ARTHA BIRAWA WISESA

User Administrator

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI eKurMa

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 e-Kurikulum 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 (*browser*) 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 e-Kurikulum :

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

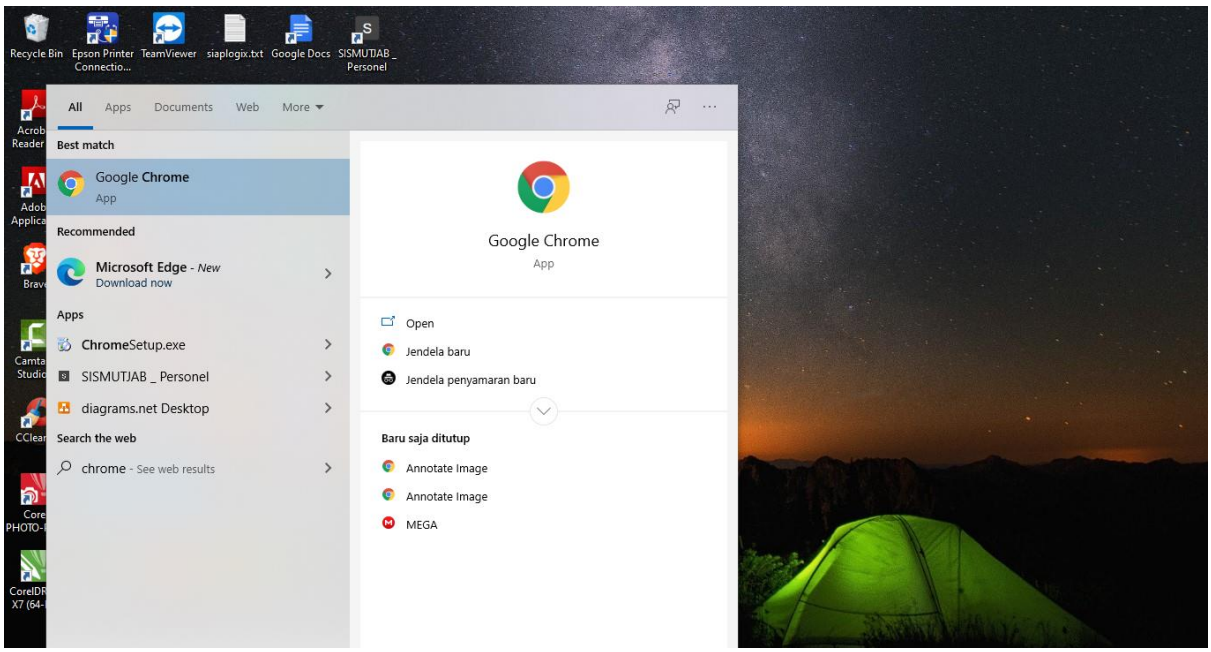
Gambar 1 Peramban (*browser*) yang dapat digunakan

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

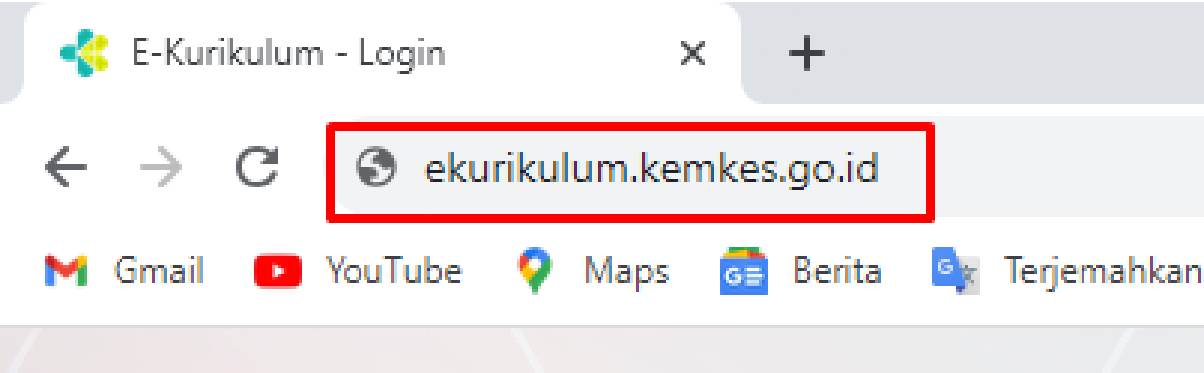
2. TAHAPAN PENGGUNAAN

2.1. Akses Aplikasi e-Kurikulum

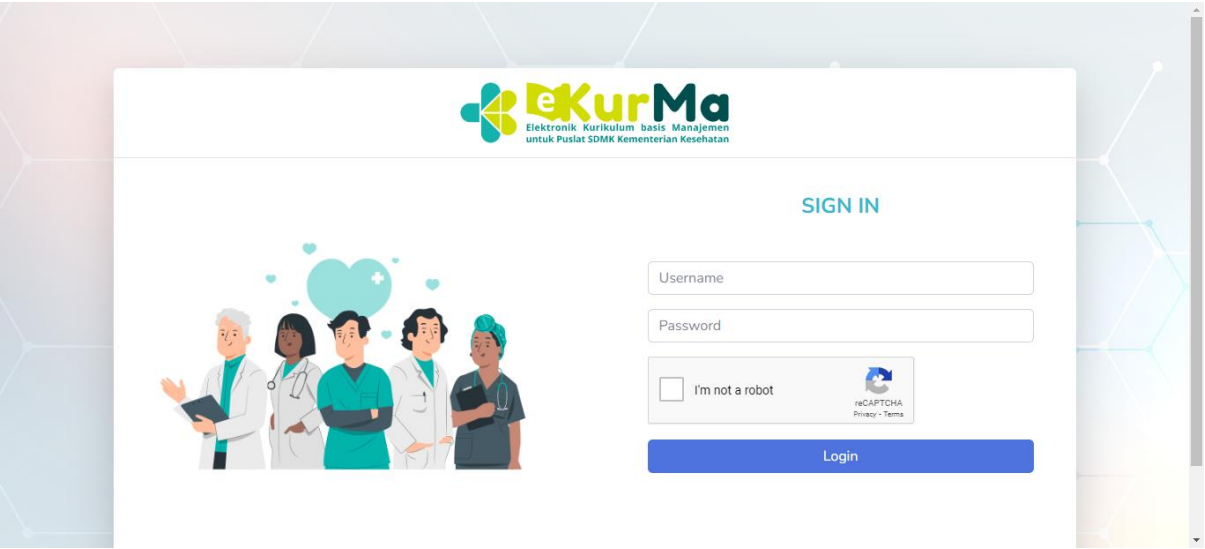
Langkah pertama untuk mengakses Aplikasi e-Kurikulum silahkan buka *Browser* dan masukan link **https://ekurma.kemkes.go.id**, maka akan tampil halaman berikut ini.



Gambar 2 Tampilan Browser



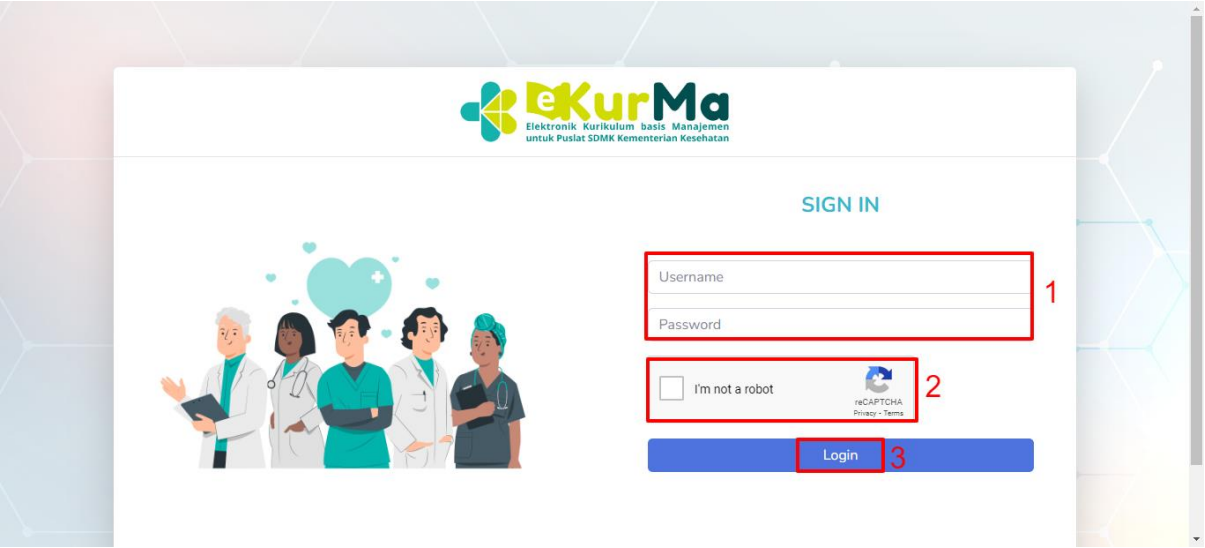
Gambar 3 Tampilan Link Aplikasi



Gambar 4 Tampilan Awal Aplikasi E-LEARNING STBM

2.2. Login Aplikasi

Langkah selanjutnya untuk dapat mengakses Aplikasi e-Kurikulum 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 e-Kurikulum:

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.

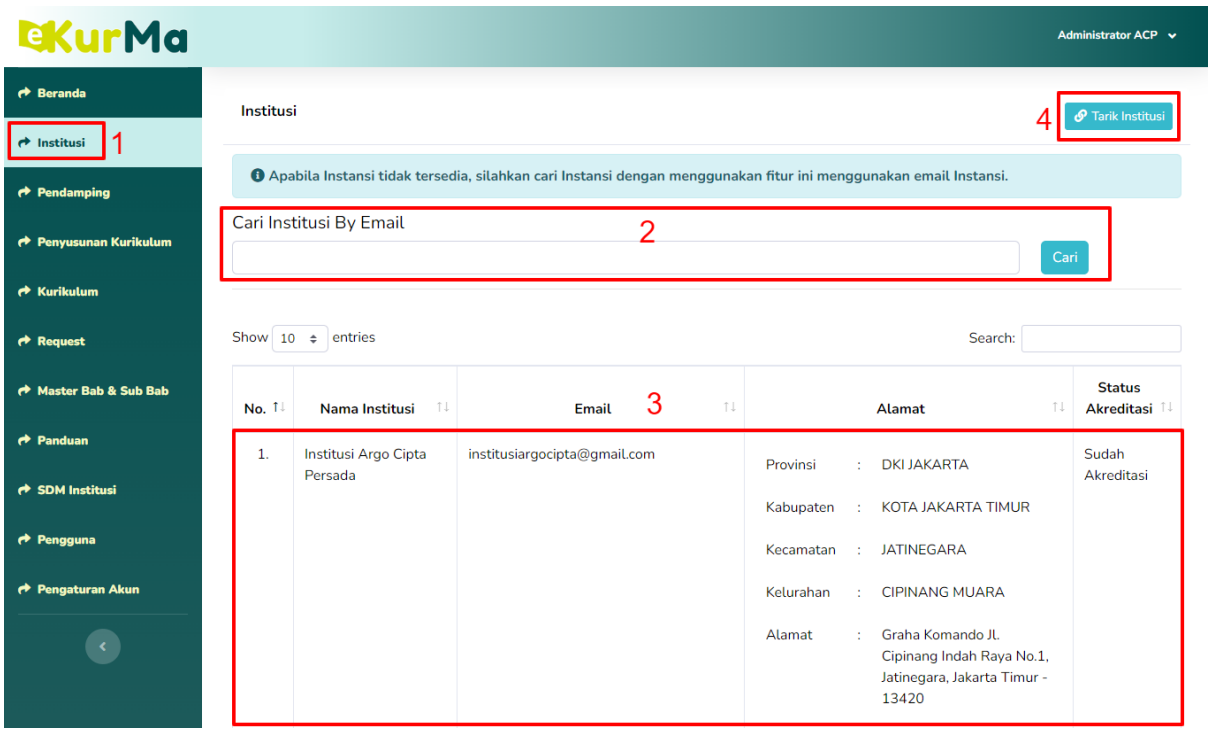
Gambar 6 Tampilan Halaman Beranda

Tampilan halaman Beranda:

1. Pada tampilan di sebelah kiri merupakan menu-menu pada aplikasi e-Kurikulum.
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.



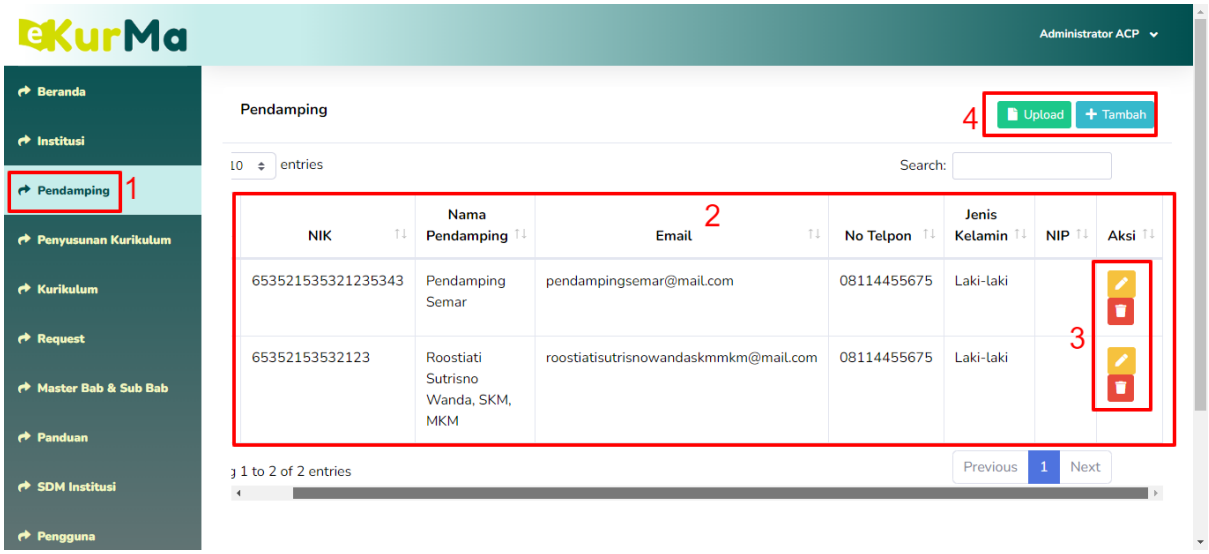
Gambar 7 Tampilan Halaman Menu Institusi

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.



Gambar 8 Tampilan Halaman Menu Pendamping

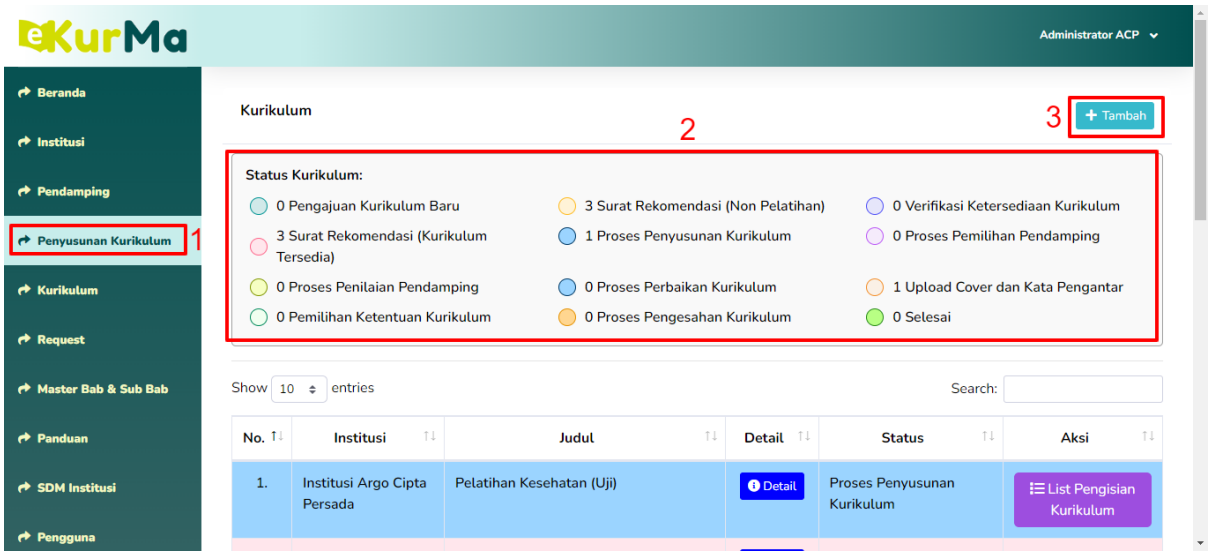
Langkah-langkah mengelola data pendamping :

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 + Tambah, kemudian menambahkan data dengan cara upload sesuai teamplate yang sudah tersedia, dengan cara klik tombol Upload.

