



BUKU PANDUAN PENGUNAAN APLIKASI BOP PENDIDIKAN KEAKSARAAN DARING/*ONLINE*

<http://sibopaksara.kemdikbud.go.id>



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PENDIDIKAN KEAKSARAAN DAN KESETARAAN**

2017

KATA PENGANTAR

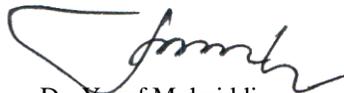
Sebagai komitmen pemerintah dalam pengentasan penduduk buta aksara, pemerintah dalam hal ini melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan layanan bantuan dalam bentuk Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Program pendidikan keaksaraan. BOP program pendidikan keaksaraan adalah pemberian sejumlah dana untuk menyelenggarakan pembelajaran pendidikan keaksaraan bagi penduduk buta aksara usia 15-59 tahun, prioritas 45 tahun ke atas.

Selama ini pengelolaan BOP Pendidikan keaksaraan dilakukan secara konvensional melalui pengusulan dari lembaga penyelenggara program pendidikan keaksaraan atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota ke Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan. Hal ini berdampak pada kurang efektif dan efisiennya dalam mekanisme penyaluran BOP Pendidikan Keaksaraan. Sehingga diperlukan aplikasi yang dapat mempercepat proses pengelolaan BOP tersebut.

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan pada tahun 2017 ini membuat aplikasi Si BOP Aksara (Aplikasi BOP Pendidikan Keaksaraan Daring). Aplikasi ini dapat diakses oleh lembaga satuan pendidikan nonformal maupun Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang menerima BOP Pendidikan Keaksaraan dari biaya APBN tahun 2017 dan seterusnya.

Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak atas kontribusi dan perannya dalam menyelesaikan buku Panduan Penggunaan Aplikasi BOP Pendidikan Keaksaraan Daring ini. Diharapkan buku ini dapat memfasilitasi lembaga maupun Dinas Pendidikan/Kota untuk mengakses BOP Pendidikan Keaksaraan, dari usulan hingga pelaporan program pendidikan keaksaraan dasar maupun keaksaraan lanjutan.

Jakarta, Juli 2017
Wks. Direktur Bindiktara,
Direktur Pembinaan Kursus dan
Pelatihan



Dr. Yusuf Muhyiddin
NIP 195901051986021001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I INFORMASI UMUM	
A. Penjelasan Aplikasi	1
B. Struktur Menu	1
C. Mekanisme Pengaksesan Aplikasi	2
D. Kelengkapan Data yang Dipersiapkan	5
BAB II PENGGUNAAN APLIKASI	
A. Cara Penggunaan	6
B. Membuka Aplikasi	6
C. Registrasi	7
D. Lupa Password	9
BAB III STRUKTUR MENU DAN MODUL	
A. Struktur Menu	11
1. Dinas Pendidikan	11
a) BOP Keaksaraan	11
b) Artikel	16
c) Download	18
d) Tentang Kami	19
e) Profile	20
f) Laporan Perkembangan	23
g) Laporan Akhir	24
h) Logout	26
2. Lembaga	28
a) BOP Keaksaraan	28
b) Profile	32
c) Laporan Perkembangan	33
d) Laporan Akhir	35
e) Artikel	36
f) Notifikasi	37

BAB I

INFORMASI UMUM

A. Penjelasan Aplikasi

Program Aplikasi Bantuan Operasional Penyelenggaraan Keaksaraan (Si BOP) adalah Program aplikasi teknis dan administrasi. Si BOP memiliki fungsi pengolah data, lembar kerja menghimpun rekap proposal dari dinas pendidikan kabupaten/kota, SK nominatif, alur pencairan dana dan laporan Bantuan Operasional operasional (BOP).

Si BOP disusun bertujuan: a) Pemanfaatan dana BOP Keaksaraan tepat sasaran dalam mendukung operasional penyelenggaraan Keaksaraan secara efektif dan efisien; b) Memiliki kemampuan untuk saling berinteraksi satu sama lain sehingga menguntungkan pengguna dan; c) Pertanggungjawaban keuangan dana BOP Keaksaraan dilaksanakan dengan tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, serta terhindar dari penyimpangan.

Buku Panduan Aplikasi ini diharapkan dapat memfasilitasi Pihak terkait untuk memberikan gambaran atau mendapatkan penjelasan bimbingan cara penggunaan aplikasi untuk Lembaga (Satuan Pendidikan Nonformal), Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Administrator.

B. Struktur Menu

Struktur menu yang terdapat pada Program Aplikasi Bantuan Operasional Penyelenggaraan Keaksaraan (Si BOP) adalah sebagai berikut:

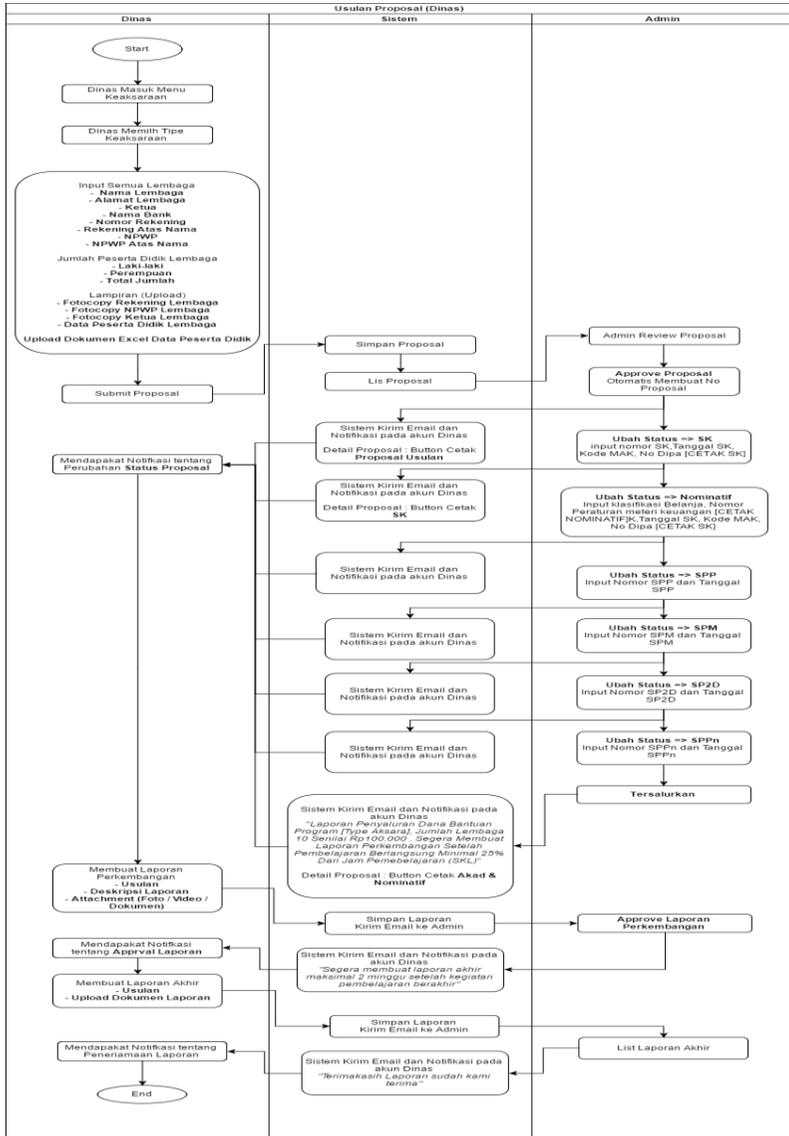
1. *Dashboard/ Menu Utama*
 - a) *Slide Bar/Home*

