

USER MANUAL BKKBN



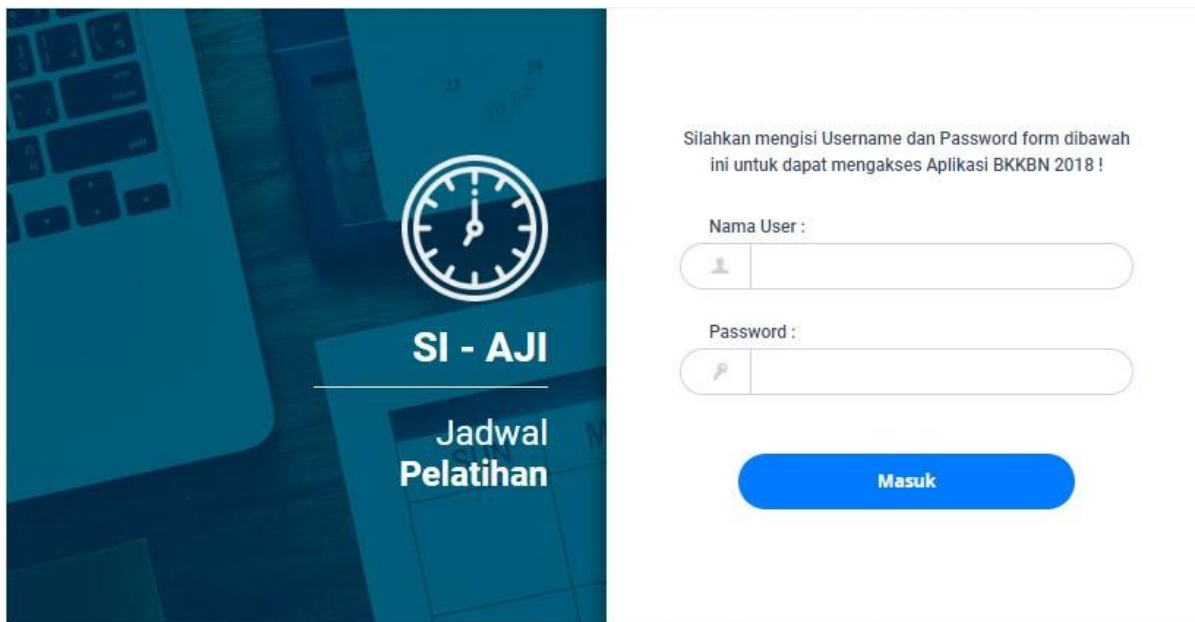
SAKTI - AJI

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**

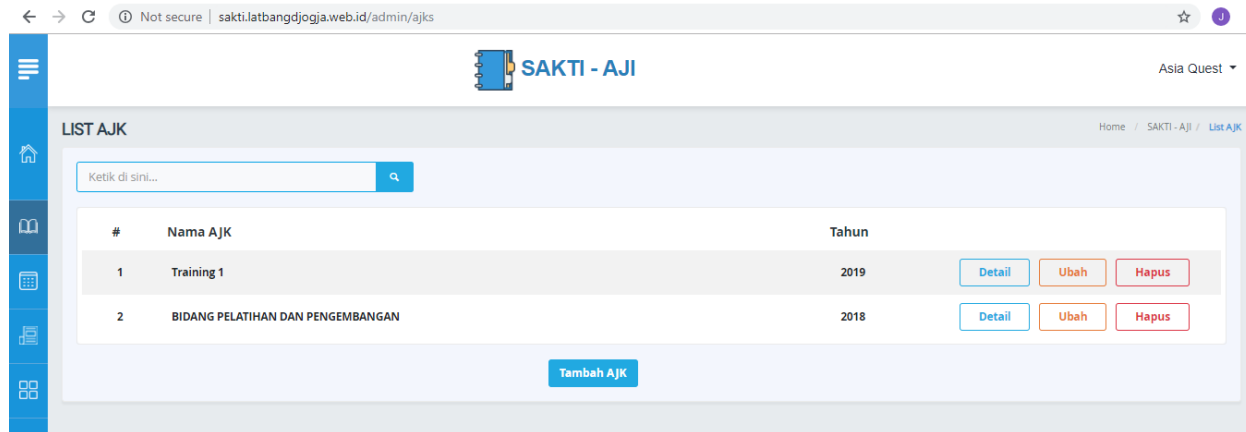
1.3 Klik tombol **Masuk**, User akan diarahkan ke halaman seperti yang terlihat pada gambar 1.2



Gambar 1.2

1.4 SAKTI - AJI

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



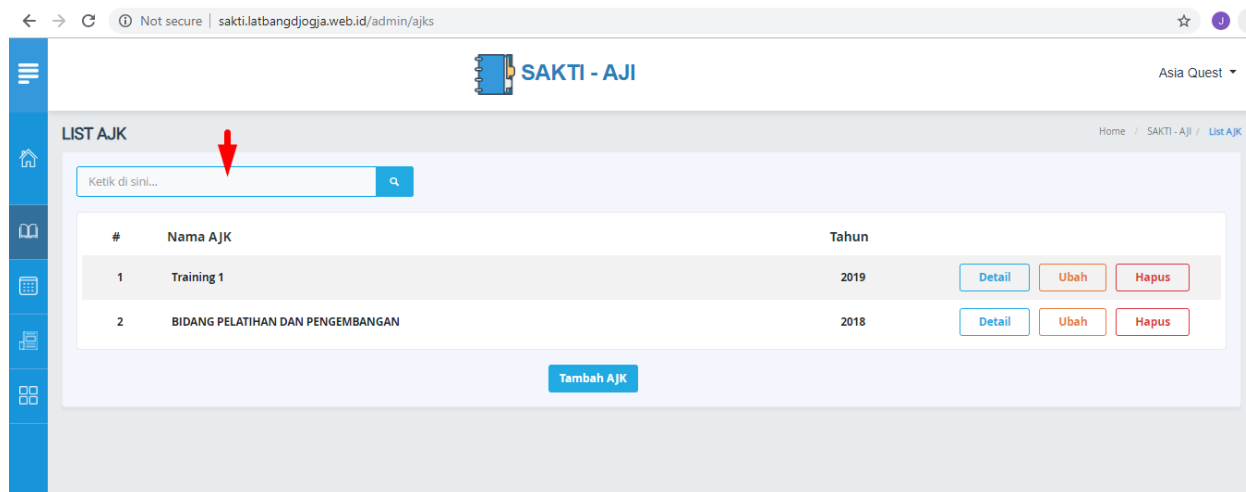
Gambar 1.3

2. AJK

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

2.1 Search

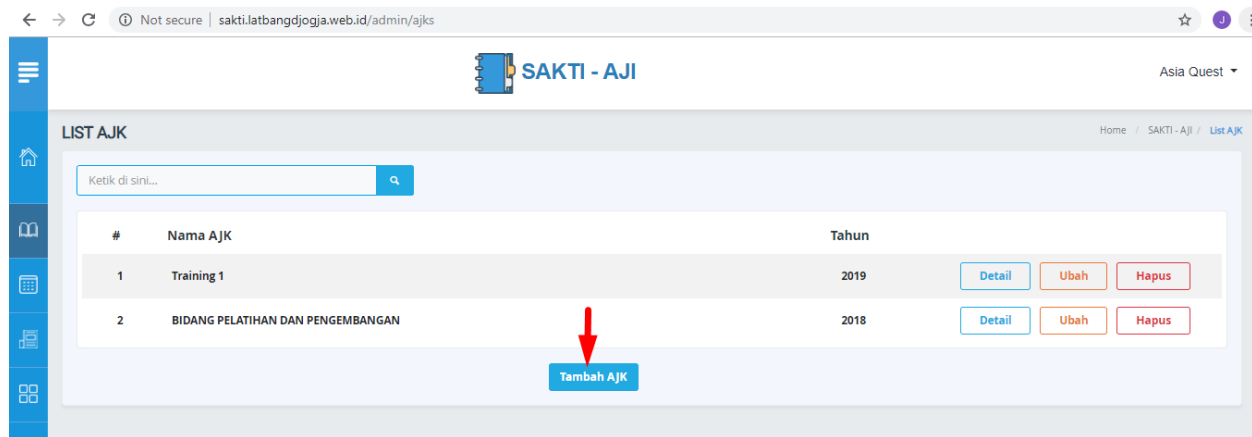
Klik kolom Search, ketik Nama AJK atau Tahun jika user ingin mencari pencarian List AJK yang user inginkan. Lalu klik tombol search maka pencarian AJK akan ditemukan, tampilan kolom search halaman terlihat pada gambar 2.1 (*Note : Pencarian hanya bisa berdasarkan Nama AJK yang ada*)



