**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,fungsi, 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 dilakukan oleh pihak psdm. Setiap artikel kegiatan dapat dibaca lebih lanjut dengan cara klik pada gambar atau teks disamping gambar kegiatan.

Daftar Agenda

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

Dokumen

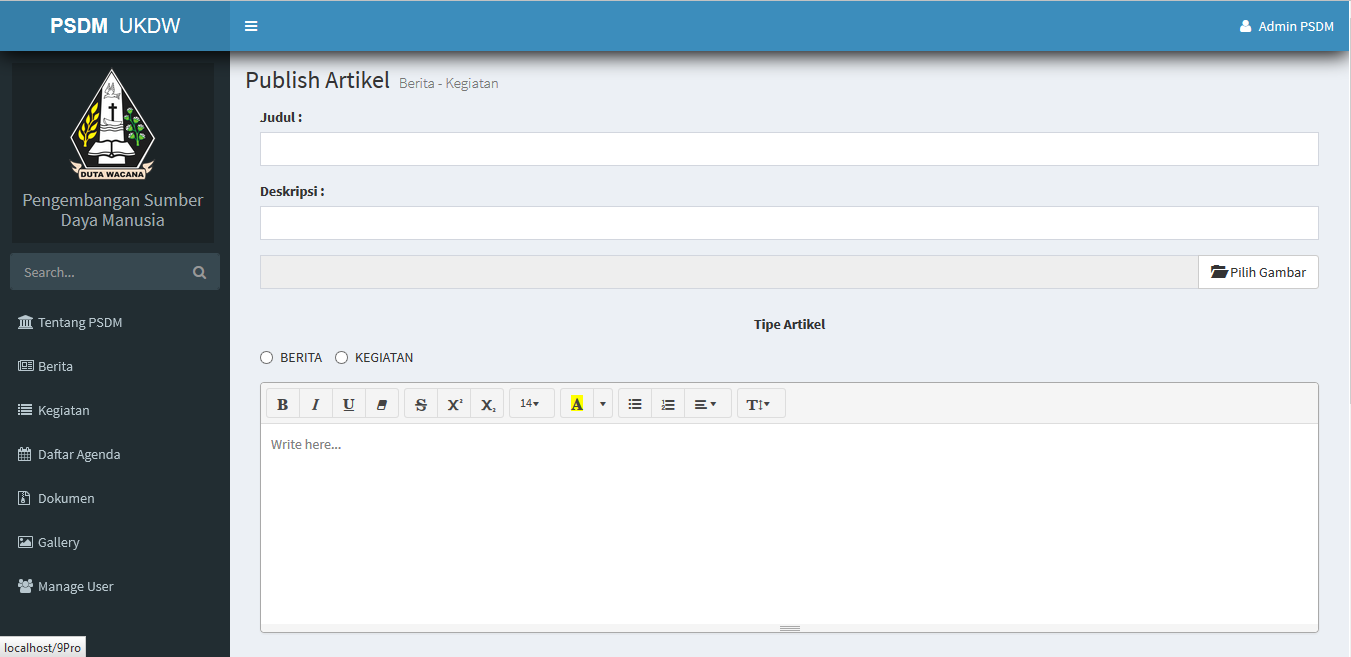
Halaman ini berisi dokumen – dokumen yang berisikan tentang SOP yang diterbitkan oleh PSDM, orang yang boleh mengakses file – file tersebut hanyalah orang yang sudah login saja, jika belum login maka user akan diarahkan ke halaman login untuk login terlebih dahulu.

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)



