# Manual Pengguna Sistem Informasi Angka Kredit Penata Pertanahan – SIKEDIPP

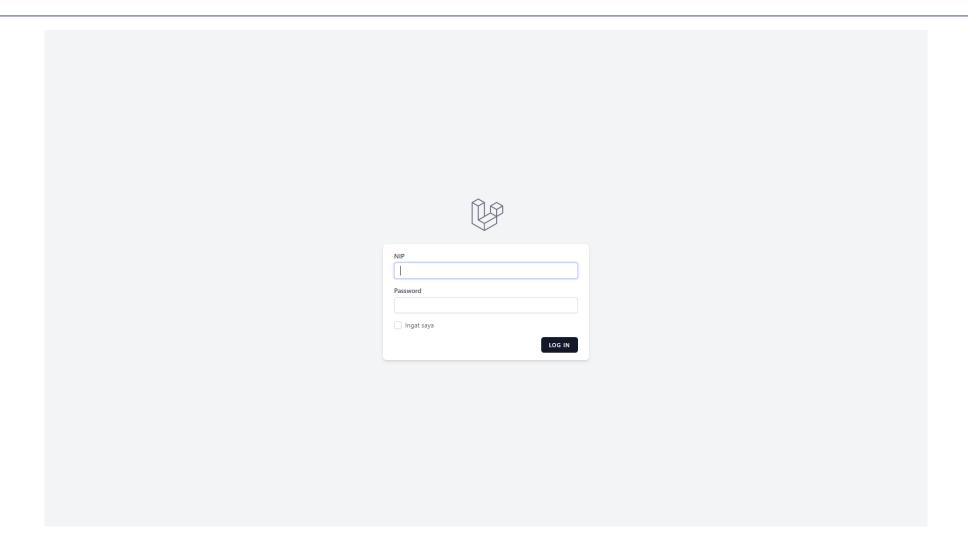
#### Isi

- Login
- Dashboard
- Administrator
  - Mengelola Master Aktivitas
  - Mengelola Pengguna
- Pegawai
  - Mengelola Pengajuan Aktivitas Pribadi
- Atasan
  - Menyetujui/Menolak Pengajuan Aktivitas JFPP

## Login

- Masukkan NIP dan Password yang telah diberikan
  - · Apabila belum memiliki akun, silakan mendaftar melalui administrator

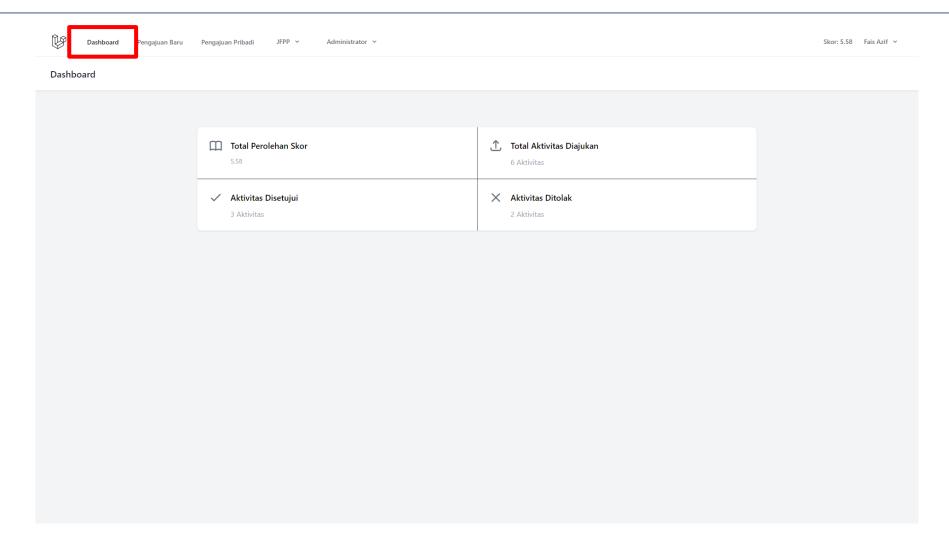
# Login



#### **Dashboard**

- Setelah login berhasil, halaman dashboard akan langsung muncul
- Informasi mengenai pengguna dirangkum di halaman ini
  - Total Perolehan Skor
  - Jumlah Aktivitas yang Diajukan
- Dashboard juga dapat diakses melalui menu Dashboard

