

MANUAL BOOK

MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA ELEKTRONIK

Sistem Terintegrasi untuk Pengelolaan ASN
yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel



DATA ASN



KINERJA



PENGEMBANGAN



LAYANAN
TERINTEGRASI



MAS-E

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan Manual Aplikasi Manajemen Aparatur Sipil Negara Elektronik (MAS-E) ini. Manual ini disusun sebagai panduan lengkap bagi seluruh pengguna dalam mengoperasikan sistem MAS-E yang telah dikembangkan untuk mendukung pengelolaan data kepegawaian secara digital, terintegrasi, dan akuntabel.

Perkembangan teknologi informasi yang pesat menuntut transformasi digital di berbagai sektor, termasuk dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai tulang punggung pelayanan publik memerlukan sistem manajemen data yang modern, aman, dan efisien. MAS-E hadir sebagai solusi untuk menjawab tantangan tersebut dengan menyediakan platform digital yang komprehensif bagi pengelolaan seluruh aspek data kepegawaian.

Manual ini disusun dengan pendekatan yang sistematis dan mudah dipahami, dimulai dari pengenalan aplikasi, hingga panduan penggunaan setiap fitur secara detail. Kami berharap dengan adanya manual ini, pengguna dapat mengoptimalkan pemanfaatan sistem MAS-E untuk mendukung tugas dan fungsi masing-masing.

Kami menyadari bahwa manual ini masih memiliki kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari para pengguna sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Tim pengembang akan terus melakukan pembaruan dan peningkatan sistem sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan dinamika organisasi.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan sistem dan penyusunan manual ini. Semoga MAS-E dapat menjadi alat yang bermanfaat dalam mewujudkan tata kelola kepegawaian yang profesional, transparan, dan akuntabel demi terciptanya birokrasi yang melayani dengan prima.

Selamat membaca dan menggunakan MAS-E!

Tim Pengembang MAS-E

Banjarbaru, 26 Juni 2026

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR GAMBAR..... iv

BAB 1 PENDAHULUAN..... 1

 1.1. Apa itu MAS-E? 1

 1.2. Tujuan Pengembangan Aplikasi MAS-E..... 1

 1.3. Fitur Utama 2

 1.4. Akses Aplikasi..... 2

BAB 2 PENGGUNAAN APLIKASI 3

 2.1. Sign-In dan Sign-Out 3

 2.2. Halaman Profil 4

 2.3. Pendidikan Formal 5

 2.4. Pendidikan Informal 7

 2.5. Riwayat Kepangkatan..... 8

 2.6. Riwayat Jabatan 10

 2.7. Riwayat Diklat Penjenjangan 11

 2.8. Riwayat Tanda Jasa 12

 2.9. Riwayat Seminar/Pelatihan 13

 2.10. Data Keluarga 14

 2.11. Dokumen Elektronik 15

 2.12. Troubleshooting 17

BAB III PENUTUP 19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Signin dan 2FA _____ 3

Gambar 2. Tombol Sign Out _____ 4

Gambar 3. Halaman Profile _____ 4

Gambar 4. UbahProfile _____ 5

Gambar 5. Pendidikan Formal _____ 5

Gambar 6. Tambah Pendidikan Formal _____ 6

Gambar 7. View Ijazah _____ 7

Gambar 8. Pendidikan Informal _____ 7

Gambar 9. Tambah Pendidikan Informal _____ 8

Gambar 10. Tabel Data Pendidikan Informal _____ 8

Gambar 11. Riwayat Kepangkatan _____ 9

Gambar 12. Tambah Riwayat Kepangkatan _____ 9

Gambar 13. Riwayat Jabatan _____ 10

Gambar 14. Tambah Riwayat Jabatan _____ 10

Gambar 15. Riwayat Diklat Perjenjangan _____ 11

Gambar 16. Form Tambah Diklat Perjenjangan _____ 12

Gambar 17. Riwayat Tanda Jasa _____ 12

Gambar 18. Form Riwayat Tanda Jasa _____ 13

Gambar 19. Riwayat Keikut Sertaan Seminar/Pelatihan _____ 13

Gambar 20. Form Keikut Sertaan Kegiatan _____ 14

Gambar 21. Data Keluarga _____ 15

Gambar 22. Tambah anggota keluarga _____ 15

Gambar 23. Dokumen Elektronik _____ 16

Gambar 24. Unggah Dokumen _____ 16

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Apa itu MAS-E?

MAS-E (Manajemen Aparatur Sipil Negara Elektronik) adalah sebuah platform Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) berbasis web yang dirancang secara khusus untuk mengakomodasi kebutuhan tata kelola administrasi dan profil Aparatur Sipil Negara (ASN). Sistem ini berfungsi sebagai basis data tunggal (*single source of truth*) yang mengintegrasikan seluruh informasi kepegawaian secara akurat, mutakhir, aman, dan efisien.

Dengan mengedepankan prinsip digitalisasi dan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), MAS-E memungkinkan instansi untuk beralih dari pengelolaan arsip konvensional menuju sistem rekam jejak digital yang terstruktur, mempercepat proses birokrasi, serta mempermudah pemantauan dan pengambilan keputusan terkait pengembangan sumber daya manusia.

1.2. Tujuan Pengembangan Aplikasi MAS-E

Sistem MAS-E dikembangkan dengan visi utama untuk mereformasi tata kelola administrasi kepegawaian melalui pendekatan teknologi yang modern. Berikut adalah rincian tujuan implementasi sistem ini:

- a) Digitalisasi Data ASN (*Paperless & Structured Data*)
Bertujuan untuk mengubah seluruh manajemen arsip dari bentuk fisik (kertas) yang rentan terhadap kerusakan dan kehilangan, menjadi ekosistem digital yang terstruktur (*paperless*). Langkah ini tidak hanya menghemat ruang penyimpanan dan biaya operasional instansi, tetapi juga memastikan setiap dokumen direkam dalam format baku yang mudah diklasifikasikan dan dikelola jangka panjang.
- b) Sentralisasi Informasi (*Single Source of Truth*)
Menghilangkan fragmentasi atau "silo data" antar unit kerja dengan menyatukan seluruh informasi profil, rekam jejak karir, dan kompetensi ASN ke dalam satu basis data terpusat. Hal ini menjamin konsistensi informasi, mencegah duplikasi rekam jejak, dan memastikan instansi selalu merujuk pada data yang paling mutakhir dan seragam.
- c) Akses Cepat dan Responsif (*Real-time Accessibility*)
Meningkatkan efisiensi waktu dan produktivitas kerja birokrasi. Dengan arsitektur sistem yang optimal, pimpinan maupun pengelola Sumber Daya Manusia (SDM) dapat melakukan pencarian, pemfilteran, dan penarikan data pegawai secara spesifik hanya dalam hitungan detik. Kecepatan ini sangat krusial untuk mendukung percepatan layanan administrasi dan pengambilan keputusan strategis.
- d) Keamanan Data Tingkat Tinggi (*High-Level Data Protection*)
Menjamin kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data sensitif milik negara dan informasi pribadi ASN. Sistem ini dirancang dengan protokol keamanan berlapis, menggabungkan algoritma enkripsi mutakhir untuk melindungi data di dalam *database* dan metode *Two-Factor Authentication* (2FA) guna memastikan hanya pengguna sah yang dapat mengakses sistem, sehingga risiko kebocoran atau pencurian data dapat diminimalisasi.
- e) Akuntabilitas dan Transparansi Sistem (*Auditability*)
Membangun lingkungan tata kelola kepegawaian yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh.

