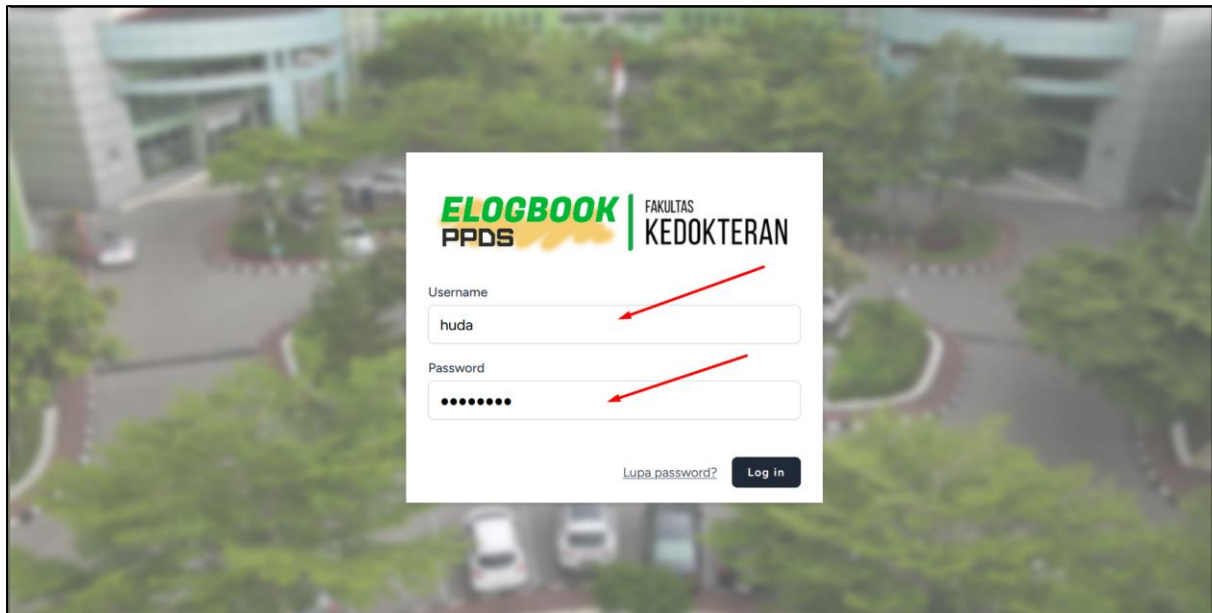


# Manual Book -Elogbook PPDS Fakultas Kedokteran



## Langkah-Langkah untuk Login

### 1. Akses Halaman Login

- Buka browser Anda (contoh: Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge).
- Masukkan URL situs Elogbook PPDS Fakultas Kedokteran pada address bar dengan alamat : <https://logbook-ppds.apps.undip.ac.id>.

### 2. Masukkan Username

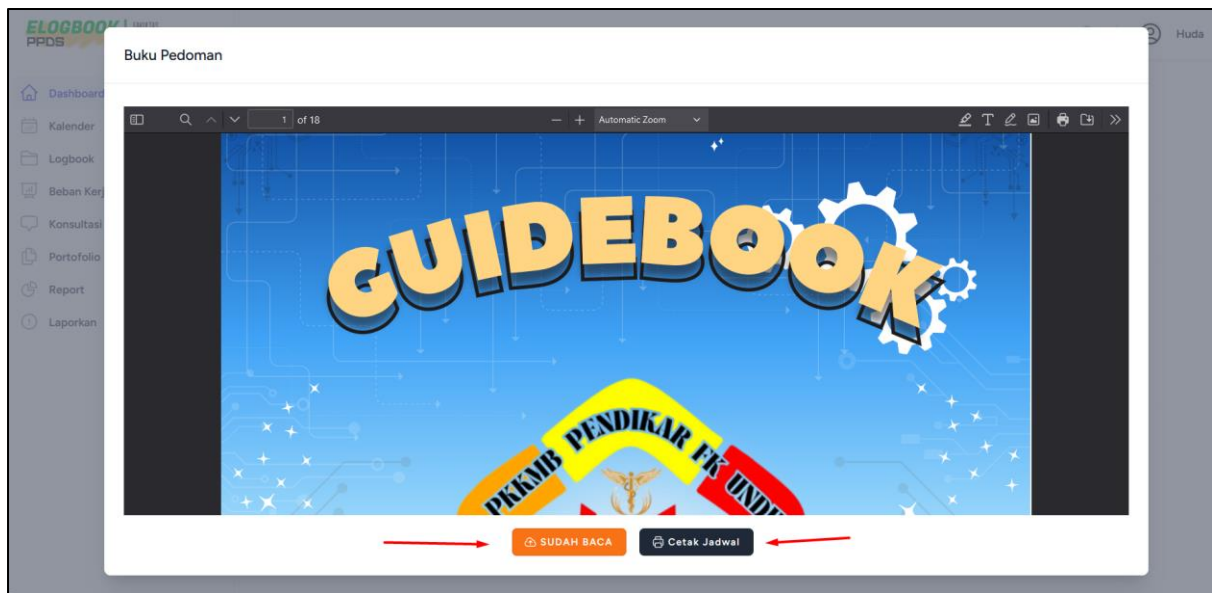
- Pada kolom bertanda "**Username**", masukkan username yang telah diberikan kepada Anda.
- Contoh: huda.

### 3. Masukkan Password

- Pada kolom bertanda "**Password**", masukkan password akun Anda.
- Apabila lupa password anda, silahkan dapat menghubungi admin prodi / admin fakultas.

### 4. Klik Tombol "Log In"

- Tekan tombol "**Log In**" yang berada di bawah kolom password untuk masuk ke sistem.
- Jika data login Anda benar, Anda akan diarahkan ke dashboard aplikasi.



Setelah login maka anda akan masuk pada halaman dashboard, pada halaman ini, terdapat buku pedoman yang dapat diakses dan terdapat dua tombol yaitu:

1. Tombol "**SUDAH BACA**"
2. Tombol "**Cetak Jadwal**"

Pada halaman ini diharapkan mahasiswa untuk :

### 1. Membaca Buku Pedoman

- Buku pedoman ditampilkan pada layar utama dalam format PDF.
- Anda dapat menggulir dokumen untuk membaca isi buku pedoman.
- Gunakan tombol navigasi di bagian atas PDF (seperti panah kiri/kanan, zoom in/out) untuk menjelajahi dokumen.

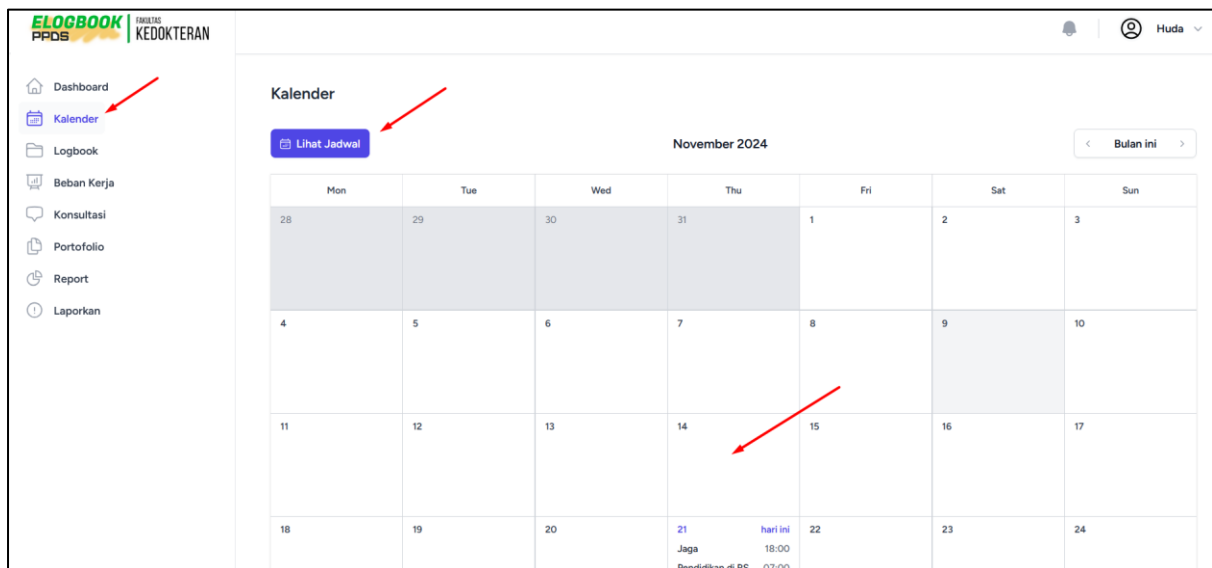
### 2. Menandai Buku Pedoman Sebagai "**SUDAH BACA**"

- Setelah Anda selesai membaca buku pedoman, klik tombol berwarna **oranye** bertuliskan "**SUDAH BACA**".
- Fungsi:
  - Menandai bahwa Anda telah membaca buku pedoman.
  - Data ini mungkin disimpan di sistem sebagai bukti bahwa Anda telah membaca dokumen.

