



BUKU MANUAL PENGGUNA BAGI INSTITUSI PENDIDIKAN

DISIDAK

Digitalisasi Sistem Diklat RSUP Surakarta

Versi: 2.0
Tahun: 2025

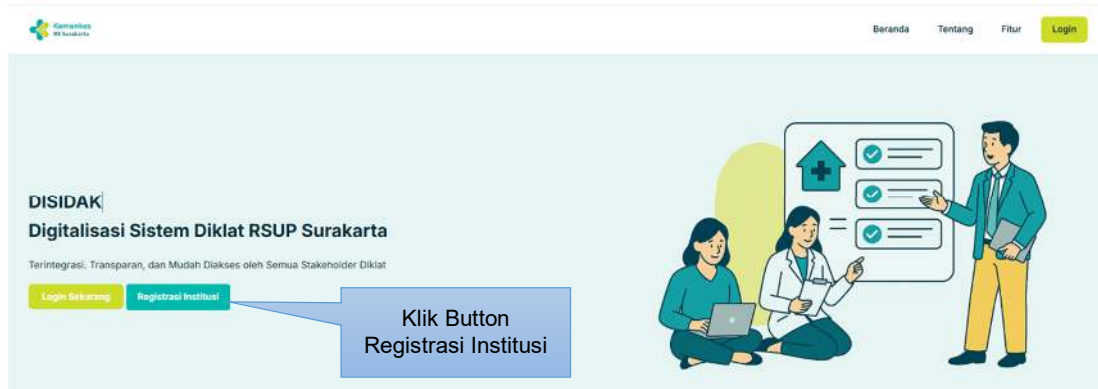
Disusun oleh:
Tim Pengembang Sistem Informasi
RSUP Surakarta

DAFTAR ISI

1. Mendaftar Secara Online.....	1
2. Memulai Aplikasi	2
3. Mengajukan usulan diklat.....	3
4. Melihat Informasi Terkait Agenda Diklat.....	7
4.1. Informasi Mengenai Agenda Kegiatan Diklat	8
4.2. Informasi Mengenai Daftar Peserta Diklat.....	8
4.3. Informasi Mengenai Jadwal Stase Diklat.....	9
4.4. Informasi Mengenai Surat Jawaban Permohonan Diklat	9
4.5. Informasi Mengenai <i>Virtual Account</i> Pembayaran Kegiatan Diklat.....	9
5. Melihat Nilai Mahasiswa	9
6. Mengunduh Sertifikat Diklat.....	11
7. Mengubah Data Profil Institusi	15
8. Mengakhiri Aplikasi	16

1. Mendaftar Secara Online

Untuk dapat menggunakan Aplikasi Disidak RSUP Surakarta, Institusi Pendidikan yang sudah memiliki MOU Kerja Sama Diklat dengan RSUP Surakarta melakukan pendaftaran secara *online*. Pada halaman utama DISIDAK RSUP Surakarta, klik tombol “Registrasi Institusi” untuk memulai proses pendaftaran.



Gambar 1.1. Halaman Awal

Selanjutnya akan ditampilkan halaman Registrasi Institusi. Institusi diwajibkan untuk mengisi seluruh data registrasi dengan lengkap dan benar, serta mengunggah dokumen MoU kerja sama diklat yang masih berlaku.

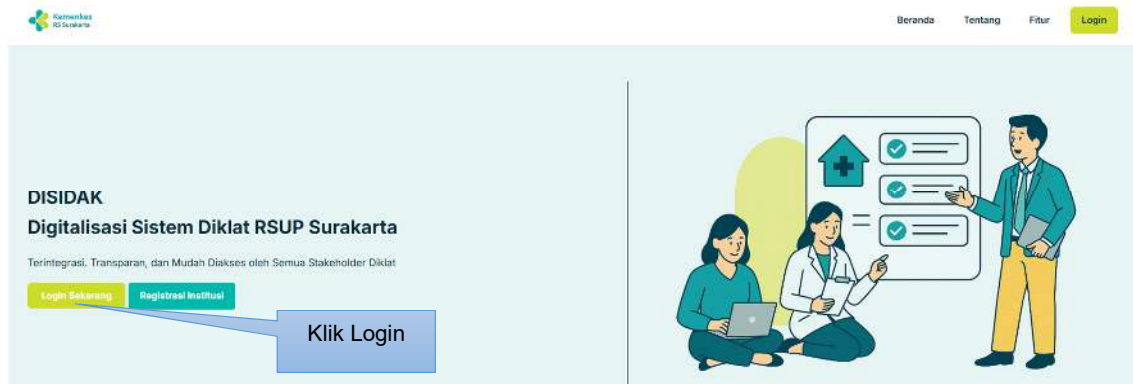
The screenshot displays the 'FORM REGISTRASI INSTITUSI' page. At the top, it features the 'Kemenkes RS Surakarta' logo and the 'DISIDAK DIGITALISASI SISTEM DIKLAT' header. The form contains several input fields: 'Nama Instansi/Institusi', 'Alamat Instansi/Institusi', 'Email', 'Nomor Telepon/Kontak', 'Username', 'Kata Sandi', and 'Konfirmasi Kata Sandi'. Below these fields is a section for 'Upload MOU yang masih berlaku' with a note '* File PDF maksimal 2 MB' and a 'Choose File' button. Further down is a checkbox labeled 'Saya bukan robot' next to a reCAPTCHA logo. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Submit' button and a grey 'Kembali' button. Five blue callout boxes provide instructions: 'Isi data institusi' points to the address field, 'Upload MOU' points to the 'Choose File' button, 'Klik Saya bukan robot' points to the checkbox, 'Klik Submit' points to the 'Submit' button, and another 'Klik Submit' points to the 'Submit' button.

