



PEDOMAN
Portal Sistem Informasi Kepegawaian
(gtSDM)
Panduan Bagi Operator

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR**

2011



VISI

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam

MISI

1. Menciptaan atmosfer akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
 2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks), dan
 3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spritual dan tradisi keilmuan
-

TUJUAN

1. Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
 2. Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
 3. Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami, dan
 4. terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional dan internasional.
-

SASARAN

1. Meningkatkan jumlah lulusan yang mengabdikan dan berkarya di masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas peran UIN Alauddin dalam pembangunan kehidupan sosial kemasyarakatan.
3. Meningkatkan daya saing kurikulum melalui integrasi keilmuan.
4. Meningkatkan kompetensi dosen.
5. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas networking dengan lembaga eksternal.

Software User Manual

***Sistem Informasi Kepegawaian
(gtSDM)***

Panduan Bagi Operator



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2 1.
Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	4 2.
Tujuan	4 3.
Login	4 4.
Logout	5
4.1 Manajemen Data Pegawai	5
4.1.1 Data Pegawai	5
4.1.2 Data Pasangan	8
4.1.3 Data Anak	9
4.1.4 Data Orang Tua	9
4.1.5 Data Mertua	10
4.1.6 Data Saudara Kandung	11
4.2 Manajemen Riwayat Pegawai	12
4.2.1 Unit Kerja.....	13
4.2.2 Pangkat/Golongan	14
4.2.3 Jabatan Fungsional	15
4.2.4 Jabatan Struktural	17
4.2.5 Kenaikan Gaji Berkala	19
4.3 Manajemen Gaji	20
4.3.1 Komponen Gaji	20
4.3.1.1 Menambah Komponen Gaji	20
4.3.1.2 Menampilkan Detail Komponen Gaji	21
4.3.1.3 Menghapus Komponen Gaji	22
4.3.1.4 Mengubah Komponen Gaji	22
4.3.1.5 Export Komponen Gaji ke Format Excel	22
4.3.2 Komponen Gaji Pegawai	24
4.3.2.1 Menambah Komponen Gaji Pegawai	24
4.3.2.2 Menghapus Komponen Gaji Pegawai	25
4.3.2.3 Mengubah Komponen Gaji Pegawai	25
4.3.3 Gaji Pegawai	25
4.3.3.1 Mengubah Data Gaji Pegawai	26
4.3.3.2 Menghitung Payroll Gaji Pegawai	27
4.3.3.3 Pembayaran Gaji Pegawai	28
4.3.3.4 Menampilkan Sejarah dan Cetak Slip Gaji Pegawai	28
4.3.4 Pendapatan Lain	29
4.3.4.1 Menambah Pendapatan Lain	29
4.3.4.2 Menampilkan Detail Pendapatan Lain	30
4.3.4.3 Menghapus Pendapatan Lain	30
4.3.4.4 Mengubah Pendapatan Lain	31
4.4 Manajemen Laporan	31
4.4.1 DUK	32
4.4.2 Daftar Riwayat Hidup	33
4.5 Manajemen Referensi	34
4.5.1 Jenis Pegawai	34
4.5.2 Gaji Pokok	35
4.6 Manajemen Pengguna	36
4.6.1 Group	36
4.6.1.1 Tambah Group	36
4.6.1.2 Menghapus Group	37
4.6.1.3 Mengubah Group	38

4.6.2	Pengguna	38
4.6.2.1	Menambah Pengguna	39
4.6.2.2	Menghapus Pengguna	39
4.6.2.3	Mengubah Pengguna	40
4.6.2.4	Mengubah Password	40
4.7	Manajemen Portal Pengguna	41
4.7.1	Group Portal	41
4.7.1.1	Tambah Group Portal	41
4.7.1.2	Menghapus Group Portal	42
4.7.1.3	Mengubah Group Portal.....	43
4.7.2	Pengguna Portal	44
4.7.2.1	Menambah Pengguna Portal	44
4.7.2.2	Mengubah Password	45

1. Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

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 ijinikan, maka pegawai dapat langsung mengakses SIMPEG secara langsung baik hanya utk melihat maupun memperbaiki data-data pribadi dengan batasan-batasan tertentu.

2. Tujuan

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

3. 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 dijalankan 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.



4. 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.

Menu Utama

Menu utama dari gtSDM meliputi Manajemen Data Pegawai, Manajemen Riwayat Pegawai, Manajemen Gaji, Manajemen Laporan, Manajemen Referensi, Manajemen Pengguna, dan Manajemen Portal Pengguna.



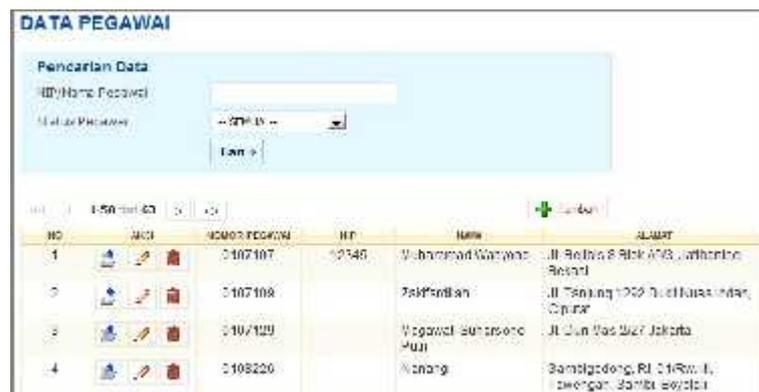
4.1 Manajemen Data Pegawai

4.1.1 Data Pegawai

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan biodata pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola biodata pegawai :

1. Pilih Menu **Manajemen Data Pegawai** ⇨ **Data Pegawai**.
2. Pada halaman Data Pegawai, untuk melakukan pencarian data pegawai dengan cara mengisikan kata kunci pencarian pada filed kata kunci dan tentukan juga kriteria pencarian yang diinginkan. Kemudian tekan tombol **Cari**.



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

DATA PEGAWAI

Tampilkan Data Pegawai

Informasi Pribadi



Nomor Pegawai	<input type="text" value="0125"/>
Nomor KTP	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
NILN	<input type="text"/>
Nama	<input type="text" value="Asidra"/>
Cela (Depan)	<input type="text"/>
Gelar (Belakang)	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
Jenis ID	<input type="text"/>
Nomor ID	<input type="text"/>
Jender	<input type="text" value="Laki Laki"/>
Agama	<input type="text" value="-- PILIH --"/>
Status Pernikahan	<input type="text" value="-- PILIH --"/>
Kode Pernikahan	<input type="text" value="-- PILIH --"/>

Data Lain

Alamat	<input type="text"/>
Kota	<input type="text" value="-- PILIH --"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
Nomor Telepon	<input type="text"/>
Nomor HP	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Informasi Medis

Coloran Darah	<input type="text" value="-- PILIH --"/>
Tingg. Badan	<input type="text"/> cm
Berat Badan	<input type="text"/> kg
Cecat	<input type="text"/>
Hubi	<input type="text"/>

