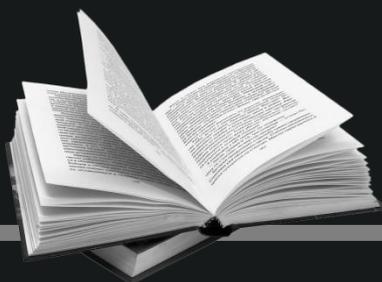


MANUAL BOOK

Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Website
(Studi Kasus : Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat)



Agistya Ildha Nur Latifa
Bethania Dwi Rosyanti

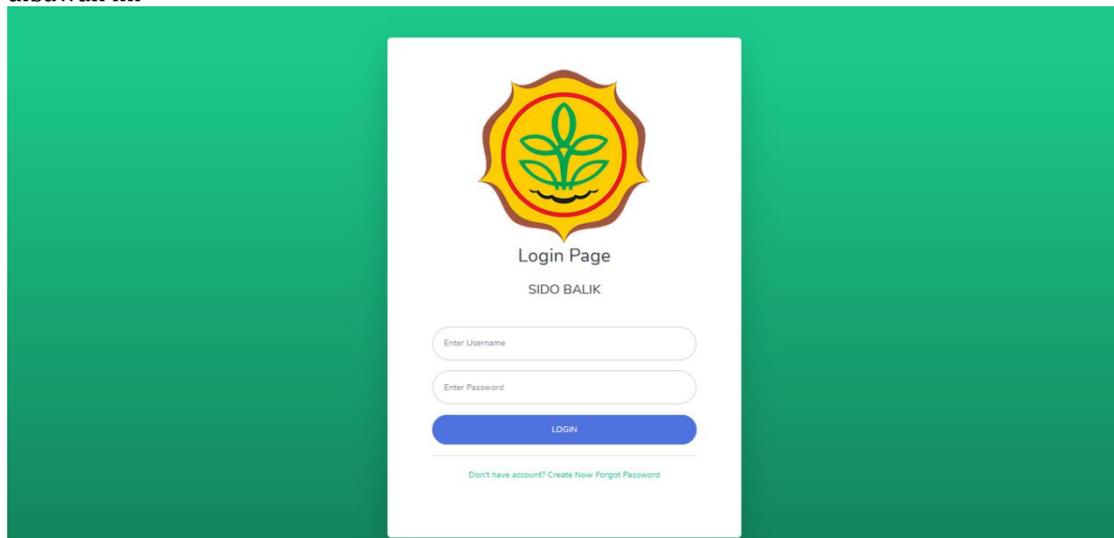
A. Melakukan Login

Untuk memiliki hak akses sebagai admin maupun user , Anda harus melakukan *login* ke dalam sistem dengan cara sebagai berikut

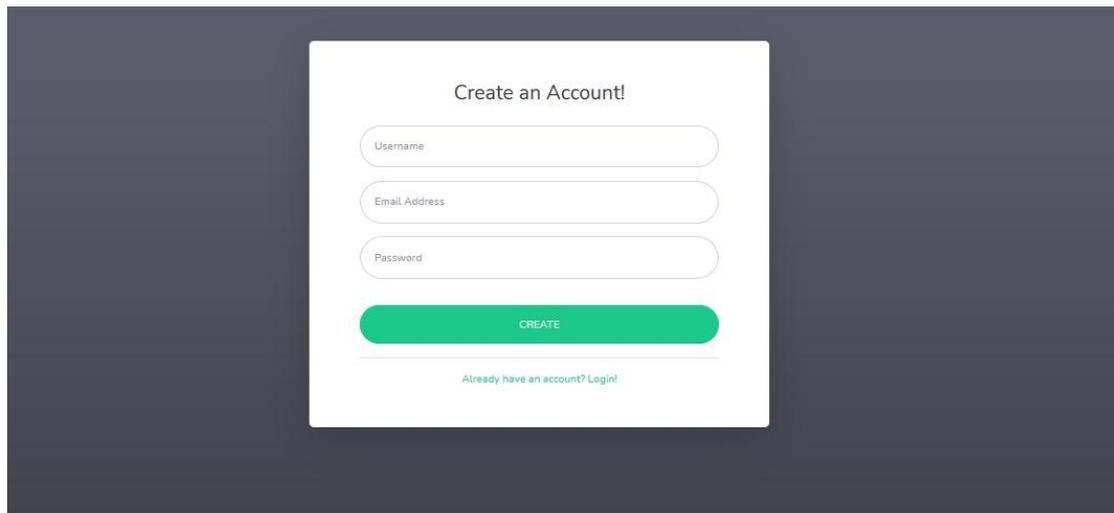
1. Buka browser Anda
2. Ketik alamat URL pada *address box* () kemudian tekan *enter* , maka akan muncul tampilan awal seperti gambar dibawah ini



3. Klik tombol "*Login*" kemudian tekan *enter* , maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini



4. Jika Anda adalah user dan belum memiliki akun, maka lakukan registrasi akun dengan klik tombol "*create account*" yang ada dibawah tombol "*Login*"
5. Masukkan data sesuai dengan kolom yang sudah disediakan

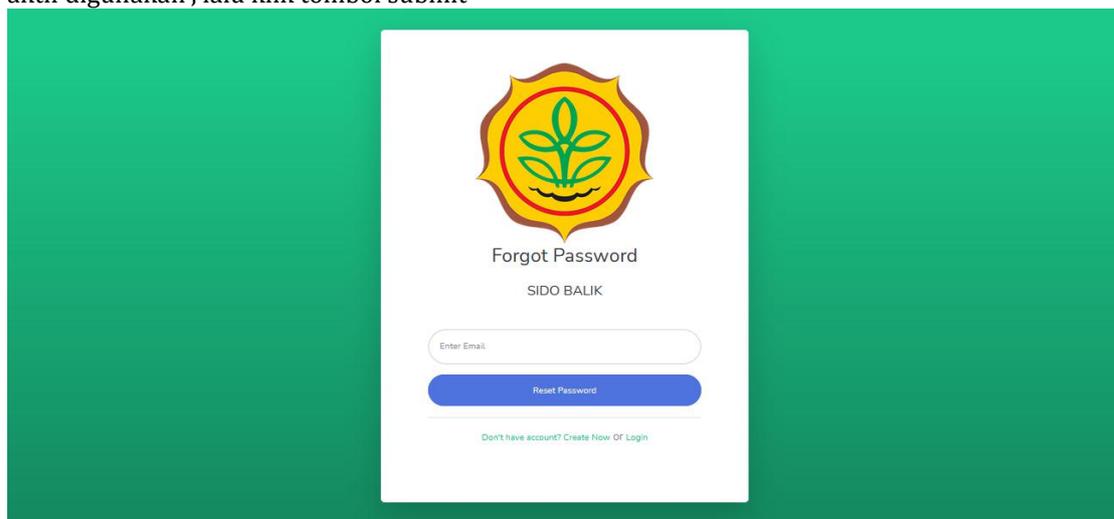


6. Jika sudah tekan tombol "Create Account"

7. Anda tidak bisa langsung melakukan *login* , Anda harus menunggu sampai akun Anda sudah diverifikasi oleh admin

8. Jika Anda sudah memiliki akun dan lupa *password* saat akan melakukan *login* , maka Anda bisa memilih tombol "Forgot Password" yang ada dibawah tombol *Login*