Gambar 1.2. Form Registrasi Institusi

Setelah registrasi diverifikasi dan diterima oleh admin diklat RSUP Surakarta, pemberitahuan aktivasi akan dikirim melalui email yang sudah diisi pada form registrasi sebelumnya.

2. Memulai Aplikasi

Setelah mendaftar dan mendapat kode akses (*user id dan password*), Institusi dapat *login* ke dalam Aplikasi Disidak dengan memasukkan kode akses, kemudian klik *button 'Login'*.



Gambar 2.1. Halaman Utama

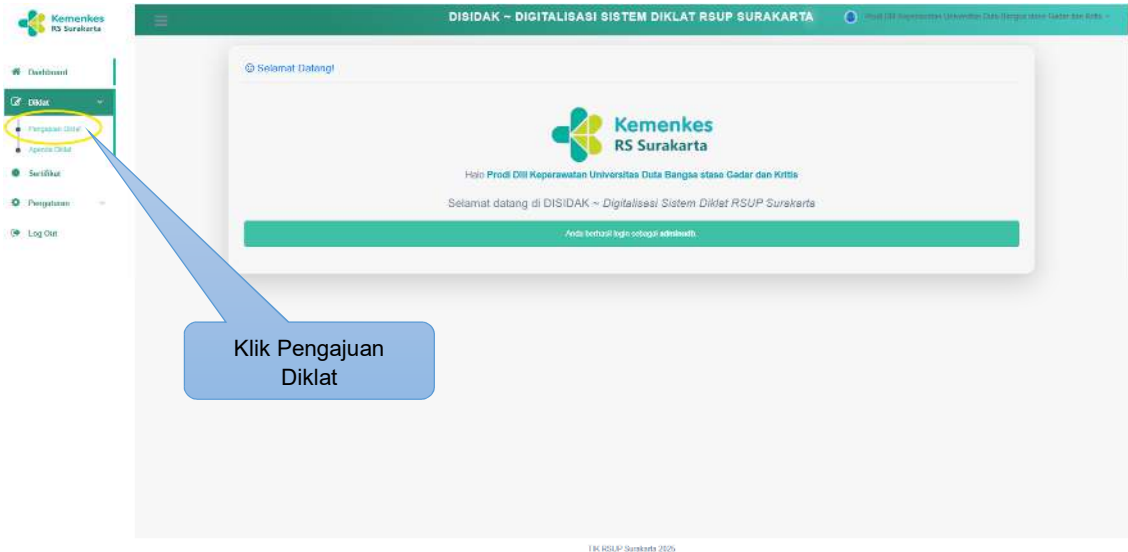
Lalu akan tampil Halaman Login. Institusi mengisi username dan password, klik "Saya bukan robot" lalu klik tombol "Login".

The image shows the login form of the DISIDAK application. At the top is the logo of Kemenkes RS Surakarta and the title "DISIDAK DIGITALISASI SISTEM DIKLAT". The form contains the following elements: a "Username" input field with a user icon callout labeled "Isi Username"; a "Password" input field with a password icon callout labeled "Isi Password"; a "Lupa Password?" link; a checkbox labeled "Saya bukan robot" with a callout "Klik Saya bukan robot"; a reCAPTCHA widget with a callout "Klik Jika Lupa"; a large green "Log In" button with a callout "Klik Log In"; and a link at the bottom "Belum punya akun? [Daftar di sini](#)" with a callout "Klik Jika Belum Punya Akun".

