PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian

PEDOMAN PENGGUNAAN

Platform Upskilling Cianjur

Panduan langkah demi langkah bagi pengguna baru: dari membuka halaman Upskilling, registrasi, login, belajar, kuis, hingga klaim sertifikat pelatihan.

INFORMASI DOKUMEN

Versi 1.0

Terbit Oktober 2026

Pengelola Diskominfo Kabupaten Cianjur

Sasaran Peserta ASN dan non-ASN (pengguna baru)

Bantuan upskilling@cianjurkab.go.id

DAFTAR ISI

Isi Pedoman

1. Pendahuluan 4
1.1 Tentang Upskilling Cianjur 4
1.2 Tujuan dan Sasaran Pedoman 4
1.3 Peta Perjalanan Pengguna Baru 5
1.4 Istilah Penting 5

2. Persiapan dan Membuka Halaman Upskilling 7
2.1 Kebutuhan Perangkat dan Data 7
2.2 Membuka Halaman Upskilling 7
2.3 Menentukan Jenis Akun Anda 8

3. Registrasi Akun 9
3.1 Persiapan Sebelum Mendaftar 9
3.2 Langkah-langkah Registrasi 9
3.3 Kendala Umum Saat Registrasi 10

4. Masuk (Login) ke Akun 11
4.1 Langkah-langkah Login 11
4.2 Jika Verifikasi Dua Langkah (MFA) Aktif 11
4.3 Setelah Berhasil Masuk dan Cara Keluar 12
4.4 Kendala Login 12

5. Mengenal Dashboard dan Menu 13
5.1 Menu Navigasi 13
5.2 Membaca Dashboard 13

6. Mempelajari Materi 14
6.1 Menemukan Materi 14
6.2 Memahami JP (Jam Pelajaran) 14
6.3 Mempelajari Materi PDF 15
6.4 Mempelajari Materi Video 15
6.5 Materi Khusus dengan Kode Enroll 16

7. Menyelesaikan Kuis (Tes) 17
7.1 Ketentuan Kuis 17
7.2 Langkah-langkah Mengerjakan Kuis 17
7.3 Cara Penilaian 18
7.4 Jika Waktu Habis atau Belum Lulus 18

8. Mendapatkan Sertifikat Materi 20
8.1 Penerbitan Sertifikat 20
8.2 Melihat dan Mengunduh Sertifikat 20
8.3 Menyimpan dan Menggunakan Sertifikat 20

9. Pelatihan dan Materi Wajib 21
9.1 Mengenal Pelatihan 21
9.2 Menelusuri Daftar Pelatihan 21
9.3 Membaca Halaman Detail Pelatihan 22

10. Klaim Sertifikat Pelatihan 23
10.1 Syarat Klaim 23
10.2 Langkah-langkah Klaim 23
10.3 Isi Sertifikat Pelatihan 23
11. Memeriksa Keaslian Sertifikat 25
11.1 Langkah Pemeriksaan 25
12. Fitur Pendukung 26
12.1 Profil Saya 26
12.2 Mengubah Kata Sandi 26
12.3 Mengaktifkan Verifikasi Dua Langkah (MFA) 26
12.4 Klaim Sertifikat Kegiatan 26
12.5 Bantuan dan Kontak 27
13. Pemecahan Masalah dan Tata Tertib 28
13.1 Pertanyaan yang Sering Muncul 28
13.2 Tata Tertib Penggunaan 28
Lampiran A. Daftar Periksa Pengguna Baru 29
Lampiran B. Ringkasan Aturan Penting 29

BAGIAN 1

1. Pendahuluan

Bagian ini memperkenalkan platform, tujuan pedoman, dan peta perjalanan Anda dari halaman depan hingga sertifikat pelatihan.

1.1 Tentang Upskilling Cianjur

Upskilling Cianjur adalah platform belajar daring Pemerintah Kabupaten Cianjur yang dikelola oleh Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian (Diskominfo). Platform ini membantu Aparatur Sipil Negara (ASN) dan masyarakat umum (non-ASN) meningkatkan kompetensi melalui materi digital berformat PDF dan video, kuis di setiap materi, serta sertifikat resmi yang keasliannya dapat diperiksa siapa pun.

Seluruh aktivitas belajar Anda, mulai dari materi yang diselesaikan, hasil kuis, Jam Pelajaran (JP), hingga sertifikat, tersimpan dalam satu akun dan dapat dilanjutkan dari perangkat mana pun.

1.2 Tujuan dan Sasaran Pedoman

Pedoman ini disusun untuk membantu pengguna baru menggunakan platform secara mandiri, benar, dan efisien. Setelah membaca pedoman ini, Anda diharapkan mampu:

- membuka halaman Upskilling, membuat akun, dan masuk ke akun dengan aman;
- mempelajari materi PDF maupun video sampai dinyatakan selesai;
- mengerjakan kuis dan memahami cara penilaiannya;
- memperoleh dan mengunduh sertifikat materi;
- menyelesaikan seluruh materi wajib sebuah pelatihan dan mengklaim sertifikat pelatihan;
- memeriksa keaslian sertifikat dan mengatasi kendala yang umum terjadi.

Pedoman ditujukan bagi **peserta ASN** (masuk dengan NIP) dan **peserta non-ASN** (masuk dengan email). Perbedaan antara keduanya dijelaskan pada setiap langkah yang relevan.

1.3 Peta Perjalanan Pengguna Baru

Perjalanan Anda terdiri dari delapan tahap berurutan. Gunakan peta berikut sebagai pegangan, dan rujuk bagian yang disebutkan untuk panduan rinci.



Gambar 1. *Delapan tahap dari membuka halaman Upskilling hingga mengklaim sertifikat pelatihan (ilustrasi tampilan yang disederhanakan)*

Tahap	Yang Anda lakukan	Hasil	Bagian
1. Buka halaman	Mengakses alamat resmi Upskilling Cianjur	Halaman beranda tampil	2
2. Registrasi	Membuat akun (non-ASN)	Akun siap dipakai	3
3. Login	Masuk dengan email atau NIP	Dashboard peserta	4
4. Pelajari materi	Membaca PDF atau menonton video	Materi berstatus selesai	6
5. Kerjakan kuis	Menjawab soal, nilai minimal 70%	Status lulus	7
6. Sertifikat materi	Mengunduh sertifikat	Sertifikat PDF + nomor	8
7. Lulus materi wajib	Mengulang tahap 4–6 untuk setiap materi wajib	Pelatihan dapat diklaim	9
8. Klaim sertifikat	Menekan “Klaim Sertifikat” pada pelatihan	Sertifikat pelatihan berkode TR-	10

1.4 Istilah Penting

Istilah	Pengertian
Materi	Satu unit pembelajaran berupa berkas PDF atau video, dengan kategori, penyelenggara, dan bobot JP.
Pelatihan	Paket program yang terdiri atas beberapa materi wajib dan berujung pada sertifikat pelatihan.

