

User Manual

Sistem Informasi Kelola Limbah Medis (Sikelim)



- Fasyankes (Rumah Sakit & Puskesmas)
- Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
- Dinas Kesehatan Provinsi

2022

USER MANUAL

SISTEM INFORMASI KELOLA LIMBAH MEDIS (SIKELIM)

Penyusun:

Ryco Farysca Adi
Rizki Abdul Basit
Rendy Prihansyah
Muh Reyzki Ramadhani
Nurul Chairunnisa

Copyright © 2022 Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. All Rights Reserved.

Dilarang menggunakan isi maupun memperbanyak buku ini sebagian atau seluruhnya, baik dalam bentuk photocopy, cetak, microfilm, elektronik maupun bentuk lainnya, kecuali untuk keperluan Pendidikan atau non-komersial lainnya dengan menyebutkan sumbernya.

Cara Mengutip:

Kementerian Kesehatan. (2022). User Manual Sistem Informasi Kelola Limbah Medis (Sikelim).
Jakarta (ID): Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

ISBN:

Desain halaman muka oleh piarea.co.id
Penyusunan User Manual ini didukung oleh:



DAFTAR ISI

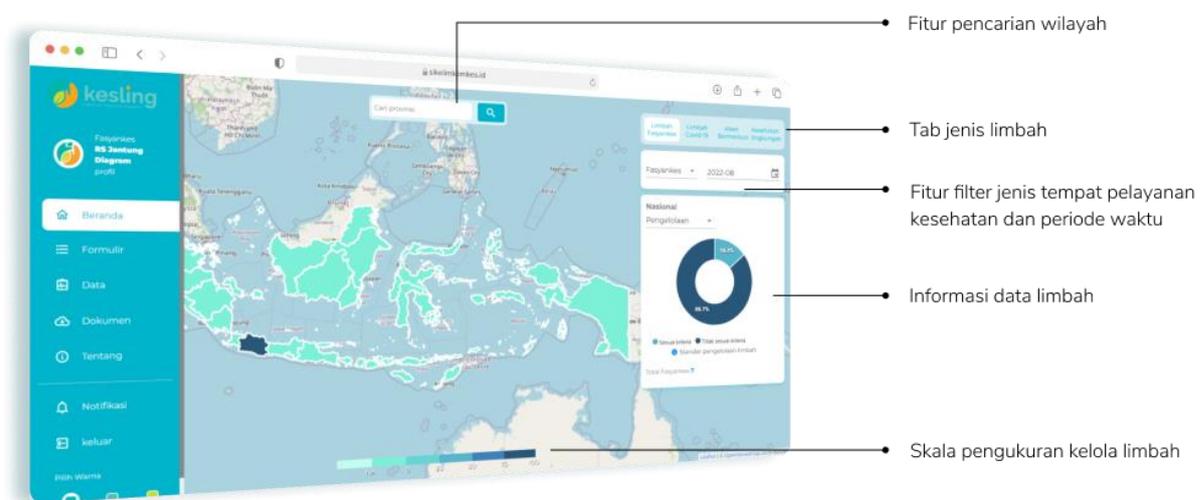
1. Fasyankes	1
2.1. Beranda	1
2.2. Formulir	2
2.2.1 Rumah Sakit	2
2.2.1 Puskesmas	11
2.2. Data	20
2.3. Dokumen	21
2.3. Tentang	21
2.4. Notifikasi	22
2.4. Profil	23
2. Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota	24
3.1. Beranda	24
3.2. Data	25
3.3. Grafik	26
3.4. Konfirmasi	26
3.5. Dokumen	29
3.6. Tentang	29
3.7. Notifikasi	30
3.8. Profil	31
3. Dinas Kesehatan Provinsi	32
4.1. Beranda	32
4.2. Data	32
4.3. Aktivasi	33
4.4. Dokumen	34
4.4. Tentang	35
4.6. Notifikasi	35
4.7. Profil	36

1. Fasyankes

Fasilitas pelayanan kesehatan (Fasyankes) yang merupakan tempat yang menyediakan fasilitas kesehatan, diantaranya mencakup rumah sakit dan pusat kesehatan masyarakat (puskesmas) yang perlu untuk dilakukan tinjauan mengenai kesehatan lingkungannya. Pada aplikasi Sistem informasi kelola limbah medis (Sikelim) menyediakan mengenai formulir pendataan/pencatatan terkait dengan fasilitas yang berada pada fasyankes. Pendataan/pencatatan tersebut dilakukan dengan memasukkan data dalam rentang waktu tertentu hasil observasi oleh pihak fasyankes ke dalam formulir. Untuk pengguna yang berperan sebagai salah satu yang bertanggung jawab kepada pendataan/pencatatan limbah fasyankes, dapat mengakses beberapa menu di dalam aplikasi, seperti: 1) Beranda; 2) Formulir (Rumah sakit dan Puskesmas); 3) Data; 4) Dokumen; 5) Tentang; 6) Notifikasi; dan 7) Profil. Penjelasan dari masing-masing menu disajikan sebagai berikut:

2.1. Beranda

1. Menu beranda menyajikan berbagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna (fasyankes), seperti: a) Limbah Fasyankes, b) Limbah Covid-19; c) Alkes Bermerkuri; dan d) Kesehatan Lingkungan
2. Informasi yang disajikan pada halaman menu beranda berupa peta sebaran, dan data dalam bentuk grafik. Peta dan grafik tersebut merupakan data berdasarkan dengan jenis tempat pelayanan kesehatan, waktu (bulan dan tahun), serta jenis pengelolaan
3. Pengguna (fasyankes) dapat memilih jenis tempat pelayanan kesehatan, waktu (bulan dan tanggal), serta jenis pengelolaan pada kolom yang tersedia
4. Jika pengguna (fasyankes) ingin melihat lebih detail mengenai peta sebaran dan data pada masing-masing provinsi, pengguna dapat memasukkan nama provinsi pada kolom "Cari Provinsi", lalu klik ikon pencarian
5. Peta sebaran dilengkapi dengan tampilan skala



Gambar 5 Tampilan halaman beranda untuk pengguna Fasyankes

2.2. Formulir

Terdapat dua jenis formulir yang dapat diisi oleh pengguna (fasyankes) yaitu formulir untuk rumah sakit, dan formulir untuk puskesmas. Penjelasan pada masing-masing formulir berdasarkan dengan jenis fasyankes, dijelaskan sebagai berikut:

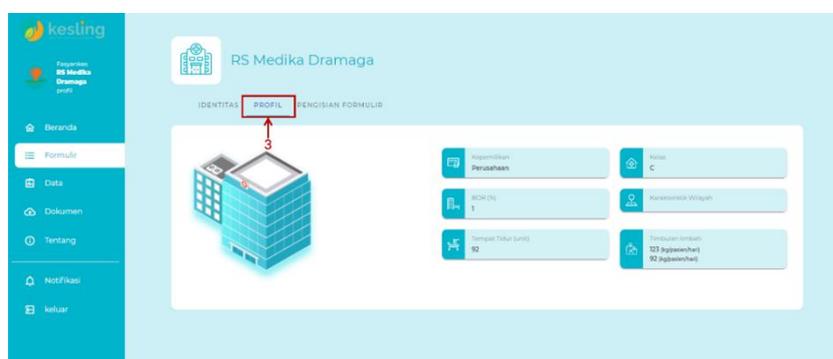
2.2.1 Rumah Sakit

1. Klik menu “Formulir” yang berada pada bagian daftar menu yang tersedia
2. Pilih sub menu “Identitas”, maka sistem akan menyajikan halaman mengenai identitas dari fasyankes (rumah sakit), yang berisi informasi mengenai: a) Kode rumah sakit; b) Nama fasyankes; c) Lokasi; d) Provinsi; e) Kabupaten/kota; dan f) Kecamatan



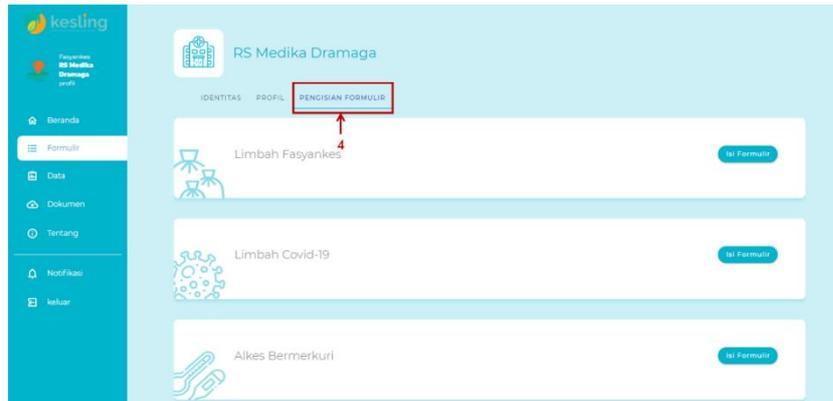
Gambar 6 Tampilan halaman sub menu identitas pada menu fasyankes (rumah sakit)

3. Klik sub menu “Profil”, yang didalamnya terdapat informasi mengenai: a) Kepemilikan; b) Kelas; c) BOR (*Bed Occupancy Rate*) (%); d) Karakteristik wilayah; e) Tempat tidur (unit); dan f) Timbulan limbah (kg/pasien/hari)



Gambar 7 Tampilan halaman sub menu profil pada menu fasyankes (rumah sakit)

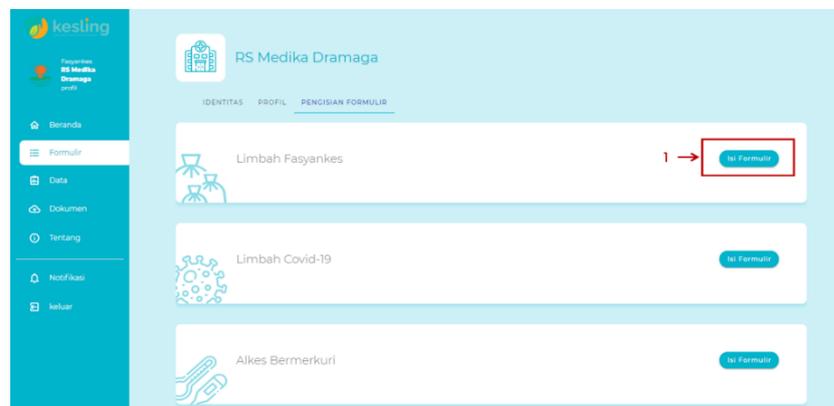
4. Klik sub menu “Pengisian Formulir”, maka sistem akan menampilkan beberapa jenis formulir yang dapat diisi seperti: a) Limbah fasyankes; b) Limbah Covid-19; c) Alkes bermerkuri; dan d) Kesehatan lingkungan



Gambar 8 Tampilan halaman sub menu pengisian formulir pada menu fasyankes (rumah sakit)

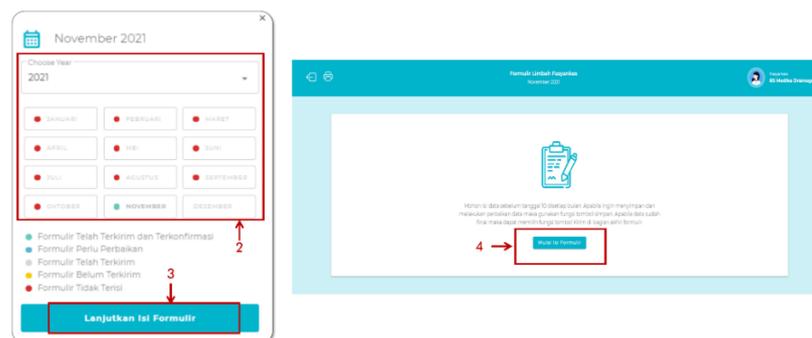
a. Limbah Fasyankes

1. Jika pengguna (fasyankes) ingin mengisi data limbah fasyankes pada rumah sakit, klik tombol “Isi Formulir” yang terdapat pada kolom Limbah Fasyankes



Gambar 9 Tahapan I dalam mengisi formulir limbah fasyankes (rumah sakit)

2. Maka pengguna (fasyankes) disajikan dengan *pop up* yang berisikan data berupa waktu (bulan dan tahun) untuk mengisi formulir, pilih sesuai dengan waktu yang ingin dilakukan pencatatan data
3. Klik tombol “Lanjutkan Isi Formulir”
4. Pada halaman selanjutnya, pengguna (fasyankes) disajikan dengan informasi singkat terkait tata cara dalam mengisi formulir, dan klik tombol “Mulai Isi Formulir”



Gambar 10 Tahapan II dalam mengisi formulir limbah fasyankes (rumah sakit)

5. Pada halaman pertama pengisian formulir, pengguna (fasyankes) harus mengisi mengenai persentase BOR (*Bed Occupancy Rate*), lalu klik tombol “Lanjut”

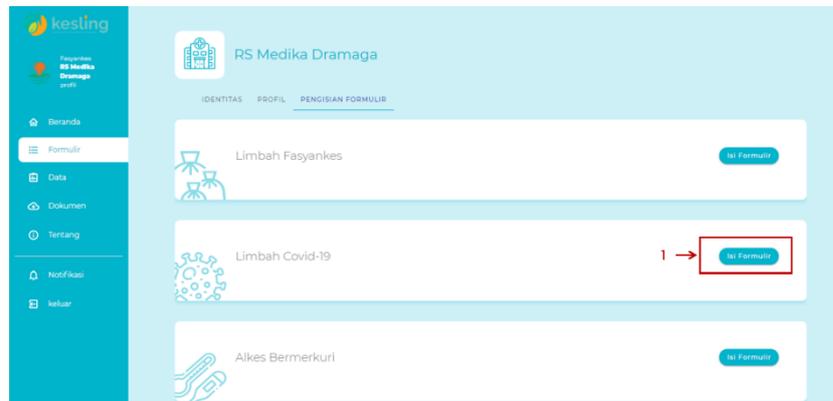
Gambar 11 Tahapan III dalam mengisi formulir limbah fasyankes (rumah sakit)

