



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

*Untuk Operator Kab/Kota*

# DAFTAR ISI

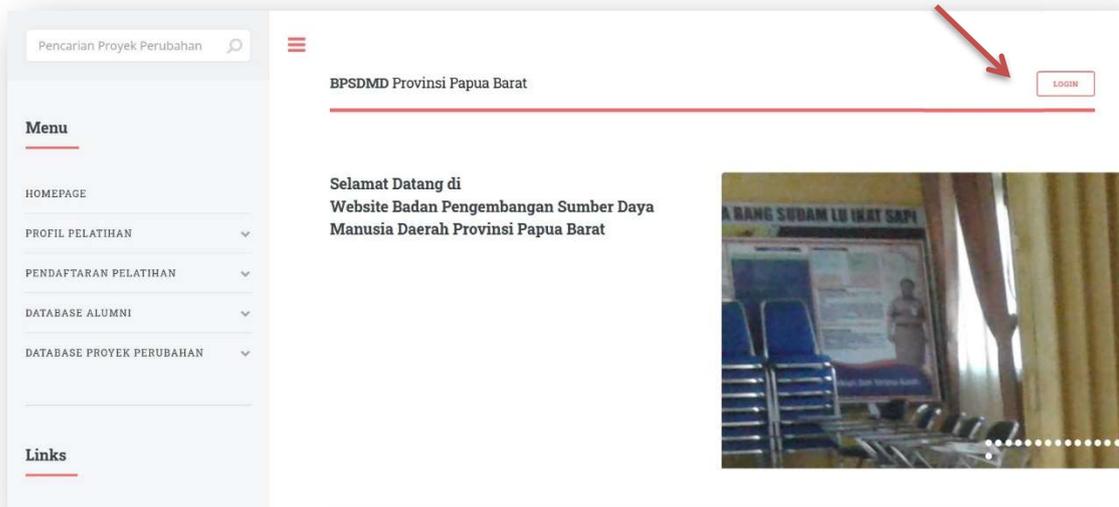
## SAMPUL

## DAFTAR ISI

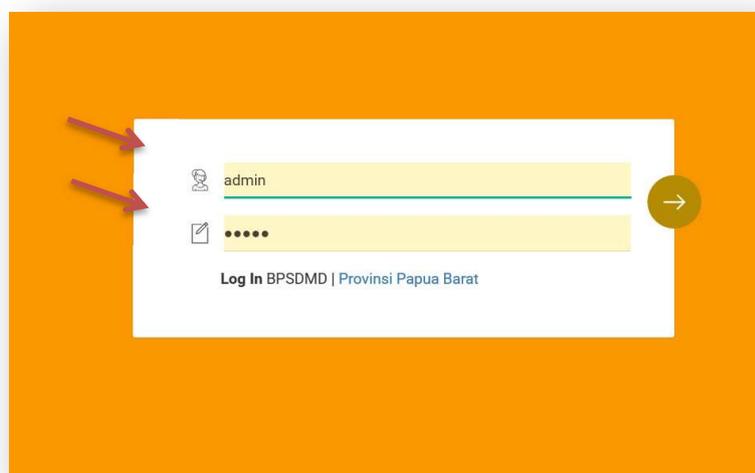
<b>A. LOGIN</b> .....	1
<b>B. Pengaturan Angkatan Pelatihan</b> .....	2
I.    Membuat Angkatan Pelatihan .....	2
II.   Aktivasi Angkatan Pelatihan dan Pre Test & Post Test .....	2
<b>C. Pengaturan Peserta Pelatihan</b> .....	3
I.    Melihat Data Peserta Pelatihan .....	3
II.   Manajemen Data Pendaftar .....	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