Istilah	Pengertian
Materi wajib	Materi yang harus diselesaikan dan lulus tesnya agar sertifikat pelatihan dapat diklaim.
JP (Jam Pelajaran)	Satuan bobot belajar. 1 JP setara 45 menit; dihitung otomatis dari jumlah halaman atau durasi video.
Tes / kuis	Rangkaian soal pilihan ganda di akhir materi. Nilai minimal lulus adalah 70%.
Sertifikat materi	Sertifikat yang terbit otomatis setelah Anda lulus tes sebuah materi.
Sertifikat pelatihan	Sertifikat yang diklaim setelah seluruh materi wajib pelatihan lulus. Berkode TR-.
Captcha	Kode 5 karakter pada gambar yang harus diketik untuk membuktikan Anda bukan program otomatis.
MFA / verifikasi dua langkah	Lapisan keamanan tambahan berupa kode 6 digit dari aplikasi autentikator di ponsel (opsional).
ASN / non-ASN	Dua jenis akun. ASN masuk dengan NIP; non-ASN masuk dengan email.

BAGIAN 2

2. Persiapan dan Membuka Halaman Upskilling

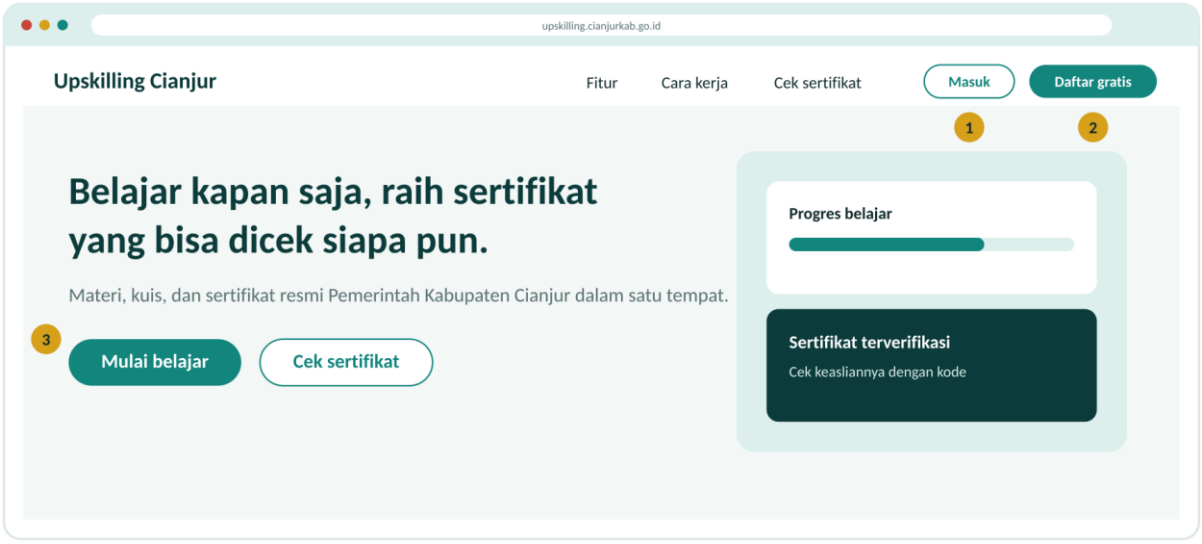
Pastikan perangkat Anda siap, lalu kenali halaman depan sebagai titik awal seluruh aktivitas.

2.1 Kebutuhan Perangkat dan Data

Kebutuhan	Keterangan
Perangkat	Komputer, laptop, tablet, atau ponsel.
Peramban (browser)	Versi terbaru Chrome, Edge, Firefox, atau Safari. JavaScript dan cookie harus aktif.
Koneksi internet	Stabil, terutama untuk membaca PDF dan menonton video.
Identitas akun	Non-ASN: alamat email aktif. ASN: Nomor Induk Pegawai (NIP).
Pembaca PDF	Diperlukan untuk membuka dan menyimpan sertifikat yang Anda unduh.
Aplikasi autentikator (opsional)	Google Authenticator, Microsoft Authenticator, atau Authy, bila Anda ingin mengaktifkan verifikasi dua langkah.

2.2 Membuka Halaman Upskilling

1. **Buka peramban Anda**
   Gunakan peramban versi terbaru pada perangkat yang Anda percaya.
2. **Ketik alamat resmi Upskilling Cianjur**
   Alamat resmi diinformasikan oleh Diskominfo Kabupaten Cianjur. Pastikan alamat diawali **https://** sebelum Anda memasukkan data apa pun.
3. **Kenali halaman beranda**
   Halaman beranda menampilkan menu di bagian atas serta tombol untuk masuk, mendaftar, dan mulai belajar.



Gambar 2. *Halaman beranda Upskilling Cianjur (ilustrasi tampilan yang disederhanakan)*

1	**Masuk**: untuk Anda yang sudah memiliki akun (ASN maupun non-ASN).
2	**Daftar gratis**: untuk membuat akun baru (non-ASN).
3	**Mulai belajar**: pintasan menuju proses belajar. Anda tetap perlu masuk terlebih dahulu.

Menu **Fitur** dan **Cara kerja** menjelaskan layanan secara singkat, sedangkan **Cek sertifikat** memungkinkan siapa pun memeriksa keaslian sertifikat tanpa perlu masuk.

> **PERHATIAN · Waspadai situs tiruan**
> Hanya gunakan alamat resmi dari Diskominfo Kabupaten Cianjur. Pengelola tidak pernah meminta kata sandi Anda melalui pesan, email, maupun telepon.

2.3 Menentukan Jenis Akun Anda

	Peserta ASN	Peserta non-ASN
Pilihan pada halaman login	ASN Cianjur	Non ASN
Identitas untuk masuk	NIP (angka, 8–20 digit)	Alamat email
Cara memperoleh akun	Akun ASN disiapkan oleh pengelola. Bila NIP Anda belum dapat dipakai, hubungi pengelola melalui halaman Kontak.	Mendaftar sendiri melalui halaman registrasi (Bagian 3).
Fitur belajar	Sama: materi, kuis, pelatihan, dan sertifikat	Sama: materi, kuis, pelatihan, dan sertifikat

BAGIAN 3

3. Registrasi Akun

Panduan membuat akun baru bagi peserta non-ASN. Peserta ASN dapat melanjutkan ke Bagian 4.

