

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIPENA

SISTEM INFORMASI DAN PEMBELAJARAN ELEKTRONIK PERENCANA

UNTUK PESERTA, PRODI, DAN PENGAJAR

2021

Pusat Pembinaan,
Pendidikan, dan
Pelatihan Perencana
Kementerian Perencanaan
Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan
Pembangunan Nasional





SISTEM INFORMASI DAN PEMBELAJARAN ELEKTRONIK PERENCANA

PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI SIPENA

PUSAT PEMBINAAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN PERENCANA
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

2021

Prakata

DALAM RANGKA melaksanakan fungsi Kementerian PPN/Bappenas sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perencana (JFP), Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren), melaksanakan program *capacity buiding* untuk meningkatkan kompetensi dan upaya peningkatan kapasitas dan kualitas perencanaan pembangunan yang sesuai dengan tuntutan masyarakat.

Penyelenggaraan kegiatan strategis tersebut dilaksanakan melalui program pendidikan dan pelatihan (diklat) yang dilaksanakan oleh program studi (prodi) di perguruan tinggi, baik di dalam negeri maupun luar negeri.

Mengingat semakin banyaknya program diklat yang diselenggarakan oleh Pusbindiklatren, baik di dalam negeri maupun luar negeri, dan perkembangan teknologi yang semakin pesat maka dirasakan perlu adanya peningkatan penyelenggaraan diklat dengan memanfaatkan konsep *e-learning* untuk mendukung proses pembelajaran dalam diklat. Oleh karena itu, Pusbindiklatren mengembangkan Sistem Informasi dan Pembelajaran Elektronik Perencana (Sipena). Sistem ini pada dasarnya terdiri dari *software* dan *hardware* untuk melaksanakan pembelajaran diklat yang diselenggarakan oleh Pusbindiklatren. Untuk *hardware* telah dilakukan pengadaan alat, yaitu 1 set *Management Central Unit* (MCU), 1 set *immersive*, dan 12 set *video conference* 2 layar yang diletakkan di Kantor Kementerian PPN/Bappenas dan 8 prodi di 7 universitas. Untuk *software* telah dibangun situs *web* dan aplikasi pembelajaran Sipena.

Dengan aplikasi pembelajaran Sipena, peserta diklat dapat mempelajari materi diklat, mengerjakan kuis, membahas topik diklat, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan proses pembelajaran diklat sebelum memasuki kelas.

Sipena diharapkan dapat memberikan bahan ajar dan informasi yang lengkap bagi pelaksana dan peserta diklat Pusbindiklatren, dalam rangka kelancaran pelaksanaan studi yang diselenggarakan oleh seluruh perguruan tinggi yang bekerja sama dengan Pusbindiklatren.

Demikian, semoga panduan ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan sebaik-baiknya oleh semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan Sipena.

Jakarta, Agustus 2021

Dr. Guspika, M.B.A.

Kepala Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas

Daftar Isi

PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	iv
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Sipena	3
B. Ruang Lingkup Sipena	3
C. Manfaat Sipena	4
D. Penggunaan Sipena	5
E. Jaringan Sipena	5
F. Perangkat Sipena	6
G. Lokasi Penempatan Perangkat Sipena	7
PANDUAN APLIKASI SIPENA UNTUK PESERTA	9
A. Mengakses Aplikasi Sipena	11
B. <i>Login</i> Peserta	12
C. Lupa <i>Password</i>	12
D. Mengatur Zona Waktu	14
E. Memilih Pelatihan yang Diikuti	15
F. Mengunggah Surat Tugas dan Kesiediaan	15
G. Mengunggah Kuitansi dan Buku Tabungan	18
H. Membuka Bahan Ajar/Materi	21
I. Membuka Video Pembelajaran	22
J. Mengakses <i>Tele-Conference</i>	23
K. Mengikuti <i>Pre-Test</i>	24
L. Mengakses <i>Live Chat</i>	26
M. Mengakses dan Mengunggah Penugasan	27
N. Mengisi Kuesioner	30

PANDUAN APLIKASI SIPENA UNTUK PRODI DAN PENGAJAR	33
A. Mengakses Aplikasi Sipena	35
B. Login Prodi/Pengajar	36
C. Lupa <i>Password</i>	36
D. Mengatur Zona Waktu	37
E. Memilih Pelatihan yang Akan Dikelola	38
F. Mengajukan Permintaan Pengajar	39
G. Mengelola Diklat/ <i>Course</i>	40
H. Mengelola Topik Diklat/ <i>Course</i>	41
I. Mengelola Video	43
J. Mengelola <i>Teleconference</i>	46
K. Mengonfigurasi <i>Pre-Test</i>	47
L. Mengelola Bahan/Materi	50
M. Mengelola Penugasan	52
N. Pelaksanaan dan Setelah Pelatihan	54

PENDAHULUAN



A. Latar Belakang Sipena

Salah satu tugas pokok Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas) adalah untuk melakukan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Perencana dan program pendidikan dan pelatihan bagi pegawai Kementerian PPN/Bappenas serta perencana pusat dan daerah dalam rangka meningkatkan kompetensi perencana dan kapasitas instansi perencana pusat dan daerah (KepmenPPN/KA Bappenas No. 050/M.PPN/03/2002).

Selain hal tersebut Pusbindiklatren juga melaksanakan tugas untuk memfasilitasi peningkatan kompetensi aparatur perencana pemerintah pusat dan daerah untuk mempercepat desentralisasi dan otonomi daerah (KepmenPAN No. 16/KEP/M.PAN/3/2001 tentang Jabatan Fungsional Perencana dan Angka Kreditnya).

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok tersebut, Pusbindiklatren melakukan kerja sama dengan mitra program studi (prodi)/lembaga di beberapa universitas negeri terkemuka di Indonesia untuk pelaksanaan program pendidikan maupun pelatihan dalam negeri/*linkage*. Selain itu, Pusbindiklatren juga bekerja sama dengan beberapa universitas di luar negeri untuk pelaksanaan program pendidikan maupun pelatihan luar negeri/*linkage*.

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok tersebut diperlukan sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk melakukan koordinasi, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pembelajaran antara Pusbindiklatren dan mitra serta antarmitra.

B. Ruang Lingkup Sipena

Sipena adalah sistem pendidikan dan pelatihan (diklat) di bidang perencanaan pembangunan yang memungkinkan peserta diklat dan pengajar tidak bertatap muka secara langsung melalui proses pembelajaran menggunakan berbagai sumber belajar dan media berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Sipena dibangun dan dikembangkan oleh Kementerian PPN/Bappenas untuk mendukung dan memfasilitasi program peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) aparatur perencana di pemerintah pusat dan daerah melalui program pendidikan dan pelatihan.

C. Manfaat Sipena

Sipena terdiri atas perangkat lunak (*software* dan sistem) dan perangkat keras (*hardware*/peralatan). Perangkat lunak (*software*) yang digunakan termasuk situs *web* dan aplikasi pembelajaran Sipena. Sementara perangkat keras (*hardware*) yang digunakan termasuk peralatan, ruangan dan fasilitas, *Standar Operating Procedure* (SOP), serta Panduan Penggunaan Aplikasi Pembelajaran Sipena untuk peserta, program studi/lembaga pelaksana, dan pengajar.

Sistem yang digunakan dalam Sipena terdiri atas teknologi sinkronus dan asinkronus. Teknologi sinkronus adalah cara pembelajaran yang memungkinkan seluruh peserta didik hadir (meskipun di tempat yang berbeda) pada waktu yang sama (melalui *web conferencing*, *video conferencing*, televisi pendidikan, televisi instruksional, *direct broadcasting-satellite/DBS*, *internet radio*, *live streaming*, telepon, ataupun VOIP). Adapun teknologi asinkronus adalah cara pembelajaran yang memungkinkan peserta mengakses materi diklat pada jadwal mereka sendiri sehingga lebih fleksibel. Peserta diklat tidak diharuskan untuk bersama-sama aktif pada waktu yang sama (dapat menggunakan forum, *e-mail*, rekaman video dan audio, bahan cetak, pesan suara/*voice mail*, dan faksimili).

Dengan adanya Sipena, manfaat secara umum yang akan diperoleh adalah sebagai berikut.

- **Menjembatani kesenjangan pendidikan.** Sistem seperti ini sangat membantu, terutama jika dikaitkan dengan permasalahan geografis negara Indonesia yang terdiri dari berbagai pulau yang tersebar.
- **Jangkauan yang luas.** Dengan teknologi *video conference* diharapkan dapat memperluas jaringan dan akses yang dapat dipercepat sehingga mempersatukan peserta didik yang tersebar di berbagai tempat.
- **Melahirkan inovasi yang menarik.** Dengan sistem ini pembelajaran jarak jauh akan lebih menarik, menyenangkan, dan mencerdaskan dengan melihat layar video yang menarik dan interaktif.
- **Menghemat biaya pembelajaran.** Secara materi, pembelajaran jarak jauh dapat menghemat biaya pembelajaran seperti biaya transportasi untuk mengirim tenaga pengajar ke daerah.
- **Sarana koordinasi antarpemangku kepentingan.** Selain manfaat pembelajaran, teknologi Sipena, seperti *video conference*, dapat digunakan untuk koordinasi antara pemerintah pusat dan daerah maupun lintas sektor.

D. Penggunaan Sipena

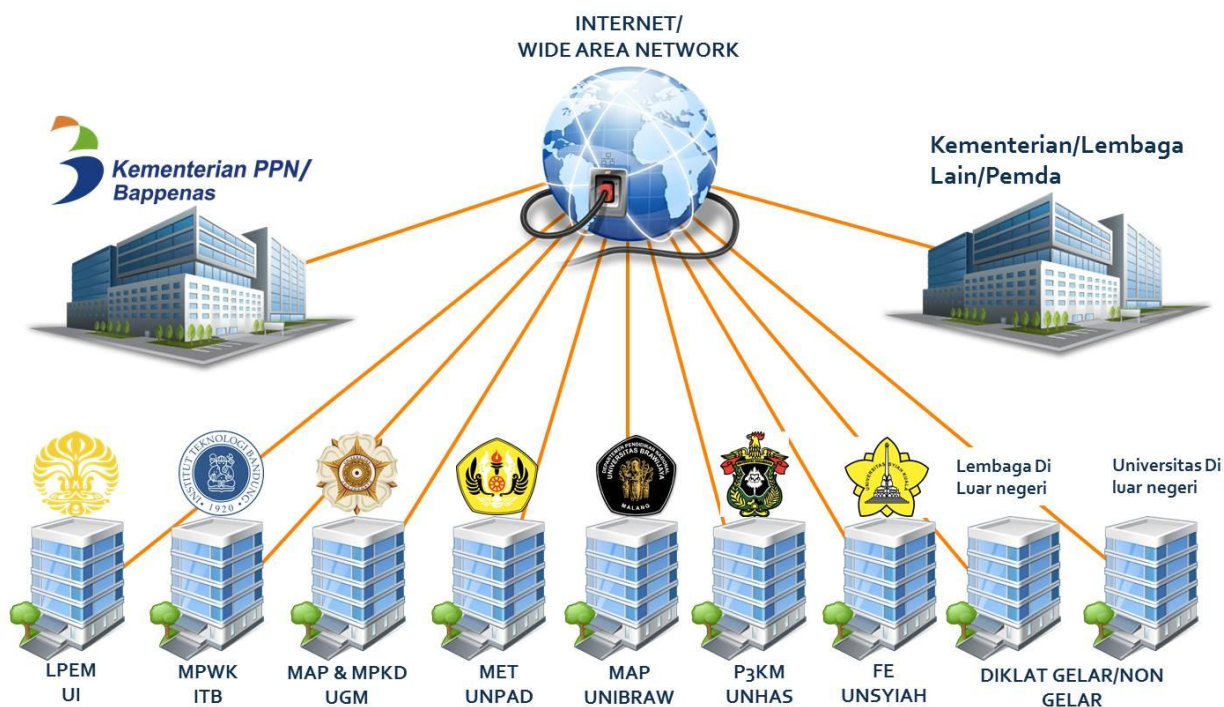
Penggunaan SIPENA dapat ditujukan untuk pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan, koordinasi, serta kegiatan lain sebagai berikut.

- Koordinasi Kementerian PPN/Bappenas dengan Kementerian/Lembaga dan Pemda
- Koordinasi pelaksanaan diklat antara Pusbindiklatren dan program studi/lembaga di dalam negeri dan luar negeri
- Pelaksanaan kuliah umum atau pengajaran program pendidikan yang diselenggarakan Pusbindiklatren
- Pelaksanaan pengajaran program pelatihan yang diselenggarakan Pusbindiklatren
- Proses pelatihan dan uji kompetensi Jabatan Fungsional Perencana
- Pembukaan dan penutupan program pendidikan dan pelatihan
- Seleksi wawancara peserta program pendidikan dan pelatihan
- Pemantauan dan pengendalian program pendidikan dan pelatihan

E. Jaringan Sipena

Dalam tahap awal perangkat keras Sipena terhubung dengan 8 program studi/lembaga program pendidikan dan pelatihan di 7 universitas yaitu (1) Fakultas Ekonomi, Universitas Syiah Kuala (FE Unsyiah); (2) Lembaga Penyelidikan Ekonomi dan Masyarakat, Universitas Indonesia (LPEM UI); (3) Fakultas Ekonomi, Universitas Padjadjaran (FE Unpad); (4) Magister Perencanaan Wilayah dan Kota, Institut Teknologi Bandung (MPWK ITB); (5) Magister Administrasi Publik, Universitas Gadjah Mada (MAP UGM); (6) Magister Perencanaan Wilayah dan Kota, Universitas Gadjah Mada (MPWK UGM); (7) Magister Administrasi Publik, Universitas Brawijaya (MAP UB); dan (8) Pusat Pengembangan Kebijakan Pembangunan, Universitas Hasanudin (P2KP Unhas).

Pada masa yang akan datang, diharapkan universitas di dalam dan luar negeri dan lembaga pemerintah di pusat dan daerah serta institusi dalam dan luar negeri dapat terkoneksi dengan Sipena.



F. Perangkat Sipena

Perangkat SIPENA terdiri atas 1 set perangkat *Management Central Unit (MCU)*, 1 set peralatan *video conference type 1 (immersive)*, dan 12 set peralatan *video conference type 2 (mobile)*.

Ukuran tiap-tiap layar sebesar 55 inci untuk mendukung presentasi maupun *video conference*. Dilengkapi *caster (roda)* untuk fleksibilitas perpindahan antarruang kelas.



G. Lokasi Penempatan Perangkat Sipena

Berikut beberapa penempatan/lokasi perangkat Sipena di Gedung Kementerian PPN/Bappenas, Gedung Pusbindiklatren, dan mitra prodi/lembaga.

