

# ***Software User Manual***

## ***Portal Sistem Informasi Kepegawaian (Portal gtSDM)***

***Panduan Bagi Pegawai Pengguna Portal***



Universitas Trunojoyo Madura

# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Pendahuluan .....</b>	<b>3</b>
1.1 Portal Pegawai .....	3
1.2 Gambaran Sistem .....	3
1.3 Tentang Dokumen.....	3
<b>2 Halaman Utama Portal.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Login.....</b>	<b>5</b>
<b>4 Pengelolaan Data Pribadi .....</b>	<b>6</b>
4.1 Data Pegawai.....	6
4.2 Data Pasangan (Suami/Istri) .....	6
4.3 Data Anak .....	7
4.4 Data Orang Tua .....	8
4.5 Data Mertua.....	9
4.6 Data Saudara Kandung.....	10
4.7 Daftar Riwayat Hidup .....	11
4.8 Ubah Password.....	11
<b>5 Data Riwayat Pegawai.....</b>	<b>12</b>
5.1 Riwayat Beasiswa .....	12
5.2 Riwayat Pengabdian Masyarakat.....	13
5.3 Riwayat Pekerjaan.....	14
5.4 Riwayat Pendidikan.....	14
5.5 Riwayat Penghargaan .....	16
5.6 Riwayat Penelitian .....	16
5.7 Riwayat Dosen Mengajar di Luar.....	17
5.8 Riwayat Seminar.....	18
5.9 Riwayat Organisasi.....	18
5.10 Riwayat Pelatihan.....	19
5.11 Riwayat Kunjungan Keluar Negeri .....	20
5.12 Riwayat Keahlian .....	21
5.13 Riwayat Mengajar.....	22
5.14 Riwayat Membimbing.....	22
<b>6 Data Mutasi .....</b>	<b>24</b>
6.1 Kenaikan Gaji Berkala.....	24
6.2 Masa Kerja Penyesuaian.....	24
6.3 Data Hukuman.....	24
6.4 Pangkat/Golongan .....	25
6.5 Jabatan Struktural.....	26
6.6 Jabatan Fungsional .....	26
6.7 Satuan Kerja.....	27
6.8 DP3.....	27
<b>7 Permintaan .....</b>	<b>29</b>
7.1 Pengajuan Angka Kredit .....	29
7.2 Beban Kinerja Dosen .....	30
7.3 Cuti .....	36
7.4 Lembur.....	36
7.5 Slip gaji .....	37
<b>8 Informasi Lain .....</b>	<b>38</b>
8.1 Dokumen.....	38
8.2 Statistik Pegawai .....	38

# 1 Pendahuluan

## 1.1 Portal Pegawai

Portal Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) adalah sebuah aplikasi kepegawaian berbasis web yang ditujukan untuk pegawai agar dapat mengakses dan mengelola data-data dan proses kepegawaian. Dengan adanya Portal SIMPEG ini, diharapkan data-data kepegawaian dapat tersaji dengan lebih transparan dan pegawai dapat lebih mudah mengakses data-data pribadi serta data-data kepegawaian yang tersimpan di sistem. Selain itu, Portal SIMPEG juga menyediakan informasi berita, agenda di sebuah instansi.

## 1.2 Gambaran Sistem

Portal Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) ini digunakan untuk menyajikan data-data kepegawaian dan memberikan informasi-informasi bagi pegawai. Di sini pegawai diberikan kewenangan untuk mengelola data-data pribadi, data-data riwayat, melihat data-data mutasi kepegawaian dan slip gaji, serta mengajukan cuti, lembur, atau angka kreditnya. Pada portal ini, dapat dibedakan akses antara pegawai administratif dengan dosen sehingga pegawai administratif tidak perlu mengakses menu-menu yang spesifik mengacu kepada dosen.

## 1.3 Tentang Dokumen

Dokumen Software User Manual (SUM) ini merupakan petunjuk penggunaan bagi user FrontOffice Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Di dalamnya menerangkan bagaimana cara menggunakan menu-menu yang ada secara fungsional selain pengaksesan informasi-informasi lainnya.

## 2 Halaman Utama Portal

Halaman utama dari Portal Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) adalah seperti gambar berikut ini. Berikut adalah tampilan halaman Portal SIMPEG sebelum pengguna melakukan login. Pengguna dapat mengakses Berita dan Agenda. Setelah Pengguna melakukan login, akan tersedia fitur-fitur yang lebih lengkap, yaitu Data-Data Karyawan, Data-Data Kebijakan Instansi, dan Pengajuan.

**Universitas Trunojoyo** Portal Kepegawaian

Home

**UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

**Login Portal**

Username :

Password :

Login

**Berita**

**Pelayanan Perpustakaan Berorientasi Pengguna**

Perpustakaan berfungsi sebagai salah satu faktor yang mempercepat akselerasi transfer ilmu pengetahuan, oleh karena nya perpustakaan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam sistem pendidikan suatu lembaga. Selain itu juga perpustakaan berfungsi sebagai sumber informasi, dan merupakan penunjang yang penting artinya bagi suatu riset ilmiah, sebagai bahan acuan atau referensi. Melihat fungsi dari perpustakaan yang sedemikian &amp;pampampldquoopenting&rdquo maka layaklah diperhatikan oleh Pustakawan atau pun pengguna perpustakaan bahwa perpustakaan semestinya mampu mengimbangi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan berbagai aspek lainnya, oleh karena nya kesan perpustakaan sebagai institusi kuno harus mulai dikikis, termasuk juga masalah pelayanan .....

19 Januari 2009

[selanjutnya..](#)

**Berita Sebelumnya**

PBSI Kirim 12 Atlet ke Kejuaraan Dunia Junior  
08 Oktober 2007

RI Berupaya Cari Solusi bagi Myanmar  
08 Oktober 2007

Sultan Hamengku Buwono X Bantah Siap Jadi Capres  
08 Oktober 2007

Peningkatan Kapasitas Produksi Content Multimedia dan Pengembangan Aplikasi Grid Computing (contoh)  
01 Oktober 2007

Beasiswa Postdoctoral  
27 Agustus 2007

**Berita**

- ✕ Pelayanan Perpustakaan Berorientasi Pengguna  
19 Januari 2009
- ✕ PBSI Kirim 12 Atlet ke Kejuaraan Dunia Junior  
08 Oktober 2007
- ✕ RI Berupaya Cari Solusi bagi Myanmar  
08 Oktober 2007
- ✕ Sultan Hamengku Buwono X Bantah Siap Jadi Capres  
08 Oktober 2007
- ✕ Peningkatan Kapasitas Produksi Content Multimedia dan Pengembangan Aplikasi Grid Computing (contoh)  
01 Oktober 2007

✕ Index Berita

**Agenda**

**Bedah buku: IPDN undercover Jilid 1**

Tempat : Ruang seminar lt. 3, Perpustakaan UGM Unit I, Bulaksumur  
Jam : 16 Juni 2007 sampai 16 Juni 2007  
18 Januari 2011 16:34:45

[Selanjutnya..](#)

**Agenda sebelumnya**

Launching Book`'s &œœLOve and ShOckl&œœ  
Diposting: 28 Oktober 2007

Jogja Islamic Book Fair 2007  
Diposting: 31 Agustus 2007

Jogja Islamic Book Fair 2007  
Diposting: 31 Agustus 2007

**Agenda**

- ✕ Bedah buku: IPDN undercover Jilid 1  
16 Juni 2007
- ✕ Launching Book`'s &œœLOve and ShOckl&œœ  
28 Oktober 2007
- ✕ Jogja Islamic Book Fair 2007  
31 Agustus 2007

✕ Index Agenda

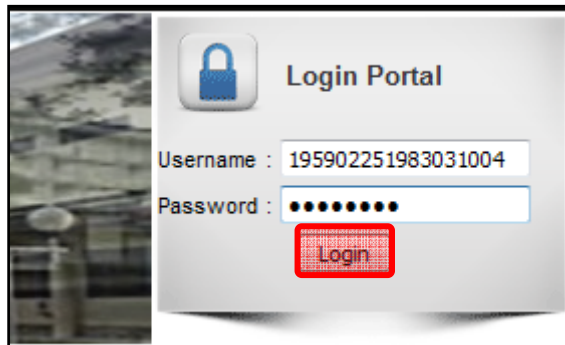
Portal Kepegawaian - Universitas Trunojoyo © 2010  
Powered By [Gambas.com](#)

### 3 Login

Untuk melakukan aktivitas selain mengakses berita dan agenda di dalam Portal Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), pengguna harus mempunyai akun berupa **username** dan **password**.

Adapun langkah-langkah untuk melakukan login adalah sebagai berikut :

1. Pada halaman utama Portal SIMPEG, masukkan **username** dan **password** ke form login yang terletak di sebelah kanan atas halaman.



2. Setelah proses login berhasil, akan tampil halaman utama dengan menu-menu yang lebih lengkap seperti yang tertampil berikut.

