

BUKU PANDUAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DATA GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN (SIMENDUT V2)



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PATI

2022

1. PENDAHULUAN	4
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen	4
1.2 Deskripsi Umum Sistem	4
2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	5
2.1 Perangkat Lunak	5
2.2 Perangkat Keras	5
2.3 Pengguna Aplikasi	5
2.4 Pengenalan Dan Pelatihan	5
3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN	6
3.1 Cara Mengakses Sistem	6
3.2 Halaman Administrator	6
3.2.1 Login	6
3.2.2 Menambah Data PTK	6
3.2.3 Mengubah Data PTK	7
3.2.4 Menghapus Data PTK	7
3.2.5 Menambah Data PTK (History)	7
3.2.6 Mengubah Data PTK (History)	8
3.2.7 Menghapus Data PTK (History)	8
3.2.8 Menambah Data PTK (Bidang)	9
3.2.9 Mengubah Data PTK (Bidang)	9
3.2.10 Menghapus Data PTK (Bidang)	10
3.2.11 Menambah Data PTK (Karir)	10
3.2.12 Mengubah Data PTK (Karir)	10
3.2.13 Menghapus Data PTK (Karir)	11
3.2.14 Menambah Data PTK (Diklat)	11
3.2.15 Mengubah Data PTK (Diklat)	12
3.2.16 Menghapus Data PTK (Diklat)	12
3.2.17 Menambah Data Sekolah	13
3.2.18 Mengubah Data Sekolah	13
3.2.19 Menghapus Data Sekolah	13
3.2.20 Menambah Data Rombel	14
3.2.21 Mengubah Data Rombel	14
3.2.22 Menghapus Data Rombel	15
3.2.23 Unduh Data Jumlah PTK PNS dan Non PNS	15
3.2.24 Unduh Data Jumlah PTK per Bidang Studi	16

3.3	Halaman Operator Sekolah	16
3.3.1	Login	16
3.3.2	Menambah Data PTK	16
3.3.3	Mengubah Data PTK	17
3.3.4	Menghapus Data PTK.....	17
3.3.5	Menambah Data PTK (History).....	18
3.3.6	Mengubah Data PTK (History).....	18
3.3.7	Menghapus Data PTK (History)	19
3.3.8	Menambah Data PTK (Bidang)	19
3.3.9	Mengubah Data PTK (Bidang)	19
3.3.10	Menghapus Data PTK (Bidang).....	20
3.3.11	Menambah Data PTK (Karir).....	20
3.3.12	Mengubah Data PTK (Karir).....	21
3.3.13	Menghapus Data PTK (Karir)	21
3.3.14	Menambah Data PTK (Diklat).....	22
3.3.15	Mengubah Data PTK (Diklat).....	22
3.3.16	Menghapus Data PTK (Diklat)	22
3.3.17	Menambah Data Rombel	23
3.3.18	Mengubah Data Rombel.....	23
3.3.19	Menghapus Data Rombel	24
3.3.20	Mengubah Kata Sandi (Password).....	24
3.4	Halaman Desk	24
3.4.1	Login	25
3.4.2	Menyetujui Perubahan Data Sekolah	25
3.4.3	Menyetujui Perubahan Data PTK (Profil)	25
3.4.4	Menyetujui Perubahan Data PTK (History)	26
3.4.5	Menyetujui Perubahan Data PTK (Bidang)	27
3.4.6	Menyetujui Perubahan Data PTK (Karir)	27

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Data Guru dan Tenaga Kependidikan Pati (SIMENDUT) ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Data Guru dan Tenaga Kependidikan Pati (SIMENDUT) untuk administrator, operator sekolah dan operator desk.
2. Sebagai Panduan Panduan Instalasi dan penggunaan Sistem Informasi Manajemen Data Guru dan Tenaga Kependidikan Pati (SIMENDUR) (SIMENDUT) ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Administrator SIMENDUT
Administrator SIMENDUT menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi SIMENDUT ini.
2. Operator Kecamatan
Operator Sekolah menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada operator sekolah.
3. Operator Desk
Operator desk menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada operator desk.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Manajemen Data Guru dan Tenaga Kependidikan Pati (SIMENDUT) yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Manajemen Data Guru dan Tenaga Kependidikan Pati (SIMENDUT) yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi.

