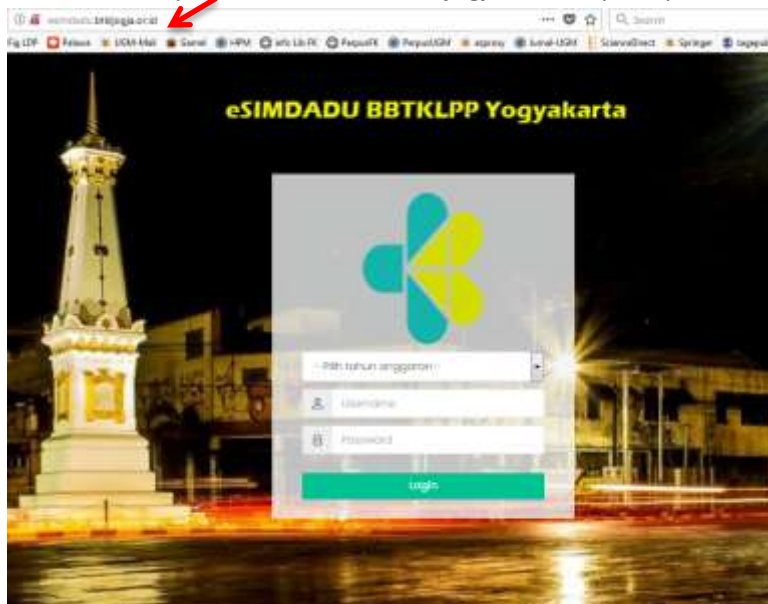


PANDUAN PENGGUNAAN MODUL KEPEGAWAIAN (LOGBOOK) APLIKASI eSIMDADU BBTCLPP YOGYAKARTA TAHUN 2018

A. MEMBUKA APLIKASI

1. Buka aplikasi browser (Mozilla Firefox/Google Chrome/Opera/atau yang lain. Pada address bar ketik alamat aplikasi : **esimdadu.btkljogja.or.id** seperti pada tampilan berikut:



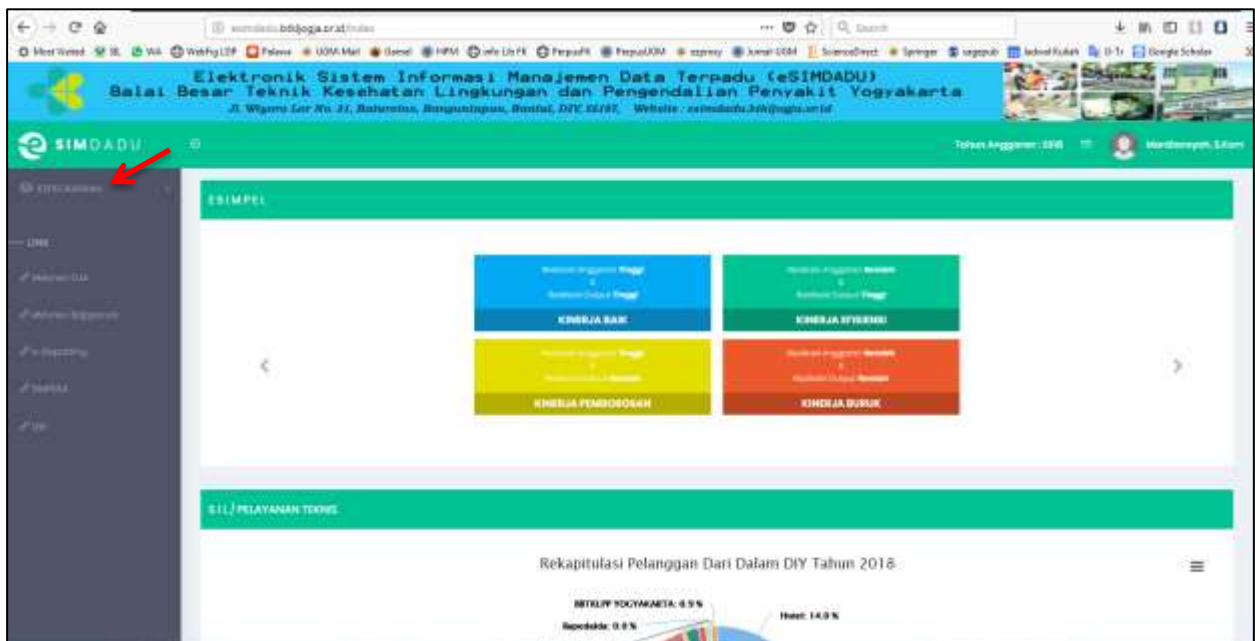
2. Tekan tombol enter pada keyboard maka akan muncul tampilan login lalu isi data Tahun: **tahun**
User : **nama_user**
Password : **password**
lalu pilih tombol **login** seperti pada tampilan berikut:



3. Maka akan muncul tampilan halaman utama. Pada tampilan ini akan muncul informasi berupa nama user yang sedang aktif terdapat pada sisi kanan atas halaman aplikasi.



