



GITAMITECH

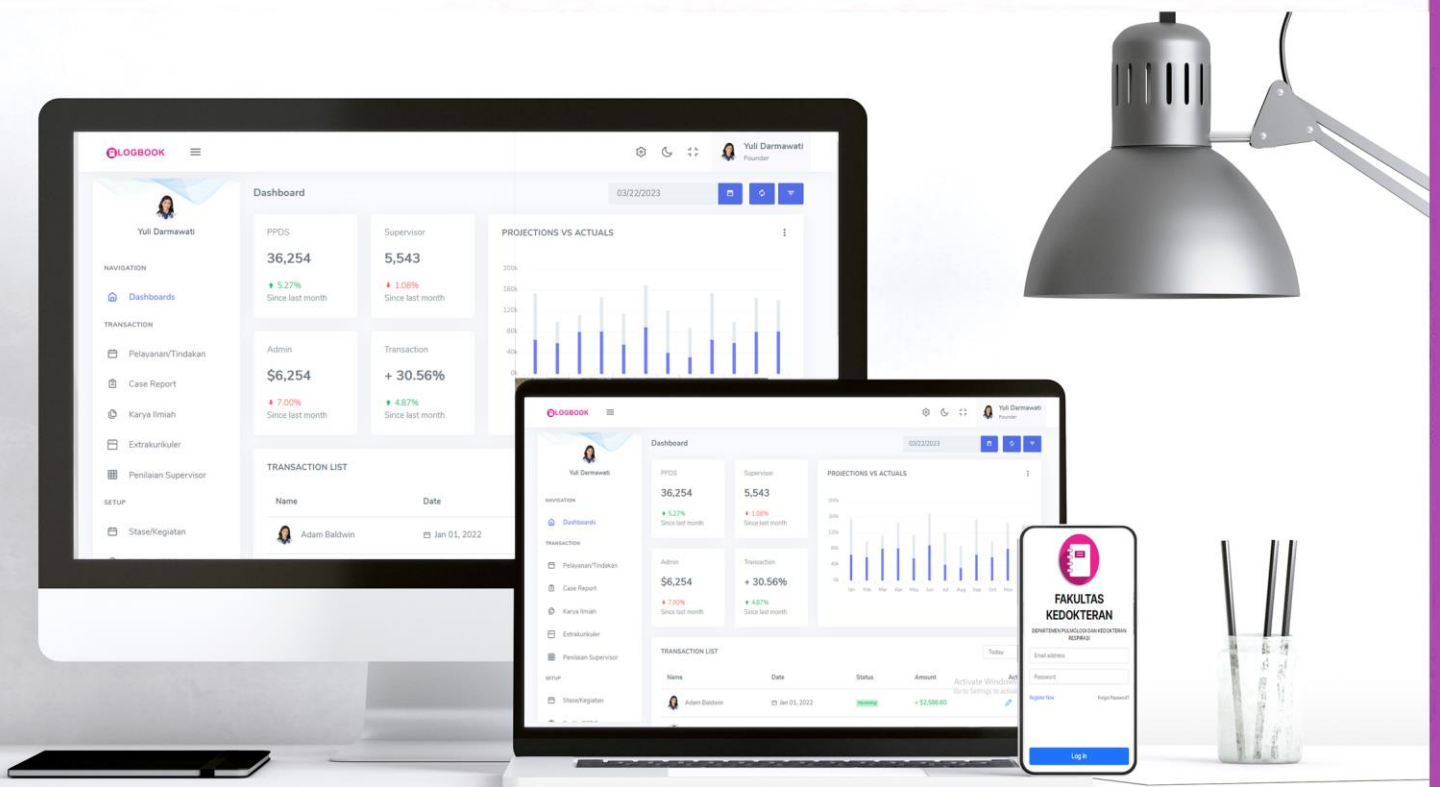
MARET 2023

Project Proposal



LOGBOOK

Version 1.0



Presented To

DEPARTEMENT
PULMOLOGI DAN
KEDOKTERAN RESPIRASI

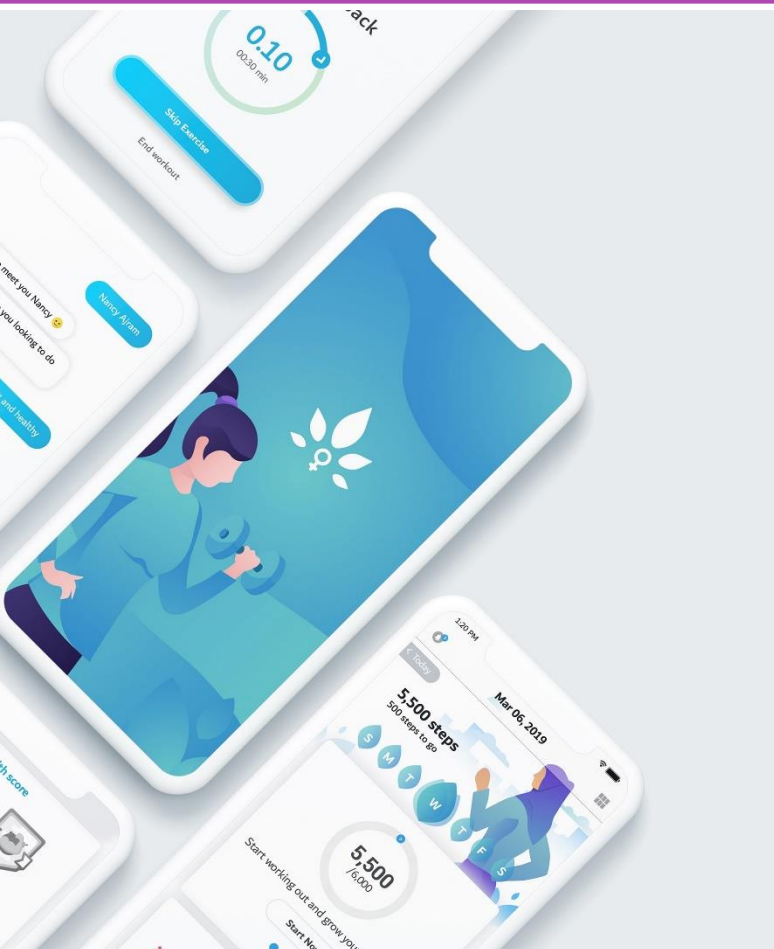
Presented by



GESHA AKBAR

Mobile Apps Page List

1. Register Form
2. Login Form
3. Forget Password
4. Dashboard
5. Daftar Nilai
6. Portofolio
7. Pelayanan/Tindakan
8. Case Report
9. Karya ilmiah
10. Extrakurikuler
11. Daftar Kegiatan
12. Profile



