

BUKU PANDUAN APLIKASI
Sistem Pelayanan Pelatihan Terintegrasi (SIPEPSI)
Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
1. Pengenalan Aplikasi SIPEPSI	2
2. Mengisi Biodata Peserta	3
a. Formulir Biodata – Pribadi	6
b. Formulir Biodata – Umum	9
c. Formulir Biodata – Instansi (Khusus Non Aparatur)	11
d. Formulir Biodata – Instansi (Khusus Aparatur).....	12
e. Formulir Biodata – Instansi (Khusus Aparatur) – Edit / Tambah Instansi.....	13
f. Formulir Biodata – Pelatihan	14
g. Formulir Biodata – User	17
3. Tampilan Biodata	18
4. Teknis Pengisian Kolom	19
a. Autocomplete (Tempat Lahir, Kelurahan, Wilayah Kerja)	19
b. Tanggal (Tanggal Lahir, Tanggal Surat Tugas, Tanggal Pelatihan)	20
c. Kolom File (Foto, Surat Tugas)	21

1. Pengenalan Aplikasi SIPEPSI

Sistem Pelayanan Pelatihan Terintegrasi (SIPEPSI) adalah sebuah aplikasi berbasis website yang mampu melayani registrasi peserta pelatihan yang akan diadakan oleh Balai Besar Pelatihan Pertanian (BBPP) Ketindan. Aplikasi berbasis website dan online, memungkinkan peserta untuk melakukan rekam biodata secara online baik dari laptop, desktop, maupun dari *smartphone* sebelum peserta menghadiri pelatihan.

Setiap peserta pelatihan akan mendapatkan username dan password dari BBPP Ketindan untuk mengakses sistem SIPEPSI. Masing – masing peserta bisa mengisi biodata secara online dari manapun dan kapanpun sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas biodata karena peserta memiliki banyak waktu untuk mengisi biodata. Selain itu, pengisian biodata sebelum peserta berangkat dapat digunakan sebagai kontrol untuk mencegah peserta mengikuti pelatihan yang sudah pernah diikuti sebelumnya. Setelah biodata diisi secara lengkap, administrator dapat mengunduh (*download*) rekap data atau biodata lengkap per peserta sehingga dapat mengefisienkan waktu.

Berikut adalah alur mengisi biodata calon peserta pelatihan BBPP Ketindan melalui aplikasi SIPEPSI:

1. Peserta mengakses SIPEPSI melalui link: <http://sipepsi.bbppketindan.info/>
2. Peserta memilih menu e-Registrasi pada halaman menu pada website
3. Peserta login menggunakan username dan password yang telah didapat dari BBPP Ketindan.
4. Peserta dapat mengisi biodata, mengunggah (*upload*) foto, mengunggah surat tugas (pdf, word, atau foto) untuk melengkapi seluruh data.
5. Selesai.

2. Mengisi Biodata Peserta

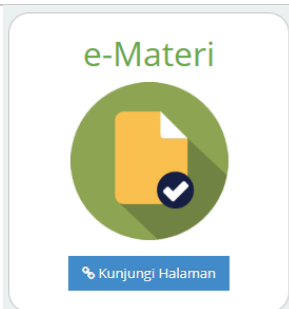
Setelah mendapatkan username dan password dari BBPP Ketindan, peserta dapat langsung menuju link berikut <http://sipepsi.bbppketindan.info/> dan akan tampil halaman menu utama seperti di bawah ini:



Gambar 1 – Halaman menu utama SIPEPSI

Berikut penjelasan mengenai ikon pada halaman menu utama:

	: Tombol untuk menuju menu e-Registrasi. Digunakan untuk Peserta, berisi formulir biodata.
	: Tombol untuk menuju menu e-CPCL (Calon Peserta, Calon Lokasi Pelatihan) Digunakan untuk Calon Peserta maupun Administrator aplikasi e-CPCL.

