



**BUKU MANUAL PENGGUNAAN**  
***SISTEM INFORMASI PELATIHAN***  
***TERINTEGRASI (SIPINTAR)***  
**BPSDMD PAPUA BARAT**

*Untuk Operator Kab/Kota*

# DAFTAR ISI

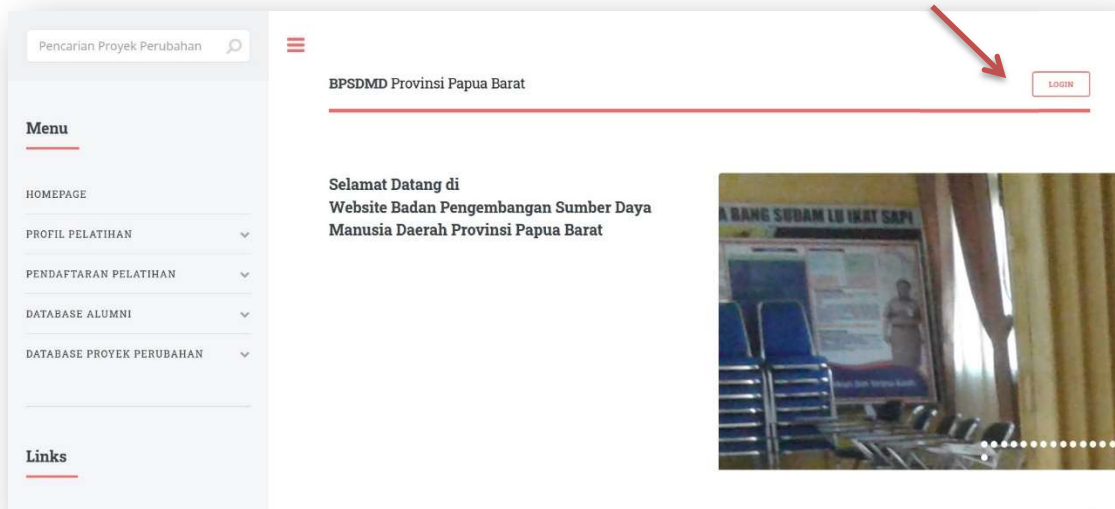
## SAMPUL

## DAFTAR ISI

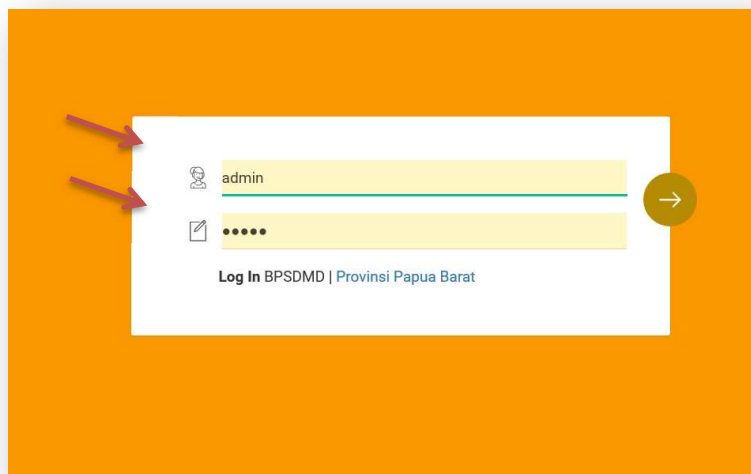
<b>A. LOGIN</b> .....	1
<b>B. Pengaturan Angkatan Pelatihan</b> .....	2
I.    Membuat Angkatan Pelatihan .....	2
II.   Aktivasi Angkatan Pelatihan dan Pre Test & Post Test .....	2
<b>C. Pengaturan Peserta Pelatihan</b> .....	3
I.    Melihat Data Peserta Pelatihan .....	3
II.   Manajemen Data Pendaftar .....	3
<b>D. Pengaturan Pelatihan</b> .....	4
I.    Menambah Jadwal Pelatihan .....	4
II.   Mencetak Jadwal Pelatihan .....	5
III.  Menambah Materi Pelatihan .....	6
<b>E. Menambah Video Pelatihan</b> .....	7
<b>F. Evaluasi Widyaiswara</b> .....	8
<b>G. Seminar RPP &amp; LK/Aktualisasi</b> .....	9
I.    Melihat Nilai Seminar .....	9
II.   Mengubah Nilai Seminar Breakthrough I dan II .....	10
<b>H. Evaluasi Coach</b> .....	11
<b>I. Evaluasi Penyelenggara</b> .....	12
<b>J. Pre Test &amp; Post test</b> .....	13
I.    Melihat Hasil Test .....	13
II.   Menentukan Soal untuk Pre Test & Post Test Peserta Pelatihan .....	14
<b>K. Data Keluhan Peserta</b> .....	14

## A. LOGIN

1. Ketik <http://bpsdmdpapuabarot.org> pada Address Bar browser
2. Klik tombol **LOGIN**



3. Ketik Username dan Password untuk login (**dibuatkan oleh Admin Provinsi**)



## B. Pengaturan Angkatan Pelatihan

### I. Membuat Angkatan Pelatihan

1. Klik menu **Website – Angkatan Pelatihan**
2. Pilih Database Pelatihan kemudian Tahun Pelatihan
3. Klik **Tampilkan** lalu Scroll ke bawah
4. Pada bagian Tambah Data isi Nama Pelatihan
5. Kemudian ketik Angkatan (dengan angka Romawi)
6. Kemudian Klik **Submit** untuk menyimpan