- b) BOP Keaksaraan
 - c) *Download*
 - d) Artikel
 - e) Tentang Kami
 - f) Profile
 - g) *Login/Logout*
 - h) Notifikasi
2. *Menu Bar*
- a) Keaksaraan
 - Keaksaraan Dasar pada daerah terpadat
 - Keaksaraan Dasar pada Daerah 3T, Papua, dan Papua Barat
 - Keaksaraan Dasar pada Komunitas Adat Terpencil/Khusus
 - Pendidikan Keaksaraan Usaha Mandiri(KUM)
 - Pendidikan Multikeaksaraa

C. MEKANISME PENGAKSESAN APLIKASI

Alur Proses Registrasi dan *Login*. Mekanisme proses registrasi dan login di bagi menjadi 2 alur, yaitu alur Dinas Pendidikan/Kota dan Lembaga Satuan Pendidikan Nonformal. Adapun alur proses sebagai berikut.

Dinas Pendidikan



D. KELENGKAPAN DATA DOKUMEN YANG DIPERSIAPKAN

Dinas Pendidikan

- Identitas Lembaga yang diusulkan
- Identitas Peserta Didik *by name by address* yang diusulkan
- Scan Rekening a.n Lembaga (Format Jpg.)
- Scan NPWP a.n Lembaga (Format Jpg.)
- Scan KTP Ketua a.n Lembaga (Format Jpg.)
- Nomor Surat, Tanggal Surat dan Perihal Surat Usulan

Lembaga

- Identitas Lembaga
- Identitas Peserta Didik *by name by address* yang diusulkan
- Scan Rekening a.n Lembaga (Format Jpg.)
- Scan NPWP a.n Lembaga (Format Jpg.)
- Scan KTP Ketua a.n Lembaga (Format Jpg.)
- Rincian Anggaran Biaya

BAB II PENGUNAAN APLIKASI

A. Cara Penggunaan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara dalam penggunaan Aplikasi Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan Daring melalui alamat situs yang telah disediakan. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam penggunaan aplikasi :

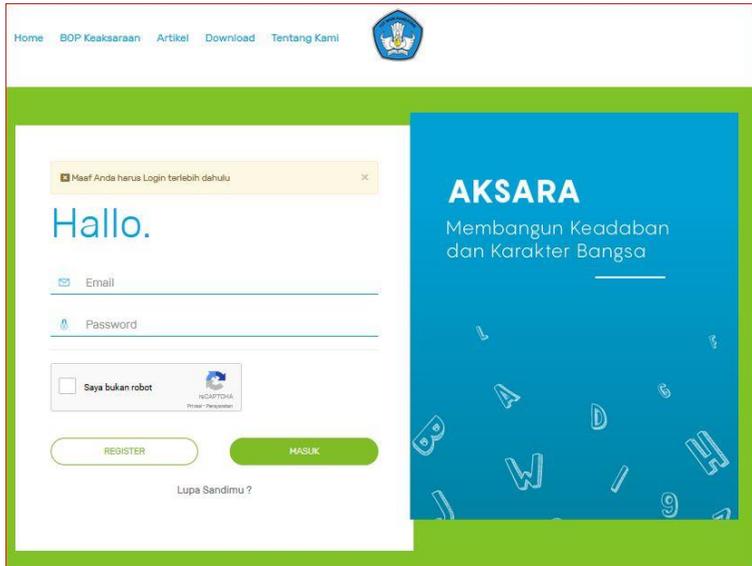
1. Membuka Aplikasi

- Bukalah aplikasi melalui *web browser* (*IE, Mozilla Firefox, Google Chrome* atau lainnya) dengan alamat url (*uniform resource located*) berikut ini:
<http://sibopaksara.kemdikbud.go.id>
- Kemudian tekan tombol **Enter** pada tombol *keyboard* atau klik **Go** pada *browser*
- Akan muncul tampilan halaman pada layar, seperti dibawah ini:



Gambar 1. Halaman *Home*

Untuk dapat masuk ke dalam aplikasi BOP Keaksaraan akan muncul menu *login* seperti di bawah ini:



Gambar 2. Login

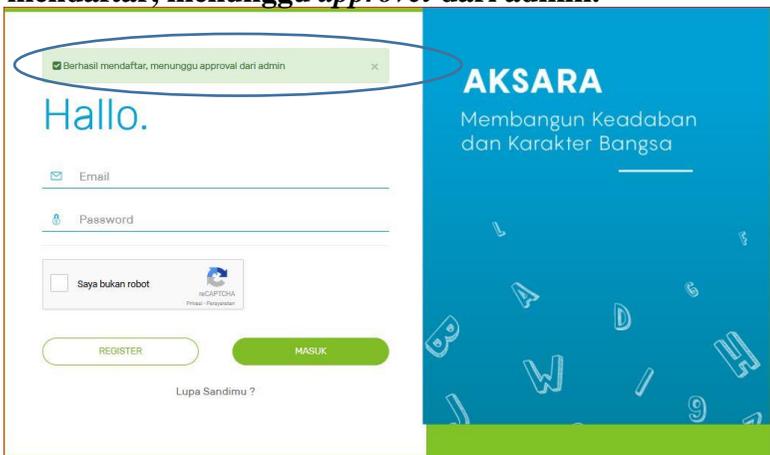
Lakukan *login* dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah dibuat saat registrasi dan centrang *Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart (Captcha)* sebagai pengesahan kata ujian yang dimasukkan dari suatu bentuk *sign-up* untuk dapat masuk kedalam aplikasi.

