



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI



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. Institusi	5
2.5. Pendamping.....	6
2.6. Penyusunan Kurikulum.....	7
2.6.1. Pengajuan Kurikulum	7
2.6.2. Verifikasi Pengajuan	9
2.6.3. Input Pengisian Kurikulum	13
2.6.4. Pemilihan Pendamping	27
2.6.5. Proses Penilaian Pendamping	28
2.6.6. Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar	32
2.6.7. Pilih Ketentuan Kurikulum.....	33
2.6.8. Pengesahan Kurikulum.....	35
2.6.9. Kirim Data Kurikulum ke Aplikasi Siakpel.....	36
2.7. Data Kurikulum.....	37
2.8. Request Pendamping.....	38
2.9. Master Bab & Sub Bab.....	39
2.10. SDM Institusi.....	40
2.11. Manajemen User	41
2.12. Master Data	42
2.13. Pengaturan Akun	44

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	4
Gambar 7 Tampilan Halaman Menu Institusi	5
Gambar 8 Tampilan Halaman Menu Pendamping	6
Gambar 9 Tampilan Halaman Menu Penyusunan Kurikulum	7
Gambar 10 Tampilan Halaman Form Input Pengajuan Kurikulum	8
Gambar 11 Tampilan Halaman Pengajuan Kurikulum Baru	9
Gambar 12 Tampilan Verifikasi Pengajuan Kurikulum	10
Gambar 13 Tampilan Halaman Verifikasi Kebutuhan Pelatihan	11
Gambar 14 Tampilan Halaman Cek Ketersediaan Kurikulum	12
Gambar 15 Tampilan Halaman Pengisian Kurikulum	13
Gambar 16 Tampilan Halaman Input Penyusuan Kurikulum	14
Gambar 17 Tampilan Halaman Form Input Kelengkapan Kurikulum	15
Gambar 18 Tampilan Halaman Lampiran RBPMP	16
Gambar 19 Tampilan Halaman detail RBPMP	16
Gambar 20 Tampilan Halaman Detail MPD, MPI dan MPP	17
Gambar 21 Tampilan Halaman Materi Pelatihan telah Diisi	18
Gambar 22 Tampilan Halaman Lampiran Mater Jadwal	18
Gambar 23 Tampilan Halaman Form Input Master Jadwal	19
Gambar 24 Tampilan Form Input Jadwal	20
Gambar 25 Tampilan Halaman Lampiran Panduan Penugasan	21
Gambar 26 Tampilan Halaman Daftar Panduan Penugasan	21
Gambar 27 Tampilan Halaman Form Input Panduan Penugasan	22
Gambar 28 Tampilan Halaman Lampiran Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	22
Gambar 29 Tampilan Halaman Daftar Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	23
Gambar 30 Tampilan Halaman Lampiran intrumen evaluasi Pelatihan	24
Gambar 31 Tampilan Halaman Lampiran Evaluasi Pelatihan	25
Gambar 32 Tampilan Halaman Pengisian Kurikulum	26
Gambar 33 Tampilan Halaman Pemilihan Pendamping	27
Gambar 34 Tampilan Form Pemilihan Pendamping	28
Gambar 35 Tampilan Halaman Penilaian Pendamping	28
Gambar 36 Tampilan Halaman Daftar Komponen Penilaian	29
Gambar 37 Tampilan Halaman Form Input Penilaian Pendamping	30
Gambar 38 Tampilan Halaman Telah Diberikan Penilaian	31
Gambar 39 Tampilan Halaman Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar	32
Gambar 40 Tampilan Halaman Form Input Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar	33
Gambar 41 Tampilan Halaman Menu Ketentuan Kurikulum	34
Gambar 42 Tampilan Halaman Form Input Ketentuan Kurikulum	34

Gambar 43 Tampilan Halaman Pengesahan Kurikulum	35
Gambar 44 Tampilan Form Input Pengesahan Kurikulum.....	36
Gambar 45 Tampilan Halaman Penyusuan Kurikulum Selesai	37
Gambar 46 Tampilan Halaman Menu Kurikulum	37
Gambar 47 Tampilan Contoh Data Kurikulum.....	38
Gambar 48 Tampilan Halaman Request Pendamping	38
Gambar 49 Tampilan Halaman Menu Master Bab & Sub Bab.....	39
Gambar 50 Tampilan Halaman Form Edit.....	40
Gambar 51 Tampilan Halaman Menu SDM Institusi.....	40
Gambar 52 Tampilan Halaman Menu Data Pengguna	41
Gambar 53 Tampilan Halaman Form Input User	42
Gambar 54 Tampilan Halaman Menu Master Data.....	43
Gambar 55 Tampilan Halaman Form Input Master Data	43
Gambar 56 Tampilan Halaman Form Input Pengaturan Akun.....	44

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)



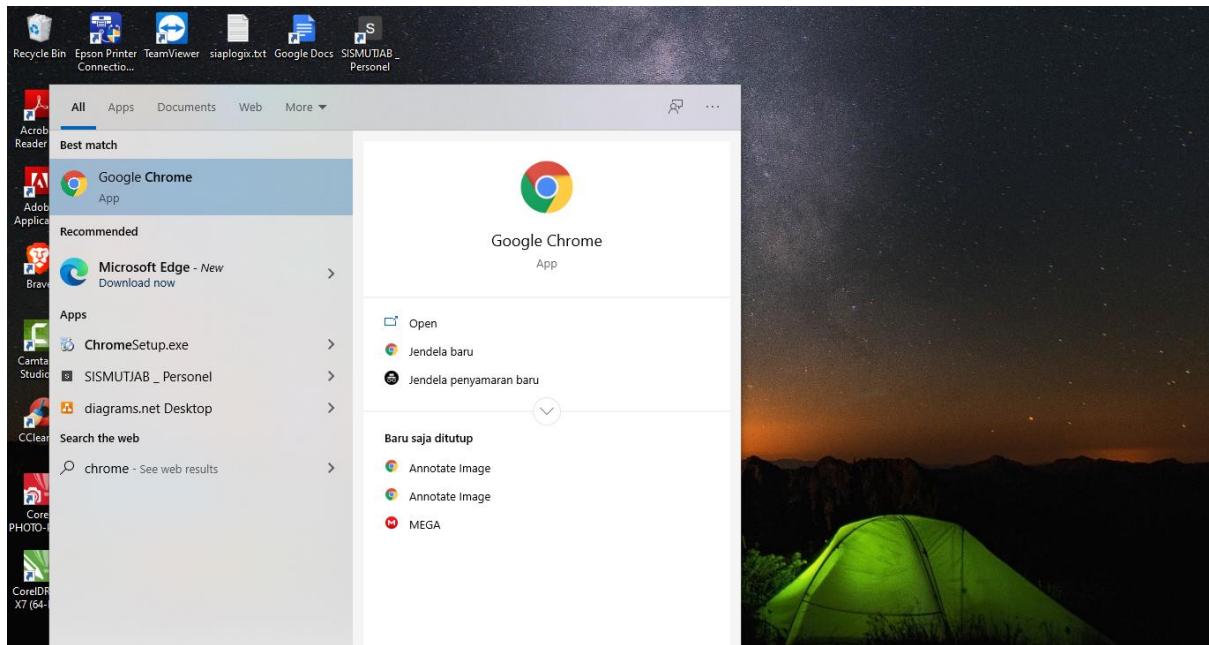
Gambar 1 Peramban (*browser*) yang dapat digunakan

