# PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIAPAP MACO

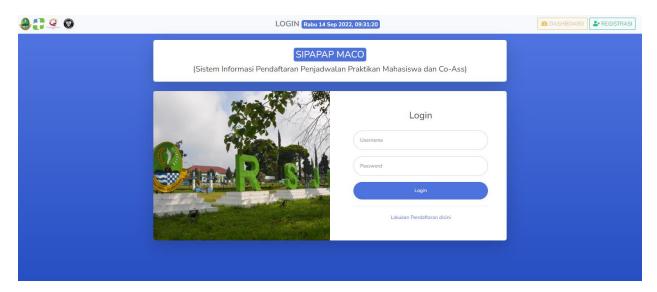
(Sistem Informasi Pendaftaran Penjadwalan Praktikan Mahasiswa dan Co-Ass)

# LINK:

- IP PUBLIC: http://103.147.222.122:88/SM/

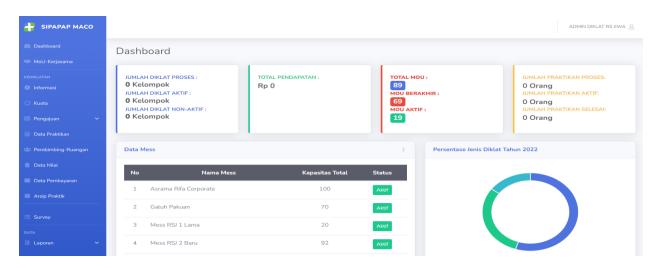
- IP LOCAL: http://10.132.0.75/SM

# 1.LOGIN

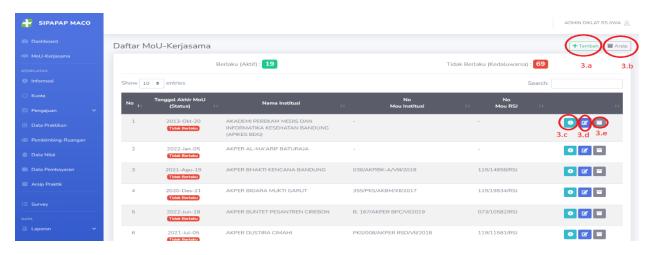


Inputkan data USERNAME dan PASSWORD

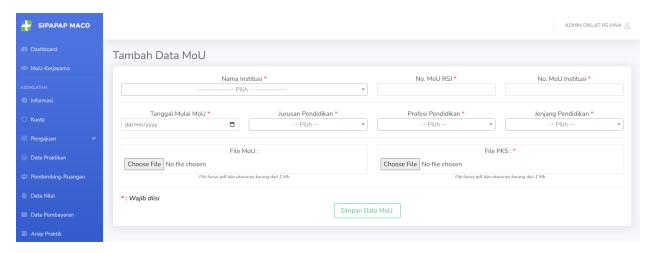
# 2.DASHBOARD



# 3.MOU-KERJASAMA

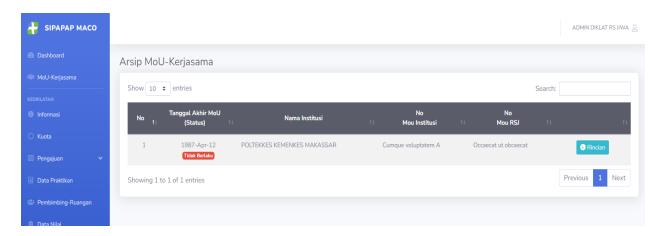


# 3.A. MENAMBAH MOU-KERJASAMA

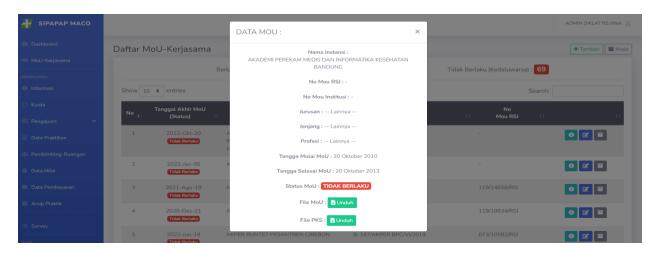


Isikan data wajibnya

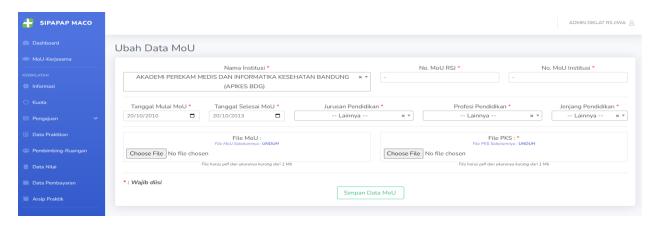