NO.	PENEMPATAN/LOKASI	PERANGKAT
1	Ruangan Data Pusdatinrebang, di Kantor Kementerian PPN/Bappenas Taman Suropati	1 set <i>Management Central Unit (MCU)</i> , termasuk <i>server/storage</i>
2	Ruang Utama 1 Gedung Kementerian PPN/Bappenas Taman Suropati	1 set <i>video conference type 1</i> (permanen/immersive).
3	Ruang Rapat Gedung Madiun Kementerian PPN/Bappenas Taman Suropati	1 set perangkat <i>video conference 2 display</i>
4	Ruang SS Gedung Kementerian PPN/Bappenas Taman Suropati	1 set perangkat <i>video conference 2 display</i>
5	Ruang Kelas Gedung Pusbindiklatren Proklamasi	1 set perangkat <i>video conference 2 display</i>
6	Ruang Rapat Gedung Pusbindiklatren Proklamasi	1 set perangkat <i>video conference 2 display</i>
7	Ruang Kelas di Prodi/Lembaga (LPEM UI, MPWK ITB, MET Unpad, MAP UGM, MPWK UGM, FE Unsyiah, P2KP Unhas, MAP UB)	1 set perangkat <i>video conference 2 display</i>

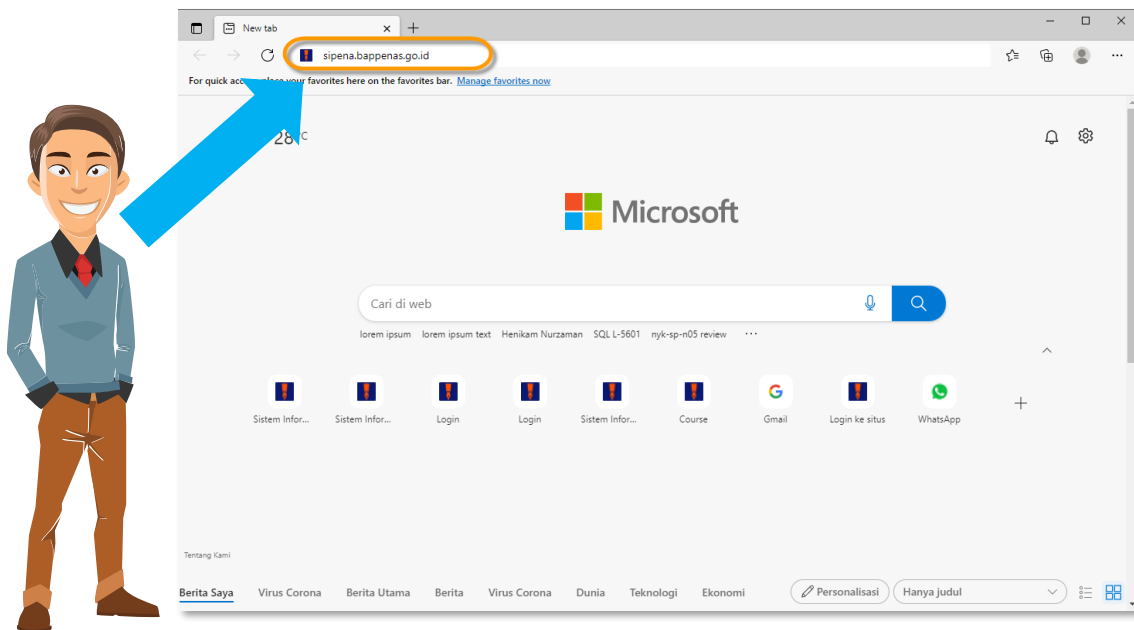


PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI SIPENA

UNTUK PESERTA

A. MENGAKSES APLIKASI SIPENA

A.1 | Ketik sipena.bappenas.go.id pada browser internet

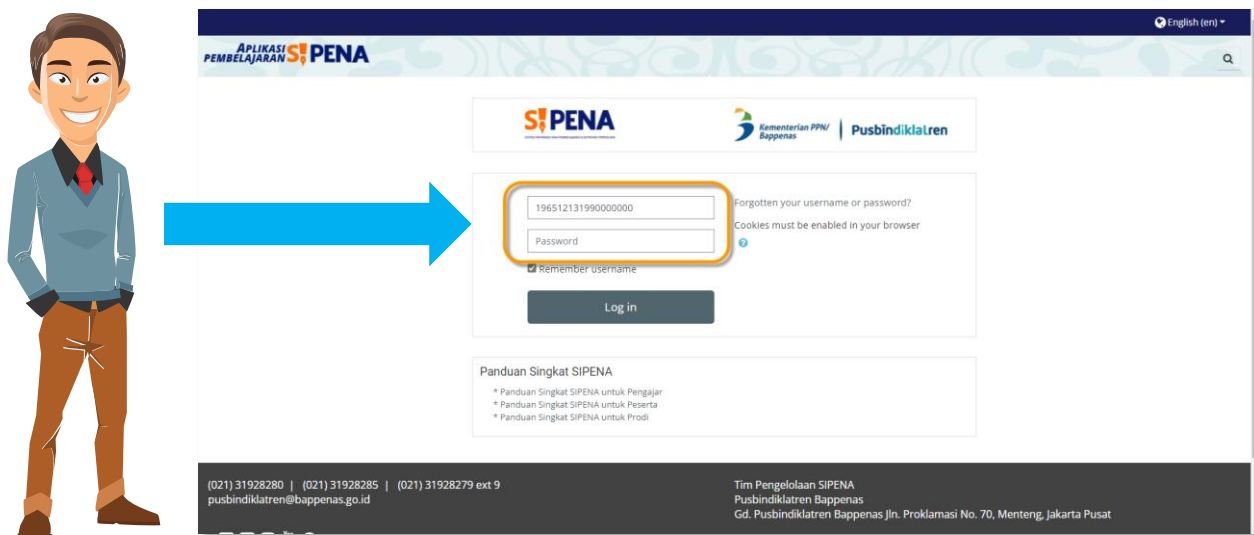


A.2 | Klik menu “Aplikasi Pembelajaran”



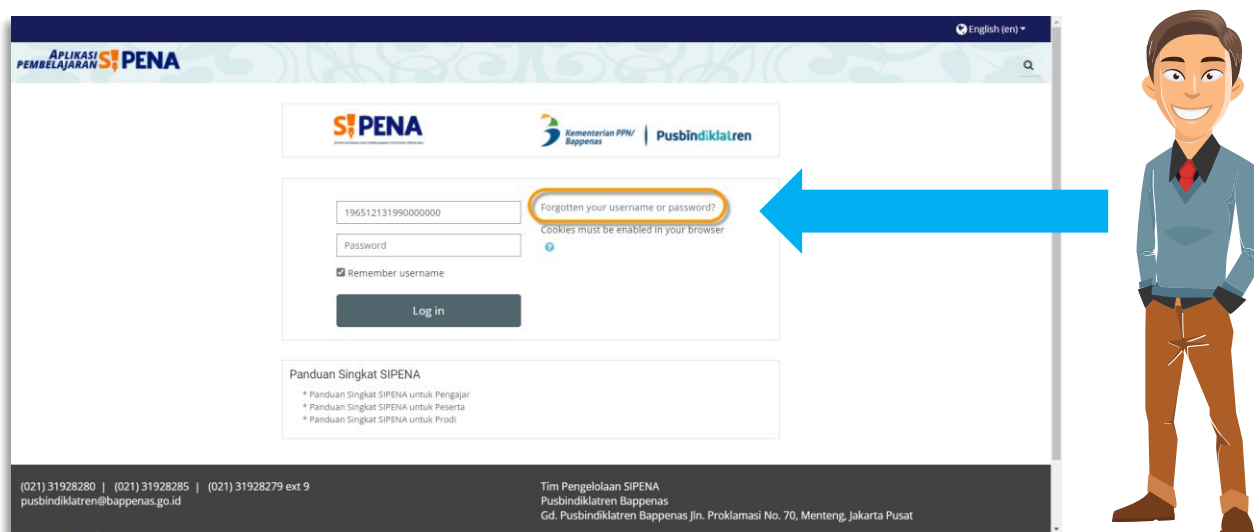
B. LOGIN PESERTA

B.1 | Login dengan NIP dan Password Simdiklat



C. LUPA PASSWORD

C.1 | Klik Tombol “Forgotten your Username or Password”



C.2 | Masukan NIP atau Alamat E-mail pada Kolom yang Tersedia



Website SIPENA

Log in | Forgotten password

To reset your password, submit your username/ NIP or your email address below. If we can find you in the database, an email will be sent to your email address, with instructions how to get access again.

Search by username/ NIP

Username/ NIP

Search

Search by email address

Email address

Search

(021) 31928280 | (021) 31928285 | (021) 31928279 ext 9
pusbindiklatren@bappenas.go.id

Tim P
Pusb
Gd. Pusbindiklatren Bappenas Jln. Proklamasi No. 70, Menteng, Jakarta Pusat

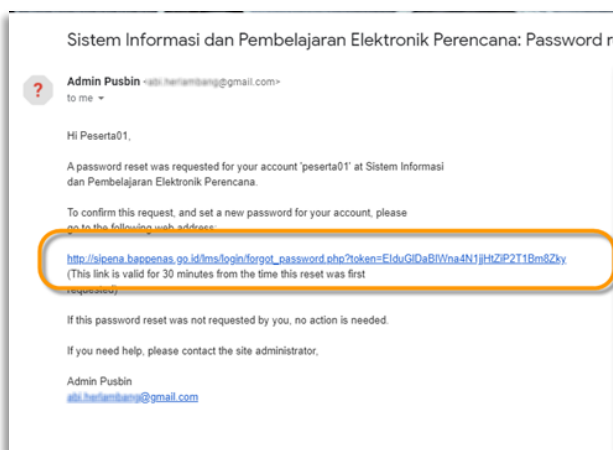
Jika NIP atau e-mail yang dimasukkan valid maka sistem akan mengirimkan email dengan tautan untuk reset password

Log in | Forgotten password

If you supplied a correct username or email address then an email should have been sent to you. It contains easy instructions to confirm and complete this password change. If you continue to have difficulty, please contact the site administrator.

Continue

C.3 | Tautan Perubahan Password akan Dikirimkan ke E-mail; Klik Tautan lalu Isi Password Baru pada Kolom Tersedia; Klik Tombol "Save changes" Jika Sudah Selesai



Forum SIPENA Website SIPENA

Log in | Forgotten password

Please enter and repeat your new password below, then click "Set password". Your new password will be saved, and you will be logged in.

Set password

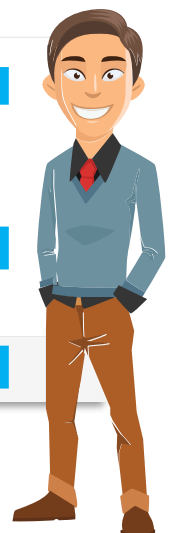
peserta01

The password must have at least 4 characters

New password*

New password (again)*

Save changes | Cancel



D. MENGATUR ZONA WAKTU

**D.1 | Klik Tombol Akun/Nama Anda; Klik Menu “Lihat Profil”;
Klik Opsi “Edit Profil”**



Zona waktu diperlukan agar pengaturan waktu tepat untuk pelaksanaan aktifitas pelatihan: pre-test, post-test, kuis, penugasan, dll

D.2 | Pilih Opsi Zona Waktu yang Sesuai

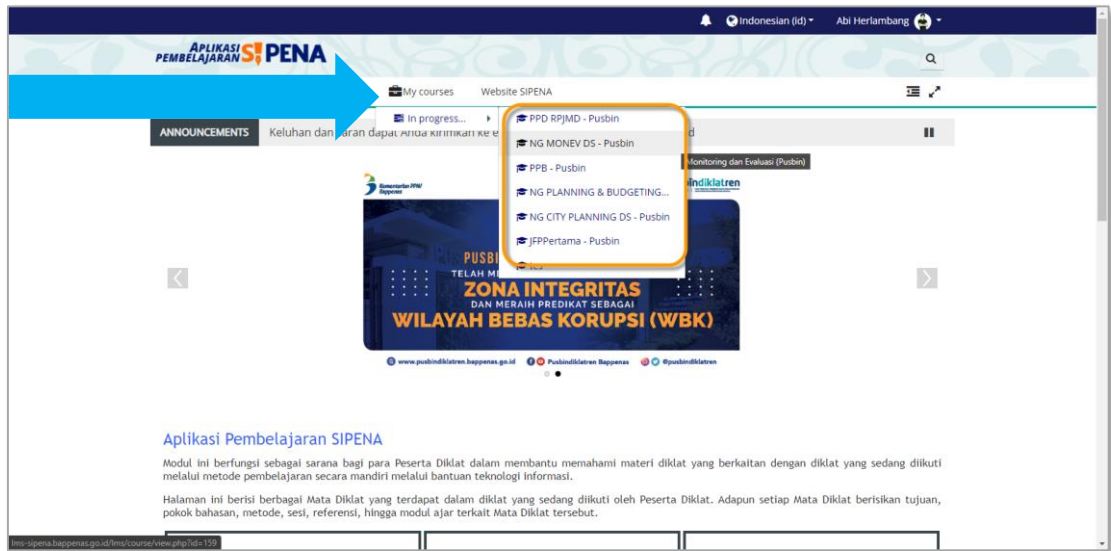
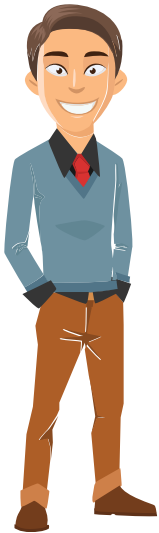
Pilih zona waktu sesuai dengan domisili pengguna, misal: Asia/Jakarta, Asia/Makassar, Asia/Jayapura, dsb

- Jika sudah, klik Perbarui Profil



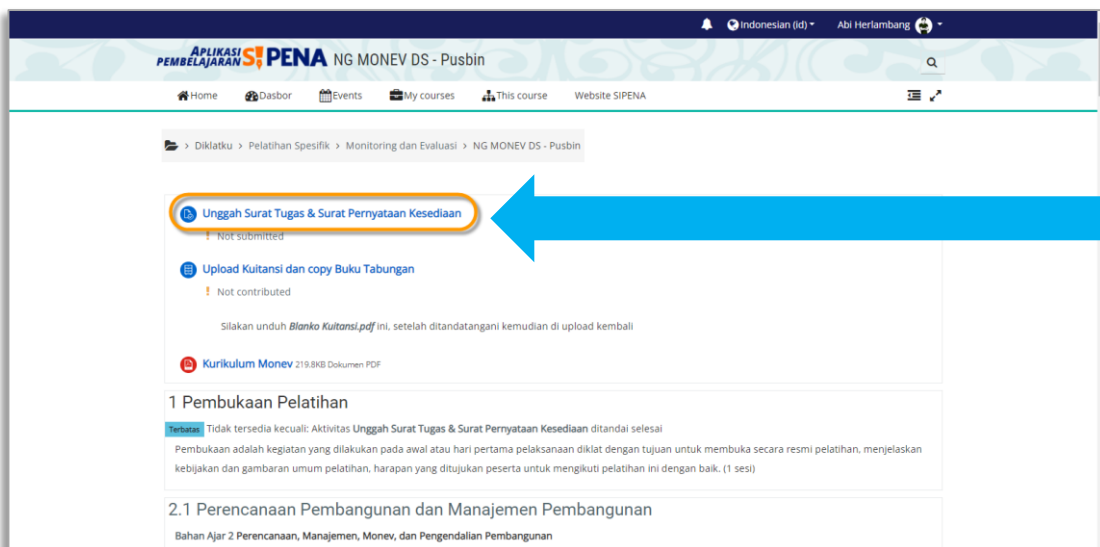
E. MEMILIH PELATIHAN YANG DIKUTI

E.1 | Klik menu “My courses” > “in progress”;
Klik nama pelatihan yang diikuti

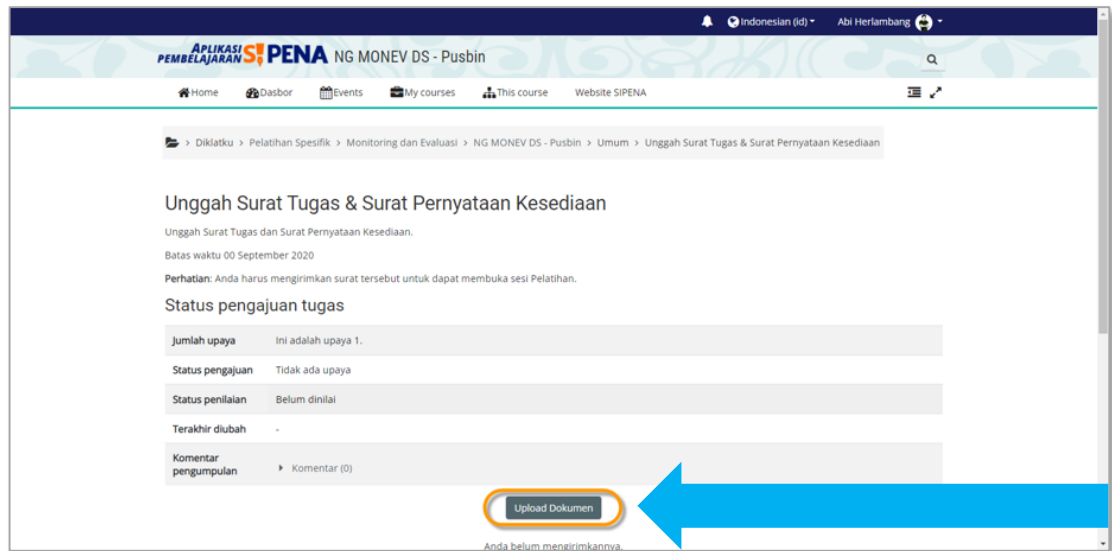
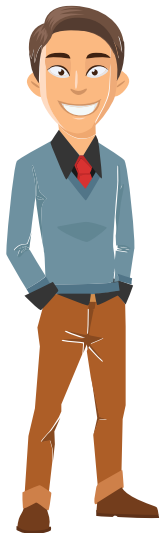