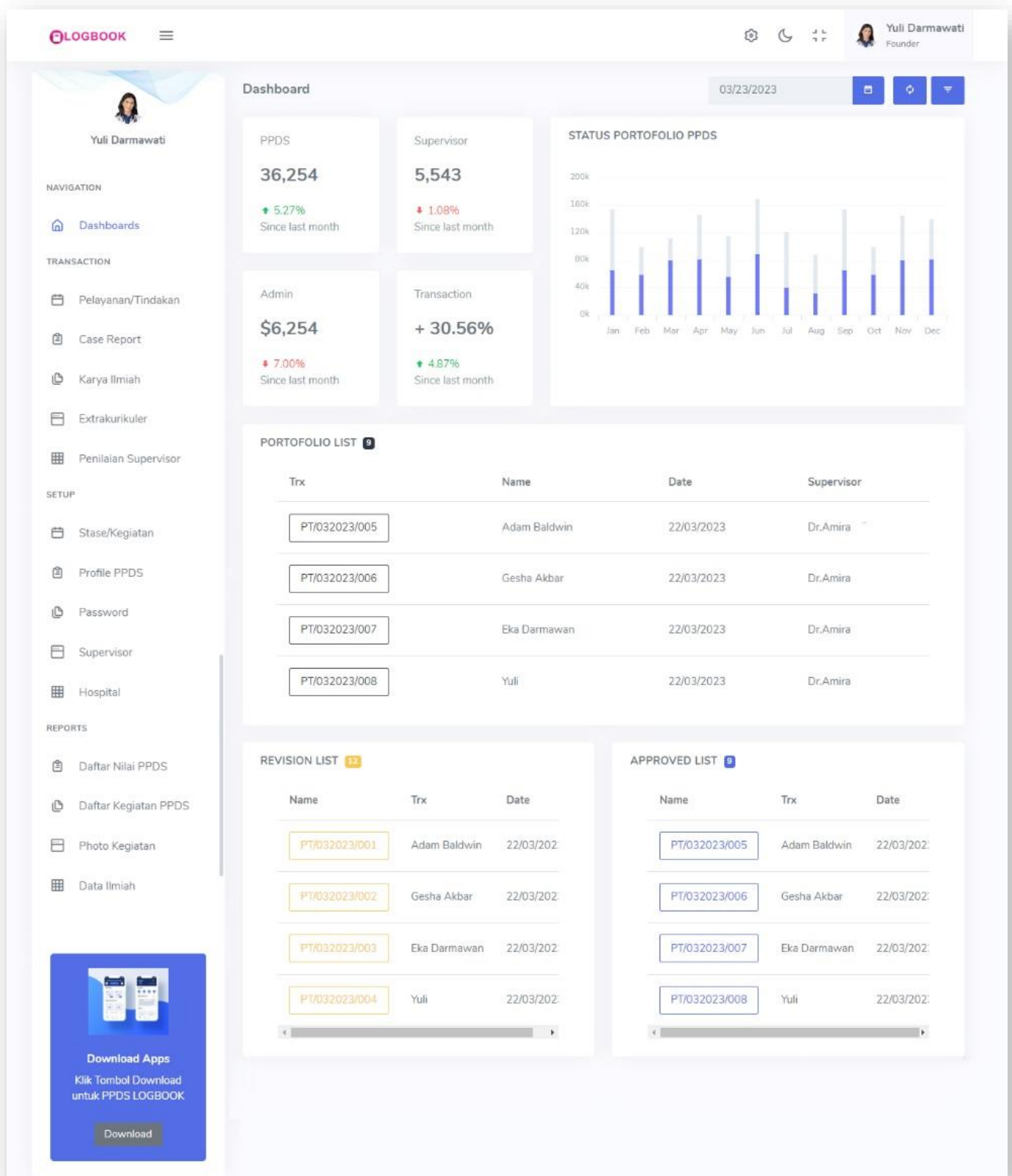
Web Admin Panel Page List

1. Navigation
2. Dashboard
3. Transaction - Pelayanan/Tindakan
4. Transaction - Case Report
5. Transaction - Karya ilmiah
6. Transaction – Extrakurikuler
7. Transaction - Penilaian
8. Setup - Stase/Kegiatan
9. Setup - Profile PPDS
10. Setup – Password
11. Setup – Supervisor
12. Setup - Hospital
13. Report - Daftar Nilai PPDS
14. Report - Daftar Kegiatan PPDS
15. Report - File Daftar Ilmiah
16. Report - Data Ilmiah



