

II. LOGISTIK



Level Logistik terdiri dari 8 menu utama diantaranya adalah Logistik, Transaksi dan Rekap, Check Stok, Check Kantong, Edit Profil, Ganti Level dan Logout. Berikut penjelasan dari masing-masing menu.

2.1 Logistik



Pada menu logistik ada 12 sub menu yang terdiri dari :

Penambahan Kantong, Rekap Entry Kantong, Pemindahan Kantong ke Lab, Rekap Pindahan Kantong ke Lab, Rekap Kantong Belum Terpakai di Bag. Aftap, Hapus Kantong, Master Reagen, Pindahan Reagen, Set Kadaluarsa, Cetak Ulang Barcode Kantong, Kantong Apheresis dan Tambah Kantong Versi 2014.

Untuk lebih detail akan dijelaskan secara terperinci mengenai fungsi dari sub menu tersebut dibawah ini.

2.1.1 Penambahan Kantong

Sub menu penambahan kantong digunakan untuk menginputkan nomor kantong yang akan digunakan dalam proses pengambilan darah dan merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar kantong darah dapat digunakan pada proses selanjutnya. Isi item-item yang terdapat pada sub menu penambahan kantong mulai dari Merk, Volume, Jenis Kantong, Tgl Exp Kantong, NoLot Kantong, Jumlah Cetak dan No Kantong. Untuk pengisian No.Kantong jika kantong darah sudah tertera no. barcode maka cukup dengan menggunakan scanner, namun apabila belum tertera no. barcode pada kantong maka pengisiannya dengan mengetikkan manual nomor kantong (no. Selang) tersebut. (lihat gambar)

Delete Row		Simpan							
Merk	JMS	No	No Kantong	Volume	Merk	Jenis	EXP. Ktg	NoLot Ktg	
Volume	350 CC	<input type="checkbox"/>	1	19102015A	350	JMS	2	2016-1-1	988632
Jenis Kantong	Double	<input type="checkbox"/>	2	19102015B	350	JMS	2	2016-1-1	988632
TGL EXP. KTG	2016-1-1								
NOLOT KTG	988632								
Jumlah Cetak	6								
No Kantong	Sesuai No selang tanpa '								
Jika Dikecik Manual Tekan ENTER									

The screenshot shows the 'Simbada Kode Kantong' application window. It contains a table with columns 'Kode Kantong', 'Kantong', and 'Aksi'. The table lists four warehouse codes: 2016-1-1, 2016-1-1, 2016-1-1, and 2016-1-1. Each code has a corresponding barcode and a 'Kantong' label. The 'Aksi' column contains icons for editing, deleting, and adding items.

Overlaid on the right is a menu with the following items and keyboard shortcuts:

- Mundur (Alt+Parah Kiri)
- Maju (Alt+Parah Kanan)
- Muat ulang (Ctrl+R)
- Simpan sebagai... (Ctrl+S)
- Cetak... (Ctrl+P)
- Terjemahkan ke Bahasa Indonesia
- Lihat number laman (Ctrl+U)
- Inspesi (Ctrl+Shift+I)

Cetak

Totol: 4 laman

Cetak

Batal

Tujuan

Simpan sebagai PDF

Ubah...

Laman

⊙

Semua

⊙

misal: 1-5, 8, 11-13

UDDP PMI

J-D



1 9 1 0 1 9 8 7 A

UDDP PMI

J-D



1 9 1 0 1 9 8 7 A

UDDP PMI

J-D



1 9 1 0 1 9 8 7 A

UDDP PMI

J-D



1 9 1 0 1 9 8 7 A

UDDP PMI


J-D



1 9 1 0 1 9 8 7 A

UDDP PMI

J-D



1 9 1 0 1 9 8 7 A

UDDP PMI

J-D



1 9 1 0 1 9 8 7 B

UDDP PMI

J-D



1 9 1 0 1 9 8 7 B

- Apabila nomor kantong yang kita masukkan tidak sesuai maka kita bisa menghapus dengan cara mencentang nomor kantong yang akan dihapus kemudian tekan tombol “delete row”. Setelah memasukkan seluruh kantong yang akan ditambahkan maka tekan tombol “simpan”.

2.1.2



Rekap Entri Kantong Harian

Sub menu ini digunakan untuk menampilkan daftar kantong yang sudah dilakukan proses label barcode. Untuk menampilkan rekap pembuatan barcode kantong klik pada tanggal maka akan muncul pop-up kalender, pilih tanggal/bulan/tahun atau ketikkan secara langsung tanggal yang dikehendaki dengan format penulisan tahun-bulan-tanggal (yyyy-mm-dd) contoh 2016-01-04. Bisa juga disortir menurut no. Kantong, jenis, merk dan status. Kemudian tekan tombol submit (lihat gambar)

REKAP PEMBUATAN BARCODE KANTONG

Mulai: TANGGAL : 2016-01-04 s/d 2016-01-04
 NO. KANTONG jenis: -SEMUA- Merk: -SEMUA- STATUS: -SEMUA-

Rincian Kantong Baru dicetak barcode Tgl : 04 - 01 - 2016 s/d Tgl: 04 - 01 - 2016

Rekap Jumlah Kantong Yang Baru di cetak barcode	
Jenis Kantong	Jumlah
Single	0
Double	0
Triple	0
Quadruple	0
Pediatric	0
Jumlah Total	0

No	Merk	Tanggal Input	No Kantong	Jenis	Status
----	------	---------------	------------	-------	--------

Yang Merekap : nurdin

2.1.3



Pemindahan Kantong Ke Lab

Sebelum melakukan proses penyadapan darah pendonor, agar kantong darah dapat diproses lebih lanjut di bagian aftap, cek apakah kantong darah yang akan digunakan telah dipindahkan ke lab dan tersimpan di dalam database.

Mulai: Sampai:

No Kantong

No	Merk	Tanggal Input	No Kantong	Jenis	Status
1	JMS	2016-01-04 11:33:24	19101987A	Double	Logistik

Dalam daftar tampak kantong yang sudah diregistrasi/dimasukkan oleh bagian LOGISTIK ke dalam sistem SIMDONDAR masih berstatus "Logistik". Kantong yang telah diregistrasi/dimasukkan perlu dipindahkan ke lab terlebih dahulu agar dapat digunakan untuk proses selanjutnya.