F. MENGUNGGAH SURAT TUGAS DAN KESEDIAAN

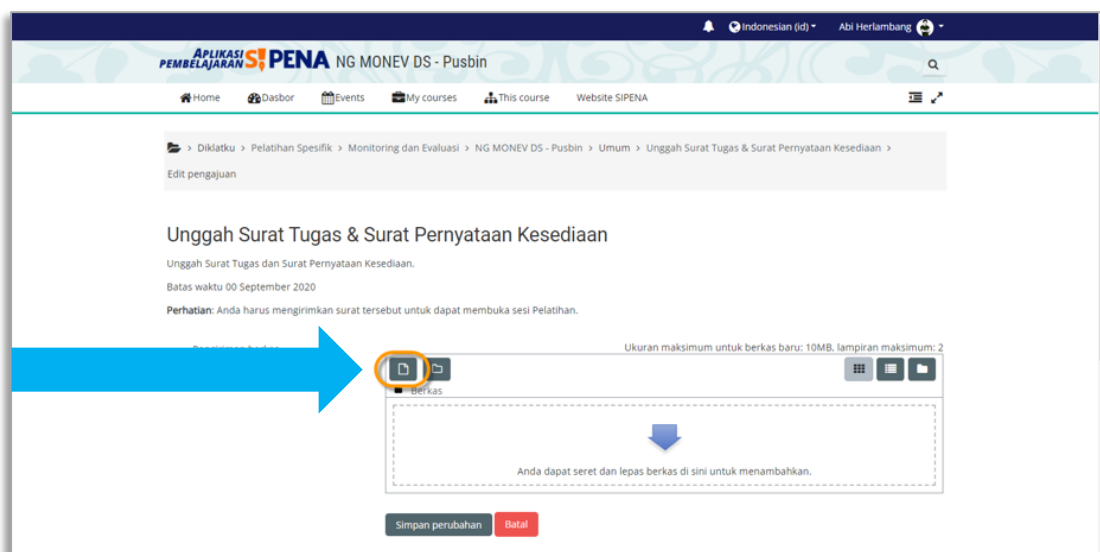
F.1 | Klik “Unggah Surat Tugas & Surat Pernyataan Kesediaan”



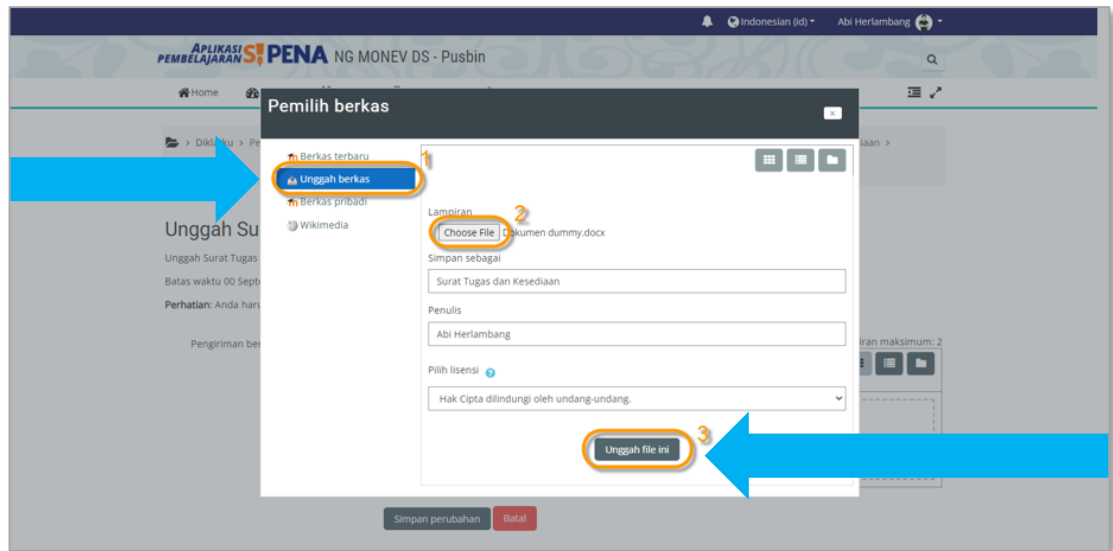
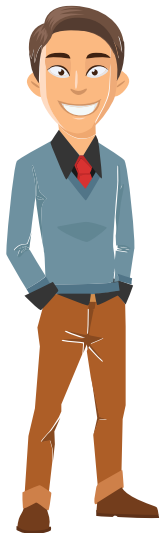
F.2 | Klik Tab “Upload Dokumen”



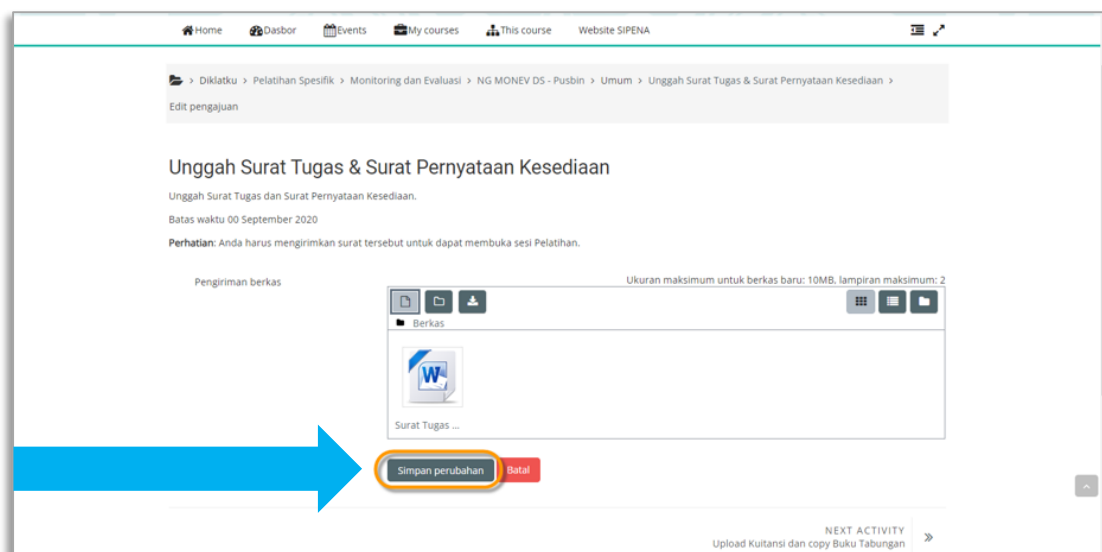
F.3 | Klik Ikon “Tambah Berkas”



F.4 | Klik Tab “Unggah Berkas” > “Choose File” > “Unggah File Ini”

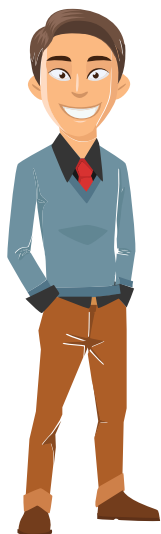


F.5 | Klik Tombol “Simpan Perubahan”



G. MENGUNGGAH KUITANSI DAN BUKU TABUNGAN

G.1 | Unduh Format Kuitansi: Klik Tab “Unduh Kuitansi.pdf”



The screenshot shows the dashboard of the SIPENA application. The main menu includes Home, Dasbor, Events, My courses, This course, and Website SIPENA. The current page is 'Monitoring dan Evaluasi > NG MONEV DS - Pusbin'. The 'Upload Kuitansi dan copy Buku Tabungan' button is highlighted with a blue arrow. Below it, there is a link to 'Blanko Kuitansi.pdf'. To the right, an inset image shows a sample receipt (KUITANSI) with the following details:

KUITANSI	
Sudah terima dari	PPK PPN X Kementerian PPN/Bappenas
Banyaknya Uang	Rp 150.000
Terbilang	Seratus lima puluh ribu Rupiah
Untuk keperluan	Pembayaran Paket Data Peserta Pelatihan Kelayakan Proyek dari tanggal 13 September - 24 September 2021 di Lembaga Penyelidikan Ekonomi Masyarakat (LPEM) Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Indonesia
Mengetahui	September 2021
PPN PPN X Kementerian PPN/Bappenas	Panembur,
Pandu Pradhana, ST, MPA NIP. 19841213 200912 1 805	()

Unduh blanko kuitansi, lalu dicetak, diisi dan ditandatangani

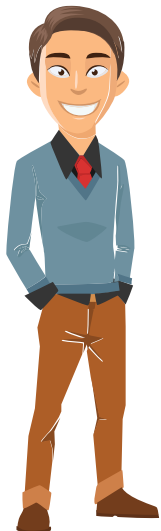
G.2 | Unggah Kuitansi dan Buku Tabungan: Klik Tab “Unggah Kuitansi dan copy Buku Tabungan”

The screenshot shows the dashboard of the SIPENA application. The main menu includes Home, Dasbor, Events, My courses, This course, and Website SIPENA. The current page is 'Monitoring dan Evaluasi > NG MONEV DS - Pusbin'. The 'Upload Kuitansi dan copy Buku Tabungan' button is highlighted with a blue arrow. Below it, there is a link to 'Blanko Kuitansi.pdf'.

Klik tautan Upload Kuitansi dan copy Buku Tabungan.



G.3 | Unggah Kuitansi dan Buku Tabungan: Klik Tab “Tambahkan Entri”



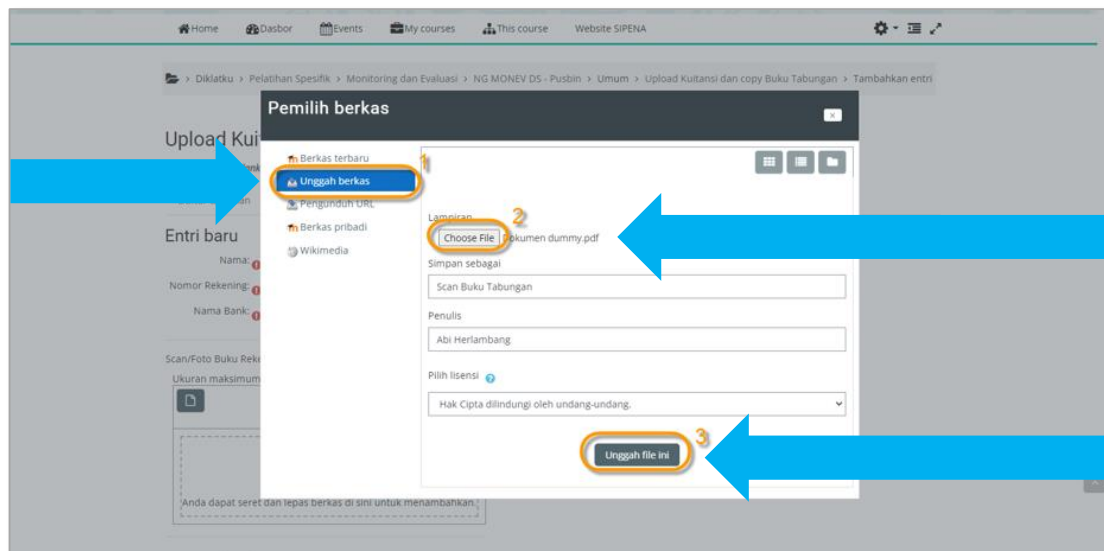
The screenshot shows the SIPENA application interface. The page title is "Upload Kuitansi dan copy Buku Tabungan". Below the title, there is a navigation breadcrumb: "Diklatku > Pelatihan Spesifik > Monitoring dan Evaluasi > NG MONEY DS - Pusbin > Umum > Upload Kuitansi dan copy Buku Tabungan > Daftar tampilan". The main content area has a heading "Upload Kuitansi dan copy Buku Tabungan" and a sub-heading "Silakan unduh *Blanko Kuitansi.pdf* ini, setelah ditandatangani kemudian di upload kembali". Below this, there are four buttons: "Daftar tampilan", "Tampilkan satu", "Cari", and "Tambahkan entri". The "Tambahkan entri" button is highlighted with a blue circle, and a large blue arrow points to it from the right. Below the buttons, it says "Tidak ada entri dalam database". At the bottom, there are navigation links for "PREVIOUS ACTIVITY" (Unggah Surat Tugas & Surat Pernyataan Kesediaan) and "NEXT ACTIVITY" (Kurikulum Money). A footer contains contact information for SIPENA.

G.4 | Unggah Kuitansi dan Buku Tabungan: Isi Kolom Data Rekening Peserta lalu Klik Ikon “Tambah Berkas”

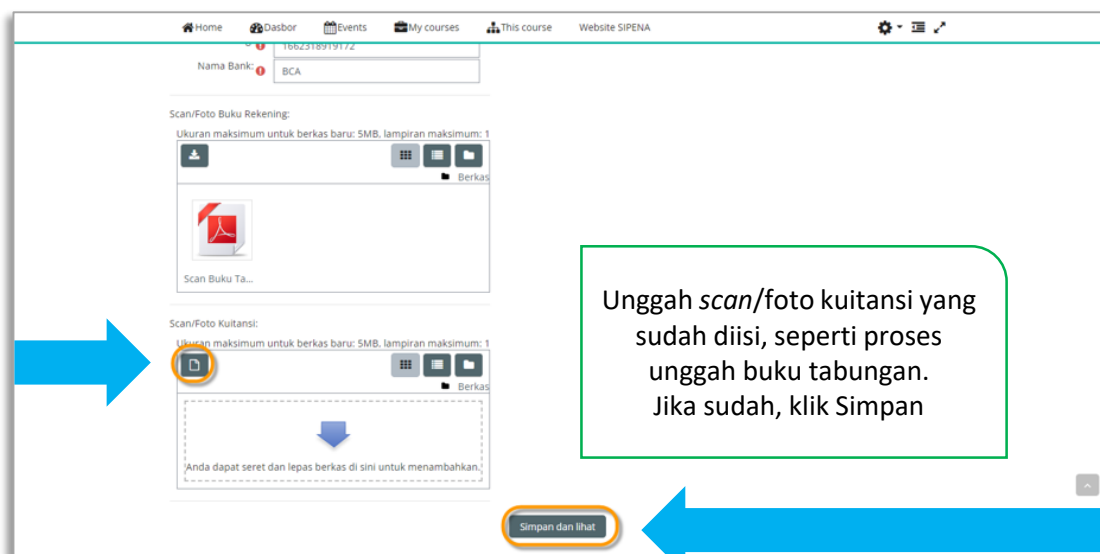
The screenshot shows the "Tambahkan entri" form in the SIPENA application. The form has the following fields: "Nama" (filled with "Abi Herliambang"), "Nomor Rekening" (filled with "1662318919172"), and "Nama Bank" (filled with "BCA"). Below these fields is a section for "Scan/Foto Buku Rekening" with a note: "Ukuran maksimum untuk berkas baru: 5MB, lampiran maksimum: 1". There is a "Tambah Berkas" icon (a folder with a plus sign) and a "Berkas" label. A blue box highlights the "Nama", "Nomor Rekening", and "Nama Bank" fields. A blue circle highlights the "Tambah Berkas" icon, and a blue arrow points to it from the left. A text box on the right contains the instruction: "Masukan Nama, nomor rekening, nama bank. Klik icon tambah berkas (scan/foto buku rekening)".