Gambar 2.2. Form Login

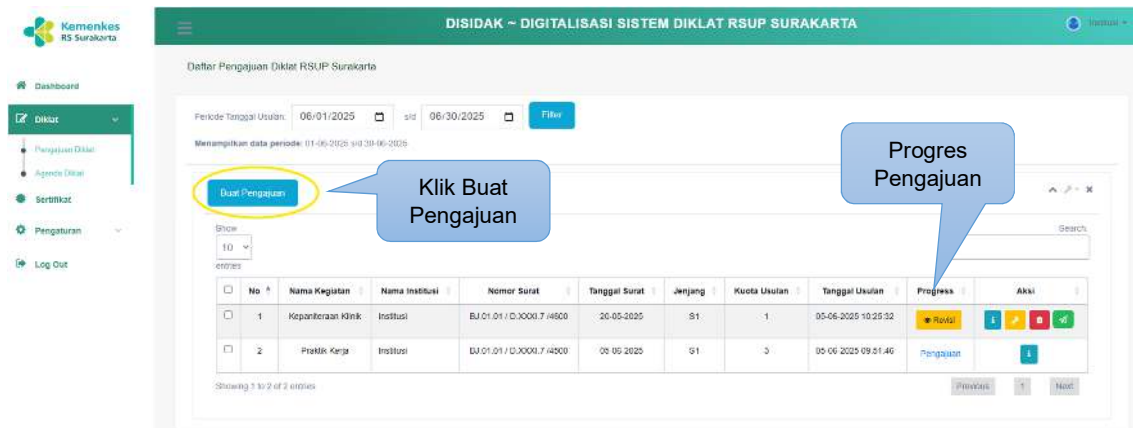
3. Mengajukan usulan diklat.

Setelah melakukan login, akan masuk ke halaman dashboard institusi. Pilih menu Diklat → Pengajuan Diklat.



Gambar 3.1. Halaman Dashboard Institusi

Setelah registrasi diverifikasi dan disetujui oleh admin Diklat RSUP Surakarta, pemberitahuan aktivasi akun akan dikirimkan melalui email yang telah diisi pada form registrasi sebelumnya.



Gambar 3.2. Halaman Daftar Pengajuan Diklat

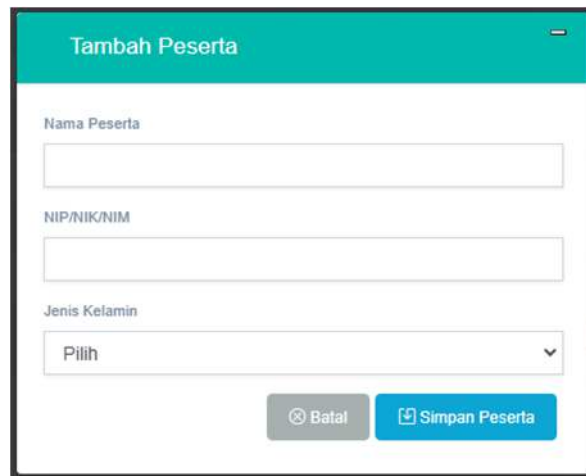
Klik tombol “Buat Pengajuan” untuk membuat pengajuan diklat baru. Isi seluruh data pengajuan diklat dengan lengkap, lalu unggah file scan Surat Permohonan Diklat dalam format yang diperbolehkan. Setelah itu, klik tombol “Simpan” untuk menyimpan data pengajuan.

Gambar 3.3. Halaman Form Pengajuan Diklat

Setelah mengklik tombol “Simpan” pada form pengajuan, sistem akan menampilkan halaman untuk mengisi data Daftar Peserta yang diusulkan serta Jadwal Stase yang direncanakan. Silakan lengkapi kedua data tersebut sebagai bagian dari proses pengajuan diklat.

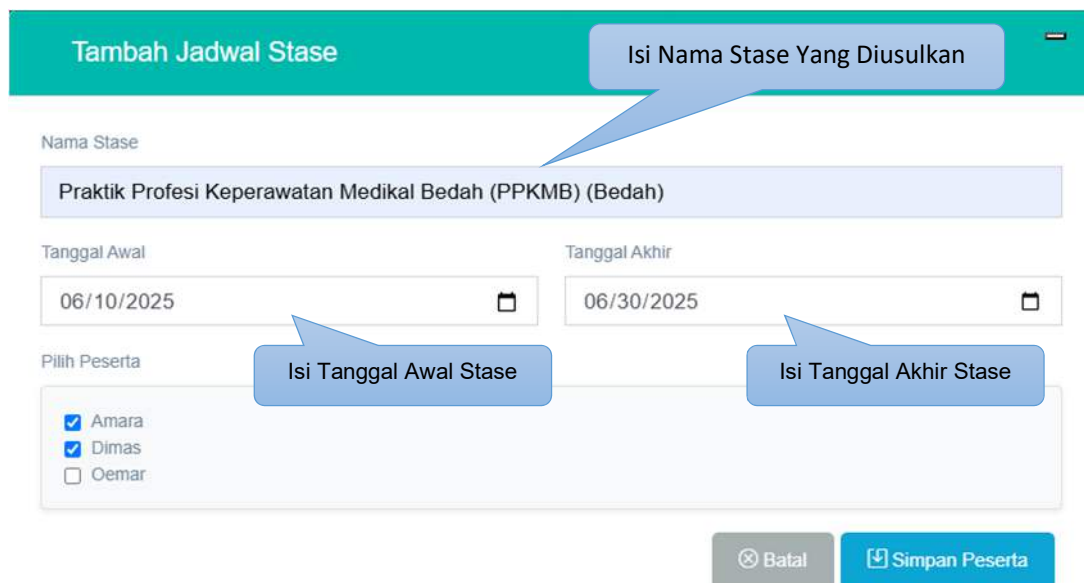
Gambar 3.4. Halaman Form Pengajuan Diklat

