

**Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi**  
**Sistem Informasi Terpadu Manajemen ASN**  
**(SITEMAN)**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**

**2023**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen**

Dokumen manual penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Terpadu Manajemen ASN ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SITEMAN untuk Pengguna
2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi SITEMAN ini.

### **1.2 Deskripsi Umum Sistem**

#### **1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi**

Deskripsi umum aplikasi, meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Terpadu Manajemen ASN yang dikembangkan dan memiliki fungsi utama sebagai Sistem Informasi Terpadu Manajemen ASN yang akan diberikan kepada pengguna

#### **1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi**

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

### **1.3 Deskripsi Dokumen**

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **Sistem Informasi Terpadu Manajemen ASN**. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

#### **1. BAB I.**

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

#### **2. BAB II**

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi SITEMAN meliputi perangkat lunak dan perangkat keras (*Hardware*)

#### **3. BAB III**

Berisi *pengguna manual* aplikasi SITEMAN

## BAB II PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

### 2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

1. Windows/Linux/MacOS/Android sebagai *Operating System*.
2. Firefox/Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*).

### 2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah:

1. Komputer /Laptop/*Handphone*
2. *Mouse* sebagai peralatan antarmuka
3. *Monitor* sebagai peralatan antarmuka
4. *Keyboard* sebagai peralatan antarmuka.

### 2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
2. Memiliki pemahaman proses bisnis aplikasi.

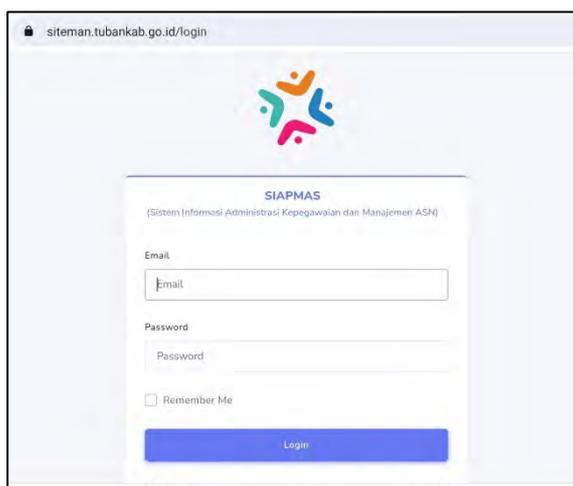
## BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN

### 3.1 Struktur Aplikasi

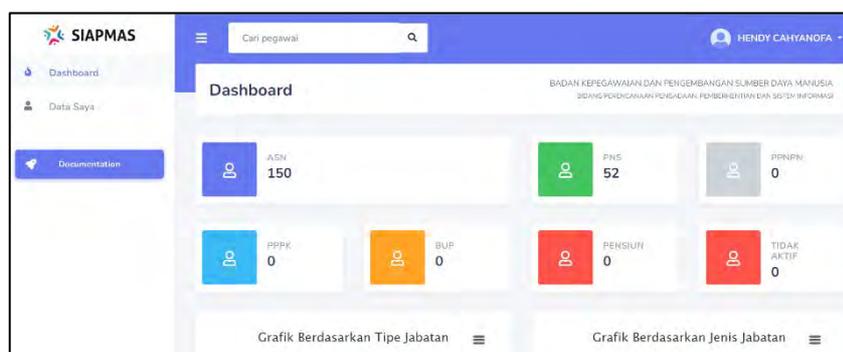
Adapun struktur pada Aplikasi Sistem Informasi Terpadu Manajemen ASN (SITEMAN) BKPSDM Kab. Tuban dibagi menjadi beberapa Pengguna Manajemen sebagai berikut:

#### A. Halaman Login

Pengguna mengakses aplikasi SITEMAN melalui browser pada *url* : <https://siteman.tubankab.go.id/> . Halaman Login untuk masuk pada aplikasi SITEMAN ditampilkan seperti dibawah. untuk Login awal/default, **user** menggunakan **email** pribadi pengguna dan **Password** menggunakan **NIP** Pengguna

