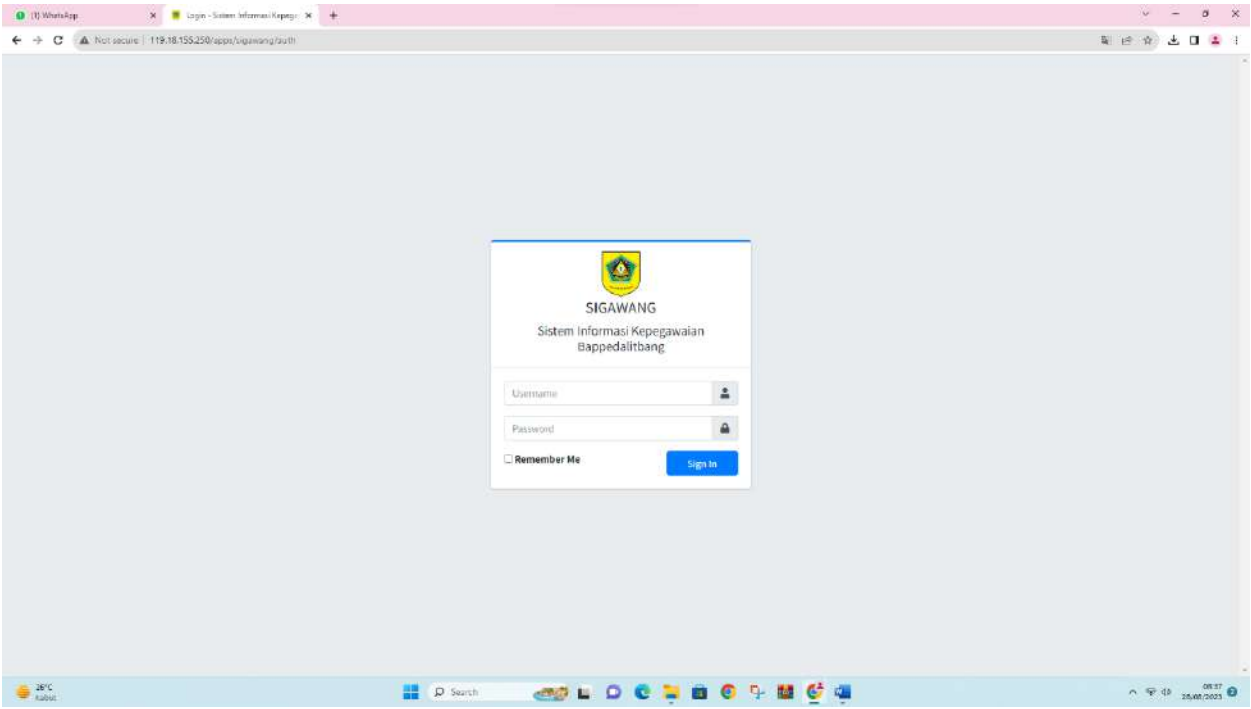
BUKU PADUAN SIGAWANG APP

SIGAWANG

(Sistem Informasi Kepegawaian Bappedalitbang)

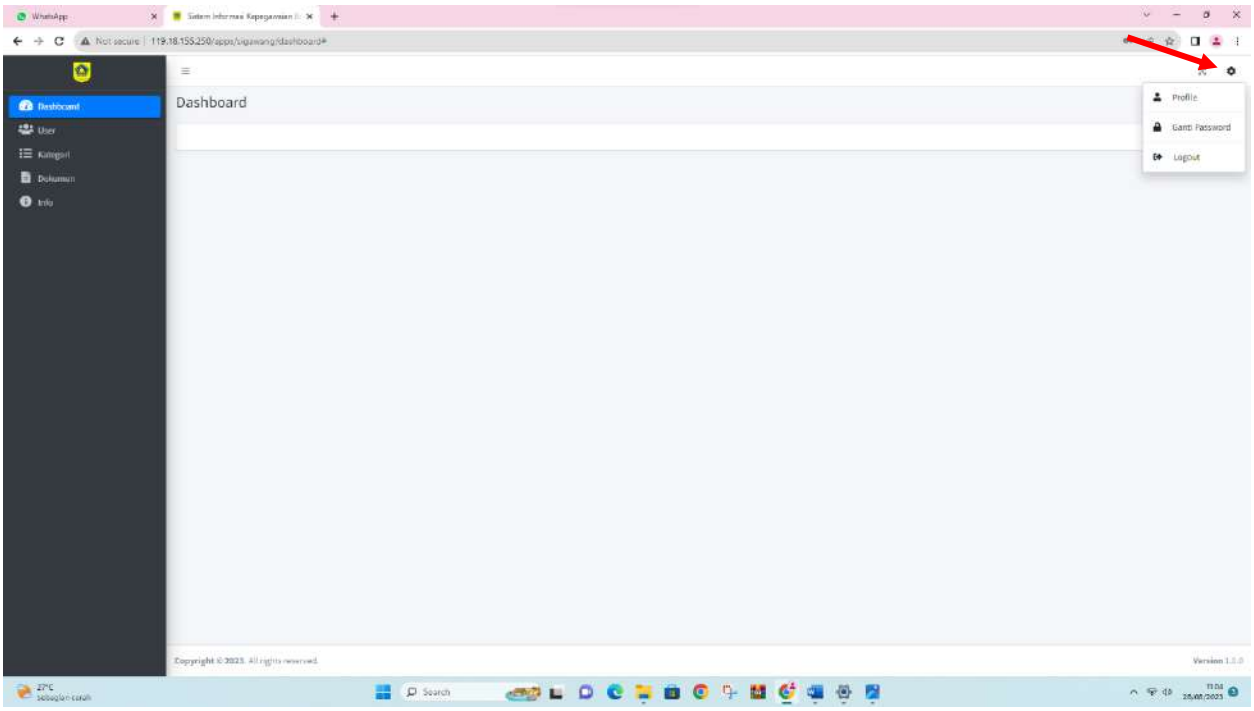
Penggunaan Sistem

Sigawang app dapat di akses melalui alamat http://119.18.155.250/apps/sigawang ketika mengakses Sigawang app halaman utama yang dapat terlihat adalah halaman Log-in. Kemudian untuk melanjutkan silahkan masukkan username dan password. Username dibagi dua jenis terdiri dari admin dan user.

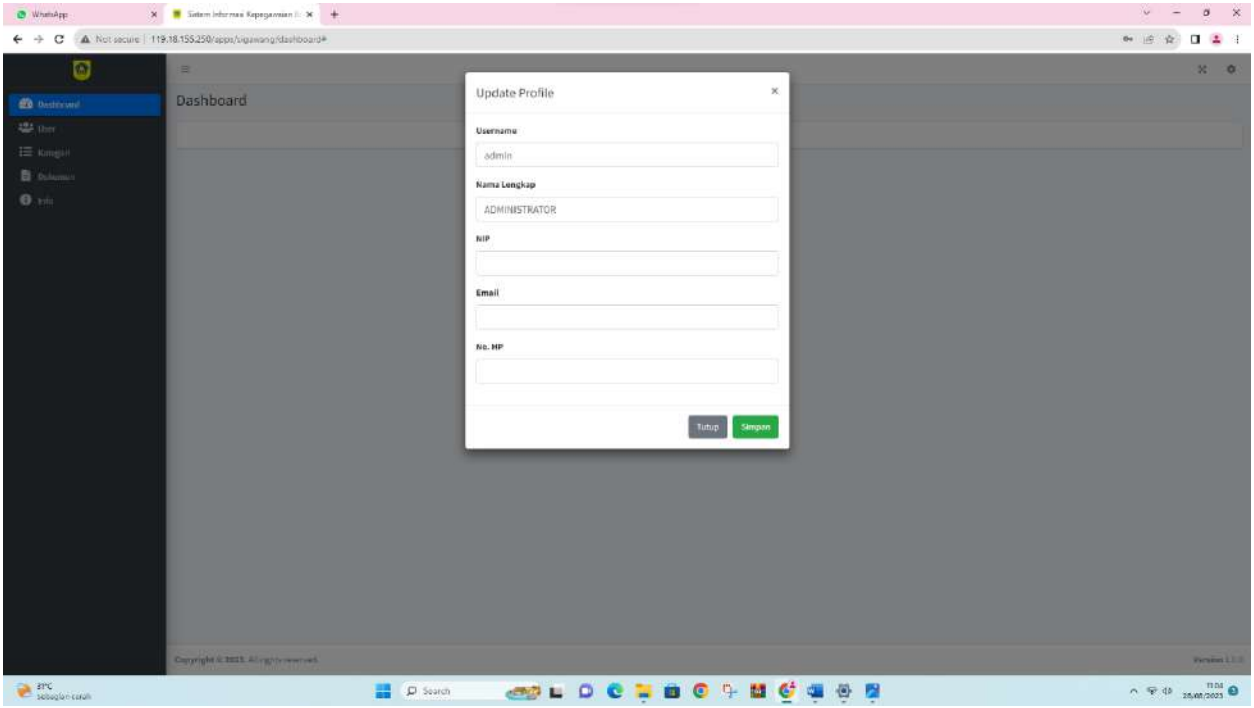


Setelah berhasil log in anda akan masuk ke halaman beranda. Di halaman beranda anda akan melihat Dashboard dan menu menu pada app.

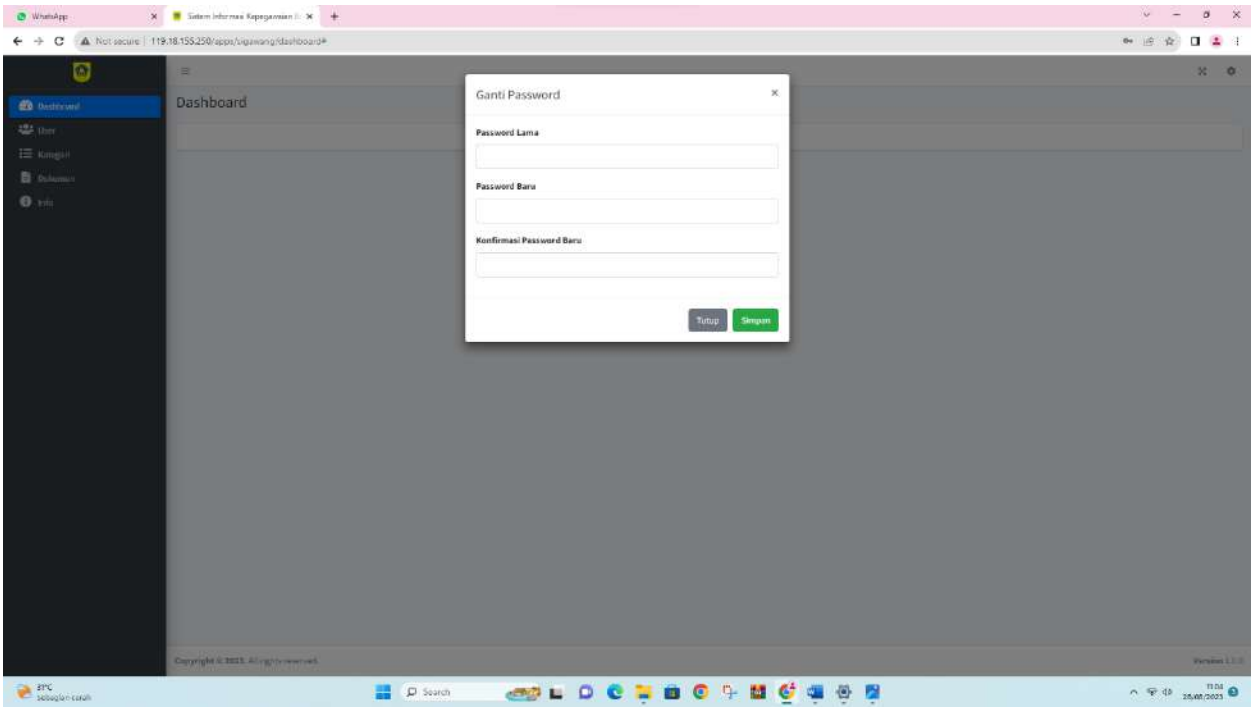
Untuk tombol pengaturan tersebut dapat menlihat pforfile, ganti password, dan log uot akun.



