

Software User Manual

Portal Sistem Informasi Kepegawaian ***Panduan Bagi Pegawai Pengguna Portal***



SEKOLAH TINGGI TEKNIK PLN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1 Pendahuluan.....	3
1.1 Portal Pegawai	3
1.2 Gambaran Sistem	3
1.3 Tentang Dokumen.....	3
2 Halaman Utama Portal	4
3 Login.....	5
4 Pengelolaan Data Pribadi	6
4.1 Data Pegawai.....	6
4.2 Data Pasangan (Suami/Istri)	6
4.3 Data Anak	7
4.4 Data Orang Tua	8
4.5 Data Mertua.....	9
4.6 Data Saudara Kandung.....	10
4.7 Daftar Riwayat Hidup	11
4.8 Ubah Password	11
5 Data Riwayat Pegawai	12
5.1 Riwayat Beasiswa	12
5.2 Riwayat Pengabdian Masyarakat.....	13
5.3 Riwayat Pekerjaan.....	13
5.4 Riwayat Pendidikan.....	14
5.5 Riwayat Penghargaan	15
5.6 Riwayat Penelitian	16
5.7 Riwayat Dosen Mengajar di Luar.....	17
5.8 Riwayat Seminar.....	17
5.9 Riwayat Organisasi	18
5.10 Riwayat Pelatihan.....	18
5.11 Riwayat Kunjungan Keluar Negeri	19
5.12 Riwayat Keahlian	20
5.13 Riwayat Mengajar.....	20
5.14 Riwayat Membimbing.....	21
6 Data Mutasi	22
6.1 SKP	22
6.2 Kenaikan Gaji Berkala.....	22
6.3 Masa Kerja Penyesuaian.....	22
6.4 Data Hukuman.....	23
6.5 Pangkat/Golongan	23
6.6 Jabatan Struktural.....	23
6.7 Jabatan Fungsional	24
6.8 Satuan Kerja	24
6.9 DP3	24
7 Permintaan	26
7.1 Beban Kinerja Dosen	26
7.2 Cuti	30
7.3 Lembur	30
7.4 Slip gaji	31
8 Informasi Lain	32
8.1 Dokumen.....	32
8.2 Statistik Pegawai	33

1 Pendahuluan

1.1 Portal Pegawai

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

1.2 Gambaran Sistem

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

1.3 Tentang Dokumen

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

2 Halaman Utama Portal

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

The screenshot shows the homepage of the Sekolah Tinggi Teknik - PLN Portal SDM. The header is blue with the school's logo and name on the left, and a welcome message on the right. Below the header is a black navigation bar with a 'Home' link. The main content area features a large banner image of a group of people in a meeting. To the right of the banner is a 'Login Portal' section with fields for 'Username' and 'Password', and a 'Login' button. Below the banner, there are two 'Berita' (News) sections. The left section has a 'Test' article with a detailed description of a library visit. The right section has a 'Berita' article with a list of news items, including 'Pengisian Data Pegawai dan Dosen' and 'Perpustakaan Pusat ITB Mendapat Kunjungan Dari Pustakawan Universitas Indonesia'. A 'Berita Sebelumnya' (Previous News) section is also visible, with a link to 'selanjutnya..'. The footer is a simple horizontal line.

Sekolah Tinggi Teknik - PLN

Selamat datang di Sistem Informasi SDM
Hari ini tanggal 15-09-2014

Home

Login Portal

Username :

Password :

Login

Berita

Test

Bandung, lib.itb.ac.id � Pada hari Rabu tanggal 5 September 2007 Perpustakaan Pusat ITB mendapat kunjungan dari 40 orang pustakawan Universitas Indonesia (UI). Kunjungan yang dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan UI, Dra. Luki Wijayanti, M.Si ini diterima oleh Kepala Perpustakaan Pusat ITB, Kepala Sekretariat dan Sistem Informasi, Tim Knowledge Management Research Group (KMRG), serta beberapa orang pustakawan senior Perpustakaan Pusat ITB. Kunjungan selama 2 jam ini sebagai dilakuka

Berita Sebelumnya [selanjutnya..](#)

