

USER MANUAL

SISTEM PENILAIAN MANDIRI

Buku Petunjuk Admin

Disusun Oleh :

1. Louise Prinda Millenia
2. Tantri Setiani
3. Wibiati Sekar Kinasih

2022

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Daftar Gambar	4
BAB 1. Pendahuluan.....	6
1.1 Tujuan Pembuatan Sistem SIPDISPUS	6
1.2 Tujuan dibuatnya Buku Panduan	6
1.3 Manfaat Sistem SIPDISPUS	6
BAB 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan.....	7
2.1 Perangkat Keras.....	7
2.2 Perangkat Lunak.....	7
2.3 Sumber Daya Manusia	7
BAB 3. Menu dan Cara Penggunaan SIPDISPUS	8
3.1 Cara Admin Menggunakan Menu Admin SIPDISPUS	8
3.1.1 Awalan Memulai.....	8
3.1.2 Login	8
3.1.3 Dashboard	8
3.1.4 Manajemen Jabatan.....	9
3.1.5 Manajemen Penilaian.....	12
3.1.6 Manajemen Users.....	20
• Admin.....	21
• Penilai.....	24
• Ternilai	27
3.1.7 My Profile	30

3.7.8	Logout	32
-------	--------------	----

Daftar Gambar

Gambar 1 Login	8
Gambar 2 Dashboard	9
Gambar 3 Data Jabatan	9
Gambar 4 Tambah Data Jabatan	10
Gambar 5 Form Tambah Data Jabatan	10
Gambar 6 Edit Data Jabatan	11
Gambar 7 Form Edit Data Jabatan.....	11
Gambar 8 Hapus Data Jabatan	12
Gambar 9 Verifikasi Hapus Data Jabatan	12
Gambar 10 Cari Data Jabatan	12
Gambar 11 Data Komponen Penilaian	13
Gambar 12 Tambah Data Penilaian	13
Gambar 13 Form Tambah Data Penilaian	14
Gambar 14 Edit Data Komponen Penilaian.....	14
Gambar 15 Form Edit Data Komponen Penilaian	15
Gambar 16 Hapus Data Komponen Penilaian	15
Gambar 17 Verifikasi Hapus Data Komponen Penilaian	16
Gambar 18 Cari Data Komponen Penilaian.....	16
Gambar 19 Data Sub komponen Penilaian	17
Gambar 20 Tambah Data Sub komponen Penilaian	17
Gambar 21 Form Tambah Data Sub komponen Penilaian	17
Gambar 22 Detail Data Sub komponen Penilaian	18
Gambar 23 View Detail Data Sub komponen Penilaian.....	18
Gambar 24 Edit Data Sub komponen Penilaian	19
Gambar 25 Form Edit Data Sub komponen Penilaian.....	19
Gambar 26 Hapus Data Sub komponen Penilaian	20
Gambar 27 Verifikasi Data Sub komponen Penilaian	20
Gambar 28 Manajemen User	21
Gambar 29 Data User Admin	21

Gambar 30 Tambah Data User Admin	21
Gambar 31 Form Tambah User Admin	22
Gambar 32 Edit Data User Admin.....	22
Gambar 33 Form Edit Data User Admin	23
Gambar 34 Form Ganti Password Data User Admin.....	23
Gambar 35 Hapus Data User Admin	23
Gambar 36 Verifikasi Hapus Data User Admin	24
Gambar 37 Data User Penilai	24
Gambar 38 Tambah Data User Penilai	24
Gambar 39 Form Data User Penilai.....	25
Gambar 40 Edit Data User Penilai.....	25
Gambar 41 Form Edit Data User Penilai	26
Gambar 42 Form Edit Password Data User Penilai.....	26
Gambar 43 Hapus Data User Penilai	26
Gambar 44 Verifikasi Hapus Data User Penilai	27
Gambar 45 Data User Ternilai.....	27
Gambar 46 Tambah Data User Ternilai.....	27
Gambar 47 Form Tambah Data User Ternilai	28
Gambar 48 Edit Data User Ternilai	28
Gambar 49 From Edit Data User Ternilai.....	29
Gambar 50 Form Edit Password Data User Ternilai	29
Gambar 51 Hapus Data User Ternilai.....	30
Gambar 52 Verifikasi Hapus Data User Ternilai.....	30
Gambar 53 My Profile	30
Gambar 54 Pilih My Profile.....	31
Gambar 55 Form Edit My Profile.....	31
Gambar 56 From Edit Password.....	32
Gambar 57 Logout	32
Gambar 58 Logout Button	33
Gambar 59 Verifikasi Logout	33

BAB 1. Pendahuluan

1.1 Tujuan Pembuatan Sistem SIPDISPUS

Tujuan dari Sistem Penilaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Madiun

1. Untuk menilai hasil evaluasi terhadap pelaksanaan akuntabilitas kinerja pegawai daerah
2. Membuat sistem dengan fitur otomasi grade nilai
3. Mengetahui kemajuan pegawai, untuk perbaikan dan peningkatan serta sekaligus memberi umpan balik bagi perbaikan pelaksanaan kinerja pegawai.

1.2 Tujuan dibuatnya Buku Panduan

Sebagai bahan acuan untuk mendapatkan informasi ataupun petunjuk Admin dalam menggunakan SIPDISPUS (Sistem Penilaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Madiun) dalam bentuk Langkah-langkah penggunaan.

1.3 Manfaat Sistem SIPDISPUS

1. Platform website yang dapat memudahkan dalam melakukan penilaian terhadap akuntabilitas pegawai
2. Platform yang bisa menyajikan penilaian dengan automasi grade yang telah ditentukan
3. Platform yang berisi tentang penilaian

BAB 2. Sumber Daya yang Dibutuhkan

2.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam penggunaan SIPDISPUS (Sistem Penilaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Madiun), yaitu:

1. Laptop atau computer dengan spesifikasi standar dan tidak memerlukan spesifikasi yang tinggi
2. Mouse yang berguna sebagai peralatan pendukung
3. Keyboard (jika menggunakan computer) sebagai peralatan pendukung
4. Handphone Android dengan spesifikasi standar

2.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam penggunaan SIPDISPUS adalah:

1. Koneksi internet yang stabil
2. Google Chrome / Mozilla Firefox untuk membuka web
3. Operating System Windows/ Linux
4. Operating System Android/iOS

2.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya yang dapat dilibatkan dalam penggunaan SIPDISPUS adalah:

1. Memiliki pemahaman dalam proses download dan instalasi sistem
2. Memiliki pemahaman dalam mengoperasikan aplikasi
3. Memiliki pemahaman lebih tentang sistem penilaian pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Madiun

BAB 3. Menu dan Cara Penggunaan SIPDISPUS

3.1 Cara Admin Menggunakan Menu Admin SIPDISPUS

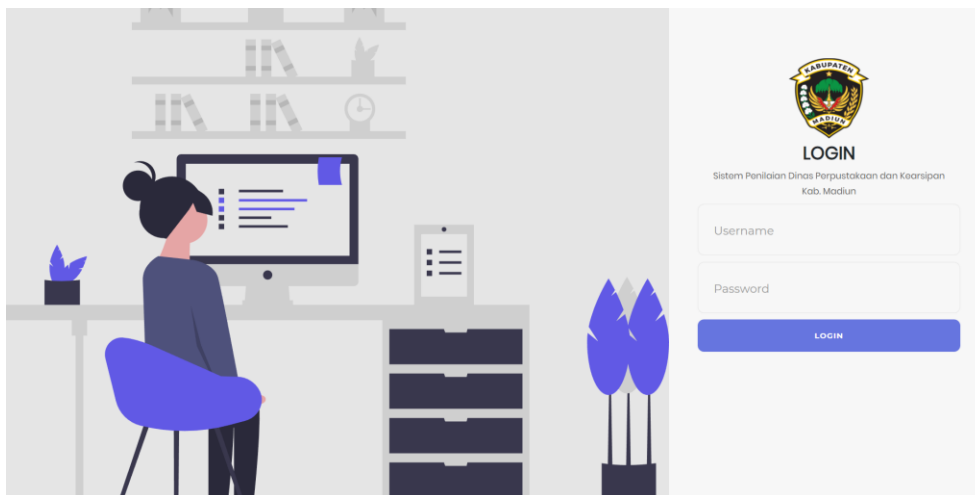
Adapun cara admin menggunakan menu dan fitur yang terdapat pada SIPDISPUS adalah sebagai berikut:

3.1.1 Awalan Memulai

Langkah pertama yang dilakukan Admin adalah dengan mengunjungi alamat website aktif dari SIPDISPUS <http://localhost/sipdispus/>.