Untuk tombol profile dapat mengganti/mengupload profile klik simpan untuk mengganti profile



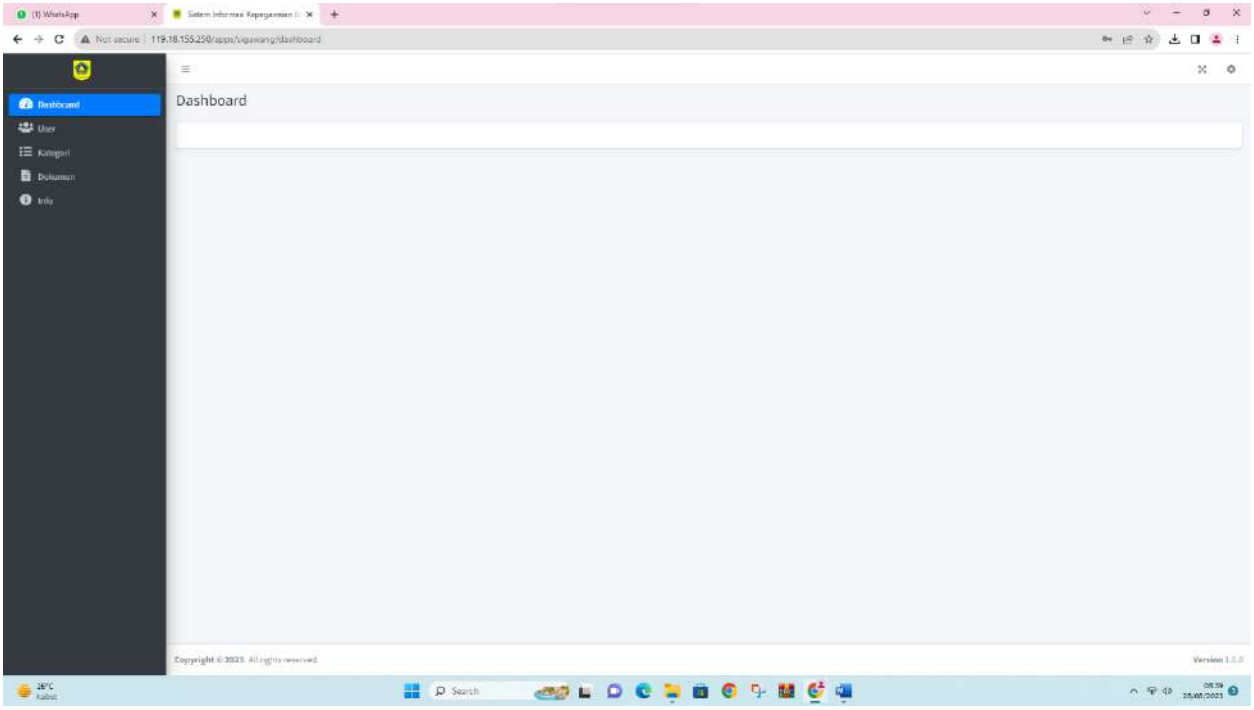
Jika ingin mengganti password lama ke yang baru dapat mengklik tombol ganti password



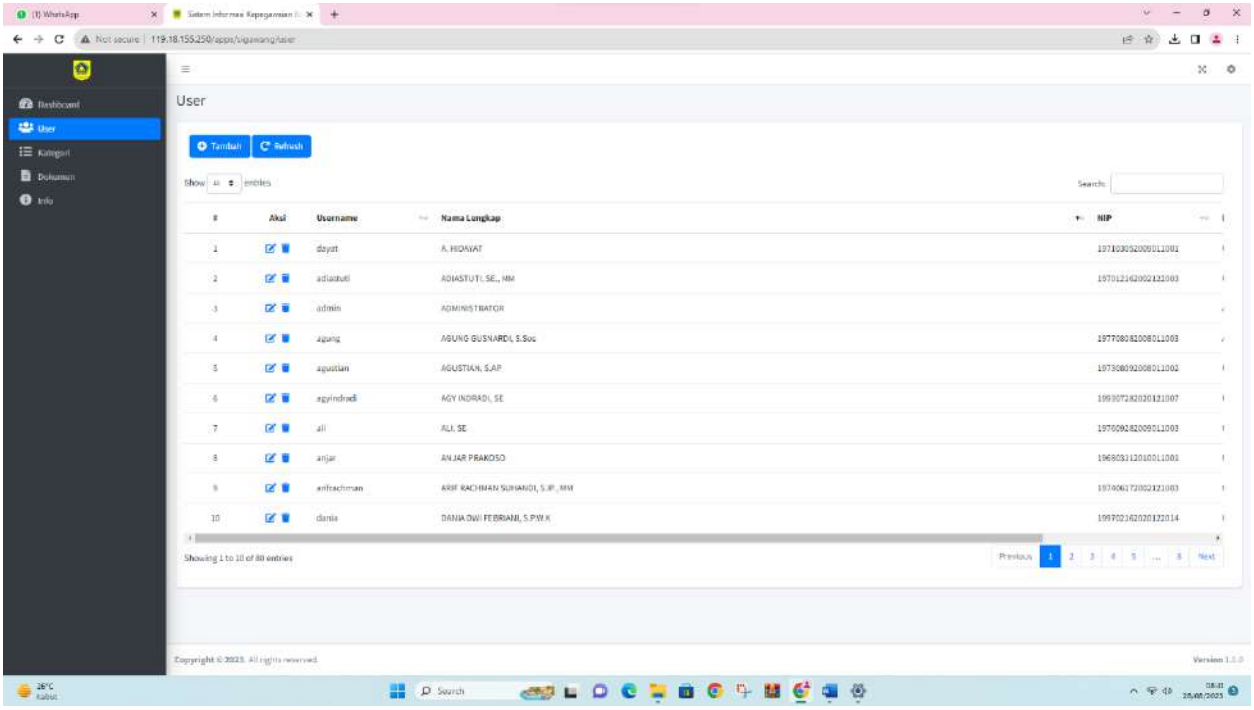
Untuk user **Admin** terdiri dari beberapa menu diantaranya :

1. User
2. Kategori
3. Dokumen
4. Info

Admin


Dashboard
Dashboard
User
Kategori
Dokumen
Info
Copyright © 2023. All rights reserved.
Version 1.0.0

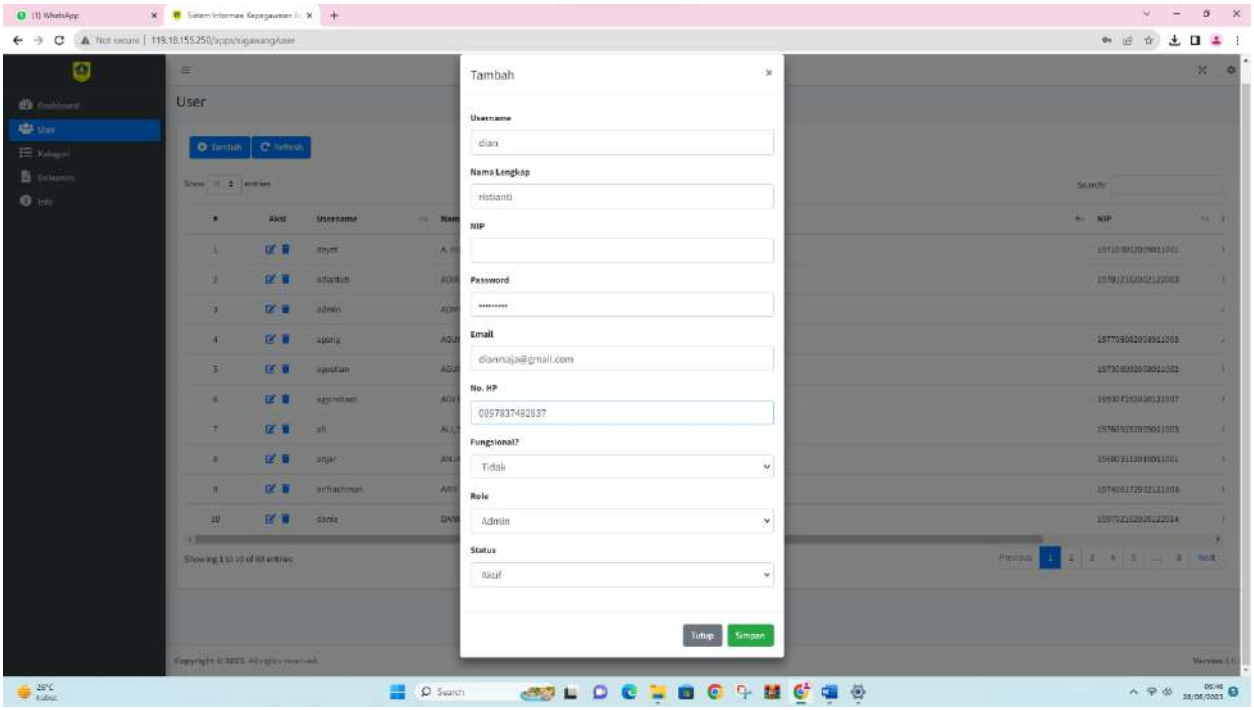
User


User
Dashboard
User
Kategori
Dokumen
Info
Tambah
Refresh
Show 10 entries
Search:
Aksi Username Nama Lengkap NIP
1 dayat A. HIDAYAT 197103052009011001
2 adiastuti ADIASTUTI, SE., MM 197012162002121003
3 admin ADMINISTRATOR
4 agung AGUNG GUSNARDI, S.Sos 197708082008011003
5 agustian AGUSTIAN, S.AP 197308092008011002
6 agyindradi AGY INDRADI, SE 199307282020121007
7 ali ALI, SE 197009282009011003
8 anjar ANJAR PRAKOSO 196803112010011001
9 arifrachman ARIF RACHMAN SUHANDI, S.IP., MM 197406172002121003
10 dania DANIA DWI FEBRIANI, S.PW.K 199702162020122014
Showing 1 to 10 of 80 entries
Previous 1 2 3 4 5 ... 8 Next
Copyright © 2023. All rights reserved.
Version 1.0.0

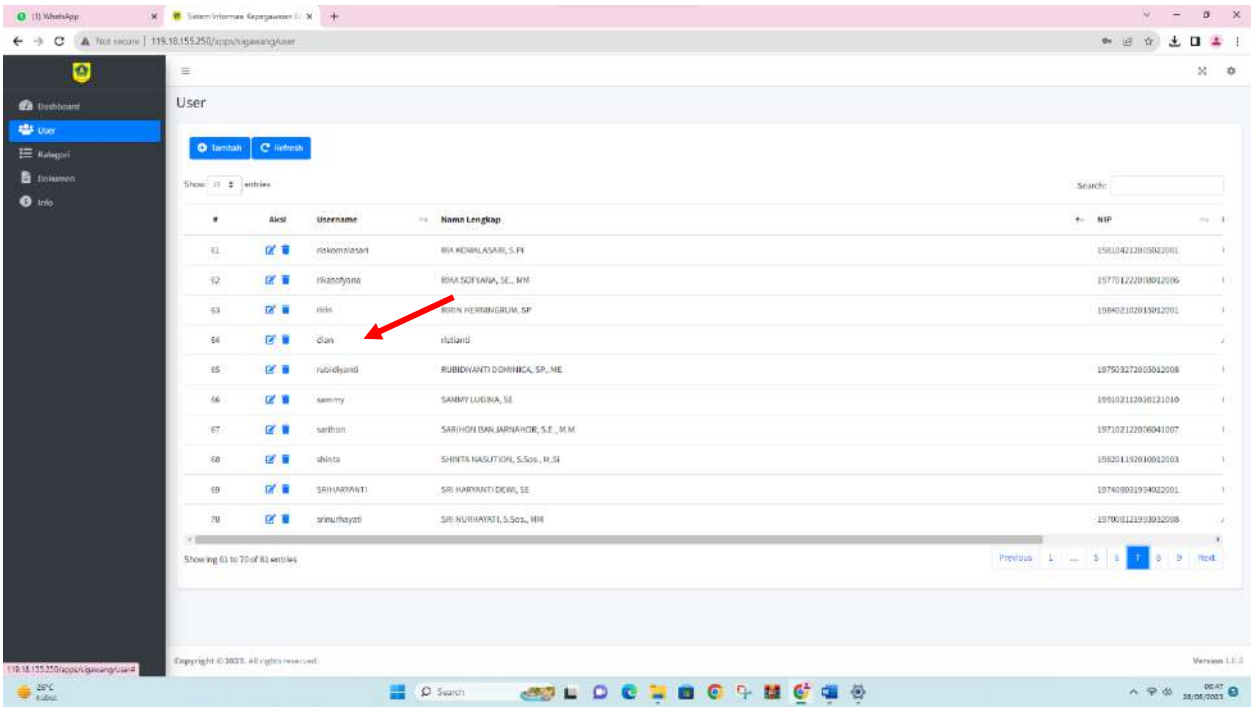
Menu pengaturan user digunakan untuk melakukan manajemen data pengguna seperti :