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

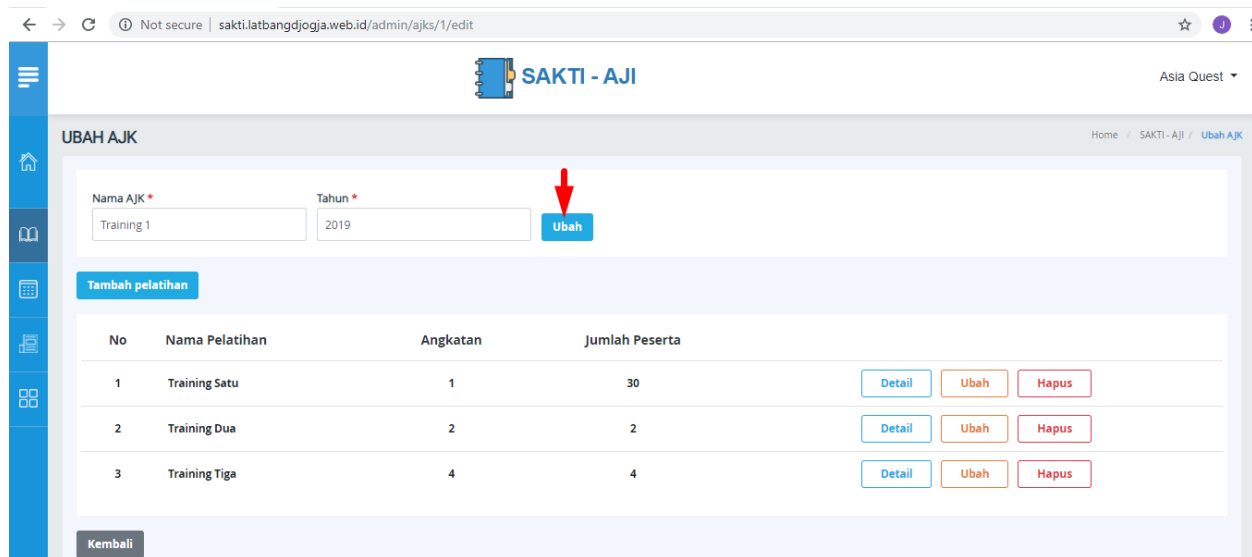


Gambar 2.2

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



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.

←

→

C

Not secure | sakti.lاتبangdjogja.web.id/admin/ajks/1

☆

J

SAKTI - AJI

Asia Quest

DETAIL AJK

Home / SAKTI - Aji / Detail AJK

KALENDER KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Training 1

TAHUN 2019

No	Pelatihan	Angk ke	Jml Hari	Pst / Angk	Alokasi Jadwal Kegiatan												
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	
1	Training Satu 1 2	1	5	30	3 - 7 Jan 1												
2	Training Satu 1 2	1	0	30													
3	Training Satu 1 2	1	5	30	3 - 7 Jan 1												
4	Training Satu 1 2	1	5	30	3 - 7 Jan 1												
5	Training Satu 1 2	3	5	1		21 - 25 Feb											
6	Training Satu 1 2	5	5	30	3 - 7 Jan 1												
7	Training Satu 1 2	3	5	30	31 Jan -												

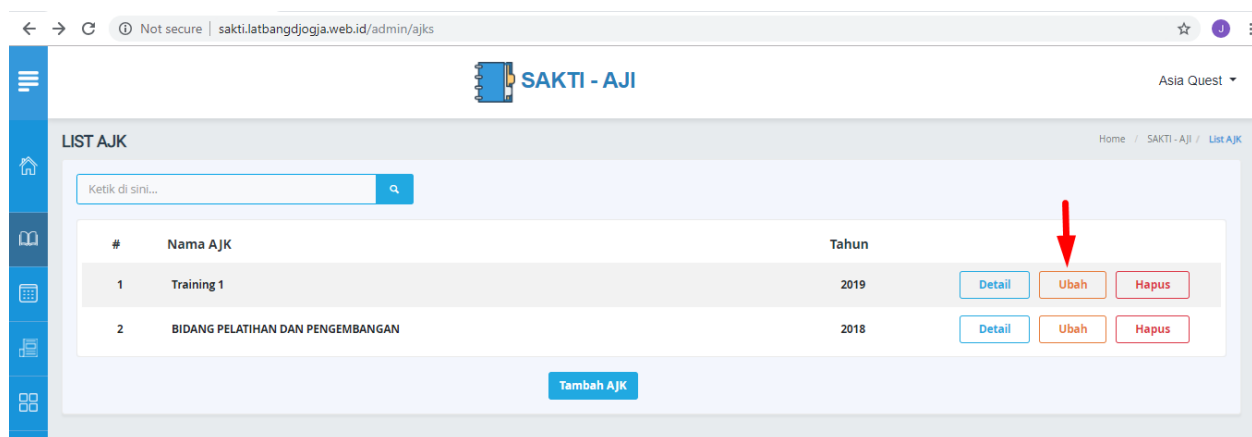
Kembali

Unduh

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 :



LIST AJK

Ketik di sini...

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

Tambah AJK

Gambar 2.4

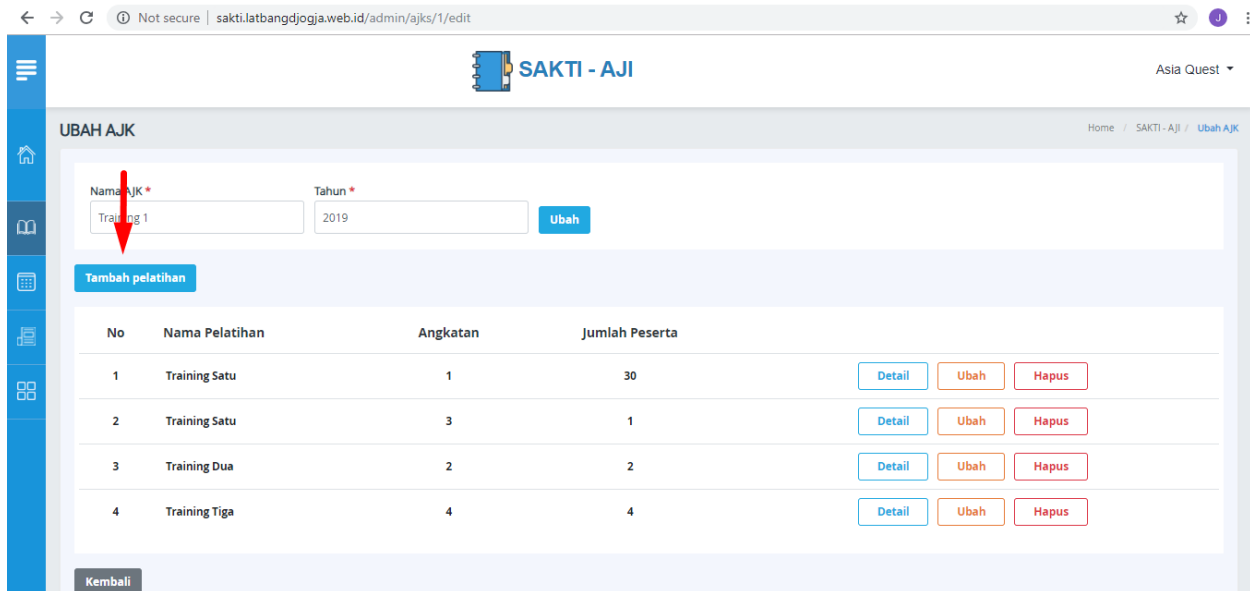
2.4.1 Klik kolom Nama AJK dan Ubah Nama AJK

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 the 'UBAH AJK' (Edit Training) page. At the top, there's a header with 'SAKTI - AJI' and 'Asia Quest'. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'Home / SAKTI - AJI / Ubah AJK'. The main content area has a form with two input fields: 'Nama AJK *' (containing 'Training 1') and 'Tahun *' (containing '2019'). A red arrow points to the 'Nama AJK' field. Below the form is a 'Tambah pelatihan' (Add training) button. Underneath is a table with the following data:

No	Nama Pelatihan	Angkatan	Jumlah Peserta	
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 of the table, there is a 'Kembali' (Back) button.

Gambar 2.5

2.5.1 Di halaman 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

The screenshot shows the 'TAMBAH PELATIHAN' form. At the top, there's a header with 'SAKTI - AJI' and 'Asia Quest'. The form has several sections: 'Nama AJK' with a dropdown showing 'Training 1' and a 'Tahun' field with '2019'; 'Nama Pelatihan' with a dropdown showing 'Pilih atau Tambah'; two 'Simbol' and 'Keterangan' pairs, each with a text input field; 'Angkatan ke' with a dropdown showing 'Pilih...' and 'Jumlah Peserta' with a text input field showing '1'; and a bottom section with 'Bulan' and 'Mulai' dropdowns, a '-' sign, 'Akhir' dropdown, 'Simbol' text input, and 'Keterangan' text input.

