



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik  
dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan Pariwisata

# PANDUAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PELAYANAN DIKLAT (SIMPEDIK) PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA



<https://sim.p4tkbispar.kemdikbud.go.id>

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
DAFTAR GAMBAR.....	4
I. DESKRIPSI SISTEM .....	9
A. Deskripsi Umum.....	9
B. Spesifikasi Teknis.....	10
II. FITUR SISTEM INFORMASI USER DATA DAN INFORMASI (DAI) .....	11
A. Login .....	11
B. Dashboard.....	12
C. Data .....	13
1. Data Sekolah.....	13
2. Data Guru.....	15
3. Riwayat Diklat Guru .....	17
4. MGMP.....	17
5. Rekap Wilayah.....	18
D. Verifikasi Data .....	18
E. Kelola Diklat.....	20
III. FITUR SISTEM INFORMASI USER SEKSI PROGRAM .....	24
A. Login .....	24
B. Dashboard.....	25
C. Referensi .....	26
1. Unit Kompetensi .....	26
2. Pusat Belajar.....	27
3. Tempat TUK.....	28
4. Tempat Magang.....	30
5. Sarana Prasarana.....	31
D. Kelola Diklat.....	33
Struktur Program .....	34
IV. FITUR SISTEM INFORMASI USER PENYELENGGARA .....	37
A. Login .....	37
B. Dashboard.....	38
C. Kelola Diklat.....	38
1. List Peserta .....	39
2. Kelola Panitia .....	40
3. Kelola Narasumber .....	42
4. Soal Pretest Postest.....	44

5. Kelengkapan Diklat.....	44
6. Struktur Program .....	45
7. Sertifikat .....	45
D. Tambah Narasumber.....	46
E. Matriks Penugasan.....	47
V. FITUR SISTEM INFORMASI USER SEKSI EVALUASI.....	48
A. Login .....	48
B. Dashboard.....	49
C. Kelola Diklat.....	50
1. Evaluasi Penyelenggaraan .....	51
2. Evaluasi Narasumber.....	52
3. Formulasi Penilaian.....	53
4. Struktur Program .....	54
5. Soal dan Laporan.....	54
6. Hasil Evaluasi.....	55
7. Konfigurasi Sertifikat.....	55
8. Sertifikat .....	56
D. Konfigurasi .....	57
1. Jenis Evaluasi .....	57
2. Jenis Sertifikat.....	57
3. Bank Soal .....	57
VI. FITUR SISTEM INFORMASI USER SEKSI TURUT .....	59
A. Login .....	59
B. Dashboard.....	60
C. Kelola Diklat.....	60
1. Kelola Wisma .....	61
2. Surat Diklat .....	62
3. Kirim Pemanggilan .....	63
4. Download .....	64
5. Link Info.....	65
6. Donwload Kelengkapan .....	65
D. Kelola Informasi .....	65
1. Berita.....	65
2. Kelola Informasi.....	67
VII. FITUR SISTEM INFORMASI USER SEKSI KEUANGAN.....	69
A. Login .....	69
B. Dashboard.....	70

C. Kelola Diklat.....	71
1. Download .....	71
2. Checklist Kelengkapan .....	72
VIII. FITUR SISTEM INFORMASI USER KEPEGAWAIAN .....	73
A. Login .....	73
B. Dashboard.....	73
C. Data .....	76
D. Matriks Penugasan .....	77
IX. FITUR SISTEM INFORMASI USER LSP.....	78
A. Login .....	78
B. Dashboard.....	79
C. Data .....	80
1. Unit Kompetensi .....	80
2. Asesor .....	81
3. Pusat Belajar.....	82
4. Tempat TUK.....	83
5. Tempat Magang.....	85
D. Kelola Diklat.....	86
1. Penugasan Asesor .....	87
2. Pemilihan TUK.....	89
3. Peserta Kompeten.....	89
X. FITUR SISTEM INFORMASI USER PANITIA.....	91
A. Login .....	91
B. Dashboard.....	92
C. Kelola Diklat.....	93
D. Input JP.....	94
E. Registrasi Peserta .....	94
F. Presensi Peserta .....	94
G. Cetak Kelengkapan.....	95
H. Penilaian.....	95
XI. FITUR SISTEM INFORMASI USER PESERTA.....	97
A. Login .....	97
B. Dashboard.....	98
C. Kelola Diklat.....	101
1. Lihat Sertifikat.....	101
2. Evaluasi Penyelenggara .....	101
3. Evaluasi Narasumber.....	102



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Utama Sistem Informasi Manajemen Diklat PPPPTK Bisnis dan Pariwisata.....	9
Gambar 2. Diagram Alur SIMPEDIK User DAI .....	11
Gambar 3. Halaman Login .....	11
Gambar 4. Tabel Capaian Kegiatan Diklat.....	12
Gambar 5. Rekap Data SMK Bisnis dan Pariwisata.....	12
Gambar 6. Data SMK Bisnis dan Pariwisata Tiap Provinsi .....	12
Gambar 7. Rekap Data Guru SMK Bisnis dan Pariwisata.....	13
Gambar 8. Data Guru Bisnis dan Pariwisata Tiap Provinsi .....	13
Gambar 9. Data Sekolah Bidang Bisnis dan Pariwisata.....	14
Gambar 10. Data Guru tiap Sekolah per Kompetensi Keahlian .....	14
Gambar 11. Detail Riwayat Kediklatan Guru Submenu Sekolah Bispar .....	15
Gambar 12. Data Guru Bidang Keahlian Bisnis dan Pariwisata.....	15
Gambar 13. Tampilan Data Guru Hasil Filter Pencarian .....	16
Gambar 14. Detail Riwayat Kediklatan Guru Submenu Guru Bispar .....	16
Gambar 15. Daftar Riwayat Diklat Guru .....	17
Gambar 16. Daftar MGMP Keahlian Bisnis dan Pariwisata .....	17
Gambar 17. Detail Data Guru MGMP .....	18
Gambar 18. Peta Data Sekolah Bidang Bisnis dan Pariwisata.....	18
Gambar 19. Tabel Verifikasi Data Peserta (perubahan data peserta).....	19
Gambar 20. Detail Perubahan Biodata .....	19
Gambar 21. Form Catatan Penolakan Perubahan Biodata .....	20
Gambar 22. Daftar Kegiatan Diklat .....	20
Gambar 23. Form Buat Kelas Baru.....	21
Gambar 24. Tabel Daftar Kelas Kegiatan Diklat.....	21
Gambar 25. Data Peserta per Kelas.....	22
Gambar 26. Hasil Pencarian Tambah Peserta.....	23
Gambar 27. Diagram Alur SIMPEDIK User Program.....	24
Gambar 28. Halaman Login.....	24
Gambar 29. Tabel Capaian Kegiatan Diklat .....	25
Gambar 30. Kalender Matrix Kegiatan .....	25
Gambar 31. Tabel Unit Kompetensi.....	26
Gambar 32. Daftar Data Unit Kompetensi.....	26
Gambar 33. Form Tambah Referensi Pusat Belajar .....	27
Gambar 34. Tabel Daftar Pusat Belajar .....	28
Gambar 35. Form Tambah Tempat TUK.....	29
Gambar 36. Tabel Daftar Tempat TUK .....	29
Gambar 37. Form Tambah Tempat Magang.....	30
Gambar 38. Tabel Daftar Tempat Magang .....	31
Gambar 39. Form Tambah Data Sarpras .....	32
Gambar 40. Tabel Data Sarana Prasarana.....	32
Gambar 41. Form Buat Kegiatan Diklat.....	33

Gambar 42. Daftar Kegiatan yang Dikelola User Program.....	34
Gambar 43. Form Tambah Struktur Program .....	35
Gambar 44. Data Struktur Program Kegiatan Terpilih .....	35
Gambar 45. Tampilan Struktur Program Diklat .....	35
Gambar 46. Diagram Alur User Penyelenggara .....	37
Gambar 47. Halaman Login.....	37
Gambar 48. Tabel Capaian Kegiatan Diklat .....	38
Gambar 49. Kalender Matrix Kegiatan .....	38
Gambar 50. Data Kegiatan Diklat.....	39
Gambar 51. Daftar Kelas Diklat per Kegiatan .....	39
Gambar 52. Daftar Peserta per Kelas .....	40
Gambar 53. Form Setting Tempat Magang .....	40
Gambar 54. Tabel Pilih Panitia Kegiatan .....	41
Gambar 55. Daftar Panitia Kegiatan Diklat.....	41
Gambar 56. Tabel Daftar Kelas Kegiatan Diklat.....	42
Gambar 57. Tabel Pilih Narasumber Kegiatan .....	43
Gambar 58. Tabel Daftar Narasumber Terpilih .....	43
Gambar 59. Tabel Unduh Soal Pretes Posttest Tiap Kelas.....	44
Gambar 60. Kolom Unggah Panduan dan Pemanggilan Peserta Diklat.....	44
Gambar 61. Tabel Input Pengajuan ATK.....	45
Gambar 62. Tabel Struktur Program Kegiatan Diklat.....	45
Gambar 63. Tabel Cetak Sertifikat.....	46
Gambar 64. Form Data Tambah Narasumber .....	46
Gambar 65. Matrix Penugasan Pegawai.....	47
Gambar 66. Diagram Alur User Evaluasi .....	48
Gambar 67. Halaman Login.....	48
Gambar 68. Diagram Evaluasi Penyelenggaraan.....	49
Gambar 69. Diagram Predikat Peserta .....	49
Gambar 70. Tabel Capaian Kegiatan Diklat .....	49
Gambar 71. Diagram Hasil Evaluasi Widyaiswara.....	50
Gambar 72. Data Kegiatan Diklat.....	50
Gambar 73. Daftar Kelas Kegiatan Diklat .....	51
Gambar 74. Tabel Daftar Peserta Evaluasi Penyelenggaraan.....	51
Gambar 75. Contoh Hasil Pengisian Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan .....	51
Gambar 76. Daftar Narasumber Kelas .....	52
Gambar 77. Tabel Evaluasi Widyaiswara dari setiap Peserta Diklat.....	52
Gambar 78. Contoh Hasil Pengisian Instrumen Evaluasi Widyaiswara .....	53
Gambar 79. Tabel Upload Formulasi Penilaian.....	53
Gambar 80. Tabel Struktur Program Kegiatan Diklat.....	54
Gambar 81. Daftar Kelas Diklat .....	54
Gambar 82. Form Upload Soal dan Laporan .....	55
Gambar 83. Tabel Rekap Evaluasi Penyelenggaraan dan Narasumber Tiap Kelas Diklat.....	55
Gambar 84. Form Konfigurasi Sertifikat.....	56
Gambar 85. Daftar Cetak Sertifikat .....	56

Gambar 86. Daftar Kegiatan Diklat .....	57
Gambar 87. Form Tabel Evaluasi.....	57
Gambar 88. Tampilan Form Upload Data Soal .....	58
Gambar 89. Tampilan Template Data Soal.....	58
Gambar 90. Tabel Data Soal.....	58
Gambar 91. Diagram Alur User TURT.....	59
Gambar 92. Halaman Login.....	59
Gambar 93. Tabel Capaian Kegiatan Diklat .....	60
Gambar 94. Data Wisma dan Kelas .....	60
Gambar 95. Tabel Kelola Diklat.....	61
Gambar 96. Daftar Wisma dan Kamar .....	61
Gambar 97. Daftar Peserta Diklat yang di Plotting Tiap Kamar .....	62
Gambar 98. Form Upload Surat Diklat.....	62
Gambar 99. Pop Up Konfirmasi Kirim Email Pemanggilan Calon Peserta dalam Kelas ...	63
Gambar 100. Pop Up Konfirmasi Kirim Email Pemanggilan Calon Peserta Semua Kelas	64
Gambar 101. Tampilan File Daftar Personil Kegiatan .....	64
Gambar 102. Form Link Informasi Kegiatan.....	65
Gambar 103. Tabel Download Kelengkapan Diklat.....	65
Gambar 104. Form Tambah Berita .....	66
Gambar 105. Tabel Daftar Berita.....	66
Gambar 106. Tampilan Detail Berita.....	67
Gambar 107. Form Informasi Aplikasi SIMPEDIK .....	67
Gambar 108. Form Tambah Social Media .....	68
Gambar 109. Daftar Media Sosial .....	68
Gambar 110. Diagram Alur User Keuangan.....	69
Gambar 111. Halaman Login .....	69
Gambar 112. Tabel Capaian Kegiatan Diklat.....	70
Gambar 113. Kalender Matrix Kegiatan.....	70
Gambar 114. Data Kegiatan Diklat user Keuangan.....	71
Gambar 115. Tampilan File Daftar Personil Kegiatan .....	71
Gambar 116. Daftar Kelas Kegiatan Diklat.....	72
Gambar 117. Tabel Data Keuangan Biaya Perjalanan Peserta .....	72
Gambar 118. Diagram Alur User Kepegawaian.....	73
Gambar 119. Halaman Login .....	73
Gambar 120. Tabel Capaian Kegiatan Diklat.....	74
Gambar 121. Diagram Pegawai Berdasarkan Pendidikan .....	74
Gambar 122. Diagram Pegawai Berdasarkan Golongan .....	74
Gambar 123. Diagram Pegawai Berdasarkan Jabatan.....	75
Gambar 124. Diagram Jumlah Pegawai Pensiun dalam 5 Tahun .....	75
Gambar 125. Diagram Pegawai Widyaiswara dan Fungsional Umum.....	75
Gambar 126. Form Tambah Pegawai.....	76
Gambar 127. Matriks Penugasan Pegawai.....	77
Gambar 128. Diagram Alur User LSP .....	78
Gambar 129. Halaman Login .....	78

Gambar 130. Rekap Data Jumlah Guru tiap Kompetensi Keahlian.....	79
Gambar 131. Rekap Data Jumlah Guru Belum Dikat tiap Kompetensi Keahlian .....	79
Gambar 132. Rekap Data Presentasi Keikutsertaan Diklat Guru dan Status Kompetensi Guru Bisnis Dan Pariwisata .....	79
Gambar 133. Tabel Unit Kompetensi .....	80
Gambar 134. Daftar Data Unit Kompetensi .....	80
Gambar 135. Form Data Asesor .....	81
Gambar 136. Tabel Data Asesor .....	81
Gambar 137. Form Tambah Referensi Pusat Belajar .....	82
Gambar 138. Tabel Daftar Pusat Belajar.....	83
Gambar 139. Form Tambah Tempat TUK .....	84
Gambar 140. Tabel Daftar Tempat TUK.....	84
Gambar 141. Form Tambah Tempat Magang .....	85
Gambar 142. Tabel Daftar Tempat Magang.....	86
Gambar 143. Data Kegiatan Diklat .....	87
Gambar 144. Daftar Kelas Kegiatan Diklat.....	87
Gambar 145. Daftar Asesor .....	88
Gambar 146. Tabel Daftar Asesor Terpilih .....	88
Gambar 147. Daftar Kelas Kegiatan Diklat.....	89
Gambar 148. Daftar Peserta Terpilih .....	89
Gambar 149. Daftar Kelas Kegiatan Diklat.....	90
Gambar 150. Daftar Peserta Kelas .....	90
Gambar 151. Diagram Alur User Panitia.....	91
Gambar 152. Halaman Login .....	91
Gambar 153. Rekap Data Jumlah Guru tiap Kompetensi Keahlian.....	92
Gambar 154. Rekap Data Presentasi Keikutsertaan Diklat Guru dan Status Kompetensi Guru Bisnis Dan Pariwisata .....	92
Gambar 155. Rekap Data Jumlah Guru Belum Dikat tiap Kompetensi Keahlian .....	92
Gambar 156. Data Kegiatan Diklat .....	93
Gambar 157. Daftar Kelas Kegiatan Terpilih .....	93
Gambar 158. Tabel Input JP Narasumber Diklat .....	94
Gambar 159. Tabel Kelengkapan Berkas Registrasi Peserta.....	94
Gambar 160. Tabel Presensi Peserta Diklat .....	95
Gambar 161. Daftar Kelengkapan Administrasi Diklat.....	95
Gambar 162. Tampilan Form Upload Excel.....	96
Gambar 163. Tampilan Template Penilaian .....	96
Gambar 164. Tabel Daftar Nilai Peserta.....	96
Gambar 165. Diagram Alur User Peserta.....	97
Gambar 166. Halaman Login .....	97
Gambar 167. Tampilan Biodata Peserta .....	98
Gambar 168. Form Edit Biodata Peserta .....	98
Gambar 169. Form Ubah Foto Profil .....	99
Gambar 170. Tabel Log Perubahan Data .....	99
Gambar 171. Form Tambah Riwayat Diklat.....	100

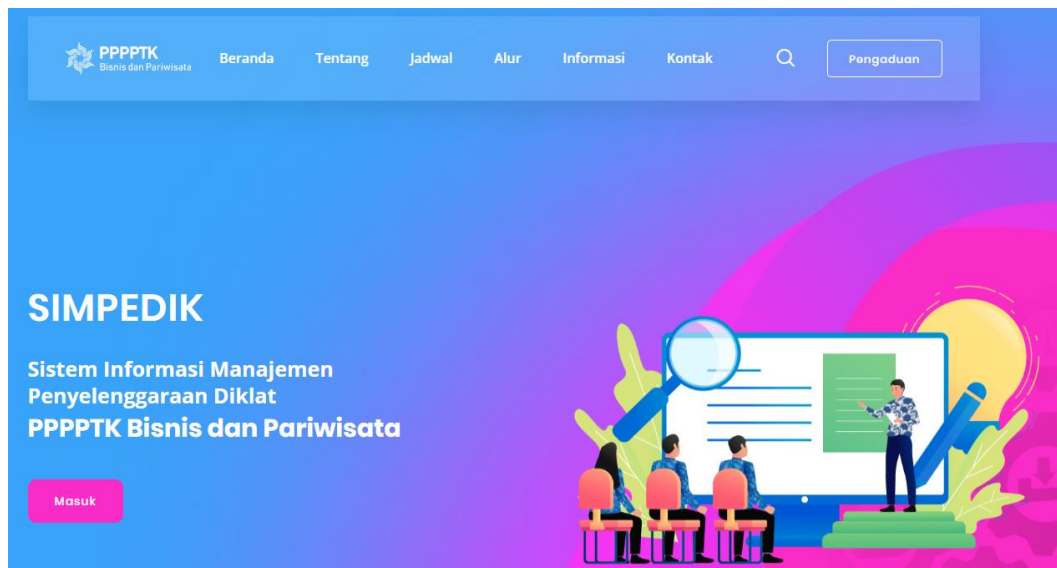
Gambar 172. Tabel Riwayat Diklat Peserta .....	100
Gambar 173. Kelas Kegiatan Peserta .....	101
Gambar 174. Contoh Tampilan Sertifikat Diklat.....	101
Gambar 175. Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan .....	102
Gambar 176. Daftar Widyaiswara Di Kelas Diklat .....	102
Gambar 177. Instrumen Evaluasi Widyaiswara .....	103

## PANDUAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA

### I. DESKRIPSI SISTEM

#### A. Deskripsi Umum

Sistem Informasi Manajemen PPPPTK BISPAR merupakan sistem informasi yang digunakan untuk membuat perencanaan diklat, menyediakan kebutuhan pelaksanaan diklat, pelaksanaan diklat sampai dengan peserta mendapatkan sertifikat diklat. SIM PPPPTK BISPAR dibuat untuk mendapatkan database informasi yang valid dan *up to date* mengenai kompetensi yang telah dimiliki oleh pendidik dan tenaga kependidikan bidang bisnis dan pariwisata. Database informasi ini selanjutnya digunakan oleh para pemangku kepentingan tingkat daerah Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional sebagai bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan. Sistem informasi ini memiliki sebelas user dengan otoritas berbeda-beda yang meliputi user admin, data dan informasi, program, penyelenggara, evaluasi, TURT, keuangan, kepegawaian, LSP, panitia, dan peserta. Sistem Informasi PPPPTK Binis dan Pariwisata. Sistem informasi kegiatan dapat diakses melalui laman <http://sim.p4tkbispar.kemdikbud.go.id>.



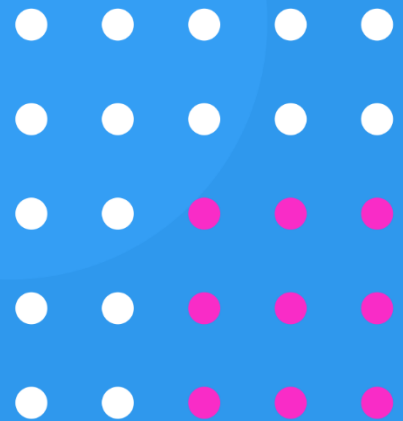
Gambar 1. Halaman Utama Sistem Informasi Manajemen Diklat PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

## B. Spesifikasi Teknis

Sistem Informasi Manajemen Pelatihan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dapat diakses pada berbagai browser, yaitu Mozilla Firefox, Opera Mini, maupun browser lainnya dari komputer maupun dari browser selular. Namun pada tampilan selular, mungkin akan ditampilkan dalam *style* yang berbeda meskipun sepenuhnya berfungsi, hanya pada komponen tertentu saja. Aplikasi akan berjalan baik pada Windows 7,8 sampai 10.

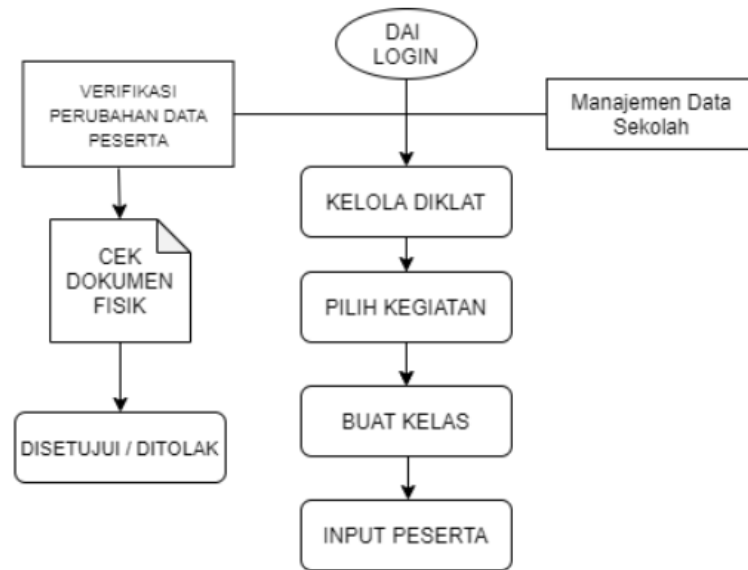


# USER DATA DAN INFORMASI





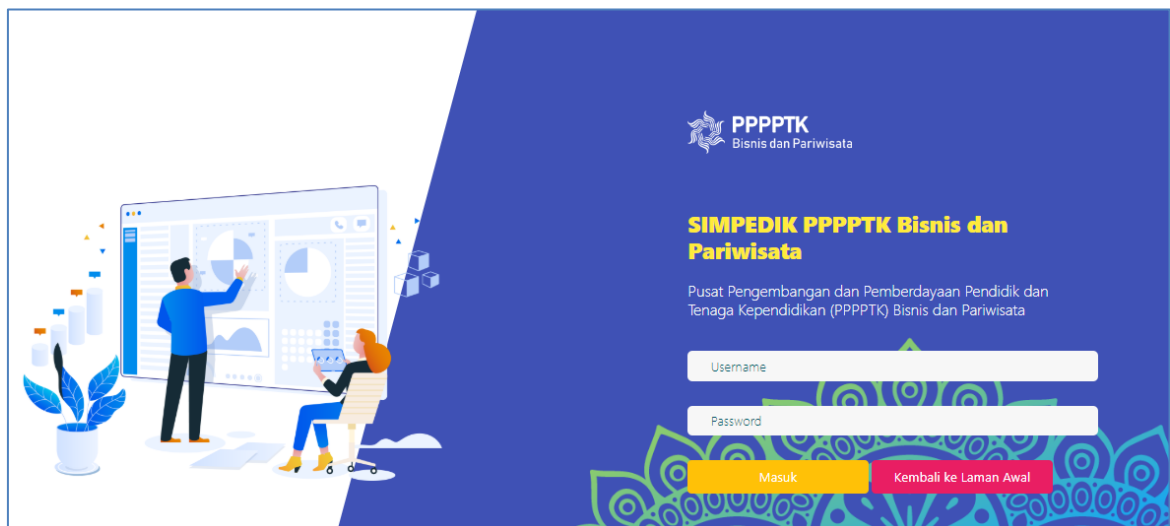
## II. FITUR SISTEM INFORMASI USER DATA DAN INFORMASI (DAI)



Gambar 2. Diagram Alur SIMPEDIK User DAI

### A. Login

User seksi DAI dapat melakukan login dengan cara akses <http://sim.p4tkbispar.kemdikbud.go.id/>. Klik tombol **Masuk** pada menu atas maka akan muncul halaman login sebagai berikut :



Gambar 3. Halaman Login

- Isikan username dan password kemudian klik tombol **Masuk**.

## B. Dashboard

Menu dashboard merupakan menu yang tampil pertama kali saat user DAI berhasil login. Pada menu ini menampilkan tabel capaian kegiatan diklat, rekap data SMK Bisnis dan Manajemen, rekap SMK Pariwisata, rekap data SMK Bisnis dan Manajemen, jumlah SMK Bisnis dan Manajemen per Provinsi, jumlah SMK Pariwisata per Provinsi, rekap data guru Bisnis Manajemen, rekap data guru Pariwisata, data guru Bisnis dan Manajemen tiap Provinsi, dan Data Guru Pariwisata tiap Provinsi.

CAPAIAN DIKLAT				
Nama Kegiatan	Sasaran	Realisasi	Lulus/Kompeten	Tidak Lulus
Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	120	8	0 / 0	0
Diklat Coba Coba	50	50	0 / 0	0
KEGIATAN DIKLAT 1	100	4	0 / 0	0
<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>62</b>	<b>0 / 0</b>	<b>0</b>

Gambar 4. Tabel Capaian Kegiatan Diklat



Gambar 5. Rekap Data SMK Bisnis dan Pariwisata

DATA SMK BISNIS DAN MANAJEMEN		DATA SMK PARIWISATA	
Provinsi	Jumlah	Provinsi	Jumlah
Aceh	77	Aceh	0
Bali	111	Bali	0
Banten	335	Banten	0
Bengkulu	41	Bengkulu	0
DI Yogyakarta	114	DI Yogyakarta	0
DKI Jakarta	399	DKI Jakarta	0
Gorontalo	22	Gorontalo	0
Jambi	85	Jambi	0
Jawa Barat	1170	Jawa Barat	0
Jawa Tengah	762	Jawa Tengah	0
Jawa Timur	815	Jawa Timur	0

Gambar 6. Data SMK Bisnis dan Pariwisata Tiap Provinsi



Gambar 7. Rekap Data Guru SMK Bisnis dan Pariwisata

DATA GURU BISNIS DAN MANAJEMEN		DATA GURU PARIWISATA	
Provinsi	Jumlah	Provinsi	Jumlah
Aceh	311	Aceh	437
Bali	259	Bali	636
Banten	1095	Banten	166
Bengkulu	158	Bengkulu	94
DI Yogyakarta	468	DI Yogyakarta	582
DKI Jakarta	1741	DKI Jakarta	433
Gorontalo	113	Gorontalo	59
Jambi	351	Jambi	153
Jawa Barat	3599	Jawa Barat	1092
Jawa Tengah	3102	Jawa Tengah	1891
Jawa Timur	2894	Jawa Timur	2027

Gambar 8. Data Guru Bisnis dan Pariwisata Tiap Provinsi

### C. Data

#### 1. Data Sekolah

Submenu ini menampilkan data Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bidang Bisnis dan Pariwisata di seluruh Indonesia baik negeri maupun swasta. Data yang ditampilkan meliputi nama sekolah, NPSN, Jumlah Guru, Kab./Kota, Provinsi, dan tombol detail. Tampilan data sekolah dapat difilter sesuai yang diinginkan user DAI dengan pilihan filter provinsi, kabupaten, dan bidang sekolah.

Data Sekolah

Home > Data Sekolah

Pilih Provinsi  Pilih Kabupaten  Semua Bidang

[Download Data](#)

10 records Search:

No	Nama Sekolah	NPSN	Jumlah Guru	Kab/Kota	Provinsi	Action
1	SMK 1 CUT NYAK DIEN	10105705	2	Kota Langsa	Prov. Aceh	<a href="#">Detail</a>
2	SMK 1 LPPM RI MAJALAYA	20228538	5	Kab. Bandung	Prov. Jawa Barat	<a href="#">Detail</a>
3	SMK 10 NOVEMBER CIBITUNG	69971541	3	Kab. Bekasi	Prov. Jawa Barat	<a href="#">Detail</a>
4	SMK 17 PARAKAN	20321446	9	Kab. Temanggung	Prov. Jawa Tengah	<a href="#">Detail</a>
5	SMK 17 TEMANGGUNG	20321447	8	Kab. Temanggung	Prov. Jawa Tengah	<a href="#">Detail</a>
6	SMK 18 LPPM RI SIDAREJA	20300750	4	Kab. Cilacap	Prov. Jawa Tengah	<a href="#">Detail</a>
7	SMK 2 AL AMIN SURYADINATA	69894525	1	Kab. Bogor	Prov. Jawa Barat	<a href="#">Detail</a>
8	SMK 2 BISNIS DAN MANAJEMEN MEDAN PUTRI	10211278	5	Kota Medan	Prov. Sumatera Utara	<a href="#">Detail</a>
9	SMK 3 PERGURUAN CIKINI	69786987	2	Kota Jakarta Selatan	Prov. D.K.I. Jakarta	<a href="#">Detail</a>
10	SMK ABDUL KARIM NW MONTONG SAPAH	69888832	1	Kab. Lombok Tengah	Prov. Nusa Tenggara Barat	<a href="#">Detail</a>

Showing 1 to 10 of 6,096 entries

< 1 2 3 4 5 >

Gambar 9. Data Sekolah Bidang Bisnis dan Pariwisata

Fitur [Download Data](#) dapat digunakan oleh user DAI apabila akan mengunduh data sekolah sesuai filter yang digunakan. Kolom action sekolah digunakan untuk melihat detail data guru dan kompetensi keahliannya. Klik tombol [Detail](#) untuk melihat data guru sekolah. Data yang ditampilkan meliputi nama guru, NUPTK, Jenis Kelamin, Kompetensi Keahlian, Status kediklatan, dan kolom *action*.

SMK 1 CUT NYAK DIEN

Kota Langsa, Prov. Aceh

NPSN : 10105705 Jenjang : SMK Status : Swasta

AKUNTANSI : 1 BISNIS DARING PEMASARAN : 1

10 records Search:

No	Nama	NUPTK	Jenis Kelamin	Kompetensi Keahlian	Sudah Diklat	Action
1	TUTI ARIANTI	9346764665300063	Perempuan	Akuntansi	0	<a href="#">Detail</a>
2	ROSMIATI	2342738640300153	Perempuan	Bisnis Daring Pemasaran	0	<a href="#">Detail</a>

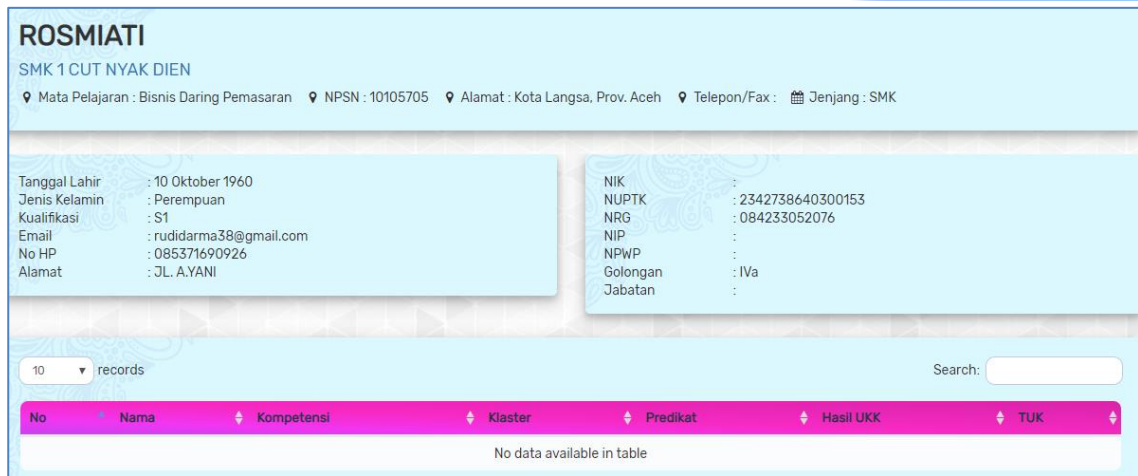
Showing 1 to 2 of 2 entries

< 1 >

Gambar 10. Data Guru tiap Sekolah per Kompetensi Keahlian

Pada kolom action, tombol [Detail](#) digunakan untuk melihat riwayat kediklatan guru terkait.

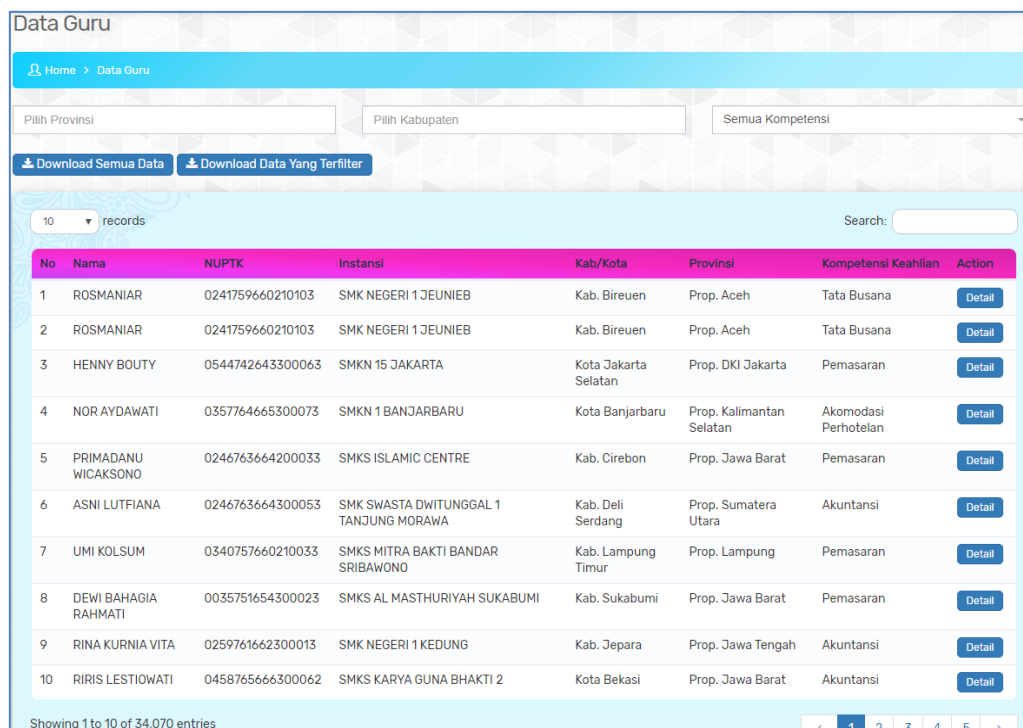




Gambar 11. Detail Riwayat Kediklatan Guru Submenu Sekolah Bispar

## 2. Data Guru

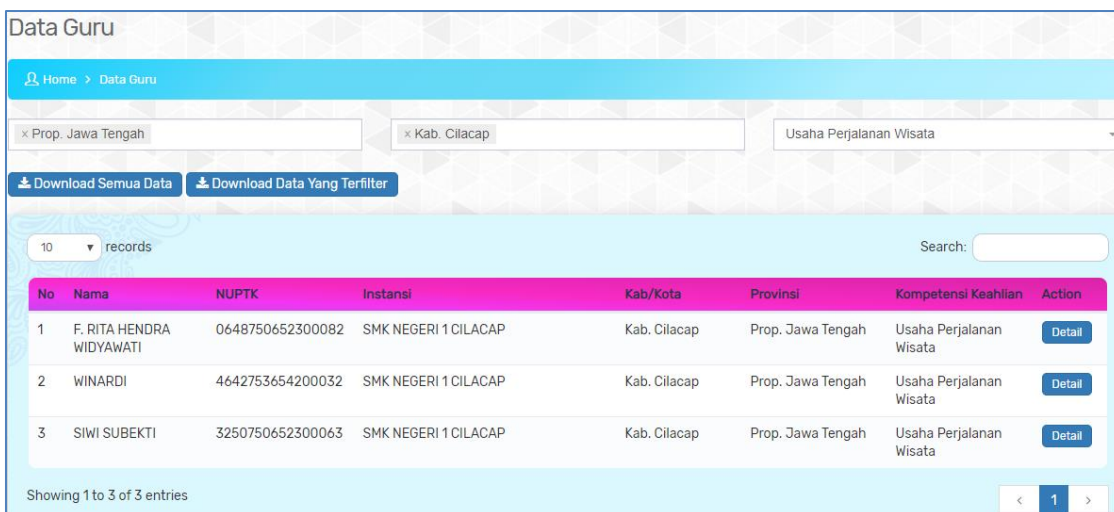
Menu ini menampilkan data semua guru bidang bisnis dan pariwisata. Data yang ditampilkan meliputi nama guru, NUPTK, Instansi, Kab./Kota, Provinsi, kompetensi keahlian dan kolom action.



