



MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI DIKLIT

Rumah Sakit Universitas Mataram

PANDUAN PESERTA DIDIK

Mengikuti Pelatihan E-Learning

Versi Dokumen

1.0 (Draf)

Tanggal Terbit

20 September 2026

Disusun Oleh

Bidang Pendidikan & Penelitian RS Universitas Mataram

Status

Draf — menunggu peninjauan

Daftar Isi

Kewajiban Peserta Didik di Aplikasi Ini

1. Peta Menu Peserta Didik

2. Dashboard Peserta

2.1 Empat Kartu Ringkasan

2.2 Pelatihan Saya — Langkah Penyelesaian

2.3 Deadline Mendatang

3. Masuk ke Kelas

4. Struktur Halaman Kelas

5. Urutan Kegiatan yang Disarankan

5.1 Alur Pelatihan — Satu Daftar dari Pre-Test sampai Post-Test

5.2 Blok *Langkah Berikutnya*

6. Mengerjakan Pre-Test

Kapan Tombol `Selesaikan Kuis` Muncul

7. Mempelajari Materi

8. Mengerjakan Kuis Evaluasi Modul

9. Mengumpulkan Penugasan

10. Mengerjakan Post-Test

11. Mengisi Logbook Harian

11.1 Menambah Entri

11.2 Status Validasi Entri

11.3 Menanggapi Permintaan Revisi

12. Mengisi Target Kompetensi

12.1 Mengelola Capaian yang Sudah Diisi

12.2 Mengunduh Dokumen (PDF)

13. Mengisi Kuesioner Evaluasi

14. Mengunggah Laporan Akhir

14.1 Status Laporan Akhir

15. Forum Diskusi

16. Syarat Kelulusan & Sertifikat

16.1 Status Kelulusan

16.2 Mengunduh Sertifikat

17. Pemecahan Masalah (Peserta Didik)

Prasyarat: sudah membaca 00-umum.docx dan memiliki akun terverifikasi (didaftarkan melalui kode akses institusi atau tautan undangan).

Peran **Peserta Didik** digunakan oleh peserta Magang/PKL/Praktik Klinik yang menjalani pembelajaran daring (e-learning) dan mengisi dokumentasi kegiatan selama praktik di RS Universitas Mataram.

Kewajiban Peserta Didik di Aplikasi Ini

Berikut **seluruh pekerjaan yang harus Anda selesaikan** di aplikasi. Delapan baris inilah yang dipantau aplikasi pada panel **Syarat Kelulusan** (Bagian 16).

No	Kewajiban	Kapan	Di mana	Wajib untuk lulus?
1	Mengerjakan Pre-Test	Paling awal — materi terkunci sebelum ini dikerjakan	Tab Materi & Modul , baris paling atas	✓ Ya
2	Mempelajari seluruh materi lalu menekan Tandai Selesai	Sepanjang periode	Tab Materi & Modul	✓ Ya — harus 100%
3	Mengerjakan kuis evaluasi dan mengumpulkan penugasan tiap modul	Setelah mempelajari materi modul tersebut (Jika ada kuis atau tugas)	Di dalam modul	✓ Ya — modul berikutnya tidak terbuka sebelum modul ini tuntas
4	Mengerjakan Post-Test sampai lulus	Setelah seluruh modul tuntas	Tab Materi & Modul , baris paling bawah	✓ Ya
5	Mengisi Logbook Harian	Setiap hari praktik	Tab Penyelesaian Pelatihan → Kelola Logbook	✓ Ya — minimal satu entri
6	Mengunggah Laporan Akhir sampai diterima instruktur	Menjelang akhir periode	Tab Penyelesaian Pelatihan → Upload Laporan	✓ Ya
7	Mengisi Target Kompetensi	Berkala, mis. tiap akhir minggu	Tab Penyelesaian Pelatihan → Isi Target Kompetensi	Tidak — tetapi menjadi isi dokumen akhir Anda
8	Mengisi Kuesioner Evaluasi	Setelah seluruh materi selesai	Tab Penyelesaian Pelatihan → Isi Kuesioner	Tidak — tetapi tetap harus dilengkapi

Dua hal berikut **bukan pekerjaan Anda**, melainkan giliran instruktur — cukup ditunggu:

Hal	Keterangan
Penilaian kompetensi	Diisi instruktur; hasilnya menjadi Lembar Penilaian Kompetensi Anda
Persetujuan kelulusan	Diberikan instruktur setelah keenam syarat wajib di atas terpenuhi; sertifikat lalu terbit otomatis

TIPS Cara tercepat mengetahui sisa pekerjaan Anda: buka tab **Penyelesaian Pelatihan**. Blok **Perlu Anda kerjakan** di bagian atas berisi tepat apa yang masih kurang, lengkap dengan tombol menuju halamannya.

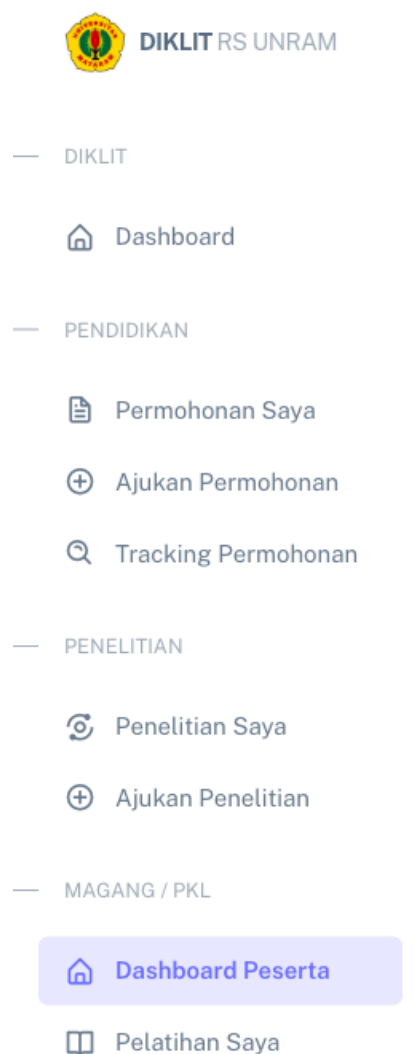
PERHATIAN Urutannya tidak bebas. Materi terkunci sebelum Pre-Test dikerjakan; modul berikutnya terkunci sebelum modul sebelumnya tuntas; dan Post-Test, Kuesioner, serta Laporan Akhir terkunci sebelum **seluruh** materi ditandai selesai.

1. Peta Menu Peserta Didik

Menu peserta didik berada pada grup **Magang / PKL** di bagian bawah sidebar:

Menu	Fungsi
Dashboard Peserta	Ringkasan seluruh pelatihan beserta langkah penyelesaiannya
Pelatihan Saya	Katalog kelas yang sudah ditetapkan Admin untuk Anda

TIPS Bila Anda mendaftar melalui **kode akses institusi**, akun Anda memiliki dua peran sekaligus (Pemohon + Peserta Didik). Sidebar akan menampilkan menu Permohonan dan Penelitian di bagian atas, lalu menu peserta didik di bagian bawah. Ini normal.



Gambar 1. Menu sidebar akun peserta didik

2. Dashboard Peserta

Akses: Magang / PKL → **Dashboard Peserta**

Halaman ini adalah pusat kendali Anda. Isinya:

2.1 Empat Kartu Ringkasan

Kartu	Arti
Sedang Berjalan	Jumlah pelatihan yang sedang Anda ikuti
Tugas Tertunda	Jumlah item yang belum Anda selesaikan
Pelatihan Selesai	Jumlah pelatihan yang kelulusannya sudah disetujui
Sertifikat	Jumlah sertifikat yang sudah terbit

2.2 Pelatihan Saya — Langkah Penyelesaian

Untuk setiap pelatihan ditampilkan daftar langkah beserta statusnya:

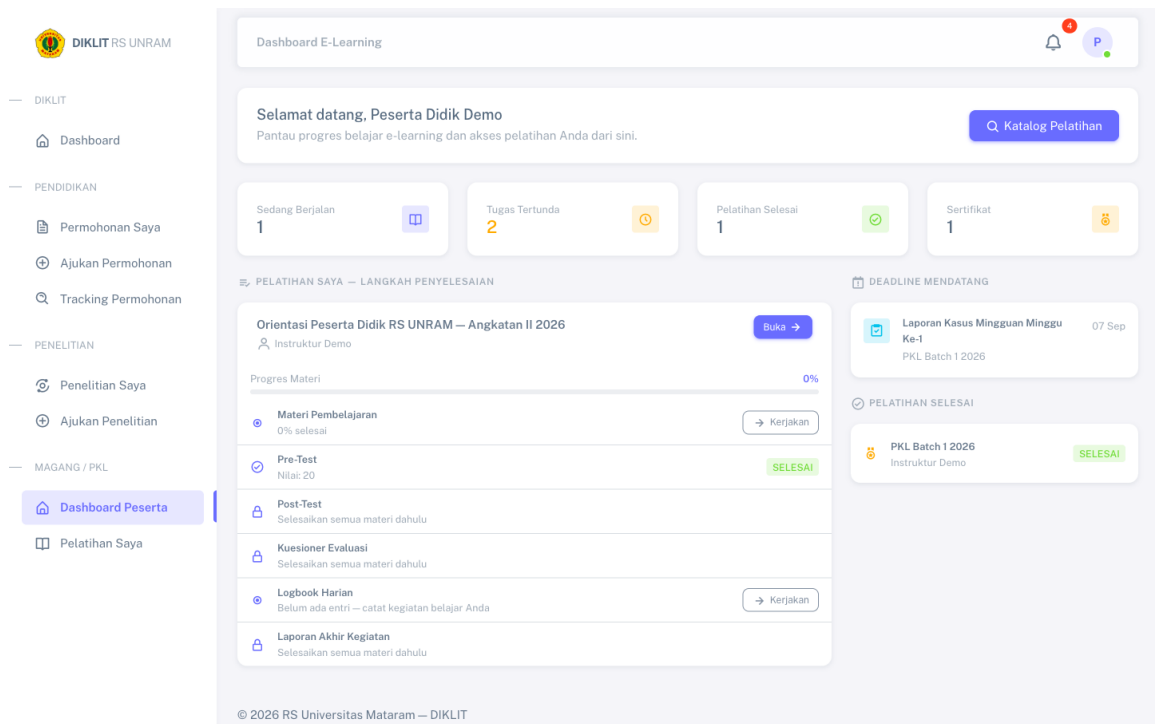
Langkah	Keterangan yang tampil
Materi Pembelajaran	Persentase materi yang sudah ditandai selesai
Pre-Test	Nilai yang Anda peroleh
Post-Test	Nilai dan keterangan Lulus/Belum
Kuesioner Evaluasi	Sudah diisi / belum
Logbook Harian	Jumlah entri tercatat
Laporan Akhir Kegiatan	Status pengiriman & review

Setiap baris memiliki tombol Kerjakan yang membawa Anda langsung ke halaman yang bersangkutan.