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

The screenshot shows the 'UBAH AJK' page. At the top, there's a header with 'SAKTI - AJI' and 'Asia Quest'. Below the header, there's a form with 'Nama AJK' (Training 1) and 'Tahun' (2019) fields, and a 'Ubah' button. Below the form, there's a 'Tambah pelatihan' button. The main part of the page is a table with the following data:

No	Nama Pelatihan	Angkatan	Jumlah Peserta	Detail	Ubah	Hapus
1	Training Satu	1	30	Detail	Ubah	Hapus
• 03 January 2019 - 07 January 2019						
2	Training Satu	3	1	Detail	Ubah	Hapus
3	Training Dua	2	2	Detail	Ubah	Hapus
4	Training Tiga	4	4	Detail	Ubah	Hapus

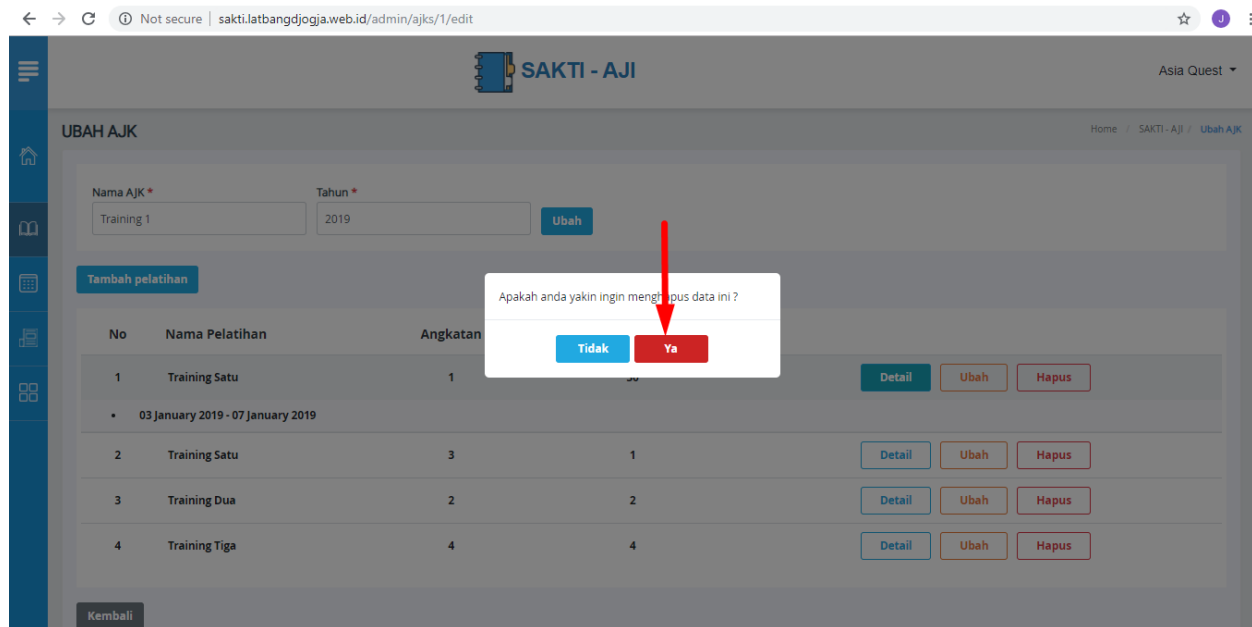
Gambar 2.4.5

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 Pelatixhan 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



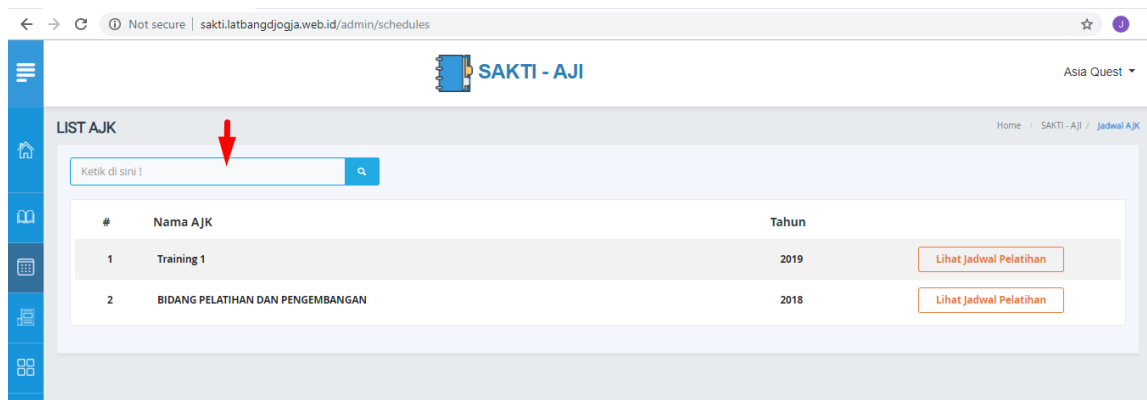
Gambar 2.4.7

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

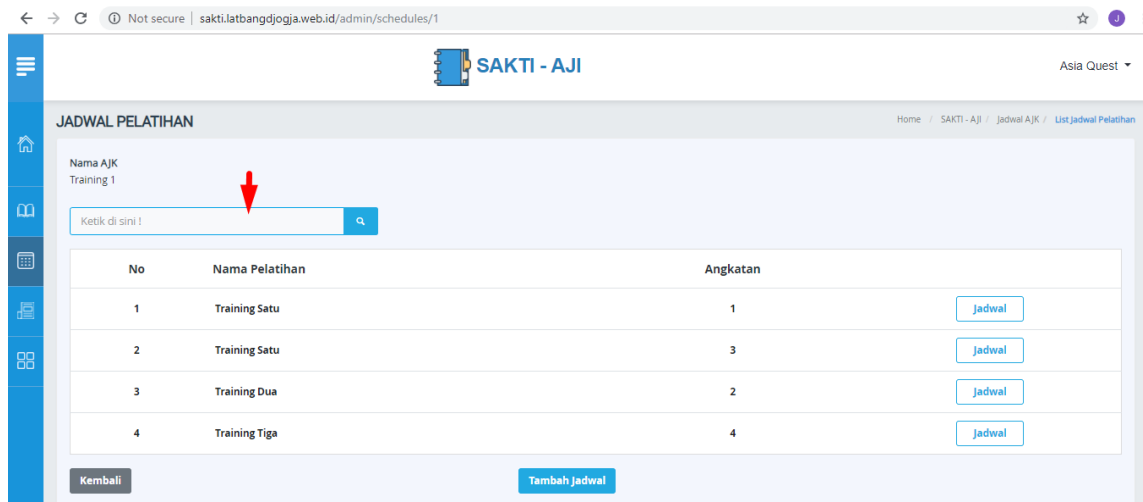
Klik kolom pencarian, ketik Nama AJK jika untuk mencari AJK yang diinginkan. Lalu klik tombol pencarian maka pencarian AJK akan ditemukan, tampilan kolom pencarian terlihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1

3.2 Pencarian Jadwal Pelatihan

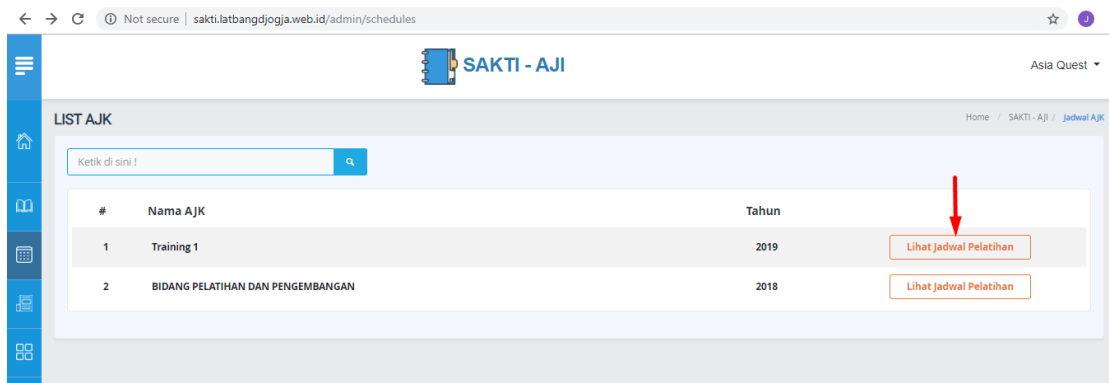
Klik kolom pencarian, ketik pelatihan jika untuk mencari pelatihan yang diinginkan. Lalu klik tombol pencarian maka pencarian AJK akan ditemukan, tampilan kolom pencarian terlihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2

3.3 Daftar Jadwal Pelatihan

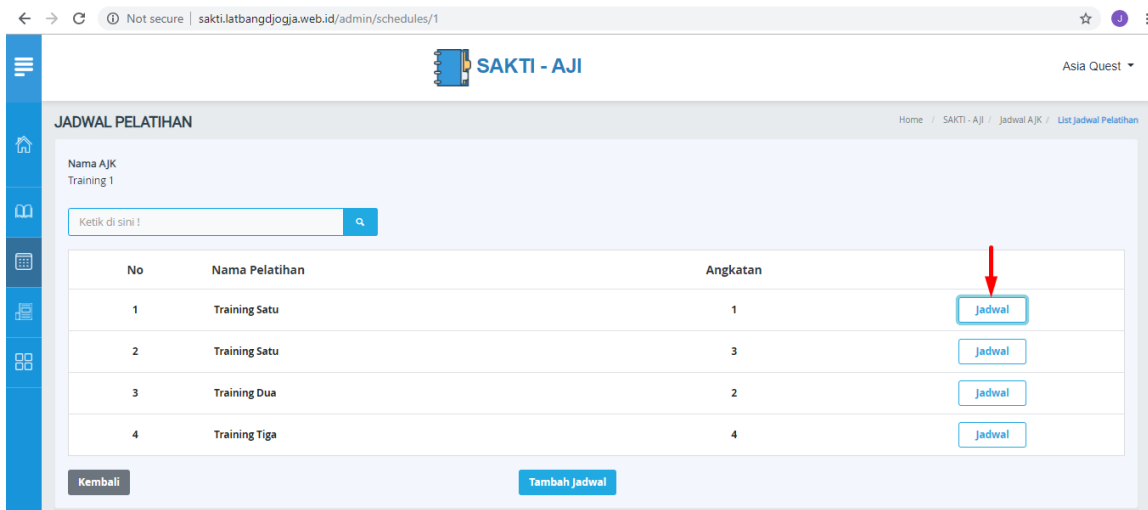
Klik tombol **Lihat Jadwal Pelatihan** untuk melihat daftar jadwal pelatihan yang diinginkan. Tampilan tombol Lihat Jadwal Pelatihan terlihat pada gambar 3.3