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.

2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah :

1. Web Hosting dengan Spesifikasi versi PHP > 7.0, Database MySQL.
2. Web Browser sebagai *Tools* penjelajah (Google Chrome, Mozilla Firefox, dll)

2.2 Perangkat Keras

1. Server dengan spesifikasi Intel Xeon Processor MP up to 3.66 GHz (single-core) atau 3.50 GHz (dual-core).
2. Komputer dengan spesifikasi prosesor Intel Core 2 Duo CPU @ 2.40GHz RAM : 4GB.
3. Mouse sebagai peralatan antarmuka.
4. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.
5. Monitor sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Pengguna Aplikasi

1. Memiliki pemahaman tentang antarmuka computer.
2. Memiliki pemahan proses bisnis mengenai data PTK dan sekolah.

2.4 Pengenalan Dan Pelatihan

1. Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasinal penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan Sistem Informasi Manajemen Data Guru dan Tenaga Kependidikan Pati (SIMENDUT) ini.

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

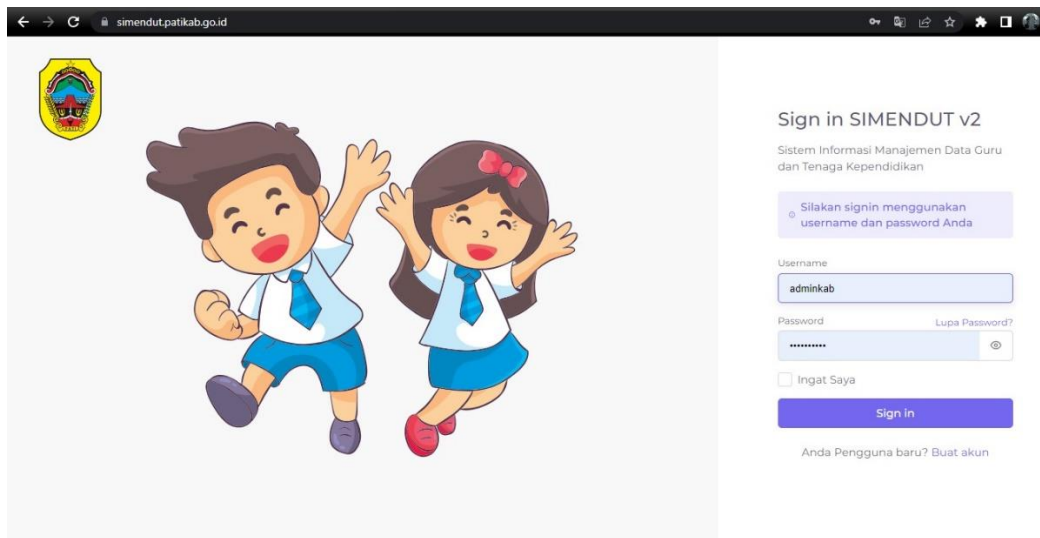
3.1 Cara Mengakses Sistem

Anda dapat mengakses Sistem Informasi Manajemen Data Guru dan Tenaga Kependidikan Pati (SIMENDUT) ini melalui *web browser* dengan *URL* sebagai berikut :

<https://simendut.patikab.go.id/>

3.2 Halaman Administrator

3.2.1 Login



1. Bukalah aplikasi SIMENDUT melalui *web browser* (Google Chrome, Mozilla Firefox, dll) dengan mengakses *url* sebagai berikut :
<https://simendut.patikab.go.id/>
2. Akan muncul halaman seperti gambar diatas
3. Masukkan email dan password dengan benar, sebagai contoh username : contoh@email.com dan password : rahasia123, Klik tombol login atau tekan *Enter* pada keyboard.