PERHATIAN Baris yang menampilkan **ikon gembok** belum dapat dikerjakan. Keterangananya berbunyi *"Selesaikan semua materi dahulu"* — artinya Post-Test, Kuesioner, dan Laporan Akhir baru terbuka setelah **seluruh materi ditandai selesai**.

2.3 Deadline Mendatang

Panel di sisi kanan menampilkan penugasan yang mendekati batas waktu beserta tanggalnya.



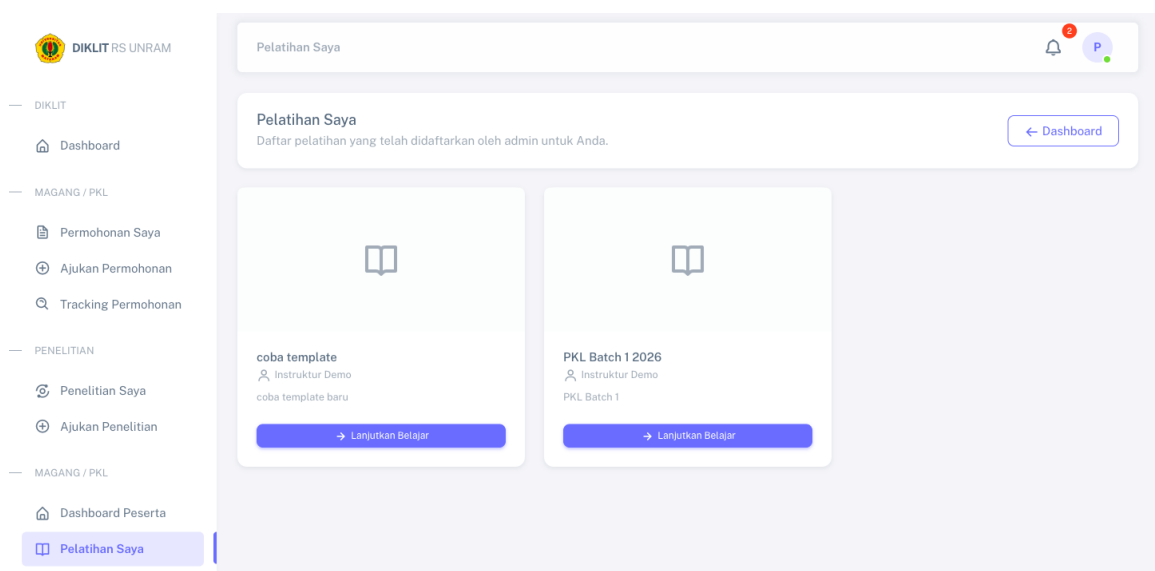
Gambar 2. Dashboard Peserta beserta langkah penyelesaian

3. Masuk ke Kelas

Akses: Magang / PKL → **Pelatihan Saya**

1. Katalog menampilkan seluruh kelas yang **sudah ditetapkan Admin** untuk Anda.
2. Klik Lanjutkan Belajar pada kartu kelas yang ingin dibuka.

PERHATIAN Bila katalog kosong, artinya Admin belum menetapkan penempatan kelas Anda. Hubungi Bagian Diklit atau penanggung jawab institusi. Peserta **tidak dapat mendaftar sendiri** ke sebuah kelas.



Gambar 3. Katalog kelas pada menu Pelatihan Saya

4. Struktur Halaman Kelas

Kepala halaman dan tabnya berada dalam **satu kartu**, berisi:

- Nama pelatihan dan nama instruktur
- **Satu batang progres: Progres keseluruhan** — gabungan seluruh syarat penyelesaian (materi, tes, logbook, laporan, dan seterusnya). Angka inilah yang menentukan kelulusan; rinciannya ada di tab *Penyelesaian Pelatihan*.
- Tombol titik tiga : di kanan atas, berisi tautan **Sertifikat** dan **Dashboard**

Kepala halaman ini **selalu sama** di ketiga tab, sehingga Anda tidak perlu mencari-cari posisi setiap kali berpindah.

Di bawahnya terdapat tiga tab:

Tab	Isi
Materi & Modul	Alur Pelatihan: Pre-Test → modul (materi + kuis evaluasi + penugasan) → Post-Test
Penyelesaian Pelatihan	Syarat kelulusan yang dikelompokkan menurut siapa yang harus bergerak, ditutup baris unduhan dokumen PDF
Forum Diskusi	Tanya-jawab dengan instruktur dan sesama peserta

Bila kelulusan Anda sedang diproses, sebuah spanduk muncul tepat di bawah kartu kepala halaman: kuning (*Menunggu Persetujuan Instruktur*), merah (*Persetujuan Ditolak* beserta alasannya), atau hijau (*Pelatihan Selesai — Sertifikat Tersedia*).

TIPS Ketiga tab adalah **halaman tersendiri**, bukan tab yang bertukar di tempat. Artinya: alamatnya berbeda-beda, tombol **Kembali** peramban membawa Anda ke tab sebelumnya, dan tiap tab dapat di-*bookmark* langsung. Setelah membuka sub-halaman (misalnya sebuah materi atau formulir logbook), tombol **Kembali** ke **Penyelesaian** mengembalikan Anda **tepat ke tab asalnya**.

DIKLIT

Dashboard

PENDIDIKAN

Permohonan Saya

Ajukan Permohonan

Tracking Permohonan

PENELITIANAN

Penelitian Saya

Ajukan Penelitian

MAGANG / PKL

Dashboard Peserta

Pelatihan Saya

Orientasi Peserta Didik RS UNRAM — Angkatan II 2026

Orientasi Peserta Didik RS UNRAM — Angkatan II 2026

Instruktur: Instruktur Demo

Progres keseluruhan 0%

Materi & Modul

Penyelesaian Pelatihan

Forum Diskusi

Langkah berikutnya

Mulai dari Pre-Test

Pre-Test Orientasi Peserta Didik — membuka akses ke seluruh materi

Alur Pelatihan

0 dari 4 modul selesai

Pre-Test Orientasi Peserta Didik

KERJAKAN DULU

Pre-Test : 30 menit · tanpa nilai lulus

1 Keselamatan Pasien

SEDANG DIPELAJARI

0/2 item

Keselamatan pasien merupakan sistem komprehensif yang bertujuan mencegah cedera akibat perawatan medis melalui asesmen risiko, identifikasi faktor risiko, pelaporan insiden, dan implementasi solusi. Kebijakan ini berlandaskan pada PMK Nomor 11 Tahun 2017 yang mewajibkan penerapan 6 Sasaran Keselamatan Pasien (SKP), termasuk ketepatan identifikasi pasien menggunakan minimal nama dan tanggal lahir, serta peningkatan keamanan obat high-alert.

Pelaksanaan di lapangan melibatkan pencatatan dan pelaporan berbagai jenis insiden, mulai dari Kondisi Potensial Cedera (KPC) hingga Kejadian Sentinel yang berdampak serius pada pasien. RS Unram berkomitmen menjaga mutu layanan dengan memastikan komunikasi efektif melalui prinsip TBAK (Tulis, Baca, Konfirmasi Kembali) dan kepatuhan cuci tangan untuk mengurangi risiko infeksi.

MATERI

0/1

Materi Keselamatan Pasien

File: Bahan paparan orientasi Keselamatan Pasien.

KUIS EVALUASI

0/1

Kuis Keselamatan Pasien

15 menit

Komunikasi Efektif

Selesaikan modul sebelumnya untuk membuka

Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)

Selesaikan modul sebelumnya untuk membuka

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Selesaikan modul sebelumnya untuk membuka

Post-Test Orientasi Peserta Didik

Selesaikan semua modul untuk membuka

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 4. Tab Materi & Modul: blok Langkah berikutnya dan Alur Pelatihan

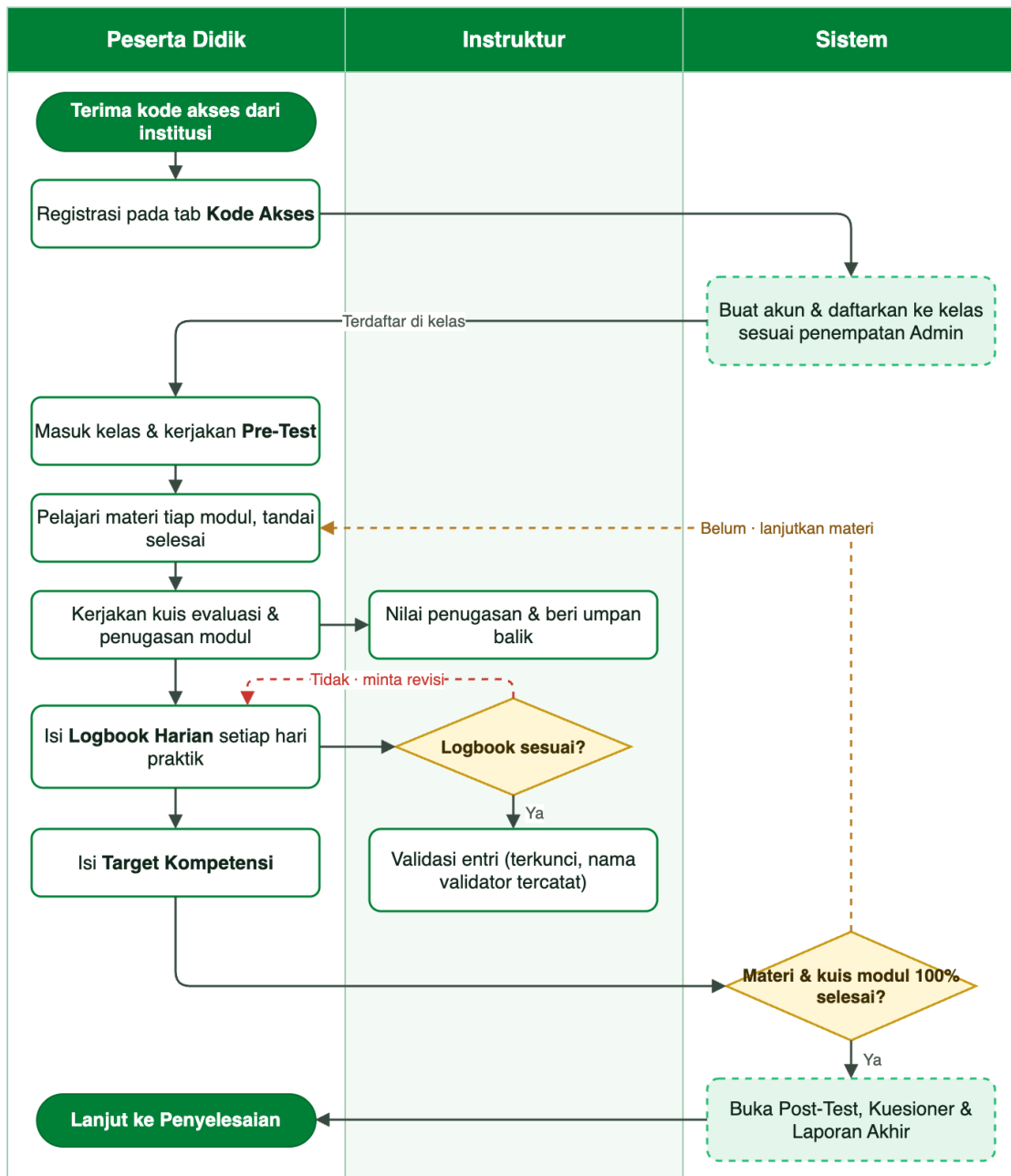
The screenshot shows the 'Penyelesaian Pelatihan' (Training Completion) tab in the DIKLIT RS UNRAM system. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for 'DIKLIT', 'PENDIDIKAN', 'PENELITIAN', and 'MAGANG / PKL'. The main content area displays the progress of the 'Orientasi Peserta Didik RS UNRAM — Angkatan II 2026' program, showing an 8% completion rate. It lists various tasks and requirements, such as 'Semua materi diselesaikan', 'Logbook diisi', and 'Target kompetensi diisi', each with a corresponding button. A section titled 'Menunggu pihak lain' (Waiting for other parties) lists tasks like 'Post-Test lulus', 'Kuesioner diisi', 'Laporan akhir diterima instruktur', and 'Penilaian kompetensi oleh instruktur'. The bottom of the interface shows a download link for a PDF document and buttons for 'Logbook Harian', 'Target Kompetensi', and 'Penilaian Kompetensi'.

