

www.konkes.org

PANGKALAN DATA KONSULTAN KESEHATAN



PETUNJUK BAGI KONSULTAN

DR. Bambang Hartono, SKM, MSc





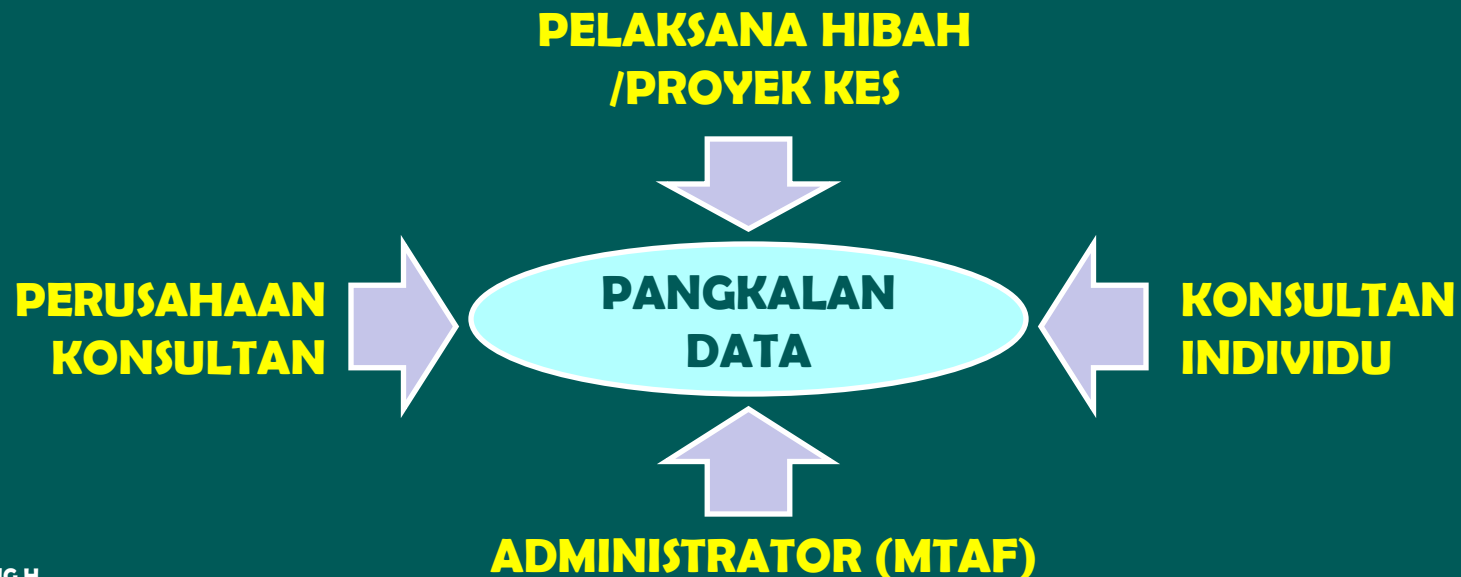
PANGKALAN DATA KONSULTAN KESEHATAN

- ❑ APLIKASI WEB YG DISIMPAN DLM WEB SERVER
- ❑ DPT DIAKSES MENGGUNAKAN PENJELAJAH (BROWSER) APA PUN: INTERNET EXPLORER, FIREFOX, CHROME, SAFARI, DLL

- ❑ MEMAKAI ALAMAT SITUS JARINGAN (WEBSITE ADDRESS):

www.konkes.org

- ❑ MEMILIKI 4 (EMPAT) PORTAL, YI:



PETUNJUK UTK KONSULTAN

□ BAGAIMANA UNTUK MEMULAI

- **Apa Saja Fitur-fitur Utama**
- **Bagaimana Mengakses Pangkalan Data**

□ BAGAIMANA MEMBUAT PROFIL ANDA

- **Bagaimana Mengisi Kelompok Informasi Dasar (Basic Info)**
- **Bagaimana Mengisi Kelompok Pendidikan (Education)**
- **Bagaimana Mengisi Kelompok Pengalaman (Experiences)**
- **Bagaimana Mengisi Kelompok Ketersediaan Diri (Availability)**
- **Bagaimana Melihat Profil Anda**

□ BAGAIMANA MENGEDIT PROFIL ANDA

- **Bagaimana Masuk ke Pangkalan Data**
- **Bagaimana Meremajakan Profil Anda**

SAMBIL MENYIMAK, SILAKAN MEMPRAKTIKKAN.....

