

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMFONI versi 1.0

TIM METODOLOGI, PENGOLAHAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Document Control

No	Author	Versi	Tanggal	Referensi Perubahan
1.	Atikah Salsabila	1.0	20 Februari 2025	Initial Draft

Document Evaluation

No	Evaluator	Versi	Tanggal
1.	Anang Zakaria	1.0	20 Februari 2025

PENDAHULUAN

Sistem Informasi Formasi Kepegawaian Terkini (**Simfoni**) adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola dan me-*monitoring* data terkait formasi pegawai pada BPS di Provinsi Banten. Perencanaan dan pengelolaan formasi sangat penting untuk memastikan kebutuhan pegawai dapat dipenuhi dengan tepat. Pengelolaan informasi tersebut menjadi sebuah tantangan karena banyaknya pegawai di suatu provinsi. Oleh karena itu, Sistem ini berfungsi untuk mempermudah proses pengelolaan informasi terkait analisis beban kerja dan formasi, seperti jumlah pegawai, posisi yang tersedia, serta kebutuhan pegawai di berbagai jabatan dan satuan kerja

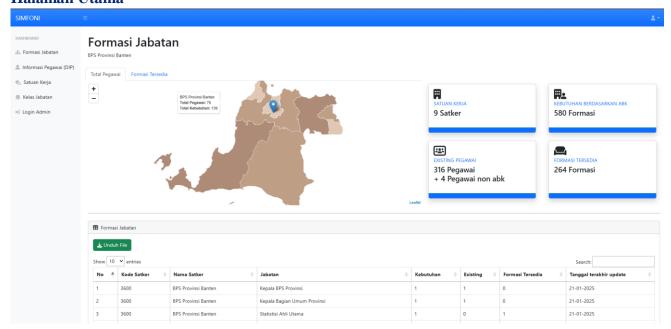
Fungsi utama dari Simfoni mencakup:

- 1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai: Memastikan bahwa jumlah pegawai yang tersedia sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit.
- 2. Pengelolaan Data Pegawai: Menyimpan data terkait pegawai, jabatan, dan formasi yang ada.
- 3. Monitoring dan Evaluasi: Memantau dan mengevaluasi ketersediaan pegawai, termasuk jumlah dan posisi yang kosong, serta perencanaan masa depan terkait pengisian posisi tersebut.

Secara keseluruhan, Simfoni membantu organisasi atau instansi dalam merencanakan dan mengelola formasi dan data pegawai secara efektif dan efisien. Namun, dalam makna yang lebih luas, "symphony" juga bisa digunakan untuk menggambarkan harmoni atau keselarasan antara berbagai elemen yang berbeda, seperti dalam kehidupan atau proyek yang melibatkan banyak bagian yang bekerja bersamasama dengan cara yang teratur dan terkoordinasi. Dalam artian, BPS Banten ingin kesesuaian formasi yg ada dalam ABK dengan penempatan pegawai dapat dikelola dengan baik menggunakan aplikasi Simfoni.