Pengisian Data Pegawai dan Dosen
30 April 2014

Perpustakaan Pusat ITB Mendapat Kunjungan Dari Pustakawan Universitas Indonesia

Berita

- ✖ Test
03 Juli 2014
- ✖ Pengisian Data Pegawai dan Dosen
30 April 2014
- ✖ Perpustakaan Pusat ITB Mendapat Kunjungan Dari Pustakawan Universitas Indonesia

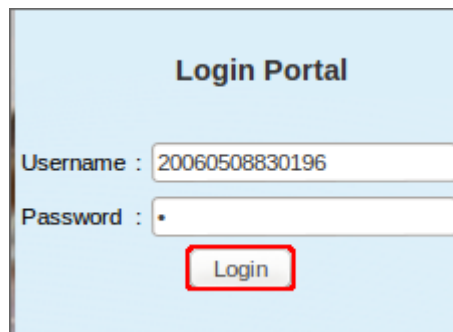
✖ Index Berita

3 Login

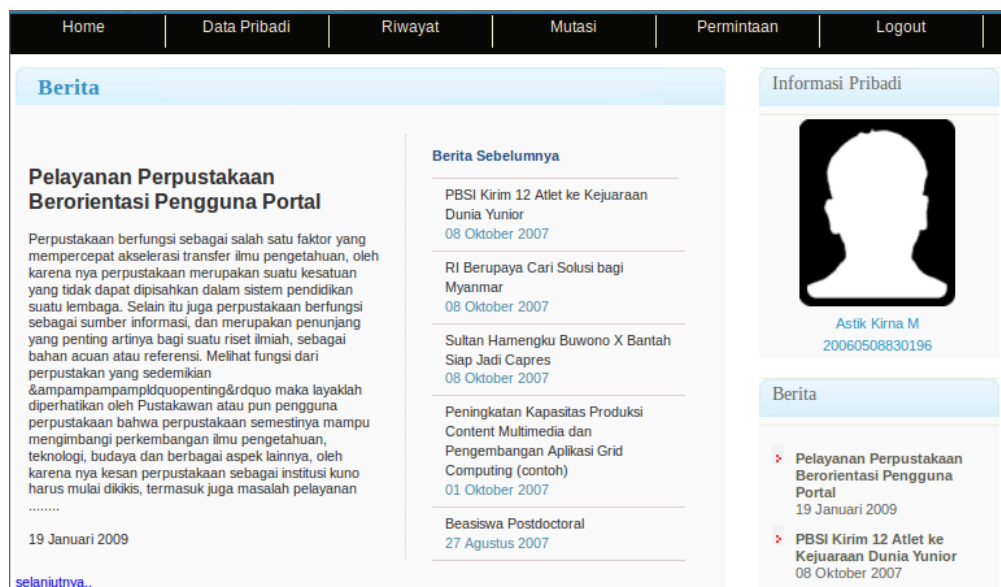
Untuk melakukan aktivitas selain mengakses berita dan agenda di dalam Portal SDM, pengguna harus mempunyai akun berupa **username** dan **password**.

Adapun langkah-langkah untuk melakukan login adalah sebagai berikut :

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



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




4 Pengelolaan Data Pribadi

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

4.1 Data Pegawai

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data diri pegawai.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengelolaan data pegawai :


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

DATA PEGAWAI	
	
Data Pegawai	
Informasi Pribadi	
NIP	20060508830196
Nomor Induk Internal	
NIDN	255136
Nama	Astik Kirna M , S.Kom
Tempat & Tanggal Lahir	Pasuruan, 5 Agustus 1983
Jenis ID Lain	KTP
ID Lain	12345
Jender	Perempuan
Agama	Islam

4.2 Data Pasangan (Suami/Istri)

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

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

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

DATA PASANGAN

[Tambah](#)

NO	AKSI	HUBUNGAN	NAMA	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	TUNJANGAN	MENINGGAL DUNIA

DATA PASANGAN

Tambah Data Suami Istri
 [Kembali](#)

Kartu Nomor Suami/Istri

*

Hubungan

Suami

Nama

*

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

05

August

1980

Tanggal Nikah

01

January

2006

ID Lainnya (KTP/SIM/Pasport)

