



**BUKU PANDUAN
APLIKASI SEAPI (Sistem Elektronik Apel Pagi)
Bagi Pegawai di Lingkungan RSJ.Prof.HB.Saanin Padang**



Daftar Isi

1. Dasar Pelaksanaan	Halaman 1
2. Menenal Aplikasi SEAPI	Halaman 2
3. User Name dan Pasword	Halaman 2
4. Penginputan Data Pegawai	Halaman 3
5. Penambahan User	Halaman 4
6. Pembuatan Schedule Apel	Halaman 5
7. Cara Melakukan Scan Barcode	Halaman 5
8. Pengentrian Nama Pegawai Yang Shift	Halaman 7
9. Cara Mendownload Laporan Apel	Halaman 8

1. Dasar Pelaksanaan

- a. Undang- undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

2. Tujuan

Tujuan digunakanya Aplikasi SEAPI bagi pegawai di Lingkungan RSJ.Prof.HB.Saanin Padang adalah :

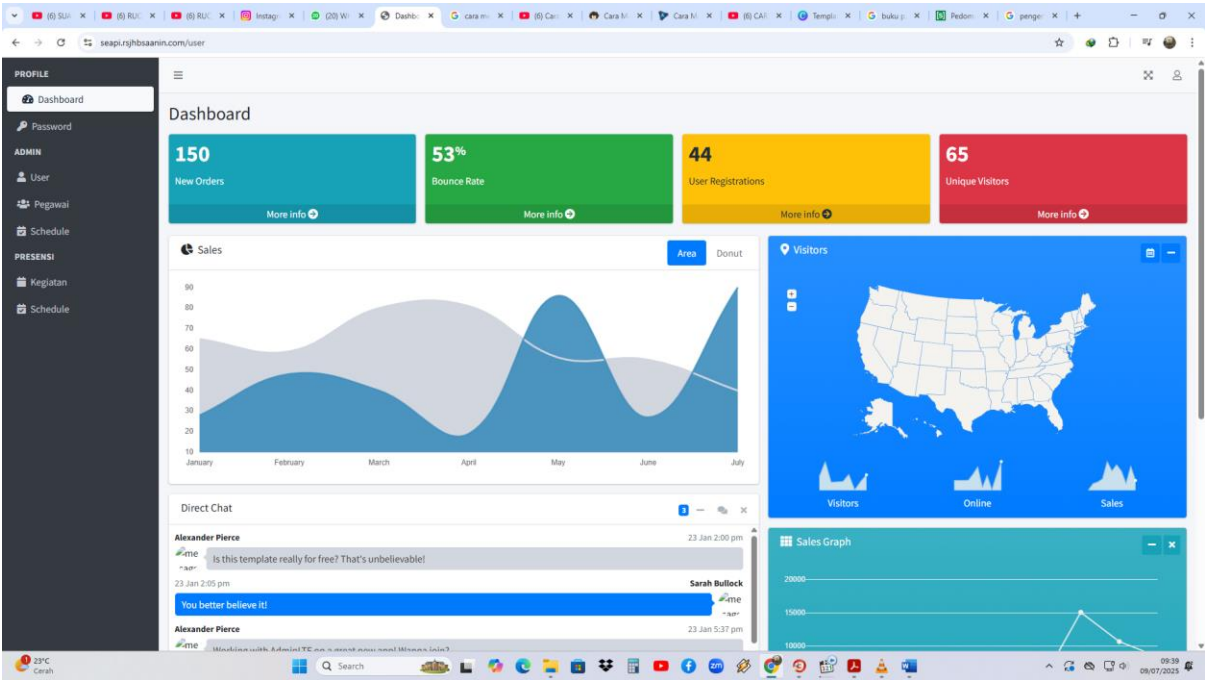
- a. Menjamin efisiensi, efektivitas dan akurasi dalam pengambilan data dan perekapan data pegawai yang mengikuti dan yang tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi.
- b. Menjamin tertip administrasi dalam perekapan data pegawai yang mengikuti kegiatan Apel Pagi.

3. Pengertian

- a. Apel Pagi Adalah kegiatan rutin yang dilakukan di pagi hari, terutama di lingkungan kerja Instansi Pemerintahan, dengan tujuan untuk menyampaikan informasi, memberikan arahan, mengevaluasi kegiatan, dan membangun kedisiplinan.
- b. Aplikasi SEAPI Adalah Sistem Elektronik Apel Pagi yang dirancang untuk memudahkan dalam pengambilan data dan perekapan data pegawai yang mengikuti dan yang tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi.

Mengenal Aplikasi SEAPI

Tampilan Darshboard Aplikasi SEAPI



Menu User digunakan untuk menambah admin dan Presensi yang bertugas sebagai Scanner Barcode Pegawai dalam kegiatan Apel Pagi.

Menu Pegawai digunakan untuk menambah pegawai atau mengedit data pegawai.

Menu Schedule pada Admin digunakan untuk membuat jadwal kegiatan Apel Pagi dan memdownload Laporan Apel .