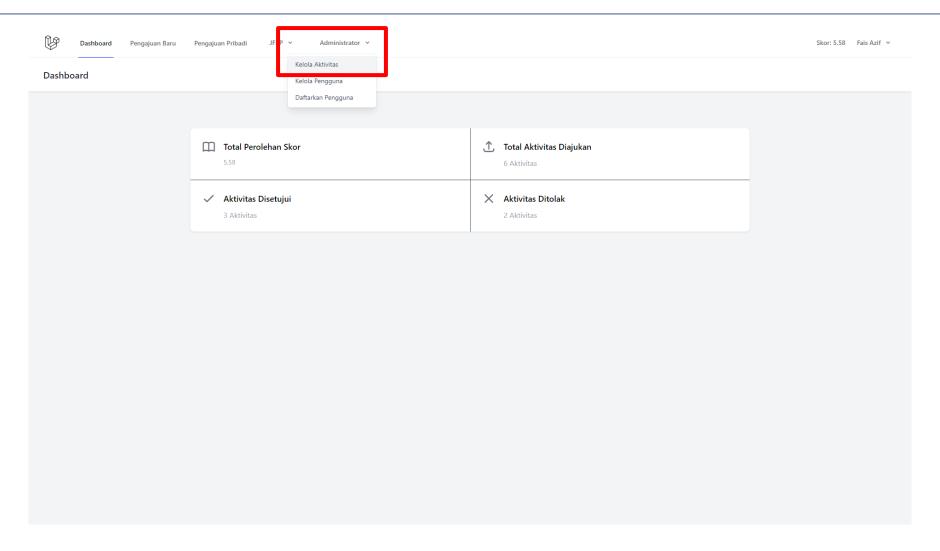
#### Dashboard

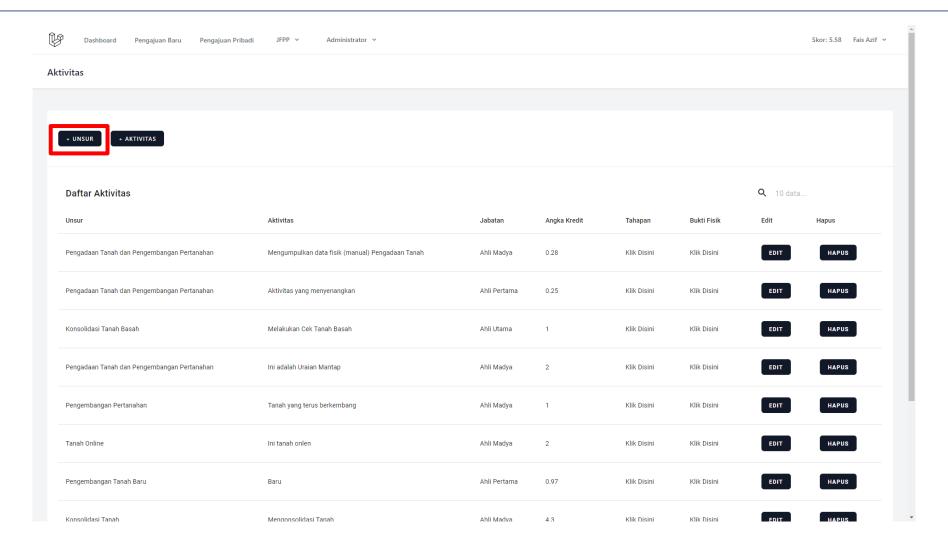


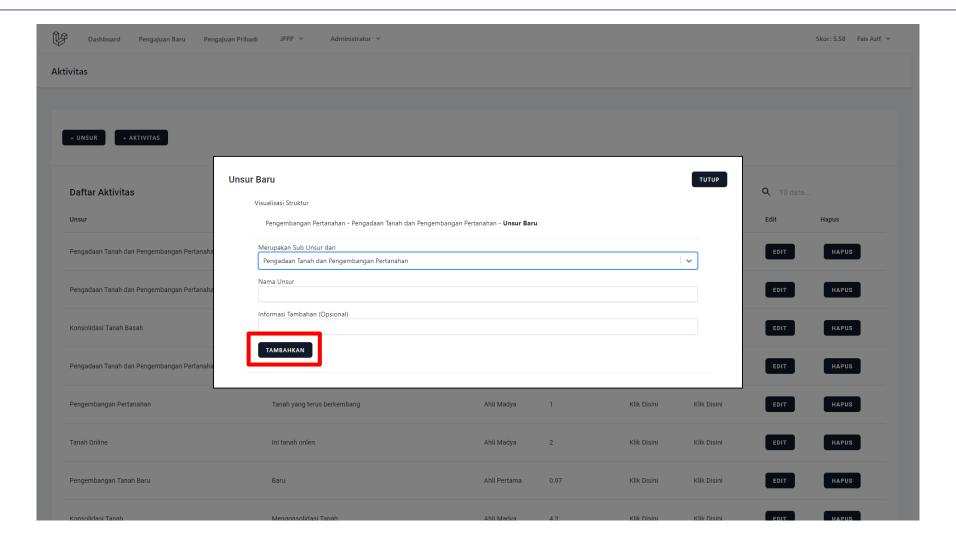
### Administrator – Mengelola Master Aktivitas

- Menambah Master Unsur
- Menambah Master Aktivitas
- Mengubah Master Aktivitas
- Menghapus Master Aktivitas

- Klik menu Administrator, pilih Kelola Aktivitas
- Klik tombol +Unsur untuk menambahkan unsur baru
- Pilih sub-unsur dari daftar unsur yang ada (jika dibutuhkan)
- Masukkan Nama Unsur dan Informasi Tambahan jika diperlukan
- Klik tambahkan untuk menambahkan unsur



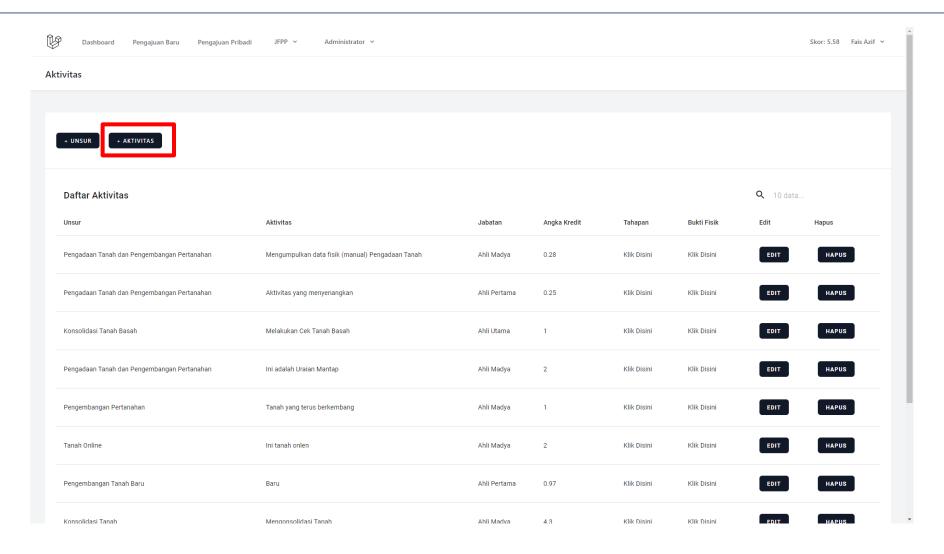




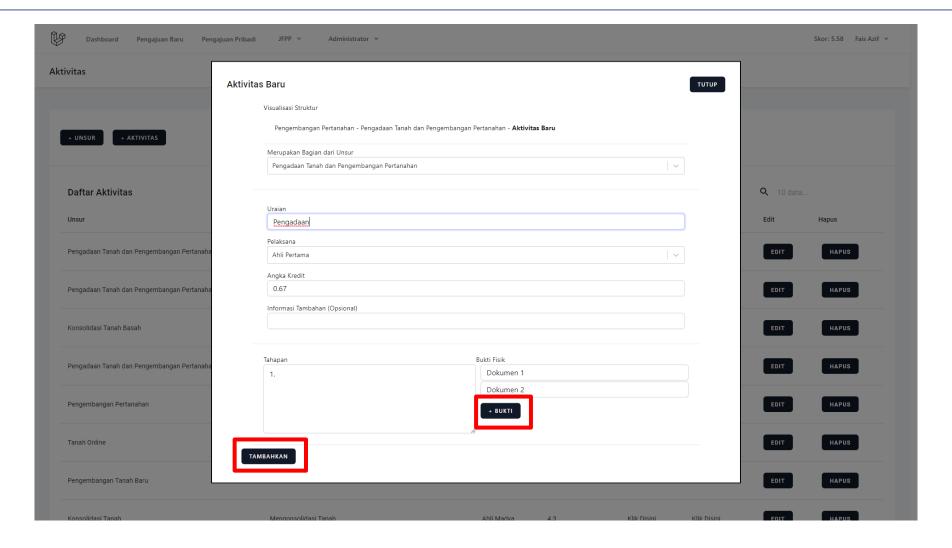
#### Menambah Master Aktivitas

- Klik menu Administrator, pilih Kelola Aktivitas
- Klik tombol +Aktivitas untuk menambahkan aktivitas baru
- Pilih unsur dari daftar unsur yang ada
  - Apabila unsur tidak tersedia, silakan menambahkan unsur sesuai manual Menambah Master Unsur pada halaman 8
- Masukkan Uraian dari aktivitas, pelaksana, angka kredit, dan tahapan
- Masukkan Bukti Fisik satu per satu sesuai dengan kebutuhan
- Klik tambahkan untuk menambahkan aktivitas

