

I. PENDAHULUAN**1.1. Latar Belakang**

Teknologi informasi sangat berperan penting terhadap proses otomatisasi terhadap akses informasi, akurasi, kecepatan dan kelengkapan sebuah sistem yang terintegrasi, sehingga proses organisasi menjadi lebih efisien. Untuk mendukung hal tersebut diperlukan adanya pengembangan sistem aplikasi yang berperan dalam pengambilan suatu keputusan, aplikasi yang berfungsi untuk mengolah data-data kepegawaian, mempermudah pelayanan dan juga kebutuhan lainnya sehingga administrasi kepegawaian dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Berkenan hal tersebut perlu dikembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang berbasis elektronik sesuai dengan kebutuhan bidang-bidang yang ada di lingkungan BKD Kab. Muara Enim agar diperoleh aplikasi yang mencakupi kebutuhan bidang dalam rangka pelayanan kepegawaian sesuai pelaksanaan tupoksi sehari-hari.

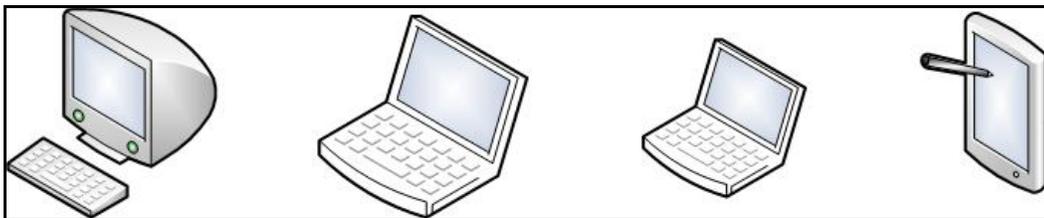
1.2. Tujuan dan Manfaat

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pelayanan kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- b. Dapat memenuhi kebutuhan pelaporan/rekapitulasi data kepegawaian;

- c. Tersedianya aplikasi e-Layanan;
- d. Meningkatkan pelayanan dalam dokumentasi kepegawaian;
- e. Terbangunnya aplikasi e-presensi guna meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai serta terpenuhinya kebutuhan fungsional aplikasi e-Presensi.

II. E-PRESENSI

Aplikasi layanan e-presensi merupakan aplikasi yang berfungsi untuk melakukan pendataan presensi bagi pegawai pada sebuah instansi atau organisasi, dalam hal ini dilingkungan kepegawaian pemerintah daerah Kabupaten Muara Enim. Aplikasi ini merupakan aplikasi yang berjalan menggunakan web browser dan tidak perlu menginstalnya terlebih dahulu, sehingga dapat digunakan kapanpun dan dimanapun dengan perangkat apapun baik menggunakan komputer (PC), laptop, netbook ataupun tablet asalkan terkoneksi dengan jaringan.



Tampilan Perangkat PC, Laptop, Netbook, Tablet

Adapun untuk memulai aplikasi e-presensi ini, terlebih dahulu jalankan aplikasi web browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome atau yang

sejenisnya). Setelah menjalankan web browser, ketikkan pada *address bar* alamat aplikasi e-presensi, berikut contohnya:



kemudian tekan Enter, sehingga akan tampil halaman Home atau beranda seperti pada gambar berikut ini:



Tampilan Halaman Home

2.1. User Publik

Halaman awal e-presensi ini digunakan oleh pengguna public yang belum memiliki akun pengguna aplikasi, adapun menu yang ada pada area modul public ini, antara lain :

- Beranda
- Informasi e-Presensi

- Layanan e-Presensi
- F.A.Q

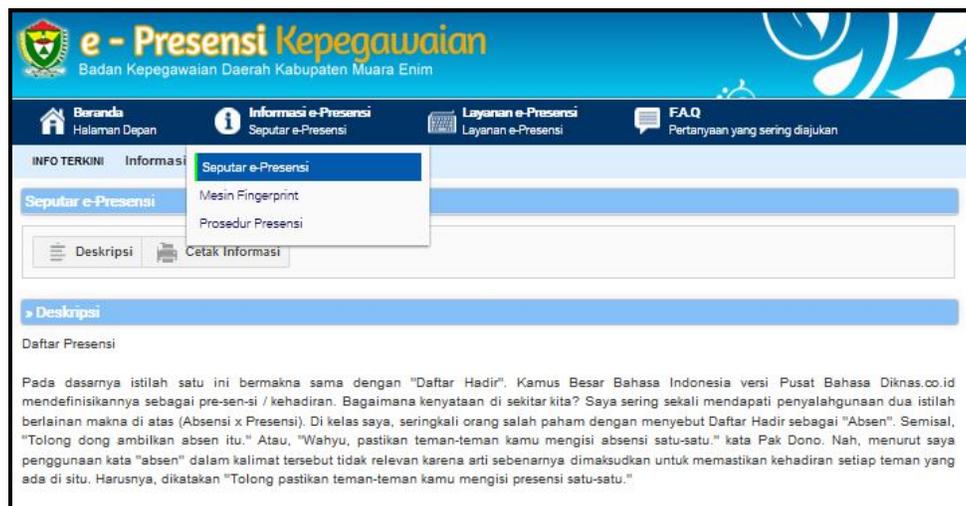
2.1.1. Beranda

Pada halaman beranda berisi deskripsi singkat mengenai aplikasi e-presensi.