Gambar 12. Data Guru Bidang Keahlian Bisnis dan Pariwisata

Fitur [Download Semua Data](#) dan [Download Data Yang Terfilter](#) dapat digunakan oleh user DAI apabila akan mengunduh data guru yang ditampilkan. Kolom action sekolah digunakan untuk melihat detail data guru dan kompetensi keahliannya. Tombol [Detail](#) di masing-masing data guru digunakan untuk melihat detail atau riwayat diklat yang sudah diikuti oleh guru.

Admin DAI dapat menggunakan filter pencarian guru berdasarkan provinsi, kabupaten, dan kompetensi keahlian. Berikut contoh menggunakan filter pencarian.



Gambar 13. Tampilan Data Guru Hasil Filter Pencarian

Pada kolom action, tombol [Detail](#) digunakan untuk melihat riwayat kediklatan guru terkait.



Gambar 14. Detail Riwayat Kediklatan Guru Submenu Guru Bispar

Data yang ditampilkan meliputi nomor, nama, kompetensi diklat yang diikuti, kluster diklat, predikat diklat, hasil UKK dan TUK.

### 3. Riwayat Diklat Guru

Menu ini menampilkan data riwayat diklat guru. Data yang ditampilkan meliputi nomor UKG, nama guru, nama diklat, jenis diklat, instansi penyelenggara, tahun, provinsi, kab./kota, kompetensi, klaster dan (mapel diklat).

No	No UKG	Nama	Nama Diklat	Jenis Diklat	Instansi Penyelenggara	Tahun	Provinsi	Kab/Kota	Kompetensi	Klaster (Mapel Diklat)
1	201502617398	WINARTI ROHIMAH	abc	Diklat Umum	gsad kjsdjhkd ajdhsaj dsa dsadnsk ds	2019	Prop. Lampung	Kota Bandar Lampung	Jasa Boga	
2	201502617398	WINARTI ROHIMAH	skjskjs	Diklat Dengan UKK	dskhkjhds ksjhks kjsdhtjksdhsfjksdf	2017	Prop. Lampung	Kota Bandar Lampung	Jasa Boga	Pembuatan Maincourse
3	201502617398	WINARTI ROHIMAH	jhdjs sdn skhds	Diklat Umum	dhkh dsjkjh ksjahdsjshd skah sakjdh sakjhdksahda skdha dhk dhsak	2019	Prop. Lampung	Kota Bandar Lampung	Jasa Boga	
4	201500058310	ROSMANIAR	diklat coba	Diklat Umum	PPPPTK BISPAR	2008	Prop. Aceh	Kab. Bireuen	Tata Busana	
5	201500058310	ROSMANIAR	diklat coba	Diklat Umum	PPPPTK BISPAR	2008	Prop. Aceh	Kab. Bireuen	Tata Busana	
6	201500058310	ROSMANIAR	diklat coba	Diklat Umum	PPPPTK BISPAR	2008	Prop. Aceh	Kab. Bireuen	Tata Busana	
7	201500058310	ROSMANIAR	diklat coba	Diklat Umum	PPPPTK BISPAR	2009	Prop. Aceh	Kab. Bireuen	Tata Busana	

Gambar 15. Daftar Riwayat Diklat Guru

User DAI dapat melihat data riwayat diklat sesuai dengan filter yang dibutuhkan. Filter yang disediakan meliputi provinsi, kabupaten, dan kompetensi.

### 4. MGMP

Menu ini menampilkan data MGMP bidang keahlian bisnis dan pariwisata. Data yang ditampilkan meliputi nama MGMP, Lokasi, Nama Ketua, Total Anggota, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kompetensi Keahlian, dan Action.

No	Nama Komunitas	Lokasi	Nama Ketua	Total Anggota	Kab/Kota	Provinsi	Kompetensi Keahlian	Action
1	MGMP SMK - Administrasi Perkantoran - MGMP SMK ADMINISTRASI PERKANTORAN KOTA LANGSA	SMK N 1 LANGSA	SARI KUMALA DEWI MATONDANG	11	Kota Langsa	Aceh	Administrasi Perkantoran	<a href="#">Data Guru</a>
2	MGMP SMK - Keuangan - KAB ACEH TENGAH	SMKN 1 TAKENGON	ZAMRI	6	Kab. Aceh Tengah	Aceh	Keuangan	<a href="#">Data Guru</a>
3	MGMP SMK - Keuangan - BANDA ACEH	SMKN 1 BANDA ACEH	SRI RAHAYU	7	Kota Banda Aceh	Aceh	Keuangan	<a href="#">Data Guru</a>
4	MGMP SMK - Administrasi Perkantoran - PIDIE	SMKN 1 SIGLI	NAZARIAH	5	Kab. Pidie	Aceh	Administrasi Perkantoran	<a href="#">Data Guru</a>
5	MGMP SMK - Administrasi Perkantoran - Kabupaten Bireuen	SMK NEGERI 1 PEUSANGAN	MUHARNI	4	Kab. Bireuen	Aceh	Administrasi Perkantoran	<a href="#">Data Guru</a>
6	MGMP SMK - Keuangan - BENER MERIAH	SMKN 1 BENER MERIAH	NURAINI	8	Kab. Bener Meriah	Aceh	Keuangan	<a href="#">Data Guru</a>
7	MGMP SMK - Kewirausahaan - LHOKSEUMAWE	SMKN 8 LHOKSEUMAWE	WANDA SAPUTRA	20	Kota Lhokseumawe	Aceh	Kewirausahaan	<a href="#">Data Guru</a>

Gambar 16. Daftar MGMP Keahlian Bisnis dan Pariwisata

Admin DAI dapat melihat detail guru anggota MGMP dengan cara klik tombol [Data Guru](#) maka akan muncul data guru anggota MGMP terkait.

Data Guru: MGMP SMK - Administrasi Perkantoran - Kabupaten Bireuen ← Kembali

Data > MGMP > Data Guru

25 records Search:

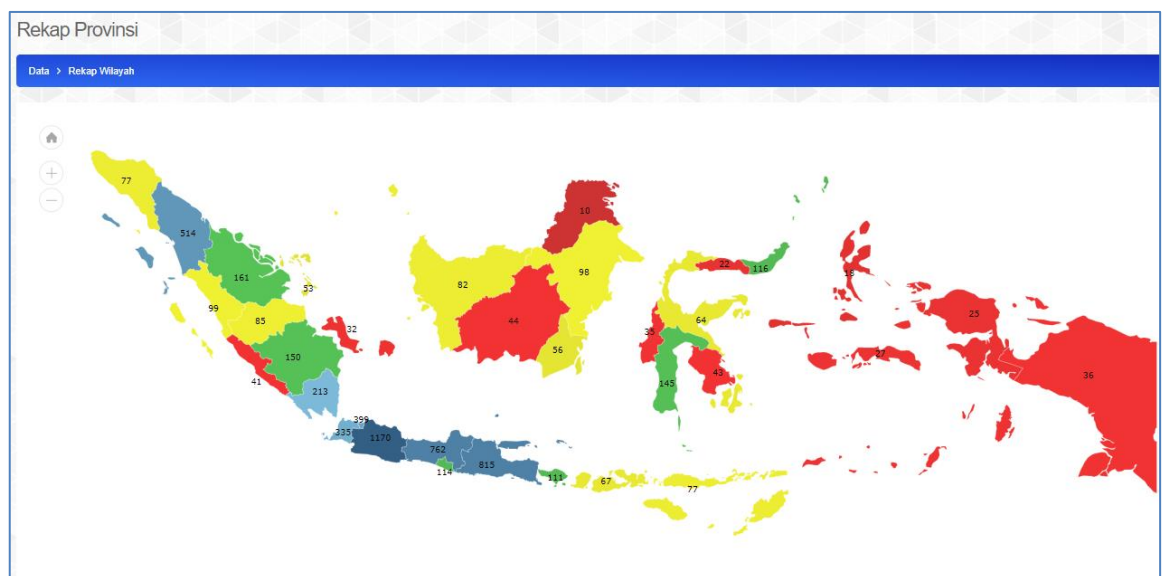
No	Nama	Jabatan	Instansi	Kab/Kota	Provinsi	Kompetensi Keahlian
1	MUHARNI	Ketua Komunitas	SMK NEGERI 1 PEUSANGAN	Kab. Bireuen	Aceh	Administrasi Perkantoran
2	RISA MULTI	Anggota	SMK NEGERI 1 PEUSANGAN	Kab. Bireuen	Aceh	Administrasi Perkantoran
3	SYAFRUDDIN	Anggota	SMK NEGERI 1 PEUSANGAN	Kab. Bireuen	Aceh	Administrasi Perkantoran
4	TAUFIK	Anggota	SMK NEGERI 1 PEUSANGAN	Kab. Bireuen	Aceh	Administrasi Perkantoran

Showing 1 to 4 of 4 entries < 1 >

Gambar 17. Detail Data Guru MGMP

## 5. Rekap Wilayah

Rekap wilayah menampilkan data peta sekolah bisnis dan pariwisata di setiap provinsi.

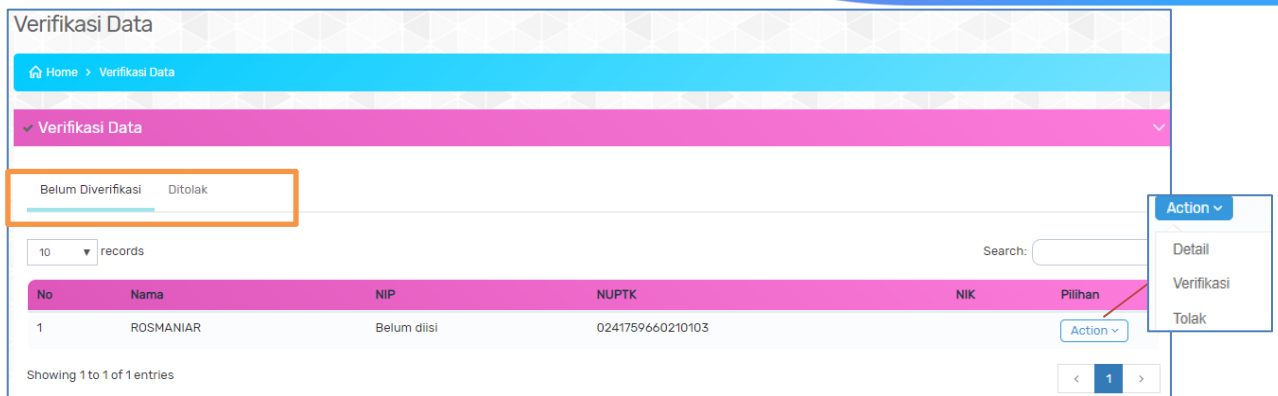


Gambar 18. Peta Data Sekolah Bidang Bisnis dan Pariwisata

### D. Verifikasi Data

Menu ini digunakan oleh user DAI apabila ada pengajuan perubahan data diri oleh Peserta. User DAI melakukan verifikasi sesuai dengan bukti fisik yang dikirimkan oleh peserta. Pada menu ini data yang ditampilkan meliputi tabel **belum diverifikasi dan tabel ditolak pengajuannya**. Data yang ditampilkan meliputi nomor urut, nama, NIP, NUPTK, NIK dan pilihan aksi (detail, verifikasi dan tolak).



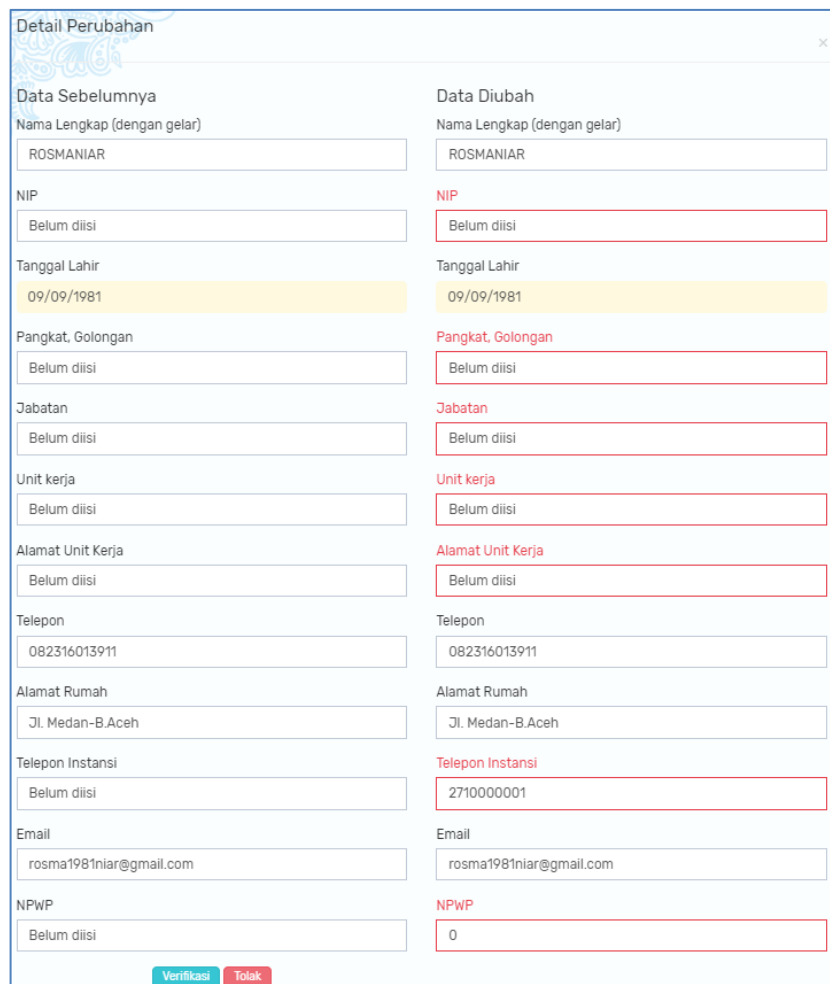


Gambar 19. Tabel Verifikasi Data Peserta (perubahan data peserta)

Kolom Action :

- Detail

Detail menampilkan data perubahan yang dilakukan. Apabila user DAI menyetujui perubahan maka klik tombol **Verifikasi**.



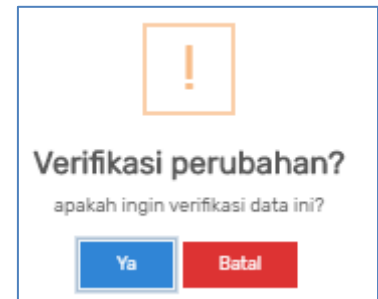
Gambar 20. Detail Perubahan Biodata

Apabila perubahan data ditolak klik tombol **Tolak** kemudian isikan catatan penolakan.

Gambar 21. Form Catatan Penolakan Perubahan Biodata

- **Verifikasi**

User DAI dapat langsung melakukan verifikasi perubahan dengan cara klik tombol **verifikasi** kemudian klik tombol **YA** pada notifikasi yang muncul.



- **Tolak**


User DAI dapat menolak perubahan data dengan cara klik tombol **tolak**, lalu **isikan catatan penolakan perubahan data** kemudian klik **SIMPAN**.

## E. Kelola Diklat

Menu ini menampilkan daftar kegiatan diklat yang dibuat oleh user program. Data yang ditampilkan meliputi nama kegiatan, periode pelaksanaan, kompetensi, peserta total, jumlah kelas, status diklat dan buat kelas.

No	Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Kompetensi	Peserta Total	Jumlah Kelas	Status	Buat Kelas
1	ads	13 Maret 2020 s/d 07 April 2020				Belum Dimulai	Kelas
2	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Sedang Berlangsung	Kelas
3	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Belum Dimulai	Kelas
4	Diklat Coba Coba	03 Maret 2020 s/d 31 Maret 2020	Desain Fesyen	50	2	Sudah Selesai	Kelas
5	Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	03 Februari 2020 s/d 07 Mei 2020	Tata Boga	120	5	Sedang Berlangsung	Kelas
6	Coba diklat baru	01 Februari 2020 s/d 30 April 2020	Kecantikan Kulit	144	6	Belum Dimulai	Kelas
7	kegiatan baru	02 Januari 2020 s/d 01 April 2021	Wisata Bahari Dan Ekowisata	100	5	Belum Dimulai	Kelas

Gambar 22. Daftar Kegiatan Diklat

User DAI selanjutnya memilih kegiatan diklat yang akan dikelola kelasnya dengan cara klik tombol  pada kolom action. Maka akan muncul tampilan tabel kelas yang digunakan **untuk membuat kelas** pada kegiatan diklat yang terpilih.

**Langkah-langkah membuat kelas :**

1. Klik tombol **+ Buat Kelas**
2. Isi form buat kelas baru meliputi nama kelas, lokasi pusat belajar, klaster, tanggal mulai kelas, tanggal selesai, jumlah peserta, tempat TUK dan tombol ceklist ketersediaan tempat magang.

Gambar 23. Form Buat Kelas Baru

3. Klik tombol **Simpan** apabila selesai mengisi form  
Data kelas yang berhasil dibuat selanjutnya akan muncul pada tabel daftar kelas berikut. Data yang ditampilkan meliputi nama kelas, keterangan, jumlah peserta, dan action.

No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Klaster	Kuota	Peserta	Action
1	KELAS A	05 Maret 2020 s/d 05 Maret 2020	SMAN 5 DENPASAR	- Perkasiran	20	4	Action
2	kelas b	11 Maret 2020 s/d 28 Maret 2020	SMKN 1 RANGKASBITUNG	- Operasional Pemasaran	25	0	Action
3	kelas c	03 Maret 2020 s/d 20 Maret 2020	-		12	0	Action

Gambar 24. Tabel Daftar Kelas Kegiatan Diklat

**Detail Peserta**

User DAI dapat melihat detail peserta yang ditambahkan dengan cara klik kotak angka pada kolom peserta kemudian akan muncul tabel data peserta dari kelas yang

dipilih. Data yang ditampilkan meliputi nama, NUPTK, Instansi, mapel, dan action **Keluarkan**.

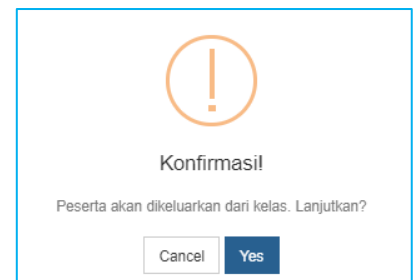
No	Nama	NUPTK	Instansi	Mapel	Action
1	I WAYAN BUDIANA ADIARDIKA	1441757658200012	SMKN 1 GIANYAR	Pemasaran	
2	TITI MULYATI KADARISMAN	0441761662300092	SMKS TERPADU AL ITTIHAD	Pemasaran	
3	UMI KOLSUM	0340757660210033	SMKS MITRA BAKTI BANDAR SRIBAWONO	Pemasaran	
4	DEWI BAHAGIA RAHMATI	0035751654300023	SMKS AL MASTHURIYAH SUKABUMI	Pemasaran	

Gambar 25. Data Peserta per Kelas

User DAI dapat **mengeluarkan peserta yang ada di kelas** dengan cara klik tombol

pada kolom action.

Selanjutnya muncul pop up konfirmasi seperti gambar disamping. Klik tombol jika yakin akan mengeluarkan peserta dari kelas tersebut.



### KOLOM ACTION

#### Edit

Fitur edit pada kolom action digunakan untuk merubah data kelas. Form yang ditampilkan sama seperti pada saat menambah kelas.

#### Tambah Peserta

User DAI dapat menambahkan peserta dalam kelas dengan cara klik tombol

pada kolom action. Langkah-langkah menambahkan data peserta :

- a. Klik tombol
- b. Pilih **bidang keahlian peserta** dan isikan kata kunci berupa **nama/NUPTK**, lalu klik tombol
- c. Beri tanda **ceklis** pada peserta yang dipilih di **kolom pilih**

Tambah Calon Peserta KELAS A ← Kembali

Kegiatan > Kelas > Tambah Peserta

Kompetensi: Bisnis Daring Pemasaran | Provinsi: Jawa Tengah | Kab/Kota: Kab. Karanganyar | Kata kunci:

---


Sumber data: Dapodik  
 10 records Search:

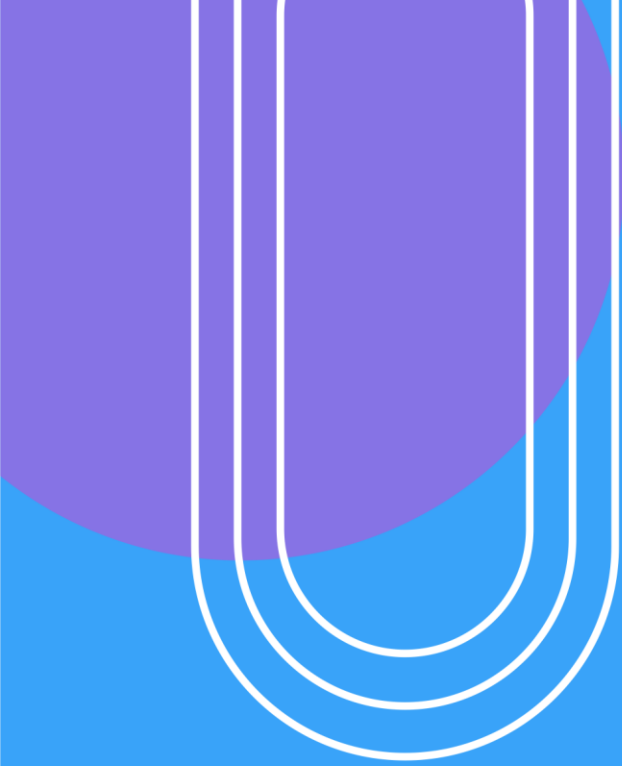
Pilih	Nama	NUPTK	Instansi	Mapel
<input checked="" type="checkbox"/>	SUGIARTONO	0559739641200023	SMKN 1 KARANGANYAR	Pemasaran
<input checked="" type="checkbox"/>	CIPTO PARMONO	4943746648200022	SMK MUHAMMADIYAH 2 KARANGANYAR	Pemasaran
<input checked="" type="checkbox"/>	KINI ANGGRAENI	6942760662300012	SMK MUHAMMADIYAH 2 KARANGANYAR	Pemasaran
<input type="checkbox"/>	ANGGA EKA FEBRIAWAN	7552763664110052	SMK MUHAMMADIYAH 2 KARANGANYAR	Pemasaran
<input checked="" type="checkbox"/>	SUDARYOKO	1946744644200012	SMKN 1 KARANGANYAR	Pemasaran
<input type="checkbox"/>	AGUS SARONO	1039747651200023	SMKN 1 KARANGANYAR	Pemasaran
<input type="checkbox"/>	MUNADI	1944738639200032	SMKN 1 KARANGANYAR	Pemasaran
<input type="checkbox"/>	SRI WIYANI	4534750652300023	SMK WIKARYA KARANGANYAR	Pemasaran
<input type="checkbox"/>	PRIHATIN NURHIDAYATI	2954752654300012	SMK MUHAMMADIYAH 2 KARANGANYAR	Pemasaran
<input type="checkbox"/>	SARWATI	5748743644300022	SMK WIKARYA KARANGANYAR	Pemasaran

Showing 1 to 10 of 16 entries < 1 2 >

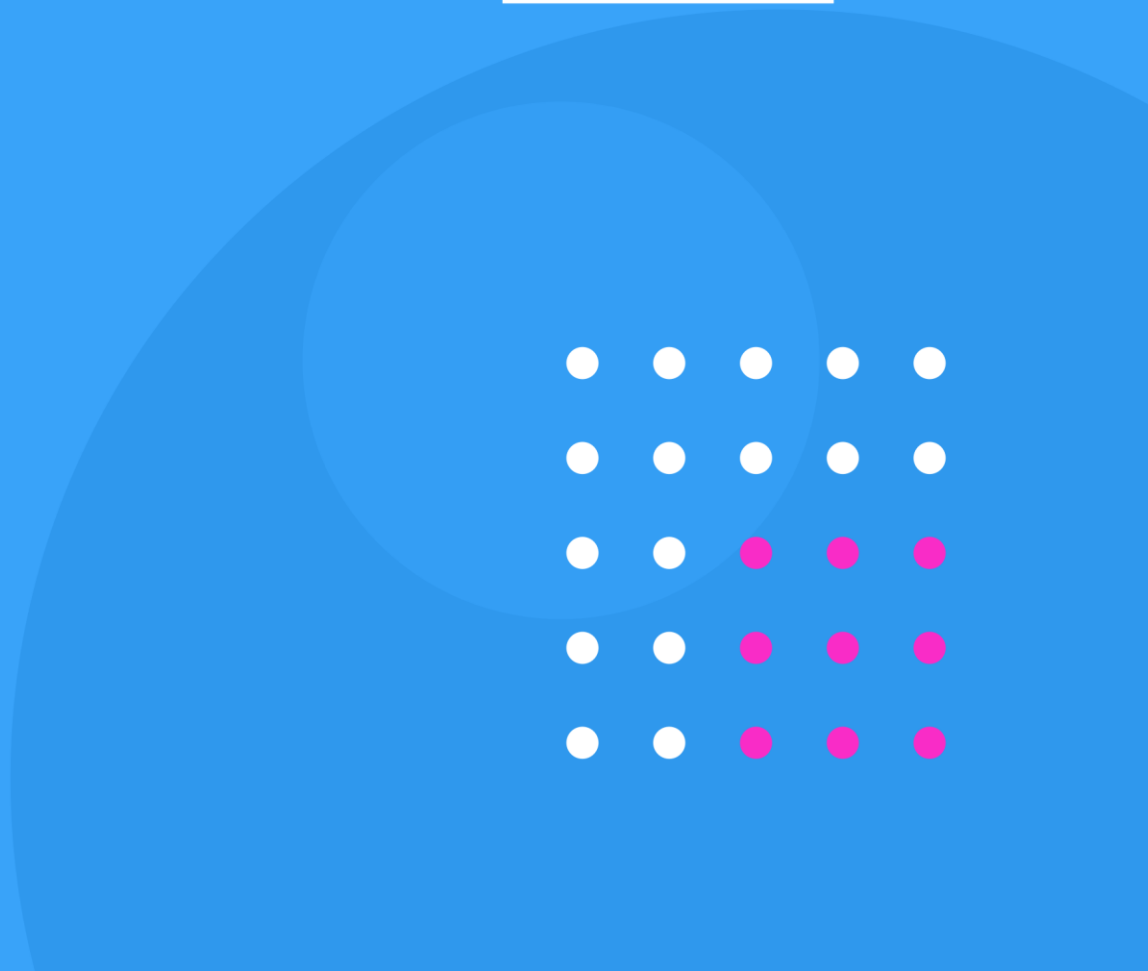
Terpilih -  
4 Orang **Simpan**

Gambar 26. Hasil Pencarian Tambah Peserta

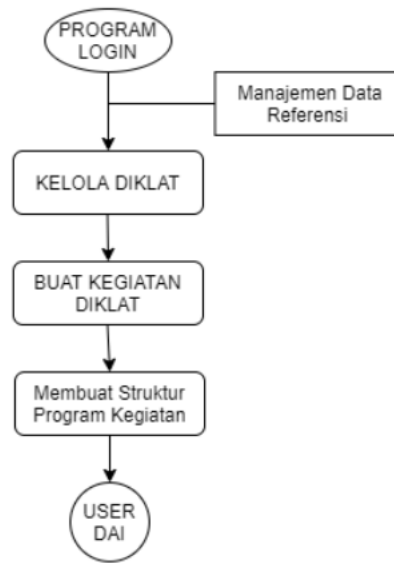
- d. Klik tombol  untuk menyimpan peserta terpilih.



# USER PROGRAM



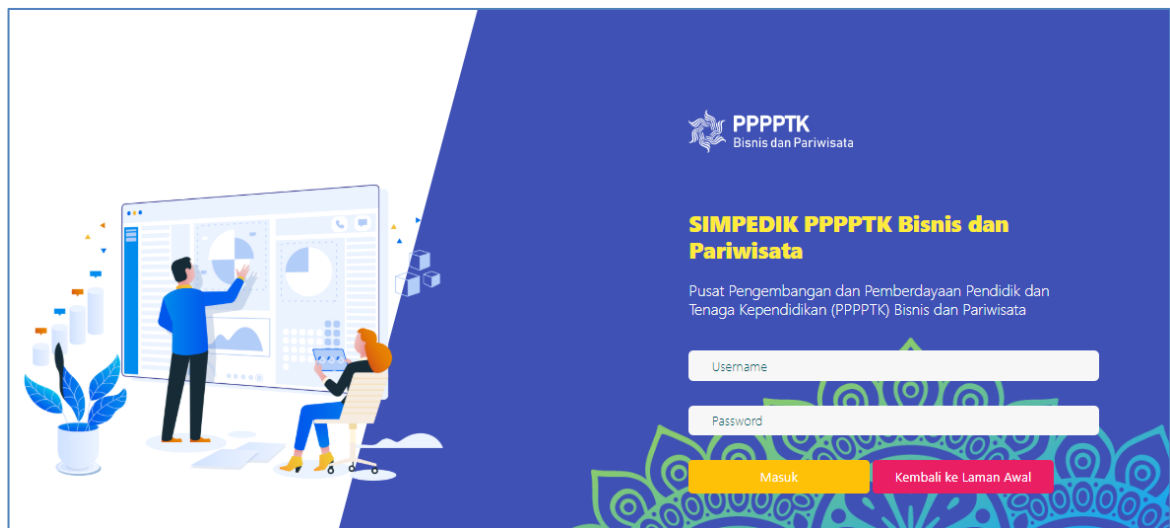
### III. FITUR SISTEM INFORMASI USER SEKSI PROGRAM



Gambar 27. Diagram Alur SIMPEDIK User Program

#### A. Login

User seksi Program dapat melakukan login dengan cara akses <http://sim.p4tkbispar.kemdikbud.go.id/>. Klik tombol **Masuk** pada halaman depan maka akan muncul halaman login sebagai berikut :

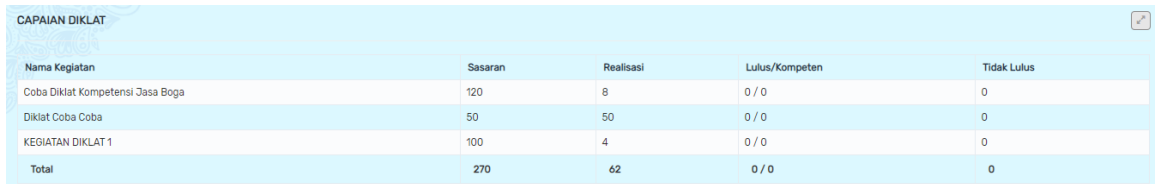


Gambar 28. Halaman Login

- Isikan username dan password kemudian klik tombol **Masuk**.

## B. Dashboard

Menu dashboard merupakan menu yang tampil pertama kali saat user **Program** berhasil login. Pada menu ini menampilkan data capaian kegiatan diklat dan matriks kegiatan diklat yang telah dibuat oleh user Program. Data yang ditampilkan pada tabel capaian diklat meliputi nama kegiatan, sasaran peserta, realisasi peserta, jumlah peserta lulus dan kompeten, serta jumlah peserta tidak lulus.



Nama Kegiatan	Sasaran	Realisasi	Lulus/Kompeten	Tidak Lulus
Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	120	8	0 / 0	0
Diklat Coba Coba	50	50	0 / 0	0
KEGIATAN DIKLAT 1	100	4	0 / 0	0
<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>62</b>	<b>0 / 0</b>	<b>0</b>

Gambar 29. Tabel Capaian Kegiatan Diklat

Matrix kegiatan menampilkan jadwal atau kalender kegiatan diklat yang dibuat. Diklat yang **sudah selesai memiliki garis berwarna hijau**, kegiatan diklat yang **sedang dilaksanakan berwarna jingga** dan kegiatan diklat yang **belum dimulai memiliki garis berwarna merah**.



The image shows a calendar for March 2020 with a grid of days from 1 to 31. Each day has a vertical bar representing the status of training activities. The bars are color-coded: green for completed, orange for ongoing, and red for not started. The activities listed on the left side of the calendar are: 'Coba tahun 2019', 'kegiatan baru', 'Coba diklat baru', 'Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga', and 'Diklat Coba Coba'. The calendar also shows the days of the week (Sun to Sat) and the current date 'today'.

Gambar 30. Kalender Matrix Kegiatan




C. Referensi

Menu referensi menampilkan data referensi unit kompetensi dan sarana prasarana.

1. Unit Kompetensi

Submenu unit kompetensi menampilkan daftar referensi unit kompetensi. User Program juga dapat menambahkan referensi unit kompetensi dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Klik tombol 
- b. Isikan form data unit kompetensi yang nama unit, kode unit, kompetensi dan skema kompetensi

Gambar 31. Tabel Unit Kompetensi

- c. Klik tombol  apabila telah selesai mengisi form.

Data unit kompetensi yang berhasil ditambahkan akan muncul pada tabel referensi unit kompetensi dengan menampilkan nama departemen, klaster, unit kompetensi, kode unit dan kolom action.

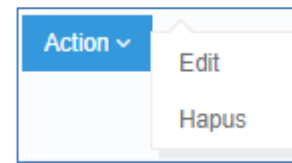
No	Departemen	Klaster	Unit Kompetensi	Kode Unit	Action
1	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas	N.821100.010.02	Action
2	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas	N.821100.011.01	Action
3	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan	N.821100.012.01	Action
4	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan	N.821100.030.01	Action
5	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah	N.821100.036.01	Action
6	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris	N.821100.042.02	Action
7	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Membuat Surat/Dokumen Elektronik	N.821100.060.01	Action

Gambar 32. Daftar Data Unit Kompetensi

## Kolom Action

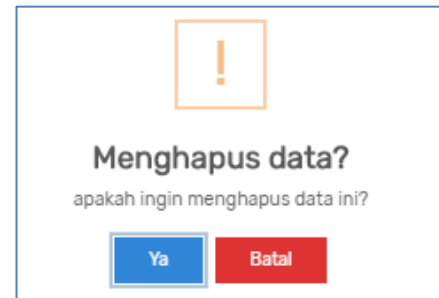
### a. Edit

Fitur edit pada kolom action digunakan untuk merubah data unit kompetensi. Form yang ditampilkan sama seperti pada saat menambah data unit kompetensi. Edit sesuai yang dibutuhkan lalu klik SIMPAN



### b. Hapus


Fitur hapus pada kolom action digunakan untuk menghapus unit kompetensi. Klik tombol **action - hapus** maka akan muncul notifikasi konfirmasi hapus. Klik tombol **YA** apabila setuju menghapus data.