### 3.B. DATA ARSIP MOU-KERJASAMA



#### 3.C. DATA DETAIL MOU-KERJASAMA

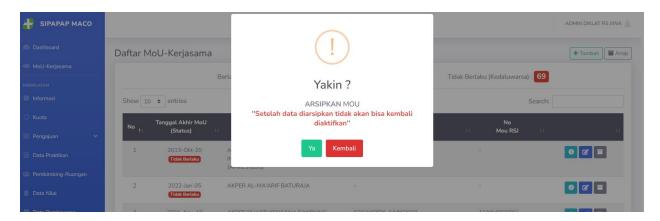


### 3.D. UBAH DATA MOU-KERJASAMA



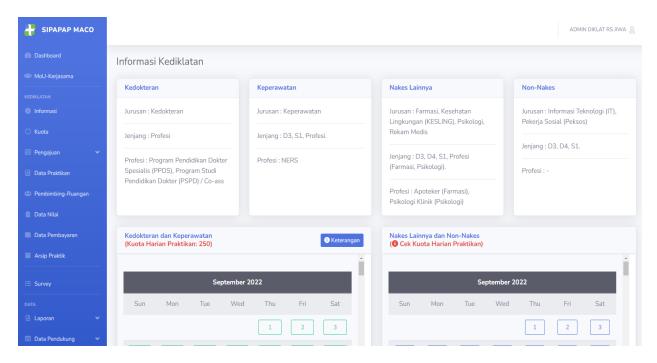
Data sudah dinputkan dengand ata sebelumnya namun untuk data berbetuk file downloadkan dahulu (link sudah disediakan bila ada datanya), lalau di upload kembali.

### 3.E. MENGARSIPKAN MOU-KERJASAMA



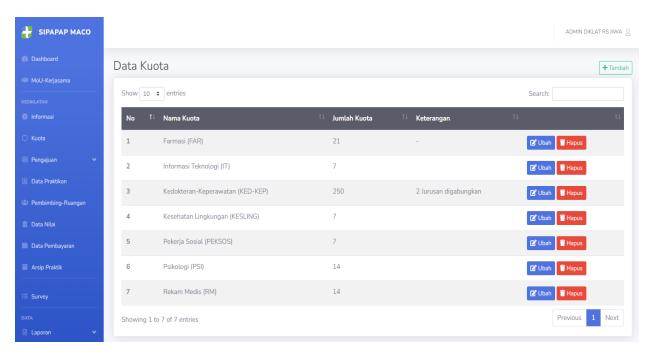
Pilih "YA" bila ingin mengarsipkan file bila data MoU, klik "Kemabali" untuk batal mengarsipkan dan perlu diingat **Setelah data diarsipkan tidak akan bisa kembali diaktifkan** 

### 4.INFORMASI



Memuata data-data jurusan dan profesi yang berpraktik di RS Jiwa Provinsi Jawa Barat, Serta informasi jadwal dan ketersedian kuota praktikan