### 3. Mencetak Jadwal

- Klik tombol "**Cetak Jadwal**" berwarna hitam untuk mengakses fitur cetak jadwal.
- Fungsi:

- Mengunduh atau mencetak jadwal yang mungkin relevan dengan materi dalam buku pedoman.



## Menu Kalender

Menu Kalender memberikan informasi jadwal kegiatan Anda yang terintegrasi dengan sistem Elogbook PPDS Fakultas Kedokteran. Pada halaman ini, Anda dapat melihat jadwal secara bulanan dan melakukan tindakan seperti melihat jadwal secara detail.

### Langkah-Langkah Menggunakan Menu Kalender

#### 1. Akses Menu Kalender

- Klik pada menu **Kalender** di sidebar kiri dashboard.
- Anda akan diarahkan ke halaman kalender bulanan.

#### 2. Navigasi Kalender

- Kalender menampilkan tanggal dalam satu bulan penuh (misalnya, **November 2024**).
- **Navigasi Bulan:**
  - Gunakan tombol **Bulan ini** di bagian kanan atas untuk kembali ke bulan saat ini.
  - Jika tersedia, gunakan tombol panah di kiri/kanan tombol **Bulan ini** untuk berpindah bulan.

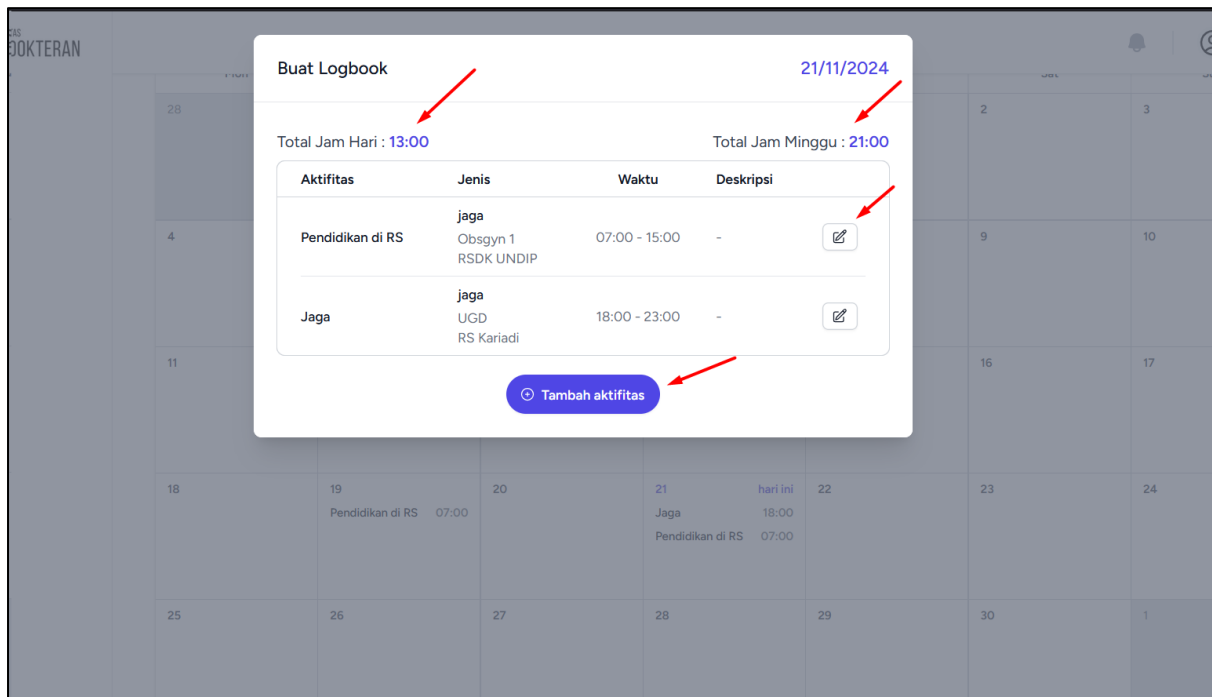
#### 3. Melihat Jadwal Lengkap

- Klik tombol **Lihat Jadwal** di pojok kanan atas (berwarna ungu).
- Fungsi tombol ini adalah:
  - Menampilkan daftar jadwal secara lebih terperinci dalam format lain, seperti tabel atau daftar kegiatan.

- Setelah diklik, Anda mungkin akan diarahkan ke halaman baru dengan detail lengkap jadwal.

### 3. Melihat Detail Jadwal

- Pada tanggal tertentu, Anda dapat melihat informasi kegiatan. Informasi ini meliputi:
  - Nama kegiatan, seperti **Jaga** atau **Pendidikan di RS**.
  - Waktu kegiatan, seperti **18:00** atau **07:00**.
- Tanggal dengan kegiatan akan ditandai di kalender.
- Jika salah satu tanggal pada kalender di klik maka akan keluar gambar seperti dibawah ini



## Mengelola Logbook

### Deskripsi Fitur

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk meninjau, menambahkan, dan mengedit aktivitas logbook pada hari tertentu. Setelah mengklik sebuah tanggal di kalender, Anda akan diarahkan ke tampilan pop-up logbook seperti pada gambar.

### Fitur dan Komponen Utama

#### 1. Tanggal yang Dipilih

- Di bagian kanan atas pop-up, tanggal yang dipilih akan ditampilkan (misalnya, **21/11/2024**).
- Pastikan Anda memilih tanggal yang sesuai untuk mengelola aktivitas pada hari tersebut.

## 2. Total Jam Hari & Total Jam Minggu

- **Total Jam Hari:** Menampilkan total durasi aktivitas yang telah dicatat pada tanggal yang dipilih (contoh: **13:00**).
- **Total Jam Minggu:** Menampilkan total durasi seluruh aktivitas dalam satu minggu hingga tanggal yang dipilih (contoh: **21:00**).

## 3. Daftar Aktivitas

- Tabel berisi daftar aktivitas pada hari yang dipilih dengan kolom berikut:
  - **Aktivitas:** Nama aktivitas (contoh: Pendidikan di RS, Jaga).
  - **Jenis:** Kategori aktivitas (contoh: Jaga, Pendidikan).
  - **Waktu:** Rentang waktu aktivitas (contoh: 07:00 - 15:00).
  - **Deskripsi:** Catatan tambahan (jika ada).
  - **Ikon Edit:** Tombol untuk mengedit aktivitas.

## 4. Tombol "Tambah Aktivitas"

- Tombol berwarna ungu di bagian bawah digunakan untuk menambahkan aktivitas baru ke tanggal yang dipilih.
- Jika user mengklik tombol ini maka akan keluar tampilan seperti dibawah ini.

The screenshot shows a modal window titled "Buat Logbook" for the date "21/11/2024". The form contains the following fields:

- Aktivitas:** A text input field.
- Jenis:** A dropdown menu with "Select" as the placeholder.
- Mulai:** Time selection fields showing "00 : 00".
- Selesai:** Time selection fields showing "00 : 00".
- Deskripsi:** A larger text input area.

At the bottom of the modal are two buttons: "CANCEL" and "Save". Red arrows in the image point to each of these five input fields and the "Save" button.

## Menambahkan Aktivitas Logbook

### Deskripsi Fitur

Fitur ini memungkinkan pengguna untuk menambahkan aktivitas ke logbook harian. Setelah pengguna mengklik tombol **Tambah Aktivitas**, sebuah formulir akan muncul untuk mengisi detail aktivitas.

---

### Komponen Formulir

#### 1. Tanggal yang Dipilih

- Di bagian kanan atas, ditampilkan tanggal untuk aktivitas yang akan ditambahkan (contoh: **21/11/2024**).

#### 2. Input Aktivitas

- Kolom ini digunakan untuk memasukkan nama atau jenis aktivitas yang dilakukan (contoh: Pendidikan di RS, Jaga).