2. Registrasi

Registrasi dapat dilakukan dengan meng-klik kata "**Dinas**" atau "**Lembaga**", Selanjutnya akan muncul *form* registrasi seperti gambar berikut:

Gambar 3. Lembar Form Registrasi

Lakukan *entry* data sesuai dengan kebutuhan sistem, selanjutnya untuk "Dinas" klik tombol **"Daftar"** dan **"Lembaga"** klik tombol **"berikutnya"** sampai urutan *upload* muncul *pop up* menu berhasil klik **"Ok"** di akhiri klik **"Daftar"**. Akan muncul tampilan menu **anda berhasil mendaftar, menunggu approval dari admin.**



Gambar 4. Berhasil Registrasi

Ketika telah di *Approve* oleh admin cukup membuka alamat email yang anda daftarkan dan buka email balasan dari verifikasi bahwa akun Anda telah disetujui admin.



Gambar 5. Registrasi/Lupa *Password*



Gambar 6. Registrasi/Lupa *Password*

3. Lupa *Password*

Dapat membantu ketika anda lupa *password* yang merupakan *user root* itu sendiri, user lain tidak dapat meresetnya, karena dibutuhkan email yang valid pada saat didaftarkan ketika anda melakukan registrasi atau pendaftaran. Sekali lagi diingatkan untuk mengklik saya buka robot atau *Capcha* dan menjawab pertanyaan yang di tanyakan oleh *capcha* tersebut biasanya dengan menjawab atau mengklik 3(tiga pertanyaan) dan tekan tombol lewati.



Gambar 7. Lupa *password*

Untuk ubah *password* cukup membuka alamat email yang anda daftarkan dan buka email balasan dari verifikasi dari admin keaksaraan untuk mengubah *password* (dapat dilihat pada [gambar 4](#) dan [gambar 5](#) Registrasi/Lupa *Password*).

BAB III

STRUKTUR MENU DAN MODUL

A. Struktur Menu

Adapun struktur menu yang terdapat pada Aplikasi BOP Keaksaraan tahun 2017 untuk Dinas Pendidikan dan Lembaga sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan

a. *Dashboard*

Berisi tentang BOP Keaksaraan, Artikel, *Download*, Tentang Kami, Profile, Notifikasi, Hubungi Kami dan Pemberi *Rating* dan *Log in/Log Out*.

1) Modul

a) BOP Keaksaraan

Untuk dapat masuk kedalam menu BOP keaksaraan diperlukan *Login User* Dinas yang sudah diregistrasi, akan terlihat tampilan menu tambah usulan yang aktif terdiri dari:

- ✓ Keaksaraan Dasar pada daerah terpadat buta aksara
- ✓ Keaksaraan dasar pada daerah 3T, Papua dan Papua Barat
- ✓ Keaksaraan Usaha Mandiri

Sedangkan untuk Keaksaraan dasar komunitas Adat Terpecil/Khusus dan Pendidikan Multikeaksaraan tidak dapat diklik, dan hanya dapat diakses oleh lembaga.

Identitas

Nama Lembaga: lembaga Tes | Alamat Lembaga: Tes Aja

Nama Kampus: Jl..... | Alamat Kampus: Jl.....

Identitas Rekening

Bank: | Nomor Rekening: 1232423423542 | Rekening atas nama: Lembaga Tes | Cabang Rekening: senayan

NPWP

NPWP: 11111111111111111111111111111111 | NPWP atas nama: lembaga tes

Jumlah Peserta Didik

Jumlah Peserta didik: 20 | Jumlah Peserta didik laki laki: 10 | Jumlah Peserta didik perempuan: 10

Upload

Fotocopy rekening yang masih aktif atas nama Lembaga: | Fotocopy NPWP atas nama Lembaga:

Fotocopy KTP Kampus Lembaga: | Attach Data Peserta Didik:

Peserta Didik

Attach Peserta Didik: [\[Excel\]](#) | [Download format table peserta didik](#)

Data yang kami usulkan adalah benar.

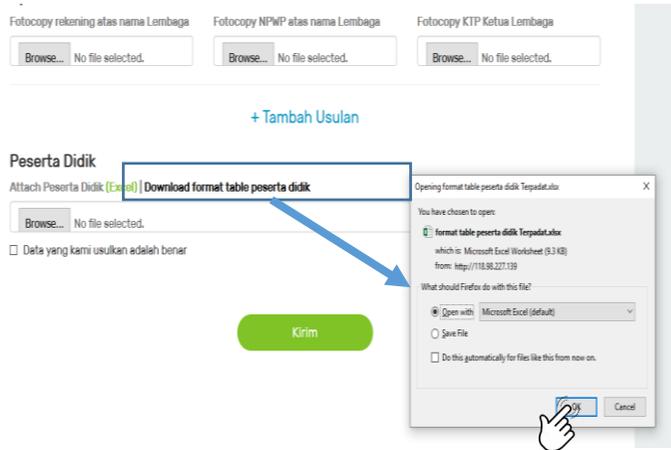
[+ Tambah Usulan](#)

Sebelum Klik Tombol **Kirim**, mohon Klik Centrang tanda diatas

Gambar 8. Form input usulan BOP Keaksaraan

Isi semua kolom yang ada pada form input usulan BOP Keaksaraan. Untuk format tabel peserta didik dapat diunggah pada “**Download format table peserta didik**” seperti gambar dibawah ini.

Entry data peserta didik dalam format table *by name by address*. Input peserta didik dipastikan dengan menggunakan data yang dapat dipertanggung jawabkan.



Gambar 9. Download Peserta Didik

Jika format tabel peserta didik sudah diisi, langkah selanjutnya yaitu diunggah atau di *upload* melalui ”**attach peserta didik**” klik browse, kemudian pilih dokumen yang akan di-*upload* dan ketik Open/OK.

Kembali

Edit Proposal PD17070500001

Identitas

Nama Lembaga Alamat Lembaga

Nama Status Alamat Jalan

Identitas Rekening

Bank Nomor Rekening Rekening atas nama Cabang Rekening

NPWP

NPWP NPWP atas nama

Jumlah Peserta Didik

Jumlah Peserta didik Jumlah Peserta didik laki laki Jumlah Peserta didik perempuan

Upload

Poloscopy rekening yang masih aktif atas nama Lembaga Tidak ada berkas diunggah. Tidak ada berkas diunggah.

