

Sistem Informasi Manajemen Kegiatan

(semangat.dispendik.blitarkota.go.id)

User Manual

Versi 1.0

1. Pendahuluan

Sistem Informasi Manajemen Kegiatan (SEMANGAT) merupakan aplikasi yang digunakan untuk mendukung pengelolaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Blitar. Aplikasi SEMANGAT merupakan aplikasi berbasis web dengan alamat semangat.dispendik.blitarkota.go.id. Aplikasi ini digunakan untuk membantu proses penjadwalan kegiatan, peminjaman ruang, penugasan pegawai, pengelolaan laporan kegiatan, serta unggah dokumentasi kegiatan secara terintegrasi. Dengan adanya aplikasi SEMANGAT, pengelolaan kegiatan diharapkan menjadi lebih efektif, tertib, transparan, dan mudah dipantau.

1.1 Cakupan Pembuatan Program Aplikasi

1. Pengembangan aplikasi berbasis web untuk pengelolaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Blitar.
2. Fitur pengelolaan jadwal kegiatan pegawai, penugasan pegawai, dan reservasi ruangan.
3. Fitur pengelolaan laporan, dokumentasi kegiatan, serta monitoring jadwal kegiatan pegawai dan penggunaan ruangan.
4. Fitur notifikasi otomatis WhatsApp, pembuatan surat undangan sesuai tata naskah dinas pada aplikasi SRIKANDI, dan daftar hadir otomatis.

1.2 Tujuan Pembuatan Program Aplikasi

1. Mempermudah penjadwalan kegiatan dan peminjaman ruangan secara digital.
2. Mengurangi benturan jadwal kegiatan dan penugasan pegawai.
3. Mempermudah pelaporan dan dokumentasi kegiatan secara terpusat.

1.3 Prasyarat Penggunaan

Untuk dapat menggunakan aplikasi SEMANGAT, pengguna perlu memenuhi prasyarat sebagai berikut:

1. Perangkat dan Akses Internet

- Menggunakan komputer/laptop atau *handphone* (Android/iOS)
- Terhubung dengan jaringan internet yang stabil

2. Peramban (Browser)

- Menggunakan peramban seperti Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, atau sejenisnya

3. Akun Pengguna

Akun Pengguna didaftarkan oleh Administrator.

4. Peralatan Pendukung (Opsional)

- *Printer* untuk mencetak.
- *Scanner* (atau kamera *handphone*) untuk memindai dokumen atau membuat dokumentasi.

5. Kemampuan Dasar

Mampu mengoperasikan perangkat dan mengakses internet secara sederhana.

1.4 Level Akses Pengguna

1. Admin

Admin memiliki hak akses penuh dalam pengelolaan aplikasi SEMANGAT. Admin bertugas mengelola data pengguna, data ruangan, pengaturan sistem, serta melakukan pengelolaan dan pemantauan keseluruhan data kegiatan dalam aplikasi.

2. User

User merupakan pegawai atau operator yang menggunakan aplikasi untuk mengelola kegiatan kedinasan. User dapat mengelola jadwal kegiatan, mengelola laporan dan dokumentasi kegiatan, serta melihat jadwal kegiatan pada sistem.

3. Pimpinan

Pimpinan memiliki hak akses seperti User, tetapi dengan tambahan dapat memantau pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Blitar. Pimpinan dapat melihat jadwal kegiatan, laporan kegiatan, serta dokumentasi kegiatan sebagai bahan monitoring dan evaluasi.

