



# PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI **eKurMa**



**Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan  
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia**

JI 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 ( <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 Penyusunan 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 instrumen 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 Penyusunan 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)



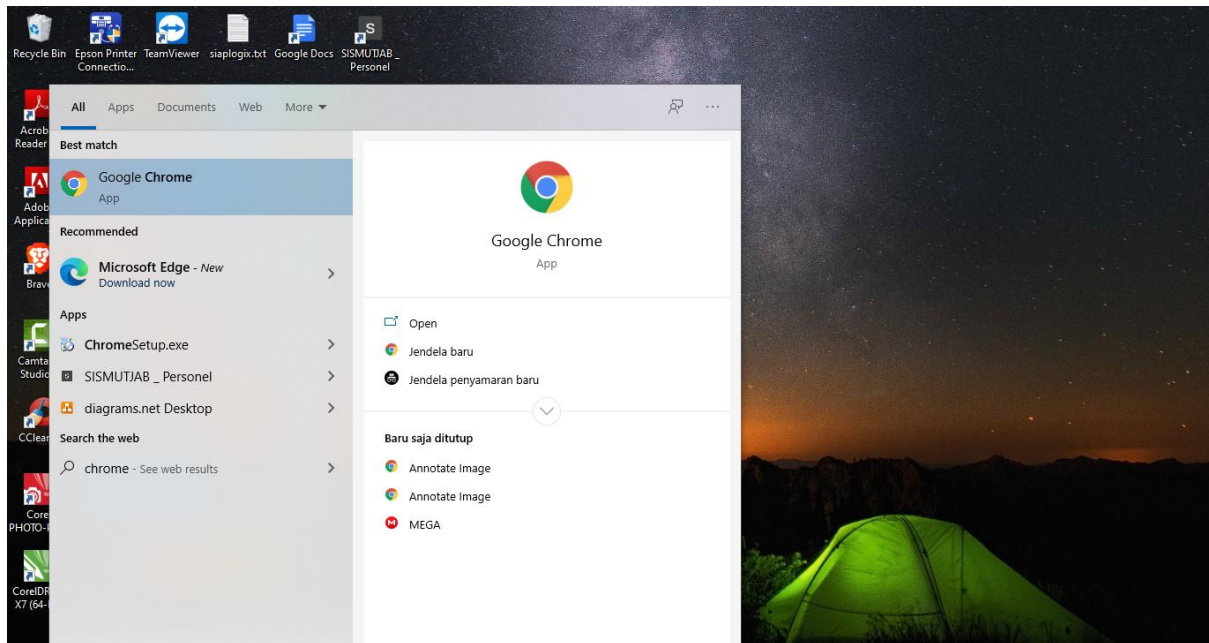
**Gambar 1 Peramban (*browser*) yang dapat digunakan**

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

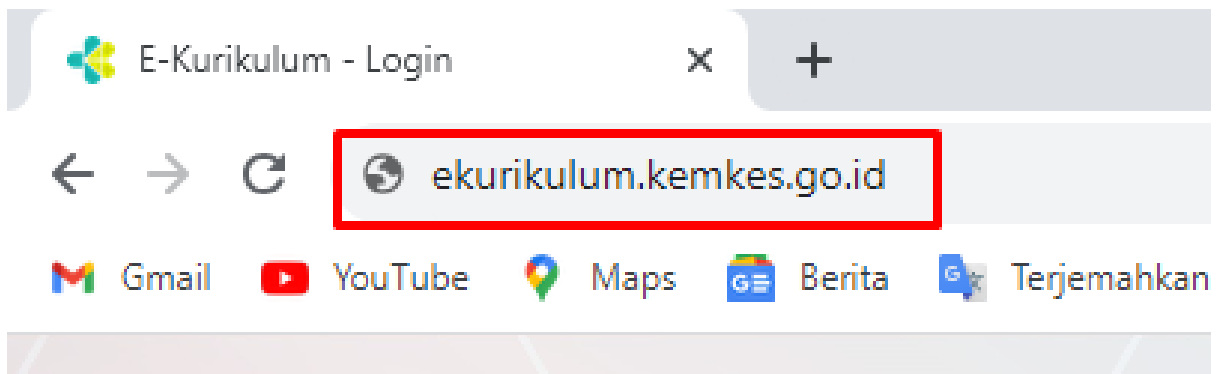
## 2. TAHAPAN PENGGUNAAN

### 2.1. Akses Aplikasi e-Kurikulum

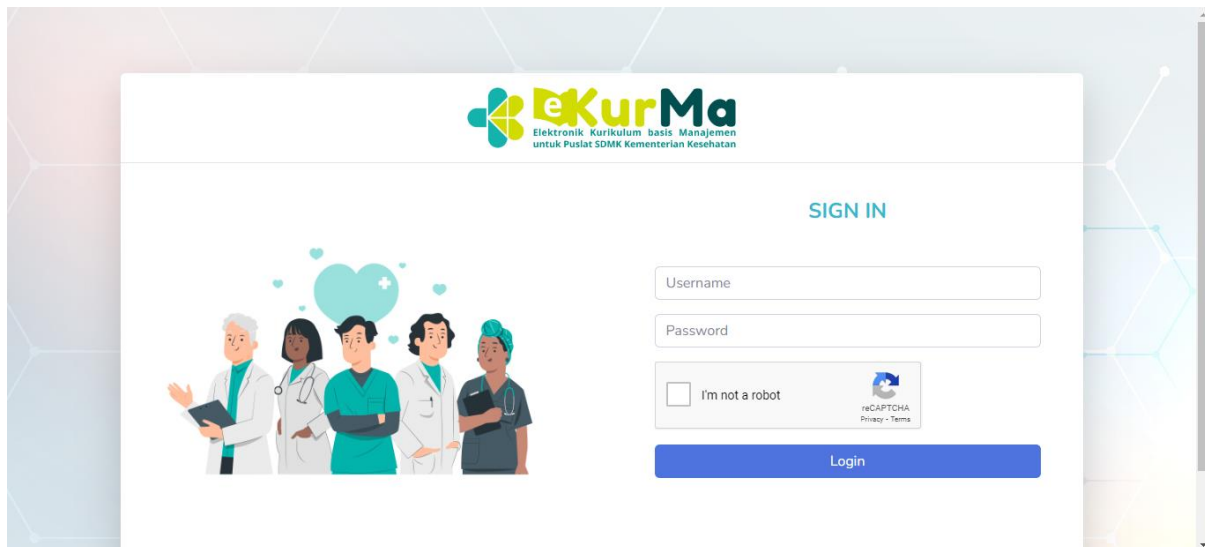
Langkah pertama untuk mengakses Aplikasi e-Kurikulum silahkan buka *Browser* dan masukan link **<https://ekurma.kemkes.go.id>**, maka akan tampil halaman berikut ini.



