



BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU

1.1. Menu Umum

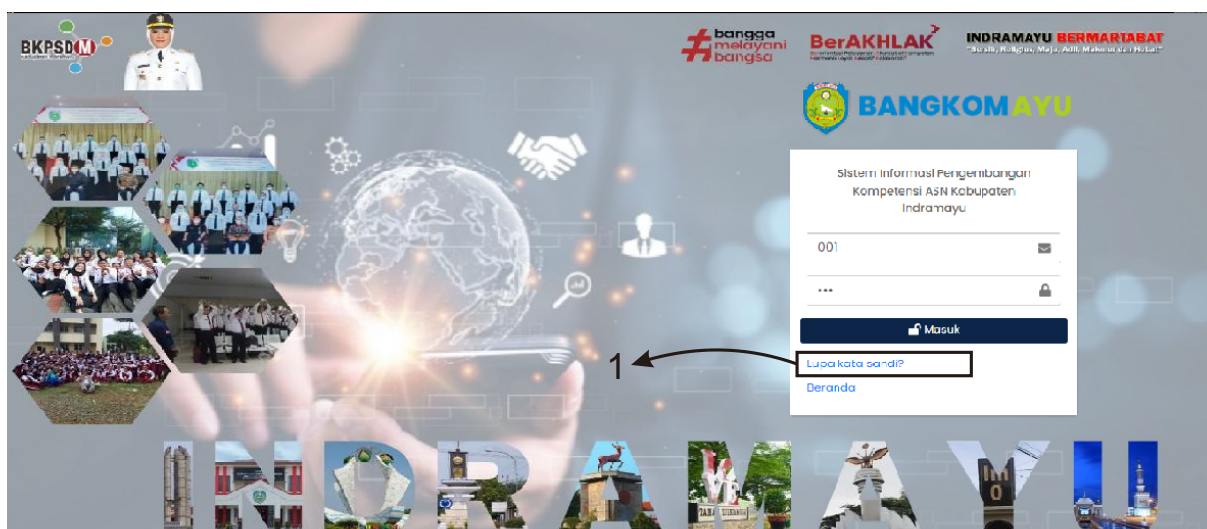
A. Masuk Ke Dalam Sistem BANGKOMAYU (*Sign In*)



Gambar 1.0 Form Sign In

1. Isi kolom Nomor 01 dengan Alamat *e-mail* atau NIP.
2. Isi kolom Nomor 02 dengan Kata Sandi Anda.
3. Klik atau tekan tombol **Masuk**.

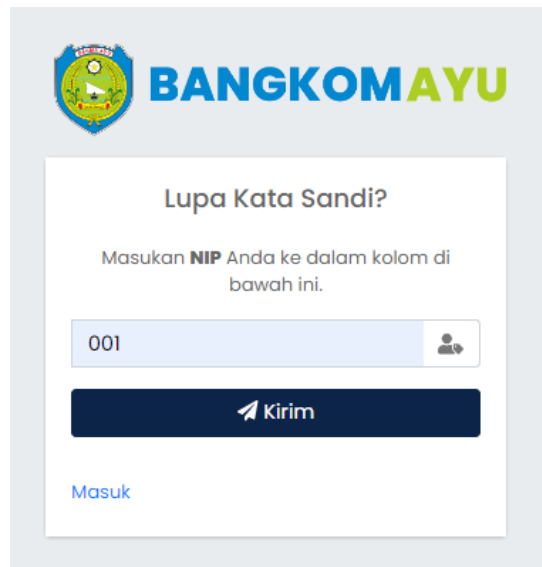
B. Lupa Kata Sandi



Gambar 1.1 Form Sign In

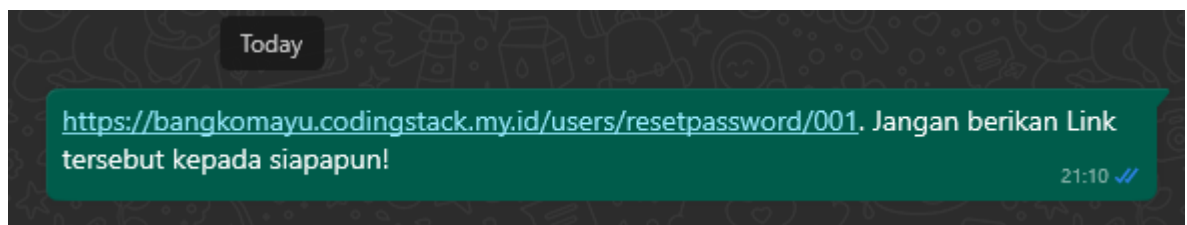
1. Klik atau tekan *link* yang bertuliskan **Lupa Kata Sandi?** Maka sistem akan meneruskan ke halaman lupa kata sandi.

2. Isi NIP Anda, sistem akan mengecek ketersediaan NIP Anda di dalam basis data.



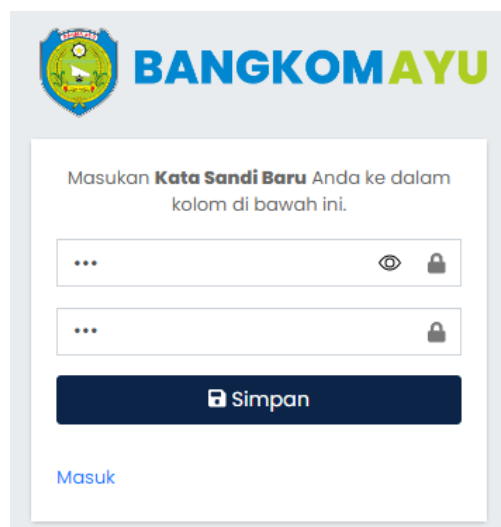
Gambar 1.2 Lupa Kata Sandi

1. Isi NIP Anda kemudian klik atau tekan tombol **Kirim**.
2. Sistem akan mengirimkan notifikasi ke Nomor Whatsapp Anda.



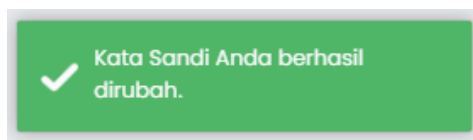
Gambar 1.3 Notifikasi Lupa Kata Sandi

3. Klik *link* tersebut untuk melakukan perubahan kata sandi.



Gambar 1.4 Form Reset Kata Sandi

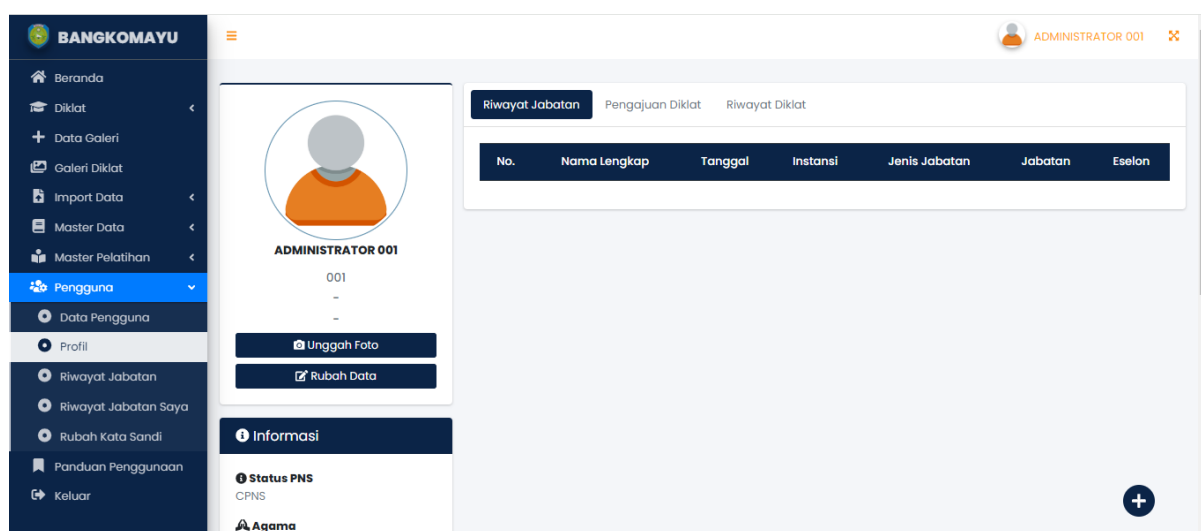
4. Isi dua kolom tersebut dengan Kata Sandi baru Anda dengan catatan kata sandi harus sama.
5. Terdapat notifikasi kata sandi berhasil dirubah.