Gambar 5. Tab Penyelesaian Pelatihan: syarat kelulusan dikelompokkan menurut siapa yang harus bergerak

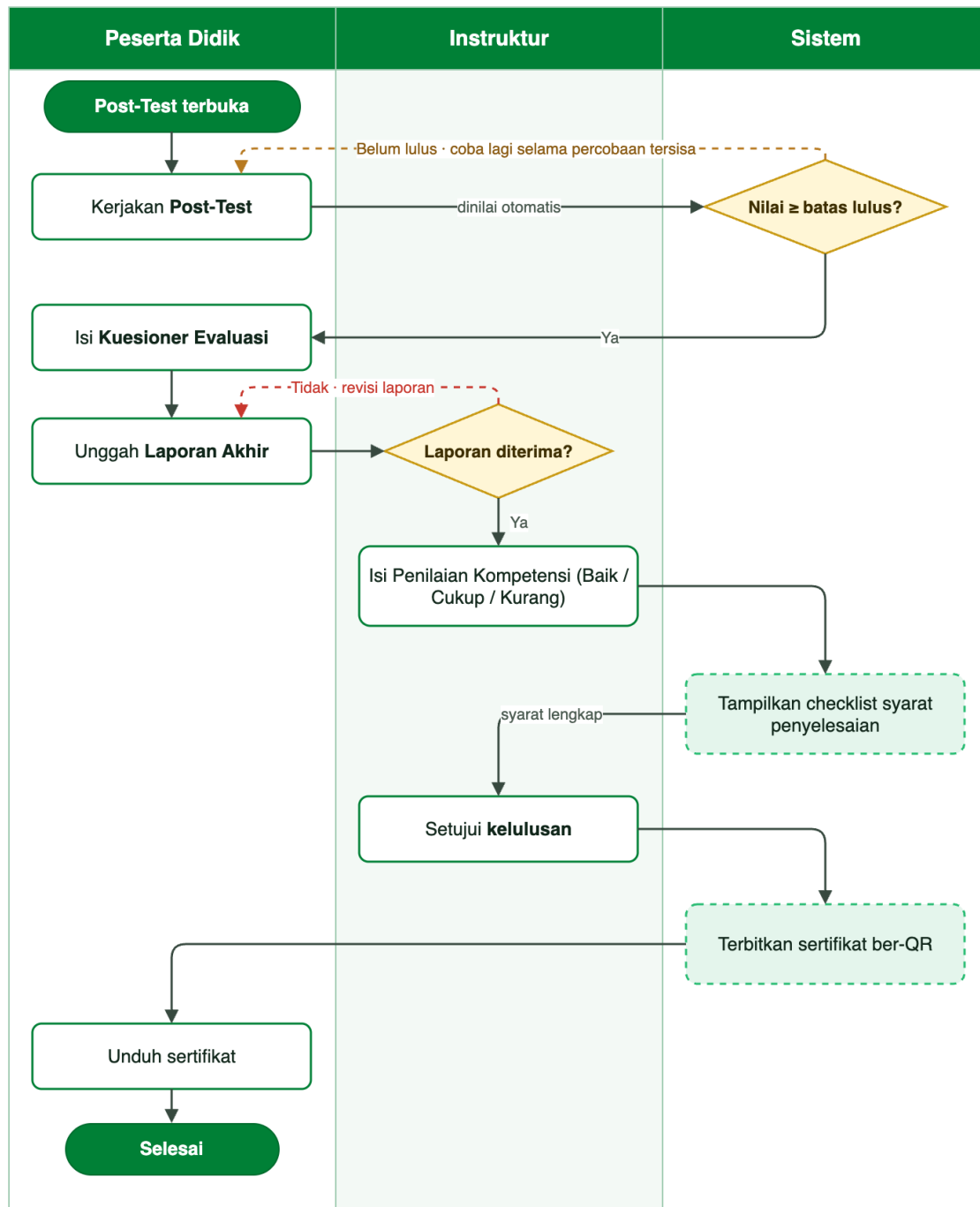
5. Urutan Kegiatan yang Disarankan

1. Kerjakan Pre-Test
2. Pelajari materi per modul (tandai selesai)
3. Kerjakan kuis evaluasi & penugasan tiap modul
4. Isi Logbook Harian setiap hari praktik
5. Isi Target Kompetensi secara berkala
6. Kerjakan Post-Test (harus lulus)
7. Isi Kuesioner Evaluasi
8. Unggah Laporan Akhir → direview instruktur
9. Instruktur memvalidasi logbook & memberi Penilaian Kompetensi
10. Instruktur menyetujui kelulusan → Sertifikat terbit

Dua diagram berikut merinci urutan di atas. Kolom **Peserta Didik** adalah bagian Anda; kolom **Instruktur** dan **Sistem** menunjukkan kapan Anda perlu menunggu pihak lain.



Gambar 6. Alur proses pembelajaran — dari registrasi kode akses sampai materi tuntas



Gambar 7. Alur penyelesaian & kelulusan — dari Post-Test sampai sertifikat terbit

TIPS Logbook harian dan target kompetensi diisi **sepanjang masa praktik**, bukan hanya sekali setelah materi selesai. Diagram menuliskannya berurutan agar mudah dibaca.

5.1 Alur Pelatihan — Satu Daftar dari Pre-Test sampai Post-Test

Tab **Materi & Modul** menampilkan seluruh isi kelas sebagai **satu daftar berurut** bernama **Alur Pelatihan**:

Pre-Test → Modul 1 → Modul 2 → ... → Post-Test

Klik baris modul untuk membukanya; isinya terbagi tiga kelompok — **Materi**, **Kuis Evaluasi**, dan **Penugasan** — masing-masing beserta penghitung ... / Baris Pre-Test dan Post-Test langsung menuju halaman tesnya.

Arti tanda pada tiap baris:

Tanda	Arti
 Lingkaran hijau bercentang	Sudah selesai
Nomor urut + badge <i>Sedang Dipelajari</i>	Modul yang sedang Anda kerjakan
 Gembok	Belum terbuka — selesaikan modul sebelumnya

TIPS Warna pada halaman ini **hanya menandai status**, bukan jenis isinya. Jenis materi (teks/berkas/video/tautan) dibedakan lewat **bentuk ikon**, bukan warna.

5.2 Blok Langkah Berikutnya

Di atas Alur Pelatihan terdapat **satu blok hijau** berisi satu-satunya hal yang perlu Anda kerjakan saat ini. Isinya menyesuaikan keadaan Anda:

Keadaan Anda	Isi blok
Pre-Test belum dikerjakan	Mulai dari Pre-Test — membuka akses ke seluruh materi
Sedang belajar	Lanjutkan belajar — nama modul dan materi terakhir yang Anda buka
Semua modul tuntas, Post-Test belum lulus	Kerjakan Post-Test — menentukan kelulusan Anda

Klik bloknya untuk langsung menuju halaman tersebut.

TIPS Blok ini **menghilang** bila tidak ada lagi yang harus dikerjakan pada tab ini — sisa pekerjaan Anda berpindah ke tab **Penyelesaian Pelatihan**.

6. Mengerjakan Pre-Test

Pre-Test bersifat **diagnostik** — mengukur pengetahuan awal. Barisnya berada di bagian paling atas **Alur Pelatihan** dengan keterangan “... *menit · tanpa nilai lulus*” dan badge **Kerjakan dulu**, namun tetap **wajib dikerjakan** karena menjadi salah satu syarat kelulusan.

PERHATIAN Seluruh materi terkunci sebelum **Pre-Test dikerjakan**. Baris materi, kuis, dan penugasan tampil bergembok dan tidak dapat diklik sampai Pre-Test Anda kumpulkan.

1. Klik baris **Pre-Test** pada Alur Pelatihan.
2. Perhatikan panel informasi: **Durasi**, **Nilai Lulus**, **Sisa Percobaan**, dan **Jumlah Soal**.
3. Klik **Mulai Kerjakan**. Hitung mundur waktu langsung berjalan.
4. Kerjakan seluruh soal, lalu klik **Selesaikan Kuis**.
5. Konfirmasi dengan menekan **Ya, Selesaikan**.

Kapan Tombol Selesaikan Kuis Muncul

Bilah atas menampilkan “Soal ke-... dari ...” dan penghitung “N terjawab” yang berubah hijau bila seluruh soal sudah dijawab.

