



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
SEKRETARIAT BADAN

Manual Aplikasi Kemenkeu Learning Center Untuk Sisi Pengguna/Peserta Diklat



Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi

Service Desk BPPK, Gedung B Lt.2
Jl. Purnawarman No. 99, Jakarta Selatan
Telp : +6221 7394666 Ext 214
Email : tikbppk@kemenkeu.go.id

DAFTAR PERUBAHAN

Kode Versi	Tanggal	Deskripsi
1.0	22 Maret 2017	User Manual Aplikasi Kemenkeu Learning Center untuk Peserta versi 1.0.

PENGESAHAN

Kode Dokumen	1.0
Ditulis oleh	Suharyadi NIP : 198601112010121004 Rahmat Nugroho NIP : 198802262010121005
Diperiksa oleh	Kepala Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi  Sugeng Satoto NIP : 197205291998031001
Disetujui oleh	Sekretaris Badan  Kusmanadji NIP : 196009151981121001

KATA PENGANTAR

Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) merupakan salah satu unit eselon I di Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang memiliki tugas dan fungsi sebagai penyelenggara pendidikan dan pelatihan di bidang keuangan negara. BPPK memiliki 7 unit pusat yang terdiri dari 6 pusat pendidikan dan pelatihan (Pusdiklat) dan 1 unit Politeknik Keuangan Negara STAN, 11 Balai Diklat Keuangan (BDK) serta 1 Balai Diklat Kepemimpinan. Seluruh pusdiklat dan balai diklat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dengan peserta yang berasal dari seluruh unit eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

Model diklat yang diselenggarakan BPPK saat ini masih dominan menggunakan pembelajaran dengan metode klasikal, yakni pengajar dan peserta harus bertatap muka secara langsung di tempat yang sama. Hal ini menyebabkan keterbatasan kapasitas dan tempat serta besarnya penggunaan biaya penyelenggaraan diklat yang harus dikeluarkan. Padahal, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan bahwa setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensinya selama 80 jam pelajaran per tahun. Dengan kemajuan teknologi informasi saat ini dimana jarak dan waktu bukan lagi menjadi suatu penghalang dalam melakukan komunikasi, fasilitas tersebut dapat menjadi alternatif yang digunakan dalam pembaharuan model pembelajaran. Diklat yang diselenggarakan pun dapat menggunakan metode jarak jauh (*online*) termasuk *e-learning*. Komposisinya merupakan campuran dari kombinasi dengan metode lain misalnya metode klasikal yang didukung dengan aktivitas *In House Training*, *On Job Training*, *Video Conference* maupun *Virtual Class*.

Sejalan dengan program pelaksanaan Kemenkeu *Corporate University* dimana BPPK menjadi motor penggerak utamanya, pada bulan Desember tahun 2015, Kepala BPPK mengintruksikan agar BPPK memiliki *Knowledge Management System* (KMS). Dengan KMS ini keharusan untuk menyediakan kapasitas pembelajaran dan kebutuhan berbagi pengalaman dapat terpenuhi. KMS sendiri adalah sebuah sarana untuk melaksanakan pembelajaran *online* dan mendokumentasikan pengalaman, serta menjadi

forum diskusi tenaga ahli, praktisi, maupun pemula di bidang keuangan Negara (*Community of Practices*). Salah satu *tool* yang dikembangkan dalam KMS ini adalah aplikasi *Kemenkeu Learning Center* (KLC).

Pengembangan aplikasi sejenis KLC bukan hal baru. Sebelumnya BPPK telah memiliki aplikasi senada sebagai wadah forum diskusi dan berbagi pengalaman yang dikenal dengan nama COMET (*Communication Media For Education and Training*). Perbedaannya aplikasi COMET ini bersifat internal dan hanya pegawai BPPK saja yang dapat menggunakannya. Selain aplikasi COMET, BPPK juga memiliki sarana pembelajaran jarak jauh yang dikenal dengan nama ELFETA (*e-Learning Finance Educational and Training Agency*). Aplikasi ELFETA digunakan untuk diklat-diklat dengan metode *blended learning* antara metode pembelajaran klasikal dengan metode pembelajaran *online*. Namun diklat dengan metode pembelajaran *online* melalui aplikasi ELFETA ini tidak dilakukan secara *real time*.

Aplikasi KLC dirancang untuk menyimpan semua pengetahuan yang tertuang dalam berbagai media dan *tacit knowledge*, seperti dalam bentuk buku, modul-modul diklat, artikel maupun dalam bentuk pengalaman (*video capture*). Aplikasi ini juga dapat menjadi forum para ahli dan praktisi berkumpul, berdiskusi, dan saling berbagi pengetahuan dan pengalaman dalam bidang keuangan negara. Aplikasi ini diharapkan tidak hanya menjadi sarana pembelajaran *online* (secara *real time*) bagi pegawai Kementerian Keuangan, namun dapat digunakan pula oleh pegawai Non Kementerian Keuangan serta masyarakat umum. Secara resmi aplikasi KLC pertama kali diluncurkan pada tanggal 31 Maret 2017 dan dapat diakses pada tautan <https://klc.kemenkeu.go.id>.

Sebagai panduan dalam menggunakan aplikasi KLC, tim kami telah menyusun buku manual tata cara penggunaan aplikasi KLC bagi pengguna yang diharapkan dapat mempermudah pengoperasiannya. Terdapat 5 pokok bahasan yang kami sajikan dalam buku manual ini, secara berurutan yaitu:

1. *Overview*

Membahas konten-konten yang terdapat pada menu utama aplikasi KLC. Menu-menu tersebut antara lain: *Home, Knowledge Center, Courses, Community of Practice, Contact Us* dan *Search*.

2. *Become a member*

Membahas dua cara pendaftaran yang tersedia pada aplikasi KLC. Cara yang pertama yaitu pendaftaran bagi ASN Non Kementerian Keuangan dan Masyarakat umum, sedangkan cara yang kedua yaitu pendaftaran bagi ASN Kementerian Keuangan melalui *Single Sign On* Kemenkeu-ID.

3. *Taking course*

Membahas tahapan penggunaan course pada aplikasi KLC yang dimulai dari tahapan mencari, mendaftar, memulai, mengerjakan quiz sampai dengan menilai course.

4. *Group dan forum*

Membahas keikutsertaan serta pengaplikasian *group* dan forum pada aplikasi KLC.

5. *Menu profile*

Membahas penggunaan pengaturan fitur-fitur pada profile aplikasi KLC. Fitur-fitur tersebut antara lain : *Dashboard, Courses, Activity, Profile Fields, Notifications, Friend, Private Messaging, Groups, Forums* dan *Settings*.

Penjelasan pada setiap pembahasan pada manual ini bersifat tutorial dan diulas secara runtut serta *step by step* (langkah demi langkah). Disertakan pula gambar ilustrasi yang berasal dari hasil *capture* aplikasi KLC untuk mempermudah dalam pemahaman. Selain itu juga, setiap gambar ilustrasi diberi tambahan informasi berupa simbol angka, huruf dan bentuk yang menjadi acuan untuk setiap langkah pengoperasiannya. Sehingga buku manual ini dapat dipraktikkan di depan komputer secara langsung seiring dengan tahapan-tahapan yang diinstruksikan.

Terima kasih kami ucapkan kepada para pembaca sekalian, semoga buku manual ini dapat memudahkan dalam pengoperasian aplikasi KLC. Apabila ada kritik dan saran yang ingin disampaikan, silahkan hubungi kami di alamat email tikbppk@kemenkeu.go.id.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
OVERVIEW.....	1
BECOME A MEMBER (PENDAFTARAN PENGGUNA)	7
REGISTER (REGISTRASI).....	10
SINGLE SIGN ON KEMENKEU-ID.....	13
TAKING COURSE (MENGIKUTI COURSE)	16
SEARCHING (PENCARIAN)	17
APPLY FOR COURSE (MENDAFTAR COURSE)	19
STARTING COURSE (MEMULAI DIKLAT).....	22
TAKING A <i>QUIZ</i> (MENGERJAKAN <i>QUIZ</i>)	24
REVIEWING COURSE (MENILAI/EVALUASI DIKLAT)	27
GROUP & FORUM (GRUP DAN FORUM).....	29
MENU PROFILE.....	36
DASHBOARD.....	38
COURSES	43
ACTIVITY	46
PROFILE FIELDS (PENGISIAN PROFIL)	47
NOTIFICATIONS	50
FRIEND (PERTEMANAN).....	52
PRIVATE MESSAGING (PESAN PRIBADI).....	54
GROUPS.....	59
FORUMS	60
SETTINGS.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Menu pada KLC	1
Gambar 2. Menu Home	1
Gambar 3. Menu Knowledge Center	2
Gambar 4. Menu Courses	3
Gambar 5. Menu Community Of Practice.....	4
Gambar 6. Menu Contact Us.....	6
Gambar 7. Menu search.....	6
Gambar 8. Tombol Log In Sign Up.....	8
Gambar 9. Sign Up - Login With Kemenkeu-ID	9
Gambar 10. Tombol Log In Sign Up.....	9
Gambar 11. Form Registrasi.....	10
Gambar 12. Link aktivasi	11
Gambar 13. Tombol Log in.....	12
Gambar 14. Form Log In.....	12
Gambar 15. Nama Pengguna pada Header Aplikasi	12
Gambar 16. Log In - Sign Up.....	13
Gambar 17. Log In SSO.....	13
Gambar 18. Login Kemenkeu-ID	14
Gambar 19. Konfirmasi SSO	14
Gambar 20. Account Email.....	15
Gambar 21. All Course – Course Directory	17
Gambar 22. Advanced Course Search.....	18
Gambar 23. Menu Home pada Course	19
Gambar 24. Start Course.....	20
Gambar 25. Private Course	20
Gambar 26. Apply for Course.....	21
Gambar 27. Konfirmasi Daftar Course	21
Gambar 28. Course Status – Start Course.....	22
Gambar 29. Modul PDF pada Course.....	23
Gambar 30. Start Quiz.....	24
Gambar 31. Halaman Quiz	25
Gambar 32. Submit Quiz	25
Gambar 33. Notifikasi Confirm Quiz	26
Gambar 34. Check <i>Quiz</i> Results	26
Gambar 35. Halaman Akhir Course.....	27
Gambar 36. Write a Review	28
Gambar 37. Group pada Community Of Practice	29
Gambar 38. Join Group	30
Gambar 39. Request Membership.....	30

Gambar 40. Leave Group	30
Gambar 41. Group Home.....	31
Gambar 42. Group Activity	31
Gambar 43. Daftar Topik Diskusi	32
Gambar 44. Isi Topik Diskusi	32
Gambar 45. Create New Topic.....	33
Gambar 46. Topic Reply.....	34
Gambar 47. Menu Profile.....	36
Gambar 48. Menu Dashboard pada Profile	38
Gambar 49. Student Statistics.....	39
Gambar 50. Course Progress.....	40
Gambar 51. Contact Instructors.....	40
Gambar 52. To do List	42
Gambar 53. News.....	42
Gambar 54. Menu Courses	43
Gambar 55. Start Course – Menu Courses.....	44
Gambar 56. Continue Courses – Menu Courses	44
Gambar 57. Course Finished – Menu Courses	44
Gambar 58. Tab Result.....	44
Gambar 59. Tab Stats.....	45
Gambar 60. Menu Activity	46
Gambar 61. Tab View Profile	47
Gambar 62. Tab Edit Profile	48
Gambar 63. Tab Change Avatar	48
Gambar 64. Menu Notifications	50
Gambar 65. Menu Friends	52
Gambar 66. Menu Member pada Course	53
Gambar 67. Tab Friendship.....	53
Gambar 68. Friend Request	53
Gambar 69. Menu Messages	54
Gambar 70. Tab Inbox.....	54
Gambar 71. Tanda Bintang	55
Gambar 72. Tab Inbox - Select.....	55
Gambar 73. Tab Starred.....	56
Gambar 74. Tab Sent	57
Gambar 75. Tab Compose Messages.....	57
Gambar 76. Group Menu Profile	59
Gambar 77. Menu Forums.....	60
Gambar 78. Tombol Favourite dan Subscribe	61
Gambar 79. Menu Settings	62
Gambar 80. Tab General.....	63
Gambar 81. Pengisian Username atau Alamat Email	64
Gambar 82. Link Reset Password.....	64
Gambar 83. Password Baru.....	65

Gambar 84. Form Pengisian Password	65
Gambar 85. Login Berhasil	66
Gambar 86. Tab Email.....	67
Gambar 87. Tab Profile Visibility.....	68
Gambar 88. Tab Delete Account.....	69

OVERVIEW

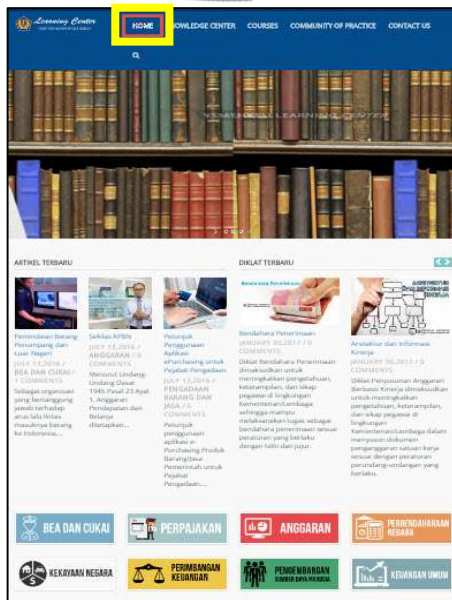
Kemenkeu Learning Center (KLC) merupakan aplikasi website yang dibangun oleh Bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekretariat Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK). KLC memiliki fungsi utama sebagai *knowledge repository*¹ tentang pengelolaan keuangan negara yang dapat digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Keuangan untuk meningkatkan kompetensi di bidang pengelolaan keuangan negara. Selain itu KLC dapat juga digunakan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dan masyarakat umum untuk mendapatkan informasi tentang pengelolaan keuangan negara.

Pada aplikasi ini terdapat enam menu utama yang dapat anda jelajahi, di antaranya adalah menu *Home*, *Knowledge Center*, *Courses*, *Community Of Practice*, *Contact Us* dan *Search*.



Gambar 1. Menu pada KLC

a. Menu *Home*



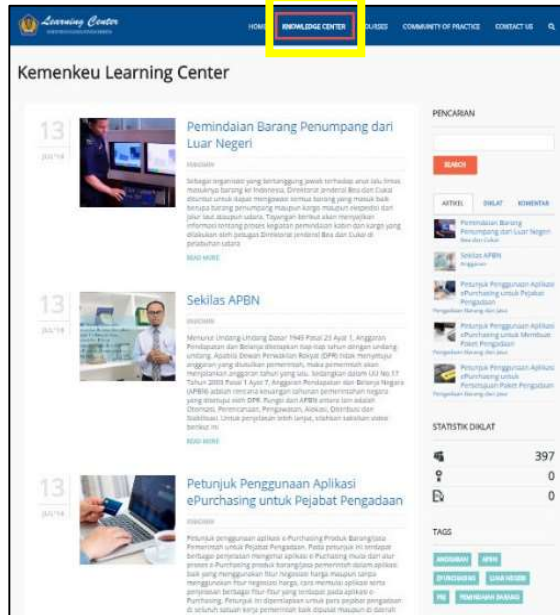
Menu ini memuat halaman utama dari aplikasi KLC. Pada halaman ini anda akan disuguhkan informasi berupa artikel-artikel serta daftar *course* (diklat) terbaru. Pada halaman ini anda juga dapat mengakses kategori *course* umum secara langsung dengan cara men-klik *icon* yang tersedia. Kategori *course umum* yang tersedia antara lain yaitu Bea dan Cukai, Pajak, Anggaran, Perbendaharaan Negara, Kekayaan Negara, Perimbangan

Gambar 2. Menu Home

¹ Gudang penyimpanan ilmu pengetahuan

Keuangan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Keuangan Umum.

b. Menu *Knowledge Center*



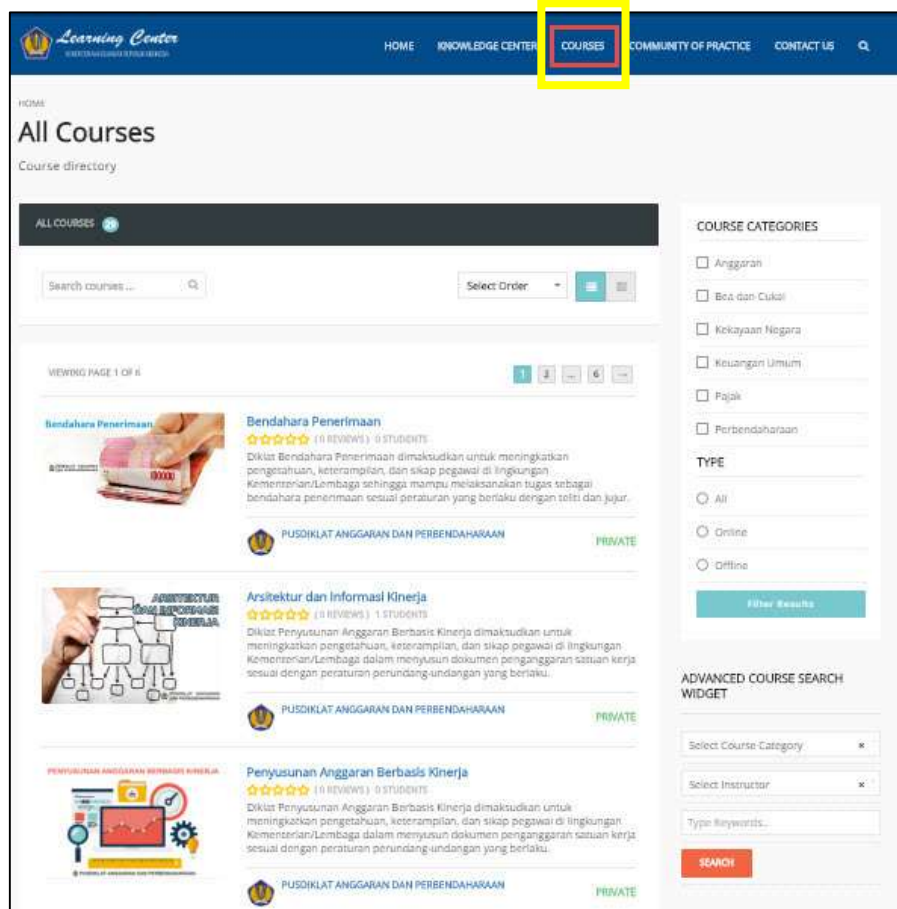
Menu ini memuat halaman *knowledge center*. Halaman ini berisi berbagai macam artikel tidak hanya yang terbaru terkait dengan pengelolaan keuangan Negara. Pada halaman ini juga memuat sarana pengelompok tema artikel berdasarkan kategori agar lebih cepat dan mempermudah pemilihan. Artikel-artikel yang terdapat pada halaman *knowledge center* akan ditampilkan berdasarkan

Gambar 3. Menu *Knowledge Center*

urutan yang terbaru dimuat. Selain dua pilihan di atas Anda dapat mencari artikel dengan cara mengetikkannya pada kolom pencarian yang telah disediakan.

c. Menu *Courses*

Menu *course* (Gambar 4) memuat halaman *all courses*. Halaman ini akan memuat seluruh *course-course* yang telah disiapkan dan dibuat oleh masing-masing Pusat Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya. *Course* yang ada di sini terdiri dari enam kategori pilihan yaitu:



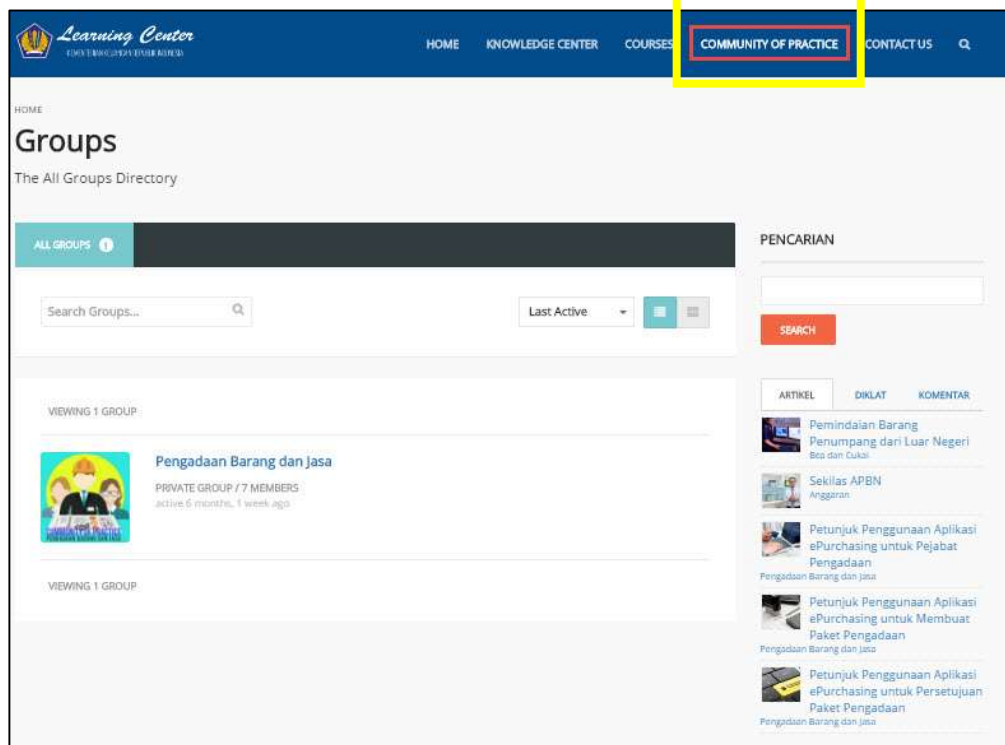
Gambar 4. Menu Courses

1. Anggaran – *course* berasal dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan (Pusdiklat AP). Misalnya *course* mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Keuangan dan Perencanaan Anggaran.
2. Bea dan Cukai – *course* berasal dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bea Cukai (Pusdiklat BC). Misalnya *course* mengenai Pemeriksaan Barang Impor, Kepabeanan dan Cukai.
3. Kekayaan Negara – *course* berasal dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan (Pusdiklat KNPK). Misalnya *course* mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara.
4. Keuangan Umum – *course* berasal dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Umum (Pusdiklat KU). Misalnya *course* mengenai Aplikasi Office, Database, Pengelolaan Diklat, Legal Drafting dan lain-lain.