DASHBOARD

Web Admin Panel Mockup

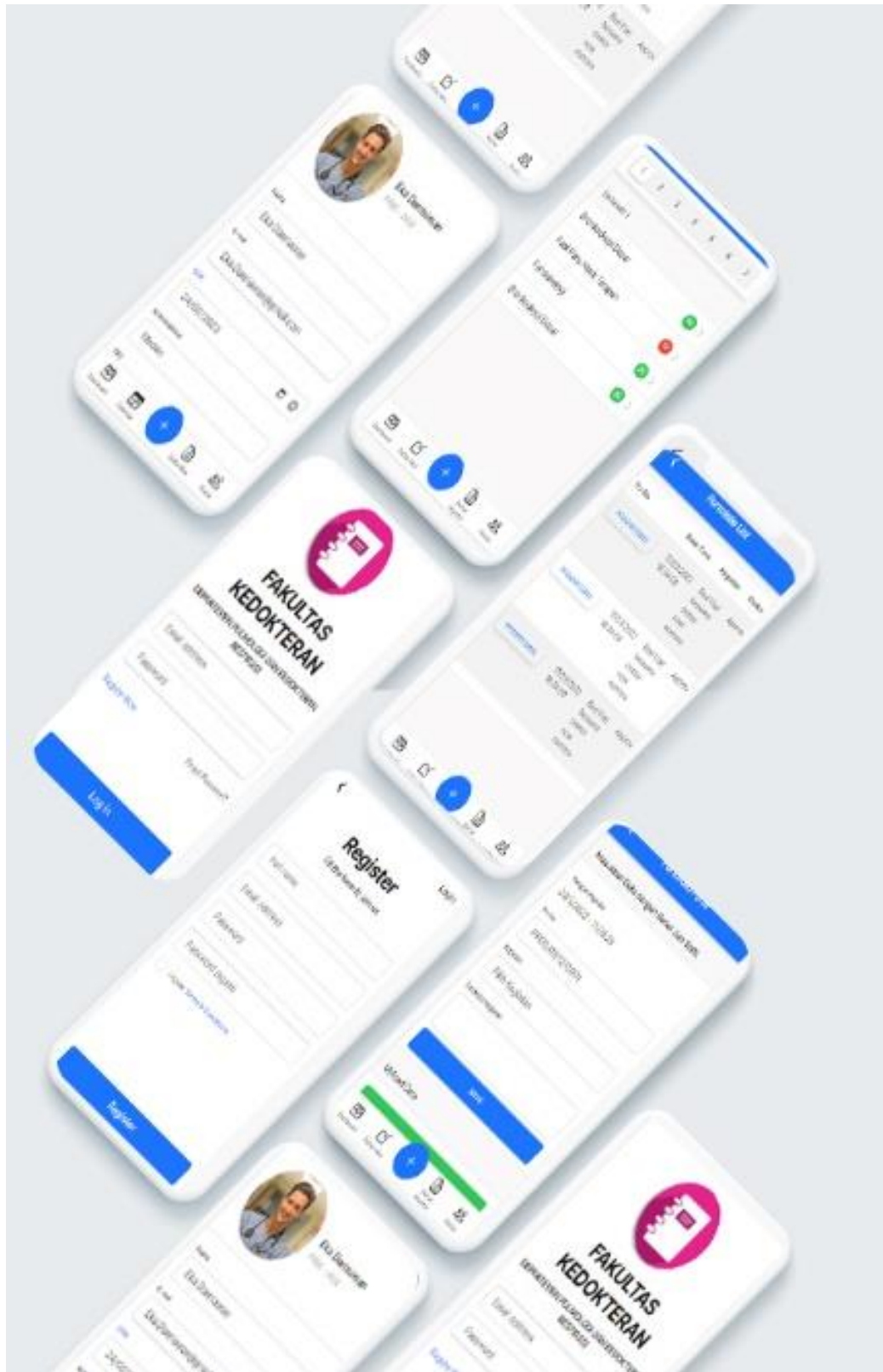


Web Admin Panel adalah sebuah platform yang berfungsi untuk mengontrol dan menonitoring setiap kegiatan PPDS yang di catat di Aplikasi PPDS LOGBOOK.

Berikut detail dari admin panel :

1. Page Dashboard sebagai halaman summary dari setiap kegiatan PPDS
2. Page Transaction adalah kumpulan-kumpulan hasil pencatatan portofolio oleh PPDS melalui aplikasi PPDS LOGBOOK
3. Page Setup sebagai data master untuk data transaksi seperti nama supervisor, nama rumah sakit, data stase, dll
4. Page Report adalah kumpulan laporan-laporan hasil dari pencatatan PPDS Logbook yang di catat melalui aplikasi PPDS LOGBOOK.

Mobile Apps Mockup



PPDS LOGBOOK adalah sebuah aplikasi mencatat setiap kegiatan PPDS, beberapa modul portofolio di dalam Aplikasi PPDS LOGBOOK adalah Transaction Pelayanan/Tindakan, Transaction - Case Report, Transaction - Karya ilmiah, Transaction – Extrakurikuler.

Berikut Detail dari Aplikasi Logbook PPDS :

1. PPDS mendaftar dan mengisi biodata (terlampir)
2. Selanjutnya admin akan mendapatkan notifikasi jika ada PPDS baru yang mendaftar
3. Kemudian, admin melakukan pengecekan data yang telah diisi oleh PPDS yang baru mendaftar.
4. Setelah pendaftaran disetujui, PPDS dapat melakukan login ke log book digital dengan menggunakan Username dan Password
5. Setelah PPDS berhasil melakukan login, peserta masuk ke halaman seperti dashboard yang juga berisi beberapa menu, seperti profil, portofolio, dan pengaturan untuk mengganti password.
6. Pada halaman profil, PPDS dapat melihat dan edit biodata diri
7. Pada halaman portofolio yang muncul adalah daftar portofolio stase yang sudah dibuat, dan menu aktivitas hanya untuk melihat bagian portofolio dan nilai yang sudah lewat bulan atau sudah diapprove oleh Admin dan Supervisor , namun jika stase belum selesai dijalani maka penulisan portofolio belum selesai maka aktivitas ditambah untuk kegiatan melanjutkan menulis portofolio.
8. Sedangkan jika PPDS ingin menambah portofolio baru, maka PPDS dapat mengklik menu tambah portofolio.