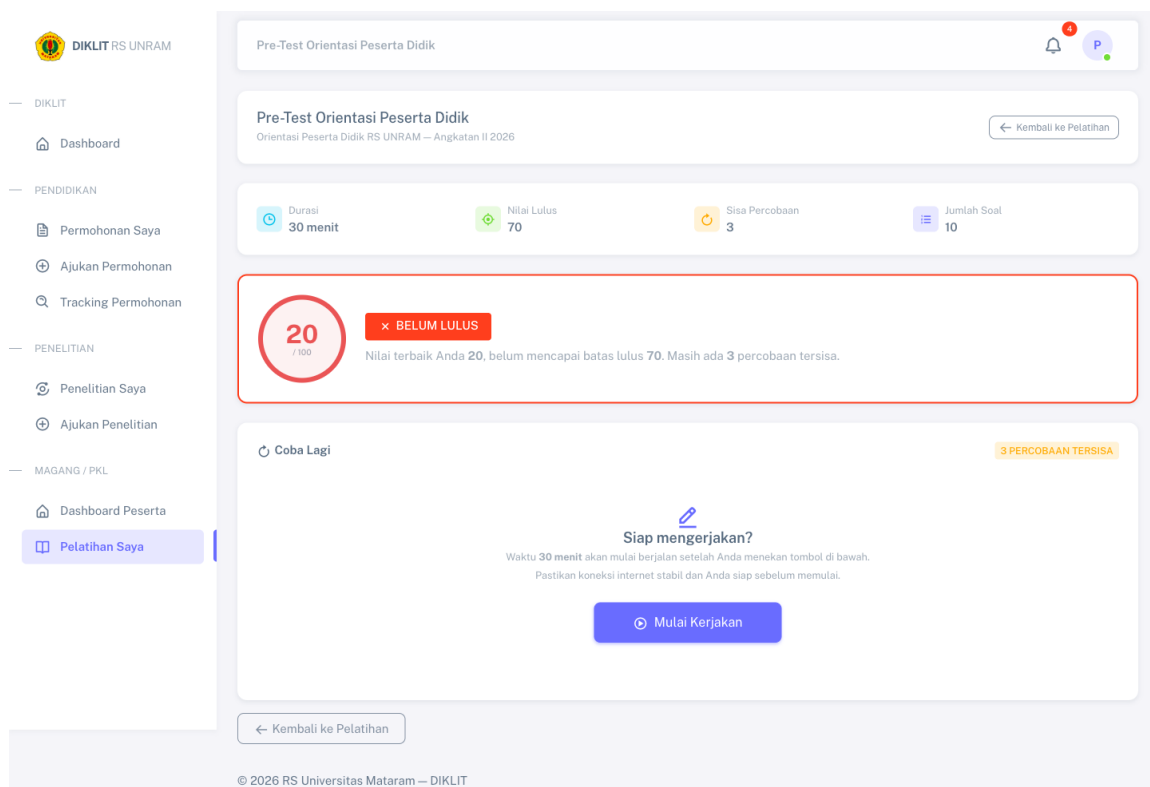
Tombol Selesaikan Kuis sengaja **tidak selalu tampil**, agar Anda tidak mengakhiri kuis secara tidak sengaja saat masih di soal-soal awal:

Kedaaan	Yang tampil di pojok kanan bawah
Masih di soal tengah & ada yang kosong	Keterangan abu “N soal lagi”
Semua soal sudah dijawab	Tombol hijau Selesaikan Kuis
Sudah di soal terakhir	Tombol hijau Selesaikan Kuis (walau masih ada yang kosong)

Isi kotak konfirmasi pun menyesuaikan:

- **Semua terisi** → “Semua soal sudah dijawab. Jawaban tidak dapat diubah setelah kuis diselesaikan.”
- **Masih ada yang kosong** → peringatan oranye “Masih ada N soal yang belum dijawab. Soal yang kosong dinilai salah.”

PERHATIAN Waktu berjalan sejak tombol Mulai Kerjakan ditekan dan **tidak dapat dijeda**. Pastikan koneksi stabil dan kerjakan dalam satu kali duduk.



Gambar 8. Panel informasi kuis sebelum dikerjakan

Pre-Test Orientasi Peserta Didik

Pre-Test Orientasi Peserta Didik
Orientasi Peserta Didik RS UNRAM — Angkatan II 2026

Durasi 30 menit Nilai Lulus 70 Sisa Percobaan 3 Jumlah Soal 10

20 / 100 **× BELUM LULUS**
Nilai terbaik Anda 20, belum mencapai batas lulus 70. Masih ada 3 percobaan tersisa.

Coba Lagi 3 PERCOBAAN TERSISA

Soal 4 dari 10 · 3 terjawab 29:43

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1 POIN

Urutan 6 langkah cuci tangan yang benar menurut WHO adalah?

☐ Telapak tangan, punggung tangan, punggung jari-jari (gerakan mengunci), sela-sela jari, sekeliling ibu jari (diputar-putar), kuku dan ibu jari (diputar-putar)

☐ Telapak tangan, punggung tangan, sela-sela jari, punggung jari-jari (gerakan mengunci), sekeliling ibu jari (diputar-putar), kuku dan ujung jari (diputar-putar)

☐ Telapak tangan, sela-sela jari, punggung tangan, sekeliling ibu jari (diputar-putar), punggung jari-jari (gerakan mengunci), kuku dan ujung jari (diputar-putar)

☐ Telapak tangan, punggung jari-jari (gerakan mengunci), sekeliling ibu jari (diputar-putar), punggung tangan, sela-sela jari, kuku dan ibu jari (diputar-putar)

Sebelumnya Selanjutnya 7 soal lagi

Kembali ke Pelatihan

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 9. Pengerjaan kuis: penghitung soal terjawab dan keterangan sisa soal

7. Mempelajari Materi

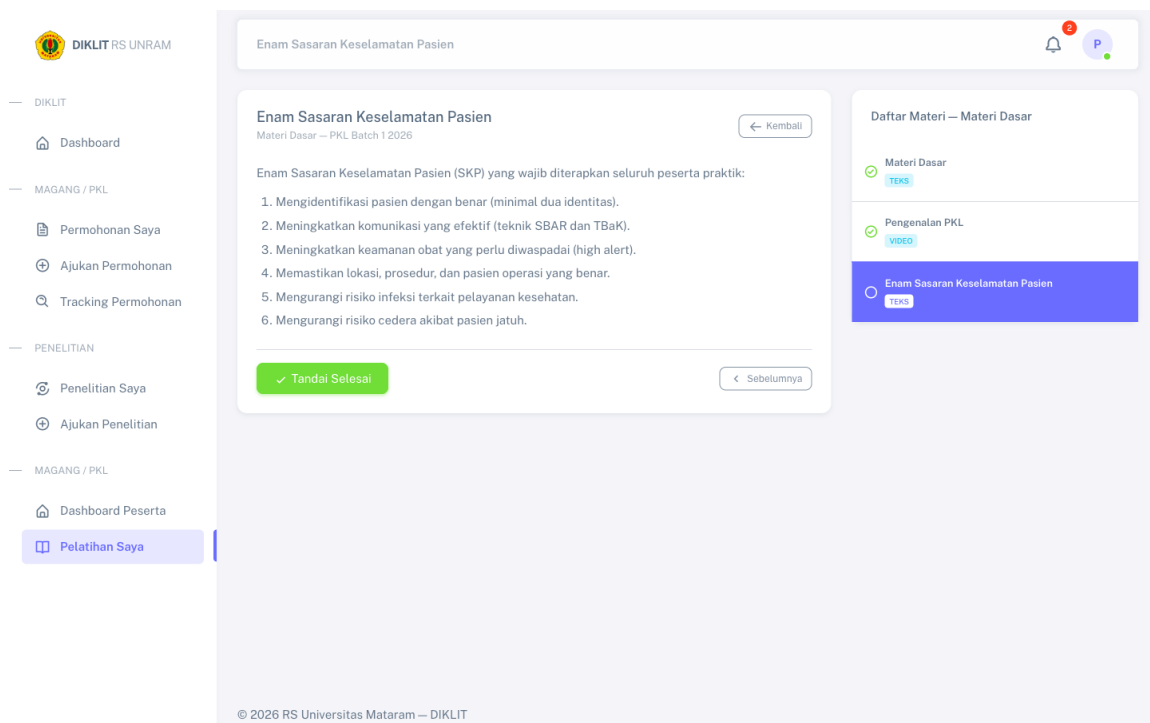
1. Pada tab **Materi & Modul**, klik baris modul untuk membuka daftar isinya.
2. Klik judul materi untuk membukanya.
3. Tipe materi yang mungkin Anda temui:

Tipe	Cara Mengakses
Teks	Dibaca langsung di halaman
File	Klik Unduh Berkas
Video	Putar pemutar video yang tertanam
Link	Klik tautan (terbuka di tab baru)

4. Setelah selesai membaca/menonton, klik **Tandai Selesai** di bagian bawah halaman.

TIPS Setiap modul menampilkan batang progres beserta penghitung 5/5 item dan badge **Selesai** atau **Sedang Dipelajari**, sehingga Anda mudah melihat bagian mana yang tertinggal. Satu *item* dapat berupa materi, kuis evaluasi, atau penugasan.

PERHATIAN Progres tidak bertambah bila materi belum ditandai selesai. Banyak peserta terhambat di Post-Test hanya karena satu materi belum ditandai.



Gambar 10. Halaman materi dengan tombol Tandai Selesai

8. Mengerjakan Kuis Evaluasi Modul

Kuis evaluasi berada **di dalam modul**, pada bagian *Kuis Evaluasi*.

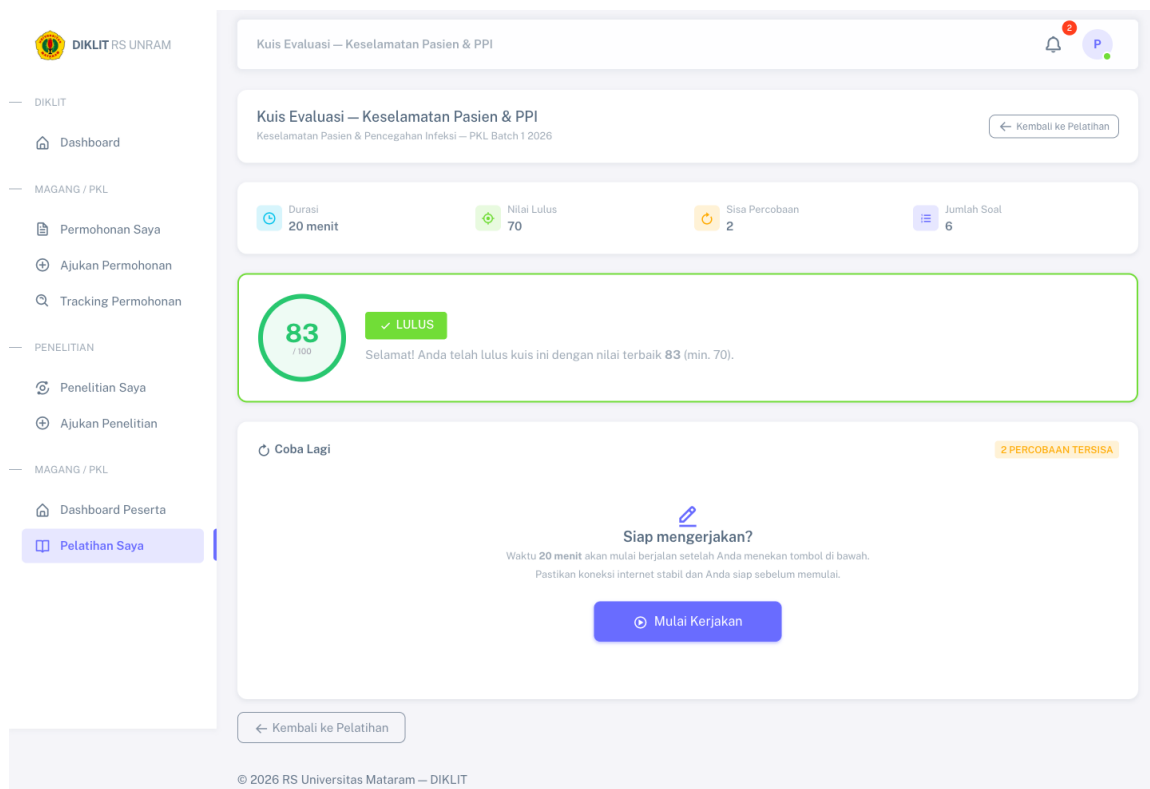
1. Klik nama kuis.
2. Perhatikan panel informasi (durasi, nilai lulus, sisa percobaan, jumlah soal).
3. Klik **Mulai** Kerjakan.
4. Halaman pengerjaan menampilkan: - Penanda **Soal ke-berapa dari berapa** dan **hitung mundur waktu** - **Navigator nomor soal** untuk melompat antar soal - **Bobot poin** tiap soal - Tombol **Sebelumnya**, **Selanjutnya**, dan **Selesai**
5. Pilih jawaban dengan mengklik kotak pilihan (kotak yang dipilih akan tersorot).
6. Klik **Selesai** → Ya, Selesaikan.

