



# **USER MANUAL LMS KOLABJAR PESERTA**

**Lembaga Administrasi Negara  
DKI Jakarta  
2020**

## DAFTAR ISI

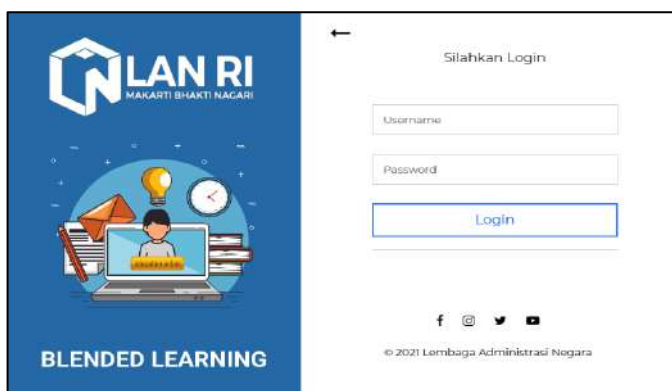
DAFTAR ISI .....	1
A    Pendahuluan .....	3
B    Pelatihan Yang Diikuti (Detail) .....	4
C    Absensi.....	5
D    Kelas Pelatihan Online .....	6
E    Aktualisasi .....	9

## A Pendahuluan

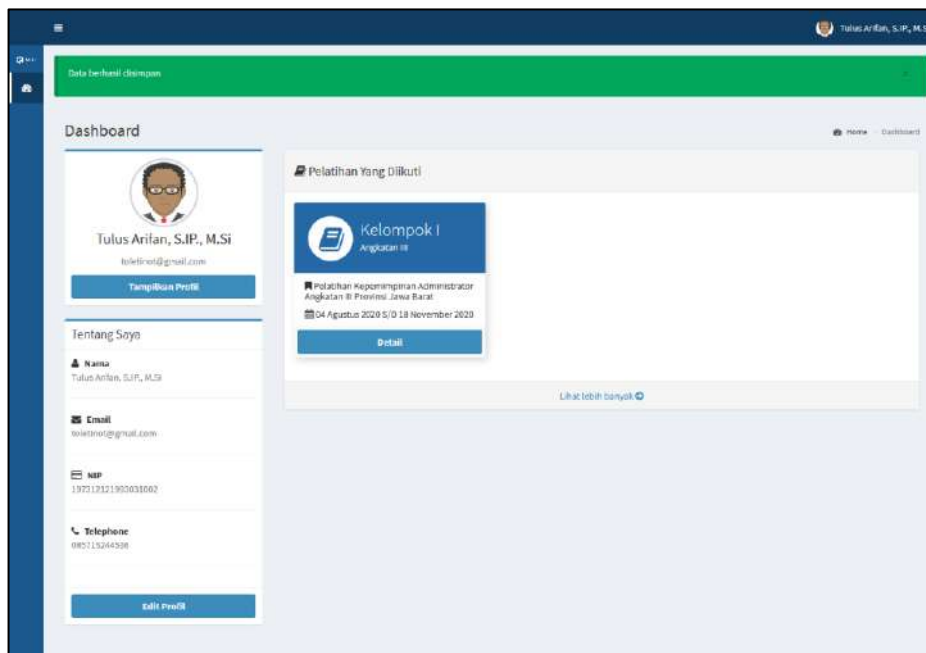
LMS Kolabjar LAN merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan rangkaian proses belajar secara daring (Online). Mulai dari PIC mengatur jadwal sampai peserta mengikuti pelatihan. Sistem Informasi LMS Kolabjar LAN saat ini dibangun dengan tujuan untuk Pelatihan Dasar CPNS.



Manual operasional ini dikhususkan untuk Coach dalam mengoperasikan sistemnya. Berikut merupakan langkah awal untuk masuk ke halaman aplikasi LMS Kolabjar LAN untuk peserta:

1. Buka *browser*, kemudian masukkan URL aplikasi **kolabjar-asnpintar.lan.go.id**
2. Masukkan *username* dan *password*.