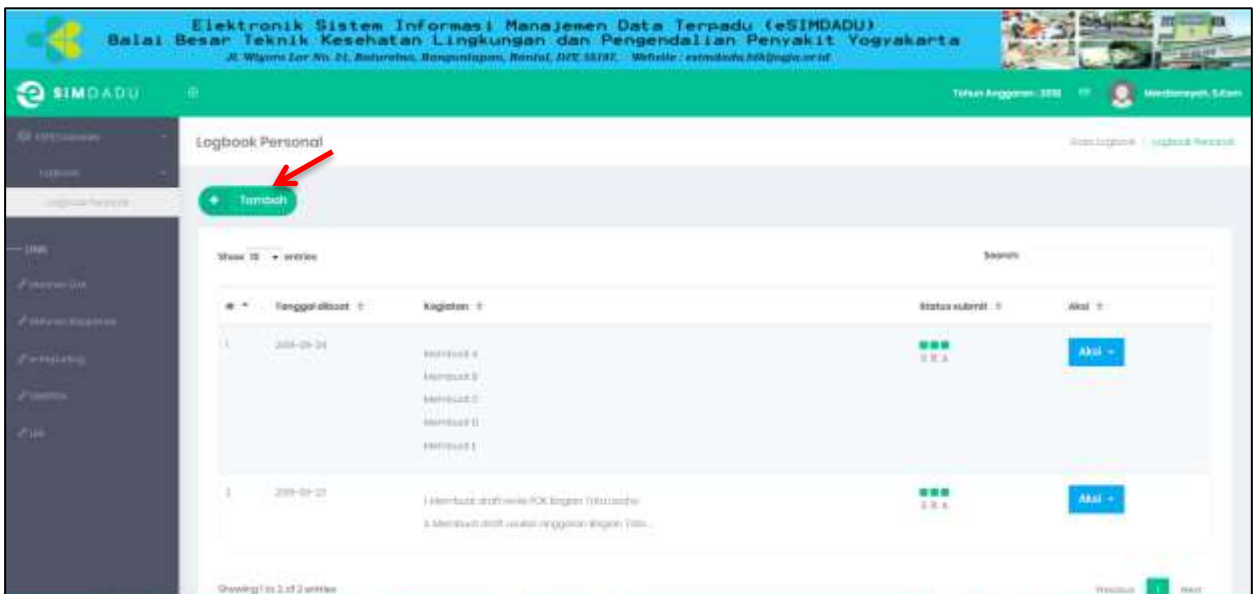
Untuk melakukan pembuatan logbook klik/pilih menu **Kepegawaian**, pilih sub menu **Logbook**, lalu pilih sub menu **Logbook Pesonal** seperti pada tampilan berikut:



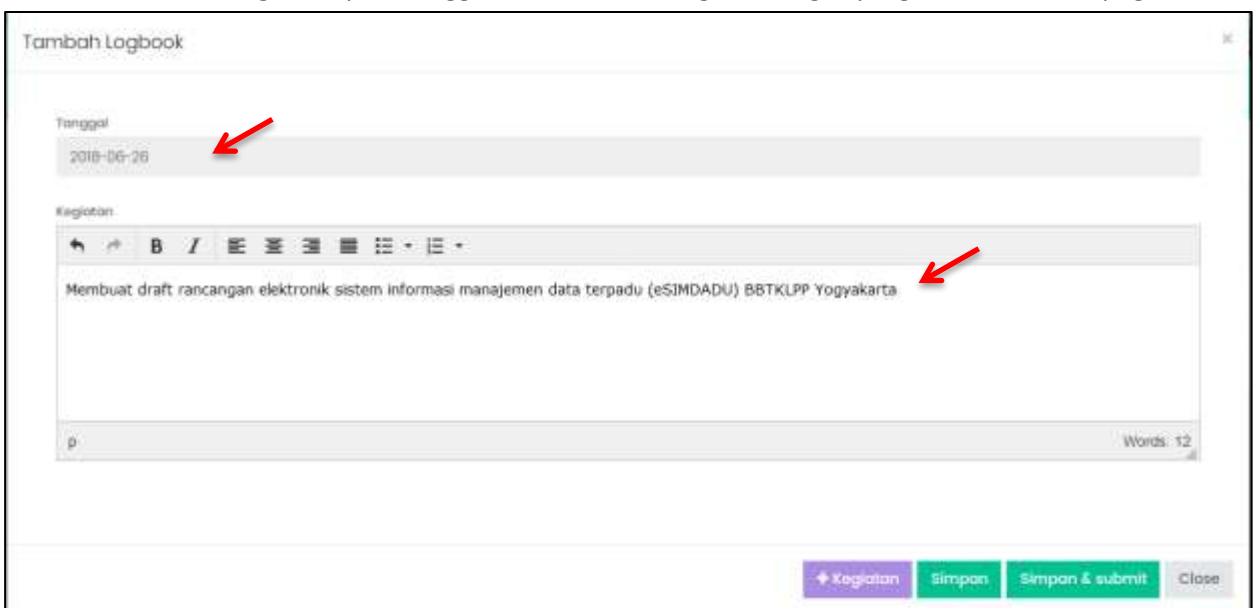


B. INPUT DATA LOGBOOK

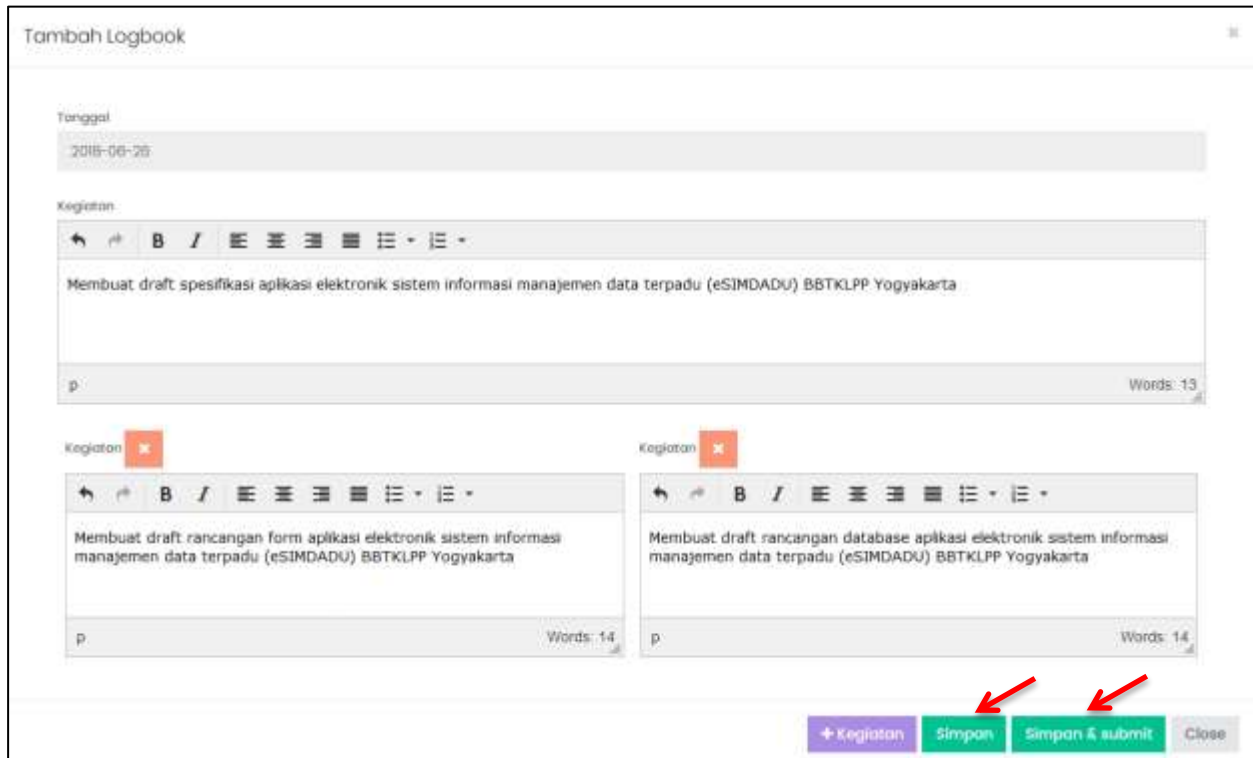
1. Klik/pilih tombol **Logbook Personal**, pilih tombol **Tambah** seperti pada tampilan berikut:



2. Pada form tambah logbook, pilih tanggal dan isi uraian kegiatan/tugas yang dilakukan oleh pegawai.



Jika uraian kegiatan/tugas lebih dari 1, pilih tombol **+ Kegiatan**, begitu juga seterusnya jika ingin menambah uraian kegiatan/tugas lagi maka pilih tombol tersebut. Jika sudah selesai maka pilih tombol **Simpan** atau **Simpan & submit**.

