1. **Portal Web – Front End**

Pengguna yang bisa mengakses portal web adalah

* 1. Anonymous user dapat melihat informasi yang ada di web pusdiklat meliputi profil pusdiklat, jadwal training, publikasi , galeri, berita dll
  2. Registered user, dapat melihat semua informasi yang ada di web pusdiklat dan melakukan pendaftaran diklat serta biografi pengajar

Adapun menu yang terdapat pada portal web sebagai berikut :

* + 1. Beranda
* Beranda berisi menu registrasi/login, gallery, berita, silabus singkat, jadwal diklat, daftar tenaga pengajar, publikasi.
* pendaftaran user untuk login. Peserta wajib melakukan pendaftaran untuk memperoleh user login.
* pendaftaran training. Setelah proses pendaftaran user login dilakukan dan mendapatkan persetujuan dari admin pusdiklat, peserta dapat melakukan pendaftaran training yang diinginkan.
  + 1. Login/Register

Referensi kolom ada diexcel

* + 1. Silabus Singkat
* silabus/modul diklat berisi gambaran singkat tentang training/pelatihan yang ada di pusdiklat
  + 1. Jadwal Diklat
* jadwal diklat selama 1 tahun berjalan
* jadwal diklat untuk tahun berikutnya
  + 1. Tenaga Pengajar
* biografi singkat widyaiswara/tenaga pengajar
  + 1. Pendaftaran Peserta Diklat

Pendaftaran bisa dilakukan oleh registered user. (referensi ada diexcel)

* + 1. Publikasi
    2. Gallery
    3. Berita

1. **Back Office Pusdiklat – Back End**

BO Pusdiklat bisa diakses oleh :

* 1. Bagian Pengembangan SDM di kantor Pusat PPATK

Fungsinya melakukan register pegawai PPATK yang akan melaksanakan diklat di Pusdiklat

* 1. Admin Pusdiklat

Fungsinya melakukan approval terkait permintaan diklat, penambahan master data (referensi di Excel)

Sebelum melakukan approval, admin pusdiklat bisa melihat pada ketersediaan waktu, ketersediaan kamar.

* 1. Admin Kamar

Fungsinya mengalokasikan kamar untuk para peserta diklat yang sudah disetujui

* 1. Admin Catering

Fungsinya mengalokasikan catering untuk para peserta diklat yang sudah disetujui

* 1. Peserta diklat

Fungsinya untuk absensi, mengisi kuis, tes sertifikasi dan kuisioner

Adapun menu-menu yang terdapat di BO Pusdiklat :

1. Silabus

* silabus/modul diklat yang lebih lengkap dapat diupload oleh admin pusdiklat, dan peserta dapat mendownload silabus/modul tersebut.

1. Seleksi Peserta

* admin pusdiklat melakukan seleksi peserta diklat berdasarkan kelengkapan administrasi yang dipersyaratkan guna mengikuti training.
* peserta dapat mengupload dokumen yang dibutuhkan untuk persyaratan mengikuti training.

1. Daftar Tenaga Pengajar

* admin mengupload daftar tenaga pengajar/widyaiswara, lengkap dengan biografi singkatnya. Dapat dilakukan updating daftar tenaga pengajar/widyaiswara (termasuk updating biografi).

1. Jadwal Kegiatan

* jadwal kegiatan training pusdiklat selama tahun berjalan
* jadwal kegiatan training pusdiklat tahun depan
* jadwal kegiatan training pusdiklat yang sudah pernah dilakukan tahun-tahun sebelumnya

1. Absensi Kelas, Kuis harian, evaluasi dan Test Sertifikasi

* absensi kelas dapat dilakukan secara computerize atau manual di kelas
* kuis harian yang berisi pretest postest setiap mata diklat dapat dilakukan secara computerize atau secara manual dikelas. Admin melakukan upload soal kuis harian dan dapat didownload oleh peserta training. Apabila kuis dilakukan secara manual dikelas maka peserta wajib mendownload soal kuis dan mengumpulkan jawaban kuis di akhir kelas.
* evaluasi training dapat diisi oleh peserta melalui website dengan menggunakan user login peserta atau dapat dilakukan secara manual. Admin dapat mengupload evaluasi training di website, dan peserta dapat langsung mengisi evaluasi tersebut. Namun apabila dilakukan secara manual, peserta juga dapat mendownload evaluasi training untuk kemudian menyerahkan isian evaluasi tersebut kepada panitia training.

1. Pembagian Ruang Kelas

* admin mengupload daftar pembagian ruang kelas berdasarkan jenis diklatnya. Peserta training dapat mendownload daftar tersebut.

1. Pembagian Kamar Asrama

* admin mengupload pembagian kamar asrama dan peserta training dapat mendownload daftar tersebut.

1. Pengaturan Menu Catering

* admin menyusun menu catering harian dan mengupload daftar tersebut. Peserta dapat mendownload daftar tersebut.

1. Pengiriman Email Notifikasi Kepada Peserta dan Pengelola

* terdapat email notifikasi kepada peserta dan pengelola apabila terdapat perubahan jadwal training, perubahan kamar asrama dll

1. Penguploadan Kartu Tanda Peserta

* setelah peserta training dinyatakan lulus administrasi maka admin harus mengupload kartu peserta ke website, dan peserta dapat mendownload kartu peserta tersebut di portal web