

**PANDUAN
MODUL KEPEGAWAIAN
UMJ**



Alur pengajuan cuti pegawai

Diperbarui 17.06.2021

1. Pegawai membuat permohonan cuti dan diajukan (menu **Operasional > Pengajuan > Cuti**)

Beranda > Operasional > Pengajuan > Cuti > Detail Riwayat Cuti

Cuti Detail Riwayat Cuti

[← Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

NIP	971446	Unit Kerja	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)
Nama	Dr. Jermain Kertzmann Jr. S.Si., MT	Jenjang Pend.	
Fungsional	Dosen	Jab. Struktural	
Status	Aktif		

No. Urut Cuti	<i>Digenerate otomatis</i>	Alasan Cuti *	<input type="text" value="menikahkan anak"/>
Jenis Cuti	<input type="text" value="Cuti Tahunan"/>	Alamat Selama Cuti	<input type="text"/>
Sisa Cuti	12 hari	No. Telp. yang bisa dihubungi selama cuti	<input type="text"/>
Tgl. Mulai *	<input type="text" value="21-06-2021"/>	File Cuti	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)
Tgl. Selesai *	<input type="text" value="22-06-2021"/>	Status Pengajuan	
Jumlah Cuti	2 hari		

Beranda > Operasional > Pengajuan > Cuti > Detail Riwayat Cuti

Cuti Detail Riwayat Cuti

Pengubahan data Cuti Tahunan Pegawai berhasil

[← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#) [Ajukan](#)

NIP	971446	Unit Kerja	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)
Nama	Dr. Jermain Kertzmann Jr. S.Si., MT	Jenjang Pend.	
Fungsional	Dosen	Jab. Struktural	
Status	Aktif		

No. Urut Cuti	THN/0000001/2021	Alamat Selama Cuti	
Jenis Cuti	Cuti Tahunan	No. Telp. yang bisa dihubungi selama cuti	
Tgl. Mulai	21 Juni 2021	File Cuti	
Tgl. Selesai	22 Juni 2021	Status Pengajuan	<input type="button" value="Belum Diajukan"/>
Jumlah Cuti	2	Tgl. Input	16 Juni 2021
Alasan Cuti	menikahkan anak		

2. Pada halaman Dashboard login validator akan tampil notifikasi pengajuan cuti yang belum divalidasi.

Dashboard Biodata Kehadiran Operasional Data Riwayat

Beranda

Selamat Sore, Abby Ward

Rabu, 16 Juni 2021, 15:21:46

Jl. Gn. Anyar Baru III No.23, Gn. Anyar, Kec. Gn. Anyar, Kota SBY, Jawa Timur 60294, Indonesia

Jam Masuk Riwayat Hadir

Tgl. 16-05-2021 Sampai Tgl. 16-06-2021

Status Kehadiran

Informasi dan Status

- Hari ini Anda belum tercatat hadir
- Anda belum mengambil cuti tahunan, sisa cuti 12 hari
- Terdapat 1 data Cuti belum disetujui**

Berita

3. Klik notifikasi tersebut sehingga akan muncul halaman pengajuan cuti. Silakan setujui atau tolak pengajuan cuti pegawai/dosen tersebut

Dashboard Biodata Kehadiran Operasional Data Riwayat

Beranda > Operasional > Validasi > Cuti

Validasi Pengajuan Cuti

Daftar Pengajuan Cuti

Unit Kerja: 1 - FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PEN... Status: Diajukan

-- Semua -- Cari Validasi Pengajuan Cuti [Cari] [Refresh] [Setujui] [Tolak]

	NIP	Nama Pegawai	Jenis Cuti	Keperluan	Lama Cuti	Status	Tgl. Diajukan	Aksi
<input type="checkbox"/>	971446	Dr. Jermain Kertzmann Jr. S.Si., MT	Cuti Tahunan	menikahkan anak	2 hari	Proses Validasi cuti ke 1 oleh atasan	16 Jun 2021	[Setujui] [Tolak] [Info]

Hal 1/1 (1 data, 0.0195 detik) 10 baris

4. Jika disetujui akan muncul notifikasi pengajuan cuti di validator 2

5. Jika tidak disetujui, silakan mengisi alasan tidak disetujui.

Biodata dosen yang wajib dilengkapi pada Modul Kepegawaian

Diperbarui 25.07.2023

Untuk menambahkan data pegawai baik tendik maupun dosen bukan pada modul akademik melainkan pada modul kepegawaian. Untuk data dosen yang diinputkan adalah biodata, keluarga, riwayat, pengembangan, dan kompensasi. Pada Biodata dosen, selain biodata nip, nama lengkap, jenis kelamin, agama dan tanggal lahir, data lainnya yang wajib diinputkan pada Modul Kepegawaian yaitu sebagai berikut:

1. Biodata tab Kepegawaian

The screenshot shows a web application interface for 'Data Pegawai'. The 'Kepegawaian' tab is selected and highlighted with a red border. The form contains the following fields:

Kepegawaian	
Unit Kerja *	Ilmu Administrasi Ne...
Jabatan Atasan	Rektor
Jabatan Fungsional *	Dosen
Status Aktif *	Aktif
Hubungan Kerja *	Tetap Yayasan
Email Perguruan Tinggi	
No. Akun Finger	1

Untuk tab Kepegawaian, wajib dilengkapi untuk mendata unit kerja dosen, jabatan fungsional dosen ([jika dosen yang menjabat struktural juga disetting sebagai Dosen dengan melengkapi riwayat jabatan struktural](#)), status aktif, hubungan kerja (tetap, yayasan, kontrak dll) serta no akun finger yang berkaitan dengan fingerprint jika absensi pegawai menggunakan fingerprint.

1. Biodata tab Dosen

Cari

 Edit

NIP * 0005096201 **Agama *** Islam

Nama Lengkap * RINI **Tempat Lahir** PADANG

Gelar Depan **Tgl. Lahir *** 05-09-1962

Gelar Belakang S.Pd,S.H.,S.Farm.,M.H.,M.M.,M.K.M.,M. **Status Nikah** Belum Pernah Menikah

Jenis Kelamin * Perempuan

Kepegawaian **Dosen** Alamat Domisili & Kontak Kependudukan Rekening Bank Dokumen Lain-Lain

Homebase Ilmu Administrasi Negara **NUPN** 234500

Kode SINTA **Rumpun Bidang Dosen**

Orchid ID **Tgl. Sertifikasi Dosen** dd-mm-yyyy

Scopus ID **No. Sertifikasi**

NIDN 000509 **File Sertifikasi DOsen** Choose File No file chosen
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

NIDK 000452

Untuk tab Dosen, lengkapi kolom homebase dosen, NIDN, NIDK dan NUPN dosen. Karena kolom-kolom tersebut digunakan pada modul akademik dan ada pengecekan pada data PDDIKTI.

1. Biodata tab Kependudukan

Carli

Kembali ke Daftar
Simpan
Batal
Hapus

NIP *

Agama *

Nama Lengkap *

Gelar Depan

Gelar Belakang

Jenis Kelamin *

Tempat Lahir

Tgl. Lahir *

Status Nikah

Kepegawaian **Dosen** **Alamat Domisili & Kontak** **Kependudukan** **Rekening Bank** **Dokumen** **Lain-Lain**

No. KTP

Warga Negara *

Provinsi

Kota

Kecamatan

Alamat

Kode Pos

Suku

Untuk tab Kependudukan, lengkapi kolom Warga Negara.

Untuk tab lainnya pada biodata pegawai ini, boleh dilengkapi untuk data kampus.