Menu Kegiatan pada Presensi di gunakan untuk melakukan Scan Barcode pegawai

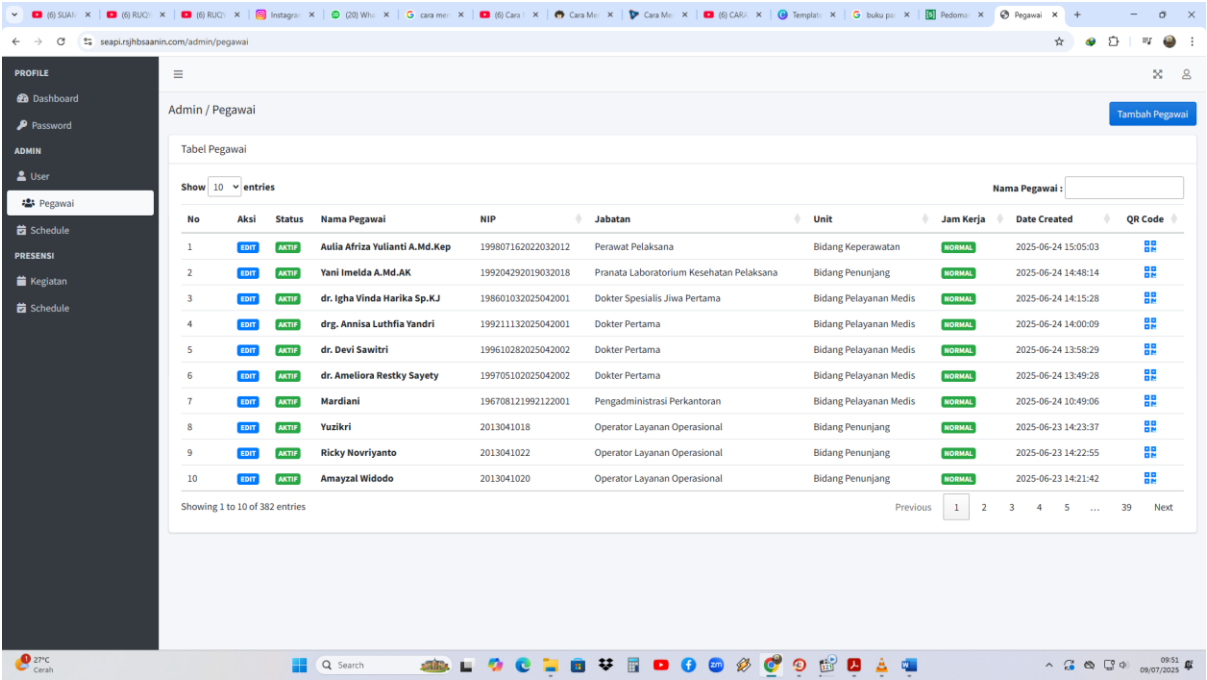
Menu Schedule pada Presensi di gunakan menginput pegawai yang cuti, Shift, Sakit dan izin.

Username dan Password

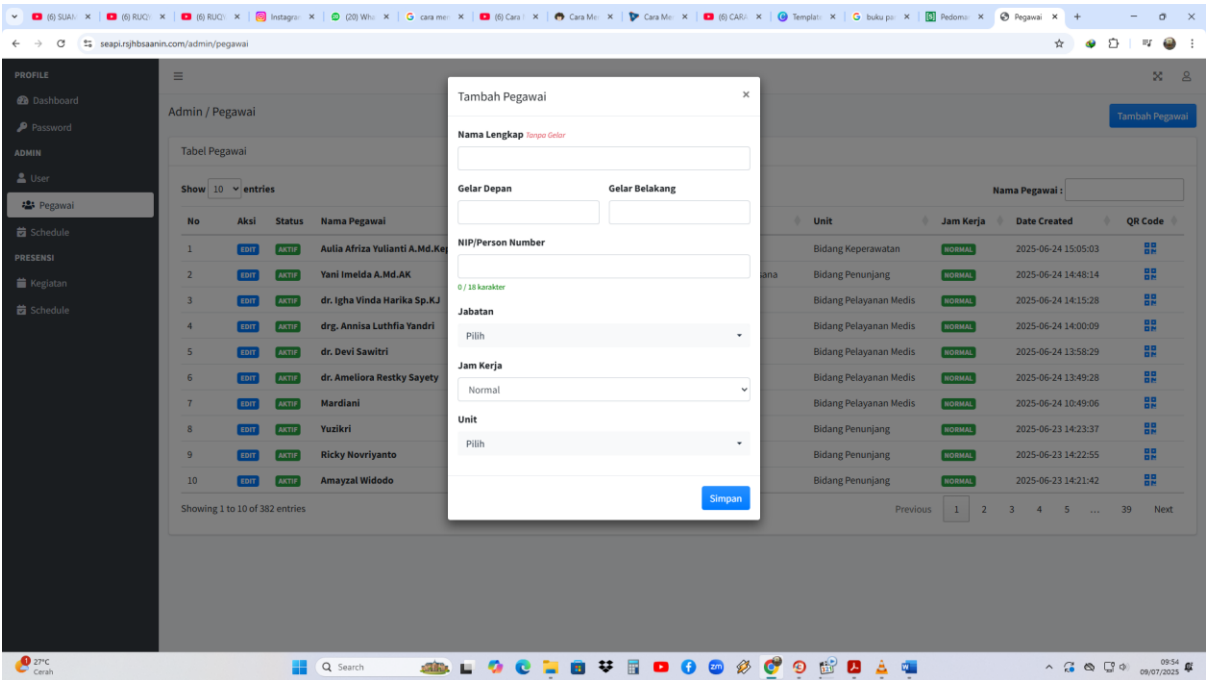
The screenshot shows the SEAPI login page. The page has a light blue background. In the center is a white box containing the login form. At the top of the box, it says 'SEAPI (Sistem Elektronik Apel Pagi)' and 'Sign In to your account'. Below this is a green button with a checkmark and the text 'Anda berhasil Logout'. The form has two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Password' field is masked with dots. Below the input fields is a green 'Login' button. At the bottom of the white box, it says 'RS Jiwa Prof. HB. Saanin Padang Instalasi Teknologi Informasi © 2025'. The browser's address bar shows 'seapi.rsjhsaanin.com/auth'.