3. Tekan *enter* atau klik pada tombol **Login**.
4. Berikut merupakan tampilan halaman awal untuk Peserta setelah berhasil *login*.



5. Apabila peserta belum melengkapi data diri, sebelum tampil halaman diatas peserta diminta untuk melengkapi data diri terlebih dahulu.
6. Klik tombol **Tampilkan Profil**  untuk melihat detail dari profil peserta.
7. Klik tombol **Edit Profil**  untuk meng*update* atau melengkapi data.

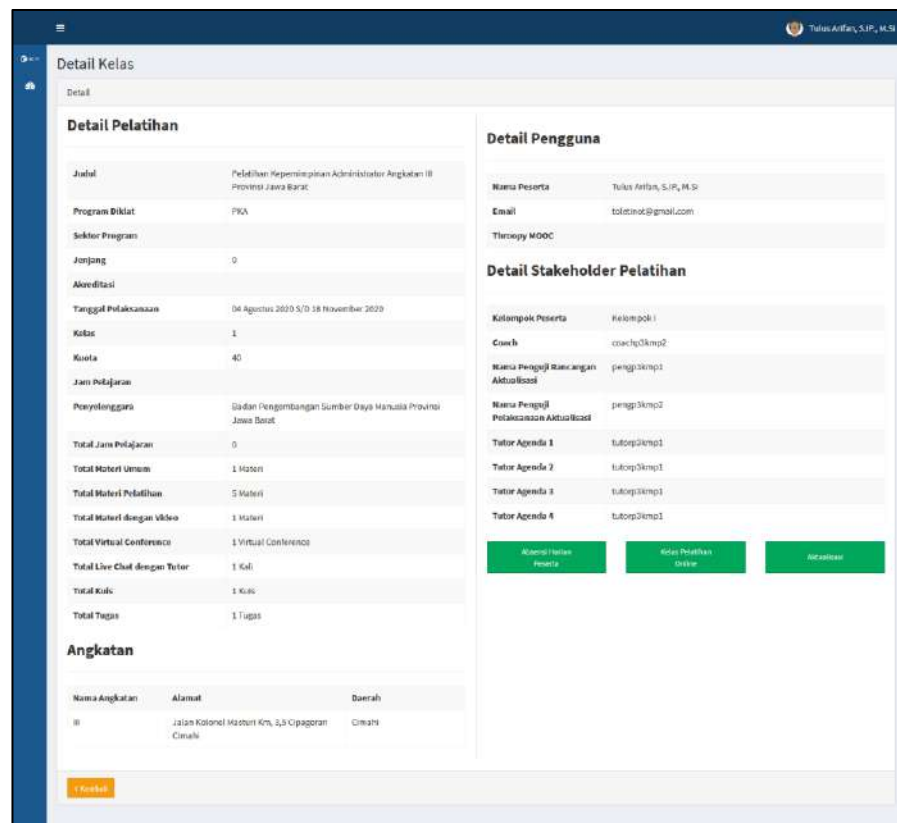
## B Pelatihan Yang Diikuti (Detail)

Menu ini digunakan oleh Peserta untuk mengikuti pelatihan. Berikut merupakan langkah-langkah dalam mengelola Pengaturan Pengguna:

1. Klik tombol  (**Detail**) untuk melihat detail kelas.



2. Berikut adalah tampilan ketika peserta mengklik tombol **Detail**.

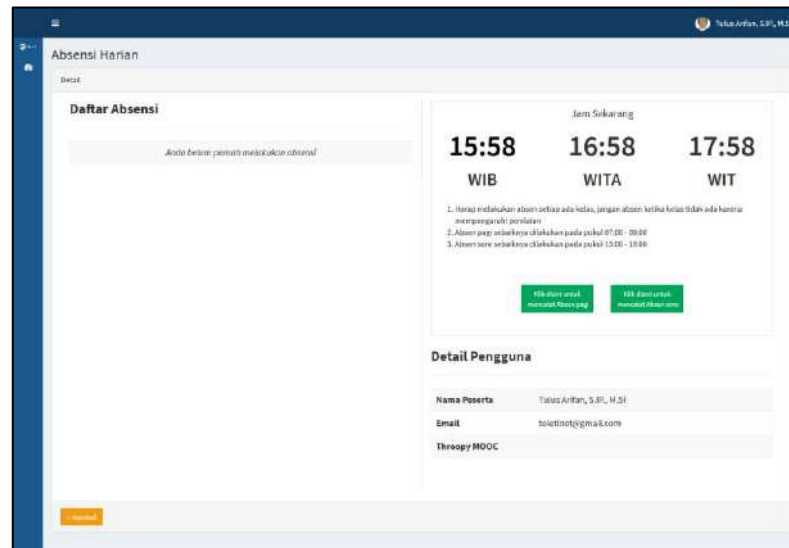


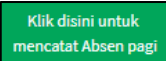
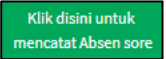

3. Pada menu ini terdiri dari beberapa bagian yaitu, Detail Pelatihan, Angkatan, Detail Pengguna dan Detail Stakeholder Pelatihan. Pada Stakeholder Pelatihan terdapat beberapa menu yang akan digunakan oleh peserta mulai dari Absensi Harian Peserta, Kelas Pelatihan Online, dan Aktualisasi.

## C Absensi

Menu ini digunakan oleh Peserta untuk mengisi absensi pelatihan. Berikut merupakan langkah-langkah dalam mengisi absensi pelatihan:

1. Klik tombol  (**Absensi Harian Peserta**) yang digunakan untuk peserta mengisi daftar hadir pelatihan. Berikut adalah tampilannya :