Gambar 1.5 Notifikasi Berhasil

C. Melihat Profil Pribadi

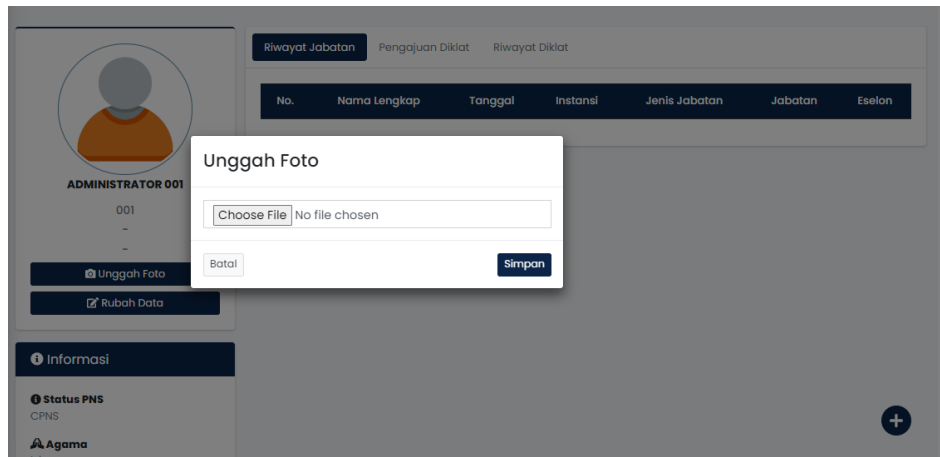
1. Untuk melihat profil pribadi dapat membuka menu **Pengguna** kemudian klik atau tekan menu **Profil**.



Gambar 1.6 Lihat Profil Pribadi

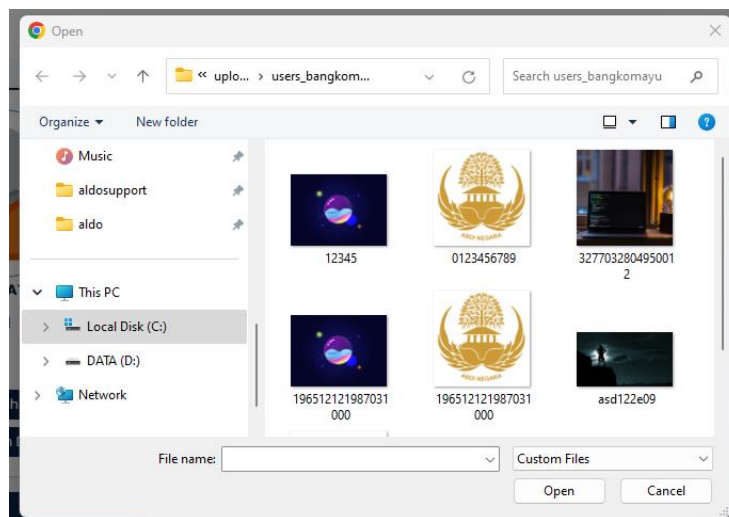
D. Unggah Foto Profil Pribadi

1. Untuk melakukan pergantian foto profil pribadi di menu **Profil** Anda harus melakukan klik atau tekan tombol **Unggah Foto** kemudian akan muncul *form* untuk pergantian foto profil.



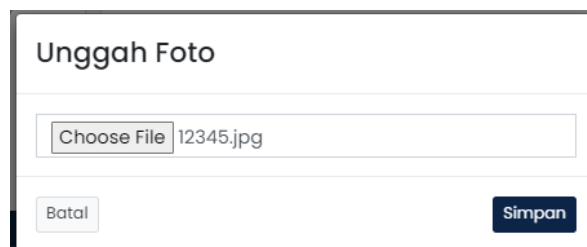
Gambar 1.7 Form Unggah Foto Profil

2. Tekan tombol **Choose File** untuk memilih foto yang akan Anda unggah.



Gambar 1.8 Pencarian Foto

3. Pilih foto yang akan Anda unggah kemudian klik atau tekan **Open**.
4. Setelah itu klik tombol **Simpan**.



Gambar 1.9 Form Unggah Foto Pribadi

E. Mengubah Data Pribadi di Menu Profil

1. Klik tombol **Rubah Data** untuk mengubah data pribadi Anda.



Gambar 2.0 Rubah Data Pribadi

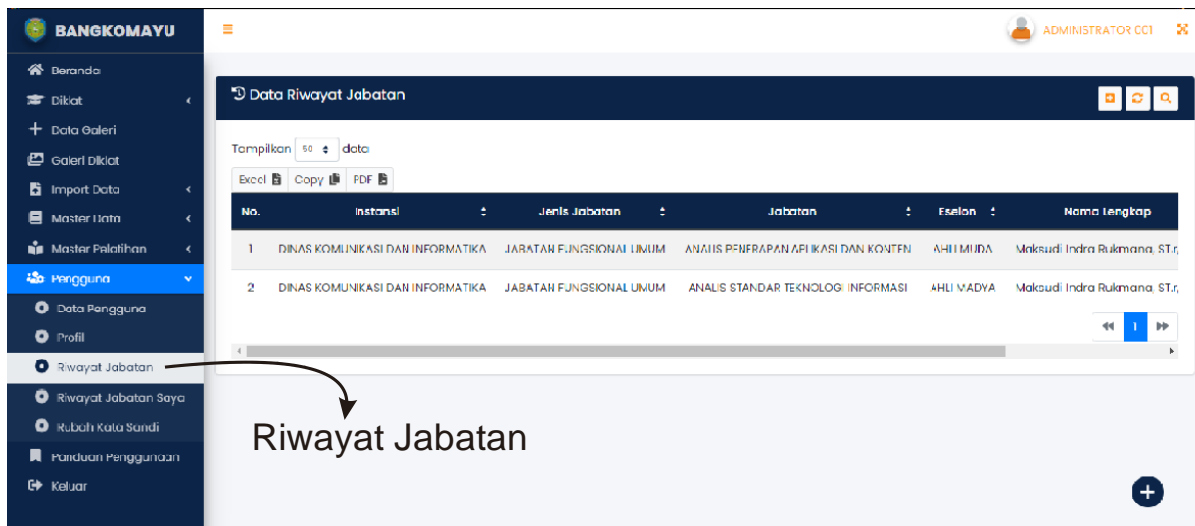
2. Rubah data yang ada pada kolom-kolom tersebut sesuai dengan kebutuhan Anda kemudian klik atau tekan tombol **Simpan**.

admin1	0
ADMINISTRATOR 001	D4
001	Teknik Informatika
admin01@gmail.com	-
Laki-laki	-
04/28/1995	CPNS
Bandung	ADMINISTRATOR
28	Aktif
...	

Gambar 2.1 Form Rubah Data Pribadi

F. Menambah Data Riwayat Jabatan

1. Menambahkan **Riwayat Jabatan** Anda dapat melakukan klik atau tekan menu **Riwayat Jabatan**.



Gambar 2.2 Riwayat Jabatan

2. Untuk menambahkan data **Riwayat Jabatan**, Anda harus melakukan klik atau tekan tombol dengan ikon **Tambah (+)** yang ada di atas.



Gambar 2.3 Tambah Data

3. Muncul *form* untuk menambahkan data **Riwayat Jabatan** kemudian isi kolom-kolom tersebut sesuai dengan data Riwayat jabatan yang Anda miliki sebelumnya dan belum terdaftar di sistem.

Form Riwayat Jabatan

*Kolom bertanda * wajib diisi!*

Tanggal
06/01/2022

Nama Lengkap *
ADMINISTRATOR 001

Instansi *
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jenis Jabatan *
JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Jabatan *
ANALIS BARANG MILIK DAERAH

Eselon *
ESELON II

Gambar 2.4 Form Riwayat Jabatan

4. Klik atau tekan tombol **Simpan**.

G. Mengubah Data Riwayat Jabatan

1. Pilih data **Riwayat Jabatan** yang akan Anda rubah dengan menekan tombol yang ada di samping kanan pada kolom **Aksi**.

	Jenis Jabatan	Jabatan	Eselon	Nama Lengkap	Tanggal	Aksi
ERAH	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	ANALIS BARANG MILIK DAERAH	ESELON II	ADMINISTRATOR 001	01 June 2022	

Gambar 2.5 Tabel Data Riwayat Jabatan

2. Pilih tombol **Rubah Data**.

Form Riwayat Jabatan

*Kolom bertanda * wajib diisi!*

Tanggal
06/01/2022

Nama Lengkap *
ADMINISTRATOR 001

Instansi *
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jenis Jabatan *
JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Jabatan *
ANALIS BARANG MILIK DAERAH

Eselon *
ESELON II

Gambar 2.6 Form Rubah Data Riwayat Jabatan

3. Rubah data yang ada pada kolom tersebut sesuai yang Anda butuhkan kemudian tekan tombol **Simpan**.

H. Pencarian Data

1. Klik atau tekan tombol dengan ikon **Kaca Pembesar** sesuai dengan gambar berikut untuk melakukan pencarian data.

Tombol Cari Data

Data Riwayat Jabatan

MM/DD/YYYY Instansi Jenis Jabatan

Jabatan Eselon Nama Lengkap

Hapus Sembunyikan

Gambar 2.7 Kolom Pencarian Data

2. Isi kolom pencarian yang sudah tersedia dan disesuaikan dengan kebutuhan data yang akan Anda cari.
3. Sistem akan langsung menampilkan data ketika Anda memilih atau mengetik pada kolom-kolom tersebut.