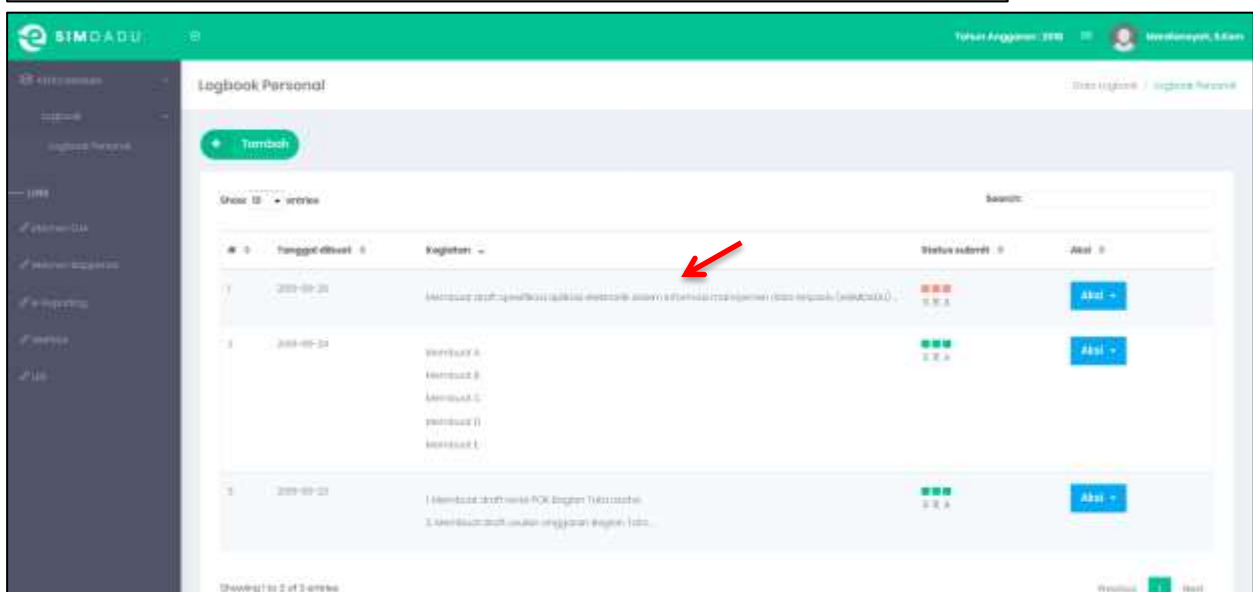
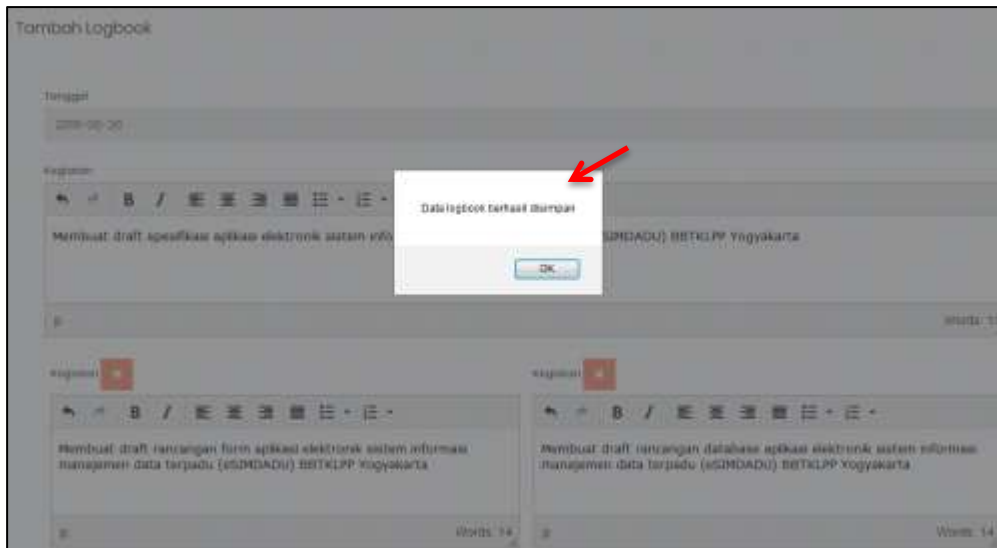


Keterangan:

Tombol **Simpan** : digunakan menyimpan data uraian kegiatan/tugas yang telah diinput

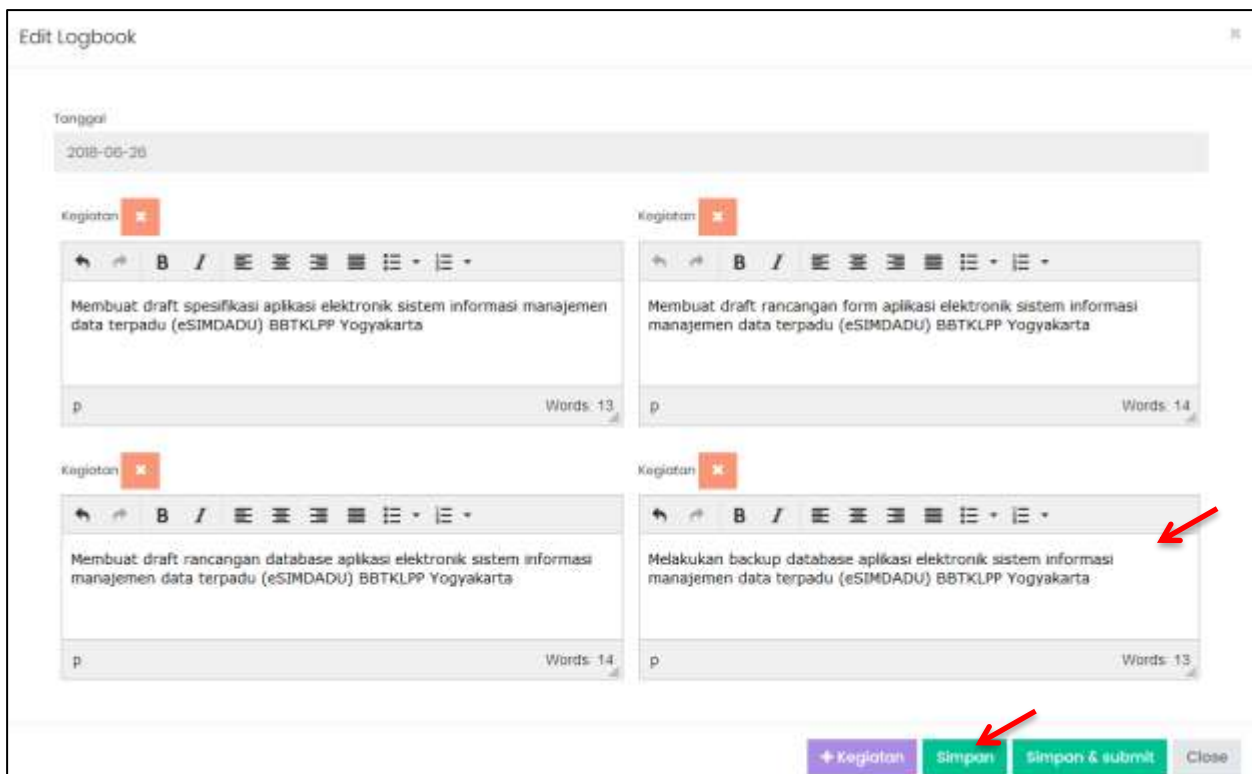
Tombol **Simpan & submit** : digunakan menyimpan data uraian kegiatan/tugas yang telah diinput dan langsung dikirim kepada atasan langsungnya