1.3. Fitur Utama

No	Fitur	Deskripsi
1	Dashboard	Visualisasi data ASN (total, gender, golongan, jabatan)
2	Data Dasar Kepegawaian	Biodata lengkap ASN dilengkapi dengan foto
3	Pendidikan Formal	Riwayat pendidikan dengan file ijazah
4	Pendidikan Informal	Diklat, kursus, pelatihan dengan sertifikat
5	Riwayat Kepangkatan	Data golongan dan SK kepangkatan
6	Riwayat Jabatan	Jabatan fungsional/umum
7	Riwayat Diklat	Pendidikan dan Pelatihan
8	Riwayat Tanda Jasa	Penghargaan dan medali
9	Riwayat Seminar	Seminar, workshop, bimtek dll
10	Dokumen Elektronik	Repository dokumen
11	Data Keluarga	Informasi keluarga dengan dokumen
12	Keamanan 2FA	Google Authenticator untuk Signin

1.4. Akses Aplikasi

Sistem MAS-E dikembangkan menggunakan arsitektur berbasis web (*web-based*) dengan mengadopsi teknologi desain yang responsif (*responsive web design*). Hal ini memberikan fleksibilitas tinggi bagi pengguna, karena sistem tidak memerlukan instalasi aplikasi tambahan dan tampilan antarmuka akan secara otomatis menyesuaikan dengan ukuran layar perangkat yang digunakan.

Aplikasi ini dapat diakses secara optimal dari mana saja dan kapan saja, baik melalui perangkat komputer maupun perangkat seluler, dengan panduan sebagai berikut:

- 1.4.1 Akses via Desktop / Laptop Aplikasi dapat dioperasikan menggunakan komputer bersistem operasi Windows, macOS, maupun Linux.

a) Buka peramban web (*web browser*) standar yang telah diperbarui, seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau Safari.
b) Pada bilah alamat (*address bar*), ketikkan tautan resmi aplikasi: <https://mase.bvetbanjarbaru.id> lalu tekan *Enter*.
- 1.4.2. Akses via *Mobile Browser (Smartphone / Tablet)* Untuk mendukung mobilitas ASN, aplikasi juga dirancang agar ramah pengguna pada perangkat seluler (*mobile-friendly*).

a) Buka peramban web bawaan pada perangkat *smartphone* atau tablet Anda (misalnya: Google Chrome untuk Android atau Safari untuk iOS).
b) Ketikkan tautan URL yang sama: <https://mase.bvetbanjarbaru.id>. Tampilan menu dan *dashboard* akan otomatis menyesuaikan menjadi format vertikal agar mudah dinavigasikan menggunakan layar sentuh (*touchscreen*).

Catatan Akses:

Setelah halaman utama portal MAS-E berhasil dimuat, pengguna dapat langsung melakukan proses otentikasi masuk (*Signin*) dengan memasukkan Nomor Induk Pegawai (NIP), kata sandi (*password*), serta kode verifikasi langkah kedua (2FA) untuk mulai menggunakan fitur-fitur di dalam sistem.

BAB 2

PENGUNAAN APLIKASI

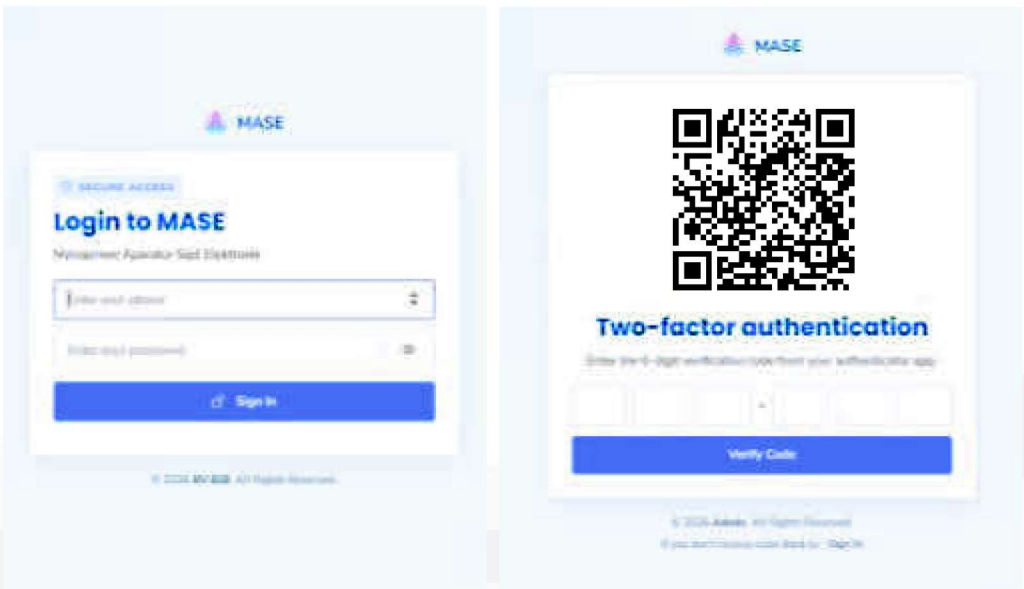
Sebagai platform tata kelola kepegawaian yang berorientasi pada kemudahan pengguna (*user-centric*), MAS-E dirancang dengan antarmuka yang intuitif dan dinamis, sehingga memudahkan setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Administrator dalam menavigasi berbagai fitur operasional tanpa memerlukan keahlian teknis khusus.

Panduan dalam bab ini disusun secara langkah demi langkah (*step-by-step*) untuk memastikan standarisasi kelancaran penggunaan sistem. Materi yang dicakup meliputi tahapan awal mengakses portal melalui berbagai perangkat (komputer maupun *smartphone*), proses otentikasi masuk yang dilengkapi dengan keamanan berlapis (*Two-Factor Authentication / 2FA*), pengenalan area kerja (*Dashboard*), hingga tata cara pengelolaan profil, pembaruan rekam jejak karir, dan pengunggahan arsip digital pada modul *E-File*.

2.1. Sign-In dan Sign-Out

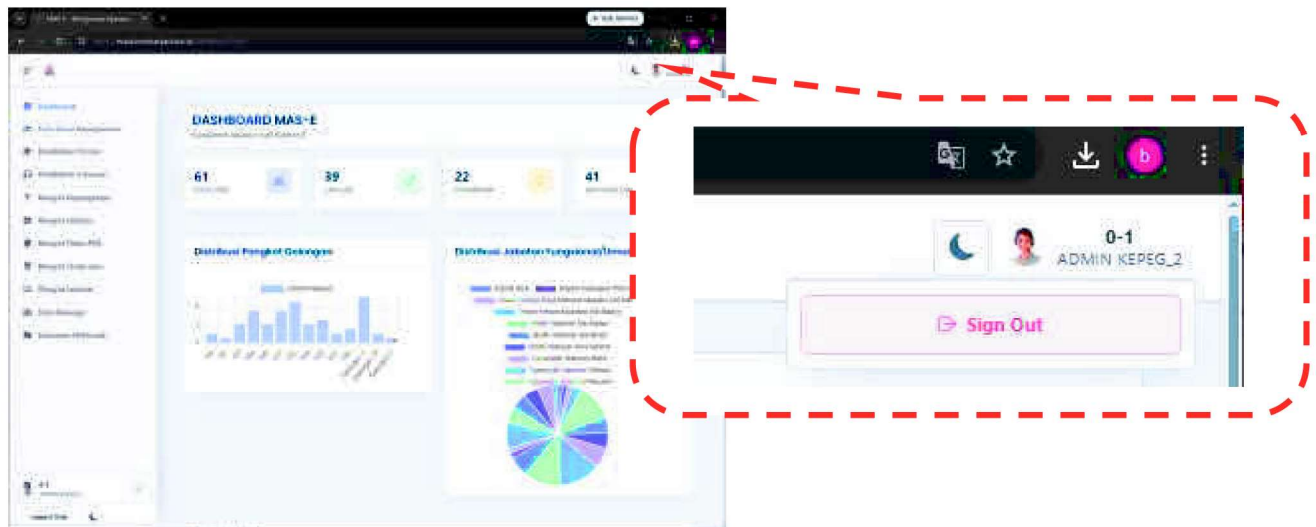
A. Halaman Signin

Halaman Signin adalah gerbang masuk ke sistem MAS-E dengan dua tahap verifikasi, pastikan anda sudah memasang Google Authenticator (2FA) pada *handphone* anda.