Pekerjaan

Latar Belakang Pendidikan

S1

Keterangan

Tunjangan

Ya

NPWP

Meninggal Dunia

Tidak

Simpan
Batal

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

NO	AKSI	HUBUNGAN	NAMA	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	TUNJANGAN	MENINGGAL DUNIA
1		Suami	Kirna	05/08/1980	01/01/2006	Yes	No

4.3 Data Anak

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data anak.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengelolaan data anak :

- Pilih menu **Data Pribadi → Data Anak**.
- Pada halaman Data Anak yang tertampil, klik pada tombol [Tambah](#).
- Pada form pengisian data anak yang tertampil, isikan Nama, Nomor anak, jenis kelamin, dan lain-lain. Setelah semua terisi, klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

DATA ANAK

[+ Tambah](#)

NO	AKSI	NAMA	NOMOR	JENDER	TANGGAL LAHIR	TUNJANGAN	MENINGGAL DUNIA
----	------	------	-------	--------	---------------	-----------	-----------------

DATA ANAK

Tambah Data Anak
[+ Kembali](#)

Nama

Nomor

Jender

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Status Belajar

Pekerjaan

Latar Belakang Pendidikan

Keterangan



Tunjangan


Status

NPWP

Meninggal Dunia

Simpan
Batal

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

NO	AKSI	NAMA	NOMOR	JENDER	TANGGAL LAHIR	TUNJANGAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	Salsabillah R	1	P	01/01/2010	Yes	No

4.4 Data Orang Tua

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data orang tua.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Data Pribadi** → **Data Orang Tua**.
2. Pada halaman Data Orang Tua, untuk menambah data tekan tombol [+ Tambah](#) sehingga akan tampil Form Tambah Data Orang Tua seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

DATA ORANG TUA

+ Tambah

NO	AKSI	NAMA	HUBUNGAN	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	LATAR PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA

DATA ORANG TUA

Tambah Data Orang Tua Kembali

Hubungan Ibu

Nama Murtiningsih *

Tempat Lahir Madiun

Tanggal Lahir 21 January 1961

Pekerjaan IRT

Latar Pendidikan SMU

Keterangan

Meninggal Dunia Tidak

Simpan
Reset

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

NO	AKSI	NAMA	HUBUNGAN	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	LATAR PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1		Fulan	Ayah	05/01/1962	Pensiunan TNI AD	SMA	No
2		Murtiningsih	Ibu	21/01/1961	IRT	SMU	No

4.5 Data Mertua

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data mertua.



Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :


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

DATA MERTUA

[+ Tambah](#)

NO	AKSI	NAMA	HUBUNGAN	TEMPAT LAHIR	PEKERJAAN	LATAR PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
DATA MERTUA Tambah Data Mertua Kembali							
Hubungan		Ibu					
Nama		Sarah					
Tempat Lahir		Johor					
Tanggal Lahir		01	January	1957			
Pekerjaan		IRT					
Latar Pendidikan		SMU					
Keterangan							
Meninggal Dunia		Tidak					
		Simpan	Reset				

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

NO	AKSI	NAMA	HUBUNGAN	TEMPAT LAHIR	PEKERJAAN	LATAR PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	Rajimin	Ayah	01/01/1954	Swasta	S1	No
2	 	Sarah	Ibu	01/01/1957	IRT	SMU	No

4.6 Data Saudara Kandung



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

- Pilih menu **Data Pribadi** → **Data Saudara Kandung**.
- Pada halaman Data Saudara Kandung, untuk menambah data tekan tombol [+ Tambah](#) sehingga akan tampil Form Tambah Data Saudara Kandung seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

DATA SAUDARA KANDUNG

[+ Tambah](#)


NO	AKSI	NAME	JENDER	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
DATA SAUDARA KANDUNG Tambah Data Saudara Kandung Kembali							
Nama		RATNA AGUSTINA					
Jender		Perempuan					
Tempat Lahir		Pasuruan					
Tanggal Lahir		08	April	1985			
Pekerjaan		Swasta					
Latar Belakang Pendidikan		S1					
Keterangan							
Meninggal Dunia		Tidak					
		Simpan	Reset				

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

NO	AKSI	NAME	JENDER	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	PENDIDIKAN	MENINGGAL DUNIA
1	 	RATNA AGUSTINA	P	01 Januari 1984		S1	No