Gambar 2 Tampilan Browser



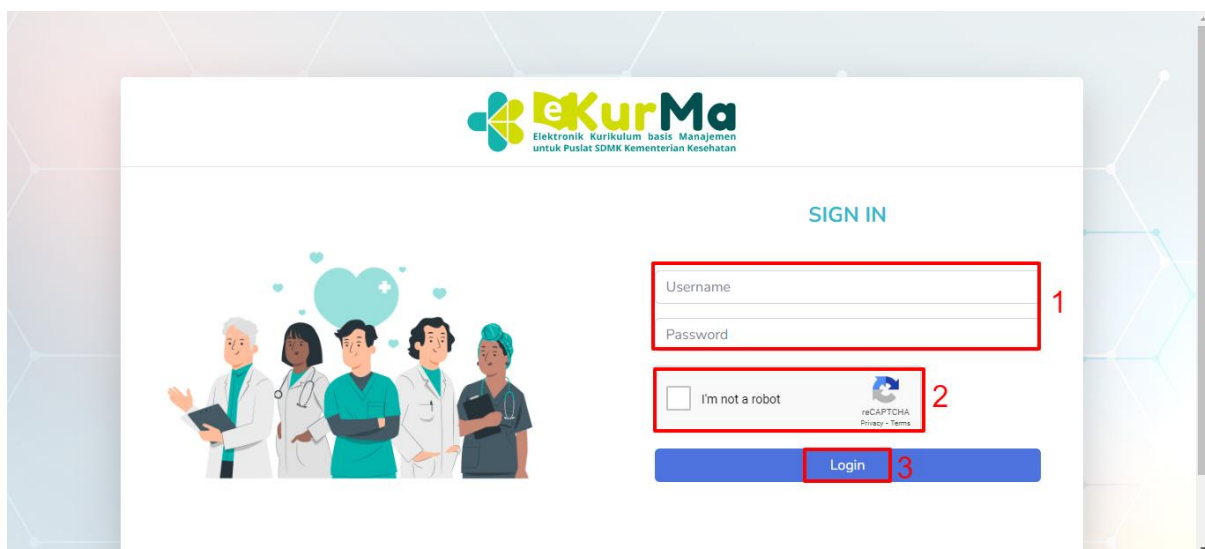
Gambar 3 Tampilan Link Aplikasi



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

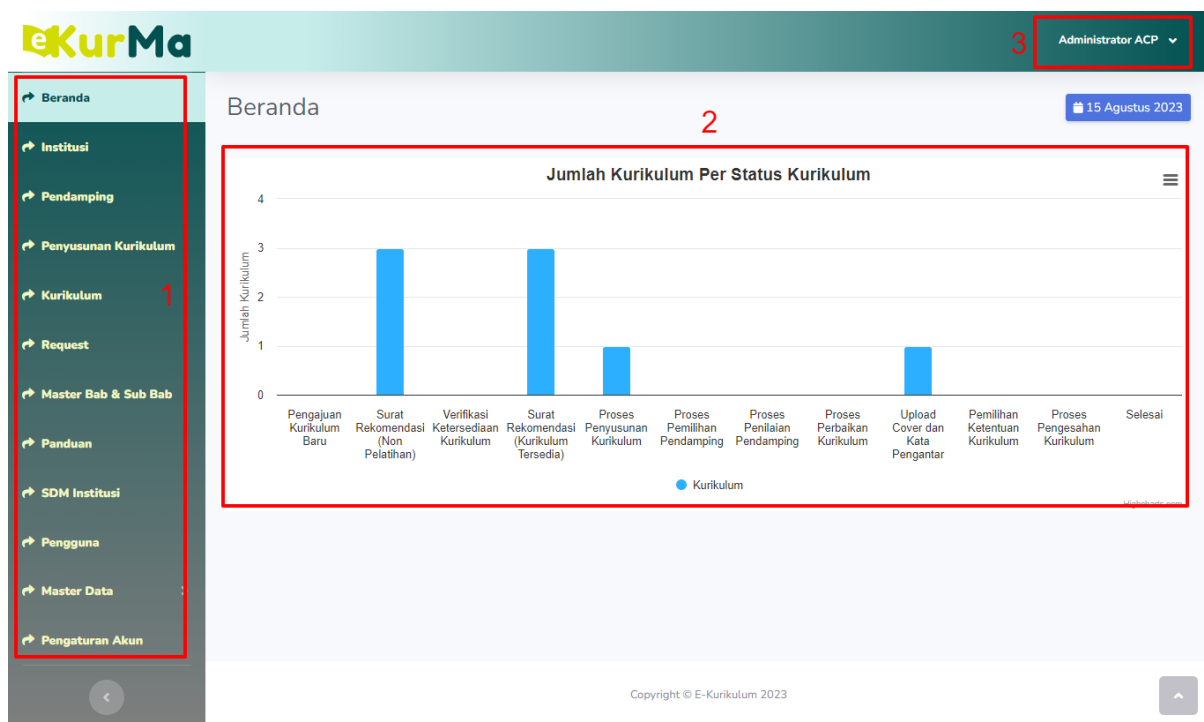
### Langkah-langkah Login Aplikasi e-Kurikulum:

- 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.



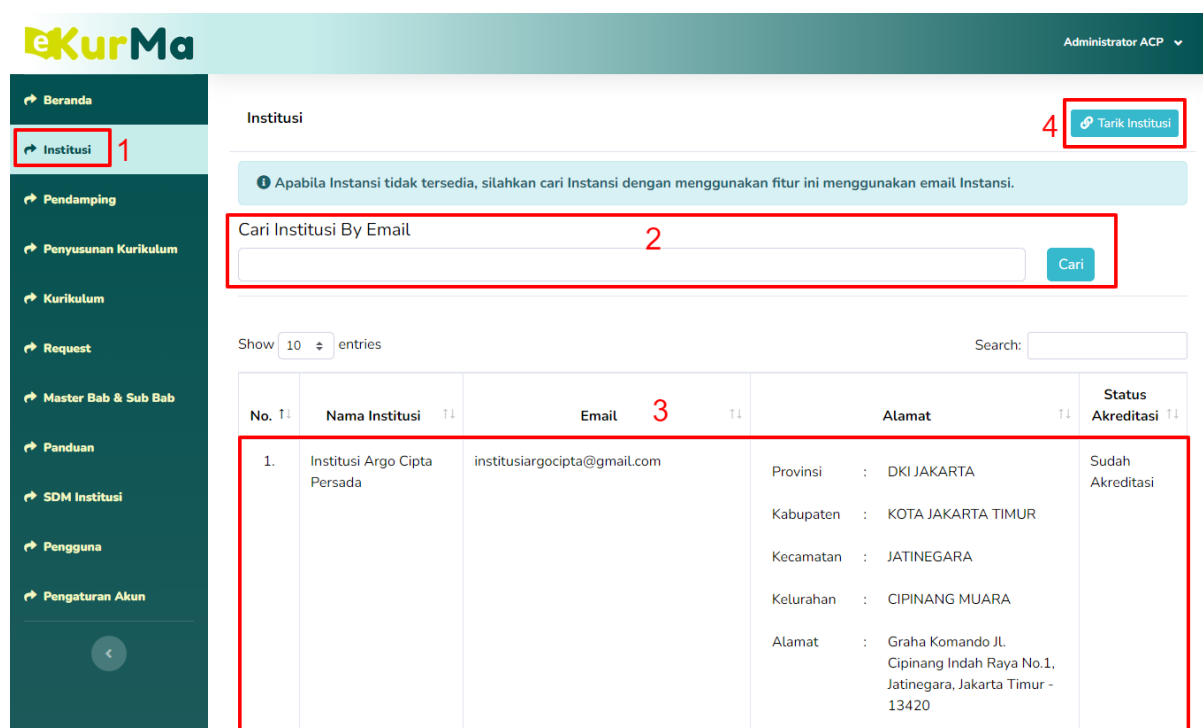
Gambar 6 Tampilan Halaman Beranda

#### Tampilan halaman Beranda:

1. Pada tampilan di sebelah kiri merupakan menu-menu pada aplikasi e-Kurikulum.
2. Berikut tampilan grafik jumlah kurikulum berdasarkan status.
3. User dapat menampilkan detail profil akun dengan klik nama akun user yang terletak di pojok kanan atas.

## 2.4. Institusi

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



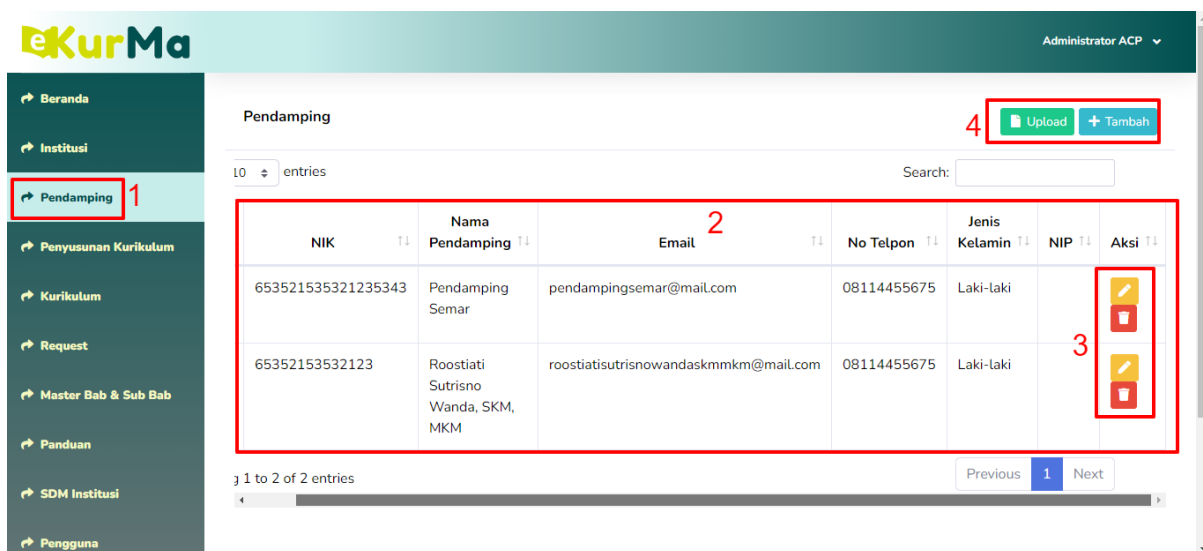
Gambar 7 Tampilan Halaman Menu Institusi

### 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 , 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 displays the eKurMa web application interface. On the left sidebar, the 'Penyusunan Kurikulum' menu item is highlighted with a red box and labeled with the number 1. The main content area shows the 'Kurikulum' section. A red box labeled with the number 2 encompasses the 'Status Kurikulum' section, which lists various stages of curriculum development with corresponding colored circles and counts. A red box labeled with the number 3 highlights the '+ Tambah' button in the top right corner. Below the status section, there is a table with columns: No., Institusi, Judul, Detail, Status, and Aksi. The first row of the table shows 'Institusi Argo Cipta Persada' and 'Pelatihan Kesehatan (Uji)'.