6. Pada halaman selanjutnya, terdapat isian formulir mengenai: 1) Data limbah padat; 2) Sumber daya dan organisasi; 3) Alur pengelolaan limbah padat; 4) dan Pengelolaan limbah cair
7. Klik tombol “Lanjut” untuk mengisi formulir pada setiap halaman, dan klik tombol “Kembali” jika ingin kembali ke halaman sebelumnya
8. Jika pengguna (fasyankes) telah selesai mengisi seluruh formulir, klik tombol “Kirim”, dan klik tombol “Kembali” jika ingin kembali ke halaman sebelumnya. Data yang telah dilakukan pengiriman tidak dapat diubah kembali
9. Pengguna (fasyankes) dapat menyimpan hasil pengisian formulir yang telah dilakukan dengan klik tombol dengan ikon save. Data tersebut akan tersimpan, dan masih dapat dilakukan perubahan

Gambar 12 Tahapan IV dalam mengisi formulir limbah fasyankes

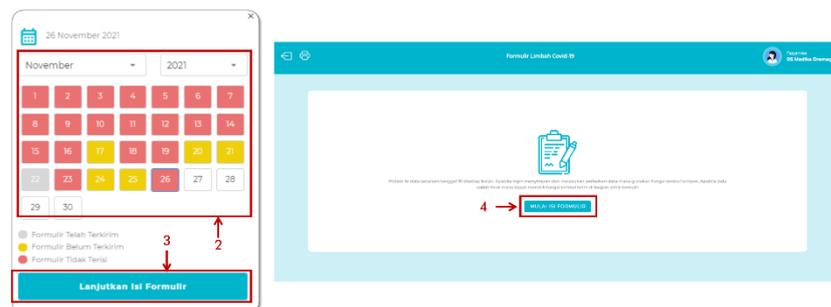
b. Limbah Covid-10

1. Jika pengguna (fasyankes) ingin mengisi data limbah Covid-19 pada rumah sakit, klik tombol “Isi Formulir” yang terdapat pada kolom limbah Covid-19



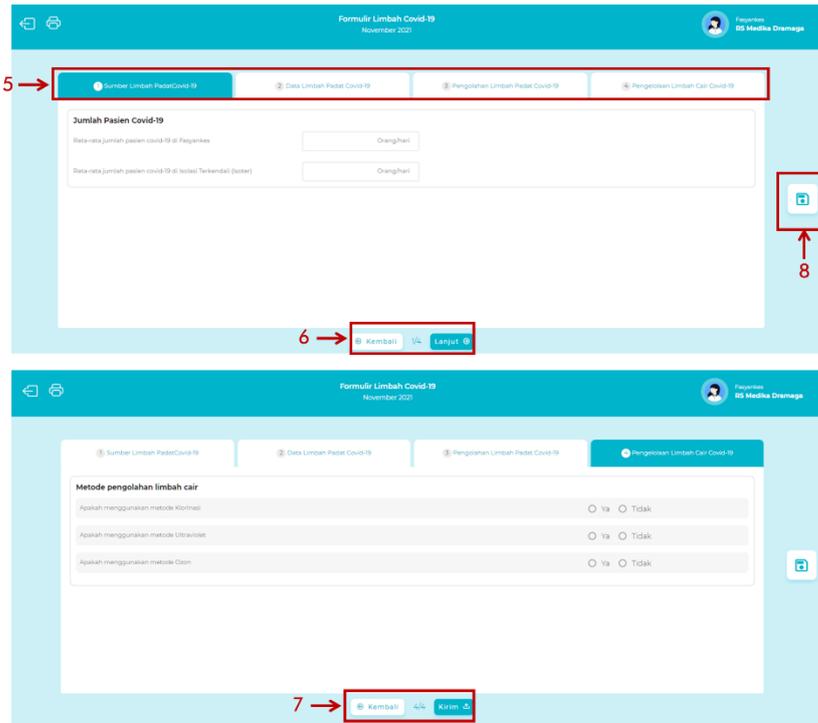
Gambar 13 Tahapan I dalam mengisi formulir limbah Covid-19 (rumah sakit)

2. Maka pengguna (fasyankes) disajikan dengan *pop up* yang berisikan data berupa waktu (tanggal, bulan, dan tahun) untuk mengisi formulir, pilih sesuai dengan tahun bulan yang ingin dilaporkan datanya
3. Klik tombol “Lanjutkan Isi Formulir”
4. Pada halaman selanjutnya, pengguna (fasyankes) disajikan dengan informasi singkat terkait tata cara dalam mengisi formulir, dan klik tombol “Mulai Isi Formulir”



Gambar 14 Tahapan II dalam mengisi formulir limbah Covid-19 (rumah sakit)

5. Pada halaman selanjutnya, terdapat formulir yang dapat diisi mengenai: 1) Sumber limbah padat Covid-19; 2) Data limbah padat Covid-19; 3) Pengelolaan limbah; dan 4) Pengelolaan limbah cair Covid-19
6. Klik tombol “Lanjut” untuk mengisi formulir pada setiap halaman, dan klik tombol “Kembali” jika ingin kembali ke halaman sebelumnya
7. Jika pengguna (fasyankes) telah selesai mengisi seluruh formulir, klik tombol “Kirim”, dan klik tombol “Kembali” jika ingin kembali ke halaman sebelumnya. Data yang telah dilakukan pengiriman tidak dapat diubah kembali
8. Pengguna (fasyankes) dapat menyimpan isian formulir yang telah dilakukan dengan klik tombol dengan ikon save. Data tersebut akan tersimpan, dan masih dapat dilakukan perubahan



Gambar 15 Tahapan IV dalam mengisi formulir covid-19 (rumah sakit)

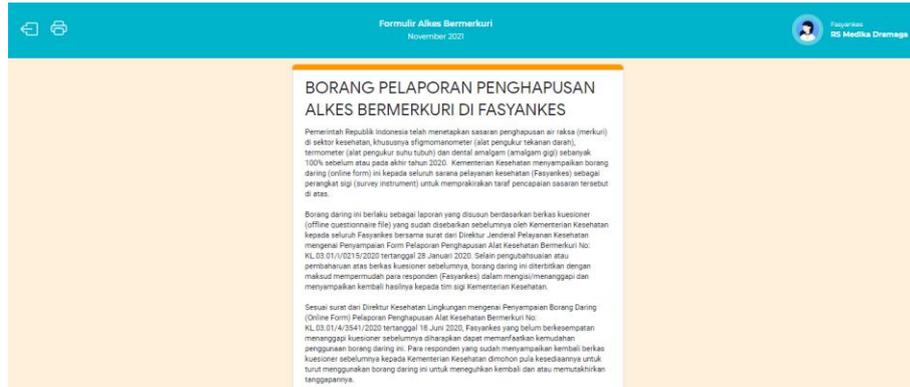
c. Alkes Bermerkuri

1. Klik tombol “Isi Formulir” pada kolom alkes bermerkuri



Gambar 16 Tahapan I dalam mengisi formulir alkes bermerkuri (rumah sakit)

2. Maka sistem akan menampilkan halaman google formulir yang berisikan pengantar informasi mengenai surat penjelasan alkes bermerkuri yang dapat pengguna (fasyankes) isi
3. Terdapat beberapa halaman yang dapat pengguna (fasyankes) isi. Untuk menuju ke halaman selanjutnya, klik tombol “Berikutnya”, dan jika ingin kembali ke halaman sebelumnya, klik tombol “Kembali”
4. Jika telah selesai mengisi formulir, klik tombol “Submit”



Gambar 17 Tampilan halaman google formulir alkes bermerkuri (rumah sakit)

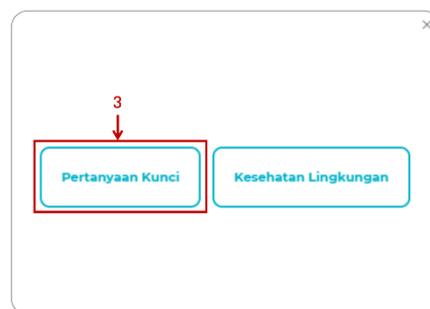
d. Kesehatan Lingkungan

1. Klik tombol “Isi Formulir” pada bagian kolom kesehatan lingkungan



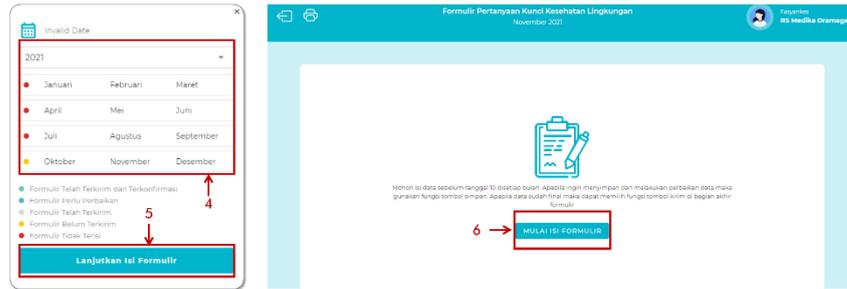
Gambar 18 Tahapan I dalam mengisi formulir kesehatan lingkungan (rumah sakit)

2. Terdapat dua jenis pilihan, yaitu pertanyaan kunci dan kesehatan lingkungan
3. Klik tombol “Pertanyaan Kunci” jika pengguna (fasyankes) ingin mengisi formulir pada pertanyaan kunci



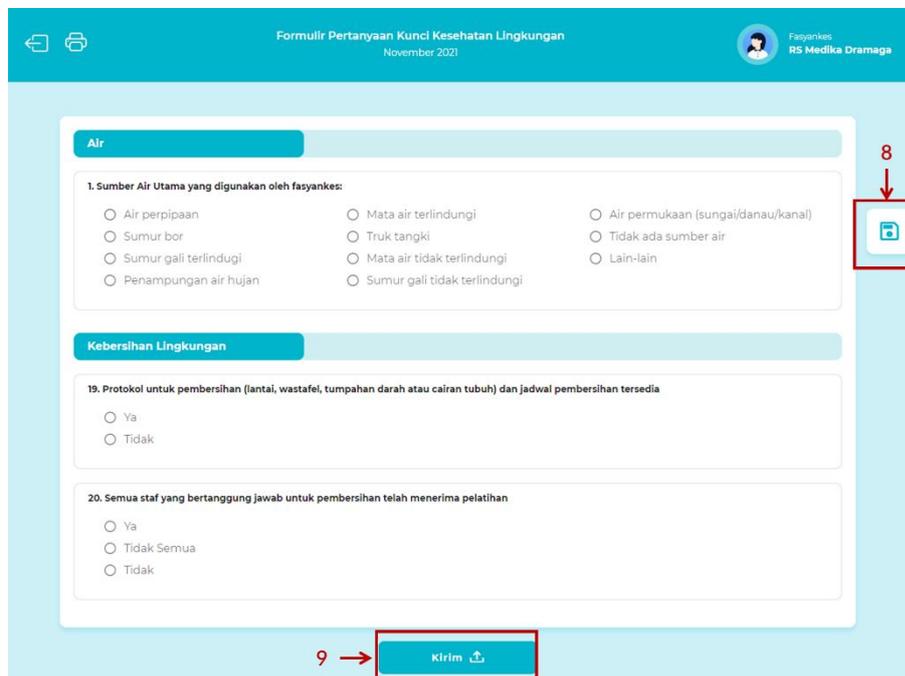
Gambar 19 Tahapan II dalam memilih jenis formulir kesehatan lingkungan (rumah sakit)

4. Pengguna (fasyankes) perlu memilih waktu (tanggal, bulan, dan tahun) untuk data yang dilaporkan
5. Klik tombol “Lanjutkan Isi Formulir” untuk memasuki halaman formulir yang akan diisi
6. Klik tombol “Mulai Isi Formulir”



Gambar 20 Tahapan III dalam mengisi formulir pertanyaan kunci kesehatan lingkungan (rumah sakit)

7. Terdapat beberapa jenis pertanyaan yang dikelompokkan menjadi beberapa jenis, yaitu: 1) Air; 2) Sanitasi; 3) Higiene; 4) Limbah; dan 5) Kebersihan Lingkungan
8. Untuk menyimpan formulir yang telah diisi, klik tombol dengan ikon save. Data tersebut akan tersimpan, dan masih dapat dilakukan perubahan
9. Ketika pengguna (fasyankes) telah selesai dalam mengisi formulir tersebut, klik tombol "Kirim". Data yang telah dilakukan pengiriman tidak dapat diubah kembali



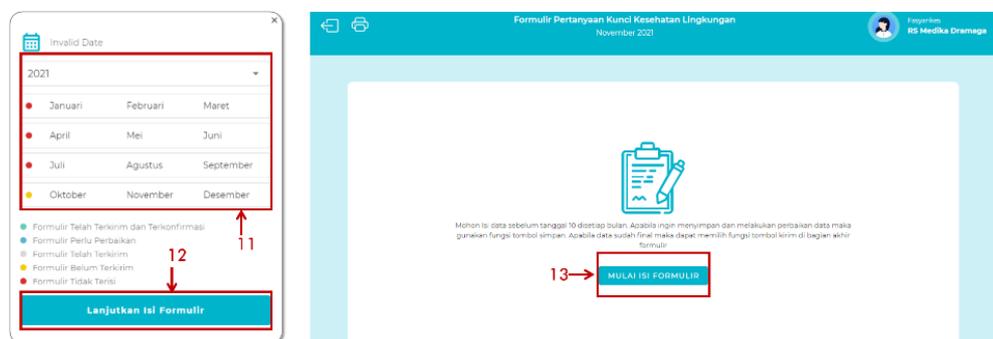
Gambar 21 Tahapan IV dalam mengisi formulir pertanyaan kunci kesehatan lingkungan (rumah sakit)

10. Klik tombol “Kesehatan Lingkungan” yang merupakan jenis formulir yang terdapat pada pilihan kesehatan lingkungan, jika pengguna (fasyankes) ingin mengisi formulir kesehatan lingkungan



Gambar 22 Tahapan V untuk memilih jenis formulir pada kesehatan lingkungan

11. Pengguna (fasyankes) dapat memilih tahun dan bulan terkait dengan data yang akan dimasukkan pencatatan
12. Klik tombol “Lanjutkan Isi Formulir”
13. Maka sistem akan menampilkan mengenai penjelasan singkat pengisian formulir, lalu klik tombol “Mulai Isi Formulir”



