



# PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI **NAKULA** **sehat**

PERENCANAAN KURIKULUM PELATIHAN



Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

Jl Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan  
TA. 2023



## **DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	ii
1. SPESIFIKASI TEKNIS .....	1
2. TAHAPAN PENGGUNAAN.....	2
2.1. Akses Aplikasi Nakula Sehat .....	2
2.2. Login Aplikasi .....	3
2.3. Halaman Menu Beranda.....	4
2.4. Input Penyusunan Kurikulum .....	5
2.4.1. Input Lampiran RBPMP .....	8
2.4.2. Master Jadwal .....	11
2.4.3. Lampiran Panduan Penugasan.....	13
2.4.4. Isi Lampiran Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan .....	15
2.4.5. Input Lampiran Instrumen Evaluasi Pelatihan .....	17
2.5. Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar .....	20
2.5. Data Kurikulum.....	22
2.6. Pengaturan Akun .....	23

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peramban ( <i>browser</i> ) yang dapat digunakan .....	1
Gambar 2 Tampilan Browser .....	2
Gambar 3 Tampilan Link Aplikasi .....	2
Gambar 4 Tampilan Awal Aplikasi E-LEARNING STBM .....	3
Gambar 5 Halaman Login Aplikasi .....	3
Gambar 6 Tampilan Halaman Beranda .....	5
Gambar 15 Tampilan Halaman Pengisian Kurikulum.....	6
Gambar 16 Tampilan Halaman Input Penyusuan Kurikulum.....	7
Gambar 17 Tampilan Halaman Form Input Kelengkapan Kurikulum .....	8
Gambar 18 Tampilan Halaman Lampiran RBPMP.....	9
Gambar 19 Tampilan Halaman detail RBPMP.....	9
Gambar 20 Tampilan Halaman Detail MPD, MPI dan MPP .....	10
Gambar 21 Tampilan Halaman Materi Pelatihan telah Diisi.....	11
Gambar 22 Tampilan Halaman Lampiran Mater Jadwal .....	11
Gambar 23 Tampilan Halaman Form Input Master Jadwal .....	12
Gambar 24 Tampilan Form Input Jadwal.....	13
Gambar 25 Tampilan Halaman Lampiran Panduan Penugasan.....	14
Gambar 26 Tampilan Halaman Daftar Panduan Penugasan.....	14
Gambar 27 Tampilan Halaman Form Input Panduan Penugasan.....	15
Gambar 28 Tampilan Halaman Lampiran Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan.....	16
Gambar 29 Tampilan Halaman Daftar Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan.....	17
Gambar 30 Tampilan Halaman Lampiran intrumen evaluasi Pelatihan .....	18
Gambar 31 Tampilan Halaman Lampiran Evaluasi Pelatihan .....	19
Gambar 32 Tampilan Halaman Pengisian Kurikulum.....	20
Gambar 39 Tampilan Halaman Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar.....	20
Gambar 40 Tampilan Halaman Form Input Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar.....	21
Gambar 46 Tampilan Halaman Menu Kurikulum .....	22
Gambar 47 Tampilan Contoh Data Kurikulum.....	23
Gambar 56 Tampilan Halaman Form Input Pengaturan Akun.....	23

## **1. SPESIFIKASI TEKNIS**

Spesifikasi minimum yang dibutuhkan pengguna untuk mengoperasikan Aplikasi Nakula Sehat :

- 1) Tipe Aplikasi : Berbasis Laman/*Web Base*.
- 2) Peramban (*Browser*) : Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, dll.  
(disarankan menggunakan Google Chrome)



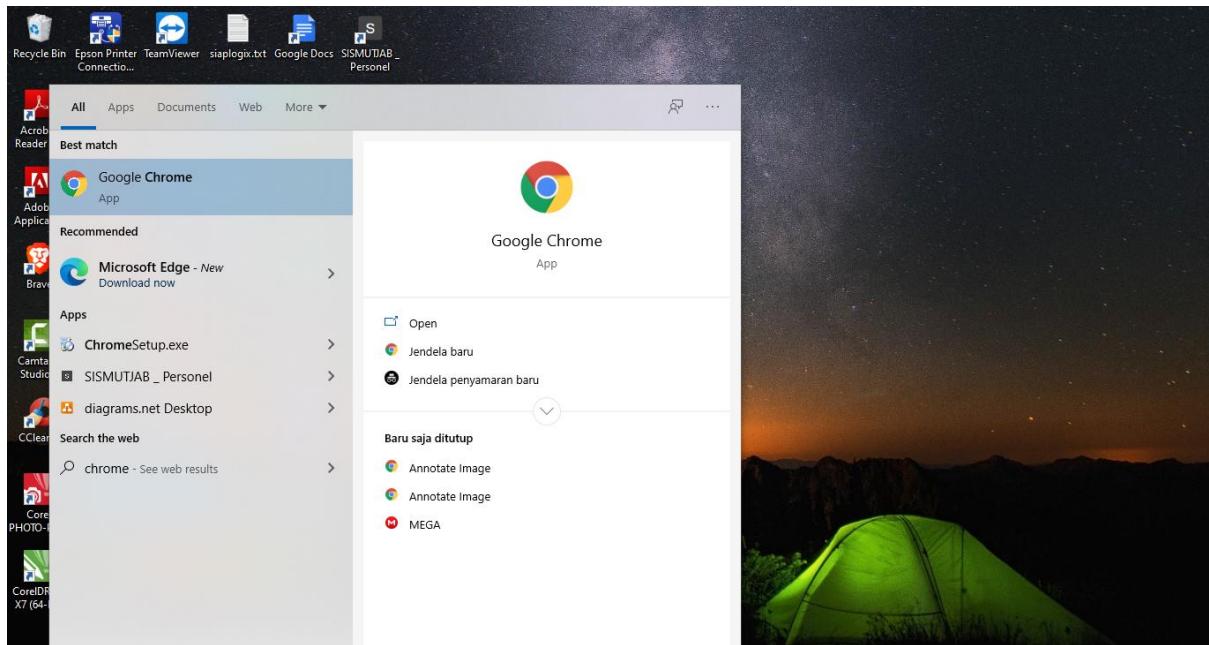
**Gambar 1 Peramban (*browser*) yang dapat digunakan**

Untuk memaksimalkan penggunaan aplikasi, pengguna disarankan menggunakan *hardware computer* dengan spesifikasi minimal Processor Core i5 RAM 4GB, menggunakan *Hardisk SSD* dan jaringan internet stabil.