Untuk dapat mengakses Aplikasi SEAPI, silahkan menuju ke alamat url berikut ini <https://seapi.rsjhsaanin.com> , gunakan username dan password yang sebelumnya telah di buat oleh TIM IT RSJ.Prof.HB.Saanin Padang ,dan kemudian Klik Login.

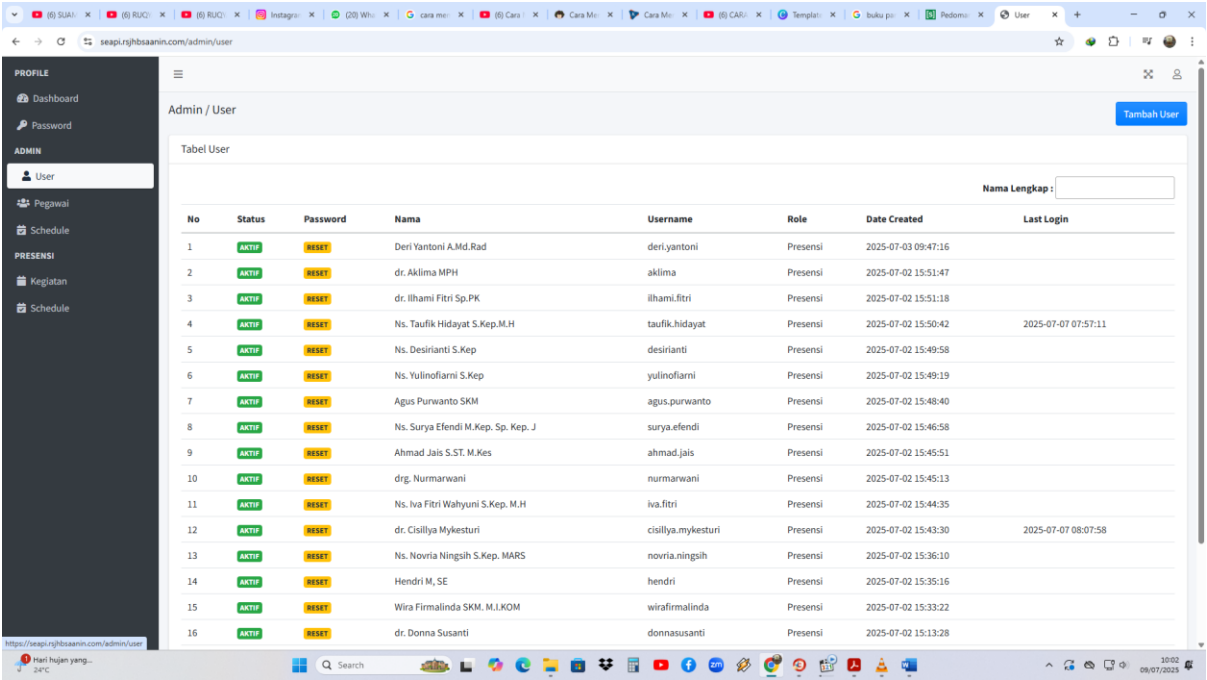
Penginputan Data Pegawai



Penjelasan , Untuk menambahkan nama dan data pegawai, Klik menu **Pegawai** di menu **Admin** dan Klik **Tambah Pegawai**, kemudian akan muncul tampilan Nama Lengkap, Gelar, NIP, Jabatan ,Jam Kerja dan Unit, kemudian di input data pegawai yang di inginkan dan Klik **Simpan**.

