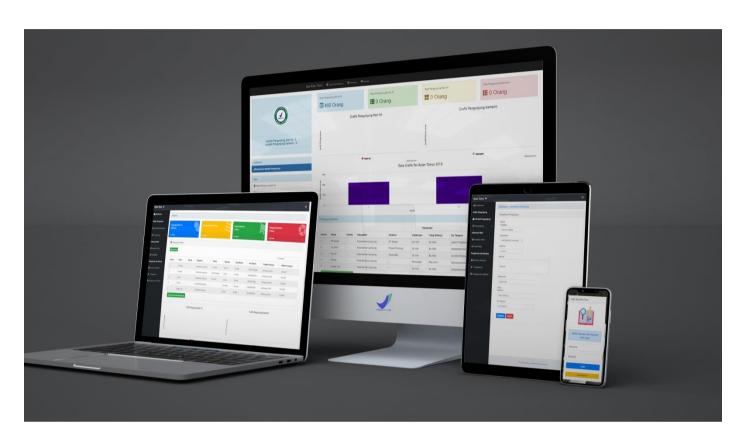
Manual Book (SOP) / Cara Penggunaan Aplikasi Buku Tamu Balai Besar POM di Bandar Lampung

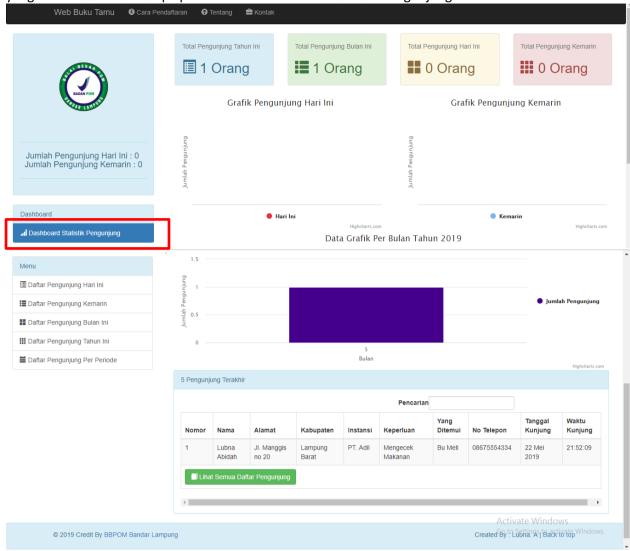




OLEH : LUBNA ABIDAH MEI 2019 BALAI BESAR POM DI BANDAR LAMPUNG

1. Halaman User

• Pada halaman user, pengunjung dapat melihat grafik dan jumlah pengunjung. Halaman pertama yang dilihat otomatis berapa pada halaman Dashboard Satistik Pengunjung.



 Klik Menu Cara Pendaftaran, maka akan diarahkan pada halaman Cara Pendaftaran yang menunjukkan alur pendaftaran pengunjung secara visual.



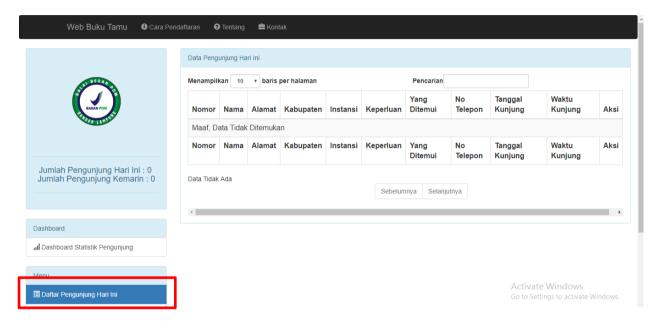
• Klik Menu Tentang maka akan diarahkan pada profil Aplikasi yang meinformasikan tujuan pembuatan aplikasi.