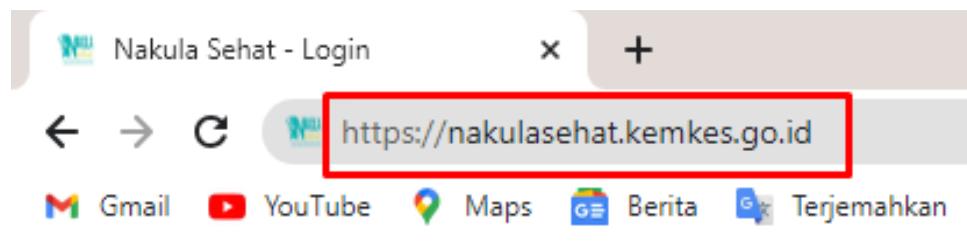
## 2. TAHAPAN PENGGUNAAN

### 2.1. Akses Aplikasi Nakula Sehat

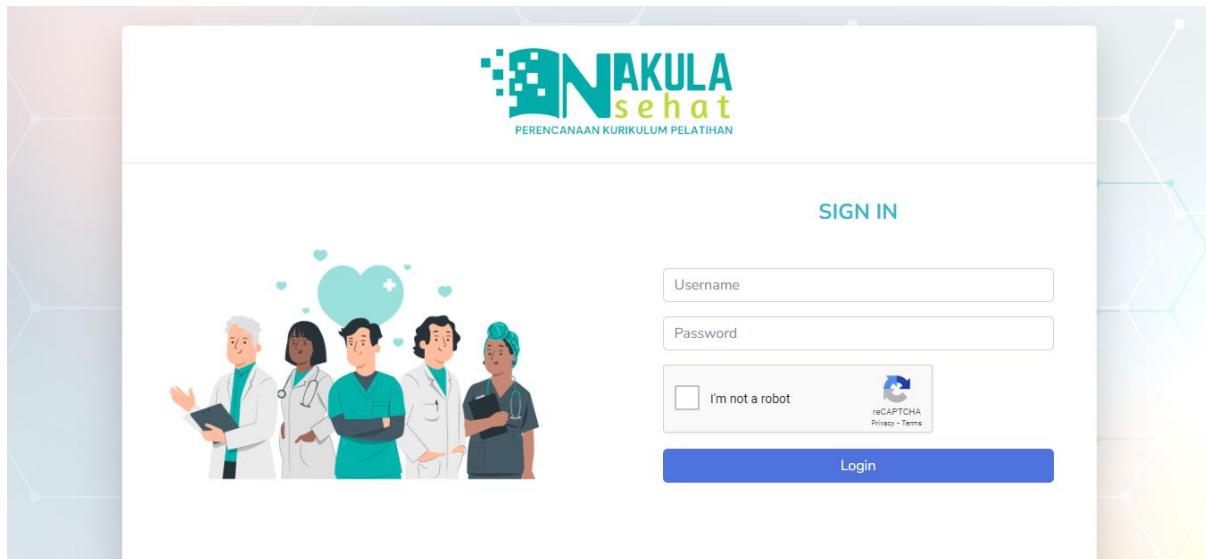
Langkah pertama untuk mengakses Aplikasi Nakula Sehat silahkan buka *Browser* dan masukan link <https://nakulasehat.kemkes.go.id>, maka akan tampil halaman berikut ini.



Gambar 2 Tampilan Browser



Gambar 3 Tampilan Link Aplikasi



Gambar 4 Tampilan Awal Aplikasi Nakula Sehat

## 2.2. Login Aplikasi

Langkah selanjutnya untuk dapat mengakses Aplikasi Nakula Sehat user PJ Substansi harus melakukan login terlebih dahulu sesuai *Username* dan *Password* yang telah diberikan. Berikut tampilan halaman Login dibawah ini.



Gambar 5 Halaman Login Aplikasi

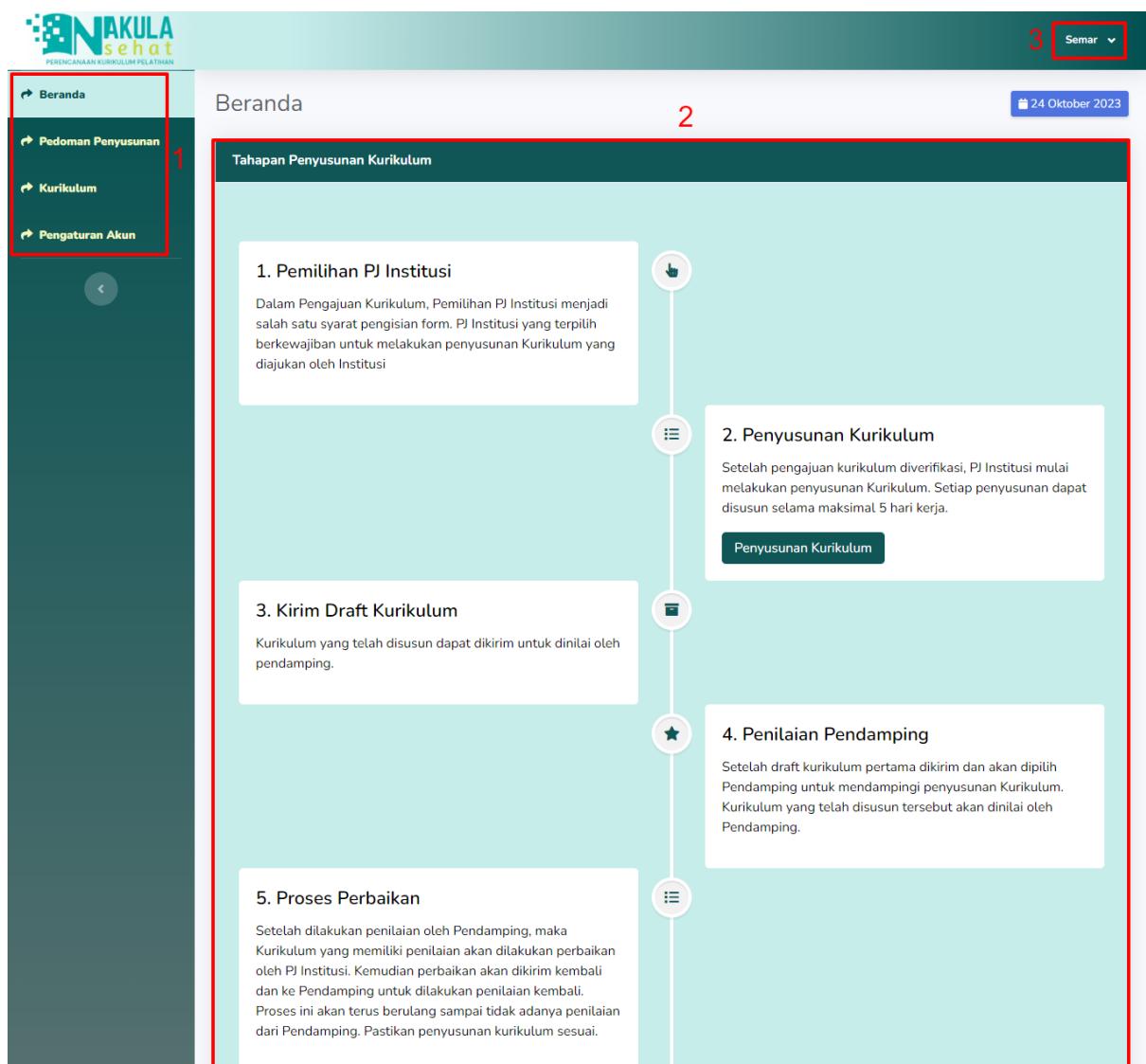
### Langkah-langkah Login Aplikasi Nakula Sehat:

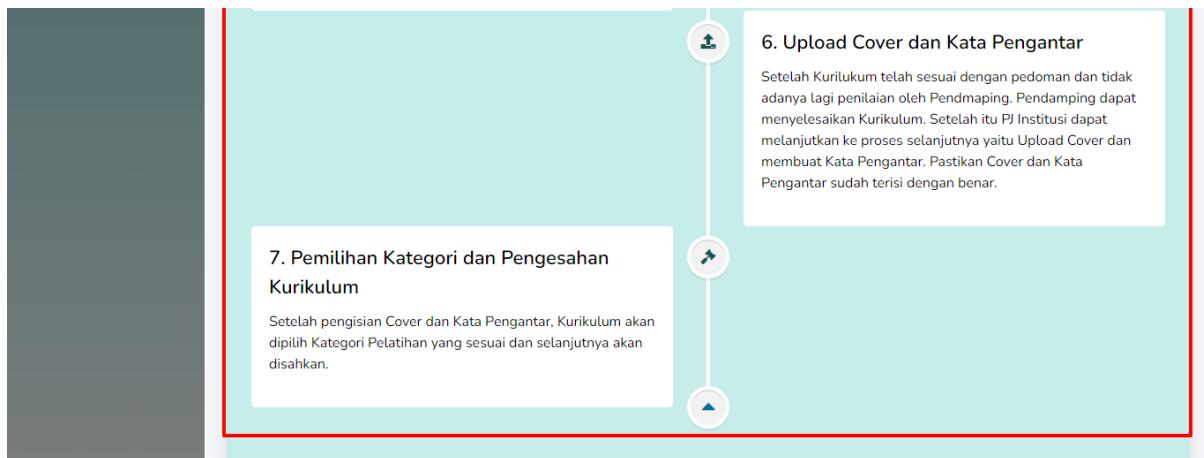
- 1) Isi *username* dan *password* sebagai user PJ Substansi.
- 2) Kemudian klik tombol *Login* atau tekan *Enter*.

3) Apabila user lupa password sudah terdapat fitur lupa password, silahkan isi form email akun yang telah didaftarkan sebelumnya, kemudian form reset password akan dikirim melalui email yang terdaftar.

### 2.3. Halaman Menu Beranda

Setelah user berhasil *login* tampilan pertama kali adalah tampilan halaman Beranda, pada menu ini menampilkan tahapan cara penyusunan kurikulum. berikut tampilan halaman menu beranda di bawah ini.





**Gambar 6 Tampilan Halaman Beranda**

#### **Tampilan halaman Beranda:**

1. Pada tampilan di sebelah kiri merupakan menu-menu pada aplikasi Nakula Sehat.
2. Berikut tampilan tahapan penyusunan kurikulum.
3. User dapat menampilkan detail profil akun dengan klik nama akun user yang terletak di pojok kanan atas.

#### **2.4. Input Penyusunan Kurikulum**

Langkah selanjutnya setelah tahapan data kurikulum diajukan oleh user institusi dan telah dilakukan verifikasi oleh admin pusat sesuai kategori kebutuhan kurikulum yang belum tersedia, proses selanjutnya user PJ substansi akan melakukan input penyusunan kurikulum, pada tahapan ini penyusunan kurikulum terdiri dari masing masing Bab, Sub Bab hingga Lampiran, berikut tampilan halaman proses input penyusunan kurikulum di bawah ini.

The screenshot shows the NAKULA sehat application interface. On the left, there's a sidebar with menu items: Beranda, Pedoman Penyusunan, Kurikulum (which is highlighted with a red box and labeled '1'), and Pengaturan Akun. The main content area is titled 'Kurikulum'. It features a 'Status Kurikulum' summary table with various status counts. Below this is a table listing curriculum entries. The first entry in the table is highlighted with a red box and labeled '2'. To the right of this entry is a button labeled 'List Pengisian Kurikulum'.

**Gambar 7 Tampilan Halaman Pengisian Kurikulum**

### Langkah-langkah pengisian kurikulum :

1. Klik menu kurikulum.
2. Untuk melakukan penginputan atau penyusunan kurikulum baru silahkan pilih status “**Proses Penyusunan Kurikulum**” atau pilih data kurikulum yang terdapat tombol **List Pengisian Kurikulum**, klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.

This screenshot shows the 'List Pengisian Kurikulum' page. The sidebar has the same menu as before. The main area is titled 'List Pengisian Kurikulum' and contains a single entry: 'Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)'. To the right of this entry is a green button labeled 'Preview Kurikulum'.