Halaman hasil menampilkan **nilai akhir**, label **LULUS / BELUM LULUS**, dan **riwayat percobaan**. Bila percobaan masih tersisa, tersedia panel **Coba Lagi**.

Pada Alur Pelatihan, baris kuis yang sudah dikerjakan menampilkan nilainya: hijau bila lulus, kuning bertuliskan **Ulangi** • ... bila belum.

TIPS Untuk **membuka modul berikutnya**, kuis evaluasi cukup **dikerjakan** — tidak harus lulus. Namun baris kuisnya baru bercentang hijau setelah nilainya mencapai batas lulus, jadi gunakan sisa percobaan Anda bila masih ada.

TIPS Seluruh soal kuis saat ini berbentuk **pilihan ganda**. Soal esai belum diaktifkan pada aplikasi, sehingga nilai kuis langsung final begitu Anda mengumpulkan — tidak ada bagian yang menunggu koreksi manual instruktur.



Gambar 11. Halaman hasil kuis evaluasi

9. Mengumpulkan Penugasan

1. Pada modul, klik nama penugasan.
2. Baca **Instruksi Penugasan** dan perhatikan panel **Informasi Penugasan**:

Informasi	Arti
Batas Waktu	Tenggat pengumpulan
Maks. Ukuran File	Batas ukuran berkas
Pengumpulan Ulang	Boleh mengumpulkan lagi atau tidak
Sudah Dikumpulkan	Berapa kali Anda sudah mengumpulkan

3. Pilih berkas jawaban, lalu klik **Kumpulkan**.
4. Setelah dikumpulkan, muncul **Riwayat Pengumpulan** berisi waktu, status ketepatan waktu (**TEPAT WAKTU** / **TERLAMBAT**), nilai, dan tombol unduh berkas.
5. Setelah instruktur menilai, **nilai** dan **Umpan Balik Instruktur** tampil di halaman yang sama.

PERHATIAN Bila *Pengumpulan Ulang* bernilai **Tidak**, Anda hanya punya **satu kesempatan**. Periksa berkas dengan teliti sebelum menekan **Kumpulkan**.

Laporan Kasus Mingguan Minggu Ke-1

Laporan Kasus Mingguan Minggu Ke-1
Materi Dasar — PKL Batch 1 2026

Instruksi Penugasan

Susun laporan satu kasus yang Anda temui selama minggu pertama praktik. Cantumkan: identifikasi masalah (tanpa identitas pasien), tindakan yang dilakukan, dasar teori, dan refleksi diri. Unggah dalam format PDF maksimal 5 halaman.

Pengumpulan Jawaban 1 PENGUMPULAN

Anda sudah mengumpulkan jawaban. Pengumpulan ulang tidak diizinkan.

Riwayat Pengumpulan

#	WAKTU	STATUS	NILAI	FILE
1	13 Aug 2026 00:04	TEPAT WAKTU	85/100	Download

Umpan Balik Instruktur

Struktur laporan sudah baik dan sistematis. Dasar teori perlu dilengkapi rujukan terbaru, dan cantumkan satuan pada setiap nilai laboratorium. Refleksi diri sudah menunjukkan kesadaran terhadap tahap pra-analitik.

Informasi Penugasan

- Batas Waktu: 07 Sep 2026, 23:59
- Maks. Ukuran File: 10 MB
- Pengumpulan Ulang: Tidak
- Sudah Dikumpulkan: 1x

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 12. Penugasan yang sudah dinilai beserta umpan balik

10. Mengerjakan Post-Test

Post-Test menentukan kelulusan — Anda **harus mencapai nilai minimum**.

1. Baris Post-Test berada di **bagian paling bawah** Alur Pelatihan.
2. Selama masih ada modul yang belum tuntas, barisnya bergembok dengan keterangan *“Selesaikan semua modul untuk membuka”*.
3. Setelah terbuka, barisnya berbadge **Siap dikerjakan** — klik, lalu **Mulai** Kerjakan.
4. Bila belum lulus dan percobaan masih tersedia, pelajari kembali materi lalu ulangi. Badge barisnya berubah menjadi **Ulangi** • nilai

Halaman hasil menampilkan **nilai terbaik** dan **riwayat seluruh percobaan** beserta statusnya.

Post-Test — PKL Batch 1 2026

Post-Test — PKL Batch 1 2026
PKL Batch 1 2026

← Kembali ke Pelatihan

Durasi 30 menit Nilai Lulus 70 Sisa Percobaan 2 Jumlah Soal 10

100 / 100 **LULUS**
Selamat! Anda telah lulus kuis ini dengan nilai terbaik 100 (min. 70).

Riwayat Percobaan

#	TANGGAL	NILAI	STATUS
1	12 Jun 2026, 15:52	50	BELUM LULUS
2	12 Jun 2026, 16:08	100	LULUS

← Kembali ke Pelatihan

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

Gambar 13. Hasil post-test beserta riwayat percobaan

11. Mengisi Logbook Harian

Akses: Halaman kelas → tab **Penyelesaian Pelatihan** → **Kelola Logbook**

Logbook adalah catatan kegiatan harian selama praktik. Isi **setiap hari praktik**.

11.1 Menambah Entri

1. Klik **Tambah Entri**.
2. Isi formulir:

Isian	Wajib	Ketentuan
Tanggal	✓	Harus berada dalam periode kegiatan kelas Anda
Ruangan	—	Nama ruang/unit tempat bertugas hari itu
Kegiatan yang Dilakukan	✓	Editor teks kaya — dapat memuat daftar bernomor dan gambar
Kendala	—	Hambatan yang ditemui
Solusi	—	Tindakan/penyelesaian atas kendala tersebut

3. Klik **Simpan**.

Contoh pengisian:

Isian	Contoh
Tanggal	2026-08-12
Ruangan	Laboratorium Patologi Klinik

Isian	Contoh
Kegiatan	1. Mengikuti apel pagi dan pembagian tugas shift. 2. Melakukan sampling darah vena pada 8 pasien rawat inap dengan pendampingan pembimbing. 3. Melakukan pemeriksaan hematologi rutin (darah lengkap) menggunakan alat Sysmex XN-1000. 4. Mencatat hasil pemeriksaan ke dalam LIS dan melakukan verifikasi bersama analis penanggung jawab.
Kendala	Kesulitan memperoleh sampel pada pasien lansia dengan vena kolaps.
Solusi	Meminta bimbingan analis senior; menggunakan vena metacarpal dan kompres hangat sebelum pengambilan.

Gambar 14. Formulir tambah entri logbook terisi

TIPS Tulis kegiatan sebagai **daftar bernomor** menggunakan tombol daftar pada editor. Uraian yang rinci (jenis pemeriksaan, jumlah sampel, alat yang dipakai) mempercepat validasi instruktur.

PERHATIAN Jangan mencantumkan identitas pasien (nama lengkap, nomor rekam medis) dalam logbook.

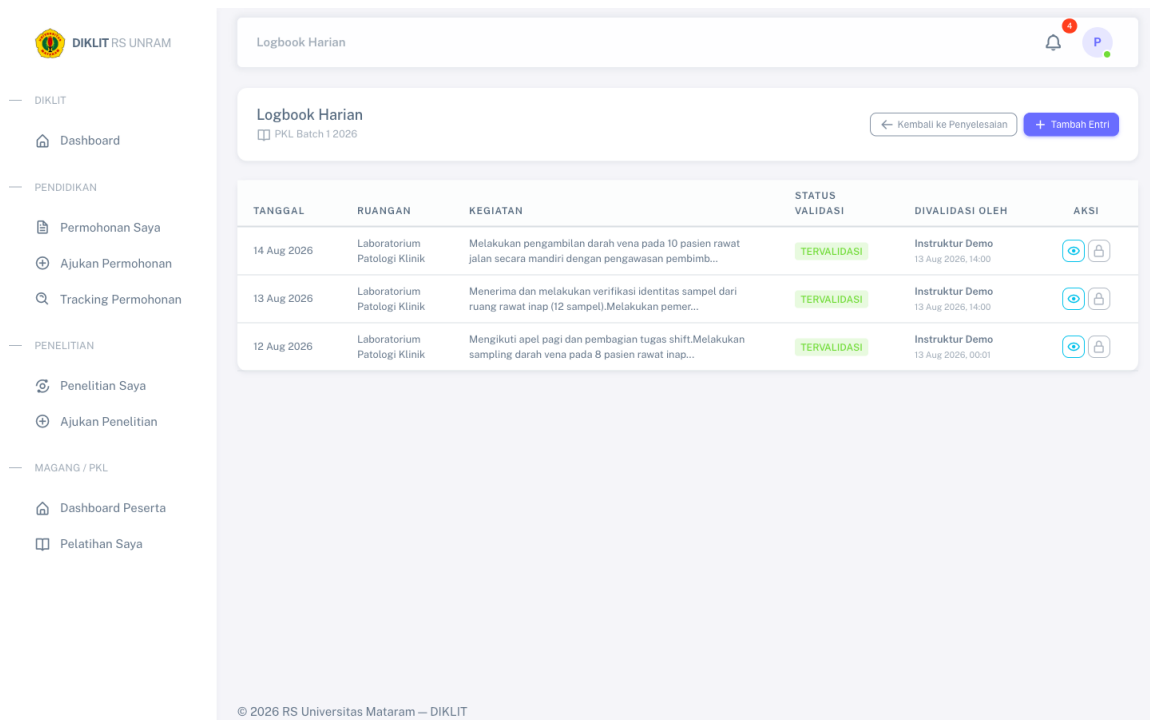
11.2 Status Validasi Entri

Daftar logbook menampilkan kolom **Tanggal, Ruang, Kegiatan, Status Validasi, Divalidasi Oleh, dan Aksi**.

Status	Arti	Aksi yang Tersedia
Menunggu Validasi	Belum ditinjau instruktur	Lihat, Edit, Hapus
Perlu Revisi	Instruktur meminta perbaikan	Lihat, Edit, Hapus — baca catatan instruktur
Tervalidasi	Sudah disetujui instruktur	Hanya Lihat — tombol lain berubah menjadi ikon gembok

Pada entri yang sudah **Tervalidasi**, di bawah labelnya tercantum **nama instruktur yang memvalidasi** (mis. *“Divalidasi oleh Instruktur Demo”*). Nama ini juga ikut tercetak pada berkas PDF **Logbook Harian**, sehingga dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan tanpa perlu tanda tangan basah tambahan.

PERHATIAN Entri yang sudah **Tervalidasi tidak dapat diubah atau dihapus**. Bila ada kekeliruan, minta instruktur mengembalikan entri tersebut ke status *Perlu Revisi*.