#### Menambah Master Aktivitas



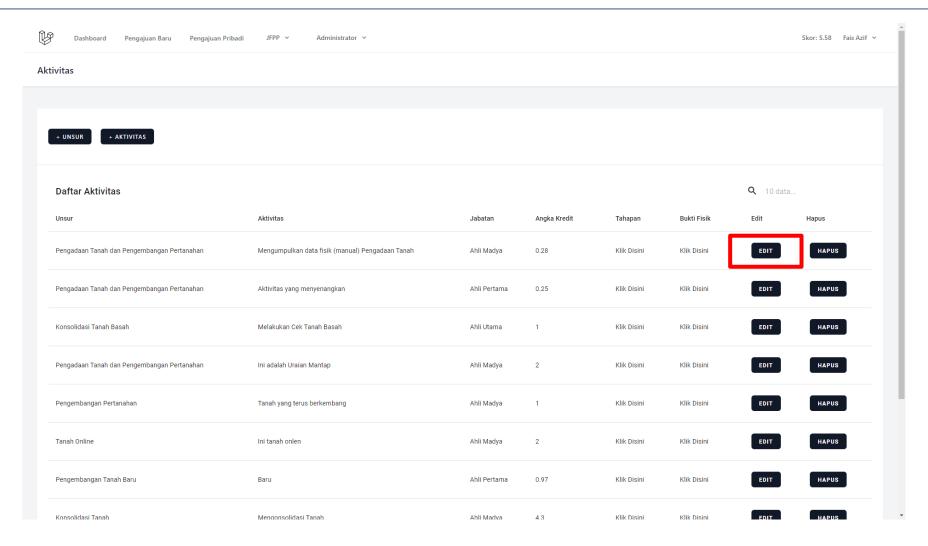
#### Menambah Master Aktivitas



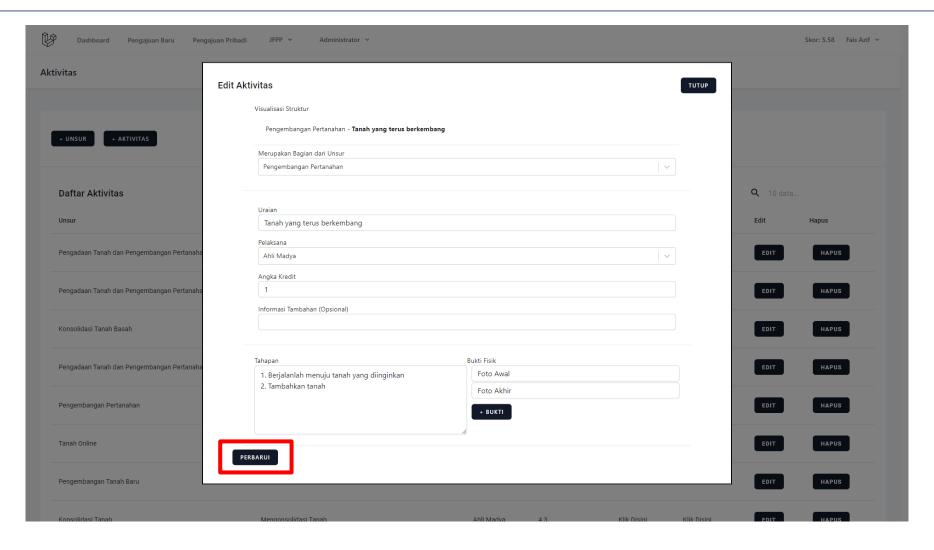
#### Mengubah Master Aktivitas

- Klik menu Administrator, pilih Kelola Aktivitas
- Klik tombol Edit di sebelah kanan untuk mengubah aktivitas
- Ubah data secukupnya
- Klik perbarui untuk menyimpan perubahan

## Mengubah Master Aktivitas



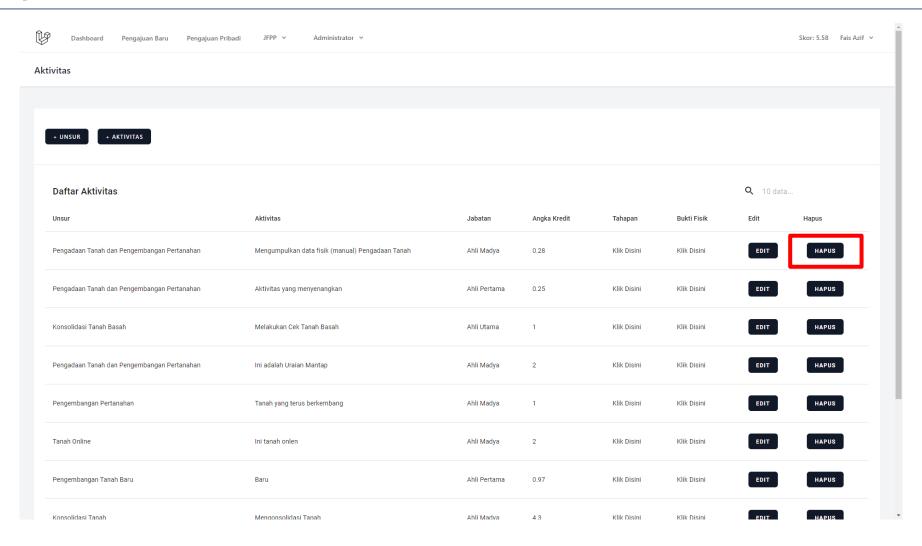
## Mengubah Master Aktivitas



#### Menghapus Master Aktivitas

- Klik menu Administrator, pilih Kelola Aktivitas
- Klik tombol Hapus di sebelah kanan untuk menghapus aktivitas
  - Aktivitas yang sudah pernah diajukan pegawai tidak dapat dihapus untuk menjaga integritas data

## Menghapus Master Aktivitas



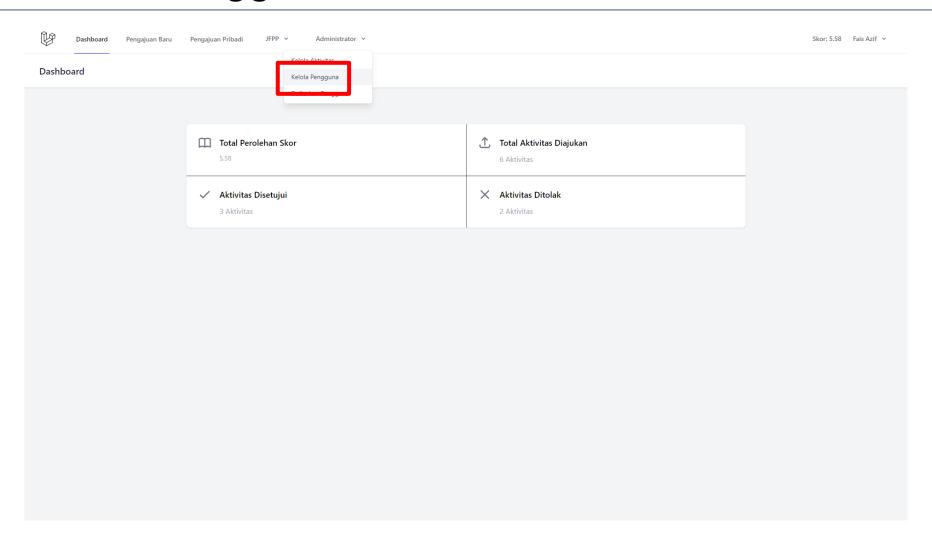
## Administrator – Mengelola Pengguna

- Melihat Daftar Pengguna
- Mengubah Daftar Pengguna
- Menghapus Pengguna
- Mendaftarkan Pengguna