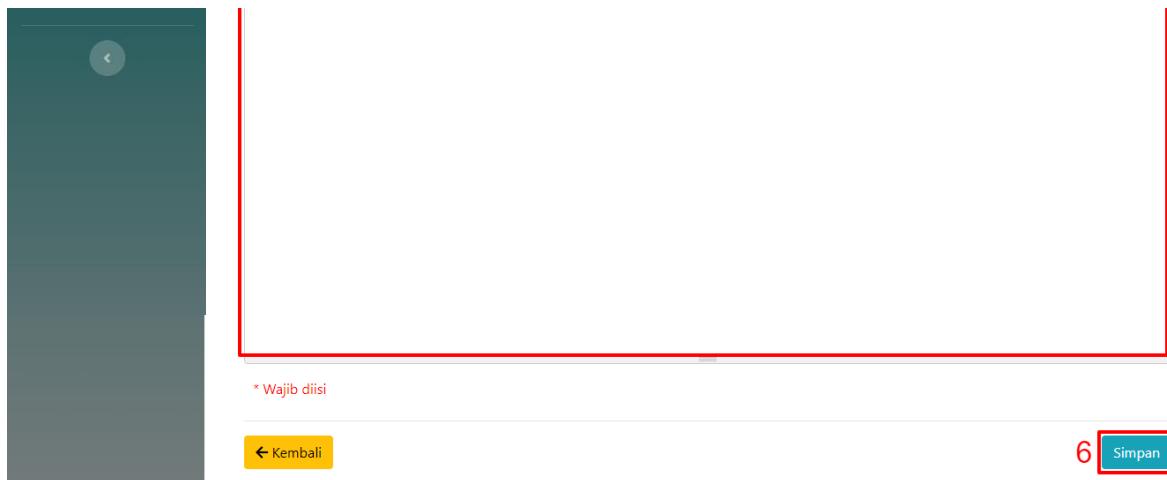
No.	Bab & Sub Bab	Proses	Terakhir Di Update	Status	Aksi	Penilaian Pendamping
1	Bab I Pendahuluan	✗			Isi / Ubah	
2	Bab II Komponen Kurikulum				Isi / Ubah	
	a. Tujuan	✓	15 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
	b. Kompetensi	✓	15 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	4
	c. Struktur Kurikulum	✓	15 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
	d. Evaluasi Hasil Belajar	✗			Isi / Ubah	
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan	✗			Isi / Ubah	
4	Lampiran				Isi / Ubah	
	a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)	✗			Isi / Ubah	
	b. Master Jadwal	✗			Isi / Ubah	
	c. Panduan Penugasan	✗			Isi / Ubah	
	d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	✗			Isi / Ubah	
	e. Instrumen Evaluasi Pelatihan	✗			Isi / Ubah	

Cek kembali sebelum mengirimkan Kurikulum. Kurikulum yang sudah terkirim tidak dapat diubah sampai pendamping / penilai menilai Kurikulum Anda.

Kirim Draft Kurikulum

Gambar 8 Tampilan Halaman Input Penyusuan Kurikulum

3. Berikut tampilan status pada masing masing bab, sub bab dan lampiran yang sudah diisi terdapat tanda ceklis dan tanggal terakhir update serta status kurikulum berupa draft.
4. Untuk mengisi data masing masing kurikulum lainnya, klik tombol Isi / Ubah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.



**Gambar 9 Tampilan Halaman Form Input Kelengkapan Kurikulum**

5. Isi kelengkapan kurikulum dari mulai bab hingga sub bab.
6. Klik tombol **Simpan** untuk melengkapi data kurikulum, silahkan lengkapi seluruh bab, sub bab hingga masing masing lampiran.

#### **2.4.1. Input Lampiran RBPMP**

Setelah user menginputkan data pada bagian Bab dan Sub Bab, langkah selanjutnya user mengisi data lempiran Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) user dapat mengisi masing masing mata pelatihan dasar, mata pelatihan inti hingga mata pelatihan penunjang seperti indikator hasil belajar, materi pokok dan sub materi, metode yang digunakan, media dan alat bantu hingga referensi, berikut tampilan halaman input lampiran di bawah ini.

	d. Evaluasi Hasil Belajar		16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan		16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
4	Lampiran				
	a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)			Isi / Ubah	1
	b. Master Jadwal			Isi / Ubah	
	c. Panduan Penugasan			Isi / Ubah	
	d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan			Isi / Ubah	
	e. Instrumen Evaluasi Pelatihan			Isi / Ubah	

Cek kembali sebelum mengirimkan Kurikulum. Kurikulum yang sudah terkirim tidak dapat diubah sampai pendamping / penilai menilai Kurikulum Anda.

Gambar 10 Tampilan Halaman Lampiran RBPMP

### Langkah-langkah input lampiran RBPMP :

1. Klik tombol Isi / Ubah pada urutan lampiran RBPMP, maka akan tampil halaman sebagai berikut.

NO	MATERI	Proses	Detail	Isi / Ubah
A.	MATA PELATIHAN DASAR			
1	Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.	Lengkap	Detail	Isi / Ubah
B.	MATA PELATIHAN INTI			
1	Pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK	Lengkap	Detail	Isi / Ubah
2	Pengoperasian Alat Kesehatan di Puskesmas Sesuai Prosedur	Lengkap	Detail	Isi / Ubah
C.	MATA PELATIHAN PENUNJANG			
1	Membangun Komitmen Belajar/ Building Learning Commitment (BLC)	Belum Terisi	Detail	Isi / Ubah
2	Anti Korupsi	Belum Terisi	Detail	Isi / Ubah

Gambar 11 Tampilan Halaman detail RBPMP

2. Isi terlebih masing masing lampiran terdiri dari MPD, MPI dan MPP, klik tombol Isi / Ubah maka akan tampil halaman sebagai berikut.

**NAKULA sehat**  
PERENCANAAN KURIKULUM PELATIHAN

Semar ▾

- ↪ Beranda
- ↪ Pedoman Penyusunan
- ↪ Kurikulum
- ↪ Pengaturan Akun

Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)

Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)

Nomor	:	MPP.1	
Mata pelatihan	:	Membangun Komitmen Belajar/ Building Learning Commitment (BLC)	
Deskripsi Mata pelatihan	:	3	<input type="button" value="Isi Deskripsi"/>
Hasil Belajar	:		<input type="button" value="Isi Hasil Belajar"/>
Waktu	:	0 JPL (T=JPL, P=JPL, PL=JPL)	

A. Indikator Hasil Belajar, Materi dan Sub Materi Pokok **4**

No.	Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok
	Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu	
	Belum ada data	

B. Metode & Media Alat Bantu **5**

No.	Metode	Media & Alat Bantu
	Belum ada data	

C. Referensi **6**

No.	Referensi
	Belum ada data

**7**

Gambar 12 Tampilan Halaman Detail MPD, MPI dan MPP

3. Isi deskripsi mata pelatihan dan hasil belajar.
4. Isi indiakator hasil belajar, materi dan sub materi pokok.
5. Isi metode dan media alat bantu.
6. Isi referensi.
7. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data materi pelatihan.