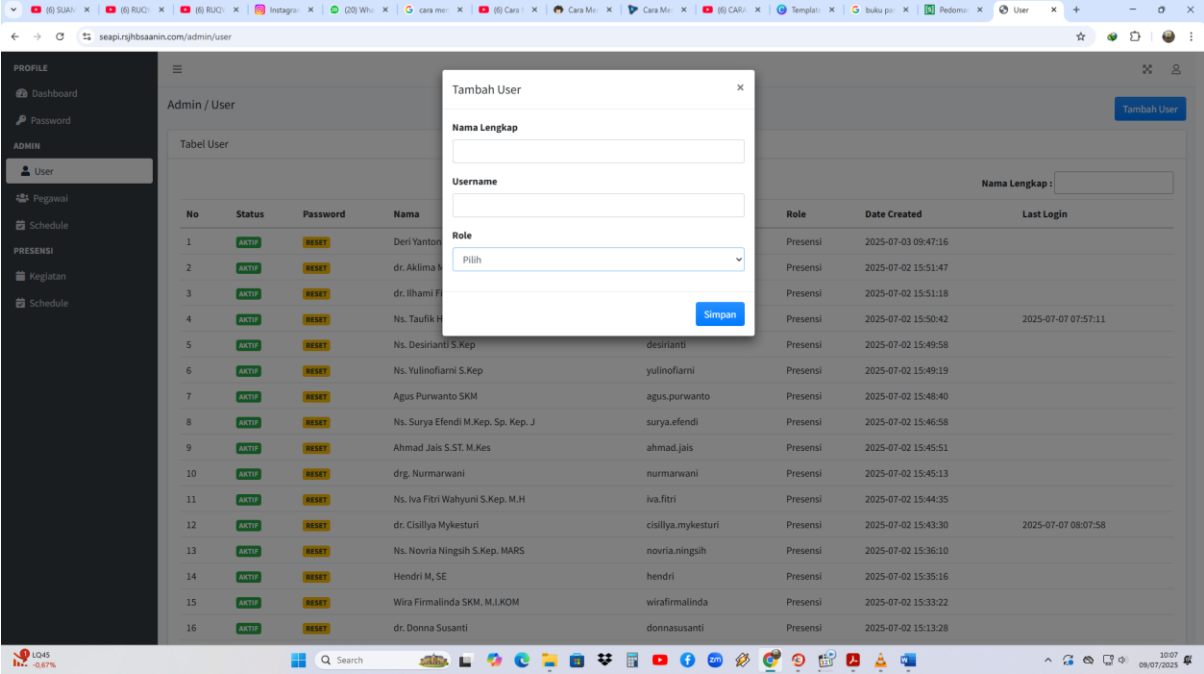


Penambahan User

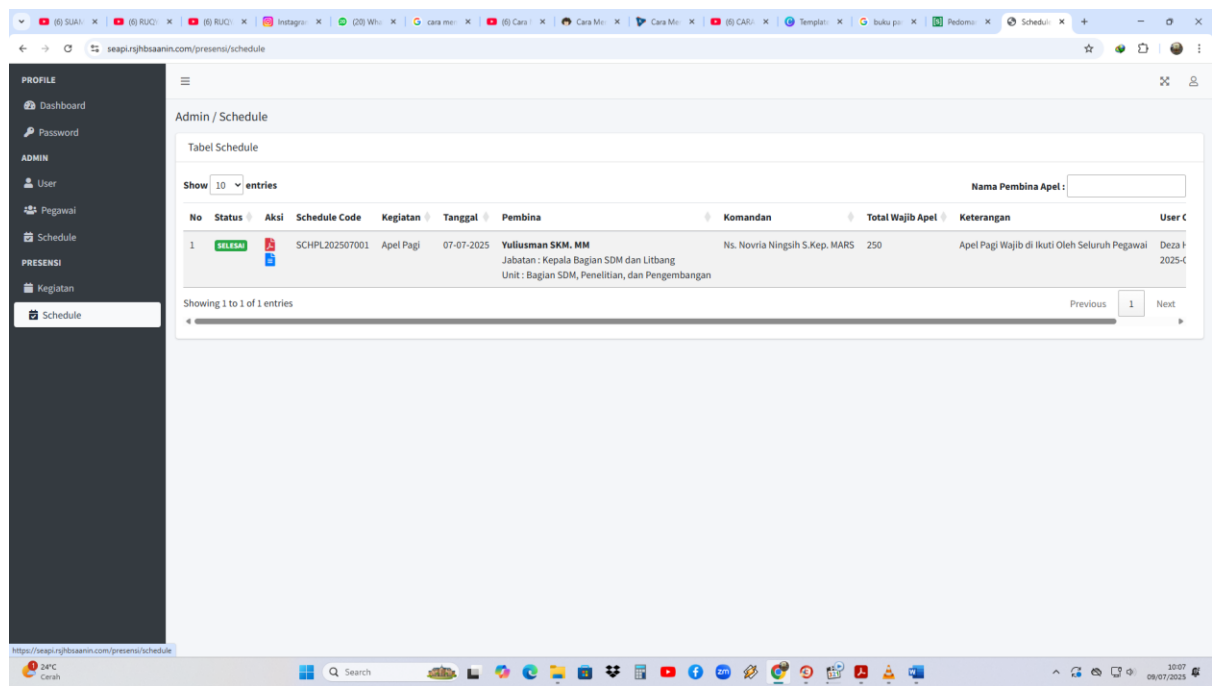


Penjelasan :

