masukkkan nama institusi pendidikan terakhir
- ✓ Masukkan tahun lulus pendidikan terakhir
- ✓ Masukkan periode berakhirnya STR

Gambar I.29 Form Permohonan P2KB

Gambar I.30 Tampilan Form Pendaftaran Permohonan Kegiatan

### B.3.3 Pengisian Borang

Berisi fasilitas untuk mengisi kegiatan P2KB. Pengisian borang kegiatan P2KB dapat dilakukan dengan syarat mempunyai Nomor STR yang masih berlaku.

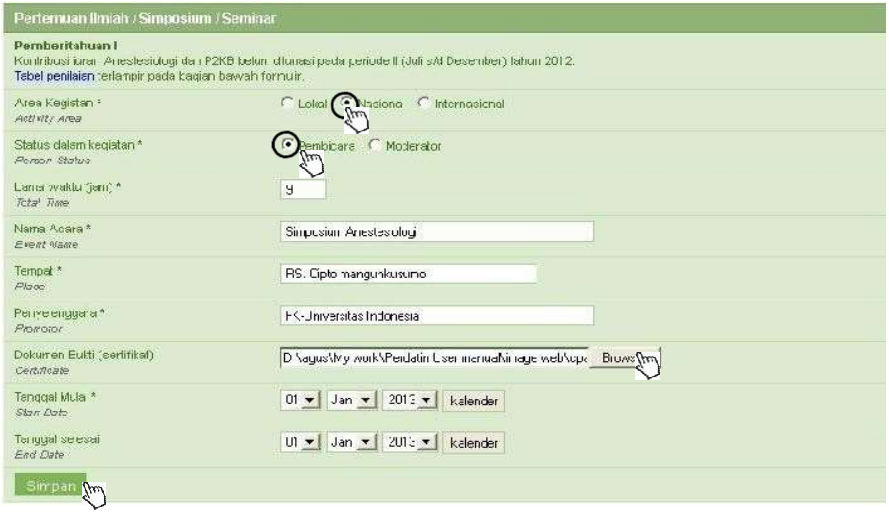
#### B.3.3.1 Mendaftarkan/Menambahkan Pengisian Borang

Untuk memulai pencatatan kegiatan P2KB maka Borang Pengisian wajib di isi dulu. Untuk mengisi Borang Pengisian langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu P2KB pada menu *Private Option*
- ✓ Tekan atau klik tombol Borang Pengisian
- ✓ Masukkan kata kunci untuk mempercepat proses pencarian, contoh Seminar
- ✓ Pilih jenis ranah kegiatan
- ✓ Tekan atau klik tombol *Search*
- ✓ Tekan atau klik tombol *Input* pada kolom Aksi
- ✓ Pilih lingkup kegiatan
- ✓ Isi lama waktu kegiatan
- ✓ Masukkan nama acara/kegiatan

- ✓ Isi tempat berlangsungnya kegiatan
- ✓ Isikan penyelenggara kegiatan
- ✓ Lampirkan bukti dokumentasi, dengan menekan tombol *Browse*
- ✓ Masukkan tanggal mulai kegiatan
- ✓ Masukkan tanggal selesai kegiatan
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan

Gambar I.31 Tampilan Form Pencarian Cepat Data Kegiatan P2KB




Gambar I.32 Tampilan Form Input Kegiatan pada Setiap Ranah

### B.3.4 Buku Log

Berisi fasilitas untuk mengelola resume dari kegiatan P2KB yang telah diisikan.

#### B.3.4.1 Menampilkan Buku *Log*

Untuk menampilkan buku *log*, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu P2KB pada menu *Private Option*
- ✓ Tekan atau klik tombol Buku *Log*
- ✓ Pilih periode tahun Kegiatan P2KB

- ✓ Masukkan kata kunci untuk mempercepat proses pencarian, contoh Seminar
- ✓ Pilih jenis ranah kegiatan
- ✓ Tekan atau klik tombol Search
- ✓ Akan tampil daftar nama kegiatan, jenis ranah dan jumlah SKP yang dimiliki.

Gambar I.33 Tampilan Form Buku Log

### B.3.4.2 Menampilkan Detail Buku *Log*

Untuk menampilkan buku *log*, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Tentukan Nama kegiatan P2KB yang akan di perlihatkan
- ✓ Tekan atau klik tombol Detail pada kolom *aksi*
- ✓ Akan tampil detail dari kegiatan P2KB yang dimaksud.

Gambar I.34 Tampilan Detail Buku Log

### B.3.5 Rangkuman Penilaian P2KB

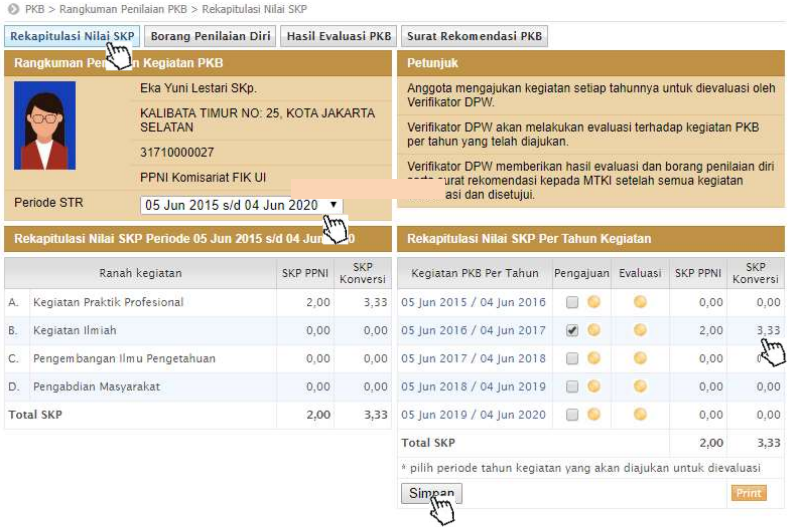
Berisi fasilitas untuk mengelola informasi hasil penilaian P2KB yang telah diverifikasi untuk keperluan proses pengajuan surat rekomendasi. Ada empat rangkuman penilaian yang didapat, yaitu : Rekapitulasi Nilai SKP, Borang Penilaian Diri, Hasil Penilaian P2KB dan Surat Rekomendasi Kecukupan SKP.

#### B.3.6.1 Rekapitulasi Nilai SKP

Berisi rangkuman nilai SKP per periode STR pada setiap ranah kegatan P2KB. Untuk menampilkan hasil rekap, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu Rangkuman Penilaian P2KB pada menu P2KB
- ✓ Pilih *tab* sub menu Rekapitulasi Nilai SKP
- ✓ Pilih Periode STR
- ✓ Akan tampil rekap Nilai SKP periode tahun STR

- ✓ Jika ingin kegiatan P2KB di evaluasi oleh Komisi P2KB, klik pada kotak chek box (√) dibelakang tahun STR
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan



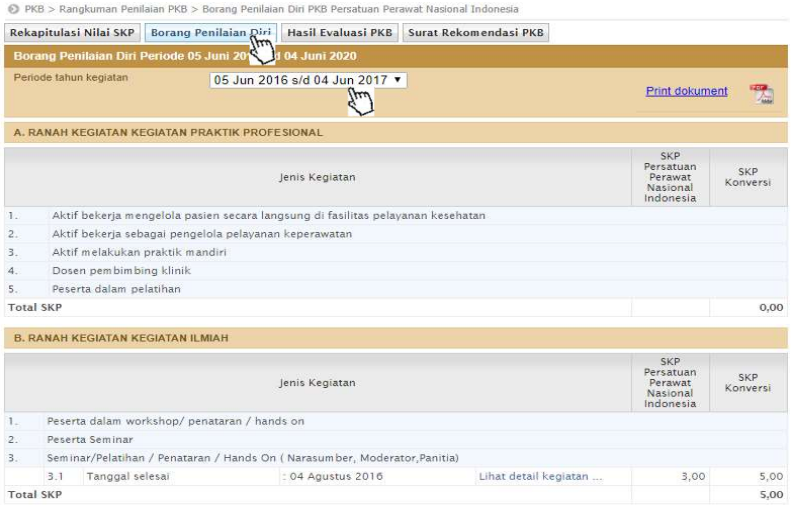

Gambar I.35 Tampilan Tabel Rekapitulasi Nilai SKP

### B.3.6.2 Borang Penilaian Diri

Berisi penilaian diri pada setiap kegiatan P2KB berdasarkan ranah kegiatannya. Untuk menampilkan, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu Rangkuman Penilaian P2KB pada menu P2KB
- ✓ Pilih *tab* sub menu Borang Penilaian Diri

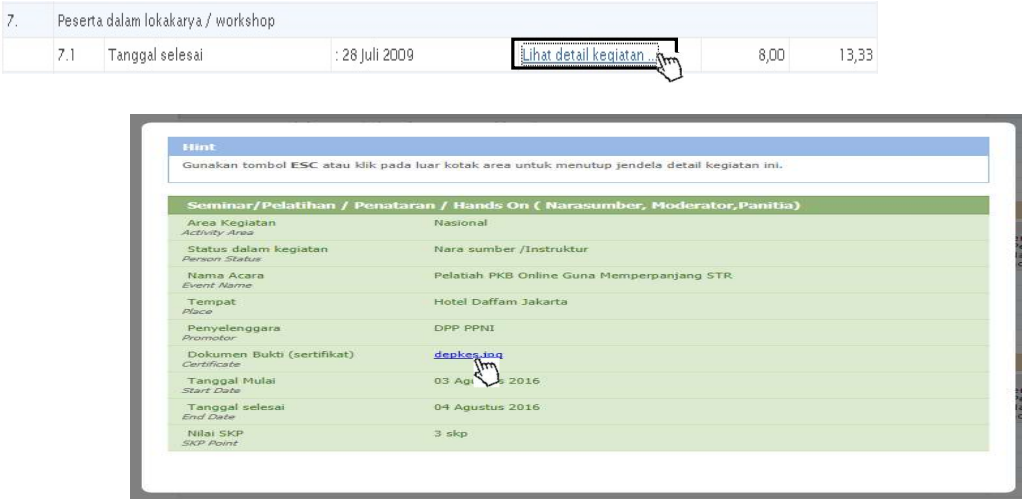
- ✓ Pilih Periode Tahun Kegiatan STR
- ✓ Akan tampil jenis-jenis kegiatan dan nilai SKP