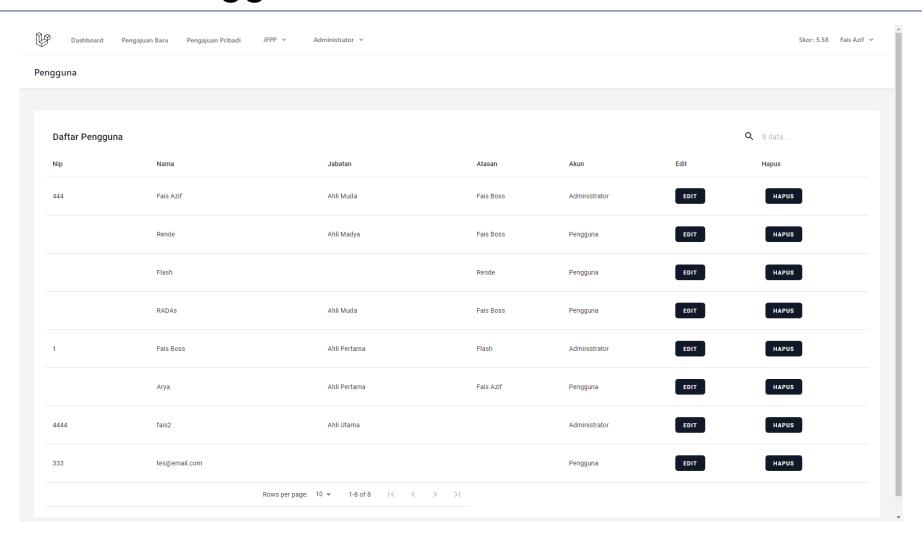
## Melihat Daftar Pengguna

Klik menu Administrator, pilih Kelola Pengguna

# Melihat Daftar Pengguna



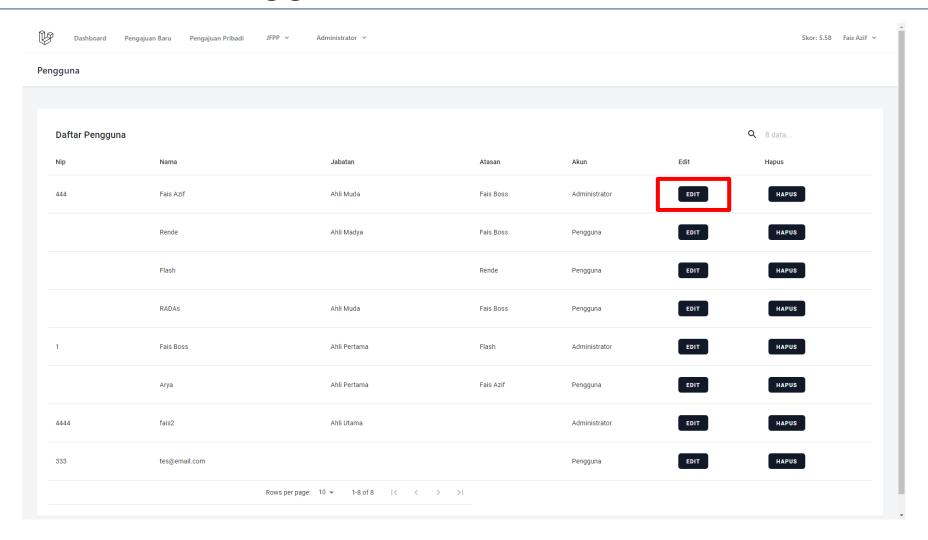
# Melihat Daftar Pengguna



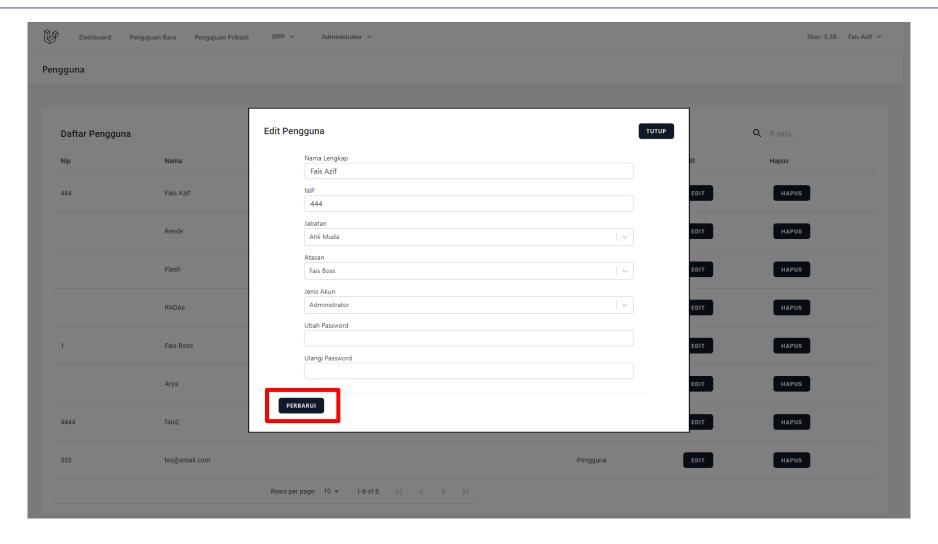
### Mengubah Data Pengguna

- Klik menu Administrator, pilih Kelola Pengguna
- Klik tombol Edit di sebelah kanan untuk mengubah data pengguna
- Ubah data secukupnya
  - Administrator dapat melakukan reset password pegawai pada halaman ini
- Klik perbarui untuk menyimpan perubahan

## Mengubah Data Pengguna



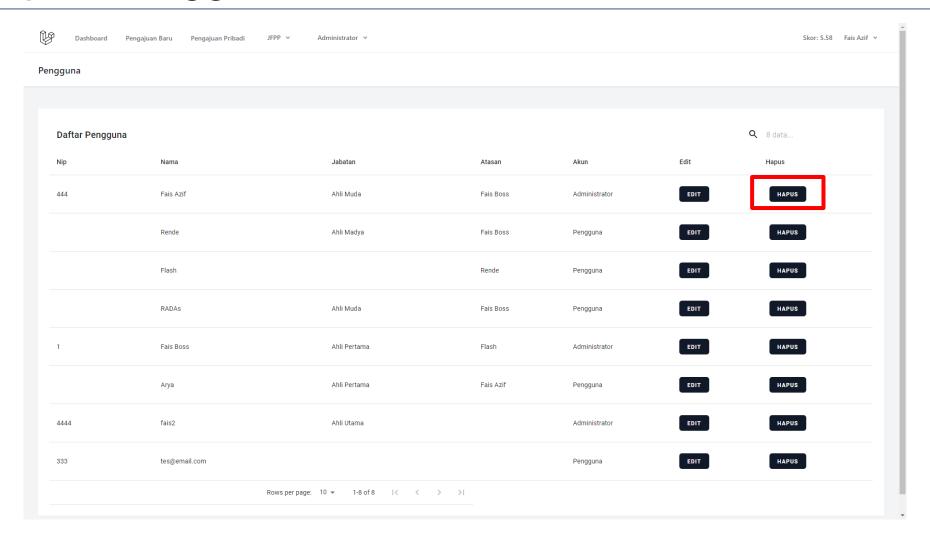
## Mengubah Data Pengguna



#### Menghapus Pengguna

- Klik menu Administrator, pilih Kelola Pengguna
- Klik tombol Hapus di sebelah kanan untuk menghapus pengguna
  - Akun pengguna yang sudah pernah mengajukan aktivitas tidak dapat dihapus untuk menjaga integritas data