3.2.2 Menambah Data PTK

1. Pertama klik menu “Data PTK”



2. Lalu, Klik tombol “Tambah Data”



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.

4. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.2.3 Mengubah Data PTK

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data PTK”**.



2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.2.4 Menghapus Data PTK

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data PTK”**



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



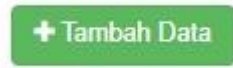
3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.2.5 Menambah Data PTK (History)

1. Pertama klik tombol history (icon **H** warna kuning) pada tabel di tampilan menu **“Data PTK”**.



2. Lalu, Klik tombol **“Tambah Data”**



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.
4. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.2.6 Mengubah Data PTK (History)

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tabel Data PTK History.



2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.2.7 Menghapus Data PTK (History)

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data PTK History”**



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.2.8 Menambah Data PTK (Bidang)

1. Pertama klik tombol bidang (icon **B** warna merah) pada tabel di tampilan menu **“Data PTK”**.



2. Lalu, Klik tombol **“Tambah Data”**



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.
4. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.2.9 Mengubah Data PTK (Bidang)

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tabel Data PTK Bidang.



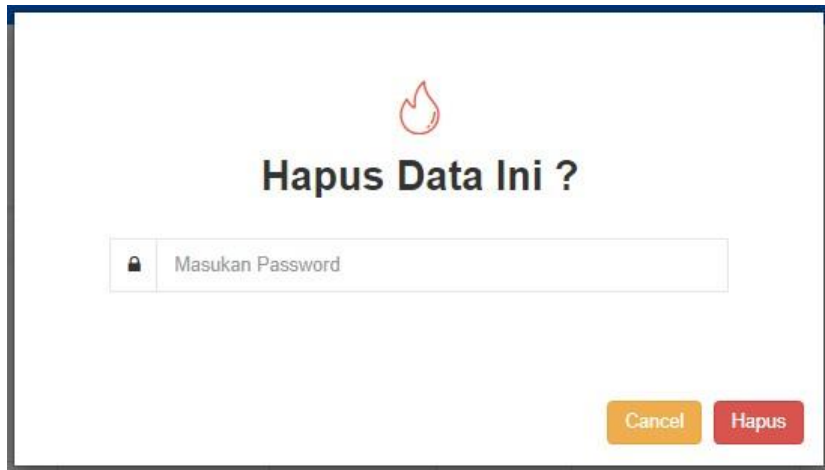
2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.2.10 Menghapus Data PTK (Bidang)

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu “**Data PTK Bidang**”



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol “**Hapus**”.

3.2.11 Menambah Data PTK (Karir)

1. Pertama klik tombol karir (icon **K** warna hijau) pada tabel di tampilan menu “**Data PTK**”.



2. Lalu, Klik tombol “**Tambah Data**”



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.
4. Klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data.

3.2.12 Mengubah Data PTK (Karir)

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tabel **“Data PTK Karir”**.



2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.2.13 Menghapus Data PTK (Karir)

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data PTK karir”**.



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



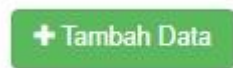
3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.2.14 Menambah Data PTK (Diklat)

1. Pertama klik tombol diklat (icon **D** warna biru) pada tabel di tampilan menu **“Data PTK”**.



2. Lalu, Klik tombol **“Tambah Data”**



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.
4. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.2.15 Mengubah Data PTK (Diklat)

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tabel Data PTK Diklat.



2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.2.16 Menghapus Data PTK (Diklat)

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data PTK diklat”**.