Gambar I.36 Tampilan Tabel Borang Penilaian Diri

Untuk menampilkan detail kegiatan pada masing-masing ranah, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pada tabel jenis kegiatan, pilih atau klik tombol Lihat Detail Kegiatan
- ✓ Akan tampil rincian detail dari kegiatan dimaksud.
- ✓ Untuk keluar, tekan tombol keyboard *ESC*




Gambar I.37 Tampilan Tabel Detail Kegiatan Borang Penilaian Diri

### B.3.6.3 Hasil Evaluasi P2KB

Berisi hasil evaluasi Borang Penilaian Diri oleh Komisi P2KB. Untuk menampilkannya, langkahnya sebagai berikut :

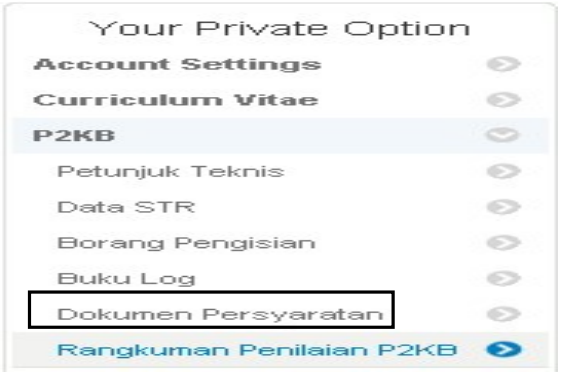
- ✓ Pilih sub menu Rangkuman Penilaian P2KB pada menu P2KB
- ✓ Pilih *tab* sub menu Hasil Evaluasi P2KB
- ✓ Akan tampil hasil evaluasi dari kegiatan P2KB dari Komisi P2KB. Jika memenuhi syarat akan muncul pesan dari Komisi P2KB

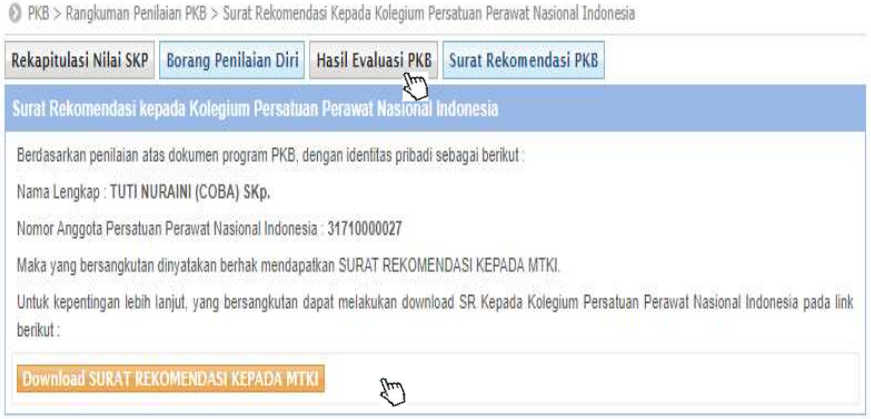
Gambar I.38 Tampilan Tabel Hasil Evaluasi P2KB dari Komisi P2KB

### B.3.6.4 Surat Rekomendasi Kecukupan SKP

Berisi pernyataan Komisi P2KB bahwa anggota berhak mendapatkan surat rekomendasi Kecukupan SKP kepada Kolegium yang dapat didownload oleh anggota. Untuk menampilkan, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu Rangkuman Penilaian P2KB pada menu P2KB
- ✓ Pilih *tab* sub menu Surat Rekomendasi P2KB
- ✓ Akan tampil hasil penilaian dokumen P2KB dari Komisi P2KB.
- ✓ Untuk melihat detail Surat Rekomendasi tekan atau klik pada *Download* Surat Rekomendasi kepada KTKI




Gambar I.39 Tampilan Tabel Surat Rekomendasi Kecukupan SKP kepada KTKI

## BAB III

## TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI PORTOFOLIO SKP ONLINE BAGI KOMISI P2KB WILAYAH/TIM VERIFIKASI TINGKAT PROPINSI

### II.1 Bagi Tim Verifikasi Portofolio SKP Online Organisasi Profesi

Untuk dapat *login* dan mengakses Menu Private, Tim Verifikasi Portofolio SKP Online harus memasukkan *Account User* berupa *username* dan *password* di halaman utama.

### II.1.1 Langkah Awal Login

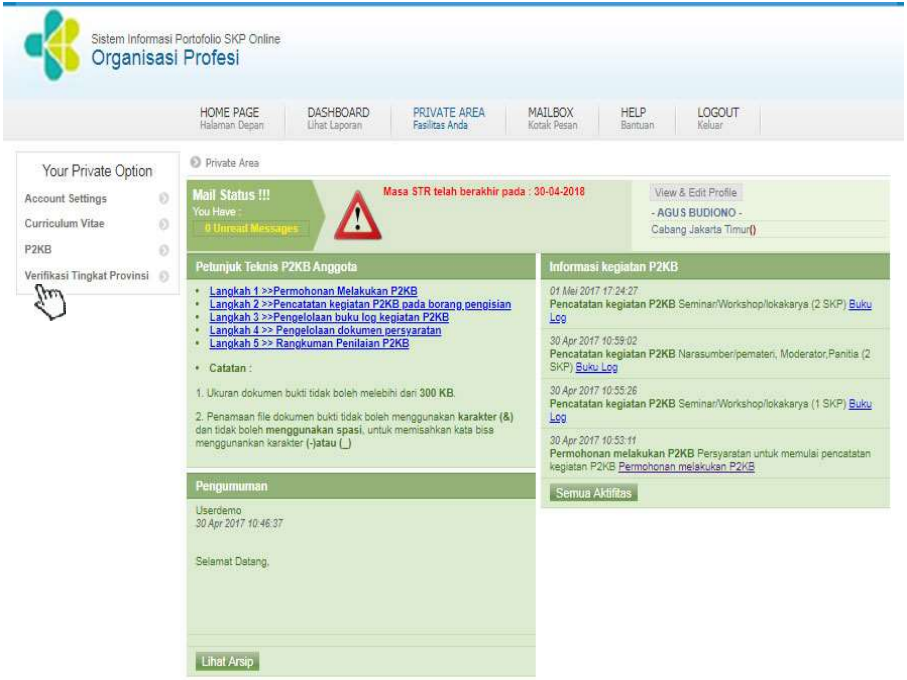
Tim Verifikator Portofolio SKP Online *Login* pada Aplikasi SKP Online sebagai *Member* dan mengakses menu *Private Area*, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- ✓ Masukan alamat *URL* online sesuai dengan *domain* masing-masing organisasi profesi.
- ✓ Masukkan *username* dan *password* pada Menu *Login box*

Gambar 2.1 Halaman Kolom Login

✓ Klik atau tekan tombol *Login* untuk masuk ke Aplikasi

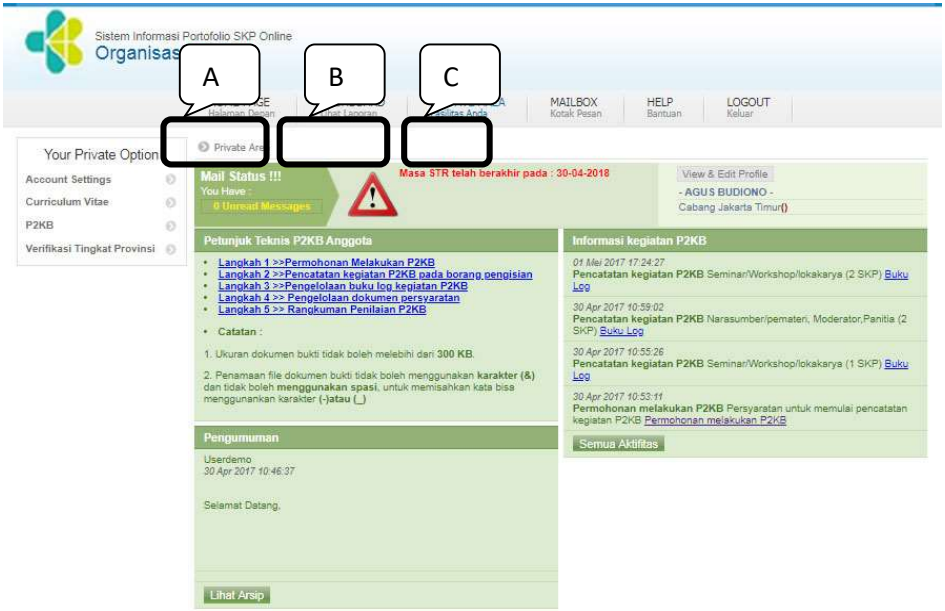
✓ Akan tampil Menu Utama halaman *Private* Area Tim Verifikator Portofolio SKP Online




Gambar 2.2 Halaman Utama Menu Private Area Verifikator Portofolio SKP Online

### II.1.2 Menu-Menu Private Area

Sebagai verifikator yang telah terdaftar dan mempunyai *Accoun*t, maka akan diberikan hak penuh untuk mengakses fasilitas-fasilitas menu yang terdapat di dalam Aplikasi ini. Menu-menu ini terdiri atas menu *Dashboard*, *Private Area, Mailbox*. Adapun penjelasan dari masing-masing menu akan di uraikan secara terperinci urut berdasarkan arah kolom A, B, C berikut ini :




Gambar 2.3 Menu-menu di Halaman Private Area

## *A. Dashboard*

Menu *dashboard* berfungsi untuk menampilkan laporan kegiatan. Pada menu ini anda dapatmengakses menu *dashboard* anggota organisasi profesi.