9. Pada halaman tambah portofolio, PPDS diminta terlebih dahulu untuk mengisi data, seperti nama stase dan tanggal stase per bulan serta nama supervisor yang membimbing
10. Selanjutnya di bagian bawah PPDS mulai menuliskan isi dari portofolio, pada bagian ini terdiri dari beberapa bagian yaitu Pelayanan/Tindakan, Case Report, Karya Ilmiah dan Ekstrakurikuler, dan Keterangan Tambahan
11. Jika PPDS ingin menuliskan pelayanan/tindakan, maka PPDS memilih 2 options “Ya” atau “Tidak”, jika pilih “Ya” maka di bawahnya akan muncul kolom isian untuk mengisi data mengenai pelayanan yang dilakukan pada hari itu, dengan menuliskan jenis-jenis kasus pasien paru yang ditangani sesuai dengan jam/waktu kegiatannya, dan tindakan pengobatan yang dilakukan untuk pengobatan, PPDS juga wajib mengupload bukti-bukti foto kegiatan yang dilakukan.
12. Jika PPDS memilih “Tidak” maka akan menampilkan bagian selanjutnya yaitu Case Report, jika memilih “Ya” maka akan menampilkan kolom isian seperti jam/waktu kegiatan, nama presenter dan DPJP pasien case report dan diagnosa pasien yang ditampilkan pada case report, serta bukti foto kegiatan mengikuti case report.
13. Jika memilih “Tidak” maka akan menampilkan bagian selanjutnya yaitu Karya Ilmiah, jika memilih “Ya” maka akan menampilkan kolom isian seperti jenis karya ilmiah (Proposal Penelitian, Hasil Tesis, Case Report, Journal Reading, Text Book Reading, Text Book Reading Dasar, Case Of Death, Multidisciplinary team, Tugas Nasional, Tugas Internasional, Publikasi Penelitian).
14. Setelah PPDS memilih jenis karya ilmiah, PPDS mengisi jam/waktu kegiatan karya ilmiah dilaksanakan, kemudian mengisi judul karya ilmiah, mengisi nama

supervisor pembimbing dan mengupload bukti foto kegiatan dan softcopy file tugas karya ilmiah yang telah dibacakan, khusus untuk bagian karya ilmiah, setelah PPDS mengisi data, maka PPDS mengirimkan data tersebut ke supervisor untuk pemberian nilai.

15. Kemudian selanjutnya, jika PPDS memilih “Tidak” maka akan menampilkan bagian selanjutnya yaitu Kegiatan Ekstrakurikuler, jika memilih “Ya” pada kegiatan dan akan muncul isian kolom seperti jam/waktu kegiatan ekstrakurikuler, nama kegiatan, dan mengupload bukti foto kegiatan.
16. Untuk bagian portofolio ini tanggal telah terpilih otomatis dan jika PPDS lupa mengisi portofolio maka per bulan hanya diberikan kesempatan 2x untuk menulis portofolio, dan PPDS wajib melapor ke admin, dan admin akan membantu untuk menulis portofolio tersebut, namun hanya diberikan kesempatan sebanyak 2x untuk menulis portofolio.
17. Untuk portofolio yang telah selesai ditulis selanjutnya dikirim ke admin untuk dikoreksi, jika tulisan telah disetujui selanjutnya akan diteruskan kepada supervisor untuk ditandatangani secara digital, namun jika tulisan portofolio masih belum sesuai, admin akan mengembalikan kepada PPDS untuk diperbaiki.
18. Diakhir bulan, admin akan mengirimkan portofolio yang telah disetujui untuk ditandatangani oleh supervisor pembimbing beserta dengan permintaan nilai stase.
19. Dalam hal ini admin dapat melihat profil PPDS, mendapatkan notifikasi untuk PPDS yang telah menulis portofolio untuk dikoreksi, meneruskan portofolio ke supervisor untuk ditandatangani, meminta nilai kepada supervisor.

20. Sedangkan untuk laporannya admin dapat merekap seluruh data perindividu (PPDS atau Supervisor), merekap data sesuai kelompok, misalnya data tugas baca khusus journal reading, data tugas baca sesuai judul, merekap nilai tugas baca, merekap nilai stase, dan dapat mencetak hasil rekap tersebut.
21. Untuk kasus stase luar, portofolio ditulis dengan aplikasi, dan diprintkan diakhir stase untuk ditandatangani supervisor pembimbing, dan selanjutnya diserahkan ke admin, admin kemudian bertugas untuk mengupload bukti portofolio yang sudah ditanda tangani serta menginputkan nilai stase tersebut dan kemudian diteruskan kepada KPS (Prof. Dr. Noni N Soeroso, M.Ked(Paru), Sp.P(K), FISIR untuk ditandatangani secara digital.
22. Selanjutnya di bawah bagian ekstrakurikuler adalah Keterangan tambahan, jika PPDS tidak melakukan kegiatan apapun pada hari tersebut, dikarenakan hari libur, atau izin karena sakit, maka PPDS dapat memilih “Ya” pada bagian ini dan mengisi pada kolom yang muncul sesuai dengan keterangan yang ada, jika izin atau sakit maka wajib mengupload bukti surat izin atau surat keterangan sakit.

For inquiries, Contact us.

geshaakbar@yahoo.com

geshaakbar@gmail.com

+62 852 9636 2789