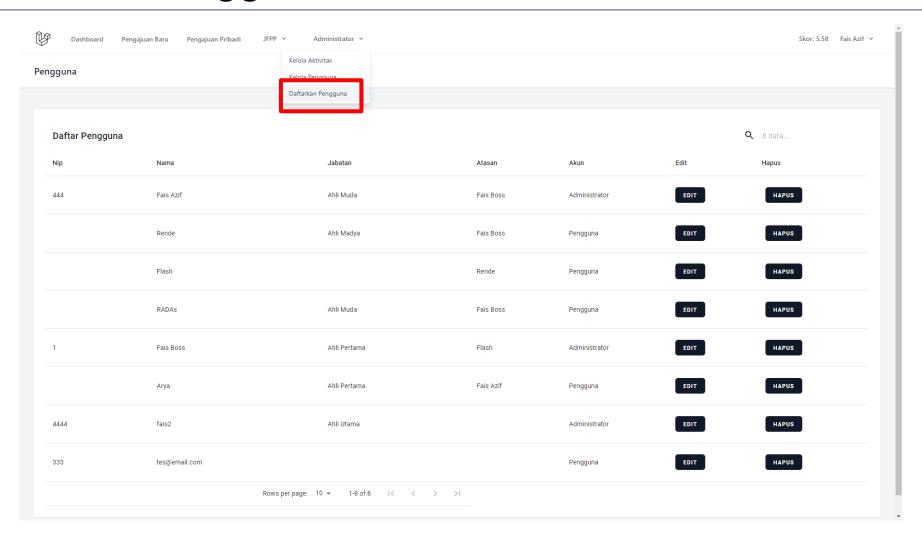
# Menghapus Pengguna



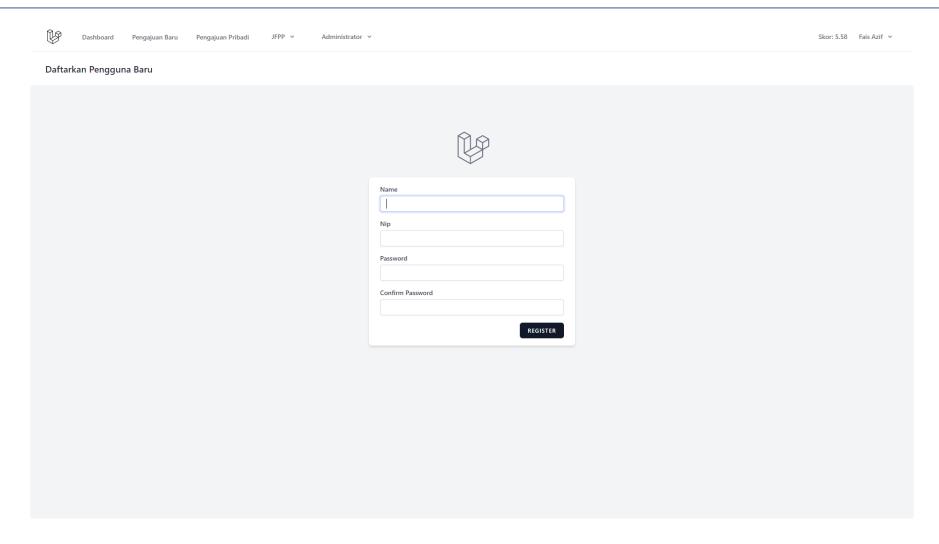
## Mendaftarkan Pengguna

- Klik menu Administrator, pilih Daftarkan Pengguna
- Masukkan informasi pengguna baru
- Klik register untuk menyimpan pengguna