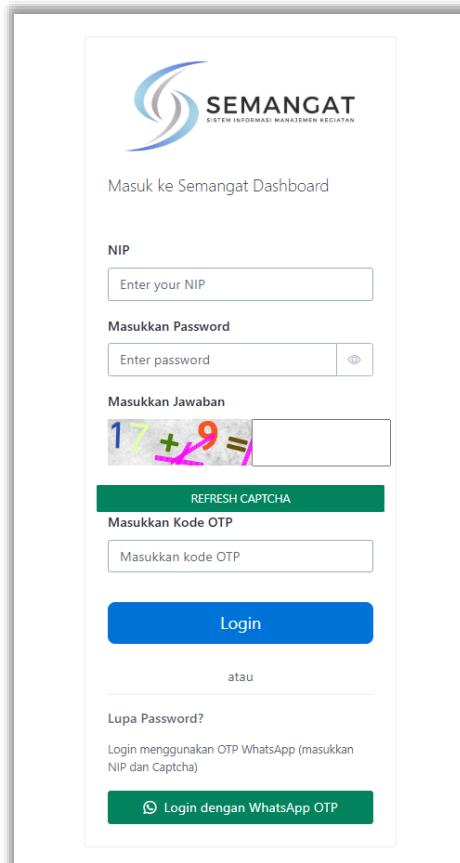
2. Penggunaan Aplikasi

Bab ini menjelaskan tata cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kegiatan (SEMANGAT) dalam mendukung pengelolaan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Blitar. Pengguna akan diberikan panduan mengenai fitur-fitur utama aplikasi, mulai dari login, penjadwalan kegiatan, peminjaman ruang, pengelolaan laporan dan dokumentasi kegiatan, hingga pemantauan jadwal kegiatan pegawai dan penggunaan ruangan.

Melalui panduan ini, diharapkan pengguna dapat memahami alur penggunaan aplikasi SEMANGAT secara mudah dan optimal sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilakukan secara lebih efektif, tertib, dan terintegrasi.

2.1 Login

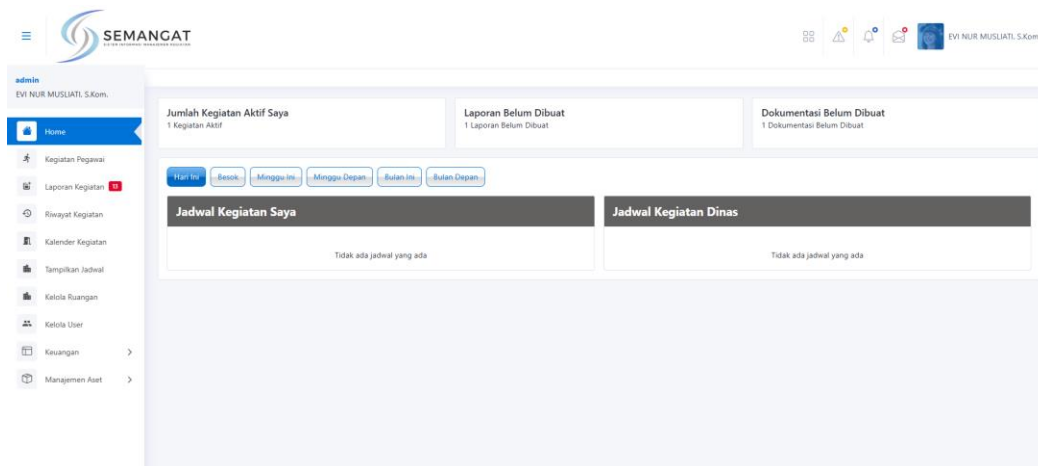
Fitur login digunakan sebagai akses masuk pengguna ke dalam aplikasi SEMANGAT. Pengguna dapat masuk ke sistem menggunakan username dan password yang telah didaftarkan sebelumnya oleh pengelola aplikasi.



Gambar 1 Halaman Login

Langkah-langkah Login:

1. Buka aplikasi SEMANGAT melalui browser dengan alamat web semangat.dispendik.blitarkota.go.id.
2. Masukkan username pada kolom yang tersedia.
3. Masukkan password pada kolom password.
4. Masukkan jawaban captcha yang sesuai. Reload captcha jika diperlukan.
5. Masukkan kode dari Google Authenticator.
6. Klik tombol Login.
7. Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard aplikasi.



Gambar 2 Halaman Dashboard SEMANGAT

❖ Ketentuan Login:

- ❖ Username dan password bersifat pribadi dan tidak disarankan untuk dibagikan kepada pihak lain.
- ❖ Pastikan data login dimasukkan dengan benar agar dapat mengakses sistem.
- ❖ Apabila mengalami kendala login, pengguna dapat menghubungi pengelola aplikasi untuk bantuan lebih lanjut.