Gambar 1. Signin dan 2FA

- 1) Buka URL: <https://mase.bvetbanjarbaru.id>
- 2) Masukkan No Handphone terdaftar
- 3) Masukkan Password
- 4) Klik tombol "Signin"
- 5) Jika benar, akan masuk ke Tahap 2 (2FA)
- 6) Buka aplikasi Google Authenticator di ponsel
- 7) Scan QR Code dengan Google Authenticator
- 8) Masukkan kode verifikasi 6 digit
- 9) Selesai, 2FA aktif!
- 10) Untuk admin akan diarahkan ke halaman dashboard, sedangkan untuk pegawai akan diarahkan ke halaman profil pegawai.



Gambar 2. Tombol Sign Out

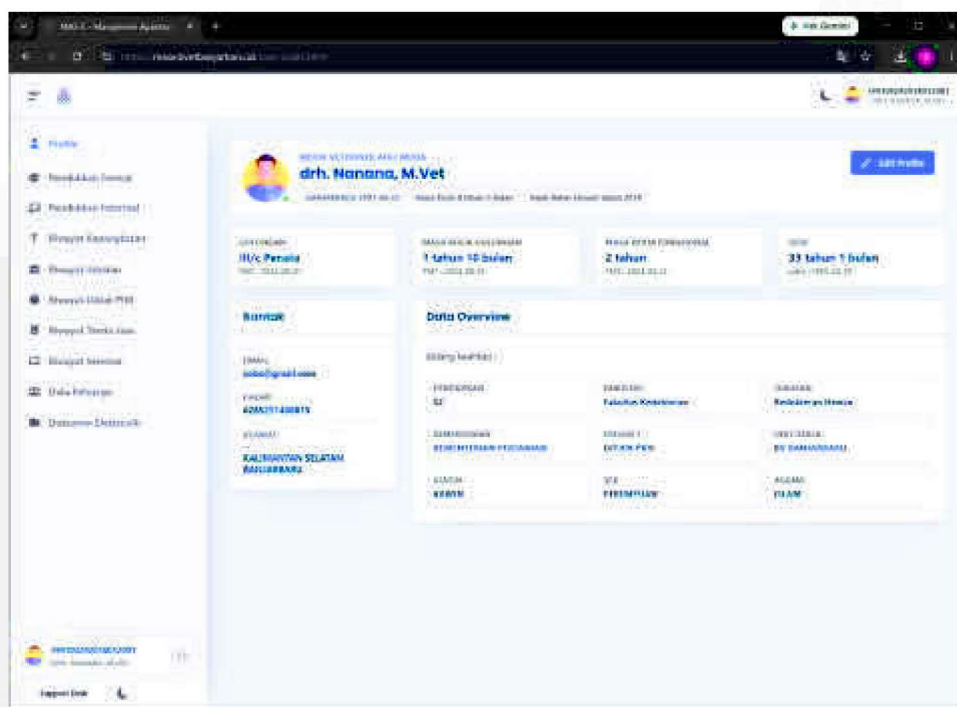
B. Sign-out

- 1) Klik ikon profil di pojok kanan atas
- 2) Pilih menu "Signout"
- 3) Konfirmasi
- 4) Anda akan diarahkan ke halaman Signin

2.2. Halaman Profil

A. Menampilkan Data Pegawai

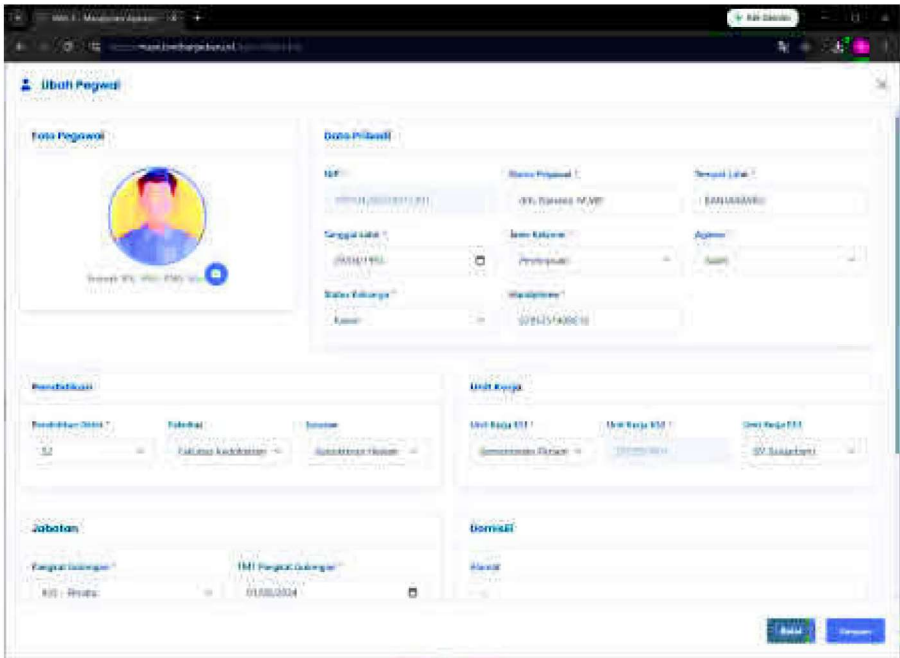
- 1) Klik menu "profile" di sidebar
- 2) Tampil data pegawai



Gambar 3. Halaman Profile

B. Mengedit profil Pegawai

- 1) Klik tombol "Edit profil" (ikon pensil) di bagian kanan atas
- 2) Ubah data yang diperlukan
- 3) Upload foto baru jika perlu (opsional)
- 4) Klik "Simpan"
- 5) Data terupdate