# Mendaftarkan Pengguna



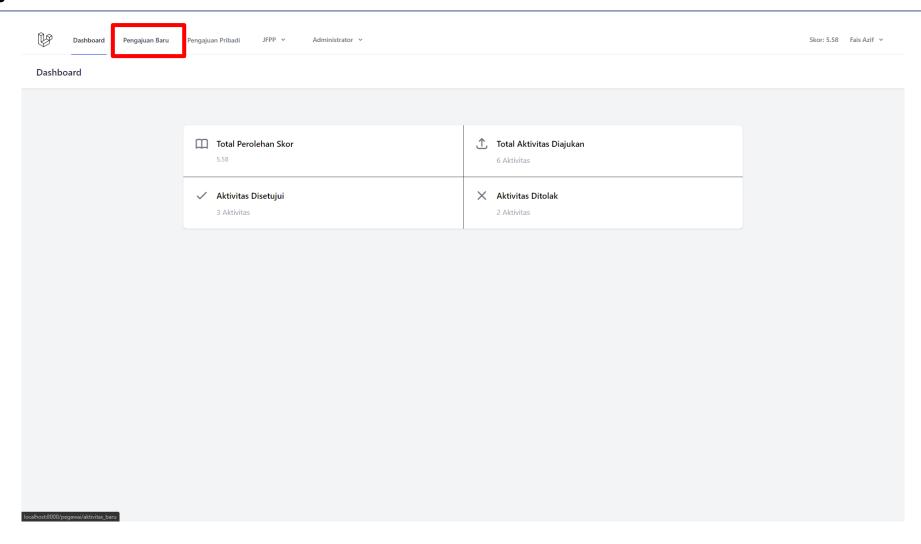
# Mendaftarkan Pengguna

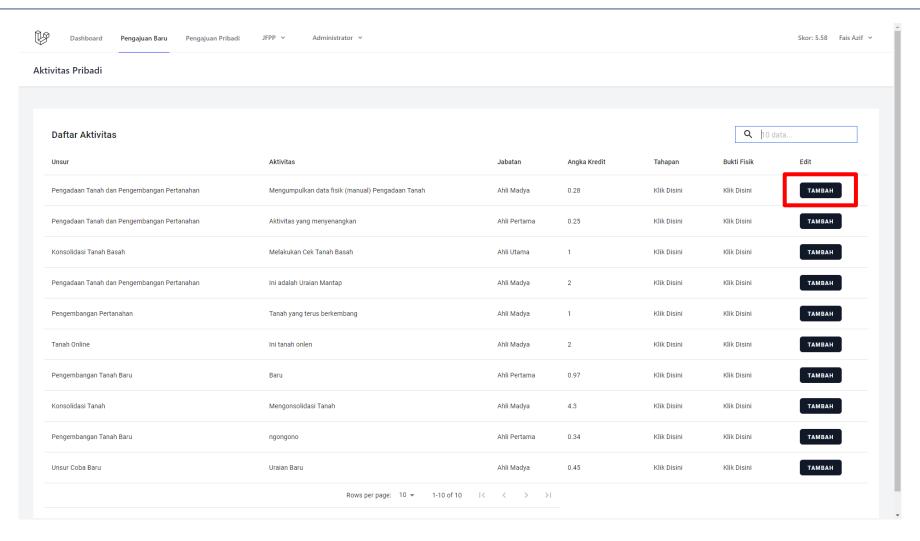


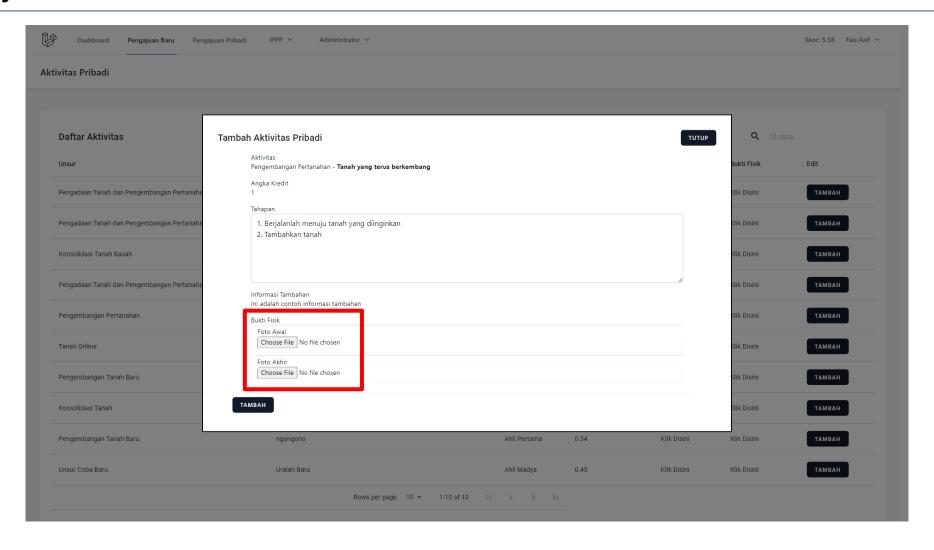
## Pegawai – Mengelola Pengajuan Aktivitas Pribadi

- Mengajukan Aktivitas Baru
- Melihat Status Aktivitas yang Diajukan
- Mengubah Bukti Fisik Aktivitas yang Diajukan
- Menghapus Aktivitas yang Diajukan

- Klik menu Pengajuan Baru
- Pilih aktivitas dari daftar aktivitas yang ada
- Klik tambah untuk menambahkan aktivitas tersebut
- Pada menu Tambah Aktivitas Pribadi, pilih file yang perlu diunggah sesuai dengan jumlah bukti fisik yang dibutuhkan
- Klik tambah untuk mengajukan aktivitas tersebut



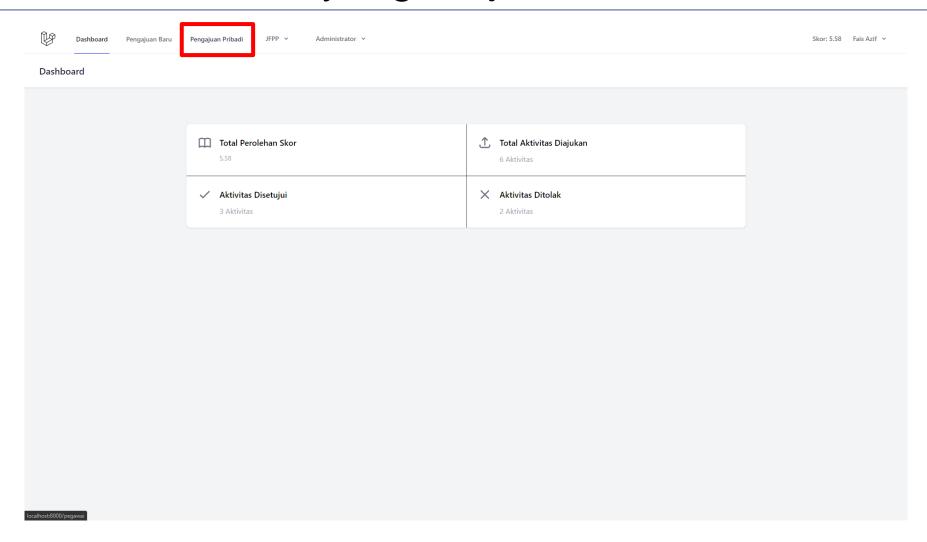




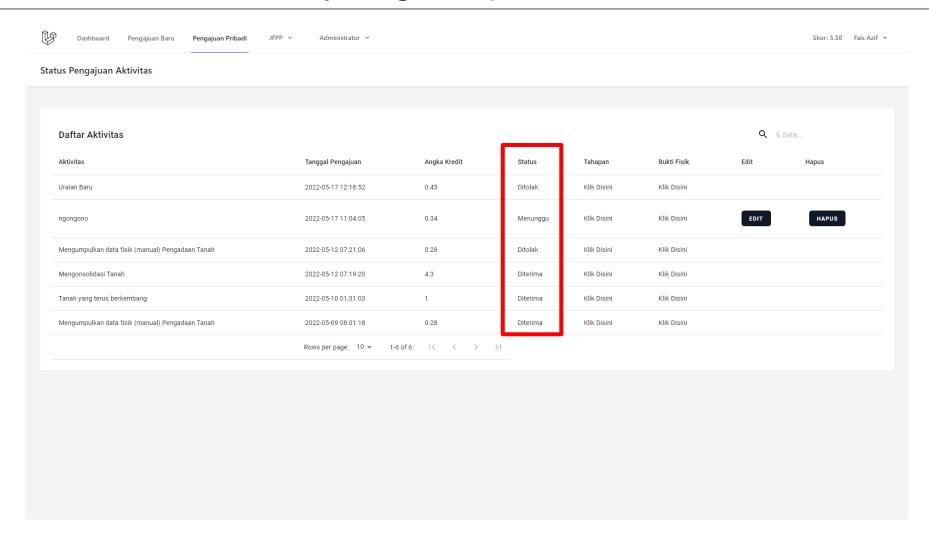
#### Melihat Status Aktivitas yang Diajukan

- Klik menu Pengajuan Pribadi
- Daftar aktivitas yang diajukan beserta statusnya akan dimunculkan

### Melihat Status Aktivitas yang Diajukan



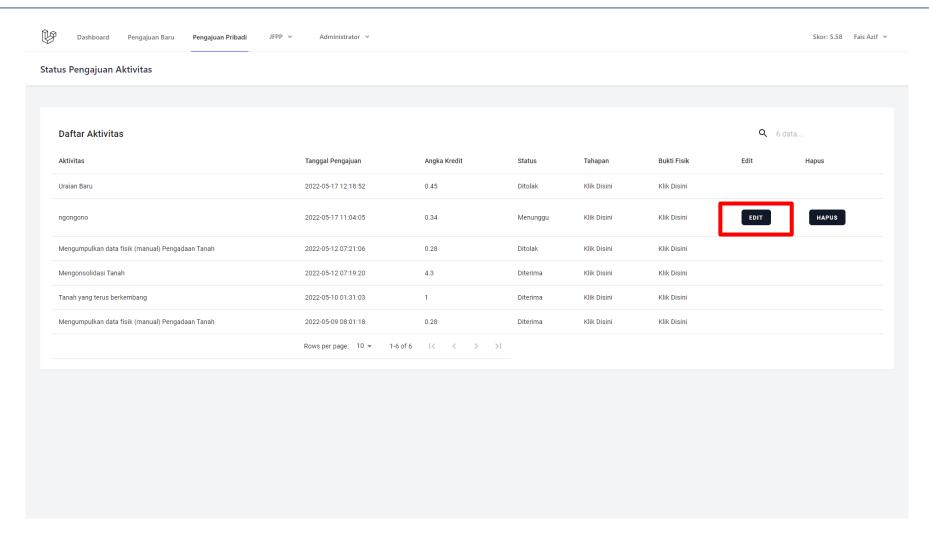
### Melihat Status Aktivitas yang Diajukan



