

Buku Manual Aplikasi Doel Si Petir (Dosier Elektronik Absensi Personil RS. Dustira)

Dalam proses pengumpulan data oleh personalia selalu mendadak dan setiap memerlukan data harus minta Kembali kepada para personil untuk *update* data terbaru. Hal tersebut menghambat dalam pengumpulan data. Sehingga diperlukan sebuah alat untuk mengumpulkan data dan mudah diakses datanya oleh personalia.

Aplikasi Doelsipetir digunakan oleh dan untuk personil RS. Dustira, yang berfungsi untuk pengumpulan data dosier ke personalia dan absensi.

Buku manual ini bertujuan untuk membuat aplikasi ini mudah digunakan.

I. Contents

I. Contents	2
II. PENGGUNA	3
III. Doel Si Petir.....	3
IV. PANDUAN UNTUK ANGGOTA.....	5
V. HALAMAN UTAMA.....	6
VI. EDIT DATA	7
VII. ABSENSI.....	15
VIII. INFORMASI KELUARGA	17
IX. RIWAYAT HIDUP & DOSIER.....	19
X. PASSWORD	20

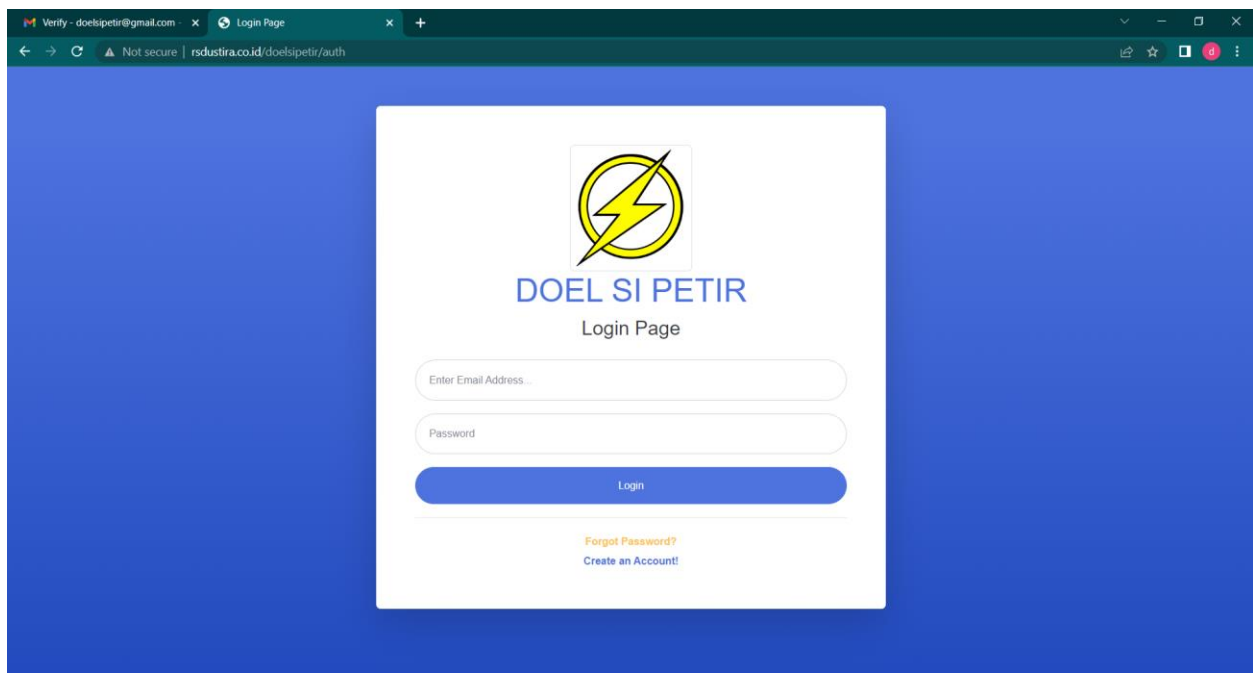
II. PENGGUNA

Aplikasi ini digunakan khusus untuk anggota personil RS. Dustira dan personalia. Oleh karena itu dalam proses registrasi diperlukan autentifikasi data oleh personalia untuk memastikan bahwa benar user (pengguna aplikasi) merupakan personil Dustira.

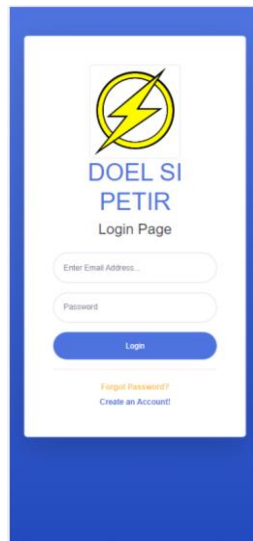
Dalam prosesnya, saat proses registrasi akan dilakukan pengecekan keanggotaan. Jika benar maka registrasi akan dilanjutkan dengan memasukkan user tersebut ke dalam database aplikasi. Apabila user dicurigai sebagai akun palsu, akun user tersebut akan di hapus dari sistem.