FITUR2 UTAMA

MEMBUAT PROFIL

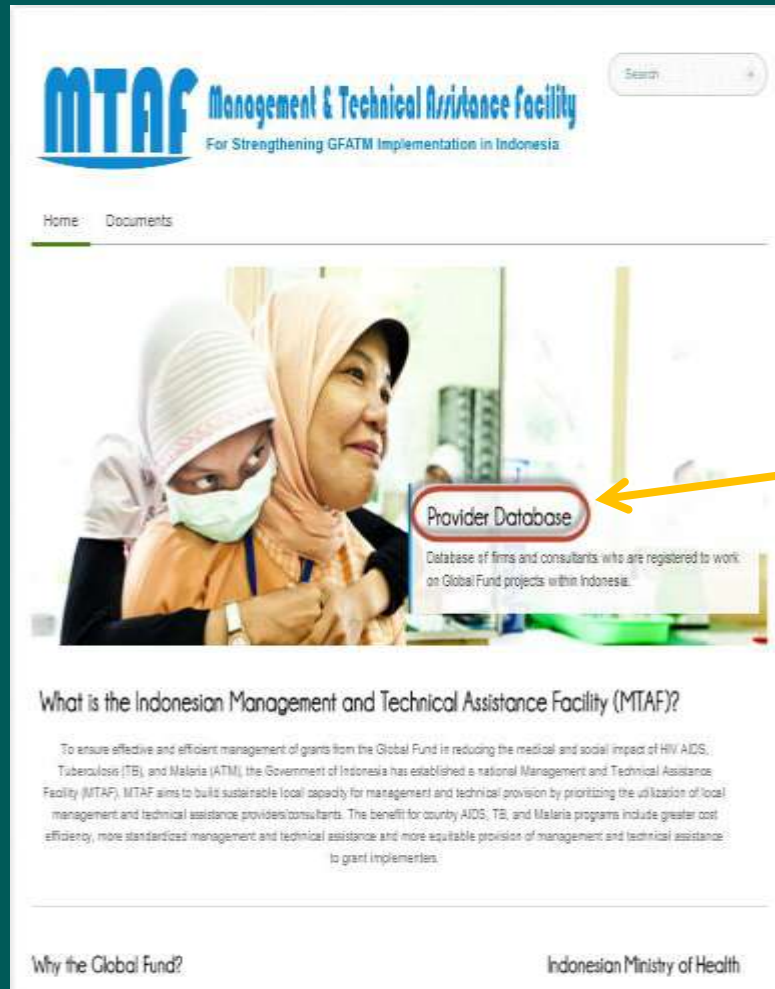
- ❑ MENDAFTARKAN DIRI KE PANGKALAN DATA **TANPA DIPUNGUT BIAYA**
- ❑ SETELAH **PROFIL** DIVERIFIKASI OLEH MTAF, **PROFIL DPT DILIHAT** OLEH **SEMUA PELAKSANA HIBAH/PROYEK KES** YG TERDAFTAR DI MTAF YG MEMBUTUHKAN TENAGA KONSULTAN

MENGEDIT PROFIL

- ❑ MENGUBAH/MEMPERBARUI PROFIL KAPAN PUN DIPERLUKAN → **AGAR UP DATED**
- ❑ MISALNYA: MENAMBAH PENDIDIKAN, PELATIHAN, PENGALAMAN, KETERSEDIAAN DIRI (AVAILABILITY), DLL

SILAKAN MASUK KE: WWW.KONKES.ORG

HALAMAN DEPAN



**MENGAKSES
PANGKALAN
DATA**

**KLIK TOMBOL
“PROVIDER
DATABASE”
UTK MENUJU
KE HALAMAN
”REGISTRASI”**

SIGN UP

To sign up a new account, type your email address and a password, select the requested account type, enter the security text, accept the terms and conditions and click Sign Up

Your Email:

Re-enter Email:

New Password:

Sign Up Type:

Consultant

seems
mpardde

Type the two words:

I agree to the Terms and Conditions

Sign Up

HALAMAN REGISTRASI

- KETIK ALAMAT EMAIL ANDA (MISAL: hartonoba@gmail.com) DI SINI
- KETIK SEKALI LAGI ALAMAT EMAIL TSB DI SINI (RE-ENTER)
- KETIK PASSWORD EMAIL ANDA MINIMAL 6 KARAKTER (*****)
- BIARKAN KOLOM INI JANGAN DI APA2-KAN
- KETIK DUA KATA YG DITULIS “ANEH” DLM “CAPTCHA”
- DI SINI
- KMD KLIK “I AGREE THE TERMS....”

