



# MANUAL BOOK

## SIM P2BB PDS & PDGS

Sistem Informasi Manajement  
Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Dokter/Dokter Gigi Spesialis

Modul-1 = Publik Area

# DAFTAR ISI

---

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Petunjuk

- Buku Petunjuk SIM P2BB PDSP-PDGS (Sistem Informasi Management Program Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Dokter Spesialis & Dokter Gigi Spesialis), Modul 1 tentang “**Publik Area**” ini berisi informasi umum tentang program SIM P2BB PDSP-PDGS beserta ketentuannya yang bertujuan agar user (Pelamar) dapat melengkapi kebutuhan pendaftaran lebih lanjut.

### 1.2 Cara Penggunaan

#### 1.2.1 Umum

- Petunjuk SIM P2BB PDSP-PDGS ini dibuat dengan asumsi bahwa si user (Pelamar) telah mengetahui dan dapat mengoperasikan Computer dengan sistem operasi Microsoft Window. Hal tersebut tidak diasumsikan bahwa si user baru mengetahuinya setelah menggunakan Petunjuk SIM P2BB PDSP-PDGS ini.



#### 1.2.2 Organisasi

- “Petunjuk SIM P2BB PDSP-PDGS” ini diawali dengan Daftar Isi, yang akan memudahkan si user (Pelamar) untuk menemukan apa yang ingin diketahuinya dengan cepat dan mudah. Dalam daftar isi akan terdiri dari : bab dan sub bab. Tiap bab akan mencakup sub-sub bab dari setiap proses yang akan dilakukan dalam prosesnya. Dalam setiap bab maupun sub bab akan dijelaskan tata cara yang tergambar dari satu proses kegiatan yang merupakan satu kesatuan.



### 1.3 Ketentuan Dokumen

- Beberapa ketentuan dibuat untuk memudahkan bagi user (Pelamar) untuk memahami “Petunjuk SIM P2BB PDSP-PDGS” ini.



### 1.4 Petunjuk

- Untuk dapat masuk ke dalam Aplikasi SIM P2BB PDSP-PDGS ini diperlukan beberapa tahapan persiapan yang harus dilakukan :
  - Langkah 1 Nyalakan PC Anda atau pastikan bahwa komputer Anda dalam posisi “on”

- Langkah 2 Pastikan bahwa komputer Anda telah terhubung dengan internet dan telah di install dengan browser Internet Explorer atau Mozilla Firefox.
- Langkah 3 Isikan alamat url-nya : [www.depkes.enmeds.com](http://www.depkes.enmeds.com) akan tampil halaman/ menu utama Website SIM P2BB PDSP-PDGS, seperti tampak dalam gambar 1.



Gambar 1. Halaman utama website SIM P2BB PDSP-PDGS

---

# BAB II

## FUNGSI-FUNGSI MODUL

### 2.1. Layanan Informasi

- ❑ Pada bab ini diterangkan mengenai modul-modul yang ada agar calon user (Pelamar) bisa melihat, memahami, mendownload dan mengakses informasi yang dibutuhkan untuk kelengkapan pendaftaran SIM P2BB PDSP-PDGS. Modul ini terletak di side bar atas dan side bar kanan. Ada 7 modul layanan informasi yang disediakan, dan akan diuraikan berdasarkan urutannya.



Gambar 2. Modul-modul utama website SIM P2BB PDSP-PDGS

#### A.1. Pengumuman

- ❑ Merupakan informasi khusus yang terkait dengan Program Bantuan PDS dan PDGS sebagai informasi khusus bagi pengguna yang terkait langsung : pelamar dan peserta.
- ❑ Untuk bisa melihat pengumuman, langkahnya sebagai berikut :
  - ▶ Klik pada tombol “Pengumuman” pada modul sebelah atas
  - ▶ Akan tampil daftar pengumuman yang berhubungan dengan Program Bantuan PDS dan PDGS
  - ▶ Untuk mendownloadnya, tekan atau “Klik” tombo “download”

---

[Home](#) > Pengumuman

[Daftar Pengumuman](#)

*Gambar 3. Daftar pengumuman program PDS & PDGS*

#### A.2. Berita

- Merupakan informasi secara periodik yang diterbitkan oleh PPSDM DEPKES (PDS dan PDGS) sebagai sumber informasi bagi pengunjung website.
- Untuk bisa melihat berita, langkahnya sebagai berikut :
  - Klik pada tombol “Berita” pada modul sebelah atas
  - Akan tampil berita-berita yang bisa dibaca oleh pengunjung website.

---

[Home](#) > Berita

[Daftar Berita](#)

*Gambar 4. Daftar pengumuman program PDS & PDGS*

---

### A.3. Download

- Merupakan informasi file–file yang terkait dengan Program Bantuan PDS dan PDGS sebagai referensi bagi pengguna yang berkaitan.
- Untuk bisa mendownload File, langkahnya sebagai berikut :
  - ▶ Klik pada tombol “Download” pada modul sebelah atas
  - ▶ Pilih kategori Download
  - ▶ Tekan atau “klik” tombol “Download”
  - ▶ Tentukan pilihan arah download
  - ▶ Tekan tombol “OK”

Home > Download

#### Download Kategori

Kategori	Berkas	Last Upload
----------	--------	-------------

*Gambar 5. Download file program PDS & PDGS & pilihan kategori.*

### A.4. Dashboard

- Merupakan informasi statistik yang diterbitkan oleh PPSDM DEPKES (PDS dan PDGS) sebagai sumber informasi bagi pengguna terkait dengan kebutuhan SDM dan perencanaannya.
- Untuk bisa melihat dashboard, langkahnya sebagai berikut :
  - ▶ Klik pada tombol “Dashboar” pada modul sebelah atas
  - ▶ Akan tampil macam dashboard yang dimaksud
  - ▶ Untuk melihat jenis dashboard lainnya, tekan atau “klik” pada kategori dashboard lainnya.



Dashboard Lainnya

- Statistik Pendaftaran Calon Peserta Penerima Bantuan Biaya Pendidikan

Gambar 5. Dashboard PPSDM DEPKES (PDS dan PDGS).