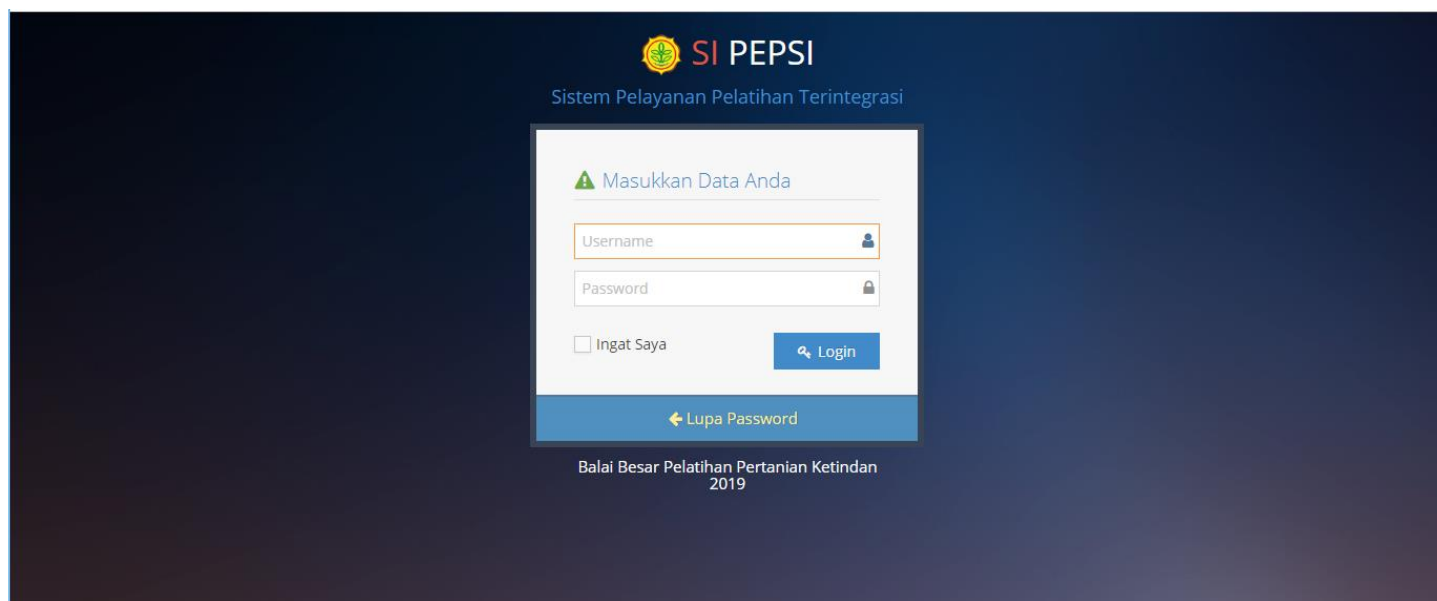


: Tombol untuk menuju menu e-Materi.
Digunakan untuk Widyaiswara mengunggah materi pelatihan.



: Tombol untuk menuju menu e-Akomodasi.
Digunakan untuk pihak terkait BBPP Ketindan untuk mengakses biodata peserta pelatihan.

Peserta dapat melengkapi biodata dengan memilih menu e-Registrasi dan akan muncul halaman login seperti di bawah ini:



Gambar 2 – Halaman login SIPEPSI

Berikut penjelasan kolom yang terdapat dalam halaman login di atas:

Username	:	Kolom untuk memasukkan username yang telah didapat dari BBPP Ketindan
Password	:	Kolom untuk memasukkan password yang telah didapat dari BBPP Ketindan
Ingat Saya	:	Fitur untuk mengaktifkan fitur ingat user supaya tidak perlu login kembali
Lupa Password	:	Fitur untuk mengatur ulang password apabila user lupa password

Setelah proses login berhasil, maka akan tampil halaman biodata seperti di bawah ini:

The screenshot shows the SIPEPSI dashboard with a user profile menu on the left and a 'Biodata' edit form on the right. The form is titled 'Biodata » Ubah' and has tabs for 'Pribadi', 'Umum', 'Instansi', 'Pelatihan', and 'User'. The 'Pribadi' tab is active. The form contains several input fields and dropdown menus for personal and contact information. A 'Next' button is located at the bottom left of the form area.

Gambar 3 – Halaman dashboard yang sekaligus menampilkan formulir edit biodata

Berikut merupakan penjelasan dari komponen-komponen pada halaman di atas :

	<p>: Side-Menu Bar (menu samping), terletak di bagian kiri halaman, berfungsi untuk menampilkan semua menu yang dapat diakses oleh peserta</p>
	<p>: Tombol Edit Profile, terletak di bagian kanan atas, berfungsi untuk mengubah password akun (perubahan password juga dapat dilakukan dari menu biodata).</p>
	<p>: Tombol Logout, terletak di bagian kanan atas, berfungsi untuk mengeluarkan akun dari sistem.</p>

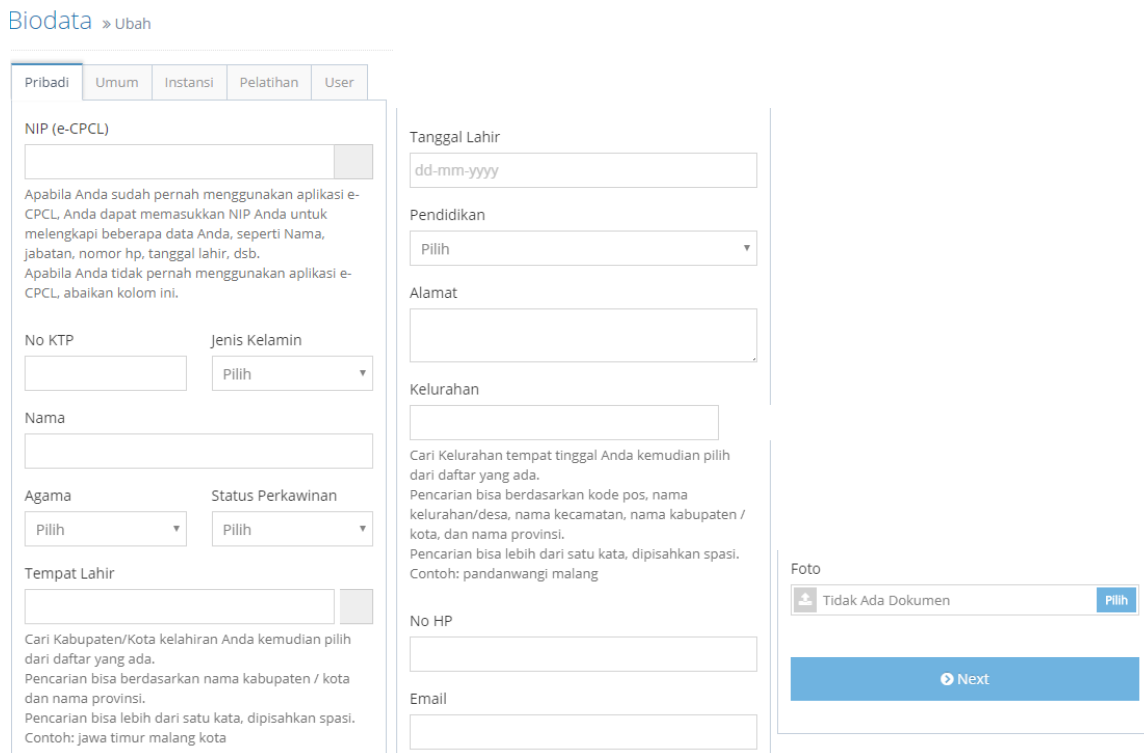
Selain menampilkan komponen – komponen tersebut, halaman ini juga menampilkan formulir dari menu edit biodata peserta. Formulir menu edit biodata memiliki 5 bagian yaitu pribadi, umum, instansi, pelatihan dan user. Setiap bagian akan dibahas pada sub bab yang berbeda.