### A.1 *Dashboard* Organisasi Profesi

Pada menu ini terdapat fasilitas untuk statistik hasil kegiatan setiap anggota organisasi, meliputi *overview* anggota dan P2KB anggota.

#### A.1.1 Statistik Data Anggota

Pada menu ini terdapat fasilitas untuk memetakan anggota organisasi berdasarkan informasi yang dimiliki.

##### A.1.1.1 Menampilkan *Dashboard* Aktifitas Anggota

Untuk menampilkan *dashboard* aktifitas anggota, langkahnya sebagai berikut:

- ✓ Tekan atau pilih menu *Dashboard* Organisasi pada *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu *Overview* Anggota
- ✓ Pilih periode tahun aktifitas, dengan meng-klik tombol *combo* disamping angka tahun
- ✓ Akan tampil grafik jumlah kunjungan dan statistik kunjungan tahun periode aktifitas.

Gambar 2.4 Tampilan Dashboard Aktifitas Anggota.

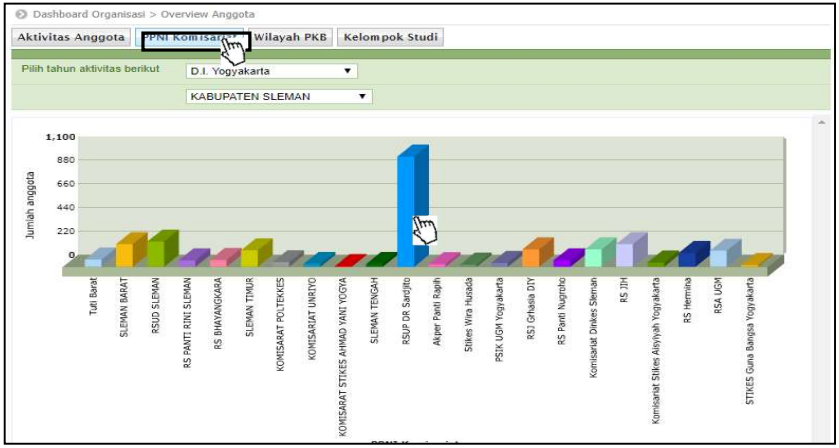
- ✓ Untuk melihat detail aktifitas anggota, klik atau tekan pada *dot* (titik) grafik kunjungan per bulan aktifitas
- ✓ Akan tampil list nama anggota yang melakukan aktifitas

Gambar 2.5 Tampilan Detail Aktifitas Anggota

### A.1.1.2 Menampilkan *Dashboard* Anggota Cabang

Untuk menampilkan *dashboard* Cabang, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Tekan atau pilih menu ***dashboard*** **organisasi** pada ***Private option***
- ✓ Pilih sub menu *Overview* Anggota
- ✓ Pilih periode tahun aktifitas, dengan meng-klik tombol *combo* disamping angka tahun
- ✓ Akan tampil grafik jumlah kunjungan dan statistik kunjungan tahun periode aktifitas.




Gambar 2.6 Tampilan Dashboard Anggota Cabang

- ✓ Untuk melihat data anggota per Cabang, klik atau tekan pada diagram batang nama Cabang Organisasi Profesi
- ✓ Akan tampil list nama anggota Organisasi Profesi Cabang dimaksud.

Ditemukan 1024 data anggota PPNI Komisariat RSUP DR Sardjito. << < 1 - 20 Dari 1024 > >>

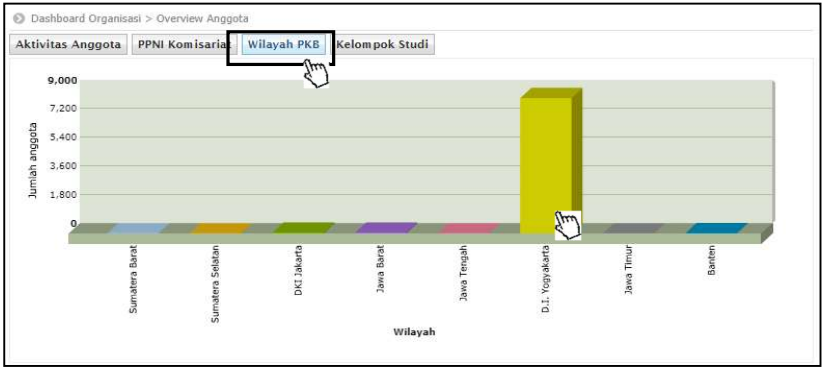
| No. | No. Anggota | Nama | Email | Kota Tinggal |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 34040081093 | Dwi Heni Untari | | KABUPATEN SLEMAN |
| 2 | 34040093061 | Fari Astuti | | KABUPATEN SLEMAN |
| 3 | 34040093062 | Sudiman | | KABUPATEN SLEMAN |
| 4 | 34040093063 | Kresnawati | | KABUPATEN SLEMAN |
| 5 | 34040093064 | Marsudi Utomo | | KABUPATEN SLEMAN |
| 6 | 34040093065 | Mulkijo | | KABUPATEN SLEMAN |
| 7 | 34040093066 | Siti Ngindiasih | | KABUPATEN SLEMAN |
| 8 | 34040093067 | Siti Baroroh | | KABUPATEN SLEMAN |
| 9 | 34040093068 | Sri Mulyati | | KABUPATEN SLEMAN |
| 10 | 34040093069 | Purwanti | | KABUPATEN SLEMAN |

Gambar 2.7 Tampilan List Anggota Cabang

### A.1.1.3 Menampilkan *Dashboard* Wilayah

Untuk menampilkan *dashboard* Wilayah, langkahnya sebagai berikut:

- ✓ Tekan atau pilih menu *Dashboard* Organisasi pada *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu *Overview Anggota*
- ✓ Pilih tab menu Wilayah P2KB
- ✓ Akan tampil grafik diagram batang nama wilayah




Gambar 2.8 Tampilan Dashboard Wilayah P2KB

- ✓ Untuk melihat data anggota per wilayah, klik pada diagram batang nama wilayah
- ✓ Akan tampil list nama anggota Organisasi Profesi wilayah dimaksud.

Ditemukan 1024 data anggota PPNI Komisariat RSUP DR Sardjito. << < 1 - 20 Dari 1024 > >>

| No. | No. Anggota | Nama | Email | Kota Tinggal |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 34040081093 | Dwi Heni Untari | | KABUPATEN SLEMAN |
| 2 | 34040093061 | Fari Astuti | | KABUPATEN SLEMAN |
| 3 | 34040093062 | Sudiman | | KABUPATEN SLEMAN |
| 4 | 34040093063 | Kresnawati | | KABUPATEN SLEMAN |
| 5 | 34040093064 | Marsudi Utomo | | KABUPATEN SLEMAN |
| 6 | 34040093065 | Mulkijo | | KABUPATEN SLEMAN |
| 7 | 34040093066 | Siti Ngindiasih | | KABUPATEN SLEMAN |
| 8 | 34040093067 | Siti Baroroh | | KABUPATEN SLEMAN |
| 9 | 34040093068 | Sri Mulyati | | KABUPATEN SLEMAN |
| 10 | 34040093069 | Purwanti | | KABUPATEN SLEMAN |

Gambar 2.9 Tampilan List Anggota Wilayah P2KB

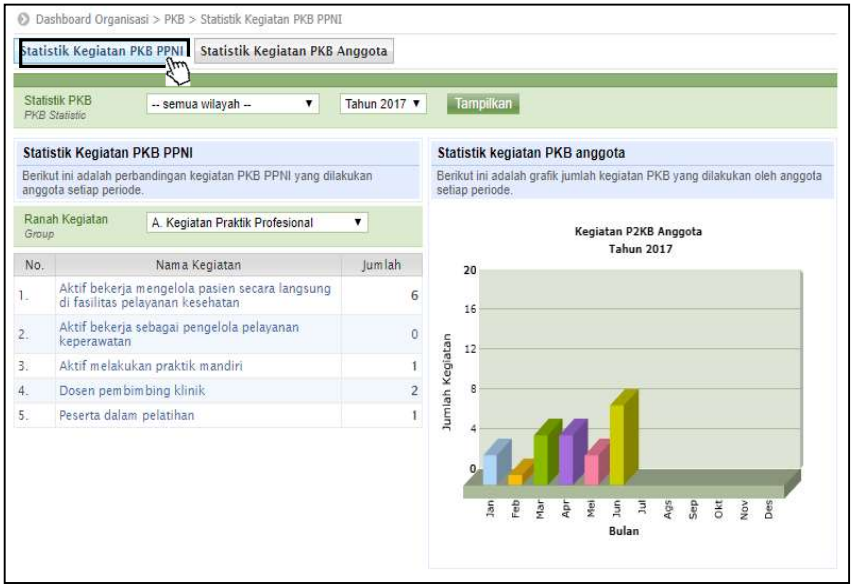
### A.1.2 *Dashboard* P2KB Anggota

Pada menu ini terdapat fasilitas berupa aktifitas dan perolehan nilai P2KB anggota