III. Doel Si Petir

Aplikasi ini bisa diakses melalui komputer maupun mobile (HP), dengan mengakses link <https://rsdustira.co.id/doelsipetir/> melalui aplikasi browser. Misalnya Chrome, Mozilla, Opera, Edge dan banyak lagi. Aplikasi ini termasuk ke dalam kategori Web Aplikasi. Kami memilih web aplikasi untuk awal dengan pertimbangan agar aplikasi ini dapat di gunakan oleh semua perangkat gadget anggota Dustira. Untuk versi mobile (Android maupun IOS) ini di masukkan ke pengembangan berikutnya untuk menutupi kekurangan dari web aplikasi.



Tampilan diakses melalui komputer

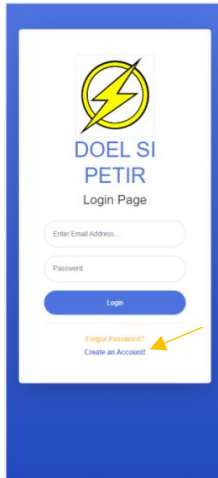


Tampilan melalui HP

Ini sekilas tampilan awal saat pertama kali diakses baik melalui PC maupun HP.

IV. PANDUAN UNTUK ANGGOTA

Registrasi



Untuk melakukan registrasi silahkan pilih *create an account* yang ditunjukkan pada gambar disamping kiri. Jika sudah memiliki akun sudah bisa langsung melakukan login dengan memasukkan alamat email yang terdaftar dan password dengan benar lalu klik login.

Forgot password digunakan jika user melupakan password dan ingin mengubah password akun nya.

Melanjutkan proses registrasi. Setelah klik *create an account* maka user akan di arahkan ke form registrasi akun. Untuk proses pembuatan akun user harus memasukkan nama dengan lengkap juga NIK (No Induk Kependegawaian) bagi KHL, NIP bagi PNS, dan NRP untuk militer. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa keanggotaan user sebagai personil RS. Dustira. User juga harus memasukkan alamat email aktif yang nantinya akan berguna untuk login masuk dan juga pemulihan akun jika terjadi lupa password. Berikut gambar form registrasi.

Registrasi Akun

Password dan repeat password harus sama minimal 6 huruf. Bisa berupa angka, huruf, maupun kombinasi keduanya.

Setelah semua form terisi dengan benar, silahkan tekan tombol Register Account. Proses registrasi tidak selesai sampai disitu karena perlu verifikasi email. Silahkan cek kotak masuk diakun email yang telah anda input di form registrasi. Akan ada email yang berisi link aktivasi. Jika di kotak masuk tidak ada email verifikasi silahkan cek ke spam atau junk mail. Jika sudah diaktivasi silahkan menunggu proses approval oleh bagian personalia. Anda akan menerima email pemberitahuan apakah di approve atau di tolak. Jika seharusnya anda di approve, maka perlu laporan ke bagian personalia.

V. HALAMAN UTAMA

Halaman utama adalah halaman pertama saat pertama kali masuk setelah melakukan login.