a. Formulir Biodata – Pribadi

Biodata » Ubah

Pribadi	Umum	Instansi	Pelatihan	User
<p>NIP (e-CPCL)</p> <input type="text"/> <p>Apabila Anda sudah pernah menggunakan aplikasi e-CPCL, Anda dapat memasukkan NIP Anda untuk melengkapi beberapa data Anda, seperti Nama, jabatan, nomor hp, tanggal lahir, dsb. Apabila Anda tidak pernah menggunakan aplikasi e-CPCL, abaikan kolom ini.</p>				
No KTP	Jenis Kelamin	Nama	Agama	Status Perkawinan
<input type="text"/>	Pilih ▾	<input type="text"/>	Pilih ▾	Pilih ▾
Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pendidikan		
<input type="text"/>	dd-mm-yyyy	Pilih ▾		
<p>Cari Kabupaten/Kota kelahiran Anda kemudian pilih dari daftar yang ada. Pencarian bisa berdasarkan nama kabupaten / kota dan nama provinsi. Pencarian bisa lebih dari satu kata, dipisahkan spasi. Contoh: jawa timur malang kota</p>		<p>Cari Kelurahan tempat tinggal Anda kemudian pilih dari daftar yang ada. Pencarian bisa berdasarkan kode pos, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten / kota, dan nama provinsi. Pencarian bisa lebih dari satu kata, dipisahkan spasi. Contoh: pandanwangi malang</p>		
Alamat	Kelurahan			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
No HP	Email	Foto		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tidak Ada Dokumen"/> <input type="button" value="Pilih"/>		
<input type="button" value="Next"/>				


Gambar 4 – Tampilan halaman formulir biodata bagian pribadi bila dibuka melalui laptop / desktop



Gambar 5 – Tampilan halaman formulir biodata bagian pribadi bila dibuka melalui smartphone

Berikut adalah penjelasan dari masing – masing kolom dari bagian pribadi

	<p>Setiap tab mewakili satu bagian formulir. Tab berwarna biru artinya tab sedang aktif sedangkan tab yang berwarna abu-abu artinya tab yang tidak aktif. Tab dapat diklik untuk berpindah bagian, atau dapat berpindah dengan menekan tombol Next pada bagian bawah.</p>
NIP e-CPCL	<p>Apabila peserta pernah menggunakan aplikasi e-CPCL, peserta dapat mengisi NIP agar aplikasi Sipepsi dapat melengkapi sebagian data peserta, misalnya: nama, jabatan, nomor HP, tanggal lahir, dsb.</p> <p>Apabila peserta belum pernah menggunakan aplikasi e-CPCL, maka abaikan kolom ini, dan langsung lanjutkan isian No KTP.</p>
No. KTP	Nomor KTP peserta, berisi 16 digit.
Jenis Kelamin	Jenis kelamin peserta
Nama	Nama lengkap peserta
Agama	Agama calon peserta
Status Perkawinan	Status pernikahan peserta
Tempat Lahir	<p>Kabupaten/kota tempat kelahiran peserta.</p> <p>Kolom ini dilengkapi dengan isian <i>autocomplete</i>, sehingga peserta HARUS memilih isian dari daftar yang sudah disediakan agar isian valid.</p> <p>Peserta dapat mengisikan sebagian / seluruh nama kabupaten kota dan provinsi untuk mencari kabupaten/kota yang diinginkan.</p> <p>Detail pengisian lebih jelas dapat dilihat pada: Teknis Pengisian Kolom, bagian Autocomplete (Tempat Lahir, Kelurahan, Wilayah Kerja) pada halaman 19</p>

Tanggal Lahir	:	Tanggal lahir, pada kolom ini peserta dapat memilih langsung tanggal yang disediakan atau mengisikan secara manual. Detail pengisian lebih jelas dapat dilihat pada: Teknis Pengisian Kolom, bagian Tanggal (Tanggal Lahir, Tanggal Surat Tugas, Tanggal Pelatihan) pada halaman 20.
Pendidikan	:	Pendidikan terakhir yang peserta.
Alamat	:	Alamat lengkap peserta
Kelurahan	:	Kelurahan/Desa tempat tinggal peserta. Kolom ini dilengkapi dengan isian <i>autocomplete</i> , sehingga peserta HARUS memilih isian dari daftar yang sudah disediakan agar isian valid. Peserta dapat mengisikan sebagian / seluruh kode pos, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, dan/atau nama provinsi untuk mencari kelurahan/desa yang diinginkan. Detail pengisian lebih jelas dapat dilihat pada: Teknis Pengisian Kolom, bagian Autocomplete (Tempat Lahir, Kelurahan, Wilayah Kerja) pada halaman 19
No. HP	:	Nomor HP aktif peserta.
Email	:	Alamat email calon peserta
Foto	:	Kolom untuk mengunggah (upload) foto peserta. Dokumen yang dapat diunggah pada kolom ini harus berisi gambar. Detail pengisian lebih jelas dapat dilihat pada: Teknis Pengisian Kolom, bagian Kolom File (Foto, Surat Tugas) pada halaman 21.
	:	Tombol next yang berfungsi untuk melanjutkan pada bagian selanjutnya dari formulir biodata. Data yang sudah Anda isi akan tersimpan secara otomatis ketika Anda menekan tombol ini, namun tidak akan mengubah status pengisian. Status pengisian akan berubah menjadi "Sebagian" atau "Lengkap" hanya bila Anda menekan tombol Simpan.

