

## Petunjuk penggunaan Database Ikatan Dokter Indonesia untuk Anggota

Pastikan kondisi internet yang digunakan lancar dan stabil, buka browser yang digunakan, kemudian ketikkan alamat web [www.idionline.org](http://www.idionline.org). Kemudian klik link seperti gambar dibawah ini:



Setelah di klik, anda akan diarahkan ke Halaman Login untuk Anggota.

### 1. Halaman Login



Anggota diharuskan login terlebih dahulu untuk dapat masuk ke halaman Anggota menggunakan email yang sudah didaftarkan terlebih dahulu melalui proses **Aktivasi**. Setelah memasukkan Email dan Password, kemudian tekan tombol **Log in**.

Ada dua link yang ada pada halaman Login antara lain link **Aktivasi** dan **Lost password**.

#### 1) Aktivasi

Bagi anggota yang belum memiliki akun untuk Login ke Halaman Anggota, anggota dapat mendaftarkan emailnya dengan meng-klik tombol **Aktivasi**. Ada beberapa step yang harus diisi oleh anggota untuk mendaftarkan emailnya, antara lain.

#### (1) Halaman Persetujuan



Setelah membaca seluruh Point yang ada, chechklist persetujuan dan klik tombol Lanjutkan dan masuk ke step berikutnya.



(2) Step 1

A screenshot of a web form titled "Step 1". The form has a header "Step 1" and a sub-header "Masukkan NPA IDI". Below the sub-header is a single-line text input field. At the bottom of the form is a button labeled "Next Step".

Isi **NPA IDI** anda pada kolom isian, lalu klik tombol **Next Step**.

(3) Step 2

A screenshot of a web form titled "Step 2". The form has a header "Step 2" and a sub-header "Masukkan Nama Lengkap Anda (Sesuai Ijazah)". Below the sub-header is a single-line text input field. At the bottom of the form is a button labeled "Next Step".

Masukkan **Nama Lengkap** Anda, tanpa gelar dan harus sesuai dengan nama yang tertera di ijazah. Kemudian klik tombol **Next Step**.

(4) Step 3

A screenshot of a web form titled "Step 3". The form has a header "Step 3" and a sub-header "Masukkan Tanggal Lahir Anda". Below the sub-header is a single-line text input field. At the bottom of the form is a button labeled "Next Step".

Masukkan Tanggal Lahir dengan Format YYYY-MM-DD.  
YYYY => tahun 4 digit, misal **1980**.  
MM => bulan dua digit, misal bulan Januari => **01**. DD  
=> tanggal dua digit, misal tanggal **05**. Kemudian klik  
tombol **Next Step**.

(5) Step 4

A screenshot of a web form titled "Step 4". The form has a header "Step 4" and a sub-header "Masukkan Tempat Lahir Anda". Below the sub-header is a single-line text input field. At the bottom of the form is a button labeled "Next Step".

Masukkan **Tempat Lahir**, lalu klik tombol **Next Step**.



(6) Step 5



The screenshot shows a registration form titled "Step 5". It contains a dropdown menu labeled "Pilih Asal Fakultas Anda" with "Pilih Universitas" selected. Below the dropdown is a "Next Step" button.

Pilih asal **Fakultas Kedokteran**, lalu klik tombol **Next Step**.

(7) Step 6



The screenshot shows a registration form titled "Step 6". It contains a text input field labeled "Masukkan Tahun Lulus Pendidikan Dokter Anda". Below the input field is a "Next Step" button.

Masukkan **Tahun Lulus** Pendidikan Dokter, misal **2001**.

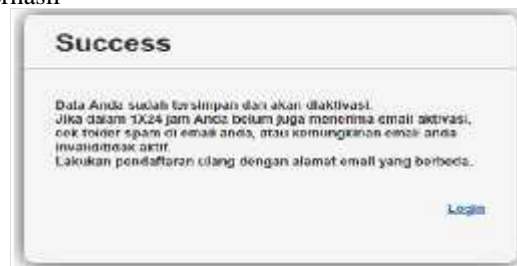
(8) Step 7



The screenshot shows a registration form titled "Step 7". It contains two text input fields. The first is labeled "Masukkan Alamat Email Anda" and the second is labeled "Masukkan Kembali Alamat Email Anda". Below the second input field is a "Next Step" button.

