

MANUAL BOOK
DESKTOP LAYANAN KEPEGAWAIAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
TAHUN 2022

Daftar Isi

Daftar Isi	1
Daftar Gambar	3
Bab 1 Pendahuluan	4
1.1 Tujuan Pembuatan Tutorial	4
1.2 Deskripsi Umum Sistem.....	4
1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi	4
1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi.....	4
1.3 Deskripsi Dokumen.....	4
1.3.1 Bab I	4
1.3.2 Bab II.....	4
1.3.3 Bab III.....	4
1.3.4 Bab IV	5
Bab 2 Perangkat Yang Dibutuhkan.....	6
2.1 Perangkat Keras	6
2.2 Perangkat Lunak.....	6
2.3 Pengguna Aplikasi	6
2.4 Pengenalan dan Pelatihan	6
Bab 3 Struktur Menu	7
3.1 Struktur	7
Bab 4 Cara Penggunaan Menu	8
4.1 Login Aplikasi	8
4.2 Role User ASN Kabupaten Pemalang.....	10
4.2.1 Home	10
4.2.2 MENU LAYANAN	11
4.2.3 MONITOR LAYANAN.....	13
4.3 Role User Admin.....	13
4.3.1 Login Admin Layanan.....	13
4.3.2 Dashboard Admin	14
4.3.3 Menu Admin Layanan	14

4.3.4	Rekap Layanan	15
4.3.5	Kinerja Admin	17

Daftar Gambar

<i>Struktur</i>	<i>7</i>
<i>Halaman Login.....</i>	<i>8</i>
<i>Ganti User</i>	<i>8</i>
<i>Masukan Username dan Password.....</i>	<i>8</i>
<i>Lupa Password</i>	<i>9</i>
<i>Terkirim ke email.....</i>	<i>9</i>
<i>Terkirim ke email.....</i>	<i>10</i>
<i>Halaman Dashboard.....</i>	<i>10</i>
<i>Menu Layanan</i>	<i>11</i>
<i>Masukan Nip untuk memilih layanan</i>	<i>12</i>
<i>Notifikasi Layanan.....</i>	<i>12</i>
<i>Nomor Antrian</i>	<i>12</i>
<i>Monitor Layanan.....</i>	<i>13</i>
<i>Login Admin.....</i>	<i>14</i>
<i>Dashboard Admin.....</i>	<i>14</i>
<i>Menu Admin Layanan.....</i>	<i>15</i>
<i>Notifikasi Layanan Selesai</i>	<i>15</i>
<i>Rekap Layanan.....</i>	<i>16</i>
<i>Pilih Jenis Layanan.....</i>	<i>16</i>
<i>Pilih Rentang Waktu.....</i>	<i>16</i>
<i>Tampilan Rekap.....</i>	<i>17</i>
<i>Cetak Rekap Layanan.....</i>	<i>17</i>
<i>Pilih Jenis Layanan.....</i>	<i>17</i>
<i>Pilih Rentang Tahun</i>	<i>18</i>
<i>Tampilan rekap.....</i>	<i>18</i>

Bab 1 Pendahuluan

1.1 Tujuan Pembuatan Tutorial

Manual Book Desktop Layanan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang ini dibuat dengan tujuan menggambarkan dan menjelaskan setiap menu yang ada pada aplikasi Desktop Layanan Kepegawaian serta memberikan panduan bagi pengguna aplikasi.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem yang dikembangkan, yang memiliki fungsi utama sebagai aplikasi yang membantu dalam proses pengolahan data kepegawaian, memudahkan dalam melakukan fungsi analisis dan pengawasan kepegawaian.

1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3 Deskripsi Dokumen

Manual book ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Desktop Layanan Kepegawaian. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut :

1.3.1 Bab I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

1.3.2 Bab II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi Desktop Layanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras (*hardware*), pengguna aplikasi, pengenalan dan pelatihan.

1.3.3 Bab III

Struktur menu Desktop Layanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.

1.3.4 Bab IV

User manual Desktop Layanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang.