Informasi pegawai ketika rekrutmen	
Tanggal Masuk	19 My 2010
Status Kewarganegaraan Pegawai	Lokal
Kategori Pegawai	Academic
Jenis Pegawai	Fulltime
Status Pekerjaan	-- PILIH --
Status Pegawai	-- PILIH --
Bank	<input type="text"/> ...
Nomor Rekening Bank	<input type="text"/>
Rekening Bank Penerima	<input type="text"/>
Nomor Jaminan Sosial	<input type="text"/>
Nomor Asuransi Kesehatan	<input type="text"/>
Status Ketersediaan NPWP	Ya
NPWP	<input type="text"/>
Batas Usia Pensiun	<input type="text"/>

Jabatan Struktural	Accounting Staff
Unit Kerja	Direktoral HR&GA *
Supervisor	Ahson Simatupang *
Unit Kerja Supervisor	Direktoral HR&GA
MOR	<input type="text"/> *
Unit Kerja MOR	<input type="text"/>
Pangkat	-- PILIH --
Jabatan Akademik	-- PILIH --
Colongan	-- PILIH --
Foto	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
File foto sebelumnya:	
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Batal"/>	

4. Sedangkan untuk menampilkan detail pegawai tekan tombol  **Detail**, untuk mengedit/mengubah data tekan tombol  **Edit**, dan untuk menghapus data tekan tombol  **Hapus** pada kolom Aksi.

4.1.2 Data Pasangan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data istri/suami pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola data Istri/Suami :

1. Pilih Menu **Manajemen Data Pegawai** ➔ **Data Pasangan**.
2. Pada halaman Data Pasangan, untuk melakukan pencarian data pegawai dengan cara mengisi kata kunci pencarian pada field kata kunci dan tentukan juga kriteria pencarian yang diinginkan. Kemudian tekan tombol **Cari**.

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	UKI
1	0700202	Astirna	UKI

3. Untuk menambah data, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil Halaman **Administrasi Data Induk Istri/Suami** seperti pada gambar di bawah. Pada form Istri/Suami, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

DATA PASANGAN

Data Pegawai

Nama Pegawai: 0700202
Nama: Astirna
Alamat: Jalan Duta 127 A

Tambah Data Suami/Istri

Kata Nama Suami/Istri: _____
Hubungan: [Dropdown]
Nama: _____
Tempat: _____
Tanggal lahir: [Date Picker]
Tanggal Masuk: [Date Picker]
ID Lainnya (K, H, SIM, Paspor): _____
Pekerjaan: _____
Lata Pelayang Pendidikan: [Dropdown]
Keterangan: _____
Jumlah: [Dropdown]
N-W: _____
Nomor telepon: _____
Mantaga Data: [Dropdown]

Tambah **Reset**

4. Pada History Istri/Suami, untuk mengedit/mengubah data tekan tombol **Edit** dan untuk menghapus data, tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.1.3 Data Anak

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data anak pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola data anak :

1. Pilih Menu **Manajemen Data Pegawai** ➔ **Data Anak**.
2. Pada halaman Data Anak, untuk melakukan pencarian data pegawai dengan cara mengisi kata kunci pencarian pada field kata kunci dan tentukan juga kriteria pencarian yang diinginkan. Kemudian tekan tombol **Cari**.

NO	NOMOR PEGAWAI	NAMA	JKS
1	0708282	Astikha	Hh

3. Untuk menambah data, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil Halaman **Administrasi Data Induk Anak** seperti pada gambar di bawah. Pada form Tambah Anak, isikan data data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

DATA ANAK

Data Pegawai

Nomor Pegawai: 10708282
Nama: Astikha
Alamat: Jember Duta 427 A

Tambah Data Anak

Nama: _____
Nomor: 1
Jenis: Laki Laki
Tanggal Lahir: _____
Status Belajar: Ya
Pekerjaan: _____
Jenis Pendidikan Terakhir: _____
Keterangan: _____
Tanjung: Ya
Status: Single
NIPWP: _____
No. Telepon: _____
Meninggal Dunia: No

Tambah Reset

4. Pada Data Anak, untuk mengedit data tekan tombol **Edit** dan untuk menghapus data dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.1.4 Data Orang Tua

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data orang tua pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola data orang tua :

1. Pilih Menu **Manajemen Data Pegawai** ➔ **Data Orang Tua**.
2. Pada halaman Data Orang Tua, untuk melakukan pencarian data pegawai dengan cara mengisikan kata kunci pencarian pada filed kata kunci dan tentukan juga kriteria pencarian yang diinginkan. Kemudian tekan tombol **Cari**.

3. Untuk menambah data, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil Halaman **Administrasi Data Induk Orang Tua** seperti pada gambar di bawah. Pada form Tambah Orang Tua, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

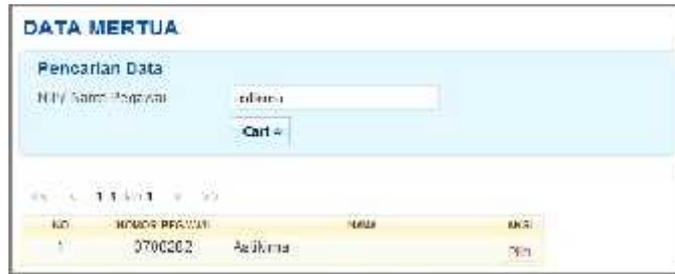
4. Pada Data Orang Tua, untuk mengedit data tekan tombol **Edit** dan untuk menghapus data dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.1.5 Data Mertua

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data mertua pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola data mertua :

1. Pilih Menu **Manajemen Data Pegawai** ➔ **Data Mertua**.
2. Pada halaman Data Mertua, untuk melakukan pencarian data pegawai dengan cara mengisikan kata kunci pencarian pada filed kata kunci dan tentukan juga kriteria pencarian yang diinginkan. Kemudian tekan tombol **Cari**.



- Untuk menambah data, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil Halaman **Data Mertua** seperti pada gambar di bawah. Pada form Tambah Mertua, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

- Pada Data Mertua, untuk mengedit data tekan tombol **Edit** dan untuk menghapus data dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.1.6 Data Saudara Kandung

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data saudara kandung pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola data mertua :

- Pilih Menu **Manajemen Data Pegawai** ➤ **Data Saudara Kandung**.
- Pada halaman Administrasi Data Induk Pegawai, untuk melakukan pencarian data pegawai dengan cara mengisi kata kunci pencarian pada filed kata kunci dan tentukan juga kriteria pencarian yang diinginkan. Kemudian tekan tombol **Cari**.



- Untuk menambah data, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil Halaman **Data Saudara Kandung** seperti pada gambar di bawah. Pada form Tambah Saudara, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

The screenshot shows the "DATA SAUDARA KANDUNG" form. It includes a "Data Pegawai" section with a profile picture and fields for "Nomor Pegawai" (0703202), "Nama" (Redkma), and "Alamat" (Jemberan Baru 177 A). Below this is the "Tambah Data Saudara Kandung" section with a "Pilih Pegawai" button. The form fields are:

- Nama:
- Jender:
- Tempat Lahir:
- Tanggal Lahir:
- Pekerjaan:
- Latar Belakang Pendidikan:
- Nomor Telepon:
- Meninggal Dunia:
- Keterangan:

At the bottom of the form, there are two buttons: "Tambah" (circled in red) and "Reset". Below the form is a table with columns: NO, AKSI, NAMA, JENJUR, TANGGAL TERAKHIR, PELUNJUKAN, PELUNJUKAN, NOMOR TEL. SPK, and MEMINGGAL DUNIA.