2.6. Penyusunan Kurikulum

2.6.1. Pengajuan Kurikulum

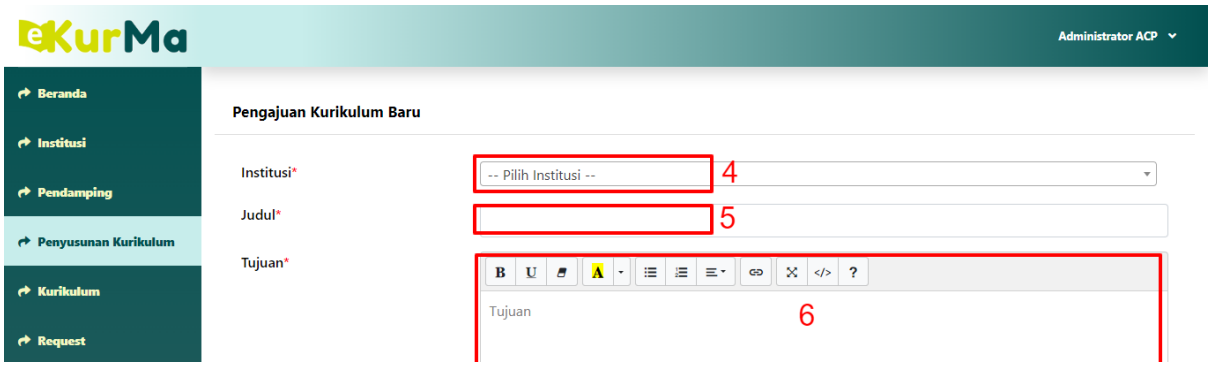
Langkah pertama dalam pengajuan kurikulum baru yaitu oleh user institusi, selain user institusi itu sendiri user administrator mempunyai akses untuk mengajukan kurikulum tersebut, berikut langkah langkah pengajuan kurikulum dibawah ini

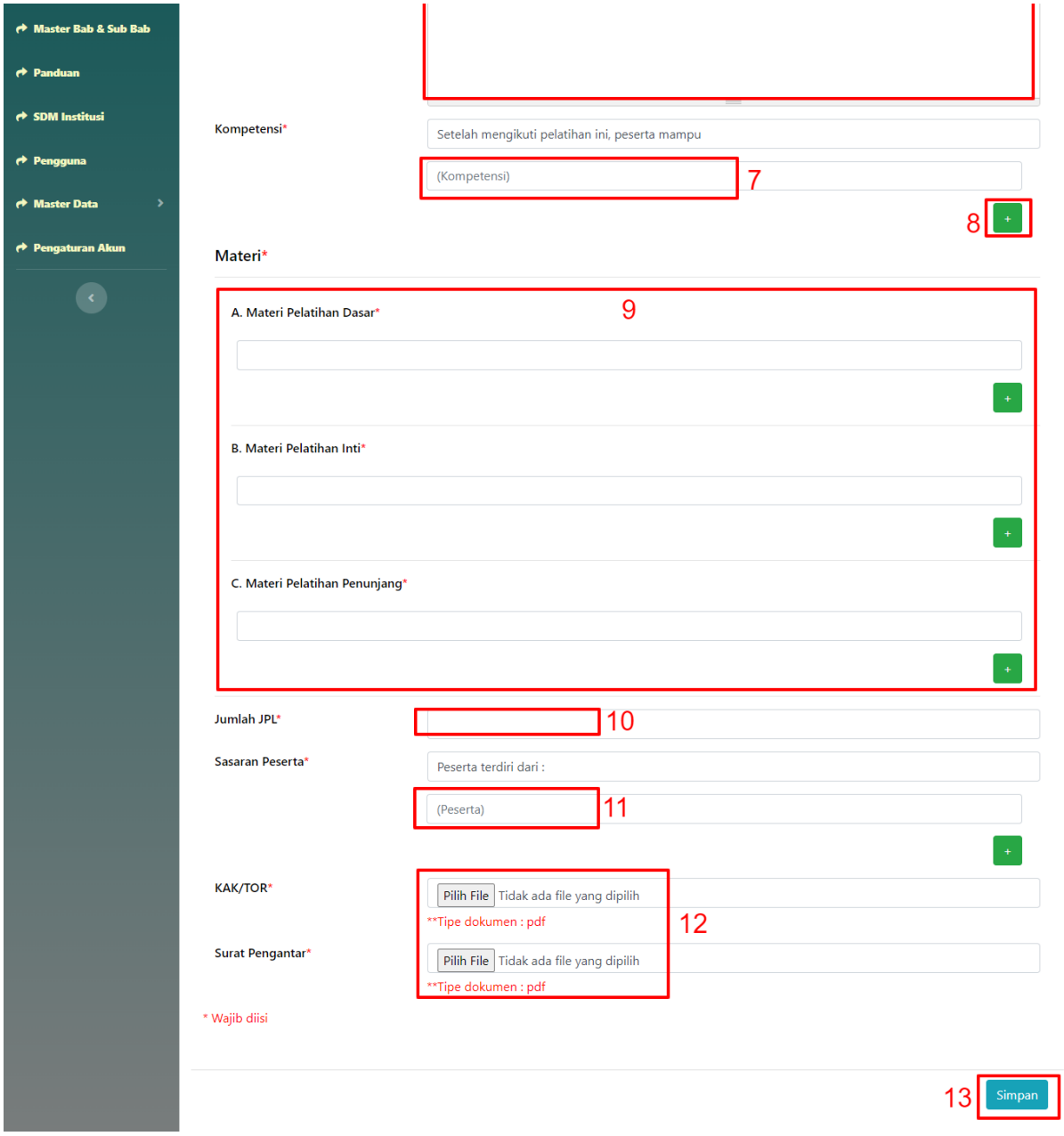


Gambar 9 Tampilan Halaman Menu Penyusunan Kurikulum

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.

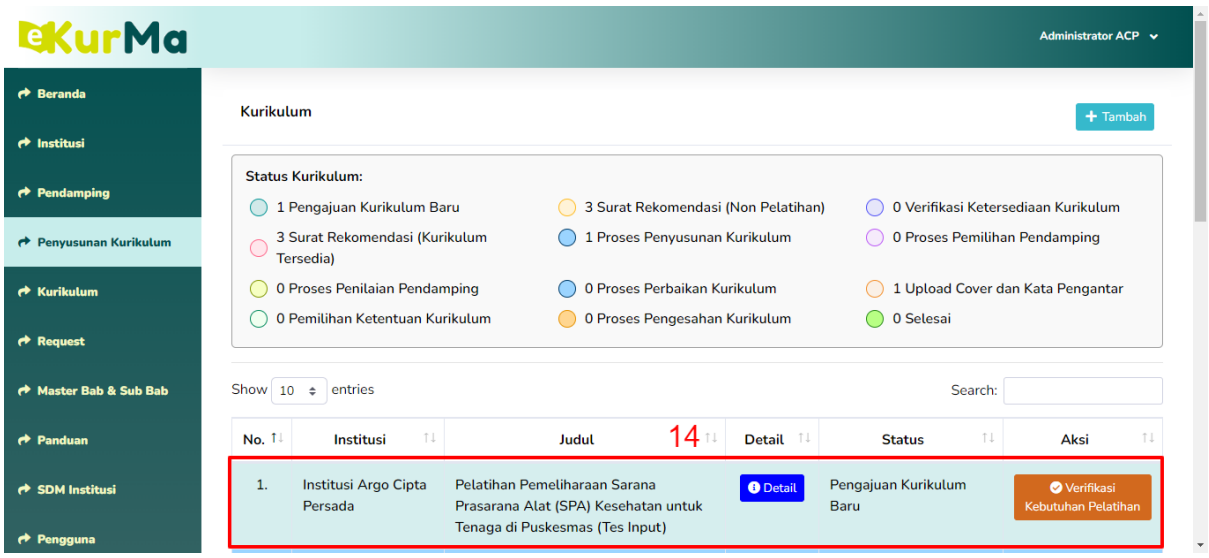




Gambar 10 Tampilan Halaman Form Input Pengajuan Kurikulum

4. Pilih nama institusi yang akan mengajukan kurikulum.
5. Isi julum 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.



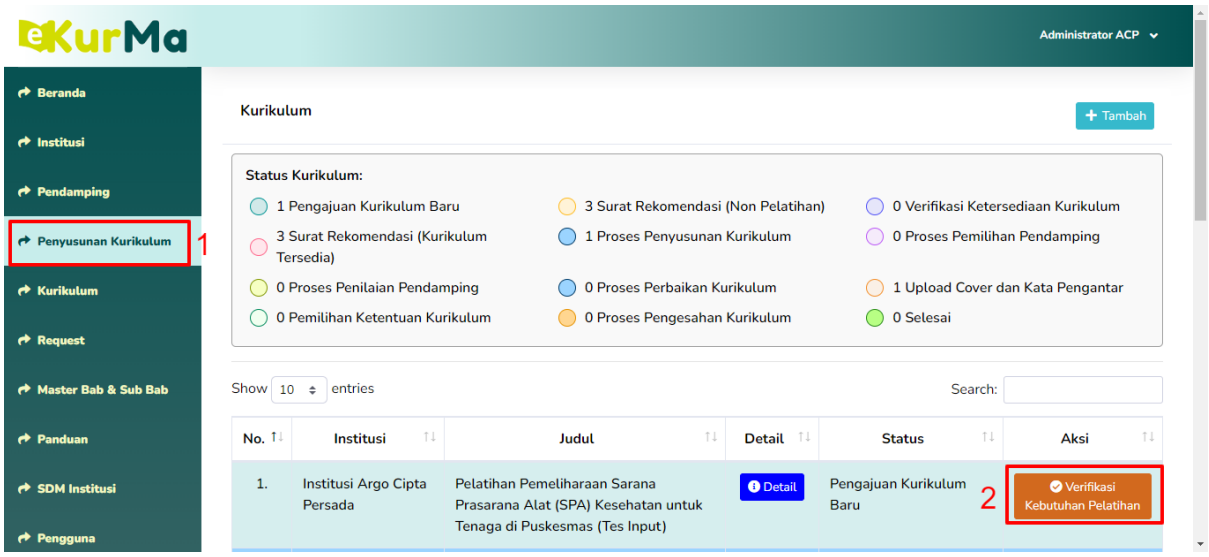
Gambar 11 Tampilan Halaman Pengajuan Kurikulum Baru

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

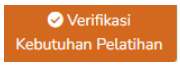
Setelah user mengajukan kurikulum baru, langkah selanjutnya user admin pusat atau role administrator dapat melakukan verifikasi pengajuan kurikulum baru, pada proses verifikasi ini user dapat menentukan apakah kurikulum termasuk kategori pelatihan atau non pelatih, kemudian apabila kategori pelatihan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

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

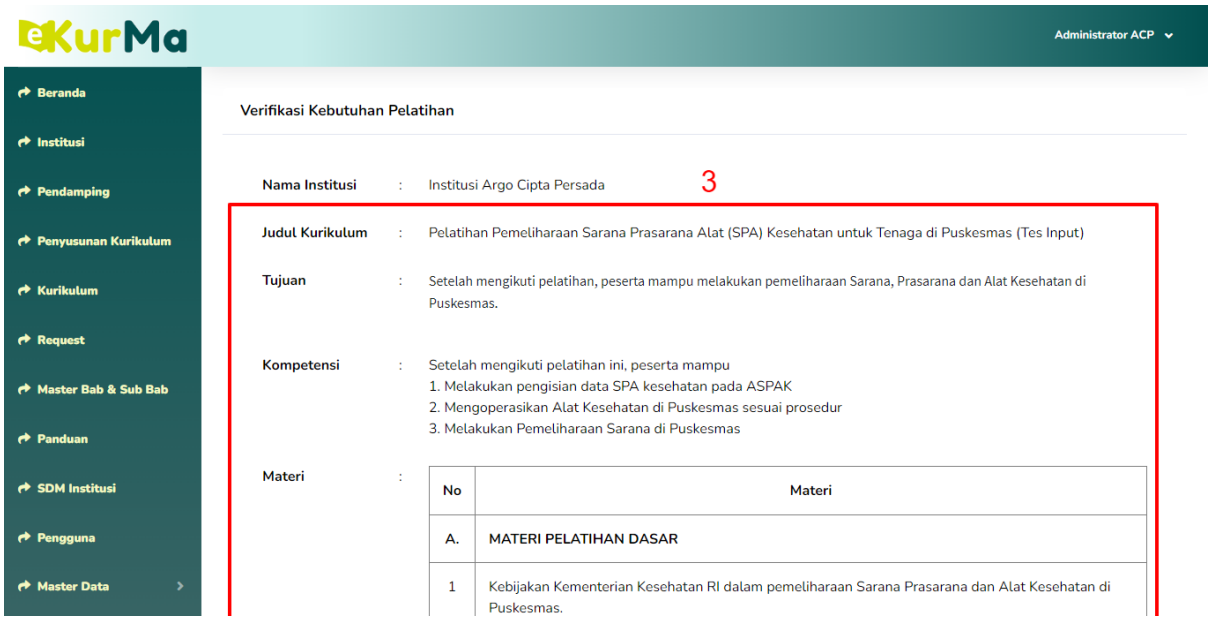


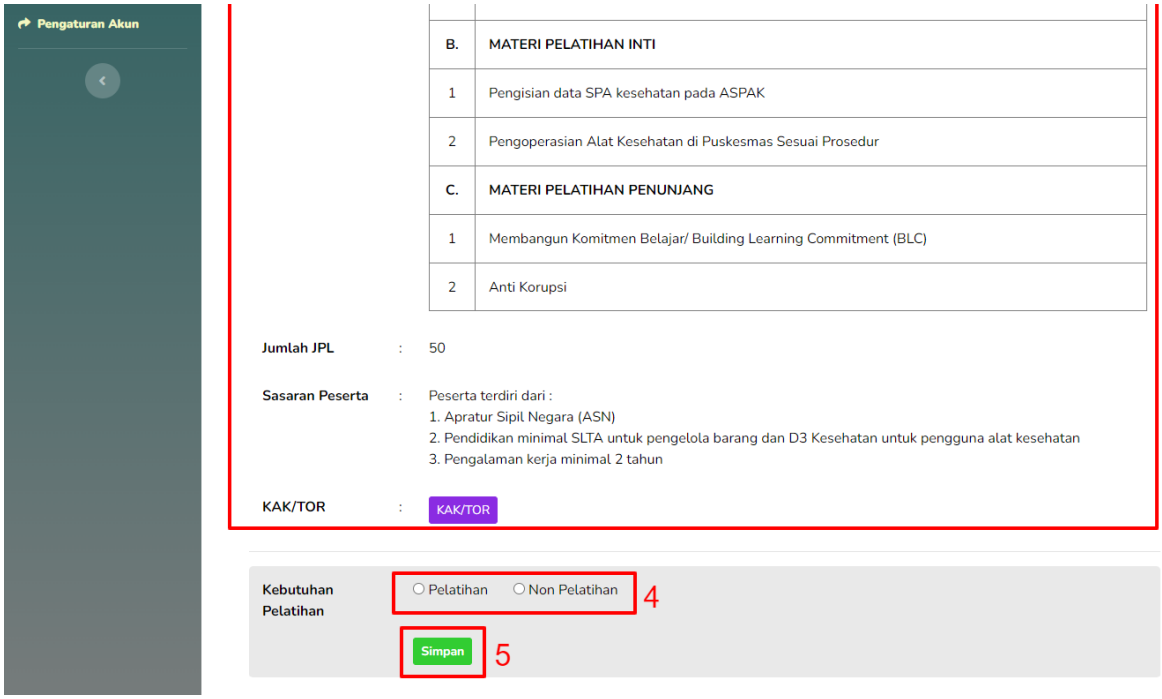
Gambar 12 Tampilan Verifikasi Pengajuan Kurikulum

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 

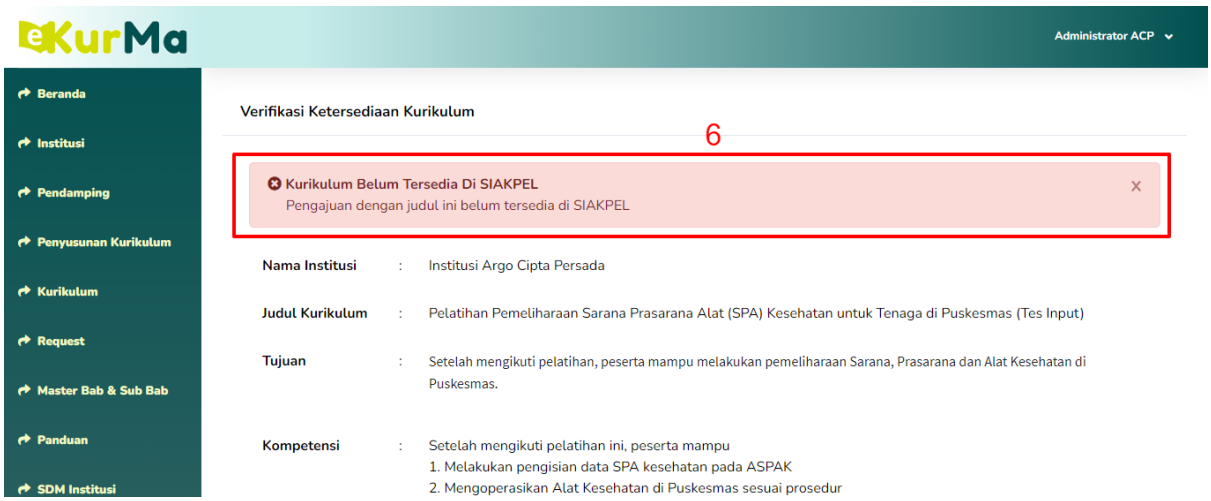
klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.

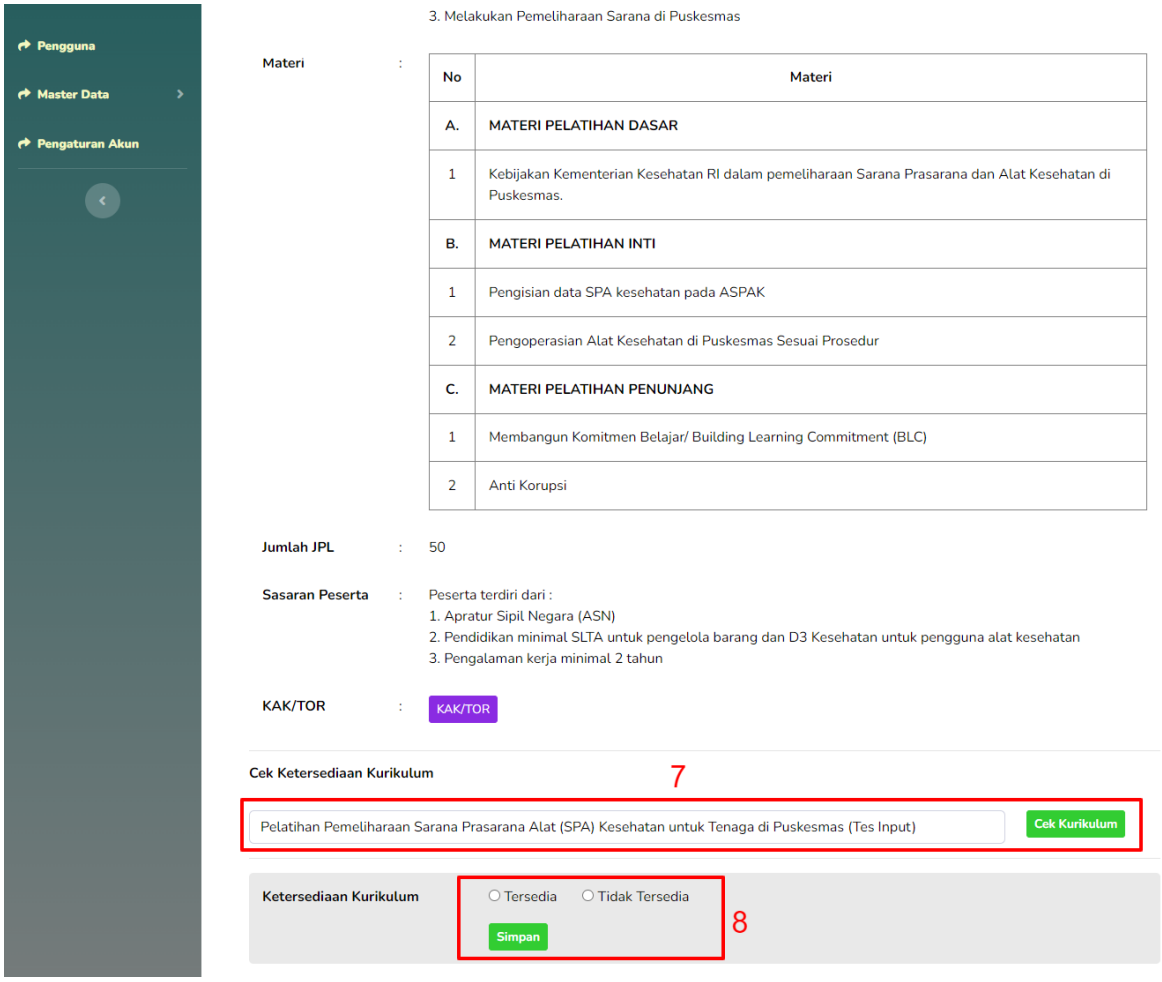




Gambar 13 Tampilan Halaman Verifikasi Kebutuhan Pelatihan

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.