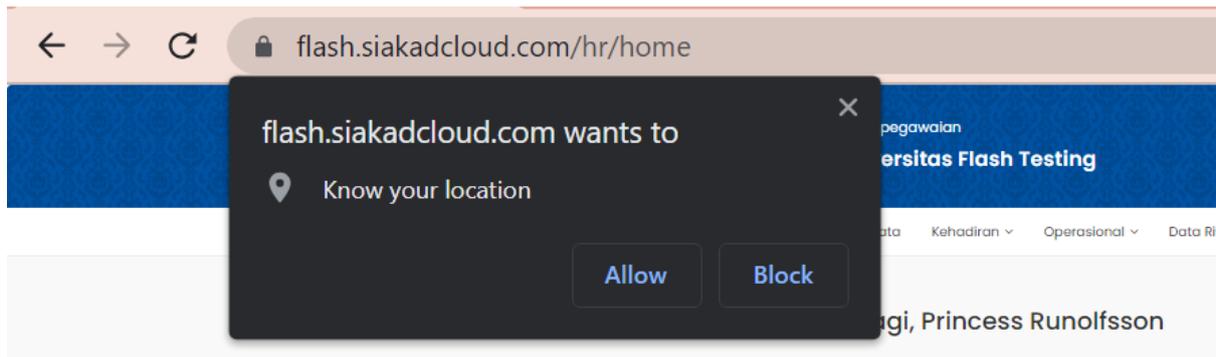
Cara Absensi Kehadiran Pegawai atau Dosen di Modul Kepegawaian beserta monitoring kegiatannya

Diperbarui 26.07.2023

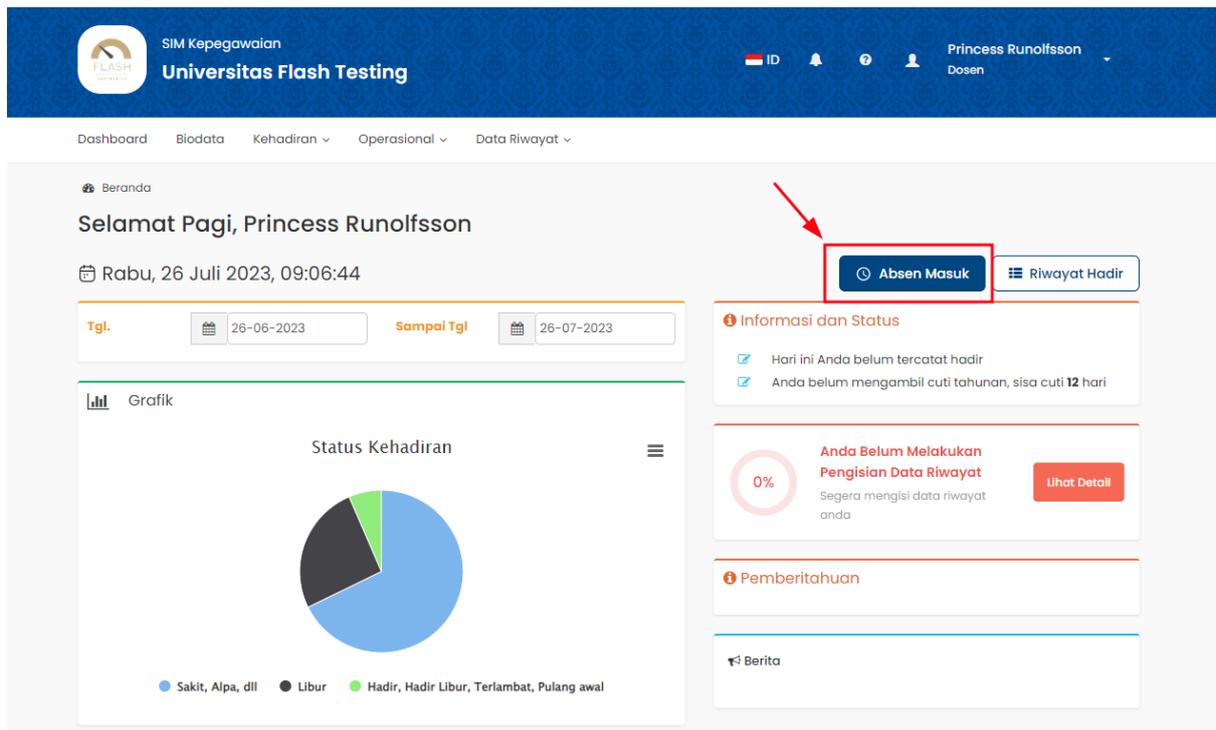
A. Absensi Pegawai atau Dosen

Berikut langkah-langkah absensi kehadiran pegawai/dosen di Modul Kepegawaian:

1. Login pada aplikasi dan pilih modul Modul Kepegawaian. Jika tampil notifikasi penggunaan lokasi, klik tombol "Allow".



2. Klik **Absen Masuk** untuk melakukan proses absensi masuk.



3. Inputkan data yang dibutuhkan untuk melakukan presensi seperti [rencana pekerjaan](#) dan [upload berkas](#) apabila diperlukan. Kemudian pilih **Absen Masuk**.

Presensi



Jam Masuk

Rabu, 26 Juli 2023, 09:08:45

Lokasi

Wonorejo, Kecamatan Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia (Akurasi lokasi rendah)

Rencana Pekerjaan

A Normal text ▾ **Bold** *Italic* Underline



Apa yang ingin anda kerjakan hari ini?

Kamera

Buka kamera

Upload Berkas

Choose File No file chosen

pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx (maxsize: 2MB)

Keterangan :

Dianjurkan menggunakan Handphone (HP) / Smartphone agar lokasi saat melakukan presensi lebih akurat

Absen Masuk

Batal

4. Setelah klik Absen Masuk, akan muncul notifikasi status absensi berhasil seperti berikut

Beranda

Selamat Pagi, Princess Runolfsson

Presensi Jam Masuk berhasil

Rabu, 26 Juli 2023, 09:13:56

Tgl. 26-06-2023 Sampai Tgl 26-07-2023

Grafik

Status Kehadiran



0% Anda Belum Melakukan Pengisian Data Riwayat
Segera mengisi data riwayat anda

Lihat Detail

Absen Keluar Riwayat Hadir

- Jangan lupa untuk presensi keluar ya
- Anda belum mengambil cuti tahunan, sisa cuti 12 hari

5. Pilih **Absen Keluar**. Maka pegawai atau dosen akan diminta untuk mengisi realisasi pekerjaan hari ini.

Beranda

Selamat Pagi, Princess Runolfsson

Rabu, 26 Juli 2023, 09:19:57

Tgl. 26-06-2023 Sampai Tgl 26-07-2023

Grafik

Status Kehadiran



0% Anda Belum Melakukan Pengisian Data Riwayat
Segera mengisi data riwayat anda

Lihat Detail

Pemberitahuan

1 Berita

Absen Keluar Riwayat Hadir

- Jangan lupa untuk presensi keluar ya
- Anda belum mengambil cuti tahunan, sisa cuti 12 hari

● Sakit, Alpa, dll ● Libur ● Hadir, Hadir Libur, Terlambat, Pulang awal

6. Isikan realisasi pekerjaan dan input data yang dibutuhkan. Kemudian Klik **Absen Keluar**.

Presensi



Jam Keluar

Rabu, 26 Juli 2023, 09:24:00

Lokasi

Wonorejo, Kecamatan Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia (Akurasi lokasi rendah)

Realisasi Pekerjaan *

A Normal text ▾ **Bold** *Italic* Underline    



ini coba absen

Kamera

Buka kamera

Upload Berkas

Choose File No file chosen

pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx (maxsize: 2MB)

Keterangan :

Dianjurkan menggunakan Handphone (HP) / Smartphone agar lokasi saat melakukan presensi lebih akurat

 Absen Keluar

Batal

7. Setelah klik Absen Keluar, Maka akan muncul pemberitahuan bahwa Absensi Keluar Berhasil.

Beranda

Selamat Pagi, Princess Runolfsson

Presensi Jam Keluar berhasil

Rabu, 26 Juli 2023, 09:31:30 Riwayat Hadir

Tgl. 26-06-2023 Sampai Tgl. 26-07-2023

Grafik

Status Kehadiran

Informasi dan Status

- Anda sudah tercatat hadir hari ini, dengan **presensi jam masuk pukul 09:12** dan **presensi jam keluar pukul 09:31**
- Anda belum mengambil cuti tahunan, sisa cuti **12** hari

Anda Belum Melakukan Pengisian Data Riwayat
0%
Segera mengisi data riwayat anda Lihat Detail

B. Monitoring Kegiatan (Admin Kepegawaian)

Setelah pegawai atau dosen melakukan absensi, admin bisa melihat hasil Rencana Pekerjaannya (Absensi Masuk) yaitu pada menu **Operasional > Monitoring Kegiatan**

Beranda > Operasional > Monitoring Kegiatan

Monitoring Kegiatan

Unit Kerja: 0711212 - Universitas Flash Testing Tanggal: 25-07-2023

-- Semua -- Cari Monitoring Kegiatan Setujui

	NIP	Nama	Jam Masuk	Jam Keluar	Pekerjaan	File	Foto Masuk	Foto Keluar	Status	Valid?	Aksi
<input type="checkbox"/>	8863450017	Princess Runolfsson	08:42:56 Wonorejo, Kecamatan Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia (Akurasi lokasi rendah)	08:45:12 Wonorejo, Kecamatan Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia (Akurasi lokasi rendah)	Ini coba absen	2023-07-24_15-19.png	lihat	-	Proses Kesesuaian Lokasi Hadir	✘	✔
<input type="checkbox"/>	9907007162	Jennifer Rempel	08:50:13 Wonorejo, Kecamatan Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia (Akurasi lokasi rendah)	08:51:49 Wonorejo, Kecamatan Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia (Akurasi lokasi rendah)	Coba absen		lihat	-	Proses Kesesuaian Lokasi Hadir	✘	✔

