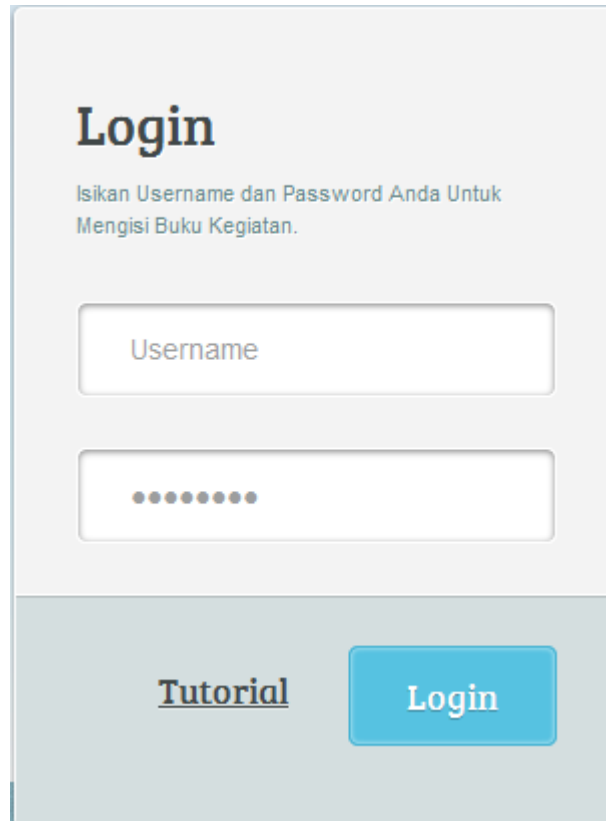


Tutorial Penggunaan LogBook Online

Untuk masuk ke e-logbook bukalah browser anda seperti **Mozilla Firefox, Google Chrom, Chromnium, etc.** Kemudian ketikkan pada browser anda <http://bbppketindan.bpsdmp.deptan.go.id/logbook> . Dan akan muncul tampilan login e-logbook seperti gambar 1.1 dibawah ini.

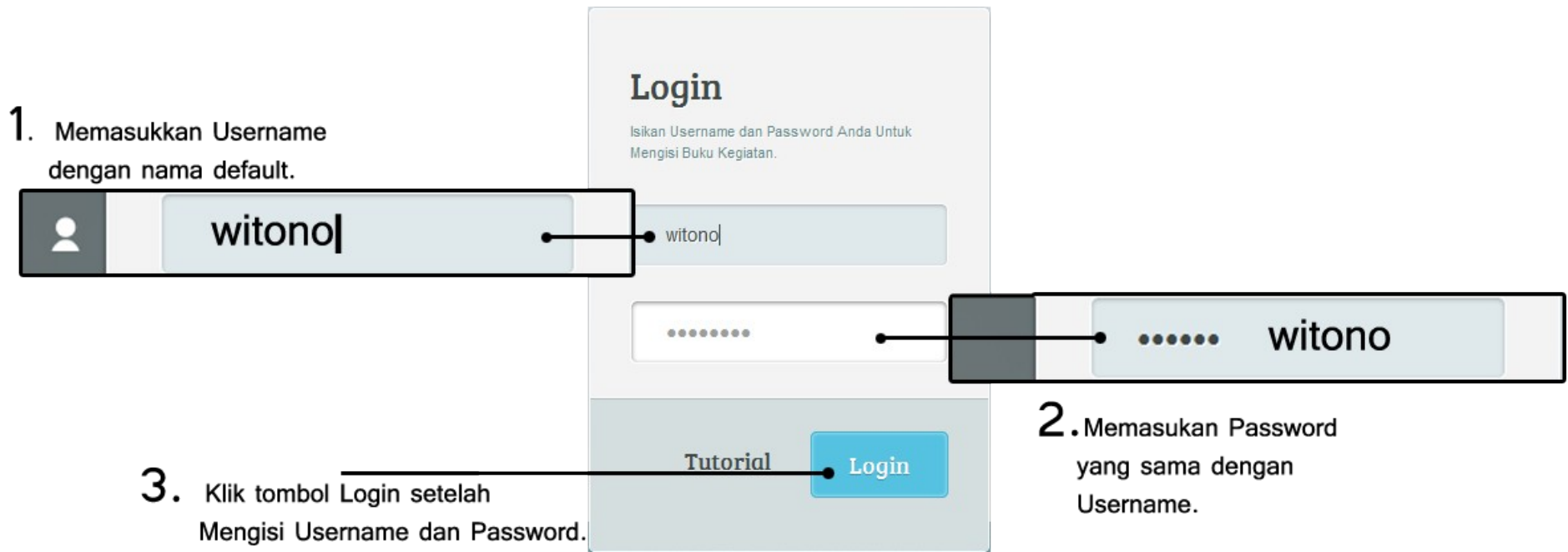


Gambar 1.1 Login Awal

Setelah muncul tampilan seperti gambar di atas pilihlah kolom **Username** isikanlah nama anda dan pada kolom **Password** masukkanlah nama anda masing-masing .