Untuk pemindahan kantong ke lab ada 3 cara yaitu

1. Ketik manual atau scan nomor kantong di kolom "No Kantong"
2. Tekan tombol "Pindahkan Semua Ke Aftap"
3. Klik satu persatu nomor kantong yang berwarna biru sampai nomor kantong yang berada di dalam daftar kosong

Lihat perbedaan status kantong di menu check kantong sebelum dan sesudah dilakukan proses pemindahan kantong ke lab.

Sebelum. (status kantong masih kosong di logistik)

Form Cek Kantong

Masukkan Nomor Kantong-->

DATA KANTONG

No	No Kantong	Asal	Merk	Jenis	Produk	Vol/CC	Darah	Nolot	Status	Tanggal					Pengolahan		Penge sahan	Konfir. gol	
										Exp. Ktg	Aftap	IML	TD	Diolah	Exp.Prod	Keluar			Musnah
1	191086A	UDDP PMI	JMS	Double		350	()	3434	Kosong DI Logistik	2016-01-05							RC1 Manual	Belum	Belum
2	191086B	UDDP PMI	JMS	Double		350	()	3434	Kosong DI Logistik	2016-01-05							RC1 Manual	Belum	Belum

Sesudah. (Status kantong masih kosong di aftap)

Form Cek Kantong

Masukkan Nomor Kantong-->

DATA KANTONG

No	No Kantong	Asal	Merk	Jenis	Produk	Vol/CC	Darah	Nolot	Status	Tanggal							Pengolahan	Penge	Konfir.	
										Exp. Ktg	Aftap	IML	TD	Diolah	Exp.Prod	Keluar				Musnah
1	191086A	UDDP PMI	JMS	Double		350	()	3434	Kosong Di Aftap	2016-01-05								RC1 Manual	Belum	Belum
2	191086B	UDDP PMI	JMS	Double		350	()	3434	Kosong Di Aftap	2016-01-05								RC1 Manual	Belum	Belum

2.1.4



Rekap Pemindahan Kantong Ke Lab

Sub menu ini digunakan untuk menampilkan daftar kantong yang sudah dilakukan proses pemindahan kantong ke lab. Untuk menampilkan rekap pemindahan kantong ke lab klik pada tanggal maka akan muncul pop-up kalender, pilih tanggal/bulan/tahun atau ketikkan secara langsung tanggal yang dikehendaki dengan format penulisan tahun-bulan-tanggal (yyyy-mm-dd) contoh 2016-01-04. Bisa juga disortir menurut no. Kantong, jenis, merk dan status. Kemudian tekan tombol submit (lihat gambar)

REKAP PINDAHAN KANTONG KE AFTAP

Mulai: TANGGAL : s/d
 NO. KANTONG jenis: Merk:

Rincian Pindahan kantong ke Aftap dari Tgl : 04 - 01 - 2016 s/d Tgl: 04 - 01 - 2016

Rekap Jumlah Pindahan Kantong ke bagian Aftap	
Jenis Kantong	Jumlah
Single	0
Double	2
Triple	0
Quadruple	0
Pediatric	0
Jumlah Total	2

No	Merk	Tanggal Mutasi	Tanggal Input	No Kantong	Jenis	Status
1	JMS	2016-01-04 11:44:21	2016-01-04 11:33:24	19101987A	Double	Aftap
2	JMS	2016-01-04 11:54:14	2016-01-04 11:49:32	191086A	Double	Aftap

Yang Menyerahkan : nurdin

2.1.5 Rekap Kantong Belum Terpakai di Bagian Aftap



Rekap Kantong Belum
Terpakai di Bag. AFTAP

Sub menu ini digunakan untuk menampilkan daftar kantong yang belum terpakai di bagian aftap. Untuk menampilkan daftar kantong yang belum terpakai di bagian aftap klik pada tanggal maka akan muncul pop-up kalender, pilih tanggal/bulan/tahun atau ketikkan secara langsung tanggal yang dikehendaki dengan format penulisan tahun-bulan-tanggal (yyyy-mm-dd) contoh 2016-01-04. Bisa juga disortir menurut no. Kantong, jenis, merk dan status. Kemudian tekan tombol tampilan (lihat gambar)

REKAP KANTONG BELUM TERPAKAI DI AFTAP

Mulai: NO. KANTONG jenis: SEMUA- Merk: SEMUA-

REKAP JUMLAH KANTONG BELUM TERPAKAI DI AFTAP	
Jenis Kantong	Jumlah
Single	0
Double	1
Triple	0
Quadruple	0
Pediatric	0
Jumlah Total	1

No	Merk	Tanggal Mutasi	Tanggal Input	No Kantong	Jenis	Status
1	JMS	2016-01-04 11:44:21	2016-01-04 11:33:24	19101987A	Double	Aftap

Yang Merekap : nurdin

2.1.6 Hapus Kantong



Hapus Kantong

Sub menu ini digunakan untuk menghapus data kantong yang telah ditambahkan di sub menu penambahan kantong tetapi belum terisi dengan transaksi data pendonor. Cara penggunaannya yaitu dengan mengetikan nomor kantong atau dengan menggunakan scanner barcode kantong yang dimaksud. (lihat gambar)

No Kantong

Jumlah Kantong Belum Terpakai Aftap: 484 Kantong

No.	Merk	Tanggal	No Kantong	Jenis	Tempat & Status
1	KARMI	2015-10-05 13:17:37	641391A	Single	Aftap Belum Terpakai
2	JMS	2014-08-12 14:21:40	C4698375A	Single	Aftap Belum Terpakai
3	JMS	2014-08-12 14:17:15	G2405036A	Single	Aftap Belum Terpakai
4	JMS	2014-08-12 14:17:15	G3405904A	Single	Aftap Belum Terpakai
5	JMS	2014-08-12 14:17:15	G5405024A	Single	Aftap Belum Terpakai
6	JMS	2014-08-12 14:17:15	G5405063A	Single	Aftap Belum Terpakai
7	JMS	2014-08-12 14:17:15	G3405905A	Single	Aftap Belum Terpakai
8	TERUMO	2012-12-18 00:00:00	123X4567A	Single	Aftap Belum Terpakai
9	JMS	2014-08-12 14:17:15	N3418442A	Single	Aftap Belum Terpakai
10	KARMI	2014-04-07 00:00:00	641312A	Single	Aftap Belum Terpakai

2.1.7



Master Reagen

Sub menu ini digunakan untuk menambahkan jenis reagen baru. Ketika kita buka sub menu ini daftar jenis reagen yang telah ada akan ditampilkan dalam sebuah tabel.