b. Formulir Biodata – Umum

Biodata » Ubah

Gambar 6 – Tampilan halaman formulir biodata bagian umum bila dibuka melalui laptop / desktop

Biodata » Ubah

Gambar 7 – Tampilan halaman formulir biodata bagian umum bila dibuka melalui smartphone

Berikut penjelasan dari masing – masing kolom yang terdapat pada bagian umum

Jenis	: Jenis biodata, digunakan untuk membedakan tipe biodata, secara <i>default</i> akan berisi “Peserta”, namun tersedia pula pilihan untuk Fasilitator dan Narasumber. Apabila Anda bukan Fasilitator / Narasumber, silahkan gunakan pilihan “Peserta”.
NPWP (Khusus Fasilitator & Narasumber)	: NPWP Fasilitator / Narasumber.
Materi (Khusus Fasilitator & Narasumber)	: Deskripsi materi yang akan disampaikan pada kegiatan pelatihan.

Unsur Peserta	: Unsur Peserta. Kolom ini memiliki pilihan Non Aparatur: Petani, Wiraswasta, Mahasiswa, dan Pelajar, kemudian untuk Aparatur terdapat pilihan: Struktural, Fungsional PP, Fungsional PBT, Fungsional POPT, Fungsional Widyaiswara, Fungsional lainnya, Petugas Pertanian non PNS.
Aparatur?	: Kolom ini akan terisi otomatis ketika kolom unsur telah diisi. Kolom ini akan otomatis terisi Aparatur atau Non Aparatur.
Jabatan	: Jabatan peserta.
Surat Tugas	: Kolom untuk mengunggah dokumen surat tugas dari peserta. Dokumen yang dapat diunggah adalah Microsoft Word, PDF, atau Foto. Detail pengisian lebih jelas dapat dilihat pada: 0. Teknis Pengisian Kolom, bagian 0. Kolom File (Foto, Surat Tugas) pada halaman 21.
No Surat Tugas	: Nomor yang tertera pada Surat Tugas.
Tanggal Surat Tugas	: Tanggal yang tertera pada Surat Tugas. Detail pengisian lebih jelas dapat dilihat pada: 0. Teknis Pengisian Kolom, bagian b. Tanggal (Tanggal Lahir, Tanggal Surat Tugas, Tanggal Pelatihan) pada halaman 20.
NIP (Khusus Aparatur, selain Petugas Pertanian Non PNS)	: Nomor Induk Pegawai
Golongan (Khusus Aparatur selain Petugas Pertanian Non PNS)	: Golongan peserta
Nama Poktan / Gapoktan (Khusus Petani)	: Nama kelompok tani atau gabungan kelompok tani yang diikuti oleh Petani.
Jenis Usaha (Khusus Petani)	: Jenis usaha yang dilakukan oleh Petani. Misalnya Petani Bawang.

c. Formulir Biodata – Instansi (Khusus Non Aparatur)

Jika peserta termasuk Non-Aparatur, maka formulir instansi akan berisi wilayah kerja, sebagai berikut:

Biodata » Ubah

The screenshot shows a web form with five tabs: 'Pribadi', 'Umum', 'Instansi', 'Pelatihan', and 'User'. The 'Instansi' tab is active. Below the tabs is a dropdown menu labeled 'Wilayah Kerja (Kabupaten/Kota)'. Below the dropdown is a text box with the following instructions: 'Cari Kabupaten Wilayah Anda Bekerja kemudian pilih dari daftar yang ada. Pencarian bisa berdasarkan nama kabupaten / kota dan nama provinsi.' At the bottom left of the form is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'Next'.

Gambar 8 – Tampilan formulir biodata bagian instansi jika kolom peserta termasuk non-aparatur

Wilayah Kerja (Kabupaten / Kota)

Kabupaten/kota tempat wilayah kerja.

Kolom ini dilengkapi dengan isian *autocomplete*, sehingga peserta **HARUS** memilih isian dari daftar yang sudah disediakan agar isian valid.

Peserta dapat mengisikan sebagian / seluruh nama kabupaten kota dan provinsi untuk mencari kabupaten/kota yang diinginkan.