G.5 | Unggah Berkas Buku Tabungan:
Klik Tab “Unggah Berkas” > “Choose File” (Pilih Berkas Scan/Foto Buku Tabungan) > “Unggah File Ini”

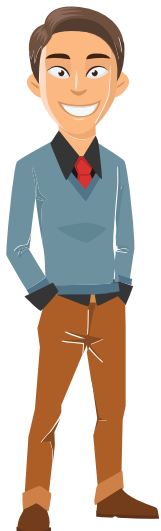


G.6 | Unggah Berkas Kuitansi:
Klik Ikon “Tambah Berkas”, Pilih Berkas Kuitansi



H. MEMBUKA BAHAN AJAR/MATERI

H.1 | Klik Tautan “Bahan Ajar 1/2/3/dst.”



H.2 | Bahan Ajar/Materi akan Terbuka

Kata Pengantar

Dalam rangka menjamin tercapainya tujuan pembangunan nasional untuk kesejahteraan seluruh rakyat Indonesia diperlukan adanya rencana pembangunan yang berkualitas. Rencana pembangunan yang berkualitas dihasilkan dari proses perencanaan yang berkualitas pula. Perencanaan yang berkualitas harus didukung kompetensi para perencana yang bekerja di unit atau instansi perencanaan, baik di Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Selain sebagai prasyarat untuk meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) perencana juga merupakan bagian dari strategi pembangunan Aparatur Sipil Negara pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 yang difokuskan pada peningkatan kualitas birokrasi melalui program pendidikan dan pelatihan (Diklat), baik gelar maupun non-gelar, untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur di berbagai bidang pembangunan.

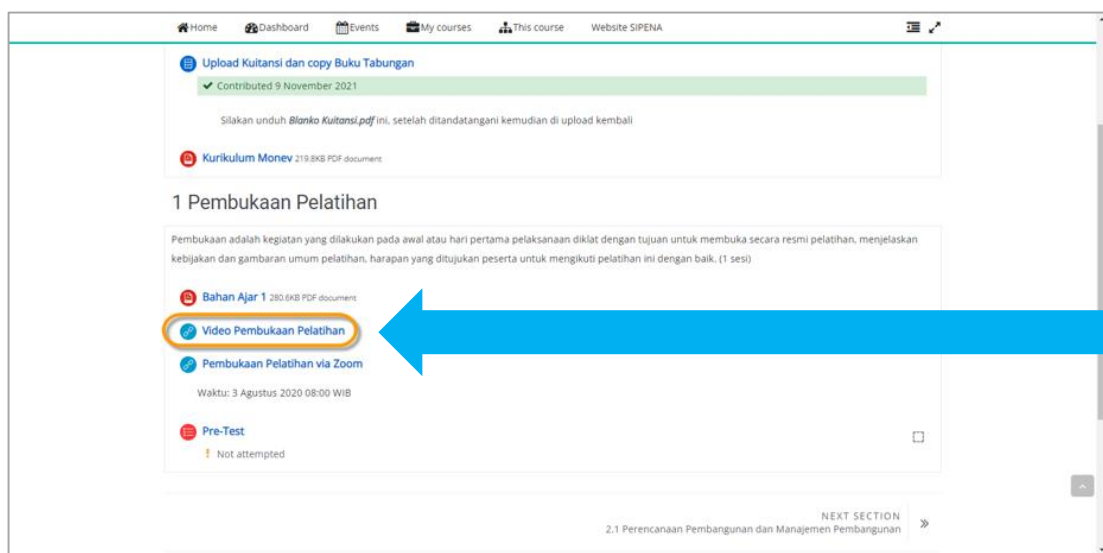
Sehubungan dengan hal tersebut, salah satu tugas Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Bappenas dalam meningkatkan kualitas perencanaan adalah dengan meningkatkan kualitas SDM perencana di pusat dan daerah. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka tugas dan fungsi Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren) Kementerian PPN/Bappenas adalah melaksanakan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional Perencana (JFP)

Materi terbuka dengan tab baru. Klik tab sebelumnya untuk kembali ke halaman Pelatihan



I. MEMBUKA VIDEO PEMBELAJARAN

I.1 | Klik Tab “Video Pembukaan Pelatihan” atau Tab Video Pembelajaran Lainnya

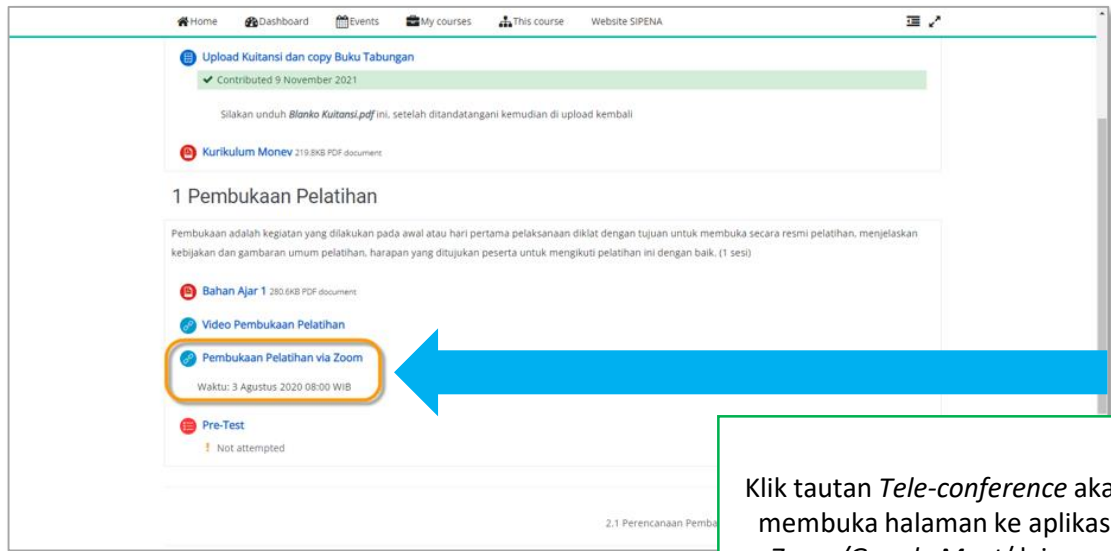
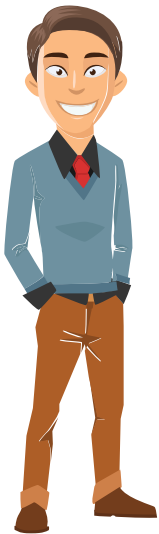


I.2 | Video Pembukaan/Pembelajaran akan Terbuka



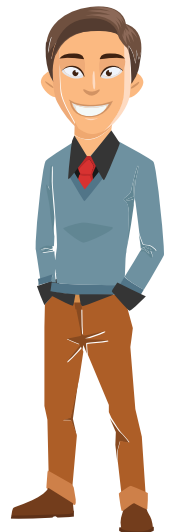
J. MENGAKSES *TELE-CONFERENCE*

J.1 | Klik Tautan “Pembukaan Pelatihan via Zoom” atau Tautan Zoom/Google Meet Pembelajaran



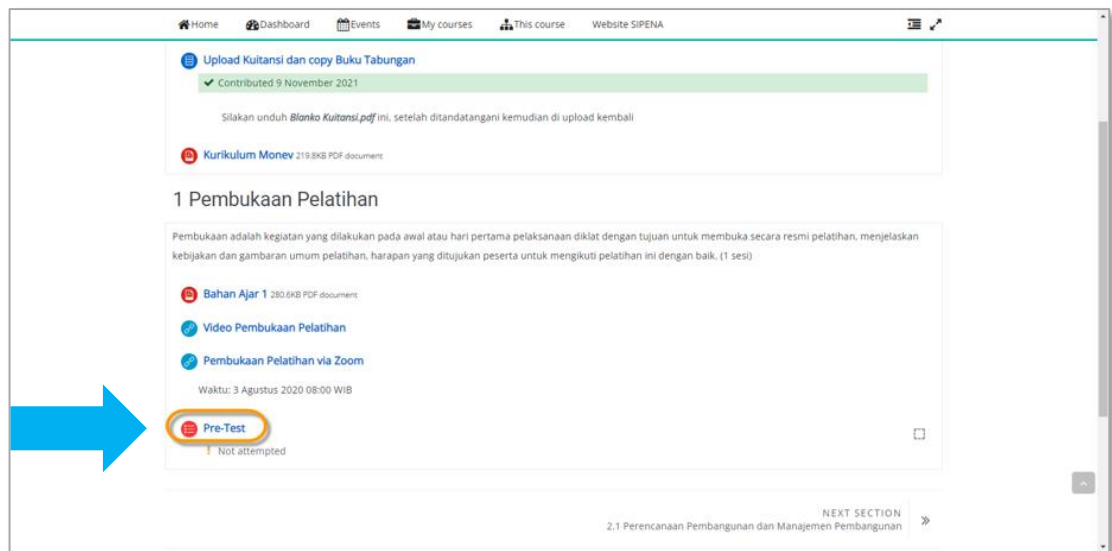
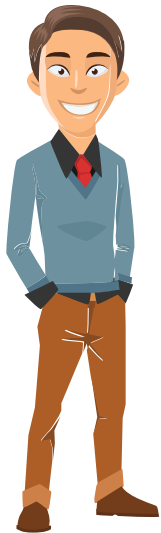
Klik tautan *Tele-conference* akan membuka halaman ke aplikasi Zoom/Google Meet/ lainnya

J.2 | *Tele-Conference* Pembukaan/Pembelajaran akan Terbuka

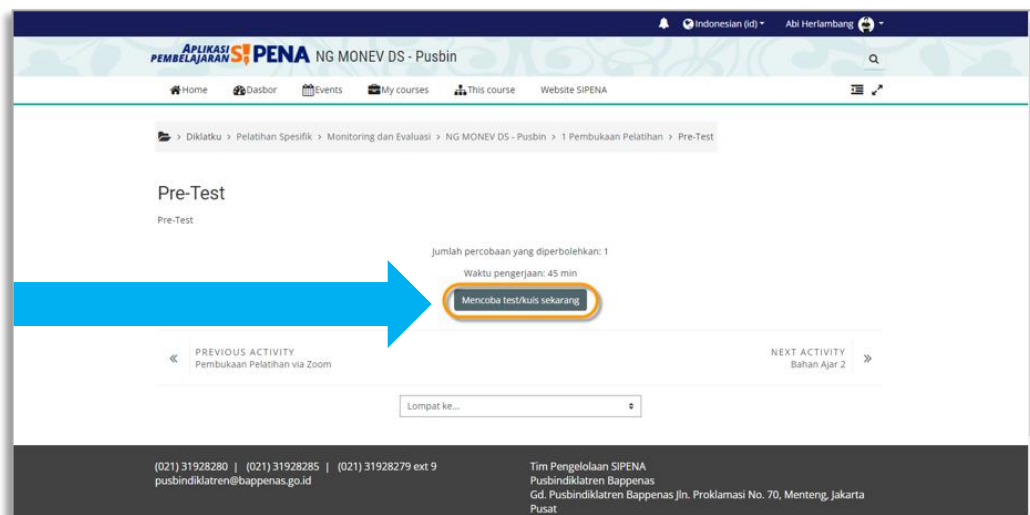


K. MENGIKUTI *PRE-TEST*

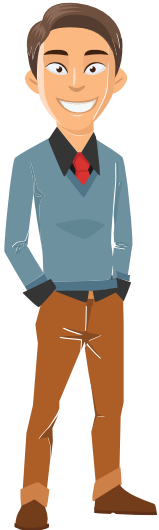
K.1 | Klik Tautan *Pre-Test*



K.2 | Klik Tab “Mencoba test/kuis sekarang”



K.3 | Klik pada Opsi Jawaban yang Dipilih lalu Klik Tab “Halaman selanjutnya”



Waktu tersisa 0:44:34

Soal 1
Belum dijawab
Ditandai dari 1,00
Tandai pertanyaan

Apa warna buah Apel?

Pilih salah satu:

- a. Hijau
- b. Merah atau Hijau
- c. Merah
- d. Kuning

Bersihkan pilihan saya

Halaman selanjutnya

NEXT ACTIVITY
Bahan Ajar 2

Pertanyaan dapat dilewatkan untuk dijawab nanti, sebelum waktu test habis

K.4 | Klik Tab “Kumpulkan semua dan selesai”

Home Dasbor Events My courses This course Website SIPENA

Diklatku > Pelatihan Spesifik > Monitoring dan Evaluasi > NG MONEV DS - Pusbin > 1 Pembukaan Pelatihan > Pre-Test > Ringkasan usaha

Pre-Test
Ringkasan usaha

Pertanyaan	Status
1	Jawaban disimpan
2	Jawaban disimpan
3	Jawaban disimpan
4	Jawaban disimpan
5	Jawaban disimpan
6	Jawaban disimpan

Kembali ke usaha

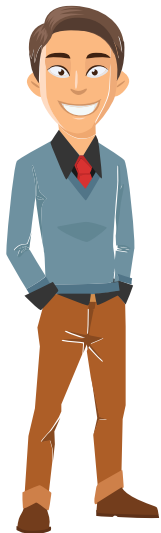
Waktu tersisa 0:41:18

Upaya ini harus diperbarui pada Tuesday, 9 November 2021, 22:53.

Kumpulkan semua dan selesai



K.5 | Hasil *Pre-Test* akan Muncul; Klik “Kembali ke kursus” untuk Kembali ke Opsi Pembelajaran Lainnya



The screenshot shows the 'Pre-Test' results page in the SIPENA application. The page title is 'Pre-Test' and it indicates 'Pre-Test' status. It shows 'Jumlah percobaan yang diperbolehkan: 1' and 'Waktu pengerjaan: 45 min'. Below this is a table titled 'Ringkasan percobaan-percobaan sebelumnya' with columns for 'Keadaan', 'Tanda / 6,00', 'Nilai / 100,00', and 'Ulasan'. The table contains one row: 'Selesai Terkumpul Tuesday, 9 November 2021, 22:14' with '3,00' for Tanda and '50,00' for Nilai. Below the table, it states 'Nilai akhir Anda untuk test/kuis ini adalah 50,00/100,00' and 'Tidak ada lagi percobaan yang diperbolehkan'. A button labeled 'Kembali ke kursus' is highlighted with a yellow circle and a blue arrow points to it from the right.