2.1.2. Informasi e-Presensi

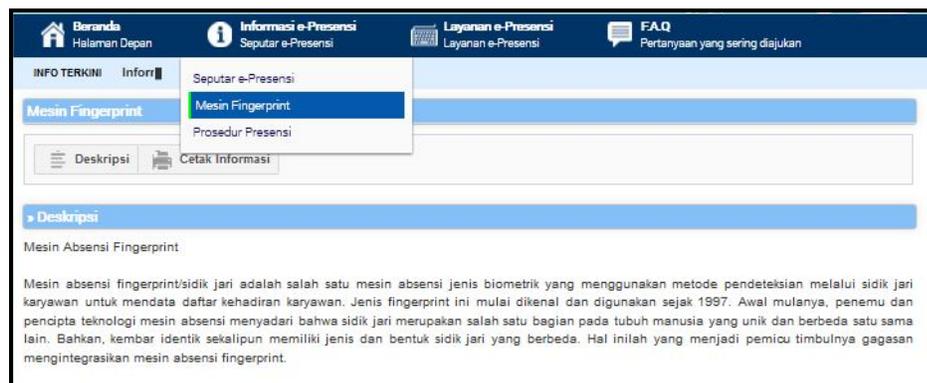
Pada menu ini terdapat beberapa submenu yang memiliki fungsi masing-masing, antara lain:

- Seputar e-Presensi, pada submenu ini berisi deskripsi mengenai e-presensi. Adapun cara membukanya dengan melakukan klik pada tombol submenu Seputar e-Presensi. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



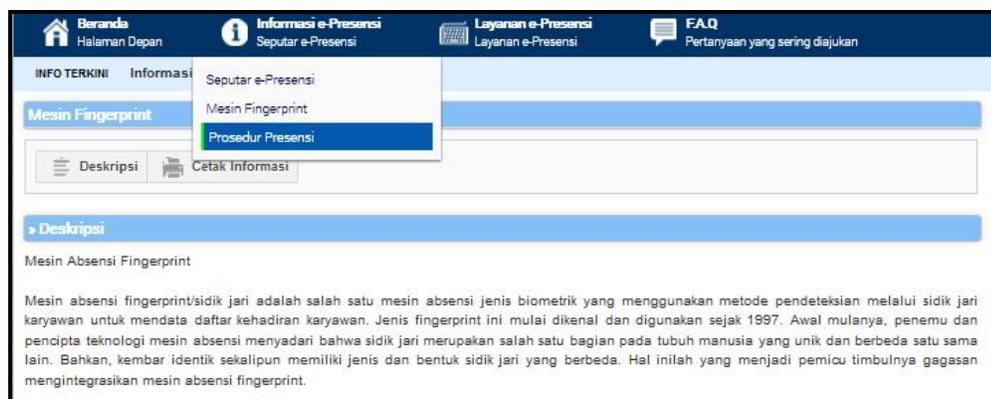
Tampilan Seputar e-Presensi

- Mesin Fingerprint, pada submenu ini berisi penjelasan mengenai mesin fingerprint. Adapun cara membukanya dengan melakukan klik pada tombol submenu Mesin Fingerprint. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Tampilan Submenu Mesin Fingerprint

- Prosedur Presensi, pada submenu ini berisi penjelasan mengenai prosedur presensi. Adapun cara membukanya dengan melakukan klik pada tombol submenu Prosedur Presensi. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Tampilan Submenu Prosedur Presensi

2.1.3. Layanan e-Prensensi

Pada menu ini terdapat beberapa submenu yang memiliki fungsi masing-masing, antara lain:

- Login, pada submenu ini berisi fasilitas login masuk kedalam system bagi pengguna yang telah memiliki user dan password. Adapun cara menggunakannya dengan melakukan pengisian pada kolom username dan password dengan mengisikan nama pengguna dan kata sandi yang sesuai, serta melakukan pemilihan jenis levelnya. Selanjutnya lakukan klik pada tombol Login untuk masuk kedalam system aplikasi sesuai user penggunaanya. Halaman submenu Login ini ditampilkan seperti pada gambar berikut ini:

INFO TERKINI Informasi 3

Gerbang Layanan e-Prensensi

Login

Silakan masukkan username dan password anda.
Pastikan username dan password yang anda masukkan benar.

Username

Password

Level

Deskripsi Gerbang Login :

Merupakan Gerbang utk yg dibuka utk pelayanan e-Prensensi Pegawai, meliputi pemberitahuan (sesuaikan dgn apa yg ada Di menu Set Laporan, Daftar Jam Kerja, Daftar Ijin, Daftar Hari Libur, Daftar Presensi, Presensi Harian dan Presensi Rekap)

Tampilan Submenu Login

- Laporan Presensi Rusak, pada submenu ini berisi fasilitas pelaporan tentang adanya alat presensi yang rusak. Adapun cara menggunakannya dengan melakukan pengisian data kolom Lokasi Presensi, pemilihan nama SKPD, pengisian deskripsi kerusakan yang terjadi, tanggal terjadinya kerusakan, dan nomor NIP yang melaporkan. Setelah pengisian form laporan diisi dengan benar dan lengkap, selanjutnya lakukan klik pada tombol Kirim sehingga ditampilkan pesan konfirmasi pengiriman. Berikut ini tampilan form Laporan Mesin Presensi Gangguan:

The screenshot displays the 'e - Presensi Kepegawaian' web application interface. The header includes the logo and title 'e - Presensi Kepegawaian' with the subtitle 'Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Muara Enim'. The navigation menu contains 'Beranda', 'Informasi e-Presensi', 'Layanan e-Presensi', and 'FAQ'. The main content area features a 'Laporan Mesin Presensi Gangguan' form with the following fields: 'Lokasi Presensi' (text input), 'SKPD' (dropdown menu with '- Silakan Pilih -'), 'Deskripsi Kerusakan' (text area), 'Rusak Sejak' (text input with 'Tgl/Bln/Thn' placeholder), and 'NIP Pelapor' (text input). A blue 'Kirim' button is located at the bottom of the form. A dropdown menu is open, showing 'Login' and 'Laporan Presensi Rusak'.