Sedangkan untuk hasil Realisasi Pekerjaannya (Absensi Keluar), admin bisa melihat hasilnya pada menu **Laporan > Kehadiran > Detail Kehadiran**

Laporan Riwayat Kehadiran

Filter Pegawai Saja?	<input type="checkbox"/>
Unit Kerja	Universitas Flash Testing
Hubungan Kerja	-- Pilih Hubungan Kerja --
Status Validasi	-- Pilih Status Validasi --
Jabatan Fungsional	-- Pilih Jabatan Fungsional --
Tgl. Mulai*	<input type="text" value="25-06-2023"/>
Tgl. Selesai*	<input type="text" value="26-07-2023"/>
Tampilkan Status Validasi	<input type="checkbox"/>
Kelompokkan per Pegawai	<input type="checkbox"/>
Format	HTML
KOP	<input checked="" type="checkbox"/> Gunakan KOP

Hasilnya seperti berikut :



UNIVERSITAS FLASH TESTING
 Jl.Rohman Hakim No 150, Kec. Liakne - Kota Surabaya - Prov. Jawa Timur
 Website :www.ufesting.ac.id/ e-Mail :ufesting@uft.ac.id/ Telepon : 022-59421122-59458784



Daftar Riwayat Kehadiran

Universitas Flash Testing
 Periode : Minggu, 25 Juni 2023 s.d. Rabu, 28 Juli 2023

No	NIP	Nama Pegawai	Absen Masuk			Absen Keluar		Realisasi Jam Kerja		Total Jam Kerja	Keterangan	Lokasi Masuk	Lokasi Keluar	Rencana Pekerjaan	Realisasi Pekerjaan
			Jam Masuk	Jam Realisasi	Keterlambatan	Jam Keluar	Jam Realisasi	Jam Kerja Kurang	Jam Kerja Lebih						
Kamis, 13 Juli 2023															
1	7700006216	Raven Hahn, SE., M.AP.	:		-	:		-	-	-	-	-	-	-	-
Kamis, 20 Juli 2023															
1	8883450017	Princess Runolfsson	:	10:55	10 jam 55 menit	:	10:58	-	-	3 menit	-	Medokan Ayu, Rungkut, Surabaya, East Java, Indonesia (Akurasi lokasi tinggi) Lihat lokasi	Medokan Ayu, Rungkut, Surabaya, East Java, Indonesia (Akurasi lokasi tinggi) Lihat lokasi	-	tes
Selasa, 25 Juli 2023															
1	8883450017	Princess Runolfsson	:	08:42	8 jam 42 menit	:	08:45	-	-	3 menit	-	Wonorejo, Kecamatan Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia (Akurasi lokasi rendah) Lihat lokasi	Wonorejo, Kecamatan Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia (Akurasi lokasi rendah) Lihat lokasi	Ini coba absen	Ini coba absen
2	9907007182	Jennifer Rempel	:	08:50	8 jam 50 menit	:	08:51	-	-	1 menit	-	Wonorejo, Kecamatan Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia (Akurasi lokasi rendah) Lihat lokasi	Wonorejo, Kecamatan Rungkut, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia (Akurasi lokasi rendah) Lihat lokasi	Coba absen	Coba absen keluar

Catatan :

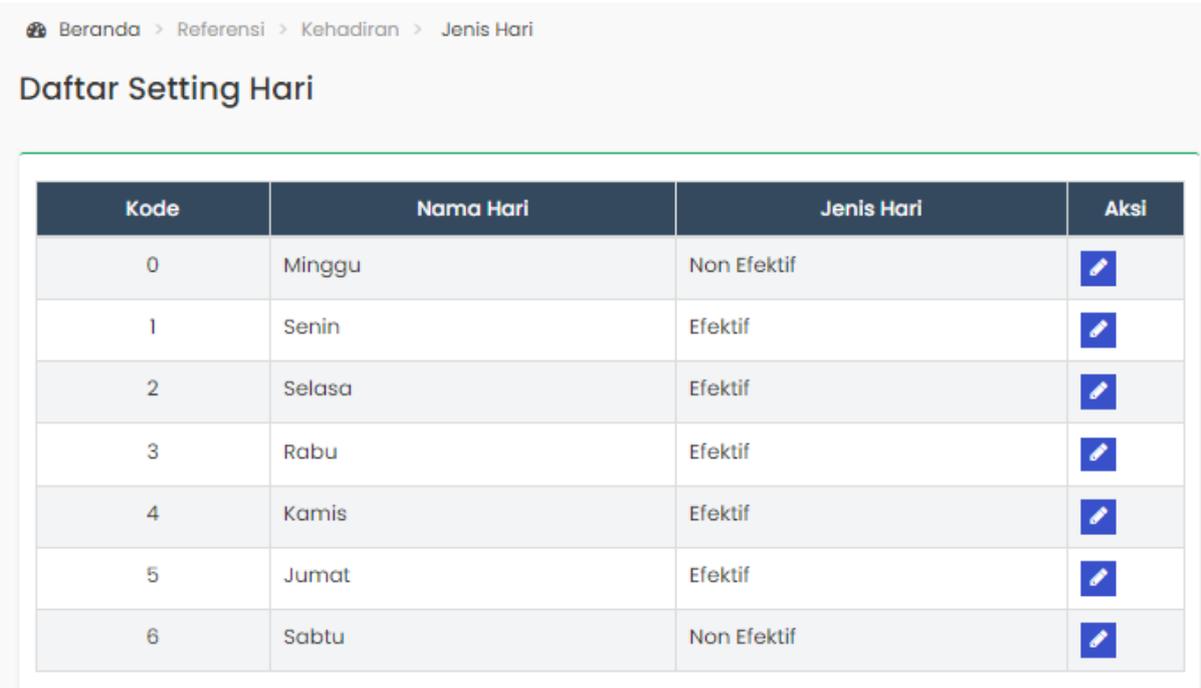
- Pastikan notifikasi penggunaan lokasi sudah di-"Allow"

Cara mengatur jam kerja pegawai/dosen

Diperbarui 2.07.2021

Pengaturan jam kerja pegawai (tendik maupun dosen) dapat dilakukan oleh Admin Kepegawaian / Bagian Kepegawaian. Berikut langkah-langkah pengaturannya:

1. Setting hari kerja efektif pada menu **Referensi > Kehadiran > Jenis Hari**



Kode	Nama Hari	Jenis Hari	Aksi
0	Minggu	Non Efektif	
1	Senin	Efektif	
2	Selasa	Efektif	
3	Rabu	Efektif	
4	Kamis	Efektif	
5	Jumat	Efektif	
6	Sabtu	Non Efektif	

2. Tambahkan terlebih dahulu jam normal di menu **Referensi > Kehadiran > Jam Kerja**

Daftar Jam Kerja

Jenis Jam Kerja	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Normal	Aksi
Jam Kerja Normal	08:00	16:30	✓	 

Jika ada jam kerja yang berbeda dengan jam normal, misalkan hari Jumat jam kerjanya berbeda dengan jam normal. Maka tambahkan jam kerja di menu yang sama tetapi [tanpa dicentang Jam Normal](#).

Daftar Jam Kerja

Jenis Jam Kerja	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Normal	Aksi
Jam Kerja Normal	08:00	16:30	✓	 
Jam Kerja Hari Jumat	08:00	17:00	✗	 

3. Setting toleransi kehadiran pegawai pada menu **Operasional > Kehadiran > Setting Kehadiran**. Menu ini digunakan untuk menentukan batas toleransi keterlambatan baik saat jam masuk maupun jam pulang

Setting Kehadiran

Berlaku Keterlambatan	Toleransi Terlambat (menit)	Berlaku Pulang Cepat	Toleransi Pulang Cepat (menit)	Aksi
✓	5	✗		

4. Jika berlaku sistem shifting atau jika ada jam kerja yang berbeda, silakan setting jam shift kerja pada menu **Operasional > Kehadiran > Shift Kerja**

Shift Kerja Data Shift Kerja

Shift Kerja	Nama Shift	Hari Kerja	Kamis	08:00 s/d 16:30
Shift Pegawai	Senin	08:00 s/d 16:30	Jumat	08:00 s/d 17:00
	Selasa	08:00 s/d 16:30	Sabtu	
	Rabu	08:00 s/d 16:30	Minggu	

Keterangan : Jika jam pada hari shift dikosongi maka dianggap sebagai hari libur

Contoh : hari senin - kamis jam 08.00-16.30 dan jum'at 08.00-17.00 lalu inputkan semua pegawai di shift-shift tersebut. Sehingga semua pegawai perlu dimasukkan ke shift tersebut agar bisa disetting custom untuk jam kerjanya