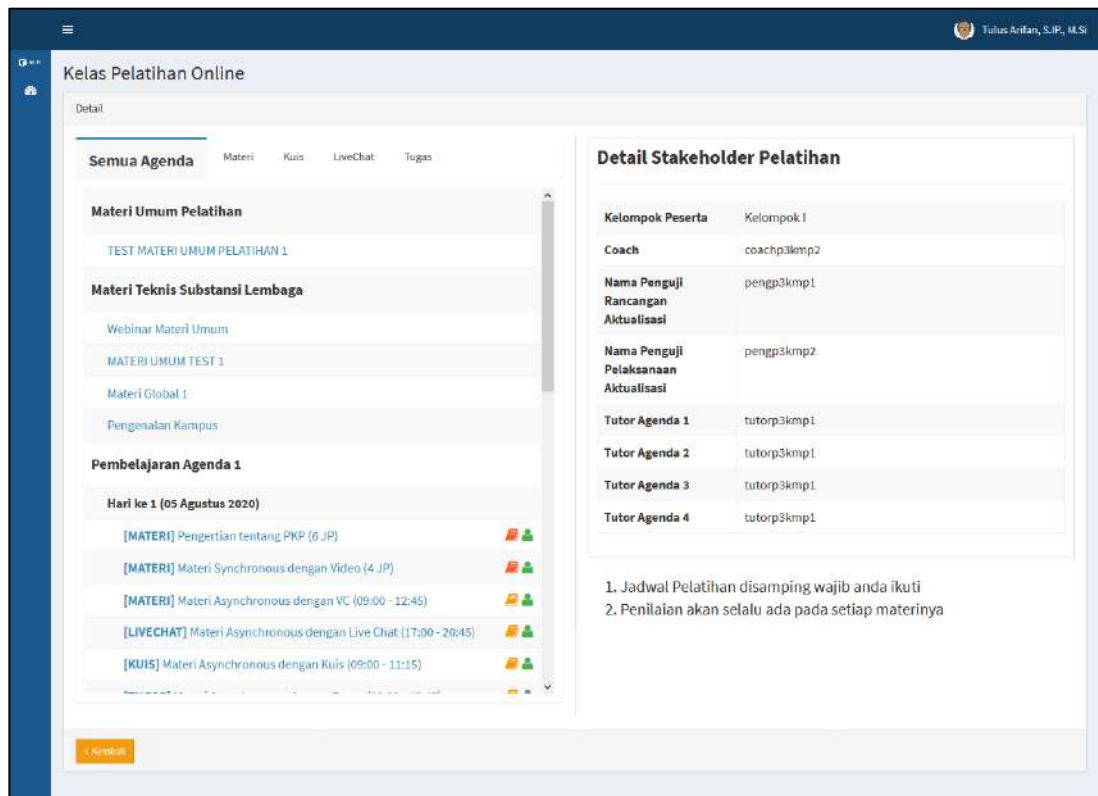


2. Klik tombol  (**Klik disini untuk mencatat Absen pagi**) yang digunakan untuk peserta mengisi absensi pelatihan pada pagi hari.
3. Klik tombol  (**Klik disini untuk mencatat Absen sore**) yang digunakan untuk peserta mengisi absensi pelatihan pada sore hari.
4. Klik tombol  (**Kembali**) untuk kembali ke menu sebelumnya.

## D Kelas Pelatihan Online


Menu ini digunakan oleh Peserta untuk mengikuti kelas pelatihan. Berikut merupakan langkah-langkah dalam mengikuti kelas pelatihan:

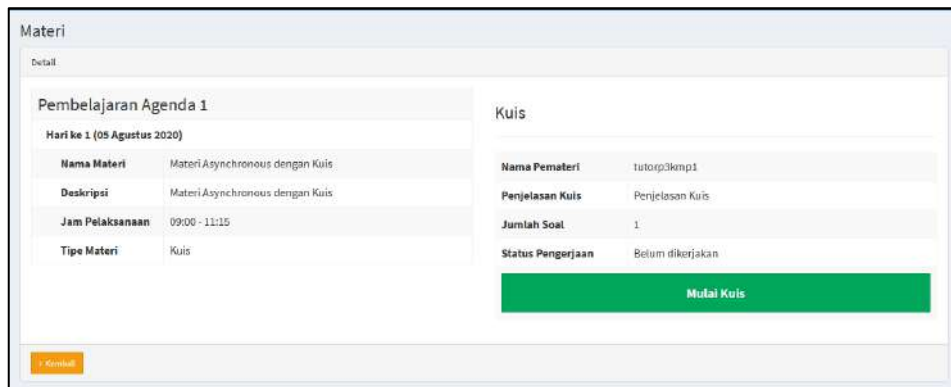
1. Klik tombol  (**Kelas Pelatihan Online**) untuk peserta mengikuti kelas pelatihan.



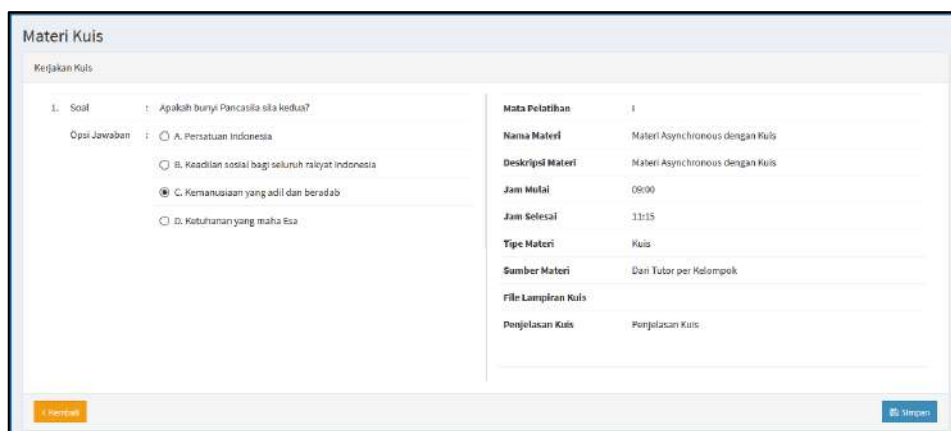
2. Pilih **Materi** pembelajaran Agenda pelatihan. Klik  (**MATERI**) maka akan tampil seperti berikut ini.