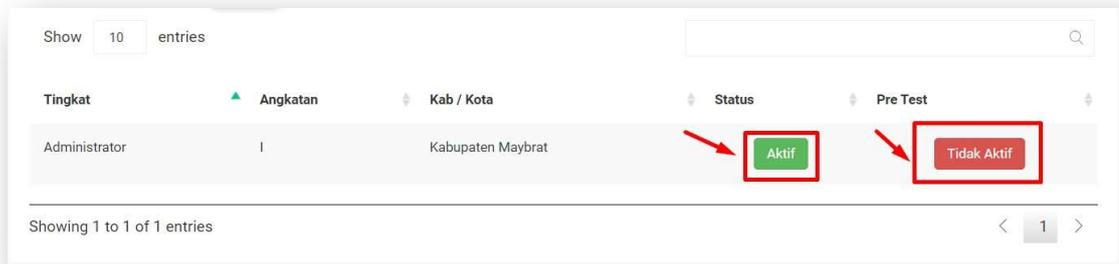
The screenshot shows the 'Angkatan Pelatihan' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Learning', 'Pre Test & Post Test', 'Website', and 'Logout'. Below this, there are tabs for 'Angkatan Pelatihan', 'Video', and 'Foto Slide'. The main content area is titled 'Angkatan Pelatihan' and contains two sections: 'Database' and 'Tahun'. The 'Database' dropdown is set to 'Pelatihan Kepemimpinan' and the 'Tahun' dropdown is set to '2019'. A green 'Tampilkan' button is visible. Below this is the 'Tambah Data' section, which includes 'Kab/Kota' (set to 'Provinsi Papua Barat'), 'Nama Pelatihan' (set to 'Tingkat'), and an 'Angketan' field. A green 'Submit' button is at the bottom. Red arrows point from the 'Website' menu to the 'Angkatan Pelatihan' tab, from the 'Angkatan Pelatihan' tab to the 'Database' and 'Tahun' dropdowns, from the 'Tampilkan' button to the 'Tambah Data' section, and from the 'Submit' button to the 'Angketan' field.

### 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' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Learning', 'Pre Test & Post Test', 'Website', and 'Logout'. Below this, there are tabs for 'Angkatan Pelatihan', 'Video', 'Foto Slide', and 'Galeri'. The main content area is titled 'Angkatan Pelatihan' and contains two sections: 'Database' and 'Tahun'. The 'Database' dropdown is set to '- Pilih -' and the 'Tahun' dropdown is set to '- Pilih -'. A green 'Tampilkan' button is visible. Red arrows point from the 'Website' menu to the 'Angkatan Pelatihan' tab, from the 'Angkatan Pelatihan' tab to the 'Database' and 'Tahun' dropdowns, and from the 'Tampilkan' button to the 'Angkatan Pelatihan' section.

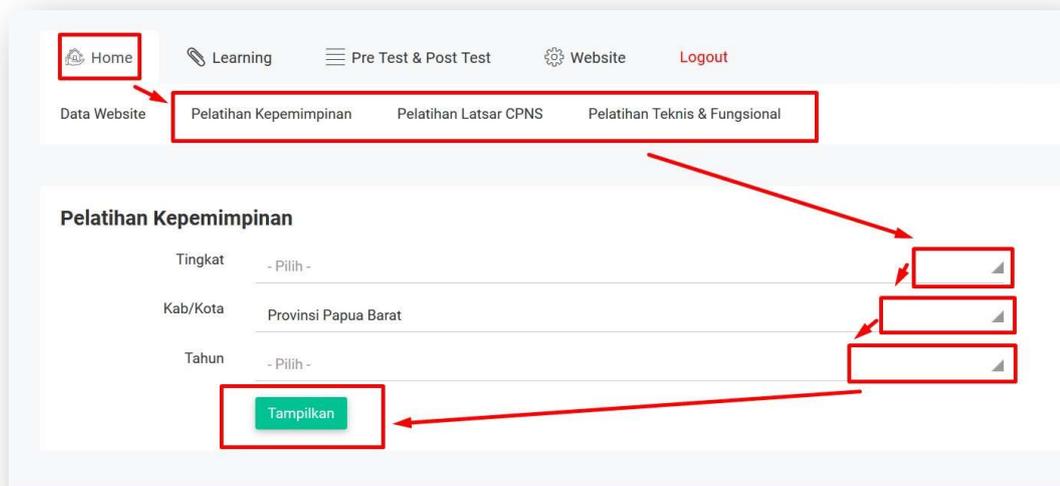
4. Pada table Data Pelatihan, klik tombol **Tidak Aktif** untuk mengaktifkan dan tombol **Aktif** untuk menonaktifkan



