


MANAJEMEN DOKUMEN
Tambah/Ubah Data

Data Dokumen 

Unit Kerja: Universitas Trunojoyo *

Jenis: Kebijakan Kepegawaian *


Nama: Peraturan Kepegawaian Universitas *

Deskripsi: Peraturan Kepegawaian Universitas berisi aturan kepegawaian yang berlaku

External Link:

Tanggal Input: 08 Mei 2011




Status: Aktif

4. Data Jenis Dokumen yang berhasil disimpan akan ditampilkan sebagai berikut. Untuk melakukan upload dokumen, klik pada tombol  pada kolom aksi daftar dokumen.

NO	UNIT KERJA	JENIS	NAMA	TANGGAK	STATUS	DESKRIPSI	FILES	AKSI
1	Universitas Trunojoyo	Kebijakan Kepegawaian	Peraturan Kepegawaian Universitas	08 May 2011	Active	Peraturan Kepegawaian Universitas berisi aturan kepegawaian yang berlaku	0	  

5. Pilih file yang akan diupload, kemudian status aktif dokumen tersebut, kemudian klik pada tombol **Upload**.

Manajemen Dokumen
Detail Dokumen

Detail Data   

Unit Kerja: Universitas Trunojoyo

Jenis: Kebijakan Kepegawaian

Nama: Peraturan Kepegawaian Universitas

External Link:

Tanggal Input: 08 May 2011

Status: Active

List File

File: D:\PeraturanKepegaw

Status: Active

6. File yang berhasil diupload akan ditampilkan sebagai berikut :

Daftar File

NO	FILE	TANGGAL UPLOAD	STATUS	AKSI
1	b973c6.pdf	12:22:48 08 August 2011	Active	 

- Pilih Unit Kerja yang ingin ditambahkan, deskripsi, tanggal dan status aktif, kemudian klik pada tombol **Submit**.

Kebijakan dan Peraturan Unit Kerja

Data Back

Unit Kerja: Universitas Trunojoyo *

Deskripsi: Unit Universitas



Tanggal: 08 Juli 2011

Status: Aktif

Submit Cancel

- Data Unit Kerja yang berhasil disimpan akan ditampilkan sebagai berikut :

<< < 1-1 dari 1 > >> + Add

NO	UNIT KERJA	DESKRIPSI	TANGGAL	STATUS	AKSI
1	Universitas Trunojoyo	Unit Universitas	08 July 2011	Active	 

10.4.2 Mengelola Jenis Dokumen

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengelola Jenis Dokumen :





- Pilih menu **Informasi → Jenis dokumen**
- Pada halaman Jenis dokumen yang tertampil, klik pada tombol **Add** sehingga akan tertampil halaman form penambahan Jenis Dokumen.
- Isikan data Jenis Dokumen, kemudian klik pada tombol **Add**.

Add Data

Jenis: Kebijakan Kepegawaian

Add


- Data Jenis Dokumen yang berhasil disimpan akan ditampilkan sebagai berikut :

NO	JENIS DOKUMEN	TANGGAL	AKSI
1	Keputusan Rektor	08 August 2011	 
2	Kebijakan Kepegawaian	08 August 2011	 

10.4.3 Menambah Dokumen

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengelola Dokumen :

- Pilih menu **Informasi → Dokumen**
- Pada halaman dokumen yang tertampil, klik pada tombol **Add** sehingga akan tertampil halaman form penambahan Dokumen.
- Isikan data Unit Kerja, Jenis, Nama Dokumen, Deskripsi, link luar jia ada, tanggal input, dan status, kemudian klik pada tombol **Submit**.

2. Pada halaman Manajemen Berita yang ditampilkan, pilih data Berita yang akan diubah kemudian klik pada tombol .

MANAJEMEN BERITA

 Tambah


<< < 1-1 dari 1 > >>

NO	AKSI	JUDUL	PENULIS	TANGGAL POSTING	STATUS
1		Sertifikasi Dosen	admin_sdm	01-08-2011	Aktif


3. Pada halaman form pengubahan Berita, lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian klik pada tombol **Simpan**.

10.3.3 Menghapus Berita


Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus Berita :

3. Pilih menu **Manajemen Informasi → Manajemen Berita**
4. Pada halaman Manajemen Berita yang ditampilkan, pilih data Berita yang akan dihapus kemudian klik pada tombol .
5. Pada halaman konfirmasi hapus Berita yang ditampilkan, klik pada tombol **Yes**

MANAJEMEN BERITA

 Tambah

<< < 1-1 dari 1 > >>

NO	AKSI	JUDUL	PENULIS	TANGGAL POSTING	STATUS
1		Sertifikasi Dosen	admin_sdm	01-08-2011	Aktif

MANAJEMEN BERITA
Delete

Apakah Anda yakin untuk menghapus berita ini?

Sertifikasi Dosen

Syarat-syarat pengajuan sertifikasi :Dosen Tetap : Dosen PNS Dpk pada PTS atau Dosen Tetap Yayasan (bukan PNS Departemen baik Depdiknas maupun Non Depdiknas)Memiliki Nomor Induk Registrasi Dosen Nasional (NIDN)Dosen yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun di PTS dimana (selanjutnya...)

10.4 Manajemen Dokumen

Manajemen Dokumen berfungsi untuk mengatur dan meng-upload dokumen-dokumen sehingga dapat diakses oleh umum melalui portal. Mengatur di sini adalah mengkategorikan dokumen berdasarkan jenis-jenisnya (misalnya Keputusan Rektor, Kebijakan Kepegawaian), dan berdasarkan unit di mana dokumen tersebut berlaku. Untuk dapat mengatur/mengeloka dokumen dengan baik maka unit kerja dan jenis dokumen.

10.4.1 Mengelola Unit Kerja Dokumen

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengelola Unit Kerja Dokumen :

1. Pilih menu **Informasi → Dokumen Satuan Kerja**
2. Pada halaman Satuan Kerja yang ditampilkan, klik pada tombol **Add** sehingga akan ditampilkan halaman form penambahan Satuan Kerja Dokumen.

MANAJEMEN BERITA					
NO	AKSI	JUDUL	PENULIS	TANGGAL POSTING	STATUS
--Data tidak ditemukan--					

3. Pada halaman form penambahan Berita, isikan Judul Berita, isi berita, URL dan foto jika diperlukan, serta tanggal berita.
4. Isikan status aktif berita. Jika tidak aktif, maka berita tidak akan ditampilkan di portal.
5. Klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data Berita

MANAJEMEN BERITA
Tambah/Ubah Berita

Judul

Artikel

B I U ABC | | | | -- Font family -- | -- Font size --

| | | |

| | | | |

Syarat-syarat pengajuan sertifikasi :

1. Dosen Tetap : Dosen PNS Dpk pada PTS atau Dosen Tetap Yayasan (bukan PNS Departemen baik Depdiknas maupun Non Depdiknas);
2. Memiliki Nomor Induk Regitrasasi Dosen Nasional (NIDN);
3. Dosen yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan;
4. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor;
5. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya lulus S2, dibuktikan dengan Ijazah yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang (asli/cap basah);
6. Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKS pada setiap semester di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan;
7. PTS pengusul serdos harus memperhatikan rasio dosen:mahasiswa untuk bidang IPA 1:20 (toleransi s/d 1:30) dan bidang IPS 1:30 (toleransi s/d 1:45).

Catatan:

- Dosen yang diusulkan tidak sedang melaksanakan Tuas Belaia:

Path: ul > li

URL

Photo
Ukuran file maksimum adalah x piksel dengan format JPG atau PNG

Judul Foto

Tanggal Berita

Status Aktif


10.3.2 Mengubah Berita


Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah Berita :


1. Pilih menu **Manajemen Informasi → Manajemen Berita**

10.2.2 Mengubah Agenda

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah agenda :

1. Pilih menu **Manajemen Informasi → Manajemen Agenda**
2. Pada halaman Manajemen Agenda yang tertampil, pilih data agenda yang akan diubah kemudian klik pada tombol 




NO	AKSI	AGENDA	PENULIS	TANGGAL	STATUS
1		Sosialisasi Portal Pegawai	admin_sdm	08 Agustus 2011	Sticky

3. Pada halaman form perubahan Agenda, lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian klik pada tombol **Simpan**.

10.2.3 Menghapus Agenda

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus agenda :

1. Pilih menu **Manajemen Informasi → Manajemen Agenda**
4. Pada halaman Manajemen Agenda yang tertampil, , pilih data agenda yang akan dihapus kemudian klik pada tombol 
2. Pada halaman halaman konfirmasi hapus agenda yang tertampil, klik pada tombol **Yes**.



NO	AKSI	AGENDA	PENULIS	TANGGAL	STATUS
1		Sosialisasi Portal Pegawai	admin_sdm	08 Agustus	Sticky

MANAJEMEN AGENDA
Hapus Agenda

Apakah Anda yakin untuk menghapus agenda ini?

Sosialisasi Portal Pegawai

Berkenaan dengan implementasi sistem baru, yaitu Sistem Informasi SDM, maka akan diadakan Sosialisasi Portal Pegawai kepada perwakilan pegawai masing-masing unit (selanjutnya...)

10.3 Manajemen Berita

Manajemen Berita ini mengelola informasi Berita yang akan tertampil di portal pegawai. Pengelolaannya meliputi penambahan, perubahan, dan penghapusan Berita.

10.3.1 Menambah Berita

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah Berita :

1. Pilih menu **Manajemen Informasi → Manajemen Berita**
2. Pada halaman Manajemen Berita yang tertampil, klik pada tombol **Tambah**.

Manajemen Informasi Portal

Manajemen Informasi Portal memberikan fungsi pengelolaan informasi, yang berupa Agenda dan Berita, yang akan ditampilkan di portal pegawai. Informasi ini nantinya akan dapat dilihat dan dibawa oleh para pengguna portal pegawai.

10.2 Manajemen Agenda

Manajemen Agenda ini mengelola informasi agenda yang akan tertampil di portal pegawai. Pengelolaannya meliputi penambahan, perubahan, dan penghapusan Agenda.

10.2.1 Menambah Agenda

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah agenda :

1. Pilih menu **Manajemen Informasi → Manajemen Agenda**
2. Pada halaman Manajemen Agenda yang tertampil, klik pada tombol **Tambah**.
3. Pada halaman form penambahan Agenda, isikan Nama Agenda, tanggal mulai dan selesai, tempat, dan keterangan Agenda.
4. Isikan foto dan keterangannya jika ada. Berikan juga status apakah agenda ini **Sticky**.
5. Klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data Agenda

The screenshot displays the 'MANAJEMEN AGENDA' interface. On the left, a menu titled 'MANAJEMEN AGENDA' includes a sub-menu 'Daftar Agenda' with a 'Tambah' button highlighted in a red box. A red arrow points from this button to the 'Simpan' button at the bottom of the main form. The main form, titled 'MANAJEMEN AGENDA Tambah/Ubah Agenda', contains the following fields: 'Nama Agenda' (text input: 'Sosialisasi Portal Pegawai'), 'Mulai' (date picker: '08 Agustus 2011'), 'Selesai' (date picker: '09 Agustus 2011'), 'Tempat' (text input: 'Ruang Video Conference Gedung Pusat'), 'Keterangan' (rich text editor containing text about SDM system implementation), 'URL' (text input), 'Photo' (file upload field with a 'Browse...' button and a note: 'Ukuran file maksimum adalah x jenis pixel format JPG, atau PNG'), 'Judul' (text input), and 'Status' (checkbox: 'Sticky' checked). A 'Batal' button is located at the bottom right of the form.

Daftar Pegawai

Pencarian Data

Dengan Kriteria

Jenis Fungsional -- SEMUA --

Unit Kerja -- SEMUA --

Status Pegawai -- SEMUA --

Jenis Pegawai Tetap

Pangkat Golongan -- SEMUA --

Jabatan Fungsional -- SEMUA --

Tingkat Pendidikan -- SEMUA --

Agama -- SEMUA --

Tampilkan Kolom

Nama Pegawai

NIP Pegawai

TTL

Karpeg

Jenis Pegawai

Unit Kerja

Jenis Kelamin

Pangkat Golongan

Jabatan Fungsional

Jabatan Struktural

Pendidikan Terakhir

Pelatihan

Masa Kerja Seluruh

Usia


Eselon


Agama

Urut Berdasarkan Tingkatan Pangkat Golong

Jenis Urutan Dari Tinggi Ke Rendah

Cari

3. Sistem akan menampilkan hasil pencarian yang dimaksud. Dan untuk mendapatkan format excel dari laporan tersebut, klik pada tombol 



NO.	NAMA PEGAWAI	NIP PEGAWAI	TTL		JENIS PEGAWAI	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN	PANGKAT/GOLONGAN			JABATAN FUNGSIONAL			JABATAN STRUKTURAL			PENDIDIKAN			
			TEMPAT	TANGGAL				PANGKAT	GOLONGAN RUANG	TMT	NAMA	TMT	NO. SK	NAMA	TMT	NO. SK	NAMA	JURUSAN	LULUS	TINGKAT
1	Yudi Widagdo Harimurti, S.H., M.H.	196407032001121002			Tetap	Universitas Trunojoyo		Pembina Tingkat I	IV/b	2006-12-01	Lektor Kepala	2006-12-01				UNAIR	Ilmu Hukum	1997	Magister	
2	Hj.Djulaeka, S.H., M.Hum.	196304042001122001			Tetap	Universitas Trunojoyo		Pembina Tingkat I	IV/b	2006-12-01	Lektor Kepala	2006-12-01				UNAIR	Ilmu Hukum	1996	Magister	
3	Dra. Hj. S. Anugrahini Irawati, MM.	196203031988032001			Tetap	Universitas Trunojoyo		Pembina Tingkat I	IV/b	2006-06-01	Lektor Kepala	2006-06-01				STIE Mitra Indonesia Yogyakarta	Manajemen	2000	Magister	
4	Drs.Ec.H.Muh. Syarif, M.St.	196311302001121001			Tetap	Universitas Trunojoyo		Pembina Tingkat I	IV/b	2006-06-01	Lektor Kepala	2006-06-01				UNAIR	Manajemen	1997	Magister	
5	Uswatun Hasanah, S.H., M.Hum.	196506081988102003			Tetap	Universitas Trunojoyo		Pembina Tingkat I	IV/b	2006-04-01	Lektor Kepala	2006-04-01				UGM	Ilmu Hukum	1994	Magister	

10. Pelaporan

Menu Laporan menyediakan rekap yang berupa laporan hasil dari data-data yang telah diinputkan. Pada SI SDM ini telah disediakan beberapa laporan siap pakai yang siap digunakan. Laporan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Laporan Daftar Pegawai
2. Laporan Statistik Pegawai
3. Daftar Riwayat Hidup
4. Daftar Urut Tingkatan (DUK)
5. Daftar Guru Besar
6. Daftar Tenaga Fungsional
7. Data Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3)
8. Kenaikan Gaji Berkala
9. Kenaikan Pangkat
10. Laporan Nominatif
11. Data Pegawai Pensiun
12. Laporan Pertumbuhan Pegawai
13. Laporan Penerimaan Penghargaan
14. Laporan Cuti Per Pegawai
15. Laporan Cuti Pegawai
16. Laporan Daftar Pegawai Berdasarkan Status
17. Laporan Penetapan Angka Kredit
18. Laporan Rngkasan Kepegawaian

Pada setiap laporan tersebut telah disediakan fasilitas Export Excel untuk memungkinkan data laporan diolah lebih lanjut. Pada panduan ini akan dicontohkan salah satu laporan yaitu Laporan Daftar Pegawai.

10.1 Laporan Daftar Pegawai

Laporan Daftar Pegawai merangkum data pegawai berdasarkan kriteria yang diinginkan. Langkah-langkah untuk mendapatkan laporan yang diinginkan adalah sebagai berikut :



1. Pilih Menu **Laporan** → **Laporan Daftar Pegawai**
2. Pada bagian pencarian data, isikan kriteria-kriteria yang diinginkan, kemudian pada tampilan kolom, berikan tanda centang pada kolom yang ingin ditampilkan. Pada pilihan keurutan, isikan pilihannya, kemudian isikan apakah akan diurutkan dari rendah ke tinggi atau sebaliknya. Klik pada tombol **Cari**.

9.4 Pengajuan Lembur

Fitur ini digunakan untuk mengelola pengajuan lembur, baik dari portap pegawai maupun yang dikelola di backoffice.



Persetujuan Pengajuan Lembur

Berikut adalah langkah-langkah untuk menyetujui pengajuan lembur :


1. Pilih menu Manajemen Pengajuan → Pengajuan Lembur
2. Pada halaman daftar pegawai, pilih pegawai yang akan diproses data lemburnya, kemudian klik pada tombol .
3. Pada halaman data lembur pegawai, pilih salah satu data cuti yang akan diproses, kemudian klik pada tombol .

History Lembur							
<< < 1-3 dari 3 > >>		 					
NO	AKSI	NOMOR LEMBUR	TANGGAL	JAM MULAI	JAM SELESAI	DURASI	STATUS
1	  	0001/2011	4 Agu 2011	17:00	21:00	4 hour 00 minutes	
2	  	OVT.2011/0000002	28 Jun 2011	17:00	20:00	3 hour 00 minutes	

4. Pada halaman pengelolaan data cuti pegawai, periksa kembali data cuti tersebut dan jika perlu, sesuaikan dengan data yang disetujui. Isikan status persetujuan lembur.
5. Klik pada tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan.

DATA LEMBUR	
Data Pegawai	
	Nomor Pegawai: 195902251983031004
	Nama: Drs.Topo Prayitno
	Alamat:
Ubah Data Lembur 	
Tanggal Lembur	28 Juli 2011
Jam Mulai	17 : 00 WIB
Jam Selesai	21 : 00 WIB
Alasan Lembur	pengecekan data mahasiswa
Status	Disetujui
Tanggal Disetujui	30 Juli 2011
Ubah Batal	

- Data cuti yang telah disetujui akan mempunyai status warna hijau.


Manajemen Sejarah Cuti							
NO	AKSI	NOMOR CUTI	TIPE CUTI	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	DURASI	STATUS
1	 	L.2011/0000005	Cuti Tahunan	25/08/2011	26/08/2011	2 hari	

9.3 Pengajuan Cuti Massal

Pengajuan Cuti massal adalah fitur yang berfungsi untuk mengelola tanggal cuti yang berlaku massal. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengeset cuti massal :

- Pilih Menu Manajemen Pengajuan → Pengajuan Cuti Massal
- Pada halaman data cuti massal yang tampil, klik pada tombol **Tambah Cuti**.
- Pada halaman form penambahan cuti massal, isikan Nama Cuti Massal, tanggal mulai dan selesai, serta alasan cuti. Jika diperlukan, upload juga dokumen yang mendasari pemberlakuan cuti massal tersebut.
- Pada cuti massal ini dapat diset pegawai-pegawai yang tidak terkena pemberlakuan cuti massal dengan cara klik pada tombol **Tambah Pegawai**, kemudian pilih pegawai yang tidak akan diberlakukan cuti massal ini.

DATA CUTI

Tambah Data Permintaan Cuti Massal 

Nama Cuti Massal:





Tanggal Mulai:

Tanggal Selesai:

Alasan Cuti: *

File:

Pegawai yang tidak termasuk

NO	NAMA PEGAWAI	AKSI
197606032000121001	Dr.Yohanes Joni Pambelum,SE, M.Si	
197702092006041002	Yohanes Dedy,SE.	
197808212005012002	Christina Fransisca,SE., M.Si..	
197905122002121001	Ferry Christian ,SE.,M.Si.	

Component List



NIP>Nama Pegawai:

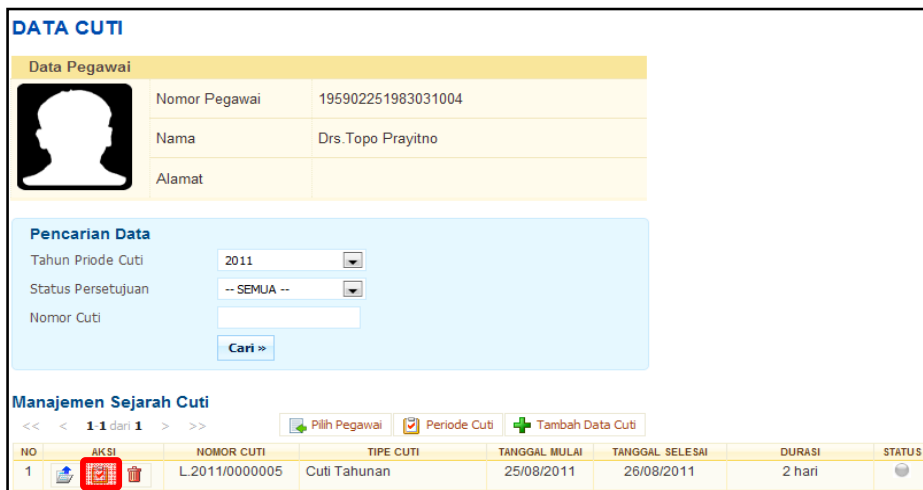
<< < 1-7 dari 7 > >>

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	PILIH
1	197606032000121001	Dr.Yohanes Joni Pambelum,SE, M.Si	<input type="checkbox"/>
2	197702092006041002	Yohanes Dedy,SE.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	194804181976031002	Drs.Yohanes Kalamper	<input checked="" type="checkbox"/>
4	195605011976031002	Drs.Yohanes Kalvin Anggen,SU.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	131802484	Dr.Yohanes Edy Gunawan,M.Si.	<input checked="" type="checkbox"/>

9.2.2 Persetujuan Cuti


Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan persetujuan pengajuan cuti :

1. Pilih menu **Manajemen Pengajuan → Pengajuan Cuti**
2. Pada halaman daftar pegawai yang ditampilkan, pilih data pegawai yang akan disetujui pengajuan cutinya, kemudian klik pada tombol .
3. Pada halaman data cuti pegawai, pilih data pengajuan cuti yang akan disetujui, kemudian klik pada tombol .



DATA CUTI





Data Pegawai

	Nomor Pegawai	195902251983031004
	Nama	Drs.Topo Prayitno
	Alamat	

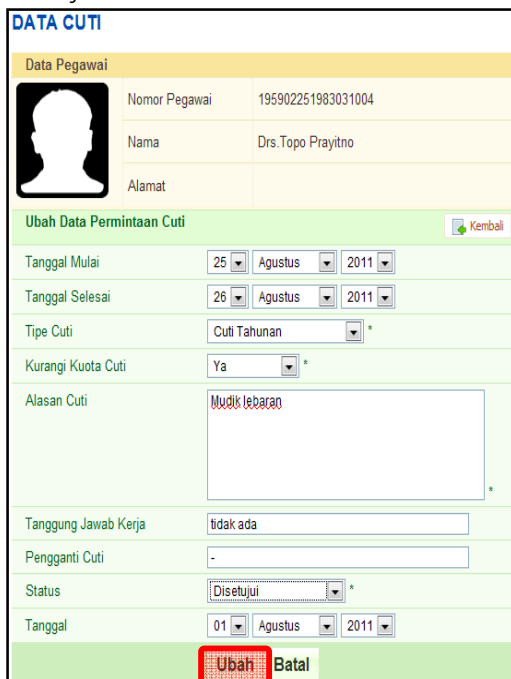
Pencarian Data

Tahun Priode Cuti: 2011
Status Persetujuan: -- SEMUA --
Nomor Cuti:
Cari >>

Manajemen Sejarah Cuti


NO	AKSI	NOMOR CUTI	TIPE CUTI	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	DURASI	STATUS
1	  	L.2011/0000005	Cuti Tahunan	25/08/2011	26/08/2011	2 hari	


4. Pada halaman ubah pengajuan cuti, periksa kembali durasi cuti dan jika perlu diubah sesuai tanggal yang disetujui. Isikan status apakah cuti tersebut mengurangi jatah cuti tahunan, kemudian isikan data status disetujui.



DATA CUTI

Data Pegawai

	Nomor Pegawai	195902251983031004
	Nama	Drs.Topo Prayitno
	Alamat	

Ubah Data Permintaan Cuti 

Tanggal Mulai: 25 Agustus 2011
Tanggal Selesai: 26 Agustus 2011
Tipe Cuti: Cuti Tahunan *
Kurangi Kuota Cuti: Ya *
Alasan Cuti: Mudik lebaran *
Tanggung Jawab Kerja: tidak ada
Pengganti Cuti: -
Status: Disetujui *
Tanggal: 01 Agustus 2011


Ubah **Batal**

9.2 Pengajuan Cuti

Menu ini memiliki fungsionalitas yaitu mengeset jatah cuti pertahun perpegawai, dan melakukan pengelolaan data pengajuan cuti yang diajukan pegawai melalui portal.

9.2.1 Mengeset Jatah Cuti Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengeset jatah cuti pegawai per tahun :

1. Pilih menu Manajemen **Pengajuan** → **Pengajuan Cuti**
2. Pada daftar pegawai yang tertampil, cari dan pilih pegawai yang akan diset jatah cutinya, kemudian klik pada tombol .