Tampilan Laporan Mesin Presensi Gangguan

- F.A.Q. (Frequently Asked Questions), pada submenu ini berisi beberapa data pertanyaan – pertanyaan yang sering ditanyakan seputar aplikasi e-presensi. Adapun cara menggunakannya dengan melakukan klik pada

Menu F.A.Q. sehingga ditampilkan halaman F.A.Q seperti pada gambar berikut ini:



Tampilan F.A.Q.

2.2. User Admin

User Admin atau Admin pengguna merupakan user yang memiliki otoritas penuh dalam pengelolaan seting aplikasi. Untuk dapat masuk sebagai user admin dengan cara melakukan login sebagai user admin, yaitu lakukan pengisian form login sebagai berikut:

Username : diisi dengan 197205181999031008

Password : diisi dengan muaraenim108

Level : dipilih jenis level Superadmin

Selanjutnya klik tombol Simpan, sehingga akan tampil halaman user admin seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Tampilan Halaman User Admin

Adapun beberapa menu yang terdapat pada user admin antara lain:

2.2.1. Formulir Izin, merupakan formulir pendaftaran izin yang digunakan untuk melakukan penginputan daftar izin. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:

Anda login sebagai:
**MUHAMMAD ISKANDAR
ZULKARNAIN**
(Nama Instansi)

Menu

- Formulir Izin
- Daftar Izin
- Set Laporan
- Daftar Hari Libur
- Daftar Jam Kerja
- Daftar Presensi
- Daftar Presensi Harian
- Daftar Rekap Presensi

Utility

- Kata Sandi / Password
- Logout

NIP:

DARI TANGGAL:

SAMPAI TANGGAL:

DARI JAM: : (00:00)

SAMPAI JAM: : (00:00)

SURAT (DASAR IJIN): Nomor:

KETERANGAN:

STATUS IJIN

- Perlop keperluan lain-lain
- Sakit dengan Ket. Dokter
- Perlop Tahunan
- Tugas Luar
- Perlop Besar
- Tugas Belajar
- Sakit
- Ijin Terlabat datang
- Ijin Mendahului pulang

Ijin Batal Reset

Untuk melakukan proses Izin

Untuk membatalkan proses izin

Untuk melakukan penghapusan isian formulir proses izin

Tampilan Formulir izin

Daftar isian formulir izin:

NIP : diisi dengan Nomor Induk Pegawai

Dari tanggal : diisi dengan tanggal mulai izin

Sampai tanggal : diisi dengan tanggal berakhirnya izin

Dari jam : diisi dengan jam mulai izin

Sampai jam : diisi dengan jam berakhirnya izin

Surat (Dasar Izin) : diisi dengan nama dan nomor surat dasar diberikannya izin

Keterangan : diisi dengan keterangan yang diperlukan

Status Ijin : diisi dengan memilih salah satu status alasan izin

2.2.2. Daftar Izin, merupakan fasilitas pencarian data rekap ijin dengan kriteria penanggalan. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar izin, kemudian lakukan pemilihan dari tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa daftar izin yang akan ditampilkan, selanjutnya lakukan klik pada tombol OK. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

NO	NIP	NAMA	TANGGAL	GOLONGAN	JABATAN	Kursu
1	490031341	SUCIATI SAH, ST	15-08-2008	III/c	Kepala Sub Bidang	Kursu

Tampilan Daftar Izin

2.2.3. Set Laporan, merupakan fasilitas seting pelaporan. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Set Laporan, kemudian lakukan pemilihan penanggalannya, selanjutnya lakukan klik pada tombol OK. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :



The screenshot shows a form titled 'Set Laporan' with three dropdown menus for date selection: 'Periode' set to '15', 'Agustus', and '2006'. A 'Set' button is located to the right of the dropdowns.

Tampilan Set Laporan

2.2.4. Daftar Hari Libur, merupakan fasilitas data untuk daftar hari libur sesuai tahun yang dipilih. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar Hari Libur, kemudian lakukan pemilihan tahunnya, selanjutnya lakukan klik pada tombol OK. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :



The screenshot shows a form titled 'Daftar Hari Libur' with a dropdown menu for the year '2013' and a 'Pilih' button. Below the form is a table titled 'Daftar Hari Libur Tahun 2006' with the following data:

NO	TANGGAL	HARI	KETERANGAN
1	01 Januari 2006	MINGGU	Tahun Baru 2006
2	10 Januari 2006	SELASA	Hari Raya Idul Adha 1426 H
3	31 Januari 2006	SELASA	Tahun Baru Hijriyah 1427 H
4	31 Maret 2006	JUMAT	Hari Raya Nyepi
5	11 April 2006	SELASA	Maulid Nabi Muhammad SAW

Tampilan Daftar Hari Libur

2.2.5. Daftar Jam Kerja, merupakan data daftar hadir seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Muara Enim. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar Jam Kerja sehingga akan ditampilkan data daftar hadir seluruh pegawai. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