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

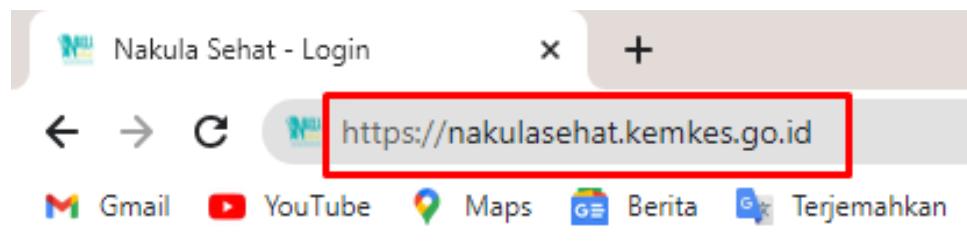
2. TAHAPAN PENGGUNAAN

2.1. Akses Aplikasi Nakula Sehat

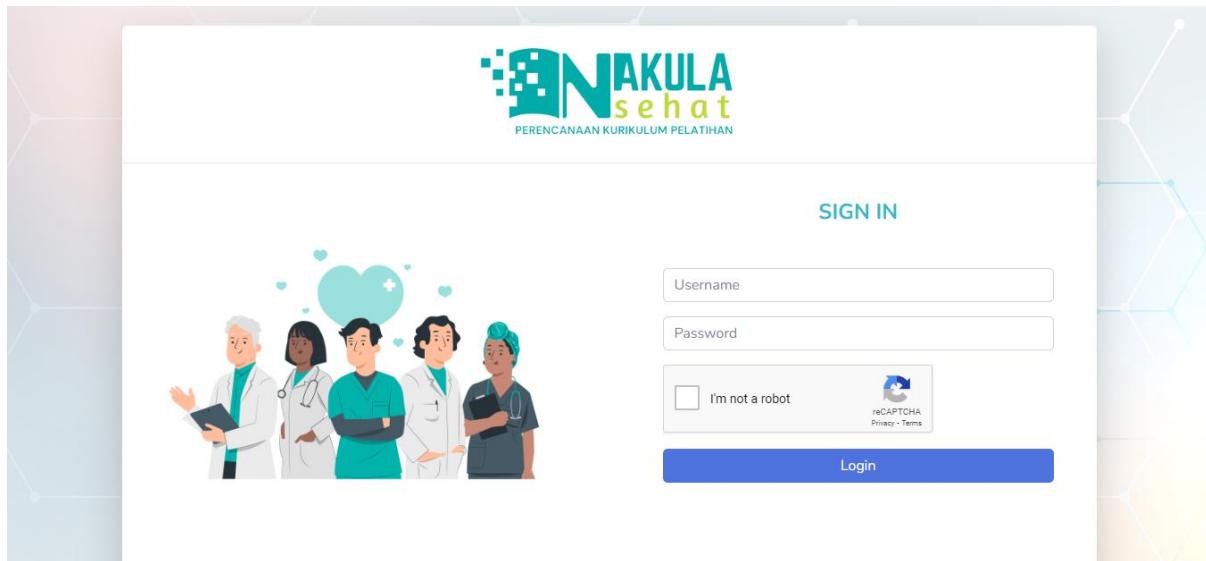
Langkah pertama untuk mengakses Aplikasi Nakula Sehat silahkan buka *Browser* dan masukan link <https://nakulasehat.kemkes.go.id>, maka akan tampil halaman berikut ini.



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 Administrator harus melakukan login terlebih dahulu sesuai *Username* dan *Password* yang telah diberikan. Berikut tampilan halaman Login dibawah ini.



Gambar 5 Halaman Login Aplikasi

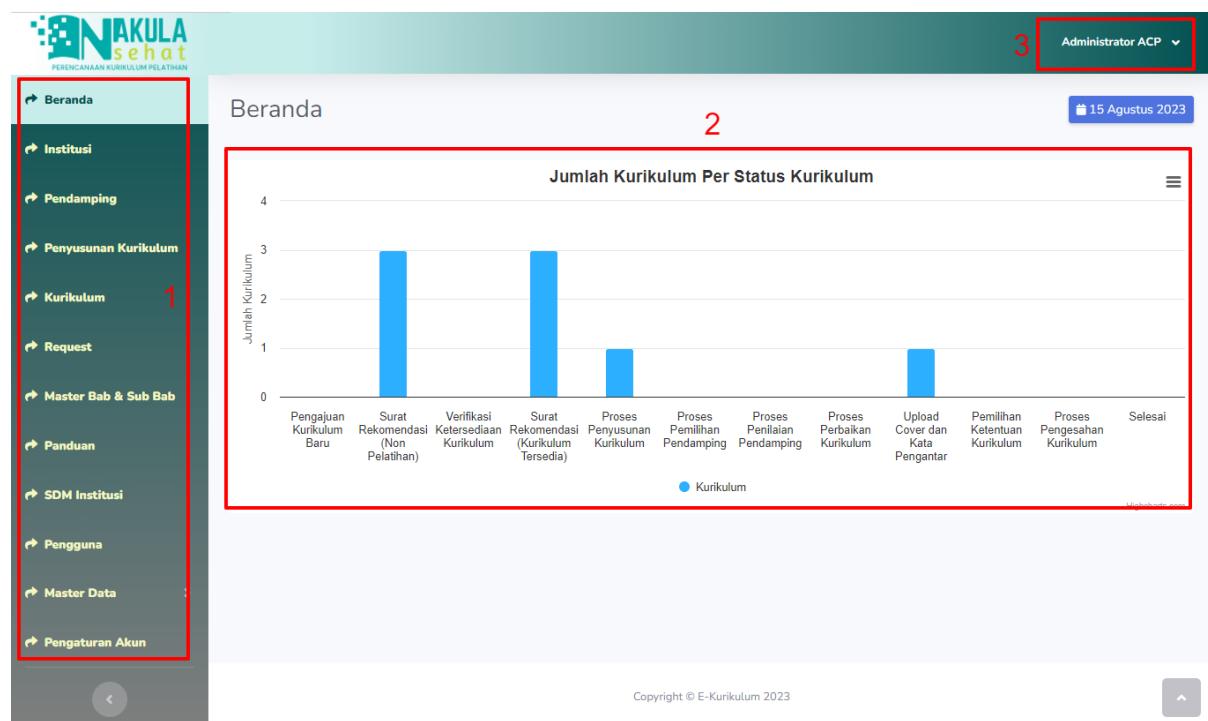
Langkah-langkah Login Aplikasi Nakula Sehat:

- 1) Isi *username* dan *password* sebagai user Administrator.
- 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 grafik jumlah kurikulum berdasarkan status 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 grafik jumlah kurikulum berdasarkan status.
3. User dapat menampilkan detail profil akun dengan klik nama akun user yang terletak di pojok kanan atas.

2.4. Institusi

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data institusi yang diambil dari aplikasi siaksi, user administrator mempunyai akses untuk menarik data kembali apabila terdapat data institusi yang belum tersedia, berikut tampilan halaman menu institusi di bawah ini.

The screenshot shows the 'Institusi' (Institution) page of the SAKULAsihat application. On the left, there is a sidebar with various menu items: Beranda (1), Institusi (2), Pendamping, Penyusunan Kurikulum, Kurikulum, Request, Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, Pengguna, and Pengaturan Akun. At the top right, it says 'Administrator ACP'. The main content area has a heading 'Institusi' and a note: 'Apabila Instansi tidak tersedia, silahkan cari Instansi dengan menggunakan fitur ini menggunakan email Instansi.' Below this is a search bar labeled 'Cari Institusi By Email' (2). A table follows, showing one institution entry (3):

No.	Nama Institusi	Email	Alamat	Status Akreditasi
1.	Institusi Argo Cipta Persada	institusiargocipta@gmail.com	Provinsi : DKI JAKARTA Kabupaten : KOTA JAKARTA TIMUR Kecamatan : JATINEGARA Kelurahan : CIPINANG MUARA Alamat : Graha Komando JL. Cipinang Indah Raya No.1, Jatinegara, Jakarta Timur - 13420	Sudah Akreditasi

At the top right of the table, there is a blue button labeled 'Tarik Institusi' (4) with a magnifying glass icon.

Gambar 7 Tampilan Halaman Menu Institusi

Langkah-langkah menampilkan data Institusi :

1. Klik menu institusi.
2. User dapat menampilkan data institusi sesuai alamat email.
3. Berikut tampilan data institusi yang bersumber dari aplikasi siaksi.
4. Untuk melakukan sinkron data institusi yang belum tersedia di aplikasi e-kurikulum, klik tombol **Tarik Institusi** data yang ditarik tidak akan menimpa atau double dengan data yang sudah eksisting.

2.5. Pendamping

Menu ini berfungsi untuk mengelola data pendamping sebagai user yang akan melakukan pendampingan atau penilaian dalam pengajuan kurikulum, user administrator mempunyai akses untuk mengelola data pendamping tersebut, seperti menambahkan data baru, merubah data hingga menghapus data pendamping yang sudah diinputkan, berikut tampilan halaman menu pendamping dibawah ini.