**Universitas Trunojoyo** Selamat datang di Portal Kepegawaian Hari ini tanggal 05-08-2011

Home | Data Pribadi | Riwayat | Mutasi | Permintaan | Logout

#### Berita

### Pelayanan Perpustakaan Berorientasi Pengguna

Perpustakaan berfungsi sebagai salah satu faktor yang mempercepat akselerasi transfer ilmu pengetahuan, oleh karena nya perpustakaan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam sistem pendidikan suatu lembaga. Selain itu juga perpustakaan berfungsi sebagai sumber informasi, dan merupakan penunjang yang penting artinya bagi suatu riset ilmiah, sebagai bahan acuan atau referensi. Melihat fungsi dari perpustakaan yang sedemikian & penting maka layaklah diperhatikan oleh Pustakawan atau pun pengguna perpustakaan bahwa perpustakaan semestinya mampu mengimbangi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan berbagai aspek lainnya, oleh karena nya kesan perpustakaan sebagai institusi kuno harus mulai dikikis, termasuk juga masalah pelayanan .....


19 Januari 2009

[selanjutnya..](#)

#### Berita Sebelumnya

- PBSI Kirim 12 Atlet ke Kejuaraan Dunia Yuniior 08 Oktober 2007
- RI Berupaya Cari Solusi bagi Myanmar 08 Oktober 2007
- Sultan Hamengku Buwono X Bantah Siap Jadi Capres 08 Oktober 2007
- Peningkatan Kapasitas Produksi Content Multimedia dan Pengembangan Aplikasi Grid Computing (contoh) 01 Oktober 2007
- Beasiswa Postdoctoral 27 Agustus 2007

#### Informasi Pribadi

  
Dr. Ir. Eko Murniyanto, MP.  
131996652

#### Berita

- ✦ Pelayanan Perpustakaan Berorientasi Pengguna 19 Januari 2009
- ✦ PBSI Kirim 12 Atlet ke Kejuaraan Dunia Yuniior 08 Oktober 2007
- ✦ RI Berupaya Cari Solusi bagi Myanmar


## 4 Pengelolaan Data Pribadi

Pegawai, sebagai pengguna portal SIMPEG, diberikan kewenangan untuk mengelola data pribadi masing-masing yang terdiri dari data diri, data pasangan, data anak, data orangtua, data mertua, dan data saudara kandung. Pada menu ini pula pengguna dapat melihat Curicullum Vitae dan mengganti password portal. Semua pengelolaan tersebut akan dijabarkan lebih lanjut pada pembahasan-pembahasan di bawah ini.

### 4.1 Data Pegawai

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data diri pegawai.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengelolaan data pegawai :


1. Pilih menu **Data Pribadi → Data Pegawai**.
2. Akan tampil halaman data pegawai, untuk merubah data tekan tombol  sehingga akan tampil form Ubah Data Pegawai. Pada form tersebut, isikan data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

DATA PEGAWAI	
	
Data Pegawai	
<b>Informasi Pribadi</b>	
NIP	120144200
Nomor Induk Internal	0002
NIDN	0002
Nama	Nur Aliza
Tempat & Tanggal Lahir	Yogyakarta, 26 Mei 1979
Jenis ID Lain	KTP

### 4.2 Data Pasangan (Suami/Istri)

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data pasangan (suami/istri).

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengelolaan data pasangan (suami/istri) :

1. Pilih menu **Data Pribadi → Data Pasangan**.
2. Halaman **Data Pasangan** akan tertampil, pada halaman ini klik pada tombol  untuk menambahkan data pasangan.
3. Pada form data pasangan yang tertampil, isikan data-data pasangan. Kemudian klik pada tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan data.

**DATA PASANGAN**

[+ Tambah](#)

---

**Tambah Data Suami Istri** [Kembali](#)

Kartu Nomor Suami/Istri:  \*

Hubungan:

Nama:  \*

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir:

Tanggal Nikah:

ID Lainnya (KTP/SIM/Pasport):

Pekerjaan:

Latar Belakang Pendidikan:

Keterangan:

Tunjangan:

NPWP:

Meninggal Dunia:

[Tambah](#) [Reset](#)

4. Setelah penyimpanan berhasil, data akan ditampilkan sebagai berikut :

✔ Penambahan data berhasil dilakukan

**DATA PASANGAN**

[+ Tambah](#)





NO	AKSI	HUBUNGAN	NAMA	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	TUNJANGAN	MENINGGAL DUNIA
1		Suami	Handi Prabowo	02/09/1977	14/02/2004	No	No

5. Untuk pengelolaan yang lain, silahkan mengakses tombol Aksi. Untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus** .


### 4.3 Data Anak

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengelolaan data anak :  
Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Data Pribadi** → **Data Anak**.
2. Pada halaman Data Anak yang tertampil, klik pada tombol [+ Tambah](#).

NO	AKSI	NAMA	NOMOR	JENDER	TANGGAL LAHIR	TUNJANGAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	Handy wibowo	1	L		No	No
2	 	Retno Wulandari	2	P	25/02/1989	Yes	No

3. Pada form pengisian data anak yang ditampilkan, isikan Nama, Nomor anak, jenis kelamin, dan lain-lain. Setelah semua terisi, klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Tambah Data Anak 

Nama  \*

Nomor

Jender

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Status Belajar

Pekerjaan

Latar Belakang Pendidikan



Keterangan

Tunjangan

Status

NPWP

Meninggal Dunia

4. Data yang ditambahkan akan ditampilkan pada table anak, Sedangkan untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

NO	AKSI	NAMA	NOMOR	JENDER	TANGGAL LAHIR	TUNJANGAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	Retno Wulandari	2	P	25/02/1989	Yes	No
2	 	Handy wibowo	1	L	03/06/1992	Yes	No
3	 	Ayu Ratri	3	P	03/06/1996	Yes	No

#### 4.4 Data Orang Tua

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data orang tua. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

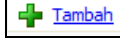
1. Pilih menu **Data Pribadi** → **Data Orang Tua**.





DATA ORANG TUA						
<a href="#">+ Tambah</a>						
NO	AKSI	NAMA	HUBUNGAN	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	LATAR PENDIDIKAN
1	 	Somantri	Ayah	16/06/1948		S1

**Petunjuk :**

- ▶ Icon  digunakan untuk merubah data.
- ▶ Icon  digunakan untuk menghapus data.

2. Pada halaman Data Orang Tua, untuk menambah data tekan tombol  sehingga akan tampil Form Tambah Data Orang Tua seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Tambah Data Orang Tua					
Hubungan	Ayah				
Nama	Somantri *				
Tempat Lahir	Garut				
Tanggal Lahir	16	June	1948		
Pekerjaan					
Latar Pendidikan	Bachelor (S1)				
Keterangan	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>				
					
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Tambah</span> Reset					

3. Sedangkan untuk mengubah data tekan tombol **ubah**  dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

## 4.5 Data Mertua


Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data mertua. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

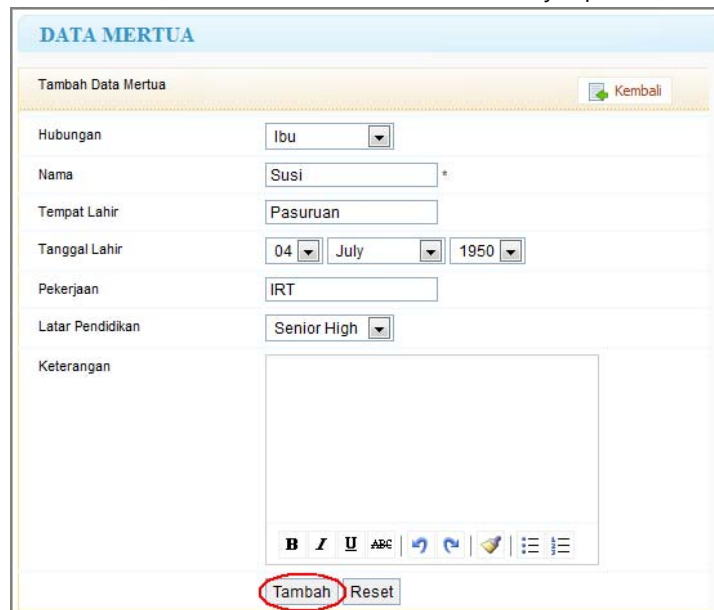
1. Pilih menu **Data Pribadi** → **Data Mertua**.



DATA MERTUA						
<a href="#">+ Tambah</a>						
NO	AKSI	NAMA	HUBUNGAN	TEMPAT LAHIR	PEKERJAAN	LATAR PENDIDIKAN
1	 	Susi	Ibu	04/07/1950	IRT	SMA

**Petunjuk :**

- ▶ Icon  digunakan untuk merubah data.
- ▶ Icon  digunakan untuk menghapus data.

2. Pada halaman Data Mertua, untuk menambah data tekan tombol  sehingga akan tampil Form Tambah Data Mertua seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.