Daftar Hadir Karyawan/Karyawati Pemerintah Kabupaten Muara Enim Bulan : DESEMBER 2013				
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH				
NO	NAMA	JABATAN	1	2
1	Drs. SUKIRNO, MM	Kepala Badan	V	V
2	DRA. EMILIANA YULIANTI	Kepala Bidang	V	V
3	AGUS TRIWIDODO, SH	Kepala Bagian	-	-
4	TITIK UDARININGSIH, BA	Kepala Sub Bagian	-	-
5	DRS. SUGENG SANYOTO	Kepala Sub Bagian	V	V

Tampilan Daftar Jam Kerja

2.2.6. Daftar Presensi, berisi data daftar presensi seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Muara Enim berdasarkan penanggalan. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar Presensi. Selanjutnya melakukan pengisian penanggalan beserta NIP untuk data yang akan dicari, kemudian lakukan klik pada tombol OK. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

DARI TANGGAL	<input type="text"/>						
SAMPAI TANGGAL	<input type="text"/>						
NIP	<input type="text"/>						
	<input type="button" value="Ok"/>						
Daftar Presensi Pegawai Badan Kepegawaian Daerah 15-12-2013							
NO	TANGGAL	NIP	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JAM KERJA	
						MASUK	KELU
1	15-08-2008	010103197	Drs. SUKIRNO, MM.	IV/b	Kepala Badan	07:30:00	14:15
2	15-08-2008	490027233	DRA. EMILIANA YULIANTI	III/d	Kepala Bidang	07:30:00	14:15

Tampilan Daftar Presensi

2.2.7. Daftar Presensi Harian, berisi data daftar presensi seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Muara Enim berdasarkan harian. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar Presensi Harian. Selanjutnya melakukan pengisian bulan dan tahun untuk data yang akan dicari, kemudian lakukan klik pada tombol OK. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

Presensi Bulan 12 / 2013 <input type="button" value="Ok"/>						
Daftar Presensi Pegawai Badan Kepegawaian Daerah 15-12-2013						
NO	NAMA	NIP	JABATAN			
				A	B	C
1	Drs. SUKIRNO, MM.	010103197	Kepala Badan			
2	DRA. EMILIANA YULIANTI	490027233	Kepala Bidang			
3	AGUS TRIWIDODO, SH	010172235	Kepala Bagian			
4	TITIK UDARININGSIH, BA	010083761	Kepala Sub Bagian			
5	DRS. SUGENG SANYOTO	050059174	Kepala Sub Bidang			

Tampilan Daftar Presensi Harian

2.2.8. Daftar Rekap Presensi, berisi rekapitulasi daftar presensi seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah Kabupaten Muara Enim. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar Rekap Presensi. Selanjutnya akan ditampilkan untuk data daftar presensi seluruh pegawai.

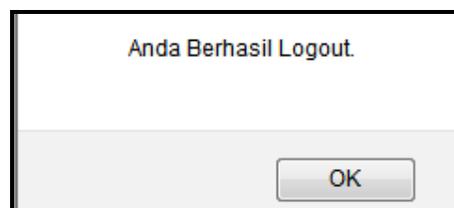
Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

Daftar Hadir Karyawan/Karyawanati Pemerintah Kabupaten Muara Enim Bulan : DESEMBER 2013				
INSTANSI : BADAN INFORMASI DAERAH				
NO	NAMA	JABATAN	1	2
1	Drs. SUKIRNO, MM	Kepala Badan	V	V
2	DRA. EMILIANA YULIANTI	Kepala Bidang	V	V
3	AGUS TRIWIDODO, SH	Kepala Bagian	-	-
4	TITIK UDARININGSIH, BA	Kepala Sub Bagian	-	-
5	DRS. SUGENG SANYOTO	Kepala Sub Bagian	V	V

Tampilan Daftar Rekap Presensi

Selain memiliki beberapa menu dengan berbagai macam fungsinya, pada bagian Utility user admin ditemui adanya fasilitas Kata Sandi/Password, dimana merupakan fasilitas penggantian kata sandi atau password bagi pemilik user admin ini. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Kata Sandi/Password, selanjutnya akan ditampilkan form penggantian kata sandi.

Adapun untuk keluar dari aplikasi untuk user admin ini dengan cara melakukan klik pada submenu Logout, untuk selanjutnya akan ditampilkan pesan konfirmasi bahwa pengguna telah keluar dari aplikasi. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Pesan Konfirmasi Logout

2.3. User Pegawai

User Pegawai merupakan user yang tidak memiliki otoritas penuh dalam pengelolaan seting aplikasi, hanya berada dalam lingkup pengelolaan data milik masing-masing pengguna (pegawai). Untuk dapat masuk sebagai user pegawai dengan cara melakukan login sebagai user pegawai, yaitu lakukan pengisian form login sebagai berikut:

Username : diisi dengan 197205181999031008

Password : diisi dengan muaraenim108

Level : dipilih jenis level Pegawai

Selanjutnya klik tombol Login, sehingga akan tampil halaman user Pegawai seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Tampilan Halaman User Pegawai

Adapun beberapa menu yang terdapat pada user pegawai antara lain:

2.3.1. Formulir Izin, merupakan formulir pendaftaran izin yang digunakan untuk melakukan penginputan daftar izin. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:

Anda login sebagai:
**MUHAMMAD ISKANDAR
ZULKARNAIN**
(Nama Instansi)