#### 3. Jenis Aktivitas

- Dropdown untuk memilih kategori aktivitas (contoh: **Pendidikan, Jaga**, dll.).
- Pilihan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### 4. Waktu Mulai & Waktu Selesai

- Masukkan waktu mulai dan waktu selesai aktivitas.
- Format waktu adalah **24-jam** (contoh: 07:00 untuk pagi, 18:00 untuk sore).

#### 5. Deskripsi

- Kolom ini opsional, digunakan untuk mencatat catatan tambahan atau detail lebih lanjut terkait aktivitas.

#### 6. Tombol Aksi

- **CANCEL**: Membatalkan proses penambahan aktivitas dan menutup formulir tanpa menyimpan data.
- **SAVE**: Menyimpan aktivitas yang telah diisi ke logbook.

### Langkah-Langkah Menambahkan Aktivitas

#### 1. Klik Tombol "Tambah Aktivitas"

- Pada pop-up logbook sebelumnya, klik tombol **Tambah Aktivitas** untuk membuka formulir.

#### 2. Isi Detail Aktivitas

- Masukkan nama aktivitas pada kolom **Aktivitas**.

- Pilih kategori aktivitas dari dropdown **Jenis**.
- Isi waktu mulai dan selesai aktivitas di kolom **Mulai** dan **Selesai**.
- (Opsional) Tambahkan catatan tambahan di kolom **Deskripsi**.

### 3. **Simpan Aktivitas**

- Setelah semua data terisi, klik tombol **SAVE** untuk menyimpan aktivitas ke logbook.
- Aktivitas akan ditampilkan di daftar aktivitas logbook pada tanggal yang dipilih.

### 4. **Batalkan Penambahan Aktivitas**

- Jika tidak ingin menyimpan data, klik tombol **CANCEL** untuk menutup formulir tanpa menyimpan perubahan.

## **Tips Penggunaan**

### 1. **Konsistensi Data:**

- Pastikan Anda mencatat semua aktivitas dengan waktu yang tepat untuk menjaga validitas logbook.

### 2. **Revisi Aktivitas:**

- Gunakan fitur edit jika ada kesalahan atau perubahan dalam detail aktivitas.

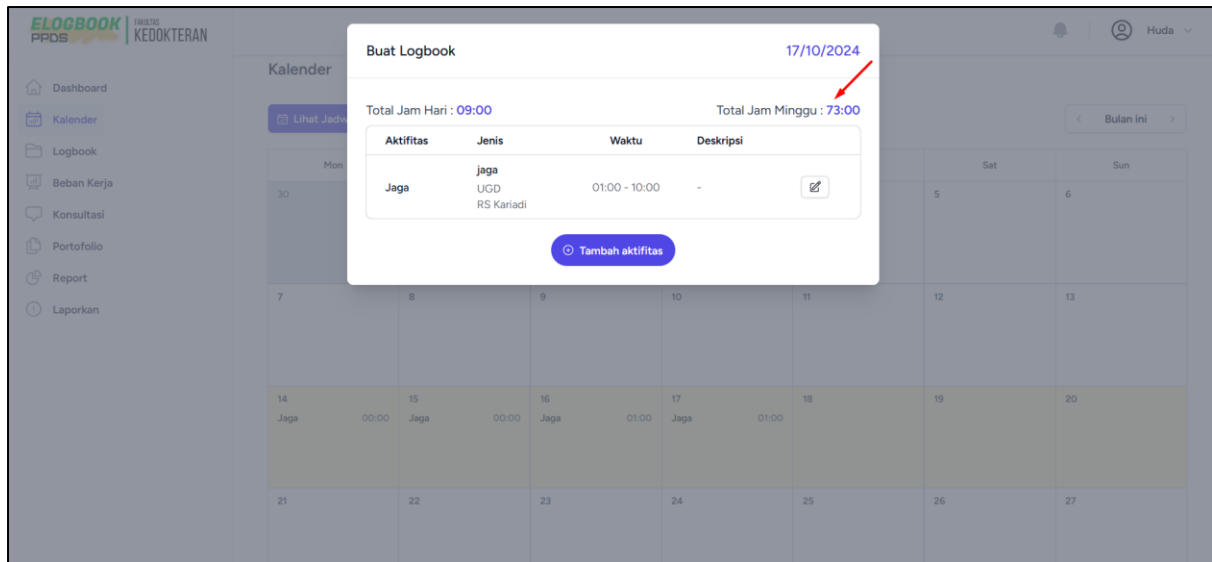
### 3. **Sinkronisasi Jam:**

- Periksa apakah total jam harian dan mingguan sudah sesuai dengan laporan aktivitas yang Anda lakukan.

## **Peringatan Jam Mingguan (Highlight Minggu dengan Warna Kuning)**

### **Deskripsi Fitur**

Fitur ini secara otomatis menyoroti minggu di kalender jika total aktivitas logbook pada minggu tersebut **melebihi 70 jam**. Highlight ini membantu pengguna memantau durasi aktivitas mingguan untuk memastikan tidak terjadi beban kerja berlebih.



Kalender						
<div>Lihat Jadwal</div> <div>October 2024</div> <div>&lt; Bulan ini &gt;</div>						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14 Jaga 00:00	15 Jaga 00:00	16 Jaga 01:00	17 Jaga 01:00	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

## Cara Kerja Fitur

### 1. Menghitung Total Jam Mingguan

- Sistem akan menjumlahkan durasi aktivitas dari setiap hari dalam minggu tersebut.
- Jika total jam aktivitas dalam satu minggu **melebihi 70 jam**, maka minggu tersebut akan diberi highlight berwarna **kuning** di kalender.

### 2. Penanda di Kalender

- Minggu dengan jam kerja melebihi 70 jam akan diberi **background kuning** pada setiap harinya.



- Pengguna dapat melihat detail aktivitas setiap hari dengan mengklik tanggal yang di-highlight.
- 

## Langkah-Langkah Memeriksa Jam Mingguan

### 1. Lihat Highlight di Kalender

- Buka halaman **Kalender** melalui menu di sidebar.
- Periksa apakah ada minggu yang di-highlight dengan warna kuning.

### 2. Klik pada Tanggal

- Untuk melihat detail aktivitas pada hari tertentu di minggu yang di-highlight, klik pada tanggal yang diinginkan.
- Sistem akan menampilkan pop-up dengan detail aktivitas hari itu, termasuk total jam aktivitas harian dan mingguan.

### 3. Perhatikan Total Jam Mingguan

- Pada pop-up logbook, total jam mingguan akan ditampilkan di pojok kanan atas (contoh: **73:00**).
  - Jika jumlah ini **melebihi 70 jam**, maka minggu tersebut akan di-highlight.
- 

## Mengelola Aktivitas di Minggu yang Highlight

### 1. Kurangi Aktivitas jika Perlu

- Jika Anda merasa minggu tersebut memiliki beban kerja yang terlalu tinggi, Anda dapat:
  - Menghapus aktivitas yang tidak diperlukan.
  - Mengedit durasi aktivitas untuk menyesuaikan beban kerja.

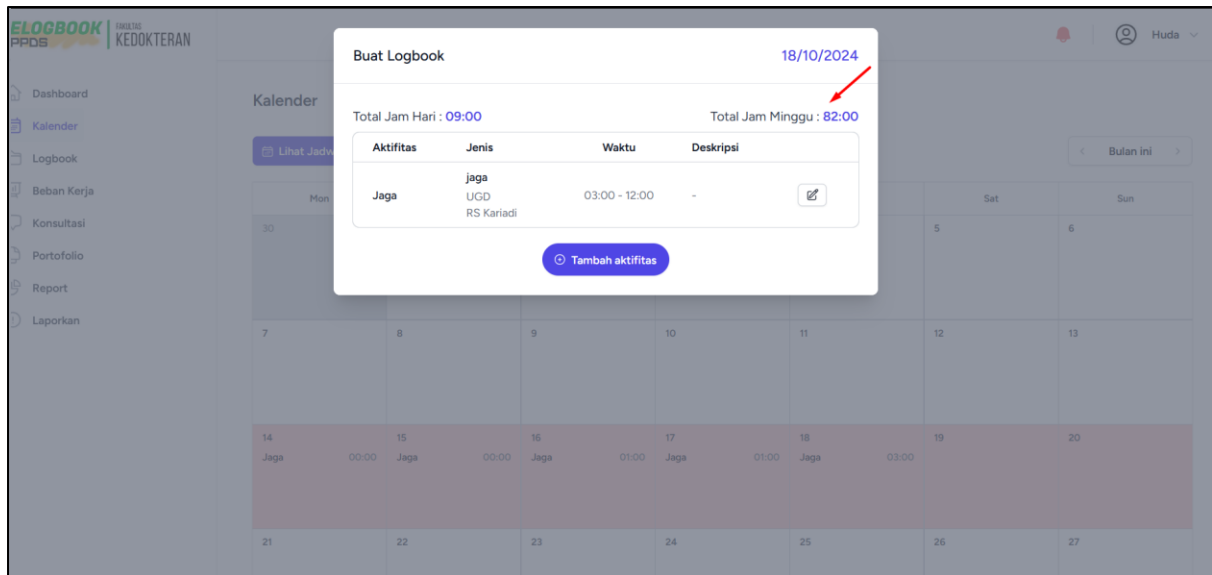
### 2. Tambahkan Catatan pada Deskripsi Aktivitas

- Gunakan kolom **Deskripsi** saat menambahkan atau mengedit aktivitas untuk memberikan alasan atau penjelasan tambahan mengenai aktivitas tersebut.