#### A.1.2.1 Menampilkan *Dashboard* Kegiatan P2KB Organisasi Profesi

Untuk menampilkan *dashboard* statistik kegiatan P2KB Organisasi Profesi, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Tekan atau pilih menu *Dashboard* Organisasi pada *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu P2KB Anggota
- ✓ Pilih tab menu Statistik Kegiatan P2KB Organisasi Profesi
- ✓ Akan tampil tabel grafik perbandingan kegiatan P2KB yang dilakukan anggota
- ✓ Untuk menampilkan grafik pencatatan kegiatan P2KB anggota per periode tahun kegiatan P2KB, pilih tombol tahun
- ✓ Tekan atau klik tombol Tampilkan



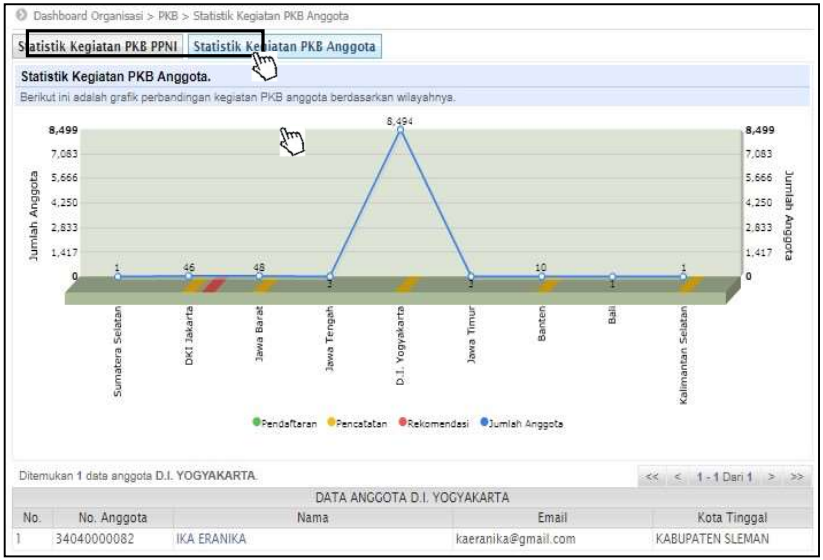

Gambar 2.10 Tampilan Dashboard Aktifitas Kegiatan P2KB

### A.1.2.2 Menampilkan *Dashboard* Statistik Kegiatan P2KB Anggota

Untuk menampilkan *dashboard* statistik kegiatan P2KB, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Tekan atau pilih menu *Dashboard* Organisasi pada *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu P2KB Anggota

- ✓ Pilih tab menu Statistik Kegiatan P2KB Anggota
- ✓ Akan tampil tabel grafik perbandingan data STR yang diajukan dengan Surat Rekomendasi Kecukupan SKP.
- ✓ Untuk melihat keterangan jumlah anggota pada wilayah P2KB, klik pada *dot* (titik) ujung grafik




Gambar 2.11 Tampilan Dashboard Hasil Kegiatan P2KB

## *B. Private Area*

Di dalam menu *Private Area* ini terdapat fasilitas yang disediakan untuk Tim P2KB. Pada *Private area*terdapat 6 menu yang dapat diakses, yaitu : *Account Setting, Curriculum Vitae*, P2KB, Tim P2KB, Data *Virtual Account*, Informasi.

### B.1 VERIFIKASI TINGKAT PROVINSI

Pada menu P2KB terdapat fasilitas untuk melakukan verifikasi terhadap data pengajuan kegiatan P2KB yang dilakukan oleh anggota berdasarkan wilayahnya masing-masing.

#### B.1.1 Petunjuk Teknis

Berisi informasi alur verifikasi kegiatan P2KB anggota, berupa langkah-langkah P2KB yang harus dilakukan oleh tim wilayah dalam melakukan verifikasi *online* pada Aplikasi P2KB. Untuk menampilkan informasi petunjuk teknis verifikasi P2KB, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu **Tim P2KB** pada menu ***Private Option***
- ✓ Pilih sub menu Petunjuk Teknis
- ✓ Akan tampil langkah-langkah yang harus dilakukan oleh Tim P2KB dalam melakukan aktifitas verifikasi Portofolio SKP Online.

Gambar 2.12 Tampilan Form Petunjuk Teknis P2KB

### *B.1.2 Verifikasi Kegiatan P2KB*

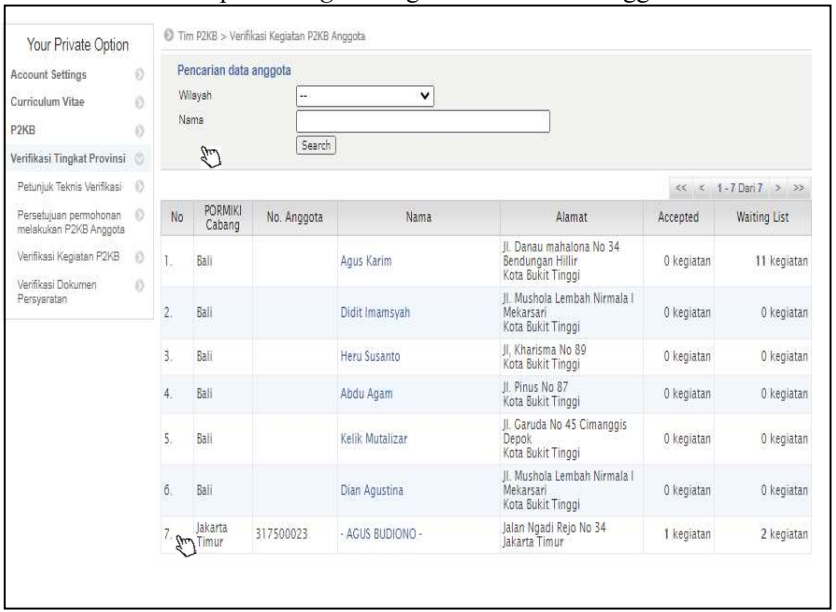
Setelah Anggota melakukan input borang kegiatan P2KB maka tahapan selanjutnya adalah verifikasi kegiatan P2KB oleh Tim Verifikator Portofolio SKP Online untuk melakukan verifikasi tahapannya sebagai berikut:

#### B.2.2.1 Menampilkan Daftar Verifikasi Kegiatan Anggota

Untuk menampilkan daftar anggota yang telah melakukan kegiatan pengisian borang P2KB, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu **Tim** Verifikator Portofolio SKP Online-pada menu ***Private Option***
- ✓ Tekan atau klik tombol Verifikasi Kegiatan P2KB
- ✓ Pilih wilayah Cabang dimana Tim P2KB boleh memverifikasinya

- ✓ Tentukan nama anggota, dengan memasukkan kata kunci untuk mempercepat proses pencarian pada kolom nama, contoh Anggota
- ✓ Akan tampil *waiting list* kegiatan P2KB dari anggota




Gambar 2.13 Tampilan Form pencarian cepat daftar kegiatan

### B.2.2.2 Melakukan Verifikasi Kegiatan Anggota

Untuk melakukan verifikasi daftar kegiatan yang telah dilakukan anggota, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Tentukan daftar kegiatan dari anggota yang telah siap diverifikasi, dengan cara meng-klik pada Nama Anggota
- ✓ Akan tampil informasi daftar periode STR pada periode STR tahun berjalan.
- ✓ Tentukan salah satu, dan tekan atau klik tombol *View*
- ✓ Akan tampil **buku log periode tahun STR**

Gambar 2.14 Tampilan Buku Log Tahun STR

- ✓ Pilih tahun kegiatannya, dengan meng-klik tombol *combo* disampingnya.

- ✓ Masukkan kata kunci untuk mempercepat proses pencarian
- ✓ Pilih ranah kegiatannya
- ✓ Tekan atau klik tombol *Search*
- ✓ Akan tampil *waiting list* nama kegiatan yang belum diverifikasi
- ✓ Untuk melihat detailnya, tekan atau klik tombol *Detail*

Gambar 2.15 Tampilan Buku Log Anggota

- ✓ Pilih tahun kegiatan
- ✓ Pada kolom keterangan data kegiatan, tentukan eksekusi pilihan kegiatannya, dengan memilih *Waiting, Accepted* atau *Rejected*

- ✓ Berikan catatan pada kolom catatan P2KB Tim P2KB
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan

Gambar 2.16 Tampilan Verifikasi Kegiatan P2KB Anggota

# BAB IV
# TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI PORTOFOLIO SKP ONLINE BAGI KOMISI P2KB PUSAT/VALIDASI

## III.1 Bagi Komisi P2KB/Validasi Portofolio SKP Online Organisasi Profesi

Untuk dapat *Login* dan mengakses *Menu Private*, komisi P2KB harus memasukan *Account User* berupa *Username* dan *Password* di halaman utama.