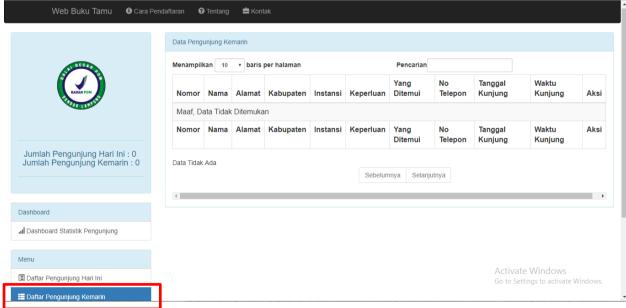
Klik Menu Kontak, maka akan diarahkan menuju halaman berisi identitas web seperti alamat kantor, email, no telepon dan informasi lainnya.



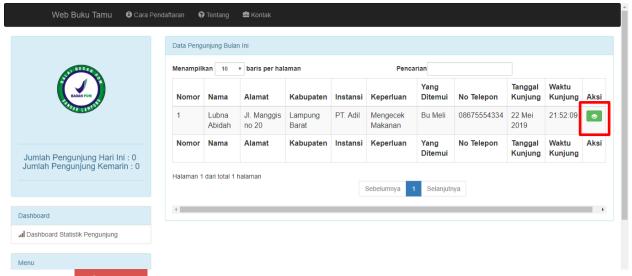
• Klik Menu Daftar Pengunjung Hari ini, maka akan menampilkan data pengunjung hari ini.

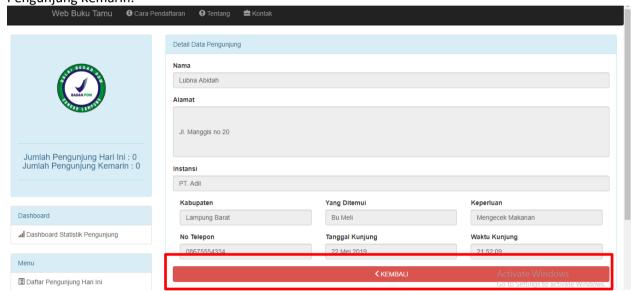


• Klik Menu Daftar Pengunjung Kemarin, maka akan menampilkan data pengunjung kemarin.

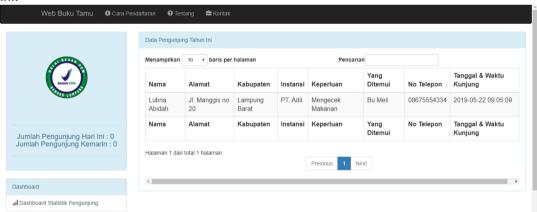


• Klik Menu Daftar Pengunjung Bulan ini, maka akan menampilkan data pengunjung bulan ini. Tombol jika di klik berfungsi untuk menampilkan detail pengunjung.

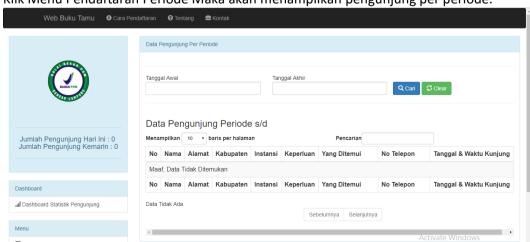




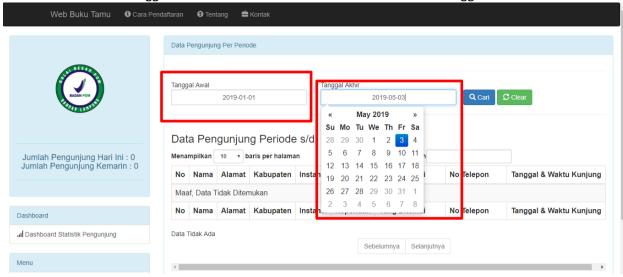
• Klik Menu Daftar Pengunjung Tahun Ini, maka akan menampilkan seluruh data pengunjung tahun ini.



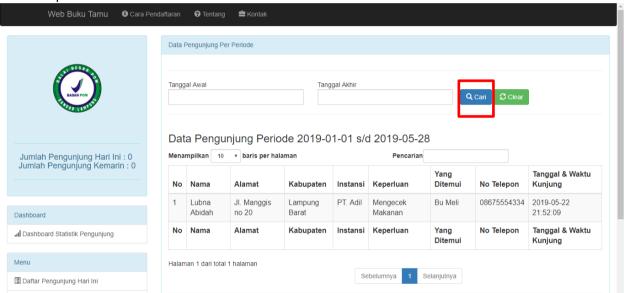
• Klik Menu Pendaftaran Periode Maka akan menampilkan pengunjung per periode.



