



BUKU MANUAL PENGGUNA BAGI CLINICAL INSTRUCTOR

DISIDAK

Digitalisasi Sistem Diklat RSUP Surakarta

Versi: 1.0
Tahun: 2025

Disusun oleh:
Tim Pengembang Sistem Informasi
RSUP Surakarta

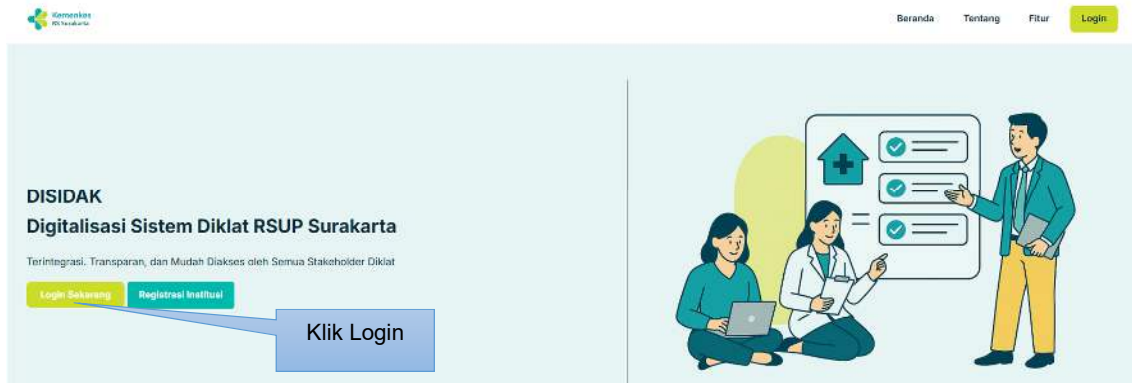
DAFTAR ISI

1. Memulai Aplikasi	1
1.1. Login.....	1
1.2. Reset Password.....	2
2. Dashboard Agenda Kegiatan Diklat	2
3. Mengelola Jadwal Jaga Mahasiswa	3
4. Melihat Tugas Mahasiswa.....	5
5. Mengelola Nilai Mahasiswa	6
5.1. Menginput Nilai Mahasiswa.....	6
5.2. Melihat Nilai Mahasiswa	9
6. Mengakhiri Aplikasi	10

1. Memulai Aplikasi

1.1. Login

Setelah mendapat kode akses (*user id dan password*) dari admin diklat RSUP Surakarta, CI dapat *login* ke dalam Aplikasi Disidak dengan memasukkan kode akses tersebut, kemudian klik tombol 'Login'.



Gambar 1.1. Halaman Utama

Selanjutnya akan ditampilkan Halaman Login. Clinical Instructor (CI) mengisi *Username* dan *Password*, mencentang opsi "Saya bukan robot", kemudian mengklik tombol "Log In".

The image shows the login form of the DISIDAK application. At the top is the logo of Kemenkes RS Surakarta and the heading "DISIDAK DIGITALISASI SISTEM DIKLAT". Below this are two input fields: "Username" and "Password". A blue callout box with the text "Isi Username" points to the Username field. Another blue callout box with the text "Isi Password" points to the Password field. Below the Password field is a link "Lupa Password?". A blue callout box with the text "Klik Jika Lupa Password" points to this link. Below the link is a checkbox labeled "Saya bukan robot". A blue callout box with the text "Klik Saya bukan robot" points to this checkbox. To the right of the checkbox is a reCAPTCHA logo with the text "reCAPTCHA Privasi - Kebijakan". Below the checkbox and reCAPTCHA is a large teal button labeled "Log In". A blue callout box with the text "Klik Log In" points to this button. At the bottom of the form is a link "Belum punya akun? Daftar di sini".

Gambar 1.2. Form Login

1.2. Reset Password

Pada *form login* klik tombol “Lupa Password” jika *Clinical Instructor (CI)* lupa *password* dan ingin melakukan *reset password*.