Detail pengisian lebih jelas dapat dilihat pada:

Teknis Pengisian **Kolom**, bagian Autocomplete (Tempat Lahir, Kelurahan, Wilayah Kerja) pada halaman 19

d. Formulir Biodata – Instansi (Khusus Aparatur)

Jika Peserta termasuk Aparatur, maka formulir Instansi akan berisi Instansi Tingkat Kabupaten/Kota asal Peserta. Berikut formulir yang akan tampil:

Biodata » Ubah

Pribadi

Umum

Instansi

Pelatihan

User

- Data Instansi akan digunakan bersama-sama, Apabila salah satu user sudah pernah memasukkan data Instansi yang mengirim Anda, maka Anda hanya perlu memilih dari daftar yang sudah tersedia.
- Apabila Instansi Anda belum terdaftar, Anda dapat membuat data Instansi baru yang kemudian dapat digunakan oleh user lainnya. Pastikan data yang Anda masukkan sudah benar karena data instansi tersebut akan digunakan oleh peserta lainnya.
- User lain dapat mengubah data Instansi bila terdapat informasi yang salah, dan perubahan tersebut akan berakibat kepada peserta lainnya yang berasal dari instansi yang sama.
- Apabila Anda mengisi biodata ini secara bersama-sama dengan peserta lainnya (kolektif) dan Instansi Anda belum terdaftar, pastikan hanya salah satu peserta saja yang memasukkan data instansi baru. Kemudian, pastikan biodata tsb. sudah tersimpan agar data Instansi baru tadi dapat digunakan oleh peserta lainnya. Peserta lainnya kemudian bisa memilih dari daftar yang tersedia.

Instansi

Cari Instansi Anda kemudian pilih dari daftar yang ada.
Pencarian bisa berdasarkan nama, alamat, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, telepon dan/atau email.

Nama

Telepon

Faksimile

Email

Alamat

Kelurahan

Setelah melihat data Instansi di atas, tentukan pilihan yang menggambarkan kondisi Anda.

- Selesai: Instansi saya ada di dalam daftar, dan datanya sudah tepat
- Baru: Instansi saya tidak ada di dalam daftar
- Edit: Instansi saya ada di dalam daftar, namun datanya kurang tepat

Konfirmasi Instansi

Next

Gambar 9 – Tampilan formulir pada bagian instansi jika kolom peserta termasuk aparatur

Berikut penjelasan mengenai kolom yang terdapat pada formulir di atas:

Instansi : Instansi (tingkat kabupaten/kota) asal peserta.
Kolom ini dilengkapi dengan isian *autocomplete*, sehingga peserta **HARUS** memilih isian dari daftar yang sudah disediakan agar isian valid.
Peserta dapat mengisi sebagian / seluruh nama instansi, nama kabupaten/kota, dan nama provinsi untuk mencari kabupaten/kota yang diinginkan.

Apabila Anda tidak menemukan instansi Anda pada pilihan, maka Anda dapat melanjutkan pada sub bab e. Formulir Biodata – Instansi (Khusus Aparatur) – Edit / Tambah Instansi pada halaman 13 untuk membuat data instansi baru.

Detail pengisian lebih jelas dapat dilihat pada:

Teknis Pengisian **Kolom**, bagian Autocomplete (Tempat Lahir, Kelurahan, Wilayah Kerja) pada halaman 19

Konfirmasi Instansi :

Kolom ini berfungsi untuk menentukan langkah berikutnya.

Selesai : Apabila instansi peserta ada di dalam daftar dan data instansi sudah sesuai dengan riil, maka pilih “Selesai”. Isian dapat langsung dilanjutkan.

Edit : Apabila instansi peserta ada di dalam daftar namun data instansi kurang sesuai dengan data riil, maka pilih “Edit”, isian dilanjutkan pada sub bab e. Formulir Biodata – Instansi (Khusus Aparatur) – Edit / Tambah Instansi pada halaman 13.

Baru : Apabila instansi peserta tidak ada di dalam daftar, maka pilih “Baru”, dan isian dilanjutkan pada sub bab e. Formulir Biodata – Instansi (Khusus Aparatur) – Edit / Tambah Instansi pada halaman 13.

e. Formulir Biodata – Instansi (Khusus Aparatur) – Edit / Tambah Instansi

Jika Instansi tingkat kabupaten/kota asal peserta tidak ada di dalam daftar, atau data instansi kurang sesuai dengan data riil, maka Anda dapat menambah / mengubah data instansi tersebut. Apabila kolom “Konfirmasi Instansi” dipilih “Baru” atau “Edit”, maka akan muncul formulir sebagai berikut:

Konfirmasi Instansi

Baru

Nama

Alamat

Kelurahan

Telepon

Faksimile

Email

Next

Cari Kelurahan letak Instansi kemudian pilih dari daftar yang ada.
Pencarian bisa berdasarkan kode pos, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten / kota, dan nama provinsi.
Pencarian bisa lebih dari satu kata, dipisahkan spasi.
Contoh: pandanwangi malang

Berikut penjelasan mengenai kolom yang terdapat pada formulir di atas:

Nama : Nama instansi

Alamat : Alamat lengkap instansi

Kelurahan/Desa tempat tinggal peserta.

Kolom ini dilengkapi dengan isian *autocomplete*, sehingga peserta **HARUS** memilih isian dari daftar yang sudah disediakan agar isian valid.

Peserta dapat mengisikan sebagian / seluruh kode pos, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, dan/atau nama provinsi untuk mencari kelurahan/desa yang diinginkan.

	Detail pengisian lebih jelas dapat dilihat pada: Teknis Pengisian Kolom, bagian Autocomplete (Tempat Lahir, Kelurahan, Wilayah Kerja) pada halaman 19
Kelurahan :	Kelurahan/Desa lokasi Instansi berada. Kolom ini dilengkapi dengan isian <i>autocomplete</i> , sehingga peserta HARUS memilih isian dari daftar yang sudah disediakan agar isian valid. Peserta dapat mengisikan sebagian / seluruh kode pos, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, dan/atau nama provinsi untuk mencari kelurahan/desa yang diinginkan. Detail pengisian lebih jelas dapat dilihat pada: Teknis Pengisian Kolom, bagian Autocomplete (Tempat Lahir, Kelurahan, Wilayah Kerja) pada halaman 19
Telepon :	Telepon resmi instansi.
Faksimile :	Faksimile resmi instansi.
Email :	Alamat email aktif instansi.