Pada praktek ini untuk data uraian kegiatan/tugas yang telah diinput, kita pilih tombol **Simpan**, jika proses simpan berhasil maka akan tampil pesan dan data logbook akan secara otomatis tampil pada halaman list logbook pegawai seperti tampilan berikut:

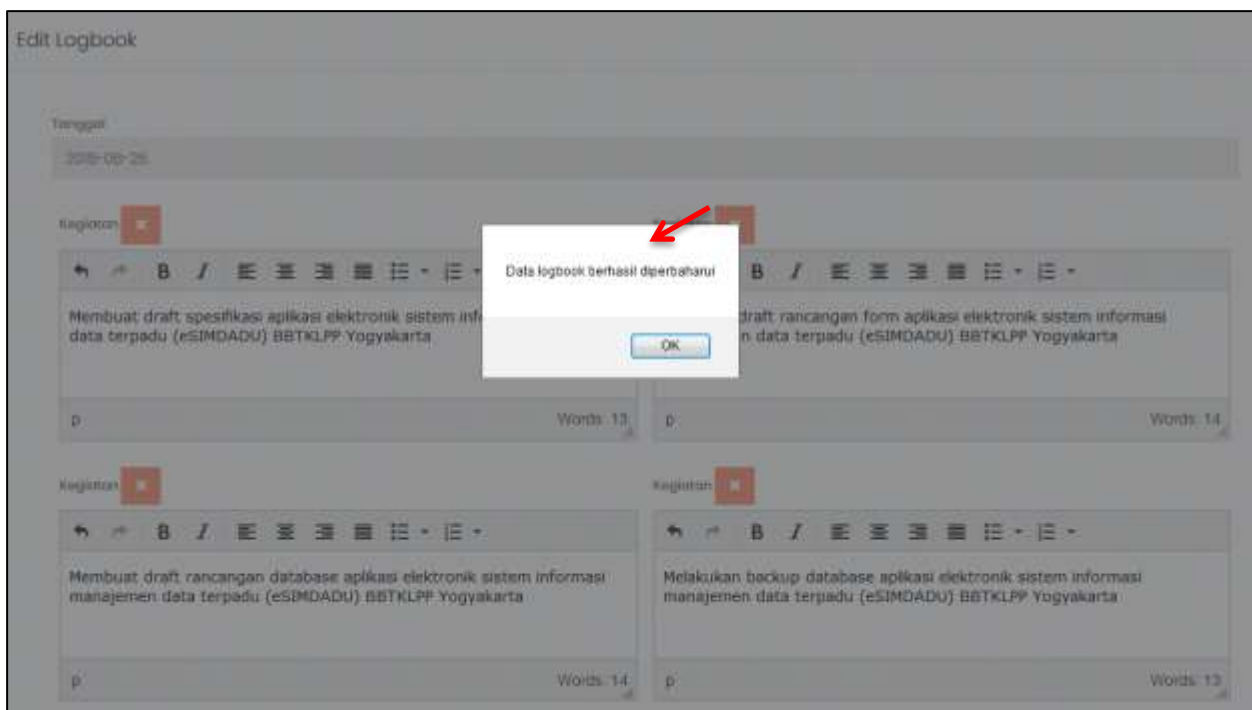


C. EDIT DATA LOGBOOK

Untuk melakukan edit data logbook pilih tombol **Aksi** yang berada pada sisi kanan uraian kegiatan/tugas pegawai, lalu pilih tombol **Edit**. Lakukan proses edit data baik merubah data uraian kegiatan/tugas yang telah diinput maupun menambah uraian kegiatan/tugas yang baru. Pada praktek edit data ini, kita menambah satu uraian kegiatan/tugas yang baru, dari semula terdapat 3 uraian kegiatan/tugas menjadi empat uraian kegiatan/tugas. Jika selesai pilih tombol **Simpan**



Jika proses edit data berhasil maka akan tampil pesan sebagai berikut:



Keterangan : Logbook yang telah dikirim ke atasan langsung, tidak dapat dilakukan proses edit data, maka perlu proses pembatalan review oleh atasannya terlebih dahulu pada halaman atasan langsungnya.

D. HAPUS DATA LOGBOOK

1. Hapus detail uraian kegiatan/tugas pegawai

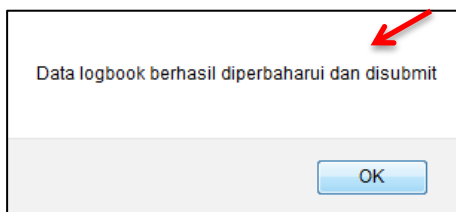
Untuk melakukan hapus detail uraian kegiatan/tugas pegawai pilih tombol **Aksi** yang berada pada sisi kanan uraian kegiatan/tugas pegawai, lalu pilih tombol **Edit**. Pilih tombol **Kegiatan** yang terdapat pada kiri atas dari uraian kegiatan/tugas pegawai, lalu klik tombol **Simpan**.