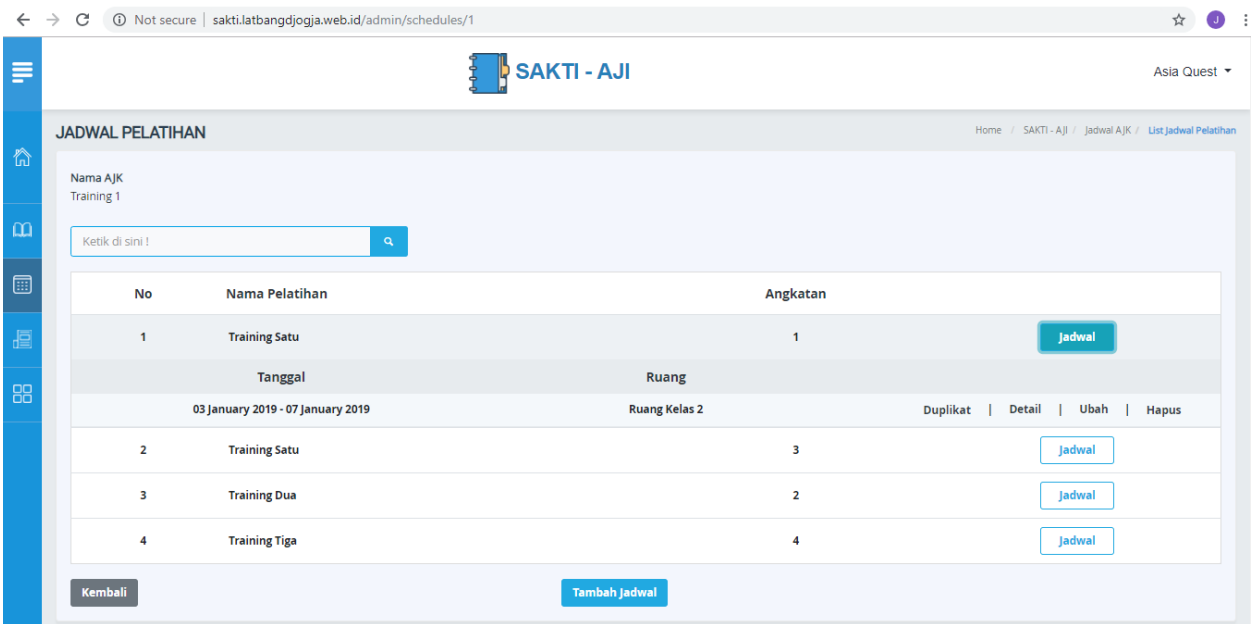
Gambar 3.3

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.



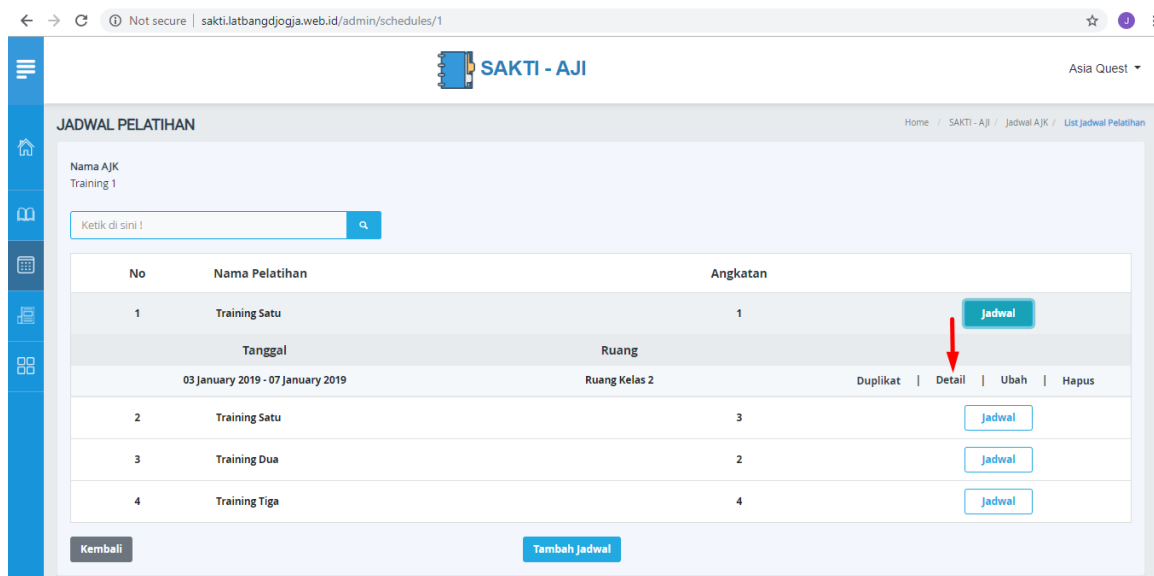
Gambar 3.4.a



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.



SAKTI - AJI

Asia Quest

JADWAL PELATIHAN

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

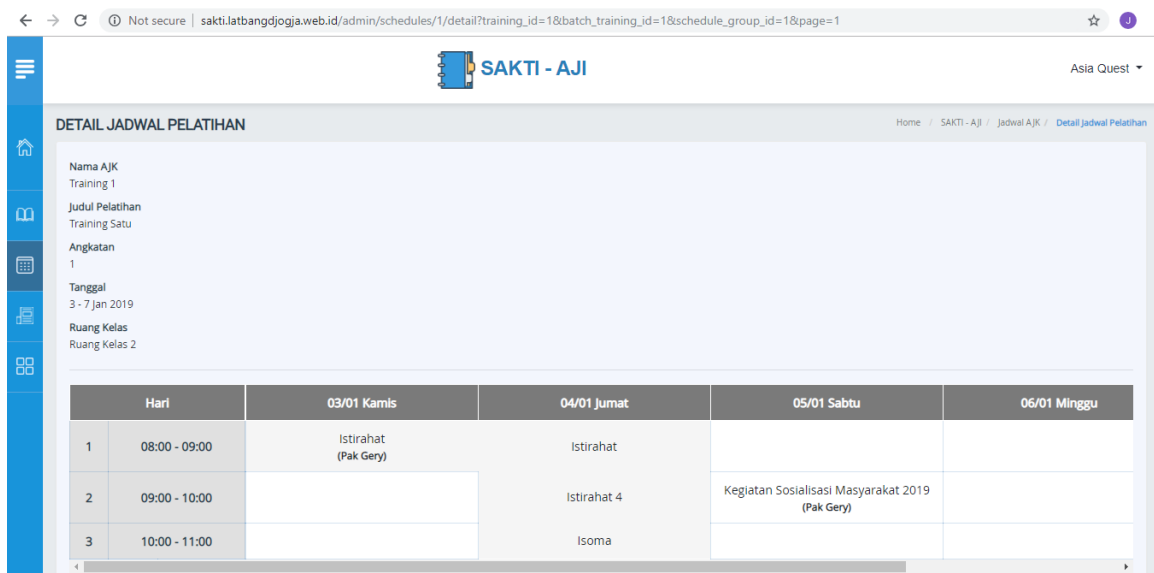
Nama AJK
Training 1

Ketik di sini !

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

[Kembali](#) [Tambah Jadwal](#)

Gambar 3.5.a



SAKTI - AJI

Asia Quest

DETAIL JADWAL PELATIHAN

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

Nama AJK
Training 1

Judul Pelatihan
Training Satu

Angkatan
1

Tanggal
3 - 7 Jan 2019

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		
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 mengunduh detail jadwal pelatihan pada periode tertentu. Tampilan tombol Unduh terlihat pada gambar 3.6.

DETAIL JADWAL PELATIHAN

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

Nama AJK
Training 1

Judul Pelatihan
Training Satu

Angkatan
1

Tanggal
3 - 7 Jan 2019

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		
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.

JADWAL PELATIHAN

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

Nama AJK
Training 1

Ketik di sini !