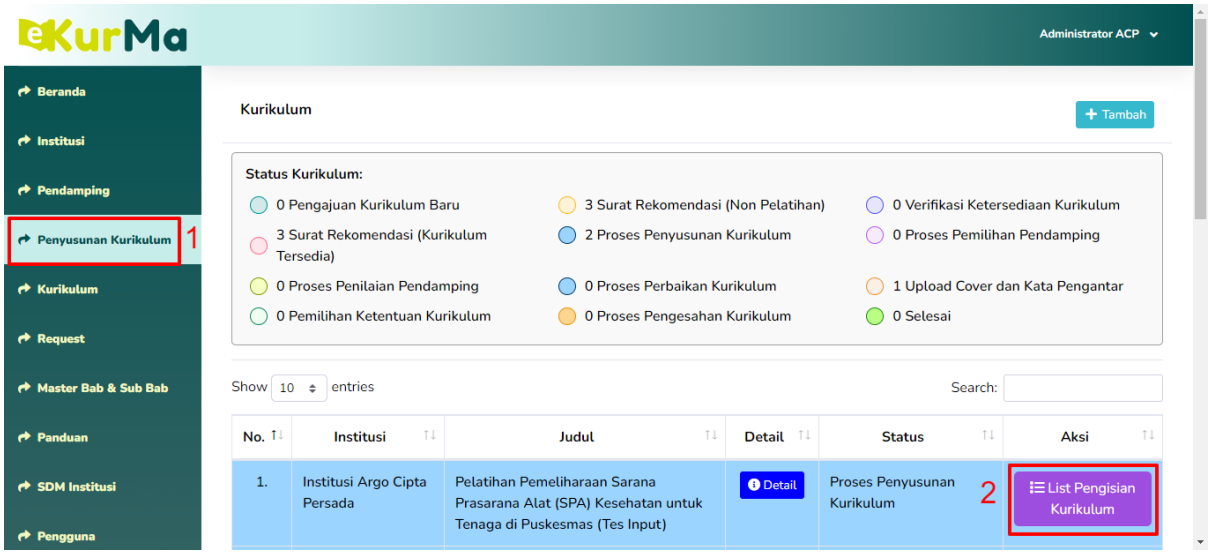


Gambar 14 Tampilan Halaman Cek Ketersediaan Kurikulum

6. Apabila hasil verifikasi sebelumnya pelatihan, maka akan tampil halaman notifikasi judul kurikulum belum tersedia.
7. Langkah selanjutnya user akan melakukan cek ketersdiaan 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.

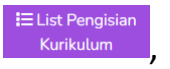
2.6.3. Input Pengisian Kurikulum

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 e-kurikulum, pengisian kurikulum terdiri dari masing masing Bab, Sub Bab hingga Lampiran, berikut tampilan halaman proses input pengisian kurikulum di bawah ini.

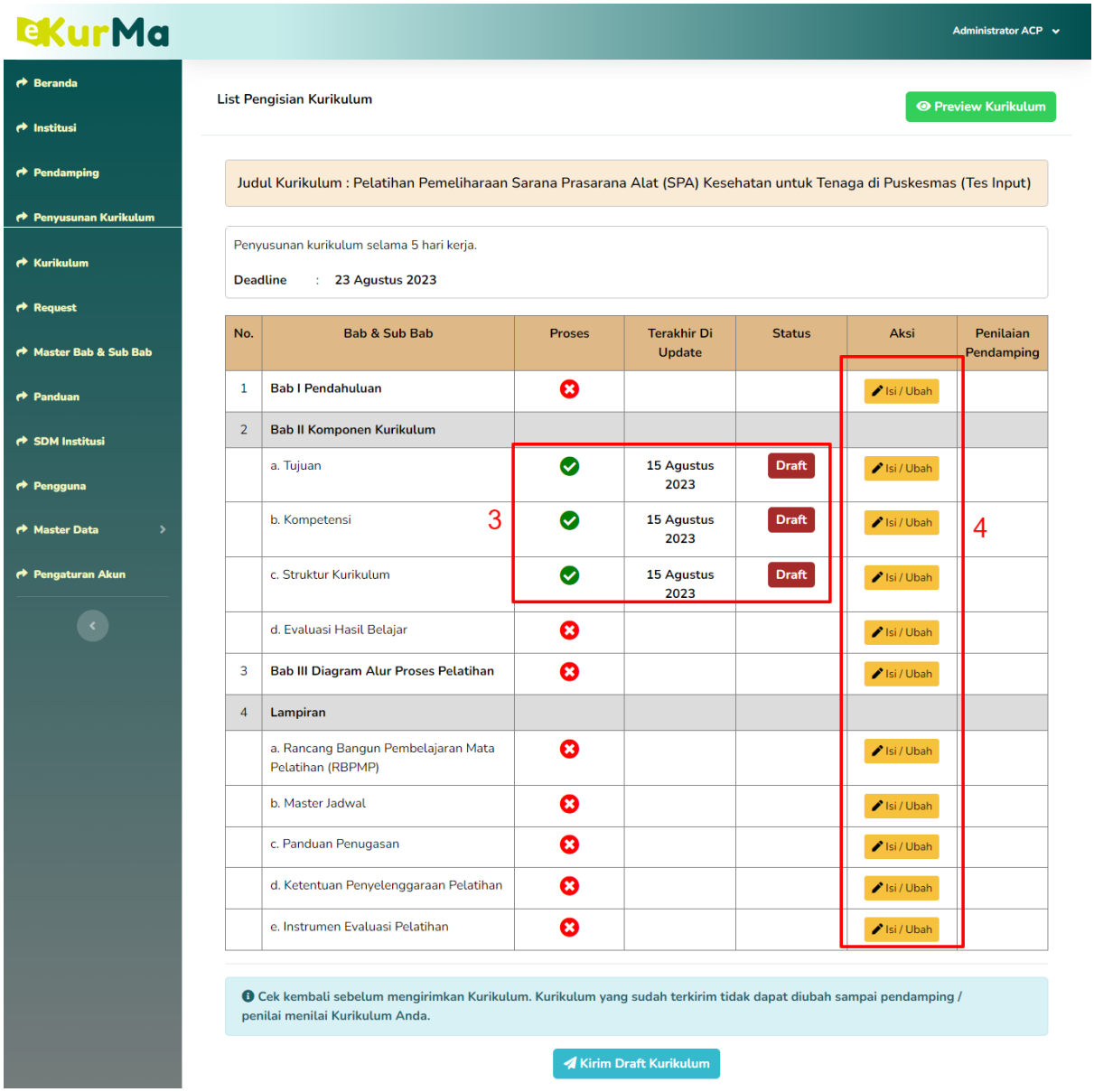


Gambar 15 Tampilan Halaman Pengisian Kurikulum

Langkah-langkah pengisian kurikulum :

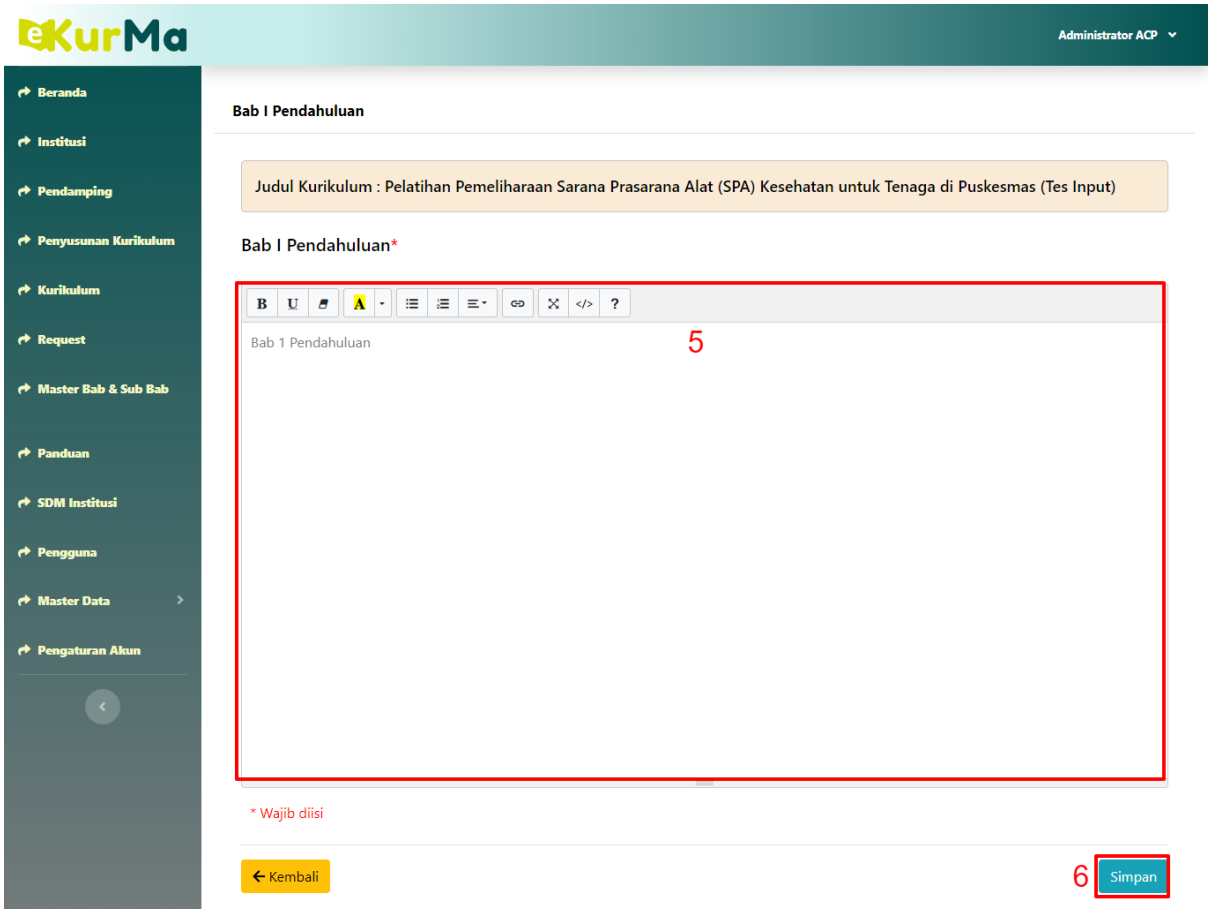
1. Klik menu penyusunan kurikulum.
2. Untuk melakukan pengisian data kurikulum silahkan pilih yang status "**Proses Penyusunan Kurikulum**" atau pilih data kurikulum yang terdapat tombol 

, klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.



Gambar 16 Tampilan Halaman Input Penyusunan Kurikulum

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



Gambar 17 Tampilan Halaman Form Input Kelengkapan Kurikulum

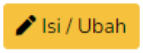
5. Isi kelengkapan kurikulum dari mulai bab hingga sub bab.
6. Klik tombol Simpan untuk melengkapi data kurikulum, silahkan lengkapi seluruh bab, sub bab hingga masing masing lampiran.

a) Input Lampiran RBPMP

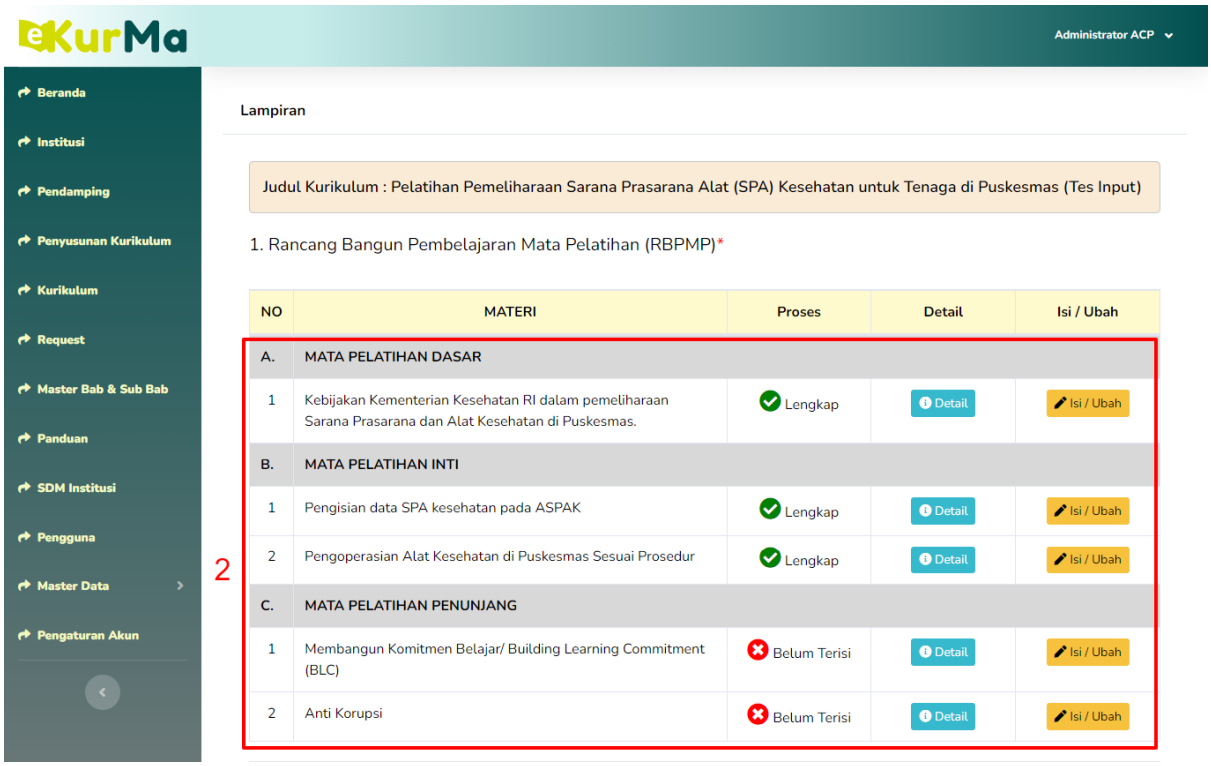
Setelah user menginputkan data pada bagian Bab dan Sub Bab, langkah selanjutnya user mengisi data lempiran Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) user dapat mengisi masing masing mata pelatihan dasar, mata pelatihan inti hingga mata pelatihan penunjang seperti indkator hasil belajar, materi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

Gambar 18 Tampilan Halaman Lampiran RBPMP

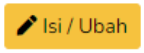
Langkah-langkah input lampiran RBPMP :

1. Klik tombol 

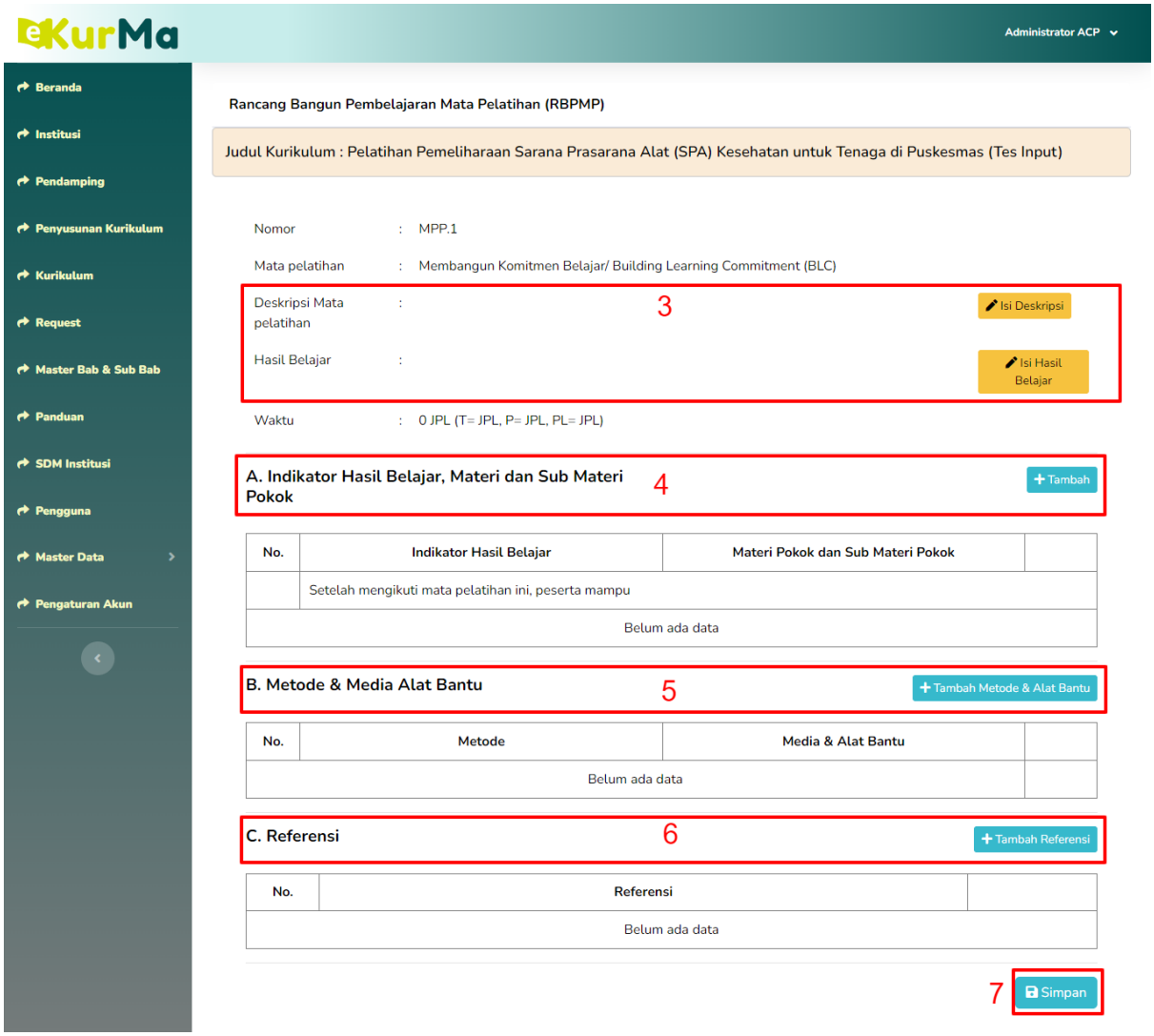
pada urutan lampiran RBPMP, maka akan tampil halaman sebagai berikut.