4.7 Daftar Riwayat Hidup

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

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

4.8 Ubah Password

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan password.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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

Manajemen Pengguna

Ubah Password

Password Lama

Password Baru

Ulangi Password Baru

Ganti

Batal


5 Data Riwayat Pegawai

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

5.1 Riwayat Beasiswa

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

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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

BEASISWA PEGAWAI

Tambah

Kembali

Tahun Diterima

2010

Jenjang Studi

S2

*

Nama Beasiswa

Prestasi

Nama Proyek / Sumber Dana

Institusi

*

Jangka Waktu

Tahun : 4

Bulan :

ket: kosongkan jika bulan atau tahun tidak ada

Keterangan

-




Upload





File sebelumnya:

Browse...

Tambah

Reset


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

NO	TAHUN DITERIMA	JENJANG PENDIDIKAN	NAMA BEASISWA	NAMA PROYEK / SUMBER DANA	JANGKA WAKTU	KETERANGAN	AKSI
1	2010	S2	Prestasi	Institusi	4 tahun, 0 bulan	-	   





5.2 Riwayat Pengabdian Masyarakat





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

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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




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

NO	AKSI	NAMA KEGIATAN	JENIS PENGABDIAN	TEMPAT	LAMA WAKTU	SUMBER DANA	BESAR DANA
1	   	Pengabdian Untuk Masyarakat tahun 2011	Pengabdian Singkat Lokal	Sleman	1 bulan	Institusi	10000000.00

5.3 Riwayat Pekerjaan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat pekerjaan pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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

RIWAYAT PEKERJAAN PEGAWAI

Tambah
 Kembali

Nama Perusahaan

Jabatan

Tanggung Jawab

documetasi, testing aplikasi

Tahun Mulai

Tahun Selesai
 Biarkan kosong jika masih aktif

Status

aktif

Upload

/win/astikirna/astik/WISUDA/255136.pdf

Browse...

File sebelumnya:

Tambah
Reset

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

NO	NAMA PERUSAHAAN	JABATAN	TANGGUNG JAWAB	TAHUN MULAI	TAHUN SELESAI	STATUS	AKSI
1	PT. Gamatechno Indonesia	Aplication Support	documetasi, testing aplikasi	2006	Sekarang	aktif	

5.4 Riwayat Pendidikan.

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat pendidikan pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih menu **Riwayat** → **Riwayat Pendidikan**.
- Pada halaman daftar Pendidikan yang tertampil, klik pada tombol **Tambah** untuk menambahkan data riwayat pendidikan.
- Pada form data pendidikan yang tertampil, isikan data-data dan klik tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan data.

PENDIDIKAN

Tambah
 Kembali

Tingkat Pendidikan SD *

Nama Universitas/Sekolah SD Jiwan 1 *

Bidang Studi Pendidikan Dasar

Tahun Lulus 1995

Tempat Madiun

Negara INDONESIA *

Dekan/Kepala Sekolah Soekarno

Asal Dana Biaya Sendiri

Status Pendidikan Selesai

Masa Studi 6 Year

Mulai 12 April 1989

Selesai 12 April 1995

Keterangan

Upload Browse...

File sebelumnya:

Tambah
Reset

5. Hal-hal lain yang dapat dilakukan oleh pegawai/dosen untuk pengelolaan data pendidikan selama belum dilakukan verifikasi di bagian administrasi adalah melihat data scan ijazah, dengan tombol . Untuk melihat Detail riwayat pendidikan tekan tombol **Detail** , untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

NO	AKSI	TINGKAT	NAMA UNIVERSITAS/SEKOLAH	TAHUN LULUS	NEGARA
1	Verified 	S1	Universitas Terbuka	2005	INDONESIA
2	 	SD	SD Jiwan 1	1995	INDONESIA

5.5 Riwayat Penghargaan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat penghargaan pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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

PENGHARGAAN

Tambah

Jenis Penghargaan: *

Nama Penghargaan: *

Tahun:

Institusi/Negara Pemberi:

Upload: Browse...