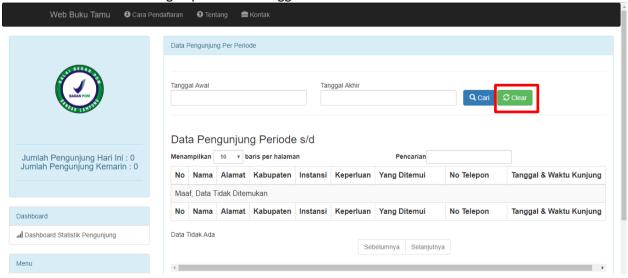
• Untuk menampilkan daftar pengunjung per periode silahkan klik pada form tanggal awal dan tanggal akhir untuk memilih tanggal. Kalender akan otomatis muncul ketika form tanggal di klik.



Kemudian Klik tombol untuk melakukan pencarian berdasarkan tanggal awal dan akhir yang telah diinput.



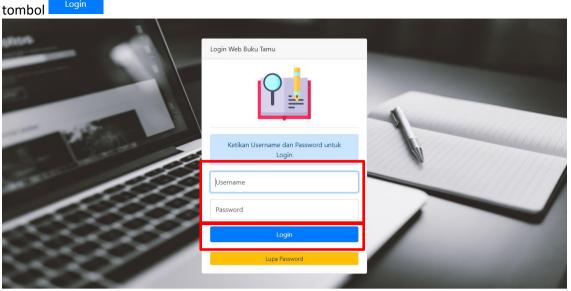
Untuk kembali mencari dengan parameter tanggal berbeda klik tombol



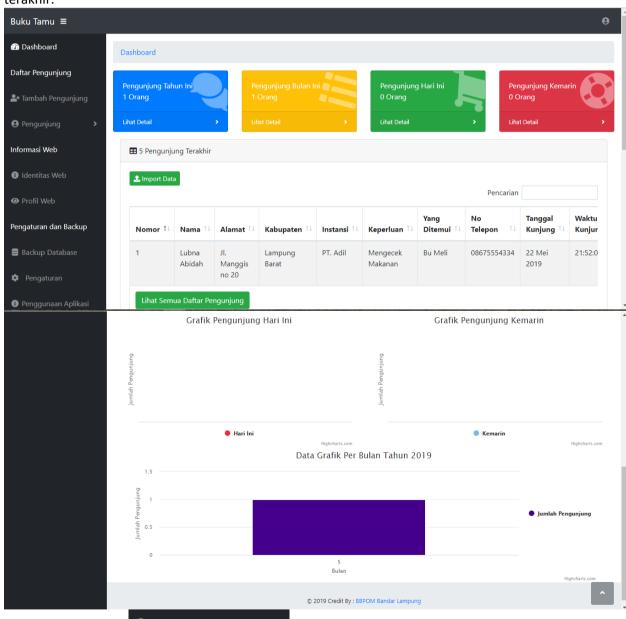
2. Halaman Admin

Buka halaman admin dan ketikan username dan password untuk melakukan login. Kemudian klik
tambal Login

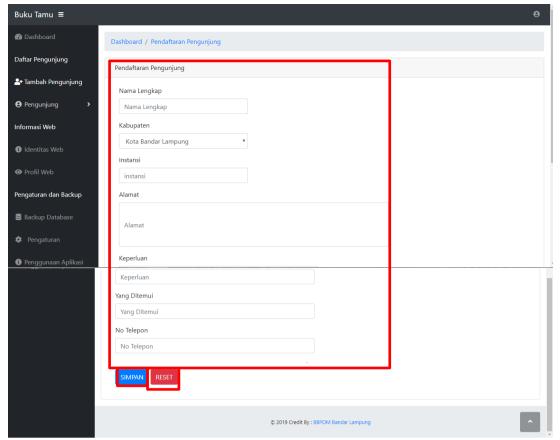
Login



• Kemudian jika berhasil login akan diarahkan pada halaman Dashboard yang berisi jumlah pengunjung, grafik statistic pengunjung hari ini, kemarin dan per bulan serta daftar 5 pengunjung terakhir.