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

Kembali Tambah Jadwal

Gambar 3.7.a

The screenshot shows the 'UBAH JADWAL PELATIHAN' page. The form includes the following fields:

- Nama AJK:** Training 1
- Judul Pelatihan *:** Training Satu
- Angkatan *:** 1
- Tanggal *:** 3 - 7 Jan
- Ruang Kelas:** Ruang Kelas 2

Below the form is a calendar view for the week of 03/01 to 06/01. The calendar shows the following activities:

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.

The close-up screenshot shows the form fields for selecting training details:

- 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.

Ruang Kelas

Ruang Kelas 2

Ruang kelas 3

Tidak ditemukan **Tambah data**

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.

Ruang Kelas

Ruang Kelas 2

Ruang

Ruang Kelas 1

Ruang Kelas 2

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.

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		
Tambah Jam			

Gambar 3.7.2.1.a

Silahkan memilih jam yang tersedia atau menambahkan jam mulai dan jam berakhir

☒ Pilih Jam

☐ Custom Jam

Jam Mulai: 8:00 Jam Berakhir: 8:45

☐ Interval 15 menit

Jam Mulai: 8:00 Jam Berakhir: 17:00

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.

Silahkan memilih jam yang tersedia atau menambahkan jam mulai dan jam berakhir

☒ Pilih Jam

08:00 - 15:00

08:00 - 16:00

08:00 - 17:00

08:00 - 23:45

12:00 - 13:00

8:00 17:00

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.

Silahkan memilih jam yang tersedia atau menambahkan jam mulai dan jam berakhir

☐ Pilih Jam

☒ Custom Jam

Jam Mulai: 8:15

Jam Berakhir: 8:45

Jam Berakhir: 17:00

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.

Silahkan memilih jam yang tersedia atau menambahkan jam mulai dan jam berakhir

☐ Pilih Jam

☒ Custom Jam

☒ Interval 15 menit

Jam Mulai: 8:15

Jam Berakhir: 8:45

Jam Mulai: 20:00

Jam Berakhir: 21:00

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		
Tambah Jam			

Gambar 3.7.2.1.3.b

3.7.2.2 Menambah Kegiatan

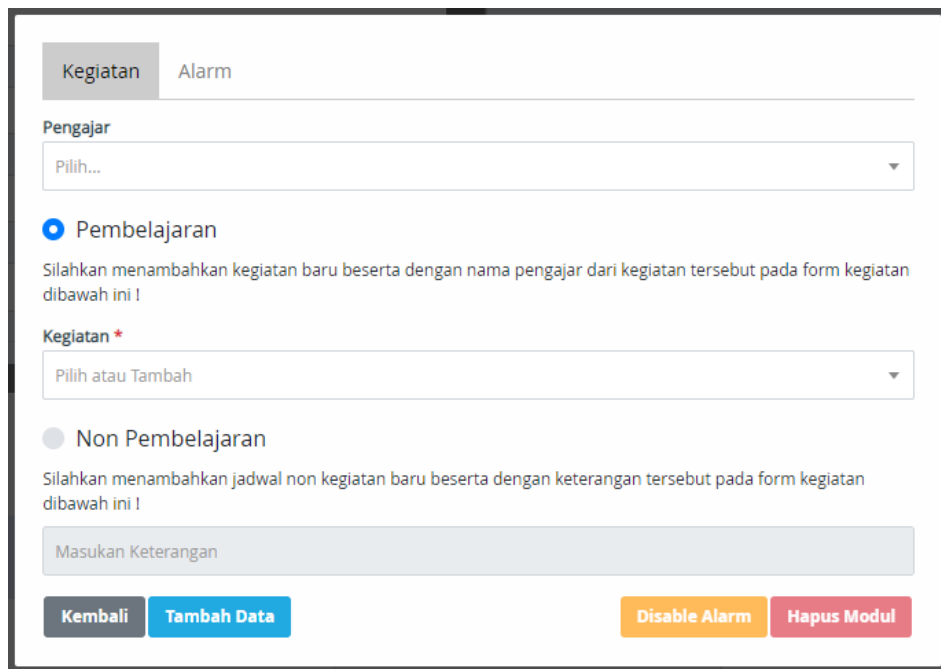
Fitur ini meliputi penambahan kegiatan Aktivitas dan Non Aktivitas. Klik pada satu tempat seperti gambar 3.7.2.2.a atau *drag* di banyak tempat seperti gambar 3.7.2.2.b. Popup Kegiatan akan muncul seperti gambar 3.7.2.2.c.

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			

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			
Tambah Jam				

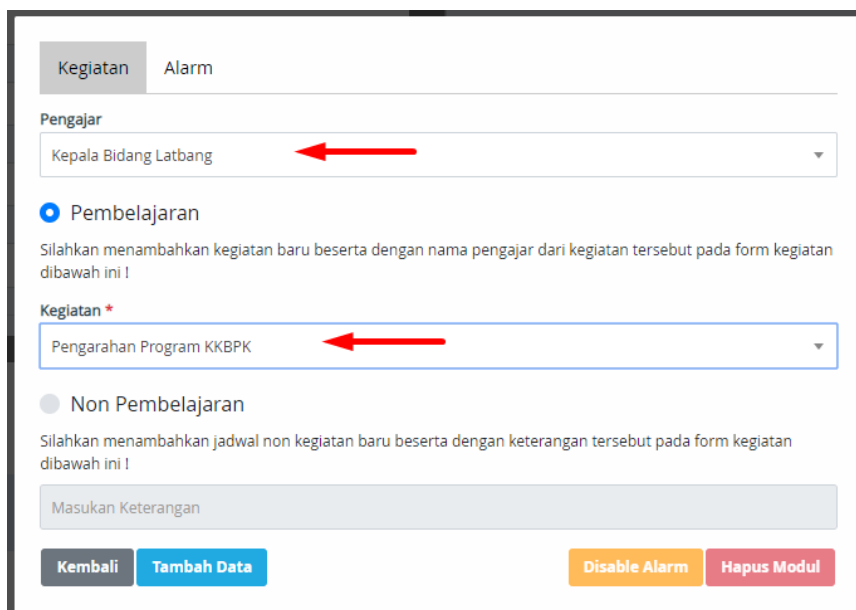
Gambar 3.7.2.2.b



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.



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 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 !

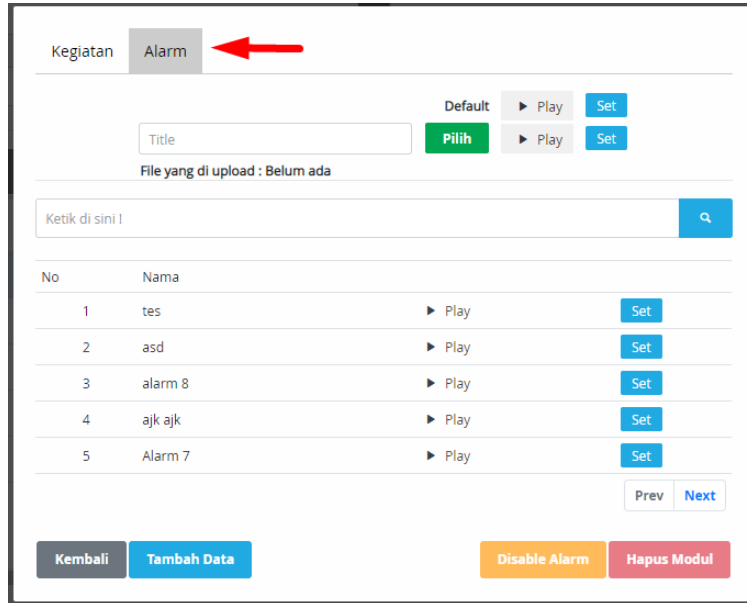
Masukkan Keterangan

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.



The screenshot shows the 'Alarm' management interface. At the top, there are two tabs: 'Kegiatan' and 'Alarm'. A red arrow points to the 'Alarm' tab. Below the tabs, there is a 'Title' input field, a 'Default' dropdown menu, and two 'Play' buttons, each followed by a 'Set' button. A green 'Pilih' button is also present. Below this, it says 'File yang di upload : Belum ada'. There is a search bar with the placeholder text 'Ketik di sini !' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following data:

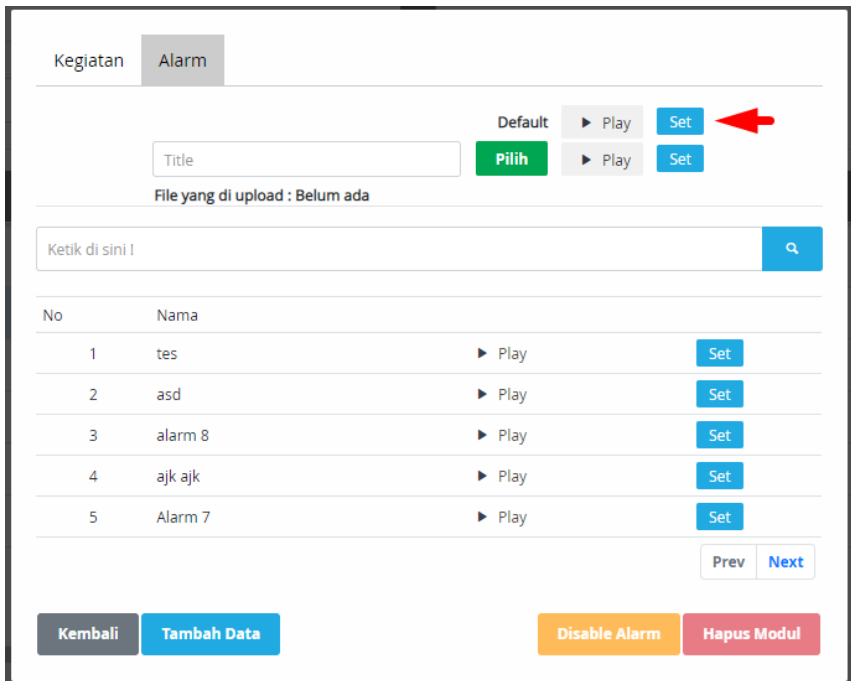
No	Nama		
1	tes	▶ Play	Set
2	asd	▶ Play	Set
3	alarm 8	▶ Play	Set
4	ajk ajk	▶ Play	Set
5	Alarm 7	▶ Play	Set

At the bottom of the table are 'Prev' and 'Next' buttons. At the very bottom, there are four buttons: 'Kembali', 'Tambah Data', 'Disable Alarm', and 'Hapus Modul'.