Masukkan email 2 kali, email yang dimasukkan harus sama untuk menuju proses selanjutnya. Lalu klik tombol **Next Step**.

(9) Pendaftaran Berhasil

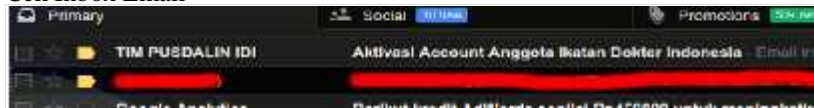


The screenshot shows a confirmation message titled "Success". The text reads: "Data Anda sudah tersimpan dan akan diaktivasi. Jika dalam 1x24 jam Anda belum juga menerima email aktivasi, cek folder spam di email anda, atau kemungkinan email anda invalid/tidak aktif. Lakukan pendaftaran ulang dengan alamat email yang berbeda." There is a "Login" link at the bottom right.

Setelah pendaftaran berhasil, cek email anda dengan alamat email yang dimasukkan sebelumnya pada **Step 7**.



(10) Cek Inbox Email



Periksa email kiriman dari **TIM PUSDALIN IDI** di Inbox yang ada di email anda, jika tidak ada cek di **SPAM**. Jika tidak ada juga, mohon menunggu sekitar 1x24 Jam atau mendaftarkan kembali menggunakan email yang berbeda.

(11) Link Aktivasi



Klik link yang dikirim dari **TIM PUSDALIN IDI**.

(12) Isi Password

A screenshot of a web form titled 'Isi Password'. It contains two input fields: 'Masukkan Password Anda' and 'Masukkan Kembali Password Anda'. Below the fields is a 'Simpan' button.

Setelah link dibuka, muncul halaman untuk mengisi password. Setelah password diisi klik tombol **Simpan**.

(13) Konfirmasi STR

A screenshot of a web form titled 'KONFIRMASI STR'. It features a dropdown menu labeled 'Anda Punya STR?' with the option 'Tidak' selected. Below the dropdown is a 'Konfirmasi' button.

Langkah berikutnya adalah Konfirmasi STR. Jika Anda tidak mempunyai STR, pilih **Tidak**, lalu tekan tombol **Konfirmasi**. Setelah itu Anda akan diarahkan ke **halaman Data Pribadi** di Database IDI untuk Anggota.

Namun jika anda mempunyai STR, pilih **Ya**, kemudian akan muncul kolom isian No. STR. Isi No. STR tersebut, nomor STR yang Anda input akan dicek kevalidannya ke Aplikasi milik KKI, jika No. STR anda valid, Anda akan diarahkan ke **halaman Data Pribadi** di Database IDI untuk Anggota.



2) Lost Password

Jika Anda lupa password untuk mengakses Database Anggota, anda dapat me reset nya dengan memasukkan alamat email yang Anda gunakan saat melakukan pendaftaran.

(1) Masukkan alamat Email

Setelah email dimasukkan, klik tombol **Submit**. Anda akan dikirimkan password baru melalui email untuk mengakses Aplikasi Database Anggota.

(2) Password Baru



Buka email dari TIM PUSDALIN IDI, isinya adalah password baru untuk akun Anda, klik link **Login** untuk masuk ke Aplikasi Database Anggota.



## 2. Data Pribadi

Lengkapilah **Data Pribadi** Anda, untuk foto, wajib menggunakan foto formal, setelah cukup lengkap, Klik tombol **Save** di pojok kanan atas.

## 3. Data Keanggotaan

Halaman Data Keanggotaan berisi informasi NPA, Wilayah dan Cabang IDI Anda, bersifat Read Only dan hanya Admin Pusat yang bisa merubahnya.