Shift Pegawai Daftar Shift Pegawai

Shift Kerja	Nama Shift	Hari Kerja	Senin	08:00 s/d 16:30
Shift Pegawai	Selasa	08:00 s/d 16:30	Rabu	08:00 s/d 16:30
	Kamis	08:00 s/d 16:30	Jumat	08:00 s/d 17:00
	Sabtu		Minggu	

Unit Kerja **Tampilkan**

Fungsional

-- Semua --

	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan Fungsional	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	0009095909	NURMANSYAH	Manajemen	Dosen	<input type="button" value="Hapus"/>

Hal 1/1 (1 data, 0.0027 detik)

Setting Integrasi Kepegawaian SiakadCloud dengan SISTER

Diperbarui 4.01.2022

Persiapan setting WS ini hanya dilakukan oleh ADMINISTRATOR/OPERATOR PT saja. Berikut adalah alur yang akan dilakukan oleh ADMINISTRATOR/OPERATOR PT:

- Membuat Akun Developer dan WS-Consumer
- Melakukan Synchronize
- Mengatur Setting WS Sister

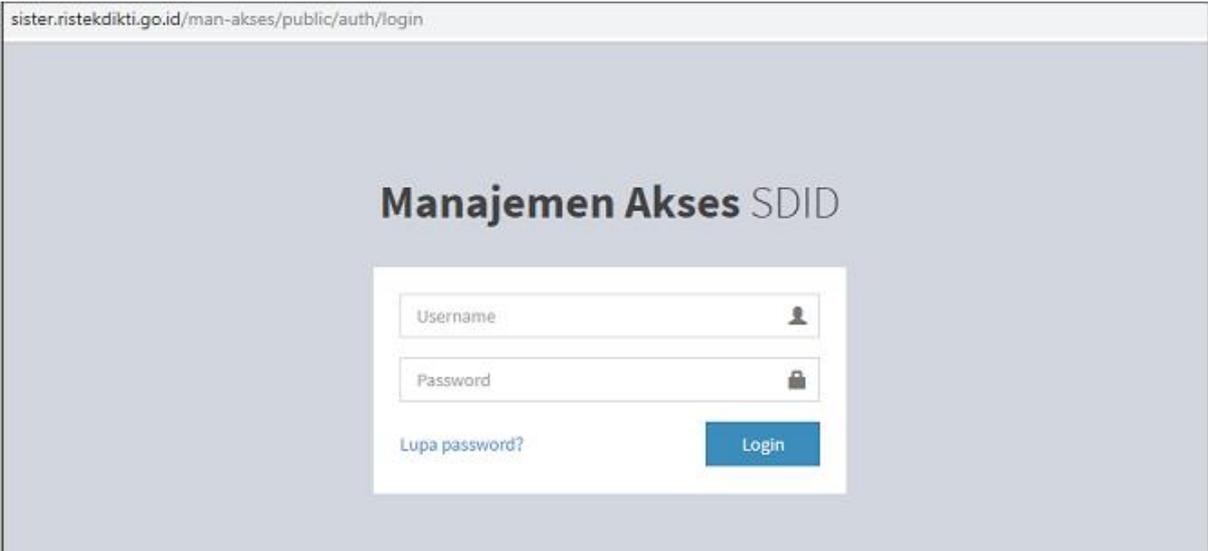
LANGKAH-LANGKAH SETTING WEB SERVICE SISTER

A. MEMBUAT AKUN DEVELOPER dan WS-CONSUMER

Berikut adalah langkah awal untuk setting WS Sister di Siakadcloud ::

1. Pastikan aplikasi Sister di Perguruan Tinggi anda telah diinstal dan dapat diakses secara online.

2. Sebelum membuat user developer dan sister-ws consumer, silahkan mengakses alamat berikut <http://akses.ristekdikti.go.id> . Lalu akan muncul seperti gambar di bawah ini:



sister.ristekdikti.go.id/man-akses/public/auth/login

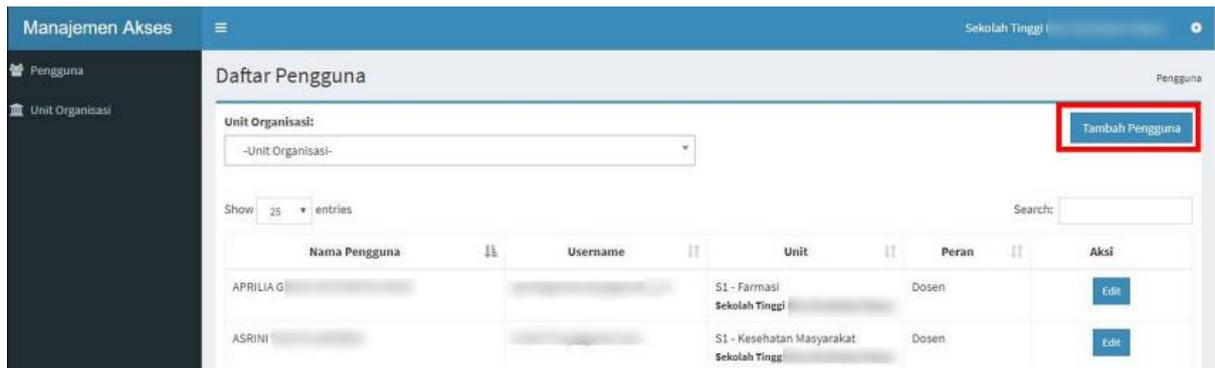
Manajemen Akses SDID

Username

Password

[Lupa password?](#)

3. Silakan melakukan login dengan cara memasukkan username dan password sesuai dengan aplikasi Feeder di PT anda. Jika berhasil login, maka akan muncul sesuai dengan tampilan berikut ini:



4. Tambahkan pengguna dengan memilih “**Tambah Pengguna**” yang terletak di pojok kanan atas. Kemudian, lengkapi data dengan benar dan sesuai seperti gambar:

Catatan :

- **Nama** : Isikan nama dengan benar dan sesuai. Misal : Melania
- **Email** : Isikan alamat email yang masih digunakan dan masih aktif
- **Wilayah** : Isikan sesuai dengan alamat/wilayah PT anda
- **Unit Organisasi** : Isikan sesuai dengan nama PT anda. Misal : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Palu
- **Peran** : Isikan peran sesuai dengan user yang akan didaftarkan. Misal sebagai: Developer
- **Nomor SK** : Isikan nomor SK sesuai dengan Surat Keputusan yang telah dikeluarkan oleh PT anda. Jika tidak ada, boleh dikosongi atau tidak diisi
- **Tanggal SK** : Isikan tanggal SK sesuai dengan Surat Keputusan yang telah dikeluarkan oleh PT anda. Jika tidak ada, boleh dikosongi atau tidak diisi

5. Untuk memilih **user developer** dan **sister-ws consumer**, silakan memilih pada field “**Peran**” seperti gambar berikut ini:

6. Lakukan langkah ke 4 hingga langkah ke 6 dengan memilih peran (**Sister WS-Consumer**).

7. Klik **Submit** jika telah melengkapi data dengan benar dan sesuai. Hingga muncul notifikasi berhasil, seperti gambar di bawah ini:

8. Berikut ini adalah tampilan daftar akun user yang telah diinputkan sebelumnya.

Developer	stikespapasorong1@gmail.com	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Papua	Developer	Edit
Developer	stikespapasorong1@gmail.com	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Papua	Sister-WS Consumer	Edit

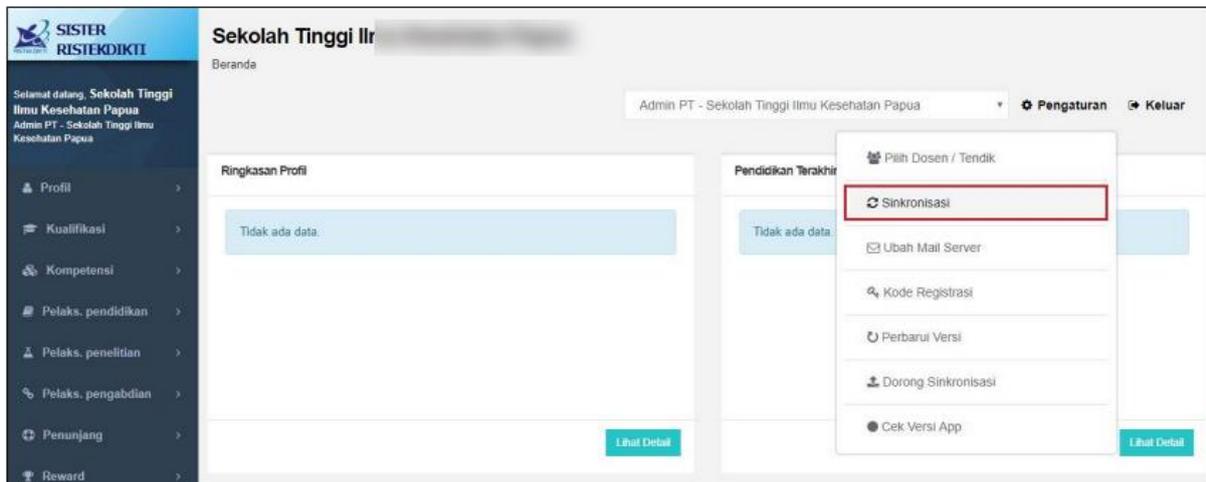
9. Setelah akun user berhasil dibuat, silahkan cek email yang anda gunakan dalam membuat akun user dari masing-masing peran yang telah dibuat sebelumnya. Dalam email tersebut akan tercantum **username** dan **password** untuk login ke aplikasi Sister di Perguruan Tinggi anda.