NIK	Nama Pendamping	Email	No Telpon	Jenis Kelamin	NIP	Aksi
653521535321235343	Pendamping Semar	pendampingsemar@mail.com	08114455675	Laki-laki		
65352153532123	Roostiaty Sutrisno Wanda, SKM, MKM	roostiatyutrisnowandaskmmkm@mail.com	08114455675	Laki-laki		

Gambar 8 Tampilan Halaman Menu Pendamping

Langkah-langkah mengelola data pendamping :

1. Klik menu pendamping.
2. Berikut tampilan data pendamping yang sudah diinputkan.
3. Pada tabel aksi terdapat dua tombol, tombol berfungsi untuk melakukan perubahan data yang sudah diinputkan, kemudian tombol berfungsi untuk menghapus data.
4. Untuk menambahkan data pendamping baru terdapat dua cara, yang pertama input manual dengan cara klik tombol , kemudian menambahkan data dengan cara upload sesuai template yang sudah tersedia, dengan cara klik tombol .

2.6. Penyusunan Kurikulum

2.6.1. Pengajuan Kurikulum

Langkah pertama dalam pengajuan kurikulum baru yaitu oleh user institusi, selain user institusi itu sendiri user administrator mempunyai akses untuk mengajukan kurikulum tersebut, berikut langkah langkah pengajuan kurikulum dibawah ini

The screenshot shows the NAKULA sehat application interface. On the left sidebar, under the 'Penyusunan Kurikulum' section, the 'Penyusunan Kurikulum' item is highlighted with a red box and the number '1'. The main content area displays a table of curriculum status with a red box around it and the number '2'. At the top right of the main content area is a blue button labeled '+ Tambah' with a red box around it and the number '3'.

Gambar 9 Tampilan Halaman Menu Penyusunan Kurikulum

Langkah-langkah mengajukan kurikulum :

1. Klik menu penyusunan kurikulum.
2. Berikut tampilan status kurikulum yang tampil pada tabel data kurikulum dibedakan sesuai warna pada masing masing status.
3. Untuk melakukan pengajuan kurikulum baru, klik tombol **+ Tambah** maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Pengajuan Kurikulum Baru' form. On the left sidebar, under the 'Penyusunan Kurikulum' section, the 'Kurikulum' item is highlighted with a red box and the number '4'. The main content area has several input fields:

- 'Institusi*' dropdown field with a red box around it and the number '4'.
- 'Judul*' text input field with a red box around it and the number '5'.
- 'Tujuan*' rich text editor with a red box around it and the number '6'.

The screenshot shows a user interface for a curriculum application. On the left, a sidebar lists navigation items: Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, Pengguna, Master Data, and Pengaturan Akun. The main area contains several input fields and buttons:

- Kompetensi***: A text input field containing the placeholder "Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu". A red box highlights the entire row, and the number 7 is placed to the right of the input field.
- Materi***: A section containing three sub-fields: A. Materi Pelatihan Dasar*, B. Materi Pelatihan Inti*, and C. Materi Pelatihan Penunjang*. Each has a text input field and a green "+" button to the right. A large red box highlights the entire section, and the number 9 is placed above the first input field.
- Jumlah JPL***: A text input field containing the number 10. A red box highlights the entire row, and the number 10 is placed to the right of the input field.
- Sasaran Peserta***: A text input field containing the placeholder "Peserta terdiri dari:". A red box highlights the entire row, and the number 11 is placed to the right of the input field.
- KAK/TOR***: A section containing two sub-fields: Pilih File (Tidak ada file yang dipilih) and **Tipe dokumen : pdf. Below it is another Pilih File (Tidak ada file yang dipilih) and **Tipe dokumen : pdf. A red box highlights the entire section, and the number 12 is placed to the right of the first input field.
- Surat Pengantar***: A section containing two sub-fields: Pilih File (Tidak ada file yang dipilih) and **Tipe dokumen : pdf. A red box highlights the entire section, and the number 13 is placed to the right of the first input field.

*** Wajib diisi**

Simpan

Gambar 10 Tampilan Halaman Form Input Pengajuan Kurikulum

4. Pilih nama institusi yang akan mengajukan kurikulum.
5. Isi jumlah kurikulum yang diajukan.
6. Isi tujuan kurikulum.
7. Isi nama kompetensi peserta.
8. User dapat menambahkan kompetensi lebih dari satu dengan cara klik tombol .

9. Isi materi yang akan diajukan seperti nama materi pelatihan dasar, nama materi pelatihan inti, dan nama materi pelatihan penunjang.
10. Isi jumlah JPL.
11. Isi sasaran peserta.
12. Unggah KAK atau TOR dan unggah dokumen surat pengantar.
13. Klik tombol **Simpan** untuk mengajukan kurikulum baru.

No.	Institusi	Judul	Status	Aksi
1.	Institusi Argo Cipta Persada	Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)	Pengajuan Kurikulum Baru	Verifikasi Kebutuhan Pelatihan

Gambar 11 Tampilan Halaman Pengajuan Kurikulum Baru

14. Berikut tampilan data kurikulum yang sudah diajukan, user institusi akan menunggu untuk dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh admin pusat, status pengajuan menjadi “**Pengajuan Kurikulum Baru**”.

2.6.2. Verifikasi Pengajuan

Setelah user mengajukan kurikulum baru, langkah selanjutnya user admin pusat atau role administrator dapat melakukan verifikasi pengajuan kurikulum baru, pada proses verifikasi ini user dapat menentukan apakah kurikulum termasuk kategori pelatihan atau non pelatih, kemudian apabila kategori pelatihan dan kurikulum yang diajukan sudah tersedia, maka user

admin pusat dapat melakukan upload surat rekomendasi, berikut tampilan halaman verifikasi pengajuan di bawah ini.

The screenshot shows the 'Kurikulum' section of the NAKULA sehat system. On the left sidebar, under 'Penyusunan Kurikulum', a red box labeled '1' highlights the menu item. In the main content area, there's a status summary for 'Status Kurikulum' with various counts for different stages. Below it is a table listing a single curriculum entry. A red box labeled '2' highlights the 'Verifikasi Kebutuhan Pelatihan' button next to a checked checkbox.

Gambar 12 Tampilan Verifikasi Pengajuan Kurikulum

Langkah-langkah verifikasi pengajuan kurikulum :

1. Klik menu penyusunan kurikulum.
2. Untuk melakukan verifikasi pengajuan kurikulum silahkan pilih yang status “**Pengajuan Kurikulum Baru**” atau pilih data kurikulum yang terdapat tombol klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Verifikasi Kebutuhan Pelatihan' page. The left sidebar has a red box labeled '3' highlighting the 'Nama Institusi' field, which contains 'Institusi Argo Cipta Persada'. The entire form is enclosed in a large red border.

B.	MATERI PELATIHAN INTI
1	Pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK
2	Pengoperasian Alat Kesehatan di Puskesmas Sesuai Prosedur
C.	MATERI PELATIHAN PENUNJANG
1	Membangun Komitmen Belajar/ Building Learning Commitment (BLC)
2	Anti Korupsi

Jumlah JPL : 50

Sasaran Peserta : Peserta terdiri dari :

- 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

KAK/TOR : KAK/TOR

Kebutuhan Pelatihan Pelatihan Non Pelatihan **4**

Simpan **5**

Gambar 13 Tampilan Halaman Verifikasi Kebutuhan Pelatihan

3. Berikut tampilan data kurikulum yang diajukan seperti judul, tujuan, kompetensi, materi,jumlah JPL dan lain-lain.
4. Kemudian untuk melakukan verifikasi kebutuhan pelatihan, silahkan pilih data pengajuan kurikulum tersebut apakah kategori pelatihan atau non pelatihan, apabila masuk kategori pelatihan maka user admin pusat akan mengirimkan surat rekomendasi dengan cara diunggah maka proses pengajuan telah selesai.

5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan verifikasi kebutuhan pelatihan.

Verifikasi Ketersediaan Kurikulum

6

Kurikulum Belum Tersedia Di SIAKPEL
Pengajuan dengan judul ini belum tersedia di SIAKPEL

Nama Institusi : Institusi Argo Cipta Persada

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

Tujuan : Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu melakukan pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.

Kompetensi : Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu

1. Melakukan pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK
2. Mengoperasikan Alat Kesehatan di Puskesmas sesuai prosedur

Pengguna

Master Data

Pengaturan Akun

Materi :

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

Jumlah JPL : 50

Sasaran Peserta : Peserta terdiri dari :

- 1. Aparatur Sipil Negara (ASN)
- 2. Pendidikan minimal SLTA untuk pengelola barang dan D3 Kesehatan untuk pengguna alat kesehatan
- 3. Pengalaman kerja minimal 2 tahun

KAK/TOR : KAK/TOR

Cek Ketersediaan Kurikulum

7

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

Cek Kurikulum

Ketersediaan Kurikulum

Tersedia Tidak Tersedia

Simpan

8

Gambar 14 Tampilan Halaman Cek Ketersediaan Kurikulum

6. Apabila hasil verifikasi sebelumnya pelatihan, maka akan tampil halaman notifikasi judul kurikulum belum tersedia.
7. Langkah selanjutnya user akan melakukan cek ketersediaan kurikulu, isi form tersebut dengan judul kurikulum.
8. Apabila hasil cek ketersediaan kurikulum tersedia, maka silahkan status tersedia dan user admin pusat akan mengunggah atau mengirimkan surat rekomendasi dan status pengajuan kurikulum telah selesai, selanjutnya apabila hasil cek ketersediaan kurikulum dengan status tidak tersedia maka proses pengajuan kurikulum akan lanjut ke tahapan pengisian kurikulum.