Untuk menambah **User** baru, Klik **Menu User** di sebelah kiri Dashboard, kemudian pilih **Tambah User** , lalu di inputkan Nama Lengkap , **User Name**, dan **Role** yang akan di inginkan, ada 2 pilihan role, yaitu **Admin** dan **Presensi** , Admin bertugas sebagai pengelola Aplikasi SEAPI, Sementara Presensi bertugas sebagai Scanner Barcode pegawai dalam kegiatan Apel Pagi.



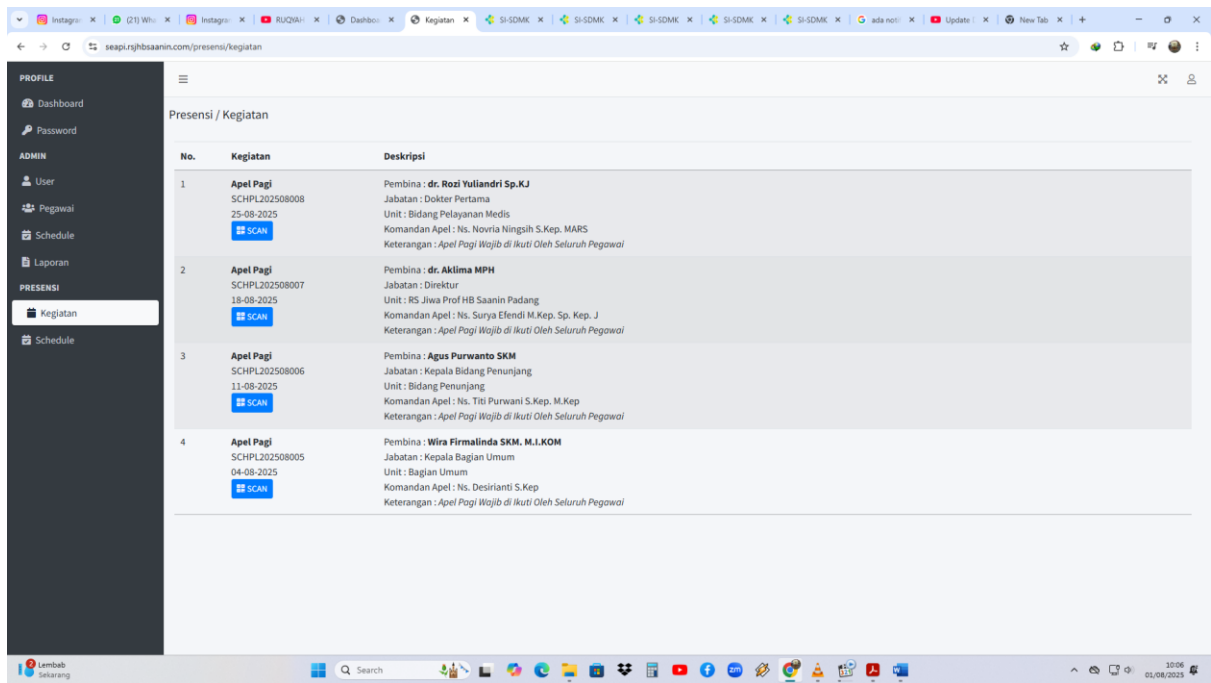
Pembuatan Schedule Apel Pagi



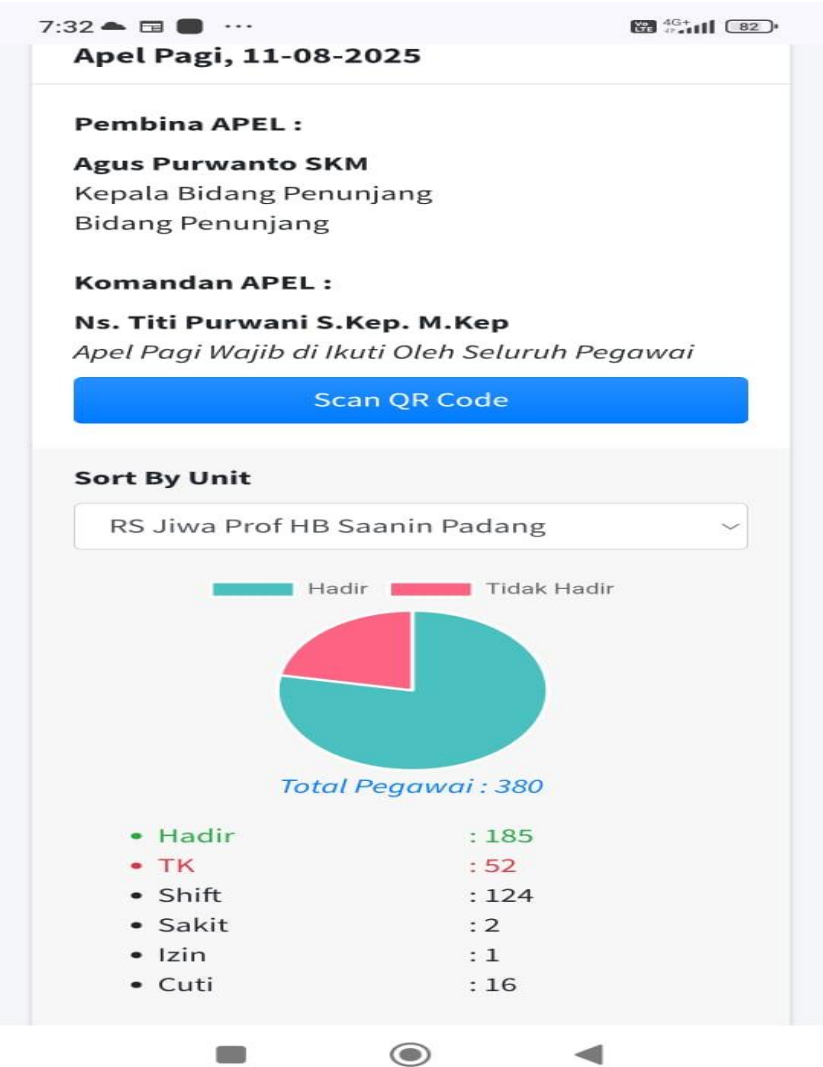
Penjelasan :

Untuk membuat jadwal apel, Klik **Menu Schedule** yang letaknya di sebelah kiri dashboard, Kemudian klik Menu **Tambah Kegiatan** dan di inputkan Tanggal Kegiatan Apel Pagi, Nama Pembina , Komandan Apel Pagi, dan jumlah pegawai yang mengikuti Apel Pagi, dan Klik Simpan.

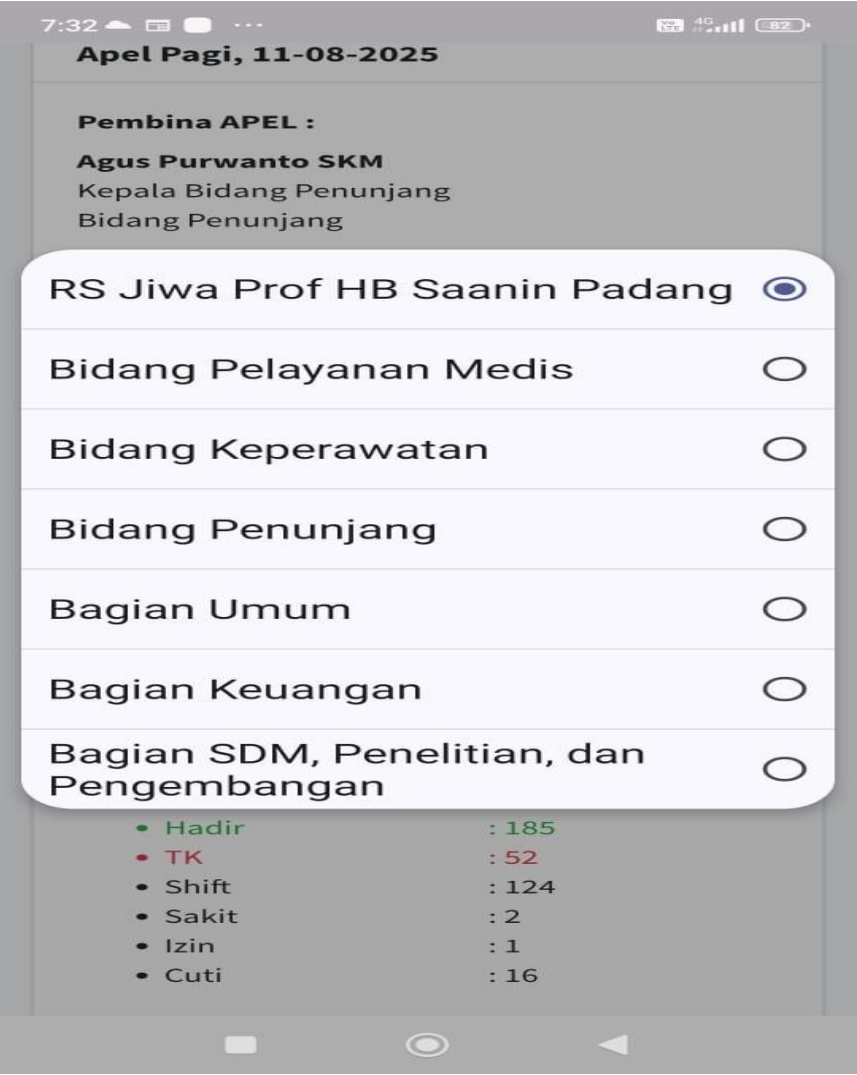
Cara Melakukan Scan Barcode Pegawai



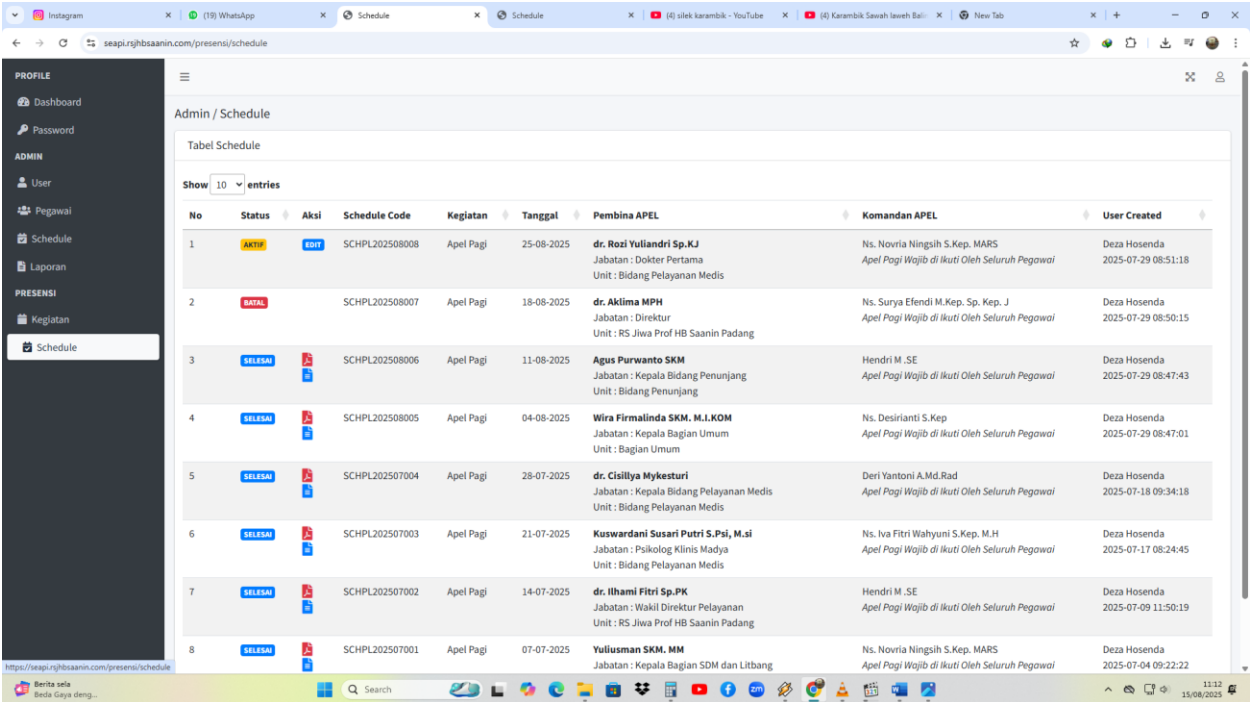
Untuk melakukan Scan Barcode pada pegawai, masing-masing atasan Log In di akun yang sudah disiapkan sebelumnya, kemudian Klik **Kegiatan** pada menu **Presensi**, dan klik **Scan** ,