9. Jika sudah muncul tampilan *Forgot Password* , silahkan masukkan email Anda yang saat ini aktif digunakan , lalu klik tombol submit



10. Permintaan perubahan password akan dikirim ke email Anda

11. Klik link yang tertera di email Anda

Reset your password Inbox x



bethaniarossyanti@gmail.com

to me ▾

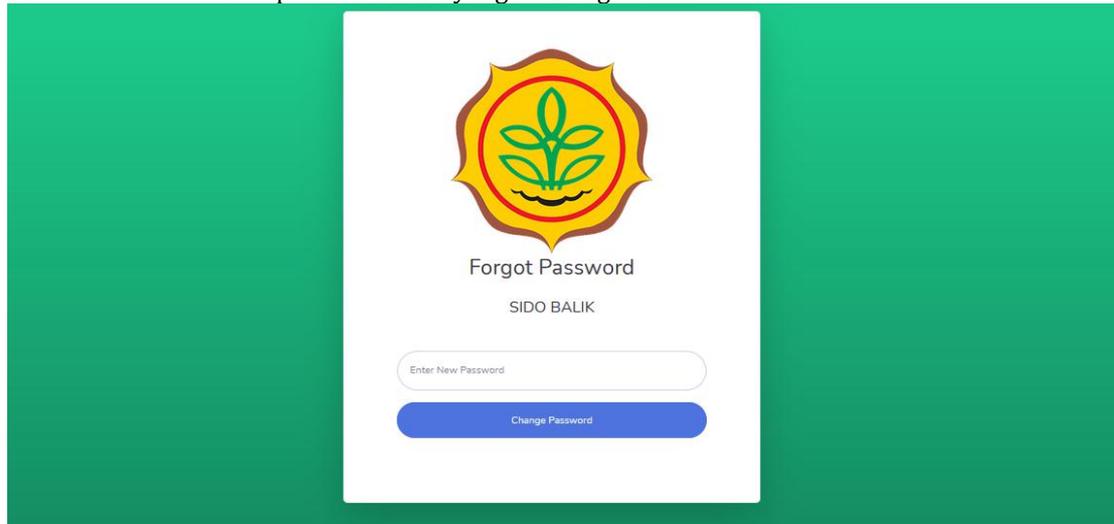
Anda melakukan permintaan reset password

[klik reset password](#)