3. Pada materi ini tersedia Link untuk mengikuti pelatihan.
4. Pilih **Kuis** pembelajaran Agenda pelatihan. Klik  (**KUIS**) maka akan tampil seperti berikut ini.

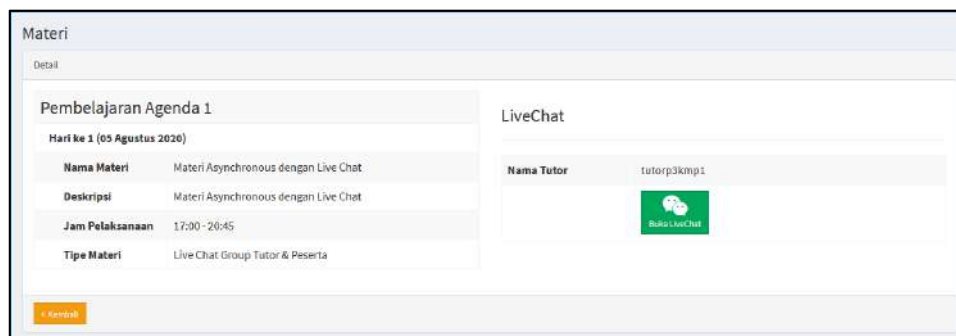



5. Klik tombol  (**Mulai Kuis**) untuk memulai kuis pelatihan. Berikut adalah tampilannya :

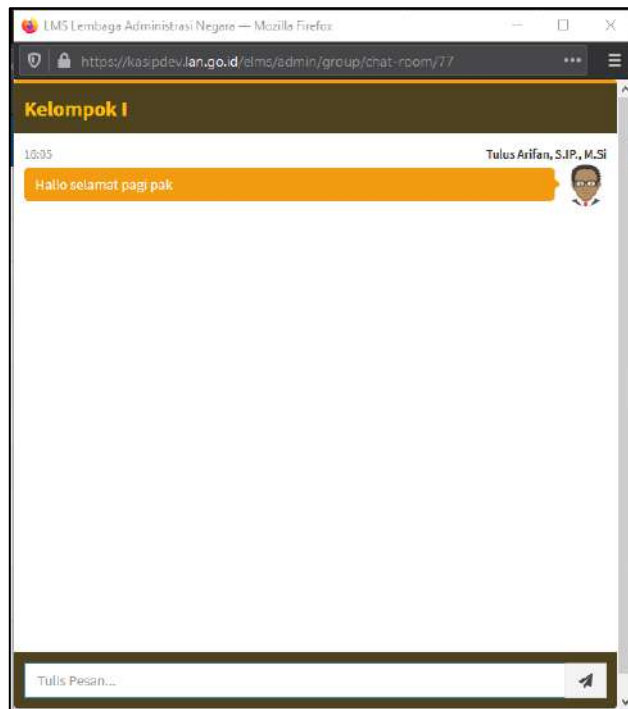



6. Klik tombol  (**Simpan**) untuk menyimpan data, klik tombol  (**Kembali**) untuk kembali ke menu sebelumnya.


7. Pilih **LIVECHAT** pembelajaran Agenda pelatihan. Klik  maka akan tampil seperti berikut ini.