2. Hapus Logbook secara keseluruhan

Untuk melakukan hapus data logbook secara keseluruhan per hari, pilih tombol **Aksi** yang berada pada sisi kanan uraian kegiatan/tugas pegawai, lalu pilih tombol **Delete**.

E. KIRIM (SUBMIT) LOGBOOK

Untuk melakukan proses pengiriman logbook yang telah diinput kepada atasan langsung, pilih tombol **Aksi** yang berada pada sisi kanan uraian kegiatan/tugas pegawai, pilih tombol **Edit**, pada bagian bawah uraian logbook pilih tombol **Simpan & submit**. Secara otomatis ada pesan data sudah disubmit dan status logbook yang semula berwarna orange akan berubah menjadi warna hijau



#	Tanggal dibuat	Kegiatan	Status submit
1	2018-08-28	Membuat draft spesifikasi aplikasi elektronik sistem informasi manajemen data terpadu (eSIMDADU) -	Belum disubmit S R A

#	Tanggal dibuat	Kegiatan	Status submit
1	2018-08-28	Membuat draft spesifikasi optikasi elektronik sistem informasi manajemen data terpadu (eSIMDADU) -	Sudah disubmit S R A

F. REVIEW LOGBOOK

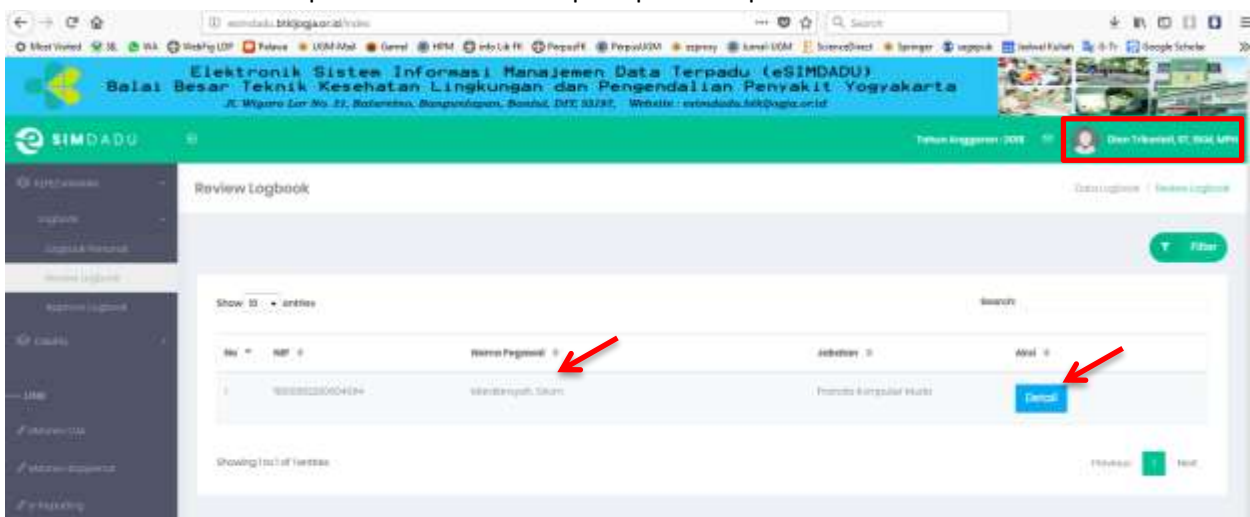
Logbook yang telah dikirim oleh staf akan dilakukan review oleh atasan langsungnya dengan ketentuan (mengacu pada struktur SKP) sebagai berikut

No	Jabatan	Review	Approve
1	Staf/JFU/JFT Penyelia/Pertama	Eselon 4	Eselon 3
2	JFT Muda	Eselon 3	Eselon 2
3	Eselon 4	Eselon 3	Eselon 2
4	Eselon 3/JFT Madya	Eselon 2	Eselon 2

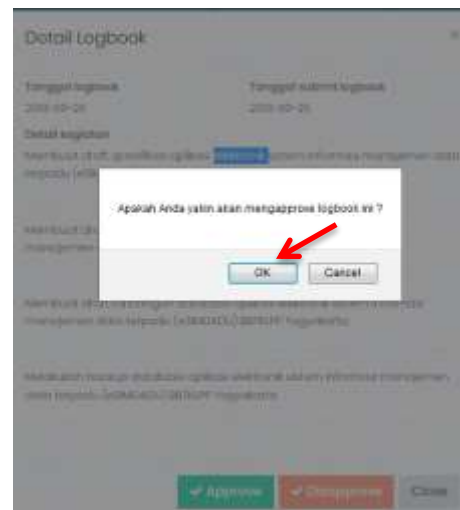
Untuk melakukan proses review logbook, login terlebih dahulu seperti langkah sebelumnya. Pada praktek ini, kita akan login dengan menggunakan akun Kepala Bagian Tata Usaha sebagai atasan langsung pegawai a.n Mardiansyah yang telah melakukan submit logbook. Pilih tahun, isi user dan password lalu pilih tombol Login seperti pada tampilan berikut:



Pada halaman utama akan tampil daftar pegawai yang telah melakukan proses submit logbook. Untuk melakukan review pilih tombol **Detail** seperti pada tampilan berikut.