- Membuat User
- Mengedit user
- Mengubah password user
- Menghapus user

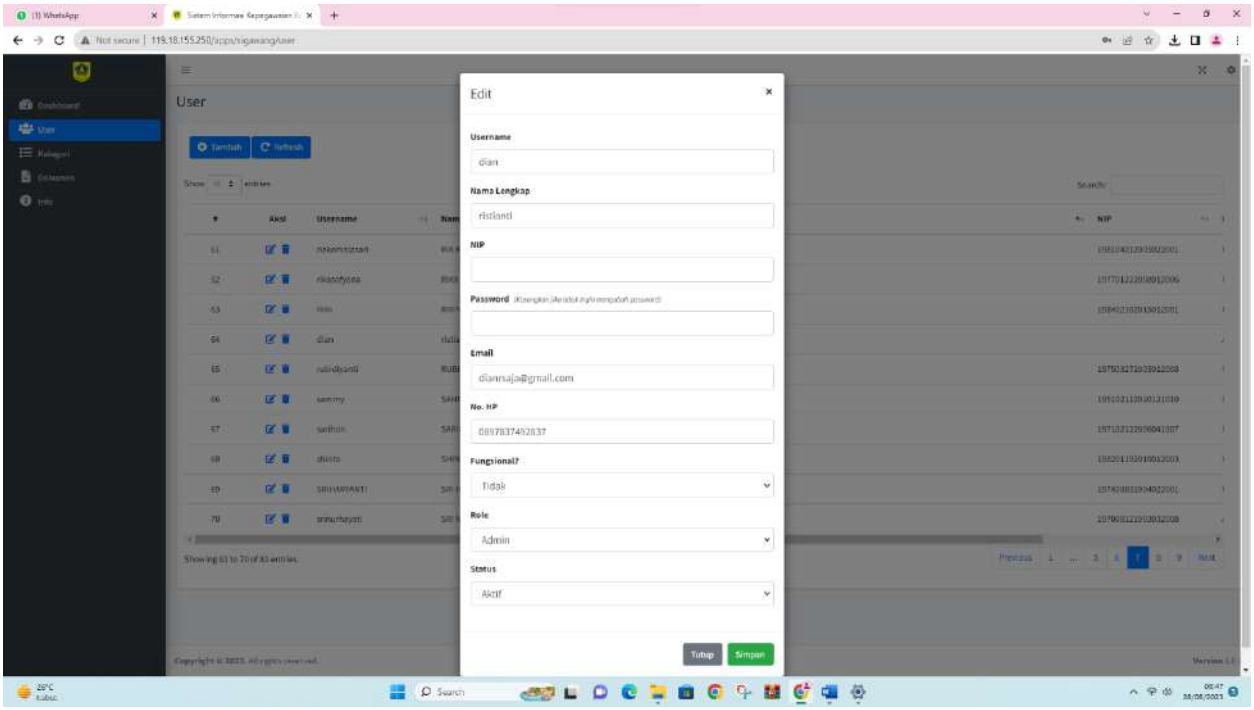
Membuat user



Untuk menambahkan user dapat mengklik tombol Tambah dan akan muncul from tambah user

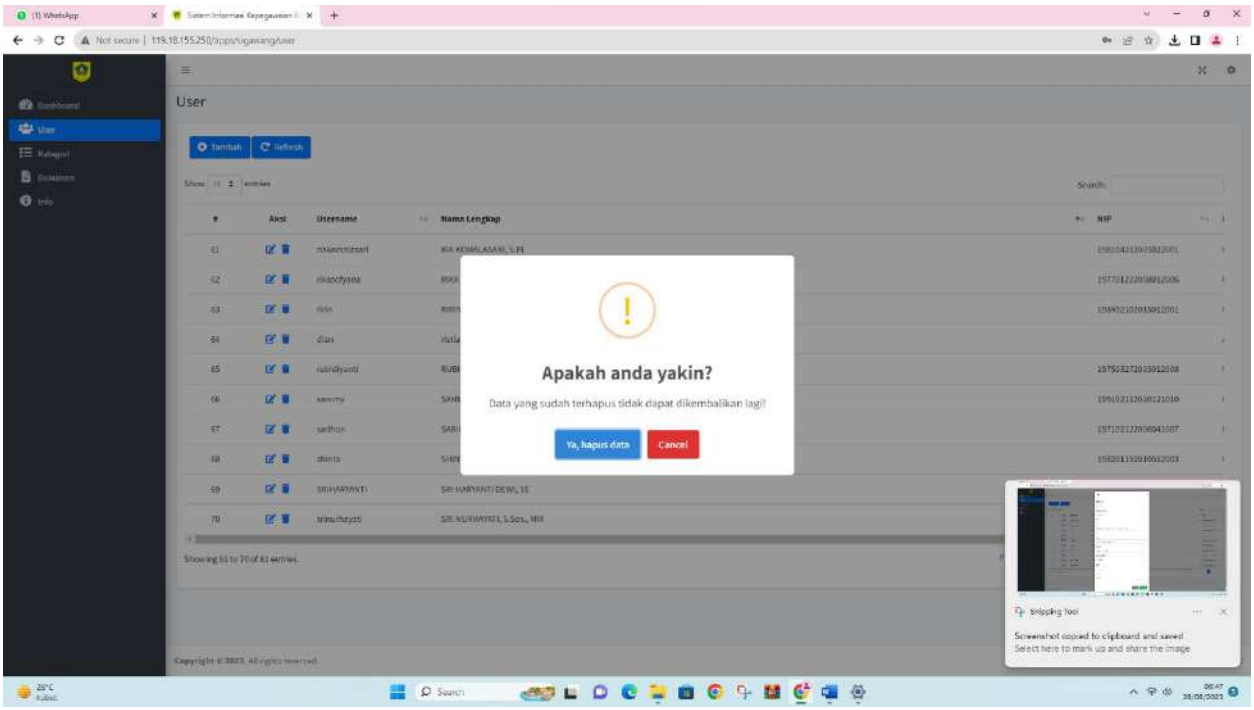


Untuk melanjutkan menambahkan user, lengkapi from tersebut dan klik tombol simpan. Setelah berhasil ditambahkan akan masuk kedalam list user pada table. Setelah tersimpan , user yang baru ditambahkan akan muncul di list user



Untuk mengedit user, mengubah password user dapat mengklik tombol **Pensil** dan akan muncul

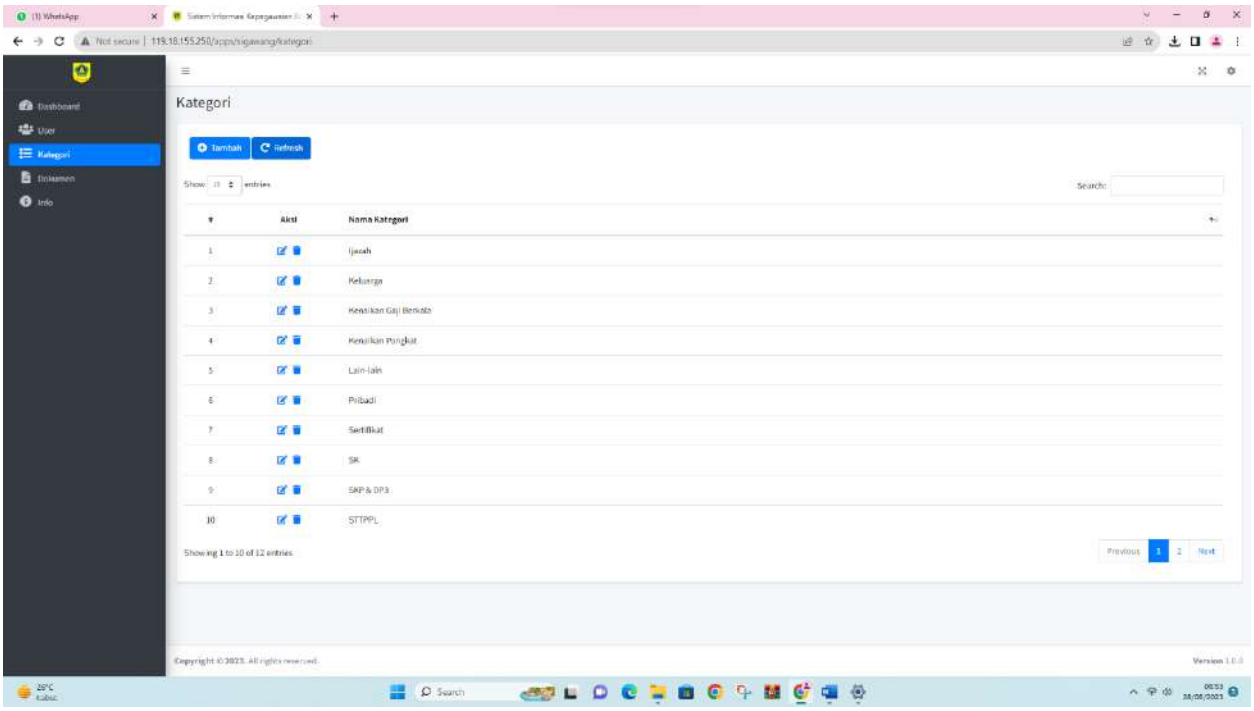
From edit user.



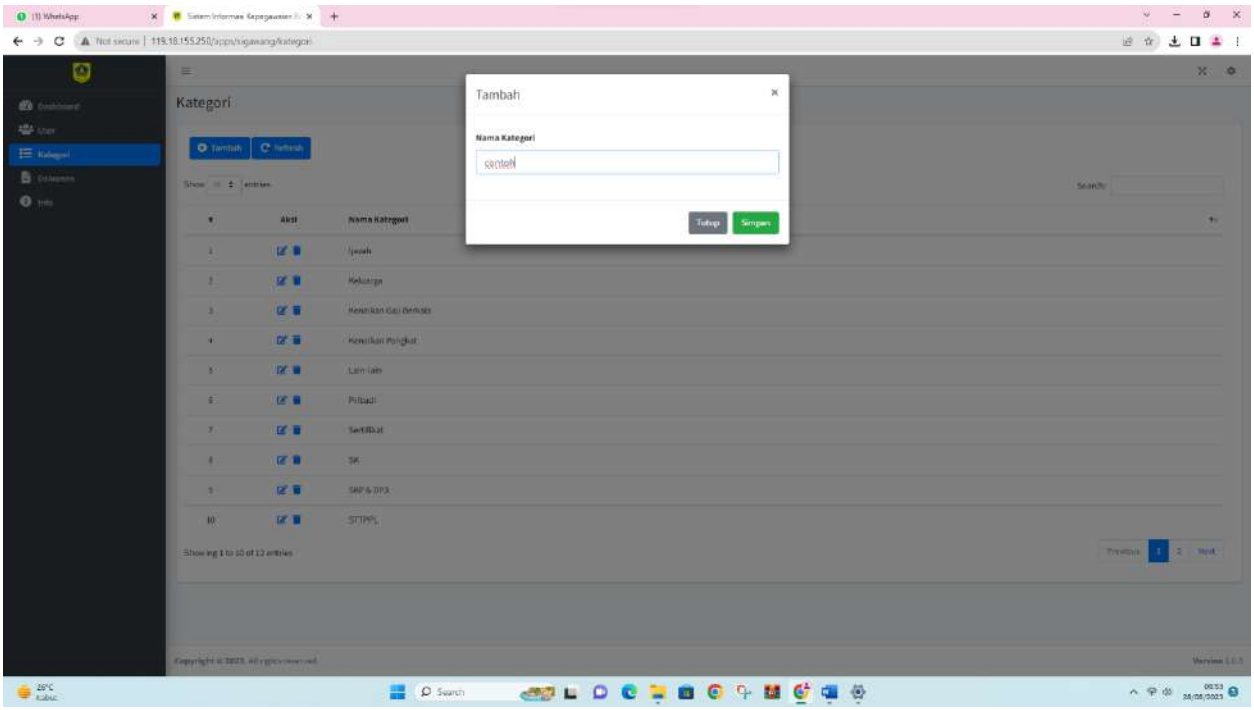
Untuk menghapus user dapat mengklik tombol **Tong sampah** dan akan muncul from peringatan

Kategori

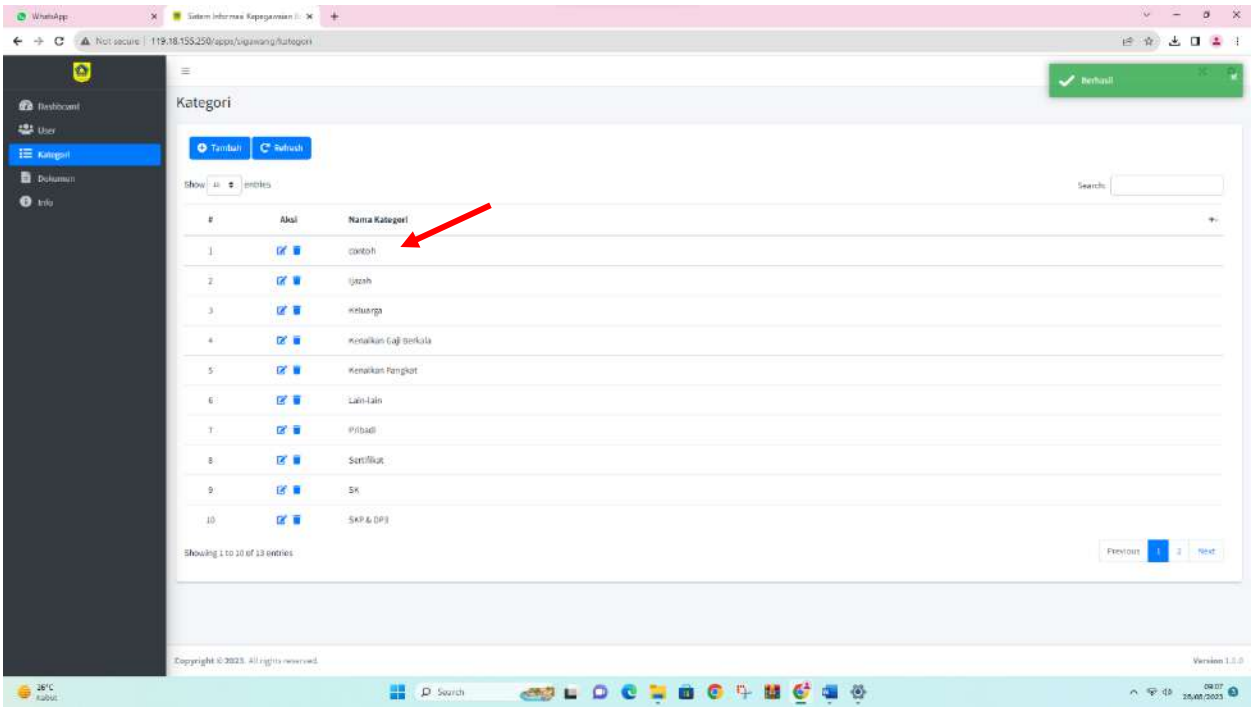
Menu kategori berisi dokumen yang diupload oleh admin sesuai kategori yang di butuhkan