Bab 2 Perangkat Yang Dibutuhkan

2.1 Perangkat Keras

Untuk penggunaan *desktop* layanan kepegawaian, diperlukan komputer atau laptop. Untuk proses *transmisi* data yang maksimal, minimal *spek* Perangkat keras yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. Processor Pentium IV 512 Mhz atau diatasnya
- b. Memory 256 MB
- c. VGA on board
- d. Harddisk 80 GB

2.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah komponen non fisik yang digunakan untuk membantu aplikasi bisa berjalan. Perangkat lunak yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. *Operating System* : Microsoft Windows
- b. *SQLSysClrTypes*
- c. *ReportViewer*

2.3 Pengguna Aplikasi

- a. Super admin : PNS BKD yang mengatur hak akses dan kewenangan dari segala macam pengguna aplikasi.
- b. Admin : PNS BKD yang memiliki hak akses dan kewenangan yang diatur oleh Super admin. Hak akses dan kewenangan yang dimiliki berbeda-beda tergantung dari tupoksi masing-masing admin.
- c. Pengguna : seluruh PNS di Kabupaten Pematang.

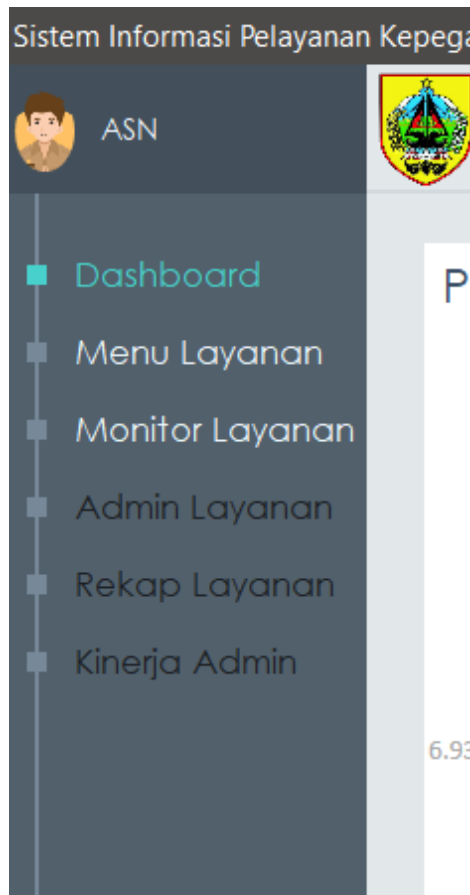
2.4 Pengenalan dan Pelatihan

Pengenalan dan pelatihan penggunaan desktop layanan kepegawaian adalah melalui online (Zoom) dan tatap muka langsung dengan mengundang PNS Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang.

Bab 3 Struktur Menu

3.1 Struktur

Struktur menu Desktop Layanan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang adalah ada pada gambar 1.



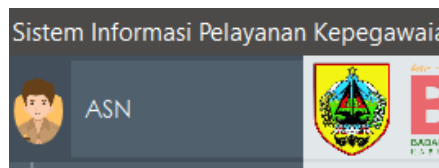
Gambar 1 Struktur

Tanpa login kedalam aplikasi desktop layanan kepegawaian, tamu yaitu ASN Kabupaten Pemalang dapat memasukan NIP dan memilih jenis layanan yang dibutuhkan. Tanpa login, ASN Kabupaten Pemalang juga dapat menggunakan menu monitor layanan. Admin dapat masuk dengan cara login ke dalam aplikasi Desktop Layanan Kepegawaian dan dapat mengaktifkan menu lainnya yaitu Admin Layanan, Rekap Layanan serta Kinerja Admin.

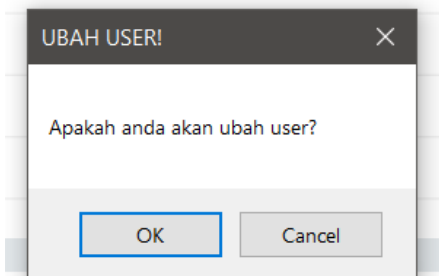
Bab 4 Cara Penggunaan Menu

4.1 Login Aplikasi

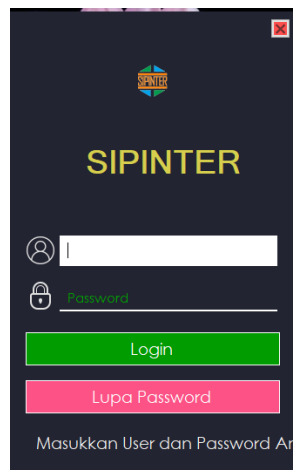
Untuk dapat menggunakan semua menu pada aplikasi Desktop Layanan Kepegawaian, pengguna yang berstatus sebagai admin harus login. Login Desktop Layanan Kepegawaian membutuhkan username dan password. Username dan password didapatkan oleh pengguna dengan cara mendaftarkan diri ke SIMPEG. Proses pendaftaran membutuhkan NIP sebagai *primary key* sehingga masing-masing PNS hanya memiliki satu username dan satu password untuk dapat login ke aplikasi SIMPEG.