3. Sedangkan untuk mengubah data tekan tombol **ubah**  dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

## 4.6 Data Saudara Kandung

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data orang tua. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :


1. Pilih menu **Data Pribadi → Data Saudara Kandung**.





NO	AKSI	NAME	JENDER	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	PENDIDIKAN
1	 	Agus	L		TNI-AD	SMA

**Petunjuk :**

- ▶ Icon  digunakan untuk merubah data.
- ▶ Icon  digunakan untuk menghapus data.

2. Pada halaman Data Saudara Kandung, untuk menambah data tekan tombol  sehingga akan tampil Form Tambah Data Saudara Kandung seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

3. Sedangkan untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

## 4.7 Daftar Riwayat Hidup

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat, mereview dan mencetak data riwayat hidup pegawai. Untuk mengakses daftar riwayat hidup, lakukan langkah-langkah berikut :

1. Pilih menu **Data Pribadi → Daftar Riwayat Hidup**
2. Data rangkuman riwayat hidup yang berisi data-data pribadi, data riwayat dan data mutasi akan ditampilkan.
3. Untuk melakukan export RTF, klik pada tombol **Export RTF** yang terdapat di bagian kanan atas halaman.

## 4.8 Ubah Password

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan password.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Data Pribadi → Ubah Password**.
2. Pada form Ubah Password, masukkan password lama dan password baru, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.


## 5 Data Riwayat Pegawai

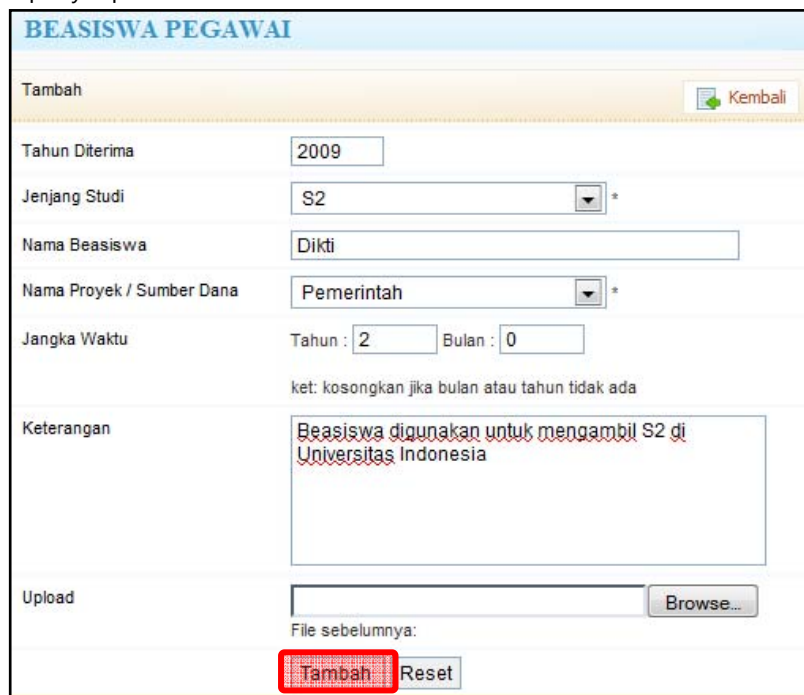
Pegawai, sebagai pengguna portal SIMPEG, juga diberikan kewenangan untuk mengelola data riwayat masing-masing yang terdiri dari Riwayat Pendidikan, Riwayat Pekerjaan, Riwayat Beasiswa, Riwayat Keahlian, Riwayat Pelatihan, Riwayat Seminar, Riwayat Organisasi, Riwayat Kunjungan Ke Luar Negeri, dan Riwayat Penghargaan. Sedangkan untuk pegawai yang juga dosen juga akan ditambahkan data Riwayat Penelitian, Riwayat Mengajar, Riwayat Dosen Mengajar Diluar, dan Riwayat Membimbing.

### 5.1 Riwayat Beasiswa


Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat beasiswa pegawai. Di sini, pegawai dapat melakukan pengelolaan data.





Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Beasiswa**.
2. Pada halaman daftar Beasiswa yang ditampilkan, klik pada tombol  untuk menambahkan data riwayat beasiswa.
3. Pada form data beasiswa yang ditampilkan, isikan data-data dan klik tombol **Tambah** untuk melakukan penyimpanan data.



4. Setelah berhasil disimpan, data akan ditampilkan sebagai berikut :


NO	TAHUN DITERIMA	JENJANG PENDIDIKAN	NAMA BEASISWA	NAMA PROYEK / SUMBER DANA	JANGKA WAKTU	KETERANGAN	AKSI
1	2009	S2	Dikti	Pemerintah	2 tahun, 0 bulan	Beasiswa digunakan untuk mengambil S2 di Universitas Indonesia	  

5. Hal-hal lain yang dapat dilakukan untuk pengelolaan data beasiswa adalah melihat data yang diupload, dengan tombol . Untuk melihat Detail riwayat beasiswa tekan tombol **Detail**  untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

## 5.2 Riwayat Pengabdian Masyarakat

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat pengabdian masyarakat pegawai. Di sini, pegawai dapat melakukan pengelolaan data.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Pengabdian masyarakat**.
2. Pada halaman daftar Pengabdian masyarakat yang tertampil, klik pada tombol  **Tambah** untuk menambahkan data riwayat pengabdian masyarakat.
3. Pada form data pengabdian masyarakat yang tertampil, isikan data-data dan klik tombol **Tambah** untuk melakukan penyimpanan data.

**RIWAYAT PENGABDIAN MASYARAKAT**

Tambah  Kembali

Nama Kegiatan:  \*

Jenis Pengabdian:  \*

Tempat:  \*

Lama Waktu:  \*dalam bulan

Tanggal Mulai:

Tanggal Selesai:

Sumber Dana:

Besar Dana:  \*


Keterangan:




Upload:

File sebelumnya:

4. Setelah berhasil disimpan, data akan ditampilkan sebagai berikut :


NO	AKSI	NAMA KEGIATAN	JENIS PENGABDIAN	TEMPAT	LAMA WAKTU	SUMBER DANA	BESAR DANA
1	   	Optimalisasi Kinerja Aparatur. Pemerintah Dalam Pelayanan Publik di Kabupaten Bangkalan	Pengabdian Berdasarkan Keahlian	Madura	6 bulan	Pemerintah	650000000.00

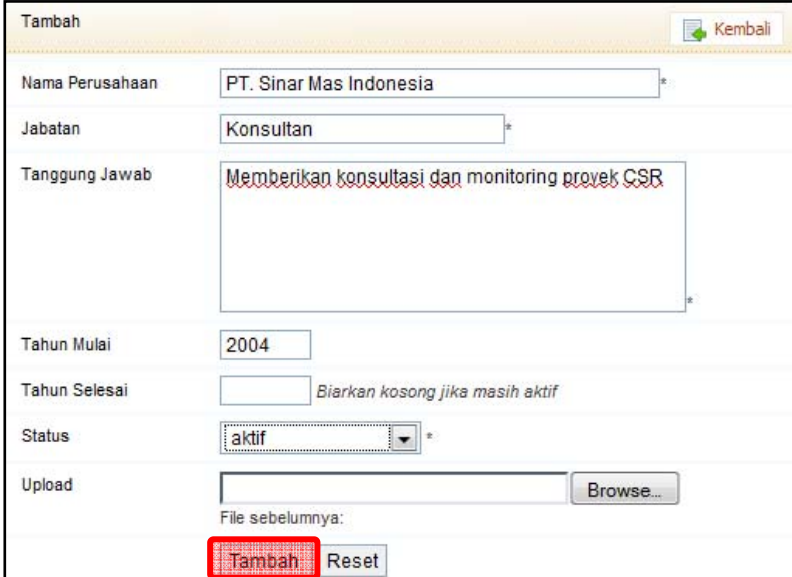
5. Hal-hal lain yang dapat dilakukan untuk pengelolaan data pengabdian masyarakat adalah melihat data yang diupload dengan tombol . Untuk melihat Detail riwayat pengabdian masyarakat

tekan tombol Detail , untuk mengubah data tekan tombol ubah , dan untuk menghapus data tekan tombol Hapus  pada kolom Aksi.




### 5.3 Riwayat Pekerjaan





Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat pekerjaan pegawai. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat → Riwayat Pekerjaan**.
2. Pada halaman daftar Pekerjaan yang tertampil, klik pada tombol  untuk menambahkan data riwayat pekerjaan.
3. Pada form data pekerjaan yang tertampil, isikan data-data dan klik tombol **Tambah** untuk melakukan penyimpanan data.



