



BUKU PEDOMAN

Sistem Informasi Kediklatan

untuk penyelenggara

DAFTAR

ISI

| | |
|---|----|
| DAFTAR ISI..... | 1 |
| DAFTAR GAMBAR | 2 |
| 1. PENDAHULUAN..... | 3 |
| 2. WEBSITE RESMI BPSDM Provinsi DKI Jakarta | 4 |
| 2.1 ALAMAT WEBSITE RESMI | 5 |
| 2.2 MENJELAJAH FITUR WEBSITE RESMI..... | 6 |
| 2.2.1 Info dan Berita..... | 7 |
| 2.2.2 Profile SKPD..... | 8 |
| 2.2.3 Fasilitas..... | 9 |
| 2.2.4 Program..... | 10 |
| 2.2.5 Galeri..... | 11 |
| 2.2.6 Produk Hukum..... | 12 |
| 2.2.7 Keluhan Pelanggan..... | 13 |
| 2.2.8 Kontak Kami..... | 14 |
| 3. SISTEM INFORMASI KEDIKLATAN..... | |
| 3.1 MENGAKSES LINK SISTEM INFORMASI KEDIKLATAN..... | |
| 3.2 LOGIN KE SISTEM INFORMASI KEDIKLATAN..... | |
| 3.3 ADMINISTRASI DIKLAT..... | |
| 3.3.1 Pencarian Data Peserta..... | |
| 3.3.2 Pengaturan Kalender Diklat..... | |
| 3.3.3 Pengaturan Diklat..... | |
| 3.3.4 Pengaturan Mata Diklat..... | |

| | | |
|-------|---------------------------------------|--|
| 3.3.5 | Pengaturan Lokasi Diklat..... | |
| 3.3.6 | Pengaturan Ruang Kelas..... | |
| 3.4 | ADMINISTRASI AKSI..... | |
| 3.4.1 | Pengelompokkan Peserta..... | |
| 3.4.2 | Pengaturan Action Learning..... | |
| 3.5 | ADMINISTRASI SELEKSI..... | |
| 3.5.1 | Pengaturan Pengumuman Registrasi..... | |
| 3.5.2 | Verifikasi Seleksi Peserta..... | |
| 3.6 | ADMINISTRASI PTB..... | |
| 3.6.1 | Daftar PTB | |
| 3.6.2 | Ringkasan Biaya | |
| 3.6.3 | Daftar Universitas/Prodi | |
| 3.6.4 | Daftar Komponen Biaya | |
| 3.7 | ADMINISTRASI KUESIONER..... | |
| 3.7.1 | Hasil Evaluasi Penyelenggara..... | |
| 3.7.2 | Hasil Evaluasi Pengajar..... | |
| 3.8 | MONITORING ALUMNI..... | |
| 3.8.1 | Alumni Pengembangan Kompetensi | |
| 3.9 | MONITORING PIMPINAN..... | |

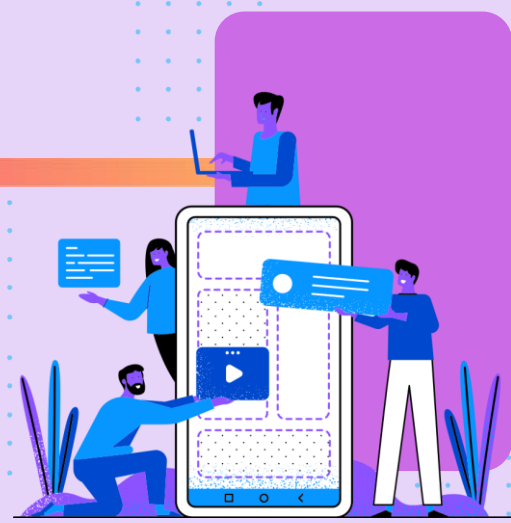
DAFTAR gambar

| | |
|---|--|
| Gambar 1. Halaman Beranda Website Diklat..... | |
| Gambar 2. Halaman Info dan Berita..... | |
| Gambar 3. Halaman Profil SKPD..... | |
| Gambar 4. Halaman Fasilitas..... | |
| Gambar 5. Halaman Program..... | |
| Gambar 6. Halaman Galery..... | |
| Gambar 7. Halaman Produk Hukum..... | |
| Gambar 8. Halaman Keluhan Pelanggan..... | |
| Gambar 9. Halaman Kontak Kami..... | |
| Gambar 10. Link SI Kediklatan di Halaman Beranda..... | |
| Gambar 11. Halaman Login SIM Diklat | |
| Gambar 12. Halaman Pengisian Formulir Data Pribadi..... | |
| Gambar 13. Halaman Home..... | |
| Gambar 14. Link Update Profile Peserta..... | |
| Gambar 15. Tombol Ubah Profil / Update Profile | |
| Gambar 16. Melengkapi biodata diri..... | |
| Gambar 17. Isian Data Kompetensi..... | |
| Gambar 18. Form Isian Tambah Data Pendidikan Formal..... | |
| Gambar 19. Form Isian Tambah Data Pendidikan dan Pelatihan..... | |
| Gambar 20. Konfirmasi dan simpan isian Biodata Diri..... | |
| Gambar 21. Memulai Mengganti Foto..... | |
| Gambar 22. Mulai upload foto baru..... | |
| Gambar 23. Browse file foto diri..... | |
| Gambar 24. Upload foto diri..... | |

| | |
|---|-------|
| Gambar 25. Hasil upload foto ..... | ..... |
| Gambar 26. Tombol Unduh Biodata / Download Biodata ..... | ..... |
| Gambar 27. Merubah Pasword di Akun Saya ..... | ..... |
| Gambar 28. Proses Update Password ..... | ..... |
| Gambar 29. Peringatan password Lemah ..... | ..... |
| Gambar 6. Halaman Galery..... | ..... |
| Gambar 30. Update Password dengan tingkat medium ..... | ..... |
| Gambar 31. Sukses Update password ..... | ..... |
| Gambar 32. Inbox message ..... | ..... |
| Gambar 33. Kirim pesan ..... | ..... |
| Gambar 34. Daftar pesan terkirim..... | ..... |
| Gambar 35. Arsip pesan ..... | ..... |
| Gambar 36. Mekanisme Registrasi Online Diklat..... | ..... |
| Gambar 37. Daftar Pelaksanaan diklat..... | ..... |
| Gambar 38. Pencarian diklat dengan fasilitas filter dan kotak search..... | ..... |
| Gambar 39. Detil Informasi diklat..... | ..... |
| Gambar 40. Konfirmasi Pendaftaran Online..... | ..... |
| Gambar 41. Konfirmasi Sukses Registrasi ..... | ..... |
| Gambar 42. Diklat yang sedang Diikuti ..... | ..... |
| Gambar 43. Detil Status Diklat ..... | ..... |
| Gambar 44. Contoh Cetak Kartu Peserta Diklat..... | ..... |
| Gambar 45. Diklat yang sudah diikuti ..... | ..... |
| Gambar 46. Daftar semua diklat anda ..... | ..... |
| Gambar 47. Melihat Kelompok Coach..... | ..... |
| Gambar 48. Klik View tahapan..... | ..... |
| Gambar 49. Daftar Tahapan Action Learning..... | ..... |
| Gambar 50. Membuat Aktifitas Baru..... | ..... |
| Gambar 51. Setup Aktifitas Action Learning..... | ..... |
| Gambar 52. Monitoring dan Comment oleh Coach..... | ..... |
| Gambar 51. Komentar Coach..... | ..... |
| Gambar 52. Membalas comment dari Coach..... | ..... |

1.

pendahuluan



Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta menyatakan bahwa Badan Pendidikan dan Pelatihan Propinsi DKI Jakarta mempunyai fungsi menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan bagi Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Sumber daya manusia adalah “roh” dalam suatu organisasi. Dari sumber daya manusia-lah elemen-elemen organisasi lainnya seperti modal, teknologi, dan uang dikendalikan. Pelatihan dan pengembangan SDM menjadi suatu keniscayaan bagi setiap organisasi, karena penempatan pegawai secara langsung dalam pekerjaan tidak menjamin mereka akan berhasil. Pegawai baru sering merasa tidak pasti tentang peranan dan tanggung jawab mereka. Permintaan pekerjaan dan kapasitas pegawai haruslah seimbang melalui program orientasi dan pelatihan. Keduanya sangat dibutuhkan. Sekali para pegawai telah dilatih dan telah menguasai pekerjaannya, mereka membutuhkan pengembangan lebih jauh untuk menyiapkan tanggung jawab mereka di masa depan.

Terlebih lagi dengan terbitnya undang – undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disebutkan bahwa setiap pegawai berhak untuk mendapatkan diklat minimal **12.5 hari pertahunnya**. Dengan jumlah pegawai di pemrov DKI Jakarta yang hampir mencapai **80 ribu** orang tidak mungkin jika kewajiban pemberian diklat sesuai dengan amanat undang – undang ASN diatas dilakukan secara manual tanpa bantuan sistem informasi.

Berdasarkan uraian diatas maka Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta pada tahun 2015 berinisiatif untuk membangun sistem informasi kediklatan untuk menunjang tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta di era teknologi informasi seperti sekarang ini.

SIAPA

PENGGUNA

Buku Pedoman ini



Buku Pedoman ini akan menjadi panduan bagi **PENYELENGGARA** untuk dapat **mengoperasionalkan fitur – fitur** yang disediakan dalam **Sistem Informasi Kediklatan** Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta.

2. WEBSITE

BPSDM Provinsi DKI

RESMI
Jakarta



2.1. Alamat Resmi

Untuk dapat mengakses website resmi BPSDM Provinsi DKI Jakarta pastikan anda terkoneksi ke internet, kemudian silahkan untuk membuka browser internet di komputer anda dan ketikkan alamat berikut ini:

<https://www.bpsdm.jakarta.go.id>



Gambar 1. Halaman Beranda Website Diklat

2.2. Menjelajah Fitur Website

Selain halaman beranda yang sudah ditampilkan diatas ada beberapa fitur/halaman yang dapat anda jelajahi antara lain :

INFO & BERITA BPSDM

GERAI INOVASI PESERTA DIKLAT KEPEMIMPINAN DAN DIKLAT PRAJABATAN

PROYEK PERUBAHAN

Materi Paparan

SELEKSI TUGAS BELAJAR 2019 (April dan Oktober)

Jurnal Inovasi Aparatur

LOKASI KANTOR

INFO PEMBUKAAN & PENUTUPAN DIKLAT

INFO PENTING CALON PESERTA LATSAR CPNS 2019

PENGUMUMAN

- PENUNDAAN KEGIATAN PELAKSANAAN DIKLAT
- PENUNDAAN KEGIATAN PEMBUKAAN DIKLAT
- SURAT TUGAS PESERTA DIKLAT PEMBENTUKAN PPNS TA 2020
- KALENDER PENGEMBANGAN KOMPETENSI - BPSDM PROVINSI DKI JAKARTA TAHUN 2020
- Pengumuman Kelulusan PJJL BPSDM DKI
- Update Data Admin SIMDIKLAT Tahun 2020
- Hasil Seleksi Akhir Pegawai Tugas Belajar Tahap II Tahun 2019
- Pengumuman Pengadaan PJJL Teknisi
- Materi Rapat Koordinasi Kerjasama Diklat - 22 November 2019
- PENGUMUMAN PENGADAAN PENYEDIA JASA LAINNYA - KEAMANAN

INFO & BERITA BPSDM

- Kunjungan Kerja Panitia Keadas II DPRD Kabupaten Musi Banyuasin 03/05/2020
- Kunjungan Kerja Panitia Khusus DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 02/21/2020
- Kunjungan Kerja Komisi I DPRD Provinsi Sulawesi Utara 02/19/2020
- Kunjungan Kerja DPRD Kota Padang 02/19/2020
- Kunjungan Kerja DPRD Provinsi Banten 02/18/2020
- Kunjungan Kerja DPRD Kabupaten Lima Puluh Kota 02/18/2020
- Kunjungan Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan & DPRD Provinsi Kalimantan Selatan 02/17/2020
- Kegiatan Pengembangan Profesi Widyaiswara 02/14/2020

PENGUMUMAN

Gambar 2. Halaman Info dan Berita



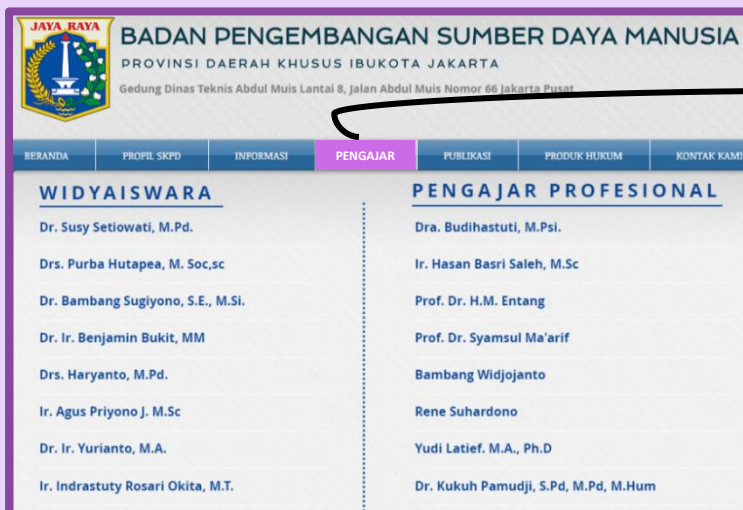
PROFILE SKPD

Gambar 3. Halaman Profile SKPD



INFORMASI

Gambar 4. Halaman Informasi



PENGAJAR

Gambar 5. Halaman Pengajar



PUBLIKASI

Gambar 6. Halaman Publikasi



PRODUK HUKUM

Gambar 7. Halaman Produk Hukum



KONTAK KAMI

Gambar 8. Halaman Kontak Kami

3. Sistem informasi kediklatan



3.1. Mengakses Link Sistem Informasi Kediklatan

Link “Sistem Informasi Kediklatan” tersedia di halaman beranda website resmi BPSDM Provinsi DKI Jakarta. Silahkan buka website resmi BPSDM Provinsi DKI Jakarta seperti panduan yang telah dijelaskan, kemudian klik kotak merah :



Gambar 9. Link SIM Diklat di Halaman Beranda

3.2. Login ke Sistem Informasi Kediklatan

Selanjutnya anda akan dibawa ke halaman login SIM Diklat. Pada halaman ini anda dapat melihat informasi seleksi yang sedang berlangsung di box Pengumuman dan juga melihat jadwal diklat yang dapat anda daftar secara online di box Jadwal Diklat.

Anda juga dapat mendownload manual yang disediakan di box download serta menginstal *android launcher* di box *Mobile App*.

The image shows two parts of the SIM BPSDM website. On the left is the login page, and on the right is the training schedule page.

Left Panel: SIM BPSDM Login

- Logo: SIM BPSDM (Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta)
- Fields: NRK (Name Registration Number) and Password.
- Options: Remember me, [Lupa Password?](#)
- Button: **Log In**
- Text: *Jika anda kesulitan login ke dalam aplikasi ini silahkan untuk menghubungi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta Alamat : Jl. Abdul Muis No. 66 Gedung Teknis Lantai 8 Jakarta Telp. 021-3865580 - 3865581*
- Button: **Unduh** (Download)
- Section: **Mobile App** with an Android logo and the text "It's on ANDROID".

Right Panel: Jadwal Kediklatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta Tahun 2020

Showing 10 entries. Search:

| Jenis Diklat | Waktu Pelaksanaan | Tempat Diklat | |
|--|-------------------|--|------------------------|
| Bimtek Pengelolaan Aset | Juli - September | Gedung STIKES Jakarta PKP Ciracas | Daftar |
| Diklat Bendahara Penerimaan | Juli | Jakarta Islamic Center | Daftar |
| Diklat Bendahara Pengeluaran | Juni - Juli | Jakarta Islamic Center | Daftar |
| Diklat Change Management and Inovation | September | Gedung STIKES Jakarta PKP Ciracas | Daftar |
| Diklat Collaps Structure Search and Rescue (CSSR) | Juni | Pusat Pendidikan Dan Latihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan | Daftar |
| Diklat Dasar Pol PP bagi Staf | Maret - April | Jakarta Islamic Center | Daftar |
| Diklat Fire Rescue | Maret - November | Pusat Pendidikan Dan Latihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan | Daftar |
| Diklat Hukum Konstruksi | Maret | Gedung STIKES Jakarta PKP Ciracas | Daftar |
| Diklat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan Ujian Sertifikasi (E-Learning) | Maret - April | Jakarta Islamic Center | Daftar |
| Diklat Komunikasi Publik | Maret - April | Gedung STIKES Jakarta PKP Ciracas | Daftar |

Showing 1 to 10 of 37 entries. Previous **1** 2 3 4 Next

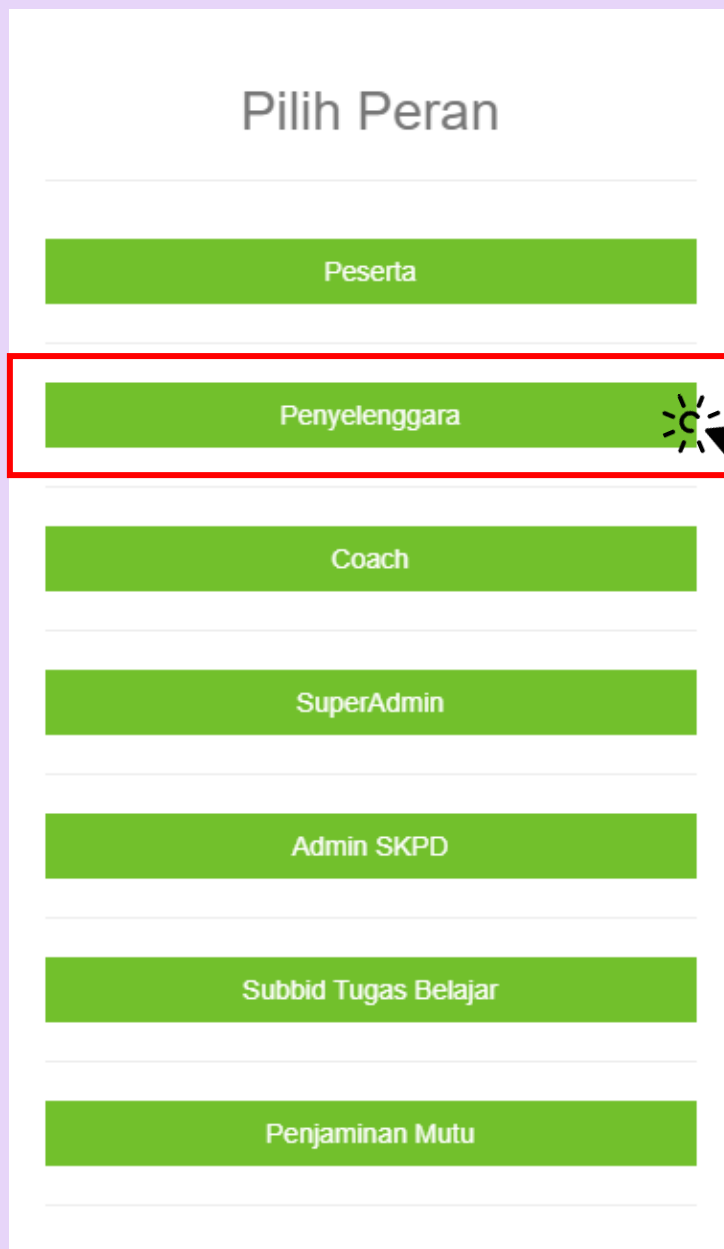
Gambar 10. Halaman Login SIM Diklat

Untuk dapat mengakses fitur SIM Diklat **Silahkan Log In menggunakan NRK dan masukan Password anda.**

Jika anda **baru Log in pertama kali** maka **Password defaultnya** ketikkan kata : **password**



PILIH PERAN, lalu klik peran penyelenggara



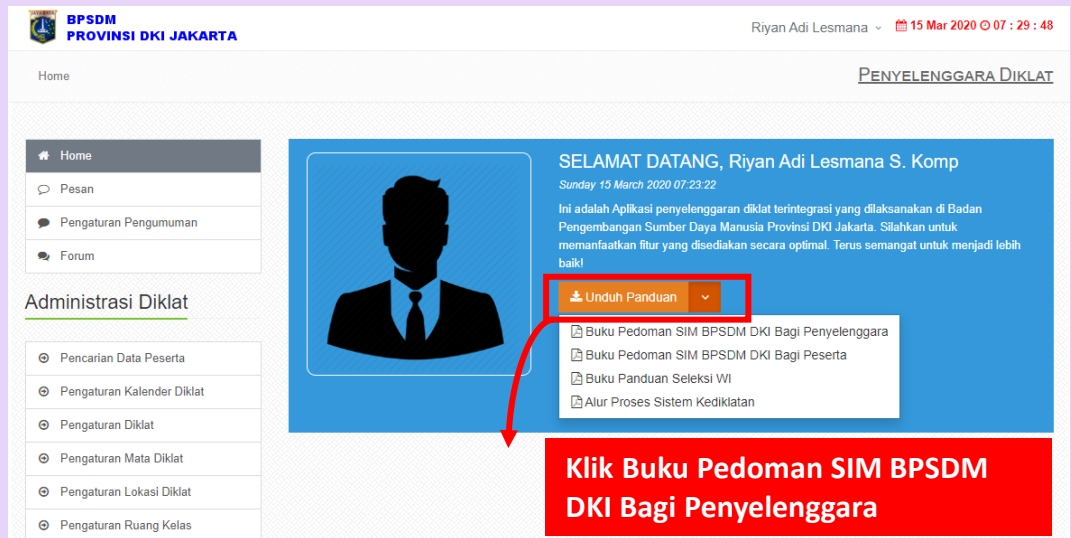
**PERAN
PENYELENGGARA**

Gambar 11. Halaman Pilih Peran



HOME, halaman penyelenggara

Pada halaman penyelenggara, ada beberapa fitur yang dapat digunakan. Klik tombol UNDUH PANDUAN untuk mendownload buku pedoman SIM bagi penyelenggara.



Gambar 12. Halaman Penyelenggara

Simak panduan selanjutnya untuk mengetahui fitur-fitur lain yang dapat digunakan.



3.3. Administrasi Diklat

Pada Administrasi Diklat terdapat beberapa menu, berikut penjelasan mengenai masing-masing menu yang ada:

3.3.1 Pencarian Data Peserta

Pada menu ini, penyelenggara dapat melihat para peserta yang pernah mendaftar ke SIM Diklat dan Jenis Diklat apa saja yang pernah diikuti oleh peserta. Dengan cara sebagai berikut:



KETIK NAMA, NRK, ATAU NIP peserta pada kolom *search* berikut ini

The screenshot shows the BPSDM website interface. At the top, it displays 'BPSDM PROVINSI DKI JAKARTA' and the user 'Riyan Adi Lesmana' with the date '12 Mar 2020'. The page title is 'penyelenggara' and the breadcrumb is 'Home / Pencarian Peserta Diklat'. On the left, there is a navigation menu with options: Home, Pesan, Pengaturan Pengumuman, and Forum. Below this is the 'Administrasi Diklat' section with a list of menu items: Pencarian Data Peserta (selected), Pengaturan Kalender Diklat, Pengaturan Diklat, Pengaturan Mata Diklat, Pengaturan Lokasi Diklat, and Pengaturan Ruang Kelas. The main content area is titled 'Pencarian Peserta Diklat' and features a search input field with the placeholder text 'Ketik Nama, NRK, atau NIP ...'. This search field is highlighted with a red rectangular box.

Gambar 13. Halaman Pencarian Peserta Diklat

Pada halaman tersebut akan muncul daftar Diklat yang pernah diikuti oleh peserta beserta angkatan dan tahun Diklat seperti gambar di bawah ini.

This screenshot shows the same BPSDM website interface as Gambar 13, but with search results displayed. The search input field now contains the text 'Augustinus (NRK:183099)' and is highlighted with a red box. Below the search field, there is a table titled 'Daftar Diklat yang Diikuti:'. The table has six columns: No., Nama Diklat, Angkatan, Tahun, Nomor Sertifikat, and Kualifikasi. The table contains five rows of data, all for the year 2017. The table is also highlighted with a red box.

| No. | Nama Diklat | Angkatan | Tahun | Nomor Sertifikat | Kualifikasi |
|-----|--|----------|-------|------------------|-------------|
| 1 | e-Bimtek Tata Naskah Dinas | 1 | 2017 | | |
| 2 | e-Bimtek Gerakan Revolusi Mental | 1 | 2017 | | |
| 4 | e-Bimtek Tunjangan Kinerja Daerah | 1 | 2017 | | |
| 5 | e-Bimtek Manajemen Aparatur Sipil Negara | 1 | 2017 | | |

Gambar 14. Halaman Hasil Pencarian Peserta Diklat

3.3.2 Pengaturan Kalender Diklat

Pada menu ini, penyelenggara dapat mengatur pelaksanaan Diklat terkait dengan Jumlah Angkatan, Jumlah Peserta, Durasi, Waktu Pelaksanaan, dan Tempat Pelaksanaan. Berikut ini beberapa tombol yang perlu di perhatikan:



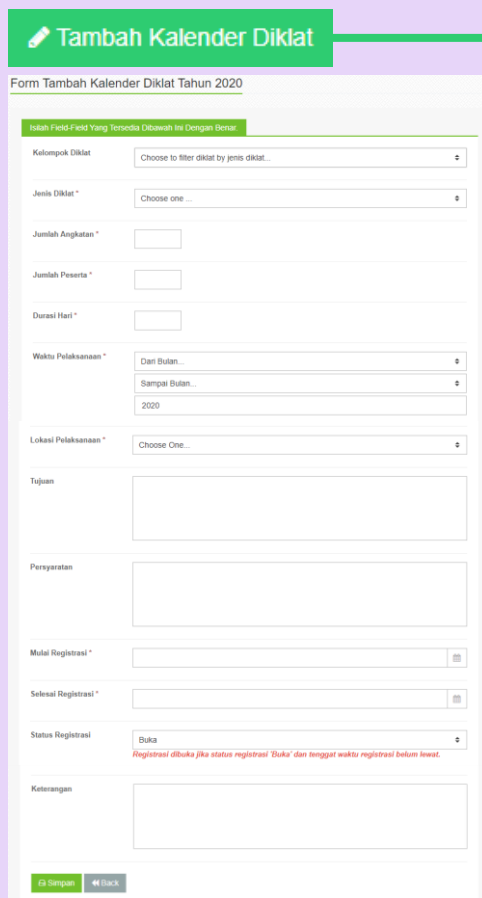
The screenshot shows the 'Administrasi Diklat' interface. The main heading is 'JADWAL RENCANA KEGIATAN KEDIKLATAN TAHUN 2020'. Below this is a green button labeled 'Tambah Kalender Diklat'. A table displays the following data:

| No. | Jenis Diklat | Jumlah Angkatan | Jumlah Peserta | Durasi Hari | Waktu Pelaksanaan | Tempat Pelaksanaan | Tombol Aksi |
|-----|--|-----------------|----------------|-------------|---------------------|-----------------------------------|-------------|
| 1 | Diklat Teknis Pertanahan | 5 | 150 | 3 | Juni - Agustus 2020 | Gedung STIKES Jakarta PKP Ciracas | Tombol Aksi |
| 2 | Peningkatan Kompetensi Teknis Kasatlak SMP | 2 | 60 | 5 | Maret 2020 | P2KPTK2 JAKARTA BARAT | Tombol Aksi |

Gambar 15. Halaman Profile SKPD



TAMBAH KALENDER DIKLAT, lengkapi form seperti gambar di bawah untuk menambahkan Kelompok Diklat dan Jenis Diklat yang sebelumnya belum ada dalam SIM Diklat.



The form 'Form Tambah Kalender Diklat Tahun 2020' contains the following fields:

- Kelompok Diklat: Choose to filter diklat by jenis diklat...
- Jenis Diklat *: Choose one ...
- Jumlah Angkatan *: [input field]
- Jumlah Peserta *: [input field]
- Durasi Hari *: [input field]
- Waktu Pelaksanaan *: Dari Bulan... [dropdown], Sampai Bulan... [dropdown], 2020 [input field]
- Lokasi Pelaksanaan *: Choose One...
- Tujuan: [text area]
- Pereyaraan: [text area]
- Mulai Registrasi *: [input field]
- Selesai Registrasi *: [input field]
- Status Registrasi: [dropdown menu]
- Keterangan: [text area]

Gambar 16. Form Tambah Kalender Diklat



SEARCH, untuk memudahkan mencari Jenis Diklat

Search:

JADWAL RENCANA KEGIATAN KEDIKLATAN TAHUN 2020

[Tambah Kalender Diklat](#)

Show entries

| No. | Jenis Diklat | Jumlah Angkatan | Jumlah Peserta | Durasi Hari | Waktu Pelaksanaan | Tempat Pelaksanaan | |
|-----|--------------------------|-----------------|----------------|-------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Diklat Teknis Pertanahan | 5 | 150 | 3 | Juni - Agustus 2020 | Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas | Tombol Aksi |
| 83 | Diklat Teknis Pertanahan | 10 | 300 | 3 | Maret - September 2019 | Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas | Tombol Aksi |

Gambar 17. Kolom Search



TOMBOL AKSI, klik tombol aksi untuk Mengubah/Edit Diklat yang sudah ada, Merekap Data Peserta, Mengatur Registrasi Diklat dan Menghapus Rencana Kegiatan Diklat yang sudah ada.

[Tombol Aksi](#)

JADWAL RENCANA KEGIATAN KEDIKLATAN TAHUN 2020

[Tambah Kalender Diklat](#)

Show entries

| No. | Jenis Diklat | Jumlah Angkatan | Jumlah Peserta | Durasi Hari | Waktu Pelaksanaan | Tempat Pelaksanaan | |
|-----|--------------------------|-----------------|----------------|-------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Diklat Teknis Pertanahan | 5 | 150 | 3 | Juni - Agustus 2020 | Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas | Tombol Aksi |
| 83 | Diklat Teknis Pertanahan | 10 | 300 | 3 | Maret - September 2019 | Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas | Tombol Aksi |

- Ubah
- Rekap Peserta
- Pengaturan Registrasi Diklat
- Hapus

Gambar 18. Halaman Tombol Aksi Pengaturan Kalender Diklat

Simak penjelasan berikut untuk mengetahui fungsi dari masing-masing tombol aksi yang ada pada menu Pengaturan Kalender Diklat.



Tombol ubah, digunakan untuk mengubah rencana Diklat jika terjadi kesalahan data. Contoh: mengubah jumlah peserta dan jumlah angkatan yang salah. Silahkan ubah di kolom yang tersedia, setelah itu klik **SIMPAN**

Tombol Aksi ▾

- Ubah
- Rekap Peserta
- Pengaturan Registrasi Diklat
- Hapus

Form Edit Kalender Diklat Tahun 2020

Isilah Field-Field Yang Tersedia Dibawah Ini Dengan Benar.

Kelompok Diklat: Pengembangan Kompetensi Teknis (Umum)

Jenis Diklat *: Diklat Teknis Pertanahan

Jumlah Angkatan *: 5

Jumlah Peserta *: 150

Durasi Hari *: 3

Waktu Pelaksanaan *: Juni, Agustus, 2020

Lokasi Pelaksanaan *: Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas

Tujuan: Peserta pelatihan memiliki pemahaman tentang pokok-pokok hukum agraria, Jenis kepemilikan atas tanah, dan pemahaman terkait penyelesaian permasalahan dan solusi hukum bagi sengketa atas tanah serta pemanfaatan aset tanah dengan benar sesuai ketentuan yang

Persyaratan:
1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
2. Pangkat/golongan minimal Pengatur Muda (II/a);
3. Umur Maks. 50
4. Diusulkan oleh unit kerja dan tidak sedang mengikuti diklat da

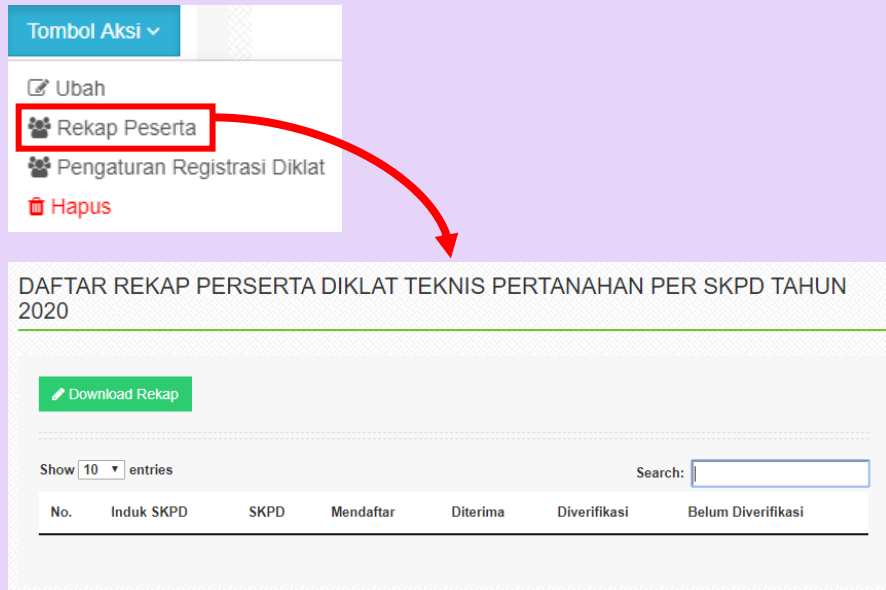
Mulai Registrasi *: 2020-01-15 00:00:00

Keterangan:

Simpan Back

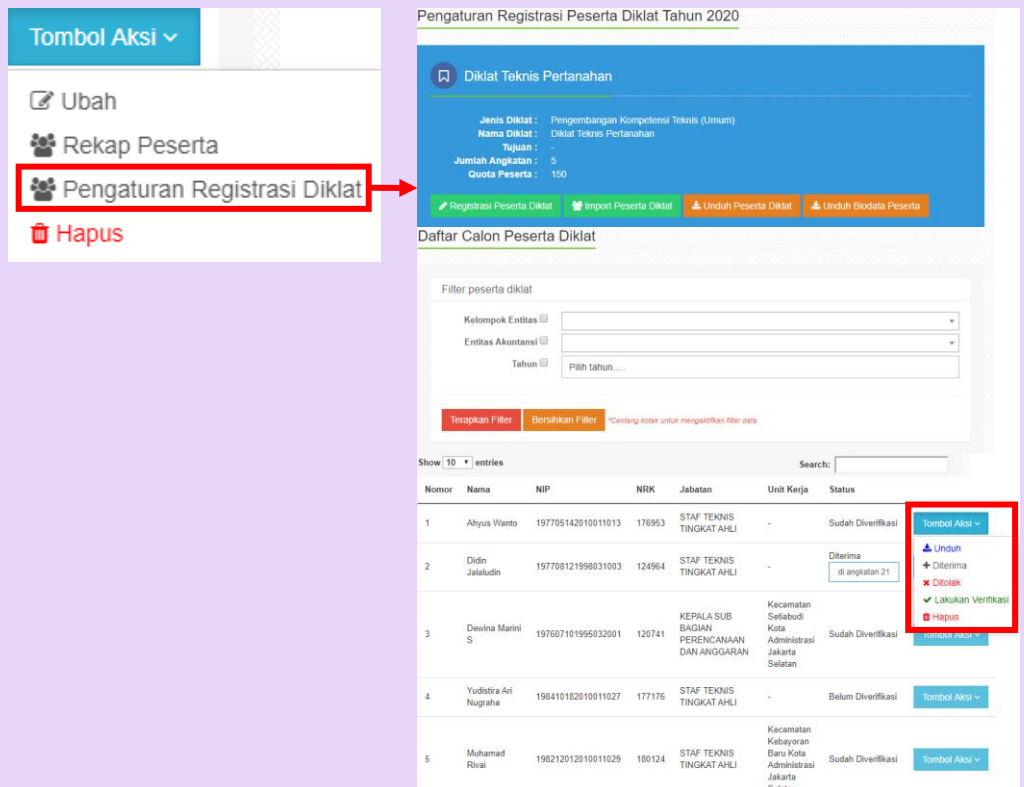
Gambar 19. Form Edit Kalender Diklat

Tombol Rekap Data, klik tombol rekap peserta untuk melihat peserta yang telah mendaftar dan sudah diverifikasi berdasarkan Jenis Diklat.



Gambar 20. Halaman Rekap Peserta

Tombol Pengaturan Registrasi Diklat, setelah melihat peserta yang telah mendaftar dan diverifikasi pada rekap peserta. Maka penyelenggara dapat mendaftarkan peserta ke dalam Angkatan masing-masing dengan memiliki option yang ada di Tombol Aksi.

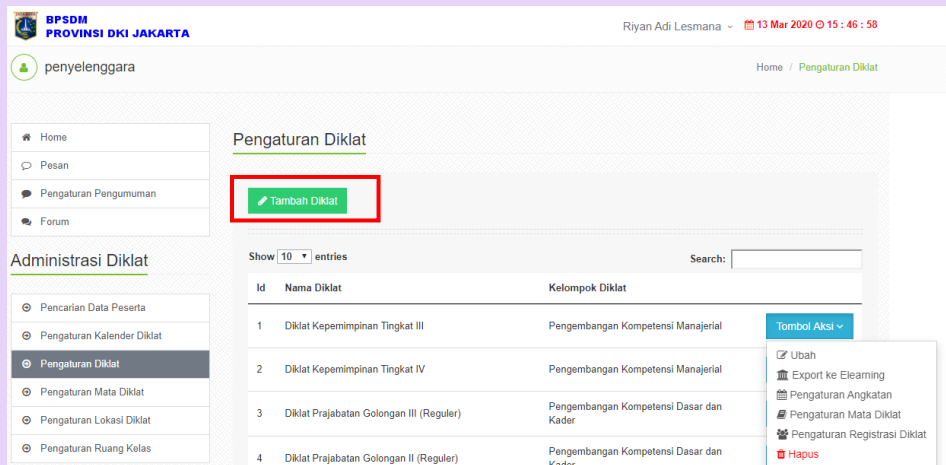


Gambar 21. Pengaturan Registrasi Diklat

3.3.3 Pengaturan Diklat

Pada halaman ini, penyelenggara dapat mengatur Jenis Diklat yang telah di atur dalam kalender Diklat. Berikut ini langkah-langkah yang dapat dilakukan.

- ➊ **TAMBAH DIKLAT**, setelah memasukan Kelompok Diklat dan Jenis Diklat baru pada kalender Diklat. Maka di menu Pengaturan Diklat perlu ditambahkan lagi nama Diklat dan Kelompok Diklat baru. Klik tombol Tambah Diklat



Gambar 22. Halaman Pengaturan Diklat

Lalu akan muncul form seperti gambar berikut, Lengkapi form tersebut, lalu **KLIK SIMPAN**

Isilah Field-Field Yang Tersedia Dibawah Ini Dengan Benar.

Nama Diklat *

Kelompok Diklat *

Keterangan

Aktifkan ELearning

Gambar 23. Form Tambah Diklat

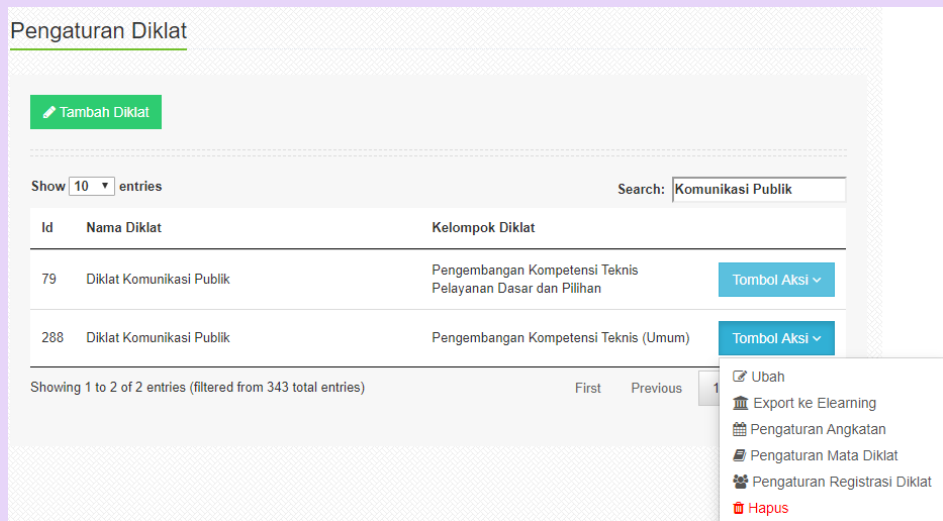
SEARCH, fitur ini untuk memudahkan penyelenggara dalam mencari Diklat yang akan diatur.

Contoh: ingin mengatur Komunikasi Publik. Ketik Diklat Komunikasi Publik pada kolom *search*.



Gambar 24. Halaman Search Pengaturan Diklat

TOMBOL AKSI, klik tombol aksi untuk Mengubah/Edit Diklat yang sudah ada, Merekap Data Peserta, Mengatur Registrasi Diklat dan Menghapus Rencana Kegiatan Diklat yang sudah ada.

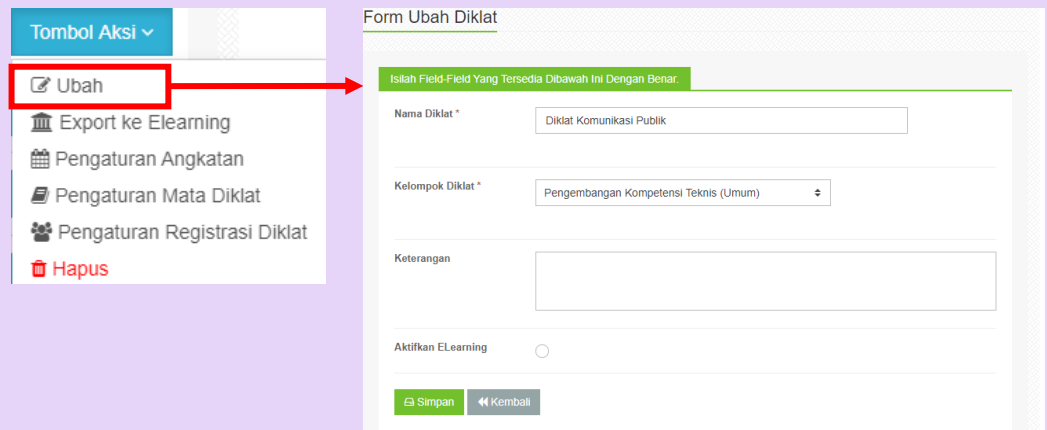


Gambar 25. Tombol Aksi Pengaturan Diklat

Simak penjelasan berikut untuk mengetahui fungsi dari masing-masing tombol aksi yang ada pada menu Pengaturan Diklat.

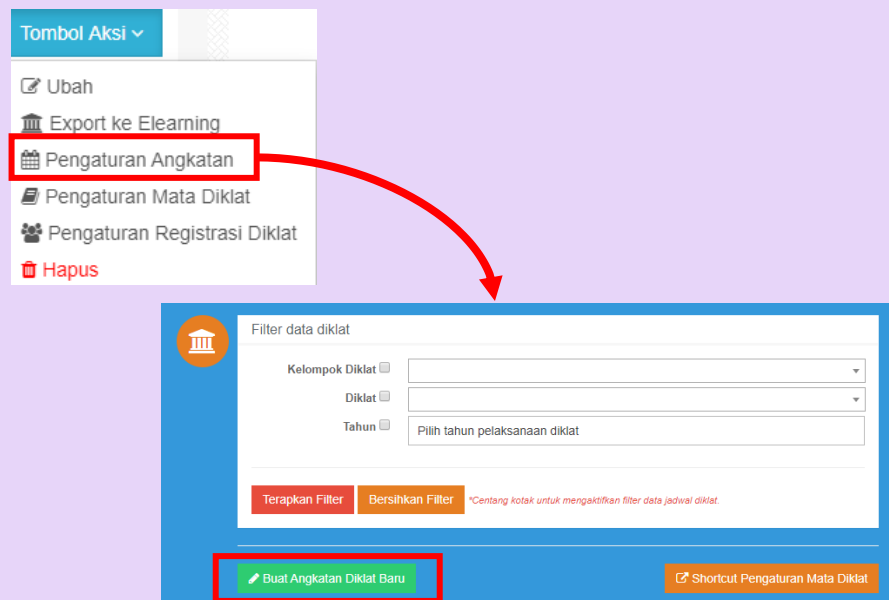


Tombol Ubah, tombol ini digunakan untuk mengubah Nama Diklat, Kelompok Diklat, Keterangan Diklat, serta Option Mengaktifkan E-learning. Setelah itu klik **SIMPAN**.



Gambar 26. Form Ubah Diklat

Pengaturan Angkatan, tombol ini digunakan untuk mengatur per-angkatan dari jenis Diklat yang ada.



Gambar 27. Tombol Buat Angkatan Diklat Baru

Pada fitur ini, penyelenggara dapat **membuat angkatan Diklat baru per Jenis Diklat**.

Penyelenggara juga dapat **mengatur jenis Diklat per-angkatan** dengan menggunakan fitur yang ada di Tombol Aksi seperti gambar di bawah ini.

Pengaturan Angkatan Diklat

Show entries Search:

| | Angkatan Ke | Jadwal Pelaksanaan | Tenggat Waktu Registrasi | Lokasi Pelaksanaan | |
|---|-------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | 10 | 09 Maret 2020 s/d 13 Maret 2020 | 02 Maret 2020 | Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas | Tombol Aksi ▾ ✎ Ubah 📄 Export ke E-Learning ⚙️ Pengaturan Jadwal Pengajar ⚙️ Pengaturan Peserta 📄 Unduh Template Absensi 🗑️ Hapus |
| 2 | 11 | 16 Maret 2020 s/d 20 Maret 2020 | 09 Maret 2020 | Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas | |
| 3 | 12 | 01 April 2020 s/d 07 April 2020 | 24 Maret 2020 | Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas | |
| 4 | 13 | 08 April 2020 s/d 15 April 2020 | 31 Maret 2020 | Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas | |

Showing 1 to 4 of 4 entries First Previous **1** Next Last

Gambar 28. Tombol Aksi Pengaturan Angkatan

Simak penjelasan berikut ini mengenai tombol aksi pada pengaturan Angkatan

Ubah, tombol ini digunakan untuk mengubah settingan Jenis Diklat Per-angkatan. Contoh: Di bawah ini adalah form untuk mengubah settingan Diklat Komunikasi Publik angkatan-10.

Tombol Aksi ▾

- Ubah
- Export ke E-Learning
- Pengaturan Jadwal Pengajar
- Pengaturan Peserta
- Unduh Template Absensi
- Hapus

Form Ubah Angkatan Diklat

Isilah Field-Field Yang Tersedia Dibawah Ini Dengan Benar.

Kelompok Diklat: Pengembangan Kompetensi Teknis (Umum)

Diklat *: Diklat Komunikasi Publik

Angkatan Ke *: 10

Quota Peserta *: 30 orang

Tenggat Waktu Registrasi *: 2020-03-02 00:00:00

Status Registrasi: Buka
Registrasi dibuka jika status registrasi 'Buka' dan tenggat waktu registrasi belum lewat.

Jadwal Mulai *: 2020-03-09 00:00:00

Jadwal Selesai *: 2020-03-13 00:00:00

Lokasi Pelaksanaan *: Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas

Ruang Kelas: Choose location first ...

Petugas Kelas: Choose one ...

Manajer Kelas: Choose one ...

Petugas MFD: Choose one ...

Prasyarat

File ▾ Edit ▾ Insert ▾ View ▾ Format ▾ Table ▾

← → Formats ▾ **B** *I* [List Icons]

1. Pejabat Eselon III/IV di lingkungan Puskesmas/RSUD, UPT dan Dinas yang memberikan pelayanan publik, Media, Masyarakat di lingkungan Pem Prov DKI Jakarta;
2. Diusulkan oleh unit kerja dan tidak sedang mengikuti diklat dan sejenisnya

p

Simpan Kembali

Gambar 29. Form Ubah Angkatan Diklat

Pengaturan Jadwal Pengajar, tombol ini digunakan untuk mengatur jadwal pengajar per-angkatan Diklat.

Contoh: Di bawah ini adalah form untuk mengatur jadwal pengajar Diklat Komunikasi Publik angkatan-10.

Kelompok Diklat : Pengembangan Kompetensi Teknis (Umum)
Nama Diklat : Diklat Komunikasi Publik
Angkatan : 10
Tanggal Mulai : 09 Maret 2020
Tanggal Selesai : 13 Maret 2020
Lokasi : Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas

Jadwal Pengajar Download Excel Download PDF

+ Tambah Jadwal Pengajar

Umum Khusus

Tanggal Mengajar Jam Mulai Jam Selesai 0 menit

Materi Pengajar

Asisten Pengajar

Keterangan

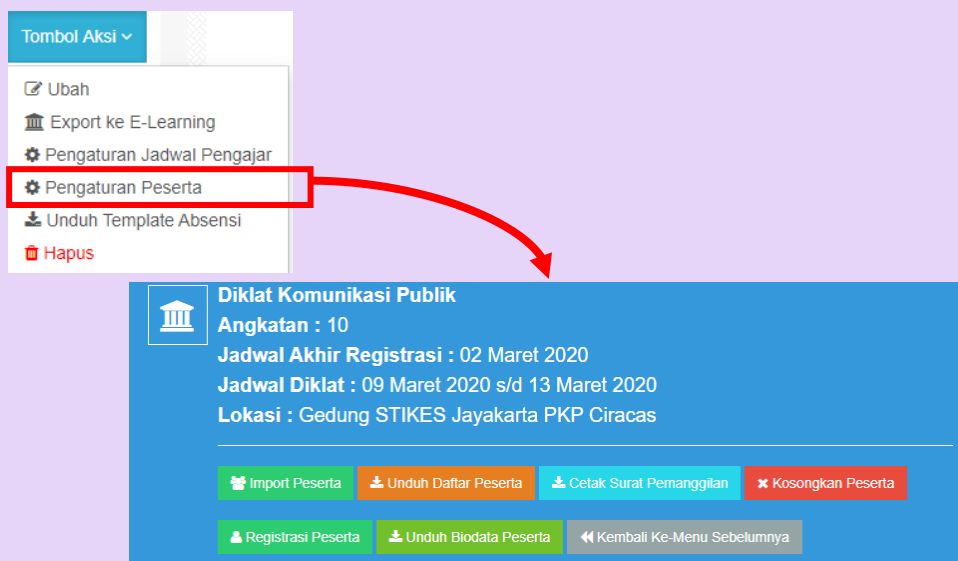
Kirim email konfirmasi ke pengajar

Simpan

| Hari/Tanggal | Jam | Materi | JP | Pengajar | Konfirmasi | Action |
|----------------------|---------------|---------------------------------|------|-----------------------|------------|---------------|
| Senin, 09 Maret 2020 | 07:30 - 08:00 | Pre Test | 0.00 | Panitia/Penyelenggara | belum | Tombol Aksi ▾ |
| Senin, 09 Maret 2020 | 08:00 - 10:15 | Gambaran Umum Komunikasi Publik | 3.00 | Dian Anggraeni Umar | belum | Tombol Aksi ▾ |
| Senin, 09 Maret 2020 | 10:15 - 10:30 | Break Snack / Kudapan | 0.00 | - | | Tombol Aksi ▾ |
| Senin, 09 Maret 2020 | 10:30 - 12:00 | Komunikasi Intra Pribadi | 2.00 | Soeharini | belum | Tombol Aksi ▾ |
| Senin, 09 Maret 2020 | 12:00 - 13:00 | Istirahat / Sholat / Makan | 0.00 | - | | Tombol Aksi ▾ |
| Senin, 09 Maret 2020 | 13:00 - 16:00 | Komunikasi Intra Pribadi | 4.00 | Soeharini | belum | Tombol Aksi ▾ |
| Senin, 09 Maret 2020 | 16:00 - 16:15 | Break Snack / Kudapan | 0.00 | - | | Tombol Aksi ▾ |

Gambar 30. Form Pengaturan Jadwal Pengajar

Pengaturan Peserta, pada menu pengaturan peserta terdapat beberapa fitur yang dapat digunakan, yaitu sebagai berikut.



Gambar 31. Tombol Pengaturan Peserta

Import Peserta

Penyelenggara dapat memasukan daftar peserta dengan menggunakan File Excel.

Unduh Daftar Peserta

Penyelenggara dapat mengunduh data peserta, jika daftar peserta sudah lengkap.

Cetak Surat Pemanggilan

Isi form yang tersedia dengan mengetikkan nomor surat, sifat surat, lampiran tekxt, tanggal surat, dan mengupload lampiran,

Kosongkan Peserta

Pada fitur ini, penyelenggara dapat menghapus data peserta jika terjadi kesalahan.

Registrasi Peserta

Fitur ini sama seperti fitur import peserta, namun penyelenggara hanya dapat menambahkan satu persatu data peserta.

Unduh Biodata Peserta

Penyelenggara dapat mendownload biodata peserta jika data sudah terkumpul, data yang diunduh berupa excel.

Berikut ini contoh daftar peserta yang telah terdaftar pada Diklat Komunikasi Publik untuk angkatan-10

| No | Nama | NIP | NRK | Jabatan | Entitas Akun | Actions |
|----|-------------------|--------------------|--------|--|---|--|
| 1 | Junaedi | 197212191998031005 | 130545 | KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA | Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang | Unduh Edit Hapus |
| 2 | Khairuddin | 198705312011011011 | 181638 | KEPALA SUBBIDANG MUTASI | Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta | Unduh Edit Hapus |
| 3 | Jogi Harjudanto | 197206201998031005 | 123674 | KEPALA BIDANG PERENCANAAN DAN PEMANFAATAN STRUKTUR RUANG | Dinas Cipta Karya, Tata Ruang Dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta | Unduh Edit Hapus |
| 4 | Agus Imam Rifusua | 197108281997031005 | 122239 | KEPALA SUBBIDANG RENCANA KEBIJAKAN UMUM DAN PRIORITAS ANGGARAN | Pusat Data Dan Informasi Perencanaan Pembangunan | Unduh Edit Hapus |

Gambar 32. Halaman Daftar Peserta pada Diklat Komunikasi Publik Angkatan 10

Unduh Template Absensi, pada menu ini penyelenggara dapat mendownload template absen peserta. Dengan memilih Nama Daftar, Jenis File, lalu Klik Generate

The image shows a dropdown menu for 'Tombol Aksi' with the following options: 'Ubah', 'Export ke E-Learning', 'Pengaturan Jadwal Pengajar', 'Pengaturan Peserta', 'Unduh Template Absensi' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Hapus'. Below the menu is a form titled 'Form Pilih Nama Daftar Template Absensi' with the following fields:

- Nama Daftar ***
 - Absensi Kegiatan
 - Absensi Harian
 - Absensi Apel
 - Tanda Terima ATK
 - Lainnya
- Jenis File ***
 - Excel
 - PDF

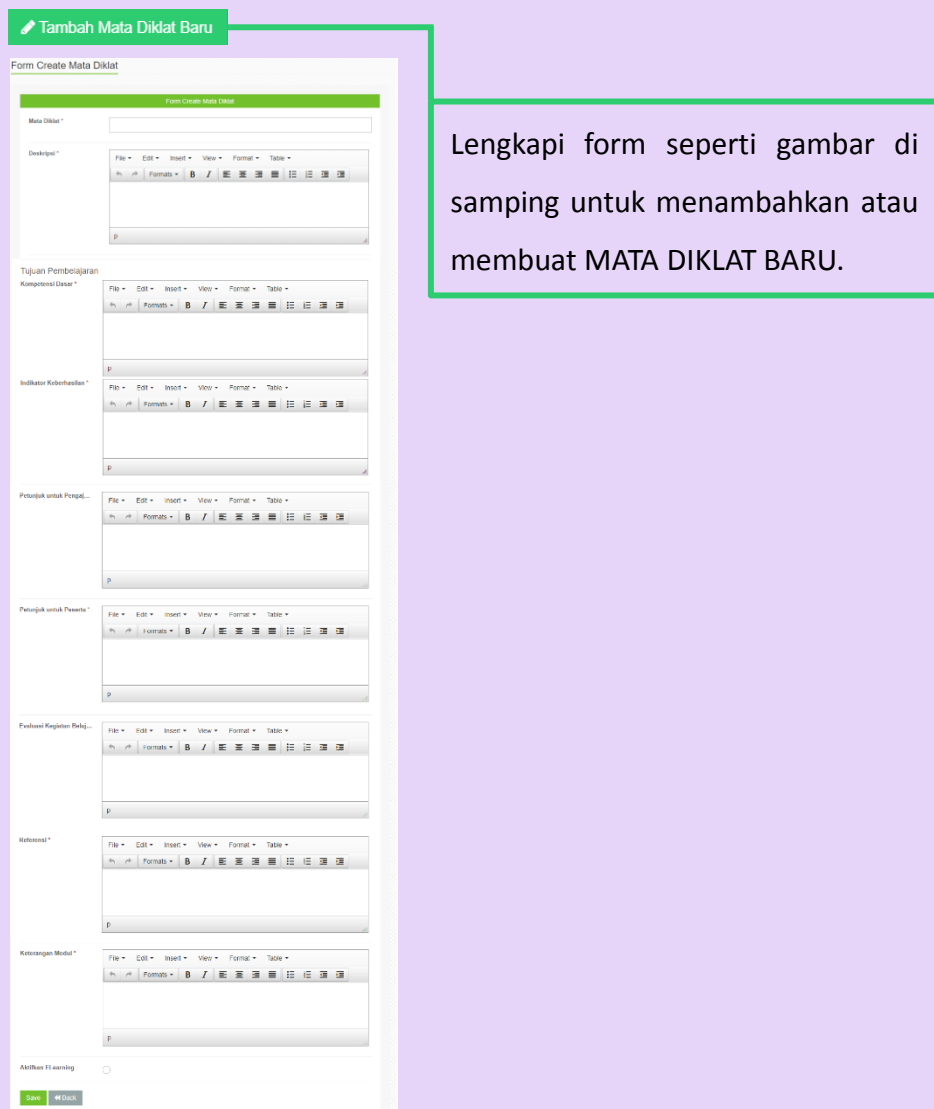
At the bottom of the form are two buttons: 'Generate' and 'Back'.

Gambar 33. Halaman Setup Nama Daftar Template Absensi

Pengaturan Mata Diklat, fitur ini digunakan untuk mengatur mata Diklat



Gambar 34. Tombol Pengaturan Mata Diklat



Lengkapi form seperti gambar di samping untuk menambahkan atau membuat MATA DIKLAT BARU.

Gambar 35.
Form Tambah Mata Diklat Baru

Kelompokkan mata Diklat ke dalam masing-masing Diklat

Form Pilih Mata Diklat

Gambar 36. Form Pilih Mata Diklat

Setelah mata Diklat sudah ditambah, maka akan muncul daftar mata Diklat seperti gambar di bawah ini.

Jenis Diklat : Pengembangan Kompetensi Teknis Pelayanan Dasar dan Pilihan Diklat : Diklat Bahasa Inggris Komunikasi
 Alokasi Waktu KBM : (Belum Tersedia) Jam Pelajaran

Tambah Mata Diklat Baru | Pilih Mata Diklat | Shortcut Pengaturan Angkatan Diklat

Kurikulum Diklat

Show 10 entries Search:

| Id | Mata Diklat | Alokasi Waktu | Actions |
|----|--------------------------|---------------|---|
| 1 | Good Relation with Other | 0 | Export ke ELearning Lihat File Materi Hapus |

Gambar 37. Halaman Daftar Mata Diklat

Penyelenggara juga dapat memanfaatkan fitur Export Mata Diklat ke dalam E-learning, Meng-upload File Materi, dan Menghapus Mata Diklat.

Pengaturan Registrasi Diklat, penggunaan fitur ini sama seperti pengaturan Registrasi Diklat di menu sebelumnya. Penyelenggara dapat mendaftarkan peserta ke dalam Angkatan masing-masing berdasarkan jenis Diklat.

Contoh: gambar di bawah ini adalah fitur yang dapat digunakan untuk menambahkan peserta ke dalam Diklat Komunikasi Publik.

Tombol Aksi

- Ubah
- Export ke Elearning
- Pengaturan Angkatan
- Pengaturan Mata Diklat
- Pengaturan Registrasi Diklat**
- Hapus

Pengaturan Registrasi Peserta Diklat Tahun 2020

Diklat Komunikasi Publik

Jenis Diklat : Pengembangan Kompetensi Teknis (Umum)
Nama Diklat : Diklat Komunikasi Publik
Tujuan : -
Jumlah Angkatan : 4
Quota Peserta : 122

Registrasi Peserta Diklat Import Peserta Diklat Unduh Peserta Diklat Unduh Biodata Peserta

Daftar Calon Peserta Diklat

Filter peserta diklat

Kelompok Entitas Entitas Akuntansi Tahun

Terapkan Filter Bersihkan Filter *Centang kotak untuk mengaktifkan filter data.

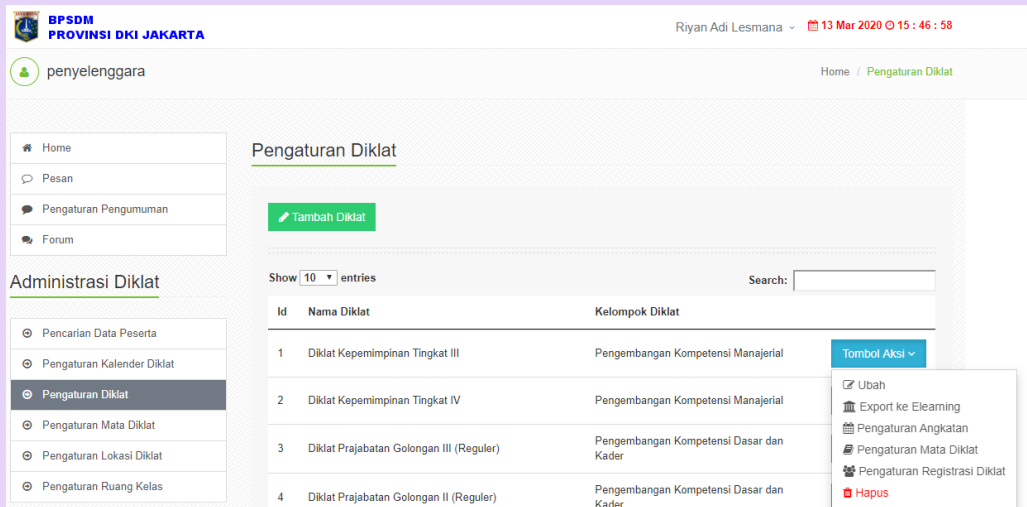
Show 10 entries Search:

| Nomor | Nama | NIP | NRK | Jabatan | Unit Kerja | Status | Tombol Aksi |
|-------|---------------------|--------------------|--------|------------------------------------|--|--------------------|--|
| 1 | Ika Yayah Wijayanti | 198504032010012040 | 179639 | STAF ADMINISTRASI TINGKAT TERAMPIL | Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia | Belum Diverifikasi | + Diterima x Ditolak ✓ Lakukan Verifikasi Hapus |
| 2 | Esa Rezi Oviyanti | 198910142014032008 | 183843 | PERANTARA HUB INDUSTRIAL | Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Dan Energi Kota | Sudah Diverifikasi | |

Gambar 38. Halaman Pengaturan Registrasi Peserta Diklat

3.3.4 Pengaturan Mata Diklat

Pada menu ini, penyelenggara dapat mengatur Kurikulum untuk masing-masing mata Diklat.



Gambar 39. Halaman Pengaturan Mata Diklat

TAMBAH DIKLAT, tombol ini digunakan untuk menambahkan Mata Diklat dan mengatur Kurikulum Diklat. Seperti gambar di bawah ini:

Gambar 40. Form Tambah Diklat

TOMBOL AKSI, tombol ini digunakan untuk mengedit Mata Diklat, Meng-export Mata Diklat ke dalam E-learning, Mengatur Tahapan Kegiatan Belajar Mengajar, Pengaturan File Materi dan Menghapus Mata Diklat.

Pengaturan Mata Diklat

[Tambah Mata Diklat](#)

Show **10** entries Search:

| Nomor | Mata Diklat | Alokasi Waktu | Actions |
|-------|---------------------------------|---------------------|---|
| 1 | Akuntansi Belanja dan Beban | 3.00 Jam Pelajaran | Tombol Aksi Edit Export ke Elearning Pengaturan Tahapan KBM Pengaturan File Materi Delete |
| 2 | Akuntansi Persediaan | 3.00 Jam Pelajaran | |
| 3 | Akuntansi Pendapatan LRA dan LO | 15.00 Jam Pelajaran | |

Gambar 41. Tombol Aksi Pengaturan Mata Diklat

Simak penjelasan berikut untuk mengetahui fungsi dari masing-masing tombol aksi yang ada pada menu Pengaturan Mata Diklat.



Tombol Edit, tombol ini digunakan untuk mengubah Nama Diklat, Kelompok Diklat, Keterangan Diklat, serta Option Mengaktifkan E-learning. Setelah itu klik **SIMPAN**.

The image shows a software interface for editing course details. On the left, a 'Tombol Aksi' (Action Button) dropdown menu is visible, with the 'Edit' option highlighted in a red box. A red arrow points from this 'Edit' button to the main 'Form Create Mata Diklat' window. The form contains several text input fields, each with a rich text editor toolbar above it. The fields are: 'Mata Diklat', 'Deskripsi', 'Tujuan Pembelajaran', 'Kompetensi Dasar', 'Indikator Keberhasilan', 'Petunjuk untuk Pengal...', 'Petunjuk untuk Peserta', 'Evaluasi Kegiatan Belej...', 'Referensi', and 'Keterangan Modul'. At the bottom of the form, there is a radio button labeled 'Aktifkan E-learning' and two buttons: 'Save' and 'Batal'.

Gambar 42.
Form Edit Pengaturan Mata Diklat

Tombol Pengaturan Tahapan KBM, tombol ini digunakan mengatur tahapan-tahapan Kegiatan Belajar Mengajar dengan menggunakan tombol Edit.

Mata Diklat : Akuntansi Belanja dan Beban

Create Tahapan KBM

Setup Tahapan KBM

Show 10 entries Search:

| No | Tahapan KBM | Kegiatan Fasilitator | Kegiatan Peserta | Metode | Alat Bantu | Alokasi Waktu | Actions |
|----|-----------------------|----------------------|------------------|--|---|---------------|--|
| 1 | Kompetensi inti tujuh | | | Metode yang digunakan dalam materi ini adalah Ceramah, Tanya Jawab, Diskusi Kelompok/Curah Pendapat , Pemberian Contoh, presentasi Simulasi/ Latihan Kasus, Praktek, <i>Blended-Learning</i> . | 1. Modul/bahan ajar; 2. Papan tulis/whiteboard, spidol, penghapus; 3. LCD/powerpoint, komputer dan multi media lain; 4. <i>Sound system</i> beserta perangkatnya; 5. Media pembelajaran lain yang diperlukan. | 3.00 | edit delete |

Gambar 43. Halaman Tahapan KBM

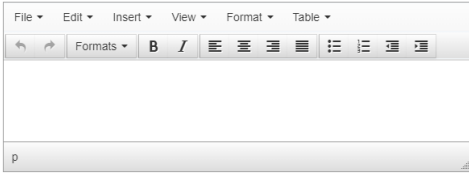
Penyelenggara juga dapat menambahkan Tahapan KBM menggunakan tombol Create Tahapan KBM, seperti gambar di bawah ini

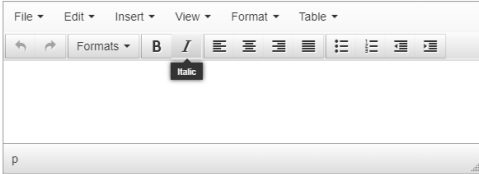
Create Tahapan KBM

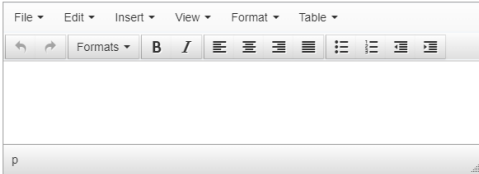
Form Create Tahapan KBM

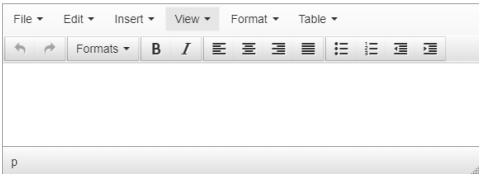
Materi Diklat Akuntansi Belanja dan Beban

Tahapan KBM *

Kegiatan Fasilitator * 

Kegiatan Peserta * 

Metode Pembelajaran * 

Media/Alat Bantu * 

Alokasi Waktu * Jam Pelajaran
Note : Dalam satuan jam pelajaran (1 jp = 45 menit)

Save **Back**

Gambar 44. Form Create Tahapan KBM

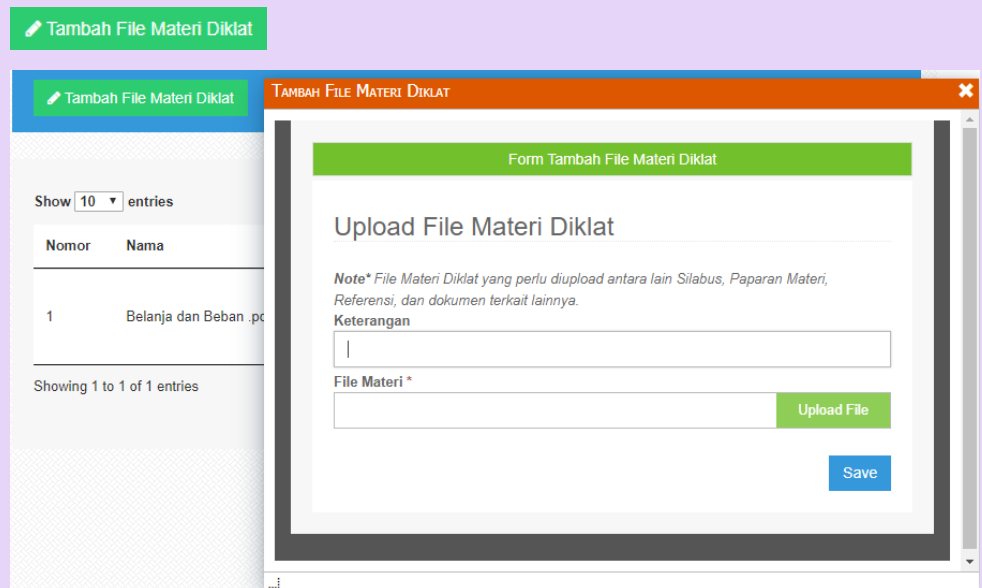
Tombol Pengaturan File Materi tombol ini digunakan mengatur materi Diklat. Berikut ini contoh Pengaturan File Materi Diklat Akuntansi Belanja dan Beban.

The image shows a user interface for managing course materials. At the top left, a dropdown menu titled 'Tombol Aksi' contains several options: 'Edit', 'Export ke Elearning', 'Pengaturan Tahapan KBM', 'Pengaturan File Materi' (highlighted with a red box and an arrow), and 'Delete'. Below this, the main content area is titled 'Akuntansi Belanja dan Beban'. It contains a 'Deskripsi' section with 'Kompetensi Dasar' and 'Indikator Keberhasilan' details. The 'Petunjuk Pengajar' section lists 'Materi Pokok dan Sub Materi Pokok', including 'Akuntansi beban dan belanja' and a list of seven sub-topics. The 'Petunjuk Peserta' section includes 'Keterangan Modul'. At the bottom of this section are two buttons: 'Tambah File Materi Diklat' and 'Kembali Ke-Menu Sebelumnya'. Below the main content is a table management interface. It shows 'Show 10 entries' and a search box. The table has columns for 'Nomor', 'Nama', 'Ukuran', 'Jenis', and 'Keterangan'. One entry is listed: '1', 'Belanja dan Beban .pdf', '1MB', 'application/pdf', and 'Akuntansi Belanja dan Beban'. To the right of this entry are 'View' and 'Delete' buttons. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes navigation links: 'First', 'Previous', '1', 'Next', and 'Last'.

Gambar 43.
Halaman Pengaturan File Materi Diklat Akuntansi Belanja dan Beban

Penyelenggara juga dapat menambahkan Materi Diklat dengan cara Klik tombol Tambah File Materi Diklat.

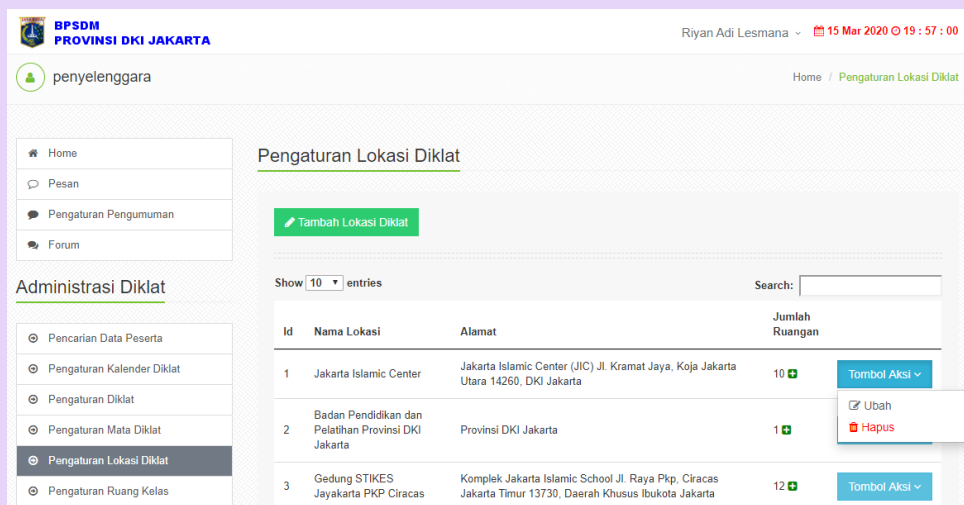
Setelah itu akan muncul Form Tambah File Materi Diklat seperti gambar di bawah ini. Klik upload file dan Save setelah file selesai di-upload.



Gambar 44. Form Tambah File Materi Diklat

3.3.4 Pengaturan Lokasi Diklat

Pada menu ini, penyelenggara dapat menambahkan Lokasi Diklat, jika dalam Pengaturan Kalender Diklat belum tersedia.



Gambar 45. Halaman Pengaturan Lokasi Diklat

TAMBAH LOKASI DIKLAT, klik tombol tambah lokasi Diklat lalu isi form seperti gambar di bawah ini

Form Tambah Lokasi Diklat

Isilah Field-Field Yang Tersedia Dibawah Ini Dengan Benar.

Nama Lokasi *

Alamat *

Rute

Google Map

Simpan Kembali

Gambar 46. Form Tambah Lokasi Diklat

TOMBOL AKSI, klik tombol aksi untuk mengubah atau menghapus nama lokasi yang sudah ada jika terjadi kesalahan

Pengaturan Lokasi Diklat

Tambah Lokasi Diklat

Show 10 entries Search:

| Id | Nama Lokasi | Alamat | Jumlah Ruangan | |
|----|---|---|----------------|--------------------------------|
| 1 | Jakarta Islamic Center | Jakarta Islamic Center (JIC) Jl. Kramat Jaya, Koja Jakarta Utara 14260, DKI Jakarta | 10 | Tombol Aksi ▾ Ubah Hapus |
| 2 | Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi DKI Jakarta | Provinsi DKI Jakarta | 1 | |
| 3 | Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas | Komplek Jakarta Islamic School Jl. Raya Pkp, Ciracas Jakarta Timur 13730, Daerah Khusus Ibukota Jakarta | 12 | Tombol Aksi ▾ |

Gambar 47. Tombol Aksi Pengaturan Lokasi Diklat

3.3.5 Pengaturan Ruang Kelas

Pada menu ini, penyelenggara dapat menambahkan Ruang Kelas, jika dalam Pengaturan Kalender Diklat belum tersedia.

The screenshot shows the 'Penataan Ruang Kelas' (Classroom Arrangement) page. At the top, there's a header with the BPSDM logo and the user's name 'Riyan Adi Lesmana' along with the date and time '15 Mar 2020 21:06:20'. Below the header, there's a navigation menu on the left with options like 'Home', 'Pesan', 'Pengaturan Pengumuman', and 'Forum'. The main content area is titled 'Penataan Ruang Kelas' and features a green 'Tambah Ruang Kelas' button. Below this, there's a table with the following data:

| Id | Nama Ruangan | Lokasi | Kapasitas | Tombol Aksi |
|----|---------------------|-------------------------------------|-----------|-------------|
| 2 | 302 | Jakarta Islamic Center | 30 | Tombol Aksi |
| 3 | 301 | Jakarta Islamic Center | 30 | Tombol Aksi |
| 4 | Aula Utama | Graha Wisata TMII | 100 | Tombol Aksi |
| 5 | Lt. 4 Lab. Komputer | Gedung STIKES Jayakarta PKP Ciracas | 20 | Tombol Aksi |

Gambar 48. Halaman Pengaturan Ruang Kelas

TAMBAH RUANG KELAS, klik tombol tambah Ruang Kelas lalu isi form seperti gambar di bawah ini

The screenshot shows the 'Form Tambah Ruang Kelas' (Add Classroom Form). At the top, there's a green 'Tambah Ruang Kelas' button. Below it, there's a message: 'Isilah Field-Field Yang Tersedia Dibawah Ini Dengan Benar.' (Fill in the available fields below correctly). The form contains the following fields:

- Lokasi ***: A dropdown menu with the text 'Choose One...' and a downward arrow.
- Nama Ruangan ***: A text input field.
- Kapasitas Ruangan ***: A text input field.
- Keterangan**: A text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).

Gambar 49. Form Tambah Ruang Kelas



TOMBOL AKSI, klik tombol aksi untuk mengubah atau menghapus nama Ruang Kelas yang sudah ada jika terjadi kesalahan

Penataan Ruang Kelas

[Tambah Ruang Kelas](#)

Show **10** entries Search:

| Id | Nama Ruangan | Lokasi | Kapasitas | |
|----|--------------|------------------------|-----------|---|
| 2 | 302 | Jakarta Islamic Center | 30 | Tombol Aksi <input type="checkbox"/> |
| 3 | 301 | Jakarta Islamic Center | 30 | <input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input checked="" type="checkbox"/> Hapus |
| 4 | Aula Utama | Graha Wisata TMII | 100 | Tombol Aksi <input type="checkbox"/> |

Gambar 50. Tombol Aksi Pengaturan Ruang Kelas

3.4. Administrasi Aksi

Menu Administrasi Aksi biasa digunakan untuk Coaching Diklat Kepemimpinan. Setelah peserta mengikuti Diklat, maka diberikan suatu tugas untuk membuat Proyek Perubahan. Peserta dikelompokkan, satu kelompok terdiri dari lima orang dan dibimbing oleh satu coach.

Untuk menampung kegiatan diskusi, maka penyelenggara dapat menggunakan fitur berikut ini

3.4.1 Pengelompokan Peserta

Pada menu ini, penyelenggara dapat menambahkan kelompok baru atau mengedit kelompok yang sudah ada

The image shows a navigation menu for 'Administrasi Aksi' with two options: 'Pengelompokan Peserta' (highlighted) and 'Pengaturan Action Learning'. A red arrow points from this menu to a detailed screenshot of the 'Pengelompokan Peserta' page. This page features a 'Create Kelompok Baru' button (highlighted with a red box), a search bar, and a table with columns: No., Kelompok, Jadwal Diklat, Coach, Anggota, and Actions. The table lists two groups, each with 6 members and a coach. The 'Actions' column for each group includes 'Open', 'Edit', 'Setup Anggota', and 'Delete' buttons. A red box highlights the 'Actions' column for the second group. A red line connects the 'Create Kelompok Baru' button to the text below, and another red line connects the highlighted 'Actions' column to the text below.

| No. | Kelompok | Jadwal Diklat | Coach | Anggota | Actions |
|-----|--------------------------------|--|--------------|---------|---|
| 1 | PIM IV 96 - Coach Haryanto | Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Angkatan 96), 20 September 2015 s/d 31 Desember 2015, di Jakarta Islamic Center | HARYANTO | 6 | Open Edit Setup Anggota Delete |
| 2 | PIM IV 96 - Coach Premi Lasari | Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (Angkatan 96), 20 September 2015 s/d 31 Desember 2015, di Jakarta Islamic Center | PREMI LASARI | 6 | Open Edit Setup Anggota Delete |

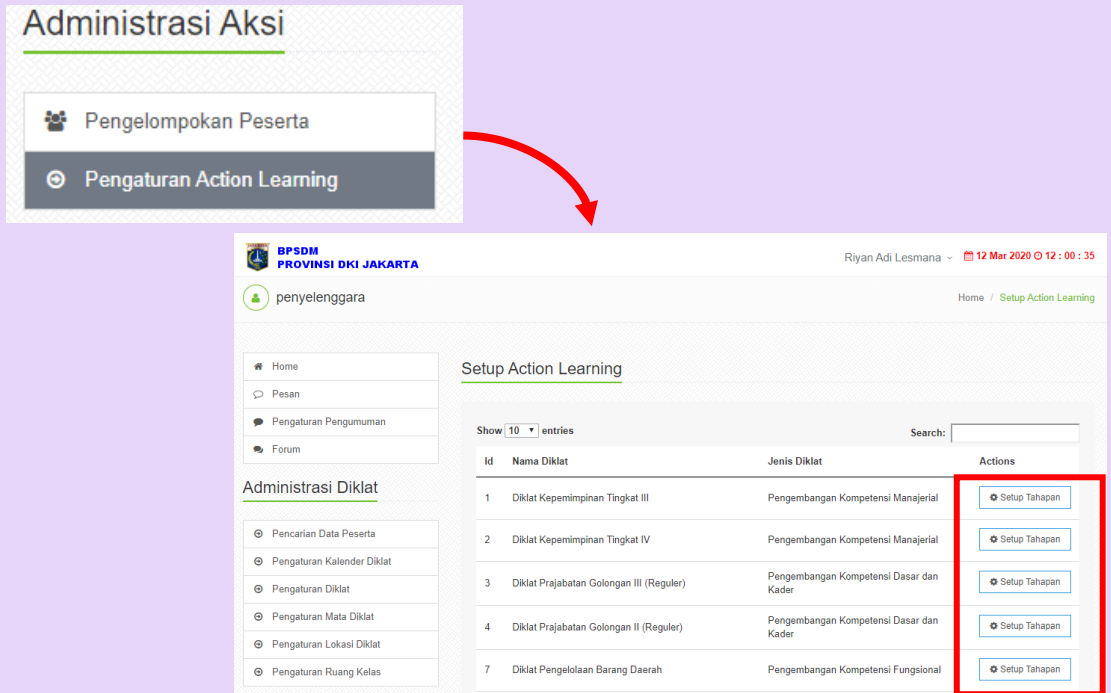
Gambar 51. Halaman Pengelompokan Peserta

Pada halaman ini dapat dilakukan Create Kelompok Baru

Atau dapat mengatur kelompok yang sudah ada

3.4.2 Pengaturan Action Learning

Menu ini merupakan catatan kegiatan peserta Diklat berupa tahapan-tahapan dalam melakukan coaching.



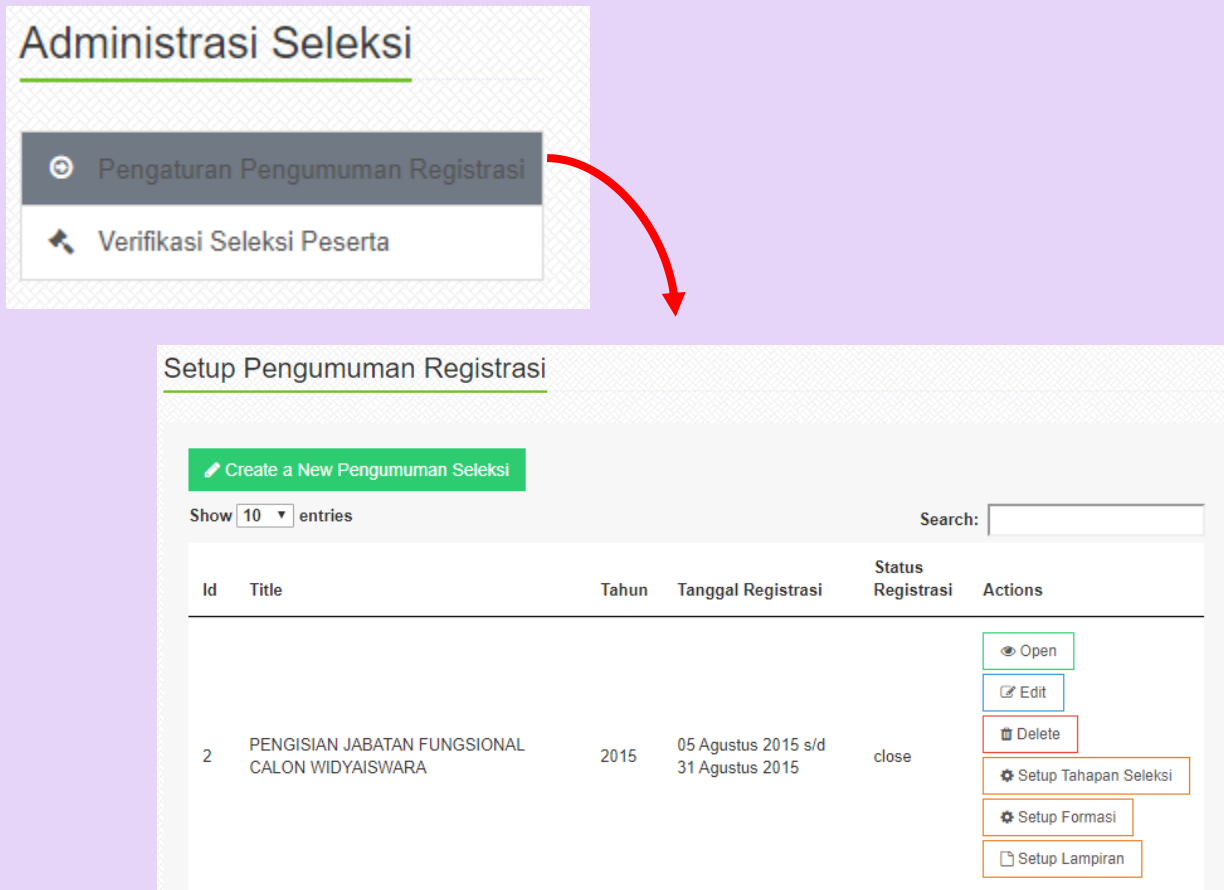
Gambar 52. Halaman Pengaturan Action Learning

Tombol setup digunakan untuk mengedit tahapan-tahapan kegiatan coaching

3.5. Administrasi Seleksi

Menu Administrasi Seleksi biasa digunakan untuk membuat pengumuman di halaman home, terkait dengan registrasi Diklat.

Penyelenggara hanya dapat memasukkan pengumuman Diklat berdasarkan jenis Diklat yang dikelola oleh penyelenggara.



Gambar 53. Halaman Pengaturan Pengumuman Registrasi

3.6. Administrasi PTB

Menu ini khusus digunakan oleh Penyelenggara Tugas Belajar, yang terdiri dari beberapa menu seperti gambar di bawah ini.

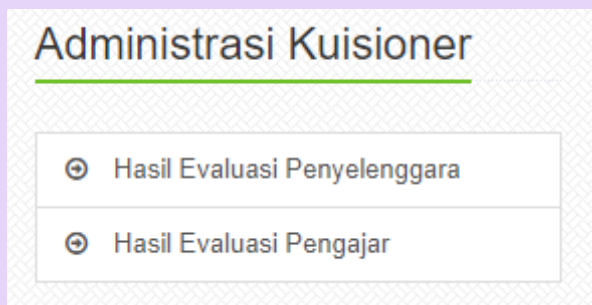


Jika penyelenggara Diklat, maka lewati menu Administrasi PTB.

Gambar 54. Menu Administrasi PTB

3.7. Administrasi Kuesioner

Pada menu ini penyelenggara dapat melihat hasil penilaian peserta mengenai Penyelenggaraan Diklat dan Penilaian terhadap Pengajar (Widyaiswara).



Gambar 55. Menu Administrasi Kuisisioner