DATA CUTI

Pencarian Data

NIP/ Nama Pegawai

Status Pegawai

<< < 1-15 dari 81 > >>

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	196910012000031006	Oktobria Yusirat Asi,SE., M.Si.	III/d - Penata Tingkat I	AKUNTANSI	
2	197909092005011002	Fredyantoni F. Adji,ST.	III/a - Penata Muda	ARSITEKTUR	
3	198111132006041001	Yoga Restyanto,ST.	III/b - Penata Muda Tingkat I	ARSITEKTUR	
4	195902251983031004	Drs.Topo Prayitno	III/d - Penata Tingkat I	BAGIAN KEPEGAWAIAN	
5	195909221986031004	Drs.Bambang Susanto,M.Pd.	IV/a - Pembina	BIMBINGAN DAN KONSELING (BK)	

3. Pada halaman manajemen cuti pegawai, klik pada tombol **Periode cuti**.
4. Kemudian pada halaman periode cuti pegawai, isikan periode cuti yang akan diset, kemudian isikan jumlah jatah cuti yang berlaku untuk periode tersebut.

Manajemen Sejarah Cuti

NO	AKSI	NOMOR CUTI	TIPE CUTI	TANGGAL MULAI	TANGGAL SEL
-- Data tidak ditemukan --					

PERIODE CUTI PEGAWAI



Tambah

Periode Cuti

Jumlah Cuti

5. Klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan perubahan. Data yang berhasil disimpan akan ditampilkan pada tabel Data periode cuti.

Data Periode Cuti

NO	AKSI	AWAL PERIODE	AKHIR PERIODE	TOTAL HARI CUTI	HARI CUTI YANG DIAMBIL	SISA HARI CUTI
1	 	2011-01-01	2011-12-31	12	0	12

9. Manajemen Pengajuan

Manajemen Pengajuan ini berfungsi untuk mengelola pengajuan-pengajuan yang dilakukan oleh pegawai yang berkaitan dengan hal kepegawaian dan membutuhkan persetujuan baik dari Bagian SDM atau pimpinan pegawai. Manajemen Pengajuan yang dikelola di sini adalah Pengajuan Cuti yang berfungsi untuk mengelola pengajuan cuti yang diajukan pegawai dari portal, Pengajuan Cuti Massal, yang berfungsi untuk mengeset tanggal cuti massal dan pegawai-pegawai yang mendapatkan cuti, serta pengelolaan lembur.

9.1 Data Kehadiran

Menu ini memiliki fungsionalitas untuk memasukkan data kehadiran pegawai. Langkah-langkah untuk melakukan input data kehadiran pegawai adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengajuan → Data Kehadiran**
2. Pada halaman Rekapitulasi Kehadiran, klik pada tombol **Presensi Manual**



REKAPITULASI KEHADIRAN

Pencarian Data

NIP>Nama Pegawai

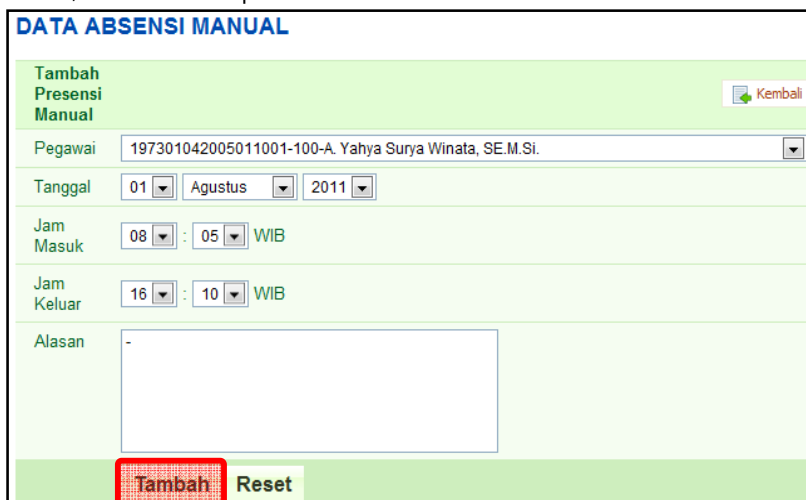
Tipe Absen -- SEMUA --

Rekapitulasi Kehadiran Harian

<< < 1-3 dari 3 > >>

NO	KODE ABSEN	NAMA PEGAWAI	TANGGAL
----	------------	--------------	---------

3. Pada halaman form input data kehadiran, isikan nama pegawai, tanggal kehadiran, jam masuk dan jam keluar, kemudian klik pada tombol **Tambah**.



DATA ABSENSI MANUAL

Tambah Presensi Manual

Pegawai 197301042005011001-100-A. Yahya Surya Winata, SE.M.Si.

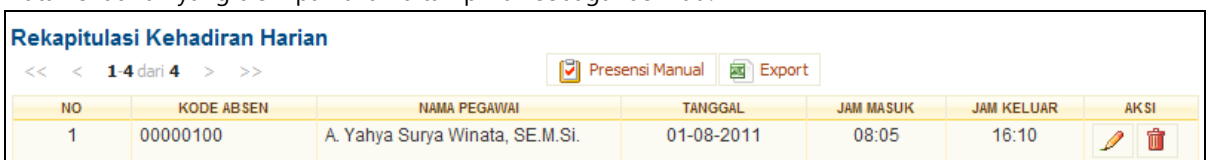
Tanggal 01 Agustus 2011

Jam Masuk 08 : 05 WIB

Jam Keluar 16 : 10 WIB

Alasan -

4. Data kehadiran yang disimpan akan ditampilkan sebagai berikut :









Rekapitulasi Kehadiran Harian

<< < 1-4 dari 4 > >>

NO	KODE ABSEN	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	AKSI
1	00000100	A. Yahya Surya Winata, SE.M.Si.	01-08-2011	08:05	16:10	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>


- Data pegawai yang berhasil diset status pembayarannya akan terupdate status pembayarannya. Selain itu, tombol Perhitungan Payrol dan pengecekan untuk pembayaran tidak akan tertampil lagi.

NO	AKSI	NOMOR PEGAWAI	NAMA	ALAMAT	GAJI (RP)	PERIODE		AKTIF	STATUS PEMBAYARAN
						BULAN	TAHUN		
1	  	195107081978022001	Dra.Tatik Upami,MS.		0,00	Agustus	2011	Ya	
2	  	196809191995122001	Tatik Zulaika,SE., M.Sc.		1.100.000,00	Agustus	2011	Ya	Sudah


8.4.4 History Gaji Pegawai

History Gaji pegawai menampilkan sejarah gaji pegawai yang sudah pernah dihitung dan dibayarkan yang terecord pada sistem. Pada menu ini, dapat juga dilakukan pencetakan slip gaji pegawai.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat history gaji pegawai :

- Pilih menu **Manajemen Gaji → Gaji Pegawai**
- Pada daftar yang muncul, pilih pegawai yang akan dilihat history gajinya, kemudian klik pada tombol 

NO	AKSI	NOMOR PEGAWAI	NAMA	ALAMAT	GAJI (RP)	PERIODE		AKTIF	STATUS PEMBAYARAN
						BULAN	TAHUN		
1	  	195107081978022001	Dra.Tatik Upami,MS.		0,00	Agustus	2011	Ya	
2	  	196809191995122001	Tatik Zulaika,SE., M.Sc.		1.100.000,00	Agustus	2011	Ya	Sudah

- Halaman daftar histori gaji pegawai akan tertampil. Untuk mencetak slip gaji pegawai, pilih pada bulan yang akan dicetak, kemudian klik pada tombol 

Gaji Pegawai

Data Pegawai



Nomor Pegawai : 196809191995122001

Nama : Tatik Zulaika,SE., M.Sc.

Alamat :

Pencarian Data

Tampilkan Data bulan tahun

Periode Gaji Agustus 2011

[Cari >>](#)

Manajemen Sejarah Gaji

<< < 1 1 dari 1 > >> [Kembali](#)

NO	PERIODE	TUNJANGAN (RP)	PENDAPATAN LAIN (RP)	TOTAL (RP)
1	Agustus 2011	1.100.000,00	0,00	1.100.000,00

GAJI PEGAWAI

Data Pegawai

Nomor Pegawai	196809191995122001
Unit Kerja	AKUNTANSI
Nama	Tatik Zulaika,SE., M.Sc.
Alamat	
Nomor Rekening	
Bank	
Periode Gaji	Agustus 2011

Manajemen Pembayaran

Sindah Daftar Gaji Daftar Pegawai

NO	KOMPONEN FORMULA GAJI	NOMINAL (RP)	AKSI
1	Gaji Pokok	0,00	
2	Tunjangan	1.100.000,00	Kalkulasi Pembayaran Manual
3	Potongan Iuran	0,00	Kalkulasi Pembayaran Manual
4	PPH 21	0,00	Kalkulasi Pembayaran Manual
5	Gaji Pokok	0,00	Kalkulasi Pembayaran Manual

5. Data Pegawai yang sudah tersimpan gajinya akan muncul pada tabel dengan tambahan terdapat nominal gaji yang sudah dihitung.

Export Excel Pembayaran

NO	AKSI	NOMOR PEGAWAI	NAMA	ALAMAT	GAJI (RP)	PERIODE		AKTIF	STATUS PEMBAYARAN
						BULAN	TAHUN		
1		195107081978022001	Dra.Tatik Upami,MS.		0,00	Agustus	2011	Ya	
2		196809191995122001	Tatik Zulaika,SE., M.Sc.		1.100.000,00	Agustus	2011	Ya	Belum

8.4.3 Set Status Pembayaran Gaji

Untuk mengeset status pembayaran gaji pegawai, berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Manajemen Gaji → Gaji Pegawai**
2. Pada daftar yang muncul, pilih pegawai-pegawai yang status pembayarannya akan diset, kemudian berikan tanda centang pada pegawai-pegawai tersebut.
3. Klik pada tombol **Pembayaran**

Export Excel Pembayaran

NO	AKSI	NOMOR PEGAWAI	NAMA	ALAMAT	GAJI (RP)	PERIODE		AKTIF	STATUS PEMBAYARAN
						BULAN	TAHUN		
1		195107081978022001	Dra.Tatik Upami,MS.		0,00	Agustus	2011	Ya	
2		196809191995122001	Tatik Zulaika,SE., M.Sc.		1.100.000,00	Agustus	2011	Ya	Belum

Gaji Pegawai

Ubah Data Gaji Pegawai

Nomor Pegawai	196809191995122001
Unit Kerja	AKUNTANSI
Nama	Tatik Zulaika, SE., M.Sc.
Alamat	
Nomor HP	
Nomor Telepon	
Status Cash	<input checked="" type="checkbox"/>
Nomor Rekening	
Bank	
Rekening Bank Penerima	
Tanggal Pembayaran Gaji	25 <input type="text"/> *
Status	<input checked="" type="checkbox"/>

KODE KOMPONEN GAJI	NAMA KOMPONEN GAJI	
GOL-IV/a	IV/a	
JFU-9	Lektor Kepala	
PEND-7	s2	
KWN2	KWN2 - Kawin Anak 2	

Tambah Komponen

Ubah Batal

Component List ✕

Komponen Gaji: Penghasilan Tidak Kena Pajak Cari


<< < 1-5 dari 5 > >>

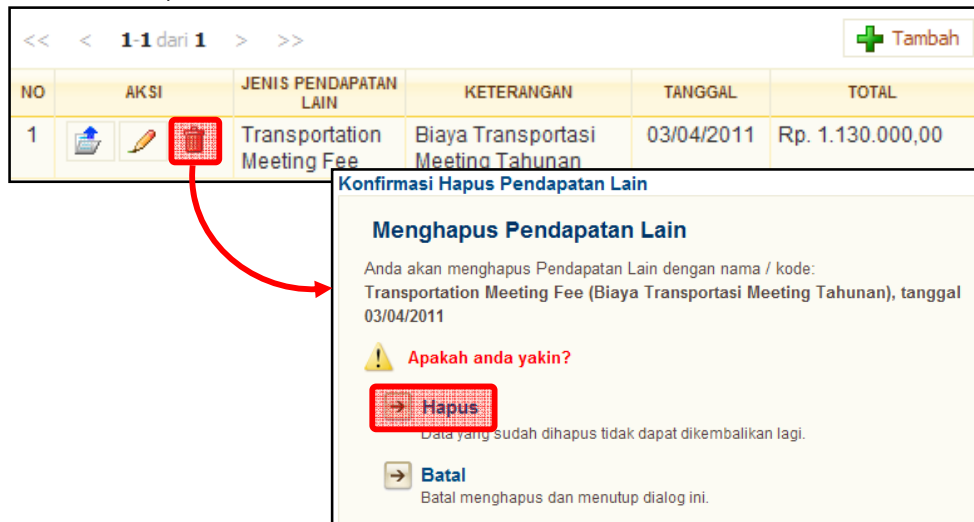
NO	KOMPONEN GAJI	DETAIL	PILIH
1	BLMKWN	BLMKWN - Belum Kawin	
2	KWN0	KWN0 - Kawin Anak 0	
3	KWN1	KWN1 - Kawin Anak 1	
4	KWN2	KWN2 - Kawin Anak 2	
5	KWN3	KWN3 - Kawin Anak 3	

8.4.2 Perhitungan Payroll Pegawai




Setelah semua setting dilakukan, dan sudah dipastikan bahwa komponen-komponen yang sesuai telah didaftarkan di pegawai yang berhak, maka perhitungan payroll pegawai dapat dilakukan dan menghasilkan hasil yang sesuai. Untuk melakukan Perhitungan Payroll Pegawai, berikut adalah langkah-langkahnya :

1. Pilih menu **Manajemen Gaji → Gaji Pegawai**
2. Pada daftar yang muncul, pilih pegawai yang akan dihitung payrollnya, kemudian klik pada tombol (**Hitung Payroll**).
3. Halaman hasil perhitungan gaji akan muncul, Pada daftar komponen gaji yang ada, terdapat tombol Kalkulasi Pembayaran dan tombol Manual. Tombol Manual digunakan untuk melakukan edit nominal komponen pembayaran dan tombol Kalkulasi Pembayaran digunakan untuk menghitung komponen gaji sesuai dengan ketentuan yang sudah disetting
4. Untuk menyimpan gaji, klik pada tombol **Simpan Daftar Gaji**.

2. Pada halaman Pendapatan Lain yang tertampil, pilih atau cari data Pendapatan Lain yang ingin dihapus, kemudian klik pada tombol .



The screenshot shows a table with the following data:

NO	AKSI	JENIS PENDAPATAN LAIN	KETERANGAN	TANGGAL	TOTAL
1	  	Transportation Meeting Fee	Biaya Transportasi Meeting Tahunan	03/04/2011	Rp. 1.130.000,00

Below the table is a confirmation dialog titled "Menghapus Pendapatan Lain". The dialog contains the following text:

Anda akan menghapus Pendapatan Lain dengan nama / kode:
Transportation Meeting Fee (Biaya Transportasi Meeting Tahunan), tanggal 03/04/2011

Apakah anda yakin?

Buttons: **Hapus** (highlighted with a red box), **Batal**

Additional text: "Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi." and "Batal menghapus dan menutup dialog ini."


3. Pada halaman konformasi penghapusan, klik pada tombol **Hapus**.

8.4 Gaji Pegawai

Menu gaji pegawai ini mengatur fungsionalitas utama penggajian untuk setiap pegawai, yaitu setting tanggal penggajian setiap pegawai, aktif atau tidaknya penggajian untuk pegawai, komponen gaji apa saja yang akan dimunculkan, perhitungan payroll pegawai, serta set apakah pembayaran gaji sudah dilakukan.

8.4.1 Setting Payroll Pegawai

Setting Payroll Pegawai adalah hal yang harus dilakukan pertama kali ketika akan menggunakan fasilitas payroll ini. Setting ini mengatur aktif tidaknya perhitungan gaji pegawai tertentu, dan mensetting komponen-komponen gaji yang muncul. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan setting payroll pegawai :

1. Pilih menu **Manajemen Gaji → Gaji Pegawai**
2. Pada daftar yang muncul, pilih pegawai yang akan disetting penggajiannya, kemudian klik pada tombol .



NO	AKSI	NOMOR PEGAWAI	NAMA	ALAMAT	GAJI (RP)	PERIODE		AKTIF	STATUS PEMBAYARAN
						BULAN	TAHUN		
1	  	195107081978022001	Dra.Tatik Upami,MS.		0,00	Agustus	2011	Ya	
2	  	196809191995122001	Tatik Zulaika,SE., M.Sc.		0,00	Agustus	2011	Ya	

3. Pada halaman pengubahan, isikan status pembayaran cash, tanggal pembayaran gaji diisikan tanggal batas perhitungan gaji pegawai, Untuk menambah komponen, klik pada tombol **Tambah Komponen**, kemudian pilih komponen yang akan ditambahkan.
4. Berikan tanda centang pada status aktif penggajian pegawai
5. Klik pada tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan.

3. Pada halaman form penambahan, isikan Jenis Pendapatan Lain, Keterangan, tanggal berlaku, dan isikan pegawai-pegawai yang berhak menerima beserta nominalnya.

PENDAPATAN LAIN

Tambah Pendapatan Lain

Jenis Pendapatan Lain: *

Keterangan:

Tanggal:

set

NOMOR PEGAWAI	NAMA	NOMINAL (RP)
196910012000031006	Oktobria Yusirat Asi,SE., M.Si.	<input type="text" value="300000"/>
196809191995122001	Tatik Zulaika,SE., M.Sc.	<input type="text" value="250000"/>
196008031989032003	Dra.Srilestari Hendrayati,MSi.	<input type="text" value="320000"/>
197409051999032002	Sri Yuni,SE., M.Si.	<input type="text" value="260000"/>

Employee List

NIP>Nama Pegawai

<< < 1-15 dari 1104 > >>

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	PILIH
1	195509011982031013	Hamun S. Masin	<input type="checkbox"/>
2	195711291981031004	Drs.Jonfrid ,MM.	<input type="checkbox"/>
3	195810241985032001	Dra.Mutmainah,SE, Akt.	<input type="checkbox"/>
4	196008031989032003	Dra.Srilestari Hendrayati,MSi.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	196111061982031002	Drs.EC. Rapel, AK	<input type="checkbox"/>
6	196405101994121001	Drs.Eduard Luntungan,AK.	<input type="checkbox"/>
7	196503301997022002	Lamria Simamora,SE	<input type="checkbox"/>
8	196602051986021001	Penyang,SP.d, M.Pd.	<input type="checkbox"/>
9	196604171992031004	Drs.Darmae.M.Si., MA	<input type="checkbox"/>
10	196809191995122001	Tatik Zulaika,SE., M.Sc.	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Untuk menambahkan pegawai yang berhak menerima, klik pada tombol **Tambah Pegawai**. Pada jendela popup daftar pegawai, pilih atau cari pegawai yang dimaksud, kemudian klik pada tombol **Pilih**.
5. Setelah semua terisi, klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

8.3.2 Mengubah pendapatan Lain

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data pendapatan lain :

1. Pilih menu Manajemen **Gaji → Pendapatan Lain**
2. Pada halaman Pendapatan Lain yang ditampilkan, pilih atau cari data Pendapatan Lain yang ingin diubah, kemudian klik pada tombol

NO	AKSI	JENIS PENDAPATAN LAIN	KETERANGAN	TANGGAL	TOTAL
1		Transportation Meeting Fee	Biaya Transportasi Meeting Tahunan	03/04/2011	Rp. 1.130.000,00

3. Pada halaman form perubahan, lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian klik pada tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan.

8.3.3 Menghapus pendapatan lain

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data pendapatan lain :

1. Pilih menu Manajemen **Gaji → Pendapatan Lain**

Manajemen Komponen Gaji Pegawai

Show Formula Editor

Tambah Komponen

Nama Komponen *

Formula

Simpan **Batal**

x


0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 * + / - ()

[BJB] [BS] [GOL] [JH] [IPE] [JFU] [JST] [PEND] [PPH] [PTKP] **[TKM]** [TPF]

clear

8.2.2 Mengubah Komponen Formula

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah komponen formula :

1. Pilih menu **Manajemen Gaji → Komponen Formula**
2. Pada halaman Komponen Formula yang ditampilkan, pilih atau cari komponen formula yang akan diubah datanya, kemudian klik pada tombol 
3. Pada halaman Ubah Komponen formula, lakukan perubahan yang diperlukan kemudian klik pada tombol **Simpan**.

8.2.3 Menghapus Komponen Formula

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus komponen formula :

1. Pilih menu **Manajemen Gaji → Komponen Formula**
2. Pada halaman Komponen Formula yang ditampilkan, pilih atau cari komponen formula yang akan dihapus datanya, berikan tanda cek (bisa lebih dari satu data) kemudian klik pada tombol **Hapus**.
3. Pada halaman konfirmasi hapus Komponen Formula, klik pada tombol **Hapus**.

8.3 Pendapatan Lain

Menu pendapatan lain berfungsi untuk mengelola komponen yang menambah gaji pegawai yang sifatnya sementara atau momentary. Selain itu, pada pendapatan lain ini dapat dipilih pegawai mana saja yang menerima pendapatan lain tersebut dengan nominal yang masing-masing berbeda pula.

8.3.1 Menambah Pendapatan Lain

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah pendapatan lain :

1. Pilih menu Manajemen **Gaji → Pendapatan Lain**
2. Pada halaman Pendapatan Lain yang ditampilkan, klik pada tombol **Tambah**

8.1.4 Menghapus komponen gaji

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus komponen gaji :

1. Pilih menu Manajemen **Gaji → Komponen Gaji**
2. Pada halaman Komponen Gaji yang ditampilkan, pilih komponen gaji yang akan dihapus, berikan tanda centang (bisa lebih dari satu), kemudian klik pada tombol **Hapus**.
3. Pada halaman konfirmasi penghapusan data komponen gaji yang ditampilkan, klik pada tombol **Hapus**.

NO	KODE	NAMA	KETERANGAN	JENIS	AKSI
21	TDT	Tunjangan Dasar Tambahan Jabatan	Tunjangan Dasar Tambahan Jabatan	Perambah	<input checked="" type="checkbox"/>
22	THP	THP			<input checked="" type="checkbox"/>
23	TKM	Tunjangan Komunikasi			<input checked="" type="checkbox"/>

Konfirmasi Hapus Komponen Gaji

Menghapus Komponen Gaji

Anda akan menghapus Komponen Gaji dengan nama / kode:

1. Tunjangan Dasar Tambahan Jabatan
2. THP
3. Tunjangan Komunikasi

Apakah anda yakin?

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

8.2 Komponen Formula

Setting **Komponen Formula** digunakan untuk melakukan setting jenis pegawai mana saja yang berhak mendapatkan komponen gaji tertentu. Misalnya Gaji Pokok hanya diberikan kepada Karyawan Tetap, Honor hanya diberikan kepada **Dosen Tidak Tetap** yang tidak memiliki jabatan. **Komponen Formula** juga digunakan untuk melakukan perhitungan-perhitungan gaji yang melibatkan beberapa **komponen gaji**.


8.2.1 Menambahkan Komponen Formula

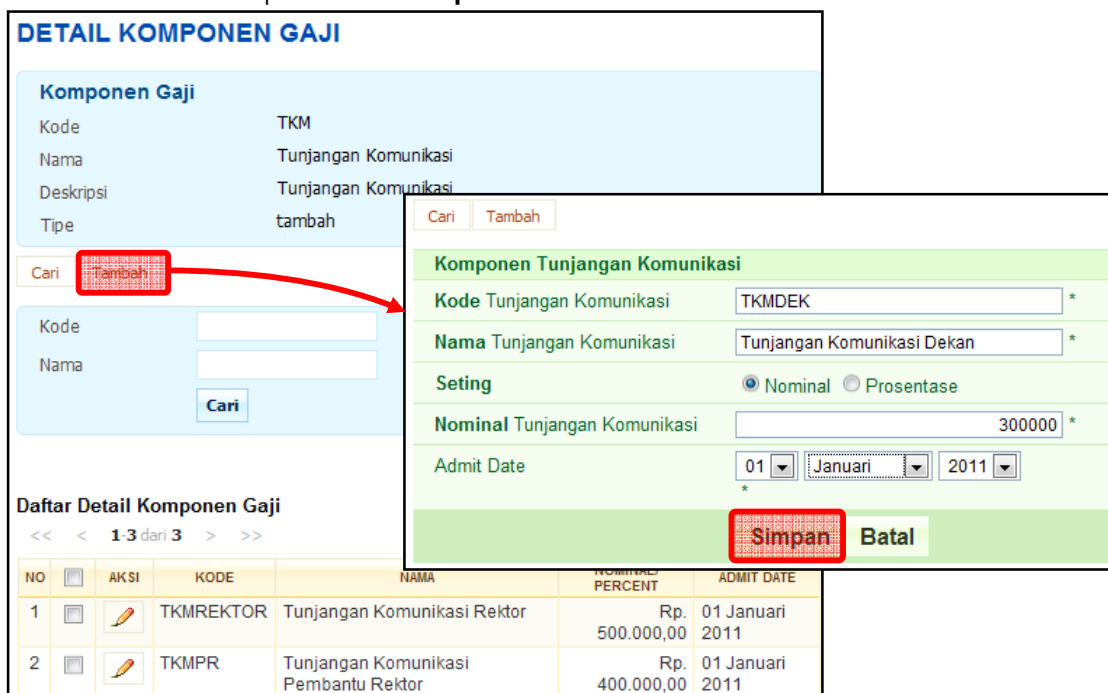
Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah komponen formula :

1. Pilih menu **Manajemen Gaji → Komponen Formula**
2. Pada halaman Komponen Formula yang ditampilkan, klik pada tombol
3. Pada halaman Tambah Komponen Formula, isikan Nama komponen formula, kemudian isikan juga formula/rumus untuk perhitungan komponen tersebut. Jika perhitungan menggunakan komponen yang lain, maka silahkan untuk menggunakan kode komponen yang sudah dijabarkan pada keterangan di sebelah bawah untuk membuat formula.
4. Sebagai bantuan untuk pembuatan formula, telah disediakan fitur Formula Editor yang menampilkan komponen-komponen yang dapat dipakai dan metode hitung yang dapat dipakai (tambah, kurang, kali, bagi). Untuk menampilkan formula editor, klik pada tombol Show Formula Editor.
5. Setelah semua terisi dan formula sudah dipastikan benar, klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

8.1.2 Menambahkan aturan detail komponen gaji

Data detail komponen gaji akan memetakan data pegawai sesuai dengan detail-detail komponen gaji untuk disesuaikan dengan nominal komponen yang akan diterima. Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah aturan detail komponen gaji :

1. Pilih menu Manajemen **Gaji → Komponen Gaji**
2. Pada halaman Komponen Gaji yang ditampilkan, pilih data komponen gaji yang akan disetting detail aturannya, kemudian klik pada tombol .
3. Pada halaman detail komponen gaji, klik pada tombol **Tambah**.
4. Pada form penambahan detail komponen gaji, isikan kode dan nama detail komponen gaji. Pilih setting yang sesuai, apakah prosentase atau nominal. Isikan nominal, tanggal mulai berlaku (admit date), kemudian klik pada tombol **Simpan**.