Gambar 23 Tahapan VI dalam mengisi formulir kesehatan lingkungan

14. Terdapat beberapa jenis formulir yang telah dikategorikan berdasarkan parameter penilaian kesehatan lingkungan, yaitu: 1) Air; 2) Sanitasi; 3) Pengelolaan limbah medis; 4) Kebersihan tangan; 5) Kebersihan lingkungan; 6) Energi dan lingkungan; serta 7) Manajemen dan tenaga kerja
15. Klik tombol “Berikutnya” untuk mengganti ke halaman sesudahnya, dan klik tombol “Kembali” untuk mengganti ke halaman sebelumnya

Gambar 24 Tahapan VII dalam mengisi formulir kesehatan lingkungan

16. Klik tombol “Kirim” untuk mengirim hasil isian formulir, dan klik tombol “Kembali” untuk mengganti ke halaman sebelumnya. Data yang telah dilakukan pengiriman tidak dapat diubah kembali

17. Untuk menyimpan isian dari formulir, klik tombol dengan ikon save. Data yang telah tersimpan dapat dilakukan perubahan

Gambar 25 Tahapan VIII dalam mengisi formulir kesehatan lingkungan

2.2.1 Puskesmas

1. Klik menu “Formulir” yang berada pada bagian daftar menu yang tersedia
2. Pilih sub menu “Identitas”, maka sistem akan menyajikan halaman mengenai identitas dari fasyankes (puskesmas), yang berisi informasi mengenai: a) Kode rumah sakit; b) Nama fasyankes; c) Lokasi; d) Provinsi; e) Kabupaten/Kota; dan f) Kecamatan



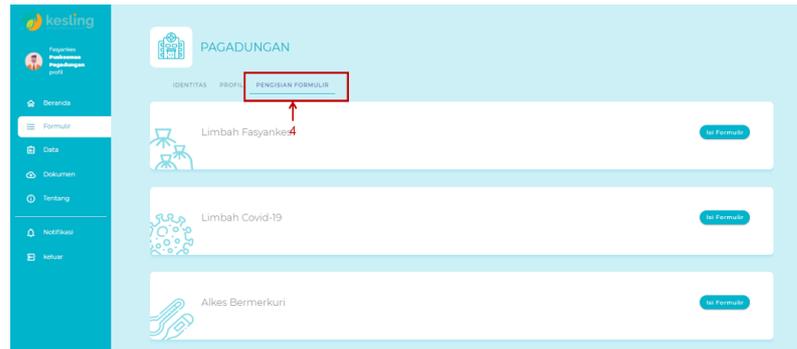
Gambar 26 Tampilan halaman sub menu identitas pada menu fasyankes (puskesmas)

3. Klik sub menu “Profil”, yang didalamnya terdapat informasi mengenai: a) Non rawat inap (rata-rata jumlah pasien); b) Rawat inap-BOR (*Bed Occupancy Rate*); c) Timbulan limbah (kg/pasien/hari); d) Tempat tidur; dan e) Karakteristik wilayah



Gambar 27 Tampilan halaman sub menu profil pada menu fasyankes (puskesmas)

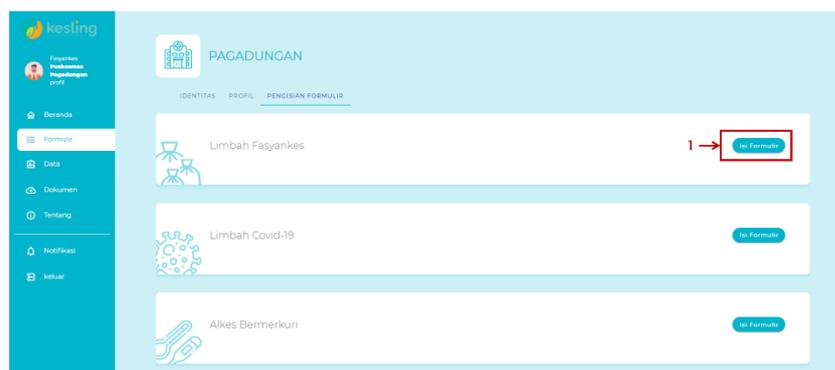
4. Klik sub menu “Pengisian Formulir”, maka sistem akan menampilkan beberapa jenis formulir yang dapat diisi seperti: a) Limbah fasyankes; b) Limbah Covid-19; c) Alkes bermerkuri; d) Kesehatan lingkungan; dan e) Sanitarian Kit



Gambar 28 Tampilan halaman sub menu pengisian formulir pada menu fasyankes (puskesmas)

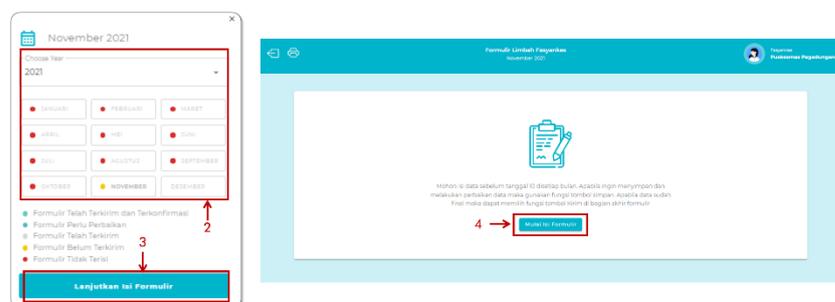
a. Limbah Fasyankes

1. Jika pengguna (fasyankes) ingin mengisi data limbah fasyankes pada puskesmas, klik tombol “Isi Formulir” yang terdapat pada kolom Limbah Fasyankes



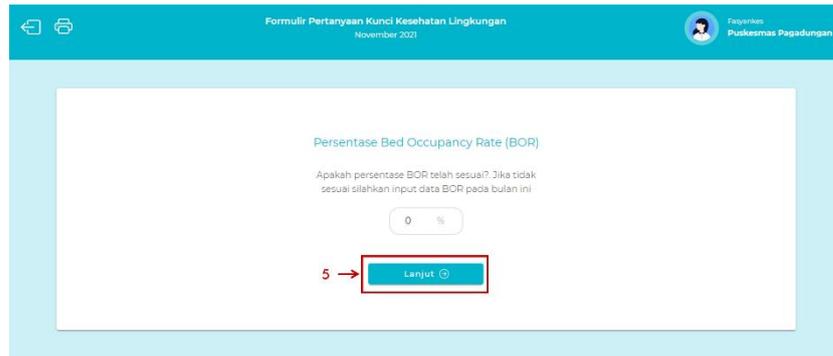
Gambar 29 Tahapan I dalam mengisi formulir limbah fasyankes (puskesmas)

2. Maka pengguna (fasyankes) disajikan dengan *pop up* yang berisikan data berupa waktu (bulan dan tahun) untuk mengisi formulir, pilih sesuai dengan waktu data yang akan dilakukan pencatatan
3. Klik tombol “Lanjutkan Isi Formulir”
4. Pada halaman selanjutnya, pengguna (fasyankes) disajikan dengan informasi singkat terkait tata cara dalam mengisi formulir, dan klik tombol “Mulai Isi Formulir”



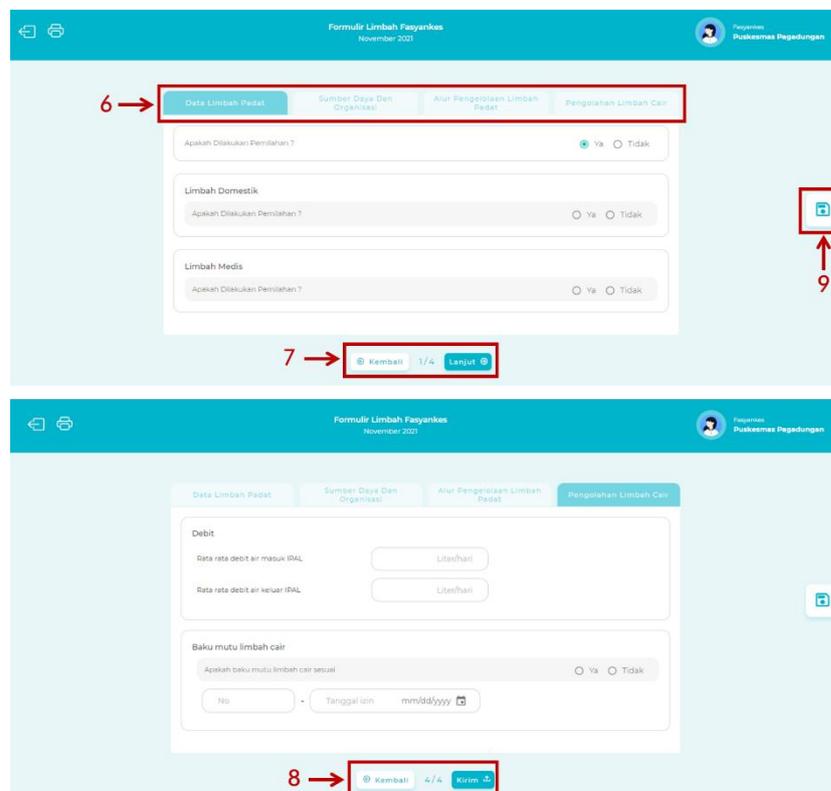
Gambar 30 Tahapan II dalam mengisi formulir limbah fasyankes (puskesmas)

5. Pada halaman pertama pengisian formulir, pengguna (fasyankes) harus mengisi mengenai jumlah rata-rata pasien (orang/hari) dan persentase BOR (*Bed Occupancy Rate*), lalu klik tombol “Lanjut”



Gambar 31 Tahapan III dalam mengisi formulir limbah fasyankes (puskesmas)

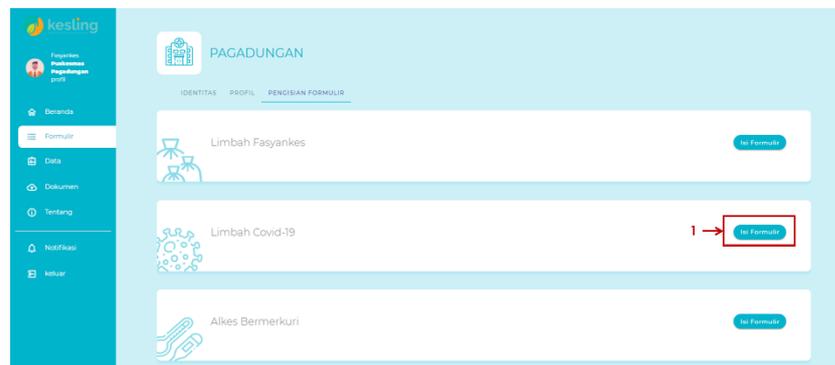
6. Pada halaman selanjutnya, terdapat isian formulir mengenai: 1) Data limbah padat; 2) Sumber daya dan organisasi; 3) Alur pengelolaan limbah padat; 4) dan Pengelolaan limbah cair
7. Klik tombol “Lanjut” untuk mengisi formulir pada setiap halaman, dan klik tombol “Kembali” jika ingin kembali ke halaman sebelumnya
8. Jika pengguna (fasyankes) telah selesai mengisi seluruh formulir, klik tombol “Kirim”, dan klik tombol “Kembali” jika ingin kembali ke halaman sebelumnya. Data yang telah dilakukan pengiriman tidak dapat diubah kembali
9. Pengguna (fasyankes) dapat menyimpan formulir yang telah diisi dengan klik tombol dengan ikon save. Data yang telah tersimpan dapat dilakukan perubahan



Gambar 32 Tahapan IV dalam mengisi formulir limbah fasyankes (puskesmas)

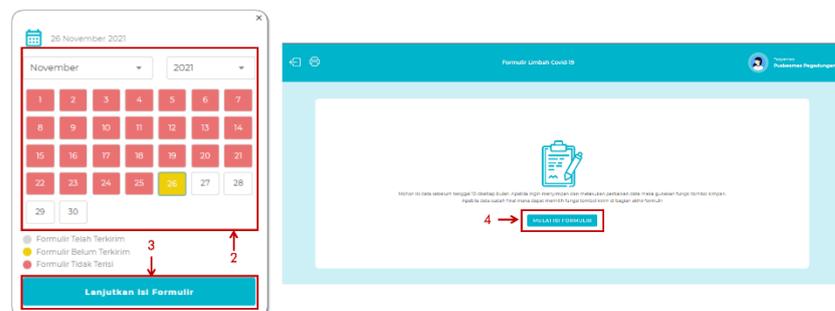
b. Limbah Fasyankes

1. Jika pengguna (fasyankes) ingin mengisi data limbah Covid-19 pada puskesmas, klik tombol “Isi Formulir” yang terdapat pada kolom limbah Covid-19



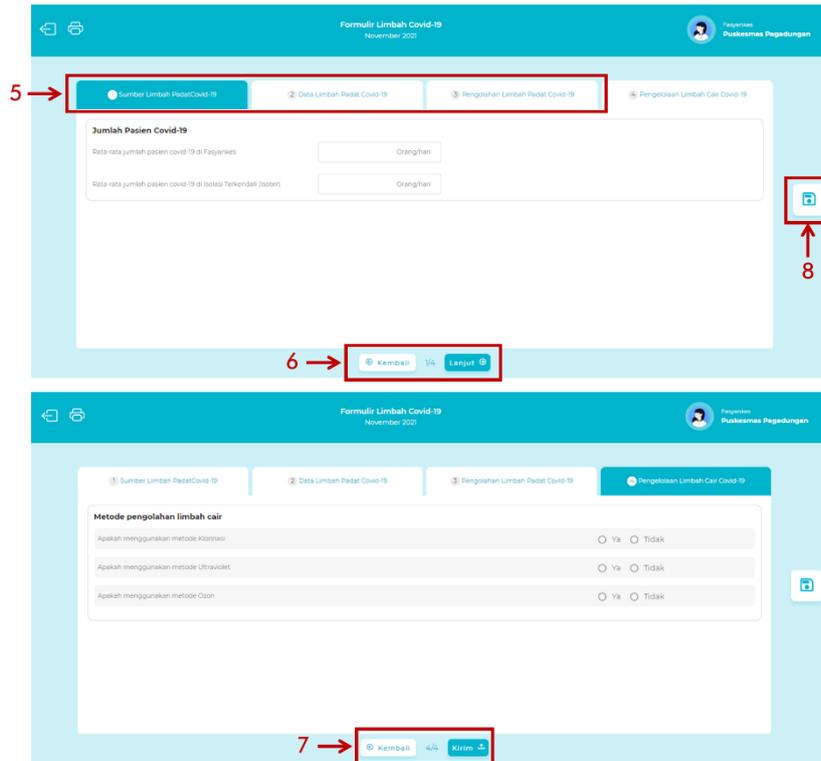
Gambar 33 Tahapan I dalam mengisi formulir limbah Covid-19 (puskesmas)