#### A.5. Kontak/Buku Tamu

- Merupakan fasilitas untuk memberikan informasi khusus dari pengguna kepada administrator.
- Untuk melihat halaman kontak, langkahnya sebagai berikut :
  - Klik pada tombol “Kontak” pada modul sebelah atas
  - Akan tampil halaman dimaksud yang dimaksud
  - Untuk mengirim pertanyaan kepada administrator, klik pada tombol “klik disini”
  - Masukkan Nama, alamat email, profesi, judul pertanyaan dan isi pertanyaan pada kolom yang telah disediakan
  - Tekan atau “klik” tombol “Kirim”

[Home](#) > [Kontak](#)

#### Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan

Address:	Jl. Hang Jebat Raya F3, Kebayoran Baru Jakarta, 12120
E-mail:	<a href="mailto:contact@bppsdmk.depkes.go.id">contact@bppsdmk.depkes.go.id</a>
Telephone:	021-7224819, 7224940, 7224876
Fax:	021-7224764
Website:	<a href="http://www.bppsdmk.depkes.go.id">http://www.bppsdmk.depkes.go.id</a>
Untuk Mengirim Pertanyaan Kepada Kami <a href="#">Klik Disini</a>	

Gambar 6. Halaman Kontak



Home > Kontak > Buku Tamu

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

Buku Tamu	
Nama *	<input type="text"/>
<i>Name</i>	
Alamat Email *	<input type="text"/>
<i>Email</i>	
Profesi	<input type="text"/>
<i>Profession</i>	
Perihal *	<input type="text"/>
<i>Subject</i>	
<input type="text"/>	
<b>Kirim</b>	

Gambar 7. Halaman buku tamu.

#### A.6. FAQ (Frequently Asked Questions)

- Merupakan informasi yang diterbitkan oleh PPSDM DEPKES (PDS dan PDGS) sebagai sumber informasi bagi pengguna terkait hal-hal yang sering ditanyakan dan jawabannya.
- Untuk melihat halaman FAQ, langkahnya sebagai berikut :
  - ▶ Klik pada tombol “FAQ” pada modul sebelah atas
  - ▶ Akan tampil halaman dimaksud yang dimaksud

Home > FAQ

### Frequently Ask Question (FAQ)

Halaman 1

1	Apakah dapat mendaftar kembali ?
	Apakah yang sudah pernah mendaftar beasiswa periode sebelumnya, dapat mendaftar kembali untuk periode saat ini?
	Dapat mendaftar kembali.
	Pelamar yang pernah mendaftar dan tidak lulus seleksi, dapat melamar kembali untuk mengikuti program dana bantuan pendidikan DEPKES ini, tetapi dengan syarat memilih Program Studi yang berbeda dari pendaftaran sebelumnya.
2	Bagaimana kalau data kurang lengkap ?
	Bagaimana Jika data yang di isi waktu mendaftar sebelumnya kurang lengkap, dan ingin melengkapi kembali data yang kurang lengkap tersebut?
	Bisa selama masih dalam tahap mendaftar secara online.
	Maaf, anda tidak dapat mengedit kembali data yang sebelumnya di isi, jika anda sudah menutup website kami, kecuali anda masih membuka website dan masih dalam proses pendaftaran, untuk itu sebaiknya anda mendaftar kembali. Sekian Terima Kasih.

Gambar 8. Halaman FAQ

---

### A.7. Other Link

- Merupakan informasi link terkait lainnya
- Untuk melihat halaman Other Link, langkahnya sebagai berikut :
  - ▶ Klik pada tombol “Link Terkait” pada modul side bar kanan
  - ▶ Akan membuka jendela baru link dimaksud.



Gambar 9. Other Link

### 2.2. Pendaftaran Online

- Merupakan bagian dari modul yang di berikan oleh administrator kepada calon pelamar agar bisa melakukan pendaftaran Program Bantuan PDS dan PDGS secara Online
- Modul ini terletak pada sidebar sebelah kanan dari konten.



Gambar 10. Modul Pendaftaran Online

#### B.1. Informasi Pendaftaran

- Merupakan informasi yang terkait dengan pendaftaran online Program Bantuan PDS dan PDGS.
- Sebelum melakukan pendaftaran online, Pelamar diwajibkan untuk memahami tata cara yang tertuang dalam prosedurnya, antara lain sebagai berikut :

##### B.1.1. Persyaratan Pendaftaran

- Merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh Calon Pelamar untuk bisa mendaftar.
  - Untuk melihat Persyaratan Pendaftaran, langkahnya sebagai berikut :
    - ▶ Tekan atau “klik” pada sub menu “Persyaratan: pada menu Pendaftaran Online Side bar sebelah kanan
    - ▶ Akan tampil syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon Pelamar untuk bisa mendapatkan Bantuan PDS dan PDGS.
-

---

[Home](#) > [Pendaftaran Online](#) > [Persyaratan](#)

### Persyaratan

-

Gambar 11. Persyaratan Program Bantuan PDS dan PDGS

#### B.1.2. Tahapan Seleksi

- Merupakan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh Pelamar untuk bisa melakukan pendaftaran secara Online.
- Untuk melihat Tahapan Seleksi, langkahnya sebagai berikut :
  - ▶ Tekan atau “klik” pada sub menu “Tahapan Seleksi: pada menu Pendaftaran Online Side bar sebelah kanan
  - ▶ Akan tampil tahapan seleksi yang harus dilalui oleh calon Pelamar

[Home](#) > [Pendaftaran Online](#) > [Tahapan Seleksi](#)

---

### Tahapan Seleksi

-

Gambar 12. Tahapan Seleksi Program Bantuan PDS dan PDGS

---

### B.1.3. Langkah Mendaftar

- ❑ Berisi langkah-langkah yang harus dilakukan dan dilalui oleh Pelamar untuk bisa melakukan Pendaftaran secara Online.
- ❑ Untuk melihat Langkah Mendaftar, langkahnya sebagai berikut :
  - ▶ Tekan atau “klik” pada sub menu “Langkah Mendaftar” pada menu Pendaftaran Online Side bar sebelah kanan
  - ▶ Akan tampil langkah mendaftar yang harus dilalui oleh calon Pelamar

[Home](#) > [Pendaftaran Online](#) > [Langkah Pendaftaran](#)

[Langkah Pendaftaran](#)