**NAKULA sehat**  
PERENCANAAN KURIKULUM PELATIHAN

Semar ▾

- ↪ Beranda
- ↪ Pedoman Penyusunan
- ↪ Kurikulum
- ↪ Pengaturan Akun

Lampiran

Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)

1. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)\*

NO	MATERI	Proses	Detail	Isi / Ubah
A.	MATA PELATIHAN DASAR			
1	Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.	Lengkap		
B.	MATA PELATIHAN INTI			
1	Pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK	Lengkap		
2	Pengoperasian Alat Kesehatan di Puskesmas Sesuai Prosedur	Lengkap		
C.	MATA PELATIHAN PENUNJANG			
1	Membangun Komitmen Belajar/ Building Learning Commitment (BLC)	Lengkap		
2	Anti Korupsi	Lengkap		

Gambar 13 Tampilan Halaman Materi Pelatihan telah Diisi

8. Apabila status proses pengisian materi pelatihan telah diisi, maka akan tampil tanda ceklis lengkap dan dapat tampil detail setiap materi pelatihan.
9. Klik tombol Simpan untuk menyimpan pengisian lampiran RBPMP.

#### 2.4.2. Master Jadwal

Menu ini berfungsi untuk membuat data jadwal pelatihan dalam penggunaan kurikulum yang sedang disusun tersebut, user dapat menentukan jumlah hari pembelajaran, jadwal waktu, hingga jumlah JPL, berikut tampilan halaman menu master jadwal di bawah ini.

d. Evaluasi Hasil Belajar		16 Agustus 2023	Draft	
3 Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan		16 Agustus 2023	Draft	
4 Lampiran				
a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)		16 Agustus 2023	Draft	
b. Master Jadwal				
c. Panduan Penugasan				
d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan				

Gambar 14 Tampilan Halaman Lampiran Mater Jadwal

## Langkah-langkah input lampiran master jadwal :

1. Klik tombol Isi / Ubah pada urutan lampiran master jadwal, maka akan tampil halaman sebagai berikut.

Lampiran

Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)

2. Master Jadwal\*

Jumlah hari  Simpan

Harap teliti terlebih dahulu sebelum melakukan tambah jadwal. Jadwal yang sudah terisi tidak dapat diubah / dihapus.

+ Tambah Jadwal 3

Show 10 entries Search:

Hari	Waktu	Alokasi Waktu	JPL	Mata Pelatihan
No data available in table				

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Kembali Simpan

Gambar 15 Tampilan Halaman Form Input Master Jadwal

2. Isi jumlah hari dalam penggunaan kurikulum tersebut.
3. Untuk menambahkan detail jadwal klik tombol + Tambah Jadwal maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

Tambah Master Jadwal

Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)

Harap teliti terlebih dahulu sebelum melakukan tambah jadwal. Jadwal yang sudah terisi tidak dapat diubah / dihapus.

Hari Ke\* 4

Materi\* 5

Mata Pelatihan\* 6

Alokasi Waktu\* 7

JPL\* 8

Waktu Mulai\*

Waktu Selesai\*

\* Wajib diisi

11 Simpan

**Gambar 16 Tampilan Form Input Jadwal**

4. Pilih hari ke berapa, sesuai jumlah hari yang telah diinputkan sebelumnya.
5. Pilih katerogori di hari tersebut, pemberian materi atau bukan.
6. pilih mata pelatihan.
7. Pilih alokasi waktu, teori, penugasan, atau praktek lapangan.
8. Pilih jumlah JPL.
9. Isi waktu mulai
10. Isi waktu selesai.
11. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan jadwal, silahkan ulangi sesuai jumlah hari yang telah ditentukan.

#### **2.4.3. Lampiran Panduan Penugasan**

Tahapan selanjutnya dalam pengisian kurikulum yaitu mengisi lampiran panduan penugasan sesuai metode yang dipilih pada proses isi lampiran RBPMP, berikut langkah-langkah penginputan lampiran panduan penugasan di bawah ini.

	d. Evaluasi Hasil Belajar		16 Agustus 2023	Draft		
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan		16 Agustus 2023	Draft		
4	Lampiran					
	a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBMP)		16 Agustus 2023	Draft		
	b. Master Jadwal		16 Agustus 2023	Draft		
	c. Panduan Penugasan					1
	d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan					
	e. Instrumen Evaluasi Pelatihan					

Cek kembali sebelum mengirimkan Kurikulum. Kurikulum yang sudah terkirim tidak dapat diubah sampai pendamping / penilai menilai Kurikulum Anda.

Gambar 17 Tampilan Halaman Lampiran Panduan Penugasan

### Langkah-langkah input lampiran panduan penugasan :

1. Klik tombol pada urutan lampiran penugasan, maka akan tampil halaman sebagai berikut.

No	Materi & Metode	2 Proses	Detail	Isi / Ubah
1	Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.			
2	Pengoperasian Alat Kesehatan di Puskesmas Sesuai Prosedur			
3	Membangun Komitmen Belajar/ Building Learning Commitment (BLC)			
4	Anti Korupsi			
	a. Roleplay			

Copyright © E-Kurikulum 2023

Gambar 18 Tampilan Halaman Daftar Panduan Penugasan

2. Berikut tampilan daftar metode sesuai masing materi.
3. Untuk mengisi panduan penugasa, klik tombol Isi / Ubah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

Lampiran

Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)

Materi : Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.

Metode : Diskusi Kelompok

Petunjuk\* 4

\* Wajib diisi

5 Simpan

Gambar 19 Tampilan Halaman Form Input Panduan Penugasan

4. Isi petunjuk panduan penugasan.
5. Klik tombol Simpan untuk menambahkan panduan penugasan.

#### 2.4.4. Isi Lampiran Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan

Tahapan selanjutnya dalam pengisian kurikulum yaitu mengisi lampiran ketentuan penyelenggaraan pelatihan, pada menu ini user dapat menambahkan atau merubah kriteria peserta yang sebelumnya telah diinput, kemudian menentukan kriteria fasilitator setiap materi pada masing masing mata pelatihan, berikut langkah langkah penginputan lampiran ketentuan penyelenggaraan pelatihan di bawah ini.

4	Lampiran					
	a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
	b. Master Jadwal	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
	c. Panduan Penugasan	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
	d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	✗			Isi / Ubah	1
	e. Instrumen Evaluasi Pelatihan	✗			Isi / Ubah	

Gambar 20 Tampilan Halaman Lampiran Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan

### Langkah-langkah input lampiran ketentuan penyelenggaraan pelatihan :

1. Klik tombol Isi / Ubah pada urutan lampiran ketentuan penyelenggaraan pelatihan, maka akan tampil halaman sebagai berikut.