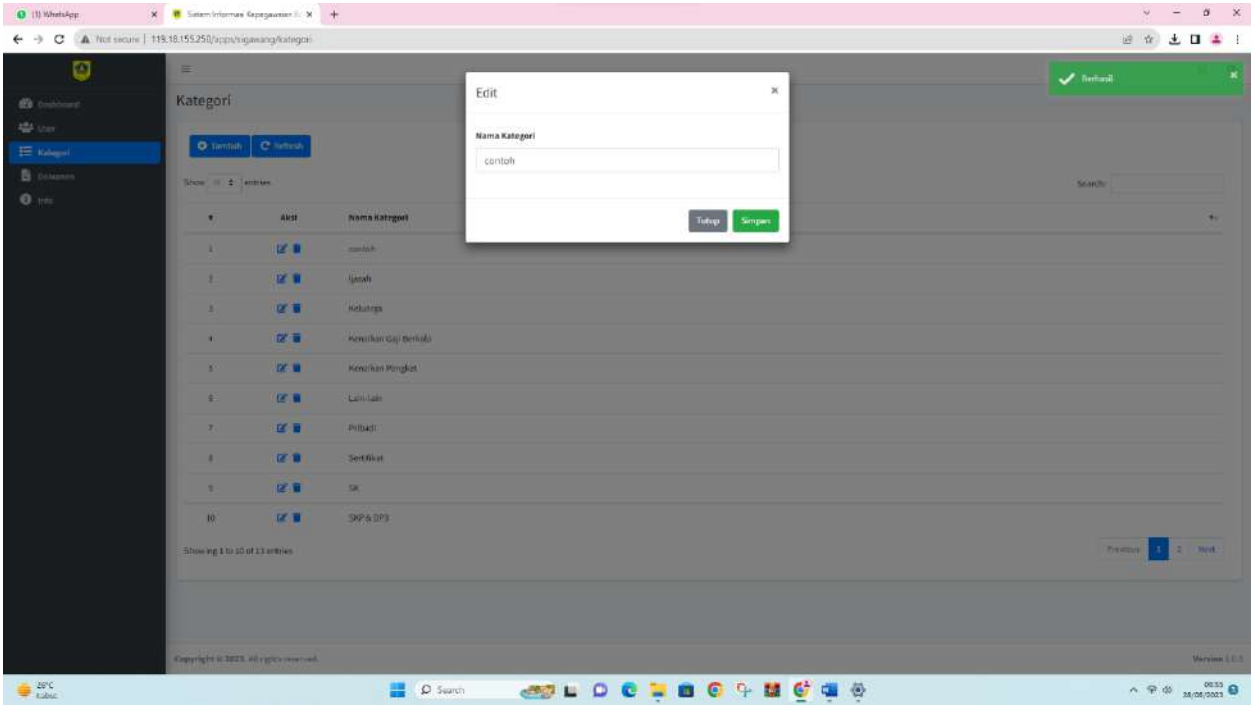
Untuk menambahkan kategori dapat mengklik tombol Tambah dan akan muncul from tambah kategori.



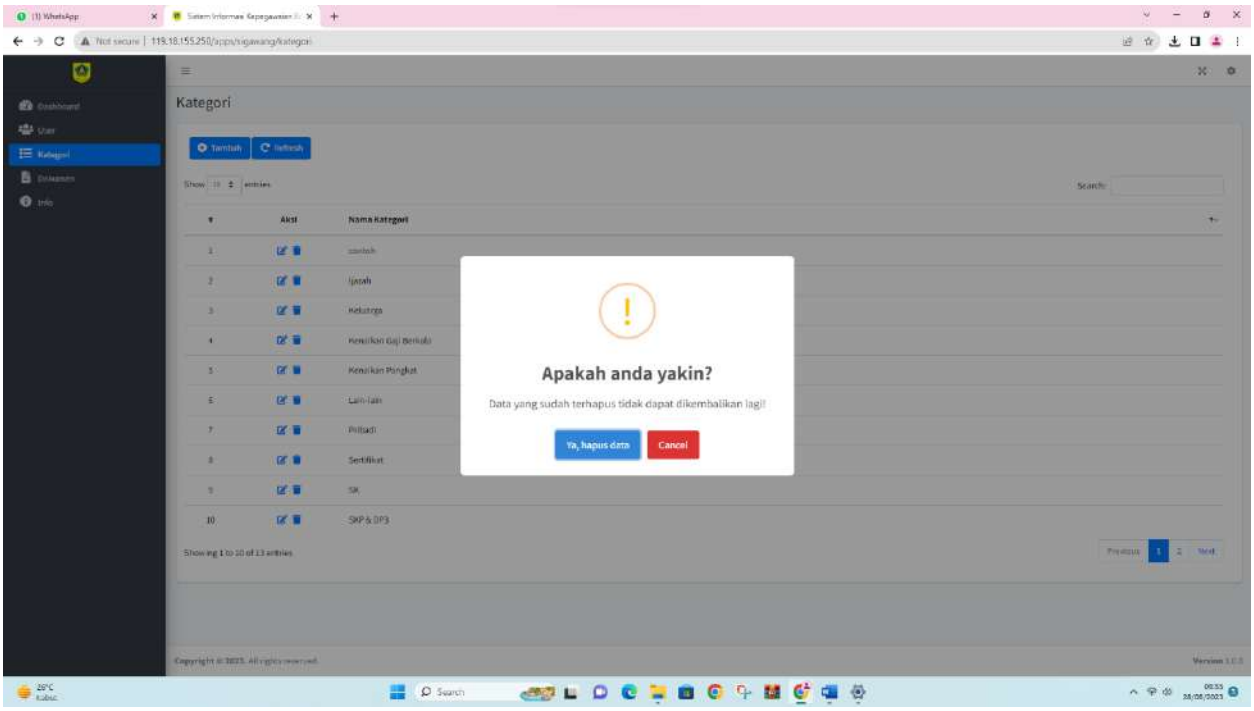
Setelah disimpan kategori tersebut akan muncul di daftar kategori



Untuk mengedit kategori, dapat mengklik tombol pensil dan akan muncul from edit kategori

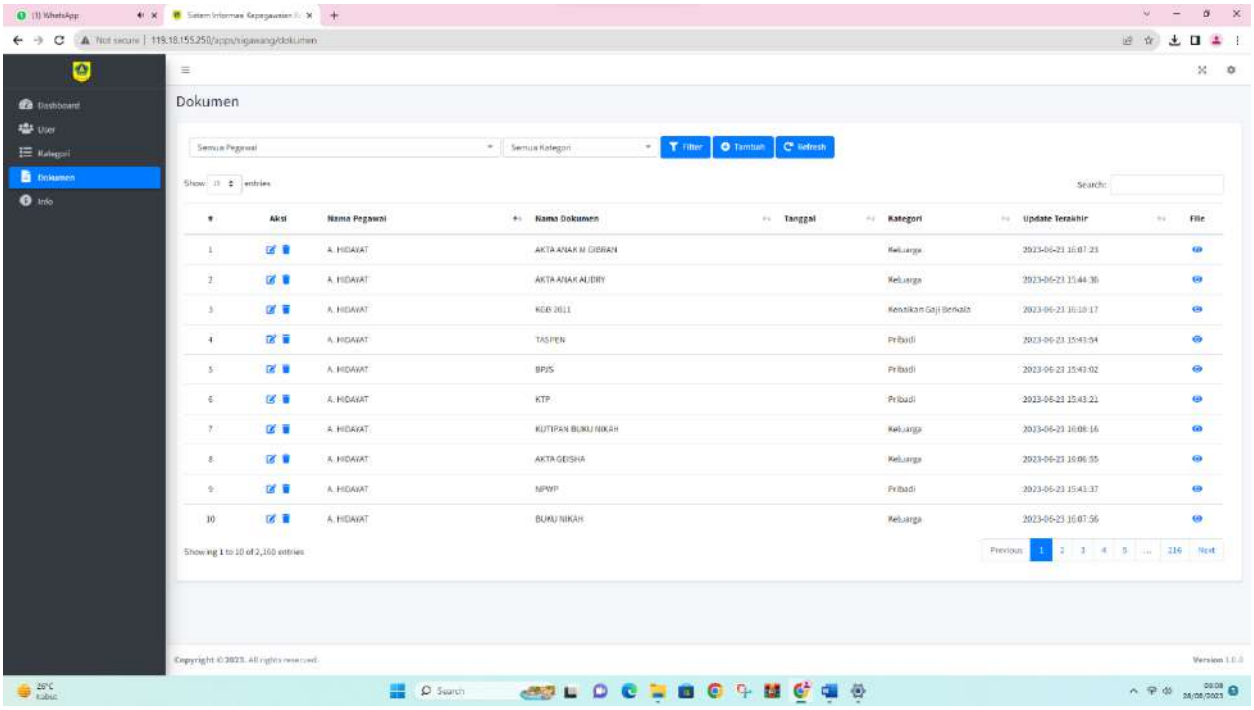


Untuk menghapus kategori dapat mengklik tombol tong sampah dan akan muncul from peringatan