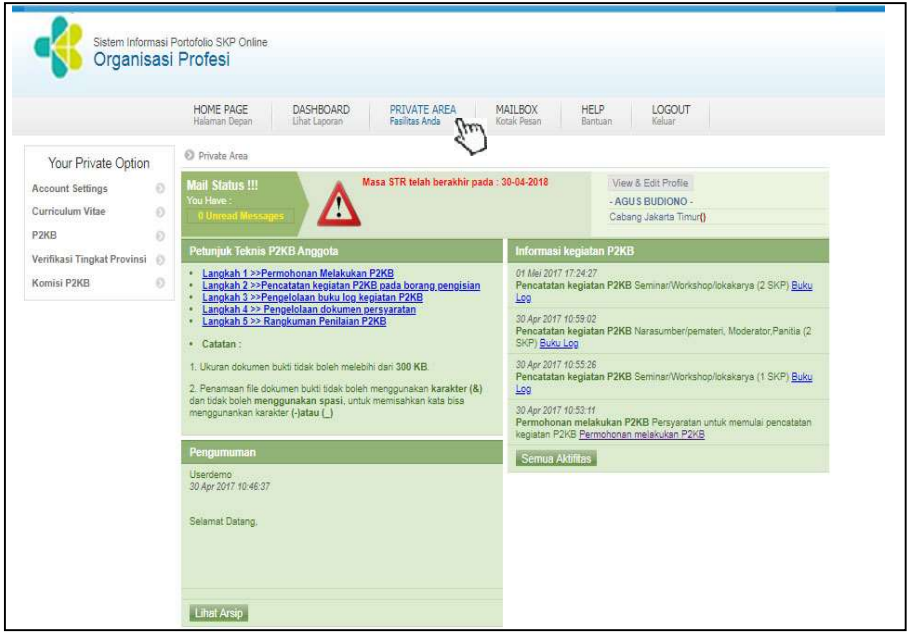
### III.1.1 Langkah Awal Login

- ✓ Masukan alamat *URL* Online sesuai dengan *domain* organisasi profesi.
- ✓ Masukkan *Username* dan *Password* pada *Menu Login box*

Gambar 3.1 Halaman Kolom Login

✓ Klik atau tekan tombol *Login* untuk masuk ke Aplikasi

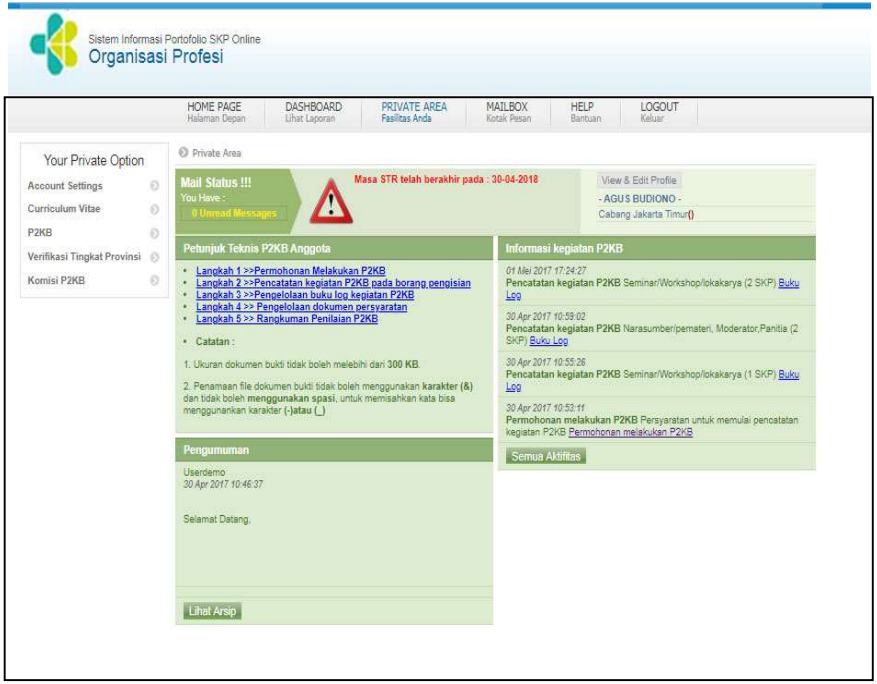
✓ Akan tampil Menu Utama halaman *Private Area* Anggota Komisi P2KB




Gambar 3.2 Halaman Utama Menu Private Area Komisi P2KB

### III.1.2 Menu-menu Private Area

Menu-menu ini terdiri atas menu *Dashboard*, *Private Area*, *Mailbox*. Adapun penjelasan dari masing-masing menu akan di uraikan secara terperinci urut berdasarkan arah kolom A, B, C berikut ini :




Gambar 3.3 Menu-menu di Halaman Private Area

## A. *Dashboard*

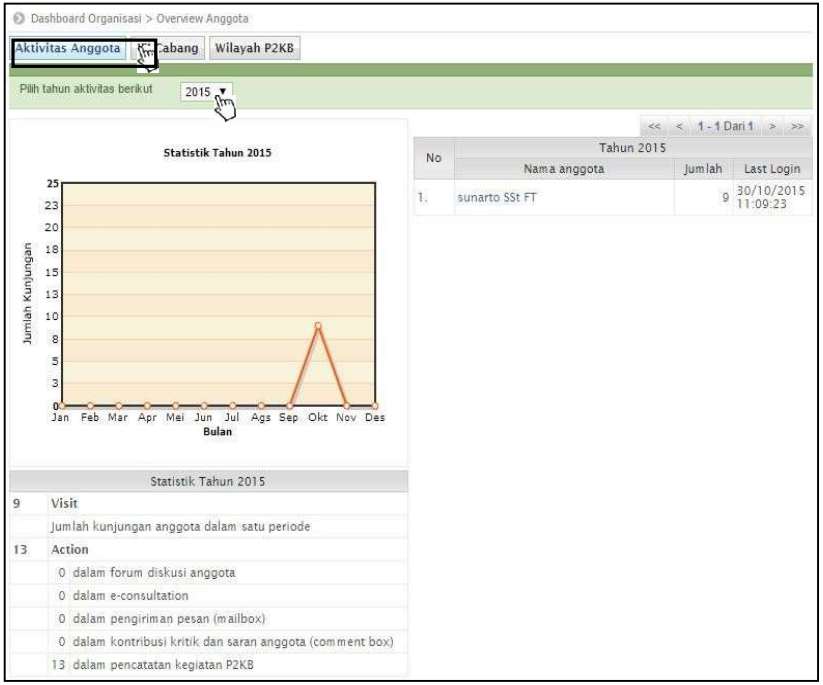
### A.1 *Dashboard* Organisasi

Pada menu ini terdapat fasilitas untuk statistik hasil kegiatan setiap anggota organisasi, meliputi *overview* anggota dan P2KB anggota.

#### A.1.1 *Dashboard* Aktifitas Anggota

Untuk menampilkan *dashboard* aktifitas anggota, langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Tekan atau pilih menu *Dashboard* Organisasi pada *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu *Overview* Anggota
- ✓ Pilih periode tahun aktifitas, dengan meng-klik tombol *combo* disamping angka tahun
- ✓ Akan tampil grafik jumlah kunjungan dan statistik kunjungan tahun periode aktifitas.




Gambar 3.4 Tampilan Dashboard Aktifitas Anggota.

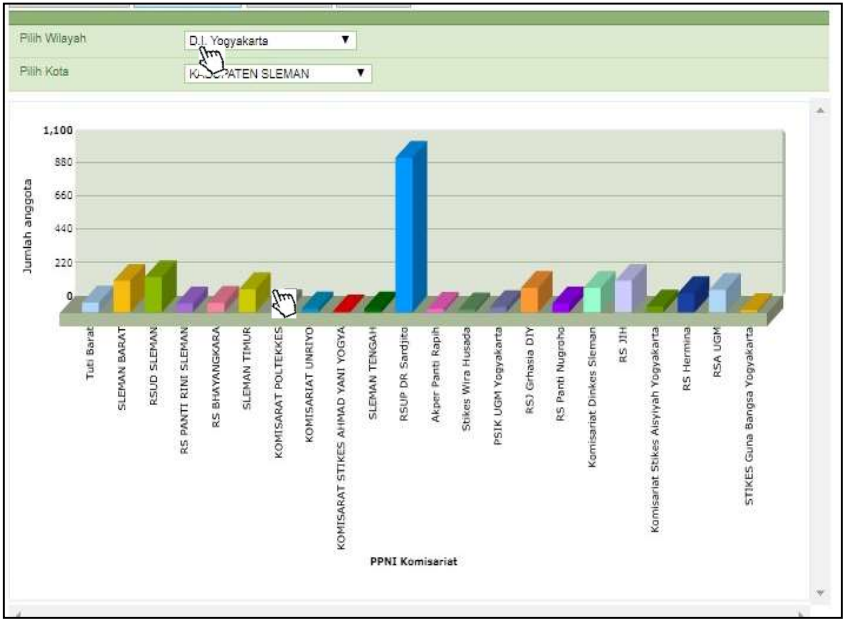
- ✓ Untuk melihat detail aktifitas anggota, klik atau tekan pada *dot* (titik) grafik kunjungan per bulan aktifitas
- ✓ Akan tampil list nama anggota yang melakukan aktifitas

Gambar 3.5 Tampilan Detail Aktifitas Anggota

### A.1.2 **Menampilkan *Dashboard* Organisasi Profesi Tingkat Kabupten/Kota**

Langkah-langkah nya sebagai berikut :

- ✓ Tekan atau pilih menu *dashboard* organisasi pada *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu Statistik Data Anggota
- ✓ Kemudian pilih Wilayah dan Kota




Gambar 3.6 Tampilan Dashboard Anggota Cabang di Kabupaten/Kota

- ✓ Untuk melihat data anggota per Cabang, klik atau tekan pada diagram batang nama Cabang
- ✓ Akan tampil list nama anggota Cabang (Kabupaten/Kota) dimaksud

Ditemukan 1024 data anggota PPNI Komisariat RSUP DR Sardjito. << < 1 - 20 Dari 1024 > >>