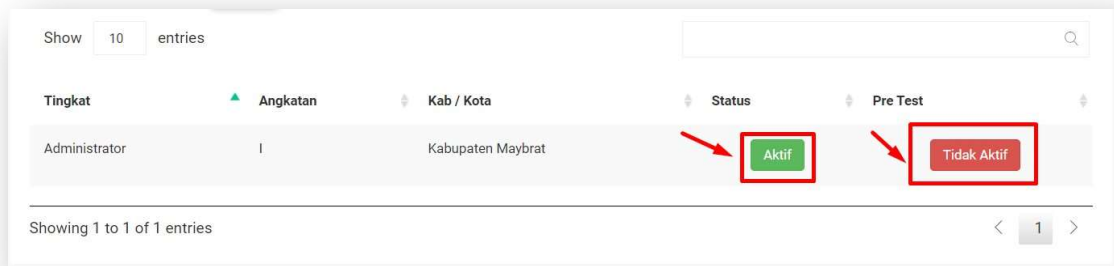
The screenshot shows the 'Angkatan Pelatihan' form. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Learning', 'Pre Test & Post Test', 'Website', and 'Logout'. Below this is a sub-menu with 'Angkatan Pelatihan', 'Video', and 'Foto Slide'. The main form has two sections: 'Angkatan Pelatihan' and 'Tambah Data'. The 'Angkatan Pelatihan' section has 'Database' set to 'Pelatihan Kepemimpinan' and 'Tahun' set to '2019'. A green 'Tampilkan' button is visible. The 'Tambah Data' section has 'Kab/Kota' set to 'Provinsi Papua Barat' and 'Nama Pelatihan' set to 'Tingkat'. There is a dropdown for 'Angkatan' and a green 'Submit' button. Red arrows point from the 'Website' menu to the 'Angkatan Pelatihan' sub-menu, from the 'Angkatan Pelatihan' sub-menu to the 'Database' and 'Tahun' dropdowns, from the 'Tampilkan' button to the 'Tambah Data' section, from the 'Kab/Kota' dropdown to the 'Tambah Data' section, from the 'Nama Pelatihan' dropdown to the 'Tambah Data' section, and from the 'Submit' button to the 'Tambah Data' section.

### II. Aktivasi Angkatan Pelatihan dan Pre Test & Post Test

1. Klik menu **Website – Angkatan Pelatihan**
2. Pilih Database Pelatihan kemudian Tahun Pelatihan
3. Klik **Tampilkan** lalu Scroll ke bawah

The screenshot shows the 'Angkatan Pelatihan' form. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Learning', 'Pre Test & Post Test', 'Website', and 'Logout'. Below this is a sub-menu with 'Angkatan Pelatihan', 'Video', 'Foto Slide', and 'Galeri'. The main form has one section: 'Angkatan Pelatihan'. The 'Database' is set to '- Pilih -' and 'Tahun' is set to '- Pilih -'. A green 'Tampilkan' button is visible. Red arrows point from the 'Website' menu to the 'Angkatan Pelatihan' sub-menu, from the 'Angkatan Pelatihan' sub-menu to the 'Database' and 'Tahun' dropdowns, and from the 'Tampilkan' button to the 'Angkatan Pelatihan' section.

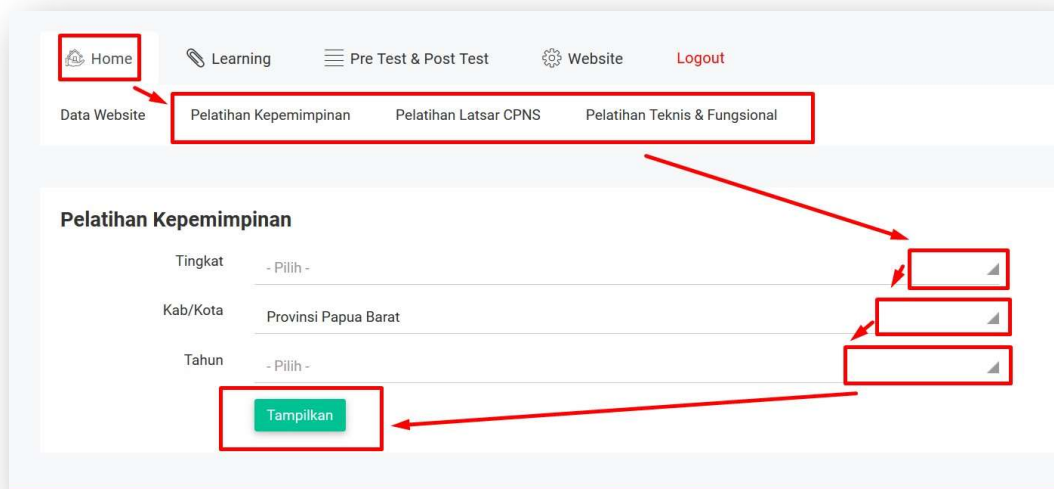
4. Pada table Data Pelatihan, klik tombol **Tidak Aktif** untuk mengaktifkan dan tombol **Aktif** untuk menonaktifkan



## C. Pengaturan Peserta Pelatihan

### I. Melihat data peserta pelatihan

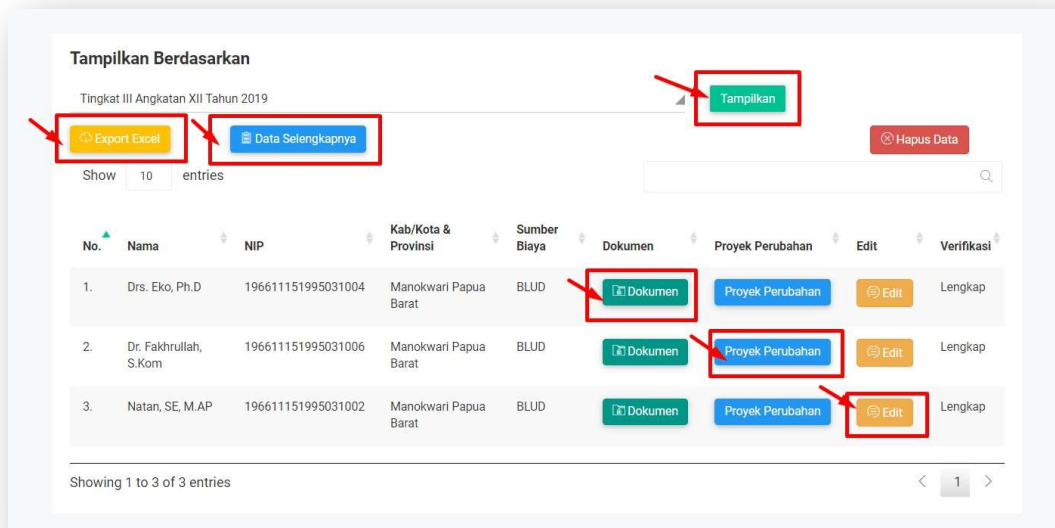
1. Klik menu **Home**
2. Pilih **Jenis Pelatihan** kemudian **Tingkat Pelatihan - Kab/Kota - Tahun Pelatihan**
3. Klik **Tampilkan** lalu Scroll ke bawah