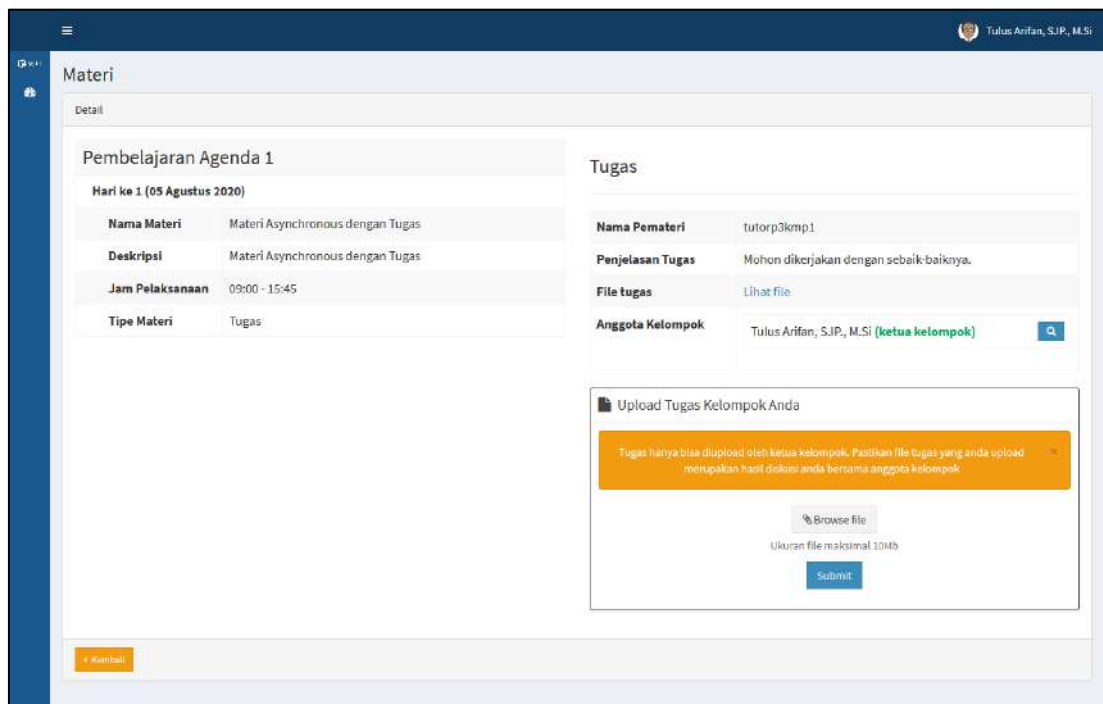


8. Klik tombol  (**Buka LiveChat**) untuk memulai livechat pelatihan. Berikut adalah tampilannya :



9. Tuliskan pesan pada kolom textbox dan klik tombol  untuk mengirim pesan.

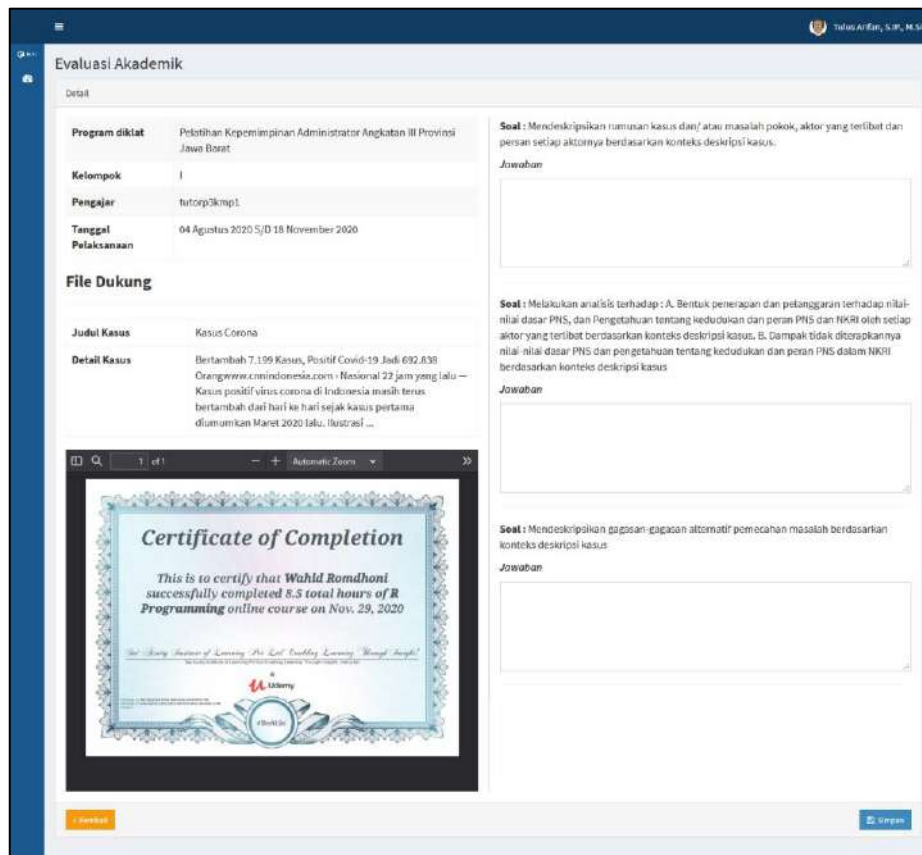
10. Pilih **Tugas** pembelajaran Agenda pelatihan. Klik  (**TUGAS**) maka akan tampil seperti berikut ini. Peserta yang dapat mengunggah tugas adalah peserta yang sudah dijadikan ketua kelompok oleh Tutor.