- Pada Data Saudara, untuk mengedit data tekan tombol **Edit** dan untuk menghapus data dengan menekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.2 Manajemen Riwayat Pegawai

Modul Manajemen Riwayat Pegawai digunakan untuk melakukan pengelolaan data riwayat Pegawai atau perubahan data pegawai. Riwayat Pegawai Pegawai terdiri dari beberapa submodul antara lain sebagai berikut :

- Unit Kerja
- Pangkat/ Golongan
- Jabatan Fungsional
- Jabatan Struktural
- Kenaikan Gaji Berkala
- Riwayat Hukuman
- Riwayat Dosen Mengajar di Luar
- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Penelitian / Karya Ilmiah
- Riwayat Penghargaan
- DP3
- DP4
- Riwayat Penyesuaian Masa Kerja
- PAK
- Riwayat Kepakaran Dosen
- Riwayat Kunjungan Luar Negeri

- Riwayat Pelatihan
- Riwayat Seminar
- Riwayat Organisasi Pegawai



Untuk pengelolaan sub-sub modul dari Riwayat Pegawai tersebut diatas akan diambil beberapa contoh yang akan dijabarkan proses langkah – langkahnya, yaitu **Unit Kerja, Pangkat/Golongan, Jabatan Fungsional, Jabatan Struktural** dan **Kenaikan Gaji Berkala**

4.2.1 Unit Kerja

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data unit kerja pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola data pangkat/golongan :

1. Pilih Menu **Manajemen Riwayat Pegawai** ➔ **Unit Kerja**.
2. Pada Form Pencarian Pegawai, masukkan kata kunci pencarian. Kemudian tekan tombol **Cari**. Apabila data ditemukan, maka akan ditampilkan pada form list pegawai seperti pada gambar di bawah.

MUTASI SATUAN KERJA

Pencarian:

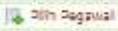
NO	NIK	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	ATI/UNTUK/UR/TA	JURUSAN	Aksi
1	0000025	Dra. Indrajaya Lubis	Iwa - Pembina	Prof Manajamen	Balok - Asisten Ahli	<input type="button" value="Aksi"/>
2	0000028	Prof DR. H Dudi Santoso	Iwa - Pembina	Prof Sistem Komputer		<input type="button" value="Aksi"/>

3. Untuk menambah data, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil Halaman **Unit Kerja** seperti pada gambar di bawah. Pada form Tambah Unit Kerja, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

MUTASI UNIT KERJA

Informasi Pribadi

 Nama: Drs. Indrajaya Lubis
 NIP: 000025
 Alamat:

Tambah  **Ditinjau Pegawai**

Unit Kerja:

Supervisor:

Unit Kerja Supervisor:

MOR:

Unit Kerja MOR:

Tanggal: 02 November 2010

Detail

Dipusikan oleh:

Nomor Surat:

Tanggal SK: 02 November 2010

Status Aktif: Aktif

Upload: 

Current File

Tambah **Reset**

ID	UNIT KERJA	ANGKAL	DIPUSIKAN OLEH	NO SURAT	TANGGAL	STATUS	Aksi
1	Pusat Manajemen	00/0000		00/0000	01/01/00	Aktif	 Detail ,  Edit ,  Hapus

4. Apabila data berhasil disimpan, maka akan ditampilkan pada tabel history seperti pada gambar di atas.

Melalui tabel ini, untuk menampilkan detail data tekan tombol  **Detail**, untuk mengedit data tekan tombol  **Edit**, dan untuk menghapus data tekan tombol  **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.2.2 Pangkat/Golongan

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

Langkah-langkah untuk mengelola data pangkat/golongan :

1. Pilih Menu **Manajemen Riwayat Pegawai**  **Pangkat/Golongan**.
2. Pada Form Pencarian Pegawai, masukkan kata kunci pencarian. Kemudian tekan tombol **Cari**. Apabila data ditemukan, maka akan ditampilkan pada form list pegawai seperti pada gambar di bawah.



- Untuk menambah data, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil Halaman **Pangkat/Golongan** seperti pada gambar di bawah. Pada form Tambah, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

MUTASI PANGKAT/GOLONGAN

Informasi Pribadi

Nama: Muhammed Wahyeno
 ID Pegawai: 0107107
 Alamat: Jl. Lelisa 6 Blok A/WJ, Jababaring Lekasi

Tambah

Status Pegawai: CPNS
 Pangkat/Golongan: 8 - Honorer
 Bulan Tempuh: 15 May 2010
 Tanggal Keputusan: 15 May 2010
 Tanggal Berkekuasaan: 15 May 2010
 Status Aktif: Aktif

Tambah Reset

NO	PANGKAT/GOLONGAN	TMT	PANGKAT	RUMUSAN	UNIT KERJA	PETATANAN	STATUS	Aksi
1	8 - Honorer	15/02/2009	11-10	1234	11/12/2008	Grade Status	11/12/2008	Detail Edit Hapus

- Apabila data berhasil disimpan, maka akan ditampilkan pada tabel history seperti pada gambar di atas.

Melalui tabel ini, untuk menampilkan detail data tekan tombol  **Detail**, untuk mengedit data tekan tombol  **Edit**, dan untuk menghapus data tekan tombol  **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.2.3 Jabatan Fungsional

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data jabatan fungsional pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola data hukuman :

- Pilih Menu **Manajemen Riwayat Pegawai**  **Jabatan Fungsional**.
- Pada Form Pencarian Pegawai, masukkan kata kunci pencarian. Kemudian tekan tombol **Cari**. Apabila data ditemukan, maka akan ditampilkan pada form list pegawai seperti pada gambar di bawah.



3. Untuk menambah data, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil Halaman Posisi Fungsional seperti pada gambar di bawah. Pada form Tambah, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

NO	JABATAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESA	PANGKAT/KELOMPOK	KANTOR	KEPUTUSAN NOMOR	TANGGAL	STATUS	AKSI
1	Asisten Ahli	28 Oktober 2010	28 Oktober 2010	IV/a Pembina	Rektor UNPAB	12345	28 Oktober 2010	Aktif	

4. Apabila data berhasil disimpan, maka akan ditampilkan pada tabel history seperti pada gambar di atas.

Melalui tabel ini, untuk menampilkan detail data tekan tombol **Detail**, untuk mengedit data tekan tombol **Edit**, dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.2.4 Jabatan Struktural

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data jabatan struktural pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola data hukuman :

1. Pilih Menu **Manajemen Riwayat Pegawai** ➤ **Jabatan Struktural**.
2. Pada Form Pencarian Pegawai, masukkan kata kunci pencarian. Kemudian tekan tombol **Cari**. Apabila data ditemukan, maka akan ditampilkan pada form list pegawai seperti pada gambar di bawah.