## Peringatan Jam Mingguan (Highlight Merah)

### Deskripsi Fitur

Fitur ini secara otomatis menandai minggu di kalender dengan **warna merah** jika total akumulasi jam kerja dalam minggu tersebut **melebihi 80 jam**. Highlight ini berguna untuk memberikan peringatan bahwa minggu tersebut memiliki beban kerja yang sangat tinggi.



Kalender						
Lihat Jadwal						
October 2024						
Bulan ini						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
Jaga 00:00	Jaga 00:00	Jaga 01:00	Jaga 01:00	Jaga 03:00		
21	22	23	24	25	26	27

## Cara Kerja Fitur

### 1. Menghitung Total Jam Mingguan

- Sistem menjumlahkan total durasi aktivitas harian dalam minggu tersebut.
- Jika total jam kerja pada minggu tersebut **lebih dari 80 jam**, sistem akan menandai minggu tersebut dengan warna merah di kalender.

### 2. Penanda di Kalender

- Semua hari dalam minggu dengan jam kerja melebihi 80 jam akan diberi **background merah**.
- Pengguna dapat mengklik tanggal untuk melihat detail aktivitas dan total jam mingguan.

---

## Langkah-Langkah Memantau Jam Kerja

### 1. Periksa Highlight Merah pada Kalender

- Buka menu **Kalender** di sidebar.
- Cari minggu yang di-highlight dengan warna merah.
- Warna merah menunjukkan bahwa total jam kerja pada minggu tersebut telah melebihi **80 jam**.

### 2. Klik pada Tanggal di Minggu Tersebut

- Klik tanggal apa pun dalam minggu yang di-highlight untuk membuka **pop-up detail logbook**.
- Di pop-up, Anda dapat melihat:
  - **Total Jam Hari:** Total jam kerja untuk hari tersebut.
  - **Total Jam Minggu:** Akumulasi jam kerja untuk seluruh minggu tersebut (contoh: **82:00**).

---

## Langkah-Langkah Mengelola Aktivitas di Minggu dengan Highlight Merah

### 1. Kurangi atau Edit Aktivitas

- Gunakan tombol **Edit** (ikon pensil) di pop-up logbook untuk memperbarui durasi atau menghapus aktivitas yang tidak diperlukan.
- Klik **Tambah Aktivitas** jika Anda ingin menambahkan catatan aktivitas baru dengan durasi yang lebih singkat.

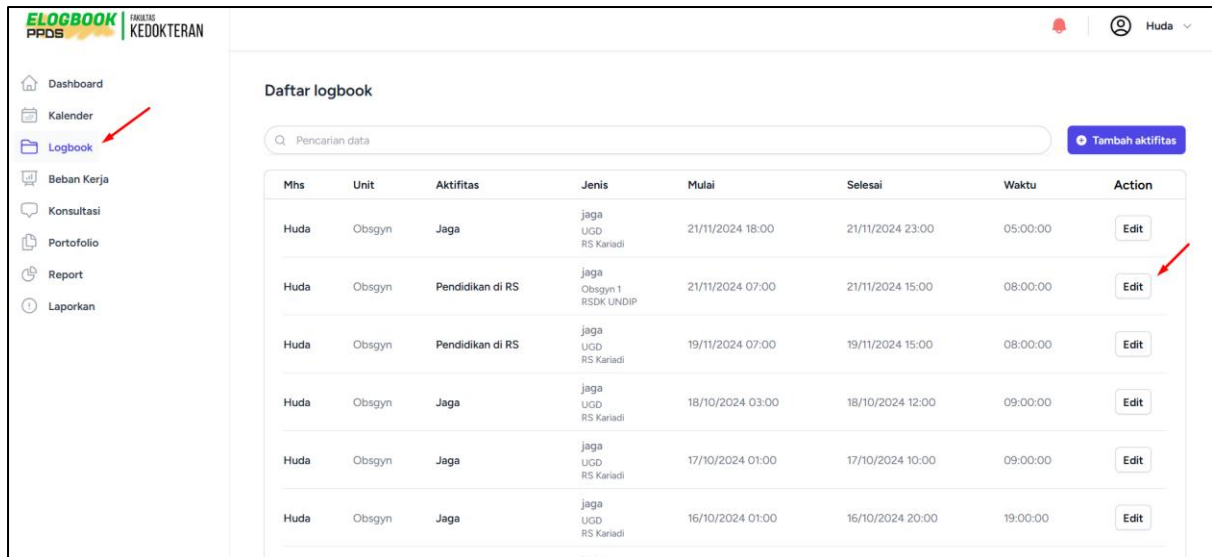
### 2. Pantau Jam Kerja Harian

- Pastikan untuk tidak menambahkan aktivitas baru yang memperburuk beban kerja.
- Catat dengan teliti aktivitas di logbook untuk memantau jam kerja secara konsisten.

## Menu Logbook

### Deskripsi Fitur

Menu **Logbook** menampilkan daftar aktivitas yang telah dicatat oleh pengguna dalam bentuk tabel. Tabel ini memberikan informasi terperinci terkait setiap aktivitas logbook, seperti nama aktivitas, jenis, durasi waktu, dan aksi yang dapat dilakukan (edit).



## Komponen Utama

### 1. Navigasi Menu

- Menu **Logbook** dapat diakses melalui sidebar di sisi kiri.

### 2. Pencarian Data

- Kolom pencarian (search bar) di bagian atas tabel memungkinkan pengguna untuk mencari aktivitas tertentu berdasarkan kata kunci (misalnya: nama aktivitas, jenis aktivitas, dll.).

### 3. Tabel Aktivitas

- Tabel ini terdiri dari kolom berikut:
  - Mhs:** Nama mahasiswa (contoh: Huda).
  - Unit:** Unit atau departemen tempat aktivitas dilakukan (contoh: Obsgyn).
  - Aktivitas:** Nama aktivitas yang dicatat (contoh: Jaga, Pendidikan di RS).
  - Jenis:** Kategori aktivitas (contoh: Jaga, UGD).
  - Mulai:** Waktu mulai aktivitas.
  - Selesai:** Waktu selesai aktivitas.
  - Waktu:** Total durasi aktivitas (dihitung otomatis).
  - Action:** Tombol untuk mengedit aktivitas.

### 4. Tombol "Edit"

- Tombol di kolom "Action" memungkinkan pengguna untuk mengedit detail aktivitas tertentu.

## Langkah-Langkah Penggunaan

### 1. Melihat Daftar Aktivitas

- Masuk ke menu **Logbook** melalui sidebar.
- Daftar aktivitas yang telah dicatat akan ditampilkan dalam tabel.
- Gunakan kolom pencarian untuk mencari aktivitas tertentu jika diperlukan.