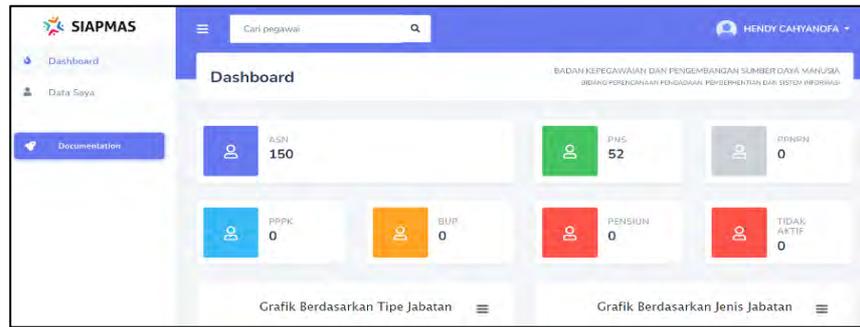


#### B. Menu

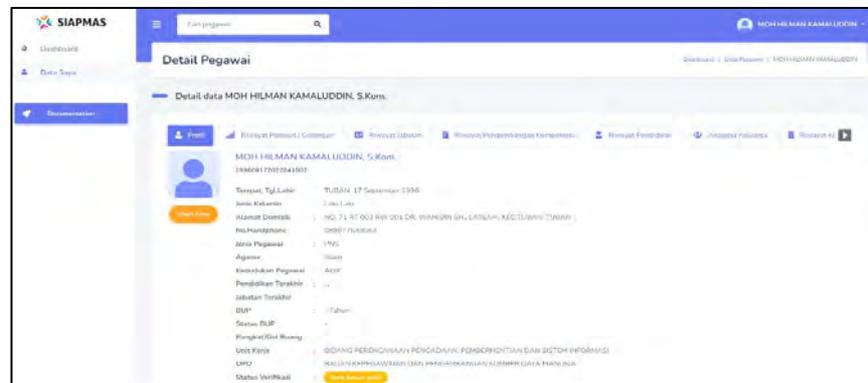


Di halaman awal setelah melakukan Login untuk pengguna biasa akan ditampilkan

halaman awal dengan dua buah *side menu* yaitu *Dashboard* dan *Data Saya*.



a. *Dashboard* Berisi Informasi singkat mengenai rangkuman Informasi Kepegawaian



b. *Data Saya* berisi halaman informasi terkait data pribadi pengguna yang dibagi lagi menjadi beberapa menu atas yang dapat digeser sengan memilih tanda anak panah ► di sebelah kanan menu seperti :

i. Profil, berisi profil dan foto pegawai yang dapat diubah sesuai data yang terbaru



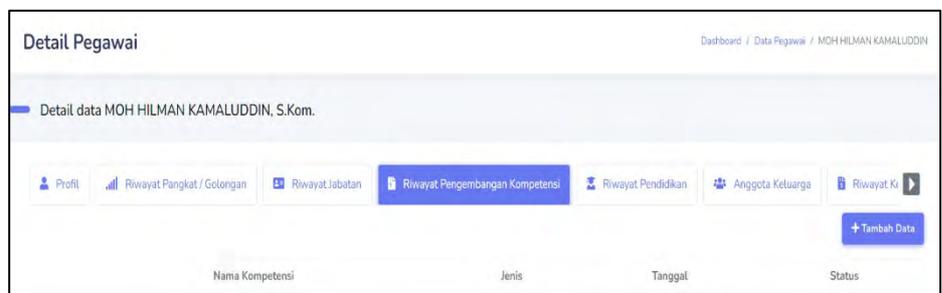
ii. Riwayat Pangkat/Golongan, berisi daftar Riwayat kepangkatan dan Golongan pengguna



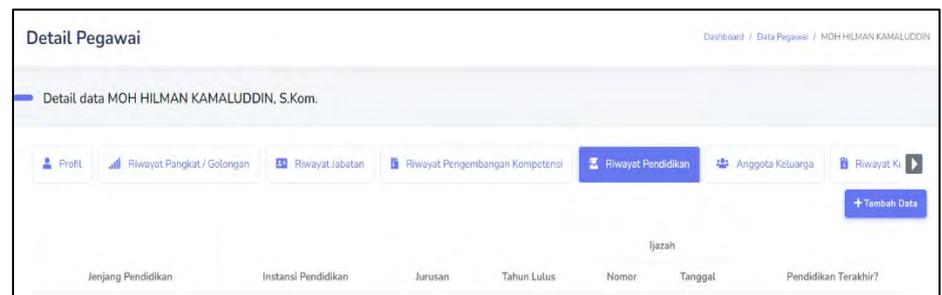
- iii. Riwayat Jabatan, Berisi daftar Jabatan yang telah dan saat ini dijabat oleh pengguna.