No	Aksi	Nama Reagen	Jenis Reagen	Metode	Reaktif ≥	Non Reaktif <	Grey Zone ≥
1		Architect	HIV	elisa	1	1	0
2		Architect	HCV	elisa	1	0.9	0.9
3		Architect	HBsAg	elisa	1	0.9	0.9
4		Architect	HBsAg	elisa	1	0.9	0.9
5		Architect	Syphilis	elisa	1	1	0
6		Architect	HCV	elisa	1	1	0
7		Axsym	HBsAg	elisa	1	1	0
8		Axsym	HCV	elisa	1	1	0
9		Behring	Syphilis	elisa	1	0.9	0.9
10		Behring	HIV	elisa	1	0.9	0.9
11		Behring	HCV	elisa	1	0.9	0.9
12		Behring	HBsAg	elisa	1	0.9	0.9
13		Biomerieux	HBsAg	elisa	1	0.9	0.9
14		Biomerieux	HIV	elisa	1	0.9	0.9
15		Biomerieux	HCV	elisa	1	0.9	0.9
16		Biomerieux	Syphilis	elisa	1	0.9	0.9

Untuk menambahkan reagen baru, masukkan pada form penambahan reagen.

Master Reagen

Nama Reagen :	<input type="text"/>
Jenis Reagen :	HBsAg ▾
Metoda :	Rapid ▾
Reaktif :	<input type="text"/>
Non Reaktif :	<input type="text"/>
Grey Zone :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>	

Isi data reagen baru yang akan ditambahkan. Isikan dengan data yang benar “Nama reagen”, “Jenis Reagen”, “Metoda”, “Reaktif”, “Non Reaktif”, “Grey Zone” kemudian tekan Submit untuk menyimpan data tersebut. (catatan : nama reagen tidak boleh menggunakan spasi)

2.1.8



Pindahan Reagen

Sub menu pindahan reagen digunakan untuk memindahkan data reagen yang sudah siap digunakan untuk proses pemeriksaan IMLTD. Sub menu pindahan reagen dilakukan setelah proses transaksi pembelian reagen dilakukan di menu utama Transaksi.

Proses penginputannya dengan menandai kotak cek di samping nama reagen yang sudah siap kirim ke bagian IMLTD. Setelah masing-masing reagen diberi tanda cek list kemudian kita tekan tombol “Pindahkan ke Lab IMLTD”. Seperti terlihat pada gambar.

Pindahkan ke Lab. IMLTD

No	Kode Reagen	No Lot	Nama Reagensia	Kadaluarsa	Jml Test	Jenis	Kode Stok	
1.	<input type="checkbox"/>	co000003	12345	corect HBsAg	2016-02-02	500	elisa	HBSAG

2.1.9 Set Kadaluarsa

Sub menu set kadaluarsa digunakan untuk mengeluarkan reagen yang telah kadaluarsa dari daftar stok reagen

Set Reagen Habis/Kadaluarsa					
No	Kode Reagen	No Lot	Nama	Kadaluarsa	Sisa Jumlah Tes
1. <input type="checkbox"/>	Bi000003	A62FF	Biomerieux HIV	2012-06-28	280
2. <input type="checkbox"/>	Bi000005	B12FB	Biomerieux HBsAg	2012-06-29	350
3. <input type="checkbox"/>	Bi000006	A62FF	Biomerieux HIV	2012-06-29	247
4. <input type="checkbox"/>	Bi000013	B12FB	Biomerieux HBsAg	2012-06-29	152
5. <input type="checkbox"/>	Mu000008	D034710	Murex syphilis	2012-07-01	185
6. <input type="checkbox"/>	Bi000014	A62FF	Biomerieux HIV	2012-07-29	28
7. <input type="checkbox"/>	Mu000025	D034710	Murex Syphilis	2012-07-31	328
8. <input type="checkbox"/>	Mu000022	D031810	Murex HBsAg	2012-08-01	7
9. <input type="checkbox"/>	Bi000009	D32HA	Biomerieux Syphilis	2012-09-01	57
10. <input type="checkbox"/>	Bi000002	D32HA	Biomerieux Syphilis	2012-09-01	3

Tandai kotak cek di samping kode reagen yang akan dikeluarkan dari stok, kemudian klik “Set Reagen Habis/Kadaluarsa” untuk mengeluarkan dari stok.

2.1.10 Cetak Ulang Barcode Kantong

Menu ini berfungsi untuk melakukan proses pencetakan ulang barcode kantong jika terjadi kesalahan dalam labeling kantong seperti barcode tersobek atau jumlah pencetakan kurang. Prose input datanya sama dengan proses di sub menu penambahan kantong hanya saja tidak disimpan ketika selesai proses barcode no kantong (lihat gambar).

Jenis Kantong	Double	No	No Kantong
Jumlah Cetak	6	<input type="checkbox"/> 1	191087A
No Kantong	191087		

2.1.11 Kantong Apheresis

INPUT KANTONG APHERESIS

Tanggal	07/01/2016
Merk	HAEMONETICS
Volume	450 CC
Jenis Kantong	Single
Jumlah Cetak	6
No LOT/BATCH	6514
Nomor Kantong	160107651401
Format Nomor Kantong	MMYYDD BATCH 01 A (tanpa spasi)

Simpan dan Cetak

Sub menu ini berfungsi untuk melakukan pencetakan barcode kantong apheresis. Isi item-item yang terdapat pada sub kantong apheresis, mulai dari tanggal, merk, volume, jenis kantong, jenis cetak dan no lot/batch. Untuk nomor kantong akan terisi otomatis oleh sistem dengan format : tahun-bulan-tanggal cetak-no.lot/batch-01A

Contoh nomor kantong yang dihasilkan : 160107651401

16 : (2 digit terakhir dari tahun)

01 : (bulan)

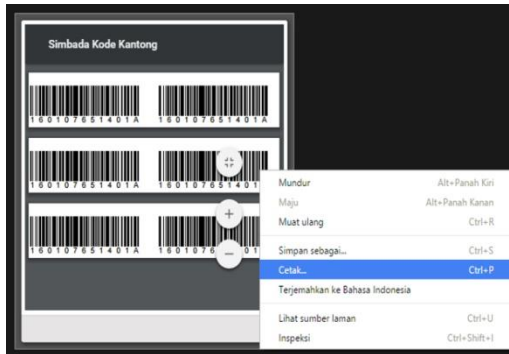
07 : (tanggal)

6514 : (no. lot/batch)

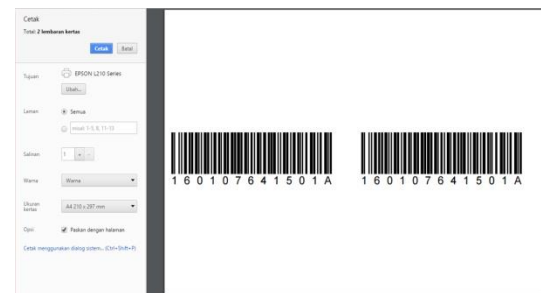
01A : (sistem)

Setelah nomor kantong terisi secara otomatis oleh sistem maka langkah selanjutnya adalah dengan menekan/klik tombol “Simpan dan Cetak”. Begitu tombol “Simpan dan Cetak” di tekan/klik, muncul pop-up window untuk pencetakan barcode kantong apheresis.

Klik kanan pada form pop-up window dan pilih tombol cetak untuk menampilkan print preview/page setup. (lihat gambar)



Setelah itu akan muncul pop-up window page setup, Cek jumlah barcode sebelum mencetak, kemudian tekan tombol cetak untuk mencetak label kantong. (lihat gambar)



2.1.12 Tambah Kantong Versi 2014

Sub menu tambah kantong versi 2014 fungsinya sama dengan sub menu penambahan kantong akan tetapi yang membedakan disini adalah di menu ini terdapat item yang akan membedakan tipe barcode yang dihasilkan pada saat pencetakan. Alur dan pola input datanya sama dengan sub menu penambahan kantong, hanya saja pada saat input data kantong pertama kali harus memilih tipe barcode terlebih dahulu. Tipe barcode yang sudah ada di sistem diantaranya : code 39 extended, code 39, code 128 auto, code 128A dan code 128B. (lihat gambar)

PENAMBAHAN KANTONG DARAH

TIPE BARCODE	CODE 39 EXTENDED	Delete Row		Simpan					
MERK	TERUMO	NO	NOMOR KANTONG	VOLUME	MERK	JENIS	EXP. KTG	NOLOT KTG	
VOLUME	350 CC								
JENIS KANTONG	Single								
TGL EXP. KTG	YYYY-MM-DD								
NOLOT KTG									
JML CETAK	4								
NO KANTONG	Sesuai No selang tanpa 'A'								

Jika Diketik Manual Tekan ENTER

2.2 TRANSAKSI



Pada menu transaksi ada 14 sub menu yang terdiri dari :

Tambah barang, Data barang, Tambah kontak, Data kontak, Order pembelian, Transaksi pembelian, Barang bantuan, Penuhi permintaan, Jual barang, Kirim ke bagian, Koreksi stok, Master paket, Distribusi paket dan Form permintaan barang.

Untuk lebih detail akan dijelaskan secara terperinci mengenai fungsi dari sub menu tersebut dibawah ini.

2.2.1 Tambah Barang




Tambah Barang

Sub menu tambah barang digunakan untuk melakukan proses input master barang.

Kode Barang	<input type="text"/>
Reagen IMLTD?	Tidak <input type="button" value="v"/>
Nama Reagen	<input type="button" value="LUV"/> Harus klik tanda LUV saat input Reagen
Nama Barang	<input type="text"/>
Merk	<input type="text"/>
Kategori Barang	Barang Habis Pakai <input type="button" value="v"/>
Jenis Barang	Alat Tulis kantor/Cetakan <input type="button" value="v"/>
Satuan	<input type="text"/>
Min Stok	<input type="text"/>
Re-Order	<input type="text"/>
Isi Satuan	<input type="text"/>
Harga Beli	<input type="text"/>
Harga Jual	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan Data"/>	

Tahapan di dalam proses input master barang:

1. Input kode barang secara ketik manual
2. Pilih apakah barang tersebut termasuk reagen IMLTD atau bukan
3. Pilih nama reagen dengan klik tanda  (jika barang tersebut adalah reagen, apabila bukan reagen maka kosongkan saja)
4. Input nama barang secara ketik manual
5. Pilih jenis kategori barang
6. Pilih jenis barang
7. Isi kolom satuan, min stok, re-order, isi satuan, harga beli dan harga jual
8. Jika data barang sudah lengkap, untuk menyimpan data tersebut klik tombol "Simpan Data"

2.2.2



Data Barang

Sub menu ini berisikan data barang yang telah di input pada sub menu master barang. Pada sub menu ini user/pengguna dapat langsung melakukan input master barang tanpa harus membuka sub menu data barang dengan cara klik tombol “Tambah Master” yang berada di atas table data master barang. (lihat gambar)

DATA MASTER BARANG

Tampilkan 10 data per halaman

Cari semua kolom:

Kode	Nama Barang	Jenis	Merk	Stok	Beli	Satuan	Minimal	Isi	Jual	Order	IMLTD
09	DIASORIN_HBSAG	LAB	DIASORIN	0	0	KIT	1	500	0	1	elisa
2015	CORECT HBSAG	LAB	CORECT	0	0	KIT	1	500	0	1	elisa
A01	KARTU DONOR	ATK	-	945	0	PCS	250	250	0	1.000	
A02	TINTA NISCA	ATK	-	5	0	ROLL	2	1	0	5	
A03	TINTA FARGO	ATK	-	0	0	ROLL	2	1	0	5	
A04	RIBBON	ATK	-	0	0	ROLL	2	1	0	5	
A05	STIKER BARCODE	ATK	-	1	0	ROLL	2	1	0	10	
A06	STIKER LABEL	ATK	-	6	0	ROLL	2	1	0	10	
A07	SELOTIP	ATK	-	8	0	ROLL	2	1	0	5	
A08	LAKBAN	ATK	-	10	0	ROLL	2	1	0	5	

Cari Kode Cari Nama Barang Cari statu Cari merk

Menampilkan data mulai 1 sampai 10 dari 92 data

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

2.2.3



Tambah Kontak

Sub menu ini berfungsi untuk menambah data kontak (supplier, customer, antar bagian di UTD, dst)

PENAMBAHAN KONTAK BARU

Kode	<input type="text" value="Kode unik"/>
Jenis Kontak	<input type="text" value="Supplier"/>
Nama Suplier	<input type="text" value="Nama Suplier"/>
Alamat	<input type="text" value="Alamat suplier"/>
Telp. Perusahaan	<input type="text" value="No. Telp"/>
Kontak Person	<input type="text" value="Kontak person suplier"/>
Alamat Kontak Person	<input type="text"/>
Telp Kontak Person	<input type="text"/>
HP Kontak Person	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Proses input data kontak adalah sebagai berikut :

1. Masukkan kode (kode tidak boleh sama dengan kontak yang berikutnya)
2. Pilih jenis kontak
3. Ketik nama supplier/kontak yang bersangkutan
4. Ketik alamat, telp perusahaan, kontak person, alamat kontak person, telp kontak person, hp kontak person dan keterangan
5. Setelah semua data dilengkapi maka untuk proses penyimpanan dengan klik tombol “Simpan”.

2.2.4



Data Kontak

Sub menu ini berisikan data kontak yang telah di input pada sub menu tambah kontak. Pada sub menu ini user/pengguna dapat langsung melakukan input tambah kontak tanpa harus

membuka sub menu tambah kontak dengan cara klik tombol “Tambah Kontak” yang berada di atas table data kontak. (lihat gambar)

DATA KONTAK (SUPPLIER / CUSTOMER / BAGIAN DI UDD)

Tambah master kontak

Tampilkan 10 data per halaman

Cari semua kolom: PT.ABBOT INDONESIA

Kode	Jenis	Nama Kontak	Alamat	Telp	CP	Alamat CP	Telp CP	Hp CP
ABBOT_INA	0-Supplier	PT.ABBOT INDONESIA	JL.SULTAN ISKANDAR MUDA KAV- V-TA, WISMA PONDOK IN					

Cari Kode Cari Jenis Kontak Cari Nama Cari alamat

Menampilkan data mulai 1 sampai 1 dari 1 data (disaring dari 263 data)

First Previous 1 Next Last

2.2.5 Order Pembelian

Order Pembelian

Sub menu ini berfungsi untuk input pembuatan surat order pembelian (surat pemesanan pembelian barang) sebelum dilakukan proses pembelian. Adapun prosesnya adalah sebagai berikut :

Transaksi Order Pembelian Barang

Nomor: PO16000007 Tanggal: 2016-06-06

Supplier

Supplier Nama supplier Alamat Telp

Kode

Barang Nama Barang stok Harga Jml Orde diskon OK

Kode	Nama	Harga	Order	Diskon	Sub total	Aksi
Sub Total					0	

Proses Order Pembelian Batal

Potongan: PPN: Biaya lain: Total:

Potongan, PPN, Biaya tidak boleh kosong. Bila tdk ada, ketik 0

Catatan order

1. Nomor PO akan terisi secara otomatis dari sistem
2. Pilih nama supplier dengan klik pada kolom
3. Pilih kode barang dengan klik pada kolom
4. Input nilai jumlah order pada kolom “jml order”
5. Pada kolom diskon jika tidak ada maka isikan nilai 0
6. Klik tombol “OK” (pada item yang telah di pilih)
7. Input nilai Potongan, PPN dan Biaya lain (jika tidak ada maka isikan 0)
8. Beri catatan pada kolom “Catatan order” (apabila diperlukan)
9. Selanjutnya jika semua proses telah dilengkapi maka klik tombol
10. Apabila terjadi pembatalan maka klik tombol

2.2.6 Transaksi Pembelian

Transaksi Pembelian

Sub menu ini berfungsi untuk input proses pembelian barang setelah sebelumnya dilakukan proses order pembelian. Adapun prosesnya adalah sebagai berikut :

Transaksi Penerimaan/Pembelian Barang Nomor: PJ16000016 Tanggal: 2016-06-06 Jatuh Tempo: 2016-06-06 No. PO: No. PO

Supplier
 Supplier Nama supplier Alamat telp No. Nota

Kode
 Barang Nama Barang Harga Jumlah diskon nolot ED OK

Kode	Nama	Harga	Jumlah	Diskon	Sub total	No Lot	ED	Aksi
Sub Total					0			

Proses Transaksi Batal Potongan: PPN: Biaya lain: Total: Potongan, PPN, Biaya tidak boleh kosong. Bila tdk ada, ketik 0

1. Isi nomor PO dibagian pojok kanan atas, boleh pakai angka acak misal 001
2. Pilih nama supplier yang sesuai dengan klik tanda panah pada kolom supplier
3. Isikan nomor nota atau faktur pada kolom nota
4. Pilih nama barang di kolom barang dengan klik tanda panah pada kolom barang
5. Isikan nominal harga satuan di kolom harga
6. Isikan jumlah yang dibeli pada kolom jumlah
7. Isikan diskon dalam rupiah dikolom diskon, jika tdk isikan dengan angka 0
8. Isikan NoLot di kolom NoLot
9. Isikan expired dikolom expired sesuaikan format penulisan mm/dd/yyyy atau dd/mm/yyyy
10. Klik OK
11. Ulangi langkah 6 -12 untuk brang lain yang nomor nota atau fakturnya sama
12. Isikan potongan, PPN, Biaya lain jika ada, jika tidak isi dengan angka 0
13. Klik Proses Transaksi untuk menyimpan

2.2.7 Barang Bantuan

Sub menu ini berfungsi sebagai laporan untuk penerimaan barang bantuan baik itu reagen maupun barang habis pakai lainnya seperti ATK dll. Adapun proses input datanya adalah sebagai berikut :

Transaksi Penerimaan Barang Bantuan Nomor: BB16000001 Tanggal: 2016-06-06

Supplier
 Penyumbang Nama supplier Alamat Catatan

Kode
 Barang Nama Barang Jumlah nolot ED OK

Kode	Nama	Jumlah	No Lot	ED	Aksi
Proses					

1. Pilih nama supplier dengan klik tanda panah pada kolom supplier
2. Pilih kode barang dengan klik tanda panah pada kolom kode

Supplier
 Penyumbang Nama supplier Alamat Catatan

Kode
 Barang Nama Barang Jumlah nolot ED OK

3. Input jumlah pada kolom jumlah
4. Jika barang bantuan berupa reagen maka input nolot dan ED
5. Klik tombol “OK”
6. Klik tombol “Proses” untuk menyimpan



2.2.8 Penuhi Permintaan

Sub menu ini berfungsi untuk melakukan pemenuhan permintaan kebutuhan per bagian UTD, dimana masing-masing bagian terlebih dahulu membuat permintaan melalui sub menu form permintaan barang. Adapun prosesnya adalah sebagai berikut :

REKAP PEMINTAAN BARANG BELUM SELESAI

No	Tanggal	Nomor	Kode	Nama Bagian	Petugas Input	Referensi	Status	Aksi
1.	2015-10-09	SO15000004	IMLTD	IMLTD	ulfa	-	Belum Proses	Lihat Penuhi Selesaikan
2.	2015-10-09	SO15000005	IMLTD	IMLTD	ulfa	-	Belum Proses	Lihat Penuhi Selesaikan

Di dalam tabel terdapat 3 tombol menu : Lihat, Penuhi, Selesaikan

1. Tombol lihat berfungsi untuk melihat formulir permintaan barang
2. Tombol Penuhi berfungsi untuk input proses pemenuhan permintaan barang
Langkahnya adalah sebagai berikut :
 - a. Ketika tombol penuhi diklik maka akan muncul form seperti dibawah ini

TRANSAKSI PENGELUARAN PERMINTAAN BARANG

Bagian	: IMLTD	Nomor Permintaan	: SO15000004
	: IMLTD	Tanggal Permintaan	: 2015-10-09
Penanggung Jawab	: TRISNI	No.Pengeluaran	: IO16000053

DETAIL PERMINTAAN BARANG							
No	Kode	Nama Barang	Jml diminta	Sudah diberi	Stok Barang	Jml.diberi sekarang	Satuan
1	HBSAG	CORECT HBSAG	1	0	1		KIT

Proses Pengeluaran Barang

Isikan jumlah yang akan diberikan pada kolom “Jml.diberi sekarang” kemudian klik tombol “Proses Pengeluaran Barang”. Maka proses transaksi pengeluaran permintaan barang sudah selesai dilakukan

3. Tombol Selesaikan berfungsi untuk menghapus/membatalkan permintaan sehingga daftar permintaan akan hilang dari tabel

2.2.9 Kirim Ke Bagian

Kirim ke Bagian

Sub menu ini berfungsi untuk melakukan proses pemenuhan permintaan barang tanpa melalui proses pengisian form permintaan barang. Sub menu ini hanya dapat diakses oleh user yang mempunyai hak akses level logistik . (lihat gambar);

Transaksi Pengeluaran Barang ke Bagian di UDD Nomor: IO16000053 Tanggal: 2016-07-19

Bagian
 Catatan

Kode
 945

Kode Nama Jumlah No Lot ED Aksi

Proses input datanya adalah sebagai berikut :

- Pilih bagian yang melakukan permintaan dengan klik tanda panah ke bawah
- Isi catatan apabila diperlukan
- Pilih kode barang yang akan di berikan
- Input jumlah yang akan diberikan
- Input nolot apabila diperlukan
- Input ED apabila diperlukan
- Klik tombol “OK”
- Klik tombol “Proses” untuk mengirim/menyimpan

2.2.10 Koreksi Stok


Koreksi Stok

Sub menu ini berfungsi untuk melakukan pencocokan stok barang. (lihat gambar)

PENYESUAIAN STOK BARANG

Nomor transaksi	AJ16000005
Uraian Transaksi	Penyesuan Barang-AJ16000005-nurdin
Kode	Klik LUV untuk Lihat daftar barang
Nama Barang	<input type="text"/>
Reagen IMLTD?	<input type="checkbox"/> 0:Tidak; 1:Ya
Jumlah Stok	<input type="text"/>
Jumlah	<input type="radio"/> + <input type="radio"/> - Isi Angka Klik '+' jika menambah '-' jika mengurangi
Tanggal Kadaluarsa	YYYY-MM-DD Harus diisi jika koreksi stok REAGEN
Nomor LOT	<input type="text"/> Harus diisi jika koreksi stok REAGEN
Jumlah test/isi	<input type="text"/> ** khusus reagen IMLTD
Stok Total	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>

Proses input datanya adalah sebagai berikut:

- “Nomor transaksi dan Uraian transaksi” akan secara otomatis terisi oleh system
- Masukkan kode barang dengan klik ikon  Maka secara otomatis “nama barang, Reagen IMLTD, jumlah stok” akan terisi oleh system
- Pada kolom jumlah klik tanda + untuk menambah stok dan – untuk mengurangi stok, kemudian isi angka/jumlah barang
- Pada kolom “Tanggal kadaluarsa, nomor lot dan jumlah test/isi” diisi apabila barang termasuk stok REAGEN
- Pada kolom “Stok total” system akan otomatis menjumlah/mengurangi
- Apabila semua kolom sudah terisi maka klik tombol “Simpan Koreksi Stok” untuk menyimpan

2.2.11



Form Permintaan Barang

Sub menu ini berfungsi untuk melakukan proses permintaan barang dari setiap bagian di UTD PMI. (lihat gambar)

Transaksi Permintaan Barang Nomor : SO16000001 Tanggal : 2016-07-19

Supplier
Bagian Nama bagian

Pilih Nama Barang
Barang Nama Barang stok Jumlah OK

Kode Nama Order Aksi

Proses Permintaan Batal

Catatan Permintaan

Proses input datanya adalah sebagai berikut :

- a. Pilih bagian dengan klik tanda panah
- b. Pilih nama barang yang akan diminta dengan klik tanda panah
- c. Masukkan jumlah yang diminta
- d. Klik tombol “OK”
- e. Isi kolom “catatan permintaan” apabila diperlukan
- f. Klik tombol “Proses Permintaan” untuk menyimpan atau tombol “Batal” untuk membatalkan proses permintaan

2.3 REKAP



Di dalam menu rekap terdapat 14 sub menu yang terdiri dari :

Rekap stok, Rekap order, Rekap pembelian, Rekap bantuan, Rekap permintaan barang, Rekap jual, Rekap ke bagian, Rekap barang masuk, Rekap barang keluar, Rekap koreksi stok, Rekap hutang, Rekap piutang, Rekap bayar hutang dan Rekap terima bayar.

Untuk lebih detail akan dijelaskan secara terperinci mengenai fungsi dari sub menu tersebut dibawah ini.

2.3.1 Rekap Stok



Rekap Stok

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan laporan stok barang. Laporan stok barang dapat di sortir menurut status stok, kategori barang dan jenis barang. (lihat gambar)

LAPORAN STOK BARANG

Status Stok	Semua barang	Kategori Barang	Semua jenis barang	Jenis barang	Semua jenis barang	Cari
-------------	--------------	-----------------	--------------------	--------------	--------------------	------

2.3.2 Rekap Order



Rekap Order

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan rekap/laporan order pembelian barang. Rekap order barang dapat disortir per tanggal transaksi. (lihat gambar)

REKAP ORDER PEMBELIAN BARANG

Pilih Periode : 2016-07-01 Sampai Dengan 2016-07-19 Submit

Periode 01-07-2016 s/d 19-07-2016

No	Tanggal	Nomor	Kode	Nama Supplier	Referensi	Sub Total	Potongan	PPN	Biaya	TOTAL	Status
1.	2016-07-14	PO16000009	UDDP	UDDP JAKARTA	-	0	0	0	0	0	-

2.3.3 Rekap Pembelian



Rekap Pembelian

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan rekap pembelian barang. Rekap pembelian barang dapat disortir berdasarkan tanggal transaksi. (lihat gambar)

REKAP PEMBELIAN BARANG

Pilih Periode : 2016-07-01 Sampai Dengan 2016-07-19 Submit

Periode 01-07-2016 s/d 19-07-2016

No	Tanggal	Nomor	Kode	Nama Supplier	Referensi	Sub Total	Potongan	PPN	Biaya	TOTAL	Terbayar	Sisa Hutang
1.	2016-07-14	PJ16000018	UDDP	UDDP JAKARTA	01/06/2016	0	0	0	0	0	0	0

2.3.4 Rekap Bantuan



Rekap Bantuan

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan rekap barang bantuan yang diterima UTD PMI baik bantuan reagen maupun non reagen. Rekap bantuan dapat disortir berdasarkan tanggal transaksi. (lihat gambar)

REKAP PENERIMAAN BANTUAN BARANG

Pilih Periode : 2016-07-01 Sampai Dengan 2016-07-19 Submit

Periode 01-07-2016 s/d 19-07-2016

No	Tanggal	Nomor	Kode	Nama Supplier	Referensi
----	---------	-------	------	---------------	-----------

2.3.5



Rekap Permintaan Barang

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan rekap permintaan barang. Data rekap permintaan barang dapat disortir berdasarkan tanggal. (lihat gambar)

REKAP PEMINTAAN BARANG

Pilih Periode : Sampai Dengan

Periode 01-07-2016 s/d 19-07-2016

No	Tanggal	Nomor	Kode	Nama Bagian	Referensi	Status
----	---------	-------	------	-------------	-----------	--------

2.3.6



Rekap Jual

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan rekap penjualan barang. Data rekap jual dapat disortir berdasarkan tanggal. (lihat gambar)

REKAP PENJUALAN BARANG

Pilih Periode : Sampai Dengan

Periode 01-07-2016 s/d 19-07-2016

No	Tanggal	Nomor	Kode	Nama Customer	Catatan	Sub Total	Potongan	PPN	Biaya	TOTAL	Terbayar	Sisa Piutang
----	---------	-------	------	---------------	---------	-----------	----------	-----	-------	-------	----------	--------------

2.3.7



Rekap ke Bagian

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan rekap pengiriman/pemakaian barang perbagian dalam satu instansi UTD PMI. Data dapat disortir berdasarkan periode tanggal transaksi, kategori barang, jenis barang dan tujuan/bagian. (lihat gambar)

REKAP PENGELUARAN/PEMAKAIAN BARANG KE BAGIAN DI UDD

Pilih Periode : Sampai Dengan
 Kategori Barang Jenis barang Tujuan / Bagian

Periode 01-07-2016 s/d 19-07-2016

No	Tanggal	Nomor	Nama Bagian	Keterangan	Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Petugas
1.	2016-07-14	IO16000048	UNIT DONOR DARAH	01/06/2016	C12	ALKOHOL 70%	1	BOTOL	deasy
2.	2016-07-14	IO16000048	UNIT DONOR DARAH	01/06/2016	C20	DESCODERM	2	BOTOL	deasy
3.	2016-07-14	IO16000048	UNIT DONOR DARAH	01/06/2016	C36	PLASTIK INFEKSIUS KECIL	4	PAK	deasy
4.	2016-07-14	IO16000048	UNIT DONOR DARAH	01/06/2016	C37	PLASTIK INFEKSIUS BESAR	2	PAK	deasy
5.	2016-07-14	IO16000048	UNIT DONOR DARAH	01/06/2016	C47	SABUN CUCI LENGAN/TANGAN	2	BOTOL	deasy
6.	2016-07-14	IO16000048	UNIT DONOR DARAH	01/06/2016	C14	SARUNG TANGAN NON POWDER	5	PAK	deasy
7.	2016-07-14	IO16000048	UNIT DONOR DARAH	01/06/2016	A07	SELOTIP	3	ROLL	deasy
8.	2016-07-14	IO16000048	UNIT DONOR DARAH	01/06/2016	A09	SPIDOL	2	PCS	deasy
9.	2016-07-14	IO16000048	UNIT DONOR DARAH	01/06/2016	C45	TISSU	5	PAK	deasy

[Print Rincian Barang Keluar \(.XLS\)](#)

[Cetak](#)

2.3.7 Rekap Barang Masuk

Rekap Barang Masuk

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan rekap barang masuk. Data dapat disortir berdasarkan tanggal transaksi. (lihat gambar)

REKAP BARANG MASUK

Pilih Periode : Sampai Dengan

Periode 01-07-2016 s/d 19-07-2016

No	Tanggal	Nomor	Uraian Pengeluaran	Catatan	Kode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Petugas
1.	2016-07-14	AJ16000003	Penyesuan Barang-AJ16000003-deasy		B06	TAS SERVICE DONOR	1.200	PCS	deasy
2.	2016-07-14	AJ16000004	Penyesuan Barang-AJ16000004-deasy		B03	TEH KOTAK	1	PCS	deasy
3.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	B03	TEH KOTAK	1.080	PCS	deasy
4.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	B05	SUSU ULTRA	1.080	PCS	deasy
5.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	B01	TIM TAM BISKUIT	1.080	PCS	deasy
6.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	C27	KANTONG D JMS 350ML	1.200	PCS	deasy
7.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	C12	ALKOHOL 70%	10	BOTOL	deasy
8.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	C24	HANSAPLAST	4	DOOS	deasy
9.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	C04	LANCET MEDISAFE	900	PCS	deasy
10.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	C36	PLASTIK INFEKSIUS KECIL	10	PAK	deasy
11.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	C14	SARUNG TANGAN NON POWDER	10	PAK	deasy
12.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	C35	TABUNG EDTA	1.000	PCS	deasy
13.	2016-07-14	PJ16000018	Pembelian-PJ16000018-UDDP	01/06/2016	B04	AQUA BOTOL	1.080	PCS	deasy