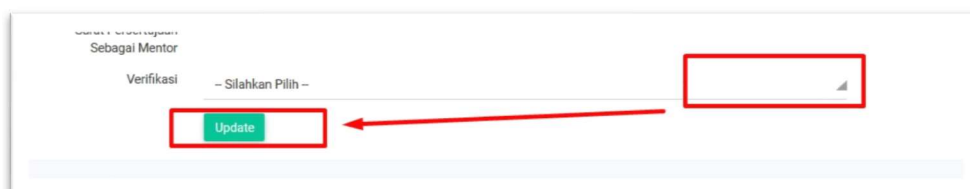
### II. Manajemen Data Pendaftar

1. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian Klik **Tampilkan** dan akan tampil data keseluruhan peserta
2. Klik **Export Excel** untuk mendownload data peserta dalam bentuk file Microsoft Excel
3. Klik **Data Selengkapnya** untuk melihat data peserta secara keseluruhan

- Klik **Dokumen** untuk melihat Dokumen Persyaratan Pendaftaran Peserta
- Klik **Proyek Perubahan/Aktualisasi** untuk mengedit atau menambah data Proyek Perubahan/Aktualisasi



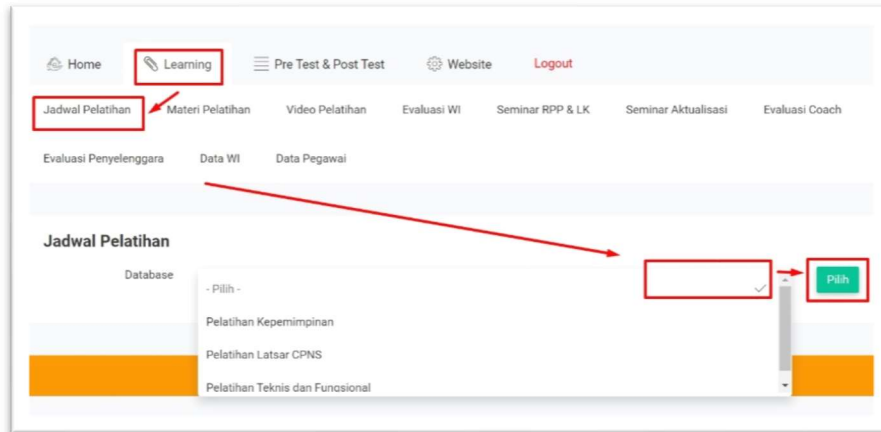
- Klik **Edit** untuk memverifikasi Pendaftaran Peserta kemudian pada pilihan Verifikasi pilih **“Belum Lengkap”** jika Data Peserta belum lengkap atau **“Lengkap”** jika Data Peserta sudah lengkap
- Kemudian Klik **Update**



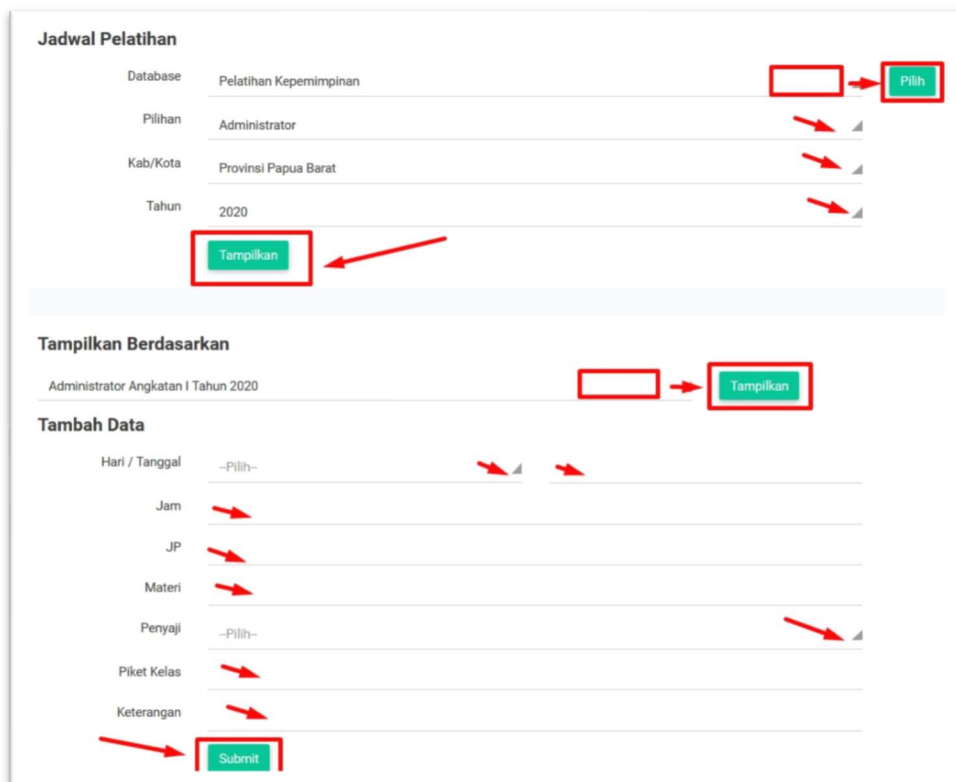
## D. Pengaturan Pelatihan

### I. Menambah Jadwal Pelatihan

- Pilih Menu **Learning – Jadwal Pelatihan**
- Pilih Database Pelatihan kemudian Klik **Pilih**