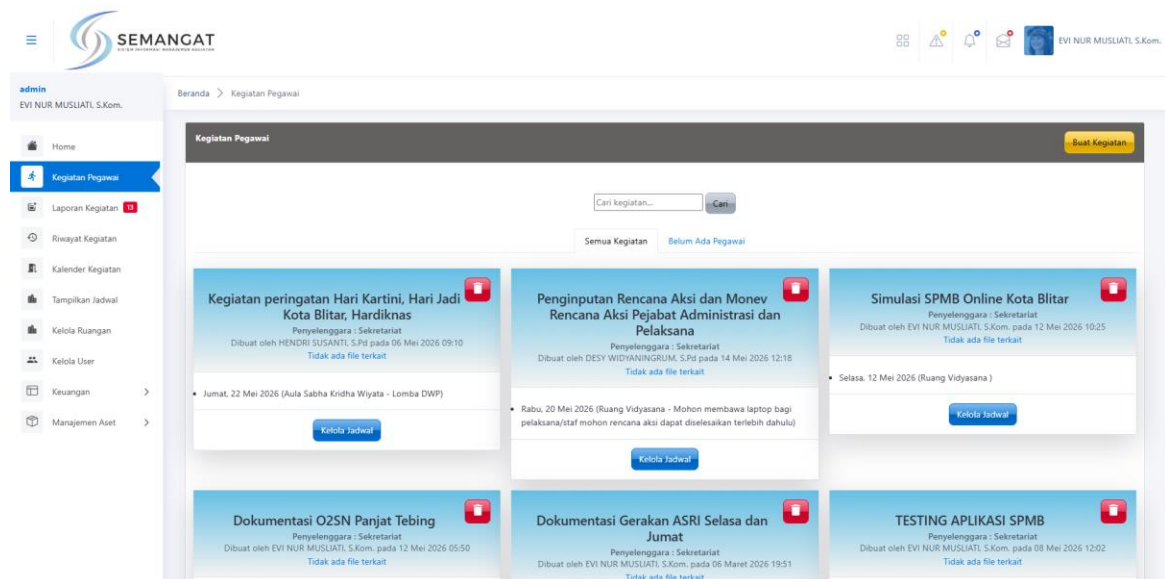
2.2 Menjadwalkan Kegiatan

Fitur penjadwalan kegiatan digunakan untuk mengatur agenda kegiatan pegawai secara terpusat melalui aplikasi SEMANGAT. Melalui fitur ini, pengguna dapat membuat kegiatan, menambahkan jadwal, menentukan pegawai yang terlibat, serta mengatur lokasi kegiatan sehingga mempermudah koordinasi dan monitoring kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Blitar.

Langkah-langkah Menjadwalkan Kegiatan

1. Klik Menu Kegiatan Pegawai

Pilih menu Kegiatan Pegawai pada halaman dashboard aplikasi untuk masuk ke halaman pengelolaan kegiatan.



Gambar 3 Halaman Pengelolaan Kegiatan Pegawai

2. Klik Buat Kegiatan

Klik tombol Buat Kegiatan untuk membuat kegiatan baru.

3. Isi Form Buat Kegiatan Pegawai

Lengkapi data kegiatan sesuai kebutuhan, kemudian klik tombol Simpan.

Gambar 4 Formulir Buat Kegiatan Pegawai

4. Klik Tambahkan Jadwal

Setelah kegiatan berhasil dibuat, klik tombol Tambahkan Jadwal untuk menambahkan jadwal pelaksanaan kegiatan.

5. Isi Form Penjadwalan Kegiatan

Gambar 5 Halaman Buat Jadwal Kegiatan

Lengkapi data penjadwalan kegiatan berikut:

a) Moda Kegiatan

Pilih jenis pelaksanaan kegiatan: Daring atau Luring

b) Tanggal Mulai

Isi tanggal dimulainya kegiatan.

c) Tanggal Selesai

Isi tanggal berakhirnya kegiatan.

d) Jam Mulai

Tentukan waktu mulai kegiatan.

e) Jam Selesai

Tentukan waktu selesai kegiatan.

f) Pegawai Terkait

Tambahkan pegawai yang terlibat dalam kegiatan. Sistem akan memberikan peringatan apabila pegawai yang dipilih telah memiliki jadwal kegiatan lain pada waktu yang sama sehingga dapat mengurangi potensi benturan jadwal atau penugasan ganda.

g) Pilihan Pinjam Tempat di Dinas Pendidikan

Pilih salah satu: Ya atau Tidak

h) Jumlah Peserta

Isi jumlah peserta yang mengikuti kegiatan.

i) Lokasi Kegiatan

- Jika memilih meminjam tempat di Dinas Pendidikan, pengguna dapat memilih lokasi yang tersedia pada sistem.
- Apabila lokasi yang diinginkan tidak muncul dalam daftar, berarti lokasi tersebut sedang digunakan atau tidak tersedia.
- Jika tidak meminjam tempat di Dinas Pendidikan, lokasi kegiatan diisi secara manual.

j) Keterangan

Isi informasi tambahan terkait kegiatan apabila diperlukan.

k) Peningkat Jadwal

Aktifkan apabila pengguna ingin mendapatkan peningkat jadwal kegiatan.

l) Sembunyikan Jadwal

Digunakan apabila jadwal kegiatan tidak ingin ditampilkan secara umum kepada pengguna lain.

m) Klik Simpan Jadwal

Setelah seluruh data terisi dengan benar, klik tombol Simpan Jadwal untuk menyimpan penjadwalan kegiatan.