File sebelumnya:

Tambah Reset

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

NO	AKSI	JENIS PENGHARGAAN	NAMA PENGHARGAAN	TAHUN	INSTITUSI/NEGARA PEMBERI
1		Satyalencana Karyasa	Satyalencana	2010	Indonesia

5.6 Riwayat Penelitian

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat penelitian.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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

PENELITIAN

Pilih Data Spesifikasi Penelitian/Karya Ilmiah:

Tambah

Jenis Buku: *

Judul buku: *

Jenis Kegiatan: *

Peranan: *

Tahun Diterbitkan:

Penerbit:

Keterangan:

Upload: Browse...

File sebelumnya:


Tambah Reset

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

NO	AKSI	JENIS	JUDUL	PERANAN	TAHUN
1		Publikasi - MAKALAH	Rekayasa Perangkat Lunak	Ketua	2012
2		Buku - NOVEL	RPL	Penulis Utama	2013



5.7 Riwayat Dosen Mengajar di Luar


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

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




The form titled "Dosen Mengajar di Luar" contains the following fields: "Nama Universitas" with the value "Universitas Terbuka", "Mata Kuliah" with the value "RPL", "Status" with a dropdown menu set to "Aktif", and "Upload" with a "Browse..." button. At the bottom, there are "Tambah" and "Reset" buttons. A "Kembali" button is located at the top right of the form area.

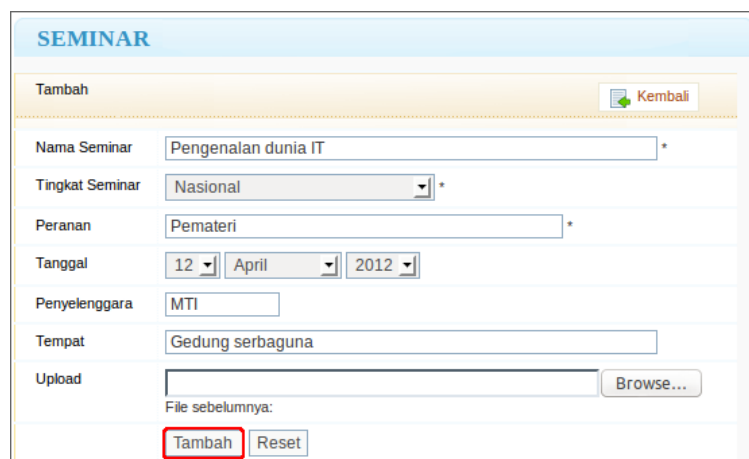
3. Sedangkan untuk mengubah/mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**  pada kolom **Aksi**.

NO	AKSI	NAMA UNIVERSITAS	MATA KULIAH	STATUS
1	 	Universitas Terbuka	RPL	Aktif




5.8 Riwayat Seminar

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

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



The form titled "SEMINAR" contains the following fields: "Nama Seminar" with the value "Pengenalan dunia IT", "Tingkat Seminar" with a dropdown menu set to "Nasional", "Peranan" with the value "Pemateri", "Tanggal" with a date picker set to "12 April 2012", "Penyelenggara" with the value "MTI", and "Tempat" with the value "Gedung serbaguna". There is an "Upload" field with a "Browse..." button. At the bottom, there are "Tambah" and "Reset" buttons. A "Kembali" button is located at the top right of the form area.


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

NO	AKSI	NAMA SEMINAR	TINGKAT	TANGGAL	TEMPAT	PENYELENGGARA
1	  	Pengenalan dunia IT	Nasional	12/04/2012	Gedung serbaguna	MTI

5.9 Riwayat Organisasi

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat organisasi.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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

KEGIATAN/ORGANISASI PEGAWAI

Tambah
 Kembali

Jenis Kegiatan/Organisasi
Kepanitiaan Perguruan Tinggi *

Nama Kegiatan/Organisasi
HIMAKOM *

Jabatan
Ketua *
*Misai Pengurus, Pengelola, Ketua, Anggota, Sekretaris dll



Mulai
2002



Selesai
2003
Biarkan kosong jika masih aktif dalam organisasi

Upload
Browse...