Kosong? (jika tidak diisi)

Poloscopy NPWP atas nama Lembaga Tidak ada berkas diunggah. Tidak ada berkas diunggah.

Kosong? (jika tidak diisi)

Poloscopy KCP Sebelum Lembaga Tidak ada berkas diunggah. Tidak ada berkas diunggah.

Attach Data Peserta Didik Tidak ada berkas diunggah. Tidak ada berkas diunggah.

Kosong? (jika tidak diisi)

Peserta Didik

Attach Peserta Didik Tidak ada berkas diunggah. Tidak ada berkas diunggah.

Kosong? (jika tidak diisi)

+ Tambah Usulan

Kirim

Gambar 9. Form Edit Usulan BOP Keaksaraan

Usulan lembaga yang telah dikirim oleh Dinas Pendidikan akan muncul pada pojok kiri atas nomor registrasi proposal yang telah Anda Ajukan. Untuk menambahkan kembali lembaga yang akan diusulkan klik tanda *+(plus) Tambah Usulan* ada pada tulisan diatas menu kirim. Jika sudah terisi semua dan dipastikan data sudah lengkap serta sesuai maka terakhir yaitu klik **kirim**.

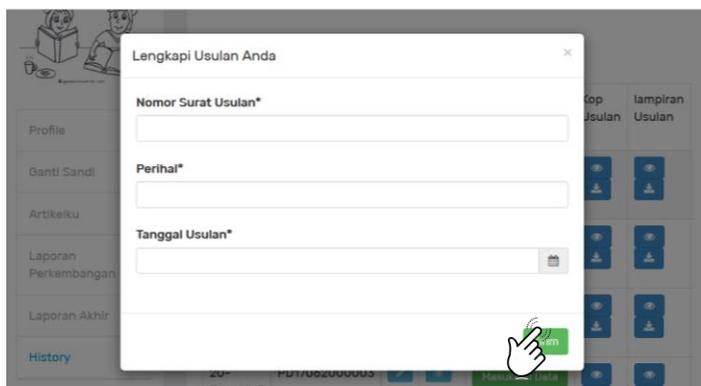
Setelah data usulan dilengkapi, kemudian menunggu *approve* dari admin. Notifikasi akan muncul jika admin telah *approved* usulan seperti gambar berikut.



Gambar 10. Notifikasi

Kemudian admin menginformasikan usulan di *approve* dan diinformasikan juga untuk input nomor usulan, tanggal usulan dan perihal usulan.

Adapun letak untuk menginput usulan di *Profile=>History=>Lengkapi Usulan*=>Masukan Data=>Pop Up input data*. Jika data sudah diinput selanjutnya klik “*kirim*”.



Gambar 11. *Pop Up* Input Nomor, tanggal dan perihal

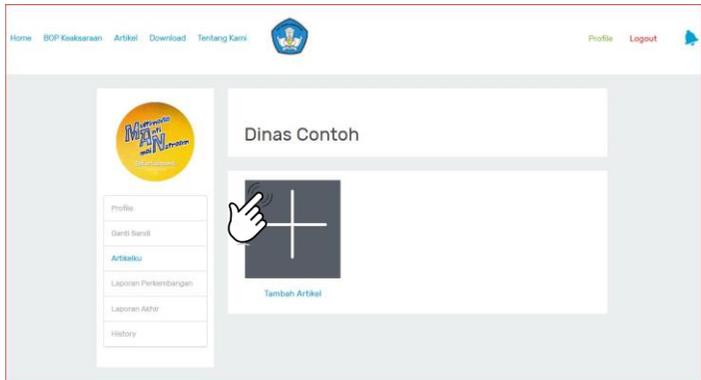
Informasi terkait kronologis inputan yang sudah dikirim dapat dilihat di *Profile => History*, akan muncul proposal usulan apa saja yang sudah dikirim dan dapat dicek statusnya.

b) *Artikel*

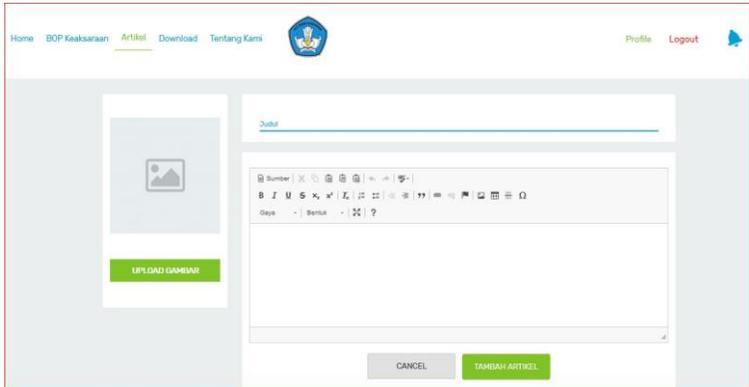
Untuk Artikel Dinas Pendidikan maupun Lembaga dapat menambahkan pada laman BOP Keaksaraan artikel mengenai pendidikan keaksaraan, ketika artikel ditambahkan penulis harus mencantumkan foto untuk artikel yang akan ditambahkan dan artikel tersebut **menunggu persetujuan oleh admin** untuk disetujui.

Untuk Pemberitahuan disetujui untuk ditayangkan pada laman BOP Keaksaraan akan ada pemberitahuan melalui email yang didaftar kan pada saat registrasi. Dipastikan email yang ketika didaftarkan tersebut aktif.

Untuk menambahkan Artikel klik tanda + (Plus) atau klik tambah artikel, lalu akan muncul menu seperti dibawah ini:

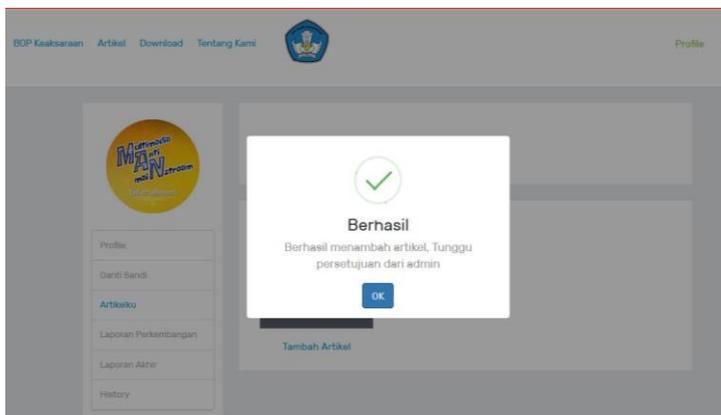


Gambar 12. *Entry Artikel*



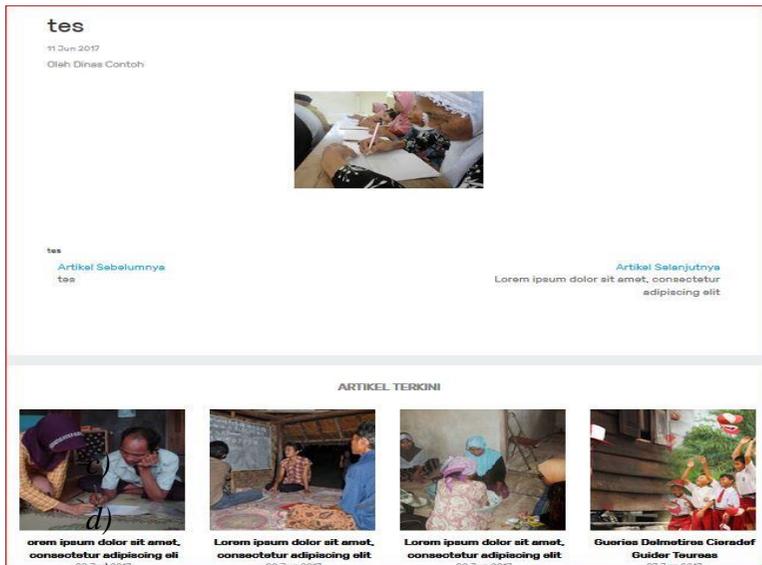
Gambar 13. Laman Artikel

Untuk menambahkan artikel penulis harap mengunggah (*upload*) gambar atau foto yang berhubungan dengan bahan tulisan artikel yang akan dikirimkan, jika tidak ada gambar atau foto maka tulisan tersebut tidak dapat diupload. Bahan tulisan artikel yang sudah dapat di *Upload* atau ditambahkan artikel akan muncul *Pop Up* pemberitahuan bahwa anda telah berhasil menambahkan artikel, mohon menunggu persetujuan dari admin.



Gambar 14. Laman Artikel Berhasil dikirim

Proses persetujuan artikel yang telah berhasil di *upload* atau ditambahkan dapat dilihat di email yang telah didaftarkan ketika registrasi dan pemberitahuan telah disetujui oleh admin akan muncul pada menu notifikasi yang bergambar lonceng yang terletak pada pojok kanan atas. Contoh artikel yang sudah disetujui dan ter-*upload*

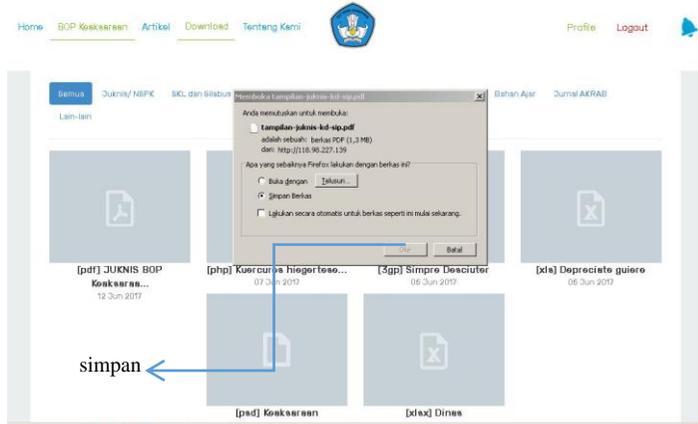


e)

Gambar 15. Laman Artikel di *Publish*

c) *Download*

Pada menu *download* terdapat informasi mengenai Petunjuk Teknis, /NSPK, SKL & Silabus Keaksaraan, Pedoman Pembelajaran, Pedoman Penilaian Bahan Ajar, Jurnal Akrab dan lain-lain.



Gambar 15. *Download*

d) Tentang Kami

Berisikan informasi Latar belakang dan kebermanfaatan Aplikasi Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Keaksaraan.

Tentang Kami



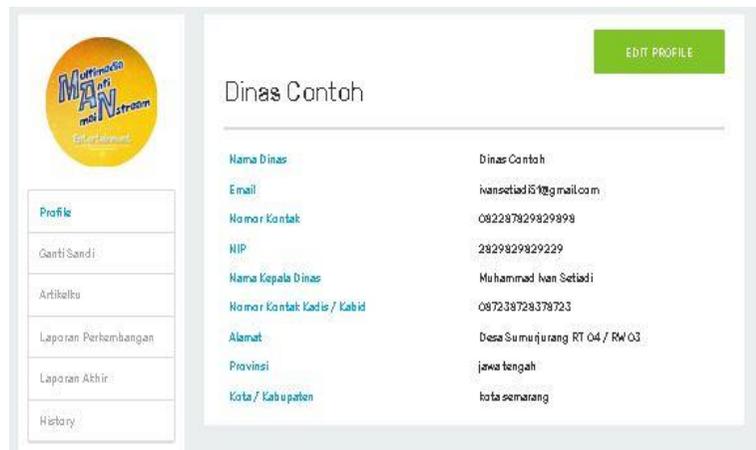
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Gambar 16. *Tentang Kami*

e) *Profile*

Profile adalah ringkasan deskripsi informasi dari admin, dinas pendidikan dan lembaga, mencakup sejarah identitas, sumber daya, struktur organisasi serta manajemen admin, dinas pendidikan dan lembaga secara general. Sebagai Pengaturan user (*edit profile*).

Didalam dashboard profile juga terdapat modul menu seperti mengganti *password*, Artikelku, Laporan Perkembangan, Laporan Akhir dan *History*.



Gambar 17. *Profile*

Untuk melihat status proposal dapat dilihat melalui *History=>Detail*



Gambar 18. *Detail Proposal*

Klik simbol  tersebut kemudian akan muncul jendela informasi status usulan seperti gambar berikut.

an Artikel Download Tentang Kami  Profil



Dinas Kemayoran

Profile

Ganti Sandi

Artikellku

Laporan Perkembangan

Laporan Akhir

[History](#)

Detail Usulan

Tanggal	06-Jul-2017	No	Status	Tanggal	NO
Nomor Proposal	PD17070600003	1	Proposal Baru	2017-07-06 11:10:12	-
		2	Approved	2017-07-06 11:10:12	Detail
		3	SK	2017-07-06 11:10:12	11111

Detail Proposal Lembaga

No	Tanggal	Nama	Ketua	Alamat	Bank	Nomor Rekening	Rekening atas Nama	NPWP atas Nama	NPWP atas Nama	Peserta didik Laki	Pes didi Per