DETAIL KOMPONEN GAJI

Komponen Gaji

Kode: TKM
Nama: Tunjangan Komunikasi
Deskripsi: Tunjangan Komunikasi
Tipe: tambah

Cari **Tambah**

Kode:
Nama:
Cari

Daftar Detail Komponen Gaji

<< < 1-3 dari 3 > >>

NO	AKSI	KODE	NAMA	NOMINAL PERCENT	ADMIT DATE
1		TKMREKTOR	Tunjangan Komunikasi Rektor	Rp. 500.000,00	01 Januari 2011
2		TKMPR	Tunjangan Komunikasi Pembantu Rektor	Rp. 400.000,00	01 Januari 2011

Komponen Tunjangan Komunikasi

Cari **Tambah**

Kode Tunjangan Komunikasi: TKMDEK *

Nama Tunjangan Komunikasi: Tunjangan Komunikasi Dekan *

Setting: Nominal Prosentase


Nominal Tunjangan Komunikasi: 300000 *

Admit Date: 01 | Januari | 2011

Simpan **Batal**

8.1.3 Mengubah komponen gaji

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah komponen gaji :

1. Pilih menu Manajemen **Gaji → Komponen Gaji**
2. Pada halaman Komponen Gaji yang ditampilkan, pilih komponen gaji yang akan diubah datanya, kemudian klik pada tombol .

NO	AKSI	KODE	NAMA	KETERANGAN	JENIS	AKSI
1		TKM	Tunjangan Komunikasi	Tunjangan Komunikasi	Penambah	

3. Ubah data komponen gaji sesuai yang diperlukan. Kemudian klik pada tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data.

8. Manajemen Gaji

Manajemen Gaji mengelola segala hal yang berkaitan dengan penggajian pegawai, antara lain komponen-komponen yang menyusun gaji, perumusan penggajian, pendapatan-pendapatan lain yang menambah gaji, melakukan payroll, serta menyimpan status pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai.

Dalam melakukan manajemen gaji, yang pertama perlu dilakukan adalah menyusun komponen-komponen yang akan menambah atau mengurangi jumlah gaji yang diterima pegawai, kemudian mendefinisikan formula untuk komponen-komponen tersebut.

8.1 Komponen Gaji

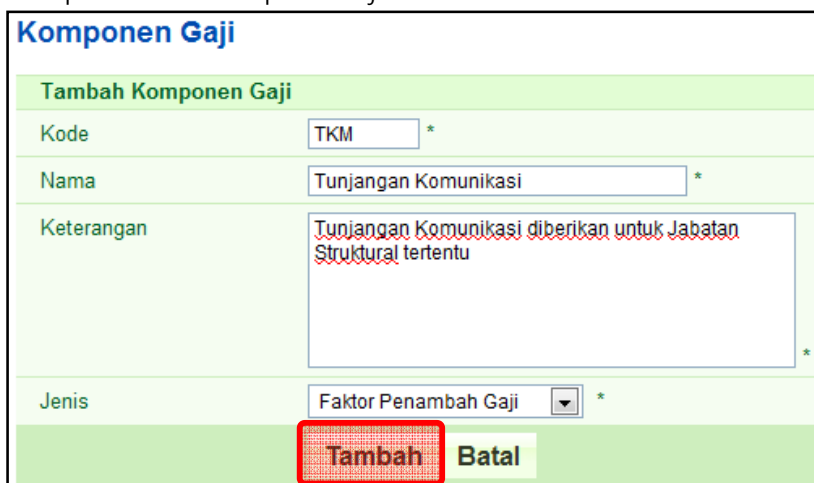
Setting Komponen Gaji digunakan untuk mendefinisikan apa saja komponen yang berpengaruh pada perhitungan gaji. Selain itu juga untuk melakukan setting besarnya nilai (dalam nominal maupun persentase) komponen gaji seperti komponen tunjangan maupun komponen potongan gaji.

Pada setting komponen gaji ini, diperlukan pengisian kode komponen gaji, nama komponen gaji dan juga sifat komponen gaji apakah penambah atau pengurang gaji. Pada komponen gaji ini, terdapat beberapa komponen yang sudah default ada dan tidak dapat dihapus antara lain Gaji Pokok, Tunjangan Jabatan Struktural, Tunjangan Jabatan Fungsional, dll.

8.1.1 Menambahkan komponen gaji

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah komponen gaji :

1. Pilih menu Manajemen **Gaji** → **Komponen Gaji**
2. Pada halaman Komponen Gaji yang tertampil, klik pada tombol dan sistem akan menampilkan halaman form penambahan Komponen Gaji.




The screenshot shows a web form titled "Komponen Gaji" with a light green header. Below the header is a section titled "Tambah Komponen Gaji". The form contains four main input fields: "Kode" with the value "TKM" and an asterisk; "Nama" with the value "Tunjangan Komunikasi" and an asterisk; "Keterangan" with a text area containing "Tunjangan Komunikasi diberikan untuk Jabatan Struktural tertentu" and an asterisk; and "Jenis" with a dropdown menu showing "Faktor Penambah Gaji" and an asterisk. At the bottom of the form, there are two buttons: "Tambah" (highlighted with a red box) and "Batal".


3. Isikan data kode komponen gaji, Nama komponen gaji, keterangan dan jenis komponen gaji. Kemudian klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data.



7.3.2 Pengubahan data riwayat penelitian / karya ilmiah

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data riwayat penelitian / karya ilmiah :

1. Pilih menu **Manajemen Riwayat Pegawai → Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiahnya dan klik tombol  atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	



3. Pada halaman Data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah akan muncul.



NO	JENIS	JUDUL	PERANAN	TAHUN	AKSI
1	Penelitian	Pengaruh Internet terhadap Interpretasi Bahasa	Main Research	2003	 

4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah, kemudian klik pada tombol Ubah.

7.3.3 Penghapusan data riwayat penelitian / karya ilmiah

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data riwayat penelitian / karya ilmiah :

1. Pilih menu **Manajemen Riwayat Pegawai → Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiahnya dan klik tombol  atau klik pada NIP pegawai tersebut.
3. Pada halaman Data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

NO	JENIS	JUDUL	PERANAN	TAHUN	AKSI
1	Penelitian	Pengaruh Internet terhadap Interpretasi Bahasa	Main Research	2003	 

Data Mutasi Penelitian
Konfirmasi Hapus Data Mutasi Penelitian

Menghapus Data Mutasi Penelitian

Anda akan menghapus Data Mutasi Penelitian dengan nama / kode:

 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**


Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

7.3.1 Penambahan data riwayat penelitian / karya ilmiah

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah data riwayat penelitian / karya ilmiah :

1. Pilih menu Manajemen Riwayat Pegawai → Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah
2. ada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiahnya dan klik tombol  atau klik pada NIP nya.

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	

3. Pada halaman Data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah akan muncul.
4. Isikan data-data Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah, SK pendukung dan upload dokumen SK tersebut. Klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

RIWAYAT PENELITIAN / KARYA ILMIAH

Informasi Pribadi



ID Pegawai: 19601011970310031960
Nama: Surya Saputra
Alamat: Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

Tambah 

Pilih Data Spesifikasi Penelitian/Karya Ilmiah:

Jenis Karya Ilmiah: *

Jenis Penelitian: *

Judul Penelitian/Karya Ilmiah: *

Peranan: *





Tahun Diterbitkan:

Asal Dana: *

Keterangan:

Upload:

File sebelumnya:

Data mutasi Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori Riwayat Penelitian/Karya Ilmiah seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan pengubahan (tombol ), penghapusan (tombol ), melihat detail data (tombol ), dan melihat dokumen pendukung yang diupload (tombol )

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	

3. Pada halaman Data Riwayat Pendidikan yang tertampil, klik pada tombol (**Ubah**) dan form ubah data Riwayat Pendidikan akan muncul.

List Riwayat Pendidikan							
NO	JENJANG	NAMA UNIVERSITAS/SEKOLAH	BIDANG STUDI	TAHUN LULUS	NEGARA	DEKAN/KEPALA SEKOLAH	AKSI
1	S1	Universitas Indonesia	Ilmu Komunikasi	1997	INDONESIA	Prof Sudjarwadi	

4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data Riwayat Pendidikan, kemudian klik pada tombol Ubah.

7.2.3 Penghapusan data riwayat pendidikan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data riwayat pendidikan :

1. Pilih menu **Manajemen Riwayat Pegawai** → **Riwayat Pendidikan**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Riwayat Pendidikannya dan klik tombol atau klik pada NIP pegawai tersebut.
3. Pada halaman Data Riwayat Pendidikan yang tertampil, klik pada tombol (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data Riwayat Pendidikan yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

List Riwayat Pendidikan							
NO	JENJANG	NAMA UNIVERSITAS/SEKOLAH	BIDANG STUDI	TAHUN LULUS	NEGARA	DEKAN/KEPALA SEKOLAH	AKSI
1	S1	Universitas Indonesia	Ilmu	1997	INDONESIA	Prof Sudjarwadi	

Konfirmasi Hapus Data Mutasi Pendidikan

Menghapus Data Mutasi Pendidikan

Anda akan menghapus Data Mutasi Pendidikan dengan nama / kode:
S1 Universitas Indonesia

Apakah anda yakin?

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

7.3 Riwayat Penelitian / Karya ilmiah

Menu Riwayat Penelitian / karya ilmiah mendata histori penelitian / karya ilmiah yang pernah diikuti oleh pegawai. Pengelolaan data riwayat penelitian / karya ilmiah yang dapat dilakukan adalah penambahan data, pengubahan data, dan penghapusan data.

RIWAYAT PENDIDIKAN

Informasi Pribadi

Nama: Surya Saputra

ID Pegawai: 19601011970310031960

Alamat: Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

Lihat List Data
 Tambah Data
 Pilih Pegawai

Tambah

Tingkat Pendidikan: *

Nama Universitas/Sekolah: *

Bidang Studi:

Tahun lulus:

Tempat:

Negara: *

Dekan/Kepala Sekolah:

Asal Dana:

Golongan Maksimal:

Status Pendidikan:

Masa Studi: tahun

Mulai:

Selesai:

Keterangan:

Upload:

File sebelumnya:

Tambah
 Reset

16. Data mutasi Riwayat Pendidikan yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori Riwayat Pendidikan seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan perubahan (tombol), penghapusan (tombol), melihat detil data (tombol), dan melihat dokumen pendukung yang diupload (tombol).

List Riwayat Pendidikan							
NO	JENJANG	NAMA UNIVERSITAS/SEKOLAH	BIDANG STUDI	TAHUN LULUS	NEGARA	DEKAN/KEPALA SEKOLAH	AKSI
1	S1	Universitas Indonesia	Ilmu Komunikasi	1997	INDONESIA	Prof Sudjarwadi	

7.2.2 Perubahan data riwayat pendidikan

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data riwayat pendidikan :

1. Pilih menu **Manajemen Riwayat Pegawai** → **Riwayat Pendidikan**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Riwayat Pendidikannya dan klik tombol Pilih, atau klik pada NIP pegawai tersebut.

<< < 1-3 dari 3 > >>

NO	JENIS DATA	NAMA [NIP]	URAIAN DATA	STATUS DATA	DOKUMEN PENYERTA	AKSI
1	Riwayat Pendidikan	Hadi Purnomo, SE. [197209032003121001]	S1 Manajemen UNIBANG Tahun Lulus 1997			
2	Riwayat Pendidikan	Deo Hadi Nanda [112233]	S1 Teknik Informatika Universitas Ahmad Dahlan Tahun Lulus 2004			
3	Riwayat Pendidikan	Deo Hadi Nanda [112233]	S2 Informatika Universitas Indonesia Tahun Lulus 2007			

Verifikasi Data

Jenis Data: Riwayat Pendidikan

NIP: 112233

Nama Pegawai: Deo Hadi Nanda

Uraian: S1 Teknik Informatika Universitas Ahmad Dahlan Tahun Lulus 2004

Dokumen Penyerta: [Download Dokumen](#)

Status Data: Diterima

Verifikasi

5. Data yang telah diverifikasi akan berstatus warna hijau seperti berikut, Sedangkan data yang ditolak akan berstatus warna merah. Data-data yang sudah diterima maupun ditolak, dapat diubah lagi status verifikasinya dengan klik tombol

NO	JENIS DATA	NAMA [NIP]	URAIAN DATA	STATUS DATA	DOKUMEN PENYERTA	AKSI
1	Riwayat Pendidikan	Christian Hadi Sugiono [1122334455667788]	S1 Ilmu Ekonomi Universitas Airlangga Tahun Lulus 2003			
2	Riwayat Pendidikan	Deo Hadi Nanda [112233]	S1 Teknik Informatika Universitas Ahmad Dahlan Tahun Lulus 2004			
3	Riwayat Pendidikan	Deo Hadi Nanda [112233]	S2 Informatika Universitas Indonesia Tahun Lulus 2007			

7.2 Riwayat Pendidikan

Menu Riwayat Pendidikan mendata histori pendidikan yang pernah diikuti oleh pegawai. Pengelolaan data riwayat pendidikan yang dapat dilakukan adalah penambahan data, pengubahan data, dan penghapusan data.

7.2.1 Penambahan data riwayat pendidikan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah data riwayat pendidikan :

12. Pilih menu Manajemen Riwayat Pegawai → Riwayat Pendidikan
13. ada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data Riwayat Pendidikannya dan klik tombol atau klik pada NIP nya.

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1980101119710210031080	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	

14. Pada halaman Data Riwayat Pendidikan yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data Riwayat Pendidikan akan muncul.
15. Isikan data-data Riwayat Pendidikan, SK pendukung dan upload dokumen SK tersebut. Klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

7. Manajemen Data Riwayat Pegawai

Manajemen Data Riwayat Pegawai mengelola perubahan-perubahan data riwayat pegawai yang tidak berkaitan langsung dengan kepegawaian. Data-data tersebut antara lain riwayat pendidikan pegawai, karya ilmiah, beasiswa yang pernah diterima, riwayat mengajar untuk pegawai yang berstatus dosen, dan sebagainya.

Pada menu ini, pengelolaan yang dapat dilakukan antara lain penambahan data histori, perubahan data, penghapusan data, serta melihat data histori riwayat.

Pengelolaan data riwayat pegawai ini memiliki langkah-langkah yang relatif seragam. Oleh karena itu pada manual ini akan dibahas dua contoh pengelolaan data riwayat pegawai, yaitu Pendidikan dan Karya Ilmiah. Disertakan juga langkah-langkah untuk melakukan verifikasi data riwayat pegawai.

7.1 Verifikasi Data Riwayat

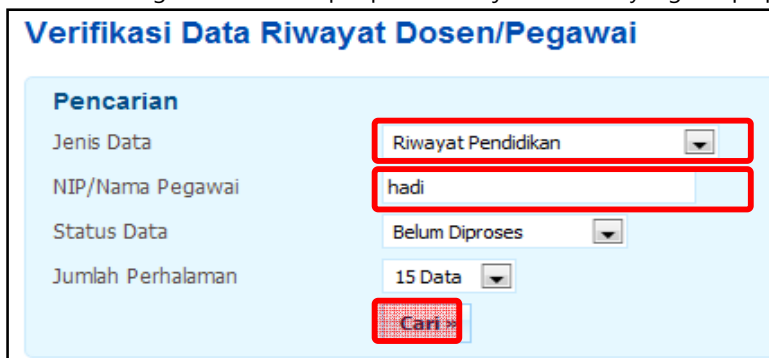
Menu Verifikasi Data digunakan untuk melakukan verifikasi data riwayat pendidikan, beasiswa, pekerjaan, dan lain-lainnya, baik yang dientrikan melalui Back Office SI SDM, maupun melalui portal pegawai. Verifikasi ini berdasarkan pencocokan dengan data fisik yang telah diterima oleh bagina SDM.



Data riwayat yang telah diverifikasi tidak akan dapat diubah lagi.

7.1.1 Melakukan Verifikasi Data

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan verifikasi data riwayat :

1. Pilih menu Manajemen **Riwayat Pegawai** → **Verifikasi Data**
2. Pada halaman verifikasi data, lakukan pencarian untuk jenis data riwayat yang akan diverifikasi, dan atau NIP>Nama Pegawai. Di sini dapat pula diatur jumlah data yang tampil per halaman.



3. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih data riwayat pegawai yang akan diverifikasi datanya. Pada data ini, jika terdapat data lampiran, dapat dilihat terlebih dahulu dokumen yang terlampir dengan klik pada tombol .
4. Untuk melakukan verifikasi, klik pada tombol . Sistem akan menampilkan sebuah jendela popup untuk mengisikan status verifikasi data. Pada field Status Data, pilih **Diterima** untuk memverifikasi data, kemudian klik pada tombol **Verifikasi**.

IDENTITAS PENDIDIKAN PENELITIAN PENGABDIAN **PENUNJANG** PROFESOR KONFIRMASI

Kinerja Bidang Penunjang

NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	REKOMENDASI
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
Pengasuh pada acara Seminar Nasional Implementasi Open Source	SK Penugasan	0	6 bulan	Laporan Kegiatan	0		SELESAI

««« Sebelumnya Selanjutnya »»»

9. Pada bagian Kinerja Bidang Profesor, isikan status persetujuan pada kolom rekomendasi, kemudian klik pada tombol **Selanjutnya**.

IDENTITAS PENDIDIKAN PENELITIAN PENGABDIAN PENUNJANG **PROFESOR** KONFIRMASI

Kinerja Bidang Profesor

NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	REKOMENDASI
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		

««« Sebelumnya Selanjutnya »»»

10. Pada bagian Konfirmasi, klik pada tombol **simpan** untuk menyimpan data persetujuan pengajuan BKD.

IDENTITAS PENDIDIKAN PENELITIAN PENGABDIAN PENUNJANG PROFESOR **KONFIRMASI**

Konfirmasi

Apakah anda yakin akan Menyimpan data persetujuan mutasi BKD ?

Simpan
Menyimpan data persetujuan pengajuan mutasi BKD.

Batal
Batal menyimpan data persetujuan pengajuan mutasi BKD.

««« Sebelumnya

11. Data yang berhasil disetujui akan berstatus hijau sebagai berikut

History Mutasi Beban Kinerja Dosen

NO	TAHUN AKADEMIK	SEMESTER	JENIS	ASESOR 1	ASESOR 2	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL PENILAIAN	STATUS	ACTION
1	2011/2012	Ganjil	Dosen Biasa	Drs. Subandri, M.S.	Eka Mala Sari Rochman, S.Kom.	08/08/2011	08/08/2011		

5. Pada bagian Kinerja Bidang Pendidikan, isikan status persetujuan pada kolom rekomendasi, kemudian klik pada tombol **Selanjutnya**.

IDENTITAS							PENDIDIKAN		PENELITIAN		PENGABDIAN		PENUNJANG		PROFESOR		KONFIRMASI	
Kinerja Bidang Pendidikan																		
NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	REKOMENDASI											
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS													
Mengajar	SK Mengajar	15	Semester Ganjil 2011/2012	SK Mengajar, Nilai	15		SELESAI											
««« Sebelumnya							Selanjutnya »»»											

6. Pada bagian Kinerja Bidang Penelitian, isikan status persetujuan pada kolom rekomendasi, kemudian klik pada tombol **Selanjutnya**.

IDENTITAS							PENDIDIKAN		PENELITIAN		PENGABDIAN		PENUNJANG		PROFESOR		KONFIRMASI	
Kinerja Bidang Penelitian																		
NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	REKOMENDASI											
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS													
Analisis Sikap Dosen Terhadap Implementasi TI	Sk Penugasan	0	6 bulan	SK Penugasa, Laporan Penelitian	0		LANJUTKAN											
««« Sebelumnya							Selanjutnya »»»											

7. Pada bagian Kinerja Bidang Pengabdian, isikan status persetujuan pada kolom rekomendasi, kemudian klik pada tombol **Selanjutnya**.





IDENTITAS							PENDIDIKAN		PENELITIAN		PENGABDIAN		PENUNJANG		PROFESOR		KONFIRMASI	
Kinerja Bidang Pengabdian																		
NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	REKOMENDASI											
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS													
Pendampingan dan Konsultasi Pemda Bangkalan untuk Implementasi IT	SK Penugasan	0	1 April 2011 - 5 Oktober 2011	SK Penugasan, Laporan Kegiatan	0		LANJUTKAN											
««« Sebelumnya							Selanjutnya »»»											

8. Pada bagian Kinerja Bidang Penunjang, isikan status persetujuan pada kolom rekomendasi, kemudian klik pada tombol **Selanjutnya**.

4. Pada bagian identitas Dosen, isikan data tanggal penilaian dan kesimpulan, kemudian klik pada tombol **Selanjutnya**.

IDENTITAS	PENDIDIKAN	PENELITIAN	PENGABDIAN	PENUNJANG	PROFESOR	KONFIRMASI
Identitas Dosen						
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 / III/c - Penata					
Tempat/Tgl lahir	Jakarta, 03/05/1981					
S1	Ilmu Ekonomi - Universitas Airlangga					
S2						
S3						
Jenis	Dosen Biasa					
Bidang Ilmu						
NO. Telp/HP	08177374932					
Tahun Akd. / Semester	2011/2012 - Ganjil					
Asesor 1						
NIP	195202201981111002					
Nama	Drs. Subandri, M.S.					
Pangkat Dan Gol. Ruang	IV/b - Pembina Tingkat I					
Jabatan	Lektor Kepala					
Unit Kerja	Universitas Trunojoyo					
Asesor 2						
NIP	198407162008122001					
Nama	Eka Mala Sari Rochman, S.Kom.					
Pangkat Dan Gol. Ruang	III/a - Penata Muda					
Jabatan	Staff Pengajar					
Unit Kerja	Universitas Trunojoyo					
Tanggal Penilaian	08	Agustus	2011			
Kesimpulan	Data telah disetujui					
						Selanjutnya >>>



11. Data pengajuan BKD yang berhasil disimpan akan ditampilkan sebagai berikut. Status yang bertanda merah menandakan pengajuan BKD tersebut belum diproses dan disetujui. Pada data tersebut, dapat dilakukan perubahan (tombol ) , penghapusan (tombol ) , melihat detil data (tombol ) , dan melihat dokumen pendukung yang diupload (tombol )


 Penambahan data berhasil dilakukan [Tutup Pesan]

History Mutasi Beban Kinerja Dosen


NO	TAHUN AKADEMIK	SEMESTER	JENIS	ASESOR 1	ASESOR 2	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL PENILAIAN	STATUS	ACTION
1	2011/2012	Ganjil	Dosen Biasa	Drs. Subandri, M.S.	Eka Mala Sari Rochman, S.Kom.	08/08/2011	-		  

6.2 Persetujuan Beban Kinerja Dosen

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan data BKD :

1. Pilih menu **Kinerja dosen → Persetujuan BKD**
2. ada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data BKDnya dan klik tombol , atau klik pada NIP nya.

NO	ID PEGAWAI	NAMA	GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	AKSI
1	122334455667788	Christian Hadi Sugiono	III/c - Penata	Prodi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Kepala Biro - Asisten Ahli	
2	112233	Deo Hadi Nanda	III/a - Penata Muda	Prodi Teknik Informatika	Kepala Biro - Guru Besar	
3	131996652	Dr.Ir.Eko	IV/a - Pembina	Universitas Trunojoyo	Dekan -	

3. Pada halaman Data BKD Dosen yang tertampil, klik pada tombol  untuk melakukan persetujuan BKD. Halaman akan menuju kepada detil-detil BKD.