Reply

Forward

12. Silahkan masukkan password baru yang akan digunakan

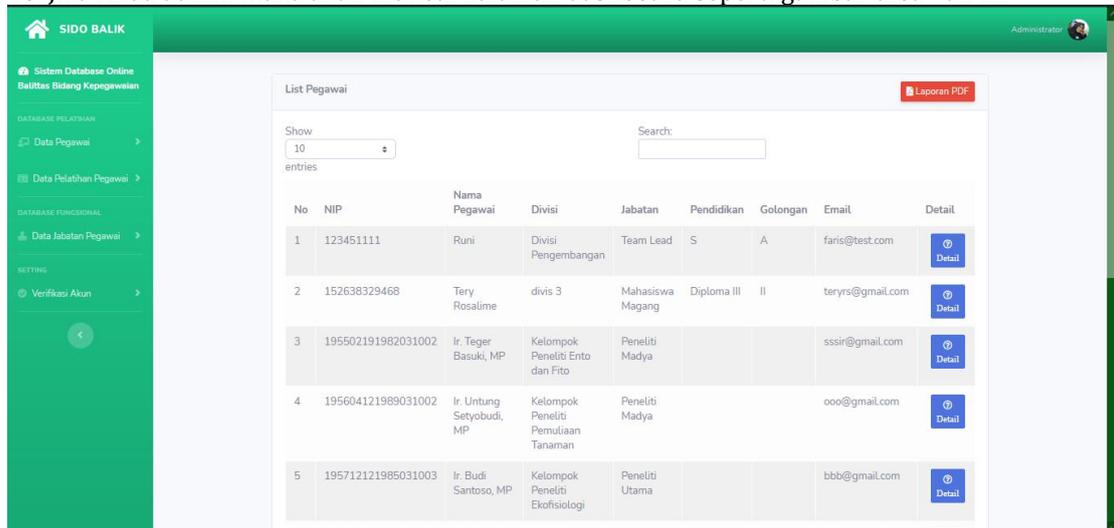


13. Jika sudah , silahkan kembali ke halaman login untuk melakukan login ulang

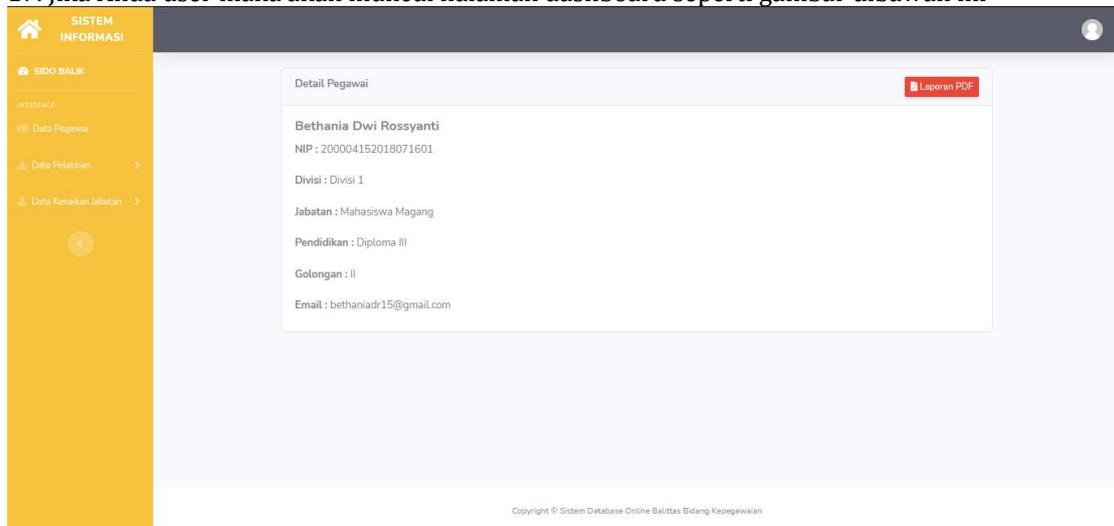
14. Masukkan *username* dan *password*

15. Jika proses login berhasil maka sistem akan menampilkan halaman dashboard

16. Jika Anda admin maka akan muncul halaman dashboard seperti gambar dibawah ini



17. Jika Anda user maka akan muncul halaman dashboard seperti gambar dibawah ini



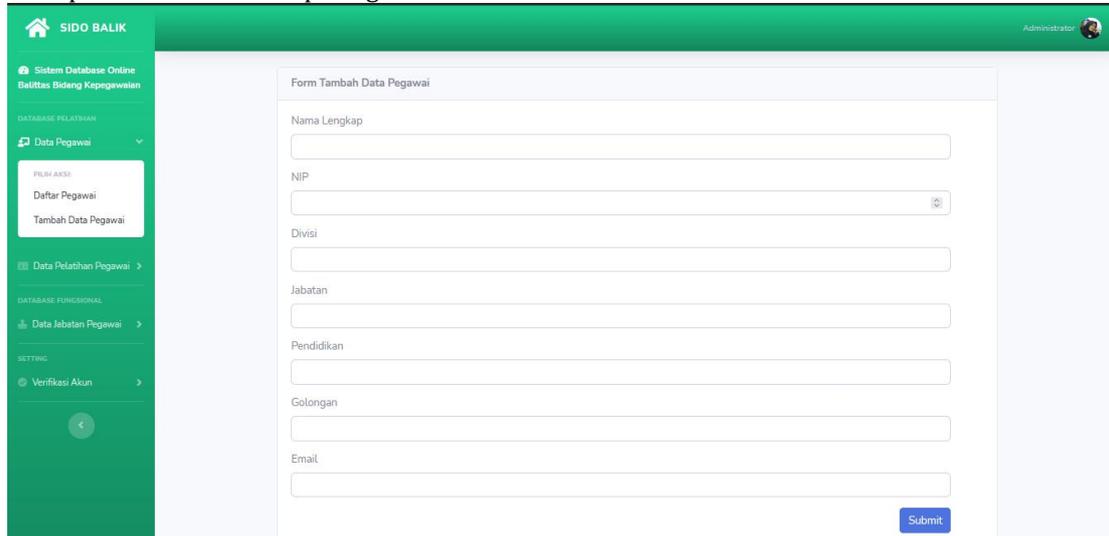
B. Mengelola Seluruh Data

Mengelola data seluruh pegawai hanya bisa dilakukan jika Anda adalah seorang admin. Mengelola data yang dimaksud adalah melakukan pengelolaan data seperti menambah , mengedit , menghapus dan melihat seluruh data pribadi pegawai , pelatihan dan jabatan

a) Menambah Data Pegawai

Langkah-langkah untuk menambah data pegawai dala sistem yaitu :

1. Klik menu “Data Pegawai” , lalu pilih “Tambah Data Pegawai” sampai sistem menampilkan form penambahan data seperti gambar dibawah ini



2. Isi semua data yang sesuai dengan kolom yang sudah disediakan

3. Klik tombol “Submit”. Jika berhasil maka data akan langsung muncul di daftar data pegawai

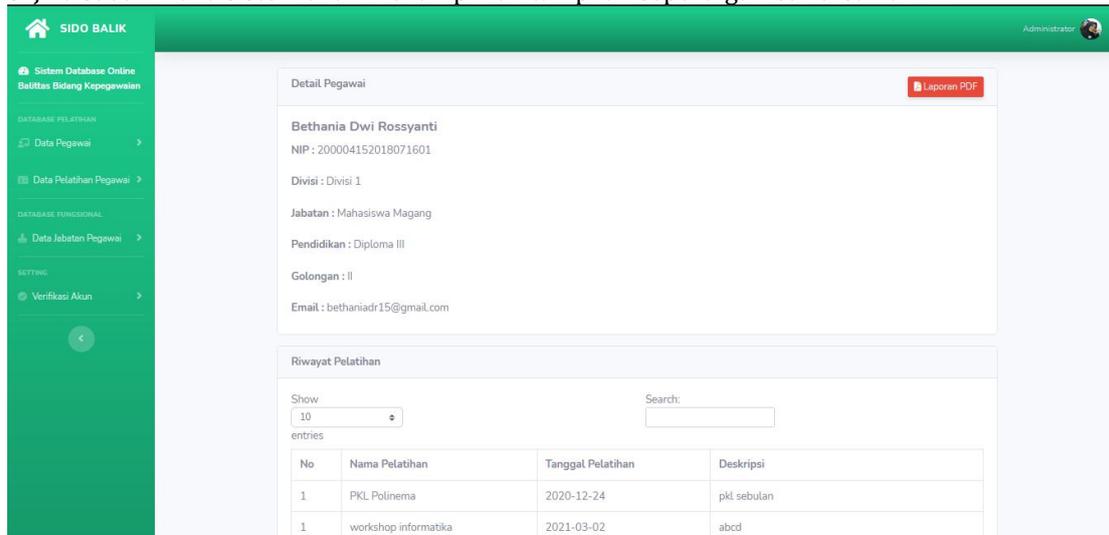
b) Melihat Detail Data Pegawai

Untuk dapat melihat detail data per pegawai , yang harus Anda lakukan adalah :

1. Pilih menu “Data Pegawai” lalu pilih “Daftar Pegawai” , tunggu sampai sistem menampilkan seluruh data pegawai
2. Jika sudah pilih data pegawai yang ingin Anda liat detail datanya dengan klik tombol “Detail” yang ada disebelah kanan data

