**UNIT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Dokumentasi aplikasi web



Oleh :

Kelompok 9 Manpro - 9PRO IT SOLUTION

Universitas Kristen Duta Wacana

Gasal 2015/2016

Berikut adalah keterangan web Pengembangan Sumber Daya Manusia beserta cara menggunakannya.

Tampilan web terdiri dari :

1. Halaman utama (Home)
2. Tentang Psdm
3. Berita
4. Kegiatan
5. Daftar Agenda
6. Dokumen
7. Gallery
8. Manage User(khusus admin)

Pada home, terdapat carousel (gambar ditengah yang berganti tiap beberapa detik), kalender agenda, dan menampilkan kegiatan dan berita terbaru psdm.

Tentang PSDM

Halaman ini berisi info yang berkaitan dengan psdm seperti struktur internal, visi misi, dan tugas pokok.

Berita

Halaman ini berisi tentang berita yang diterbitkan oleh pihak psdm. Setiap berita dapat dibaca lebih lanjut dengan cara klik pada gambar atau teks disamping gambar berita.

Kegiatan

Halaman ini berisi tentang kegiatan yang diterbitkan oleh pihak psdm. Setiap berita dapat dibaca lebih lanjut dengan cara klik pada gambar atau teks disamping gambar berita.

Daftar Agenda

Halaman ini berisi tentang Agenda yang diterbitkan oleh pihak psdm. Ada keterangan agenda dan tanggal agenda tersebut dimulai dan diakhiri.

Dokumen

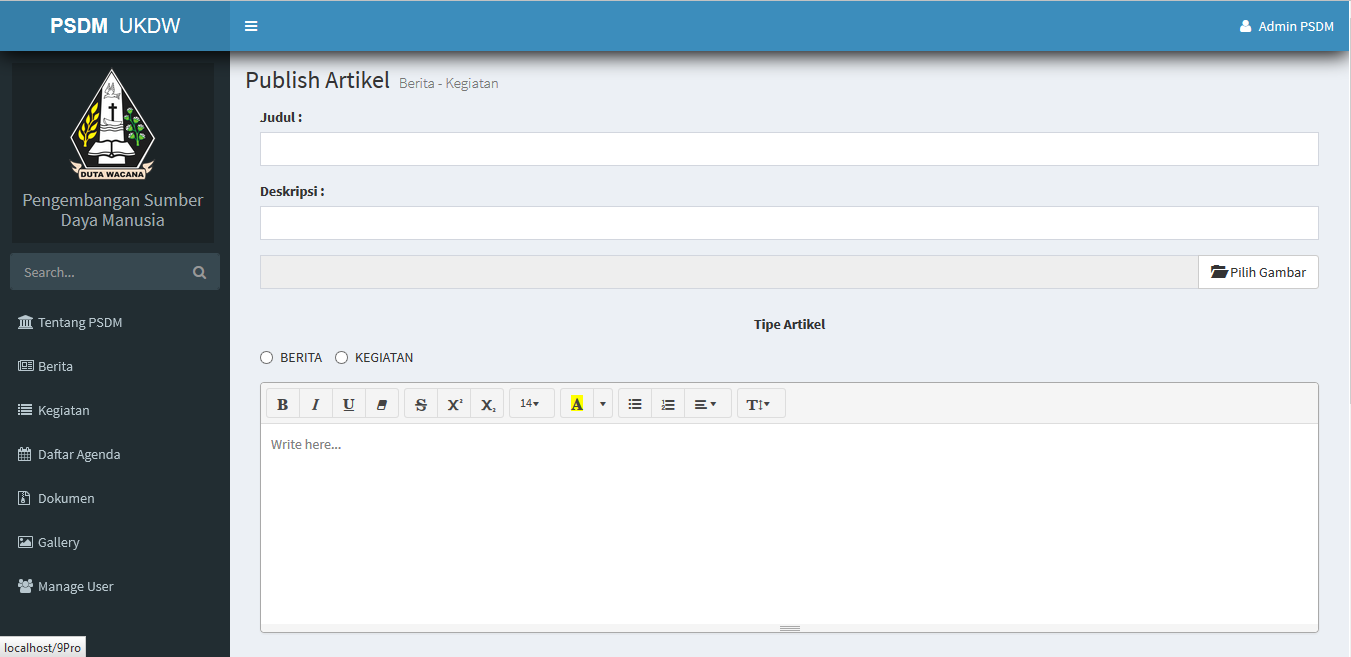
Halaman ini berisi dokumen – dokumen yang berisikan tentang SOP yang diterbitkan oleh PSDM, orang yang boleh mengakses file – file tersebut hanyalah orang yang sudah login saja, jika belum login maka user akan diarahkan ke halaman login untuk login terlebih dahulu.

Gallery

Halaman ini berisi foto - foto diambil dari foto berita dan kegiatan PSDM. Ketika gambar tersebut di klik, akan otomatis mengarah ke berita / kegiatan yang bersangkutan.

Untuk membuat artikel diharuskan login sebagai admin, dengan email [admin@admin.com](mailto:admin@admin.com)

Dan password : “psdm2016” (tanpa tanda kutip)



Langkah-langkah membuat artikel (berita / kegiatan):

1. Isi judul artikel pada kolom yang berada dalam kotak warna kuning.
2. Isi deskripsi singkat tentang artikel yang akan di publish
3. Pilih foto yang berkaitan tentang artikel yang akan di publish.
4. Pilih tipe artikel yang akan di publish (berita atau kegiatan).
5. Tulis konten artikel.
6. Klik publish untuk menerbitkan artikel.
7. Ketika tidak ingin langsung di publish bisa dengan klik save as draft. Nanti akan bisa diakses kembali lewat panel berita / panel kegiatan, tergantung kategori yang dipilih sebelumnya.

Setelah diterbitkan maka artikel akan langsung muncul pada kategorinya masing-masing, dan akan otomatis muncul di bagian home (artikel terbaru)