Gambar 4. UbahProfile

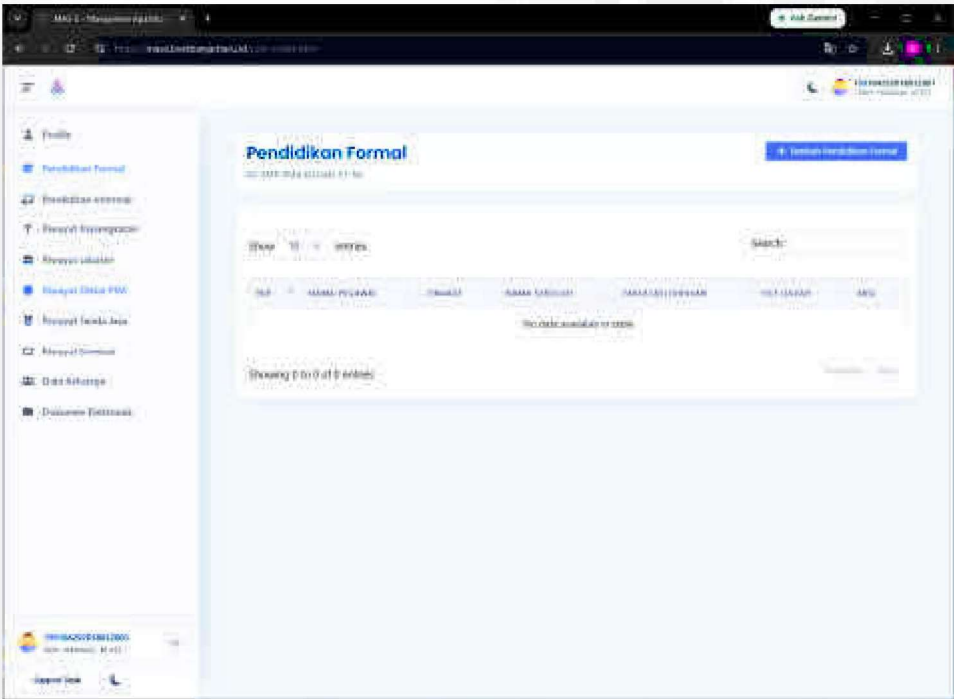
C. Validasi Data

- 1) NIP harus 18 digit dan unik
- 2) Email harus format valid
- 3) Handphone minimal 10 digit
- 4) Tanggal lahir tidak boleh > hari ini
- 5) Foto max 2MB, format JPG/PNG
- 6) Field wajib harus diisi

2.3. Pendidikan Formal

A. Menambah Pendidikan Formal

- 1) Klik menu "Pendidikan Formal"
- 2) Klik "Tambah Pendidikan Formal"



Gambar 5. Pendidikan Formal

- 3) Isi formulir:
- NIP Pegawai (dropdown)
 - Tingkat (SD/SMP/SMA/D1/D2/D3/S1/S2/S3)
 - Nama Sekolah/Universitas
 - Fakultas (dropdown, cascade)
 - Jurusan (dropdown, cascade)
 - Tanggal Masuk
 - Tanggal Lulus
 - No Ijazah
 - Propinsi (dropdown)
 - Kota (dropdown, cascade)
 - Kepala Sekolah/Dekan
 - Keterangan (opsional)
- 4) Upload File Ijazah:
- Drag & drop file PDF
 - atau klik untuk pilih file
 - Max 5MB, format PDF

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mase.hwbangartapa.id/1444/pendidikan-formal>. The page title is 'Tambah Pendidikan Formal'. A pink banner at the top says 'Pastikan diisi lengkap dan benar.' The form fields are as follows:

Nama Pegawai	Tingkat Pendidikan	Nama Sekolah/Universitas
Dr. Naniha, M. Vet	SD	SDN1 MARAHAN

Propinsi	Kota/Kabupaten	Fakultas	Jurusan
KALIMANTAN SELATAN	BANJARBARU	Fakultas	Belah Jurusan

Tanggal Masuk	Tanggal Lulus	No Ijazah	Kepala Sekolah/Dekan
01/01/2005	01/01/2011	No12345	drs. Abdul Jafar

Keterangan:

File Ijazah (PDF, max 5MB): 

Buttons:

Gambar 6. Tambah Pendidikan Formal

- 5) Klik "Simpan"
- 6) Data tersimpan
- B. Melihat File Ijazah
- 1) Di tabel, cari data pendidikan
 - 2) Klik tombol "Lihat" di kolom File Ijazah
 - 3) File PDF terbuka di modal
 - 4) Bisa di-download atau di-print

Web browser window showing the "Tambah Pendidikan Informal" (Add Informal Education) form. The form includes fields for:

- Nama Pegawai (Employee Name)
- Kategori (Category) - Dropdown menu
- Nama Penyelenggara (Organizer Name)
- Propinsi (Province) - Dropdown menu
- Kota/Kabupaten (City/District) - Dropdown menu
- Tanggal Mulai (Start Date) - Date picker
- Tanggal Selesai (End Date) - Date picker
- No. Sertifikat (Certificate Number)
- File Sertifikat (Certificate File) - File upload area with a note: "Drag & drop the PDF file or click to upload. Maximum allowed file size: 5MB, format PDF"
- Detail (Details) - Text area

Buttons at the bottom: "Batal" (Cancel) and "Simpan Data" (Save Data).

Gambar 9. Tambah Pendidikan Informal

- 4) Upload File Sertifikat:
 - Drag & drop file PDF
 - Max 5MB, format PDF
- 5) Klik “Simpan”

Web browser window showing the "Pendidikan Informal" (Informal Education) data table. The table displays a list of records with columns:

ID	NAMA PEGAWAI	KATEGORI	NAMA PENYELenggara	FILE SERTIFIKAT	Aksi
199104252019012001	giri, Ranius M/W	Online Regis	Cambridge University		

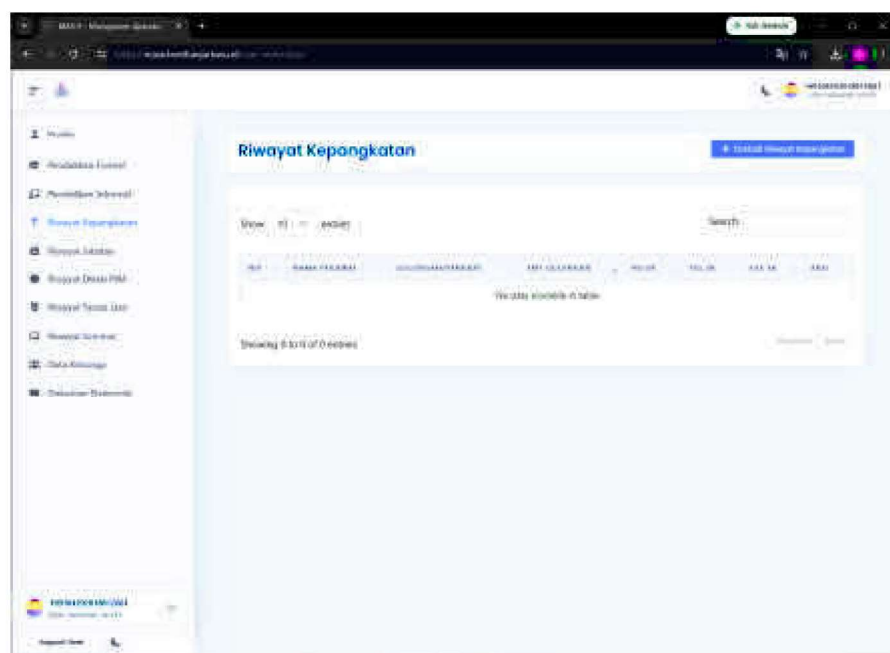
Showing 1 to 1 of 1 entries.