History Mutasi Beban Kinerja Dosen

NO	TAHUN AKADEMIK	SEMESTER	JENIS	ASESOR 1	ASESOR 2	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL PENILAIAN	STATUS	ACTION
1	2011/2012	Ganjil	Dosen Biasa	Drs. Subandri, M.S.	Eka Mala Sari Rochman, S.Kom.	08/08/2011	-		 

9. Pada form pengisian Kinerja Bidang Profesor, isikan data-data tugas pengisian Kinerja Bidang Profesor, kemudin 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	:	<input type="text"/>				*	
Beban Kerja							
Bukti Penugasan	:	<input type="text"/>				*	
SKS	:	<input type="text"/>				*	
Masa Penugasan	:	<input type="text"/>				*	
Kinerja							
Bukti Dokumen	:	<input type="text"/>				*	
SKS	:	<input type="text" value="0"/>				*	
File	:	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen					
<input type="button" value="TAMBAH KEGIATAN"/>							
List Detail Kegiatan							
NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	AKSI
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ««« Sebelumnya Selanjutnya »»»» </div>							

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

8. 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	PENUNJANG	PROFESOR	KONFIRMASI
Kinerja Bidang Penunjang						
Nama Kegiatan	Pengasuh Kegiatan Mahasiswa : Seminar Nasional Implementasi TI di Indonesia					*
Beban Kerja						
Bukti Penugasan	SK no. SK/2011/JG/8745					*
SKS	0					*
Masa Penugasan	18 Maret 2011 - 23 Januari 2012					*
Kinerja						
Bukti Dokumen	Laporan Penugasan					*
SKS	0					*
File	Choose File Laporan_Kegiatan.pdf					
TAMBAH KEGIATAN						

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 pegisian 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	

««« Sebelumnya
Selanjutnya »»»

7. 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	: <input type="button" value="Choose 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 pegisian 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 »»»

6. 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	: <input type="button" value="Choose 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	
««« Sebelumnya			Selanjutnya »»»				

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	:	<input type="button" value="Choose 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/0063 mengenai Surat Tugas Dosen	0	Periode Ganjil 2011/2012	SK Kaprodi No. 2011/SK/III/0063 mengenai Surat Tugas Dosen	0	C:\fakepath\SK_Tugas.pdf	

««« Sebelumnya
Selanjutnya »»»

IDENTITAS PENDIDIKAN PENELITIAN PENGABDIAN PENUNJANG PROFESOR KONFIRMASI

Identitas Dosen

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 / Il/c - Penata
 Tempat/Tgl lahir : Jakarta, 03/05/1981
 S1 : Ilmu Ekonomi - Universitas Airlangga
 S2 :
 S3 :
 Jenis : Dosen Biasa *
 Bidang Ilmu :
 NO. Telp/HP : 08177374932
 Tahun Akd. / Semester : 2011 / 2012 / Ganjil *

Asesor 1

NIP : 195202201981111002
 Nama : Drs. Subandri, M.S.
 Pangkat Dan Gol. Ruang : IV/b Pembina Tingkat I
 Jabatan : Lektor Kepala
 Unit Kerja : Universitas Trunojoyo

Asesor 2

NIP : 198407162008122001
 Nama : Eka Mala Sari Rochman, S.Kom.
 Pangkat Dan Gol. Ruang : III/a Penata Muda
 Jabatan : Staff Pengajar
 Unit Kerja : Universitas Trunojoyo

Selanjutnya >>>>

Employee List

NIP>Nama Pegawai

<< < 1 15 dari 340 > >>

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	PILIH
1	1122334455667788	Christian Hadi Sugiono	<input type="checkbox"/>
2	112233	Deo Hadi Nanda	<input type="checkbox"/>
3	131996652	Dr.Ir.Eko Murniyanto.MP.	<input type="checkbox"/>
4	195202201981111002	Drs. Subandri, M.S.	<input checked="" type="checkbox"/>
5	195209221979031002	Drs. Harun Al Rasyid,M.Si.	<input type="checkbox"/>
6	195701191988111001	Ir. H. Asfan, M.P.	<input type="checkbox"/>
7	195702221989031003	Drs. Mohamad Tambrin,MM	<input type="checkbox"/>
8	195703271986031003	Drs. Tjutjuk Mardisantoso, M.Si.	<input type="checkbox"/>
9	195708031988031001	Ir. Amin Zuchri, M.P.	<input type="checkbox"/>
10	195711191988112001	Hj. Lies Nurwitaningsih, S.H., M.H.	<input type="checkbox"/>
11	195810011988111001	H. Boedi Mustiko, S.H., M.Hum.	<input type="checkbox"/>
12	195811272001122001	Azizah, S.H., M.Hum.	<input type="checkbox"/>
13	195902141988101001	Drs. Bambang Sudarsono,MM	<input type="checkbox"/>
14	195907152001121001	Drs. Chaintil Anam, M.Kes	<input type="checkbox"/>

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

6. Beban Kinerja Dosen


Manajemen Data Riwayat Pegawai mengelola perubahan-perubahan data riwayat pegawai yang tidak berkaitan langsung dengan kepegawaian. Data-data tersebut antara lain riwayat pendidikan pegawai, karya ilmiah, beasiswa yang pernah diterima, riwayat mengajar untuk pegawai yang berstatus dosen, dan sebagainya. Pada menu ini, pengelolaan yang dapat dilakukan antara lain penambahan data histori, pengubahan data, penghapusan data, serta melihat data histori riwayat.

Pengelolaan data riwayat pegawai ini memiliki langkah-langkah yang relatif seragam. Oleh karena itu pada manual ini akan dibahas dua contoh pengelolaan data riwayat pegawai, yaitu Pendidikan dan Karya Ilmiah. Disertakan juga langkah-langkah untuk melakukan verifikasi data riwayat pegawai.

6.1 Pengajuan Beban Kinerja Dosen

Pengajuan BKD dapat dilakukan baik melalui portal pegawai maupun Back Office SI SDM. Pada Pengajuan BKD ini, diisikan poin-poin yang menjadi beban kinerja dosen dalam periode waktu tertentu. Data DKB yang perlu diisikan adalah data Identitas Dosen, Pendidikan, Penelitian, Pengabdian, dan Proffesor.

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah data BKD :

1. Pilih menu **Kinerja dosen → Pengajuan BKD**
2. ada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data BKDnya dan klik tombol  atau klik pada NIP nya.

NO	ID PEGAWAI	NAMA	GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	AKSI
1	1122334455667788	Christian Hadi Sugiono	III/c - Penata	Prodi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Kepala Biro - Asisten Ahli	
2	112233	Deo Hadi Nanda	III/a - Penata Muda	Prodi Teknik Informatika	Kepala Biro - Guru Besar	
3	131996652	Dr.Ir.Eko	IV/a - Pembina	Universitas Trunojoyo	Dekan -	

3. Pada halaman Data BKD yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data BKD akan muncul.

BEBAN KINERJA DOSEN



Informasi Pribadi

Nama Christian Hadi Sugiono

ID Pegawai 1122334455667788

Alamat Jl. Merpati Baru No. 45, Surabaya

[Lihat List Data](#) [Tambah Data](#) [Pilih Pegawai](#)

4. Pada form data Identitas Dosen, isikan data-data yang dibutuhkan, kemudian klik pada tombol **Selanjutnya**.

5. Data dosen yang sudah diverifikasi akan berstatus warna hijau seperti di bawah :

Daftar Dosen Yang Diusulkan Menjadi Peserta Sertifikasi Dosen

Verifikasi UnVerifikasi

NO	NOMOR PESERTA	NIP/NIK	NIDN	NAMA DOSEN	TTL	JABATAN AKADEMIK	PANGKAT	BIDANG ILMU	PENDIDIKAN			STATUS
									S1	S2	S3	
1	2011090001	131760283		Drs.Nyoto,M.Pd.	Kota Waringin Timur, 1962-02-08	Asisten Ahli	III/d		Pendidikan Matematika SD, Universitas Negeri Malang			●
2	2011090025	196010181981032001		Dra.Puput Ratnasari,M.Hum	Garut, 1960-10-18	Asisten Ahli	III/d		, KIP Malang			●
3	2011090049	195711291981031004		Drs.Jonfrid ,MM.	Kapuas, 1957-11-29	Asisten Ahli	III/d		MSDM, Univ.Merdeka Malang			●
4	2011090056	196405101994121001		Drs.Eduard Luntungan,AK.	Sangie Talaud, 1964-05-10	Asisten Ahli	III/b	Akuntansi, UNAIR Surabaya				●
5		132182869		Paul Diman,S.Pd.,M.Pd.	Banjarmasin, 1970-11-28	Asisten Ahli	III/d		BAhasa Indonesia, UNLAM			●
6		132317928		Budhi Eter Silam,ST.	Banjarmasin, 1979-12-30	Asisten Ahli	III/b	Teknik Pertambangan, UPN Yogyakarta				●

5.3 Penilaian Sertifikasi

Menu ini berfungsi untuk melakukan penilaian dosen-dosen yang lolos verifikasi sertifikasi. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan penilaian data dosen untuk sertifikasi :

1. Pilih menu Manajemen **Sertifikasi Dosen → Penilaian Sertifikasi**
2. Pada halaman Penilaian Sertifikasi Dosen, lakukan pencarian pada dosen yang akan diverifikasi, atau tampilkan semua dosen yang diusulkan.
3. Pada hasil pencarian yang dimaksudkan, isikan Nomor Sertifikat, Status Penilaian masing-masing komponen, NISA Assessor I dan II, serta status penguncian. Jika sudah dikunci maka data tidak akan bisa diubah lagi.
4. Klik pada tombol **Simpan**.

PENILAIAN SERTIFIKASI DOSEN

Download Peserta Lulus Semua Tahun Download Peserta Lulus Tahun 2011
 Download Peserta Belum Lulus Semua Tahun Download Peserta Belum Lulus Tahun 2011



Pencarian

Tahun Sertifikasi: 2011 *
 Tampilkan Semua
 NIP>Nama/No Peserta: nyoto

NO	NOMOR PESERTA	NIP/NIK	NAMA DOSEN	NOMOR SERTIFIKAT	PENILAIAN	ATDL (DIISI JIKA BELUM LULUS)	PENILAI		KUNCI
							NIRA ASESOR I	NIRA ASESOR II	
1	2011090001	131760283	Drs.Nyoto,M.Pd.	SRT/001/2011	Persep: LULUS Person: LULUS GabPAK: LULUS Konst: LULUS HasilAkhir: LULUS		1011027014301360	101102701801402	<input type="button" value="Kunci"/>

History Daftar Usulan Sertifikasi Dosen

<< < 1-1 dari 1 > >> [+ Tambah Usulan](#) [Download Usulan Peserta Keseluruhan](#)

NO	TAHUN	PERIODE AWAL	PERIODE AKHIR	PESERTA				LAST UPDATE	AKSI
				JUMLAH	VERIFY	LULUS	BELUM LULUS		
1	2011	01/01/2011	31/12/2011	6	0	0	0	2011-08-01	 

3. Pada form Ubah Usulan Sertifikasi yang tertampil,, silahkan ubah data sesuai yang diperlukan.
4. Klik tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan.

5.1.3 Download Usulan Peserta Keseluruhan

Berikut adalah langkah-langkah untuk download daftar usulan sertifikasi dosen :

1. Pilih menu **Manajemen Sertifikasi Dosen → Usulan Sertifikasi**
2. Pada halaman Daftar Usulan Sertifikasi yang tertampil, klik pada tombol : [Download Usulan Peserta Keseluruhan](#)
3. Sistem akan menyediakan format excel yang berisi data-data usulan peserta keseluruhan untuk di-download.

5.2 Verifikasi Data Dosen

Menu ini berfungsi untuk melakukan verifikasi dosen-dosen yang diusulkan sertifikasi. Dosen yang sudah diverifikasi akan menerima nomor peserta sertifikasi dan akan mengikuti tahap selanjutnya yaitu penilaian.


Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan verifikasi data dosen untuk sertifikasi :


1. Pilih menu Manajemen **Sertifikasi Dosen → Verifikasi Data Dosen**
2. Pada halaman Verifikasi Data Dosen, lakukan pencarian pada dosen yang akan diverifikasi, atau tampilkan semua dosen yang diusulkan.
3. Berikan tanda cek pada data dosen yang akan diverifikasi dan isikan nomor peserta.
4. Klik pada tombol **Verifikasi**.


VERIFIKASI DATA DOSEN

[Download Peserta Sertifikasi Semua Tahun](#) [Download Peserta Sertifikasi Tahun 2011](#)

Pencarian







Tahun Sertifikasi: 2011 * 

Tampilkan Semua 

NIP>Nama/No Peserta 

Daftar Dosen Yang Diusulkan Menjadi Peserta Sertifikasi Dosen

[Verifikasi](#) [UnVerifikasi](#)

NO	NOMOR PESERTA	NIP/NIK	NIDN	NAMA DOSEN	TTL	JABATAN AKADEMIK	PANGKAT	BIDANG ILMU	PENDIDIKAN			STATUS
									S1	S2	S3	
1	<input checked="" type="checkbox"/> 2011090001	131760283		Drs. Nyoto, M.Pd.	Kota Waringin Timur, 1962-02-08	Asisten Ahli	III/d		Pendidikan Matematika SD, Universitas Negeri Malang			
2	<input type="checkbox"/>	132182869		Paul Diman, S.Pd., M.Pd.	Banjarmasin, 1970-11-28	Asisten Ahli	III/d		BAhasa Indonesia, UNLAM			
3	<input type="checkbox"/>	132317928		Budhi Eter Siam, ST.	Banjarmasin, 1979-12-30	Asisten Ahli	III/b	Teknik Pertambangan, UPN Yogyakarta				
4	<input checked="" type="checkbox"/> 2011090049	195711291981031004		Drs. Jonfrid, MM.	Kapuas, 1957-11-29	Asisten Ahli	III/d		MSDM, Univ. Merdeka Malang			
5	<input checked="" type="checkbox"/> 2011090025	196010181981032001		Dra. Puput Ratnasari, M.Hum	Garut, 1960-10-18	Asisten Ahli	III/d		, IKIP Malang			
6	<input checked="" type="checkbox"/> 2011090056	196405101994121001		Drs. Eduard Luntungan, AK.	Sangie Talaud, 1964-05-10	Asisten Ahli	III/b	Akuntansi, UNAIR Surabaya				

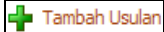
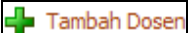

5. Manajemen Sertifikasi Dosen

Menu ini digunakan untuk mengelola sertifikasi dosen mulai dari usulan/pengajuan sertifikasi, verifikasi usulan, dan penilaian.

5.1 Usulan Sertifikasi

5.1.1 Menambah Daftar Usulan Sertifikasi Dosen

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah daftar usulan sertifikasi dosen :

1. Pilih menu **Manajemen Sertifikasi Dosen → Usulan Sertifikasi**
2. Pada halaman Daftar Usulan Sertifikasi yang ditampilkan, klik pada tombol 
3. Pada form penambahan Usulan Sertifikasi yang ditampilkan, isikan data-data Tahun Sertifikasi, Periode Awal dan Akhir pengusulan, serta tambahkan dosen yang diusulkan.
4. Untuk menambahkan dosen yang akan disertifikasi, klik pada tombol , kemudian pada jendela popup daftar dosen yang ditampilkan, cari dosen yang diinginkan dan klik pada tombol .
5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan daftar usulan



USULAN SERTIFIKASI DOSEN

Tambah Sertifikasi Dosen





Tahun Sertifikasi: * format: YYYY, misal: 2010



Periode Awal:

Periode Akhir:


 

Daftar Dosen Yang Diusulkan Menjadi Peserta Sertifikasi Dosen




NIP/NIK	NAMA DOSEN	TTL	JABATAN AKADEMIK	PANGKAT	BIDANG ILMU	PENDIDIKAN			AKSI
						S1	S2	S3	
131760283	Drs.Nyoto,M.Pd.	Kota Waringin Timur, 1962-02-08	Asisten Ahli	III/d		Pendidikan Matematika SD, Universitas Negeri Malang			
132182869	Paul Diman,S.Pd.,M.Pd.	Banjarmasin, 1970-11-28	Asisten Ahli	III/d		BAhasa Indonesia, UNLAM			
195711291981031004	Drs.Jonfrid ,MM.	Kapuas, 1957-11-29	Asisten Ahli	III/d		MSDM, Univ.Merdeka Malang			
196010181981032001	Dra.Puput Ratnasari,M.Hum	Garut, 1960-10-18	Asisten Ahli	III/d		, IKIP Malang			
197011272008122001	Ester So Lapalu,								

Dosen List


NIP / Nama Pegawai: 

<< < 1-15 dari 780 > >>

NO	NIP/NIK	NAMA DOSEN	TTL	JABATAN AKADEMIK	PANGKAT	BIDANG ILMU	PENDIDIKAN			PILIH
							S1	S2	S3	
1	131612224	Drs.Dominikus Doni Senun,M.Si.	Nanga Aleng, 1955-03-23	Asisten Ahli	III/b		Pend. Ekonomi,			
2	131760283	Drs.Nyoto,M.Pd.	Kota Waringin Timur, 1962-02-08	Asisten Ahli	III/d		Pendidikan Matematika SD, Universitas Negeri Malang			
3	131808969	Kuswari,SPd., M.Si	Tanjung,	Asisten	III/c					

5.1.2 Mengubah Daftar Usulan Sertifikasi Dosen

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah daftar usulan sertifikasi dosen :

1. Pilih menu **Manajemen Sertifikasi Dosen → Usulan Sertifikasi**
2. Pada halaman Daftar Usulan Sertifikasi yang ditampilkan, pilih data usulan yang akan diubah kemudian klik pada tombol .

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Informasi Pribadi

Pilih Pegawai



Nama Ir.Hibnu Mardhani,MM.MT.

NIP 195501011989031001

Alamat

Persetujuan

Nomor PAK

PAK/123/2011 *

Tanggal Penetapan

02 Agustus 2011

Pejabat

Menteri Pendidikan *

Tanggal Pengajuan

01 Juli 2011

Tanggal Awal Penilaian

01 Agustus 2011

Tanggal Akhir Penilaian

05 Agustus 2011

NIP

195501011989031001

Nomor Seri Kartu Pegawai

389

Tanggal Lahir

01 Januari 1955

Jenis Kelamin

Perempuan

Pendidikan Tertinggi

S2 Teknik Sipil UNIBRAW

Pangkat dan Golongan/TMT

III/d Penata Tingkat I / 01 Juli 2001

Jabatan Fungsional/TMT

Lektor / 01 Juli 2001

Unit Kerja

ARSITEKTUR

Dapat diangkat dlm Jabatan sebagai

Lektor Kepala *

Penetapan Angka Kredit

Lihat Detail

PENETAPAN ANGKA KREDIT	JUMLAH			
	UNSUR UTAMA	LAMA	BARU	JUMLAH
Pendidikan				
<i>Pendidikan</i>				
Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta Doktor (S3)/Spesialis II	0	150.00		
Tridharma Perguruan Tinggi				
<i>Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran</i>				
Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku ajar	0	20.00		
Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi (Pembantu rektor/dekan/ketua program pasca sarjana)	0	5.00		
<i>Melaksanakan Penelitian</i>				
Menghasilkan Karya Ilmiah yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah internasional	0	40.00		
Jumlah Unsur Utama	0	215		215
UNSUR PENUNJANG				
-- Unsur Penunjang belum ditetapkan --				
Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang	0	215		215

Persetujuan

Batal

NO	NOMOR PAK	TANGGAL PENETAPAN	PEJABAT	TANGGAL PENILAIAN AWAL	TANGGAL PENILAIAN AKHIR	ACTION
1		01 Juli 2011		01 Agustus 2011	05 Agustus 2011	

4.11 Penetapan Angka Kredit


Menu Penetapan Angka Kredit mendata status Pengajuan Angka Kredit yang telah disetujui. Pada menu ini, nomor PAK dan tanggal penetapan disimpan dan status persetujuannya disimpan.


4.11.1 Eksport Penetapan Angka Kredit ke Excel

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengekspor penetapan angka kredit :

4.11.2 Penetapan Angka Kredit

Berikut adalah langkah-langkah untuk mendata penetapan angka kredit :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Penetapan Angka Kredit**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data Penetapan Angka Kreditnya dan klik tombol , atau klik pada NIP nya.



NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	195501011989031001	Ir.Hibnu Mardhani,MM.MT.	III/d - Penata Tingkat I	ARSITEKTUR	Lektor	

3. Pada halaman Data Penetapan Angka Kredit yang tertampil, isikan Nomor PAK, tanggal Penetapan, Pejabat, serta jabatan yang diberikan kepada pegawai.
4. Klik pada tombol **Persetujuan** untuk melakukan penetapan angka kredit.

PENGAJUAN ANGKA KREDIT


Pencarian

ID Pegawai>Nama Pegawai:

Status Pegawai: -- SEMUA --

<< < 1-1 dari 1 > >>

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	195902251983031004	Drs.Topo Prayitno	III/d - Penata Tingkat I	BAGIAN KEPEGAWAIAN	Ksb.T.Edu.BAUK - Tenaga Administrasi	<input type="button" value="Ubah"/>

3. Pada halaman Data Pengajuan Angka Kredit yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data Pengajuan Angka Kredit akan muncul.



History Pengajuan Angka Kredit

NO	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL PENILAIAN AWAL	TANGGAL PENILAIAN AKHIR	TOTAL ANGKA KREDIT	ACTION
1	01 Juli 2011	01 Agustus 2011	05 Agustus 2011	215.00	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data Pengajuan Angka Kredit, kemudian klik pada tombol Ubah.

4.10.3 Penghapusan data pengajuan angka kredit

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus pengajuan angka kredit :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Pengajuan Angka Kredit**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Pengajuan Angka Kreditnya dan klik tombol  atau klik pada NIP pegawai tersebut.
3. Pada halaman Data Pengajuan Angka Kredit yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data Pengajuan Angka Kredit yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

History Pengajuan Angka Kredit

NO	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL PENILAIAN AWAL	TANGGAL PENILAIAN AKHIR	TOTAL ANGKA KREDIT	ACTION
1	01 Juli 2011	01 Agustus 2011	05 Agustus 2011	215.00	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Data Pengajuan Angka Kredit

Konfirmasi Hapus Data Pengajuan Angka Kredit

Menghapus Data Pengajuan Angka Kredit

Anda akan menghapus Data Pengajuan Angka Kredit dengan nama / kode:
Periode 01 Agustus 2011 s/d 05 Agustus 2011

 **Apakah anda yakin?**

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

Detail Kegiatan Tambah Kegiatan					
BUTIR KEGIATAN	AK	DESKRIPSI	PERAN LOKASI WAKTU	BUKTI FISIK / KETERANGAN	AKSI
Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta Doktor (S3)/Spesialis II	150	S3 di University of Melbourne	Mahasiswa S3 Melbourne	Thesis	
Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk buku ajar	20	Dasar-dasar Teknik Sipil	penyusun Melbourne	buku	
Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi (Pembantu rektor/dekan/ketua program pasca sarjana)	5	Dekan	Dekan Fak Teknik	SK	
Menghasilkan Karya Ilmiah yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah internasional	40	Karya ilmiah mengenai bahan fiber baru	Peneliti Palangkaraya	karya ilmiah	
Total	215				

Tambah Reset

8. Data PAK yang berhasil ditambahkan akan tertampil pada halaman pengajuan angka kredit.

Penambahan data berhasil dilakukan [Tutup Pesan]					
History Pengajuan Angka Kredit					
NO	TANGGAL PENGAJUAN	TANGGAL PENILAIAN AWAL	TANGGAL PENILAIAN AKHIR	TOTAL ANGKA KREDIT	ACTION
1	01 Juli 2011	01 Agustus 2011	05 Agustus 2011	215.00	

4.10.2 Pengubahan data pengajuan angka kredit

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah pengajuan angka kredit :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Pengajuan Angka Kredit**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Pengajuan Angka Kreditnya dan klik tombol atau klik pada NIP pegawai tersebut.

PENGAJUAN ANGKA KREDIT

Pencarian

ID Pegawai>Nama Pegawai:

Status Pegawai:


<< < 1-1 dari 1 > >>

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	195902251983031004	Drs.Topo Prayitno	III/d - Penata Tingkat I	BAGIAN KEPEGAWAIAN	Ksb.T.Edu.BAUK - Tenaga Administrasi	<input type="button" value="T"/>

3. Pada halaman Data Pengajuan Angka Kredit yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data Pengajuan Angka Kredit akan muncul.
4. Isikan data-data Pengajuan Angka Kredit, Tanggal Pengajuan, Tanggal awal dan akhir penilaian. Isilan pula jabatan yang dapat diperoleh oleh pegawai. Kemudian isikan kegiatan yang akan berkontribusi poin angka kredit dengan klik pada tombol **Tambah Angka Kredit**.