4. Setelah berhasil disimpan, data akan ditampilkan sebagai berikut :


NO	NAMA PERUSAHAAN	JABATAN	TANGGUNG JAWAB	TAHUN MULAI	TAHUN SELESAI	STATUS	AKSI
1	PT. Sinar Mas Indonesia	Konsultan	Memberikan konsultasi dan monitoring proyek CSR	2004	Sekarang	aktif	  

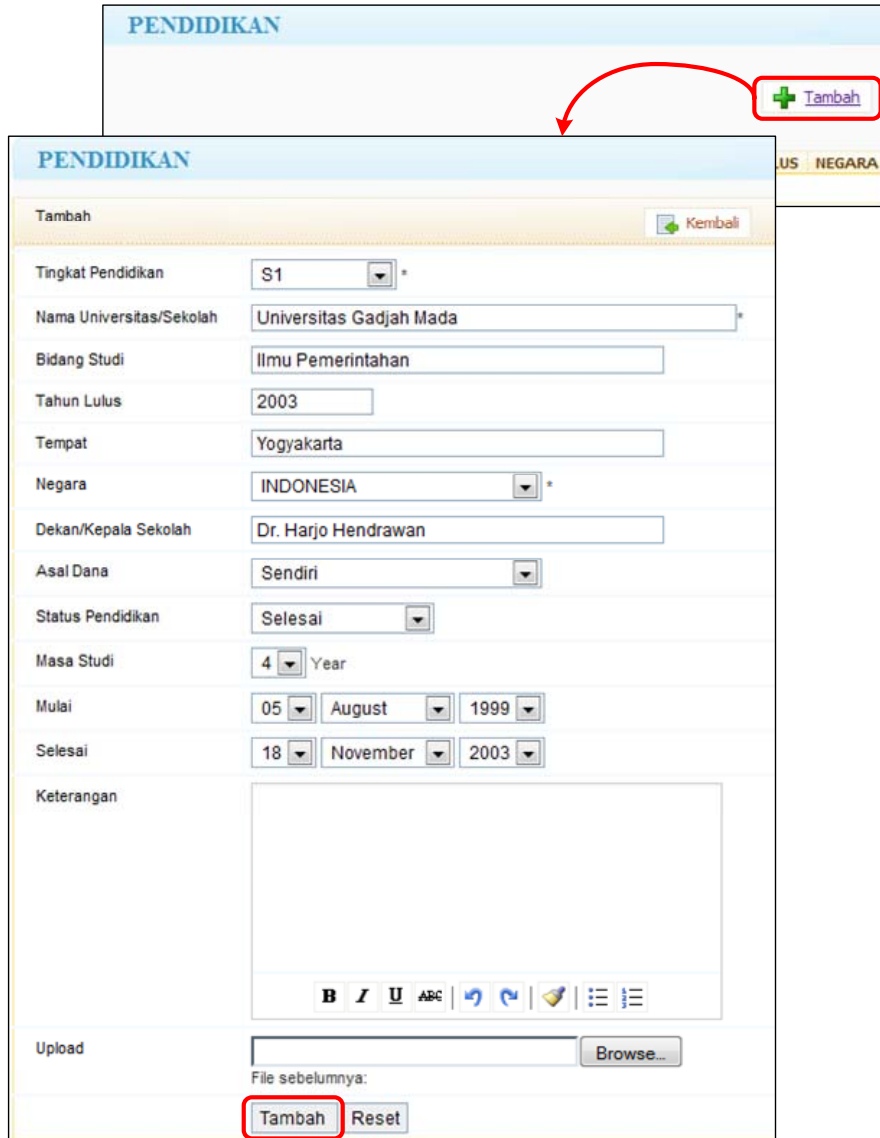
5. Hal-hal lain yang dapat dilakukan untuk pengelolaan data pekerjaan adalah melihat data yang diupload dengan tombol . Untuk melihat Detail riwayat pekerjaan tekan tombol **Detail**  untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

### 5.4 Riwayat Pendidikan.

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat pendidikan pegawai. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat → Riwayat Pendidikan**.

2. Pada halaman daftar Pendidikan yang tertampil, klik pada tombol  untuk menambahkan data riwayat pendidikan.
3. Pada form data pendidikan yang tertampil, isikan data-data dan klik tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan data.



**PENDIDIKAN**

Tambah Kembali

Tingkat Pendidikan: S1 \*

Nama Universitas/Sekolah: Universitas Gadjah Mada \*

Bidang Studi: Ilmu Pemerintahan

Tahun Lulus: 2003

Tempat: Yogyakarta

Negara: INDONESIA \*

Dekan/Kepala Sekolah: Dr. Harjo Hendrawan

Asal Dana: Sendiri

Status Pendidikan: Selesai

Masa Studi: 4 Year

Mulai: 05 August 1999

Selesai: 18 November 2003

Keterangan:

Upload:  Browse...

File sebelumnya:

**Tambah** Reset





6. Setelah berhasil disimpan, data akan ditampilkan sebagai berikut :

 Penambahan Data Berhasil Dilakukan

**PENDIDIKAN**



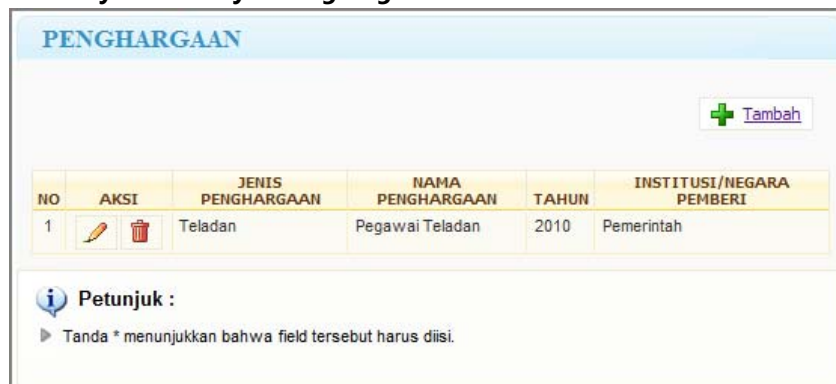
NO	AKSI	TINGKAT	NAMA UNIVERSITAS/SEKOLAH	BIDANG STUDI	TAHUN LULUS	NEGARA
1	   	S1	Universitas Gadjah Mada	Ilmu Pemerintahan	2003	INDONESIA



7. Hal-hal lain yang dapat dilakukan untuk pengelolaan data pendidikan adalah melihat data scan ijazah, dengan tombol . Untuk melihat Detail riwayat pendidikan tekan tombol **Detail**  untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

## 5.5 Riwayat Penghargaan


Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat penghargaan. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Penghargaan**.




NO	AKSI	JENIS PENGHARGAAN	NAMA PENGHARGAAN	TAHUN	INSTITUSI/NEGARA PEMBERI
1	 	Teladan	Pegawai Teladan	2010	Pemerintah

**Petunjuk :**  
▶ Tanda \* menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.

2. Pada halaman Penghargaan, untuk menambah data tekan tombol  sehingga akan tampil Form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.





Tambah 

Jenis Penghargaan:

Nama Penghargaan:

Tahun:

Institusi/Negara Pemberi:

3. Sedangkan untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.


## 5.6 Riwayat Penelitian



Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat penelitian. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Penelitian**.




**PENELITIAN**




NO	AKSI	JENIS	JUDUL	PERANAN	TAHUN
1	 	Buku	Pengenalan Komputer	Main Research	0000

**Petunjuk :**  
▶ Tanda \* menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.

2. Pada halaman Riwayat Penelitian, untuk menambah data tekan tombol  sehingga akan tampil Form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

**PENELITIAN**

Pilih Data Spesifikasi Penelitian/Karya Ilmiah

Tambah 

Jenis Buku  \*

Judul buku  \*





Jenis Kegiatan  \*

Peranan  \*



Tahun Diterbitkan

Penerbit

Keterangan

**B I U ABC**    

Tambah Reset

3. Sedangkan untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

## 5.7 Riwayat Dosen Mengajar di Luar

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat dosen mengajar diluar. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :


1. Pilih menu **Riwayat → Riwayat Dosen Mengajar di Luar**.

**Dosen Mengajar di Luar**





NO	AKSI	NAMA UNIVERSITAS	MATA KULIAH	STATUS
1	 	Universitas Terbuka	Ilmu Komputer	Aktif

**Petunjuk :**  
▶ Tanda \* menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.

2. Pada halaman Riwayat Dosen Mengajar di Luar, untuk menambah data tekan tombol  sehingga akan tampil Form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.



3. Sedangkan untuk mengubah/mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

## 5.8 Riwayat Seminar


Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat seminar. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat → Riwayat Seminar**






NO	AKSI	NAMA SEMINAR	TINGKAT	TANGGAL	TEMPAT	PENYELENGGARA
1	  	Pengenalan terhadap dunia IT	Nasional	04/11/2010	GSP	

**Petunjuk :**  
▶ Tanda \* menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.

2. Pada halaman Riwayat Seminar, untuk menambah data tekan tombol  sehingga akan tampil Form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.



3. Untuk melihat detail riwayat seminar tekan tombol **Detail** , untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

## 5.9 Riwayat Organisasi


Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat organisasi.