## 2. Pusat Belajar


Submenu pusat belajar merupakan submenu yang digunakan untuk menambahkan data referensi pusat belajar atau tempat pelaksanaan diklat.

### Langkah-langkah menambahkan referensi pusat belajar :

- Klik tombol 
- Isikan form data pusat belajar yang meliputi mata pelajaran, jenjang, lokasi pusat belajar dan lokasi TUK.

 A screenshot of a web form titled 'Pusat Belajar'. The form has a light blue background and a breadcrumb trail: 'Referensi > Pusat Belajar > Tambah'. There is a red 'Kembali' button in the top right corner. The form contains four input fields: 'Mata Pelajaran', 'Jenjang', 'Pusat Belajar', and 'TUK'. At the bottom center, there is a blue 'Simpan' button.

Gambar 33. Form Tambah Referensi Pusat Belajar

- Klik tombol  apabila telah selesai mengisi form.
- Referensi pusat belajar yang berhasil disimpan akan muncul pada tabel daftar referensi pusat belajar.

Pusat Belajar + Tambah

Referensi > Pusat Belajar

10 records Search:

No	Mata Pelajaran	Jenjang	Pusat Belajar	TUK	Action
1	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMAN 5 DENPASAR	SMK NEGERI 4 DENPASAR	Action ▾
2	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 1 RANGKASBITUNG	SMK NEGERI 1 RANGKASBITUNG LAB-1	Action ▾
3	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 1 PANDEGLANG	SMK NEGERI 1 PANDEGLANG LABKOM 1	Action ▾
4	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 1 TANGERANG	SMK NEGERI 1 TANGERANG	Action ▾
5	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 1 TUNJUNG TEJA	SMK NEGERI 1 TUNJUNG TEJA KAB SERANG LAB-1	Action ▾
6	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 2 KOTA TANGERANG SELATAN	SMA NEGERI 5 TANGERANG SELATAN LAB-1	Action ▾
7	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 3 KAB TANGERANG	SMA NEGERI 14 KABUPATEN TANGERANG	Action ▾
8	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMK NEGERI 1 KOTA BENGKULU	SMK NEGERI 1 BENGKULU LAB-1	Action ▾
9	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMA NEGERI 1 JETIS	SMA NEGERI 1 JETIS	Action ▾
10	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 1 KOTA SERANG	SMK NEGERI 1 KOTA SERANG LAB-2	Action ▾

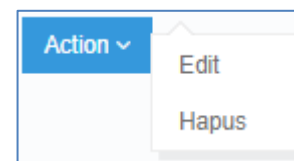
Showing 1 to 10 of 343 entries < 1 2 3 4 5 >

Gambar 34. Tabel Daftar Pusat Belajar

### Kolom Action

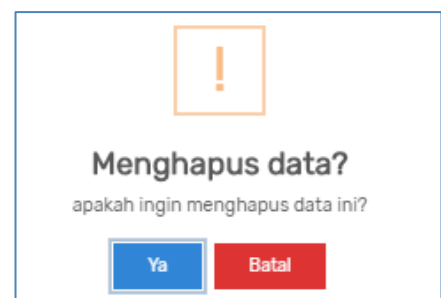
#### Fitur

Fitur edit pada kolom action digunakan untuk merubah data pusat belajar. Form yang ditampilkan sama seperti pada saat menambah pusat belajar. Edit sesuai yang dibutuhkan lalu klik SIMPAN



#### Hapus

Fitur hapus pada kolom action digunakan untuk menghapus pusat belajar diklat. Klik tombol **action - hapus** maka akan muncul notifikasi konfirmasi hapus. Klik tombol **YA** apabila setuju menghapus data.



### 3. Tempat TUK

Submenu tempat TUK menampilkan daftar tempat TUK pada tiap kompetensi keahlian bidang bisnis dan pariwisata. Langkah-langkah menambahkan referensi tempat TUK adalah sebagai berikut :

- a. Klik tombol + Tambah
- b. Isikan form data tambah tempat TUK yang tersedia. Data yang perlu diisi meliputi kompetensi keahlian, nama tempat TUK, Provinsi, dan Kabupaten

Gambar 35. Form Tambah Tempat TUK

- c. Klik tombol **Simpan** apabila sudah selesai mengisi form data referensi tempat TUK.

Data tempat TUK yang berhasil diinput selanjutnya akan muncul pada tabel daftar referensi tempat TUK sebagai berikut:

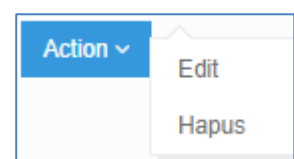
No	Kompetensi Keahlian	Nama	Provinsi	Kabupaten/Kota	Action
1	Bisnis Daring dan Pemasaran	LAB. BDP SMKN 3 BANDUNG	Jawa Barat	Bandung	Action
2	Bisnis Daring dan Pemasaran	LAB. BDP PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA	Jawa Barat	Depok	Action
3	Bisnis Daring dan Pemasaran	LAB. BDP SMKN 1 GORONTALO	Gorontalo	Gorontalo	Action
4	Bisnis Daring dan Pemasaran	LAB. BDP SMKN 1 MEDAN	Sumatera Utara	Medan	Action
5	Bisnis Daring dan Pemasaran	LAB. BDP SMKN 4 MAKASSAR	Sulawesi Selatan	Makassar	Action
6	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	LAB. OTKP PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA	Jawa Barat	Depok	Action
7	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	LAB. OTKP SMKN 3 BANDUNG	Jawa Barat	Bandung	Action
8	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	LAB. OTKP SMKN 3 PADANG	Sumatera Barat	Padang	Action
9	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	LAB. OTKP SMKN 2 BALIKPAPAN	Kalimantan Timur	Balikpapan	Action
10	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	LAB. OTKP SMKN 2 SEMARANG	Jawa Tengah	Semarang	Action

Gambar 36. Tabel Daftar Tempat TUK

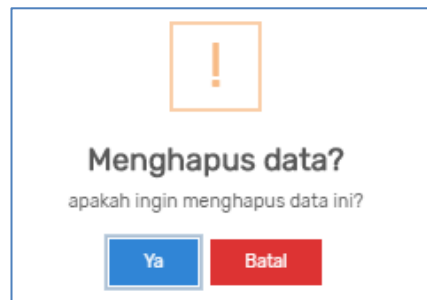
Data yang ditampilkan meliputi kompetensi keahlian, nama tempat TUK, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan kolom aksi. Fungsi fitur pada kolom aksi :

- Edit

Klik tombol **EDIT** maka akan muncul tampilan seperti pada saat menambahkan data. Ubah sesuai kebutuhan kemudian klik **SIMPAN**.



- Hapus  
Klik tombol **HAPUS** maka akan muncul notifikasi persetujuan berikut:  
Klik tombol **YA** apabila yakin akan menghapus data dan **BATAL** untuk membatalkan aksi hapus.



#### 4. Tempat Magang

Submenu tempat magang menampilkan daftar tempat magang pada tiap kompetensi keahlian bidang bisnis dan pariwisata. Langkah-langkah menambahkan referensi tempat magang adalah sebagai berikut :

- Klik tombol **+ Tambah**
- Isikan form data tambah tempat industri yang tersedia. Data yang perlu diisi meliputi kompetensi keahlian, nama tempat magang industri, alamat industri, kontak industri dan keterangan.

Gambar 37. Form Tambah Tempat Magang

- Klik tombol **Simpan** apabila sudah selesai mengisi form data referensi tempat industri.

Data tempat industri yang berhasil diinput selanjutnya akan muncul pada tabel daftar referensi tempat industri sebagai berikut:

Magang + Tambah

Referensi > Magang Industri

10 records Search:

No	Kompetensi	Nama Magang Industri	Alamat	Kontak	Keterangan	Action
1	Bisnis Daring Pemasaran	PT. Mitra Adi Perkasa	Sahid Sudirman Centre, Jl. Jend. Sudirman No.Kav. 86, Karet Tengsin, Tanahabang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta	NAOMI HP: 082123025190 TELP.OFFICE: +62-21 80648498		Action ▾
2	Administrasi Profesional	PT. Barata Indonesia (Ex Siemen) Turbin Kawasan Krakatau Steel	Jl. Eropa I Kav B-2 Cilegon 42443 Banten			Action ▾
3	Administrasi Profesional	PT. Barata Indonesia (Konstruksi)	Kawasan Krakatau Steel, Jalan Eropa I Kav H 2/2 Cilegon 42443 Banten			Action ▾
4	Administrasi Profesional	Pusdiklat PT. Krakatau Steel (Persero Tbk)	Jalan Jenderal Sudirman KM 3 Cilegon Banten			Action ▾
5	Administrasi Profesional	PT. Sentra Usahatama Jaya (SJJ)	Jalan Raya Anyer KM 120, Tegalratu, Ciwandan, Cilegon 42445 Banten			Action ▾
6	Administrasi Profesional	Hoten Horison Ultimate Ratu	Jalan KH Abdul Hadi No 66, Pusat Kota Serang 42117 Banten			Action ▾
7	Administrasi Profesional	Hotel Le Dian	Jalan Jenderal Sudirman No 88, Pusat Kota Serang 42118 Banten			Action ▾
8	Administrasi Profesional	Hotel Le Semar	Jalan Bhayangkara No 50, Pusat Kota Serang 42118 Banten			Action ▾
9	Administrasi Profesional	Pustekom	Jalan RE. Martadinata KM 15.5 Ciputat, Tangerang Selatan 15411 Banten			Action ▾
10	Akuntansi	PT. Zahir Internasional	Jl. Kemang Selatan I D No. 20A Mampang Prapatan Jakarta Selatan 12430			Action ▾

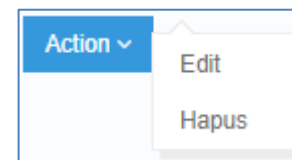
Showing 1 to 10 of 73 entries < 1 2 3 4 5 >

Gambar 38. Tabel Daftar Tempat Magang

Data yang ditampilkan meliputi kompetensi keahlian, nama magang industri, alamat, kontak industri, keterangan dan kolom aksi. Fungsi fitur pada kolom aksi:

- Edit

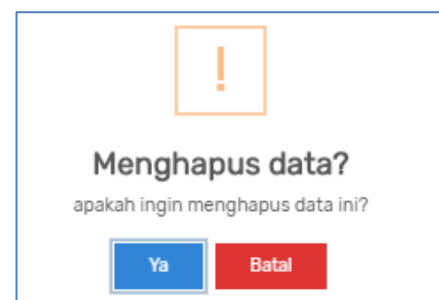
Klik tombol **EDIT** maka akan muncul tampilan seperti pada saat menambahkan data. Ubah sesuai kebutuhan kemudian klik **SIMPAN**.



- Hapus

Klik tombol **HAPUS** maka akan muncul notifikasi persetujuan berikut:

Klik tombol **YA** apabila yakin akan menghapus data dan **BATAL** untuk membatalkan aksi hapus.




## 5. Sarana Prasarana

Submenu sarpras menampilkan daftar sarana dan prasarana yang digunakan pada tiap mata diklat bidang bisnis dan pariwisata. Langkah-langkah menambahkan referensi sarpras adalah sebagai berikut :

- a. Klik tombol + Tambah Sarpras

- b. Isikan form data tambah sarpras yang tersedia yaitu mata diklat, klaster, jenis alat, spesifikasi, dan keterangan.

Gambar 39. Form Tambah Data Sarpras

- c. Klik tombol  apabila sudah selesai mengisi form data referensi sarpras.


Data sarpras yang berhasil diinput selanjutnya akan muncul pada tabel daftar referensi sarpras sebagai berikut:


No	Mata Diklat	Klaster	Jenis Alat	Spesifikasi	Keterangan	Aksi
1	Administrasi Profesional	Pengelolaan Arsip	Concierge Counter	Kayu, granit	Slap Pakai	 
2	Administrasi Profesional	Pengelolaan Arsip	Bellhop/ Bellboy Trolley	Stainless steel	Slap Pakai	 
3	Administrasi Profesional	Pengelolaan Arsip	Stamp Machine	Plat, stamp warna hitam	Slap Pakai	 
4	Administrasi Profesional	Pengelolaan Arsip	Luggage Room	Standar 3x4 m	Slap Pakai	 
5	Administrasi Profesional	Pengelolaan Arsip	Suitcase	Ukuran standar	Slap Pakai	 
6	Administrasi Profesional	Pengelolaan Arsip	Briefcase	Ukuran standar	Slap Pakai	 
7	Administrasi Profesional	Pengelolaan Arsip	Room key	Menggunakan kartu	Slap Pakai	 
8	Administrasi Profesional	Pengelolaan Arsip	Log Book	Buku ukuran folio	Slap Pakai	 

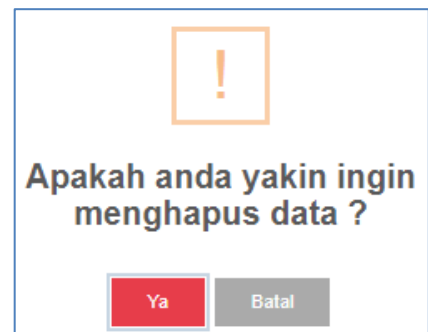
Gambar 40. Tabel Data Sarana Prasarana

Data yang ditampilkan meliputi mata diklat, klaster, jenis alat, spesifikasi, keterangan kondisi dan kolom aksi. Fungsi fitur pada kolom aksi :

- Ubah


Klik tombol  maka akan muncul tampilan seperti pada saat menambahkan data. Ubah sesuai kebutuhan kemudian klik **SIMPAN**.

- Hapus  
Klik tombol  maka akan muncul notifikasi persetujuan berikut:  
Klik tombol **YA** apabila yakin akan menghapus data dan **BATAL** untuk membatalkan aksi hapus.




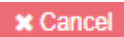
#### D. Kelola Diklat

Menu kelola diklat digunakan user program untuk membuat kegiatan. Langkah-langkah membuat kelas adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol 
2. Isikan form buat kegiatan. Data yang perlu diisi antara lain nama kegiatan, pilih kompetensi, tanggal mulai, tanggal selesai, kuota peserta, jumlah kelas dan pilih model diklat (in + UKK; in + on + UKK; in + on + in; on + in + on + in + UKK).



Gambar 41. Form Buat Kegiatan Diklat

3. Klik tombol  apabila akan menyimpan data kegiatan, dan tombol  apabila batal membuat kegiatan.



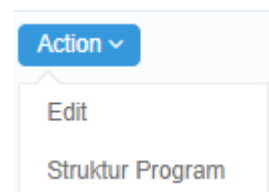
Nama kegiatan yang berhasil disimpan akan muncul pada tabel daftar kegiatan yang selanjutnya dapat dikelola oleh user program. Data yang ditampilkan meliputi nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi kegiatan, kompetensi, jumlah peserta yang terdaftar, status kegiatan dan kolom action.

No	Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Kompetensi	Model Diklat	Peserta Total	Jumlah Kelas	Status	Action
1	ads	13 Maret 2020 s/d 07 April 2020					Belum Dimulai	Action
2	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	IN + ON + IN	100	5	Sedang Berlangsung	Action
3	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	IN + ON + IN	100	5	Belum Dimulai	Action
4	Diklat Coba Coba	03 Maret 2020 s/d 31 Maret 2020	Desain Fesyen	IN + UKK	50	2	Sudah Selesai	Action
5	Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	03 Februari 2020 s/d 07 Mei 2020	Tata Boga	IN + ON + IN	120	5	Sedang Berlangsung	Action
6	Coba diklat baru	01 Februari 2020 s/d 30 April 2020	Kecantikan Kulit		144	6	Belum Dimulai	Action
7	kegiatan baru	02 Januari 2020 s/d 01 April 2021	Wisata Bahari Dan Ekowisata	IN + UKK	100	5	Belum Dimulai	Action

Gambar 42. Daftar Kegiatan yang Dikelola User Program

Kolom action digunakan user program untuk mengedit dan mengelola kegiatan.

- **Tombol edit** digunakan untuk mengedit data kegiatan yang sudah dibuat, tampilannya sama seperti pada saat menambahkan kegiatan.
- **Tombol Struktur Program** digunakan untuk mengelola struktur program kegiatan yang dipilih.



### Struktur Program

Struktur program digunakan user program untuk menginput total JP dari setiap program yang meliputi program umu, pokok, dan penunjang. Langkah-langkah membuat struktur program pada kegiatan yang terpilih.

1. Klik tombol **+ Tambah** maka akan muncul tombol Tambah umum, tambah pokok, tambah penunjang dan tombol cancel – simpan.

Gambar 43. Form Tambah Struktur Program

2. Klik tombol **Tambah Umum** isikan no urut program, definisi kegiatan dan jumlah JP.
3. Klik tombol **Tambah Pokok** isikan no urut program, definisi kegiatan dan jumlah JP.
4. Klik tombol **Tambah Penunjang** isikan isikan no urut program, definisi kegiatan dan jumlah JP.
5. Klik tombol **Simpan** apabila akan menyimpan inputan struktur program.

Data struktur program yang telah tersimpan akan muncul pada tabel berikut :

No.	No Urut	Komponen	Kegiatan	JP	Action
1	1	Pokok	kegiatan pokok	5	[Edit] [Delete]
2	1	Umum	kegiatan umum	5	[Edit] [Delete]
3	1	Penunjang	kegiatan penunjang	10	[Edit] [Delete]

Gambar 44. Data Struktur Program Kegiatan Terpilih


6. Tombol **+ Preview** digunakan untuk melihat tampilan hasil pengisian struktur program.

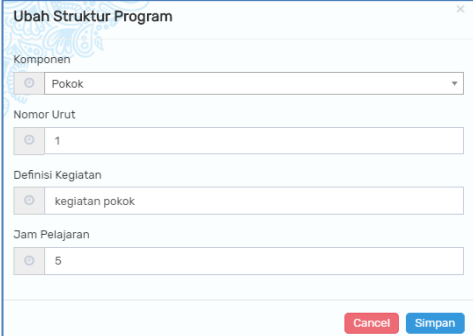
No	Mata Diklat	Alokasi Waktu (JP)
I	Program Umum	1. kegiatan umum
		Jumlah I
II	Program Pokok / Kejuruan	1. kegiatan pokok
		Jumlah II
III	Program Penunjang	1. kegiatan penunjang
		Jumlah III
	Jumlah I+II+III	20

Gambar 45. Tampilan Struktur Program Diklat


Data yang ditampilkan meliputi no.urut tabel, no.urut struktur program, komponen program, definisi kegiatan, jumlah jp dan fitur action edit dan hapus.


- Ubah

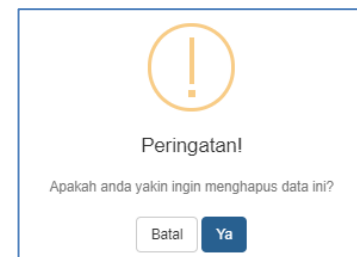
Klik tombol  maka akan muncul tampilan seperti gambar disamping. Ubah data struktur program yang diperlukan kemudian klik simpan untuk menyimpan perubahan.



- Hapus

Klik tombol  maka akan muncul notifikasi persetujuan berikut:

Klik tombol  apabila yakin akan menghapus data.

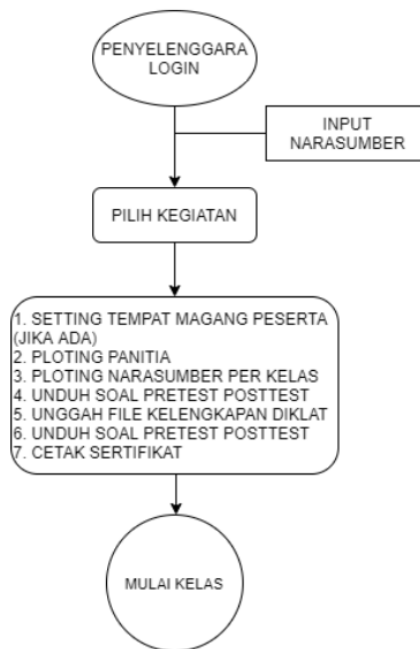




# USER PENYELENGGARA



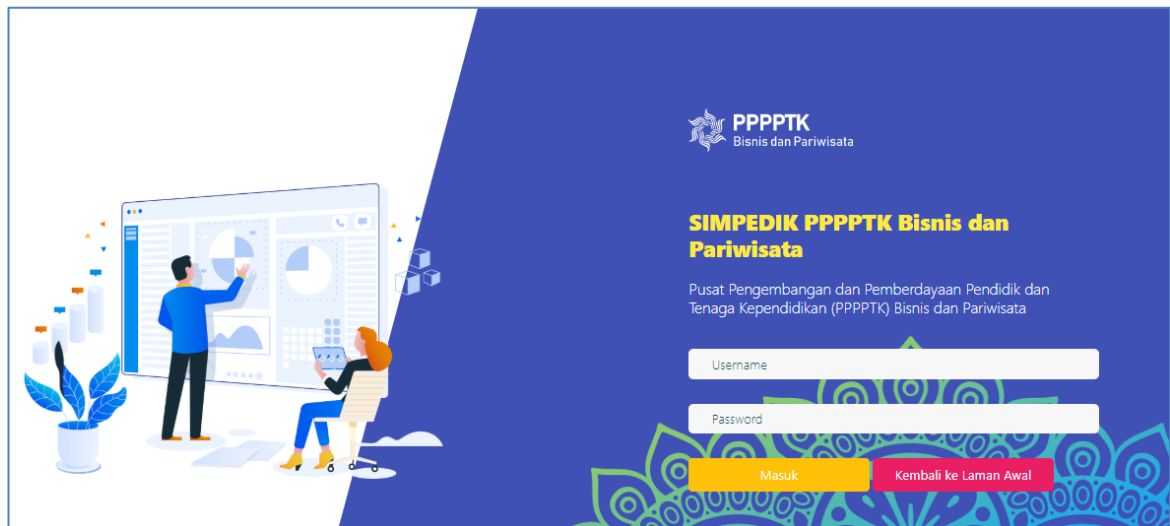
IV.FITUR SISTEM INFORMASI USER PENYELENGGARA



Gambar 46. Diagram Alur User Penyelenggara

A. Login

User penyelenggara dapat melakukan login dengan cara akses <http://sim.p4tkbispar.kemdikbud.go.id>. Klik tombol **masuk** pada menu atas maka akan muncul halaman login sebagai berikut :

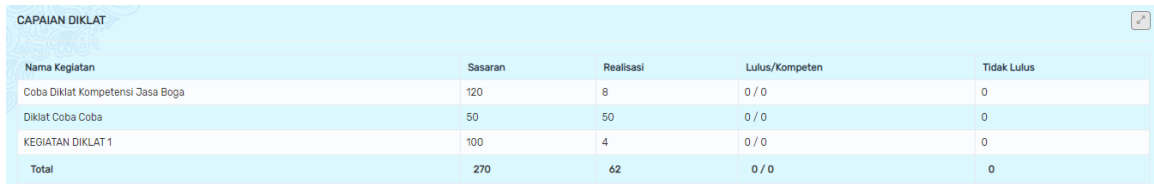


Gambar 47. Halaman Login

- Isikan username dan password kemudian klik tombol **Masuk**.

## B. Dashboard

Menu dashboard merupakan menu yang tampil pertama kali saat user **Penyelenggara** berhasil login. Pada menu ini menampilkan data capaian kegiatan diklat dan matriks kegiatan diklat yang telah dibuat oleh user Program. Data yang ditampilkan pada tabel capaian diklat meliputi nama kegiatan, sasaran peserta, realisasi peserta, jumlah peserta lulus dan kompeten, serta jumlah peserta tidak lulus.



Nama Kegiatan	Sasaran	Realisasi	Lulus/Kompeten	Tidak Lulus
Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	120	8	0 / 0	0
Diklat Coba Coba	50	50	0 / 0	0
KEGIATAN DIKLAT 1	100	4	0 / 0	0
<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>62</b>	<b>0 / 0</b>	<b>0</b>

Gambar 48. Tabel Capaian Kegiatan Diklat

Matrix kegiatan menampilkan jadwal atau kalender kegiatan diklat yang dibuat. Diklat yang **sudah selesai memiliki garis berwarna hijau**, kegiatan diklat yang **sedang dilaksanakan berwarna kuning** dan kegiatan diklat yang **belum dimulai memiliki garis berwarna merah**.



The image shows a calendar for March 2020 with activity bars for each day. The bars are color-coded: green for completed, yellow for ongoing, and red for not started. Activities listed include 'Coba tahun 2019', 'kegiatan baru', 'Coba diklat baru', 'Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga', 'Diklat Coba Coba', and 'KEGIATAN DIKLAT 1'. The calendar shows that 'Diklat Coba Coba' is completed (green) from March 9th to 11th, while 'KEGIATAN DIKLAT 1' is ongoing (yellow) from March 11th to 13th.

Gambar 49. Kalender Matrix Kegiatan

## C. Kelola Diklat

Menu ini menampilkan data kegiatan yang telah dibuat oleh seksi program yang selanjutnya user penyelenggara dapat melakukan pengelolaan kegiatan diklat. Data yang ditampilkan meliputi nama kegiatan, periode pelaksanaan, kompetensi, peserta total, jumlah kelas, status kegiatan dan action.

No	Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Kompetensi	Peserta Total	Jumlah Kelas	Status	Action
1	ads	13 Maret 2020 s/d 07 April 2020				Belum Dimulai Mulai kegiatan	Action
2	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Sedang Berlangsung Akhiri Kegiatan	Action
3	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Belum Dimulai Mulai kegiatan	Action
4	Diklat Coba Coba	03 Maret 2020 s/d 31 Maret 2020	Desain Fesyen	50	2	Sudah Selesai	Action
5	Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	03 Februari 2020 s/d 07 Mei 2020	Tata Boga	120	5	Sedang Berlangsung Akhiri Kegiatan	Action
6	Coba diklat baru	01 Februari 2020 s/d 30 April 2020	Kecantikan Kulit	144	6	Belum Dimulai Mulai kegiatan	Action
7	kegiatan baru	02 Januari 2020 s/d 01 April 2021	Wisata Bahari Dan Ekowisata	100	5	Belum Dimulai Mulai kegiatan	Action

Gambar 50. Data Kegiatan Diklat

**User penyelenggara memiliki otoritas untuk memulai dan mengakhiri kegiatan**

diklat dengan cara klik tombol **Mulai kegiatan** atau **Akhiri Kegiatan** pada kolom status kegiatan. Sebelum memulai kegiatan, user penyelenggara harus melakukan pengelolaan list peserta, panitia, narasumber, upload soal pretest dan posttest, kelengkapan diklat, struktur program dan cetak sertifikat apabila kegiatan telah selesai dengan cara klik tombol **Action** pada kolom action.

- Action
- List Peserta
- Kelola Panitia
- Kelola Narasumber
- Soal Pretest Posttest
- Kelengkapan Diklat
- Struktur Program
- Sertifikat

**1. List Peserta**

List peserta menampilkan data peserta yang ditambahkan oleh user DAI. Data yang ditampilkan meliputi nama kelas, tanggal pelaksanaan, lokasi/pusat belajar, klaster, kuota, jumlah peserta dan tempat magang.

No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Klaster	Kuota	Peserta	Tempat Magang
1	KELAS A	05 Maret 2020 s/d 05 Maret 2020	SMAN 5 DENPASAR	- Perkasiran	20	4	✓
2	kelas b	11 Maret 2020 s/d 28 Maret 2020	SMKN 1 RANGKASBITUNG	- Operasional Pemasaran	25	0	✓
3	kelas c	03 Maret 2020 s/d 20 Maret 2020	-		12	0	✓

Gambar 51. Daftar Kelas Diklat per Kegiatan

Klik tombol angka pada kolom peserta untuk melihat detail peserta tiap kelas. Data yang ditampilkan meliputi nama peserta, NUPTK, Instansi, Mapel dan Action (setting tempat magang) jika ada.

No	Nama	NUPTK	Instansi	Mapel	Action
1	I WAYAN BUDIANA ADIARDIKA	1441757658200012	SMKN 1 GIANYAR	Pemasaran	Tempat magang
2	TITI MULYATI KADARISMAN	0441761662300092	SMKS TERPADU AL ITTIHAD	Pemasaran	Tempat magang
3	UMI KOLSUM	0340757660210033	SMKS MITRA BAKTI BANDAR SRIBAWONO	Pemasaran	Tempat magang
4	DEWI BAHAGIA RAHMATI	0035751654300023	SMKS AL MASTHURIYAH SUKABUMI	Pemasaran	Tempat magang

Gambar 52. Daftar Peserta per Kelas

Kelas yang memiliki tempat magang, maka akan terdapat fitur action untuk melakukan pengelolaan tempat magang tiap peserta. Klik tombol maka akan muncul form setting tempat magang seperti berikut :

Gambar 53. Form Setting Tempat Magang

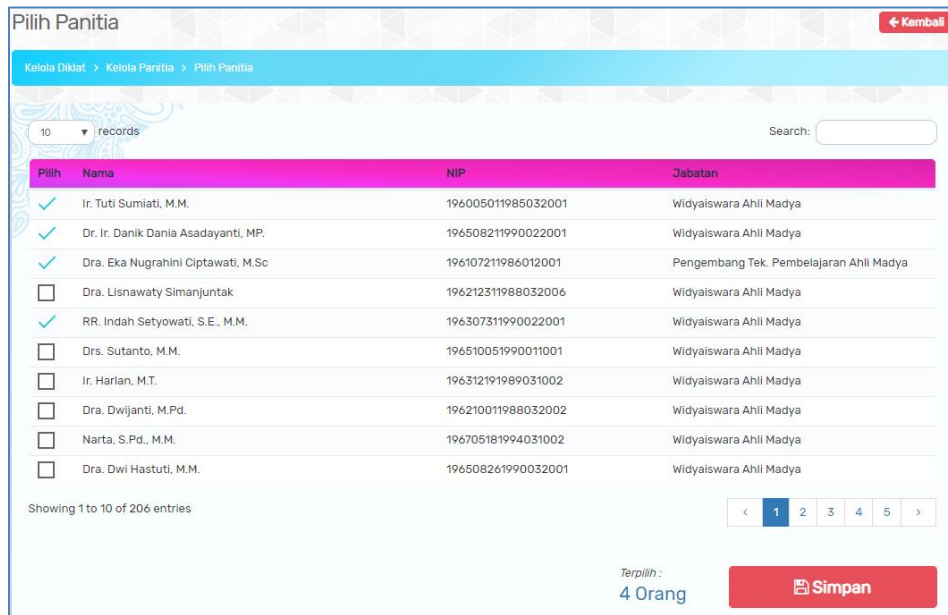
Data form tempat magang meliputi nama peserta kemudian pilih tempat magang peserta, tanggal mulai magang, dan tanggal selesai magang lalu klik tombol apabila selesai melakukan setting tempat magang.

## 2. Kelola Panitia

User penyelenggara dapat melakukan pengelolaan panitia kegiatan yang dipilih dengan cara klik tombol **ACTION** lalu klik **Kelola panitia** Langkah-langkah menambahkan data panitia kegiatan diklat :

- a. Klik tombol
- b. Pilih panitia dengan cara memberikan memberikan tanda ceklist pada kolom pilih.





Gambar 54. Tabel Pilih Panitia Kegiatan

c. Klik tombol  **Simpan**

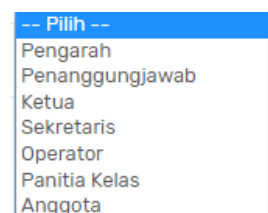
Data panitia yang berhasil dipilih dan disimpan akan muncul pada tabel daftar panitia sebagai berikut :



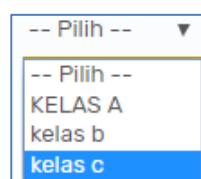
Gambar 55. Daftar Panitia Kegiatan Diklat

Data yang ditampilkan meliputi nama panitia, NIP, Jabatan, Jabatan Kepanitiaan, Kelas, dan action hapus.


d. Penyelenggara selanjutnya mengatur jabatan kepanitiaan melalui kolom pilih jenis kepanitiaan




e. Atur Kelas Panitia pada kolom Kelas.

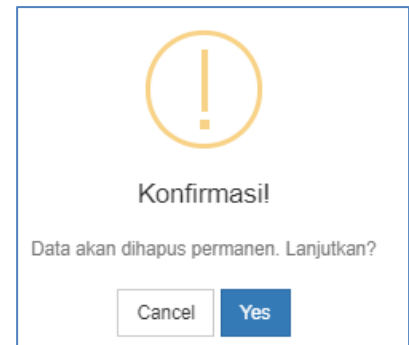


f. Action **HAPUS**

User penyelenggara dapat menghapus data panitia yang telah diinput dengan cara klik tombol 

kemudian muncul notifikasi sebagai berikut :

Klik tombol  apabila yakin akan menghapus panitia.





**3. Kelola Narasumber**

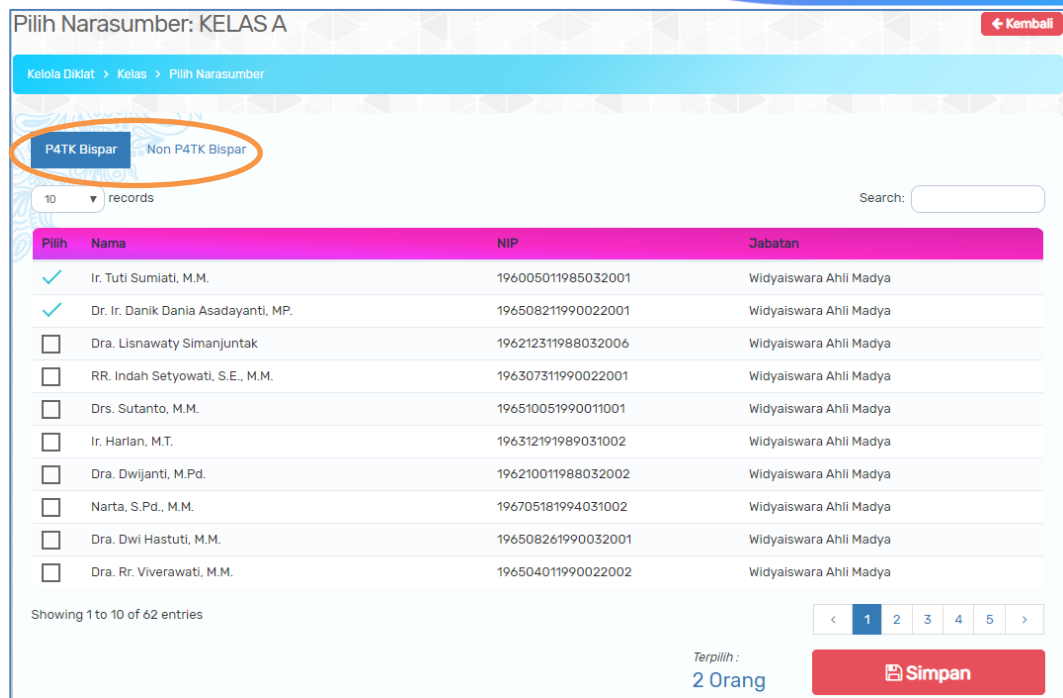
User penyelenggara dapat melakukan pengelolaan narasumber kegiatan yang dipilih dengan cara klik tombol **ACTION** lalu klik **Kelola Narasumber**. Tampilan selanjutnya adalah daftar kelas yang ada pada kegiatan yang dipilih. Data yang ditampilkan meliputi nama kelas, tanggal pelaksanaan diklat, lokasi/pusat belajar, klaster, kuota kelas, jumlah peserta dan kolom action.