Kemenkes
RS Surakarta

DISIDAK
DIGITALISASI SISTEM DIKLAT

Lupa Password?
Masukan email Anda untuk mereset password

Masukkan email Anda

Kirim Link Reset

Kembali

Masukan email yang terdaftar

Klik Kirim Link Reset

Gambar 1.3. *Form Lupa Password*

Link reset password akan dikirimkan ke email *Clinical Instructor (CI)* yang terdaftar di sistem. Klik *link* tersebut untuk diarahkan ke halaman “Reset Password”. Selanjutnya, masukkan *password* baru dan klik tombol “Reset Password” untuk menyimpan perubahan. Jika email CI belum terdaftar di sistem, silakan hubungi admin Diklat RSUP Surakarta untuk proses reset password secara manual.

Kemenkes
RS Surakarta

DISIDAK
DIGITALISASI SISTEM DIKLAT

Masukkan Password Baru

Konfirmasi Password Baru

☐ Saya bukan robot

reCAPTCHA
Privasi - Kebijakan

Reset Password

Masukkan password baru

Konfirmasi password baru

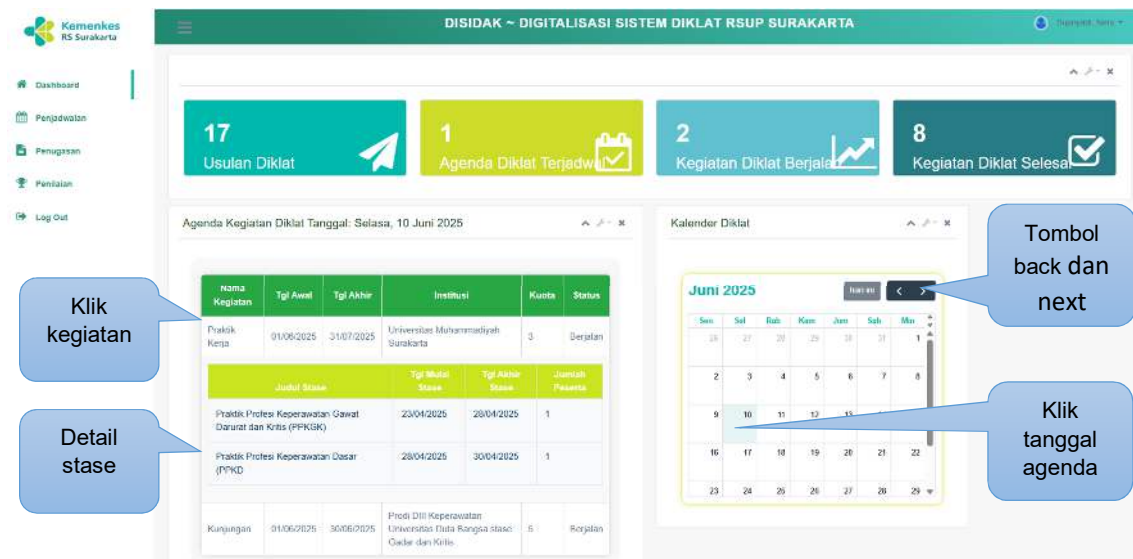
Klik Reset Password

Gambar 1.4. *Form Reset Password*

2. Dashboard Agenda Kegiatan Diklat

Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman Dashboard.

Halaman ini menampilkan informasi rekapitulasi kegiatan diklat di RSUP Surakarta pada tahun berjalan, serta daftar agenda kegiatan diklat. Untuk melihat agenda kegiatan diklat pada tanggal tertentu, klik tanggal yang diinginkan pada kalender. Untuk melihat agenda pada bulan sebelumnya, klik tombol “Back”. Untuk melihat agenda pada bulan setelah bulan berjalan, klik tombol “Next”.