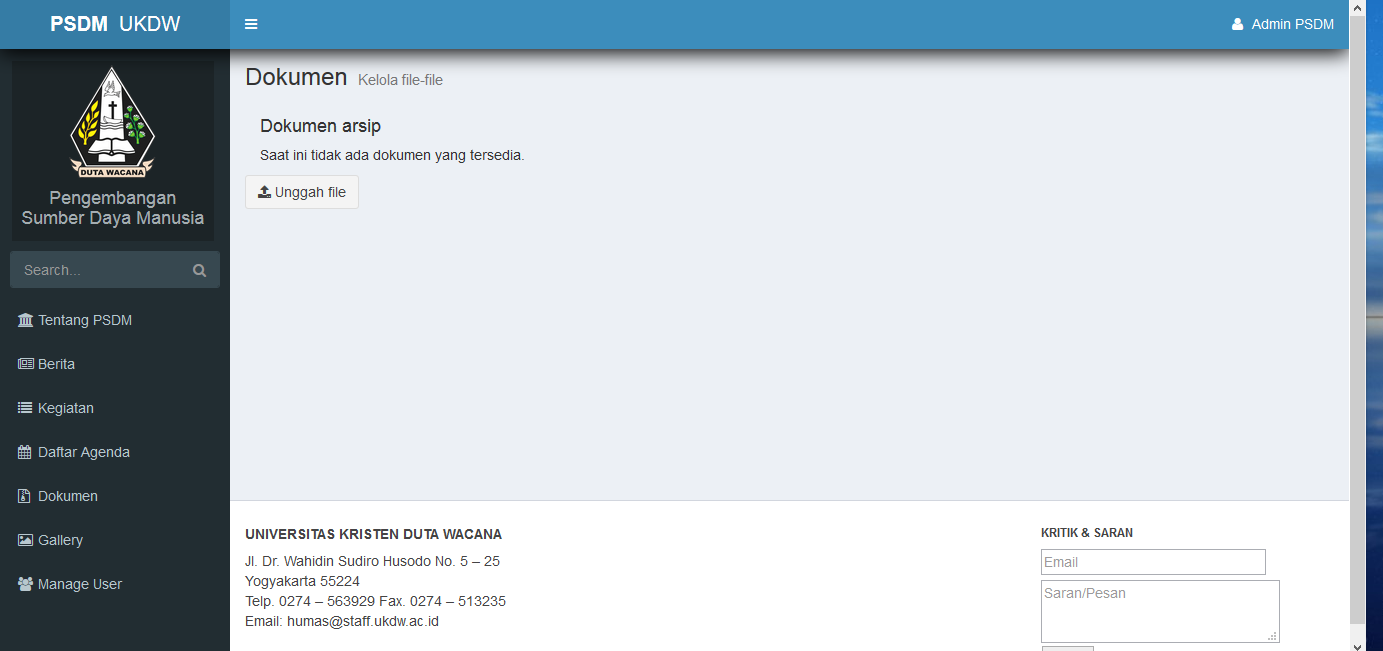
Langkah-langkah membuat artikel (berita / kegiatan):

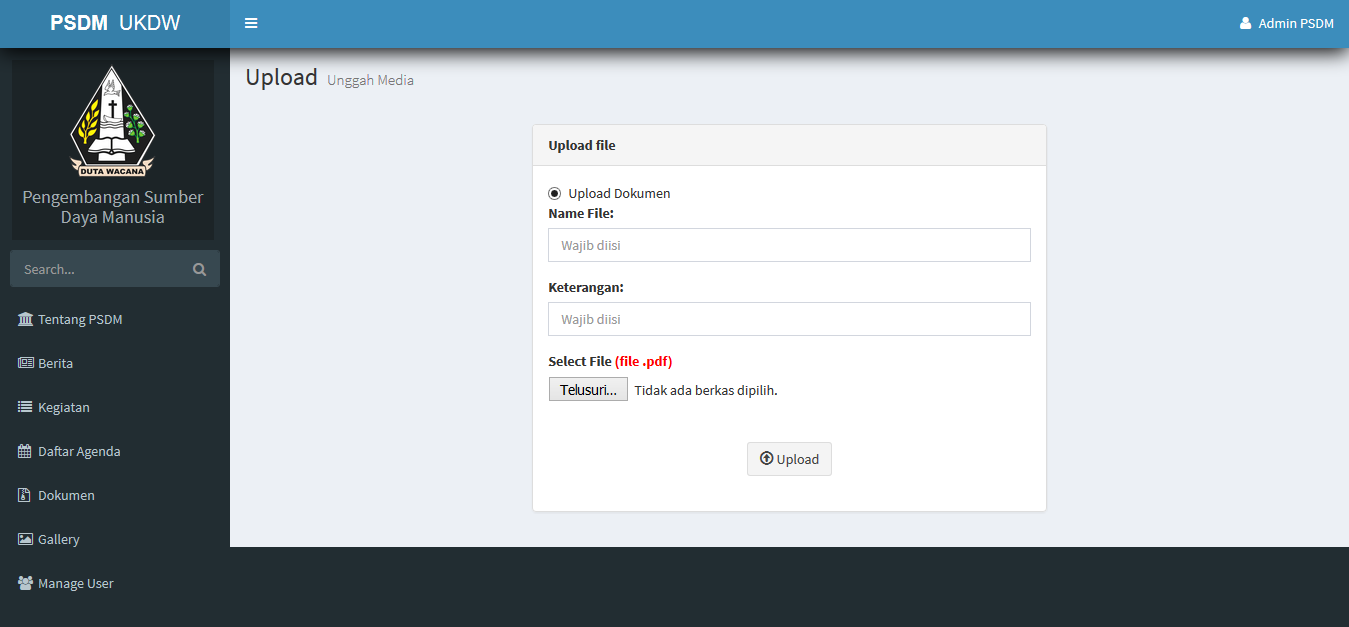
1. Isi judul artikel pada kolom yang berada dalam kotak warna kuning.
2. Isi deskripsi singkat tentang artikel yang akan di publish
3. Pilih foto yang berkaitan tentang artikel yang akan di publish.
4. Pilih tipe artikel yang akan di publish (berita atau kegiatan).
5. Tulis konten artikel.
6. Klik publish 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)