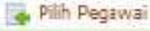
NO	NIP/DAFTAR	NAMA	EMPUNGAN/KH/STRUKTUR	TINGKAT/ST/DA	JABATAN/STRUKTUR/IDEN	AKSI
1	0000025	Dr. Indragya Lubis	IVa - Pembina	Prodi Manajemen	Rektor /Gubernur Ahl	Pilih
2	0000026	Prof. Dr. Ir. Budi Santoso	IVa - Pembina	Prodi Sistem Komputer		Pilih

3. Untuk menambah data, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil Halaman Posisi Struktural seperti pada gambar di bawah. Pada form Tambah, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Mutasi Jabatan Struktural

Informasi Pribadi

 Nama: Drs. Indrajaya Lubis
 ID Pegawai: 0000025
 Alamat:

Tambah 

Pangkat/Golongan: IV/a Pembina *
 Jabatan Struktural: Rektor
 Eselon: IA
 Tanggal Mulai: 02 November 2010
 Tanggal Selesai: 02 November 2010

Surat Keputusan (SK)

Tanda Tangan:
 Nomor Surat:
 Tanggal keputusan: 02 November 2010
 Status: Aktif *
 Upload:
 File sebelumnya:

Tambah **Reset**

NO	JABATAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	PANGKAT/GOLONGAN	SURAT KEPUTUSAN (SK)			STATUS	AKSI
					KANTOR	NOMOR	TANGGAL		
1	Rektor	28/10/2010	28/10/2010	IV/a - Pembina	Rektor UNPAB	12345	2010-10-28	Aktif	  

4. Apabila data berhasil disimpan, maka akan ditampilkan pada tabel history seperti pada gambar di atas.

Melalui tabel ini, untuk menampilkan detail data tekan tombol  **Detail**, untuk mengedit data tekan tombol  **Edit**, dan untuk menghapus data tekan tombol  **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.2.5 Kenaikan Gaji Berkala

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data kenaikan gaji berkala pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola data pangkat/golongan :

1. Pilih Menu **Manajemen Riwayat Pegawai** ⇨ **Kenaikan Gaji Berkala**.
2. Pada Form Pencarian Pegawai, masukkan kata kunci pencarian. Kemudian tekan tombol **Cari**. Apabila data ditemukan, maka akan ditampilkan pada form list pegawai seperti pada gambar di bawah.

MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA

Pencarian

1-15 dari 16A

NO	ID PROGRAM	IBMA	REKORSAHIBI/ORGANISASI	UNIT KERJA	MUTASI SERIKUTAN	AKS
1	0000020	Lrs-Indrajaya Lubis	IWA - Pembina	Prodi Manajemen	Rektor: Kalden Ali	
2	0000025	Prof. DR. I. Dudi Darleso	IWA - Par Lira	Prodi Sistem Komputer		

- Untuk menambah data, tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** sehingga akan tampil Halaman **Kenaiakan Gaji Berkala** seperti pada gambar di bawah. Pada form Tambah Unit Kerja, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

MUTASI KENAIKAN GAJI BERKALA

Data Pegawai

 Nomor Pegawai : 0000025
 Nama : Drs. Indrajaya Lubis
 Alamat : +

Tambah

Bulangan:

Gaji Pokok:

Tanggal Mulai:

Tanggal Berakhirnya:

Surat Keputusan (SK)

Tanda Tangan:

Nomor Surat:

Tanggal SK:

Status Aktif:

Upload:

File sebelumnya:

NO	DOLOWSAH	GAJI POKOK	TARIBAL MULAI	TARIBAL BERAKHIRNYA	SURAT KEPUTUSAN (SK) KANTOR NOMOR TANGGAL	STATUS	AKSI
1	IWA - Pembina	10.000.000,00	28/10/2010	28/10/2010	Rektor 12345 28/10/2010 UNPAE	Aktif	

- Apabila data berhasil disimpan, maka akan ditampilkan pada tabel history seperti pada gambar di atas.

Melalui tabel ini, untuk menampilkan detail data tekan tombol  **Detail**, untuk mengedit data tekan tombol  **Edit**, dan untuk menghapus data tekan tombol  **Hapus** pada kolom **Aksi**.

4.3 Manajemen Gaji

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengelola gaji sistem, seperti menambah gaji, menghapus, mengubah, dan mengubah password.



4.3.1 Komponen Gaji

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengelola komponen gaji pegawai, seperti : tambah komponen gaji, ubah, hapus dan export ke format excel.



4.3.1.1 Menambah Komponen Gaji

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menambahkan komponen gaji.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➔ **Komponen Gaji**
2. Pada halaman Komponen Gaji, tekan tombol **Tambah** untuk menambah komponen gaji baru.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Komponen Gaji, isikan data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan.

Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa data wajib diisi.

4. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data komponen gaji.

4.3.1.2 Menampilkan Detail Komponen Gaji

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menampilkan detail komponen gaji. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➔ **Komponen Gaji**
2. Pada halaman Komponen Gaji, tekan tombol  (**Ubah**) untuk menampilkan detail dari komponen gaji tersebut.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Komponen Gaji, pada halaman ini dapat dilakukan pengelolaan yang lebih spesifik dari komponen gaji tersebut, seperti melakukan proses tambah, ubah, dan hapus.

NO	J/Kat	KODE	NAMA	NOMINAL PERSENT	PERIODE
1		JFU/ah	Asisten Ahli	Rp. 9.000.000,00	08 September 2009
2		JFU/Gb	Guru Besar	Rp. 10.000.000,00	08 September 2009

4.3.1.3 Menghapus Komponen Gaji

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menghapus komponen gaji.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➔ **Komponen Gaji**

2. Pada halaman Komponen Gaji, pilih data yang akan dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan (**Hapus**).
3. Kemudian akan tampil konfirmasi penghapusan, tekan **Hapus** untuk menghapus group, atau tekan **Batal** untuk membatalkan penghapusan data.



4.3.1.4 Mengubah Komponen Gaji

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengubah komponen gaji.

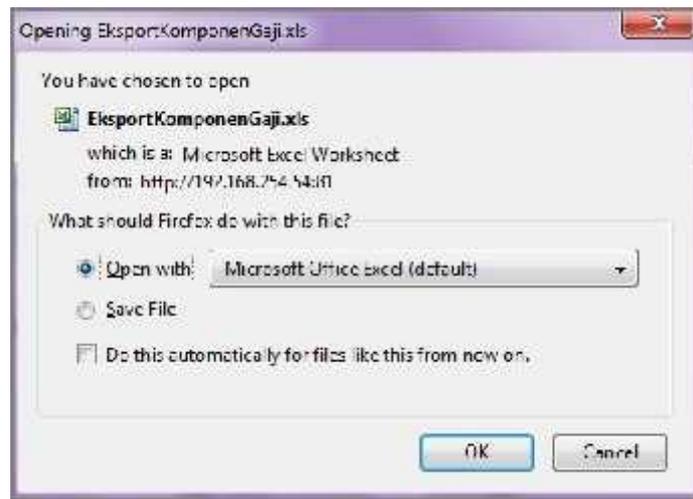
Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➤ **Komponen Gaji**
2. Pada halaman Komponen Gaji, tekan tombol  (**Ubah**) pada data yang akan diubah.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Ubah Komponen Gaji, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan.
4. Kemudian tekan tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data.