Gambar 19. Status Usulan

Jika terjadi revisi atau perbaikan data usulan yang telah diinformasikan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, maka perbaharui data melalui profile=>history=>pilih proposal usulan=>Edit=>Input data yang diperbaharui=>Simpan

	Tanggal	Nomor Proposal	Edit	Detail	Lengkapi Usulan*	Kop Usulan	lampiran Usulan
Profile	09-Jul-2017 22:53:05	PD17070900001			-		
Ganti Sandi	06-Jul-2017 11:10:12	PD17070600003			-		
Artikelku	06-Jul-2017 10:52:02	PD17070600001			-		
Laporan Perkembangan	20-Jul-2017	PD17062000003			Masukkan Data		
Laporan Akhir							
History							

Gambar 20. Laman *History*

Kembali

Edit Proposal PD17070900001

Identitas

Nama Lembaga	Alamat Lembaga
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>
Nama Ketua	Alamat Ketua
<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="test"/>

Identitas Rekening

Bank	Nomor Rekening	Rekening atas nama	Cabang Rekening
<input type="text" value="bsif"/>	<input type="text" value="478462"/>	<input type="text" value="shifafha"/>	<input type="text" value="najfakfa"/>

NPwP

NPwP	NPwP atas nama
<input type="text" value="6728395627856"/>	<input type="text" value="bf akfafb"/>

Jumlah Peserta Didik

Jumlah Peserta didik	Jumlah Peserta didik laki laki	Jumlah Peserta didik perempuan
<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="0"/>

Upload

Fotocopy rekening atas nama Lembaga	Fotocopy NPwP atas nama Lembaga	Fotocopy KTP Ketua Lembaga
<input type="text" value="Browse... No file selected."/>	<input type="text" value="Browse... No file selected."/>	<input type="text" value="Browse... No file selected."/>
<small>Kosong! jika tidak diisi</small>	<small>Kosong! jika tidak diisi</small>	<small>Kosong! jika tidak diisi</small>

+ Tambah Usulan

Peserta Didik

Attach Peserta Didik ([Excel](#))

Kosong! jika tidak diisi

SIMPAN

Gambar 21. Form Edit Proposal

f) Laporan Perkembangan

Langkah *Entry* laporan perkembangan sebagai berikut:

- Klik *profile*=>*Laporan Perkembangan*
- Klik tanda plus (+) tambah report perkembangan
- Pilih Proposal
- Input Deskripsi Pembelajaran perlembaga secara singkat dan jelas
- Lampirkan dokumen foto yang terdiri dari a) foto papan nama lembaga; b) foto bangunan/gedung; c) 2 foto kegiatan pembelajaran. Ukuran gambar maksimal 8 MB.
- Dapat menginput link video pembelajaran yang sudah diunggah di *website*.
- Klik Tambah
“Laporan perkembangan Dinas hanya memberikan narasi/deskripsi singkat terkait dengan proses/perkembangan pembelajaran setelah lembaga melakukan pembelajaran selama setengah dari jumlah jam pembelajaran atau min. 25% yang tercantum dalam SKL pada masing-masing program.”

Pilih Proposal

PD17070600003

Deskripsi

Lampirkan Dokumen

Browse... No file selected.

Tambahkan Foto

Foto papan nama lembaga

Browse... No file selected.
Max ukuran SMB

Foto bangunan lembaga

Browse... No file selected.
Max ukuran SMB

Foto kegiatan pembelajaran

Browse... No file selected.
Max ukuran SMB

Foto kegiatan pembelajaran

Browse... No file selected.
Max ukuran SMB

Link url video pembelajaran (Jika ada)

Link url video pembelajaran (Jika ada)

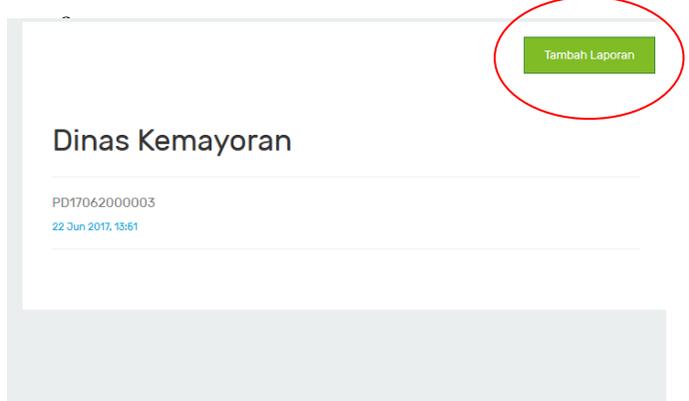
CANCEL TAMBAH REPORT

Gambar 22. Form Entry Laporan Perkembangan

g) Laporan Akhir

Laporan dapat di entry jika laporan perkembangan sudah di input. Adapun langkah-langkah menginput laporan akhir sebagai berikut.

- Klik *profile*=>Laporan Akhir
- Klik Tambah Laporan yang ada dipojok kanan



Gambar 23. Laman Tambah Laporan Akhir

- Klik Proposal *Report* Perkembangan
- *Upload* Dokumen Laporan
- Input Peserta didik yang lulus
- *Attach* peserta didik dengan format *excel*
- Klik “Tambah laporan”

Gambar 24. Form *Entry* Laporan Akhir

- h) Notifikasi
Pemberitahuan atau kabar tentang persetujuan dari Admin.



Gambar 25. Notifikasi

- i) *Logout*

Menu *logout* terdapat pada pojok kanan atas



Gambar 26. Menu *Logout*

- j) *Hubungi Kami dan Rating*

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan senantiasa berusaha melakukan yang terbaik untuk meningkatkan kenyamanan pengguna dan memastikan bahwa keluhan Anda diselesaikan dengan cepat dan efisien. Jika layanan kami tidak memenuhi harapan Anda, silahkan mengajukan keluhan atau memberikan saran dan pendapat menggunakan formulir di bawah ini. Anda dipersilahkan juga memberikan rating/bintang tentang produk BOP Keaksaraan kami.



Gambar 27. Hubungi kami dan rating

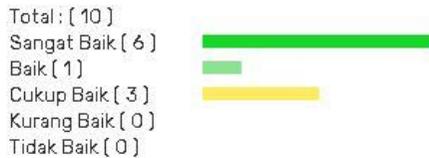
- **Hubungi Kami**

Masukan Email anda yang valid dan pesan yang akan anda sampaikan dan klik tombol kirim untuk mengirimkan ke kontak kami.