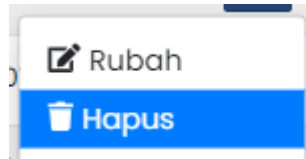
I. Menghapus Data

1. Untuk menghapus data, Anda perlu menekan tombol yang ada di kolom **Aksi** kemudian pilih tombol **Hapus Data**.

Jenis Jabatan	Jabatan	Eselon	Nama Lengkap	Tanggal	Aksi	
ERAH	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	ANALIS BARANG MILIK DAERAH	ESELON II	ADMINISTRATOR 001	01 June 2022	

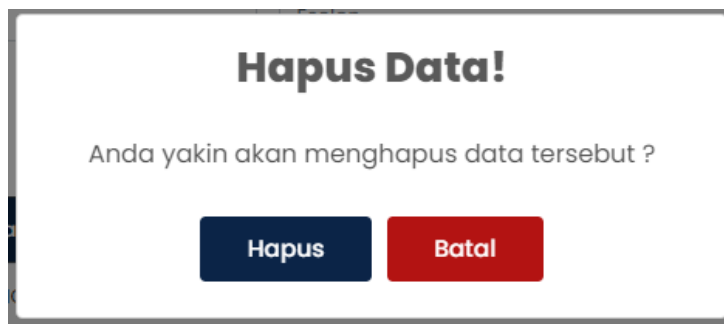
Gambar 2.8 Tabel Data Riwayat Jabatan

- Klik atau tekan tombol **Hapus**.



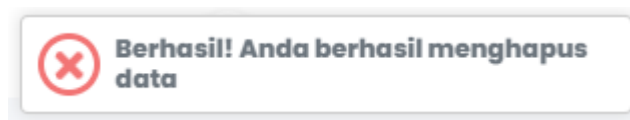
Gambar 2.9 Tombol Hapus Data

- Sistem akan menampilkan jendela konfirmasi bahwa data tersebut akan dihapus.



Gambar 3.0 Konfirmasi Hapus Data

- Sistem akan menampilkan notifikasi bahwa data tersebut berhasil dihapus ketika Anda menekan tombol **Hapus**.



Gambar 3.1 Notifikasi Data Berhasil Dihapus

1.2. Menu Master Data (Halaman Administrator)

1.2.1. Master Data

1. Untuk *user* dengan status **Administrator** dua jenis Master Data di antaranya **Master Data** dan **Master Data Pelatihan**.



Gambar 3.2 Menu Master Data

1.2.2. Menambahkan Master Data Baru

1. Untuk menambahkan master data baru, Anda pilih menu master data yang akan ditambah datanya kemudian klik atau tekan tombol dengan ikon **Tambah (+)** di atas seperti gambar berikut :

The image shows a screenshot of a web form titled 'Form Bentuk Pelatihan'. At the top right of the form is a refresh icon. Below the title, there is a red error message: 'Kolom bertanda * wajib diisi!'. The form contains two main input fields: 'Nama Bentuk Pelatihan *' which is a text input field, and 'Status Aktif *' which is a dropdown menu with the text 'Pilih salah satu'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Gambar 3.3 Form Tambah Master Data Bentuk Pelatihan

2. Isi kolom-kolom yang sudah tersedia untuk menambahkan master data baru.
3. Klik atau tekan tombol **Simpan** jika isian pada kolom-kolom tersebut sudah benar.
4. Master data baru akan tampil pada tabel master seperti gambar berikut :

No.	Bentuk Pelatihan	Status	Aksi
1	-	Aktif	[Aksi]
2	BENTUK PELATIHAN BARU	Aktif	[Aksi]
3	PELATIHAN KLASIKAL	Aktif	[Aksi]
4	PELATIHAN NON KLASIKAL	Aktif	[Aksi]
5	PENDIDIKAN	Aktif	[Aksi]

Menampilkan 1 dari 5 of 5 data

Pemerintah Kabupaten Indramayu – © SIBANGKOMAYU. 2023 – 2023

Gambar 3.4 Tabel Master Bentuk Pelatihan

1.2.3. Mengubah Master Data

1. Untuk mengubah master data, Anda harus memilih terlebih dahulu data yang akan dirubah kemudian pada kolom Aksi klik tombol **Rubah**.

No.	Bentuk Pelatihan	Status	Aksi
1	-	Aktif	[Aksi]
2	BENTUK PELATIHAN BARU	Aktif	[Aksi] (Menu: Rubah, Hapus)
3	PELATIHAN KLASIKAL	Aktif	[Aksi]
4	PELATIHAN NON KLASIKAL	Aktif	[Aksi]
5	PENDIDIKAN	Aktif	[Aksi]

Menampilkan 1 dari 5 of 5 data

Gambar 3.5 Tabel Master Bentuk Pelatihan (Aksi Rubah)

2. Sistem akan menampilkan *form* rubah data pada menu yang sama.

Form Bentuk Pelatihan

*Kolom bertanda * wajib diisi!*

Nama Bentuk Pelatihan *

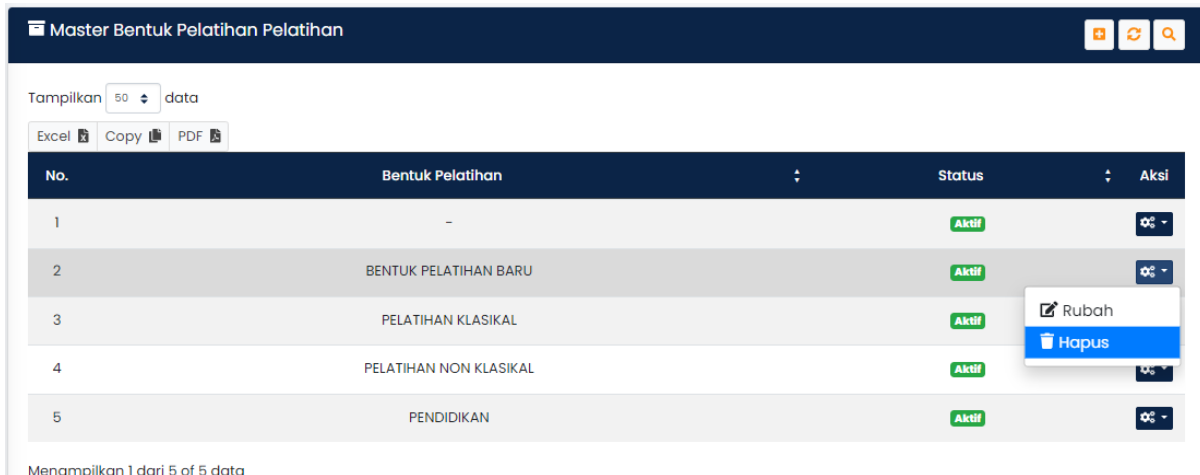
Status Aktif *

Gambar 3.6 Form Rubah Master Data

3. Rubah kolom-kolom yang akan Anda rubah datanya kemudian jika sudah selesai maka klik atau tekan tombol **Simpan**.

1.2.4. Hapus Master Data

1. Untuk menghapus master data, Anda harus memilih terlebih dahulu data yang akan dihapus kemudian pada kolom **Aksi** klik tombol **Hapus**.



Master Bentuk Pelatihan Pelatihan

Tampilkan 50 data

Excel Copy PDF

No.	Bentuk Pelatihan	Status	Aksi
1	-	Aktif	[Aksi]
2	BENTUK PELATIHAN BARU	Aktif	[Aksi]
3	PELATIHAN KLASIKAL	Aktif	[Aksi] (Dropdown: Rubah, Hapus)
4	PELATIHAN NON KLASIKAL	Aktif	[Aksi]
5	PENDIDIKAN	Aktif	[Aksi]

Menampilkan 1 dari 5 of 5 data

Gambar 3.7 Tabel Master Bentuk Pelatihan (Aksi Hapus)

2. Sistem akan menampilkan konfirmasi hapus data. Terdapat dua tombol yaitu **Hapus** dan **Batal**. Jika memilih **Batal**, maka akan dikembalikan ke tabel Master Data dan jika memilih **Hapus**, data akan langsung terhapus.

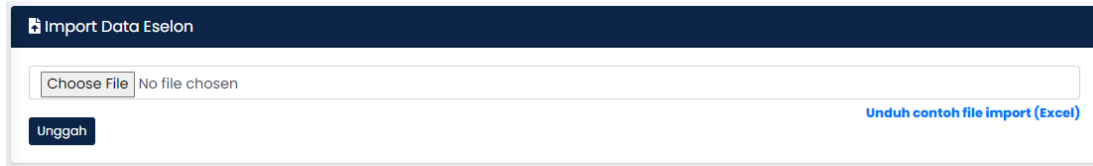


Gambar 3.8 Konfirmasi Hapus Master Dat

1.3. Import Data (Microsoft Excel atau CSV – Halaman Administrator)

1.3.1. Import Data Eselon

1. Untuk melakukan **Import Data** Anda harus mengisi terlebih dahulu di aplikasi **Microsoft Excel** atau **CSV**. *File* tersebut dapat diunduh di sistem seperti gambar berikut :