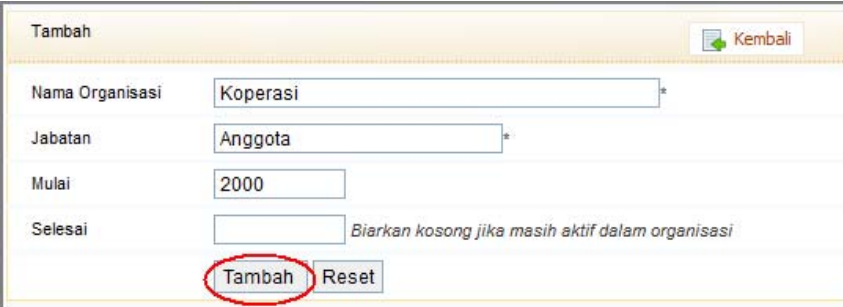
Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Organisasi**.





The screenshot shows a web interface titled "ORGANISASI PEGAWAI". At the top right, there is a green plus icon and the text "Tambah". Below this is a table with the following columns: NO, AKSI, NAMA ORGANISASI, JABATAN, MULAI, and SELESAI. The first row contains the values: 1, a pencil and trash icon, Koperasi, Anggota, 2000, and Sekarang. Below the table, there is a section titled "Petunjuk :" with a sub-point: "Tanda \* menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi."

2. Pada halaman Riwayat Organisasi, untuk menambah data tekan tombol  sehingga akan tampil Form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.



The screenshot shows a form titled "Tambah" with a "Kembali" button at the top right. The form contains the following fields: "Nama Organisasi" with the value "Koperasi" and an asterisk; "Jabatan" with the value "Anggota" and an asterisk; "Mulai" with the value "2000"; and "Selesai" which is empty, with a note "Biarkan kosong jika masih aktif dalam organisasi". At the bottom, there are two buttons: "Tambah" (circled in red) and "Reset".

3. Sedangkan untuk mengubah/mengubah data tekan tombol **ubah**  dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

## 5.10 Riwayat Pelatihan


Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat pelatihan.


Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Pelatihan**.



The screenshot shows a web interface titled "PELATIHAN". At the top right, there is a green plus icon and the text "Tambah". Below this is a table with the following columns: NO, AKSI, TIPE, JENIS, NAMA, TAHUN SERTIFIKAT, JUMLAH JAM, and TEMPAT. The first row contains the values: 1, a pencil and trash icon, Jabatan Struktural, Diklat Kepemimpinan, Astikirma, 2008, 8, and empty. Below the table, there is a section titled "Petunjuk :" with a sub-point: "Tanda \* menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi."

2. Pada halaman Riwayat Pelatihan, untuk menambah data tekan tombol  sehingga akan tampil Form Tambah Data seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Tambah 

Tipe Pelatihan:  \*

Jenis Pelatihan:  \*

Nama:  \*

Mulai:

Selesai:

Jumlah Jam:

Tahun Sertifikat:




Tempat:

Asal Dana:

Keterangan:

**B** *I* U ABC ↺ ↻ ↷


Tambah Reset

3. Untuk melihat detail riwayat pendidikan tekan tombol **Detail** , untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

### 5.11 Riwayat Kunjungan Keluar Negeri


Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat kunjungan ke luar negeri. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :




1. Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Kunjungan ke Luar Negeri**.

**KUNJUNGAN** 

NO	AKSI	TIPE MUTASI KUNJUNGAN	TUJUAN	NEGARA	MULAI	SELESAI
1	  	Working Visit	Kunjungan Rutin	INDONESIA	05/11/2010	06/11/2010

**Petunjuk :**  
▶ Tanda \* menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.

2. Pada halaman Riwayat Kunjungan ke Luar Negeri, untuk menambah data tekan tombol  sehingga akan tampil Form Tambah Data seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

3. Untuk melihat Detail riwayat seminar tekan tombol **Detail** . Sedangkan untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.


## 5.12 Riwayat Keahlian


Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat keahlian. Menu ini bersosiasi dengan dosen sehingga hanya muncul untuk pegawai yang berstatus dosen.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Keahlian**.

NO	AKSI	BIDANG KEPAKARAN
1		Komputasional

2. Pada halaman Riwayat Keahlian Dosen, untuk menambah riwayat tekan tombol **+ Tambah** , sehingga akan tampil form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan riwayat-riwayat dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan riwayat.

3. Sedangkan dan untuk menghapus riwayat tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

### 5.13 Riwayat Mengajar

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat mengajar pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Mengajar**.
2. Pada form data mengajar yang ditampilkan, isikan data-data dan klik tombol **Tambah** untuk melakukan penyimpanan data.

**Riwayat Dosen Mengajar**

Tambah

Semester:   
\*Contoh; Genap 2009/2010

Kode Mata Kuliah:

Nama Mata Kuliah:

Jumlah SKS:




Kelas:





Status:

Upload:

File sebelumnya:

3. Setelah berhasil disimpan, data akan ditampilkan sebagai berikut :

NO	SEMESTER	KODE MATA KULIAH	NAMA MATA KULIAH	SKS	KELAS	STATUS AKTIF	AKSI
1	Genap 2010	UGT102	Matematika Dasar	3	A	Tidak Aktif	  

4. Hal-hal lain yang dapat dilakukan untuk pengelolaan data mengajar adalah melihat data yang diupload, dengan tombol . Untuk melihat Detail riwayat mengajar tekan tombol **Detail**  untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

### 5.14 Riwayat Membimbing

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat membimbing dosen. Menu ini akan muncul hanya untuk pegawai yang berstatus dosen.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Membimbing**.
2. Pada form data membimbing yang ditampilkan, isikan data-data dan klik tombol **Tambah** untuk melakukan penyimpanan data.

Tambah

NIM Mahasiswa: AAA105002

Nama Mahasiswa: SITI NUR ANISA

Peran Pembimbing: Pembimbing Utama

Judul TA/Penelitian: Pengaruh penambahan fiber pada kekuatan beton




Status: Tidak Aktif \*





Upload:  Browse...

File sebelumnya:

**Tambah** Reset

3. Setelah berhasil disimpan, data akan ditampilkan sebagai berikut :

NO	NIM MAHASISWA	NAMA MAHASISWA	PERAN	JUDUL TA	STATUS AKTIF	AKSI
1	AAA105002	SITI NUR ANISA	Pembimbing Utama	Pengaruh penambahan	Tidak Aktif	  

4. Hal-hal lain yang dapat dilakukan untuk pengelolaan data membimbing adalah melihat data yang diupload dengan tombol . Untuk melihat Detail riwayat membimbing tekan tombol **Detail** , untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

## 6 Data Mutasi

Data mutasi adalah data perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan, atau hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan pimpinan puncak organisasi kepada seseorang yaitu pegawai. Pada Portal SIMPEG, pegawai dimungkinkan untuk melihat data-data mutasinya selama bekerja dalam instansi tersebut. Data-data mutasi yang dapat dilihat oleh pegawai yaitu data-data mutasi Pangkat/Golongan, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional, Satuan Kerja, Kenaikan Gaji Berkala, Masa Kerja Penyesuaian, Hukuman, PAK, DP3, dan DP4.

### 6.1 Kenaikan Gaji Berkala

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat data mutasi kenaikan gaji berkala.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Mutasi → Kenaikan gaji berkala.**

MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA								
NO	AKSI	GOLONGAN	GAJI POKOK	TMT	SURAT KEPUTUSAN (SK)			STATUS
					KANTOR	NOMOR	TANGGAL	
1	 	III/a - Penata Muda	1.500.000,00	01/08/2011	rektor	3525623623	04/08/2011	Aktif


2. Untuk melihat SK klik tombol , sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail** .

### 6.2 Masa Kerja Penyesuaian

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat data mutasi masa kerja penyesuaian.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

3. Pilih menu **Mutasi → Masa kerja penyesuaian.**

Mutasi Penyesuaian Masa Kerja						
NO	AKSI	PERIODE TAHUN PENYESUAIAN	PERIODE BULAN PENYESUAIAN	SURAT KEPUTUSAN (SK)		
				TANDA TANGAN	NOMOR SURAT	TANGGAL
1		5 tahun	3 bulan	rektor	8459525	04/08/2011

4. Untuk melihat SK klik tombol , sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail** .

### 6.3 Data Hukuman

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data hukuman.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

2. Pilih menu **Data Mutasi → Data Hukuman.**



Hukuman						
NO	AKSI	NAMA HUKUMAN	JENIS	KATEGORI	MULAI	SELESAI
1		Skorsing	Peringatan	Ringan	05/11/2010	11/11/2010

3. Pada halaman data hukuman untuk melihat detail, tekan tombol **Detail** data.

DETAIL MUTASI HUKUMAN	
DATA	
Nama Hukuman	Skorsing
Jenis Hukuman	Peringatan
Kategori	Ringan
Mulai	05 Nopember 2010
Selesai	11 Nopember 2010
Keterangan	
<a href="#">Kembali</a>	

## 6.4 Pangkat/Golongan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data pangkat/golongan. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Mutasi → Pangkat/Golongan**.