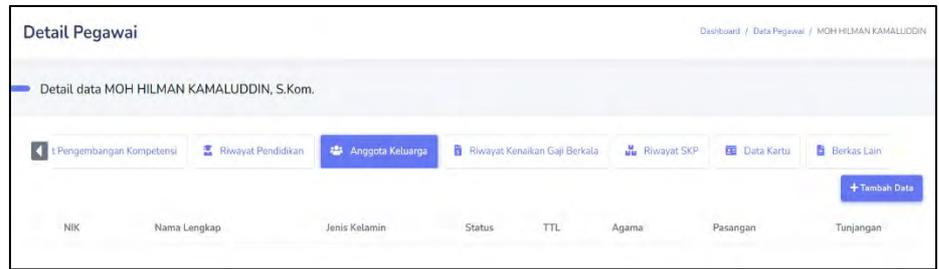
- iv. Riwayat Pengembangan Kompetensi, berisi daftar pelatihan atau Workshop yang pernah diikuti oleh pengguna. Pada menu ini pengguna bisa menambahkan secara mandiri dengan memilih tombol “+Tambah Data”



- v. Riwayat Pendidikan, berisi daftar Pendidikan yang dimiliki pengguna. Pada menu ini pengguna dapat menambahkan secara mandiri Pendidikan formal yang telah diikuti dengan memilih tombol “+Tambah Data”.



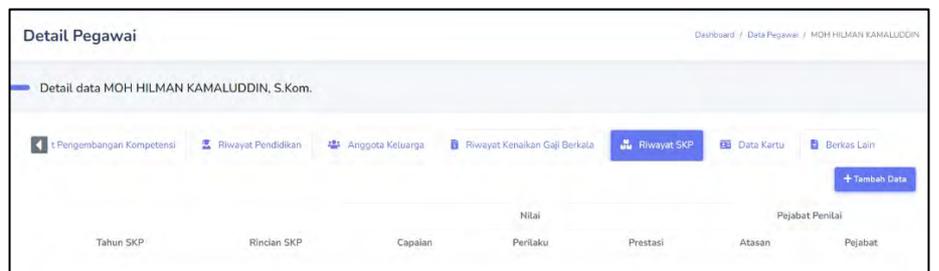
- vi. Anggota Keluarga, berisi daftar anggota keluarga pengguna. Pada menu ini pengguna dapat menambahkan secara mandiri anggota keluarga yang dimiliki dengan memilih tombol “+Tambah Data”.



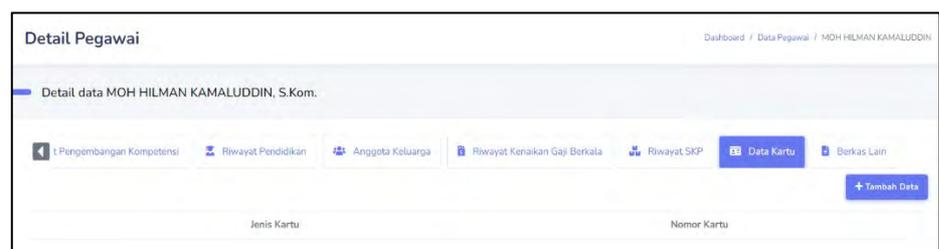
- vii. Riwayat Kenaikan Gaji Berkala, berisi daftar kenaikan gaji berkala yang sudah diberlakukan pada pengguna.



- viii. Riwayat SKP, berisi daftar SKP yang pernah dibuat. Pada menu ini pengguna dapat menambahkan secara mandiri SKP yang telah dibuat dengan memilih tombol “+Tambah Data”.