Gambar 10. Tabel Data Pendidikan Informal

2.5. Riwayat Kepangkatan

A. Menambah Riwayat Kepangkatan

- 1) Klik menu "Riwayat Kepangkatan"



Gambar 11. Riwayat Kepangkatan

2) Klik "Tambah Riwayat Kepangkatan"

Gambar 12. Tambah Riwayat Kepangkatan

3) Isi formulir:

- NIP Pegawai (dropdown)
- Golongan (dropdown)
- TMT Golongan
- Pejabat Penetap
- Nomor SK
- Tanggal SK
- Tanggal Akhir Golongan (opsional)
- Keterangan (opsional)

4) Upload File Sertifikat:

- Drag & drop file PDF
- Max 5MB, format PDF

5) Klik "Simpan"

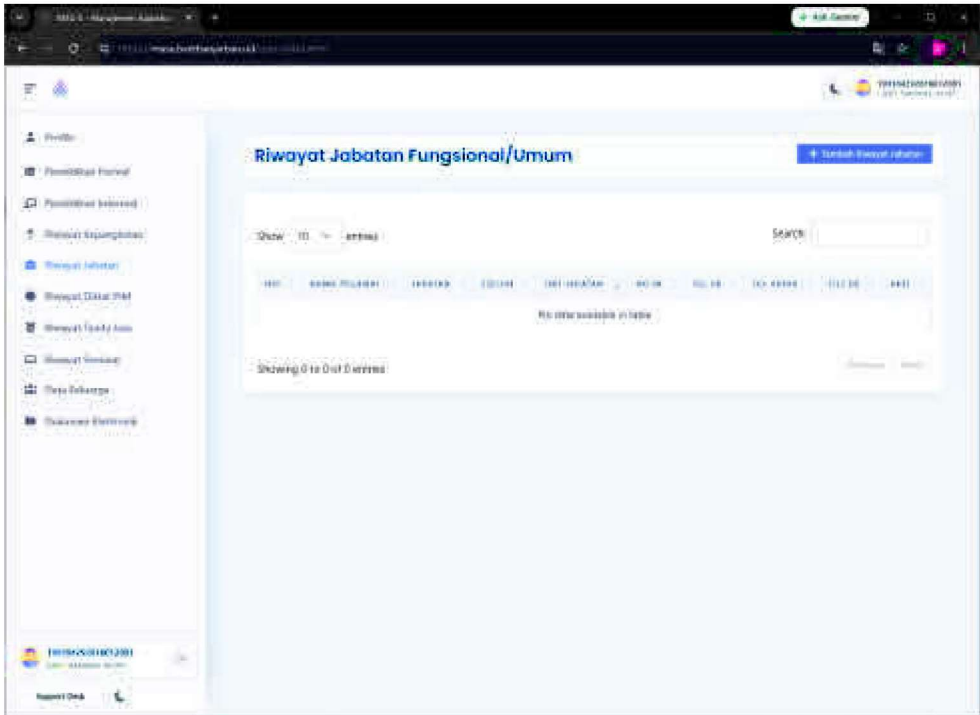
B. Informasi Penting

- TMT = Tanggal Mulai Tugas
- Tanggal Akhir Golongan = kosongkan jika masih berlaku

2.6. Riwayat Jabatan

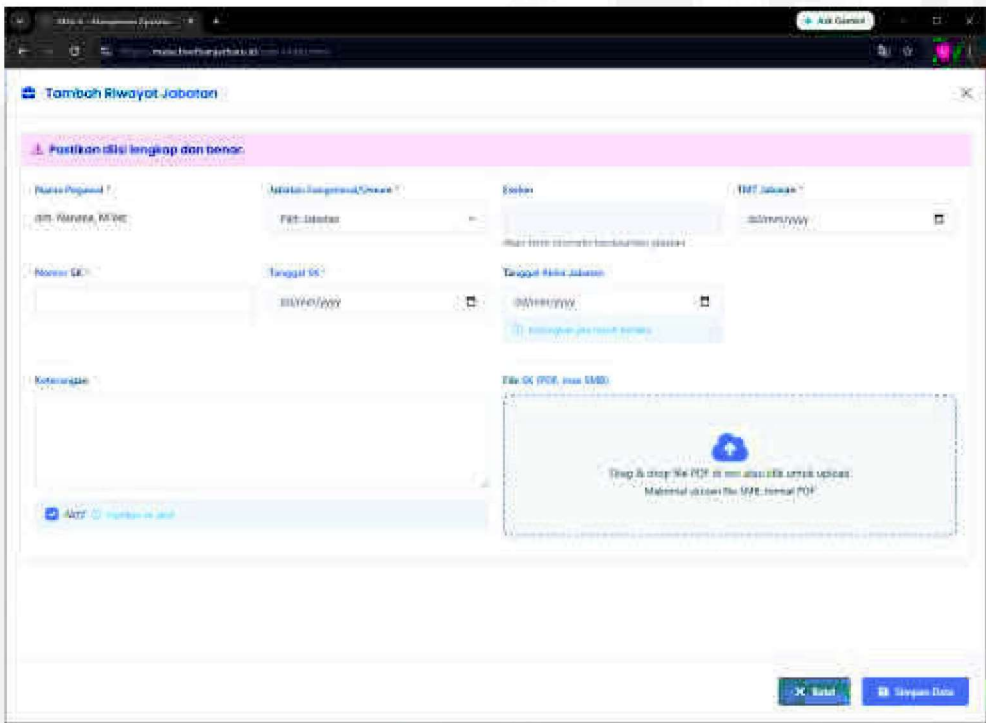
A. Menambah Riwayat Jabatan

- 1) Klik menu "Riwayat Jabatan"



Gambar 13. Riwayat Jabatan

- 2) Klik "Tambah Riwayat Jabatan"



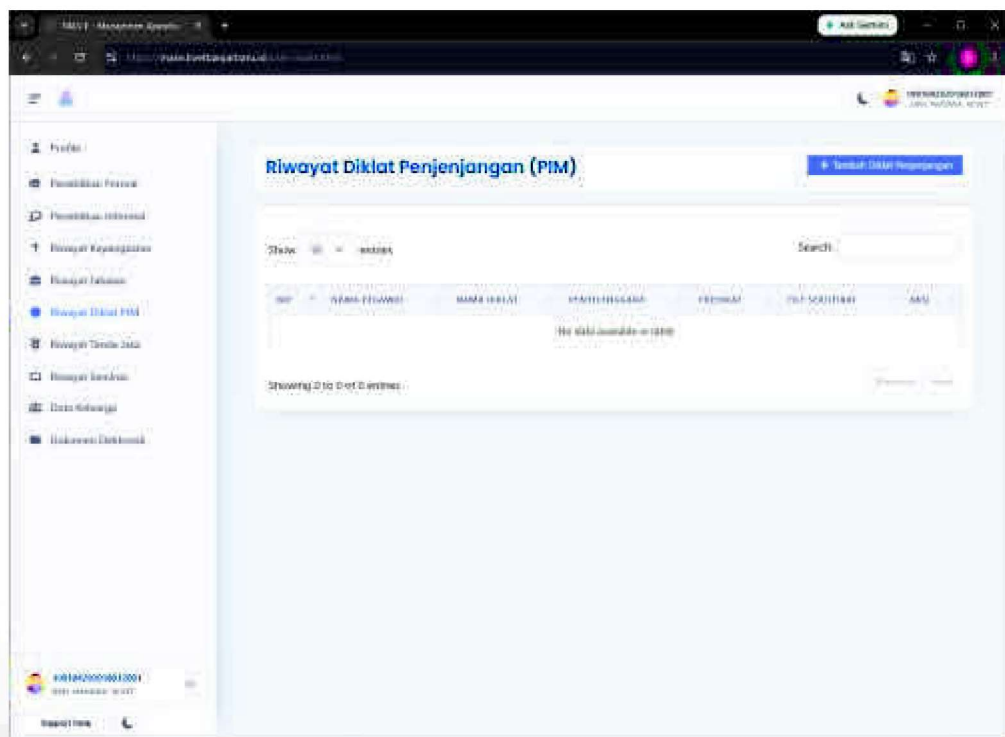
Gambar 14. Tambah Riwayat Jabatan

- 3) Isi formulir:
- NIP Pegawai (dropdown)

- Jabatan Fungsional Umum (dropdown)
 - Eselon (auto terisi)
 - TMT Jabatan
 - Nomor SK
 - Tanggal SK
 - Tanggal Akhir Jabatan (opsional)
 - Keterangan (opsional)
- 4) Upload File Sertifikat:
 - Drag & drop file PDF
 - Max 5MB, format PDF
 - 5) Klik “Simpan”