Menu

Formulir Izin

Daftar Izin

Daftar Presensi

Daftar Presensi Harian

Daftar Rekap Presensi

Utility

Kata Sandi / Password

Logout

DARI TANGGAL

SAMPAI TANGGAL

DARI JAM : (00:00)

SAMPAI JAM : (00:00)

SURAT (DASAR IJIN) Nomor :

KETERANGAN

STATUS IJIN

Perlop keperluan lain-lain

Sakit dengan Ket. Dokter

Perlop Tahunan

Tugas Luar

Perlop Besar

Tugas Belajar

Sakit

Ijin Terlabat datang

Ijin Mendahului pulang

Ijin Batal Reset

Untuk melakukan proses Izin

Untuk membatalkan proses izin

Untuk melakukan penghapusan isian formulir proses izin

Tampilan Formulir izin

Daftar isian formulir izin:

NIP : otomatis terisi sesuai dengan Nomor Induk Pegawai

Dari tanggal : diisi dengan tanggal mulai izin

Sampai tanggal : diisi dengan tanggal berakhirnya izin

Dari jam : diisi dengan jam mulai izin

Sampai jam : diisi dengan jam berakhirnya izin

Surat (Dasar Izin) : diisi dengan nama dan nomor surat dasar diberikannya izin

Keterangan : diisi dengan keterangan yang diperlukan

Status Ijin : diisi dengan memilih salah satu status alasan izin

2.3.2. Daftar Izin, merupakan fasilitas pencarian data rekap ijin milik pribadi user pegawai, dengan kriteria penanggalan. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar izin, kemudian lakukan pemilihan dari tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa daftar izin yang akan ditampilkan, selanjutnya lakukan klik pada tombol OK. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

DARI TANGGAL		<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>				
SAMPAI TANGGAL		<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="button" value="Ok"/>	
NO	NIP	NAMA	TANGGAL	GOLONGAN	JABATAN	
1	490031341	SUCIATI SAH, ST	15-08-2008	III/c	Kepala Sub Bidang	Kursu

Tampilan Daftar Izin

2.3.3. Daftar Hari Libur, merupakan fasilitas data untuk daftar hari libur sesuai tahun yang dipilih. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar Hari Libur, kemudian lakukan pemilihan tahunnya, selanjutnya lakukan klik pada tombol OK. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

Daftar Hari Libur Tahun 2006			
NO	TANGGAL	HARI	KETERANGAN
1	01 Januari 2006	MINGGU	Tahun Baru 2006
2	10 Januari 2006	SELASA	Hari Raya Idul Adha 1426 H
3	31 Januari 2006	SELASA	Tahun Baru Hijriyah 1427 H
4	31 Maret 2006	JUMAT	Hari Raya Nyepi
5	11 April 2006	SELASA	Maulid Nabi Muhammad SAW

Tampilan Daftar Hari Libur

2.3.4. Daftar Jam Kerja, merupakan data daftar hadir milik pribadi masing-masing user pegawai. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar Jam Kerja sehingga akan ditampilkan data daftar hadir seluruh pegawai. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

Daftar Hadir Karyawan/Karyawati Pemerintah Kabupaten Muara Enim Bulan : DESEMBER 2013			
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH			
NO	NAMA	JABATAN	1 2
1	Drs. SUKIRNO, MM	Kepala Badan	V V

Tampilan Daftar Jam Kerja

2.3.5. Daftar Presensi, berisi data daftar presensi milik pribadi masing-masing user pegawai, berdasarkan penanggalan. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar Presensi. Selanjutnya melakukan pengisian penanggalan beserta NIP untuk data yang akan dicari, kemudian lakukan klik pada tombol OK. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

DARI TANGGAL	<input type="text"/>						
SAMPAI TANGGAL	<input type="text"/>						
NIP	<input type="text"/>						
	<input type="button" value="Ok"/>						
Daftar Presensi Pegawai Badan Kepegawaian Daerah 15-12-2013							
NO	TANGGAL	NIP	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JAM KERJA	
						MASUK	KELU
1	15-08-2008	010103197	Drs. SUKIRNO, MM.	IV/b	Kepala Badan	07:30:00	14:15

Tampilan Daftar Presensi

2.3.6. Daftar Presensi Harian, berisi data daftar presensi milik pribadi masing-masing user pegawai berdasarkan harian. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar Presensi Harian. Selanjutnya melakukan pengisian bulan dan tahun untuk data yang akan dicari, kemudian lakukan klik pada tombol OK. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

Presensi Bulan	<input type="text" value="12"/>	/	<input type="text" value="2013"/>	<input type="button" value="Ok"/>		
Daftar Presensi Pegawai Badan Kepegawaian Daerah 15-12-2013						
NO	NAMA	NIP	JABATAN			
1	Drs. SUKIRNO, MM.	010103197	Kepala Badan	A	B	C

Tampilan Daftar Presensi Harian

2.3.7. Daftar Rekap Presensi, berisi rekapitulasi daftar presensi milik pribadi masing-masing user pegawai. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Daftar Rekap Presensi. Selanjutnya akan ditampilkan untuk data daftar presensi seluruh pegawai. Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :

Daftar Hadir Karyawan/Karyawanati Pemerintah Kabupaten Muara Enim Bulan : DESEMBER 2013				
INSTANSI : BADAN INFORMASI DAERAH				
NO	NAMA	JABATAN	1	2
1	Drs. SUKIRNO, MM	Kepala Badan	V	V

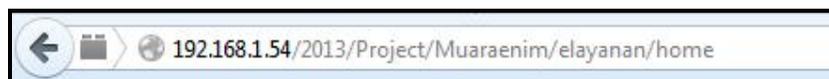
Tampilan Daftar Rekap Presensi

Selain memiliki beberapa menu dengan berbagai macam fungsinya, pada bagian Utility user admin ditemui adanya fasilitas Kata Sandi/Password, dimana merupakan fasilitas penggantian kata sandi atau password bagi pemilik user admin ini. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Kata Sandi/Password, selanjutnya akan ditampilkan form penggantian kata sandi.