- ix. Daftar Kartu, berisi daftar Kartu yang pernah dimiliki pengguna. Pada menu ini pengguna dapat menambahkan secara mandiri Kartu yang telah dimiliki dengan memilih tombol “+Tambah Data”.



- x. Berkas Lain, berisi daftar berkas yang telah diunggah pengguna. Pada menu ini pengguna dapat menambahkan berkas yang ingin diunggah dengan menekan tombol “+Tambah Data”.

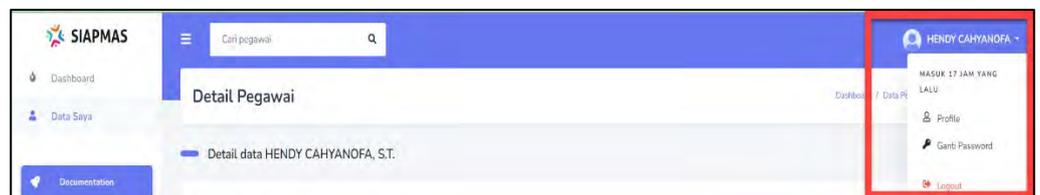


### C. Langkah Langkah

Setelah Masuk pada halaman utama pengguna dapat melihat ada beberapa menu dan pengaturan yang mungkin dapat dilakukan perubahan. misalhnya seperti profil, password dan lain-lain berikut adalah langkah-langkah atau cara untuk melakukan perubahan

#### a. Password

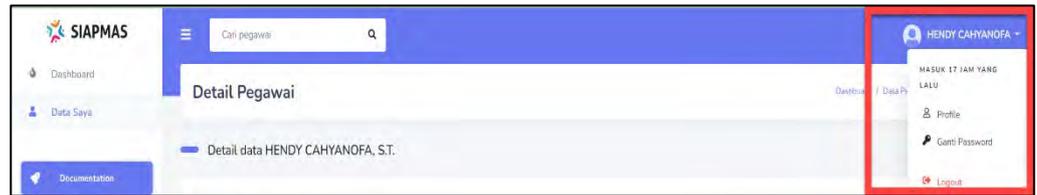
Penguna dapat melakukan perubahan password dengan memilih menu sebelah kanan nama dipojok kanan atas ▼ dengan memilih ganti password.



Selanjutnya akan keluar halaman baru yang akan menampilkan kolom password baru yang harus diisi dan di pilih “Ubah Password” sebagai berikut

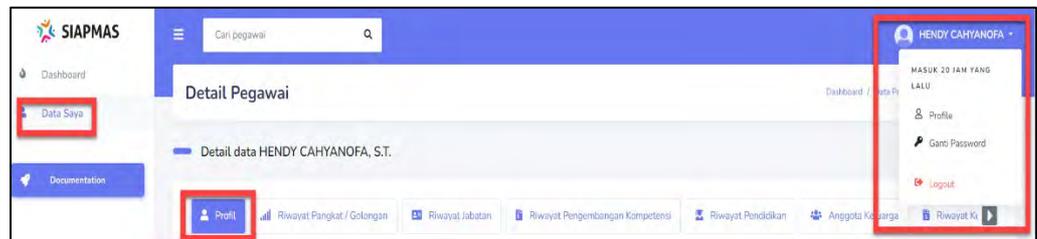
## b. Logout

Pengguna dapat keluar dari web aplikasi dengan memilih menu Logout di sebelah kanan nama dipojok kanan atas