The screenshot displays the 'Logbook Harian' (Daily Logbook) interface. On the left is a sidebar menu with categories: DIKLIT, PENDIDIKAN, PENELITIAN, and MAGANG / PKL. The main content area shows a table of log entries. At the top right of the table area, there are buttons for 'Kembali ke Penyelesaian' and '+ Tambah Entri'. The table has the following columns: TANGGAL, RUANGAN, KEGIATAN, STATUS VALIDASI, DIVALIDASI OLEH, and AKSI. Three entries are visible, all with a 'TERVALIDASI' status.

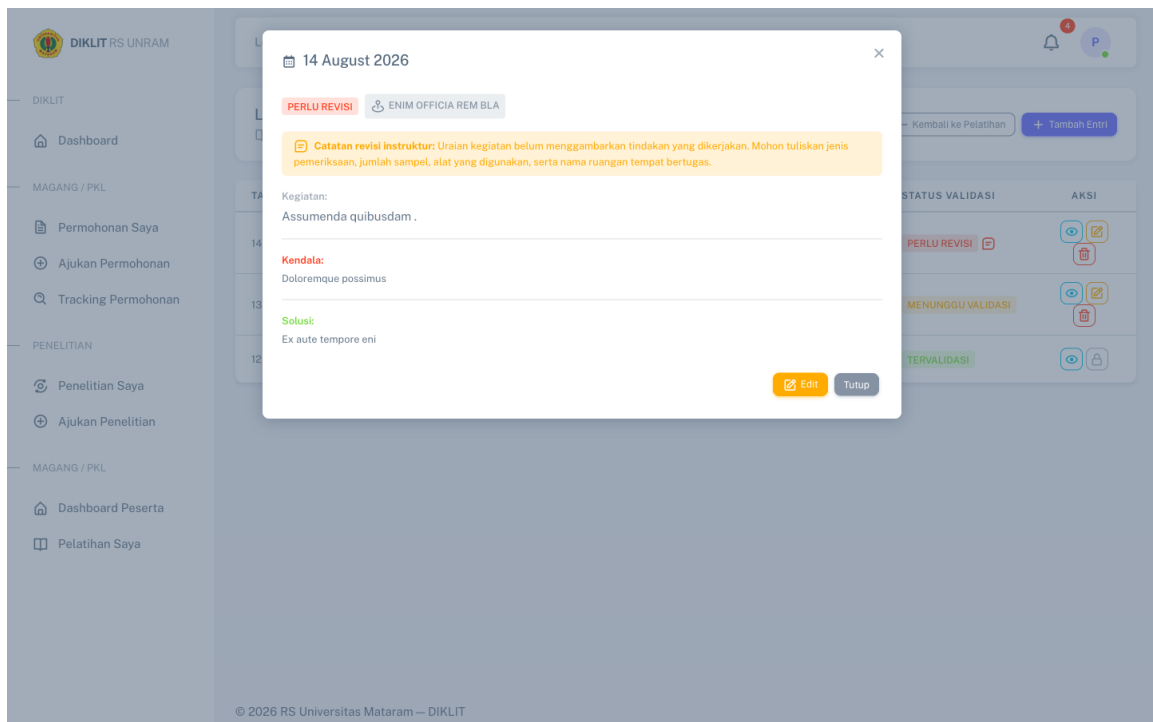
TANGGAL	RUANGAN	KEGIATAN	STATUS VALIDASI	DIVALIDASI OLEH	AKSI
14 Aug 2026	Laboratorium Patologi Klinik	Melakukan pengambilan darah vena pada 10 pasien rawat jalan secara mandiri dengan pengawasan pembimb...	TERVALIDASI	Instruktur Demo 13 Aug 2026, 14:00	 
13 Aug 2026	Laboratorium Patologi Klinik	Menerima dan melakukan verifikasi identitas sampel dari ruang rawat inap (12 sampel).Melakukan pemer...	TERVALIDASI	Instruktur Demo 13 Aug 2026, 14:00	 
12 Aug 2026	Laboratorium Patologi Klinik	Mengikuti apel pagi dan pembagian tugas shift.Melakukan sampling darah vena pada 8 pasien rawat inap...	TERVALIDASI	Instruktur Demo 13 Aug 2026, 00:01	 

© 2026 RS Universitas Mataram — DIKLIT

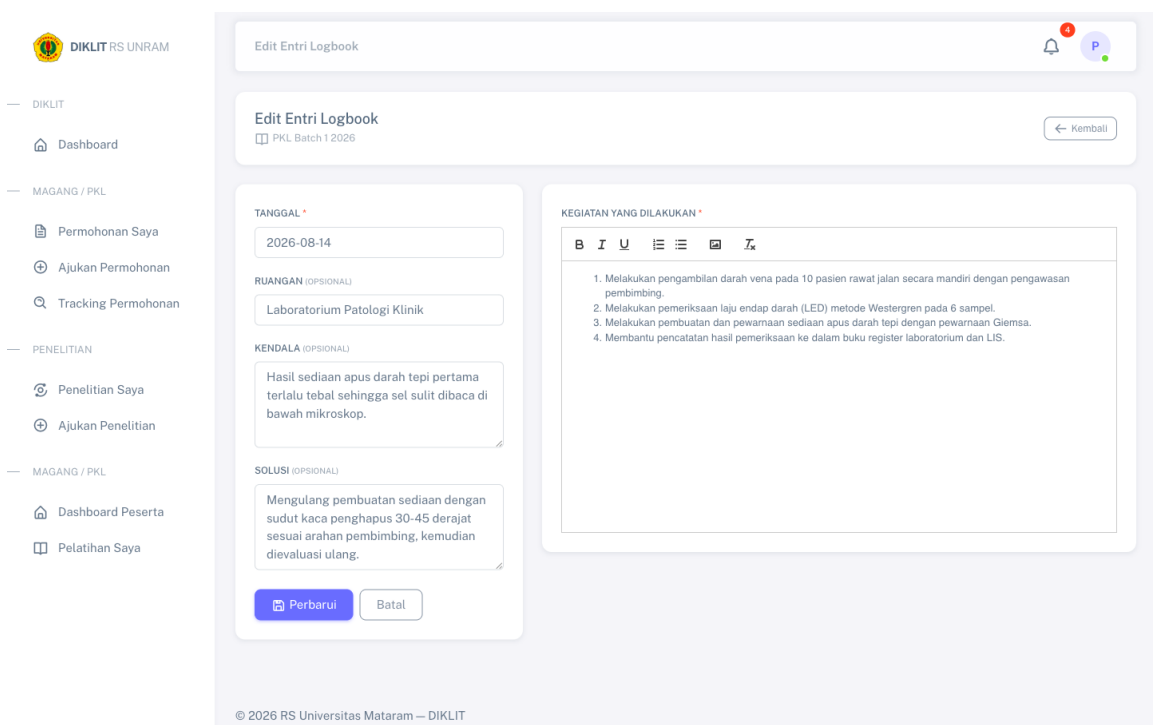
Gambar 15. Daftar logbook beserta kolom Divalidasi Oleh

11.3 Menanggapi Permintaan Revisi

1. Entri berstatus **Perlu Revisi** ditandai ikon catatan di sebelah labelnya.
2. Klik ikon **mata** untuk membuka detail. Catatan instruktur tampil dalam kotak kuning bertajuk *Catatan revisi instruktur*.
3. Klik **Edit**, perbaiki isian sesuai catatan, lalu klik **Perbarui**.
4. Status kembali menjadi **Menunggu Validasi** untuk ditinjau ulang.



Gambar 16. Detail entri Perlu Revisi beserta catatan instruktur



Gambar 17. Formulir edit entri logbook saat memperbaiki revisi

12. Mengisi Target Kompetensi

Akses: Halaman kelas → tab **Penyelesaian Pelatihan** → Isi Target Kompetensi

Target kompetensi adalah daftar tindakan/keterampilan yang harus dicapai selama praktik. Daftarnya **berbeda tiap program studi**.

1. Pilih **Jenis Logbook** sesuai program studi Anda pada dropdown. Pilihan yang tersedia antara lain D-III Farmasi, D-III RMIK, D-III TLM, D-IV K3, dan S1 Kebidanan — masing masing menampilkan jumlah kompetensinya. Jenis yang sudah pernah Anda isi ditandai ✓ di depan namanya.
2. Daftar kompetensi tampil, dikelompokkan per kategori (mis. *Phlebotomi dan Pengelolaan Sampel*, *Hematologi*, *Urinalisa dan Cairan Tubuh*).
3. Untuk setiap butir kompetensi, isi:

Kolom	Bentuk Isian	Arti
Mandiri	Angka	Berapa kali dilakukan sendiri tanpa bantuan
Bersama Pembimbing	Angka	Berapa kali dilakukan didampingi pembimbing
Mengamati Pembimbing	Angka	Berapa kali hanya mengamati
Evaluasi Diri (0–5)	Dropdown	Penilaian diri atas penguasaan kompetensi

4. Klik Simpan Capaian.

Contoh pengisian (Prodi TLM):

Kompetensi	Mandiri	Bersama	Mengamati	Eval. Diri
Persiapan pasien & pengambilan sampel klinis	12	5	2	4
Persiapan alat & bahan pemeriksaan hematologi	4	8	2	4
Kendali mutu laboratorium	1	4	15	3
Pemeriksaan bidang hematologi	3	0	5	4
Pemeriksaan mikroskopis urin	2	1	4	3

Gambar 18. Formulir target kompetensi terisi

TIPS Isi secara berkala (mis. tiap akhir minggu), bukan sekaligus di akhir periode.

12.1 Mengelola Capaian yang Sudah Diisi

Begitu Anda menyimpan capaian pertama, sebuah tabel **Kompetensi yang Sudah Diisi** muncul di bagian atas halaman:

Kolom	Isi
Jenis Logbook	Nama jenis logbook yang Anda isi
Progres	... / ... kompetensi — hijau bila seluruh butirnya sudah terisi
Aksi	Tiga ikon: lihat detail , edit , dan hapus

Ikon	Fungsi
Detail	Membuka jendela berisi seluruh capaian Anda pada jenis logbook tersebut
Edit	Membuka kembali formulirnya beserta isian yang sudah tersimpan
Hapus	Menghapus seluruh capaian jenis logbook tersebut — tidak dapat dibatalkan

TIPS Dropdown *Jenis Logbook* memang selalu kembali ke pilihan kosong setiap halaman dibuka. Data Anda tidak hilang: gunakan tombol **Edit** pada tabel di atas untuk melanjutkan pengisian.

PERHATIAN Anda boleh mengisi **lebih dari satu** jenis logbook bila memang diperlukan; masing-masing tersimpan sebagai baris tersendiri pada tabel tersebut.

Gambar 19. Tabel Kompetensi yang Sudah Diisi beserta tombol aksinya

12.2 Mengunduh Dokumen (PDF)

Tombol Unduh PDF di kepala halaman Target Kompetensi menghasilkan dokumen **Target Kompetensi** saja.