#### 4. Data Pendidikan

The screenshot shows a web application interface for 'Data Pendidikan'. The main heading is 'Data Pendidikan > Add New'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Data Pendidikan', 'Data Pendidikan', 'Data Pendidikan', 'Data Pendidikan', 'Data Pendidikan', 'Data Pendidikan', and 'Data Pendidikan'. The main content area contains a form with the following fields: 'Pendidikan' (dropdown menu), 'No Ijazah' (text input), 'Tanggal Ijazah' (date picker), and 'Dokumen Ijazah' (text input). Below the form is a table with columns: 'No', 'Nama Pendidikan', 'Jenis', 'Universitas', 'No Ijazah', 'Tanggal Ijazah', 'Dokumen Ijazah', and 'Actions'. The table contains one row of data: '1', 'Dokter', 'S2 Kedokteran', 'Universitas Indonesia', '1234', '2017-05-10', and 'Actions'. The 'Actions' column contains two icons: a pencil and a trash can.

Data Pendidikan berisi informasi mengenai Pendidikan-pendidikan yang sudah Anda tempuh. Untuk pendidikan yang bergelar **Dr**, hanya Admin pusat yang bisa merubahnya, seperti merubah Nomor Ijazah, Tanggal Ijazah dan Scan Ijazahnya. Untuk Data Pendidikan yang lainnya Anda bisa mengupdatenya sendiri. Untuk mengupdate Data Pendidikan, isi Form isian secara lengkap. Jika ada data isian yang tidak lengkap, misalnya Jenis pendidikan **S2 Kedokteran** Anda tidak tertera pada pilihan, Anda dapat menghubungi **Admin Pusat** untuk menambahkannya. Setelah dirasa cukup lengkap, untuk menyimpannya klik tombol **Save** di pojok kanan atas.

The close-up screenshot shows the 'Actions' column of the table. It contains two icons: a pencil icon and a trash can icon. The trash can icon is highlighted with a red box.

Pada Daftar Data Pendidikan, ada dua tombol antara lain, tombol sebelah kiri yang bergambar pensil, klik tombol tersebut untuk merubah data pendidikan yang sudah Anda input, setelah dirasa cukup lengkap, Klik tombol Save di pojok kanan atas untuk menyimpannya. Kemudian tombol sebelah kanan adalah untuk menghapus data pendidikan Anda.



## 5. Data Pekerjaan

The screenshot shows a web form for entering job data. The form is titled "Data Pekerjaan" and is located within a sidebar menu. The form fields are as follows:

- No. Data Pekerjaan: 123456789
- Membuat Pekerjaan: 123456789
- Jabatan: Manajemen
- Instansi: STANISIA
- Nama Instansi: Kampus
- Alamat: Jl. ...
- Provinsi: Jawa Barat
- Kode Pos: 40132
- Kategori: Kategori Lainnya
- Kategori: Kategori Lainnya
- No. Telp: 021-12345678
- No. Fax: 021-12345678

At the bottom right of the form, there is a "Reset" button. The form is also labeled "Pusat Data" at the bottom left.

Anda dapat mengisi Data Pekerjaan jika sedang bekerja di salah satu instansi. Untuk menghapus Data Pekerjaan, misalnya dikarenakan sudah tidak lagi bekerja di Instansi, klik Tombol Reset dibawah Form Pekerjaan untuk menghapus Data Pekerjaan Anda.

## 6. Data Praktik

The screenshot shows a web form for entering practice data. The form is titled "Data Praktik" and is located within a sidebar menu. The form fields are as follows:

- No. Data Praktik: 123456789
- Membuat Praktik: 123456789
- Instansi: Kampus
- Alamat: Jl. ...
- Provinsi: Jawa Barat
- Kode Pos: 40132
- Kategori: Kategori Lainnya
- Kategori: Kategori Lainnya
- No. Telp: 021-12345678
- No. Fax: 021-12345678