Gambar 13. Langkah Mendaftar Program Bantuan PDS dan PDGS

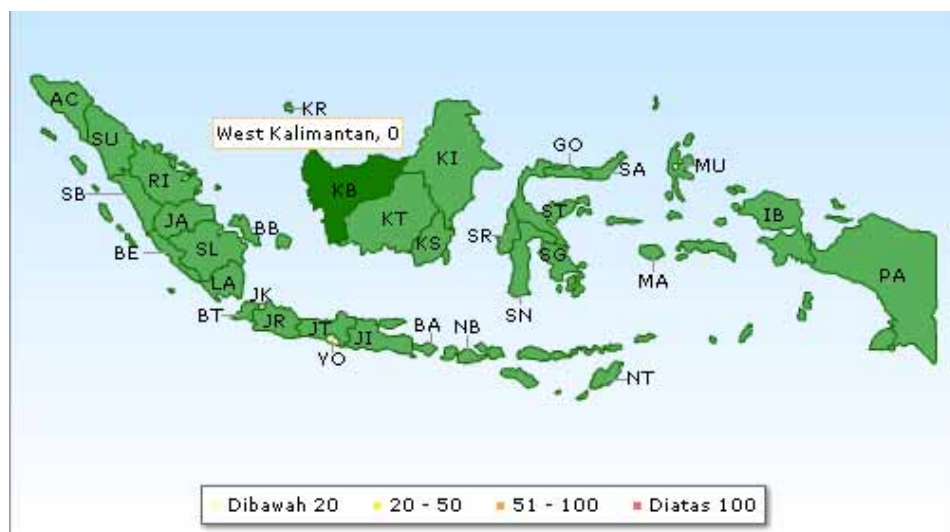
### B.1.4. Pendaftaran Online

- ❑ Merupakan fasilitas pendaftaran online yang dikhususkan bagi pelamar
- ❑ Untuk melakukan pendaftaran secara online, langkahnya sebagai berikut :
  - ▶ Tekan atau “klik” pada sub menu “Pendaftaran Online” pada menu Pendaftaran Online Side bar sebelah kanan
  - ▶ Akan tampil tahap-tahap pendaftaran berdasarkan periode pelaksanaannya
  - ▶ Pilih tahap, dimana periode pendaftaran berlangsung (Periode III)
  - ▶ Untuk melihat statistik pendaftar pada tahap ini. Klik pada tulisan dimaksud

Pendaftaran	Dibuka	Ditutup	
<b>Tahap I</b> Pendaftaran program bantuan biaya pendidikan dokter spesialis dan dokter gigi spesialis tahap I.	01 Jul 2008	30 Nov 2008	✘
<b>Tahap II</b> Pendaftaran program bantuan biaya pendidikan dokter spesialis dan dokter gigi spesialis tahap II.	01 Jan 2009	31 Mei 2009	✘
<b>Tahap III</b> Pendaftaran program bantuan biaya pendidikan dokter spesialis dan dokter gigi spesialis tahap III.	01 Jul 2009	30 Nov 2009	📄
<b>Tahap IV</b> Pendaftaran program bantuan biaya pendidikan dokter spesialis dan dokter gigi spesialis tahap IV.	01 Jan 2010	31 Mei 2010	🕒

Gambar 14. Tahapan Mendaftar

- Akan tampil peta statistik pendaftaran calon peserta penerima bantuan tahap III

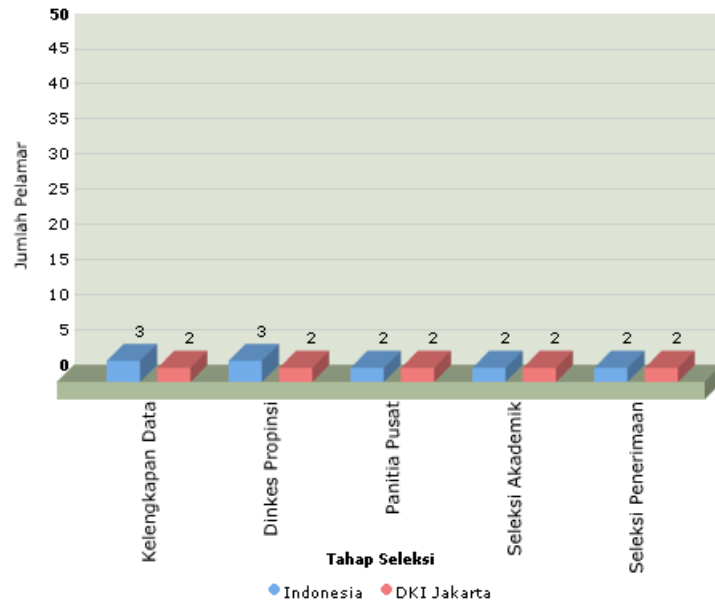


Gambar 15. Peta Statistik Pendaftar

- Untuk melihat rasio tahap seleksi pendaftaran calon peserta Penerima Bantuan Tahap III, klik pada koordinat nama propinsi.

**Rasio Tahap Seleksi Pendaftaran Calon Peserta Penerima Bantuan Tahap III**

Rasio berikut ini adalah perbandingan antara jumlah seluruh pelamar di Indonesia dan propinsi DKI Jakarta.



Gambar 16. Diagram Rasio Tahapan Seleksi.

- Untuk melihat Statistik peminatan Calon Peserta Penerima Bantuan Tahap III klik pada nama pusat pendidikan.

**Statistik peminatan Calon Peserta Penerima Bantuan Tahap III**

Berikut ini adalah informasi statistik peminatan calon peserta penerima bantuan biaya pendidikan untuk setiap fakultas dan program studinya.

No	Pusat Pendidikan	Jumlah Pelamar	Seleksi Akademik	Menerima Bantuan
1.	FK Universitas Airlangga	-	-	-
2.	FK Universitas Andalas	-	-	-
3.	FK Universitas Brawijaya	-	-	-
4.	FK Universitas Diponegoro	-	-	-
5.	FK Universitas Gajah Mada	-	-	-
6.	FK Universitas Hasanudin	-	-	-
7.	<a href="#">FK Universitas Indonesia</a>	3	2	2
8.	FK Universitas Padjadjaran	-	-	-
9.	FK Universitas Sam Ratulangi	-	-	-
10.	FK Universitas Sebelas Maret	-	-	-
11.	FK Universitas Sriwijaya	-	-	-
12.	FK Universitas Sumatera Utara	-	-	-

Gambar 17. Statistik peminatan calon Peserta penerima bantuan


- ▶ Akan tampil statistik peminatan calon peserta penerima bantuan biaya pendidikan setiap program studinya.

#### Statistik peminatan Calon Peserta Penerima Bantuan Tahap III

Berikut ini adalah informasi statistik peminatan calon peserta penerima bantuan biaya pendidikan setiap program studinya.