Lampiran

Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)

4. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan\*

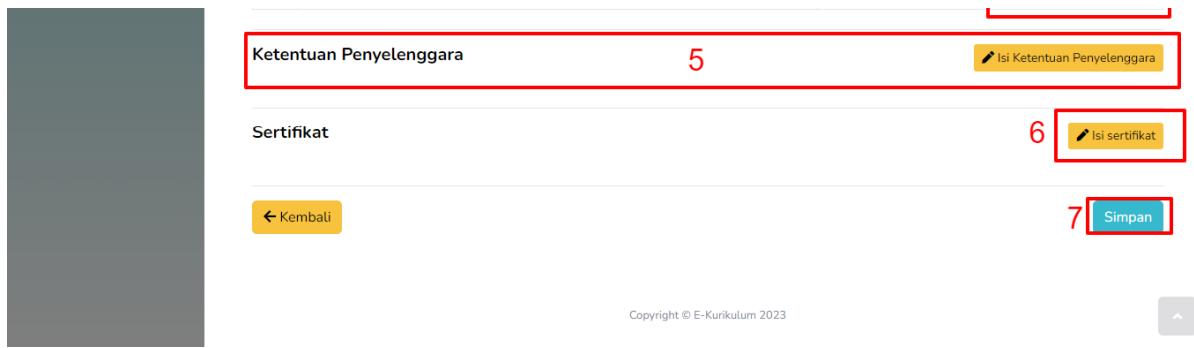
Kriteria Peserta		2	+ Tambah Kriteria Peserta
No.	Kriteria Peserta		
1.	Apratur Sipil Negara (ASN)		
2.	Pendidikan minimal SLTA untuk pengelola barang dan D3 Kesehatan untuk pengguna alat kesehatan		
3.	Pengalaman kerja minimal 2 tahun		

Efektifitas Pelatihan

Jumlah peserta dalam satu kelas : Isi Jumlah Peserta 3

Pelatih (Fasilitator/ Instruktur)

NO	MATERI	Kriteria Fasilitator	Isi / Ubah
A.	<b>MATA PELATIHAN DASAR</b>		
1	Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.		Isi / Ubah
B.	<b>MATA PELATIHAN INTI</b>		
1	Pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK		Isi / Ubah
2	Pengoperasian Alat Kesehatan di Puskesmas Sesuai Prosedur		Isi / Ubah
C.	<b>MATA PELATIHAN PENUNJANG</b>		
1	Membangun Komitmen Belajar/ Building Learning Commitment (BLC)		Isi / Ubah
2	Anti Korupsi		Isi / Ubah



**Gambar 21 Tampilan Halaman Daftar Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan**

2. User dapat merubah atau menambahkan kriteria peserta.
3. Isi jumlah peserta dalam satu kelas.
4. Isi kriteria fasilitator pada masing masing materi, klik tombol **Isi / Ubah** untuk menambahkan kriteria.
5. Isi ketentuan penyelenggara.
6. Isi ketentuan sertifikat pelatihan sesuai kurikulum tersebut.
7. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data.

#### **2.4.5. Input Lampiran Instrumen Evaluasi Pelatihan**

Tahapan selanjutnya dalam pengisian kurikulum yaitu mengisi lampiran instrumen evaluasi pelatihan, pada pemenu ini user dapat membuat instrumen dan aspek penilaian, berikut langkah langkah penginputan lampiran intrumen evaluasi pelatihan di bawah ini.

			2023		
c.	Struktur Kurikulum	✓	15 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
d.	Evaluasi Hasil Belajar	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
4	Lampiran				
a.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
b.	Master Jadwal	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
c.	Panduan Penugasan	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
d.	Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
e.	Instrumen Evaluasi Pelatihan	✗			Isi / Ubah <span style="color:red">1</span>

Gambar 22 Tampilan Halaman Lampiran intrumen evaluasi Pelatihan

### Langkah-langkah input lampiran instrument evaluasi pelatihan :

1. Klik tombol Isi / Ubah pada urutan lampiran instrument evaluasi pelatihan, maka akan tampil halaman sebagai berikut.

Instrumen Evaluasi

Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)

Instrumen Evaluasi

a. Instrumen Evaluasi Hasil Belajar Peserta

Upload file Pilih File Tidak ada file yang dipilih 3 Simpan

b. Instrumen Evaluasi Fasilitator 4

No.	Aspek Penilaian	Nilai
Belum ada data		

c. Instrumen Evaluasi Penyelenggara

No.	Aspek Penilaian	Nilai
Belum ada data		

Kembali Simpan 5

**Gambar 23 Tampilan Halaman Lampiran Evaluasi Pelatihan**

2. Isi nilai instrumen dan aspek penilaian baik evaluasi fasilitator dan evaluasi penyelenggara.
3. Unggah file instrument evaluasi hasil belajar peserta.
4. Data penilaian masing masing aspek yang sudah diinput, maka akan tampil pada tabel berikut.
5. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data.

The screenshot shows the 'List Pengisian Kurikulum' page. The left sidebar has navigation links: Beranda, Pedoman Penyusunan, Kurikulum, and Pengaturan Akun. The main area displays a table with columns: No., Bab & Sub Bab, Proses, Terakhir Di Update, Status, Aksi, and Penilaian Pendamping. The 'Proses' column is highlighted with a red border. A red number '6' is placed near the top of this column. The 'Status' column contains 'Draft' for most items. A red box highlights the green 'Preview Kurikulum' button at the top right of the table area, with a red number '7' next to it. At the bottom, a note says 'Cek kembali sebelum mengirimkan Kurikulum. Kurikulum yang sudah terkirim tidak dapat diubah sampai pendamping / penilai menilai Kurikulum Anda.' A red box highlights the blue 'Kirim Draft Kurikulum' button, with a red number '8' next to it.