## C. Pengaturan Peserta Pelatihan

### I. Melihat data peserta pelatihan

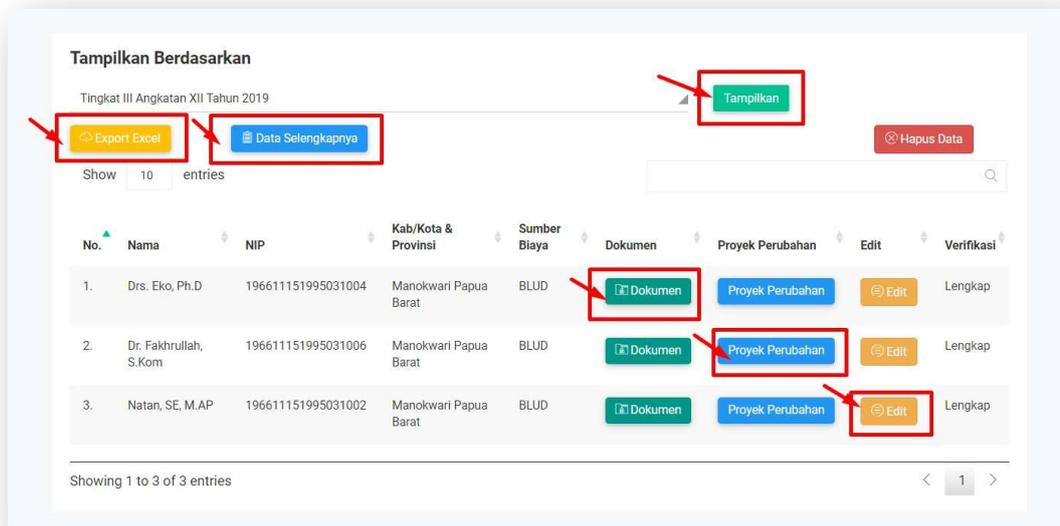
1. Klik menu **Home**
2. Pilih **Jenis Pelatihan** kemudian **Tingkat Pelatihan - Kab/Kota - Tahun Pelatihan**
3. Klik **Tampilkan** lalu Scroll ke bawah



### 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



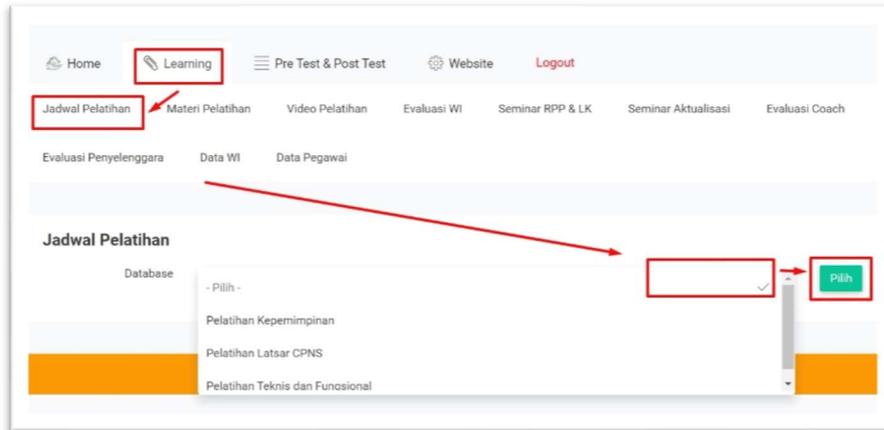
- Klik **Edit** untuk memverifikasi Pendaftaran Peserta kemudian pada pilihan Verifikasi pilih "**Belum Lengkap**" jika Data Peserta belum lengkap atau "**Lengkap**" jika Data Peserta sudah lengkap
- Kemudian Klik **Update**



## D. Pengaturan Pelatihan

### I. Menambah Jadwal Pelatihan

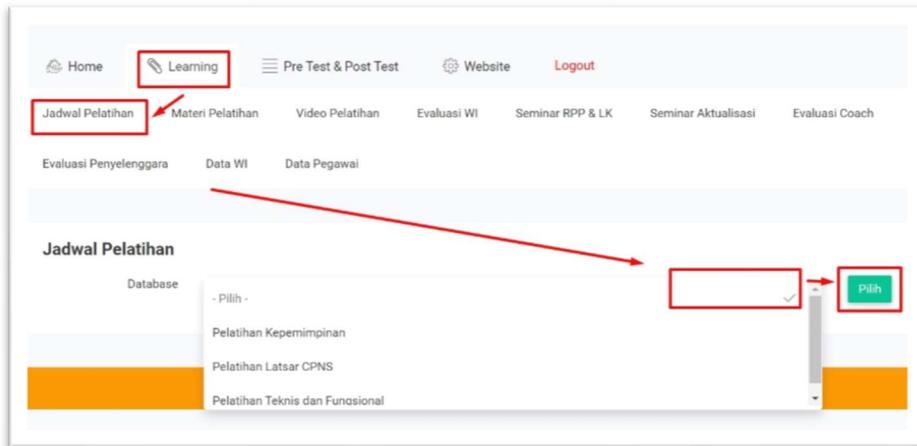
- Pilih Menu **Learning – Jadwal Pelatihan**
- Pilih Database Pelatihan kemudian Klik **Pilih**