### 2. Mengedit Aktivitas

- Cari aktivitas yang ingin Anda edit di tabel.
  - Klik tombol **Edit** di kolom **Action**.
  - Formulir pengeditan akan muncul dengan detail aktivitas yang sudah terisi.
  - Perbarui informasi yang diperlukan, lalu klik **Save** untuk menyimpan perubahan.
- 

## Tips Penggunaan

- **Gunakan Fitur Pencarian:**
    - Jika daftar aktivitas sangat panjang, gunakan kolom pencarian untuk mempercepat proses pencarian data tertentu.
  - **Edit Aktivitas dengan Teliti:**
    - Gunakan fitur edit hanya jika ada perubahan yang diperlukan, dan tambahkan deskripsi untuk mencatat alasan perubahan (jika relevan).
- 

## Manfaat Fitur

- **Kemudahan Monitoring:**
    - Daftar aktivitas memberikan pandangan menyeluruh terhadap semua logbook yang telah dicatat.
  - **Efisiensi:**
    - Fitur pencarian dan tombol edit membantu mempercepat proses pengelolaan logbook.
- 

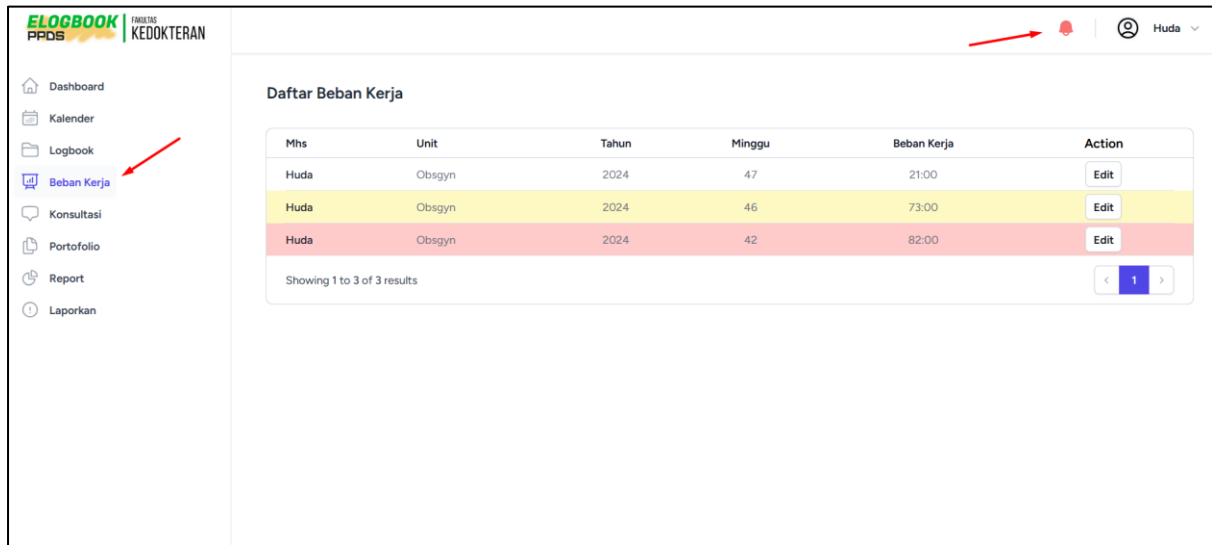
## Menu Beban Kerja

### Deskripsi Fitur

Menu **Beban Kerja** dirancang untuk memantau dan mengelola akumulasi jam kerja pengguna selama satu minggu. Fitur ini menyoroti beban kerja berlebih dengan warna tertentu untuk mempermudah identifikasi:

- **Kuning:** Jika total jam kerja melebihi **70 jam**.
- **Merah:** Jika total jam kerja melebihi **80 jam**.

Selain itu, terdapat **ikon lonceng merah** sebagai indikator tambahan jika terdapat minggu dengan beban kerja berlebih (lebih dari 80 jam).

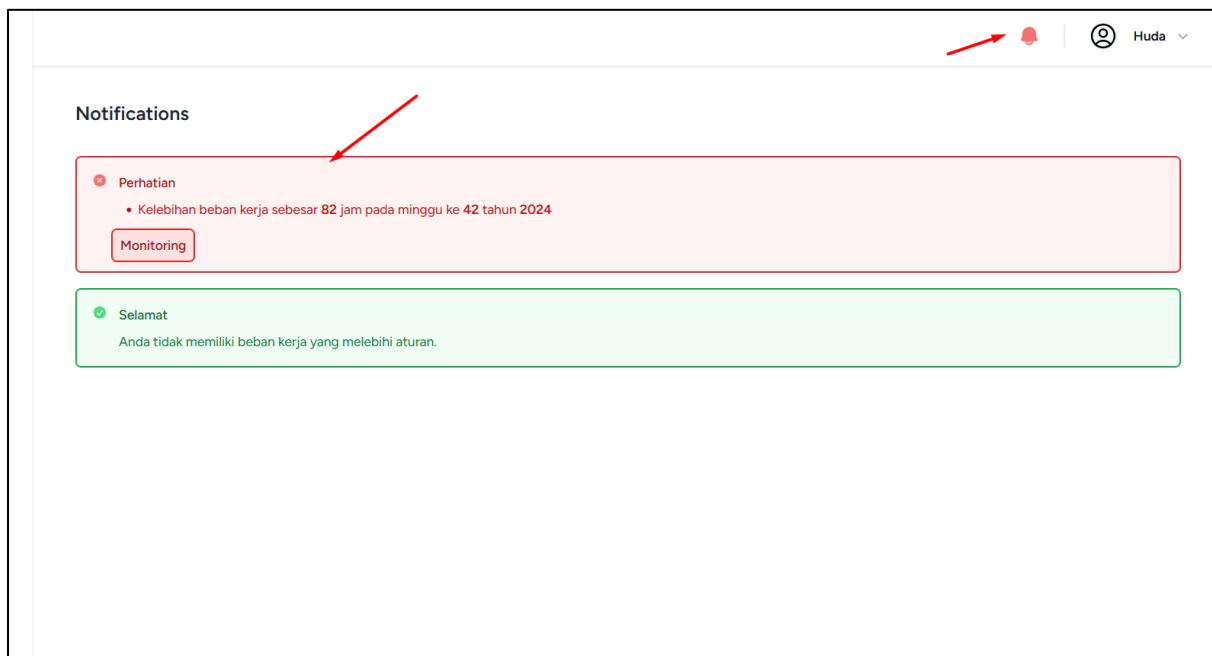


**ELOGBOOK PPDS KEDOKTERAN**

Daftar Beban Kerja

Mhs	Unit	Tahun	Minggu	Beban Kerja	Action
Huda	Obsgyn	2024	47	21:00	Edit
Huda	Obsgyn	2024	46	73:00	Edit
Huda	Obsgyn	2024	42	82:00	Edit

Showing 1 to 3 of 3 results



**Notifications**

**Perhatian**

- Kelebihan beban kerja sebesar 82 jam pada minggu ke 42 tahun 2024

Monitoring

**Selamat**

Anda tidak memiliki beban kerja yang melebihi aturan.

## Komponen Utama

### 1. Navigasi Menu

- Akses menu **Beban Kerja** melalui sidebar di sisi kiri.

### 2. Tabel Beban Kerja

- Informasi disusun dalam tabel dengan kolom berikut:

- **Mhs:** Nama mahasiswa (contoh: Huda).
- **Unit:** Unit tempat mahasiswa bekerja (contoh: Obsgyn).
- **Tahun:** Tahun kerja (contoh: 2024).
- **Minggu:** Nomor minggu dalam tahun tersebut.
- **Beban Kerja:** Total jam kerja mingguan (contoh: 73:00).
- **Action:** Tombol **Edit** untuk mengubah data terkait minggu tertentu.

### 3. Indikator Warna

- **Normal:** Tidak ada highlight warna jika jam kerja di bawah 70 jam.
- **Kuning:** Menandakan minggu dengan beban kerja antara 70-80 jam.
- **Merah:** Menandakan minggu dengan beban kerja melebihi 80 jam.

### 4. Ikon Lonceng

- Terletak di pojok kanan atas.
- **Berwarna Merah:** Jika ada minggu dengan beban kerja melebihi 80 jam.
- Klik ikon lonceng untuk diarahkan ke daftar minggu yang membutuhkan perhatian.

---

## Langkah-Langkah Penggunaan

### 1. Memantau Beban Kerja

- Buka menu **Beban Kerja** dari sidebar.
- Lihat tabel yang menampilkan beban kerja mingguan berdasarkan mahasiswa, unit, tahun, dan minggu.
- Perhatikan highlight warna:
  - **Kuning:** Minggu dengan jam kerja antara 70-80 jam.
  - **Merah:** Minggu dengan jam kerja lebih dari 80 jam.

### 2. Mengedit Data Beban Kerja

- Klik tombol **Edit** di kolom **Action** untuk minggu tertentu.
- Formulir akan terbuka, memungkinkan Anda mengubah detail terkait aktivitas di minggu tersebut.
- Klik **Save** untuk menyimpan perubahan.

### 3. Memantau Peringatan Lonceng

- Jika ikon **lonceng** berwarna merah, artinya terdapat minggu dengan jam kerja lebih dari 80 jam.

- Klik ikon lonceng untuk langsung diarahkan ke minggu yang perlu perhatian.