No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Klaster	Kuota	Narasumber	Action
1	KELAS A	05 Maret 2020 s/d 05 Maret 2020	SMAN 5 DENPASAR	- Perkasiran	20		
2	kelas b	11 Maret 2020 s/d 28 Maret 2020	SMKN 1 RANGKASBITUNG	- Operasional Pemasaran	25		
3	kelas c	03 Maret 2020 s/d 20 Maret 2020	-		12		

Gambar 56. Tabel Daftar Kelas Kegiatan Diklat

User penyelenggara dapat melihat detail data peserta dengan cara klik kotak angka pada kolom peserta. Untuk mengelola narasumber kelas, user penyelenggara harus memilih terlebih dahulu kelas yang akan dikelola narasumbernya dengan cara klik tombol  maka akan **muncul tabel narasumber**. **Langkah-langkah menambahkan narasumber kelas** adalah sebagai berikut :

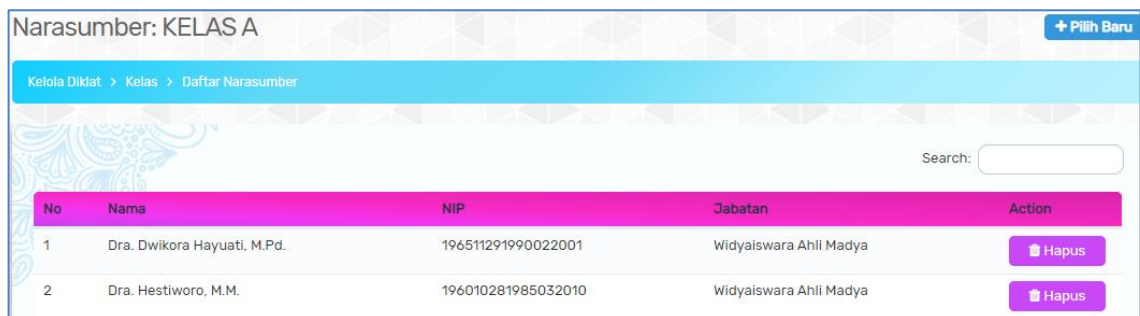
- Klik tombol 
- Pilih narasumber dengan memilih **tab PPPPTK BISPAP atau Non PPPPTK BISPAP** kemudian beri tanda ceklist pada kolom pilih



Gambar 57. Tabel Pilih Narasumber Kegiatan

c. Klik tombol Simpan

Data narasumber yang berhasil dipilih dan disimpan akan muncul pada tabel daftar narasumber sebagai berikut :



Gambar 58. Tabel Daftar Narasumber Terpilih

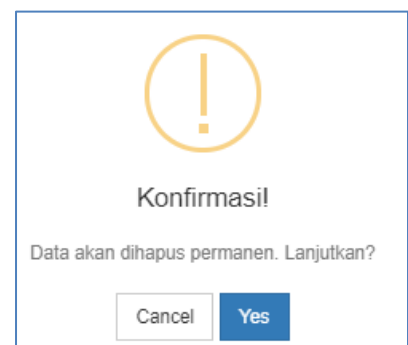
Data yang ditampilkan meliputi nama narasumber, NIP, Jabatan, dan action hapus.

**Action HAPUS**

User penyelenggara dapat menghapus data narasumber yang telah diinput dengan cara klik tombol Hapus

kemudian muncul notifikasi sebagai berikut :

Klik tombol Yes apabila yakin akan menghapus panitia.



#### 4. Soal Pretest Posttest

Fitur ini digunakan user penyelenggara untuk mengunduh soal pretest dan posttest tiap kelas yang telah **diupload oleh user evaluasi**. Unduh soal pretest posttest pada kolom action di masing-masing kelas.

No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Klaster	Kuota	Peserta	Action
1	KELAS A	05 Maret 2020 s/d 05 Maret 2020	SMAN 5 DENPASAR	- Perkasiran	20	4	Pretest Belum Diupload Posttest Belum Diupload Template Laporan Belum Diupload
2	kelas b	11 Maret 2020 s/d 28 Maret 2020	SMKN 1 RANGKASBITUNG	- Operasional Pemasaran	25	0	Pretest Belum Diupload Posttest Belum Diupload Template Laporan Belum Diupload
3	kelas c	03 Maret 2020 s/d 20 Maret 2020	-	-	12	0	Pretest Belum Diupload Posttest Belum Diupload Template Laporan Belum Diupload

Gambar 59. Tabel Unduh Soal Pretes Posttest Tiap Kelas

#### 5. Kelengkapan Diklat

User penyelenggara dapat melakukan pengelolaan kelengkapan diklat dari kelas yang dipilih dengan cara klik tombol **ACTION** lalu klik **Kelengkapan Diklat**. Fitur kelengkapan diklat digunakan untuk mengunggah panduan dan pemanggilan peserta (surat pemanggilan peserta yang telah disahkan) serta menginputkan pengajuan ATK.

##### a. Panduan dan Pemanggilan

Gambar 60. Kolom Unggah Panduan dan Pemanggilan Peserta Diklat

Klik tombol **Choose File** lalu pilih file yang akan diupload lalu klik tombol **Simpan** apabila akan mengunggah file panduan dan pemanggilan peserta.

b. Tambah ATK

Gambar 61. Tabel Input Pengajuan ATK

Tabel pengajuan ATK digunakan untuk menginputkan kebutuhan ATK diklat. Klik tombol **Tambah ATK** kemudian isikan kolom yang disediakan meliputi nama barang, jenis barang, jumlah barang dan satuan lalu klik tombol **Simpan**

6. Struktur Program

Fitur struktur program digunakan untuk melihat struktur program dari setiap kegiatan diklat. Tabel struktur program dapat dicetak dengan cara klik tombol **Cetak**. Data struktur program yang terunduh dalam bentuk ms. Excel.

No	Mata Diklat	Alokasi Waktu (JP)
I	Program Umum	1. kegiatan umum
		Jumlah I
II	Program Pokok / Kejuruan	1. kegiatan pokok
		Jumlah II
III	Program Penunjang	1. kegiatan penunjang
		Jumlah III
	Jumlah I+II+III	20

Gambar 62. Tabel Struktur Program Kegiatan Diklat

7. Sertifikat

Fitur sertifikat digunakan user penyelenggara untuk mencetak sertifikat dan surat keterangan kegiatan diklat untuk peserta dan narasumber.

Cetak Sertifikat

Home > Kegiatan > Cetak Sertifikat

Search:

No.	Kelas	Jumlah Peserta	Cetak
1	KELAS A	4 Orang	<input type="button" value="Sertifikat Narasumber"/> <input type="button" value="Sertifikat Peserta"/> <input type="button" value="Surat Keterangan"/>
2	kelas b	0 Orang	<input type="button" value="Sertifikat Narasumber"/> <input type="button" value="Sertifikat Peserta"/> <input type="button" value="Surat Keterangan"/>
3	kelas c	0 Orang	<input type="button" value="Sertifikat Narasumber"/> <input type="button" value="Sertifikat Peserta"/> <input type="button" value="Surat Keterangan"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 63. Tabel Cetak Sertifikat

### D. Tambah Narasumber

Menu ini digunakan user penyelenggara untuk menambahkan data narasumber yang tidak tercatat dalam database narasumber. Isikan form data tambah narasumber yang meliputi data NIK, Nama, NIP, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pangkat Golongan, Jabatan, Unit Kerja, Alamat Unit Kerja, Telepon/Fax, Alamat Rumah, Telepon/Fax/Instansi, Alamat email, Nomor HP dan NPWP kemudian klik tombol

Tambah Narasumber:

Tambah Narasumber:

NIK	Nama
NIP	Tempat Lahir
Tanggal Lahir mm/dd/yyyy	Pangkat Golongan
Jabatan	Unit Kerja
Alamat Unit Kerja	Telepon/Fax
Alamat Rumah	Telepon/Fax Instansi
Email	No HP
NPWP	

Gambar 64. Form Data Tambah Narasumber

### E. Matriks Penugasan

Menu matrix penugasan menampilkan data penugasan pegawai pada kegiatan diklat.

Matriks Penugasan		Maret																															
Dashboard > Matriks Penugasan																																	
No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	H. Sabli, SH., MH.			Diklat Coba Coba	KEGIATAN DIKLAT 1																												
2	Nana Halim, S.E., M.M.																																
3	Drs. Iwan Wirawan, M.M.																																
4	Drs. Edy Rismunandar, M.M.																																
5	Zulfikar, ST, MKKK																																
6	Dr. Akhriudin, S.H., S.Pd., M.Pd.																																
7	Harun Al Rosyid, M.Kom																																
8	Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Si.																																
9	Agus Sambodo, M.Pd																																
10	Rifky Kurniawan, S.Pd																																
11	Daru Kristanto, SE																																
12	Hardiyanto, ST																																
13	Pratiwi Rindansari, SE																																
14	Ir. Sri Rini Dwiari, M.Si.																																
15	Dra. Catri Sumaryati, M.M.																																

Gambar 65. Matrix Penugasan Pegawai

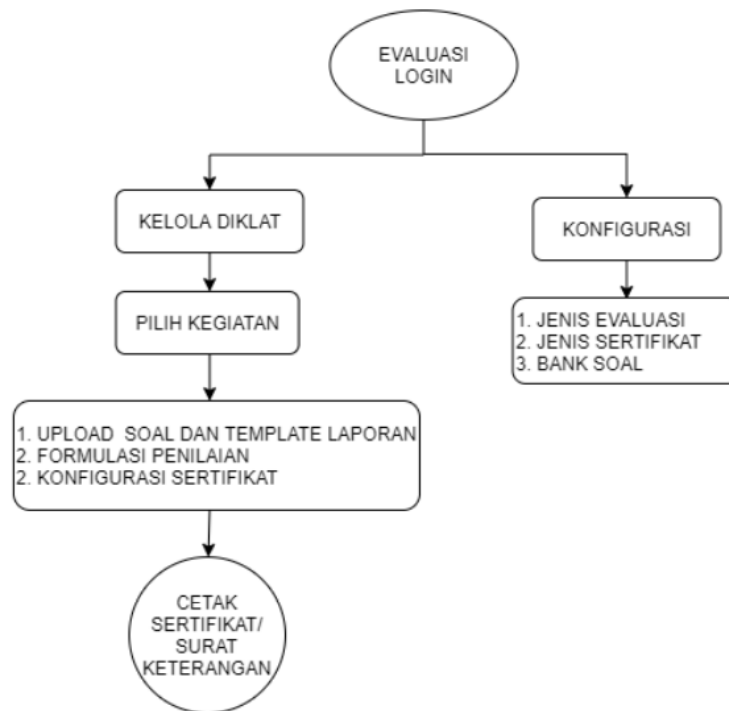


# USER EVALUASI





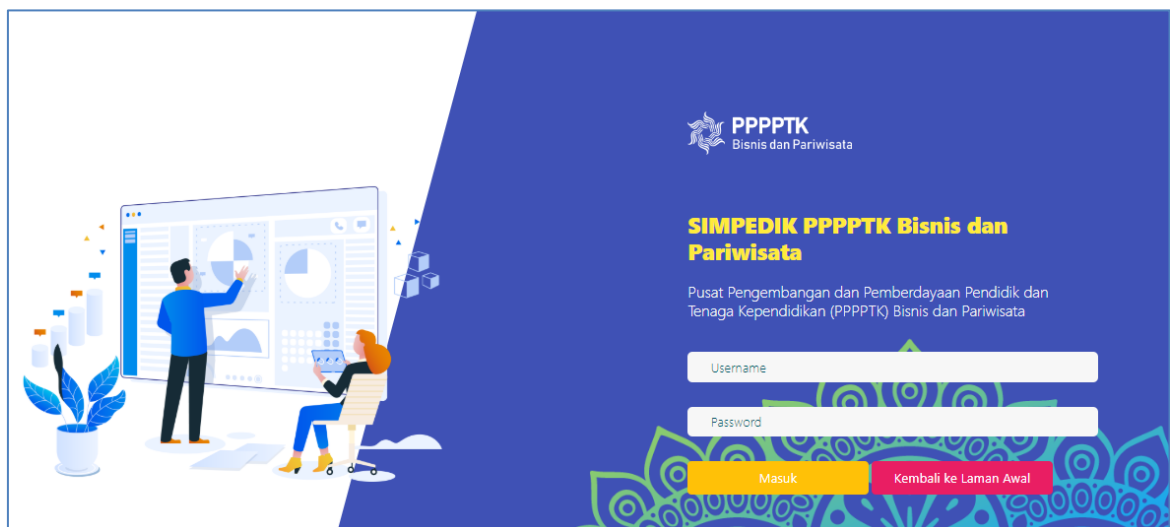
V. FITUR SISTEM INFORMASI USER SEKSI EVALUASI



Gambar 66. Diagram Alur User Evaluasi

A. Login

User seksi evaluasi dapat melakukan login dengan cara akses <http://p4tkbispar.kemdikbud.go.id/sim> . Klik tombol **masuk** pada menu atas maka akan muncul halaman login sebagai berikut :



Gambar 67. Halaman Login

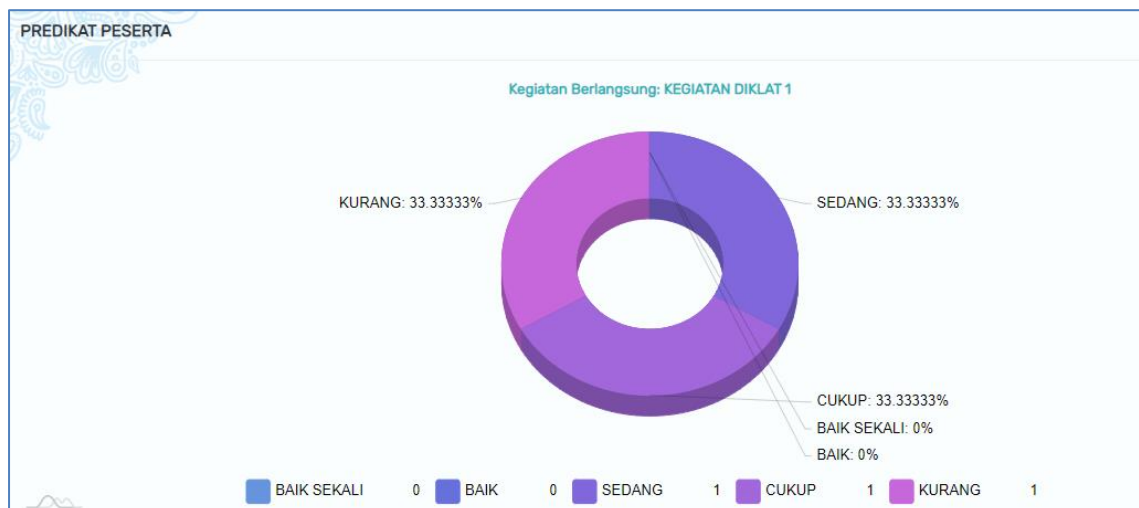
- Isikan username dan password kemudian klik tombol **Masuk** .

## B. Dashboard

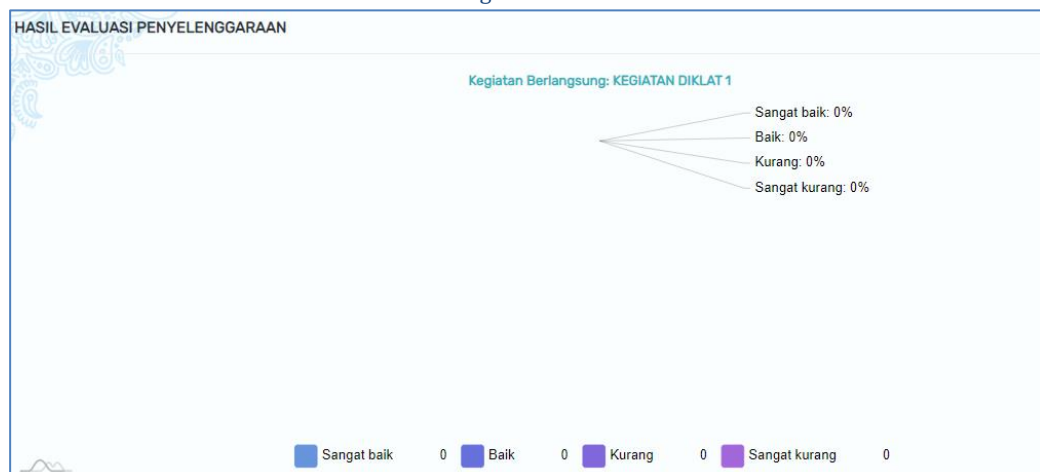
Menu dashboard merupakan menu yang tampil pertama kali saat user **Evaluasi** berhasil login. Pada menu ini menampilkan data capaian kegiatan diklat, diagram predikat peserta, diagram evaluasi penyelenggaraan, dan diagram evaluasi widyaiswara. Data yang ditampilkan pada tabel capaian diklat meliputi nama kegiatan, sasaran peserta, realisasi peserta, jumlah peserta lulus dan kompeten, serta jumlah peserta tidak lulus. Diagram peserta menampilkan presentase predikat peserta. Diagram evaluasi penyelenggaraan menampilkan presentase hasil pengisian instrument evaluasi penyelenggaraan oleh peserta. Diagram evaluasi widyaiswara menampilkan presentasi hasil pengisian evaluasi widyaiswara oleh peserta tiap kelas.

CAPAIAN DIKLAT				
Nama Kegiatan	Sasaran	Realisasi	Lulus/Kompeten	Tidak Lulus
Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	120	4	0 / 0	0
KEGIATAN DIKLAT 1	100	4	0 / 0	0
<b>Total</b>	<b>220</b>	<b>8</b>	<b>0 / 0</b>	<b>0</b>

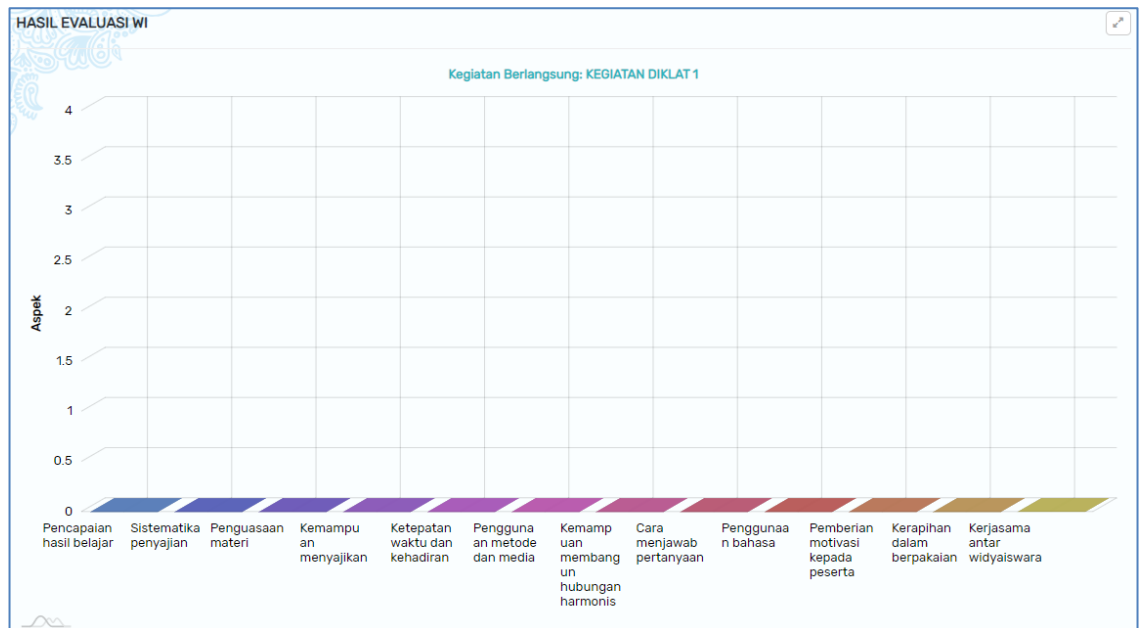
Gambar 70. Tabel Capaian Kegiatan Diklat



Gambar 69. Diagram Predikat Peserta



Gambar 68. Diagram Evaluasi Penyelenggaraan



Gambar 71. Diagram Hasil Evaluasi Widyaiswara

### C. Kelola Diklat

Menu ini menampilkan daftar data kegiatan diklat. Data yang ditampilkan meliputi nama kegiatan, periode pelaksanaan, kompetensi, jumlah peserta total, jumlah kelas, status kegiatan dan action.

Kelola Diklat

Kelola Diklat > Kegiatan

10 records Search:

No	Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Kompetensi	Peserta Total	Jumlah Kelas	Status	Action
1	ads	13 Maret 2020 s/d 07 April 2020				Belum Dimulai	Action
2	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Belum Dimulai	Action
3	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Sedang Berlangsung	Action
4	Diklat Coba Coba	03 Maret 2020 s/d 31 Maret 2020	Desain Fesyen	50	2	Sudah Selesai	Action
5	Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	03 Februari 2020 s/d 07 Mei 2020	Tata Boga	120	5	Sedang Berlangsung	Action
6	Coba diklat baru	01 Februari 2020 s/d 30 April 2020	Kecantikan Kulit	144	6	Belum Dimulai	Action
7	kegiatan baru	02 Januari 2020 s/d 01 April 2021	Wisata Bahari Dan Ekowisata	100	5	Belum Dimulai	Action


Showing 1 to 7 of 7 entries

Gambar 72. Data Kegiatan Diklat

Pada setiap kegiatan diklat di kolom action terdapat beberapa fitur yang digunakan yaitu evaluasi penyelenggara, evaluasi narasumber, formulasi penilaian, struktur program, hasil evaluasi dan sertifikat.

- Action
- Evaluasi Penyelenggaraan
- Evaluasi Narasumber
- Formulasi Penilaian
- Struktur Program
- Hasil Evaluasi
- Sertifikat

## 1. Evaluasi Penyelenggaraan

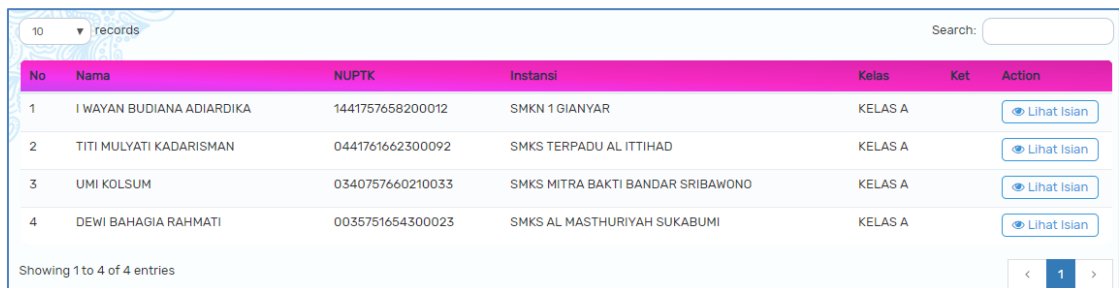
Fitur ini menampilkan hasil pengisian instrument penyelenggaraan berdasarkan hasil evaluasi tiap peserta. Pilih kelas yang akan dilihat hasil evaluasinya kemudian klik tombol  pada kolom action.







No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Kluster	Kuota	Peserta	Action
1	KELAS A	05 Maret 2020 s/d 05 Maret 2020	SMAN 5 DENPASAR	- Perkasiran	20	4	
2	kelas b	11 Maret 2020 s/d 28 Maret 2020	SMKN 1 RANGKASBITUNG	- Operasional Pemasaran	25	0	
3	kelas c	03 Maret 2020 s/d 20 Maret 2020	-		12	0	


Gambar 73. Daftar Kelas Kegiatan Diklat

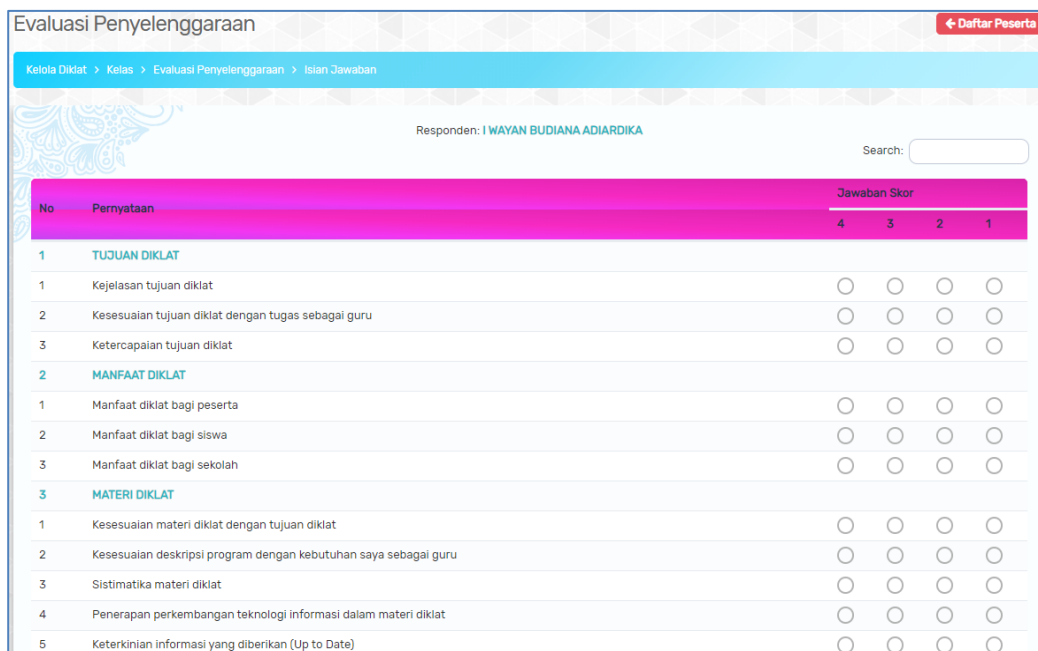
Data yang ditampilkan meliputi nama peserta, NUPTK, Instansi, Kelas, Keterangan kelas dan kolom *Action*.



No	Nama	NUPTK	Instansi	Kelas	Ket	Action
1	I WAYAN BUDIANA ADIARDIKA	1441757658200012	SMKN 1 GIANYAR	KELAS A		
2	TITI MULYATI KADARISMAN	0441761662300092	SMKS TERPADU AL ITTIHAD	KELAS A		
3	UMI KOLSUM	0340757660210033	SMKS MITRA BAKTI BANDAR SRIBAWONO	KELAS A		
4	DEWI BAHAGIA RAHMATI	0035751654300023	SMKS AL MASTHURIYAH SUKABUMI	KELAS A		

Gambar 74. Tabel Daftar Peserta Evaluasi Penyelenggaraan

User evaluasi dapat melihat detail hasil pengisian instrument penyelenggaraan oleh peserta dengan cara klik tombol  pada kolom action.



No	Pernyataan	Jawaban Skor			
		4	3	2	1
<b>1 TUJUAN DIKLAT</b>					
1	Kejelasan tujuan diklat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Kesesuaian tujuan diklat dengan tugas sebagai guru	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Ketercapaian tujuan diklat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2 MANFAAT DIKLAT</b>					
1	Manfaat diklat bagi peserta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Manfaat diklat bagi siswa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Manfaat diklat bagi sekolah	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3 MATERI DIKLAT</b>					
1	Kesesuaian materi diklat dengan tujuan diklat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Kesesuaian deskripsi program dengan kebutuhan saya sebagai guru	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Sistematika materi diklat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Penerapan perkembangan teknologi informasi dalam materi diklat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Keterkinian informasi yang diberikan (Up to Date)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 75. Contoh Hasil Pengisian Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan

Hasil pengisian instrument yang ditampilkan tidak dapat diubah oleh user evaluasi.


## 2. Evaluasi Narasumber

Fitur ini menampilkan hasil pengisian instrument evaluasi terhadap widyaiswara/narasumber di setiap kelas oleh peserta. Data yang ditampilkan meliputi nama widyaiswara, NIP, Jabatan, Kelas dan kolom *Action*.

No	Nama	NIP	Jabatan	Kelas	Action
1	PUJI ASTUTI	19299283730209991	WI	KELAS A	<a href="#">Pilih</a>
2	Dra. Dwikora Hayuati, M.Pd.	196511291990022001	Widyaiswara Ahli Madya	KELAS A	<a href="#">Pilih</a>
3	Dra. Hestiworo, M.M.	196010281985032010	Widyaiswara Ahli Madya	KELAS A	<a href="#">Pilih</a>

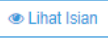
Gambar 76. Daftar Narasumber Kelas

User evaluasi dapat melihat detail pengisian evaluasi dari tiap peserta kepada narasumber, dengan cara sebagai berikut :

- Klik tombol  di kolom action pada widyaiswara yang ingin dilihat, maka akan muncul data peserta yang memberikan evaluasi.

No	Nama	NUPTK	Instansi	Kelas	Ket	Action
1	I WAYAN BUDIANA ADIARDIKA	1441757658200012	SMKN 1 GIANYAR	KELAS A		<a href="#">Lihat Isian</a>
2	TITI MULYATI KADARISMAN	0441761662300092	SMKS TERPADU AL ITTIHAD	KELAS A		<a href="#">Lihat Isian</a>
3	UMI KOLSUM	0340757660210033	SMKS MITRA BAKTI BANDAR SRIBAWONO	KELAS A		<a href="#">Lihat Isian</a>
4	DEWI BAHAGIA RAHMATI	0035751654300023	SMKS AL MASTHURIYAH SUKABUMI	KELAS A		<a href="#">Lihat Isian</a>

Gambar 77. Tabel Evaluasi Widyaiswara dari setiap Peserta Diklat

- Klik tombol  di kolom action pada peserta untuk melihat tampilan isian evaluasi widyaiswara

Evaluasi Widyaiswara: Dra. Dwikora Hayuati, M.Pd. ← Kembali

Kelola Diklat > Kelas > Evaluasi WI > Pilih Peserta > Isian Jawaban

Responden: I WAYAN BUDIANA ADIARDIKA

Search:

No	Pernyataan	Jawaban Skor			
		4	3	2	1
1	Pencapaian hasil belajar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Sistematika penyajian	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Penguasaan materi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Kemampuan menyajikan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Ketepatan waktu dan kehadiran	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Penggunaan metode dan media	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Kemampuan membangun hubungan harmonis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Cara menjawab pertanyaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Penggunaan bahasa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Pemberian motivasi kepada peserta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 78. Contoh Hasil Pengisian Instrumen Evaluasi Widyaiswara

### 3. Formulasi Penilaian

Fitur ini digunakan user evaluasi untuk mengupload template formulasi penilaian. Formulasi penilaian yang diupload oleh user evaluasi akan diunduh oleh panitia dan penyelenggara untuk mengupload hasil penilaian peserta oleh narasumber.

Formulasi Penilaian

Kelola Diklat > Formulasi Penilaian Penilaian > KEGIATAN DIKLAT 1

Nama Kegiatan : KEGIATAN DIKLAT 1  
 Tanggal Pelaksanaan : 05 s.d 07 Maret 2020

Upload Excel

Untuk mengubah formulasi penilaian, silahkan mendownload template excel dibawah ini dan mengubah format terlebih dahulu.

[Download Template](#)

Apabila template sudah di download dan formulasi sudah diubah silahkan upload file excel dengan mengklik tombol di bawah ini.

[Pilih file excel](#)

[Upload File](#)

25 records Search:

No	Pusat Belajar	Kelas	Nama	Instansi	Pre Test	Sikap	Keterampilan	Test Akhir	Nilai Akhir	Predikat
No data available in table										


Showing 0 to 0 of 0 entries

Gambar 79. Tabel Upload Formulasi Penilaian

Upload template penilaian dengan cara klik tombol [Pilih file excel](#) lalu pilih file template penilaian yang akan diunggah, lalu klik tombol [Upload File](#).

File yang berhasil diupload, dapat dilihat kembali dengan cara klik tombol [Download Template](#) untuk melihat kembali file yang diupload.

#### 4. Struktur Program

Fitur struktur program digunakan untuk melihat struktur program dari setiap kegiatan diklat. Tabel struktur program dapat dicetak dengan cara klik tombol . Data struktur program yang terunduh dalam bentuk ms. Excel.

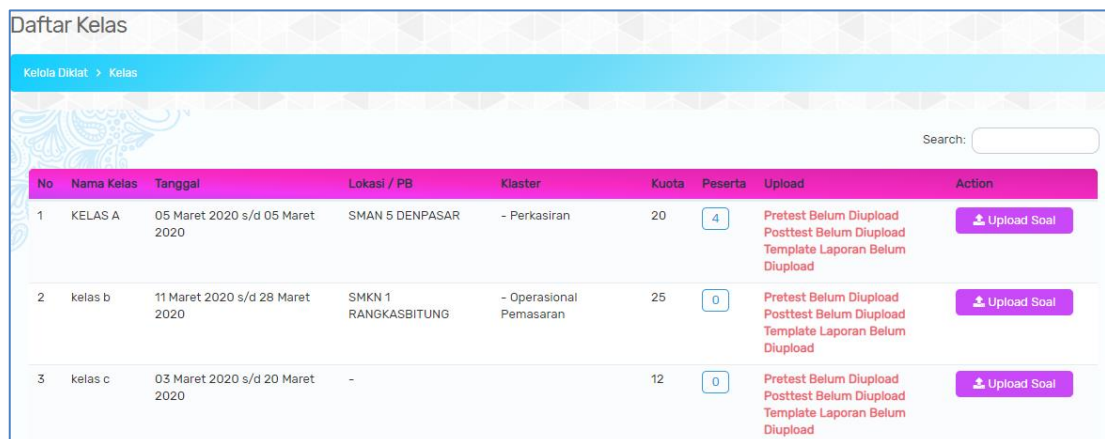


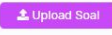
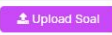
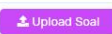
No	Mata Diklat	Alokasi Waktu (JP)
I	Program Umum	1. kegiatan umum
	Jumlah I	5
II	Program Pokok / Kejuruan	1. kegiatan pokok
	Jumlah II	5
III	Program Penunjang	1. kegiatan penunjang
	Jumlah III	10
Jumlah I+II+III		20

Gambar 80. Tabel Struktur Program Kegiatan Diklat

#### 5. Soal dan Laporan


Fitur ini digunakan user evaluasi untuk mengupload soal pretest posttest dan template laporan yang dapat diunduh oleh user penyelenggara dan user panitia. Upload soal dan template laporan dilakukan di tiap kelas diklat.



No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Kluster	Kuota	Peserta	Upload	Action
1	KELAS A	05 Maret 2020 s/d 05 Maret 2020	SMAN 5 DENPASAR	- Perkasiran	20	4	Pretest Belum Diupload Posttest Belum Diupload Template Laporan Belum Diupload	
2	kelas b	11 Maret 2020 s/d 28 Maret 2020	SMKN 1 RANGKASBITUNG	- Operasional Pemasaran	25	0	Pretest Belum Diupload Posttest Belum Diupload Template Laporan Belum Diupload	
3	kelas c	03 Maret 2020 s/d 20 Maret 2020	-	-	12	0	Pretest Belum Diupload Posttest Belum Diupload Template Laporan Belum Diupload	

Gambar 81. Daftar Kelas Diklat

Langkah-langkah upload soal dan template laporan :

- Klik tombol  pada kelas diklat yang dipilih
- Muncul form upload seperti berikut :



Gambar 82. Form Upload Soal dan Laporan

- c. Klik tombol **Pilih File Pretest** untuk memilih file soal pretest
- d. Klik tombol **Pilih File Posttest** untuk memilih file soal posttest
- e. Klik tombol **Pilih Template Laporan** untuk memilih template laporan
- f. Klik tombol **Upload File** untuk mengunggah semua file yang sudah dipilih.