Gambar 2.1. Halaman Dashboard

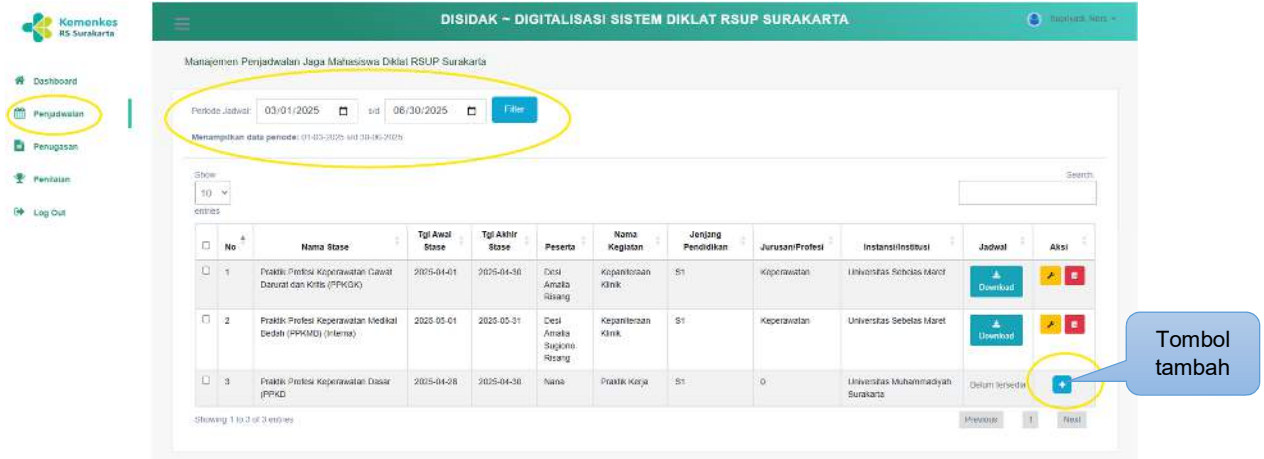
Pilih dan klik salah satu agenda kegiatan untuk melihat detail jadwal stase yang terkait dengan agenda tersebut.

3. Mengelola Jadwal Jaga Mahasiswa

3.1. Mengunggah jadwal jaga

Untuk mengunggah jadwal jaga, masuk ke menu Penjadwalan. Halaman Penjadwalan akan menampilkan daftar jadwal stase yang diampu oleh masing-masing Clinical Instructor (CI). Secara default, periode jadwal stase yang ditampilkan adalah berdasarkan tanggal mulai dan tanggal selesai stase pada bulan berjalan.

Untuk menampilkan jadwal stase dalam rentang tanggal tertentu, silakan atur filter tanggal sesuai kebutuhan.



Gambar 3.1. Halaman Jadwal Jaga Mahasiswa

Unggah jadwal stase dilakukan pada masing-masing jadwal stase yang diampu oleh Clinical Instructor (CI), dengan cara mengklik tombol **“Tambah”** pada jadwal stase yang dipilih. Setelah itu, akan muncul form **“Tambah Jadwal Stase”** yang dapat diisi sesuai kebutuhan.

Gambar 3.2. Form Tambah Jadwal Jaga

File jadwal jaga yang dapat diunggah dibatasi pada jenis file: .pdf, .docx, .doc, .xls, dan .xlsx, dengan ukuran maksimal 2 MB.

3.2. Mengubah Jadwal Jaga

Untuk mengubah jadwal jaga, pilih jadwal stase yang diinginkan, kemudian klik tombol **“Ubah”**. Selanjutnya akan ditampilkan form **“Ubah Jadwal Stase”** yang dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

Gambar 3.3. Form Ubah Jadwal Jaga

3.3. Menghapus Jadwal Jaga

Untuk menghapus jadwal jaga, pilih jadwal stase yang diinginkan, kemudian klik tombol “Hapus”. Sistem akan meminta konfirmasi sebelum menghapus data jadwal jaga secara permanen.