## Menu Konsultasi

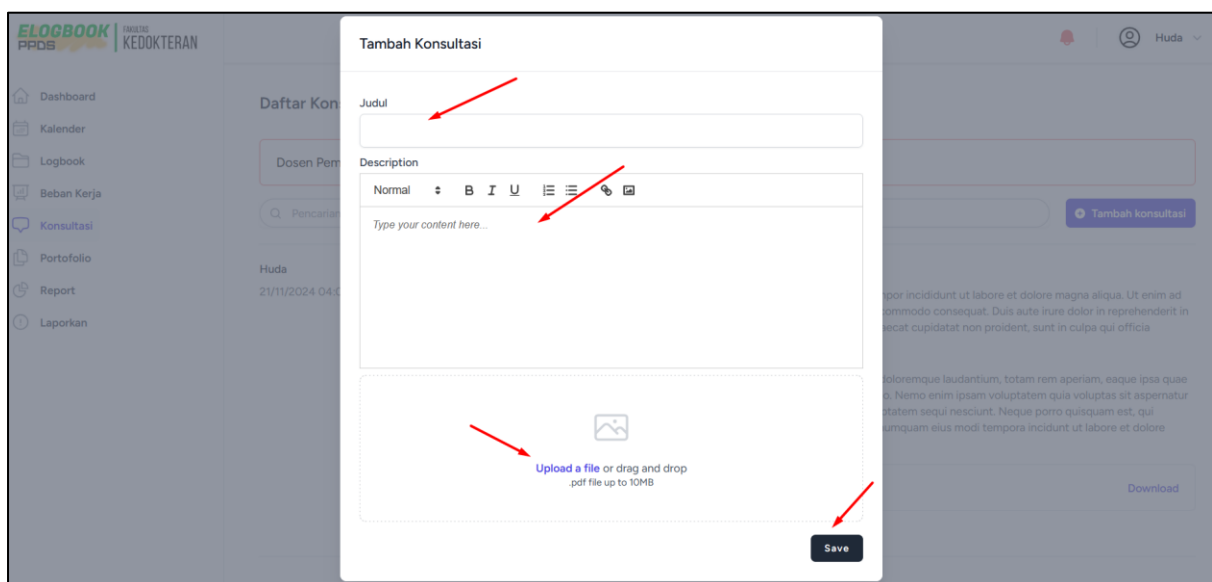
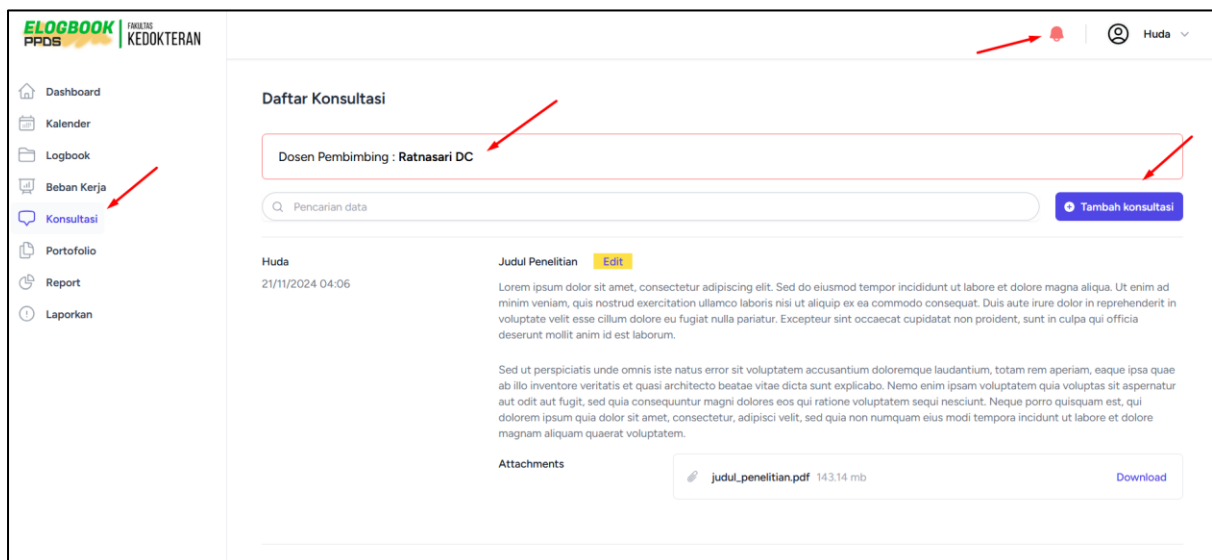
### Deskripsi Fitur

Menu konsultasi memungkinkan mahasiswa untuk:

1. Mengirimkan materi atau bahan konsultasi kepada dosen pembimbing.
2. Melihat daftar konsultasi sebelumnya.
3. Memantau status konsultasi, apakah sudah ditanggapi oleh dosen atau belum.

### Indikator Lonceng Merah:

Lonceng di pojok kanan atas akan berwarna merah jika terdapat usulan konsultasi yang belum dijawab oleh dosen pembimbing.





## Notifications

### ✔ Selamat

Anda tidak memiliki beban kerja yang melebihi aturan.

### ⚠ Perhatian

- Terdapat permintaan konsultasi dengan judul **Judul Penelitian** belum di balas

Monitoring

---

## Komponen Utama

### 1. Navigasi Menu

- Akses menu **Konsultasi** melalui sidebar di sisi kiri.

### 2. Nama Dosen Pembimbing

- Di bagian atas, nama dosen pembimbing Anda akan ditampilkan untuk memastikan bahwa konsultasi yang dilakukan diarahkan kepada dosen yang tepat.

### 3. Tombol "Tambah Konsultasi"

- Tombol berwarna ungu digunakan untuk membuat usulan konsultasi baru.

### 4. Daftar Konsultasi

- Menampilkan daftar konsultasi yang telah dilakukan, termasuk:
  - Nama mahasiswa.
  - Waktu konsultasi dibuat.
  - Judul konsultasi.
  - Deskripsi atau materi yang dikirimkan.
  - Lampiran file yang dapat diunduh (jika ada).

### 5. Form Tambah Konsultasi

- Formulir untuk membuat konsultasi baru, mencakup:
  - **Judul:** Masukkan judul konsultasi.
  - **Description:** Deskripsi atau materi konsultasi.

- **Attachment:** Unggah file pendukung (PDF, hingga 10 MB).
  - **Save:** Menyimpan konsultasi yang telah dibuat.
- 

## Langkah-Langkah Penggunaan

### 1. Membuat Konsultasi Baru

1. Klik tombol **Tambah Konsultasi**.
2. Isi formulir konsultasi:
  - **Judul:** Masukkan judul konsultasi (contoh: Revisi Bab 1 Penelitian).
  - **Description:** Jelaskan materi konsultasi secara rinci.
  - **Attachment:** Klik area upload untuk mengunggah file pendukung (opsional).
3. Klik tombol **Save** untuk mengirimkan konsultasi kepada dosen pembimbing.

### 2. Melihat dan Mengelola Konsultasi

1. Daftar konsultasi Anda akan ditampilkan di halaman.
2. Klik **Edit** (jika tersedia) untuk memperbarui informasi konsultasi yang telah dikirim.

### 3. Memantau Status Konsultasi

- Periksa ikon **lonceng**:
    - **Lonceng Merah:** Menandakan ada konsultasi yang belum dijawab oleh dosen pembimbing.
    - **Lonceng Normal:** Menandakan semua konsultasi sudah ditanggapi.
- 

## Tips Penggunaan

- **Gunakan Attachment:**
    - Unggah file yang relevan (contoh: draft penelitian atau revisi) untuk memudahkan dosen memahami kebutuhan Anda.
  - **Cek Notifikasi Lonceng:**
    - Lonceng merah adalah pengingat untuk memantau konsultasi yang belum mendapatkan respon.
  - **Komunikasi Efektif:**
    - Pastikan deskripsi konsultasi Anda jelas dan ringkas untuk memudahkan dosen memberikan tanggapan.
-