Beranda > Kegiatan Pegawai > Buat Jadwal Kegiatan Evaluasi Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kegiatan (SEMANGAT) 2026

Buat Jadwal

Cetak Undangan Cetak Daftar Hadir + Tambahkan Jadwal

Show 10 entries Search:

	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Lokasi	Moda	Pegawai Terkait	Keterangan	Action
<input type="checkbox"/>	Minggu, 17 Mei 2026	08:00	10:00	Aula Madya Kridha	luring	CAHYO SRI AGUS PURNOMO, S.Kom	Membawa Laptop	Ubah Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 6 Tampilan Jadwal Berhasil Dibuat

2.3 Memperbarui dan Menghapus Jadwal Kegiatan

Pengguna dapat menyesuaikan jadwal kegiatan apabila terjadi perubahan waktu, lokasi, pegawai terkait, maupun informasi kegiatan lainnya sehingga data kegiatan tetap sesuai dengan kondisi

pelaksanaan di lapangan. Selain itu pengguna juga dapat menghapus kegiatan atau jadwalnya jika tidak diperlukan atau terjadi pembatalan.

a) Memperbarui Jadwal Kegiatan

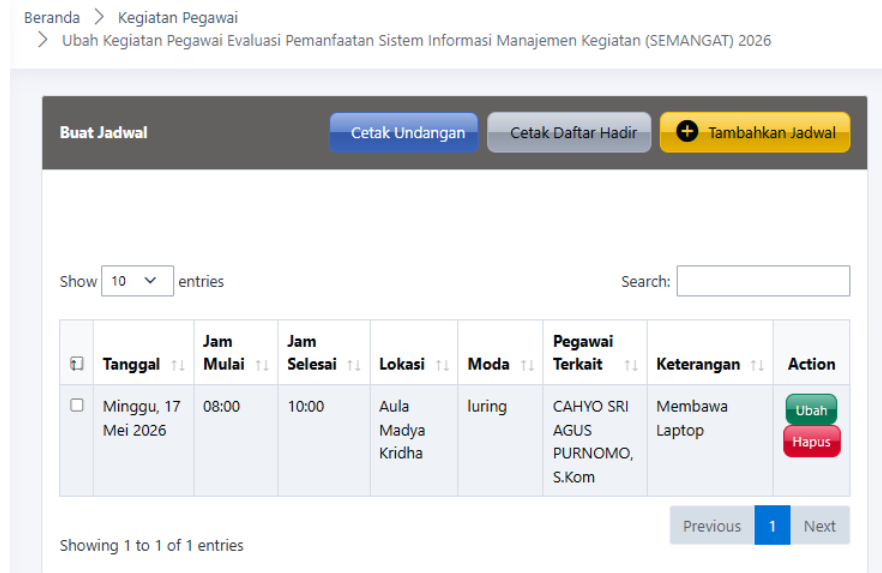
Langkah-langkah Memperbarui Jadwal:

1. Klik menu Kegiatan Pegawai pada dashboard aplikasi.
2. Pilih kegiatan yang akan diperbarui.
3. Klik tombol Kelola Jadwal.



Gambar 7 Kelola Jadwal pada Menu Kegiatan Pegawai

4. Pada jadwal yang ingin diperbarui, klik tombol Ubah.



Gambar 8 Halaman Kelola Jadwal

5. Perbarui data jadwal sesuai kebutuhan, seperti:

- * Tanggal kegiatan;
 - * Jam kegiatan;
 - * Pegawai terkait;
 - * Lokasi kegiatan;
 - * Keterangan kegiatan; dan informasi lainnya.
6. Setelah selesai melakukan perubahan, klik tombol Simpan Jadwal.

❖ **Mengubah Identitas Kegiatan**

Apabila pengguna ingin memperbarui informasi utama kegiatan, seperti nama kegiatan atau informasi lainnya:

1. Gulir ke bagian bawah halaman kegiatan.
2. Lakukan perubahan pada data kegiatan yang diperlukan.
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

b) Menghapus Jadwal Kegiatan

Fitur hapus digunakan untuk menghapus jadwal kegiatan yang sudah tidak digunakan atau dibatalkan.