KLIK “SIGN UP” UTK MENUJU HALAMAN “MENGEDIT PROFILE”

HALAMAN MENGEDIT PROFIL

View Profile | **Edit Profile** | Change password | unverified | Log Out

Basic Info | Education | Experience | Availability

PERSONAL INFORMATION

Please choose a Title | Please choose a Gender

First Name | Last Name

Nationality

+ Add

PROFILE IMAGE

Upload Image

MAKA, ANDA DPT MULAI MEMBUAT PROFIL ANDA

☐ **PERHATIKAN INI: INFO DASAR, PENDIDIKAN, PENGALAMAN, KETERSEDIAAN DIRI → KLIK TOMBOL**

**BASIC INFO
(INFO DASAR)**

HALAMAN “BASIC INFO”

The screenshot shows a web interface for editing a profile. At the top, there are tabs for 'Basic Info', 'Education', 'Experience', and 'Availability'. The 'Basic Info' tab is active. Below the tabs, there are several sections: 'PERSONAL INFORMATION' with dropdowns for title and gender, and text boxes for first, last, and middle names; 'PROFILE IMAGE' with a placeholder image and an 'Upload image' button; 'CURRICULUM VITAE' with a 'Pick File' button; 'CONTACT INFORMATION' with text boxes for email, home, mobile, and office numbers, and address and postal code fields; and 'BIRTH DATE' with dropdowns for month and year, and a text box for the place of birth. Yellow arrows point from the text boxes on the right to the corresponding fields in the form.

PERSONAL INFORMATION

- ❑ PILIH SEBUTAN ANDA (MR/MRS/MS) PILIH JUGA JENIS KELAMIN ANDA (MALE/FEMALE)

- ❑ KETIK NAMA DEPAN & NAMA BELAKANG

- ❑ KLIK TOMBOL “ADD” UTK MEMASUKKAN/MEMILIH KEBANGSAAN/KEWARAGANEGARAAN YG SESUAI (JIKA LEBIH DARI 1 → KLIK “ADD” LAGI DST)

PROFILE IMAGE

- ❑ KLIK “UPLOAD IMAGE” (UNGGAH GAMBAR)

- ❑ CARI FILE GAMBAR (MISAL: PASFOTO) & KLIK UTK MEMASUKKAN GAMBAR TSB KE DALAM PROFIL ANDA

CURRICULUM VITAE

- ❑ KLIK “PILIH FILE” UTK MEMASUKKAN CV ANDA

- ❑ CV BISA DLM FILE APA PUN (WORDS, PDF, DLL) YG PENTING MUDAH DIUNDUH/DI-DOWNLOAD

CONTACT INFORMATION

- ❑ MASUKKAN SARANA2 UTK MENGHUBUNGI EMAIL, NO. TELEPON, NO. HANDPHONE, & ALAMAT

BIRTH DATE

- ❑ MASUKKAN TANGGAL LAHIR & KOTA KELAHIRAN ANDA

HALAMAN “BASIC INFO” (lanjutan)

The screenshot shows a web form with several sections: 'LOCATION' with a country dropdown and a city input; 'SOCIAL NETWORK' with a '+ Add' button; 'PERSONAL STATEMENT' with a large text area; 'LANGUAGES' with a '+ Add' button; and a 'Save' button at the bottom. Yellow arrows point from the text boxes on the right to these specific elements in the form.

LOCATION

- PILIH NAMA NEGARA & TULISKAN KOTA

TEMPAT TINGGAL ANDA SAAT INI

SOCIAL NETWORK

- KLIK “ADD” UTK MENGHUBUNGKAN PROFIL ANDA DG AKUN2 FACEBOOK, LINKEDIN, TWITTER, DLL (JIKA ADA)
- DPT DIMASUKKAN BBRP AKUN DG MENGG-
KLIK “ADD”