2.7. Riwayat Diklat Penjenjangan

- 1) Klik menu "Riwayat Diklat Penjenjangan"



Gambar 15. Riwayat Diklat Perjenjangan

- 2) Klik "Tambah Diklat Penjenjangan"
- 3) Isi formulir:
 - NIP Pegawai (dropdown)
 - Nama Diklat (dropdown)
 - Nama Penyelenggara
 - Tanggal Mulai
 - Tanggal Selesai
 - Jumlah Jam
 - Predikat
 - No Sertifikat
 - Propinsi (dropdown)
 - Kota (dropdown, cascade)
 - Pimpinan
 - Keterangan (opsional)

Tambah Diklat Perjenjangan

Formulir untuk menambahkan diklat perjenjangan. Fields include:

- Nama Pegawai: [Dropdown]
- Nama Diklat: [Text]
- Nama Penyelenggara: [Text]
- Tanggal Mulai: [Date]
- Tanggal Selesai: [Date]
- Lokasi: [Text]
- File Sertifikat (PDF, max 5MB): [Upload area]

Buttons: **Simpan**, **Simpan Data**

Gambar 16. Form Tambah Diklat Perjenjangan

- 4) Upload File Sertifikat:
 - Drag & drop file PDF
 - Max 5MB, format PDF
- 5) Klik “Simpan”

2.8. Riwayat Tanda Jasa

- 1) Klik menu "Riwayat Tanda Jasa"
- 2) Klik "Tambah Tanda Jasa"

Riwayat Tanda Jasa

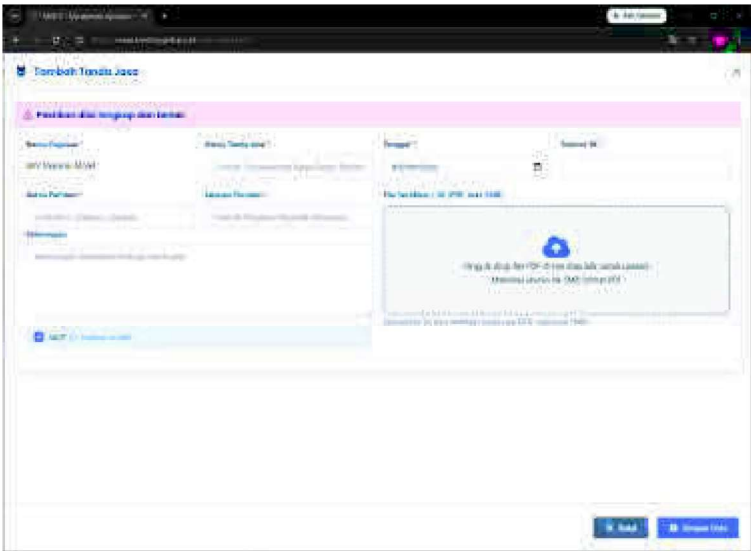
Daftar riwayat tanda jasa:

No	Nama Pegawai	Nama Tanda Jasa	Tanggal	Keterangan
1	[Nama]	[Nama]	[Tanggal]	[Keterangan]

Buttons: **Tambah Tanda Jasa**, **Simpan**

Gambar 17. Riwayat Tanda Jasa

- 3) Isi formulir:
 - NIP Pegawai (dropdown)
 - Nama Tanda Jasa
 - Tanggal
 - Nomor SK
 - Pemberi
 - Jabatan Pemberi
 - Keterangan (opsional)

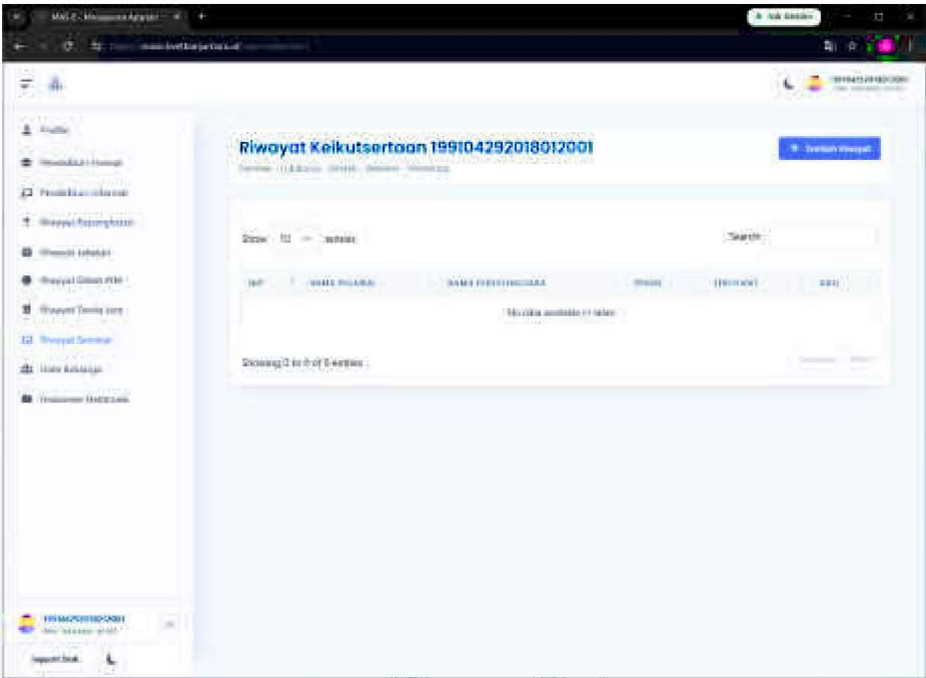


Gambar 18. Form Riwayat Tanda Jasa

- 4) Upload File Sertifikat:
 - Drag & drop file PDF
 - Max 5MB, format PDF
- 5) Klik “Simpan”

2.9. Riwayat Seminar/Pelatihan

- 1) Klik menu "Riwayat Seminar/Pelatihan"
- 2) Klik "Tambah Riwayat Seminar"



Gambar 19. Riwayat Keikutsertaan Seminar/Pelatihan

- 3) Isi formulir:
 - NIP Pegawai (dropdown)
 - Nama Penyelenggara
 - Tanggal Mulai
 - Tanggal Selesai
 - Jumlah Jam
 - Predikat
 - No Sertifikat

- Propinsi (dropdown)
- Kota (dropdown, cascade)
- Peran (Peserta/Pemakalah/Moderator/Narasumber/Pembahas/Panitia)
- Keterangan (opsional)