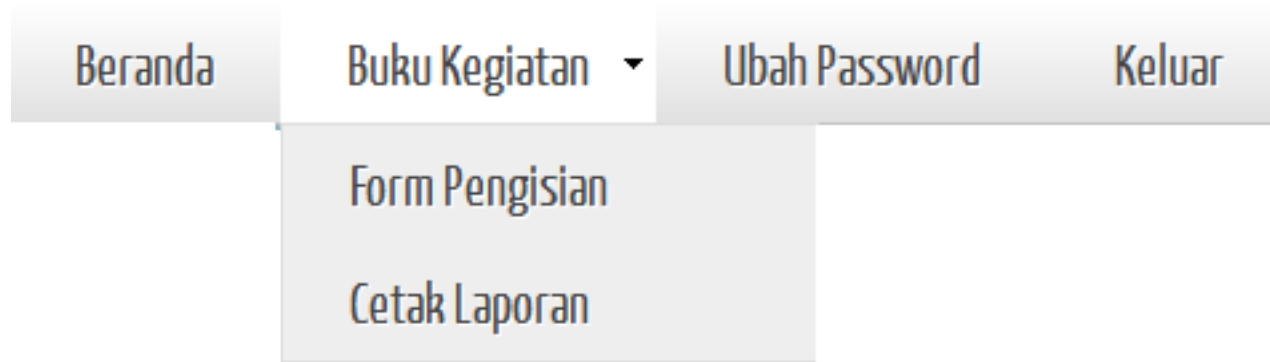
*Catatan: untuk **Username** dan **Password** akan diatur default berdasarkan nama anda masing-masing.*

Contoh pemasukan **Username** dan **Password** secara acak dalam gambar 1.2 misalkan menggunakan **Username witono** maka **Password** akan diatur sama yaitu **witono** .



Gambar 1.2 Cara Login

Setelah kita login, kita akan langsung masuk ke halaman kita masing – masing. Dan di bagian atas, kita dapat melihat beberapa menu seperti **Beranda , Buku Kegiatan , Ubah Password ,** dan **Keluar** . Pada menu **Buku Kegiatan** saat cursor diarahkan di atasnya maka akan muncul dua submenu **Form Pengisian** dan **Cetak Laporan** .



Gambar 1.3 Menu

Penjelasan tentang Menu :

1. **Beranda**

Berisikan tampilan tentang profil pemilik account yang sedang login.

Tampilan menu beranda :



Gambar 1.4 Tampilan Beranda

2. Buku Kegiatan

- Form Pengisian

Kita dapat membuka menu ini dengan memilih menu Form Pengisian dilanjutkan dengan memilih sub menu Form Pengisian dan di dalamnya terdapat beberapa menu seperti **Tanggal, Waktu, Kegiatan, Output, Keterangan**. Kita dapat melihat tampilannya seperti gambar di bawah ini.

Penambahan Data Kegiatan	
Tanggal	<input type="text"/>
Waktu	<input type="text"/> - <input type="text"/> contoh : "08:00" / "09:00"
Kegiatan	<input type="text"/> *) Membuat paragraf harap "enter" 2 kali
Output	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 1.5 Form Pengisian Kegiatan

Setelah kita melihat tampilan di atas tatacara pengisiannya dengan mengisi semua kolom menu yang ada di dalam form tersebut kemudian untuk menyimpan kegiatan yang telah kita isi kita harus mengklik tombol **Simpan** untuk menyimpannya dan tombol **Batal** untuk membatalkan pengisian kegiatan.

Apabila kita menekan tombol **Simpan** maka data yang kita simpan ini akan muncul di bawah form pengisian seperti gambar di bawah.