Keadaan	Tanda / 6,00	Nilai / 100,00	Ulasan
Selesai Terkumpul Tuesday, 9 November 2021, 22:14	3,00	50,00	

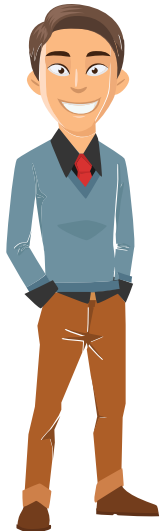
L. MENAKSES *LIVE CHAT*

L.1 | Klik Tautan “*Live chat 2.1*”

The screenshot shows the course page for '2.1 Perencanaan Pembangunan dan Manajemen Pembangunan'. It lists various resources: 'Bahan Ajar 2' (1.2MB PDF document), 'Materi Prodi' (with a 'Download folder' button), 'Materi Video 2.1', 'Pembelajaran Daring via Zoom 2.1' (Waktu: 3 Agustus 2020 10:00 WIB), 'Live chat 2.1' (highlighted with a yellow circle and a blue arrow pointing to it from the right), 'Penugasan 2.1' (Not submitted), and 'Kuesioner 2.1' (Not submitted).



L.2 | Klik Tautan untuk Masuk ke Ruang Obrolan

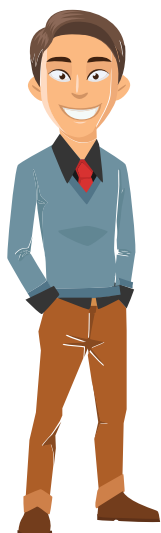


M. MENGAKSES DAN MENGUNGGAH PENUGASAN

M.1 | Klik Tautan “Penugasan 2.1”



M.2 | Klik untuk Mengunduh Berkas Penugasan yang Tersedia



Penugasan 2.1

Pastikan Anda telah mengunduh File Penugasan di bawah ini, kerjakan secara OFFLINE, dan save as file dengan format "Penugasan_2.1_Namainstansi_NamaPeserta.docx"

Pengiriman file sampai tanggal 3 Agustus 2020 pukul 12.00 WIB

Perhatian: Apabila Anda tidak mengirimkan file tugas maka menu materi pelatihan akan terkunci dan Anda tidak dapat melanjutkan pembelajaran.

Penugasan file tambahan.pdf	28 September 2021, 10:45
Penugasan_2.1_xxx_xxx.docx	22 July 2020, 23:46

Status pengajuan tugas

Status pengajuan: Tidak ada upaya

Status penilaian: Telah dinilai

Terakhir diubah: -

Komentar pengumpulan: > Komentar (0)

Upload Dokumen

Anda belum mengirimbannya.

Berkas penugasan diunduh (terdapat tugas dan instruksi pengerjaan). Tugas dikerjakan secara luring sebelum dikirim

M.3 | Klik Tab "Upload Dokumen" untuk Mengunggah Tugas yang Telah Dikerjakan

Penugasan 2.1

Pastikan Anda telah mengunduh File Penugasan di bawah ini, kerjakan secara OFFLINE, dan save as file dengan format "Penugasan_2.1_Namainstansi_NamaPeserta.docx"

Pengiriman file sampai tanggal 3 Agustus 2020 pukul 12.00 WIB

Perhatian: Apabila Anda tidak mengirimkan file tugas maka menu materi pelatihan akan terkunci dan Anda tidak dapat melanjutkan pembelajaran.

Penugasan file tambahan.pdf	28 September 2021, 10:45
Penugasan_2.1_xxx_xxx.docx	22 July 2020, 23:46

Status pengajuan tugas

Status pengajuan: Tidak ada upaya

Status penilaian: Telah dinilai

Terakhir diubah: -

Komentar pengumpulan: > Komentar (0)

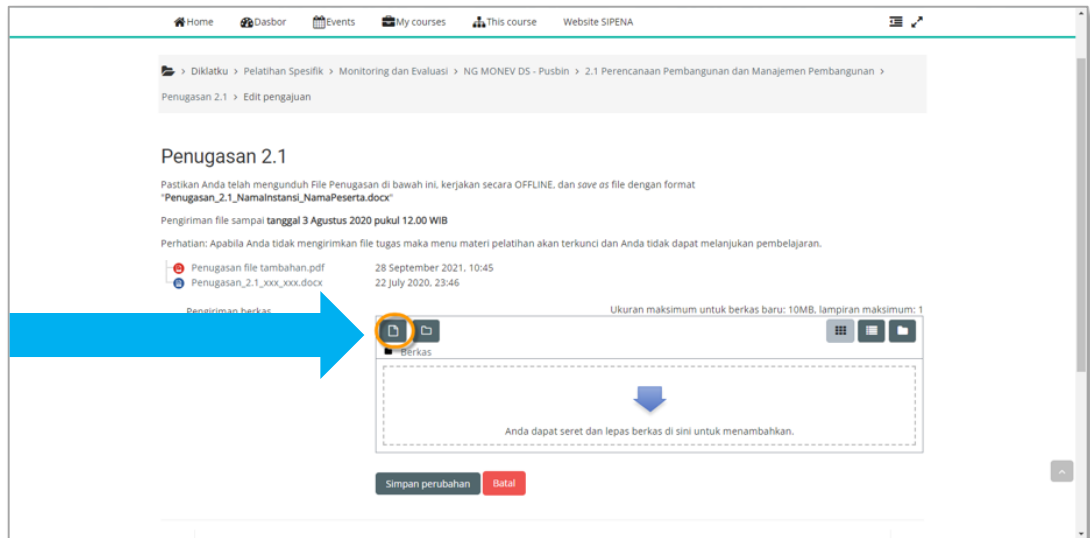
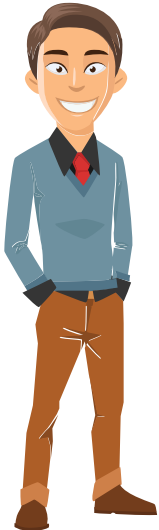
Upload Dokumen

Anda belum mengirimbannya.

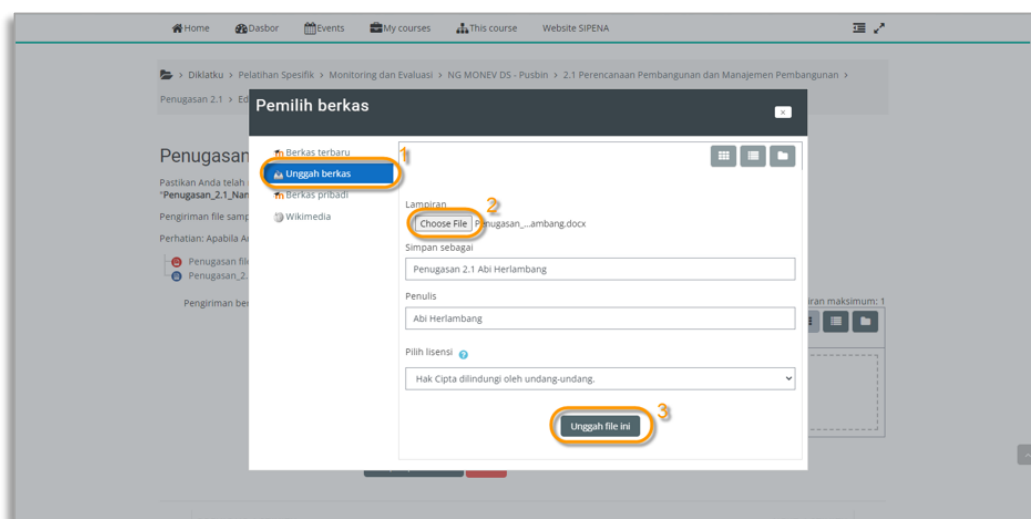
File tugas yang sudah dikerjakan kemudian diunggah



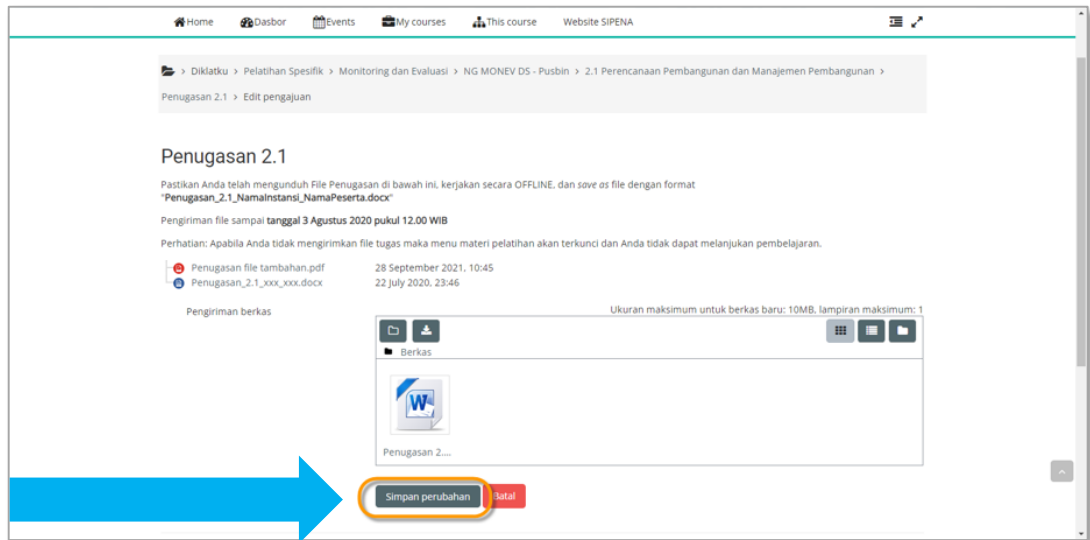
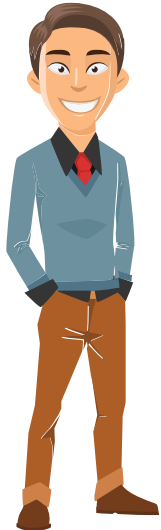
M.4 | Klik Ikon “Tambah Berkas”



M.5 | Klik “Unggah Berkas” > Klik “Choose File” > Klik “Unggah file ini”

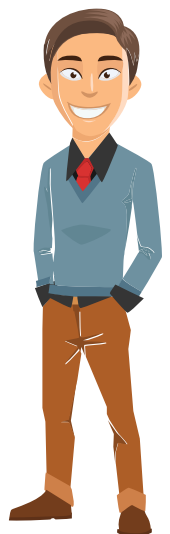
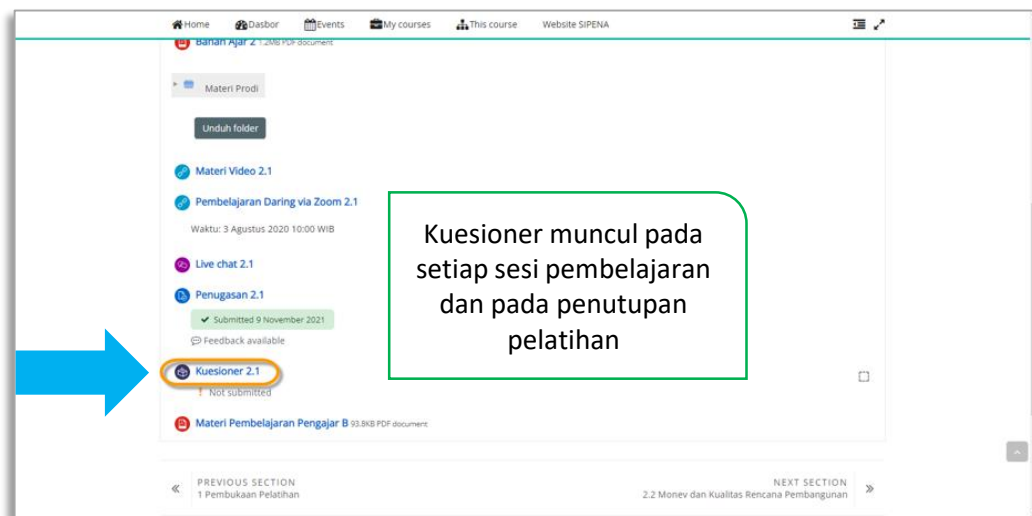


M.6 | Klik Tombol “Simpan perubahan” ntuk Menyimpan Berkas Penugasan yang Sudah Diunggah

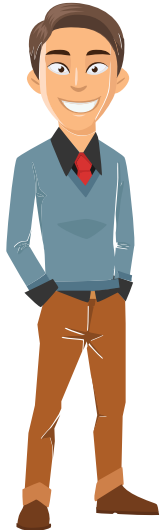


N. MENGISI KUESIONER

N.1 | Klik Tautan “Kuesioner 2.1”



N.2 | Klik Tab “jawab pertanyaan berikut”



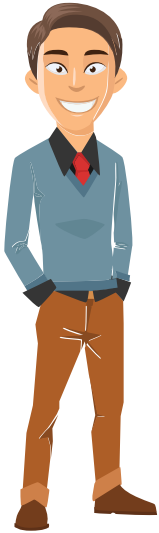
The screenshot shows the SIPENA application interface. At the top, there is a navigation bar with the application name 'APLIKASI PEMBELAJARAN SIPENA NG MONEV DS - Pusbin'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Diklatku > Pelatihan Spesifik > Monitoring dan Evaluasi > NG MONEV DS - Pusbin > 2.1 Perencanaan Pembangunan dan Manajemen Pembangunan > Kuesioner 2.1'. The main content area displays 'Kuesioner 2.1a' and instructions: 'Petunjuk : Pilih salah satu pada pilihan jawaban, isilah semua pertanyaan dengan sempurna.' A button labeled 'jawab pertanyaan berikut' is highlighted with a blue arrow. Below the button, there are navigation links for 'PREVIOUS ACTIVITY' (Penugasan 2.1) and 'NEXT ACTIVITY' (Materi Pembelajaran Pengajar B). At the bottom, there is a footer with contact information and the address: 'Tim Pengelolaan SIPENA, Pusbindiklatren Bappenas, Gd. Pusbindiklatren Bappenas Jln. Proklamasi No. 70, Menteng, Jakarta'.

N.3 | Isi Nama Pengajar pada Kolom yang Tersedia

The screenshot shows the SIPENA application interface. At the top, there is a navigation bar with the application name 'APLIKASI PEMBELAJARAN SIPENA NG MONEV DS - Pusbin'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Diklatku > Pelatihan Spesifik > Monitoring dan Evaluasi > NG MONEV DS - Pusbin > 2.1 Perencanaan Pembangunan dan Manajemen Pembangunan > Kuesioner 2.1 > Selesaikan umpan balik'. The main content area displays 'Kuesioner 2.1' and instructions: 'Mode: Nama pengguna akan dicatat dan ditampilkan dengan jawaban'. Below the instructions, there is a text input field labeled 'Nama Pengajar/Fasilitator' which is highlighted with a blue border. Below the input field, there is a list of instructions: 'Kuesioner ini bertujuan untuk memberikan penilaian kepada pengajar/fasilitator di setiap mata diklat. Mohon berikan penilaian untuk setiap pengajar berikut dengan SKALA 1 sampai dengan 4, dimana' followed by a list of options: '1. SANGAT TIDAK SETUJU; 2. TIDAK SETUJU; 3. SETUJU; 4. SANGAT SETUJU.' At the bottom, there is a footer with contact information and the address: 'Tim Pengelolaan SIPENA, Pusbindiklatren Bappenas, Gd. Pusbindiklatren Bappenas Jln. Proklamasi No. 70, Menteng, Jakarta'.