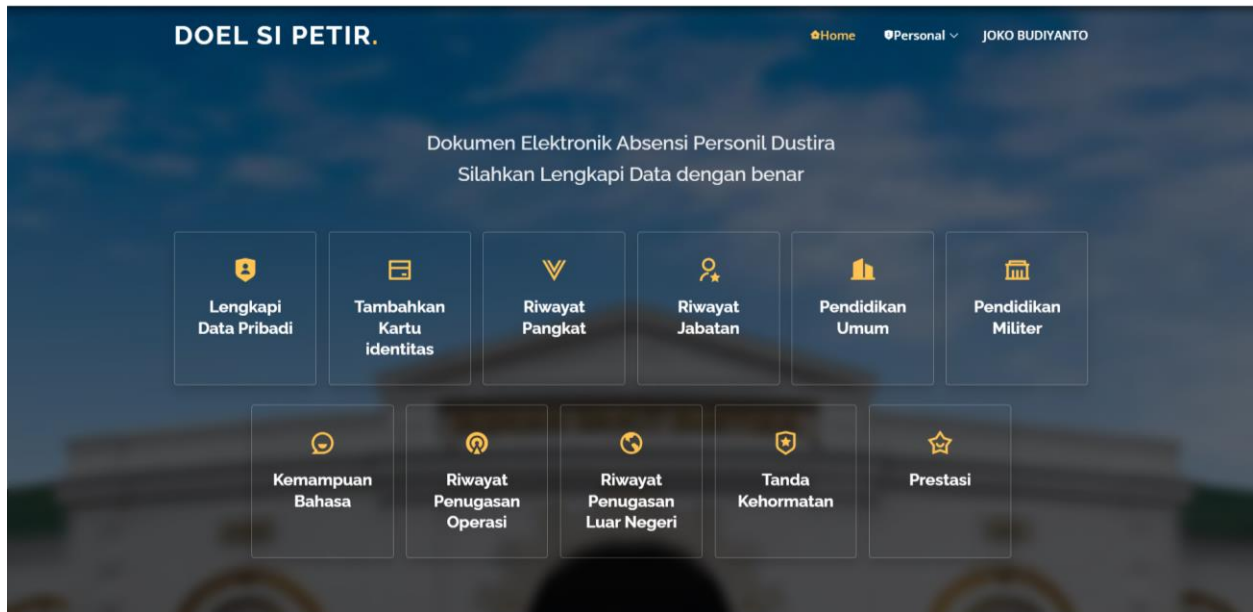


Disini disediakan 4 buah menu.

1. Absensi
2. Personal information
3. Pencapaian Kinerja
4. Edit Data

Untuk pengguna baru sebaiknya langsung memilih menu edit data untuk mengisi dan melengkapi data – data yang dibutuhkan.

VI. EDIT DATA



Di dalam menu edit data terdapat beberapa menu yang perlu didahulukan dalam pengisiannya. Yaitu data pribadi, kartu identitas, dan riwayat pangkat. Mengapa hal ini penting untuk di dahulukan pengisiannya? Itu karena jika data tersebut belum diisi pengguna belum bisa menggunakan menu absensi yang terdapat d menu utama.

a) Melengkapi Data Pribadi

Dalam menu ini pengguna diwajibkan mengisi semua form isian dengan lengkap jika tidak lengkap data tidak akan disimpan.

b) Tambahkan Kartu Identitas

Pada menu ini anda bisa menambahkan kartu identitas seperti KTP, NPWP, kartu BPJS dan kartu keluarga. Form di isi no kartu dan file foto maupun hasil scan dengan format pdf, jpg, jpeg, dan png dengan ukuran tidak lebih dari 5Mb. Ukuran yang disarankan akan lebih baik jika kurang dari 300kb. Agar proses simpan maupun download pada saat anda membutuhkan file tersebut dapat lebih cepat. Karena proses ini berhubungan dengan kecepatan internet provider yang digunakan pada perangkat anda.

The screenshot shows a web application window titled "Input Kartu". It contains two main sections for adding identification cards.

Input KTP Section:

- Section header: "Input KTP"
- Form title: "Isi data KTP"
- Field: "No. KTP" with a text input box.
- Field: "Upload Kartu" with a "Choose File" button and "No file chosen" text.
- Preview: A sample Indonesian KTP card for JOKO BUDIYANTO, born 1961-06-01, from Kabupaten Indragiri Barat.
- Action: A blue "Simpan" button.

Input Kartu NPWP Section:

- Section header: "Input Kartu NPWP"
- Form title: "Isi data NPWP"
- Field: "No. NPWP" with a text input box.
- Field: "Upload Kartu" with a "Choose File" button and "No file chosen" text.
- Preview: A sample Indonesian NPWP card for JOKO BUDIYANTO, NIK 301707180080001, issued by the Directorate General of Taxation.
- Action: A blue "Simpan" button.

Tiap kartu bisa disimpan terpisah. Tergantung dari kartu mana yang sudah siap. Oleh karena itu tombol simpan di buat terpisah sesuai dengan kartu mana yang akan disimpan.

c) Riwayat Pangkat

Pada menu ini akan ditampilkan dalam tabel data riwayat yang sudah tersimpan. Isi form dibawahnya untuk menambahkan. Ini diisi dengan pangkat anda mulai dari awal hingga saat ini.