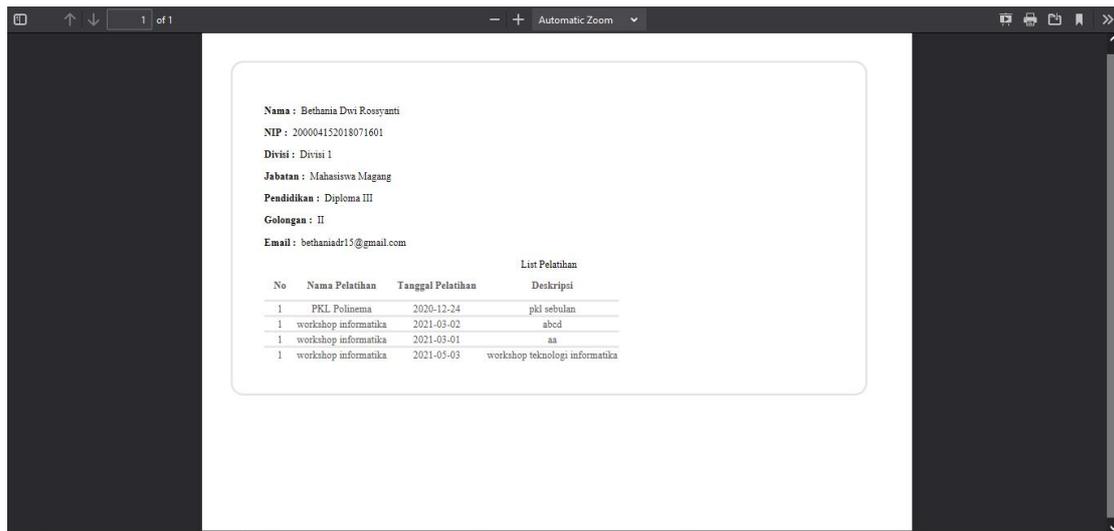
31002	Ir. Teger Basuki, MP	Kelompok Peneliti Erto dan Fito	Peneliti Madya	sssir@gmail.com	Detail	Hapus	Edit
-------	----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------	------------------------	-----------------------	----------------------

3. Jika sudah maka sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah ini



No	Nama Pelatihan	Tanggal Pelatihan	Deskripsi
1	PKL Polinema	2020-12-24	pkt sebulan
1	workshop informatika	2021-03-02	abcd

4. Pada tampilan ini Anda juga dapat mencetak data dengan klik tombol “Laporan PDF” , maka akan muncul tampilan dokumen seperti gambar dibawah ini



c) Mengedit Data Pegawai

Untuk mengedit data pegawai adalah dengan cara berikut :

1. Pilih menu “Daftar Data Pegawai” tunggu sampai sistem menampilkan seluruh data pegawai
2. Pilih data pegawai yang akan Anda edit datanya dengan klik tombol “Edit” yang ada disebelah kanan data pegawai

31002	Ir. Teger Basuki, MP	Kelompok Peneliti Ento dan Fito	Peneliti Madya	sssir@gmail.com	Detail	Hapus	Edit
-------	----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------	------------------------	-----------------------	----------------------

3. Jika sudah maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut

Form Edit Data Pegawai
 Nama Lengkap: Bethania Dwi Rossyanti
 NIP: 200004152018071601
 Divisi: Divisi 1
 Jabatan: Mahasiswa Magang
 Pendidikan: Diploma III
 Golongan: II
 Status: bethaniadr15@gmail.com

[Edit](#)

4. Silahkan ubah data yang ingin Anda ubah lalu klik “Submit”, sistem secara otomatis akan menampilkan data yang sudah teredit

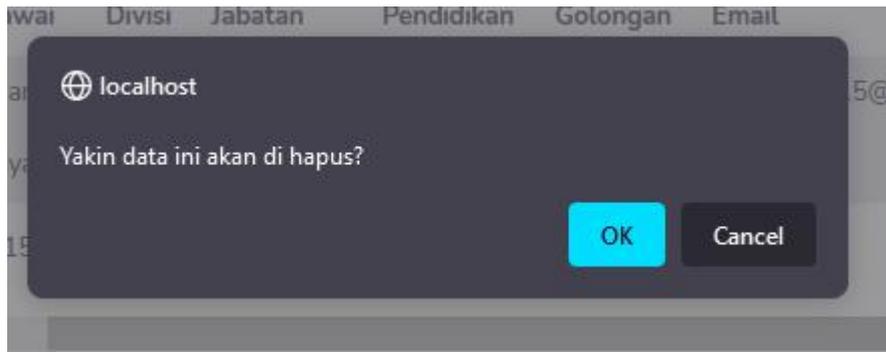
d) Menghapus Data Pegawai

Untuk menghapus data pegawai , langkah yang bisa Anda lakukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu “Daftar Data Pegawai” tunggu sampai sistem menampilkan seluruh data
2. Pilih button “Hapus” yang ada di kanan data pegawai yang akan Anda hapus

31002	Ir. Teger Basuki, MP	Kelompok Peneliti Ento dan Fito	Peneliti Madya	sssir@gmail.com	Detail	Hapus	Edit
-------	----------------------	---------------------------------	----------------	-----------------	------------------------	-----------------------	----------------------

3. Akan muncul notifikasi verifikasi penghapusan data seperti gambar dibawah ini



e) Mencetak data seluruh pegawai

Langkah-langkah untuk mencetak seluruh data pegawai yaitu Anda harus masuk fitur “Daftar Data Pegawai” kemudian klik tombol “Laporan PDF” yang ada di pojok kanan halaman



Tunggu sampai muncul tampilan PDF seperti dibawah

No	Nama Pegawai	NIP	Divisi	Jabatan	Email
1	Rumi	123451111	Divisi Pengembangan	Team Lead	faris@test.com
2	Tery Rosalime	152638329468	divisi 3	Mahasiswa Magang	teryrs@gmail.com
3	Ir. Teger Basuki, MP	195502191982031002	Kelompok Peneliti Ento dan Fito	Peneliti Madya	sssr@gmail.com
4	Ir. Untung Setyobudi, MP	195604121989031002	Kelompok Peneliti Pemuliaan Tanaman	Peneliti Madya	ooo@gmail.com
5	Ir. Budi Santoso, MP	195712121983031003	Kelompok Peneliti Ekofisiologi	Peneliti Utama	bbb@gmail.com
6	Dr. Ir. Rully Dyah Purwati, MPHIL	195805021983032002	Kelompok Peneliti Pemuliaan Tanaman	Peneliti Utama	hhh@gmail.com
7	Ir. Joko Hartono	195901311983031002	Kelompok Peneliti Pemuliaan Tanaman	Peneliti Utama	iii@gmail.com
8	Prof. Dr. Des. Subryakto, MP	195902151983031002	Kelompok Peneliti Ento dan FITO	Peneliti Utama	aaa@gmail.com
9	Ir. Fitrieningdyah TK., MS	195904241984032001	Kelompok Peneliti Ekofisiologi	Peneliti Utama	ggg@gmail.com
10	Ir. I Gusti Ag Ayu Indrayani, MP	195911201986032002	Kelompok Peneliti Ento dan Fito	Peneliti Utama	eee@gmail.com
11	Ir. Moch.Machfud, Mp	196005251989031001	Kelompok Peneliti Pemuliaan Tanaman	Peneliti	sdjh@gmail.com
12	Ir. Djojadi, M.SC.PHD	196102141986031001	Kelompok Peneliti Ekofisiologi	Peneliti Utama	kkk@gmail.com
13	Ir. Sri Yulakhirah	196106171993032002	Kelompok Peneliti Pemuliaan Tanaman	Peneliti Madya	gsajl@gmail.com

f) Menambah Data Pelatihan

Langkah-langkah untuk menambah data pelatihan pada sistem :