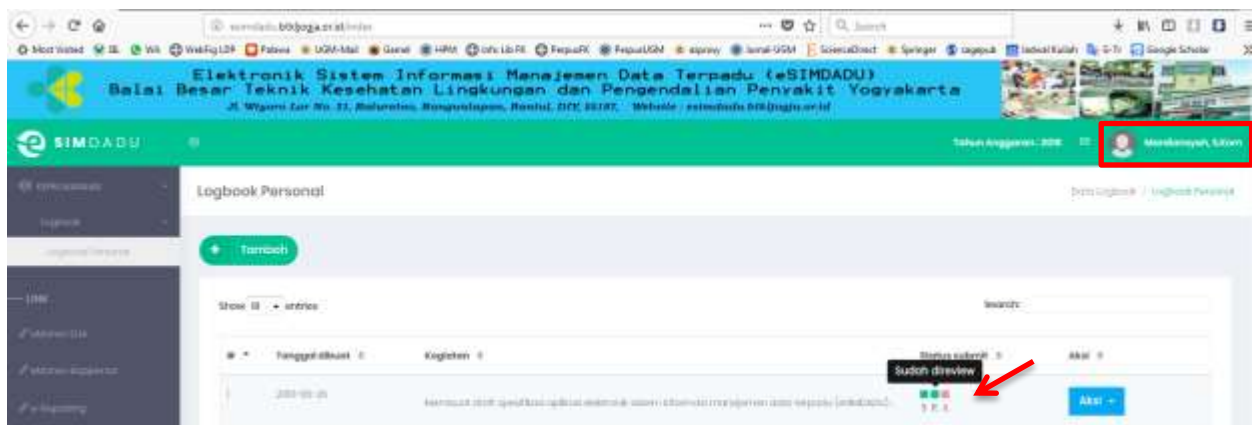


Maka akan tampil data detail uraian kegiatan/tugas pada logbook pegawai yang telah disubmit. Jika atasan langsung telah setuju terhadap uraian kegiatan/tugas tersebut maka pilih tombol **Approve**, jika setuju pilih tombol OK pada pesan seperti tampilan berikut:



Akan tetapi jika belum setuju maka pilih tombol **Disapprove** dan logbook akan dikembalikan ke halaman pegawai tersebut.

Jika telah dilakukan review oleh atasan langsung, maka status logbook pada halaman pegawai akan berubah menjadi hijau seperti pada tampilan berikut

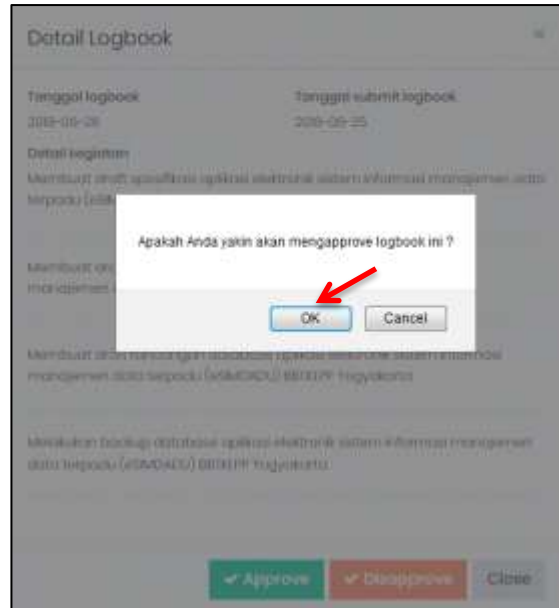
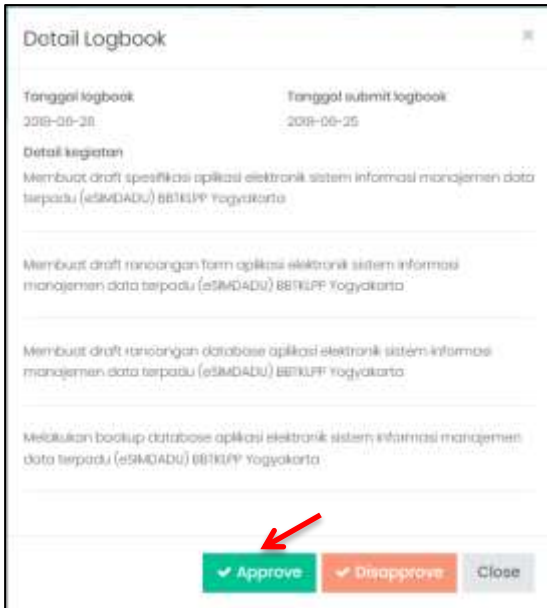


G. APPROVE LOGBOOK

Logbook yang telah dikirim oleh staf akan dilakukan approve oleh atasan langsungnya dengan ketentuan (mengacu pada struktur SKP) sebagai berikut