Form Riwayat Pangkat

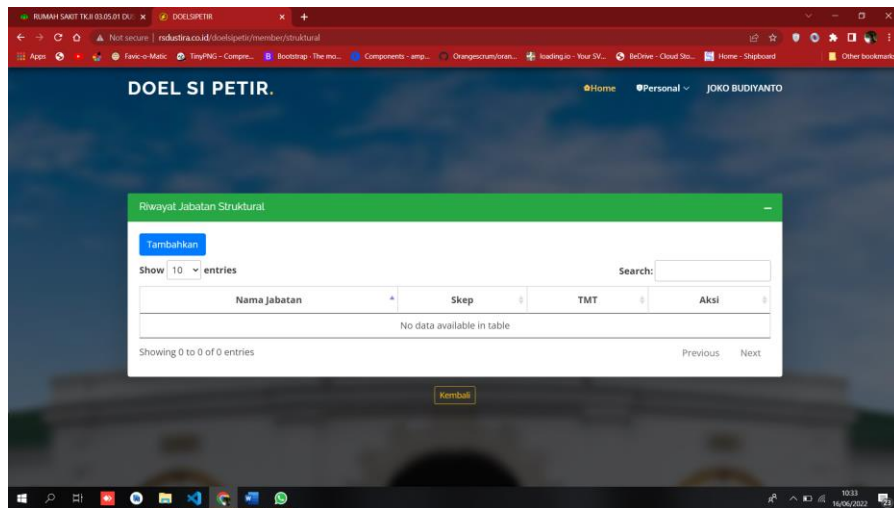
Pilih pangkat pada kolom pangkat lalu isi form TMT dengan tanggal sesuai dengan yang tertera pada skep pangkat atau sprint (untuk anggota KHL). No Skep silahkan isi sesuai dengan no surat. Terakhir upload surat dokumen tersebut dalam format pdf.

d) Riwayat Jabatan

Di RS. Dustira, terdapat 2 jabatan, yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional. Jabatan struktural diberikan oleh pusat kepada anggota Militer dan Pns. Sedangkan jabatan fungsional adalah jabatan yang diberikan di Rs. Dustira kepada seluruh anggota. Untuk anggota Militer dan Pns perlu mengisi riwayat jabatan struktural dan

Riwayat Jabatan

fungsional. Kecuali untuk anggota KHL hanya perlu mengisi jabatan fungsional saja.



Pada form ini menampilkan daftar riwayat jabatan struktural yang disusun berdasarkan waktu pada kolom TMT. Klik tambahkan untuk menambahkan jabatan.

Tambahkan Riwayat Jabatan Struktural.

Nama Jabatan:

Skep:

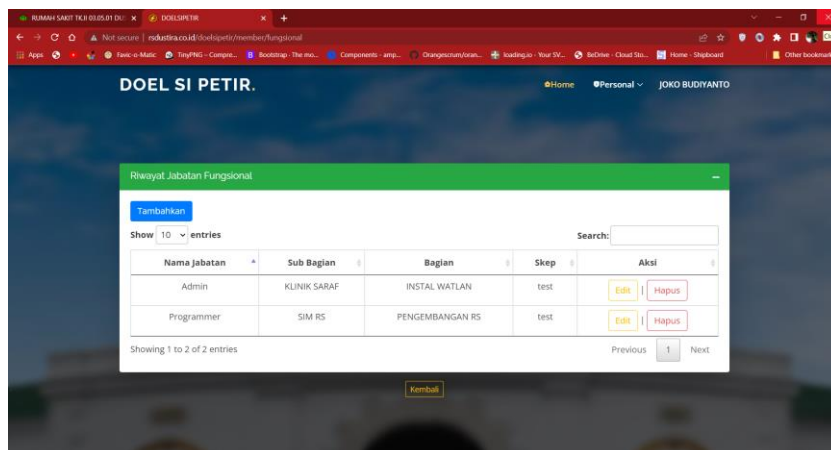
TMT:

Upload Doc: No file chosen

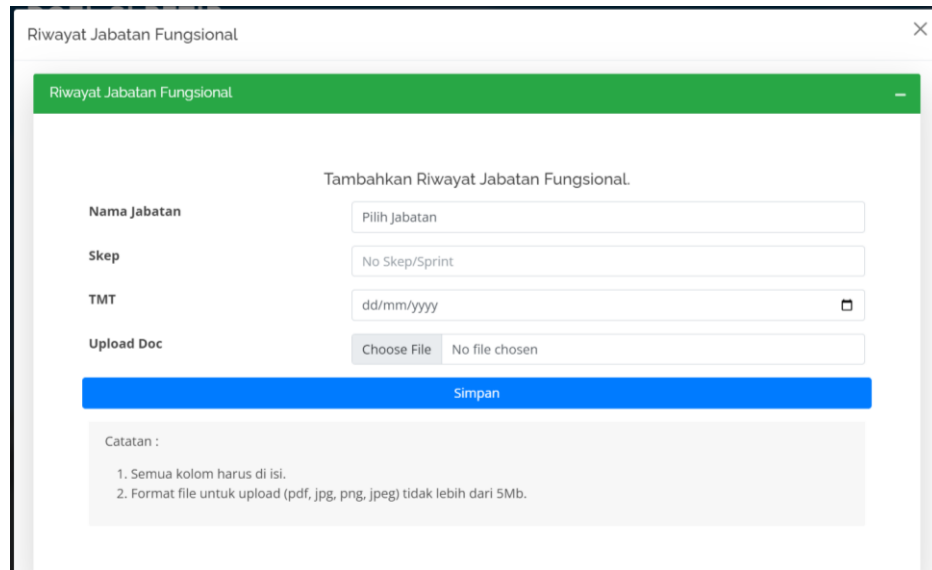
Catatan :

1. Semua kolom harus di isi.
2. Format file untuk upload (pdf, jpg, png, jpeg) tidak lebih dari 5Mb.

Silahkan isi form tersebut dengan lengkap dan benar lalu simpan. Untuk memasukkan riwayat jabatan fungsional silahkan pilih menu jabatan fungsional.