Gambar 2 Halaman Login

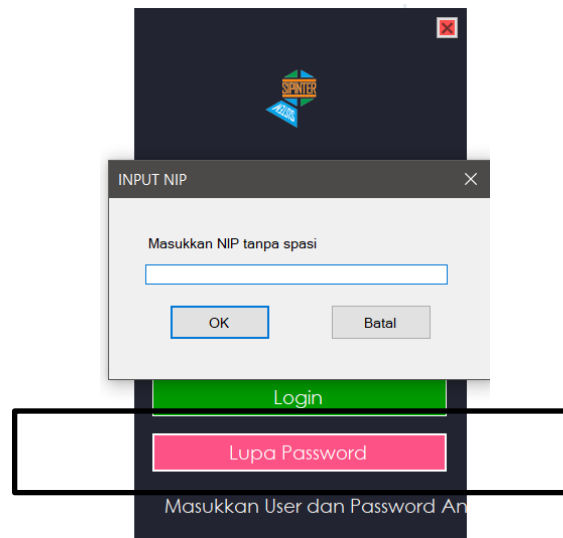


Gambar 3 Ganti User

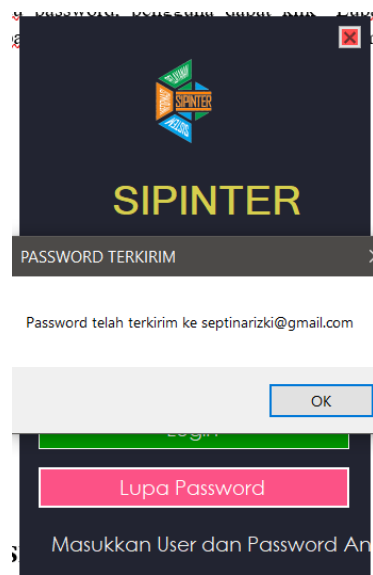


Gambar 4 Masukan Username dan Password

Masukan *username* dan *password* kemudian enter atau klik *log in*. Jika pengguna lupa dengan *username* atau *password*, pengguna dapat klik “Lupa Password” kemudian masukan NIP tanpa spasi dan *password* akan terkirim melalui email.