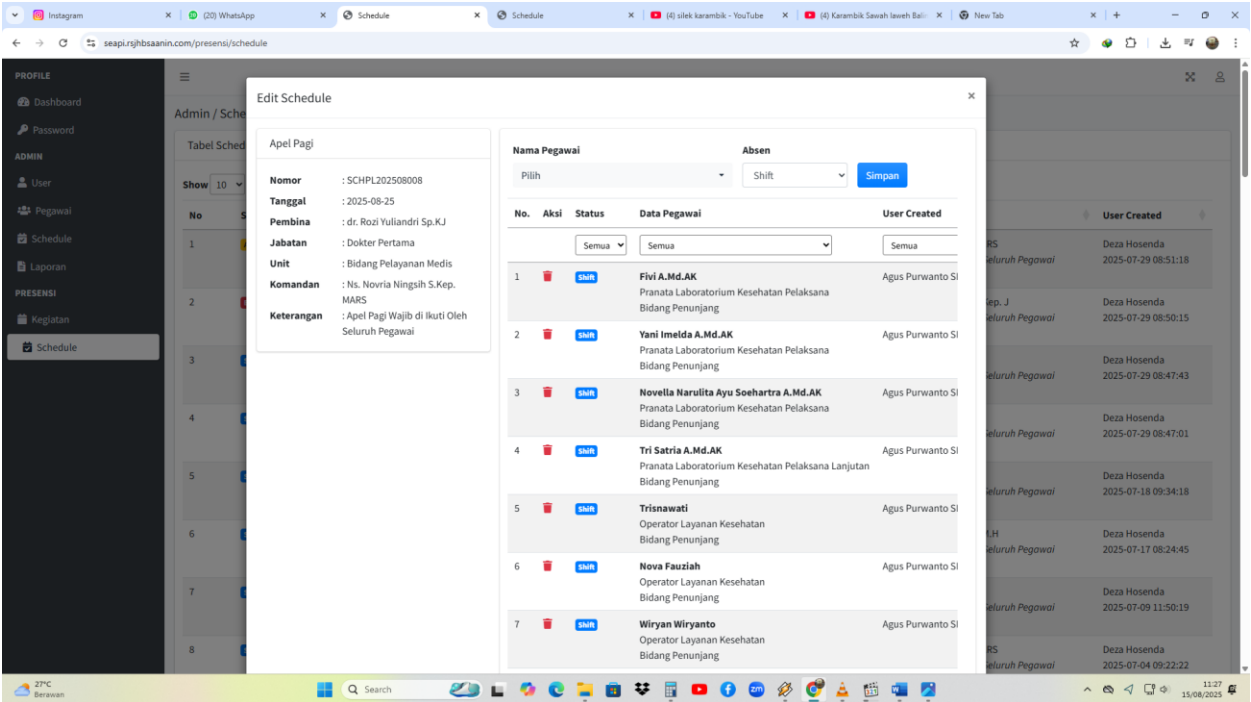
Penjelasan , untuk memunculkan tampilan nama pegawai yang Hadir, Cuti, TK, Shift dan izin, baik per Bidang atau keseluruhan pegawai RS Jiwa Prof HB Saanin Klik Tulisan **Sort By Unit**.



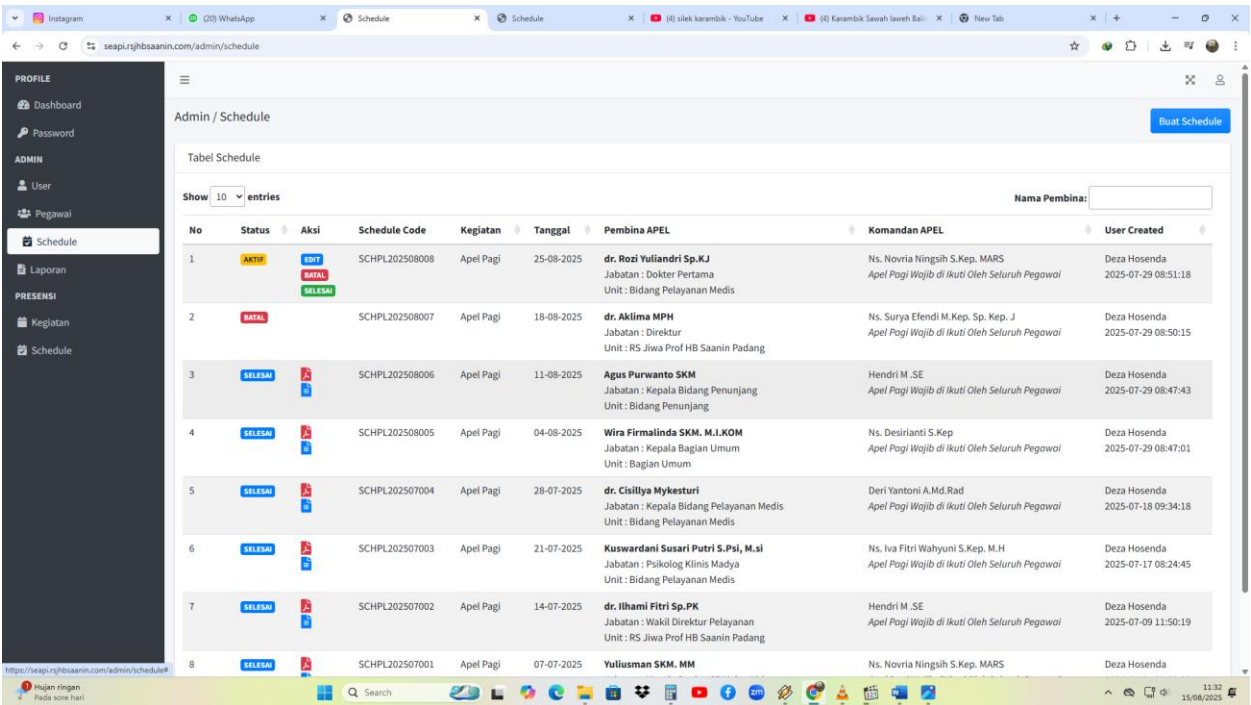
Pengentrian Nama Pegawai yang Cuti, Shift, Sakit dan Izin



Penjelasan, Untuk melakukan pengentrian nama pegawai yang cuti, Shift, Sakit dan izin , Pertama , Klik Menu ***Schedule*** di Menu ***Presensi***, Kemudian klik menu ***Edit***, kemudian Inputkan nama pegawai dan pilih menu pilihan ***Absensi*** yang terdiri dari cuti, sakit, izin dan klik simpan.



Mendownload laporan Apel Pagi



Penjelasan, untuk mendownload Laporan Apel Pagi, pilih ***Schedule*** di menu Admin, kemudian klik icon lambang pdf dan tekan tombol ctrl + P di keyboard dan pilih menu ***Save As PDF***.