Ketiga dokumen Anda dapat diunduh sekaligus dari **tab Penyelesaian Pelatihan**, pada baris unduhan di bagian paling bawah halaman. Masing-masing menghasilkan **berkas PDF terpisah**:

Tombol	Isi Dokumen
Logbook Harian	Seluruh entri logbook beserta status validasi & catatan instruktur
Target Kompetensi	Rekapitulasi capaian kompetensi (frekuensi & evaluasi diri)

Tombol	Isi Dokumen
Penilaian Kompetensi	Lembar penilaian dari instruktur beserta kode verifikasi & QR

Ketiganya berisi **data yang sudah terisi sampai saat itu**, sehingga dapat diunduh kapan saja sebagai pratinjau.

[Unduh dokumen Anda \(PDF\) — berisi data yang sudah diisi sampai saat ini](#)
[Logbook Harian](#)
[Target Kompetensi](#)
[Penilaian Kompetensi](#)

Gambar 20. Baris unduhan dokumen PDF di dasar tab Penyelesaian Pelatihan

LOGBOOK HARIAN
 PKL Batch 1 2026

Nama : Peserta Didik Demo
 Email : peserta@unram.ac.id

Instruktur : Instruktur Demo
 Tanggal cetak : 14 August 2026

Catatan Kegiatan Harian

No	Tanggal	Ruangan	Kegiatan	Status	Divalidasi Oleh	Catatan Instruktur
1	14 Aug 2026	Laboratorium Patologi Klinik	Melakukan pengambilan darah vena pada 10 pasien rawat jalan secara mandiri dengan pengawasan pembimbing. Melakukan pemeriksaan laju endap darah (LED) metode Westergren pada 6 sampel. Melakukan pembuatan dan pewarnaan sedlaan apus darah tepi dengan pewarnaan Giemsa. Membantu pencatatan hasil pemeriksaan ke dalam buku register laboratorium dan LIS. Kendala: Hasil sedlaan apus darah tepi pertama terlalu tebal sehingga sel sulit dibaca di bawah mikroskop. Solusi: Mengulang pembuatan sedlaan dengan sudut kaca penghapus 30-45 derajat sesuai arahan pembimbing, kemudian dievaluasi ulang.	Tervalidasi	Instruktur Demo 13 Aug 2026 14:00	-
2	13 Aug 2026	Laboratorium Patologi Klinik	Menerima dan melakukan verifikasi identitas sampel dari ruang rawat inap (12 sampel). Melakukan pemeriksaan urinalisis lengkap secara makroskopis, kimiawi, dan mikroskopis. Melakukan kontrol kualitas harian alat kimia analyzer sebelum pemeriksaan pasien. Mengikuti bimbingan pembimbing lapangan mengenai penanganan sampel yang ditolak (rejected sample). Kendala: Terdapat dua sampel urin yang tidak memenuhi syarat karena tertunda lebih dari dua jam sebelum diperiksa. Solusi: Menghubungi perawat ruangan untuk pengambilan ulang sampel dan menjelaskan batas waktu pengiriman sampel urin.	Tervalidasi	Instruktur Demo 13 Aug 2026 14:00	-

Gambar 21. Berkas PDF Logbook Harian beserta kolom Divalidasi Oleh

TARGET KOMPETENSI

PKL Batch 1 2026

Nama : Peserta Didik Demo
Email : peserta@unram.ac.id

Instruktur : Instruktur Demo
Tanggal cetak : 13 August 2026

Self-Assessment Target Kompetensi (diisi peserta)**D-III Teknologi Laboratorium Medis (TLM)**

Kompetensi	Mandiri	Bersama	Mengamati	Eval. Diri
Phlebotomi dan Pengelolaan Sampel				
Mampu melakukan persiapan pasien, pengambilan dan penanganan sampel klinis, seperti darah, urin, serta cairan tubuh lainnya di laboratorium.	12	5	2	4
Hematologi				
Mampu melakukan persiapan alat dan bahan untuk pemeriksaan hematologi	4	8	2	4
Mampu melakukan kegiatan kendali mutu di laboratorium	1	4	15	3
Mampu melakukan pemeriksaan di bidang hematologi, meliputi pemeriksaan hemoglobin, hitung jumlah sel darah, hematokrit, indeks eritrosit, laju endap darah, dan lainnya.	3	0	5	4
Urinalisa dan Cairan Tubuh				
Mampu melakukan persiapan alat dan bahan untuk pemeriksaan urinalisa dan cairan tubuh	6	4	2	3
Mampu melakukan persiapan sampel pemeriksaan	3	3	3	4
Mampu melakukan pemeriksaan di bidang urinalisa, meliputi pemeriksaan urin, cairan semen, cairan transudat dan eksudat, dan cairan lainnya, baik secara makroskopis, kimia, dan mikroskopis	4	3	10	3
Pemeriksaan mikroskopis urin, meliputi hitung sel darah, kristal, sel epitel, bakteri, jamur, dan lainnya	2	1	4	4
Mampu melakukan kegiatan kendali mutu di laboratorium	7	3	2	3
Mikrobiologi (Parasitologi, Bakteriologi)				
Mampu melakukan persiapan alat dan bahan untuk pemeriksaan parasitologi	4	5	5	3
Mampu melakukan persiapan sampel pemeriksaan	3	3	0	2
Mampu melakukan pengecatan gram bakteri	0	0	0	2
Mampu melakukan pengecatan untuk sampel feses	0	0	0	0
Mampu melakukan tahapan identifikasi bakteri penyebab infeksi	0	0	0	0
Mampu menggunakan alat Microbiology Analyzer	0	0	0	0
Mampu melakukan kegiatan kendali mutu di laboratorium	0	0	0	0
Kimia Klinik				
Mampu melakukan persiapan sampel pemeriksaan kimia klinik	0	0	0	0
Mampu melakukan pengambilan dan penanganan spesimen darah serta cairan tubuh di laboratorium Klinik	0	0	0	0
Mampu melakukan pemeriksaan fungsi hati (Albumin, Protein Total, Bilirubin Direct, Bilirubin Indirect, Bilirubin Total, Alkaline Phosphatase, Gamma GT, SGOT, SGPT).	0	0	0	0

Gambar 22. Berkas PDF Target Kompetensi

2	Kedisiplinan	Baik	Hadir tepat waktu selama periode praktik, izin selalu disertai keterangan.
3	Tanggung Jawab	Baik	Menyelesaikan pekerjaan hingga tuntas dan melaporkan hasil kepada pembimbing.
4	Kerjasama	Cukup	Perlu lebih aktif berkomunikasi dengan petugas ruangan lain.
Catatan Lain-lain		Secara keseluruhan menunjukkan perkembangan baik. Disarankan memperbanyak latihan komunikasi interprofesional dengan petugas ruangan lain.	
Nilai Akhir (predikat terendah)		Cukup	



Gambar 23. Berkas PDF Penilaian Kompetensi beserta QR verifikasi

PERHATIAN Dokumen **Penilaian Kompetensi** baru berisi data setelah instruktur mengisi penilaian.

13. Mengisi Kuesioner Evaluasi

Akses: Halaman kelas → tab **Penyelesaian Pelatihan** → Isi Kuesioner

1. Klik Isi Kuesioner pada baris *Kuesioner diisi*.
2. Jawab seluruh pertanyaan (skala 1–5 dan isian saran).
3. Klik Kirim Kuesioner.

PERHATIAN Baris Kuesioner **tidak bertombol** selama masih ada materi yang belum diselesaikan; keterangannya berbunyi “*Terbuka setelah semua materi selesai*” dan baris itu berada di kelompok **Menunggu pihak lain**.

PERHATIAN Kuesioner hanya dapat diisi **satu kali**. Jawaban menjadi masukan bagi perbaikan layanan Diklit.

Gambar 24. Formulir kuesioner evaluasi

14. Mengunggah Laporan Akhir

Akses: Halaman kelas → tab **Penyelesaian Pelatihan** → Upload Laporan

Alur laporan akhir:

Unggah laporan → Instruktur review → Bila ada catatan revisi, perbaiki dan unggah ulang → Ulangi sampai laporan Diterima oleh instruktur

Seluruh halaman ini berisi **satu blok keadaan** saja: status Anda, alasannya, dan tindakannya — berurutan dari atas ke bawah.

1. Baris paling atas menyebutkan keadaan laporan Anda: *Belum ada laporan diunggah, Menunggu review instruktur, Perlu revisi, atau Laporan diterima*, beserta nomor versi dan tanggalnya.
2. Bila instruktur meminta revisi, **catatannya tampil dalam kotak kuning tepat di atas kotak unggah** — membaca dan menindaklanjutinya terjadi di satu tempat.
3. Pilih berkas laporan.

Ketentuan	Nilai
Format	PDF, DOC, atau DOCX
Ukuran maksimal	10 MB
Catatan untuk instruktur	Opsional, maksimal 1000 karakter

1. Klik Unggah Versi ... — nomor versi berikutnya sudah tertulis pada tombolnya.

PERHATIAN Halaman Laporan Akhir **terkunci** sampai seluruh materi ditandai selesai. Selama terkunci, halaman justru menampilkan **rincian apa yang masih kurang per modul** (berapa materi, kuis, dan penugasan yang belum tuntas) beserta tombol **Kembali ke Materi**.

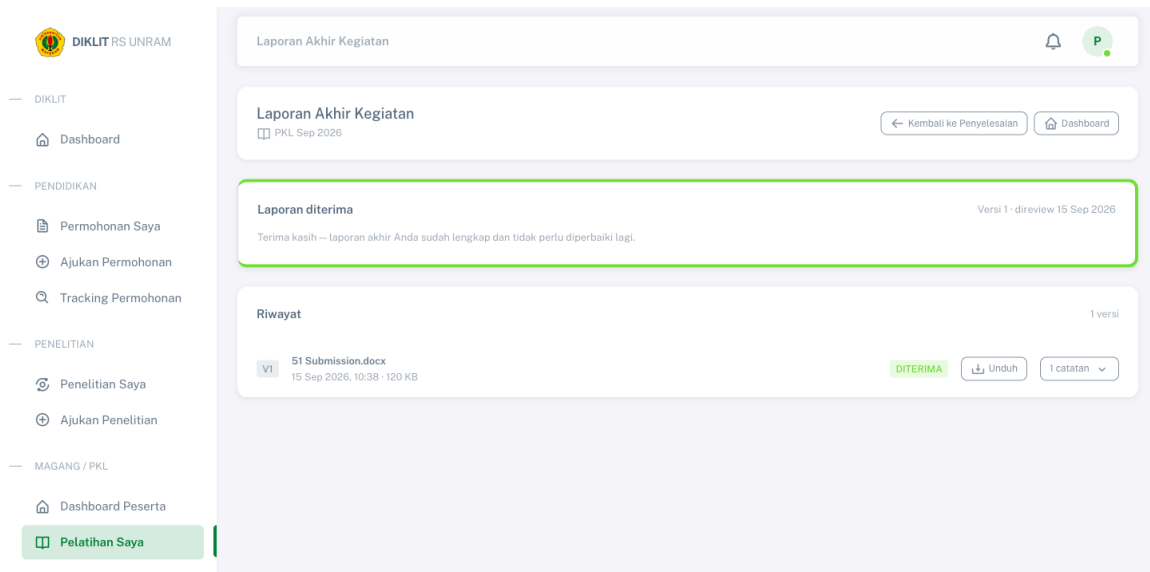
14.1 Status Laporan Akhir

Status	Arti	Tindakan Anda
Belum ada laporan diunggah	Belum ada berkas dikirim	Unggah laporan

Status	Arti	Tindakan Anda
Menunggu review instruktur	Sudah dikirim	Tunggu — tidak ada yang perlu Anda lakukan
Perlu revisi	Instruktur meminta perbaikan	Baca catatan → unggah versi baru
Diterima	Laporan disetujui	Selesai

Kotak unggah hanya muncul pada keadaan *Belum ada laporan* dan *Perlu revisi*; pada dua keadaan lainnya halaman hanya berisi keterangan status.