PERSONAL STATEMENT

- MASUKKAN PERNYATAAN PRIBADI YG ANDA INGINI,

MISAL: KEAHLIAN ANDA, VISI/MISI HIDUP, CITA2 DLM KARIER, DLL

- JIKA KURANG LEBAR → GESER DI SINI

LANGUAGES

- KLIK “ADD” UTK MASUKKAN BAHASA2 YG ANDA KUASAI

- DPT DIMASUKKAN BEBERAPA BAHASA DG MENGG-
KLIK “ADD” LAGI

**SETELAH SELESAI, KLIK TOMBOL “SAVE”
→ ANDA DIBAWA KE HALAMAN “EDUCATION”**

HALAMAN “EDUCATION”

QUALIFICATION

- TULISKAN NAMA INSTITUSI PENDIDIKAN YG PERNAH ANDA IKUTI/SELESAIKAN & GELAR YG DIPEROLEH
- PILIH NEGARA & KAPAN ANDA SELESAIKAN PENDIDIKAN TSB
- KLIK “ADD” UTK MEMASUKKAN SEMUA INSTITUSI PENDIDIKAN YG PERNAH DIKUTI/DISELESAIKAN

TRAINING

- TULISKAN NAMA ORGANISASI PENYELENGGARA & PELATIHAN YG PERNAH ANDA IKUTI SERTA PILIH TAHUN PENYELENGGARAANNYA
- KLIK “ADD” UTK MEMASUKKAN SEMUA PELATIHAN YG PERNAH DIKUTI/DISELESAIKAN

**SETELAH SELESAI, KLIK TOMBOL “SAVE”
→ ANDA DIBAWA KE HALAMAN “EXPERIENCE”**

HALAMAN “EXPERIENCE”

EXPERIENCE

- ❑ MASUKKAN PENGALAMAN KERJA ANDA (JABATAN, KONSULTANSI, TUGAS, DLL)

- ❑ UNSUR2 YG HARUS DIMASUKKAN:

- NAMA ORGANISASI
- PERAN ANDA
- IMBALAN PROFESIONAL (JIKA PERLU)
- LOKASI (NEGARA & KOTA)
- KURUN WAKTU
- PERINCIAN (TANGGUNG JAWAB & PENCAPAIAN)

- ❑ JIKA PENGALAMAN ITU MRPK PEKERJAAN SAAT INI → TANDAILAH (KLIK) “CURRENT POSITION”

- ❑ KLIK “ADD” UTK MEMASUKKAN PENGALAMAN KERJA ANDA BERIKUTNYA

CATEGORY

- ❑ PILIH KATEGORI2 KEAHLIAN YG PALING MENCERMINKAN PEKERJAAN ANDA
- ❑ KATEGORI DLM PANGKALAN DATA INI MASIH MENGGUNAKAN ACUAN GLOBAL FUND
- ❑ DPT DIMASUKKAN BEBERAPA KEAHLIAN DG MENG-KLIK “ADD”

HALAMAN “EXPERIENCE” (lanjutan)

KATEGORISASI KONSULTAN (GLOBAL FUND)

Capacity Building & Training	M&E, Research	System Strengthening	Management & Implementation
<ul style="list-style-type: none">▪ CSO/NGO PR▪ Govt. PR▪ Private Sector PR▪ Sub Recipients	<ul style="list-style-type: none">▪ Data Collection and M&E Syst.▪ Program Eval.▪ Surveys▪ Operational Research▪ Epidemiologic Surveillance	<ul style="list-style-type: none">▪ Comm-based systems▪ Health systems▪ Procurement & Supply Mgt Systems	<ul style="list-style-type: none">▪ Financial Mgt▪ Program Mgt▪ Implementation Scale up & Support▪ HIV, TB, Malaria, Gender, etc

MTAF SEDANG MENYIAPKAN KATEGORISASI YG BERLAKU UMUM

HALAMAN “EXPERIENCE” (lanjutan)

CLASSIFICATION

- ❑ PER-TAMA2 KLIK TANDA ? UTK MEMBUKA JENDELA INFORMASI TTG CARA MENENTUKAN TINGKAT KEAHLIAN ANDA

CLASSIFICATION

Professional Level ?

Education Level

Years Experience

Expert/Advisor

High School

SKILLS / EXPERTISE / INTERESTS

- ❑ PILIHLAH TINGKAT KEAHLIAN ANDA

- ❑ PILIH TK PENDIDIKAN TERTINGGI YG ANDA SELESAIKAN DLM KEAHLIAN TSB

- ❑ KETIK JML TAHUN PENGALAMAN KERJA ANDA YG RELEVAN (SESUDAH DIDAPATNYA PENDIDIKAN TERTINGGI)

Professional Level ?