Gambar 19 Tampilan Halaman detail RBPMP

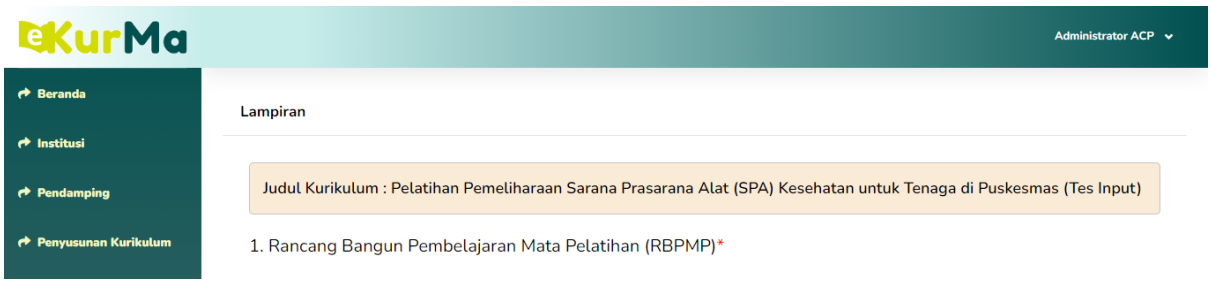
2. Isi terlebih masing masing lampiran terdiri dari MPD, MPI dan MPP, klik tombol 

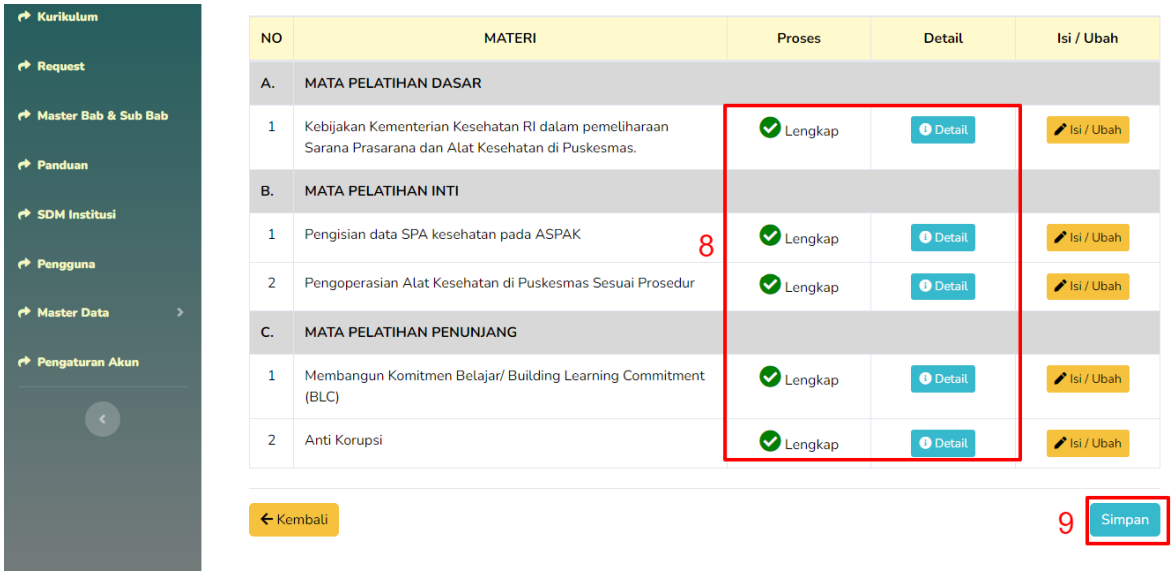
maka akan tampil halaman sebagai berikut.



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.





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.

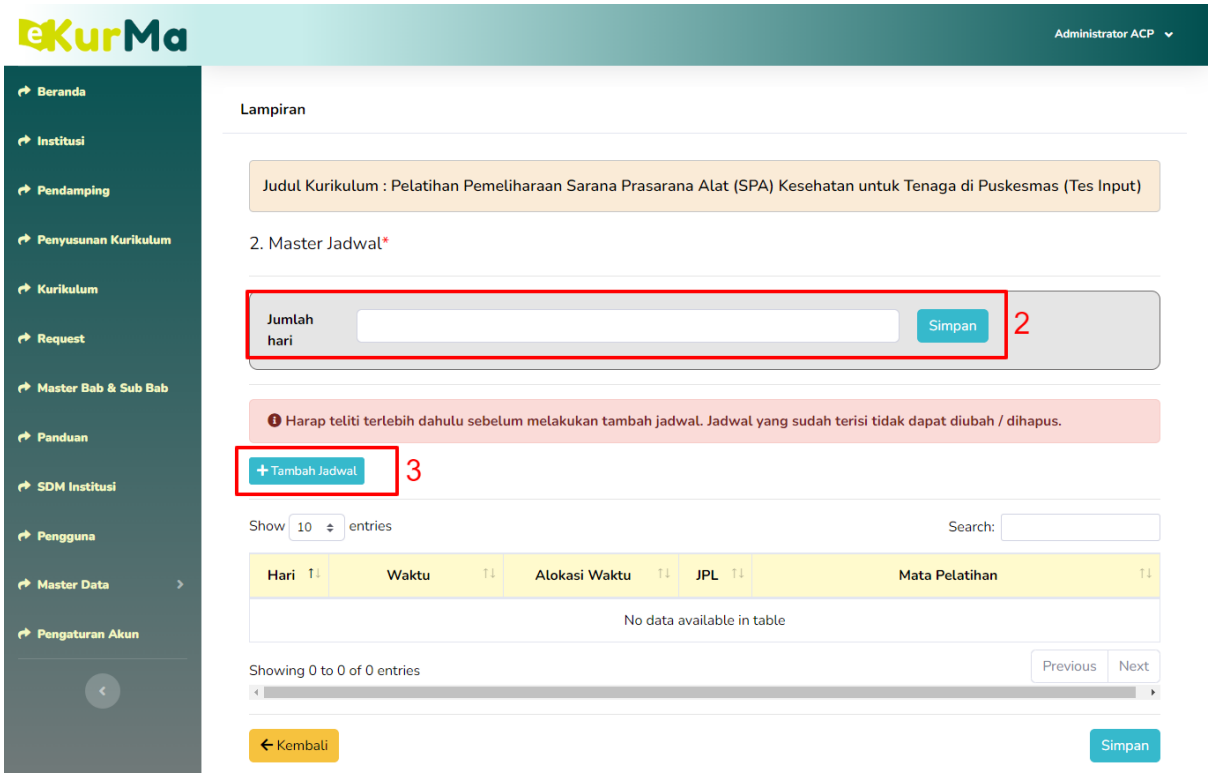
b) Master Jadwal

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.

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.



Gambar 23 Tampilan Halaman Form Input Master Jadwal

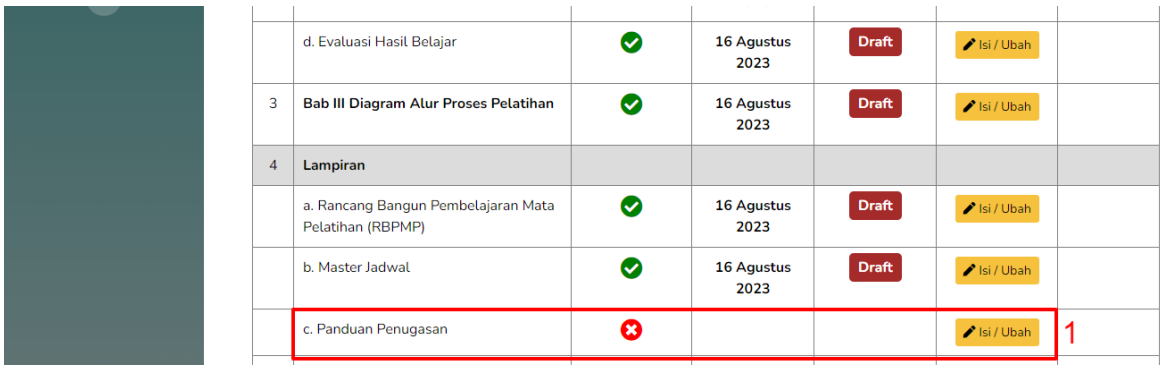
2. Isi jumlah hari dalam penggunaan kurikulum tersebut.
3. Untuk menambahkan detail jadwal klik tombol + Tambah Jadwal maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

Gambar 24 Tampilan Form Input Jadwal

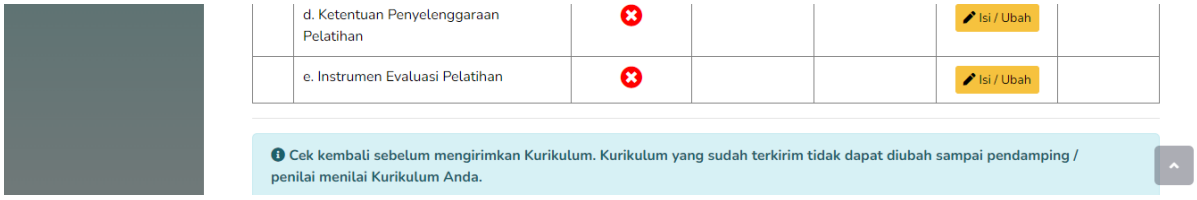
4. Pilih hari ke berapa, sesuai jumlah hari yang telah diinputkan sebelumnya.
5. Pilih katerogori di hari tersebut, pemberian materi atau bukan.
6. pilih mata pelatihan.
7. Pilih alokasi waktu, teori, penugasan, atau praktek lapangan.
8. Pilih jumlah JPL.
9. Isi waktu mulai
10. Isi waktu selesai.
11.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

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.



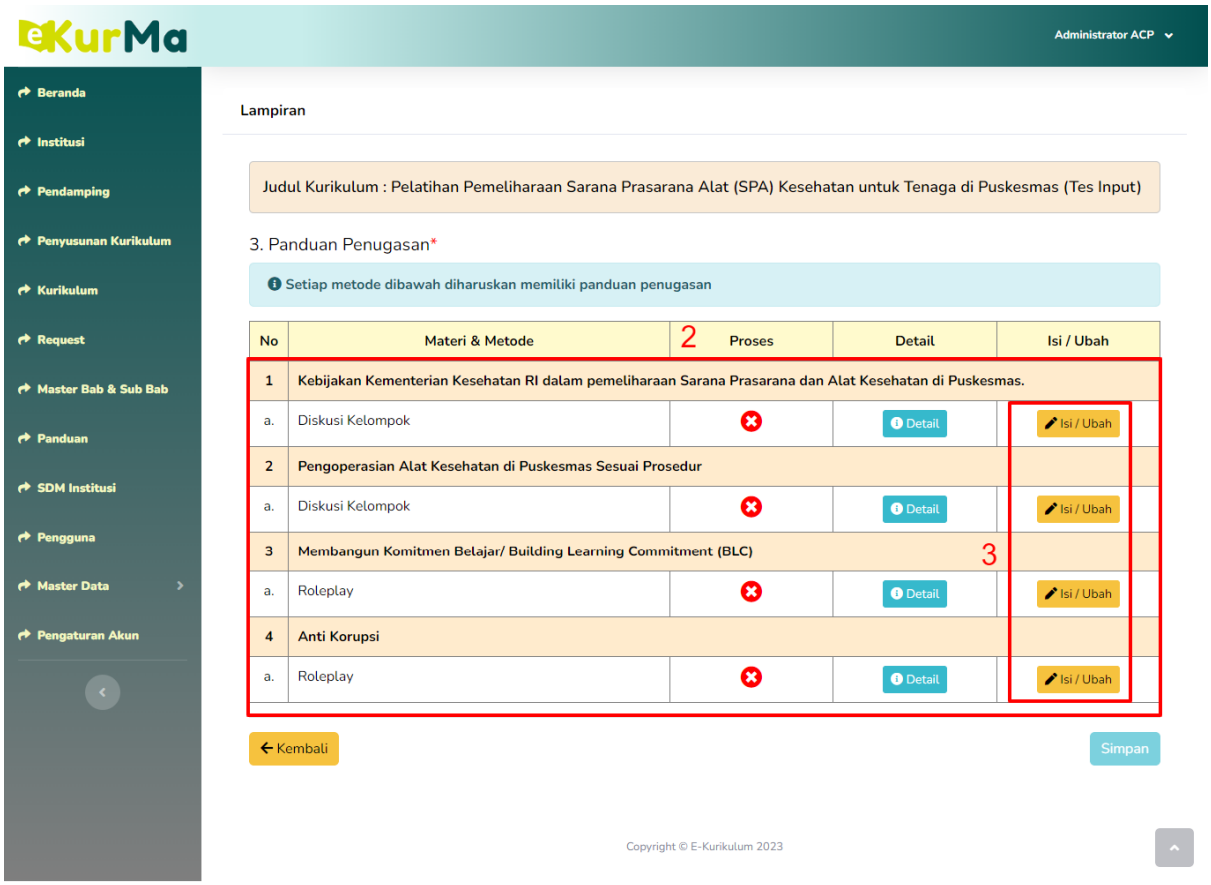
	d. Evaluasi Hasil Belajar	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
3	**Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan**	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
4	**Lampiran**					
	a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi / Ubah	
	b. Master Jadwal	✓	16 Agustus 2023	Draft	Isi /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



Gambar 25 Tampilan Halaman Lampiran Panduan Penugasan

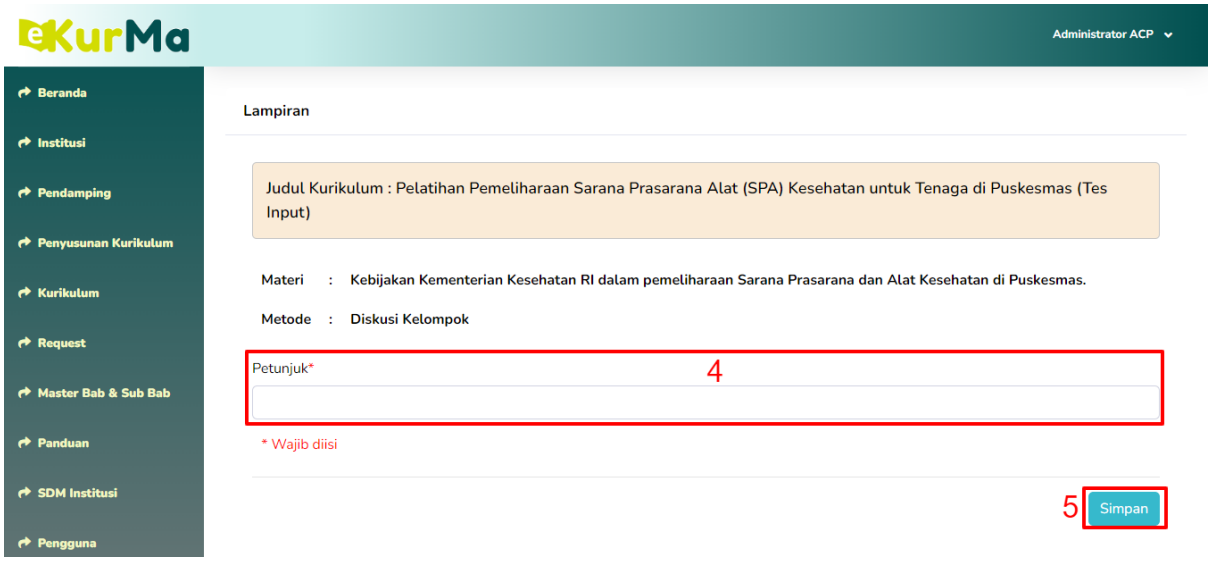
Langkah-langkah input lampiran panduan penugasan :

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



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.