No	Program Studi	Jumlah Pelamar	Seleksi Akademik	Menerima Bantuan
1.	Anestesiologi	-	-	-
2.	Bedah Plastik	1	-	-
3.	Bedah Saraf	-	-	-
4.	Bedah Toraks - Kardiovaskuler	-	-	-
5.	Farmakologi Klinik	-	-	-
6.	Ilmu Bedah	-	-	-
7.	Ilmu Kesehatan Anak	-	-	-
8.	Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin	1	1	1
9.	Ilmu Kesehatan THT	-	-	-
10.	Ilmu Penyakit Dalam	1	1	1
11.	Ilmu Penyakit Jantung	-	-	-
12.	Ilmu Penyakit Mata	-	-	-
13.	Ilmu Penyakit Saraf	-	-	-
14.	Kedokteran Okupasi	-	-	-

Gambar 18. Statistik peminatan calon Peserta penerima bantuan setiap program studi di pusat pendidikan.

- Untuk melakukan pendaftaran secara online, langkahnya sebagai berikut :
  - ▶ Tekan atau “klik” ikon  “
  - ▶ Lakukan pengisian data-data kelengkapan pendaftaran dengan urutan langkah seperti dibawah ini;
- Formulir Pendaftaran Online**
  - ▶ Pilih status pelamar
  - ▶ Masukkan nomor STR
  - ▶ Masukkan nama lengkap
  - ▶ Isikan tempat lahir
  - ▶ Isikan tanggal lahir
  - ▶ Isikan alamat korespondensi
  - ▶ Isikan nomor telepon korespondensi

Formulir Pendaftaran Online	
Status Pelamar * <i>Requester Status</i>	Baru <input type="button" value="v"/>
Nomor STR * <i>STR Number</i>	224/4344
Nama lengkap * <i>Full Name</i>	Eko Saputro
Tempat Lahir * <i>Birth Place</i>	Madiun
Tanggal Lahir * <i>Birth Day</i>	1972-08-02
Alamat Korespondensi * <i>Street Address</i>	Jl. Kawi II/45 Singosari Malang
Telepon Korespondensi * <i>Phone Number</i>	0341-456654

### Data Pengusul

- ▶ Pilih jenis instansi pengusul
- ▶ Tuliskan nama instansi pengusul
- ▶ Masukkan nama propinsi
- ▶ Masukkan nama kota
- ▶ Isikan nama pejabat pemberi rekomendasi
- ▶ Tuliskan surat rekomendasi
- ▶ Masukkan tanggal surat rekomendasi

Data Pengusul	
Instansi Pengusul * <i>Agency</i>	Departemen Pemerintahan <input type="button" value="v"/>
Nama Instansi Pengusul * <i>Agency Name</i>	RSUD Saiful Anwar Malang
Propinsi * <i>Province</i>	Jawa Timur <input type="button" value="v"/>
Kota * <i>City</i>	Kota Malang <input type="button" value="v"/>
Rekomendasi * <i>Recommendation</i>	Walikota <input type="button" value="v"/>
No. Surat Rekomendasi * <i>Recommendation Number</i>	3555/545/XI/09
Tanggal Surat Rekomendasi * <i>Recommendation Date</i>	2009-11-06

### Rencana Penempatan


- ▶ Masukan unit kerja
- ▶ Masukkan nama propinsi
- ▶ Masukkan nama kota/kabupaten



Rencana Penempatan	
Unit Kerja * <i>Work Unit</i>	RSUD Dr. Soetomo / FK. Unair
Propinsi * <i>Province</i>	Jawa Timur
Kota * <i>City</i>	Kota Surabaya

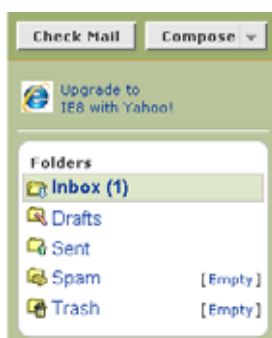
### ☐ Informasi Email Pelamar

- ▶ Tuliskan alamat email
- ▶ Masukkan ulang alamat email
- ▶ Masukkan kode validasi pada kotak yang telah disediakan
- ▶ Tekan atau klik tombol “Proses”

Informasi Email Pelamar	
Alamat Email * <i>Email</i>	kerosed@yahoo.co.uk <small>contoh : example@mail.com</small>
Ulangi Email * <i>Confirm Email</i>	.....
	
	<a href="#">Reload Image</a>
Kode validasi * <i>Validation Code</i>	FZ72DW
	<input type="button" value="Proses"/>

### B.1.3 Verifikasi Pendaftaran

- ☐ Setelah mendaftar, akan menerima email konfirmasi dan verifikasi tentang pendaftaran, yang bisa dibuka pada kotak Inbox account email Anda.
- ☐ Tekan atau klik pada folder Inbox.



- ☐ Akan muncul "pesan konfirmasi/verifikasi" tentang pendaftaran Anda, seperti ditunjukkan dibawah ini:



Gambar 11. Detail Email Konfirmasi / Klarifikasi Pendaftaran

- ☐ Setelah di verifikasi oleh team Administrator Cabang, maka Anda akan menerima email verifikasi, yang berisi Account berupa "ID User" dan "Password", yang dapat Anda gunakan untuk masuk "Login melengkapi data pelamar"



Gambar 12. Detail Email Verifikasi Pendaftaran

#### B.1.4 Login

- ☐ Untuk melengkapi data, anda bisa login kembali, dengan memasukkan User ID dan password yang telah diirim melalui email, kemudian tekan tombol LOGIN.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header:** Login Peserta / Calon Peserta
- User ID:** Input field containing 200911191
- Password:** Input field with masked characters (dots)
- LOGIN:** A blue button to submit the login information.
- Links:** Lupa Password? and Executive Portall

# BAB III

## TAHAPAN PENDAFTARAN



### 3.1. Status Pendaftaran

- Setelah diproses dan diverifikasi, dan mendapatkan User ID dan password maka Anda bisa login dan melengkapi persyaratan pendaftaran
- Anda akan mendapat Kode Pendaftaran
- Selanjutnya akan dihadapkan 5 langkah yang harus dilakukan dan harus dipenuhi sebagai seorang pelamar, yaitu:



Gambar 12. 5 Langkah Tahapan Pendaftaran

### 3.2. Pendaftaran Tahap I

- Pendaftaran Tahap I berupa kelengkapan data pelamar, termasuk diantaranya data pendaftaran, riwayat pribadi, riwayat keluarga, riwayat pendidikan, data peminatan dan lampiran persyaratan.
- Tahapan yang dilalui pada tahap ini, anatar alain :
  - ▶ 1. Melengkapi riwayat pribadi, riwayat keluarga, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan dan data peminatan.
  - ▶ 2. Melengkapi data lampiran dokumen dan sertifikat yang diwajibkan.
  - ▶ 3. Print out data permohonan bantuan pendidikan.
  - ▶ 4. Tuliskan Kode Pendaftaran pada bagian luar amplop surat permohonan.
  - ▶ 5. Kirimkan dokumen fisik hasil print out aplikasi beserta lampiran dokumen yang disertakan
- Kelengkapan data pelamar ini bisa di lihat pada kolom status, jika belum lengkap akan ada icon "tanda seru"  dan jika sudah terpenuhi akan berubah menjadi ikon tanda "contreng" 
- Untuk melengkapi secara detail data kelengkapan, klik atau tekan tombol "Edit"

