



PUSTIKOM
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BUKU PANDUAN

SIPEG

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN



pustikomunj



@pustikom_official



pustikom.unj.ac.id

BUKU PANDUAN
SIPEG (SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN)



PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, buku panduan ini dapat disusun sebagai acuan penggunaan aplikasi SIPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan panduan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif kepada seluruh pengguna aplikasi, baik di tingkat admin, pengguna umum, maupun fakultas, dalam menjalankan proses administrasi kepegawaian secara digital. Aplikasi SIPEG dirancang untuk menjawab kebutuhan transformasi digital di bidang pengelolaan sumber daya manusia, dengan mengutamakan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

Panduan ini mencakup penjelasan fungsi dan fitur utama SIPEG, dilengkapi dengan ilustrasi antarmuka, serta langkah-langkah teknis operasional untuk mempermudah proses penggunaan. Diharapkan, melalui panduan ini, para pengguna dapat mengoperasikan aplikasi secara optimal dan mandiri dalam mendukung tugas-tugas administrasi kepegawaian.

Kami menyadari bahwa pengembangan sistem dan kebutuhan pengguna akan terus berkembang seiring waktu. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga buku panduan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi seluruh pengguna, serta mendukung terciptanya tata kelola kepegawaian yang lebih efektif dan modern di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, Juli 2025

Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Negeri Jakarta



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	2
PENDAHULUAN	3
A. Deskripsi Umum SIPEG	3
B. Tujuan SIPEG	3
C. Hak Akses Pengguna SIPEG	3
D. Tim Pengembang SIPEG	4
TAMPILAN AWAL APLIKASI & CARA LOGIN APLIKASI.....	5
ROLE ADMIN	7
A. Menjelajahi Fitur Menu Data Pegawai	8
B. Menambahkan, Mengedit & Menghapus Referensi Data SIPEG.....	10
C. Mengurutkan & Mencari Referensi Data SIPEG	13
D. Menampilkan Rekapitulasi Data & Ekspor Data.....	15
E. Mencari & Mengedit Profil Pegawai	18
F. Menambahkan Data Pegawai.....	21
G. Mengunduh Dokumen & Menampilkan Foto Pegawai	22
H. Menampilkan Data Pegawai dengan Tugas Tambahan	25
I. Menambahkan & Mengubah Tata Dosen Studi Lanjut.....	27
J. Tambah Pegawai.....	28
K. Mengelola Pengajuan Perubahan Data Pegawai.....	34
L. Tambah Pengguna.....	36
ROLE PENGGUNA	37
A. Penjelasan Tampilan Dashboard	39
B. Mengajukan Perubahan Data	40
C. Mengunggah Dokumen.....	42
ROLE FAKULTAS	44
A. Menampilkan Data, Mencari & Mengekspor Data Pegawai	46



PENDAHULUAN

A. Deskripsi Umum SIPEG

Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG) merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUSTIKOM) Universitas Negeri Jakarta. SIPEG dirancang untuk mendukung proses administrasi kepegawaian yang lebih efisien, akurat, dan terintegrasi.

Aplikasi ini mencakup pengelolaan data pegawai, pengajuan perubahan data, unggahan dokumen kepegawaian, serta rekapitulasi dan pelaporan data yang dibutuhkan oleh unit-unit kerja terkait. Dengan antarmuka yang ramah pengguna, SIPEG diharapkan mampu meningkatkan kualitas tata kelola sumber daya manusia di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

B. Tujuan SIPEG

Tujuan utama pengembangan dan implementasi SIPEG adalah untuk:

1. Menyediakan sistem administrasi kepegawaian yang terdigitalisasi dan terpusat.
2. Mempermudah proses input, pembaruan, dan validasi data pegawai.
3. Mendukung keterbukaan informasi dan pelaporan kepegawaian secara tepat waktu.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja unit kerja yang terkait dengan pengelolaan SDM.

C. Hak Akses Pengguna SIPEG

Dalam penggunaannya, SIPEG membagi peran dan hak akses berdasarkan fungsi dan tanggung jawab pengguna. Secara umum, terdapat tiga kategori pengguna, yaitu:

1. Admin

Berperan sebagai pengelola utama sistem, dengan akses penuh terhadap seluruh data dan konfigurasi aplikasi.

2. Pengguna (Pegawai)



Memiliki akses terhadap data pribadinya untuk melihat, memperbarui, dan mengajukan perubahan, serta mengunggah dokumen terkait.