1. Pilih menu “Tambah Data Pelatihan” yang ada di menu “Data Pelatihan Pegawai” tunggu sampai sistem menampilkan tampilan seperti gambar dibawah

Form Tambah Data Pelatihan

NIP:

Nama Pelatihan:

Tanggal Pelatihan:

Deskripsi:

Sertifikat Pelatihan (*pdf, *jpg, *png):

2. Jika sudah isikan data sesuai dengan kolom yang sudah disediakan

3. Klik “Submit” maka data akan tersimpan secara otomatis dan akan ditampilkan pada menu “Daftar Pelatihan”

4. Untuk mengeceknya Anda bisa menggunakan fitur “Search” yang ada diatas data dengan menuliskan nip maupun nama , maka akan muncul data yang sedang Anda cari

g) Melihat Detail Data Pelatihan

Langkah yang harus dilakukan:

1. Masuk ke halaman “Daftar Pelatihan” kemudian pilih tombol “Detail” yang ada di sebelah kanan data yang akan Anda tampilkan

2. Jika sudah maka sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah

SIDO BALIK

Sistem Database Online
Balittas Bidang Kepegawaian

DATABASE PELATIHAN

Data Pegawai

Data Pelatihan Pegawai

DATABASE FUNGSIONAL

Data Jabatan Pegawai

SETTING

Verifikasi Akun

Detail Data Pelatihan

NIP : 196811261998032002

Nama Pegawai : Dr. Ir. Titik Sundari, MP

Nama Pelatihan : Workshop Pelaporan Program Supervisi dan Pendampingan Provinsi Jateng

Tanggal Pelatihan : 2020-03-06

Deskripsi : dimulai pada tanggal 6 Maret 2020 s/d 7 Maret 2020

Sertifikat :

No.	Simbol	Deskripsi
1.		Fungsionalitas yang dibutuhkan sistem sebagai uraian yang saling berkaitan antara uraian uraian. Simbol diwujudkan dengan menggunakan kata kerja di awal frase nama uraian case.
2.		Orang, proses, atau sistem lain yang berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat di luar sistem informasi yang akan dibuat. Actor adalah simbol dari aktor sistem informasi yang dapat berinteraksi dengan sistem informasi yang akan dibuat.
3.		Simbolisasi antara aktor dan uraian yang berinteraksi pada saat case atau uraian memiliki interaksi dengan actor.
4.		Proses generasi dan spesifikasi umum/kebutuhan antara dua buah uraian case dimana frase yang ada adalah frase yang akan dibuat yang nantinya akan menjadi generasi/generasi ke-2.
5.		Simbol yang menunjukkan bahwa uraian case dapat diubah/ubah kembali oleh aktor yang berinteraksi dengan uraian case.
6.		Simbol yang menunjukkan bahwa uraian case yang akan dibuat akan mencakup beberapa uraian case yang akan dibuat.

[Kembali](#)

h) Mengedit Data Pelatihan

Untuk mengedit data , langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Masuk ke halaman “Daftar Pelatihan” kemudian pilih tombol “Edit” yang ada di sebelah kanan data yang akan Anda edit

2. Tunggu sampai sistem menampilkan form edit seperti dibawah

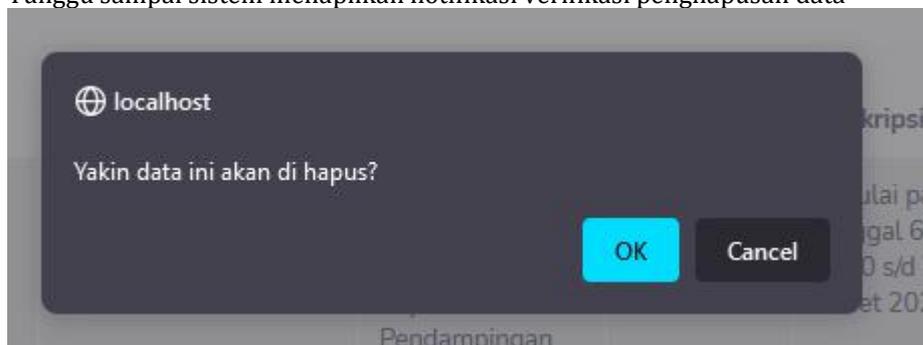
3. Pilih data yang akan edit , jika sudah klik “Submit” maka data akan secara otomatis sudah teredit dan ditampilkan di sistem

i) Menghapus Data Pelatihan

Untuk menghapus data , Anda harus masuk ke halaman “Daftar Pelatihan” kemudian pilih button “Hapus” seperti gambar dibawah

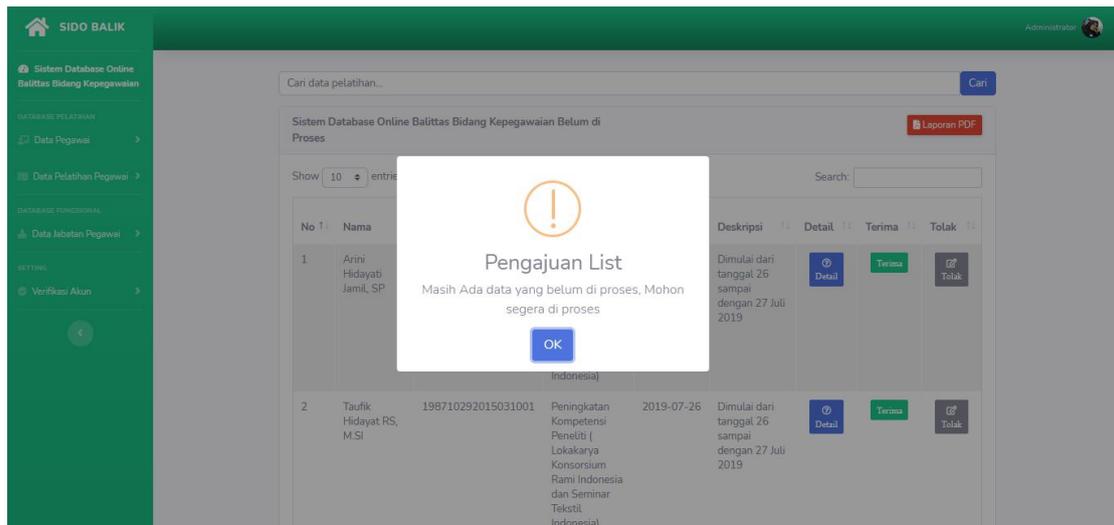
No	Nama	NIP	Nama Pelatihan	Pelatihan	Deskripsi	Detail	Hapus	Edit
1	Dr. Ir. Titik Sundari, MP	196811261998032002	Workshop Pelaporan Program Supervisi dan Pendampingan Provinsi Jateng	2020-03-06	dimulai pada tanggal 6 Maret 2020 s/d 7 Maret 2020			