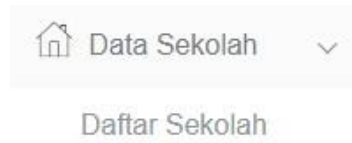
2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.2.17 Menambah Data Sekolah

1. Pertama klik menu Data Sekolah dan lalu Klik Sub menu **“Data Sekolah”**



2. Lalu, Klik tombol **“Tambah Data”**



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.
4. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.2.18 Mengubah Data Sekolah

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data Sekolah”**.



2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.2.19 Menghapus Data Sekolah

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data Sekolah”**.



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.2.20 Menambah Data Rombel

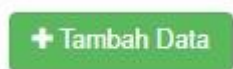
1. Pertama klik menu Data Sekolah dan lalu Klik Sub menu **“Data Sekolah”**



2. Klik tombol **“Detail”** pada tampilan awal di tabel data rombel pada menu **“Data Rombel”**.



3. Lalu, Klik tombol **“Tambah Data”**



4. Isi formulir dengan data yang sesuai.
5. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.2.21 Mengubah Data Rombel

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tabel data rombel .



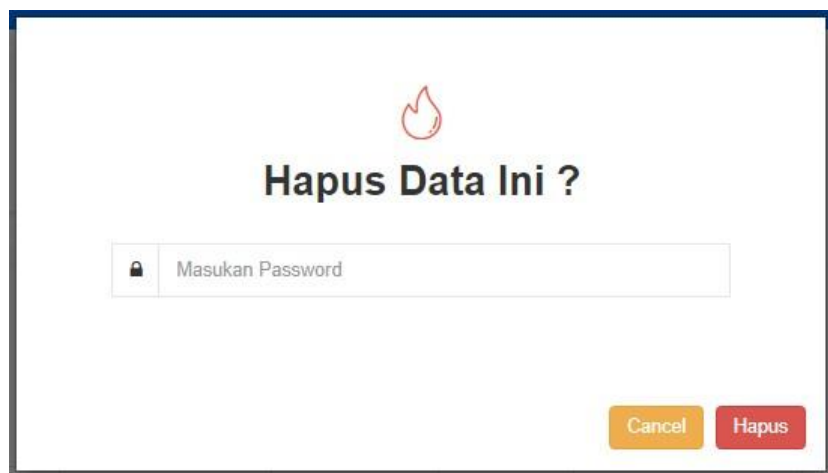
2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.2.22 Menghapus Data Rombel

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tabel Data Rombel..



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



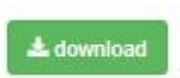
3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.2.23 Unduh Data Jumlah PTK PNS dan Non PNS

1. Pertama klik menu Data Sekolah dan lalu Klik Sub menu **“Rekap Data”**



2. Maka akan muncul tampilan data Jumlah PTK PNS dan Non PNS
3. Klik tombol **“Download”** untuk mengunduh data PDF.



3.2.24 Unduh Data Jumlah PTK per Bidang Studi

1. Pertama klik menu Data Sekolah dan lalu Klik Sub menu “**Rekap Data**”

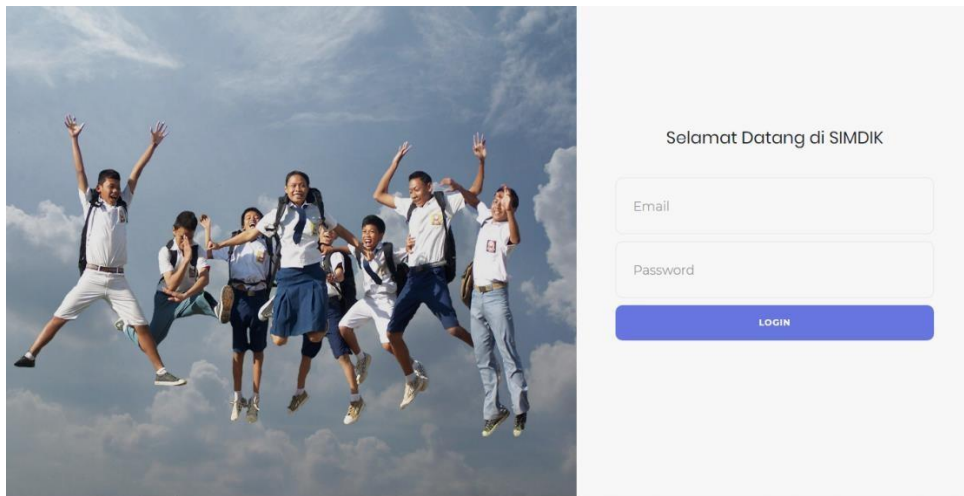


2. Maka akan muncul tampilan data Jumlah PTK per Bidang Studi
3. Klik tombol “**Download**” untuk mengunduh data PDF.



3.3 Halaman Operator Sekolah

3.3.1 Login



1. Bukalah aplikasi SIMENDUT melalui *web browser* (Google Chrome, Mozilla Firefox, dll) dengan mengkases *url* sebagai berikut :
<https://simendut.patikab.go.id/>
2. Akan muncul halaman seperti gambar diatas
3. Masukkan email dan password dengan benar, sebagai contoh username :
contoh@email.com dan password : rahasia123, Klik tombol login atau tekan *Enter* pada keyboard.

3.3.2 Menambah Data PTK

1. Pertama klik menu **“Data PTK”**



2. Lalu, Klik tombol **“Tambah Data”**



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.
4. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.3.3 Mengubah Data PTK

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data PTK”**.



2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.3.4 Menghapus Data PTK

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data PTK”**



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.3.5 Menambah Data PTK (History)

1. Pertama klik tombol history (icon **H** warna kuning) pada tabel di tampilan menu **“Data PTK”**.



2. Lalu, Klik tombol **“Tambah Data”**



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.
4. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.3.6 Mengubah Data PTK (History)

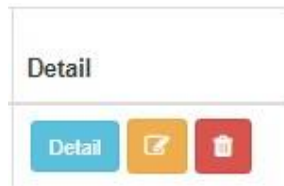
1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tabel Data PTK History.



2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.3.7 Menghapus Data PTK (History)

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu “**Data PTK History**”



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol “**Hapus**”.

3.3.8 Menambah Data PTK (Bidang)

1. Pertama klik tombol bidang (icon **B** warna merah) pada tabel di tampilan menu “**Data PTK**”.



2. Lalu, Klik tombol “**Tambah Data**”



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.
4. Klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data.

3.3.9 Mengubah Data PTK (Bidang)

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tabel Data PTK Bidang.



2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.3.10 Menghapus Data PTK (Bidang)

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data PTK Bidang”**



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



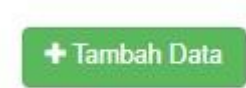
3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.3.11 Menambah Data PTK (Karir)

1. Pertama klik tombol karir (icon **K** warna hijau) pada tabel di tampilan menu **“Data PTK”**.



2. Lalu, Klik tombol **“Tambah Data”**



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.
4. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.3.12 Mengubah Data PTK (Karir)

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tabel **“Data PTK Karir”**.



2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.3.13 Menghapus Data PTK (Karir)

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data PTK karir”**.



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.3.14 Menambah Data PTK (Diklat)

1. Pertama klik tombol diklat (icon **D** warna biru) pada tabel di tampilan menu **“Data PTK”**.



2. Lalu, Klik tombol **“Tambah Data”**



3. Isi formulir dengan data yang sesuai.
4. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.3.15 Mengubah Data PTK (Diklat)

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tabel **“Data PTK Diklat”**.