Adapun untuk keluar dari aplikasi untuk user admin ini dengan cara melakukan klik pada submenu Logout, untuk selanjutnya akan ditampilkan pesan konfirmasi bahwa pengguna telah keluar dari aplikasi.

III. E-LAYANAN

Aplikasi e-Layanan merupakan aplikasi yang berfungsi untuk memberikan informasi maupun melakukan pendaftaran layanan kepegawaian secara online kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaraenim. Aplikasi e-Layanan ini merupakan aplikasi yang berjalan menggunakan web browser, sehingga untuk memulainya terlebih dahulu jalankan web browser (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome atau yang sejenisnya). Setelah itu, ketikkan pada *address bar* alamat aplikasi e-Layanan, berikut contohnya:



kemudian tekan Enter, sehingga akan tampil halaman Home atau beranda seperti pada gambar berikut ini:



Tampilan Halaman Website

3.1. User Publik

Halaman awal e-Layanan digunakan oleh pengguna public yang belum memiliki akun pengguna aplikasi, adapun menu yang ada pada area modul public ini, antara lain :

- Beranda
- Pendaftaran Layanan
- Informasi Layanan Online
- F.A.Q

3.1.1. Beranda

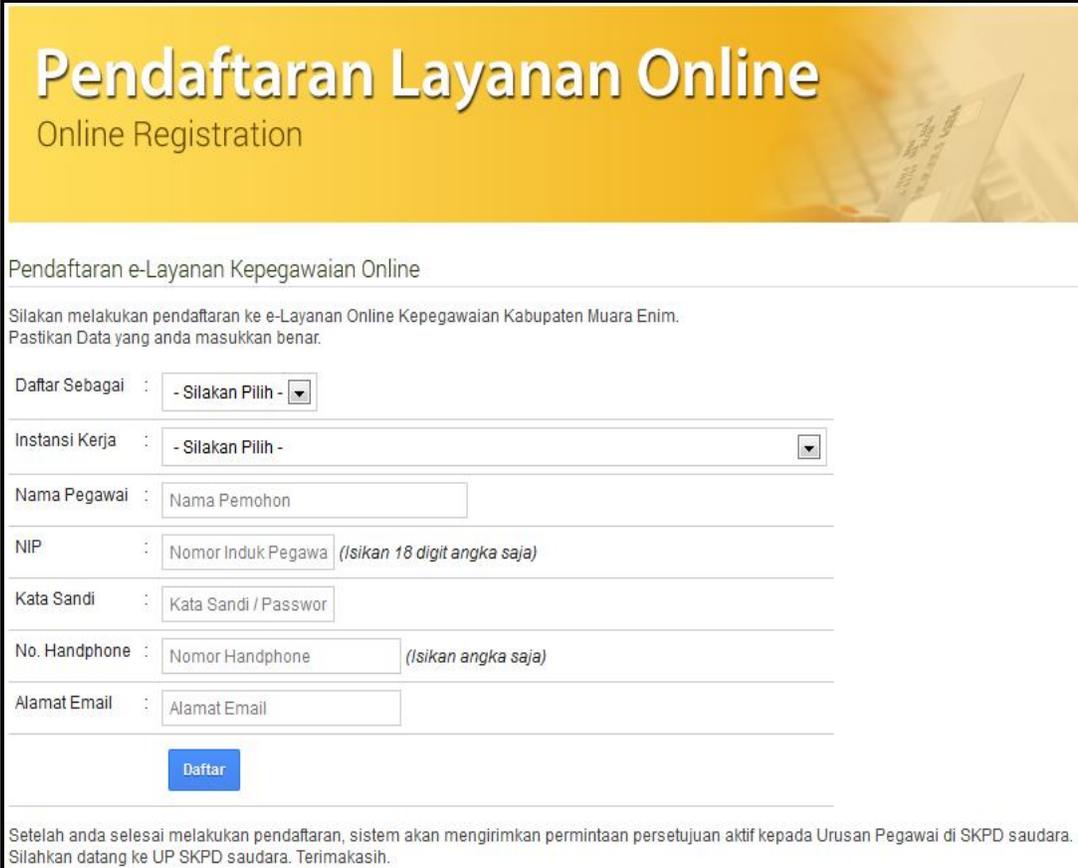
Pada halaman beranda berisi deskripsi singkat mengenai aplikasi e-layanan.

3.1.2. Pendaftaran Layanan

Pada menu ini terdapat 2 (dua) submenu yang memiliki fungsi masing-masing, yaitu:

- Pendaftaran Layanan, submenu ini digunakan untuk melakukan pendaftaran user. Adapun cara membukanya dengan melakukan klik pada tombol submenu Pendaftaran/Register.

Seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Pendaftaran Layanan Online
Online Registration

Pendaftaran e-Layanan Kepegawaian Online

Silakan melakukan pendaftaran ke e-Layanan Online Kepegawaian Kabupaten Muara Enim.
Pastikan Data yang anda masukkan benar.