11. Klik tombol  (**Submit**) untuk mengunggah tugas.



12. Pilih **Ujian** pembelajaran Agenda pelatihan. Klik **[UJIAN]** (**UJIAN**) maka akan tampil seperti berikut ini.



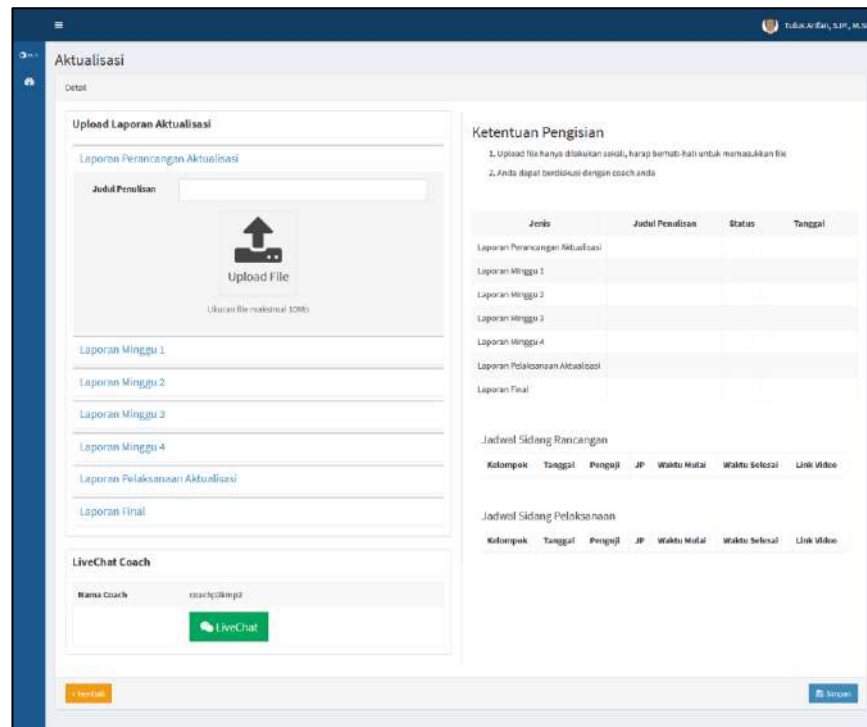
13. Isikan jawaban pertanyaan pada textarea yang tersedia kemudian klik tombol **[Simpan]** (**Simpan**) untuk menyimpan data.