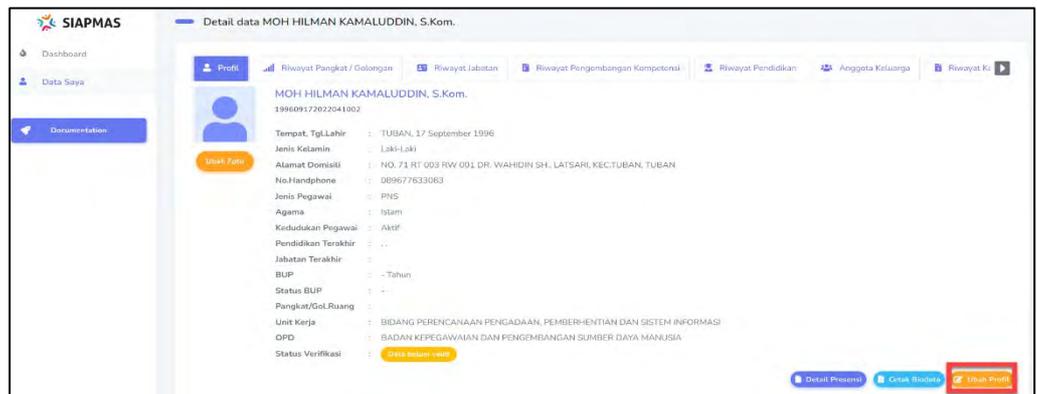


## c. Profil

Pengguna dapat melakukan perubahan Profil pada Menu Data Saya disebelah kiri dan Pilih Profil atau dari Menu disebelah nama pengguna seperti tanda merah dibawah :



Berikut tampilan dari isi profil dan pengguna dapat mengubah isi profil dengan menekan tombol "Ubah Profil" yang berada disebelah kiri bawah ddalam kotak merah.



Sehingga akan muncul jendela baru yang berisi data pengguna yang dapat dirubah sesuai data terbaru seperti dibawah

### Ubah Profil Pegawai

Lengkapi form berikut untuk memasukkan data pegawai baru.

NIP	NIP Lama
199609172022041002	masukkan nip lama
Nama Lengkap	
MOH HILMAN KAMALUDDIN	
Gelar Depan	Gelar Belakang
Gelar depan	S.Kom.
Tempat	Tanggal Lahir
TUBAN	1996-09-17

Jenis Kelamin

Laki-Laki

Alamat Domisili

NO. 71 RT 003 RW 001 DR. WAHIDIN SH., LATSARI, KEC.TUBAN, TUBAN

Agama

Islam

Golongan Darah

masukkan golongan darah

No. Handphone

089677633063

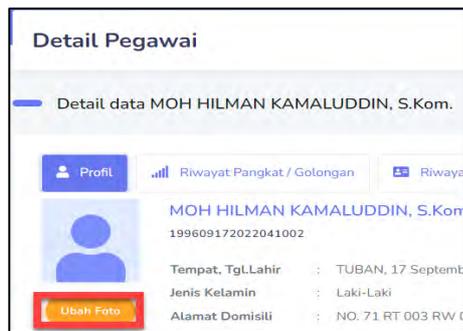
Email

mhilmankamaluddin@gmail.com

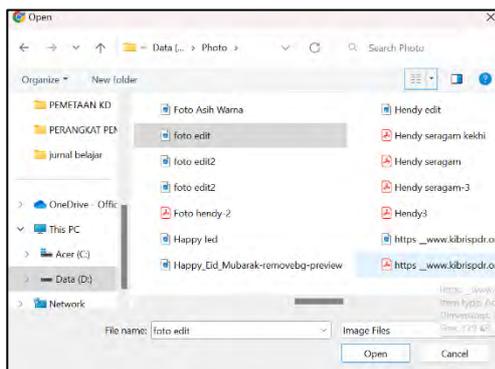
Simpan

#### d. Ubah Foto

Pengguna dapat mengunggah atau merubah foto profil dengan memilih menu “Ubah Foto” dibawah Foto Profil seperti gambar dibawah.



Sehingga Akan memunculkan jendela baru untuk memilih Foto, Pilih menu “Choose File” dan pilih foto yang sesuai dan simpan Foto



e. Riwayat Pengembangan Kompetensi

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri Pelatihan/Workshop yang telah diikuti dengan memilih tombol “+Tambah Data” dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah.



Sehingga memunculkan jendela baru seperti dibawah, jangan lupa disimpan.

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Riwayat Diklat" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a subtitle: "Lengkapi form berikut untuk memasukkan data riwayat diklat baru." The form contains the following fields:

- Jenis Diklat:** A dropdown menu with the placeholder text "Pilih jenis diklat".
- Nama Diklat:** A text input field with the placeholder text "masukkan nama diklat".
- Tanggal Diklat:** A date input field with the placeholder text "masukkan tanggal diklat".
- Status Kelulusan Diklat:** A dropdown menu with the selected value "Lulus".