Daftar peserta wajib diisi untuk semua jenis kegiatan diklat. Klik tombol “Tambah” pada bagian Daftar Peserta, kemudian isi data peserta secara lengkap. Setelah itu, klik tombol “Simpan Peserta”. Ulangi langkah tersebut jika jumlah peserta lebih dari satu.



Gambar 3.5. Form Tambah Peserta

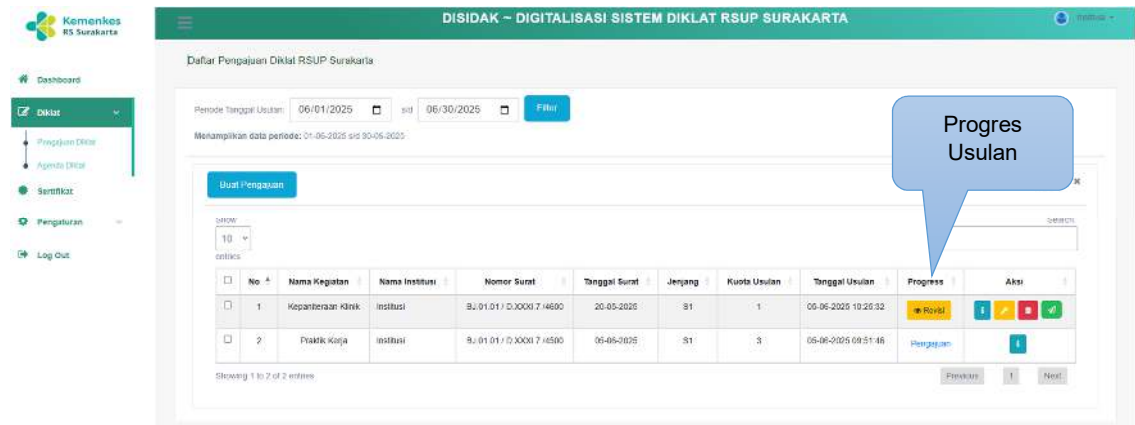
Pengisian Jadwal Stase wajib dilakukan untuk semua jenis kegiatan diklat. Untuk jenis kegiatan yang tidak memiliki pembagian stase secara khusus, isian Nama Stase tetap harus diisi sesuai dengan nama kegiatan, dan tanggal stase disesuaikan dengan tanggal agenda kegiatan diklat. Klik tombol “Tambah” pada bagian Jadwal Stase. Selanjutnya, isi Nama Stase yang diusulkan, Tanggal Awal, dan Tanggal Akhir stase. Kemudian, pilih peserta yang akan mengikuti stase tersebut dari daftar peserta yang telah diinput sebelumnya. Ulangi langkah tersebut jika terdapat lebih dari satu jadwal stase yang diusulkan.



Gambar 3.6. Form Jadwal Stase

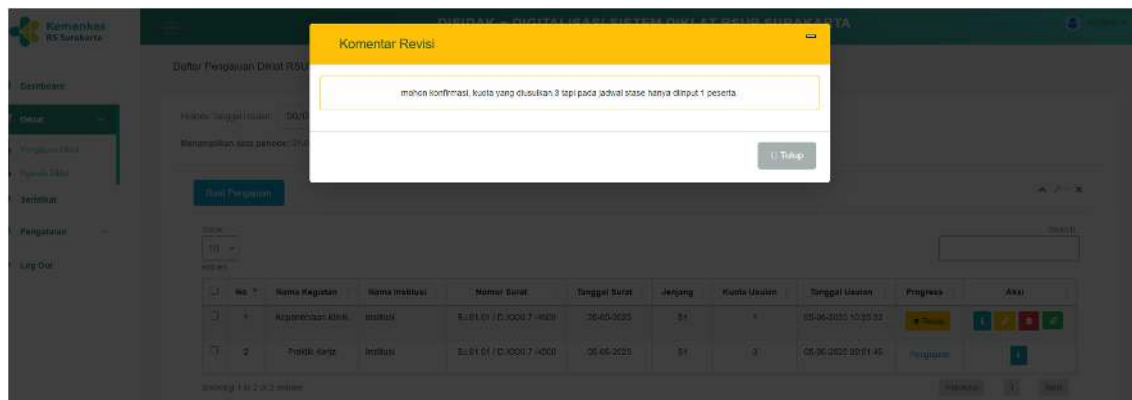
Pastikan seluruh data usulan telah diisi dengan benar, kemudian klik tombol “Kirim Usulan” untuk mengirimkan pengajuan diklat. Setelah pengajuan dikirim, Anda dapat memantau status dan progres pengajuan melalui halaman Daftar Pengajuan Diklat.