3. Fakultas

Memiliki akses terhadap data pegawai di lingkup unit kerjanya, dengan fitur pencarian, ekspor data, dan monitoring data pendukung.

D. Tim Pengembang SIPEG

SIPEG dikembangkan oleh tim PUSTIKOM Universitas Negeri Jakarta yang terdiri dari pengembang perangkat lunak *fullstack developer* ahli yang bertanggung jawab atas desain, pengembangan, dan pemeliharaan sistem secara keseluruhan.

Berikut adalah nama-nama anggota tim pengembang utama:

- Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T. – Kepala PUSTIKOM
- Didin Muhidin, S.T. – *Full Stack Developer*
- Enjang Rochmana, S.Si. – *Full Stack Developer*
- Ali Idrus, S.Kom., M.Kom. – Kadiv. Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman
- Bambang Prasetya Adhi, S.Pd., M.Kom. – Kadiv. Infrastruktur dan Keamanan Jaringan
- Maulana Amirul Adha, M.Pd. – Kadiv. Layanan dan Pangkalan Data
- Irfansyah, S.Pd – Koordinator Programmer
- Arya Adipurwa, S.Kom., M.M. – Koordinator Teknisi Jaringan
- Marina Rosmalia, S.Kom. – Sub Koordinator Layanan Administrasi



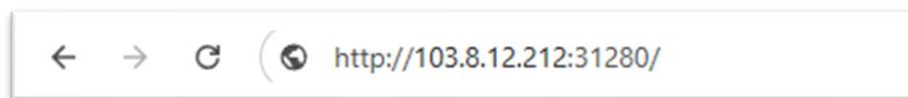
TAMPILAN AWAL APLIKASI & CARA LOGIN APLIKASI

Pada bagian ini kita akan membahas tampilan awal aplikasi SIPEG. Tampilan awal biasanya sama seperti sistem informasi pada umumnya yaitu berupa penjelasan dan tampilan *form login*. Mengingat aplikasi SIPEG akan digunakan oleh banyak tipe pengguna maka terdapat tiga *role* akun yang bisa *login* yaitu:

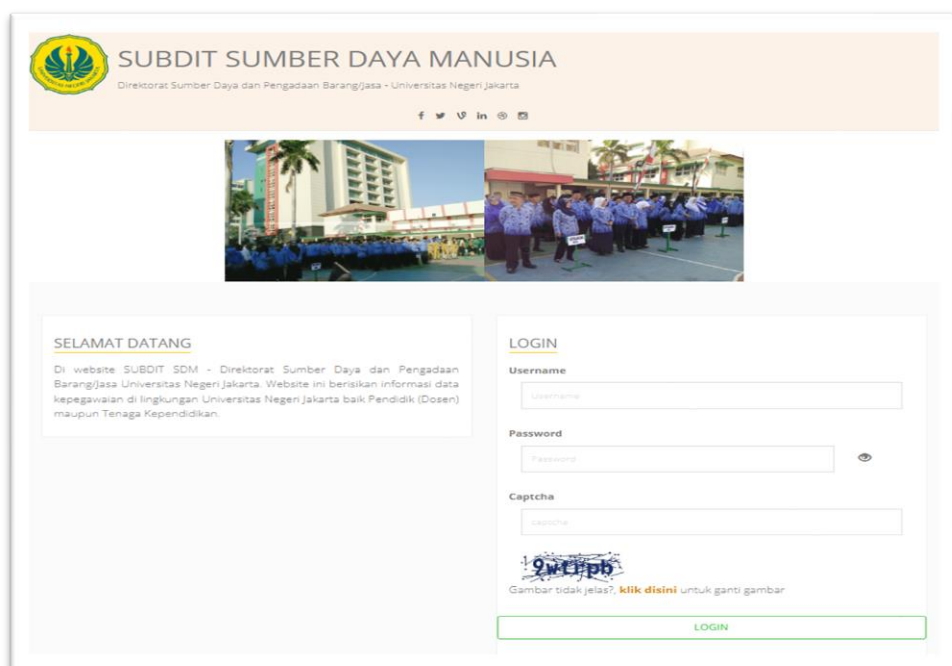
- Admin
- Pengguna
- Fakultas

Semua *role* ini memiliki masing-masing fungsi dan akses yang berbeda. Sebelum memasuki halaman utama, *user* diharuskan melakukan *login* terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut:

1. Buka aplikasi SIPEG melalui *browser* dengan menyetikkan alamat *url* <http://103.8.12.212:31280/> pada *address bar* dan lalu tekan tombol *enter*.