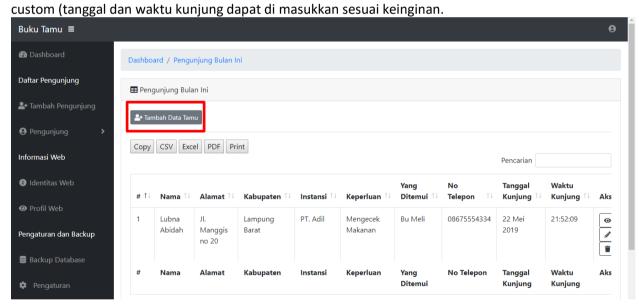


Kemudian klik menu untuk melakukan pendataan pengunjung/tamu, maka akan munful form isian untuk tamu. Isikan keseluruhan form, tanggal akan ter insert otomatis sesuai tanggal dan waktu saat menginput data. Klik untuk menyimpan data atau klik untuk batal.

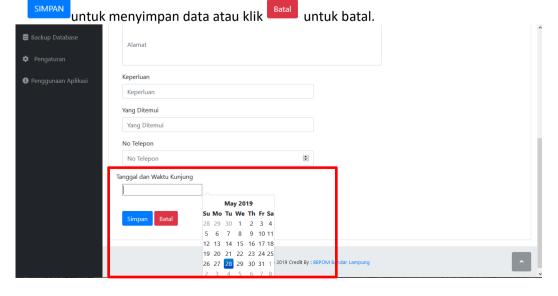


• Klik Menu Pengunjung, submenu Pengunjung Bulan Ini, maka akan muncul daftar tamu Bulan ini, adapun fungsi tombol dan cara penggunaan yang terdapat pada submenu Pengunjung Bulan Ini tersebut sama halnya dengan submenu Pengunjung Hari Ini dan Kemarin. Klik tombol

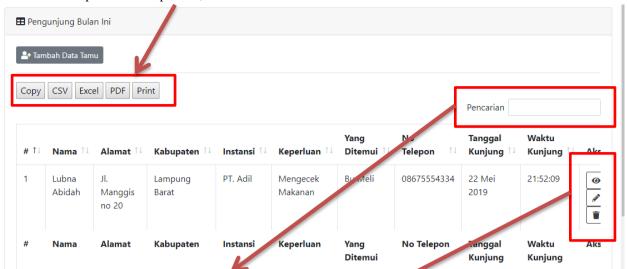
pada halaman Pengunjung Bulan Ini untuk menambahkan data tamu secara



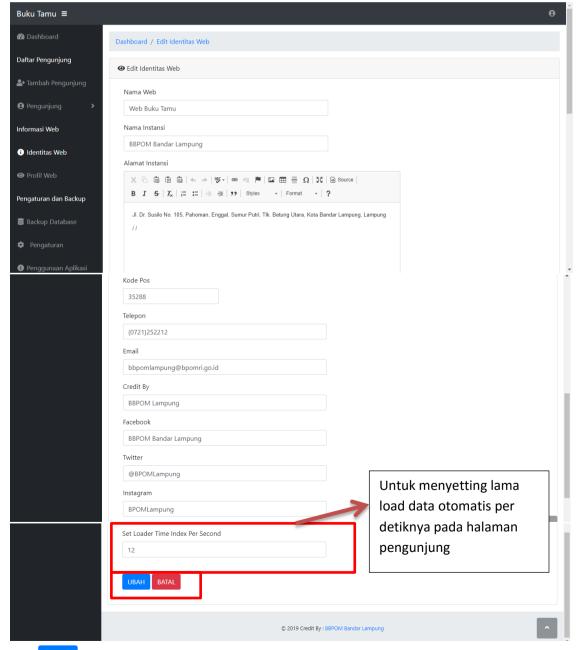
 Maka akan muncul form penambahan data tamu . Isikan semua data dan pilih tanggal dan waktu kunjung dengan klik form tanggal dan waktu kunkung. List kalender akan muncul pada form. Klik



• Klik tombol eksport data berupa PCF, Excel dan CSV.