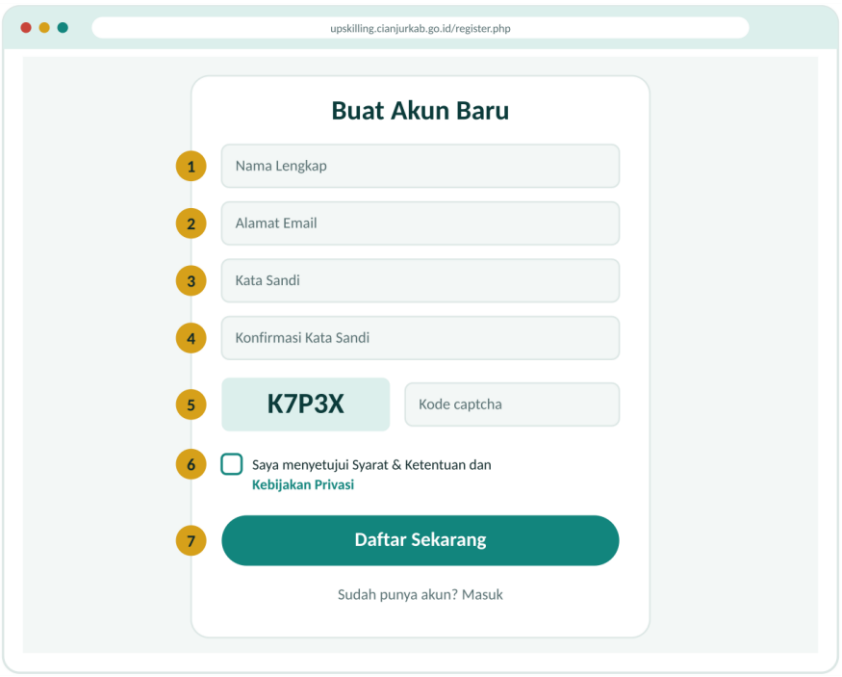
3.1 Persiapan Sebelum Mendaftar

- Siapkan **nama lengkap** sesuai identitas resmi Anda.
- Siapkan **alamat email aktif** yang hanya Anda gunakan. Satu email hanya dapat didaftarkan satu kali.
- Pikirkan **kata sandi** yang kuat dan mudah Anda ingat (lihat ketentuan pada langkah 3).

PENTING · Nama akan tercetak pada sertifikat

Nama pada sertifikat diambil dari data akun. Tulislah nama lengkap dengan ejaan yang benar, lengkap dengan gelar bila diperlukan, karena perubahan nama setelah sertifikat terbit harus diajukan ke pengelola.

3.2 Langkah-langkah Registrasi



Gambar 3. *Formulir registrasi akun baru (ilustrasi tampilan yang disederhanakan)*

1 **Isi Nama Lengkap**
Ketik nama sesuai identitas.

2 **Isi Alamat Email**
Gunakan email aktif dengan format yang benar, misalnya nama@contoh.go.id.

3	**Buat Kata Sandi** Gunakan minimal 8 karakter yang memuat huruf dan angka. Disarankan menggabungkan huruf besar, huruf kecil, dan angka. Kata sandi yang kurang dari 8 karakter atau tanpa huruf/angka akan ditolak oleh formulir login.
4	**Isi Konfirmasi Kata Sandi** Ketik ulang kata sandi yang sama persis.
5	**Ketik kode captcha** Salin 5 karakter pada gambar ke kolom di sebelahnya. Huruf besar atau kecil tidak berpengaruh. Kode berlaku 10 menit dan hanya sekali pakai. Bila sulit dibaca, muat ulang gambar dengan tombol di sampingnya.
6	**Centang persetujuan** Centang kotak persetujuan **Syarat & Ketentuan** dan **Kebijakan Privasi**. Anda dapat membaca keduanya lewat tautan di samping kotak.
7	**Klik Daftar Sekarang** Jika berhasil, muncul pesan “Registrasi berhasil! Silakan login.” dan Anda diarahkan ke halaman login.

3.3 Kendala Umum Saat Registrasi

Pesan yang muncul	Penyebab	Solusi
Email sudah terdaftar!	Email tersebut telah dipakai untuk akun lain.	Gunakan email lain, atau langsung masuk bila akun itu milik Anda.
Password tidak sesuai!	Kata sandi dan konfirmasinya berbeda.	Ketik ulang kedua kolom dengan hati-hati.
Kode captcha salah atau sudah kedaluwarsa. Silakan coba lagi.	Kode salah ketik, lebih dari 10 menit, atau sudah dipakai.	Muat ulang gambar captcha, lalu ketik kode yang baru.
Formulir tidak terkirim	Kotak persetujuan belum dicentang atau ada kolom kosong.	Lengkapi semua kolom dan centang persetujuan.

TIPS · Menjaga keamanan akun

Jangan membagikan kata sandi kepada siapa pun, termasuk rekan kerja.

Gunakan kata sandi yang berbeda dari akun lain Anda.

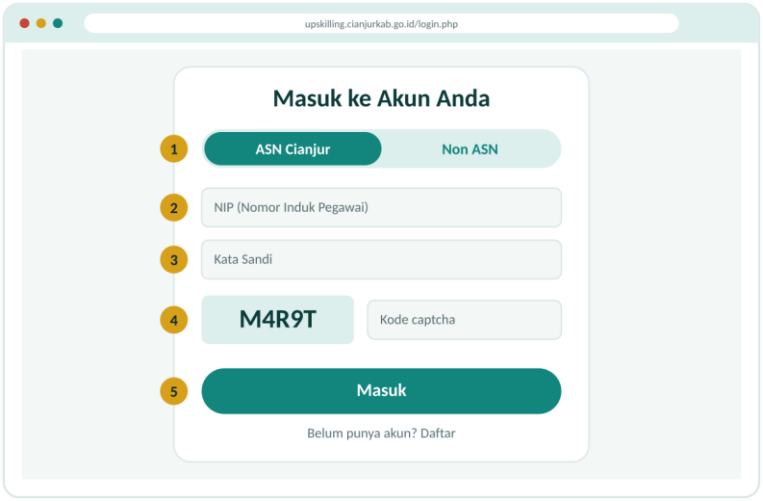
Pertimbangkan mengaktifkan verifikasi dua langkah (Bagian 12.3).

BAGIAN 4

4. Masuk (Login) ke Akun

Cara masuk ke platform sebagai peserta ASN atau non-ASN, termasuk verifikasi dua langkah bila Anda mengaktifkannya.

4.1 Langkah-langkah Login



Gambar 4. *Halaman login peserta (ilustrasi tampilan yang disederhanakan)*

1	**Pilih jenis akun** Klik **ASN Cianjur** bila Anda ASN, atau **Non ASN** bila Anda mendaftar dengan email.
2	**Isi identitas** ASN: ketik **NIP** (angka 8–20 digit). Non-ASN: ketik **Alamat Email**.
3	**Isi kata sandi** Ketik kata sandi akun Anda dengan teliti, perhatikan huruf besar dan kecil.
4	**Ketik kode captcha** Salin 5 karakter pada gambar. Kolom ini tidak diminta bagi akun yang telah mengaktifkan verifikasi dua langkah.
5	**Klik Masuk** Bila data benar, Anda langsung diarahkan ke Dashboard peserta.

4.2 Jika Verifikasi Dua Langkah (MFA) Aktif

Bila Anda telah mengaktifkan MFA, proses masuk bertambah satu langkah setelah Anda menekan **Masuk**:

1	**Buka halaman verifikasi** Sistem mengarahkan Anda ke halaman verifikasi kode.