File sebelumnya:

Tambah
Reset


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

NO	AKSI	JENIS	NAMA KEGIATAN/ORGANISASI	JABATAN	MULAI	SELESAI
1	 	Kepanitiaan Perguruan Tinggi	HIMAKOM	Ketua	2002	2003

5.10 Riwayat Pelatihan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat pelatihan.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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

PELATIHAN

Tambah

Kembali

Tipe Pelatihan

Teknis

Jenis Pelatihan

Diklat Prajabatan

Nama

Prajab PNS

Mulai

12

April

2007

Selesai

19

April

2007

Jumlah Jam

110

Tahun Sertifikat

2007

Tempat

Yogyakarta

Asal Dana

Pemerintah

Keterangan

-




Upload

Browse...

File sebelumnya:

Tambah


Reset

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

NO	AKSI	TIPE	JENIS	NAMA	TAHUN SERTIFIKAT	JUMLAH JAM	TEMPAT
1	  	Teknis	Diklat Prajabatan	Prajab PNS	2007	110	Yogyakarta

5.11 Riwayat Kunjungan Keluar Negeri

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

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

KUNJUNGAN

Tambah

Kembali

Tipe Mutasi Kunjungan

Pendidikan da

Tujuan

Pelatihan ke ahlian

Negara

INDONESIA

Asal Dana

Pemerintah

Mulai

12

April

2008

Selesai

12

April

2009

Keterangan

-




Upload

Browse...

File sebelumnya:

Tambah

Reset


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


NO	AKSI	TIPE MUTASI KUNJUNGAN	TUJUAN	NEGARA	MULAI	SELESAI
1	  	Pendidikan dan Pelatihan	Pelatihan ke ahlian	INDONESIA	12/04/2008	12/04/2009

5.12 Riwayat Keahlian

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

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :


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



Tambah
 Kembali

Bidang Ilmu
Ilmu Komputer

Bidang Keahlian
Komputasional

Tambah
Reset

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

NO	AKSI	BIDANG KEPAKARAN
1	 	Ilmu Komputer

5.13 Riwayat Mengajar

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat mengajar pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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

Riwayat Dosen Mengajar

Tambah

Semester
Genap 2010
*Contoh: Genap 2009/2010

Kode Mata Kuliah
UGT102

Nama Mata Kuliah
Matematika Dasar

Jumlah SKS
3





Kelas
A




Status
Tidak Aktif

Upload
Browse...

File sebelumnya:

Tambah
Reset

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

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

5.14 Riwayat Membimbing

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

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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

Tambah

NIM Mahasiswa

AAA105002

Nama Mahasiswa

SITI NUR ANISA

Peran Pembimbing

Pembimbing Utama

Judul TA/Penelitian

Pengaruh penambahan fiber pada kekuatan beton

Status

Tidak Aktif





Upload


Browse...

File sebelumnya:

Tambah

Reset

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

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

6 Data Mutasi



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

6.1 SKP

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat data mutasi SKP.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Mutasi** → **SKP**.

Daftar SKP						
						 Tambah
NO	PEJABAT PENILAI	YANG DINILAI	PERIODE PENILAIAN AWAL	PERIODE PENILAIAN AKHIR	TANGGAL PENILAIAN	ACTION
1	SUNARTO, Drs. ST. MT.	BINSAR HATORANGAN LUMBANTORUAN	25 November 2013	25 November 2013	25 November 2013	  
2	SUNARTO, Drs. ST. MT.	BINSAR HATORANGAN LUMBANTORUAN	12 November 2013	12 November 2013	12 November 2013	  

2. Untuk melihat Detail SKP tekan tombol **Detail** .

6.2 Kenaikan Gaji Berkala

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

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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

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

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

6.3 Masa Kerja Penyesuaian

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

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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


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

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

6.4 Data Hukuman

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data hukuman.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :



- Pilih menu **Mutasi → Data Hukuman**.
- Pada halaman data hukuman untuk melihat detail, tekan tombol **Detail**  data.

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

6.5 Pangkat/Golongan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data pangkat/golongan.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih menu **Mutasi → Pangkat/Golongan**.
- Untuk melihat SK klik tombol , sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail** .


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

6.6 Jabatan Struktural

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data jabatan struktural.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

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


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

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

6.7 Jabatan Fungsional

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data jabatan fungsional.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih menu **Mutasi → Jabatan Fungsional**.
- Untuk melihat SK klik tombol **Lihat SK**, sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail** .

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

6.8 Satuan Kerja

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data satuan kerja.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih menu **Mutasi → Satuan Kerja**.
- Untuk melihat SK klik tombol **Lihat SK**, sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail** .