2.6.3. Input Pengisian Kurikulum

Langkah selanjutnya setelah tahapan penentuan kebutuhan kurikulum telah dilaksanakan, proses selanjutnya user PJ substansi akan melakukan input pengisian kurikulum, pada tahapan ini user administrator juga mempunyai akses untuk melakukan input pengisian kurikulum tersebut mengingat role administrator dapat mengakses seluruh fitur yang ada dalam aplikasi Nakula Sehat, pengisian kurikulum terdiri dari masing masing Bab, Sub Bab hingga Lampiran, berikut tampilan halaman proses input pengisian kurikulum di bawah ini.

The screenshot shows the Nakula Sehat application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Beranda, Institusi, Pendamping, Penyusunan Kurikulum (highlighted with a red box and labeled '1'), Kurikulum, Request, Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, and Pengguna. The main content area is titled 'Kurikulum' and contains a section titled 'Status Kurikulum:' with several status indicators. Below this is a table listing curriculum entries. A specific row is highlighted with a purple box and labeled '2'. The table columns are: No., Institusi, Judul, Detail, Status, and Aksi. The 'Aksi' column for the highlighted row contains a button labeled 'List Pengisian Kurikulum'.

Gambar 15 Tampilan Halaman Pengisian Kurikulum

Langkah-langkah pengisian kurikulum :

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

List Pengisian Kurikulum

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

Penyusunan kurikulum selama 5 hari kerja.

Deadline : 23 Agustus 2023

No.	Bab & Sub Bab	Proses	Terakhir Di Update	Status	Aksi	Penilaian Pendamping
1	Bab I Pendahuluan	✗			Isi / Ubah	
2	Bab II Komponen Kurikulum					
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					
a.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)	✗			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 16 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.

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

Bab I Pendahuluan*

Bab 1 Pendahuluan

* Wajib diisi

[Kembali](#)

5

6 [Simpan](#)

Gambar 17 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.

a) 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 pengisian lampiran di bawah ini.



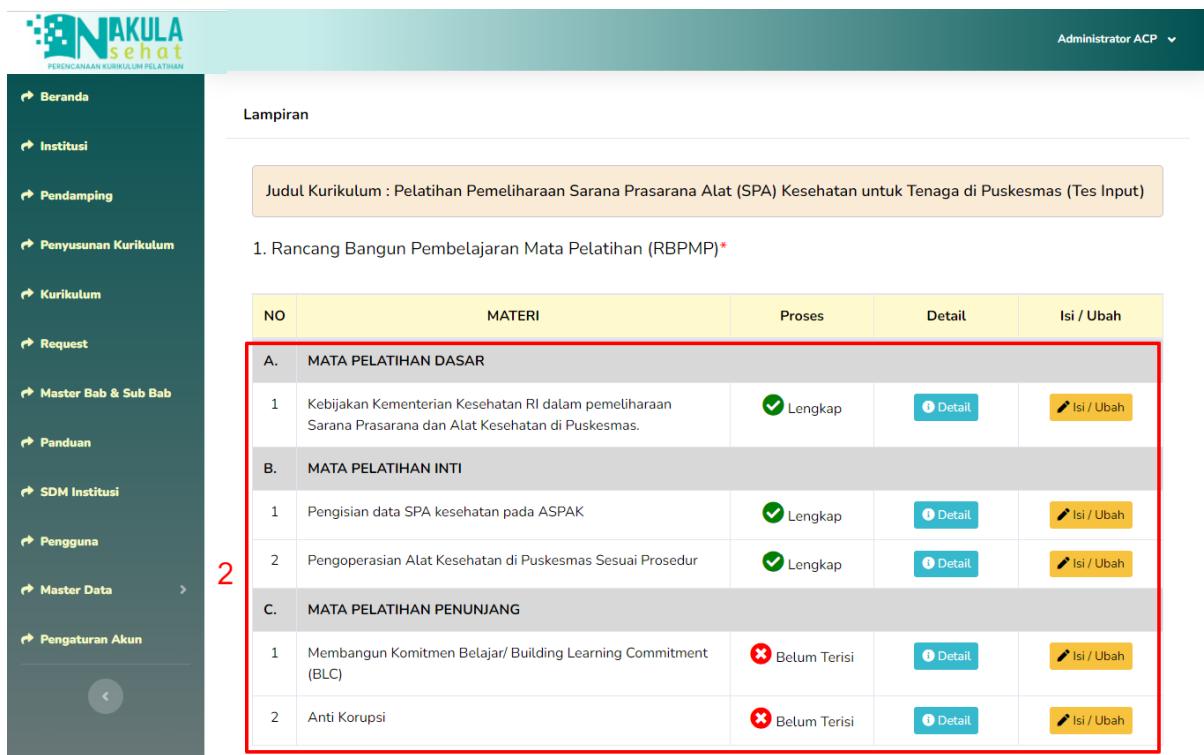
	d. Evaluasi Hasil Belajar		16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan		16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah
4	Lampiran				
	a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)			Isi / Ubah	1
	b. Master Jadwal			Isi / Ubah	
	c. Panduan Penugasan			Isi / Ubah	
	d. Ketentuan Penyelenggaraan 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 18 Tampilan Halaman Lampiran RBPMP

Langkah-langkah input lampiran RBPMP :

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



Administrator ACP

Beranda

Institusi

Pendamping

Penyusunan Kurikulum

Kurikulum

Request

Master Bab & Sub Bab

Panduan

SDM Institusi

Pengguna

Master Data

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	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 19 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

Administrator ACP ▾

- ↪ Beranda
- ↪ Institusi
- ↪ Pendamping
- ↪ Penyusunan Kurikulum
- ↪ Kurikulum
- ↪ Request
- ↪ Master Bab & Sub Bab
- ↪ Panduan
- ↪ SDM Institusi
- ↪ Pengguna
- ↪ Master Data
- ↪ 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 20 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

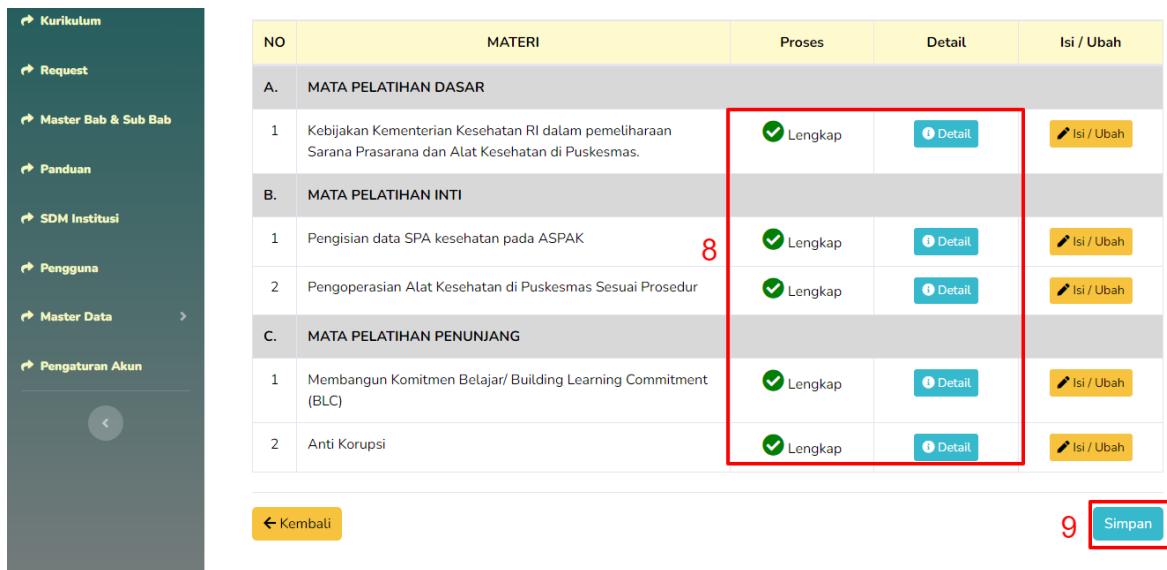
Administrator ACP ▾

- ↪ Beranda
- ↪ Institusi
- ↪ Pendamping
- ↪ Penyusunan Kurikulum

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		

← Kembali 9

Gambar 21 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.