2 **Buka aplikasi autentikator**
Cari entri Upskilling Cianjur pada Google Authenticator, Microsoft Authenticator, atau Authy.

3 **Masukkan kode 6 digit**
Kode berganti setiap 30 detik. Masukkan kode yang sedang tampil, lalu konfirmasi.

> **CATATAN · Ponsel hilang?**
> Jika ponsel Anda hilang atau tidak dapat dipakai, hubungi pengelola melalui halaman Kontak agar akses akun dapat dipulihkan.

4.3 Setelah Berhasil Masuk dan Cara Keluar

Anda akan tiba di **Dashboard** yang menampilkan progres belajar, sertifikat terbaru, dan daftar pelatihan. Untuk keluar, buka menu **Pengaturan** di pojok kanan atas lalu pilih **Keluar**. Selalu keluar setelah selesai, terutama bila memakai komputer bersama.

4.4 Kendala Login

Pesan atau gejala	Penyebab	Solusi
Email atau password salah! / NIP atau password salah!	Identitas atau kata sandi keliru, atau jenis akun yang dipilih tidak sesuai.	Periksa pilihan ASN/Non ASN, ketik ulang dengan hati-hati.
Terlalu banyak percobaan login. Silakan coba lagi setelah 15 menit.	Terjadi 5 kali percobaan gagal berturut-turut.	Tunggu sekitar 15 menit, lalu coba lagi.
Kode captcha salah atau sudah kedaluwarsa.	Kode salah, kedaluwarsa, atau sudah dipakai.	Muat ulang gambar captcha dan ketik kode baru.
Format NIP tidak valid	NIP bukan angka atau panjangnya di luar 8–20 digit.	Ketik NIP hanya berupa angka tanpa spasi atau tanda baca.
Format password tidak valid	JavaScript pada peramban nonaktif.	Aktifkan JavaScript lalu muat ulang halaman.
Lupa kata sandi	Kata sandi belum dapat diatur ulang secara mandiri.	Kirim permintaan lewat halaman Kontak, kategori “Akun & kata sandi”, sertakan nama dan email atau NIP.

BAGIAN 5

5. Mengenal Dashboard dan Menu

Setelah masuk, kenali menu utama agar Anda cepat menemukan fitur yang dibutuhkan.

5.1 Menu Navigasi

Menu	Fungsi
Beranda	Dashboard berisi progres belajar, sertifikat terbaru, dan daftar pelatihan.
Materi	Katalog seluruh materi, dapat disaring per kategori.
Pelatihan	Daftar program pelatihan beserta progres dan status sertifikat.
Sertifikat	Halaman “Sertifikat Saya”: seluruh sertifikat materi dan pelatihan Anda.
Lainnya	Enroll Materi, Klaim Kegiatan, Validasi Sertifikat, Bantuan, dan Kontak.
Pengaturan	Profil Saya, Ubah Password, dan pengaturan keamanan akun.
Keluar	Mengakhiri sesi Anda dengan aman.

5.2 Membaca Dashboard

- **Progres belajar**: persentase materi yang telah Anda selesaikan dibanding total materi yang dapat Anda akses.
- **Jumlah sertifikat**: total sertifikat yang telah Anda peroleh.
- **Sertifikat terbaru**: tiga sertifikat terakhir beserta kode dan tombol untuk membukanya.
- **Daftar pelatihan**: program yang tersedia beserta progresnya. Kartu “Lanjutkan belajar” membantu Anda meneruskan pelatihan yang sedang berjalan.

> **TIPS · Mulai dari mana?**
> Pengguna baru disarankan membuka menu **Pelatihan** untuk melihat paket materi yang berujung pada sertifikat pelatihan, atau menu **Materi** bila ingin belajar satu topik tertentu.

BAGIAN 6

6. Mempelajari Materi

Cara menemukan materi, memahami bobot JP, serta menyelesaikan materi PDF, materi video, dan materi khusus.

6.1 Menemukan Materi

1. **Buka menu Materi**
   Seluruh materi umum ditampilkan sebagai kartu.
2. **Saring berdasarkan kategori**
   Pada panel **Kategori Materi** di samping, pilih kategori. Angka di sebelah nama kategori menunjukkan jumlah materinya.
3. **Pilih materi**
   Klik kartu materi untuk membuka halaman belajar.

Halaman materi menampilkan informasi berikut:

Informasi	Keterangan
Kategori	Kelompok topik materi.
Durasi (JP)	Bobot Jam Pelajaran materi tersebut.
Penyelenggara	Lembaga yang menyelenggarakan materi; namanya tampil pada sertifikat.
Tingkat kesulitan	Pemula, Menengah, atau Mahir.
Status	“Telah Diselesaikan” atau “Belum Diselesaikan”.

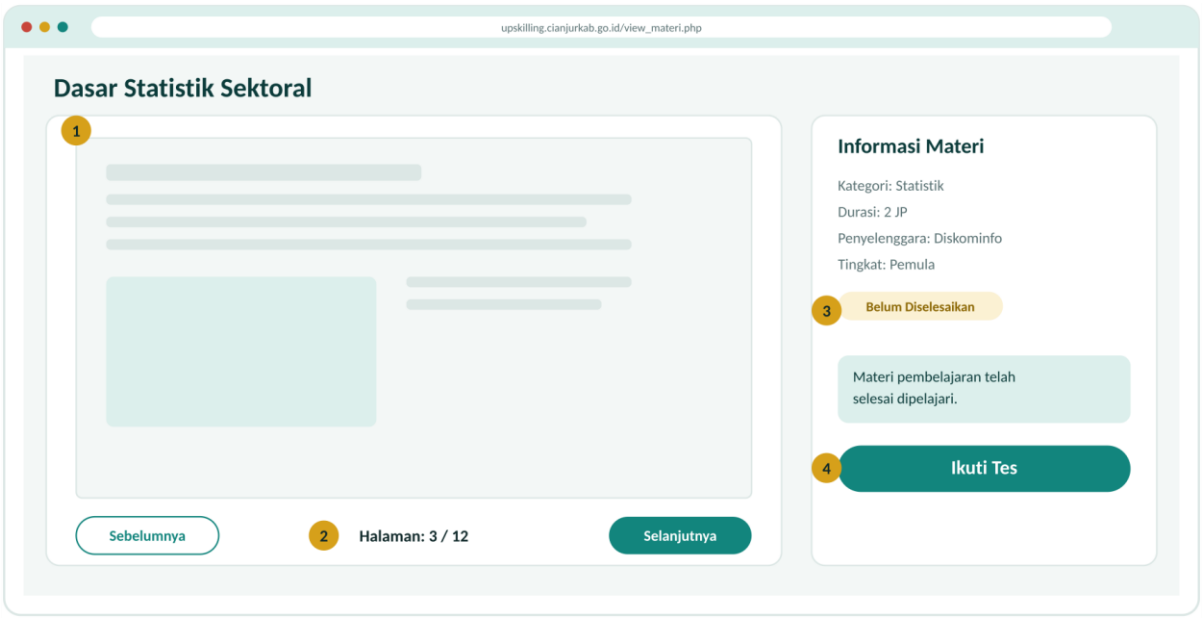
6.2 Memahami JP (Jam Pelajaran)

JP dihitung otomatis oleh sistem sehingga Anda tidak perlu menghitungnya sendiri. Aturannya:

Jenis materi	Dasar perhitungan
PDF	Jumlah halaman × 3 menit
Video	Durasi video, dibulatkan ke atas ke menit
Jam Pelajaran	1 JP = 45 menit; hasil dibulatkan ke atas, minimal 1 JP

> **CATATAN · Contoh perhitungan**
> Materi PDF 30 halaman: 30 × 3 menit = 90 menit. 90 ÷ 45 = **2 JP**.