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 displays the eKurMa web application interface for the 'Pengajuan Kurikulum Baru' form. The form has three main input fields: 'Institusi\*', 'Judul\*', and 'Tujuan\*'. The 'Institusi\*' field is a dropdown menu with a red box and the number 4. The 'Judul\*' field is a text input field with a red box and the number 5. The 'Tujuan\*' field is a text area with a red box and the number 6. The form also includes a rich text editor toolbar with various formatting options.

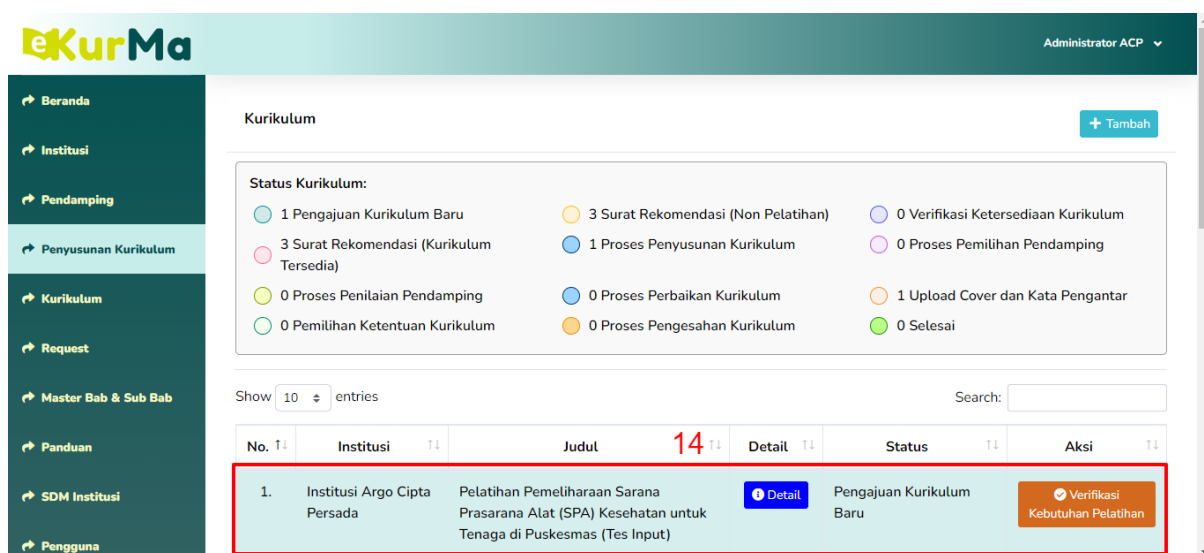
The screenshot shows a web form for curriculum input. On the left is a dark sidebar with menu items: Master Bab & Sub Bab, Panduan, SDM Institusi, Pengguna, Master Data, and Pengaturan Akun. The main form area contains the following fields and annotations:

- Kompetensi\***: A text input field with the placeholder "Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu". Below it is a dropdown menu labeled "(Kompetensi)" with a red box and number 7.
- Materi\***: A section containing three sub-items:
  - A. Materi Pelatihan Dasar\***: A text input field with a red box and number 9.
  - B. Materi Pelatihan Inti\***: A text input field with a red box and number 10.
  - C. Materi Pelatihan Penunjang\***: A text input field with a red box and number 11.
- Jumlah JPL\***: A text input field with a red box and number 12.
- Sasaran Peserta\***: A text input field with the placeholder "Peserta terdiri dari :". Below it is a dropdown menu labeled "(Peserta)" with a red box and number 13.
- KAK/TOR\***: A file upload field with a "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih". Below it is a red note "\*\*Tipe dokumen : pdf".
- Surat Pengantar\***: A file upload field with a "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih". Below it is a red note "\*\*Tipe dokumen : pdf".
- \* Wajib diisi**: A red note indicating required fields.
- Simpan**: A blue button at the bottom right with a red box and number 14.

**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

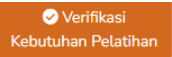
Setelah user mengajukan kurikulum baru, langkah selanjutnya user admin pusat atau role administrator dapat melakukan verifikasi pengajuan kurikulum baru, pada proses verifikasi ini user dapat menentukan apakah kurikulum termasuk kategori pelatihan atau non pelatih, kemudian apabila kategori pelatihan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

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

The screenshot shows the eKurMa interface. On the left, the 'Penyusunan Kurikulum' menu item is selected. The main content area displays the 'Kurikulum' section. A summary of curriculum status is shown, including counts for new curriculum, recommendations, and verification. Below this, a table lists curriculum entries. The first entry, 'Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)', is selected. The 'Aksi' column for this entry contains a 'Verifikasi Kebutuhan Pelatihan' button, which is the focus of the verification process.

Gambar 12 Tampilan Verifikasi Pengajuan Kurikulum

### Langkah-langkah verifikasi pengajuan kurikulum :

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

The screenshot shows the 'Verifikasi Kebutuhan Pelatihan' page. It displays the details of the selected curriculum entry. The institution name is 'Institusi Argo Cipta Persada'. The curriculum title is 'Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)'. The purpose is 'Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu melakukan pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas'. The competency is 'Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu: 1. Melakukan pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK, 2. Mengoperasikan Alat Kesehatan di Puskesmas sesuai prosedur, 3. Melakukan Pemeliharaan Sarana di Puskesmas'. The training materials table is also shown.

Pengaturan Akun

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

Jumlah JPL : 50

Sasaran Peserta : Peserta terdiri dari :  
1. Apratur Sipil Negara (ASN)  
2. Pendidikan minimal SLTA untuk pengelola barang dan D3 Kesehatan untuk pengguna alat kesehatan  
3. Pengalaman kerja minimal 2 tahun

KAK/TOR : KAK/TOR

Kebutuhan Pelatihan

☐ Pelatihan
☐ Non Pelatihan

Simpan

**Gambar 13 Tampilan Halaman Verifikasi Kebutuhan Pelatihan**

- Berikut tampilan data kurikulum yang diajukan seperti judul, tujuan, kompetensi, materi, jumlah JPL dan lain-lain.
- 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.
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan verifikasi kebutuhan pelatihan.

eKurMa
Administrator ACP

Beranda
Institusi
Pendamping
Penyusunan Kurikulum
Kurikulum
Request
Master Bab & Sub Bab
Panduan
SDM Institusi

Verifikasi Ketersediaan Kurikulum

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

Nama Institusi : Institusi Argo Cipta Persada  
Judul Kurikulum : Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)  
Tujuan : Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu melakukan pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan di Puskesmas.  
Kompetensi : Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu  
1. Melakukan pengisian data SPA kesehatan pada ASPAK  
2. Mengoperasikan Alat Kesehatan di Puskesmas sesuai prosedur

Page | 11

3. Melakukan Pemeliharaan Sarana di Puskesmas

Materi :

| No                                   | Materi                                                                                                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. 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                                               |
| <b>C. 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

Simpan

**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 kurikulum, 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.

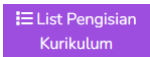
### 2.6.3. Input Pengisian Kurikulum

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.

The screenshot displays the eKurMa application interface. On the left, a sidebar menu contains several options, with 'Penyusunan Kurikulum' highlighted and marked with a red box and the number 1. The main content area is titled 'Kurikulum' and includes a '+ Tambah' button. Below this is a 'Status Kurikulum' section showing various progress indicators. The central part of the interface features a table with columns: No., Institusi, Judul, Detail, Status, and Aksi. The first row of the table lists 'Institusi Argo Cipta Persada' and 'Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input)', with a status of 'Proses Penyusunan Kurikulum' and is marked with a red box and the number 2. In the 'Aksi' column of this row, a button labeled 'List Pengisian Kurikulum' is highlighted with a red box.

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.

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

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

Kirim Draft Kurikulum

Gambar 16 Tampilan Halaman Input Penyusunan Kurikulum

- 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.
- Untuk mengisi data masing masing kurikulum lainnya, klik tombol  maka akan tampil halaman form input sebagai berikut.