No.	Bab & Sub Bab	Proses	Terakhir Di Update	Status	Aksi	Penilaian Pendamping
1	Bab I Pendahuluan	✓	15 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
2	Bab II Komponen Kurikulum					
a.	Tujuan	✓	15 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
b.	Kompetensi	✓	15 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
c.	Struktur Kurikulum	✓	15 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
d.	Evaluasi Hasil Belajar	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
4	Lampiran					
a.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBMP)	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
b.	Master Jadwal	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
c.	Panduan Penugasan	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
d.	Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
e.	Instrumen Evaluasi Pelatihan	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	

**Cek kembali sebelum mengirimkan Kurikulum. Kurikulum yang sudah terkirim tidak dapat diubah sampai pendamping / penilai menilai Kurikulum Anda.**

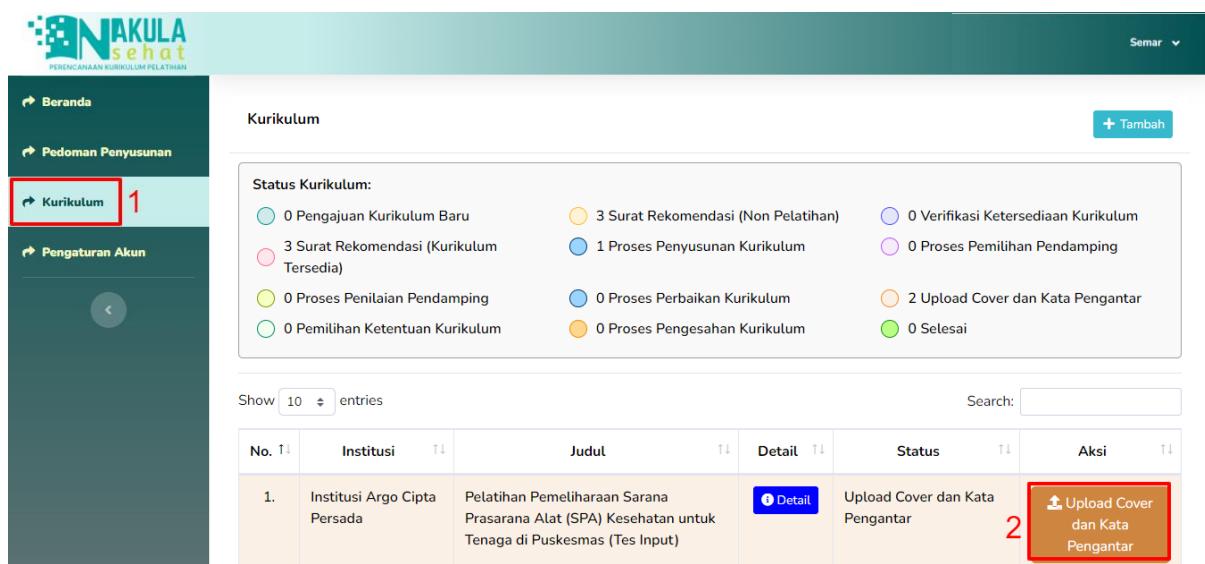
**Kirim Draft Kurikulum**

**Gambar 24 Tampilan Halaman Pengisian Kurikulum**

6. Apabila seluruh Bab, Sub Bab hingga lampiran telah diisi, maka akan tampil tanda ceklis dan tanggal terakhir update.
7. Klik tombol **Preview Kurikulum** untuk menampilkan preview draft kurikulum secara keseluruhan yang telah diisi.
8. Klik tombol **Kirim Draft Kurikulum** untuk mengirimkan draft kurikulum, data yang sudah dikirimkan tidak bisa dirubah kembali sebelum dilakukan cek penialai oleh pendamping.

## 2.5. Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar

Apabila data penyusunan kurikulum sudah dikirimkan dan hasil verifikasi tim penilai tidak ada perbaikan, maka tahapan proses selanjutnya user PJ substansi akan mengunggah cover kurikulum dan mengisi kata pengantar, berikut tampilan tahapan unggah cover dan isi kata pengantar di bawah ini.



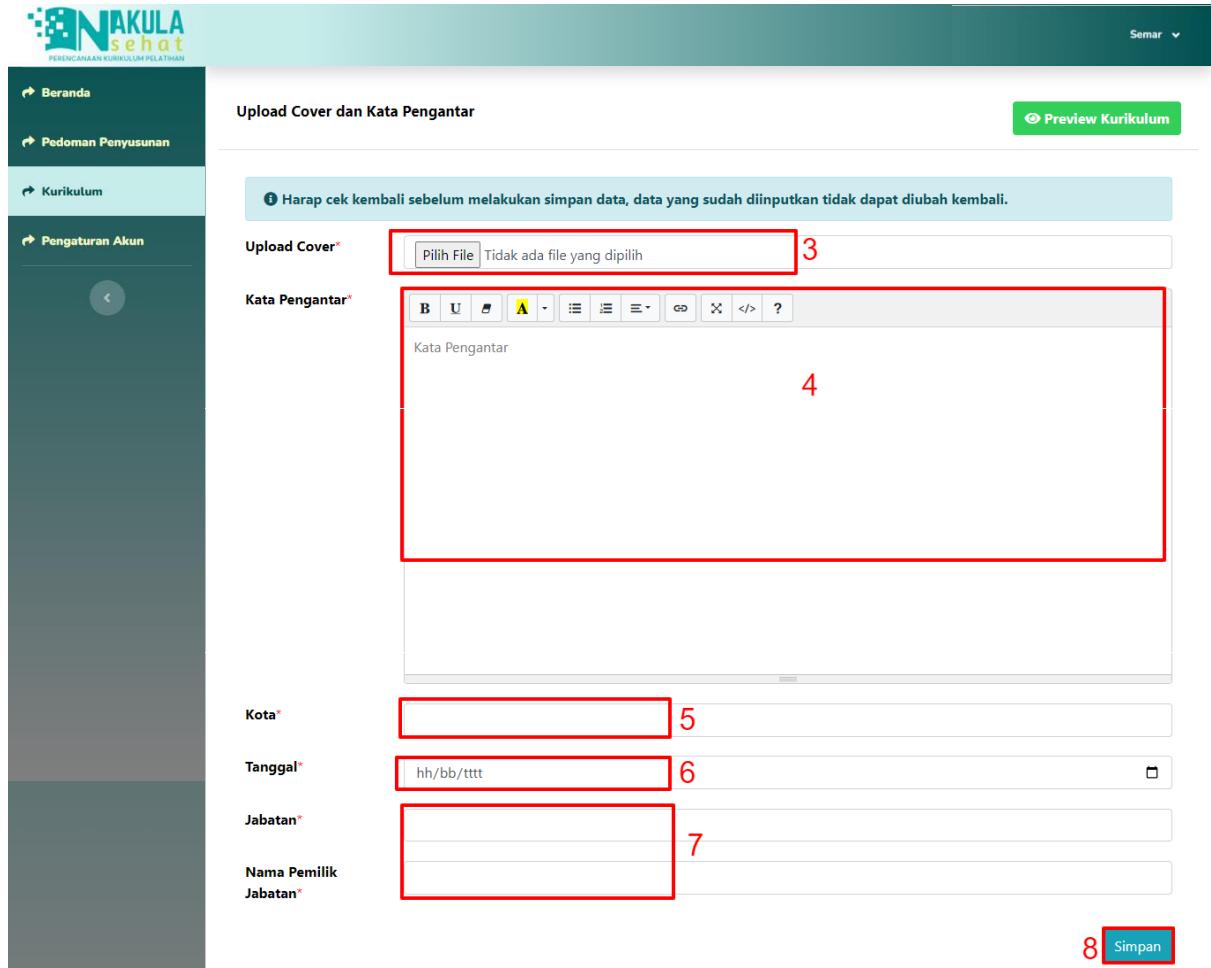
**Gambar 25 Tampilan Halaman Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar**

## Langkah-langkah Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar :

1. Klik menu kurikulum.

- Untuk unggah cover dan isi kata pengantar silahkan pilih kurikulum dengan status “**Upload Cover dan Kata Pengantar**” atau pilih data

kurikulum yang terdapat tombol  , klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.