Education Level

Years Experience

Expert/Advisor

Expert/ Advisor
Representing work of a conceptual, analytical and advisory nature at the higher professional level related to development, humanitarian and emergency project work that require substantive innovation and may involve some functions that are supervisory in nature to oversee project activities. Payment can be higher based on :

- The higher the degree of complexity
- Higher degree of expertise

Senior Specialist
Representing work of an analytical nature requiring basic conceptual comprehension. Payment can be higher based on :

- The higher the degree of complexity
- Higher degree of expertise

Support Specialist
Representing work of a specialized and comprehensive support nature progressing to integrated execution at the higher level. Payment can be higher based on :

- The higher the degree of complexity
- Higher degree of expertise

SUPPORT CONSULTANT
Representing work of a more basic processing support nature covering clerical, secretarial, assistant and certain technical functions. Payment can be higher based on :

- The higher the degree of complexity
- Higher degree of expertise

JUNIOR CONSULTANT
Representing very basic temporary support. Payment can be higher based on :

- The higher the degree of complexity
- Higher degree of expertise

KLASIFIKASI KONSULTAN (GLOBAL FUND)

TK KEAHLIAN	PENJELASAN
EXPERT/ADVISOR	Pekerjaan bersifat konseptual, analitikal, dan nasihat pd tingkat profesionalisme lebih tinggi, berkaitan dg pembangunan, dan proyek mendesak yg menuntut inovasi substantif & melibatkan bbrp fungsi penyeliaan
SENIOR SPECIALIST	Pekerjaan bersifat analitis yg menuntut penguasaan konseptual dasar
SUPPORT SPECIALIST	Pekerjaan bersifat bantuan khusus & komprehensif yg mengarah kpd pelaksanaan secara terintegrasi pd tingkat yg lebih tinggi
SUPPORT CONSULTANT	Pekerjaan bersifat bantuan dasar thd pemrosesan spt klerk, sekretariat, asisten, dan fungsi2 teknis tertentu
JUNIOR CONSULTANT	Pekerjaan bersifat bantuan temporer yg sangat dasar.

MTAF SEDANG MENYIAPKAN KLAIFIKASI YG LEBIH BAIK

HALAMAN “EXPERIENCE” (lanjutan)

The screenshot shows a web form with three main sections:

- CLASSIFICATION:** Includes dropdown menus for 'Professional Level' (set to 'Expert/Advisor') and 'Education Level' (set to 'High School'), and a text input for 'Years Experience'.
- SKILLS / EXPERTISE / INTERESTS:** A large empty text area with a green '+ Add' button in the center. A yellow arrow points to this button.
- PUBLICATIONS:** A large empty text area with a green '+ Add' button in the center. A yellow arrow points to this button.

SKILLS/EXPERTISE /INTEREST

- KLIK “ADD” UTK MEMASUKKAN KECAKAPAN, BIDANG2 KEAHLIAN, DAN MINAT2 YG RELEVAN.
- SEBUTKAN TK KOMPETENSI ANDA UTK TIAP KECAKAPAN/KEAHLIAN/MINAT (1 = RENDAH, 5 = ISTIMEWA)
- DPT DIMASUKKAN BEBERAPA KECAKAPAN/KEAHLIAN/MINAT DG MENG-KLIK “ADD” LAGI

PUBLICATIONS

- KLIK “ADD” UTK MEMASUKKAN PUBLIKASI2 YG PERNAH DITERBITKAN
- KOMPONEN YG HARUS DITULISKAN:
 - JUDUL MAKALAH/PUBLIKASI
 - JENIS PUBLIKASI (PILIH DARI ANTARA SEJUMLAH PILIHAN YG DISEDIAKAN)
 - TANGGAL, BULAN, TAHUN DITERBITKANNYA
- DPT DIMASUKKAN BBRP PUBLIKASI DG MENG-KLIK “ADD”

HALAMAN “EXPERIENCE” (lanjutan)

AWARDS / CERTIFICATIONS

+ Add

MEMBERSHIPS

+ Add

REFERENCES

+ Add

< Education

Save

Availability >

sponsored by AusAID and UNDP for the Government of Indonesia

AWARDS/ CERTIFICATION

- ❑ KLIK “ADD” UTK MEMASUKKAN PENGHARGAAN & ATAU SERTIFIKAT YG PERNAH DITERIMA & TAHUN DITERIMANYA
- ❑ DPT DIMASUKKAN BBRP PENGHARGAAN & ATAU SERTIFIKAT DG MENG-KLIK “ADD”