## 6. Hasil Evaluasi

Fitur ini digunakan untuk melihat rekap hasil evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi narasumber yang telah diisi oleh peserta.

Hasil Evaluasi: KEGIATAN DIKLAT 1 ← Kembali

Kelola Diklat > Hasil Evaluasi Per Kelas

Keterangan: 3.20-4.00: Sangat Baik | 2.60-3.19: Baik | 2.40-2.79: Kurang | 0-2.39: Sangat Kurang

Search:

No	Nama Kelas	Hasil Evaluasi Penyelenggaraan
1	KELAS A	0
2	kelas b	0
3	kelas c	0

Search:

No	Nama Kelas	Nama Narasumber	NIP	Jabatan	Asal	Hasil Evaluasi
1	KELAS A	Dra. Dwikora Hayuati, M.Pd.	196511291990022001	Widyaiswara Ahli Madya	Internal	0
2	KELAS A	Dra. Hestiworo, M.M.	196010281985032010	Widyaiswara Ahli Madya	Internal	0

Gambar 83. Tabel Rekap Evaluasi Penyelenggaraan dan Narasumber Tiap Kelas Diklat

## 7. Konfigurasi *Sertifikat*

Fitur ini digunakan oleh user evaluasi untuk melakukan konfigurasi sertifikat yaitu mengisi data sertifikat yang akan dicetak.



Gambar 84. Form Konfigurasi Sertifikat

Data yang diisikan oleh penyelenggara meliputi nomor sertifikat, kota pelaksanaan, tanggal pelaksanaan, nama penandatanganan dan NIP. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data konfigurasi sertifikat.

## 8. Sertifikat

Fitur sertifikat digunakan user evaluasi untuk mencetak sertifikat narasumber, peserta dan surat keterangan bagi peserta yang tidak lulus diklat.

No.	Kelas	Jumlah Peserta	Cetak
1	Desain Fesyen A	25 Orang	<a href="#">Sertifikat Narasumber</a> <a href="#">Sertifikat Peserta</a> <a href="#">Surat Keterangan</a>
2	Desain Fesyen B	25 Orang	<a href="#">Sertifikat Narasumber</a> <a href="#">Sertifikat Peserta</a> <a href="#">Surat Keterangan</a>

Gambar 85. Daftar Cetak Sertifikat

Klik tombol **Sertifikat Narasumber** untuk mencetak sertifikat narasumber di kelas tersebut. Tombol **Sertifikat Peserta** untuk mencetak sertifikat seluruh peserta lulus di kelas terkait dan tombol **Surat Keterangan** untuk mencetak surat keterangan bagi peserta tidak lulus.

## D. Konfigurasi

### 1. Jenis Evaluasi

Menu ini digunakan user evaluasi untuk mengatur kode evaluasi penyelenggaraan maupun evaluasi widyaiswara di tiap kegiatan diklat.

No	Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Kompetensi	Peserta Total	Jumlah Kelas	Status	Action
1	ads	13 Maret 2020 s/d 07 April 2020				Belum Mulai	<a href="#">Jenis Evaluasi</a>
2	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Mulai	<a href="#">Jenis Evaluasi</a>
3	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Belum Mulai	<a href="#">Jenis Evaluasi</a>
4	DIKlat Coba Coba	03 Maret 2020 s/d 31 Maret 2020	Desain Fesyen	50	2	Selesai	<a href="#">Jenis Evaluasi</a>
5	Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	03 Februari 2020 s/d 07 Mei 2020	Tata Boga	120	5	Mulai	<a href="#">Jenis Evaluasi</a>
6	Coba diklat baru	01 Februari 2020 s/d 30 April 2020	Kecantikan Kulit	144	6	Belum Mulai	<a href="#">Jenis Evaluasi</a>
7	kegiatan baru	02 Januari 2020 s/d 01 April 2021	Wisata Bahari Dan Ekowisata	100	5	Belum Mulai	<a href="#">Jenis Evaluasi</a>

Gambar 86. Daftar Kegiatan Diklat

- a. Klik tombol [Jenis Evaluasi](#)
- b. Pilih Kode Evaluasi

Gambar 87. Form Tabel Evaluasi

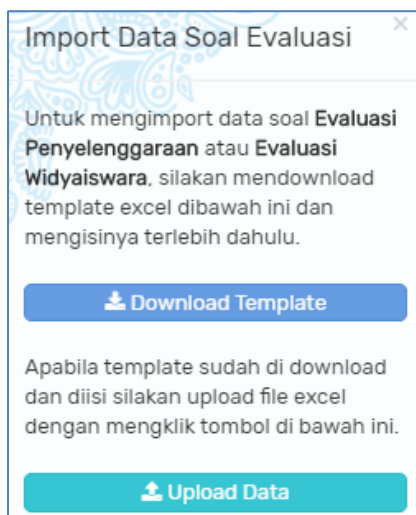
- c. Klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan kode evaluasi kegiatan

### 2. Jenis Sertifikat

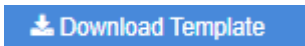
### 3. Bank Soal

Menu ini digunakan untuk mengupload data soal. Langkah-langkah unggah data soal adalah sebagai berikut:

- 1) Klik tombol [Import Data](#)



Gambar 88. Tampilan Form Upload Data Soal

2) Klik tombol  untuk mengunduh template data soal dalam bentuk ms.excel.

INSTRUMEN EVALUASI			
Kode Soal:			
Jenis Evaluasi:			
No	Soal	Kelompok	No Urut

Gambar 89. Tampilan Template Data Soal

3) Template data soal yang sudah diisi selanjutnya, diupload kembali dalam format excel dengan cara klik tombol 

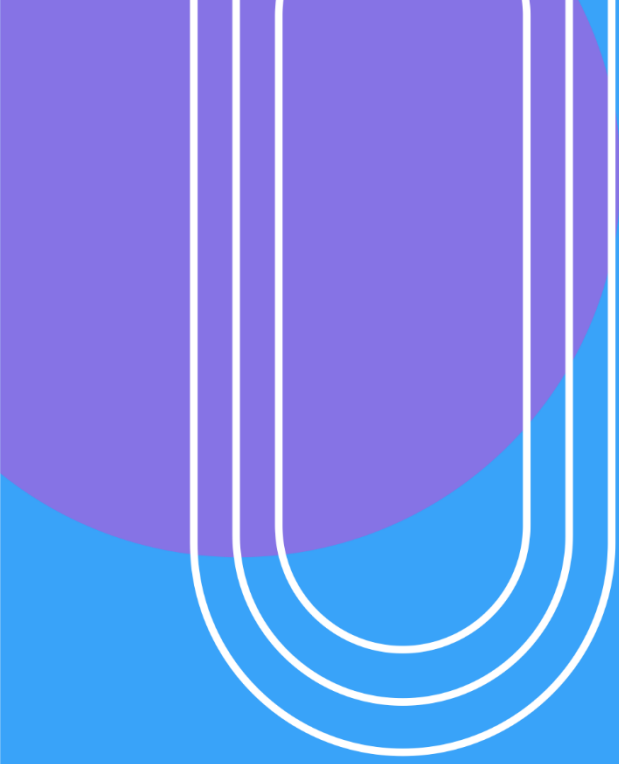
4) Klik tombol  pilih file penilaian yang diupload

5) Data soal yang sudah diupload selanjutnya akan muncul pada daftar soal seperti berikut. Data yang ditampilkan meliputi kode soal, jumlah soal dan detail soal.

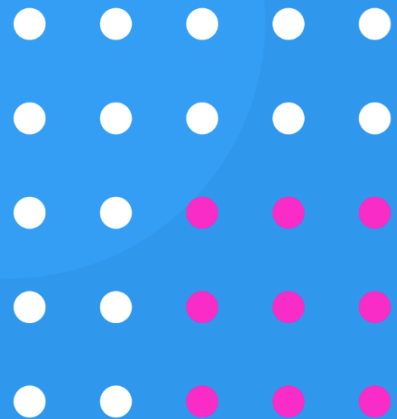
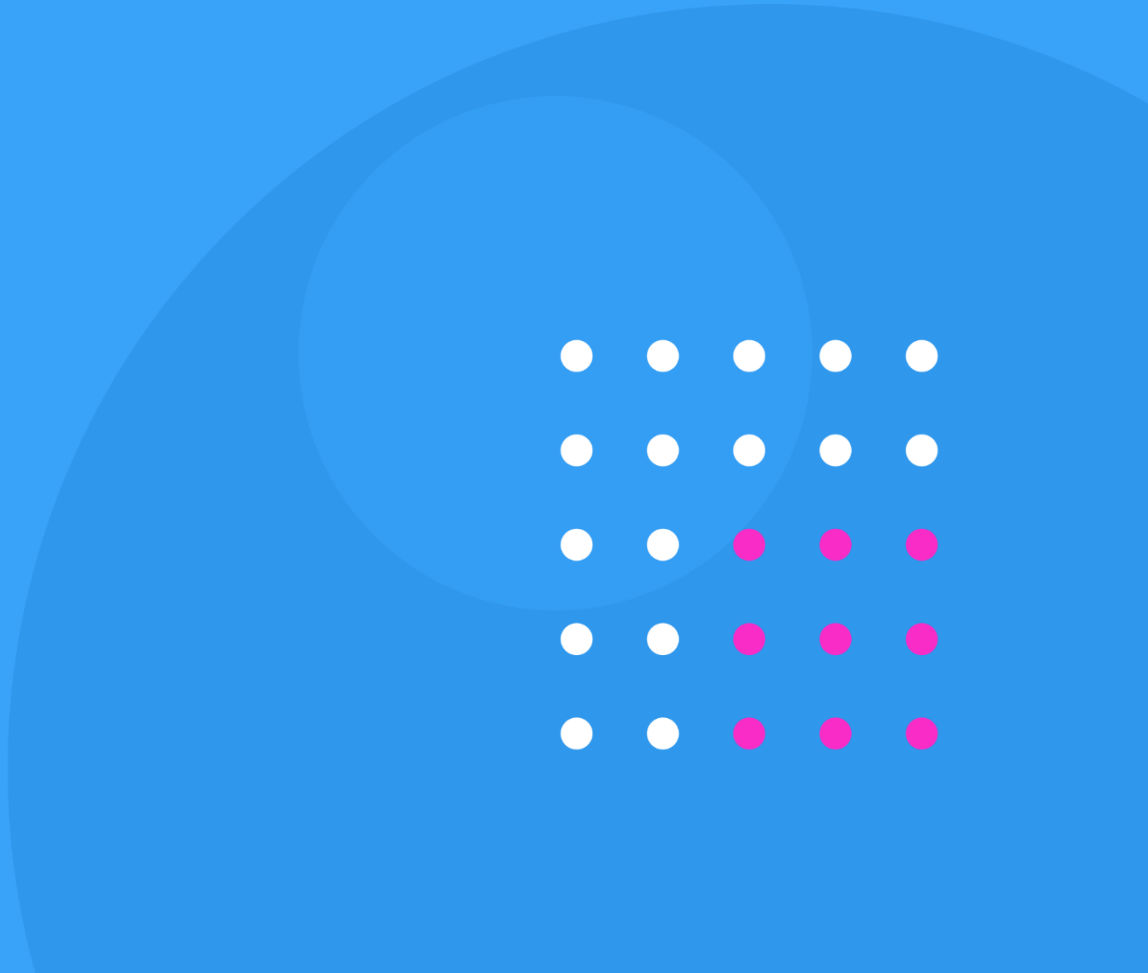
No.	Kode Soal	Jenis	Jumlah Soal	Action
1	WI01	WI	12 Soal	<a href="#">Detail</a>
2	Keg01	PENYELENGGARAAN	23 Soal	<a href="#">Detail</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

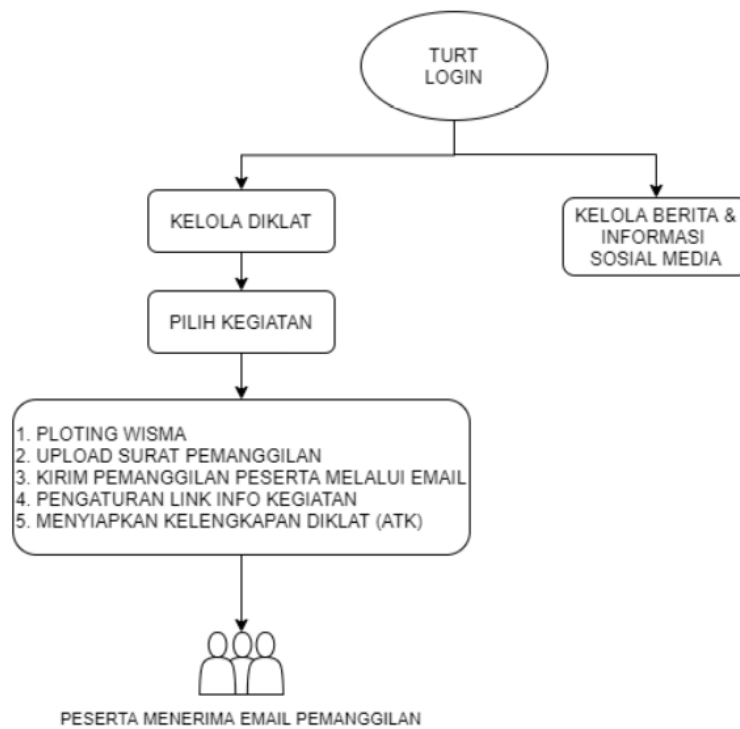
Gambar 90. Tabel Data Soal



# USER TURT



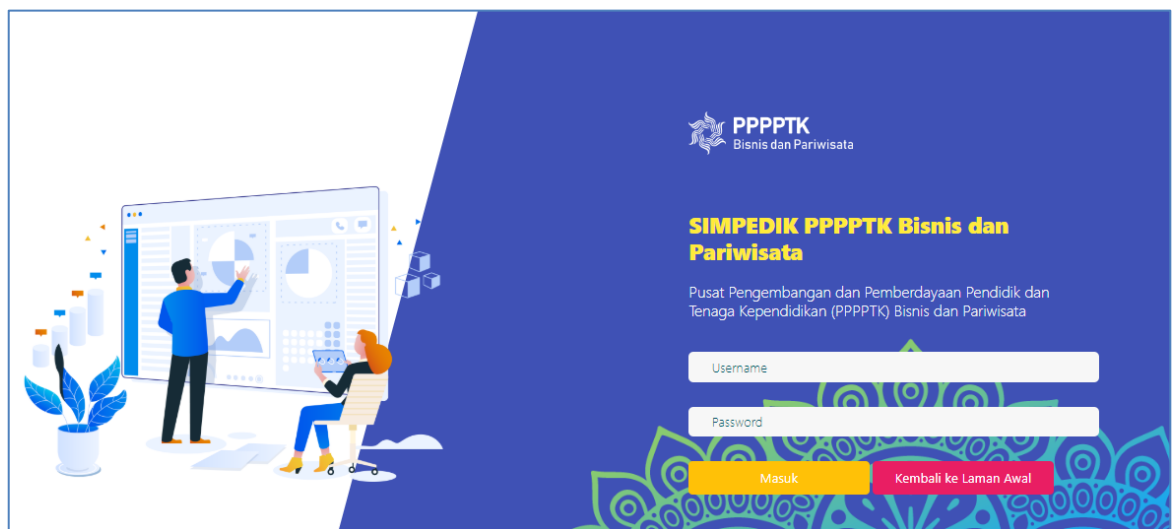
VI. FITUR SISTEM INFORMASI USER SEKSI TURT



Gambar 91. Diagram Alur User TURT

A. Login

User seksi TURT dapat melakukan login dengan cara akses <http://p4tkbispar.kemdikbud.go.id/sim> . Klik tombol **masuk** pada menu atas maka akan muncul halaman login sebagai berikut :



Gambar 92. Halaman Login

- Isikan username dan password kemudian klik tombol **Masuk** .

**B. Dashboard**

Menu dashboard merupakan menu yang tampil pertama kali saat user **TURT** berhasil login. Pada menu ini menampilkan data capaian diklat dan data wisma kelas. Tabel capaian diklat menampilkan data kegiatan diklat, sasaran peserta diklat, realisasi peserta diklat, jumlah peserta lulus dan kompeten, serta jumlah peserta tidak lulus.

CAPAIAN DIKLAT				
Nama Kegiatan	Sasaran	Realisasi	Lulus/Kompeten	Tidak Lulus
Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	120	8	0 / 0	0
Diklat Coba Coba	50	50	0 / 0	0
KEGIATAN DIKLAT 1	100	4	0 / 0	0
<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>62</b>	<b>0 / 0</b>	<b>0</b>

Gambar 93. Tabel Capaian Kegiatan Diklat

Tabel wisma dan kelas menampilkan jumlah wisma yang tersedia dan wisma terpakai serta jumlah kelas yang tersedia dan kelas terpakai.

DATA WISMA DAN KELAS			
KEGIATAN BERLANGSUNG: KEGIATAN DIKLAT 1			
<b>WISMA NUSA DUA</b>	Total Bed <b>84</b>	Terpakai <b>0</b>	<b>WISMA NUSA INDAH</b>
<b>WISMA NUSANTARA</b>	Total Bed <b>142</b>	Terpakai <b>1</b>	<b>WISMA RAMA SHINTA</b>
<b>WISMA SAMUDRA</b>	Total Bed <b>231</b>	Terpakai <b>0</b>	<b>KELAS</b>
			Total <b>11</b>
			Terpakai <b>2</b>

Gambar 94. Data Wisma dan Kelas

**C. Kelola Diklat**

Menu ini menampilkan daftar kegiatan diklat yang dilaksanakan. Data yang ditampilkan meliputi nama kegiatan, periode pelaksanaan, kompetensi, total peserta, jumlah kelas, jumlah panitia, jumlah narsum, status kegiatan dan kolom action.

Kelola Diklat

Kelola Diklat > Kegiatan

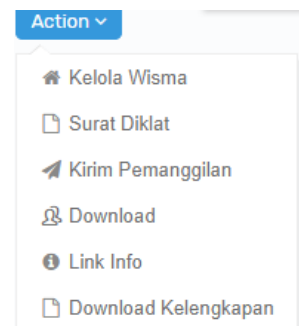
10 records Search:

No	Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Kompetensi	Peserta Total	Jumlah Kelas	Jumlah Panitia	Jumlah Narsum	Status	Action
1	ads	13 Maret 2020 s/d 07 April 2020				0	0	Belum Dimulai	Action
2	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	3	2	Sedang Berlangsung	Action
3	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	0	0	Belum Dimulai	Action
4	Diklat Coba Coba	03 Maret 2020 s/d 31 Maret 2020	Desain Fesyen	50	2	13	2	Sudah Selesai	Action
5	Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	03 Februari 2020 s/d 07 Mei 2020	Tata Boga	120	5	8	9	Sedang Berlangsung	Action
6	Coba diklat baru	01 Februari 2020 s/d 30 April 2020	Kecantikan Kulit	144	6	0	0	Belum Dimulai	Action
7	kegiatan baru	02 Januari 2020 s/d 01 April 2021	Wisata Bahari Dan Ekowisata	100	5	0	0	Belum Dimulai	Action

Showing 1 to 7 of 7 entries

Gambar 95. Tabel Kelola Diklat

Pada kolom action terdapat fitur yang digunakan oleh TURT untuk mengelola diklat sesuai dengan otoritasnya. Fitur yang disediakan pada kolom action antara lain kelola wisma, surat diklat, kirim pemanggilan, download, link info dan download kelengkapan



### 1. Kelola Wisma

Fitur kelola wisma digunakan user TURT untuk memplotting wisma dan kamar untuk peserta. Data yang ditampilkan meliputi nama wisma, nomor kamar, jumlah bed, keterangan, jumlah peserta laki-laki dan jumlah peserta perempuan.

Kelola Wisma dan Kamar

Kelola Diklat > Kelola Wisma

Gunakan fitur Search untuk mempermudah menemukan nama wisma atau nomor kamar.

10 records Search:


No	Nama Wisma	Nomor Kamar	Jumlah Bed	Ket	Peserta L	Peserta P	Action
1	WISMA NUSANTARA	B 01	4	LANTAI BASMENT	0	0	Peserta
2	WISMA NUSANTARA	B 02	2	LANTAI BASMENT	0	0	Peserta
3	WISMA NUSANTARA	B 03	4	LANTAI BASMENT	0	0	Peserta
4	WISMA NUSANTARA	B 04	2	LANTAI BASMENT	0	0	Peserta
5	WISMA NUSANTARA	B 05	2	LANTAI BASMENT	0	0	Peserta
6	WISMA NUSANTARA	B 06	4	LANTAI BASMENT	0	0	Peserta
7	WISMA NUSANTARA	B 07	2	LANTAI BASMENT	0	0	Peserta
8	WISMA NUSANTARA	101	3	LANTAI SATU	0	0	Peserta
9	WISMA NUSANTARA	102	3	LANTAI SATU	0	0	Peserta
10	WISMA NUSANTARA	103	3	LANTAI SATU	0	0	Peserta

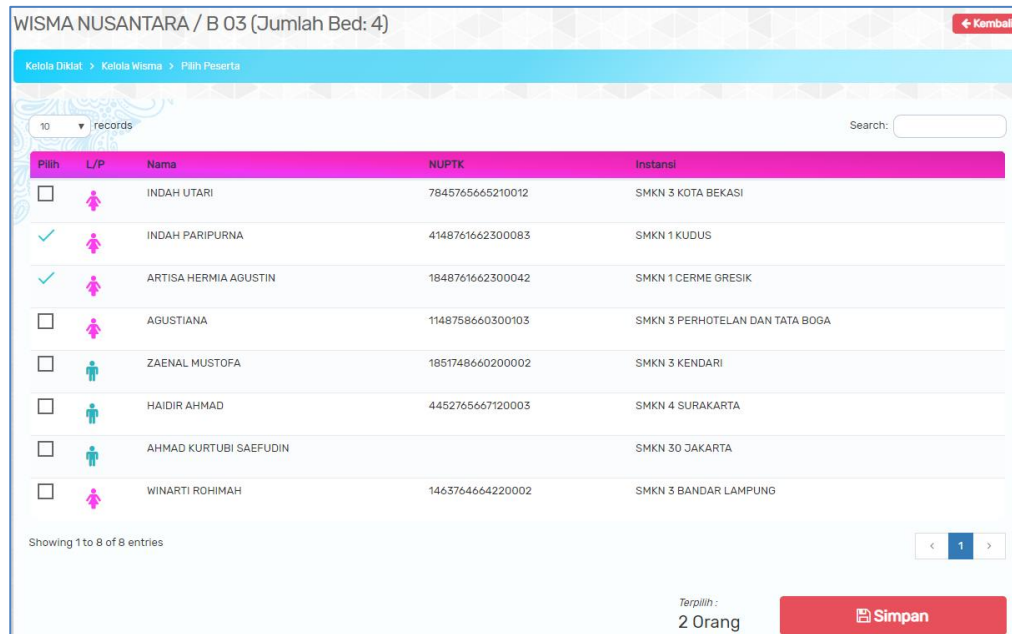
Showing 1 to 10 of 215 entries

Gambar 96. Daftar Wisma dan Kamar





Langkah-langkah user TURT menambahkan peserta untuk tiap kamar adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol 
2. Beri tanda ceklist pada peserta yang akan di plotting di kamar.

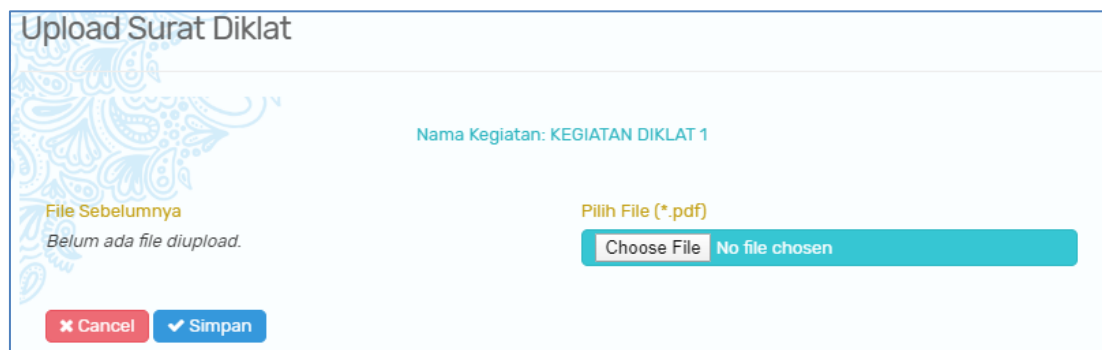


Gambar 97. Daftar Peserta Diklat yang di Plotting Tiap Kamar

3. Klik tombol  untuk menyimpan plottingan peserta
- User TURT dapat merubah plottingan yang disimpan dengan menghapus tanda ceklist dan memperbaharui ceklist peserta kemudian klik tombol .

## 2. Surat Diklat

Fitur surat diklat digunakan user TURT untuk mengupload surat pemanggilan diklat peserta yang selanjutnya dapat dikirimkan ke peserta melalui fitur kirim pemanggilan.



Gambar 98. Form Upload Surat Diklat

Klik tombol  pilih dokumen surat diklat lalu klik tombol  untuk mengupload surat diklat. Apabila surat berhasil diupload, maka akan muncul di kolom File sebelumnya.

### 3. Kirim Pemanggilan

Fitur kirim pemanggilan digunakan user TURT untuk mengirimkan surat pemanggilan diklat (yang telah diupload) kepada calon peserta diklat melalui email. Data yang ditampilkan pada menu ini meliputi nama kelas, keterangan kelas, pilih ruang kelas diklat, jumlah calon peserta, progress kirim (jumlah email yang sudah dikirim) dan kolom action. Pemanggilan peserta (melalui email) dapat dikirim secara bersamaan **per kegiatan atau per kelas**.

Pemanggilan

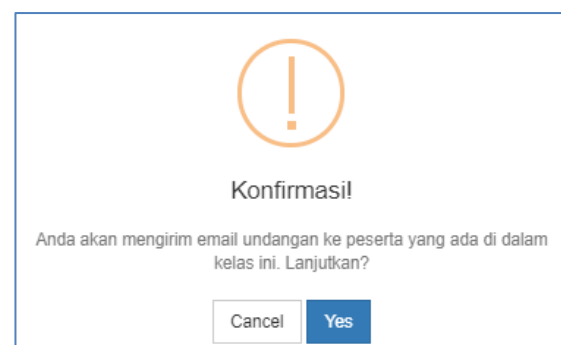
Kelola Diklat > Kelas > Pemanggilan

Search:

No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Klaster	Pilih Ruang	Total Peserta	Progres Kirim	Action
1	Kelas Boga A	11 Februari 2020 s/d 29 Februari 2020	SMKN 1 DEPOK	- Pembuatan Makanan Kontinental - Pembuatan Makanan Asia	Ruang Gd. Media , Lantai ▾	24	2	<input type="button" value="Kirim"/>
2	Kelas B	23 Februari 2020 s/d 29 Februari 2020	-		Ruang Gd. Media , Lantai ▾	24	3	<input type="button" value="Kirim"/>
3	kelas C	23 Februari 2020 s/d 29 Februari 2020	-	- Pengelolaan Usaha Boga	Ruang Gd. Media , Lantai ▾	24	1	<input type="button" value="Kirim"/>
4	Boga D	23 Februari 2020 s/d 29 Februari 2020	SMKN 1 DEPOK	- Pembuatan Makanan Indonesia	Ruang Gd. Media , Lantai ▾	24	0	<input type="button" value="Kirim"/>
5	Test Boga	10 Februari 2020 s/d 20 Februari 2020	SMKN 1 RANGKASBITUNG	- Pembuatan Makanan Indonesia - Pembuatan Makanan Kontinental	Ruang Gd. Media , Lantai ▾	25	0	<input type="button" value="Kirim"/>

Showing 1 to 5 of 5 entries

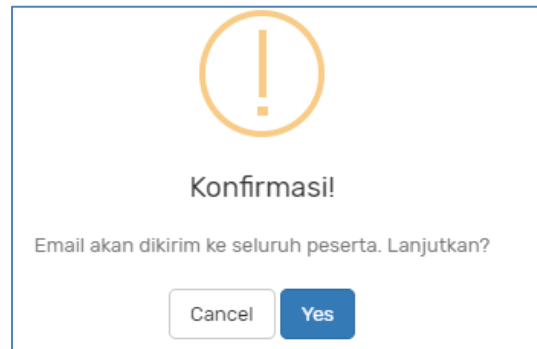
Pengiriman surat **pemanggilan secara bersamaan per kelas** dilakukan dengan cara klik tombol  pada kolom action di kelas yang dipilih kemudian akan muncul pop up konfirmasi berikut :



Gambar 99. Pop Up Konfirmasi Kirim Email Pemanggilan Calon Peserta dalam Kelas

Klik tombol **Yes** apabila yakin akan mengirim undangan kepada semua calon peserta di kelas tersebut.

Sedangkan **pemanggilan serentak untuk semua kelas di kegiatan diklat** dilakukan dengan cara klik tombol **Kirim Semua** yang dipilih kemudian akan muncul pop up konfirmasi berikut :



Gambar 100. Pop Up Konfirmasi Kirim Email Pemanggilan Calon Peserta Semua Kelas

Klik tombol **Yes** apabila yakin akan mengirim undangan kepada semua calon peserta di kelas tersebut.


#### 4. Download

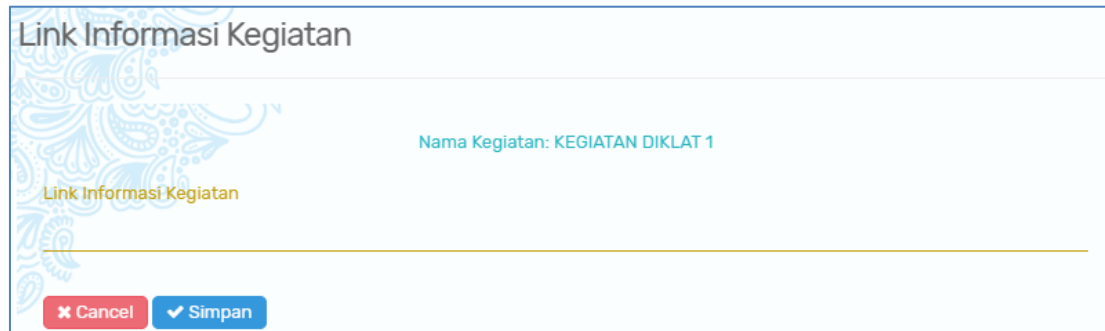
Fitur download digunakan untuk mengunduh daftar seluruh peserta, narasumber dan panitia kegiatan diklat dalam bentuk ms.excel. Data yang ditampilkan meliputi nomor, nama lengkap, peran pada kegiatan diklat, NPWP, Instansi, golongan, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Kecamatan.

No.	Nama Lengkap	Peran	NPWP	Instansi	Golongan	Provinsi	Kabupaten/Kota	Kecamatan
1	I WAYAN BUDIANA ADIARDIKA	Peserta		SMKN 1 GIANYAR	IIIId	Bali	Kab. Gianyar	Gianyar
2	TITI MULYATI KADARISMAN	Peserta		SMKS TERPADU AL ITTIHAD		Jawa Barat	Kab. Sukabumi	Purabaya
3	UMI KOLSUM	Peserta		SMKS MITRA BAKTI BANDAR SRIBAWONO		Lampung	Kab. Lampung Timur	Bandar Sribawono
4	DEWI BAHAGIA RAHMATI	Peserta		SMKS AL MASTHURIAH SUKABUMI	-	Jawa Barat	Kab. Sukabumi	Cisaat
5	H. Sabli, SH., MH.	Panitia						
6	Ir. Sri Rini Dwiyari, M.Si.	Panitia						
7	Dra. Catri Sumaryati, M.M.	Panitia						
8	Dra. Dwikora Hayuati, M.Pd.	Narasumber Internal	123456789067890					
9	Dra. Hestiworo, M.M.	Narasumber Internal						

Gambar 101. Tampilan File Daftar Personil Kegiatan

## 5. Link Info

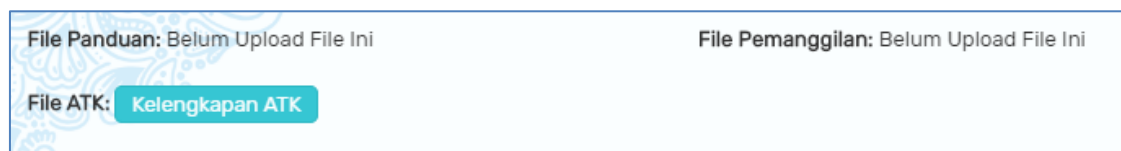
Fitur link info digunakan user TURT apabila akan menautkan link info terkait dengan kegiatan diklat terkait. Isikan link pada kolom yang tersedia kemudian klik tombol 



Gambar 102. Form Link Informasi Kegiatan

## 6. Donwload Kelengkapan

Fitur download kelengkapan digunakan user TURT untuk mengunduh file kelengkapan diklat meliputi file panduan, file pemanggilan dan file ATK yang diupload oleh user penyelenggara.




Gambar 103. Tabel Download Kelengkapan Diklat

## D. Kelola Informasi

Menu kelola informasi digunakan user TURT untuk mengelola berita dan informasi yang ditampilkan pada aplikasi SIMPEDIK.

### 1. Berita

Fitur berita digunakan user TURT untuk membuat berita atau informasi di laman simpedik. Langkah-langkah membuat berita:

- Klik tombol 
- Isikan form tambah berita baru. Data yang perlu diisi antara lain judul berita, deskripsi berita, keywords, detail berita, gambar dan dokumen upload jika ada.

Gambar 104. Form Tambah Berita

c. Klik tombol **Simpan** apabila sudah selesai mengisi data.

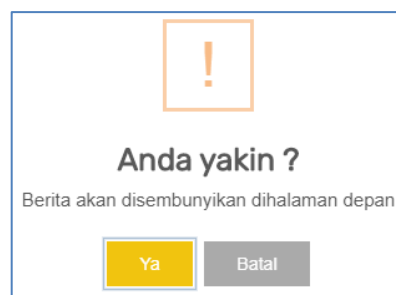
Berita yang berhasil dibuat akan muncul pada tabel berita berikut :

No	Judul	Keyword	Status	Tanggal	Aksi
1	judul berita	berita	Ditampilkan	02 Desember 2019	Sembunyikan, Detail, Ubah, Hapus
2	Pembagian Kelas	Kelas Online	Ditampilkan	10 Oktober 2019	Sembunyikan, Detail, Ubah, Hapus
3	Pelatihan Diklat	Diklat	Ditampilkan	10 Oktober 2019	Sembunyikan, Detail, Ubah, Hapus

Gambar 105. Tabel Daftar Berita



Fungsi fitur-fitur kolom aksi :

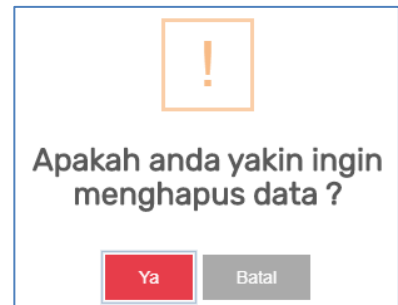
- Sembunyikan** digunakan untuk menyembuyikan berita di halaman depan. Klik tombol **Sembunyikan** kemudian klik tombol **Ya** pada notifikasi yang muncul. Apabila berita berhasil disembunyikan maka tombol akan berubah menjadi **Tampilkan** berfungsi untuk menampilkan kembali berita pada halaman depan
- Detail** digunakan untuk melihat kembali detail berita yang dibuat. Klik tombol **Detail** untuk melihat detail. Berikut tampilannya :




Detail Berita	
Judul Berita	judul berita
Deskripsi	deskripsi
Keywords	berita
Detail	DETAIL BERITA
Gambar	
Tidak ada Gambar	
File Upload	
Tidak ada File	



Gambar 106. Tampilan Detail Berita

- **Ubah** digunakan untuk merubah data berita. Klik tombol  **Ubah**, maka akan muncul tampilan form seperti pada saat menambahkan. Ubah sesuai yang diperlukan kemudian klik **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan.
- **Hapus** digunakan untuk menghapus berita ya dibuat. Klik tombol  **Hapus** kemudian klik tombol **YA** pada notifikasi yang muncul apabila yakin akan menghapus data.