Gambar 20. Form Keikut Sertaan Kegiatan

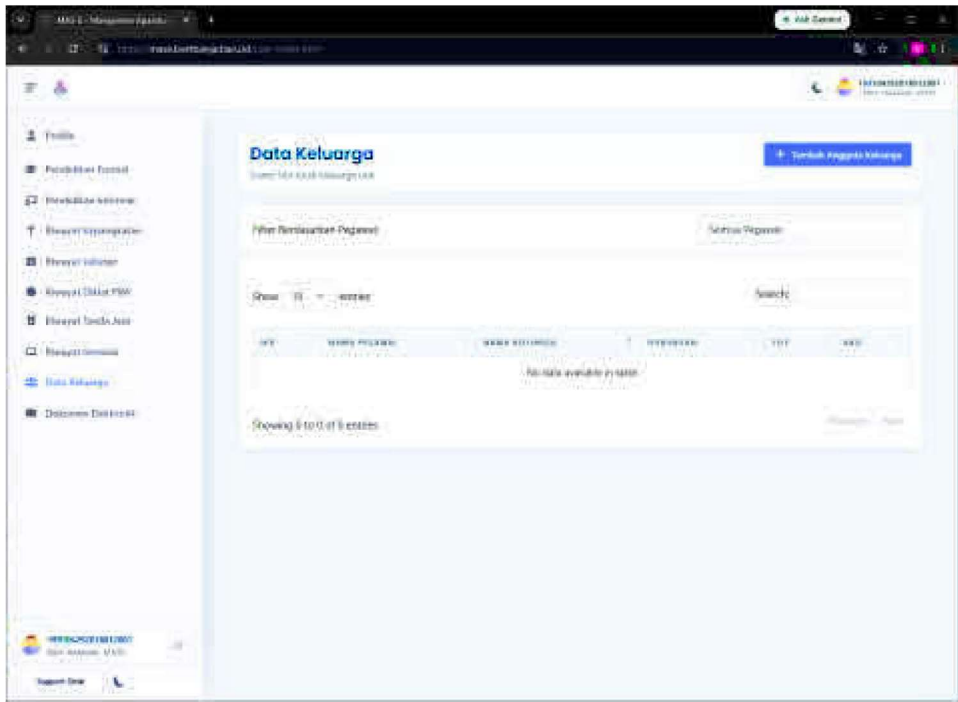
- 4) Upload File Sertifikat:
 - Drag & drop file PDF
 - Max 5MB, format PDF
- 5) Klik “Simpan”

2.10. Data Keluarga

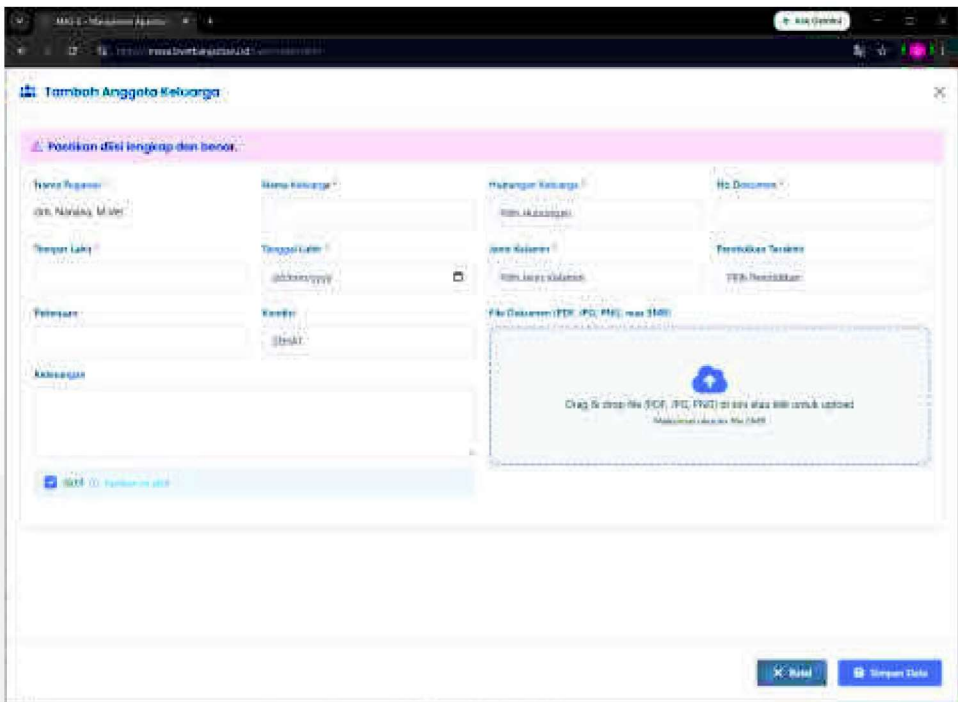
Menambah Anggota Keluarga

- 1) Klik menu "Data Keluarga"
- 2) Klik "Tambah Anggota Keluarga"
- 3) Isi formulir:
 - NIP Pegawai (dropdown)
 - Nama Keluarga
 - Hubungan (Suami/Istri/Anak/dll)
 - No Dokumen (auto berdasarkan hubungan)
 - Tempat Lahir, Tanggal Lahir
 - Jenis Kelamin
 - Pendidikan Terakhir
 - Pekerjaan
 - Kondisi (Hidup/Meninggal/Sakit/Cacat)

- Keterangan (opsional)



Gambar 21. Data Keluarga



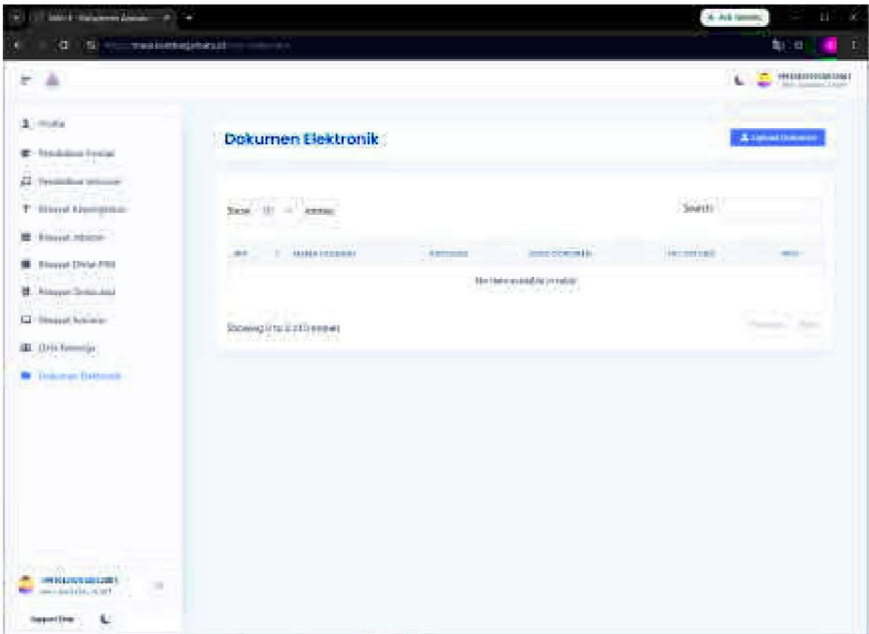
Gambar 22. Tambah anggota keluarga

- 4) Upload File Sertifikat:
 - Drag & drop file PDF
 - Max 5MB, format PDF
- 5) Klik “Simpan”

2.11. Dokumen Elektronik

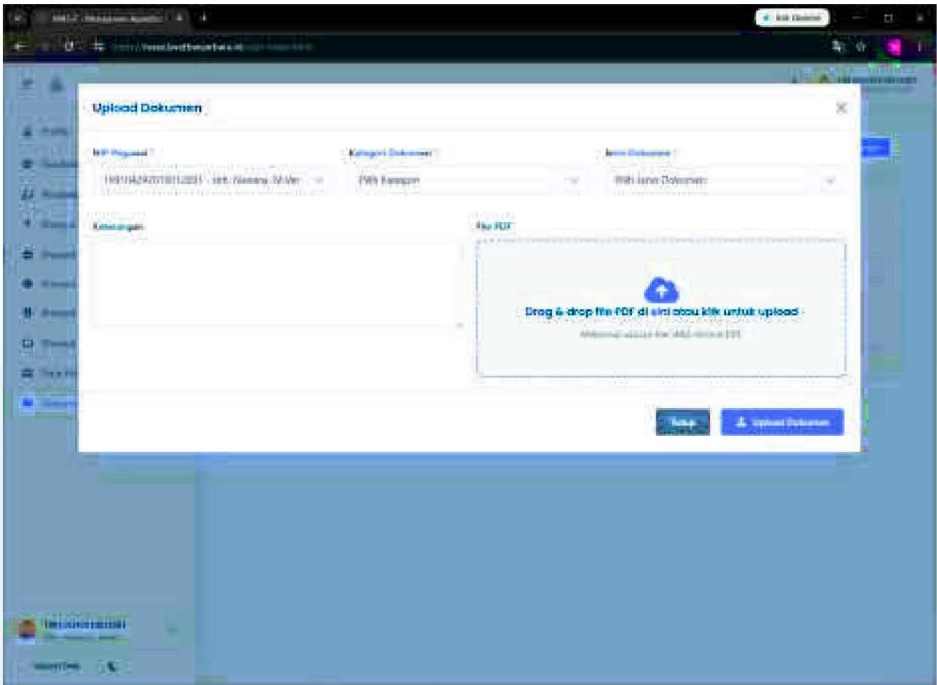
A. Upload Dokumen

- 1) Klik menu "Dokumen Elektronik"