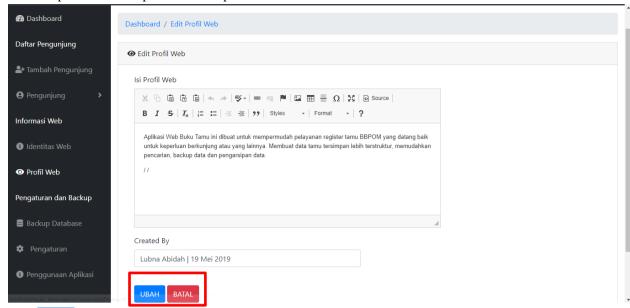


- Lakukan pencarian data dengan menginput kata kunci pada form pencarian
- Klik tombol untuk melihat detail data.
- Klik tombol untuk mengedit data.
- Klik tombol untuk menghapus data.
- Klik menu Identitas Web, maka akan muncul form edit identitas web yang berisikan data sebelum di edit.
- Lakukan perubadan data pada form edit identitas web.

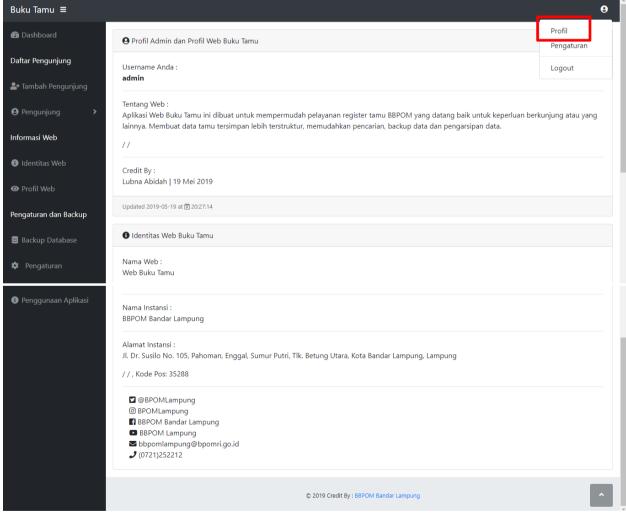


- Klik untuk menyimpan perubahan data, maka akan muncul alert data berhasil atau gagal disimpan.
- Klik untuk membatalkan perubahan data, maka akan kembali pada menu dashboard.

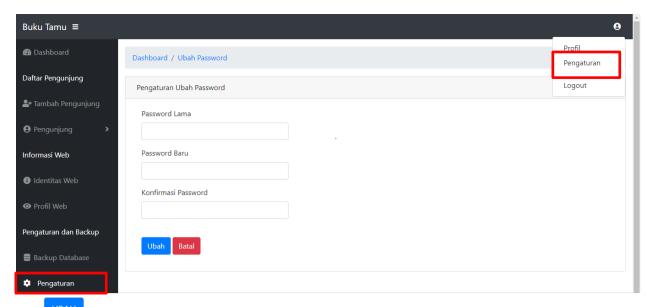
- Klik menu Profil Web, maka akan muncul form edit identitas web yang berisikan data sebelum di edit.
- Lakukan perubadan data pada form edit profil web.



- Klik untuk menyimpan perubahan data, maka akan muncul alert data berhasil atau gagal disimpan.
- Klik untuk membatalkan perubahan data, maka akan kembali pada menu dashboard.
- Klik dropdown menu Profil pada icon Admin di pojok kanan atas. Menu profil akan menampilkan data berupa data profil admin, profil web dan identitas web buku tamu



- Klik menu Pengaturan, maka akan muncul form edit identitas web yang berisikan data sebelum di edit.
- Lakukan perubadan data pada form edit profil web.