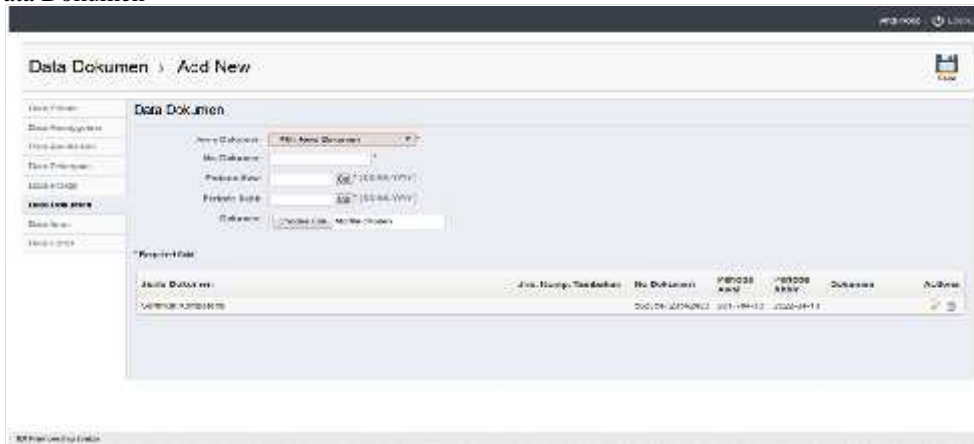
At the bottom right of the form, there is a "Reset" button. The form is also labeled "Pusat Data" at the bottom left.

Halaman Data Praktik berisi Informasi tempat-tempat praktek Anda. Langkah Update nya hampir sama dengan mengupdate Data Pendidikan.



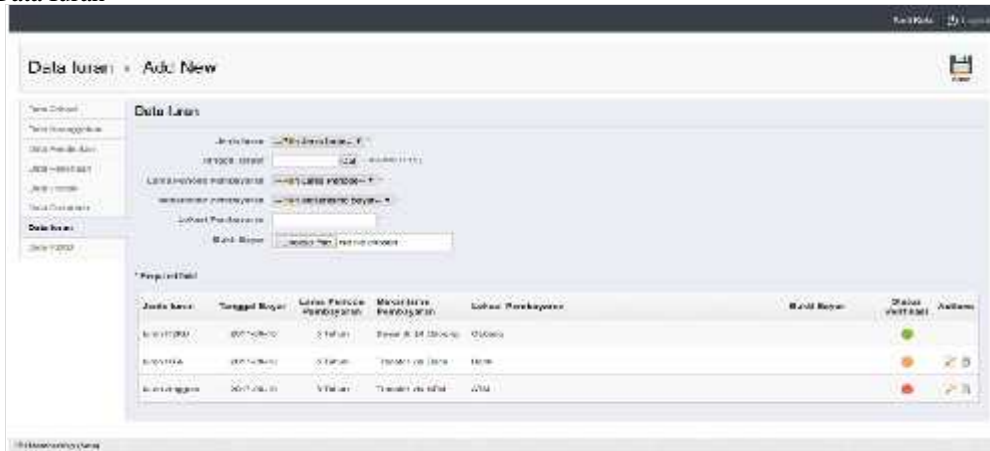


## 7. Data Dokumen



Halaman Data Dokumen berisi data-data seperti Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Kompetensi Tambahan, dan STR. Langkah Update nya hampir sama dengan mengupdate Data Pendidikan.

## 8. Data Iuran



Halaman Data Iuran, berisi data-data Iuran yang Anda bayarkan, misalnya Iuran P2KB, Iuran KTA dan Iuran Keanggotaan. Data-data yang Anda masukkan akan **diverifikasi** oleh Bagian Keuangan untuk memeriksa Valid atau Tidaknya data yang Anda berikan. Untuk Status Verifikasi adalah sebagai berikut.



Bulatan **Hijau** artinya Data Iuran Anda sudah diverifikasi, bulatan **Oranye** artinya Data Iuran Anda belum dicek oleh Bagian Keuangan, sedangkan bulatan **Merah** artinya Data Anda sudah dicek oleh Bagian Keuangan, namun data Anda tidak valid. Langkah Update nya hampir sama dengan mengupdate Data Pendidikan.