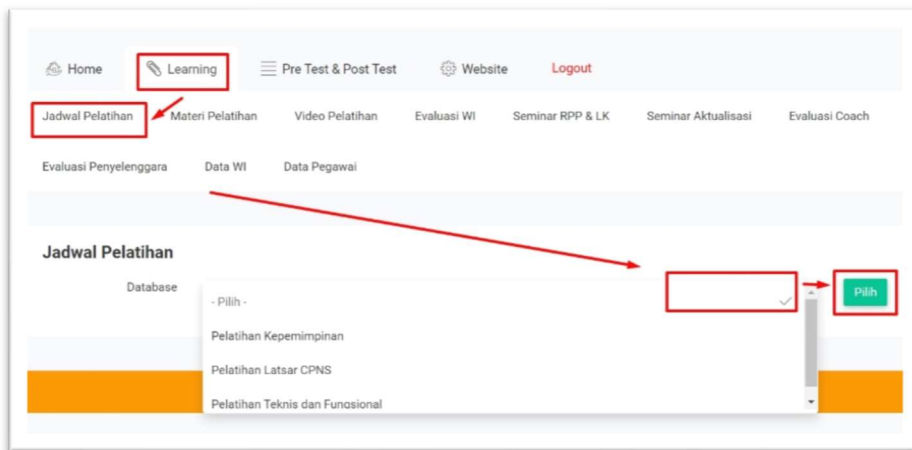


3. Scroll kebawah untuk menambah Jadwal Pelatihan
4. Pilih tingkatan **Pelatihan - Tahun Pelatihan**
5. Kemudian klik **Tampilkan**
6. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian Klik **Tampilkan**
7. Isi Form Tambah Data kemudian Klik **Submit**

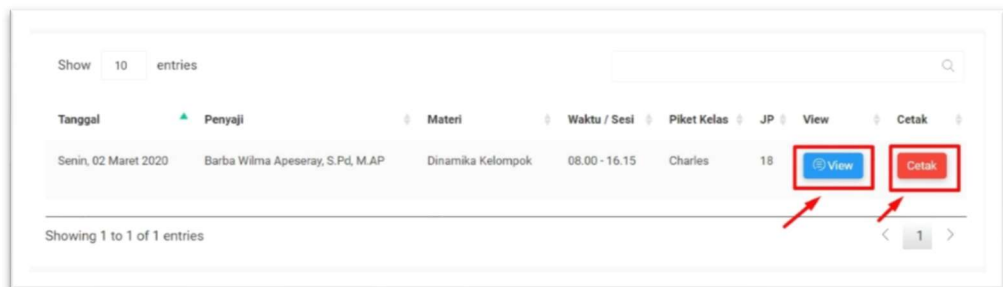


## II. Mencetak jadwal pelatihan

1. Pilih Menu **Learning - Jadwal Pelatihan**
2. Pilih Database Pelatihan kemudian Klik **Pilih**

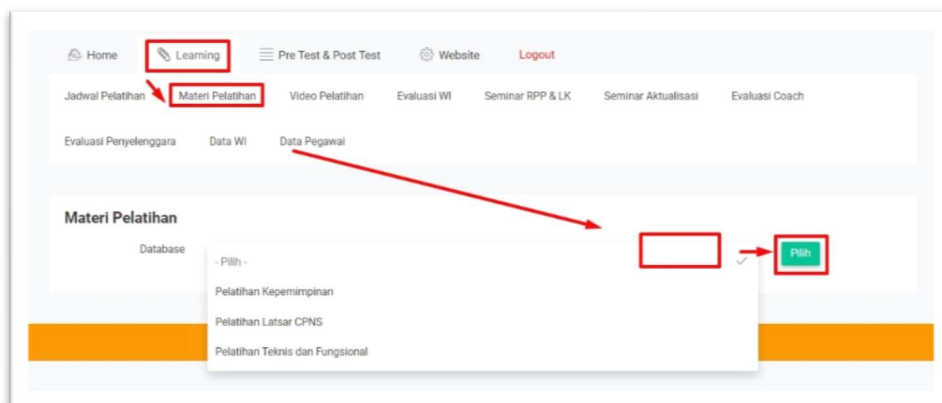


3. Klik **View** untuk mencetak Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan
4. Klik **Cetak** untuk mencetak Daftar Hadir tiap materi pelatihan



### III. Menambah Materi Pelatihan

1. Pilih Menu **Learning - Materi Pelatihan**
2. Pilih Database Pelatihan kemudian Klik **Pilih**



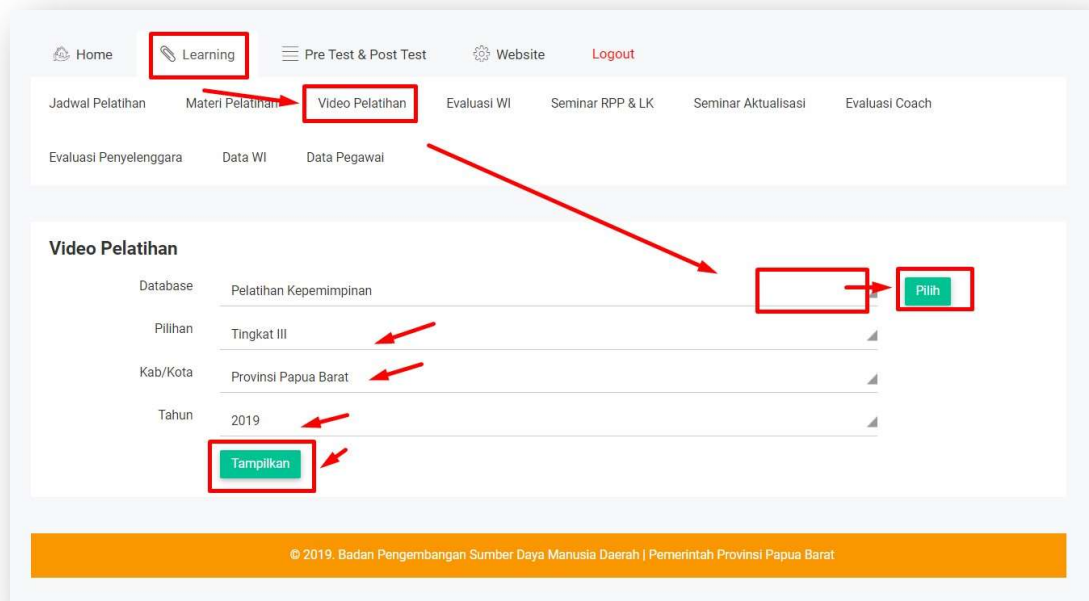
3. Scroll kebawah untuk menambah Materi Pelatihan
4. Pilih tingkatan **Pelatihan - Tahun Pelatihan**
5. Kemudian klik **Tampilkan**
6. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian Klik **Tampilkan**
7. Isi Form Tambah Data kemudian Klik **Submit**