PANGKAT / GOLONGAN								
NO	AKSI	PANGKAT / GOLONGAN	TANGGAL SELESAI	SURAT KEPUTUSAN(SK)			PERATURAN DASAR	STATUS
				PEJABAT	NOMOR	TANGGAL		
1		III/a-Penata Muda	05/11/2015	Astikirna	12345	05/11/2010		Aktif


2. Untuk melihat SK klik tombol , sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail** .

DETAIL PANGKAT / GOLONGAN	
Data Pegawai	
Nama	Frederikus Firdaus ,Drs., S.Sos
Nomor Pegawai	131281697
Alamat	Benua Melayu Laut Ind Selatan
DATA	
Jenis Pemilik	PNS
Golongan	III/a-Penata Muda
Tunjangan Gaji Pokok	Rp 0,00
Tanggal Selesai	05 Nopember 2015
Tanggal Kenaikan Pangkat	05 Nopember 2010
Surat Keputusan (SK)	
Pejabat	Astikirna
Nomor	12345
Tanggal SK	05 Nopember 2010
Peraturan Dasar	
Status	Aktif
Dokumen SK	File SK tidak di upload
<a href="#">Kembali</a>	

## 6.5 Jabatan Struktural

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data jabatan struktural. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Mutasi → Jabatan Struktural**.

JABATAN STRUKTURAL								
NO	AKSI	JABATAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	PANGKAT/GOLONGAN	SURAT KEPUTUSAN(SK)		
						PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1		Marketing & Sales Officer	01/01/2010	01/01/2011	IV/a-Pembina	HRD	1	2010-01-01

2. Untuk melihat SK klik tombol , sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail** 

JABATAN STRUKTURAL	
DATA	
Pangkat/Golongan	IV/a-Pembina
Jabatan Struktural	Marketing & Sales Officer
Eselon	
Tanggal Mulai	01 Januari 2010
Tanggal Selesai	01 Januari 2011
Surat Keputusan(SK)	
Pejabat	HRD
Nomor	1
Tanggal SK	01 Januari 2010
Status	Aktif
File SK	4299test.txt

## 6.6 Jabatan Fungsional

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data jabatan fungsional. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Mutasi → Jabatan Fungsional**.

JABATAN FUNGSIONAL									
NO	AKSI	JABATAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	PANGKAT/GOLONGAN	SURAT KEPUTUSAN(SK)			STATUS
						PEJABAT	NOMOR	TGL	
1		Profesor	10 Desember 2009		Va Juru Muda				Aktif

2. Untuk melihat SK klik tombol , sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail**




JABATAN FUNGSIONAL	
DATA	
Jabatan Fungsional	Profesor
Pangkat/Golongan	I/a Juru Muda
Tanggal Mulai	10 Desember 2009
Tanggal Selesai	
Surat Keputusan(SK)	
Pejabat	
Nomor	
Tanggal	
Status	Aktif
Upload	

## 6.7 Satuan Kerja

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data satuan kerja. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Mutasi → Satuan Kerja**.

NO	AKSI	UNIT KERJA	TANGGAL	SURAT KEPUTUSAN(SK)			STATUS
				PEJABAT	NOMOR	TANGGAL	
1	Lihat SK 	UNIVERSITAS PALANGKARAYA	00//0000			00//0000	Tidak Aktif
2	Lihat SK 	BAGIAN KEPEGAWAIAN	01/07/2011	Rektor	267/UN24 /KP/2011	11/06/2011	Aktif

2. Untuk melihat SK klik tombol **Lihat SK**, sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail** 

DETAIL SATUAN KERJA	
DATA	
Unit Kerja	BAGIAN KEPEGAWAIAN
Tanggal Selesai	
Surat Keputusan(SK)	
Pejabat	Rektor
Nomor	267/UN24/KP/2011
Tanggal	11 Juni 2011
Status	Aktif
File SK	File SK tidak di upload

## 6.8 DP3

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data DP3.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Mutasi → DP3**.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)								
NO	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	YANG DINILAI	PERIODE PENILAIAN AWAL	PERIODE PENILAIAN AKHIR	TANGGAL PENILAIAN	TANGGAL DITERIMA PEJABAT PENILAI	ACTION
1	elsa	elsa	Frederikus Firdaus ,Drs., S.Sos	05 November 2010	05 November 2010	05 November 2010	05 November 2010	

2. Pada halaman mutasi DP3 untuk melihat detail, tekan tombol **Detail**  data.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	
Detail 	
Pejabat Penilai	
NIP	007
Nama	elsa
Pangkat dan Golongan Ruang	
Jabatan	
Unit Kerja	Prodi Akuntansi
Atasan Pejabat Penilai	
NIP	007
Nama	elsa
Pangkat dan Golongan Ruang	
Jabatan	
Unit Kerja	Prodi Akuntansi
Yang Dinilai	
Nama	Frederikus Firdaus ,Drs., S.Sos

# 7 Permintaan

## 7.1 Pengajuan Angka Kredit

Menu ini digunakan untuk melakukan pengajuan Angka Kredit. Langkah-langkah untuk melakukan pengajuan angka kredit adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu Permintaan → Pengajuan Angka Kredit
2. Pada halaman entri Pengajuan Angka Kredit, isikan Tanggal Pengajuan, Tanggal Awal dan Akhir penilaian, jabatan yang bisa didapatkan, dan kegiatan-kegiatan. Klik pada tombol **tambah** untuk menyimpan data.

**Tambah**

Tanggal Pengajuan: 01 January 2011  
 Tanggal Awal Penilaian: 02 April 2011  
 Tanggal Akhir Penilaian: 06 May 2011  
 NIP: 1122334455667788  
 Nomor Seri Kartu Pegawai: 0  
 Tanggal Lahir: 03 Mei 1981  
 Jenis Kelamin: Laki-laki  
 Pendidikan Tertinggi: S1 Ilmu Ekonomi Universitas Airlangga  
 Pangkat dan Golongan/TMT: III/c Penata / 01 Agustus 2011  
 Jabatan Fungsional/TMT: Asisten Ahli / 01 Agustus 2011  
 Unit Kerja: Prodi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan  
 Dapat diangkat dlm Jabatan sebagai: Asisten Ahli \*

**Detail Kegiatan**

BUTIR KEGIATAN	AK	DESKRIPSI	PERAN LOKASI WAKTU	BUKTI FISIK / KETERANGAN	AKSI
Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta Sarjana (S1)/Diploma IV	75.00	Ilmu Ekonomi, Universitas Airlangga	Surabaya	Download Lampiran Bukti Fisik Dalam Bentuk Softcopy	
Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku ajar	20	dasar-dasar ekonomi mikro	penyusun Surabaya		
<b>Total</b>	<b>95</b>				

**Tambah** Reset

**Kegiatan**

NO	NAMA KEGIATAN	ANGKA KREDIT	PILIH
1	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta Doktor (S3)/Spesialis II	150.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta Magister (S2)/Spesialis I	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta Sarjana (S1)/Diploma IV	75.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta tambahan yang selingkat atau lebih tinggi di luar bidang ilmunya untuk Doktor (S3)/Spesialis II	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta tambahan yang selingkat atau lebih tinggi di luar bidang ilmunya untuk Magister (S2)/Spesialis I	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Berikut adalah data yang sudah berhasil disimpan. Data ditampilkan pada tabel daftar pengajuan angka kredit.

NO	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL PENILAIAN AWAL	TANGGAL PENILAIAN AKHIR	TOTAL ANGKA KREDIT	ACTION
1	01 Januari 2011	02 April 2011	06 Mei 2011	95.00	

4. Sebelum data ini diproses, data masih dapat diubah atau dihapus sesuai dengan kebutuhan. Namun jika sudah diproses dan disetujui, data tidak akan dapat diubah lagi seperti tampilan berikut.

NO	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL PENILAIAN AWAL	TANGGAL PENILAIAN AKHIR	TOTAL ANGKA KREDIT	ACTION
1	01 Januari 2011	02 April 2011	06 Mei 2011	95.00	 Disetujui

## 7.2 Beban Kinerja Dosen

Menu ini digunakan untuk melakukan Pengajuan Beban Kinerja Dosen. Langkah-langkah untuk melakukan pengajuan Beban Kinerja Dosen adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu Pengajuan → Beban Kinerja Dosen
2. Pada halaman Beban Kinerja dosen, klik tombol **Tambah** untuk melakukan pengajuan/pengisian Beban Kinerja Dosen.
3. Pada form Identitas, isikan data Universitas, Alamat, Jenis Dosen, No. telp, semester penugasan dan Assessornya. Klik pada tombol **Selanjutnya**.