PENGAJUAN ANGKA KREDIT

Informasi Pribadi

 Nama: Ir.Hibnu Mardhani,MM.MT.
NIP: 195501011989031001
Alamat:

Tambah

Tanggal Pengajuan: 01 Juli 2011
Tanggal Awal Penilaian: 01 Agustus 2011
Tanggal Akhir Penilaian: 05 Agustus 2011
NIP: 195501011989031001
Nomor Seri Kartu Pegawai: 389
Tanggal Lahir: 01 Januari 1955
Jenis Kelamin: Perempuan
Pendidikan Tertinggi: S2 Teknik Sipil UNIBRAW
Pangkat dan Golongan/TMT: III/d Penata Tingkat I / 01 Juli 2001
Jabatan Fungsional/TMT: Lektor / 01 Juli 2001
Unit Kerja: ARSITEKTUR
Dapat diangkat dlm Jabatan sebagai: Lektor Kepala *

Detail Kegiatan

List Kegiatan


Kegiatan:

<< < 1-15 dari 90 > >>

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


5. Setelah tombol **Tambah Angka Kredit** diklik, akan tampil sebuah jendela popup yang menampilkan data-data kegiatan beserta poin-poinnya. Pilih kegiatan-kegiatan yang sesuai kemudian klik pada tombol .
6. Setelah selesai, tutup jendela popup tersebut. Pada form PAK akan terlist kegiatan-kegiatan yang sudah dipilih tadi. Silahkan isikan data-data deskripsi, data peran, lokasi dan waktu, serta keterangan. Jika ternyata data tersebut tidak jadi dipakai, silahkan klik pada tombol .
7. Setelah itu, klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	


3. Pada halaman Data Penyesuaian Masa Kerja yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data Penyesuaian Masa Kerja akan muncul.
4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data Penyesuaian Masa Kerja, kemudian klik pada tombol Ubah.

4.9.3 Penghapusan data penyesuaian masa kerja

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus penyesuaian masa kerja :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Penyesuaian Masa Kerja**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Penyesuaian Masa Kerjanya dan klik tombol , atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	


3. Pada halaman Data Penyesuaian Masa Kerja yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data Penyesuaian Masa Kerja yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

4.10 Pengajuan Angka Kredit

Pengajuan Angka Kredit oleh pada dosen dapat didata di SIMPEG melalui menu Pengajuan Angka Kredit. Menu ini juga berhubungan dengan menu Penetapan Angka Kredit di mana Pengajuan yang telah dilakukan dapat disetujui/dilakukan. Data-data yang disimpan pada Pengajuan Angka Kredit adalah tanggal pengajuan, awal dan akhir penilaian. Data detil kegiatan yang mengakumulasi Angka Kredit juga terdata di modul ini. Pada menu ini, pengajuan angka kredit dapat ditambahkan, diubah, dihapus, dan dilihat historinya.

4.10.1 Penambahan data pengajuan angka kredit

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah pengajuan angka kredit :


1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Pengajuan Angka Kredit**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data Pengajuan Angka Kreditnya dan klik tombol , atau klik pada NIP nya.

4.9 Penyesuaian Masa Kerja





Data Penyesuaian Masa Kerja adalah masa kerja yang didapatkan oleh pegawai berdasarkan faktor pendidikan, sehingga dapat digunakan sebagai pendukung keputusan untuk kenaikan pangkat/golongan. Data penyesuaian masa kerja dapat dikelola di SIMPEG melalui menu Penyesuaian Masa Kerja. Pada menu ini, data yang disimpan adalah data periode penyesuaian, serta surat keputusan yang mendukung. Pengelolaan yang dapat dilakukan adalah penambahan, pengubahan, dan penghapusan data penyesuaian masa kerja.

4.9.1 Penambahan data penyesuaian masa kerja

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah penyesuaian masa kerja :


1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Penyesuaian Masa Kerja**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data Penyesuaian Masa Kerjanya dan klik tombol , atau klik pada NIP nya.


NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	

3. Pada halaman Data Penyesuaian Masa Kerja yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data Penyesuaian Masa Kerja akan muncul.
4. Isikan data-data Penyesuaian Masa Kerja, SK pendukung dan upload dokumen SK tersebut. Klik pada tombol Tambah untuk menyimpan data.
5. Data mutasi Penyesuaian Masa Kerja yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori Penyesuaian Masa Kerja seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan pengubahan (tombol ) , penghapusan (tombol ) , melihat detail data (tombol ) , dan melihat dokumen pendukung yang diupload (tombol )


4.9.2 Pengubahan data penyesuaian masa kerja

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah penyesuaian masa kerja :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Penyesuaian Masa Kerja**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Penyesuaian Masa Kerjanya dan klik tombol , atau klik pada NIP pegawai tersebut.

2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Hukumannya dan klik tombol , atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	


3. Pada halaman Data Hukuman yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data Hukuman akan muncul.

History Riwayat Hukuman						
NO	HUKUMAN	JENIS HUKUMAN	KATEGORI	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	AKSI
1	Peniadaan sementara tunjangan struktural	Peniadaan Tunjangan	Ringan	01/02/2011	28/02/2011	   


4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data Hukuman, kemudian klik pada tombol Ubah.

4.8.3 Penghapusan data hukuman

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus hukuman :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Hukuman**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Hukumannya dan klik tombol , atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	

3. Pada halaman Data Hukuman yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data Hukuman yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

History Riwayat Hukuman						
NO	HUKUMAN	JENIS HUKUMAN	KATEGORI	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	AKSI
1	Peniadaan sementara tunjangan struktural	Peniadaan Tunjangan	Ringan	01/02/2011	28/02/2011	   

Data Mutasi Hukuman

Konfirmasi Hapus Data Mutasi Hukuman

Menghapus Data Mutasi Hukuman

Anda akan menghapus Data Mutasi Hukuman dengan nama / kode: Peniadaan sementara tunjangan struktural

 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

3. Pada halaman Data Hukuman yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data Hukuman akan muncul.
4. Isikan data-data Hukuman, SK pendukung dan upload dokumen SK tersebut. Klik pada tombol Tambah untuk menyimpan data.

RIWAYAT HUKUMAN

Informasi Pribadi

Nama Surya Saputra

ID Pegawai 19601011970310031960

Alamat Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

Lihat List Data
+ Tambah Data
 Pilih Pegawai

Tambah

Hukuman

Kategori *

Jenis Hukuman *

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Keterangan

Hukuman dikenakan karena pegawai melanggar kode etik jabatan struktural

Upload

File sebelumnya:

Tambah
Reset

5. Data mutasi Hukuman yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori Hukuman seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan perubahan (tombol) , penghapusan (tombol) , melihat detail data (tombol) , dan melihat dokumen pendukung yang diupload (tombol)

History Riwayat Hukuman						
NO	HUKUMAN	JENIS HUKUMAN	KATEGORI	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	AKSI
1	Peniadaan sementara tunjangan struktural	Peniadaan Tunjangan	Ringan	01/02/2011	28/02/2011	

4.8.2 Pengubahan data hukuman

Berikut adalah langkah-langkah untuk menngubah hukuman :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Hukuman**

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	

3. Pada halaman Data DP3 yang tertampil, klik pada tombol (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data DP3 yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

History Mutasi DP3

NO	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	YANG DINILAI	PERIODE PENILAIAN AWAL	PERIODE PENILAIAN AKHIR	TANGGAL PENILAIAN	TANGGAL DITERIMA PEJABAT PENILAI	ACTION
1	Siti Aliza	Muhammad	Surya	03 Mei	03 Mei	03 April 2011	03 Mei 2011	

Data Mutasi DP3
Konfirmasi Hapus Data Mutasi DP3

Menghapus Data Mutasi DP3

Anda akan menghapus Data Mutasi DP3 dengan nama / kode: 03 Mei 2011 s/d 03 Mei 2011 dari Surya Saputra

Apakah anda yakin?

Hapus
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal
Batal menghapus dan menutup dialog ini.

4.8 Hukuman






Menu Hukuman berfungsi untuk mendata hukuman yang pernah diterima oleh pegawai karena pelanggaran yang pernah dilakukan. Pada menu ini dapat didata hukuman yang diterima, kategori hukuman, tanggal mulai dan selesainya hukuman, serta dokumen pendukung. Pengelolaan data hukuman meliputi penambahan data hukuman, perubahan data hukuman, dan penghapusan data hukuman.

4.8.1 Penambahan data hukuman

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah hukuman :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Hukuman**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data Hukumannya dan klik tombol , atau klik pada NIP nya.

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	


- Data mutasi DP3 yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori DP3 seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan pengubahan (tombol ) , penghapusan (tombol ) , melihat detail data (tombol ) , dan melihat dokumen SK yang diupload (tombol ). Data DP3 ini juga dapat diunduh dalam format RTF melalui tombol  (Download RTF)

History Mutasi DP3


NO	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	YANG DINILAI	PERIODE PENILAIAN AWAL	PERIODE PENILAIAN AKHIR	TANGGAL PENILAIAN	TANGGAL DITERIMA PEJABAT PENILAI	ACTION
1	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	Muhammad Abdillah S.Kom	Surya Saputra	03 Mei 2011	03 Mei 2011	03 April 2011	03 Mei 2011	    

4.7.2 Pengubahan data DP3

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah DP3 :

- Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → DP3**
- Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data DP3nya dan klik tombol  , atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	

- Pada halaman Data DP3 yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data DP3 akan muncul.


History Mutasi DP3

NO	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	YANG DINILAI	PERIODE PENILAIAN AWAL	PERIODE PENILAIAN AKHIR	TANGGAL PENILAIAN	TANGGAL DITERIMA PEJABAT PENILAI	ACTION
1	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	Muhammad Abdillah S.Kom	Surya Saputra	03 Mei 2011	03 Mei 2011	03 April 2011	03 Mei 2011	    



- Lakukan perubahan yang diperlukan pada data DP3, kemudian klik pada tombol Ubah.

4.7.3 Penghapusan data DP3

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus DP3 :


- Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → DP3**
- Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data DP3nya dan klik tombol  , atau klik pada NIP pegawai tersebut.




Yang Dinilai	
Nama	Surya Saputra
NIP	19601011970310031960
Nomor Seri Kartu Pegawai	
Tanggal Lahir	16 April 1960
Jenis Kelamin	Laki-laki
Pendidikan Tertinggi	
Pangkat dan Golongan/TMT	III/c Penata / 01 Agustus 2010
Jabatan Fungsional/TMT	Asisten Ahli / 03 Mei 2010
Unit Kerja	PRODI MANAJEMEN
Periode Awal Penilaian	03 Mei 2011
Periode Akhir Penilaian	03 Mei 2011
Penilaian	
Kesetiaan	78
Prestasi Kerja	90
Tanggung Jawab	87
Keataatan	80
Kejujuran	70
Kerjasama	80
Prakarsa	90
Kepemimpinan	75
Keberatan dari PNS yang dinilai	Tidak ada
Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan	-
Keputusan Atasan Pejabat Penilai	Pegawai memiliki kinerja yang bagus
Lain-lain	-
Tanggal Dibuat	03 April 2011
Tanggal Diterima PNS	01 September 2004
Tanggal Diterima Atasan Pejabat Penilai	03 Mei 2011
Attachment	D:\DP3_pegawai.png <input type="button" value="Browse..."/> File sebelumnya:
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Reset"/>	

3. Pada halaman Data DP3 yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data DP3 akan muncul.
4. Pada bagian atasan penilai, isikan data pejabat penilai dengan klik pada tombol , seperti gambar di bawah ini. Pada popup data pegawai yang tertampil, cari cari data pejabat penilai, kemudian klik pada tombol . Kemudian tutup jendela popup tersebut.


Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

Indormasi Pribadi

 Nama Surya Saputra
 NIP 19601011970310031960
 Alamat Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta


  

Tambah


Pejabat Penilai 



NIP 1201442002
 Nama Siti Aliza Wahyono Putri, Drs
 Pangkat dan Golongan Ruang III/c Penata
 Jabatan
 Unit Kerja


Employee List

NIP>Nama Pegawai 

<< < 1-4 dari 4 > >>

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	PILIH
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	<input checked="" type="checkbox"/>
3	19601011970310031960	Surya Saputra	<input checked="" type="checkbox"/>
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Pada bagian Atasan Pejabat Penilai, isikan data dengan klik tombol , seperti gambar di bawah ini. Pada popup data pegawai yang tertampil, cari cari data atasan, kemudian klik pada tombol . Kemudian tutup jendela popup tersebut.

Atasan Pejabat Penilai 

NIP 1201442004
 Nama Muhammad Abdillah S.Kom
 Pangkat dan Golongan Ruang III/a Penata Muda
 Jabatan
 Unit Kerja

Employee List

NIP>Nama Pegawai 

<< < 1-1 dari 1 > >>

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	PILIH
1	1201442004	Muhammad Abdillah S.Kom	

6. Pada bagian penilaian, isikan data-data yang diperlukan, termasuk tanggal-tanggal pembuatan, penerimaan, dan attachment dokumen DP3. Untuk menyimpan data DP3 tersebut, klik pada tombol **Tambah**.

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19501011970310031950	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	

3. Pada halaman Data Kenaikan Gaji Berkala yang tertampil, klik pada tombol (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data Kenaikan Gaji Berkala yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

History Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Mutasi Kenaikan Gaji Berkala		KEPUTUSAN (SK)		STATUS	AKSI
NOMOR	TANGGAL				
8/SK 2010	03/08/2010			Aktif	

Konfirmasi Hapus Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Menghapus Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Anda akan menghapus Mutasi Kenaikan Gaji Berkala dengan nama / kode:
III/c - Penata

Apakah anda yakin?

Hapus
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal
Batal menghapus dan menutup dialog ini.

4.7 DP3

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) adalah penilaian yang diberikan atasan yang bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan PNS, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai. Hasil DP3 ini dapat disimpan pada SIMPEG pada menu DP3. Pada menu ini, data pejabat penilai, atasan penilai, hasil penilaian, dan data dokumen DP3 dapat disimpan.





Pengelolaan data DP3 yang didukung oleh SIMPEG adalah penambahan data DP3, pengubahan data DP3, penghapusan data DP3, melihat dokumen DP3 dalam format PDF maupun RTF.

4.7.1 Penambahan data DP3

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah DP3 :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai** → **DP3**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data DP3nya dan klik tombol , atau klik pada NIP nya.


NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	ACTION
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19501011970310031950	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	

- Data mutasi Kenaikan Gaji Berkala yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori Kenaikan Gaji Berkala seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan perubahan (tombol ) , penghapusan (tombol ) , melihat detail data (tombol ) , dan melihat dokumen SK yang diupload (tombol )


History Mutasi Kenaikan Gaji Berkala												
NO	GOLONGAN	GAJI POKOK	TANGGAL MULAI	TANGGAL BERIKUTNYA	SURAT KEPUTUSAN (SK)			STATUS	AKSI			
					KANTOR	NOMOR	TANGGAL					
1	III/c - Penata	2.000.000,00	01/09/2010	31/08/2012	Rektor	118/SK N/2010	03/08/2010	Aktif				

4.6.2 Pengubahan data mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah mutasi Kenaikan Gaji Berkala :

- Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Kenaikan Gaji Berkala**
- Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Kenaikan Gaji Berkalnya dan klik tombol , atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	


- Pada halaman Data Kenaikan Gaji Berkala yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data Kenaikan Gaji Berkala akan muncul.

History Mutasi Kenaikan Gaji Berkala												
NO	GOLONGAN	GAJI POKOK	TANGGAL MULAI	TANGGAL BERIKUTNYA	SURAT KEPUTUSAN (SK)			STATUS	AKSI			
					KANTOR	NOMOR	TANGGAL					
1	III/c - Penata	2.000.000,00	01/09/2010	31/08/2012	Rektor	118/SK N/2010	03/08/2010	Aktif				

- Lakukan perubahan yang diperlukan pada data Kenaikan Gaji Berkala, kemudian klik pada tombol Ubah.


4.6.3 Penghapusan data mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus mutasi Kenaikan Gaji Berkala :

- Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Kenaikan Gaji Berkala**
- Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Kenaikan Gaji Berkalnya dan klik tombol , atau klik pada NIP pegawai tersebut.

4.6.1 Penambahan data mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah mutasi Kenaikan Gaji Berkala :


1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Kenaikan Gaji Berkala**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data Kenaikan Gaji Berkalnya dan klik tombol , atau klik pada NIP nya.

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19601011970310031960	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	KAPRODI - Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	




3. Pada halaman Data Kenaikan Gaji Berkala yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data Kenaikan Gaji Berkala akan muncul.
4. Isikan data-data Kenaikan Gaji Berkala, SK pendukung dan upload dokumen SK tersebut. Klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA

Data Pegawai



Nomor Pegawai : 19601011970310031960
Nama : Surya Saputra
Alamat : Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

Tambah

Golongan *

Gaji Pokok *

Tanggal Mulai

Tanggal Berikutnya

Surat Keputusan (SK)

Tanda Tangan


Nomor Surat


Tanggal SK

Status Aktif *

Upload

File sebelumnya :




3. Pada halaman Data Jabatan Struktural yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data Jabatan Struktural akan muncul.

History Mutasi Jabatan Struktural								AKSI	
NO	JABATAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	PANGKAT/GOLONGAN	SURAT KEPUTUSAN (SK)			STATUS	
					KANTOR	NOMOR	TANGGAL		
1	KAPRODI	01/09/2010	31/08/2012	III/c - Penata	Rektor	118/SK N/2010	2010-08-15	Aktif	   


4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data Jabatan Struktural, kemudian klik pada tombol Ubah.

4.5.3 Penghapusan data mutasi Jabatan Struktural

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus mutasi Jabatan Struktural :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Jabatan Struktural**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Jabatan Strukturalnya dan klik tombol  atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	
4	119501011970310031960	Surya Saputra				

3. Pada halaman Data Jabatan Struktural yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data Jabatan Struktural yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

History Mutasi Jabatan Struktural								AKSI	
NO	JABATAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	PANGKAT/GOLONGAN	SURAT KEPUTUSAN (SK)			STATUS	
					KANTOR	NOMOR	TANGGAL		
						/SK 010	2010-08-15	Aktif	   

Data Mutasi Jabatan Struktural

Konfirmasi Hapus Data Mutasi Jabatan Struktural

Menghapus Data Mutasi Jabatan Struktural

Anda akan menghapus Data Mutasi Jabatan Struktural dengan nama / kode: KAPRODI

Apakah anda yakin?

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

4.6 Kenaikan Gaji Berkala

Menu Kenaikan Gaji Berkala berfungsi untuk mengelola mutasi / perubahan data Kenaikan Gaji Berkala pegawai. Data Kenaikan Gaji Berkala ini akan mempengaruhi penggajian, karena modul penggajian akan mengecek data kenaikan gaji berkala dan tanggal mulai berlaku dari kenaikan tersebut. Data-data yang disimpan dalam pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala adalah Kenaikan Gaji Berkala pegawai, tanggal mulai dan akhir berlaku, serta surat keputusan yang mendukung mutasi tersebut. Pada pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala, dapat dilakukan penambahan mutasi Kenaikan Gaji Berkala, perubahan data mutasi Kenaikan Gaji Berkala, penghapusan data mutasi Kenaikan Gaji Berkala, serta melihat histori mutasi Kenaikan Gaji Berkala.

Mutasi Jabatan Struktural

Informasi Pribadi

 Nama: Surya Saputra
 ID Pegawai: 19601011970310031960
 Alamat: Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

[Lihat List Data](#) [Tambah Data](#) [Pilih Pegawai](#)





Tambah

Pangkat/Golongan: III/c - Penata *
 Jabatan Struktural: KAPRODI *
 Eselon: IIB
 Jenis Jabatan: Jabatan Utama
 Tanggal Mulai: 01 September 2010
 Tanggal Selesai: 31 Agustus 2012
 *diisi sama dengan tanggal mulai jika masih menjabat

Surat Keputusan (SK)

Tanda Tangan: Rektor
 Nomor Surat: 118/SK/VI/2010
 Tanggal keputusan: 15 Agustus 2010
 Status: Aktif *
 Upload: D:\SK_pegawai.png [Browse...](#)
 File sebelumnya:

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

5. Data mutasi Jabatan Struktural yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori Jabatan Struktural seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan perubahan (tombol ) , penghapusan (tombol ) , melihat detail data (tombol ) , dan melihat dokumen SK yang diupload (tombol )

4.5.2 Perubahan data mutasi Jabatan Struktural

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah mutasi Jabatan Struktural :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Jabatan Struktural**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Jabatan Strukturalnya dan klik tombol [Pilih](#) atau klik pada NIP pegawai tersebut.

<< < 1-4 dari 4 > >>


NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	Pilih
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	Pilih
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	Pilih
4	19601011970310031960	Surya Saputra				Pilih

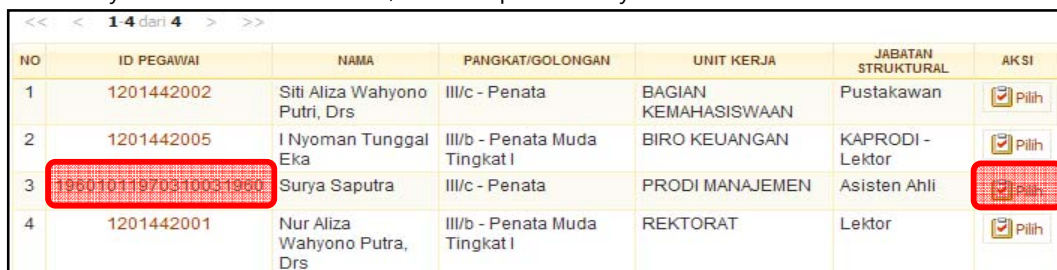
4.5 Jabatan Struktural





Menu Jabatan Struktural berfungsi untuk mengelola mutasi / perubahan data Jabatan Struktural pegawai. Data-data yang disimpan dalam pengelolaan Jabatan Struktural adalah Jabatan Struktural pegawai, tanggal mulai berlaku, serta surat keputusan yang mendukung mutasi tersebut. Pada pengelolaan Jabatan Struktural, dapat dilakukan penambahan mutasi Jabatan Struktural, perubahan data mutasi Jabatan Struktural, penghapusan data mutasi Jabatan Struktural, serta melihat histori mutasi Jabatan Struktural.

4.5.1 Penambahan data mutasi Jabatan Struktural

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah mutasi Jabatan Struktural :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Jabatan Struktural**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data Jabatan Strukturalnya dan klik tombol , atau klik pada NIP nya.



NO	ID PEGAWAI	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN STRUKTURAL	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggul Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	19801011970910031900	Surya Saputra	III/c - Penata	PRODI MANAJEMEN	Asisten Ahli	
4	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	

3. Pada halaman Data Jabatan Struktural yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data Jabatan Struktural akan muncul.
4. Isikan data-data Jabatan Struktural, SK pendukung dan upload dokumen SK tersebut. Klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

<< < 1-4 dari 4 > >>

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	
4	19601011970310031960	Surya Saputra				

3. Pada halaman Data Jabatan Fungsional yang tertampil, klik pada tombol (**Ubah**) dan form ubah data Jabatan Fungsional akan muncul.

History Mutasi Jabatan Fungsional

NO	JABATAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	PANGKAT/GOLONGAN	KEPUTUSAN			STATUS	AKSI
					KANTOR	NOMOR	TANGGAL		
1	Asisten Ahli	03 May 2010	03 May 2014	III/c Penata	Rektor	118/SK N/2010	03 May 2010	Aktif	

4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data Jabatan Fungsional, kemudian klik pada tombol Ubah.

4.4.3 Penghapusan data mutasi Jabatan Fungsional

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus mutasi Jabatan Fungsional :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Jabatan Fungsional**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Jabatan Fungsionalnya dan klik tombol atau klik pada NIP pegawai tersebut.

<< < 1-4 dari 4 > >>

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	
4	19601011970310031960	Surya Saputra				

3. Pada halaman Data Jabatan Fungsional yang tertampil, klik pada tombol (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data Jabatan Fungsional yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

History Mutasi Jabatan Fungsional

NO	JABATAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	PANGKAT/GOLONGAN	KEPUTUSAN	TANGGAL	STATUS	AKSI
		03 May 2010					Aktif	

Data Mutasi Jabatan Fungsional

Konfirmasi Hapus Data Mutasi Jabatan Fungsional

Menghapus Data Mutasi Jabatan Fungsional

Anda akan menghapus Data Mutasi Jabatan Fungsional dengan nama / kode: Jabatan Asisten Ahli dari Surya Saputra

Apakah anda yakin?

Hapus


Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

MUTASI POSISI FUNGSIONAL

Informasi Pribadi



Nama Surya Saputra

ID Pegawai 19601011970310031960

Alamat Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

Lihat List Data
+ Tambah Data
 Pilih Pegawai

Tambah

Pangkat/Golongan *

Jabatan Fungsional *

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Memutuskan

Tanda Tangan

Nomor Surat





Tanggal Keputusan

Status

Upload

File sebelumnya :


Tambah
Batal

5. Data mutasi Jabatan Fungsional yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori Jabatan Fungsional seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan perubahan (tombol ) , penghapusan (tombol ) , melihat detail data (tombol ) , dan melihat dokumen SK yang diupload (tombol )

History Mutasi Jabatan Fungsional									
NO	JABATAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	PANGKAT/GOLONGAN	KEPUTUSAN			STATUS	AKSI
					KANTOR	NOMOR	TANGGAL		
1	Asisten Ahli	03 May 2010	03 May 2014	III/c Penata	Rektor	118/SK //2010	03 May 2010	Aktif	   

4.4.2 Perubahan data mutasi Jabatan Fungsional

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah mutasi Jabatan Fungsional :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Jabatan Fungsional**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data Jabatan Fungsionalnya dan klik tombol  , atau klik pada NIP pegawai tersebut.




4.4 Jabatan Fungsional

Menu Jabatan Fungsional berfungsi untuk mengelola mutasi / perubahan data Jabatan Fungsional pegawai yang berstatus dosen. Data-data yang disimpan dalam pengelolaan Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pegawai, tanggal mulai berlaku, serta surat keputusan yang mendukung mutasi tersebut. Pada pengelolaan Jabatan Fungsional, dapat dilakukan penambahan mutasi Jabatan Fungsional, perubahan data mutasi Jabatan Fungsional, penghapusan data mutasi Jabatan Fungsional, serta melihat histori mutasi Jabatan Fungsional.


4.4.1 Penambahan data mutasi Jabatan Fungsional

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah mutasi Jabatan Fungsional :


1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Jabatan Fungsional**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data Jabatan Fungsionalnya dan klik tombol  atau klik pada NIP nya.

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	
4	19601011970310031960	Surya Saputra				

3. Pada halaman Data Jabatan Fungsional yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data Jabatan Fungsional akan muncul.
4. Isikan data-data Jabatan Fungsional, SK pendukung dan upload dokumen SK tersebut. Klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data pangkat / golongannya dan klik tombol  atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	
4	19601011970310031960	Surya Saputra				


3. Pada halaman Data Pangkat / golongan yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data pangkat / golongan akan muncul.

History Mutasi Pangkat Golongan								
NO	PANGKAT/GOLONGAN	TMT	KEPUTUSAN			PERATURAN DASAR	STATUS	AKSI
			KANTOR	NOMOR	TANGGAL			
1	III/c - Penata	01/08/2010	Rektor	78/SK/VI/2010	09/07/2010	Peraturan Kepegawaian Universitas No.34	Aktif	   


4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data pangkat / golongan, kemudian klik pada tombol Ubah.

4.3.3 Penghapusan data mutasi Pangkat/Golongan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus mutasi Pangkat/Golongan :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Pangkat / golongan**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data pangkat / golongannya dan klik tombol  atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	
4	19601011970310031960	Surya Saputra				

3. Pada halaman Data Pangkat / golongan yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data pangkat / golongan yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

3. Pada halaman Data Pangkat / golongan yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data pangkat / golongan akan muncul.
4. Isikan data-data pangkat / golongan, SK pendukung dan upload dokumen SK tersebut. Klik pada tombol Tambah untuk menyimpan data.

MUTASI PANGKAT/GOLONGAN

Informasi Pribadi



Nama Surya Saputra

ID Pegawai 19601011970310031960

Alamat Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

Lihat List Data
+ Tambah Data

Tambah

Status Pegawai

Pangkat/Golongan *

TMT

Keputusan

Tanda tangan

Nomor Surat

Tanggal Keputusan

Peraturan Dasar





Tanggal berikutnya

Status Aktif *

Upload

File sebelumnya :

Tambah
Reset

5. Data mutasi pangkat / golongan yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori pangkat / golongan seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan perubahan (tombol ) , penghapusan (tombol ) , melihat detil data (tombol ) , dan melihat dokumen SK yang diupload (tombol )

History Mutasi Pangkat Golongan								
NO	PANGKAT/GOLONGAN	TMT	KEPUTUSAN			PERATURAN DASAR	STATUS	AKSI
			KANTOR	NOMOR	TANGGAL			
1	III/c - Penata	01/08/2010	Rektor	78/SK/VI/2010	09/07/2010	Peraturan Kepegawaian Universitas No.34	Aktif	   

4.3.2 Perubahan data mutasi Pangkat/Golongan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menngubah mutasi Pangkat/Golongan :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Pangkat / golongan**

<< < 1-4 dari 4 > >>

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	
4	19601011970310031960	Surya Saputra				

- Pada halaman Data Unit kerja yang tertampil, klik pada tombol (**hapus**).
- Pada halaman konfirmasi penghapusan data unit kerja yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

History Mutasi Unit Kerja

SK	TANGGAL	STATUS	AKSI
	5/07/2009	Aktif	

Data Mutasi Satuan Kerja

Konfirmasi Hapus Data Mutasi Satuan Kerja

Menghapus Data Mutasi Satuan Kerja

Anda akan menghapus Data Mutasi Satuan Kerja dengan nama / kode:

Apakah anda yakin?

Hapus

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

4.3 Pangkat / Golongan

Menu Pangkat/Golongan berfungsi untuk mengelola mutasi / perubahan data Pangkat/Golongan pegawai. Data-data yang disimpan dalam pengelolaan Pangkat/Golongan adalah Pangkat/Golongan pegawai, tanggal mulai berlaku, serta surat keputusan yang mendukung mutasi tersebut. Pada pengelolaan Pangkat/Golongan, dapat dilakukan penambahan mutasi Pangkat/Golongan, perubahan data mutasi Pangkat/Golongan, penghapusan data mutasi Pangkat/Golongan, serta melihat histori mutasi Pangkat/Golongan.





4.3.1 Penambahan data mutasi Pangkat/Golongan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah mutasi Pangkat/Golongan :

- Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Pangkat / golongan**
- Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data pangkat / golongannya dan klik tombol atau klik pada NIP nya.

<< < 1-4 dari 4 > >>


NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	
4	19601011970310031960	Surya Saputra				

10. Data mutasi unit kerja yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori unit kerja seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan perubahan (tombol ) , penghapusan (tombol ) , melihat detail data (tombol ) , dan melihat dokumen SK yang diupload (tombol )


History Mutasi Unit Kerja							
NO	UNIT KERJA	TANGGAL	SK			STATUS	AKSI
			DIPUTUSKAN OLEH	NOMOR SURAT	TANGGAL		
1	PRODI MANAJEMEN	01/06/2009	Rektor	78/SK/VI/2009	25/07/2009	Aktif	   

4.2.2 Perubahan data mutasi unit kerja

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah mutasi unit kerja :

- Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Unit Kerja**
- Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data unit kerjanya dan klik tombol , atau klik pada NIP pegawai tersebut.

<< < 14 dari 4 > >>						
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	
4	19501011970310031950	Surya Saputra				


- Pada halaman Data Unit kerja yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data unit kerja akan muncul.

History Mutasi Unit Kerja							
NO	UNIT KERJA	TANGGAL	SK			STATUS	AKSI
			DIPUTUSKAN OLEH	NOMOR SURAT	TANGGAL		
1	PRODI MANAJEMEN	01/06/2009	Rektor	78/SK/VI/2009	25/07/2009	Aktif	   

- Lakukan perubahan yang diperlukan pada data unit kerja, kemudian klik pada tombol Ubah.

4.2.3 Penghapusan data mutasi unit kerja

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus mutasi unit kerja :


- Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Unit Kerja**
- Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data unit kerjanya dan klik tombol , atau klik pada NIP pegawai tersebut.

4.2 Unit Kerja

Menu Unit Kerja berfungsi untuk mengelola mutasi / perubahan data unit kerja pegawai. Data-data yang disimpan dalam pengelolaan unit kerja adalah unit kerja pegawai, tanggal mulai berlaku, serta surat keputusan yang mendukung mutasi tersebut. Pada pengelolaan Unit Kerja, dapat dilakukan penambahan mutasi unit kerja, perubahan data mutasi unit kerja, penghapusan data mutasi unit kerja, serta melihat histori mutasi unit kerja.

4.2.1 Penambahan data mutasi unit kerja

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah mutasi unit kerja :

6. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Unit Kerja**
7. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data unit kerjanya dan klik tombol  atau klik pada NIP nya.

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	SATUAN KERJA	JABATAN	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pustakawan	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	KAPRODI - Lektor	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Lektor	
4	19601011970310031960	Surya Saputra				

8. Pada halaman Data Unit kerja yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data unit kerja akan muncul.
9. Isikan data-data unit kerja, SK pendukung dan upload dokumen SK tersebut. Klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

MUTASI UNIT KERJA

Informasi Pribadi

 Nama: Surya Saputra
NIP: 19601011970310031960
Alamat: Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

Tambah

Unit Kerja: *

Tanggal:

Decree

Diputuskan oleh:


Nomor Surat:




Tanggal SK:

Status Aktif: *

Upload:
Current File:


3. Pada halaman Data Status pegawai yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data status pegawai akan muncul.

History Mutasi Status Pegawai							
NO	STATUS PEGAWAI	TANGGAL	SK			STATUS	AKSI
			DIPUTUSKAN OLEH	NOMOR SURAT	TANGGAL		
1	Aktif	01/04/2011	Rektor	SK/2011/MI/92842	08/08/2011	Aktif	   


4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data status pegawai, kemudian klik pada tombol Ubah.





4.1.3 Penghapusan data mutasi status pegawai

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus mutasi status pegawai :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Status pegawai**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data status pegawainya dan klik tombol  atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	ID PEGAWAI	NAMA	GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	AKSI
1	1122334455667788	Christian Hadi Sugiono	III/c - Penata	Prodi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Kepala Biro - Asisten Ahli	
2	112233	Deo Hadi Nanda	III/a - Penata Muda	Prodi Teknik Informatika	Kepala Biro - Guru Besar	
3	131996652	Dr.Ir.Eko	IV/a - Pembina	Universitas Trunojoyo	Dekan -	


3. Pada halaman Data Status pegawai yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data status pegawai yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.


History Mutasi Status Pegawai							
NO	STATUS PEGAWAI	TANGGAL	SK			STATUS	AKSI
			DIPUTUSKAN OLEH	NOMOR SURAT	TANGGAL		
1	Aktif	01/04/2011	Rektor	SK/2011/MI/92842	08/08/2011	Aktif	   

Konfirmasi Hapus Data Mutasi Status


Menghapus Data Mutasi Status

Anda akan menghapus Data Mutasi Status dengan nama / kode:
Aktif

 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

MUTASI STATUS

Informasi Pribadi

Nama: Christian Hadi Sugiono

ID Pegawai: 1122334455667788

Alamat: Jl. Merpati Baru No. 45, Surabaya

Lihat List Data
+ Tambah Data
 Pilih Pegawai

Tambah

Status Pegawai: *

Tanggal:

Decree

Diputuskan oleh:

Nomor Surat:

Tanggal SK:

Status Aktif: *

Upload: SK_Rektor.pdf

Current File:

Tambah
Reset

5. Data mutasi status pegawai yang berhasil disimpan akan tertampil sebagai histori status pegawai seperti gambar di bawah. Pada data tersebut, dapat dilakukan perubahan (tombol) , penghapusan (tombol) , melihat detail data (tombol) , dan melihat dokumen SK yang diupload (tombol)

✓ Penambahan data berhasil dilakukan [Tutup Pesan]

History Mutasi Status Pegawai

NO	STATUS PEGAWAI	TANGGAL	SK			STATUS	AKSI
			DIPUTUSKAN OLEH	NOMOR SURAT	TANGGAL		
1	Aktif	01/04/2011	Rektor	SK/2011/VI/92842	08/08/2011	Aktif	

4.1.2 Pengubahan data mutasi status pegawai

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah mutasi status pegawai :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Status pegawai**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data status pegawainya dan klik tombol Pilih , atau klik pada NIP pegawai tersebut.

NO	ID PEGAWAI	NAMA	GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	AKSI
1	1122334455667788	Christian Hadi Sugiono	III/c - Penata	Prodi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Kepala Biro - Asisten Ahli	
2	112233	Deo Hadi Nanda	III/a - Penata Muda	Prodi Teknik Informatika	Kepala Biro - Guru Besar	
3	131996652	Dr.Ir.Eko	IV/a - Pembina	Universitas Trunojoyo	Dekan -	

4. Manajemen Mutasi Pegawai


Mutasi Pegawai adalah segala perubahan mengenai seorang pegawai yang berkaitan dengan pekerjaannya, antara lain perubahan status pegawai, pemindahan unit kerja, perubahan jabatan, dan lain-lain. Mutasi pegawai tersebut dapat dikelola di SIMPEG melalui menu Manajemen Mutasi. Pada Manajemen Mutasi ini, segala perubahan data kepegawaian dapat didata, dikelola dan dilihat historinya. Selain itu, beberapa mutasi kepegawaian juga berhubungan dengan penggajian pegawai, yaitu kenaikan gaji berkala, karena mendefinisikan gaji pegawai, pangkat/golongan, jabatan fungsional, jabatan struktural, karena berhubungan dengan tunjangan yang diterima pegawai.

4.1 Status Pegawai

Menu Status pegawai berfungsi untuk mengelola mutasi / perubahan data status pegawai. Data-data yang disimpan dalam pengelolaan status pegawai adalah status pegawai pegawai, tanggal mulai berlaku, serta surat keputusan yang mendukung mutasi tersebut. Pada pengelolaan Status pegawai, dapat dilakukan penambahan mutasi status pegawai, perubahan data mutasi status pegawai, penghapusan data mutasi status pegawai, serta melihat histori mutasi status pegawai.

4.1.1 Penambahan data mutasi status pegawai

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah mutasi status pegawai :

1. Pilih menu **Manajemen Mutasi Pegawai → Status pegawai**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data status pegawainya dan klik tombol , atau klik pada NIP nya.



NO	ID PEGAWAI	NAMA	GOLONGAN	UNIT KERJA	JABATAN	AKSI
1	1122334455667788	Christian Hadi Sugiono	III/c - Penata	Prodi Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Kepala Biro - Asisten Ahli	
2	112233	Deo Hadi Nanda	III/a - Penata Muda	Prodi Teknik Informatika	Kepala Biro - Guru Besar	
3	131996652	Dr.Ir.Eko Murniyanto.MP.	IV/a - Pembina	Universitas Trunojoyo	Dekan - Lektor Kepala	


3. Pada halaman Data Status pegawai yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data status pegawai akan muncul.
4. Isikan data-data status pegawai, SK pendukung dan upload dokumen SK tersebut. Klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

List Data Saudara Kandung							
NO	AKSI	NAMA	JENDER	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	Nicholas Saputra	L	03 Juli 1977	Swasta	Non	No


- Lakukan perubahan yang diperlukan pada data saudara kandung, kemudian klik pada tombol Ubah.

3.7.3 Penghapusan Data Saudara kandung

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data saudara kandung :

- Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Saudara kandung**
- Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data saudara kandungnya dan klik tombol 

<< < 1-4 dari 4 > >>					
NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			

- Pada halaman Data Saudara kandung yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
- Pada halaman konfirmasi penghapusan data saudara kandung yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

List Data Saudara Kandung							
NO	AKSI	NAMA	JENDER	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	Nicholas Saputra					

Konfirmasi Hapus

Menghapus

Anda akan menghapus dengan nama / kode:
Nicholas Saputra

 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

DATA SAUDARA KANDUNG

Data Pegawai

 Nomor Pegawai : 19601011970310031960
 Nama : Surya Saputra
 Alamat : Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

Lihat List Data **Tambah Data** Pilih Pegawai

Tambah Data Saudara Kandung

Nama *

Jenis Kelamin

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Pekerjaan

Latar Belakang Pendidikan

Nomor Telepon

Meninggal Dunia


Keterangan

Tambah Reset

- Isikan data-data saudara kandung, terutama field data yang bertanda bintang. Kemudian klik pada tombol **Tambah**.


3.7.2 Pengubahan Data Saudara kandung

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data saudara kandung :

- Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Saudara kandung**
- Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data saudara kandungnya dan klik tombol 

<< < 1-4 dari 4 > >>

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	<input type="checkbox"/> Pilih
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	<input type="checkbox"/> Pilih
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	<input type="checkbox"/> Pilih
4	19601011970310031960	Surya Saputra			<input checked="" type="checkbox"/> Pilih

- Pada halaman Data Saudara kandung yang ditampilkan, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data saudara kandung akan muncul.

List Data Mertua

NO	AKSI	NAMA	HUBUNGAN	TEMPAT LAHIR	PEKERJAAN	PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	Rafflyn Lamusu	Aya				
2	 	Sri Wardhani	Ibu				

Data Mertua

Konfirmasi Hapus Data Mertua

Menghapus Data Mertua

Anda akan menghapus Data Mertua dengan nama / kode:
Rafflyn Lamusu

 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**


Batal menghapus dan menutup dialog ini.

3.7 Data Saudara Kandung





Menu Data Saudara Kandung berfungsi untuk mengelola data-data saudara kandung pegawai. Pengelolaan ini meliputi penambahan data saudara kandung, pengubahan data saudara kandung, dan penghapusan data saudara kandung.

3.7.1 Penambahan Data Saudara kandung

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah saudara kandung :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Saudara kandung**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data saudara kandungnya dan klik tombol 


<< < 1-4 dari 4 > >>

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			


3. Pada halaman Data Saudara kandung yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data saudara kandung akan muncul.

3.6.2 Pengubahan Data Mertua

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data mertua :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Mertua**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data mertuanya dan klik tombol 

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			


3. Pada halaman Data Mertua yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data mertua akan muncul.





List Data Mertua							
NO	AKSI	NAMA	HUBUNGAN	TEMPAT LAHIR	PEKERJAAN	PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	Rafflyn Lamusu	Ayah	15/03/1952	Politisi	S2	No
2	 	Sri Wardhani	Ibu	04/08/1955	Swasta	SMA	No


4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data mertua, kemudian klik pada tombol Ubah.

3.6.3 Penghapusan Data Mertua

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data mertua :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Mertua**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data mertuanya dan klik tombol 

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			


3. Pada halaman Data Mertua yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data mertua yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.





3.6 Data Mertua

Menu Data Mertua berfungsi untuk mengelola data-data mertua pegawai. Pengelolaan ini meliputi penambahan data mertua, pengubahan data mertua, dan penghapusan data mertua.

3.6.1 Penambahan Data Mertua

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah mertua :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Mertua**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data mertuanya dan klik tombol 

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			

3. Pada halaman Data Mertua yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data mertua akan muncul.

DATA MERTUA

Data Pegawai



Nomor Pegawai : 19601011970310031960
Nama : Surya Saputra
Alamat : Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

Tambah Data Mertua

Hubungan: Ayah
Nama: Rafflyn Lamusu *
Tempat Lahir: Gorontalo
Tanggal Lahir: 15 Maret 1952
Pekerjaan: Politisi
Pendidikan: Master (S2)
Nomor Telepon: -
Meninggal Dunia: Tidak
Keterangan:

4. Isikan data-data mertua, terutama field data yang bertanda bintang. Kemudian klik pada tombol **Tambah**.

<< < 1-4 dari 4 > >>

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pilih
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	Pilih
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Pilih
4	19601011970310031960	Surya Saputra			Pilih

- Pada halaman Data Orangtua yang ditampilkan, klik pada tombol (**Ubah**) dan form ubah data orangtua akan muncul.

List Data Orang Tua

NO	AKSI	NAMA	HUBUNGAN	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	LATAR PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1		Eddy Suherman	Ayah	03/09/1938	Swasta	S1	Yes
2		Linda Lolita Husein	Ibu	05/08/1941	Swasta	S1	No

- Lakukan perubahan yang diperlukan pada data orangtua, kemudian klik pada tombol Ubah.

3.5.3 Penghapusan Data Orangtua

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data orangtua :

- Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Orangtua**
- Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data orangtuanya dan klik tombol

<< < 1-4 dari 4 > >>

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pilih
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	Pilih
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Pilih
4	19601011970310031960	Surya Saputra			Pilih

- Pada halaman Data Orangtua yang ditampilkan, klik pada tombol (**hapus**).
- Pada halaman konfirmasi penghapusan data orangtua yang ditampilkan, klik pada tombol **Hapus**.

List Data Orang Tua

NO	AKSI	NAMA	HUBUNGAN	TANGGAL	PEKERJAAN	LATAR	MENINGGAL
1		Eddy Suherman	Ayah				
2		Linda Lolita Husein	Ibu				

Data Orang Tua
Konfirmasi Hapus Data Orang Tua

Menghapus Data Orang Tua

Anda akan menghapus Data Orang Tua dengan nama / kode: Eddy Suherman


Apakah anda yakin?





Hapus

Setelah sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data orangtuanya dan klik tombol 

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			

3. Pada halaman Data Orangtua yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data orangtua akan muncul.
4. Isikan data-data orangtua, terutama field data yang bertanda bintang. Kemudian klik pada tombol **Tambah**.

DATA ORANG TUA


Data Pegawai



Nomor Pegawai : 19601011970310031960

Nama : Surya Saputra

Alamat : Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta


Tambah Data Orang tua

Hubungan

Nama

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Pekerjaan

Latar Pendidikan

Nomor Telepon


Meninggal Dunia


Keterangan



3.5.2 Pengubahan Data Orangtua

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data orangtua :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Orangtua**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data orangtuanya dan klik tombol 


3. Pada halaman Data Anak yang tertampil, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data anak akan muncul.





List Data Anak										
NO	AKSI	NAMA	NOMOR	JENDER	TANGGAL LAHIR	TUNJANGAN	STATUS	NPWP	PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	Fadli Saputra	1	L	14/04/2002	Yes	Single		TK	No


4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data anak, kemudian klik pada tombol Ubah.

3.4.3 Penghapusan Data Anak

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data anak :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Anak**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data anaknya dan klik tombol 

<< < 1-4 dari 4 > >>					
NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			

3. Pada halaman Data Anak yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data anak yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

List Data Anak										
NO	AKSI	NAMA	NOMOR	JENDER	TANGGAL LAHIR	TUNJANGAN	STATUS	NPWP	PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	Fadli Saputra	1	L						No

Data Anak
Konfirmasi Hapus Data Anak

Menghapus Data Anak

Anda akan menghapus Data Anak dengan nama / kode:
Fadli Saputra

 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**

Batal menghapus dan menutup dialog ini.

3.5 Data Orang Tua

Menu Data Orangtua berfungsi untuk mengelola data-data orangtua pegawai. Pengelolaan ini meliputi penambahan data orangtua, perubahan data orangtua, dan penghapusan data orangtua.

3.5.1 Penambahan Data Orangtua

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah orangtua :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Orangtua**

DATA ANAK

Data Pegawai

Nomor Pegawai : 19601011970310031960

Nama : Surya Saputra

Alamat : Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

Lihat List Data
 Tambah Data
 Pilih Pegawai

Tambah Data Anak

Nama *

Nomor

Jender

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Status Belajar

Pekerjaan

Latar Belakang Pendidikan

Keterangan

Tunjangan

Status

NPWP

No. Telephone

Meninggal Dunia


Tambah
Reset


3.4.2 Pengubahan Data Anak


Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data anak :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Anak**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data anaknya dan klik tombol Pilih


NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	Pilih
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	Pilih
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	Pilih
4	19601011970310031960	Surya Saputra			Pilih

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Pasangan**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data pasangannya dan klik tombol 

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			

3. Pada halaman Data Pasangan yang tertampil, klik pada tombol  (**hapus**).
4. Pada halaman konfirmasi penghapusan data pasangan yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.

List Data Pasangan

NO	AKSI	HUBUNGAN	NAMA	TANGGAL LAHIR	TANGGAL MIKAT	TUNJANGAN	NPWP	PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1		Istri	Cynthia Lamusu	03/05/19					No

Data Istri/Suami

Konfirmasi Hapus Data Istri/Suami

Menghapus Data Istri/Suami

Anda akan menghapus Data Istri/Suami dengan nama / kode: Cynthia Lamusu

Apakah anda yakin?

Hapus

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal


Batal menghapus dan menutup dialog ini.





3.4 Data Anak

Menu Data Anak berfungsi untuk mengelola data-data anak pegawai. Pengelolaan ini meliputi penambahan data anak, pengubahan data anak, dan penghapusan data anak.

3.4.1 Penambahan Data Anak

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah anak :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Anak**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data anaknya dan klik tombol 


NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			

3. Pada halaman Data Anak yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data anak akan muncul.
4. Isikan data-data anak, terutama field data yang bertanda bintang. Kemudian klik pada tombol **Tambah**.


Tambah Data Pasangan	
Kartu Nomor Suami/Istri	<input type="text" value="36890094530832052"/> *
Hubungan	<input type="text" value="Istri"/>
Nama	<input type="text" value="Cynthia Lamusu"/> *
Tempat Lahir	<input type="text" value="Manado"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="03"/> <input type="text" value="Mei"/> <input type="text" value="1972"/>
Tanggal Nikah	<input type="text" value="03"/> <input type="text" value="Juli"/> <input type="text" value="1998"/>
ID Lainnya (KTP/SIM/Pasport)	<input type="text" value="-"/>
Pekerjaan	<input type="text" value="Penyanyi"/>
Latar Belakang Pendidikan	<input type="text" value="Sarjana (S1)"/>
Keterangan	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>
Tunjangan	<input type="text" value="Ya"/>
NPWP	<input type="text" value="57457357342"/>
Nomor Telepon	<input type="text" value="08177450394"/>
Meninggal Dunia	<input type="text" value="Tidak"/>
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Reset"/>	

3.3.2 Perubahan Data Pasangan

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data pasangan :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Pasangan**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diubah data pasangannya dan klik tombol 

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			

3. Pada halaman Data Pasangan yang ditampilkan, klik pada tombol  (**Ubah**) dan form ubah data pasangan akan muncul.

Penambahan data berhasil dilakukan [\[Tutup Pesan\]](#)

List Data Pasangan

NO	AKSI	HUBUNGAN	NAMA	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	TUNJANGAN	NPWP	PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1		Istri	Cynthia Lamusu	03/05/1972	03/07/1998	Yes	48920967209	S1	No

4. Lakukan perubahan yang diperlukan pada data pasangan, kemudian klik pada tombol Ubah.

3.3.3 Penghapusan Data Pasangan


Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data pasangan :

3.3 Data Pasangan

Menu Data Pasangan berfungsi untuk mengelola data-data pasangan (suami/istri) pegawai. Pengelolaan ini meliputi penambahan data pasangan, pengubahan data pasangan, dan penghapusan data pasangan

3.3.1 Penambahan Data Pasangan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah pasangan :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Pasangan**
2. Pada daftar pegawai yang muncul, pilih salah satu pegawai yang akan diinputkan data pasangannya dan klik tombol 

NO	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA	AKSI
1	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN	
2	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN	
3	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT	
4	19601011970310031960	Surya Saputra			

3. Pada halaman Data Pasangan yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data** dan form penambahan data pasangan akan muncul.

