



# PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI **ENAKULA** 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. 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)



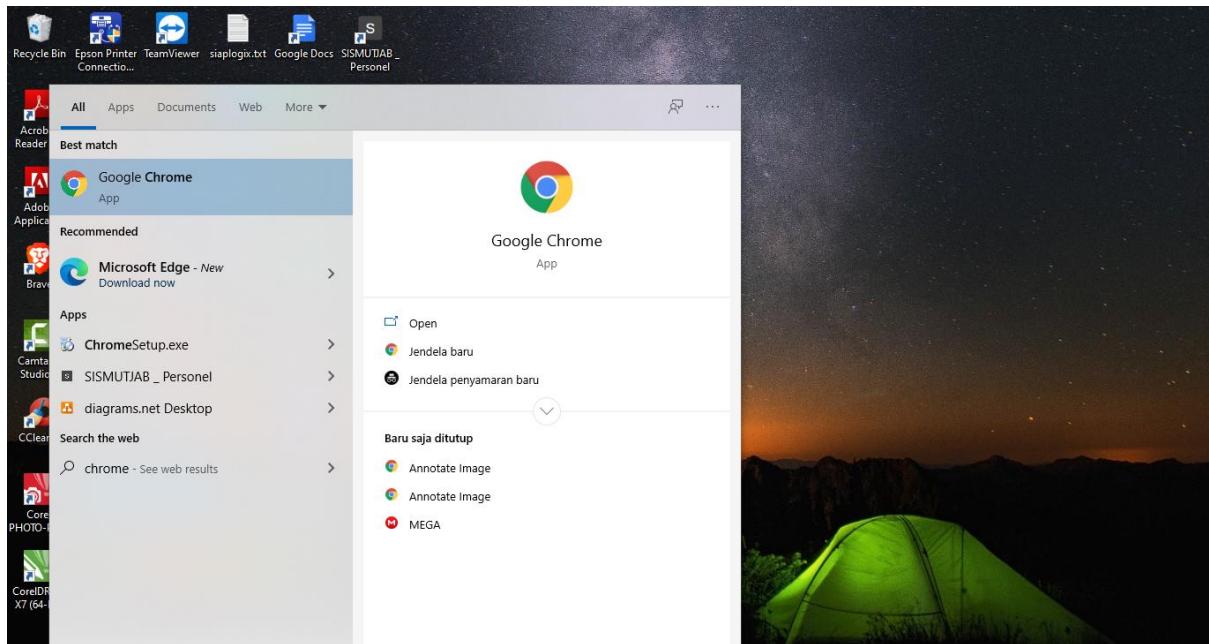
**Gambar 1 Peramban (*browser*) yang dapat digunakan**