Catatan penting, satu data instansi dapat digunakan oleh seluruh peserta lainnya, sehingga apabila suatu instansi mengirimkan lebih dari satu peserta dan instansi tersebut belum terdaftar, pastikan hanya salah satu dari peserta saja yang perlu melengkapi data instansi tersebut terlebih dahulu. Setelah menekan tombol “Next” atau “Simpan”, data instansi akan tersimpan dan peserta lain langsung dapat memilih instansi yang baru saja tersimpan pada Sipepsi.

f. Formulir Biodata – Pelatihan

Isian ini adalah opsional, apabila Anda ingin melengkapi isian selengkap mungkin, Anda dapat menambahkan data pelatihan yang sudah pernah Anda ikuti pada formulir ini. Secara *default*, akan ada 1 data pelatihan yang tidak bisa dihapus, yaitu pelatihan yang akan Anda ikuti pada BBPP Ketindan, data ini dibuat oleh Administrator dari BBPP Ketindan. Berikut adalah tampilan formulir pelatihan:

Biodata » Ubah

Pribadi Umum Instansi **Pelatihan** User

- Isian ini adalah opsional, apabila Anda tidak ingin melengkapi data pelatihan yang sudah pernah Anda ikuti, Anda dapat langsung melanjutkan ke tab berikutnya
- Isian ini berisi pelatihan yang akan dan telah Anda ikuti.
- Pelatihan yang diinput oleh Administrator (BBPP Ketindan) akan otomatis terkunci.
- Anda dapat memasukkan pelatihan lainnya dengan menekan tombol tambah.
- Apabila Anda ingin memasukkan pelatihan yang pernah Anda ikuti di BBPP Ketindan sebelumnya, Anda dapat memilih pelatihan dari pilihan yang tersedia.
- Apabila Anda ingin memasukkan pelatihan di luar BBPP Ketindan, silahkan isikan semua isian yang tersedia.

Tempat	Pelatihan	Tahun	Tanggal Mulai / Tanggal Selesai	Pelaksana	+
Bangkalan	Bimtek Budidaya Bawang Merah Kab. Bangkalan	2019	21 Maret 2019 24 Maret 2019	BBPP Ketindan	
BBPP Ketindan				BBPP Ketindan	🗑
Di Luar		2019	dd-mm-yyyy		🗑
Tempat Pelaksanaan			dd-mm-yyyy		

Next

Gambar 10 – Tampilan formulir biodata bagian pelatihan bila diakses melalui laptop / desktop

Biodata » Ubah

Pribadi Umum Instansi **Pelatihan** User

- Isian ini adalah opsional, apabila Anda tidak ingin melengkapi data pelatihan yang sudah pernah Anda ikuti, Anda dapat langsung melanjutkan ke tab berikutnya
- Isian ini berisi pelatihan yang akan dan telah Anda ikuti.
- Pelatihan yang diinput oleh Administrator (BBPP Ketindan) akan otomatis terkunci.
- Anda dapat memasukkan pelatihan lainnya dengan menekan tombol tambah.
- Apabila Anda ingin memasukkan pelatihan yang pernah Anda ikuti di BBPP Ketindan sebelumnya, Anda dapat memilih pelatihan dari pilihan yang tersedia.
- Apabila Anda ingin memasukkan pelatihan di luar BBPP Ketindan, silahkan isikan semua isian yang tersedia.

+ Tambah Pelatihan

Tempat	Bangkalan
Pelatihan	Bimtek Budidaya Bawang Merah Kab. Bangkalan
Tahun	2019
Tanggal Pelaksanaan	21 Maret 2019 24 Maret 2019
Pelaksana	BBPP Ketindan
Tempat	BBPP Ketindan
Pelatihan	
Tahun	
Tanggal Pelaksanaan	
Pelaksana	BBPP Ketindan

🗑 Hapus Pelatihan

Next

Gambar 11 – Tampilan formulir pelatihan bila diakses melalui smartphone

Berikut penjelasan dari komponen – komponen yang terdapat dalam halaman formulir biodata bagian pelatihan:

	: Tombol untuk menambahkan pelatihan yang pernah diikuti oleh peserta
	: Tombol untuk menghapus pelatihan yang sudah ditambahkan oleh peserta
Tempat	: Berisi pilihan lokasi:

	<p>BBPP Ketindan : untuk pelatihan yang diselenggarakan oleh BBPP Ketindan</p> <p>Di Luar : untuk pelatihan yang diselenggarakan oleh selain BBPP Ketindan, dan akan muncul isian teks untuk tempat pelaksanaan</p>
Pelatihan :	<p>Kolom untuk mengisi pelatihan yang diikuti, Apabila pada kolom tempat Anda memilih BBPP Ketindan, maka kolom ini akan dilengkapi dengan autocomplete, nama pelatihan. Seluruh data lainnya juga akan langsung dilengkapi oleh isian ini sehingga Anda tidak perlu mengisi isian lainnya.</p> <p>Apabila pada kolom tempat Anda memilih Di Luar, maka kolom ini hanya berupa kolom isian teks biasa</p>
Tahun :	Tahun pelaksanaan pelatihan. Aktif jika dropdown tempat bernilai Di Luar
Tanggal Mulai / Tanggal Selesai :	Tanggal mulai dan selesai pelatihan. Aktif jika dropdown tempat bernilai Di Luar
Pelaksana :	Lembaga yang mengadakan pelatihan. Aktif jika dropdown tempat bernilai Di Luar

g. Formulir Biodata – User

Biodata » Ubah

Gambar 12 – Tampilan formulir biodata bagian user jika diakses melalui web browser