b) 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				1
c. Panduan Penugasan				
d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan				

Gambar 22 Tampilan Halaman Lampiran Materi Jadwal

Langkah-langkah input lampiran master jadwal :

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

Jumlah hari Simpan

+ Tambah Jadwal

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

Gambar 23 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

Hari Ke* Hari ke-1

Materi* Ya Tidak

Mata Pelatihan* -- Pilih Materi --

Alokasi Waktu* Teori Penugasan Praktek Lapangan

JPL* -- Pilih JPL --

Copyright © E-Kurikulum 2023

Gambar 24 Tampilan Form Input Jadwal

4. Pilih hari ke berapa, sesuai jumlah hari yang telah diinputkan sebelumnya.
5. Pilih katergori 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.

c) Lampiran Panduan Penugasan

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

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 25 Tampilan Halaman Lampiran Panduan Penugasan

Langkah-langkah input lampiran panduan penugasan :

1. Klik tombol Isi / Ubah 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.	✖	Detail	Isi / Ubah
2	Pengoperasian Alat Kesehatan di Puskesmas Sesuai Prosedur	✖	Detail	Isi / Ubah
3	Membangun Komitmen Belajar/ Building Learning Commitment (BLC)	✖	Detail	Isi / Ubah
4	Anti Korupsi	✖	Detail	Isi / Ubah
a.	Roleplay	✖	Detail	Isi / Ubah

Gambar 26 Tampilan Halaman Daftar Panduan Penugasan

2. Berikut tampilan daftar metode sesuai masing 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 27 Tampilan Halaman Form Input Panduan Penugasan

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

d) Isi Lampiran Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan

Tahapan selanjutnya dalam pengisian kurikulum yaitu mengisi lampiran ketentuan penyelenggaraan pelatihan, pada pemenu 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 (RBPM)	<input checked="" type="checkbox"/>	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah		
b. Master Jadwal	<input checked="" type="checkbox"/>	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah		
c. Panduan Penugasan	<input checked="" type="checkbox"/>	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah		
d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	<input checked="" type="checkbox"/>			Isi / Ubah	1	
e. Instrumen Evaluasi Pelatihan	<input checked="" type="checkbox"/>			Isi / Ubah		

Gambar 28 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
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.	MATA PELATIHAN DASAR		Isi / Ubah 4
1	Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.		Isi / Ubah
B.	MATA PELATIHAN INTI		Isi / Ubah
1	Pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK		Isi / Ubah
2	Pengoperasian Alat Kesehatan di Puskesmas Sesuai Prosedur		Isi / Ubah
C.	MATA PELATIHAN PENUNJANG		Isi / Ubah
1	Membangun Komitmen Belajar/ Building Learning Commitment (BLC)		Isi / Ubah
2	Anti Korupsi		Isi / Ubah

Ketentuan Penyelenggara 5 Isi Ketentuan Penyelenggara

Sertifikat 6 Isi sertifikat

Kembali 7 Simpan

Copyright © E-Kurikulum 2023

Gambar 29 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 untuk menambahkan kriteria. Isi / Ubah
5. Isi ketentuan penyelenggara.
6. Isi ketentuan sertifikat pelatihan sesuai kurikulum tersebut.
7. Klik tombol Simpan untuk menambahkan data.

e) 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.



Pengaturan Akun				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 (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	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
	e. Instrumen Evaluasi Pelatihan	✗			Isi / Ubah	1

Gambar 30 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 Tidak ada file yang dipilih

b. Instrumen Evaluasi Fasilitator

No.	Aspek Penilaian	Nilai
Belum ada data		

c. Instrumen Evaluasi Penyelenggara

No.	Aspek Penilaian	Nilai
Belum ada data		

Gambar 31 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 diinputk, maka akan tampil pada tabel berikut.
5. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data.

List Pengisian Kurikulum

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

Penyusunan kurikulum selama 5 hari kerja.

Deadline : 23 Agustus 2023

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

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

Kirim Draft Kurikulum 8

Gambar 32 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.

2.6.4. Pemilihan Pendamping

Proses selanjutnya, user admin pusat melakukan pemilihan pendamping untuk dilakukan pengecekan draft kurikulum yang sudah dikirimkan oleh PJ Substansi, user pendamping dapat memberikan catatan yang perlu diperbaiki oleh pj substansi, berikut tampilan halaman menu pemilihan pendamping di bawah ini.

The screenshot shows the 'Kurikulum' section of the NAKULA sehat system. On the left sidebar, the 'Penyusunan Kurikulum' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. In the main content area, there is a table listing curriculums. The first row has a purple background. The 'Status' column for this row shows 'Proses Pemilihan Pendamping'. To the right of this status, there is a purple button labeled 'Pilih Pendamping' with a magnifying glass icon. This button is highlighted with a purple box and labeled '2'. At the bottom of the table, there is a dropdown menu labeled 'Pilih Pendamping*' which is also highlighted with a red box and labeled '3'.

Gambar 33 Tampilan Halaman Pemilihan Pendamping

Langkah-langkah pemilihan pendamping :

1. Klik menu penyusunan kurikulum.
2. Untuk melakukan pemilihan pendamping silahkan pilih kurikulum dengan status “**Proses Pemilihan Pendamping**” atau pilih data kurikulum yang terdapat tombol , klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Pemilihan Pendamping' page. The 'Pilih Pendamping*' dropdown menu is highlighted with a red box and labeled '3'. Below the dropdown, there is a 'Simpan' button. The entire screenshot is framed by a green border.

Gambar 34 Tampilan Form Pemilihan Pendamping

3. Pilih nama pendamping kemudian klik tombol **Simpan**.

2.6.5. Proses Penilaian Pendamping

Langkah selanjutnya, user pendamping akan melakukan penilaian atau memberikan catatan draft kurikulum yang akan diperbaiki kembali oleh PJ substansi, pada tahapan proses ini user administrator mempunyai akses untuk melakukan tahapan tersebut mengingat role administrator dapat mengakses seluruh fitur yang terdapat dalam aplikasi Nakula Sehat, berikut tahapan penilaian pendamping di bawah ini.

The screenshot shows the Nakula Sehat application interface. On the left is a sidebar with a dark teal background and white text, containing links like Beranda, Institusi, Pendamping, Penyusunan Kurikulum (highlighted with a red box and number 1), Kurikulum, Request, Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, and Pengguna. The main content area has a light blue header with the Nakula Sehat logo and 'PERENCANAAN KURIKULUM PELATIHAN'. The top right shows 'Administrator ACP'. Below the header is a section titled 'Kurikulum' with a '+ Tambah' button. A 'Status Kurikulum:' box contains various status counts: 0 Pengajuan Kurikulum Baru, 3 Surat Rekomendasi (Non Pelatihan), 0 Verifikasi Ketersediaan Kurikulum; 3 Surat Rekomendasi (Kurikulum Tersedia), 1 Proses Penyusunan Kurikulum, 0 Proses Pemilihan Pendamping; 1 Proses Penilaian Pendamping, 0 Proses Perbaikan Kurikulum, 1 Upload Cover dan Kata Pengantar; 0 Pemilihan Ketentuan Kurikulum, 0 Proses Pengesahan Kurikulum, 0 Selesai. Below this is a table with columns: No., Institusi, Judul, Detail, Status, and Aksi. One row is highlighted in yellow, showing 'Institusi Argo Cipta Persada' and 'Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)'. The 'Status' column shows 'Proses Penilaian Pendamping' and the 'Aksi' column contains a button labeled '★ Penilaian Pendamping' (highlighted with a red box and number 2). At the bottom of the table are 'Show 10 entries' and 'Search' fields.

Gambar 35 Tampilan Halaman Penilaian Pendamping

Langkah-langkah penilaian pendamping :

1. Klik menu penyusunan kurikulum.
2. Untuk melakukan pemilihan pendamping silahkan pilih kurikulum dengan status “**Proses Penilaian Pendamping**” atau pilih data kurikulum yang terdapat tombol **★ Penilaian Pendamping**, klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.

Administrator ACP

Penilaian Pendamping

3 i Informasi PJ substansi Preview Kurikulum

Detail Kurikulum

Institusi : Institusi Argo Cipta Persada
Pengaju
Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)

Penilaian kurikulum selama 5 hari kerja.

Deadline Penilaian Draft : 24 Agustus 2023 Pertama

No.	Bab & Sub Bab	Status Pengerjaan	Detail	Penilaian	Aksi
1	Bab I Pendahuluan	✓	4	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian
2	Bab II Komponen Kurikulum	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
a.	Tujuan	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
b.	Kompetensi	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
c.	Struktur Kurikulum	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
d.	Evaluasi Hasil Belajar	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
4	Lampiran	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
a.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
b.	Master Jadwal	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
c.	Panduan Penugasan	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
d.	Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	
e.	Instrumen Evaluasi Pelatihan	✓	i Detail	Tidak ada penilaian Berikan Penilaian	

Kirim Penilaian Kurikulum Selesaikan Kurikulum

Copyright © E-Kurikulum 2023

Gambar 36 Tampilan Halaman Daftar Komponen Penilaian

3. User pendamping dapat menampilkan informasi PJ substansi sebagai penyusun kurikulum, klik tombol i Informasi PJ substansi untuk menampilkan data informasi.
4. Berikut tampilan daftar komponen terdiri dari masing masing Bab, Sub Bab hingga Lampiran, untuk memberikan penilaian klik tombol Berikan Penilaian maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

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

Bab I Pendahuluan*

Silahkan berikan penilaian / pendampingan terhadap Kurikulum yang telah diajukan.

4

5

6 Simpan

Gambar 37 Tampilan Halaman Form Input Penilaian Pendamping

5. Berikut tampilan draft kurikulum yang disusun oleh PJ substansi, pendamping dapat melengkapi, atau merubah data tersebut.
6. User dapat memberikan catatan sesuai penilaian tersebut.
7. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil penilaian.

Penilaian Pendamping

Detail Kurikulum

Institusi Pengaju	: Institusi Argo Cipta Persada
Judul Kurikulum	: Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)

Penilaian kurikulum selama 5 hari kerja.

Deadline Penilaian Draft Pertama : 24 Agustus 2023

Administrator ACP

No.	Bab & Sub Bab	Status Pengkerjaan	Detail	Penilaian	Aksi
1	Bab I Pendahuluan	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian
2	Bab II Komponen Kurikulum				
	a. Tujuan	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian
	b. Kompetensi	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian
	c. Struktur Kurikulum	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian
	d. Evaluasi Hasil Belajar	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian
4	Lampiran				
	a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian
	b. Master Jadwal	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian
	c. Panduan Penugasan	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian
	d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian
	e. Instrumen Evaluasi Pelatihan	✓	<i>i</i> Detail	★ Lihat Penilaian	<i>pen</i> Berikan Penilaian

Gambar 38 Tampilan Halaman Telah Diberikan Penilaian

8. Apabila seluruh komponen Bab, Sub Bab hingga Lampiran telah diberikan penilaian, maka status akan tampil tanda ceklis, kemudian terdapat tombol detail, dan terdapat tombol lihat penilaian.
9. Apabila hasil penilaian tersebut harus diperbaiki kembali oleh PJ substansi silahkan klik tombol **Kirim Penilaian Kurikulum** maka proses selanjut seperti tahapan pengisian kurikulum sebelumnya, dengan tersedia catatan yang diberikan oleh pendamping, kemudian apabila hasil penilaian telah selesai dan tidak perlu dilengkapi kembali oleh PJ Substansi silahkan klik tombol **Selesaikan Kurikulum** maka PJ Susbtansi tinggal isi kata pengantar dan unggah cover kurikulum.

2.6.6. Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar

Tahapan proses selanjutnya dalam penyusuanan kurikulum, apabila hasil penilaian pendamping telah selesai, user PJ substansi dapat melakukan uanggah cover kurikulum dan mengisi kata pengantar, berikut tampilan tahapan unggah cover dan isi kata pengantar di bawah ini.

The screenshot shows the 'Penyusunan Kurikulum' section of the NAKULA sehat system. On the left sidebar, under 'Penyusunan Kurikulum', the 'Kurikulum' item is selected. In the main content area, there is a status box for 'Status Kurikulum' and a table listing various stages of the process. A row in the table for 'Institusi Argo Cipta Persada' has a 'Detail' button and an 'Upload Cover dan Kata Pengantar' button. The 'Upload Cover dan Kata Pengantar' button is highlighted with a red box and a red number '2'. A second red box with a red number '1' highlights the 'Penyusunan Kurikulum' menu item on the sidebar.

Gambar 39 Tampilan Halaman Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar

Langkah-langkah Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar :

1. Klik menu penyusunan kurikulum.
2. 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 dan Kata Pengantar' form. It includes a note about checking data before saving, a file upload input field with a red box and red number '3' around it, and a rich text editor for the introduction text with a red box and red number '4' around it. The left sidebar shows the 'Penyusunan Kurikulum' section.

The screenshot shows a user interface for inputting curriculum information. On the left, a sidebar lists navigation options: Panduan, SDM Institusi, Pengguna, Master Data, and Pengaturan Akun. The main area contains several input fields:

- Kota*: A text input field containing the number "5".
- Tanggal*: A text input field containing the placeholder "hh/bb/tttt" and the number "6".
- Jabatan*: A text input field containing the number "7".
- Nama Pemilik Jabatan*: A text input field.

At the bottom right is a blue "Simpan" (Save) button with the number "8" next to it, which is highlighted with a red box.

Gambar 40 Tampilan Halaman Form Input Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar

3. Unggah cover kurikulum dalam format .jpg, .jpeg atau.png.
4. Isi kata pengantar kurikulum.
5. Isi nama kota.
6. Isi tanggal kata pengantar.
7. Isi nama pejabat dan jabatan penandatangan kata pengantar.
8. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

2.6.7. Pilih Ketentuan Kurikulum

Tahapan selanjutnya setelah user PJ Substansi unggah cover dan mengisi kata pengantar, lalu admin pusat akan menentukan kategori pelatihan yang sesuai dengan kurikulum tersebut, kemudian menentukan jenis pelatihan hingga menentukan nilai SKP, berikut tampilan halaman form input ketentuan kurikulum di bawah ini.

Kurikulum

Status Kurikulum:

- 0 Pengajuan Kurikulum Baru
- 3 Surat Rekomendasi (Kurikulum Tersedia)
- 0 Proses Penilaian Pendamping
- 1 Pemilihan Ketentuan Kurikulum
- 3 Surat Rekomendasi (Non Pelatihan)
- 1 Proses Penyusunan Kurikulum
- 0 Proses Perbaikan Kurikulum
- 0 Proses Pengesahan Kurikulum
- 0 Verifikasi Ketersediaan Kurikulum
- 0 Proses Pemilihan Pendamping
- 1 Upload Cover dan Kata Pengantar
- 0 Selesai

No.	Institusi	Judul	Detail	Status	Aksi
1.	Institusi Argo Cipta Persada	Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)	Detail	Pemilihan Ketentuan Kurikulum	Pilih Ketentuan Kurikulum 2

Gambar 41 Tampilan Halaman Menu Ketentuan Kurikulum

Langkah-langkah menentukan ketentuan kurikulum :

1. Klik menu penyusunan kurikulum.
2. Untuk pilih mengisi ketentuan kurikulum silahkan pilih kurikulum dengan status “**Pemilihan Ketentuan Kurikulum**” atau pilih data kurikulum yang terdapat tombol **▼ Pilih Ketentuan Kurikulum**, klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.

Pemilihan Ketentuan Kurikulum

Detail Kurikulum : [Preview Kurikulum](#)

Pilih Ketentuan*

Kategori Pelatihan* 3
-- Pilih Kategori Pelatihan --

Jenis Pelatihan* 4
-- Pilih Jenis Pelatihan --

Nilai SKP* 5

* Wajib diisi

6 [Simpan](#)

Gambar 42 Tampilan Halaman Form Input Ketentuan Kurikulum

3. Pilih kategori pelatihan.
4. Pilih jumlah pelatihan.

5. Isi nilai SKP.
6. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data

2.6.8. Pengesahan Kurikulum

Tahapan selanjutnya setelah ketentuan kurikulum diisi, proses selanjutnya admin pusat akan melakukan pengesahan kurikulum, dengan mengisi tanggal pengesahan, unggah surat pengesahan, hingga unggah SK penilaian kurikulum, berikut tampilan tahapan pengesahan kurikulum di bawah ini.

The screenshot shows the NAKULA sehat platform interface. The left sidebar has a dark green background with white text links: Beranda, Institusi, Pendamping, Penyusunan Kurikulum (highlighted with a red box and labeled '1'), Kurikulum, Request, Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, and Pengguna. The main content area has a light blue header with the NAKULA sehat logo and 'PERENCANAAN KURIKULUM PELATIHAN'. The header also includes 'Administrator ACP' and a '+ Tambah' button. Below the header is a section titled 'Kurikulum' with a 'Status Kurikulum:' summary table. The table shows counts for various status categories: 0 Pengajuan Kurikulum Baru, 3 Surat Rekomendasi (Non Pelatihan), 0 Verifikasi Ketersediaan Kurikulum; 3 Surat Rekomendasi (Kurikulum Tersedia), 0 Proses Penyusunan Kurikulum, 0 Proses Pemilihan Pendamping; 1 Proses Penilaian Pendamping, 0 Proses Perbaikan Kurikulum, 1 Upload Cover dan Kata Pengantar; 0 Pemilihan Ketentuan Kurikulum, 1 Proses Pengesahan Kurikulum, 0 Selesai. Below the summary is a table with columns: No., Institusi, Judul, Detail, Status, and Aksi. One row is highlighted with a yellow background and a red box labeled '2' around the 'Aksi' column, which contains a green button labeled 'Pengesahan Kurikulum'.

Gambar 43 Tampilan Halaman Pengesahan Kurikulum

Langkah-langkah pengesahan kurikulum :

1. Klik menu penyusunan kurikulum.
2. Untuk pilih melakukan pengesahan kurikulum silahkan pilih kurikulum dengan status “**Proses Pengesahan Kurikulum**” atau pilih data kurikulum yang terdapat tombol **Pengesahan Kurikulum**, klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.

Gambar 44 Tampilan Form Input Pengesahan Kurikulum

3. Untuk menampilkan detail kurikulum yang telah disusun user dapat klik tombol **Preview Kurikulum**.
4. Untuk mengisi form pengesahan, silahkan isi tanggal pengesahan.
5. Kemudian unggah surat pengesahan.
6. Lalu unggah SK menilai kurikulum.
7. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

2.6.9. Kirim Data Kurikulum ke Aplikasi Siakpel

Setelah proses pengesahan kurikulum dilakukan, maka tahapan proses pengajuan hingga penyusunan kurikulum telah selesai, langkah selanjutnya user admin pusat dapat mengirimkan data kurikulum tersebut ke aplikasi siakpel, berikut tampilan halaman kirim data kurikulum di bawah ini.

Status Kurikulum:

- 0 Pengajuan Kurikulum Baru
- 3 Surat Rekomendasi (Kurikulum Tersedia)
- 1 Proses Penilaian Pendamping
- 0 Pemilihan Ketentuan Kurikulum
- 3 Surat Rekomendasi (Non Pelatihan)
- 0 Proses Penyusunan Kurikulum
- 0 Proses Perbaikan Kurikulum
- 0 Proses Pengesahan Kurikulum
- 0 Verifikasi Ketersediaan Kurikulum
- 0 Proses Pemilihan Pendamping
- 1 Upload Cover dan Kata Pengantar
- 1 Selesai

Show 10 entries Search:

No.	Institusi	Judul	Detail	Status	Aksi
1.	Institusi Argo Cipta Persada	Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)	Detail	Selesai	Kirim Kurikulum Ke SiAkpel 2

Gambar 45 Tampilan Halaman Penyusunan Kurikulum Selesai

Langkah-langkah kirim data kurikulum :

1. Klik menu penyusunan kurikulum.
2. User dapat melakukan kirim data kurikulum ke aplikasi Siakpel dengan cara klik tombol maka otomatis data tersebut akan langsung masuk dan tersedia dengan aplikasi Siakpel.

2.7. Data Kurikulum

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data kurikulum yang telah selesai disusun dan telah dikirimkan ke aplikasi siakpel, user administrator mempunyai akses untuk menampilkan data kurikulum tersebut, berikut tampilan halaman data kurikulum di bawah ini.

Kurikulum

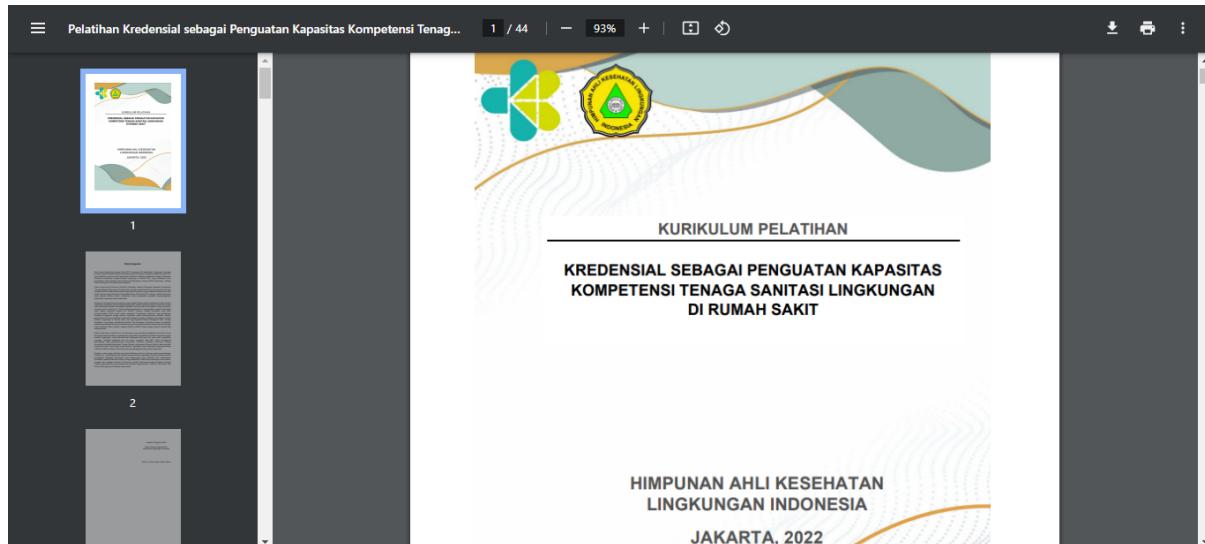
Show 10 entries Search:

No.	Institusi	Judul	Waktu Pengesahan	Disahkan Oleh	Kurikulum
1.	Institusi Argo Cipta Persada	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.	07 Agustus 2023	Administrator ACP	Lihat Kurikulum 3
2.	Institusi Argo Cipta Persada	What is Lorem Ipsum?	05 Agustus 2023	Administrator ACP	Lihat Kurikulum

Gambar 46 Tampilan Halaman Menu Kurikulum

Langkah-langkah menampilkan data kurikulum :

1. Klik menu kurikulum.
2. Berikut tampilan data kurikulum yang telah selesai disusum dan dikirimkan ke aplikasi siakpel.
3. Untuk menampilkan detail data kurikulum tersebut, klik tombol 



Gambar 47 Tampilan Contoh Data Kurikulum

2.8. Request Pendamping

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data request pendamping yang diajukan oleh PJ Substansi, berikut tampilan halaman menu request pendamping di bawah ini.

Gambar 48 Tampilan Halaman Request Pendamping

Langkah-langkah menampilkan data request pendamping :

1. Klik menu request.
2. Apabila data pengajuan pendamping telah diajukan oleh PJ Substansi maka akan tampil data tersebut pada tabel tersebut.

2.9. Master Bab & Sub Bab

Menu ini berfungsi untuk mengelola data master Bab dan Sub Bab yang berfungsi untuk mengelola data proses penyusunan kurikulum, user administrator mempunyai akses untuk mengelola data master bab dan sub bab tersebut seperti merubah data yang sudah diinputkan, berikut tampilan halaman menu master bab dan sub bab di bawah ini.

No.	Bab & Sub Bab	Status	Aksi
1.	Bab I Pendahuluan	Aktif	
2.	Bab II Komponen Kurikulum	Aktif	
	a. Tujuan	Aktif	
	b. Kompetensi	Aktif	
	c. Struktur Kurikulum	Aktif	
	d. Evaluasi Hasil Belajar	Aktif	
3.	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan	Aktif	

Gambar 49 Tampilan Halaman Menu Master Bab & Sub Bab

Langkah-langkah menampilkan master bab & sub bab :

1. Klik menu master bab & sub bab.
2. Untuk merubah nama bab atau sub bab yang sudah diinputkan klik tombol maka akan tampil halaman form edit seperti berikut.

Gambar 50 Tampilan Halaman Form Edit

3. Isi nama Bab atau Sub Bab yang akan dirubah.
4. Pilih status.
5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

2.10. SDM Institusi

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data SDM institusi yang diambil dari aplikasi siaksi, user administrator mempunyai akses untuk melakukan penarikan data SDM kedalam aplikasi e kurikulum, berikut tampilan halaman menu SDM institusi di bawah ini.

No.	NIK	Nama SDM	Nama Institusi	Status
1.	31875873267437	Semar	Institusi Argo Cipta Persada	Aktif
2.	3515125106830006	Zakiyatut Taufiqoh	Balai Pelatihan Kesehatan Semarang	Aktif
3.	10605015	Wahid Sudrajat	Santosa Hospital Bandung Central	Aktif

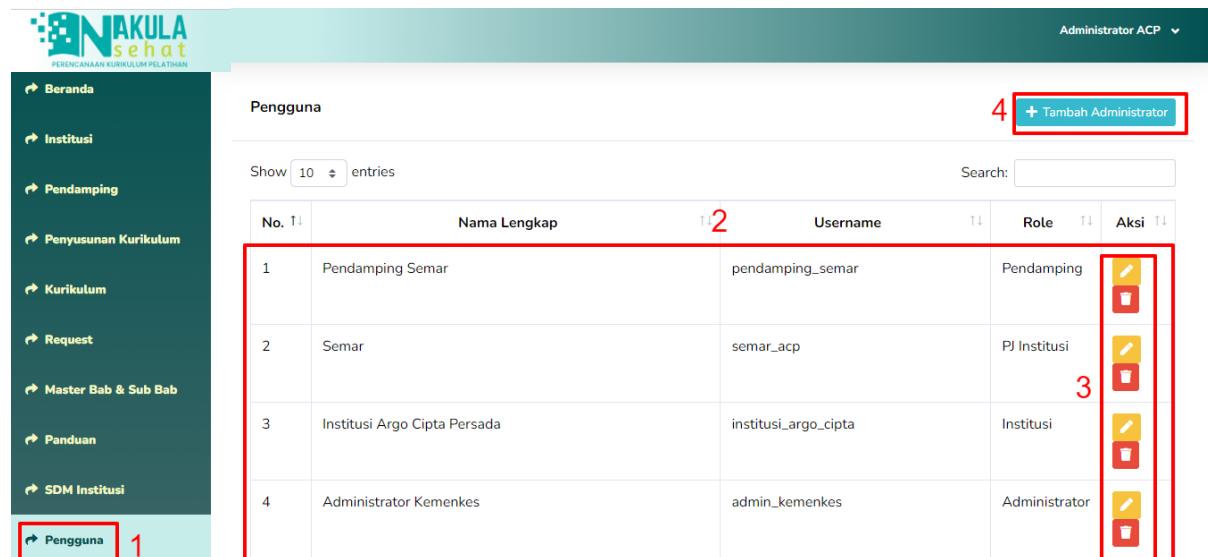
Gambar 51 Tampilan Halaman Menu SDM Institusi

Langkah-langkah menampilkan data SDM Institusi :

1. Klik menu SDM Institusi.
2. User dapat menampilkan data SDM sesuai institusi yang dipilih pada form pencarian.
3. Berikut tampilan data SDM institusi yang tampil.
4. Untuk melakukan penarikan data SDM dari aplikasi Siaksi, klik tombol  Tarik SDM Institusi .

2.11. Manajemen User

Menu ini berfungsi untuk mengelola data user yang dapat mengakses ke dalam aplikasi e kurikulum, user administrator mempunyai akses untuk mengelola data user tersebut seperti menambahkan data user baru, merubah password akun hingga menonaktifkan akses akun, berikut tampilan halaman menu manajemen user di bawah ini.



No.	Nama Lengkap	Username	Role	Aksi
1	Pendamping Semar	pendamping_semar	Pendamping	 
2	Semar	semar_acp	PJ Institusi	 
3	Institusi Argo Cipta Persada	institusi_argo_cipta	Institusi	 
4	Administrator Kemenkes	admin_kemenkes	Administrator	 

Gambar 52 Tampilan Halaman Menu Data Pengguna

Langkah-langkah menampilkan data pengguna :

1. Klik menu pengguna.
2. Berikut tampilan data user yang dapat mengakses ke dalam aplikasi.
3. Pada tabel aksi terdapat dua tombol, tombol  berfungsi untuk merubah atau update akun, dan tombol  berfungsi untuk menghapus data.

4. Untuk menambahkan data user baru, klik tombol **+ Tambah Administrator** maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Tambah Administrator' (Add Administrator) form. The left sidebar has a dark green background with white icons and text: Beranda, Institusi, Pendamping, Penyusunan Kurikulum, Kurikulum, Request, Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, and Pengguna. The main area has a light blue header with 'PERENCANAAN KURIKULUM PELATIHAN' and 'Administrator ACP'. The form itself has a light gray background. It contains fields for 'Nama Lengkap*' (5), 'Role*' (Administrator), 'Username*' (6), 'Password*' (7), and 'Konfirmasi Password*' (7). Below these fields is a note: '* Wajib diisi'. At the bottom right is a blue 'Simpan' button with a white outline, which is highlighted with a red box and labeled 8.

Gambar 53 Tampilan Halaman Form Input User

5. Isi nama lengkap user.
6. Isi username akun.
7. Isi password dan konfirmasi password.
8. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data user baru.

2.12. Master Data

Menu ini berfungsi untuk mengelola master data yang ada pada aplikasi e kurikulum, pada menu ini user administrator dapat menambahkan data master metode, media dan alat bantu, jenis pelatihan dan kategori pelatihan, berikut tampilan halaman master data di bawah ini.

The screenshot shows the 'Metode' (Methods) master data table. The left sidebar has a dark green background with white icons and text: Beranda, Institusi, Pendamping, Penyusunan Kurikulum, and Kurikulum. The main area has a light blue header with 'PERENCANAAN KURIKULUM PELATIHAN' and 'Administrator ACP'. The table has a light gray background. It has columns for 'No.', 'Metode', 'Penugasan', 'Status', and 'Aksi'. The first row contains '1.' and 'Praktek/penugasan'. The second row contains '2.' and 'Games'. The 'Penugasan' column for both rows contains 'Bukan Penugasan'. The 'Status' column for both rows contains 'Aktif'. The 'Aksi' column for each row contains two icons: a pencil and a trash can. In the top right corner of the table area, there is a blue '+ Tambah' button with a white outline, which is highlighted with a red box and labeled 5. Above the table, there is a search bar with the placeholder 'Search:' and a dropdown menu showing 'Show 10 entries'. The page number '3' is highlighted with a red box.

3.	Learning Station	Bukan Penugasan	Aktif	
4.	Tanya Jawab	Bukan Penugasan	Aktif	
5.	Curah Pendapat	Bukan Penugasan	Aktif	
6.	Tugas Individu	Bukan Penugasan	Aktif	
7.	Pemutaran Video	Bukan Penugasan	Aktif	
8.	Ceramah Interaktif	Bukan Penugasan	Aktif	
9.	Latihan	Penugasan	Aktif	
10.	Diskusi Kelompok	Penugasan	Aktif	

Showing 1 to 10 of 15 entries

Previous 1 2 Next

Gambar 54 Tampilan Halaman Menu Master Data

Langkah-langkah menampilkan master data :

1. Klik menu master data.
2. Klik sub menu master data yang akan ditampilkan seperti data master metode, media & alat bantu, jenis pelatihan atau kategori pelatihan.
3. Berikut tampilan master data yang sudah diinputkan.
4. Pada tabel aksi terdapat dua tombol, tombol berfungsi untuk merubah atau update master data yang sudah diinputkan, dan tombol berfungsi untuk menghapus data.
5. Untuk menambahkan master data baru, klik tombol maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

Metode

Metode*

Penugasan*

Status*

* Wajib diisi

Penugasan Bukan Penugasan

Aktif Tidak Aktif

Gambar 55 Tampilan Halaman Form Input Master Data

6. Isi nama master data yang akan diinputkan, berikut contoh input master data metode.
7. Pilih jenis penugasan.
8. Pilih status master data.
9. Klik tombol **Simpan** untuk menambahkan data.

2.13. 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 56 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 ...