Tunggu sampai sistem menampilkan notifikasi verifikasi penghapusan data

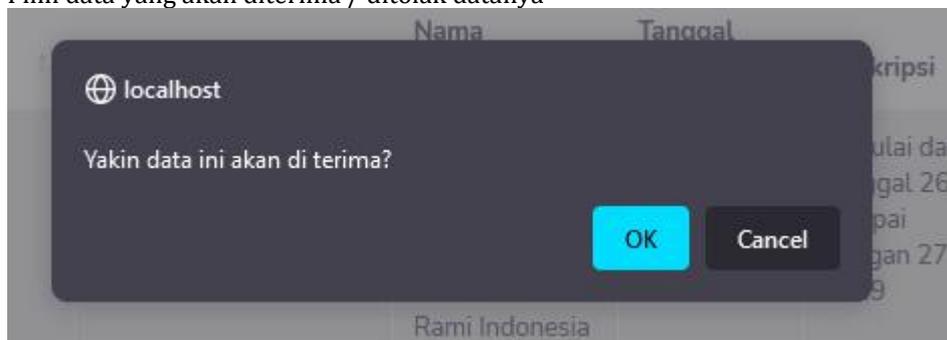


j) Menyetujui Pengajuan Data Pelatihan

Akses menu “Data Pelatihan” maka akan muncul notifikasi list pengajuan data seperti berikut



Pilih data yang akan diterima / ditolak datanya



Jika data di terima , secara otomatis data akan muncul pada halaman pelatihan milik user

k) Mencetak Laporan PDF

Masuk ke halaman “Daftar Pelatihan” kemudian pilih tombol “Laporan PDF” di pojok kanan atas
Tunggu sampai sistem menampilkan tampilan PDF seperti gambar dibawah

No	NIP	Nama Pelatihan	Tanggal Pelatihan	Deskripsi
1	196811261998032002	Workshop Pelaporan Program Supervisi dan Pendampingan Provinsi Jateng	2020-03-06	dimulai pada tanggal 6 Maret 2020 s/d 7 Maret 2020
2	200004152018071601	PKL Polinema	2020-12-24	pkl sebulan
3	200003112018071603	PKL Polinema	2020-12-24	pkl sebulan
4	199010052018012001	Diklat Fungsional Peneliti	2019-02-26	dimulai dari tanggal 26 Februari sampai tanggal 1 maret 2019
5	198902242014032001	Peningkatan Kompetensi Peneliti (Lokakarya Konsorsium Rami Indonesia dan Seminar Tekstil Indonesia)	2019-07-26	Dimulai dari tanggal 26 sampai dengan 27 Juli 2019
6	198710292015031001	Peningkatan Kompetensi Peneliti (Lokakarya Konsorsium Rami	2019-07-26	Dimulai dari tanggal 26 sampai dengan

l) Menambah Data Jabatan

Langkah-langkah menambah data jabatan yaitu :

1. Pilih menu “Tambah Data Jabatan” pada fitur “Data Jabatan Pegawai”
2. Tunggu sampai sistem menampilkan form tambah seperti berikut , kemudian Anda bisa menambahkan data sesuai dengan kolom yang disediakan

The screenshot shows a web application interface with a green sidebar on the left containing navigation options like 'Sistem Database Online', 'Data Pegawai', 'Data Pelatihan Pegawai', 'Data Jabatan Pegawai', and 'Verifikasi Akun'. The main content area displays a form titled 'Form Tambah Data Jabatan Pegawai' with the following fields: NIP, Nama, Jabatan Baru, TMT, Jabatan Lama, TMT Jabatan Lama, Angka Kredit, and Keterangan.

3. Jika sudah klik “Submit” maka data akan secara otomatis berhasil ditambahkan dan muncul pada “Data Jabatan”

4. Anda juga bisa mengecek dengan menggunakan fitur “Search” yang ada di atas data dengan menuliskan nip ataupun nama yang tadi Anda tambahkan

The screenshot shows a search bar with the placeholder text 'Cari data pegawai...' and a blue 'Cari' button.

5. Jika muncul maka data berhasil ditambahkan

m) Mengedit Data Jabatan

Untuk mengedit, langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. Masuk ke halaman “Data Jabatan” kemudian pilih tombol “Edit” disebelah kana data yang akan diedit

2151985031002	Peneliti Utama	2008-10-01		150	Coba 1	Detail	Hapus	Edit
---------------	----------------	------------	--	-----	--------	------------------------	-----------------------	----------------------

2. Tunggu sampai muncul tampilan seperti dibawah

The screenshot shows a web application interface with a green sidebar on the left. The main content area displays a form titled 'Form Edit Data Jabatan Pegawai' with the following fields: Jabatan (Peneliti Utama), TMT (2008-10-01), Jabatan Lama, TMT Jabatan Lama, Nama (Prof. Dr. Drs. Subiyakto, MP), NIP (195902151985031002), Angka Kredit (150), and Keterangan.

