



Oleh : Subbag TI

# Panduan Penggunaan

SI-TENB (Sistem Informasi  
Ticketing BNPT)



# Apa itu SI-TENB ?

Sistem Informasi Ticketing BNPT (SI-TENB) adalah platform yang dirancang untuk memfasilitasi pelaporan dan penanganan pengaduan dari pegawai BNPT maupun publik.





# TUJUAN PANDUAN

Panduan ini disusun khusus untuk membantu pegawai BNPT maupun publik dalam memahami cara melaporkan kendala atau permohonan bantuan melalui Sistem Informasi Ticketing BNPT (SI-TENB) dengan mudah dan tepat. Setiap langkah dalam proses pelaporan hingga pemantauan status tiket dijelaskan secara rinci untuk memastikan bahwa semua pengguna dapat memanfaatkan sistem dengan baik.

# Panduan Membuat Tiket Pegawai

1. Buka situs resmi SI-TENB.
2. Pada halaman utama (landing page), navigasikan ke bagian Tentang di mana fitur pembuatan tiket tersedia.

# Panduan Membuat Tiket Pegawai

3. Pada bagian pembuatan tiket, terdapat dua pilihan akses:

Publik: untuk masyarakat umum yang ingin mengajukan laporan.

Pegawai: untuk karyawan internal

4. Jika pemohon sebagai pegawai pilih opsi Pegawai untuk melanjutkan proses pembuatan tiket.

# Panduan Membuat Tiket Pegawai

5. Setelah memilih akses yang tepat, pemohon akan diarahkan ke halaman kategori layanan.

6. Pemohon memilih kategori layanan tiket sesuai dengan kendala pemohon

# Panduan Membuat Tiket Pegawai

7. Setelah memilih layanan kategori, pemohon akan diarahkan ke form. isikan data :

- a. Nama lengkap
- b. Email
- c. Jabatan
- d. NIP
- e. Kategori
- f. Jenis tiket
- g. Sub kategori
- h. Deskripsi
- i. Unggah file

# Panduan Membuat Tiket Pegawai

8. Setelah semua form diisi, klik tombol ajukan tiket.

9. Sistem akan memberikan kode tiket sebagai bukti bahwa pengajuan Anda telah berhasil dimasukkan.



# Panduan Membuat Tiket Publik

1. Buka situs resmi SI-TENB.
2. Pada halaman utama (landing page), navigasikan ke bagian Tentang di mana fitur pembuatan tiket tersedia.

# Panduan Membuat Tiket Publik

3. Pada bagian pembuatan tiket, terdapat dua pilihan akses:

Publik: untuk masyarakat umum yang ingin mengajukan laporan.

Pegawai: untuk karyawan internal

4. Jika pemohon sebagai publik pilih opsi publik untuk melanjutkan proses pembuatan tiket.



# Panduan Membuat Tiket Publik

5. Setelah memilih akses yang tepat, pemohon akan diarahkan ke halaman kategori layanan.

6. Pemohon memilih kategori layanan tiket sesuai dengan kendala pemohon



# Panduan Membuat Tiket Publik

7. Setelah memilih layanan kategori, pemohon akan diarahkan ke form.

Isikan data :

- a. Nama lengkap
- b. Email
- c. Kategori
- d. Jenis tiket
- e. Sub kategori
- f. Deskripsi
- g. Unggah file

# Panduan Membuat Tiket Pegawai



8. Setelah semua form diisi, klik tombol ajukan tiket.

9. Sistem akan memberikan kode tiket sebagai bukti bahwa pengajuan Anda telah berhasil dimasukkan.



# Panduan Pantau Tiket





1. Buka situs resmi SI-TENB.
  2. Pada halaman utama, pemohon akan menemukan tombol Search untuk memantau status tiket.
- 
- 



# Panduan Pantau Tiket



3. Klik tombol Search yang tersedia di halaman utama.
  4. Masukkan kode tiket yang pemohon terima saat membuat tiket pada kolom yang disediakan.
- 
- 



# Reminder

Kami berharap SI-TENB memberikan kemudahan dalam setiap proses pelaporan Anda. Terima kasih telah mempercayakan kendala Anda kepada kami.



# Terima kasih