Gambar 13 – Tampilan formulir biodata bagian user jika diakses menggunakan smartphone


Berikut penjelasan dari komponen yang terdapat pada formulir biodata bagian user:

Username	: Username akan berguna ketika Anda mengikuti pelatihan lain yang diadakan oleh BBPP Ketindan, sehingga Anda tidak perlu membuat user baru. Perubahan ini hanya bisa dilakukan sebanyak satu kali
Password	: Kolom yang digunakan untuk password baru Anda. Jika tidak diisi maka password akan tetap sama seperti password sebelumnya / Kosongkan jika tidak ingin mengubah password.
Konfirmasi Password	: Isi kolom sesuai dengan kolom password. Kosongkan jika tidak ingin mengubah password.

3. Tampilan Biodata

Menu ini akan menampilkan semua data biodata yang tersimpan pada sistem dengan tampilan yang lebih ringkas, rapi, dan lebih mudah dilihat. Berikut contoh dari tampilan biodata pada bagian data pribadi:

Biodata » Detail

Pribadi	Umum	Instansi	Pelatihan	User
Status	Sebagian			
Nama	Ach. Baehaqqi			
No KTP	38 72 63 110190 0001			
Jenis Kelamin	Pria			
Agama	Islam			
Status Perkawinan	Belum			
Tempat Lahir	Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat			
Tanggal Lahir	11 Januari 1990			
Pendidikan	SLTA/Sederajat			
Alamat	Jl. Ahmad Yani No. 37 Subang, Kelurahan Cibeusi (41281), Kecamatan Ciater, Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat			
No HP	0812 3765 4093			
Email	bae.haqqi@gmail.com			
Foto				

Ubah

Gambar 14 – Tampilan halaman tampilan biodata

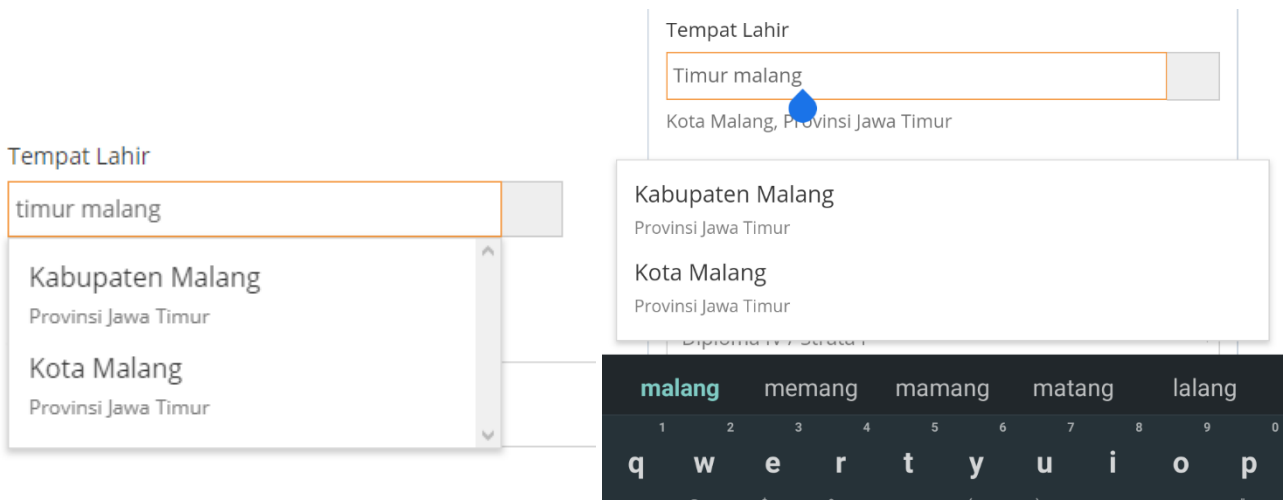
4. Teknis Pengisian Kolom

a. Autocomplete (Tempat Lahir, Kelurahan, Wilayah Kerja)

Kolom yang dilengkapi dengan isian *autocomplete*, **HARUS** dipilih dari daftar yang sudah disediakan agar isian valid. Kolom akan berfungsi sebagai pencarian, kata kunci pencarian akan bervariasi sesuai dengan data yang bersangkutan. Kata kunci pencarian bisa lebih dari satu dengan dipisahkan spasi.

Sebagai contoh, kolom isian kelurahan/desa. Anda dapat mengisikan sebagian / seluruh kode pos, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, dan/atau nama provinsi untuk mencari kelurahan/desa yang Anda inginkan. Misal, 65124, pandanwangi blimbing, malang pandanwangi, pandan 124, dsb.

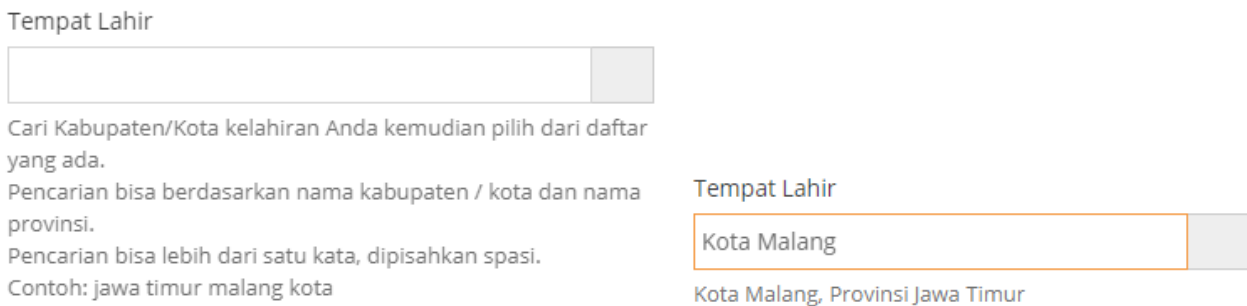
Pilihan akan muncul di bawah kolom (pada laptop / desktop) dan akan muncul di bagian bawah halaman / di atas keyboard virtual (pada smartphone).