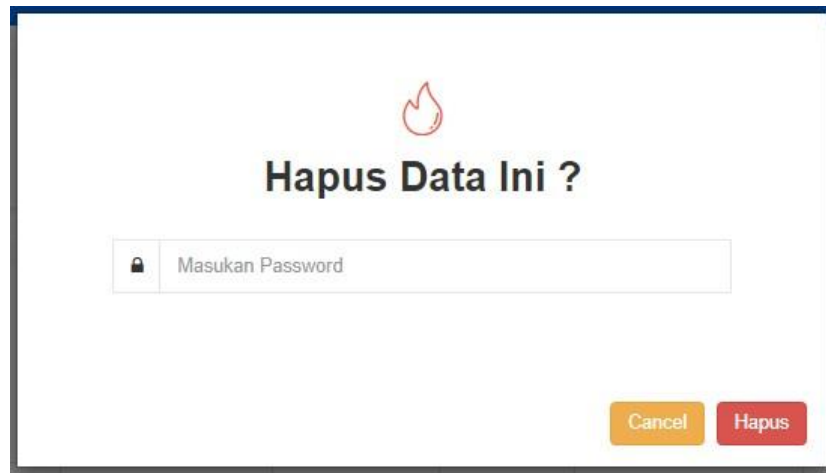
2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.3.16 Menghapus Data PTK (Diklat)

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tampilan awal menu **“Data PTK Diklat”**.



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.3.17 Menambah Data Rombel

1. Pertama klik menu Data Sekolah dan lalu Klik Sub menu **“Data Sekolah”**



2. Klik tombol **“Detail”** pada tampilan awal di tabel data rombel pada menu **“Data Rombel”**.



3. Lalu, Klik tombol **“Tambah Data”**



4. Isi formulir dengan data yang sesuai.
5. Klik tombol **“Simpan”** untuk menyimpan data.

3.3.18 Mengubah Data Rombel

1. Pertama klik tombol ubah (icon warna kuning) pada kolom detail di tabel data rombel .



2. Maka akan muncul formulir data yang sebelumnya
3. Jika data selesai diubah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.3.19 Menghapus Data Rombel

1. Pertama klik tombol hapus (icon warna merah) pada kolom detail di tabel Data Rombel..



2. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :



3. Masukkan kata sandi lalu klik tombol **“Hapus”**.

3.3.20 Mengubah Kata Sandi (Password)

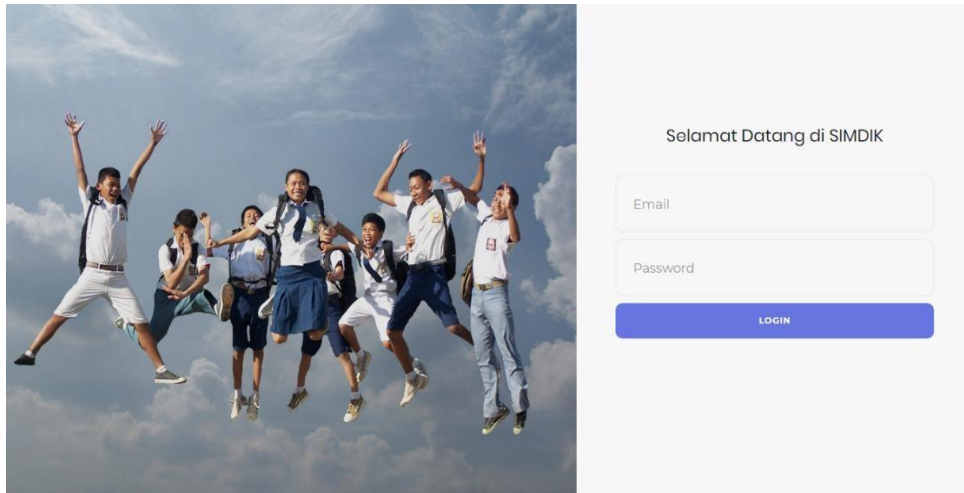
1. Pertama klik menu **“Ganti Password”**.