Langkah-langkah Menghapus Jadwal

1. Klik menu Kegiatan Pegawai.
2. Pilih kegiatan yang akan dihapus jadwalnya.
3. Klik tombol Kelola Jadwal.
4. Pada tabel jadwal kegiatan, pilih jadwal yang akan dihapus.
5. Klik tombol Hapus.
6. Pada popup konfirmasi, klik Ya, Hapus.
7. Jadwal kegiatan akan terhapus dari sistem.

2.4 Membuat Laporan dan Mengunggah Dokumentasi

Fitur laporan kegiatan digunakan untuk mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh pegawai melalui aplikasi SEMANGAT. Fitur ini membantu penyimpanan laporan kegiatan secara terpusat sehingga mempermudah monitoring, evaluasi, pencarian arsip

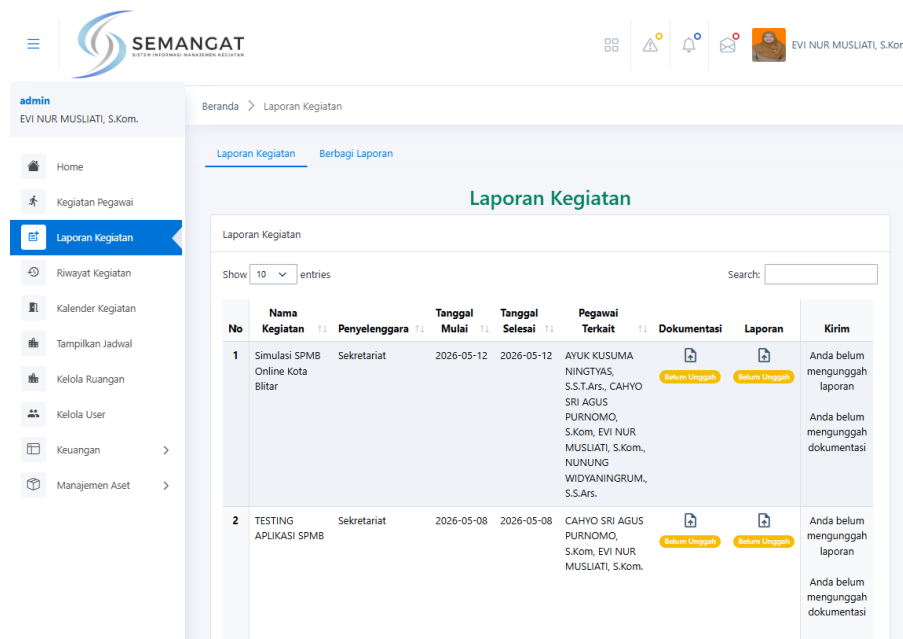
kegiatan, serta berbagi informasi kepada pegawai lain yang membutuhkan. Fitur dokumentasi kegiatan digunakan untuk menyimpan foto dokumentasi kegiatan secara terpusat agar mudah diakses dan digunakan sebagai arsip maupun bahan pelaporan kegiatan.

a) Membuat Laporan Kegiatan

Langkah-langkah Membuat Laporan Kegiatan

1. Klik Menu Laporan Kegiatan

Pilih menu Laporan Kegiatan pada dashboard aplikasi.



Gambar 9 Tampilan Halaman Laporan Kegiatan

2. Pilih Kegiatan

Sistem akan menampilkan seluruh kegiatan yang dimiliki atau diikuti oleh pengguna. Pilih kegiatan yang akan dibuat laporannya.

3. Klik Ikon Unggah Laporan

Pada kolom Laporan, klik ikon unggah laporan untuk membuka halaman pengelolaan laporan kegiatan.

4. Klik Buat Baru

Klik tombol Buat Baru untuk membuat laporan kegiatan baru.

5. Isi Form Buat Laporan

Beranda > Laporan Kegiatan > Laporan Kegiatan Simulasi SPMB Online Kota Blitar > Buat Laporan Kegiatan Simulasi SPMB Online Kota Blitar

Buat Laporan

Judul Laporan

Isi Laporan

Paragraph

B *I*

Tulis laporan di sini...