IDENTITAS	PENDIDIKAN	PENELITIAN	PENGABDIAN	PENUNJANG	PROFESOR	KONFIRMASI
<b>Identitas Dosen</b>						
No. Sertifikasi	:					
NIP / NIDN	:	1122334455667788 /				
Nama	:	Christian Hadi Sugiono				
Nama PT	:	Universitas Trunojoyo Madura				
ALamat PT	:	Bangkalan				
Fakultas/Departemen	:	Prodi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan				
Prog. Studi	:					
Jab. Fungsional / Gol	:	Asisten Ahli / IIIc - Penata				
Tempat/Tgl lahir	:	Jakarta, 03/05/1981				
S1	:	Ilmu Ekonomi - Universitas Airlangga				
S2	:					
S3	:					
Jenis	:	Dosen Biasa				
Bidang Ilmu	:					
NO. Telp/HP	:	0873985133				
Tahun Akd. / Semester	:	2011 / 2012 / Ganjil				
<b>Asesor 1</b>						
NIP	:	195202201981111002				
Nama	:	Drs. Subandri, M.S.				
Pangkat Dan Gol. Ruang	:	N/b Pembina Tingkat I				
Jabatan	:	Lektor Kepala				
Unit Kerja	:	Universitas Trunojoyo				
<b>Asesor 2</b>						
NIP	:	198407162008122001				
Nama	:	Eka Mala Sari Rochman, S.Kom.				
Pangkat Dan Gol. Ruang	:	IIIa Penata Muda				
Jabatan	:	Staff Pengajar				
Unit Kerja	:	Universitas Trunojoyo				
<b>Selanjutnya &gt;&gt;&gt;&gt;</b>						

**Employee List**

NIP>Nama Pegawai  Cari >>

<< < 331-340 dari 340 > >>

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	PILIH
331	198403042009122002	Eva Ari Wahyuni, S.Pd., M.Si.	<input type="checkbox"/>
332	198404132008121002	Yoga Dwitya Pramudita, S.Kom.	<input type="checkbox"/>
333	198406072008121001	Ahmad Sahrul Romadhon, S.Kom.	<input type="checkbox"/>
334	198406152008122003	Yunin Hidayati, S.Si., M.Si.	<input type="checkbox"/>
335	198407162008122001	Eka Mala Sari Rochman, S.Kom.	<input checked="" type="checkbox"/>
336	198409302008122001	Laila Khamsatul Muharrani, S.St., M.Si.	<input type="checkbox"/>
337	198410152008121004	Mirza Pramudia, S.T.	<input type="checkbox"/>
338	198411042008122003	Devie Rosa Anamisa, S.Kom.	<input type="checkbox"/>
339	198506092009122002	Fatimatul Munawaroh, S.Si., M.Si.	<input type="checkbox"/>
340	1985206112008011010	Achmad Yasid, S.Kom	<input type="checkbox"/>

6. Pada form selanjutnya, yaitu data pendidikan, isikan beban data pendidikan dosen yang diperlukan, kemudian klik pada tombol **Tambah**.

IDENTITAS **PENDIDIKAN** PENELITIAN PENGABDIAN PENUNJANG PROFESOR KONFIRMASI

### Kinerja Bidang Pendidikan

Nama Kegiatan : Mengajar \*

**Beban Kerja**

Bukti Penugasan : SK Dekan No. 2011/SK/III/0073 mengenai Surat Tugas Dosen \*

SKS : 15 \*

Masa Penugasan : Semester Ganjil 2011/2012 \*

**Kinerja**

Bukti Dokumen : Daftar Presensi Kehadiran Dosen, Nilai \*

SKS : 15 \*

File :  SK\_Rektor.pdf

**TAMBAH KEGIATAN**

Data yang sudah ditambahkan akan tampil pada daftar penugasan pendidikan seperti di bawah. Klik pada tombol **Selanjutnya** untuk mengisi form selanjutnya.

**List Detail Kegiatan**

NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	AKSI
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
Mengajar	SK Dekan No. 2011/SK/III/0073 mengenai Surat Tugas Dosen	15	Semester Ganjil 2011/2012	Daftar Presensi Kehadiran Dosen, Nilai	15	C:\fakepath\SK_Rektor.pdf	
Pembimbing Akademik Mahasiswa	SK Kaprodi No. 2011/SK/III/0083 mengenai Surat Tugas Dosen	0	Periode Ganjil 2011/2012	SK Kaprodi No. 2011/SK/III/0083 mengenai Surat Tugas Dosen	0	C:\fakepath\SK_Tugas.pdf	

««« **Sebelumnya** **Selanjutnya** »»»

- Pada form pengisian Penelitian, isikan data-data tugas penelitian Dosen, kemudian klik tombol **Tambah Kegiatan** untuk menambah data.

IDENTITAS    PENDIDIKAN    **PENELITIAN**    PENGABDIAN    PENUNJANG    PROFESOR    KONFIRMASI

### Kinerja Bidang Penelitian

Nama Kegiatan : Penelitian dengan tema : ANALISIS SIKAP DOSEN TERHADAP PENINGKATAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK \*

Beban Kerja

Bukti Penugasan : Bukti penugasan penelitian No. SK/2011/VI/0021 \*

SKS : 0 \*

Masa Penugasan : 6 bulan \*

Kinerja

Bukti Dokumen : Laporan Penelitian : ANALISIS SIKAP DOSEN TERHADAP PENINGKATAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK \*

SKS : 0 \*

File :  Laporan\_Penelitian.pdf

**TAMBAH KEGIATAN**

Data yang berhasil disimpan akan ditampilkan di list bagian bawah. Isikan kegiatan kembali jika masih terdapat kegiatan penelitian yang ditugaskan, kemudian klik pada tombol **Selanjutnya** untuk menuju ke form Pengabdian Masyarakat.

**List Detail Kegiatan**

NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	AKSI
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
Penelitian dengan tema : ANALISIS SIKAP DOSEN TERHADAP PENINGKATAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK	Bukti penugasan penelitian No. SK/2011/VI/0021	0	6 bulan	Laporan Penelitian : ANALISIS SIKAP DOSEN TERHADAP PENINGKATAN PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK	0	C:\fakepath\Laporan_Penelitian.pdf	

- Pada form pengisian tugas Pengabdian Masyarakat, isikan data-data tugas Pengabdian Masyarakat, kemudin klik tombol **Tambah Kegiatan** untuk menambah data.



IDENTITAS    PENDIDIKAN    PENELITIAN    **PENGABDIAN**    PENUNJANG    PROFESOR    KONFIRMASI

### Kinerja Bidang Pengabdian

Nama Kegiatan : Pendampingan dan Konsultasi Pemda Bangkalan dalam implementasi IT pada pelayanannya \*

**Beban Kerja**

Bukti Penugasan : Surat Kerja Sama No. IO/2011/IIS/892 \*

SKS : 0 \*

Masa Penugasan : 5 April 2011 - 4 Oktober 2011 \*

**Kinerja**

Bukti Dokumen : Laporan Kegiatan \*

SKS : 0 \*

File :  Laporan\_Kegiatan.pdf

**TAMBAH KEGIATAN**

Data yang berhasil disimpan akan ditampilkan di list bagian bawah. Isikan kegiatan kembali jika masih terdapat kegiatan penelitian yang ditugaskan, kemudian klik pada tombol **Selanjutnya** untuk menuju ke form pengisian Kinerja Bidang Penunjang.

**List Detail Kegiatan**

NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	AKSI
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
Pendampingan dan Konsultasi Pemda Bangkalan dalam implementasi IT pada pelayanannya	Surat Kerja Sama No. IO/2011/IIS/892	0	5 April 2011 - 4 Oktober 2011	Laporan Kegiatan	0	C:\fakepath\Laporan_Kegiatan.pdf	

««« **Sebelumnya** **Selanjutnya** »»»

- Pada form pengisian Kinerja Bidang Penunjang, isikan data-data tugas pengisian Kinerja Bidang Penunjang, kemudin klik tombol **Tambah Kegiatan** untuk menambah data.

IDENTITAS	PENDIDIKAN	PENELITIAN	PENGABDIAN	<b>PENUNJANG</b>	PROFESOR	KONFIRMASI
<b>Kinerja Bidang Penunjang</b>						
Nama Kegiatan	: Pengasuh Kegiatan Mahasiswa : Seminar Nasional Implementasi TI di Indonesia					*
<b>Beban Kerja</b>						
Bukti Penugasan	: SK no. SK/2011/JG/8745					*
SKS	: 0					*
Masa Penugasan	: 18 Maret 2011 - 23 Januari 2012					*
<b>Kinerja</b>						
Bukti Dokumen	: Laporan Penugasan					*
SKS	: 0					*
File	: <input type="button" value="Choose File"/> Laporan_Kegiatan.pdf					
<b>TAMBAH KEGIATAN</b>						

Data yang berhasil disimpan akan ditampilkan di list bagian bawah. Isikan kegiatan kembali jika masih terdapat kegiatan penunjang yang ditugaskan, kemudian klik pada tombol **Selanjutnya** untuk menuju ke form pengisian Kinerja Bidang Profesor

List Detail Kegiatan							
NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	AKSI
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
Pengasuh Kegiatan Mahasiswa : Seminar Nasional Implementasi TI di Indonesia	SK no. SK/2011/JG/8745	0	18 Maret 2011 - 23 Januari 2012	Laporan Penugasan	0	C:\fakepath\Laporan_Kegiatan.pdf	
<span>««« <b>Sebelumnya</b></span> <span style="float: right;"><b>Selanjutnya</b> »»»</span>							

10. Pada form pengisian Kinerja Bidang Profesor, isikan data-data tugas pengisian Kinerja Bidang Profesor, kemudian klik tombol **Tambah Kegiatan** untuk menambah data. Klik pada tombol **Selanjutnya** untuk menuju ke proses selanjutnya yaitu halaman konfirmasi.