Jika status pengajuan berubah menjadi “Diterima”, maka data usulan akan otomatis masuk ke dalam daftar agenda kegiatan di menu Agenda Diklat.



Gambar 3.7. Progres Usulan

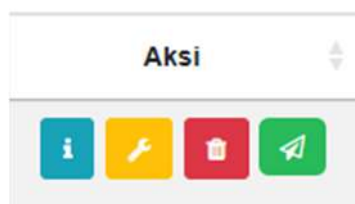
Jika status pengajuan berubah menjadi “Direvisi”, klik tombol “Revisi” untuk melihat keterangan dari Admin Diklat RSUP Surakarta. Keterangan tersebut berisi informasi atau catatan mengenai data permohonan yang perlu diperbaiki atau dilengkapi.



Gambar 3.8. Komentar Revisi

Untuk melakukan revisi usulan, silakan klik tombol “Ubah” yang terletak di sebelah kanan kolom “Progress” pada tabel Daftar Pengajuan Diklat.

Berikut adalah keterangan fungsi dari masing-masing tombol pada Daftar Pengajuan Diklat:

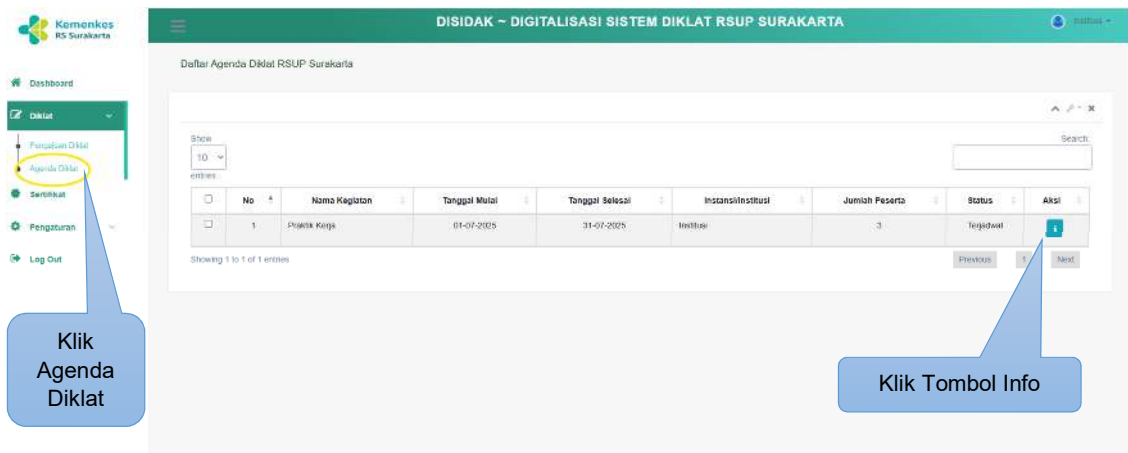


Gambar 3.9. Tombol Aksi

-  Tombol info : untuk menampilkan detail data pengajuan yang dipilih.
-  Tombol ubah : untuk melakukan perubahan data pengajuan yang dipilih. Tombol ubah hanya tampil saat Progres Usulan “Draft” atau “Revisi”.
-  Tombol hapus : untuk menghapus data pengajuan yang dipilih. Tombol hapus hanya tampil saat Progres Usulan “Draft” atau “Revisi”.
-  Tombol kirim : untuk mengirim pengajuan yang dipilih. Tombol kirim hanya tampil saat Progres Usulan “Draft” atau “Revisi”.