B. MELAKUKAN SYNCHRONIZE

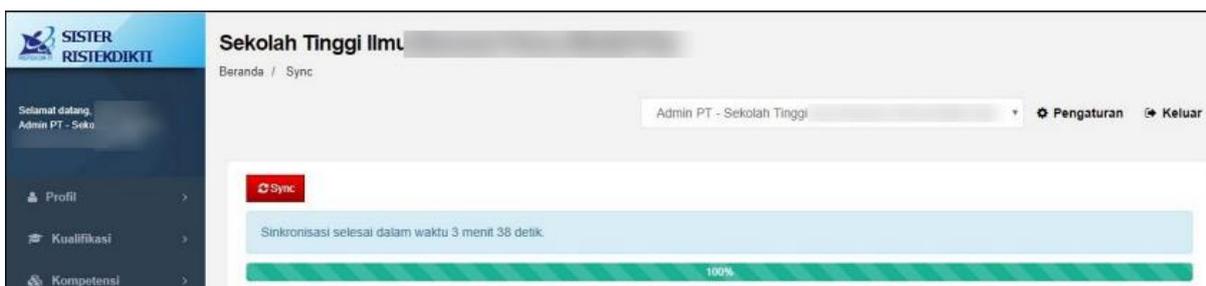
Berikut adalah langkah-langkah melakukan synchronize pada aplikasi Sister:

1. Login pada aplikasi Sister PT anda yang dapat diakses secara online dengan memasukkan akun username dan password sebagai admin PT.

2. Jika berhasil login, kemudian pilih “**Pengaturan**” lalu pilih “**sinkronisasi**” seperti gambar berikut ini:



3. Lakukan Sinkronisasi hingga berhasil 100%



4. Jika telah berhasil sinkronisasi 100%, lakukan logout.

C. MENGATUR SETTING WS SISTER

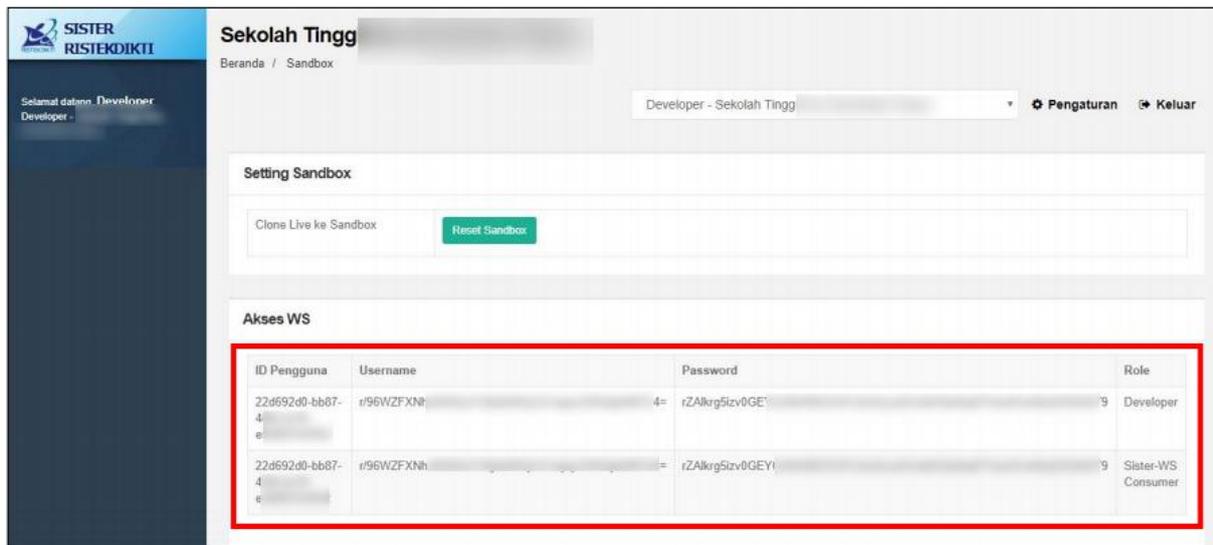
Mengatur Setting WS Sister bertujuan agar data pada aplikasi Sister dapat terhubung dengan SDM pada aplikasi di Siakadcloud. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengatur setting WS Sister:

1. Login pada aplikasi Sister PT anda yang dapat diakses secara online dengan memasukkan akun username dan password sebagai Developer.

2. Jika berhasil login, kemudian pilih “Pengaturan” lalu pilih “**Sandbox**” seperti gambar berikut ini:



3. Jika telah memilih “Sandbox” maka akan muncul data akses WS untuk dapat tersambung pada modul SDM di aplikasi Siakadcloud.



4. Setelah mendapatkan akses WS dari Sister, kemudian lakukan login di Siakadcloud sebagai Admin Perguruan Tinggi. Lalu pilih modul **Administrasi Aplikasi > Pengaturan > Aplikasi > Pilih filter “Plugin/Addon” > Menuju pada field Pengaturan Sister**

Catatan :

- Sister Aktif : Ubah menjadi Aktif
- Sister Password WS : Isikan password yang di dapat pada pengaturan WS di laman Sister
- Sister ID Pengguna WS : Isikan ID Pengguna yang di dapat pada pengaturan WS di laman Sister
- URL Sister : Isikan dengan menggunakan alamat **http://<host>/api.php/0.1/**
- Sister Username WS : Isikan username yang di dapat pada pengaturan WS di laman Sister

sister_active	Sister Aktif	Aktif	 
sister_password	Sister Password Webservice	*****	 
sister_pengguna_id	Sister ID Pengguna Webservice		 
sister_url	Sister URL Webservice		 
sister_username	Sister Username Webservice		 

D. VIEW DATA SISTER

Dalam view data SISTER dapat dilakukan oleh Admin PT dan Admin Kepegawaian. Lalu untuk melakukan view datanya dapat dilakukan pada modul SDM, yakni dengan cara sebagai berikut : **Login Siakadcloud > Pilih Modul SIM SDM > Pilih Menu Pegawai Sister > Pegawai Internal**

Cara setting pengajuan cuti pegawai oleh admin kepegawaian

Diperbarui 17.06.2021

1. Pastikan semua data riwayat jabatan struktural pegawai sudah terisi untuk semua jabatan struktural. Jika belum tambahkan terlebih dulu data riwayat struktural pegawai.
2. Menambah data referensi jenis cuti pada menu **Referensi > Kehadiran > Jenis Cuti**

Daftar Cuti

[+ Tambah](#)

Kode	Nama Jenis Cuti	Standar Cuti (hari)	Format Nomor Surat	Keterangan	Aksi
B	Besar		{{kode}}/{{urutan}}/{{tahun}}		✎ 🗑️
H	Haji		{{kode}}/{{urutan}}/{{tahun}}		✎ 🗑️
I	Izin		{{kode}}/{{urutan}}/{{tahun}}		✎ 🗑️
M	Melahirkan		{{kode}}/{{urutan}}/{{tahun}}		✎ 🗑️
ME	Menikah		{{kode}}/{{urutan}}/{{tahun}}		✎ 🗑️
S	Sakit	11	{{kode}}/{{urutan}}/{{tahun}}		✎ 🗑️
THN	Cuti Tahunan	12	{{kode}}/{{urutan}}/{{tahun}}		✎

Format Pengkodean
Kode : {{kode}} Urutan : {{urutan}} Tahun : {{tahun}}

3. Menambah periode cuti pada menu **Operasional > Cuti > Periode Cuti**

Periode Cuti

Penambahan data Periode Cuti berhasil

[+ Tambah](#)