3.1.2 Login

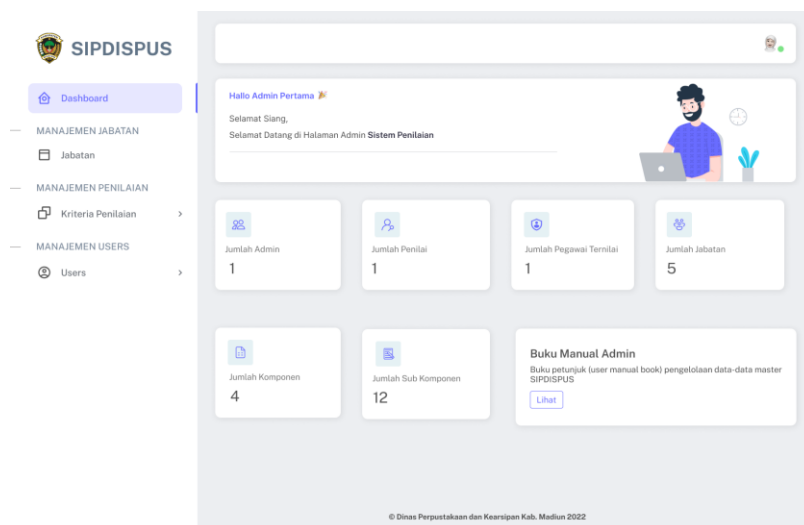
Setelah berhasil membuka alamat website akan menampilkan halaman login. Masukkan username dan password, username: admin dan password: admin12. Setelah dimasukkan dengan benar, klik button Login atau menekan tombol Enter pada keyboard.



Gambar 1 Login

3.1.3 Dashboard

Setelah berhasil login akan menampilkan halaman dashboard admin. Pada gambar di bawah ini menunjukkan bahwa admin dapat melihat Jumlah Admin, Penilai, Ternilai, Jabatan, Komponen, dan Sub Komponen. Admin juga bisa melihat buku manual admin atau buku petunjuk penggunaan data master dari SIPDISPUS.

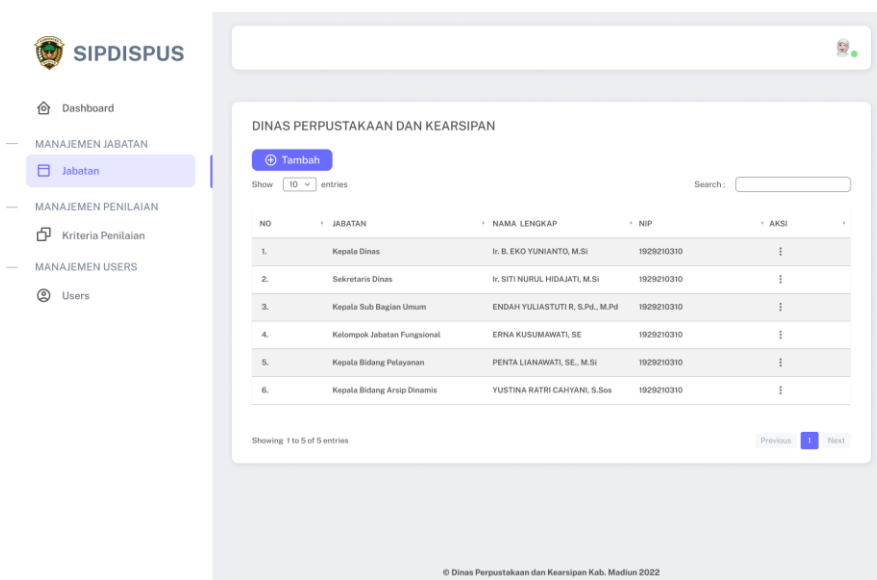


Gambar 2 Dashboard

3.1.4 Manajemen Jabatan

• Jabatan

Pada Jabatan ini merupakan menu yang digunakan untuk melihat daftar data jabatan pada web, untuk menambahkan, mengedit, menghapus, dan mencari data jabatan ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :



Gambar 3 Data Jabatan

a. Tambah Data Jabatan

Untuk menambah data Jabatan admin menekan button “Tambah” pada halaman data Jabatan

⊕ Tambah

Gambar 4 Tambah Data Jabatan

Setelah klik Button “Tambah” akan menampilkan form untuk pengisian data Jabatan dan admin bisa langsung mengisi sesuai data yang akan ditambahkan. Lalu klik button “Simpan” untuk menyimpan data Jabatan

The screenshot displays the SISKIP web application interface. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main content area shows a form titled 'Tambah Data Jabatan'. The form contains four input fields: 'NAMA JABATAN' (example: Kepala Dinas), 'BIDANG' (example: Sekretaris Bidang Kearsipan), 'NAMA LENGKAP' (example: Nurhadi, S.Pd., M.Pd.), and 'NIP' (example: 102910293103). Below the fields are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save). The footer of the page reads '© Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Madiun 2022'.

Gambar 5 Form Tambah Data Jabatan

b. Edit Data Jabatan

Untuk Merubah data Jabatan dapat dilakukan dengan cara klik tombol “Edit” Pada Aksi di sebelah kanan tabel

SISKIP

- Dashboard
- MANAJEMEN JABATAN
 - Jabatan
- MANAJEMEN PENILAIAN
 - Kriteria Penilaian
- MANAJEMEN USERS
 - Users

Edit Data Jabatan

NAMA JABATAN
Kepala Dinas

BIDANG
Ketua Kepala

NAMA LENGKAP
Ir. B. Eko Yunianto, M.Si.

NIP
1929210310

[← Kembali](#) [Simpan](#)

© Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Madiun 2022

Gambar 6 Edit Data Jabatan

Kemudian akan muncul form isian data yang akan diubah, lalu setelah selesai melakukan perubahan data Klik “Simpan”

SISKIP

- Dashboard
- MANAJEMEN JABATAN
 - Jabatan
- MANAJEMEN PENILAIAN
 - Kriteria Penilaian
- MANAJEMEN USERS
 - Users

Edit Data Jabatan

NAMA JABATAN
Kepala Dinas

BIDANG
Ketua Kepala

NAMA LENGKAP
Ir. B. Eko Yunianto, M.Si.

NIP
1929210310

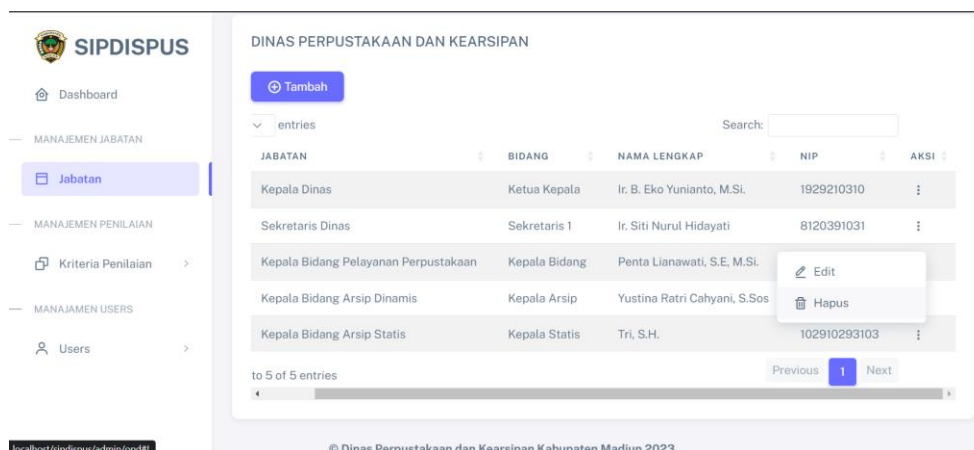
[← Kembali](#) [Simpan](#)

© Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Madiun 2022

Gambar 7 Form Edit Data Jabatan

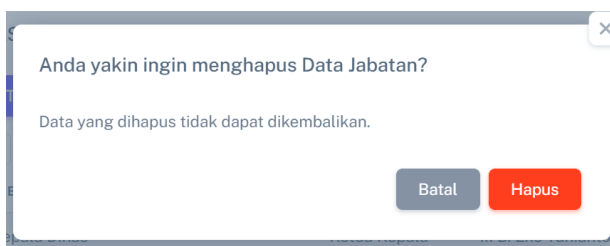
c. Hapus Data Jabatan

Jika admin ingin menghapus data Jabatan, Admin bisa klik tombol hapus pada Aksi sebelah kanan data Jabatan



Gambar 8 Hapus Data Jabatan

Maka akan muncul halaman pop up verifikasi Apakah Anda yakin ingin menghapus Data Jabatan? Data yang dihapus tidak dapat dikembalikan.



Gambar 9 Verifikasi Hapus Data Jabatan

d. Cari Data Jabatan yang telah diinputkan

Pada fitur search ini digunakan untuk memudahkan admin dalam mencari data Jabatan yang telah diinputkan. Admin cukup mengetikkan sebuah kata pada kolom tersebut yang terletak di sisi kanan atas tabel data Jabatan lalu menekan tombol enter pada keyboard.