Tabel Kelengkapan Data Pelamar :

Detail Kelengkapan	Tanggal Perubahan	Status	
<b>Data Pendaftaran,</b> Informasi data pendaftaran.	19 Nov 2009 10:07:20		<a href="#">View</a>
<b>Riwayat Pribadi,</b> Input data pribadi.	-		<a href="#">Edit</a>
<b>Riwayat Keluarga,</b> Input data keluarga.	-		<a href="#">Edit</a>
<b>Riwayat Pendidikan,</b> Input data pendidikan dan pelatihan yang pernah dilakukan.	-		<a href="#">Edit</a>
<b>Riwayat Pekerjaan,</b> Input riwayat pekerjaan.	-		<a href="#">Edit</a>
<b>Data Peminatan,</b> Input data peminatan terhadap program studi dan pusat pendidikan yang diinginkan.	-		<a href="#">Edit</a>
<b>Lampiran persyaratan,</b> Input dokumen persyaratan yang dikirimkan.	-		<a href="#">Edit</a>

Gambar 12. Tabel Kelengkapan Data Pelamar

### 3.3 Data Pendaftaran

- Berisi status pendaftaran, data pengusul dan rencana penempatan.
- Untuk melihat dan mengeceknya, tekan tombol "View"

Pendaftaran Online > Data Pendaftaran

Gunakan tombol disamping kanan untuk melanjutkan melengkapi data selanjutnya, dan tombol disebelah kiri untuk kembali melakukan koreksi kembali terhadap data sebelumnya.

[<< Sebelumnya](#) [Selanjutnya >>](#)

---

#### Status Pendaftaran

Status Pelamar	: Pelamar Baru
Nomor STR	: 224/4344
Alamat Email	: kerosed@yahoo.co.uk

---

#### Data Pengusul

Instansi Asal	: Departemen Pemerintahan
Nama Instansi Asal	: RSUD Saiful Anwar Malang
Propinsi	: Jawa Timur
Kota	: Kota Malang
Rekomendasi	: Walikota
Nomor Surat Rekomendasi	: 3555/S45/XI/09
Tanggal Surat Rekomendasi	: 06 November 2009

---

#### Rencana Penempatan

Unit Kerja	: RSUD Dr. Soetomo / FK. Unair
Propinsi	: Jawa Timur
Kota	: Kota Surabaya

Gambar 13. Data Pendaftaran

### 3.4. Riwayat Pribadi

- Berisi Data pribadi, alamat korespondensi dan alamat rumah
- Untuk menguntingnya, tekan tombol "View" dan lakukan pengisian terhadap kolom berikut:

#### B.1. Data Pribadi

- Upload pas foto terbaru dengan cara menekan tombol "Browse"
- Masukkan nama lengkap
- Masukkan tempat lahir
- Masukkan tanggal lahir
- Pilih jenis kelamin
- Isikan agama

#### B.2. Alamat Korespondensi

- Masukkan alamat lengkap
- Masukkan nomor telepon dan faximile
- Masukkan nomor handphone


#### B.3. Alamat rumah

- Masukkan alamat lengkap
- Masukkan nomor telepon dan faximile
- Masukkan nomor handphone
- Tekan tombol "Simpan" untuk menyimpannya

---

**Riwayat Pribadi**

Pasfoto terbaru \*  
Your Photo Here



Keterangan : Dimensi foto yang disarankan adalah 120 X 100px dengan ukuran kurang dari 30kb

D:\WORK PROJECT OFFICER\WORK APLIKASI (3) Browse...

Nama Lengkap \*  
Full Name: Sandhi Hardjo Prawito

Tempat Lahir \*  
Birth Place: Medan

Tanggal Lahir \*  
Birth Date: 1972-09-02

Jenis Kelamin \*  
Sex:  Pria  Wanita

Agama \*  
Religion: Islam

**Alamat Korespondensi**

Alamat \*  
Street Address: Jl. Kawi 1845, Singosari, Malang

Telepon \*  
Telephone: 0341-456654

Fax  
Fax Number: 0341-854456

HP \*  
Mobile Phone: 081333456789

**Alamat Rumah**

Alamat \*  
Street Address: Jl. Kawi 1845, Singosari, Malang

Telepon  
Telephone: 0341-456654

Fax  
Fax Number: 0341-854456

HP  
Mobile Phone: 081333456789

Simpan

Gambar 14. Riwayat Pribadi

### 3.5. Riwayat Keluarga

- Berisi Data ayah, data ibu, status perkawina dan adata anak.
- Untuk menguntingnya, tekan tombol "View" dan lakukan pengisian terhadap kolom berikut:
  - C.1. Data Ayah
    - ▶ Masukan nama lengkap
    - ▶ Tuliskan agama
    - ▶ Masukkan pekerjaan
    - ▶ Masukkan alamat lengkap
  - C.2. Data Ibu
    - ▶ Masukan nama lengkap
    - ▶ Tuliskan agama
    - ▶ Masukkan pekerjaan
    - ▶ Masukkan alamat lengkap

☑ C.3. Status Perkawinan

- Pilih status perkawinan
- Masukkan nama lengkap pasangan
- Masukkan tempat lahir
- Masukkan tanggal lahir
- Masukkan jabatan/pekerjaan
- Masukkan alamat lengkap
- Masukkan tanggal perkawinan
- 

☑ C.4. Data Anak

- Tekan atau klik tombol “Tambah” pada kolom data anak
- Masukkan nama anak
- Masukkan tempat lahir
- Masukkan tanggal lahir
- Masukkan pendidikan
- Tekan atau “klik” tombol “Simpan”

**Data Ayah**

Nama Lengkap *	RH. Hardjo Prasito
Agama *	Islam
Pekerjaan / Jabatan *	Pensiunan Widyono
Alamat *	Jl. R. Pardi, 23 Nglesan Madiun

**Data Ibu**

Nama Lengkap *	RA. Eng. Sri Redjeki
Agama *	Islam
Pekerjaan / Jabatan *	PRJ RSUD Dr. Soedono, Madiun
Alamat *	Jl. R. Pardi, 23 Nglesan Madiun

**Status Perkawinan**

Status Pasangan:

Nama Lengkap:

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir:

Pekerjaan / Jabatan:

Alamat:

Tanggal Perkawinan:

© Pendidikan Online > Riwayat keluarga > Data Anak ➕ Tambah

No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pendidikan
<input type="checkbox"/> 1.	Eka Van Dance	Madiun	19 November 2000	SLTP
<input type="checkbox"/> 2.	Dwi Laras Darmila	Malang	02 Jun 2008	SD

Gambar 15. Riwayat Keluarga

---

### 3.6. Riwayat Pendahuluan

- Berisi Data pendidikan mulai SD, SMP, SMA, dan FK pada PT
- Untuk menguntingnya, tekan tombol "View" dan lakukan pengisian terhadap kolom berikut:
- C.1. Data Pendidikan SD
  - ▶ Masukkan nama SD
  - ▶ Masukkan tempat SD
  - ▶ Masukkan tahun lulus.
- C.2. Data Pendidikan SMP
  - ▶ Masukkan nama SMP
  - ▶ Masukkan tempat SMP
  - ▶ Masukkan tahun lulus.
- C.3. Data Pendidikan SMA
  - ▶ Masukkan nama SMA
  - ▶ Masukkan tempat SMA
  - ▶ Masukkan tahun lulus.
- C.4. Data Pendidikan FK
  - ▶ Masukkan nama FK
  - ▶ Masukkan tempat FK
  - ▶ Masukkan tahun lulus.

Tambah data pendidikan	
Tingkat Pendidikan * <i>Education Level</i>	Sekolah Dasar
Nama * <i>Name</i>	<input type="text" value="SDN Nglames 1"/>
Tempat * <i>Place</i>	<input type="text" value="Madiun"/>
Tahun Lulus * <i>Year</i>	<input type="text" value="1987"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Tambah data pendidikan	
Tingkat Pendidikan * <i>Education Level</i>	Sekolah Menengah Pertama
Nama * <i>Name</i>	<input type="text" value="SMPN 1Madiun"/>
Tempat * <i>Place</i>	<input type="text" value="Madiun"/>
Tahun Lulus * <i>Year</i>	<input type="text" value="1989"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

---



---

Tambah data pendidikan	
Tingkat Pendidikan * <i>Education Level</i>	Sekolah Menengah Atas
Nama * <i>Name</i>	SMAN 1 Madiun
Tempat * <i>Place</i>	Madiun
Tahun Lulus * <i>Year</i>	1991
<input type="button" value="Simpan"/>	

Tambah data pendidikan	
Tingkat Pendidikan * <i>Education Level</i>	Fakultas Kedokteran
Nama * <i>Name</i>	FK Univ. Brawijaya
Tempat * <i>Place</i>	Malang
Tahun Lulus * <i>Year</i>	1996
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 15. Riwayat Pendidikan

### 3.7. Riwayat Pekerjaan

- Berisi Data unit kerja asal, status kepegawaian dan riwayat pekerjaan
- Untuk menguntingnya, tekan tombol "View" dan lakukan pengisian terhadap kolom berikut:
  - C.1. Unit Kerja Asal
    - ▶ Masukan nama unit kerja
    - ▶ Masukkan nama propinsi
    - ▶ Masukkan nama kota
  - C.2. Status Kepegawaian
    - ▶ Pilih jenis pegawai
    - ▶ Pilih status kepegawaian
    - ▶ Masukkan nomor induk pegawai
    - ▶ Masukkan keterangan lain
    - ▶ Masukkan nama propinsi
    - ▶ Masukkan nama kota
    - ▶ Tekan tombol "Simpan"
  - C.3. Riwayat Pekerjaan
    - ▶ Sebutkan pekerjaan atau jabatan dipemerintahan maupun swasta beserta tempat dan tahun bertugas, serta nama, dan jabatan atasan langsung secara kronologik

- Nama dan jabatan atasan langsung di instansi pemerintah atau swasta
- Karya ilmiah yang dibuat sendiri atau turut membuatnya
- Kegiatan dalam organisasi profesi atau organisasi masyarakat lainnya :  
(sebutkan kedudukan saudara pada organisasi / ormas tersebut)
- Penghargaan dari pemerintah atau swasta
- Tekan tombol “Simpan”

Unit Kerja Asal	
Unit Kerja * <small>Work Unit</small>	RSUD Dr. Syaiful Anwar, Malang
Propinsi * <small>Province</small>	Jawa Timur
Kota * <small>City</small>	Kota Malang
Status Kepegawaian	
Jenis Pegawai * <small>Employee Type</small>	PNS
Status Pegawai * <small>Employee Status</small>	Daerah
Nomor Induk Pegawai * <small>Employee Number</small>	150 444 555
Keterangan Lainnya <small>Note</small>	SK PNS Walikota Malang No. 262/236/2008
Propinsi * <small>Province</small>	Jawa Timur
Kota * <small>City</small>	Kota Malang
<input type="button" value="Simpan"/>	
Riwayat Pekerjaan	
Sebutkan pekerjaan atau jabatan dipemerintahan maupun swasta beserta tempat dan tahun bertugas, serta nama, dan jabatan atasan langsung secara kronologik	
Staf Departemen Kardiovaskular RSUD Dr. Syaiful Anwar, Malang	
Nama dan jabatan atasan langsung di instansi pemerintah atau swasta	
DR. Dr. Marwoto Diredjo, Sp.Jp(K) Kepala Departemen Kardiovaskular RSUD Dr. Syaiful Anwar, Malang	
Karya ilmiah yang dibuat sendiri atau turut membuatnya	
Patofisiologi mekanisme gangguan penyakit kardiovaskuler	
Kegiatan dalam organisasi profesi atau organisasi masyarakat lainnya : (sebutkan kedudukan saudara pada organisasi / ormas tersebut)	
Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia (IAKMI) Ketua Bidang Pengkaderan	
Penghargaan dari pemerintah atau swasta (lampirkan foto kopinya)	
Kader Organisasi Profesi Kesehatan dan Organisasi Kemasyarakatan dalam mendukung pengembangan Desa Slaya	
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 16. Riwayat Pekerjaan

### 3.8. Data Peminatan

- Berisi Data peminatan dan data referensi
- Untuk menguntingnya, tekan tombol “View” dan lakukan pengisian terhadap kolom berikut:

F.1. Data Peminatan

- ▶ Pilih pusat pendidikan yang diinginkan
- ▶ Pilih program studi yang diinginkan

 F.1. Data Referensi

- ▶ Masukkan nama, jabatan dan alamat pemberi referensi pada kolom organisasi profesi
- ▶ Masukkan nama, jabatan dan alamat pemberi referensi pada kolom jabatan
- ▶ Masukkan nama, jabatan dan alamat pemberi referensi pada kolom bebas
- ▶ Tekan atau klik tombol "Simpan"

Data Peminatan			
Pusat Pendidikan yang diinginkan *	FK Universitas Airlangga		
<small>Pilihlah pusat pendidikan yang anda inginkan dibawah ini</small>			
Program studi yang diinginkan *	Ilmu Penyakit Jantung		
<small>Pilihlah program studi yang anda inginkan dibawah ini</small>			
Waktu mulai pendidikan yang diinginkan	01 Januari 2010		
<small>Waktu yang dipilih adalah sebagai berikut</small>			
Alasan	Ingin Mendapatkan Bantuan Biaya Pendidikan PPSDM DEPKES		
<small>Uraikan singkat</small>			
Data Referensi			
Dari Organisasi Profesi			
Nama	Amien, MD, FIHA, FACC	Jabatan	Ketua Kelompok Studi Per
Alamat	RS Harapan Kita, Jakarta		
Dari Jabatan			
Nama	DR. Dr. Adie, Sp.JP(K)	Jabatan	Kepala Departemen Kardi
Alamat	RSUD Syariful Anwar, Mala		
Bebas			
Nama	Prof. DR. Dr. Ajeng, M.Kes	Jabatan	Dekan FK
Alamat	Unibraw, Malang		
Simpan			

### 3.9. Lampiran Persyaratan

- Berisi semua dokumen persyaratan untuk keperluan proses seleksi administratif dan wajib dilampirkan dan dikirim langsung.
- Untuk menguntingnya, tekan tombol "View" dan lakukan pengisian terhadap kolom berikut:
- Masukkan nomor dan tanggal dokumen/surat, antara lain :
  - ▶ Ijasah dokter (dilegalisir)
  - ▶ Transkrip Akademik (dilegalisir)
  - ▶ Surat Rekomendasi IDI
  - ▶ Surat Tanda Registrasi (STR)
  - ▶ SK CPNS
  - ▶ SK Kenaikan Pangkat Terakhir
  - ▶ Surat Perjanjian Kontrak/Honoror
  - ▶ SK Pengangkatan PTT
  - ▶ Surat Keterangan Selesai Masa Bhakti (SMB)

► **ACLS (Advances Cardiac Life Support)**

Keterangan :

Lengkapi semua dokumen persyaratan dibawah ini untuk keperluan proses seleksi administratif.

**Salinan surat / dokumen yang wajib dikirimkan adalah sebagai berikut :**

	Jenis surat / dokumen	Nomor surat / dokumen	Tanggal surat / dokumen
<input checked="" type="checkbox"/>	Ijasah Dokter (dilegalisir)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Transkrip Akademik (dilegalisir)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Surat Rekomendasi IDI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Surat Tanda Registrasi (STR)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SK CPNS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SK Kenaikan Pangkat Terakhir	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Surat Perjanjian Kontrak / Honorer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SK Pengangkatan PTT	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Surat Keterangan Selesai Masa Bakti (SMB)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ACLS (Advanced Cardiac Live Support)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Selanjutnya akan muncul pesan bahwa kelengkapan data pada tahap I telah terpenuhi.

**Tabel kelengkapan Data Pelamar :**

Detail Kelengkapan	Tanggal Perubahan	Status	
Data Pendaftaran, Informasi data pendaftaran.	11 Nov 2019 09:23:04		<input type="button" value="View"/>
Riwayat Pribadi, Input data pribadi.	11 Nov 2019 14:12:20		<input type="button" value="Edit"/>
Riwayat Keluarga, Input data keluarga.	11 Nov 2019 14:13:00		<input type="button" value="Edit"/>
Riwayat Pendidikan, Input data pendidikan dan pelatihan yang pernah dilakukan.	11 Nov 2019 14:13:15		<input type="button" value="Edit"/>
Riwayat Pekerjaan, Input riwayat pekerjaan.	11 Nov 2019 14:15:06		<input type="button" value="Edit"/>
Data Peminatan, Input data peminatan terhadap program studi dan pusat pendidikan yang diinginkan.	11 Nov 2019 14:17:01		<input type="button" value="Edit"/>
Daftar persyaratan, Input dokumen persyaratan yang diisikan.	11 Nov 2019 14:18:16		<input type="button" value="Edit"/>

**Complete : Kebutuhan data pada tahap ini telah terpenuhi**

Jika anda yakin akan melanjutkan ke pada tahap pendaftaran selanjutnya gunakan tombol **Tahap Selanjutnya** di sebelah kanan bawah ini atau anda bisa melakukan simulasi print out permohonan pada link berikut ini [Print Out](#).

Gambar 17. Pesan komplit data.

**2.3. Tahap II**

- Pendaftaran Tahap II berupa seleksi administratif dari Dinkes Propinsi, yaitu proses menunggu hasil pengiriman berkas fisik kepada Administrator di propinsi.
- Setelah administrator Propinsi selesai mnyeleksi, maka akan mucul pesan informasi pendaftaran pada tahap selanjutnya



Gambar 18. Pendaftaran Tahap II

- Jika kelengkapan data anda telah dinyatakan terpenuhi, maka akan muncul pesan “Diterima”
- Jika data belum lengkap, maka akan muncul pesan “Ditolak” dan Anda diberi kolom untuk menanyakan alasan ditolak. Dan ini di batasi sekali konfirmasi saja. Selanjutnya bila ingin menanyakan lebih detail, harap mempergunakan fasilitas “Message Service”

Tabel Informasi Proses Pendaftaran :

No	Tanggal	Administrator	Informasi Proses Pendaftaran
1.	19 November 2009 15:14:17	Dinkes Propinsi	Kelengkapan Data Pelamar - <b>Diterima</b> Selamat... tunggu seleksi administrasi dari BPPSDMK Depkes
T.	19 November 2009 15:14:58	Dinkes Propinsi	Kelengkapan Data Pelamar - <b>Ditolak</b> data belum lengkap, harap dilengkapi lagi. <span style="float: right;">Balas</span>

Gambar 19. Pesan konfirmasi diterima atau ditolak.

#### 2.4. Tahap III

- Pendaftaran Tahap III berupa seleksi administratif dari BPPSDMK DEPKES, yaitu proses menunggu hasil pengiriman berkas fisik kepada Administrator di Depkes.
- Tahapan langkah ke-3 adalah :
  - 1. Berkas pengajuan anda akan segera di proses oleh Panitia Pusat.
  - 2. Panitia Pusat adalah BPPSDMK DEPKES beserta badan terkait lainnya akan melakukan seleksi administratif.
  - 3. Persyaratan dan konfirmasi lebih lanjut dapat diakses melalui tabel informasi dan konfirmasi dibawah
- Setelah administrator Depkes selesai menyeleksi, maka akan muncul pesan informasi pendaftaran pada tahap selanjutnya



Gambar 18. Pendaftaran Tahap III

- Jika kelengkapan data anda telah dinyatakan terpenuhi, maka akan muncul pesan “Diterima”
- Jika data belum lengkap, maka akan muncul pesan “Ditolak” dan Anda diberi kolom untuk menanyakan alasan ditolak. Dan ini di batasi sekali konfirmasi saja. Selanjutnya bila ingin menanyakan lebih detail, harap mempergunakan fasilitas “Message Service”

Tabel Informasi Proses Pendaftaran :

No	Tanggal	Administrator	Informasi Proses Pendaftaran
1.	19 November 2009 15:26:16	Dinkes Propinsi	Kelengkapan Data Pelamar - <b>Diterima</b> data belum lengkap, harap dilengkapi lagi.
2.	19 November 2009 15:38:09	Dinkes Propinsi	Seleksi Administratif Dinkes Propinsi - <b>Diterima</b> Selamat, lulus administrasi DINKES Propinsi
3.	19 November 2009 15:42:42	BPPSDMK DEPKES	Seleksi Administratif BPPSDMK DEPKES - <b>Diterima</b> Selamat

Gambar 19. Pesan konfirmasi diterima atau ditolak.

## 2.5. Tahap IV

- Pendaftaran Tahap IV berupa seleksi akademik pusat pendidikan, yaitu proses menunggu hasil seleksi dari administrator di tingkat pusat pendidikan
- Tahapan langkah ke-4 adalah :
  - 1. Berkas pengajuan anda telah disetujui oleh Panitia Pusat.
  - 2. Pelamar wajib melakukan ujian akademik pada Pusat Pendidikan yang telah ditentukan.
  - 3. Hasil ujian akademik akan diproses lebih lanjut oleh Panitia Pusat.
  - 4. Persyaratan dan konfirmasi lebih lanjut dapat diakses melalui tabel informasi dan konfirmasi dibawah
- Setelah administrator Depkes selesai menyeleksi, maka akan muncul pesan informasi pendaftaran pada tahap selanjutnya



Gambar 18. Pendaftaran Tahap III

- Jika kelengkapan data anda telah dinyatakan terpenuhi, maka akan muncul pesan "Diterima"
- Jika data belum lengkap, maka akan muncul pesan "Ditolak" dan Anda diberi kolom untuk menanyakan alasan ditolak. Dan ini di batasi sekali konfirmasi saja. Selanjutnya bila ingin menanyakan lebih detail, harap mempergunakan fasilitas "Message Service"

Tabel Informasi Proses Pendaftaran :

No	Tanggal	Administrator	Informasi Proses Pendaftaran
1.	19 November 2009 15:26:16	Dinkes Propinsi	Kelengkapan Data Pelamar - <b>Diterima</b> data belum lengkap, harap dilengkapi lagi.
2.	19 November 2009 15:38:09	Dinkes Propinsi	Seleksi Administratif Dinkes Propinsi - <b>Diterima</b> Selamat, lulus administrasi DINKES Propinsi
3.	19 November 2009 16:01:56	BPPSDMK DEPKES	Seleksi Administratif BPPSDMK DEPKES - <b>Diterima</b> Selamat
4.	19 November 2009 16:03:20	Pusat Pendidikan	Seleksi Akademik Pusat Pendidikan - <b>Diterima</b> Selamat & Sukses

Gambar 19. Pesan konfirmasi diterima atau ditolak.

## 2.6. Tahap V

- Pendaftaran Tahap V berupa seleksi penerimaan bantuan, yaitu proses menunggu hasil seleksi dari administrator di tingkat BPPSDMK Pusat.
- Tahapan langkah ke-5 adalah :
  - ▶ 1. Hasil ujian akademik sedang diproses oleh Panitia Pusat.
  - ▶ 2. Panitia Pusat akan melakukan seleksi terhadap hasil seleksi akademik yang dinyatakan lulus.
  - ▶ 3. Hasil seleksi penerimaan bantuan biaya pendidikan dapat diakses pada bagian bawah halaman ini.
  - ▶ 4. Persyaratan dan konfirmasi lebih lanjut dapat diakses melalui tabel informasi dan konfirmasi dibawah
- Setelah administrator Depkes selesai mnyelexi, maka akan muncul pesan informasi pendaftaran pada tahap selanjutnya



Gambar 18. Pendaftaran Tahap V

- Jika kelengkapan data anda telah dinyatakan terpenuhi, maka akan muncul pesan “Diterima”
- Jika data belum lengkap, maka akan muncul pesan “Ditolak” dan Anda diberi kolom untuk menanyakan alasan ditolak. Dan ini di batasi sekali konfirmasi saja. Selanjutnya bila ingin menanyakan lebih detail, harap mempergunakan fasilitas “Mesage Service”

Tabel Informasi Proses Pendaftaran :

No	Tanggal	Administrator	Informasi Proses Pendaftaran
1.	19 November 2009 15:25:16	Dinkes Propinsi	Kelengkapan Data Pelamar - <b>Diterima</b> data belum lengkap, harap dilengkapi lagi.
2.	19 November 2009 15:30:09	Dinkes Propinsi	Seleksi Administratif Dinkes Propinsi - <b>Diterima</b> Selamat, lulus administrasi DINKES Propinsi
3.	19 November 2009 16:01:56	BPPSDMK DEPKES	Seleksi Administratif BPPSDMK DEPKES - <b>Diterima</b> Selamat.
4.	19 November 2009 16:03:20	Pusat Pendidikan	Seleksi Akademik Pusat Pendidikan - <b>Diterima</b> Selamat & Sukses
5.	19 November 2009 16:30:04	BPPSDMK DEPKES	Hasil Seleksi Penerimaan Bantuan - <b>Diterima</b>

**Selamat : Panitia Pusat telah menetapkan anda sebagai peserta penerima bantuan biaya PDS / PDGS.**

Gunakan link dibawah ini untuk informasi hak dan kewajiban yang harus dipenuhi sebagai peserta penerima bantuan biaya PDS / PDGS.

[Fasilitas Bagi Peserta >](#)

Gambar 19. Pesan konfirmasi diterima atau ditolak.