-- Semua -- [🔍](#) [🔄](#)

Kode Periode	Nama Periode	Tgl Mulai	Tgl Selesai	Aksi
2021	2021	1 Jan 2021	31 Des 2021	✎ 🗑️
2020	2020	1 Jan 2020	31 Des 2020	✎ 🗑️

Hal 1/1 (2 data, 0.0023 detik) 10 baris

4. Generate jatah cuti tahunan pegawai pada menu **Operasional > Cuti > Monitoring Sisa Cuti**

Beranda > Operasional > Cuti > Monitoring Sisa Cuti

Sisa Cuti Pegawai

Daftar Sisa Cuti Pegawai

Berhasil Generate (Penyimpanan data Cuti Tahunan Pegawai berhasil)

Unit Kerja: 031009 - Universitas Sentra Vidya Utama | Periode Cuti: 2021 - 2021

-- Semua -- | Cari Sisa Cuti Pegawai | Generate Jatah Cuti Tahunan

	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sisa Cuti	Cuti Dipakai	Jumlah Cuti	Aksi
<input type="checkbox"/>	891318	Lecturer EdLink Official	Fakultas Kedokteran	12	0	12	
<input type="checkbox"/>	141155	dr. Ms. Vivienne Gulgowski	Fakultas Kedokteran	12	0	12	
<input type="checkbox"/>	941393	dr. Chyna Bergnaum M.Pd	Fakultas Kedokteran	12	0	12	
<input type="checkbox"/>	971447	Dr. dr. Katelyn Davis III M.Pd	PROGRAM PASCA SARJANA	12	0	12	
<input type="checkbox"/>	141159	dr. Prof. Erik Fisher PhD Sp.PK	Fakultas Kedokteran	12	0	12	
<input type="checkbox"/>	121879	dr. Aurore Harvey	Fakultas Kedokteran	12	0	12	
<input type="checkbox"/>	051591	dr. Candido Bradtke Sp.PK	Fakultas Kedokteran	12	0	12	
<input type="checkbox"/>	181531	Domenic Boyer S.Pd, M.Biomed	Fakultas Kedokteran	12	0	12	
<input type="checkbox"/>	111811	dr. Brennon Greenfelder Sp.P.A.	Fakultas Kedokteran	12	0	12	
<input type="checkbox"/>	031557	Ila Swaniawski Jr.	Fakultas Kedokteran	12	0	12	

Hal 1/94 (932 data, 0.0383 detik) | 10 baris | < 1 2 3 4 >

5. Jika validasi pengajuan cuti dilakukan oleh pejabat struktural dan berjenjang, silakan setting validator berjenjang untuk [pengajuan cuti](#) pada menu **Validasi Data > Setting Validasi**. Tentukan Step Validator terlebih dulu.

Beranda > Validasi Data > Setting Validasi > Step Validasi

Setting Validasi

Step Validasi

Kembali ke Daftar

Step Validasi | Kode: C | Jenis Validasi: Pengajuan Cuti

Validator

Urutan	Step Validasi	Aksi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	Validasi cuti ke 1 oleh atasan	
2	Validasi ke 2	

6. Setelah step validator ditentukan, tambahkan Validator untuk setiap step validator yang telah dibuat sebelumnya

Beranda > Validasi Data > Setting Validasi > Validator

Setting Validasi Validator

Penambahan data Validasi Step Struktural berhasil

[Kembali ke Daftar](#)

Step Validasi	Kode	Jenis Validasi	Pengajuan Cuti
Validator	C		

Step Validasi: 2 - Validasi ke 2

Jabatan	Aksi
Rektor	
Kepala Biro Sumber Daya Manusia	

Setting data dosen yang menjabat struktural di Modul Kepegawaian

Diperbarui 25.07.2023

Tidak sedikit dosen menjabat juga sebagai pejabat struktural di kampus, contohnya dosen menjabat juga sebagai kaprodi. Berikut ini cara pengaturan data dosen yang menjabat struktural pada Sim Kepegawaian di SiakadCloud.

1. Pada biodata pegawai kolom **Jabatan Fungsional** disetting sebagai **Dosen**. Hal ini disetting demikian agar user dosen hanya memiliki satu username untuk login, baik sebagai pejabat struktural maupun sebagai dosen.

Data Pegawai Biodata Pegawai

Cari

[Kembali ke Daftar](#)
[Simpan](#)
[Batal](#)
[Hapus](#)



Edit

NIP *	<input type="text" value="00050"/>	Agama *	<input type="text" value="Islam"/>
Nama Lengkap *	<input type="text" value="RINI"/>	Tempat Lahir	<input type="text" value="PADANG"/>
Gelar Depan	<input type="text"/>	Tgl. Lahir *	<input type="text" value="05-09-1962"/>
Gelar Belakang	<input type="text" value="S.Pd,S.H,S.Farm,M.H,M.M,M.K.M,M."/>	Status Nikah	<input type="text" value="Belum Pernah Menikah"/>
Jenis Kelamin *	<input type="text" value="Perempuan"/>		

Biodata

Keluarga

Riwayat

Presensi

Pengembangan

Kompensasi

Penghargaan

Pelanggaran

Permohonan

Cuti

Izin

Kepegawaian

Alamat Domisili & Kontak

Kependudukan

Rekening Bank

Dokumen

Lain-Lain

Unit Kerja *	<input type="text" value="Ilmu Administrasi Ne..."/>	Jabatan Atasan	<input type="text" value="Rektor"/>
Jabatan Fungsional *	<input type="text" value="Dosen"/>	Email Perguruan Tinggi	<input type="text"/>
Status Aktif *	<input type="text" value="Aktif"/>	No. Akun Finger	<input type="text" value="1"/>
Hubungan Kerja *	<input type="text" value="Kontrak"/>		

1. Lengkapi **Riwayat Jabatan Struktural** dosen tersebut beserta tanggal mulai, tanggal selesai menjabat, SK. Kemudian ajukan dan validasi riwayat jabatan strukturalnya.



Beranda > Pegawai > Jabatan Struktural

Jabatan Struktural

Daftar Jabatan Struktural

Cari Pegawai

[← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#)



- Biodata
- Keluarga
- Riwayat
- Homebase
- Pangkat
- Jabatan Fungsional
- Jenjang Fungsional
- Jabatan Struktural
- Hubungan Kerja
- Mengajar
- Presensi
- Pengembangan
- Kompensasi
- Permohonan

NIP	0005096201	Unit Kerja	Ilmu Administrasi Negara
Nama	RINI, S.Pd,S.H.,S.Farm.,M.H.,M.M.,M.K. M.,M.A.R.S.,ACI Arb,MSI Arb	Jenjang Pend.	
Fungsional	Dosen	Jab. Struktural	Kaprodi TI
Status	Aktif		

Jabatan Struktural *

File Jabatan No file chosen
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

Tgl. Mulai *

Tgl. Selesai

No. SK

Tgl. SK

Pejabat Penetap

Aktif

Status Pengajuan

Tgl. Diajukan

Tgl. Disetujui

Cara memperbaiki data pegawai double di Modul Akademik dan Modul Kepegawaian

Diperbarui 25.07.2023

Data pegawai yang double baik di Modul Akademik maupun di Modul Kepegawaian, umumnya disebabkan sisa proses migrasi data awal pada sistem atau upgrade aplikasi. Data pegawai yang double ini dapat mengakibatkan beberapa kendala di pengguna, contohnya user gagal login atau bahkan beberapa data Sevima Platform tidak muncul pada login dosen. Kendala ini dapat diatasi dengan langkah-langkah berikut :

1. Pastikan dan ambil satu data pegawai yang akan dihapus atau data yang tetap ada di aplikasi dengan mengecek kelengkapan kolom atau data transaksinya. Untuk data yang kurang lengkap maka nantinya akan dihapus dan sebaliknya data yang lebih lengkap akan tetap ada di aplikasi.

2. Sebagai contoh dari data di bawah ini :

The screenshot shows the 'SIM Kepegawaian' interface for Universitas Pembangunan Jaya. The header includes the university logo, name, and user information (Zainul Super Administrator UPJ). The main navigation bar contains 'Dashboard', 'Pegawai', 'Operasional', 'Validasi Data', 'Referensi', 'Laporan', and 'Pegawai Sister'. The current page is 'Pegawai' with a sub-section 'Daftar Pegawai'. A search filter is applied to 'harianto h'. The table below shows two rows of employee data:

NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
TSP-07	0302115202	Prof. Dr.-Ing. Harianto Hardjasaputra	Teknik Sipil	TA	[Aksi]
08.0720.019	0302115202	Prof. Dr.-Ing. Harianto Hardjasaputra	Teknik Sipil	AA	[Aksi]

Below the table is a 'Status' legend:

AA : Aktif	CL : Cuti Luar Tanggungan	KH : Kontrak Habis	M : Meninggal Dunia
PH : PHK	PL : Pelanggaran	M5 : Mangkir 5 Kali Berturut-turut	MD : Mengundurkan diri
		PN : Pensiun Normal	PD : Pensiun Dini
			PS : Pernikahan Sesama Karawan

Untuk yang kotak merah, nantinya data yang akan dihapus karena sudah tidak aktif dan kotak hijau tetap ada di aplikasi karena masih aktif. Dari dua data itu mempunyai kesamaan yaitu pada kolom Nama dan NIDN.