6.3 Mempelajari Materi PDF



Gambar 5. *Halaman materi PDF (ilustrasi tampilan yang disederhanakan)*

1	Area pembaca PDF yang menampilkan isi materi.
2	Tombol **Sebelumnya** dan **Selanjutnya** beserta penanda halaman.
3	Status materi pada panel **Informasi Materi**.
4	Tombol **Ikuti Tes** untuk menuju kuis.

1 — Tunggu PDF selesai dimuat
Bilah "Memuat PDF" akan hilang dan dokumen tampil di layar.

2 — Baca halaman demi halaman
Gunakan **Selanjutnya** untuk maju dan **Sebelumnya** untuk kembali. Penanda "Halaman: 3 / 12" menunjukkan posisi Anda.

3 — Baca hingga halaman terakhir
Ketika halaman terakhir ditampilkan, sistem otomatis menandai materi sebagai selesai dan menampilkan pesan "Materi pembelajaran telah selesai dipelajari."

4 — Lanjutkan ke tes
Klik **Ikuti Tes** untuk mengerjakan kuis materi (Bagian 7).

> **TIPS · Atur ritme belajar**
> Standar waktu belajar adalah 3 menit per halaman PDF. Luangkan waktu yang cukup untuk memahami isi, karena kuis akan menguji pemahaman Anda.

6.4 Mempelajari Materi Video

Materi video dilengkapi mekanisme verifikasi agar penyelesaian benar-benar mencerminkan proses belajar:

- Browser mengirim sinyal ke server **setiap 5 detik** untuk memverifikasi posisi tontonan Anda.

- Posisi terverifikasi **tidak dapat maju lebih cepat dari waktu nyata**. Mempercepat putaran atau melompati bagian video tidak mempercepat penyelesaian; pemutar akan dikembalikan bila posisi melompat terlalu jauh.
- Pada detik tertentu muncul **pertanyaan di tengah video** (pilihan ganda, benar/salah, atau isian singkat). Anda harus menjawab dengan benar untuk melanjutkan.
- Materi dinyatakan selesai setelah video **ditonton sampai akhir** dan **semua pertanyaan dijawab benar**.

PERHATIAN · Tonton dengan tenang
Jangan menutup halaman atau berpindah tab terlalu lama saat video berjalan. Pastikan koneksi internet stabil agar verifikasi posisi tidak terputus.

6.5 Materi Khusus dengan Kode Enroll

Sebagian materi bersifat khusus, misalnya untuk kelas perkuliahan, dan hanya tampil bagi peserta yang sudah **enroll**. Kode enroll diberikan oleh dosen atau pengampu kelas.

1. **Buka Lainnya → Enroll Materi**
2. **Masukkan kode enroll**
   Format kode berupa huruf dan angka, misalnya XXXX-XXXX. Huruf besar atau kecil tidak berpengaruh.
3. **Tekan Enroll Sekarang**
   Setelah berhasil, kelas muncul pada daftar **Kelas saya** dan materinya dapat dipelajari.

CATATAN · Batas percobaan
Kode yang salah diketik lebih dari 5 kali dalam 15 menit akan membuat percobaan berikutnya ditahan sementara. Periksa penulisan kode, atau minta pengampu memeriksa status dan kuota kodenya.

BAGIAN 7

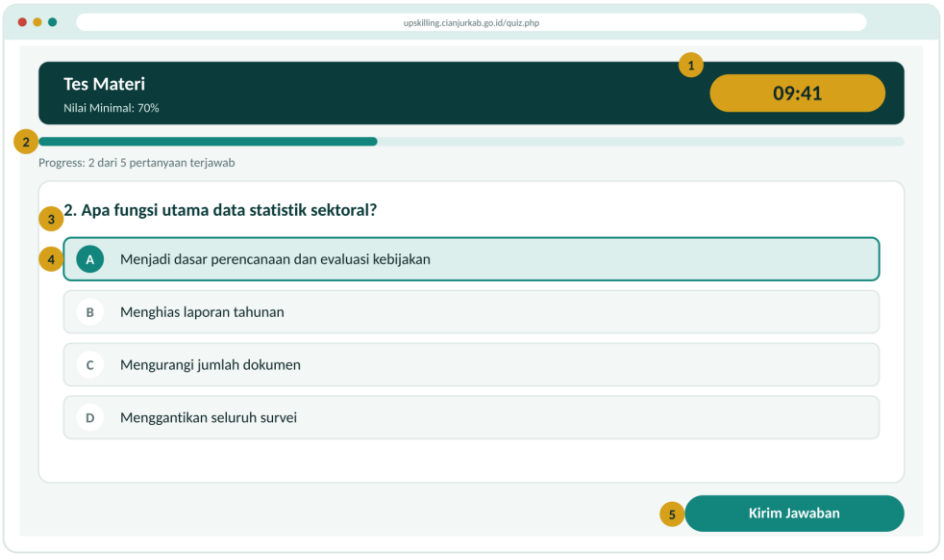
7. Menyelesaikan Kuis (Tes)

Kuis di akhir materi menguji pemahaman Anda. Nilai minimal 70% diperlukan agar sertifikat materi terbit.

7.1 Ketentuan Kuis

Ketentuan	Keterangan
Syarat membuka	Materi harus sudah selesai dipelajari.
Jumlah soal	Ditetapkan pengelola; bawaan sistem 5 soal (dapat diatur 1–15).
Bentuk soal	Pilihan ganda dengan opsi A sampai D.
Waktu pengerjaan	10 menit. Pewaktu tampil di bagian atas dan berubah warna pada 1 menit terakhir.
Nilai minimal lulus	70%
Urutan soal	Diambil acak dari bank soal materi; berbeda pada setiap percobaan.
Pengulangan	Bila belum lulus, Anda dapat mengulang dengan soal acak yang baru.

7.2 Langkah-langkah Mengerjakan Kuis



Gambar 6. *Halaman kuis materi (ilustrasi tampilan yang disederhanakan)*

1	**Pewaktu** hitung mundur dari 10:00.
2	**Bilah progres** jumlah pertanyaan yang telah terjawab.
3	Teks **pertanyaan**.
4	**Pilihan jawaban** A sampai D; klik satu pilihan.