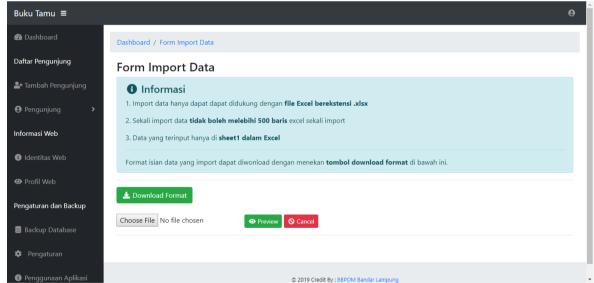
- Klik untuk menyimpan perubahan data, maka akan muncul alert data berhasil atau gagal disimpan.
- Klik BATAL untuk membatalkan perubahan data, maka akan kembali pada menu dashboard.
- Klik menu logout pada icon admin yang terletak di pojok kanan atas halaman admin untuk keluar dari aplikasi.



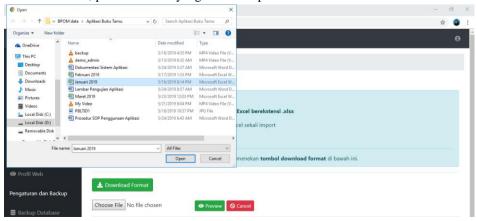
3. Melakukan Import Data

- Klik tombol sang terdapat pada menu Dashboard atau klik tombol yang terdapat pada menu Backup Database.
- Maka akan diarahkan pada form import data. Baca Informasi pada Form Import Data dan ikuti langkah nya. Disarankan import data excel dilakukan 1 file excel berisi 1 bulan data tamu, diurutkan dari tanggal dan waktu kunjung yang paling awal (dari tanggal awal kalender). Format pengisian data yang diimport

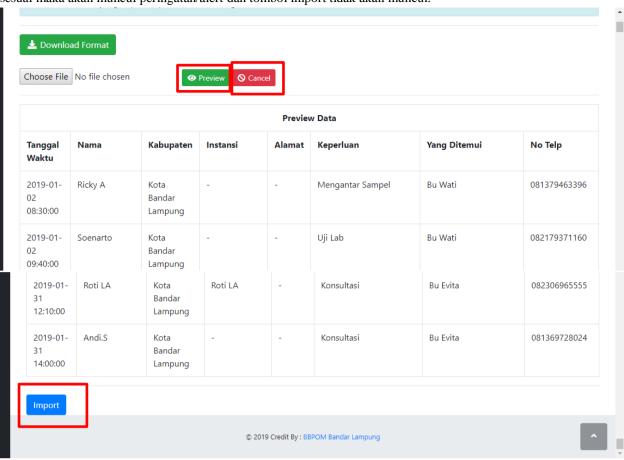
dapat di download dengan klik



• Klik choose file, pilih file excel yang akan diimport.

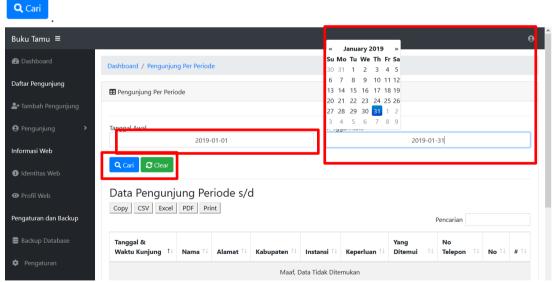


• Klik untuk melihat preview data excel yang akan diimport, apabila terdapat data kosong / tidak sesuai maka akan muncul peringatan/alert dan tombol import tidak akan muncul.

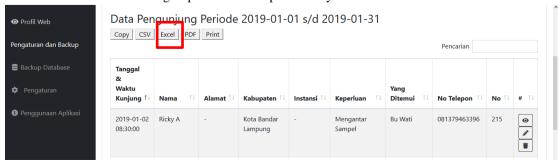


4. Melakukan Export Data Excel Per Periode Bulanan (Sebagai Arsip Fisik/Laporan)

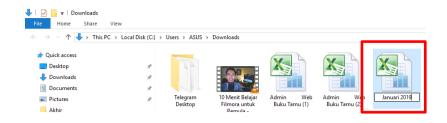
 Klik menu Pengunjung submenu Pengunjung Per Periode. Klik form Tanggal Awal dan Tanggal Akhir, maka field pilihan kalender akan muncul, pilih tanggal awal dan tanggal akhir (disarankan tanggal awal bulan, untuk isian tanggal awal dan tanggal aakir bulan, untuk isian tanggal akhir), kemudian klik tombol



• Klik tombol Excel untuk mengeksport data excel per bulannya.