4.3.1.5 Export Komponen Gaji ke Format Excel

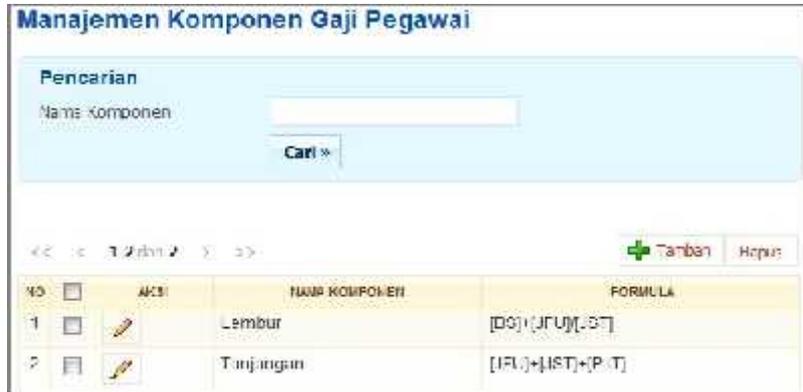
Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk melakukan export komponen gaji ke format excel Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➤ **Komponen Gaji**
2. Pada halaman Komponen Gaji, tekan tombol **Export**.
3. Selanjutnya muncul tampilan opening export seperti pada gambar dibawah, untuk membuka langsung pilih **Open With** dan bila ingin menyimpan file tersebut pilih **Save File** kemudian tekan tombol **OK**.



4.3.2 Komponen Gaji Pegawai

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengelola komponen gaji pegawai, seperti : tambah komponen gaji pegawai, ubah, dan hapus.



4.3.2.1 Menambah Komponen Gaji Pegawai

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menambahkan komponen gaji pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** > **Komponen Gaji Pegawai**
2. Pada halaman Manajemen Komponen Gaji Pegawai, tekan tombol **Tambah** untuk menambah komponen gaji pegawai baru.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Komponen, isikan data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengisi formula tekan tombol **Show Formula Editor**.
Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa data wajib diisi.
4. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data komponen.



4.3.2.2 Menghapus Komponen Gaji Pegawai

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menghapus komponen gaji Pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➤ **Komponen Gaji Pegawai**
2. Pada halaman Manajemen Komponen Gaji Pegawai, pilih data yang akan dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan (**Hapus**).
3. Kemudian akan tampil konfirmasi penghapusan, tekan **Hapus** untuk meghapus group, atau tekan **Batal** untuk membatalkan penghapusan data.



4.3.2.3 Mengubah Komponen Gaji Pegawai

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengubah komponen gaji Pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji Pegawai** ➤ **Komponen Gaji Pegawai**
2. Pada halaman Manajemen Komponen Gaji Pegawai, tekan tombol  (**Ubah**) pada data yang akan diubah.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Ubah Komponen Gaji Pegawai, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan.
4. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

4.3.3 Gaji Pegawai

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengelola gaji pegawai, seperti : ubah data komponen gaji pegawai, penghitungan payroll, pembayaran gaji, dan menampilkan sejarah gaji.

GAJI PEGAWAI

Pencarian Data

NIK/Waktu Pegawai:

Unit Kerja:

Status Pembayaran:

Periode:

1-50 dari 164

Pembayaran

NO	IKON	NOMOR PEGAJWI	NAMA	ALAMAT	GALTI (RP)	Periode		MOTIF	STATUS PEMBAYARAN
						BULAN	TIP-UMH		
1		0000025	Drs. Indrawati Lubis		30.000.000,00	November	2010	Ya	Gajian
2		0000026	Prof. Dr. I. Eudi Santoso		200.000,00	November	2010	Ya	Harum
3		000006	Idhal Atri Candi Pulungan, ST		3,00	November	2010	Ya	

4.3.3.1 Mengubah Data Gaji Pegawai

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengubah komponen gaji pegawai, seperti penentuan tanggal pembayaran gaji.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** **Gaji Pegawai**
2. Pada halaman Gaji Pegawai, tekan tombol (**Ubah**) pada data yang akan diubah.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Ubah Data Gaji Pegawai, tentukan komponen yang akan ditambahkan dan pilih tanggal pembayaran gaji.
4. Kemudian tekan tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data.

Gaji Pegawai

Ubah Data Gaji Pegawai

Nomor Pegawai: 000025

Unit Kerja: Prodi Manajemen

Nama: Drs. Indrajaya Lubis

Alamat:

Nomor HP:

Nomor Telepon:

Status Cash:

Nomor rekening:

Bank:

Rekening Bank Panjimas:

Tanggal Pembayaran Gaji: 1

Status:

ID	NAMA	ACTION
JFJAH	Asisten Ahli	
IP_Ma	Asisten Ahli	

[+ Tambah Komponen](#)

[Ubah](#) [Batal](#)

4.3.3.2 Menghitung Payroll Gaji Pegawai

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menghitung payroll gaji pegawai Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➔ **Gaji Pegawai**
2. Pada halaman Gaji Pegawai, untuk penghitungan payroll tekan tombol (**Hitung Payroll**).
3. Selanjutnya akan tampil halaman manajemen pembayaran, tentukan nominal sesuai dengan komponen formula gaji yang dapat diinputkan secara manual atau dengan kalkulasi pembayaran. Kemudian tekan tombol **Simpan Daftar Gaji**.

GAJI PEGAWAI

Data Pegawai

Nomor Pegawai: 0000025
 Unit Kerja: Prodi Sistem Komputer
 Nama: Prof. DR. Ir Rudi Santono
 Alamat:
 Nomor Rekening:
 Rank:
 Periode Gaji:

Manajemen Pembayaran

Simulasi Dalar Gaji (Per Pegawai)

NO	KOMPONEN FORMULA Gaji	NOMINAL (Rp)	Aksi
1	Gaji Pokok	0,00	
2	Tunjangan	9.000.000,00	Kalulus Pembayaran Manual
3	Lembur	1.500.000,00	Kalulus Pembayaran Manual
4	Lembur	0,00	Kalulus Pembayaran Manual
5	Presensial	250.000,00	

4.3.3.3 Pembayaran Gaji Pegawai

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk pembayaran gaji pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➔ **Gaji Pegawai**
2. Pada halaman Gaji Pegawai, pilih data yang akan telah dilakukan ubah komponen dan dihitung payrollnya dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Pembayaran**.
3. Selanjutnya apabila proses pembayaran berhasil pada kolom **Status Pembayaran** akan berubah menjadi **Sudah**.

4.3.3.4 Menampilkan Sejarah dan Cetak Slip Gaji Pegawai

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menampilkan sejarah dan cetak slip gaji pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➔ **Gaji Pegawai**
2. Pada halaman Gaji Pegawai, tekan tombol  (**Sejarah Gaji**) untuk menampilkan sejarah gaji pegawai.
3. Selanjutnya akan tampil halaman daftar data Sejarah Gaji Pegawai, untuk cetak slip gaji pegawai tekan tombol  (**Print Gaji**) .