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.

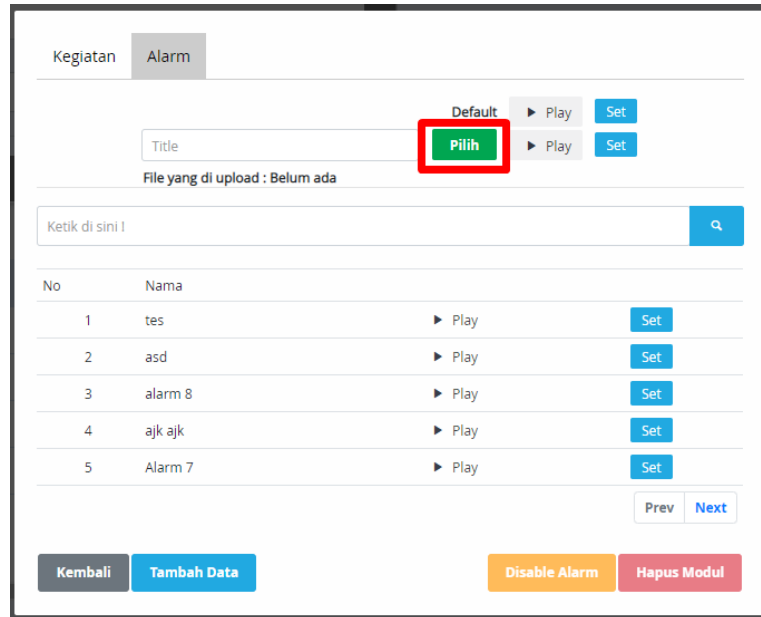


This screenshot is similar to the previous one, but a red arrow points to the 'Set' button located next to the 'Default' dropdown menu. The rest of the interface, including the table and bottom buttons, remains the same.

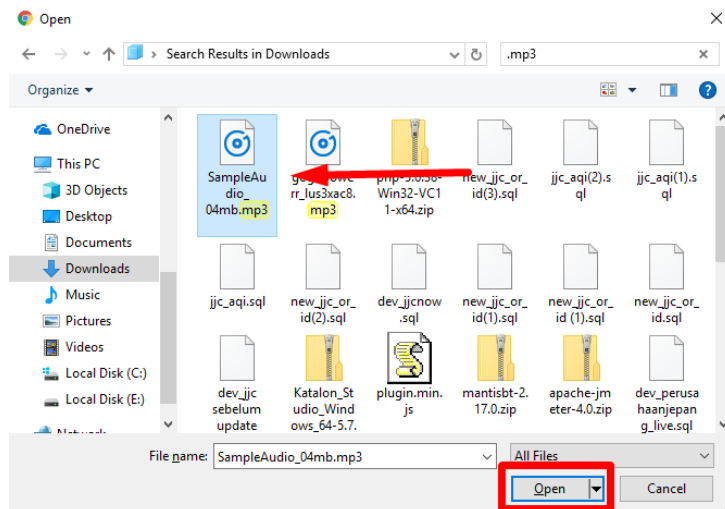
Gambar 3.7.2.3.1

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

Kegiatan Alarm

Default ▶ Play Set
Pilih II Pause Set

File yang di upload : SampleAudio_04mb.mp3

Ketik di sini ! 🔍

No	Nama		
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 3.7.2.3.2.c

3.7.2.3.3 Memilih Alarm dari daftar alarm

Pada popup Tambah Kegiatan, klik Set seperti gambar 3.7.2.3.3.

Kegiatan Alarm

Default ▶ Play Set
Pilih ▶ Play Set

File yang di upload : SampleAudio_04mb.mp3

Ketik di sini ! 🔍

No	Nama		
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 3.7.2.3.3

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		
1	tes	▶ Play	Set
2	asd	▶ Play	Set
3	alarm 8	▶ Play	Set
4	ajk ajk	▶ Play	Set
5	Alarm 7	▶ Play	Set

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.

Harf	12/01 Sabtu	13/01 Minggu	14/01 Senin	15/01 Selasa
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	Istirahat Malam		

Tambah jam

Gambar 3.7.2.6.a

Alarm

Default
▶ Play
Set

Title
Pilih
▶ Play
Set

File yang di upload : Belum ada

Ketik di sini !

No	Nama		
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

Title
Pilih
▶ Play
Set

File yang di upload : Belum ada

Ketik di sini !

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

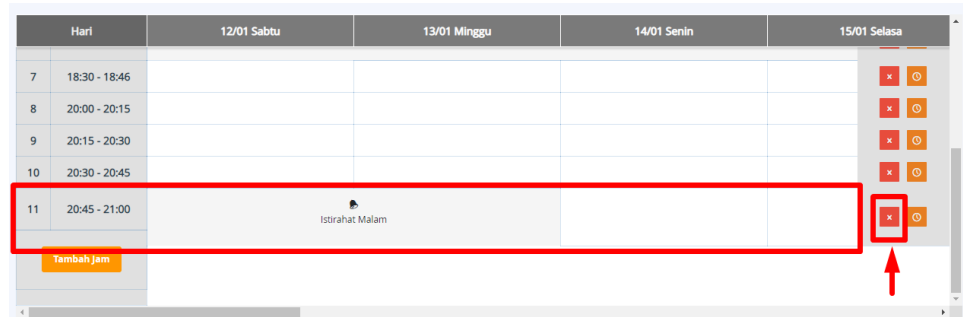
Prev
Next

Kembali
Disable Alarm
Hapus Modul

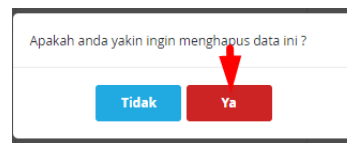
Gambar 3.7.2.6.c

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 3.7.2.7.b. Klik Ya untuk menghapus.



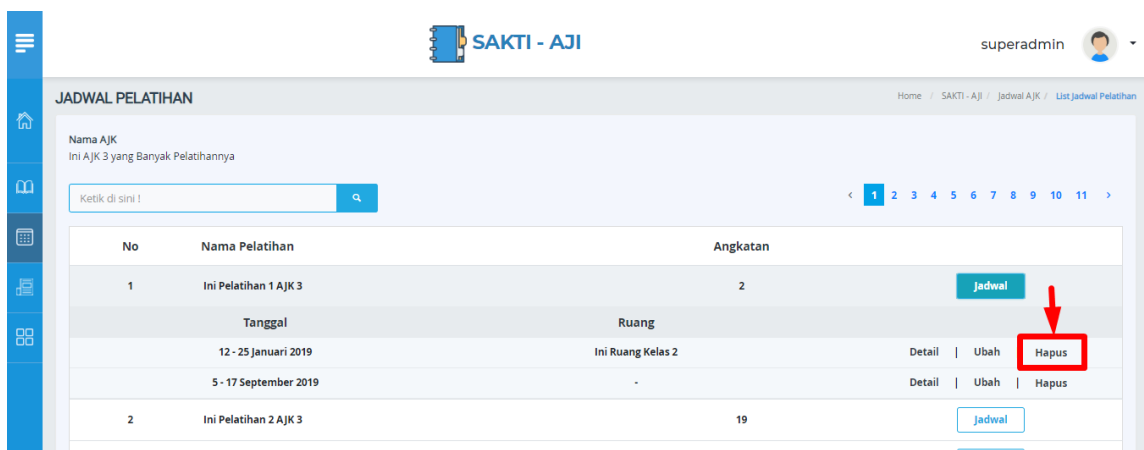
Gambar 3.7.2.7.a



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.