MEMBERSHIPS

- ❑ KLIK “ADD” UTK MEMASUKKAN NAMA2 ORGANISASI PROFESI DI MANA ANDA MENJADI ANGGOTANYA
- ❑ DPT DIMASUKKAN BBRP ORGANISASI PROFESI DG MENG-KLIK “ADD”

REFERENCES

- ❑ KLIK “ADD” UTK MEMASUKKAN NAMA2 ORANG YG ANDA JADIKAN REFERENSI
- ❑ DPT DIMASUKKAN BBRP REFERENSI/ORANG DG MENG-KLIK “ADD”

SETELAH SELESAI, KLIK TOMBOL “SAVE” → ANDA DIBAWA KE HALAMAN “AVAILABILITY”

HALAMAN “AVAILABILITY”

The screenshot shows a user profile page with the 'Availability' tab selected. The 'AVAILABILITY' section has radio buttons for 'Available' and 'Not Available'. Below are date pickers for 'Will be available from' and 'to', both set to 16 September 2013. A 'Reason' text area is present. The 'WILLING TO TRAVEL?' section has radio buttons for 'Yes' and 'No'. The 'HOW DID YOU HEAR ABOUT MTAF?' section has a dropdown menu with 'UN' selected. A 'Save' button is at the bottom right.

AVAILABILITY

- PER-TAMA2 TUNJUKKAN APAKAH SAAT INI ANDA “AVAILABLE” (DPT DIKONTRAK) ATAU TIDAK
- KMD SEBUTKAN KAPAN ANDA MULAI “AVAILABLE” DAN SAMPAI KAPAN
- JIKA PERLU, SEBUTKAN JUGA DLM “REASON” ALASAN ANDA TIDAK DPT DIKONTRAK
- JIKA KOLOM KURANG LEBAR, GESER DI SINI

WILLING TO TRAVEL?

- SEBUTKAN APAKAH ANDA BERSEDIA MELAKUKAN PERJALANAN KE LUAR DARI WILAYAH TINGGAL ANDA UTK TUGAS KONSULTANSI (PILIJH YES/NO)

HOW DID YOU HEAR ABOUT MTAF

- PILIJH SUMBER INFORMASI DARI MANA ANDA MENDENGAR TTG MTAF

SETELAH SELESAI, KLIK TOMBOL “SAVE” → ANDA TELAH SELESAI MEMBUAT PROFIL

MELIHAT PROFIL ANDA

- ❑ ANDA DPT MELIHAT PROFIL YG SDH ANDA ISI DG MENG-KLIK **“VIEW PROFILE”**



- ❑ MULA2 AKAN DIBERI TANDA **“UNVERIFIED”**

- ❑ SETELAH MTAf MEMVERIFIKASI KEBENARAN DATA/INFO YG ANDA MASUKKAN, AKAN JADI **“VERIFIED”**

- ❑ UTK MENCETAK PROFIL ANDA, KLIK **“PRINT PROFILE”** DI POJOK KANAN HALAMAN

- ❑ SELESAI BERINTERAKSI DG WEBSITE, KLIK **“LOGOUT”** UTK KELUAR DARI PANGKALAN DATA



MENGEDIT PROFIL ANDA

- ❑ ANDA DISARANKAN UTK SELALU MEREMAJAKAN (UP DATE) PROFIL ANDA DG MEMASUKKAN INFORMASI BARU TTG PENGALAMAN, PELATIHAN, KETERSEDIAAN DIRI, DLL
→ MEMUDAHKAN PELAKSANA HIBAH/PROYEK YG CARI KONSULTAN