Gambar 15 – Tampilan autocomplete pada laptop / desktop (kiri), pada smartphone (kanan)

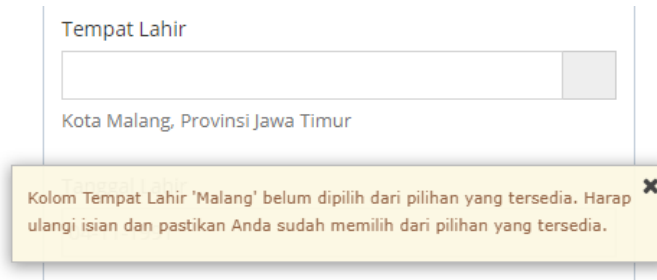
Setelah pilihan muncul, silahkan **klik / ketuk (tap)** satu kabupaten/kota yang muncul pada daftar.

Apabila Anda telah memilih dari pilihan yang di sediakan, maka keterangan kolom akan berubah menjadi kabupaten / kota yang dipilih:



Gambar 16 – Tampilan tempat lahir yang belum diisi (kiri), sudah diisi dengan valid (kanan)

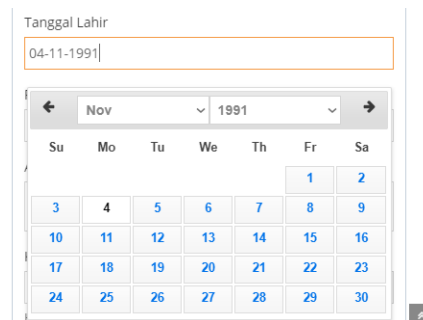
Apabila Anda tidak memilih dari pilihan yang telah disediakan, maka pilihan akan otomatis dikosongkan kembali, dan akan keluar peringatan seperti di bawah ini:



Gambar 17 – Tampilan notifikasi apabila kolom autocomplete tidak valid

b. Tanggal (Tanggal Lahir, Tanggal Surat Tugas, Tanggal Pelatihan)

Kolom yang dilengkapi dengan isian tanggal, bisa dipilih dari pilihan yang ada, maupun dapat diketikkan secara manual dengan format yang benar. Pengisian secara manual hanya memungkinkan apabila aplikasi dibuka melalui laptop & desktop. Pengisian secara manual harus diisi dengan format dd-mm-yyy misalnya, 17-08-1981.



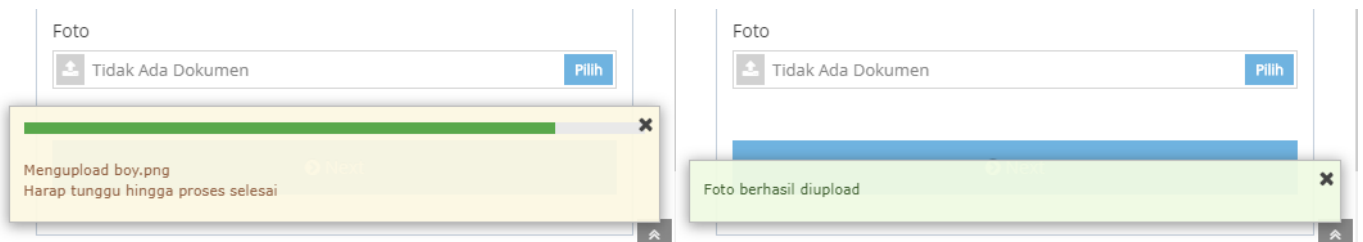
Gambar 18 – Tampilan kolom isian tanggal.

Pada beberapa isian, Anda dapat mengubah tahun dengan klik / mengetuk (tap) pada tahun, kemudian memilih dari pilihan yang tersedia, begitu juga dengan bulan, pada beberapa isian tanggal Anda dapat mengubah bulan dengan klik / mengetuk (tap) pada bulan. Sementara untuk mengubah tanggal dan mengakhiri input, Anda dapat memilih tanggal yang tersedia pada bagian bawah.

c. Kolom File (Foto, Surat Tugas)

Pada kolom yang dilengkapi dengan isian file, Anda dapat memilih file yang sesuai. File foto, dapat Anda isi dengan cara memilih dari foto yang sudah tersimpan pada HP sebelumnya (lebih disarankan), atau Anda dapat mengambil foto langsung dari kamera (kurang disarankan). Ukuran file maksimal yang dapat Anda unggah adalah 16Mb, pastikan foto / dokumen yang akan Anda unggah tidak melebihi ukuran tsb.

Setelah Anda memilih file yang akan diunggah, maka file akan secara otomatis diunggah tanpa proses simpan, proses unggah akan ditampilkan dalam bentuk notifikasi *progress bar*. Setelah proses unggah selesai, maka akan ditampilkan pula dalam bentuk notifikasi unggah selesai seperti gambar di bawah ini:



Gambar 19 Notifikasi proses unggah (kiri), dan Notifikasi proses unggah selesai (kanan).