3. Pilih data yang akan Anda edit, kemudian klik “Submit” maka data secara otomatis akan teredit

4. Anda juga bisa mengecek dengan menggunakan fitur “Search” yang ada di atas data dengan menuliskan nip ataupun nama yang tadi Anda tambahkan

5. Jika muncul maka data berhasil diedit

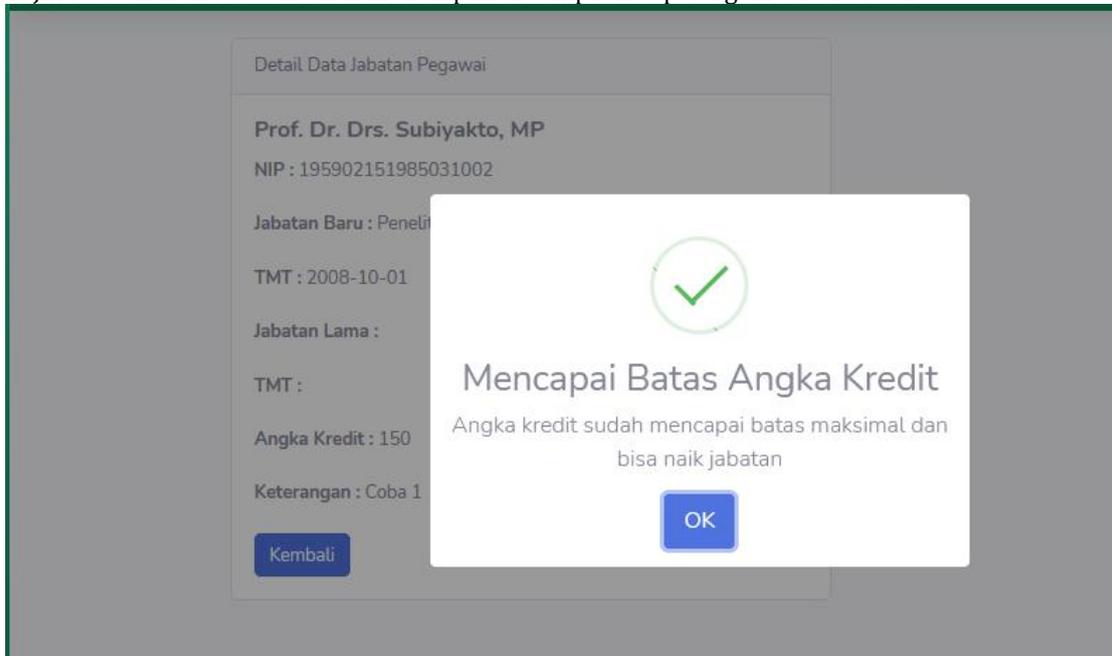
n) Melihat Detail Data Jabatan

Langkah yang harus dilakukan:

1. Masuk ke halaman “Daftar Jabatan” kemudian pilih tombol “Detail” yang ada di sebelah kanan data yang akan Anda tampilkan

2151985031002	Peneliti Utama	2008-10-01		150	Coba 1			
---------------	----------------	------------	--	-----	--------	---	---	---

2. Jika sudah maka sistem akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah



Detail Data Jabatan Pegawai

Prof. Dr. Drs. Subiyakto, MP
NIP : 195902151985031002

Jabatan Baru : Peneliti
TMT : 2008-10-01

Jabatan Lama :
TMT :
Angka Kredit : 150
Keterangan : Coba 1

Mencapai Batas Angka Kredit
Angka kredit sudah mencapai batas maksimal dan bisa naik jabatan



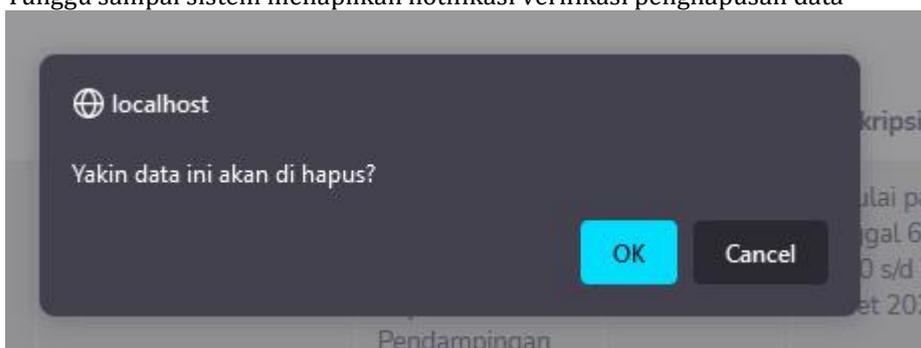


o) Menghapus Data Jabatan

Untuk menghapus data , Anda harus masuk ke halaman “Daftar Jabatan” kemudian pilih button “Hapus” seperti gambar dibawah

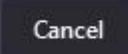
2151985031002	Peneliti Utama	2008-10-01		150	Coba 1			
---------------	----------------	------------	--	-----	--------	---	---	---

Tunggu sampai sistem menampilkan notifikasi verifikasi penghapusan data



localhost

Yakin data ini akan di hapus?

p) Mencetak Laporan PDF

Masuk ke halaman “Daftar Jabatan” kemudian pilih tombol “Laporan PDF” di pojok kanan atas
Tunggu sampai sistem menampilkan tampilan PDF seperti gambar dibawah

No	Nama Pegawai	NIP	Divisi	Jabatan	Email
1	Rumi	123451111	Divisi Pengembangan	Team Lead	faris@test.com
2	Tery Rosalime	152638329468	divisi 3	Mahasiswa Magang	terrys@gmail.com
3	Ir. Teger Baruki, MP	195502191982031002	Kelompok Peneliti Ento dan Fito	Peneliti Madya	ssir@gmail.com
4	Ir. Untung Setyobudi, MP	195604121989031002	Kelompok Peneliti Pemuliaan Tanaman	Peneliti Madya	ooo@gmail.com
5	Ir. Budi Santoso, MP	195712121985031003	Kelompok Peneliti Ekofisiologi	Peneliti Utama	bbb@gmail.com
6	Dr. Ir. Rully Dyah Purwati, MPHIL	195805021985032002	Kelompok Peneliti Pemuliaan Tanaman	Peneliti Utama	hhh@gmail.com
7	Ir. Joko Hartono	195901311983031002	Kelompok Peneliti Pemuliaan Tanaman	Peneliti Utama	iii@gmail.com
8	Prof. Dr. Drs. Subyaktio, MP	195902151985031002	Kelompok Peneliti Ento dan FITO	Peneliti Utama	aaa@gmail.com
9	Ir. Fitriandiyah Tk., MS	195904241984032001	Kelompok Peneliti Ekofisiologi	Peneliti Utama	ggg@gmail.com
10	Ir. I Gusti Ag Ayu Indrayanti, MP	195911201986032002	Kelompok Peneliti Ento dan Fito	Peneliti Utama	eee@gmail.com
11	Ir. Moch.Machfud, Mp	196005251989031001	Kelompok Peneliti Pemuliaan Tanaman	Peneliti	ddj@gmail.com
12	Ir. Djajadi, M.SC.PHD	196102141986031001	Kelompok Peneliti Ekofisiologi	Peneliti Utama	kkk@gmail.com
13	Ir. Sri Yuliah	196106171993032002	Kelompok Peneliti Pemuliaan Tanaman	Peneliti Madya	gsajl@gmail.com

q) Verifikasi Akun Pegawai

Untuk melakukan verifikasi akun ini, yang harus Anda lakukan yaitu :