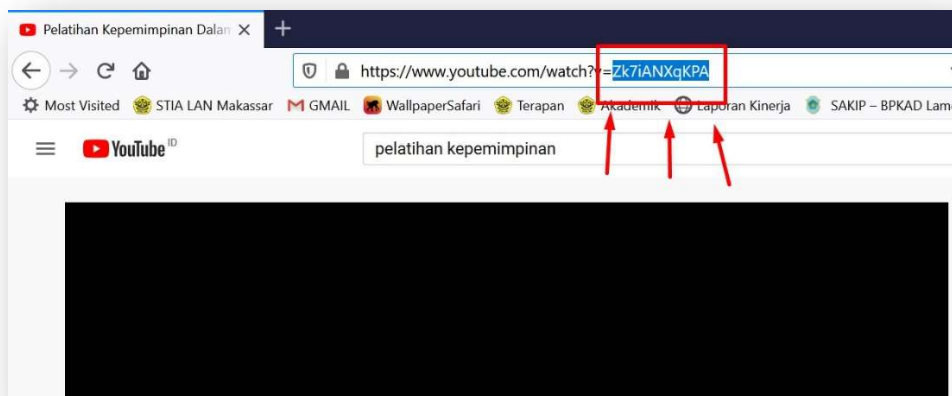
## E. Menambah Video Pelatihan

\*)Sebelum menambah video pelatihan, terlebih dahulu ADMIN harus mengunggah video ke akun **Youtube** BPSDMD Prov. Papua Barat

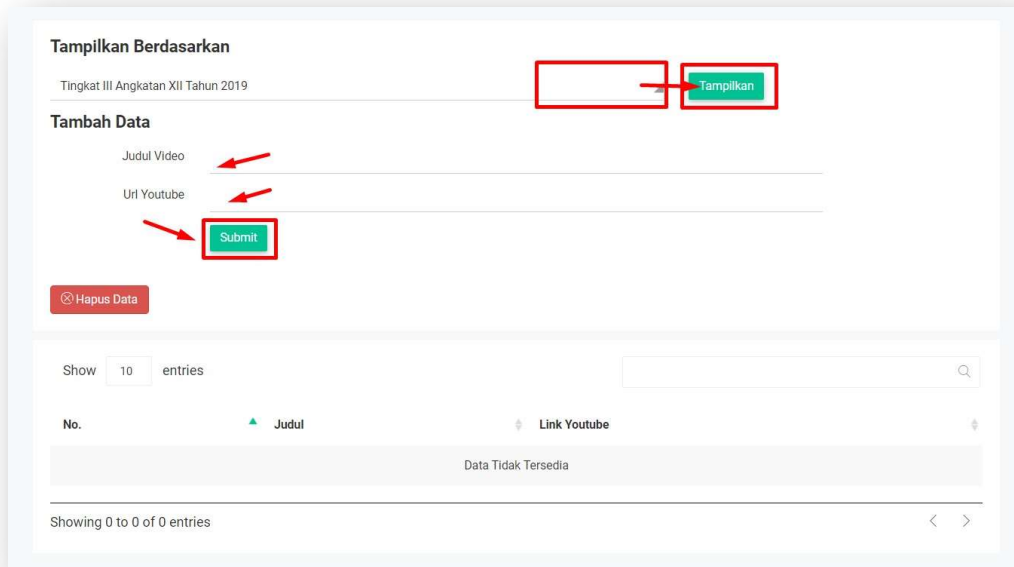
1. Pilih Menu **Learning - Video Pelatihan**
2. Pilih Database Pelatihan kemudian Klik **Pilih**
3. Pilih tingkatan **Pelatihan - Tahun Pelatihan**
4. Kemudian klik **Tampilkan**



5. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian Klik **Tampilkan**
6. Isi **judul video** dan **Kode Link (kode unik setelah tanda \*=\*)** video pelatihan yang ada pada URL youtube.com