14. Klik tombol **[Kembali]** (**Kembali**) untuk kembali ke menu sebelumnya.

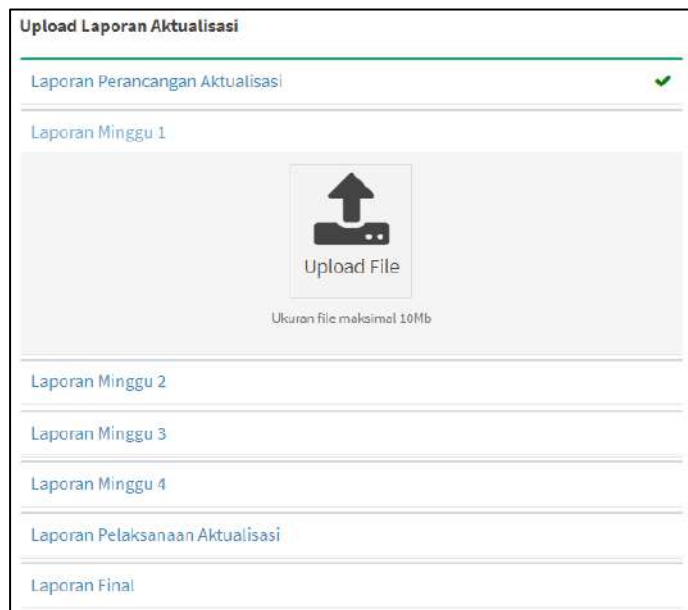
## E Aktualisasi


Menu ini digunakan oleh Peserta untuk melihat aktualisasi laporan pelatihan. Berikut merupakan langkah-langkah dalam melihat aktualisasi pelatihan:

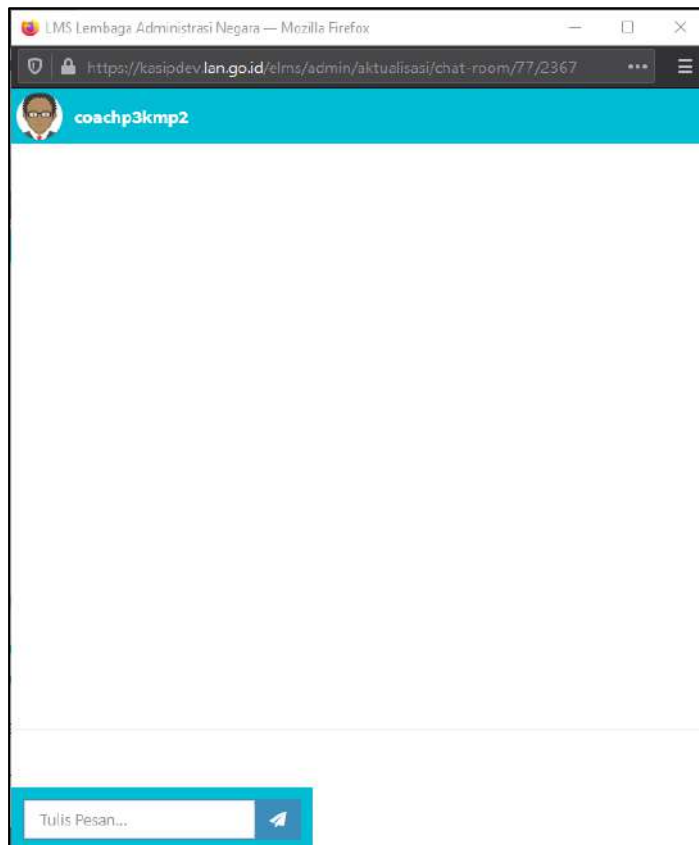
1. Klik **[Aktualisasi]** (**Aktualisasi**) untuk melihat aktualisasi pelatihan. Berikut adalah tampilannya :





2. Pada setiap **Laporan** mulai dari Laporan Minggu 1 hingga Laporan Final akan menggunakan system upload seperti pada tampilan berikut ini.



3. Klik tombol **LiveChat**  untuk memulai livechat. Berikut adalah tampilannya :



4. Tuliskan pesan pada kolom textbox dan klik tombol  untuk mengirim pesan.
5. Klik tombol  (**Simpan**) untuk menyimpan data Laporan.