



AsiaQuest Indonesia

AQ

## USER MANUAL BKKBN



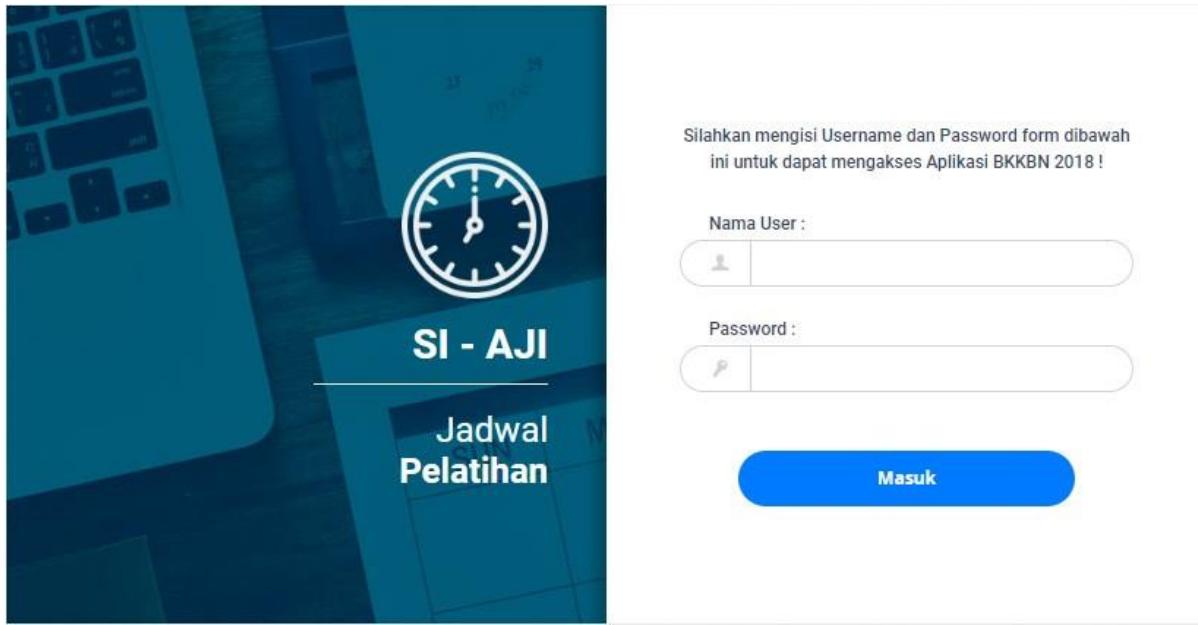
**SAKTI - AJI**

Prepared by PT. AQ Business Consulting Indonesia

## MODUL UTAMA

### 1. Sign In/Login

Sign In/Login adalah berupa proses pintu masuk bagi user untuk mengakses system. Untuk masuk ke halaman administrator, User dapat mengakses halaman login dengan mengunjungi link sebagai berikut : <http://sakti.latbangdjogja.web.id/> Klik menu SAKTI – AJI, user akan diarahkan ke tampilan 1.1



Gambar 1.1

1.1 Klik kolom Nama User, Masukan **Nama User**

1.2 Klik kolom Password, Masukan **Password**

1.3 Klik tombol **Masuk**, User akan diarahkan ke halaman seperti yang terlihat pada gambar 1.2

Gambar 1.2

#### 1.4 SAKTI - AJI

Klik Menu **SAKTI – AJI**, User akan diarahkan ke halaman AJK seperti yang terlihat pada gambar 1.3

#	Nama AJK	Tahun	
1	Training 1	2019	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
2	BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	2018	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 1.3

## 2. AJK

Halaman AJK terdiri dari list – list jadwal pelatihan dan dapat digunakan sebagai alokasi jadwal pelatihan.

### 2.1 Search

Klik kolom Search, ketik Nama AJK atau Tahun jika user ingin mencari pencarian List AJK yang user inginkan. Lalu klik tombol search maka pencarian AJK akan ditemukan, tampilan kolom search halaman terlihat pada gambar 2.1 (*Note : Pencarian hanya bisa berdasarkan Nama AJK yang ada*)

Gambar 2.1

### 2.2 Tambah AJK

Klik tombol **Tambah AJK**, jika user ingin membuat atau menambahkan daftar list AJK, tampilan tombol Tambah AJK terlihat pada gambar 2.2

#	Nama AJK	Tahun	
1	Training 1	2019	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
2	BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	2018	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

**Tambah AJK**

Gambar 2.2

2.2.1 Klik kolom Nama AJK dan isi Nama AJK

2.2.2 Klik kolom Tahun dan isi Tahun

2.2.3 Klik tombol Simpan jika user ingin menyimpan AJK atau klik tombol kembali jika user ingin membatalkan daftar AJK baru, tampilan halaman terlihat pada gambar 2.2.1

No	Nama Pelatihan	Angkatan	Jumlah Peserta	
1	Training Satu	1	30	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
2	Training Dua	2	2	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
3	Training Tiga	4	4	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

**Kembali**

Gambar 2.2.1

### 2.3 Detail

Klik tombol **Detail**, dihalaman detail sendiri berfungsi menampilkan detail-detail list AJK yang ada dan terdapat juga **Unduh** file dihalaman ini, tampilan halaman terlihat pada gambar 2.3. Klik tombol **Kembali** jika user ingin kembali ke halaman sebelumnya.

The screenshot shows a web-based application interface for 'SAKTI - AJI'. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Home, List, and Detail. The main content area has a header 'SAKTI - AJI' with a logo. Below it, a sub-header says 'DETAIL AJK'. The central part of the screen is a table titled 'KALENDER KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN' for 'Training 1' in 'TAHUN 2019'. The table has columns for 'No', 'Pelatihan', 'Angk ke', 'Jml Hari', 'Pst / Angk', and months from Jan to Des. The last column is labeled 'Alokasi Jadwal Kegiatan'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Kembali' and 'Unduh', with a red arrow pointing to the 'Unduh' button. The URL in the browser bar is 'Not secure | sakti.latbangdjogja.web.id/admin/ajks/1'.

Gambar 2.3

### 2.4 Ubah

Klik tombol **Ubah**, User akan diarahkan ke halaman Ubah/Edit file, dihalaman ini user bisa mengubah kolom Nama AJK dan kolom Tahun :

The screenshot shows the 'LIST AJK' page. It features a search bar with placeholder 'Ketik di sini...' and a search icon. Below the search bar is a table with columns '#', 'Nama AJK', and 'Tahun'. The table contains two rows: one for 'Training 1' (Year 2019) and one for 'BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN' (Year 2018). Each row has three buttons: 'Detail' (blue), 'Ubah' (orange), and 'Hapus' (red). A red arrow points to the 'Ubah' button for the second row. The URL in the browser bar is 'Not secure | sakti.latbangdjogja.web.id/admin/ajks'.

Gambar 2.4

#### 2.4.1 Klik kolom Nama AJK dan Ubah Nama AJK

2.4.2 Klik kolom Tahun dan Ubah Tahun

2.4.3 Klik tombol Simpan jika user ingin menyimpan perubahan

## 2.5 Tambah Pelatihan

Klik tombol Tambah Pelatihan jika user ingin menambahkan pelatihan, tampilan halaman terlihat pada gambar 2.5

The screenshot shows a web-based administrative interface for 'SAKTI - AJI'. At the top, there's a navigation bar with icons for back, forward, and search, followed by the URL 'Not secure | sakti.latbangdjogja.web.id/admin/ajks/1/edit'. Below the URL is the 'SAKTI - AJI' logo. On the left, there's a vertical sidebar with icons for home, documents, and other administrative functions. The main content area has a title 'UBAH AJK' and two input fields: 'Nama AJK \*' containing 'Training 1' and 'Tahun \*' containing '2019'. A blue 'Ubah' button is to the right of these fields. Below this, a blue 'Tambah pelatihan' button is highlighted with a red arrow pointing to it. Underneath, there's a table with four rows of data:

No	Nama Pelatihan	Angkatan	Jumlah Peserta	Action
1	Training Satu	1	30	[Detail] [Ubah] [Hapus]
2	Training Satu	3	1	[Detail] [Ubah] [Hapus]
3	Training Dua	2	2	[Detail] [Ubah] [Hapus]
4	Training Tiga	4	4	[Detail] [Ubah] [Hapus]

At the bottom left is a 'Kembali' button.