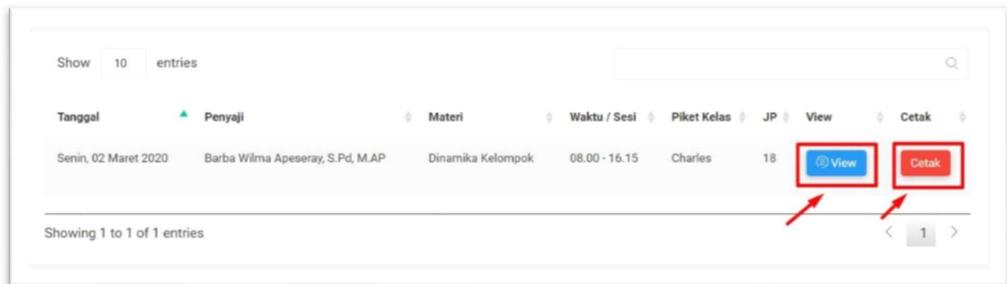
3. Scroll kebawah untuk menambah Jadwal Pelatihan
4. Pilih tingkatan **Pelatihan – Tahun Pelatihan**
5. Kemudian klik **Tampilkan**
6. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian Klik **Tampilkan**
7. Isi Form Tambah Data kemudian Klik **Submit**

## II. Mencetak jadwal pelatihan

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

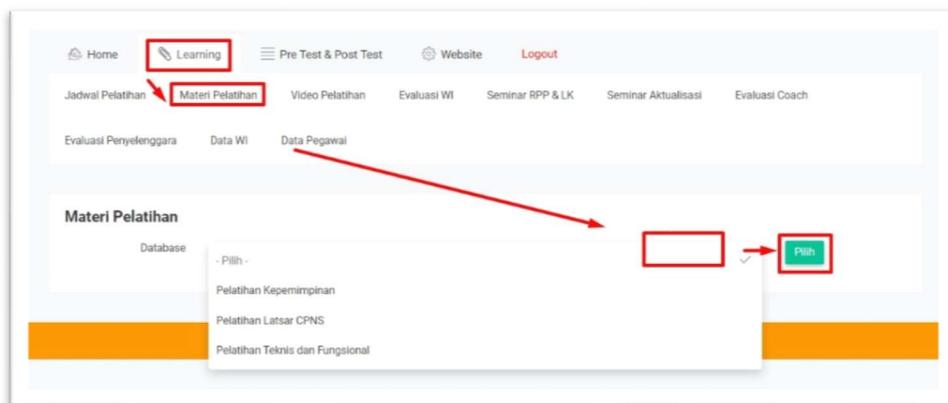


3. Klik **View** untuk mencetak Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan
4. Klik **Cetak** untuk mencetak Daftar Hadir tiap materi pelatihan



### III. Menambah Materi Pelatihan

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

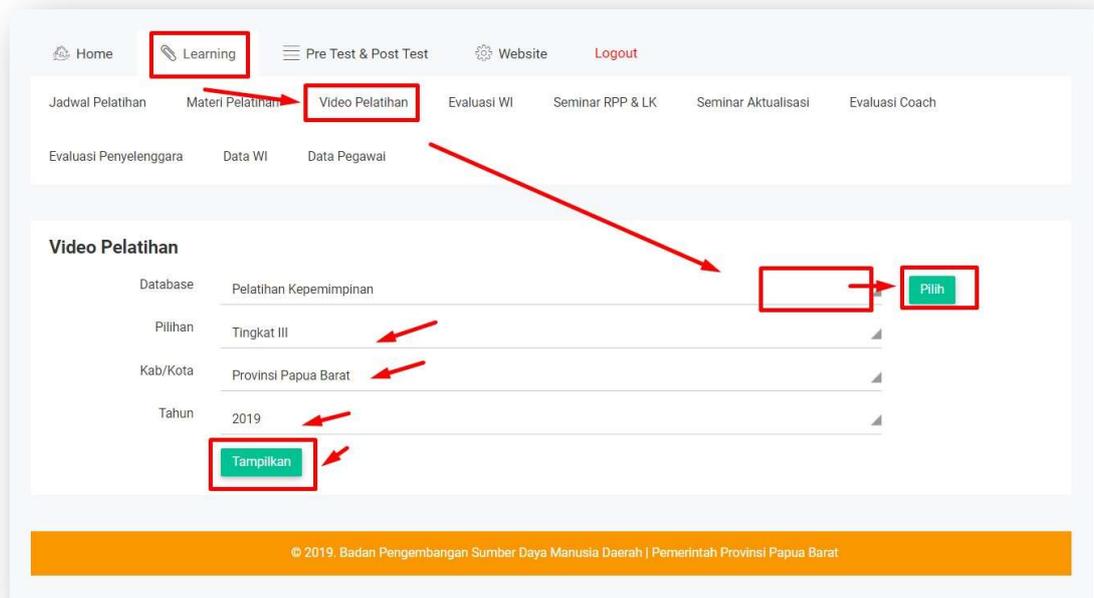


3. Scroll kebawah untuk menambah Materi Pelatihan
4. Pilih tingkatan **Pelatihan - Tahun Pelatihan**
5. Kemudian klik **Tampilkan**
6. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian Klik **Tampilkan**
7. Isi Form Tambah Data kemudian Klik **Submit**