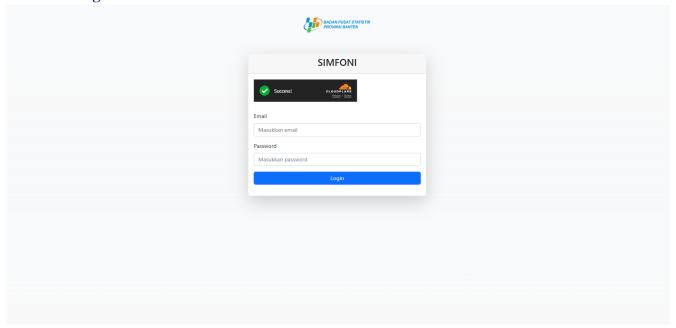
A. PANDUAN BAGI ADMIN

1. Halaman Utama

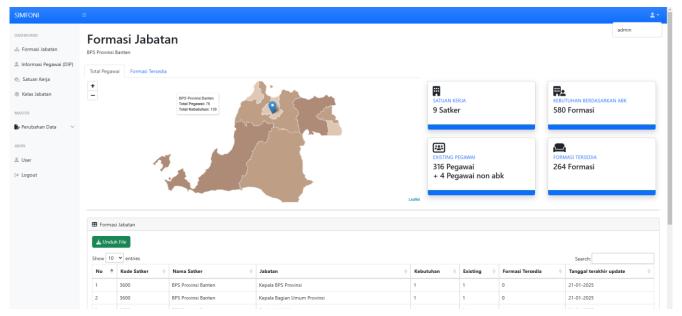


Silahkan mengakses alamat web https://jws.jawarastatistik.id/simfoniweb/, maka akan muncul halaman utama website dan pilihan 3 halaman lainnya yang dapat diakses publik. Untuk login sebagai admin, bisa melalui menu **Login Admin** pada menu sebelah kiri atau klik icon profile pada sebelah kanan atas, lalu klik **Login Admin**.

2. Halaman Login

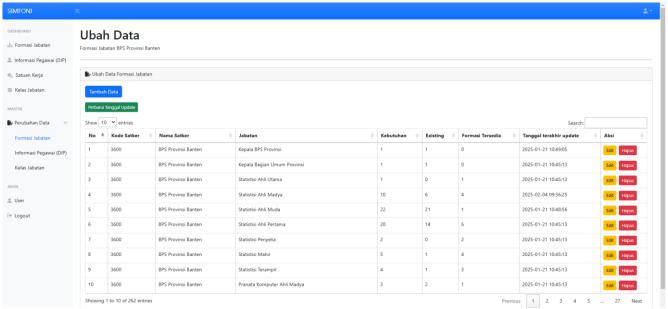


Masukkan email BPS dan password. Adapun password sementara yaitu **123456**. Kemudian, klik tombol **Login**. Maka, halaman utama akan muncul kembali dengan tampilan seperti berikut:

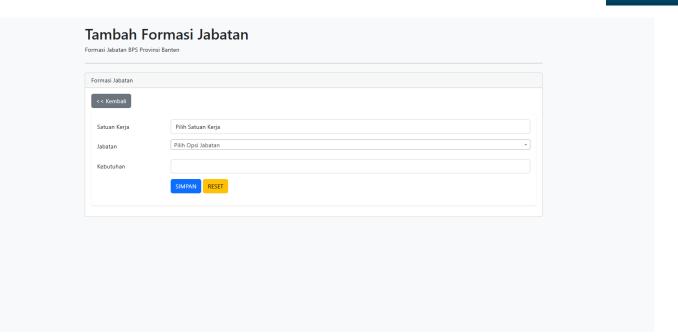


3. Halaman Perubahan Formasi

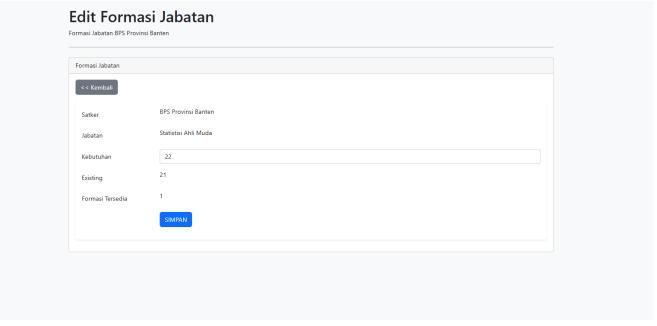
Pada Menu sebelah kiri terdapat opsi Perubahan Data, jika di-klik akan muncul tiga pilihan menu untuk perubahan data. Klik menu **Formasi Jabatan** untuk mengubah tabel pada halaman dashboard yaitu tabel formasi jabatan. Untuk menambahkan formasi suatu jabatan di satu satuan kerja, silahkan klik tombol **Tambah Data.**



Maka akan tampil formulir menambah formasi seperti berikut. Isikan data nama satuan kerja, jabatan dan kebutuhan pada kolom yang disediakan.

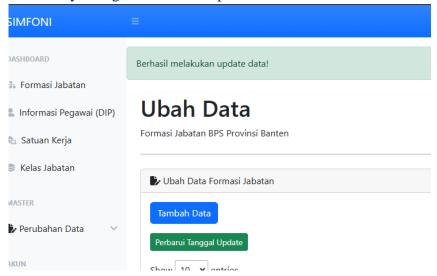


klik tombol **SIMPAN** maka tampilan akan kembali ke halaman sebelumnya. Jika ingin mengedit data pada tabel klik tombol **Edit** bewarna kuning pada baris data yang ingin diubah. Maka akan tampil formulir edit seperti berikut:

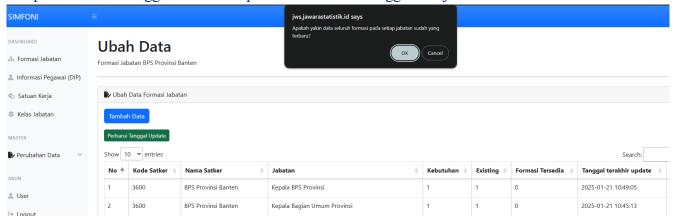


Data yang bisa diubah hanyalah kolom kebutuhan, klik pada formulir untuk mengubah data. Untuk data existing diisi ototmatis dengan total pegawai yang ada dengan jabatan di satker tersebut pada tabel Informasi Pegawai (DIP) dan formasi tersedia berisi data kebutuhan dikurangi data existing. Jika sudah selesai klik tombol **SIMPAN.** Maka akan tampil halaman

sebelumnya dengan notifikasi seperti dibawah ini:

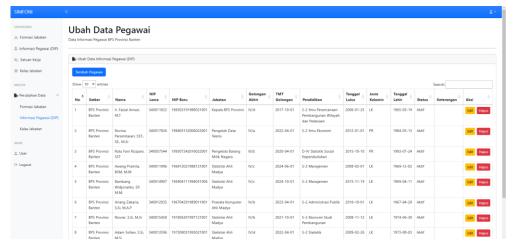


Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **hapus** bewarna merah pada baris data yang ingin dihapus di tabel. Kemudian, untuk memberi tanda bahwa semua data masih berlaku tanpa perubahan, Silahkan klik tombol **Perbarui Tanggal Update** bewarna hijau setelah memastikan semua data sudah benar, maka akan tampil notifikasi sebagai berikut dan klik **Ok**. Maka datapada kolom "Tanggal Terakhir Update" akan berisi tanggal dan jam terbaru.

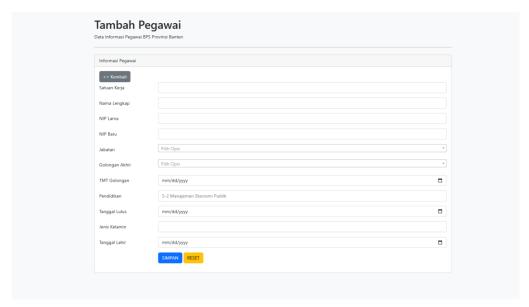


4. Halaman Perubahan Data Informasi Pegawai

Pilihan menu kedua pada menu dropdown "Perubahan Data" pada menu sebelah kiri adalah menu **Informasi Pegawai (DIP).** Halaman in berisi tabel data informasi pegawai yang lebih lengkap dari data pada tabel Informasi Pegawai yang dapat diakses publik. Untuk menambahkan pegawai, silahkan klik tombol **Tambah Pegawai.**



Maka akan tampil halaman formulir tambah pegawai sebagai berikut

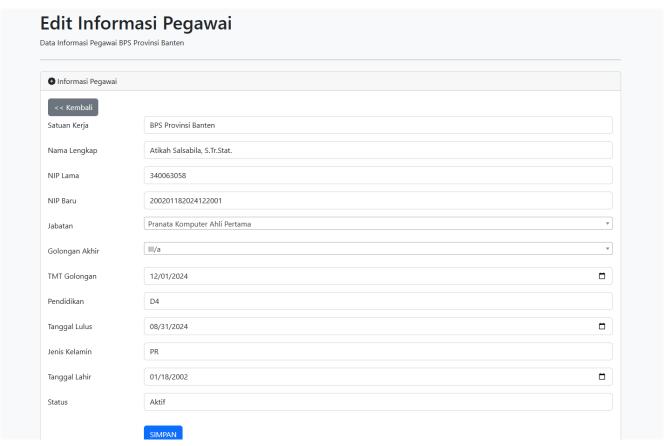


Kolom yang harus diisi adalah kolom Satuan Kerja, Nama Lengkap, NIP Lama, Nip Baru, Jabatan, Golongan akhir, TMT Golongan, jenis kelamin dan tanggal lahir. Setelah mengisi keseluruhan data, klik tombol **SIMPAN.** Maka, tampilan akan kembali ke halaman sebelumnya dan muncul notifikasi berikut:



Jika ingin mengedit data pada

tabel klik tombol **Edit** bewarna kuning pada baris data yang ingin diubah. Maka akan tampil formulir edit seperti berikut:

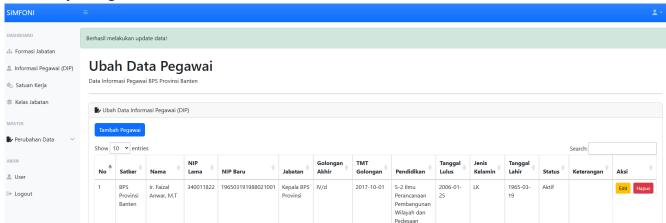


Klik pada formulir untuk mengubah data. Jika ingin mengubah status, maka ketika memilih status tidak aktif pada kolom dropdown maka akan tampil kolom baru seperti di bawah ini



Silahkan isi kolom Keterangan dengan penjelasan alasan pegawai tersebut memiliki status tidak aktif.

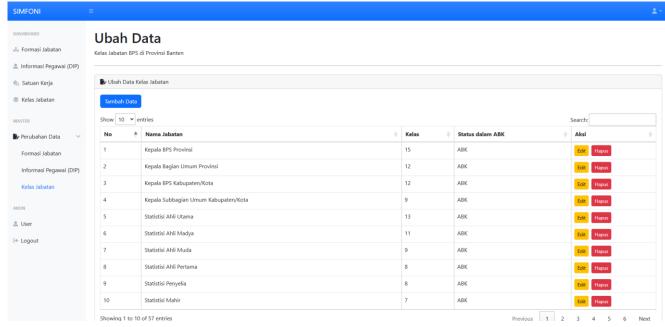
Kemudian, jika sudah selesai mengedit data, klik tombol **SIMPAN.** Maka akan tampil halaman sebelumnya dengan notifikasi



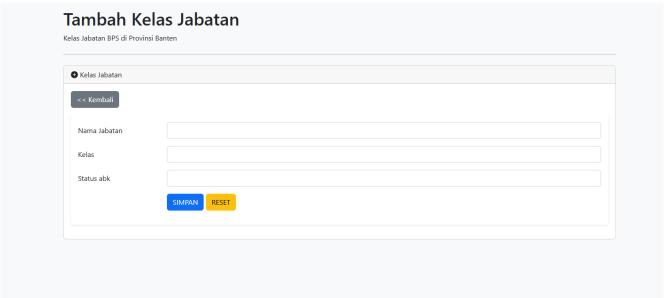
Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Hapus** bewarna merah pada baris data yang ingin dihapus di tabel.