N.4 | Klik pada Opsi Jawaban Kuesioner lalu Klik Tab “Kirim jawaban anda” jika Sudah Selesai

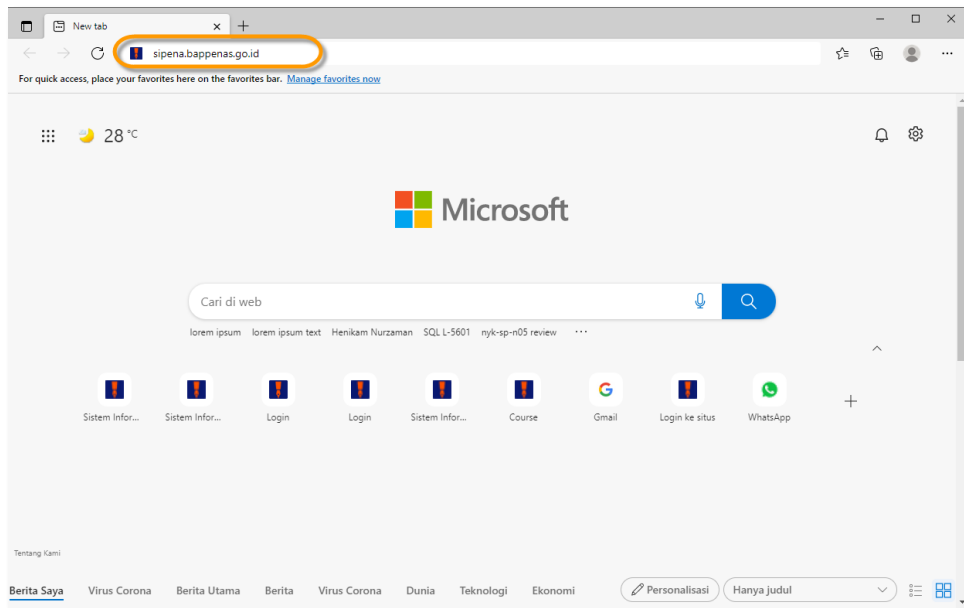
A screenshot of a web browser displaying a survey form. The browser's address bar shows 'Website SIPENA'. The survey contains seven questions, each with four radio button options: 'SANGAT TIDAK SETUJU', 'TIDAK SETUJU', 'SETUJU', and 'SANGAT SETUJU'. The 'SETUJU' option is selected for all seven questions. A blue arrow points to the 'Kirim jawaban anda' button at the bottom of the form. Below the button is a warning message: 'Ada ruas yang harus diisi dalam formulir ini yang ditandai !'. At the bottom of the page, there are navigation links for 'PREVIOUS ACTIVITY' and 'NEXT ACTIVITY'.

PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI SIPENA

UNTUK PRODI DAN PENGAJAR

A. MENGAKSES APLIKASI SIPENA

A.1 | Ketik “sipena.bappenas.go.id” pada *Browser* Internet



A.2 | Klik Menu “Aplikasi Pembelajaran”



B. LOGIN PRODI/PENGAJAR

B.1 | Login dengan Username dan Password WiFAST



C. LUPA PASSWORD

C.1 | Masuk ke Aplikasi WiFAST, Klik Lupa Password

Prodi dan Pengajar menggunakan *credential* yang bersumber dari aplikasi WiFAST Untuk me-reset *password* melalui aplikasi WiFAST



C.2 | Masukan NIP dan E-mail



Jika NIP dan email yang dimasukkan valid maka sistem akan mengirimkan *e-mail* dengan *password* baru

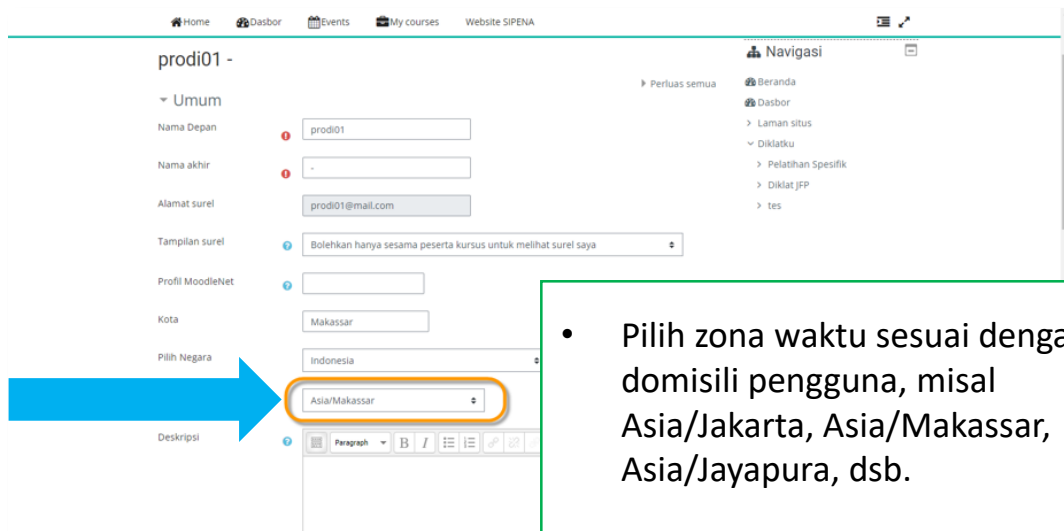
D. MENGATUR ZONA WAKTU

D.1 | Klik Tombol Akun/Nama Anda; Klik Menu “Lihat Profil”; Klik Opsi “Edit Profil”

Zona waktu diperlukan agar pengaturan waktu tepat untuk pelaksanaan aktifitas pelatihan: *pre-test*, *post-test*, kuis, penugasan, dll.



D.2 | Pilih Zona Waktu yang Sesuai



- Pilih zona waktu sesuai dengan domisili pengguna, misal Asia/Jakarta, Asia/Makassar, Asia/Jayapura, dsb.
- Jika sudah, klik “Perbarui Profil”

E. MEMILIH PELATIHAN YANG AKAN DIKELOLA

E.1 | Klik menu “My courses” > “in progress”; Klik nama pelatihan yang akan dikelola



Pusbindiklatren menyediakan template pelatihan untuk tiap pelatihan yang dilaksanakan prodi



F. MENGAJUKAN PERMINTAAN PENGAJAR

F.1 | Klik Tautan “Permintaan Pengajar/Penceramah (khusus Prodi)”



Permintaan pengajar/penceramah hanya diakses oleh *user* prodi yang terdaftar sebagai pelaksana pelatihan di WiFAST

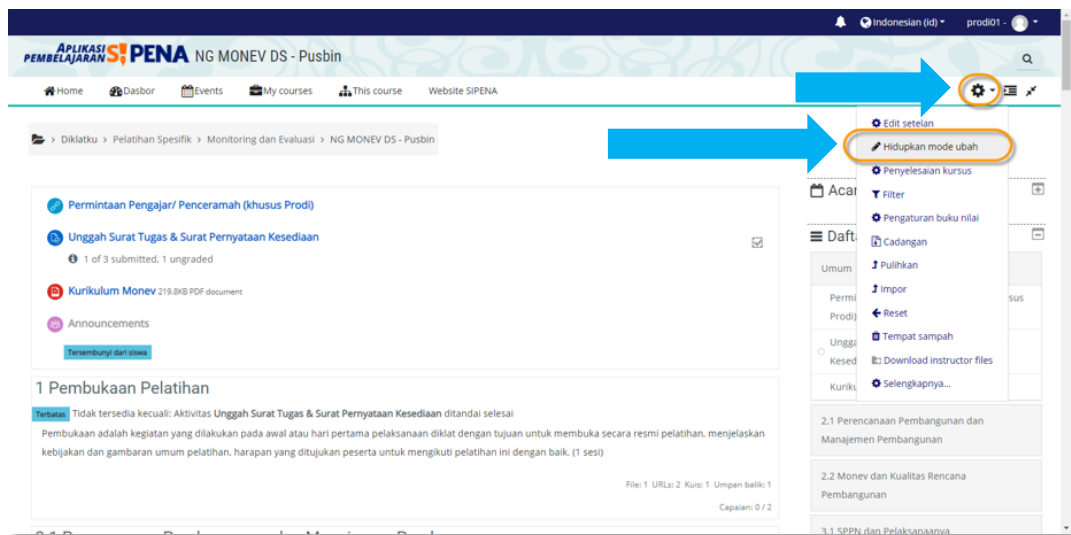
F.2 | Mengisi Form yang Tersedia lalu Klik “Kirim”

Form terkirim akan diproses dan prodi/pengajar akan menerima notifikasi tindak lanjut melalui *e-mail* atau dengan mengakses aplikasi WiFAST

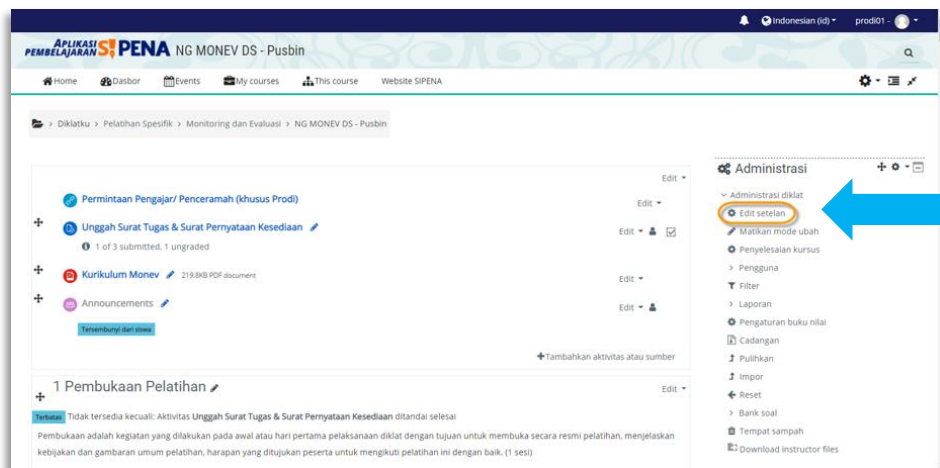


G. MENGELOLA DIKLAT/COURSE

G.1 | Klik Tombol “Gear” lalu Klik Tombol “Hidupkan mode ubah”



G.2 | Klik Menu dari Blok Sebelah Kanan (Administrasi > Administrasi Diklat > Edit Setelan)



G.3 | Mengatur Keterlihatan dan Waktu Pelatihan



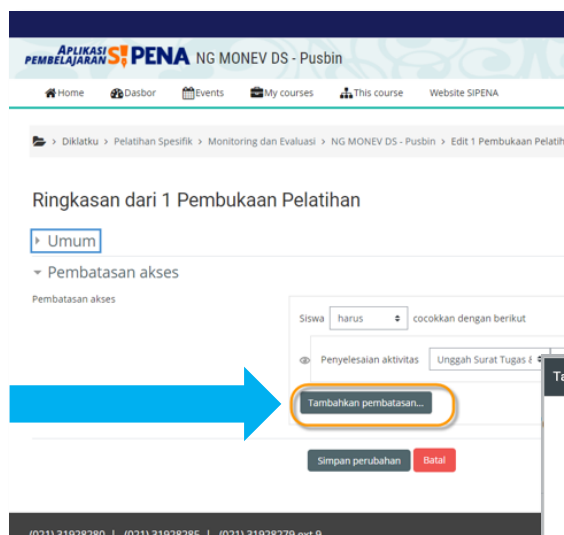
- Pelatihan dapat ditampilkan/ disembunyikan dari peserta
- Pelatihan dapat diatur waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan tanggal berakhir)

H. MENGELOLA TOPIK DIKLAT/COURSE

H.1 | Klik Tombol “Edit” lalu Klik Opsi “Ubah topik”

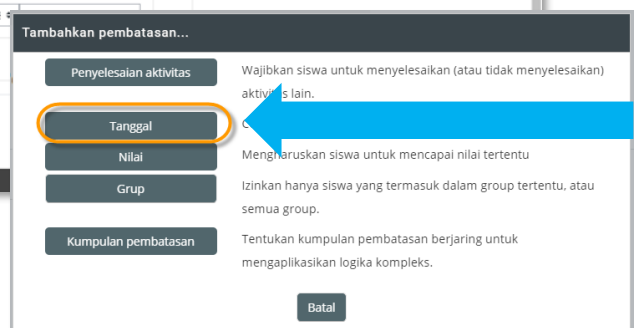


H.2 | Klik Tombol “Tambahkan pembatasan” lalu Pilih Beberapa Opsi Pembatasan yang Perlu Diatur

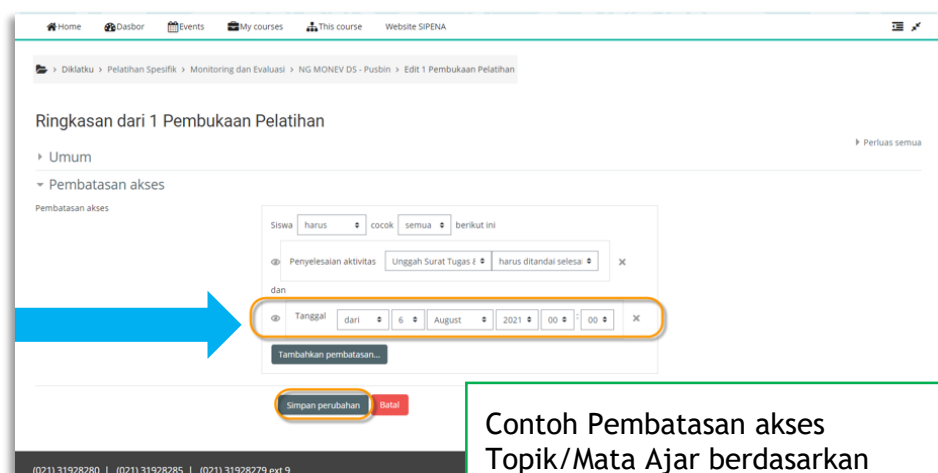


Pembatasan akses tiap Topik/Mata Ajar berdasarkan

- tanggal/waktu pelaksanaan;
- penyelesaian aktivitas sebelumnya;
- grup/kelompok peserta.



H.3 | Atur Pembatasan pada Kolom yang Tersedia



Contoh Pembatasan akses Topik/Mata Ajar berdasarkan waktu/tanggal. Setelah pengaturan selesai, klik “Simpan perubahan”



I. MENGELOLA VIDEO

I.1 | Tiga Opsi Mengelola Video Pembelajaran



Ada tiga cara menambahkan video di Sipena:

1. Menggunakan URL video
2. Menggunakan *embed* video
3. Menggunakan berkas/*file* video



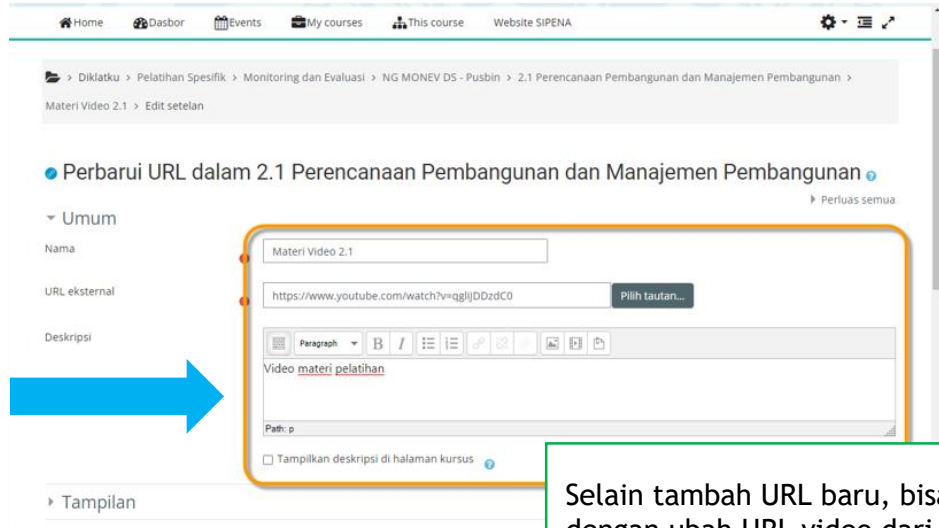
- Materi Video 2.1
- Video menggunakan Halaman
- Materi Video Pengajar A 5.7MB Berkas video (MP4)

I.2 | Menambahkan Video dengan Tautan (URL): Klik Tombol “Tambahkan aktivitas atau sumber” lalu pilih opsi “URL”

The screenshot shows the Sipena interface with a course page titled 'Bahan Ajar 2 Perencanaan, Manajemen, Monev, dan Pengendalian Pembangunan'. A modal window titled 'Tambahkan aktivitas atau sumber' is open, displaying a grid of options. The 'URL' option is highlighted with a blue circle and a blue arrow points to it from the 'Tambahkan aktivitas atau sumber' button at the bottom of the course page.