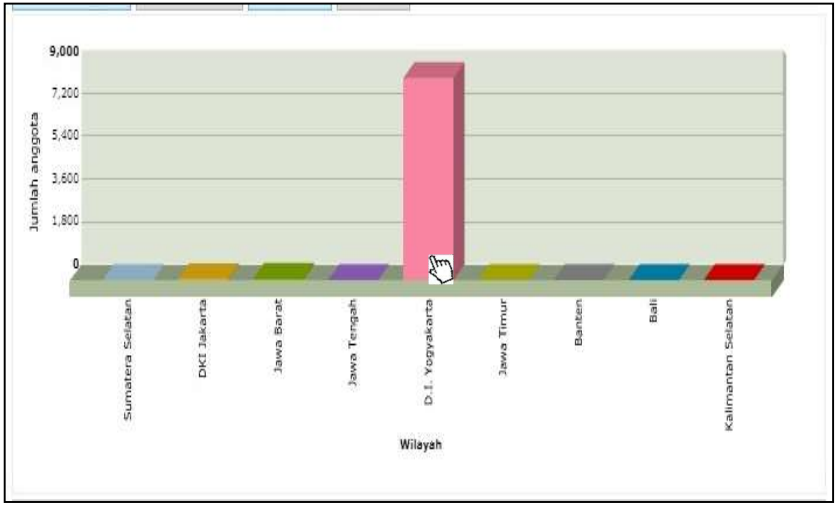
| No. | No. Anggota | Nama | Email | Kota Tinggal |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 34040081093 | Dwi Heni Untari | | KABUPATEN SLEMAN |
| 2 | 34040093061 | Fari Astuti | | KABUPATEN SLEMAN |
| 3 | 34040093062 | Sudiman | | KABUPATEN SLEMAN |
| 4 | 34040093063 | Kresnawati | | KABUPATEN SLEMAN |
| 5 | 34040093064 | Marsudi Utomo | | KABUPATEN SLEMAN |
| 6 | 34040093065 | Mulkijo | | KABUPATEN SLEMAN |
| 7 | 34040093066 | Siti Ngindiasih | | KABUPATEN SLEMAN |
| 8 | 34040093067 | Siti Baroroh | | KABUPATEN SLEMAN |
| 9 | 34040093068 | Sri Mulyati | | KABUPATEN SLEMAN |
| 10 | 34040093069 | Purwanti | | KABUPATEN SLEMAN |

Gambar 3.7 Tampilan List Anggota Cabang di Kabupaten/Kota

### A.1.3 Menampilkan *Dashboard* Wilayah P2KB

Langkah-langkah nya sebagai berikut :

- ✓ Tekan atau pilih menu *Dashboard* Organisasi pada *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu Statistik Data Anggota
- ✓ Pilih tab menu Wilayah P2KB
- ✓ Akan tampil grafik diagram batang nama wilayah P2KB




Gambar 3.8 Tampilan Dashboard Wilayah P2KB

- ✓ Untuk melihat data anggota per wilayah P2KB, klik pada diagram batang nama wilayah P2KB
- ✓ Akan tampil list nama anggota wilayah dimaksud.

Ditemukan 1024 data anggota PPNI Komisariat RSUP DR Sardjito. << < 1 - 20 Dari 1024 > >>

| No. | No. Anggota | Nama | Email | Kota Tinggal |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 34040081093 | Dwi Heni Untari | | KABUPATEN SLEMAN |
| 2 | 34040093061 | Fari Astuti | | KABUPATEN SLEMAN |
| 3 | 34040093062 | Sudiman | | KABUPATEN SLEMAN |
| 4 | 34040093063 | Kresnawati | | KABUPATEN SLEMAN |
| 5 | 34040093064 | Marsudi Utomo | | KABUPATEN SLEMAN |
| 6 | 34040093065 | Mulkijo | | KABUPATEN SLEMAN |
| 7 | 34040093066 | Siti Ngindiasih | | KABUPATEN SLEMAN |
| 8 | 34040093067 | Siti Baroroh | | KABUPATEN SLEMAN |
| 9 | 34040093068 | Sri Mulyati | | KABUPATEN SLEMAN |
| 10 | 34040093069 | Purwanti | | KABUPATEN SLEMAN |

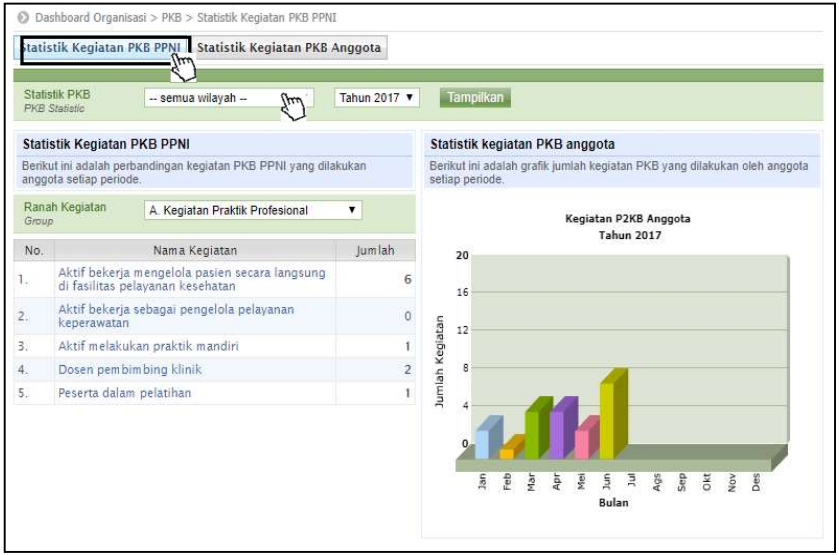
Gambar 3.9 Tampilan List Anggota di Kabupaten/Kota

## A.2 *Dashboard* P2KB Organisasi Profesi dan Anggota

### A.2.1 Menampilkan *Dashboard* Statistik Kegiatan P2KB Organisasi Profesi

Langkah-langkah nya sebagai berikut :

- ✓ Tekan atau pilih menu *Dashboard* Organisasi pada Private Option
- ✓ Pilih sub menu P2KB Anggota
- ✓ Pilih tab menu Statistik Kegiatan P2KB Organisasi Profesi
- ✓ Akan tampil tabel grafik perbandingan kegiatan P2KB yang dilakukan anggota
- ✓ Untuk menampilkan grafik pencatatan kegiatan P2KB anggota per periode tahun kegiatan P2KB, pilih tombol tahun
- ✓ Tekan atau klik tombol Tampilkan



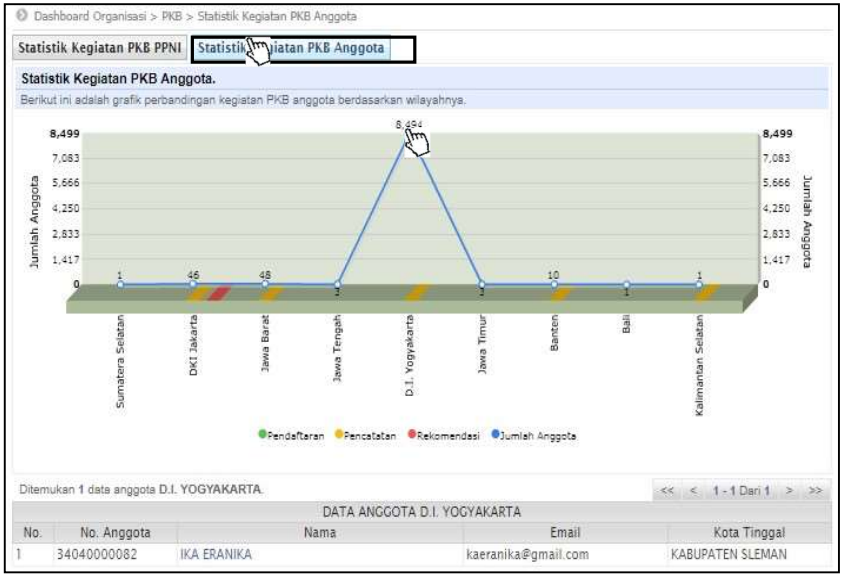

Gambar 3.10 Tampilan Dashboard Statistik Kegiatan P2KB Organisasi Profesi

### A.2.2 Menampilkan *Dashboard* Statitik Kegiatan P2KB Anggota

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Tekan atau pilih menu *Dashboard* Organisasi pada *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu P2KB Anggota
- ✓ Pilih tab menu Statistik Kegiatan P2KB Anggota

- ✓ Akan tampil tabel grafik perbandingan data STR yang diajukan dengan Surat Rekomendasi Kecukupan SKP.
- ✓ Untuk melihat keterangan jumlah anggota pada wilayah P2KB, klik pada dot (titik) ujung grafik




Gambar 3.11 Tampilan Dashboard Statistik Kegiatan P2KB Anggota

## *B. Private Area*

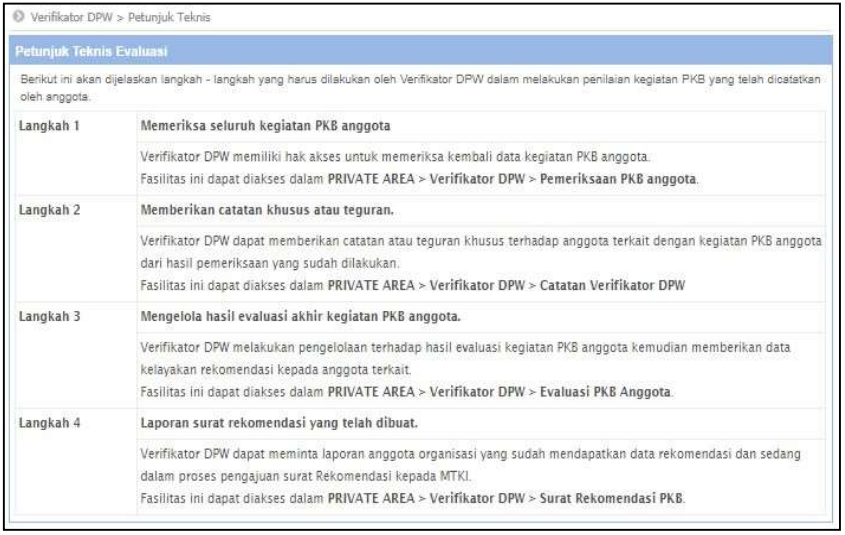
### B.1 KOMISI P2KB

Pada menu Komisi P2KB terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan P2KB anggota dan evaluasi akhir untuk menerbitkan surat rekomendasi kecukupan SKP.