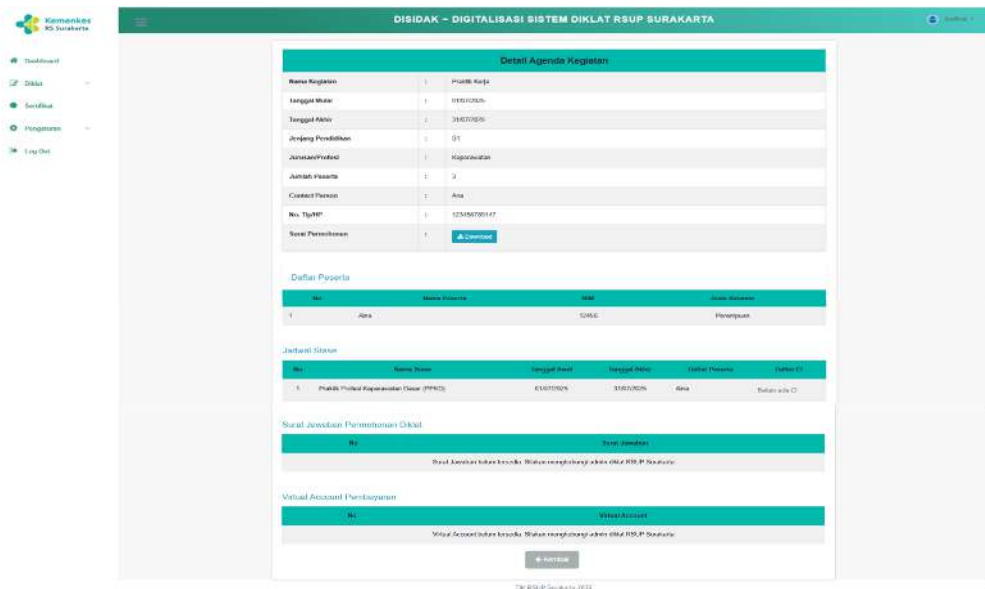
4. Melihat Informasi Terkait Agenda Diklat

Untuk melihat informasi terkait agenda diklat Institusi di RSUP Surakarta, klik menu “Diklat” → “Agenda Diklat”. Sistem akan menampilkan halaman “Daftar Agenda Diklat” yang berisi daftar seluruh agenda diklat yang telah disetujui.



Gambar 4.1. Halaman Daftar Agenda Diklat

Klik tombol “Info” pada agenda diklat yang dipilih untuk menampilkan detail informasi agenda tersebut. Sistem akan mengarahkan Anda ke halaman “Detail Agenda Diklat”, yang menampilkan informasi lengkap mengenai kegiatan diklat yang bersangkutan.



Gambar 4.2. Halaman Detail Agenda Diklat

Data detail agenda diklat yang ditampilkan meliputi sebagai berikut:

4.1. Informasi Mengenai Agenda Kegiatan Diklat

Detail Agenda Kegiatan		
Nama Kegiatan	:	Praktik Kerja
Tanggal Mulai	:	01/07/2025
Tanggal Akhir	:	31/07/2025
Jenjang Pendidikan	:	S1
Jurusan/Profesi	:	Keperawatan
Jumlah Peserta	:	3
Contact Person	:	Ana
No. Tlp/HP	:	123456789147
Surat Permohonan	:	Download

Gambar 4.3. Informasi Agenda Kegiatan Diklat

4.2. Informasi Mengenai Daftar Peserta Diklat

Daftar peserta sesuai daftar peserta yang sudah diusulkan dan disetujui oleh admin diklat RSUP Surakarta.

Daftar Peserta			
No	Nama Peserta	NIM	Jenis Kelamin
1	Aina	12456	Perempuan

Gambar 4.4. Informasi Daftar Peserta Kegiatan Diklat

4.3. Informasi Mengenai Jadwal Stase Diklat

Pada Jadwal stase terdapat informasi mengenai nama stase, tanggal awal, tanggal akhir serta daftar peserta sesuai yang telah diusulkan dan disetujui oleh admin diklat RSUP Surakarta. Informasi daftar *Clinical Instructor (CI)* akan ditampilkan apabila admin diklat telah menetapkan CI untuk masing-masing stase yang tersedia.

Jadwal Stase					
No	Nama Stase	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Daftar Peserta	Daftar CI
1	Praktik Profesi Keperawatan Dasar (PPKD)	01/07/2025	31/07/2025	Aina	Belum ada CI

Gambar 4.5. Informasi Jadwal Stase Kegiatan Diklat

4.4. Informasi Mengenai Surat Jawaban Permohonan Diklat

Menampilkan surat jawaban permohonan diklat yang dapat diunduh jika admin diklat RSUP Surakarta telah mengunggah *file* surat jawaban tersebut ke dalam sistem.

Surat Jawaban Permohonan Diklat	
No	Surat Jawaban
Surat Jawaban belum tersedia. Silakan menghubungi admin diklat RSUP Surakarta	

Gambar 4.6. Informasi Surat Jawaban Permohonan Kegiatan Diklat

4.5. Informasi Mengenai *Virtual Account* Pembayaran Kegiatan Diklat

Menampilkan *file virtual account* pembayaran kegiatan diklat yang dapat diunduh jika admin diklat RSUP Surakarta telah mengunggah *file virtual account* tersebut ke dalam sistem.