# 5.Kuota Praktikan



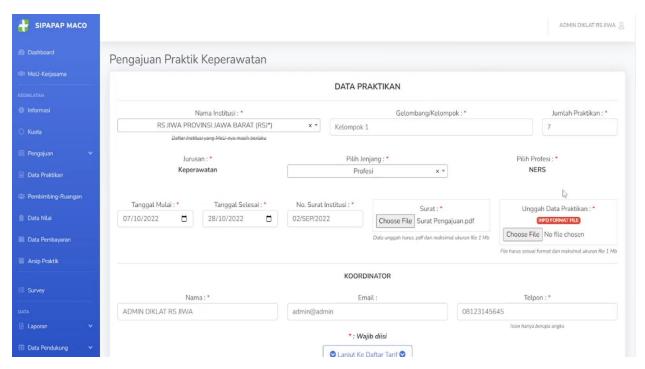
Terdatapat informasi Kuota Praktikan, dan disedikan menu Menambah, Mengubah, dan mengahapus data praktik

# 6.Pengajuan



Pengajuan praktik disesuakikan dengan jenis pendidikannya yaitu Kedokteran, Keperawatan, Nakes Lainnya, Non Nakes.

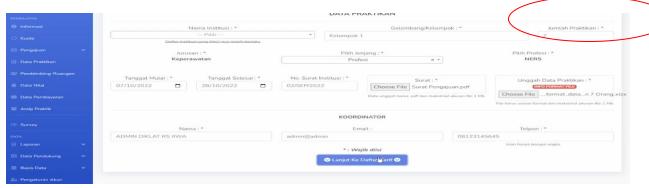
# **6.1 CONTOH PENGAJUAN (KEPERAWATAN)**



Isikan dengan keterangan disetiap inputan

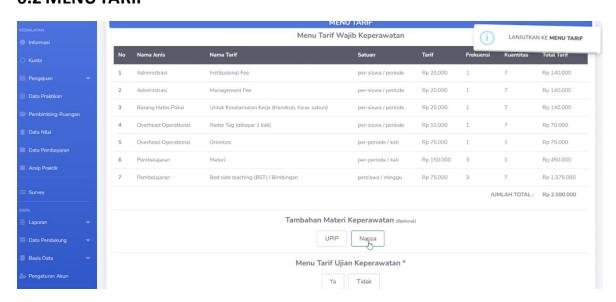
INFORMASI UNGGAH DATA	PRAKTIKAN					×
IN ORMASI ONGCAN DATA	- roak i moare					^
6 RANI RIFFANI	1010202206	6 RANI RIFFANI	1010202206	4	FERLISTIAN RIZKI	-
7 RIZKI EGI	1010202207	7 RIZKI EGI	1010202207			4
8 SITHA RAMADHANI A.	1010202208	8 SITHA RAMADHANI A.	1010202208	5	LUKMAN SALEHUDIN	
9 ARIF HAKIM 10 ADI HARDIANSYAH	1010202209 1010202210	9 ARIF HAKIM 10 ADI HARDIANSVAH	1010202209 1010202210	6	RANI RIFFANI	Т.
11 NANDANG	1010202211	11 NANDANG	1010202210	7	RIZKI EGI	7
		12		8	SITHA RAMADHANI A.	7
		14		9	ARIF HAKIM	+
		15		10	ADI HARDIANSYAH	7
		17		11	NANDANG	7
		18				_
		20				_
				14		7
				15		+
						-
						+
						+
				19		+
				20		+
				20		_
Data Sesuaikan dengan <mark>No</mark> , ka - Bila jumlah nomer kelebihan - Bila jumlah nomer kekuranga	dalam formatnya, F	HAPUS BARIS tersebut				
					Download Format Data Praktika	•