4.3.4 Pendapatan Lain

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengelola pendapatan lain pegawai, seperti : tambah pendapatan lain, ubah, dan hapus.



4.3.4.1 Menambah Pendapatan Lain

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menambahkan pendapatan Lain.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➔ **Pendapatan Lain**
2. Pada halaman Pendapatan Lain, tekan tombol **Tambah** untuk menambahkan pendapatan Lain.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Pendapatan Lain, isikan data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan.
Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa data wajib diisi.
4. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data pendapatan Lain.

PENDAPATAN LAIN

Tambah Pendapatan Lain

Jenis Pendapatan Lain:

Keterangan:

Tanggal:

set

NOMOR PESAWAI	NAMA	NOMINAL (RP)	
0000025	Drs. Indrajaya Lubis	300000	
0000026	Prof. DR. Ir. Budi Santoso	250000	

Tambah **Batal**

4.3.4.2 Menampilkan Detail Pendapatan Lain

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menampilkan detail pendapatan Lain.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➔ **Pendapatan Lain**
2. Pada halaman Pendapatan Lain, tekan tombol (**Ubah**) untuk menampilkan detail dari pendapatan Lain tersebut.

PENDAPATAN LAIN

Detail Pendapatan Lain

Jenis:

Keterangan:

Tanggal:

Total:

Daftar Pegawai

NOMOR PESAWAI	NAMA	NOMINAL
0000025	Drs. Indrajaya Lubis	Rp. 300.000,00
0000026	Prof. DR. Ir. Budi Santoso	Rp. 250.000,00

4.3.4.3 Menghapus Pendapatan Lain

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menghapus pendapatan Lain.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➔ **Pendapatan Lain**
2. Pada halaman Pendapatan Lain, pilih data yang akan dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan (**Hapus**).
3. Kemudian akan tampil konfirmasi penghapusan, tekan **Hapus** untuk menghapus group, atau tekan **Batal** untuk membatalkan penghapusan data.



4.3.4.4 Mengubah Pendapatan Lain

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengubah pendapatan Lain.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Gaji** ➤ **Pendapatan Lain**
2. Pada halaman Pendapatan Lain, tekan tombol  (**Ubah**) pada data yang akan diubah.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Ubah Pendapatan Lain, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan.
4. Kemudian tekan tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan data.

4.4 Manajemen Laporan

Merupakan modul yang menangani manajemen laporan. Terdiri dari beberapa submodul yaitu :

- Daftar Riwayat Hidup
- Kenaikan Gaji Berkala
- Data Guru Besar
- Kenaikan Pangkat
- Laporan Jumlah Pegawai Berdasar Pendidikan
- Laporan Nominatif
- Data Pegawai Pensiun
- Laporan Jumlah Pegawai Berdasar Golongan
- Laporan Pertumbuhan Pegawai
- Data Tenaga Fungsional
- Laporan Jumlah Pegawai Berdasar Jenis Pegawai
- DP3
- PAK
- Daftar Urut Tingkatan (DUK)
- DP4
- Laporan Jumlah Pegawai Berdasar Jabatan
- Laporan Penerimaan Penghargaan Fungsional



Untuk pengelolaan sub-sub modul dari Laporan tersebut diatas akan diambil beberapa contoh seperti **Laporan DUK**, dan **Daftar Riwayat Hidup**.

4.4.1 DUK

Merupakan submodul yang berfungsi untuk pembuatan laporan Daftar Urutan Kepegawaian.

Langkah-langkah untuk mengelola laporan daftar urutan kepegawaian :

1. Pilih Menu **Manajemen Laporan** ➔ **Daftar Urut Tingkatan (DUK)**.
2. Pada halaman Daftar Urut Kepegawaian (DUK), tentukan terlebih dahulu kriteria laporan yang akan dibuat. Tekan **Export Excel** untuk membuat laporan dalam format Excel.

Daftar Urutan Kepegawaian (DUK)

Search Data

Unit Kerja:

Pencapaian/Selon:

Jenis Kelamin:

Nama Pegawai:

1 8 dari 8

NO.	NIP	NAMA	L/P	JENIS PEGAWI	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATHAM LAYANAN	
					GOL	TMT	MAM	TMT	TH	BL	TAHUN	MAM
1	1730080	M. HAHMIL Adhuhun	L	Tetap	PwD	1986-04-01	Director of Teacher Institute	0830-03-00	4	10		
2	1005031	Drs. Djungking Alibaba, S.Kom	L	Tetap	PwD	2009-12-14	Director Of Corporate Services	0000-00-00	5	7	2010	Dihadir Pijahwan

	A	D	C	D	E	F	G
6							
7	Unit Kerja : Semua						
8	Pangkat/Golongan : Semua						
9	Jenis Kelamin : --Semua--						
10	Jenis Pegawai : --Semua--						
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

4.4.2 Daftar Riwayat Hidup

Merupakan submodul yang berfungsi untuk pembuatan laporan daftar riwayat hidup pegawai lengkap.

Langkah-langkah untuk mengelola laporan daftar riwayat hidup :

1. Pilih Menu **Manajemen Laporan** ➔ **Daftar Riwayat Hidup**.
2. Selanjutnya akan tampil Form Pencarian Pegawai seperti pada gambar di bawah. Pada form ini masukkan kata kunci pencarian. Kemudian tekan tombol **Cari**. Apabila data ditemukan, maka akan ditampilkan pada form list pegawai seperti pada gambar di bawah.

3. Kemudian tekan tombol **Pilih** pada kolom **Aksi** untuk menampilkan laporan daftar riwayat hidup. Selanjutnya akan tampil halaman Laporan Riwayat Hidup seperti pada gambar di bawah. Tekan tombol **Export RTF** untuk membuat laporan dalam format Excel.

4.5 Manajemen Referensi

Merupakan modul yang menangani manajemen data referensi dari beberapa submodul yaitu :

- Referensi Jenis Kegiatan
- Referensi Satuan Wilayah
- Referensi Jenis Penghargaan
- Referensi Gaji Pokok
- Referensi Jenis Golongan Darah
- Referensi Jenis Buku
- Referensi Jenis Dokumen Kelengkapan
- Referensi Jenis Hukuman
- Referensi Kelompok Pendidikan
- Referensi Pendidikan
- Referensi Status Pegawai
- Referensi Jenis Pegawai
- Referensi Bidang Kepakaran
- Referensi Jabatan Fungsional
- Referensi Jenis Jabatan Fungsional
- Referensi Asal Dana
- Referensi Pangkat/Golongan
- Referensi Tunjangan Kesehatan
- Referensi Hari Libur
- Referensi Penghasilan
- Referensi Penetapan Angka Kredit
- Referensi SKS Dosen
- Referensi Level
- Referensi Kode Nikah
- Referensi Status Nikah
- Referensi Warga Negara
- Referensi Pekerjaan
- Referensi Jenis Pendapatan Lain
- Referensi Jenis Kunjungan Luar Negeri
- Referensi Jenis Publikasi
- Referensi Agama
- Referensi Jenis Penelitian
- Referensi Peran dalam Penelitian
- Referensi Bidang Ilmu
- Referensi Jenis Karya Ilmiah
- Referensi Tingkat Seminar
- Referensi Jabatan Struktural
- Referensi Tipe Struktural
- Referensi Jenis Pelatihan
- Referensi Tipe Pelatihan
- Referensi Satuan Kerja