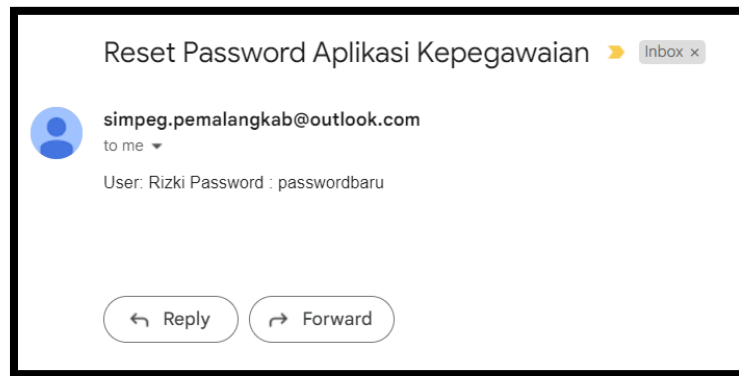


Gambar 5 Lupa Password



Gambar 6 Terkirim ke email

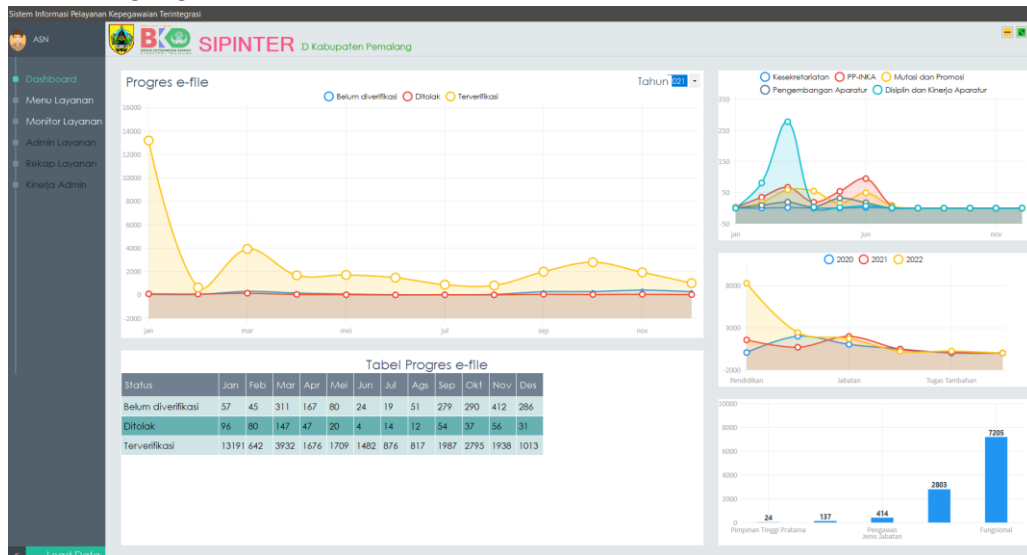
Jika *email* pengguna sudah tidak aktif lagi, untuk mengganti email silahkan hubungi admin Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang.



Gambar 7 Terkirim ke email

4.2 Role User ASN Kabupaten Pemalang

4.2.1 Home



Gambar 8 Halaman Dashboard

Tampilan dashboard Desktop Layanan Kepegawaian pada semua jenis user adalah seperti ditunjukkan pada gambar diatas. Pengguna dapat melihat Progress Efile, Tabel banyaknya layanan pada masing-masing jenis layanan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang, statistik layanan dari selama 3 tahun dan statistic pengguna layanan masing-masing jabatan.

4.2.2 MENU LAYANAN



Gambar 9 Menu Layanan

Pada menu ini pengguna dapat memilih menu apa yang diperlukan. Ada 28 jenis layanan yang dapat dipilih. Berikut adalah layanan-layanan tersebut :

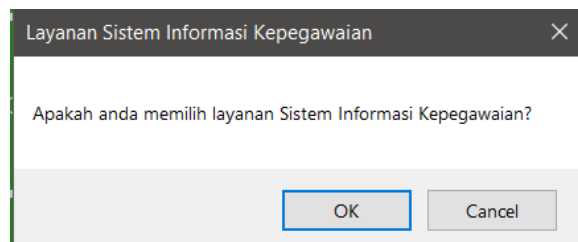
1. Formasi
2. Pengadaan ASN
3. Pengangkatan PNS
4. Pensiun
5. TPP
6. Sistem Informasi Kepegawaian
7. Pencantuman Gelar
8. Jabatan Pelaksana
9. Jabatan Struktural
10. Mutasi PNS
11. Pangkat/ Golongan
12. Gaji Berkala
13. Plt dan Plh
14. Tugas Tambahan
15. Diklat dan Sertifikasi
16. Tugas Belajar
17. Jabatan Fungsional
18. Uji KOMPetensi
19. Ujian Dinas/LKPPI
20. Data Kepegawaian
21. Aduan/Persuratan
22. SKP/ Buku Kerja

- 23. Cuti
- 24. Disiplin
- 25. LHKPN
- 26. Uji Kesehatan
- 27. Perceraian
- 28. Penghargaan

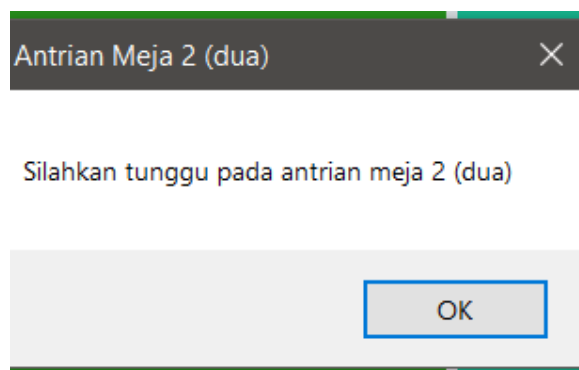
Untuk dapat memilih salah satu layanan, pengguna harus memasukan NIP tanpa spasi. Kemudian enter.



Gambar 10 Masukan Nip untuk memilih layanan



Gambar 11 Notifikasi Layanan



Gambar 12 Nomor Antrian

Ketika sudah muncul identitas pengguna, pengguna dapat memilih jenis layanan yang dibutuhkan. Nomor antrian akan muncul kemudian pengguna menunggu antrian dipanggil.