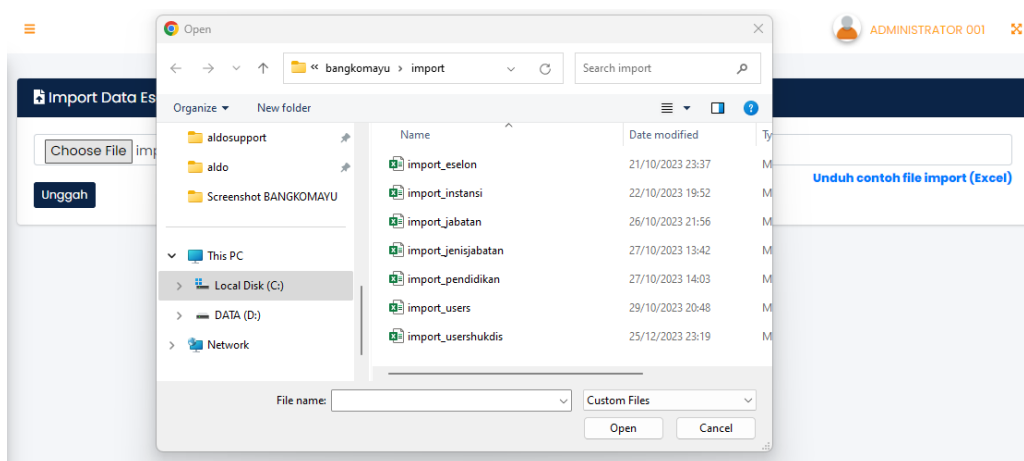
Gambar 3.9 Import Data Eselon

2. Sebagai contoh *import data* Master Eselon. Pada *Microsoft Excel* terdapat kolom-kolom yang sudah disediakan untuk dapat melakukan *import data*. Isi kolom-kolom yang sudah disediakan berdasarkan data yang akan Anda unggah.

es_name	es_isactive
ESELON 001	Y
ESELON 002	Y

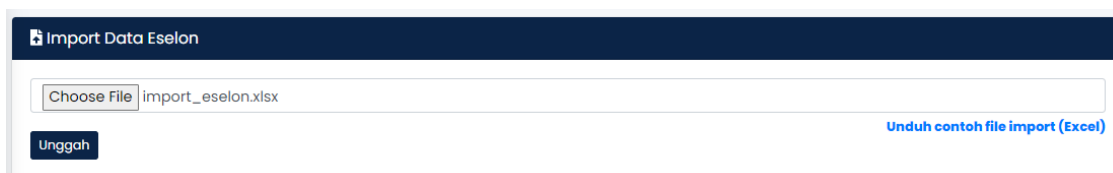
Gambar 4.0 Import Data (Microsoft Excel)

3. Klik atau tekan tombol **Choose File** kemudian pilih *file Microsoft Excel* Master Data Eselon.



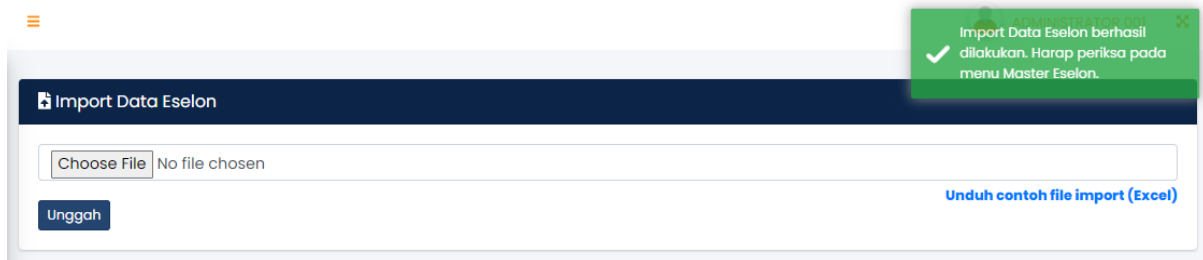
Gambar 4.1 Pencarian File Microsoft Excel Master Data Eselon

4. Klik dua kali pada *file Microsoft Excel* tersebut.
5. Setelah memilih *file*, langkah selanjutnya klik atau tekan tombol **Unggah**.



Gambar 4.2 Form Import Master Data Eselon (Microsoft Excel)

6. Jika berhasil maka data yang ada di *Microsoft Excel* akan masuk ke dalam sistem dan tersimpan di basis data.
7. Sistem akan menampilkan notifikasi bahwa *import data* berhasil dilakukan dan tersimpan.



Gambar 4.3 Notifikasi Berhasil Import Data

8. Hasil *import data* akan muncul di tabel Master Data Eselon.

The screenshot shows the 'Master Eselon' table. The table has columns for 'No.', 'Eselon', 'Status', and 'Aksi'. The data rows are as follows:

No.	Eselon	Status	Aksi
1	-	Aktif	[Settings] [Close]
2	AHLI MADYA	Aktif	[Settings] [Close]
3	AHLI MUDA	Aktif	[Settings] [Close]
4	AHLI PERTAMA	Aktif	[Settings] [Close]
5	ESELON 001	Aktif	[Settings] [Close]
6	ESELON 002	Aktif	[Settings] [Close]

Gambar 4.4 Master Data Eselon

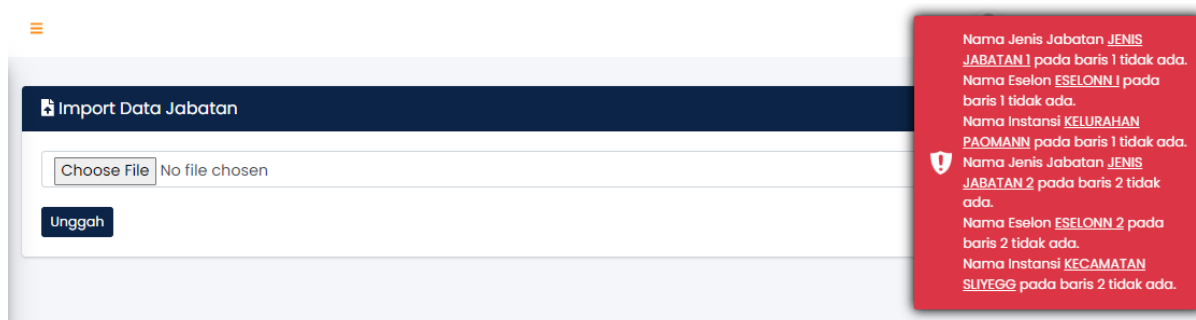
1.3.2. *Import Data* Master Jabatan (Tabel Berhubungan Dengan Master Instansi)

1. Untuk melakukan *import data* Master Jabatan Anda harus mengunduh *file import* yang sudah disediakan oleh sistem pada **link Unduh contoh file import (Excel)**.



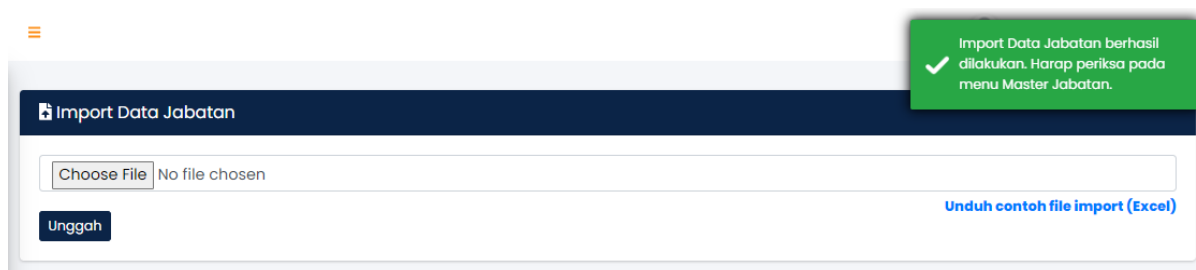
Gambar 4.5 Form Import Master Jabatan

- Buka *file Microsoft Excel* kemudian isi kolom-kolom yang sudah disediakan. Pada kolom **Instansi**, **Jenis Jabatan**, dan **Eselon**, Anda harus menyesuaikan dengan Master Data (**Instansi**, **Jenis Jabatan** dan **Eselon**) yang sudah ada di dalam sistem. Apabila tidak sesuai dengan yang ada di sistem maka sistem akan menampilkan pesan *error* seperti berikut :



Gambar 4.6 Pesan Error Gagal Import Data Tidak Sesuai

- Jika berhasil maka data akan masuk ke dalam sistem dan tersimpan di basis data.



Gambar 4.7 Notifikasi Berhasil Import Data

- Hasil *import* akan tampil pada halaman Master Data Jabatan.