2. Maka pengguna (fasyankes) disajikan dengan *pop up* yang berisikan data berupa waktu (tanggal, bulan, dan tahun) untuk mengisi formulir, pilih sesuai dengan tahun dan bulan yang ingin dilakukan pencatatan data
3. Klik tombol “Lanjutkan Isi Formulir”
4. Pada halaman selanjutnya, pengguna (fasyankes) disajikan dengan informasi singkat terkait tata cara dalam mengisi formulir, dan klik tombol “Mulai Isi Formulir”



Gambar 34 Tahapan II dalam mengisi formulir limbah Covid-19 (puskesmas)

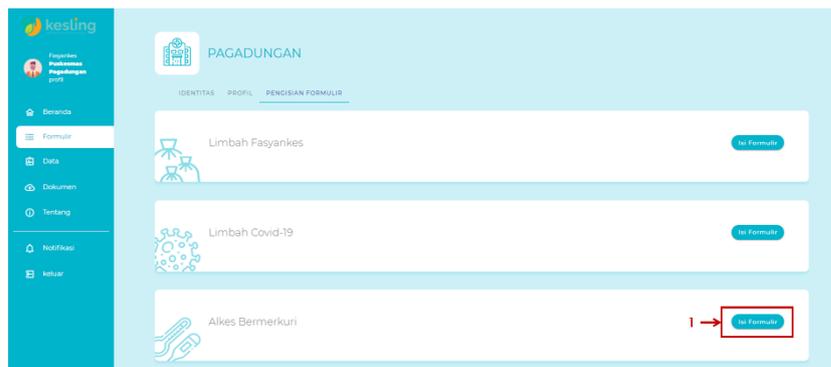
5. Pada halaman selanjutnya, terdapat isian formulir mengenai: 1) Sumber limbah padat Covid-19; 2) Data limbah padat Covid-19; 3) Pengelolaan limbah; dan 4) Pengelolaan limbah cair Covid-19
6. Klik tombol “Lanjut” untuk mengisi formulir pada setiap halaman, dan klik tombol “Kembali” jika ingin kembali ke halaman sebelumnya
7. Jika pengguna (fasyankes) telah selesai mengisi seluruh formulir, klik tombol “Kirim”, dan klik tombol “Kembali” jika ingin kembali ke halaman sebelumnya. Data yang telah dilakukan pengiriman tidak dapat diubah kembali
8. Pengguna (fasyankes) dapat menyimpan isian formulir yang telah dilakukan dengan klik tombol dengan ikon save. Data yang telah tersimpan dapat dilakukan perubahan



Gambar 35 Tahapan IV dalam mengisi formulir limbah Covid-19 (puskesmas)

c. Alkes Bermerkuri

1. Klik tombol “Isi Formulir” pada kolom alkes bermerkuri



Gambar 36 Tahapan I dalam mengisi formulir alkes bermerkuri (puskesmas)

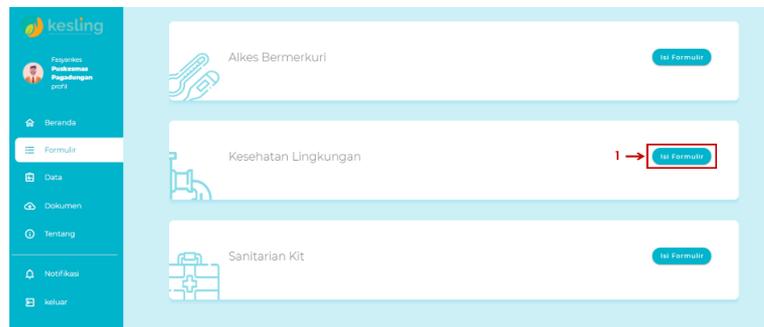
2. Maka sistem akan menampilkan halaman google formulir yang berisikan pengantar informasi mengenai surat penjelasan alkes bermerkuri yang dapat pengguna (fasyankes) isi
3. Terdapat beberapa halaman yang dapat pengguna (fasyankes) isi. Untuk menuju ke halaman selanjutnya, klik tombol “Berikutnya”, dan jika ingin kembali ke halaman sebelumnya, klik tombol “Kembali”
4. Jika telah selesai mengisi formulir, klik tombol “Submit”



Gambar 37 Tampilan halaman google formulir alkes bermerkuri (puskesmas)

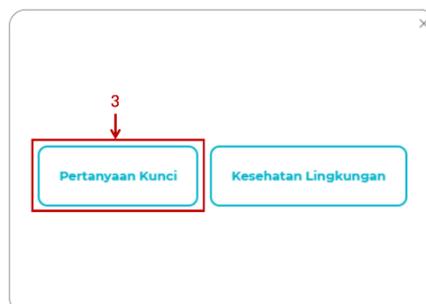
d. Kesehatan Lingkungan

1. Klik tombol “Isi Formulir” pada bagian kolom kesehatan lingkungan



Gambar 38 Tahapan I dalam mengisi formulir kesehatan lingkungan (puskesmas)

2. Terdapat dua jenis pilihan, yaitu pertanyaan kunci dan kesehatan lingkungan
3. Klik tombol “Pertanyaan Kunci” jika pengguna (fasyankes) ingin mengisi formulir pada pertanyaan kunci



Gambar 39 Tahapan II dalam memilih jenis formulir

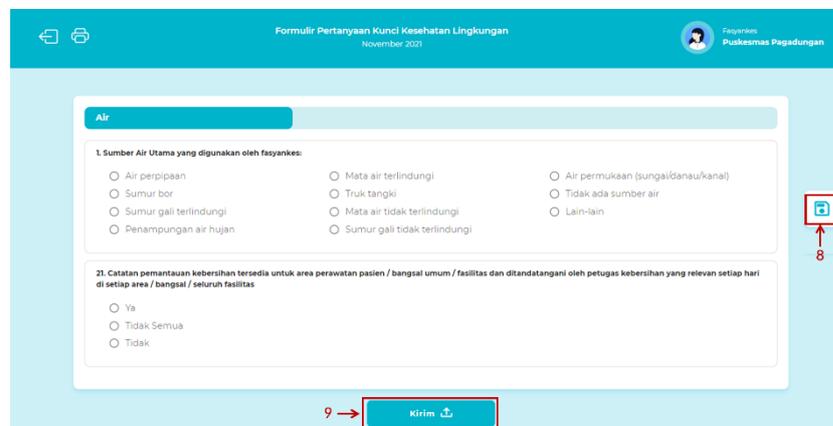
4. Pengguna (fasyankes) perlu memilih waktu (tanggal, bulan, dan tahun) untuk data yang dilaporkan
5. Klik tombol “Lanjutkan Isi Formulir” untuk memasuki halaman formulir yang akan diisi

6. Klik tombol “Mulai Isi Formulir”



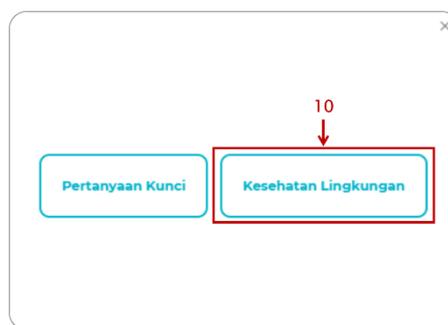
Gambar 40 Tahapan III dalam mengisi formulir limbah alkes bermerkuri

7. Terdapat beberapa jenis pertanyaan yang dikelompokkan menjadi beberapa jenis, yaitu: 1) Air; 2) Sanitasi; 3) Higiene; 4) Limbah; dan 5) Kebersihan Lingkungan
8. Untuk menyimpan isian dari formulir, klik tombol dengan ikon save. Data yang telah tersimpan dapat dilakukan perubahan
9. Ketika pengguna (fasyankes) telah selesai dalam mengisi formulir tersebut, klik tombol “Kirim”. Data yang telah dilakukan pengiriman tidak dapat diubah kembali



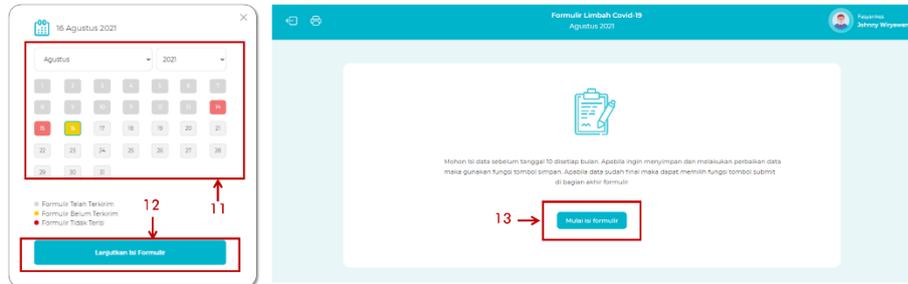
Gambar 41 Tahapan IV dalam mengisi formulir alkes bermerkuri

10. Klik tombol “Kesehatan Lingkungan” jika pengguna (fasyankes) ingin mengisi formulir kesehatan lingkungan



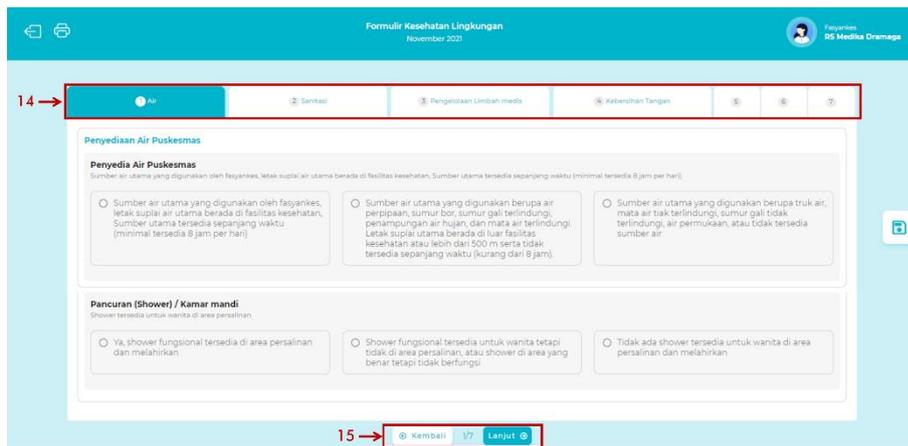
Gambar 42 Tahapan V dalam memilih jenis formulir

11. Pengguna (fasyankes) dapat memilih tahun dan bulan terkait dengan data yang akan diisi
12. Klik tombol “Lanjutkan Isi Formulir”
13. Maka sistem akan menampilkan mengenai penjelasan singkat pengisian formulir, lalu klik tombol “Mulai Isi Formulir”



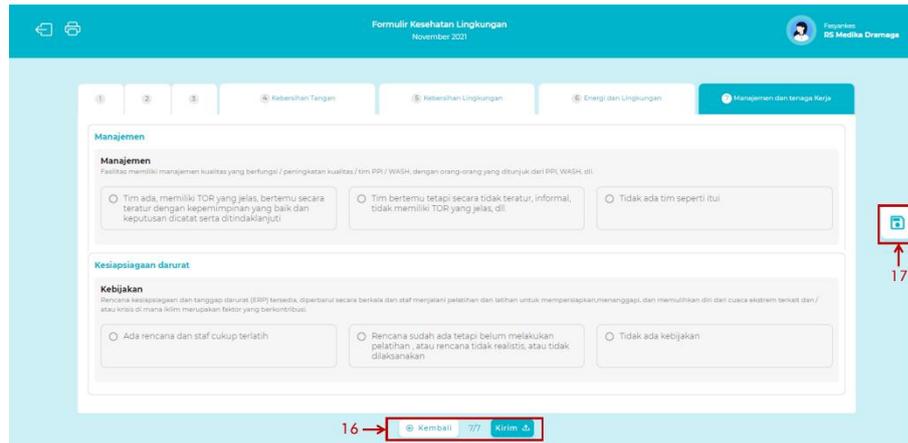
Gambar 43 Tahapan VI dalam mengisi formulir kesehatan lingkungan (puskesmas)

14. Terdapat beberapa jenis formulir yang telah dikategorikan berdasarkan parameter penilaian kesehatan lingkungan, yaitu: 1) Air; 2) Sanitasi; 3) Pengelolaan limbah medis; 4) Kebersihan tangan; 5) Kebersihan lingkungan; 6) Energi dan lingkungan; serta 7) Manajemen dan tenaga kerja
15. Klik tombol “Lanjut” untuk mengganti ke halaman sesudahnya, dan klik tombol “Kembali” untuk mengganti ke halaman sebelumnya



Gambar 44 Tahapan VII dalam mengisi formulir kesehatan lingkungan

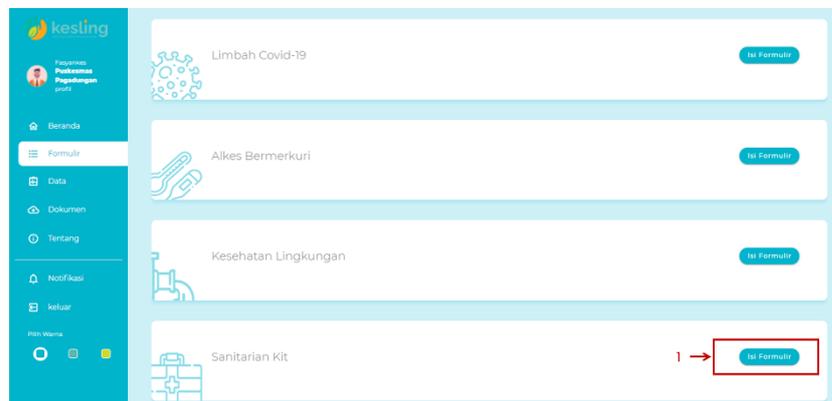
16. Klik tombol “Kirim” untuk mengirim hasil isian formulir, dan klik tombol “Kembali” untuk mengganti ke halaman sebelumnya. Data yang telah dilakukan pengiriman tidak dapat diubah kembali
17. Untuk menyimpan isian dari formulir, klik tombol dengan ikon save. Data yang telah tersimpan dapat dilakukan perubahan