4.2.3 MONITOR LAYANAN

Menu monitor layanan ditampilkan pada layar besar yang menampilkan jumlah pengguna yang menunggu layanan pada masing-masing bidang yaitu Persuratan, PPINKA, Mutasi dan Promosi, Pengembangan Aparatur dan Bidang Disiplin dan Kinerja. Pada menu monitor layanan ini juga ditampilkan nomor antrian beserta nama pengguna yang menunggu layanan



SELAMAT DATANG DI BKD KAB. PEMALANG		
DAFTAR LAYANAN KEPEGAWAIAN Kamis, 15 Desember 2022		
LAYANAN BIDANG	JML	SISA
Persuratan	0	0
PPINKA	12	10
Mutasi dan Promosi	5	2
Pengembangan Aparatur	11	10
Disiplin dan Kinerja	0	0
M	NAMA	LAYANAN
2	JUNAEDI	Hitung TPP
2	DWITO MUHAROK	Aplikasi Kepegawaian
2	SUKAMTO	Hitung TPP
2	TARMINAH	Pensiun
2	SRI KUNAENI	Hitung TPP
2	MUCHAMAD YUSUF	Hitung TPP
4	DASTRO	Uji Kompetensi
4	CARINTO	Uji Kompetensi
3	TRIANA LESTARI, S.Pd.SD.	Tugas Tambahan
2	PENI TRISNOWATI, S.Pd.	Hitung TPP
10 : 23 : 7		
Chanel 1	Chanel 2	
Chanel 3	Chanel 4	
Chanel 5	Chanel 6	

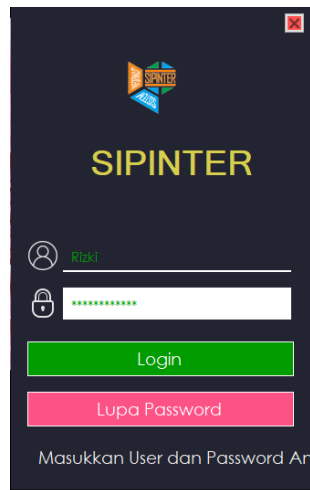
Gambar 13 Monitor Layanan

Sementara menunggu layanan, pengguna dapat menikmati tampilan live streaming dari 6 chanel yang tersedia. Terdapat fitur berupa jam digital yang ditampilkan pada menu monitor layanan.

4.3 Role User Admin

4.3.1 Login Admin Layanan

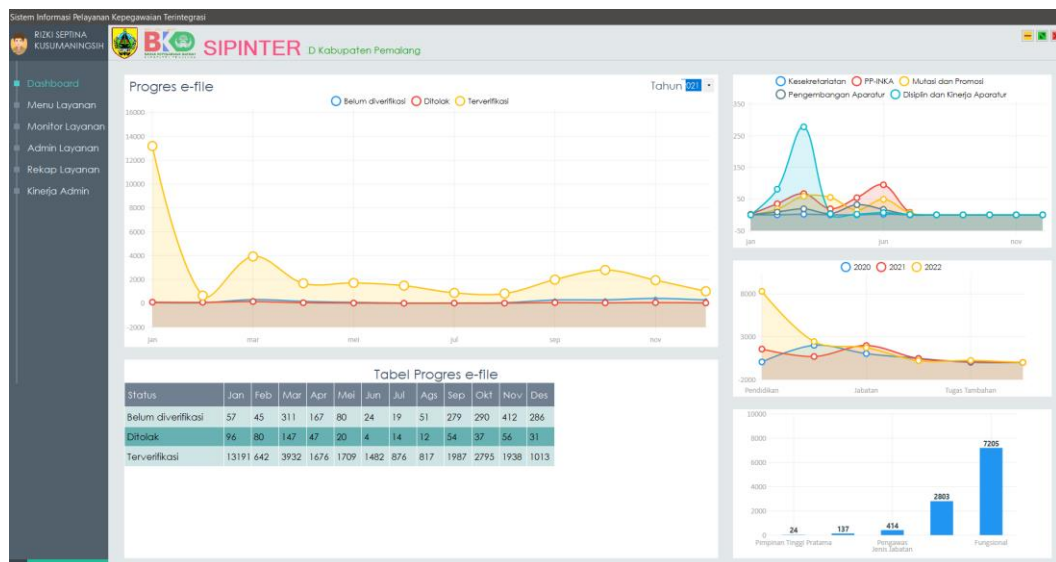
Untuk dapat menggunakan menu admin layanan, pengguna yang adalah PNS Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang yang diberi kewenangan sesuai dengan urusan layanannya masing-masing harus login. Username dan password yang dimasukan sama dengan akun pada SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian).