Klik tambahkan untuk menambahkan untuk input riwayat jabatan. Proses sama dengan jabatan fungsional.



Riwayat Jabatan Fungsional

Tambahkan Riwayat Jabatan Fungsional.

Nama Jabatan

Skep

TMT

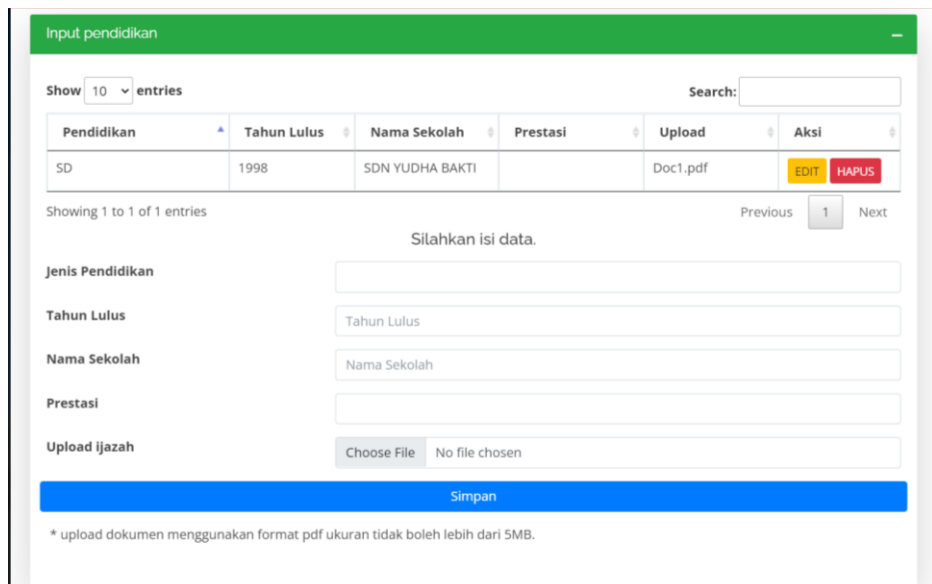
Upload Doc

Catatan :

1. Semua kolom harus di isi.
2. Format file untuk upload (pdf, jpg, png, jpeg) tidak lebih dari 5Mb.

e) Pendidikan Umum

Riwayat pendidikan umum di isi sesuai dengan pendidikan mulai dari TK hingga pendidikan umum yang terakhir.



Input pendidikan

Show entries Search:

Pendidikan	Tahun Lulus	Nama Sekolah	Prestasi	Upload	Aksi
SD	1998	SDN YUDHA BAKTI		Doc1.pdf	<input type="button" value="EDIT"/> <input type="button" value="HAPUS"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

Silahkan isi data.

Jenis Pendidikan

Tahun Lulus

Nama Sekolah

Prestasi

Upload ijazah

* upload dokumen menggunakan format pdf ukuran tidak boleh lebih dari 5MB.

f) Pendidikan Militer

Untuk pendidikan militer dibagi menjadi 2 bagian. Harap dilakukan penginputan dengan baik sesuai dengan yang seharusnya. Jika ada yang kurang dimengerti bisa menghubungi bagian personalia dustira.

Data Riwayat Pendidikan Militer

Pendidikan militer DIKMA/DIKTU/DIKBANGUM

Show 10 entries

Search:

Pendidikan	Tahun	Prestasi	Kep	Upload	Aksi
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

Silahkan isi data.

DIKMA/DIKTU/DIKBANGUM

Tahun

dd/mm/yyyy

No. Kep

No. Kep

Prestasi

Upload Doc

Choose File

No file chosen

Simpan

Pendidikan militer DIKBANGSPES/DIKJAB/DIKILPENGTEK

Show 10 entries

Search:

Pendidikan	Tahun	Prestasi	Kep	Upload	Aksi
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

Silahkan isi data.