- **Rating**

Klik tombol *Rating* dan klik tanda bintang untuk memberikan nilai dan masukan ke kami atas pelayanan pada aplikasi kami masukan *email* anda dan tambahkan komentar dan saran anda, klik tombol *Escape* untuk membatalkan.

Bagaimana tentang laman ini?



Email

Tambahkan komentar dan saran Anda

Kirim

Gambar 28. Hubungi kami dan *rating*

2. Lembaga

a. Dashboard

Berisi tentang BOP Keaksaraan, Artikel, *Download*, Tentang Kami, *Profil*, Notifikasi, Hubungi Kami dan Pemberi Rating, dan *Log in/Log Out*.

1) Modul

a) BOP Keaksaraan

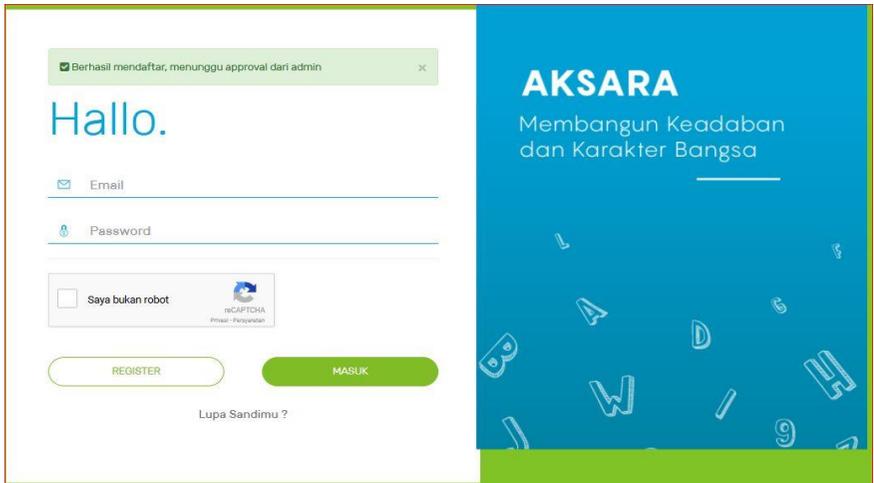
Untuk dapat masuk kedalam menu BOP keaksaraan diperlukan *Login User* Lembaga yang telah di

Approve oleh admin, ketika anda *Login* akan terlihat tampilan menu tambah usulan yang aktif terdiri dari:

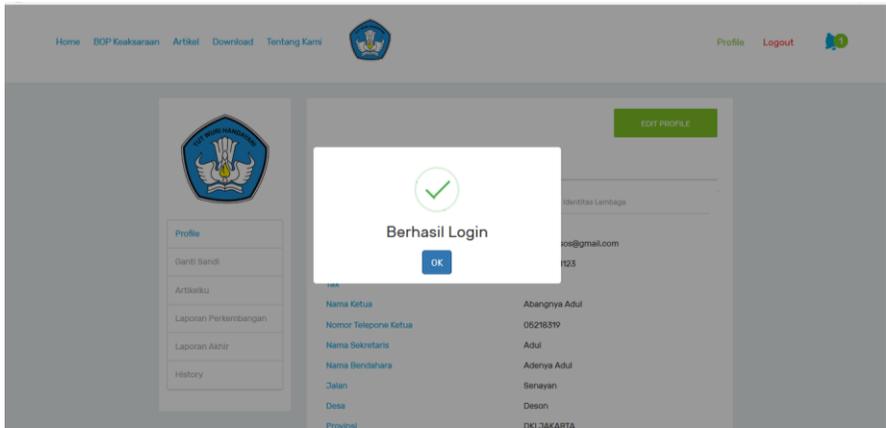
- 1) Keaksaraan Dasar Komunitas Adat Terpencil / Khusus
- 2) Pendidikan Multikeaksaraan

Sedangkan untuk 3 Menu modul yang tidak aktif hanya dapat diakses oleh Dinas terdiri dari:

- 1) Keaksaraan Dasar pada daerah terpadat buta aksara
- 2) Keaksaraan dasar pada daerah 3 T Papua dan Papua Barat
- 3) Keaksaraan Usaha Mandiri



Gambar 29. Registrasi



Gambar 30. *Login* Berhasil

Setelah *login* berhasil dan memilih menu utama BOP Keaksaraan, maka akan muncul pilihan BOP Keaksaraan. Input pada masing-masing kolom yang ada, isi dengan benar dan pastikan tidak ada yang kosong/tidak diisi.

Leakokorangan Daerah
Pada Daerah
Terdapat Di
Kecamatan

Leakokorangan Daerah Pada Daerah
S.T.
Papua dan Papua Barat

Leakokorangan Daerah Komunitas
Untuk Wilayah Khusus

Leakokorangan
Utaha Mandiri

Pendidikan
Mu Pribadi

Pendidikan Buta Aksara

Daftar Isi

Nama

Jumlah: **Kelompok**

-- Pilih Jenis Kabupaten --

Udah (Validasi)

Udah

RIK

RIK

Alamat/Sejarah LTP

Alamat/Sejarah LTP

Pendidikan

Pendidikan

+ Tambah Pendidikan Buta Aksara

Leakok Program

Leakok Program

Jumlah: **Rencana Anggaran Belanja**

Jumlah: **Rencana Anggaran Belanja**

Rencana Tahun

Nama Tahun

+ Tambah Lokasi Program

RIK

Kategori

Compan

Partisan

Partisan

Proporsi Biaya

Proporsi Biaya

Kategori

Compan

Partisan

Partisan

Proporsi Biaya

Proporsi Biaya

Untuk Menghapus Rencana Anggaran Biaya(RAB)
Untuk menambahkan Rencana Anggaran Biaya(RAB)
Dan berikan cek lish(centrang) pada cek box ini
Lalu klik tombol kirim