Gambar 14 Login Admin

4.3.2 Dashboard Admin

Tampilan dashboard admin tidak berbeda dengan dashboard pengguna.

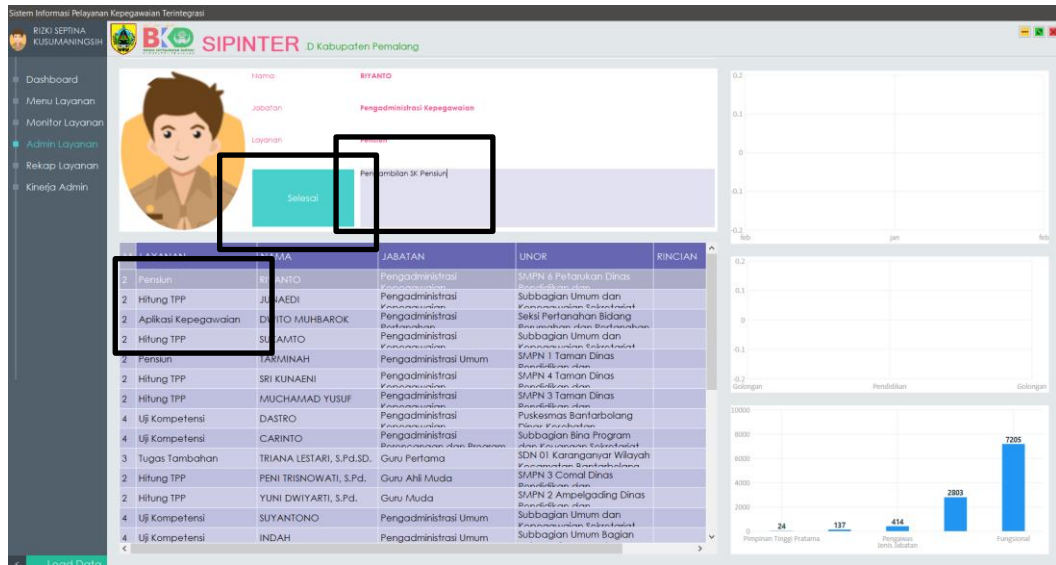


Gambar 15 Dashboard Admin

Dapat dilihat progress Efile, progress layanan dan progress pengguna layanan.

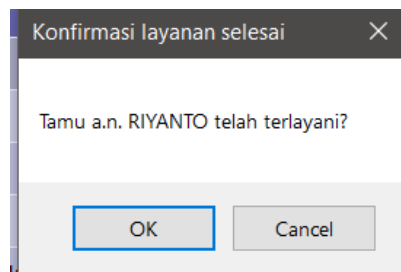
4.3.3 Menu Admin Layanan

Pada menu admin layanan, admin dapat melihat daftar pengguna layanan yang masih dalam antrian. Terdapat Layanan yang diperlukan oleh pengguna, nama lengkap, jabatan, unit organisasi dan rincian layanannya.



Gambar 16 Menu Admin Layanan

Setiap selesai melakukan layanan, admin wajib klik pada nama pengguna layanan kemudian berikan rincian layanan agar sesi layanan dapat berakhir dan data layanan tersimpan.