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

6.9 DP3

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data DP3.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih menu **Mutasi → DP3**.
- Pada halaman mutasi DP3 untuk melihat detail, tekan tombol **Detail**  data.

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

7 Permintaan

7.1 Beban Kinerja Dosen

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

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

Identitas Dosen

No. Sertifikasi :
NIP / NIDN : 20060506830196 /
Nama : Asik Kima M
Nama PT : Universitas Terbuka
Alamat PT :
Fakultas/Departemen : Rektorat
Prog. Studi :
Jab. Fungsional / Gol : Lektor Kepala / IV/a - Pembina
Tempat/Tgl lahir : Pasuruan, 05/09/1983
S1 :
S2 :
S3 :
Jenis : Dosen Dengan Tugas Tambahan
Bidang Ilmu :
NO. Telp/HP : 12345
Tahun Akd. / Semester : 2012 / 2013 / Genap

Asesor 1

NIP : 130206836
Nama : SIHAMA FRITS KENDA
Pangkat Dan Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja : Academia

Asesor 2

NIP : 130326509
Nama : HI. MADUN. H.UTIAH
Pangkat Dan Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja : Academia

Employee List

NIP>Nama Pegawai Cari

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	PILIH
1	130206836	SIHAMA FRITS KENDA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	130326509	HI. MADUN. H.UTIAH	<input checked="" type="checkbox"/>
3	130369187	FREDDY JOHANES TIMBAN	<input checked="" type="checkbox"/>
4	130520292	AGNES WATAK	<input checked="" type="checkbox"/>
5	130520375	R.SOLANGS	<input checked="" type="checkbox"/>
6	130520376	HI.M.H.ABDULLAH	<input checked="" type="checkbox"/>
7	130520377	NY .H.D.ROTINSULU-D	<input checked="" type="checkbox"/>
8	130520821	MARGARETA A. LIWOSO	<input checked="" type="checkbox"/>
9	130533694	NY.A.A.PINONTAAN-L (DRA.ANNEKE LALISANG)	<input checked="" type="checkbox"/>
10	130533762	SEMUEL KALELE	<input checked="" type="checkbox"/>
11	130533878	NY.M.MARUF TOME	<input checked="" type="checkbox"/>
12	1305533846	LEXI WANGKE	<input checked="" type="checkbox"/>
13	130610825	M. M. DUNG	<input checked="" type="checkbox"/>

Selanjutnya >>>

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

IDENTITAS	PENDIDIKAN	PENELITIAN	PENGABDIAN	PENUNJANG	PROFESOR
KONFIRMASI					
Kinerja Bidang Pendidikan					
Nama Kegiatan		Mengajar			
Beban Kerja					
Bukti Penugasan		SK Dekan Surat tugas mengajar			
SKS		16			
Masa Penugasan		Semester Genap 2012/2013			
Kinerja					
Bukti Dokumen		Presensi, daftar nilai			
SKS		16			
File		Browse...			
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		AKSI
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS	
Mengajar	SK Dekan Surat tugas mengajar	16	Semester Genap 2012/2013	Presensi, daftar nilai	16	
<<< Sebelumnya						Selanjutnya >>>

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

IDENTITAS	PENDIDIKAN	PENELITIAN	PENGABDIAN	PENUNJANG	PROFESOR
KONFIRMASI					
Kinerja Bidang Penelitian					
Nama Kegiatan		Penelitian Mandiri tahun 2012			
Beban Kerja					
Bukti Penugasan		SK Rektor			
SKS		0			
Masa Penugasan		3bln			
Kinerja					
Bukti Dokumen		Laporan Penelitian			
SKS		0			
File		Browse...			
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
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS	
Penelitian Mandiri tahun 2012	SK Rektor	0	3bln	Laporan Penelitian	0	
««« 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	Pengabdian Kepada Masyarakat tahun 2012				
Beban Kerja					
Bukti Penugasan	SK Rektor No. 201/SK/III/2012				
SKS	0				
Masa Penugasan	6 bulan				
Kinerja					
Bukti Dokumen	Laporan Pengabdian				
SKS	0				
File	Browse...				
TAMBAH KEGIATAN					