4. Melihat Tugas Mahasiswa

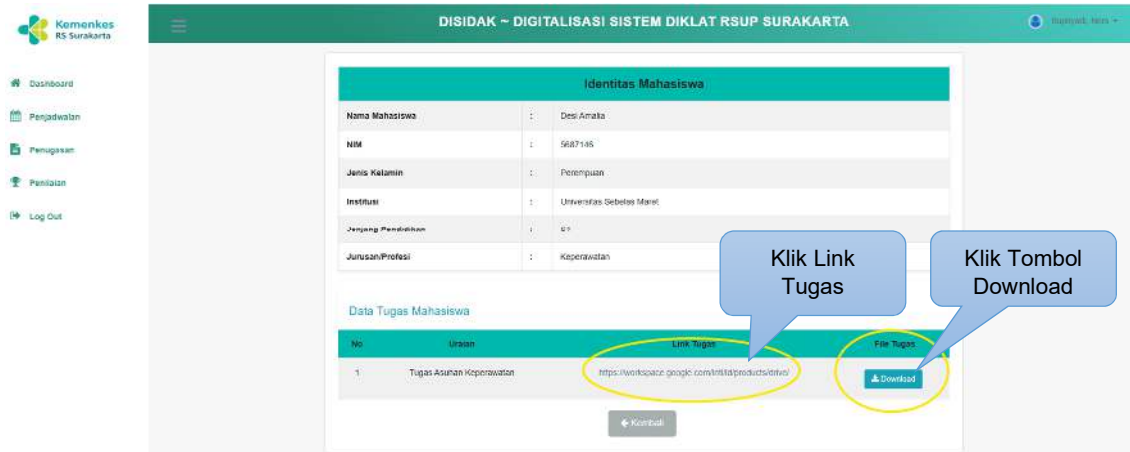
Untuk melihat tugas mahasiswa, masuk ke menu Penugasan.

Halaman Penugasan akan menampilkan daftar mahasiswa yang diampu oleh masing-masing Clinical Instructor (CI). Secara default, daftar mahasiswa yang ditampilkan adalah berdasarkan periode agenda kegiatan diklat, dengan tanggal mulai dan tanggal selesai pada bulan berjalan.

Untuk menampilkan daftar mahasiswa dalam rentang tanggal tertentu, silakan atur filter tanggal sesuai kebutuhan.

Gambar 4.1. Gambar Halaman Penugasan

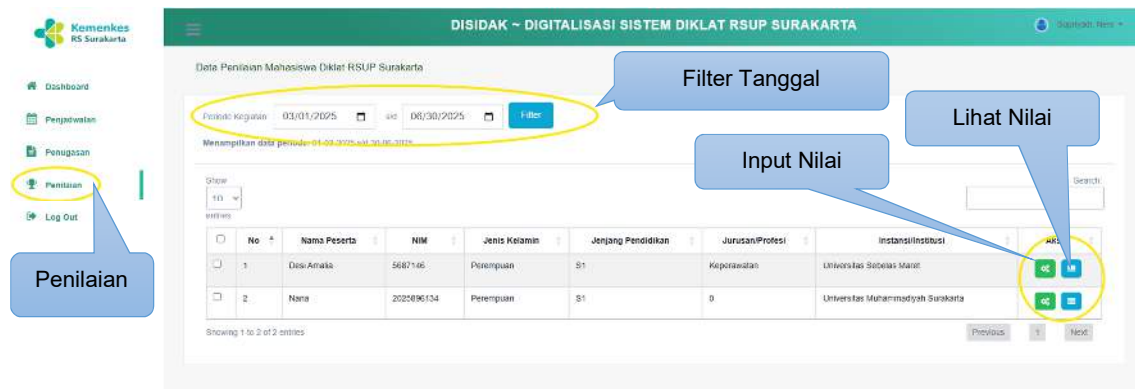
Klik tombol “Lihat Tugas” untuk membuka halaman “Detail Data Tugas”. Jika mahasiswa mengumpulkan tugas melalui tautan, klik link yang tersedia untuk mengakses tugas tersebut. Jika mahasiswa mengunggah file tugas, klik tombol “Download” untuk mengunduh file yang telah dikirimkan.



