

**SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN
NASIONAL**

BAUK

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	iii
TENTANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIMPEG)	1
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Sekilas Tentang SIMPEG.....	2
1.3 Mengapa SIMPEG.....	2
QUICK START SIMPEG	5
LOGIN	7
MENU-MENU SIMPEG	9
MENU UTAMA	11
5.1. Meja Kerja.....	11
5.2. Profilku	12
5.3. Logout	14
BUAT BERKAS USUL	15
6.1. Kenaikan Golongan	15
6.2. Kenaikan Jabatan.....	18
6.3. Pangkatan Guru Besar Luar Biasa.....	22
6.4. Pemindahan Antar Instansi Untuk Menjadi Dosen	24
6.5. Penugasan Dosen ke Luar Depdiknas (Dipekerjakan)	25
6.6. Pemindahan Dosen di Luar Depdiknas	26
6.7. Pengaktifan Kembali Setelah Penugasan di Luar Instansi	28
6.8. Alih Tugas/Fungsi Untuk Menjadi Dosen.....	29
6.9. Lolos Butuh Pernyataan Persetujuan Pindah Keluar Instansi.....	30
6.10. Pembebasan Sementara dari Tugas Jabatan Dosen	31
6.11. Pengaktifan Kembali Setelah Bertugas di Luar Dosen.....	32
6.12. Penarikan Kembali dari Pembebasan Sementara.....	33
6.13. Penugasan ke Luar Depdiknas (Diperbantukan).....	34
6.14. Perbaikan SK Pangkat	35

6.15.	Perbaiki PAK	37
6.16.	Perbaiki SK Jabatan.....	39
6.17.	Perbaiki SK Mutasi Lainnya.....	40
6.18.	Perpanjangan Batas Usia Pensiun.....	41
6.19.	Peninjauan Masa Kerja	42
6.20.	Inpassing PNS	43
6.21.	Pengangkatan Guru Besar Emeritus.....	45
6.22.	Inpassing Non PNS	46
TUGAS.....		49
INFORMASI		51
8.1.	Cetak Form A Dupak.....	51
8.2.	Cetak Form B Dupak.....	52
8.3.	Cetak Form C Dupak.....	54
8.4.	Cetak Form D Dupak.....	55
8.5.	Cetak Form E Dupak.....	56
8.6.	Pegawai (Edit).....	57
MASTER		61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Halaman Utama web SIMPEG.....	5
Gambar 3.1 Tombol login SIMPEG	7
Gambar 3.2 Halaman login SIMPEG.....	8
Gambar 3.3 Kesalahan memasukkan ID User atau password	8
Gambar 4.1 Tab menu yang dimiliki aplikasi web SIMPEG	9
Gambar 5.1 Tab menu utama	11
Gambar 5.2 Menu Meja Kerja	11
Gambar 5.3 Menu Profilku	12
Gambar 5.4 Form profil pengguna	12
Gambar 5.5 Form hak akses profil.....	13
Gambar 5.6 Mengubah informasi ID dan kontak profil.....	13
Gambar 5.7 Mengubah password.....	14
Gambar 5.8 Menu Logout.....	14
Gambar 6.1 Menu Buat Berkas Usul	15
Gambar 6.2 Kenaikan Golongan.....	16
Gambar 6.3 Halaman Berkas Usul Baru Golongan	16
Gambar 6.4 Daftar berkas usul baru golongan	17
Gambar 6.5 Usul Kenaikan Golongan.....	18
Gambar 6.6 Kenaikan Jabatan	19
Gambar 6.7 Form Berkas Usul Baru Fungsional.....	19
Gambar 6.8 Usulan Kenaikan Fungsional	21
Gambar 6.9 Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa.....	22
Gambar 6.10 Form Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa	23
Gambar 6.11 Usulan Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa.....	24
Gambar 6.12 Pemindehan Antar Instansi.....	25
Gambar 6.13 Form Berkas Usul Baru Pindah Instansi	25
Gambar 6.14 Penugasan Dosen ke Luar Depdiknas (Dipekerjakan)	26
Gambar 6.15 Form Penugasan Dosen Ke Luar Depdiknas	26
Gambar 6.16 Pemindehan Dosen di Luar Depdiknas.....	27
Gambar 6.17 Form Berkas Usul.....	27
Gambar 6.18 Pengaktifan Kembali	28
Gambar 6.19 Form Pengaktifan Kembali.....	29
Gambar 6.20 Alih Tugas/Fungsi Untuk Menjadi Dosen.....	29
Gambar 6.21 Form Alih Tugas/Fungsi Menjadi Dosen.....	30
Gambar 6.22 Lolos Butuh Pernyataan Persetujuan	30
Gambar 6.23 Halaman Lolos Pernyataan Persetujuan Pindah Keluar Instansi	31

Gambar 6.24 Pembebasan Sementara	31
Gambar 6.25 Halaman Pembebasan Sementara Dari Jabatan Dosen.....	32
Gambar 6.26 Pengaktifan Kembali Setelah Bertugas di Luar Dosen.....	32
Gambar 6.27 Halaman Pengangkatan kembali Menjadi Dosen.....	33
Gambar 6.28 Penarikan kembali dari Pembebasan Sementara.....	33
Gambar 6.29 Halaman Penarikan Kembali dari Perbantuan Dosen	34
Gambar 6.30 Penugasan ke Luar Depdiknas (Diperbantukan).....	34
Gambar 6.31 Halaman Penugasan ke Luar Depdiknas (Diperbantukan).....	35
Gambar 6.32 Perbaikan SK Pangkat.....	36
Gambar 6.33 Halaman Berkas Usul Baru Perbaikan SK Pangkat.....	36
Gambar 6.34 Usul Perbaikan Pangkat	37
Gambar 6.35 Perbaikan PAK.....	38
Gambar 6.36 Halaman Berkas Usul Baru Perbaikan PAK.....	38
Gambar 6.37 Perbaikan SK Jabatan	39
Gambar 6.38 Halaman Berkas Usul Perbaikan SK Jabatan	40
Gambar 6.39 Menu Perbaikan SK Mutasi Lainnya.....	40
Gambar 6.40 Perpanjangan Batas Usia Pensiun.....	41
Gambar 6.41 Halaman Perpanjangan BUP.....	41
Gambar 6.42 Perpanjangan BUP.....	42
Gambar 6.43 Peninjauan Masa Kerja	43
Gambar 6.44 Inpassing PNS.....	43
Gambar 6.45 Halaman Inpassing PNS.....	44
Gambar 6.46 Inpassing PNS.....	45
Gambar 6.47 Pengangkatan Guru Besar Emeritus.....	46
Gambar 6.48 Inpassing Non PNS.....	46
Gambar 6.49 Halaman Inpassing Non PNS.....	47
Gambar 6.50 Inpassing Non PNS.....	48
Gambar 7.1 Menu DUPAK	49
Gambar 8.1 Tab menu Informasi.....	51
Gambar 8.2 Menu Cetak Form A Dupak	52
Gambar 8.3 Halaman Laporan Dupak Form A.....	52
Gambar 8.4 Menu Cetak Form B Dupak	53
Gambar 8.5 Halaman Laporan Dupak Form B.....	53
Gambar 8.6 Menu Cetak Form C Dupak	54
Gambar 8.7 Halaman Laporan Dupak Form C.....	54
Gambar 8.8 Menu Cetak Form D Dupak	55
Gambar 8.9 Halaman Dupak Form D	55
Gambar 8.10 Menu Cetak Form E Dupak.....	56
Gambar 8.11 Halaman Laporan Dupak Form E.....	57
Gambar 8.12 Menu Pegawai (Edit)	57

Gambar 8.13 Halaman Pencarian Pegawai58
Gambar 8.14 Mengedit data pegawai59
Gambar 8.15 Halaman ubah data pegawai.60
Gambar 9.1 Menu Upload Foto61
Gambar 9.2 Form pencarian data pegawai.....61
Gambar 9.3 Halaman Foto Pegawai.....62
Gambar 9.4 Halaman Riwayat Foto Pegawai62

TENTANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIMPEG)

1.1 Pendahuluan

Pesatnya perkembangan teknologi informasi dalam dekade terakhir ini sangat berpengaruh terhadap berbagai aspek kehidupan di dunia pada umumnya dan Indonesia pada khususnya. Seperti halnya penggunaan sistem informasi, berbagai perusahaan swasta dan departemen pemerintahan banyak yang mempergunakan sistem informasi untuk membantu dan mempermudah tugas dan fungsi yang dibebankan/diperankan. Apalagi di era pemerintahan dengan konsep *Good Governance* ini diperlukan adanya sistem yang mampu mengakomodir kebutuhan akan pelayanan yang cepat, tepat dan tidak berbelit-belit. Dengan penggunaan sistem informasi, dimungkinkan adanya otomatisasi pekerjaan dan fungsi pelayanan untuk mewujudkan pelayanan yang baik seperti yang dibutuhkan, termasuk otomatisasi dalam penanganan sistem kepegawaian.

Kebutuhan informasi yang cepat dan akurat sangat diperlukan untuk mendukung terlaksananya setiap fungsi dari unit organisasi. Suatu informasi akan sangat berguna dalam menentukan keputusan, dengan pertimbangan-pertimbangan bahwa informasi harus:

1. **Relevan.** Informasi yang relevan dengan kebutuhan akan memiliki banyak manfaat terutama dalam menentukan keputusan, semisal untuk persetujuan penilaian angka kredit, informasi beban pekerjaan dan output kerja suatu unit usaha yang diperlukan.
2. **Akurat.** Informasi yang akurat sangat diperlukan untuk membantu pengambil keputusan atau pegawai bertindak sesuai informasi yang didapatkan. Jika informasi yang didapatkan tidak akurat maka akan terjadi banyak kesalahan dalam tindakan ataupun pengambilan keputusan.
3. **Lengkap.** Informasi yang lengkap dapat mempercepat suatu proses atau pengambilan keputusan.

4. **Tepat.** Informasi yang datangnya terlambat tentunya tidak akan banyak membantu bahkan bisa jadi tidak berguna sama sekali.

Informasi yang relevan, akurat, lengkap dan tepat dapat diperoleh dengan mengoptimalkan penggunaan sistem dan teknologi informasi.

1.2 Sekilas Tentang SIMPEG

Masalah pentingnya informasi juga tidak lepas dari lingkungan pemerintahan. **Biro Kepegawaian Departemen Pendidikan Nasional** sebagai pusat informasi kepegawaian di tingkat nasional sangat memerlukan sistem informasi kepegawaian (**SIMPEG**) yang terpadu untuk mewujudkan *Good Governance* di lingkungan kepegawaian nasional. Dengan sistem informasi kepegawaian ini penyediaan informasi yang cepat akan sangat membantu proses-proses yang berhubungan dengan kepegawaian. Biro Kepegawaian Departemen Pendidikan Nasional sebagai pusat pengolahan informasi kepegawaian di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional memiliki beberapa tugas, antara lain mengelola data pegawai, menyediakan informasi kepegawaian, pencarian data kepegawaian, penerbitan SK dan peng-*update*-an data kepegawaian. Proses manajemen kepegawaian tersebut tentunya akan memakan waktu yang relatif lama jika dikerjakan secara manual, bahkan tidak menutup kemungkinan ada berbagai kesalahan yang dapat menghambat proses kepegawaian. Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Departemen Pendidikan Nasional hadir untuk membantu, menyediakan, mempercepat, dan mempermudah proses pengelolaan pegawai di lingkungan departemen pendidikan nasional.

Aplikasi SIMPEG ini dibangun menggunakan bahasa pemrograman ASP.Net dan Dev Express dengan database Oracle. SIMPEG dapat diakses melalui internet dengan browser apapun.

1.3 Mengapa SIMPEG

SIMPEG sebagai aplikasi penyedia informasi kepegawaian nantinya akan bertugas untuk menangani manajemen data kepegawaian. SIMPEG memiliki banyak kelebihan antara lain dapat diakses dari manapun dan

kapanpun selama terhubung ke internet dan mudah dioperasikan. Dengan aplikasi SIMPEG, maka tugas-tugas manajemen kepegawaian dapat diselesaikan dengan baik dengan beberapa kemampuan yang dimiliki antara lain:

1. Pemrosesan data informasi kepegawaian yang cepat, dengan komputerisasi pemrosesan data dapat dilakukan dengan dengan cepat karena komputer tidak mengenal lelah.
2. Informasi yang diproses akurat karena adanya berbagai validasi dan kontrol.
3. Informasi yang disampaikan lebih ringkas dan dapat dicari dengan cepat karena tersimpan dalam media penyimpanan yang dapat diakses setiap saat.
4. Informasi lebih terjamin keamanannya, dengan adanya validasi pemakai dan level tingkat pemakai, maka hanya pemakai yang berhak saja yang bisa menggunakan informasi kepegawaian
5. Pemeliharaan informasi kepegawaian relatif mudah dan sederhana dan dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai dalam mengolah dan menjalankan proses-proses kepegawaian.

Aplikasi SIMPEG dirancang untuk membantu dan mempermudah tugas-tugas pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian. Tugas-tugas tersebut antara lain:

1. Menyediakan informasi kepegawaian yang cepat, tepat, akurat dan *up to date*.
2. Menyediakan proses pencarian data berdasarkan kriteria-kriteria tertentu.
3. Melakukan tugas-tugas rutin *update* data kepegawaian, misalnya *update* data kegiatan pegawai atau istilahnya daftar riwayat hidup, meng-*upload* dan mengelola dokumen kegiatan ataupun berkas usulan, menangani kenaikan pangkat, penilaian angka kredit,

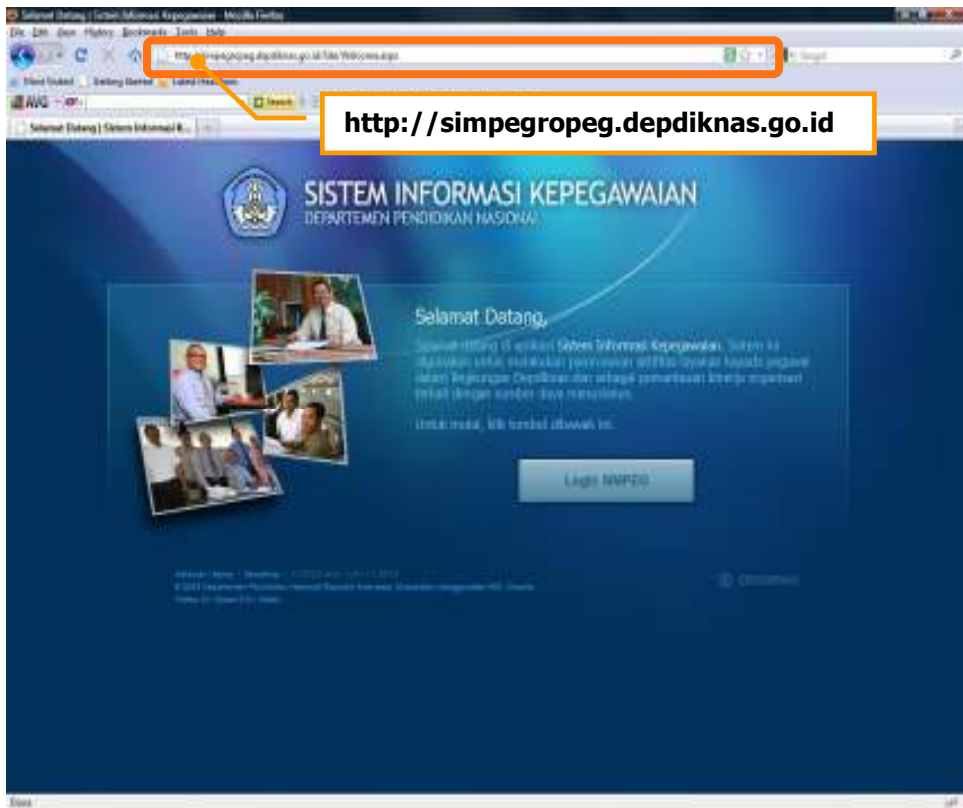
kenaikan jabatan, penanganan surat masuk dan keluar, disposisi pekerjaan serta penerbitan SK.

4. Transfer data kepegawaian antar bagian.

QUICK START SIMPEG

Untuk mengakses/menjalankan aplikasi SIMPEG, buka browser (Internet Explorer, Firefox Mozilla, Opera, dan sebagainya) kemudian ketikkan alamat SIMPEG (<http://simpegropeg.depdiknas.go.id>).


Lihat dalam Gambar 2.1 di bawah ini.



Gambar 2.1 Halaman Utama web SIMPEG

LOGIN

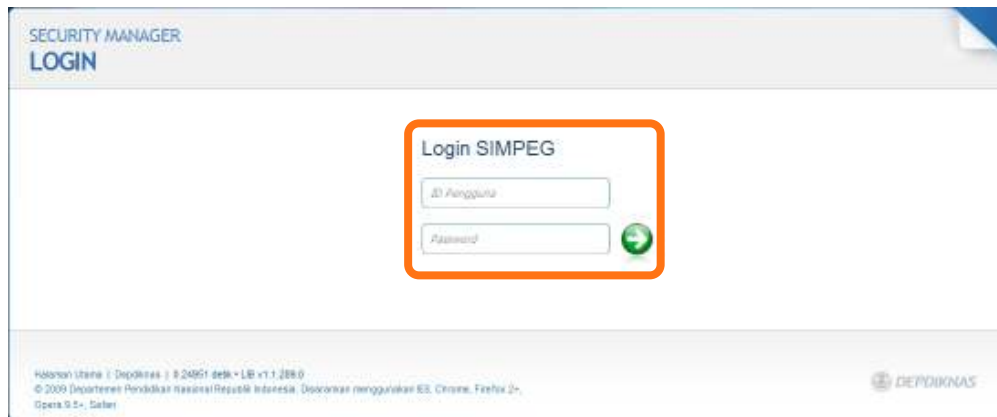
Aplikasi membutuhkan validasi user setiap kali menjalankan aplikasi SIMPEG. Proses ini dilakukan dengan cara login terlebih dahulu. Login adalah gerbang user untuk masuk ke dalam sistem. Di dalam sistem ini ada beberapa tipe user yang memiliki hak dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Tiap tipe user mempunyai menu yang berbeda-beda, sesuai dengan tanggungjawabnya dalam sistem.

Untuk melakukan login, klik tombol  pada halaman utama aplikasi web SIMPEG, seperti yang terlihat dalam Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Tombol login SIMPEG

Setelah tombol tersebut ini diklik, akan muncul form login seperti Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Halaman login SIMPEG

Pada form login ini terdapat dua kolom isian yaitu:

1. ID Pengguna : Berisikan ID pengguna, misalnya bauk.
2. Password : Berisikan password pengguna bersangkutan.

Jika login dan password user diisi dengan benar, maka akan muncul form utama beserta daftar menu yang dapat diakses oleh user berdasarkan tipenya. Nama pengguna dan password yang dimasukkan bersifat *case sensitive*, yang berarti bahwa membedakan antara huruf besar (kapital) dan huruf kecil. Jika nama user atau password salah, maka akan muncul pesan kesalahan seperti pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3 Kesalahan memasukkan ID User atau password

MENU-MENU SIMPEG

Aplikasi web SIMPEG memiliki beberapa menu yang dapat diakses berdasarkan hak akses masing-masing user. Menu-menu tersebut antara lain:

- Menu Utama
- Informasi, dan
- Buat Berkas Usul
- Master
- Tugas

Tampilan menu-menu tersebut dapat dilihat dalam gambar berikut ini.



Gambar 4.1 Tab menu yang dimiliki aplikasi web SIMPEG

Menu-menu yang dapat diakses akan dibahas dalam bab-bab berikut ini.

MENU UTAMA

Menu ini menampilkan menu utama yang berkaitan dengan user bersangkutan yang sedang online dalam Sistem Informasi Kepegawaian. Untuk mengakses menu ini, klik pada tab **Menu Utama** seperti pada Gambar 5.1, maka submenu yang dimiliki oleh Menu Utama akan ditampilkan.



Gambar 5.1 Tab menu utama

5.1. Meja Kerja

Meja Kerja merupakan halaman utama yang berisikan menu-menu yang dapat diakses oleh suatu pengguna, misalnya untuk pengguna bank. Submenu ini digunakan untuk menampilkan meja kerja atau halaman utama. Untuk mengakses menu Meja Kerja ini, klik pada **Menu Utama** → **Meja Kerja** seperti pada Gambar 5.2 berikut ini.



Gambar 5.2 Menu Meja Kerja

5.2. Profilku

Submenu ini digunakan untuk menampilkan profil atau biodata user yang bersangkutan. Untuk mengakses menu Profilku ini, klik pada menu **Menu Utama** → **Profilku** seperti pada Gambar 5.3 berikut ini.



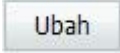
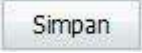
Gambar 5.3 Menu Profilku

Maka, form profil pengguna seperti pada Gambar 5.4 dan Gambar 5.5 akan ditampilkan.

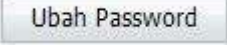
A screenshot of a user profile form. The form is divided into two sections: 'Informasi ID' and 'Informasi Kontak'. The 'Informasi ID' section contains the following fields: 'User ID: bauk', 'Employee ID: 213112421', 'Nama: BAUK', 'Email: bauk@its.ac.id', and 'Password: Not Shown'. There is a 'Ubah' button to the right of this section. The 'Informasi Kontak' section contains the following fields: 'Nomor Ponsel #1: 5556666' and 'Nomor Ponsel #2: 11122'. There is also a 'Ubah' button to the right of this section.

Gambar 5.4 Form profil pengguna

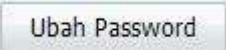

Gambar 5.5 Form hak akses profil

Untuk mengubah informasi ID dan informasi Kontak profil yang bersangkutan, klik tombol . Maka, form profil pengguna akan menjadi seperti Gambar 5.6 berikut ini. Untuk menyimpan perubahan informasi profil, klik tombol .

Gambar 5.6 Mengubah informasi ID dan kontak profil

Sedangkan untuk mengubah password, klik tombol . Masukkan password lama dan password baru.

Gambar 5.7 Mengubah password

Klik tombol  untuk menyimpan perubahan, atau tombol  untuk membatalkan perubahan password.

5.3. Logout

Submenu ini digunakan untuk logout dari aplikasi SIMPEG. Untuk mengakses menu Logout ini, klik pada menu **Menu Utama** → **Logout** seperti yang ada pada Gambar 5.8.



Gambar 5.8 Menu Logout

BUAT BERKAS USUL

Menu **Buat Berkas Usul** ini digunakan untuk membuat berkas usulan baru yang berkaitan dengan kenaikan jabatan/golongan, pemindahan, penugasan dosen, mutasi dan sebagainya. Pada Gambar 6.1, terlihat bahwa menu ini memiliki beberapa sub menu.



Gambar 6.1 Menu Buat Berkas Usul

6.1. Kenaikan Golongan

Menu **Kenaikan Golongan** digunakan untuk melakukan pengajuan kenaikan golongan bagi pegawai. Untuk melakukan pengajuan kenaikan golongan ini, klik pada menu **Buat Berkas Usul** → **Kenaikan Golongan** seperti pada Gambar 6.2 berikut ini.



Gambar 6.2 Kenaikan Golongan

Maka akan muncul form **Berkas Usul Baru Golongan** seperti pada Gambar 6.3 berikut ini.



Gambar 6.3 Halaman Berkas Usul Baru Golongan

Pilih Unit Kerja, maka akan ditampilkan daftar nama yang melakukan pengajuan berkas usul baru.

BERKAS USUL BARU GOLONGAN

Menu Utama **Buat Berkas Usul** Tugas Informasi Master

Pengajuan Berkas Usul Baru

Unit Kerja : Institut Teknologi Sepuluh Nopember

NIP	NIP Lama	Nama Pegawai	Golongan	Jabatan	Unit Kerja	PRH
197907302000123001	132276191	MOHAMAD INFRAWAN YULIANTO IDRAWAN	III/a	Asisten Ahli	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Buat Berkas Baru
19681242997023001	132185127	MICROMAD SIAPDI	III/a	Asisten Ahli	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Buat Berkas Baru
196803073994033004	132092583	FANDI UTOMO	III/a	Asisten Ahli	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Buat Berkas Baru
132429622	132915822	Sib Nurkalela, ST	III/a	Asisten Ahli	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Buat Berkas Baru
19730121999033001	132230688	Agung Mulyo Widodo, ST	III/a	Asisten Ahli	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Buat Berkas Baru
19450813399023002	131870392	Dra. Aeni Peris Wulandari	III/a	Asisten Ahli	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Buat Berkas Baru
133858868	131858868	Dr. Anita Purnomawati	III/a	Asisten Ahli	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Buat Berkas Baru
198905272003123001	132304277	Nuruk Hidayat, S.Si	III/a	Telek. Ada	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Buat Berkas Baru
197613032003123003	132306544	Nurul Priyo Jetroko, S.Kom	III/a	Asisten Ahli	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Buat Berkas Baru

Halaman 1 dari 13 (104 baris)

Gambar 6.4 Daftar berkas usul baru golongan

Untuk mencari data pegawai, dapat dengan memasukkan NIP, NIP Lama, Nama Pegawai, Golongan, Jabatan, Unit Kerja dan/atau Pilih (pada bagian yang bernomor 1).

Atau dapat juga dengan klik pada tulisan **Buat Berkas Baru**, seperti pada Gambar 6.4 di atas. Maka, akan ditampilkan Form **Usul Kenaikan Golongan**. Lihat pada Gambar 6.5 berikut ini.

USUL KENAIKAN GOLONGAN

Menu Utama
Buat Berkas Usul
Tugas
Informasi
Master

Data Pegawai

NIP : 105710021085032001
 NIP Lama : 131454308
 No.Karpeg : E.300011
 Nama : ENDANG LISTYORINI
 Alamat : -
 Agama : Islam
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Unit Kerja : Institut Teknologi Sepuluh Nopember
 Pangkat / Golongan : Penata Muda / III/a
 Jabatan : Tidak Ada 0
 Profesi : Tenaga Fungsional Lain
 Tempat & Tanggal Lahir : Bojonegoro, 02-10-1957

Berkas Usul

Nomor Usul :
 Tanggal Usul : 03-03-2010
 Hal / Tentang : Kenaikan Golongan

Lama

Golongan : III/a
 Pangkat : Penata Muda
 TMT Golongan/Pangkat : 01-10-2001
 Jabatan : Tidak Ada 0

Baru

Golongan : III/b
 Pangkat : Penata Muda Tk I
 Jabatan : Tidak Ada 0

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah memeriksa kembali data yang saya isikan.

Halaman Utama | Disabled | 0.17546 detik - LIR v1.1.260.0
 © 2010 Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Diakses menggunakan IE8, Chrome
 Firefox 3+, Opera 9.5+, Safari

Gambar 6.5 Usul Kenaikan Golongan

6.2. Kenaikan Jabatan

Menu **Kenaikan Jabatan** digunakan untuk mengajukan kenaikan jabatan bagi pegawai. Untuk melakukan pengajuan kenaikan jabatan, klik pada menu **Buat Berkas Usul → Kenaikan Jabatan** seperti pada Gambar 6.6 berikut ini.



Gambar 6.6 Kenaikan Jabatan

Maka akan muncul form **Berkas Usul Baru Fungsional** seperti pada Gambar 6.7 di bawah ini.

The image shows a web form titled "BERKAS USUL BARU FUNGSIONAL". It has a navigation bar with "Menu Utama", "Buat Berkas Usul", "Tugas", "Informasi", and "Master". Below the navigation bar, there is a section "Pengkajuan Berkas Usul Baru" with a "Unit Kerja" dropdown menu. Underneath is a table with columns: "NIP", "NIP Lama", "Nama Pegawai", "Golongan", "Jabatan", "Unit Kerja", and "Pilih". Below this table is a section "Daftar Berkas Usul" with a table with columns: "Nama Usulan", "Tgl Pengajuan", "Status Usulan", and "Oper".

Gambar 6.7 Form Berkas Usul Baru Fungsional

Pilih Unit Kerja, maka akan ditampilkan daftar nama yang melakukan pengajuan berkas usul baru, seperti pada Gambar 6.4. Klik pada tulisan **Buat Berkas Baru**, seperti pada Gambar 6.8. Maka, akan ditampilkan Form **Usulan Kenaikan Fungsional**. Lihat pada Gambar 6.9 berikut ini.

BERKAS USUL BARU FUNGSIONAL

Menu Utama | **Daftar Berkas Usul** | Tugasan | Informasi | Master

Pengajuan Berkas Usul Baru

Unit Kerja : Jurusan Matematika

NIP	NIP Lama	Nama Pegawai	Golongan	Jabatan	Unit Kerja	File
1961100180601300	131894271	Drs. Di Heneman	III/c	Lektor	Jurusan Matematika	Buat Berkas Baru
196205041967061300	131651423	Drs. Soehardjopri, M.S.	III/d	Lektor	Jurusan Matematika	Buat Berkas Baru
19790813199401300	132094865	Imam Mukhlis, S.Si, MT.	III/g	Lektor	Jurusan Matematika	Buat Berkas Baru
1957100198801300	131629805	Drs. Soekirno, M.Kom.	III/c	Lektor	Jurusan Matematika	Buat Berkas Baru
19590419198601304	131653368	Drs. Daryono Budi Utomo	III/c	Lektor	Jurusan Matematika	Buat Berkas Baru
1961208198801300	131782013	Drs. Laksmi Pribawandani	III/c	Lektor	Jurusan Matematika	Buat Berkas Baru
1954022198403300	131437594	Drs. Sri Suprapti Hartadil	III/d	Lektor	Jurusan Matematika	Buat Berkas Baru
1967014199102300	131933301	Drs. Mardiyah, MT.	III/c	Lektor	Jurusan Matematika	Buat Berkas Baru
1963010709094300	13210844	Solaha, S.Si.	III/e	Amban AHL	Jurusan Matematika	Buat Berkas Baru
19691015199412300	132129663	Dansaj, S.Si, MT	III/c	Lektor	Jurusan Matematika	Buat Berkas Baru

Halaman 1 dari 1 (10 Data) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

Daftar Berkas Usul

Nama Usulan	Tgl. Pengajuan	Status Usulan	Ops

Tidak ada data

Gambar 6.8 Daftar Berkas Usul Baru Fungsional

USULAN KENAIKAN FUNGSIONAL

Menu Utama
Buat Berkas Usul
Tugas
Informasi
Master

Data Pegawai

NIP : 195710021085032001
 NIP Lama : 131454398
 No.Karpeg : E.300911
 Nama : ENDANG LISTYORINI
 Alamat : -
 Agama : Islam
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Unit Kerja : Institut Teknologi Sepuluh Nopember
 Pangkat / Golongan : Penata Muda / III/a
 Jabatan : Tidak Ada 0
 Profesi : Tenaga Fungsional Lain
 Tempat & Tanggal Lahir : Bojonegara, 02-10-1957

Berkas Usul Fungsional

No Usulan :

Mata Kuliah yang Dibina :

Lama

Jabatan : Tidak Ada 0
 TMT Jabatan Fungsional : 01-01-1911

Baru

Jabatan :

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah memeriksa kembali data yang saya isikan.

Halaman Utama | Depdiknas | 0.83369 desk - L10 v1.1269-0
 © 2017 Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Dilarang menggunakan IE8, Chrome, Firefox >, Opera 9.5+, Safari

Gambar 6.9 Usulan Kenaikan Fungsional

Isi field No. Usulan, Mata Kuliah Yang Dibina dan Jabatan. Beri tanda centang pada bagian “Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah memeriksa kembali data yang saya isikan”, lalu klik tombol Ajukan.

6.3. Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa

Pengangkatan Guru besar Luar Biasa adalah proses pengajuan usulan untuk mengangkat seorang dosen menjadi Guru Besar Luar Biasa. Menu ini digunakan untuk melakukan pengajuan berkas usul pengangkatan guru besar. Untuk melakukan pengajuan ini, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa** seperti pada Gambar 6.10 di bawah ini.



Gambar 6.10 Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa

Maka akan muncul halaman **Berkas Usul Baru Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa** seperti pada Gambar 6.12.

Pengajuan Berkas Usul Baru

Unit Kerja : Jurusan Statistika

NIP	NIP Lama	Nama Pegawai	Golongan	Jabatan	Unit Kerja	Pilih
197109291995121001	132135220	Suhartono, S.Si	III/d	Lektor	Jurusan Statistika	Buat Berkas Baru
197207051996021001	132206298	Muhammad Sjahid Akbar, S.Si.,M.Si.	III/c	Lektor Kepala	Jurusan Statistika	Buat Berkas Baru
197103131997021001	132161200	Sutikno, S.Si, M.Si	III/b	Asisten Ahli	Jurusan Statistika	Buat Berkas Baru
197212071997022001	132161187	Dwi Endah Kusrii, S.Si	III/a	Asisten Ahli	Jurusan Statistika	Buat Berkas Baru
197403281996021001	132206279	Wahyu Wibowo,S.Si,M.Si	III/c	Lektor	Jurusan Statistika	Buat Berkas Baru
196210151988031002	131782011	Prof.Dr. Nur Istawati, M.(Kom),Ph.D.	IV/a	Guru Besar	Jurusan Statistika	Buat Berkas Baru
190012131986012001	131508363	Dra. Dastri Suslaningrum, M.Si	III/d	Lektor	Jurusan Statistika	Buat Berkas Baru
198203262003121004	132304787	Hari Kuswanto, S.Si.,M.Si	III/b	Asisten Ahli	Jurusan Statistika	Buat Berkas Baru
197412131996022001	132206277	Wibawati, S.Si.,M.Si.	III/b	Asisten Ahli	Jurusan Statistika	Buat Berkas Baru
196101311987012001	131652211	Dra. Lucia Ardiyanti, M.S.	III/c	Lektor	Jurusan Statistika	Buat Berkas Baru

Halaman 1 dari 5 (41 baris)

Daftar Berkas Usul

Nama Usulan	Tgl. Pengajuan	Status Usulan	Ops
Tidak ada data			

Gambar 6.11 Daftar Berkas Usul Baru

BERKAS USUL BARU PENGANGKATAN GURU BESAR LUAR BIASA

Menu Utama **Buat Berkas Usul** Tugas Informasi Master

Pengajuan Berkas Usul Baru

Unit Kerja :

NIP	NIP Lama	Nama Pegawai	Golongan	Jabatan	Unit Kerja	Pilih
Tidak ada data						

Daftar Berkas Usul

Nama Usulan	Tgl. Pengajuan	Status Usulan	Ops
Tidak ada data			

Gambar 6.12 Form Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa

Pilih Unit Kerja, maka akan ditampilkan daftar nama yang melakukan pengajuan berkas usul baru, seperti pada Gambar 6.4. Klik pada tulisan **Buat Berkas Baru**, seperti pada Gambar 6.4 di atas. Maka, akan

ditampilkan Form **Usulan Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa**. Lihat pada Gambar 6.13 berikut ini.

USULAN PENGANGKATAN GURU BESAR LUAR BIASA

Menu Utama Buat Berkas Usul Tugas Informasi Master

Data Pegawai

NIP : 130520308
 NIP Lama : 130520308
 Nomor Karpag : 8.64824
 Nama : J. Marwan
 Tempat & Tanggal Lahir : Banda Aceh, 14-08-1943
 Pendidikan Tertinggi : -
 Unit Kerja : Institut Teknologi Sepuluh Nopember
 Jabatan, Jumlah AK, TMT : Lektor Kepala , 400 , -
 Guru Besar pada Ilmu/Matakuliah : -

Berkas Usul

Nomor Usul :
 Tanggal Usul : 03-03-2010
 Hal / Tembong : Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa

Baru

Perguruan Tinggi :
 Unit Kerja Baru (fakultas) :
 Mota Kuliah :
 TMT :
 Sempai dengan Tanggal :

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah memeriksa kembali data yang saya isikan.

Halaman Utama | Depdiknas | 0.03054 depk - UB v1.1.200.0
 © 2008 Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Diarsipkan menggunakan IE8, Chrome
 Firefox 21, Opera 9.54, Safari

Gambar 6.13 Usulan Pengangkatan Guru Besar Luar Biasa

6.4. Pemindahan Antar Instansi Untuk Menjadi Dosen

Menu ini digunakan untuk melakukan pengajuan berkas usul pemindahan instansi. Untuk menyalin konfigurasi, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Pemindahan Antar Instansi Untuk Menjadi Dosen** seperti pada Gambar 6.14.



Gambar 6.14 Pemindahan Antar Instansi

Maka akan muncul form **Berkas Usul Baru Pindah Instansi** seperti pada Gambar 6.15 berikut ini.



Gambar 6.15 Form Berkas Usul Baru Pindah Instansi

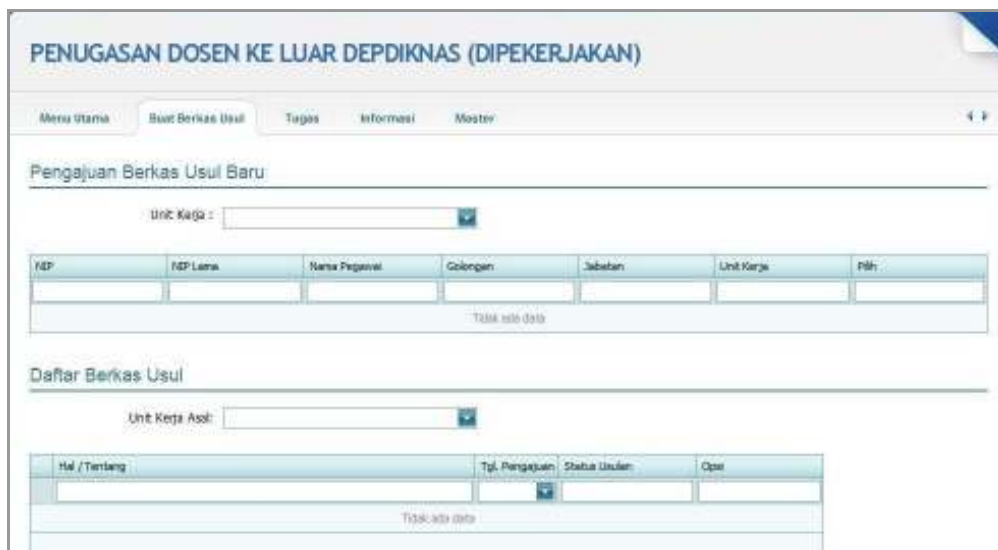
6.5. Penugasan Dosen ke Luar Depdiknas (Dipekerjakan)

Menu ini digunakan untuk melakukan pengajuan penugasan dosen ke luar Depdiknas untuk dipekerjakan. Untuk melakukan pengajuan ini, klik pada tab **Buat Berkas Usul → Penugasan Dosen ke Luar Depdiknas (Dipekerjakan)** seperti pada Gambar 6.16.



Gambar 6.16 Penugasan Dosen ke Luar Depdiknas (Dipekerjakan)

Maka akan muncul form **Penugasan Dosen Ke Luar Depdiknas (Dipekerjakan)** seperti pada Gambar 6.17 berikut ini.



Gambar 6.17 Form Penugasan Dosen Ke Luar Depdiknas

6.6. Pemindahan Dosen di Luar Depdiknas

Menu ini digunakan untuk melakukan pengajuan pemindahan dosen di luar Depdiknas. Untuk melakukan pengajuan pemindahan, klik pada tab

Buat Berkas Usul → **Pemindahan Dosen di Luar Depdiknas** seperti pada Gambar 6.18.



Gambar 6.18 Pemindahan Dosen di Luar Depdiknas

Maka akan muncul form **Berkas Usul** yang akan menampilkan daftar nama pegawai berdasarkan unit kerja atau tanggal pengajuan yang dipilih, seperti pada Gambar 6.19.

The image shows a web interface titled "BERKAS USUL". It has a navigation bar with "Menu Utama", "Buat Berkas Usul", "Tugas", "Informasi", and "Master". Below the navigation bar, there is a section "Pengajuan Berkas Usul Baru" with a dropdown menu for "Unit Kerja". Below this is a table with columns: "NIP", "NIP Lama", "Nama Pegawai", "Golongan", "Jabatan", "Unit Kerja", and "RH". The table is currently empty and has a "Tidak ada data" message below it. Below the table is a section "Daftar Berkas Usul" with a table with columns: "Nama Usulan", "Tgl. Pengajuan", "Status Usulan", and "Ops". This table is also empty and has a "Tidak ada data" message below it.

Gambar 6.19 Form Berkas Usul

6.7. Pengaktifan Kembali Setelah Penugasan di Luar Instansi

Menu ini digunakan untuk mendaftarkan semua workflow yang gagal. Untuk mengetahui daftar workflow gagal, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Pengaktifan Kembali Setelah Penugasan di Luar Instansi** seperti pada Gambar 6.20.



Gambar 6.20 Pengaktifan Kembali

Maka akan muncul form **Pengaktifan Kembali Setelah Penugasan di Luar Instansi** seperti pada Gambar 6.21.

Gambar 6.21 Form Pengaktifan Kembali

6.8. Alih Tugas/Fungsi Untuk Menjadi Dosen

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan alih tugas/fungsi pegawai menjadi dosen. Untuk mengajukan usulan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Alih Tugas/Fungsi Untuk Menjadi Dosen** seperti pada Gambar 6.22.



Gambar 6.22 Alih Tugas/Fungsi Untuk Menjadi Dosen

Maka akan muncul Form **Berkas Usul Baru Alih Tugas/Fungsi Menjadi Dosen** seperti yang ada pada Gambar 6.23.

Gambar 6.23 Form Alih Tugas/Fungsi Menjadi Dosen

6.9. Lolos Butuh Pernyataan Persetujuan Pindah Keluar Instansi

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan pernyataan persetujuan untuk pindah keluar instansi. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Lolos Butuh Pernyataan Persetujuan Pindah Keluar Instansi** seperti pada Gambar 6.24.

Gambar 6.24 Lolos Butuh Pernyataan Persetujuan

Maka akan muncul Form **Lolos Butuh/Pernyataan Persetujuan Pindah Keluar instansi** seperti yang ada pada Gambar 6.25.



Gambar 6.25 Halaman Lolos Pernyataan Persetujuan Pindah Keluar Instansi

6.10. Pembebasan Sementara dari Tugas Jabatan Dosen

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan pembebasan sementara dari tugas jabatan dosen. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Pembebasan Sementara dari Tugas Jabatan Dosen** seperti pada Gambar 6.26.



Gambar 6.26 Pembebasan Sementara

Maka akan muncul Form **Pembebasan Sementara Dari Jabatan Dosen** seperti yang ada pada Gambar 6.27.



Gambar 6.27 Halaman Pembebasan Sementara Dari Jabatan Dosen

6.11. Pengaktifan Kembali Setelah Bertugas di Luar Dosen

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan pengaktifan kembali menjadi dosen, setelah pegawai yang bersangkutan bertugas di luar jabatan sebagai dosen. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Pengaktifan Kembali Setelah Bertugas di Luar Dosen** seperti pada Gambar 6.28.



Gambar 6.28 Pengaktifan Kembali Setelah Bertugas di Luar Dosen

Maka akan muncul Form **Pengangkatan Kembali Menjadi Dosen** seperti yang ada pada Gambar 6.29.



Gambar 6.29 Halaman Pengangkatan kembali Menjadi Dosen

6.12. Penarikan Kembali dari Pembebasan Sementara

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan penarikan kembali dari pembebasan sementara. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Penarikan Kembali dari Pembebasan Sementara** seperti pada Gambar 6.30.



Gambar 6.30 Penarikan kembali dari Pembebasan Sementara

Maka akan muncul Form **Penarikan Kembali Dari Perbantuan Dosen** seperti yang ada pada Gambar 6.31.



Gambar 6.31 Halaman Penarikan Kembali dari Perbantuan Dosen

6.13. Penugasan ke Luar Depdiknas (Diperbantukan)

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan penugasan dosen ke luar Depdiknas untuk diperbantukan. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Penugasan ke Luar Depdiknas (Diperbantukan)** seperti pada Gambar 6.32.



Gambar 6.32 Penugasan ke Luar Depdiknas (Diperbantukan)

Maka akan muncul Form **Penugasan ke Luar Depdiknas (Diperbantukan)** seperti yang ada pada Gambar 6.33.

PENUGASAN KE LUAR DEPDIKNAS (DIPERBANTUKAN)

Menu Utama **Buat Berkas Usul** Tugas Informasi Master

Pengajuan Berkas Usul Baru

Unit Kerja :

NIP	NIP Lama	Nama Pegawai	Golongan	Jabatan	Unit Kerja	PH
Tidak ada data						

Daftar Berkas Usul

Unit Kerja Asih:

No / Tanggal	Tgl. Pengajuan	Status Usulan	Ops
Tidak ada data			

Halaman Utama | Direktorat | D.19952.DIPA - LIS v1.1.2009.9
 © 2009 Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Diarsipkan menggunakan IES, Chrome.
 Fasilitas: Cetak, Cetak S.E., Batal

Gambar 6.33 Halaman Penugasan ke Luar Depdiknas (Diperbantukan)

6.14. Perbaikan SK Pangkat

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan perbaikan SK pangkat pegawai. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Perbaikan SK Pangkat** seperti pada Gambar 6.34.



Gambar 6.34 Perbaikan SK Pangkat

Maka akan muncul Form **Berkas Usul Baru Perbaikan SK Pangkat** seperti yang ada pada Gambar 6.35.



Gambar 6.35 Halaman Berkas Usul Baru Perbaikan SK Pangkat

Pilih Unit Kerja, maka akan ditampilkan daftar nama yang melakukan pengajuan berkas usul baru, seperti pada Gambar 6.4. Klik pada tulisan **Buat Berkas Baru**, seperti pada Gambar 6.4 di atas. Maka, akan

ditampilkan Form Usul Perbaikan SK Pangkat. Lihat pada Gambar 6.36 berikut ini.

USUL PERBAIKAN SK PANGKAT

Menu Utama Buat Berkas Usul Tugas Informasi Master

Data Pegawai

NIP : 197611032003121003
 Nomor Karpeg : -
 Name : Nurut Priyo Jatmiko,S.Kom
 Tempat & Tanggal Lahir : 03-11-1976
 Pendidikan Tertinggi : -
 Unit Kerja : Institut Teknologi Sepuluh Nopember
 Jabatan, Jumlah AK, TMT : Asisten Ahli , 100 , -
 Golongan, Pangkat, TMT : III/a , Penata Muda , -
 Masa Kerja : -

Berkas Usul Perbaikan

Hal / Tanggal : Perbaikan SK Pangkat
 Nomor Usul :
 Tanggal Usul : 03-03-2010
 Jenis Kesalahan :

Data Salah

No	Nama Field	Data yang Salah	Data Sebenarnya
Tidak ada data			

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah memeriksa kembali data yang saya isikan.

Halaman Utama | Depdiknas | 0.05263 data - LB v1.1200.0
 © 2009 Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Disain dan menggunakan GS, Chrome.
 Footer 2* - Osnia 9 0* - Sefar

Gambar 6.36 Usul Perbaikan Pangkat

6.15. Perbaikan PAK

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan perbaikan PAK. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul → Perbaikan PAK** seperti pada Gambar 6.30.



Gambar 6.37 Perbaikan PAK

Maka akan muncul Form **Berkas Usul baru Perbaikan PAK** seperti yang ada pada Gambar 6.38.



Gambar 6.38 Halaman Berkas Usul Baru Perbaikan PAK

6.16. Perbaiki SK Jabatan

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan perbaikan SK Jabatan. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Perbaiki SK Jabatan** seperti pada Gambar 6.39.



Gambar 6.39 Perbaiki SK Jabatan

Maka akan muncul Form **Berkas Usul Perbaiki SK Jabatan** seperti yang ada pada Gambar 6.40.



Gambar 6.40 Halaman Berkas Usul Perbaikan SK Jabatan

6.17. Perbaikan SK Mutasi Lainnya

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan perbaikan SK mutasi yang lain. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Perbaikan SK Mutasi Lainnya** seperti pada Gambar 6.41.



Gambar 6.41 Menu Perbaikan SK Mutasi Lainnya

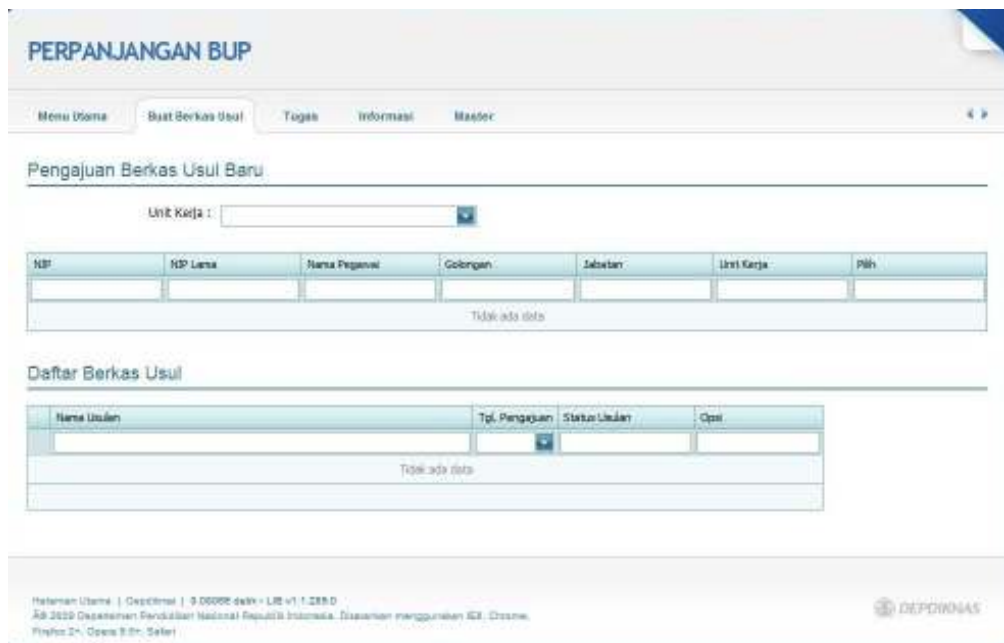
6.18. Perpanjangan Batas Usia Pensiun

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan perpanjangan batas usia pensiun pegawai. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Perpanjangan Batas Usia Pensiun** seperti pada Gambar 6.42.



Gambar 6.42 Perpanjangan Batas Usia Pensiun

Maka akan muncul Form **Perpanjangan BUP** seperti yang ada pada Gambar 6.43.



Gambar 6.43 Halaman Perpanjangan BUP

Pilih Unit Kerja, maka akan ditampilkan daftar nama yang melakukan pengajuan berkas usul baru, seperti pada Gambar 6.4. Klik pada tulisan **Buat Berkas Baru**, seperti pada Gambar 6.4 di atas. Maka, akan ditampilkan Form Perpanjangan BUP. Lihat pada Gambar 6.44 berikut ini.

PERPANJANGAN BUP

Menu Utama **Buat Berkas Usul** Tugas Informasi Master

Data Pegawai

NIP : 198005272003122001
 NIP Lama : 132304277
 Nomor Karpis : -
 Nama : Nunuk Hidayat, S.Si
 Tempat & Tanggal Lahir : 27-05-1980
 Pendidikan Tertinggi : -
 Unit Kerja : Institut Teknologi Sepuluh Nopember
 Golongan / Pangkat Baru : -
 Jabatan : Tidak Ada , Jumlah Angka Kredit : 0 , -
 TMT Pangkat/Golongan : -
 Masa Kerja : - tahun - bulan

Nomor Usul :
 Tanggal Usulan : 03-03-2010
 Tarif/Hal : Perpanjangan BUP (Batas Usia Pensiun)

Berkas Usulan

Diperpanjang sampai : -
 Batas Usia Pensiun Baru :
 Terhitung Mulai Tanggal :

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah memeriksa kembali data yang saya isikan.

Halaman Utama | Depdiknas | 0 85551 048 + UB 41.1.2009
 © 2009 Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Ditanamkan menggunakan SS3 Chipnuk.
 Prefori 24, Cakra 9.64, Bafan

Gambar 6.44 Perpanjangan BUP

6.19. Peninjauan Masa Kerja

Menu ini digunakan untuk melakukan peninjauan masa kerja pegawai. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Peninjauan Masa Kerja** seperti pada Gambar 6.45.



Gambar 6.45 Peninjauan Masa Kerja

6.20. Inpassing PNS

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan inpassing PNS. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Inpassing PNS** seperti pada Gambar 6.46.



Gambar 6.46 Inpassing PNS

Maka akan muncul Form **Inpassing PNS** seperti yang ada pada Gambar 6.47.

INPASSING PNS

Menu Utama **Buat Berkas Usul** Tugas Informasi Master

Pengajuan Berkas Usul Baru

Unit Kerja :

NIP	NIP Lama	Nama Pegawai	Golongan	Jabatan	Unit Kerja	Pilih
Tidak ada data						

Daftar Berkas Usul

Nama Usulan	Tgl. Pengajuan	Status Usulan	Opsi
Tidak ada data			

Halaman Utama | Depdiknas | 9.06125 dalin - LIE v1.1.288.0
 © 2020 Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Diizinkan menggunakan IGA. Ozone.
 Pngfor 24 - Open 8.0h - Seller

Gambar 6.47 Halaman Inpassing PNS

Pilih Unit Kerja, maka akan ditampilkan daftar nama yang melakukan pengajuan berkas usul baru, seperti pada Gambar 6.4. Klik pada tulisan **Buat Berkas Baru**, seperti pada Gambar 6.4 di atas. Maka, akan ditampilkan Form Inpassing PNS. Lihat pada Gambar 6.48 berikut ini.

Gambar 6.48 Inpassing PNS

6.21. Pengangkatan Guru Besar Emeritus

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan pengangkatan guru besar emeritus. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Pengangkatan Guru Besar Emeritus** seperti pada Gambar 6.49.



Gambar 6.49 Pengangkatan Guru Besar Emeritus

6.22. Inpassing Non PNS

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan inpassing non PNS. Untuk melakukan pengajuan, klik pada tab **Buat Berkas Usul** → **Inpassing Non PNS** seperti pada Gambar 6.50.



Gambar 6.50 Inpassing Non PNS

Maka akan muncul Form **Inpassing Non PNS** seperti yang ada pada Gambar 6.51.

Gambar 6.51 Halaman Inpassing Non PNS

Pilih Unit Kerja, maka akan ditampilkan daftar nama yang melakukan pengajuan berkas usul baru, seperti pada Gambar 6.4. Klik pada tulisan **Buat Berkas Baru**, seperti pada Gambar 6.4 di atas. Maka, akan ditampilkan Form Inpassing Non PNS. Lihat pada Gambar 6.52 berikut ini.

INPASSING NON PNS

Menu Utama
Buat Berkas Usul
Tugas
Informasi
Master
4

Data Pegawai

Nama : Nunuk Hidayat, S.Si
 Tempat & Tanggal Lahir : 27-05-1980
 Pendidikan Tertinggi : -
 Nomor Usul :
 Tanggal Usulan : 03-03-2010
 Tentang/Hal : Inpassing Non PNS

Berkas Usul

Jabatan :

Angka kredit :

TMT Jabatan :

Masa Kerja Jabatan : - tahun - bulan

Golongan Inpassing :

Pangkat Inpassing : -

Tempat Tugas :

Wilayah Koertis :

Wilayah KOPRI :

Terhitung Mulai Tanggal :

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah memeriksa kembali data yang saya isikan.

Halaman Utama | Depdiknas | 0:11874:web-LIB v1.1.260.0
 © 2009 Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Dihasilkan menggunakan SS - Chrome.
 Faktor:24 - Opera 9.54 - Safari

Gambar 6.52 Inpassing Non PNS

TUGAS

Menu ini digunakan untuk menampilkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK). Pada Gambar 7.1, terlihat bahwa menu hanya memiliki satu sub menu, yaitu DUPAK.

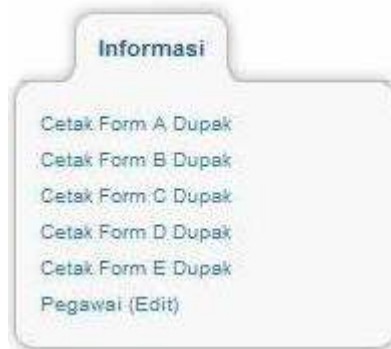
Untuk mengakses menu ini, klik pada menu **Tugas** → **DUPAK**, seperti yang terlihat pada Gambar 7.1.



Gambar 7.1 Menu DUPAK

INFORMASI

Menu ini digunakan untuk menampilkan dan mencetak form Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK). Untuk mengakses menu Informasi ini, klik pada tab **Informasi** seperti yang terlihat pada Gambar 8.1.



Gambar 8.1 Tab menu Informasi

Menu Informasi memiliki beberapa sub menu, yaitu:

- Cetak Form A Dupak
- Cetak Form B Dupak
- Cetak Form C Dupak
- Cetak Form D Dupak
- Cetak Form E Dupak
- Pegawai (Edit)

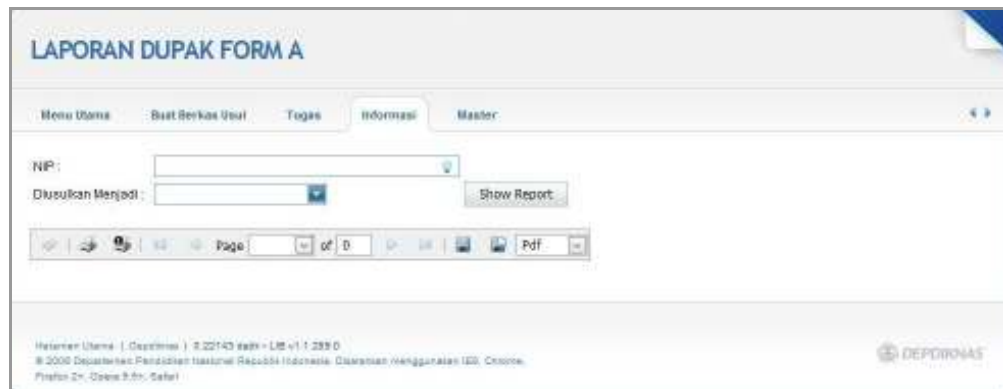
8.1. Cetak Form A Dupak

Menu ini berfungsi untuk menampilkan dan mencetak Form Dupak A. Untuk mengakses menu ini, klik pada menu **Informasi** → **Cetak Form A Dupak**, seperti yang terlihat pada Gambar 8.2.



Gambar 8.2 Menu Cetak Form A Dupak

Maka, halaman Laporan Dupak Form A akan terlihat seperti Gambar 8.3 berikut ini.



Gambar 8.3 Halaman Laporan Dupak Form A

Untuk menampilkan laporan, isi pada bagian **NIP** dan **Diusulkan Menjadi**. Kemudian klik tombol **Show Report**, maka Laporan DUPAK Form A akan ditampilkan.

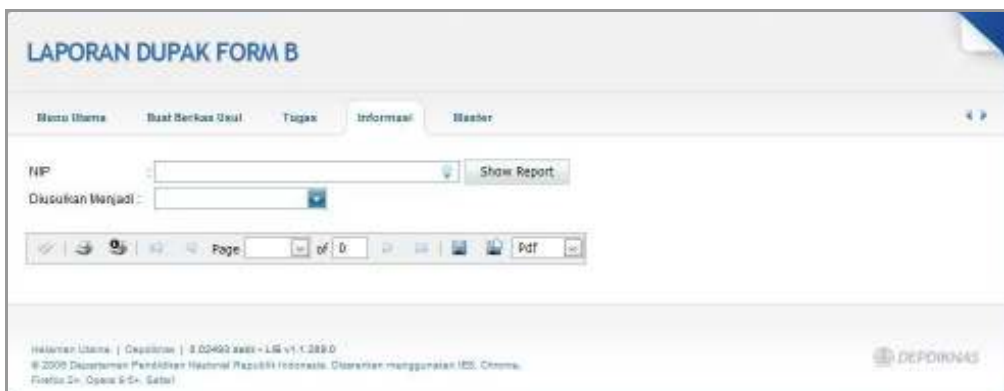
8.2. Cetak Form B Dupak

Menu ini berfungsi untuk menampilkan dan mencetak Form Dupak B. Untuk mengakses menu ini, klik pada menu **Informasi** → **Cetak Form B Dupak**, seperti yang terlihat pada Gambar 8.4.

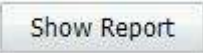
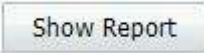


Gambar 8.4 Menu Cetak Form B Dupak

Maka, halaman Laporan Dupak Form B akan terlihat seperti Gambar 8.4 berikut ini.



Gambar 8.5 Halaman Laporan Dupak Form B

Untuk menampilkan laporan, isi pada bagian **NIP** dan **Diusulkan Menjadi**. Kemudian klik tombol  , maka Laporan DUPAK Form B akan ditampilkan.

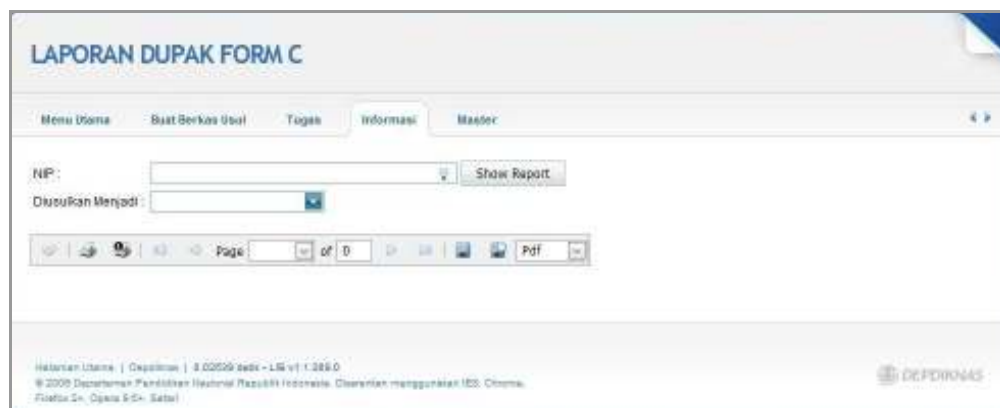
8.3. Cetak Form C Dupak

Menu ini berfungsi untuk menampilkan dan mencetak Form Dupak C. Untuk mengakses menu ini, klik pada menu **Informasi** → **Cetak Form C Dupak**, seperti yang terlihat pada Gambar 8.6.



Gambar 8.6 Menu Cetak Form C Dupak

Maka, halaman Laporan Dupak Form C akan terlihat seperti Gambar 8.7 berikut ini.



Gambar 8.7 Halaman Laporan Dupak Form C

Untuk menampilkan laporan, isi pada bagian **NIP** dan **Diusulkan Menjadi**. Kemudian klik tombol **Show Report**, maka Laporan DUPAK Form C akan ditampilkan.

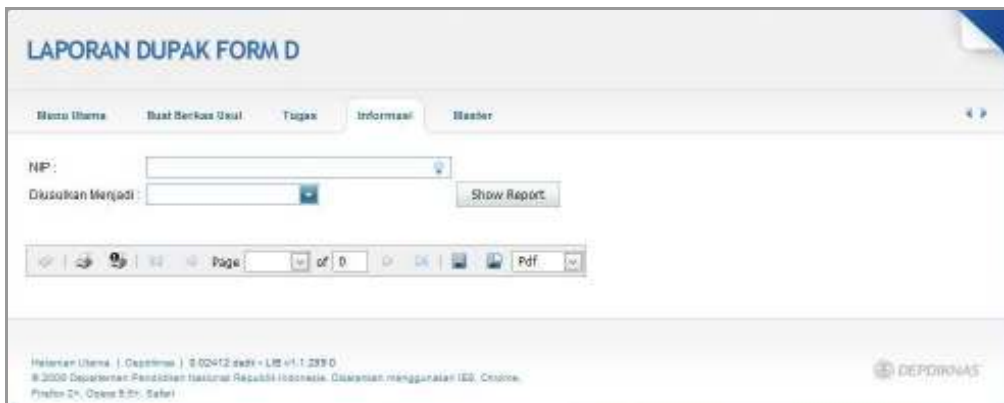
8.4. Cetak Form D Dupak

Menu ini berfungsi untuk menampilkan dan mencetak Form Dupak D. Untuk mengakses menu ini, klik pada menu **Informasi** → **Cetak Form D Dupak**, seperti yang terlihat pada Gambar 8.8.





Gambar 8.8 Menu Cetak Form D Dupak

Maka, halaman Laporan Dupak Form D akan terlihat seperti Gambar 8.9 berikut ini.



Gambar 8.9 Halaman Dupak Form D

Untuk menampilkan laporan, isi pada bagian **NIP** dan **Diusulkan Menjadi**. Kemudian klik tombol  , maka Laporan DUPAK Form D akan ditampilkan.

8.5. Cetak Form E Dupak

Menu ini berfungsi untuk menampilkan dan mencetak Form Dupak E. Untuk mengakses menu ini, klik pada menu **Informasi** → **Cetak Form E Dupak**, seperti yang terlihat pada Gambar 8.10.



Gambar 8.10 Menu Cetak Form E Dupak

Maka, halaman Laporan Dupak Form E akan terlihat seperti Gambar 8.11 berikut ini.

Gambar 8.11 Halaman Laporan Dupak Form E

Untuk menampilkan laporan, isi pada bagian **NIP** dan **Diusulkan Menjadi**. Kemudian klik tombol **Show Report**, maka Laporan DUPAK Form E akan ditampilkan.

8.6. Pegawai (Edit)

Menu ini berfungsi untuk melakukan edit atau perubahan pada informasi atau data pegawai. Untuk mengakses menu ini, klik pada tab **Informasi** → **Pegawai (edit)** seperti yang terlihat pada Gambar 8.12 berikut ini.



Gambar 8.12 Menu Pegawai (Edit)

Selanjutnya, halaman **Pencarian Pegawai** akan ditampilkan seperti pada Gambar 8.13 berikut ini.

The image shows a web-based search form titled "Data Pokok". At the top right, there is a "Cari" button. The form contains the following fields:

- Kelamin**: Radio buttons for "Semua" (selected), "Laki-laki", and "Perempuan".
- NIP**: A text input field.
- NIP Lama**: A text input field.
- Umur**: A range selector with "1" in a box, "s/d", "100" in a box, and "tahun" text.
- Nama**: A text input field.
- Unit Kerja**: A dropdown menu with a search icon (three dots).
- Golongan**: A dropdown menu.
- Fungsional**: A dropdown menu.
- Kelompok Tenaga**: A dropdown menu.
- Status Keaktifan**: A dropdown menu.

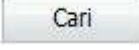
Gambar 8.13 Halaman Pencarian Pegawai

Halaman Pencarian Pegawai seperti pada Gambar 8.13 di atas terdapat beberapa *field* keterangan yaitu:

1. Kelamin : Pilihan jenis kelamin pegawai
2. NIP : Nomor induk pegawai
3. NIP Lama : Nomor induk pegawai yang lama
4. Umur : Usia pegawai
5. Nama : Nama pegawai
6. Unit Kerja : Unit kerja pegawai
7. Golongan : Golongan pegawai
8. Fungsional : Fungsional pegawai

- 9. Kelompok Tenaga : Kelompok tenaga pegawai
- 10. Status Keaktifan : Status keaktifan pegawai

Pencarian pegawai dapat dilakukan dengan memasukkan data NIP, NIP Lama, Nama, Unit kerja, golongan, fungsional dan atau yang lainnya seperti yang tertera pada keterangan di atas. Masukkan data-data yang

diperlukan, kemudian klik tombol . Maka, data pegawai akan ditampilkan seperti pada Gambar 8.14 berikut ini.

NIP	Nama	Alamat	Sex	Tgl Lahir	Profil	Unit Kerja	Golongan	Fungsional	Keppeg	Kivwayat Pendidikan	Kivwayat Pangkatan	Kivwayat Demafian	Kivwayat Pengabdian	Kivwayat Pendidikan
19631210199301001	DALDI MAHEK	(GOLUH TERCATAT)	L	12/10/1963	Tenaga Fungsional Lan	Universitas San Rabelangi	II/c	Tidak Ada	G.07566	E51	E51	E51	E51	E51
19641210198703003	MATROSO PANCORO SUSILO	(GOLUH TERCATAT)	L	12/10/1964	Tenaga Fungsional Lan	Universitas Gadjah Mada	II/b	Tidak Ada	E.20048	E51	E51	E51	E51	E51
19641210199201001	JANJOUN	(GOLUH TERCATAT)	L	12/10/1964	Tenaga Fungsional Lan	Universitas Tadulako	III/b	Tidak Ada	G.06808	E51	E51	E51	E51	E51
19630212199002001	LILY SASARI BAWAH SENGUNO	(GOLUH TERCATAT)	P	2/12/1963	Tenaga Fungsional Lan	Politeknik Negeri Kupang	III/a	Tidak Ada	E.98202	E51	E51	E51	E51	E51
19630212199403004	JOKO SAROSO	(GOLUH TERCATAT)	L	2/12/1963	Tenaga Fungsional Lan	LPM P.D.J. Yogyakarta	III/c	Tidak Ada	G.175170	E51	E51	E51	E51	E51
196701121006042001	NETTY RUMONDOKI	(GOLUH TERCATAT)	P	2/12/1967	Tenaga Fungsional Lan	Universitas San Rabelangi	-	Tidak Ada		E51	E51	E51	E51	E51
19640112198902003	MURAZDAH	(GOLUH TERCATAT)	P	2/12/1964	Tenaga Fungsional Lan	Universitas Hasanudin	III/c	Tidak Ada	E.684013	E51	E51	E51	E51	E51
19640112199002003	WIS ASTUTI	(GOLUH TERCATAT)	P	2/12/1964	Tenaga Fungsional Lan	Universitas Gadjah Mada	II/a	Tidak Ada		E51	E51	E51	E51	E51
19990401987931002	ANAFI, Ds.	(TIDAK TERCATAT)	L	4/8/1989	Tenaga Fungsional Lan	Kopertis W. I. Medan	IV/a	Tidak Ada	E.84976	E51	E51	E51	E51	E51
19630101991031001	HOHMAH HAJOPPA	(GOLUH TERCATAT)	L	6/3/1963	Tenaga Fungsional Lan	Universitas Sebelas Maret	III/c	Tidak Ada	E.901795	E51	E51	E51	E51	E51


Gambar 8.14 Mengedit data pegawai


Klik pada tulisan **Edit** untuk mengubah data yang diperlukan. Maka, akan ditampilkan halaman seperti pada Gambar 8.15 berikut ini.

The screenshot displays the 'RIWAYAT PENDIDIKAN' (Education History) page. At the top left, there is a blue button labeled 'Edit Data Pokok'. The page title is 'RIWAYAT PENDIDIKAN'. Below the title, there is a navigation menu with options: 'Menu Utama', 'Buat Berkas Usul', 'Tugas', 'Informasi', and 'Master'. On the left side, there is a vertical list of buttons: 'Edit Pendidikan', 'Edit Pengajaran', 'Edit Penilaian', 'Edit Pengabdian', and 'Edit Pendukung'. The main content area is divided into two sections: 'Data Pegawai' and 'Pendidikan'. The 'Data Pegawai' section contains the following information: NIP: 196212101993031001, NIP Lama: 132047996, No. Karpag: G.071966, Nama: DAUD MUNEK, Alamat: [BELUM TERCATAT], Agama: Kristen, Jenis Kelamin: Laki-laki, Unit Kerja: Universitas Sam Ratulangi, Pangkat / Golongan: Pengatur / II/c, Jabatan: Tidak Ada D, Profesi: Tenaga Fungsional Lain, and Tempat & Tanggal Lahir: Minahasa, 10-12-1962. The 'Pendidikan' section shows a table with columns for 'Nama Keptan' and 'Total Maksimal Angka Kredit'. Below the table, it indicates 'Tidak ada data'. At the bottom right, there are buttons for 'Tambah', 'Ubah', and 'Hapus'.

Gambar 8.15 Halaman ubah data pegawai.

Edit Data Pokok

Klik pada tombol  atau nama pegawai (pada Gambar 8.14) untuk mengubah data pokok pegawai yang dimaksud.

Pada Gambar 8.14 di atas, pilih pada bagian Export ke untuk meng-*export* file data pegawai yang ditampilkan ke dalam format yang ada (PDF, Excel, RTF atau Csv File). Kemudian klik tombol .

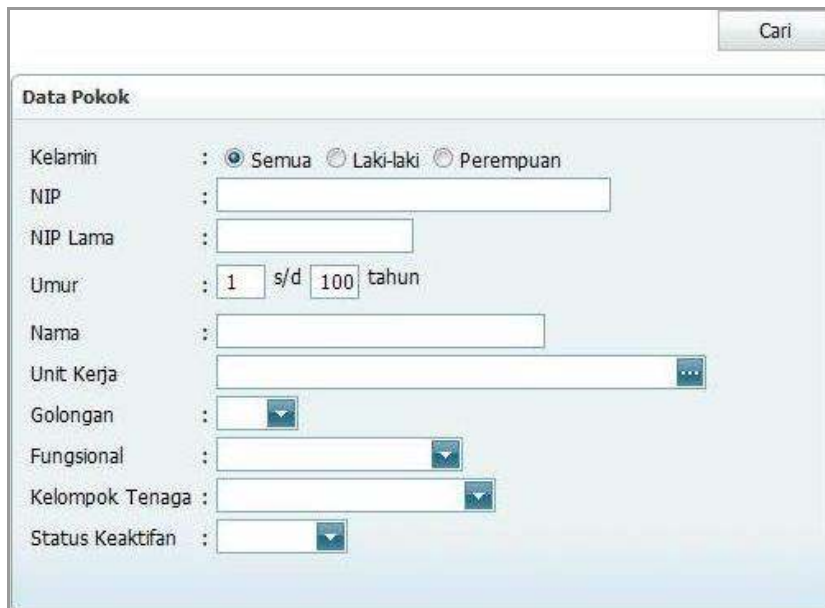
MASTER

Menu ini digunakan untuk melakukan upload foto pegawai. Untuk mengakses menu ini, klik pada menu **Master** → **Upload Foto** seperti yang pada Gambar 9.1.



Gambar 9.1 Menu Upload Foto

Selanjutnya akan muncul form **Pencarian Pegawai** seperti pada Gambar 9.2 berikut ini.

The image shows a web form titled 'Data Pokok' with a 'Cari' button in the top right corner. The form contains several fields for employee data: 'Kelamin' with radio buttons for 'Semua' (selected), 'Laki-laki', and 'Perempuan'; 'NIP' and 'NIP Lama' as text input fields; 'Umur' with a range selector '1 s/d 100 tahun'; 'Nama' as a text input field; 'Unit Kerja' as a text input field with a search icon; 'Golongan', 'Fungsional', 'Kelompok Tenaga', and 'Status Keaktifan' as dropdown menus.

Gambar 9.2 Form pencarian data pegawai

Maka, halaman Foto Pegawai seperti Gambar 9.3 berikut ini akan ditampilkan. Klik pada NIP pegawai yang bersangkutan untuk melihat fotonya. Lihat pada Gambar 9.4.

NIP	Nama	Kelamin	Profesi	Unit Kerja	Golongan	Karpeg	Tempat Lahir
	NIP		196212101993031001	Unit Kerja		Universitas Sam Ratulangi	
	Nama		DAUD MUMEK	Golongan		II/c	
	Kelamin		L	Fungsional		Tidak Ada	
	Karpeg		G.071966	Profesi		Tenaga Fungsional Lain	
	Tempat Lahir		Minahasa				
	NIP		196412101987031003	Unit Kerja		Universitas Gajah Mada	
	Nama		JATMIKO PANCOYO SUSILO	Golongan		II/b	
	Kelamin		L	Fungsional		Tidak Ada	
	Karpeg		E.203681	Profesi		Tenaga Fungsional Lain	
	Tempat Lahir		Yogyakarta				
	NIP		196412101993021001	Unit Kerja		Universitas Tadulako	
	Nama		JAMIDUN	Golongan		III/b	
	Kelamin		L	Fungsional		Tidak Ada	
	Karpeg		G.068018	Profesi		Tenaga Fungsional Lain	
	Tempat Lahir		Buton				
	NIP		196303131992032001	Unit Kerja		Politeknik Negeri Kupang	
	Nama		LILY SASAR BUANA SENGKO	Golongan		III/a	
	Kelamin		P	Fungsional		Tidak Ada	
	Karpeg		E.983335	Profesi		Tenaga Fungsional Lain	
	Tempat Lahir		Kupang				

Gambar 9.3 Halaman Foto Pegawai



Gambar 9.4 Halaman Riwayat Foto Pegawai