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

List Detail Kegiatan						
NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS	
Pengabdian Kepada Masyarakat tahun 2012	SK Rektor No. 201/SK/III/2012	0	6 bulan	Laporan Pengabdian	0	
««« Sebelumnya				Selanjutnya »»»		

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

IDENTITAS	PENDIDIKAN	PENELITIAN	PENGABDIAN	PENUNJANG	PROFESOR
KONFIRMASI					
Kinerja Bidang Penunjang					
Nama Kegiatan	Seminar Nasional				
Beban Kerja					
Bukti Penugasan	Surat Perintah Tugas No : 05/SK/IV/2012				
SKS	0				
Masa Penugasan	7 hari				
Kinerja					
Bukti Dokumen	Makalah				
SKS	0				
File	Browse...				
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 pengisian Kinerja Bidang Profesor

List Detail Kegiatan							
NAMA KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		FILE	AKSI
	BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		
Seminar Nasional	Surat Perintah Tugas No : 05/SK/IV/2012	0	7 hari	Makalah	0		
<div><div>««« Sebelumnya</div><div>Selanjutnya »»»</div></div>							

- 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	Menulis Buku				
Beban Kerja					
Bukti Penugasan	09/SK/II/2010				
SKS	0				
Masa Penugasan	1 Januari 2011-31 Desember 2012				
Kinerja					
Bukti Dokumen	Penerbitan buku				
SKS	0				
File	Browse...				
TAMBAH KEGIATAN					

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

IDENTITAS PENDIDIKAN PENELITIAN PENGABDIAN PENUNJANG PROFESOR

KONFIRMASI

Konfirmasi

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

Simpan

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

Batal

Batal menyimpan data pengajuan mutasi BKD.

««« Sebelumnya

7.2 Cuti

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

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

DATA CUTI

Tambah Data Permintaan Cuti Kembali

Tanggal Mulai: 12 April 2013

Tanggal Selesai: 12 April 2013

Tipe Cuti: Cuti Tahunan *

Alasan Cuti: Pembuatan E-KTP *

Tanggung Jawab Kerja: Mengajar

Pengganti Cuti: -

Tambah **Reset**

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

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

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

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

7.3 Lembur

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

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

DATA LEMBUR

Tambah Data
Permintaan Lembur
 Kembali

Tanggal Lembur: 12 ▼ April ▼ 2013 ▼
Jam Mulai: 16 ▼ : 30 ▼ WIB
Jam Selesai: 18 ▼ : 00 ▼ WIB
Alasan Lembur:

Tambah
Reset

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

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

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

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

7.4 Slip gaji

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

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

History Gaji

Pencarian Data

Tampilkan Data: ☒ bulan ☐ tahun
Periode Gaji: April ▼ 2013 ▼

Cari »

NO	PERIODE	TOTAL GAJI (RP)	AKSI
1	April 2013	2.931.500,00	

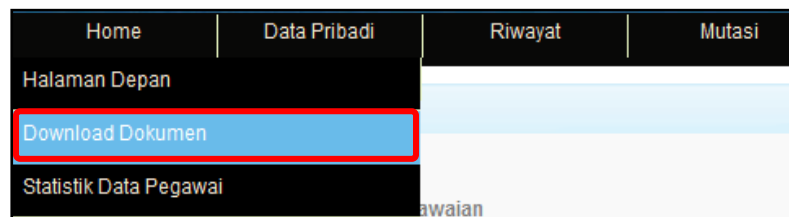
8 Informasi Lain

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

8.1 Dokumen

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

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



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



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



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



8.2 Statistik Pegawai

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

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

Pencarian Data

Berdasarkan Unit Kerja

Dengan Kriteria

Jenis Fungsional -- SEMUA --

Unit Kerja -- SEMUA --

Status Pegawai -- SEMUA --

Jenis Pegawai -- SEMUA --

Pangkat Golongan -- SEMUA --

Jabatan Fungsional -- SEMUA --

Tingkat Pendidikan -- SEMUA --

Kriteria Tampilan

☒ L (Laki-laki)

☒ P (Perempuan)

☒ X (Belum diset jenis kelaminnya)

☒ T (Total)

☒ Tampilkan nilai 0

Cari >>

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

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

Petunjuk:

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