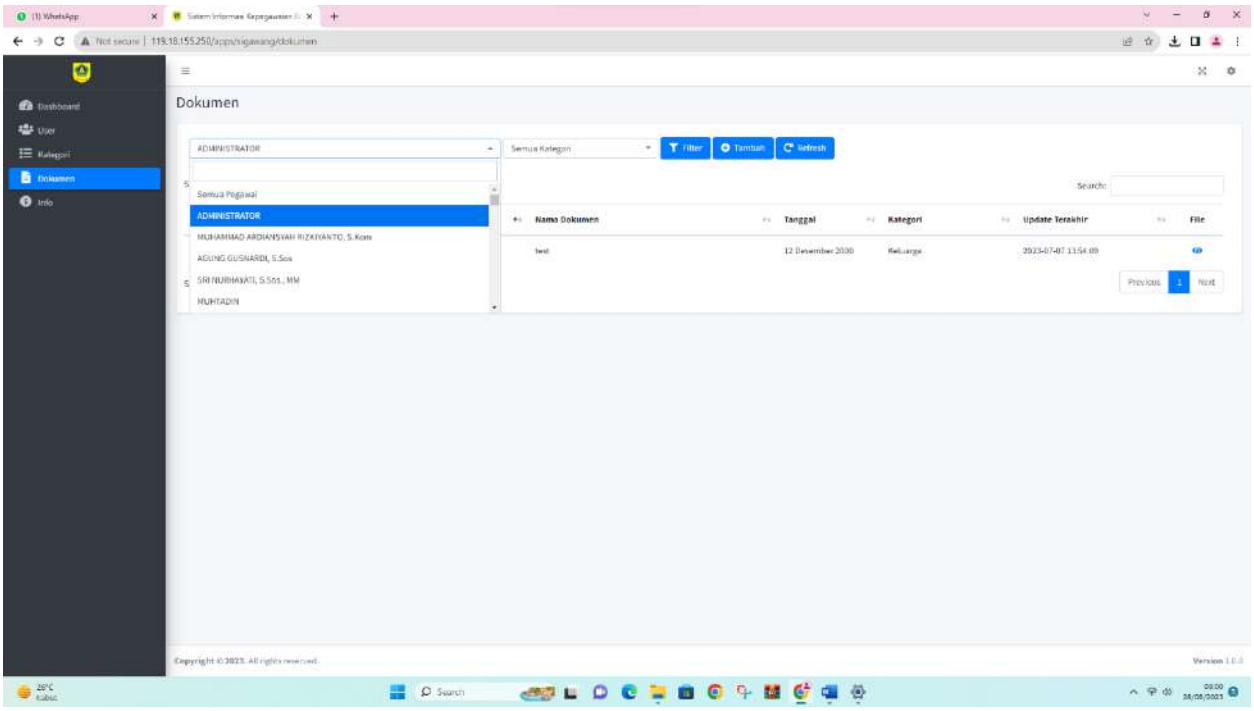


Dokumen

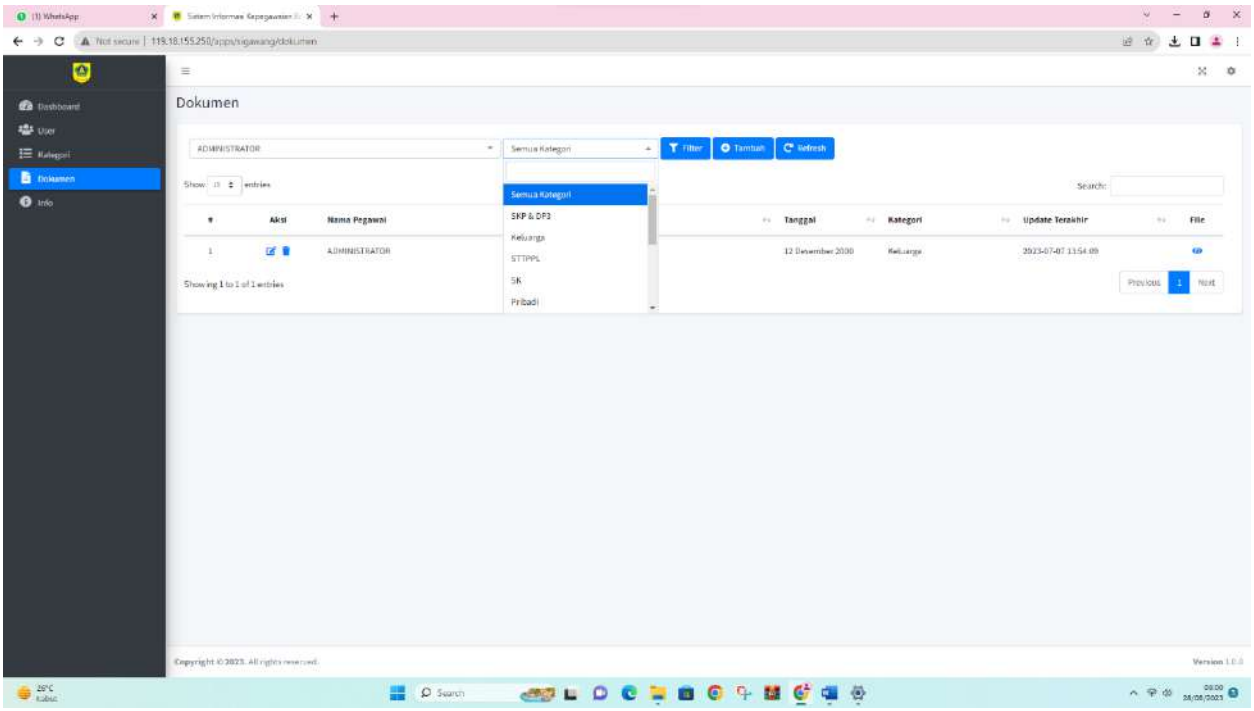
Menu dokumen yang di upload admin sesuai nama pegawai yang dibutuhkan



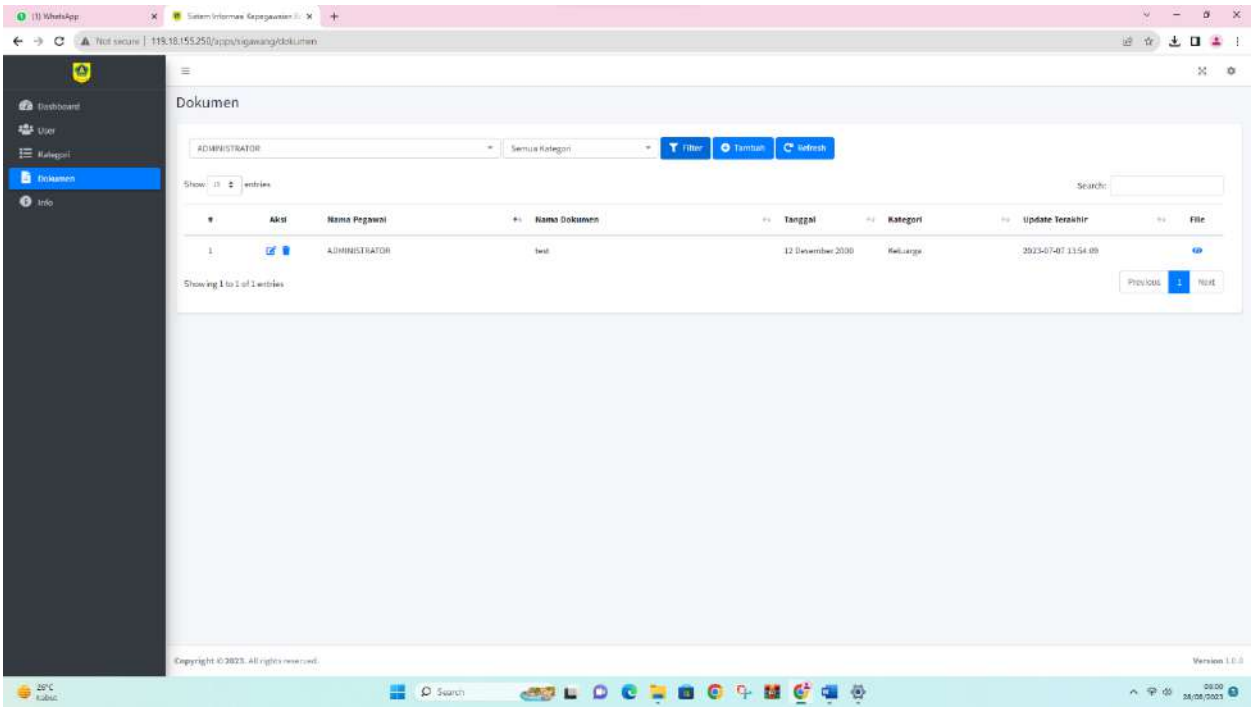
Untuk mencari nama pegawai dapat mengklik kolom semua pegawai.



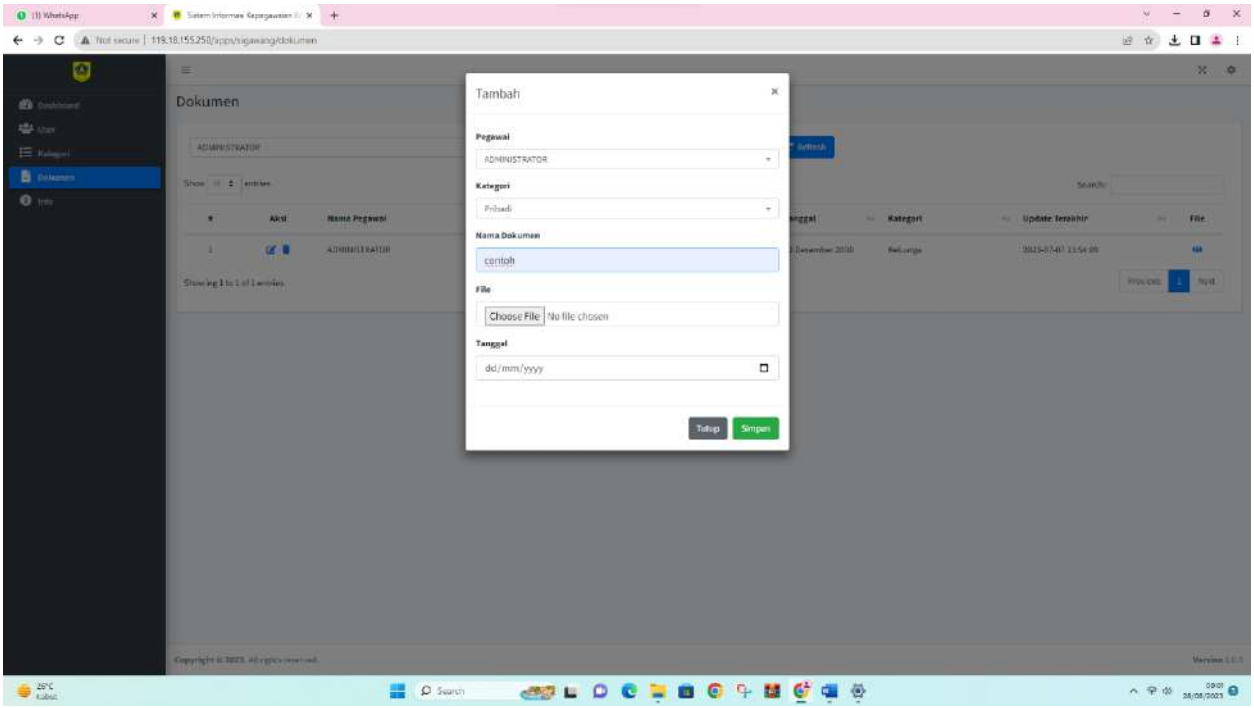
Untuk melihat dokumen pegawai dapat mengklik kolom semua kategori.



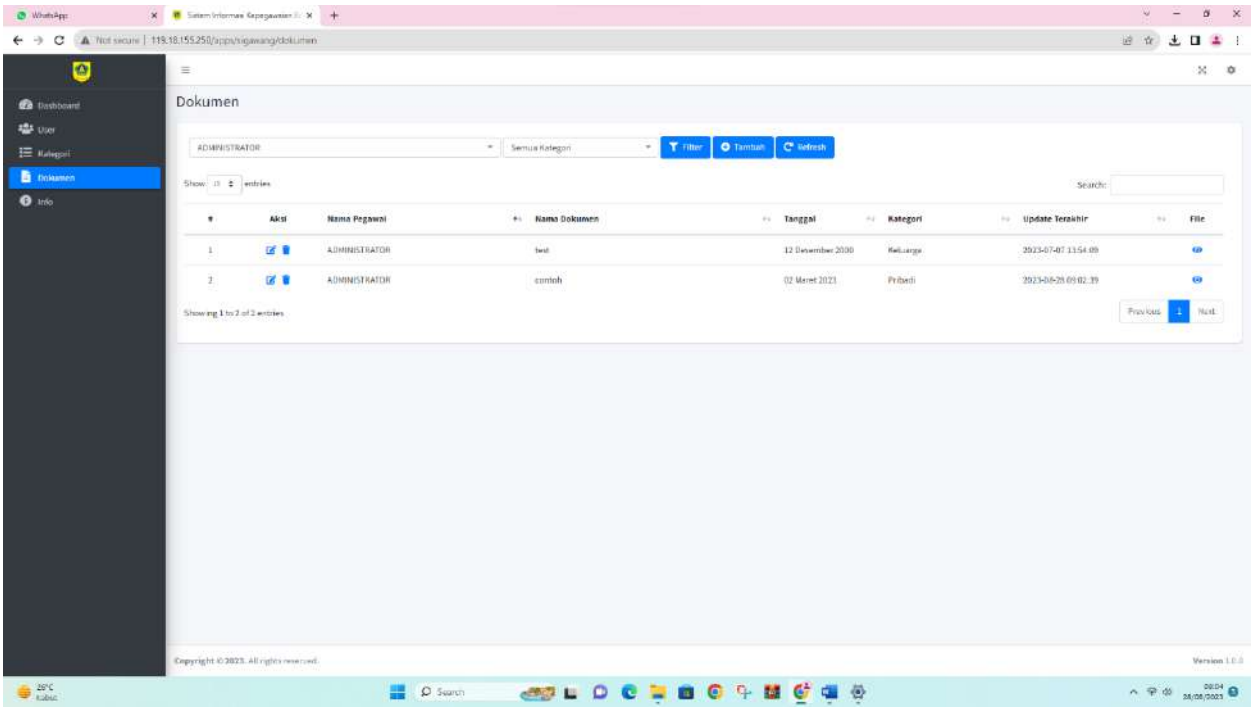
Untuk melihat semua dokumen pegawai yang dicari dapat mengklik tombol filter.



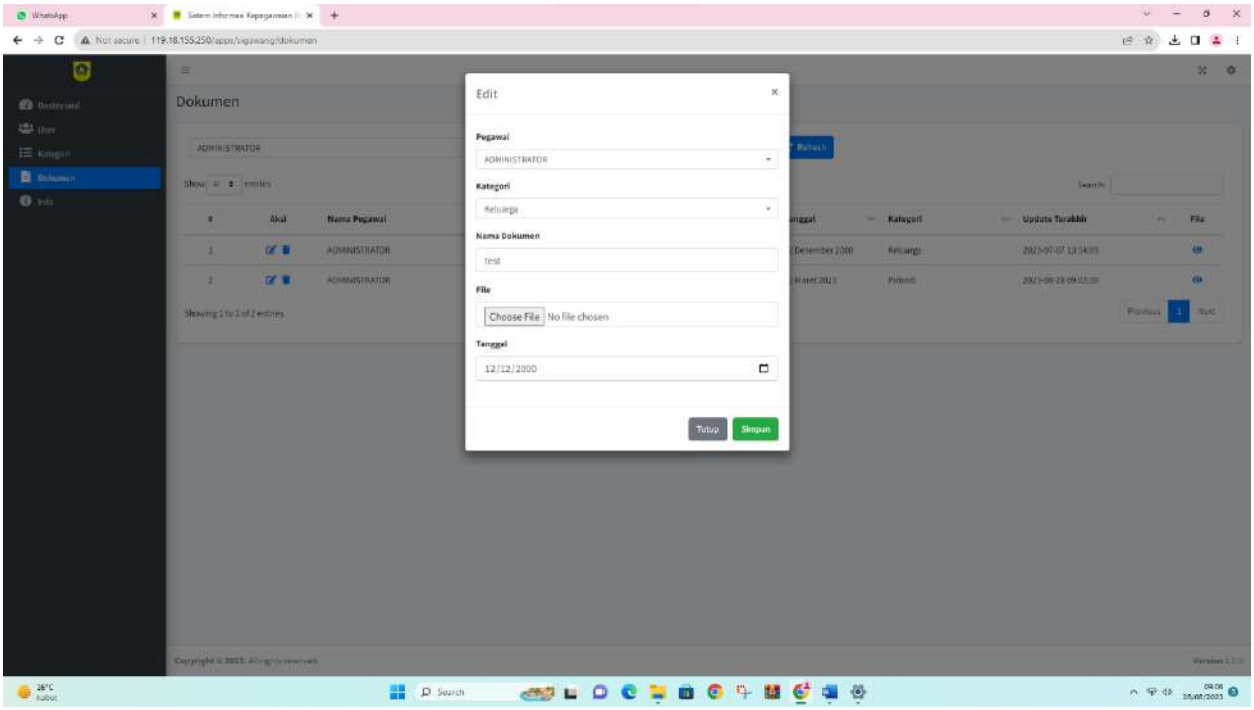
Untuk menambahkan dokumen dapat mengklik tombol Tambah dan akan muncul from tambah dokumen.