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

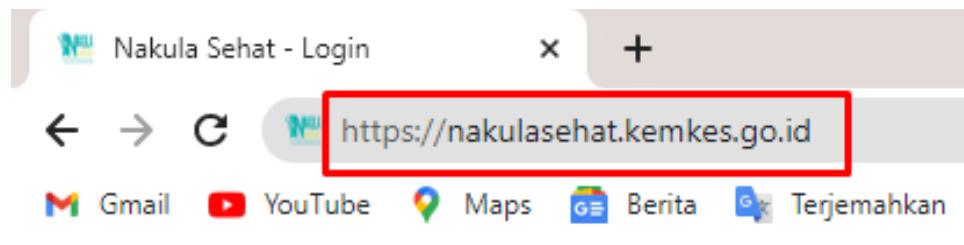
## 2. TAHAPAN PENGGUNAAN

### 2.1. Akses Aplikasi Nakula Sehat

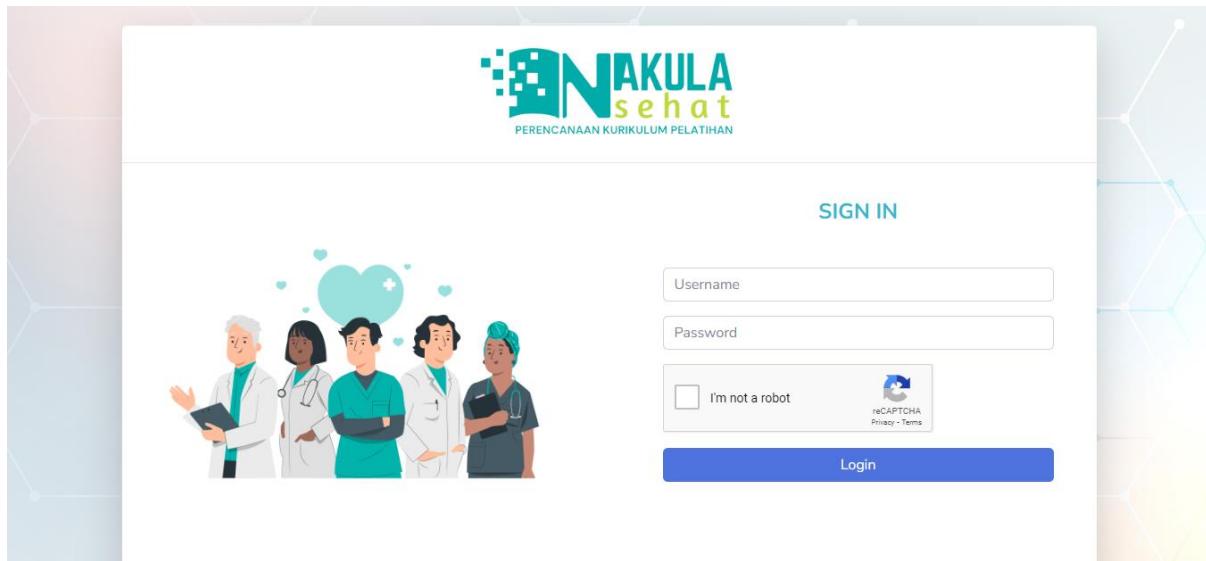
Langkah pertama untuk mengakses Aplikasi Nakula Sehat silahkan buka *Browser* dan masukan link <https://nakulasehat.kemkes.go.id>, maka akan tampil halaman berikut ini.



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

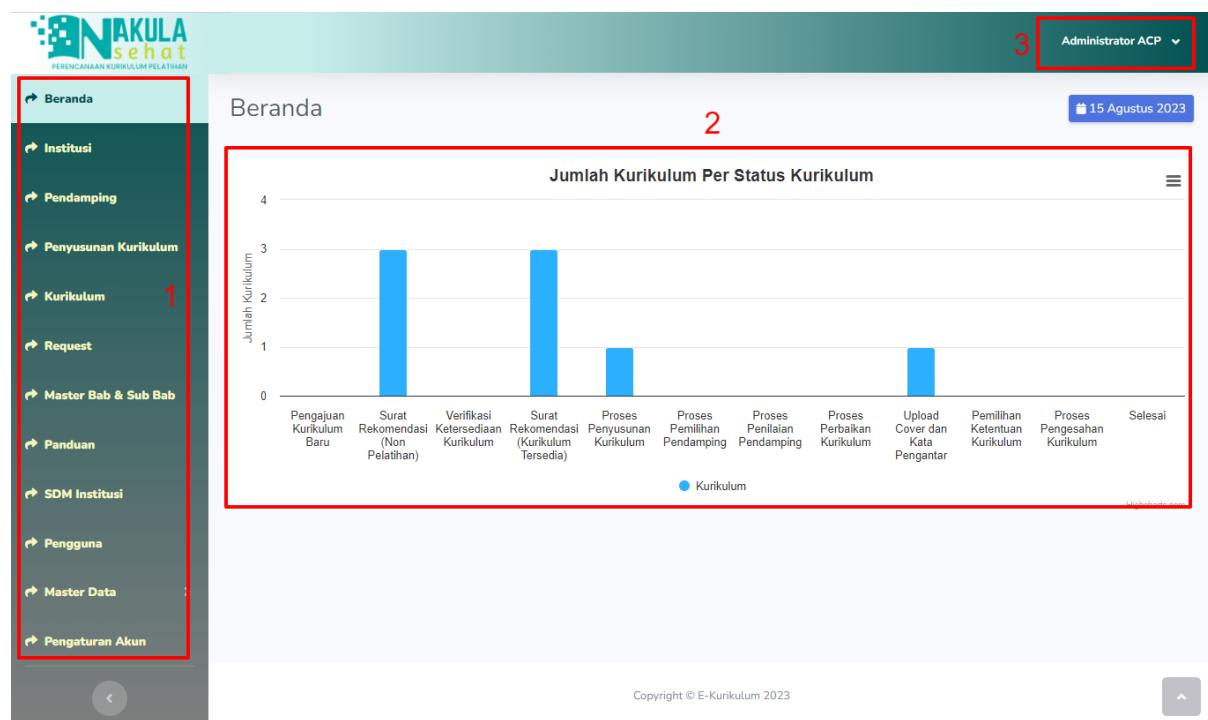
### Langkah-langkah Login Aplikasi Nakula Sehat:

- 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 kurkilum 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. The main content area has a header '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 main content area is a blue button labeled 'Tarik Institusi' (4). The entire screenshot is framed by a red border.