2. Masukkan kata sandi / *password* yang baru
3. Jika sudah, Klik tombol **“Simpan”**.

3.4 Halaman Desk

3.4.1 Login



1. Bukalah aplikasi SIMENDUT melalui *web browser* (Google Chrome, Mozilla Firefox, dll) dengan mengkases *url* sebagai berikut :
<https://simendut.patikab.go.id/>
2. Akan muncul halaman seperti gambar diatas
3. Masukkan email dan password dengan benar, sebagai contoh username : contoh@email.com dan password : rahasia123, Klik tombol login atau tekan *Enter* pada keyboard.

3.4.2 Menyetujui Perubahan Data Sekolah

1. Pertama klik menu “Data Sekolah”.



2. Setelah muncul tampilan tabel Data Sekolah yang diubah oleh operator sekolah, Klik tombol “Detail”.

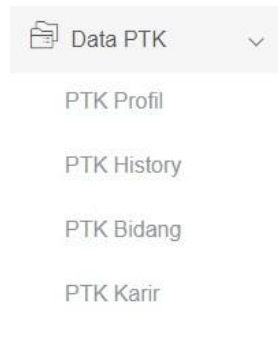


3. Jika data telah disetujui untuk diubah, Klik tombol “Setujui Perubahan”



3.4.3 Menyetujui Perubahan Data PTK (Profil)

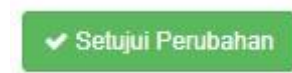
1. Pertama klik menu “Data PTK”, Lalu klik sub menu “PTK Profil”



2. Setelah muncul tampilan tabel Data PTK Profil yang diubah oleh operator sekolah, Klik tombol **“Detail”**.

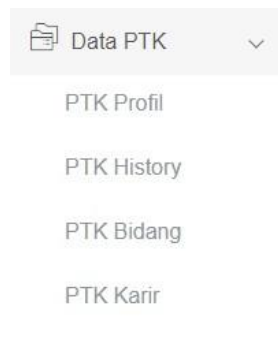


3. Jika data telah disetujui untuk diubah, Klik tombol **“Setujui Perubahan”**



3.4.4 Menyetujui Perubahan Data PTK (History)

1. Pertama klik menu **“Data PTK”**, Lalu klik sub menu **“PTK History”**



2. Setelah muncul tampilan tabel Data PTK Profil yang diubah oleh operator sekolah, Klik tombol **“Detail”**.

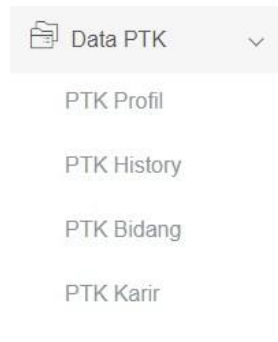


3. Jika data telah disetujui untuk diubah, Klik tombol **“Setujui Perubahan”**



3.4.5 Menyetujui Perubahan Data PTK (Bidang)

1. Pertama klik menu **“Data PTK”**, Lalu klik sub menu **“PTK Bidang”**



2. Setelah muncul tampilan tabel Data PTK Profil yang diubah oleh operator sekolah, Klik tombol **“Detail”**.

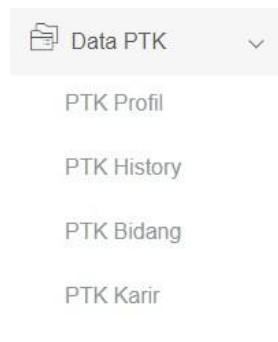


3. Jika data telah disetujui untuk diubah, Klik tombol **“Setujui Perubahan”**



3.4.6 Menyetujui Perubahan Data PTK (Karir)

1. Pertama klik menu **“Data PTK”**, Lalu klik sub menu **“PTK Karir”**



2. Setelah muncul tampilan tabel Data PTK Profil yang diubah oleh operator sekolah, Klik tombol **“Detail”**.



3. Jika data telah disetujui untuk diubah, Klik tombol **“Setujui Perubahan”**

✓ Setujui Perubahan