5	Tombol **Kirim Jawaban**.

1	**Klik Ikuti Tes pada halaman materi** Tombol ini aktif setelah materi selesai. Bila materi belum selesai, sistem menampilkan pesan “Anda harus menyelesaikan materi terlebih dahulu!”.
2	**Baca setiap pertanyaan dengan teliti** Pewaktu 10 menit mulai berjalan saat halaman kuis terbuka.
3	**Pilih satu jawaban untuk setiap soal** Pilihan yang Anda klik akan ditandai. Pastikan semua soal terjawab.
4	**Klik Kirim Jawaban** Sistem langsung menghitung nilai Anda.
5	**Lihat hasil** Bila lulus, Anda langsung diarahkan ke halaman sertifikat. Bila belum, muncul nilai Anda dan soal baru yang diambil acak.

7.3 Cara Penilaian

Nilai dihitung sebagai persentase jawaban benar dibanding jumlah soal: **Nilai = (jawaban benar ÷ jumlah soal) × 100**. Contoh pada kuis 5 soal:

Jawaban benar	Nilai	Hasil
5 dari 5	100%	Lulus
4 dari 5	80%	Lulus
3 dari 5	60%	Belum lulus, ulangi
2 dari 5	40%	Belum lulus, ulangi

7.4 Jika Waktu Habis atau Belum Lulus

- **Waktu habis:** muncul pemberitahuan “Waktu telah habis! Jawaban Anda akan dikirim secara otomatis.” Soal yang belum terjawab dihitung salah.
- **Belum lulus:** muncul pesan “Maaf, Anda belum lulus. Nilai Anda: …%. Silakan coba lagi!” dan sistem menyiapkan soal baru secara acak.

TIPS · Strategi menghadapi kuis

Pelajari kembali bagian materi yang masih membingungkan sebelum mengulang.

Kerjakan soal yang Anda yakini lebih dahulu, lalu kembali ke soal yang sulit.

Sisakan waktu 1–2 menit untuk memeriksa semua soal telah terjawab.

CATATAN · Butuh kesempatan tambahan?

Bila kuis tidak dapat dikerjakan lagi dan Anda memerlukan kesempatan tambahan, hubungi pengelola lewat halaman Kontak dengan menyebut judul materinya.

BAGIAN 8

8. Mendapatkan Sertifikat Materi

Sertifikat materi terbit otomatis setelah Anda lulus kuis. Bagian ini menjelaskan cara melihat, mengunduh, dan menyimpannya.

8.1 Penerbitan Sertifikat

Begitu nilai kuis mencapai minimal 70%, sistem membuat sertifikat PDF secara otomatis dan membuka halaman sertifikat. Tidak ada permohonan tambahan yang perlu Anda lakukan.

Unsur sertifikat materi	Keterangan
Nama peserta	Diambil dari nama pada akun Anda.
Judul materi	Judul materi yang Anda selesaikan.
JP	Bobot Jam Pelajaran materi tersebut.
Penyelenggara dan desain	Mengikuti penyelenggara dan templat sertifikat yang ditetapkan untuk materi.
Nomor sertifikat	Berformat ID / No. Peserta / STAT / No. Materi / Tahun.

8.2 Melihat dan Mengunduh Sertifikat

1. **Buka menu Sertifikat**
   Halaman **Sertifikat Saya** menampilkan ringkasan jumlah Sertifikat Materi, Sertifikat Pelatihan, dan Total Sertifikat.
2. **Pilih tab yang sesuai**
   Gunakan tab **Semua Sertifikat**, **Sertifikat Materi**, atau **Sertifikat Pelatihan** untuk menyaring daftar.
3. **Klik Lihat Sertifikat**
   Pratinjau sertifikat terbuka pada jendela di halaman yang sama beserta judul, tanggal, dan kode.
4. **Unduh berkas PDF**
   Simpan sertifikat ke perangkat Anda. Anda juga dapat membuka sertifikat dari halaman materi: setelah lulus, tombol **Ikuti Tes** berubah menjadi **Lihat Sertifikat**.

8.3 Menyimpan dan Menggunakan Sertifikat

- Simpan salinan PDF pada penyimpanan yang aman, dan cadangkan bila perlu.
- Catat atau salin **kode sertifikat** untuk keperluan pemeriksaan keaslian oleh pihak lain.
- Jangan mengubah isi berkas. Keaslian sertifikat diperiksa berdasarkan kode yang tercatat di sistem.

BAGIAN 9

9. Pelatihan dan Materi Wajib

Pelatihan menggabungkan beberapa materi wajib. Selesaikan dan lulus semuanya untuk memperoleh sertifikat pelatihan.

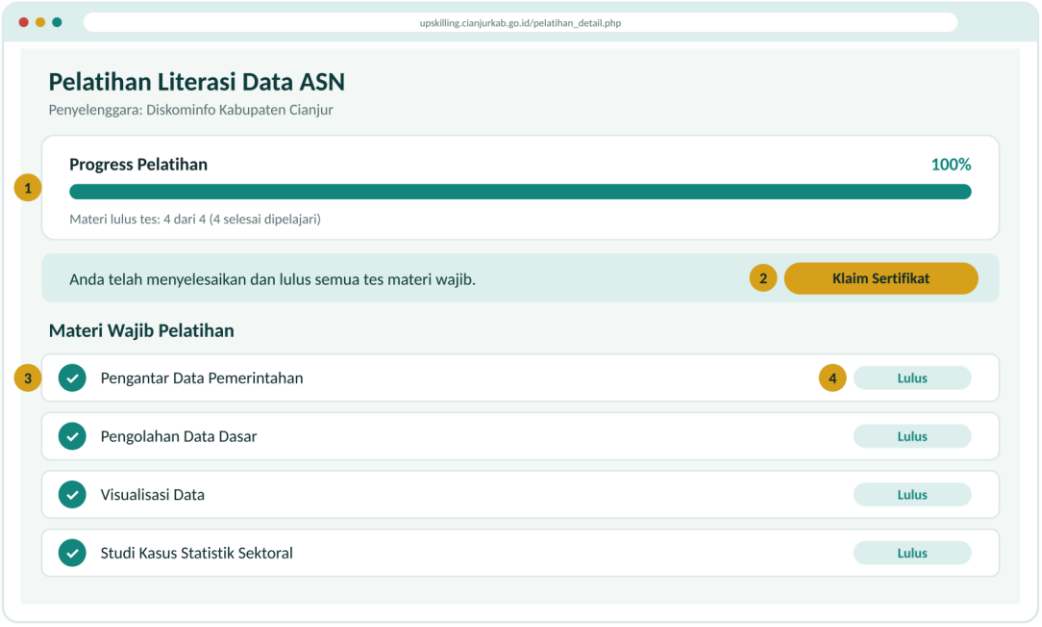
9.1 Mengenal Pelatihan

Berbeda dengan materi tunggal, **pelatihan** adalah program yang tersusun dari sejumlah **materi wajib**. Setiap materi wajib harus Anda pelajari sampai selesai dan lulus kuisnya. Total JP pada sertifikat pelatihan merupakan jumlah JP seluruh materi wajib.