*) Membuat paragraf harap "enter" 2 kali

Output

Keterangan

Simpan Batal

Cari Berdasarkan Tanggal Cari

Tanggal	Waktu	Kegiatan	Output	Keterangan	Aksi
25 Juli 2013	08:15 - 08:30	tes	test		edit delete

First Previous 1 Next Last

Halaman : 1 dari 1. Total Records : 1

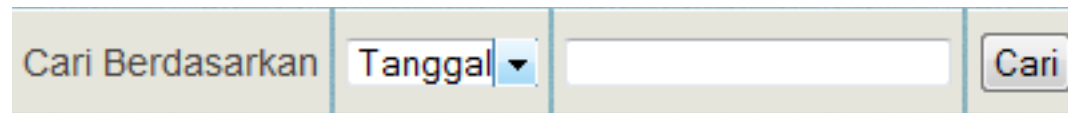
Gambar 1.6 Tampilan setelah pengisian data.

Kita dapat melihat pada gambar di atas, pada bagian paling bawah kita dapat melihat tabel yang menampilkan data setelah pengisian data kita dan kita dapat melihat pada tabel tersebut ada dua perintah yaitu **edit** dan **delete**. Perintah **edit** digunakan untuk mengedit data kegiatan kita. Dimana setelah kita menekan perintah edit data kita akan berpindah ke form pengisian data yang diatas dan barulah kita dapat mengisi atau mengedit data kita yang tata penulisanya sama dengan pengisian form pertama diman kita hanya dapat mengedit data kita. Dan tombol **delete** berfungsi untuk menghapus data yang tidak kita inginkan. Dan kita pun dapat melakukan pencarian pada data kegiatan kita berdasarkan **tanggal, bulan,** ataupun **semua** data kita. Dengan memilih menu pencarian yang berada di bawah form kegiatan dan di atas tampilan data yang berada di bawah.



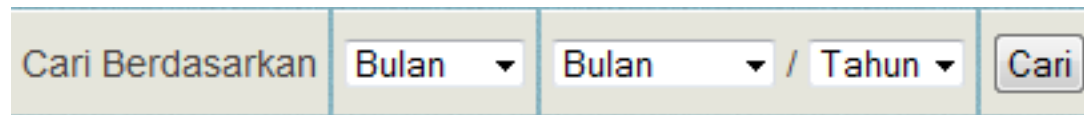
Cari Berdasarkan Semua Cari

Gambar 1.7 Pencarian semua data kegiatan berdasarkan inputan.



Cari Berdasarkan Tanggal Cari

Gambar 1.8 Pencarian data berdasarkan tanggal inputan.



Cari Berdasarkan Bulan Bulan / Tahun Cari

Gambar 1.9 Pencarian data berdasarkan bulan.

Dari gambar di atas kita dapat melihat semua tampilan pencarian.

- **Cetak Laporan**

Menu ini berada di **Buku Kegiatan** dan pilih sub menu **Cetak Laporan** kita akan melihat menu untuk mencetak laporan berdasarkan **tanggal** dan **bulan**. Dilanjutkan dengan mengisi **Tanggal Cetak Laporan** kita dan kemudian kita diharuskan untuk mengisi persetujuan berdasarkan atasan kita masing - masing. Dan barulah kita dapat mencetak laporan kita dengan mengklik tombol Cetak

Cetak Laporan Kegiatan

Pilihan	Bulan	Februari	/	2013
Tanggal Cetak	08 Juli 2013			
Persetujuan	Atasan Langsung			
	Atasan Langsung			
	Dr. Ir. Adang Warya, MM			
	Maturoh, A.Pi			
	Dra. Mafruhah, M.Agr			
	Dra. Tri Agustin Wurdijaningsih			
	Nurul Qomariyah, S.Sos			
	Dra. Nurul Indah			
	Dwi Saraswati BG, SE			
	Dra. Astutiningsih			
	Asep Koswara, SP			
	Novi Nuraini, S.Si, MP.			
	Ridwan Wardiana, SP, MSi			