DIKBANGSPES/DIKJAB/DIKILPENGTEK

Tahun

Tahun

No. Kep

No Kep

Prestasi

Upload Doc

Choose File

No file chosen

Simpan

* upload dokumen menggunakan format pdf ukuran tidak boleh lebih dari 5MB.

g) Kemampuan Bahasa

Disini di isi dengan bahasa apa saja yang dikuasai dan apakah anda bisa menggunakan bahasa tersebut secara aktif ataukah hanya pasif. Dibagi menjadi 2 kelompok bahasa daerah atau asing.

Kemampuan Bahasa

Bahasa Daerah

Show 10 entries Search:

Bahasa	Aktif/Pasif	Aksi
BAHASA SUNDA	AKTIF	HAPUS

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Silahkan isi data.

Bahasa Daerah

Penggunaan Bahasa

Simpan

Bahasa Asing

h) Riwayat Tugas Operasi

Form terdiri dari tabel dan form isian. Tabel berisi data yang sudah tersimpan di dalam sistem. Form isian harus diisi dengan lengkap. Data tidak akan disimpan jika data tidak lengkap.

Riwayat Penugasan Operasi

Tugas Operasi

Show 10 entries Search:

Nama Operasi	Tahun	Prestasi	Doc	Aksi
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Silahkan isi data.

Nama Tugas Operasi

Tahun Tugas Operasi

Prestasi

Upload Doc No file chosen

Simpan

Catatan :

i) Riwayat Penugasan Luar Negeri

Diisi jika pernah melaksanakan tugas luar negeri. Untuk pengisian sama seperti form

Riwayat Penugasan Luar Negeri

Tugas Operasi

Show 10 entries Search:

Nama Tugas	Tahun	Negara	Prestasi	Doc	Aksi
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Silahkan isi data.

Macam Tugas

Nama Operasi

Tahun

Tahun Operasi

Negara

negara

Prestasi

prestasi

Upload Doc

Choose File No file chosen

Simpan

isian yang lainnya. Form terdiri dari tabel riwayat dan isian. Cara menambahkan pada bagian macam tugas di isi dengan nama tugas operasi. Tahun operasi, negara dan upload dokumen wajib diisi.

j) Tanda Kehormatan

Pengisian tanda kehormatan harus diisi dengan lengkap.

Tanda Kehormatan

Tanda Kehormatan

Show 10 entries Search:

Jenis Tanda Kehormatan	Tahun	Prestasi	Doc	Aksi
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Silahkan isi data.

Jenis tanda kehormatan

Jenis tanda kehormatan

Tahun

Tahun

Prestasi

prestasi

Upload Doc

Choose File No file chosen

Simpan

k) Prestasi

Diisi apabila anda mendapatkan sebuah prestasi dari sebuah kegiatan bisa dimasukkan di sini. Form isian yang wajib dilengkapi yaitu kegiatan, tahun, tempat, dan dokumen seperti piagam maupun sertifikat.

Input Prestasi

Show 10 entries Search:

Kegiatan	Tahun	Tempat	Deskripsi	Kep/Piagam	Doc	Aksi
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Silahkan isi data.

Kegiatan

Tahun

Tempat

Deskripsi

Kep/Piagam

Upload kep/Piagam No file chosen

VII. ABSENSI

Halaman absensi berisi tombol absen masuk, ijin, dan daftar riwayat absen 5 hari kebelakang.

DOEL SI PETIR. Home Personal JOKO BUDIYANTO

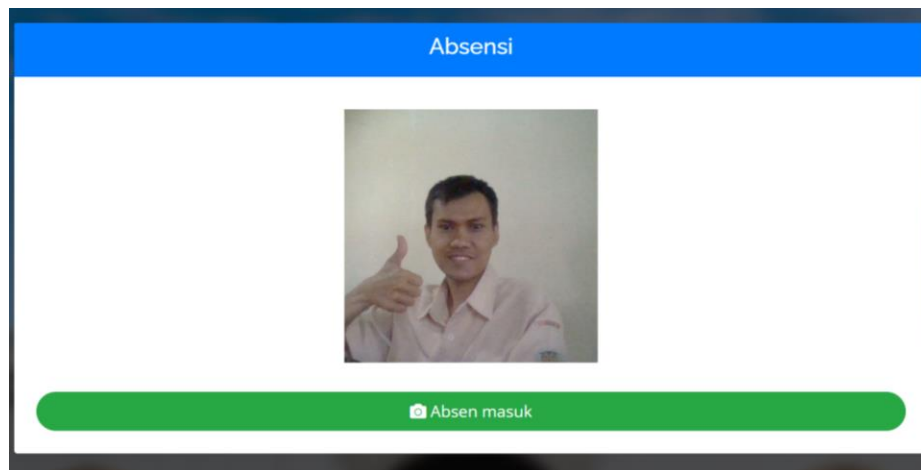
Absensi

Riwayat Absen minggu ini

Tanggal	Jam masuk	Jam pulang	Ket.
2022-05-30	07:38:10	15:41:01	Terlambat
2022-05-31	00:00:00	00:00:00	Ijin
2022-06-02	13:04:44	15:40:19	Terlambat
2022-06-03	06:34:15	00:00:00	
2022-06-07	14:44:51	00:00:00	Terlambat

1. Absensi masuk

Untuk melakukan absen masuk. Klik pada tombol masuk. Dan akan terbuka halaman absensi.