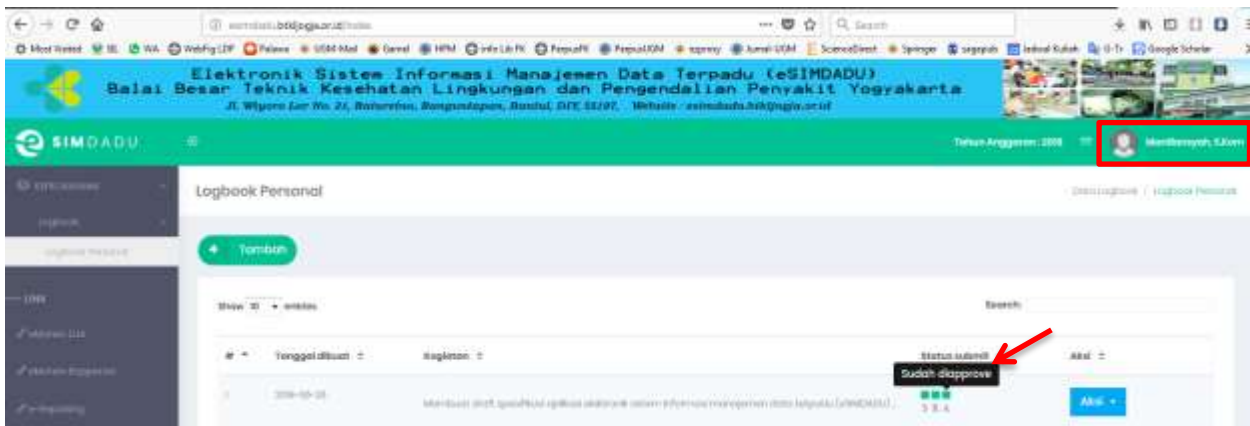
No	Jabatan	Review	Approve
1	Staf/JFU/JFT Penyelia/Pertama	Eselon 4	Eselon 3
2	JFT Muda	Eselon 3	Eselon 2
3	Eselon 4	Eselon 3	Eselon 2
4	Eselon 3/JFT Madya	Eselon 2	Eselon 2

Untuk melakukan proses approve logbook, login terlebih dahulu seperti langkah sebelumnya. Pada praktek ini, kita akan login dengan menggunakan akun Kepala Kepala BBTCLPP Yogyakarta sebagai atasan langsung dari Kepala Bagian Tata Usaha yang membawahi pegawai a.n Mardiansyah yang



Akan tetapi jika belum setuju maka pilih tombol **Disapprove** dan logbook akan dikembalikan ke halaman pegawai tersebut.

Jika telah dilakukan approve oleh atasan langsung, maka status logbook pada halaman pegawai akan berubah menjadi hijau seperti pada tampilan berikut:

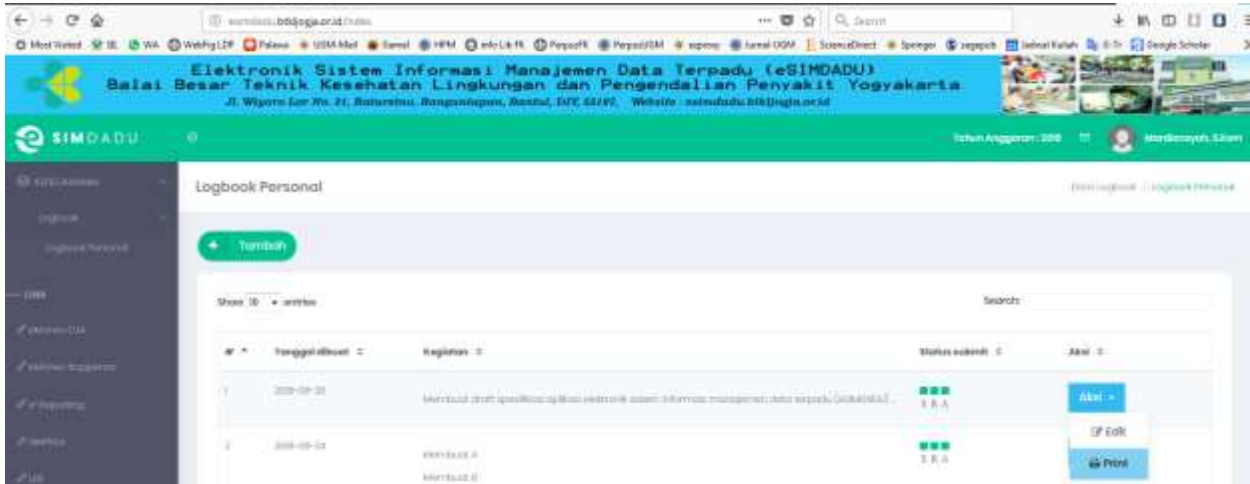


H. CETAK DATA LOGBOOK

Logbook harian pegawai akan dapat dilakukan proses cetak jika semua proses submit oleh pegawai, review dan approve oleh atasan langsung telah selesai dilakukan, dengan indikator semua status



logbook berwarna hijau. Untuk melakukan proses cetak logbook, pilih tombol Aksi, lalu pilih tombol Print seperti pada tampilan berikut:



File logbook akan otomatis tampil dalam bentuk format pdf, simpan file logbook tersebut, lalu buka dengan menggunakan program adobe acrobat seperti pada tampilan berikut:

