	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


DOKUMEN MANUAL BOOK

SUPER ADMIN
APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL
(MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



Approval


<i>Prepared By:</i> Bandung Techno Park		
<i>Name :</i>	<i>Signature:</i>	<i>Date:</i>
<i>Approval:</i> Badan Kepegawaian Negara		
<i>Name :</i>	<i>Signature:</i>	<i>Date:</i>

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


--	--	--

DAFTAR ISI


APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (SIMPEGNAS)	1
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA	1
Approval	1
A. Manajemen Kepegawaian	6
1. Login	6
2. Master Data - Daftar Pegawai	9
2.1 Menampilkan Daftar Pegawai (PNS)	9
2.2 Melakukan Update Biodata pada Detail Pegawai	9
2.3 Melakukan Update Data Administrasi Pegawai	10
3. Master Data - Diklat (Master Diklat)	13
3.1 Menampilkan Data Diklat	13
3.2 Melakukan Update Data Diklat Teknis	14
3.3 Menambahkan Diklat Teknis Baru	15
4. Pengembangan - Pendidikan Formal	17
4.1 Tugas Belajar Biaya Mandiri	17
4.1.1 Menambahkan Usulan Ijin Belajar	17
4.1.2 Menyetujui Pengajuan Usulan Ijin Belajar	21
4.1.3 Memilih Spesimen penandatanganan SK Ijin Belajar > User Pegawai	23
4.2 Tugas Belajar	24
4.2.1 Menambahkan Usul Tugas Belajar	24
4.3 Ujian Dinas	25
4.3.1 Menambahkan Usul Pengajuan Ujian Dinas	25
4.3.2 Menambahkan Pegawai Sebagai Peserta usulan Ujian Dinas	26
4.4.3 Menyetujui Usulan Peserta Ujian	27
4.4.4 Menyetujui Usulan Ujian Dinas	28
4.4.5 Menginput Nilai Peserta Ujian	28
4.4 UPKP	30
4.4.1 Menambahkan Usulan UPKP Baru	30
4.4.2 Menambahkan Pegawai Sebagai Peserta usulan UPKP	31
4.4.3 Menyetujui Usulan Peserta Ujian	32
4.4.4 Menyetujui Usulan UPKP	33
4.4.5 Menginput Nilai Peserta Ujian	33
5. Pengembangan - Peningkatan Kompetensi	35
5.1 Prajabatan Latsar	35
5.1.1 Menambahkan Usulan Prajabatan Latsar	35

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

5.1.2 Menambahkan Pegawai Sebagai Peserta usulan Diklat Prajabatan Latsar	37
5.1.3 Menyetujui Peserta Diklat	38
5.1.4 Menginputkan PNS Widyaiswara pada Diklat Terkait	39
5.1.5 Menginputkan Modul Diklat	40
5.1.6 Membuat Jadwal Diklat per Modul	41
5.1.7 Menyetujui Pengajuan Usul Diklat Prajabatan Latsar	42
5.2 Menambahkan Penjenjangan Diklat	43
5.3 Menambahkan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	45
5.4 Menambahkan Pendidikan dan Pelatihan Teknis	47
5.5 Menambahkan Bimtek (Bimbingan Teknis)	49
5.6 Menambahkan Kursus/Seminar/Simposium	51
5.7 Menambahkan Sertifikasi	53
5.8 Menambahkan Diklat	55
6. Pengembangan - Penghargaan	57
6.1 Pengajuan Usul Satya Lencana	57
7. Pengembangan - Hukum Disiplin	59
7.1 Pendokumentasian Hukuman Disiplin	59
8. Pengembangan - Mutasi	61
8.1 Mengajukan Kenaikan Pangkat	61
8.2 Rancangan Mutasi	63
8.2.1 Mengajukan Rancangan Mutasi Pegawai	63
8.2.2 Menyetujui Usul Rancangan Mutasi	65
9. Pengembangan - Administrasi Kepegawaian	66
9.1 Membuat Usul Pengajuan Pembuatan Kartu Identitas Istri Suami PNS	66
9.2 Form Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	68
9.3 Membuat Usul Pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai	71
10. Pensiun	73
10.1 Mengusulkan Pengajuan untuk Kelola Pensiun	73
10.2 Mengusulkan Pengajuan untuk Masa Persiapan Pensiun (MPP)	74
11. Pengaturan	
11.1 Menambahkan Akses Group Baru	90
11.1.1 Menambahkan dan Menghapus Menu Akses pada Group Akses	91
11.1.2 Menambahkan dan Menghapus Daftar Pengguna pada Group Akses	94
11.2 Menambahkan Akses Group Baru dengan Template	96
11.3 Melihat / Menghapus Detail Akses Menu Tiap Pengguna	97

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

ADMIN

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

A. Manajemen Kepegawaian

1. Login


- User membuka Halaman Sistem Informasi Kepegawaian Nasional (SIMPEGNAS) dengan link. <https://simpegnas-training.bkn.go.id/>



- Pada bagian bawah *landing page* terdapat 6 opsi menu utama, *user* klik pada menu **Manajemen Kepegawaian**.



- User* memasukkan **Username** dan **Password** yang sudah terdaftar sebagai admin.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

SIMPEGNAS

Enter your username and password to
access admin panel.

Username

Password

 Remember me

Log In

- Klik *button* **Log In**.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Jika proses **Log In** berhasil dilakukan, maka akan dialihkan ke halaman Dashboard Pendidikan Formal Tugas Belajar Biaya Mandiri

MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

Wahyu Firdaus Edy (Super Administrator)

MASTER DATA

- Daftar Pegawai
- Master Diklat

PENGEMBANGAN

- Pendidikan Formal
 - Tugas Belajar Biaya Mandiri**
 - Tugas Belajar
 - Ujian Dinas
 - UKKP
- Peningkatan Kompetensi
- Penghargaan
- Hukum Disiplin
- Mutasi
- Administrasi Kepegawaian

PENSIUN

- Penuln

PENGATURAN

- Pengaturan


Tugas Belajar Biaya Mandiri

Tambah Filter

Bulan: Pilih Bulan

Display: 10 Search: Search...

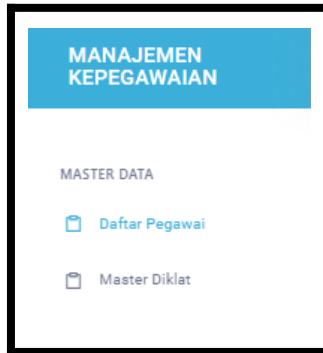
No	PEGAWAI	STATUS	DETAIL
1	HARY PRIHANTONO (198005112020121004) Golongan(Pangkat): III/a (Penata Muda) Jabatan: AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	SK TERUNGGAH Dokumen SK Nomor: UINBELAJAR/2022 Tanggal: 24/3/2022	
2	YULLIA WIDYA CAHYADI (1987070520201222005) Golongan(Pangkat): III/c (Penata Muda) Jabatan: AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER Unit Kerja: Direktorat Pembangunan dan Pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	SPESIMEN DIPLIH Nomor: UINBELAJAR/2022 Tanggal: 26/1/2022	
3	ENDANG MALASYANTI (196507011987122001) Golongan(Pangkat): III/c (Penata) Jabatan: Auditor Kepegawaian Muda / Ahli Muda Unit Kerja: Seksi Fasilitas Kinerja Kantor Regional II BKN Surabaya	SPESIMEN DIPLIH Nomor: UINBELAJAR/2022 Tanggal: 21/1/2022	
4	KUSNAEDI (198512192011021001) Golongan(Pangkat): III/c (Penata) Jabatan: - Unit Kerja: Subbagian Kepegawaian Kantor Regional IV BKN Makassar	SK TERUNGGAH Dokumen SK Nomor: UINBELAJAR/2022 Tanggal: 12/1/2022	
5	SAAMAN (196409061997031001) Golongan(Pangkat): II/d (Pengatur Tingkat I) Jabatan: PENGEEMUDI Unit Kerja: Subbagian Pengelolaan Kendaraan Dinas	SPESIMEN DIPLIH Nomor: UINBELAJAR/Usul/2022 Tanggal: 5/1/2022	

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

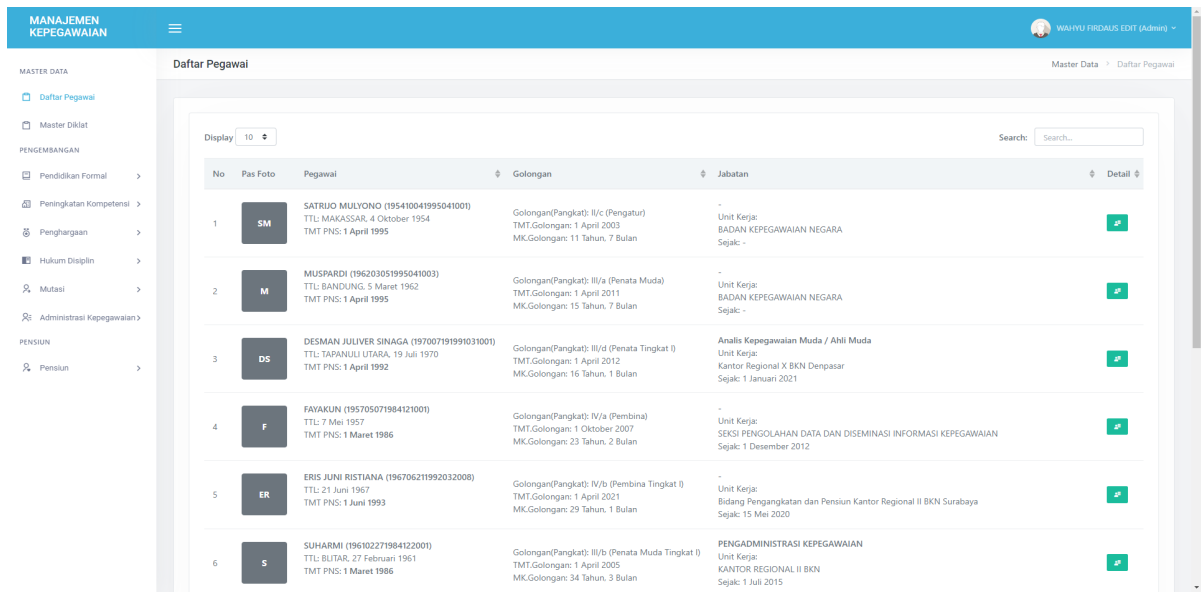
2. Master Data - Daftar Pegawai







2.1 Menampilkan Daftar Pegawai (PNS)

- Klik Menu Daftar Pegawai pada Master Data



- Sistem akan menampilkan daftar pegawai dengan informasi nama lengkap, pas foto, NIK, tempat dan tanggal lahir, tanggal terhitung mulai kerja, golongan, dan jabatan pegawai.




No	Pas Foto	Pegawai	Golongan	Jabatan	Detail
1	SM	SATRUJO MULYONO (195410041995041001) TTL: MAKASSAR, 4 Oktober 1954 TMT PNS: 1 April 1995	Golongan(Pangkat): II/c (Pengatur) TMT.Golongan: 1 April 2003 MK.Golongan: 11 Tahun, 7 Bulan	Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA Sejak: -	
2	M	MUSPARDI (196203051995041003) TTL: BANDUNG, 5 Maret 1962 TMT PNS: 1 April 1995	Golongan(Pangkat): III/a (Penata Muda) TMT.Golongan: 1 April 2011 MK.Golongan: 15 Tahun, 7 Bulan	Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA Sejak: -	
3	DS	DESMAN JULIVER SINAGA (197007191991031001) TTL: TAPANULI UTARA, 19 Juli 1970 TMT PNS: 1 April 1992	Golongan(Pangkat): III/d (Penata Tingkat I) TMT.Golongan: 1 April 2012 MK.Golongan: 16 tahun, 1 Bulan	Analisis Kepegawaian Muda / Ahli Muda Unit Kerja: Kantor Regional X BKN Denpasar Sejak: 1 Januari 2021	
4	F	FAYAKUN (195705071984121001) TTL: 7 Mei 1957 TMT PNS: 1 Maret 1986	Golongan(Pangkat): IV/a (Pembina) TMT.Golongan: 1 Oktober 2007 MK.Golongan: 23 Tahun, 2 Bulan	Unit Kerja: SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN DISEMINASI INFORMASI KEPEGAWAIAN Sejak: 1 Desember 2012	
5	ER	ERIS JUNI RISTIANA (196706211992032008) TTL: 21 Juni 1967 TMT PNS: 1 Juni 1993	Golongan(Pangkat): IV/b (Pembina Tingkat I) TMT.Golongan: 1 April 2021 MK.Golongan: 29 Tahun, 1 Bulan	Unit Kerja: Bidang Peningkatan dan Pensiun Kantor Regional II BKN Surabaya Sejak: 15 Mei 2020	
6	S	SUHARMI (196102271984122001) TTL: BLITAR, 27 Februari 1961 TMT PNS: 1 Maret 1986	Golongan(Pangkat): III/b (Penata Muda Tingkat I) TMT.Golongan: 1 April 2005 MK.Golongan: 34 Tahun, 3 Bulan	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN Unit Kerja: KANTOR REGIONAL II BKN Sejak: 1 Juli 2015	

2.2 Melakukan Update Biodata pada Detail Pegawai

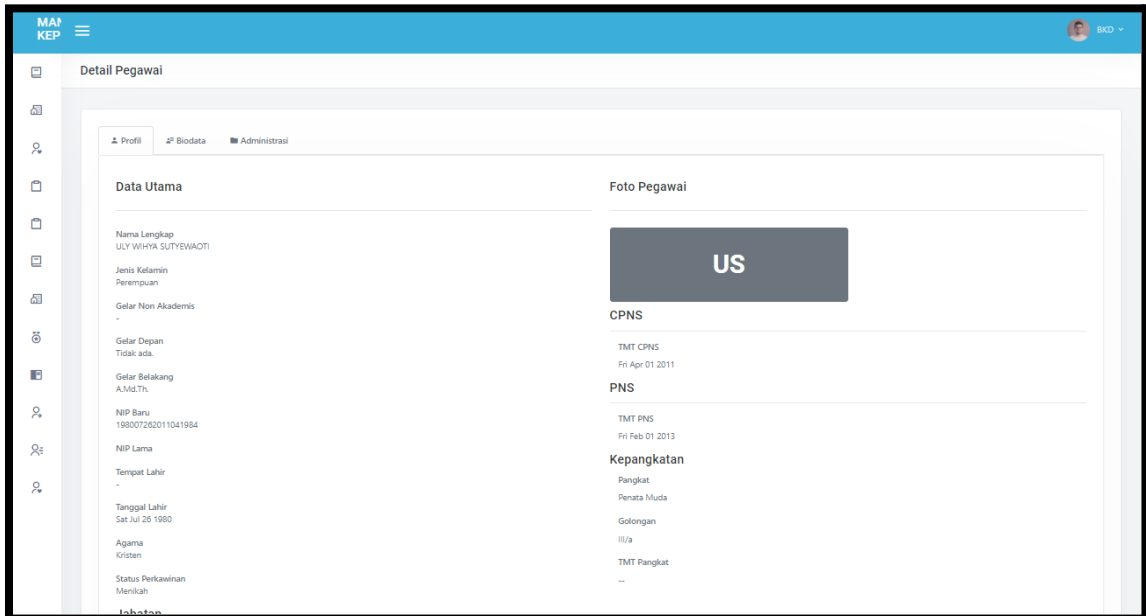
- Klik *button* hijau pada kolom Detail



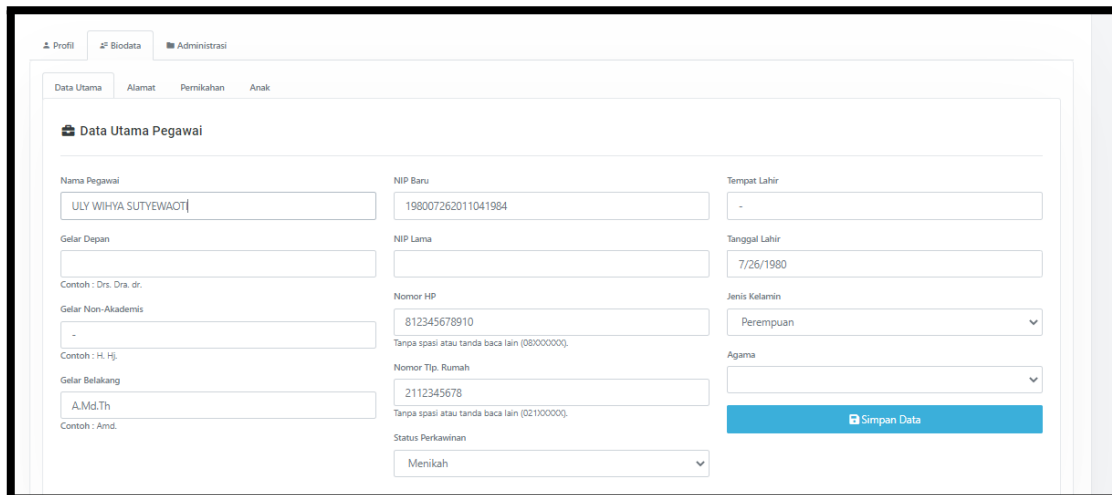
No	Pas Foto	Pegawai	Golongan	Jabatan	Detail
1	US	ULY WIHYA SUTYEWAOTI (198007262011041984) TTL: Sat Jul 26 1980 NIK: 198007262011041984 TMT PNS: Fri Feb 01 2013	Golongan(Pangkat): III/a (Penata Muda) TMT.Golongan: Mon Apr 01 2019 MK.Golongan:	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian Kantor Regional XIV BKN Manokwari Unit Kerja: Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian Kantor Regional XIV BKN Manokwari Sejak: Mon Apr 01 2019	

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
			Jml Hal
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Halaman akan teralihkan ke halaman Detail Pegawai > Profil. Pada tab menu Profil ini, user dapat melihat informasi data utama pegawai secara lengkap.




- Klik tab menu Detail Pegawai > Biodata untuk melakukan update biodata pegawai. User dapat melakukan update data utama, alamat, informasi pernikahan, dan anak.

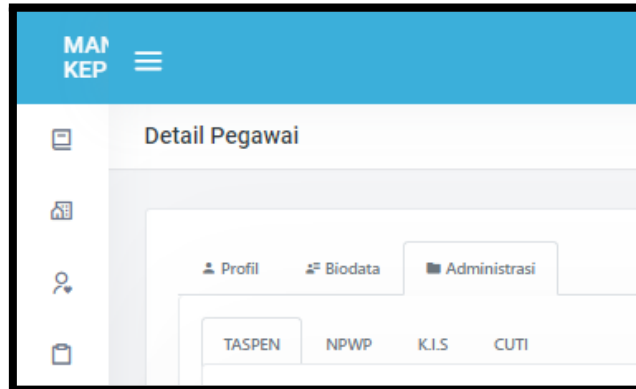


- Setelah melakukan update, klik Simpan Data.

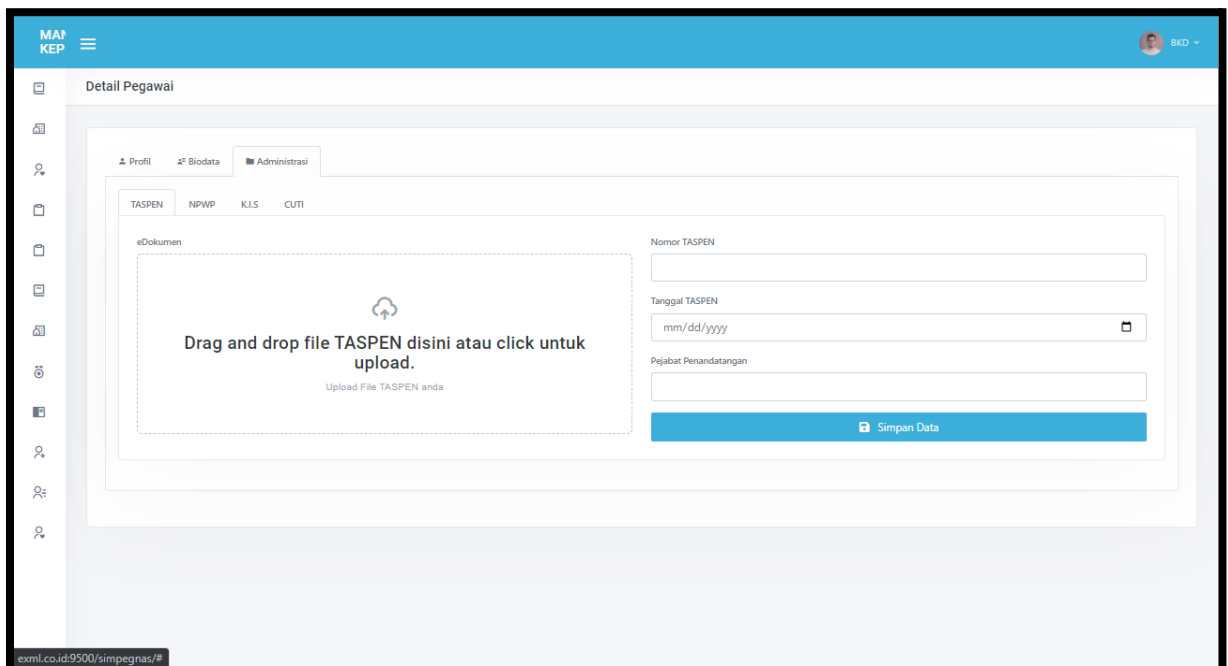
2.3 Melakukan Update Data Administrasi Pegawai

- Pada halaman Detail Pegawai, klik tab menu Detail Pegawai > Administrasi.


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			



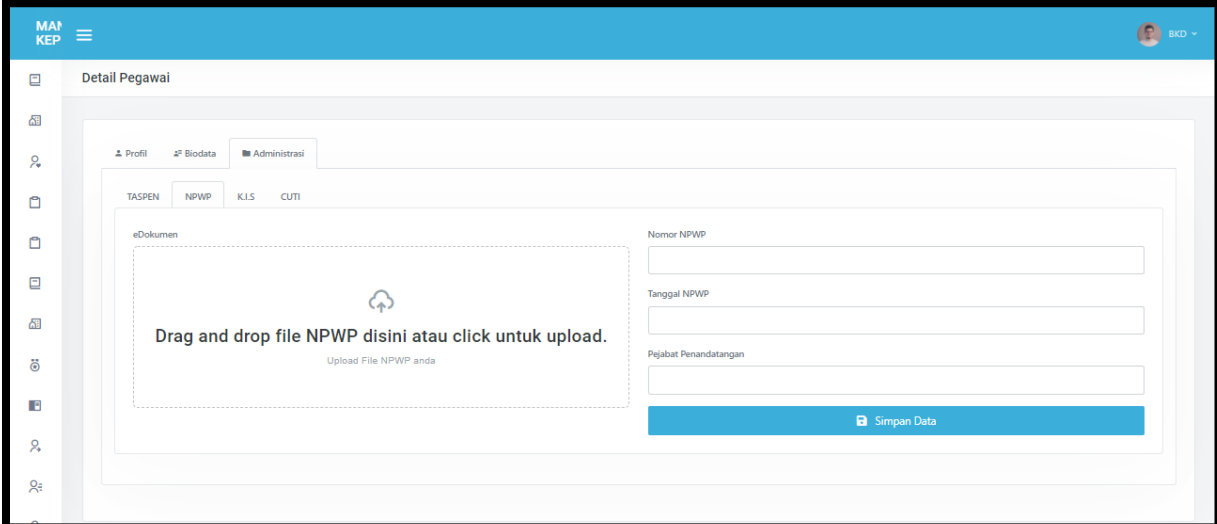
- Pada tab TASPEN, user dapat melakukan update data Taspem pegawai pada tab menu Detail Pegawai > Administrasi > TASPEN. Update data dilakukan dengan mengupload dokumen TASPEN dan melengkapi informasi terkait nomor Taspem (nomor identitas pensiun), tanggal taspem, dan pejabat penandatanganan.



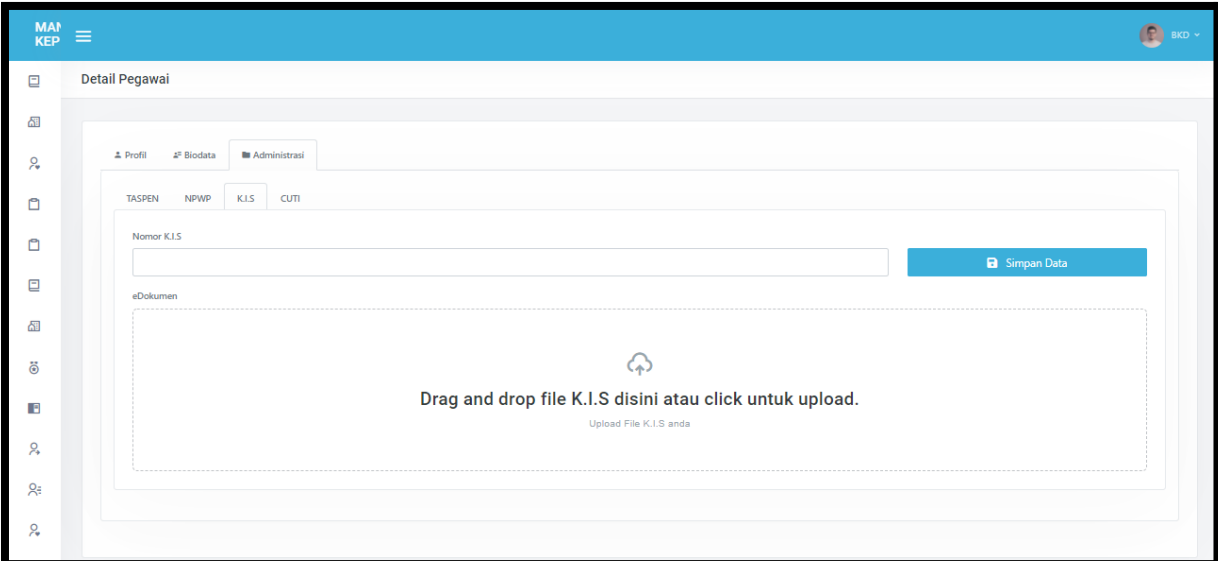
- Setelah melakukan update data TASPEN, klik Simpan Data.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


- Pada tab NPWP, user dapat melakukan update data NPWP pegawai pada tab menu Detail Pegawai > Administrasi > NPWP. Update data dilakukan dengan mengupload foto kartu NPWP dan melengkapi informasi terkait nomor NPWP, tanggal terdaftar NPWP, dan pejabat penandatangan.



- Setelah melakukan update data NPWP, klik Simpan Data.
- Pada tab K.I.S, user dapat melakukan update data Kartu Indonesia Sehat (KIS) pegawai pada tab menu Detail Pegawai > Administrasi > K.I.S. Update data dilakukan dengan mengupload foto kartu KIS dan melengkapi informasi terkait nomor KIS.



- Setelah melakukan update data KIS, klik Simpan Data.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

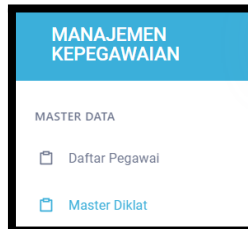
- Pada tab CUTI, user dapat mengupdate informasi atasan langsung dan pejabat langsung yang berwenang memberi cuti untuk pegawai tersebut.

- Setelah melakukan update data CUTI, klik Simpan Data.


3. Master Data - Diklat (Master Diklat)

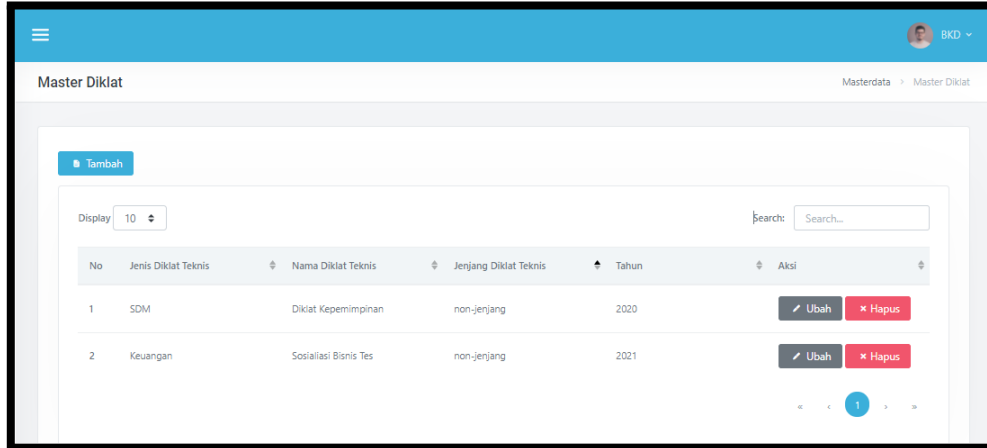
3.1 Menampilkan Data Diklat

- Klik Menu Master Diklat pada Master Data.



- Sistem akan menampilkan daftar data Diklat yang telah diadakan atau telah mendapat persetujuan dengan informasi jenis diklat, nama diklat, jenjang

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			



3.2 Melakukan Update Data Diklat Teknis

- Pada kolom Aksi di tabel Master Diklat terdapat *button* “Ubah” untuk melakukan perubahan detail data Diklat.



- Setelah meng-klik *button* “Ubah” maka akan muncul pop-up Form Diklat Teknis untuk Diklat tersebut. User dapat mengupdate informasi nama, jenis, jenjang, dan tahun Diklat Teknis.


Form Master Diklat ×

Nama Diklat Teknis

Jenis Diklat Teknis

Jenjang Diklat Teknis

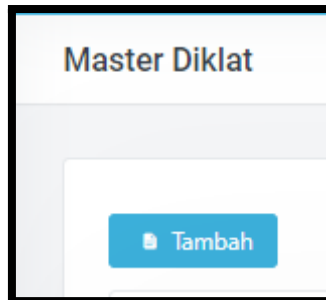
Tahun Diklat Teknis

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

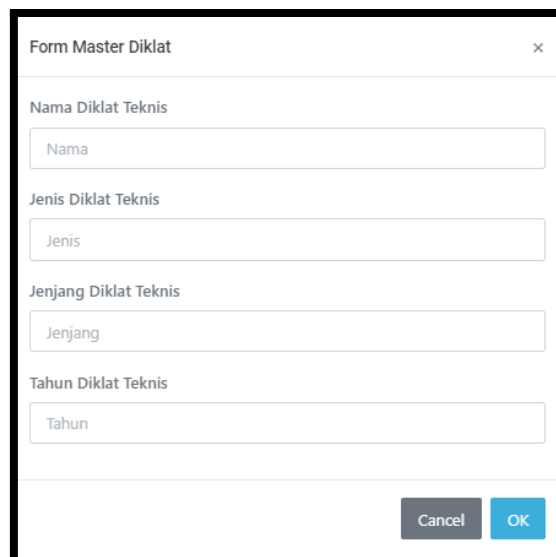
- Setelah melakukan update, klik Simpan Data.

3.3 Menambahkan Diklat Teknis Baru


- Klik *button* “Tambah” pada halaman Master Diklat.



- Setelah mengklik *button* “Tambah” maka akan muncul pop up Form Master Diklat baru.



- Setelah menginputkan data Diklat Teknis baru, klik “Ok” untuk menyimpan data diklat tersebut. Data diklat akan otomatis terupdate ke daftar Master Diklat Teknis.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


Master Diklat Masterdata > Master Diklat

[Tambah](#)

Display: 10

No	Jenis Diklat Teknis	Nama Diklat Teknis	Jenjang Diklat Teknis	Tahun	Aksi
1	SDM	Diklat Kepemimpinan	non-jenjang	2020	Ubah Hapus
2	Keuangan	Sosialisasi Bisnis Tes	non-jenjang	2021	Ubah Hapus
3	Keamanan Sistem Informasi	Diklat Teknis Keamanan Informasi	non-jenjang	2021	Ubah Hapus

< < 1 > >

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

4. Pengembangan - Pendidikan Formal

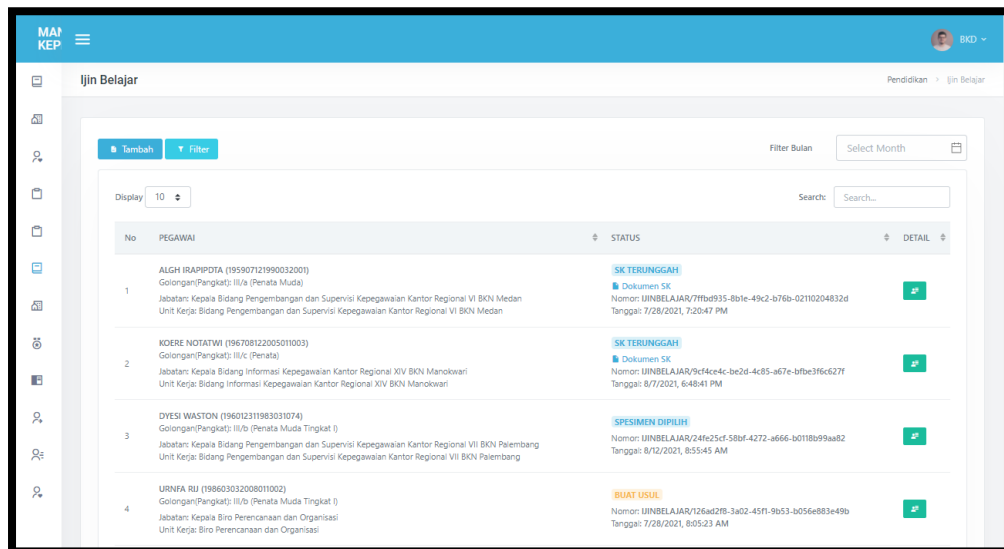
4.1 Ijin Belajar

4.1.1 Menambahkan Usulan Ijin Belajar

- Klik menu Pendidikan Formal > Ijin Belajar




- Halaman awal menu Ijin Belajar akan menampilkan daftar status usulan ijin belajar yang telah diajukan oleh Pegawai.




No	PEGAWAI	STATUS	DETAIL
1	ALGH IRAPIDTA (195907121990032001) Golongan/Pangkat: III/a (Penata Muda) Jabatan: Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VI BKN Medan Unit Kerja: Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VI BKN Medan	SK TERUNGGAH	Dokumen SK Nomor: UINBELAJAR/77bb935-8b1e-49c2-b76b-02110204832d Tanggal: 7/28/2021, 7:20:47 PM
2	KDRE NOTATWII (196708122005011003) Golongan/Pangkat: III/a (Penata) Jabatan: Kepala Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XIV BKN Manokwari Unit Kerja: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XIV BKN Manokwari	SK TERUNGGAH	Dokumen SK Nomor: UINBELAJAR/9ef4ce4c-be2d-4c85-a67e-bfbc3f6c627f Tanggal: 8/7/2021, 6:48:41 PM
3	DYESI WASTON (196012311983031074) Golongan/Pangkat: III/b (Penata Muda Tingkat I) Jabatan: Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VII BKN Palembang Unit Kerja: Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VII BKN Palembang	SPESIMEN DIPILIH	Dokumen SK Nomor: UINBELAJAR/244e25cf-58bf-4272-a666-b011b099aa82 Tanggal: 8/12/2021, 8:55:45 AM
4	URINPA RII (198603032009011003) Golongan/Pangkat: III/b (Penata Muda Tingkat I) Jabatan: Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Unit Kerja: Biro Perencanaan dan Organisasi	BUAT USUL	Dokumen SK Nomor: UINBELAJAR/126ad2f8-3a02-45f1-9b53-b056e883e49b Tanggal: 7/28/2021, 8:05:23 AM

- Klik *button* "Tambah" yang terdapat di atas tabel daftar usulan ijin belajar pegawai.

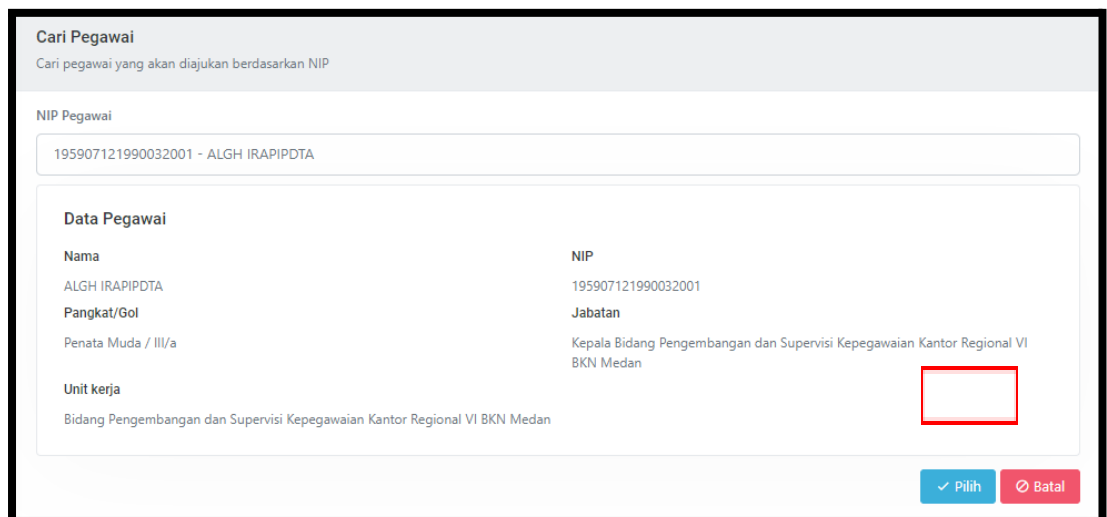
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			




- Setelah mengklik *button* “Tambah”, user akan dialihkan ke halaman pencarian NIP pegawai yang akan diajukan atau dibuatkan usulan Ijin Belajar.



- Setelah memilih NIP pegawai maka akan muncul data singkat terkait pegawai tersebut. Jika NIP dan data pegawai sudah sesuai maka, *user* dapat melanjutkan ke tahap pengajuan usul selanjutnya dengan mengklik *button* “Pilih”.



- Selanjutnya, pada sistem akan muncul pop up Form Pengajuan data usulan pegawai.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Form Pengajuan
Harap menginputkan data dengan benar dan valid

Data Usulan

Data Pendidikan

Data SK

Kepegawaian

Data Usulan

Nomor Usul

Status Kirim

Tanggal Diterima

- User dapat melengkapi data pendidikan terakhir pegawai yang akan diusulkan ijin belajar pada tab menu Form Pendidikan > Data Pendidikan. Data pendidikan tersebut meliputi informasi jenjang pendidikan, nama sekolah dan jurusan yang diambil, akreditasi sekolah dan akreditasi jurusan, tanggal mulai dan selesai belajar, file Surat Keterangan dari Universitas, serta ijazah terakhir.

Data Usulan

Data Pendidikan

Data SK

Kepegawaian

Data Pendidikan

Pendidikan

Nama Sekolah

Akreditasi

Tanggal Mulai

Surat Keterangan Dari Universitas

Jenjang Pendidikan


Jurusan

Nomor Akreditasi Jurusan

Tanggal Selesai

Ijazah Terakhir

- Apabila proses melengkapi data pendidikan sudah selesai maka *user* menyimpan informasi tersebut dengan mengklik *button* “Simpan”.
- User juga dapat melengkapi data SK pada tab menu Form Pengajuan > Data SK. Informasi pada data SK meliputi kode PNS, nomor dan tanggal SK, tahun lulus, jenjang pendidikan, tahun lulus, serta gelar.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Form Pengajuan
Harap menginputkan data dengan benar dan valid Submit Pengajuan

Data Usulan Data Pendidikan Data SK Kepegawaian	<p>Data SK</p> <p>Kode PNS: <input type="text" value="A8ACA746C2F13912E040640A040269BB"/> Nomor SK: <input type="text" value="Nomor SK"/></p> <p>Tanggal SK: <input type="text" value="Invalid date"/> Pendidikan: <input type="text" value="Diploma III/Sarjana Muda"/></p> <p>Tahun Lulus: <input type="text" value="Tahun Lulus"/> Tanggal SK: <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/></p> <p>Gelar Depan: <input type="text" value="Gelar Depan"/> Gelar Belakang: <input type="text" value="Gelar Belakang"/></p> <p style="text-align: right; color: blue;">Simpan</p>
---	---


- Apabila proses melengkapi data SK sudah selesai maka *user* menyimpan informasi tersebut dengan mengklik *button* “Simpan”.
- User dapat melengkapi data Kepegawaian pada tab menu Form Pengajuan > Kepegawaian. Informasi pada Kepegawaian ini meliputi SKP Y-1, Status Hukuman Disiplin, dan Surat Pengantar Eselon II.

Form Pengajuan
Harap menginputkan data dengan benar dan valid

Data Usulan Data Pendidikan Data SK Kepegawaian	<p>Kepegawaian</p> <p>SKP Y-1: <input type="text" value="SKP Y-1"/></p> <p>Status Hukuman Disiplin: <input type="text" value="Status Hukuman Disiplin"/></p> <p>Surat Pengantar Eselon II: <input type="text" value="Pilih file atau drag disini"/> Browse</p> <p style="text-align: right; color: blue;">Simpan</p>
---	---

- Setelah selesai, selanjutnya data dapat disimpan dengan mengklik *button* “Simpan”.
- Apabila seluruh data telah diinput dengan benar dan valid, maka pada Form Pengajuan akan muncul *button* “Submit Pengajuan”. Klik “Submit Pengajuan” untuk mengajukan usulan belajar.



	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Form Pengajuan
Harap menginputkan data dengan benar dan valid Submit Pengajuan

Data Usulan

Data Usulan

Data Pendidikan

Nomor Usul

Data SK

Status Kirim BELUM BUAT USUL


Kepegawaian

Tanggal Diterima

- Pengajuan berhasil jika status kirim pada Data Usulan akan berubah menjadi "Buat Usul".



- Usulan yang baru diajukan ini dapat dilihat pada daftar usulan di halaman awal menu Ijin Belajar.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


4.1.2 Menyetujui Pengajuan Usulan Ijin Belajar

- Pada halaman awal menu Ijin Belajar, *user* dapat melihat status usulan ijin belajar pegawai pada kolom “Status”. Admin dapat melakukan approval pengajuan usulan ijin belajar pada usulan yang berstatus “Buat Usul”



3	DYESI WASTON (196012311983031074) Golongan(Pangkat): III/b (Penata Muda Tingkat I) Jabatan: Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VII BKN Palembang Unit Kerja: Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VII BKN Palembang	SPESIMEN DIPILIH Nomor: IJINBELAJAR/24fe25cf-58bf-4272-a666-b0118b99aa82 Tanggal: 8/12/2021, 8:55:45 AM
4	URNFA RU (198603032008011002) Golongan(Pangkat): III/b (Penata Muda Tingkat I) Jabatan: Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Unit Kerja: Biro Perencanaan dan Organisasi	BELUM BUAT USUL Nomor: IJINBELAJAR/66f9b750-e336-4bb6-9fb8-56b05a3d0415 Tanggal: 8/4/2021, 5:30:21 PM
5	KOERE NOTATWI (196708122005011003) Golongan(Pangkat): III/c (Penata) Jabatan: Kepala Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XIV BKN Manokwari Unit Kerja: Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XIV BKN Manokwari	SK TERUNGGAH Dokumen SK Nomor: IJINBELAJAR/424bfc3d-1d76-42f5-ad27-fed163d84c84 Tanggal: 8/11/2021, 11:28:17 AM
6	ALGH IRAPIPDATA (195907121990032001) Golongan(Pangkat): III/a (Penata Muda) Jabatan: Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VI BKN Medan Unit Kerja: Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VI BKN Medan	BUAT USUL Nomor: IJINBELAJAR/0459c87f-ee57-4eb8-94f7-3afe106d95ac Tanggal: 8/12/2021, 10:17:09 AM

- Makna status pada pengajuan usulan:

Status	Deskripsi
Belum Buat Usulan	Pegawai belum melakukan pengajuan usulan, tetapi data sudah lengkap.
Buat Usul	Pegawai telah melakukan pengajuan usulan, selanjutnya menunggu approval.
Usul Disetujui	Usulan telah disetujui atau sudah mendapat <i>approval</i> . Tahap selanjutnya menginputkan spesimen penandatanganan untuk SK Ijin Belajar pegawai tersebut.
Spesimen Dipilih	Pegawai telah menginputkan spesimen penandatanganan SK Ijin Belajarnya dan menunggu SK yang telah ditandatangani secara manual diunggah ke sistem.
SK Terunggah	Spesimen yang dipilih telah mengunggah SK yang bertanda tangan. Pegawai sudah dapat mengunduh SK tersebut.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Untuk melihat detail pengajuan usulan, *user* dapat mengklik *action button* pada kolom Detail tabel daftar usulan ijin belajar.

No	PEGAWAI	STATUS	DETAIL
1	ALGH IRAPIPDTA (195907121990032001) Golongan(Pangkat): III/a (Penata Muda) Jabatan: Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VI BKN Medan Unit Kerja: Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VI BKN Medan	SK TERUNGGAH Dokumen SK Nomor: UJINBELAJAR/77Hbd935-8b1e-49c2-b76b-02110204832d Tanggal: 7/28/2021, 7:20:47 PM	
2	ALGH IRAPIPDTA (195907121990032001) Golongan(Pangkat): III/a (Penata Muda) Jabatan: Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VI BKN Medan Unit Kerja: Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VI BKN Medan	BUAT USUL Nomor: UJINBELAJAR/0459c87f-ee57-4eb8-94f7-3afe106d95ac Tanggal: 8/12/2021, 10:17:09 AM	

- Selanjutnya, halaman akan dialihkan ke halaman yang terdapat detail pegawai pembuat usulan dan detail form pengajuan.

ijin Belajar
Pendidikan > Ijin Belajar > Detail

Detail Pegawai
Data umum pegawai terkait

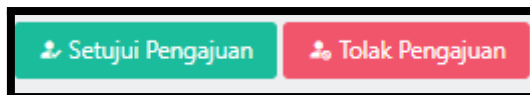
Nama ALGH IRAPIPDTA	NIP 195907121990032001
Pangkat/Gol III/a (Penata Muda)	Jabatan Kepala Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VI BKN Medan
Unit kerja Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian Kantor Regional VI BKN Medan	

Form Pengajuan
Harap menginputkan data dengan benar dan valid

➔ Setujui Pengajuan
➔ Tolak Pengajuan


Data Usulan	Data Usulan	
Data Pendidikan	Nomor Usul	UJINBELAJAR/0459c87f-ee57-4eb8-94f7-3afe106d95ac
Data SK	Status Kirim	BUAT USUL
Kepegawaian	Tanggal Diterima	8/12/2021, 10:17:09 AM

- Pada Form Pengajuan, admin dapat melakukan approval atau menolak usulan dengan mengklik *button* “Setujui Pengajuan”/ “Tolak Pengajuan”



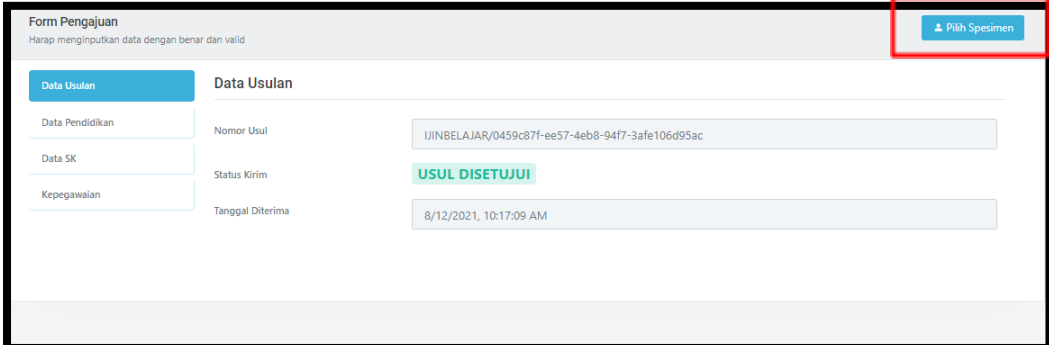
- Apabila Usulan telah disetujui, status kirim pada data usulan form pengajuan akan berubah menjadi “Usul Disetujui”.



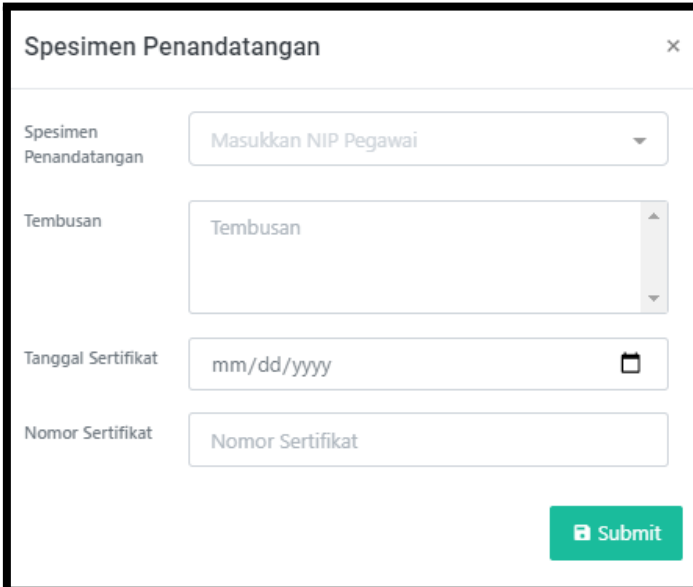
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

4.1.3 Memilih Spesimen penandatanganan SK Ijin Belajar > User Pegawai


- Pada Form Pengajuan yang telah berstatus “Usul Disetujui” terdapat *button* “Pilih Spesimen” untuk memilih spesimen penandatanganan.



- Setelah mengklik *button* “Pilih Spesimen” akan muncul *pop up window* untuk melakukan penginputan spesimen penandatanganan, tembusan, tanggal sertifikat, dan nomor sertifikat.



- Untuk menyimpan informasi Spesimen Penandatanganan, klik *button* “Submit”.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


4.2 Menambahkan Tugas Belajar

4.2.1 Menambahkan Usul Tugas Belajar

- Klik menu Pendidikan Formal > Tugas Belajar pada menu bar.



- Halaman awal menu Tugas Belajar akan menampilkan daftar status usulan tugas belajar yang telah diajukan oleh Pegawai.
- Klik *button* “Tambah” yang terdapat di atas tabel daftar usulan ijin belajar pegawai.
- Setelah mengklik *button* “Tambah”, user akan dialihkan ke halaman pencarian NIP pegawai yang akan diajukan atau dibuatkan usulan Ijin Belajar.
- Setelah memilih NIP pegawai maka akan muncul data singkat terkait pegawai tersebut. Jika NIP dan data pegawai sudah sesuai maka, *user* dapat melanjutkan ke tahap pengajuan usul selanjutnya dengan mengklik *button* “Pilih”.
- Selanjutnya, pada sistem akan muncul pop up Form Pengajuan data usulan pegawai.
- Setelah data pegawai yang diusulkan yang meliputi data pendidikan, data SK, dan data kepegawaian lengkap dan memiliki status “Buat Usul” maka usulan dapat dilakukan penyetujuan oleh *user* Admin dengan klik *button* “Setujui Pengajuan” yang ada di atas tabel form pengajuan. Jika Approval berhasil, status akan berubah menjadi “Usul Disetujui”.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

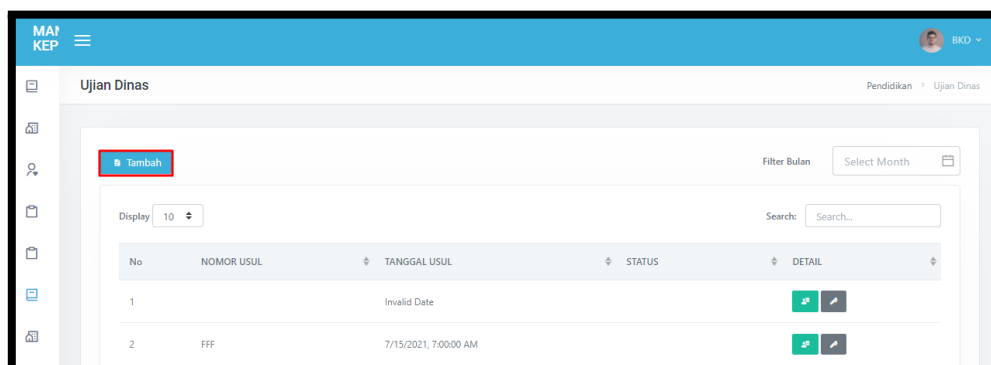
4.3 Ujian Dinas

4.3.1 Menambahkan Usul Pengajuan Ujian Dinas


- Klik menu Pendidikan Formal > Ujian Dinas pada menu bar.



- Sistem akan menampilkan halaman yang berisikan tabel daftar usulan UPKP, meliputi informasi nomor dan tanggal usulan dan status usulan.



- Klik *button* “Tambah” pada halaman awal menu UPKP untuk menambahkan usulan baru.
- Selanjutnya akan muncul *pop up window* Tambah Usul dengan inputan berupa nomor dan tanggal usulan.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Tambah Usul ×

Nomor Usul Tanggal Usul

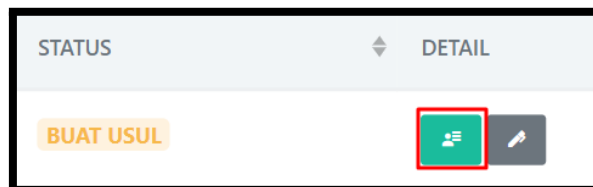
Batal
Simpan

- Usulan baru akan muncul pada tabel daftar usulan UPKP di halaman awal menu UPKP dengan status “Buat Usul”

No	NOMOR USUL	TANGGAL USUL	STATUS	DETAIL
1	UD-016	8/16/2021, 7:00:00 AM	BUAT USUL	+ ✎

4.3.2 Menambahkan Pegawai Sebagai Peserta usulan Ujian Dinas

- Klik action *button* Pada tabel daftar usulan UPKP yang berstatus “Buat Usul”.



- User akan dialihkan ke halaman Usul UPKP.

Pendidikan > Ujian Dinas > Detail


0

Detail Usulan

No : UD-016
➡ Setujui Pengajuan
➡ Tolak Pengajuan


Nomor Usulan : UD-016
Status : BUAT USUL
Dibuat : Sat Aug 14 2021

- Untuk menambah pegawai sebagai peserta usulan UPKP dapat dilakukan dengan mencari NIP pegawai yang akan dipilih pada tabel “Tambah Pegawai”.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Tambah Pegawai
Tambah pegawai yang akan dijadikan peserta

NIP Pegawai

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Setelah NIP pegawai dipilih, akan muncul detail singkat pegawai. Jika pilihan sudah benar, klik *button* “Pilih”.

Tambah Pegawai
Tambah pegawai yang akan dijadikan peserta

NIP Pegawai
194311121968081984 - DAILU ONMGAGSI EGRAR

Data Pegawai

Nama	NIP
DAILU ONMGAGSI EGRAR	194311121968081984
Pangkat/Gol	Jabatan
Pembina / IV/a	Kepala Seksi Fasilitasi Kinerja Kantor Regional IX BKN Jayapura
Unit Kerja	
Seksi Fasilitasi Kinerja Kantor Regional IX BKN Jayapura	

- Pegawai yang dipilih akan terdaftar sebagai peserta ujian.

Peserta Ujian Dinas
PNS yang telah menjadi peserta Ujian Dinas

Display: 10 Search: Search...


No	PEGAWAI	NILAI	STATUS	AKSI
1	DAILU ONMGAGSI EGRAR (194311121968081984) Golongan(Pangkat): IV/a (Pembina) Jabatan: Kepala Seksi Fasilitasi Kinerja Kantor Regional IX BKN Jayapura		BELUM BUAT USUL	<input type="button" value="Input Nilai"/> <input type="button" value="Submit Pengajuan"/> <input type="button" value="Hapus"/>

4.4.3 Menyetujui Usulan Peserta Ujian

- Pegawai terdaftar sebagai peserta Ujian Dinas yang telah melakukan Submit Pengajuan memerlukan *approval*. Apabila pada halaman detail Usul Ujian Dinas yang dipilih > Tabel Peserta Ujian Dinas terdapat peserta yang berstatus “Buat Usul” maka Admin dapat sudah dapat melakukan *approval* usulan sebagai peserta ujian.

STATUS AKSI

- *Approval* dilakukan dengan mengklik *button* “Setujui Pengajuan” pada kolom Aksi dan jika peserta tidak sesuai dengan prasyarat untuk mengikuti

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

ujian tersebut, *user* dapat melakukan *rejection* dengan mengklik *button* “Tolak Pengajuan”.

- Status pada peserta yang usulannya telah disetujui akan berubah menjadi “Usul Disetujui”.

No	PEGAWAI	NILAI	STATUS	AKSI
1	DAILU ONMGAGSI EGRAR (194311121968081984) Golongan(Pangkat): IV/a (Pembina) Jabatan: Kepala Seksi Fasilitas Kinerja Kantor Regional IX BKN Jayapura	<input type="button" value="Input Nilai"/>	USUL DISETUJUI	<input type="button" value="Pilih Spesimen"/> <input type="button" value="Hapus"/>

4.4.4 Menyetujui Usulan Ujian Dinas

- Pada usulan UPKP yang proses input dan *approval* peserta ujiannya telah selesai maka selanjutnya dapat dilakukan pengajuan *approval* untuk usul ujian tersebut.
- *Approval* dilakukan dengan mengklik *button* “Setujui Pengajuan” pada tabel Detail Usulan di halaman Usul UPKP.


Detail Usulan		<input type="button" value="Setujui Pengajuan"/> <input type="button" value="Tolak Pengajuan"/>
No : UD-016		
Nomor Usulan	: UD-016	
Status	: BUAT USUL	
Dibuat	: Sat Aug 14 2021	

- Status yang ditampilkan di halaman awal menu UPKP pada usulan yang telah disetujui berubah menjadi “Usul Disetujui”.

No	NOMOR USUL	TANGGAL USUL	STATUS	DETAIL
1	UD-016	8/16/2021, 7:00:00 AM	USUL DISETUJUI	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Edit"/>

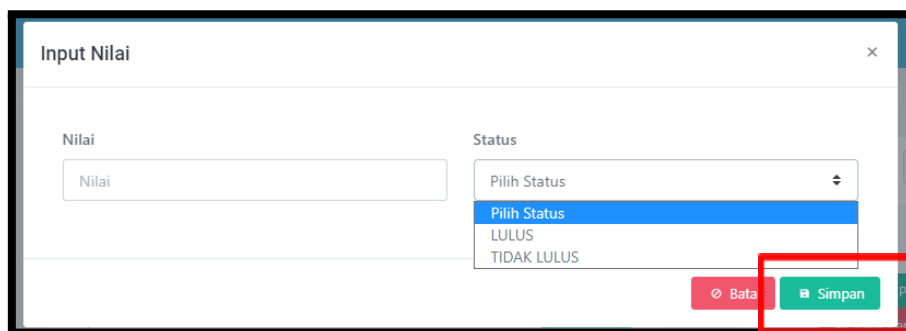
4.4.5 Menginput Nilai Peserta Ujian

- Admin dapat menginputkan nilai ujian peserta yang terdaftar pada UPKP yang telah disetujui sebelumnya.
- Input nilai dapat dilakukan pada halaman Usul UPKP yang dipilih. Pada tabel Peserta Ujian Dinas, klik *button* “Input Nilai” pada kolom Nilai.

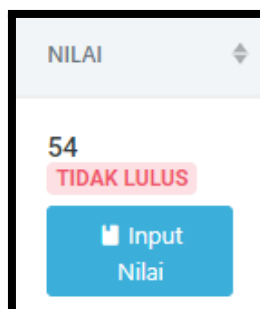
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			




- Window pop up form Input Nilai akan muncul setelah mengklik *button* “Input Nilai”. *User* dapat menginputkan nilai hasil ujian serta status kelulusan peserta.



- Apabila telah melakukan input, maka *user* dapat menyimpan data dengan klik *button* “Simpan”.
- Nilai dan status kelulusan yang telah disimpan akan muncul pada tabel Peserta Ujian Dinas

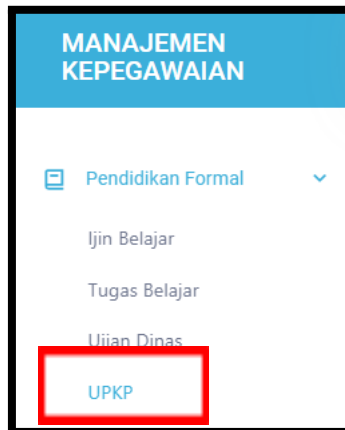


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

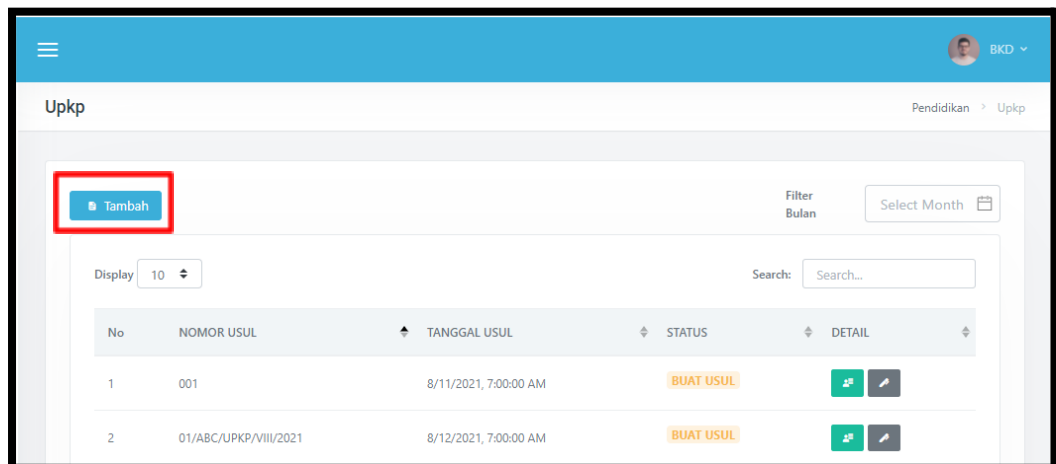
4.4 UPKP

4.4.1 Menambahkan Usulan UPKP Baru


- Pada menu bar, klik menu Pendidikan Formal > UPKP.



- Sistem akan menampilkan halaman yang berisikan tabel daftar usulan UPKP, meliputi informasi nomor dan tanggal usulan dan status usulan.



- Klik *button* “Tambah” pada halaman awal menu UPKP untuk menambahkan usulan baru.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Selanjutnya akan muncul *pop up window* Tambah Usul dengan inputan berupa nomor dan tanggal usulan.

Tambah Usul ✕

Nomor Usul

Tanggal Usul

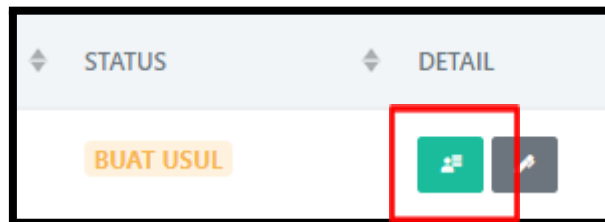
✕ Batal
Simpan

- Usulan baru akan muncul pada tabel daftar usulan UPKP di halaman awal menu UPKP dengan status “Buat Usul”

No	NOMOR USUL	TANGGAL USUL	STATUS	DETAIL
1	001	8/11/2021, 7:00:00 AM	BUAT USUL	+ ✎

4.4.2 Menambahkan Pegawai Sebagai Peserta usulan UPKP

- Klik action *button* Pada tabel daftar usulan UPKP yang berstatus “Buat Usul”.



- User akan dialihkan ke halaman Usul UPKP.

☰
BKD

Usul UPKP Pendidikan > Usul UPKP > Detail

Detail Usulan


No : 001

Nomor Usulan : 001

Status : BUAT USUL

Dibuat : Thu Aug 12 2021

➡ Setujui Pengajuan
🚫 Tolak Pengajuan

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Untuk menambah pegawai sebagai peserta usulan UPKP dapat dilakukan dengan mencari NIP pegawai yang akan dipilih pada tabel “Tambah Pegawai”.

Tambah Pegawai
Tambah pegawai yang akan dijadikan peserta

NIP Pegawai

Masukkan NIP Pegawai

- Setelah NIP pegawai dipilih, akan muncul detail singkat pegawai. Jika pilihan sudah benar, klik *button* “Pilih”.

Tambah Pegawai
Tambah pegawai yang akan dijadikan peserta

NIP Pegawai

194311121968081984 - DAILU ONMGAGSI EGRAR

Data Pegawai

Nama	DAILU ONMGAGSI EGRAR	NIP	194311121968081984
Pangkat/Gol	Pembina / IV/a	Jabatan	Kepala Seksi Fasilitasi Kinerja Kantor Regional IX BKN Jayapura
Unit kerja	Seksi Fasilitasi Kinerja Kantor Regional IX BKN Jayapura		


✓ Pilih
✗ Batal

- Pegawai yang dipilih akan terdaftar sebagai peserta ujian.

Peserta Ujian Dinas
PNS yang telah menjadi peserta Ujian Dinas

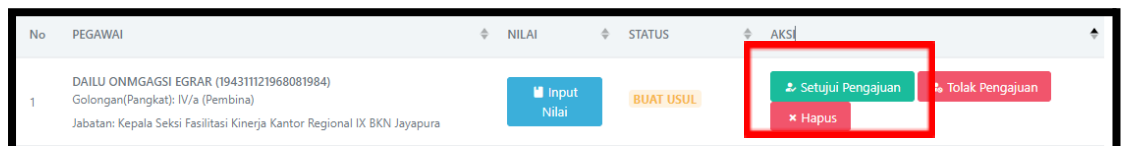
Display: 10 Search: Search...

No	PEGAWAI	NILAI	STATUS	AKSI
1	DAILU ONMGAGSI EGRAR (194311121968081984) Golongan(Pangkat): IV/a (Pembina) Jabatan: Kepala Seksi Fasilitasi Kinerja Kantor Regional IX BKN Jayapura	Input Nilai	BELUM BUAT USUL	Submit Pengajuan Hapus
2	KOERE NOTATWI (196708122005011003) Golongan(Pangkat): III/c (Penata) Jabatan: Kepala Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XIV BKN Manokwari	Input Nilai	BELUM BUAT USUL	Submit Pengajuan Hapus
3	KOERE NOTATWI (196708122005011003) Golongan(Pangkat): III/c (Penata) Jabatan: Kepala Bidang Informasi Kepegawaian Kantor Regional XIV BKN Manokwari	Input Nilai	BELUM BUAT USUL	Submit Pengajuan Hapus

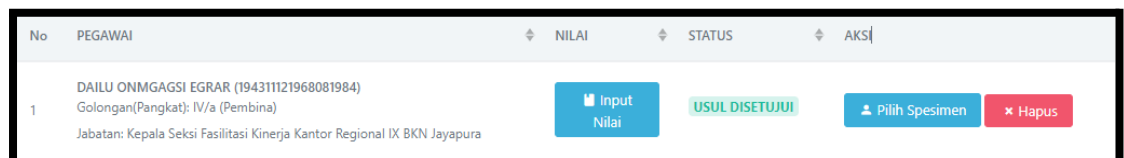
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

4.4.3 Menyetujui Usulan Peserta Ujian

- Pegawai terdaftar sebagai peserta UPKP yang telah melakukan Submit Pengajuan memerlukan *approval*. Apabila pada halaman detail Usul UPKP yang dipilih > Tabel Peserta Ujian Dinas terdapat peserta yang berstatus “Buat Usul” maka Admin dapat sudah dapat melakukan *approval* usulan sebagai peserta ujian.




- *Approval* dilakukan dengan mengklik *button* “Setujui Pengajuan” pada kolom Aksi dan jika peserta tidak sesuai dengan prasyarat untuk mengikuti ujian tersebut, *user* dapat melakukan *rejection* dengan mengklik *button* “Tolak Pengajuan”.
- Status pada peserta yang usulannya telah disetujui akan berubah menjadi “Usul Disetujui”.






4.4.4 Menyetujui Usulan UPKP

- Pada usulan UPKP yang proses input dan *approval* peserta ujiannya telah selesai maka selanjutnya dapat dilakukan pengajuan *approval* untuk usul ujian tersebut.
- *Approval* dilakukan dengan mengklik *button* “Setujui Pengajuan” pada tabel Detail Usulan di halaman Usul UPKP.



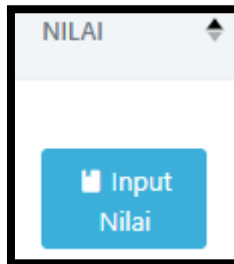
- Status yang ditampilkan di halaman awal menu UPKP pada usulan yang telah disetujui berubah menjadi “Usul Disetujui”.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

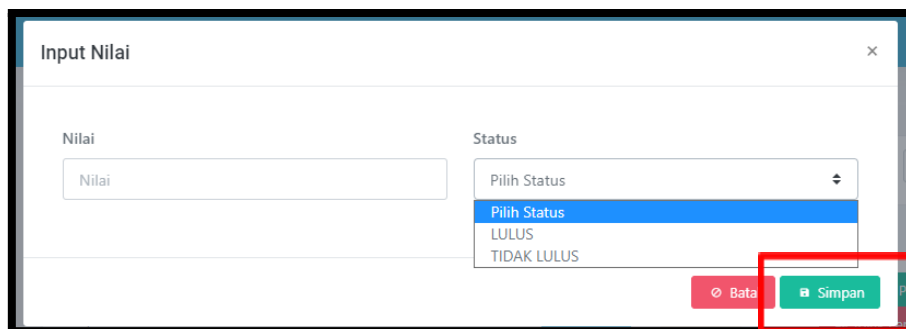
No	NOMOR USUL	TANGGAL USUL	STATUS	DETAIL
1	001	8/11/2021, 7:00:00 AM	USUL DISETUJUI	 

4.4.5 Menginput Nilai Peserta Ujian


- Admin dapat menginputkan nilai ujian peserta yang terdaftar pada UPKP yang telah disetujui sebelumnya.
- Input nilai dapat dilakukan pada halaman Usul UPKP yang dipilih. Pada tabel Peserta Ujian Dinas, klik *button* “Input Nilai” pada kolom Nilai.




- Window pop up form Input Nilai akan muncul setelah mengklik *button* “Input Nilai”. *User* dapat menginputkan nilai hasil ujian serta status kelulusan peserta.



- Apabila telah melakukan input, maka *user* dapat menyimpan data dengan klik *button* “Simpan”.
- Nilai dan status kelulusan yang telah disimpan akan muncul pada tabel Peserta Ujian Dinas

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

No	PEGAWAI	NILAI
1	DAILU ONMGAGSI EGRAR (194311121968081984) Golongan(Pangkat): IV/a (Pembina) Jabatan: Kepala Seksi Fasilitasi Kinerja Kantor Regional IX BKN Jayapura	87 LULUS <input type="button" value="Input Nilai"/>

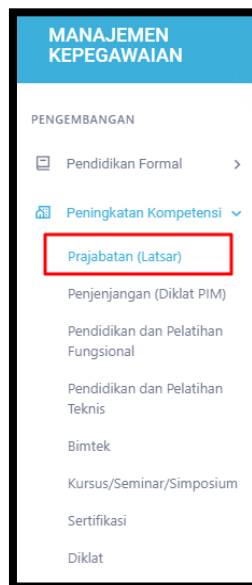
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

5. Pengembangan - Peningkatan Kompetensi


5.1 Prajabatan Latsar

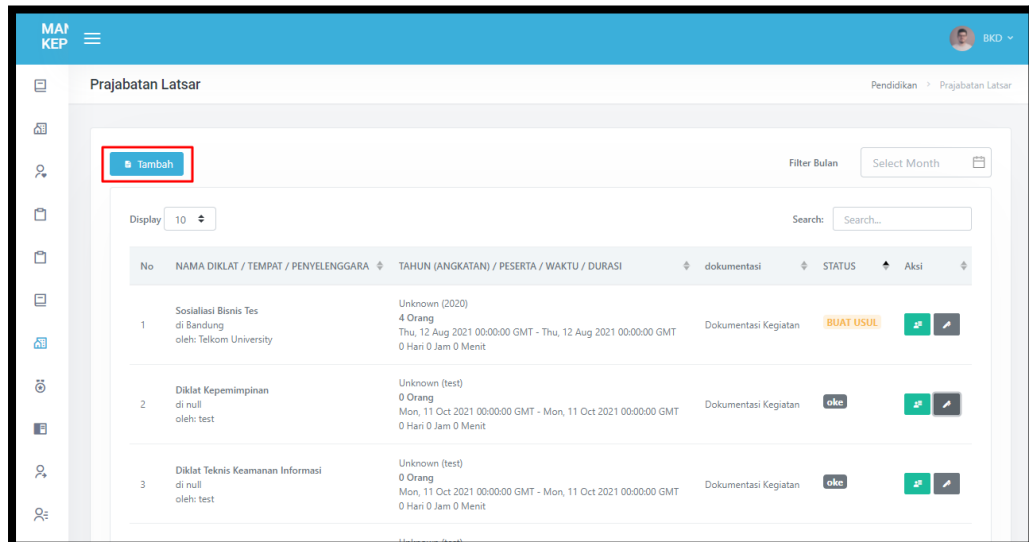
5.1.1 Menambahkan Usulan Prajabatan Latsar

- Pada menu bar *section* Pengembangan, klik menu Peningkatan Kompetensi > Prajabatan Latsar.




- Sistem akan menampilkan halaman Prajabatan Latsar yang terdapat daftar usulan Diklat Prajabatan Latsar yang meliputi informasi nama, tempat, dan penyelenggara diklat; tahun angkatan, jumlah peserta, waktu dan durasi diklat; dokumentasi kegiatan; dan status usulan diklat.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			



- Untuk menambahkan usulan diklat, klik *button* “Tambah” di atas tabel daftar usulan Diklat Prajabatan Latsar.
- Selanjutnya akan muncul *window pop up* yang berisi form Tambah Prajabatan Latsar. Pada diklat yang tidak terdapat pada opsi pilihan nama diklat dapat ditambahkan pada menu Master Diklat.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Tambah Prajabatan Latsar ✕

Nama Diklat

Cari Diklat

SDM | Diklat Kepemimpinan - [2020]

Keuangan | Sosialisasi Bisnis Tes - [2021]

Keamanan Sistem Informasi | Diklat Teknis Keamanan Infor

Jakarta

Jenis

SDM

Tahun

Tahun

Penyelenggara

Badan Diklat

Angkatan

2019

Tanggal Mulai

10/15/2021

Tanggal Selesai

10/16/2021

Gelombang

II

Waktu Mulai

07.00


Waktu Selesai

17.00

✕ Batal
💾 Simpan

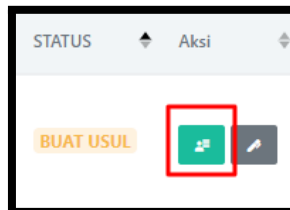
- Klik *button* “Simpan” untuk menyimpan data usulan diklat.
- Usulan akan terdaftar pada tabel usulan Diklat Prajabatan Latsar dengan status “Buat Usul”.

No	NAMA DIKLAT / TEMPAT / PENYELENGGARA	TAHUN (ANGKATAN) / PESERTA / WAKTU / DURASI	dokumentasi	STATUS	Aksi
1	Sosialisasi Bisnis Tes di Bandung oleh: Telkom University	Unknown (2020) 4 Orang Thu, 12 Aug 2021 00:00:00 GMT - Fri, 13 Aug 2021 00:00:00 GMT 1 Hari 0 Jam 0 Menit	Dokumentasi Kegiatan	BUAT USUL	➕ ✎

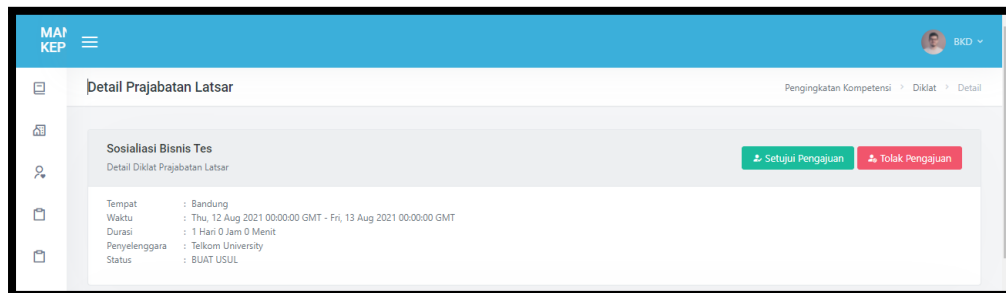
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
			Jml Hal
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

5.1.2 Menambahkan Pegawai Sebagai Peserta usulan Diklat Prajabatan Latsar

- Klik *button* hijau pada kolom Aksi yang terdapat di tabel usul diklat yang telah dibuat.



- Halaman akan dialihkan ke Detail Prajabatan Latsar.



- Di bawah tabel Detail Diklat Prajabatan Latsar terdapat tabel dengan tab menu Profil. Pada tabel Tambah Pegawai, masukkan NIP pegawai yang akan diusulkan sebagai peserta diklat.



- Setelah NIP dipilih, akan muncul detail singkat pegawai. Jika pilihan sudah tepat, data dapat dipilih dengan mengklik *button* "Pilih".

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Tambah Pegawai
Tambah pegawai yang akan dijadikan peserta

NIP Pegawai
194510281981012000 - OKRANH BANGAUN

Data Pegawai

Nama	OKRANH BANGAUN, BA	NIP	194510281981012000
Pangkat/Gol	Pembina / IV/a	Jabatan	Direktur Pengawasan dan Pengendalian IV
Unit kerja	Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV		


- Pegawai tersebut akan terdaftar dan muncul pada tabel usulan Peserta Diklat. Peserta yang baru diusulkan akan berstatus “Belum Buat Usul”, setelah pegawai yang terdaftar sebagai peserta melakukan Submit Pengajuan status akan berubah menjadi “Buat Usul” dan membutuhkan *approval* dari Admin.

No	PEGAWAI	KELULUSAN	Status	AKSI
1	OKRANH BANGAUN (194510281981012000) Golongan(Pangkat): IV/a (Pembina) Jabatan: Direktur Pengawasan dan Pengendalian IV	<input type="button" value="Set Kelulusan"/>	BELUM BUAT USUL	<input type="button" value="Submit Pengajuan"/> <input type="button" value="✗ Hapus"/>

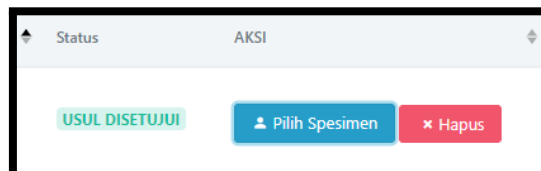
5.1.3 Menyetujui Peserta Diklat

- Peserta yang telah melakukan Submit Pengajuan akan berstatus “Buat Usul” dan perlu persetujuan dari admin. Klik *button* “Setujui Pengajuan” pada peserta yang akan disetujui.

No	PEGAWAI	KELULUSAN	Status	AKSI
1	OKRANH BANGAUN (194510281981012000) Golongan(Pangkat): IV/a (Pembina) Jabatan: Direktur Pengawasan dan Pengendalian IV	<input type="button" value="Set Kelulusan"/>	BUAT USUL	<input type="button" value="Setujui Pengajuan"/> <input type="button" value="✗ Hapus"/> <input type="button" value="Tolak Pengajuan"/>

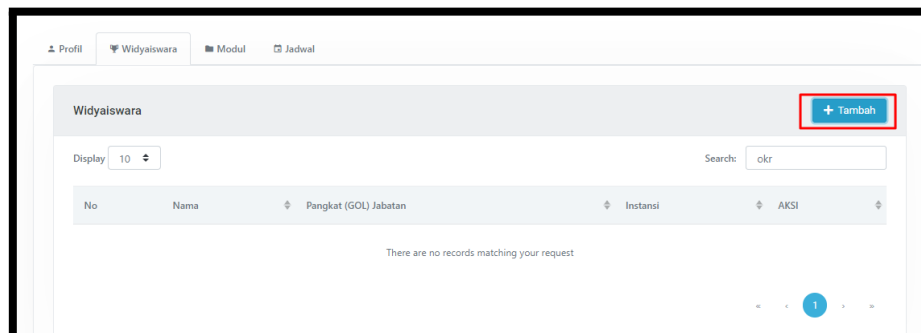
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Setelah peserta mendapat approval, status akan berubah menjadi “Usul Disetujui”, peserta dapat memilih spesimen penandatanganan.




5.1.4 Menginputkan PNS Widyaiswara pada Diklat Terkait

- Klik tab menu Widyaiswara yang terletak di sebelah kanan menu Profil. Pada menu ini terdapat tabel Widyaiswara yang akan menjadi penanggung jawab diklat.



- Klik *button* “Tambah”, kemudian akan muncul window pop up yang berisi form input Widyaiswara. *User* perlu menginputkan nama, jabatan, dan instansi pejabat yang menjadi Widyaiswara.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Form Widyaiswara

Nama

Jabatan

Instansi

- Apabila data yang diinputkan sudah tepat, klik *button* “Ok”. Data akan terdaftar pada tabel Widyaiswara.

No	Nama	Pangkat (GOL) Jabatan	Instansi	AKSI
1	DAILU ONMGAGSI EGRAR	Jabatan: Kepala Seksi	Kantor Regional XIV BKN Manokwari	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

5.1.5 Menginputkan Modul Diklat


- Klik tab menu Modul yang terletak di sebelah kanan menu Widyaiswara. Pada menu ini terdapat tabel modul yang akan digunakan pada saat diklat.

Modul

Display: 10 Search:

No	Nama	Tipe	Durasi	AKSI
Data Tidak Ditemukan				

- Klik *button* “Tambah”, kemudian akan muncul *window pop up* yang berisi form input Modul. *User* perlu menginputkan nama modul, tipe, dan durasi pembelajaran.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Form Modul ✕

Nama

Tipe

Durasi (Jam)

Cancel OK

- Apabila data yang diinputkan sudah tepat, klik *button* “Ok”. Data akan terdaftar pada tabel Modul.

No	Nama	Tipe	Durasi	AKSI
1	Fundamental Bisnis	Presentasi	1 Jam	✎ Ubah ✕ Hapus
2	Pemberdayaan Bisnis untuk Masyarakat	Presentasi	3 Jam	✎ Ubah ✕ Hapus

5.1.6 Membuat Jadwal Diklat per Modul

- Klik tab menu Jadwal yang terletak di sebelah kanan menu Modul. Pada menu ini terdapat tabel jadwal yang berisikan penjadwalan untuk modul yang akan dipaparkan serta Widyaiswara yang bertanggung jawab.


Profil Widyaiswara Modul Jadwal

+ Tambah

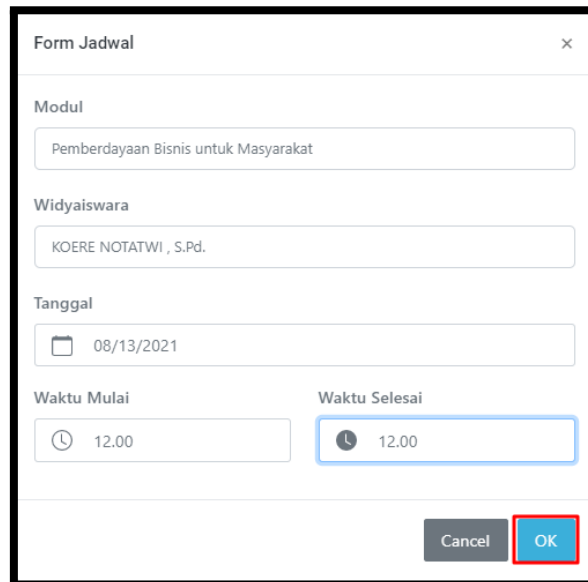
Display Search:

No	Tanggal/Waktu	Modul	Widyaiswara	AKSI
1	Thu, 12 Aug 2021 00:00:00 GMT - Thu, 12 Aug 2021 00:00:00 GMT	Fundamental Teknologi Bisnis	DAILU ONMGAGSI EGRAR	✎ Ubah ✕ Hapus

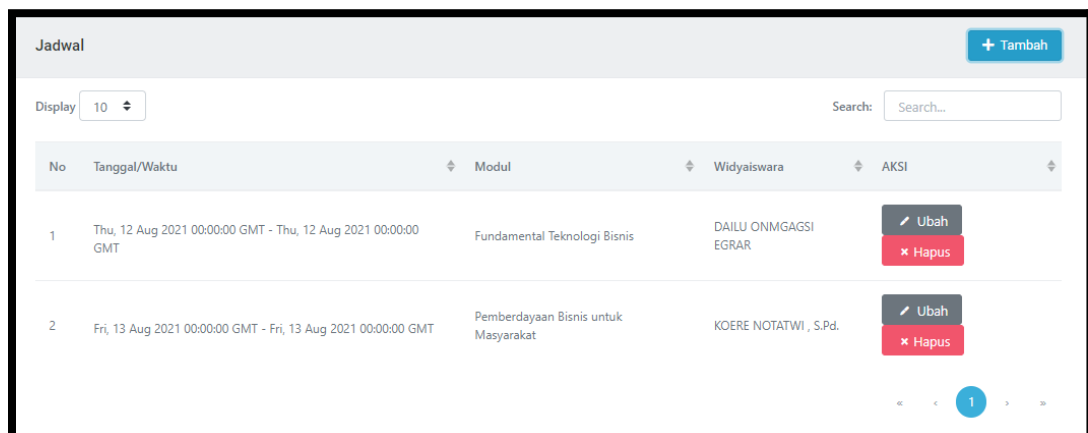
< > 1 < >

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Klik button “Tambah”, kemudian akan muncul window pop up yang berisi form input Jadwal. User perlu menginputkan nama modul yang dipilih, Widyaiswara yang bertanggung jawab, tanggal dan waktu diklat.




- Apabila data yang diinputkan sudah tepat, klik button “Ok”. Jadwal akan terdaftar pada tabel Jadwal



No	Tanggal/Waktu	Modul	Widyaiswara	AKSI
1	Thu, 12 Aug 2021 00:00:00 GMT - Thu, 12 Aug 2021 00:00:00 GMT	Fundamental Teknologi Bisnis	DAILU ONMGAGSI EGRAR	Ubah Hapus
2	Fri, 13 Aug 2021 00:00:00 GMT - Fri, 13 Aug 2021 00:00:00 GMT	Pemberdayaan Bisnis untuk Masyarakat	KOERE NOTATWI, S.Pd.	Ubah Hapus

5.1.7 Menyetujui Pengajuan Usul Diklat Prajabatan Latsar

- Pada pengajuan usulan diklat yang telah dilengkapi dengan data peserta, modul, widyaiswara, dan jadwal dapat dilakukan *approval* oleh admin.
- Klik *button* “Setujui Pengajuan” pada tabel Detail Diklat Prajabatan Latsar. Selanjutnya peserta perlu memilih spesimen penandatanganan.


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Sosialisasi Bisnis Tes
[Setujui Pengajuan](#)
[Tolak Pengajuan](#)

 Detail Diklat Penjurangan Diklat

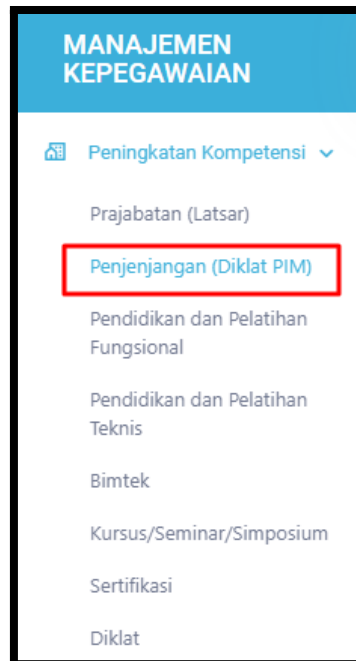
- Usul diklat yang telah disetujui akan berstatus “Usul Disetujui” pada tabel Prajabatan Latsar di halaman awal menu Prajabatan Latsar.

No	NAMA DIKLAT / TEMPAT / PENYELENGGARA	TAHUN (ANGKATAN) / PESERTA / WAKTU / DURASI	dokumentasi	STATUS	Aksi
1	Sosialisasi Bisnis Tes di Bandung oleh: Telkom University	Unknown (2020) 5 Orang Thu, 12 Aug 2021 00:00:00 GMT - Fri, 13 Aug 2021 00:00:00 GMT 1 Hari 0 Jam 0 Menit	Dokumentasi Kegiatan	USUL DISETUJUI	


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

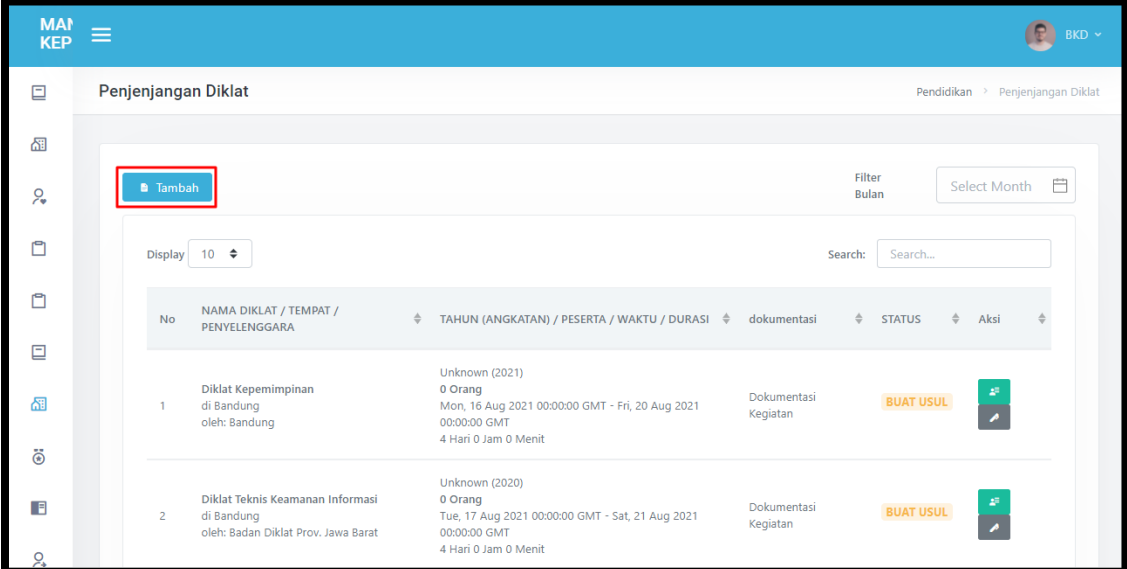
5.2 Menambahkan Penjenjangan Diklat

- Pada menu bar section Pengembangan, klik menu Peningkatan Kompetensi > Penjenjangan Diklat.




- Sistem akan menampilkan halaman Penjenjangan Diklat yang terdapat daftar usulan Diklat Penjenjangan yang meliputi informasi nama, tempat, dan penyelenggara diklat; tahun angkatan, jumlah peserta, waktu dan durasi diklat; dokumentasi kegiatan; dan status usulan diklat.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			





- Untuk menambahkan usulan diklat, klik button “Tambah” di atas tabel daftar usulan Diklat Penjenjangan
- Selanjutnya akan muncul *window pop up* yang berisi form Tambah Penjenjangan Diklat. Pada diklat yang tidak terdapat pada opsi pilihan nama diklat dapat ditambahkan pada menu Master Diklat.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Tambah Penjenjangan Diklat ×


<p>Nama Diklat</p> <input type="text" value="Keuangan Sosialisasi Bisnis Tes"/>	<p>Jenis</p> <input type="text" value="Keuangan"/>
<p>Jenjang</p> <input type="text" value="non-jenjang"/>	<p>Tahun</p> <input type="text" value="2021"/>
<p>Tempat</p> <input type="text" value="Bogor"/>	<p>Penyelenggara</p> <input type="text" value="Badan Diklat Jabar"/>
<p>Angkatan</p> <input type="text" value="2019"/>	<p>Gelombang</p> <input type="text" value="3"/>
<p>Tanggal Mulai</p> <input type="text" value="08/23/2021"/>	<p>Waktu Mulai</p> <input type="text" value="07.00"/>
<p>Tanggal Selesai</p> <input type="text" value="08/25/2021"/>	<p>Waktu Selesai</p> <input type="text" value="16.30"/>

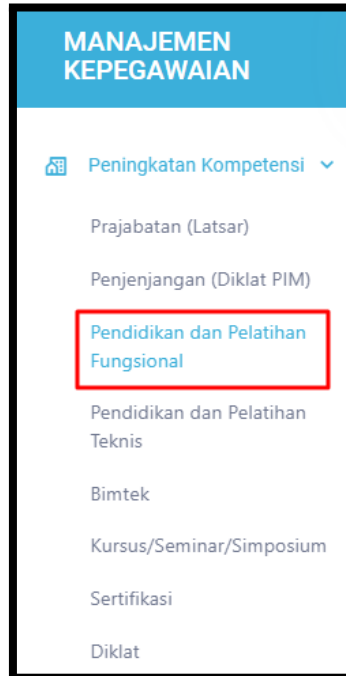
- Klik button “Simpan” untuk menyimpan data usulan diklat.
- Usulan akan terdaftar pada tabel usulan Diklat Penjenjangan dengan status “Buat Usul”.

No	NAMA DIKLAT / TEMPAT / PENYELENGGARA	TAHUN (ANGKATAN) / PESERTA / WAKTU / DURASI	dokumentasi	STATUS	Aksi
1	Sosialisasi Bisnis Tes di undefined oleh: undefined	Unknown (undefined) 0 Orang Fri, 13 Aug 2021 00:00:00 GMT - Sun, 15 Aug 2021 00:00:00 GMT 2 Hari 0 Jam 0 Menit	Dokumentasi Kegiatan	BUAT USUL	 

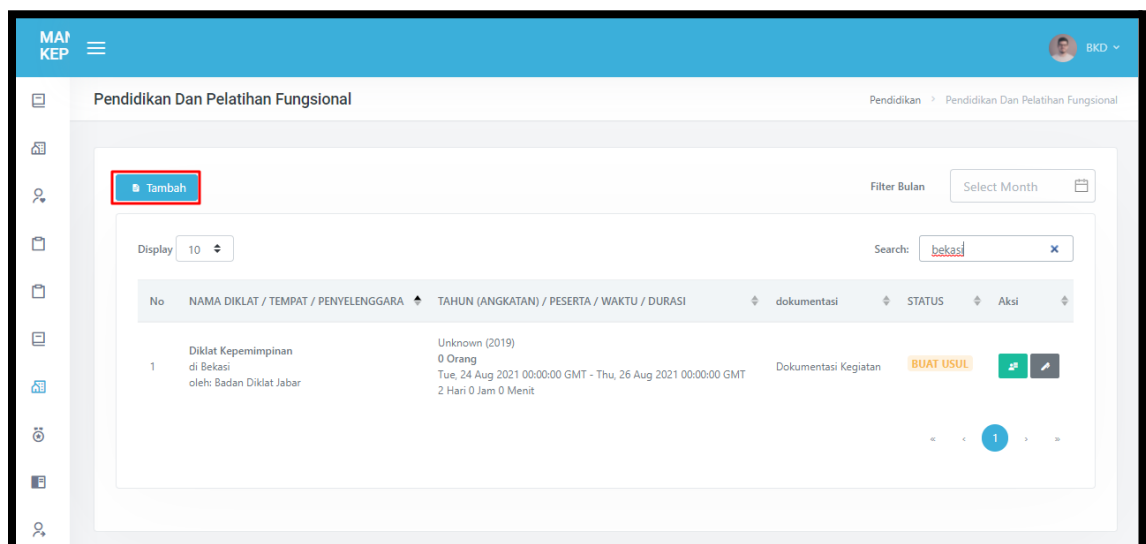
5.3 Menambahkan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

- Pada menu bar section Pengembangan, klik menu Peningkatan Kompetensi > Pendidikan dan Pelatihan Fungsional.


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			



- Sistem akan menampilkan halaman Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang terdapat daftar usulan Diklat Fungsional yang meliputi informasi nama, tempat, dan penyelenggara diklat; tahun angkatan, jumlah peserta, waktu dan durasi diklat; dokumentasi kegiatan; dan status usulan diklat.



- Untuk menambahkan usulan diklat, klik button “Tambah” di atas tabel daftar usulan Diklat Fungsional.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Selanjutnya akan muncul window pop up yang berisi form Tambah Diklat Fungsional. Pada diklat yang tidak terdapat pada opsi pilihan nama diklat dapat ditambahkan pada menu Master Diklat.

Tambah Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional ×


<p>Nama Diklat</p> <input type="text" value="Keamanan Sistem Informasi Diklat Teknis Keamanan Informasi"/>	<p>Jenis</p> <input type="text" value="Keamanan Sistem Informasi"/>
<p>Jenjang</p> <input type="text" value="non-jenjang"/>	<p>Tahun</p> <input type="text" value="2021"/>
<p>Tempat</p> <input type="text" value="Gedung Balai Kota Tangerang"/>	<p>Penyelenggara</p> <input type="text" value="Badan Diklat Jabar"/>
<p>Angkatan</p> <input type="text" value="2018"/>	<p>Gelombang</p> <input type="text" value="3"/>
<p>Tanggal Mulai</p> <input type="text" value="08/16/2021"/>	<p>Waktu Mulai</p> <input type="text" value="No time selected"/>
<p>Tanggal Selesai</p> <input type="text" value="08/18/2021"/>	<p>Waktu Selesai</p> <input type="text" value="No time selected"/>

- Klik button “Simpan” untuk menyimpan data usulan diklat.
- Usulan akan terdaftar pada tabel usulan Diklat Fungsional dengan status “Buat Usul”.

No	NAMA DIKLAT / TEMPAT / PENYELENGGARA	TAHUN (ANGKATAN) / PESERTA / WAKTU / DURASI	dokumentasi	STATUS	Aksi
1	Diklat Teknis Keamanan Informasi di Gedung Balai Kota Tangerang oleh: Badan Diklat Jabar	Unknown (2018) 0 Orang Mon, 16 Aug 2021 00:00:00 GMT - Wed, 18 Aug 2021 00:00:00 GMT 2 Hari 0 Jam 0 Menit	Dokumentasi Kegiatan	BUAT USUL	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="✎"/>

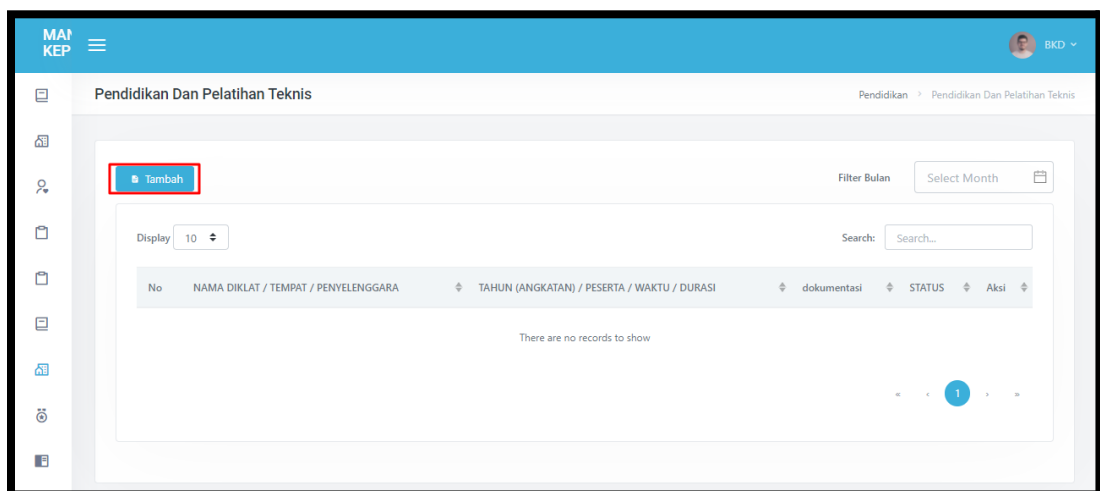
5.4 Menambahkan Pendidikan dan Pelatihan Teknis

- Pada menu bar section Pengembangan, klik menu Peningkatan Kompetensi > Pendidikan dan Pelatihan Teknis.


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			



- Sistem akan menampilkan halaman Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang terdapat daftar usulan Diklat Penjurangan yang meliputi informasi nama, tempat, dan penyelenggara diklat; tahun angkatan, jumlah peserta, waktu dan durasi diklat; dokumentasi kegiatan; dan status usulan diklat.



- Untuk menambahkan usulan diklat, klik button “Tambah” di atas tabel daftar usulan Diklat Teknis.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


- Selanjutnya akan muncul window pop up yang berisi form Tambah Diklat Teknis. Pada diklat yang tidak terdapat pada opsi pilihan nama diklat dapat ditambahkan pada menu Master Diklat.

Tambah Pendidikan Dan Pelatihan Teknis ×

<p>Nama Diklat</p> <input type="text" value="Keuangan Sosialisasi Bisnis Tes"/>	<p>Jenis</p> <input type="text" value="Keuangan"/>
<p>Jenjang</p> <input type="text" value="non-jenjang"/>	<p>Tahun</p> <input type="text" value="2021"/>
<p>Tempat</p> <input type="text" value="Depok"/>	<p>Penyelenggara</p> <input type="text" value="Badan Diklat Jabar"/>
<p>Angkatan</p> <input type="text" value="2021"/>	<p>Gelombang</p> <input type="text" value="3"/>
<p>Tanggal Mulai</p> <input type="text" value="08/13/2021"/>	<p>Waktu Mulai</p> <input type="text" value="No time selected"/>
<p>Tanggal Selesai</p> <input type="text" value="08/16/2021"/>	<p>Waktu Selesai</p> <input type="text" value="No time selected"/>

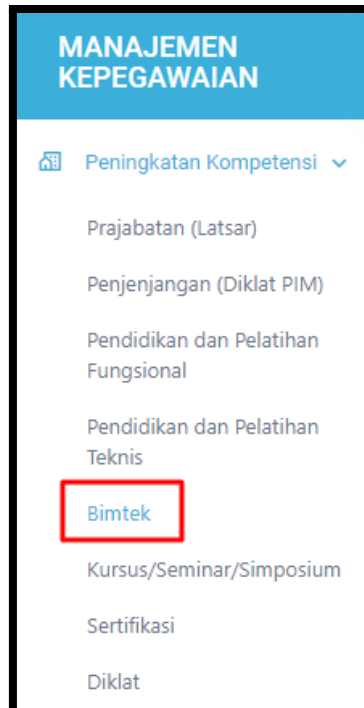
- Klik button “Simpan” untuk menyimpan data usulan diklat.
- Usulan akan terdaftar pada tabel usulan Diklat Teknis dengan status “Buat Usul”.

No	NAMA DIKLAT / TEMPAT / PENYELENGGARA	TAHUN (ANGKATAN) / PESERTA / WAKTU / DURASI	dokumentasi	STATUS	Aksi
1	Sosialisasi Bisnis Tes di Depok oleh: Badan Diklat Jabar	Unknown (2021) 0 Orang Fri, 13 Aug 2021 00:00:00 GMT - Mon, 16 Aug 2021 00:00:00 GMT 3 Hari 0 Jam 0 Menit	Dokumentasi Kegiatan	BUAT USUL	<input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="✎"/>


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

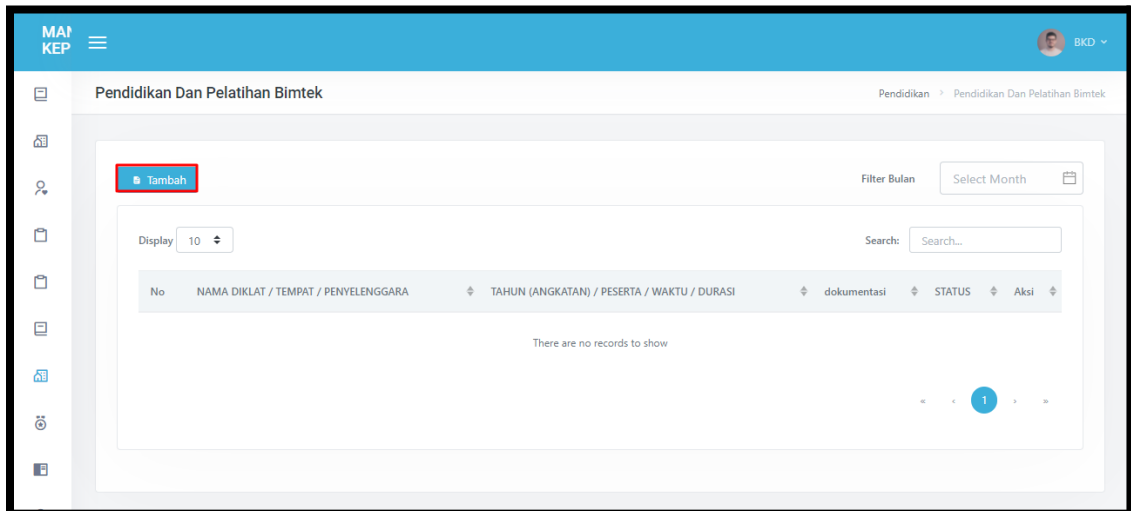
5.5 Menambahkan Bimtek (Bimbingan Teknis)

- Pada menu bar section Pengembangan, klik menu Peningkatan Kompetensi > Bimtek.




- Sistem akan menampilkan halaman Bimtek yang terdapat daftar usulan Bimtek yang meliputi informasi nama, tempat, dan penyelenggara diklat; tahun angkatan, jumlah peserta, waktu dan durasi diklat; dokumentasi kegiatan; dan status usulan diklat.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			



- Untuk menambahkan usulan diklat, klik button “Tambah” di atas tabel daftar usulan Bimtek
- Selanjutnya akan muncul window pop up yang berisi form Tambah Bimtek. Pada diklat yang tidak terdapat pada opsi pilihan nama diklat dapat ditambahkan pada menu Master Diklat.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Tambah Pendidikan Dan Pelatihan Bimtek ×

<p>Nama Diklat</p> <input type="text" value="Keamanan Sistem Informasi Diklat Teknis Keamanan Informasi"/>	<p>Jenis</p> <input type="text" value="Keamanan Sistem Informasi"/>
<p>Jenjang</p> <input type="text" value="non-jenjang"/>	<p>Tahun</p> <input type="text" value="2021"/>
<p>Tempat</p> <input type="text" value="Semarang"/>	<p>Penyelenggara</p> <input type="text" value="Badan Diklat Jateng"/>
<p>Angkatan</p> <input type="text" value="2021"/>	<p>Gelombang</p> <input type="text" value="3"/>
<p>Tanggal Mulai</p> <input type="text" value="08/30/2021"/>	<p>Waktu Mulai</p> <input type="text" value="08.00"/>
<p>Tanggal Selesai</p> <input type="text" value="09/01/2021"/>	<p>Waktu Selesai</p> <input type="text" value="No time selected"/>

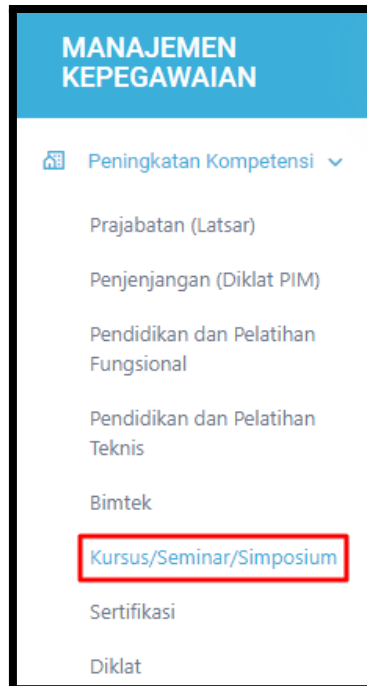
- Klik button “Simpan” untuk menyimpan data usulan diklat.
- Usulan akan terdaftar pada tabel usulan Bimtek dengan status “Buat Usul”.

No	NAMA DIKLAT / TEMPAT / PENYELENGGARA	TAHUN (ANGKATAN) / PESERTA / WAKTU / DURASI	dokumentasi	STATUS	Aksi
1	Diklat Teknis Keamanan Informasi di Semarang oleh: Badan Diklat Jateng	Unknown (2021) 0 Orang Mon, 30 Aug 2021 00:00:00 GMT - Wed, 01 Sep 2021 00:00:00 GMT 2 Hari 0 Jam 0 Menit	Dokumentasi Kegiatan	BUAT USUL	

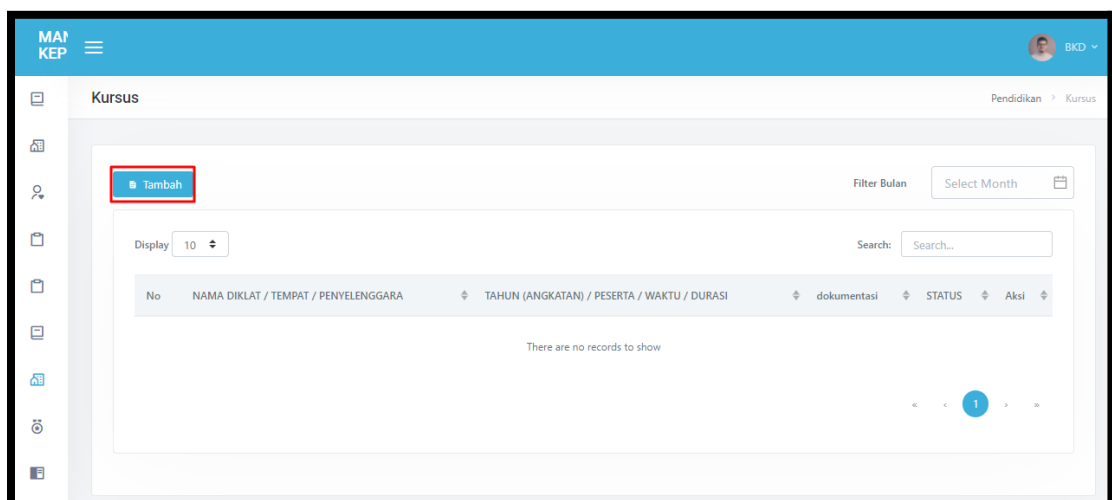
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


5.6 Menambahkan Kursus/Seminar/Simposium

- Pada menu bar section Pengembangan, klik menu Peningkatan Kompetensi > Kursus/ Seminar/ Simposium.



- Sistem akan menampilkan halaman Kursus yang terdapat daftar usulan Kursus yang meliputi informasi nama, tempat, dan penyelenggara kursus; tahun angkatan, jumlah peserta, waktu dan durasi kursus; dokumentasi kegiatan; dan status usulan kursus.



	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Untuk menambahkan usulan kursus, klik button “Tambah” di atas tabel daftar usulan Kursus.
- Selanjutnya akan muncul window pop up yang berisi form Tambah Kursus. Pada diklat yang tidak terdapat pada opsi pilihan nama diklat dapat ditambahkan pada menu Master Diklat.

Tambah Kursus ✕

<p>Nama Diklat</p> <input type="text" value="Kursus Penghitungan Aset Daerah"/>	<p>Jenis</p> <input type="text" value="Kursus"/>
<p>Jenjang</p> <input type="text" value="non-jenjang"/>	<p>Tahun</p> <input type="text" value="2021"/>
<p>Tempat</p> <input type="text" value="Sidoarjo"/>	<p>Penyelenggara</p> <input type="text" value="Badan Diklat Jatim"/>
<p>Angkatan</p> <input type="text" value="2021"/>	<p>Gelombang</p> <input type="text" value="3"/>
<p>Tanggal Mulai</p> <input type="text" value="08/16/2021"/>	<p>Waktu Mulai</p> <input type="text" value="15.00"/>
<p>Tanggal Selesai</p> <input type="text" value="08/16/2021"/>	<p>Waktu Selesai</p> <input type="text" value="No time selected"/>

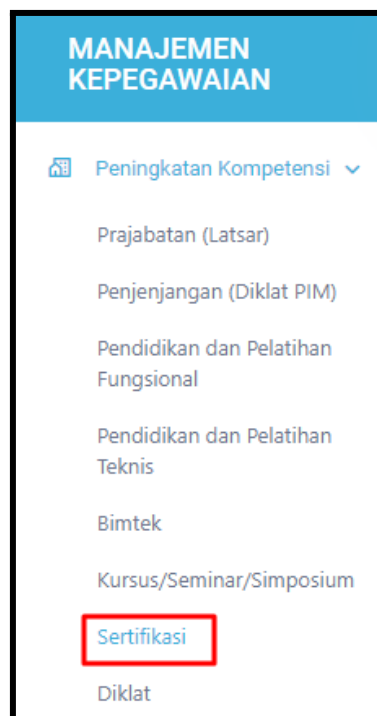
- Klik button “Simpan” untuk menyimpan data usulan kursus.
- Usulan akan terdaftar pada tabel usulan Kursus/ Seminar/ Simposium dengan status “Buat Usul”.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


No	NAMA DIKLAT / TEMPAT / PENYELENGGARA	TAHUN (ANGKATAN) / PESERTA / WAKTU / DURASI	dokumentasi	STATUS	Aksi
1	Penghitungan Aset Daerah di Sidoarjo oleh: Badan Diklat Jatim	Unknown (2021) 0 Orang Mon, 16 Aug 2021 00:00:00 GMT - Mon, 16 Aug 2021 00:00:00 GMT 0 Hari 0 Jam 0 Menit	Dokumentasi Kegiatan	BUAT USUL	 

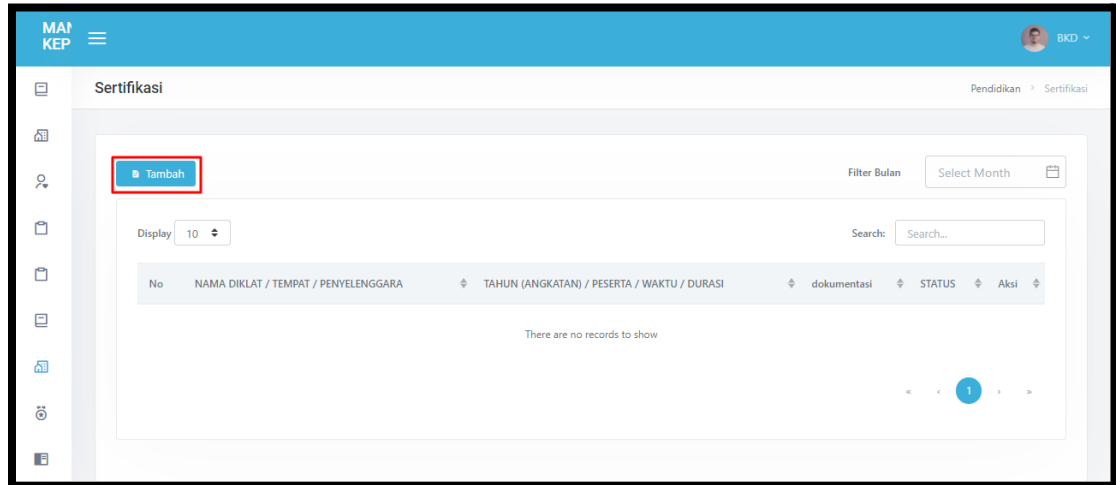
5.7 Menambahkan Sertifikasi

- Pada menu bar section Pengembangan, klik menu Peningkatan Kompetensi > Sertifikasi.




- Sistem akan menampilkan halaman Sertifikasi yang terdapat daftar usulan Sertifikasi yang meliputi informasi nama, tempat, dan penyelenggara; tahun angkatan, jumlah peserta, waktu dan durasi sertifikasi; dokumentasi kegiatan; dan status usulnya.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			



- Untuk menambahkan usulan diklat, klik button “Tambah” di atas tabel daftar usulan
- Selanjutnya akan muncul *window pop up* yang berisi form Tambah Penjenjangan Diklat. Pada diklat yang tidak terdapat pada opsi pilihan nama diklat dapat ditambahkan pada menu Master Diklat.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Tambah Sertifikasi ×

<p>Nama Diklat</p> <input type="text" value="Sertifikasi Sistem Pengelola Keuangan Daerah"/>	<p>Jenis</p> <input type="text" value="Sertifikasi"/>
<p>Jenjang</p> <input type="text" value="non-jenjang"/>	<p>Tahun</p> <input type="text" value="2018"/>
<p>Tempat</p> <input type="text" value="Solo"/>	<p>Penyelenggara</p> <input type="text" value="Kemenpan RB"/>
<p>Angkatan</p> <input type="text" value="2019"/>	<p>Gelombang</p> <input type="text" value="2"/>
<p>Tanggal Mulai</p> <input type="text" value="08/25/2021"/>	<p>Waktu Mulai</p> <input type="text" value="09.00"/>
<p>Tanggal Selesai</p> <input type="text" value="08/27/2021"/>	<p>Waktu Selesai</p> <input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="14.00"/>

Simpan
Batal

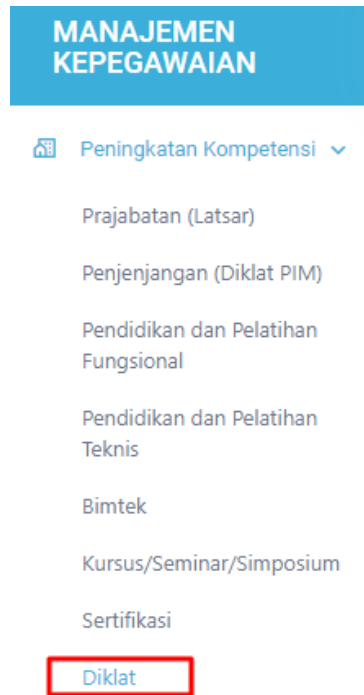
- Klik button “Simpan” untuk menyimpan data usulan diklat.
- Usulan akan terdaftar pada tabel usulan Sertifikasi dengan status “Buat Usul”.

No	NAMA DIKLAT / TEMPAT / PENYELENGGARA	TAHUN (ANGKATAN) / PESERTA / WAKTU / DURASI	dokumentasi	STATUS	Aksi
1	Sistem Pengelola Keuangan Daerah di Solo oleh: Kemenpan RB	Unknown (2019) 0 Orang Wed, 25 Aug 2021 00:00:00 GMT - Fri, 27 Aug 2021 00:00:00 GMT 2 Hari 0 Jam 0 Menit	Dokumentasi Kegiatan	BUAT USUL	+ ✎

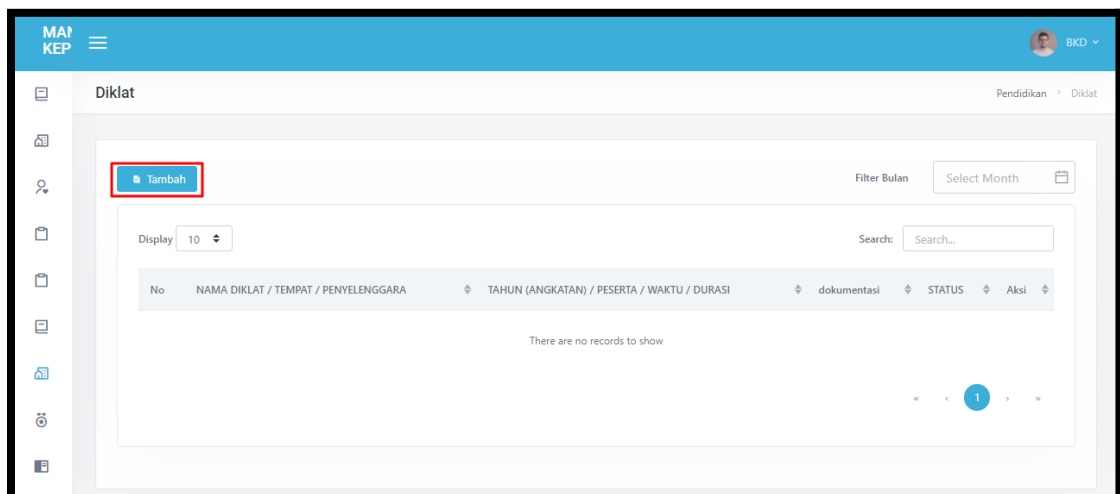
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


5.8 Menambahkan Diklat

- Pada menu bar section Pengembangan, klik menu Peningkatan Kompetensi > Diklat.



- Sistem akan menampilkan halaman Diklat yang terdapat daftar usulan Diklat yang meliputi informasi nama, tempat, dan penyelenggara diklat; tahun angkatan, jumlah peserta, waktu dan durasi diklat; dokumentasi kegiatan; dan status usulan diklat.



	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


- Untuk menambahkan usulan diklat, klik button “Tambah” di atas tabel daftar usulan Diklat.
- Selanjutnya akan muncul window pop up yang berisi form Tambah Diklat. Pada diklat yang tidak terdapat pada opsi pilihan nama diklat dapat ditambahkan pada menu Master Diklat.

Tambah Diklat ×

<p>Nama Diklat</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="SDM Diklat Kepemimpinan"/>	<p>Jenis</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="SDM"/>
<p>Jenjang</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="non-jenjang"/>	<p>Tahun</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="2020"/>
<p>Tempat</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Jakarta Barat"/>	<p>Penyelenggara</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="Kemenpan RB"/>
<p>Angkatan</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="2021"/>	<p>Gelombang</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="4"/>
<p>Tanggal Mulai</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="08/23/2021"/>	<p>Waktu Mulai</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="06.00"/>
<p>Tanggal Selesai</p> <input style="width: 90%;" type="text" value="08/30/2021"/>	<p>Waktu Selesai</p> <input style="width: 90%; border: 2px solid blue;" type="text" value="18.00"/>

- Klik button “Simpan” untuk menyimpan data usulan diklat.
- Usulan akan terdaftar pada tabel usulan Diklat dengan status “Buat Usul”.

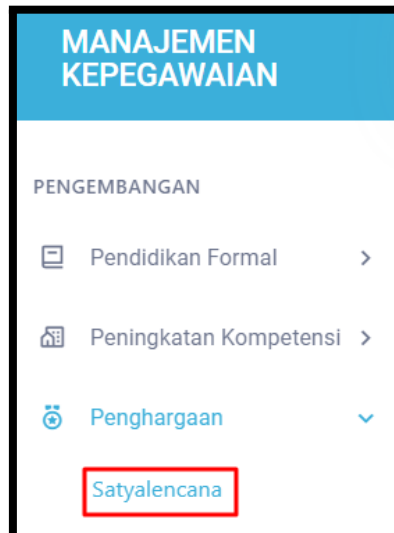
No	NAMA DIKLAT / TEMPAT / PENYELENGGARA	TAHUN (ANGKATAN) / PESERTA / WAKTU / DURASI	dokumentasi	STATUS	Aksi
1	Diklat Kepemimpinan di Jakarta Barat oleh: Kemenpan RB	Unknown (2021) 0 Orang Mon, 23 Aug 2021 00:00:00 GMT - Mon, 30 Aug 2021 00:00:00 GMT 7 Hari 0 Jam 0 Menit	Dokumentasi Kegiatan	BUAT USUL	<input style="width: 20px; height: 20px; background-color: #28a745; border: 1px solid #28a745;" type="button"/> <input style="width: 20px; height: 20px; background-color: #6c757d; border: 1px solid #6c757d;" type="button"/>

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

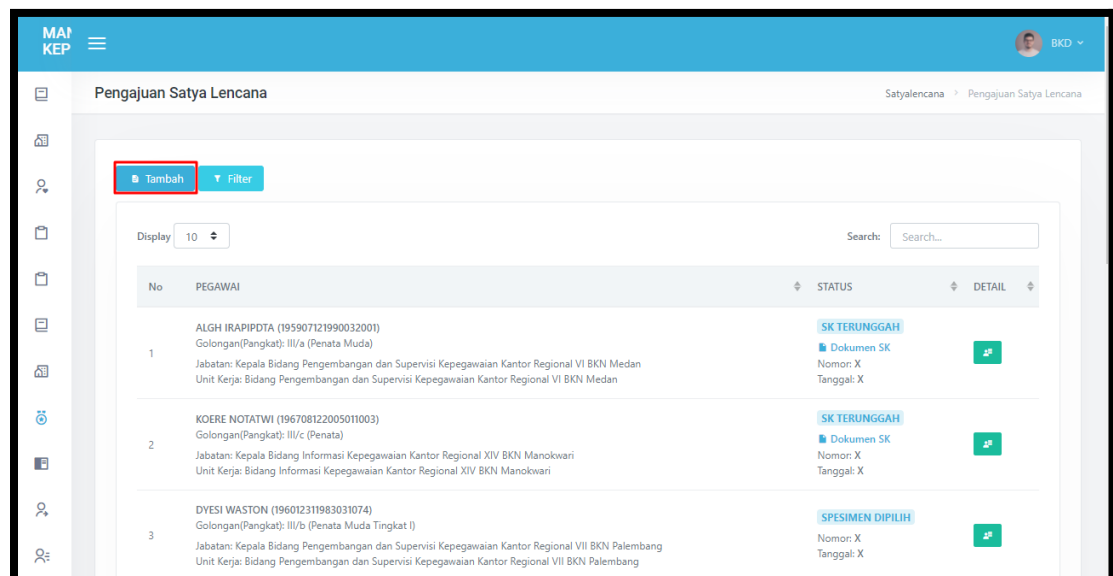
6. Pengembangan - Penghargaan

6.1 Pengajuan Usul Satya Lencana


- Klik Penghargaan > Satya Lencana pada menu bar.



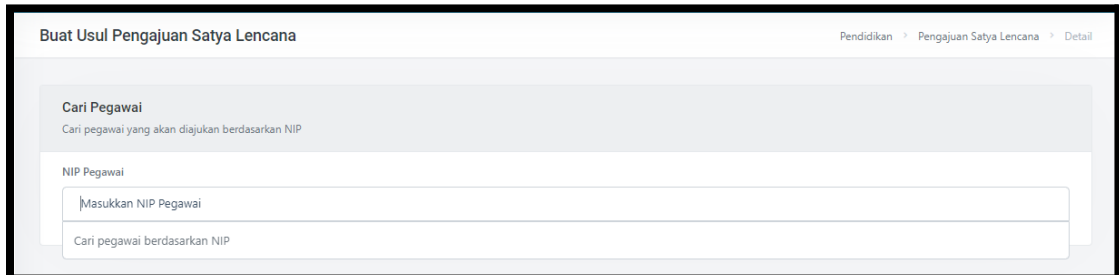
- Sistem akan menampilkan halaman Pengajuan Satya Lencana yang terdapat tabel daftar pegawai yang diusulkan mendapatkan Satya Lencana. Pada tabel tersebut meliputi informasi nama pegawai yang diajukan dan status pengajuan usul.



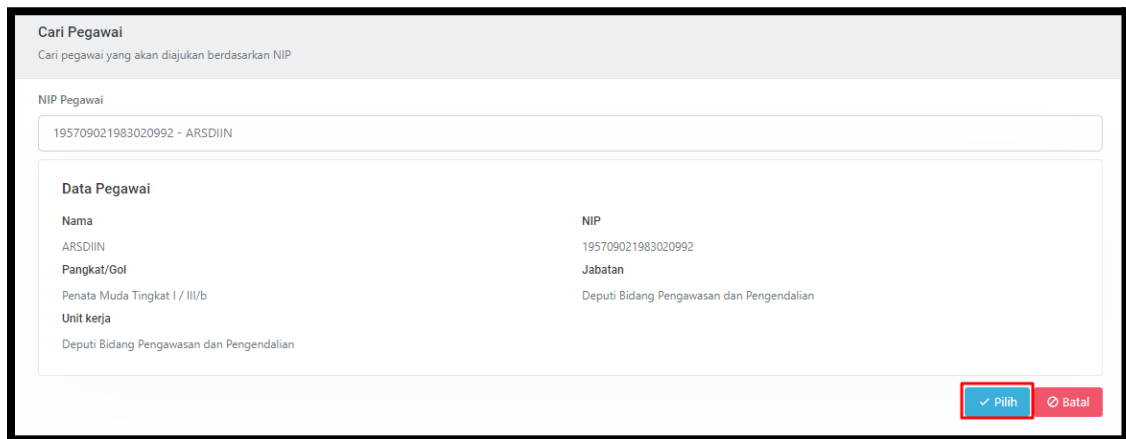
- Klik *button* “Tambah” yang terletak di bagian atas tabel Usulan Satya Lencana.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

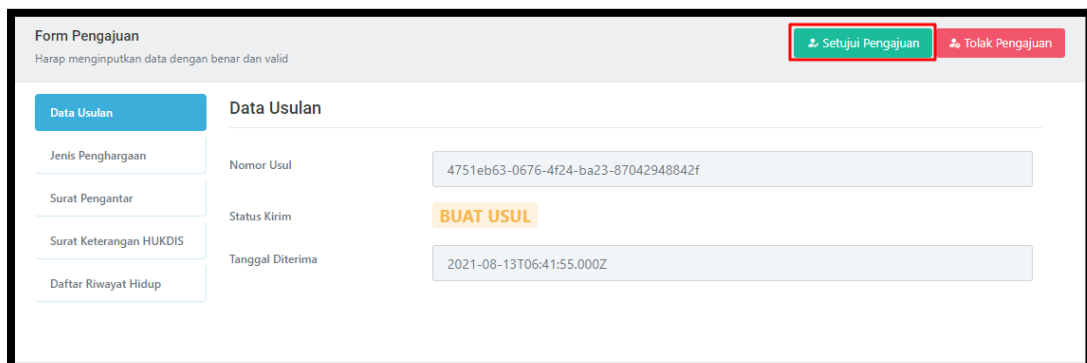
- Halaman akan dialihkan ke halaman pencarian NIP pegawai yang akan diusulkan.




- Jika NIP pegawai sudah tepat, klik *button* “Pilih”. Form pengajuan akan muncul di bawah detail pegawai.



- Pada Form Pengajuan terdapat tab Data Usulan yang menampilkan nomor dan tanggal usul diajukan, serta status pengajuan.
- Apabila pegawai yang diusulkan sudah melengkapi data pada tab menu Jenis Penghargaan, Surat Pengantar, Surat Keterangan HUKDIS, dan Daftar Riwayat Hidup dan sudah klik *button* Submit Pengajuan atau berstatus “Buat Usul”, maka *user* admin dapat melakukan penyetujuan atau *approval* usulan pegawai dengan klik *button* “Setujui Pengajuan”



	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

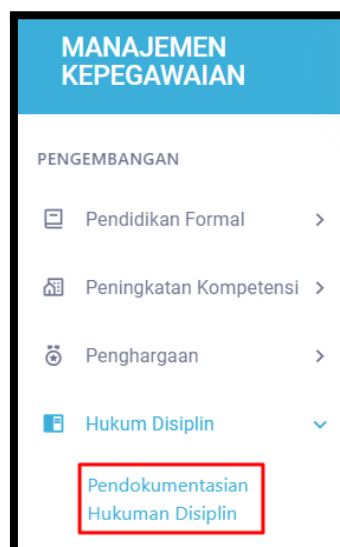
- Status akan berubah menjadi “Usul Disetujui”, selanjutnya *pegawai* yang mendapat *approval* dapat memilih Spesimen Penandatanganan.




7. Pengembangan - Hukum Disiplin

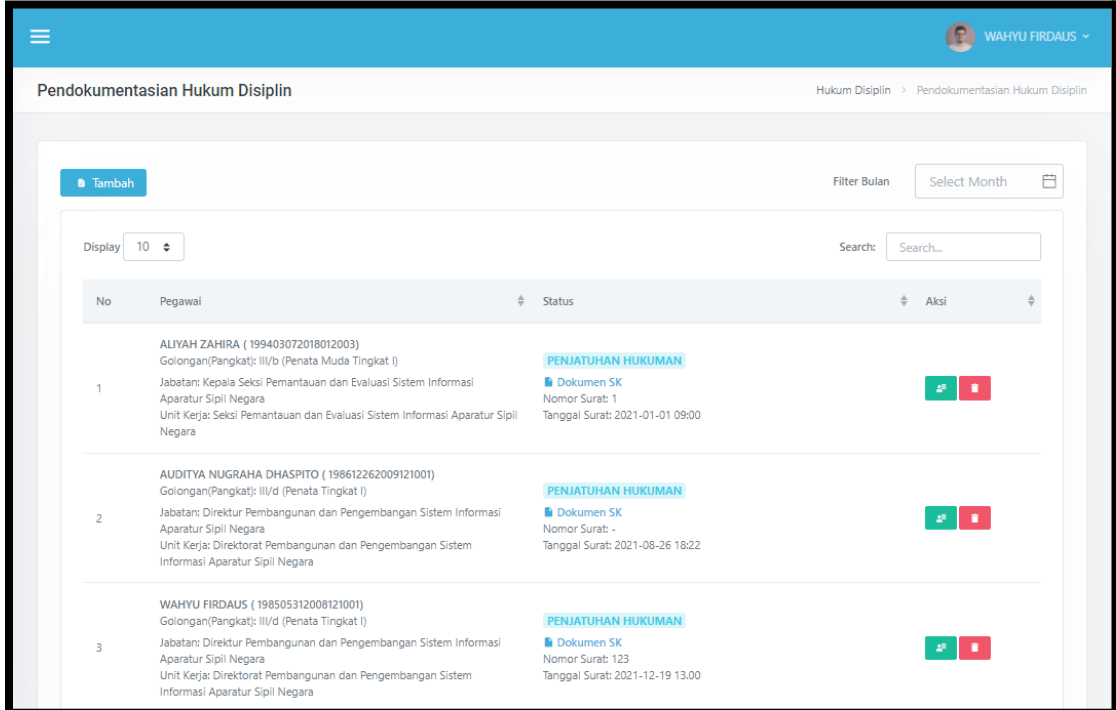
7.1 Pendokumentasian Hukuman Disiplin

- Klik menu Hukum Disiplin > Pendokumentasian Hukuman Disiplin pada menu bar.

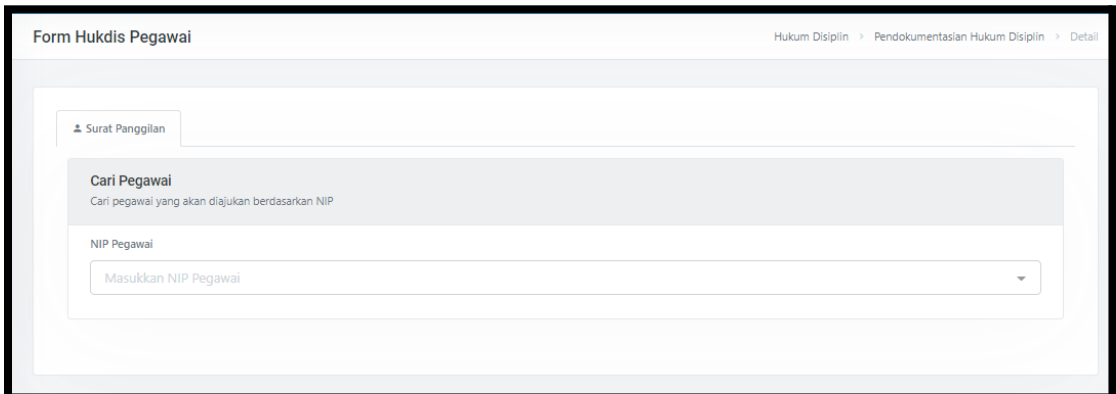


- Sistem akan menampilkan halaman yang memuat tabel dokumentasi atau daftar hukuman disiplin pegawai.


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			



- Klik *button* “Tambah” pada bagian atas halaman, untuk melakukan input dokumentasi hukuman disiplin baru.
- Halaman akan dialihkan ke form input Hukdis (Hukuman Disiplin) Pegawai. Masukkan NIP Pegawai.



- Apabila pegawai yang dipilih sudah benar, klik *button* “Pilih” kemudian akan muncul notification windows yang menandakan pegawai sudah berhasil terpilih. Selanjutnya akan muncul box untuk menginputkan pegawai pemeriksa Surat Panggilan.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Surat Panggilan

Cari Pegawai
Cari pegawai yang akan diajukan berdasarkan NIP

NIP Pegawai

195705071984121001 - FAYAKUN

Data Pegawai

Nama	NIP
FAYAKUN, SH, MM	195705071984121001
Pangkat/Gol	Jabatan
Pembina / IV/a	KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN DISEMINASI INFORMASI KEPEGAWAIAN
Unit kerja	
SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN DISEMINASI INFORMASI KEPEGAWAIAN	

- Apabila pegawai pemeriksa yang dipilih sudah benar, klik button “Pilih”. Selanjutnya akan muncul box untuk input Form Surat Panggilan.

Pilih Pemeriksa
Cari pegawai yang akan diajukan berdasarkan NIP


NIP Pegawai

196701091987122001 - ANIK SETIARI

Data Pegawai

Nama	NIP
ANIK SETIARI, SH	196701091987122001
Pangkat/Gol	Jabatan
Penata Tingkat I / III/d	KEPALA SEKSI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN INSTANSI KABUPATEN/KOTA
Unit kerja	
SEKSI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN INSTANSI KABUPATEN/KOTA	

- Lengkapi Form Surat Panggilan dengan lengkap kemudian klik *button* “Simpan & Lanjutkan”.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Form Surat Panggilan
Harap menginputkan data dengan benar dan valid

Keterangan
 Spesimen Penandatanganan

Keterangan

Tempat

Tanggal Menghadap

Waktu

[Simpan & Lanjutkan](#)

- Setelah mengklik “Simpan & Lanjutkan” tab akan dialihkan ke tab Spesimen Penandatanganan. Lengkapi data pada tab Spesimen Penandatanganan dan klik *button* “Simpan” untuk menginputkan data Surat Panggilan.

Form Surat Panggilan
Harap menginputkan data dengan benar dan valid

Keterangan
 Spesimen Penandatanganan

Spesimen Penandatanganan

Spesimen Penandatanganan


Tembusan

Tanggal Surat

Nomor Surat

[Simpan](#)

- Pada Box Surat Panggilan, *user* dapat mengunduh *preview* file SK Hukdis dan memberikan tanda tangan pada dokumen.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Form Surat Panggilan
Harap menginputkan data dengan benar dan valid

Preview File
TTD Digital
TTD Manual

Keterangan

Keterangan

Spesimen Penandatanganan

Tempat

Tanggal Menghadap

Waktu

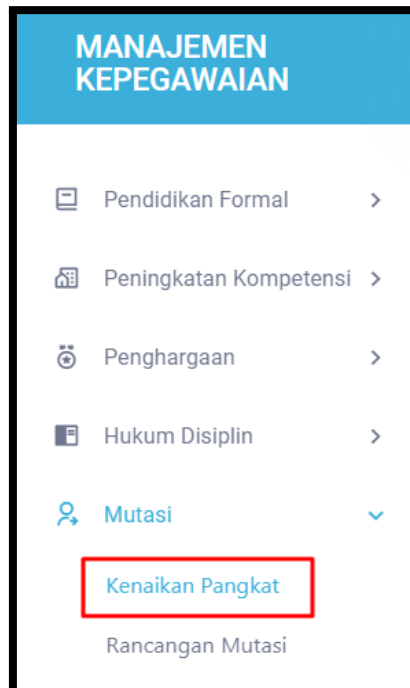
Simpan & Lanjutkan


- Hukdis yang baru diinputkan akan muncul pada tabel daftar dokumentasi hukdis pegawai di halaman awal menu Pendokumentasian Hukuman Disiplin.

8. Pengembangan - Mutasi

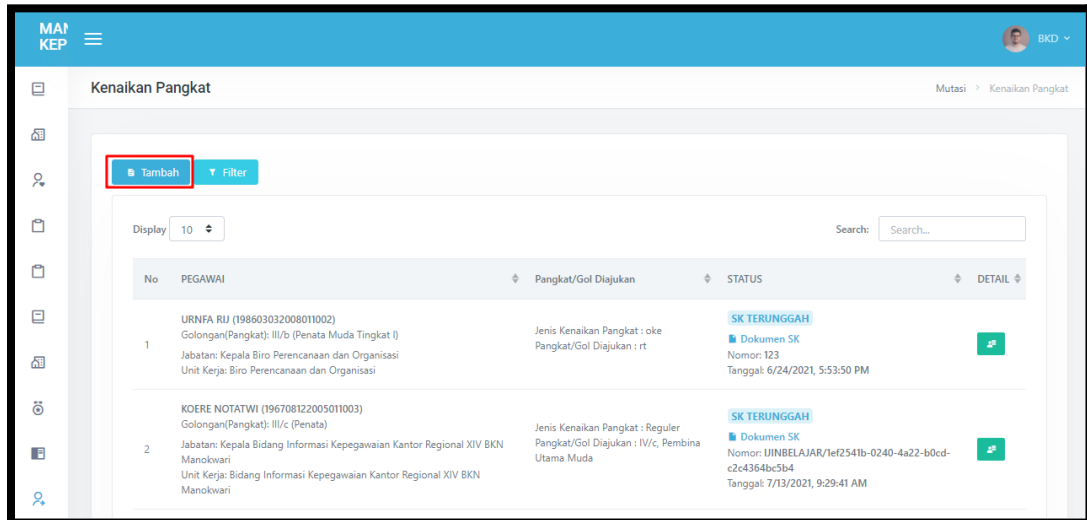
8.1 Mengajukan Kenaikan Pangkat

- Klik menu Mutasi > Kenaikan Pangkat pada menu bar.

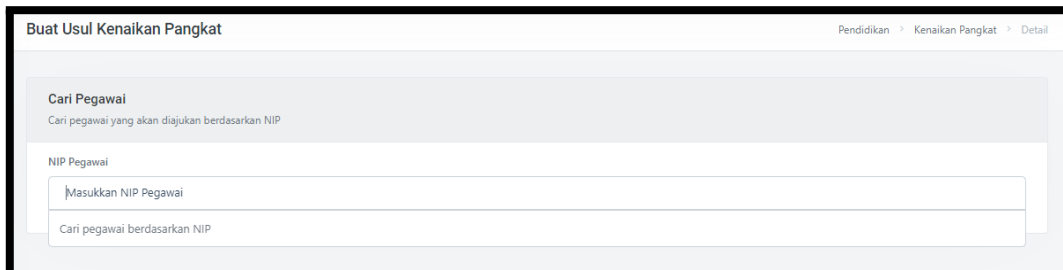


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

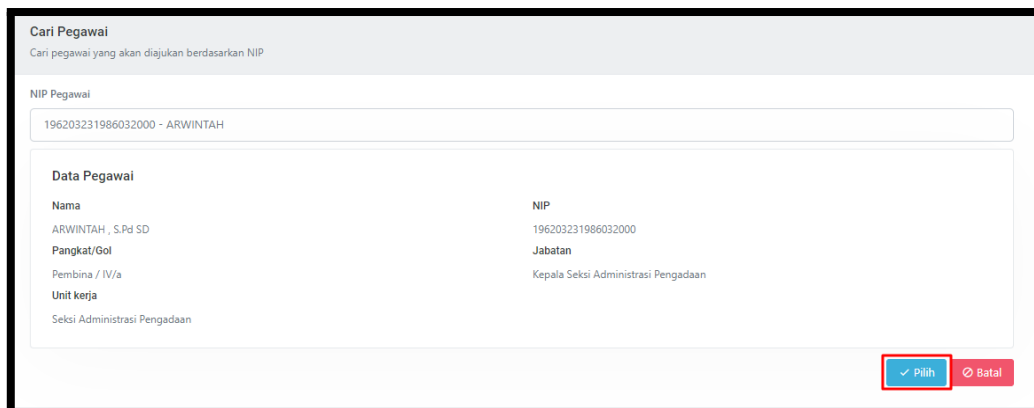
- Sistem akan menampilkan halaman awal menu yang memuat table pengajuan kenaikan pangkat pegawai.




- Untuk melakukan pengajuan baru, klik *button* “Tambah” yang terletak di bagian atas halaman.
- Halaman akan dialihkan ke halaman pencarian NIP pegawai yang akan diusulkan.

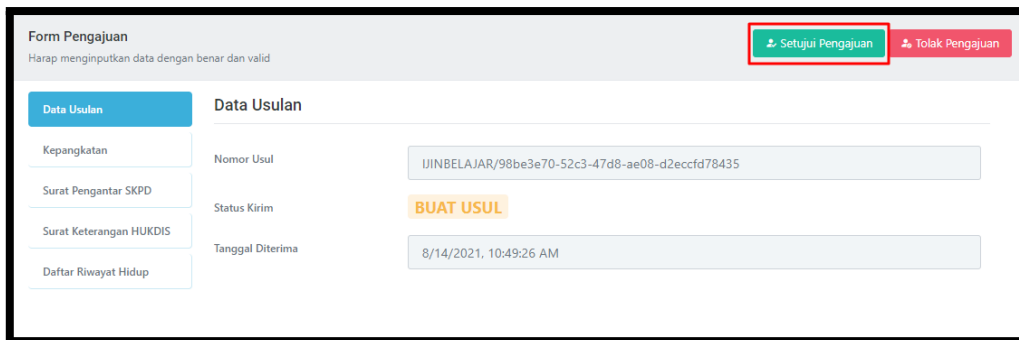


- Jika NIP pegawai sudah tepat, klik *button* “Pilih”. Form pengajuan akan muncul di bawah detail pegawai.



	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Pada Form Pengajuan terdapat tab Data Usulan yang menampilkan nomor dan tanggal usul diajukan, serta status pengajuan.
- Apabila pegawai yang diusulkan sudah melengkapi data pada tab menu Jenis Penghargaan, Surat Pengantar, Surat Keterangan HUKDIS, dan Daftar Riwayat Hidup dan sudah klik *button* Submit Pengajuan atau berstatus “Buat Usul”, maka *user* admin dapat melakukan penyetujuan atau *approval* usulan pegawai dengan klik *button* “Setujui Pengajuan”.




- Status akan berubah menjadi “Usul Disetujui”, selanjutnya *pegawai* yang mendapat *approval* dapat memilih Spesimen Penandatanganan.



8.2 Rancangan Mutasi

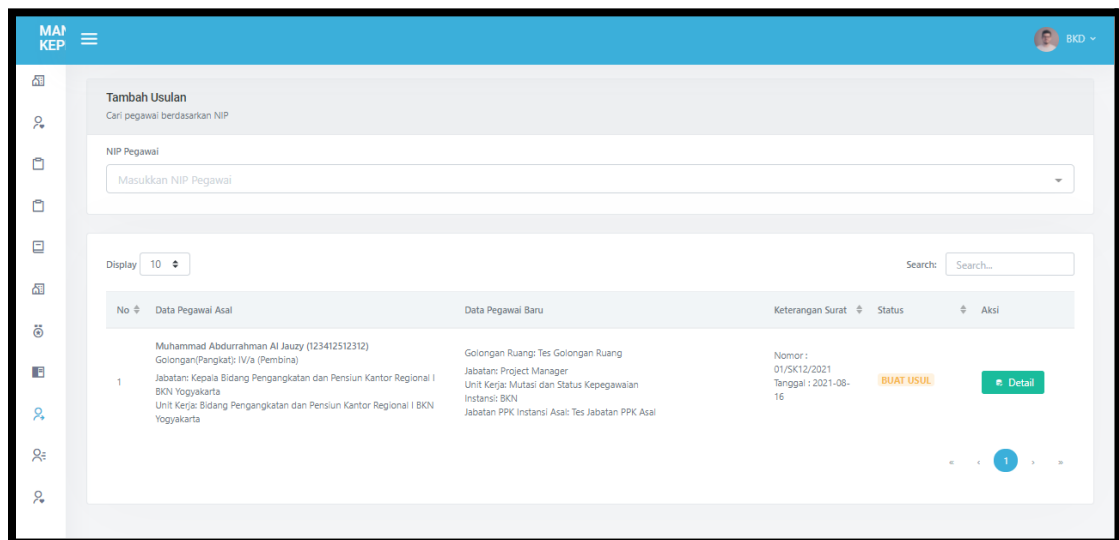
8.2.1 Mengajukan Rancangan Mutasi Pegawai

- Klik menu Mutasi > Rancangan Mutasi pada menu bar.

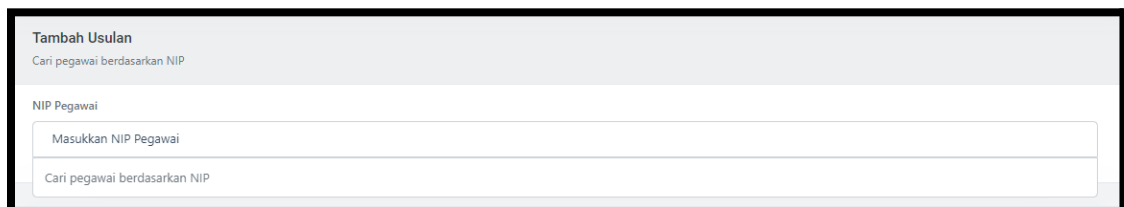
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			




- Sistem akan menampilkan halaman awal menu yang mana terdapat tabel untuk penambahan pegawai dan daftar usul rancangan mutasi.



- Untuk mengajukan usul, cari NIP pegawai pada tabel Tambah Pegawai.



- Jika NIP sudah dipilih, akan muncul profil singkat mengenai pegawai tersebut. Apabila pegawai yang akan dipilih sudah tepat maka klik *button* “Pilih” .

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Tambah Usulan
Cari pegawai berdasarkan NIP

NIP Pegawai

Data Pegawai

Nama	NIP
HESLIR NER UESDNI	197712222000121984
Pangkat/Gol	Jabatan
Penata Tingkat I / III/d	Kepala Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota Kantor Regional VI BKN Medan
Unit kerja	
Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota Kantor Regional VI BKN Medan	

- Selanjutnya halaman akan dialihkan ke form input Tambah Rancangan Mutasi, yang meliputi Jabatan, Unit Kerja, dan Instansi baru; Nomor Surat Persetujuan; Tanggal Usul; Jabatan PPK Asal Instansi; dan Jenis Usul Mutasi.

Form Usul Rancangan Mutasi

Data Pegawai


Nama	NIP
HESLIR NER UESDNI	197712222000121984
Pangkat/Gol	Jabatan
Penata Tingkat I / III/d	Kepala Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota Kantor Regional VI BKN Medan
Unit kerja	
Seksi Pensiun Pegawai Negeri Sipil Instansi Kabupaten/Kota Kantor Regional VI BKN Medan	

Jabatan Baru	Unit Kerja Baru	Instansi Baru
<input type="text" value="Kepala Sub Direktorat"/>	<input type="text" value="Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I"/>	<input type="text" value="BKN Jakarta"/>
Nomor Surat Permintaan Persetujuan	Tanggal Usul	Jabatan PPK Asal Instansi
<input type="text" value="012"/>	<input type="text" value="08/16/2021"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="Kepala Seksi"/>
Jenis Usul Mutasi		
<input type="text" value="Pindah Instansi Masuk"/>		

- Setelah menginputkan data dengan lengkap dan benar, klik *button* “Simpan”.
- Usulan akan terdaftar pada tabel Usul Rancangan Mutasi.

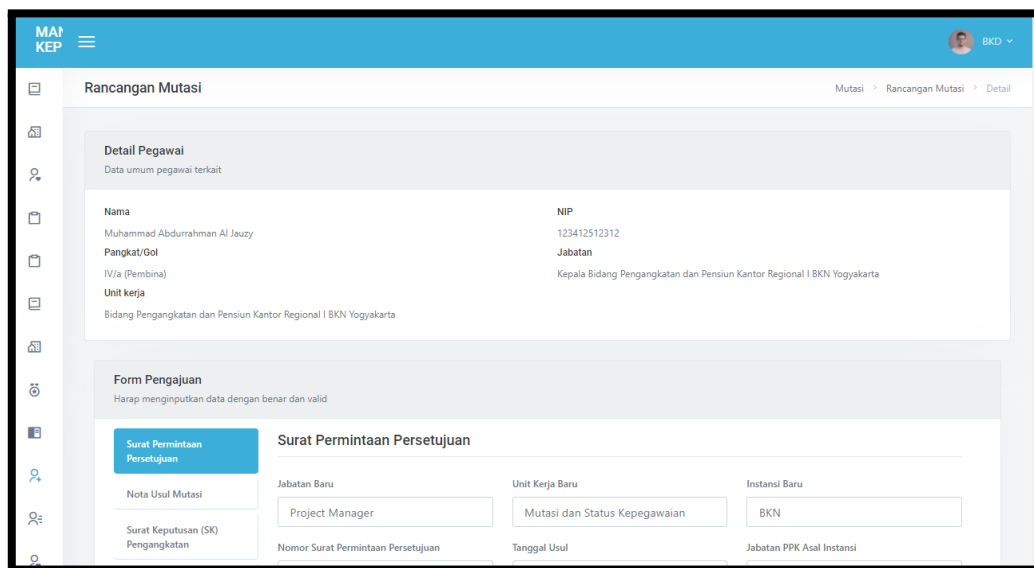
8.2.2 Menyetujui Usul Rancangan Mutasi

- Klik *button* “Detail” pada kolom Aksi di Tabel Daftar Rancangan Mutasi.

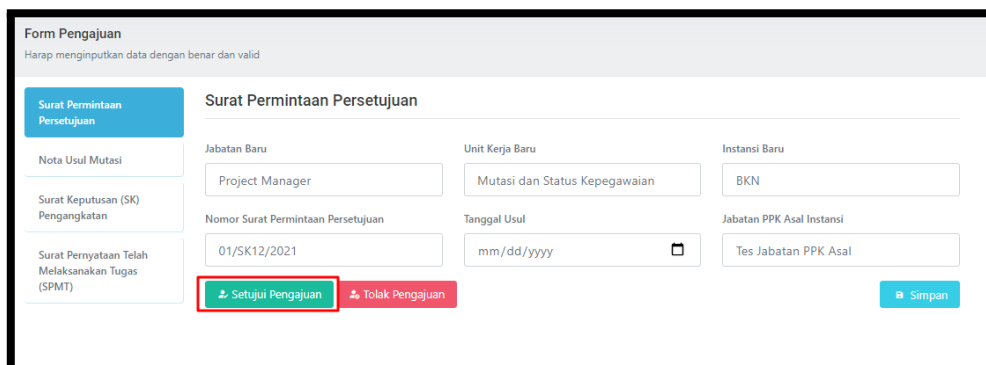
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			




- Sistem akan mengalihkan ke halaman Detail Pegawai dan Form Pengajuan.



- Pada Form Pengajuan, klik *button* “Setujui Pengajuan” untuk melakukan penyetujuan usul pengajuan rancangan mutasi.



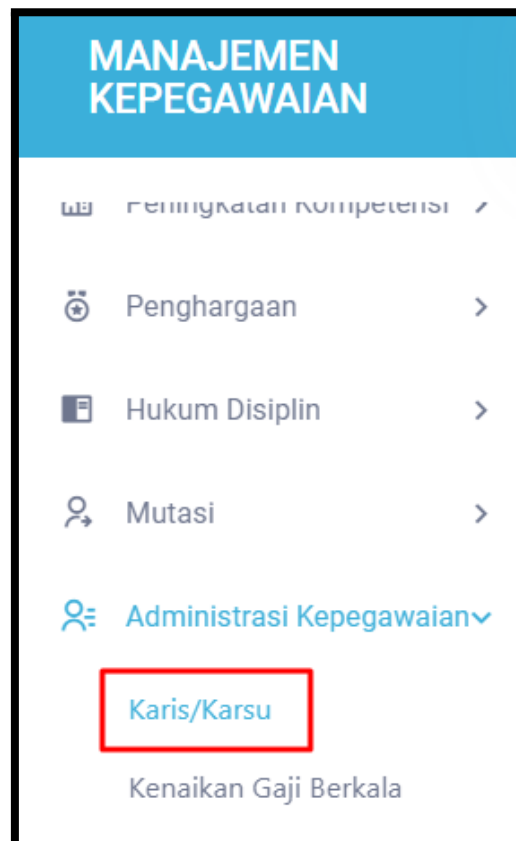
- Usul yang telah disetujui selanjutnya pegawai yang mendapat approval dapat memilih Spesimen Penandatanganan.


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

9. Pengembangan - Administrasi Kepegawaian

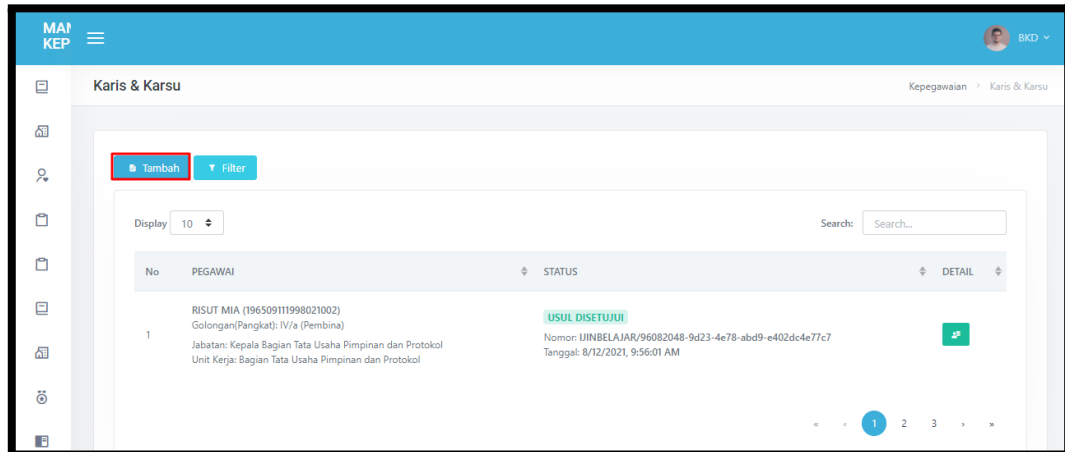
9.1 Membuat Usul Pengajuan Pembuatan Kartu Identitas Istri Suami PNS

- Klik menu Administrasi Kepegawaian > Karis/ Karsu pada menu bar.

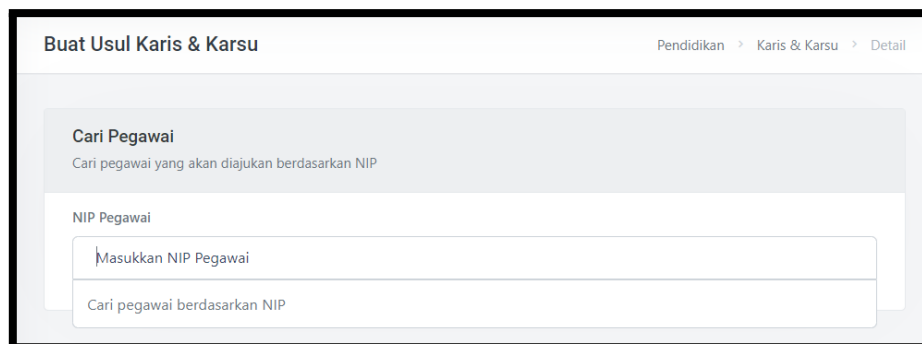


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Sistem akan memunculkan halaman awal menu Administrasi Kepegawaian yang memuat tabel daftar usulan pembuatan Karis/ Karsu.



- Untuk menambah usul pengajuan, klik *button* “Tambah” pada bagian atas halaman.
- Halaman akan dialihkan ke halaman pencarian NIP pegawai yang akan diusulkan.



- Jika NIP pegawai sudah tepat, klik *button* “Pilih”. Form pengajuan akan muncul di bawah detail pegawai.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Cari Pegawai
Cari pegawai yang akan diajukan berdasarkan NIP

NIP Pegawai

196203231986032000 - ARWINTAH

Data Pegawai

Nama	NIP
ARWINTAH, S.Pd SD	196203231986032000
Pangkat/Gol	Jabatan
Pembina / IV/a	Kepala Seksi Administrasi Pengadaan
Unit kerja	
Seksi Administrasi Pengadaan	

✔ Pilih
✖ Batal

- Pada Form Pengajuan terdapat tab Data Usulan yang menampilkan nomor dan tanggal usul diajukan, serta status pengajuan.
- Apabila pegawai yang diusulkan sudah melengkapi data pada tab menu Jenis Penghargaan, Surat Pengantar, Surat Keterangan HUKDIS, dan Daftar Riwayat Hidup dan sudah klik *button* Submit Pengajuan atau berstatus “Buat Usul”, maka *user* admin dapat melakukan penyetujuan atau *approval* usulan pegawai dengan klik *button* “Setujui Pengajuan”.

Form Pengajuan
➡ Setujui Pengajuan
➡ Tolak Pengajuan

Harap menginputkan data dengan benar dan valid


Data Usulan

Data Usulan

Nomor Usul	IJINBELAJAR/00cf2f58-3532-4c64-a411-3ca792c90d2f
Status Kirim	BUAT USUL
Tanggal Diterima	8/14/2021, 12:49:56 PM

- Status akan berubah menjadi “Usul Disetujui”, selanjutnya *pegawai* yang mendapat *approval* dapat memilih Spesimen Penandatanganan.

Status Kirim BUAT USUL

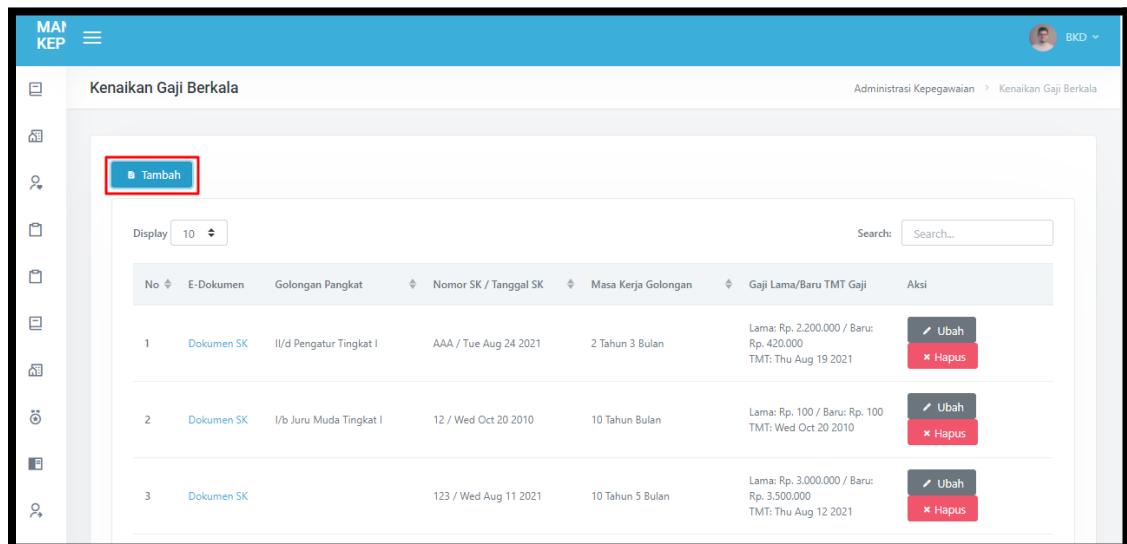
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

9.2 Form Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala

- Klik menu Administrasi Kepegawaian > Kenaikan Gaji Berkala pada menu bar.




- Halaman awal menu akan menunjukkan tabel daftar pengajuan kenaikan gaji berkala dengan komponen e-dokumen SK, golongan pangkat, nomor/tanggal SK, masa kerja golongan, gaji lama dan gaji baru.



No	E-Dokumen	Golongan Pangkat	Nomor SK / Tanggal SK	Masa Kerja Golongan	Gaji Lama/Baru TMT Gaji	Aksi
1	Dokumen SK	II/d Pengatur Tingkat I	AAA / Tue Aug 24 2021	2 Tahun 3 Bulan	Lama: Rp. 2.200.000 / Baru: Rp. 420.000 TMT: Thu Aug 19 2021	Ubah Hapus
2	Dokumen SK	I/b Juru Muda Tingkat I	12 / Wed Oct 20 2010	10 Tahun Bulan	Lama: Rp. 100 / Baru: Rp. 100 TMT: Wed Oct 20 2010	Ubah Hapus
3	Dokumen SK		123 / Wed Aug 11 2021	10 Tahun 5 Bulan	Lama: Rp. 3.000.000 / Baru: Rp. 3.500.000 TMT: Thu Aug 12 2021	Ubah Hapus

- Untuk menambah pengajuan baru klik *button* “Tambah”. Pop up window form input pengajuan kenaikan gaji berkala akan muncul.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Form Kenaikan Gaji Berkala ✕


Pangkat/Golongan	Nomor SK	Tanggal SK
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nomor SK"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Masa Kerja Golongan - Tahun	Masa Kerja Golongan - Bulan	File SK
<input type="text" value="Masa Kerja Golongan - Tahun"/>	<input type="text" value="Masa Kerja Golongan - Bulan"/>	<input type="text" value="File SK"/> <input type="button" value="Browse"/>
Gaji Lama	Gaji Baru	TMT Gaji Baru
<input type="text" value="Gaji Lama"/>	<input type="text" value="Gaji Baru"/>	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>

Pangkat/Golongan

- I/a Juru Muda
- I/b Juru Muda Tingkat I
- I/c Juru
- I/d Juru Tingkat I
- II/a Pengatur Muda
- II/b Pengatur Muda Tingkat I
- II/c Pengatur
- II/d Pengatur Tingkat I
- III/a Penata Muda
- III/b Penata Muda Tingkat I
- III/c Penata
- III/d Penata Tingkat I
- IV/a Pembina
- IV/b Pembina Tingkat I
- IV/c Pembina Utama Muda
- IV/d Pembina Utama Madya
- IV/e Pembina Utama

- Setelah menginputkan data dengan benar, klik *button* "Ok". Data akan terdaftar pada sistem dan ditampilkan pada tabel daftar usul pengajuan di halaman awal menu.

No	E-Dokumen	Golongan Pangkat	Nomor SK / Tanggal SK	Masa Kerja Golongan	Gaji Lama/Baru TMT Gaji	Aksi
1	Dokumen SK	II/d Pengatur Tingkat I	AAA / Tue Aug 24 2021	2 Tahun 3 Bulan	Lama: Rp. 2.200.000 / Baru: Rp. 420.000 TMT: Thu Aug 19 2021	<input type="button" value="Ubah"/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value="Hapus"/>

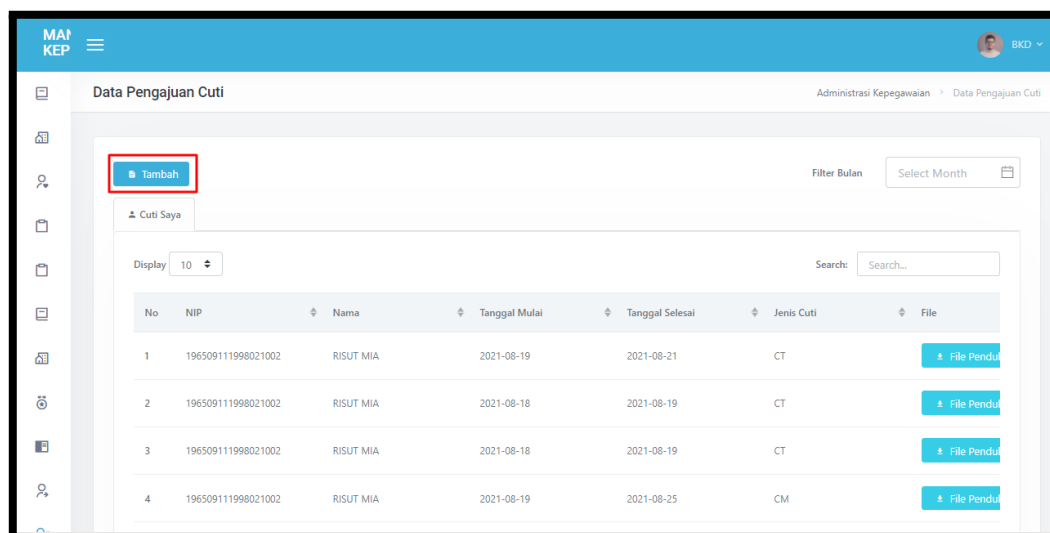
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

9.3 Membuat Usul Pengajuan Pembuatan Usul Cuti


- Klik menu Administrasi Kepegawaian > Cuti pada menu bar.



- Sistem akan mengalihkan ke halaman awal menu Cuti. Pada halaman Cuti terdapat tabel daftar usulan cuti yang memuat informasi NIP, nama pegawai, tanggal mulai dan selesai cuti, jenis cuti (cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, atau lainnya), file pendukung, status persetujuan usul, atasan langsung, dan PYBMC.



- Untuk membuat pengajuan cuti, klik *button* "Tambah" pada bagian kanan atas tabel.
- Selanjutnya akan muncul pop up window form input pengajuan cuti.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Form Pengajuan Cuti ×


Sisa Cuti Tahunan : 12 Hari

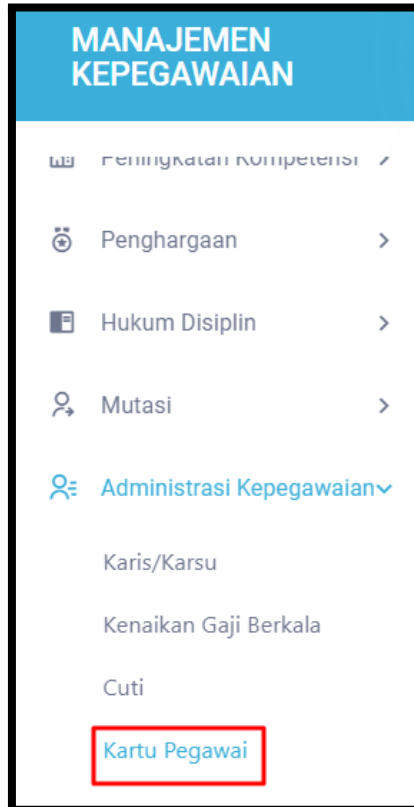
NIP <input type="text" value="196509111998021002"/>	Nama <input type="text" value="RISUT MIA"/>	Atasan Langsung <input type="text" value="196012311983031074 - DYESI W."/>
Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti <input type="text" value="195308151976011008 - ASKUDM"/>	Jenis Cuti <input type="text" value=""/>	Tanggal Mulai <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Tanggal Selesai <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Durasi (Disisi secara otomatis) <input type="text" value="Durasi, diisi secara otomatis"/>	Alamat Selama Menjalankan Cuti <input type="text" value="Alamat Selama Menjalankan Cuti"/>
Keterangan <input type="text" value="Keterangan"/>	File Pendukung (Opsional) <input type="text" value="File Pendukung"/> <input type="button" value="Browse"/>	

- Apabila data pada form sudah diinputkan dengan benar dan lengkap, klik *button* “Simpan”.
- Usulan akan muncul pada tabel daftar cuti.

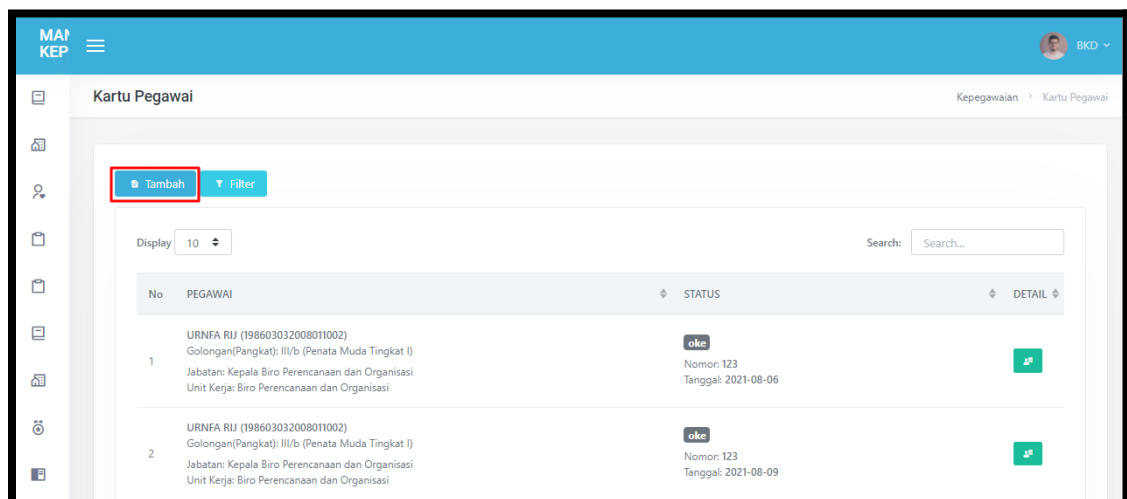
9.4 Membuat Usul Pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai

- Klik menu Administrasi Kepegawaian > Kartu Pegawai pada menu bar.


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			



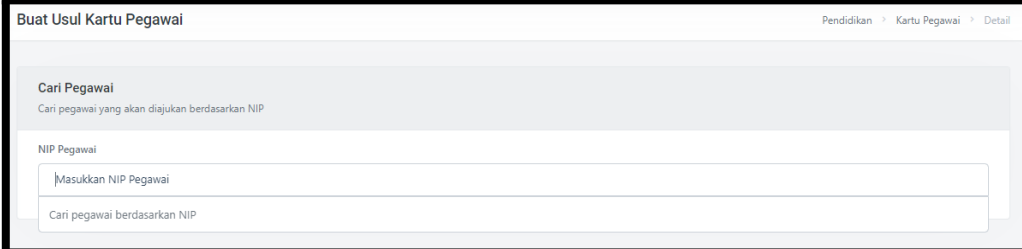
- Sistem akan memunculkan halaman awal menu Administrasi Kepegawaian yang memuat tabel daftar usulan pembuatan Kartu Pegawai.



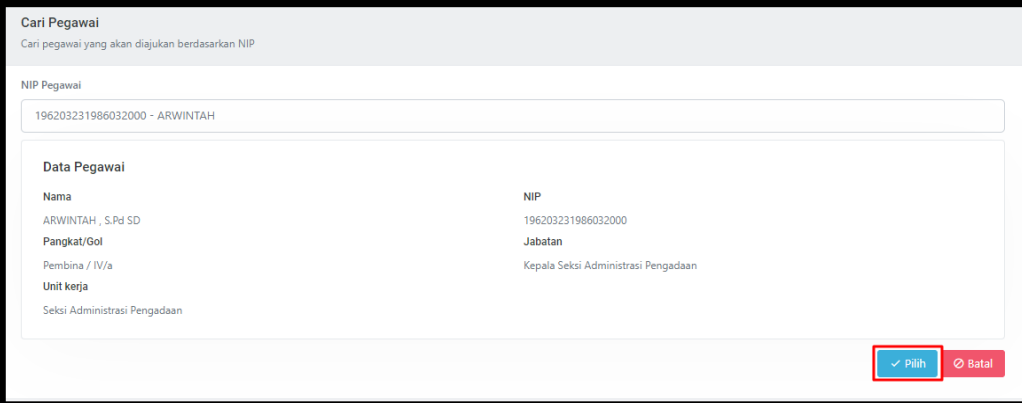
- Untuk menambah usul pengajuan, klik *button* “Tambah” pada bagian atas halaman.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Halaman akan dialihkan ke halaman pencarian NIP pegawai yang akan diusulkan.




- Jika NIP pegawai sudah tepat, klik *button* “Pilih”. Form pengajuan akan muncul di bawah detail pegawai.



- Pada Form Pengajuan terdapat tab Data Usulan yang menampilkan nomor dan tanggal usul diajukan, serta status pengajuan.
- Apabila pegawai yang diusulkan sudah melengkapi data pada tab menu Jenis Penghargaan, Surat Pengantar, Surat Keterangan HUKDIS, dan Daftar Riwayat Hidup dan sudah klik *button* Submit Pengajuan atau berstatus “Buat Usul”, maka *user* admin dapat melakukan penyetujuan atau *approval* usulan pegawai dengan klik *button* “Setujui Pengajuan”.
- Status akan berubah menjadi “Usul Disetujui”, selanjutnya *pegawai* yang mendapat *approval* dapat memilih Spesimen Penandatanganan.

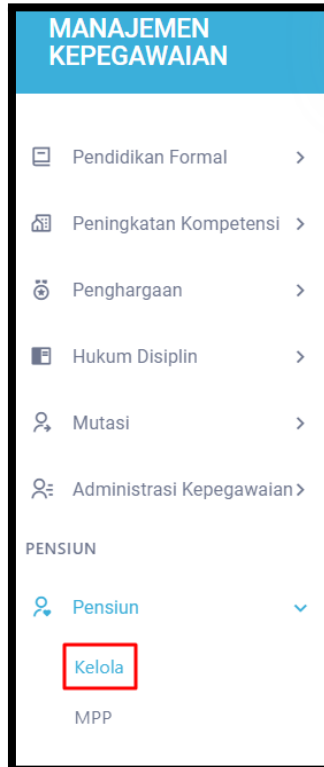


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


10. Pensiun

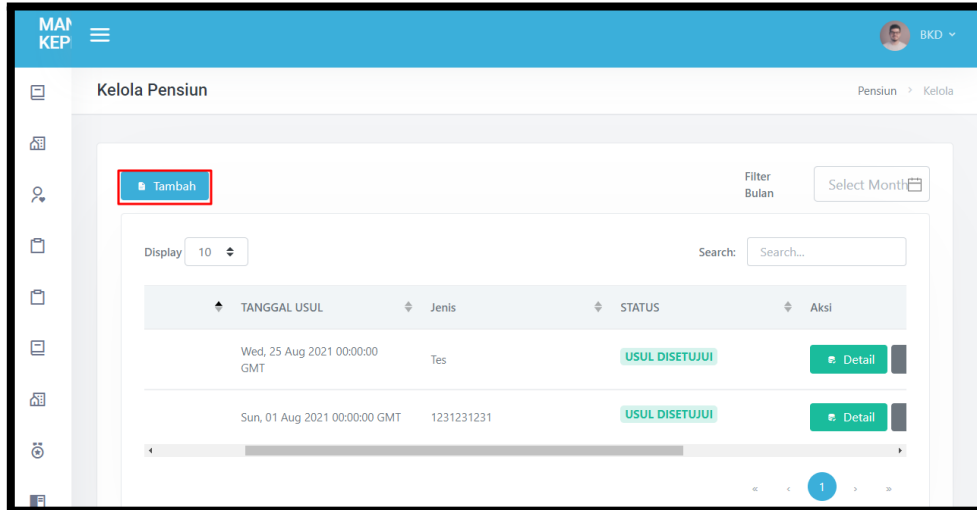
10.1 Mengusulkan Pengajuan untuk Kelola Pensiun

- Klik menu Pensiun > Kelola pada menu bar.

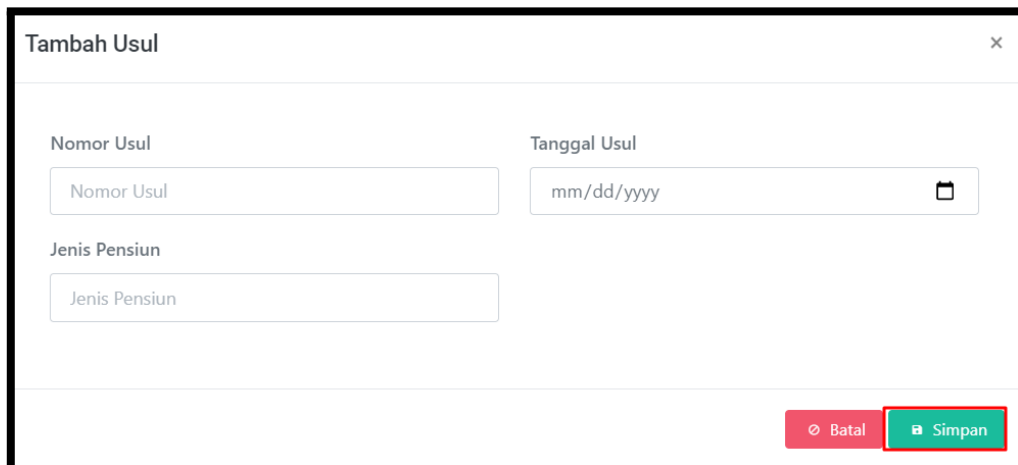


- Sistem akan menampilkan halaman awal menu Kelola Pensiun. Pada halaman tersebut terdapat tabel daftar usul pengajuan kelola pensiun.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			




- Klik *button* “Tambah” pada bagian atas halaman untuk menambahkan usul pengajuan kelola pensiun.
- Pop up window untuk form input Tambah Usul akan muncul. User menginputkan nomor, jenis, dan tanggal usul.

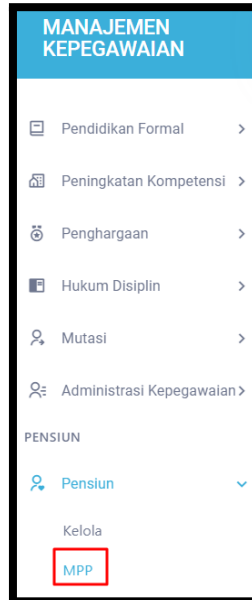


- Setelah data yang diinputkan benar, klik *button* “Simpan”. Data akan terdaftar pada sistem dan ditampilkan pada tabel daftar usul yang berada di halaman awal menu Kelola Pensiun.

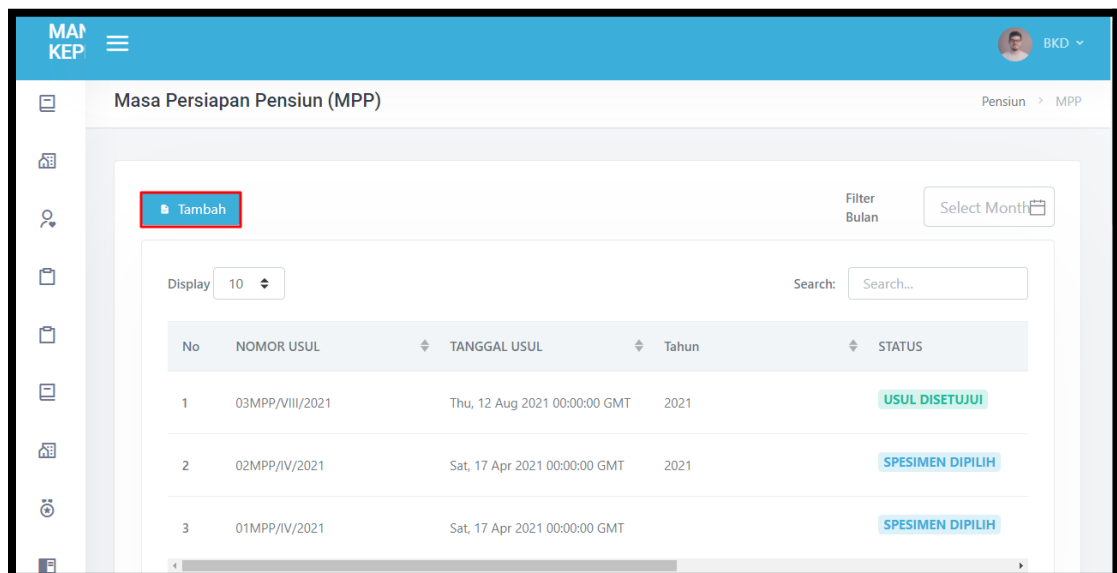
10.2 Mengusulkan Pengajuan untuk Masa Persiapan Pensiun (MPP)

- Klik menu Pensiun > MPP pada menu bar.


	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			



- Sistem akan menampilkan halaman awal menu Masa Persiapan Pensiun. Pada halaman tersebut terdapat tabel daftar usul pengajuan MPP.



- Klik *button* “Tambah” pada bagian atas halaman untuk menambahkan usul pengajuan masa persiapan pensiun.
- Pop up window untuk form input Tambah Usul akan muncul. User menginputkan nomor, jenis, dan tanggal usul.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

Tambah Usul x

Nomor Usul Tanggal Usul

Nomor Usul


mm/dd/yyyy 📅

Tahun Pensiun

Tahun Pensiun

✖ Batal
💾 Simpan

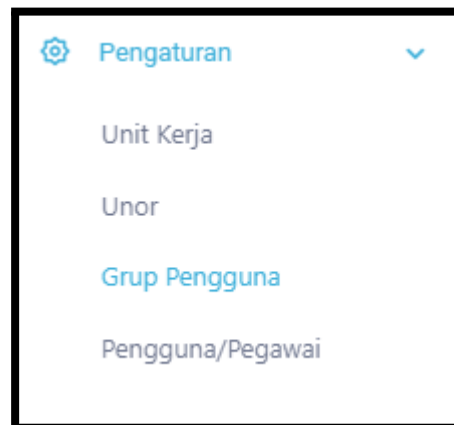
- Setelah data yang diinputkan benar, klik *button* “Simpan”. Data akan terdaftar pada sistem dan ditampilkan pada tabel daftar usul yang berada di halaman awal menu Kelola Pensiun.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

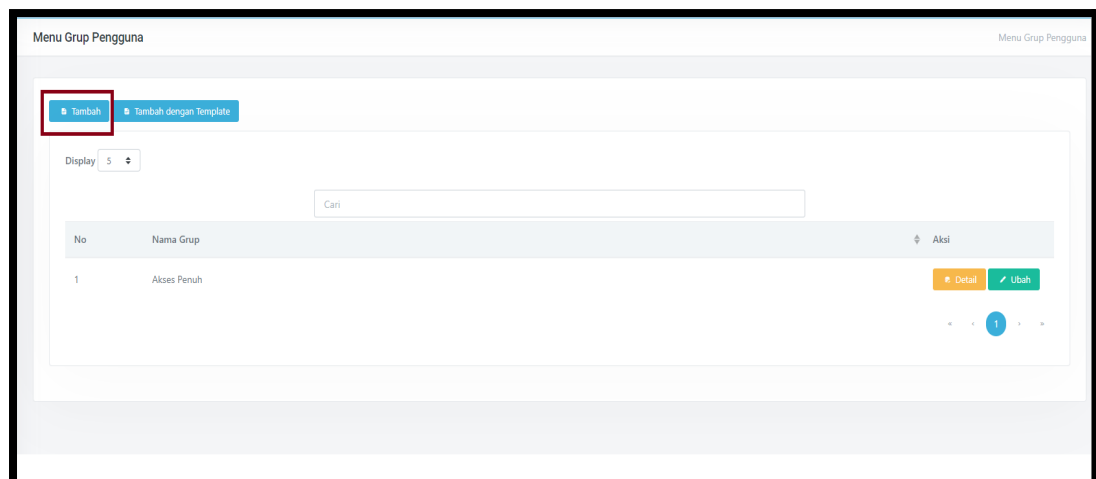
11. User Management


11.1 Menambahkan Akses *Group* Baru

- Klik menu Pengaturan > Grup Pengguna

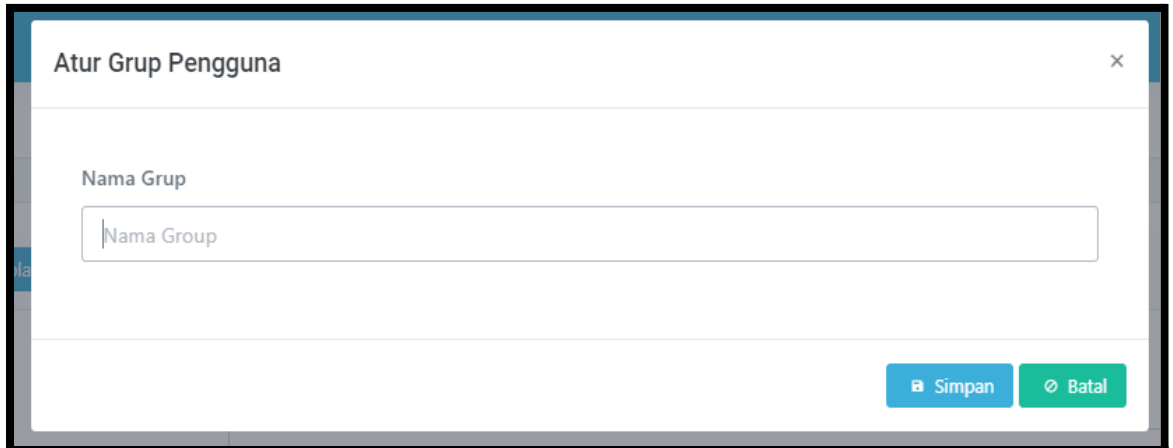


- Sistem akan menampilkan halaman awal menu Akses Grup Pengguna. Pada halaman tersebut ditampilkan Daftar Group Akses.



	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Klik *button* **Tambah** untuk menambahkan *group* pengguna Manajemen Kepegawaian.
- Sistem akan memunculkan pop up **window Form Group**. Untuk menginputkan group baru dapat melengkapi data Nama Group.




- Klik *button* **Simpan** apabila data group baru telah lengkap dan benar.

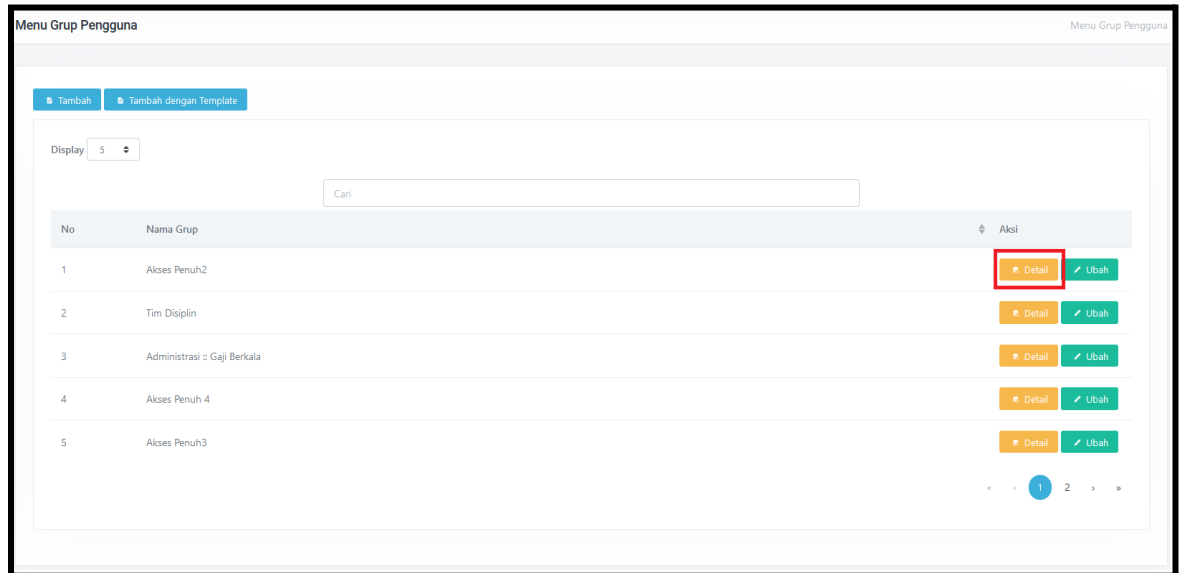
11.1.1 Menambahkan dan Menghapus Menu Akses pada Group Akses

- Klik menu Pengaturan > Grup Pengguna

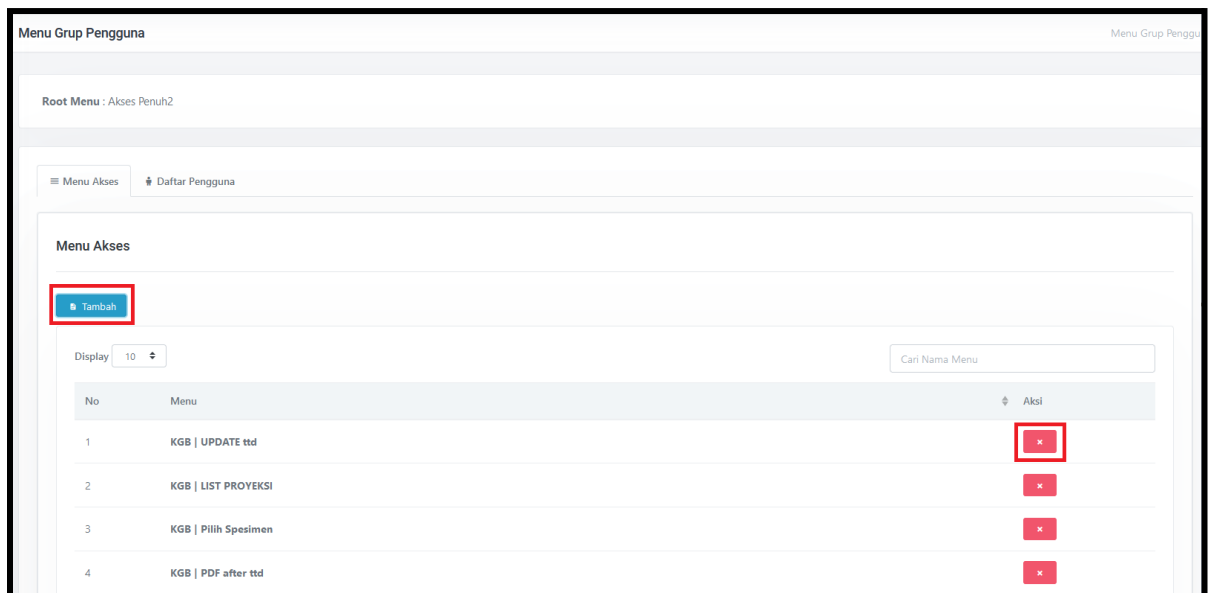



	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Pilih Group Akses yang akan dilakukan penambahan atau penghapusan Menu Akses dengan menekan tombol detail

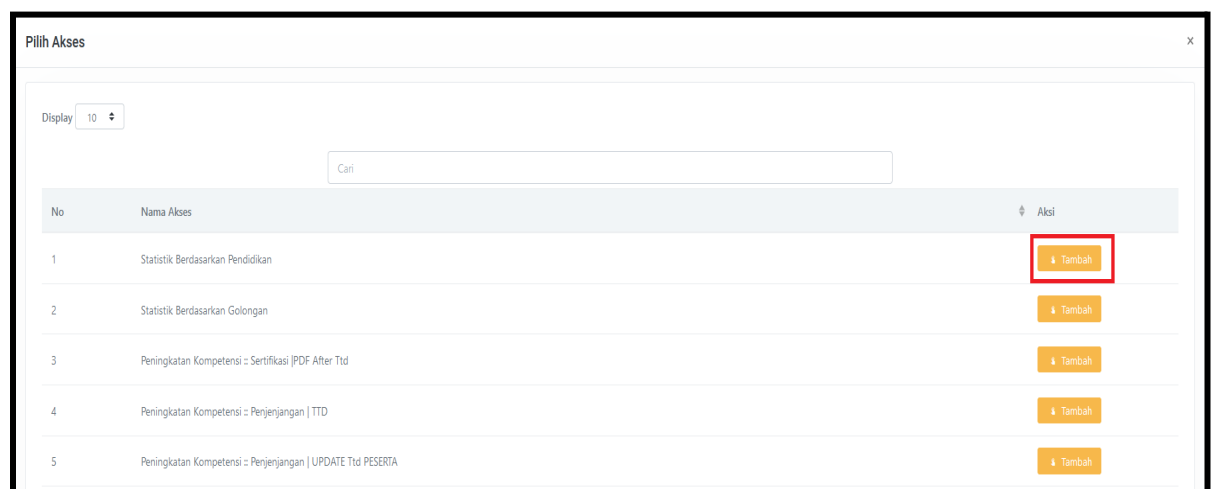



- Sistem akan menampilkan daftar Menu Akses berdasarkan pilihan Group Akses sebelumnya



	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

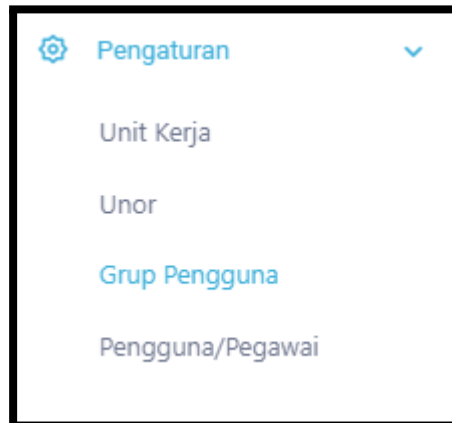
- Klik icon X jika ingin menghapus Menu Akses.
- Klik *button* Tambah untuk menambahkan Menu Akses pengguna Manajemen Kepegawaian.
- Sistem akan memunculkan *pop up window Form Group* dengan menampilkan daftar akses yang dapat dipilih pengguna. Klik *button Tambah* untuk menambahkan akses.



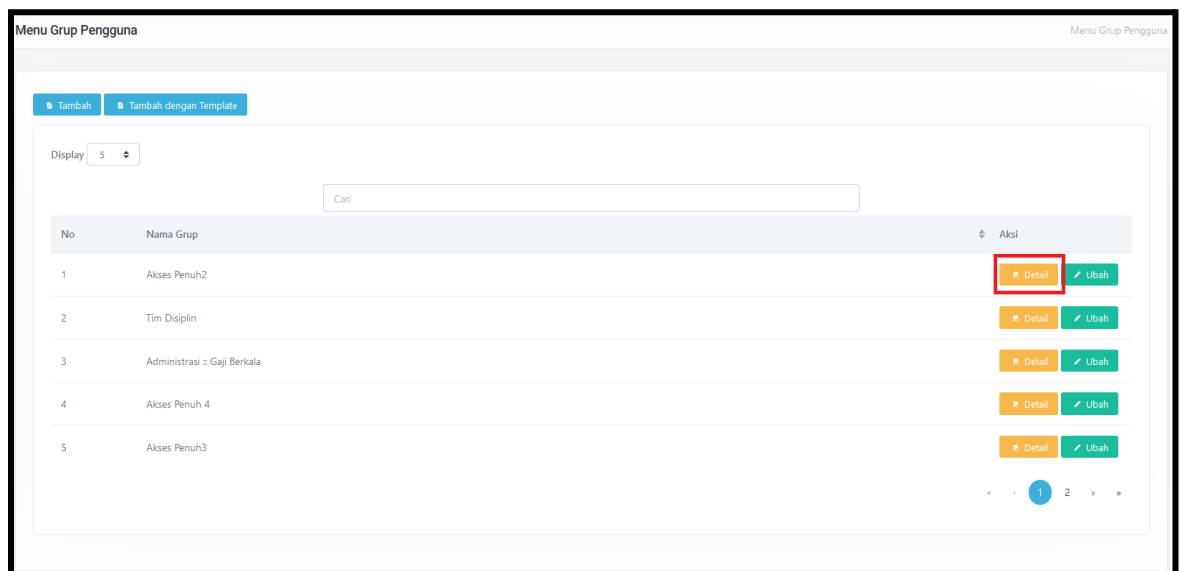
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			


11.1.2 Menambahkan dan Menghapus Daftar Pengguna pada Group Akses

- Klik menu Pengaturan > Grup Pengguna

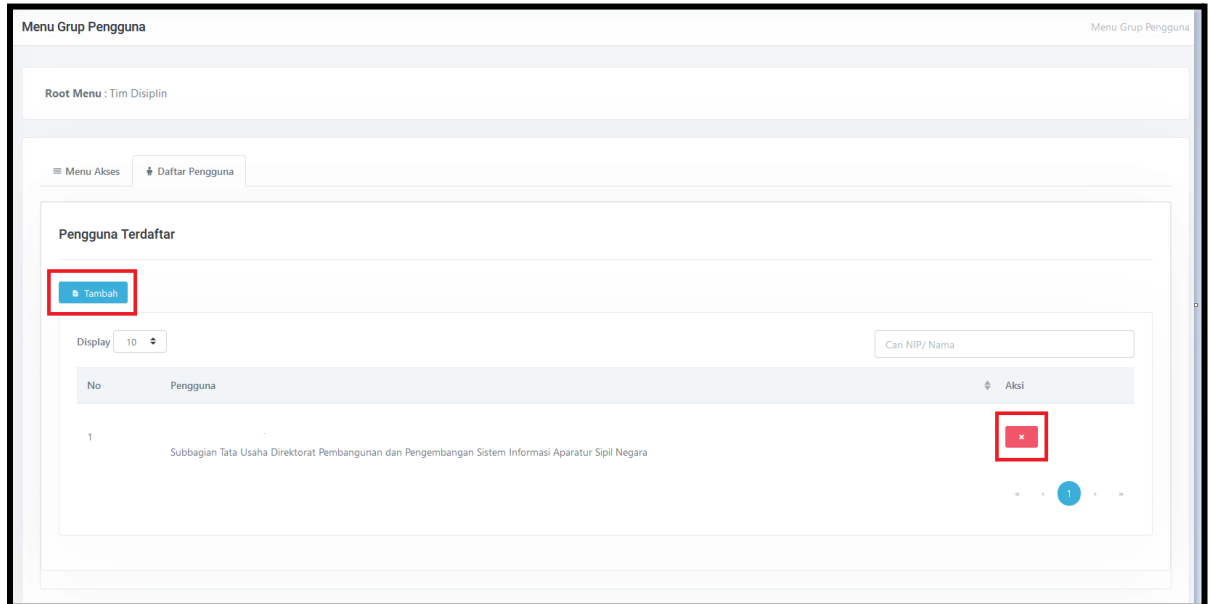


- Pilih Group Akses yang akan dilakukan penambahan atau penghapusan Menu Akses dengan menekan tombol detail

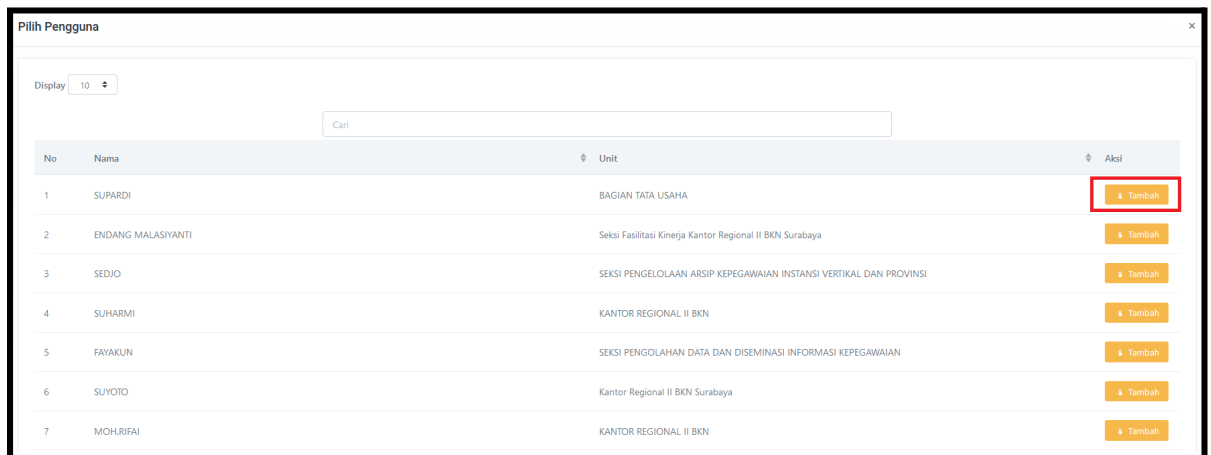



	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Sistem akan menampilkan daftar Menu Akses berdasarkan pilihan Group Akses sebelumnya



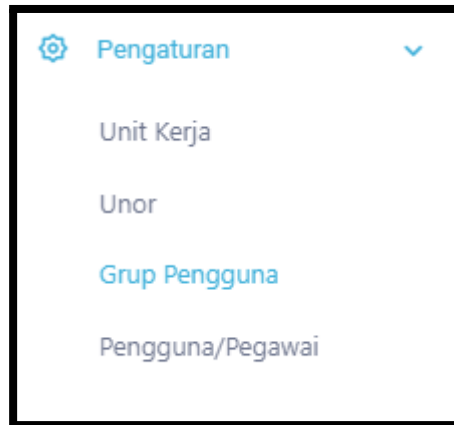
- Klik icon X jika ingin menghapus Menu Akses.
- Klik *button* Tambah untuk menambahkan Menu Akses pengguna Manajemen Kepegawaian.
- Sistem akan memunculkan *pop up window Form Group* dengan menampilkan daftar akses yang dapat dipilih pengguna. Klik *button Tambah* untuk menambahkan akses.



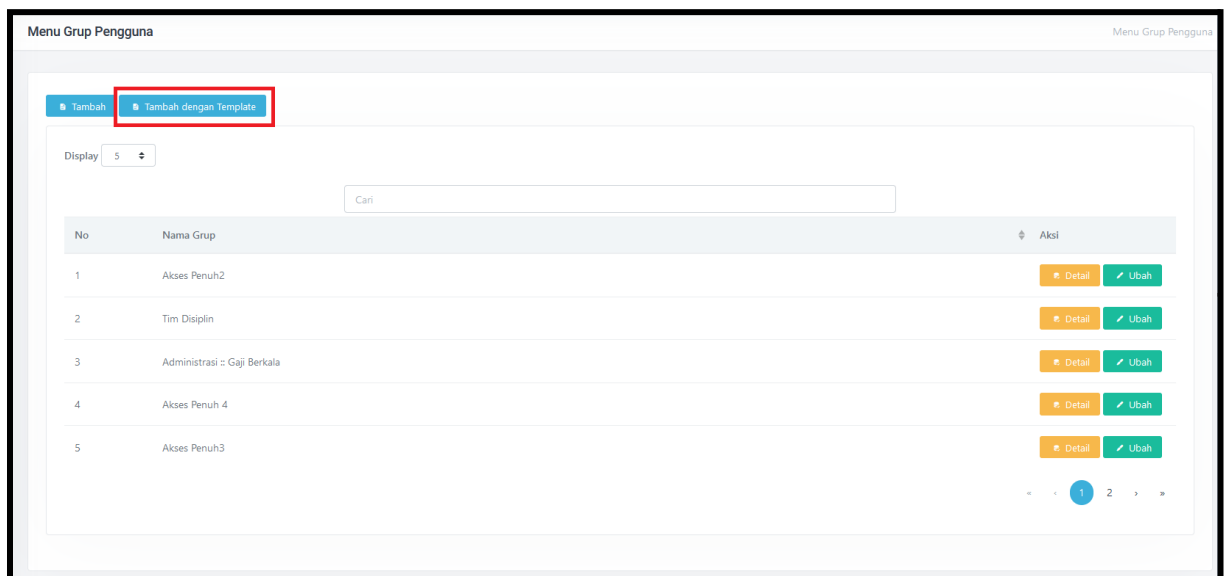
	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

11.2 Menambahkan Akses *Group* Baru dengan Template


- Klik menu Pengaturan > Grup Pengguna



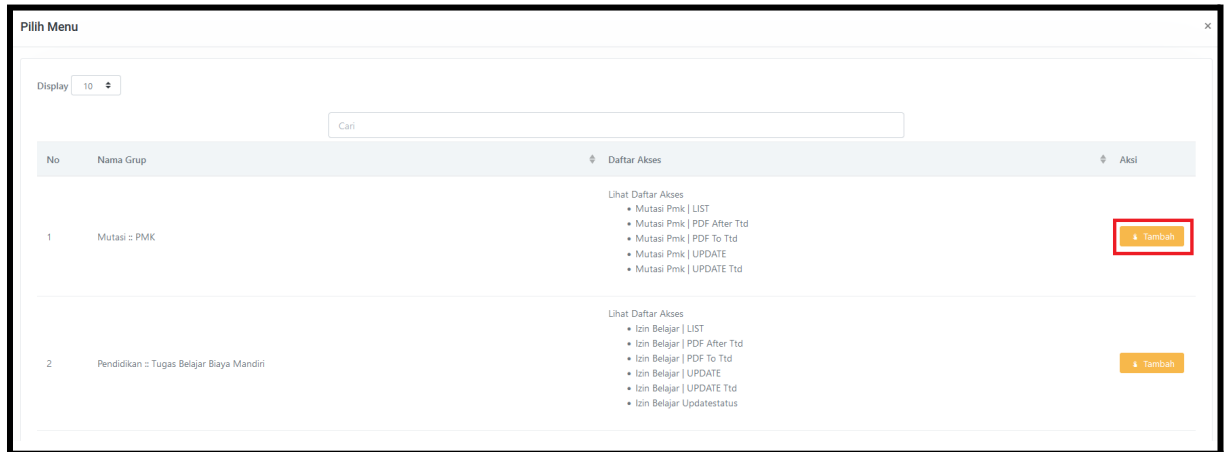
- Sistem akan menampilkan halaman awal menu Akses Grup Pengguna. Pada halaman tersebut ditampilkan Daftar Group Akses.



- Klik *button* **Tambah dengan Template** untuk menambahkan *group* pengguna Manajemen Kepegawaian.

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Sistem akan memunculkan pop up **window Form Group** yang berisi daftar group yang telah disiapkan oleh sistem.




- Klik *button Tambah* apabila ingin menambahkan group akses yang telah memiliki beberapa menu akses.

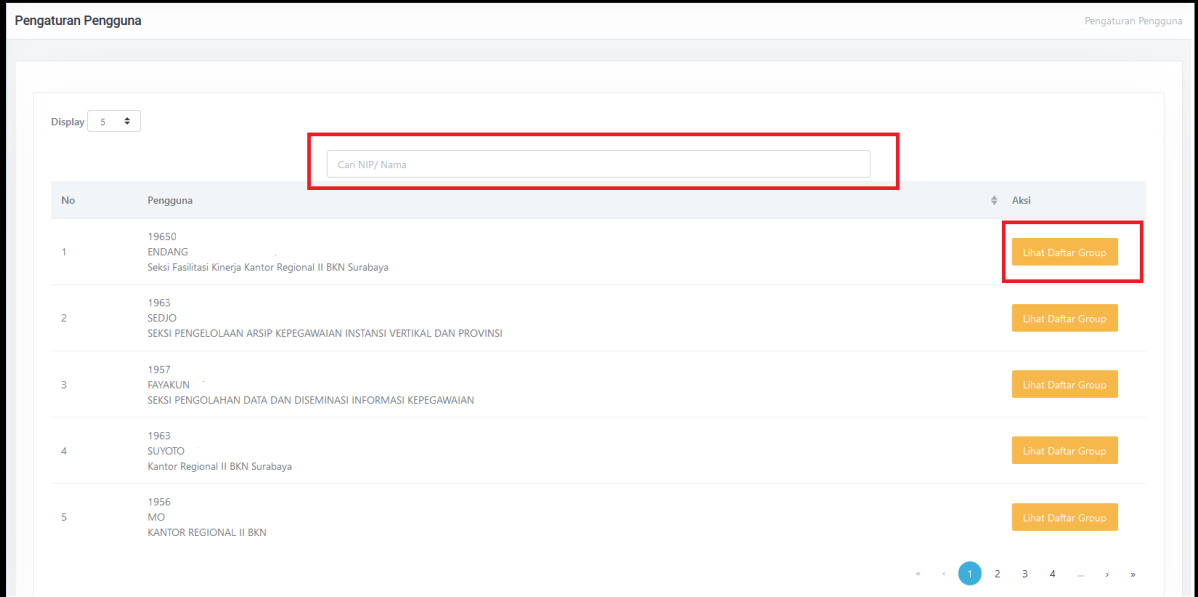
11.3 Melihat / Menghapus Detail Akses Menu Tiap Pengguna

- Klik menu Pengaturan > Pengguna/ Pegawai



	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			

- Sistem akan menampilkan halaman awal menu Pengguna/ Pegawai. Pada halaman tersebut ditampilkan daftar Pengguna/ Pegawai.



The screenshot shows the 'Pengaturan Pengguna' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cari NIP/ Nama'. Below it is a table with columns 'No', 'Pengguna', and 'Aksi'. The table contains five rows of user data. Each row has a yellow button labeled 'Lihat Daftar Group'. The search bar and the first 'Lihat Daftar Group' button are highlighted with red boxes.


No	Pengguna	Aksi
1	19650 ENDANG Seksi Fasilitasi Kinerja Kantor Regional II BKN Surabaya	Lihat Daftar Group
2	1963 SEDJO SEKSI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN INSTANSI VERTIKAL DAN PROVINSI	Lihat Daftar Group
3	1957 FAYAKUN SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN DISEMINASI INFORMASI KEPEGAWAIAN	Lihat Daftar Group
4	1963 SUYOTO Kantor Regional II BKN Surabaya	Lihat Daftar Group
5	1956 MO KANTOR REGIONAL II BKN	Lihat Daftar Group

- Masukkan Nama/ NIP Pegawai jika ingin mencari data Pegawai. Tekan **Lihat Daftar Group** untuk melihat daftar Akses yang dimiliki Pegawai.
- Tekan X untuk menghapus Akses Pegawai tersebut.



The screenshot shows the 'Daftar Akses' modal window. It contains a table with columns 'No', 'Nama Grup', and 'Aksi'. The table has two rows of access data. Each row has a red 'X' button in the 'Aksi' column. The first 'X' button is highlighted with a red box.

No	Nama Grup	Aksi
1	Akses Penuh44	X
2	Statistik	X

	MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN NASIONAL (MANAJEMEN KEPEGAWAIAN)	Tanggal	
		Jml Hal	99
Name & Version Doc. : Manual Book MANAJEMEN KEPEGAWAIN rev 01			