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, there is a sidebar with various menu items: Beranda, Institusi, Pendamping, Penyusunan Kurikulum (which is highlighted with a red border), Kurikulum, Request, Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, and Pengguna. The main content area has a header 'Kurikulum'. Below it, a section titled 'Status Kurikulum:' contains a grid of colored circles and corresponding text. A table below shows a single row of curriculum data with columns for No., Institusi, Judul, Detail, Status, and Aksi. The 'Aksi' column contains a 'List Pengisian Kurikulum' button. Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to indicate specific elements.

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. The sidebar still shows the 'Penyusunan Kurikulum' menu item selected. The main form has fields for 'Institusi\*' (with a dropdown menu labeled '-- Pilih Institusi --'), 'Judul\*' (a text input field), and 'Tujuan\*' (a rich text editor toolbar). Red numbers 4, 5, and 6 are overlaid on the interface to indicate specific elements.

Kompetensi\*

(Kompetensi) 7

Materi\*

A. Materi Pelatihan Dasar\* 9

B. Materi Pelatihan Inti\*

C. Materi Pelatihan Penunjang\*

Jumlah JPL\* 10

Sasaran Peserta\*

(Peserta) 11

KAK/TOR\*

Pilih File Tidak ada file yang dipilih  
\*\*Tipe dokumen : pdf 12

Surat Pengantar\*

Pilih File Tidak ada file yang dipilih  
\*\*Tipe dokumen : pdf

\* Wajib diisi

13 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	Detail	Status	Aksi
1.	Institusi Argo Cipta Persada	Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)	<a href="#">Detail</a>	Pengajuan Kurikulum Baru	<a href="#">Verifikasi Kebutuhan Pelatihan</a>

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.

No.	Institusi	Judul	Detail	Status	Aksi
1.	Institusi Argo Cipta Persada	Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)	<a href="#">Detail</a>	Pengajuan Kurikulum Baru	<input checked="" type="checkbox"/> Verifikasi Kebutuhan Pelatihan

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.

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK</li> <li>2. Mengoperasikan Alat Kesehatan di Puskesmas sesuai prosedur</li> <li>3. Melakukan Pemeliharaan Sarana di Puskesmas</li> </ul>						
Materi	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Materi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.</td> <td>MATERI PELATIHAN DASAR</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.</td> </tr> </tbody> </table>	No	Materi	A.	MATERI PELATIHAN DASAR	1	Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.
No	Materi							
A.	MATERI PELATIHAN DASAR							
1	Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.							

B.	<b>MATERI PELATIHAN INTI</b>
1	Pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK
2	Pengoperasian Alat Kesehatan di Puskesmas Sesuai Prosedur
C.	<b>MATERI PELATIHAN PENUNJANG</b>
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

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

X

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK</li> <li>2. Mengoperasikan Alat Kesehatan di Puskesmas sesuai prosedur</li> </ul>

Pengguna

Master Data

Pengaturan Akun

Materi :

No	Materi
A.	<b>MATERI PELATIHAN DASAR</b>
1	Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.
B.	<b>MATERI PELATIHAN INTI</b>
1	Pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK
2	Pengoperasian Alat Kesehatan di Puskesmas Sesuai Prosedur
C.	<b>MATERI PELATIHAN PENUNJANG</b>
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

Cek Ketersediaan Kurikulum

7

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

**Cek Kurikulum**

Ketersediaan Kurikulum

8

Tersedia    Tidak Tersedia

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 number 1), Kurikulum, Request, Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, and Pengguna. The main content area is titled 'Kurikulum' and contains a section for 'Status Kurikulum' with various status counts. Below this is a table listing curriculum entries. A specific row is highlighted with a purple box and number 2, showing the entry 'Institusi Argo Cipta Persada' with the status 'Proses Penyusunan Kurikulum'. To the right of this row is 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**

[Preview 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	✗			<a href="#">Isi / Ubah</a>	
2	Bab II Komponen Kurikulum					
a.	Tujuan	✓	15 Agustus 2023	Draft	<a href="#">Isi / Ubah</a>	
b.	Kompetensi	✓	15 Agustus 2023	Draft	<a href="#">Isi / Ubah</a>	4
c.	Struktur Kurikulum	✓	15 Agustus 2023	Draft	<a href="#">Isi / Ubah</a>	
d.	Evaluasi Hasil Belajar	✗			<a href="#">Isi / Ubah</a>	
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan	✗			<a href="#">Isi / Ubah</a>	
4	Lampiran					
a.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)	✗			<a href="#">Isi / Ubah</a>	
b.	Master Jadwal	✗			<a href="#">Isi / Ubah</a>	
c.	Panduan Penugasan	✗			<a href="#">Isi / Ubah</a>	
d.	Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	✗			<a href="#">Isi / Ubah</a>	
e.	Instrumen Evaluasi Pelatihan	✗			<a href="#">Isi / Ubah</a>	

**3** **4**

**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.

Bab I Pendahuluan

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

Bab I Pendahuluan\*

Bab 1 Pendahuluan 5

\* Wajib diisi

[Kembali](#) 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		
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan		16 Agustus 2023	Draft		
4	Lampiran					
	a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)					1
	b. Master Jadwal					
	c. Panduan Penugasan					
	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 18 Tampilan Halaman Lampiran RBPMP

### Langkah-langkah input lampiran RBPMP :

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

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

Gambar 19 Tampilan Halaman detail RBPMP

2. Isi terlebih masing masing lampiran terdiri dari MPD, MPI dan MPP, klik tombol 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
Hasil Belajar	:	<a href="#">Isi Hasil Belajar</a>
Waktu	:	0 JPL (T=JPL, P=JPL, PL=JPL)

A. Indikator Hasil Belajar, Materi dan Sub Materi Pokok **4** [+ Tambah](#)

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** [+ Tambah Metode & Alat Bantu](#)

No.	Metode	Media & Alat Bantu
	Belum ada data	

C. Referensi **6** [+ Tambah Referensi](#)

No.	Referensi
	Belum ada data

**7** [Simpan](#)

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

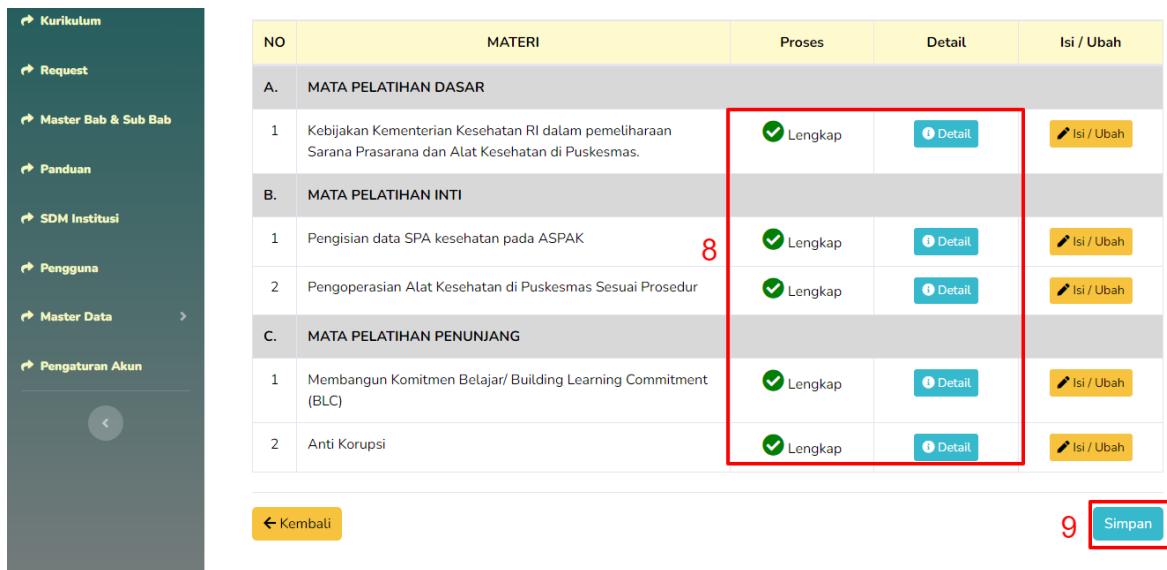
Administrator ACP ▾

- ↪ 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  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 Mater 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				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Kembali Simpan

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

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\*

Materi\*  Ya  Tidak 5

Mata Pelatihan\*  6

Alokasi Waktu\*  Teori  Penugasan  Praktek Lapangan 7

JPL\*  8

**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. 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	✗			Isi / Ubah

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 25 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	✖		

**Gambar 26 Tampilan Halaman Daftar Panduan Penugasan**

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

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 (RBPMP)	<input checked="" type="checkbox"/>	16 Agustus 2023	Draft	<span style="border: 1px solid #00AEEF; color: white; border-radius: 4px; padding: 2px;">Isi / Ubah</span>		
b. Master Jadwal	<input checked="" type="checkbox"/>	16 Agustus 2023	Draft	<span style="border: 1px solid #00AEEF; color: white; border-radius: 4px; padding: 2px;">Isi / Ubah</span>		
c. Panduan Penugasan	<input checked="" type="checkbox"/>	16 Agustus 2023	Draft	<span style="border: 1px solid #00AEEF; color: white; border-radius: 4px; padding: 2px;">Isi / Ubah</span>		
d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	<input checked="" type="checkbox"/>			<span style="border: 1px solid #00AEEF; color: white; border-radius: 4px; padding: 2px;">Isi / Ubah</span>	1	
e. Instrumen Evaluasi Pelatihan	<input checked="" type="checkbox"/>			<span style="border: 1px solid #00AEEF; color: white; border-radius: 4px; padding: 2px;">Isi / Ubah</span>		

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.

The screenshot shows the NAKULA sehat application interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'Lampiran' and contains several sections:

- Judul Kurikulum :** Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)
- 4. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan\***
- Kriteria Peserta** (Section 2)
 

No.	Kriteria Peserta	Isi / Ubah
1.	Apratur Sipil Negara (ASN)	Isi / Ubah
2.	Pendidikan minimal SLTA untuk pengelola barang dan D3 Kesehatan untuk pengguna alat kesehatan	Isi / Ubah
3.	Pengalaman kerja minimal 2 tahun	Isi / Ubah
- Efektifitas Pelatihan** (Section 3)
 

Jumlah peserta dalam satu kelas : Isi Jumlah Peserta
- Pelatih (Fasilitator/ Instruktur)** (Section 4)
 

NO	MATERI	Kriteria Fasilitator	Isi / Ubah
A.	<b>MATA PELATIHAN DASAR</b>		Isi / Ubah
1	Kebijakan Kementerian Kesehatan RI dalam pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.		Isi / Ubah
B.	<b>MATA PELATIHAN INTI</b>		Isi / Ubah
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>		Isi / Ubah
1	Membangun Komitmen Belajar/ Building Learning Commitment (BLC)		Isi / Ubah
2	Anti Korupsi		Isi / Ubah
- Ketentuan Penyelenggara** (Section 5)
 

Isi Ketentuan Penyelenggara
- Sertifikat** (Section 6)
 

Isi sertifikat
- Kembali** (Section 7)
 

Simpan

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 Isi / Ubah untuk menambahkan kriteria.
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 3

**b. Instrumen Evaluasi Fasilitator** 4

No.	Aspek Penilaian	Nilai
Belum ada data		

**c. Instrumen Evaluasi Penyelenggara**

No.	Aspek Penilaian	Nilai
Belum ada data		

5

Copyright © E-Kurikulum 2023

**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

7

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

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

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 untuk menampilkan preview draft kurikulum secara keseluruhan yang telah diisi.
8. Klik tombol 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'. The main content area displays a table of curricula. The first row's 'Aksi' column contains a blue 'Detail' button and a purple 'Pilih Pendamping' button, which is highlighted with a purple box and labeled '2'. The third column of the table shows the status 'Proses Pemilihan Pendamping'. A red box labeled '3' highlights the dropdown menu in the 'Pilih Pendamping' column for the first row.

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.

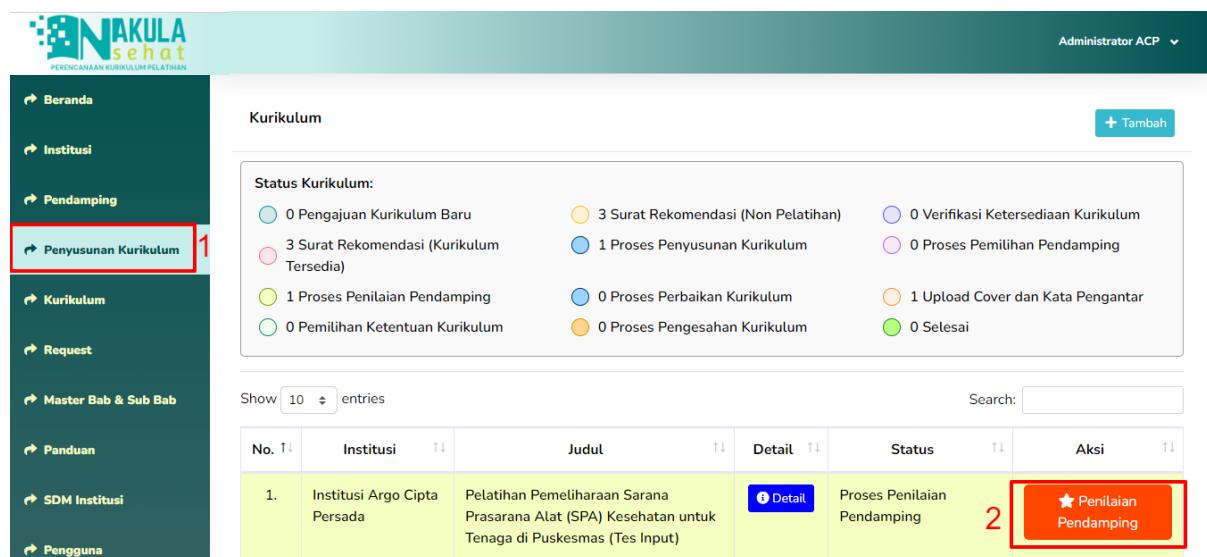
The screenshot shows the 'Pemilihan Pendamping' page. The sidebar has a 'Penyusunan Kurikulum' menu item highlighted with a red box and labeled '3'. The main content area has a 'Pilih Pendamping\*' label above a dropdown menu, which is highlighted with a red box. Below it is a 'Simpan' button, which is highlighted with a green box and labeled '4'.

**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.



**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	<span style="color: green;">✓</span>	4	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>
2	Bab II Komponen Kurikulum	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
a.	Tujuan	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
b.	Kompetensi	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
c.	Struktur Kurikulum	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
d.	Evaluasi Hasil Belajar	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
3	Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
4	Lampiran	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
a.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPM)	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
b.	Master Jadwal	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
c.	Panduan Penugasan	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
d.	Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	
e.	Instrumen Evaluasi Pelatihan	<span style="color: green;">✓</span>	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">i Detail</span>	Tidak ada penilaian <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Berikan Penilaian</span>	

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.

**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.

The screenshot shows a table with columns: No., Bab & Sub Bab, Status Penggerjaan, Detail, Penilaian, and Aksi. The 'Status Penggerjaan' column for Bab II Komponen Kurikulum has a red border around it. The 'Penilaian' column contains a star icon followed by 'Lihat Penilaian'. The 'Aksi' column contains a yellow button labeled 'Berikan Penilaian'. The number '8' is written in red next to the table.

No.	Bab & Sub Bab	Status Penggerjaan	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 (RBPMP)	✓	<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

9

10

**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 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 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 and highlighted with a red box, labeled '1'. In the main content area, there is a status box titled 'Status Kurikulum:' with various status indicators. Below it is a table listing curriculum entries. For the first entry, the 'Detail' button is highlighted with a blue box, labeled '2'. To its right, there are two orange buttons: 'Upload Cover dan Kata Pengantar' (highlighted with a red box) and another 'Upload Cover dan Kata Pengantar' button. A red number '2' is placed next to the second button.

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' page. The left sidebar has the 'Penyusunan Kurikulum' section selected. The main area has a warning message: 'Harap cek kembali sebelum melakukan simpan data, data yang sudah diinputkan tidak dapat diubah kembali.' Below it is a 'Upload Cover\*' field with a red box around the 'Pilih File' button and the message 'Tidak ada file yang dipilih', labeled '3'. Next is a 'Kata Pengantar\*' field with a rich text editor toolbar and a text input area labeled 'Kata Pengantar', labeled '4'. A green 'Preview Kurikulum' button is visible at the top right.

The screenshot shows a user interface for managing curriculum data. On the left, a sidebar lists navigation items: 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".
- A large empty text area for "Nama Pemilik Jabatan".

At the bottom right is a blue "Simpan" button with the number "8" to its left.

**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.

The screenshot shows the NAKULA sehat application's main menu on the left and a detailed view of the Curriculum Management section on the right. The main menu includes links for Beranda, Institusi, Pendamping, Penyusunan Kurikulum (highlighted with a red box), Kurikulum, Request, Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, and Pengguna. In the Curriculum Management section, there's a status summary table and a list of curricula. A green box labeled '2' highlights the 'Pilih Ketentuan Kurikulum' button in a dropdown menu.

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.

The screenshot shows the 'Pemilihan Ketentuan Kurikulum' form. It includes fields for 'Detail Kurikulum' (with a 'Preview Kurikulum' button), 'Pilih Ketentuan\*', 'Kategori Pelatihan\*' (with a dropdown menu), 'Jenis Pelatihan\*' (with a dropdown menu), 'Nilai SKP\*' (with a text input field), and a note '\* Wajib diisi'. A red box labeled '6' highlights the 'Simpan' button at the bottom right.

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 pengesahah, hingga unggah SK penilaian kurikulum, berikut tampilan tahapan pengesahan kurikulum di bawah ini.

No.	Institusi	Judul	Detail	Status	Aksi
1.	Institusi Argo Cipta Persada	Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)	<b>Detail</b>	Proses Pengesahan Kurikulum	<b>Pengesahan Kurikulum</b>

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)	<a href="#">Detail</a>	Selesai	<a href="#">Kirim Kurikulum Ke SiAkpel</a> <span style="color:red;">2</span>

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

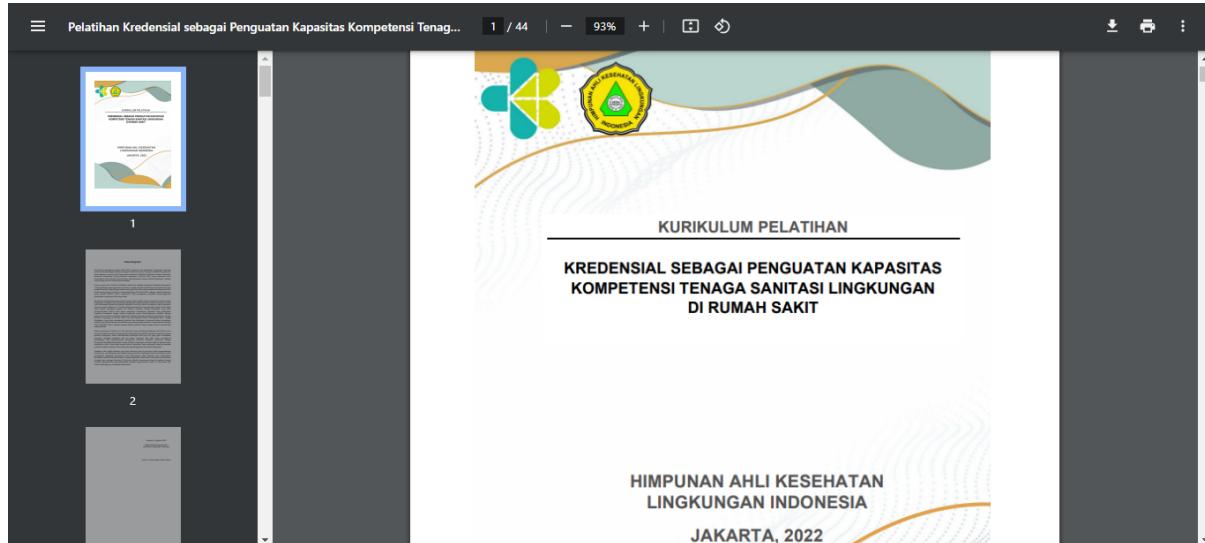
Show 10 entries Search:

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	<a href="#">Lihat Kurikulum</a>
2.	Institusi Argo Cipta Persada	What is Lorem Ipsum?	05 Agustus 2023	Administrator ACP	<a href="#">Lihat Kurikulum</a>

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.