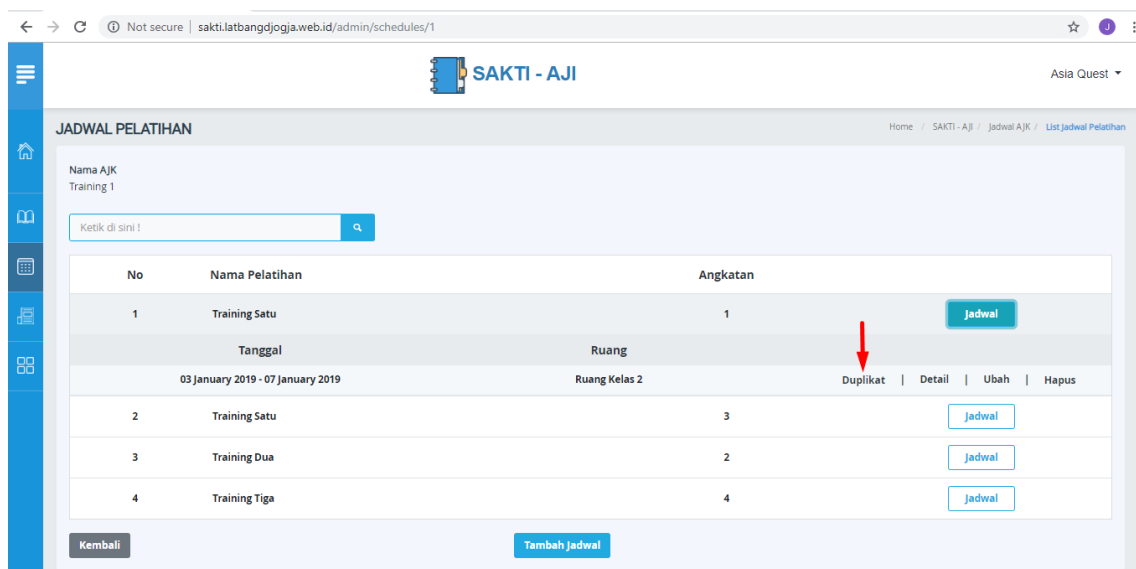
Gambar 3.8.a



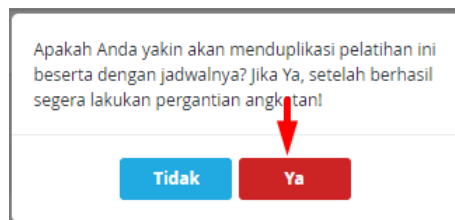
Gambar 3.8.b

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.



Gambar 3.9.a



Gambar 3.9.b

Data telah di duplikat. Segera lakukan penggantian angkatan!

UBAH PELATIHAN

Home / SAKTI - AJI / List AJK / Ubah Pelat

Nama AJK * Tahun *

Training 1 2019

Nama Pelatihan *

Training Satu

Simbol Keterangan

1 GREAT ONE

Simbol Keterangan

2 GREAT TWO

Angkatan ke * Jumlah Peserta *

6 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)

Not secure | sakti.latbangdjogja.web.id/admin/modul/ajk

SAKTI - AJI Asia Quest

LIST AJK

Home / SAKTI - AJI / Bahan Ajar

Ketik di sini !