MASUK KE PANGKALAN DATA

- ❑ DI BAGIAN ATAS HALAMAN REGISTRASI, KETIK **ALAMAT EMAIL** ANDA & **PASSWORD** ANDA, LALU KLIK TOMBOL **“LOG IN”**

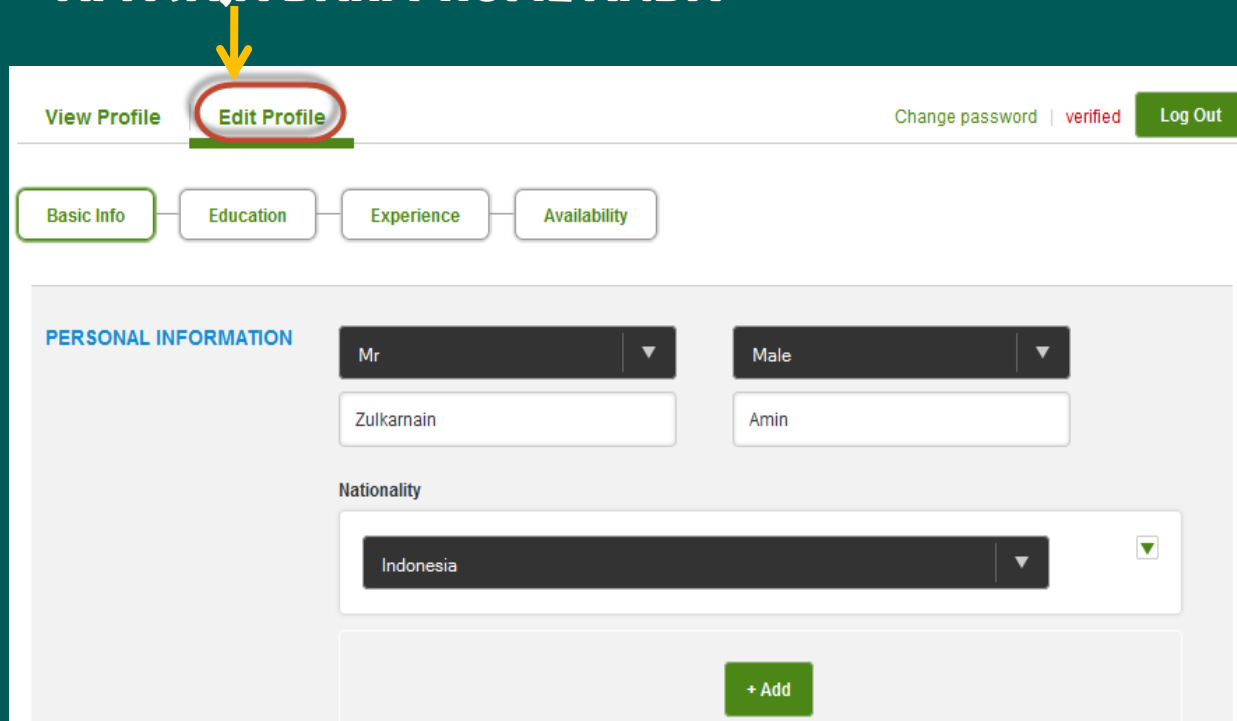


The image shows a login form with two input fields: 'Email' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a 'Forgot?' link. Further right is a green 'Log In' button. An orange arrow points down to the 'Log In' button.

- ❑ JIKA ANDA LUPA PASSWORD, KLIK SAJA TOMBOL **“FORGOT?”** UTK MEMBUAT LAGI PASSWORD BARU
- ❑ SETELAH MASUK KE PANGKALAN DATA, ANDA DPT MENGUBAH PASSWORD ANDA DG MENG-KLIK **“CHANGE PASSWORD”** DI BAGIAN ATAS HALAMAN

MEREMAJAKAN PROFIL ANDA

- ❑ KLIK **“EDIT PROFILE”** UTK MENGUBAH/MEREMAJAKAN INFORMASI APA SAJA DARI PROFIL ANDA



The screenshot shows a user profile page. At the top, there are two buttons: 'View Profile' and 'Edit Profile'. The 'Edit Profile' button is circled in red, and a yellow arrow points to it from the text above. To the right of these buttons are links for 'Change password | verified' and a 'Log Out' button. Below the buttons are four tabs: 'Basic Info', 'Education', 'Experience', and 'Availability'. The 'Basic Info' tab is selected. Underneath, there is a section titled 'PERSONAL INFORMATION' with several input fields: a dropdown menu for 'Mr', a dropdown menu for 'Male', a text input field for 'Zulkarnain', a text input field for 'Amin', and a dropdown menu for 'Nationality' with 'Indonesia' selected. At the bottom of this section is a '+ Add' button.

- ❑ KEMUDIAN IKUTI PETUNJUK SBGMN TERCANTUM DLM **“MENGEDIT PROFIL”** (SLIDE KE-7 DST)

JANGAN LUPA KLIK “SAVE” SELESAI MENG“UP DATE” SUATU HALAMAN



Terima Kasih