IDENTITAS    PENDIDIKAN    PENELITIAN    PENGABDIAN    PENUNJANG    **PROFESOR**    KONFIRMASI

### Kinerja Bidang Profesor

Nama Kegiatan :  \*

### Beban Kerja

Bukti Penugasan :  \*

SKS :  \*

Masa Penugasan :  \*

### Kinerja

Bukti Dokumen :  \*

SKS :  \*

File :  No file chosen

**TAMBAH KEGIATAN**

### List Detail Kegiatan

NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	AKSI
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
<input type="button" value="««« Sebelumnya"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="Selanjutnya »»»"/></span>							

11. Pada halaman konfirmasi berikut, klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data pengajuan BKD, atau klik pada tombol **Sebelumnya** untuk melakukan perubahan data.

IDENTITAS    PENDIDIKAN    PENELITIAN    PENGABDIAN    PENUNJANG    PROFESOR    **KONFIRMASI**

### Konfirmasi

**⚠ Apakah anda yakin akan Menyimpan data mutasi BKD ?**

**Simpan**

Data yang sudah tersimpan dapat di Update, dengan catatan data mutasi BKD yang anda ajukan belum disetujui oleh Asesor.

**Batal**

Batal menyimpan data pengajuan mutasi BKD.

««« **Sebelumnya**

### 7.3 Cuti

Menu ini digunakan untuk melakukan Pengajuan Cuti. Langkah-langkah untuk melakukan pengajuan Cuti adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengajuan → Cuti**
2. Pada halaman cuti pegawai, klik pada tombol **Tambah** untuk menambah pengajuan cuti.
3. Pada form penambahan data cuti, isikan data-data yang diperlukan, kemudian klik pada tombol **Tambah**.

Tambah Data Permintaan Cuti

Tanggal Mulai: 10 August 2011

Tanggal Selesai: 11 August 2011

Tipe Cuti: Cuti Sakit \*

Alasan Cuti: Sakit Flu Berat \*

Tanggung Jawab Kerja: penyelesaian laporan

Pengganti Cuti: -

Tambah Reset

4. Data cuti yang berhasil ditambahkan akan ditampilkan sebagai berikut. Perhatikan bahwa statusnya berwarna kelabu, yang berarti data cuti belum diproses. Selama data pengajuan belum diproses, pegawai masih dapat mengubah atau bahkan menghapus data pengajuan tersebut.

NO	AKSI	NOMOR CUTI	TIPE CUTI	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	DURASI	STATUS
1	  	L.2011/0000006	Cuti Sakit	10/08/2011	11/08/2011	2 hari	

5. Data cuti yang telah diproses akan berstatus hijau seperti berikut :

NO	AKSI	NOMOR CUTI	TIPE CUTI	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	DURASI	STATUS
1		L.2011/0000006	Cuti Sakit	10/08/2011	11/08/2011	2 hari	

### 7.4 Lembur

Menu ini digunakan untuk melakukan Pengajuan lembur. Langkah-langkah untuk melakukan pengajuan lembur adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengajuan → Lembur**
2. Pada halaman lembur pegawai, klik pada tombol **Tambah** untuk menambah pengajuan lembur.
3. Pada form penambahan data lembur, isikan data-data yang diperlukan, kemudian klik pada tombol **Tambah**.

Tambah Data Permintaan Lembur

Tanggal Lembur: 02 August 2011

Jam Mulai: 19 : 00 WIB

Jam Selesai: 22 : 00 WIB

Alasan Lembur: Merekap laporan kunjungan \*

Tambah Reset

4. Data lembur yang berhasil ditambahkan akan ditampilkan sebagai berikut. Perhatikan bahwa statusnya berwarna kelabu, yang berarti data lembur belum diproses. Selama data pengajuan belum diproses, pegawai masih dapat mengubah atau bahkan menghapus data pengajuan tersebut.


NO	AKSI	NOMOR LEMBUR	TANGGAL	JAM MULAI	JAM SELESAI	DURASI	STATUS
1	  	OVT.2011/0000004	2011-08-02	19:00	22:00	3 Jam 00 Menit	

5. Data lembur yang telah diproses akan berstatus hijau seperti berikut :

NO	AKSI	NOMOR LEMBUR	TANGGAL	JAM MULAI	JAM SELESAI	DURASI	STATUS
1		OVT.2011/0000004	2011-08-02	19:00	22:00	3 Jam 00 Menit	

## 7.5 Slip gaji





Menu ini digunakan untuk melihat data slip gaji pegawai. Langkah-langkah untuk melihat data slip gaji adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengajuan → Slip Gaji**
2. Pada bagian pencarian, isikan pilihan bulan atau tahun yang diinginkan sebagai range slip gaji yang ingin ditampilkan, kemudian klik pada tombol **Cari**.
3. Sistem akan menampilkan data gaji pegawai yang telah dibayarkan,
4. Tombol  digunakan untuk mencetak slip gaji pegawai per bulannya.

### Pencarian Data

Tampilkan Data  bulan  tahun

Periode Gaji

NO	PERIODE	TOTAL GAJI (RP)	AKSI
1	Maret 2011	1.275.120,00	
2	April 2011	1.429.680,00	
3	Mei 2011	1.429.680,00	
4	Juli 2011	1.429.680,00	

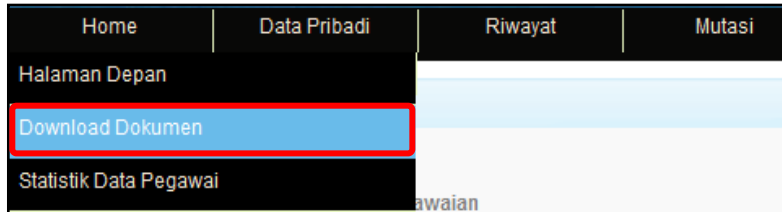
## 8 Informasi Lain

Pada menu Home, telah disediakan berbagai informasi yang dapat diakses oleh pegawai maupun umum yang tidak mempunyai akses login ke portal. Informasi ini berupa dokumen institusi dan data laporan statistic pegawai.

### 8.1 Dokumen

Informasi dokumen ini menyediakan dokumen-dokumen institusi yang perlu diketahui oleh pegawai dan memungkinkan untuk diunduh oleh pegawai maupun umum. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses dokumen.

1. Pilih menu **Home → Download Dokumen**



2. Pada halaman pemilihan Unit Kerja, pilih unit kerja dari dokumen yang ingin dicari. Setiap Unit Kerja yang tersedia diberikan informasi jumlah dokumen yang tersimpan.



3. Kemudian, pilih pada jenis kebijakan yang ingin dilihat, dengan klik pada jenis kebijakan tersebut.



4. Sistem akan menampilkan daftar dokumen yang ada,. Klik pada link **Download Document** untuk mendapatkan dokumen tersebut.



### 8.2 Statistik Pegawai

Statistik Pegawai menginformasikan rekap laporan statistik pegawai Berikut adalah langkah-langkah untuk menampilkan data statistic pegawai :

1. Pilih menu **Home → Statistik Pegawai**
2. Pada bagian pencarian data, isikan kriteria pegawai yang diinginkan, kemudian klik pada tombol **Cari**.

### Pencarian Data

**Berdasarkan** Unit Kerja

**Dengan Kriteria**

- Jenis Fungsional -- SEMUA --
- Unit Kerja -- SEMUA --
- Status Pegawai -- SEMUA --
- Jenis Pegawai -- SEMUA --
- Pangkat Golongan -- SEMUA --
- Jabatan Fungsional -- SEMUA --
- Tingkat Pendidikan -- SEMUA --

**Kriteria Tampilan**

- L (Laki-laki)
- P (Perempuan)
- X (Belum diset jenis kelaminnya)
- T (Total)
- Tampilkan nilai 0

**Cari >>**

3. Sistem akan menampilkan data statistik pegawai sesuai kriteria pencarian.

NO.	UNIT KERJA	L	P	X	TOTAL	PERSENTASE
1	Jumlah	2	0	338	340	100.00%
	TOTAL	2	0	338	340	100%

**Petunjuk:**

- ▶ L : Jumlah Laki-laki
- ▶ P : Jumlah Perempuan
- ▶ X : Jumlah yang belum diset jenis kelaminnya
- ▶ T : Jumlah Total