Pastikan untuk memberi ijin akses kamera dan lokasi. Tombol absen akan keluar pada setelah kamera dan lokasi telah siap. Mohon untuk mengaktifkan GPS dengan akurasi tinggi.

2. Ijin atau Sakit

Jika berhalangan hadir baik ijin maupun sakit harap untuk mengisi form dengan menekan tombol ijin/sakit pada menu absensi. Maka akan tampil seperti dibawah ini.

No	Tanggal	Ket.	Alasan	Status
----	---------	------	--------	--------

Disini berisi riwayat ijin maupun sakit. Untuk mengajukan ijin maupun sakit dengan klik tombol tambah.

Pengajuan Ijin

Kategori

IJIN

IJIN

SAKIT

17/06/2022

Alasan

Upload Dokumen

Choose File No file chosen

Close Save changes

Semua form harus diisi dengan lengkap. Lalu tekan tombol save changes untuk mengirim pengajuan. Pengajuan ini akan dikirim kepada atasan dan personalia dan menunggu disetujui. Apabila disetujui, maka sesuai dengan tanggal diajukan pada absensi akan otomatis di statusnya ijin/sakit sesuai dengan status pengajuan. Sebaliknya jika tidak disetujui maka anda harus absen masuk.

VIII. INFORMASI KELUARGA

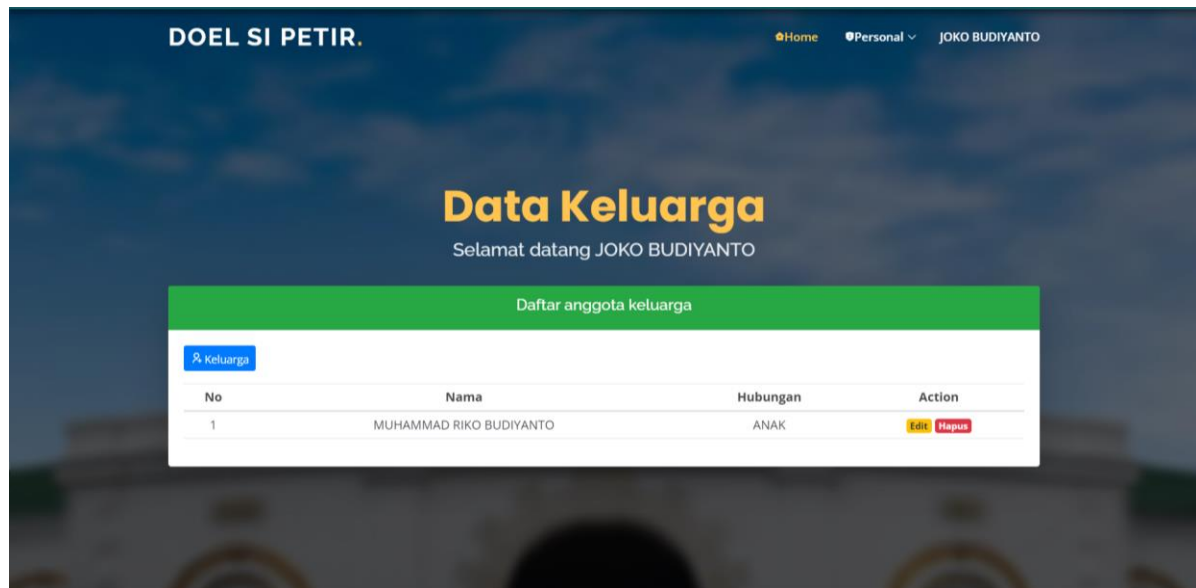
3. DAFTAR KELUARGA

Daftar keluarga bisa diakses dengan menekan menu pada bagian atas sebelah kanan.



Pilih menu personal dan pilih informasi keluarga pada daftar menuanya. Gambar di atas tampilan dari komputer sedangkan di sebelah kiri jika melalui handphone.

Berikut halaman informasi keluarga :



Disini berisi daftar keluarga, untuk menambahkan silahkan klik tombol keluarga. Untuk melihat detail data anggota keluarga bisa dengan menekan atau klik pada nama yang ingin kita lihat. Berikut form tambah anggota keluarga.

Jika berhasil maka daftar keluarga akan bertambah. Untuk melihat detail silahkan klik pada bagian nama. Maka akan ditampilkan semua data yang telah anda isi pada menu tambah tadi. Disana juga ada tombol edit pada bagian bawah jika ternyata ada data yang tidak sesuai.