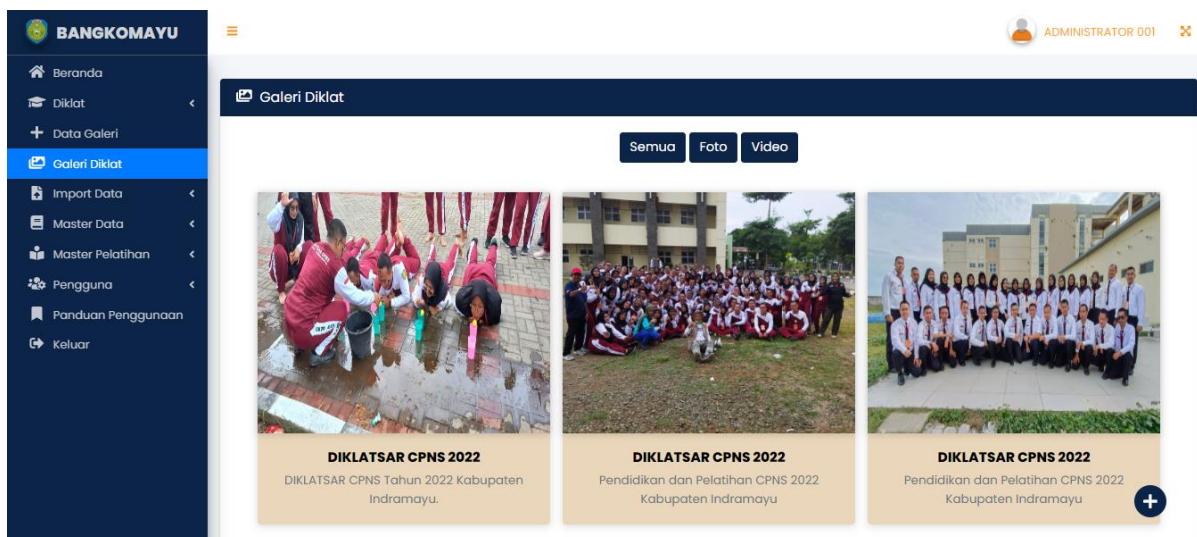
No.	Jabatan	Jenis Jabatan	Eselon	Instansi
1	NAMA JABATAN 2	KASI/KASUBAG	ESELON I	KECAMATAN SLIYEG
2	NAMA JABATAN	PELAKSANA	ESELON II	KELURAHAN PAOMAN

Menampilkan 1 dari 2 of 2 data (disaring dari 2,753 data)

Gambar 4.8 Tabel Master Data Jabatan (Hasil Import)

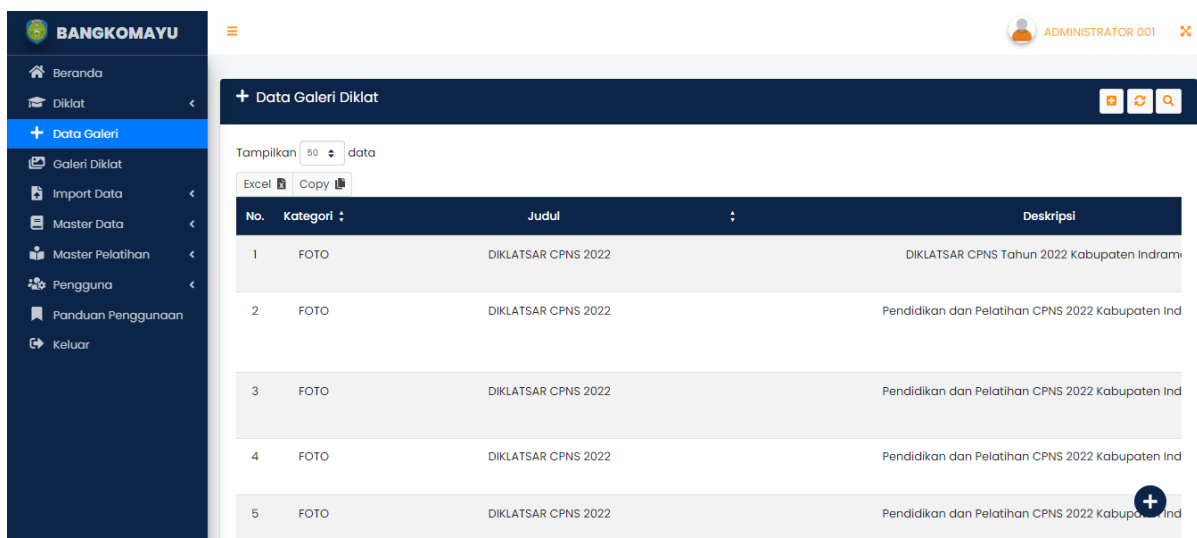
1.4. Tambah Galeri Foto Diklat (Halaman Administrator)

1.4.1. Tambah Galeri Foto



Gambar 4.9 Galeri Diklat

1. Untuk menambahkan galeri diklat berupa Foto dan Video seperti gambar di atas. Anda dapat membuka menu **Data Diklat**.



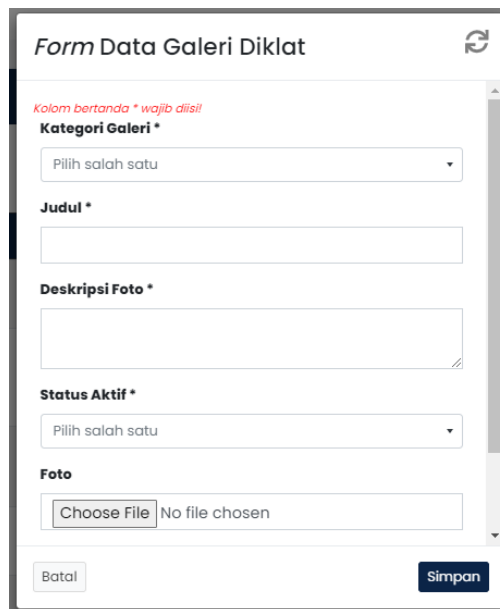
Gambar 5.0 Data Galeri Diklat

2. Untuk menambahkan foto atau video Anda dapat melakukan klik atau tekan tombol dengan ikon **Tambah (+)** yang ada di atas.



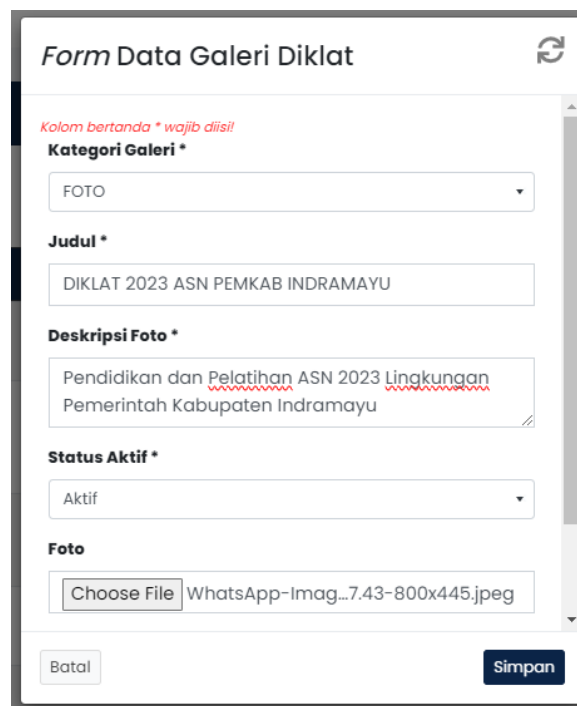
Gambar 5.1 Tambah Galeri Foto dan Video

3. Sistem akan menampilkan *form* tambah data galeri pada halaman yang sama.



Gambar 5.2 Form Tambah Data Galeri

4. Anda dapat melakukan pengisian pada *form* yang sudah disediakan dan disesuaikan dengan jenis *file* yang akan Anda tambahkan. Apabila berupa foto, kolom **Link** tidak perlu diisi dan apabila berupa *video* maka harus mengisi **Link** sumber video tersebut diunggah. Sebagai contoh penambahan galeri foto diklat.



Gambar 5.3 Form Tambah Galeri Diklat

- Klik atau tekan tombol **Simpan**.
- Foto yang diunggah akan tampil di halaman atau menu **Galeri Diklat**.



Gambar 5.4 Galeri Diklat

1.5. Data HUKDIS (Hukuman Disiplin – Halaman Administrator)

1.5.1. Tambah Data Hukdis

- Untuk menambahkan Master Data Hukdis dapat membuka menu **Data Hukdis** maka akan tampil data-data pegawai yang terkena HUKDIS.

No.	NIP	Nama Lengkap	Instansi	Jabat
1	197410152009021001	H TARYADI, S.IP	KECAMATAN BALONGAN	KEPALA SEKSI KETENTERAI
2	196608062007011038	A R M I N	KECAMATAN GANTAR	PENGELOLA KEAMANAN D
3	3277032804950012	Maksudi Indra Rukmana, ST.r, Kom.	-	-
4	199307162022031008	UNTUNG PURNOMO, A.Md	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	PELAKSANA/TERAMPIL - P

Gambar 5.5 Data Hukdis

- Klik atau tekan tombol dengan ikon **Tambah (+)** untuk menambahkan data hukdis baru.



Gambar 5.6 Tambah Data Hukdis

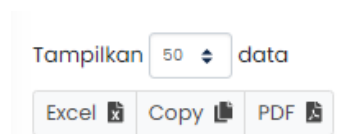
3. *Form* pengisian akan muncul pada halaman tersebut ketika Anda sudah menekan tombol **Tambah**. Kemudian, isi kolom-kolom yang sudah disediakan.

Gambar 5.7 Form Tambah Data Hukdis

4. Setelah kolom-kolom data hukdis diisi, maka langkah selanjutnya klik atau tekan tombol **Simpan**.

1.5.2. Export Data ke Microsoft Excel, PDF, dan Copy

1. Terdapat tiga tombol yang dijadikan sebagai pilihan untuk proses *export* data.



Gambar 5.8 Fungsi Export Data

2. Apabila membutuhkan *export* data dalam bentuk **Excel** maka Anda harus menekan tombol dengan nama **Excel** kemudian *browser* akan mengunduh *file export* tersebut.
3. *File* hasil *export* dapat dibuka setelah *browser* selesai melakukan unduh.