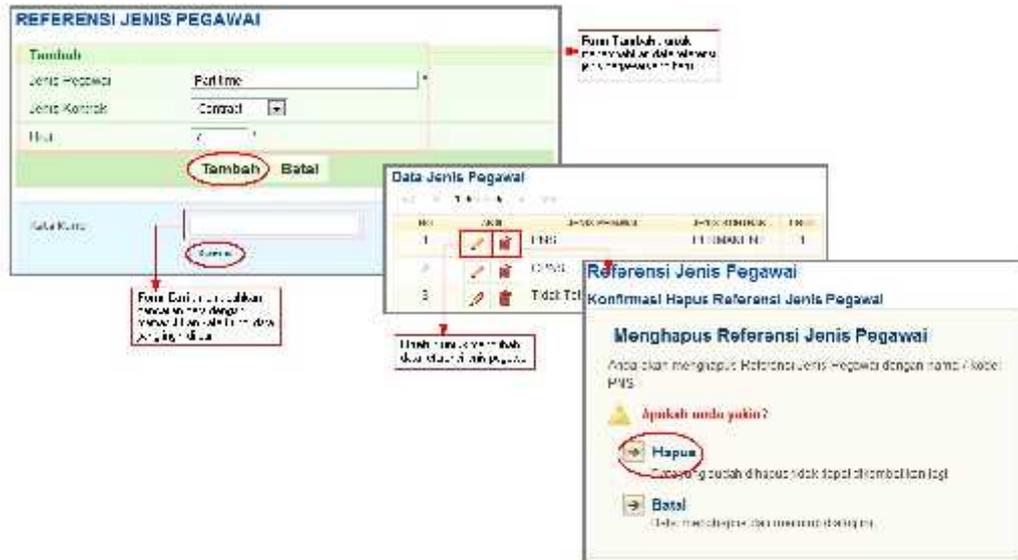
Untuk pengelolaan sub-sub modul dari Data Referensi tersebut diatas akan diambil beberapa contoh seperti **Data Referensi Jenis Pegawai, Gaji Pokok.**

4.5.1 Jenis Pegawai

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data referensi jenis pegawai.

Langkah-langkah untuk mengelola data referensi jenis pegawai:

1. Pilih Menu **Data Referensi** ↗ **Jenis Pegawai.**
2. Pada halaman List Referensi Jenis Pegawai, untuk menambah data jenis pegawai, tambahkan data nama jenis pegawai pada **Form Tambah.** Kemudian tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.



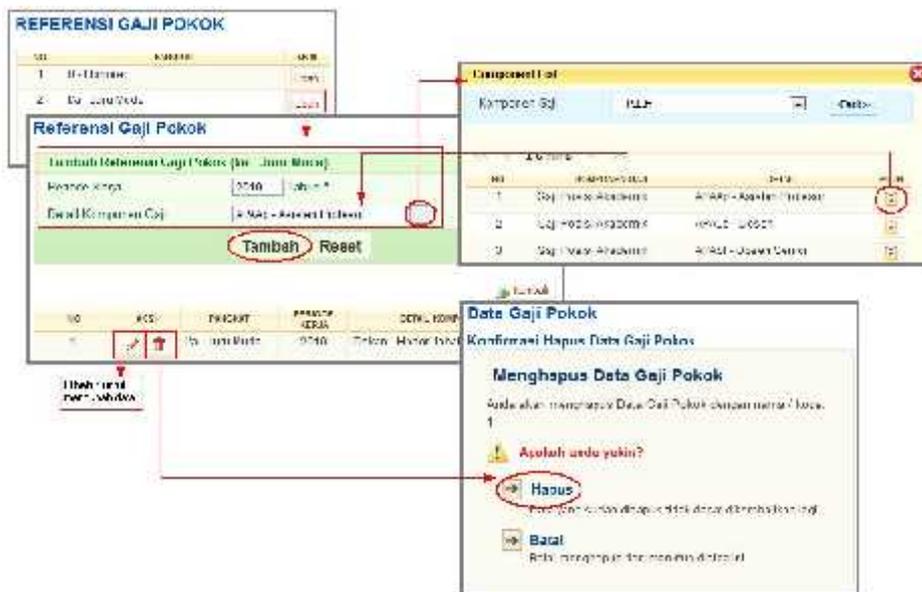
3. Untuk mengedit data tekan tombol **Edit**, dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**.

4.5.2 Gaji Pokok

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data referensi gaji pokok.

Langkah-langkah untuk mengelola data referensi penetapan Angka Kredit :

1. Pilih Menu **Data Referensi** ➔ **Gaji Pokok**.
2. Pada halaman List Referensi Gaji Pokok, pilih pangkat yang diinginkan dengan menekan tombol **Ubah** pada kolom **Aksi**.



3. Selanjutnya akan tampil halaman Form Tambah Referensi Gaji Pokok dan List Referensi Gaji Pokok. Untuk menambahkan data gaji pokok, tambahkan data sesuai dengan kebutuhan pada **Form Tambah Referensi Gaji Pokok**. Kemudian tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

- Untuk mengubah data gaji pokok tekan tombol **Ubah**, sedangkan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**.

4.6 Manajemen Pengguna

Merupakan modul yang mengelola pengguna aplikasi sesuai dengan hak aksesnya. Terdiri dari beberapa submodul yaitu :

- Group, dan
- Pengguna.



4.6.1 Group

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengelola group user yang akan mengoperasikan sistem mulai dari mendefinisikan kategori group sampai dengan modul apa saja yang bisa diakses oleh group tersebut.

NO	AKSI	NAMA GROUP	DESKRIPSI	UNIT KERJA	HAK AKSES
1		admin	admin	1/usa	Manajemen Absensi
2		adm	adm		Data Absensi Data Absensi Harian Data Cuti Data Cuti Masal Data Lembur Persetujuan Cuti Persetujuan Lembur Rekapitulasi Absen Harian Manajemen Asuransi Klaim Asuransi Persetujuan Klaim Asuransi Saldo Asuransi

4.6.1.1 Tambah Group

Proses dan aktivitas yang dilakukan user administrator untuk menambahkan group baru untuk pengguna sistem.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Manajemen Pengguna** ➔ **Group**
- Pada halaman Manajemen Group, untuk menambah group baru tekan tombol **Tambah**.
- Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Group, isikan data-data yang diperlukan seperti :

- **Nama Group**, isikan nama group baru yang akan ditambahkan.
 - **Deskripsi**, isikan deskripsi mengenai group yang ditambahkan.
 - **Unit Kerja**, pilih unit kerja group tersebut.
 - **Hak Akses**, pilih hak akses group tersebut dengan memberi tanda centang pada modul yang terpilih.
4. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data group.