#### B.1.1 Petunjuk Teknis

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu Komisi P2KB pada menu *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu Petunjuk Teknis
- ✓ Akan tampil langkah-langkah yang harus dilakukan oleh anggota Komisi P2KB dalam melakukan aktifitas pemeriksaan dan evaluasi P2KB anggota


Verifikator DPW > Petunjuk Teknis

**Petunjuk Teknis Evaluasi**

Berikut ini akan dijelaskan langkah - langkah yang harus dilakukan oleh Verifikator DPW dalam melakukan penilaian kegiatan PKB yang telah dicatatkan oleh anggota.

| | |
|---|---|
| **Langkah 1** | **Memeriksa seluruh kegiatan PKB anggota** |
| | Verifikator DPW memiliki hak akses untuk memeriksa kembali data kegiatan PKB anggota.<br>Fasilitas ini dapat diakses dalam **PRIVATE AREA > Verifikator DPW > Pemeriksaan PKB anggota**. |
| **Langkah 2** | **Memberikan catatan khusus atau teguran.** |
| | Verifikator DPW dapat memberikan catatan atau teguran khusus terhadap anggota terkait dengan kegiatan PKB anggota dari hasil pemeriksaan yang sudah dilakukan.<br>Fasilitas ini dapat diakses dalam **PRIVATE AREA > Verifikator DPW > Catatan Verifikator DPW** |
| **Langkah 3** | **Mengelola hasil evaluasi akhir kegiatan PKB anggota.** |
| | Verifikator DPW melakukan pengelolaan terhadap hasil evaluasi kegiatan PKB anggota kemudian memberikan data kelayakan rekomendasi kepada anggota terkait.<br>Fasilitas ini dapat diakses dalam **PRIVATE AREA > Verifikator DPW > Evaluasi PKB Anggota**. |
| **Langkah 4** | **Laporan surat rekomendasi yang telah dibuat.** |
| | Verifikator DPW dapat meminta laporan anggota organisasi yang sudah mendapatkan data rekomendasi dan sedang dalam proses pengajuan surat Rekomendasi kepada MTKI.<br>Fasilitas ini dapat diakses dalam **PRIVATE AREA > Verifikator DPW > Surat Rekomendasi PKB**. |

Gambar 3.12Tampilan Form Petunjuk Teknis P2KB

### B.1.2 Pemeriksaan P2KB Anggota

Berisi evaluasi data P2KB anggota yang telah diperiksa / verifikasi oleh tim P2KB

#### B.1.2.1 Melakukan Pemeriksaan P2KB Anggota

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu Komisi Komisi P2KB pada menu *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu Pemeriksaan P2KB Anggota

- ✓ Pilih dan klik nama wilayah Kabupaten/Kota dimana anggota terdaftar
- ✓ Masukkan nama anggota, untuk melakukan pencarian cepat
- ✓ Tekan atau klik tombol *Search*
- ✓ Akan tampil *Waiting List* kegiatan P2KB yang telah diverifikasi DPW.

Gambar 3.13 Tampilan Pencarian Data Kegiatan P2KB Anggota

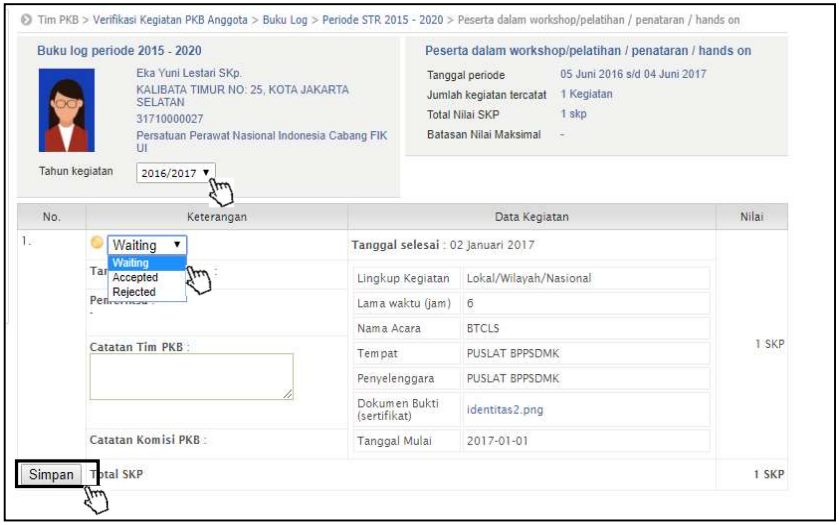
- ✓ Cek detail daftar kegiatan dengan menekan atau klik pada kolom Nama Anggota
- ✓ Akan tampil buku log kegiatan tahun periode STR
- ✓ Tentukan nomor STR dari anggota yang mau di evaluasi
- ✓ Tekan atau klik tombol *View*
- ✓ Pilih tahun kegiatan periode STR
- ✓ Masukkan kata kunci Nama Kegiatan untuk proses pencarian cepat

- ✓ Pilih jenis ranah kegiatannya.
- ✓ Tekan atau klik tombol *Search*

Gambar 3.14Tampilan Pencarian Data Kegiatan P2KB yang telah diverifikasi oleh Verifkator OP wilayah Kabupaten/Kota

- ✓ Untuk memeriksa kegiatan P2KB anggota, tentukan nama kegiatan yang telah diverifikasi oleh Verifkator OP wilayah Kabupaten/Kota
- ✓ Tekan atau klik tombol Detail
- ✓ Lakukan pengecekan pada data-data kegiatan
- ✓ Jika data yang dimasukkan tidak valid, tekan tombol *Rejected* pada kolom keterangan dan beri catatan peringatan atau catatan koreksi beserta alasannya.
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan

✓ Selanjutnya data kegiatan P2KB anggota yang telah diverifikasi oleh tim wilayah tetapi dinyatakan tidak valid, akan dikembalikan kepada anggota, untuk dilakukan penambahan kelengkapan data dan syarat lainnya.




Gambar 3.15Tampilan Koreksi dan Catatan Komisi P2KB

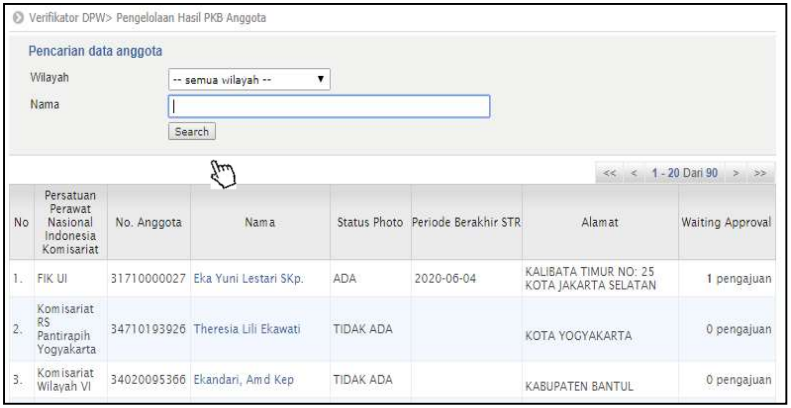
### B.1.3 Evaluasi P2KB Anggota

Berupa fasilitas untuk melakukan evaluasi terhadap kegiatan P2KB per tahun yang telah diajukan dan juga hasil evaluasi borang penilaian diri untuk yang bersangkutan.

### B.1.3.1 Menampilkan Evaluasi P2KB Anggota

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- ✓ Pilih sub menu Komisi P2KB pada menu *Private Option*
- ✓ Pilih sub menu Evaluasi P2KB Anggota
- ✓ Pilih nama wilayah Kabupaten/Kota
- ✓ Masukan kata kunci berupa nama anggota untuk melakukan pencarian cepat
- ✓ Tekan atau klik tombol *Search*
- ✓ Akan tampil nama anggota yang melakukan pengajuan evaluasi

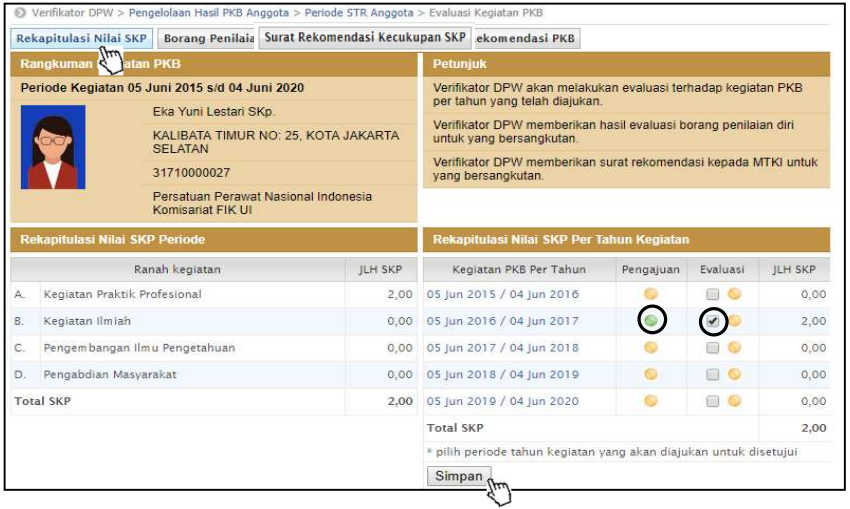



Gambar 3.16Data Anggota yang akan dievaluasi

✓ Tekan atau klik tombol View

Gambar 3.17Data daftar periode STR

✓ Akan tampil data rekapitulasi nilai SKP periode, rekapitulasi nilai SKP per tahun kegiatan, lampiran dokumen persyaratan, catatan Komisi P2KB.