No.	NIP	Nama Lengkap	Instansi	Jabatan	Tgl. Al
1	197410152009021000	H TARYADI, S.IP	KECAMATAN BALONGAN	KEPALA SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	01 Jan
2	196608062007011000	A R M I N	KECAMATAN GANTAR	PENGELOLA KEAMANAN DAN KETERTIBAN	01 Jan
3	002	ADMINISTRATOR 002	-	-	31 Jan
4	3277032804950010	Maksudi Indra Rukmana, ST.r, Kom.	-	-	29 Des
5	199307162022031000	UNTUNG PURNOMO, A.Md	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA	PELAKSANA/TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	05 Jan

Gambar 5.9 Microsoft Excel Hasil Export

1.6. Jadwal Diklat (Halaman Administrator)

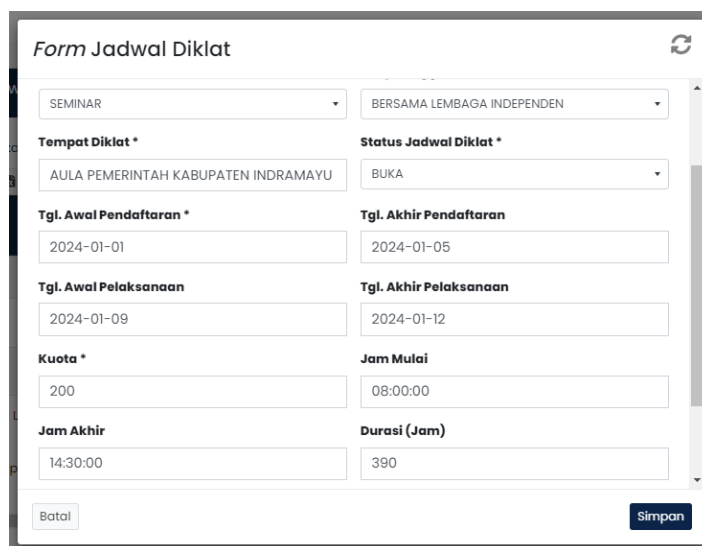
1.6.1. Membuat Jadwal Diklat Baru

1. Setelah menu Jadwal Diklat terbuka, Anda harus menekan tombol **Tambah (+)**.



Gambar 6.1 Tambah Data Jadwal

2. Isi kolom-kolom yang dibutuhkan untuk memberikan informasi *user* hukdis.

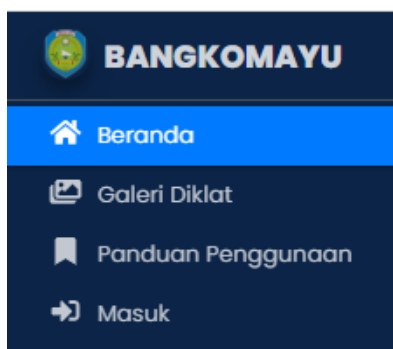


Gambar 6.2 Form Pembuatan Jadwal Diklat

3. Klik atau tekan tombol **Simpan** apabila pengisian sudah selesai

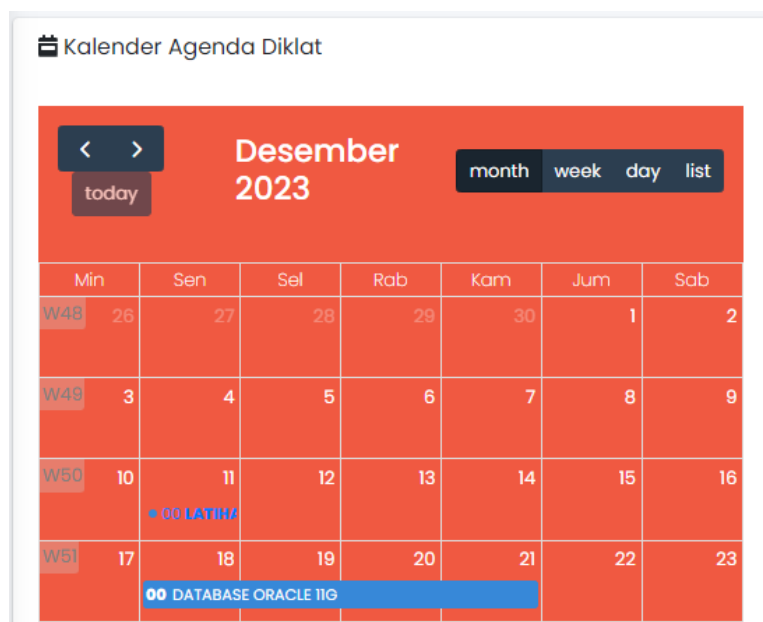
1.6.2. Melihat Kalender Diklat

1. Klik atau tekan menu **Beranda**.



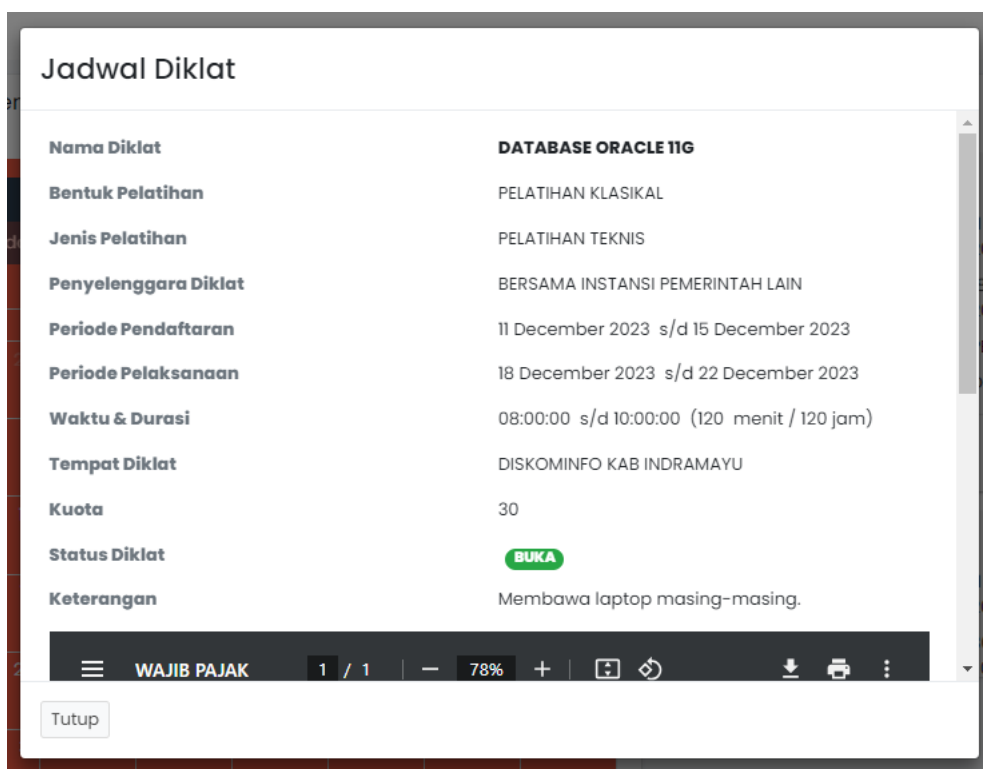
Gambar 6.3 Menu Beranda

2. *Scroll* ke bagian bawah di bagian **Beranda** kemudian lihat pada **Kalender Agenda Diklat**.
3. Jadwal Diklat yang sudah dibuat oleh tim Administrator akan tampil di kalender tersebut seperti gambar di bawah ini.



Gambar 6.4 Kalender Agenda Diklat

4. Untuk melihat rincian agenda pada kalender Anda dapat mengklik atau menekan Judul Diklat yang tertera di kalender.



Gambar 6.5 Rincian Agenda Diklat Pada Kalender

1.6.3. Mengubah Jadwal Diklat

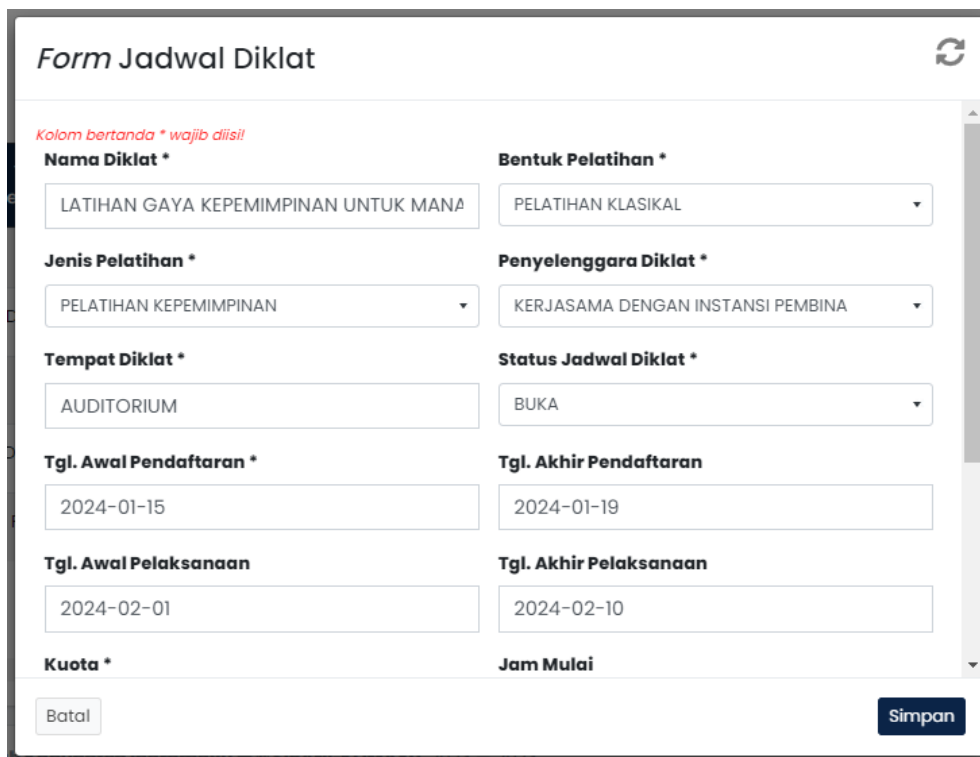
1. Klik atau tekan data Jadwal Diklat yang akan Anda rubah.