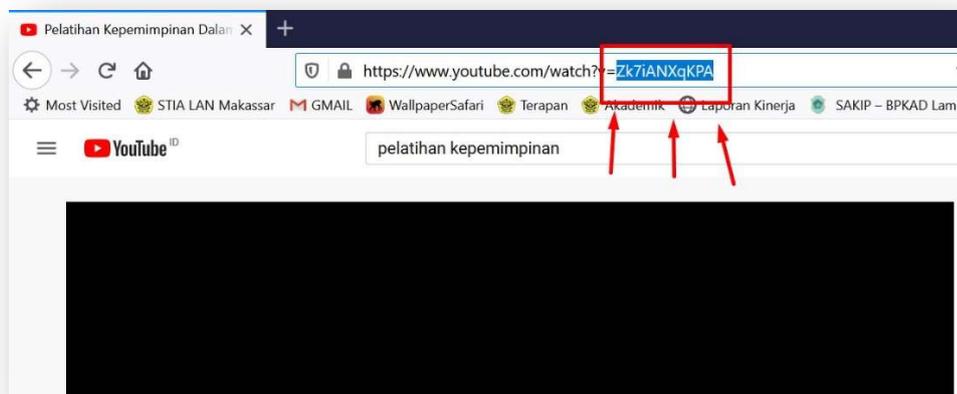
## E. Menambah Video Pelatihan

\*)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**

**Tampilkan Berdasarkan**  
Tingkat III Angkatan XII Tahun 2019

**Tambah Data**

Judul Video

Url Youtube

**Submit**

Hapus Data

Show 10 entries

No.	Judul	Link Youtube
Data Tidak Tersedia		

Showing 0 to 0 of 0 entries

## 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**

Home Learning Pre Test & Post Test Website Logout

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

Evaluasi Penyelenggara Data WI Data Pegawai

**Evaluasi WI**

Database Pelatihan Kepemimpinan

Pilihan Tingkat III

Kab/Kota Provinsi Papua Barat

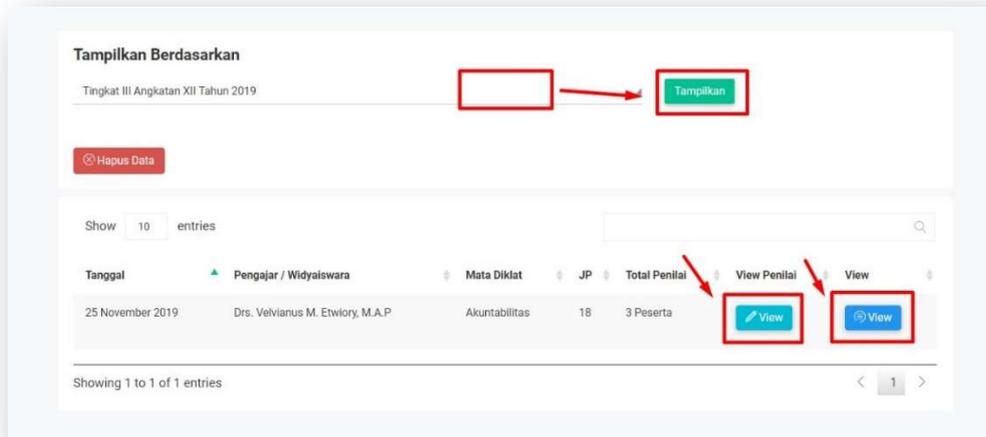
Tahun - Pilih -

**Pilih**

**Tampilkan**

© 2019. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah | Pemerintah Provinsi Papua Barat