5. Pajak – *course* berasal dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pajak (Pusdiklat Pajak). Misalnya *course* mengenai Ketentuan Perpajakan, Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai.
6. Perbendaharaan – *course* berasal dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan (Pusdiklat AP). Contoh dari *course* ini tidak jauh beda dengan kategori anggaran namun lebih condong ke arah bendahara.

Anda dapat memilih *course* sesuai dengan minat dan kebutuhan anda. Misalnya anda tertarik dan ingin mempelajari lebih dalam tentang perpajakan maka sebaiknya anda memilih kategori perpajakan, sedangkan jika anda tertarik dan ingin mempelajari lebih dalam tentang perbendaharaan Negara, maka anda dapat memilih *course* yang terkait dengan perbendaharaan Negara dan seterusnya.

d. Menu *Community Of Practice*



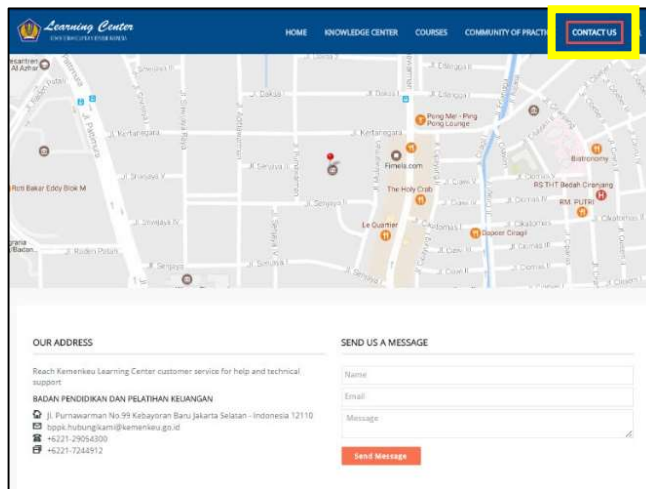
Gambar 5. Menu Community Of Practice

Menu ini (Gambar 5) berisi halaman CoP (*Community of Practice*) . Pada halaman ini anda dapat menemukan berbagai macam *group* yang terdapat dalam aplikasi KLC. *Group-group* yang terdapat dalam KLC dibuat dan dikelola oleh masing-masing Pusdiklat yang tema CoP-nya sesuai dengan kompetensi dari Pusdiklat tersebut.

Group-group yang terdapat dalam aplikasi KLC dapat bersifat *public* (umum), *private* (khusus) maupun *hidden* (sangat khusus). Pada *group* yang bersifat *public*, anda dapat bergabung secara langsung kedalam *group* tersebut tanpa melalui proses *approval* dari pengelola *group*. Sedangkan untuk mengakses konten pada *group* yang bersifat *private* harus melalui proses *approval* dari pengelola *group*. Pada *group* yang bersifat *hidden*, *group* tersebut tidak akan muncul di halaman ini, *group* ini hanya dapat diakses secara langsung melalui *permlink*² yang telah disiapkan oleh pengelola *group*. Selain itu, untuk menjadi anggota dari *group* ini hanya bisa dilakukan melalui *invitation* yang dikirimkan oleh pengelola *group*.

² susunan *link* atau *URL* yang merupakan jalur *online* ke lokasi sebuah konten.

e. Menu *Contact Us*



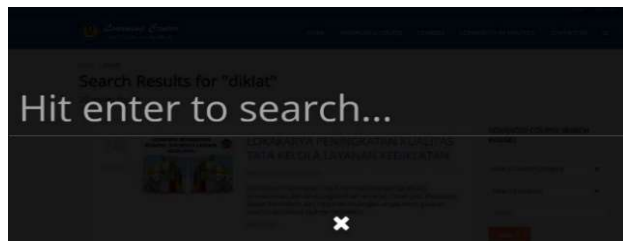
Gambar 6. Menu Contact Us

pengelolaan aplikasi KLC.

Apabila anda menemukan kendala dalam menggunakan aplikasi KLC ini, anda dapat menghubungi kami di menu *contact us*. Menu ini memuat informasi mengenai lokasi, alamat serta informasi lain yang berhubungan dengan

f. Menu *Search*

Menu *search* merupakan salah satu alternatif fungsi pencarian artikel dan *course* yang ada pada aplikasi KLC. Anda cukup menekan *icon* pencarian (Gambar 1 angka 6), kemudian mengetikkan kata kunci pada kolom yang muncul. Selanjutnya aplikasi KLC akan menampilkan hasil pencarian yang berisi



Gambar 7. Menu search

informasi-informasi berdasarkan kata kunci yang anda masukan.

BECOME A MEMBER (PENDAFTARAN PENGGUNA)

Pada dasarnya siapapun bisa mendaftar menjadi anggota aplikasi KLC. Namun pada aplikasi ini, pengguna dibedakan menjadi tiga kategori, yaitu:

1. Pengguna ASN Kementerian Keuangan
2. Pengguna ASN Non Kementerian Keuangan
3. Pengguna Masyarakat Umum

Dari ketiga kategori pengguna di atas, tentunya terdapat perbedaan perlakuan pada saat menggunakan aplikasi KLC yaitu dari sisi peran dan prosedur akses. Berikut tabel perbedaan peran dan prosedur akses antar pengguna pada aplikasi KLC.

Tabel 1. Perbedaan Kategori Pengguna

Kategori Pengguna	Peran	Prosedur Akses
ASN Kementerian Keuangan	<ul style="list-style-type: none">• Peserta <i>Course</i> sesuai penugasan dari unitnya• Pembaca dan Pembuat Materi pada <i>Knowledge Center</i>• Anggota CoP	<ul style="list-style-type: none">• ASN pada Kementerian Keuangan otomatis terdaftar sebagai pengguna tanpa melakukan registrasi• Karena menerapkan <i>single sign on</i>, ASN pada Kementerian Keuangan dapat langsung masuk (<i>login</i>) ke aplikasi dengan menggunakan Kemenkeu-ID³• Dengan login sebagai ASN pada Kementerian Keuangan, ASN tersebut memiliki kelebihan di bandingkan pengguna lain, yaitu dapat mengikuti semua diklat (meskipun tetap harus melalui penugasan

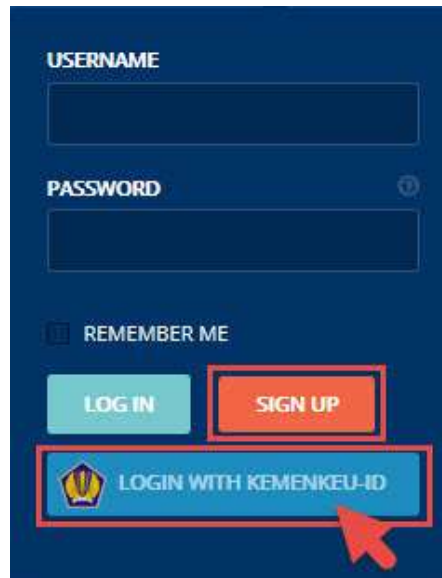
³ merupakan account khusus yang dimiliki oleh setiap pegawai Kementerian Keuangan. Account ini digunakan untuk mengakses semua aplikasi yang dibuat sendiri oleh Kementerian Keuangan.

		dari unitnya) serta dapat ikut membuat konten pada menu KC
ASN Non Kementerian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta <i>Course</i> yang bersifat Open • Pembaca Materi pada <i>Knowledge Center</i> • Anggota CoP 	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk mendapatkan akses, pengguna di luar ASN Kementerian Keuangan harus melakukan registrasi terlebih dahulu • Setelah melakukan registrasi, pengguna akan mendapat surel yang berisi perintah yang harus diikuti untuk mengaktivasi <i>account</i> pada KLC
Masyarakat Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Pembaca pada <i>Knowledge Center</i> • Anggota CoP 	<ul style="list-style-type: none"> • Selanjutnya pengguna dapat melakukan login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah didaftarkan sebelumnya • Setelah login, pengguna dapat mengakses berbagai menu yang ada dalam KLC meskipun dengan kewenangan yang lebih sedikit dibandingkan pengguna ASN pada Kemenkeu



Gambar 8. Tombol Log In Sign Up

Dapat kita lihat pada Tabel 1 terdapat dua cara untuk mendapatkan *account* aplikasi KLC. Cara yang pertama adalah dengan melakukan registrasi pada aplikasi dan cara kedua yaitu dengan menggunakan *account* Kemenkeu-ID. Jika Anda pengguna dengan kategori ASN Non Kementerian Keuangan dan Masyarakat Umum, anda dapat melakukan proses registrasi dengan memilih tombol *sign up* (Gambar 8 Panah Merah) yang terdapat pada *header* aplikasi KLC.



Gambar 9. Sign Up - Login With Kemenkeu-ID



Gambar 10. Tombol Log In Sign Up

Tombol *sign up* (Gambar 9) juga dapat anda temukan pada *form login* yang muncul ketika anda memilih tombol login yang ada pada *header* aplikasi (Gambar 10 Panah Hijau). Namun apabila anda adalah seorang pegawai Kementerian Keuangan, anda hanya perlu menekan tombol *Login With Kemenkeu-ID* (Gambar 9 Panah Merah). Pembahasan lebih lanjut mengenai tata cara registrasi pengguna ASN Non Kementerian Keuangan dan Masyarakat Umum melalui tombol *sign up* dapat anda temukan pada halaman 10, sedangkan untuk pengguna ASN Kementerian Keuangan melalui tombol *Login With Kemenkeu-ID* dapat anda temukan pada halaman 13.

REGISTER (REGISTRASI)

Register

Registering for this site is easy: just fill in the fields below, and we'll get a new account set up for you in no time.

ACCOUNT DETAILS

1 Username (required)

2 Email Address (required)

3 Choose a Password (required) 4 Confirm Password (required)

PROFILE DETAILS

5 Name (REQUIRED)

6 NIP/NIK (REQUIRED)

7 Unit Kerja/Perusahaan (REQUIRED)

8 Lokasi

COMPLETE SIGN UP

Gambar 11. Form Registrasi

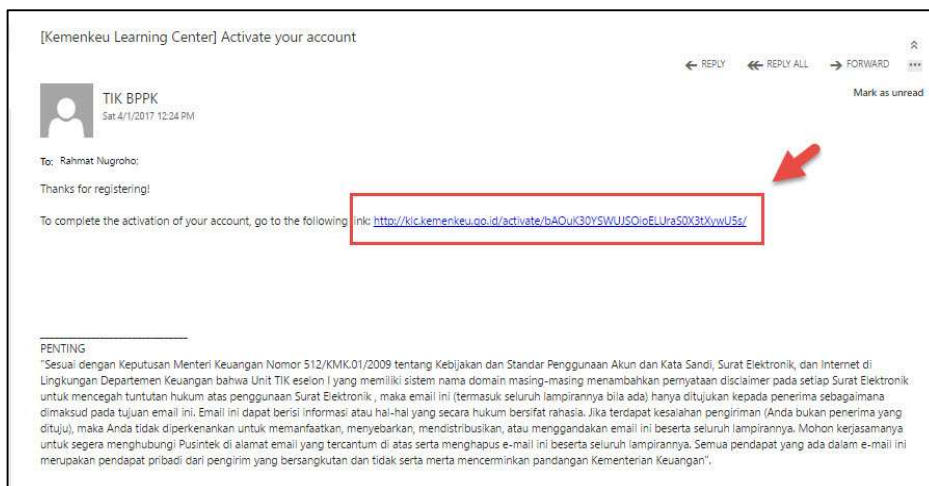
Pada bagian ini akan dibahas tata cara registrasi pengguna ASN Non Kementerian Keuangan dan Masyarakat Umum. Langkah pertama yang harus Anda lakukan yaitu mengklik tombol *sign up*. Ketika Anda sudah memilih tombol *sign up*, maka sistem akan mengarahkan anda ke halaman isian *form* registrasi aplikasi seperti pada Gambar 11. Pada *form* ini terdapat beberapa kolom yang harus diisi, di antaranya:

1. *Username* (diisi dengan nama *username* yang akan dipakai);
2. *Email address* (diisi dengan *email* yang akan dipakai untuk bergabung dengan KLC)
3. *Password* (diisi dengan *password*)
4. *Confirm Password* (diisi dengan *password* yang sama dengan sebelumnya)

5. *Name* (diisi dengan nama lengkap)
6. NIP/NIK (diisi dengan Nomor Induk Pegawai atau Nomor Induk Kependudukan pada KTP)
7. Unit Kerja/Perusahaan (diisi dengan pilihan unit kerja yang tersedia, pilih Non Kemenkeu apabila bukan pegawai dari Kementerian Keuangan)
8. Lokasi (diisi dengan lokasi unit kerja saat ini)

Pilih tombol *complete sign up* untuk menyelesaikan proses registrasi pada aplikasi KLC. Sebelum menekan tombol *complete sign up* pastikan data yang diisikan semuanya benar terutama pada kolom email, karena proses aktivasi *account* serta pengiriman notifikasi akan dikirimkan melalui email yang anda daftarkan.

Setelah anda menekan tombol *complete sign up*, aplikasi KLC akan secara otomatis mengirimkan *link* (tautan) aktivasi *account* ke email anda. Segera cek pada *inbox* email dan klik *link* aktivasi *account* (Gambar 12) untuk mengaktifkan *account* KLC anda. Jika *link* aktivasi *account* tidak terdapat pada *inbox* email, segera periksa pada *spam folder email* anda. Setelah men-klik *link* aktivasi tersebut, anda akan alihkan ke halaman utama aplikasi KLC.



Gambar 12. Link aktivasi



Gambar 13. Tombol Log in

Silahkan masuk dengan men-klik tombol *log in* seperti pada Gambar 13 dan masukkan data *username* dan *password* yang telah didaftarkan pada form *log in* yang muncul (Gambar 14).

Gambar 14. Form Log In



Gambar 15. Nama Pengguna pada Header Aplikasi

Ketika *username* dan *password* yang diisikan sesuai, aplikasi KLC akan menampilkan nama anda yang dapat dilihat pada *header* aplikasi (Gambar 15).

SINGLE SIGN ON KEMENKEU-ID

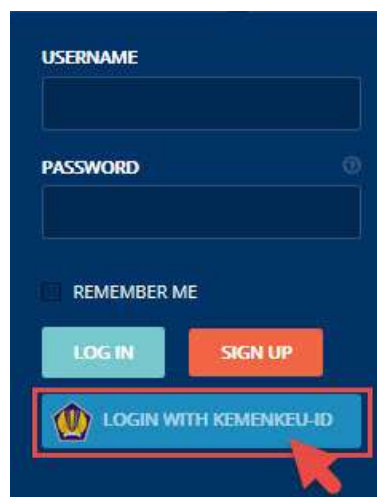
Untuk memudahkan pegawai Kementerian Keuangan, aplikasi KLC telah mengimplementasikan sistem *Single Sign On* (SSO) Kemenkeu-ID. Dengan menggunakan sistem SSO ini, maka pegawai ASN Kementerian Keuangan cukup menggunakan *username* dan *password* yang digunakan untuk aplikasi e-performance Kementerian Keuangan. Fasilitas ini membuat anda (pegawai Kemenkeu) untuk melengkapi beberapa data saja seperti email dan lokasi untuk mempermudah pelayanan sistem. Untuk melakukan registrasi dengan Kemenkeu-ID, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu *Log In* aplikasi KLC yang terdapat pada pojok kanan atas aplikasi.



Gambar 16. Log In - Sign Up

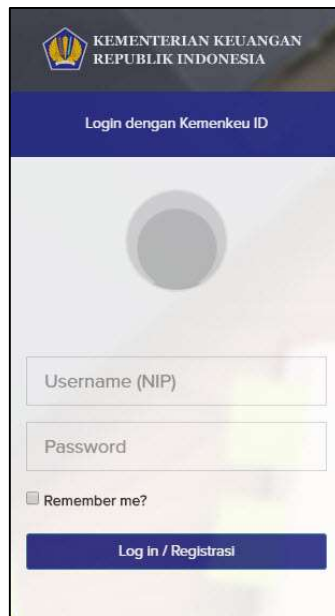
2. Klik tombol **LOGIN WITH KEMENKEU-ID** (Gambar 17).



Gambar 17. Log In SSO

3. Jika anda belum masuk ke salah satu aplikasi Kementerian Keuangan dengan Kemenkeu-ID, maka secara otomatis anda akan dialihkan ke halaman *Log In*

Kemenkeu-ID (Gambar 18). Masukkan *username* (NIP) dan *password* Kemenkeu-ID anda dan kemudian tekan tombol *log in*. *Username* dan *password* Kemenkeu-ID sama dengan *username* dan *password* yang digunakan pada aplikasi e-performance Kementerian Keuangan.