3. Sedangkan di Modul Akademik tampilannya seperti ini :

The screenshot shows the 'SIM Akademik' interface for Universitas Pembangunan Jaya. The header includes the university logo, name, and user information (Zainul Super Administrator Universitas...). The main navigation bar contains 'Beranda', 'Portal', 'Perkuliahan', 'Kemahasiswaan', 'Kampus Merdeka', 'Data Pelengkap', 'Laporan', and 'Setting'. The current page is 'Pegawai' with a sub-section 'Daftar Pegawai'. A search filter is applied to 'harianto h'. The table below shows two rows of employee data:

NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Status	Aksi
0302115202	Prof. Dr.-Ing. Harianto Hardjasaputra	L	0302115202			AA	[Aksi]
08.0720.019	Prof. Dr.-Ing. Harianto Hardjasaputra	L	0302115202	08218711871		AA	[Aksi]

Below the table is a 'Status' legend:

AA : Aktif	CL : Cuti Luar Tanggungan	KH : Kontrak Habis	M : Meninggal Dunia
		M5 : Mangkir 5 Kali Berturut-turut	MD : Mengundurkan diri
			PD : Pensiun Dini

Untuk yang kotak merah, nantinya data yang akan dihapus karena sudah tidak aktif dan kotak hijau tetap ada di aplikasi karena masih aktif. Dari dua data itu mempunyai kesamaan yaitu pada kolom Nama dan NIDN.

4. Sinkronisasi data antara Modul Kepegawaian dan Modul Akademik yaitu menggunakan bantuan kolom NIP, NIDN dan idpegawai. Yang sering terjadi yaitu data dengan dobel NIP dan NIDN kalau idpegawai sangat jarang atau tidak mungkin karena type serial.

5. Apabila yang terjadi double NIDN maka salah satu dari data yang dobel tersebut harus **dihapus** agar NIDN tersebut tidak double. Namun apabila yang double adalah NIP maka bisa dengan cara **mengubah NIP** tersebut dengan NIP sementara, misal dengan menambahkan karakter xx, 00, yy dsb. Seperti tampilan berikut ini yang double adalah NIDN, maka perlu dihapus salah satu:

The screenshot shows the 'Pegawai' (Employee) management interface. A table lists two employees with identical NIDN values (0302115202). The NIDN column is highlighted with a green box. The interface includes a search bar, filter options, and action buttons like '+ Tambah' and 'Hapus'.

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
<input type="checkbox"/>	TSP-07	0302115202	Prof. Dr.-Ing. Harianto Hardjasaputra	Teknik Sipil	TA	Edit Hapus
<input type="checkbox"/>	08.0720.019	0302115202	Prof. Dr.-Ing. Harianto Hardjasaputra	Teknik Sipil	AA	Edit Hapus

Pada tampilan di atas NIDNnya sama, maka perlu dihapus NIDNnya:

The screenshot shows the 'Dosen' profile form. The 'NIDN' field is highlighted with a green box and contains the value '0302115202'. Other fields include 'Homebase', 'Kode SINTA', 'Orchid ID', 'Scopus ID', 'NIDK', 'Alamat Domisili & Kontak', 'Kependudukan', 'Rekening Bank', 'Dokumen', and 'Lain-Lain'.

Kepegawaian	Dosen	Alamat Domisili & Kontak	Kependudukan	Rekening Bank	Dokumen	Lain-Lain
Homebase	Teknik Sipil	NUPN				
Kode SINTA		Rumpun Bidang Dosen			421 - Teknik Sipil	
Orchid ID		Tgl. Sertifikasi Dosen			dd-mm-yyyy	
Scopus ID		No. Sertifikasi				
NIDN	0302115202	File Sertifikasi Dosen			Browse... No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)	
NIDK						

Berubah menjadi kosong

Kepegawaian	Dosen	Alamat Domisili & Kontak	Kependudukan	Rekening Bank	Dokumen	Lain-Lain
Homebase	Teknik Sipil	NUPN				
Kode SINTA		Rumpun Bidang Dosen	421 - Teknik Sipil			
Orchid ID		Tgl. Sertifikasi Dosen	dd-mm-yyyy			
Scopus ID		No. Sertifikasi				
NIDN		File Sertifikasi Dosen	Browse... No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)			
NIDK						

6. Maka pada data di Modul Akademik juga akan berubah dengan NIDN yang berbeda, yaitu data pertama ada NIDN dan yang kedua tanpa NIDN

The screenshot shows the 'Pegawai' (Staff) list in the SIM Akademik system. The table below represents the data shown in the interface:

NIP	Nama	L/P	NIDN	No. Telp.	Email	Status	Aksi
08.0720.019	Prof. Dr.-Ing. Harianto Hardjasaputra	L	0302115202	082187118871		AA	
TSP-07	Prof. Dr.-Ing. Harianto Hardjasaputra	L			harianto.hardjasaputra@upj.ac.id	TA	

7. Sehingga data yang sudah diubah siap untuk dihapus dari Modul Kepegawaian, tapi dengan catatan data yang akan dihapus tidak mempunyai data Riwayat di table lain. Apabila masih ada data riwayatnya maka perlu cek ulang datanya apakah data Riwayat tersebut dipindahkan ke data pegawai yang tetap di aplikasi atau data Riwayat tersebut dihapus jika tidak dipakai lagi.

8. Setelah pengecekan sudah dilakukan, maka data yang double bisa dihapus salah satu untuk data yang tidak dipakai.

Integrasi Absensi dengan Fingerprint Pada Modul Kepegawaian

Diperbarui 25.07.2023

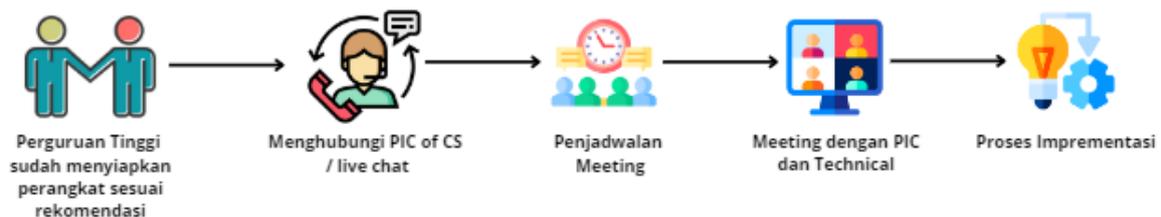
Sebelum Perguruan Tinggi ingin melakukan integrasi *Fingerprint* dengan Modul Kepegawaian, Admin PT atau Bagian IT kampus perlu mempersiapkan perangkat yang digunakan untuk integrasi. Berikut perangkat yang perlu dipersiapkan :

- 1.Format penyimpanan data *fingerprint* menggunakan mysql
- 2.Perangkat penyimpanan data *fingerprint* dapat diakses dari luar (*online*) dengan catatan sebagai berikut:

- Perangkat tidak harus berupa server, dapat menggunakan komputer dengan spesifikasi yang kami rekomendasikan (Processor: Minimal Core i3 atau Core i5, Ram: Minimal 4Gb, Recommend 8Gb, Harddisk: Minimal 500Gb)
- Perangkat harus selalu tersambung internet untuk tarik data *fingerprint* ke Siakad.