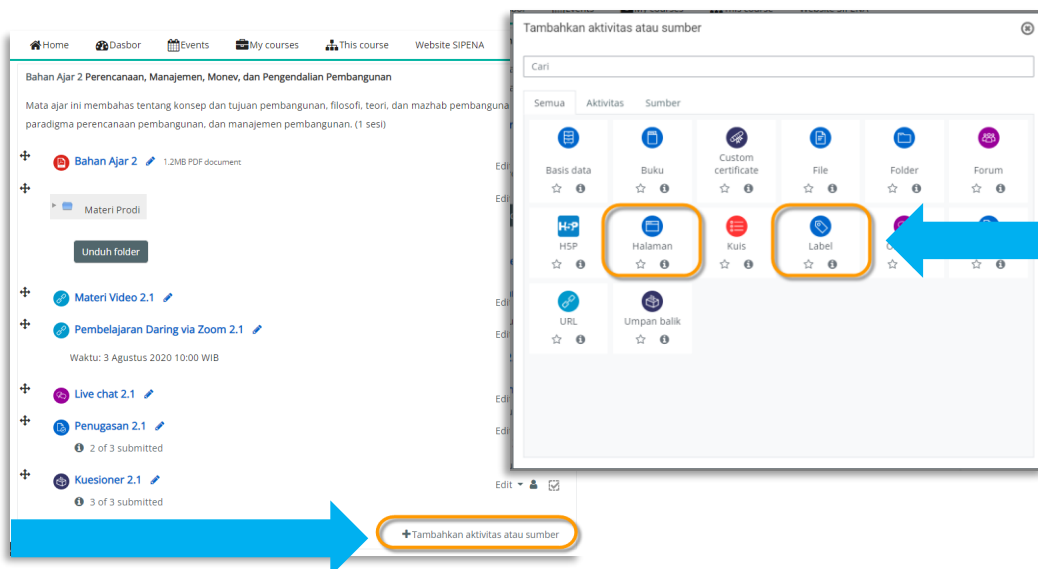


1.3 | Mengunggah Video dengan Tautan (URL): Masukkan Nama Video, URL Video, Deskripsi Video, lalu Simpan



Selain tambah URL baru, bisa juga dengan ubah URL video dari *template* yang ada.

1.4 | Menggunakan *Embed* Video: Klik Tombol “Tambahkan aktivitas atau sumber” lalu pilih opsi “Halaman” atau “Label”



1.5 | Menggunakan *Embed Video*: Salin-Tempel Kode Embed pada Kolom yang Tersedia



```

Editor kode HTML
Editor kode HTML
 Word wrap
<iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/gg1iJDDedc0" title="YouTube
video player" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay;
clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture"
allowfullscreen></iframe>
Update Cancel
    
```

- Kode HTML *embed* video diambil dari Youtube, Vimeo, atau situs penyedia video lainnya
- Salin-tempel kode *embed* video ke editor kode HTML
- Simpan

1.6 | Mengunggah Video dengan *File*: Klik Tombol “Tambahkan aktivitas atau sumber” lalu pilih opsi “Halaman” atau “Label”

Tambahkan aktivitas atau sumber

Cari

Semua Aktivitas Sumber

Basis data Buku Custom certificate File Forum

HSP Halaman Kuis Label Obrolan Penugasan

URL Umpan balik

+ Tambahkan aktivitas atau sumber



1.7 | Mengunggah Video dengan *File*: Masukkan Nama Video dan Unggah File Video pada Kolom yang Tersedia



Opsi unggah file untuk video ukuran kecil

J. MENGELOLA *TELE-CONFERENCE*

J.1 | Memperbaharui URL *Tele-Conference*: Pada Opsi Pembelajaran Daring Via Zoom 2.1, Klik Edit, lalu Pilih “Edit Setelan”

2



J.2 | Memperbaharui URL *Tele-Conference*: Masukkan Nama, URL *Tele-Conference*, lalu Klik Simpan



Tele-conference dapat menggunakan Zoom, Google Meet, atau lainnya

K. MENONFIGURASI *PRE-TEST*

K.1 | Menonfigurasi *Pre-Test*: Pada Opsi *Pre-Test*, Klik “Edit”, lalu Pilih “Edit Setelan”



K.2 | Mengonfigurasi *Pre-Test*: Atur Waktu Mulai, Waktu Berakhir, dan Waktu/Durasi Pengerjaan *Pre-Test* pada Kolom yang Tersedia



Perbarui Kuis dalam 1 Pembukaan Pelatihan

Umum

Waktu Pengerjaan

Kuis dimulai: 28 September 2021 12:00 Aktifkan

Kuis diakhiri: 29 September 2021 12:04 Aktifkan

Waktu pengerjaan: 45 menit Aktifkan

Ketika waktu berakhir: secara otomatis soal yang telah dikerjakan terkirim

K.3 | Menambah Soal Kuis: Klik “*Pre-Test*”; Pada Blok Sebelah Kanan pilih “Administrasi kuis” lalu Pilih “Edit kuis”

1 Pembukaan Pelatihan

Pre-Test

Administrasi kuis

Edit kuis



K.4 | Menambah Soal Kuis: Klik “Tambah”, lalu Pilih Opsi “Sebuah Pertanyaan Baru”



K.5 | Menambah Soal Kuis: Pilih Jenis Soal, Misal “Pilihan ganda”



K.6 | Menambah Soal Kuis: Masukkan Nama, Teks Soal, dan Jawaban pada Kolom yang Tersedia



Menambah pertanyaan pilihan ganda

Umum

Kategori: Default for tes (7)

Nama soal: Soal pilihan ganda nomor 5

Teks soal: Tanggal berapa kah bangsa Indonesia merdeka?

Menambahkan soal dapat dengan memasukan satu per satu, juga dapat menggunakan bank soal dan *import*

L. MENGELOLA BAHAN/MATERI

L.1 | Mengunggah Bahan/Materi: Klik Tombol “Tambahkan aktivitas atau sumber” lalu Pilih Opsi “File”

Tambahkan aktivitas atau sumber

Cari

Semua Aktivitas Sumber

File

+ Tambahkan aktivitas atau sumber



- Materi menggunakan file format PDF, karena dapat ditampilkan langsung di atas *browser*
- Format *file* lainnya (doc, xls, dsb.) akan diunduh *browser*

L.2 | Mengunggah Bahan/Materi: Masukkan Nama Materi, Deskripsi Materi, dan Unggah Berkas/File Materi dengan Klik Ikon “Tambah Berkas”



L.3 | Mengunggah Bahan/Materi: Klik “Unggah berkas”; Klik “Choose File”; Pilih Berkas yang Akan Diunggah; Klik “Unggah file ini” Jika Sudah Selesai



L.4 | Duplikasi Bahan Ajar/Materi: Klik “Edit” lalu Pilih Opsi “Duplikat”



Selain ditambahkan, file materi dapat diduplikasi

M. MENGELOLA PENUGASAN

M.1 | Memperbarui Penugasan: Pada Opsi Penugasan, Klik “Edit”, lalu Pilih “Edit Setelan”

Screenshot of the Sipena application interface showing a course page with a list of assignments. The 'Penugasan 2.1' item is selected, and its 'Edit' dropdown menu is open, highlighting the 'Edit setelan' option. A blue arrow points to the 'Edit' button.



M.2 | Menghapus Berkas/File Penugasan: Pilih File yang Akan Dihapus lalu Klik Tombol “Hapus”



Jika tidak dibutuhkan, file lama dapat dihapus

M.3 | Mengatur Waktu Pengerjaan Tugas: Sesuaikan Waktu Pengerjaan Tugas pada Kolom yang Tersedia

Penugasan dapat diatur waktu pelaksanaannya:

- Waktu mulai tugas dikirim
- Jatuh tempo
- Batas akhir (*cut-off*)



N. PELAKSANAAN DAN SETELAH PELATIHAN



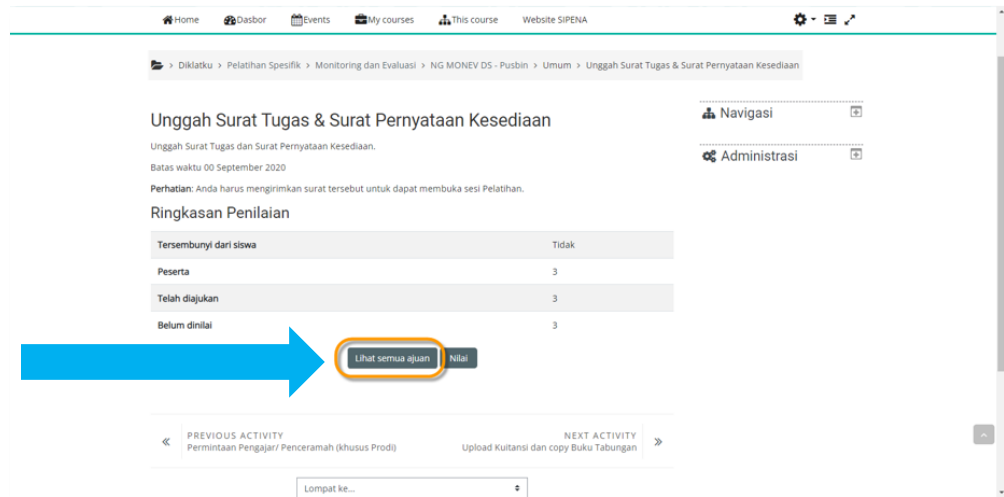
- Melihat Surat Tugas dan Kesiediaan Peserta
- Melihat Hasil Penugasan Peserta
- Melihat Nilai Hasil Test
- Melihat Nilai Keseluruhan Peserta
- Melihat Hasil Kuesioner
- Mengelola Dokumen Kearsipan
- Membuat Laporan Pelaksanaan
- Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan

N.1 | Melihat Surat Tugas dan Kesiediaan Peserta

The screenshot shows the SIPENA application interface. The main content area displays a list of activities under the heading 'Permintaan Pengajar/ Penceramah (khusus Prodi)'. The first activity, 'Unggah Surat Tugas & Surat Pernyataan Kesiediaan', is highlighted with a blue arrow and a yellow border. It shows '3 of 3 submitted, 3 ungraded'. Below it is 'Upload Kuitansi dan copy Buku Tabungan' with '0 of 3 contributed'. There is also a section for 'Kurikulum Monev' and 'Announcements'. On the right side, there is an 'Administration' sidebar with various options like 'Course administration', 'Edit settings', 'Turn editing on', 'Course completion', 'Users', 'Filters', 'Reports', 'Gradebook setup', 'Backup', 'Restore', 'Import', 'Reset', 'Question bank', 'Recycle bin', and 'Download instructor files'. At the bottom, there is a '1 Pembukaan Pelatihan' section with a 'Removal' button and a note: 'Not available unless: The activity Unggah Surat Tugas & Surat Pernyataan Kesiediaan is marked complete'.



N.2 | Melihat Surat Tugas dan Kesiediaan Peserta Klik Tautan “Lihat Semua Ajuan”

Unggah Surat Tugas & Surat Pernyataan Kesiediaan

Unggah Surat Tugas dan Surat Pernyataan Kesiediaan.

Batas waktu 00 September 2020

Perhatian: Anda harus mengirimkan surat tersebut untuk dapat membuka sesi Pelatihan.

Ringkasan Penilaian

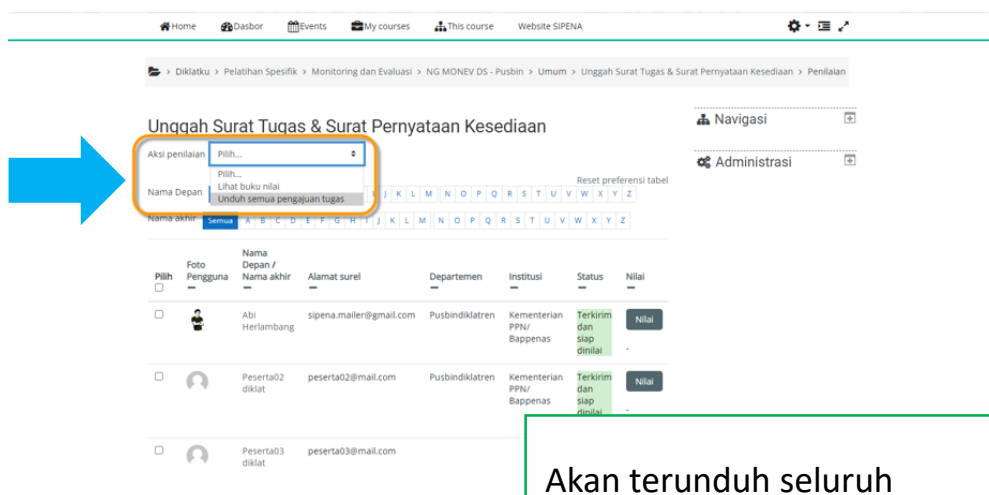
Tersebutnya dari siswa	Tidak
Peserta	3
Telah diajukan	3
Belum dinilai	3

Lihat semua ajuan Nilai

PREVIOUS ACTIVITY: Permintaan Pengajar/ Penceramah (khusus Prodi)

NEXT ACTIVITY: Upload Kuitansi dan copy Buku Tabungan

N.3 | Melihat Surat Tugas dan Kesiediaan Peserta Aksi Penilaian>Unduh Semua Pengajuan Tugas



Unggah Surat Tugas & Surat Pernyataan Kesiediaan

Aksi penilaian Pilih...

Nama Depan Pilih... Lihat buku nilai Unduh semua pengajuan tugas

Pilih	Foto Pengguna	Nama Depan / Nama akhir	Alamat surel	Departemen	Institusi	Status	Nilai
<input type="checkbox"/>		Abi Herlambang	sipena.mailer@gmail.com	Pusbindiklatren	Kementerian PPN/ Bappenas	Terkirim dan siap dinilai	Nilai
<input type="checkbox"/>		Peserta02 diklat	peserta02@mail.com	Pusbindiklatren	Kementerian PPN/ Bappenas	Terkirim dan siap dinilai	Nilai
<input type="checkbox"/>		Peserta03 diklat	peserta03@mail.com				

Akan terunduh seluruh dokumen dalam format file ZIP



N.4 | Melihat Nilai Hasil Test: Klik “Pre-Test” lalu Klik “Hasil”



The screenshot shows the SIPENA application interface. On the left, a course page titled "1 Pembukaan Pelatihan" is visible. A blue arrow points to the "Pre-Test" button, which is circled in red and labeled with a "1". On the right, a sidebar menu is shown under the "Administrasi" section. The "Administrasi kuis" option is circled in orange and labeled with a "2", and the "Nilai" option is circled in orange and labeled with a "3".

N.5 | Melihat Nilai Hasil Test

Hanya satu upaya per pengguna yang diperbolehkan pada kuis ini.