Berikut tampilan detail dari anggota keluarga:

DOEL SI PETIR. Home Personal JOKO BUDIYANTO

Data Keluarga

Selamat datang JOKO BUDIYANTO

MUHAMMAD RIKO BUDIYANTO hidup

ciduk86lah@gmail.com 083821271240

Hub. Keluarga	ANAK
Tempat/Tanggal lahir	BANDUNG / 2016-11-14
Agama	ISLAM
No. KTP	131654161316464
Alamat	KP. HAURNGAMBANG RT. 04 RW. 07 BATUJAJAR TIMUR
No. BPJS	000005466446
Klinik FKTP	KLINIK SILIWANGI CIMAHI
Gol Darah	

Akta Lahir KTP BPJS

EDIT DATA

Disini terdapat tombol Akta Lahir, KTP, dan BPJS silahkan klik untuk melihat dokumen yang telah tersimpan.

IX. RIWAYAT HIDUP & DOSIER

Pada menu personal terdapat menu riwayat hidup dan dossier. Untuk riwayat hidup (RH) berisi daftar seluruh riwayat hidup singkat. Pada halaman ini tidak ada form isian. Semua data yang ditampilkan merupakan hasil dari masukan pada menu input data. Sehingga jika ada data yang tidak sesuai maka harus memperbaikinya melalui menu edit data sesuai dengan data mana yang akan di ubah. Begitu pula dengan dossier. Perbedaannya pada dossier yang ditampilkan hanya data yang menyimpan dokumen didalamnya. Menu dossier ini dibuat dengan tujuan untuk mempermudah pengguna dalam mencari data atau file yang pernah di upload. Misalnya anda perlu kartu BPJS, maka anda cukup pilih dossier lalu cari kartu bpjs lalu klik tombol lihat yang terdapat disebelah kanan. Maka dokumen yang tersimpan akan dikeluarkan sehingga anda dapat melihat maupun mendownload untuk mencetak.

X. PASSWORD

1. Ubah Password

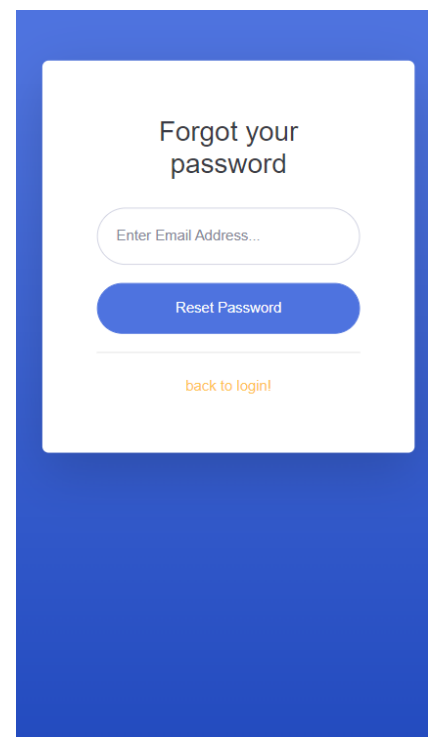
Untuk Keamanan data milik masing-masing sebaiknya password di ubah secara berkala. Ubahlah password yang menurut anda mudah tetapi sulit bagi orang lain. Cara untuk merubah anda bisa klik menu di atas lalu pilih *personal* -> *ubah password* .

Current Password diisi dengan password saat ini. *New password* diisi dengan password baru, ulangi password baru di kolom *repeat password*. Pastikan password lama dan password baru tidak sama. Jika sudah klik tombol *Change Password*. Maka saat anda login lagi harus menggunakan password baru.

A screenshot of a web application's 'Change Password' form. The form is titled 'Change Password' and contains three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Repeat Password'. Below the fields is a blue button labeled 'Change Password'. At the bottom of the form, there is a copyright notice: 'Copyright © RS DUSTIRA. 2021 - 2022'.

2. Lupa Password

Jika tanpa sengaja anda melupakan password milik anda, maka bisa dengan cara klik *forgot password* pada halaman login. Silahkan masukan email yang terdaftar, lalu reset password. Nanti Anda akan menerima email reset password. Silahkan cek kotak masuk email anda. Lalu tekan link yang tersedia pada email tersebut. Dari link tersebut anda akan di arahkan ke form reset password. Silahkan masukkan password yang anda inginkan.

A screenshot of a web application's 'Forgot your password' form. The form is titled 'Forgot your password' and contains a single input field labeled 'Enter Email Address...'. Below the field is a blue button labeled 'Reset Password'. At the bottom of the form, there is a link labeled 'back to login!'.