**eKurMa** Administrator ACP

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 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.





- ➔ Kurikulum
- ➔ Request
- ➔ Master Bab & Sub Bab
- ➔ Panduan
- ➔ SDM Institusi
- ➔ Pengguna
- ➔ Master Data
- ➔ Pengaturan Akun

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

[← Kembali](#)
9 [Simpan](#)

**Gambar 21 Tampilan Halaman Materi Pelatihan telah Diisi**

8. Apabila status proses pengisian materi pelatihan telah diisi, maka akan tampil tanda ceklis lengkap dan dapat tampil detail setiap materi pelatihan.

9. Klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan pengisian lampiran RBPMP.

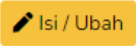
## b) Master Jadwal

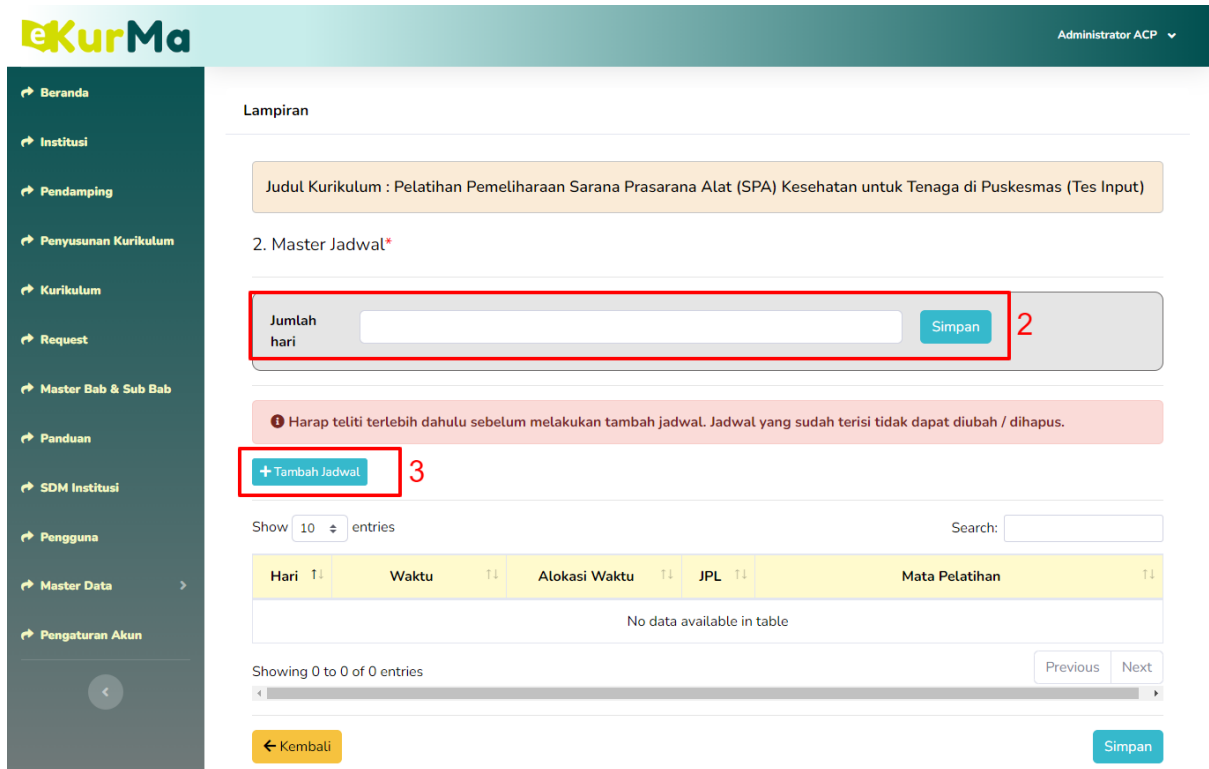
Menu ini berfungsi untuk membuat data jadwal pelatihan dalam penggunaan kurikulum yang sedang disusun tersebut, user dapat menentukan jumlah hari pembelajaran, jadwal waktu, hingga jumlah JPL, berikut tampilan halaman menu master jadwal di bawah ini.

|   |                                                       |   |                 |       |                            |   |
|---|-------------------------------------------------------|---|-----------------|-------|----------------------------|---|
|   | d. Evaluasi Hasil Belajar                             | ✓ | 16 Agustus 2023 | Draft | <a href="#">Isi / Ubah</a> |   |
| 3 | Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan                 | ✓ | 16 Agustus 2023 | Draft | <a href="#">Isi / Ubah</a> |   |
| 4 | Lampiran                                              |   |                 |       |                            |   |
|   | a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) | ✓ | 16 Agustus 2023 | Draft | <a href="#">Isi / Ubah</a> |   |
|   | b. Master Jadwal                                      | ✗ |                 |       | <a href="#">Isi / Ubah</a> | 1 |
|   | c. Panduan Penugasan                                  | ✗ |                 |       | <a href="#">Isi / Ubah</a> |   |
|   | d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan                | ✗ |                 |       | <a href="#">Isi / Ubah</a> |   |

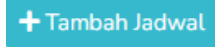
**Gambar 22 Tampilan Halaman Lampiran Mater Jadwal**

## Langkah-langkah input lampiran master jadwal :

1. Klik tombol  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  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  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 |    |
| 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                                      | ✓ | 16 Agustus 2023 | Draft |    |
|   | c. Panduan Penugasan                                  | ✗ |                 |       |  1 |

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

**Langkah-langkah input lampiran panduan penugasan :**

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

Copyright © E-Kurikulum 2023

**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.

**eKurMa** Administrator ACP

**Lampiran**

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

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

Metode : Diskusi Kelompok

Petunjuk\* 4

\* Wajib diisi

5 **Simpan**

**Gambar 27 Tampilan Halaman Form Input Panduan Penugasan**

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

#### d) Isi Lampiran Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan

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

| 4 | Lampiran                                              |   |                 |       |              |                                    |
|---|-------------------------------------------------------|---|-----------------|-------|--------------|------------------------------------|
|   | a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) | ✓ | 16 Agustus 2023 | Draft | ✎ Isi / Ubah |                                    |
|   | b. Master Jadwal                                      | ✓ | 16 Agustus 2023 | Draft | ✎ Isi / Ubah |                                    |
|   | c. Panduan Penugasan                                  | ✓ | 16 Agustus 2023 | Draft | ✎ Isi / Ubah |                                    |
|   | d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan                | ✗ |                 |       | ✎ Isi / Ubah | <span style="color: red;">1</span> |
|   | e. Instrumen Evaluasi Pelatihan                       | ✗ |                 |       | ✎ Isi / Ubah |                                    |

**Gambar 28 Tampilan Halaman Lampiran Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan**

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

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



Administrator ACP

Beranda
Institusi
Pendamping
Penyusunan Kurikulum
Kurikulum
Request
Master Bab & Sub Bab
Panduan
SDM Institusi
Pengguna
Master Data
Pengaturan Akun

Lampiran

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

4. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan\*

Kriteria Peserta
2
+ Tambah Kriteria Peserta

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

Efektifitas Pelatihan

Jumlah peserta dalam satu kelas :  3

Pelatih (Fasilitator/ Instruktur)

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

Ketentuan Penyelenggara
5
Isi Ketentuan Penyelenggara

Sertifikat
6

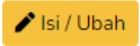




Copyright © E-Kurikulum 2023

Gambar 29 Tampilan Halaman Daftar Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan

2. User dapat merubah atau menambahkan kriteria peserta.

3. Isi jumlah peserta dalam satu kelas.
4. Isi kriteria fasilitator pada masing masing materi, klik tombol  untuk menambahkan kriteria.
5. Isi ketentuan penyelenggara.
6. Isi ketentuan sertifikat pelatihan sesuai kurikulum tersebut.
7. Klik tombol  untuk menambahkan data.