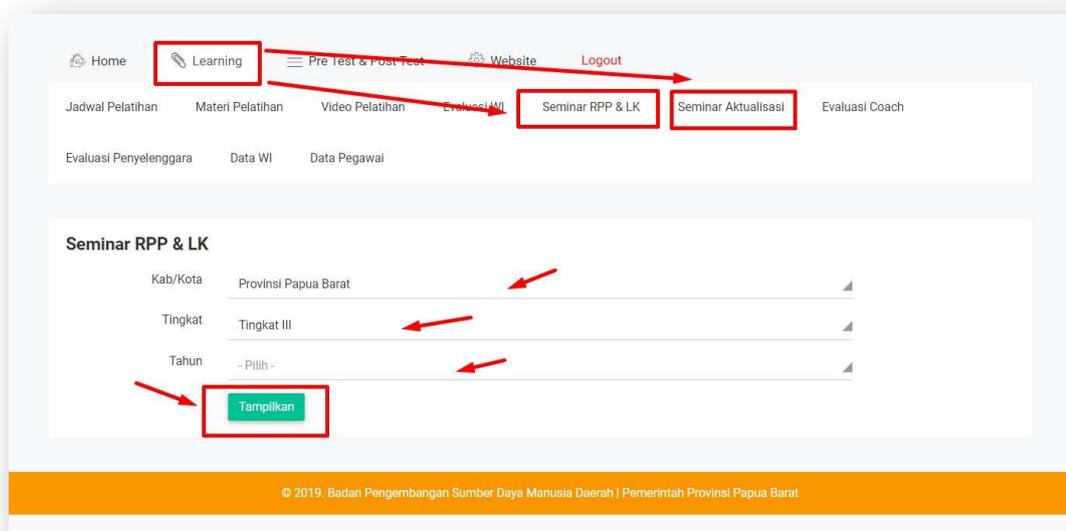
5. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian Klik **Tampilkan**
6. Pada Tabel Widyaiswara, Klik **VIEW** pada kolom “view penilai” untuk melihat data peserta yang telah mengisi Evaluasi WI
7. Klik **VIEW** pada kolom “view” untuk melihat hasil Evaluasi WI yang bersangkutan.