Cetak

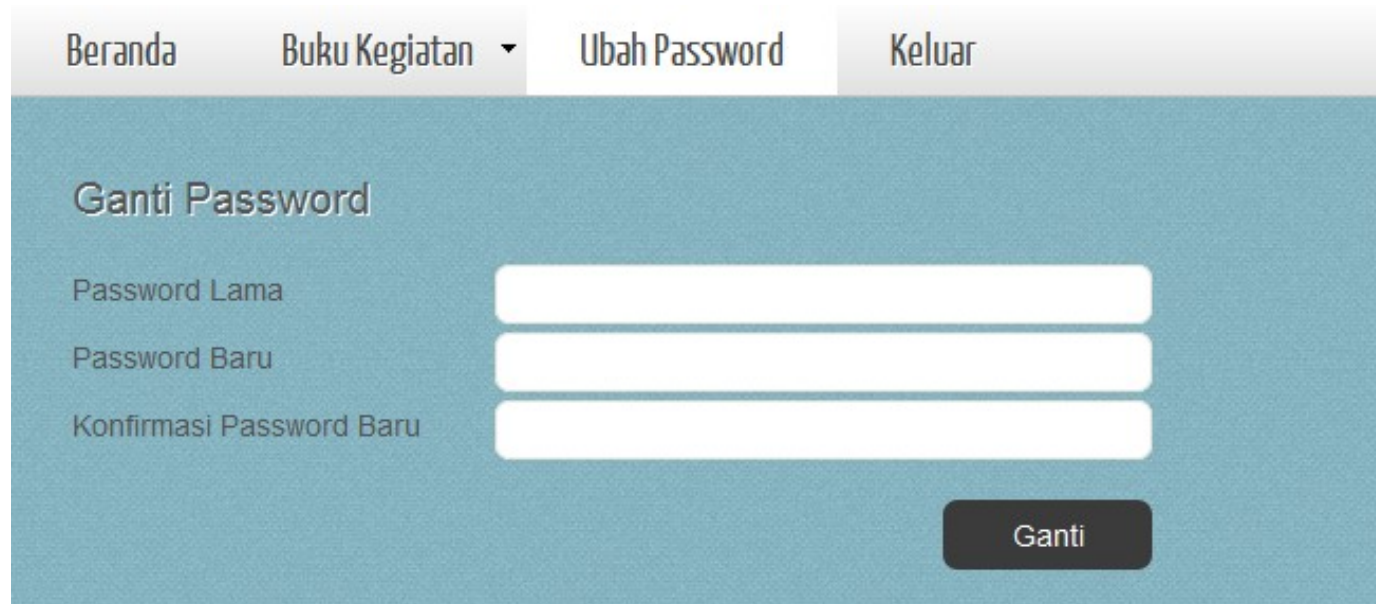
Gambar 2.0 Cetak laporan berdasarkan Bulan.

Cetak Laporan Kegiatan

Pilihan	Tanggal ▼	24 Juli 2013
Tanggal Cetak	18 Juli 2013	
Persetujuan	Atasan Langsung ▼	
Cetak	Atasan Langsung	
	Dr. Ir. Adang Warya, MM	
	Maturoh, A.Pi	
	Dra. Mafruhah, M.Agr	
	Dra. Tri Agustin Wurdijaningsih	
	Nurul Qomariyah, S.Sos	
	Dra. Nurul Indah	
	Dwi Saraswati BG, SE	
	Dra. Astutiningsih	
	Asep Koswara, SP	
	Novi Nuraini, S.Si, MP.	
Ridwan Wardiana, SP, MSi		

*Gambar 2.1 Cetak Laporan berdasarkan tanggal
Setelah kita mengklik tombol cetak kita dapat melihat data kita yang telah di rubah menjadi file PDF dan kita juga dapat memprint laporan kita atau pun hanya mendownload laporan kita menjadi file saja.*

3. *Ubah Password*



The image shows a mobile application interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with four items: 'Beranda', 'Buku Kegiatan' (with a dropdown arrow), 'Ubah Password', and 'Keluar'. Below this, the main content area has a teal background and is titled 'Ganti Password'. It contains three white input fields with labels: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Konfirmasi Password Baru'. A dark grey button labeled 'Ganti' is positioned at the bottom right of the form.

Gambar 2.2 Tampilan Menu Ubah Password

*Di dalam menu ini kita dapat merubahh password account sesuai dengan keinginan kita karena password secara acak berdasarkan nama kita masing – masing rentan untuk digunakan oleh orang lain . Maka untukantisipasi orang lain menggunakan account kita disarankan untuk merubah password account. Dengan cara memasukkan **Password Lama** kita atau default dilanjutkan dengan memasukkan **Password Baru** sesuai keinginan kita ,*

kemudian dilanjutkan lagi **Konfirmasi Password Baru** yang berisikan **Password Baru** yang baru kita masukkan. Berikut contoh pemasukkan password baru.

Password Lama	witono — "Password Lama"
Password Baru	Aa12Bcd33eE — "Password Baru"
Konfirmasi Password Baru	Aa12Bcd33eE — "Password Baru"

Ganti

Gambar 2.3 Inputan Password

4. **Keluar**

Berfungsi untuk menutup account anda setelah login karena sistem e-logbook mengharuskan pengguna untuk segera logout setelah mengisi buku kegiatannya . Apabila sampai lupa logout maka pengguna tidak akan bisa login atau masuk ke dalam accountnya lagi tanpa memberitahukan masalah ke administrator hal ini dikarenakan untuk menjaga account anda tidak dapat diretas atau di gunakan orang lain.