Unggah data praktikan disesuaikan dengan format extensi .xlsx yang ada di contoh

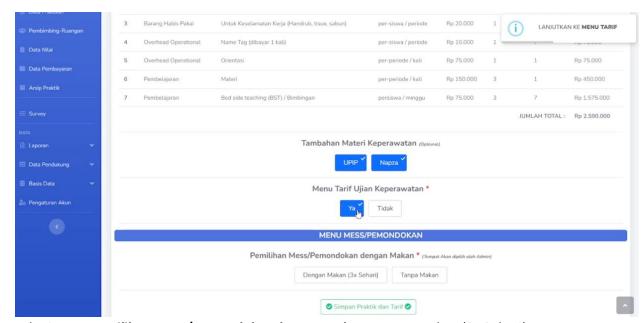


Klik Lanjutnya Ke Daftar Tarif

### **6.2 MENU TARIF**



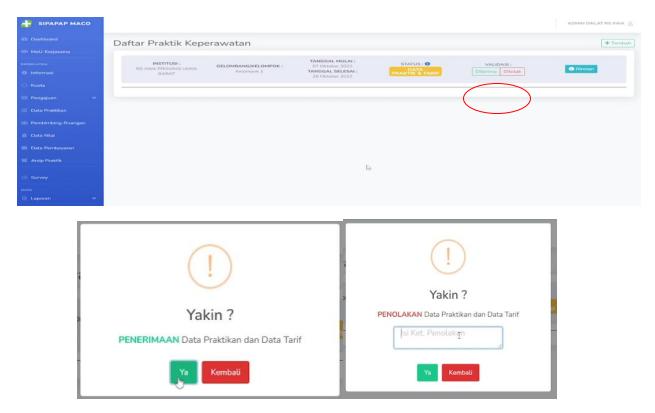
Dalam tahap ini **Menu Tarif Wajib** akan secara Otomatis Terpilih, dalada optional dalam **Tambahan Materi Keperawatan** UPIP dan Napza, lalu **Menu Tarif Ujian** Ya atau Tidak



selanjutnya **Pemilihan Mess/Pemondokan dengan Makan** Dengan Makan (3x Sehari) atau Tanpa Makan

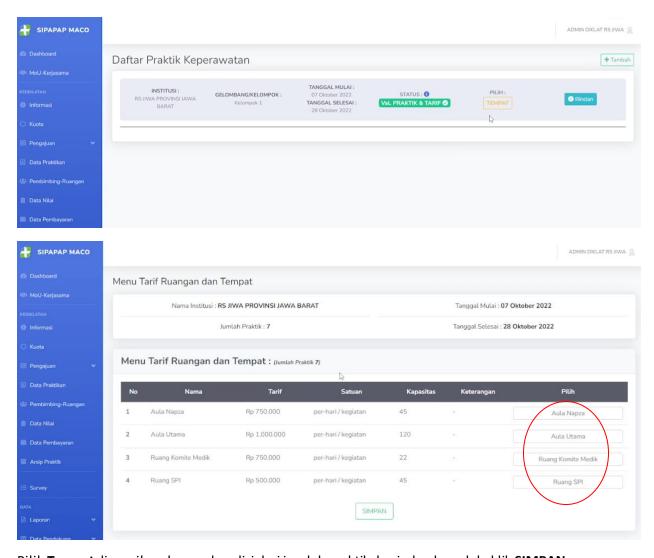
Setelah itu lanjutkan Simpan Praktik dan Tarif

# 7. VALIDASI PRAKTIK



Klik **Diterima** jika pengajuan sudah sesuai, klik **Ditolak** jika pengajuan tidak sesuai dan isikan keterangannya

# 8.PEMILIHAN TEMPAT UNTUK PENERIMAAN DAN PELEPASAN PRAKTIK

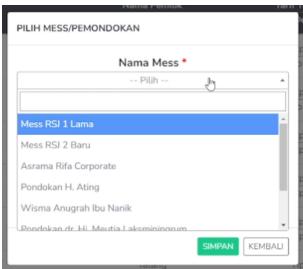


Pilih **Tempat** disesuikan dengan kondisi dari jumlah praktik dan jadwalnya, lalu klik **SIMPAN** 

# 9.PEMILIHAN MESS/PEMONDOKAN



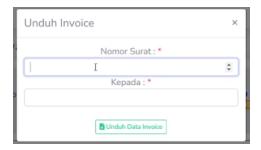




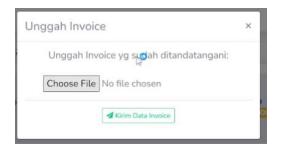
Pilih **Mess/Pemondokan** disesuikan dengan kondisi dari jumlah praktik dan jadwalnya, lalu klik **SIMPAN** 

# 10. UNDUH DAN UNGGAH DATA INVOICE/RAB JUMLAH PEMBAYARAN PRAKTIK YANG SUDAH DI TANDATANGANI



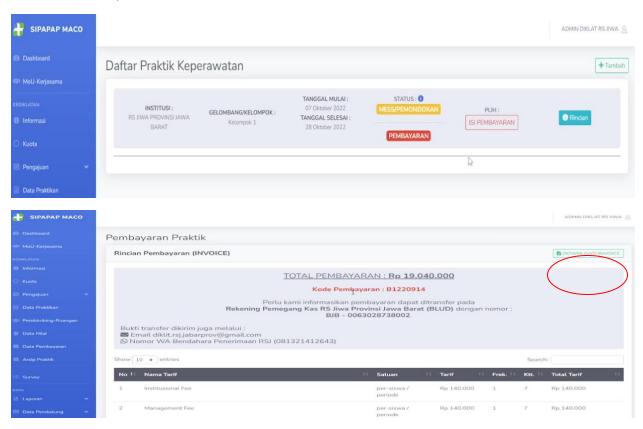


Ketikan **Nomor Surat** hanya berupa angka, dan isikan **Kepada** surat yang akan ditujukan kepada Pemimpin/Kepala Institusi Pendidikan, dan **Unduh Data Invoice** 

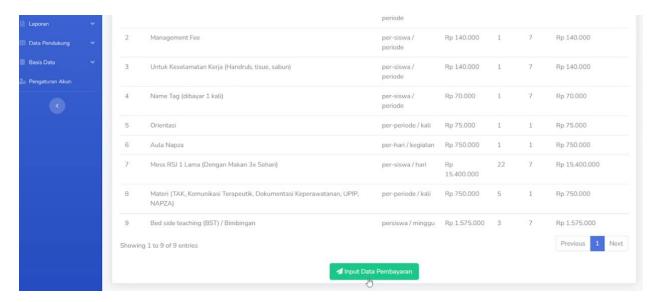


Unggah data yang sudah di tandatangani

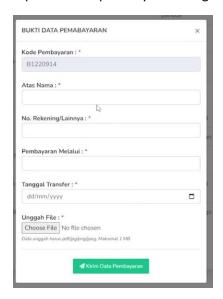
# **11.**Menu Pembayaran Praktik



**Download** file Invoice atau yg sudah di tandatangani untuk melihat berkas

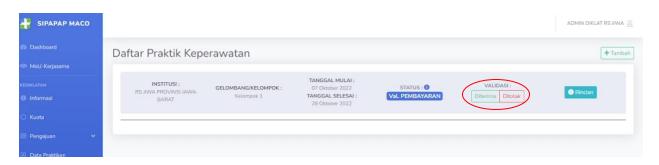


Inputkan data pembayaran dengan meng-Klik Input Data Pembayaran



Isikan data Pembayarannya, bila sudah klik Kirim Data Pembayaran

# **12.VALIDASI PEMBAYARAN**

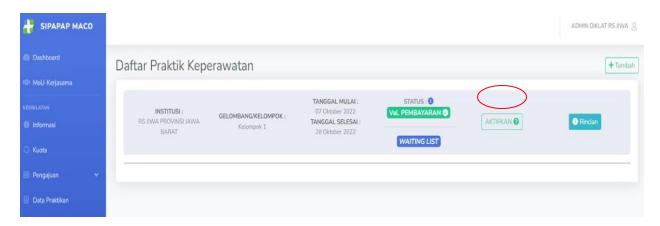




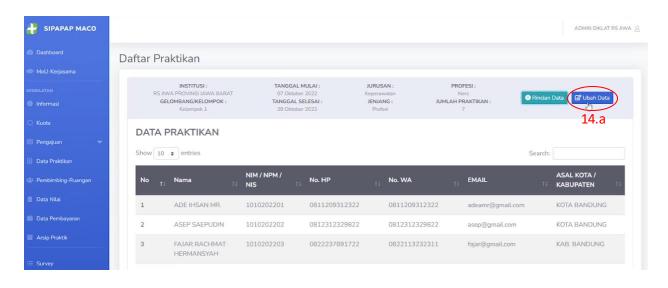


Klik **Diterima** jika pembayaran sudah sesuai, klik **Ditolak** jika pembayaran tidak sesuai dan isikan keterangannya

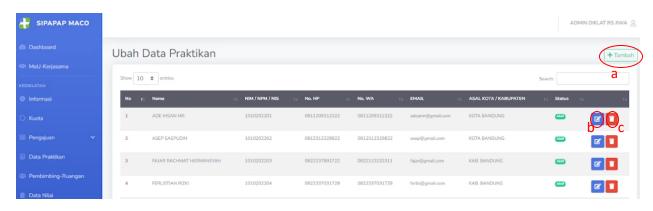
# **13.AKTIVASI PRAKTIK**



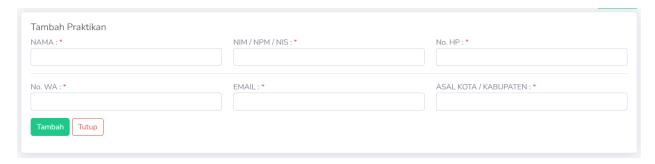
# 14.DAFTAR PRAKTIKAN



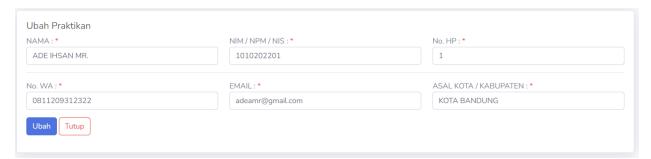
# 14.A. UBAH DATA PRAKTIKAN



#### a. Menambah Data Praktikan



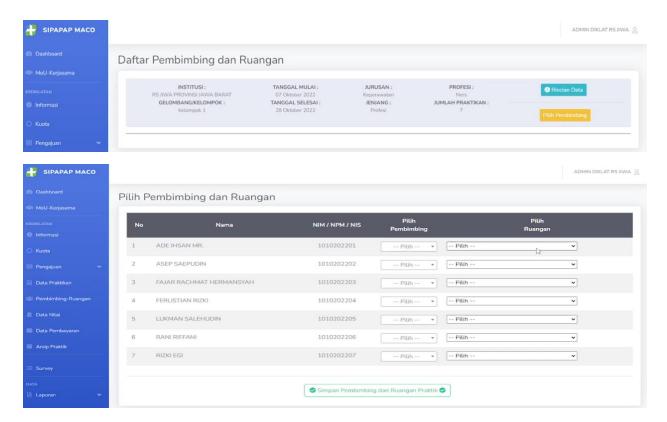
# b. MENGUBAH DATA PRAKTIKAN



#### c. MENONAKTIFKAN DATA PRAKTIKAN



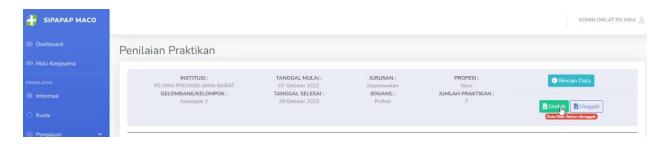
# 15.PEMBIMBING DAN RUANGAN

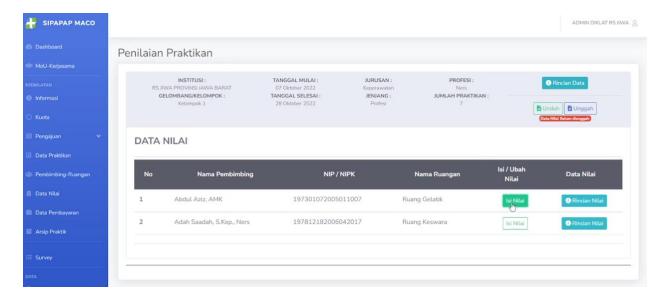


**Pilih Pembimbing** dan **Pilih Ruangan** dengan ketentuan berlaku, setelah memilih klik **Simpan Pembimbing dan Ruangan Praktik** 

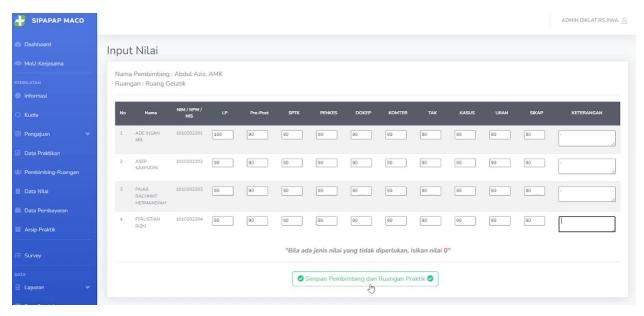


# **16.DATA NILAI**



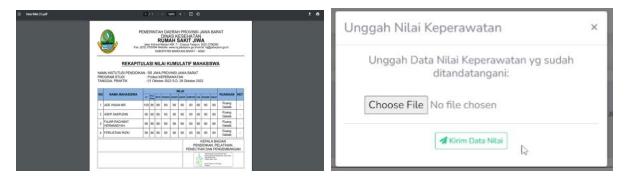


Klik Isi Nilai untuk menginput nilai sesuai dengan Pembimbingnya



Isikan semua inputan, bila tidak **Nilai Tidak dipakai/diperlukan**, isikan angka **0 (Nol)**, Bila sudah klik **Simpan Pembimbing dan Ruangan Praktik** 



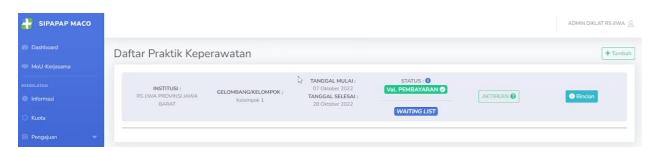


Klik **Unduh** untuk mendownload data nilai yang sudah diinputkan, lalu bila sudah ditandatangani **Unggah** datanya

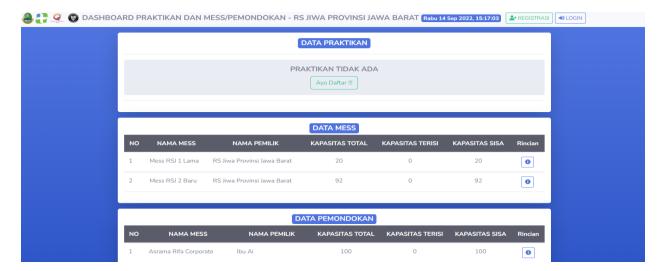


Klik Data Nilai untuk mengunduh data yang sudah ditandatangani

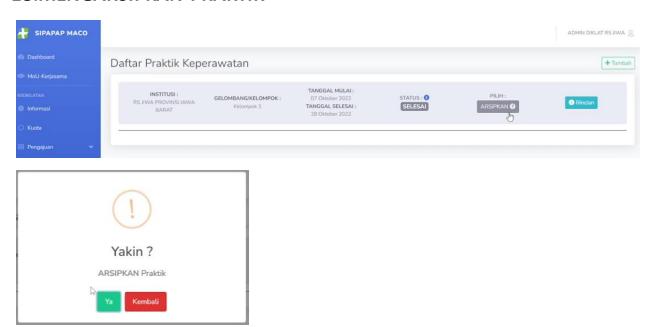
# 17.MENGAKTIFKAN PRAKTIK



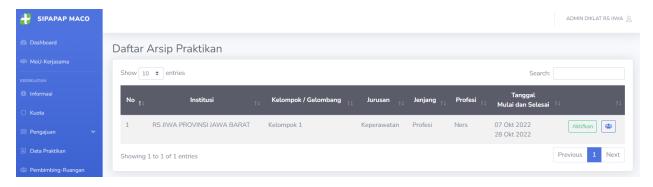
Klik **Aktifkan** bila praktikan bila sudah divalidasi, dan data praktikan akan muncul di **Dashboard** bila tanggal praktikan sesuai dengan akses tanggal akses ke **Dashboard** 



# **18.MENGARSIPKAN PRAKTIK**



### Klik Ya untuk mengarsipkan data praktik



Data akan muncul di Arsip Praktik