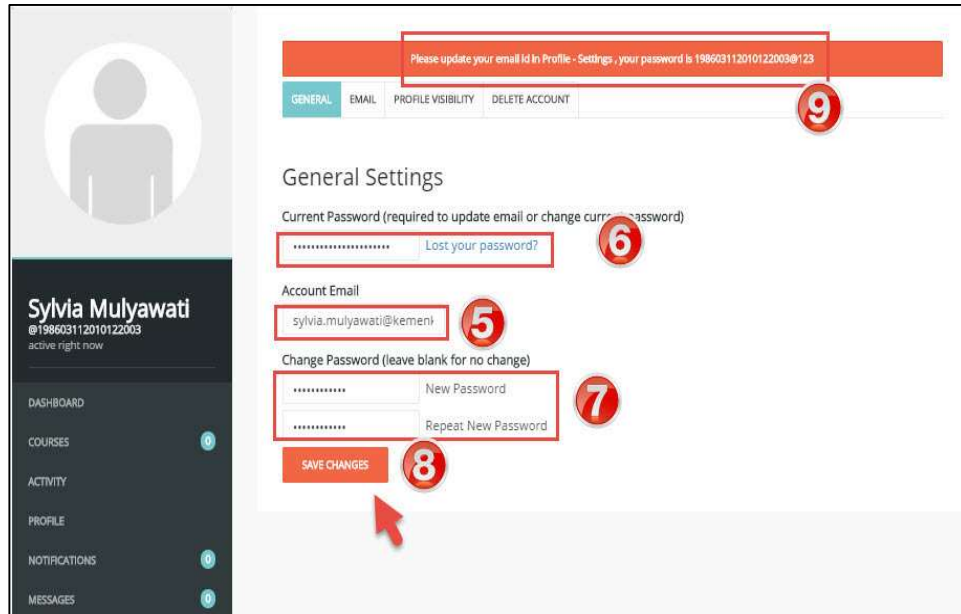
Gambar 18. Login Kemenkeu-ID

4. Setelah anda berhasil, akan muncul *pop up* (Gambar 19) yang berisi konfirmasi pengaksesan data. Klik tombol lanjut untuk melanjutkan proses *log in* atau registrasi dengan Kemenkeu-ID.



Gambar 19. Konfirmasi SSO

5. Setelah anda menekan tombol lanjut, anda akan dialihkan ke halaman *setting profile* aplikasi KLC (Gambar 20).



Gambar 20. Account Email

6. Aplikasi KLC secara otomatis akan memberikan anda nomor *password* (Gambar 20 angka 9). Untuk menjamin keamanan *account* aplikasi, sebaiknya anda merubah *password* tersebut dengan *password* yang baru.
7. Masukkan alamat email yang akan anda gunakan pada kolom yang telah disediakan (Gambar 20 angka 5).
8. Untuk menyimpan perubahan data, baik *email* dan atau *password* yang baru, anda sebelumnya diwajibkan untuk memasukkan *password* yang dipakai saat ini pada kolom *current password* (Gambar 20 angka 6). Kemudian anda dapat melakukan perubahan *password* yang baru pada kolom yang telah disediakan (Gambar 20 angka 7).
9. Tekan tombol *save changes* untuk menyimpan perubahan (Gambar 20 angka 8).

TAKING COURSE (MENGIKUTI COURSE)

Setelah anda berhasil melakukan proses registrasi, maka anda baru dapat mengikuti *course* yang tersedia. *Course* yang ada pada aplikasi KLC ini terdiri dari dua jenis kategori, yaitu kategori *open*⁴ dan *private*⁵. Anda dapat mengikuti *course* yang bersifat *open* tanpa harus melalui proses *approval* dari pengelola *course*, sedangkan untuk mengikuti *course* yang bersifat *private* anda harus menunggu proses *approval* dari pengelola *course*. Bentuk *approval* dari pengelola *course* dapat berupa notifikasi pemberitahuan atau sebuah *permalink* yang dikirimkan melalui email.

Seluruh *course* yang terdapat dalam aplikasi KLC memiliki berbagai macam model pembelajaran. Model pembelajaran yang telah didukung oleh aplikasi KLC antara lain yaitu membaca materi, melihat video, mendengarkan audio, *quiz*, latihan dan sebagainya. Model yang akan dipakai pada suatu *course* bersifat fleksibel, tergantung dengan apa yang telah ditentukan oleh pengelola *course*. Dengan demikian, anda dapat mengalami satu atau lebih model pembelajaran yang diterima dalam satu *course*.

Secara umum alur yang akan anda temukan pada suatu *course* antara lain sebagai berikut:

1. mencari *course*
2. mendaftar *course*
3. memulai *course*
4. menyelesaikan materi
5. mengerjakan *quiz*
6. memberikan *review* atau evaluasi *course*
7. melihat hasil *course*

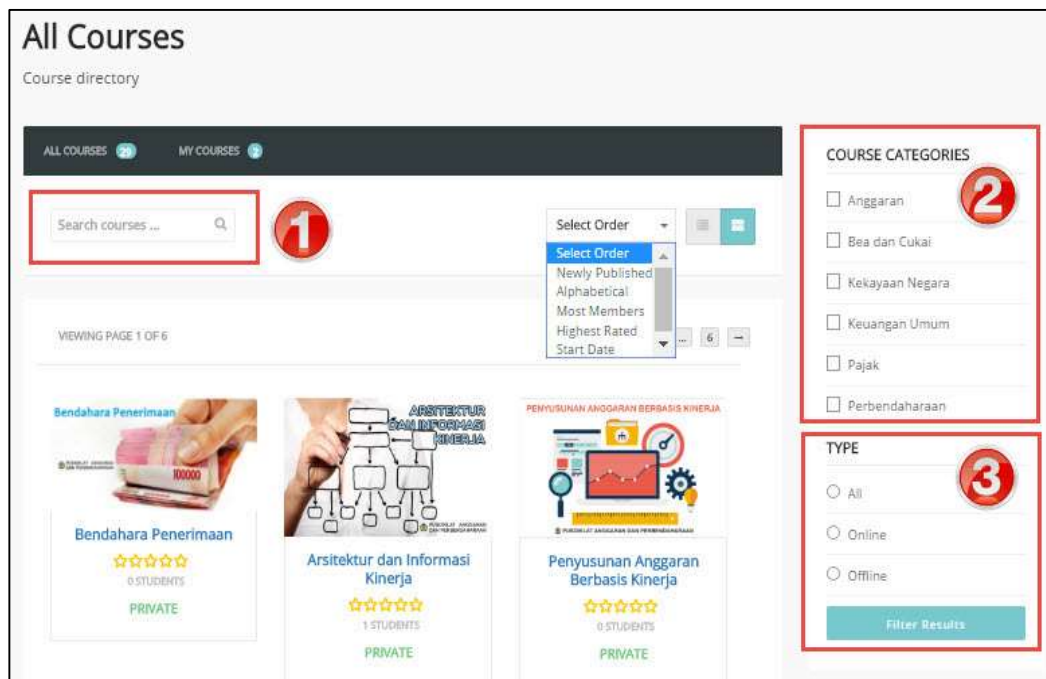
Dalam hal keberadaan *quiz*, pada praktiknya tidak semua *course* menggunakan *quiz*. Disamping itu, beberapa *course* yang menggantikan *quiz* dengan penugasan lain.

⁴ Course bersifat umum dan dapat diikuti oleh ASN Non Kementerian Keuangan.

⁵ Course bersifat khusus dan hanya dapat diikuti oleh ASN Kementerian Keuangan.

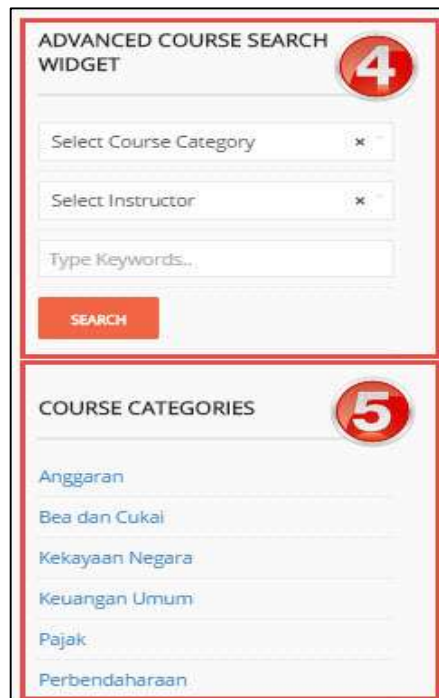
SEARCHING (PENCARIAN)

Ada beberapa alternatif yang dapat Anda lakukan untuk mencari dan memilih *course* yang diinginkan, di antaranya adalah:



Gambar 21. All Course – Course Directory

1. Mencari *course* dengan ikon *search* (Gambar 21 angka 1).
Anda dapat mencari *course* dengan mengetikkan kata kunci di menu pencarian yang telah disediakan.
2. Mencari *course* berdasarkan pemilihan kategori (Gambar 21 angka 2).
Anda dapat memilih satu atau lebih kategori yang terdiri dari Anggaran, Bea dan Cukai, Kekayaan Negara, Keuangan Umum, Pajak dan Perbendaharaan.
3. Mencari *course* berdasarkan type (Gambar 21 angka 3).
Anda dapat memilih berdasarkan type *course* yang Anda inginkan, type di sini ialah *All*, *Online* dan *Offline*. Alternatif nomor 2 (dua) dan 3 (tiga) merupakan satu kesatuan fitur dalam melakukan pencarian *course*.



Gambar 22. Advanced Course Search

4. Mencari *course* berdasarkan kategori dan instructor (Gambar 22 angka 4).
Fitur ini akan memberikan pilihan kategori *course* dan pilihan *instructor*. Tentukan pilihan kategori *course* dan *instructor* yang anda inginkan, kemudian ketik kata kunci untuk *course* dimaksud dan klik tombol *search* untuk melakukan proses pencarian.
5. Mencari *course* berdasarkan kategori langsung (Gambar 22 angka 5).
Anda dapat langsung memilih *course* berdasarkan kategori *course* secara langsung. Dengan memilih salah satu kategori yang tersedia, aplikasi akan menampilkan informasi mengenai *course* sesuai dengan kategorinya.

APPLY FOR COURSE (MENDAFTAR COURSE)

HOME / COURSE / KEUANGAN UMUM / DIKLAT MICROSOFT ACCES TINGKAT DASAR

DIKLAT MICROSOFT ACCES TINGKAT DASAR

A Diklat ini merupakan Diklat Teknis Umum (DTU) yang dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap para pegawai Kementerian Keuangan dalam membuat aplikasi database sederhana dengan menggunakan program Microsoft Access guna menunjang tugas dan fungsi di unit kerja masing-masing

112 STUDENTS ENROLLED

B STANDAR KOMPETENSI **C** KOMPETENSI DASAR **D** PERSYARATAN PESERTA

Setelah mengikuti diklat ini, peserta diharapkan mampu :

1. Menjelaskan konsep database pada Microsoft Access dengan baik
2. Membuat desain database pada Microsoft Access dengan baik
3. Mengoperasikan fungsi Table dan Query dengan baik
4. Mengoperasikan fungsi Form dan Report dengan baik
5. Membuat aplikasi terintegrasi dengan baik

TAKE THIS COURSE

FREE

UNLIMITED ACCESS

INSTRUCTOR DETAILS

PUSDIKLAT KEUANGAN UMUM

More Courses by Pusdiklat Keuangan Umum

ORIENTASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN BY PUSDIKLAT KEUANGAN UMUM

LOKAKARYA PENINGKATAN KUALITAS TATA KELOLA LAYANAN KEDIKLATAN BY PUSDIKLAT KEUANGAN UMUM

Keuangan Umum

DIKLAT MICROSOFT ACCES TINGKAT DASAR

★★★★☆ (1 REVIEWS)

112 STUDENTS

Instructors

PUSDIKLAT KEUANGAN UMUM

HOME **E**

CURRICULUM **F**

MEMBERS **G**

Gambar 23. Menu Home pada Course

Setelah anda melakukan pencarian dan memilih *course* yang akan diikuti, anda akan dialihkan pada halaman *home course* tersebut. Pada halaman ini terdapat informasi-informasi penting mengenai *course* yang harus anda perhatikan. Informasi-informasi yang dapat anda temukan di antaranya:

1. Deskripsi *Course* (Gambar 23 huruf A)

Pada bagian ini akan berisi informasi atau deskripsi singkat dari *course* yang akan anda ikuti.

2. Standar Kompetensi (Gambar 23 huruf B)

Anda dapat melihat kompetensi-kompetensi yang akan ditingkatkan melalui *course* ini.

3. Kompetensi Dasar (Gambar 23 huruf C)

Dalam rangka peningkatan kompetensi, setiap *course* mempunyai tujuan dan cara tersendiri sesuai dengan standar kompetensinya. Sehingga dari informasi yang terdapat dari kompetensi dasar anda dapat melihat rincian dari kompetensi yang akan diterima.

4. Persyaratan Peserta (Gambar 23 huruf D)

Selain standar kompetensi dan kompetensi dasar, anda juga dapat melihat persyaratan apa saja yang harus dipenuhi untuk mengikuti *course* tersebut.

5. *Curriculum* (Gambar 23 huruf E)

Anda dapat melihat informasi mengenai bahan ajar atau modul yang akan dipelajari selama mengikuti *course* ini. Informasi ini dapat membantu anda untuk mengetahui materi apa saja yang akan diterima selama mengikuti *course*.

6. *Members* (Gambar 23 huruf F)

Selain informasi-informasi di atas, pada laman ini anda akan menemukan siapa saja member atau peserta yang mengikuti *course*. Di sini juga anda dapat melakukan *request* pertemanan ke seluruh member yang ada di *course* ini.

7. *Forum* (Gambar 23 huruf G)

Merupakan wadah atau tempat untuk melakukan diskusi terkait dengan materi *course*.

Course-course yang terdapat pada aplikasi KLC terdiri dari kategori *open* dan *private*. Kedua kategori tersebut memiliki ciri-ciri tersendiri dalam penerapannya. Penjelasanannya adalah sebagai berikut :

1. *Open*

Jika anda bermaksud untuk mengikuti *course* yang berkategori *open*, untuk masuk ke dalam *course* anda cukup mengklik tombol *Start Course* (Gambar 24).



Gambar 24. Start Course

2. *Private*

Course yang berkategori *private* dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

a. Tidak dapat *request*



Gambar 25. Private Course

Jenis *course* ini ditandai dengan tombol yang bertuliskan *private course* (Gambar 25). Tombol tersebut ketika Anda klik tidak akan berfungsi karena memang diatur seperti demikian oleh pengelola *course*. Jika Anda ingin mengikuti *course*

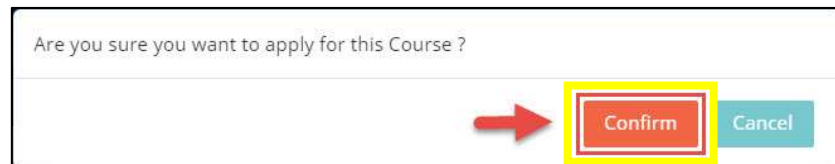
tersebut, anda cukup menghubungi secara langsung pengelola *course* tersebut.

b. Dapat *request*

Untuk *course* jenis ini anda cukup men-klik tombol *Apply for Course* (Gambar 26). Kemudian akan muncul notifikasi yang menginformasikan apakah anda yakin untuk mengikuti *course* tersebut.



Gambar 26. Apply for Course



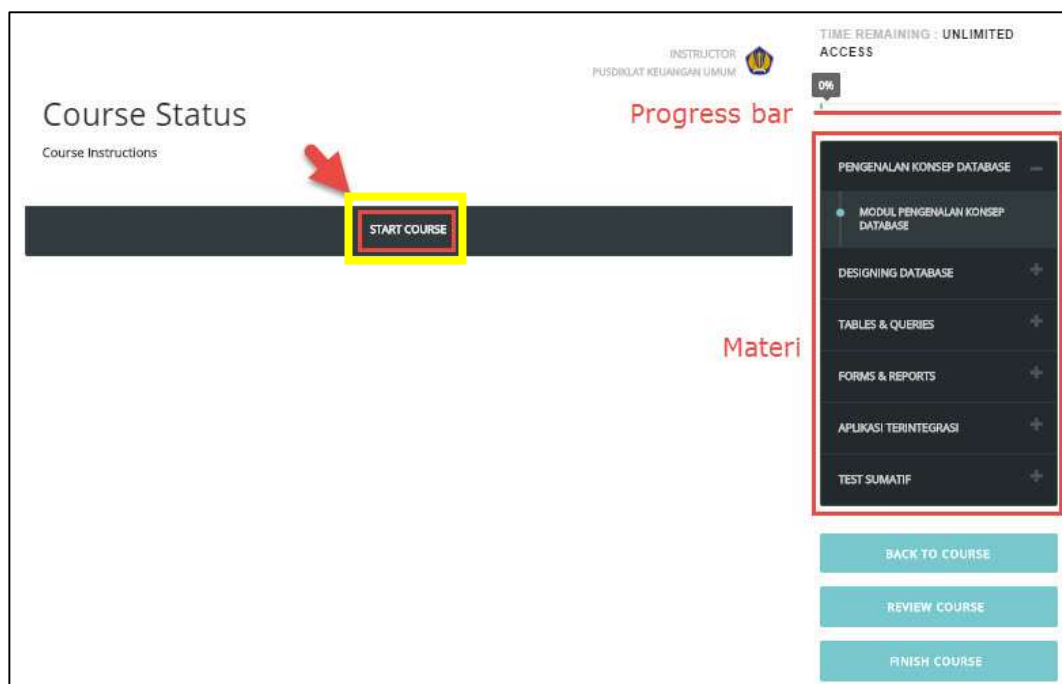
Gambar 27. Konfirmasi Daftar Course

Apabila anda setuju, anda cukup men-klik tombol *confirm* (Gambar 27) untuk menyetujuinya. Selanjutnya anda harus menunggu persetujuan dari pengelola *course*. Pengelola *course* akan memverifikasi data anda terlebih dahulu. Apabila data anda memenuhi persyaratan, maka anda akan menerima kiriman pesan notifikasi bahwa permintaan untuk mengikuti *course* telah disetujui. Bersamaan dengan hal tersebut, tombol *Apply for Course* pada gambar 26 akan berubah menjadi *Start Course*. Klik tombol tersebut untuk memulai *course*.

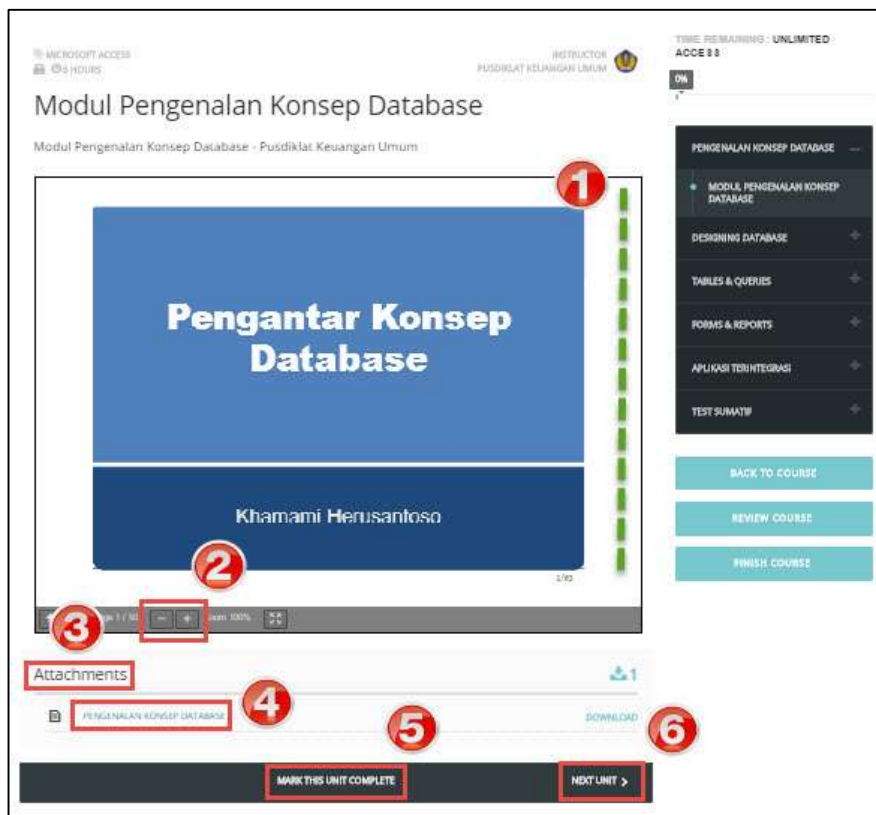
STARTING COURSE (MEMULAI DIKLAT)

Ketika anda men-klik tombol *Start Course*, selanjutnya anda akan dialihkan oleh sistem ke halaman *Course Status* (Gambar 27). Pada halaman ini anda dapat melihat materi-materi yang akan anda lewati selama mengikuti *course*. Materi-materi pada *course* di aplikasi dapat berbentuk audio, video, pdf, *quiz* maupun latihan. Pengelola *course* berwenang untuk mengatur penggunaan dan susunan bentuk materi yang akan disampaikan. Dengan demikian anda dapat mengalami atau menemukan susunan bentuk pembelajaran yang berbeda dari setiap *course* yang anda ikuti.

Pada pembahasan ini akan diberikan contoh penggunaan *course* dimana materi pembelajarannya dimulai dengan *file pdf* dan di akhiri dengan materi *quiz*. Klik tombol *Start Course* (Gambar 28 Panah Merah) untuk memulai *course*.



Gambar 28. Course Status – Start Course



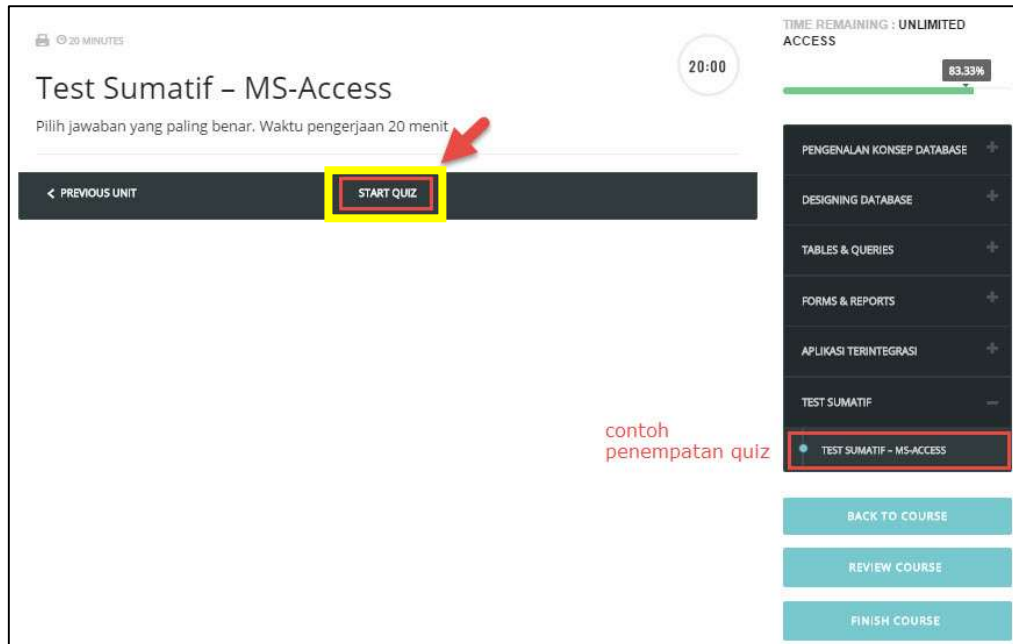
Gambar 29. Modul PDF pada Course

Setelah anda men-klik tombol *Start Course*, materi course dengan format pdf akan muncul pada halaman tersebut (Gambar 29). Anda dapat dengan mudah membaca materi dengan men-*scroll* (Gambar 29 angka 1) ke atas atau ke bawah layaknya *file* yang dibuka pada

aplikasi *pdf*. Anda juga dapat memperbesar atau memperkecil tampilan dokumen dengan tombol tanda minus atau plus (Gambar 29 angka 2) pada fitur yang tersedia. Materi dapat diunduh langsung dengan men-klik nama materi (Gambar 29 angka 4) pada bagian *Attachments* (Gambar 29 angka 3).

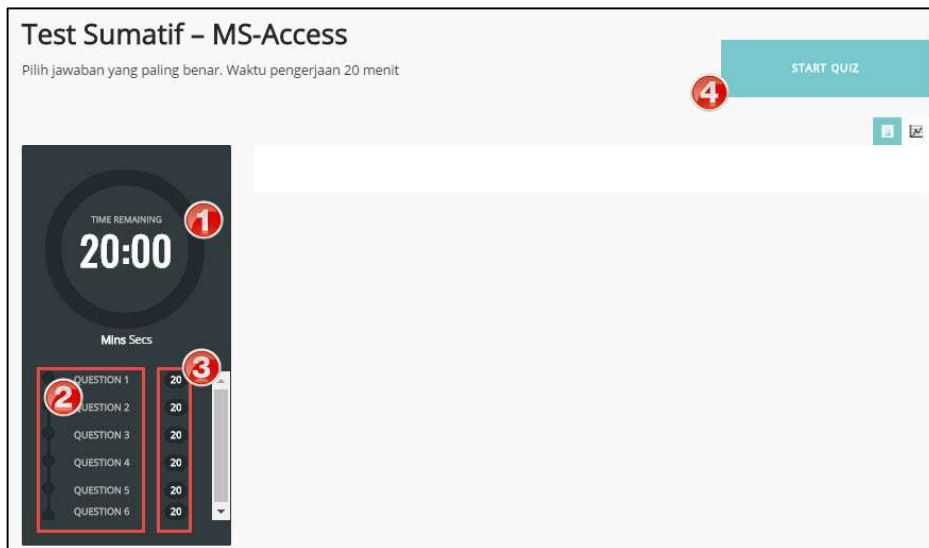
Satu hal yang harus anda lakukan ketika selesai membaca materi *course* adalah jangan lupa untuk men-klik kalimat *Mark This Unit Complete* (Gambar 29 angka 5). Apabila anda tidak melakukan hal ini, sistem akan menganggap materi tersebut belum anda baca sama sekali. Anda dapat men-klik *Next Unit* (Gambar 29 angka 6) untuk mengakses materi course selanjutnya.

TAKING A QUIZ (MENGERJAKAN QUIZ)



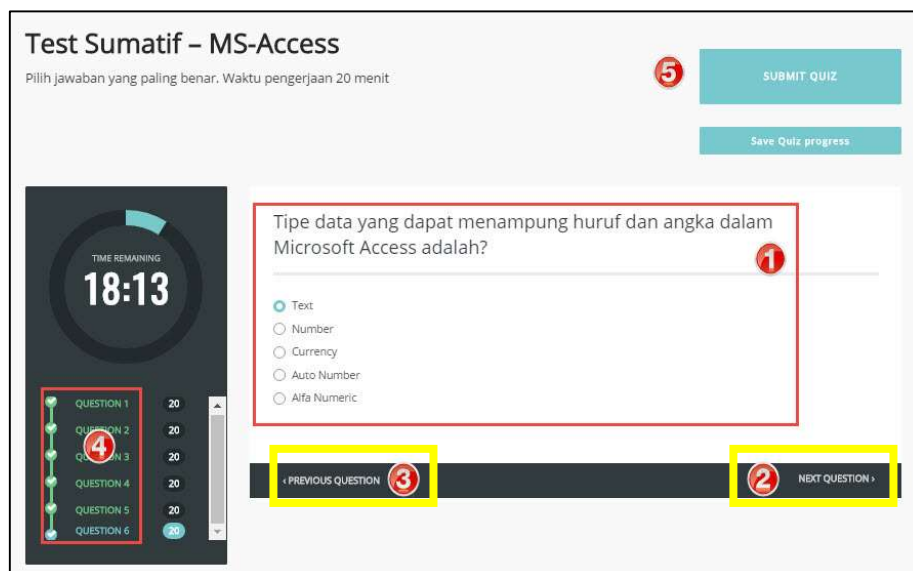
Gambar 30. Start Quiz

Quiz merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang didukung oleh aplikasi KLC. Penggunaan *quiz* dalam *course* bersifat fleksibel tergantung dari *course* yang anda ikuti. Sehingga anda bisa saja menemukan *quiz* dalam satu *course* dan tidak menemukannya pada *course* yang lain. Akan tetapi, dalam penerapannya secara umum, *quiz* ditempatkan di awal dan atau di akhir materi yang akan disampaikan. Pada pembahasan ini anda akan melihat bagaimana dan apa yang harus dilakukan ketika menjumpai *quiz* dalam sebuah *course*. Untuk memulai sebuah *quiz*, Anda cukup men-klik *Start Quiz* (Gambar 30 Panah Merah) yang ada pada halaman tersebut.



Gambar 31. Halaman Quiz

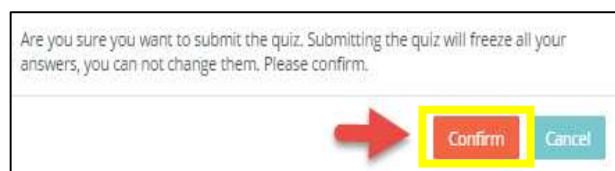
Kemudian anda akan dialihkan ke halaman pengerjaan *quiz* (Gambar 31). Pada halaman tersebut anda dapat melihat informasi mengenai durasi waktu pengerjaan (Gambar 31 angka 1), banyaknya soal yang harus dikerjakan (Gambar 31 angka 2) dan bobot nilai untuk setiap soal (Gambar 31 angka 3). Setelah anda siap untuk mengerjakan *quiz*, anda dapat men-klik tombol *Start Quiz* (Gambar 31 angka 4) untuk mulai mengerjakan.



Gambar 32. Submit Quiz

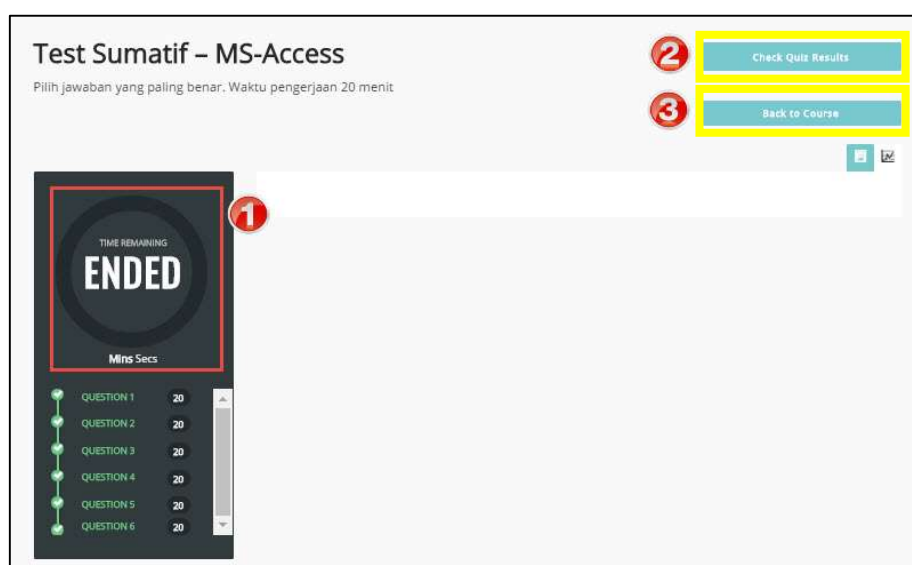
Quiz dalam aplikasi KLC sendiri memiliki berbagai macam jenis soal. Mulai dari pilihan ganda, benar-salah sampai dengan jenis soal esai. Untuk *quiz* dengan soal pilihan ganda, anda cukup memilih satu pilihan jawaban yang menurut anda paling benar (Gambar 32 angka 1). Setelah memberikan jawaban, pilih *Next Question* (Gambar 32 angka 2) untuk melanjutkan soal kuis berikutnya.

Bila anda belum yakin terhadap jawaban yang anda kerjakan, anda dapat memilih *Previous Question* (Gambar 32 angka 3) untuk ke soal sebelumnya. Anda juga dapat dengan langsung menuju soal yang diinginkan dengan men-klik langsung soal tersebut yang ada di bawah informasi waktu *quiz* (Gambar 32 angka 4). Ketika Anda telah selesai menjawab semua pertanyaan dan ingin mengakhiri *quiz*, anda dapat men-klik tombol *Submit Quiz* (Gambar 32 angka 5).



Gambar 33. Notifikasi Confirm Quiz

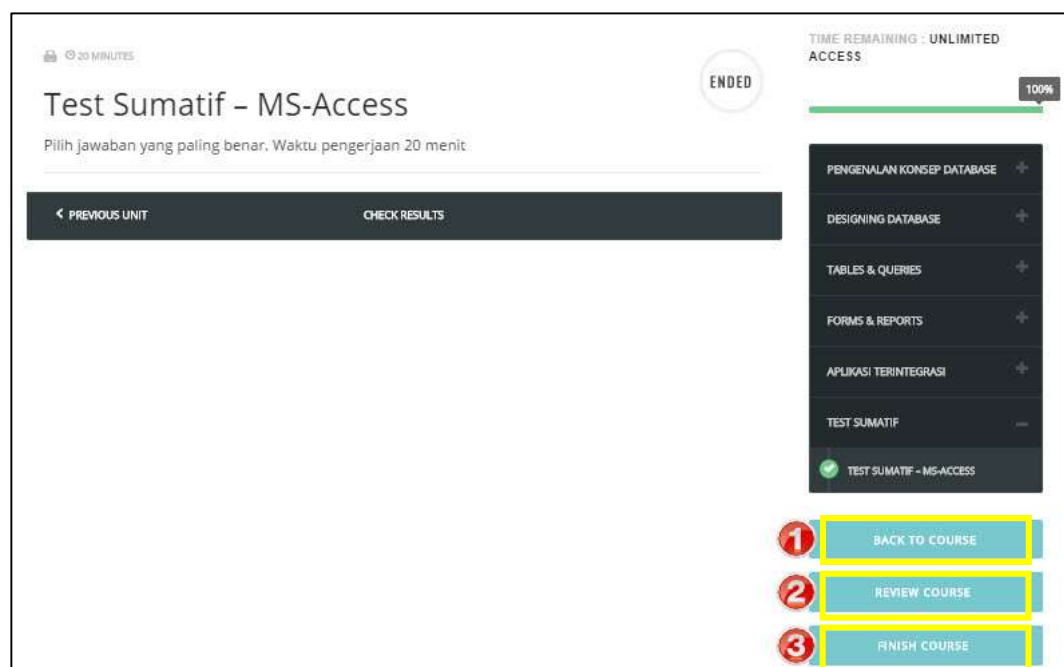
Selanjutnya akan muncul *pop-up* notifikasi (Gambar 33). Pilih *Confirm* untuk menkonfirmasi kepastian bahwa anda akan melakukan penyelesaian *quiz*. Kemudian anda akan dialihkan ke halaman akhir dari *quiz* (Gambar 34).



Gambar 34. Check Quiz Results

Pada halaman akhir *quiz* ini (Gambar 34) anda dapat melihat keterangan *time remaining ended* (Gambar 34 angka 1) yang menandakan telah selesainya sesi *quiz* yang anda kerjakan. Hasil *quiz* dapat langsung anda lihat dengan men-klik *tombol check quiz result* (Gambar 34 angka 2). Klik tombol *back to course* (Gambar 34 angka 3) untuk kembali ke halaman *course*.

REVIEWING COURSE (MENILAI/EVALUASI DIKLAT)



Gambar 35. Halaman Akhir Course

Halaman ini merupakan halaman akhir dari sebuah *course*. Untuk mengakhiri *course*, anda dapat langsung men-klik tombol *finish course* yang tersedia (Gambar 35 angka 3). Namun, apabila anda ingin melihat kembali materi-materi sebelumnya, anda dapat men-klik tombol *back to course* (Gambar 35 angka 1). Anda juga dapat memberikan penilaian atau masukan pada *course* yang telah anda ikuti baik penilaian dari sisi kurikulum, bahan ajar, isi materi dan lain sebagainya.

Untuk memberikan penilaian, anda dapat men-klik tombol *review course* (Gambar 35 angka 2). Setelah men-klik tombol tersebut, anda akan dialihkan ke halaman

Write a Review (Gambar 36). Pada kolom *Review Title* (Gambar 36 angka 1), ketik judul penilaian terhadap *course* atau materi pembelajaran (misalnya, Ketentuan Umum Perpajakan). Selanjutnya Anda diminta untuk memberikan peringkat atau *rating* berupa tanda bintang mulai dari satu sampai dengan lima bintang (Gambar 36 angka 2). Banyaknya bintang yang diberikan menandakan tingkat kepuasan anda terhadap *course* yang anda ikuti.

Isi komentar yang akan anda sampaikan pada kolom yang telah tersedia (Gambar 36 angka 3). Misalnya, Materi Ketentuan Umum Perpajakan belum update. Ditemukan SE ... dan KMK nomor ... sudah tidak berlaku, dan telah diganti dengan SE .. dan KMK .. . Selanjutnya klik tombol *post review* (Gambar 36 angka 4) untuk mengirim penilaian. Penilaian yang anda berikan sangat berharga untuk perbaikan *course* ke depannya, sehingga pastikan anda tidak mengosongkan penilaian untuk setiap *course* yang anda ikuti.

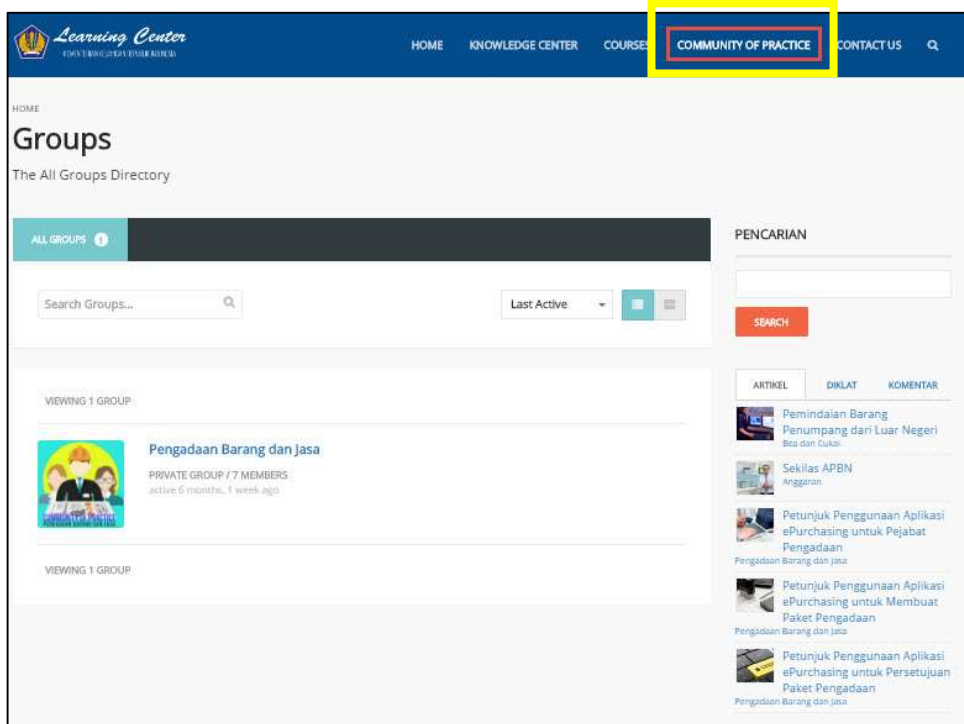


The image shows a 'Post Review' form with the following elements:

- 1**: A text input field for 'Review Title'.
- 2**: A 'Review Rating' section with five yellow stars.
- 3**: A large text area for writing the review content.
- 4**: A red button labeled 'POST REVIEW'.

Gambar 36. Write a Review

GROUP & FORUM (GRUP DAN FORUM)



Gambar 37. Group pada Community Of Practice

Aplikasi KLC telah dilengkapi dengan fitur *group* yang dapat diakses melalui menu *Community Of Practice*. *Group* pada aplikasi ini berfungsi sebagai wadah atau tempat berkumpulnya para pengguna KLC yang memiliki ketertarikan atau kemampuan pada suatu bidang keahlian tertentu. Di dalam *group* ini, para pengguna dapat saling berdiskusi serta bertukar informasi dan pengalaman terkait materi yang telah ditentukan oleh pengelola *group*.

Yang bertindak sebagai pengelola *group* adalah pengguna dengan level *instructor* maupun *administrator*. Level *instructor* pada KLC merupakan representasi dari Pusdiklat yang ada di lingkungan BPPK. Pengelola *group* dapat melakukan atau menentukan deskripsi *group*, sifat *group*, topik diskusi serta member dari *group* tersebut. Pengelola *group* juga dapat mengangkat seorang moderator yang berasal dari member *group*.

Seorang moderator bertugas untuk memoderasi forum diskusi yang hanya terdapat pada *group* tersebut.

Group pada aplikasi KLC mempunyai dua macam sifat, yaitu *public* (umum) dan *private* (khusus). Untuk dapat bergabung ke dalam *group* yang bersifat *public*, anda cukup menekan tombol *join group* (Gambar 38) yang terdapat di bawah informasi *group* tersebut. Setelah anda menekan tombol *join group*, secara otomatis anda sudah menjadi anggota dari *group* tersebut.



Gambar 38. Join Group



Gambar 39. Request Membership

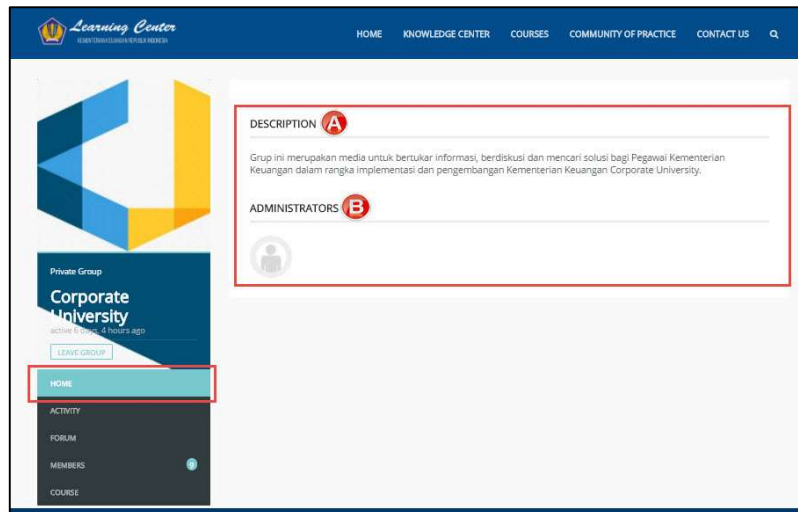
Sedangkan untuk dapat bergabung ke dalam *group* yang bersifat *private*, anda cukup menekan tombol *request membership* (Gambar 39) yang terdapat di bawah informasi *group* tersebut. Setelah anda menekan tombol *request membership*, permohonan anda untuk menjadi anggota *group* tersebut akan masuk ke dalam daftar permohonan anggota *group*. Pengelola *group* akan memeriksa permohonan anda, bila permohonan diterima maka anda akan menerima notifikasi dan kemudian anda sudah dapat mengakses seluruh konten di dalam *group* tersebut.



Gambar 40. Leave Group

Apabila anda ingin keluar dari group yang telah anda ikuti, tekan tombol *leave group* (Gambar 40) untuk keluar dari group.

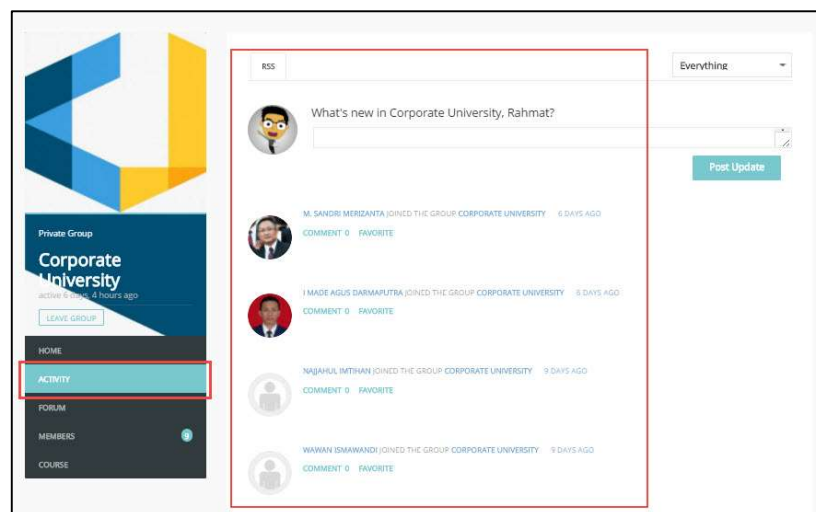
A. Group home



Gambar 41. Group Home

Group home merupakan halaman utama dari sebuah *group*. Pada halaman ini anda dapat mendapatkan dua informasi mengenai *group* yaitu *description* (Gambar 41 huruf A) dan *administrators* (Gambar 41 huruf B) dari *group*. *Description* berisi keterangan mengenai tujuan dibuatnya *group*, sedangkan informasi *administrators* berisi keterangan mengenai siapa yang menjadi pengelola dari *group* tersebut.

B. Group activity

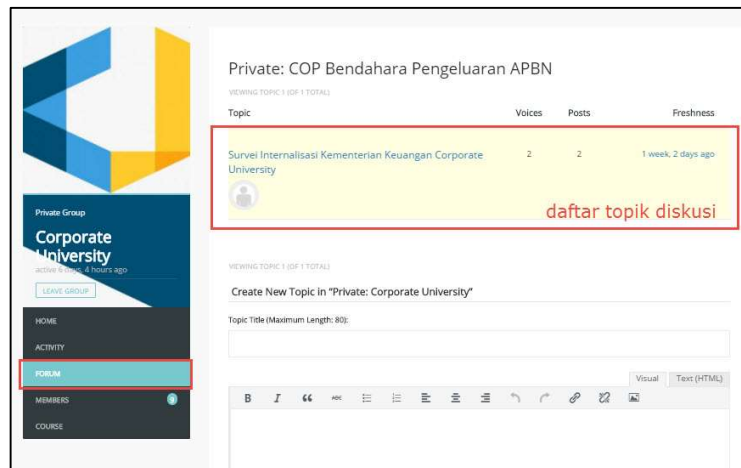


Gambar 42. Group Activity

Group activity (Gambar 42) merupakan halaman yang menampilkan informasi dari berbagai macam kegiatan dalam *group*. Kegiatan-kegiatan yang muncul berupa informasi dari member yang baru bergabung masuk, topik diskusi, serta balasan dari topik diskusi yang diajukan dalam forum.

C. Group forum

Group forum merupakan halaman yang berisi daftar topik diskusi yang terdapat dalam *group* (Gambar 43). Anda dapat masuk ke dalam sebuah topik diskusi dengan memilih salah satu judul topik diskusi yang ada. Ketika salah satu topik diskusi terpilih, maka sistem akan mengalihkan anda ke halaman isi forum dari topik diskusi tersebut (Gambar 44).



Gambar 43. Daftar Topik Diskusi



Gambar 44. Isi Topik Diskusi

1. Membuat Topik Diskusi

Dalam sebuah *group forum* terdapat beberapa topik diskusi yang telah disediakan oleh pengelola *group*. Namun apabila topik yang tersedia belum dapat mengakomodir kebutuhan anda, anda diperkenankan untuk membuat topik diskusi yang baru. Untuk membuat topik diskusi baru, anda dapat melakukan langkah-langkah berikut ini:

Gambar 45. Create New Topic

1. Pada halaman *group forum*, cari *form create a new topic* yang telah disediakan untuk membuat topik baru (Gambar 45). Lokasi dari *form* ini berada di bawah topik-topik diskusi yang telah dibuat sebelumnya.
2. Isi seluruh kolom yang terdapat pada *form* yang tersedia, di antaranya:
 - a. *Topic title* (Gambar 45 huruf A), diisi dengan judul topik diskusi.
 - b. Isi materi diskusi pada *text area* yang telah disediakan (Gambar 45 huruf B). Pada *text area* ini anda dapat melakukan *text formatting* dengan menggunakan *tools* yang telah tersedia seperti *bold*, *italic*, *quota*, *numbering*, *alignment text*. Anda juga dapat menambahkan *hyperlink* serta gambar pada materi yang akan disampaikan. Untuk *advance posting* anda dapat menggunakan *html script* pada *tab text (html)*. Tetapi tidak semua *script html* dapat digunakan untuk *posting* materi diskusi.

- c. *Topic tags* (Gambar 45 huruf C) merupakan kolom yang disediakan untuk memasukkan *tag*. *Tag* sendiri adalah *keyword* yang berkaitan dengan materi diskusi yang anda buat. *Tag* ini nantinya akan digunakan oleh aplikasi untuk mempermudah proses pencarian suatu topik diskusi.
- d. Jika anda ingin memantau perkembangan topik diskusi, anda dapat mencentang pada kolom *notify me of follow-up replies via email* (Gambar 45 huruf D). Dengan demikian, apabila ada balasan baru untuk topik tersebut, maka anda akan menerima notifikasi pemberitahuan melalui email.
- e. Setelah selesai mengisi seluruh kolom yang tersedia, langkah selanjutnya adalah menekan tombol *submit* (Gambar 45 huruf E).

2. Menanggapi Topik Diskusi

Selain membuat topik diskusi baru, anda juga dapat membalas atau memberikan komentar pada topik diskusi suatu *group forum*. Langkah-langkah yang dapat anda lakukan adalah sebagai berikut:

The image shows a web form titled "Reply To: Survei Internalisasi Kementerian Keuangan Corporate University". At the top right, there are tabs for "Visual" and "Text (HTML)". Below the tabs is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), quote, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. A red circle with the letter 'A' is placed over the text area of the editor. Below the editor is a "Tags:" label followed by an input field, with a red circle and the letter 'B' over it. Underneath the tags field is a checkbox labeled "Notify me of follow-up replies via email" with a red circle and the letter 'C' over it. At the bottom left is a blue "Submit" button with a red circle and the letter 'D' over it. A red arrow points from the right towards the "Submit" button.

Gambar 46. Topic Reply

1. Pada halaman topik diskusi yang anda masuki, pergi ke *form* yang telah disediakan untuk membalas topik diskusi (Gambar 46).

2. Isi materi diskusi pada *text area* yang telah disediakan (Gambar 46 huruf A). Pada *text area* ini anda dapat melakukan *text formatting* dengan menggunakan *tools* yang telah tersedia seperti *bold*, *italic*, *quota*, *numbering*, *alignment text*. Anda juga dapat menambahkan *hyperlink* serta gambar pada materi yang akan disampaikan. Untuk *advance posting* anda dapat menggunakan *html script* pada *tab text (html)*. Tetapi tidak semua *script html* dapat digunakan untuk *posting* materi diskusi.
3. *Topic tags* (Gambar 46 huruf B) merupakan kolom yang disediakan untuk memasukkan *tag*. *Tag* sendiri adalah *keyword* yang berkaitan dengan materi diskusi yang anda buat. *Tag* akan digunakan oleh aplikasi untuk mempermudah proses pencarian suatu topik diskusi.
4. Jika anda ingin memantau perkembangan topik diskusi, anda dapat mencentang pada kolom *notify me of follow-up replies via email* (Gambar 46 huruf C). Dengan demikian apabila ada balasan baru pada topik tersebut, maka anda akan menerima notifikasi pemberitahuan melalui email.
5. Setelah selesai mengisi seluruh kolom yang tersedia, langkah selanjutnya adalah menekan tombol *submit* (Gambar 46 huruf D).

Pada aplikasi KLC, sarana forum juga dapat anda jumpai pada *course-course* yang anda ikuti. Forum tersebut merupakan sebuah sarana berdiskusi antara member dalam sebuah *course*. Pada forum tersebut anda dapat membuat sebuah topik diskusi mengenai materi-materi yang telah disampaikan pada *course*. Selain membuat topik diskusi, anda juga dapat menanggapi topik-topik diskusi tersebut. Langkah-langkah membuat topik diskusi pada sebuah *course* sama dengan pembuatan sebuah topik diskusi pada *group forum* (halaman 33). Begitu juga langkah-langkah menanggapi topik diskusi pada sebuah *course* sama dengan pembuatan sebuah tanggapan topik diskusi pada *group forum* (halaman 34).

MENU PROFILE



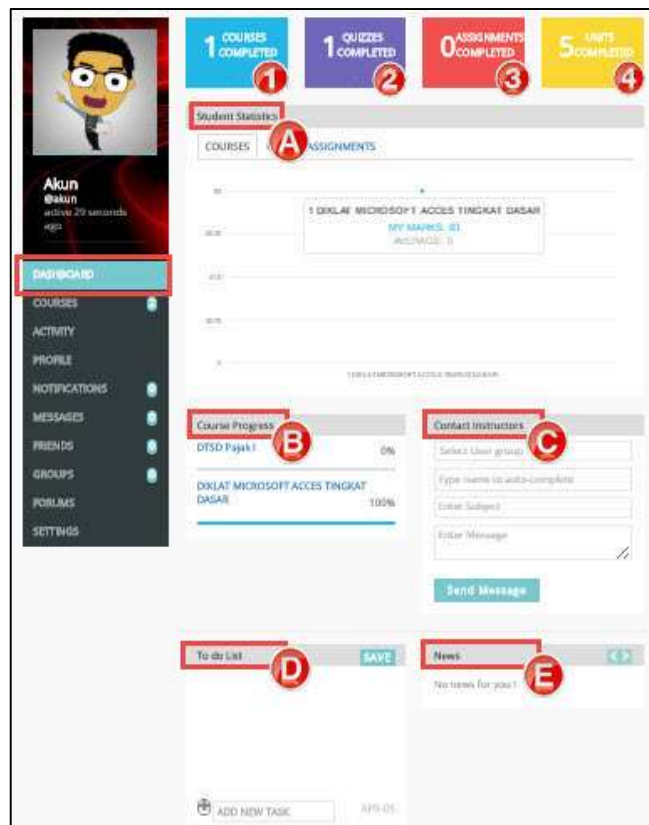
Gambar 47. Menu Profile

Menu *profile* adalah salah satu fitur pada aplikasi KLC yang berfungsi sebagai alat monitoring dan atau kontrol dari aktivitas-aktivitas yang anda lakukan pada aplikasi. Contoh-contoh aktivitas yang dapat anda monitor diantaranya yaitu kegiatan dari sebuah *group*, kegiatan dari forum diskusi, kegiatan dari *course-course* yang anda ikuti, dan lain sebagainya. Menu *profile* ini merupakan sebuah halaman yang terdiri dari 10 (sepuluh) menu yang mempunyai fungsi kontrol masing-masing, menu-menu tersebut antara lain:

1. Menu *Dashboard*
2. Menu *Courses*
3. Menu *Activity*
4. Menu *Profile*
5. Menu *Notifications*
6. Menu *Messages*
7. Menu *Friends*
8. Menu *Groups*
9. Menu *Forums*
10. Menu *Settings*

Untuk dapat mengakses halaman ini, anda cukup men-klik nama pada *header* aplikasi (Gambar 47 angka 1) dan memilih salah satu menu yang tersedia (Gambar 47 angka 2). Namun secara default, ketika anda berhasil masuk ke dalam aplikasi KLC, sistem akan secara otomatis akan mengalihkan anda ke halaman menu *courses*. Menu ini akan dibahas lebih lanjut pada halaman 43.

DASHBOARD



Gambar 48. Menu Dashboard pada Profile

Halaman menu *dashboard* adalah halaman kontrol bagi pengguna untuk mengetahui kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan. Halaman ini memberikan informasi perhitungan berdasarkan *progress* dari kegiatan-kegiatan yang anda ikuti pada aplikasi KLC. Kegiatan-kegiatan yang menjadi dasar perhitungan yaitu berasal dari *progress course*, *quiz*, *assignment* (penugasan) dan *unit* (pelajaran). Halaman ini berisi 4 macam jenis kegiatan yang telah dilaksanakan dan dibedakan berdasarkan warna dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Warna biru berisi informasi terkait jumlah course yang sudah diikuti (Gambar 48 angka 1).

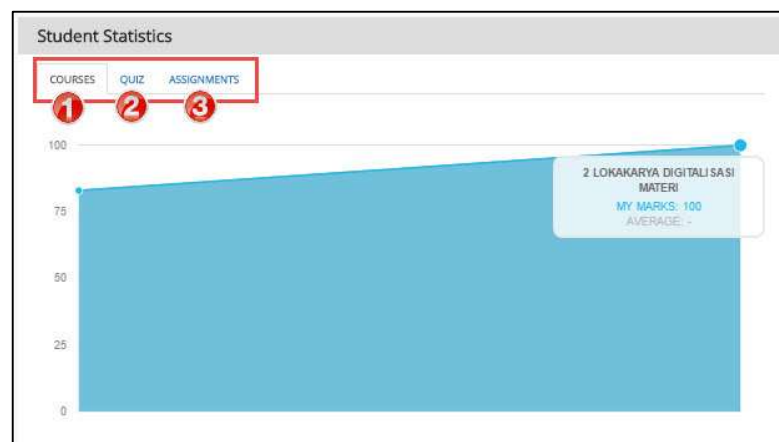
2. Warna ungu berisi informasi terkait jumlah *quiz* yang telah diikuti (Gambar 48 angka 2).
3. Warna merah berisi informasi terkait jumlah assignment yang telah dikerjakan (Gambar 48 angka 3).
4. Warna kuning berisi informasi terkait jumlah unit yang telah diselesaikan (Gambar 48 angka 4).

Pada halaman ini juga dilengkapi informasi-informasi lain yang merupakan rangkuman/*summary* dari kegiatan yang telah anda lakukan pada KLC. Informasi yang dapat anda lihat sesuai gambar 48 huruf A, B, C, D dan E secara berurutan adalah menu *Student Statistics*, *Course Progress*, *Contact Instructors*, *To do List* dan *News*.

a) *Students Statistics*

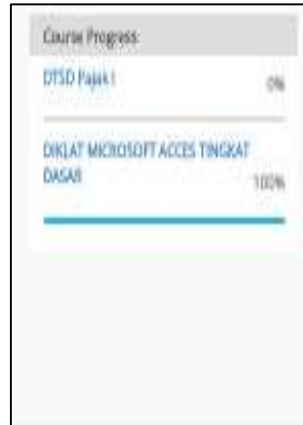
Berisi perhitungan-perhitungan statistik mengenai *progress* dari *course*, *quiz* dan *assignment* yang anda ikuti. Students statistics terdiri dari tiga tab yaitu:

1. *Tab course* (Gambar 49 angka 1), menginformasikan *progress* statistik dari semua *course* yang anda ikuti.
2. *Tab quiz* (Gambar 49 angka 2), menginformasikan *progress* statistik dari semua *quiz* yang anda kerjakan.
3. *Tab assignment* (Gambar 49 angka 3), menginformasikan *progress* statistik dari semua *assignment* (penugasan) yang anda dapatkan dari *course*.



Gambar 49. Student Statistics

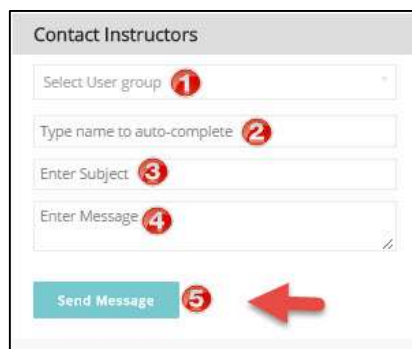
b) *Course Progress*



Gambar 50. Course Progress

Course Progress (Gambar 50) akan menginformasikan kepada anda mengenai *progress* atau tahapan *course* yang telah anda diikuti. *Progress* diinformasikan dalam angka presentasi dan garis *progress*-nya.

c) *Contact Instructors*



Gambar 51. Contact Instructors

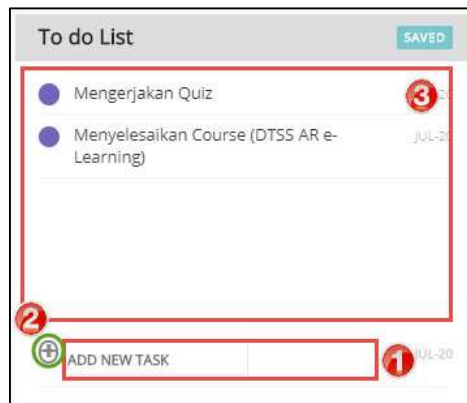
Contact Instructors adalah sarana bagi pengguna untuk mengirim pesan. Pada *form* ini anda dapat mengirim pesan tidak hanya kepada *instructor* saja, melainkan kepada teman atau *administrator*. Langkah-langkah untuk mengirim pesan melalui *form* ini adalah sebagai berikut:

1. Tentukan dan pilih *user group* yang akan dihubungi apakah yang termasuk dalam kategori *Friend*, *Instructor* atau *Administrator* (Gambar 51 angka 1).
2. Tentukan dan pilih penerima pesan. Ketika anda mengetikkan sebuah huruf, secara otomatis sistem akan menampilkan daftar nama sesuai dengan *user group* yang anda pilih. Misalnya ketika anda memilih *instructor* pada langkah 1, maka akan keluar daftar nama *instructor* saja (Gambar 51 angka 2).
3. Masukkan subjek pesan yang akan dikirim (Gambar 51 angka 3). Misalnya, DTSS Administrator Teknologi Informasi dan Komunikasi (ATIK).
4. Ketik pesan yang akan anda kirim (Gambar 51 angka 4). Misalnya, Kapan course untuk DTSS Administrator Teknologi dan Komunikasi (ATIK) dapat diselenggarakan di aplikasi KLC?
5. Klik *Send Message* untuk mengirim pesan (Gambar 51 angka 5).

d) *To do List*

Ada fitur lain yang tidak kalah penting dari menu *dashboard* ini, yaitu *form To do List* (Gambar 52). Anda dapat membuat dan menyimpan daftar catatan yang akan anda lakukan. Langkah-langkah untuk membuat sebuah daftar catatan adalah sebagai berikut:

1. Tempatkan kursor pada tulisan *add new task* (Gambar 52 angka 1),
2. Tuliskan catatan yang akan anda buat.
3. Klik tanda tambah (Gambar 52 angka 2) atau tekan **ENTER** pada *keyboard*. Secara otomatis catatan yang Anda buat akan masuk ke dalam *form To do List* (Gambar 52 angka 3).



Gambar 52. To do List

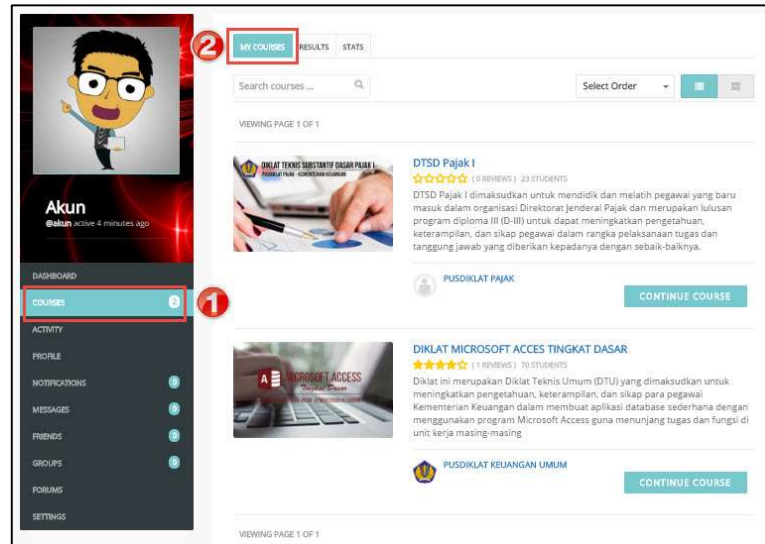
e) *News*



Gambar 53. News

Fasilitas lainnya yaitu *form News*, *form* ini akan berisi informasi mengenai berita atau pengumuman yang berasal dari *course* yang anda ikuti. Berita mengenai *course* akan tampil ketika pengelola *course* membuat sebuah berita untuk member *course*. Informasi berita tersebut nantinya akan tampil pada kolom informasi berita (Gambar 53 angka 2). Apabila berita lebih dari satu, anda dapat melihat berita lainnya dengan men-klik tombol *previous* < (sebelumnya) dan *next* > (selanjutnya) (Gambar 53 angka 1).

COURSES



Gambar 54. Menu Courses

Anda akan mendapatkan informasi tentang status dari semua *course* anda, baik itu *course* yang sudah, sedang, dan baru akan diikuti. Informasi tersebut dapat anda lihat pada pilihan menu *courses* (Gambar 54 angka 1). Pada menu ini terdapat tiga *tab* menu, antar lain:

1. *Tab my courses*

Pada *tab* ini (Gambar 54 angka 2) anda dapat mencari, dan men-*filter* *course* apa saja yang telah anda ikuti. Anda juga dapat langsung mengakses *course* tersebut dengan menekan tombol *start course* (Gambar 55) dan atau *continue course* (Gambar 56). Tombol *start course* menandakan anda telah mengikuti *course* tersebut namun belum sama sekali memulai *course*-nya. Sedangkan tombol *continue course* menandakan bahwa anda telah mengikuti *course* tersebut namun belum menyelesaikannya. Apabila anda telah menyelesaikan sebuah *course*, maka informasi tersebut akan berubah menjadi *course finished* (Gambar 57).



Gambar 55. Start Course – Menu Courses



Gambar 56. Continue Courses – Menu Courses



Gambar 57. Course Finished – Menu Courses

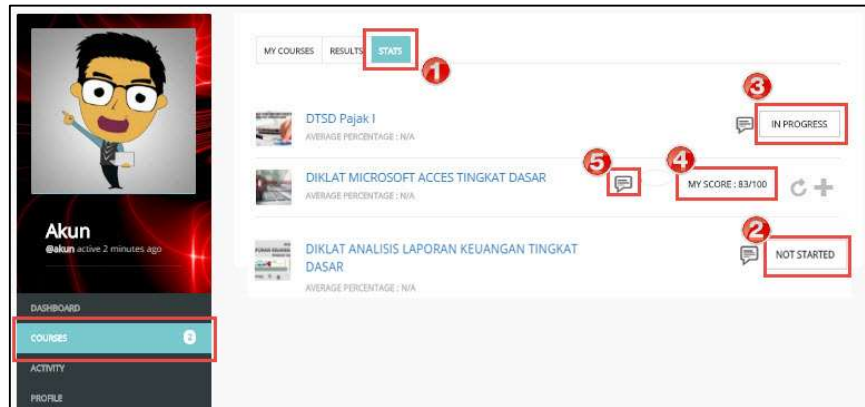
2. Tab result

Pada *tab* ini (Gambar 58 angka 1) anda dapat melihat hasil dari setiap *quiz* yang telah anda selesaikan pada *course*. *Quiz-quiz* yang telah anda kerjakan akan terdaftar pada bagian *quiz results* (Gambar 58 angka 2).



Gambar 58. Tab Result

3. Tab stats

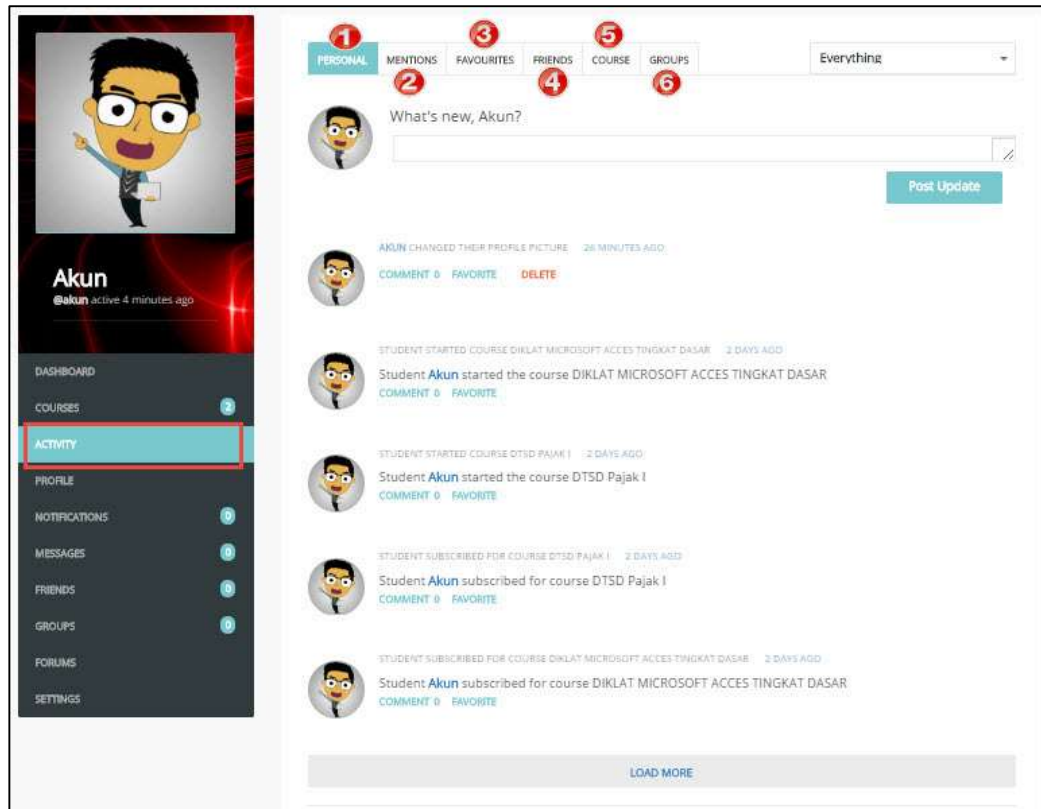


Gambar 59. Tab Stats

Pada *tab stats* (Gambar 59 angka 1) anda akan melihat status dari semua *progress course* yang diikuti. Status-status yang terdapat pada tab ini antara lain adalah:

1. *Not Started* berarti bahwa *course* yang anda ikuti belum anda mulai sama sekali (Gambar 59 angka 2).
2. *In Progress* berarti bahwa *course* sedang berjalan dan belum selesai (Gambar 59 angka 3).
3. *My Score* berarti bahwa *course* telah selesai dan akan menampilkan hasil *quiz* dari *course* yang anda ikuti (Gambar 59 angka 4).
4. Simbol pesan berarti anda belum sama sekali memberikan *review* terhadap *course* tersebut (Gambar 59 angka 4). Klik simbol pesan untuk memberikan *review*. Apabila anda men-klik simbol pesan, anda akan dialihkan ke halaman untuk me-*review course*. Adapun langkah-langkah untuk memberikan *review* sama dengan langkah-langkah memberikan *review* pada pembahasan *Reviewing Course* (halaman 27).

ACTIVITY



Gambar 60. Menu Activity

Menu activity akan memberikan informasi mengenai semua aktifitas yang telah dilakukan oleh anda sendiri, *friend*, *course* maupun *groups*. Pada menu ini terdapat enam *tab* yang masing – masing memberikan informasi yang berbeda. *Tab* tersebut di antaranya:

1. *Tab personal* (Gambar 60 angka 1)
Berisi informasi mengenai semua kegiatan yang pernah anda lakukan pada aplikasi KLC. Pada tab ini anda juga dapat *men-update* status terbaru anda bagaimana halnya seperti *update status* di media sosial.
2. *Tab mentions* (Gambar 60 angka 2)
Pada *tab mention* anda akan menemukan status *update* dari member KLC yang lain yang *me-mention* atau menyebut anda dalam statusnya.
3. *Tab favourites* (Gambar 60 angka 3)

Pada *tab* ini anda akan menemukan status *update* dari member lain yang anda tandai sebagai status *update favourite*.

4. *Tab friends* (Gambar 60 angka 4)

Di sini anda akan melihat semua informasi kegiatan yang telah teman anda lakukan pada aplikasi KLC.

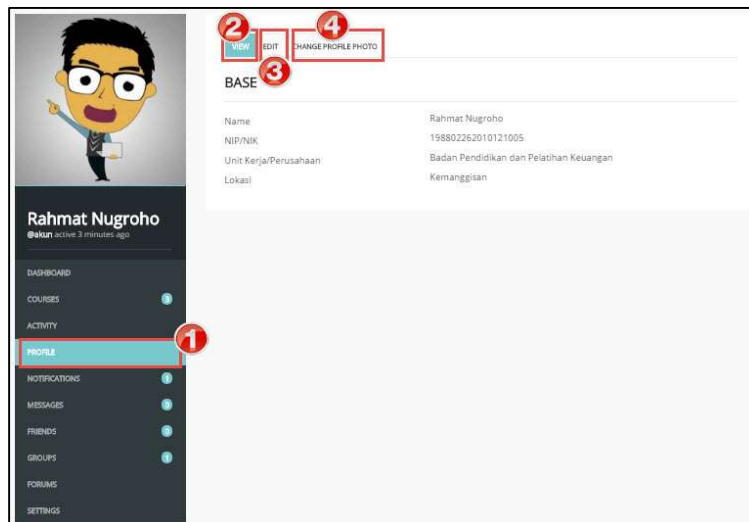
5. *Tab course* (Gambar 60 angka 5)

Di sini anda akan melihat semua status kegiatan yang anda lakukan terkait dengan *course – course* yang anda ikuti.

6. *Tab groups* (Gambar 60 angka 6)

Anda akan melihat semua informasi kegiatan pada *group* yang anda ikuti.

PROFILE FIELDS (PENGISIAN PROFIL)



Gambar 61. Tab View Profile

Anda dapat melihat informasi mengenai profil aplikasi KLC anda dengan mengakses menu *profile* (Gambar 61 angka 1). Pada menu *profile* terdapat tiga *tab* menu sesuai dengan gambar 61 angka 2, 3 dan 4. Secara berurutan *tab-tab* tersebut adalah *tab view*, *edit* dan

change profile photo.

1. *View*

Pada *tab view* (Gambar 61 angka 2) anda dapat melihat informasi mengenai profil anda pada aplikasi KLC. Informasi yang ditampilkan merupakan

isian data yang anda masukkan pada saat registrasi. Data-data tersebut antara lain yaitu: Nama, NIP/NIK, Unit Kerja/Perusahaan dan Lokasi.

2. Edit

Gambar 62. Tab Edit Profile

Pada *tab edit* anda dapat mengubah informasi profil pribadi pada aplikasi KLC. Di sini terdapat kolom untuk merubah Nama (Gambar 62 angka 1), NIP/NIK (Gambar 62 angka 2), unit kerja/Perusahaan (Gambar 62 angka 3) dan Lokasi (Gambar 62 angka 4). Apabila anda ingin merubah informasi profil KLC, klik kolom yang anda akan ubah, kemudian klik tombol *save changes* (Gambar 62 angka 5) untuk menyimpan perubahan.

3. Change profile photo

Gambar 63. Tab Change Avatar

Tab change profile photo (Gambar 63 angka 1) merupakan tempat untuk menambah *photo profile (avatar)* aplikasi KLC. Karena secara *default* semua user yang baru melakukan registrasi pada aplikasi KLC masih belum memiliki *avatar*. Pada tab ini tersedia tiga menu yang dapat anda gunakan untuk mengelola avatar, antara lain adalah:

1. *Upload* (Gambar 63 angka 2)

Menu *upload* merupakan fasilitas untuk menambah dan atau mengganti *avatar* aplikasi KLC. Langkah-langkah yang dapat anda lakukan yaitu dengan cara menarik secara langsung (*drag & drop*) *file* gambar yang terdapat pada komputer ke tempat yang telah disediakan (Gambar 63 angka 5). Selain *drag and drop*, anda juga dapat melakukan langkah lainnya yaitu dengan cara men-klik tombol *select your file* (Gambar 63 angka 6) untuk memilih *file* gambar yang ada pada komputer.

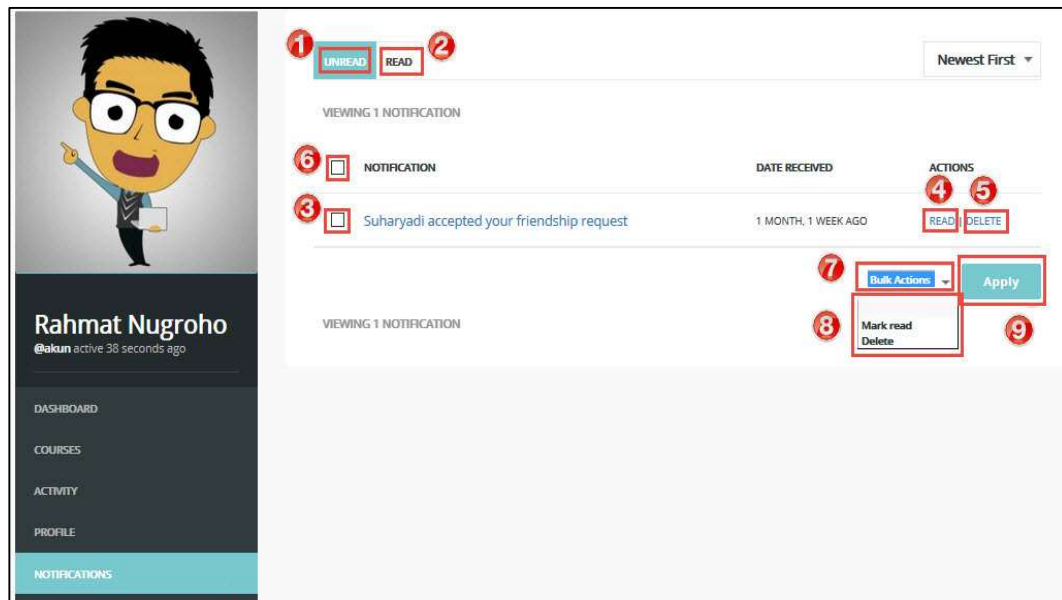
2. *Take a Photo* (Gambar 63 angka 3)

Menu *take a photo* merupakan fasilitas untuk menambah *avatar* melalui perangkat *web camera* pada komputer atau laptop yang anda miliki. Anda dapat menggunakan menu ini apabila anda menginginkan *avatar* aplikasi KLC berupa foto *selfie* secara langsung.

3. *Delete* (Gambar 63 angka 4)

Menu *delete* merupakan fasilitas untuk menghapus *avatar* aplikasi KLC saat ini.

NOTIFICATIONS



Gambar 64. Menu Notifications

Menu *notifications* akan memberikan anda informasi mengenai semua notifikasi yang anda terima terkait dengan kegiatan pada aplikasi KLC. Notifikasi yang akan anda terima yaitu notifikasi pertemanan, persetujuan pertemanan dan persetujuan menjadi member pada sebuah *group* dan lain sebagainya. Pada menu ini terdapat dua *tab* menu, yaitu *tab unread* (Gambar 64 angka 1) dan *tab read* (Gambar 64 angka 2). *Tab unread* berisi informasi notifikasi yang belum anda baca, sebaliknya *tab read* berisi semua informasi notifikasi yang telah anda baca.

Anda dapat mengelola notifikasi – notifikasi yang masuk secara satu per satu maupun secara dalam jumlah banyak (*bulk*). Maksud dari pengelolaan di sini adalah untuk merubah notifikasi yang semula *default*-nya belum dibaca atau *unread*, menjadi dibaca (*read*) atau menjadikan untuk dihapus (*delete*) bila diperlukan. Langkah-langkah yang dapat anda lakukan adalah sebagai berikut:

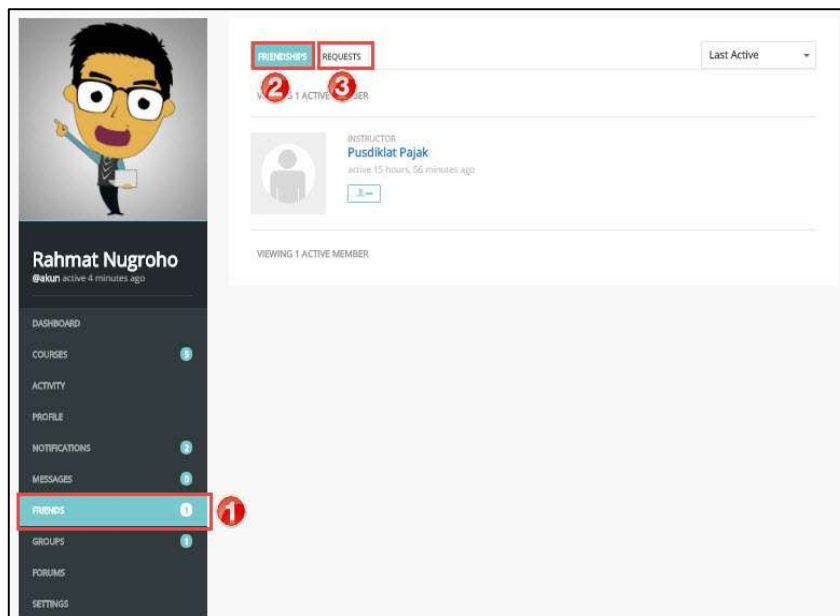
a) Secara satu per satu

1. Pilih notifikasi yang masuk dan centang kotak kecil yang tersedia (Gambar 64 angka 3).
2. Klik *action* yang tersedia antara *read* (Gambar 64 angka 4) atau *delete* (Gambar 64 angka 5). Pilih *read* jika anda ingin mengubah status notifikasi terpilih menjadi sudah terbaca dan pilih *delete* jika anda ingin menghapus notifikasi.

b) Secara dalam jumlah banyak

1. Centang kotak kecil di sebelah kiri keterangan *notifications* (Gambar 64 angka 6). Ketika kotak itu anda centang, maka secara otomatis semua notifikasi yang ada akan terpilih.
2. Klik pilihan *bulk action* (Gambar 64 angka 7) yang akan menyediakan dua pilihan *action* yaitu *mark read* dan *delete* (Gambar 64 angka 8). *Bulk action* merupakan sebuah fasilitas pada menu *notifications* untuk memilih notifikasi-notifikasi dengan kriteria tertentu. Pilih *mark read* jika anda ingin mengubah semua status notifikasi menjadi sudah terbaca dan pilih *delete* jika anda ingin menghapus semua notifikasi.
3. Klik tombol *apply* (Gambar 64 angka 7) untuk menerapkan *action* pada langkah kedua.

FRIEND (PERTEMANAN)



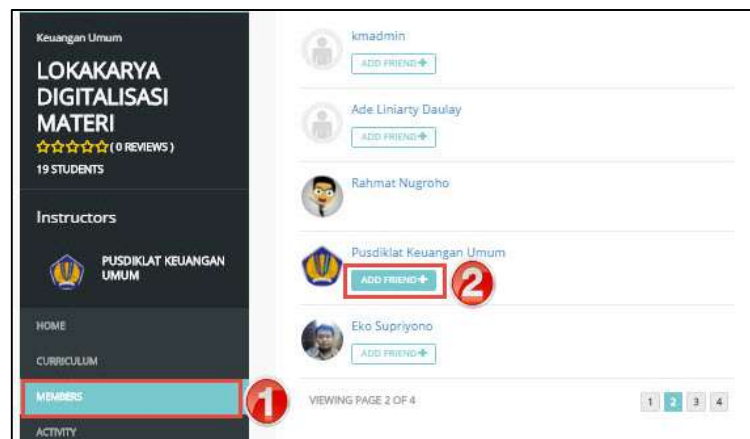
Gambar 65. Menu Friends

Pada menu *friends* (Gambar 65 angka 1) anda dapat melihat siapa saja pengguna KLC yang telah melakukan pertemanan dengan anda. Terdapat dua buah *tab* menu pada menu ini, yaitu *tab friendships* (Gambar 65 angka 2) dan *tab request* (Gambar 65 angka 3). *Tab* menu *friendships* berfungsi untuk menampilkan siapa saja pengguna aplikasi KLC yang telah menjadi teman anda. Sedangkan pada *tab* menu *requests* berfungsi untuk menampilkan siapa saja pengguna aplikasi KLC yang melakukan permintaan (*request*) pertemanan terhadap anda.

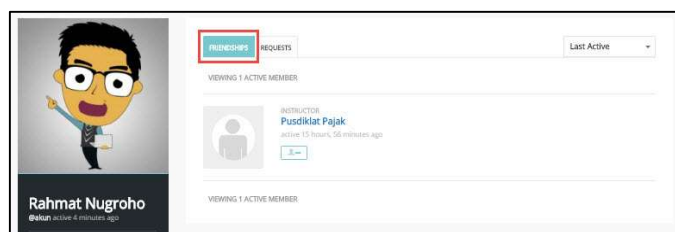
Langkah-langkah yang dapat anda lakukan untuk menambah dan atau *request* pertemanan pada aplikasi KLC adalah sebagai berikut:

1. Pilih salah satu *course* yang anda ikuti. Misalnya, *course* Lokakarya Digitalisasi Materi (Gambar 66).
2. Klik menu member pada *course* (Gambar 66 angka 1).
3. Pilih salah satu member *course* yang akan ditambahkan, misalnya member dengan nama Pusdiklat Keuangan Umum. Kemudian klik tombol *ADD FRIEND+* (Gambar 66 angka 2).

Selanjutnya sistem akan mengirim *request* pertemanan kepada member yang anda tambahkan. Ketika permintaan pertemanan anda disetujui, maka secara otomatis sistem akan menambahkan member tersebut pada menu *tab friendships* (Gambar 67). Sedangkan menu *tab request* (Gambar 68 angka 1) akan otomatis terisi ketika ada member lain yang meminta persetujuan pertemanan kepada anda. Klik tombol *accept* (Gambar 68 angka 2) untuk menyetujui permintaan dan klik tombol *reject* (Gambar 68 angka 3) jika anda tidak menyetujuinya.



Gambar 66. Menu Member pada Course

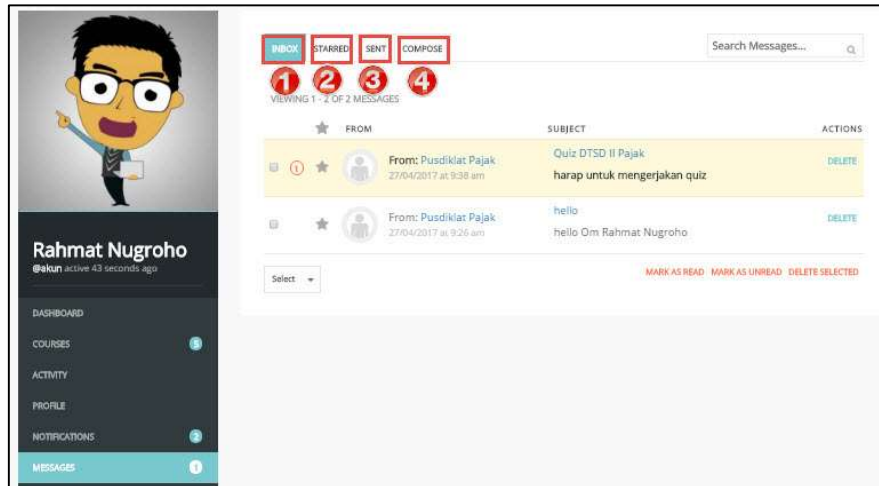


Gambar 67. Tab Friendship



Gambar 68. Friend Request

PRIVATE MESSAGING (PESAN PRIBADI)



Gambar 69. Menu Messages

Menu *messages* merupakan tempat dimana pesan-pesan yang anda terima pada aplikasi KLC disimpan. Selain tempat untuk menerima pesan, pada menu ini juga anda dapat mengirim pesan ke sesama member KLC. Pada menu ini terdapat empat menu *tab* yang dapat anda gunakan, yaitu *tab inbox* (Gambar 69 angka 1), *starred* (Gambar 69 angka 2), *sent* (Gambar 69 angka 3) dan *compose* (Gambar 69 angka 4).

1. Menu tab inbox



Gambar 70. Tab Inbox

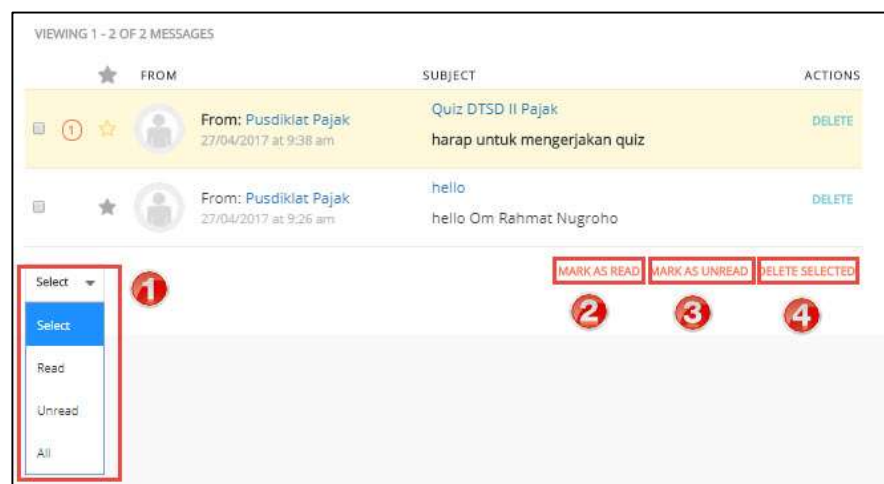
Pada halaman *tab inbox* (Gambar 70 angka 1) akan memuat pesan masuk yang dikirim oleh member KLC. Pada *tab* ini terdapat beberapa kolom yang memuat informasi mengenai pengirim (*from*), subyek pesan (*subject*) dan *action*

untuk pesan tersebut (Gambar 70 angka 2). Ketika anda menerima sebuah pesan, secara default sistem akan memberi tanda *highlight* kuning (Gambar 70 angka 3) dan tanda angka 1 (Gambar 70 angka 4). Tanda-tanda tersebut menginformasikan bahwa pesan tersebut belum anda baca sama sekali. Untuk membaca sebuah pesan, anda cukup men-klik *subject* dari pesan yang anda terima. Setelah pesan tersebut telah anda baca, maka *highlight* dan tanda angka 1 tersebut akan menghilang dengan sendirinya. Sedangkan apabila anda ingin menghapus sebuah pesan, centang kotak kecil (Gambar 70 angka 5) pada pesan yang akan anda hapus kemudian klik *delete* (Gambar 70 angka 6).



Gambar 71. Tanda Bintang

Apabila anda menganggap pesan itu penting, anda dapat memberinya tanda bintang dengan men-klik tanda bintang yang tersedia (Gambar 71 angka 2). Sedangkan tanda bintang pada Gambar 71 angka 1 berfungsi untuk membuat semua pesan masuk dianggap penting.



Gambar 72. Tab Inbox - Select

Pada halaman ini, anda juga dapat mengelola pesan masuk dengan jumlah lebih dari satu pesan. Langkah-langkah yang dapat anda lakukan adalah sebagai berikut:

1. Klik pilihan *select* (Gambar 72 angka 1) kemudian pilih salah kategori yang muncul, yaitu *Read*, *Unread* dan *All*. Pilih *Read* untuk memilih semua pesan yang sudah dibaca, *Unread* untuk semua pesan yang belum anda baca dan *All* untuk semua pesan.
2. Pilih salah satu pilihan di bawah ini:
 - Klik *mark as read* (Gambar 72 angka 2) untuk menjadikan pesan-pesan yang terpilih statusnya belum dibaca menjadi sudah terbaca.
 - Klik *mark as unread* (Gambar 72 angka 3) untuk menjadikan pesan-pesan yang terpilih statusnya sudah dibaca menjadi belum terbaca.
 - *delete selected* (Gambar 72 angka 4) untuk menghapus pesan-pesan yang terpilih.

2. Menu *tab starred*



Gambar 73. Tab Starred

Menu *tab starred* merupakan tempat penyimpanan semua pesan yang anda anggap penting. Pesan-pesan di sini akan termuat secara otomatis ketika anda melakukan pemberian tanda bintang sebagaimana pembahasan *tab inbox* pada halaman 55. Pada tab ini juga anda dapat mengelola pesan baik secara satu persatu maupun dalam jumlah banyak. Adapun langkah-langkah yang dapat anda

lakukan sama dengan langkah-langkah pengelolaan perpesanan pada *tab inbox* (halaman 54-56).

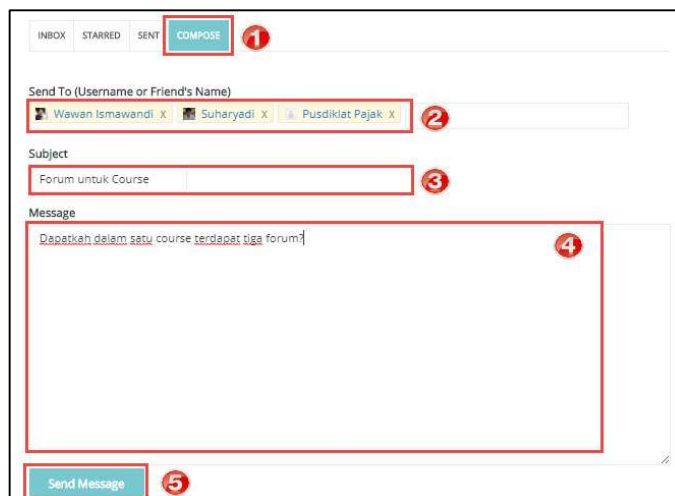
3. Menu *tab sent*



Gambar 74. Tab Sent

Menu *tab sent* (Gambar 74 angka 1) merupakan tempat untuk memuat semua pesan yang telah anda kirim kepada sesama pengguna aplikasi KLC. Pada *tab* ini anda dapat mengelola pesan, baik secara satu per satu maupun dalam jumlah banyak sama halnya yang dapat anda lakukan pada *tab inbox* (halaman 54) dan *tab starred* (halaman 56). Namun, apabila anda akan mengelola pesan dalam jumlah banyak, pada *tab* ini hanya tersedia pilihan *delete selected* (Gambar 74 angka 2) karena pilihan *mark as read* dan *mark as unread* tidak tersedia (Gambar 72 angka 2 dan 3).

4. Menu *tab compose*



Gambar 75. Tab Compose Messages

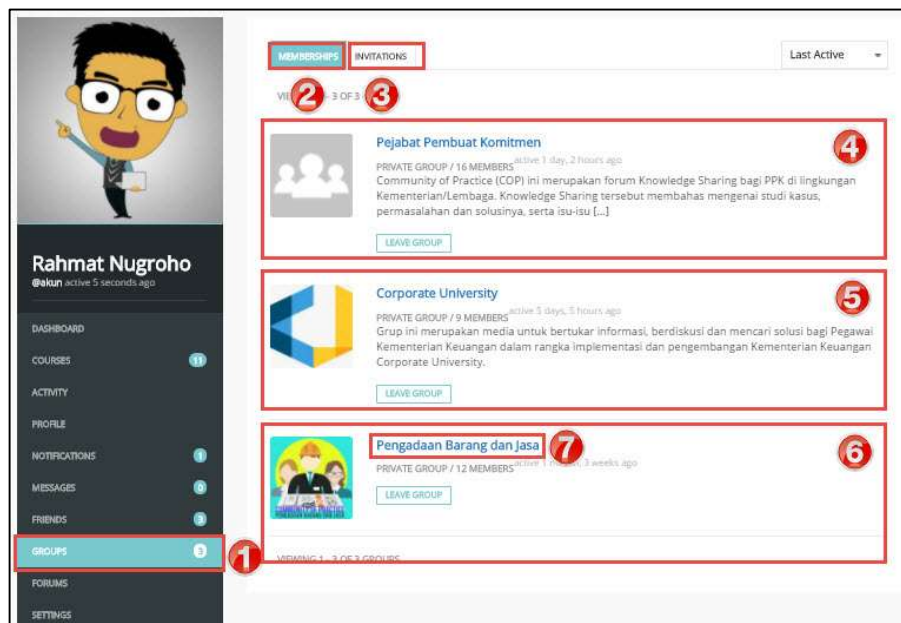
Menu *tab compose* (Gambar 75 angka 1) merupakan sarana untuk mengirim pesan ke sesama pengguna aplikasi KLC. Namun, anda hanya dapat mengirim pesan kepada pengguna yang telah menjalin pertemanan bersama anda di aplikasi KLC. Langkah-langkah yang dapat anda lakukan untuk mengirim pesan pada *tab* ini adalah sebagai berikut:

1. Ketik nama penerima pesan (dapat lebih dari satu orang) pada kolom *send to (username or Friends name)* (Gambar 75 angka 2).
2. Ketik judul pesan yang akan dikirim pada kolom *subject* (Gambar 75 angka 3). Misalnya, Forum untuk Course.
3. Ketik isi pesan yang akan dikirim pada kolom *message* (Gambar 75 angka 4). Misalnya, Dapatkah dalam satu course terdapat tiga forum?
4. Klik tombol *send message* (Gambar 75 angka 5) untuk mengirim pesan.

GROUPS

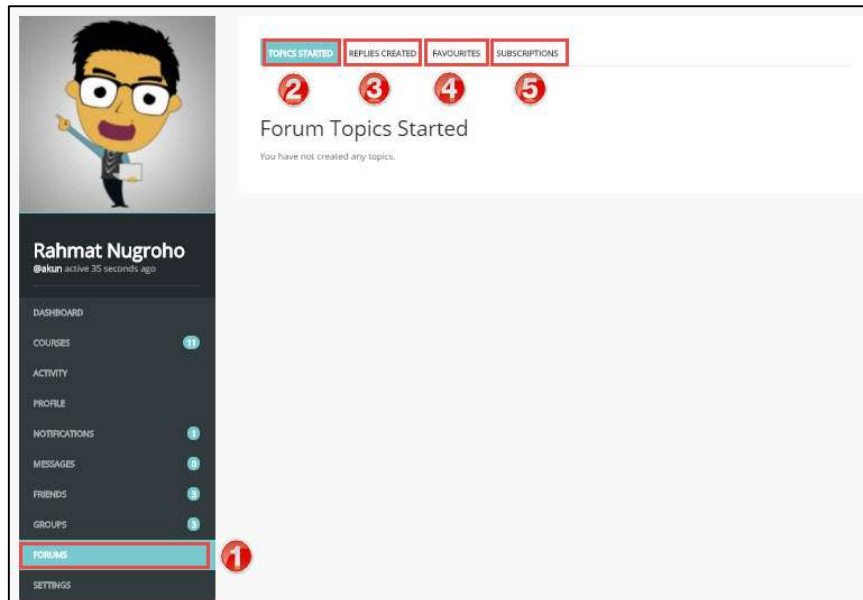
Menu *groups* (Gambar 76 angka 1) merupakan halaman yang berisi informasi mengenai keikutsertaan kita pada suatu *groups* pada aplikasi KLC. *Group* pada aplikasi ini umumnya dikenal sebagai komunitas para praktisi atau Community of Practices (CoP) seperti para praktisi pengadaan barang, praktisi implementor *Knowledge Management* dan lain-lain. Menu ini terdapat dua menu *tab*, yaitu *tab membership* (Gambar 76 angka 2) dan *invitations* (Gambar 76 angka 3). *Tab memberships* memuat informasi mengenai *group-group* yang telah anda ikuti pada aplikasi KLC. Sedangkan pada *tab Invitations* memuat informasi mengenai *group* apa saja yang mengundang anda untuk bergabung.