9.2 Menelusuri Daftar Pelatihan

1	**Buka menu Pelatihan** Bagian atas halaman merangkum jumlah Program, Selesai, Dalam Proses, dan Belum Dimulai, serta progres keseluruhan.
2	**Baca kartu pelatihan** Setiap kartu memuat penyelenggara, bilah progres, serta keterangan jumlah materi wajib, materi yang selesai dipelajari, dan materi yang lulus tes.
3	**Perhatikan penanda status** Peringatan “materi selesai tetapi belum lulus tes” berarti ada materi yang kuisnya masih perlu diulang. Lencana **Dapat Klaim Sertifikat** muncul bila semua syarat terpenuhi, dan **Sertifikat Tersedia** bila sertifikat sudah diklaim.
4	**Klik pelatihan untuk membuka rinciannya**

9.3 Membaca Halaman Detail Pelatihan



Gambar 7. *Halaman detail pelatihan dengan seluruh materi wajib lulus (ilustrasi tampilan yang disederhanakan)*

1	**Progres pelatihan** beserta jumlah materi lulus tes.
2	Pesan kelulusan dan tombol **Klaim Sertifikat** (muncul bila semua materi wajib lulus).
3	Daftar **materi wajib** dalam pelatihan.
4	Penanda **status** masing-masing materi.

Status setiap materi wajib dibaca sebagai berikut:

Status	Arti	Tindakan Anda
Lulus	Materi selesai dipelajari dan kuisnya lulus.	Tidak ada. Lanjut ke materi berikutnya.
Selesai (Belum Lulus)	Materi sudah dipelajari, tetapi kuis belum mencapai 70%.	Buka materi, ulangi kuis hingga lulus.
Belum	Materi belum dipelajari.	Buka materi dan pelajari sampai selesai.

TIPS · Urutan belajar yang efektif

Kerjakan materi satu per satu sesuai urutan, dan langsung ikuti kuisnya selagi ingatan masih segar.

Periksa halaman detail secara berkala untuk memastikan tidak ada materi berstatus “Selesai (Belum Lulus)”.

BAGIAN 10

10. Klaim Sertifikat Pelatihan

Setelah seluruh materi wajib lulus, sertifikat pelatihan dapat diklaim. Klaim dilakukan sendiri oleh peserta dan hanya satu kali.

10.1 Syarat Klaim

- **Seluruh materi wajib** dalam pelatihan telah selesai dipelajari.
- **Seluruh kuis** materi wajib telah dinyatakan lulus (minimal 70%).
- Sertifikat pelatihan tersebut **belum pernah diklaim** sebelumnya.

Bila syarat belum terpenuhi, sistem mengembalikan Anda ke dashboard dan sertifikat tidak diterbitkan.

10.2 Langkah-langkah Klaim

1	**Buka menu Pelatihan lalu pilih pelatihan Anda**
2	**Pastikan semua materi wajib berstatus Lulus** Pesan “Anda telah menyelesaikan dan lulus semua tes materi wajib.” menandakan Anda siap mengklaim.
3	**Klik Klaim Sertifikat** Tombol juga tersedia pada kartu pelatihan di menu Pelatihan.
4	**Tinjau pratinjau sertifikat** Sistem membuat sertifikat dan menampilkan pratinjaunya beserta daftar materi wajib yang telah Anda selesaikan.
5	**Klik Unduh Sertifikat (PDF)** Simpan berkas ke perangkat Anda.
6	**Opsional: Lihat Detail Sertifikat** Halaman detail memuat kode sertifikat dan rincian penerbitan. Anda juga dapat kembali lewat **Kembali ke Dashboard**.

10.3 Isi Sertifikat Pelatihan

Unsur	Keterangan
Nama peserta dan judul pelatihan	Nama dari akun Anda dan judul pelatihan yang diselesaikan.
Penyelenggara dan desain	Mengikuti penyelenggara dan templat yang ditetapkan untuk pelatihan.
Kode sertifikat	Berformat TR- diikuti deretan huruf dan angka unik. Dipakai untuk pemeriksaan keaslian.

Unsur	Keterangan
Daftar materi dan total JP	Rincian materi wajib yang diselesaikan serta jumlah JP-nya (pada halaman kedua bila templat menyertakannya).

PENTING · Klaim hanya dapat dilakukan satu kali

Setelah sertifikat diklaim, upaya klaim berikutnya mengarahkan Anda ke dashboard dengan pemberitahuan bahwa sertifikat sudah diklaim. Sertifikat tetap dapat dilihat dan diunduh kapan saja lewat menu **Sertifikat** atau tombol **Lihat Sertifikat** pada pelatihan.

TIPS · Bagikan dengan bijak

Anda dapat membagikan **kode sertifikat** kepada pihak yang perlu memastikan keasliannya. Mereka dapat memeriksanya tanpa harus masuk ke akun Anda (Bagian 11).

BAGIAN 11

11. Memeriksa Keaslian Sertifikat

Siapa pun dapat memastikan sertifikat Upskilling Cianjur asli, tanpa perlu memiliki akun.

11.1 Langkah Pemeriksaan

1 **Buka fitur pemeriksaan**
Dari beranda, gunakan kolom **Periksa keaslian sertifikat** (atau menu **Cek sertifikat**). Pengguna yang sudah masuk dapat memakai **Lainnya → Validasi Sertifikat**.

2 **Masukkan kode sertifikat**
Ketik kode yang tercetak pada sertifikat, misalnya berawalan **TR-** (pelatihan) atau **KG-** (kegiatan).

3 **Klik Periksa**
Hasil langsung ditampilkan.

Hasil	Arti
Sertifikat valid dan terverifikasi.	Kode ditemukan. Tampil nama pemegang, judul, tanggal terbit, penyelenggara, serta daftar materi dan total JP.
Kode sertifikat tidak valid atau tidak ditemukan.	Kode salah ketik atau tidak terdaftar. Periksa penulisan, termasuk huruf dan angka yang mirip.

CATATAN · Sertifikat kegiatan
Kode berawalan **KG-** otomatis dialihkan ke halaman validasi kegiatan. Pada sertifikat kegiatan juga tercetak QR yang membuka halaman validasi.

BAGIAN 12

12. Fitur Pendukung

Pengaturan profil, keamanan akun, klaim kegiatan, serta saluran bantuan.

12.1 Profil Saya

Buka **Pengaturan → Profil Saya** untuk mengganti foto profil, mengisi nomor HP atau WhatsApp, dan mengatur notifikasi. Notifikasi WhatsApp hanya dapat diaktifkan setelah nomor HP diisi.

12.2 Mengubah Kata Sandi

1. **Buka Pengaturan → Ubah Password**
2. **Isi kata sandi lama, kata sandi baru, dan konfirmasinya**
   Kata sandi baru minimal 8 karakter dan mengandung huruf besar, huruf kecil, dan angka.
3. **Simpan perubahan**
   Fitur ini memerlukan JavaScript aktif pada peramban.