#### e) Input Lampiran Instrumen Evaluasi Pelatihan

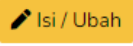
Tahapan selanjutnya dalam pengisian kurikulum yaitu mengisi lampiran instrumen evaluasi pelatihan, pada pemenu ini user dapat membuat instrumen dan aspek penilaian, berikut langkah langkah penginputan lampiran intrumen evaluasi pelatihan di bawah ini.



|   |                                                       |   | 2023            |       |                                                                                       |   |
|---|-------------------------------------------------------|---|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   | c. Struktur Kurikulum                                 | ✓ | 15 Agustus 2023 | Draft |  |   |
|   | 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                                      | ✓ | 16 Agustus 2023 | Draft |  |   |
|   | c. Panduan Penugasan                                  | ✓ | 16 Agustus 2023 | Draft |  |   |
|   | d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan                | ✓ | 16 Agustus 2023 | Draft |  |   |
|   | e. Instrumen Evaluasi Pelatihan                       | ✗ |                 |       |  | 1 |

Gambar 30 Tampilan Halaman Lampiran intrumen evaluasi Pelatihan

Langkah-langkah input lampiran instrument evaluasi pelatihan :

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

**eKurMa** Administrator ACP

**Instrumen Evaluasi**

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

**Instrumen Evaluasi** 2 [+ Tambah Nilai](#) [+ Tambah Aspek Penilaian](#)

**a. Instrumen Evaluasi Hasil Belajar Peserta**

Upload file  Tidak ada file yang dipilih 3 [Simpan](#)

**b. Instrumen Evaluasi Fasilitator** 4

| No.            | Aspek Penilaian | Nilai |
|----------------|-----------------|-------|
| Belum ada data |                 |       |

**c. Instrumen Evaluasi Penyelenggara**

| No.            | Aspek Penilaian | Nilai |
|----------------|-----------------|-------|
| Belum ada data |                 |       |

[← Kembali](#) 5 [Simpan](#)

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.

**eKurMa** Administrator ACP

**List Pengisian Kurikulum** 7 [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

- Request
- Master Bab & Sub Bab
- Panduan
- SDM Institusi
- Pengguna
- Master Data
- Pengaturan Akun

| No. | Bab & Sub Bab                                         | Proses | Terakhir Di Update | Status | Aksi         | Penilaian Pendamping |
|-----|-------------------------------------------------------|--------|--------------------|--------|--------------|----------------------|
| 1   | Bab I Pendahuluan                                     | ✓      | 15 Agustus 2023    | Draft  | ✎ Isi / Ubah |                      |
| 2   | Bab II Komponen Kurikulum                             |        |                    |        |              |                      |
|     | a. Tujuan                                             | ✓      | 15 Agustus 2023    | Draft  | ✎ Isi / Ubah |                      |
|     | b. Kompetensi                                         | ✓      | 15 Agustus 2023    | Draft  | ✎ Isi / Ubah |                      |
|     | c. Struktur Kurikulum                                 | ✓      | 15 Agustus 2023    | Draft  | ✎ Isi / Ubah |                      |
|     | d. Evaluasi Hasil Belajar                             | ✓      | 16 Agustus 2023    | Draft  | ✎ Isi / Ubah |                      |
| 3   | Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan                 | ✓      | 16 Agustus 2023    | Draft  | ✎ Isi / Ubah |                      |
| 4   | Lampiran                                              |        |                    |        |              |                      |
|     | a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (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                       | ✓      | 16 Agustus 2023    | Draft  | ✎ Isi / Ubah |                      |

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

✈ Kirim Draft Kurikulum

**Gambar 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 penilai 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.

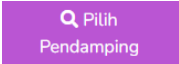
The screenshot shows the eKurMa interface. On the left sidebar, the 'Penyusunan Kurikulum' menu item is highlighted with a red box and a red '1'. The main content area is titled 'Kurikulum' and includes a '+ Tambah' button. Below this is a 'Status Kurikulum' section with various progress indicators. A table lists curriculum items. The first row is highlighted, and its 'Aksi' column contains a 'Pilih Pendamping' button, which is highlighted with a red box and a red '2'.

| 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> | Proses Pemilihan Pendamping | <a href="#">Pilih Pendamping</a> |

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.

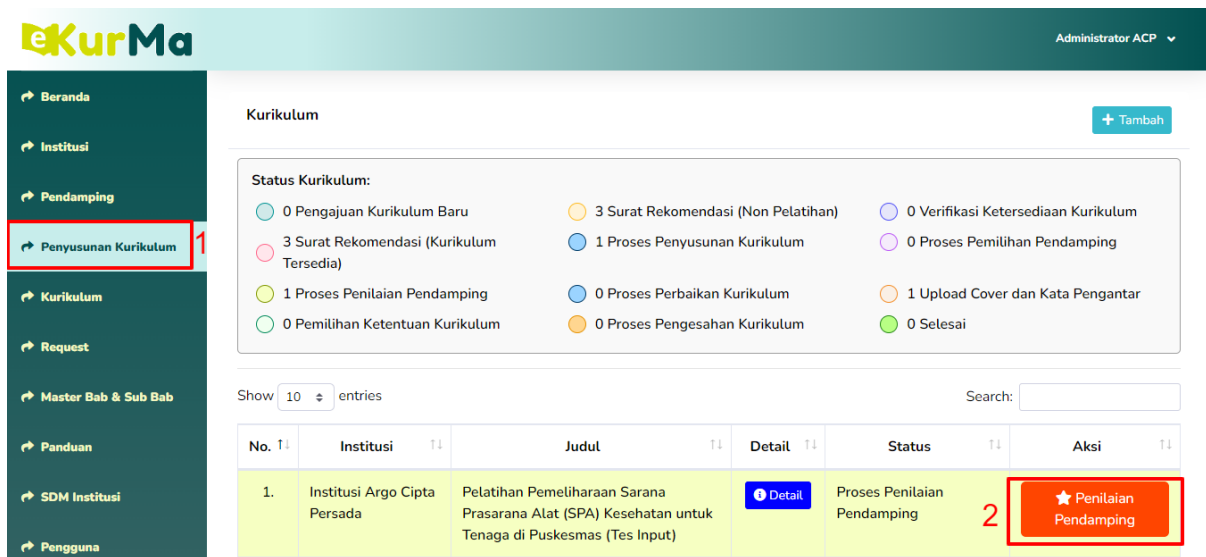
The screenshot shows the eKurMa interface for 'Pemilihan Pendamping'. It includes a 'Preview Kurikulum' button. The 'Pilih Pendamping\*' section features a dropdown menu with the text '-- Pilih Pendamping' and a 'Simpan' button. This dropdown menu is highlighted with a red box and a red '3'.

Gambar 34 Tampilan Form Pemilihan Pendamping

3. Pilih nama pendamping kemudian klik tombol .

### 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 e-kurikulum, berikut tahapan penilaian pendamping di bawah ini.

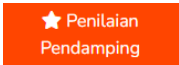


The screenshot displays the eKurMa application interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Penyusunan Kurikulum' highlighted by a red box and a red '1' next to it. The main content area is titled 'Kurikulum' and includes a '+ Tambah' button. Below this, a 'Status Kurikulum' section shows progress indicators for various stages. A table below lists curriculum entries. The first entry, 'Institusi Argo Cipta Persada', is highlighted in yellow. In the 'Aksi' column of this entry, there is a red button labeled '★ Penilaian Pendamping' with a red '2' next to it.

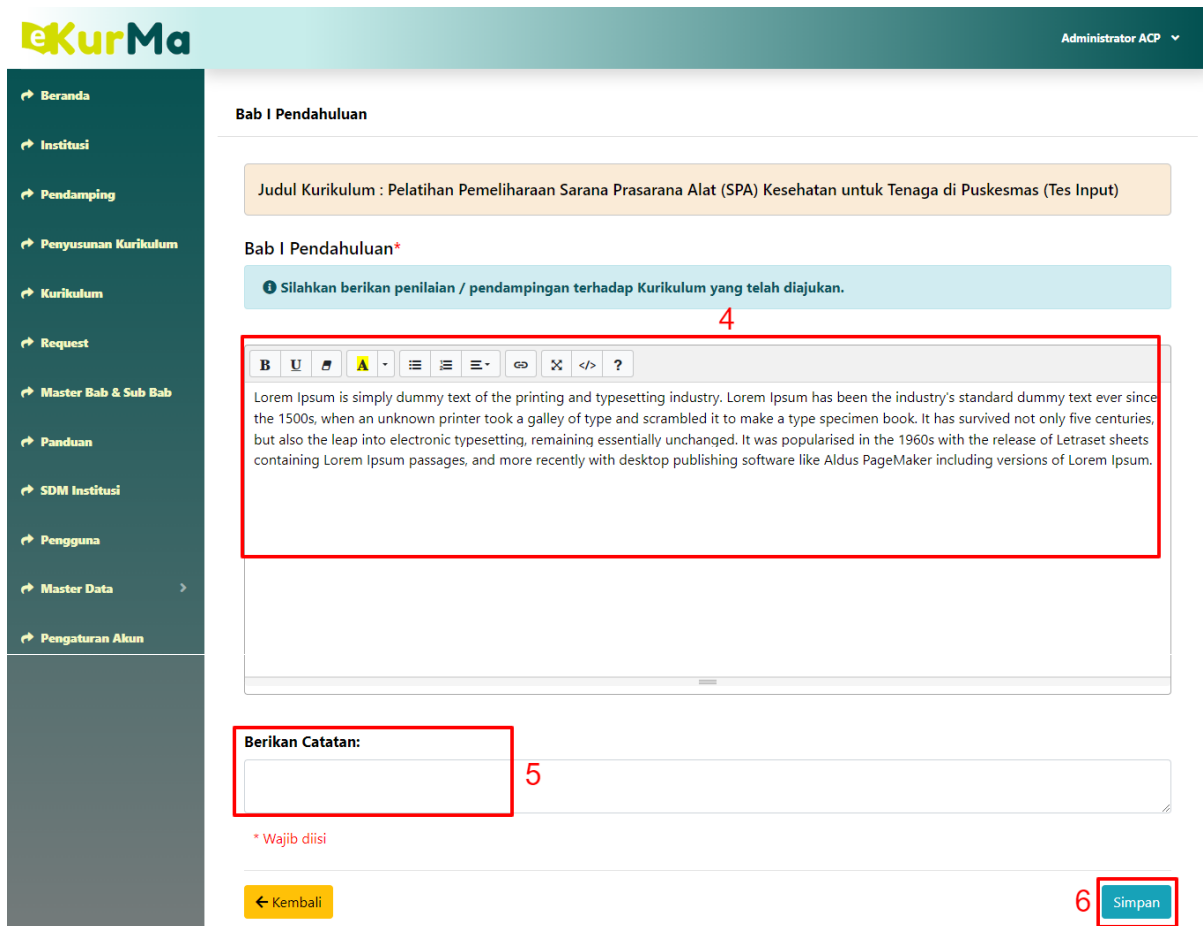
| No. | Institusi                    | Judul                                                                                              | Detail                 | Status                      | Aksi                                   |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| 1.  | Institusi Argo Cipta Persada | Pelatihan Pemeliharaan Sarana Prasarana Alat (SPA) Kesehatan untuk Tenaga di Puskesmas (Tes Input) | <a href="#">Detail</a> | Proses Penilaian Pendamping | <a href="#">★ Penilaian Pendamping</a> |

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 , klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.





**eKurMa** Administrator ACP

**Bab I Pendahuluan**

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

**Bab I Pendahuluan\***

Silahkan berikan penilaian / pendampingan terhadap Kurikulum yang telah diajukan.

4

5

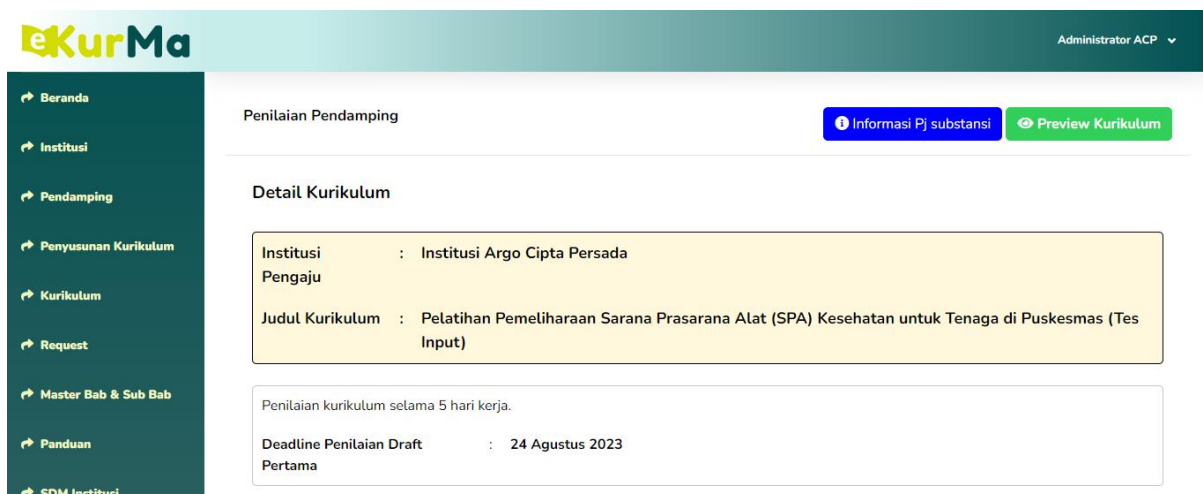
6 Simpan

\* Wajib diisi

Kembali

**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.



**eKurMa** Administrator ACP

**Penilaian Pendamping**

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                                     | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |
| 2   | Bab II Komponen Kurikulum                             |                   |                        |                                 |                                   |
|     | a. Tujuan                                             | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |
|     | b. Kompetensi                                         | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |
|     | c. Struktur Kurikulum                                 | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |
|     | d. Evaluasi Hasil Belajar                             | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |
| 3   | Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan                 | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |
| 4   | Lampiran                                              |                   |                        |                                 |                                   |
|     | a. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |
|     | b. Master Jadwal                                      | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |
|     | c. Panduan Penugasan                                  | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |
|     | d. Ketentuan Penyelenggaraan Pelatihan                | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |
|     | e. Instrumen Evaluasi Pelatihan                       | ✓                 | <a href="#">Detail</a> | <a href="#">Lihat Penilaian</a> | <a href="#">Berikan Penilaian</a> |

9 [Kirim Penilaian Kurikulum](#) [Selesaikan Kurikulum](#) 10

**Gambar 38 Tampilan Halaman Telah Diberikan Penilaian**

- 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.
- 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 penyusunan kurikulum, apabila hasil penilaian pendamping telah selesai, user PJ substansi dapat melakukan unggah cover kurikulum dan mengisi kata pengantar, berikut tampilan tahapan unggah cover dan isi kata pengantar di bawah ini.

The screenshot displays the 'eKurMa' application interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Penyusunan Kurikulum' highlighted by a red box and a red '1'. The main content area is titled 'Kurikulum' and includes a '+ Tambah' button. Below this, a 'Status Kurikulum' section shows various progress indicators. A table lists curriculum entries. The first entry, 'Institusi Argo Cipta Persada', has a status of 'Upload Cover dan Kata Pengantar' and a red button labeled 'Upload Cover dan Kata Pengantar' with a red '2' next to it.

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. At the top, there is a warning message: 'Harap cek kembali sebelum melakukan simpan data, data yang sudah diinputkan tidak dapat diubah kembali.' Below this, there are two main sections: 'Upload Cover\*' and 'Kata Pengantar\*'. The 'Upload Cover\*' section has a red box around the 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih' with a red '3'. The 'Kata Pengantar\*' section has a red box around the text area with a red '4'.

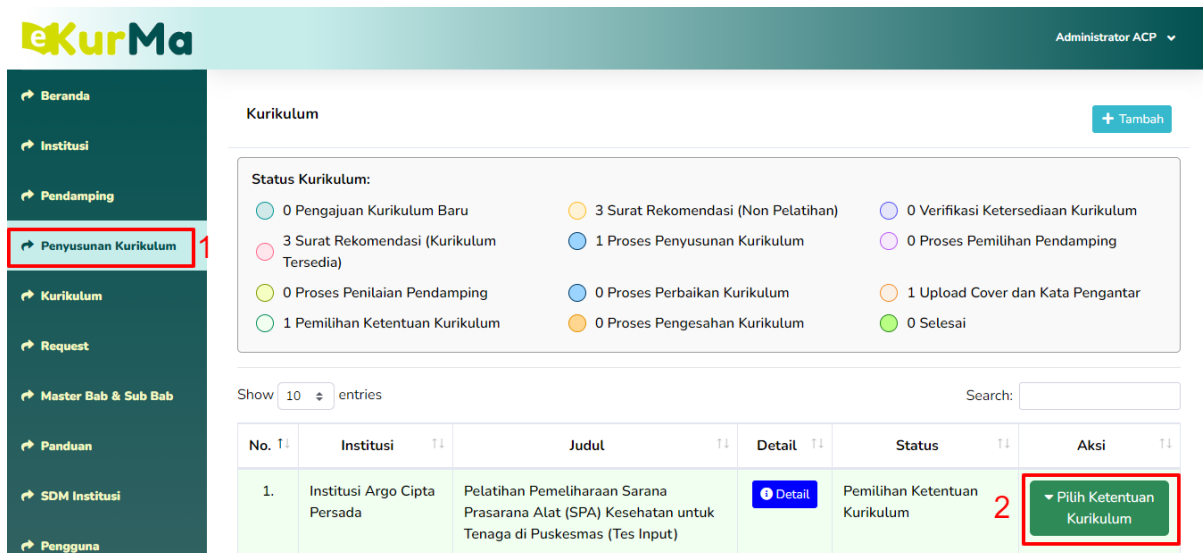
The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Panduan', 'SDM Institusi', 'Pengguna', 'Master Data', and 'Pengaturan Akun'. The main content area is white and contains a form. At the top of the form is a large, empty rectangular box for uploading a cover. Below this are four input fields, each with a red box around it and a red number to its right: 'Kota\*' (labeled 5), 'Tanggal\*' (labeled 6, with a date format hint 'hh/bb/yyyy' and a calendar icon), 'Jabatan\*' (labeled 7), and 'Nama Pemilik Jabatan\*'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Simpan' with a red number '8' next to it.

**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 penandatanganan kata pengantar.
8. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

#### **2.6.7. Pilih Ketentuan Kurikulum**

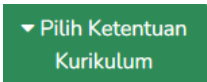
Tahapan selanjutnya setelah user PJ Substansi unggah cover dan mengisi kata pengantar, lalu admin pusat akan menentukan kategori pelatihan yang sesuai dengan kurikulum tersebut, kemudian menentukan jenis pelatihan hingga menentukan nilai SKP, berikut tampilan halaman form input ketentuan kurikulum di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

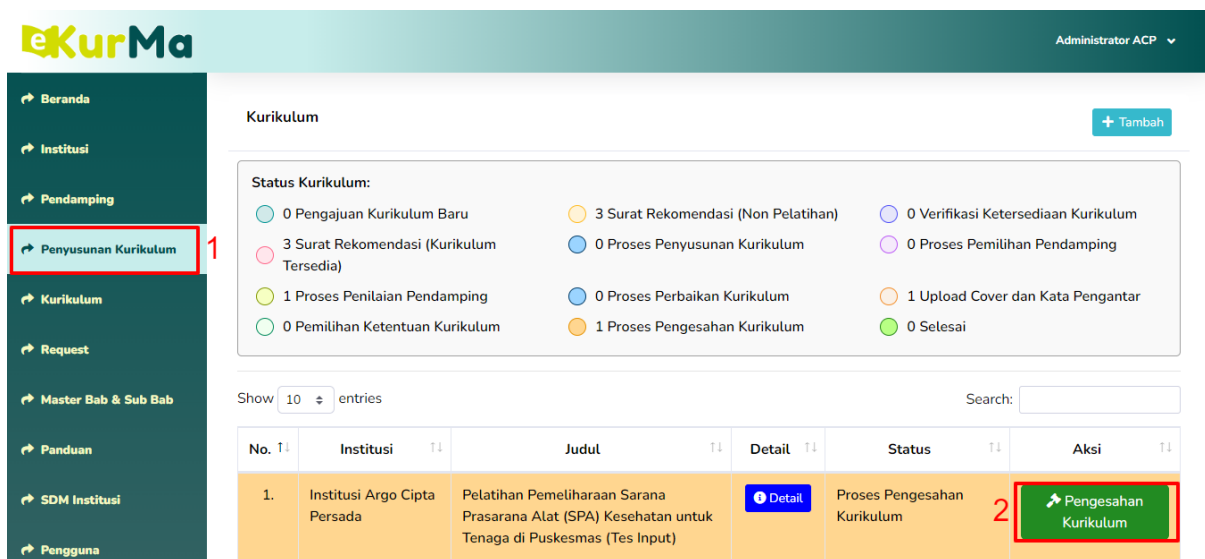
Gambar 42 Tampilan Halaman Form Input Ketentuan Kurikulum

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

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

### 2.6.8. Pengesahan Kurikulum

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



**Status Kurikulum:**

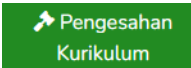
- 0 Pengajuan Kurikulum Baru
- 3 Surat Rekomendasi (Kurikulum Tersedia)
- 1 Proses Penilaian Pendamping
- 0 Pemilihan Ketentuan Kurikulum
- 3 Surat Rekomendasi (Non Pelatihan)
- 0 Proses Penyusunan Kurikulum
- 0 Proses Perbaikan Kurikulum
- 1 Proses Pengesahan Kurikulum
- 0 Verifikasi Ketersediaan Kurikulum
- 0 Proses Pemilihan Pendamping
- 1 Upload Cover dan Kata Pengantar
- 0 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> | Proses Pengesahan Kurikulum | <a href="#">Pengesahan Kurikulum</a> |

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 , klik tombol tersebut maka akan tampil halaman sebagai berikut.

**eKurMa** Administrator ACP

**Pengesahan Kurikulum**

Detail Kurikulum : **Preview Kurikulum** 3

**Pengesahan Kurikulum\***

Tanggal Pengesahan\* 16/08/2023 4

Surat Pengesahan\* **Pilih File** Tidak ada file yang dipilih 5

Surat Keterangan Menilai Kurikulum\* **Pilih File** Tidak ada file yang dipilih 6

\* Wajib diisi

8 **Simpan**

**Gambar 44 Tampilan Form Input Pengesahan Kurikulum**

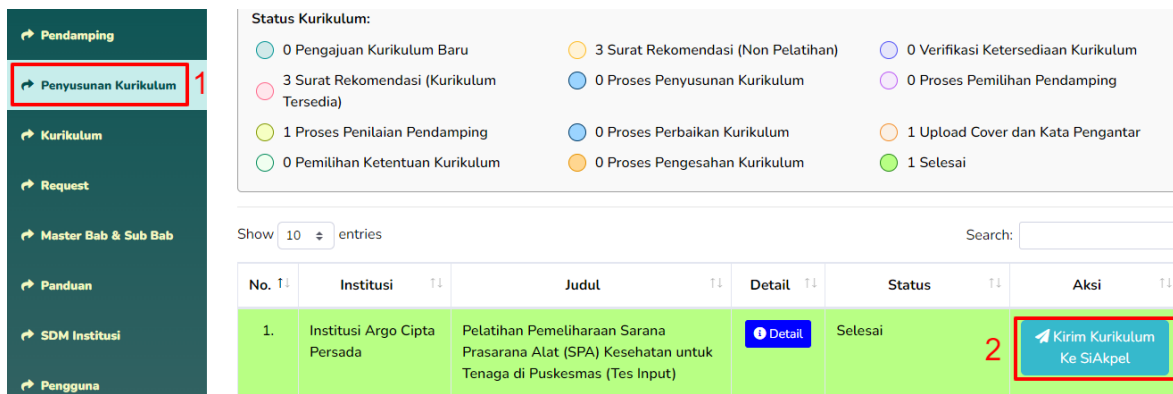
3. Untuk menampilkan detail kurikulum yang telah disusun user dapat klik tombol **Preview Kurikulum**.
4. Untuk mengisi form pengesahan, silahkan isi tanggal pengesahan.
5. Kemudian unggah surat pengesahan.
6. Lalu unggah SK menilai kurikulum.
7. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

### 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.

**eKurMa** Administrator ACP

**Kurikulum** + Tambah



### Langkah-langkah kirim data kurikulum :

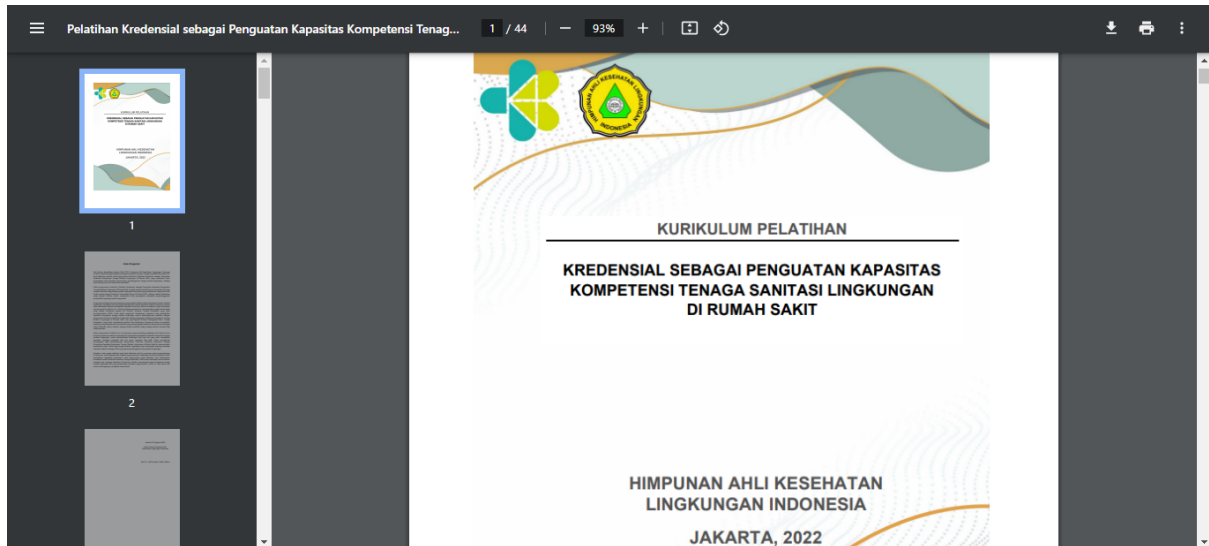
cara klik tombol  maka otomatis data tersebut akan langsung masuk dan tersedia dengan aplikasi Siakpel.