Setiap pengiriman tersimpan sebagai **versi** tersendiri pada panel **Riwayat Revisi** di bagian bawah. Barisnya dapat dibuka satu per satu untuk membaca kembali berkas, catatan Anda, dan catatan instruktur pada versi tersebut.



Gambar 25. Laporan akhir berstatus Diterima beserta riwayat versi

15. Forum Diskusi

Akses: Halaman kelas → tab **Forum Diskusi**

Aksi	Cara
Membuat topik baru	Klik Mulai Diskusi → isi <i>Judul diskusi</i> dan isi pertanyaan → Kirim
Membalas	Ketik pada kolom <i>Tulis balasan...</i> di bawah topik → tekan tombol kirim
Menyunting/menghapus topik sendiri	Tautan Edit dan Hapus di bawah topik Anda

Balasan dari instruktur ditandai lencana **INSTRUKTUR** dan disorot dengan warna berbeda agar mudah dikenali.

TIPS Gunakan forum untuk pertanyaan yang jawabannya bermanfaat bagi peserta lain. Untuk hal pribadi, hubungi instruktur secara langsung.



Gambar 26. Topik forum beserta balasan instruktur

16. Syarat Kelulusan & Sertifikat

Tab **Penyelesaian Pelatihan** menampilkan panel **Syarat Kelulusan** berisi delapan baris, dengan penghitung “... dari 8 selesai” dan batang progres di kepalanya.

Kedelapan baris itu **dikelompokkan menurut siapa yang harus bergerak**, bukan menurut urutan teknis:

Kelompok	Arti	Letak
Perlu Anda kerjakan	Giliran Anda — tiap baris punya tombol menuju halamannya	Paling atas
Menunggu pihak lain	Giliran instruktur, atau masih terkunci oleh syarat lain	Di tengah
Sudah selesai	Sudah beres — diciutkan agar tidak memenuhi layar, klik untuk membuka	Paling bawah

Delapan baris yang dipantau:

No	Baris	Terpenuhi Bila	Wajib untuk lulus?
1	Semua materi diselesaikan	Seluruh materi, kuis modul, dan penugasan tiap modul tuntas	✓ Ya
2	Pre-Test dikerjakan	Pre-test sudah dikumpulkan	✓ Ya
3	Post-Test lulus	Nilai post-test $\geq$ nilai minimum	✓ Ya
4	Logbook diisi	Ada entri logbook	✓ Ya
5	Laporan akhir diterima instruktur	Status laporan = Diterima	✓ Ya
6	Target kompetensi diisi	Ada capaian kompetensi tersimpan	Tidak
7	Kuesioner diisi	Kuesioner sudah dikirim	Tidak
8	Penilaian kompetensi oleh instruktur	Instruktur sudah mengisi lembar penilaian	Tidak — bukan pekerjaan Anda

TIPS Lima baris pertama adalah syarat wajib sebelum instruktur dapat menyetujui kelulusan Anda. Tiga baris sisanya tetap perlu dilengkapi karena menjadi bahan penilaian dan isi dokumen akhir Anda.

Baris *Logbook diisi* dan *Target kompetensi diisi* tetap menampilkan tombolnya walau sudah selesai (mis. Kelola Logbook), karena keduanya memang diisi terus-menerus sepanjang periode praktik.

16.1 Status Kelulusan

Status	Arti
Belum Selesai	Masih ada syarat yang belum terpenuhi
Menunggu Persetujuan	Semua syarat terpenuhi, menunggu instruktur
Disetujui	Lulus — sertifikat diterbitkan

Status	Arti
Ditolak	Instruktur menolak dengan catatan — perbaiki sesuai catatan

Setelah kelulusan disetujui, spanduk hijau **“Pelatihan Selesai — Sertifikat Tersedia”** muncul di halaman kelas.

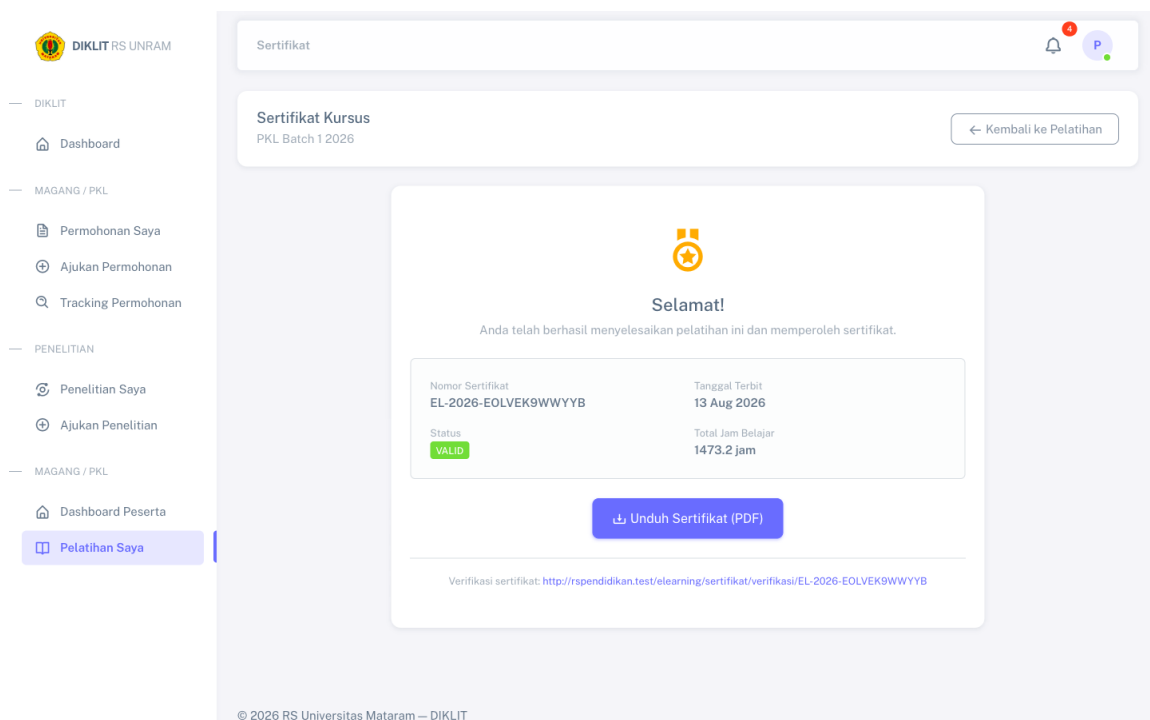
TIPS Status Disetujui bersifat final. Seluruh syarat kelulusan Anda dibekukan pada saat itu. Bila instruktur kemudian menambah materi, kuis, atau penugasan baru ke kelas tersebut:

Yang terjadi	Yang tidak terjadi
Isi baru tetap bisa Anda buka dan tandai selesai	Progres Anda tidak turun dari 100%
Isi baru ditandai Tambahan • opsional	Laporan akhir, Post-Test, dan kuesioner tidak terkunci lagi
Sertifikat Anda tidak berubah	Syarat kelulusan tidak muncul kembali sebagai pekerjaan

16.2 Mengunduh Sertifikat

1. Buka menu : di kanan atas halaman kelas → Sertifikat (atau klik tautan *Lihat sertifikat* pada spanduk hijau).
2. Halaman sertifikat menampilkan **Nomor Sertifikat**, **Tanggal Terbit**, **Status**, dan **Total Jam Belajar**.
3. Klik Unduh Sertifikat (PDF).

Sertifikat memuat nomor sertifikat dan **QR code** yang dapat dipindai siapa saja untuk memverifikasi keasliannya. Tautan verifikasi juga tercetak di halaman sertifikat.



Gambar 27. Halaman sertifikat setelah kelulusan disetujui



Gambar 28. Berkas PDF sertifikat beserta QR verifikasi

PERHATIAN Nama pada sertifikat diambil dari **Profil Saya**. Pastikan nama sudah benar **sebelum** kelulusan disetujui — sertifikat yang sudah terbit tidak dapat Anda ubah sendiri.

17. Pemecahan Masalah (Peserta Didik)

Masalah	Solusi
Katalog kelas kosong	Admin belum menetapkan penempatan kelas — hubungi Diklit

Masalah	Solusi
Semua materi bergembok, tidak bisa diklik	Pre-Test belum dikerjakan — kerjakan dulu baris paling atas Alur Pelatihan
Modul berikutnya bergembok	Modul sebelumnya belum tuntas — materi, kuis evaluasi, dan penugasannya harus lengkap
Post-Test, Kuesioner, atau Laporan Akhir terkunci	Masih ada materi/kuis/penugasan modul yang belum tuntas
Progres tidak bertambah	Materi belum ditekan Tandai Selesai
Tidak menemukan tombol Sertifikat	Ada di menu : pada kartu kepala halaman kelas
Tidak menemukan tombol unduh PDF logbook	Pindah ke tab Penyelesaian Pelatihan , baris unduhan ada di paling bawah halaman
Selalu diarahkan ke halaman Pre-Test	Ada sesi pre-test modul PKL lama yang belum diselesaikan — kerjakan sampai selesai agar navigasi terbuka kembali
Tidak bisa mengedit/menghapus entri logbook	Entri sudah Tervalidasi — minta instruktur mengembalikannya ke status <i>Perlu Revisi</i>
"Tanggal di luar periode kegiatan"	Tanggal logbook harus berada dalam rentang periode kelas
Capaian kompetensi tampak kosong saat halaman dibuka	Normal — gunakan tombol Edit pada tabel <i>Kompetensi yang Sudah Diisi</i> , atau pilih ulang jenis logbook pada dropdown
Tidak bisa mengumpulkan penugasan lagi	<i>Pengumpulan Ulang</i> pada penugasan tersebut bernilai Tidak
Laporan akhir gagal diunggah	Ukuran > 10 MB atau format bukan PDF/DOC/DOCX
PDF Penilaian Kompetensi kosong	Instruktur belum mengisi lembar penilaian
Sertifikat belum bisa diunduh	Kelulusan belum disetujui instruktur — cek tab <i>Penyelesaian Pelatihan</i>
Waktu kuis habis sebelum selesai	Waktu tidak dapat dijeda; gunakan sisa percobaan bila masih tersedia