Gambar 45 Tahapan VIII dalam mengisi formulir kesehatan lingkungan

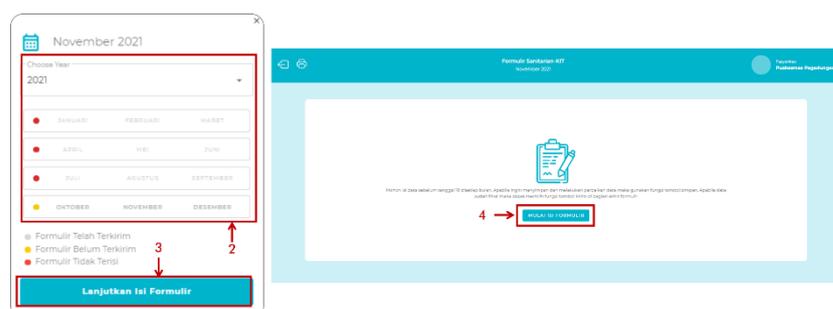
e. Sanitarian Kit

1. Klik tombol “Isi Formulir” pada kolom sanitarian kit



Gambar 46 Tahapan I dalam mengisi formulir sanitarian kit (puskesmas)

2. Pengguna (fasyankes) dapat memilih waktu untuk melakukan pendataan data dalam bulan dan tahun
3. Klik tombol “Lanjutkan Isi Formulir”
4. Maka sistem akan menampilkan mengenai informasi singkat mengenai pengisian formulir, dan klik tombol “Mulai Isi Formulir”



Gambar 47 Tahapan II dalam mengisi formulir limbah sanitarian kit (puskesmas)

5. Terdapat beberapa jenis formulir yang telah dikategorikan berdasarkan beberapa parameter, seperti: 1) Pengukuran kualitas udara; 2) Pengukuran kualitas pangan; 3) Pengukuran kualitas air;

- 4) Peralatan *photometer* kimia; 5) Peralatan pendukung pengukuran mikrobiologi; serta 6) Peralatan pendukung
6. Klik tombol “Lanjut” untuk mengganti ke halaman sesudahnya, dan klik tombol “Kembali” untuk mengganti ke halaman sebelumnya

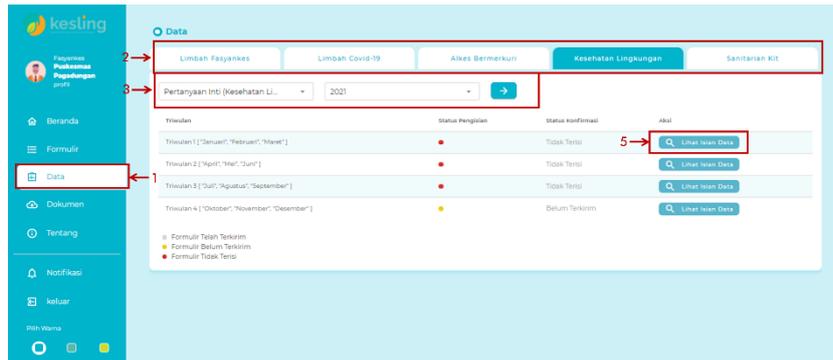
Gambar 48 Tahapan III dalam mengisi formulir kesehatan lingkungan (puskesmas)

7. Klik tombol “Kirim” untuk mengirim formulir yang telah diisi, dan klik tombol “Kembali” untuk mengganti ke halaman sebelumnya. Data yang telah dilakukan pengiriman tidak dapat diubah kembali
8. Untuk menyimpan formulir yang telah diisi, klik tombol dengan ikon save. Data yang telah dilakukan pengiriman tidak dapat diubah kembali

Gambar 49 Tahapan IV dalam mengisi formulir sanitarian kit (puskesmas)

2.2. Data

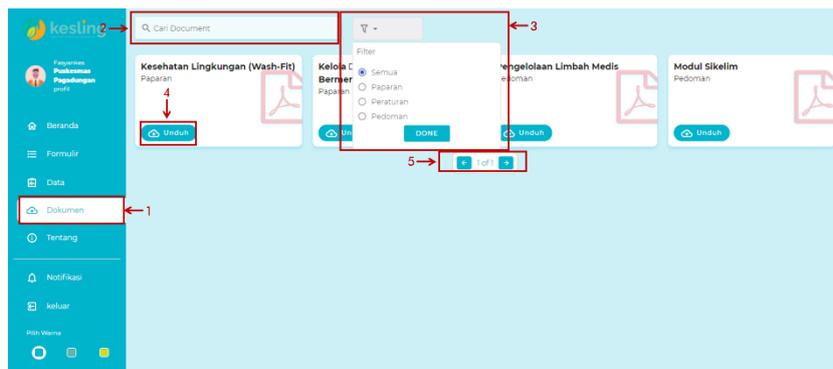
1. Klik menu “Data” yang tersedia pada bagian daftar menu
2. Terdapat beberapa data yang disajikan dalam bentuk grafik, seperti: a) Limbah fasyankes; b) Limbah Covid-19; c) Alkes bermerkuri; d) Kesehatan lingkungan; dan e) Sanitarian kit
3. Pengguna (fasyankes) dapat memilih jenis data yang ingin ditampilkan dalam bentuk grafik, berdasarkan dengan provinsi, kabupaten/kota, fasyankes, dan bulan-tahun, lalu klik tombol *run* “□”
4. Data disajikan dalam bentuk matriks/tabel
5. Jika pengguna (fasyankes) ingin melihat isian data secara detail, klik tombol “Lihat Isian Data”. Maka sistem akan mengarahkan pada halaman detail data



Gambar 50 Tahapan dalam mengoperasionalkan menu data untuk pengguna (fasyankes)

2.3. Dokumen

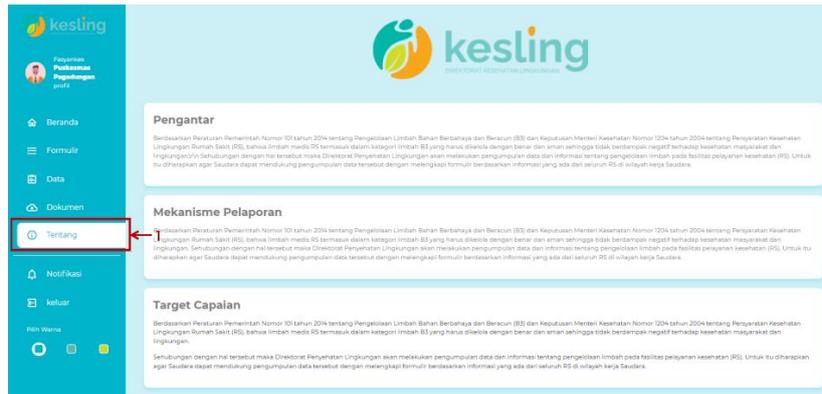
1. Klik menu “Dokumen” pada bagian daftar menu yang tersedia pada halaman, maka sistem akan menyajikan halaman yang berisi dengan daftar dokumen
2. Pengguna (fasyankes) dapat melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian
3. Ketika pengguna (fasyankes) ingin melihat data berdasarkan kategori, maka dapat klik pada tombol *filter* yang menyediakan tiga jenis kategori, yaitu paparan, peraturan, dan pedoman, lalu klik tombol “Done”
4. Pengguna (fasyankes) dapat melihat dokumen dengan klik tombol “unduh”, maka sistem akan mengarahkan pada tab baru. Pada halaman tersebut, dokumen dapat diunduh dan cetak
5. Pengguna umum dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya



Gambar 51 Tampilan halaman menu dokumen untuk pengguna (fasyankes)

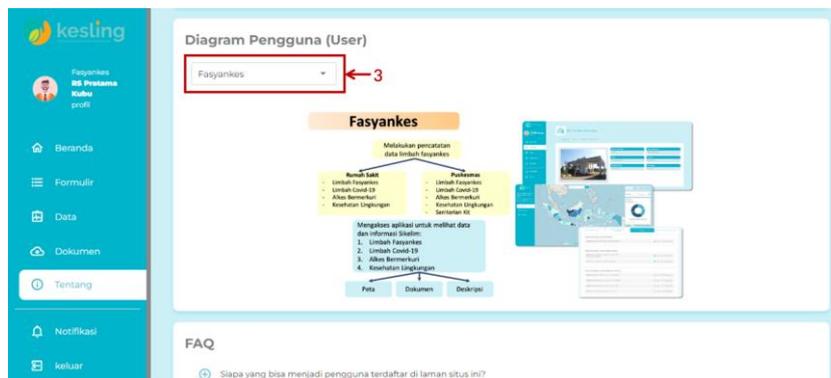
2.3. Tentang

1. Klik menu “Tentang” pada daftar menu yang tersedia
2. Pada halaman tentang, pengguna (fasyankes) disajikan dengan informasi detail mengenai beberapa hal, seperti: a) Pengantar; b) Mekanisme pelaporan data; c) Target capaian; d) Diagram pengguna (*user*); e) dan f) FAQ



Gambar 52 Tampilan halaman menu tentang untuk pengguna (fasyankes)

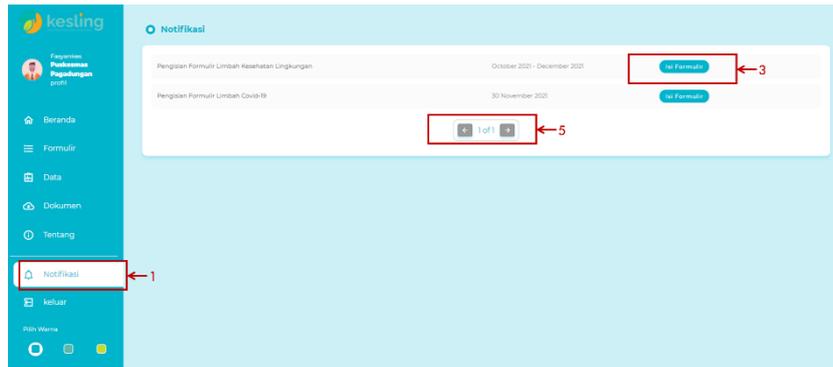
3. Pada bagian informasi diagram pengguna (*user*), pengguna (*fasyankes*) dapat memilih jenis diagram yang ingin ditampilkan, dengan cara klik pada kolom dengan fitur *drop down*. Maka tersedia pilihan seperti Fasyankes, Dinas Kesehatan Kabupaten/kota, Dinas Kesehatan Provinsi, dan Administrator



Gambar 53 Tahapan dalam memilih tampilan diagram pengguna (*user*) untuk pengguna (*fasyankes*)

2.4. Notifikasi

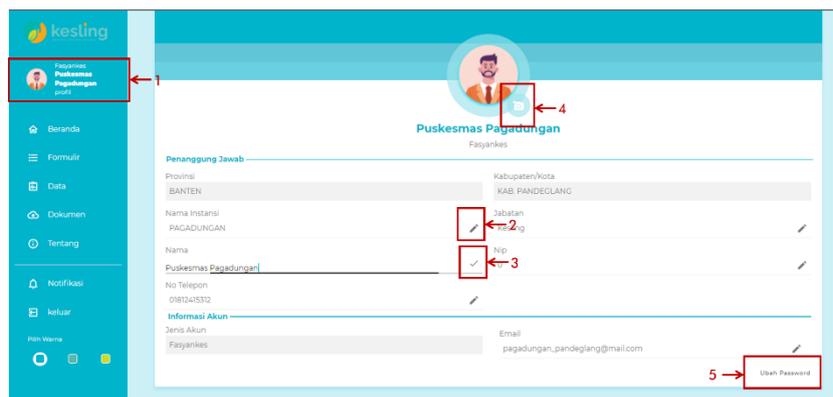
1. Klik menu “Notifikasi” yang terdapat pada bagian daftar menu yang tersedia
2. Maka sistem akan menampilkan notifikasi yang berisi mengenai tanggal batas waktu pengisian pada masing-masing jenis formulir
3. Jika pengguna (*fasyankes*) ingin mengisi formulir, klik tombol “Isi Formulir”
4. Maka sistem akan menampilkan halaman isian formulir
5. Pengguna (*fasyankes*) dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya



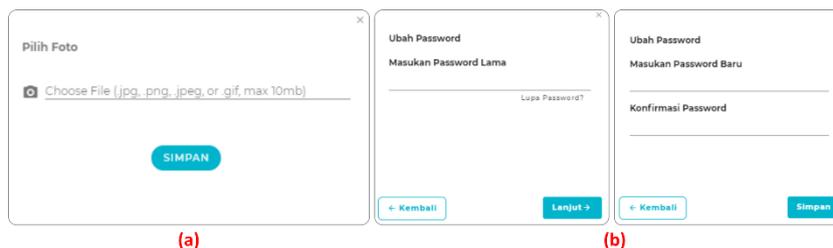
Gambar 54 Tahapan dalam melihat notifikasi untuk pengguna (fasyankes)

2.4. Profil

1. Klik “Profil” yang terdapat pada bagian daftar menu yang tersedia
2. Maka sistem akan menampilkan halaman untuk mengubah data profil yang sebelumnya telah tersedia, dengan cara klik tombol dengan ikon pensil yang berada pada masing-masing bagian
3. Klik “√” jika pengguna (fasyankes) telah selesai dalam mengubah data profil
4. Jika pengguna (fasyankes) ingin mengubah foto profil, klik tombol dengan ikon kamera. Maka akan muncul *pop up* untuk memilih gambar yang terdapat pada perangkat komputer pengguna (fasyankes), dengan format (.jpg) dan ukuran maksimum 10 mb, lalu klik tombol “Simpan”
5. Untuk mengubah *password*, klik tombol “Ubah Password”. Maka sistem akan menampilkan *pop up* untuk pengguna (fasyankes) mengisi jenis *password* lama, lalu klik tombol “Lanjut”, dan memasukkan *password* baru, lalu klik tombol “Simpan”