Gambar 10 Cari Data Jabatan

3.1.5 Manajemen Penilaian

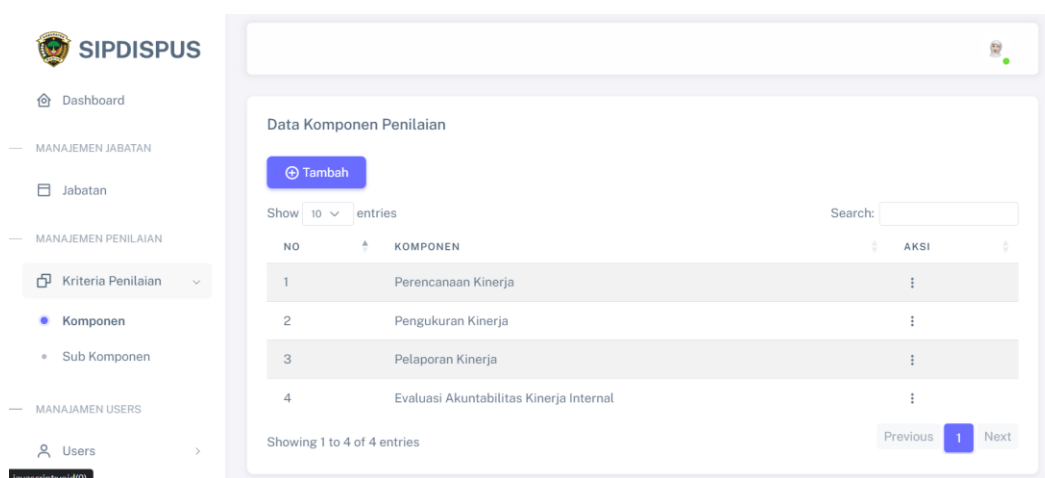
Pada menu Manajemen penilaian ini merupakan menu untuk mengelola data komponen dan sub komponen yang digunakan untuk melakukan penilaian untuk user penilai. Data

pada manajemen penilaian ini merupakan data penentu kriteria apa saja yang digunakan sebagai bahan penilaian

- **Komponen**

Untuk melihat data Komponen dapat mengeklik menu manajemen penilaian pada bagian Komponen. Pada menu ini admin dapat menambah, mengedit, menghapus dan mencari data komponen yang telah diinputkan dengan cara sebagai berikut :

Untuk melihat keseluruhan Data Komponen Penilaian Admin dapat mengeklik menu Komponen pada sidebar



Gambar 11 Data Komponen Penilaian

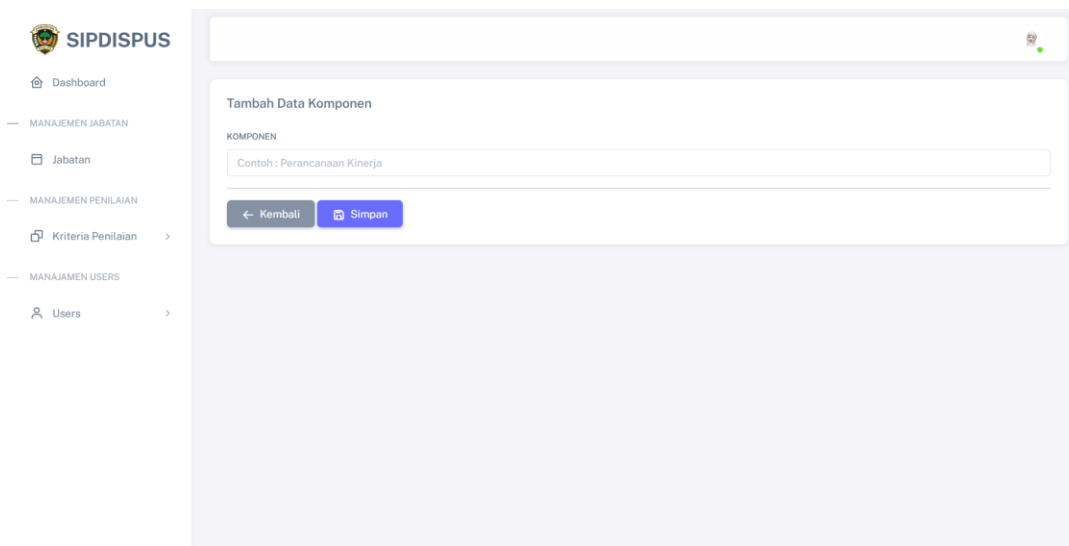
a. Tambah Data Komponen Penilaian

Untuk menambah data komponen admin menekan button “Tambah” pada halaman data Komponen Penilaian



Gambar 12 Tambah Data Penilaian

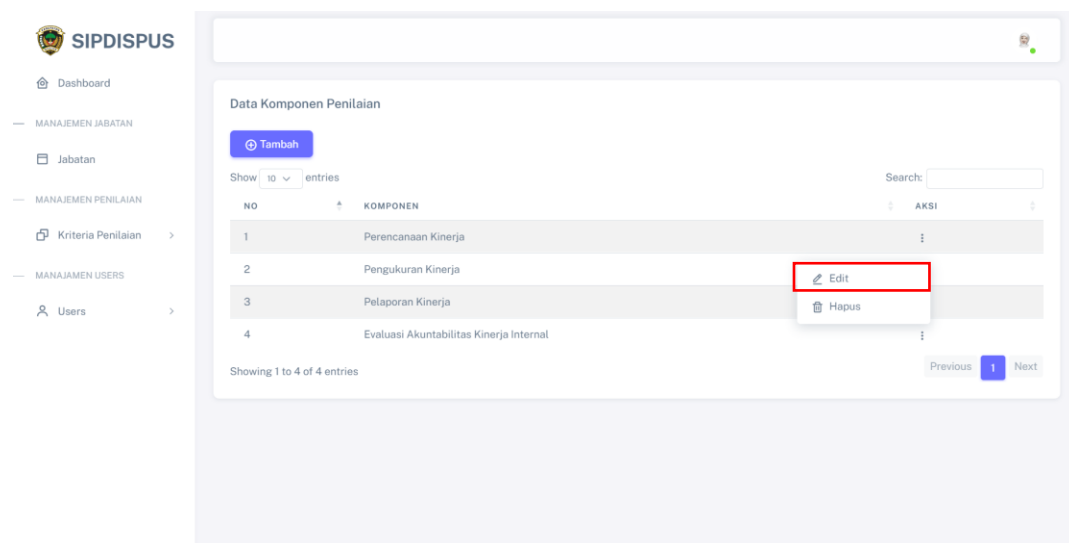
Setelah klik Button “Tambah” akan menampilkan form untuk pengisian Data Komponen Penilaian dan admin bisa langsung mengisikan sesuai data yang akan ditambahkan. Lalu klik button “Simpan” untuk menyimpan data



Gambar 13 Form Tambah Data Penilaian

b. Edit Data Komponen Penilaian

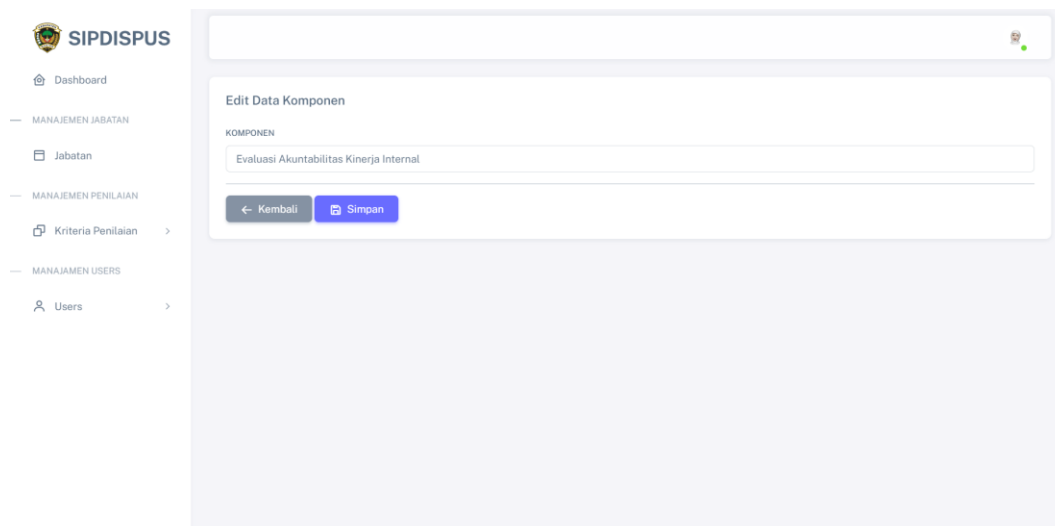
Untuk merubah data Komponen Penilaian dapat dilakukan, dengan cara klik tombol “Edit” Pada Aksi di sebelah kanan tabel



NO	KOMPONEN	AKSI
1	Perencanaan Kinerja	⋮
2	Pengukuran Kinerja	⋮
3	Pelaporan Kinerja	⋮
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	⋮