## Manfaat Fitur

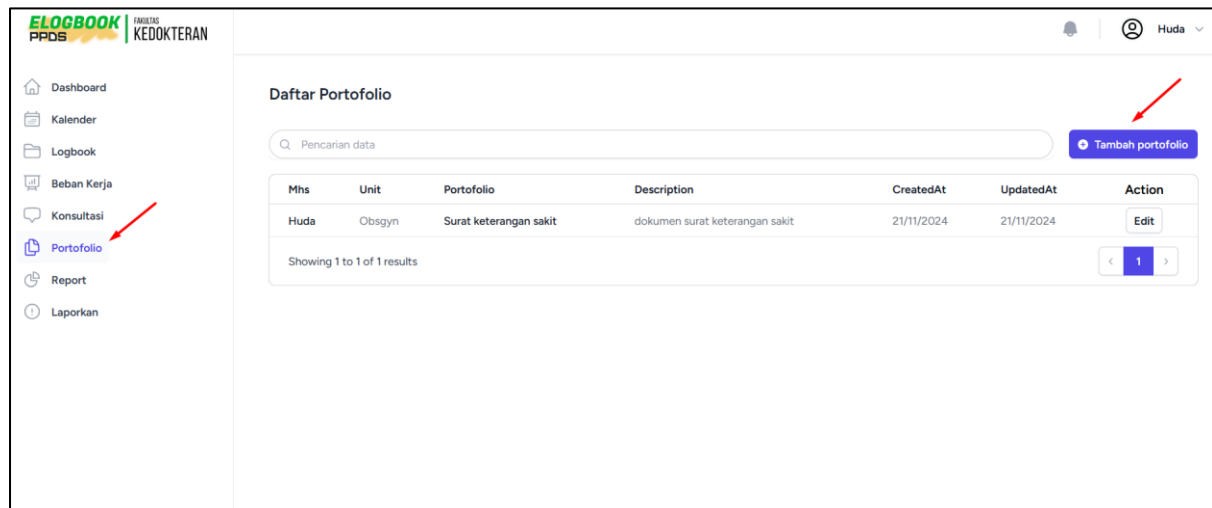
- Mempermudah komunikasi antara mahasiswa dan dosen pembimbing.
- Meningkatkan efisiensi dalam proses konsultasi penelitian.
- Memberikan notifikasi status untuk memastikan tidak ada konsultasi yang terlewat.

## Menu Portofolio

### Deskripsi Fitur

Menu **Portofolio** dirancang untuk menyimpan dan mengelola dokumen penting terkait aktivitas mahasiswa selama perkuliahan. Contoh dokumen yang dapat direkam:

- Surat keterangan sakit.
- Surat izin tidak masuk.
- Dokumen lain yang relevan dengan aktivitas perkuliahan.



## Komponen Utama

### 1. Navigasi Menu

- Akses menu **Portofolio** melalui sidebar di sisi kiri.

### 2. Tabel Portofolio

- Menampilkan daftar dokumen yang telah diunggah oleh mahasiswa, dengan kolom berikut:
  - **Mhs:** Nama mahasiswa.
  - **Unit:** Unit atau departemen mahasiswa.
  - **Portofolio:** Nama dokumen.
  - **Description:** Deskripsi dokumen.
  - **CreatedAt:** Tanggal dokumen diunggah.
  - **UpdatedAt:** Tanggal terakhir dokumen diperbarui.
  - **Action:** Tombol untuk mengedit atau menghapus dokumen.

### 3. Tombol "Add Portofolio"

- Tombol berwarna ungu di pojok kanan atas digunakan untuk menambahkan dokumen baru ke portofolio.

### 4. Form Tambah Portofolio

- Digunakan untuk mengunggah dokumen baru, mencakup:
  - **Name:** Nama dokumen.
  - **Description:** Deskripsi dokumen.

- **Upload a file:** Unggah dokumen dalam format PDF (maksimal 10 MB).
  - **Save:** Menyimpan dokumen ke sistem.
- 

## Langkah-Langkah Penggunaan

### 1. Menambahkan Dokumen Baru

1. Klik tombol **Add Portofolio**.
2. Isi formulir dengan detail dokumen:
  - **Name:** Masukkan nama dokumen (contoh: Surat Izin Tidak Masuk).
  - **Description:** Jelaskan tujuan atau isi dokumen secara singkat.
  - **Upload a file:** Klik area upload untuk memilih file dari komputer Anda.
3. Klik tombol **Save** untuk menyimpan dokumen ke portofolio Anda.

### 2. Melihat Daftar Dokumen

- Daftar dokumen yang sudah diunggah akan tampil di tabel portofolio.
- Gunakan kolom pencarian untuk mencari dokumen tertentu berdasarkan nama atau deskripsi.

### 3. Mengedit Dokumen

1. Klik tombol **Edit** di kolom **Action** untuk dokumen tertentu.
2. Perbarui informasi atau unggah file baru jika diperlukan.
3. Klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan.

### 4. Menghapus Dokumen

- Jika diperlukan, gunakan tombol hapus (jika tersedia) untuk menghapus dokumen yang tidak relevan lagi.
- 

## Tips Penggunaan

- **Unggah Dokumen dalam Format yang Benar:**
  - Pastikan dokumen yang diunggah sesuai dengan format yang diminta (PDF, maksimal 10 MB).
- **Gunakan Deskripsi yang Jelas:**
  - Deskripsi yang informatif akan memudahkan dalam pencarian dokumen di masa mendatang.
- **Periksa Sebelum Menyimpan:**
  - Pastikan informasi dokumen sudah benar sebelum mengklik tombol **Save**.

---

## Manfaat Fitur

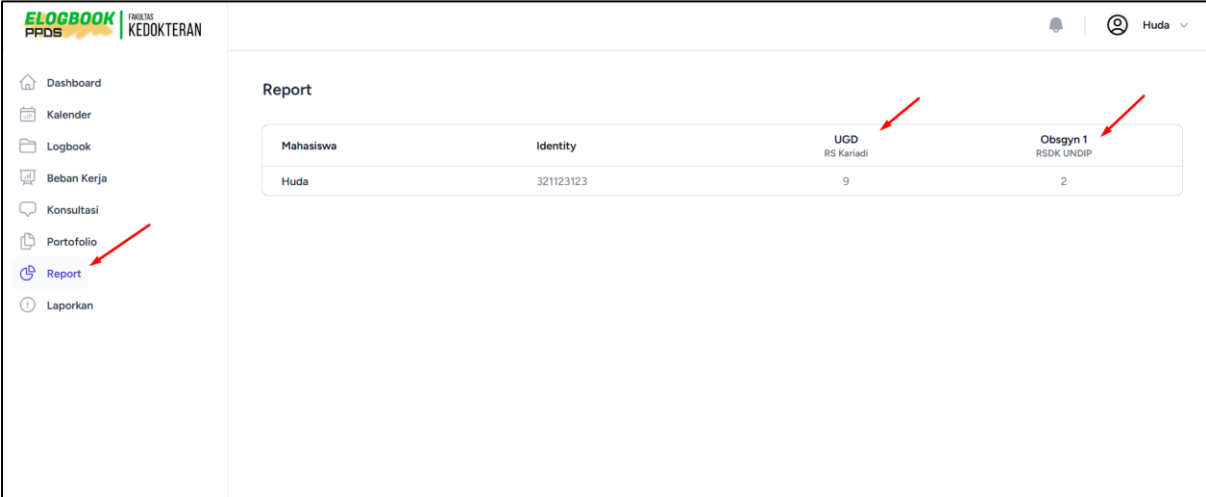
- **Pengelolaan Dokumen Terpusat:**
  - Semua dokumen penting mahasiswa dapat disimpan dalam satu tempat.
- **Mudah Diakses:**
  - Dokumen dapat diakses dan dikelola kapan saja oleh mahasiswa atau pihak terkait.

## Menu Report

### Deskripsi Fitur

Menu **Report** dirancang untuk memberikan informasi tentang:

1. **Stase yang pernah diikuti oleh mahasiswa.**
2. **Jumlah kali mahasiswa mengikuti setiap stase.**
3. **Identitas mahasiswa** untuk memastikan laporan sesuai dengan individu yang dituju.



The screenshot shows the ELOGBOOK PPDS KEDOKTERAN interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Kalender, Logbook, Beban Kerja, Konsultasi, Portofolio, Report (highlighted with a red arrow), and Laporkan. The main content area is titled 'Report' and contains a table with the following data:

Mahasiswa	Identity	UGD RS Kariadi	Obsgyn 1 RSDK UNDIP
Huda	321123123	9	2

Red arrows in the original image point to the 'Report' menu item in the sidebar and the 'UGD' and 'Obsgyn 1' columns in the table.

---

## Komponen Utama

1. **Navigasi Menu**
  - Akses menu **Report** melalui sidebar di sisi kiri.
2. **Tabel Laporan**
  - Berisi informasi stase mahasiswa, dengan kolom berikut:
    - **Mahasiswa:** Nama mahasiswa (contoh: Huda).