File Laporan (Ukuran maksimal 5 MB)

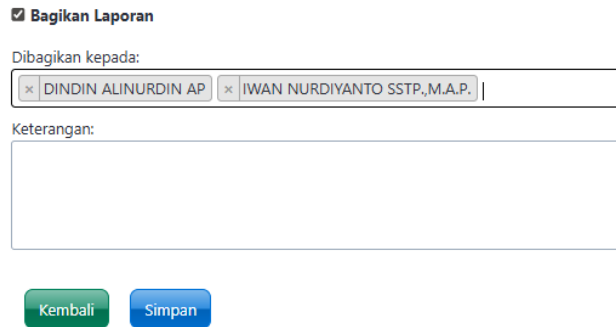
 No file chosen

Bagikan Laporan

Gambar 10 Formulir Buat Laporan

Lengkapi data laporan kegiatan berikut:

- **Judul Laporan**
Isi judul laporan sesuai nama atau pelaksanaan kegiatan.
- **Isi Laporan**
Isi uraian pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, maupun informasi penting lainnya terkait kegiatan yang telah dilaksanakan.
- **Unggah File Pendukung**
Pengguna dapat mengunggah file pendukung laporan apabila diperlukan, seperti file berita acara, materi kegiatan; atau dokumen lainnya.
- **Bagikan Laporan**
Centang pilihan Bagikan Laporan apabila laporan ingin dibagikan kepada pegawai lain di luar pegawai yang terkait pada kegiatan tersebut.



Bagikan Laporan

Dibagikan kepada:

|

Keterangan:

Gambar 11 Tampilan Bagikan Laporan

6. Klik Simpan

Setelah seluruh data terisi dengan benar, klik tombol Simpan untuk menyimpan laporan kegiatan.

b) Mengunggah Dokumentasi Kegiatan

Langkah-langkah Mengunggah Dokumentasi:

1. Klik Menu Laporan Kegiatan

Pilih menu Laporan Kegiatan pada dashboard aplikasi.

2. Pilih Kegiatan

Pilih kegiatan yang akan ditambahkan dokumentasinya.

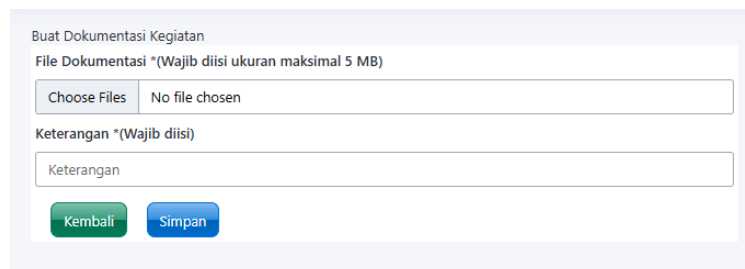
3. Klik Ikon Unggah Dokumentasi

Pada kegiatan yang dipilih, klik ikon Unggah Dokumentasi.

4. Klik Buat Baru

Klik tombol Buat Baru untuk menambahkan dokumentasi kegiatan.

5. Unggah Dokumentasi



Buat Dokumentasi Kegiatan

File Dokumentasi *(Wajib diisi ukuran maksimal 5 MB)

No file chosen

Keterangan *(Wajib diisi)

Gambar 12 Formulir Buat Dokumentasi Kegiatan

- Unggah foto dokumentasi kegiatan.

- Pengguna dapat mengunggah maksimal 5 foto dokumentasi dalam satu kegiatan.

6. Isi Keterangan Foto

Tambahkan keterangan atau penjelasan singkat terkait dokumentasi yang diunggah.

7. Klik Simpan

Klik tombol Simpan untuk menyimpan dokumentasi kegiatan ke dalam sistem.

2.5 Melihat Jadwal Kegiatan

Fitur melihat jadwal kegiatan digunakan untuk memantau agenda kegiatan yang telah dijadwalkan pada aplikasi SEMANGAT. Melalui fitur ini, pengguna dapat melihat jadwal kegiatan pribadi, jadwal pegawai lain, serta informasi penggunaan ruangan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Blitar. Fitur ini membantu meningkatkan koordinasi, meminimalkan benturan jadwal, dan mempermudah monitoring kegiatan.

a) Melihat Jadwal Kegiatan

Pengguna dapat melihat jadwal kegiatan melalui menu Tampilkan Jadwal pada aplikasi SEMANGAT. Pada halaman ini, sistem akan menampilkan daftar kegiatan yang telah dijadwalkan beserta informasi waktu dan pelaksana kegiatan.