	Tgl. Akhir Pelaksanaan	Jam Mulai	Jam Akhir	Durasi (Jam)	Tempat Diklat	Kuota	Status Jadwal	File Edaran	Aksi
1	N/A	N/A	N/A	0 menit 0 jam	-	0	BUKA	N/A	
2	22 December 2023	08:00:00	10:00:00	120 menit 2 jam	DISKOMINFO KAB INDRAMAYU	30	BUKA		
3	N/A	N/A	N/A	0 menit 0 jam	UNIVERSITAS TERBUKA	10	BUKA		
4	12 December 2023	08:00:00	15:00:00	420 menit 7 jam	PEMKAB INDRAMAYU	15	BUKA		
5	10 February 2024	08:00:00	14:00:00	360 menit 6 jam	AUDITORIUM	25	BUKA		

Gambar 6.6 Rubah Data Jadwal Diklat

2. Rubah kolom-kolom yang akan dirubah.



Form Jadwal Diklat

*Kolom bertanda * wajib diisi!*

Nama Diklat * LATIHAN GAYA KEPEMIMPINAN UNTUK MANA	Bentuk Pelatihan * PELATIHAN KLASIKAL
Jenis Pelatihan * PELATIHAN KEPEMIMPINAN	Penyelenggara Diklat * KERJASAMA DENGAN INSTANSI PEMBINA
Tempat Diklat * AUDITORIUM	Status Jadwal Diklat * BUKA
Tgl. Awal Pendaftaran * 2024-01-15	Tgl. Akhir Pendaftaran 2024-01-19
Tgl. Awal Pelaksanaan 2024-02-01	Tgl. Akhir Pelaksanaan 2024-02-10
Kuota *	Jam Mulai

Gambar 6.7 Form Rubah Jadwal Diklat

3. Klik atau tekan tombol **Simpan**.

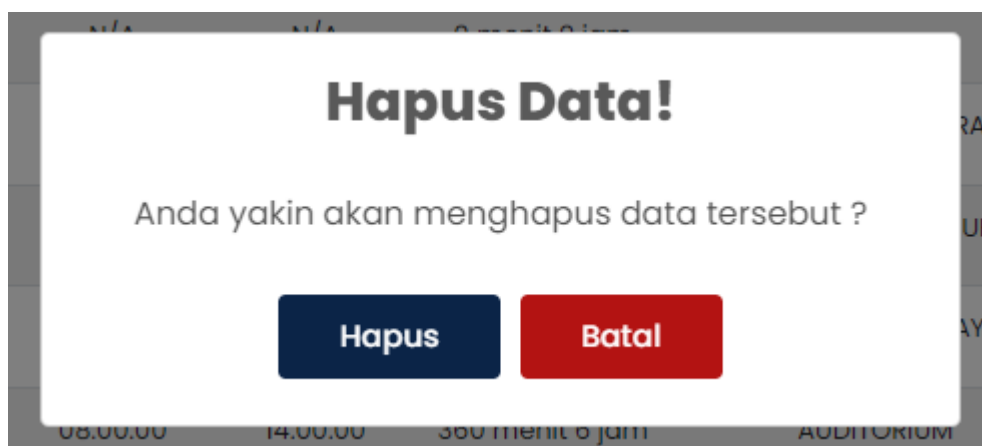
1.6.4. Menghapus Data Jadwal Diklat

1. Klik atau tekan data jadwal diklat yang akan dihapus.

	Tgl. Akhir Pelaksanaan	Jam Mulai	Jam Akhir	Durasi (Jam)	Tempat Diklat	Kuota	Status Jadwal	File Edaran	Aksi
1	N/A	N/A	N/A	0 menit 0 jam	-	0	BUKA	N/A	[Icon]
2	22 December 2023	08:00:00	10:00:00	120 menit 2 jam	DISKOMINFO KAB INDRAMAYU	30	BUKA	[Icon]	[Icon]
3	N/A	N/A	N/A	0 menit 0 jam	UNIVERSITAS TERBUKA	10	BUKA	[Icon]	[Icon]
4	12 December 2023	08:00:00	15:00:00	420 menit 7 jam	PEMKAB INDRAMAYU	15	BUKA	[Icon]	[Icon]
5	10 February 2024	08:00:00	14:00:00	360 menit 6 jam	AUDITORIUM	25	BUKA	[Icon]	[Icon]

Gambar 6.8 Hapus Data Jadwal Diklat

2. Muncul konfirmasi hapus data jadwal diklat. Pilih **Hapus** untuk menghapus data dan **Batal** jika tidak akan dihapus.



Gambar 6.9 Konfirmasi Hapus Data

1.7. Penambahan Riwayat Jabatan (Halaman User)

1.7.1. Riwayat Jabatan User

1. Buka sistem BANGKOMAYU pada *browser* Anda masing-masing (Mendukung *Firefox*, *Google Chrome* dan *Microsoft Edge*).
2. Masukkan NIP dan Kata Sandi Anda.
3. Pilih menu **Riwayat Jabatan**.
4. Klik atau Tekan tombol dengan ikon **Tambah (+)**.



Gambar 7.0 Tambah Data

5. Isi form tambah Riwayat jabatan.

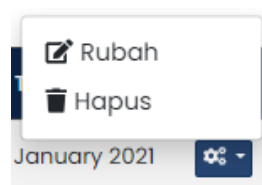
Gambar 7.1 Form Riwayat Jabatan

6. Klik atau tekan tombol **Simpan**.

7. Riwayat Jabatan baru akan muncul pada tabel Riwayat Jabatan dan tersimpan ke dalam basis data.

Gambar 7.2 Data Riwayat Jabatan User

8. Untuk melakukan Rubah Data dan Hapus Data Anda dapat menekan tombol yang ada pada kolom **Aksi** kemudian pilih salah satu yang akan Anda lakukan.