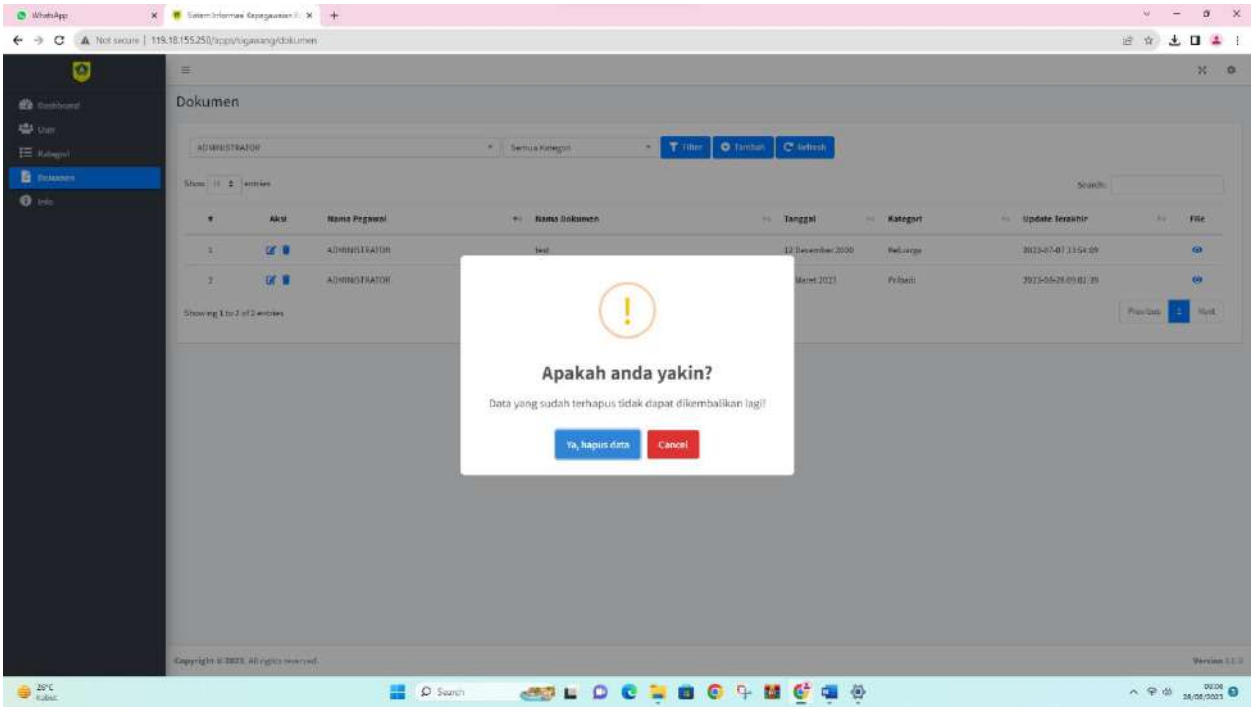
Setelah disimpan dokumen tersebut akan muncul di menu dokumen pegawai.



Untuk mengedit dokumen , dapat mengklik tombol pensil dan akan muncul from edit dokumen.

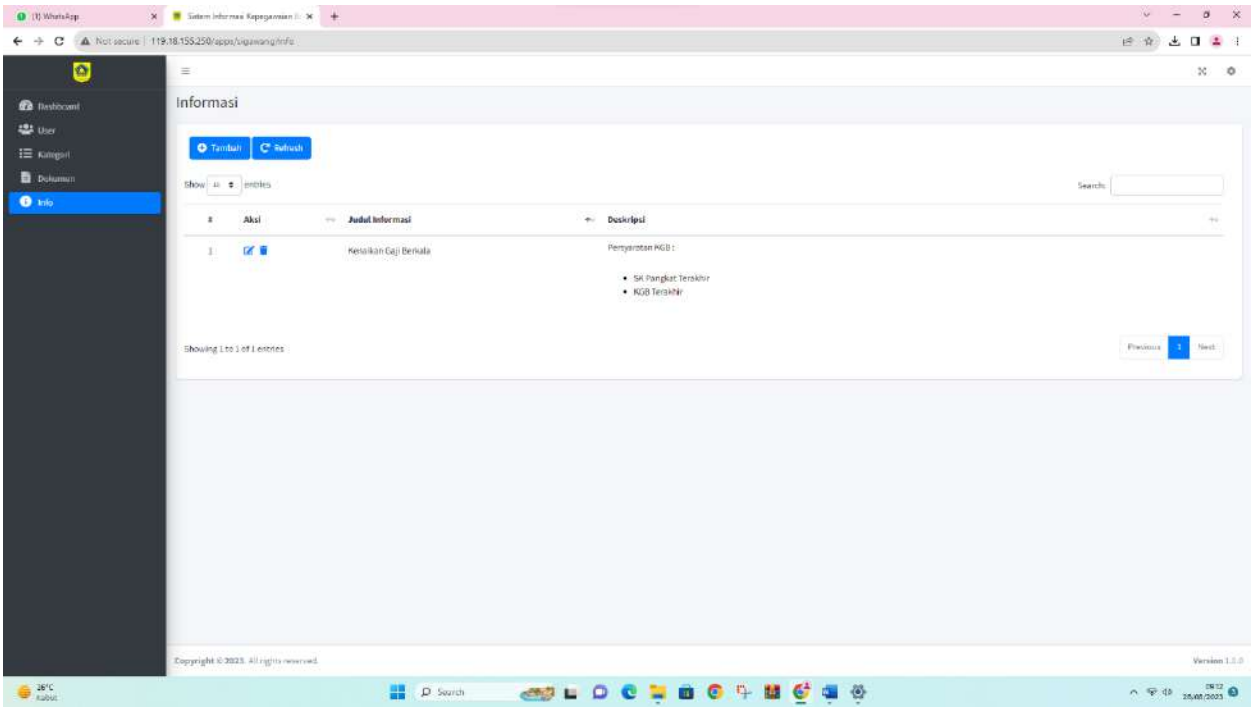


Untuk menghapus dokumen dapat mengklik tombol tong sampah dan akan muncul from peringatan

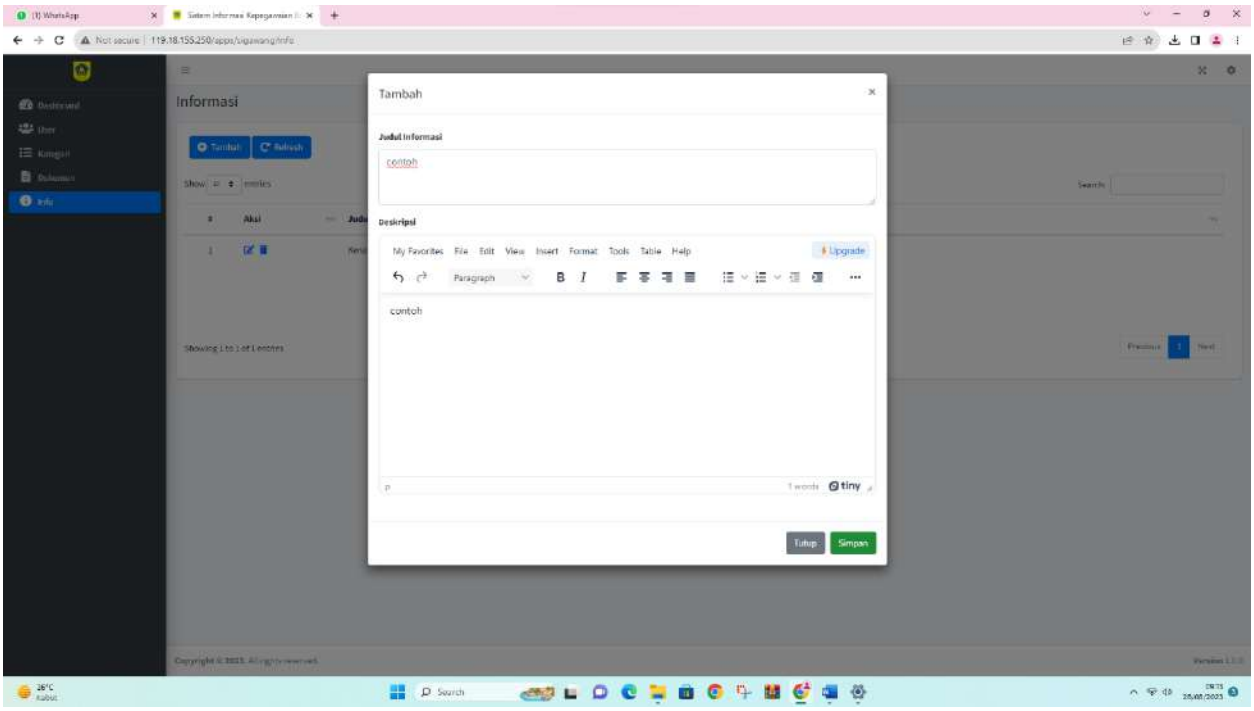


Info

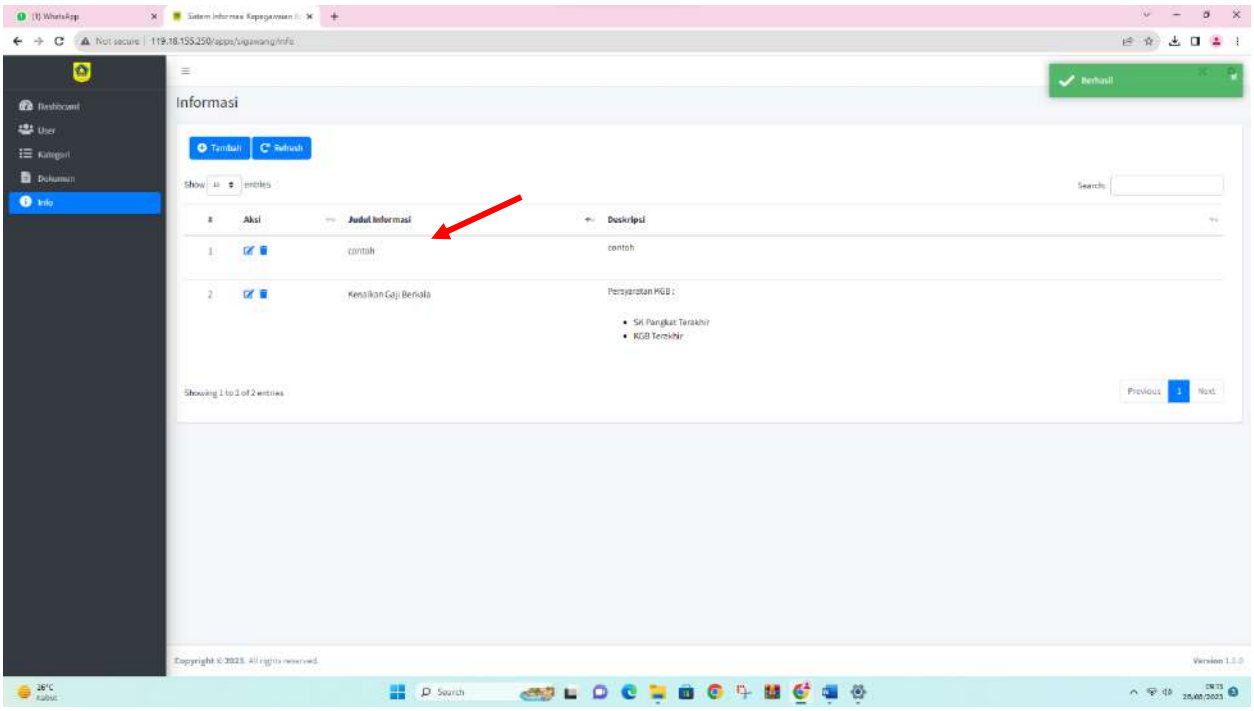
Menu info yang di upload admin untuk informasi kepada pegawai