- **Identity:** Nomor identitas mahasiswa (contoh: 321123123).
  - **Nama Stase:** Nama stase yang pernah diikuti mahasiswa (contoh: UGD, Obsgyn 1).
  - **Jumlah:** Jumlah kali mahasiswa mengikuti stase tersebut.
- 

## Langkah-Langkah Penggunaan

### 1. Melihat Laporan Stase Mahasiswa

1. Klik menu **Report** di sidebar.
2. Tabel akan menampilkan daftar mahasiswa dengan rincian stase dan jumlah keikutsertaan.
  - Contoh:
    - **Mahasiswa:** Huda
    - **Stase UGD:** 9 kali
    - **Stase Obsgyn 1:** 2 kali

### 2. Memfilter Data (Opsional)

- Jika tersedia, gunakan kolom pencarian untuk mencari laporan berdasarkan nama mahasiswa, identitas, atau stase tertentu.

### 3. Mengevaluasi Data

- Gunakan informasi ini untuk mengevaluasi keaktifan mahasiswa dalam mengikuti stase yang diwajibkan.
- 

## Manfaat Fitur

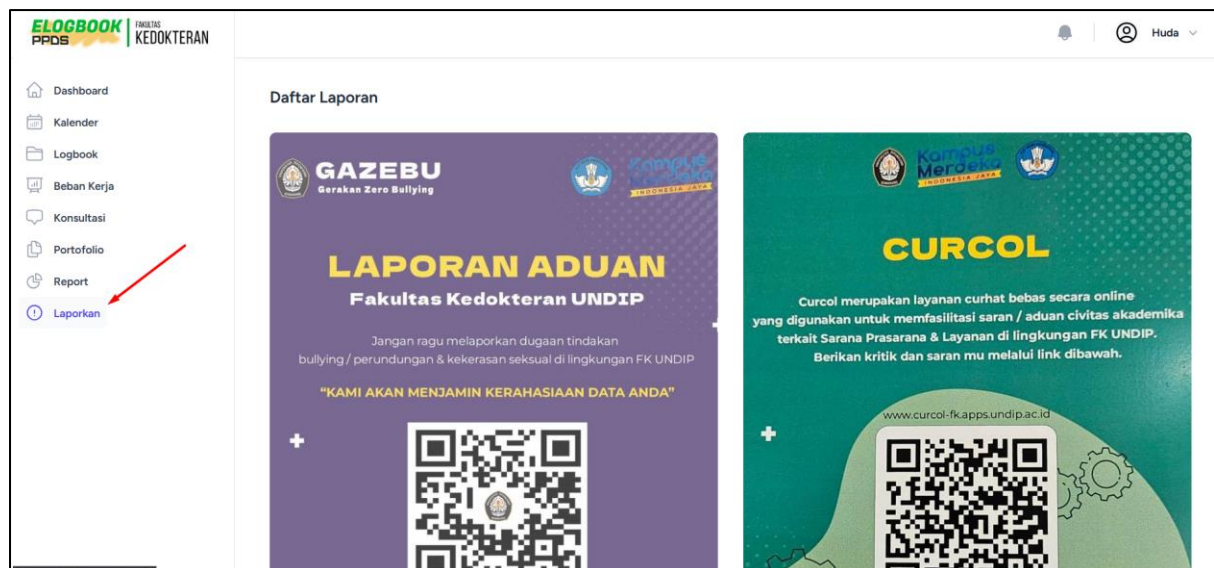
- **Pengawasan Akademik:**
    - Membantu dosen atau admin memastikan mahasiswa telah memenuhi persyaratan stase.
  - **Data yang Terorganisir:**
    - Menyediakan laporan yang rapi dan terstruktur mengenai keikutsertaan stase mahasiswa.
  - **Kemudahan Verifikasi:**
    - Memastikan laporan stase sesuai dengan data yang dicatat dalam sistem.
-

## Menu Laporkan

### Deskripsi Fitur

Menu **Laporkan** menyediakan informasi dan akses ke berbagai layanan pelaporan untuk menangani pelanggaran, seperti:

- **Laporan Aduan Fakultas Kedokteran UNDIP:** Untuk melaporkan dugaan bullying, perundungan, atau kekerasan seksual.
- **Curcol FK UNDIP:** Layanan curhat bebas secara online untuk memberikan kritik, saran, atau aduan terkait sarana, prasarana, dan layanan di lingkungan FK UNDIP.
- **SIPETIK RS Kariadi:** Form pelaporan dugaan pelanggaran etik dan perundungan di RS Kariadi.
- **WhatsApp Kariadi Help Line:** Kontak WhatsApp untuk bantuan cepat terkait aduan di RS Kariadi.






**GAZEBU**  
Gerakan Zero Bullying


**Kampus Merdeka**  
INDONESIA JAYA

## LAPORAN ADUAN

### Fakultas Kedokteran UNDIP

Jangan ragu melaporkan dugaan tindakan bullying / perundungan & kekerasan seksual di lingkungan FK UNDIP

**"KAMI AKAN MENJAMIN KERAHASIAAN DATA ANDA"**



www.gazebu-fk.apps.undip.ac.id

**Register Now**




**Kampus Merdeka**  
INDONESIA JAYA



## CURCOL

Curcol merupakan layanan curhat bebas secara online yang digunakan untuk memfasilitasi saran / aduan civitas akademika terkait Sarana Prasarana & Layanan di lingkungan FK UNDIP. Berikan kritik dan saran mu melalui link dibawah.

www.curcol-fk.apps.undip.ac.id



Register Now




**Kemenkes RS Kariadi**

### FORM PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN ETIK DAN PERUNDUNGAN RSUP DR KARIADI



**SCAN ME**

**"SI PETIK"**  
<https://petik.rskariadi.id/>

IDENTITAS PELAPOR DIJAMIN KERAHASIAAANYA

**INFORMASI :**  
Jl. Dr Sutomo No. 16 Semarang, Jawa Tengah - Indonesia 50244  
Call Center : 1500 202

**SMS Pengaduan : 0888 650 9262**  
email : info@rskariadi.co.id  
web : www.rskariadi.co.id


**Kemenkes RS Kariadi**

### FORM PELAPORAN DUGAAN PELANGGARAN ETIK DAN PERUNDUNGAN RSUP DR KARIADI



**SCAN ME**

**KARIADI HELP LINE**

IDENTITAS PELAPOR DIJAMIN KERAHASIAAANYA

**INFORMASI :**  
Jl. Dr Sutomo No. 16 Semarang, Jawa Tengah - Indonesia 50244  
Call Center : 1500 202

**SMS Pengaduan : 0888 650 9262**  
email : info@rskariadi.co.id  
web : www.rskariadi.co.id

## Komponen Utama

### 1. Navigasi Menu

- Akses menu **Laporkan** melalui sidebar di sisi kiri.

### 2. Flyer Informasi

- Menampilkan flyer atau poster informasi tentang setiap layanan pelaporan:
  - **Laporan Aduan FK UNDIP:** Berisi tautan atau kode QR untuk melaporkan dugaan pelanggaran di FK UNDIP.
  - **Curcol FK UNDIP:** Memberikan tautan atau QR untuk menyampaikan kritik dan saran secara online.
  - **SIPETIK RS Kariadi:** Form pelaporan terkait dugaan pelanggaran etik atau perundungan di RS Kariadi.
  - **WhatsApp Kariadi Help Line:** Kontak WhatsApp untuk konsultasi cepat.

### 3. Akses Langsung

- Beberapa layanan dapat langsung diakses dengan memindai kode QR atau mengikuti tautan yang tersedia di flyer.

---

## Langkah-Langkah Penggunaan

### 1. Memilih Layanan Pelaporan

1. Buka menu **Laporkan** di sidebar.
2. Identifikasi flyer layanan pelaporan yang sesuai dengan kebutuhan Anda, misalnya:
  - **Laporan Aduan FK UNDIP** untuk melaporkan dugaan perundungan di lingkungan FK.
  - **Curcol FK UNDIP** untuk menyampaikan kritik dan saran tentang fasilitas dan layanan.
  - **SIPETIK RS Kariadi** untuk melaporkan pelanggaran etik di RS Kariadi.
  - **WhatsApp Kariadi Help Line** untuk bantuan langsung melalui WhatsApp.

### 2. Mengakses Layanan

1. Pindai **kode QR** menggunakan kamera ponsel Anda.
2. Atau, ikuti tautan yang tercantum di flyer untuk mengakses form atau layanan pelaporan.

### 3. Menyampaikan Laporan

1. Isi form pelaporan sesuai dengan panduan yang tersedia di tautan yang Anda akses.
2. Berikan informasi yang jelas dan lengkap untuk mempermudah penanganan laporan.