Daftar Sebagai : - Silakan Pilih -

Instansi Kerja : - Silakan Pilih -

Nama Pegawai : Nama Pemohon

NIP : Nomor Induk Pegawai *(Isikan 18 digit angka saja)*

Kata Sandi : Kata Sandi / Passwor

No. Handphone : Nomor Handphone *(Isikan angka saja)*

Alamat Email : Alamat Email

Daftar

Setelah anda selesai melakukan pendaftaran, sistem akan mengirimkan permintaan persetujuan aktif kepada Urusan Pegawai di SKPD saudara. Silahkan datang ke UP SKPD saudara. Terimakasih.

Tampilan Pendaftaran/Registrasi

- Daftar Sebagai : diisi dengan memilih user penggunaanya
- Instansi Kerja : diisi dengan nama instansinya (SKPD)
- Nama Pegawai : diisi dengan nama pegawai
- NIP : diisi dengan Nomor Induk Pegawai
- Kata Sandi : diisi dengan kata sandi (password)

- No. Handphone : diisi dengan nomor handphone
- Alamat Email : diisi dengan alamat email
- Login, submenu ini difungsikan sebagai gerbang masuk kedalam aplikasi. Adapun cara membukanya dengan melakukan klik pada tombol submenu Login. Sehingga akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:



Tampilan Login

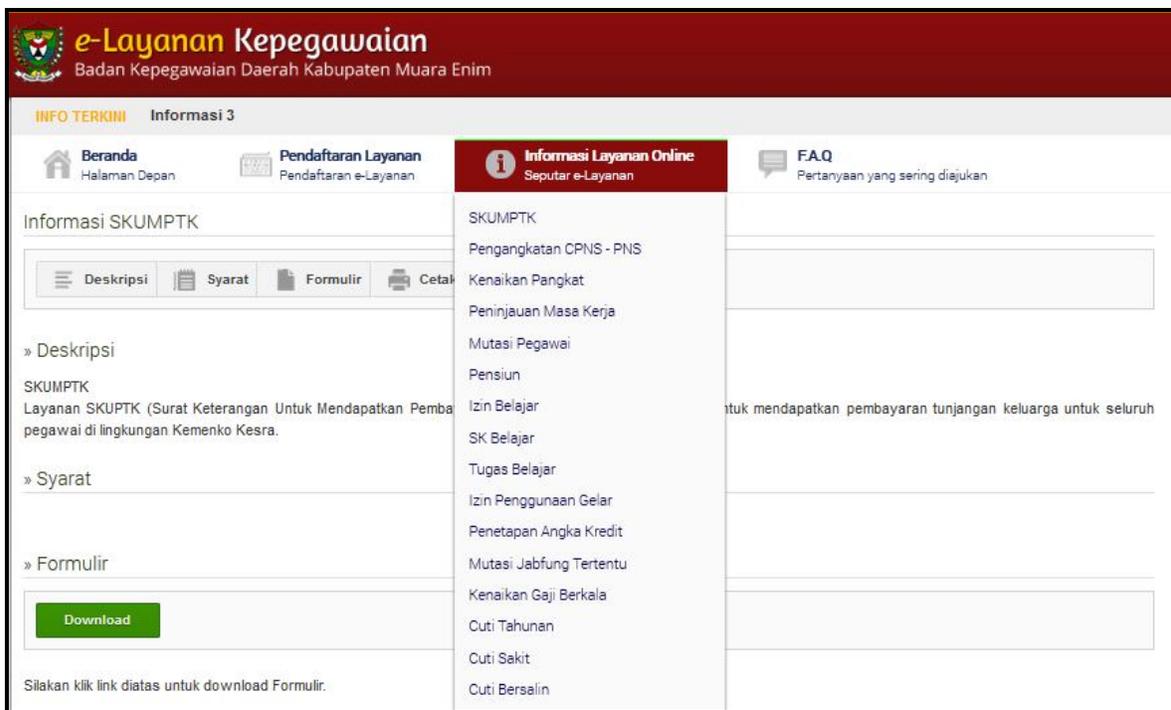
Keterangan:

- Username : diisi dengan NIP pegawai
- Password : diisi dengan kata sandi
- Login Sebagai : diisi dengan memilih jenis level loginnya

Tampilan Submenu Prosedur Presensi

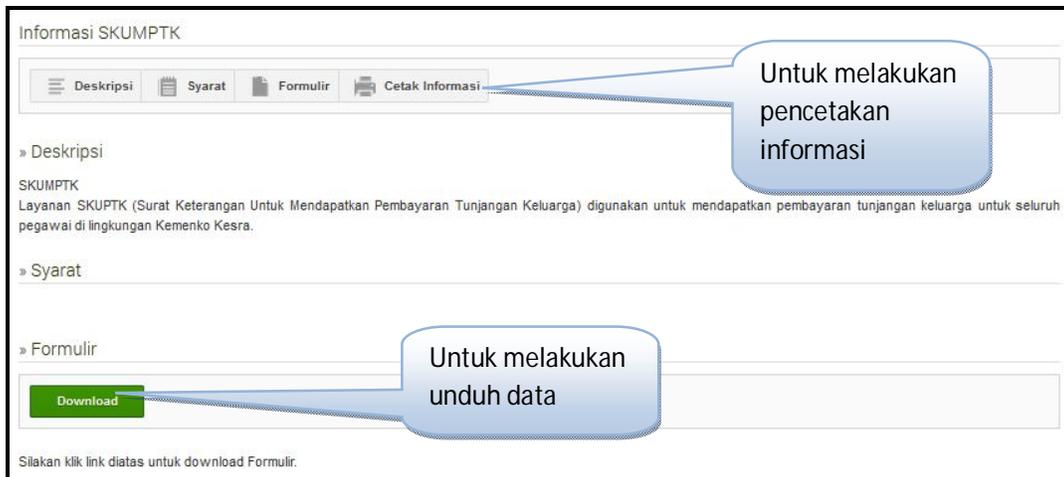
3.1.3. Informasi Layanan Online

Pada menu ini terdapat beberapa submenu yang memiliki data, dimana data tersebut dapat di unduh dan dilakukan pencetakan. Adapun cara menggunakannya dengan cara melakukan klik pada masing-masing submenu informasi layanan online, seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Informasi Layanan Online