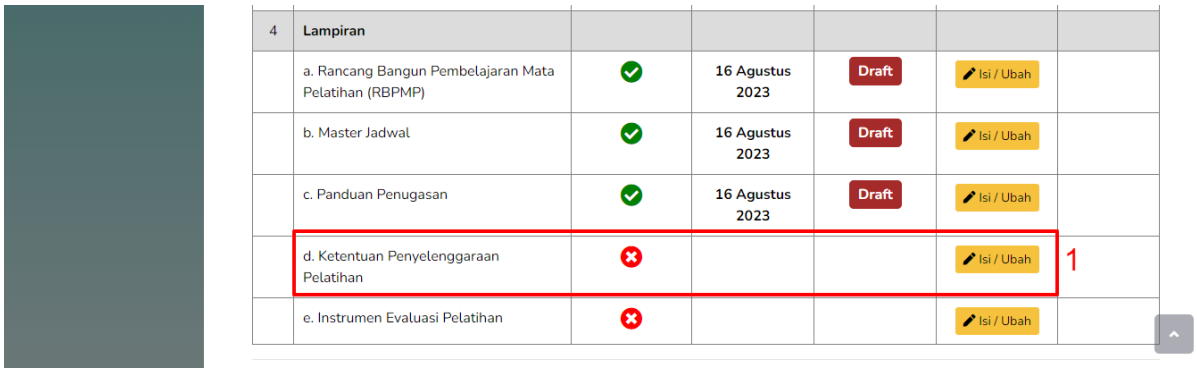


Gambar 27 Tampilan Halaman Form Input Panduan Penugasan

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

d) Isi Lampiran Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan

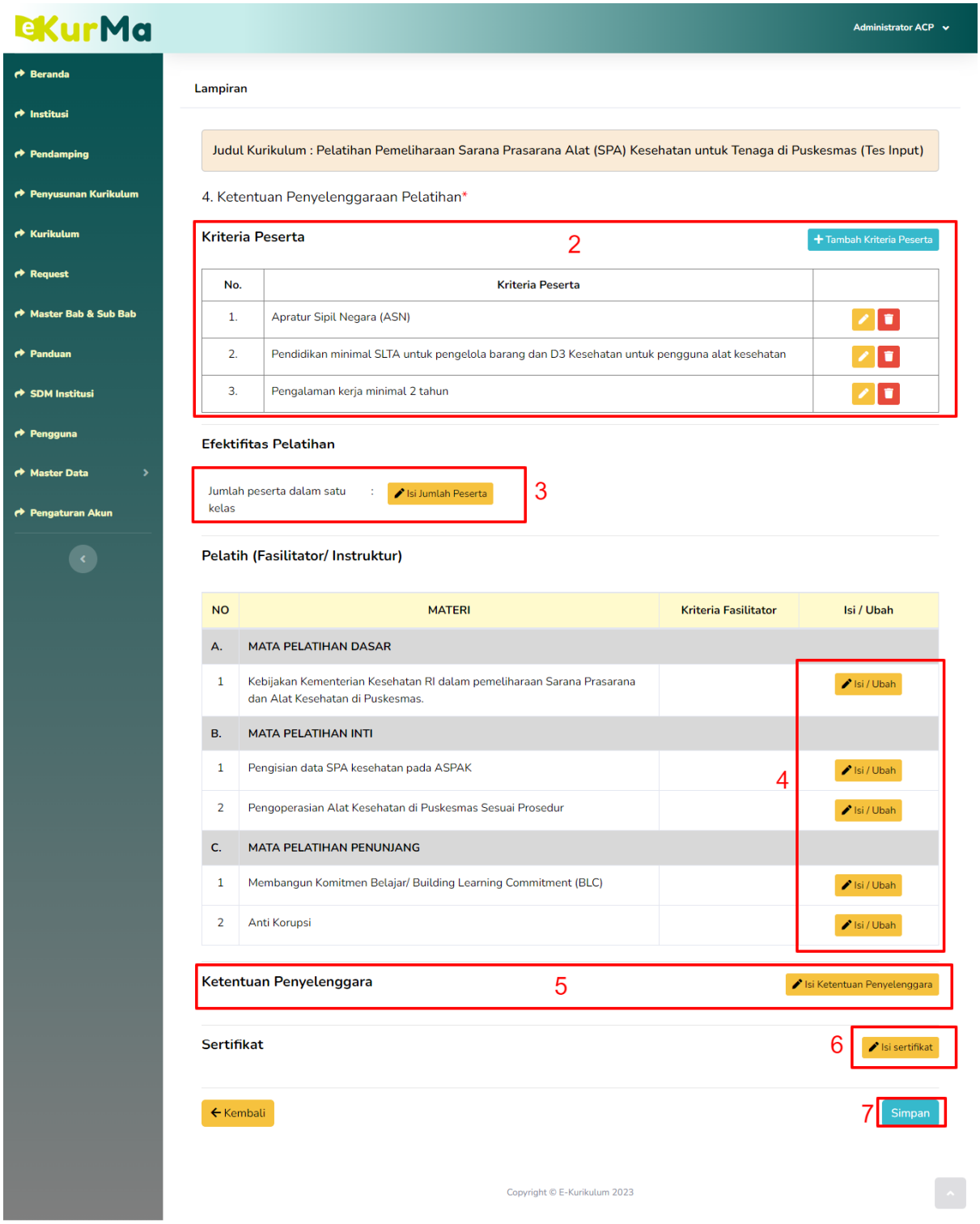
Tahapan selanjutnya dalam pengisian kurikulum yaitu mengisi lampiran ketentuan penyelanggaraan pelatihan, pada pemenu ini user dapat menambahkan atau merubah kriteria peserta yang sebelumnya telah diinput, kemudian menentukan kriteria fasilitator setiap materi pada masing masing mata pelatihan, berikut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



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.



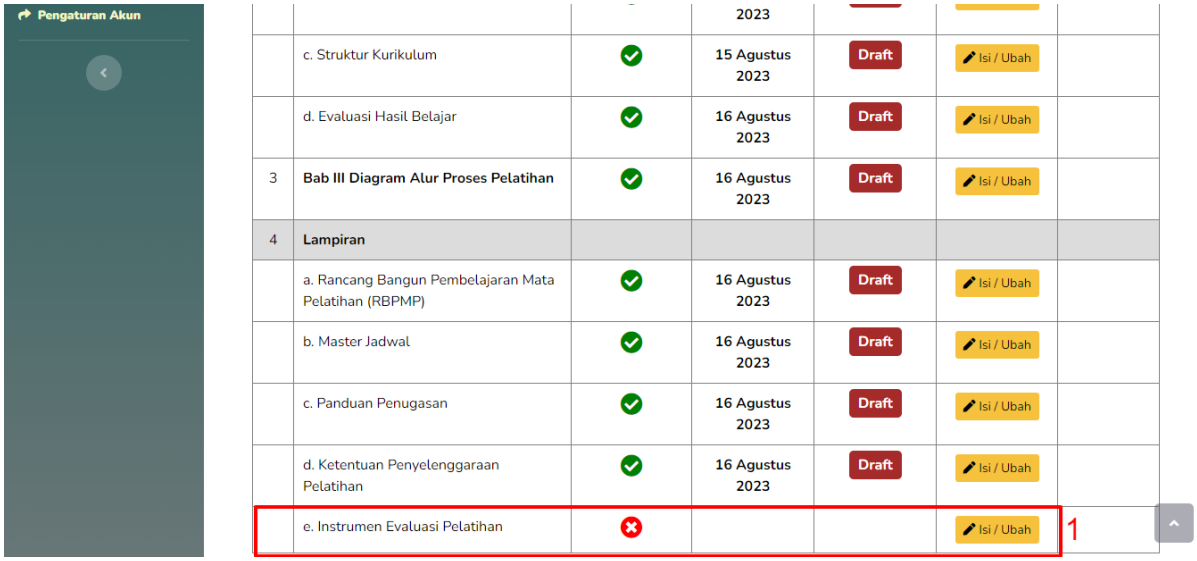
Gambar 29 Tampilan Halaman Daftar Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan

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

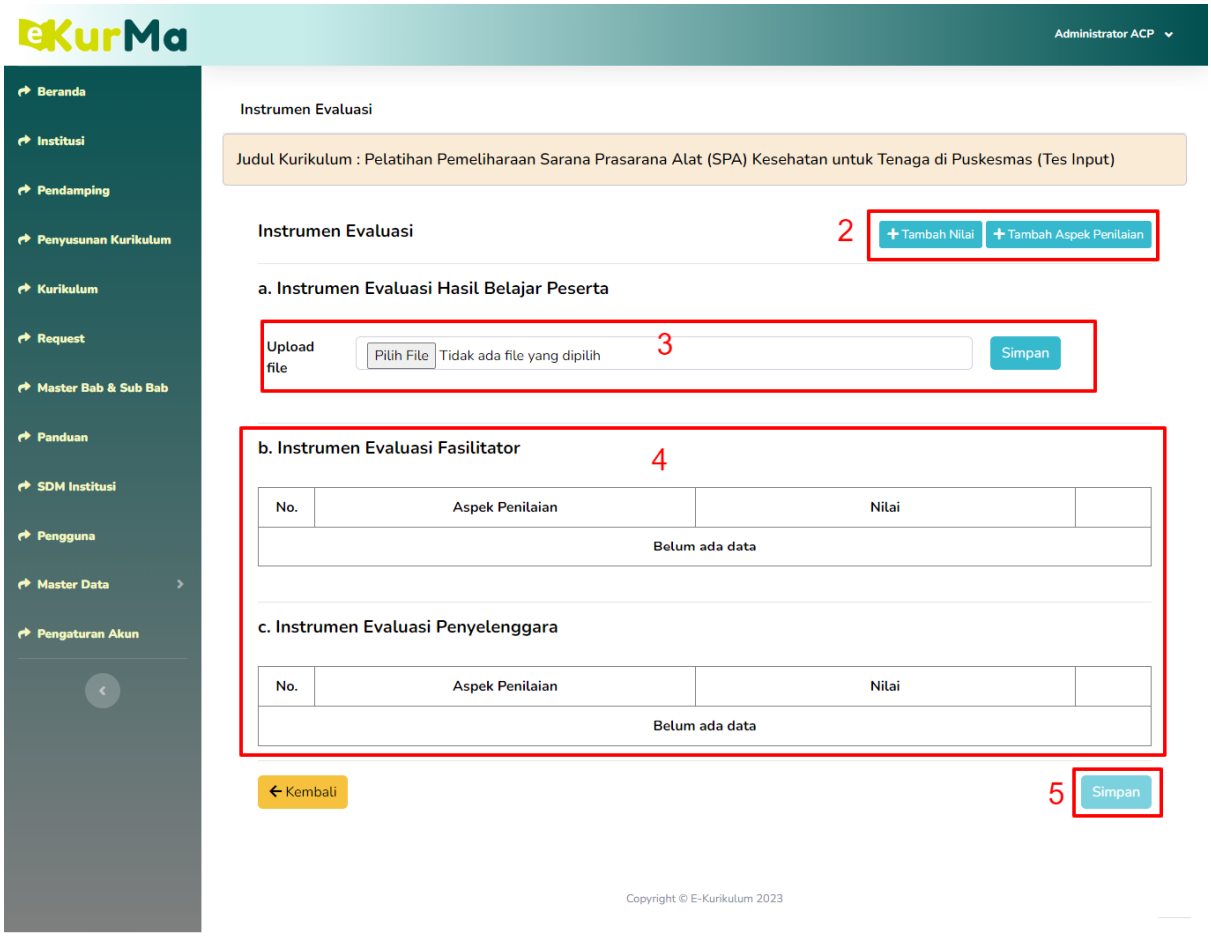
Tahapan selanjutnya dalam pengisian kurikulum yaitu mengisi lampiran instirumen evaluasi pelatihan, pada pemenu ini user dapat membuat instrumen dan aspek penilaian, berikut langkah langkah penginputan lampiran intrumen evaluasi pelatihan di bawah ini.



Gambar 30 Tampilan Halaman Lampiran intrumen evaluasi Pelatihan

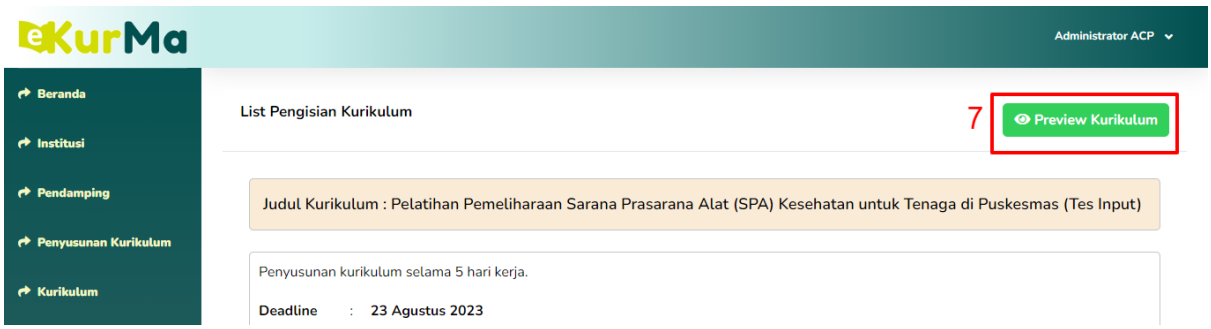
Langkah-langkah input lampiran instrument evaluasi pelatihan :

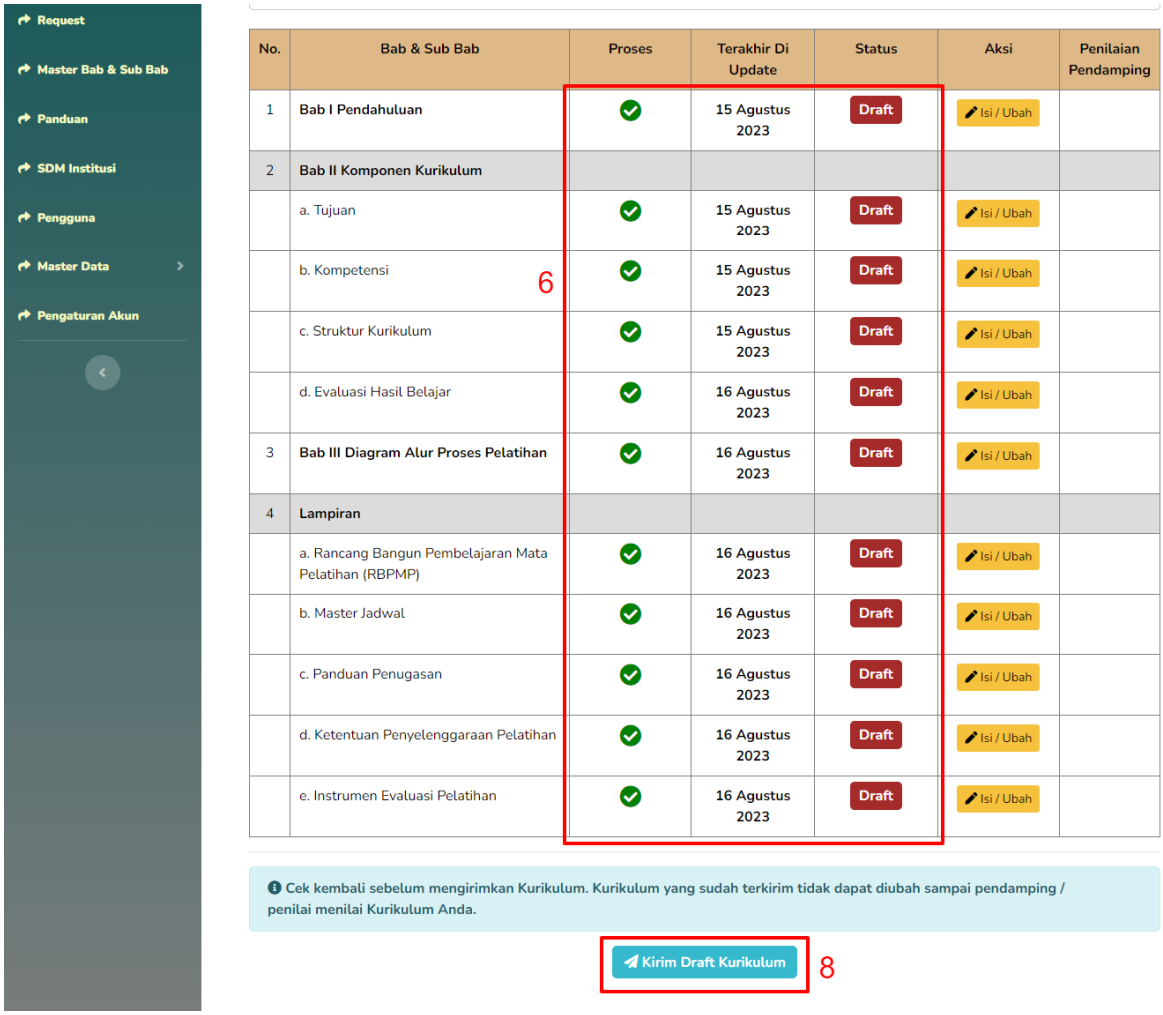
1. Klik tombol Isi / Ubah pada urutan lampiran instrument evaluasi pelatihan, maka akan tampil halaman sebagai berikut.



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.



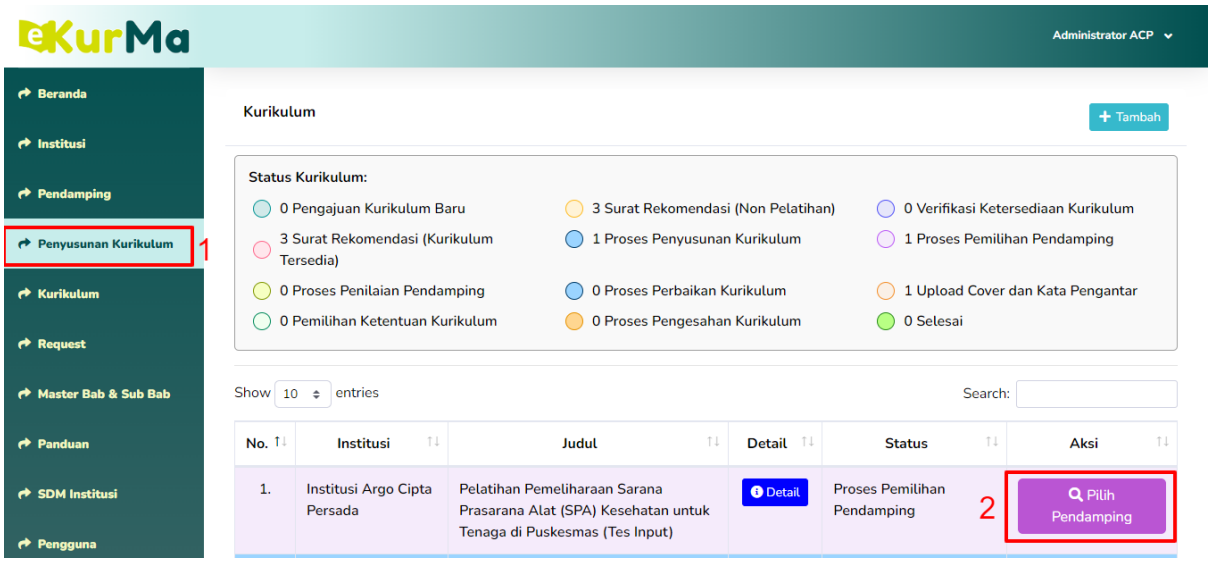


Gambar 32 Tampilan Halaman Pengisian Kurikulum

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.

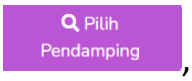
2.6.4. Pemilihan Pendamping

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.

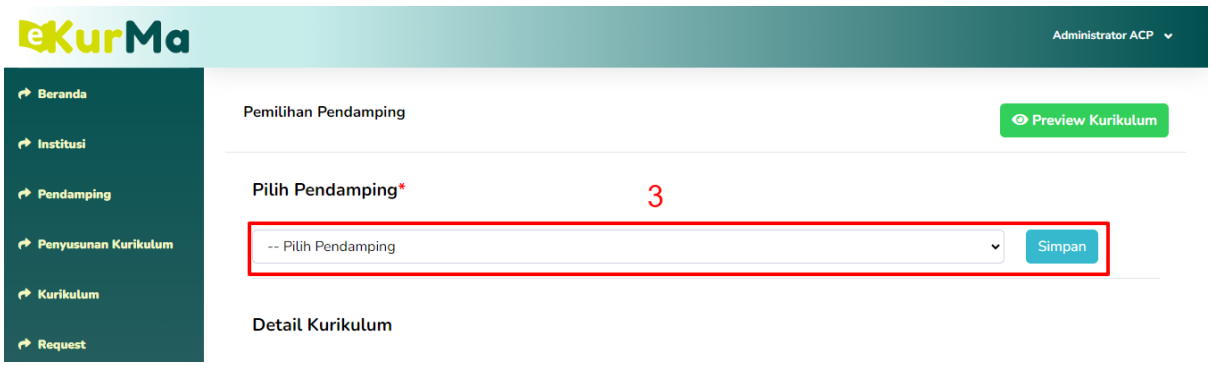


Gambar 33 Tampilan Halaman Pemilihan Pendamping

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.