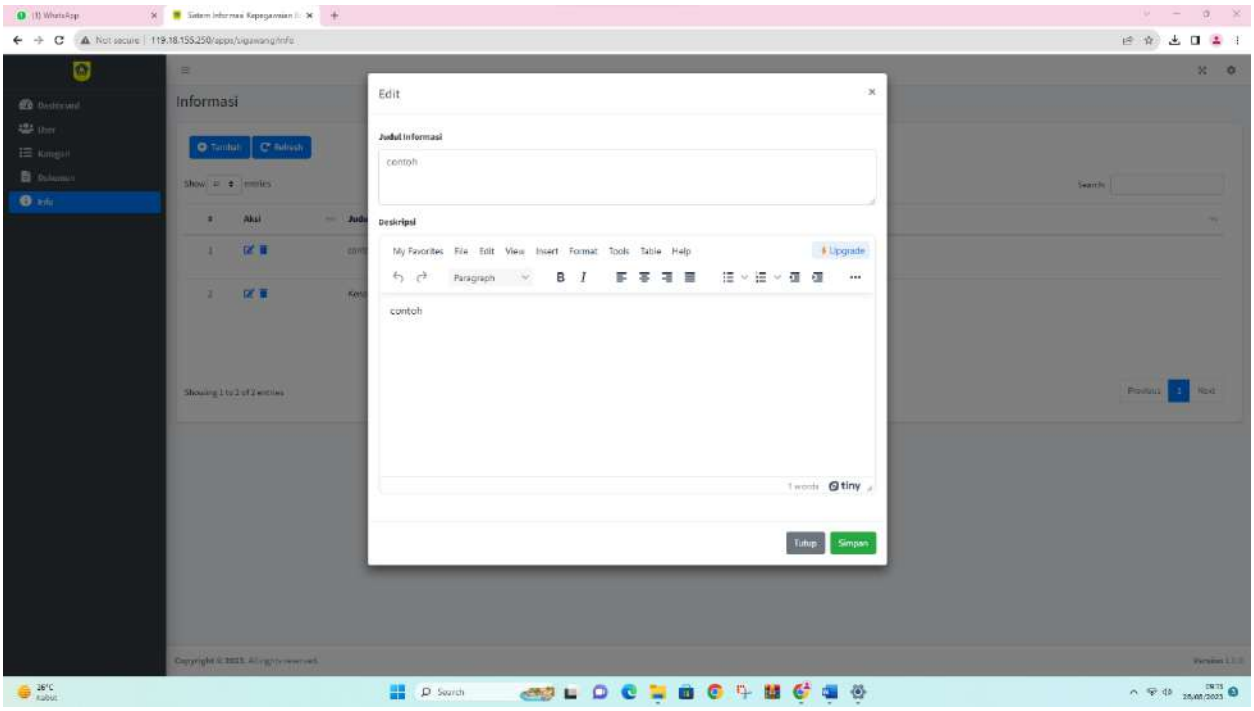
Untuk menambahkan informasi dapat mengklik tombol tambah



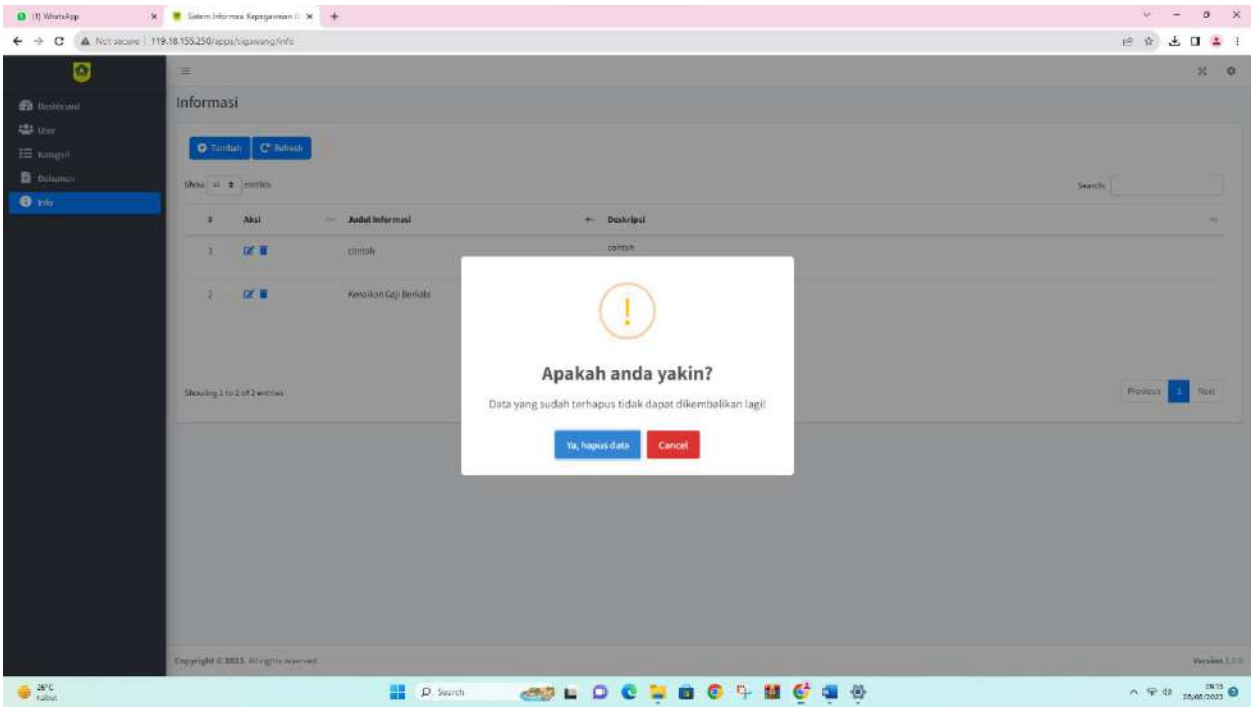
Setelah disimpan informasi tersebut akan muncul di daftar informsi



Untuk mengedit informasi , dapat mengklik tombol pensil dan akan muncul from edit informasi.

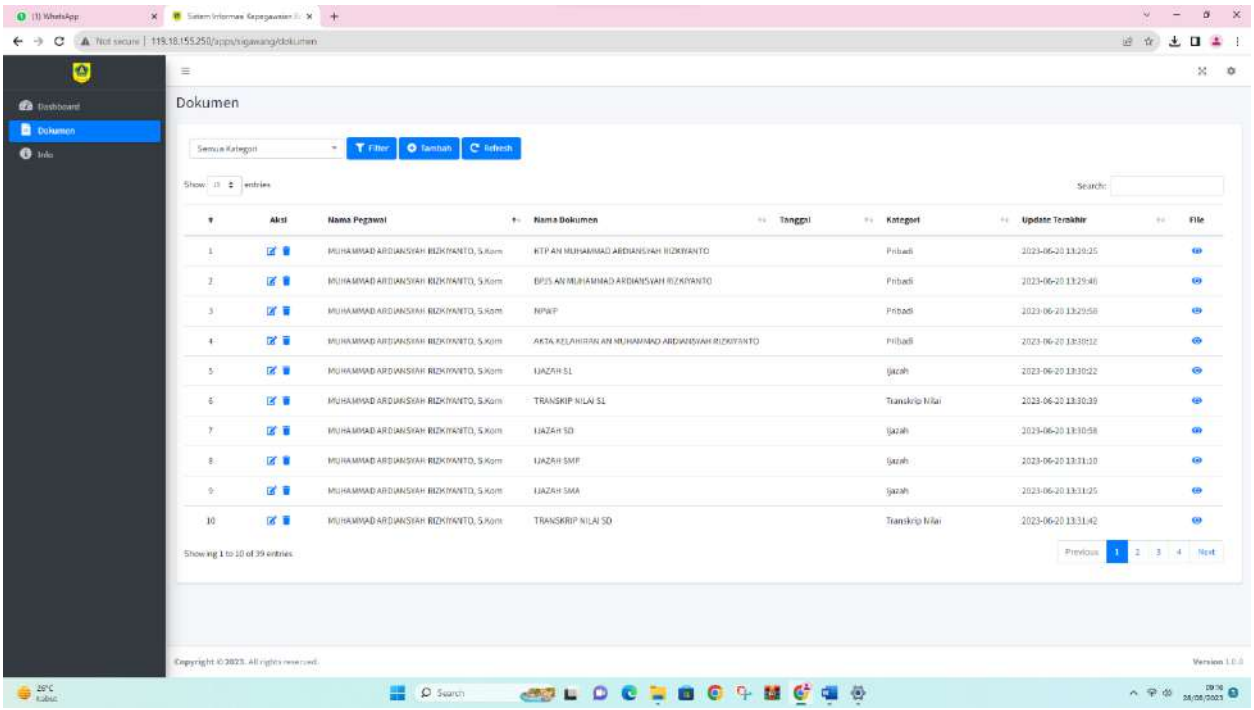


Untuk menghapus informasi dapat mengklik tombol tong sampah dan akan muncul from peringatan

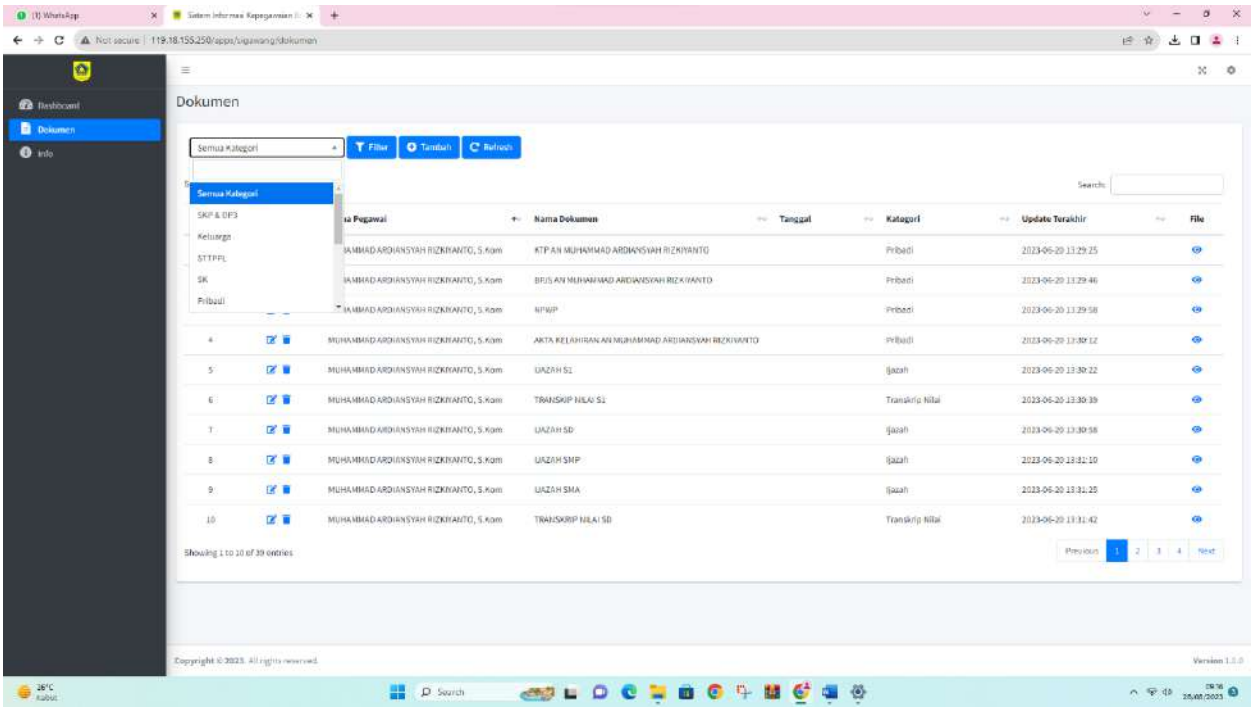


User

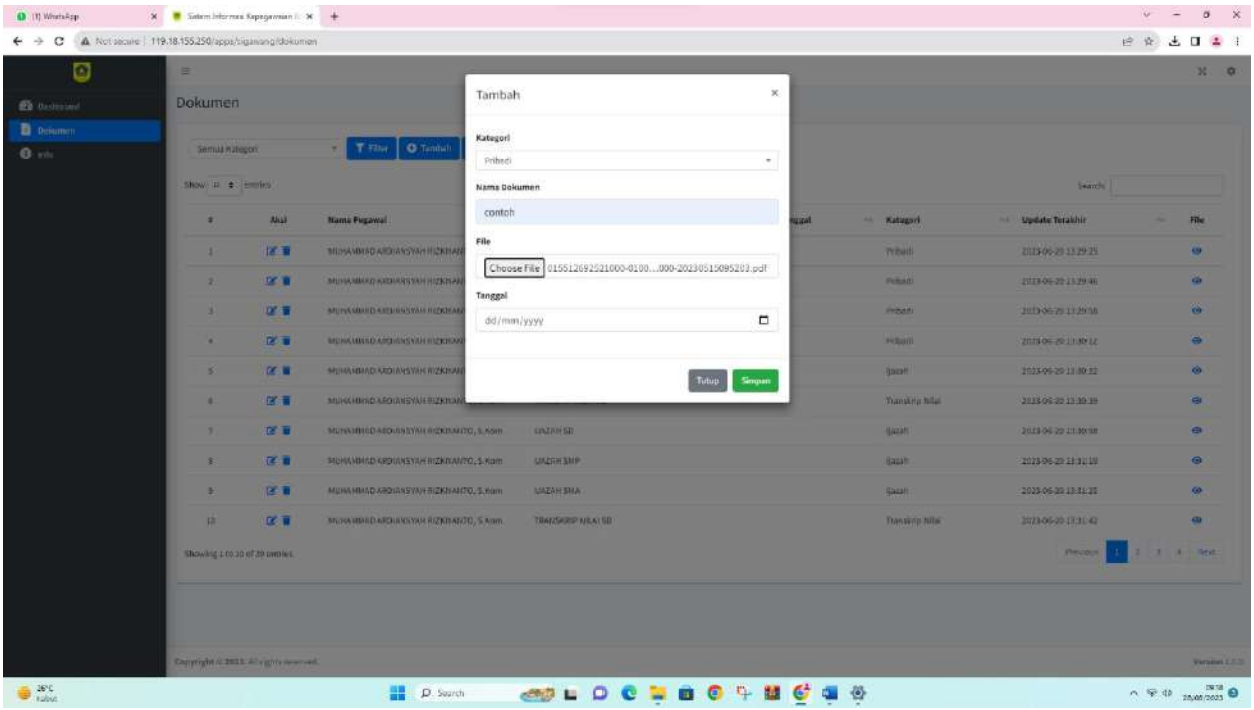
Untuk menu **user** berbeda dengan menu **admin**. Menu **user** hanya bisa mengupload/melihat dokumen dan melihat info