Gambar 14 Edit Data Komponen Penilaian

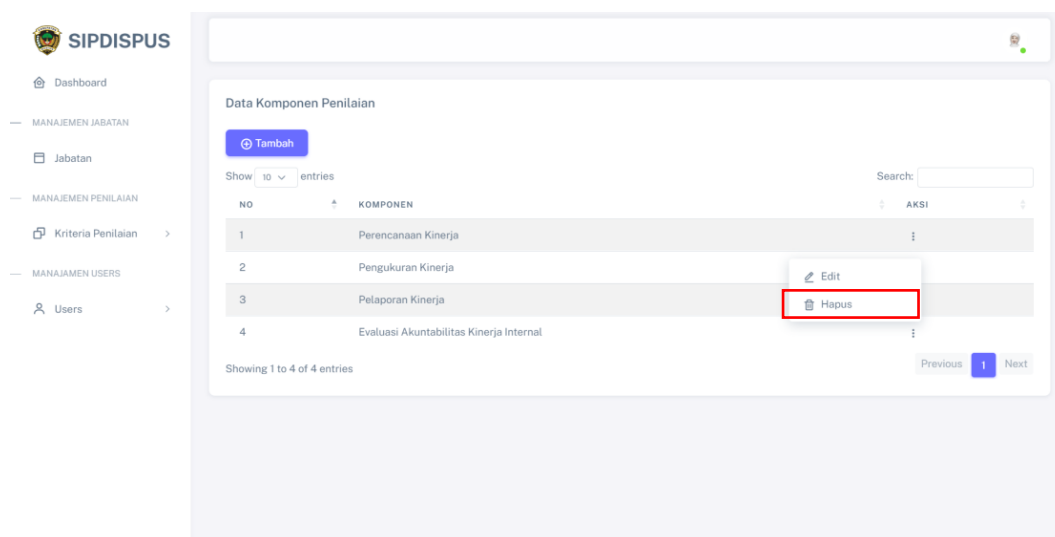
Kemudian akan muncul form isian data yang akan diubah, lalu setelah selesai melakukan perubahan data Klik “Simpan”



Gambar 15 Form Edit Data Komponen Penilaian

c. Hapus Data Komponen Penilaian

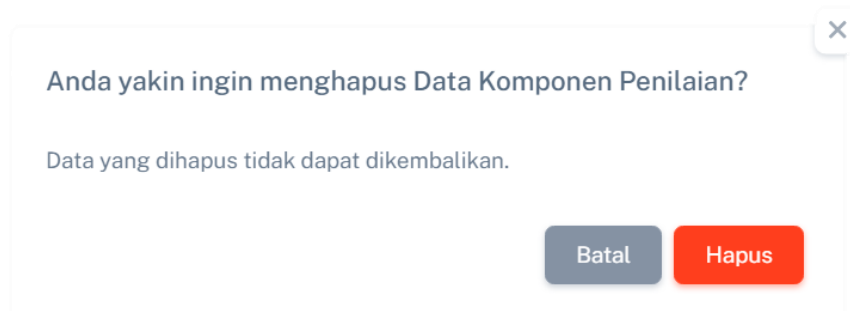
Jika admin ingin menghapus data Komponen Penilaian, Admin bisa klik tombol hapus pada Aksi sebelah kanan data



NO	KOMPONEN	AKSI
1	Perencanaan Kinerja	Edit
2	Pengukuran Kinerja	Edit
3	Pelaporan Kinerja	Hapus
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Edit

Gambar 16 Hapus Data Komponen Penilaian

Maka akan muncul halaman pop up verifikasi Apakah Anda yakin ingin menghapus Data Komponen Penilaian? Data yang dihapus tidak dapat dikembalikan.



Gambar 17 Verifikasi Hapus Data Komponen Penilaian

d. Cari Data Komponen Penilaian yang telah diinputkan

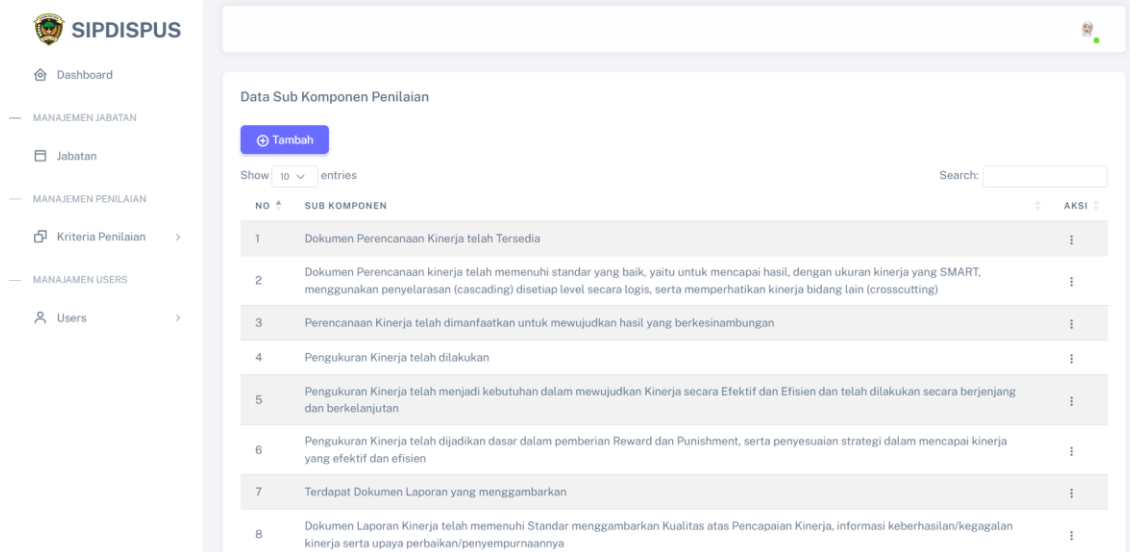
Pada fitur search ini digunakan untuk memudahkan admin dalam mencari data Komponen Penilaian yang telah diinputkan. Admin cukup mengetikkan sebuah kata pada kolom tersebut yang terletak di sisi kanan atas tabel data komponen penilaian lalu menekan tombol enter pada keyboard.



Gambar 18 Cari Data Komponen Penilaian

- **Sub Komponen**

Untuk melihat data Sub Komponen dapat mengeklik menu manajemen penilaian pada bagian Sub Komponen. Pada menu ini admin dapat menambah, mengedit, menghapus, melihat detail, dan mencari data Sub Komponen yang sudah diinputkan sebagai berikut :



Gambar 19 Data Sub komponen Penilaian

a. Tambah Data Sub Komponen Penilaian

Untuk menambah data sub komponen admin menekan button “Tambah” pada halaman data sub komponen



Gambar 20 Tambah Data Sub komponen Penilaian

Setelah klik Button “Tambah” akan menampilkan form untuk pengisian Data Sub Komponen Penilaian dan admin bisa langsung mengisi sesuai data yang akan ditambahkan. Lalu klik button “Simpan” untuk menyimpan data

Tambah Data Sub Komponen

KOMPONEN
---Pilih Komponen---

SUB KOMPONEN
Contoh : Pengukuran Kinerja telah dilakukan

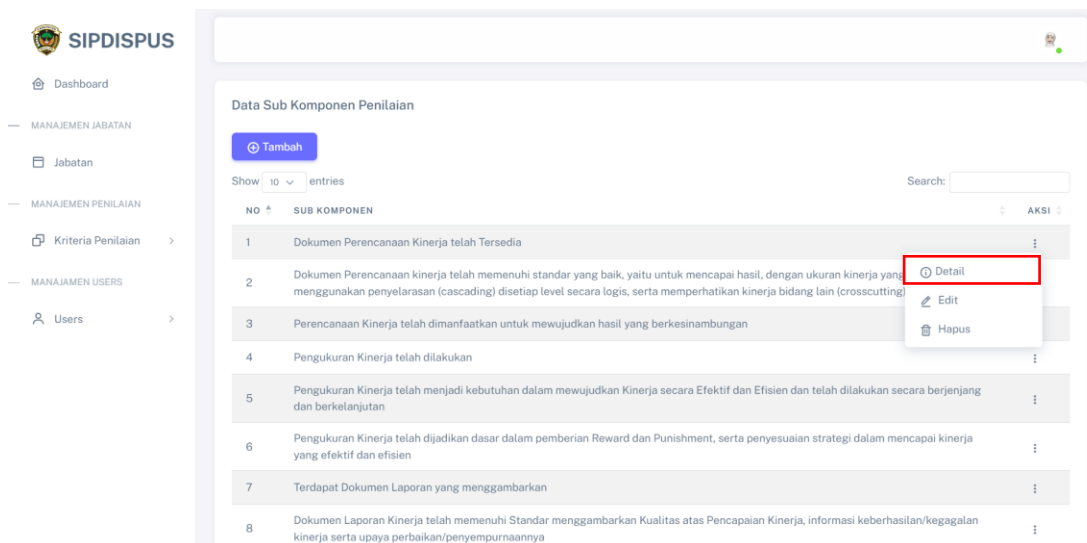
KRITERIA

BOROT
Contoh : 70

Gambar 21 Form Tambah Data Sub komponen Penilaian

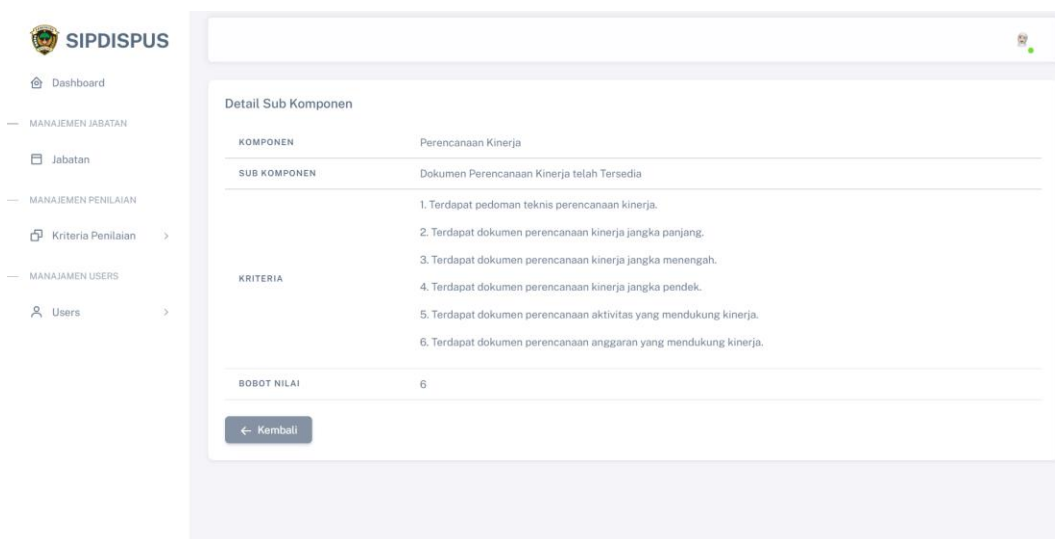
b. Detail Data Sub Komponen

Pada detail data sub komponen berisi tentang data sub komponen yang sudah diinputkan dan telah tersimpan setelah mengisikan Tambah data sub komponen



Gambar 22 Detail Data Sub komponen Penilaian

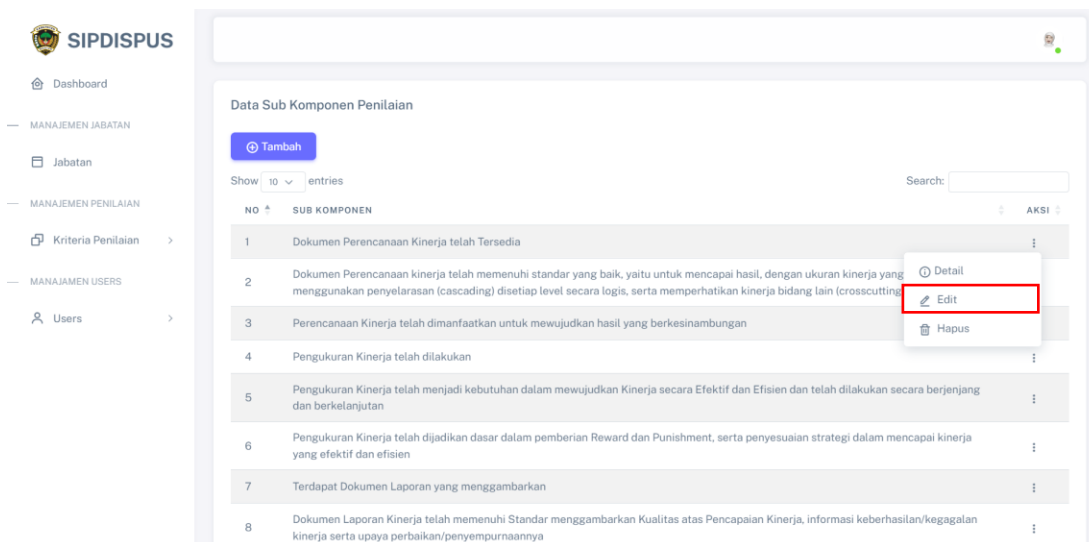
Setelah menekan button “Detail” data akan tampil di halaman tersebut



Gambar 23 View Detail Data Sub komponen Penilaian

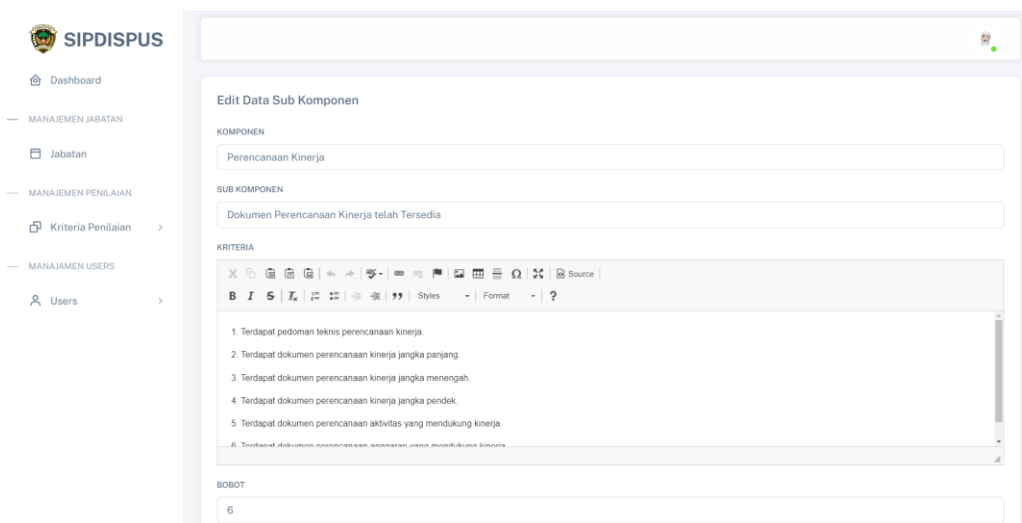
c. Edit Data Sub komponen

Untuk merubah data Sub Komponen Penilaian dapat dilakukan, dengan cara klik tombol “Edit” Pada Aksi di sebelah kanan tabel



Gambar 24 Edit Data Sub komponen Penilaian

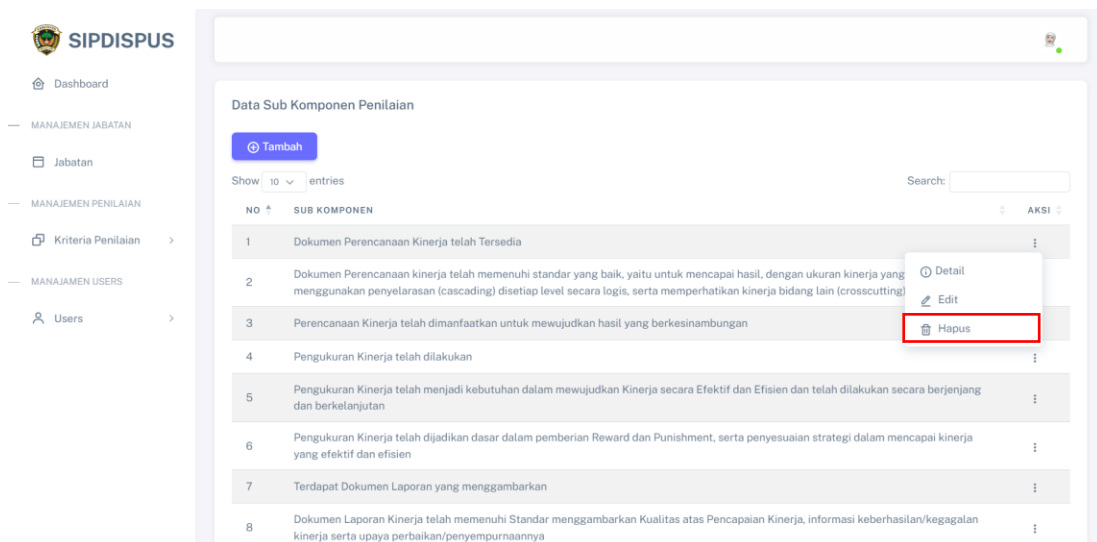
Kemudian akan muncul form isian data yang akan diubah, lalu setelah selesai melakukan perubahan data Klik “Simpan”



Gambar 25 Form Edit Data Sub komponen Penilaian

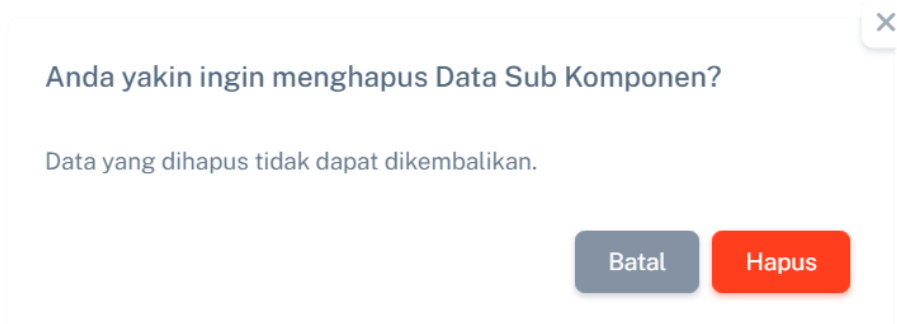
d. Hapus Data Sub komponen

Jika admin ingin menghapus data Komponen Penilaian, Admin bisa klik tombol hapus pada Aksi sebelah kanan data



Gambar 26 Hapus Data Sub komponen Penilaian

Maka akan muncul halaman pop up verifikasi Apakah Anda yakin ingin menghapus Data Sub Komponen Penilaian? Data yang dihapus tidak dapat dikembalikan

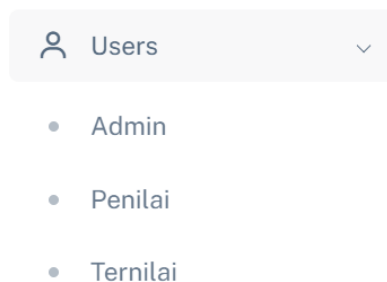


Gambar 27 Verifikasi Data Sub komponen Penilaian

3.1.6 Manajemen Users

Pada menu manajemen Users ini berisikan user yang dapat mengakses sistem SISKIP ini dan terdapat 3 User yang masing masing memiliki role session sendiri..

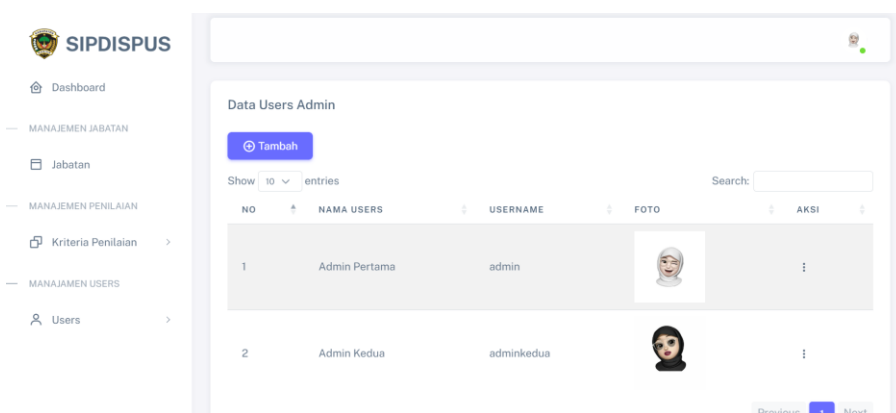
— MANAJAMEN USERS



Gambar 28 Manajemen User

• Admin

Untuk Admin dapat mengelola data penilaian seperti data OPD, data Kriteria penilaian dan data Users. Pada menu Users Admin ini admin dapat menambah, mengedit, menghapus, dan mencari data user admin yang sudah didaftarkan.



Gambar 29 Data User Admin

a. Tambah Data Users Admin

Untuk menambah data Users admin menekan button “Tambah” pada halaman data sub komponen



Gambar 30 Tambah Data User Admin

Setelah klik Button “Tambah” akan menampilkan form untuk pengisian Data Users admin bisa langsung mengisi sesuai data yang akan ditambahkan. Lalu klik button “Simpan” untuk menyimpan data

SIPDISPUS

- Dashboard
- MANAJEMEN JABATAN
 - Jabatan
- MANAJEMEN PENILAIAN
 - Kriteria Penilaian
- MANAJEMEN USERS
 - Users**

Tambah Data Admin

NAMA LENGKAP
Contoh : Nur Hadi

USERNAME
Contoh : nrah_

PASSWORD
Masukkan Password

PILIH GAMBAR (MAKSIMAL UKURAN GAMBAR 10MB)
Choose File No file chosen

LEVEL
Admin

[← Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 31 Form Tambah User Admin

b. Edit Data Users Admin

Untuk merubah data users admin dapat dilakukan, dengan cara klik tombol “Edit” Pada Aksi di sebelah kanan tabel

SIPDISPUS

- Dashboard
- MANAJEMEN JABATAN
 - Jabatan
- MANAJEMEN PENILAIAN
 - Kriteria Penilaian
- MANAJEMEN USERS
 - Users**

Data Users Admin

[Tambah](#)

Show 10 entries

NO	NAMA USERS	USERNAME	FOTO	AKSI
1	Admin Pertama	admin		Edit
2	Admin Kedua	adminkedua		Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

[Previous](#) [Next](#)

Gambar 32 Edit Data User Admin

Kemudian akan muncul form isian data Profil yang akan diubah, lalu setelah selesai melakukan perubahan data Klik “Simpan”

Gambar 33 Form Edit Data User Admin

Untuk merubah Password Admin dapat memilih Ubah Password pada halaman ubah profil, lalu setelah melakukan perubahan dapat menekan tombol “Simpan”

Gambar 34 Form Ganti Password Data User Admin

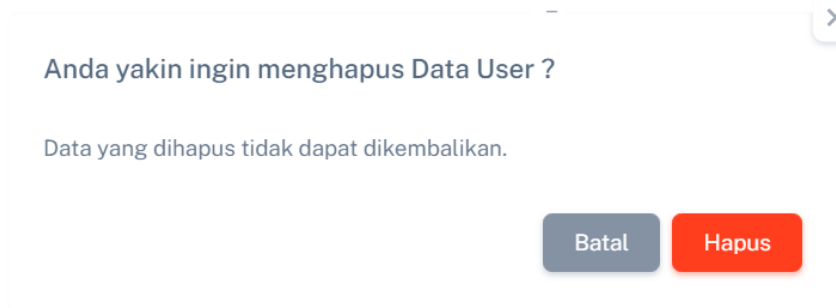
c. Hapus Data Users Admin

Jika admin ingin menghapus data Users Admin, Admin bisa klik tombol hapus pada Aksi sebelah kanan data

NO	NAMA USERS	USERNAME	FOTO	AKSI
1	Admin Pertama	admin		Edit
2	Admin Kedua	adminkedua		Edit Hapus

Gambar 35 Hapus Data User Admin

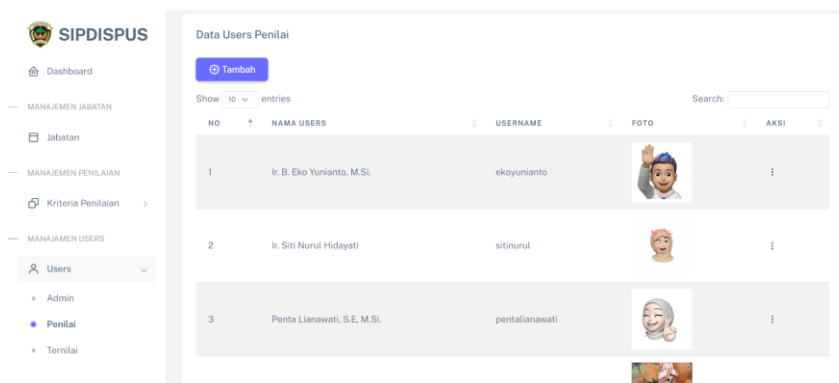
Maka akan muncul halaman pop up verifikasi Apakah Anda yakin ingin menghapus Data Users Admin? Data yang dihapus tidak dapat dikembalikan



Gambar 36 Verifikasi Hapus Data User Admin

- **Penilai**

Penilai dapat melakukan penilaian terhadap Jabatan. Pada menu Users Penilai ini admin dapat menambah, mengedit, dan menghapus data user penilai



Gambar 37 Data User Penilai

a. **Tambah Data Users Penilai**

Untuk menambah data Users penilai menekan button “Tambah” pada halaman data Users penilai



Gambar 38 Tambah Data User Penilai

Setelah klik Button “Tambah” akan menampilkan form untuk pengisian Data Users penilai bisa langsung mengisi sesuai data yang akan ditambahkan. Lalu klik button “Simpan” untuk menyimpan data

SIPDISPUS

- Dashboard
- MANAJEMEN JABATAN
 - Jabatan
- MANAJEMEN PENILAIAN
 - Kriteria Penilaian
- MANAJEMEN USERS
 - Users

Tambah Data Penilai

NAMA LENGKAP
Contoh : Nur Hada

USERNAME
lala

PASSWORD
.....

PILIH GAMBAR (MAKSIMAL UKURAN GAMBAR 10MB)
Choose File No file chosen

LEVEL
Penilai

[← Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 39 Form Data User Penilai

b. Edit Data Users Penilai

Untuk merubah data users penilai dapat dilakukan, dengan cara klik tombol “Edit” Pada Aksi di sebelah kanan tabel

SIPDISPUS

- Dashboard
- MANAJEMEN JABATAN
 - Jabatan
- MANAJEMEN PENILAIAN
 - Kriteria Penilaian
- MANAJEMEN USERS
 - Users

Data Users Penilai

[+ Tambah](#)

Show: 10 entries Search:

NO	NAMA USERS	USERNAME	FOTO	AKSI
1	Ir. B. Eko Yuniarto, M.Si.	ekoyunianto		Edit
2	Ir. Siti Nurul Hidayati	sitinurul		Edit
3	Penta Lianawati, S.E, M.Si.	pentalianawati		Edit

Gambar 40 Edit Data User Penilai

Kemudian akan muncul form isian data Profil yang akan diubah, lalu setelah selesai melakukan perubahan data Klik “Simpan”

Gambar 41 Form Edit Data User Penilai

Untuk merubah Password Penilai dapat memilih Ubah Password pada halaman ubah profil, lalu setelah melakukan perubahan dapat menekan tombol “Simpan”

Gambar 42 Form Edit Password Data User Penilai

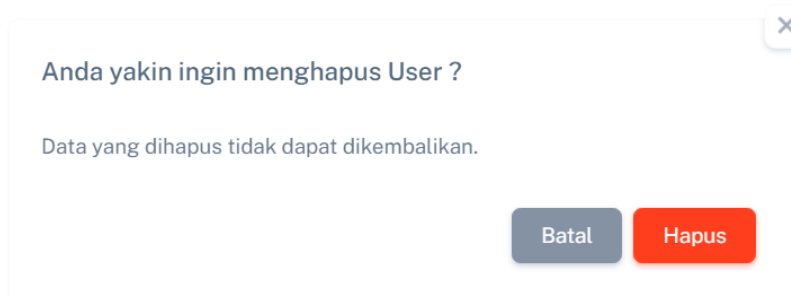
c. Hapus Data Users Penilai

Jika admin ingin menghapus data Users Penilai, Admin bisa klik tombol hapus pada Aksi sebelah kanan data

NO	NAMA USERS	USERNAME	FOTO	AKSI
1	Ir. B. Eko Yudianto, M.Si.	ekoyunianto		<div> Edit Hapus </div>
2	Ir. Siti Nurul Hidayati	sitinurul		
3	Penta Lianawati, S.E, M.Si.	pentalianawati		

Gambar 43 Hapus Data User Penilai

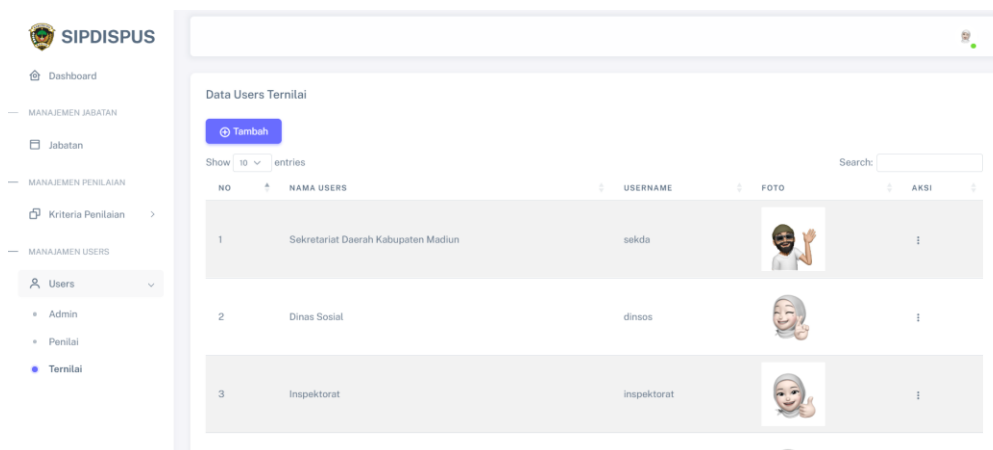
Maka akan muncul halaman pop up verifikasi Apakah Anda yakin ingin menghapus Data Users? Data yang dihapus tidak dapat dikembalikan



Gambar 44 Verifikasi Hapus Data User Penilai

- **Ternilai**

Ternilai hanya bisa melihat dan mencetak hasil dari penilaian yang telah diinputkan oleh roll Penilai pada menu Users Ternilai ini admin dapat menambah, mengedit, dan menghapus data user ternilai



Gambar 45 Data User Ternilai

- a. **Tambah Data Users Ternilai**

Untuk menambah data Users instansi menekan button “Tambah” pada halaman data Users Ternilai



Gambar 46 Tambah Data User Ternilai

Setelah klik Button “Tambah” akan menampilkan form untuk pengisian Data Users Ternilai bisa langsung mengisi sesuai data yang akan ditambahkan. Lalu klik button “Simpan” untuk menyimpan data

SIPDISPUS

- Dashboard
- MANAJEMEN JABATAN
 - Jabatan
- MANAJEMEN PENILAIAN
 - Kriteria Penilaian
- MANAJEMEN USERS
 - Users

Tambah Data User Ternilai

Nama Jabatan

NAMA USER

USERNAME

PASSWORD

PILIH GAMBAR (MAKSIMAL UKURAN GAMBAR 10MB)

LEVEL

Gambar 47 Form Tambah Data User Ternilai

b. Edit Data Users Ternilai

Untuk merubah data users ternilai dapat dilakukan, dengan cara klik tombol “Edit” Pada Aksi di sebelah kanan tabel

SIPDISPUS

- Dashboard
- MANAJEMEN JABATAN
 - Jabatan
- MANAJEMEN PENILAIAN
 - Kriteria Penilaian
- MANAJEMEN USERS
 - Users

Data Users Ternilai

Show: 10 entries Search:

NO	NAMA USERS	USERNAME	FOTO	AKSI
1	Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun	sekda		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	Dinas Sosial	dinsos		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	Inspektorat	inspektorat		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 48 Edit Data User Ternilai

Kemudian akan muncul form isian data Profil yang akan diubah, lalu setelah selesai melakukan perubahan data Klik “Simpan”

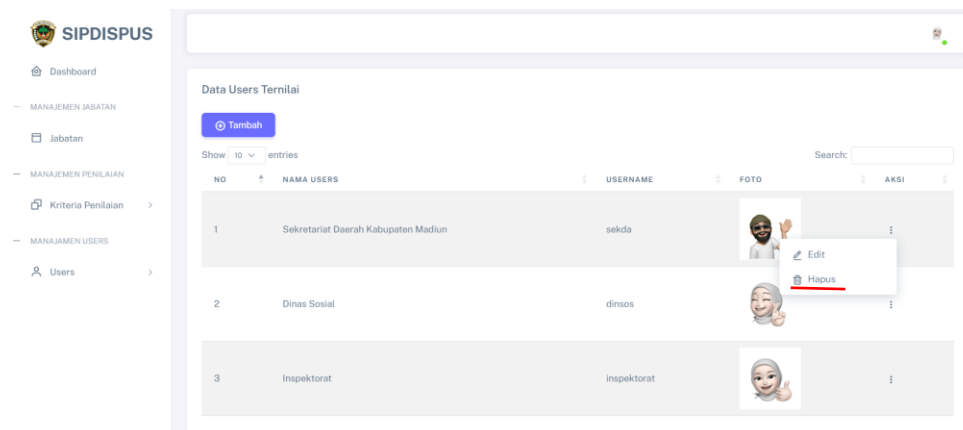
Gambar 49 From Edit Data User Ternilai

Untuk merubah Password Ternilai dapat memilih Ubah Password pada halaman ubah profil, lalu setelah melakukan perubahan dapat menekan tombol “Simpan”

Gambar 50 Form Edit Password Data User Ternilai

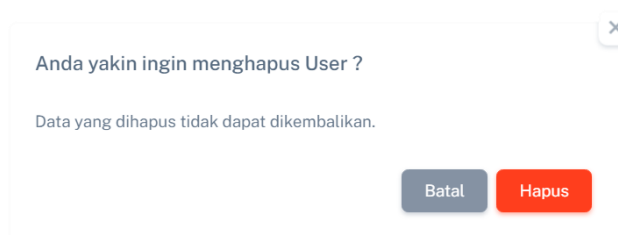
c. Hapus Data Users Ternilai

Jika admin ingin menghapus data Users Ternilai, Admin bisa klik tombol hapus pada Aksi sebelah kanan data



Gambar 51 Hapus Data User Ternilai

Maka akan muncul halaman pop up verifikasi Apakah Anda yakin ingin menghapus Data Users? Data yang dihapus tidak dapat dikembalikan

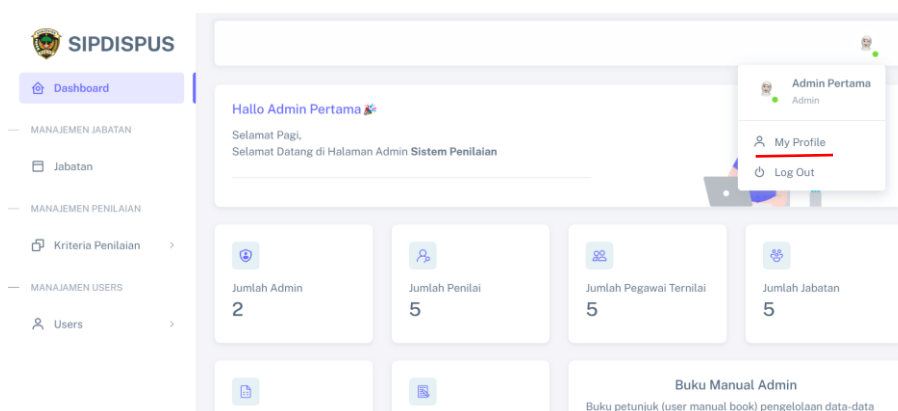


Gambar 52 Verifikasi Hapus Data User Ternilai

3.1.7 My Profile

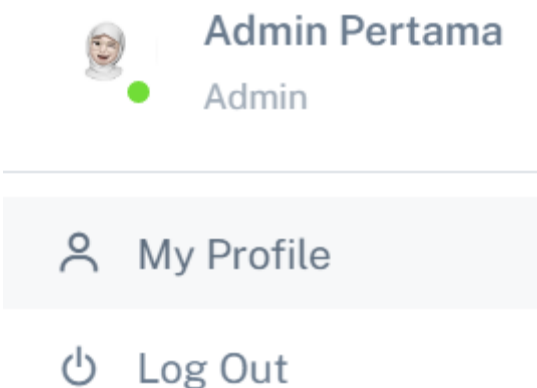
Pada Menu My Profile digunakan untuk melihat atau mengedit profile saya yang sedang login Untuk Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Admin Menekan Button Foto Profil yang berada di header



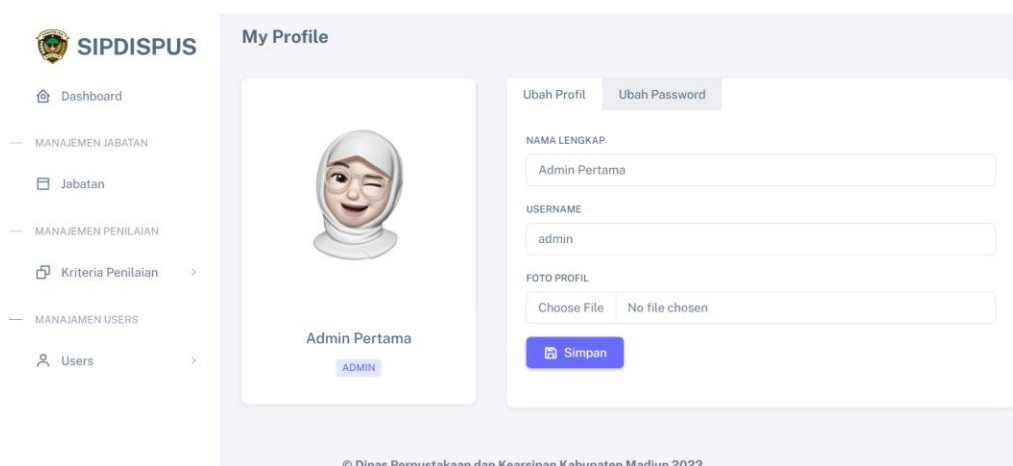
Gambar 53 My Profile

- b. Pilih “My Profile”



Gambar 54 Pilih My Profile

- c. Setelah itu akan muncul halaman baru yaitu My Profile yang berisi Nama, Username, Foto, dan Password

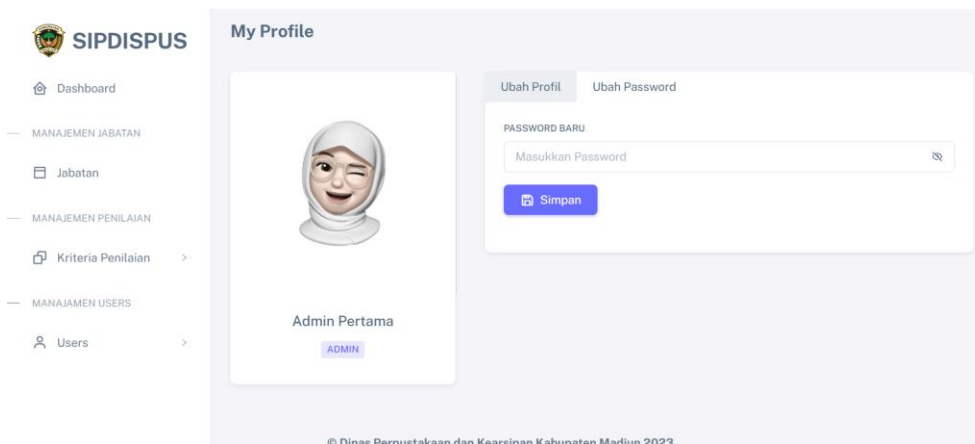


Gambar 55 Form Edit My Profile

Apabila ingin melakukan perubahan user admin dapat langsung merubahnya di kolom tersebut. Apabila telah melakukan perubahan menekan button “Simpan”

- d. Ubah Password

Untuk Merubah Password admin dapat menekan text Ubah Password yang berada di kanan Ubah Profil. Lalu apabila sudah melakukan perubahan tekan “Simpan”

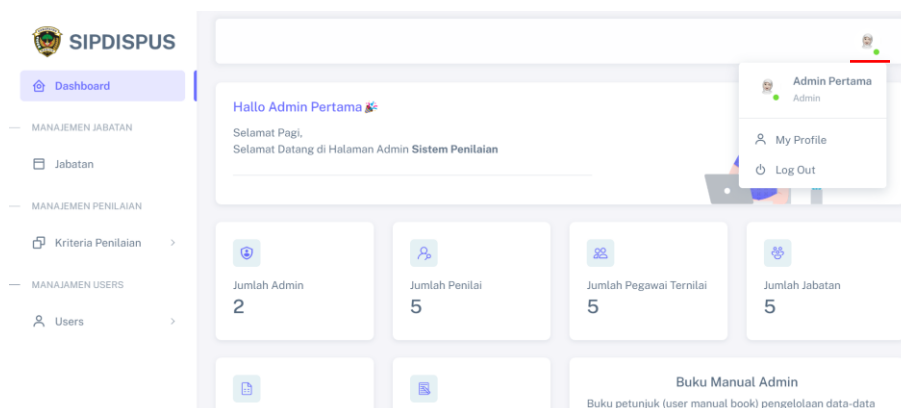


Gambar 56 From Edit Password

3.7.8 Logout

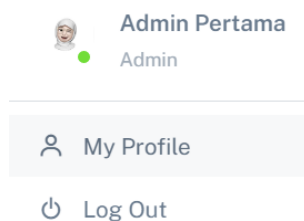
Pada gambar menu logout tersebut admin dapat me-logout akun adminnya setelah dipergunakan untuk memantau data Jabatan, data penilaian, dan data Manajemen akun. Apabila sistem telah digunakan dan tidak di logout maka seseorang dapat menambahkan beberapa data baru yang akan disampaikan pada SIPDISPUS tersebut. Maka dari itu pentingnya menu logout tersebut supaya tidak adanya kebocoran data atau disalah gunakan untuk oknum yang tidak dikenal. Dengan cara sebagai berikut :

- a. Klik gambar foto Profil yang ada di kanan atas



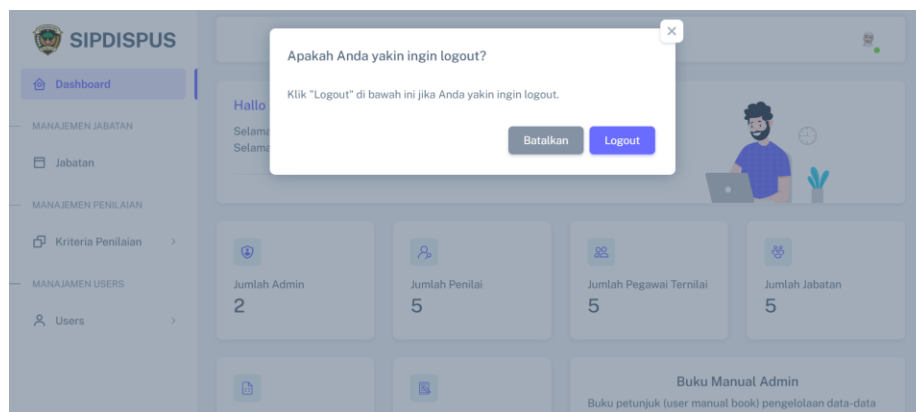
Gambar 57 Logout

- b. Pilih Logout



Gambar 58 Logout Button

- c. Kemudian muncul halaman verifikasi apakah yakin logout pada halaman SIPDISPUS ini



Gambar 59 Verifikasi Logout