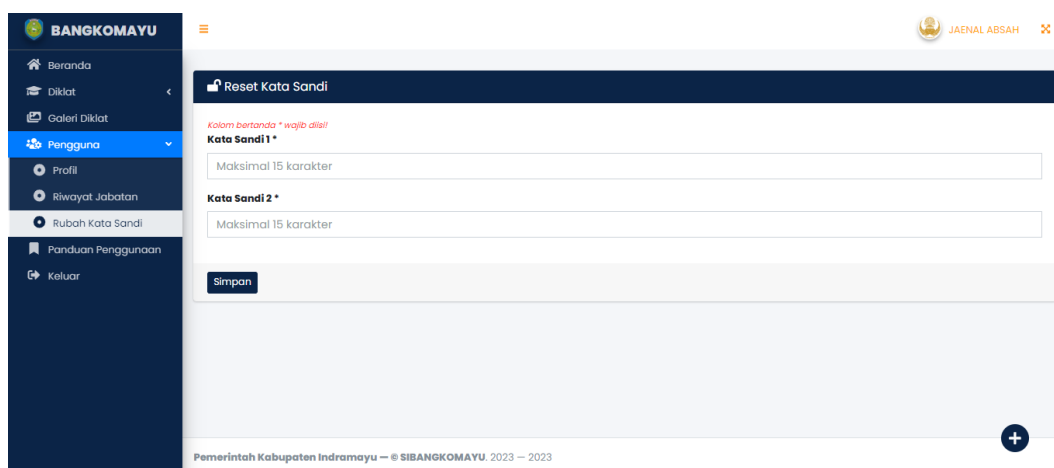


Gambar 7.3 Tombol Aksi

1.8. Mengubah Kata Sandi User

1.8.1. Rubah Kata Sandi

1. Buka menu **Reset Kata Sandi**.
2. Isi kolom Kata Sandi 1 dan 2 dengan catatan Kata Sandi harus sama.



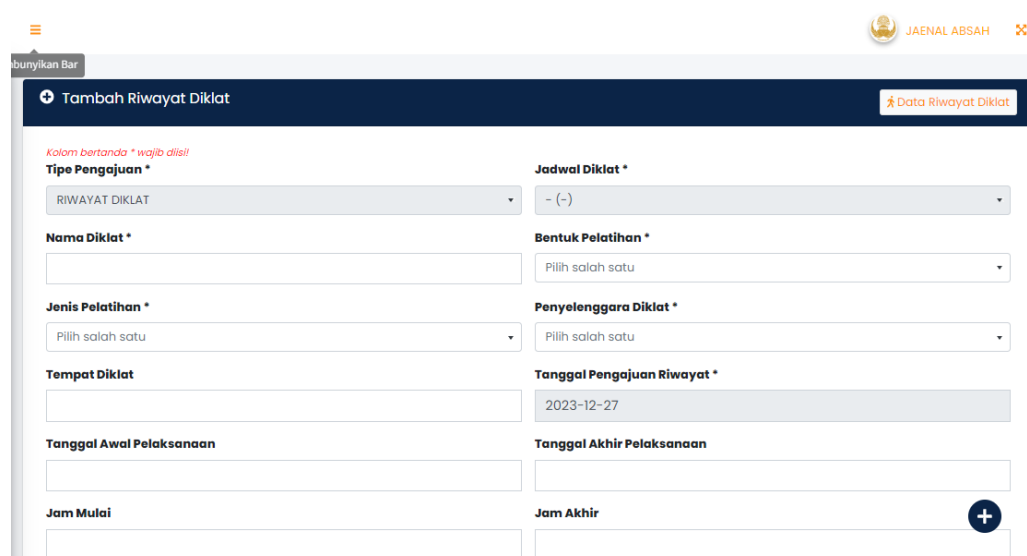
Gambar 7.4 Reset Kata Sandi User

3. Klik atau tekan tombol **Simpan**.

1.9. Menambahkan Riwayat Diklat ASN

1.9.1. Tambah Riwayat Diklat

1. Buka menu Riwayat Diklat kemudian klik atau tekan tombol dengan ikon **Tambah (+)**.
2. Isi kolom-kolom yang tertera pada *form* Riwayat diklat berdasarkan data diklat Anda sebelumnya.



Gambar 7.5 Form Riwayat Diklat

- Setelah berhasil disimpan maka data akan muncul pada tabel Riwayat diklat dengan status Riwayat diklat **Belum Diverifikasi**. Riwayat diklat ini harus diverifikasi oleh tim Verifikator.

No.	Tipe Pengajuan	NIP	Nama Pegawai	Instansi	Nama Diklat	Bentuk Pelatihan	Jenis Pelatihan	Penyelenggara	Status Pengajuan	Status Hukd	Aksi
1	RIWAYAT DIKLAT	111	JAENAL ABSAH	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	SEMINAR GAYA KEPEMIMPINAN DAN KOMUNIKASI YANG BAIK	PELATIHAN KLASIKAL	SEMINAR	BERSAMA LEMBAGA INDEPENDEN	DISETUIJI	TIDAK	

Gambar 7.6 Riwayat Diklat

1.10. Verifikasi Riwayat Diklat (Halaman Administrator)

- Untuk proses verifikasi data Riwayat diklat, Administrator harus membuka menu **Riwayat Diklat** kemudian pilih data Riwayat yang akan di verifikasi.
- Klik atau tekan tombol yang ada pada kolom **Aksi** kemudian pilih **Verifikasi**.

No.	Tipe Pengajuan	NIP	Nama Pegawai	Instansi	Nama Diklat	Bentuk Pelatihan	Jenis Pelatihan	Penyelenggara	Aksi
1	DIKLAT BARU	196608062007011038	A R M I N	KECAMATAN GANTAR	PELATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN	PELATIHAN KLASIKAL	PELATIHAN KEPEMIMPINAN	KER D LEMD	<ul style="list-style-type: none"> Perbarui Riwayat Hapus Verifikasi Batal Verifikasi
2	RIWAYAT DIKLAT	111	JAENAL ABSAH	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	SEMINAR GAYA KEPEMIMPINAN DAN KOMUNIKASI YANG BAIK	PELATIHAN KLASIKAL	SEMINAR	BE LE INDEPENDEN	

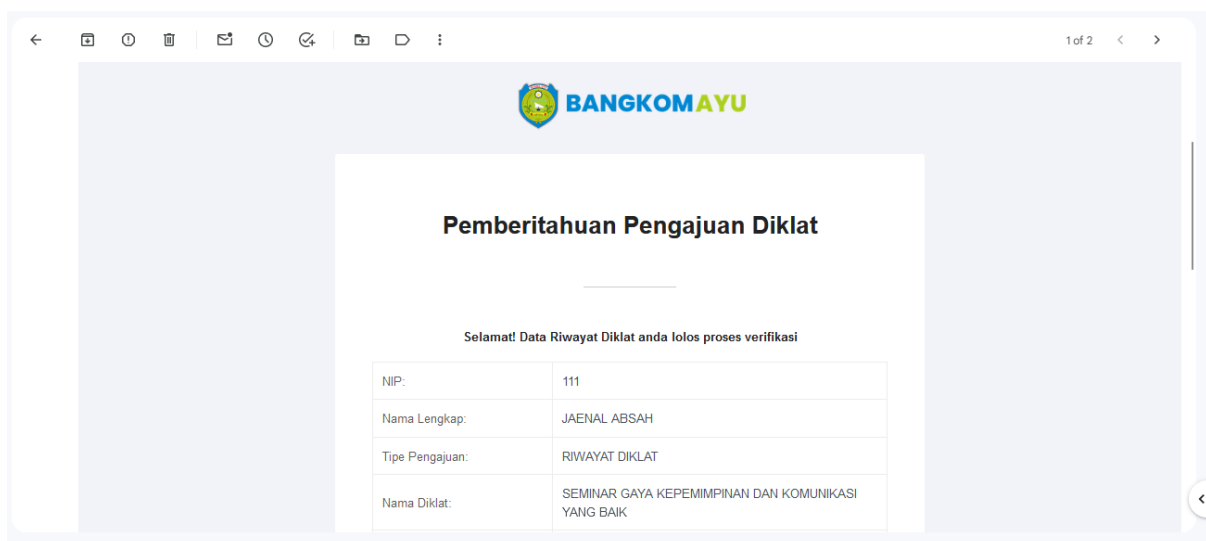
Gambar 7.7 Verifikasi Riwayat Jabatan

- Muncul box konfirmasi verifikasi data Riwayat diklat.

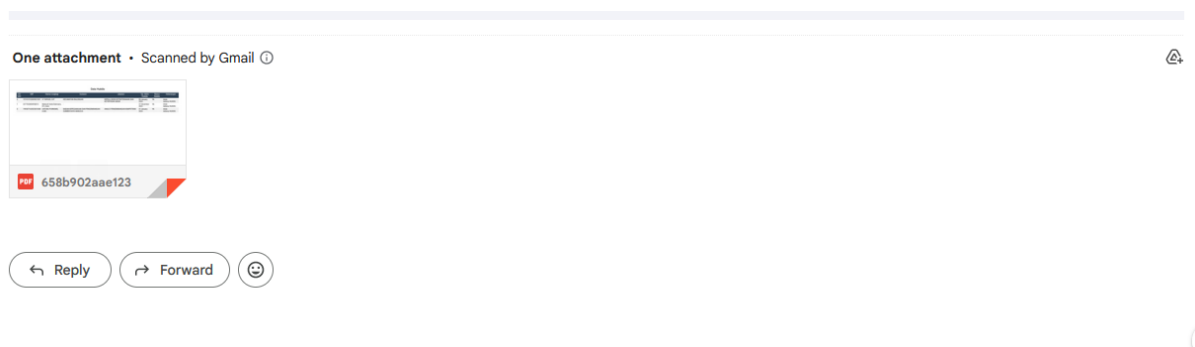


Gambar 7.8 Verifikasi Riwayat Diklat

4. Setelah klik atau tekan tombol **Setuju** maka status Riwayat Diklat berubah menjadi **TERVERIFIKASI** dan notifikasi akan dikirimkan ke *Whatsapp* dan *E-mail*.



Gambar 7.9 Notifikasi Riwayat Diklat



Gambar 8.0 File Attachment Riwayat Diklat

1.11. Data Riwayat Diklat Setelah Diverifikasi (Halaman *User*)

	Status Pengajuan	Status Hukdis	Nomor Sertifikat	Tahun Sertifikat	File Sertifikat	Status Riwayat	Tgl. Pengajuan	Tempat Diklat	Tgl. Awal Pelaksanaan	Tgl. Akhir Pelaksanaan	Aksi
1	DISETUIJI	TIDAK	INTRN001-2023	2023	B	TERVERIFIKASI	27 December 2023	KABUPATEN INDRAMAYU	08 November 2023	10 November 2023	09:15:00

Gambar 8.1 Tabel Riwayat Diklat User Setelah Diverifikasi

1. Data Riwayat diklat akan muncul di halaman **Riwayat Diklat** dengan cara klik tombol dengan ikon **Panah Berputar** di atas untuk menampilkan data baru.
2. Apabila data Riwayat diklat disetujui, maka akan muncul jumlah data Riwayat diklat yang sudah disetujui oleh tim verifikator.

✓ Terverifikasi 1 ✗ Belum Diverifikasi 0

Gambar 8.2 Informasi Jumlah Data Terverifikasi dan Tidak