The screenshot shows the 'Upload Cover and Kata Pengantar' page. On the left sidebar, there are links for Beranda, Pedoman Penyusunan, Kurikulum, and Pengaturan Akun. The main area has a heading 'Upload Cover dan Kata Pengantar'. A note says 'Harap cek kembali sebelum melakukan simpan data, data yang sudah diinputkan tidak dapat diubah kembali.' Below it, there's a file upload field labeled 'Upload Cover\*' with a placeholder 'Pilih File Tidak ada file yang dipilih' (3). An editor toolbar is above a rich text area labeled 'Kata Pengantar' (4). Below the editor are fields for 'Kota\*' (5), 'Tanggal\*' (6) with a date input 'hh/bb/tttt', 'Jabatan\*' (7), and 'Nama Pemilik Jabatan\*'. At the bottom right is a blue 'Simpan' button (8).

**Gambar 26 Tampilan Halaman Form Input Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar**

- Unggah cover kurikulum dalam format .jpg, .jpeg atau.png.
- Isi kata pengantar kurikulum.
- Isi nama kota.
- Isi tanggal kata pengantar.
- Isi nama pejabat dan jabatan penandatangan kata pengantar.
- Klik tombol  untuk menyimpan data.

## 2.5. Data Kurikulum

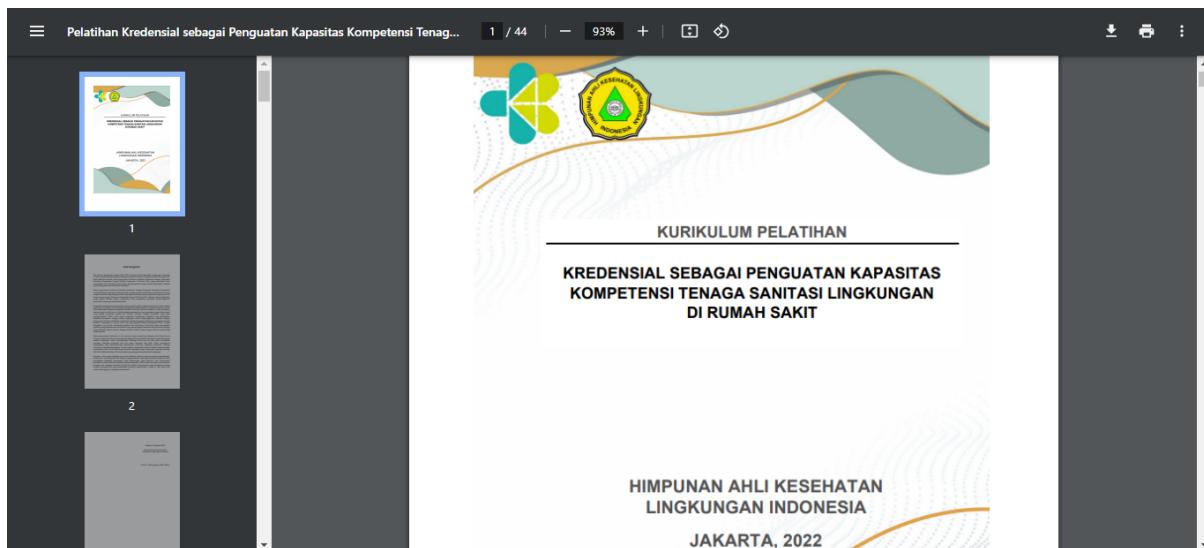
Menu ini berfungsi untuk menampilkan data kurikulum yang telah melalui tahapan proses penentuan kurikulum, hingga kurikulum telah disahkan dan status menjadi selesai dan data kurikulum tersebut telah dikirimkan ke aplikasi siakpel, berikut tampilan halaman data kurikulum di bawah ini.

The screenshot displays the Nakula Sehat platform interface. On the left, a sidebar menu includes 'Beranda', 'Pedoman Penyusunan', 'Kurikulum' (which is highlighted with a red box and labeled '1'), and 'Pengaturan Akun'. The main content area is titled 'Kurikulum' and contains a section for 'Status Kurikulum' with various counts for different stages. Below this is a table listing curriculum entries. The table columns are 'No.', 'Institusi', 'Judul', 'Detail', 'Status', and 'Aksi'. The first entry is for 'PT. MEDICAL SERVICE & TRAINING 119' with the title 'What is Lorem Ipsum?' and a status of 'Penyusunan Kurikulum Dihentikan'. The second entry is for 'Institusi Argo Cipta Persada' with the same title and status. Both entries have a 'Detail' button and a green 'Lihat Kurikulum' button. A red box labeled '2' highlights the 'Lihat Kurikulum' button for the second entry. The bottom of the page shows copyright information and navigation links.

Gambar 27 Tampilan Halaman Menu Kurikulum

### Langkah-langkah menampilkan data kurikulum :

1. Klik menu kurikulum.
2. Berikut tampilan data kurikulum yang telah selesai disusun dan dikirimkan ke aplikasi siakpel.
3. Untuk menampilkan detail data kurikulum tersebut, klik tombol  maka akan tampil halaman data kurikulum seperti contoh berikut.



Gambar 28 Tampilan Contoh Data Kurikulum

## 2.6. Pengaturan Akun

Menu ini berfungsi untuk melakukan pengaturan akses akun, masing-masing user dapat merubah data username, dan merubah password dan konfirmasi password, berikut tampilan halaman form input pengaturan akun di bawah ini.

Gambar 29 Tampilan Halaman Form Input Pengaturan Akun

### Langkah-langkah merubah pengaturan akun :

1. Klik menu pengaturan akun.
2. Isi form username apabila akan merubah akses akun username.
3. Isi password dan konfirmasi password akun.
4. Klik tombol **Simpan** untuk merubah pengaturan akun.

## Catatan ...

## Catatan ...

## Catatan ...