2.3.8 Rekap Barang Keluar

Rekap Barang Keluar

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan rekap barang keluar. Data dapat disortir berdasarkan tanggal transaksi. (lihat gambar)

REKAP BARANG KELUAR

Pilih Periode : Sampai Dengan

Periode 01-07-2016 s/d 19-07-2016

No	Tanggal	Nomor	Uraian Pengeluaran	Catatan	Kode	Nama Barang	Keluar	Satuan	Petugas
1.	2016-07-14	IO16000044	Pengeluaran-IO16000044-TA01	16/05/2016	B06	TAS SERVICE DONOR	75	PCS	deasy
2.	2016-07-14	IO16000044	Pengeluaran-IO16000044-TA01	16/05/2016	C44	BOTOL LIMBAH	5	BOTOL	deasy
3.	2016-07-14	IO16000044	Pengeluaran-IO16000044-TA01	16/05/2016	B10	SENDOK PLASTIK	25	PCS	deasy
4.	2016-07-14	IO16000044	Pengeluaran-IO16000044-TA01	16/05/2016	C12	ALKOHOL 70%	1	BOTOL	deasy
5.	2016-07-14	IO16000044	Pengeluaran-IO16000044-TA01	16/05/2016	A09	SPIDOL	1	PCS	deasy
6.	2016-07-14	IO16000044	Pengeluaran-IO16000044-TA01	16/05/2016	C02	KUPPER BJ 1.053	1	BOTOL	deasy

2.3.9 Rekap Koreksi Stok

Rekap Koreksi Stok

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan rekap koreksi stok. Data dapat disortir berdasarkan tanggal transaksi. (lihat gambar)

REKAP KOREKSI/PENYESUAIAN STOK BARANG

Pilih Periode : Sampai Dengan

Periode 01-07-2016 s/d 19-07-2016

No	Tanggal	Nomor	Keterangan	Kode	Nama Barang	Masuk	Keluar	Satuan	Petugas
1.	2016-07-14	AJ16000003		B06	TAS SERVICE DONOR	1.200	0	PCS	deasy
2.	2016-07-14	AJ16000004		B03	TEH KOTAK	1	0	PCS	deasy

2.4 Menu Check Stok

Menu Utama ini berfungsi untuk menampilkan data jumlah stok dalam bentuk tabel yang sudah dikelompokkan per produk darah. (lihat gambar)

DATA REKAP STOK KANTONG DARAH - 2016-07-19 10:41:34

Darah Karantina

Produk	A	B	AB	O	JUMLAH
WB	-	-	-	1	1
PRC	-	-	-	-	-
TC	-	-	-	-	-
FFP	-	-	-	-	-
AHF	-	-	-	-	-
LP	-	-	-	-	-
WE	-	-	-	-	-
FP	-	-	-	-	-
Leucodepleted	-	-	-	-	-
TC Aferesis	-	-	-	-	-
PRC Aferesis	-	-	-	-	-
LP Aferesis	-	-	-	-	-
Lekosit Aferesis	-	-	-	-	-
Jumlah	0	0	0	1	1

Darah Sehat (tanpa dikurangi stok emergency)

Produk	A	B	AB	O	JUMLAH
WB	39	29	11	47	126
PRC	3	6	-	3	12
TC	-	-	-	-	-
FFP	-	-	-	-	-
AHF	-	-	-	-	-
LP	14	13	3	14	44
WE	-	-	-	-	-
FP	-	-	-	-	-
Leucodepleted	-	-	-	-	-
TC Aferesis	-	-	-	-	-
PRC Aferesis	-	-	-	-	-
LP Aferesis	-	-	-	-	-
Lekosit Aferesis	-	-	-	-	-
Jumlah	56	48	14	64	182

Darah Titipan

Produk	A	B	AB	O	JUMLAH
WB	-	-	-	-	-
PRC	-	-	-	-	-
TC	-	-	-	-	-
FFP	-	-	-	-	-
AHF	-	-	-	-	-
LP	-	-	-	-	-
WE	-	-	-	-	-
FP	-	-	-	-	-
Leucodepleted	-	-	-	-	-
TC Aferesis	-	-	-	-	-
PRC Aferesis	-	-	-	-	-
LP Aferesis	-	-	-	-	-
Lekosit Aferesis	-	-	-	-	-
Jumlah	0	0	0	0	0

Print Rekap Stok Kantong (.XLS)

2.5 Menu Check Kantong

Menu utama ini berfungsi untuk melakukan pengecekan data kantong, untuk lebih detail dapat dilihat pada gambar dibawah ini

Form Cek Kantong

Masukkan Nomor Kantong-->

DATA KANTONG

No	No Kantong	Asal	Merk	Jenis Produk	Vol/CC	Darah	Nolot	Status	Tanggal	Pengolahan	Penge	Konfir.
									Exp. Ktg/Aftap IMLTD Diolah Exp.Prod Keluar Musnah Alat Pemisahan		sahan	gol

DATA DONASI

No	No Kantong	ID Nama	JK	Umur	Gol	Donor	BB	Tensi	HB	Ket	Tgl	Jenis	Asal	Instansi	Status	Dokter	Tensi	HB	Aftap	Input
----	------------	---------	----	------	-----	-------	----	-------	----	-----	-----	-------	------	----------	--------	--------	-------	----	-------	-------

DATA DISTRIBUSI RMH SAKIT

No	No Kantong	No Form	Rumah Sakit	Pasien
			Nama RS No RM ID Nama Gol(rh) Kelamin Umur Layanan	Status

2.6 Menu Edit Profil

Menu utama ini berfungsi untuk merubah/update data user seperti data password atau lainnya. (lihat gambar)

»Edit User

Username	: nurdin
Password	: <input type="password"/> *)
Nama Lengkap	: nuroddin
E-mail	: matrixnurdin1@live.com
Telp/HP	: 085718657332

*) Apabila password tidak diubah, dikosongkan saja.

2.7 Menu Ganti Level

Menu utama ini berfungsi untuk melakukan pergantian level pekerjaan di dalam sistem SIMDONDAR.

2.8 Menu Logout

Menu utama ini berfungsi untuk keluar dari sistem SIMDONDAR.