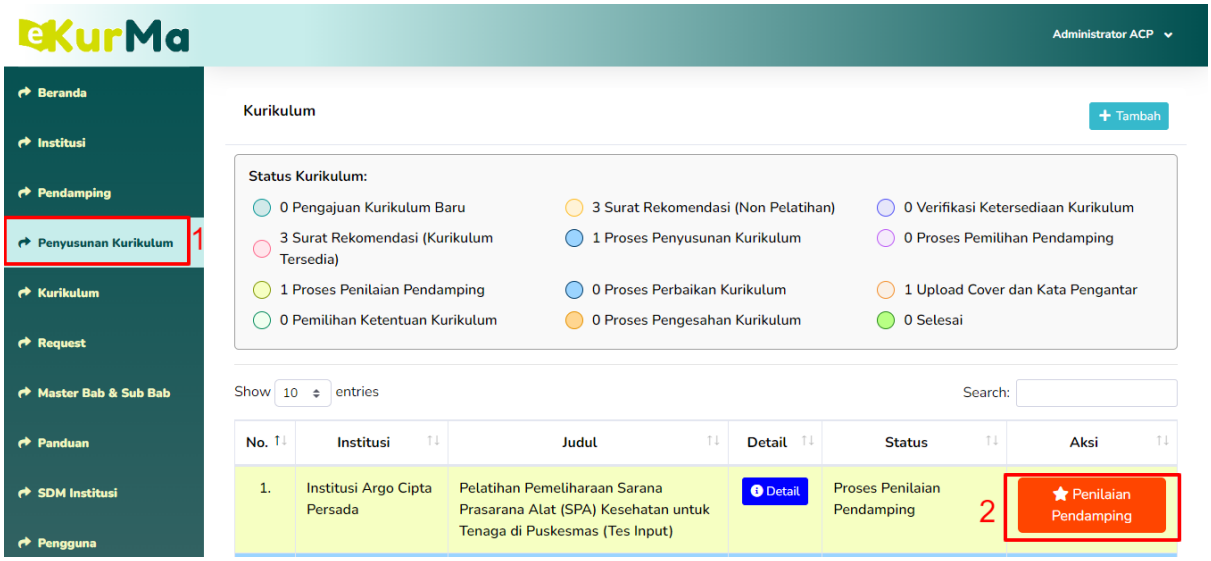


Gambar 34 Tampilan Form Pemilihan Pendamping

3. Pilih nama pendamping kemudian klik tombol Simpan.

2.6.5. Proses Penilaian Pendamping

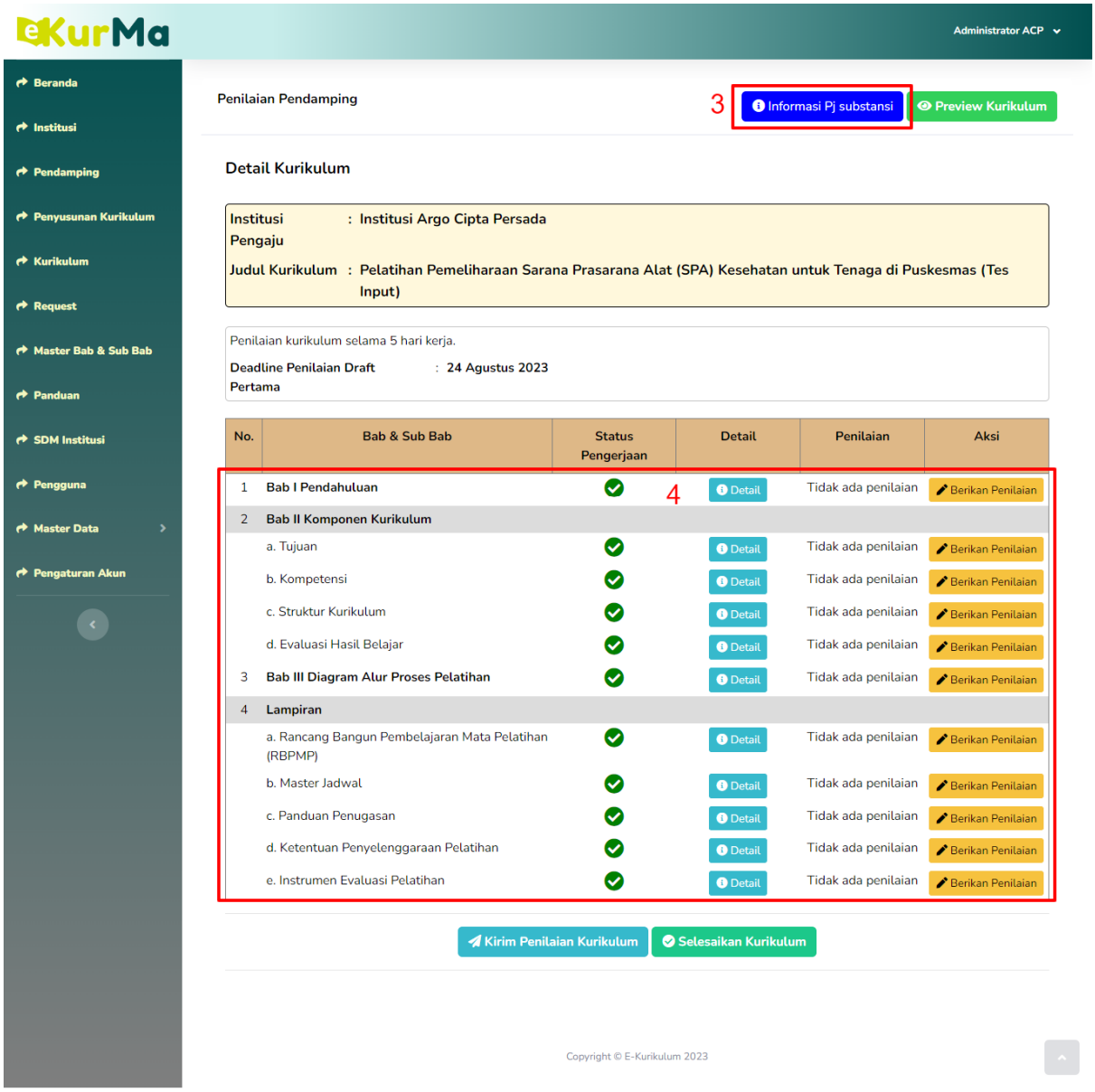
Langkah selanjutnya, user pendamping akan melakukan penilaian atau memberikan catatan draft kurikulum yang akan diperbaiki kembali oleh PJ substansi, pada tahapan proses ini user administrator mempunyai akses untuk melakukan tahapan tersebut mengingat role administrator dapat mengakses seluruh fitur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



Gambar 35 Tampilan Halaman Penilaian Pendamping

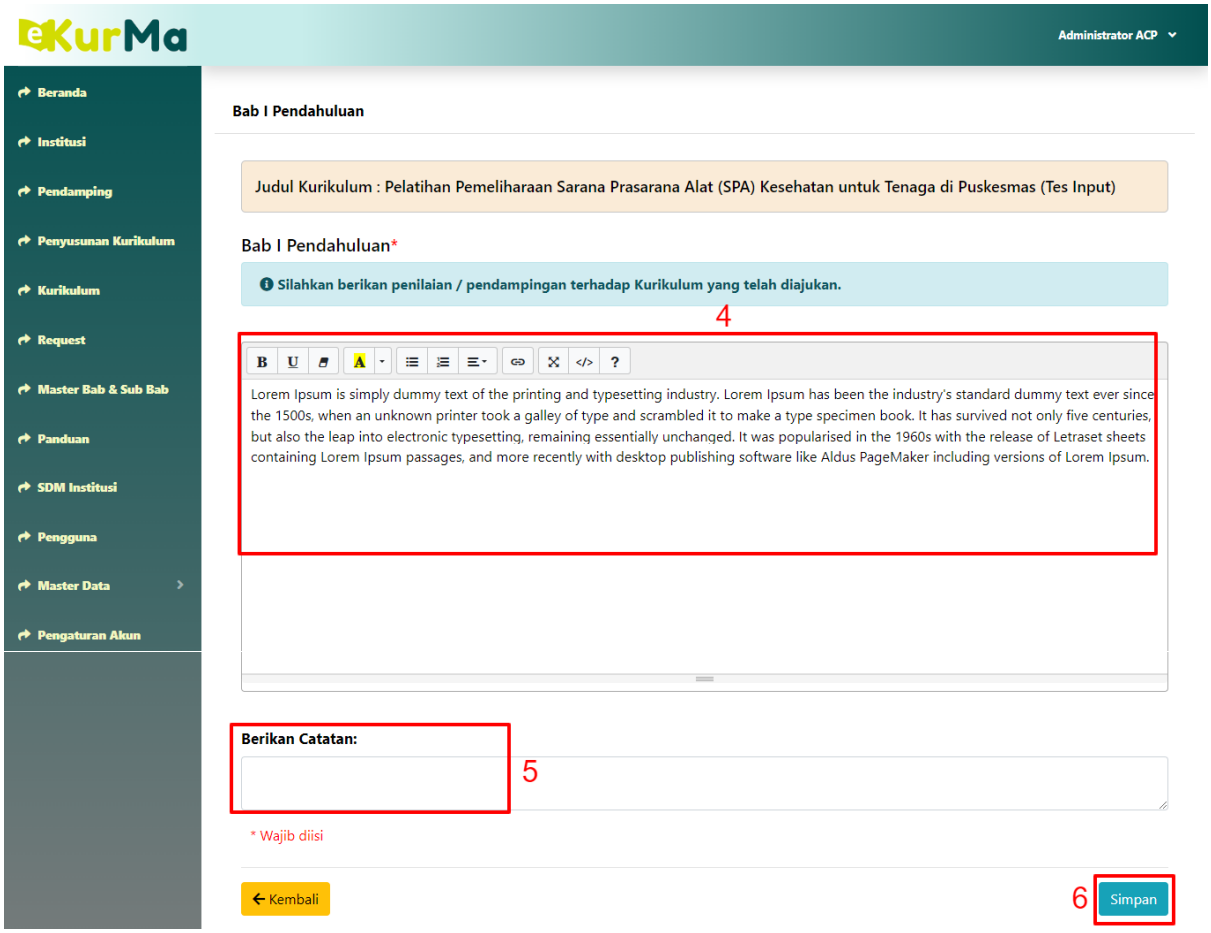
Langkah-langkah penilaian pendamping :

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.



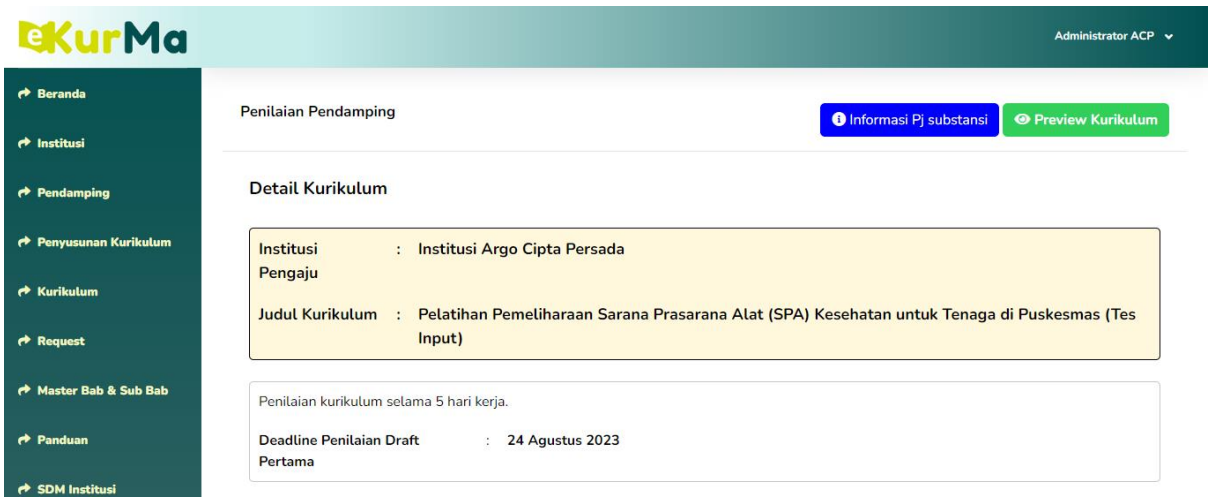
Gambar 36 Tampilan Halaman Daftar Komponen Penilaian

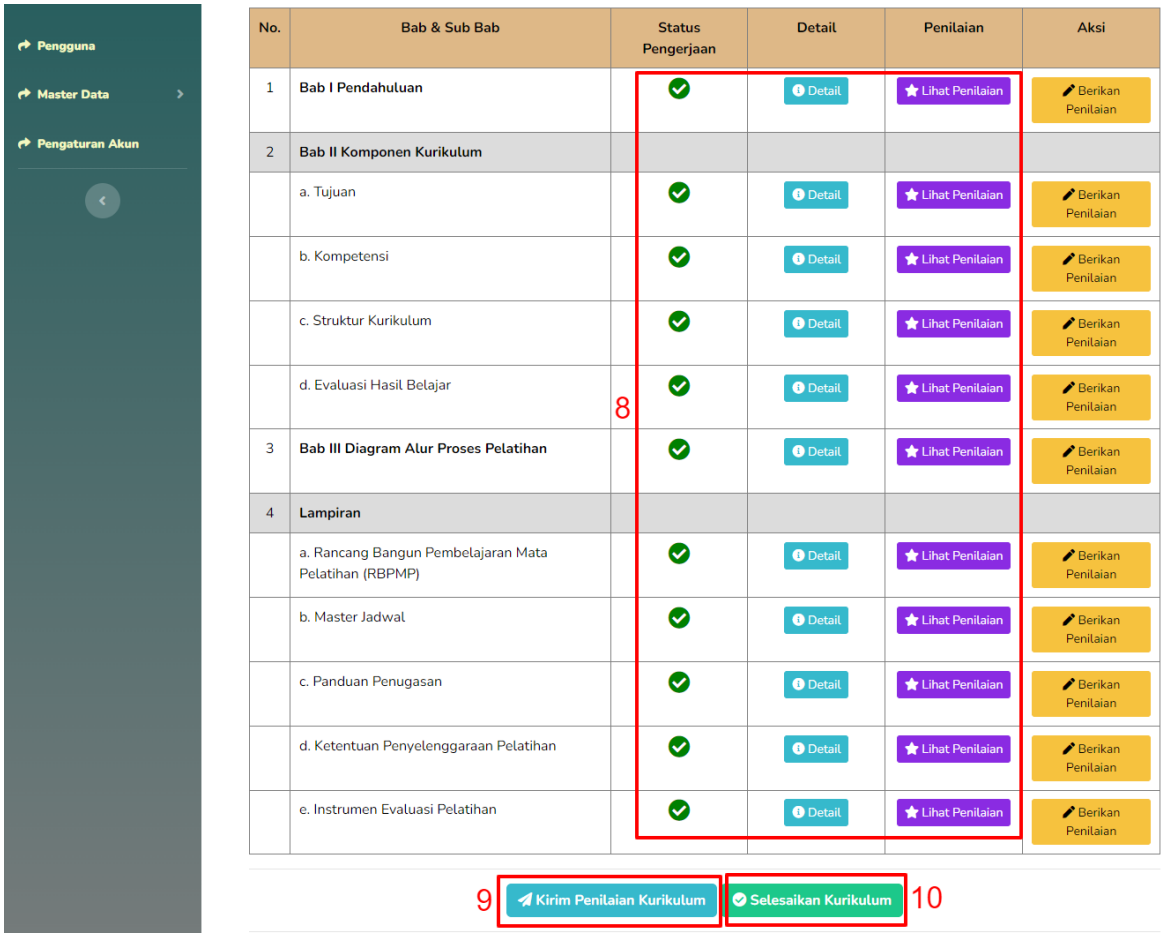
3. User pendamping dapat menampilkan informasi PJ substansi sebagai penyusun kurikulum, klik tombol Informasi Pj substansi untuk menampilkan data informasi.
4. Berikut tampilan daftar komponen terdiri dari masing masing Bab, Sub Bab hingga Lampiran, untuk memberikan penilaian klik tombol Berikan Penilaian 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.



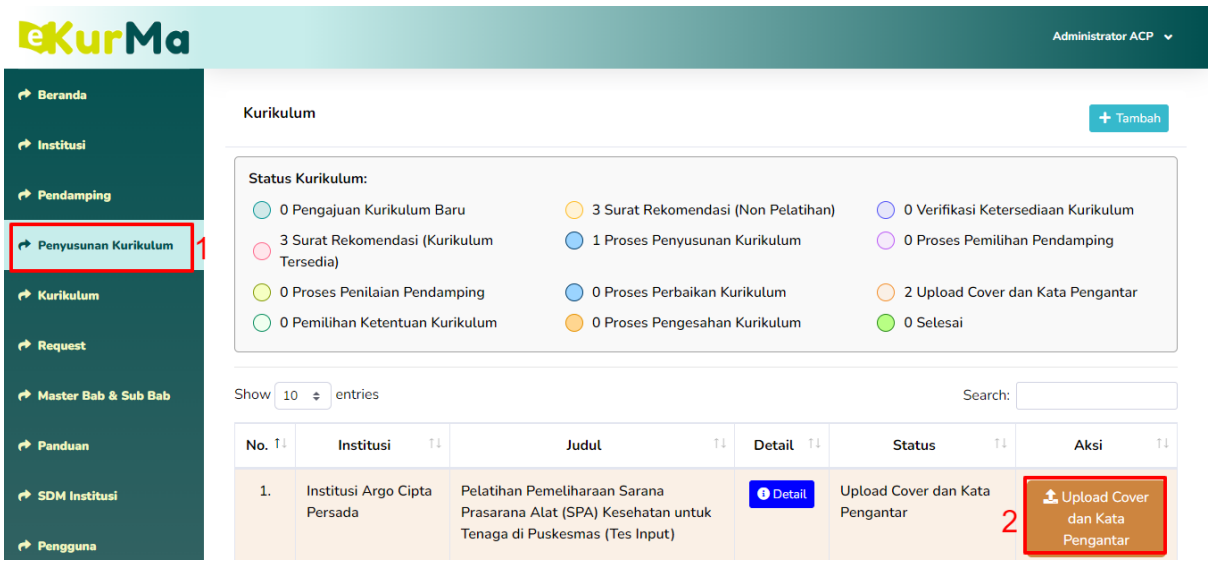


Gambar 38 Tampilan Halaman Telah Diberikan Penilaian

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.