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

Dan password : “psdm2016” (tanpa tanda kutip)

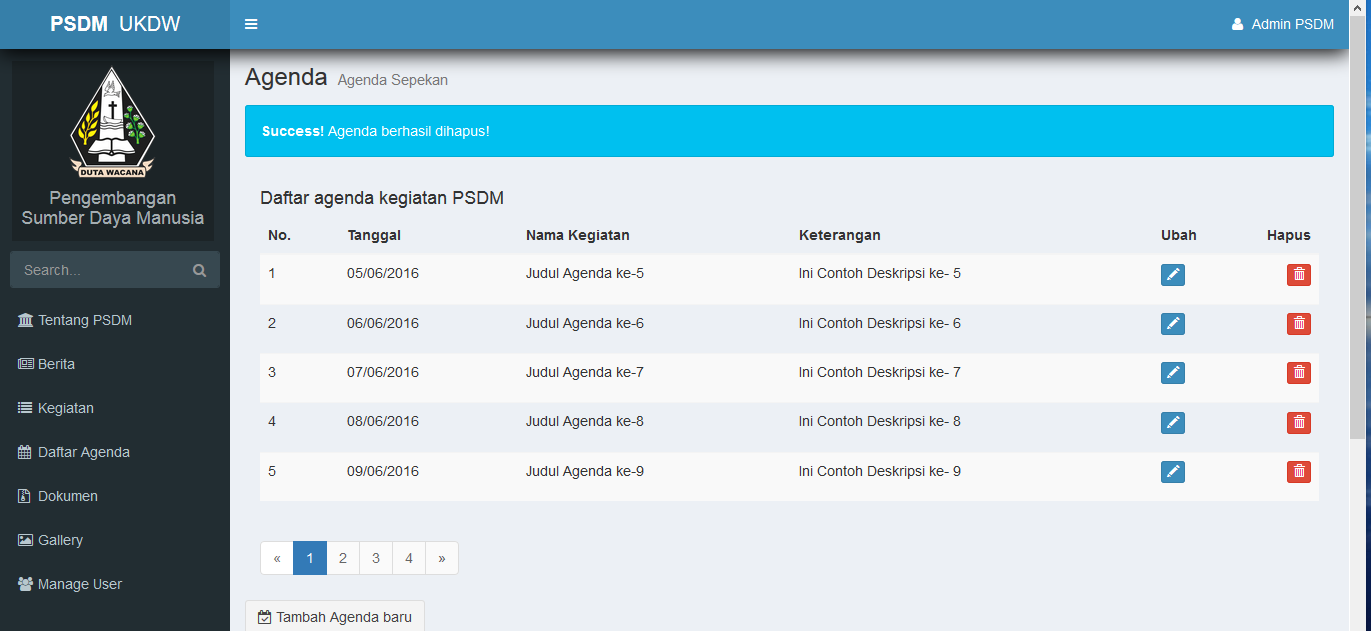


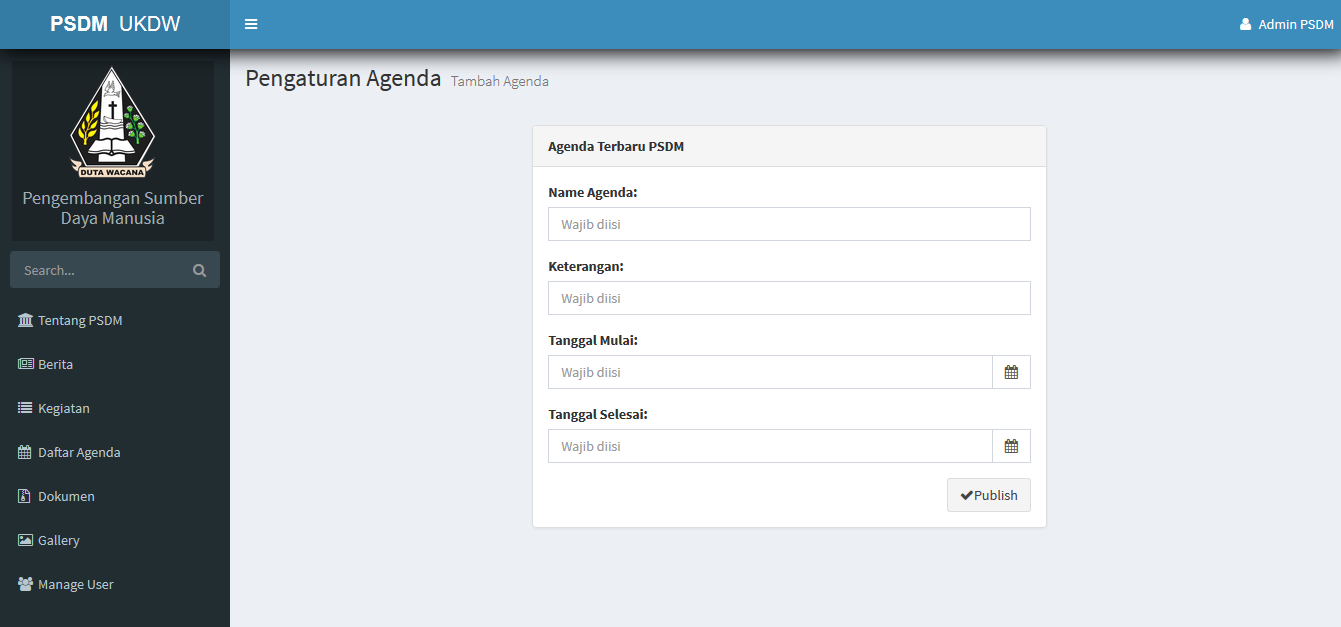


Langkah-langkah mengupload dokumen:

1. Klik menu dokumen lalu klik unggah file.
2. Isi nama file yang akan diupload.
3. Isi Keterangan File yang akan diupload
4. Pilih File yang akan diupload (file harus berekstensi .pdf)
5. Klik upload untuk mengupload file dengan keterangan yang sudah ditulis

Setelah diupload maka dokumen akan otomatis masuk ke bagian dokumen, hanya orang yang sudah login yang dapat mengaksesnya.