DATA PASANGAN

Data Pegawai



Nomor Pegawai : 19601011970310031960

Nama : Surya Saputra


Alamat : Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta

4. Isikan data-data pasangan, terutama field data yang bertanda bintang. Kemudian klik pada tombol **Tambah**.

3.2.2 Pengubahan Data Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data pegawai :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Pegawai**
2. Pada halaman daftar pegawai yang ditampilkan, pilih data pegawai yang akan diubah, kemudian klik pada tombol  (**Ubah**)




NO	AKSI	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA
1	  	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN
2	  	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN
3	  	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT
4	  	19601011970310031960	Surya Saputra		

3. Pada halaman Ubah Data Pegawai yang ditampilkan, lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian klik pada tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan.

3.2.3 Penghapusan Data Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data pegawai :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Pegawai**
2. Pada halaman daftar pegawai yang ditampilkan, pilih data pegawai yang akan diubah, kemudian klik pada tombol  (**Hapus**)



NO	AKSI	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA
1	  	1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN
2	  	1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN
3	  	1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT
4	  	19601011970310031960	Surya Saputra		

Konfirmasi Hapus Data Pegawai

Menghapus Data Pegawai

Anda akan menghapus Data Pegawai dengan nama / kode:
I Nyoman Tunggal Eka


Apakah anda yakin?

 **Hapus**
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**
Batal menghapus dan menutup dialog ini.

3.2.4 Export Data Pegawai ke Format Excel

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengekspor data pegawai ke format excel :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Pegawai**
2. Pada halaman daftar pegawai yang ditampilkan, klik pada tombol 
3. Pilih untuk simpan atau menampilkan file data pegawai hasil ekspor.

Informasi pegawai ketika rekrutmen

Tanggal Masuk: 14 Juli 1992

TMT CPNS: 13 September 1992
* diisi jika statusnya CPNS

TMT PNS: 01 September 1994
* diisi jika statusnya CPNS

Status Kewarganegaraan Pegawai: Lokal

Kategori Pegawai: Akademik

Tipe Pegawai: Fulltimer

Status Pekerjaan: DOSEN TETAP DPK

Status Pegawai: Aktif

Bank: Mandiri

Nomor Rekening Bank: 137002384021

Rekening Bank Penerima:

Nomor Jaminan Sosial: -

Nomor Asuransi Kesehatan:

Status Ketersediaan NPWP: Ya

NPWP: 354624464

Batas Usia Pensiun: 65

Foto: C:\Users\wati\Desktop\suryasaputra.jpg
File foto sebelumnya:

Tambah Batal

8. Setelah input data selesai, klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data. Data yang telah berhasil disimpan akan ditampilkan pada daftar pegawai sebagai berikut :

Note : Untuk mengisi Pangkat Golongan dan Satuan Kerja, silahkan ke Menu Manajemen Mutasi Pegawai → Pangkat Golongan dan Menu Manajemen Mutasi Pegawai → Unit Kerja.

<< < 1-4 dari 4 > >>


NO	AKSI	NIP	NAMA	PANGKAT GOLONGAN	SATUAN KERJA
1		1201442002	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	III/c - Penata	BAGIAN KEMAHASISWAAN
2		1201442005	I Nyoman Tunggal Eka	III/b - Penata Muda Tingkat I	BIRO KEUANGAN
3		1201442001	Nur Aliza Wahyono Putra, Drs	III/b - Penata Muda Tingkat I	REKTORAT
4		19601011970310031960	Surya Saputra		


Data Lain	
Alamat	Jl. Cempaka Putih Baru No. 34, Yogyakarta
Kota	YOGYAKARTA
Kode Pos	55567
Nomor Telepon	-
Nomor HP	081894850945
Email	surya.saputra@gmail.com
Informasi Medis	
Golongan Darah	O
Tinggi Badan	173 cm
Berat Badan	74 kg
Cacat	-
Hobi	memancing, travelling

- f. Pada blok Informasi Pegawai Ketika Rekrutmen, isikan data-data berikut :
- Tanggal Masuk, TMT CPNS, TMT PNS, isikan sesuai dengan tanggalnya.
 - Status Kewarganegaraan : pilih Lokal jika WNI dan Asing jika WNA
 - Kategori Pegawai : pilih Akademik jika pegawai adalah juga Dosen dan pilih Non-Akademik jika pegawai bukan dosen.
 - Tipe Pegawai : pilih data yang sesuai, parttimer atau fulltimer
 - Status Pekerjaan : pilih status pegawai, apakah dosen tetap, dosen luar, pegawai tetap administrasi, dsb.
 - Status Pegawai : pilih status keaktifan pegawai, apakah aktif, cuti, pensiun, dsb.
 - Untuk bank, nomor rekening, sampai dengan NPWP, isikan dengan data yang sesuai.
 - Batas Usia Pensiun : isikan batas usia pensiun pegawai. Jika field ini diisi, maka sistem akan memunculkan early warning menjelang pegawai tersebut pensiun.
 - Foto : isikan dengan foto pegawai.

3.2.1 Penambahan Data Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah pegawai :

5. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Pegawai**
6. Pada halaman **Data Pegawai** yang ditampilkan, klik pada tombol  **(Tambah)**
7. Pada halaman Tambah Data Pegawai, isikan data-data yang diperlukan.
 - d. Pada bagian Informasi Pribadi, isikan NIP, NIDN (jika ada), No Induk Internal, No kode untuk mesin presensi, Nama, dan seterusnya. Field data yang bertanda bintang, yaitu NIP dan Nama harus diisi.

DATA PEGAWAI	
Tambah Data Pegawai	
Informasi Pribadi	
	
NIP	<input type="text" value="19601011970310031960"/> *
NIDN	<input type="text" value="0522086903"/>
Nomor Induk Internal	<input type="text" value="4453"/>
Nomor Kode Absen	<input type="text" value="0345"/>
Nama	<input type="text" value="Surya Saputra"/> *
Gelar(Depan)	<input type="text"/>
Gelar(Belakang)	<input type="text" value="M.Si"/>
Tempat Lahir	<input type="text" value="Bangka"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="16"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="1960"/>
Jenis ID	<input type="text" value="KTP"/> <small>misal KTP, SIM, Passport, KITAS dll</small>
Nomor ID	<input type="text" value="384094528985245"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Laki-Laki"/>
Agama	<input type="text" value="Islam"/>
Status Pernikahan	<input type="text" value="Menikah"/>


- e. Pada bagian data lain, isikan data alamat, kota, kode pos, dan lain-lain, dan isikan juga Informasi Medis Pegawai pada blok Informasi Medis.

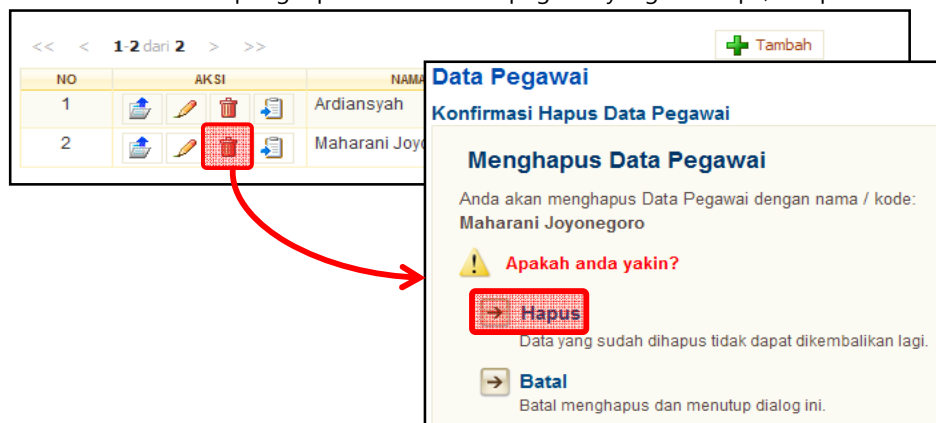
NO	AKSI	NAMA	ALAMAT
1	   	Ardiansyah	Jl, Flamboyan No. 33 Yogyakarta
2	   	Maharani Joyonegoro	Jl. Kusumananti IV No.47, Jakarta Selatan

3. Pada halaman Ubah Data Calon Pegawai yang tertampil, lakukan perubahan yang diperlukan, kemudian klik pada tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan.

3.1.3 Penghapusan Data Calon Pegawai


Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data calon pegawai :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Calon Pegawai**
2. Pada halaman daftar calon pegawai yang tertampil, pilih data pegawai yang akan diubah, kemudian klik pada tombol  (**Hapus**)
3. Pada halaman konfirmasi penghapusan data calon pegawai yang tertampil, klik pada tombol **Hapus**.



3.1.4 Proses Penerimaan Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah untuk menerima calon pegawai menjadi pegawai :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Calon Pegawai**
2. Pada halaman daftar calon pegawai yang tertampil, pilih data pegawai yang akan diterima menjadi pegawai, kemudian klik pada tombol  (Proses Diterima).
3. Sistem akan menampilkan form pengisian data pegawai. Pada form ini sudah terdapat data-data calon pegawai yang sudah disimpan dan perlu dilengkapi dengan data-data kepegawaian seperti NIP, Tanggal Masuk, Kategori pegawai dan lain-lain.

3.2 Data Pegawai

Menu Data Pegawai berfungsi untuk mengelola data-data pribadi pegawai. Pengelolaan ini meliputi penambahan data pegawai, pengubahan data pegawai, penghapusan data pegawai, serta export data pegawai ke formal excel.

Data Lain	
Alamat	Jl. Kusumananti IV No.47, Jakarta Selatan
Kota	JAKARTA SELATAN
Kode Pos	
Nomor Telepon	
Nomor HP	08139584930934
Email	maharani@yahoo.com

c. Isikan juga Informasi Medis Pegawai pada blok Informasi Medis.


Informasi Medis	
Golongan Darah	AB
Tinggi Badan	162 cm
Berat Badan	49 kg
Cacat	-
Hobi	membaca, travelling, fotografi
Status Kewarganegaraan Pegawai	Lokal
Foto	C:\Users\wati\Desktop\aliza.jpg <input type="button" value="Browse..."/>
File foto sebelumnya:	
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Batal"/>	

4. Setelah input data selesai, klik pada tombol **Tambah** untuk menyimpan data. Data yang telah berhasil disimpan akan ditampilkan pada daftar pegawai sebagai berikut :

NO	AKSI	NAMA	ALAMAT
1	  	Ardiansyah	Jl, Flamboyan No. 33 Yogyakarta
2	  	Maharani Joyonegoro	Jl. Kusumananti IV No.47, Jakarta Selatan

3.1.2 Pengubahan Data Calon Pegawai

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data calon pegawai :

1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Calon Pegawai**
2. Pada halaman daftar calon pegawai yang tertampil, pilih data calon pegawai yang akan diubah, kemudian klik pada tombol  (**Ubah**)

3. Manajemen Data Pribadi


Manajemen Data Pribadi adalah menu yang berfungsi untuk mengelola data pribadi pegawai dan calon pegawai. Data pegawai yang dapat dikelola adalah data-data pribadi pegawai sendiri, data pasangan, data anak, data orangtua, data mertua, dan data saudara kandung.


3.1 Data Calon Pegawai

Menu Data Calon Pegawai berfungsi untuk mengelola data calon pegawai. Pada menu ini, pengelolaan data berupa penambahan data calon pegawai, pengubahan data calon pegawai, menghapus data calon pegawai, serta melakukan proses penerimaan calon pegawai menjadi pegawai.

3.1.1 Penambahan Calon Pegawai





Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah calon pegawai :

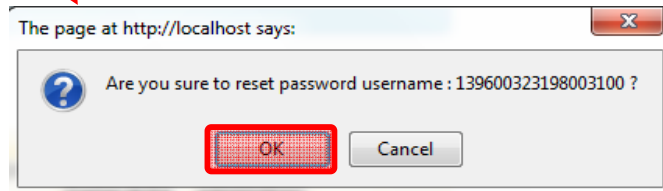
1. Pilih menu **Manajemen Data Pegawai → Data Calon Pegawai**
2. Pada halaman **Data Calon Pegawai** yang tertampil, klik pada tombol  (**Tambah**)
3. Pada halaman Tambah Data Pegawai, isikan data-data yang diperlukan.
 - a. Pada bagian Informasi Pribadi, isikan data Nama, Gelar, tempat dan tanggal lahir, Jenis dan nomor ID, Jender, Agama, dan Status Pernikahan.

DATA CALON PEGAWAI	
Tambah Data Pegawai	
Informasi Pribadi	
	
Nama	Maharani Joyonegoro *
Gelar(Depan)	
Gelar(Belakang)	S.Sos
Tempat Lahir	Jakarta
Tanggal Lahir	15 Juni 1983
Jenis ID	KTP
Nomor ID	3308458904520001
Jender	Perempuan
Agama	Budha
Status Pernikahan	Single
Kode Pernikahan	Belum Menikah

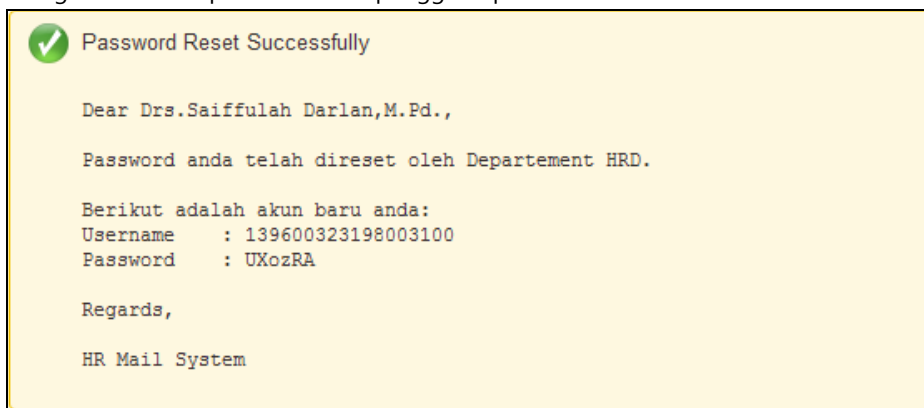
- b. Pada bagian data lain, isikan data alamat, kota, kode pos, dan lain-lain.

<< < 1-8 dari 8 > >> + Tambah

NO	AKSI	USERNAME	NAMA ASLI	GROUP	UNIT	STATUS
1	   	139600323198003100	Drs.Saiffulah Darlan,M.Pd.	Tenaga Administrasi	Pusat	Active




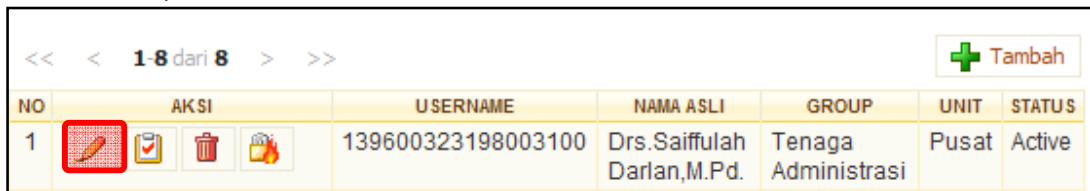
4. Setelah perubahan password berhasil dilakukan, sistem akan menampilkan halaman konfirmasi yang juga menginformasikan password baru pengguna portal.







2.2.2.2 Mengubah User Portal

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah User Portal :

1. Pilih menu Manajemen **Pengguna Portal → Pengguna Portal**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna Portal yang ditampilkan, cari nama Pengguna yang akan diubah, kemudian klik pada tombol .




NO	AKSI	USERNAME	NAMA ASLI	GROUP	UNIT	STATUS
1	   	139600323198003100	Drs.Saiffulah Darlan,M.Pd.	Tenaga Administrasi	Pusat	Active


3. Pada halaman perubahan Pengguna, lakukan perubahan yang diperlukan.
4. Klik pada tombol **Save** untuk menyimpan data.

2.2.2.3 Menghapus User Portal

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus User Portal :

1. Pilih menu Manajemen **Pengguna Portal → Pengguna Portal**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna Portal yang ditampilkan, cari nama Pengguna yang akan diubah, kemudian klik pada tombol .
3. Pada halaman konfirmasi penghapusan data Pengguna, klik pada tombol **Hapus**.




NO	AKSI	USERNAME	NAMA ASLI	GROUP	UNIT	STATUS
1	   	139600323198003100	Drs.Saiffulah Darlan,M.Pd.	Tenaga Administrasi	Pusat	Active

Konfirmasi Hapus User

Menghapus User

Anda akan menghapus User dengan nama / kode:
139600323198003100


 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**
Batal menghapus dan menutup dialog ini.

2.2.2.4 Mengubah Password User Portal

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah password User Portal :

1. Pilih menu Manajemen **Pengguna Portal → Pengguna Portal**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna Portal yang ditampilkan, cari nama Pengguna yang akan diubah, kemudian klik pada tombol .
3. Akan ditampilkan sebuah jendela popup yang mengkonfirmasi perubahan password pengguna portal. Klik pada tombol **Ok**.

2.2.2 Manajemen User Portal

Manajemen User Portal berfungsi untuk menggenerate user dan password untuk pegawai, dan disesuaikan dengan pengelompokan grupnya,

2.2.2.1 Menambah User Portal

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah User Portal :

1. Pilih menu Manajemen **Pengguna Portal** → **Pengguna Portal**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna Portal yang tertampil, klik pada tombol **Tambah**.

Manajemen Pengguna Portal

Pencarian

Username

Real Name

Tampilkan >>

<< < 1-8 dari 8 > >>

NO	AKSI	USERNAME	NAMA ASLI	GROUP	UNIT	STATUS
1		139600323198003100	Drs.Saiffulah Darlan,M.Pd.	Tenaga Administrasi	Pusat	Active

+ Tambah

3. Pada halaman penambahan Pengguna, isikan Unit dan Grup user. Pada pilihan Nama Pegawai, klik pada tombol daftar nama pegawai akan muncul. Cari nama pegawai yang dimaksud kemudian berikan pilih. Ketika Nama pegawai sudah terisi, maka username dan password akan otomatis terisikan dengan NIP pegawai tersebut. Namun Username dan Password masih dapat diganti sesuai dengan kebutuhan.

Manajemen Pengguna Portal

Add User

Unit *

Group *

Nama Pegawai

Username *

Password *

Retype Password *

Nama Asli

Desripsi

Status Aktif Tidak Aktif

Simpan **Batal**

Pegawai List

NIP>Nama Pegawai **Cari >>**


<< < 1-15 dari 1097 > >>

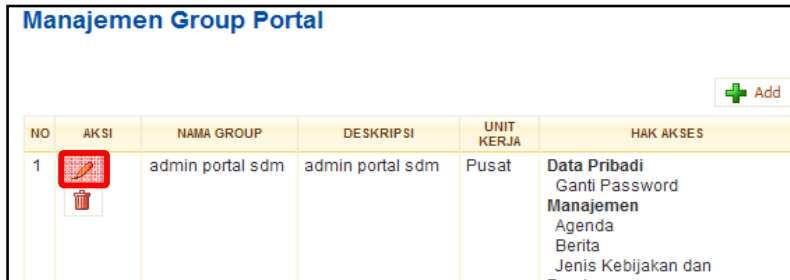
NO	NIP	NAMA	PILIH
1	195712211992031001	Ir.Lilik Hermawan,MT.	
2	196910041997021002	-Subhan Abror Alhidayah,S.Pi, M.Si	
3	195506051978031001	A. Fauzi	
4	195710011988061001	Abdul Hani	
5	197405052005011015	Abdul Syahid,SP. MP.	
6	197603212007011003	Abdullah Hadi	


4. Pilih Stasus aktif pengguna, kemudian klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data pengguna.

2.2.1.2 Mengubah Grup Portal

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah Grup Portal :

1. Pilih menu Manajemen **Pengguna Portal → Grup Portal**
2. Pada halaman Manajemen Grup Portal yang ditampilkan, cari nama Grup yang akan diubah, kemudian klik pada tombol 




NO	AKSI	NAMA GROUP	DESKRIPSI	UNIT KERJA	HAK AKSES
1		admin portal sdm	admin portal sdm	Pusat	Data Pribadi Ganti Password Manajemen Agenda Berita Jenis Kebijakan dan

3. Pada halaman pengubahan Grup, lakukan perubahan yang diperlukan.
4. Klik pada tombol **Save** untuk menyimpan data.

2.2.1.3 Menghapus Grup Portal

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus Grup Portal :

1. Pilih menu Manajemen **Pengguna Portal → Grup Portal**
2. Pada halaman Manajemen Grup Portal yang ditampilkan, cari nama Grup yang akan diubah, kemudian klik pada tombol 
3. Pada halaman konfirmasi penghapusan data grup, klik pada tombol **Hapus**.

Note ; data Grup yang sudah mempunyai pengguna tidak dapat dihapus.



NO	AKSI	NAMA GROUP	DESKRIPSI	UNIT KERJA	HAK AKSES
1		admin portal sdm	admin portal sdm	Pusat	Data Pribadi

Konfirmasi Hapus Group

Menghapus Group

Anda akan menghapus Group dengan nama / kode:
admin portal sdm

 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**
Batal menghapus dan menutup dialog ini.

Manajemen Group Portal

Add Group

Nama Group *

Deskripsi

Unit Kerja *

Hak Akses

Data Pribadi

- Daftar Riwayat Hidup
- Data Anak
- Data Mertua
- Data Orang Tua
- Data Pasangan
- Data Pegawai
- Data Saudara Kandung
- Ganti Password

Logout

Manajemen

- Agenda
- Berita

Mutasi

- DP3
- Hukuman
- Jabatan Fungsional
- Jabatan Struktural
- Kenaikan Gaji Berkala
- Masa Kerja Penyesuaian
- PAK
- Pangkat/Golongan
- Satuan Kerja

Permintaan

- Cuti
- Klaim Asuransi
- Kompensasi Lembur
- Kunjungan
- Lembur
- Pengajuan Angka Kredit
- Slip Gaji

Riwayat

- Riwayat Beasiswa
- Riwayat Dosen Mengajar Diluar
- Riwayat Keahlian
- Riwayat Kunjungan Ke Luar Negeri
- Riwayat Membimbing
- Riwayat Mengajar
- Riwayat Organisasi
- Riwayat Pekerjaan
- Riwayat Pelatihan
- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Penelitian
- Riwayat Penghargaan
- Riwayat Seminar

REGISTER MODULE					
LIST MODULE					
Back Office		Cek Module			
NO	AKSI	MODULE	JUMLAH SUBMODULE	TERDAFTAR	BELUM TERDAFTAR
1		.svn	0	0	0
2		laporan_cv	3	3	0
3		mutasi_pak	9	9	0
4		jabatan_fungsional	6	6	0
5		ref_pph_pegawai_komponen	8	8	0
6		sks_dosen	8	8	0
7		home	1	1	0
8		persetujuan_cuti	5	5	0
9		mutasi_pangkat_golongan	9	9	0
10		laporan_nominatif	2	2	0

2.2 Manajemen Pengguna Portal

Manajemen Portal pegawai terdiri dari pengelolaan user dan password portal pegawai dan pengelolaan informasi yang akan ditampilkan di portal pegawai. Kedua pengaturan ini dapat dilakukan melalui Back Office SDM. User dan password untuk pegawai haruslah didefinisikan terlebih dahulu sebelum pegawai dapat melakukan login dan menggunakan portalnya.

2.2.1 Manajemen Grup Portal

Manajemen Grup Portal berfungsi untuk melakukan pengelolaan Grup Portal yang dapat diatur hak akses menu-menu dan unit kerja grup tersebut.

2.2.1.1 Menambah Grup Portal

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah Grup Portal :


1. Pilih menu Manajemen **Pengguna Portal → Grup Portal**
2. Pada halaman Manajemen Grup Portal yang tertampil, klik pada tombol **Add**.
3. Pada halaman penambahan Grup, isikan nama grup, deskripsi, unit kerja, kemudian cek pada menu-menu yang akan menjadi hak akses dari pengguna tersebut. Sebagai contoh, pegawai administratif dan pegawai dosen akan mempunyai hak akses yang berbeda karena pegawai administratif tidak akan perlu melakukan update Jabatan Fungsional, Riwayat Mengajar, dsb.
4. Klik pada tombol **Save** untuk menyimpan data.

3. Pada halaman Ubah Password Pengguna yang muncul, isikan password baru, kemudian klik tombol **Simpan**.



2.1.2.4 Penghapusan Data Pengguna

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data pengguna :

1. Pilih menu **Manajemen Pengguna → Pengguna**
2. Pada halaman daftar Pengguna yang ditampilkan, pilih Pengguna yang akan dihapus dan klik tombol  (**Hapus**)
3. Pada halaman **Konfirmasi Hapus Pengguna** yang ditampilkan, klik pada tombol **Hapus** untuk benar-benar menghapus data



2.1.3 Manajemen Modul

Menu manajemen Modul menyediakan informasi status registrasi modul-modul aplikasi. Di sini status registrasi modul-modul dapat dicek untuk aplikasi Back Office maupun Portal/Front Office.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melihat informasi status registrasi modul-modul :

1. Pilih menu **Manajemen Pengguna → Module Management**
2. Pilih aplikasi yang ingin dilihat daftar modul-nya, apakah aplikasi Back Office atau Front Office, kemudian klik pada tombol **Cek Module**.
3. Daftar modul untuk aplikasi tersebut akan tampil, berikut dengan jumlah submodul dan status terdaftarnya.