Hapus RAB

+ Tambah RAB

Daftar yang kamu submit adalah benar

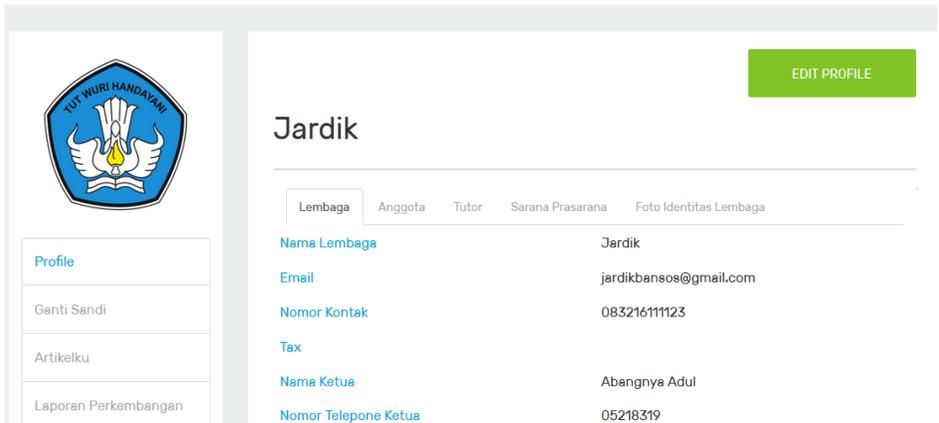
Kirim

Gambar 31. Laman Entry Usulan

b) *Profile*

Profile adalah ringkasan deskripsi informasi dari admin, lembaga, mencakup sejarah identitas, sumber daya, struktur organisasi serta manajemen admin, lembaga secara general. Sebagai Pengaturan user (*edit profile*).

Didalam *dashboard profile* juga terdapat modul menu seperti mengganti *Password*, *Artikelku*, *Laporan Perkembangan*, *Laporan Akhir* dan *History*. Gambar sebagai berikut.



Gambar 32. *Profile Lembaga*

Di dashboard *Profile* => *History* => *Detail* juga dapat melihat posisi atau status usulan yang telah dikirim.

Tanggal	Nomor Proposal	Detail	Lengkapi Usulan*	Kop Usulan	Lampiran Usulan	Attach peserta didik
09-Jul-2017 14:48:40	PL17070900001		Masukkan Data	 	 	

Gambar 33. *Laman Detail*

c) Laporan Perkembangan

Langkah *Entry* laporan perkembangan sebagai berikut:

- Klik *profile*=>*Laporan Perkembangan*
- Klik tanda plus (+) tambah report perkembangan
- Pilih Proposal
- Input Deskripsi Pembelajaran perlembaga secara singkat dan jelas
- Lampirkan dokumen foto yang terdiri dari a) foto papan nama lembaga; b) foto bangunan/gedung; c) 2 foto kegiatan pembelajaran. Ukuran gambar maksimal 8 MB.
- Dapat menginput link video pembelajaran yang sudah diunggah di *website*.
- Klik Tambah

“Laporan perkembangan Lembaga membuat narasi/deskripsi singkat terkait dengan proses/perkembangan pembelajaran setelah lembaga melakukan pembelajaran selama setengah dari jumlah jam pembelajaran atau min. 25% yang tercantum dalam SKL pada masing-masing program.”

- Profile
- Ganti Sandi
- Artikalku
- Laporan Perkembangan
- Laporan Akhir
- History

Pilih Proposal

PD17070600003
▼

Deskripsi

Lampirkan Dokumen

Browse... No file selected.
+

Tambahkan Foto

<p>Foto papan nama lembaga</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Browse... No file selected. </div> <p style="font-size: x-small;">Max ukuran 5MB</p>	<p>Foto bangunan lembaga</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Browse... No file selected. </div> <p style="font-size: x-small;">Max ukuran 5MB</p>
<p>Foto kegiatan pembelajaran</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Browse... No file selected. </div> <p style="font-size: x-small;">Max ukuran 5MB</p>	<p>Foto kegiatan pembelajaran</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Browse... No file selected. </div> <p style="font-size: x-small;">Max ukuran 5MB</p>

Link url video pembelajaran (Jika ada)

Link url video pembelajaran (Jika ada)

CANCEL

TAMBAH REPORT

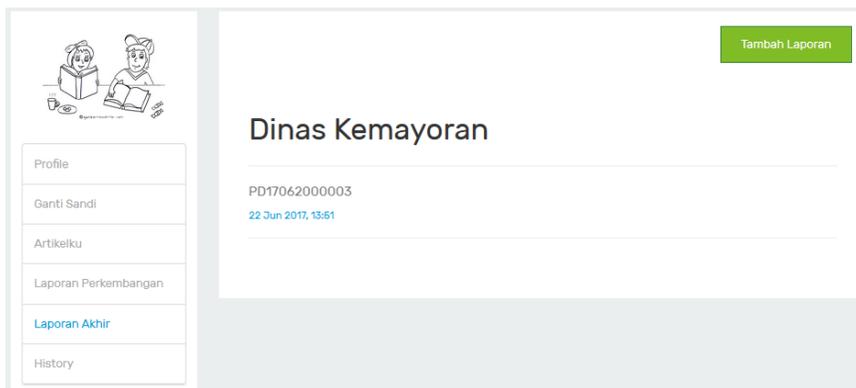
[Bagaimana tentang laman ini](#)

Gambar 34. form entry laporan perkembangan

d) Laporan Akhir

Laporan dapat di *entry* jika laporan perkembangan sudah di input. Adapun langkah-langkah menginput laporan akhir sebagai berikut.

- Klik *profile*=>Laporan Akhir
- Klik Tambah Laporan yang ada dipojok kanan atas



Gambar 35. Laporan akhir

- Klik Proposal Report Perkembangan
- Upload Dokumen Laporan
- Input Peserta didik yang lulus
- Attach peserta didik dengan format *excel*
- Klik Tambah laporan

The image shows a web interface for submitting a development report. On the left is a user profile sidebar. The main content area is titled 'Proposal Report Perkembangan' and contains several form elements: a dropdown menu to select a proposal, a document upload section, and four input fields for student statistics and attachments. The 'Laporan Akhir' option in the sidebar is highlighted in blue. At the bottom right, there are two buttons: a grey 'BATAL' button and a green 'TAMBAH LAPORAN' button.

Gambar 36. Laporan Akhir

e) *Artikel*

Untuk Artikel Lembaga dapat menambahkan pada laman BOP Keaksaraan artikel mengenai pendidikan keaksaraan, ketika artikel ditambahkan penulis harus mencantumkan foto untuk artikel yang akan ditambahkan dan artikel tersebut **menunggu persetujuan oleh admin** untuk disetujui. Untuk Pemberitahuan disetujui untuk ditayangkan pada laman BOP Keaksaraan akan ada pemberitahuan melalui email yang didaftarkan pada saat registrasi. Dipastikan email yang ketika didaftarkan tersebut aktif.

Langkah-langkah *entry* artikel dapat dilihat pada halaman 18.

- f) Notifikasi
pemberitahuan atau kabar tentang persetujuan dari Admin.



Gambar 37. Notifikasi

- g) *Logout*

Menu *logout* terdapat pada pojok kanan atas