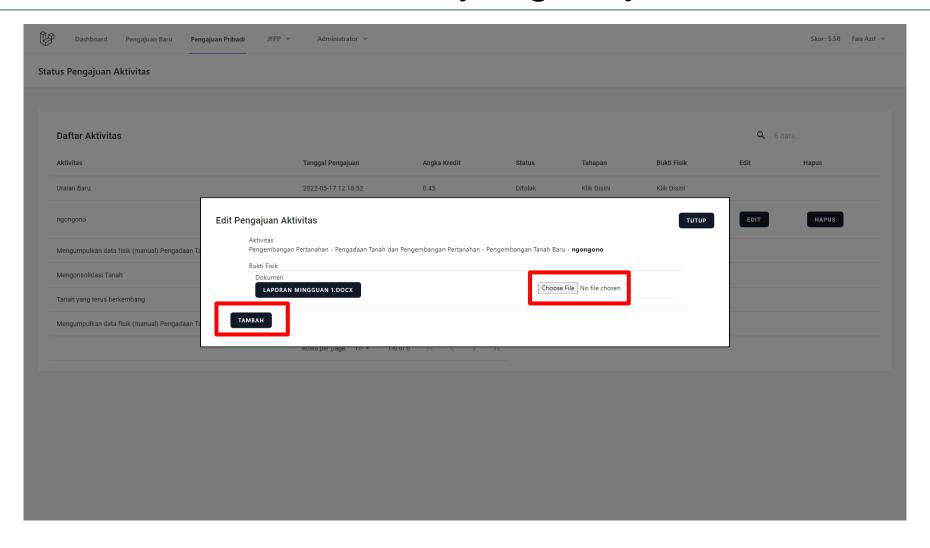
### Mengubah Bukti Fisik Aktivitas yang Diajukan

- Klik menu Pengajuan Pribadi
- Cari aktivitas yang dimaksud, klik tombol edit
  - Aktivitas yang sudah disetujui atau ditolak tidak dapat dihapus untuk menjaga integritas data
- Klik tombol di sebelah kanan untuk mengunggah berkas baru
- Klik tambah untuk menyimpan berkas baru

## Mengubah Bukti Fisik Aktivitas yang Diajukan



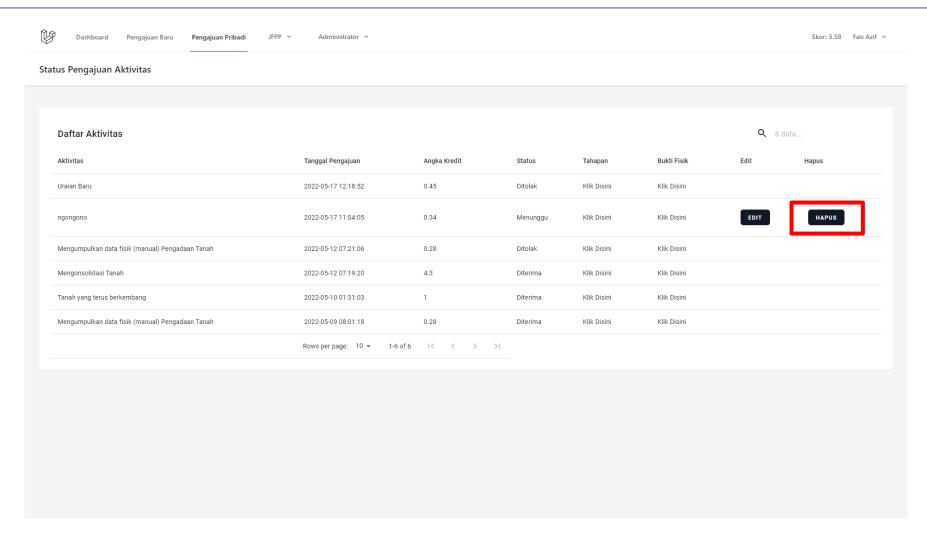
### Mengubah Bukti Fisik Aktivitas yang Diajukan



### Menghapus Aktivitas yang Diajukan

- Klik menu Pengajuan Pribadi
- Cari aktivitas yang dimaksud, klik tombol hapus
  - Aktivitas yang sudah disetujui atau ditolak tidak dapat dihapus untuk menjaga integritas data