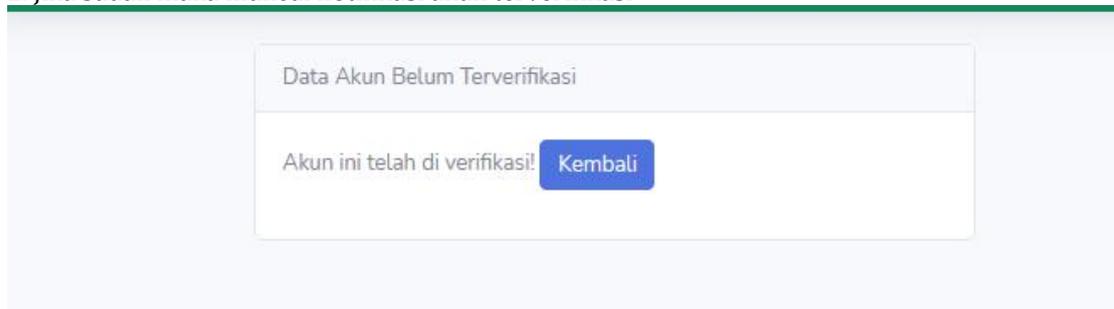
1. Masuk ke menu "Verifikasi Akun" kemudian pilih akun mana yang akan Anda verifikasi dengan memilih tombol yang ada di kolom "Aksi"

No	Username	Email	Status	Aksi
No data available in table				
1	1234567899	bethaniadr15@gmail.com	Belum Active	

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

2. Jika sudah maka muncul notifikasi akun terverifikasi



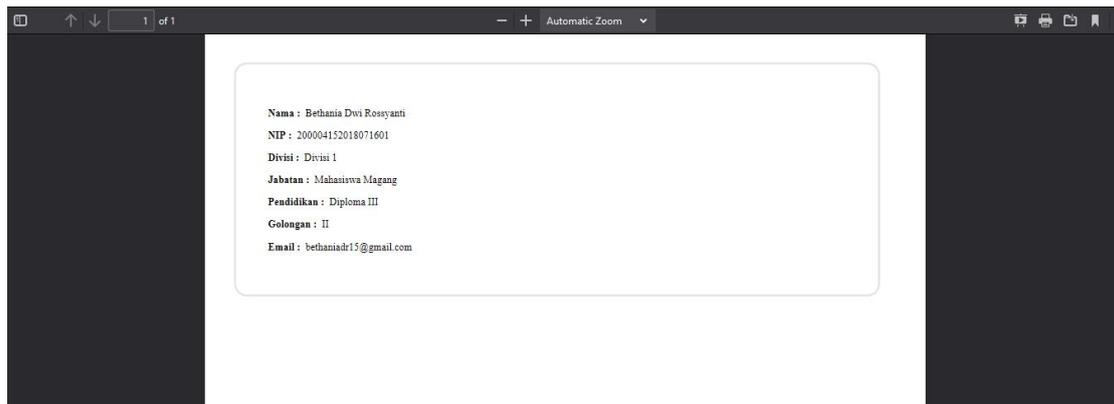
C) Mengelola Data Pribadi

Mengelola data pribadi hanya bisa dilakukan oleh pegawai yang sudah memiliki hak akses. Yang dimaksud dengan mengelola data pribadi yaitu melihat, dan menambahkan beberapa data yang perlu ditambahkan secara individu oleh setiap pegawai.

a) Melihat Data Pribadi

Saat pertama kali login sebagai user, sistem akan langsung menampilkan data pribadi Anda seperti berikut

Anda juga bisa mencetak data dengan klik tombol "Laporan PDF" yang ada di pojok kanan atas yang nantinya akan muncul tampilan seperti ini



b) Mengajukan Data Pelatihan

Untuk mengajukan data pelatihan, Anda perlu masuk ke fitur “Tambah Data Pelatihan” terlebih dahulu sampai muncul tampilan seperti berikut

Form Tambah Data Pelatihan

NIP
200004152018071601

Nama Pelatihan

Tanggal Pelatihan
mm / dd / yyyy

Deskripsi

Sertifikat Pelatihan (*pdf, *jpg, *png)
[Browse...](#) No file selected.

[Ajukan](#)

Copyright © Sistem Database Online Balittas Bidang Kepegawaian

Isi data sesuai dengan kolom yang disediakan lalu klik “Ajukan”, jika data sudah diajukan maka akan muncul tampilan seperti berikut

List Pelatihan [Laporan PDF](#)

Show 10 entries Search:

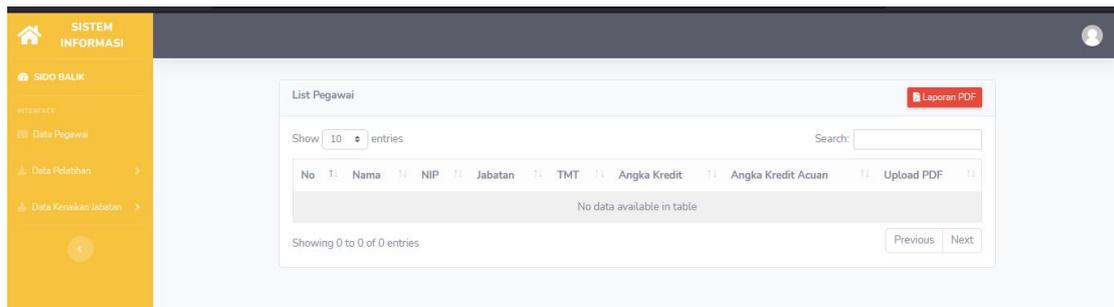
No	Nama	NIP	Nama Pelatihan	Tanggal Pelatihan	Deskripsi	Status
1	Bethania Dwi Rosyanti	200004152018071601	PKL Polinema	2020-12-24	pkl sebulan	Pengajuan Diterima

Showing 1 to 1 of 1 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

Anda juga bisa mencetak data dengan klik tombol “Laporan PDF” yang ada di pojok kanan atas tampilan

c) Melihat Data Jabatan

Untuk melihat data jabatan, Anda harus masuk ke fitur “Data Jabatan” seperti gambar dibawah



D) Logout Sistem

Untuk keluar dari sistem, cukup klik ikon profile di pojok kanan atas, maka akan muncul notifikasi untuk melakukan logout seperti gambar berikut