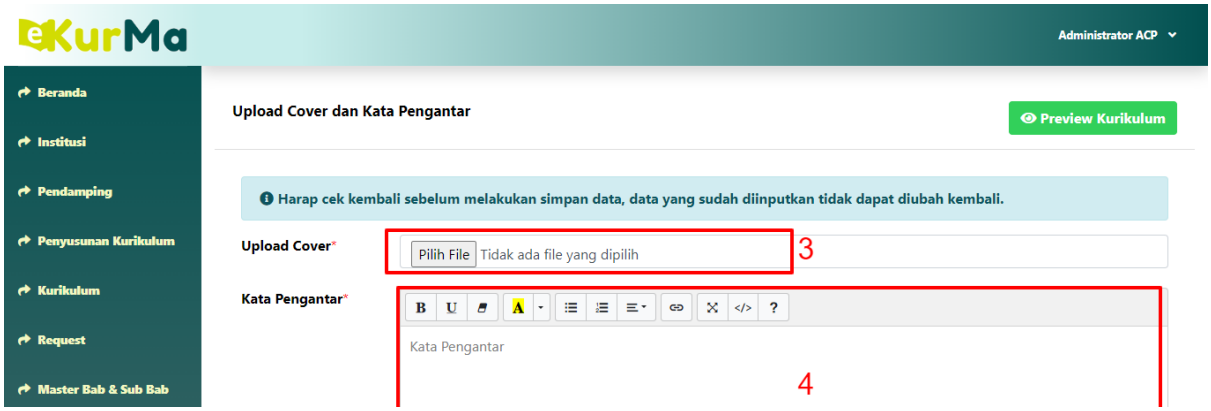


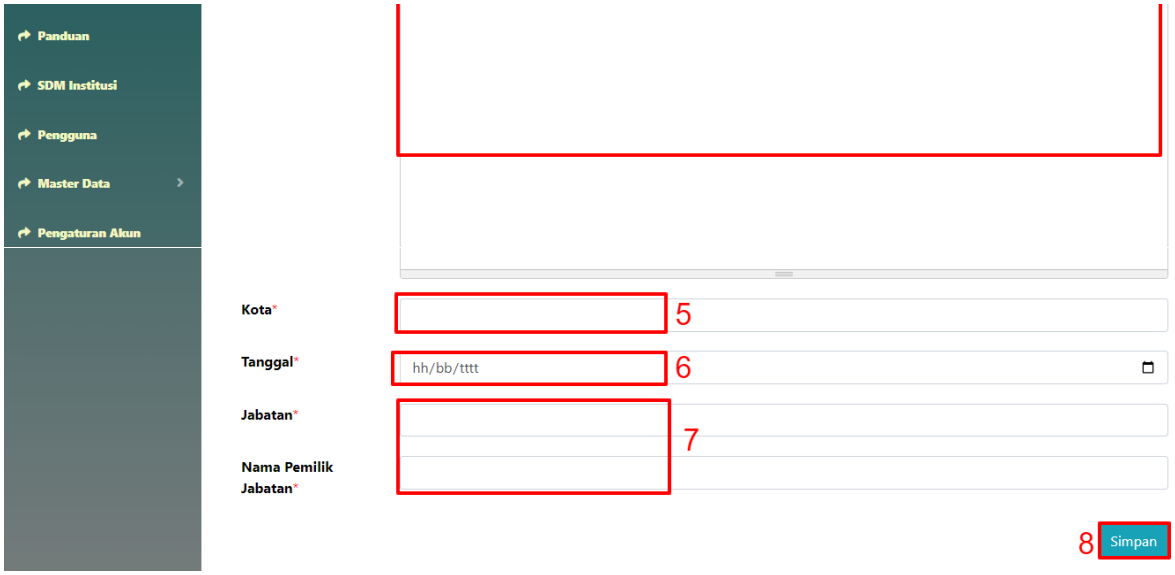
Gambar 39 Tampilan Halaman Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar

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.



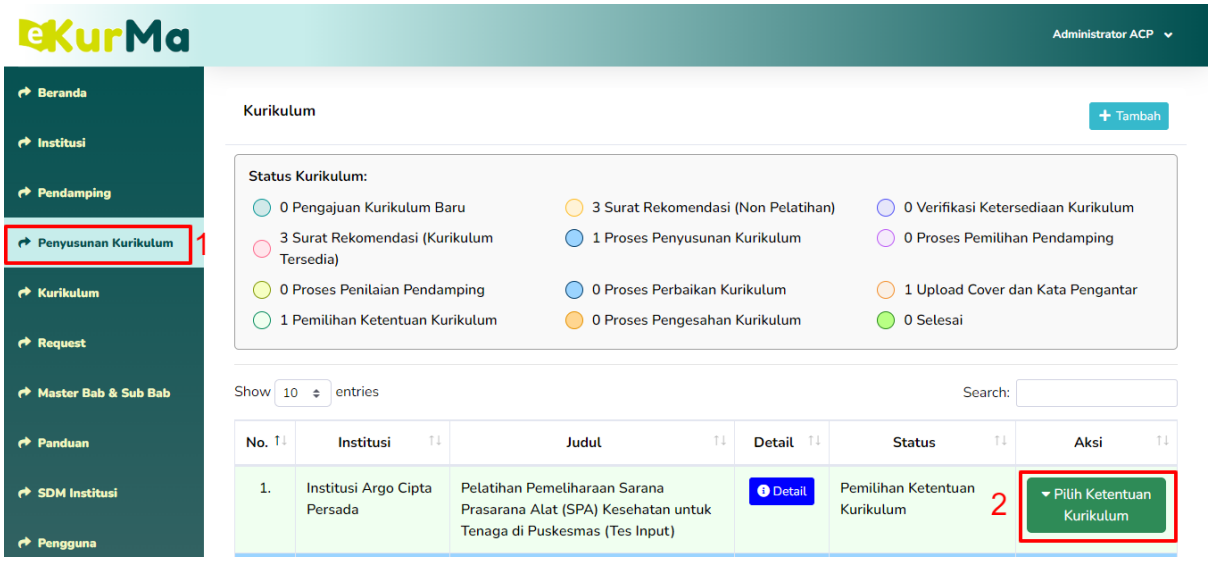


Gambar 40 Tampilan Halaman Form Input Unggah Cover dan Isi Kata Pengantar

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.

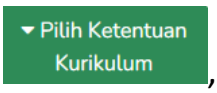
2.6.7. Pilih Ketentuan Kurikulum

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.

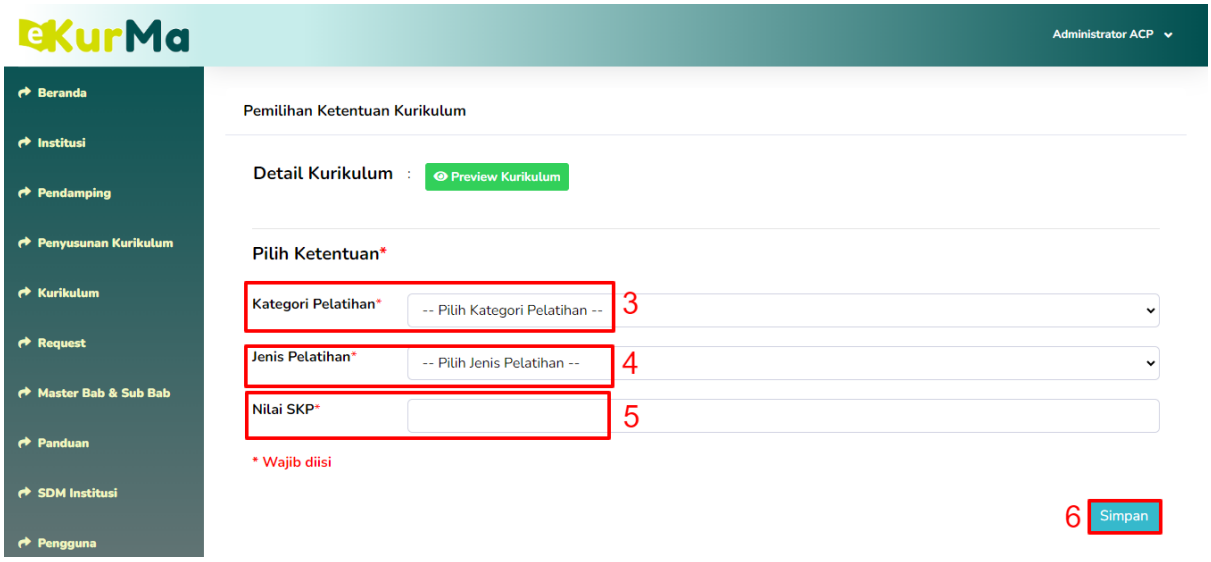


Gambar 41 Tampilan Halaman Menu Ketentuan Kurikulum

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 

, klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.



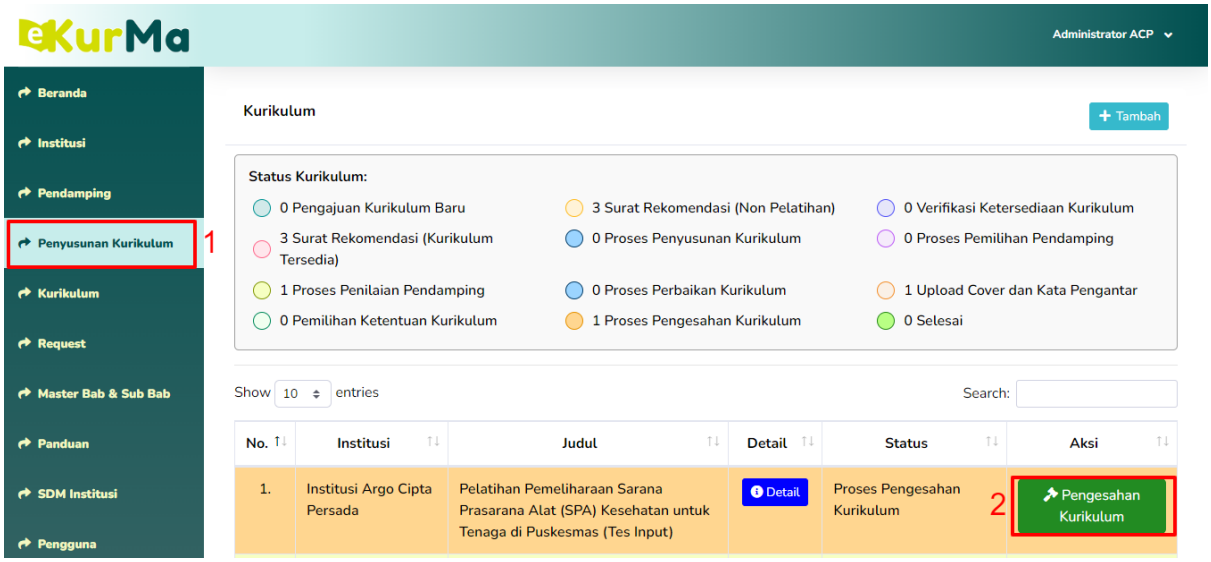
Gambar 42 Tampilan Halaman Form Input Ketentuan Kurikulum

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

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

2.6.8. Pengesahan Kurikulum

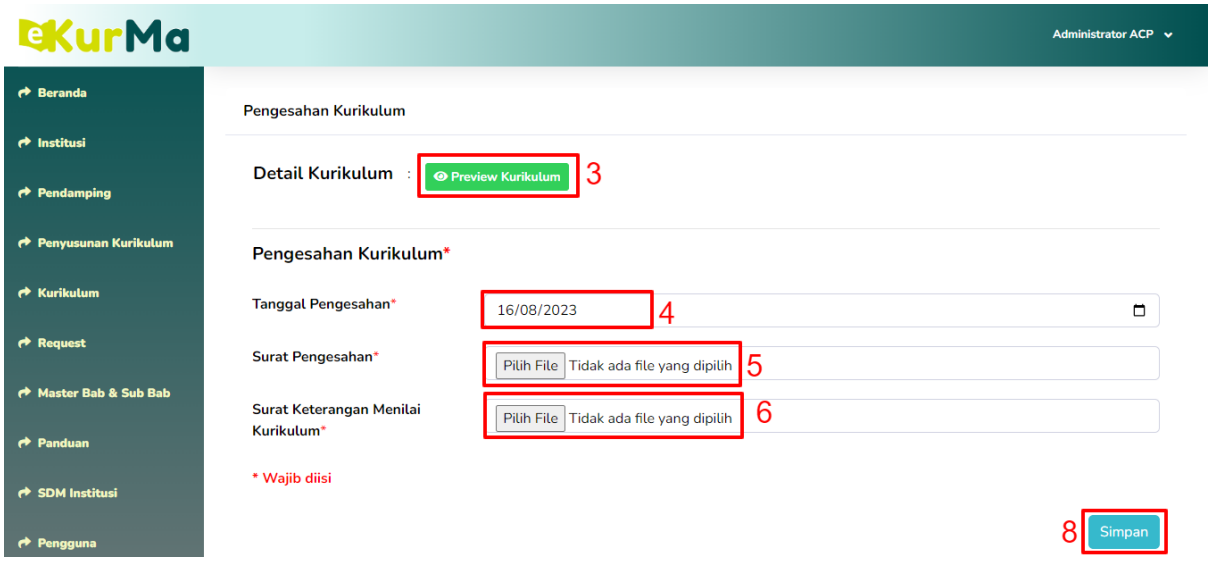
Tahapan selanjutnya setelah ketentuan kurikulum diisi, proses selanjutnya admin pusat akan melakukan pengesahan kurikulum, dengen mengisi tanggal pengesahan, unggah surat pengesahah, hingga unggah SK penilaian kurikulum, berikut tampilan tahapan pengesahan kurikulum di bawah ini.



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.

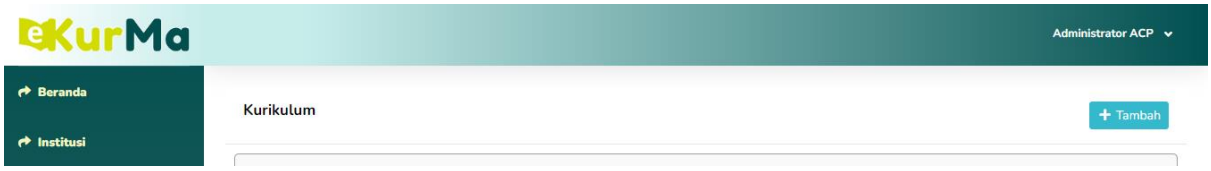


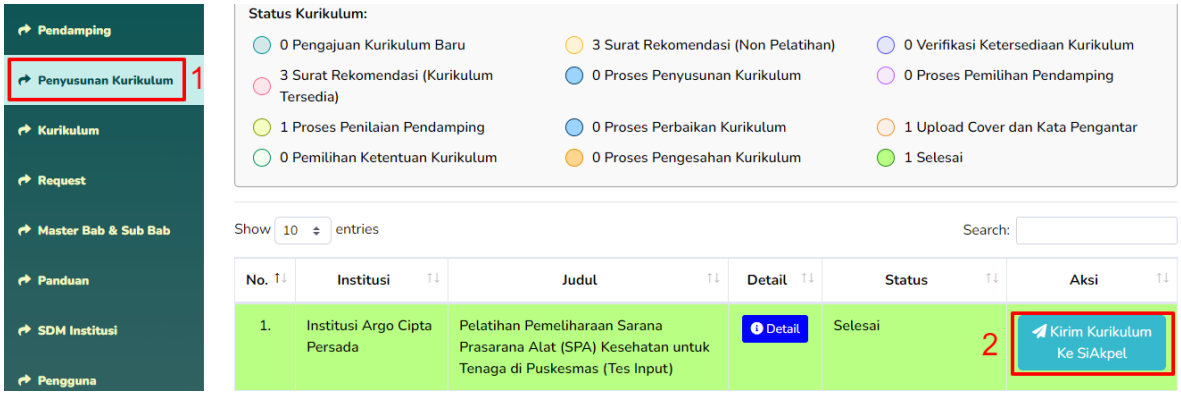
Gambar 44 Tampilan Form Input Pengesahan Kurikulum

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

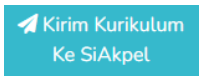
Setelah proses pengesahan kurikulum dilakukan, maka tahapan proses pengajuan hingga penyusunan kurikulum telah selesai, langkah selanjutnya user admin pusat dapat mengirimkan data kurikulum tersebut ke aplikasi siakpel, berikut tampilan halaman kirim data kurikulum di bawah ini.





Gambar 45 Tampilan Halaman Penyusuan Kurikulum Selesai

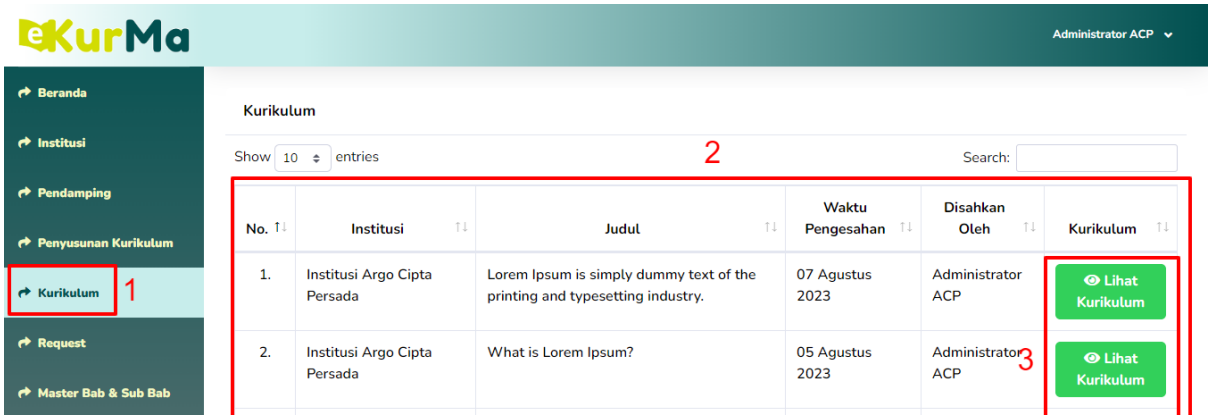
Langkah-langkah kirim data kurikulum :

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.

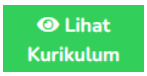
2.7. Data Kurikulum

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.



Gambar 46 Tampilan Halaman Menu Kurikulum

Langkah-langkah menampilkan data kurikulum :

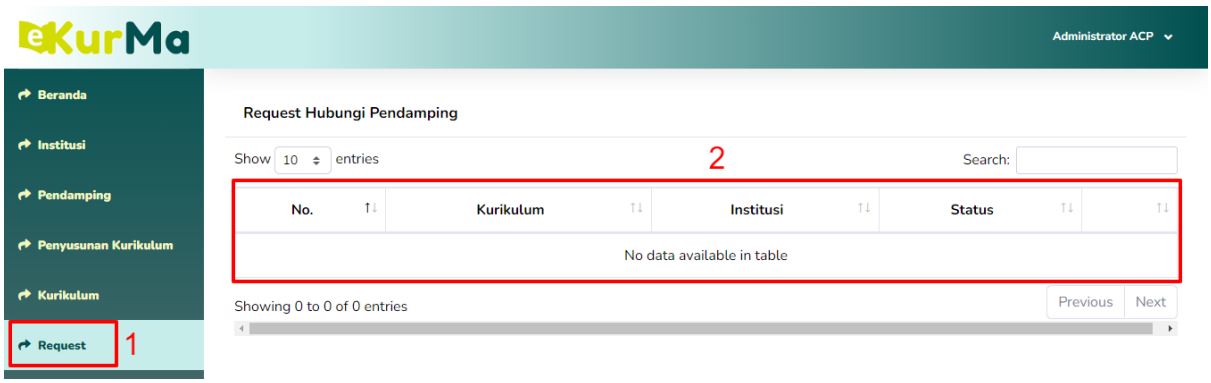
1. Klik menu kurikulum.
2. Berikut tampilan data kurikulum yang telah selesai disusum dan dikirimkan ke aplikasi siakpel.
3. Untuk menampilkan detail data kurikulum tersebut, klik tombol 

maka akan tampil halaman data kurikulum seperti contoh berikut.