Gambar 55 Tahapan dalam mengelola data profil fasyankes



Gambar 56 a) Tahapan dalam mengubah foto profil; dan (b) Tahapan dalam mengubah *password*

2. Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota

Dinas kesehatan kabupaten/kota merupakan pihak yang dapat mengelola atau mengatur mengenai akun dan aktivitas yang dilakukan oleh fasyankes. Hal tersebut mencakup dalam menambahkan akun fasyankes, aktivasi/non-aktivasi akun fasyankes, serta konfirmasi formulir limbah fasyankes dan kesehatan lingkungan. Selain itu, dinas kesehatan kabupaten/kota dapat melihat data dan informasi yang tersedia pada aplikasi Sistem informasi kelola limbah medis (Sikelim). Terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) seperti: 1) Beranda; 2) Data; 3) Konfirmasi (limbah fasyankes dan kesehatan lingkungan); 4) Dokumen; 5) Tentang; 6) Notifikasi; dan 7) Profil. Penjelasan pada masing-masing menu sebagai berikut:

3.1. Beranda

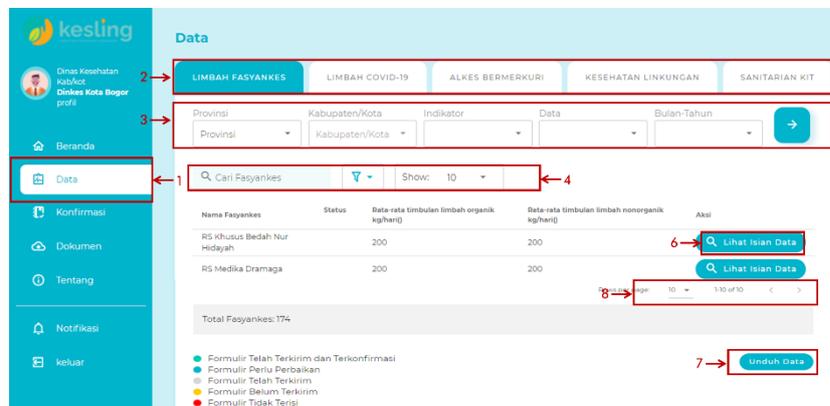
1. Menu beranda menyajikan berbagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota), seperti: a) Limbah fasyankes, b) Limbah Covid-19; c) Alkes bermerkuri; dan d) Kesehatan lingkungan
2. Informasi yang disajikan pada halaman menu beranda berupa peta sebaran, dan data dalam bentuk grafik. Peta dan grafik tersebut merupakan data berdasarkan dengan jenis tempat pelayanan kesehatan, waktu (bulan dan tahun), serta jenis pengelolaan
3. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat memilih jenis tempat pelayanan kesehatan, waktu (bulan dan tanggal), serta jenis pengelolaan pada kolom yang tersedia
4. Jika pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) ingin melihat lebih detail mengenai peta sebaran dan data pada masing-masing provinsi, pengguna dapat memasukkan nama provinsi pada kolom "Cari Provinsi", lalu klik ikon pencarian
5. Peta sebaran dilengkapi dengan tampilan skala



Gambar 57 Tampilan halaman menu beranda untuk pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota)

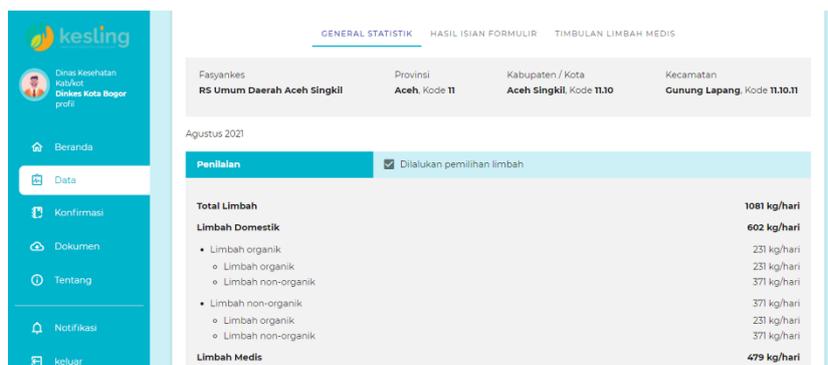
3.2. Data

1. Klik menu “Data” yang tersedia pada bagian daftar menu
2. Terdapat beberapa data yang disajikan dalam bentuk grafik, seperti: a) Limbah fasyankes; b) Limbah Covid-19; c) Alkes bermerkuri; d) Kesehatan lingkungan; dan e) Sanitarian kit
3. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat memilih jenis data yang ingin ditampilkan dalam bentuk grafik, berdasarkan dengan provinsi, kabupaten/kota, fasyankes, dan bulan-tahun, lalu klik tombol *run* “▶”



Gambar 58 Tahapan dalam mengoperasikan menu data untuk pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota)

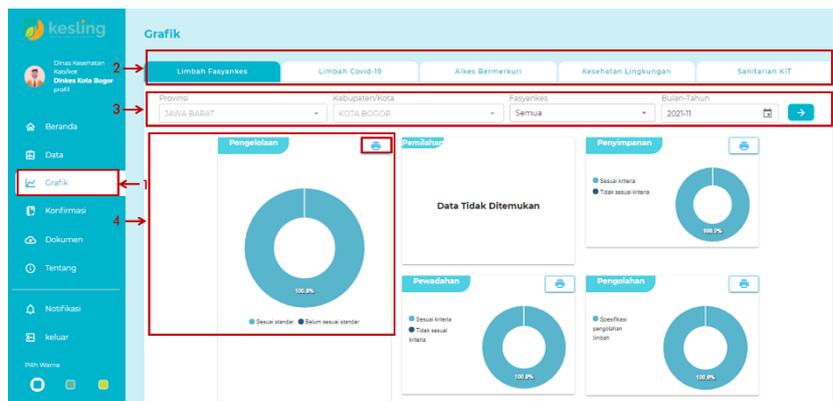
4. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat melakukan pencarian, *filter* tampilan berdasarkan jenis fasyankes, dan mengatur jumlah daftar fasyankes yang ditampilkan dalam satu halaman
5. Data disajikan dalam bentuk matriks/tabel, yang berisi: a) Nama fasyankes; b) Status (Formulir telah terkirim dan terkonfirmasi, formulir perlu perbaikan, formulir telah dikirim, formulir belum terkirim, dan formulir tidak terisi); c) Rata-rata timbulan limbah organik (kg/hari); d) Rata-rata timbulan limbah non-organik (kg/hari); serta e) Aksi
6. Jika pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) ingin melihat isian data secara detail, klik tombol “Lihat Isian Data”. Maka sistem akan mengarahkan pada halaman detail data
7. Data yang telah tersedia, dapat diunduh dengan klik tombol “Unduh Data”. Maka akan muncul *pop up* untuk pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) mengisi dokumen yang akan diunduh seperti rentang tanggal, provinsi, kabupaten/kota, dan jenis fasyankes, lalu klik tombol “Download”
8. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya



Gambar 59 Tampilan detail isian data untuk pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota)

3.3. Grafik

1. Klik menu “Grafik” yang tersedia pada bagian daftar menu
2. Terdapat beberapa data yang disajikan dalam bentuk grafik, seperti: a) Limbah fasyankes; b) Limbah Covid-19; c) Alkes bermerkuri; d) Kesehatan lingkungan; dan e) Sanitarian kit
3. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat memilih jenis data yang ingin ditampilkan dalam bentuk grafik, berdasarkan dengan provinsi, kabupaten/kota, fasyankes, dan bulan-tahun, lalu klik tombol *run* “▶”
4. Data yang disajikan dalam bentuk grafik, dapat dicetak dengan klik tombol dengan ikon *printer*
5. Maka akan muncul *pop up* konfirmasi *print*, lalu klik tombol *print*. Maka grafik akan tersimpan pada perangkat komputer



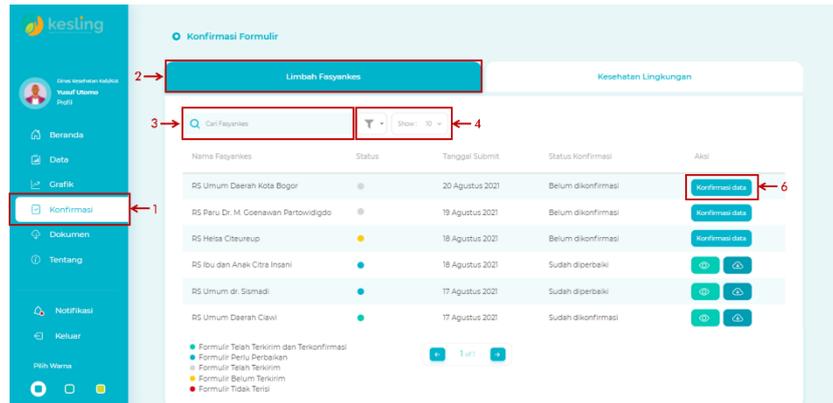
Gambar 60 Tahapan dalam mengoperasikan menu grafik untuk pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota)

3.4. Konfirmasi

Terdapat dua jenis data konfirmasi yang dapat diakses oleh pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota), yaitu: 1) Limbah fasyankes dan 2) Kesehatan lingkungan. Penjelasan pada masing-masing sub menu tersebut dijelaskan sebagai berikut:

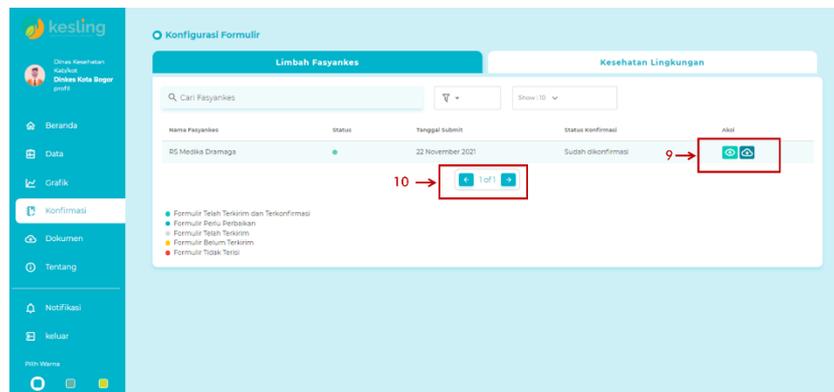
a. Limbah Fasyankes

1. Klik menu “Konfirmasi” yang terdapat pada daftar menu yang tersedia
2. Pilih sub menu “Limbah Fasyankes”
3. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian yang tersedia
4. Untuk menampilkan data berdasarkan role yang tersedia, pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat memilih role pada tombol filter, serta dapat menentukan daftar data limbah fasyankes yang ditampilkan dalam satu halaman
5. Terdapat matriks/tabel yang berisi data nama fasyankes, status, tanggal submit, status konfirmasi, dan aksi
6. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat mengkonfirmasi terkait dengan data yang telah dimasukkan ke dalam formulir, dengan cara klik tombol “Konfirmasi Data”



Gambar 61 Tampilan daftar data limbah fasyankes yang terdapat pada menu konfirmasi

7. Maka sistem akan mengarahkan pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) untuk melakukan tinjauan ulang mengenai data tersebut, klik tombol “Lanjut” untuk melihat halaman selanjutnya, dan klik tombol “Kembali” untuk melihat halaman sebelumnya
8. Ketika pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) telah mencapai pada bagian halaman akhir review data, klik tombol “Konfirmasi Formulir”
9. Untuk melihat data yang telah terkonfirmasi, klik tombol dengan ikon mata, dan jika ingin mengunduh formulir tersebut klik tombol dengan ikon unduh
10. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya

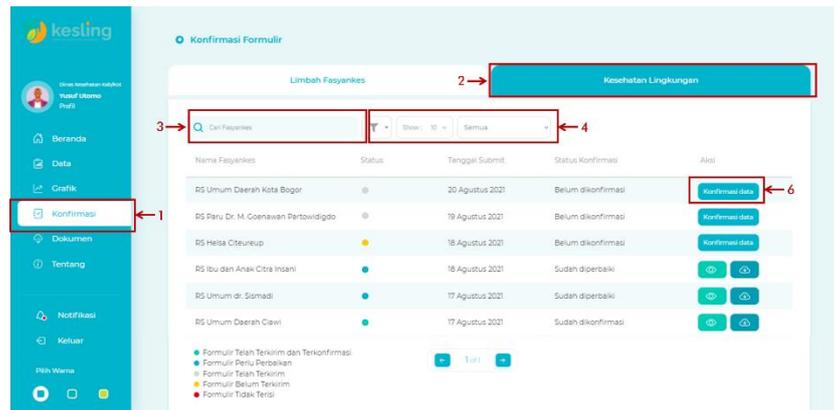


Gambar 62 Tahapan dalam melihat dan menghapus data limbah fasyankes

b. Kesehatan Lingkungan

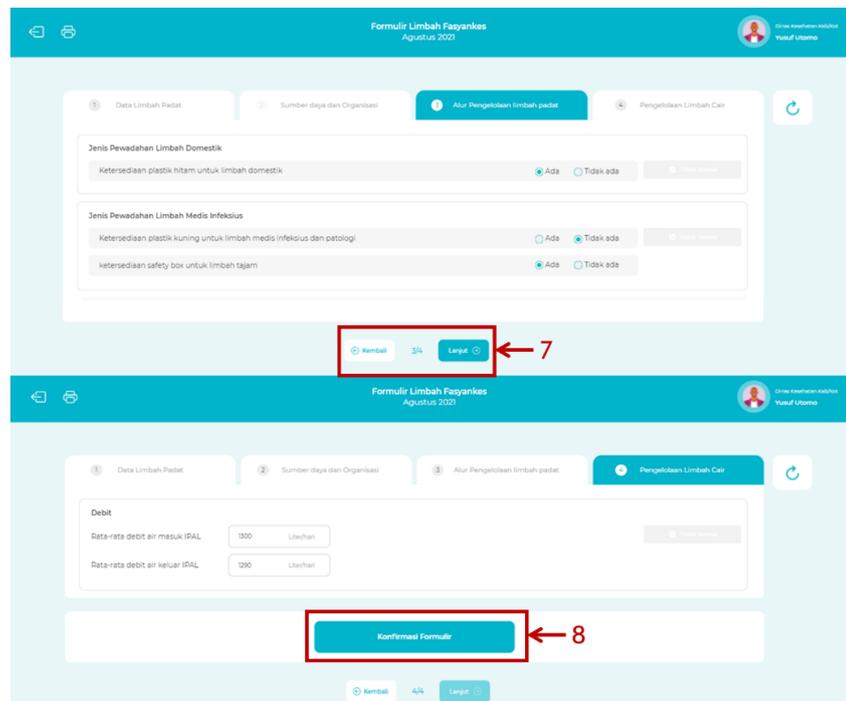
1. Klik menu “Konfirmasi” yang terdapat pada daftar menu yang tersedia
2. Pilih sub menu “Kesehatan Lingkungan”
3. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian yang tersedia
4. Untuk menampilkan data berdasarkan role yang tersedia, pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat memilih role pada tombol filter, dapat menentukan daftar akun yang ditampilkan dalam satu halaman, dan dapat memilih daftar formulir yang ingin ditampilkan (Pertanyaan kunci dan Kesehatan lingkungan)
5. Terdapat matriks/tabel yang berisi data nama fasyankes, status, tanggal submit, status konfirmasi, dan aksi

- Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat mengkonfirmasi terkait dengan data yang telah dimasukkan ke dalam formulir, dengan cara klik tombol “Konfirmasi Data”



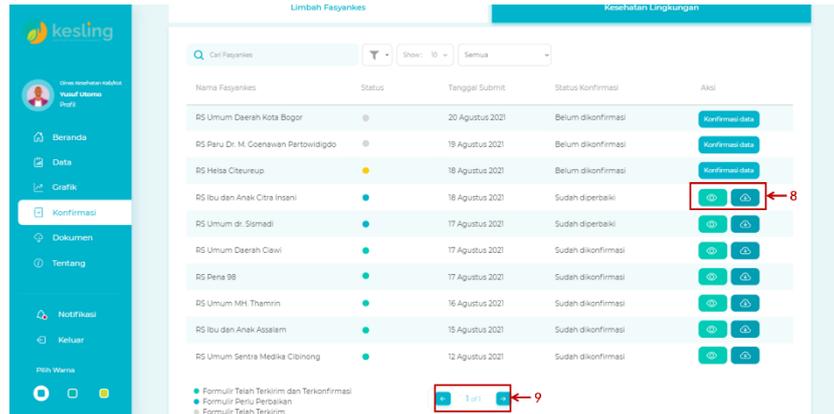
Gambar 63 Tahapan dalam mengoperasionalkan sub menu kesehatan lingkungan untuk konfirmasi

- Maka sistem akan mengarahkan pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) untuk melakukan tinjauan ulang mengenai data tersebut, klik tombol “Lanjut” untuk melihat halaman selanjutnya, dan klik tombol “Kembali” untuk melihat halaman sebelumnya
- Ketika pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) telah mencapai pada bagian halaman akhir review data, klik tombol “Konfirmasi Formulir”



Gambar 64 Tahapan dalam konfirmasi formulir kesehatan

- Untuk melihat data yang telah terkonfirmasi, klik tombol dengan ikon mata, dan jika ingin mengunduh formulir tersebut klik tombol dengan ikon unduh
- Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya



Gambar 65 Tahapan dalam melihat dan menghapus data kesehatan lingkungan

3.5. Dokumen

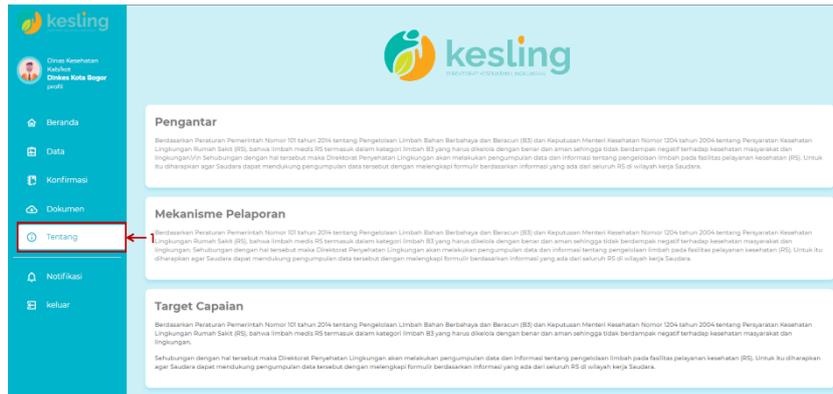
1. Klik menu “Dokumen” pada bagian daftar menu yang tersedia pada halaman, maka sistem akan menyajikan halaman yang berisi dengan daftar dokumen
2. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian
3. Ketika pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) ingin melihat data berdasarkan kategori, maka dapat klik pada tombol filter yang menyediakan tiga jenis kategori, yaitu paparan, peraturan, dan pedoman, lalu klik tombol “Done”
4. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat melihat dokumen dengan cara klik tombol “Unduh”, maka sistem akan membuka tab baru untuk menampilkan dokumen. Pada halaman tersebut, dokumen dapat diunduh dan cetak
5. Pengguna umum dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya



Gambar 66 Tampilan halaman menu dokumen untuk pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota)

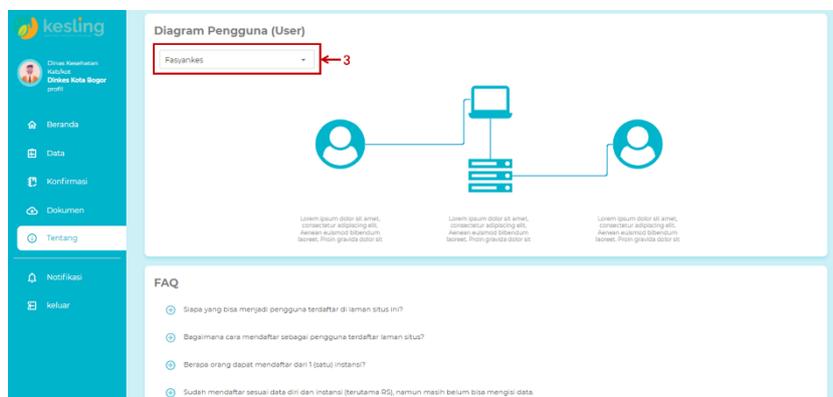
3.6. Tentang

1. Klik menu “Tentang” pada daftar menu yang tersedia
2. Pada halaman tentang, pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) disajikan dengan informasi detail mengenai beberapa hal, seperti: a) Pengantar; b) Mekanisme pelaporan data; c) Target capaian; d) Diagram pengguna (user); e) dan f) FAQ



Gambar 67 Tampilan halaman menu tentang untuk pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota)

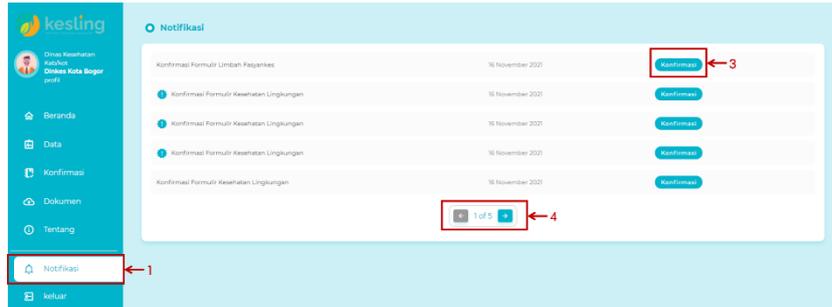
3. Pada bagian informasi diagram pengguna (user), pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat memilih jenis diagram yang ingin ditampilkan, dengan cara klik pada kolom dengan fitur drop down. Maka tersedia pilihan seperti fasyankes, dinas kesehatan kabupaten/kota, dinas kesehatan provinsi, dan administrator



Gambar 68 Tahapan dalam memilih tampilan diagram pengguna (user) untuk pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota)

3.7. Notifikasi

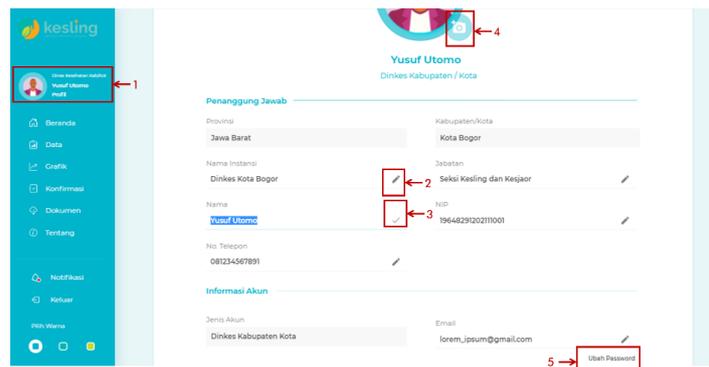
1. Klik menu “Notifikasi” yang terdapat pada bagian daftar menu yang tersedia
2. Maka sistem akan menampilkan notifikasi yang berisi mengenai daftar konfirmasi kesehatan lingkungan
3. Jika pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) ingin memberikan konfirmasi klik tombol “Konfirmasi”, maka sistem akan mengarahkan pada halaman konfirmasi kesehatan lingkungan
4. Pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya



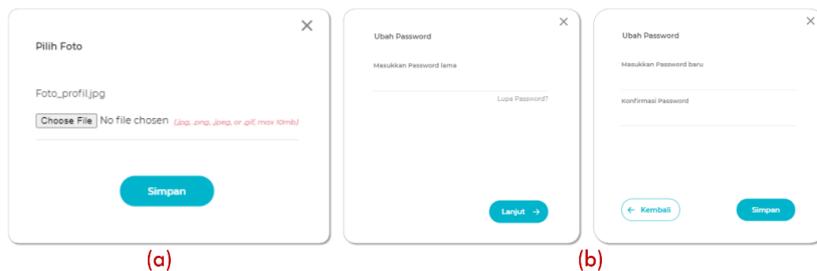
Gambar 69 Tahapan dalam melihat notifikasi untuk pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota)

3.8. Profil

1. Klik “Profil” yang terdapat pada bagian daftar menu yang tersedia
2. Maka sistem akan menampilkan halaman untuk mengubah data profil yang sebelumnya telah tersedia, dengan cara klik tombol dengan ikon pensil yang berada pada masing-masing bagian
3. Klik “√” jika pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) telah selesai dalam mengubah data profil
4. Jika pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota) ingin mengubah foto profil, klik tombol dengan ikon kamera. Maka akan muncul pop up untuk memilih gambar yang terdapat pada perangkat komputer pengguna (dinas kesehatan kabupaten/kota), dengan format (.jpg) dan ukuran maksimum 10 mb, lalu klik tombol “Simpan”
5. Untuk mengubah password, klik tombol “Ubah Password”. Maka sistem akan menampilkan pop up untuk pengguna (fasyankes) mengisi jenis password lama, lalu klik tombol “Lanjut”, dan memasukkan password baru, lalu klik tombol “Simpan”



Gambar 70 Tahapan dalam mengelola data profil dinas kesehatan kabupaten/kota



Gambar 71 (a) Tahapan dalam mengubah foto profil; dan (b) Tahapan dalam mengubah password

3. Dinas Kesehatan Provinsi

Dinas kesehatan provinsi merupakan pihak yang dapat mengelola atau mengatur akun yang akan diaktivasi oleh dinas kesehatan provinsi. Selain itu, dinas kesehatan provinsi dapat melihat data dan informasi yang tersedia pada aplikasi Sistem informasi kelola limbah medis (Sikelim). Terdapat beberapa menu yang dapat diakses oleh pengguna (dinas kesehatan provinsi) seperti: 1) Beranda; 2) Data; 3) Aktivasi; 4) Dokumen; 5) Tentang; 6) Notifikasi; dan 7) Profil. Penjelasan pada masing-masing menu sebagai berikut:

4.1. Beranda

1. Menu beranda menyajikan berbagai informasi yang dapat diakses oleh pengguna (dinas kesehatan provinsi), seperti: a) Limbah fasyankes, b) Limbah Covid-19; c) Alkes bermerkuri; dan d) Kesehatan lingkungan
2. Informasi yang disajikan pada halaman menu beranda berupa peta sebaran, dan data dalam bentuk grafik. Peta dan grafik tersebut merupakan data berdasarkan dengan jenis tempat pelayanan kesehatan, waktu (bulan dan tahun), serta jenis pengelolaan
3. Pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat memilih jenis tempat pelayanan kesehatan, waktu (bulan dan tanggal), serta jenis pengelolaan pada kolom yang tersedia

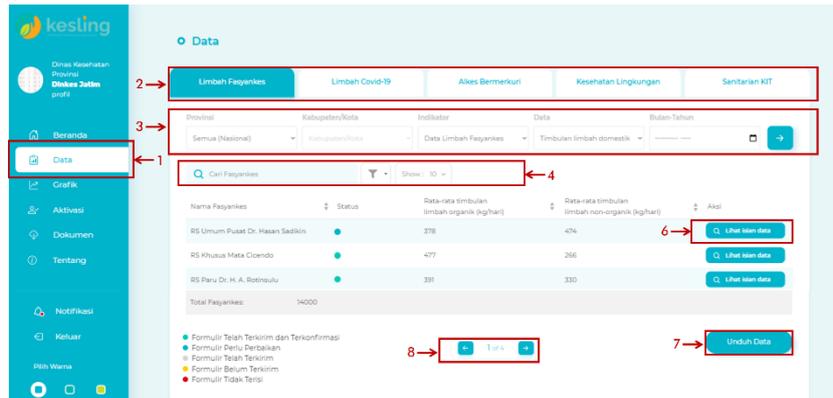


Gambar 72 Tampilan halaman menu beranda untuk pengguna (dinas kesehatan provinsi)

4. Jika pengguna (dinas kesehatan provinsi) ingin melihat lebih detail mengenai peta sebaran dan data pada masing-masing provinsi, pengguna dapat memasukkan nama provinsi pada kolom "Cari Provinsi", lalu klik ikon pencarian
5. Peta sebaran dilengkapi dengan tampilan skala