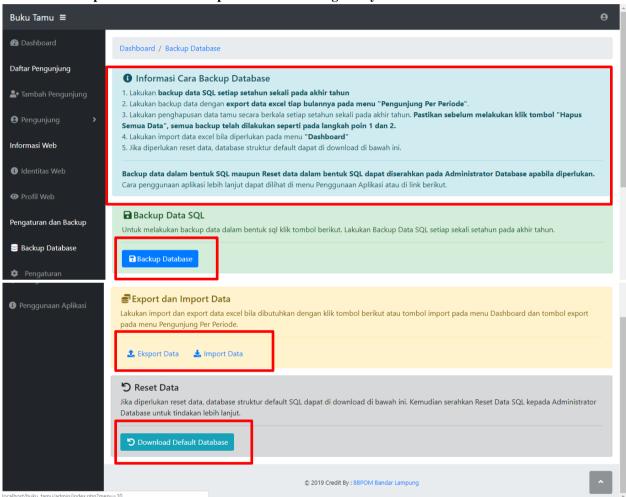
• Data akan tersimpan di file download dang anti nama file yang terexport/terdownload sesuai nama bulan/periode yang dieksport. Lakukan berulang hingga bulan Desember.



• Klik tombol untuk melakukan pencarian dengan bulan/periode yang baru.

5. Melakukan Backup Data dan Pengelolaan Backup Data (Lakukan HANYA pada setiap AKHIR TAHUN atau ketika dibutuhkan)

• Klik menu Backup Database, maka akan muncul tombol Backup Database, button link export dan import data. Baca Informasi pada Halaman Backup Data dan ikuti langkah nya.

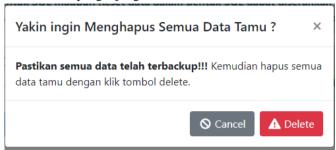


• Klik tombol Untuk membackup dan mendownload backup database berformat SQL, tombol Delete All Data akan muncul kemudian.

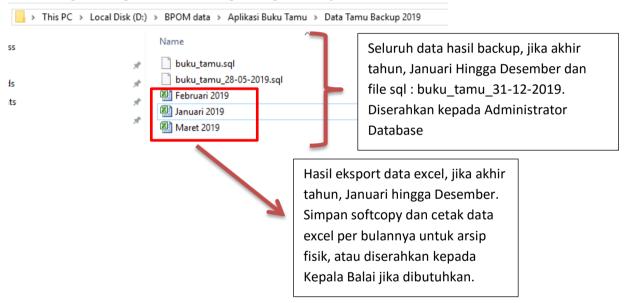


- Lalu klik link button Lalu klik link button was limport Data was limport Data yang akan mengarahkan pada menu pengunjung per periode untuk eksport data dan form import data untuk button link import data.
- Lakukan eksport data per bulan yang terdapat pada menu pengunjung per periode.
- Setelah semua data terbackup untuk melakukan penghapusan data dapat meng klik tombol

 A Hapus Semua Data
- Muncul konfirmasi apakah akan menghapus semua data. Klik Cancel untuk membatalkan, klik Delete jika yakin akan menghapus semua data tamu/pengunjung.



- Klik tombol Download Default Database untuk melakukan download Database Default SQL untuk melakukan reset data yang selanjutnya akan dilakukan tindakan lebih lanjut oleh admin database.
- Contoh dafar file yang telah dilakukan backup, untuk selanjutnya petugas/staf menyerahkan data tersebut kepada admin database dalam bentuk softcopy dan dalam bentuk hardcopy (print data excel pengunjung per bulan) untuk diarsipkan (arsip data fisik) atau kepada Kepala Balai jika dibutuhkan.



Semoga bermanfaat, kritik dan saran diperlukan untuk penyempurnaan buku panduan ini, akhir kata sekian dan terimakasih.

Lubna Abidah

Bahai Besar Pom di Bandar Lampung