Virtual Account Pembayaran	
No	Virtual Account
Virtual Account belum tersedia. Silakan menghubungi admin diklat RSUP Surakarta	

Gambar 4.7. Informasi *Virtual Account* Kegiatan Diklat

5. Melihat Nilai Mahasiswa

Nilai mahasiswa dapat dilihat dan diunduh melalui menu “Penilaian”. Klik tombol “Penilaian”, sistem akan mengarahkan ke halaman “Data Penilaian Mahasiswa Diklat RSUP Surakarta”.

Data yang tampil pada halaman data penilaian adalah data pada periode agenda kegiatan diklat pada periode tanggal mulai dan tanggal selesai agenda kegiatan diklat pada bulan berjalan. Untuk menampilkan data pada periode agenda kegiatan diklat rentang tanggal tertentu, atur pada filter tanggal.

No	Nama Stase	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Peserta	Nama Kegiatan	Jenjang	Jurusan	Instansi	Aksi
1	Magang	2025-07-28	2025-08-28	[Redacted]	Magang Mahasiswa	D1	Farmasi	Fakultas Farmasi Universitas	[Icon]
2	Magang	2025-07-14	2025-08-09	[Redacted]	Magang Mahasiswa	D1	Keperawatan	Fakultas Farmasi UIN	[Icon]
3	Praktik Kerja Profesi Apoteker	2025-08-11	2025-09-30	[Redacted]	PKPA	Apoteker	Profesi Apoteker	Fakultas Farmasi Universitas	[Icon]

Gambar 5.1. Halaman Data Penilaian Mahasiswa

Klik tombol aksi pada stase yang dipilih. Sistem akan menampilkan daftar nilai masing-masing mahasiswa yang mengikuti stase tersebut.

Institusi	Jenjang Pendidikan	Jurusan/Profesi	Stase
Universitas Sebelas Maret	Ners	Profesi Ners	Manajemen Keperawatan

No	NIM/NIS	Nama Peserta	Nilai	Cetak Nilai
1	[Redacted]	[Redacted]	82.75	[Cetak]
2	[Redacted]	[Redacted]	86.05	[Cetak]
3	[Redacted]	[Redacted]	87.90	[Cetak]

[← Kembali](#)

Gambar 5.2. Halaman Daftar Nilai

Klik tombol Cetak untuk mencetak formulir penilaian masing-masing mahasiswa. Sistem akan menampilkan formulir data penilaian mahasiswa dalam format PDF yang dapat diunduh.

DAFTAR NILAI MAHASISWA

Nama Mahasiswa	DELIA ESA ANDIMUTANA
NIM	21050000
Jenis Kelamin	Perempuan
Institusi	Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Sri Pahlawan Surakarta
Jenjang Pendidikan	Sarjana
Jurusan / Profesi	Keperawatan
Stase	KMB
Nama Kegiatan	Praktik Klinik

Nilai Detail CI: LILIS NUR KUSUMA

No	Komponen	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
1	Kondite	15.00	90.00	13.50
2	Kualitas/Kemampuan/Kompetensi	15.00	88.00	13.20
3	Buku Harian	10.00	90.00	9.00
4	Laporan Pendahuluan	30.00	90.00	27.00
5	Asuhan Keperawatan	30.00	88.00	26.40
Total Bobot		100.00%		
Nilai Akhir				89.10



Scan untuk verifikasi

Gambar 5.3. Formulir Daftar Nilai Mahasiswa

Verifikasi keaslian formulir daftar nilai dengan cara melakukan scan qrcode yang terdapat pada lembar formulir daftar nilai.

6. Mengunduh Sertifikat Diklat

Sertifikat diklat dapat diunduh melalui menu “Sertifikat”. Klik tombol “Sertifikat” untuk diarahkan ke halaman “Sertifikat Mahasiswa Diklat RSUP Surakarta”.

Sistem akan menampilkan daftar mahasiswa sesuai peserta diklat masing-masing institusi/instansi yang mengikuti diklat di RSUP Surakarta. Klik pada tombol “Data Sertifikat” untuk melihat sertifikat mahasiswa.