Reset preferensi tabel

Nama Depan A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nama akhir A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Unduh data tabel sebagai

	Nama Depan / Nama akhir	Alamat surel	Departemen	Institusi	Keadaan	Dimulai pada	Selesai	Waktu mengerjakan	Nilai/100,00	S. 1 /16,67	S. 2 /16,67	S. 3 /16,67	S. 4 /16,67	S. 5 /16,67	S. 6 /16,67
<input type="checkbox"/>	Peserta02 diklat Ulas pengerjaan kuis	peserta02@mail.com	Pusbindiklatren	Kementerian PPN/ Bappenas	Selesai	28 September 2021 10:11	28 September 2021 10:11	30 detik	33,33	✓ 16,67	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 16,67
<input type="checkbox"/>	Peserta03 diklat Ulas pengerjaan kuis	peserta03@mail.com			Selesai	28 September 2021 10:22	28 September 2021 10:25	2 min 8 detik	83,33	✓ 16,67	✓ 16,67	✓ 16,67	✓ 16,67	✗ 0,00	✓ 16,67
<input type="checkbox"/>	Abi Herlambang Ulas pengerjaan kuis	sipena.mailer@gmail.com	Pusbindiklatren	Kementerian PPN/ Bappenas	Selesai	28 September 2021 11:47	28 September 2021 11:48	31 detik	50,00	✓ 16,67	✓ 16,67	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 16,67
	Rata-rata keseluruhan								55,56 (3)	16,67 (3)	11,11 (3)	5,56 (3)	5,56 (3)	0,00 (3)	16,67 (3)



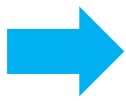
N.6 | Melihat Nilai Keseluruhan Peserta: Masuk Administrasi Nilai



The screenshot shows the SIPENA application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Dasbor', 'Events', 'My courses', 'This course', and 'Website SIPENA'. The main content area displays course information for 'Diklatku > Pelatihan Spesifik > Monitoring dan Evaluasi > NG MONEV DS - Pusbin'. On the right, a sidebar menu titled 'Administrasi' contains several options: 'Administrasi diklat', 'Edit setelan', 'Hidupkan mode ubah', 'Penyelesaian kursus', 'Pegguna', 'Filter', 'Laporan', 'Pengaturan buku nilai', 'Cadangan', 'Pulihkan', 'Impor', 'Reset', and 'Bank soal'. Two blue arrows point to 'Administrasi diklat' and 'Pengaturan buku nilai'.

- Pilih pelatihan
- Menu Administrasi diklat > Pengaturan buku nilai

N.7 | Melihat Nilai Keseluruhan Peserta: Menu Grader Report



The screenshot shows the SIPENA application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Dasbor', 'Events', 'My courses', 'This course', and 'Website SIPENA'. The main content area displays course information for 'Diklatku > Pelatihan Spesifik > Monitoring dan Evaluasi > NG MONEV DS - Pusbin > Nilai > Administrasi nilai > Pengaturan > Pengaturan buku nilai'. On the left, a dropdown menu is open, showing options: 'Lihat Grader report', 'Laporan capaian', 'Overview report', 'Tampilan tunggal', 'Laporan pengguna', 'Pengaturan', 'Pengaturan buku nilai', 'Pengaturan nilai kursus', 'Preferensi: Grader report', 'Skala', 'Lihat', 'Huruf-huruf', 'Lihat', 'Edit', 'Impor', 'Berkas CSV', 'Tempel dari spreadsheet', and 'Berkas XML'. On the right, a sidebar menu titled 'Administrasi nilai' contains several options: 'Grader report', 'Riwayat penilaian', 'Laporan capaian', 'Overview report', 'Tampilan tunggal', 'Laporan pengguna', 'Pengaturan', 'Pengaturan buku nilai', 'Pengaturan nilai kursus', 'Preferensi: Grader report', and 'Impor'. A blue arrow points to the 'Grader report' option in the sidebar menu.

Dropdown: Pilih Grader Report atau Menu: Administrasi nilai > Grader Report



47 | Melihat Nilai Keseluruhan Peserta



The screenshot shows the 'Grader report' interface. At the top, it says 'Grader report' with a dropdown menu. Below that, 'Grup terlihat' is set to 'Semua peserta'. The report title is 'Monitoring dan Evaluasi (Pu...)' and it shows 'Semua peserta: 3/3'. There are filters for 'Nama Depan' and 'Nama akhir', both set to 'Semua'. A table lists the participants and their scores across various assessment stages.

Nama Depan / Nama akhir	Alamat surel	Departemen	Institusi	Pre-Test	Penugasan 2.1	Penugasan 2.2	Penugasan 3.1	Penugasan
Peserta02 diklat	peserta02@mail.com	Pusbindiklatren	Kementerian PPN/ Bappenas	33.33	85.00	-	-	-
Peserta03 diklat	peserta03@mail.com			83.33	-	-	-	-
Abi Herlambang	sipena.mailer@gmail.com	Pusbindiklatren	Kementerian PPN/ Bappenas	50.00	75.00	-	-	-
Rata-rata keseluruhan				55.56	80.00	-	-	-

48 | Melihat Hasil Kuesioner Pilih Kuesioner

The screenshot shows a course page with a list of activities. A blue arrow points to the 'Kuesioner 2.1' item, which is circled in red. The page also shows a sidebar with navigation options like 'Acara akan datang', 'Daftar Sesi', 'Aktivitas lalu', and 'Navigasi'.



49 | Melihat Hasil Kuesioner Klik Tab Analisa



Home Dasbor Events My courses This course Website SIPENA

> Diklatku > Pelatihan Spesifik > Monitoring dan Evaluasi > NG MONEV DS - Pusbin > 2.1 Perencanaan Pembangunan dan Manajemen Pembangunan > Kuesioner 2.1

Kuesioner 2.1a

Analisa Tunjukkan respon Tunjukkan non-responden

Petunjuk : Pilih salah satu pada pilihan jawaban, isilah semua pertanyaan dengan sempurna.

Gambaran
Jawaban yang diserahkan: 3
Pertanyaan: 13

PREVIOUS ACTIVITY: Penguasaan 2.1 | NEXT ACTIVITY: Materi Pembelajaran Pengajar B

Lompat ke...

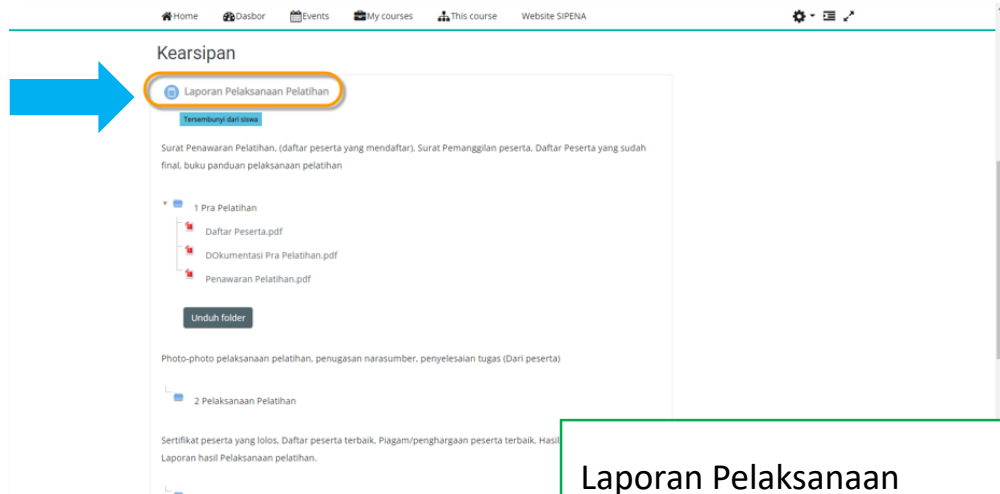
(021) 31928280 | (021) 31928285 | (021) 31928279 ext 9
pusbindiklatren@bappenas.go.id

Tim Pengelolaan SIPENA
Pusbindiklatren Bappenas
Gd. Pusbindiklatren Bappenas Jln. Proklamasi No. 70, Menteng, Jakarta Pusat

50 | Melihat Hasil Kuesioner Analisa Kuesioner

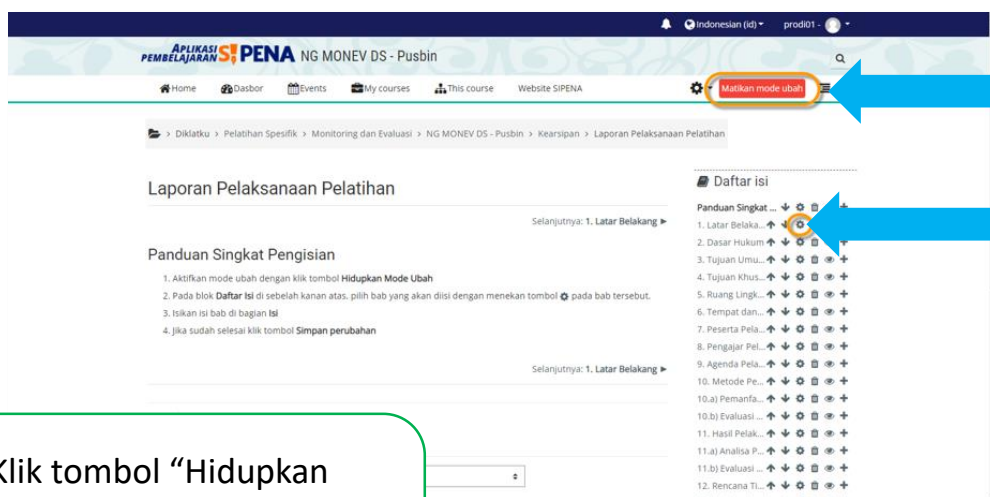


51 | Mengelola Dokumen Kearsipan Membuat Laporan Pelaksanaan



Laporan Pelaksanaan Pelatihan terdapat di topik terakhir, Kearsipan

52 | Membuat Laporan Pelaksanaan Pilih Bab



- Klik tombol "Hidupkan mode ubah"
- Klik ikon "Gear" pada bab yang akan diisi



53 | Membuat Laporan Pelaksanaan Form Isi Bab



Laporan Pelaksanaan Pelatihan

Mengedit bab

Bab sebelumnya: Panduan Singkat Pengisian

Judul Bab: 1. Latar Belakang

Isi:

Tags:

Buttons:

Daftar isi: 1. Latar Belakang, 2. Dasar Hukum, 3. Tujuan Umum, 4. Tujuan Khusus, 5. Ruang Lingkup, 6. Tempat dan Waktu, 7. Peserta Pelatihan, 8. Pengajar Pelatihan, 9. Agenda Pelatihan, 10. Metode Pelatihan, 10.a) Pemanfaatan, 10.b) Evaluasi, 11. Hasil Pelatihan, 11.a) Analisa Pelaksanaan, 11.b) Evaluasi Pelaksanaan, 12. Rencana Tindak Lanjut, 13. Kesimpulan dan Saran

- Masukkan isi bab
- Klik Simpan
- Isikan bab berikutnya

54 | Mengelola Dokumen Kearsipan Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan

Laporan Pelaksanaan Pelatihan

Tersambung dari sebelumnya

Surat Penawaran Pelatihan, (daftar peserta yang mendaftar), Surat Pemanggilan peserta, Daftar Peserta yang sudah final, buku panduan pelaksanaan...

1 Pra Pelatihan

- Daftar Peserta.pdf
- Dokumentasi Pra Pelatihan.pdf
- Penawaran Pelatihan.pdf

Lunduh folder

Photo-photo pelaksanaan pelatihan, pengisian narasumber, penyelesaian tugas (Dari peserta)

perhargaan peserta pelatihan.

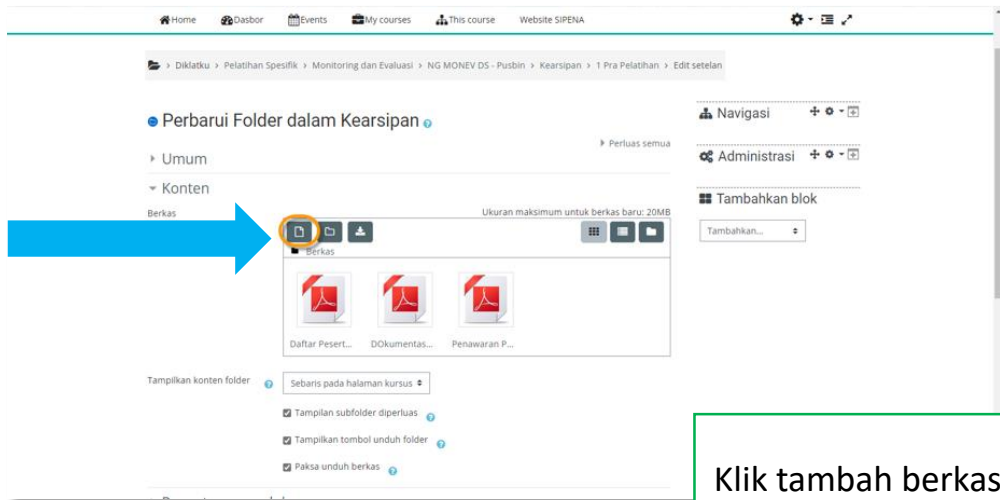
Context menu: Edit, Edit setelah, Geser ke kanan, Duplikat, Terapkan peranan-peranan, Hapus

- Terdapat 3 direktori dokumentasi:
- Pra Pelatihan
- Pelaksanaan Pelatihan
- Pasca Pelatihan

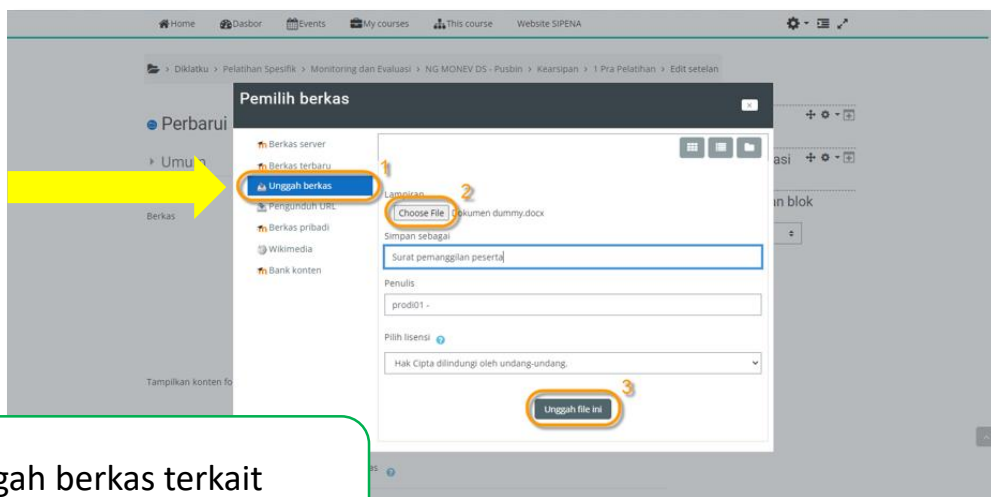
Pada direktori
Klik Edit > Edit setelah



55 | Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan Tambah Berkas



56 | Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan Unggah Berkas



57 | Menambah Dokumen Kearsipan Simpan



Ukuran maksimum untuk berkas baru: 20MB

Tampilkan konten folder

- Sebaris pada halaman kursus
- Tampilkan subfolder diperluas
- Tampilkan tombol unduh folder
- Paksa unduh berkas

› Pengaturan modul umum

› Pembatasan akses

› Penyelesaian aktivitas

› Tags

› Kompetensi

Simpan dan kembali ke kursus Simpan dan tampilkan Batalkan





Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas
Jalan Proklamasi No. 70, Jakarta 10320
Telepon: (021) 319 28280, 319 28285, 319 28279
Faksimile: (021) 319 28281
Pos-el: pusbindiklatren@bappenas.go.id
Situs Web: pusbindiklatren.bappenas.go.id

  Pusbindiklatren Bappenas   @pusbindiklatren