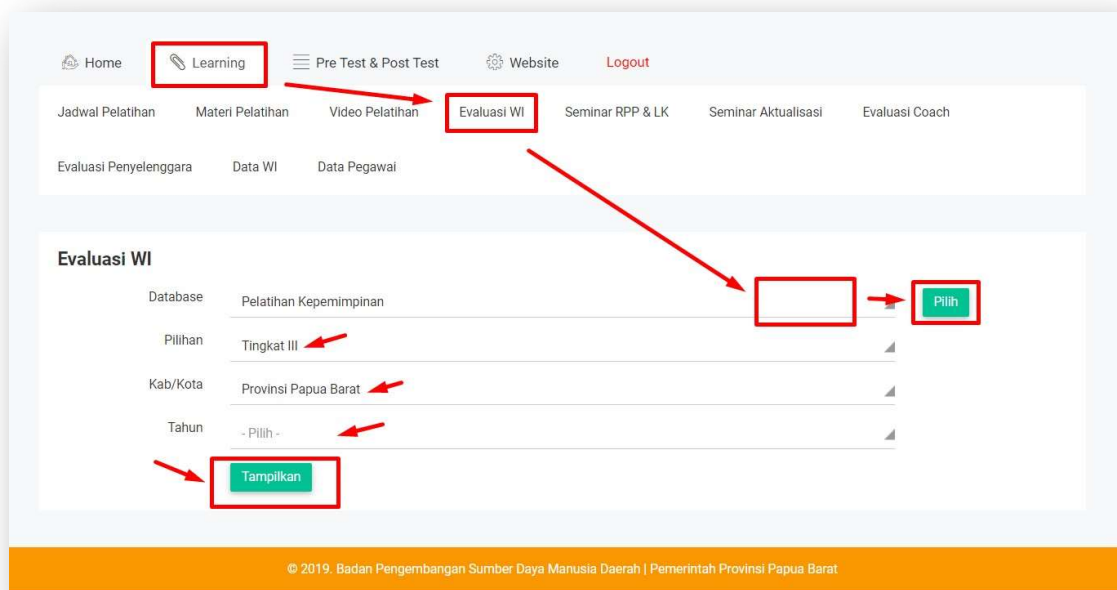


7. kemudian Klik **Submit**

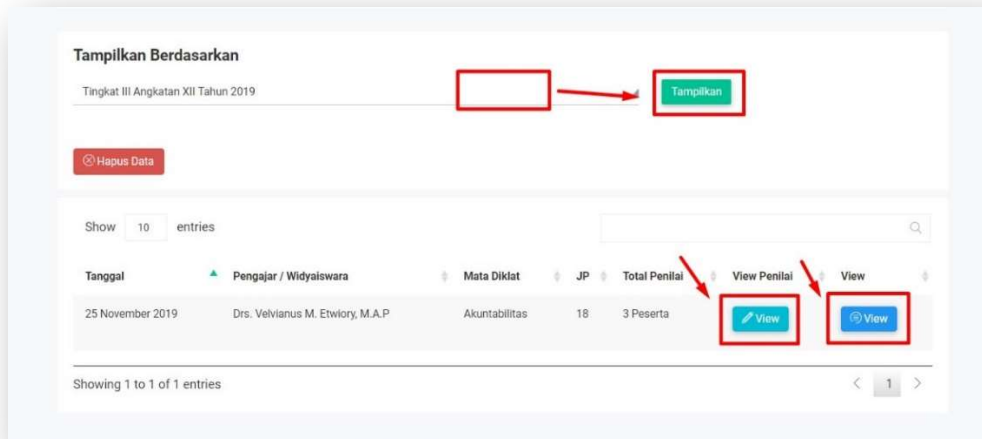


**F. Evaluasi Widyaiswara (WI)**

1. Pilih menu **Learning - Evaluasi WI**
2. Pilih Database Pelatihan kemudian Klik **Pilih**
3. Pilih tingkatan **Pelatihan - Tahun Pelatihan**
4. Kemudian klik **Tampilkan**



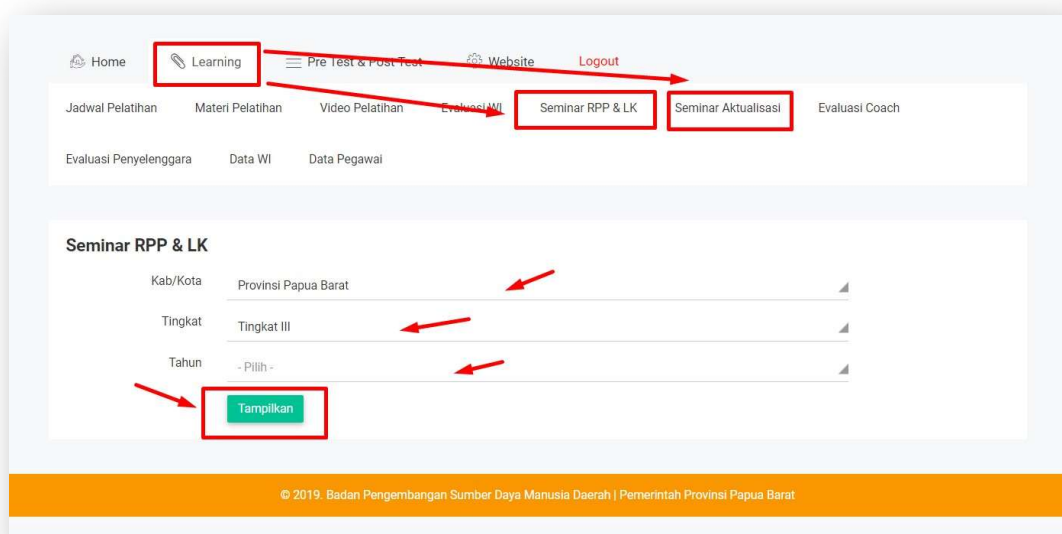
5. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian Klik **Tampilkan**
6. Pada Tabel Widyaiswara, Klik **VIEW** pada kolom “view penilai” untuk melihat data peserta yang telah mengisi Evaluasi WI
7. Klik **VIEW** pada kolom “view” untuk melihat hasil Evaluasi WI yang bersangkutan.



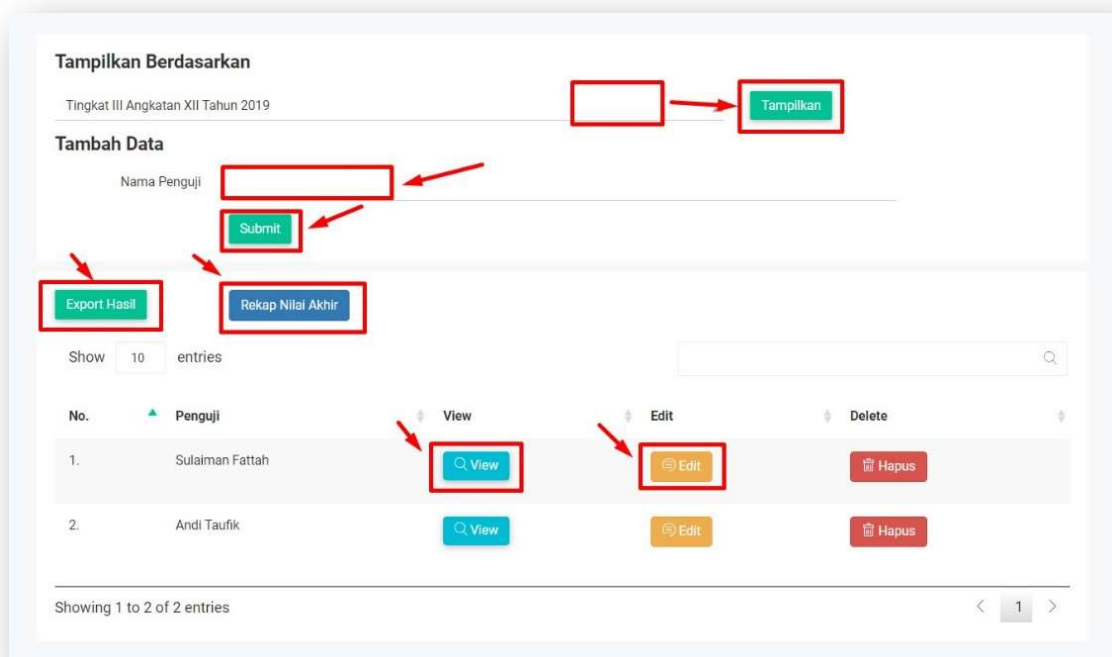
## G. Seminar RPP & LK/Aktualisasi

### I. Melihat Nilai Seminar



1. Pilih menu **Learning – Seminar RPP & LK /Aktualisasi**
2. Pilih **Database Pelatihan** kemudian Klik **Pilih**
3. Pilih tingkatan **Pelatihan – Tahun Pelatihan**
4. Kemudian klik **Tampilkan**



5. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian Klik **Tampilkan**
6. Isi Nama Penguji kemudian klik **Submit**
7. Pada Tabel Penguji, Klik **VIEW** pada kolom “view” untuk melihat nilai **Seminar Breakthrough I dan II**
8. Klik **EDIT** pada kolom “edit” untuk mengubah nama Penguji
9. Klik **Export Hasil** untuk mendownload Rekap Nilai dalam format Excel
10. Klik **Rekap Nilai Akhir** untuk melihat Rekapitulasi Nilai Akhir Peserta



## II. Mengubah Nilai Seminar Breakthrough I dan II

1. Pada Tabel Penguji, Klik **VIEW** pada kolom “view”
2. Ketik **Nama Peserta** yang akan dinilai
3. Pilih **Breakthrough I atau II**
4. Pada table Breaktrough klik ikon  untuk melihat Nilai Peserta
5. Kemudian klik ikon  untuk mengubah Nilai Peserta

**View Seminar RPP & LK**

Nama Peserta

Breakthrough

---

**Breakthrough I**

No.	Nama	Nilai	View	Edit	Hapus
1.	Fakhrullah	32.1	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

**Breakthrough II**

No.	Nama	Nilai	View	Edit	Hapus
1.	Fakhrullah	49.5	<input type="button" value="View"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

---

**Total Nilai**

No.	Nama	Nilai
1.	Fakhrullah	81.6

## H. Evaluasi Coach

1. Pilih menu **Learning - Evaluasi Coach**
2. Pilih tingkatan **Pelatihan - Tahun Pelatihan**
3. Kemudian klik Tampilkan

Home  Pre Test & Post Test Website Logout

Jadwal Pelatihan Materi Pelatihan Video Pelatihan Evaluasi WI Seminar RPP & LK Seminar Aktualisasi

Evaluasi Penyelenggara Data WI Data Pegawai Keluhan

---

**Evaluasi Coach**

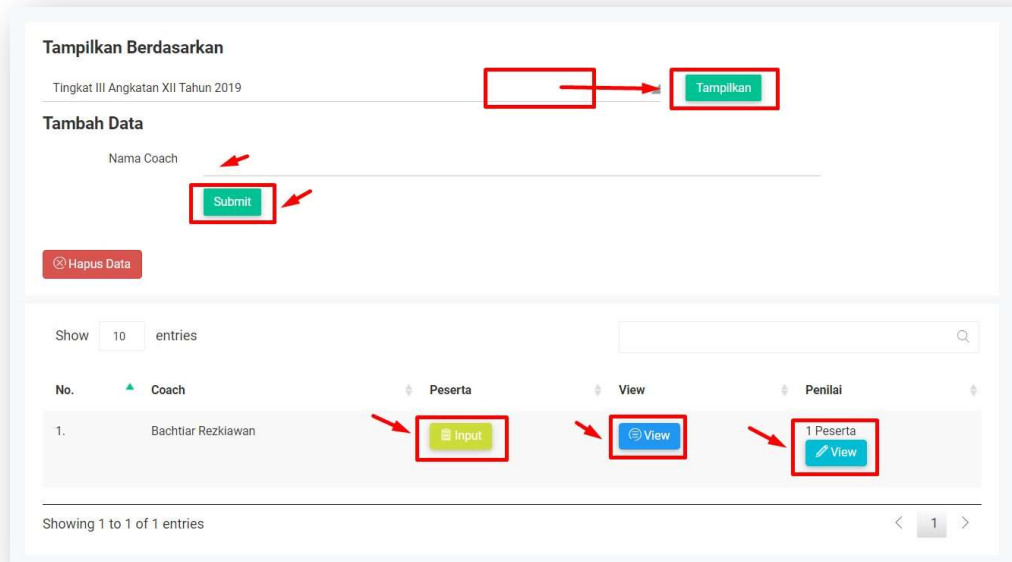
Kab/Kota

Tingkat

Tahun

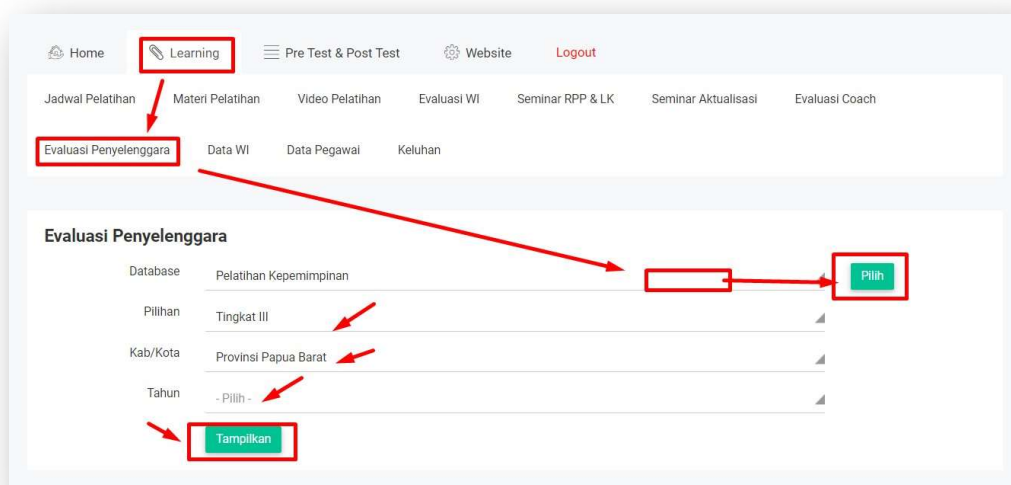
4. Pilih Angkatan Pelatihan lalu Klik **Tampilkan**
  5. Isi Nama Coach kemudian klik Submit
- Pada Tabel Coach :**
6. Klik **Input** pada kolom "Peserta" untuk mengisi nama Peserta Pelatihan yang di Coaching

7. Klik **View** pada kolom "View" untuk melihat hasil Evaluasi masing-masing Coach
8. Klik **View** pada kolom "Penilai" untuk melihat Peserta Pelatihan yang telah mengisi Evaluasi