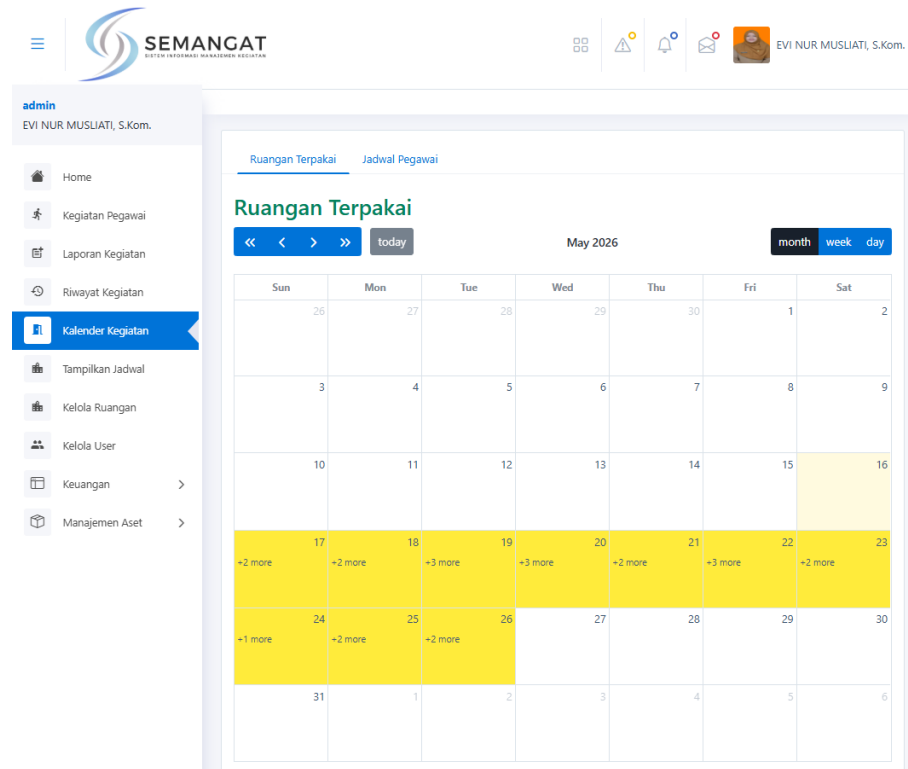


Hari	Tanggal	Jam	Moda	Kegiatan	Penyelenggara	Tempat	Nama Pegawai
Rabu	20 Mei 2026	08:00 - 15:00	luring	Lomba FLS3N	DIKDAS	Aula Sabha Kridha Wiyata	<ul style="list-style-type: none"> EKO YAKETIANA, S.Pd.,M.M. Vita Indah Puspitasari ISMIATI NITYANANDA dkk
Rabu	20 Mei 2026	08:00 - 10:00	luring	Penginputan Rencana Aksi dan Monev Rencana Aksi Pejabat Administrasi dan Pelaksana	Sekretariat	Ruang Vidyasana	<ul style="list-style-type: none"> ANDIK PRAYITNO,S.I.Kom NURUL TRIANA ISTIQOMAH dkk
Rabu	20 Mei 2026	09:00 -	luring	Sosialisasi dan Pendampingan	PNF	Aula Madya Kridha	<ul style="list-style-type: none"> AYUK KUSUMA NINGTYAS,

Gambar 13 Menu Tampilkan Jadwal

b) Melihat Ruang Terpakai

Fitur ini digunakan untuk mengetahui penggunaan ruangan pada tanggal tertentu sehingga pengguna dapat melihat ketersediaan ruang kegiatan.



Gambar 14 Tampilan Halaman Kalender Kegiatan - Ruangan Terpakai

Langkah-langkah Melihat Ruangan Terpakai

1. Klik Menu Kalender Kegiatan

Pilih menu Kalender Kegiatan pada dashboard aplikasi.

2. Klik Tab Ruangan Terpakai

Pilih tab Ruangan Terpakai untuk melihat kalender penggunaan ruangan.