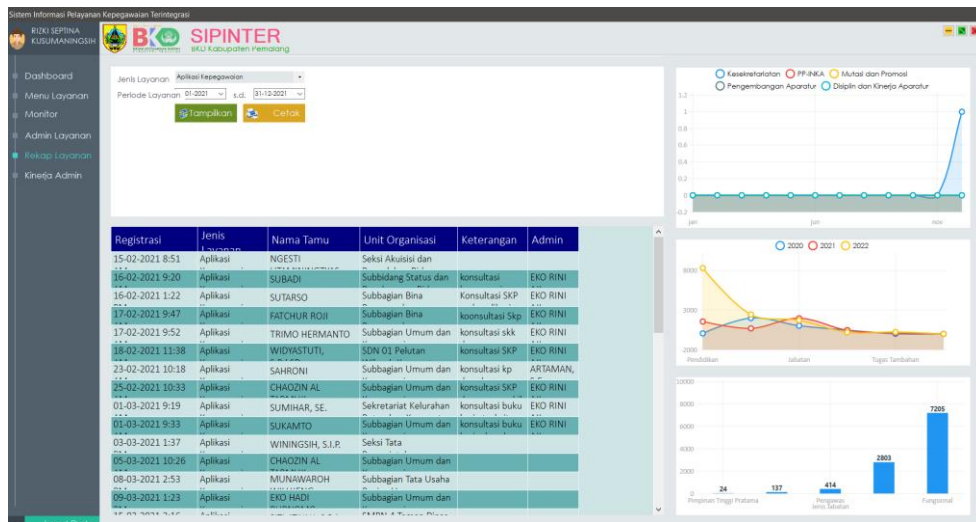


Gambar 17 Notifikasi Layanan Selesai

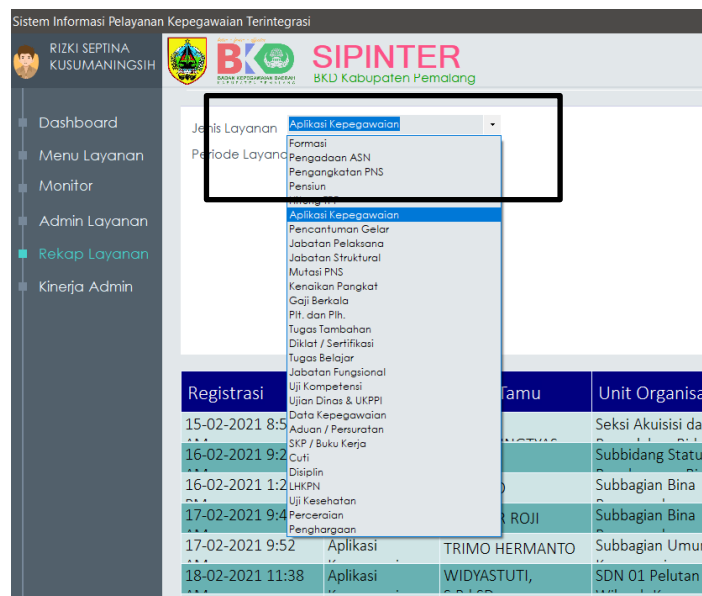
4.3.4 Rekap Layanan

Menu rekap layanan memberikan informasi jumlah layanan dan nominatifnya pada setiap layanan pada rentang waktu tertentu yang dapat dipilih oleh pengguna. Waktu registrasi, jenis layanan, nama tamu, unit organisasi, keterangan dan admin yang melayani dapat dilihat dengan jelas pada menu ini.

Admin dapat pilih jenis layanan yang rekapnya akan ditampilkan, kemudian pilih rentang waktu layanan yang akan ditampilkan. Kemudian klik tampilkan. Tampilan rekap dapat dilihat pada table dibawah.