Sertifikat Mahasiswa Diklat RSUP Surakarta

Data Peserta

Tampilkan: 25 data per halaman

No	Nama Peserta	NIM	Jenis Kelamin	Jenjang Pendidikan	Jurusan/Profesi	Instansi/Institusi	Aksi
1	[Redacted]	[Redacted]	Perempuan	S1	Farmasi	Fakultas Farmasi Universitas	Data Sertifikat
2	[Redacted]	[Redacted]	Perempuan	S1	Farmasi	Fakultas Farmasi Universitas	Data Sertifikat
3	[Redacted]	[Redacted]	Perempuan	S1	Sarana Farmasi	Fakultas Farmasi Universitas	Data Sertifikat
4	[Redacted]	[Redacted]	Laki-Laki	S1			Data Sertifikat
5	[Redacted]	[Redacted]	Perempuan	S1			Data Sertifikat
6	[Redacted]	[Redacted]	Perempuan	S1	Sarana Farmasi	Fakultas Farmasi Universitas	Data Sertifikat
7	[Redacted]	[Redacted]	Perempuan	Apoteker	Profesi Apoteker	Fakultas Farmasi Universitas	Data Sertifikat

Klik Tombol Data Sertifikat

Gambar 6.1. Halaman Sertifikat Diklat

Klik Tombol “Data Sertifikat” untuk menampilkan sertifikat masing-masing mahasiswa/peserta yang dipilih. Masing-masing mahasiswa/peserta diwajibkan untuk mengisi survey kepuasan. Bagi mahasiswa yang belum mengisi survey kepuasan maka sertifikat belum bisa diakses mahasiswa yang bersangkutan maupun admin insitusi/instansi nya.

Data Sertifikat Mahasiswa

Nama Peserta: [Redacted]

NIP/NIM: [Redacted]

Instansi/Instansi: Fakultas Farmasi Univer...

Nama Kegiatan: Magang Mahasiswa

Periode kegiatan: 28-07-2025 s.d. 28-08-2025

Program: Survey Belum Diisi

Jurusan: Mahasiswa ini belum mengisi survey kepuasan. Sertifikat tidak dapat diakses sebelum survey diisi.

Sertifikat Orientasi

No	Nomor Sertifikat	Tanggal Orientasi	Tgl Terbit	Aksi
Belum ada sertifikat orientasi				

Sertifikat Praktik / Magang

No	Nomor Sertifikat	Tanggal Praktik	Tgl Terbit	Aksi
----	------------------	-----------------	------------	------

Gambar 6.2. Notifikasi Mahasiswa Belum Mengisi Survey Kepuasan

Bagi mahasiswa yang sudah mengisi survey kepuasan, tampilan halaman data sertifikat ditunjukkan seperti gambar berikut:

Data Sertifikat Mahasiswa				
Nama Peserta	[Redacted]			
NIP/NIM	[Redacted]			
Institusi/Instansi	Fakultas Farmasi Universitas [Redacted]			
Nama Kegiatan	Magang Mahasiswa			
Periode kegiatan	28-07-2025 s.d. 28-08-2025			
Program	S1			
Jurusan	Farmasi			

Sertifikat Orientasi				
No	Nomor Sertifikat	Tanggal Orientasi	Tgl Terbit	Aksi
1	PL.01.03/D.XXX/2025	01-11-2025 s.d. 21-11-2025		Tombol Lihat Sertifikat Orientasi

Sertifikat Praktik / Magang				
No	Nomor Sertifikat	Tanggal Praktik	Tgl Terbit	Aksi
1	1316/UKH.Farmasi/2025	03-11-2025 s.d. 20-11-2025	21-11-2025	Tombol Lihat Sertifikat Praktik

Gambar 6.3. Halaman Data Sertifikat

Klik Tombol Lihat untuk melihat sertifikat orientasi maupun sertifikat praktik, sistem akan menampilkan sertifikat dalam format PDF. Silakan unduh sertifikat jika dibutuhkan.





Kemenkes

SERTIFIKAT

Nomor: PL.01.03/D.XXX/2025

Diberikan kepada:

[Redacted Name]

Fakultas Farmasi Universitas [Redacted]



Telah selesai mengikuti orientasi program **Magang Mahasiswa** yang diselenggarakan oleh RSUP Surakarta pada tanggal 01 November 2025 s.d. 21 November 2025 bertempat di RSUP Surakarta.

Surakarta, 21 November 2025

Direktur Utama



Scan untuk verifikasi

dr. Jamilatun Rosidah, MM



Gambar 6.4. Format Sertifikat Orientasi



Gambar 6.5. Format Sertifikat Praktik

Scan qrcode untuk memvalidasi keaslian sertifikat.



Gambar 6.6. Hasil Verifikasi Sertifikat Orientasi

The form is titled "Ubah Data" and contains the following fields:

- Nama Institusi: Institusi
- Alamat Institusi: Jl. Raya
- Email Institusi: institusi@gmail.com
- Nomor Tlp./HP Institusi: 0211111111
- Username: institusi
- Password: (masked with asterisks)

Buttons at the bottom: Batal, Simpan Perubahan

Gambar 7.2. Form Ubah Data Profil Institusi

8. Mengakhiri Aplikasi

Klik tombol *Log Out* untuk keluar dari akun.



Gambar 8.2. Gambar Tombol *Log Out*