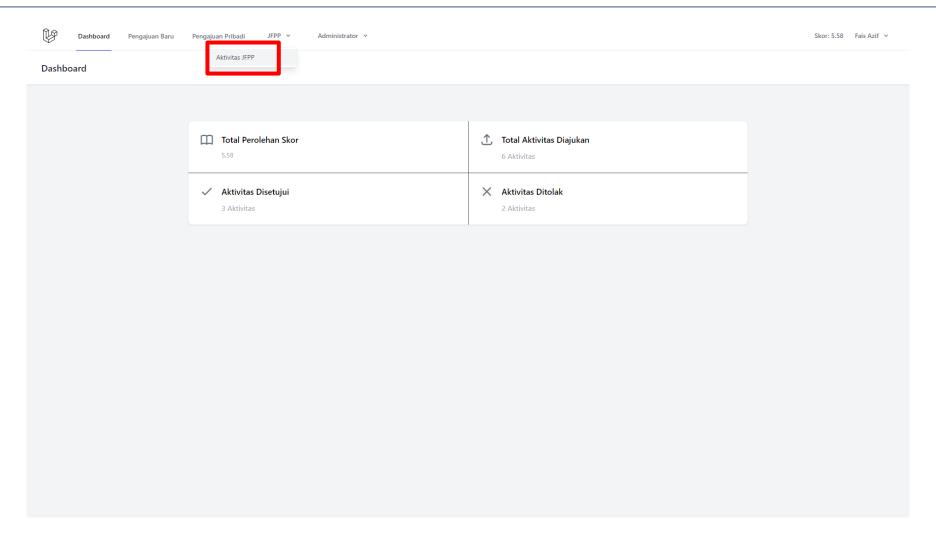
### Menghapus Aktivitas yang Diajukan

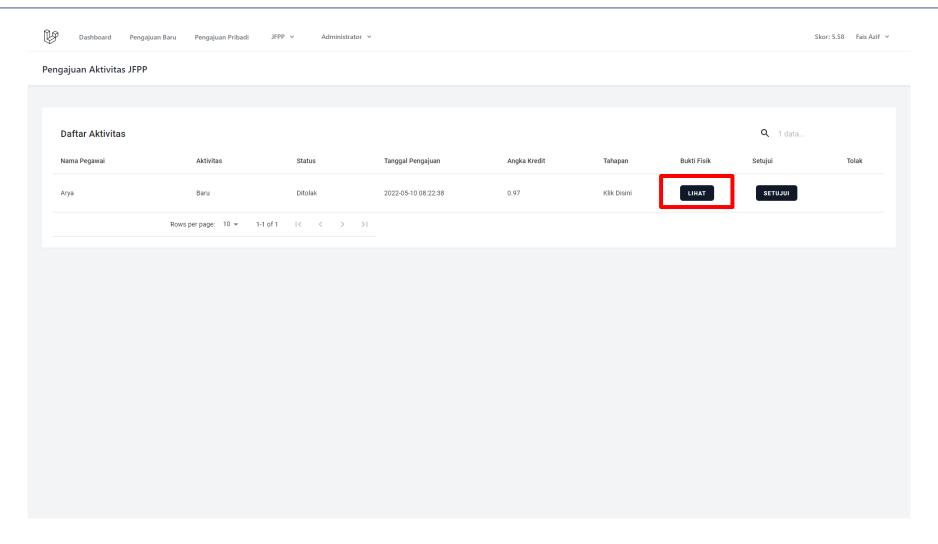


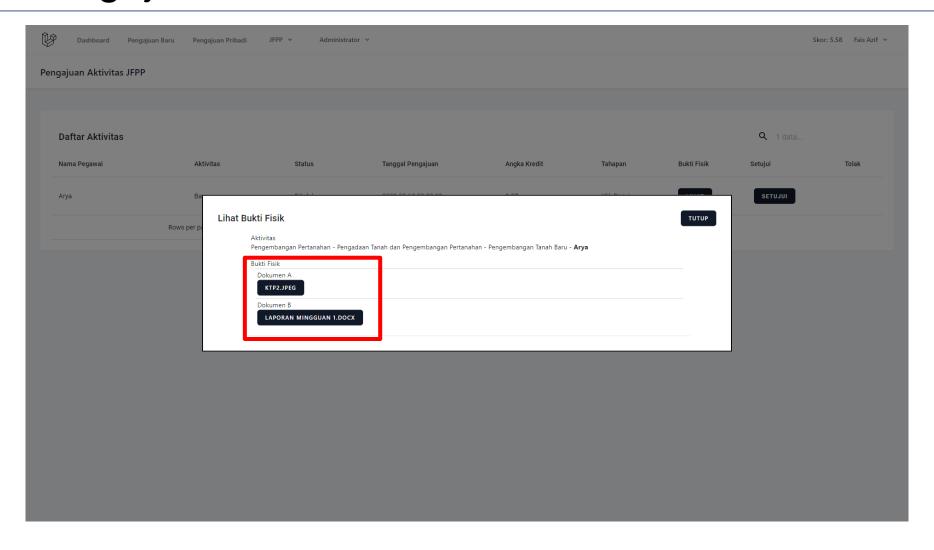
### Atasan – Menyetujui/Menolak Pengajuan Aktivitas JFPP

- Melihat Pengajuan Aktivitas JFPP
- Menyetujui Pengajuan Aktivitas JFPP
- Menolak Pengajuan Aktivitas JFPP

- Klik menu JFPP, pilih Aktivitas JFPP
- Daftar Pengajuan JFPP Akan ditampilkan
- Klik lihat untuk melihat berkas bukti fisik
- Klik bukti fisik untuk mengunduh bukti fisik yang diajukan

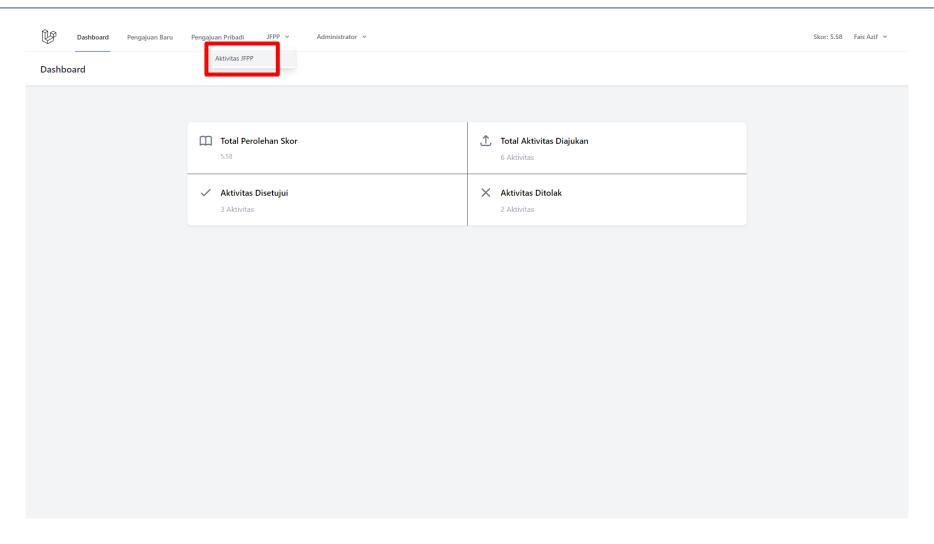




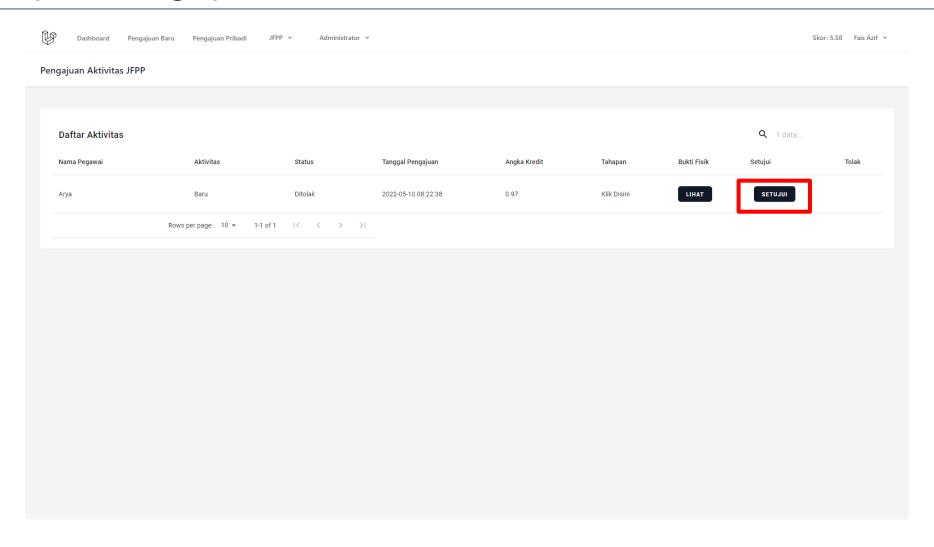


#### Menyetujui Pengajuan Aktivitas JFPP

- Klik menu JFPP, pilih Aktivitas JFPP
- Klik tombol Setujui pada aktivitas yang dimaksud
  - Aktivitas yang dapat disetujui adalah aktivitas dengan status menunggu atau ditolak



## Menyetujui Pengajuan Aktivitas JFPP



- Klik menu JFPP, pilih Aktivitas JFPP
- Klik tombol Tolak pada aktivitas yang dimaksud
  - Aktivitas yang dapat ditolak adalah aktivitas dengan status menunggu atau disetujui