Gambar 23. Dokumen Elektronik

- 2) Klik "Upload Dokumen"
- 3) Pilih:
 - NIP Pegawai (dropdown)
 - Kategori Dokumen (dropdown)
 - Jenis Dokumen (dropdown cascade)
 - Keterangan (opsional)



Gambar 24. Unggah Dokumen

- 4) Upload File Sertifikat:
 - Drag & drop file PDF
 - Max 5MB, format PDF
- 5) Klik “Simpan”

B. Kategori Dokumen

Kategori	Contoh Dokumen
PENDIDIKAN	Ijazah, Transkrip, Sertifikat

Kategori	Contoh Dokumen
PENGANGKATAN	SK CPNS, SK PNS
KARIER	SK Pangkat, SK Jabatan, SPMT dll
KOMPETENSI	Sertifikat Diklat, Sertifikat Kompetensi,TPA/TOEFL
KINERJA	SKP, Sasaran Kerja
ADMINISTRASI	KTP, KK, NPWP
DISIPLIN	Surat Peringatan
KESEJAHTERAAN	KARIS/KARSU
PENSIUN	SK Pensiun

C. Preview dan Download

- 1) Di tabel, klik "Lihat" untuk preview
- 2) Klik "Download" untuk menyimpan file
- 3) Klik "Hapus" untuk menghapus (soft delete)

2.12. Troubleshooting

A. Masalah Sign-in

Masalah	Solusi
"Username/Password salah"	Reset password via admin
"2FA code invalid"	Sinkronkan waktu server dengan NTP
Lupa password	Gunakan fitur "Lupa Password"
Session expired	Signin ulang

B. Masalah Upload File

Masalah	Solusi
File terlalu besar	Kompres PDF (max 5MB)
Format tidak didukung	Convert ke PDF/JPG/PNG
"Upload failed"	Cek folder permissions
Dropzone error	Clear cache browser

C. Masalah Data Tidak Muncul

- 1) Refresh halaman (F5)
- 2) Clear browser cache (Ctrl+Shift+Delete)
- 3) Cek filter yang aktif
- 4) Cek status aktif pada data
- 5) Cek koneksi database

D. Masalah Tampilan

- 1) Pastikan browser terupdate
- 2) Gunakan Chrome/Firefox/Edge terbaru
- 3) Cek internet connection
- 4) Clear cache dan cookies
- 5) Coba mode incognito/private

E. Kontak Dukungan

Email : bvet5banjarbaru@gmail.com

Telepon : 0811500553

Website : <https://mase.bvetbanjarbaru.id>

BAB III

PENUTUP

Buku panduan ini disusun sebagai acuan resmi untuk membantu pengguna dalam memahami, mengonfigurasi, dan mengoperasikan seluruh fitur yang tersedia di dalam Aplikasi MAS-E. Kami berharap instruksi kerja, diagram alur, dan penjelasan fungsional dalam manual ini dapat meminimalkan kendala operasional serta mempercepat proses adaptasi sistem di lingkungan kerja Anda. Seiring dengan pengembangan teknologi yang berkelanjutan, Aplikasi MAS-E akan terus mengalami pembaruan sistem berkala guna meningkatkan performa dan keamanan data. Oleh karena itu, pastikan Anda selalu merujuk pada versi manual terbaru untuk mendapatkan informasi fitur yang paling mutakhir. Apabila Anda menemukan kendala teknis yang belum terakomodasi dalam panduan ini, mengalami kendala sistem (error), atau membutuhkan sesi pelatihan kelompok, silakan hubungi tim Technical Support kami. Kami berkomitmen untuk memberikan bantuan responsif demi kelancaran operasional bisnis Anda. Terima kasih atas kerja sama dan kepercayaan Anda menggunakan Aplikasi MAS-E.

Selamat menggunakan MAS-E!

Dokumen ini disusun oleh Subbag Tata Usaha

Versi: 1.0

Terakhir diperbarui: 25 Juni 2026

"Digitalisasi ASN untuk Pelayanan Publik yang Lebih Baik"

LAMPIRAN

A. Struktur Database

No	Nama Tabel	Keterangan
1	data_dasar_kepegawaian	Data utama pegawai
2	pendidikan_formal	Riwayat pendidikan formal
3	pendidikan_informal	Riwayat pendidikan informal
4	riwayat_kepangkatan	Riwayat golongan/pangkat
5	riwayat_jabatan	Riwayat jabatan
6	riwayat_diklat_penjenjangan	Riwayat diklat
7	riwayat_tanda_jasa	Riwayat penghargaan
8	riwayat_seminar	Riwayat seminar/pelatihan
9	dokumen_elektronik	Repository dokumen
10	keluarga	Data anggota keluarga
11	fakultas	Master fakultas
12	jurusan	Master jurusan
13	golongan	Master golongan
14	fungsional_umum	Master jabatan
15	jenis_dokumen	Master jenis dokumen

B. Glosarium

Istilah	Arti
ASN	Aparatur Sipil Negara (PNS + PPPK)
NIP	Nomor Induk Pegawai (18 digit)
TMT	Tanggal Mulai Tugas
SK	Surat Keputusan
ES1	Eselon 1 (setingkat Menteri)
ES2	Eselon 2 (setingkat Dirjen)
ES3	Eselon 3 (setingkat Direktur)
ES4	Eselon 4 (setingkat Kasubdit)
PIM	Pendidikan Kepemimpinan Nasional
CRUD	Create, Read, Update, Delete
2FA	Two-Factor Authentication
PDO	PHP Data Objects (koneksi database)

C. Istilah Modul

Modul	Keterangan
Dashboard	Halaman utama ringkasan data
Data Dasar	Biodata lengkap pegawai
Pendidikan Formal	Ijazah, transkrip, gelar
Pendidikan Informal	Diklat, kursus, pelatihan
Kepangkatan	Golongan, pangkat, TMT
Jabatan	Fungsional/umum, eselon
Diklat	Penjejangan
Tanda Jasa	Penghargaan, medali
Seminar	Workshop, bimtek, webinar
Dokumen	Repository file digital
Keluarga	Data anggota keluarga

D. Singkatan Teknis

Singkatan	Kepanjangan
CRUD	Create, Read, Update, Delete
DDL	Data Definition Language
DML	Data Manipulation Language
ERD	Entity Relationship Diagram
FK	Foreign Key
PK	Primary Key
SQL	Structured Query Language
UI	User Interface
UX	User Experience
AJAX	Asynchronous JavaScript and XML
API	Application Programming Interface