Managemen Pengguna




Pencarian

User Name

Nama Asli

Tampilkan »

<< < 1-3 dari 3 > >>

NO	AKSI	USER NAME	NAMA ASLI	GROUP	UNIT	STATUS
1	  	admin_te				

+ Add

Managemen Pengguna

Add Pengguna

User Name *

Password *

Re-type Password *

Unit Aplikasi *

Group Aplikasi *

Satuan Kerja/Unit Kerja User *

Nama Asli


Desripsi

Status Active Not Active







Save **Cancel**

2.1.2.2 Perubahan Data Pengguna

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data pengguna :

1. Pilih menu **Manajemen Pengguna → Group**
2. Pada halaman daftar Pengguna yang tertampil, pilih Pengguna yang akan diubah dan klik tombol  (**Edit**)


<< < 1-4 dari 4 > >> **+ Add**

NO	AKSI	USER NAME	NAMA ASLI	GROUP	UNIT	STATUS
1	  	admin_testing	Testing User Pusat	Admin SDM Pusat	[Pusat] REKTORAT	active
2	  	marda	Marda Setya Aji	SDM Pusat	[Pusat] BIRO SUMBER DAYA	active

3. Pada halaman **Update Pengguna** yang muncul, ubah data yang diinginkan, kemudian klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan data Pengguna.

2.1.2.3 Mengubah Password Pengguna

Jika pengguna melupakan password, maka admin dapat mereset password pengguna tersebut. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data pengguna :

1. Pilih menu **Manajemen Pengguna → Group**
2. Pada halaman daftar Pengguna yang tertampil, pilih Pengguna yang akan diubah dan klik tombol  (**Ubah Password**)




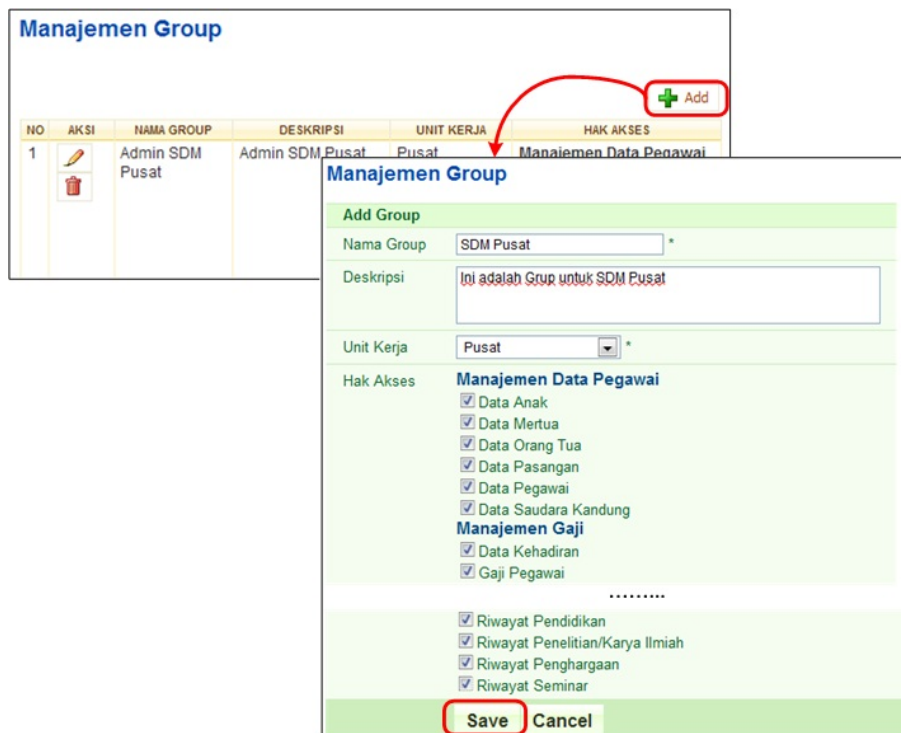
2.1.2 Manajemen Pengguna Back Office

Manajemen Pengguna mendefinisikan pengguna-pengguna yang berhak mengakses aplikasi berdasarkan grup yang telah didefinisikan, serta unit kerja masing-masing. Dengan demikian dapat diatur bahwa pengguna-pengguna hanya mengakses menu dan data sesuai dengan unit kerjanya. Pengelolaan pengguna terdiri dari penambahan pengguna, pengubahan data pengguna, penghapusan data pengguna, serta detail data pengguna.

2.1.2.1 Penambahan Pengguna


Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah pengguna :

1. Pilih menu **Manajemen Pengguna → Pengguna**
2. Pada halaman daftar Pengguna yang tertampil, klik pada tombol  **Add** (**Add**)
3. Pada halaman **Tambah Pengguna** yang tertampil, isikan field-field berikut :
 - **User Name*** : isikan nama pengguna di sini. Karakter yang boleh digunakan untuk nama pengguna adalah angka dan huruf.
 - **Password* dan Re-type Password*** : isikan password pengguna di sini
 - **Unit Aplikasi*** : pilih "Pusat" jika pengguna adalah pengguna dari unit pusat, pilih "Administrasi Aplikasi" jika pengguna berasal dari unit bukan pusat. Perbedaannya adalah pada data, unit pusat akan bisa mengakses semua data unit, sedangkan Administrasi Aplikasi hanya data pada unitnya.
 - **Grup Aplikasi*** : pilih Grup aplikasi
 - **Satuan / Unit Kerja*** : pilih Unit kerja yang sesuai.
 - **Nama Asli** : isikan nama asli pengguna
 - **Deskripsi** : isikan deskripsi pengguna di sini.
 - **Status** : pilih status aktif pengguna. Jika yang dipilih adalah uang "Not Active", maka akun pengguna tidak dapat digunakan.
4. Klik **tombol Save** untuk menyimpan data Pengguna baru.



2.1.1.2 Perubahan Data Grup


Berikut adalah langkah-langkah untuk mengubah data grup :

1. Pilih menu **Manajemen Pengguna → Group**
2. Pada halaman daftar Group yang ditampilkan, pilih Group yang akan diubah dan klik tombol  (**Edit**)
3. Pada halaman **Update Group** yang muncul, ubah data yang diinginkan, kemudian klik tombol **Save** untuk menyimpan perubahan data Group.



2.1.1.3 Penghapusan Data Grup

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus data grup :

1. Pilih menu **Manajemen Pengguna → Group**
2. Pada halaman daftar Group yang ditampilkan, pilih Group yang akan dihapus dan klik tombol  (**Hapus**)
3. Pada halaman **Konfirmasi Hapus Group** yang ditampilkan, klik pada tombol **Hapus** untuk benar-benar menghapus data

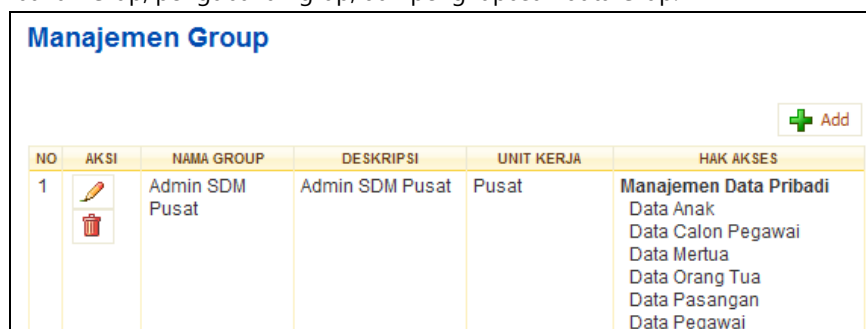
2. Manajemen Pengguna



Menu Manajemen Pengguna menyediakan fungsionalitas untuk mengelola grup pengguna dan pengguna aplikasi SIMPEG Back Office maupun Portal. Grup Pengguna merupakan sebuah kelompok, di mana hak-hak akses pada aplikasi didefinisikan. Pengguna aplikasi akan didefinisikan setelah Grup-grup pengguna sudah didefinisikan. Pengguna akan dipetakan ke dalam grup-grup sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, pengguna-pengguna akan memiliki hak akses yang bisa berbeda sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2.1 Manajemen Pengguna Back Office

2.1.1 Manajemen Grup


Manajemen Grup mendefinisikan pengelompokan pengguna. Pada kelompok-kelompok pengguna ini, dapat didefinisikan unit kerja setiap grup dan hak akses menu-menu pada aplikasi SIMPEG Back Office. Pengelolaan Grup terdiri dari Penambahan Grup, pengubahan grup, dan penghapusan data Grup.



NO	AKSI	NAMA GROUP	DESKRIPSI	UNIT KERJA	HAK AKSES
1	 	Admin SDM Pusat	Admin SDM Pusat	Pusat	Manajemen Data Pribadi Data Anak Data Calon Pegawai Data Mertua Data Orang Tua Data Pasangan Data Pegawai

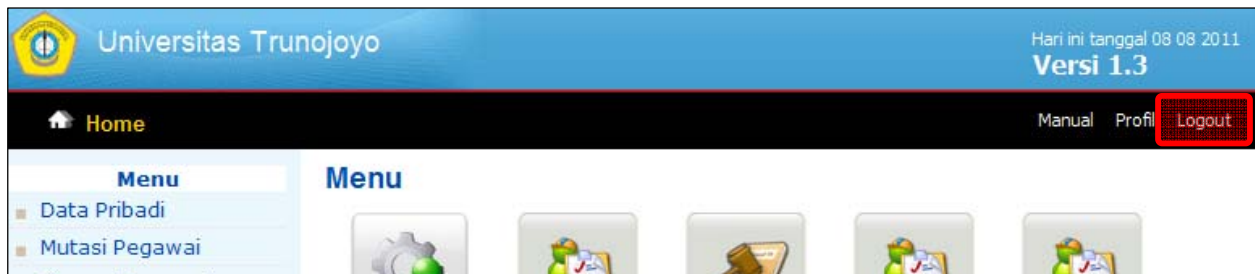
2.1.1.1 Penambahan Grup

Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah grup :

1. Pilih menu **Manajemen Pengguna → Group**
2. Pada halaman daftar Group yang ditampilkan, klik pada tombol  (**Add**)
3. Pada halaman **Tambah Group** yang muncul, isikan Nama Group yang diinginkan, deskripsi, unit kerja (pilih pusat untuk grup pusat yang nantinya bisa melihat semua data, atau Administrasi Aplikasi untuk hanya mengakses data pada satuan kerja tertentu), dan pilih menu yang dapat diakses oleh grup tersebut.
4. Klik tombol **Save** untuk menyimpan data Group baru.

1.3 Logout

Setelah Login berhasil maka akan tampil menu logout. Logout digunakan untuk keluar dari sistem. Setiap operator yang akan meninggalkan sistem harus logout dari sistem sebelum menutup aplikasi untuk menjaga keamanan sistem.

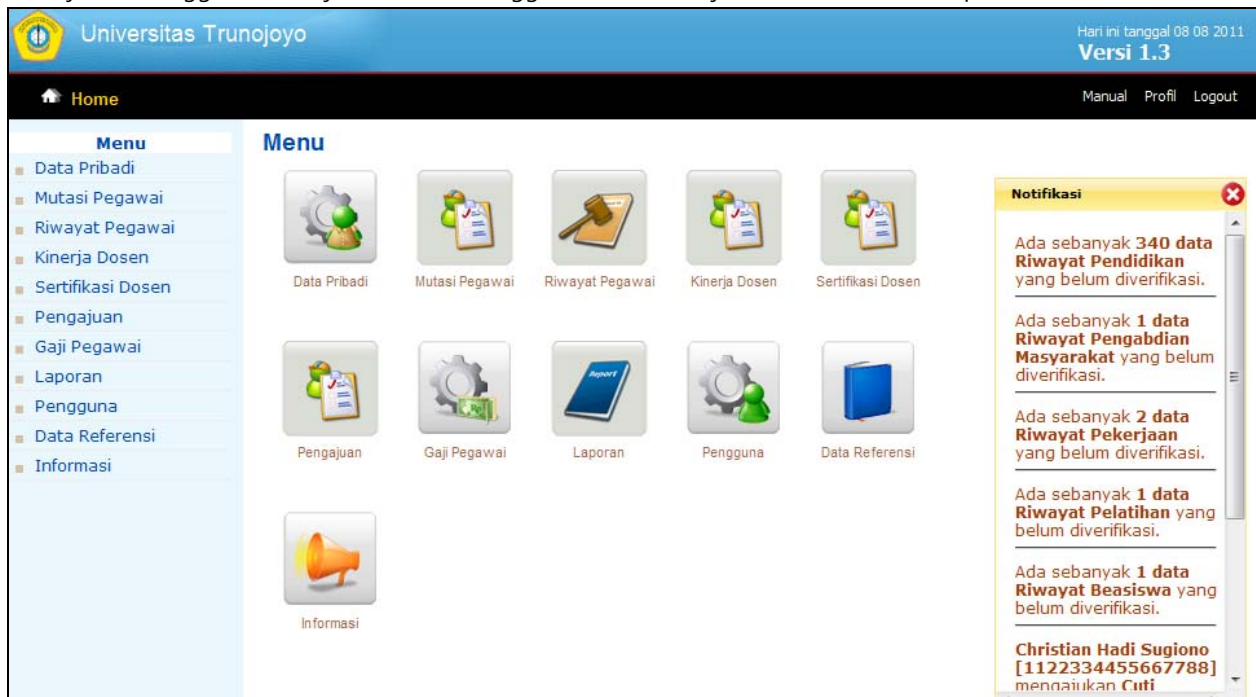


1.4 Tujuan

Panduan penggunaan sistem berfungsi untuk membantu user (operator) untuk menggunakan aplikasi SIMPEG baik untuk administrasi sistem maupun penggunaan menu-menu yang disediakan sistem.

1.2 Menu Utama

Menu utama dari gtSDM meliputi Manajemen Data Pribadi, Manajemen Mutasi, Manajemen Sertifikasi Dosen, Manajemen Riwayat, Manajemen Gaji, Manajemen Pengajuan, Manajemen Laporan, Manajemen Referensi, Manajemen Pengguna, Manajemen Portal Pengguna, serta Manajemen Informasi untuk portal.



Pada saat login berhasil, akan tertampil juga sebuah jendela informasi di sebelah kanan bawah yang menginformasikan pegawai-pegawai yang akan pensiun, naik pangkat dan sebagainya. Jendela ini adalah sebuah *early warning* yang menginformasikan pengguna backoffice agar bersiap-siap untuk pemrosesan lebih lanjut. Setiap notifikasi dapat diklik untuk dapat menuju ke data yang perlu diproses.



1. Pendahuluan

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk proses penyimpanan dan pengolahan data-data kepegawaian. Sistem ini digunakan untuk mendukung operasional bagian kepegawaian dimana dengan sistem ini dapat menghasilkan berbagai laporan tentang kepegawaian dengan cepat.

SIMPEG ini dapat digunakan juga oleh para eksekutif dalam analisis data kepegawaian untuk mengambil keputusan di bidang kepegawaian, misalnya melihat track record pegawai yang dipromosikan menduduki jabatan tertentu.

SIMPEG merupakan aplikasi berbasis web, sehingga memudahkan instalasi karena hanya dilakukan di sisi server, dan user dapat langsung mengakses SIMPEG melalui browser. Apabila di iijinkan, maka pegawai dapat langsung mengakses SIMPEG secara langsung baik hanya utk melihat maupun memperbaiki data-data pribadi dengan batasan-batasan tertentu.

1.1 Login

Login diperlukan setiap operator untuk menggunakan sistem. Tanpa login, operator tidak bisa memasuki sistem. Setiap operator akan mempunyai user dan password sehingga dapat mempermudah untuk melakukan pelacakan operator yang memodifikasi suatu data.

- ✍ Setiap aplikasi SIMPEG diakses maka akan langsung tampil form login seperti pada Gambar di bawah.
- ✍ Pada field *Username* isikan **username** dan **password** pada field *password*.
- ✍ Kemudian tekan tombol **Login** untuk memasuki sistem.



9. Manajemen Pengajuan.....	98
9.1 Data Kehadiran.....	98
9.2 Pengajuan Cuti	99
9.2.1 Mengeset Jatah Cuti Pegawai	99
9.2.2 Persetujuan Cuti.....	100
9.3 Pengajuan Cuti Massal	101
9.4 Pengajuan Lembur.....	102
10. Pelaporan	103
10.1 Laporan Daftar Pegawai.....	103
Manajemen Informasi Portal	105
10.2 Manajemen Agenda.....	105
10.2.1 Menambah Agenda.....	105
10.2.2 Mengubah Agenda.....	106
10.2.3 Menghapus Agenda.....	106
10.3 Manajemen Berita.....	106
10.3.1 Menambah Berita.....	106
10.3.2 Mengubah Berita.....	107
10.3.3 Menghapus Berita.....	108
10.4 Manajemen Dokumen	108
10.4.1 Mengelola Unit Kerja Dokumen	108
10.4.2 Mengelola Jenis Dokumen	109
10.4.3 Menambah Dokumen.....	109

4.9.3 Penghapusan data penyesuaian masa kerja.....	63
4.10 Pengajuan Angka Kredit	63
4.10.1 Penambahan data pengajuan angka kredit.....	63
4.10.2 Pengubahan data pengajuan angka kredit.....	65
4.10.3 Penghapusan data pengajuan angka kredit.....	66
4.11 Penetapan Angka Kredit	67
4.11.1 Ekspor Penetapan Angka Kredit ke Excel.....	67
4.11.2 Penetapan Angka Kredit.....	67
5. Manajemen Sertifikasi Dosen.....	69
5.1 Usulan Sertifikasi	69
5.1.1 Menambah Daftar Usulan Sertifikasi Dosen.....	69
5.1.2 Mengubah Daftar Usulan Sertifikasi Dosen.....	69
5.1.3 Download Usulan Peserta Keseluruhan.....	70
5.2 Verifikasi Data Dosen	70
5.3 Penilaian Sertifikasi	71
6. Beban Kinerja Dosen.....	72
6.1 Pengajuan Beban Kinerja Dosen	72
6.2 Persetujuan Beban Kinerja Dosen.....	79
7. Manajemen Data Riwayat Pegawai	83
7.1 Verifikasi Data Riwayat	83
7.1.1 Melakukan Verifikasi Data.....	83
7.2 Riwayat Pendidikan	84
7.2.1 Penambahan data riwayat pendidikan.....	84
7.2.2 Pengubahan data riwayat pendidikan.....	85
7.2.3 Penghapusan data riwayat pendidikan.....	86
7.3 Riwayat Penelitian / Karya ilmiah	86
7.3.1 Penambahan data riwayat penelitian / karya ilmiah.....	87
7.3.2 Pengubahan data riwayat penelitian / karya ilmiah.....	88
7.3.3 Penghapusan data riwayat penelitian / karya ilmiah.....	88
8. Manajemen Gaji	89
8.1 Komponen Gaji.....	89
8.1.1 Menambahkan komponen gaji.....	89
8.1.2 Menambahkan aturan detil komponen gaji.....	90
8.1.3 Mengubah komponen gaji.....	90
8.1.4 Menghapus komponen gaji.....	91
8.2 Komponen Formula.....	91
8.2.1 Menambahkan Komponen Formula.....	91
8.2.2 Mengubah Komponen Formula.....	92
8.2.3 Menghapus Komponen Formula.....	92
8.3 Pendapatan Lain.....	92
8.3.1 Menambah Pendapatan Lain.....	92
8.3.2 Mengubah pendapatan Lain.....	93
8.3.3 Menghapus pendapatan lain.....	93
8.4 Gaji Pegawai	94
8.4.1 Setting Payroll Pegawai.....	94
8.4.2 Perhitungan Payroll Pegawai.....	95
8.4.3 Set Status Pembayaran Gaji.....	96
8.4.4 History Gaji Pegawai.....	97

3.5	Data Orang Tua	31
3.5.1	Penambahan Data Orangtua	31
3.5.2	Pengubahan Data Orangtua	32
3.5.3	Penghapusan Data Orangtua	33
3.6	Data Mertua.....	34
3.6.1	Penambahan Data Mertua.....	34
3.6.2	Pengubahan Data Mertua.....	35
3.6.3	Penghapusan Data Mertua.....	35
3.7	Data Saudara Kandung.....	36
3.7.1	Penambahan Data Saudara kandung.....	36
3.7.2	Pengubahan Data Saudara kandung.....	37
3.7.3	Penghapusan Data Saudara kandung.....	38
4.	Manajemen Mutasi Pegawai.....	39
4.1	Status Pegawai	39
4.1.1	Penambahan data mutasi status pegawai.....	39
4.1.2	Pengubahan data mutasi status pegawai.....	40
4.1.3	Penghapusan data mutasi status pegawai.....	41
4.2	Unit Kerja	42
4.2.1	Penambahan data mutasi unit kerja	42
4.2.2	Pengubahan data mutasi unit kerja	43
4.2.3	Penghapusan data mutasi unit kerja	43
4.3	Pangkat / Golongan.....	44
4.3.1	Penambahan data mutasi Pangkat/Golongan.....	44
4.3.2	Pengubahan data mutasi Pangkat/Golongan.....	45
4.3.3	Penghapusan data mutasi Pangkat/Golongan.....	46
4.4	Jabatan Fungsional	47
4.4.1	Penambahan data mutasi Jabatan Fungsional	47
4.4.2	Pengubahan data mutasi Jabatan Fungsional	48
4.4.3	Penghapusan data mutasi Jabatan Fungsional	49
4.5	Jabatan Struktural	50
4.5.1	Penambahan data mutasi Jabatan Struktural	50
4.5.2	Pengubahan data mutasi Jabatan Struktural	51
4.5.3	Penghapusan data mutasi Jabatan Struktural	52
4.6	Kenaikan Gaji Berkala.....	52
4.6.1	Penambahan data mutasi Kenaikan Gaji Berkala.....	53
4.6.2	Pengubahan data mutasi Kenaikan Gaji Berkala.....	54
4.6.3	Penghapusan data mutasi Kenaikan Gaji Berkala.....	54
4.7	DP3	55
4.7.1	Penambahan data DP3.....	55
4.7.2	Pengubahan data DP3.....	58
4.7.3	Penghapusan data DP3.....	58
4.8	Hukuman	59
4.8.1	Penambahan data hukuman.....	59
4.8.2	Pengubahan data hukuman.....	60
4.8.3	Penghapusan data hukuman.....	61
4.9	Penyesuaian Masa Kerja.....	62
4.9.1	Penambahan data penyesuaian masa kerja.....	62
4.9.2	Pengubahan data penyesuaian masa kerja.....	62

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. Pendahuluan	6
1.1 Login	6
1.2 Menu Utama	7
1.3 Logout	8
1.4 Tujuan	8
2. Manajemen Pengguna	9
2.1 Manajemen Pengguna Back Office	9
2.1.1 Manajemen Grup.....	9
2.1.1.1 Penambahan Grup.....	9
2.1.1.2 Pengubahan Data Grup.....	10
2.1.1.3 Penghapusan Data Grup.....	10
2.1.2 Manajemen Pengguna Back Office.....	11
2.1.2.1 Penambahan Pengguna.....	11
2.1.2.2 Pengubahan Data Pengguna.....	12
2.1.2.3 Mengubah Password Pengguna.....	12
2.1.2.4 Penghapusan Data Pengguna.....	13
2.1.3 Manajemen Modul.....	13
2.2 Manajemen Pengguna Portal	14
2.2.1 Manajemen Grup Portal.....	14
2.2.1.1 Menambah Grup Portal.....	14
2.2.1.2 Mengubah Grup Portal.....	16
2.2.1.3 Menghapus Grup Portal.....	16
2.2.2 Manajemen User Portal.....	17
2.2.2.1 Menambah User Portal.....	17
2.2.2.2 Mengubah User Portal.....	18
2.2.2.3 Menghapus User Portal.....	18
2.2.2.4 Mengubah Password User Portal.....	18
3. Manajemen Data Pribadi	20
3.1 Data Calon Pegawai	20
3.1.1 Penambahan Calon Pegawai.....	20
3.1.2 Pengubahan Data Calon Pegawai.....	21
3.1.3 Penghapusan Data Calon Pegawai.....	22
3.1.4 Proses Penerimaan Pegawai.....	22
3.2 Data Pegawai	22
3.2.1 Penambahan Data Pegawai.....	23
3.2.2 Pengubahan Data Pegawai.....	26
3.2.3 Penghapusan Data Pegawai.....	26
3.2.4 Export Data Pegawai ke Format Excel.....	26
3.3 Data Pasangan	27
3.3.1 Penambahan Data Pasangan.....	27
3.3.2 Pengubahan Data Pasangan.....	28
3.3.3 Penghapusan Data Pasangan.....	28
3.4 Data Anak	29
3.4.1 Penambahan Data Anak.....	29
3.4.2 Pengubahan Data Anak.....	30
3.4.3 Penghapusan Data Anak.....	31

Software User Manual

Sistem Informasi Kepegawaian (Back Office gtSDM)

Panduan Bagi Pengguna Back Office



Universitas Trunojoyo Madura