- 3.Merk fingerprint yang telah berhasil dikoneksikan ke Siakad adalah **Solution** dan **Finger Spot type Revo**. Silakan gunakan perangkat yang spesifikasinya mirip dengan contoh tersebut

Alur Integrasi Fingerprint pada Modul Kepegawaian



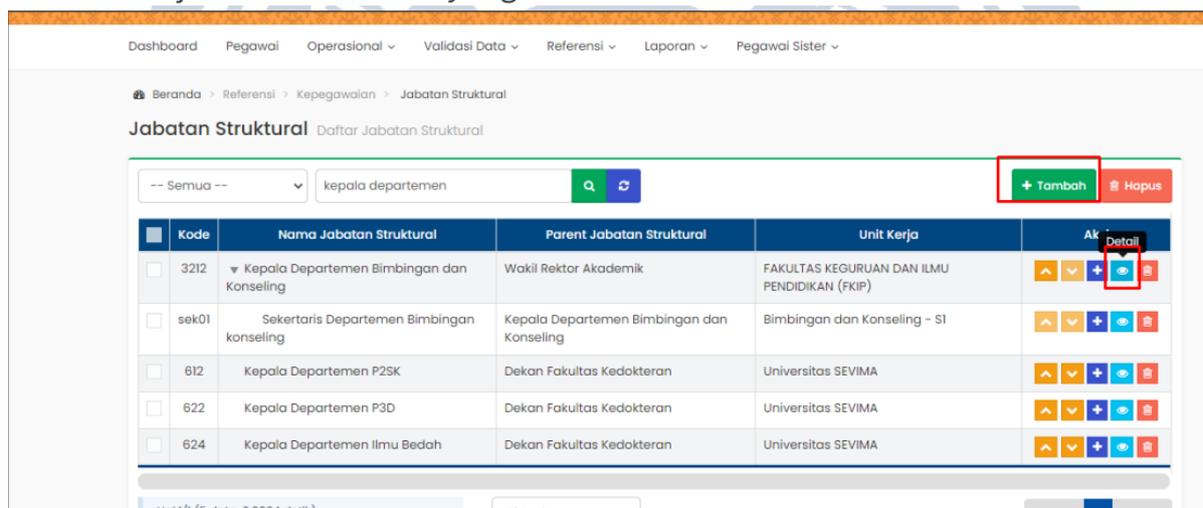
Untuk langkah-langkah setting integrasi fingerprint akan dijelaskan lebih lanjut pada saat technical meeting.

Cara Mengisi Jabatan Atasan di Data Pegawai Modul Kepegawaian

Diperbarui 25.07.2023

Dalam suatu perguruan tinggi terdapat struktur yang mengatur tata kelola perguruan tinggi. Hal ini bertujuan agar memudahkan pengorganisasian sebuah perguruan tinggi. Proses pengorganisasian perguruan tinggi pasti terdapat tingkatan yaitu atasan dan Anggota, Jabatan atasan adalah jabatan yang menjelaskan tanggung jawab orang yang menaungi suatu jabatan, contohnya Atasan dari Kepala Departemen adalah Wakil Rektor Akademik. Berikut cara untuk menampilkan Jabatan Atasan oleh **Admin Kepegawaian** pada Modul Kepegawaian di SiakadCloud.

- Pastikan untuk Referensi Jabatan struktural telah ditambahkan pada menu **Referensi > Kepegawaian > Jabatan Struktural** > Klik detail pada data jabatan struktural yang dibutuhkan atau klik **Tambah**.



Kode	Nama Jabatan Struktural	Parent Jabatan Struktural	Unit Kerja	AK
3212	Kepala Departemen Bimbingan dan Konseling	Wakil Rektor Akademik	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)	Detail
sek01	Sekretaris Departemen Bimbingan dan konseling	Kepala Departemen Bimbingan dan Konseling	Bimbingan dan Konseling - SI	
612	Kepala Departemen P2SK	Dekan Fakultas Kedokteran	Universitas SEVIMA	
622	Kepala Departemen P3D	Dekan Fakultas Kedokteran	Universitas SEVIMA	
624	Kepala Departemen Ilmu Bedah	Dekan Fakultas Kedokteran	Universitas SEVIMA	

- Pastikan kolom **Nama Jabatan Struktural**, **Jenis Jabatan Struktural**, **Parent Jabatan Struktural** dan **Unit Kerja** telah terisi. Sehingga data Jabatan Atasan pada Biodata Pegawai yang akan muncul sesuai dengan kolom Parent Jabatan Struktural.

Jabatan Struktural Data Jabatan Struktural

Cari Jabatan Struktural

Kode	3212	Eselon	IA
Nama Jabatan Struktural	Kepala Departemen Bimbingan dan Konseling	Pangkat Min	
Jenis Jabatan Struktural	Kepala Departemen	Pangkat Max	
Singkatan	Kepala Bimbingan dan Konseling	Beban SKS	
Parent Jabatan Struktural	Wakil Rektor Akademik	is Pimpinan?	✗
Unit Kerja	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)	Aktif	✓
Alamat Email		Keterangan	

- Jika referensi telah terisi maka langkah selanjutnya adalah menambahkan Riwayat Jabatan Struktural yaitu pada menu Pegawai > buka detail data pegawai > Riwayat > Jabatan Struktural .

Jabatan Struktural Daftar Jabatan Struktural

Cari Pegawai

Biodata

Keluarga

Riwayat

Homebase

Pangkat

Jabatan Akademik

Jabatan Struktural

Hubungan Kerja

Mengajar

NIP	1234121	Unit Kerja	Bimbingan dan Konseling - S1
Nama	Ulum	Jenjang Pend.	Jab. Struktural
Fungsional	Administrasi	Jab. Struktural	
Status	Aktif		

-- Semua --

Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Jabatan Struktural	Status Pengajuan	Aksi
Data kosong				

Hal 1/1 (0 data, 0.0037 detik)

Data Jabatan Struktural Detail Jabatan Struktural

Biodata

Keluarga

Riwayat

Homebase

Pangkat

Jabatan Akademik

Jabatan Struktural

Hubungan Kerja

Mengajar

NIP	1234121	Unit Kerja	Bimbingan dan Konseling - S1
Nama	Ulum	Jenjang Pend.	Jab. Struktural
Fungsional	Administrasi	Jab. Struktural	
Status	Aktif		

Jabatan Struktural * **Pejabat Penetap**

Tgl. Mulai * **File Jabatan** Tidak ada file yang dipilih (jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB))

Tgl. Selesai **Status Pengajuan**

No. SK

Tgl. SK

- Setelah data riwayat jabatan struktural ditambahkan, silakan klik tombol **Ajukan** untuk memproses pengajuan data riwayat agar dapat divalidasi oleh Validator.

Data Jabatan Struktural Detail Jabatan Struktural

Penambahan data Riwayat Jabatan Struktural berhasil

[Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#) [Ajukan](#)

Biodata

NIP: 1234121
Nama: Ulum
Fungsional: Administrasi
Status: Aktif

Unit Kerja: Bimbingan dan Konseling - S1
Jenjang Pend.:
Jab. Struktural

Jabatan Struktural

Kepala Departemen Bimbingan dan Konseling

Pejabat Penetap

File Jabatan: Aktif ✓
Status Pengajuan: Draft
Tgl. Input: 21 November 2022

Tgl. Mulai: 1 November 2022
Tgl. Selesai: 1 November 2023
No. SK: 21/11/2022/Konseling
Tgl. SK: 21 November 2022

- Validasi Jabatan Struktural yang sudah diajukan pada menu **Validasi Data > Kepegawaian > Jabatan Struktural**.

Dashboard Pegawai Operasional Validasi Data Referensi Laporan Pegawai Sister

Beranda Validasi Data Kepegawaian Jabatan Struktural

Validasi Riwayat Jabatan Struktural

Unit Kerja: 203036 - Universitas SEVIMA
Jabatan Struktural: -- Semua Jabatan --
Status: Diajukan

-- Semua -- Cari Validasi [Setujui](#) [Tolak](#)

	NIP	Nama Pegawai	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Nama Jabatan	File Jabatan	Tgl. Diajukan	Aksi
<input type="checkbox"/>	1234121	Ulum	20 Nov 2022	31 Jan 2023	Kepala Departemen Bimbingan dan Konseling		21 Nov 2022	Setujui Tolak Detail

Hai 1/1 (1 data, 0.0044 detik) 10 baris

Data Jabatan Struktural Detail Jabatan Struktural

[← Kembali ke Daftar](#) [+ Tambah Baru](#) [Edit](#) [Hapus](#)



Blodata
Keluarga
Riwayat
Homebase
Pangkat
Jabatan Akademik
Jabatan Struktural
Hubungan Kerja
Meningkat

NIP	1234121	Unit Kerja	Bimbingan dan Konseling - SI
Nama	Ulum	Jenjang Pend.	
Fungsional	Administrasi	Jab. Struktural	Kepala Departemen Bimbingan dan Konseling
Status	Aktif		

Jabatan Struktural	Kepala Departemen Bimbingan dan Konseling	File Jabatan
Tgl. Mulai	1 November 2022	Aktif
Tgl. Selesai	1 November 2023	Status Pengajuan
No. SK	21/11/2022/konseling	Disetujui
Tgl. SK	21 November 2022	Tgl. Diajukan
Pejabat Penetap		21 November 2022
		Tgl. Disetujui
		21 November 2022

- Jika **Status** pengajuan sudah disetujui maka Jabatan Atasan akan muncul.