4.6.1.2 Menghapus Group

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menghapus group dari sistem. Dengan ketentuan data yang akan dihapus tidak sedang digunakan.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna** ➔ **Group**
2. Pada halaman Manajemen Group, tekan tombol  (**Hapus**) pada group yang ingin dihapus.
3. Kemudian akan tampil Konfirmasi Penghapusan, tekan **Hapus** untuk meghapus group, atau tekan **Batal** untuk membatalkan penghapusan group.



4.6.1.3 Mengubah Group

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengubah group pada sistem Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna** ➔ **Group**
2. Pada halaman Manajemen Group, tekan tombol  (**Ubah**) pada data yang akan diubah.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Edit Group, ubah data sesuai dengan kebutuhan. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan, atau tombol **Batal** untuk membatalkan penyimpanan perubahan data.

4.6.2 Pengguna

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengelola pengguna sistem, seperti menambah pengguna, menghapus, mengubah, dan mengubah password.



4.6.2.1 Menambah Pengguna

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menambahkan list user pengguna baru sistem Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna** ➔ **Pengguna**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna, tekan tombol **Tambah** untuk menambah pengguna baru.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Pengguna, isikan data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan.

Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa data wajib diisi.

4. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data pengguna.



4.6.2.2 Menghapus Pengguna

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menghapus list user pengguna sistem Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna** ➔ **Pengguna**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna, tekan tombol  (**Hapus**) pada data yang ingin dihapus.
3. Kemudian akan tampil konfirmasi penghapusan, tekan **Hapus** untuk menghapus group, atau tekan **Batal** untuk membatalkan penghapusan group.



4.6.2.3 Mengubah Pengguna

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengubah user pengguna sistem Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna** ➔ **Pengguna**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna, tekan tombol  (**Ubah**) pada data yang akan diubah.

3. Selanjutnya akan tampil halaman Ubah Pengguna, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan.
4. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

4.6.2.4 Mengubah Password

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menghapus password user pengguna sistem Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna** ➔ **Pengguna**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna, tekan tombol  (**Ubah Password**).
3. Selanjutnya akan tampil halaman ubah password, ubah password sesuai dengan kebutuhan.
4. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.



The screenshot shows a web interface titled "Manajemen Pengguna". Under the "Ubah Password" section, there are two input fields: "Password Lama" and "Konfirmasi Password Baru". Below these fields are two buttons: "Simpan" (highlighted with a red circle) and "Batal".

4.7 Manajemen Portal Pengguna

Merupakan modul yang mengelola pengguna portal aplikasi sesuai dengan hak aksesnya. Terdiri dari beberapa submodul yaitu :

- Group Portal, dan •
Pengguna Portal.



4.7.1 Group Portal

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengelola group portal user yang akan mengoperasikan sistem mulai dari mendefinisikan kategori group portal sampai dengan modul apa saja yang bisa diakses oleh group portal tersebut.

NO	AKSI	NAMA GROUP	DESKRIPSI	UNIT KERJA	HAK AKSES
	 	admin portal admin	admin portal sdm	Pusat	Data Pribadi Data Anak Data Marlus Data Orang Tua Data Pasangan Data Pegawai Data Sertifikat Kandungan Dosen Mengajar di Luar Kepekatan Dosen Kurikulum di Luar Negeri Organisasi Pelatihan Perencanaan

4.7.1.1 Tambah Group Portal

Proses dan aktivitas yang dilakukan user administrator untuk menambahkan group Portal portal baru untuk pengguna sistem.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Portal Pengguna** ➔ **Group Portal Portal**
2. Pada halaman Manajemen Group Portal Portal, untuk menambah group portal baru tekan tombol **Tambah**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Group Portal, isikan data-data yang diperlukan seperti :
 - **Nama Group Portal**, isikan nama group Portal baru yang akan ditambahkan.
 - **Deskripsi**, isikan deskripsi mengenai group Portal yang ditambahkan.
 - **Unit Kerja**, pilih unit kerja group Portal tersebut.
 - **Hak Akses**, pilih hak akses group Portal tersebut dengan memberi tanda centang pada modul yang terpilih.
4. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data group Portal.

Manajemen Group Portal

Add Group

Nama Group: *

Deskripsi:

Unit Kerja: -- *UII -- *

Hak Akses:

Data Pribadi

Data Anak

Data Mertua

Data Orang Tua

Data Pasangan

Data Pengawai

Data Saudara Kandung

Dosen Mengajar Diluar

Ganti Password

Keahlian

Kunjungan Ke Luar Negeri

Organisasi

Pelatihan

Pendidikan

Penelitian

Penghargaan

Seminar

Manajemen

Agenda

Berita

Jenis Kebijakan

Kebijakan

Mutasi

DFD

Hukuman

Jabatan Fungsional

Jabatan Struktural

PAK

Pangkat/Golongan

Saluran Kerja

Save **Cancel**

4.7.1.2 Menghapus Group Portal

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menghapus group Portal dari sistem. Dengan ketentuan data yang akan dihapus tidak sedang digunakan.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Portal Pengguna**  **Group Portal Portal**
2. Pada halaman Manajemen Group Portal, tekan tombol  (**Hapus**) pada group Portal yang ingin dihapus.
3. Kemudian akan tampil Konfirmasi Penghapusan, tekan **Hapus** untuk meghapus group Portal, atau tekan **Batal** untuk membatalkan penghapusan group Portal.



4.7.1.3 Mengubah Group Portal

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengubah group Portal pada sistem Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Portal Pengguna** ⇨ **Group Portal Portal**
2. Pada halaman Manajemen Group Portal, tekan tombol  (**Ubah**) pada data yang akan diubah.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Edit Group Portal, ubah data sesuai dengan kebutuhan. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan, atau tombol **Batal** untuk membatalkan penyimpanan perubahan data.

4.7.2 Pengguna Portal

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengelola pengguna Portal sistem, seperti menambah pengguna Portal, menghapus, mengubah, dan mengubah password.



4.7.2.1 Menambah Pengguna Portal

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk menambahkan list user pengguna Portal baru sistem Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna Portal** ⇨ **Pengguna Portal**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna Portal, tekan tombol **Tambah** untuk menambah pengguna Portal baru.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Pengguna Portal, isikan data dengan lengkap sesuai dengan kebutuhan.

Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa data wajib diisi.

4. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data pengguna Portal.

The screenshot shows a web application interface titled "Managemen Pengguna Portal". Under the "Add User" section, there is a form with the following fields and values:

Jenis	Fixed
Grup	admin/poli/ada
Nama Pegawai	000/156 - Aditya
Username	a000/156
Password	*****
Retype Password	*****
Nama Asli	Aditya
Deskripsi	
Status	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Tidak Aktif

At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (circled in red) and "Batal".

4.7.2.2 Mengubah Password

Proses dan aktivitas yang dilakukan untuk mengubah password user pengguna Portal sistem Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pada menu utama pilih Menu **Manajemen Pengguna Portal** **Pengguna Portal**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna Portal, tekan tombol (**Reset Password**).
3. Selanjutnya akan tampil halaman konfirmasi reset password, tekan tombol OK untuk proses reset password.