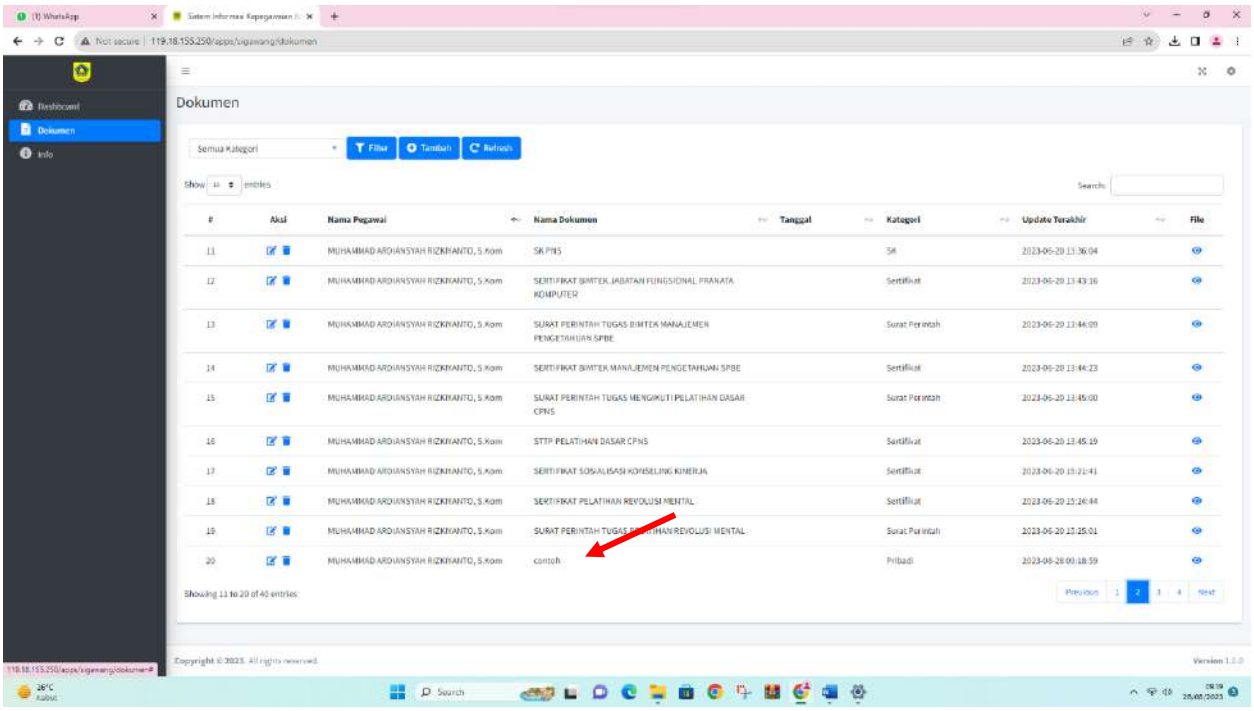
Untuk melihat dokumen pegawai dapat mengklik kolom semua kategori



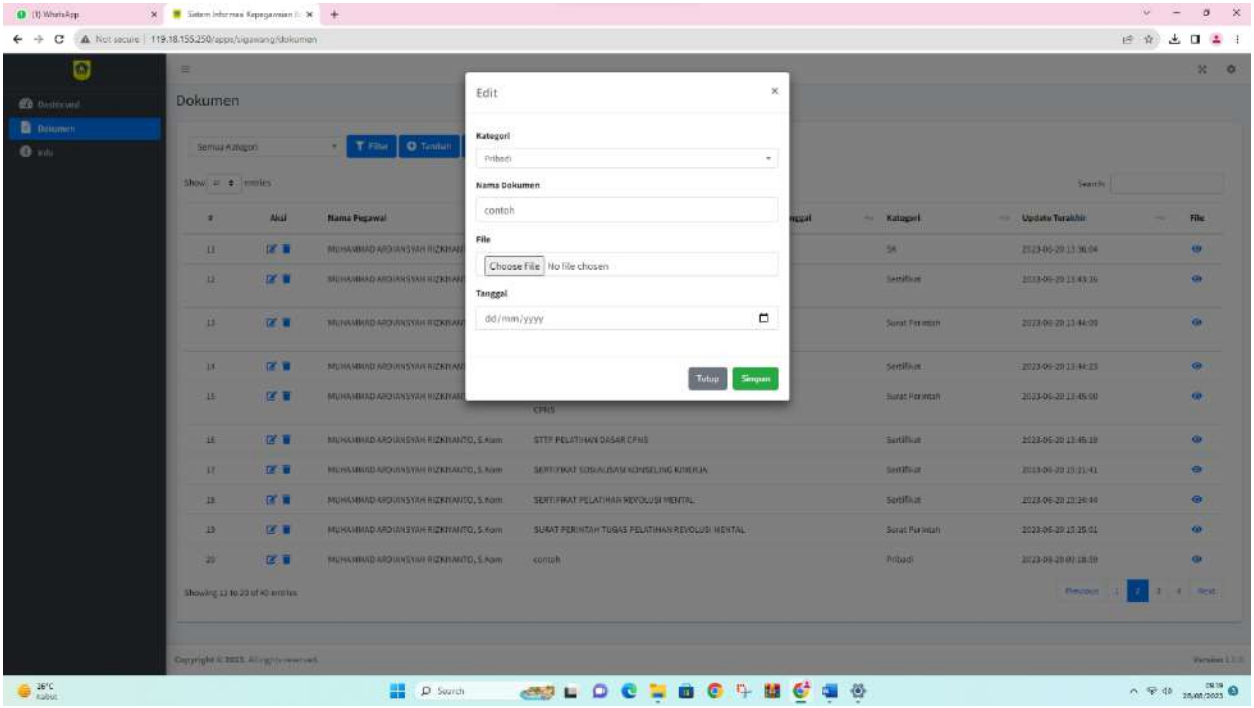
Untuk menambahkan dokumen dapat mengklik tombol Tambah dan akan muncul from tambah dokumen.



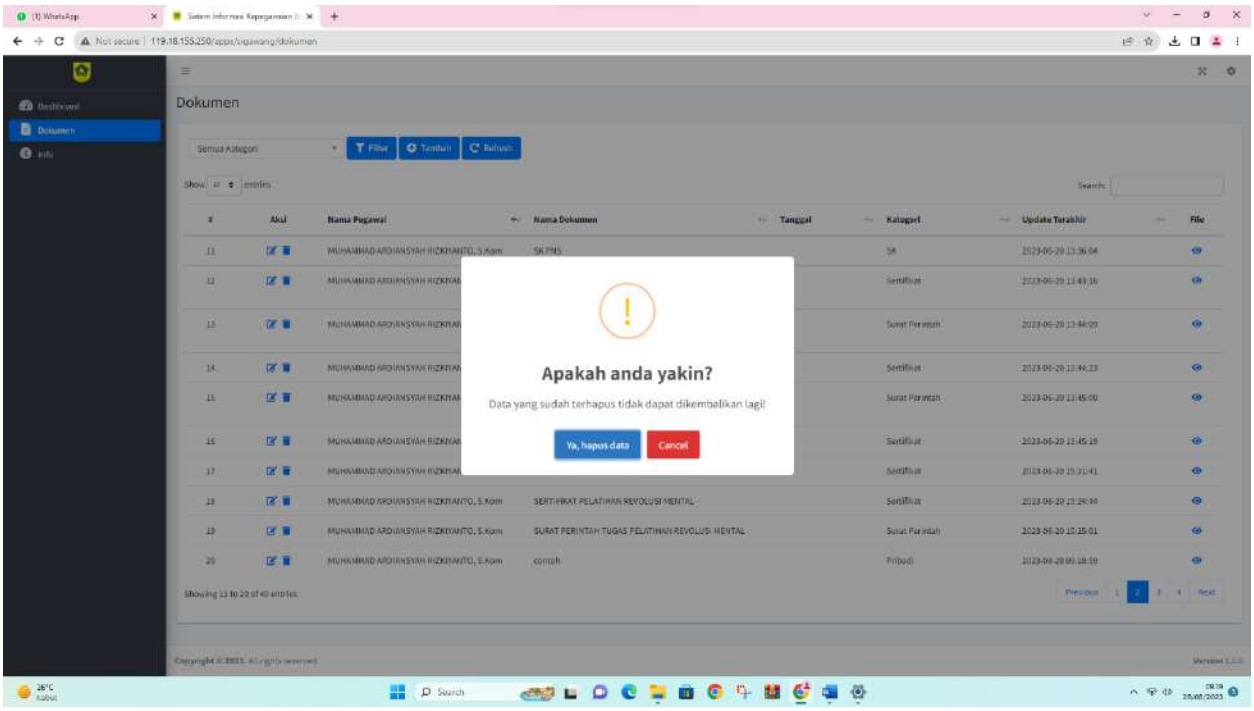
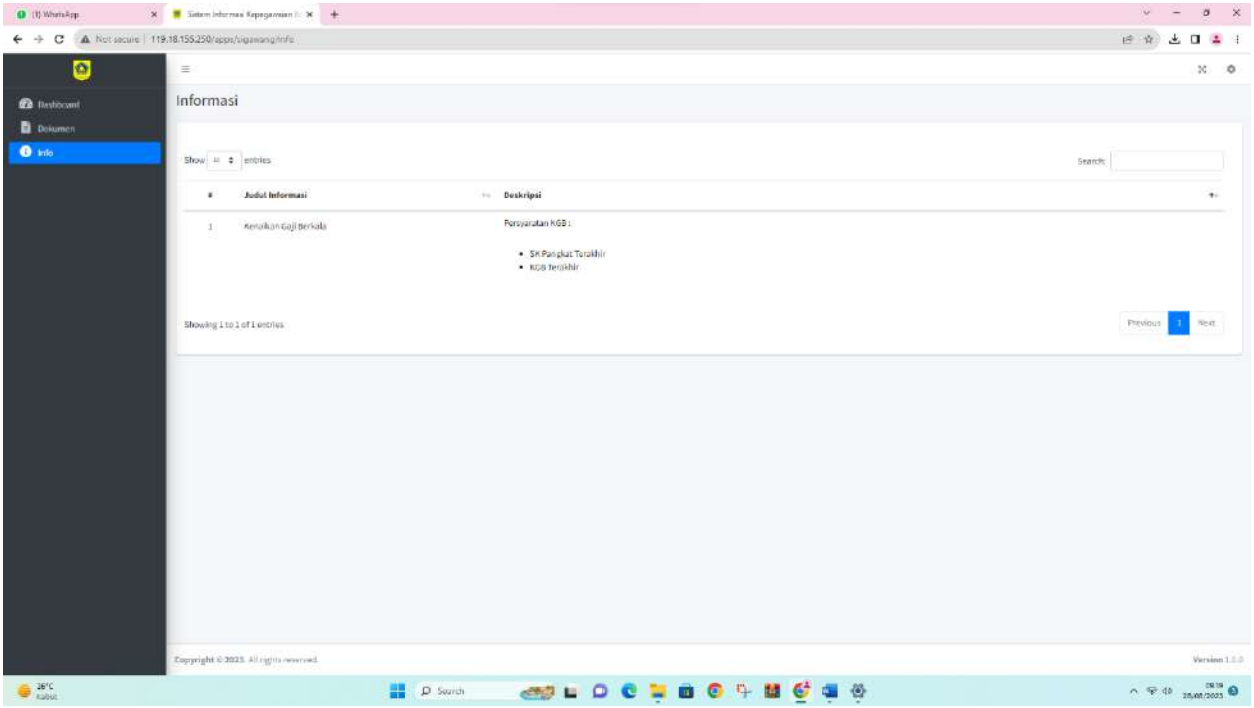
Setelah disimpan dokumen tersebut akan muncul di menu dokumen pegawai



Untuk mengedit dokumen , dapat mengklik tombol pensil dan akan muncul from edit dokumen



Untuk menghapus dokumen dapat mengklik tombol tong sampah dan akan muncul from peringatan



Menu info pada user hanya bisa melihat informasi.