The screenshot shows the NAKULA sehat application interface. On the left, there is a sidebar with menu items: Beranda, Institusi, Pendamping, Penyusunan Kurikulum, Kurikulum, and Request. The 'Request' item is highlighted with a red box and the number '1'. The main content area is titled 'Request Hubungi Pendamping' and displays a table with columns: No., Kurikulum, Institusi, and Status. A red box labeled '2' highlights the table area. The table shows 'No data available in table'. At the bottom, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

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.

The screenshot shows the NAKULA sehat application's main menu on the left and a detailed list of 'Bab & Sub Bab' on the right. The 'Master Bab & Sub Bab' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. The actions column on the right side of the table is also highlighted with a red box and labeled '2', containing icons for edit, delete, and other operations.

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.

Gambar 51 Tampilan Halaman Menu SDM Institusi

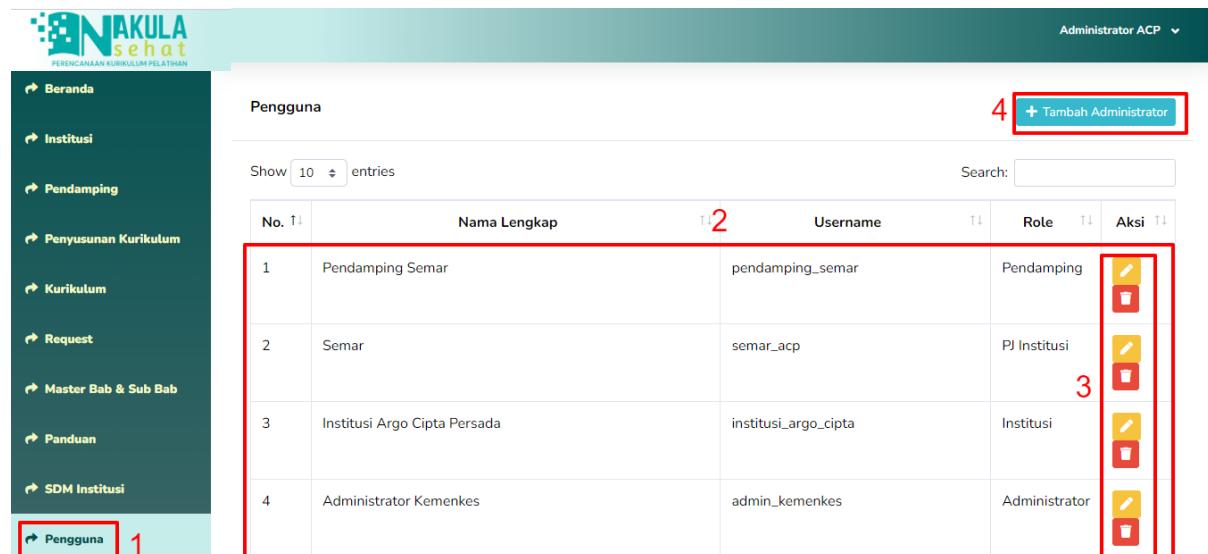
**Langkah-langkah menampilkan data SDM Institusi :**

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. On the left is a sidebar with navigation links: Beranda, Institusi, Pendamping, Penyusunan Kurikulum, Kurikulum, Request, Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, and Pengguna. The main area has a title 'Tambah Administrator'. It contains fields for 'Nama Lengkap\*' (5), 'Role\*' (Administrator), 'Username\*' (6), 'Password\*' (7), and 'Konfirmasi Password\*' (7). Below these is a note '\* Wajib diisi'. At the bottom right is a blue 'Simpan' (Save) button, 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 a table titled 'Metode' (Methods) with the following data:

No.	Metode	Penugasan	Status	Aksi
1.	Praktek/penugasan	Bukan Penugasan	Aktif	
2.	Games	Bukan Penugasan	Aktif	

At the top right of the table, there is a blue '+ Tambah' (Add) button, which is highlighted with a red box and labeled 5. The table itself is highlighted with a red box and labeled 3. There is also a search bar at the top right of the table area.

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

**Simpan**

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 ...