## 2.7. Data Kurikulum



### Langkah-langkah menampilkan data kurikulum :

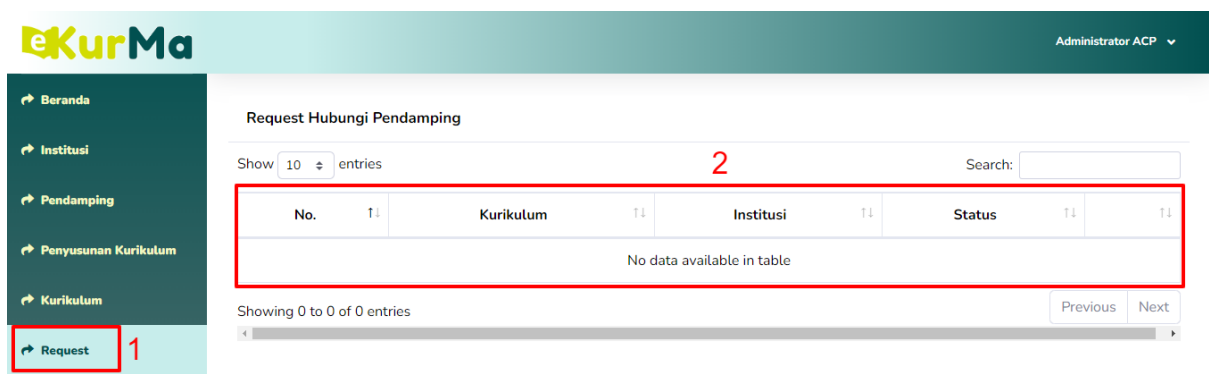
1. Klik menu kurikulum.
2. Berikut tampilan data kurikulum yang telah selesai disusun dan dikirimkan ke aplikasi siakpel.
3. Untuk menampilkan detail data kurikulum tersebut, klik tombol  maka akan tampil halaman data kurikulum seperti contoh berikut.



Gambar 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.

The screenshot shows the eKurMa application interface. On the left is a sidebar menu with items: Beranda, Institusi, Pendamping, Penyusunan Kurikulum, Kurikulum, Request, Master Bab & Sub Bab (highlighted with a red box and a red '1'), Panduan, SDM Institusi, and Pengguna. The main content area is titled 'Bab & Sub Bab' and includes a 'Show 20 entries' dropdown and a search bar. Below this is a table with the following data:

| 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  |  |

A red box labeled '2' highlights the 'Aksi' column, specifically the edit icons for the first three rows.

Gambar 49 Tampilan Halaman Menu Master Bab & Sub Bab

### Langkah-langkah menampilkan master bab & sub bab :

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

**Gambar 50 Tampilan Halaman Form Edit**

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

## 2.10. SDM Institusi

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

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

**Gambar 51 Tampilan Halaman Menu SDM Institusi**

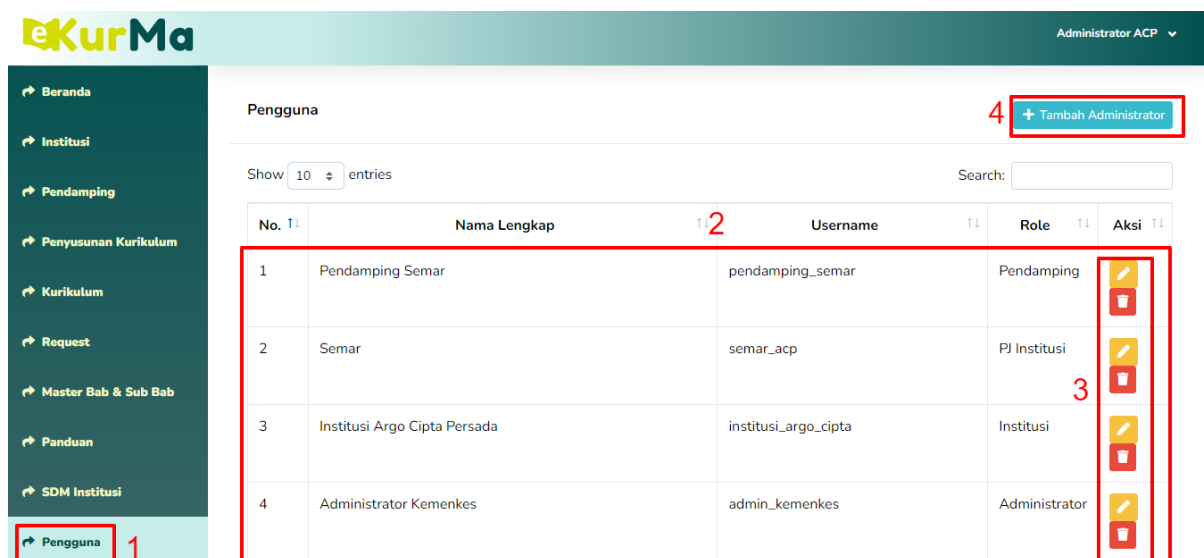
**Langkah-langkah menampilkan data SDM Institusi :**

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

 Tarik SDM Institusi

## 2.11. Manajemen User

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



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

Gambar 52 Tampilan Halaman Menu Data Pengguna

### Langkah-langkah menampilkan data pengguna :

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

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

The screenshot shows the 'Tambah Administrator' form in the eKurMa application. The form has the following fields and labels:

- Nama Lengkap\* (5)
- Role\* (Administrator)
- Username\* (6)
- Password\* (7)
- Konfirmasi Password\* (7)

A red box highlights the 'Simpan' button (8). The left sidebar shows navigation options like Beranda, Institusi, and Kurikulum.

**Gambar 53 Tampilan Halaman Form Input User**

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

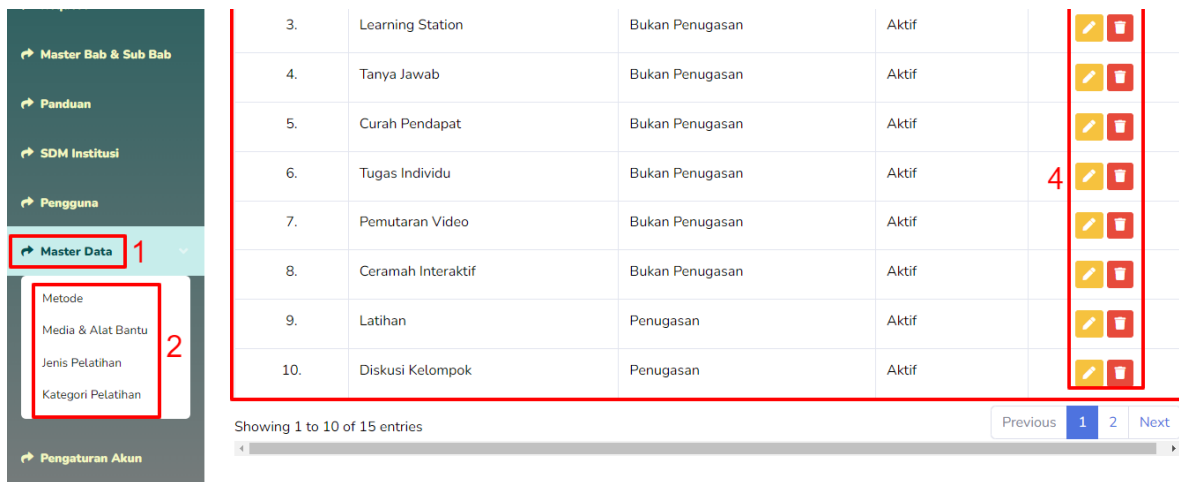
## 2.12. Master Data

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

The screenshot shows the 'Metode' master data table in the eKurMa application. The table has the following columns:

| No. | Metode            | Penugasan       | Status | Aksi           |
|-----|-------------------|-----------------|--------|----------------|
| 1.  | Praktek/penugasan | Bukan Penugasan | Aktif  | [Edit] [Hapus] |
| 2.  | Games             | Bukan Penugasan | Aktif  | [Edit] [Hapus] |

A red box highlights the 'Tambah' button (5) and the 'Aksi' column (3).



**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.

**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.

[illegible]

Catatan

Catatan