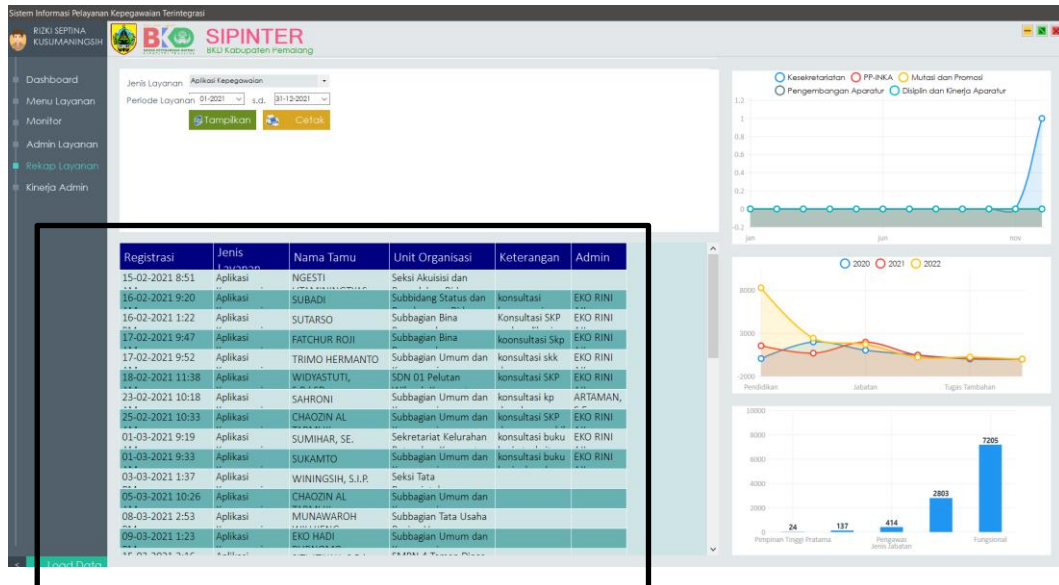
Gambar 18 Rekap Layanan



Gambar 19 Pilih Jenis Layanan



Gambar 20 Pilih Rentang Waktu



Gambar 21 Tampilan Rekap

Tidak hanya dapat dilihat, rekap juga dapat diunduh dalam bentuk pdf dengan cara admin klik cetak kemudian simpan.



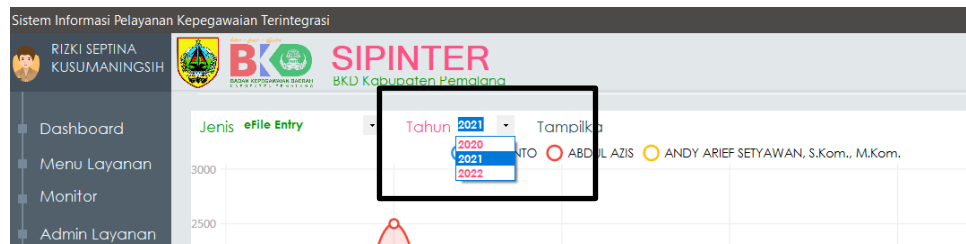
Gambar 22 Cetak Rekap Layanan

4.3.5 Kinerja Admin

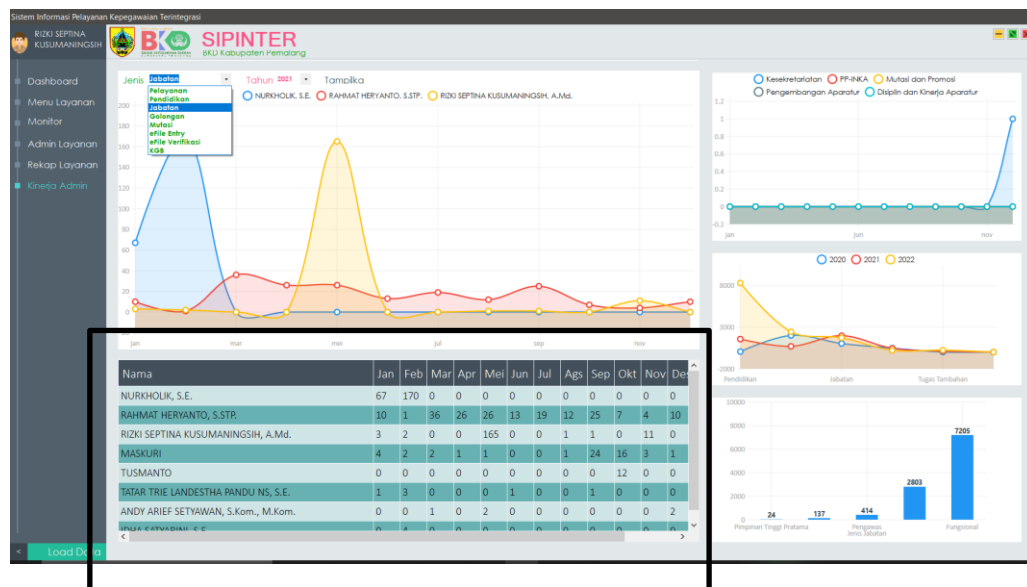
Menu kinerja admin dapat memuat progress masing-masing admin dalam layanan. 3 nama admin dengan jumlah layanan terbanyak akan muncul pada bagian atas. Sedangkan bagian bawah menampilkan jumlah layanan untuk masing-masing admin yang dibagi setiap bulannya selama rentang tahun tertentu yang dipilih.



Gambar 23 Pilih Jenis Layanan



Gambar 24 Pilih Rentang Tahun



Gambar 25 Tampilan rekap