A blue "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

f. Riwayat Pendidikan

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri Pendidikan yang telah diikuti dengan memilih tombol "+Tambah Data" dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah.

The screenshot shows the "Detail Pegawai" page for "MOH HILMAN KAMALUDDIN, S.Kom.". The page has a breadcrumb trail: "Dashboard / Data Pegawai / MOH HILMAN KAMALUDDIN". Below the header, there is a navigation bar with several tabs: "Pengembangan Kompetensi", "Riwayat Pendidikan", "Anggota Keluarga", "Riwayat Konsikan Gaji Berkala", "Riwayat SKP", "Data Kartu", and "Berkas Lain". The "Riwayat Pendidikan" tab is currently selected. In the top right corner of the main content area, there is a blue button with a white plus sign and the text "+ Tambah Data", which is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a table with columns: "Jenjang Pendidikan", "Instansi Pendidikan", "Jurusan", "Tahun Lulus", "Ijazah", "Nomor", "Tanggal", and "Pendidikan Terakhir?".

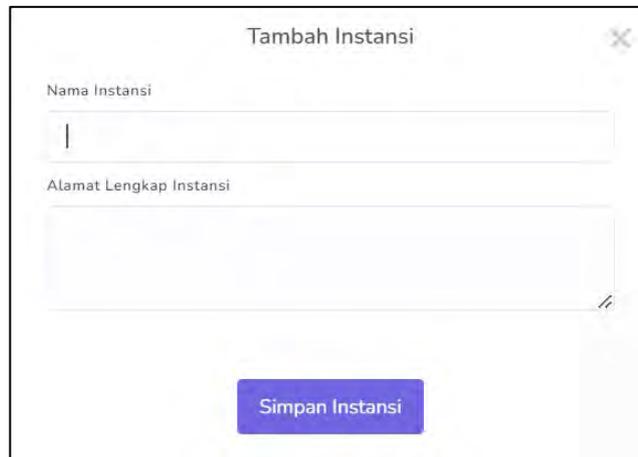
Sehingga memunculkan jendela baru seperti berikut :

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Riwayat Pendidikan" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a subtitle: "Lengkapi form berikut untuk memasukkan data riwayat pendidikan baru." The form contains the following fields:

- Jenjang Pendidikan:** A dropdown menu with the placeholder text "Pilih Jenjang Pendidikan".
- Instansi Pendidikan:** A dropdown menu with the placeholder text "Pilih Instansi Pendidikan" and a green "Tambah" button with a white plus sign to its right.
- Jurusan Pendidikan:** A text input field with the placeholder text "masukkan nama jurusan".
- Tahun Lulus:** A text input field with the placeholder text "tahun".
- No. Ijazah:** A text input field with the placeholder text "nomor ijazah".
- Tgl. Ijazah:** A date input field with the placeholder text "tanggal ijazah".
- Pendidikan terakhir?:** A dropdown menu with the selected value "Tidak".

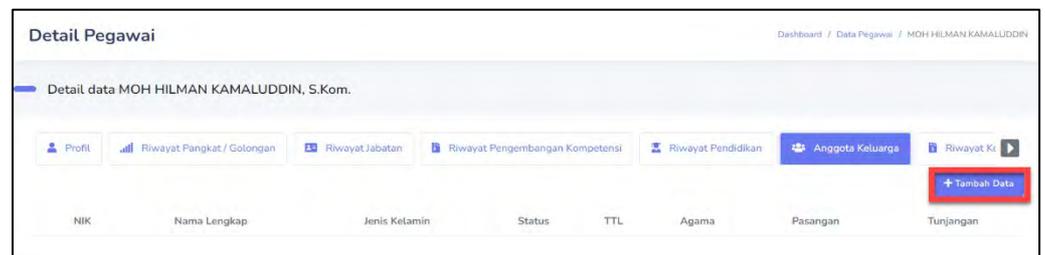
A blue "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

Apabila Instansi Pendidikan pengguna belum terdapat dalam pilihan, pengguna dapat menambahkan sendiri pada tombol hijau “+” sehingga akan keluar jendela seperti dibawah, jangan lupa untuk disimpan setelah diisi.