## 2. Kelola Informasi

Data informasi yang dapat ditampilkan meliputi nama aplikasi, nama lengkap aplikasi, nama instansi, alamat, email, nomor telepon, nomor whatsapp dan alamat media sosial. Isikan data informasi aplikasi pada form berikut kemudian klik tombol  **Simpan**

<b>Nama Aplikasi</b>	<b>Nama Lengkap Aplikasi</b>
SIMPEDIK	Sistem Informasi Manajemen Penyelenggaraan Diklat
<b>Nama Instansi</b>	
PPPPTK Bisnis dan Pariwisata	
<b>Alamat</b>	
Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari, Depok 16516	
<b>Email</b>	
p4tk.bispar@kemdikbud.go.id	
<b>No. Telp</b>	
(0251) 8611535	
<b>Whatsapp</b>	
 <b>Reset</b>	 <b>Simpan</b>

Gambar 107. Form Informasi Aplikasi SIMPEDIK

### a. Media Sosial

User TURT dapat menambahkan media informasi melalui media social yang dimiliki oleh PPPPTK BISPAR.

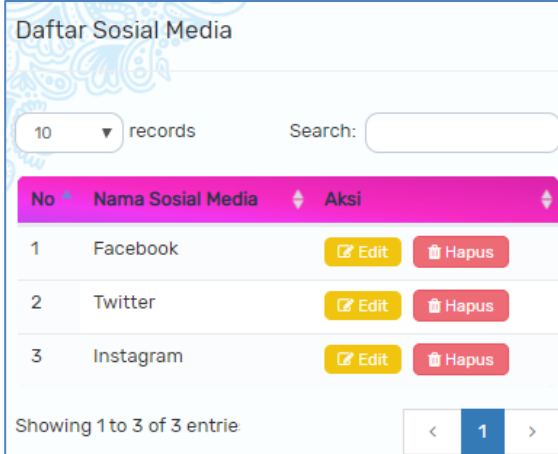
- 6) Klik tombol 
- 7) Isikan nama media social dan linknya pada form berikut









Gambar 108. Form Tambah Social Media

- 8) Klik tombol  untuk menyimpan data social media

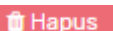
Data yang berhasil ditambahkan akan muncul pada tabel daftar social media berikut :



No	Nama Sosial Media	Aksi
1	Facebook	 
2	Twitter	 
3	Instagram	 

Gambar 109. Daftar Media Sosial

Tombol Aksi :

- Edit  
Tombol edit digunakan untuk merubah informasi media sosial yang sudah dibuat. Form yang ditampilkan sama seperti pada saat menambahkan. Klik tombol SIMPAN untuk menyimpan perubahan.
- Hapus  
Tombol hapus digunakan untuk menghapus daftar media social yang sudah dibuat. Klik tombol  pada daftar social media yang akan dihapus lalu klik tombol HAPUS pada notifikasi yang muncul.

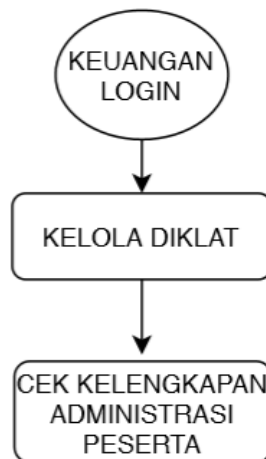


# USER KEUANGAN





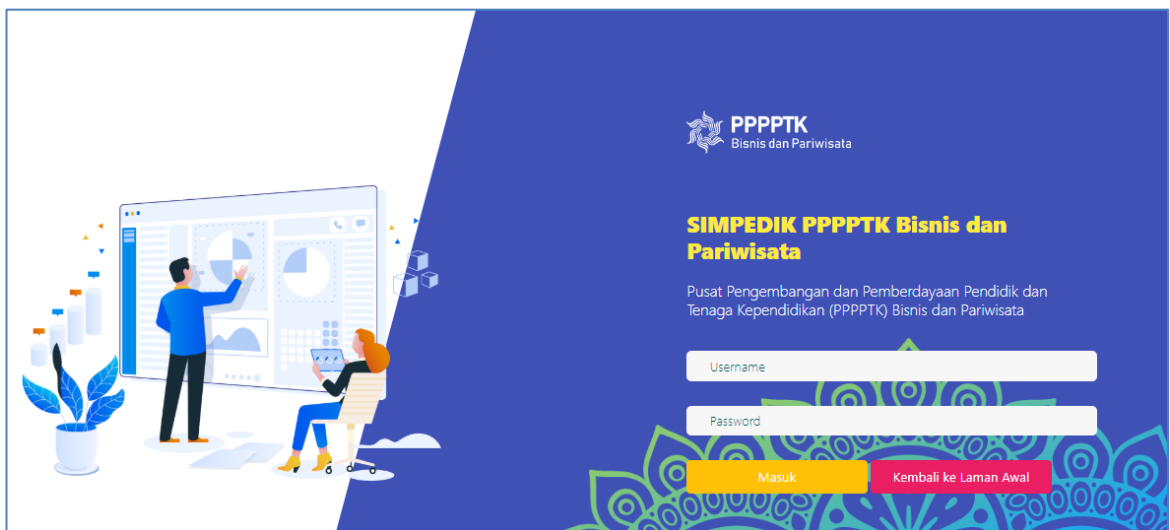
VII.FITUR SISTEM INFORMASI USER SEKSI KEUANGAN



Gambar 110. Diagram Alur User Keuangan

A. Login

User seksi Keuangan dapat melakukan login dengan cara akses <http://p4tkbispar.kemdikbud.go.id/sim> . Klik tombol **masuk** pada menu atas maka akan muncul halaman login sebagai berikut :

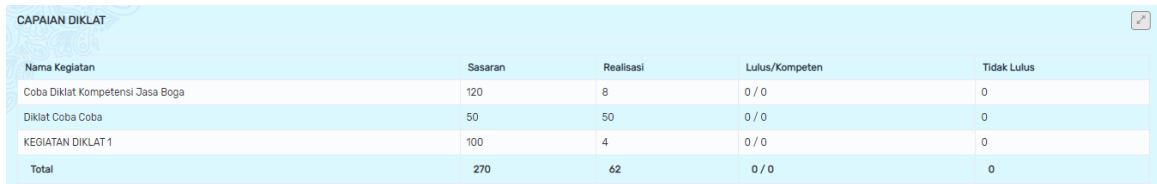


Gambar 111. Halaman Login

- Isikan username dan password kemudian klik tombol **Masuk** .

## B. Dashboard

Menu dashboard merupakan menu yang tampil pertama kali saat user **Keuangan** berhasil login. Pada menu ini menampilkan data capaian kegiatan diklat dan matriks kegiatan diklat yang telah dibuat oleh user Program. Data yang ditampilkan pada tabel capaian diklat meliputi nama kegiatan, sasaran peserta, realisasi peserta, jumlah peserta lulus dan kompeten, serta jumlah peserta tidak lulus.



Nama Kegiatan	Sasaran	Realisasi	Lulus/Kompeten	Tidak Lulus
Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	120	8	0 / 0	0
Diklat Coba Coba	50	50	0 / 0	0
KEGIATAN DIKLAT 1	100	4	0 / 0	0
<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>62</b>	<b>0 / 0</b>	<b>0</b>

Gambar 112. Tabel Capaian Kegiatan Diklat

Matrix kegiatan menampilkan jadwal atau kalender kegiatan diklat yang dibuat. Diklat yang **sudah selesai memiliki garis berwarna hijau**, kegiatan diklat yang **sedang dilaksanakan berwarna jingga** dan kegiatan diklat yang **belum dimulai memiliki garis berwarna merah**.



The image shows a calendar matrix for March 2020. The calendar is organized by days of the week (Sun to Sat) and dates (1 to 31). For each day, there are several horizontal bars representing different activities. The bars are color-coded: green for completed activities, orange for ongoing activities, and red for activities that have not yet started. The activities listed include 'Coba tahun 2019', 'kegiatan baru', 'Coba diklat baru', 'Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga', and 'Diklat Coba Coba'. Specific dates are highlighted with colored boxes, such as 'Diklat Coba Coba' on Tuesday the 3rd, 'KEGIATAN DIKLAT 1' on Thursday the 5th, and 'sds' on Friday the 19th.


Gambar 113. Kalender Matrix Kegiatan

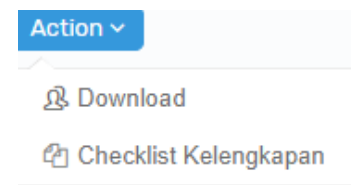
### C. Kelola Diklat

Menu ini menampilkan daftar data kegiatan diklat. Data yang ditampilkan meliputi nama kegiatan, tanggal pelaksanaan, lokasi kegiatan, kompetensi, jumlah calon peserta, status kegiatan dan action.

No	Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Kompetensi	Peserta Total	Jumlah Kelas	Status	Action
1	ads	13 Maret 2020 s/d 07 April 2020				Belum Dimulai	Action
2	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Sedang Berlangsung	Action
3	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Belum Dimulai	Action
4	Diklat Coba Coba	03 Maret 2020 s/d 31 Maret 2020	Desain Fesyen	50	2	Sudah Selesai	Action
5	Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	03 Februari 2020 s/d 07 Mei 2020	Tata Boga	120	5	Sedang Berlangsung	Action
6	Coba diklat baru	01 Februari 2020 s/d 30 April 2020	Kecantikan Kulit	144	6	Belum Dimulai	Action
7	kegiatan baru	02 Januari 2020 s/d 01 April 2021	Wisata Bahari Dan Ekowisata	100	5	Belum Dimulai	Action

Gambar 114. Data Kegiatan Diklat user Keuangan

User keuangan dapat memilih kegiatan untuk mengunduh daftar personel dalam kegiatan diklat serta melihat checklist kelengkapan administrasi peserta diklat dengan cara klik tombol  pada kolom action.




#### 1. Download

Fitur ini digunakan untuk mengunduh daftar personel kegiatan diklat dalam bentuk excel. Data yang ditampilkan meliputi nomor, nama lengkap, peran pada kegiatan diklat, NPWP, Instansi, golongan, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Kecamatan.

No.	Nama Lengkap	Peran	NPWP	Instansi	Golongan	Provinsi	Kabupaten/Kota	Kecamatan
1	WAYAN BUDIANA ADIARDIKA	Peserta		SMKN 1 GIANYAR	IIIId	Bali	Kab. Gianyar	Gianyar
2	TITI MULYATI KADARISMAN	Peserta		SMKS TERPADU AL ITTIHAD		Jawa Barat	Kab. Sukabumi	Purabaya
3	UMI KOLSUMI	Peserta		SMKS MITRA BAKTI BANDAR SRIBAWONO		Lampung	Kab. Lampung Timur	Bandar Sribawono
4	DEWI BAHAGIA RAHMATI	Peserta		SMKS AL MASTHURIYAH SUKABUMI		Jawa Barat	Kab. Sukabumi	Cisaat
5	H. Sabli, SH., MH.	Panitia						
6	Ir. Sri Rini Dwiari, M.Si.	Panitia						
7	Dra. Catri Sumaryati, M.M.	Panitia						
8	Dra. Dwikora Hayuti, M.Pd.	Narasumber Internal	123456789067890					
9	Dra. Hestiworo, M.M.	Narasumber Internal						

Gambar 115. Tampilan File Daftar Personil Kegiatan

## 2. Checklist Kelengkapan

Fitur ini menampilkan daftar kelengkapan administrasi tiap peserta. User Keuangan memilih kelas diklat yang akan dilihat kelengkapan administrasinya dengan cara klik tombol  pada kolom action.

Daftar Kelas

Kelola Diklat > Kelas

Search:

No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Klaster	Kuota	Peserta	Action
1	Kelas Boga A	11 Februari 2020 s/d 29 Februari 2020	SMKN 1 DEPOK	- Pembuatan Makanan Kontinental - Pembuatan Makanan Asia	24	4	
2	Kelas B	23 Februari 2020 s/d 29 Februari 2020	-	-	24	3	
3	kelas C	23 Februari 2020 s/d 29 Februari 2020	-	- Pengelolaan Usaha Boga	24	1	
4	Boga D	23 Februari 2020 s/d 29 Februari 2020	SMKN 1 DEPOK	- Pembuatan Makanan Indonesia	24	0	
5	Test Boga	10 Februari 2020 s/d 20 Februari 2020	SMKN 1 RANGKASBITUNG	- Pembuatan Makanan Indonesia - Pembuatan Makanan Kontinental	25	0	

Gambar 116. Daftar Kelas Kegiatan Diklat

Data yang ditampilkan meliputi nama peserta, NPWP, Pangkat Golongan, Instansi, Kota Instansi, Ceklist surat tugas, SPPD Instansi, Biodata dan Tiket Boarding.

Rekapitulasi Kelengkapan Peserta: Kelas Boga A

Kelola Diklat > Kelas > Rekapitulasi Kelengkapan

Export Excel

Peserta Narasumber


10 records

Search:

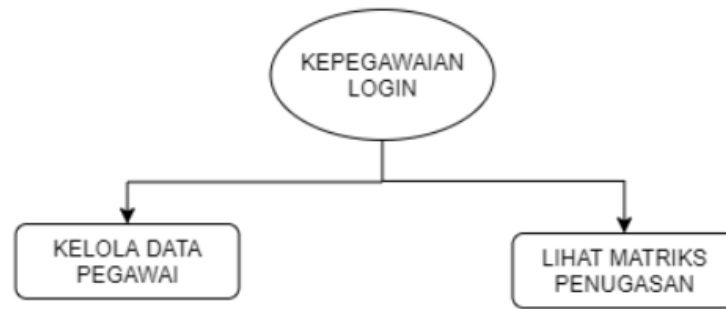
No	Nama	NPWP	Pagol	Instansi	Kota	Surat Tugas	SPPD Instansi	Biodata	Tiket Boarding
1	AHMAD KURTUBI SAEFUDIN	-		SMKN 30 JAKARTA	Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta	✓	✓	✓	✓
2	ARTISA HERMIA AGUSTIN			SMKN 1 CERME GRESIK	Cerme, Kab. Gresik, Jawa Timur	✓	✓	✓	✓
3	HAI DIR AHMAD		IIIIa	SMKN 4 SURAKARTA	Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah	✓	✓	✓	✓
4	INDAH UTARI		IIIIb	SMKN 3 KOTA BEKASI	Mustikajaya, Kota Bekasi, Jawa Barat	✓	✓	✓	✓

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 117. Tabel Data Keuangan Biaya Perjalanan Peserta

User Keuangan juga dapat mengunduh data rekap tersebut dalam bentuk excel dengan cara klik tombol .

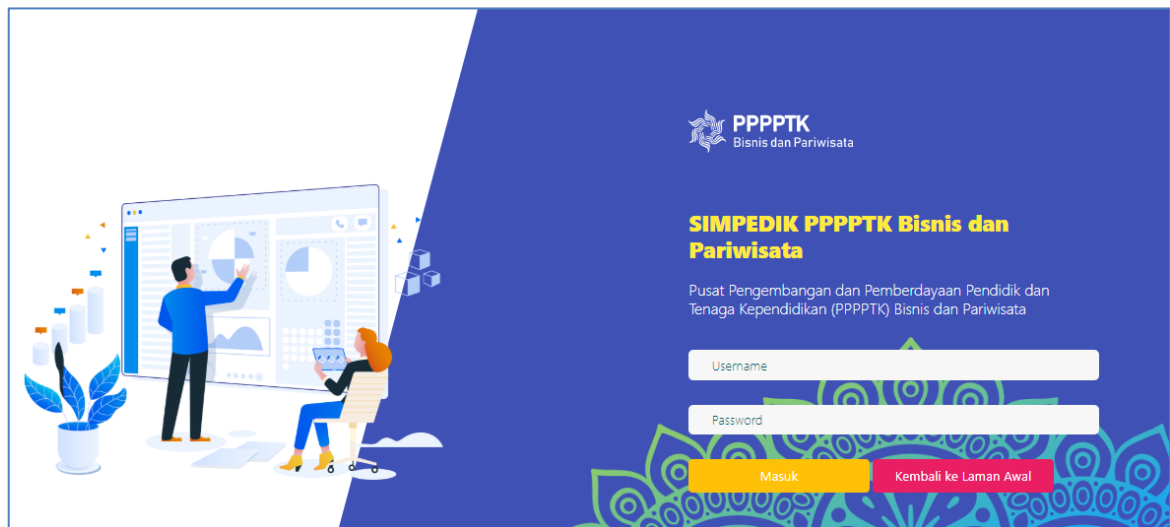
VIII. FITUR SISTEM INFORMASI USER KEPEGAWAIAN



Gambar 118. Diagram Alur User Kepegawaian

A. Login

User Kepegawaian dapat melakukan login dengan cara akses <http://p4tkbispar.kemdikbud.go.id/sim>. Klik tombol **masuk** pada menu atas maka akan muncul halaman login sebagai berikut :



Gambar 119. Halaman Login

- Isikan username dan password kemudian klik tombol **Masuk**.

B. Dashboard

Menu dashboard merupakan menu yang tampil pertama kali saat user **Kepegawaian** berhasil login. Pada menu ini menampilkan data capaian kegiatan diklat, diagram pegawai berdasarkan golongan, Pendidikan, jabatan, pegawai yang akan pensiun

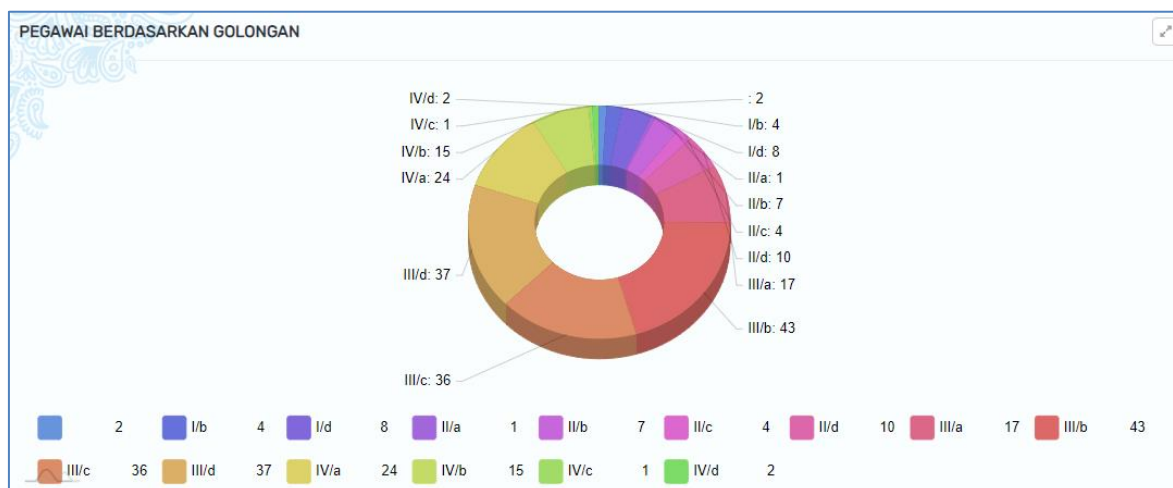
dalam 5 tahun dan diagram pegawai berdasarkan status widyaiswara dan fungsional umum).

Data yang ditampilkan pada tabel capaian diklat meliputi nama kegiatan, sasaran peserta, realisasi peserta, jumlah peserta lulus dan kompeten, serta jumlah peserta tidak lulus.

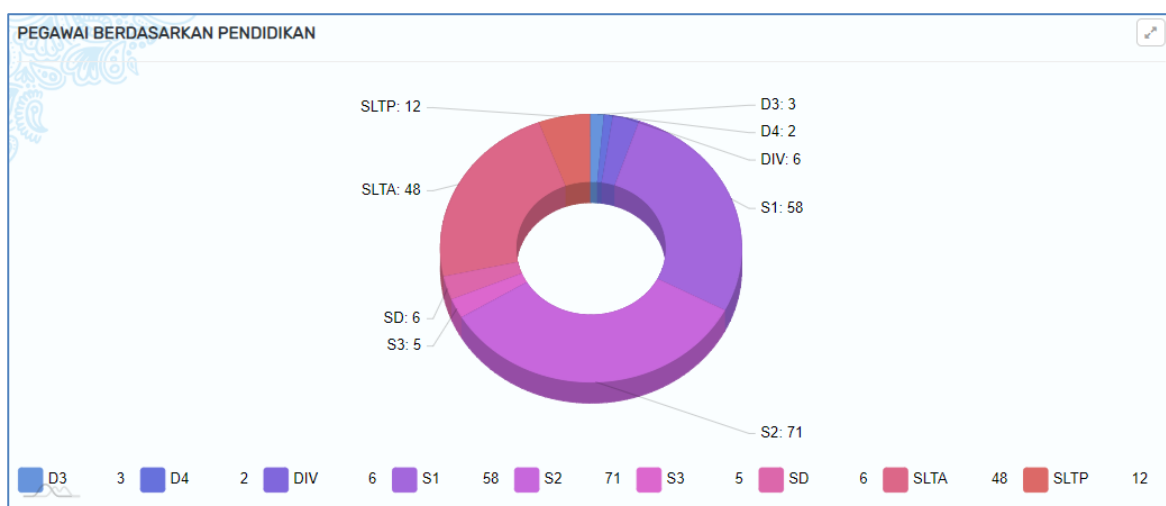
CAPAIAN DIKLAT				
Nama Kegiatan	Sasaran	Realisasi	Lulus/Kompeten	Tidak Lulus
Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	120	8	0 / 0	0
Diklat Coba Coba	50	50	0 / 0	0
KEGIATAN DIKLAT 1	100	4	0 / 0	0
<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>62</b>	<b>0 / 0</b>	<b>0</b>

Gambar 120. Tabel Capaian Kegiatan Diklat

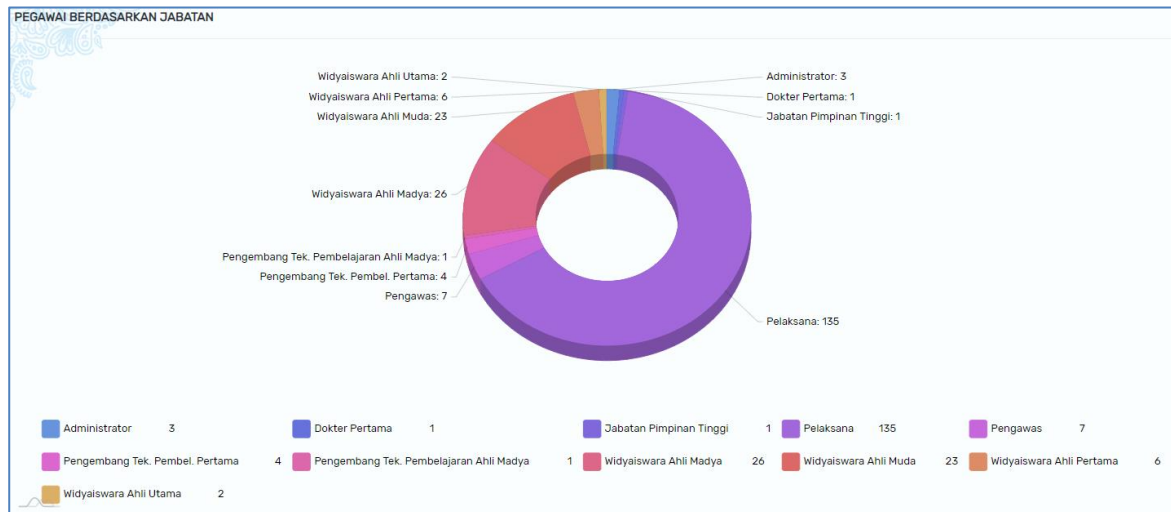
Berikut tampilan diagram pegawai berdasarkan golongan, tingkat pendidikan, dan jabatan



Gambar 122. Diagram Pegawai Berdasarkan Golongan

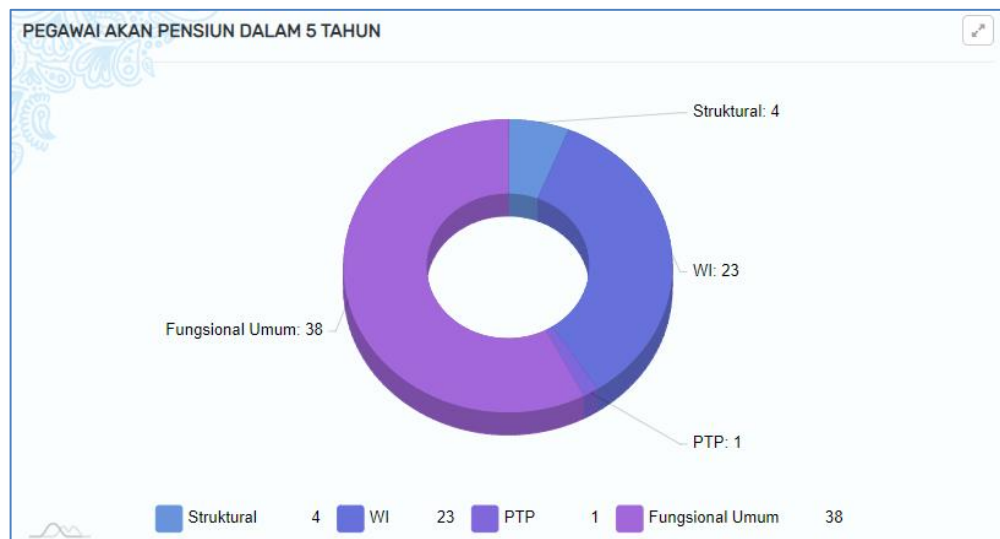


Gambar 121. Diagram Pegawai Berdasarkan Pendidikan

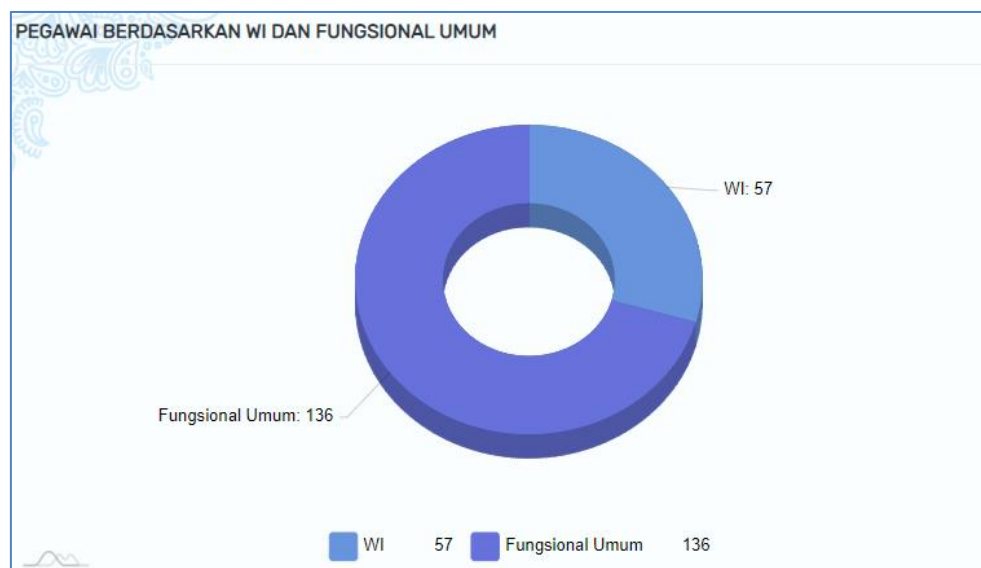


Gambar 123. Diagram Pegawai Berdasarkan Jabatan

Berikut ini adalah diagram pegawai yang akan pensiun dalam kurun waktu 5 tahun mendatang serta diagram pegawai berdasarkan status widyaiswara dan fungsional umum.



Gambar 124. Diagram Jumlah Pegawai Pensiun dalam 5 Tahun



Gambar 125. Diagram Pegawai Widyaiswara dan Fungsional Umum

**C. Data**

Menu data pada user kepegawaian menampilkan daftar pegawai yang ada di PPPPTK BISPAP. Data yang ditampilkan meliputi nama pegawai, NIP, Status PNS, Jabatan, Jenis Kelamin dan Kolom Action.

No	Nama	NIP	Status PNS	Jabatan	Jenis Kelamin	Action
1	H. Sabli, SH., MH.	196405021993031002	Struktural	Kepala Pusat	L	Action
2	Dr. Nining Dwirostanti, S.Psi., M.Si.	197806072002122003	Struktural	Kepala Seksi Program	P	Action
3	Dr. Akhirudin, S.H., S.Pd., M.Pd.	196505031990021001	Struktural	Kepala Seksi Penyelenggaraan	L	Action
4	Drs. Edy Rismanandar, M.M.	196303181991031001	Struktural	Kepala Bidang Fasilitas Peningkatan Kompetensi	L	Action
5	Drs. Iwan Wirawan, M.M.	196202171988031001	Struktural	Kepala Bidang Program dan Informasi	L	Action
6	Cucu Surahman, S.Sos, S.ST., M.Ed.	196907102000031001	Struktural	Kepala Sub Bagian TL dan Kepeg	L	Action
7	Zulfikar, ST, MKKK	197612062002121004	Struktural	Kepala Seksi Data dan Informasi	P	Action
8	Nana Halim, S.E., M.M.	197312072002121001	Struktural	Kepala Bagian Umum	L	Action
9	Sarah Annisa, S.E.	198201142006042001	Struktural	Kepala Seksi Evaluasi	P	Action
10	Willa Ningsih, S.E., M.Pd.	197909062002122006	Struktural	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	P	Action

User kepegawaian dapat menambahkan data pegawai dengan cara sebagai berikut :

1. Klik tombol **+ Tambah**
2. Isikan form tambah pegawai yang meliputi nama, NIP, tempat lahir, tanggal lahir, Jenis Kelamin, Jabatan, Golongan, Instansi Pendidikan Tahun Lulus, Jenjang Pendidikan, Bidang Studi dan Status PNS.

**Tambah Pegawai**

Data > Tambah Pegawai

Form Kepegawaian

Nama:

NIP:

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir:

Jenis Kelamin:

Jabatan:

Golongan:

Instansi Pendidikan:

Tahun Lulus:

Jenjang:

Bidang Studi:

Status PNS:

**Simpan**

Gambar 126. Form Tambah Pegawai

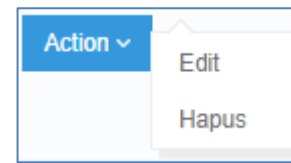
3. Klik tombol **Simpan** apabila sudah selesai mengisi data.



**Fitur kolom action pada tabel daftar pegawai**

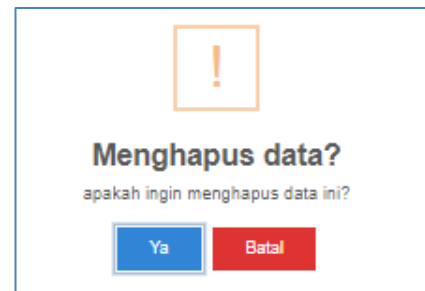
- **Fitur edit**

Fitur edit pada kolom action digunakan untuk merubah data pegawai. Form yang ditampilkan sama seperti pada saat menambah pegawai. Edit sesuai yang dibutuhkan lalu klik SIMPAN



- **Hapus**

Fitur hapus pada kolom action digunakan untuk menghapus data pegawai. Klik tombol **action - hapus** maka akan muncul notifikasi konfirmasi hapus. Klik tombol **YA** apabila setuju menghapus data.



**D. Matriks Penugasan**

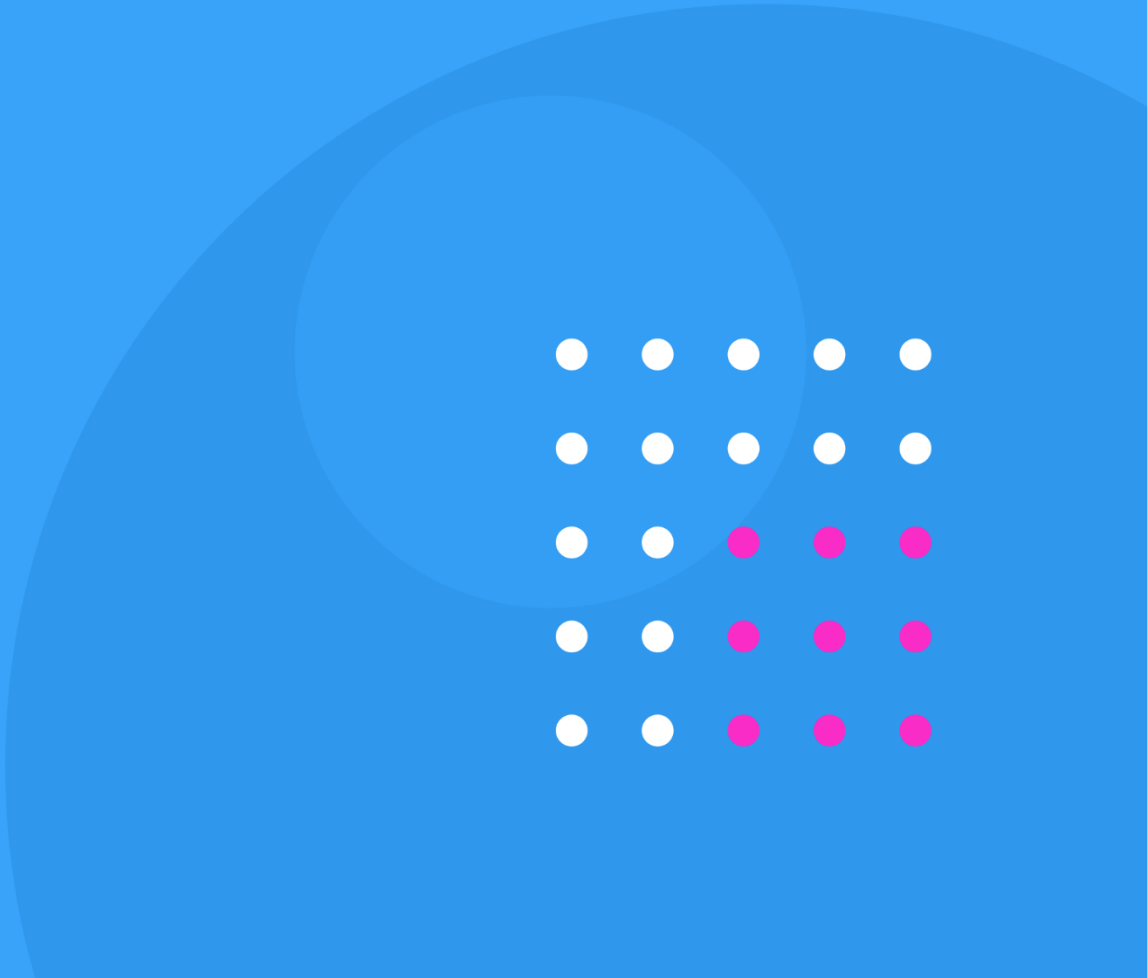
Menu matriks penugasan menampilkan data penugasan pegawai pada kegiatan diklat per bulan.