Gambar 3.18 Tampilan Rangkuman Evaluasi P2KB

### B.1.3.2 Rekapitulasi Nilai SKP Anggota

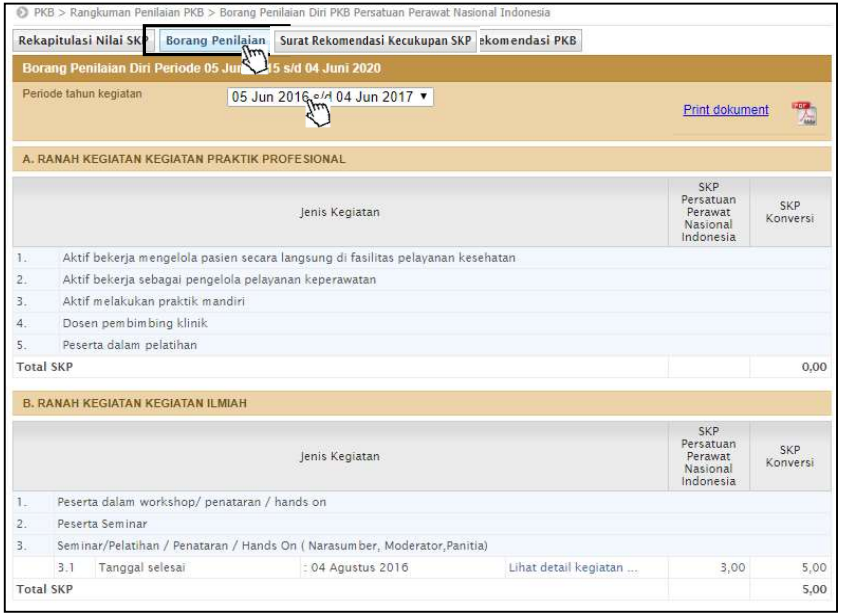
Halaman ini menampilkan informasi ringkasan kegiatan anggota pertahun untuk diajukan penilaian oleh Komisi P2KB, Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- ✓ Pada sub menu evaluasi P2KB anggota, pilih kolom rekapitulasi Nilai SKP per tahun kegiatan
- ✓ Jika pengajuan kegiatan P2KB per tahun dianggap telah memenuhi syarat, maka beri tanda contreng ( √ ) pada kolom evaluasi
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan untuk mengetahui perubahannya.

### B.1.3.3 Borang Penilaian Diri

Halaman ini menampilkan informasi kegiatan P2KB anggota yang dikelompokkan berdasarkan ranah kegiatan penilaian. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- ✓ Pada sub menu evaluasi P2KB anggota, pilih kolom Borang Penilain Diri
- ✓ Pilih periode tahun kegiatan
- ✓ Akan tampil jenis kegiatan dan nilai SKP pada setiap ranah kegiatan




Gambar 3.19Tampilan Borang Penilaian Diri

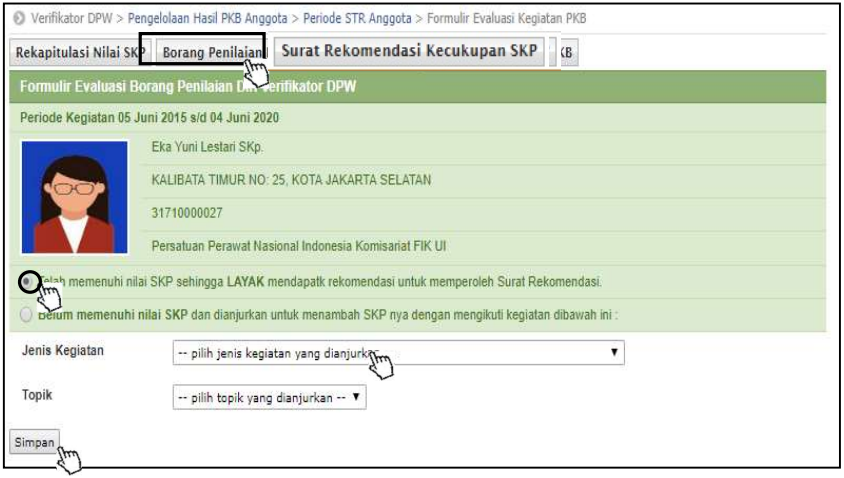
### B.1.3.4 Hasil Evaluasi Diri

Berisi penilaian kelayakan terhadap kegiatan P2KB yang telah dilakukan anggota dan telah di verifikasi oleh Tim P2KB. Langkah-langkahnya sebagai berikut;

- ✓ Pada sub menu evaluasi P2KB anggota, pilih kolom Hasil Evaluasi Diri, Akan tampil formulir evaluasi borang penilai diri Komisi P2KB. Jika telah memenuhi persyaratan, maka pilih kolom

yang atas Telah memenuhi nilai SKP sehingga layak mendapatkan rekomendasi untuk memperpanjang STR

- ✓ Jika belum mememuhi dan masih perlu mengikuti kegiatan, pilih atau tekan pada kolom nomor 2, belum memenuhi nilai SKP dan dianjurkan untuk menambah SKP nya dengan mengikuti kegiatan dibawah ini
- ✓ Pilih jenis-jenis kegiatan yang dianjurkan
- ✓ Pilih topik yang dianjurkan
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan

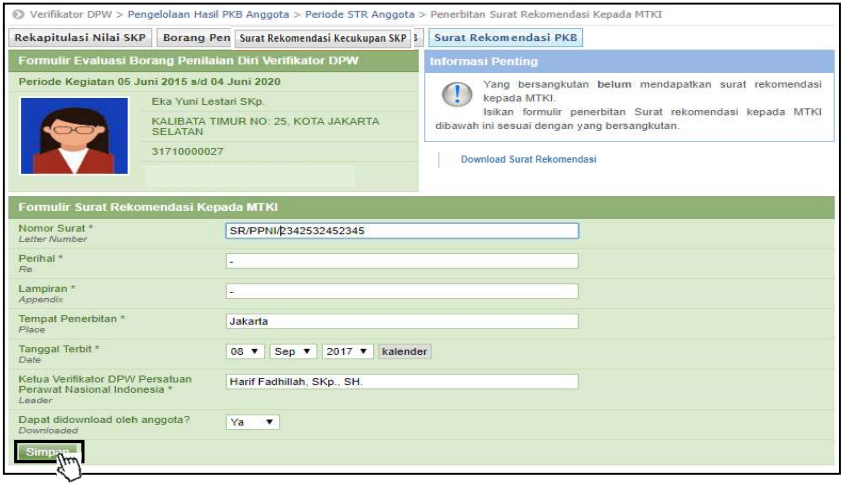



Gambar 3.20 Tampilan Hasil Evaluasi P2KB

### B.1.3.5 Surat Rekomendasi Kecukupan SKP

Berisi tentang proses penerbitan Surat Rekomendasi Kecukupan SKP secara elektronik untuk perpanjangan STR anggota. Langkah-langkahnya sebagai berikut ;

- ✓ Pada sub menu evaluasi P2KB anggota, pilih kolom Surat Rekomendasi Kecukupan SKP
- ✓ Masukkan Nomor Surat
- ✓ Isikan Perihal Surat
- ✓ Isikan Jumlah Lampiran
- ✓ Isikan tempat terbit Surat Rekomendasi Kecukupan SKP
- ✓ Pilih tanggal terbit Surat
- ✓ Masukkan nama Ketua Komisi P2KB
- ✓ Tekan atau klik tombol Simpan




Gambar 3.21 Kolom Tampilan Surat Rekomendasi Kecukupan SKP

# BAB V

# PENUTUP

Demikian penyusunan buku saku Sistem Informasi Portofolio SKP Online ini, digunakan untuk mempermudah proses pencatatan, pengelolaan dan monitoring kegiatan Portofolio SKP tenaga kesehatan sehingga lebih efektif dan efisien untuk tercapai percepatan proses penerbitan Surat Rekomendasi Kecukupan SKP.

Surat Rekomendasi Kecukupan SKP akan diteruskan ke aplikasi STR Online versi 2.0 secara sistem sebagai persyaratan registrasi ulang perpanjangan.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku saku Sistem Informasi Portofolio SKP Online ini, kami mengucapkan terima kasih dan kami menerima saran dan masukan untuk perbaikan selanjutnya.

BADAN
PPSDM
KESEHATAN

ISBN 978-623-301-284-3

Gedung Badan PPSDM Kesehatan
Jalan Hang Jebat IIIBlok F3, Jakarta Selatan 12120
Telepon: (021) 7245517 - 72797309