Gambar 2.5

2.5.1 Dihalaman Tambah Pelatihan terdapat beberapa kolom yang tersedia, diantaranya sebagai berikut :

2.5.2 Kolom Nama AJK, kolom Nama AJK tidak bisa diubah

2.5.3 Kolom Tahun, kolom Tahun tidak bisa diubah

2.5.4 Kolom Nama pelatihan, user dapat mengubah dengan mengklik kolom Nama pelatihan yang ada

2.5.5 Kolom Simbol, user dapat mengubah Simbol yang ada

2.5.6 Kolom Keterangan, user dapat mengubah Keterangan yang ada

2.5.7 Kolom Simbol, user dapat mengubah Simbol yang ada

2.5.8 Kolom Keterangan, user dapat mengubah Keterangan yang ada

2.5.9 Kolom Angkatan, user dapat mengubah dengan mengklik kolom Angkatan yang ada

2.5.10 Kolom Jumlah Peserta, user dapat mengubah Jumlah Peserta yang ada

2.5.11 Kolom periode Tanggal, Bulan dan Tahun serta Simbol beserta Keterangan yang ada. User dapat mengubah dengan mengklik kolom periode yang ada

2.5.12 Klik kolom **Tambah** jika user ingin menambahkan Pelatihan, atau klik **Kembali** jika user ingin membatalkan penambahan Pelatihan

Gambar 2.5.1

## 2.6 Detail

Klik tombol **Detail**, dihalaman detail sendiri berfungsi menampilkan daftar – daftar list AJK. Klik tombol **Kembali** jika user ingin kembali ke halaman sebelumnya.

2.6.1 Klik tombol Detail, tampilan terlihat pada gambar 2.4.5

No	Nama Pelatihan	Angkatan	Jumlah Peserta	
1	Training Satu	1	30	<b>Detail</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ubah</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Hapus</span>
2	Training Satu	3	1	<span style="border: 1px solid #007bff; color: #007bff; padding: 2px;">Detail</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ubah</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Hapus</span>
3	Training Dua	2	2	<span style="border: 1px solid #007bff; color: #007bff; padding: 2px;">Detail</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ubah</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Hapus</span>
4	Training Tiga	4	4	<span style="border: 1px solid #007bff; color: #007bff; padding: 2px;">Detail</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ubah</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Hapus</span>

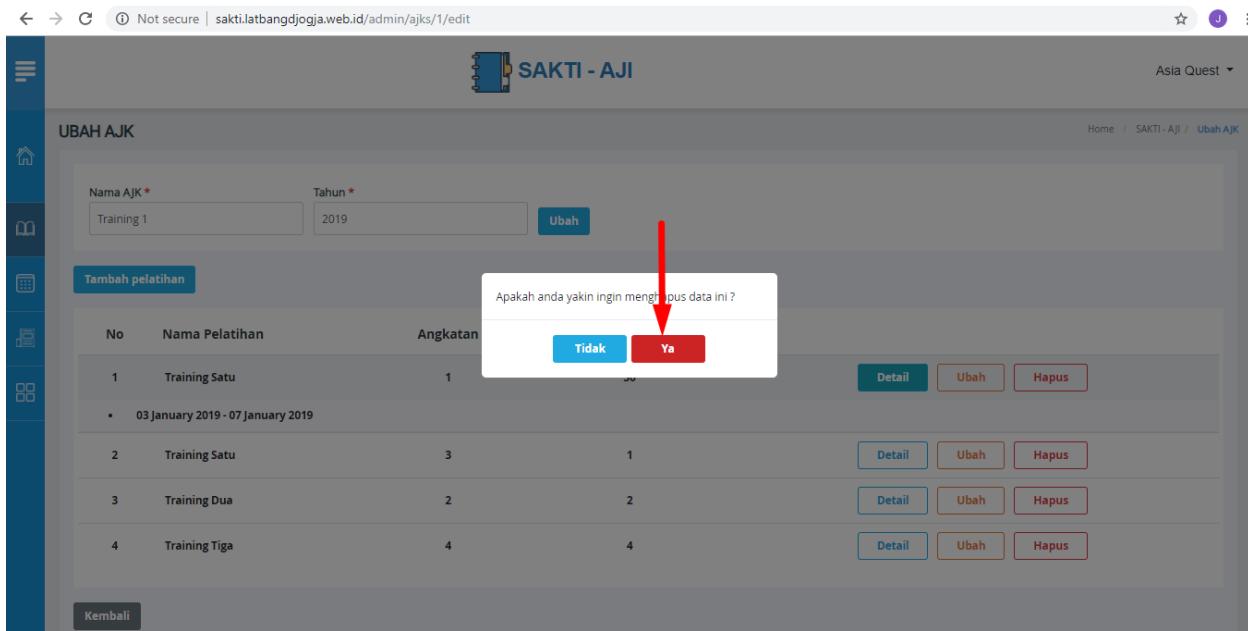
Gambar 2.4.5

Dihalaman **Ubah** user bisa mengubah kolom Simbol, Keterangan, Angkatan, Jumlah Peserta, dan periode tanggal, bulan dan tahun serta simbol beserta keterangan yang ada. Dihalaman Ubah sendiri terdapat berbagai macam kolom-kolom pelatihan sebagai berikut :

- 2.4.6.1 Nama AJK, kolom Nama AJK tidak bisa diubah atau diedit
- 2.4.6.2 Tahun, kolom Tahun tidak bisa diubah atau diedit
- 2.4.6.3 Nama Pelatihan, kolom Nama Pelatihan tidak bisa diubah atau diedit
- 2.4.6.4 Simbol, klik kolom Simbol jika user ingin mengubah simbol yang ada
- 2.4.6.5 Keterangan, klik kolom Keterangan jika user ingin mengubah keterangan yang ada
- 2.4.6.6 Simbol, klik kolom Simbol jika user ingin mengubah simbol yang ada dikolom
- 2.4.6.7 Keterangan, klik kolom Keterangan jika user ingin mengubah keterangan yang ada dikolom
- 2.4.6.8 Angkatan, klik kolom Angkatan jika user ingin mengubah angkatan
- 2.4.6.9 Jumlah Peserta, klik kolom Jumlah Peserta jika user ingin mengubah jumlah peserta yang ada dikolom
- 2.4.6.10 Periode tanggal, bulan dan tahun, klik kolom tanggal, bulan dan tahun serta simbol dan jika user ingin mengubah tanggal, bulan dan tahun serta simbol beserta keterangan yang ada dikolom
- 2.4.6.11 Klik tombol **Ubah** jika user telah selesai mengubah kolom-kolom yang telah diisi atau klik tombol Kembali untuk membatalkan ubah kolom

#### 2.4.7 **Hapus**

Di Halaman Hapus User bisa menghapus daftar – daftar Pelatihan yang ada, jika user ingin menghapus daftar Pelatihan klik **Ya**, dan jika ingin membatalkan menghapus klik **Tidak**. Tampilan halaman terlihat pada gambar 2.4.7



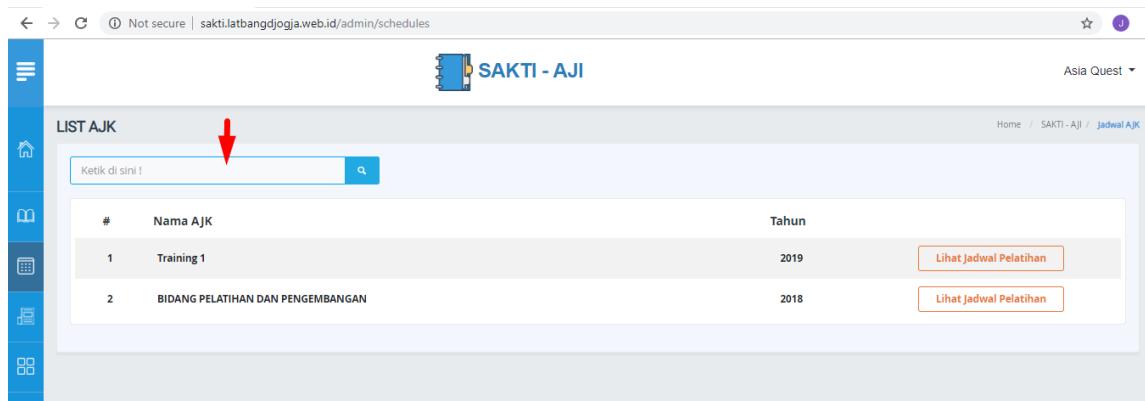
Gambar 2.4.7

### 3. Jadwal Pelatihan

Halaman AJK terdiri dari list – list jadwal pelatihan dan dapat digunakan sebagai alokasi jadwal pelatihan atau kegiatan yang ada.

#### 3.1 Pencarian AJK

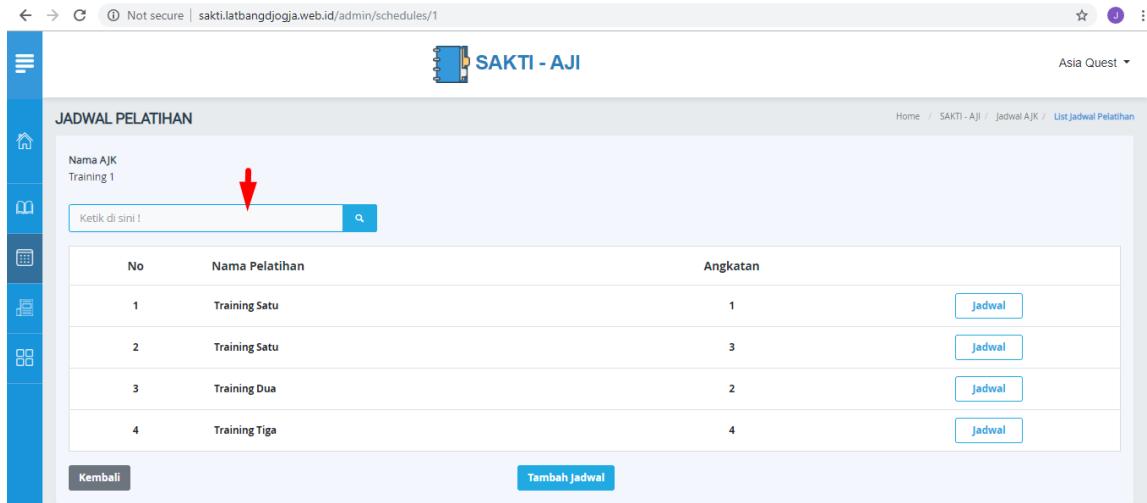
Klik kolom pencarian, ketik Nama AJK jika untuk mencari AJK yang diinginkan. Lalu klik tombol pencarian maka pencarian AJK akan ditemukan, tampilan kolom pencarian terlihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1

#### 3.2 Pencarian Jadwal Pelatihan

Klik kolom pencarian, ketik pelatihan jika untuk mencari pelatihan yang diinginkan. Lalu klik tombol pencarian maka pencarian AJK akan ditemukan, tampilan kolom pencarian terlihat pada gambar 3.2.



The screenshot shows a web interface for managing training schedules. At the top, there's a navigation bar with icons for home, search, and other administrative functions. The main title is "SAKTI - AJI". Below it, the page title is "JADWAL PELATIHAN". A search bar contains the placeholder text "Ketik di sini!". A red arrow points down to this search bar. The main content area displays a table with four rows of training schedule data:

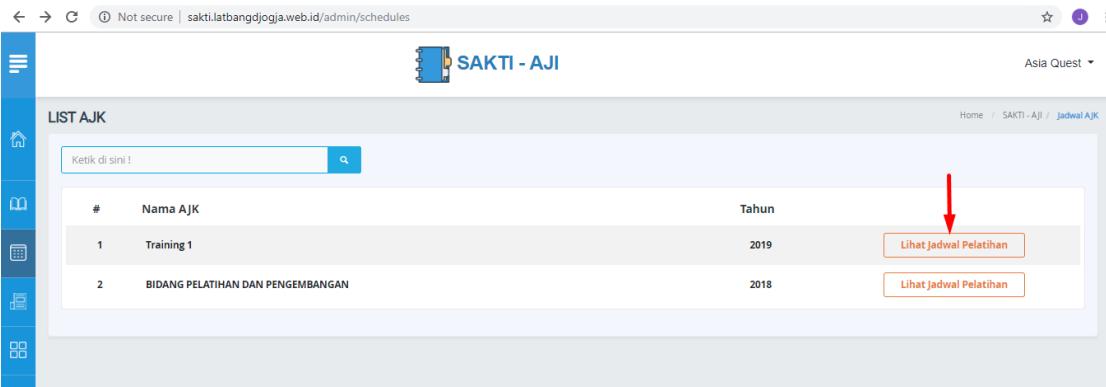
No	Nama Pelatihan	Angkatan	Jadwal
1	Training Satu	1	<a href="#">Jadwal</a>
2	Training Satu	3	<a href="#">Jadwal</a>
3	Training Dua	2	<a href="#">Jadwal</a>
4	Training Tiga	4	<a href="#">Jadwal</a>

At the bottom of the table are two buttons: "Kembali" and "Tambah Jadwal".

Gambar 3.2

### 3.3 Daftar Jadwal Pelatihan

Klik tombol **Lihat Jadwal Pelatihan** untuk melihat daftar jadwal pelatihan yang diinginkan. Tampilan tombol Lihat Jadwal Pelatihan terlihat pada gambar 3.3



This screenshot shows a list of training programs (AJK) with their details. The table includes columns for the program name, year, and a button labeled "Lihat Jadwal Pelatihan". A red arrow points to this button for the second item in the list.

#	Nama AJK	Tahun	Lihat Jadwal Pelatihan
1	Training 1	2019	<a href="#">Lihat Jadwal Pelatihan</a>
2	BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	2018	<a href="#">Lihat Jadwal Pelatihan</a>

Gambar 3.3

### 3.4 Menu Jadwal Pelatihan

Klik tombol **Jadwal** untuk melihat tanggal pelatihan yang diinginkan. Tampilan tombol Jadwal terlihat pada gambar 3.4.a. Setelah diklik tampilan akan muncul menu Detail, Ubah, Hapus seperti gambar 3.4.b.

No	Nama Pelatihan	Angkatan	
1	Training Satu	1	<b>Jadwal</b>
2	Training Satu	3	<b>Jadwal</b>
3	Training Dua	2	<b>Jadwal</b>
4	Training Tiga	4	<b>Jadwal</b>

Gambar 3.4.a

No	Nama Pelatihan	Angkatan	
1	Training Satu	1	<b>Jadwal</b>
2	Training Satu	3	<b>Jadwal</b>
3	Training Dua	2	<b>Jadwal</b>
4	Training Tiga	4	<b>Jadwal</b>

Gambar 3.4.b

### 3.5 Detail Jadwal Pelatihan

Klik Detail pada halaman Daftar Jadwal Pelatihan untuk menuju ke halaman detail pelatihan. Tampilan tombol Detail terlihat pada gambar 3.5.a. Setelah diklik akan menuju halaman detail seperti gambar 3.5.b.



JADWAL PELATIHAN

No	Nama Pelatihan	Angkatan	
1	Training Satu	1	<a href="#">Jadwal</a>
	Tanggal	Ruang	
	03 January 2019 - 07 January 2019	Ruang Kelas 2	Duplikat   <a href="#">Detail</a>   <a href="#">Ubah</a>   <a href="#">Hapus</a>
2	Training Satu	3	<a href="#">Jadwal</a>
3	Training Dua	2	<a href="#">Jadwal</a>
4	Training Tiga	4	<a href="#">Jadwal</a>

Kembali [Tambah Jadwal](#)

Gambar 3.5.a

DETAL JADWAL PELATIHAN

Hari	03/01 Kamis	04/01 Jumat	05/01 Sabtu	06/01 Minggu
1	08:00 - 09:00 Istirahat (Pak Gery)	Istirahat		
2	09:00 - 10:00	Istirahat 4	Kegiatan Sosialisasi Masyarakat 2019 (Pak Gery)	
3	10:00 - 11:00 Isoma			

Gambar 3.5.b

### 3.6 Unduh Jadwal Pelatihan

Klik Unduh pada halaman detail Jadwal Pelatihan untuk mangunduh detail jadwal pelatihan pada periode tertentu. Tampilan tombol Unduh terlihat pada gambar 3.6.

Not secure | sakti.latbangdjogja.web.id/admin/schedules/1/detail?training\_id=1&batch\_training\_id=1&schedule\_group\_id=1&page=1

Home / SAKTI - AJI / Jadwal AJK / Detail Jadwal Pelatihan

**DETAIL JADWAL PELATIHAN**

Hari	03/01 Kamis	04/01 Jumat	05/01 Sabtu	06/01 Minggu
1	08:00 - 09:00 Istirahat (Pak Gery)	Istirahat		
2	09:00 - 10:00	Istirahat 4	Kegiatan Sosialisasi Masyarakat 2019 (Pak Gery)	
3	10:00 - 11:00 Isoma			

**Kembali** **Unduh**

Gambar 3.6

### 3.7 Ubah Jadwal Pelatihan

Klik Ubah pada halaman Daftar Jadwal Pelatihan untuk menuju ke halaman detail pelatihan. Tampilan tombol Ubah terlihat pada gambar 3.7.a. Setelah diklik akan menuju halaman ubah seperti gambar 3.7.b.

Not secure | sakti.latbangdjogja.web.id/admin/schedules/1

Home / SAKTI - AJI / Jadwal AJK / List Jadwal Pelatihan

**JADWAL PELATIHAN**

No	Nama Pelatihan	Angkatan	
1	Training Satu	1	<b>Jadwal</b>
	Tanggal	Ruang	
	03 January 2019 - 07 January 2019	Ruang Kelas 2	Duplikat   Detail   <b>Ubah</b>   Hapus
2	Training Satu	3	<b>Jadwal</b>
3	Training Dua	2	<b>Jadwal</b>
4	Training Tiga	4	<b>Jadwal</b>

**Kembali** **Tambah Jadwal**

Gambar 3.7.a

Not secure | sakti.latbangdjogja.web.id/admin/schedules/1/create?training\_id=1&batch\_training\_id=1&schedule\_group\_id=1&page=1

**SAKTI - AJI**

Home / SAKTI - AJI / Jadwal AJK / Ubah Jadwal Pelatihan

Asia Quest ▾

UBAH JADWAL PELATIHAN

Nama AJK  
Training 1

Judul Pelatihan \*  
Training Satu

Angkatan \*  
1

Tanggal \*  
3 - 7 Jan

Ruang Kelas  
Ruang Kelas 2

Hari		03/01 Kamis	04/01 Jumat	05/01 Sabtu	06/01 Minggu
1	08:00 - 09:00	Istirahat (Pak Gery)	Istirahat	Istirahat 4	Kegiatan Sosialisasi Masyarakat 2019

Gambar 3.7.b

### 3.7.1 Fitur Menyaring

Di halaman **Ubah** pengguna bisa memilih Judul Pelatihan, Angkatan, Tanggal, dan Ruang Kelas. Ruang kelas dapat dipilih maupun ditambah.

#### 3.7.1.1 Memilih Pelatihan

Pilih pelatihan, angkatan, dan tanggal sesuai yang diinginkan seperti gambar 3.7.1.1.

UBAH JADWAL PELATIHAN

Nama AJK  
Training 1

Judul Pelatihan \*  
Training Satu

Angkatan \*  
1

Tanggal \*  
3 - 7 Jan

Ruang Kelas  
Ruang Kelas 2

Gambar 3.7.1.1

#### 3.7.1.2 Menambah Ruang Kelas

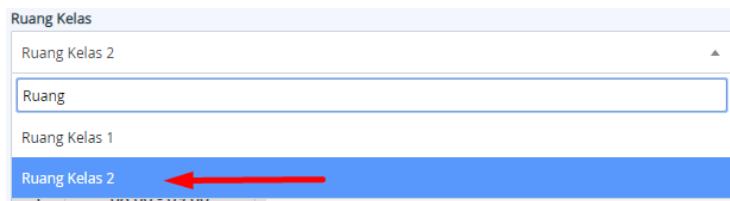
Klik kolom Ruang Kelas, ketik nama ruang kelas, dan terakhir klik tombol Tambah data seperti gambar 3.7.1.2.



Gambar 3.7.1.2

### 3.7.1.3 Memilih Ruang Kelas

Klik kolom Ruang Kelas, ketik nama ruang kelas, dan klik salah satu ruang seperti gambar 3.7.1.2.b.



Gambar 3.7.1.3

## 3.7.2 Fitur Manajemen Kegiatan

Di fitur ini, pengguna bisa mengatur waktu kegiatan, kegiatan dan alarm. Berikut langkah mengatur jam, kegiatan, dan alarm

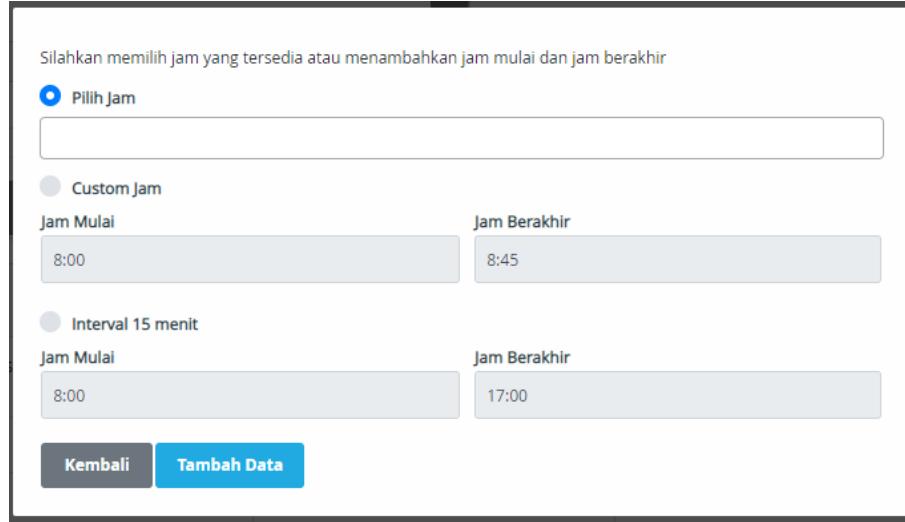
### 3.7.2.1 Penambahan Jam waktu kegiatan

Fitur ini meliputi penambahan jam dengan memilih jam yang sudah tersedia, penambahan jam yang dapat disesuaikan, dan penambahan jam dengan rentang 15 menit. Tombol Tambah Jam dapat ditemukan di kolom Hari yang paling bawah seperti gambar 3.7.2.1.a. Lalu muncul popup gambar 3.7.2.1.b.

The screenshot shows a modal window titled 'Tambah Jam' (Add Time). It has a table with three columns: 'Hari' (Day), '12/01 Sabtu' (Saturday, 12/01), and '13/01 Minggu' (Sunday, 13/01). The table rows represent time intervals from 6 to 11. The last row, '11 20:45 - 21:00', is highlighted with a red border. A red arrow points to the 'Tambah Jam' button at the bottom left of the modal.

Hari	12/01 Sabtu	13/01 Minggu
6	17:17 - 17:32	
7	18:30 - 18:46	
8	20:00 - 20:15	
9	20:15 - 20:30	
10	20:30 - 20:45	
11	20:45 - 21:00	

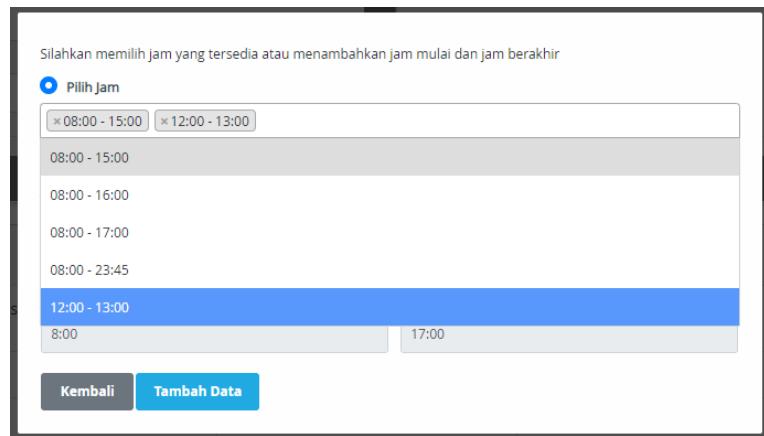
Gambar 3.7.2.1.a



Gambar 3.7.2.1.b

### 3.7.2.1.1 Tambah Jam dengan memilih waktu

Pada popup Tambah Jam, pilih Pilih Jam, kemudian klik kolom pilih jam, lalu klik pada jam yang diinginkan. Jam yang dipilih bisa lebih dari satu. Jam yang ada di daftar harus ditambahkan di Custom Jam atau Interval 15 Menit terlebih dahulu. Setelah itu klik Tambah Data seperti gambar 3.7.2.1.1.

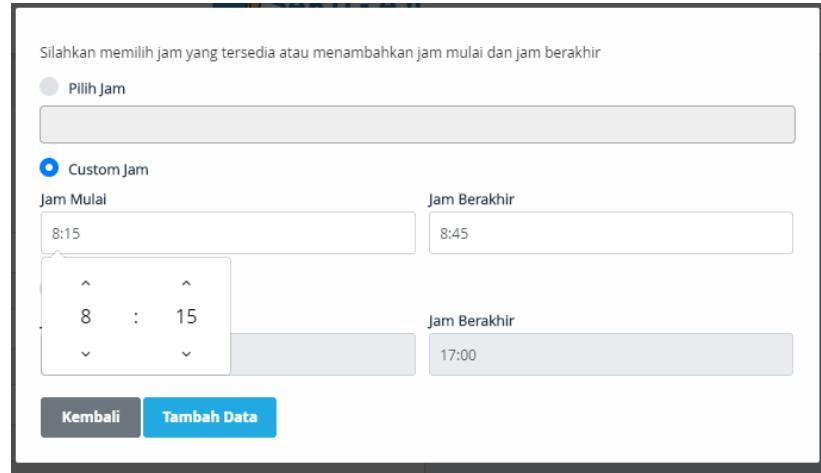


Gambar 3.7.2.1.1

### 3.7.2.1.2 Tambah Jam yang dapat disesuaikan

Pada popup Tambah Jam, pilih Custom Jam. Kemudian klik kolom Jam Mulai, ubah waktu dengan klik panah atas/bawah. Lalu, klik kolom Jam

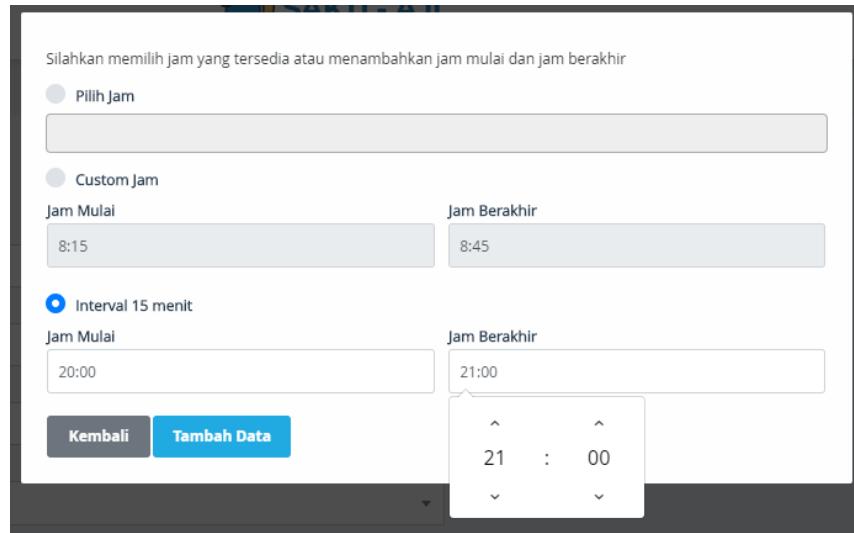
Berakhir, ubah waktu dengan klik panah atas/bawah. Setelah itu klik Tambah Data seperti gambar 3.7.2.1.2.



Gambar 3.7.2.1.2

### 3.7.2.1.3 Tambah Jam Interval 15 Menit

Pada popup Tambah Jam, pilih Interval 15 Menit. Kemudian klik kolom Jam Mulai, ubah waktu dengan klik panah atas/bawah. Lalu, klik kolom Jam Berakhir, ubah waktu dengan klik panah atas/bawah. Setelah itu klik Tambah Data seperti gambar 3.7.2.1.3.a. Hasilnya, akan terbagi setiap 15 menit seperti gambar 3.7.2.1.3.b.



Gambar 3.7.2.1.3.a

Hari	12/01 Sabtu	13/01 Minggu
8	18:00 - 18:15	
9	18:30 - 18:46	
10	20:00 - 20:15	
11	20:15 - 20:30	
12	20:30 - 20:45	
13	20:45 - 21:00	
<a href="#">Tambah jam</a>		

Gambar 3.7.2.1.3.b

### 3.7.2.2 Menambah Kegiatan

Fitur ini meliputi penambahan kegiatan Aktivitas dan Non Aktivitas. Klik pada satu tempat seperti gambar 3.7.2.2.a atau *drag* di banyak tempat seperti gambar 3.7.2.2.b. Popup Kegiatan akan muncul seperti gambar 3.7.2.2.c.

Hari	12/01 Sabtu	13/01 Minggu	14/01 Senin
6	17:17 - 17:32		Istirahat Siang
7	17:32 - 17:47	Bahasa Indonesia Dasar 1 (Mr Yosafat)	
8	18:00 - 18:15		
9	18:30 - 18:46		
10	20:00 - 20:15		
11	20:15 - 20:30		
12	20:30 - 20:45		
13	20:45 - 21:00		
Istirahat Siang			

Gambar 3.7.2.2.a

Hari	12/01 Sabtu	13/01 Minggu	14/01 Senin
6	17:17 - 17:32		Istirahat Siang
7	18:30 - 18:46		
8	20:00 - 20:15		
9	20:15 - 20:30		
10	20:30 - 20:45		
11	20:45 - 21:00		
<a href="#">Tambah jam</a>			

Gambar 3.7.2.2.b

Kegiatan      Alarm

Pengajar  
Pilih...

Pembelajaran  
Silahkan menambahkan kegiatan baru beserta dengan nama pengajar dari kegiatan tersebut pada form kegiatan dibawah ini !

Kegiatan \*  
Pilih atau Tambah

Non Pembelajaran  
Silahkan menambahkan jadwal non kegiatan baru beserta dengan keterangan tersebut pada form kegiatan dibawah ini !

Masukan Keterangan

**Kembali** **Tambah Data** **Disable Alarm** **Hapus Modul**

Gambar 3.7.2.2.c

### 3.7.2.2.1 Tambah Kegiatan Pembelajaran

Pada popup Tambah Kegiatan, pilih Pembelajaran. Kemudian klik kolom Kegiatan, pilih atau tambah Kegiatan (akan dijelaskan lebih lanjut di 3.7.2.2.1.1). Lalu, klik kolom Pengajar, pilih atau tambah Pengajar (akan dijelaskan lebih lanjut di 3.7.2.2.1.2). Setelah itu klik Tambah Data seperti gambar 3.7.2.2.1.

Kegiatan      Alarm

Pengajar  
Kepala Bidang Latbang

Pembelajaran  
Silahkan menambahkan kegiatan baru beserta dengan nama pengajar dari kegiatan tersebut pada form kegiatan dibawah ini !

Kegiatan \*  
Pengarahan Program KKBPK

Non Pembelajaran  
Silahkan menambahkan jadwal non kegiatan baru beserta dengan keterangan tersebut pada form kegiatan dibawah ini !

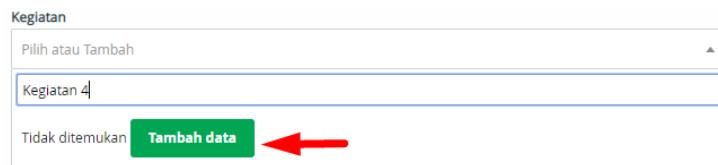
Masukan Keterangan

**Kembali** **Tambah Data** **Disable Alarm** **Hapus Modul**

Gambar 3.7.2.2.1

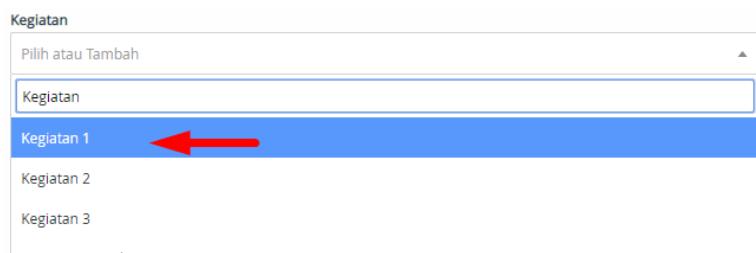
### 3.7.2.2.1.1 Tambah/Pilih Kegiatan

Untuk menambah kegiatan yang belum ada di daftar cukup dengan mengetik nama kegiatan dan klik Tambah Data seperti gambar 3.7.2.2.1.1.a



Gambar 3.7.2.2.1.1.a

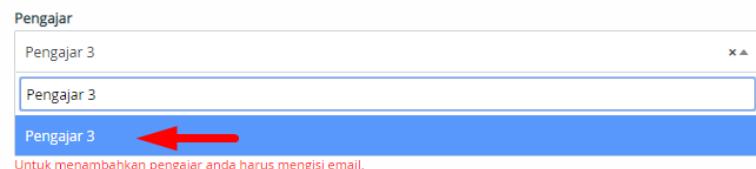
Untuk memilih kegiatan yang sudah ada di daftar cukup dengan mengetik nama kegiatan dan klik kegiatan yang dimaksud seperti gambar 3.7.2.2.1.1.b



Gambar 3.7.2.2.1.1.b

### 3.7.2.2.1.2 Tambah/Pilih Pengajar

Untuk menambah Pengajar yang belum ada di daftar cukup dengan mengetik nama pengajar dan klik nama pengajar yang baru saja diinput seperti gambar 3.7.2.2.1.2.a. Kolom email akan muncul, bisa diisi email pengajar tersebut seperti gambar 3.7.2.2.1.2.b. Email tersebut bisa digunakan untuk *username* sekaligus *password* untuk *login*.



Gambar 3.7.2.2.1.2.a

Pengajar  
Pengajar 3

Email Pengajar  
pengajar3@aqi.co.id

Untuk menambahkan pengajar anda harus mengisi email.

Gambar 3.7.2.2.1.1.b

Untuk memilih pengajar yang sudah ada di daftar cukup dengan mengetik nama pengajar dan klik pengajar yang dimaksud seperti gambar 3.7.2.2.1.2.c

Pengajar  
Pengajar 3

Pengajar  
Pengajar 1

Pengajar  
Pengajar 2

Gambar 3.7.2.2.1.2.c

### 3.7.2.2.2 Tambah Kegiatan Non Pembelajaran

Pada popup Tambah Kegiatan, pilih Non Pembelajaran. Kemudian klik kolom Masukkan Keterangan, ketik nama kegiatan non pembelajaran. Setelah itu klik Tambah Data seperti gambar 3.7.2.2.2. Pengajar dapat ditambahkan, tapi juga dapat dikosongkan.

Kegiatan      Alarm

Pengajar  
Pilih...

Pembelajaran

Silahkan menambahkan kegiatan baru beserta dengan nama pengajar dari kegiatan tersebut pada form kegiatan dibawah ini !

Kegiatan \*

Pilih atau Tambah

Non Pembelajaran

Silahkan menambahkan jadwal non kegiatan baru beserta dengan keterangan tersebut pada form kegiatan dibawah ini !

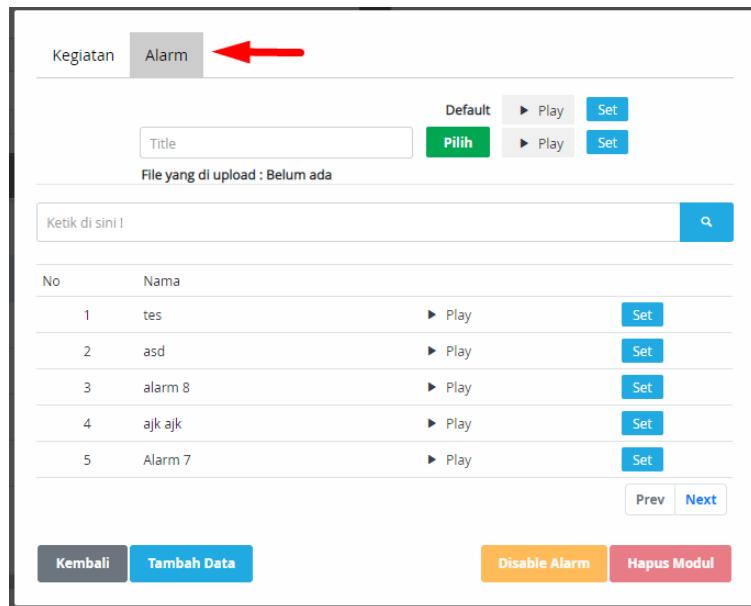
Masukan Keterangan

Kembali      Tambah Data      Disable Alarm      Hapus Modul

Gambar 3.7.2.2.2

### 3.7.2.3 Menambah Alarm

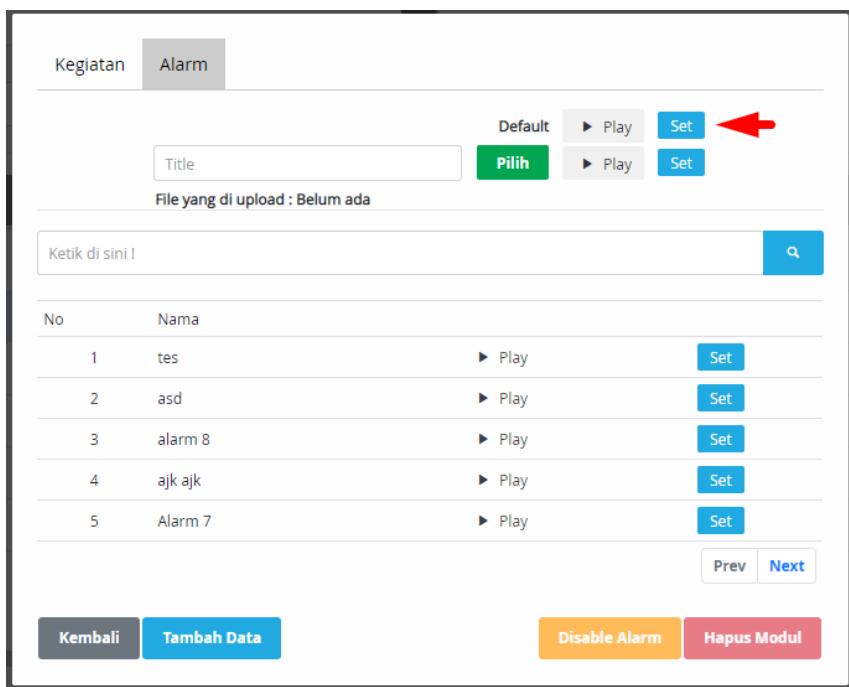
Fitur ini meliputi mengunggah dan menyetel alarm. Alarm dapat diatur saat menambah kegiatan maupun mengubah kegiatan yang sudah ada. Fitur ini terdapat di popup kegiatan seperti gambar 3.7.2.3.



Gambar 3.7.2.3

#### 3.7.2.3.1 Set alarm bawaan

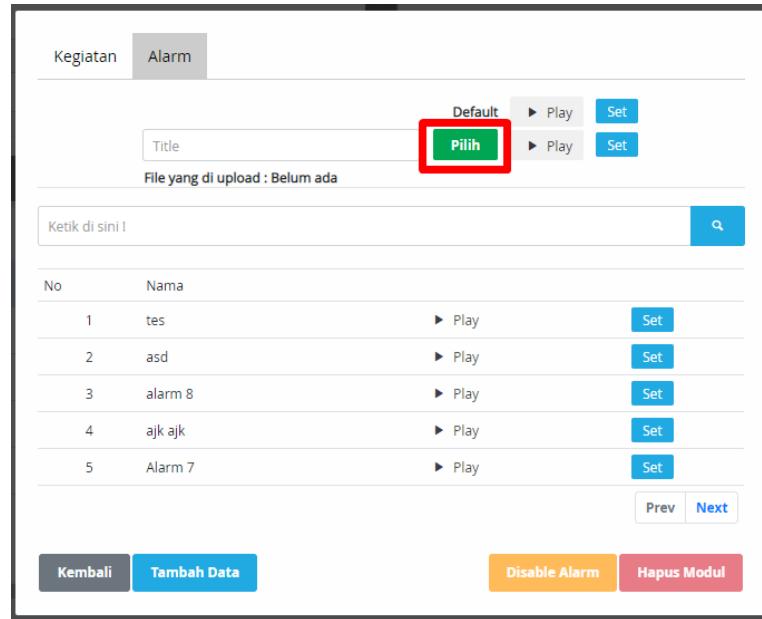
Sistem sudah menyediakan alarm bawaan. Pada popup Tambah Kegiatan, klik set pada alarm bawaan seperti gambar 3.7.2.3.1.



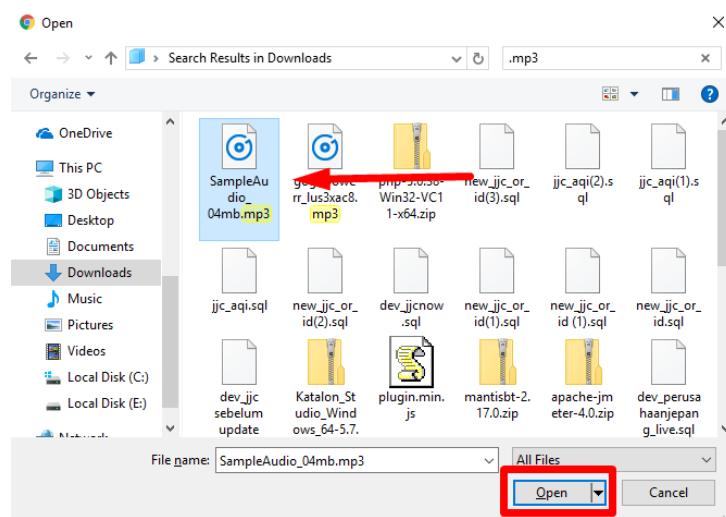
Gambar 3.7.2.3.1

### 3.7.2.3.2 Mengunggah Alarm

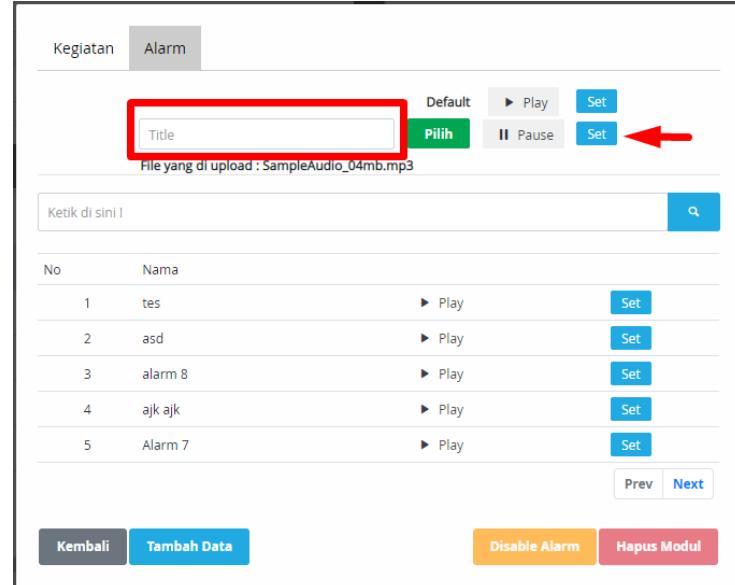
Sistem sudah menyediakan alarm bawaan. Pada popup Tambah Kegiatan, klik Pilih seperti gambar 3.7.2.3.2.a. Kemudian muncul jendela untuk memilih file mp3, pilih mp3 yang dimaksud kemudian klik Open (bisa Buka tergantung sistem operasi) seperti gambar 3.7.2.3.2.b. Lalu ketik nama alarm pada kolom Title dan klik Set seperti gambar 3.7.2.3.2.c.



Gambar 3.7.2.3.2.a



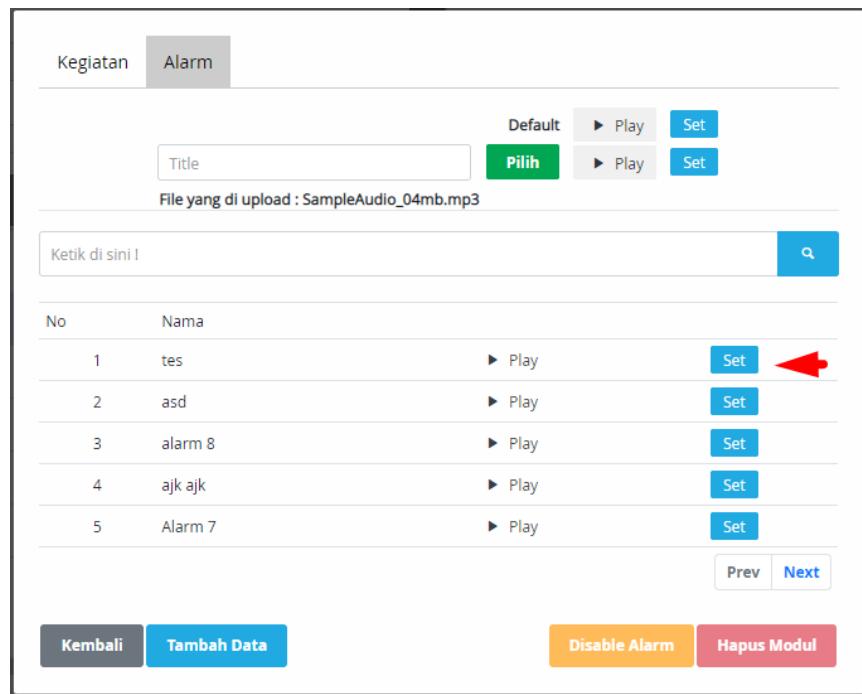
Gambar 3.7.2.3.2.b



Gambar 3.7.2.3.2.c

### 3.7.2.3.3 Memilih Alarm dari daftar alarm

Pada popup Tambah Kegiatan, klik Set seperti gambar 3.7.2.3.3.



Gambar 3.7.2.3.3

### 3.7.2.4 Menghapus Alarm

Alarm dapat dihapus untuk masing-masing kegiatan saat mengubah kegiatan yang sudah ada alarmnya seperti gambar 3.7.2.4.a. Fitur ini terdapat di popup kegiatan seperti gambar 3.7.2.4.b.

Hari		12/01 Sabtu	13/01 Minggu
1	08:00 - 09:00		Kegiatan 1 (Pengajar 1)
2	09:00 - 10:00		Kegiatan 2 (Pengajar 2)
3	10:00 - 10:15		Kegiatan 3 (Pengajar 1)
4	10:15 - 10:30		
5	10:45 - 11:00	Kegiatan 1 (Pengajar 1)	Kegiatan 2 (Pengajar 2)
6	17:17 - 17:32		

Gambar 3.7.2.4.a

Kegiatan
Alarm

Default
▶ Play
✓  
Alarm  
di Set

Pilih
▶ Play
Set

File yang di upload : SampleAudio\_04mb.mp3

🔍

No	Nama	▶ Play	Set
1	tes	▶ Play	Set
2	asd	▶ Play	Set
3	alarm 8	▶ Play	Set
4	ajk ajk	▶ Play	Set
5	Alarm 7	▶ Play	Set

Prev
Next

Kembali
Tambah Data
Disable Alarm
Hapus Modul

Gambar 3.7.2.4.b

### 3.7.2.5 Menghapus Kegiatan

Kegiatan Aktivitas dan Non Aktivitas dapat dihapus saat mengubah kegiatan yang sudah ada. Fitur ini terdapat di popup kegiatan seperti gambar 3.7.2.5.

Gambar 3.7.2.5

### 3.7.2.6 Menyetel/menghapus alarm untuk semua kegiatan pada waktu tertentu

Seluruh kegiatan pada waktu tertentu dapat diatur dengan klik tombol alarm seperti gambar 3.7.2.6.a. Lalu *popup* alarm akan muncul seperti gambar 3.7.2.6.b. Popup ini memiliki perilaku yang sama dengan popup Kegiatan sehingga untuk menyetel alarm memiliki langkah yang sama dengan 3.7.2.3. Untuk menghapus alarm semua dalam 1 baris, klik *Disable Alarm* seperti gambar 3.7.2.6.c.

Gambar 3.7.2.6.a



Alarm

Default ► Play Set  
Pilih ► Play Set

File yang di upload : Belum ada

Ketik di sini !

No	Nama	► Play	Set
1	tes	► Play	Set
2	asd	► Play	Set
3	alarm 8	► Play	Set
4	ajk ajk	► Play	Set
5	Alarm 7	► Play	Set

Prev Next

Kembali Disable Alarm Hapus Modul

Gambar 3.7.2.6.b

Alarm

Default ► Play Set  
Pilih ► Play Set

File yang di upload : Belum ada

Ketik di sini !

No	Nama	► Play	Set
1	tes	► Play	Set
2	asd	► Play	Set
3	alarm 8	► Play	Set
4	ajk ajk	► Play	Set
5	Alarm 7	► Play	Set

Prev Next

Kembali Disable Alarm Hapus Modul

Gambar 3.7.2.6.c

### 3.7.2.7 Menghapus semua kegiatan pada waktu tertentu

Seluruh kegiatan pada waktu tertentu dapat dihapus dengan klik tombol X seperti gambar 3.7.2.7.a. Lalu *popup* konfirmasi akan muncul seperti gambar 3.7.2.6.b. Klik Ya untuk menghapus.



Gambar 3.7.2.7.a



Gambar 3.7.2.7.b

## 3.8 Hapus Jadwal Pelatihan

Klik Ubah pada halaman Daftar Jadwal Pelatihan untuk menuju ke halaman detail pelatihan. Tampilan tombol Hapus terlihat pada gambar 3.8.a. Setelah diklik akan muncul *popup* konfirmasi seperti gambar 3.8.b. Klik Ya untuk menghapus.

No	Nama Pelatihan	Angkatan	
1	Ini Pelatihan 1 AJK 3	2	Jadwal
	Tanggal	Ruang	
	12 - 25 Januari 2019	Ini Ruang Kelas 2	Detail   Ubah
	5 - 17 September 2019	-	Detail   Ubah   Hapus
2	Ini Pelatihan 2 AJK 3	19	Jadwal

Gambar 3.8.a



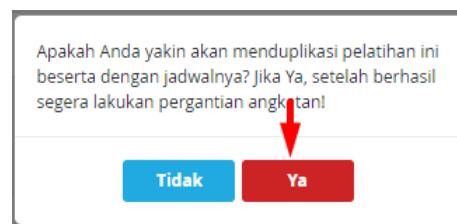
Gambar 3.8.b

### 3.9 Duplikat Jadwal Pelatihan

Klik Duplikat pada halaman Daftar Jadwal Pelatihan untuk menyalin jadwal pelatihan yang dimaksud beserta nilai-nilai yang terdapat di dalam pada jadwal pelatihan tersebut. Tampilan tombol Duplikat terlihat pada gambar 3.9.a. Setelah diklik akan muncul *popup* konfirmasi seperti gambar 3.9.b. Klik ya untuk menyalin jadwal pelatihan. Segera lakukan perubahan angkatan seperti gambar 3.9.c dan klik Ubah.

No	Nama Pelatihan	Angkatan	Tanggal	Ruang	
1	Training Satu	1	03 January 2019 - 07 January 2019	Ruang Kelas 2	Jadwal   Detail   Ubah   Hapus
2	Training Satu	3			Jadwal
3	Training Dua	2			Jadwal
4	Training Tiga	4			Jadwal

Gambar 3.9.a



Gambar 3.9.b

Data telah di duplikat. Segera lakukan penggantian angkatan!

**UBAH PELATIHAN**

Nama AJK \*: Training 1      Tahun \*: 2019

Nama Pelatihan \*: Training Satu

Simbol	Keterangan
1	GREAT ONE
2	GREAT TWO

Angkatan ke \*: 6      Jumlah Peserta \*: 30

januari 3 --- januari 7 Simbol 1 Keterangan GREAT ONE

Kembali      **Ubah**

Gambar 3.9.c

## 4. Perangkat Ajar

Perangkat Ajar merupakan halaman tempat mengunggah atau mendownload jadwal Pengajar

### 4.1 Search

Klik kolom Search, ketik List AJK jika user ingin mencari List AJK yang user inginkan. Lalu klik tombol Search maka pencarian AJK akan ditemukan, tampilan kolom search halaman terlihat pada gambar 4.1 (*Note : Pencarian hanya bisa berdasarkan Nama AJK yang sudah ada*)

**LIST AJK**

Ketik di sini !

#	Nama AJK	Tahun
1	Training 1	2019
2	BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	2018

Pilih Jadwal Pelatihan      Pilih Jadwal Pelatihan

Gambar 4.1

### 4.2 Pilih Jadwal Pelatihan

4.2.1 Klik tombol Pilih Jadwal Pelatihan, penampilan halaman terlihat pada gambar 4.2.1

The screenshot shows a list of training programs (AJK) with columns for #, Name, Year, and a button labeled 'Pilih Jadwal Pelatihan'. The second row, 'BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN', has a red arrow pointing to the button.

#	Nama AJK	Tahun	
1	Training 1	2019	<b>Pilih Jadwal Pelatihan</b>
2	BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN	2018	<b>Pilih Jadwal Pelatihan</b>

Gambar 4.2

4.2.2 Klik Pilih Jadwal, lalu klik **Detail** maka user akan diarahkan ke halaman **Jadwal Bahan Ajar Pelatihan**, penampilan halaman terlihat pada gambar 4.2

The screenshot shows a weekly schedule for training activities. The grid includes columns for 'Hari' (Day), '03/01 Kamis', '04/01 Jumat', '05/01 Sabtu', and '06/01 Minggu'. The first two rows show 'Istirahat (Pak Gery)' and 'Istirahat'. The third row shows 'Kegiatan 1 (Pengajar 1)' in red, indicating it's a teaching activity. A legend at the bottom explains the colors: red for 'Belum ada bahan ajar', orange for 'Sudah ada sebagian bahan ajar', and green for 'Bahan ajar sudah komplit'.

Hari	03/01 Kamis	04/01 Jumat	05/01 Sabtu	06/01 Minggu
1 08:00 - 09:00	Istirahat (Pak Gery)	Istirahat		
2 09:00 - 10:00	<b>Kegiatan 1 (Pengajar 1)</b>	Istirahat 4	<b>Kegiatan Sosialisasi Masyarakat 2019 (Pak Gery)</b>	
3 10:00 - 11:00		Isoma		

Gambar 4.3

#### 4.2.4 Jadwal Bahan Ajar Pelatihan

Halaman Jadwal Bahan Ajar Pelatihan terdapat beberapa penjelasan diantaranya Keterangan Warna dan fungsi, termasuk Upload file dan Download file, Jika user ingin mengupload file ada kategori file – file yang bisa diupload seperti (doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, audio, video, jpeg, bmp, png) dengan batasan Max ukuran file 5 MB, jika lebih dari ukuran 5 MB maka akan diarahkan ke pilihan Google Drive.

4.2.5 Klik tombol Upload, maka user akan diarahkan ke halaman **Kegiatan (Pengajar)**, tampilan terlihat pada gambar 4.4

JADWAL BAHAN AJAR PELATIHAN

Nama AJK  
Training 1

Nama Pelatihan  
Training Satu

Angkatan  
1

Keterangan Warna : Belum ada bahan ajar. Sudah ada sebagian bahan ajar. Bahan ajar sudah komplit.

	08/01 Sabtu	09/01 Minggu
1	08:00 - 09:00	Istirahat (Pak Gery)
2	09:00 - 10:00	Kegiatan 1 (Pengajar 1)
3	10:00 - 11:00	Istirahat 4 Isoma

Gambar 4.4

#### 4.2.5.1 Upload

Dalam proses Upload ada beberapa pilihan upload file yang bisa user gunakan, diantaranya RBPM File, RP File, Bahan Ajar File, Bahan Tayang File. Pilih salah satu Button dan Klik.

- Manual Upload = User dapat mengupload file : doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, mp3, mp4, avi, mov, jpg, jpeg, bmp, png. (Max 5 MB)
- Google Drive Link = User cukup memasukan link yang ingin diupload (file lebih dari 5 MB)

Jika upload file berhasil, hasil upload file (manual/google drive) akan tersimpan seperti tampilan gambar 4.5

The screenshot shows a web interface for managing files related to a socialization activity titled "KEGIATAN SOSIALISASI MASYARAKAT 2019 (PAK GERY)". The interface includes four main sections for file types: RBPM File, RP File, Bahan Ajar File, and Bahan Tayang File. Each section has a "Manual Upload" option and a "Google Drive Link" option. Below these sections is a table listing files:

#	Nama File	Modul	Kata Kunci	
1	<a href="https://drive.google.com/open?id=1gQgTMGMa88ItCajWfQY6xeN1KxjHHB">https://drive.google.com/open?id=1gQgTMGMa88ItCajWfQY6xeN1KxjHHB</a>	Rbpmd		<a href="#">Download File</a> <a href="#">Hapus</a>
2	RBPM.docx	Rbpmd	06020219 RBPM	<a href="#">Download File</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 4.5

#### 4.2.5.2 Download

Dalam proses mendownload ada beberapa pilihan download file, diantaranya File **RPMD** dan File **RP**

The screenshot shows the same web interface as in Gambar 4.5. A red arrow points to the "Google Drive Link" button under the "Pilih File" button in the first section (RBPM File). The table below shows the file details again.

#	Nama File	Modul	Kata Kunci	
1	<a href="https://drive.google.com/open?id=1gQgTMGMa88ItCajWfQY6xeN1KxjHHB">https://drive.google.com/open?id=1gQgTMGMa88ItCajWfQY6xeN1KxjHHB</a>	Rbpmd		<a href="#">Download File</a> <a href="#">Hapus</a>

Gambar 4.6

## 5. Manajemen File

Manajemen file adalah metode dan struktur data yang digunakan sistem operasi dengan tujuan mengatur dan mengorganisasi file ataupun pada partisi. Manajemen file juga bisa diartikan sebagai partisi atau disk yang digunakan untuk menyimpan file-file.

- 5.1 Klik kolom Tahun, pilih salah satu Tahun yang ada
- 5.2 Klik kolom Nama AJK, pilih salah satu Nama AJK yang ada
- 5.3 Klik kolom Nama Pelatihan Pelatihan, pilih salah satu Nama Pelatihan yang ada
- 5.4 Klik kolom Angkatan, pilih salah satu Angkatan yang ada
- 5.5 Klik kolom Nama File, ketik Nama File yang ingin dimasukan
- 5.6 Klik kolom Kata Kunci, ketik Nama Kunci yang ingin dimasukan
- 5.7 Klik tombol Cari, hasil pencarian akan ditemukan

The screenshot shows a web-based application titled "SAKTI - AJI" with a sidebar containing icons for Home, About, News, Events, and Management. The main content area is titled "MANAGEMENT FILE". It features several dropdown menus for filtering: "Tahun" (Year), "Nama AJK" (AJK Name), "Nama Pelatihan" (Training Name), and "Angkatan" (Class). Below these are two input fields: "Nama File" (File Name) with placeholder "Masukan Nama File" and "Kata Kunci" (Key Word) with placeholder "Masukan Kata Kunci". A blue "Cari" (Search) button is located below these fields. The results table has columns: #, Nama File, Tipe, Kata Kunci, and Ukuran. Two entries are listed:

#	Nama File	Tipe	Kata Kunci	Ukuran	Action
1	RBPM.docx	RBMP	06020219 RBPM	11 KB	<a href="#">Download File</a>
2	<a href="https://drive.google.com/open?id=1gQgTMGMA88IS-tCajWfQY6xeN1KxjHHB">https://drive.google.com/open?id=1gQgTMGMA88IS-tCajWfQY6xeN1KxjHHB</a>	RBMP	-	-	<a href="#">Download File</a>