Gambar 4.2. Gambar Halaman Detail Data Tugas Mahasiswa

5. Mengelola Nilai Mahasiswa

Untuk mengelola nilai mahasiswa, masuk ke menu Penilaian. Halaman Penilaian akan menampilkan daftar mahasiswa yang diampu oleh masing-masing Clinical Instructor (CI). Secara default, daftar mahasiswa yang ditampilkan berasal dari periode agenda kegiatan diklat dengan tanggal mulai dan tanggal selesai pada bulan berjalan. Untuk menampilkan daftar mahasiswa dalam rentang tanggal tertentu, silakan atur filter tanggal sesuai kebutuhan.



Gambar 5.1. Gambar Halaman Penilaian Mahasiswa

5.1. Menginput Nilai Mahasiswa

Klik tombol **"Input Nilai"** pada mahasiswa yang diampu untuk mulai mengisi nilai. Sistem akan mengarahkan Anda ke halaman **"Manajemen Nilai"**, tempat Anda dapat mengisi nilai berdasarkan komponen penilaian yang telah ditentukan.

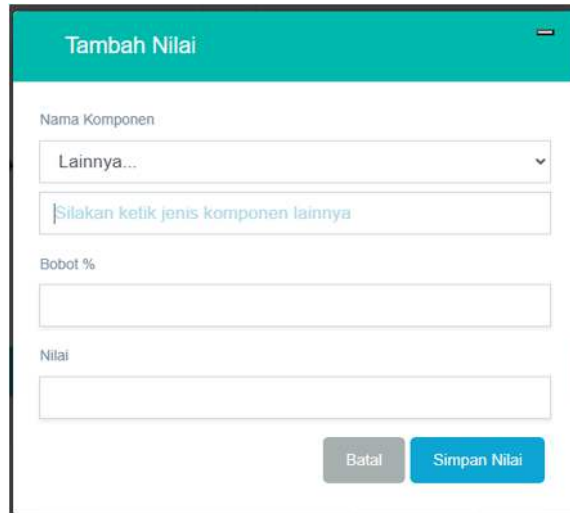


Gambar 5.2. Gambar Halaman Manajemen Nilai Mahasiswa

Klik tombol “*Tambah*” untuk mulai menginput nilai mahasiswa. Sistem akan menampilkan form “*Tambah Nilai*” yang dapat diisi berdasarkan komponen penilaian yang telah ditentukan.

Gambar 5.3. Fom Tambah Nilai Mahasiswa

Pilih komponen penilaian dari daftar yang tersedia. Jika komponen penilaian yang diinginkan tidak terdapat dalam daftar, pilih opsi “*Lainnya*”, kemudian ketikkan nama komponen penilaian secara manual pada kolom yang disediakan.



Gambar 5.4. Fom Tambah Nilai Komponen Lainnya

Isikan bobot komponen dalam bentuk persentase. Sebagai contoh, jika bobot komponen adalah 30%, cukup isikan angka 30 pada kolom bobot. Selanjutnya, isikan nilai untuk komponen tersebut, kemudian klik tombol “Simpan Nilai”. Lakukan langkah yang sama untuk komponen penilaian berikutnya hingga total bobot penilaian mencapai 100%. Jika total bobot yang telah diisi melebihi 100%, maka penyimpanan nilai pada komponen terakhir akan gagal dan sistem akan menampilkan notifikasi kesalahan.

Total bobot melebihi 100! Saat ini: 90



Gambar 5.5. Notifikasi Bobot Penilaian Melebihi 100

Jika total bobot penilaian yang diinput kurang dari 100%, sistem akan menampilkan notifikasi pada hasil input penilaian sebagai peringatan bahwa bobot belum lengkap.

Daftar Nilai

Tambah

No	Komponen	Bobot (%)	Nilai	Aksi	
1	Disiplin Waktu	30	89		Hapus
2	Perilaku	30	80		Hapus
3	Kerja Sama	30	75		Hapus
Total Bobot:			90.00%		
Nilai Akhir:			73.20		
Predikat:			B	Baik	
Total bobot saat ini 90.00%. Silakan lengkapi hingga 100% agar penilaian lebih akurat.					