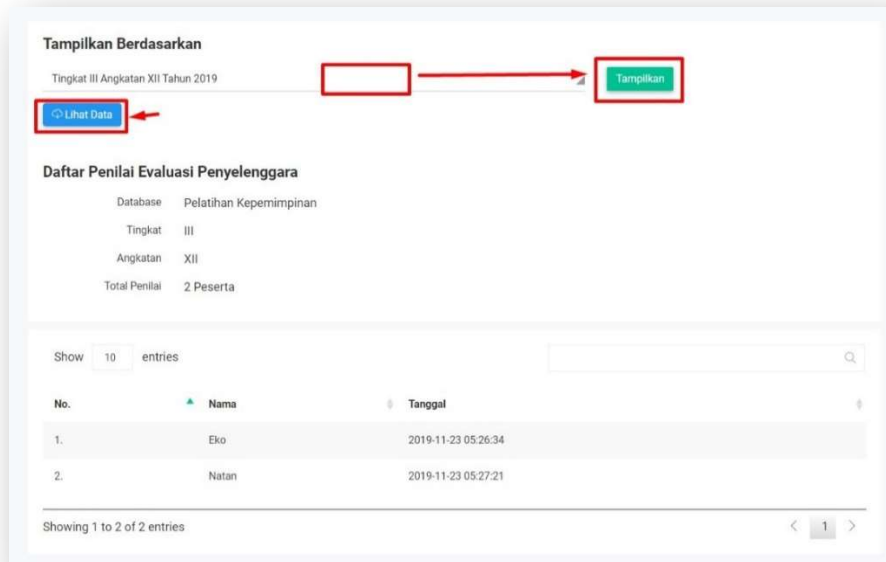


## I. Evaluasi Penyelenggara

1. Pilih menu **Learning – Evaluasi Penyelenggara**
2. Pilih **Database Pelatihan** kemudian Klik **Pilih**
3. Pilih tingkatan **Pelatihan - Tahun Pelatihan**
4. Kemudian klik **Tampilkan**



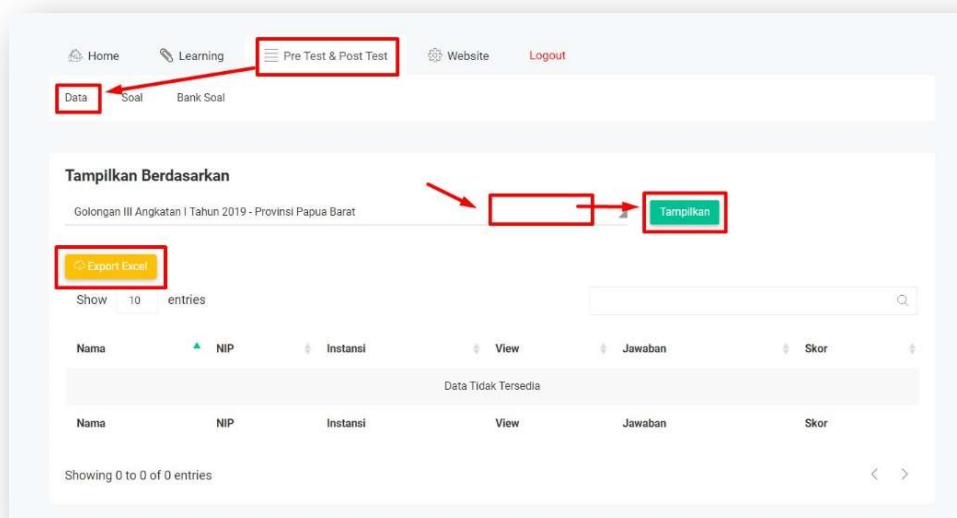
5. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian klik **Tampilkan**  
Akan tampil data Peserta yang telah mengisi Evaluasi Penyelenggara di tiap Angkatan Pelatihan
6. Klik **Lihat Data** untuk melihat Nilai hasil Evaluasi dari seluruh peserta yang telah mengisi kuesioner Evaluasi Penyelenggara



## J. Pre Test & Post Test

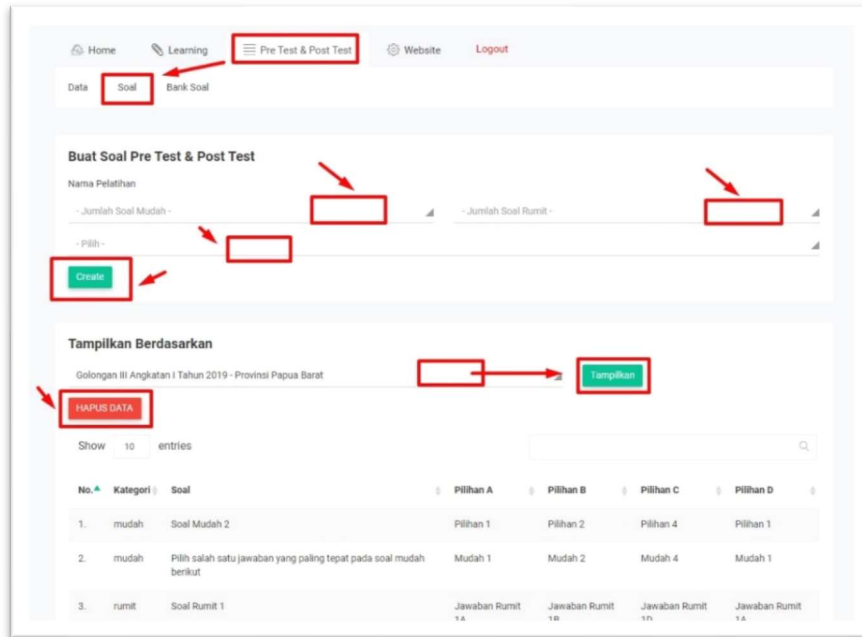
### I. Melihat Hasil Test

1. Pilih Menu **Pre Test & Post Test - Data**
2. Pilih **Angkatan Pelatihan** kemudian klik **Tampilkan**
3. Klik **Export Excel** untuk melihat hasil Test Peserta Pelatihan



## II. Menentukan Soal untuk Pre Test & Post Test Peserta Pelatihan

1. Pilih menu **Pre Test & Post Test - Soal**
2. Tentukan Jumlah Kategori **Soal Mudah** dan **Soal Rumit**
3. Pilih **Angkatan Pelatihan**
4. Kemudian Klik **Create**
5. Untuk melihat soal yang akan diujikan Pilih **Angkatan Pelatihan** kemudian Klik **Tampilkan**



## K. Melihat keluhan dari peserta Pelatihan

1. Pilih menu Learning - Keluhan