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.



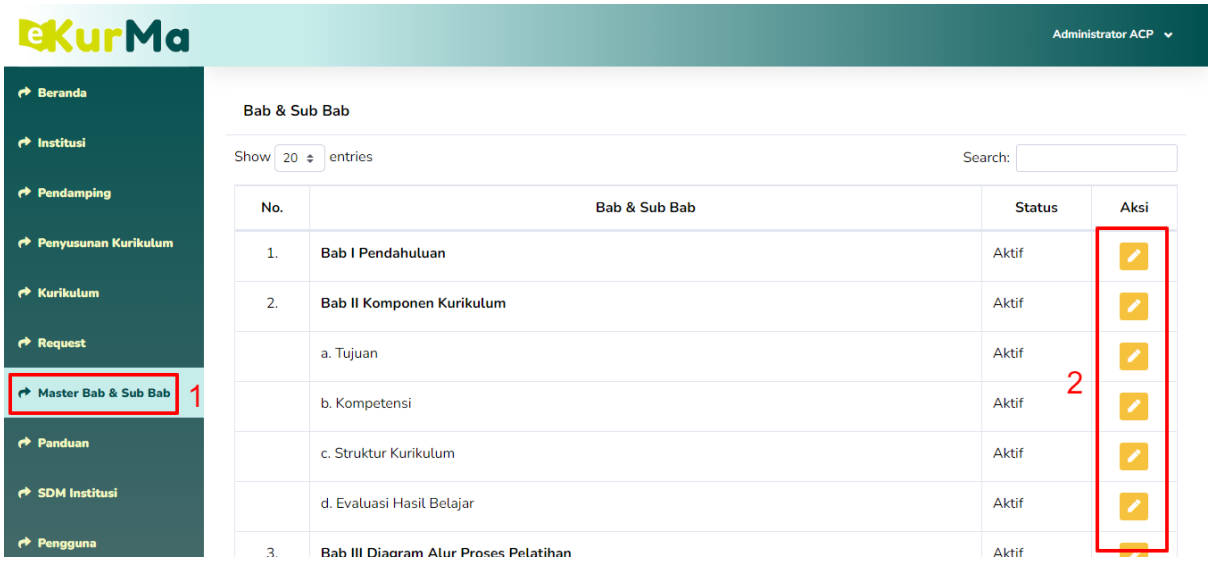
Gambar 48 Tampilan Halaman Request Pendamping

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

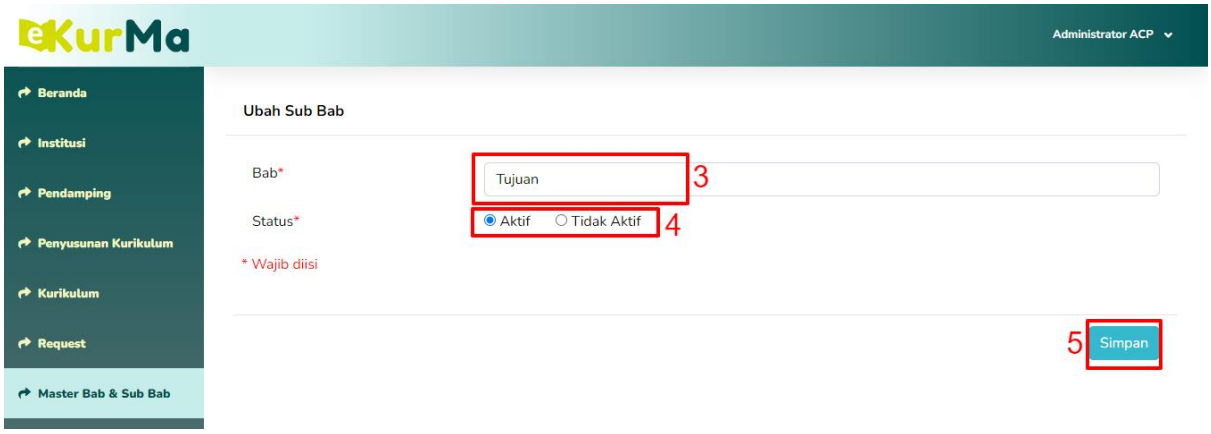
Menu ini berfungsi untuk mengelola data master Bab dan Sub Bab yang berfungsi untuk mengelola data proses penyusunan kurikulum, user administrator mempunyai akses untuk mengelola data master bab dan sub bab tersebut seperti merubah data yang sudah diinputkan, berikut tampilan halaman menu master bab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



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.

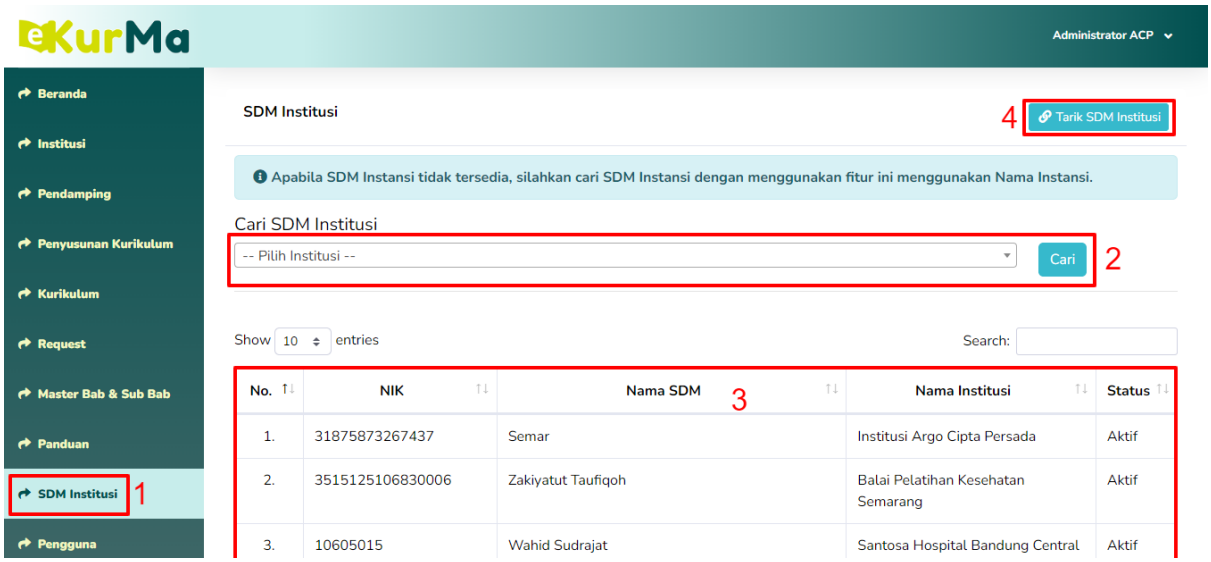


Gambar 50 Tampilan Halaman Form Edit

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.



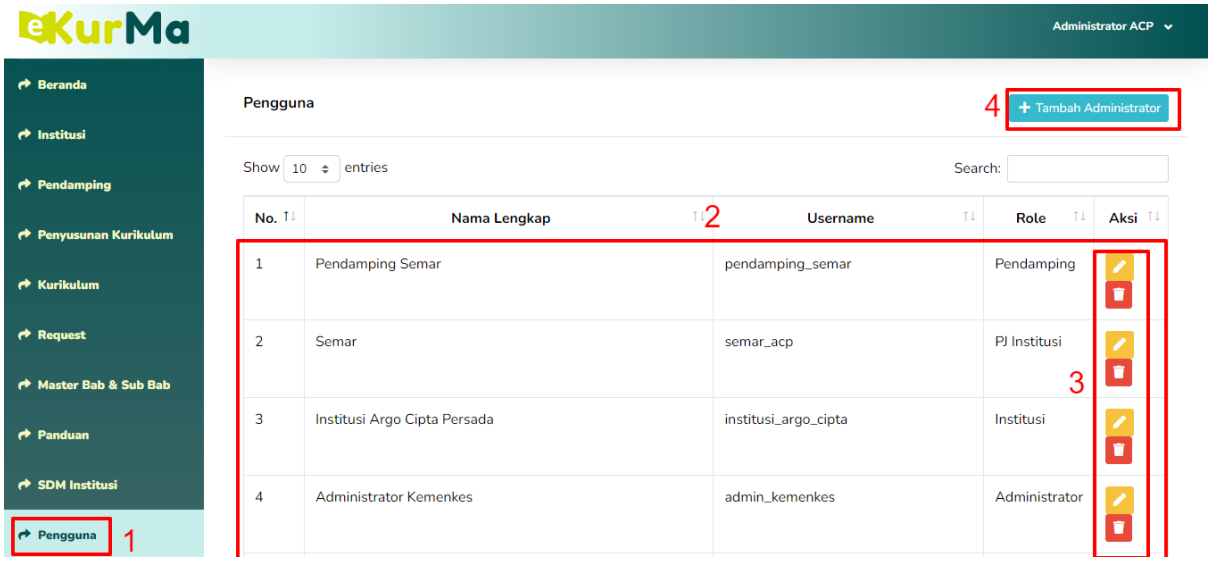
Gambar 51 Tampilan Halaman Menu SDM Institusi

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.

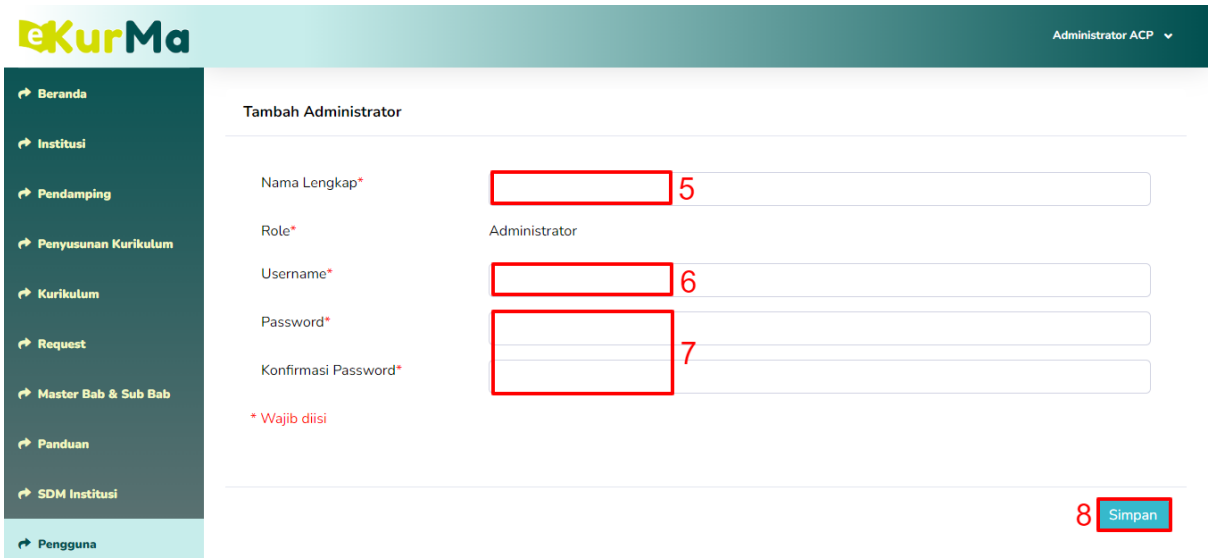


Gambar 52 Tampilan Halaman Menu Data Pengguna

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.

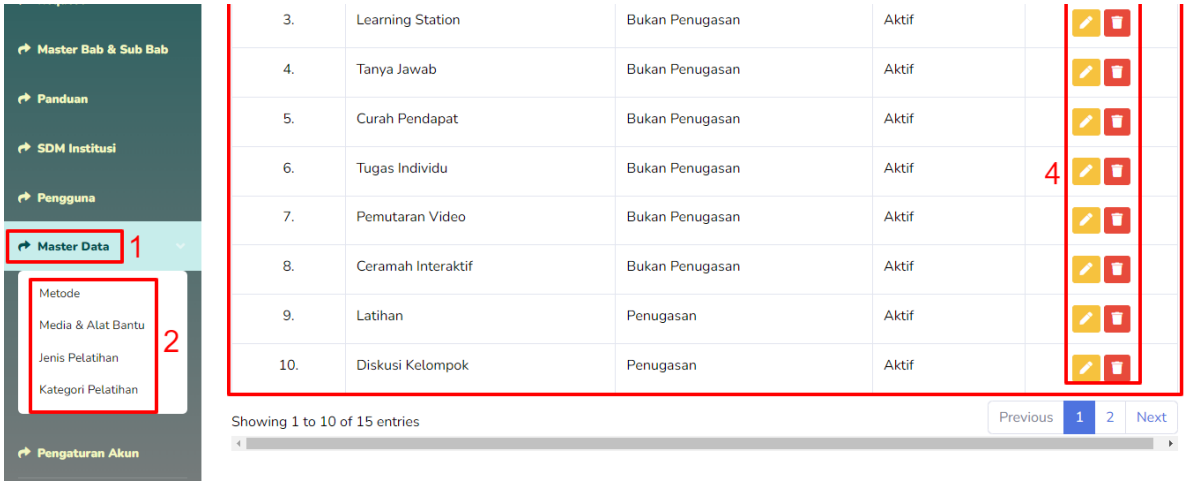


Gambar 53 Tampilan Halaman Form Input User

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

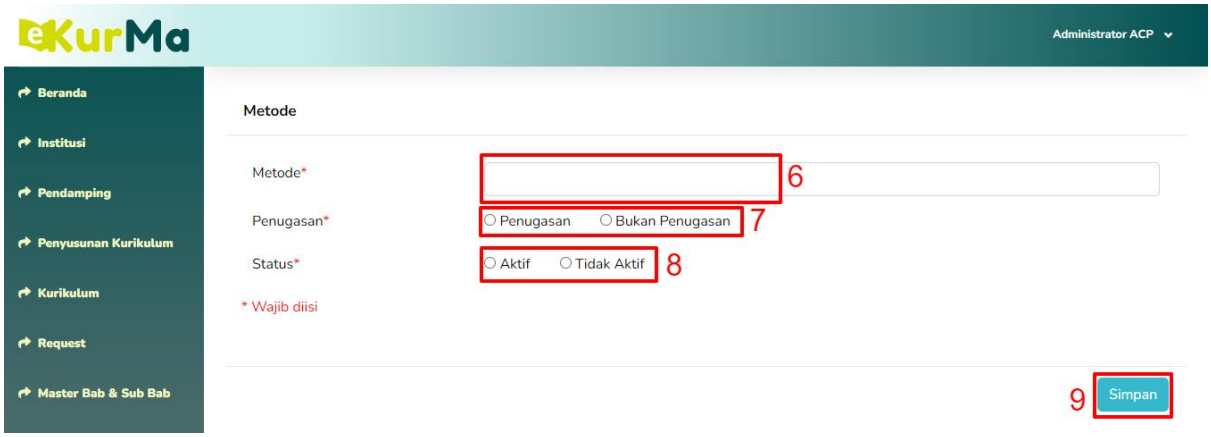
Menu ini berfungsi untuk mengelola master data yang ada pada aplikasi e kurikulum, pada menu ini user administrator dapat menambahkan data master metode, media dan alat bantu, jenis pelatihan dan kategori pelatihan, berikut tampilan halaman master data di bawah ini.



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 + Tambah maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

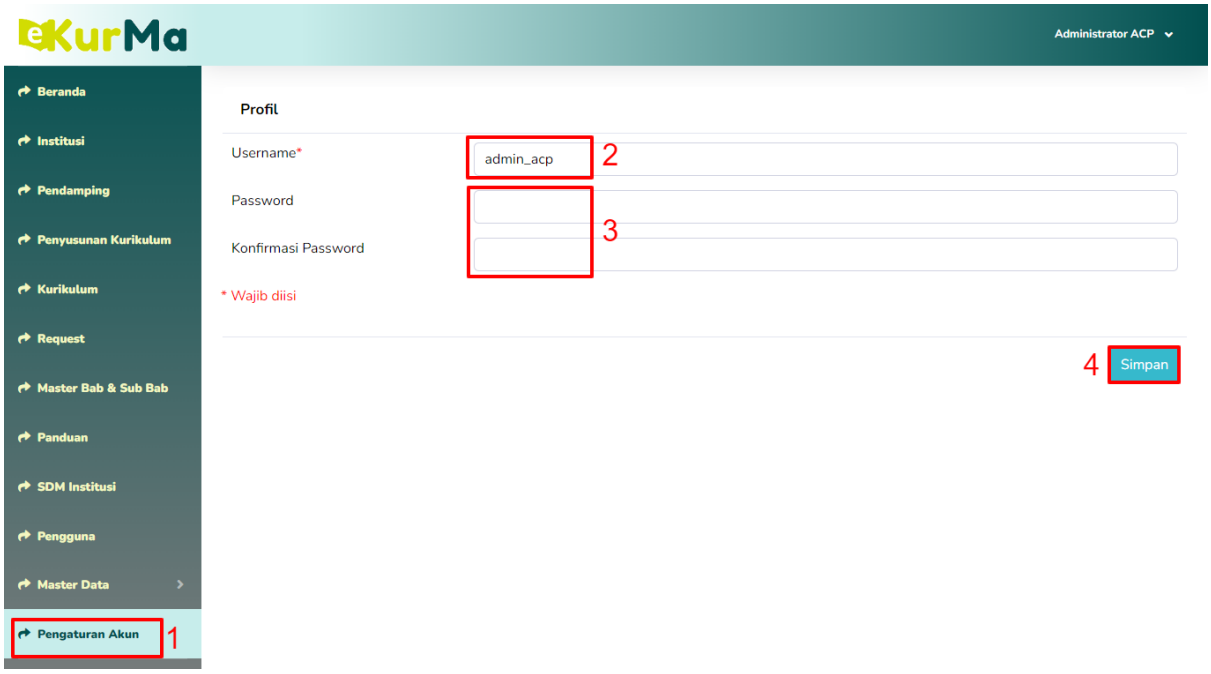


Gambar 55 Tampilan Halaman Form Input Master Data

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

Catatan

Catatan