12.3 Mengaktifkan Verifikasi Dua Langkah (MFA)

1. **Buka Profil, bagian keamanan, lalu mulai pengaktifan MFA**
2. **Pindai kode QR**
   Gunakan Google Authenticator, Microsoft Authenticator, atau Authy untuk memindai QR yang tampil.
3. **Masukkan kode 6 digit untuk konfirmasi**
   Setelah kode benar, MFA aktif. Mulai saat itu, setiap login memerlukan kode dari aplikasi autentikator. MFA dapat dinonaktifkan kembali dari halaman yang sama.

12.4 Klaim Sertifikat Kegiatan

Untuk webinar, kegiatan tatap muka, atau hybrid, panitia membagikan **kode klaim** di akhir acara.

1. **Buka Lainnya → Klaim Kegiatan**
2. **Masukkan kode klaim dari panitia**
3. **Sertifikat berkode KG- diterbitkan**
   Setiap peserta hanya dapat mengklaim satu kali per kegiatan. Kode dapat dibatasi kuota dan batas waktunya, dan percobaan salah dibatasi 5 kali dalam 15 menit.

12.5 Bantuan dan Kontak

Halaman **Bantuan** memuat jawaban atas pertanyaan yang sering diajukan. Bila belum terjawab, kirim pesan lewat halaman **Kontak**: pilih kategori (Akun & kata sandi, Materi & pembelajaran, Sertifikat, Kendala teknis, Data pribadi, Saran & masukan, atau Lainnya), isi subjek dan pesan, lalu kirim. Anda akan menerima nomor tiket sebagai rujukan.

Saluran	Keterangan
Email	upskilling@cianjurkab.go.id
Telepon	(0263) 123456
Jam layanan	Senin – Jumat, 08.00 – 16.00 WIB
Target respons	2 hari kerja
Alamat	Kantor Diskominfo Kabupaten Cianjur, Jawa Barat

BAGIAN 13

13. Pemecahan Masalah dan Tata Tertib

Rujukan cepat untuk kendala yang paling sering dialami pengguna baru, serta etika penggunaan platform.

13.1 Pertanyaan yang Sering Muncul

Masalah	Kemungkinan penyebab	Solusi
Tombol Ikuti Tes menolak dibuka	Materi belum dinyatakan selesai.	Baca PDF hingga halaman terakhir, atau tonton video sampai akhir dan jawab semua pertanyaannya.
Video tidak bisa dilanjutkan	Pertanyaan di tengah video belum dijawab benar, atau posisi tontonan melompat.	Jawab pertanyaan dengan benar dan putar video secara wajar tanpa melompat.
PDF atau video tidak tampil	Koneksi lambat atau ekstensi pemblokir.	Muat ulang, periksa koneksi, pakai peramban terbaru, nonaktifkan sementara ekstensi pemblokir.
Materi khusus tidak terlihat	Anda belum enroll di kelas terkait.	Masukkan kode di Lainnya → Enroll Materi.
Sertifikat pelatihan belum bisa diklaim	Masih ada materi wajib yang belum lulus.	Cek status setiap materi pada halaman detail pelatihan.
Nama pada sertifikat salah	Nama berasal dari data akun.	Hubungi pengelola lewat Kontak (kategori Sertifikat), sertakan kode sertifikat dan nama yang benar.
Sesi berakhir tiba-tiba	Sesi tidak aktif terlalu lama.	Masuk kembali dengan akun Anda.
Tidak bisa mengganti kata sandi	JavaScript nonaktif.	Aktifkan JavaScript lalu ulangi.

13.2 Tata Tertib Penggunaan

- Gunakan akun **hanya untuk diri sendiri**; jangan meminjamkan atau membagikan akun.
- Kerjakan materi dan kuis dengan **jujur**. Upaya mempercepat atau memanipulasi penyelesaian tidak akan berhasil dan dapat menghambat Anda sendiri.
- Jaga kerahasiaan **kata sandi** dan kode verifikasi.
- Jangan memalsukan atau mengubah sertifikat. Keaslian dapat diperiksa oleh siapa pun lewat kode sertifikat.
- Baca **Kebijakan Privasi** serta **Syarat & Ketentuan** yang dapat diakses dari bagian bawah halaman.

LAMPIRAN

Lampiran A. Daftar Periksa Pengguna Baru

Centang setiap langkah setelah Anda menyelesaikannya.

☐	Langkah	Rujukan
☐	Membuka halaman resmi Upskilling Cianjur (alamat berawalan https://)	Bagian 2
☐	Membuat akun (non-ASN) dengan nama lengkap yang benar, atau menyiapkan NIP (ASN)	Bagian 3
☐	Masuk ke akun dan melihat Dashboard	Bagian 4
☐	Mengaktifkan verifikasi dua langkah (disarankan)	Bagian 12.3
☐	Memilih pelatihan atau materi yang akan dipelajari	Bagian 5, 9
☐	Menyelesaikan materi pertama (PDF sampai halaman terakhir, atau video sampai akhir)	Bagian 6
☐	Mengerjakan kuis dan memperoleh nilai minimal 70%	Bagian 7
☐	Mengunduh sertifikat materi	Bagian 8
☐	Mengulang langkah di atas untuk semua materi wajib pelatihan	Bagian 9
☐	Mengklaim dan mengunduh sertifikat pelatihan	Bagian 10
☐	Menyimpan kode sertifikat dan mencoba memeriksa keasliannya	Bagian 11

Lampiran B. Ringkasan Aturan Penting

Aturan	Ketentuan
Identitas login	ASN: NIP (angka 8–20 digit). Non-ASN: alamat email.
Kata sandi	Minimal 8 karakter dengan huruf dan angka; disarankan kombinasi huruf besar, huruf kecil, dan angka.
Captcha	5 karakter, berlaku 10 menit, sekali pakai, tidak peka huruf besar/kecil.
Batas percobaan	5 kali gagal dalam 15 menit (login, kode enroll, kode klaim kegiatan).
Verifikasi dua langkah	Kode 6 digit dari aplikasi autentikator, berganti setiap 30 detik.
Standar waktu belajar	1 halaman PDF = 3 menit; 1 JP = 45 menit; hasil dibulatkan ke atas, minimal 1 JP.

Aturan	Ketentuan
Penyelesaian video	Ditonton sampai akhir dan semua pertanyaan di tengah video dijawab benar.
Kuis	10 menit, pilihan ganda A–D, bawaan 5 soal, nilai minimal lulus 70%, soal diacak.
Sertifikat materi	Terbit otomatis setelah lulus kuis. Nomor: ID / No. Peserta / STAT / No. Materi / Tahun.
Sertifikat pelatihan	Diklaim sekali setelah semua materi wajib lulus. Kode berawalan TR-.
Sertifikat kegiatan	Diklaim dengan kode panitia, sekali per kegiatan. Kode berawalan KG-.
Layanan bantuan	upskilling@cianjurkab.go.id · Senin–Jumat 08.00–16.00 WIB · respons 2 hari kerja.