Apabila anda telah bergabung dengan beberapa *group* (misalnya *group* Pejabat Pembuat Komitmen (Gambar 76 angka 4), *group* Corporate University (Gambar 76 angka 5) dan *group* Pengadaan Barang dan jasa (Gambar 76 angka 6)), pada *tab memberships* anda dapat mengakses salah satu *group* secara langsung dengan cara men-klik nama dari *group* (Gambar 76 angka 7) yang akan diakses.



Gambar 76. Group Menu Profile

FORUMS



Gambar 77. Menu Forums

Menu *forum* (Gambar 77 angka 1) merupakan halaman yang memuat informasi mengenai aktivitas topik-topik diskusi dalam suatu forum yang anda ikuti. Menu ini terdiri dari empat menu *tab* yang masing-masing memberikan informasi sebagai berikut:

1. *Tab Topic Started* (Gambar 77 angka 2)
Berisi daftar topik yang anda buat pada suatu forum diskusi.
2. *Tab Replies Created* (Gambar 77 angka 3)
Berisi daftar balasan topik yang anda berikan pada suatu forum diskusi.
3. *Tab Favourites* (Gambar 77 angka 4)
Berisi daftar topik diskusi dari forum-forum yang anda jadikan favorit.
4. *Tab Subscriptions* (Gambar 77 angka 5)
Berisi daftar informasi *update* mengenai aktivitas forum diskusi yang anda jadikan langganan.

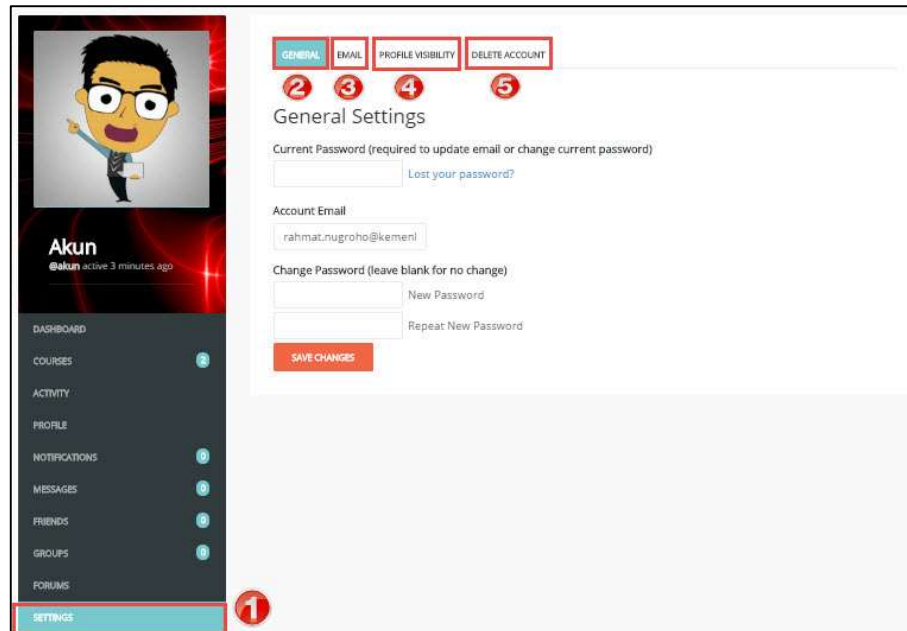
Misalnya dalam *group forum Corporate University* (Gambar 78 angka 1) terdapat sebuah topik diskusi dengan judul *Survei Internalisasi Kementerian Keuangan Corporate University* (Gambar 78 angka 2). Untuk menjadikan topik diskusi tersebut menjadi favorit, anda dapat men-klik tombol *favourite* (Gambar 78 angka 3) yang tersedia. Apabila anda ingin mengikuti perkembangan informasi

update dari forum tersebut, anda dapat men-klik tombol *subscribe* (Gambar 78 angka 4).



Gambar 78. Tombol Favourite dan Subscribe

SETTINGS



Gambar 79. Menu Settings

Menu *settings* (Gambar 79 angka 1) merupakan sebuah menu yang berfungsi sebagai tempat pengaturan account KLC anda. Pada menu ini anda dapat merubah *password*, *email*, mengatur notifikasi yang akan diterima oleh *email*, dan lain sebagainya. Pada halaman ini terdapat empat menu *tab* sebagaimana gambar 79 angka 2, 3, 4 dan 5. Secara berurutan *tab-tab* tersebut adalah *tab general*, *email*, *profile visibility* dan *delete account*.

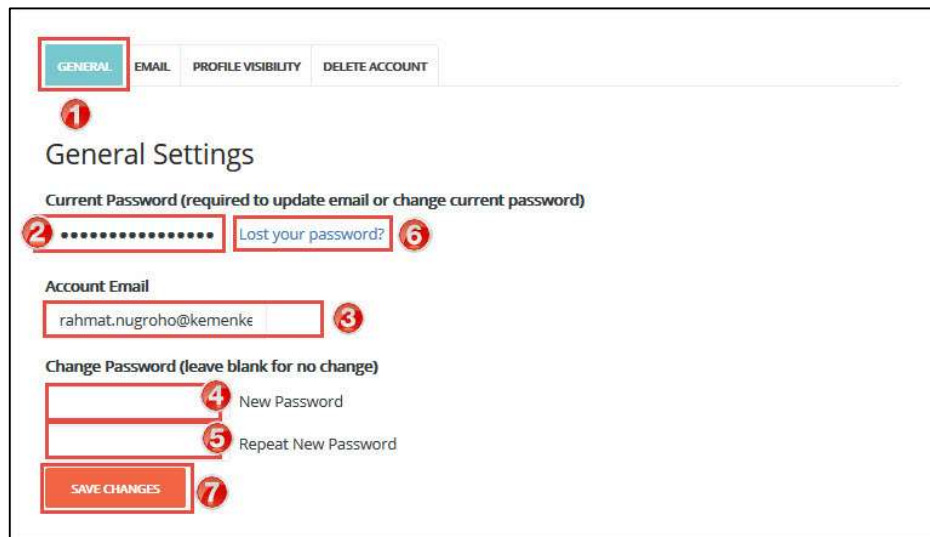
1. *Tab General* (Gambar 80 angka 1)

Tab ini merupakan halaman untuk merubah alamat *email* dan *password* yang anda gunakan pada aplikasi KLC. Selain itu, pada *tab* ini juga tersedia fasilitas *lost your password?* (Gambar 80 angka 2) yang dapat anda gunakan apabila anda lupa *password* aplikasi KLC saat ini. Langkah-langkah untuk merubah alamat *email*, *password* dan menggunakan fasilitas *lost your password* adalah sebagai berikut:

a. Merubah alamat *email*

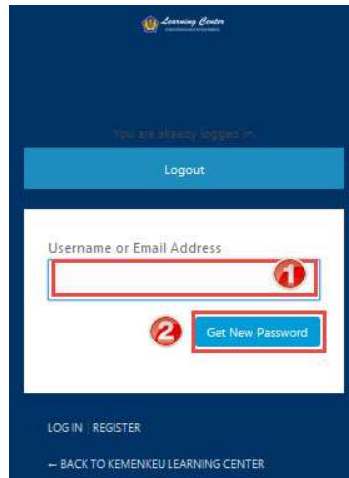
1. Ketik *password* KLC anda pada kolom *current password* (Gambar 80 angka 2).
2. Ketik alamat *email* baru yang akan anda gunakan pada kolom *account email* (Gambar 80 angka 3).

3. Klik tombol *Save Changes* untuk menyimpan perubahan (Gambar 80 angka 7).



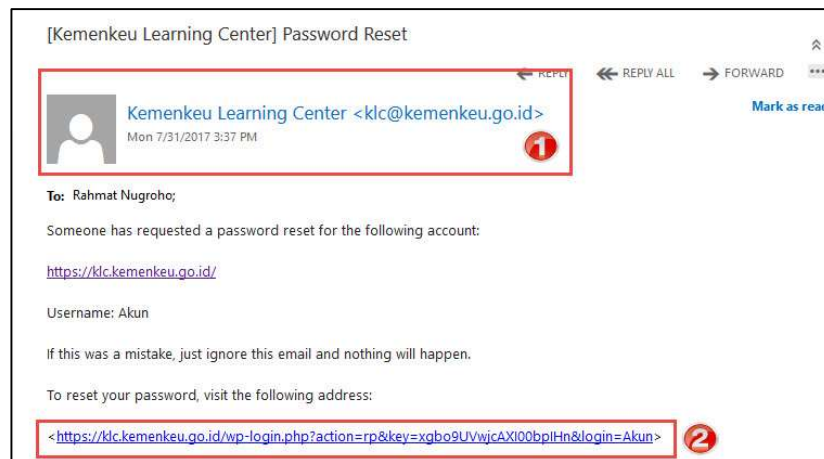
Gambar 80. Tab General

- b. Merubah *password*
 1. Ketik *password* KLC anda pada kolom *current password* (Gambar 80 angka 2)
 2. Ketik *password* baru yang akan anda gunakan pada kolom *New Password* (Gambar 80 angka 4).
 3. Ketik kembali *password* baru anda pada kolom *Repeat New Password* (Gambar 80 angka 5).
 4. Klik tombol *Save Changes* untuk menyimpan perubahan (Gambar 80 angka 7).
- c. *Lost your password*
 1. Klik kalimat *Lost your password?* (Gambar 80 angka 6), selanjutnya anda akan dialihkan ke halaman pengisian *username* atau alamat *email* (Gambar 81).



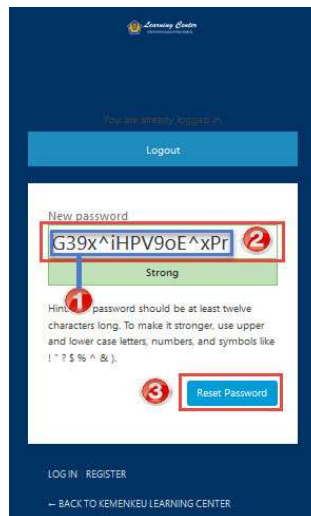
Gambar 81. Pengisian Username atau Alamat Email

2. Isikan *username* atau alamat *email* yang anda gunakan pada aplikasi KLC saat ini di kolom yang tersedia (Gambar 81 angka 1). Selanjutnya klik *Get New Password* (Gambar 81 angka 2), secara otomatis sistem akan mengirim sebuah *link* melalui *email* untuk merubah *password* aplikasi KLC.



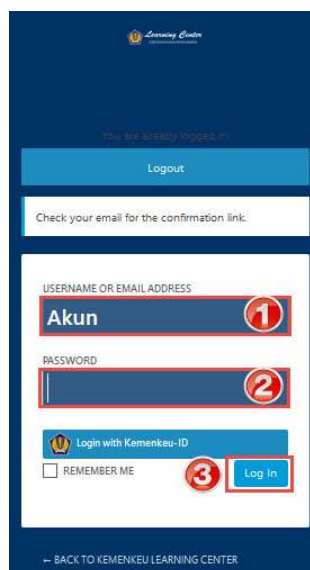
Gambar 82. Link Reset Password

3. Cek *email* yang masuk dari Kemenkeu Learning Center (Gambar 82 angka 1), kemudian klik *link reset password* yang diberikan (Gambar 82 angka 2). Setelah *link* tersebut anda pilih, selanjutnya anda akan dialihkan ke halaman pembuatan *password* baru (Gambar 83).



Gambar 83. Password Baru

4. Sistem secara otomatis akan memberikan sebuah *password* baru (Gambar 83 angka 1) pada kolom *new password* (Gambar 83 angka 2) untuk anda gunakan. Namun apabila anda ingin membuat *password* sendiri, ketik *password* baru anda pada kolom yang sama. Selanjutnya klik tombol *reset password* (Gambar 83 angka 3) untuk menyetujui penggunaan *password* tersebut. Kemudian anda akan dialihkan ke halaman pengisian *password* baru (Gambar 84).



Gambar 84. Form Pengisian Password

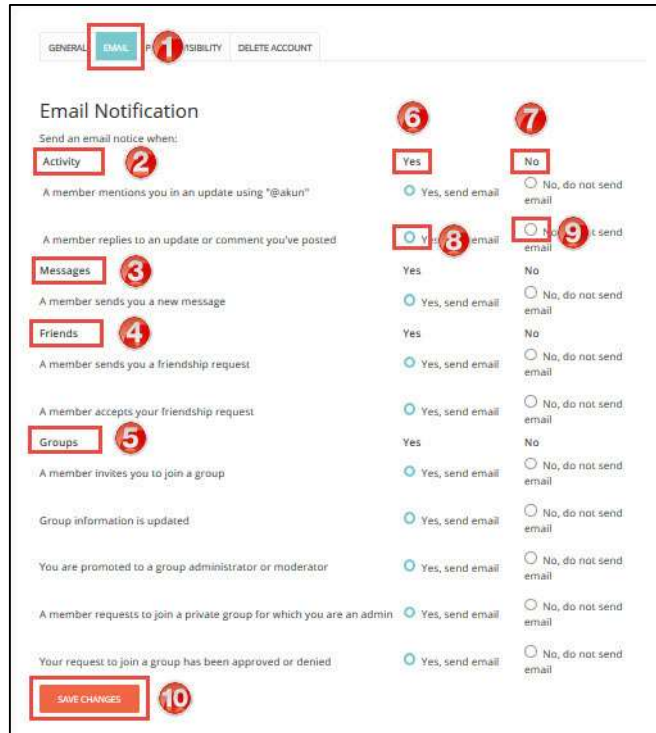
5. Kolom *username* (Gambar 84 angka 1) akan otomatis terisi oleh *username* yang anda gunakan pada aplikasi KLC. Isikan *password* baru anda pada kolom *password* (Gambar 84 angka 2) kemudian klik tombol *login* (Gambar 84 angka 3).



Gambar 85. Login Berhasil

6. Setelah anda berhasil *login* (Gambar 85 angka 1), klik tombol *logout* (Gambar 85 angka 2) untuk keluar dari aplikasi KLC. Apabila anda ingin kembali ke halaman utama aplikasi KLC. klik kalimat *BACK TO KEMENKEU LEARNING CENTER* (Gambar 85 angka 3).

2. Tab Email



Gambar 86. Tab Email

Tab email (Gambar 86 angka 1) merupakan halaman untuk mengatur notifikasi-notifikasi kegiatan pada aplikasi KLC yang kemudian akan dikirim ke dalam *email*. Kegiatan-kegiatan yang dapat anda atur pada tab ini antara lain adalah kategori *Activity*, *Messages*, *Friends* dan *Groups* yang secara berurutan seperti pada gambar 86 angka 2, 3, 4 dan 5. Setiap kategori memiliki kondisi – kondisi tersendiri yang dapat anda pilih dalam pengaturan notifikasi. Kondisi-kondisi untuk masing-masing kategori antara lain:

- a. Kategori *Activity*
 1. Apabila ada *member* lain mereferensi nama anda
 2. Apabila ada *member* lain yang mengomentari postingan anda
- b. Kategori *Messages*
 - Apabila ada *member* lain yang mengirim anda pesan
- c. Kategori *Friends*

1. Apabila ada *member* lain yang mengajukan permintaan pertemanan terhadap anda
 2. Apabila permintaan pertemanan anda disetujui oleh *member* lain
- d. Kategori *Groups*
1. Apabila ada *member* lain yang mengundang anda ke *group*
 2. Apabila ada *group* yang memperbaharui informasi
 3. Apabila anda dipromosikan menjadi *administrator* atau *moderator* dalam *group*
 4. Apabila ada *member* lain yang mengajukan untuk bergabung dalam *group* dan anda adalah *administrator*-nya
 5. Apabila anda diterima atau ditolak bergabung ke dalam *group*

Terdapat dua pilihan pengaturan notifikasi untuk setiap kondisi, yaitu pilihan *yes* (Gambar 86 angka 6) dan pilihan *no* (Gambar 86 angka 7). Pilih *yes* apabila anda menginginkan notifikasi dikirim melalui email dan pilih *no* apabila anda tidak ingin menerima notifikasi melalui email.

Misalnya anda akan mengatur kategori *activity* dengan kondisi *ada member lain yang mengomentari postingan* (Gambar 86 angka 10). Pilih *Yes, send email* (Gambar 86 angka 8) untuk menerima notifikasi melalui *email* atau *No, do not send email* (Gambar 86 angka 9) apabila anda tidak ingin menerima notifikasi untuk kondisi tersebut. Kemudian klik tombol *save changes* (Gambar 86 angka 11) untuk menyimpan perubahan.

3. Tab Profile Visibility



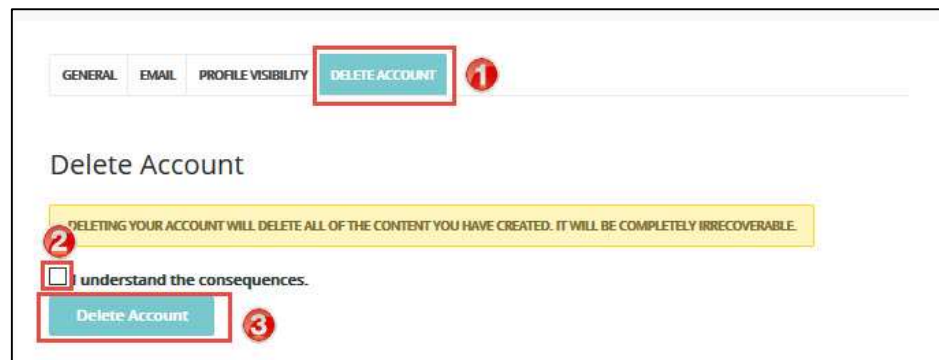
Gambar 87. Tab Profile Visibility

Tab profile visibility (Gambar 87 angka 1) merupakan halaman untuk mengatur visibilitas dari profil *account* KLC anda. Profil *account* KLC terdiri atas Nama, NIP/NIK, Unit Kerja/Perusahaan dan Lokasi, namun yang dapat diubah hanya visibilitas lokasi. Terdapat beberapa pilihan dalam pengaturan visibilitas lokasi (Gambar 87 angka 2), yaitu:

- a. *Everyone* (Semua orang dapat melihat)
- b. *Only Me* (Hanya dapat dilihat oleh pengguna sendiri)
- c. *All Members* (Semua member dapat melihat)
- d. *My Friends* (Hanya dapat oleh teman sendiri)

Untuk mengubah visibilitas lokasi, pilih salah satu pilihan di atas kemudian klik tombol *save changes* untuk menyimpan perubahan.

4. *Tab Delete Account*



Gambar 88. Tab Delete Account

Tab *delete account* (Gambar 82 angka 1) merupakan halaman untuk menghapus *account* aplikasi KLC. Apabila anda ingin berhenti menggunakan aplikasi KLC, centang *checkbox* yang terdapat kalimat *I understand the consequences* (Gambar 82 angka 2). Kemudian klik tombol *delete account* (Gambar 82 angka 3) untuk mengkonfirmasi penghapusan *account* KLC. Namun, sebaiknya hal ini tidak dilakukan karena begitu banyak manfaat yang anda dapatkan pada aplikasi ini.