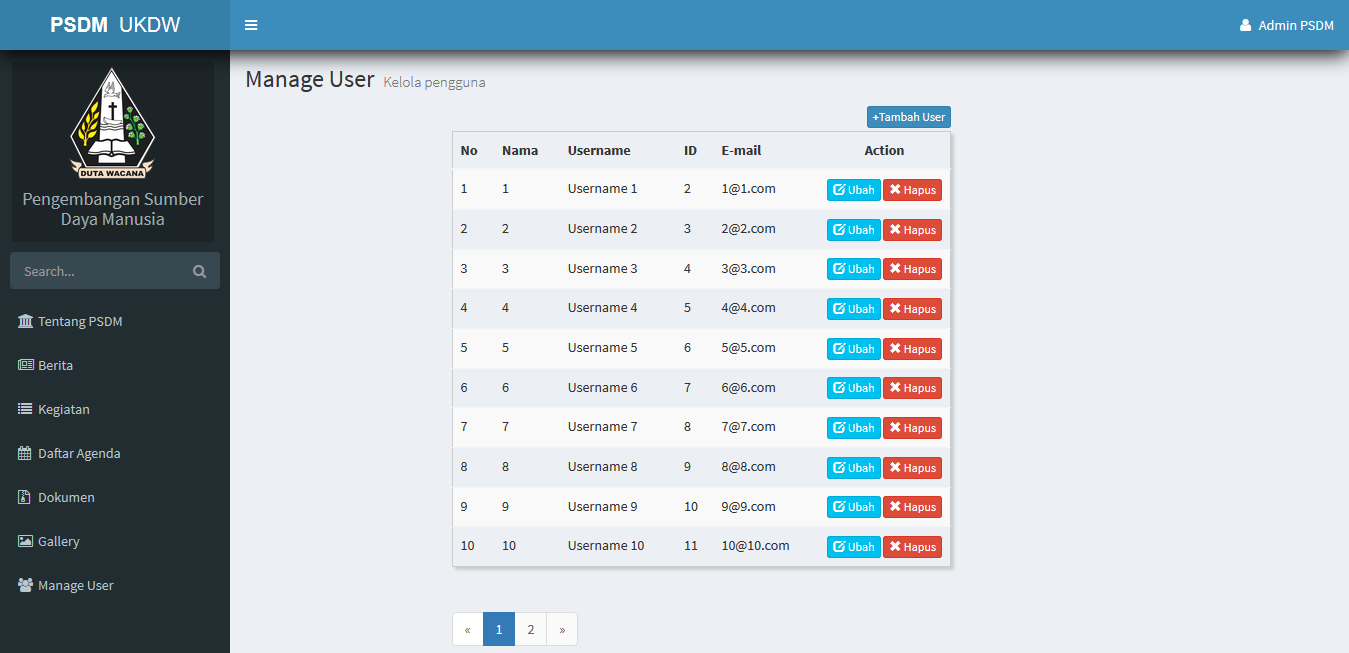


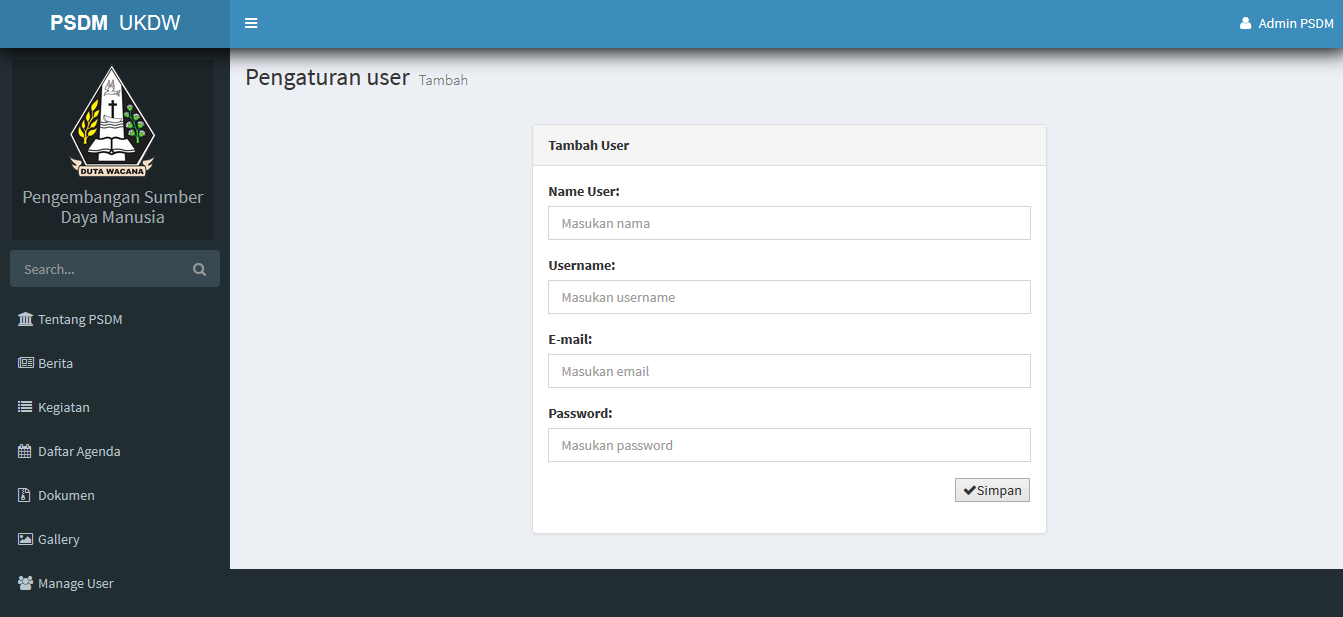
Langkah-langkah membuat agenda:

1. Klik menu daftar agenda lalu klik tambah agenda baru.
2. Isi nama Agenda.
3. Isi Keterangan Agenda yang akan diupload
4. Pilih tanggal mulai dan tanggal selesai agenda yang akan dibuat
5. Klik publish untuk menyimpan agenda

Setelah dipublish agenda akan muncul di kalender pada homepage, dan akan muncul juga pada bagian agenda.

Tampilan admin manage user





Langkah-Langkah membuat user baru

1. Masukan nama user
2. Masukan Username
3. Masukan E-mail
4. Masukan password yang diinginkan

Setelah tombol simpan di klik. Maka user tersebut sudah ada dan bisa digunakan untuk login

Caranya adalah dengan mengakses halaman login, lalu masukan e-mail dan password yang telah dibuat tadi.