5. Halaman Perubahan Jabatan

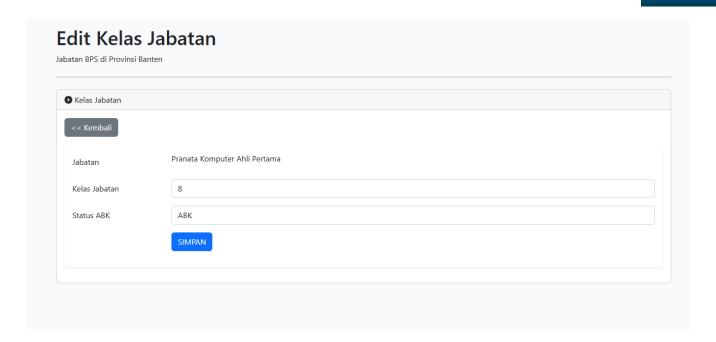
Pilihan menu ketiga pada menu dropdown "Perubahan Data" pada menu sebelah kiri adalah menu **Kelas Jabatan.** Halaman in berisi tabel data kelas jabatan yang terdiri dari Nama jabatan, kelasnya dan status apakah jabatan tersebut masuk kedalam ABK satuan kerja atau tidak, jika kolom "Status dalam ABK" berisi non ABK, maka jabatan tersebut tidak ada dalam ABK. Untuk menambahkan jabatan, silahkan klik tombol **Tambah Data**



Maka akan tampil halaman formulir tambah kelas jabatan sebagai berikut



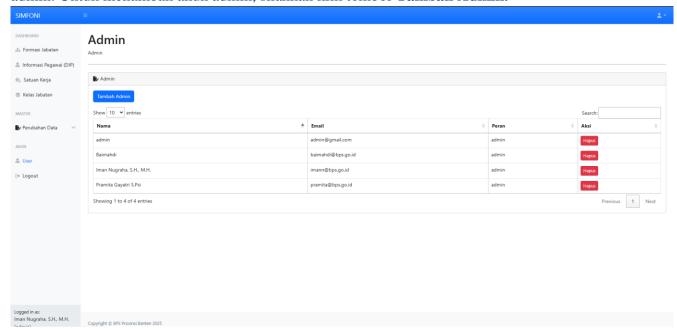
Setelah mengisi keseluruhan data, klik tombol **SIMPAN.** Maka, tampilan akan kembali ke halaman sebelumnya. Jika ingin mengedit data pada tabel klik tombol **Edit** bewarna kuning pada baris data yang ingin diubah. Maka akan tampil formulir edit seperti berikut:



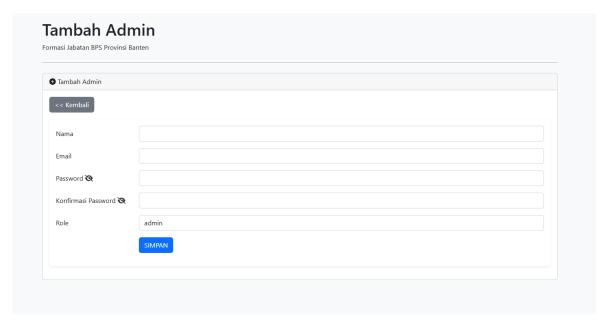
Data yang bisa diubah hanyalah kolom Kelas Jabatan dan Status ABK, klik pada formulir untuk mengubah data. Jika sudah selesai klik tombol **SIMPAN.** Maka akan tampil halaman sebelumnya dengan notifikasi berhasil di bagian atas halaman. Untuk menghapus data, silahkan klik tombol **Hapus** bewarna merah pada baris data yang ingin dihapus di tabel.

6. Halaman Perubahan Admin

Untuk melihat daftar akun yang menjadi admin dapat mengakses Menu **User** pada menu sebelah kir. Maka, tampilan akan mengarah ke halaman yang berisi tabel daftar nama dan email admin. Untuk menambah akun admin, silahkan klik tombol **Tambah Admin.**



maka akan tampil halaman formulir tambah admin sebagai berikut:



Data dapat diisikan pada kolom yang tersedia, jika ingin melihat password yang telah diketik silahkan klik icon mata disamping "Password" dan "Konfirmasi Password". Jika seluruh data sudah diisi klik tombol **SIMPAN**. Maka, tampilan akan kembali ke halaman sebelumny adengan notifikasi bewarna hijau dibagian atas halaman. Untuk menghapus sebuah akun admin, silahkan klik tombol **Hapus** bewarna merah pada baris data yang ingin dihapus pada tabel.

7. Logout

Silahkan klik tombol **Logout** pada menu sebelah kiri. Maka tampilan akan kembali ke halaman utama dan ketika icon profile di pojok kanan atas ditekan akan memunculkan menu "Login Admin" kembali.