No	Nama	Tanggal																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	H. Sabili, SH., MH.			Diklat Coba Coba	KEGIATAN DIKLAT 1																											
2	Nana Halim, S.E., M.M.																															
3	Drs. Iwan Wirawan, M.M.																															
4	Drs. Edy Rismunandar, M.M.																															
5	Zulfkar, ST, MKKK																															
6	Dr. Akhirudin, S.H., S.Pd., M.Pd.																															
7	Harun Al Rosyid, M.Kom																															
8	Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Si.																															
9	Agus Sambodo, M.Pd																															
10	Rifky Kurniawan, S.Pd																															
11	Daru Kristanto, SE																															
12	Hardiyanto, ST																															
13	Pratiwi Rindansari, SE																															
14	Ir. Sri Rini Dwiari, M.Si.																															
15	Dra. Catri Sumaryati, M.M.																															

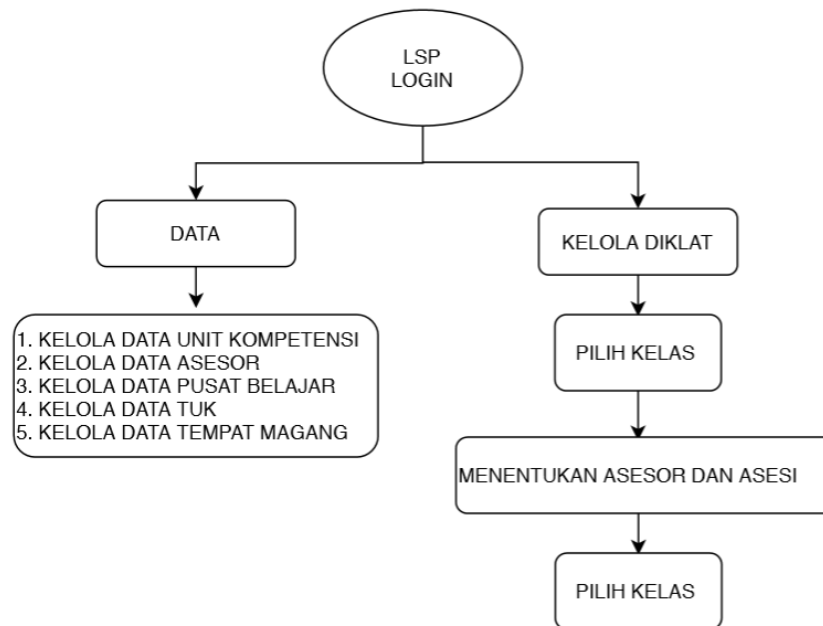
Gambar 127. Matriks Penugasan Pegawai



# USER LSP



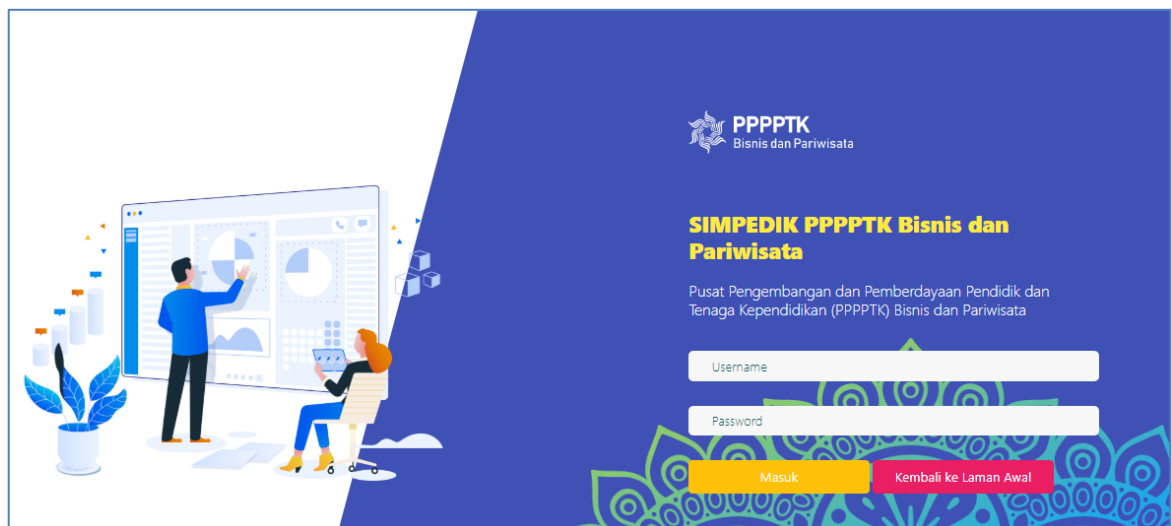
IX. FITUR SISTEM INFORMASI USER LSP



Gambar 128. Diagram Alur User LSP

A. Login

User LSP dapat melakukan login dengan cara akses <http://sim.p4tkbispar.kemdikbud.go.id/>. Klik tombol **masuk** pada menu atas maka akan muncul halaman login sebagai berikut :

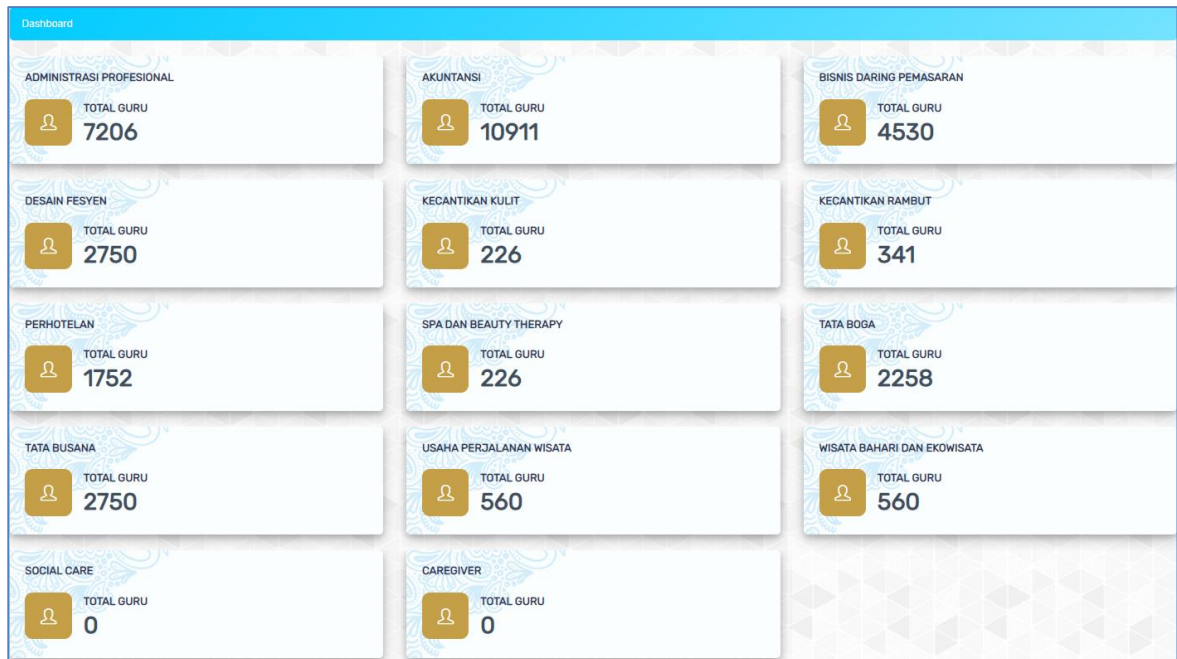


Gambar 129. Halaman Login

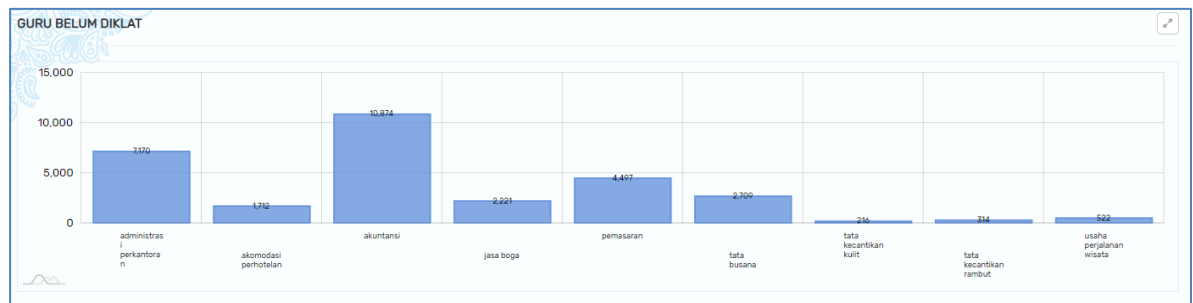
- Isikan username dan password kemudian klik tombol **Masuk**.

## B. Dashboard

Menu dashboard merupakan menu yang tampil pertama kali saat user **LSP** berhasil login. Pada menu ini menampilkan rekap data guru, diagram jumlah guru belum diklat tiap kompetensi keahlian, diagram persentase keikutsertaan diklat dan persentase status kompetensi guru.



Gambar 130. Rekap Data Jumlah Guru tiap Kompetensi Keahlian



Gambar 131. Rekap Data Jumlah Guru Belum Diklat tiap Kompetensi Keahlian



Gambar 132. Rekap Data Presentasi Keikutsertaan Diklat Guru dan Status Kompetensi Guru Bisnis Dan Pariwisata

C. Data

1. Unit Kompetensi

Submenu unit kompetensi menampilkan daftar referensi unit kompetensi. User LSP juga dapat menambahkan referensi unit kompetensi dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Klik tombol **+ Tambah**
- b. Isikan form data unit kompetensi yang nama unit, kode unit, kompetensi dan skema kompetensi

Gambar 133. Tabel Unit Kompetensi

- c. Klik tombol **Simpan** apabila telah selesai mengisi form.

Data unit kompetensi yang berhasil ditambahkan akan muncul pada tabel referensi unit kompetensi dengan menampilkan nama departemen, klaster, unit kompetensi, kode unit dan kolom action.

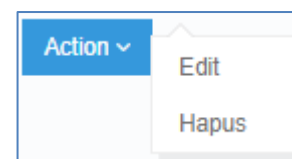
No	Departemen	Klaster	Unit Kompetensi	Kode Unit	Action
1	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Memperiapkan Dokumen Perjalanan Dinas	N.821100.010.02	Action
2	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Mengatur Akomodasi dan Transportasi Perjalanan Dinas	N.821100.011.01	Action
3	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan	N.821100.012.01	Action
4	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan	N.821100.030.01	Action
5	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Menengah	N.821100.036.01	Action
6	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Menjalankan Instruksi dan Pengarahan dalam Bahasa Inggris	N.821100.042.02	Action
7	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Membuat Surat/Dokumen Elektronik	N.821100.060.01	Action
8	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Mengakses Informasi melalui Homepage	N.821100.061.01	Action
9	Administrasi Profesional	Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan	Mengoperasikan Sistem Informasi	N.821100.064.01	Action
10	Administrasi Profesional	Pengelolaan Pertemuan/Rapat	Menyiapkan Dokumen Bisnis	N.821100.005.01	Action

Gambar 134. Daftar Data Unit Kompetensi

**Kolom Action**

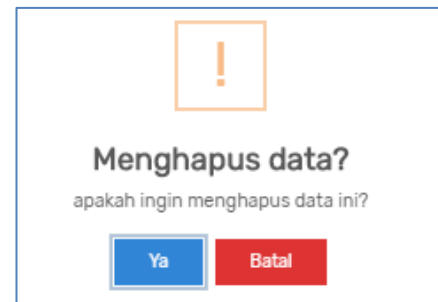
a. Edit

Fitur edit pada kolom action digunakan untuk merubah data unit kompetensi. Form yang ditampilkan sama seperti pada saat menambah data unit kompetensi. Edit sesuai yang dibutuhkan lalu klik SIMPAN




**b. Hapus**

Fitur hapus pada kolom action digunakan untuk menghapus unit kompetensi. Klik tombol **action - hapus** maka akan muncul notifikasi konfirmasi hapus. Klik tombol **YA** apabila setuju menghapus data.



**2. Asesor**

Submenu asesor digunakan user LSP untuk menambahkan data asesor bidang bisnis dan pariwisata. Langkah-langkah menambahkan data asesor :

- a. Klik tombol 
- b. Isikan form data asesor yang meliputi nama kompetensi, bidang, unit, nomor MET, nama asesor, alamat email, tanggal berlaku dan tanggal kadaluarsa, serta pilih asal asesor (internal atau eksternal).

Gambar 135. Form Data Asesor

- c. Klik tombol  apabila telah selesai mengisi form.

Data asesor yang berhasil ditambahkan akan muncul pada tabel data asesor berikut :

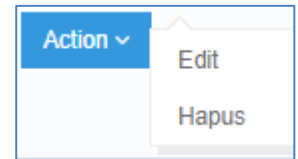
No	Bidang Keahlian	Kompetensi Keahlian	Unit Pelaksana Teknis	No. MET	Nama Asesor	Email	Tanggal Berlaku	Tanggal Kadaluarsa	Action
1	Bisnis dan Manajemen	Bisnis Daring Pemasaran	PPPPTK Bispar	MET.000.001416.2016	Posman, SE	posmaninmamata@gmail.com	18 Juli 2016	18 Juli 2019	Action
2		Bisnis Daring Pemasaran		MET.000.006839.2015	R.R. Indah Setyowati, S.E. M.M				Action
3		Bisnis Daring Pemasaran		MET.000.006841.2015	Drs. Ratman, M.M				Action
4	Bisnis dan Manajemen	Bisnis Daring Pemasaran	PPPPTK Bispar	MET.000.001409.2016	Dra.Ani Setiari, M.M	anisetiariL_syukuri@yahoo.com	18 Juli 2016	18 Juli 2019	Action
5	Bisnis dan Manajemen	Bisnis Daring Pemasaran	PPPPTK Bispar	MET.000.001402.2016	Erma Soerjandati	erma.harvono@gmail.com	26 Juni 2016	26 Juni 2019	Action
6	Bisnis dan Manajemen	Bisnis Daring Pemasaran	PPPPTK Bispar	MET.000.006850.2015	Rd. Soelastri	lasniL_cool@yahoo.com	24 Juni 2015	26 Juni 2019	Action
7	Bisnis dan Manajemen	Bisnis Daring Pemasaran	PPPPTK Bispar	MET.000.010103.2016	Endar Nimala	endarnimala@gmail.com	05 Desember 2016	05 Desember 2019	Action
8	Bisnis dan Manajemen	Administrasi Profesional	PPPPTK Bispar	MET.000.001415.2016	Dame Ruth Siborus	sitorusdameruth@gmail.com	24 Juni 2016	24 Juni 2019	Action
9	Bisnis dan Manajemen	Administrasi Profesional	PPPPTK Bispar	MET.000.001022.2016	Sudarmo	monosudarmono2015@gmail.com	15 Juni 2016	15 Juni 2019	Action

Gambar 136. Tabel Data Asesor

## Kolom Action

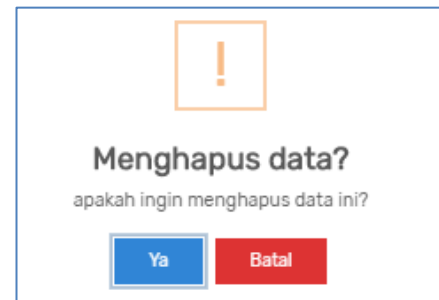
### a. Edit

Fitur edit pada kolom action digunakan untuk merubah data asesor. Form yang ditampilkan sama seperti pada saat menambah data asesor. Edit sesuai yang dibutuhkan lalu klik SIMPAN



### b. Hapus


Fitur hapus pada kolom action digunakan untuk menghapus data asesor. Klik tombol **action - hapus** maka akan muncul notifikasi konfirmasi hapus. Klik tombol **YA** apabila setuju menghapus data.




## 3. Pusat Belajar

Submenu pusat belajar merupakan submenu yang digunakan untuk menambahkan data referensi pusat belajar atau tempat pelaksanaan diklat.

### Langkah-langkah menambahkan referensi pusat belajar :

- Klik tombol 
- Isikan form data pusat belajar yang meliputi mata pelajaran, jenjang, lokasi pusat belajar dan lokasi TUK.

Gambar 137. Form Tambah Referensi Pusat Belajar

- Klik tombol  apabila telah selesai mengisi form.
- Referensi pusat belajar yang berhasil disimpan akan muncul pada tabel daftar referensi pusat belajar.

Pusat Belajar + Tambah

Referensi > Pusat Belajar

10 records Search:

No	Mata Pelajaran	Jenjang	Pusat Belajar	TUK	Action
1	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMAN 5 DENPASAR	SMK NEGERI 4 DENPASAR	Action ▾
2	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 1 RANGKASBITUNG	SMK NEGERI 1 RANGKASBITUNG LAB-1	Action ▾
3	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 1 PANDEGLANG	SMK NEGERI 1 PANDEGLANG LABKOM 1	Action ▾
4	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 1 TANGERANG	SMK NEGERI 1 TANGERANG	Action ▾
5	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 1 TUNJUNG TEJA	SMK NEGERI 1 TUNJUNG TEJA KAB SERANG LAB-1	Action ▾
6	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 2 KOTA TANGERANG SELATAN	SMA NEGERI 5 TANGERANG SELATAN LAB-1	Action ▾
7	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 3 KAB TANGERANG	SMA NEGERI 14 KABUPATEN TANGERANG	Action ▾
8	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMK NEGERI 1 KOTA BENGKULU	SMK NEGERI 1 BENGKULU LAB-1	Action ▾
9	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMA NEGERI 1 JETIS	SMA NEGERI 1 JETIS	Action ▾
10	Akuntansi dan Keuangan	SMK	SMKN 1 KOTA SERANG	SMK NEGERI 1 KOTA SERANG LAB-2	Action ▾

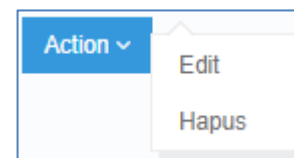
Showing 1 to 10 of 343 entries < 1 2 3 4 5 >

Gambar 138. Tabel Daftar Pusat Belajar

### Kolom Action

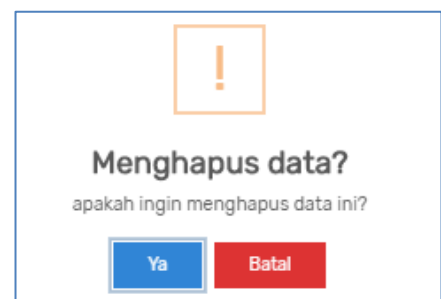
#### Fitur

Fitur edit pada kolom action digunakan untuk merubah data pusat belajar. Form yang ditampilkan sama seperti pada saat menambah pusat belajar. Edit sesuai yang dibutuhkan lalu klik SIMPAN



#### Hapus

Fitur hapus pada kolom action digunakan untuk menghapus pusat belajar diklat. Klik tombol **action - hapus** maka akan muncul notifikasi konfirmasi hapus. Klik tombol **YA** apabila setuju menghapus data.



## 4. Tempat TUK

Submenu tempat TUK menampilkan daftar tempat TUK pada tiap kompetensi keahlian bidang bisnis dan pariwisata. Langkah-langkah menambahkan referensi tempat TUK adalah sebagai berikut :

- a. Klik tombol + Tambah
- b. Isikan form data tambah tempat TUK yang tersedia. Data yang perlu diisi meliputi kompetensi keahlian, nama tempat TUK, Provinsi, dan Kabupaten



Gambar 139. Form Tambah Tempat TUK

- c. Klik tombol **Simpan** apabila sudah selesai mengisi form data referensi tempat TUK.

Data tempat TUK yang berhasil diinput selanjutnya akan muncul pada tabel daftar referensi tempat TUK sebagai berikut:

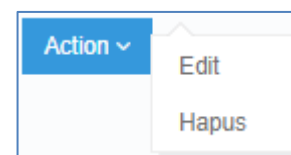
No	Kompetensi Keahlian	Nama	Provinsi	Kabupaten/Kota	Action
1	Bisnis Daring dan Pemasaran	LAB. BDP SMKN 3 BANDUNG	Jawa Barat	Bandung	Action
2	Bisnis Daring dan Pemasaran	LAB. BDP PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA	Jawa Barat	Depok	Action
3	Bisnis Daring dan Pemasaran	LAB. BDP SMKN 1 GORONTALO	Gorontalo	Gorontalo	Action
4	Bisnis Daring dan Pemasaran	LAB. BDP SMKN 1 MEDAN	Sumatera Utara	Medan	Action
5	Bisnis Daring dan Pemasaran	LAB. BDP SMKN 4 MAKASSAR	Sulawesi Selatan	Makassar	Action
6	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	LAB. OTKP PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA	Jawa Barat	Depok	Action
7	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	LAB. OTKP SMKN 3 BANDUNG	Jawa Barat	Bandung	Action
8	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	LAB. OTKP SMKN 3 PADANG	Sumatera Barat	Padang	Action
9	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	LAB. OTKP SMKN 3 BALIKPAPAN	Kalimantan Timur	Balikpapan	Action
10	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	LAB. OTKP SMKN 2 SEMARANG	Jawa Tengah	Semarang	Action

Gambar 140. Tabel Daftar Tempat TUK

Data yang ditampilkan meliputi kompetensi keahlian, nama tempat TUK, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan kolom aksi. Fungsi fitur pada kolom aksi :

- Edit

Klik tombol **EDIT** maka akan muncul tampilan seperti pada saat menambahkan data. Ubah sesuai kebutuhan kemudian klik **SIMPAN**.




- Hapus  
Klik tombol **HAPUS** maka akan muncul notifikasi persetujuan berikut:  
Klik tombol **YA** apabila yakin akan menghapus data dan **BATAL** untuk membatalkan aksi hapus.




## 5. Tempat Magang

Submenu tempat magang menampilkan daftar tempat magang pada tiap kompetensi keahlian bidang bisnis dan pariwisata. Langkah-langkah menambahkan referensi tempat magang adalah sebagai berikut :

- Klik tombol 
- Isikan form data tambah tempat industri yang tersedia. Data yang perlu diisi meliputi kompetensi keahlian, nama tempat magang industri, alamat industri, kontak industri dan keterangan.

Gambar 141. Form Tambah Tempat Magang

- Klik tombol  apabila sudah selesai mengisi form data referensi tempat industri.

Data tempat industri yang berhasil diinput selanjutnya akan muncul pada tabel daftar referensi tempat industri sebagai berikut:

Magang + Tambah

Referensi > Magang Industri

10 records Search:

No	Kompetensi	Nama Magang Industri	Alamat	Kontak	Keterangan	Action
1	Bisnis Daring Pemasaran	PT. Mitra Adi Perkasa	Sahid Sudirman Centre, Jl. Jend. Sudirman No.Kav. 86, Karet Tengsin, Tanahabang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta	NAOMI HP: 082123025190 TELP.OFFICE: +62-21 80648498		Action ▾
2	Administrasi Profesional	PT. Barata Indonesia (Ex Siemen) Turbin Kawasan Krakatau Steel	Jl. Eropa I Kav B-2 Cilegon 42443 Banten			Action ▾
3	Administrasi Profesional	PT. Barata Indonesia (Konstruksi)	Kawasan Krakatau Steel, Jalan Eropa I Kav H 2/2 Cilegon 42443 Banten			Action ▾
4	Administrasi Profesional	Pusdiklat PT. Krakatau Steel (Persero Tbk)	Jalan Jenderal Sudirman KM 3 Cilegon Banten			Action ▾
5	Administrasi Profesional	PT. Sentra Usahatama Jaya (SJJ)	Jalan Raya Anyer KM 120, Tegalratu, Ciwandan, Cilegon 42445 Banten			Action ▾
6	Administrasi Profesional	Hoten Horison Ultimate Ratu	Jalan KH Abdul Hadi No 66, Pusat Kota Serang 42117 Banten			Action ▾
7	Administrasi Profesional	Hotel Le Dian	Jalan Jenderal Sudirman No 88, Pusat Kota Serang 42118 Banten			Action ▾
8	Administrasi Profesional	Hotel Le Semar	Jalan Bhayangkara No 50, Pusat Kota Serang 42118 Banten			Action ▾
9	Administrasi Profesional	Pustekom	Jalan RE. Martadinata KM 15.5 Ciputat, Tangerang Selatan 15411 Banten			Action ▾
10	Akuntansi	PT. Zahir Internasional	Jl. Kemang Selatan I D No. 20A Mampang Prapatan Jakarta Selatan 12430			Action ▾

Showing 1 to 10 of 73 entries

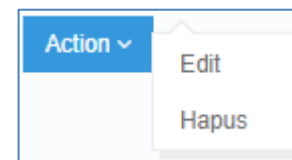
< 1 2 3 4 5 >

Gambar 142. Tabel Daftar Tempat Magang

Data yang ditampilkan meliputi kompetensi keahlian, nama magang industri, alamat, kontak industri, keterangan dan kolom aksi. Fungsi fitur pada kolom aksi:

- Edit

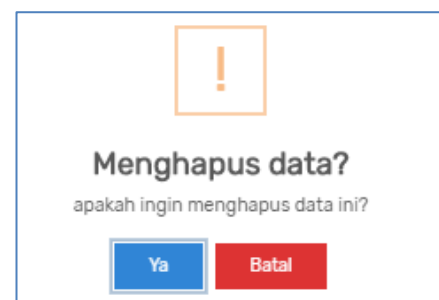
Klik tombol **EDIT** maka akan muncul tampilan seperti pada saat menambahkan data. Ubah sesuai kebutuhan kemudian klik **SIMPAN**.



- Hapus

Klik tombol **HAPUS** maka akan muncul notifikasi persetujuan berikut:

Klik tombol **YA** apabila yakin akan menghapus data dan **BATAL** untuk membatalkan aksi hapus.



#### D. Kelola Diklat

Menu ini menampilkan daftar data kegiatan diklat **dengan model diklat ada UKK**. Data yang ditampilkan meliputi nama kegiatan, periode pelaksanaan, kompetensi, jumlah peserta total, jumlah kelas, status kegiatan dan action.

Kelola Diklat

Kelola Diklat > Kegiatan

10 records Search:

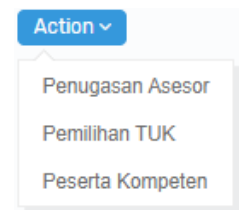
No	Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Kompetensi	Peserta Total	Jumlah Kelas	Status	Action
1	Diklat Coba Coba ●○○○○	03 Maret 2020 s/d 31 Maret 2020	Desain Fesyen	50	2	Sudah Selesai	Action ▾
2	Coba diklat baru ○○○○○	01 Februari 2020 s/d 30 April 2020	Kecantikan Kulit	144	6	Belum Dimulai	Action ▾
3	kegiatan baru ○○○○○	02 Januari 2020 s/d 01 April 2021	Wisata Bahari Dan Ekowisata	100	5	Belum Dimulai	Action ▾

Showing 1 to 3 of 3 entries


< 1 >

Gambar 143. Data Kegiatan Diklat

Pada setiap kegiatan diklat di kolom action terdapat beberapa fitur yang digunakan yaitu penugasan asesor, pemilihan TUK, dan peserta kompeten.




### 1. Penugasan Asesor

Fitur ini digunakan user LSP untuk melakukan plotting asesor di kelas. Pilih kelas yang akan ditambahkan asesornya kemudian klik tombol  pada kolom action.

Daftar Kelas

Kelola Diklat > Kelas

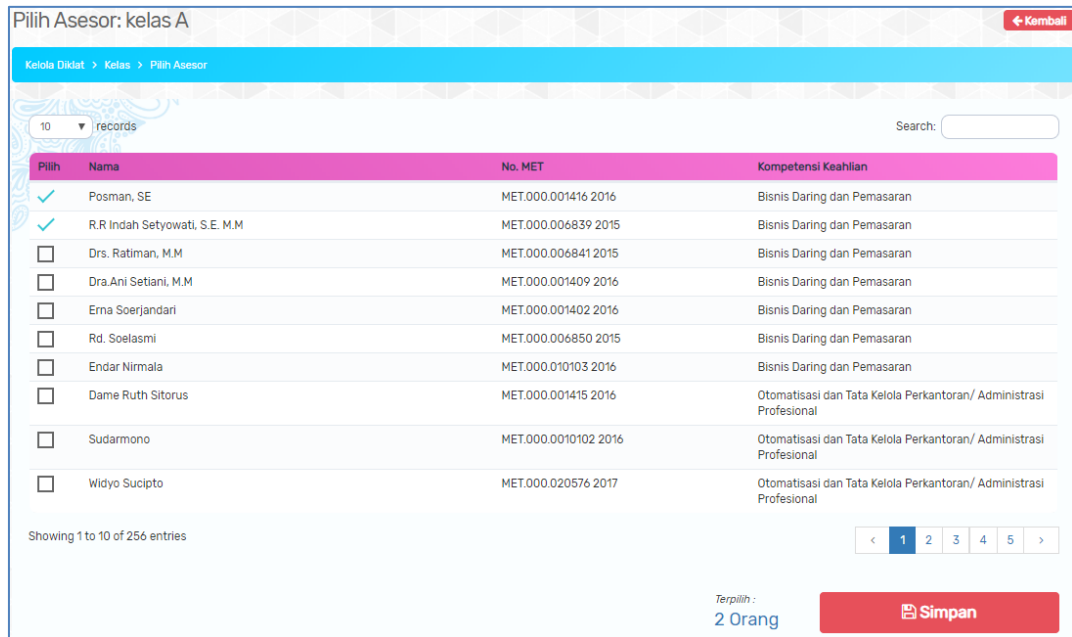
Search:

No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Klaster	Kuota	Peserta	Action
1	kelas A	13 Februari 2020 s/d 05 Februari 2020	SMKS PGRI 2 NGANJUK	- Kepemanduan Ekowisata	20	0	


Gambar 144. Daftar Kelas Kegiatan Diklat

Langkah-langkah plotting penugasan asesor :

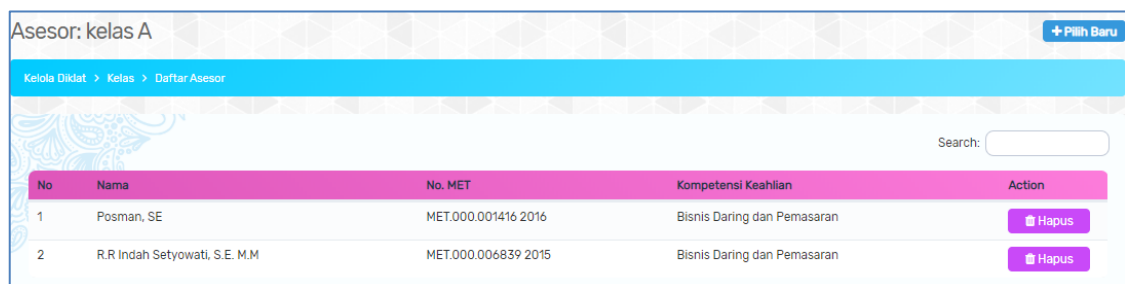
- Klik tombol 
- Beri tanda ceklist pada daftar asesor yang dipilih



Gambar 145. Daftar Asesor

d. Klik tombol 


Data asesor yang berhasil dipilih dan disimpan akan muncul pada tabel daftar asesor sebagai berikut :




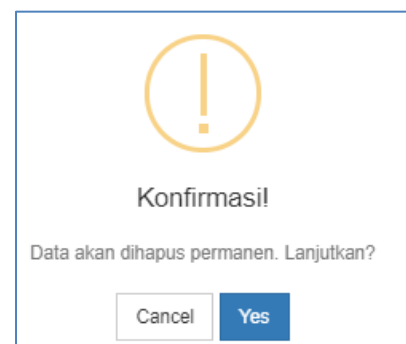
Gambar 146. Tabel Daftar Asesor Terpilih

Data yang ditampilkan meliputi nama asesor, nomor MET, kompetensi keahlian, dan action hapus.


**Action HAPUS**

User LSP dapat menghapus data asesor yang telah dipilih dengan cara klik tombol  kemudian muncul notifikasi sebagai berikut :

Klik tombol  apabila yakin akan menghapus panitia.



## 2. Pemilihan TUK

Fitur ini digunakan user LSP untuk melakukan pengaturan tempat uji kompetensi (TUK) untuk peserta di masing-masing kelas. Pilih kelas yang akan diatur lokasi TUKnya dengan cara klik tombol  kemudian akan muncul daftar lokasi TUK:



No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Klaster	Lokasi TUK	Action
1	Kelas A	06 April 2020 s/d 08 April 2020	SMKN 5 SURAKARTA	- Rias Wajah	- LAB. TATA KECANTIKAN RAMBUT SMKN 4 SURAKARTA	
#	Lokasi TUK		Kota	Jumlah Peserta	Action	
a.	LAB. TATA KECANTIKAN RAMBUT SMKN 4 SURAKARTA		Surakarta, Jawa Tengah	0		
2	KELAS B	10 April 2020 s/d 11 April 2020	SMKN 1 SURAKARTA	- Rias Wajah	- LAB. TATA KECANTIKAN RAMBUT SMKN 4 SURAKARTA	

Gambar 147. Daftar Kelas Kegiatan Diklat

Langkah-langkah plotting peserta di lokasi TUK :

- Klik tombol  pada lokasi TUK
- Beri tanda ceklist pada daftar peserta yang dipilih




Pilih	Nama	NUPTK	Instansi
<input checked="" type="checkbox"/>	LILIS PUJIASTUTI	6534753654210102	SMKN 4 SURAKARTA
<input type="checkbox"/>	BUDI SURYANI	2340740642300023	SMKN 4 SURAKARTA

Showing 1 to 2 of 2 entries

Terpilih : 1 Orang 

Gambar 148. Daftar Peserta Terpilih

- Klik tombol  untuk menyimpan data peserta terpilih. Apabila akan menghapus atau merubah data peserta terpilih ulang kembali langkah seperti pada saat plotting peserta kemudian hapus tanda ceklist.

## 3. Peserta Kompeten

Fitur peserta kompeten digunakan user LSP untuk menentukan status kompeten pada peserta setelah dilaksanakan UKK. Pilih kelas yang akan ditentukan kompetensi pesertanya.

Daftar Kelas

Kelola Diklat > Kelas

Search:

No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Klaster	Kuota	Peserta	Action
1	Kelas A	06 April 2020 s/d 08 April 2020	SMKN 5 SURAKARTA	- Rias Wajah	25	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
2	KELAS B	10 April 2020 s/d 11 April 2020	SMKN 1 SURAKARTA	- Rias Wajah	25	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Pilih"/>

Gambar 149. Daftar Kelas Kegiatan Diklat

Langkah-langkah memberikan status kompeten pada peserta :

- Klik tombol  pada kelas yang terpilih
- Beri tanda ceklist pada peserta **yang kompeten**

Peserta Kompeten: Kelas A

Kelola Diklat > Kelas > Peserta Kompeten

Beri tanda centang pada kolom Kompeten untuk Peserta yang kompeten.

25 records

Search:

KOMPETEN	No	Nama	NUPTK	Instansi
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LILIS PUJIASTUTI	6534753654210102	SMKN 4 SURAKARTA
<input type="checkbox"/>	2	BUDI SURYANI	2340740642300023	SMKN 4 SURAKARTA

Showing 1 to 2 of 2 entries

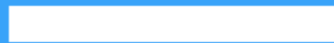
< 1 >

Gambar 150. Daftar Peserta Kelas

- Peserta yang sudah di beri tanda ceklist otomatis tersimpan dan terdata menjadi peserta yang kompeten.

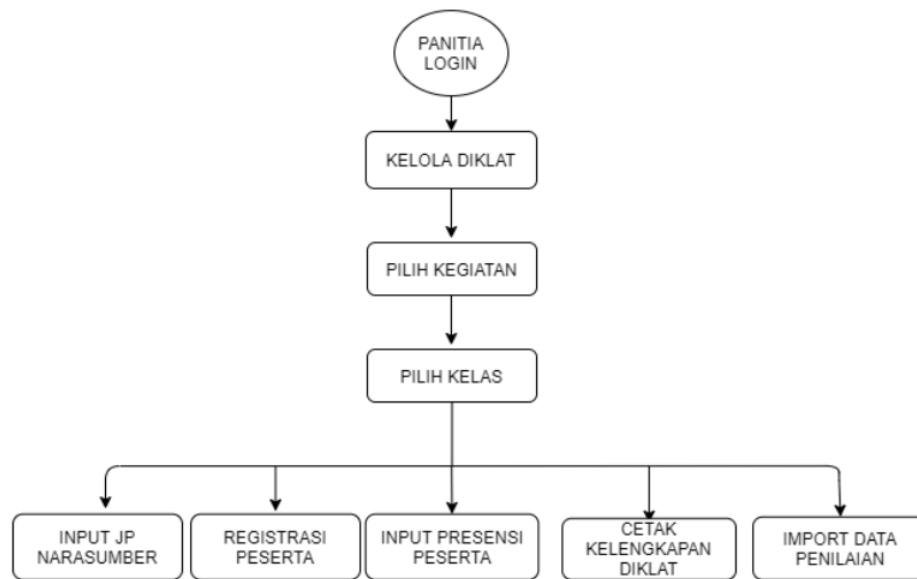


# USER PANITIA





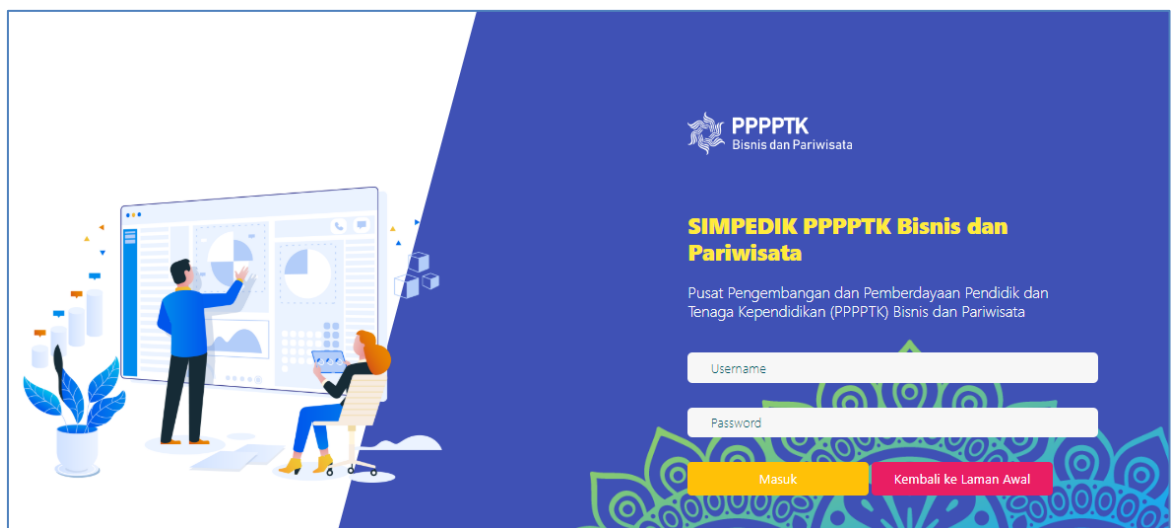
X. FITUR SISTEM INFORMASI USER PANITIA



Gambar 151. Diagram Alur User Panitia

A. Login

Panitia dapat melakukan login dengan cara akses <http://p4tkbispar.kemdikbud.go.id/sim> . Klik tombol **masuk** pada menu atas maka akan muncul halaman login sebagai berikut :

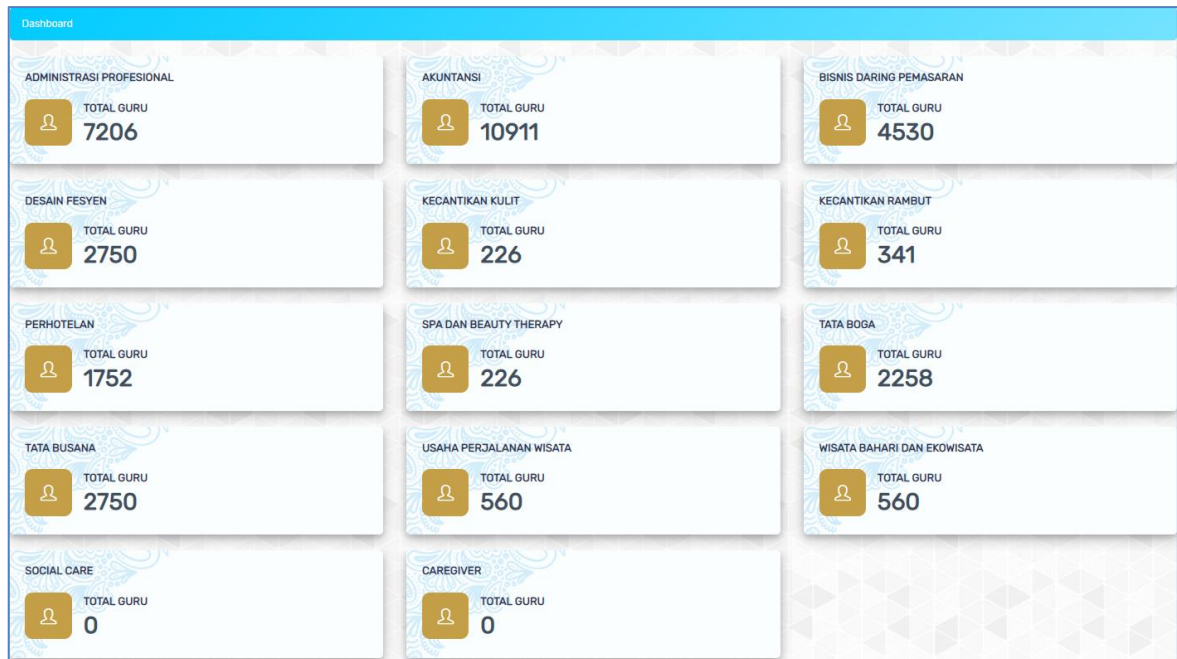


Gambar 153. Halaman Login

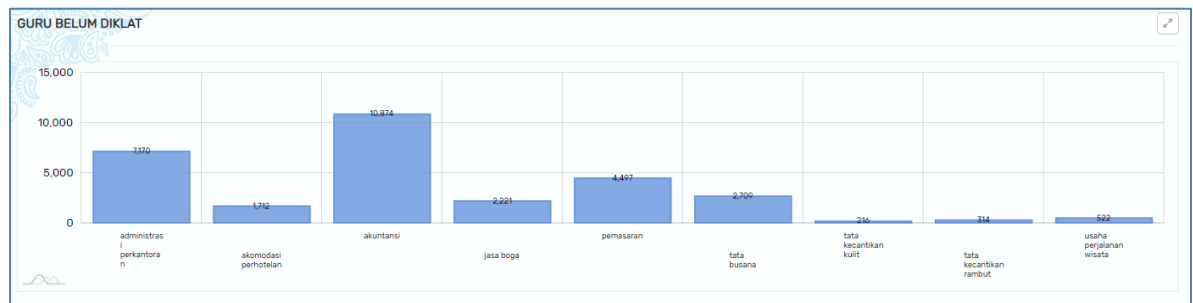
- Isikan username dan password kemudian klik tombol **Masuk** .

## B. Dashboard

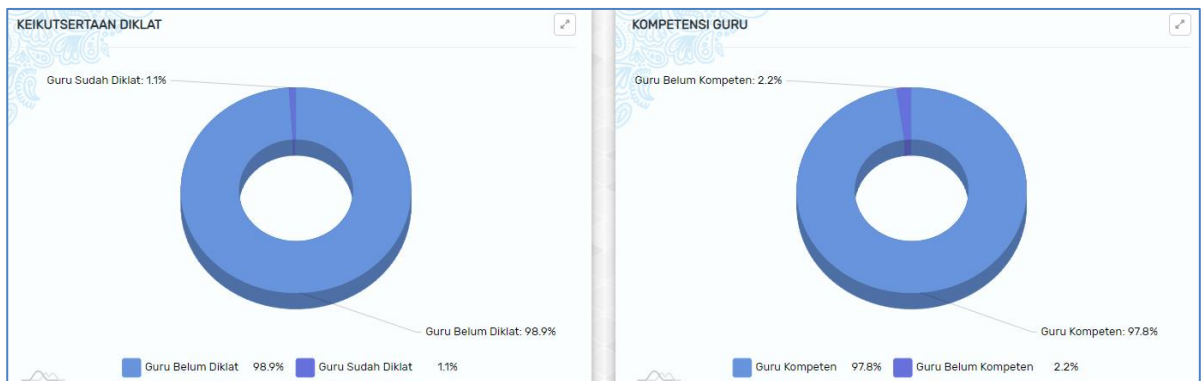
Menu dashboard merupakan menu yang tampil pertama kali saat user **Panitia** berhasil login. Pada menu ini menampilkan rekap data guru, diagram jumlah guru belum diklat tiap kompetensi keahlian, diagram persentase keikutsertaan diklat dan persentase status kompetensi guru.



Gambar 154. Rekap Data Jumlah Guru tiap Kompetensi Keahlian



Gambar 156. Rekap Data Jumlah Guru Belum Diklat tiap Kompetensi Keahlian




Gambar 155. Rekap Data Presentasi Keikutsertaan Diklat Guru dan Status Kompetensi Guru Bisnis Dan Pariwisata

### C. Kelola Diklat

Menu ini menampilkan daftar kegiatan diklat yang dilaksanakan. User Panitia selanjutnya dapat memilih kegiatan diklat terlebih dahulu untuk melakukan konfigurasi soal dan evaluasi diklat.


No	Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Kompetensi	Peserta Total	Jumlah Kelas	Status	Action
1	ads	13 Maret 2020 s/d 07 April 2020				Belum Dimulai	Pilih
2	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Sedang Berlangsung	Pilih
3	KEGIATAN DIKLAT 1	05 Maret 2020 s/d 07 Maret 2020	Bisnis Daring Pemasaran	100	5	Belum Dimulai	Pilih
4	Diklat Coba Coba	03 Maret 2020 s/d 31 Maret 2020	Desain Fesyen	50	2	Sudah Selesai	Pilih
5	Coba Diklat Kompetensi Jasa Boga	03 Februari 2020 s/d 07 Mei 2020	Tata Boga	120	5	Sedang Berlangsung	Pilih
6	Coba diklat baru	01 Februari 2020 s/d 30 April 2020	Kecantikan Kulit	144	6	Belum Dimulai	Pilih
7	kegiatan baru	02 Januari 2020 s/d 01 April 2021	Wisata Bahari Dan Ekowisata	100	5	Belum Dimulai	Pilih

Gambar 157. Data Kegiatan Diklat

Data yang ditampilkan meliputi nama kegiatan, periode pelaksanaan, lokasi kegiatan, kompetensi, total peserta, jumlah kelas dan action. User panitia selanjutnya memilih kegiatan terlebih dahulu dengan cara klik tombol  pada kolom action. Maka akan muncul daftar kelas pada kegiatan terpilih.

No	Nama Kelas	Tanggal	Lokasi / PB	Klaster	Kuota	Peserta	Action
1	KELAS A	05 Maret 2020 s/d 05 Maret 2020	SMAN 5 DENPASAR	- Perkasiran	20	4	Pilih
2	kelas b	11 Maret 2020 s/d 28 Maret 2020	SMKN 1 RANGKASBITUNG	- Operasional Pemasaran	25	0	Pilih
3	kelas c	03 Maret 2020 s/d 20 Maret 2020	-		12	0	Pilih

Gambar 158. Daftar Kelas Kegiatan Terpilih

User panitia selanjutnya memilih kelas dengan cara klik tombol  pada kolom action. Maka akan muncul **menu baru** yaitu **Input JP, registrasi peserta, presensi peserta, cetak kelengkapan dan penilaian.**

#### D. Input JP

Menu input JP digunakan user panitia untuk menginputkan jumlah JP setiap narasumber di kelas.

No	Nama	NIP	Jabatan	Jumlah JP
1	Dra. Dwikora Hayuati, M.Pd.	196511291990022001	Widyaiswara Ahli Madya	<input type="text"/>
2	Dra. Hestiworo, M.M.	196010281985032010	Widyaiswara Ahli Madya	<input type="text"/>

Gambar 159. Tabel Input JP Narasumber Diklat

#### E. Registrasi Peserta

Menu registrasi peserta menampilkan tabel ceklist kelengkapan registrasi peserta untuk kelas yang telah dipilih. Data yang ditampilkan meliputi nama peserta, NUPTK, checklist kelengkapan berkas yaitu surat tugas, SPPD instansi, Biodata, dan tiket boarding.

Verifikasi	No	Nama	NUPTK	Surat Tugas	SPPD Instansi	Biodata	Tiket Boarding
<input checked="" type="checkbox"/>	1	I WAYAN BUDIANA ADIARDIKA	1441757658200012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TITI MULYATI KADARISMAN	0441761662300092	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	UMI KOLSUM	0340757660210033	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	DEWI BAHAGIA RAHMATI	0035751654300023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 160. Tabel Kelengkapan Berkas Registrasi Peserta

User panitia melakukan ceklist kelengkapan berkas sesuai dengan judul masing-masing kolom disesuaikan dengan bukti fisik yang ada.

#### F. Presensi Peserta

Menu ini digunakan panitia untuk melakukan ceklist kehadiran diklat per hari. Tabel yang ditampilkan adalah nama peserta (kelas yang dipilih), NUPTK, kolom ceklist kehadiran per hari sampai dengan hari terakhir diklat.

Presensi Peserta: KELAS A

Kelola Diklat > Kelas > Presensi Peserta

Hilangkan centang jika peserta tidak hadir.

25 records Search:

No	Nama	NUPTK	Hari 1
1	I WAYAN BUDIANA ADIARDIKA	1441757658200012	<input checked="" type="checkbox"/>
2	TITI MULYATI KADARISMAN	0441761662300092	<input checked="" type="checkbox"/>
3	UMI KOLSUM	0340757660210033	<input type="checkbox"/>
4	DEWI BAHAGIA RAHMATI	0035751654300023	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

< 1 >

Gambar 161. Tabel Presensi Peserta Diklat

## G. Cetak Kelengkapan

Menu ini digunakan panitia untuk mencetak kelengkapan administrasi diklat yang meliputi presensi peserta, presensi narasumber, biodata dan kartu peserta. User Panitia dapat langsung mengunduh kelengkapan peserta dengan cara klik tombol **download** di kolom action.

Kelengkapan: KELAS A ← Kembali

Kelola Diklat > Kelas > Cetak Kelengkapan

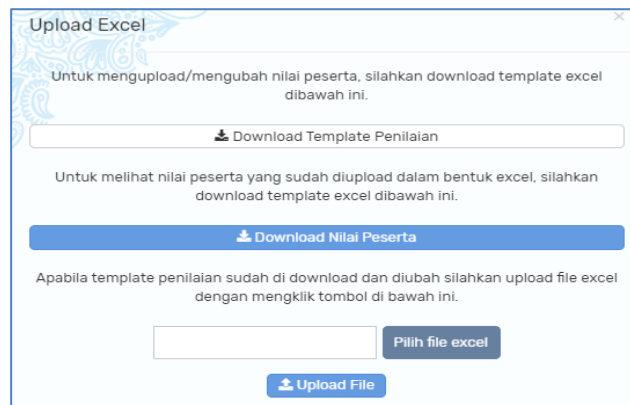
No	Nama Berkas	Action
1	Presensi Peserta	<a href="#">Download</a>
2	Presensi Narasumber	<a href="#">Download</a>
3	Biodata	<a href="#">Download</a>
4	Kartu Peserta	<a href="#">Download</a>

Gambar 162. Daftar Kelengkapan Administrasi Diklat

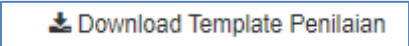

## H. Penilaian

Menu ini digunakan panitia untuk mengupload hasil penilaian peserta. Langkah-langkah unggah hasil penilaian adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol [Import Data](#)



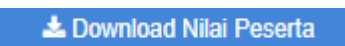


Gambar 163. Tampilan Form Upload Excel

2. Klik tombol  untuk mengunduh template penilaian dalam bentuk ms.excel.
3. Template penilaian yang sudah diisi selanjutnya, diupload kembali dalam format excel dengan cara klik tombol 

NO	NAMA	NIK	NUPTK	INSTANSI	NILAI				NILAI AKHIR	PREDIKAT
					PRETEST	SIKAP	KETERAMPILAN	TES AKHIR		
1					90.00	65.34	43.00	79.00	62.76	Sedang
2					90.00	90.00	89.00	98.00	92.84	Baik Sekali

Gambar 164. Tampilan Template Penilaian

4. Klik tombol  pilih file penilaian yang diupload
5. Klik tombol  apabila file penilaian sudah sesuai.
6. User evaluasi juga dapat mengunduh kembali hasil upload penilaian dengan cara klik tombol 

Data penilaian yang berhasil diupload, akan muncul pada tabel nilai peserta berikut :

Nilai Peserta: KELAS A

Kelas Diklat > Kelas > Nilai Peserta

Nama Kegiatan : KEGIATAN DIKLAT 1  
Tanggal Pelaksanaan : 05 s.d 07 Maret 2020

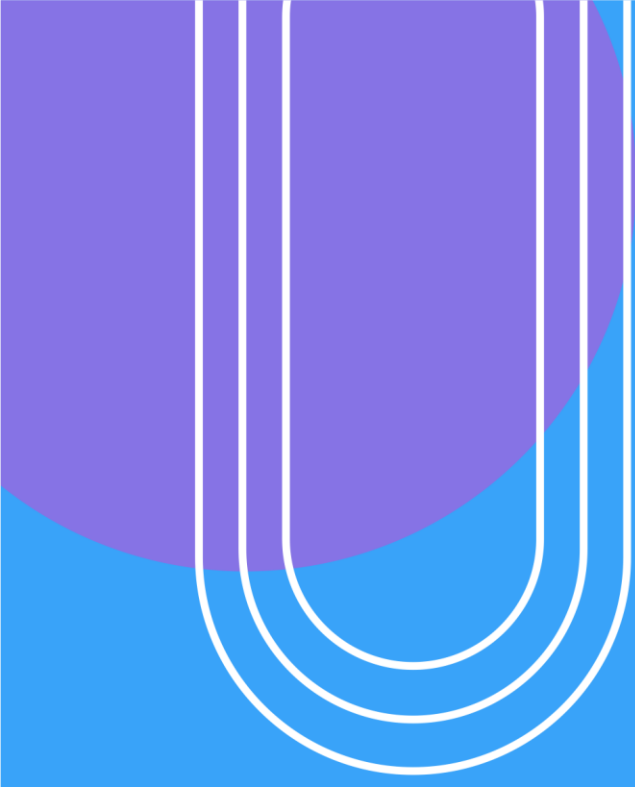


25 records

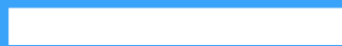
No	Nama	NIK	NUPTK	Instansi	Pre Test	Sikap	Keterampilan	Test Akhir	Nilai Akhir	Predikat
1	I WAYAN BUDIANA ADIARDIKA	1441757658200012		SMKN 1 GIANYAR	89.00	23.00	87.00	34.00	50.44	KURANG
2	TITI MULYATI KADARISMAN	0441761662300092		SMKS TERPADU AL ITTIHAD	67.00	34.00	90.00	97.00	79.36	CUKUP
3	UMI KOLSUM	0340757660210033		SMKS MITRA BAKTI BANDAR SRIBAWONO	34.00	89.00	54.00	64.00	66.40	SEDANG
4	DEWI BAHAGIA RAHMATI	0035751654300023		SMKS AL MASTHURIYAH SUKABUMI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	KURANG

Showing 1 to 4 of 4 entries

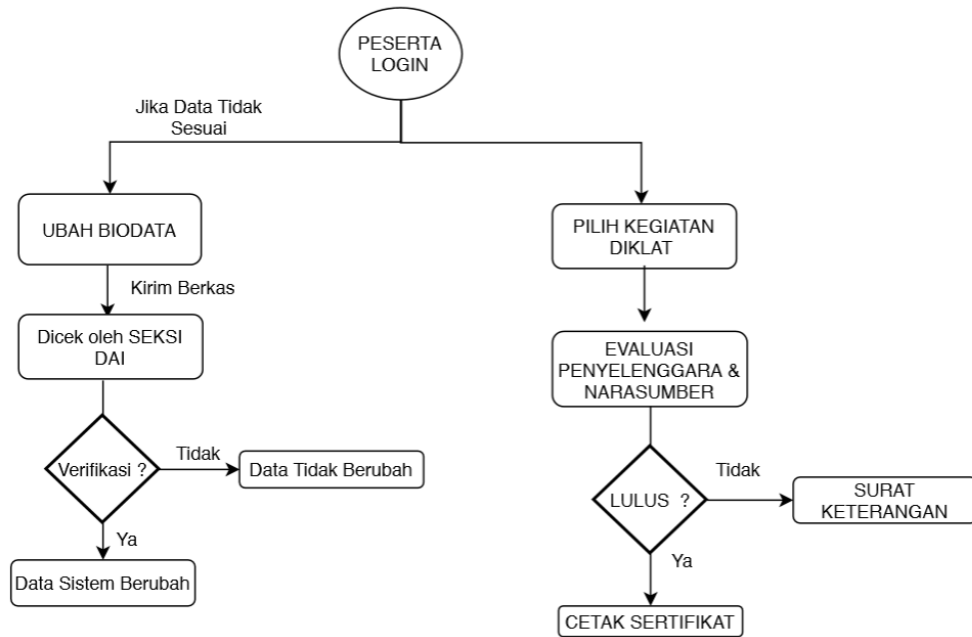
Gambar 165. Tabel Daftar Nilai Peserta



# USER PESERTA



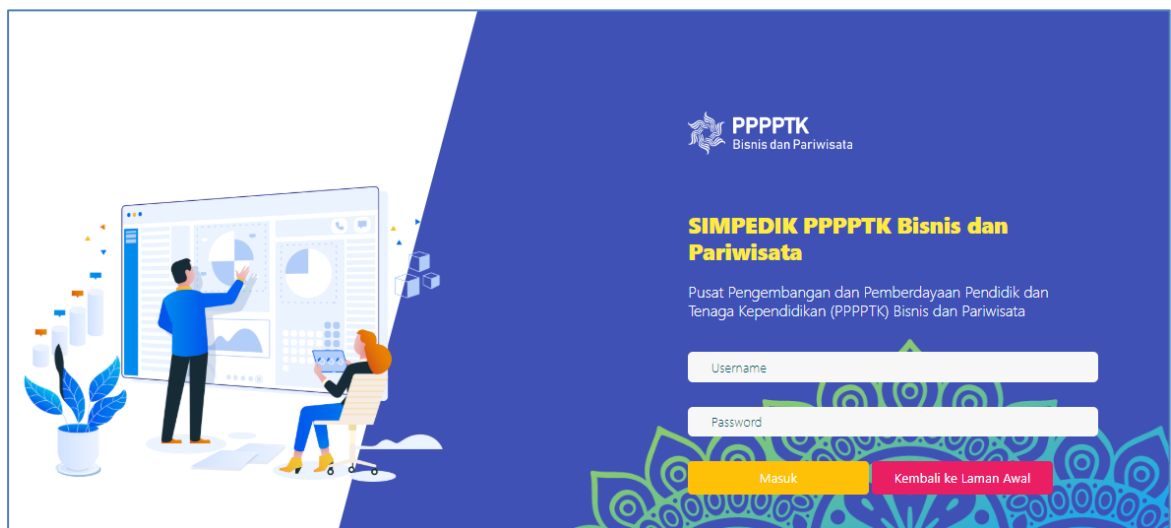
XI. FITUR SISTEM INFORMASI USER PESERTA



Gambar 166. Diagram Alur User Peserta

A. Login

Peserta dapat melakukan login dengan cara akses <http://p4tkbispar.kemdikbud.go.id/sim> . Klik tombol **masuk** pada menu atas maka akan muncul halaman login sebagai berikut :



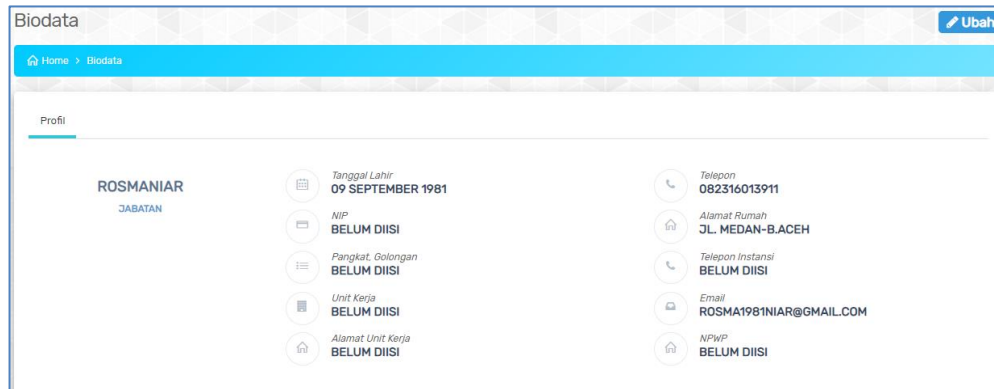
Gambar 167. Halaman Login

- Isikan username dan password kemudian klik tombol **Masuk** .



## B. Dashboard

Menu dashboard merupakan menu yang tampil pertama kali saat user **peserta** berhasil login. Pada menu ini menampilkan biodata peserta terkait.




Gambar 168. Tampilan Biodata Peserta

Apabila biodata tertera tidak sesuai, peserta dapat mengajukan perubahan dengan cara klik tombol **Ubah**. Perubahan data yang dapat dilakukan meliputi personal info, ubah foto profil, dan riwayat diklat. **Perubahan data akan disetujui, menunggu hasil verifikasi tim operator data PPPPTK BISPAP.**

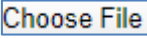

### 1. Edit Data

Form edit data digunakan untuk melakukan perubahan biodata peserta yang dibagi menjadi personal info dan foto profil. Data personal info meliputi nama lengkap beserta gelarnya, NIK, NUPTK, NIP, No.UKG, Tanggal Lahir, Pangkat Golongan, Jabatan, Unit Kerja, Alamat Unit Kerja, Telepon, Alamat Rumah, Telepon Instansi, Email dan NPWP. Klik tombol **Simpan** apabila sudah selesai merubah biodata.

Gambar 169. Form Edit Biodata Peserta

Peserta dapat mengubah foto profil dengan cara klik tab  **Ubah Foto Profil** maka akan muncul form ubah foto profil berikut :

Gambar 170. Form Ubah Foto Profil

Klik tombol  pilih file foto yang akan diunggah dengan ketentuan **maksimal ukuran 1MB format .jpg/png** kemudian klik tombol  untuk menyimpan foto.

## 2. Log Ubah Data

Log ubah data menampilkan riwayat perubahan data yang dilakukan. Data yang ditampilkan meliputi tanggal perubahan, status perubahan, catatan verifikasi, dan Pilihan.

Tanggal Mengubah	Status	Catatan	Pilihan
26 Maret 2020			

Gambar 171. Tabel Log Perubahan Data

## 3. Riwayat Diklat

Riwayat diklat digunakan user peserta untuk melihat data riwayat diklat yang sudah diikuti. Apabila peserta akan menambahkan data riwayat diklat klik tombol

Isikan form riwayat diklat yang disediakan meliputi nama diklat, instansi penyelenggara, tahun diklat, jenis diklat (Diklat umum atau diklat dengan UKK) lalu klik tombol **Simpan**

Gambar 172. Form Tambah Riwayat Diklat

Data diklat yang berhasil ditambahkan akan masuk pada tabel berikut :

No	Jenis Diklat	Nama Diklat	Instansi Penyelenggara	Tahun Diklat	Klaster	Action
1	Diklat Umum	diklat coba	PPPPTK BISPAR	2008	-	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 173. Tabel Riwayat Diklat Peserta

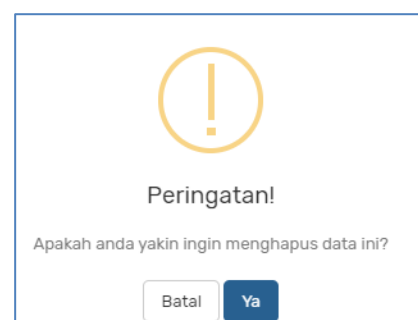
- **Ubah**

Klik tombol **Ubah** untuk mengubah riwayat diklat. Ubah sesuai yang dibutuhkan lalu klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan perubahan.

- **Hapus**

Fitur ini digunakan untuk menghapus riwayat diklat yang telah ditambahkan.

Klik tombol **Hapus**, kemudian klik tombol **Ya** pada notifikasi yang muncul untuk menghapus data riwayat diklat.



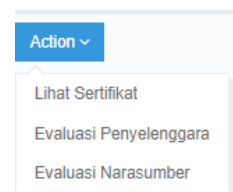
### C. Kelola Diklat

Menu ini menampilkan kelas kegiatan diklat yang diikuti oleh peserta. Data yang ditampilkan meliputi nama kegiatan, periode pelaksanaan, kompetensi, jumlah peserta total, jumlah kelas dan action.

No	Nama Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Kompetensi	Peserta Total	Jumlah Kelas	Action
1	Diklat Coba Coba	03 Maret 2020 s/d 31 Maret 2020	Desain Fesyen	50	2	Action

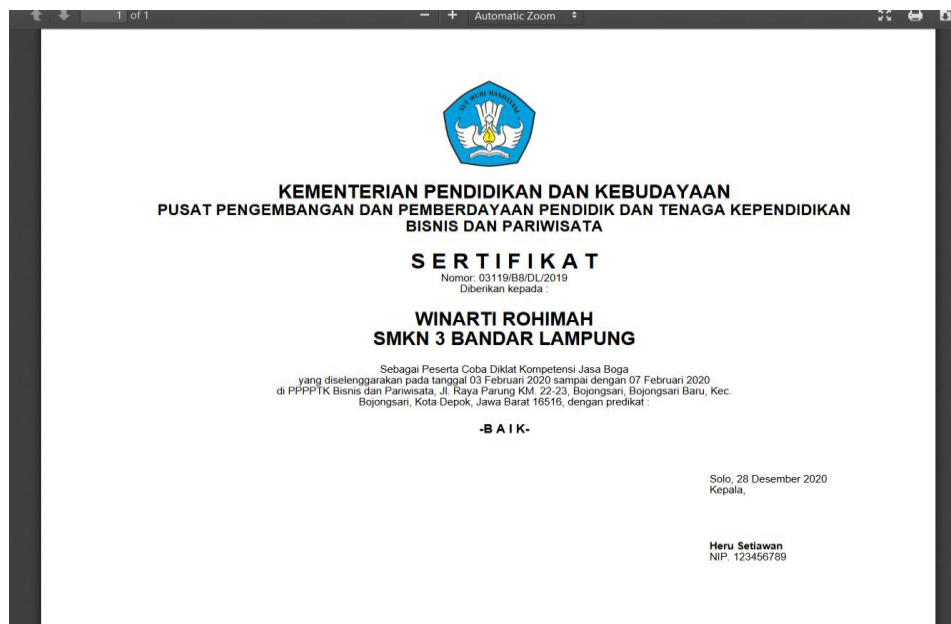
Gambar 174. Kelas Kegiatan Peserta

Pada kolom action terdapat fitur untuk lihat sertifikat, penilaian evaluasi penyelenggara dan evaluasi narasumber



#### 1. Lihat Sertifikat

Fitur ini digunakan untuk melihat sertifikat kegiatan diklat.



Gambar 175. Contoh Tampilan Sertifikat Diklat

#### 2. Evaluasi Penyelenggara

Fitur ini digunakan peserta untuk menginput instrument evaluasi penyelenggara. Peserta melakukan penilaian dengan range nilai 1 sampai dengan 5.

Evaluasi Penyelenggaraan

Kelola Diklat > Evaluasi Penyelenggaraan > Isian Jawaban

Responden: ROSMANIAR

Search:

No	Pernyataan	Jawaban Skor			
		4	3	2	1
<b>1 TUJUAN DIKLAT</b>					
1	Kejelasan tujuan diklat	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Kesesuaian tujuan diklat dengan tugas sebagai guru	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Ketercapaian tujuan diklat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>2 MANFAAT DIKLAT</b>					
1	Manfaat diklat bagi peserta	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Manfaat diklat bagi siswa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Manfaat diklat bagi sekolah	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>3 MATERI DIKLAT</b>					
1	Kesesuaian materi diklat dengan tujuan diklat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Kesesuaian deskripsi program dengan kebutuhan saya sebagai guru	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Sistematika materi diklat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Penerapan perkembangan teknologi informasi dalam materi diklat	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Keterkinian informasi yang diberikan (Up to Date)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Materi diklat dengan kebutuhan pembelajaran di Sekolah	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Materi dari narasumber luar dengan diklat yang diikuti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>4 PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DI INSTITUSI</b>					

Gambar 176. Instrumen Evaluasi Penyelenggaraan

### 3. Evaluasi Narasumber

Fitur ini digunakan peserta untuk menginput instrument evaluasi narasumber di kelas diklatnya.

Evaluasi Widyaiswara: ← Kembali

Kelola Diklat > Evaluasi WI > Daftar WI

Search:

No	Nama	NIP	Jabatan	Kelas	Action
1	Dra. Catri Sumaryati, M.M.	195809221986032002	Widyaiswara Ahli Utama	Desain Fesyen A	<input type="button" value="Pilih"/>
2	Coba- Ivan Gunawan	456	Widyaiswara ahli	Desain Fesyen A	<input type="button" value="Pilih"/>

Gambar 177. Daftar Widyaiswara Di Kelas Diklat

Pilih widyaiswara yang akan dinilai dengan cara klik tombol  kemudian isikan instrument evaluasi. Hasil penilaian akan tersimpan secara otomatis.

Evaluasi Widyaiswara: Dra. Catri Sumaryati, M.M. ← Kembali

Kelola Diklat > Evaluasi WI > Isian Jawaban

Responden: ROSMANIAR Search:

No	Pernyataan	Jawaban Skor			
		4	3	2	1
1	Pencapaian hasil belajar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Sistematika penyajian	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Penguasaan materi	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Kemampuan menyajikan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Ketepatan waktu dan kehadiran	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Penggunaan metode dan media	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Kemampuan membangun hubungan harmonis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Cara menjawab pertanyaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Penggunaan bahasa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Pemberian motivasi kepada peserta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Kerapihan dalam berpakaian	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Kerjasama antar widyaiswara	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 178. Instrumen Evaluasi Widyaiswara