Gambar 5.6. Hasil Penilaian Mahasiswa Per CI

5.2. Melihat Nilai Mahasiswa

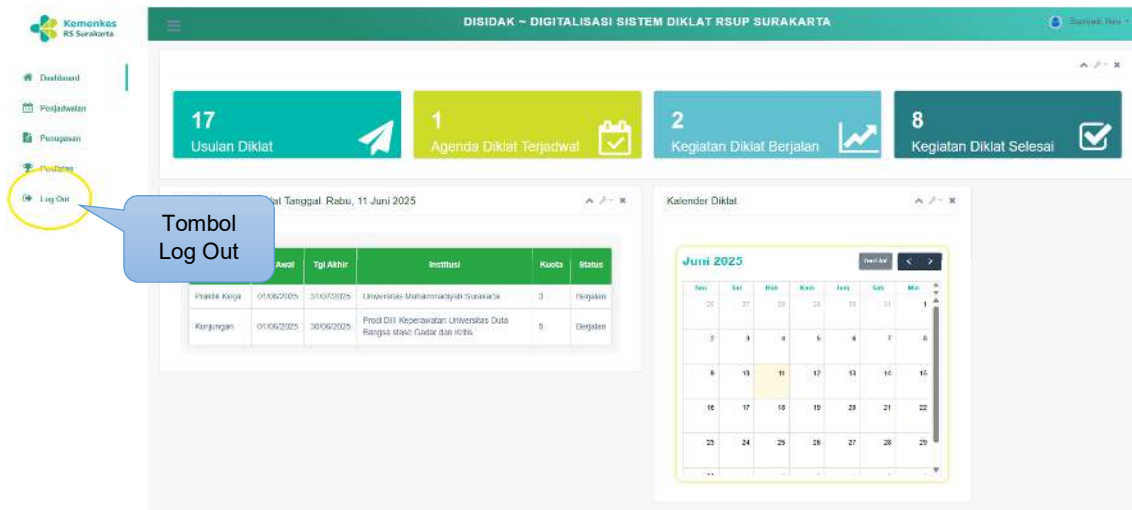
Untuk melihat nilai mahasiswa, klik tombol “Lihat Nilai”. Sistem akan mengarahkan Anda ke halaman “Rekap Hasil Penilaian Mahasiswa”. Halaman ini menampilkan hasil penilaian yang mencakup rekapitulasi dan rata-rata nilai dari seluruh Clinical Instructor (CI) yang membimbing mahasiswa tersebut.

Daftar Nilai			
No	Komponen	Bobot	Nilai
Nama CI: Supriyadi, Ners			
1	Disiplin Waktu	10	80.00
2	Perilaku	10	85.00
3	Kerja Sama	10	87.00
4	Kualitas/Kemampuan/Kompetensi	20	90.00
5	Prosedur	20	86.00
6	Coba	20	90.00
Warning: Total bobot pada CI Supriyadi, Ners hanya 90.00% (kurang dari 100%). Silakan konfirmasi kepada CI yang bersangkutan			
Rata-rata CI Supriyadi, Ners			78.40
Nama CI: BRITA RAHAMINTA, Ners			
1	Disiplin Waktu	20	90.00
2	Perilaku	20	80.00
3	Kerja Sama	25	88.00
4	Coba	28	96.00
Warning: Total bobot pada CI BRITA RAHAMINTA, Ners hanya 93.00% (kurang dari 100%). Silakan konfirmasi kepada CI yang bersangkutan			
Rata-rata CI BRITA RAHAMINTA, Ners			82.88
Rata-rata Akhir			80.64
Predikat:		A	Istimewa

Gambar 5.7. Rekap Hasil Penilaian Mahasiswa

6. Mengakhiri Aplikasi

Klik tombol *Log Out* untuk keluar dari akun.



Gambar 6.1. Gambar Tombol *Log Out*