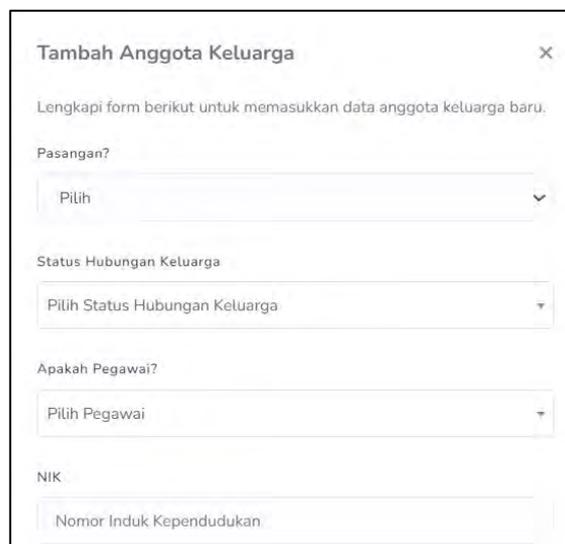


g. Anggota Keluarga

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri anggota keluarga yang dimiliki dengan memilih tombol “+Tambah Data” dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah



Sehingga memunculkan jendela baru sebagai berikut :



Nama Anggota Keluarga  
 Nama lengkap

Jenis Kelamin  
 Laki-Laki

Tempat  
 Tempat lahir

Tanggal Lahir  
 Tanggal Lahir

Agama  
 Pilih Agama

No. Handphone  
 Nomor handphone

Pekerjaan  
 Pekerjaan

Instansi Pekerjaan  
 Bekerja di?

Status Tunjangan  
 Tidak

Simpan

Jangan lupa untuk melakukan penyimpanan data.

#### h. Riwayat SKP

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri SKP yang telah dibuat dengan memilih tombol “+Tambah Data” dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah.

Detail Pegawai Dashboard / Data Pegawai / MOH HILMAN KAMALUDDIN

Detail data MOH HILMAN KAMALUDDIN, S.Kom.

Riwayat Jabatan | Riwayat Pengembangan Kompetensi | Riwayat Pendidikan | Anggota Keluarga | Riwayat Kenaikan Gaji Berkala | **Riwayat SKP** | Data Kartu | Berkas Lain

+ Tambah Data

Tahun SKP | Rincian SKP | Capaian | Nilai | Prestasi | Pejabat Penilai

Perilaku | Atasan | Pejabat

Sehingga muncul jendela baru sebagai berikut :

### Tambah Riwayat SKP ✕

Lengkapi form berikut untuk memasukkan data riwayat SKP baru.

**Tahun SKP**

**Capaian SKP**

**Orientasi Pelayanan**

**Integritas**

**Komitmen**

**Disiplin**

**Kerjasama**

---

**Rincian Baru**

**Perilaku Kerja**

**Prestasi Kerja**

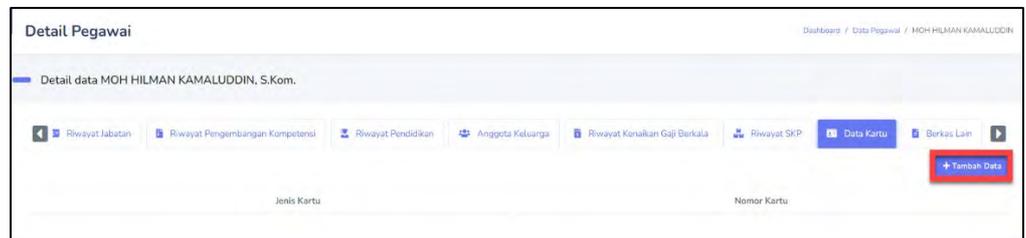
**Pejabat Penilai**

**Atasan Penilai**

Jangan lupa untuk dilakukan penyimpanan

i. Data Kartu

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri Data Kartu yang dimiliki dengan memilih tombol “+Tambah Data” dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah.



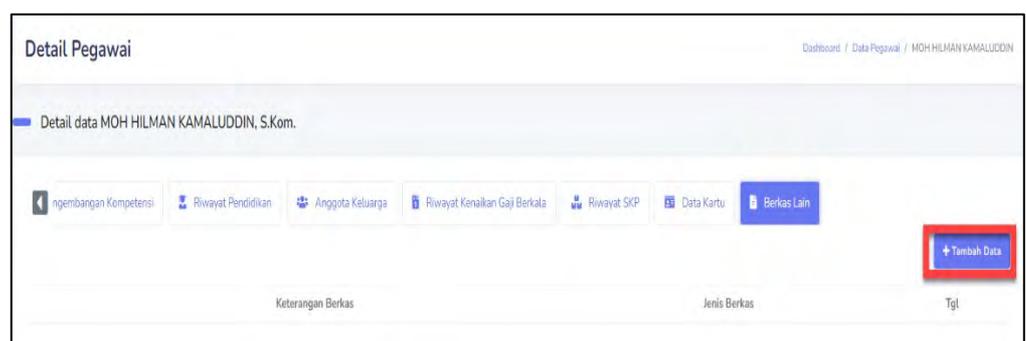
Sehingga muncul Jendela baru sebagai berikut :

The image shows a modal window titled 'Tambah Kartu'. It contains the following elements: a close button (X) in the top right corner; a subtitle 'Lengkapi form berikut untuk memasukkan data kartu baru.'; a label 'Jenis Kartu' above a dropdown menu with the placeholder text 'Pilih Jenis Kartu'; a label 'No. Kartu' above a text input field with the placeholder text 'Nomor kartu identitas'; and a blue 'Simpan' button at the bottom right.

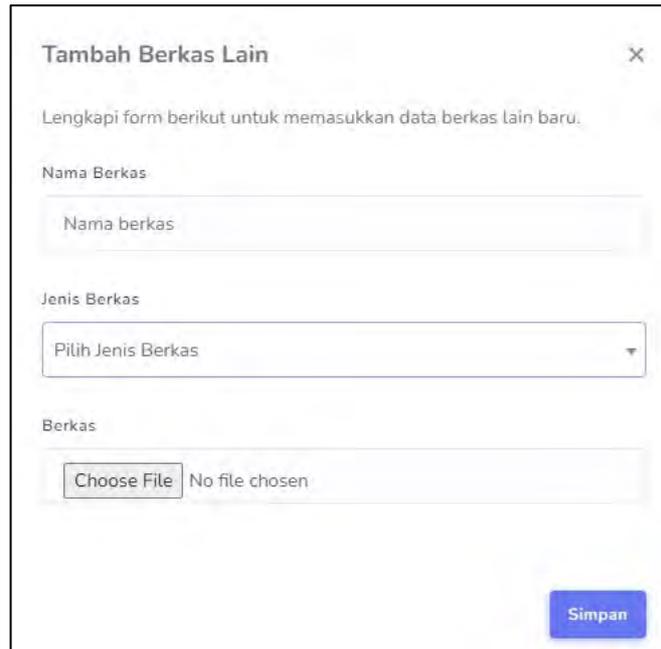
Jangan lupa untuk dilakukan penyimpanan

j. Berkas Lain

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri Berkas Lain yang dimiliki dengan memilih tombol “+Tambah Data” dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah.



Sehingga muncul jendela baru sebagai berikut



Jangan lupa untuk dilakukan penyimpanan

k. Adapun menu-menu atau tombol lain yang adalah sebagai berikut :



Tombol untuk meakukan edit pada data yang dibuat pengguna

Tombol untuk menghapus data pengguna

Tombol untuk mengunggah berkas terkait data pengguna





Tombol untuk meampilkan dan memberika informasi tambahan terkait pasangan.

### Status Perceraian & Kematian

Status Perceraian

Pilih status perceraian

Jenis Perceraian

Pilih jenis perceraian

Nomor Surat Cerai

Tgl Surat Cerai

Status Kematian

Pilih status kematian?

Simpan Status