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

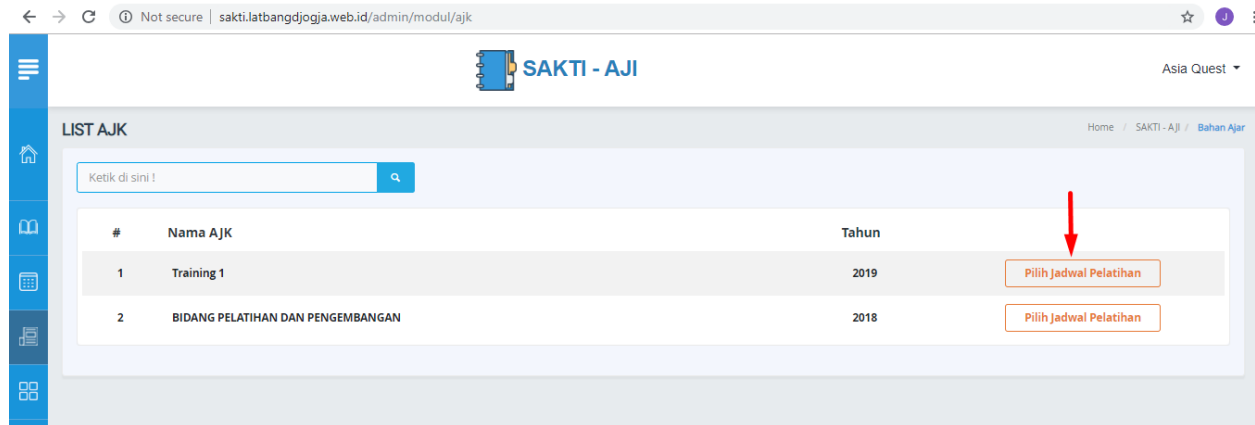
Pilih Jadwal Pelatihan

Pilih Jadwal Pelatihan

Gambar 4.1

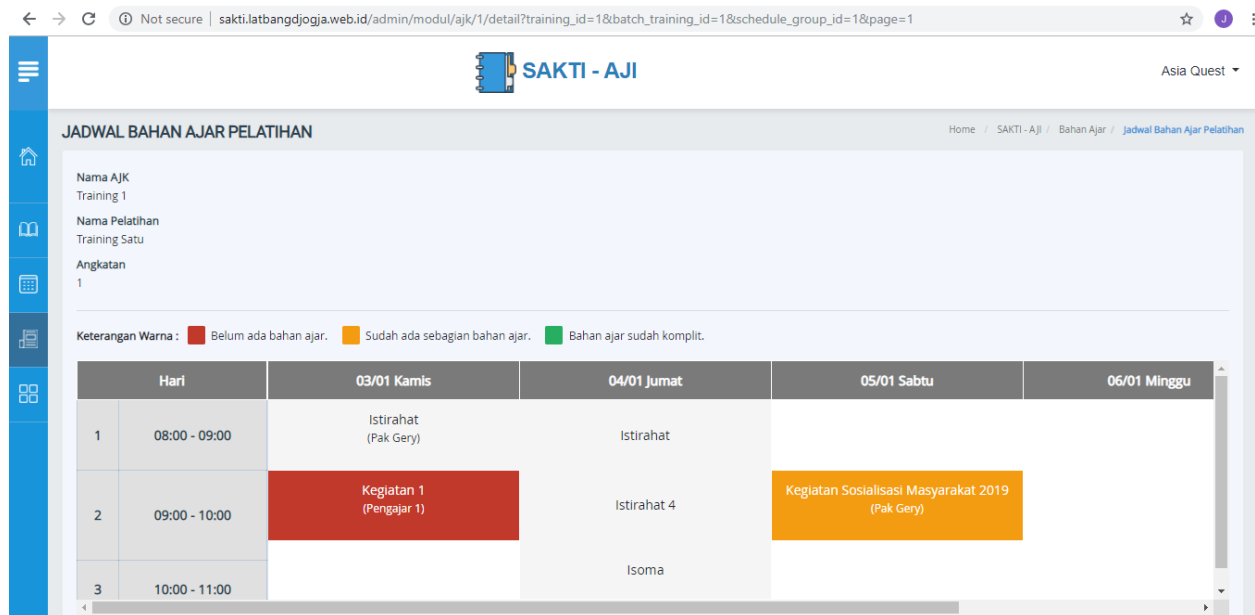
4.2 Pilih Jadwal Pelatihan

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



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

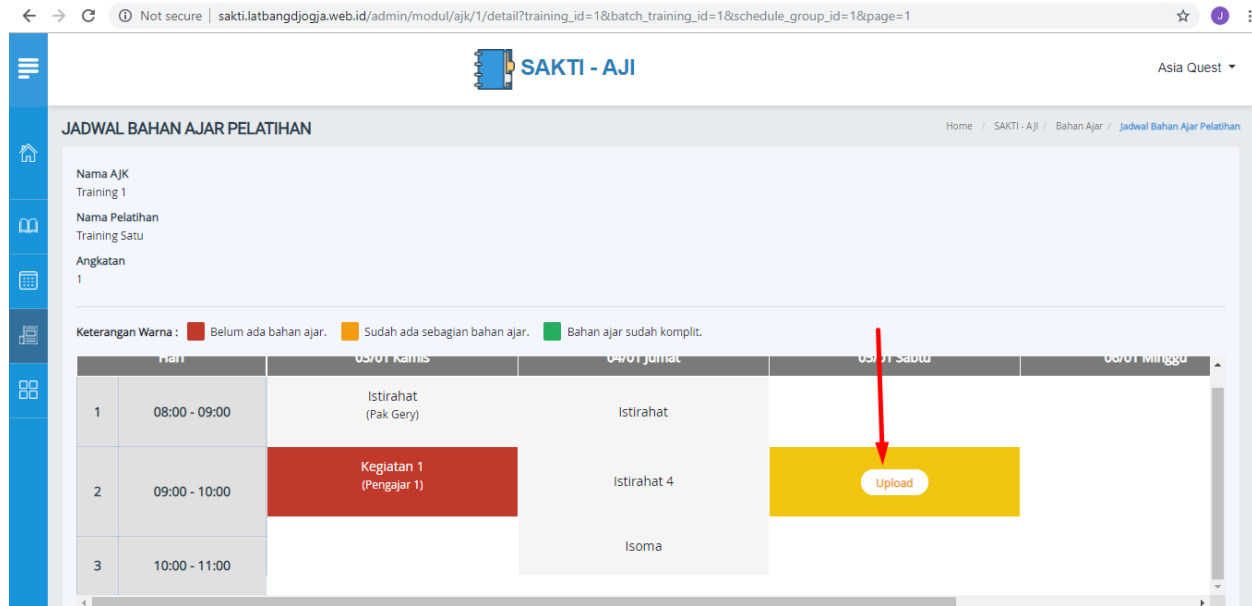


Gambar 4.3

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



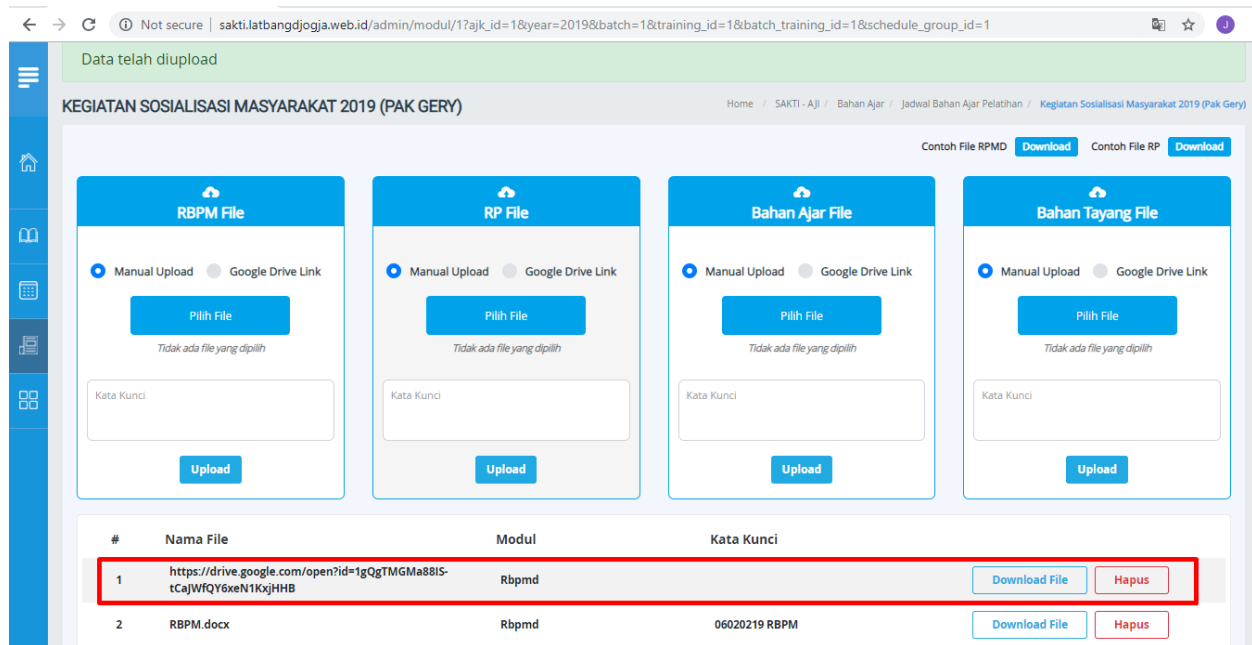
Gambar 4.4

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)

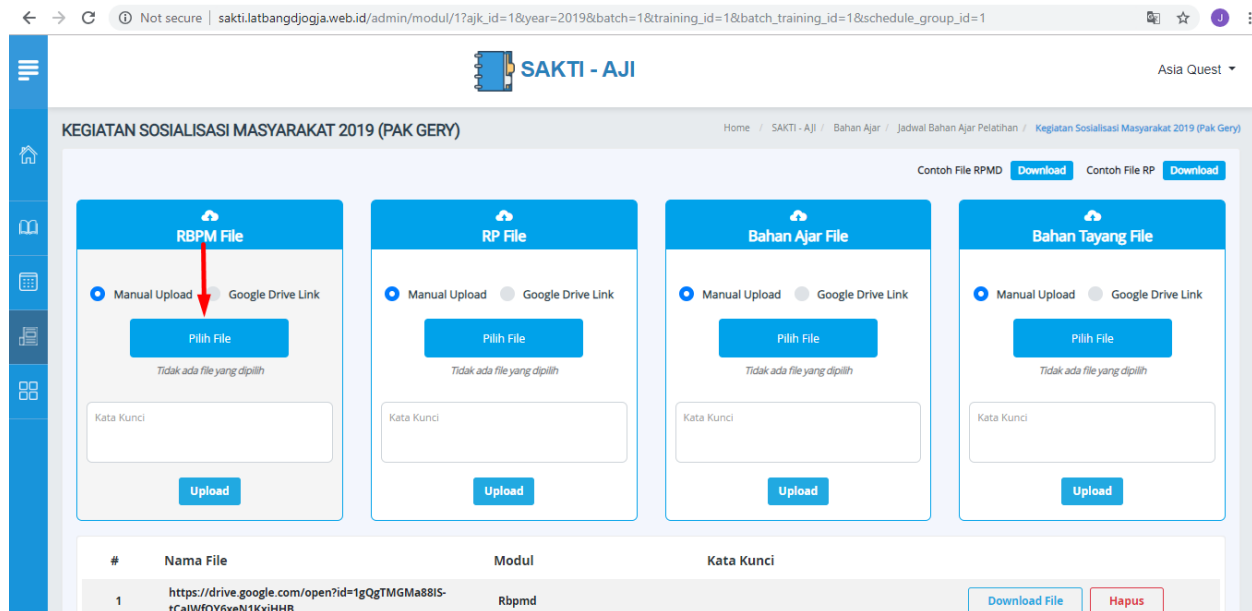
Jika upload file berhasil, hasil upload file (manual/google drive) akan tersimpan seperti tampilan gambar 4.5



Gambar 4.5

4.2.5.2 Download

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

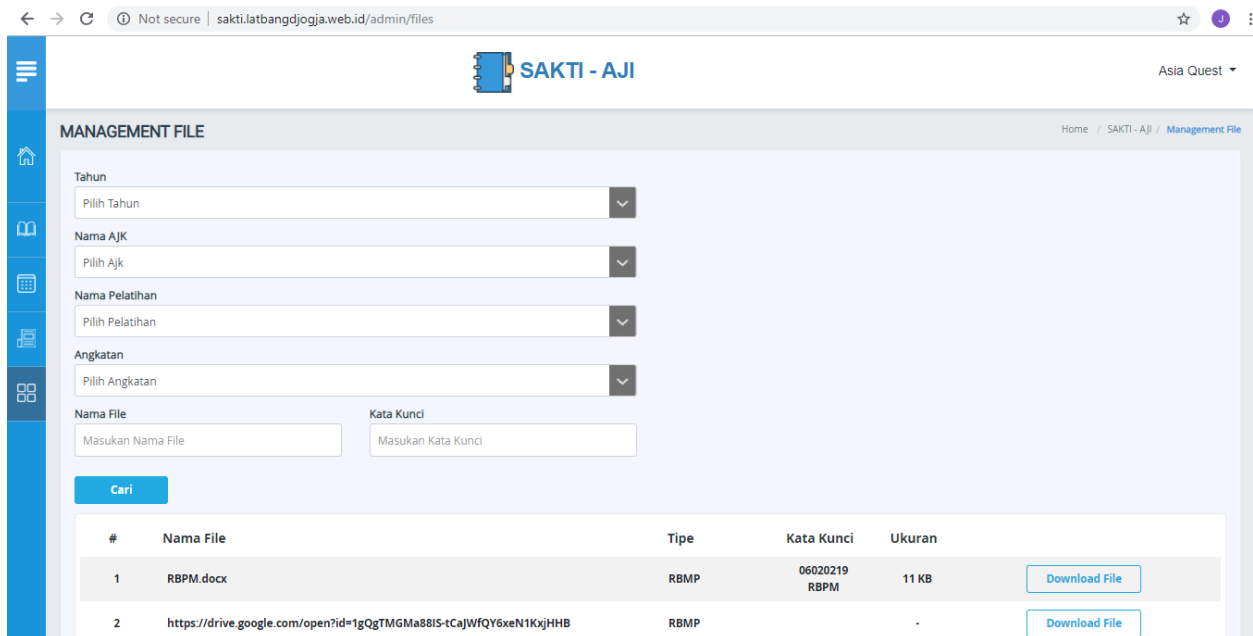


Gambar 4.6

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



MANAGEMENT FILE

Tahun
Pilih Tahun

Nama AJK
Pilih Ajk

Nama Pelatihan
Pilih Pelatihan

Angkatan
Pilih Angkatan

Nama File
Masukan Nama File

Kata Kunci
Masukan Kata Kunci

Cari

#	Nama File	Tipe	Kata Kunci	Ukuran	
1	RBPM.docx	RBMP	06020219 RBPM	11 KB	Download File
2	https://drive.google.com/open?id=1gQgTMGMa88IS-tCaJWfQY6xeN1KxjHhB	RBMP		-	Download File