Adapun berikut ini penjelasan untuk beberapa tombol fungsi yang terdapat pada kolom data salah satu informasi layanan online yang ada, sebagai contoh untuk layanan SKUMPTK:



Tampilan SKUMPTK

3.1.4. F.A.Q. (Frequently Asked Questions), pada submenu ini berisi beberapa data pertanyaan - pertanyaan yang sering ditanyakan seputar aplikasi e-layanan. Adapun cara menggunakannya dengan melakukan klik pada Menu F.A.Q. sehingga ditampilkan halaman F.A.Q seperti pada gambar berikut ini:



Tampilan F.A.Q

3.2. User Pegawai

User Pegawai merupakan user yang tidak memiliki otoritas penuh dalam pengelolaan seting aplikasi, hanya berada dalam lingkup pengelolaan data milik masing-masing pengguna (pegawai). Untuk dapat masuk sebagai user pegawai dengan cara melakukan login sebagai user pegawai, yaitu lakukan pengisian form login sebagai berikut:

Username : diisi dengan 197205181999031008

Password : diisi dengan muaraenim108

Level : dipilih jenis level Pegawai

Berikut ini tampilan form loginnya:



Tampilan Login

Selanjutnya klik tombol Login, sehingga akan tampil halaman user Pegawai seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Tampilan User Pegawai

3.2.1. Submenu Status Proses Usulan, dipergunakan untuk dapat melihat secara detail data daftar usulan yang telah diproses. Adapun cara membukanya dengan melakukan klik pada submenu Status Proses Usulan, sehingga akan muncul tampilan berikut ini:



Tampilan Daftar Usulan

Selanjutnya lakukan klik pada tombol Detail untuk mendapatkan informasi lebih detail, sehingga akan muncul kolom data seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:

The screenshot shows a web interface titled "Data Usulan". At the top, there are three buttons: "Data Pendaftaran" (with a folder icon), "Lengkapi Syarat" (with a checkmark icon), and "Cetak Bukti Pendaftaran" (with a printer icon). Below these are several data entry fields:

Usulan Layanan	:	Pengangkatan CPNS - PNS
Jenis Usulan Layanan	:	
Nama Pegawai	:	MUHAMMAD ISKANDAR ZULKARNAIN
NIP	:	197205181999031008
Instansi Kerja	:	0400430
Keterangan	:	

At the bottom of the form is a blue button labeled "Edit Data".

Tampilan Data Usulan

3.2.2. Submenu Identitas Pegawai, digunakan untuk melihat data lengkap identitas pegawai. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Identitas Pegawai, sehingga akan tampil gambar berikut ini:

Identitas Pegawai	
<i>Berikut adalah data pegawai anda.</i>	
NIP	197205181999031008
Nama Pegawai	MUHAMMAD ISKANDAR ZULKARNAIN, S.H
Tempat, Tanggal Lahir	MUARA ENIM, 18-May-1972
Jenis Kelamin	Laki-laki
Agama	ISLAM
Status Pegawai	PNS
Jenis Pegawai	PNS DAERAH KABUPATEN
Kedudukan PNS	AKTIF
Status Perkawinan	Kawin
Golongan Darah	
Alamat	JL.RAYA BTN AIR PAKU. 645 RT RW
	Kelurahan: TANJUNG ENIM SELATAN, Kecamatan: LAWANG KIDUL
	Kabupaten: MUARA ENIM, Provinsi: SUMATERA SELATAN
	Kode Pos: 31715
No. Karpeg	J.035011
No. Askes	0149540
No. Taspen	440028693
No. Karis / Karsu	008016 J
No. NPWP	
No. Pensiun	

Tampilan identitas pegawai

3.2.3. Kata Sandi / Password

Selain memiliki beberapa menu dengan berbagai macam fungsinya, pada bagian Utility user admin ditemui adanya fasilitas Kata Sandi/Password, dimana merupakan fasilitas penggantian kata sandi atau password bagi pemilik user pegawai ini. Caranya dengan melakukan klik pada submenu Kata Sandi/Password, selanjutnya akan ditampilkan form penggantian kata sandi.

3.2.4. Logout

Adapun untuk keluar dari aplikasi untuk user pegawai ini dengan cara melakukan klik pada submenu Logout, untuk selanjutnya akan ditampilkan pesan konfirmasi bahwa pengguna telah keluar dari aplikasi.

IV. PENUTUP

Demikian panduan penggunaan untuk aplikasi e-presensi dan e-layanan ini kami sampaikan. Pada akhirnya semoga buku manual ini dapat mencakup hasil akhir pekerjaan dan sebagai dokumentasi pekerjaan sehingga dapat mencapai tujuan untuk menjawab lingkup pekerjaan atau keluaran. Demikianlah Buku Manual ini disampaikan, semoga dapat berguna dan bermanfaat.