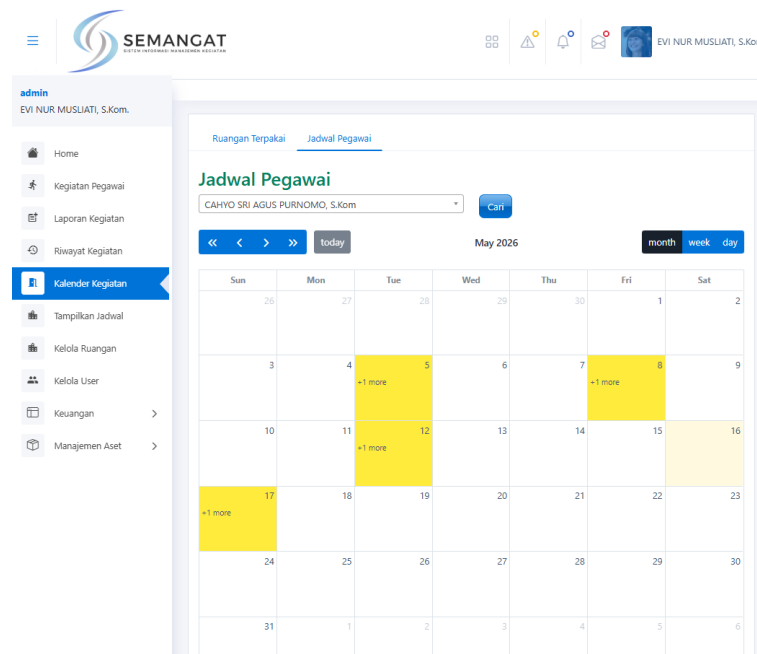
3. Lihat Informasi Penggunaan Ruangan

Sistem akan menampilkan kalender penggunaan ruangan.

- Apabila terdapat blok tanggal berwarna kuning, berarti pada tanggal tersebut terdapat kegiatan yang sedang berlangsung atau ruangan sedang digunakan.
- Klik pada tanggal yang berwarna untuk melihat detail atau keterangan kegiatan yang menggunakan ruangan tersebut.

c) Melihat Jadwal Pegawai

Fitur ini digunakan untuk melihat jadwal kegiatan pegawai tertentu yang telah terdaftar dalam sistem.



Gambar 15 Tampilan Halaman Kalender Kegiatan - Jadwal Pegawai

Langkah-langkah Melihat Jadwal Pegawai

1. Klik Menu Kalender Kegiatan

Masuk ke menu Kalender Kegiatan pada aplikasi.

2. Klik Tab Jadwal Pegawai

Pilih tab Jadwal Pegawai.

3. Pilih Pegawai

Pada pilihan Pilih Pegawai, pilih salah satu pegawai yang ingin ditampilkan jadwal kegiatannya.

4. Klik Cari

Klik tombol Cari untuk menampilkan jadwal kegiatan pegawai yang dipilih.

5. Lihat Jadwal pada Kalender

Sistem akan menampilkan jadwal kegiatan pegawai tersebut pada kalender kegiatan.

3. Dukungan

Layanan Dukungan (Help Desk) dapat diakses secara *offline* maupun *online*. Layanan Help Desk *offline* didapatkan dengan datang langsung pada hari dan jam kerja ke Dinas Pendidikan Kota Blitar yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 100, Kota Blitar. Pengguna layanan diimbau untuk mempersiapkan informasi detail yang diperlukan untuk memudahkan pelayanan. Sedangkan layanan Help Desk *online* dapat diakses dengan mengirim pesan berisi deskripsi detail permintaan layanan melalui kontak layanan pada tabel berikut ini.

Tabel 1 Kontak Layanan Dukungan

Kontak Help Desk	Jam Pelayanan
<p><i>Offline:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • CAHYO SRI AGUS PURNOMO, S.Kom. (Pranata Komputer Ahli Pertama - Dispendik) • EVI NUR MUSLIATI, S.Kom. (Pranata Komputer Ahli Pertama - Dispendik) <p>Sekretariat, Dinas Pendidikan Kota Blitar Jl. Ahmad Yani No. 100, Kota Blitar</p>	<p>Senin s.d. Kamis : 07.30-15.30 WIB Jumat : 07.30-11.30 WIB, 12.30-14.30 WIB</p> <p>Untuk permasalahan yang terjadi saat staf Help Desk atau representatif berhalangan, tinggalkan pesan permintaan layanan pada kontak yang tersedia dan permintaan akan diproses sesuai dengan urutan pesan diterima.</p>
<p><i>Online:</i></p> <p>WhatsApp: 0821-1115-2511 E-mail: dispendik@blitarkota.go.id Instagram: @dispendikkotablitar X: @dispendikktBlit YouTube: DISPENDIK KOTA BLITAR Tiktok: @dispendikkotablitar</p>	