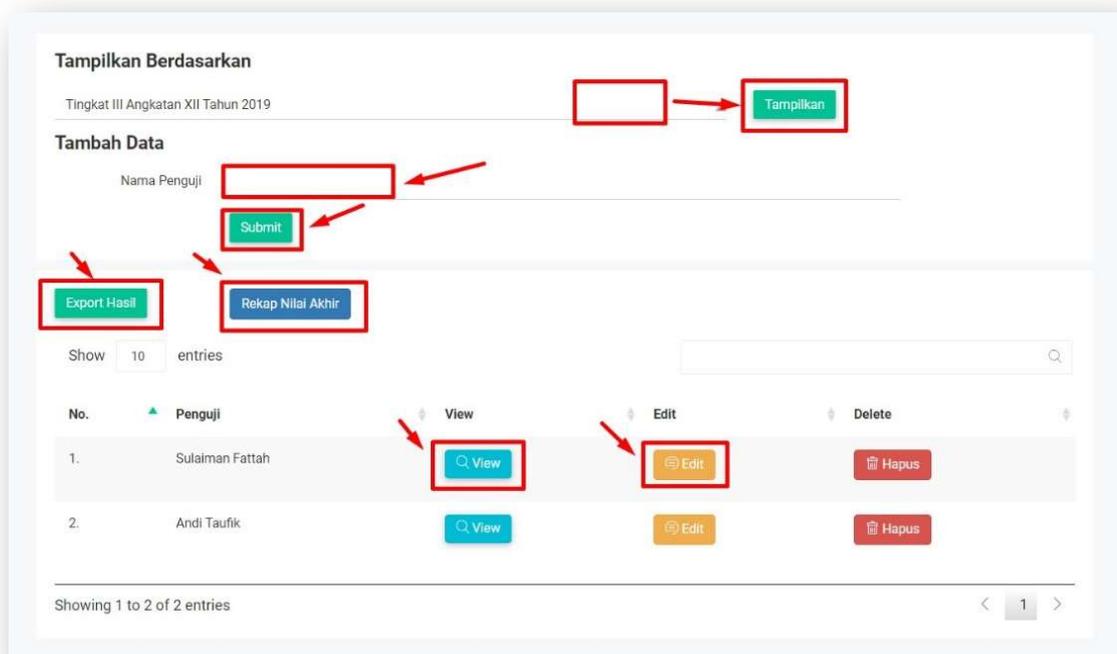
## G. Seminar RPP & LK/Aktualisasi

### 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**

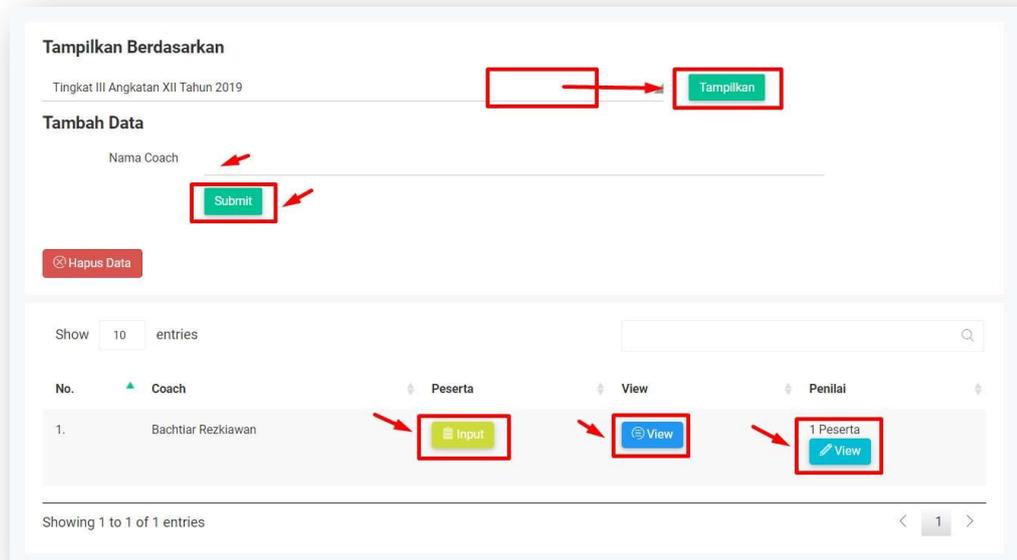
Kab/Kota

Tingkat

Tahun

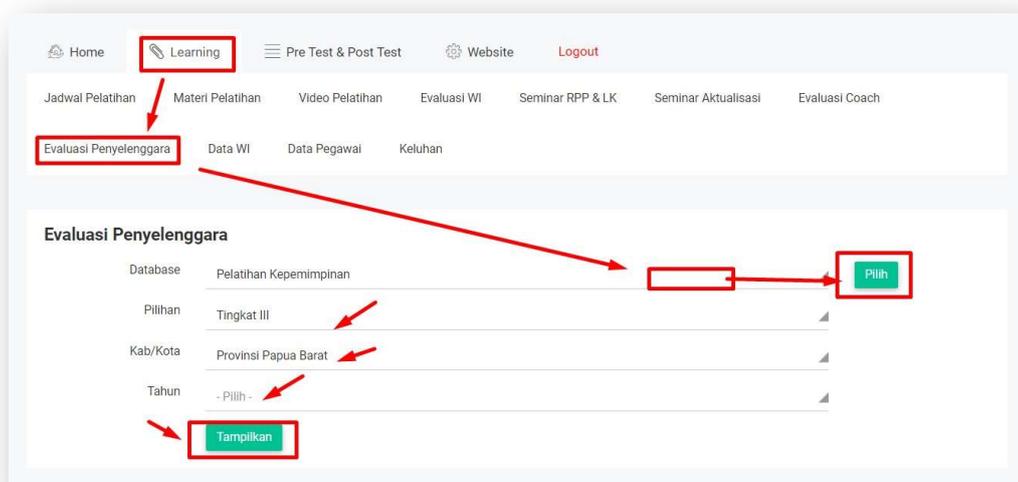
4. Pilih Angkatan Pelatihan lalu Klik **Tampilkan**
  5. Isi Nama Coach kemudian klik Submit
- Pada Tabel Coach :**
6. Klik **Input** pada kolom "Peserta" untuk mengisi nama Peserta Pelatihan yang di Coaching

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

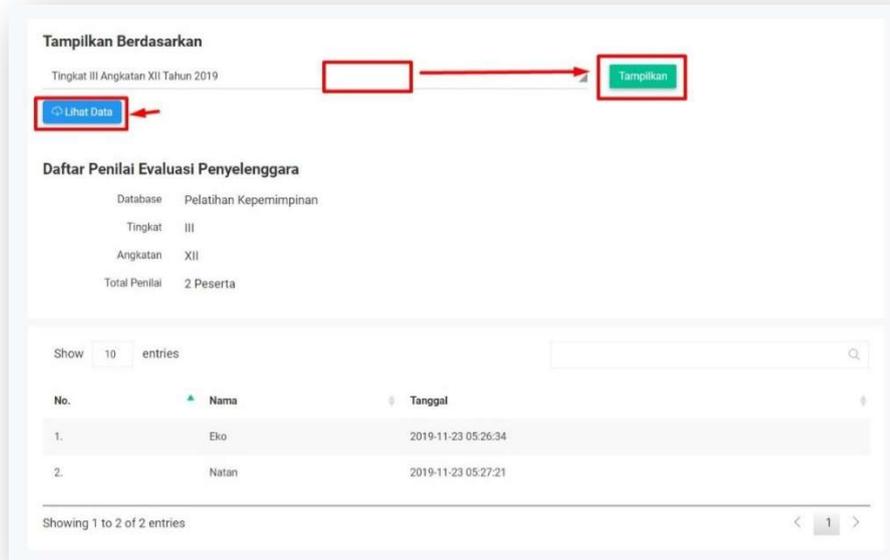


## I. Evaluasi Penyelenggara

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



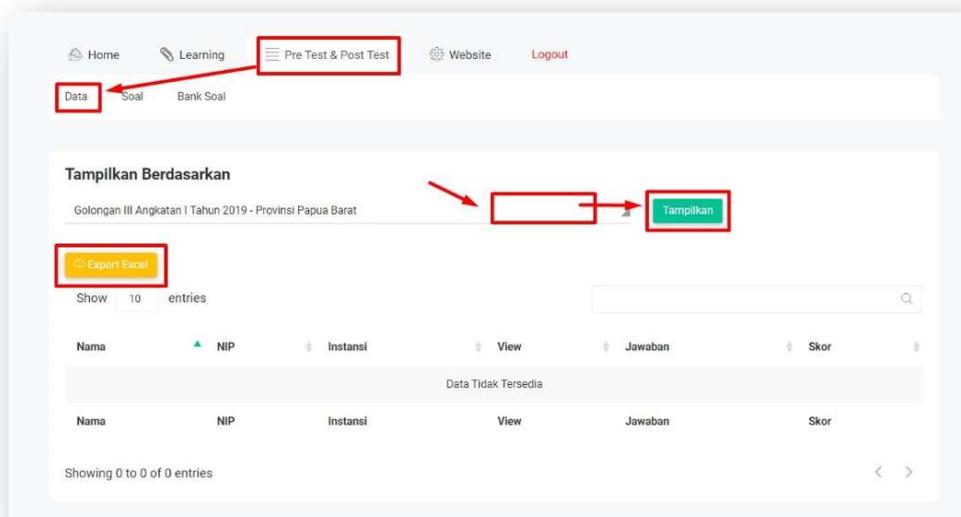
5. Pilih Angkatan Pelatihan kemudian klik **Tampilkan**  
Akan tampil data Peserta yang telah mengisi Evaluasi Penyelenggara di tiap Angkatan Pelatihan
6. Klik **Lihat Data** untuk melihat Nilai hasil Evaluasi dari seluruh peserta yang telah mengisi kuesioner Evaluasi Penyelenggara



## J. Pre Test & Post Test

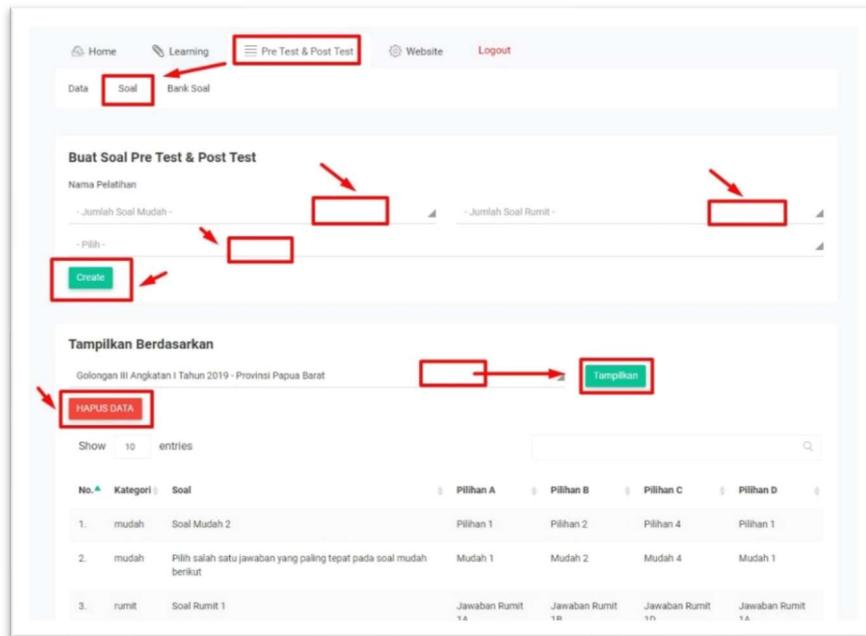
### I. Melihat Hasil Test

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