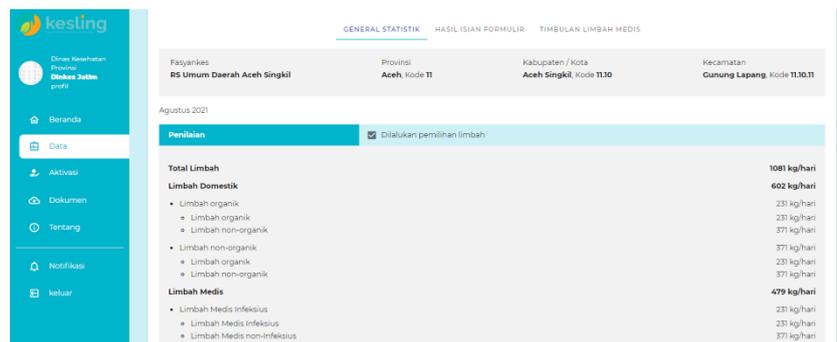
4.2. Data

1. Klik menu "Data" yang tersedia pada bagian daftar menu
2. Terdapat beberapa data yang disajikan dalam bentuk grafik, seperti: a) Limbah fasyankes; b) Limbah Covid-19; c) Alkes bermerkuri; d) Kesehatan lingkungan; dan e) Sanitarian kit
3. Pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat memilih jenis data yang ingin ditampilkan dalam bentuk grafik, berdasarkan dengan provinsi, kabupaten/kota, fasyankes, dan bulan-tahun, lalu klik tombol run "🏃"



Gambar 73 Tahapan dalam mengoperasikan menu data untuk pengguna (dinas kesehatan provinsi)

4. Pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat melakukan pencarian, filter tampilan berdasarkan jenis fasyankes, dan mengatur jumlah daftar fasyankes yang ditampilkan dalam satu halaman
5. Data disajikan dalam bentuk matriks/tabel, yang berisi: a) Nama fasyankes; b) Status (Formulir telah terkirim dan terkonfirmasi, formulir perlu perbaikan, formulir telah dikirim, formulir belum terkirim, dan formulir tidak terisi); c) Rata-rata timbulan limbah organik (kg/hari); d) Rata-rata timbulan limbah non-organik (kg/hari); serta e) Aksi
6. Jika pengguna (dinas kesehatan provinsi) ingin melihat isian data secara detail, klik tombol “Lihat Isian Data”. Maka sistem akan mengarahkan pada halaman detail data
7. Data yang telah tersedia, dapat diunduh dengan klik tombol “Unduh Data”. Maka akan muncul pop up untuk pengguna (dinas kesehatan provinsi) mengisi dokumen yang akan diunduh seperti rentang tanggal, provinsi, kabupaten/kota, dan jenis fasyankes, lalu klik tombol “Download”
8. Pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya

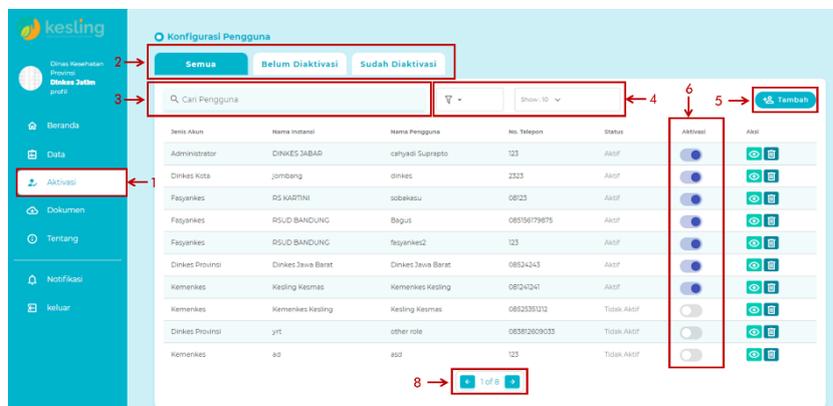


Gambar 74 Tampilan detail isian data untuk pengguna (dinas kesehatan provinsi)

4.3. Aktivasi

1. Klik menu “Aktivasi” yang berada pada bagian daftar menu yang tersedia
2. Terdapat tiga jenis sub menu, yaitu semua, belum diaktivasi, dan sudah diaktivasi
3. Untuk memudahkan pengguna (dinas kesehatan provinsi) dalam menemukan akun, dapat menggunakan kolom pencarian dengan memasukkan kata kunci
4. Pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat melihat daftar akun berdasarkan role, dengan klik tombol filter, serta dapat mengatur tampilan daftar akun yang tersedia dengan klik tombol “Show”

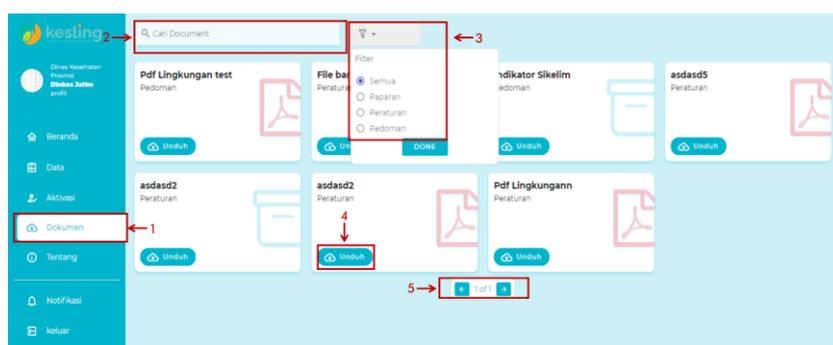
- Untuk menambahkan akun, pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat klik tombol “Tambah”, maka sistem akan menampilkan halaman untuk mengisi identitas dari akun yang akan ditambahkan
- Pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat memberikan aksi berupa aktivasi/non-aktif akun
- Jika pengguna (dinas kesehatan provinsi) ingin melihat akun yang telah ada secara detail, dan mengubah password dapat klik tombol view dengan ikon mata. Serta jika ingin menghapus akun yang telah ada, klik tombol dengan ikon tempat sampah
- Pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya



Gambar 75 Tahapan dalam mengoperasikan menu aktivasi oleh pengguna (dinas kesehatan provinsi)

4.4. Dokumen

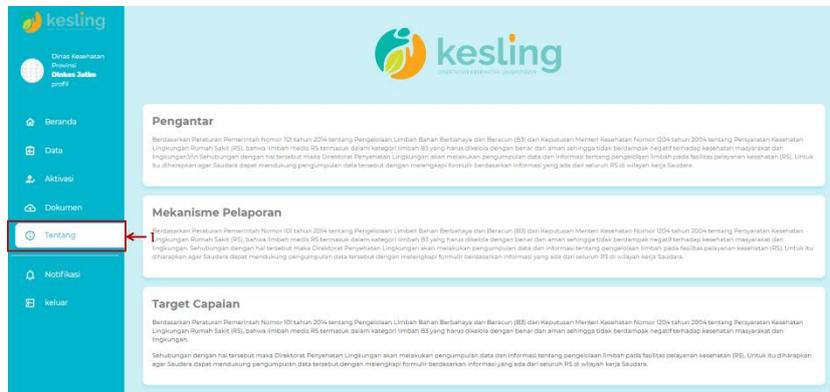
- Klik menu “Dokumen” pada bagian daftar menu yang tersedia pada halaman, maka sistem akan menyajikan halaman yang berisi dengan daftar dokumen
- Pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat melakukan pencarian dengan memasukkan kata kunci pada kolom pencarian
- Ketika pengguna (dinas kesehatan provinsi) ingin melihat data berdasarkan kategori, maka dapat klik pada tombol filter yang menyediakan tiga jenis kategori, yaitu paparan, peraturan, dan pedoman, lalu klik tombol “Done”
- Pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat melihat dokumen dengan klik tombol “Unduh”, maka sistem akan menampilkan dokumen pada tab baru. Pada halaman tersebut, dokumen dapat diunduh dan cetak
- Pengguna umum dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya



Gambar 76 Tampilan halaman menu dokumen untuk pengguna (dinas kesehatan provinsi)

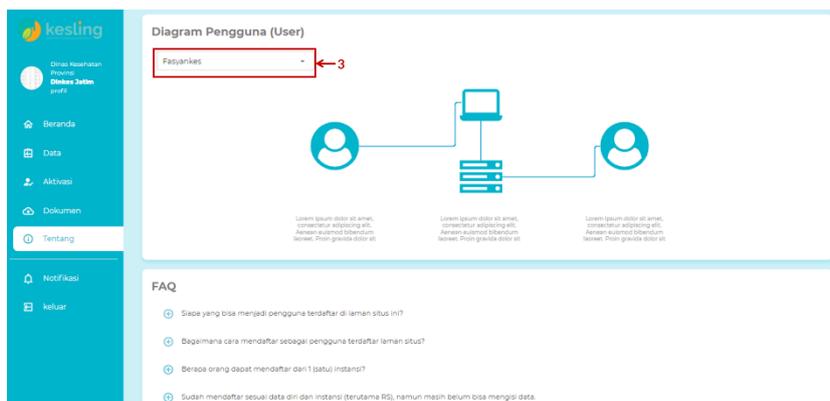
4.4. Tentang

1. Klik menu “Tentang” pada daftar menu yang tersedia
2. Pada halaman tentang, pengguna (fasyankes) disajikan dengan informasi detail mengenai beberapa hal, seperti: a) Pengantar; b) Mekanisme pelaporan data; c) Target capaian; d) Diagram pengguna (user); e) dan f) FAQ



Gambar 77 Tampilan halaman menu tentang untuk pengguna (dinas kesehatan provinsi)

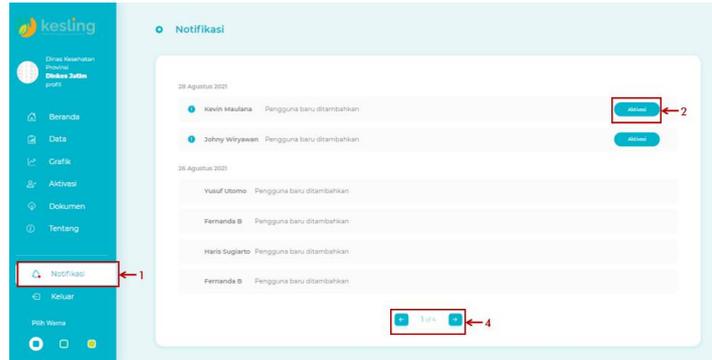
3. Pada bagian informasi diagram pengguna (user), pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat memilih jenis diagram yang ingin ditampilkan, dengan cara klik pada kolom dengan fitur drop down. Maka tersedia pilihan seperti fasyankes, dinas kesehatan kabupaten/kota, dinas kesehatan provinsi, dan administrator



Gambar 78 Tahapan dalam memilih tampilan diagram pengguna (user) untuk pengguna (dinas kesehatan provinsi)

4.6. Notifikasi

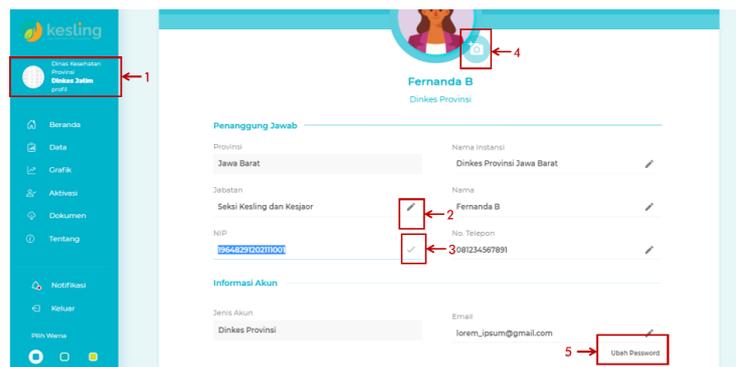
1. Klik menu “Notifikasi” yang terdapat pada bagian daftar menu yang tersedia
2. Maka sistem akan menampilkan notifikasi yang berisi daftar akun yang baru ditambahkan, klik tombol “Aktivasi”, maka sistem akan mengarahkan pengguna pada menu aktivasi
3. Maka sistem akan menampilkan halaman isian formulir
4. Pengguna (dinas kesehatan provinsi) dapat melihat halaman sebelum dan sesudahnya



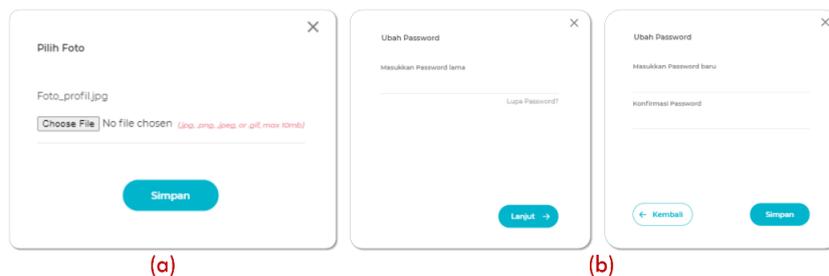
Gambar 79 Tahapan dalam melihat notifikasi untuk pengguna (dinas kesehatan provinsi)

4.7. Profil

1. Klik "Profil" yang terdapat pada bagian daftar menu yang tersedia
2. Maka sistem akan menampilkan halaman untuk mengubah data profil yang sebelumnya telah tersedia, dengan cara klik tombol dengan ikon pensil yang berada pada masing-masing bagian
3. Klik "✓" jika pengguna (dinas kesehatan provinsi) telah selesai dalam mengubah data profil
4. Jika pengguna (dinas kesehatan provinsi) ingin mengubah foto profil, klik tombol dengan ikon kamera. Maka akan muncul pop up untuk memilih gambar yang terdapat pada perangkat komputer pengguna (dinas kesehatan provinsi), dengan format (.jpg) dan ukuran maksimum 10 mb, lalu klik tombol "Simpan"
5. Untuk mengubah password, klik tombol "Ubah Password". Maka sistem akan menampilkan pop up untuk pengguna (dinas kesehatan provinsi) mengisi jenis password lama, lalu klik tombol "Lanjut", dan memasukkan password baru, lalu klik tombol "Simpan"



Gambar 80 Tahapan dalam mengelola data profil yang telah ada sebelumnya



Gambar 81 (a) Tahapan dalam mengubah foto profil; dan
(b) Tahapan dalam mengubah password