Lalu, setelah itu *user* akan diarahkan ke tampilan utama SIPEG.





Untuk dapat masuk ke sistem aplikasi SIPEG, silahkan isi *form login* yang terdapat pada halaman utama aplikasi tersebut yang berisikan *username*, *password* dan *captcha*. Lalu tekan tombol “**LOGIN**” di layar untuk melanjutkannya. Berikut contohnya:

LOGIN

Username
admin

Password
.....

Captcha
99ndpjl

Gambar tidak jelas? [klik disini](#) untuk ganti gambar





LOGIN

2. Jika tidak ada kesalahan pada *username*, *password* dan *captcha* yang *user* isikan pada *form login*, maka secara otomatis *user* akan diarahkan ke tampilan dashboard aplikasi SIPEG.

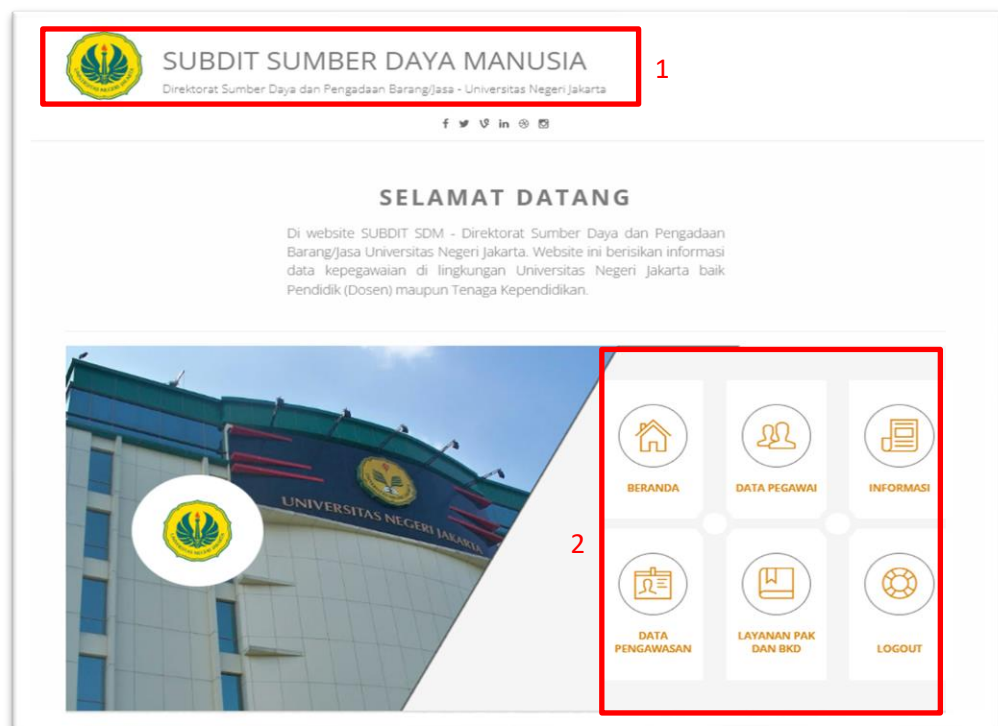


ROLE ADMIN

Admin berperan sebagai *superuser* pada aplikasi ini yang berfungsi mengelola data kepegawaian secara keseluruhan seperti membuat, mengubah dan menghapus data kepegawaian saat menggunakan aplikasi ini. Untuk melakukan hal tersebut, admin akan dibantu oleh tombol ikon untuk menjalankan fungsi tersebut. Fungsi ini akan dipakai untuk semua menu dan fitur. Berikut tombol icon yang harus diingat:

1.  Tombol ikon edit ini berfungsi untuk mengubah data.
2.  Tombol ikon hapus ini berfungsi untuk menghapus data.
3.  Tombol ikon setuju ini berfungsi untuk menyetujui.
4.  Tombol ikon tutup ini berfungsi untuk menutup

Ini adalah tampilan ketika admin berhasil login.

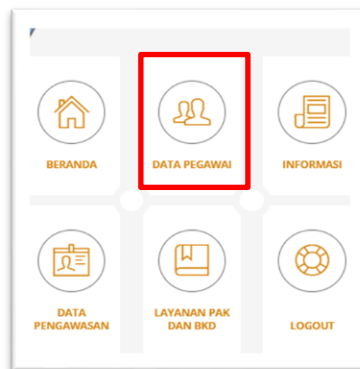


Pada gambar di atas ditunjukkan elemen-elemen utama pada halaman awal aplikasi SIPEG:

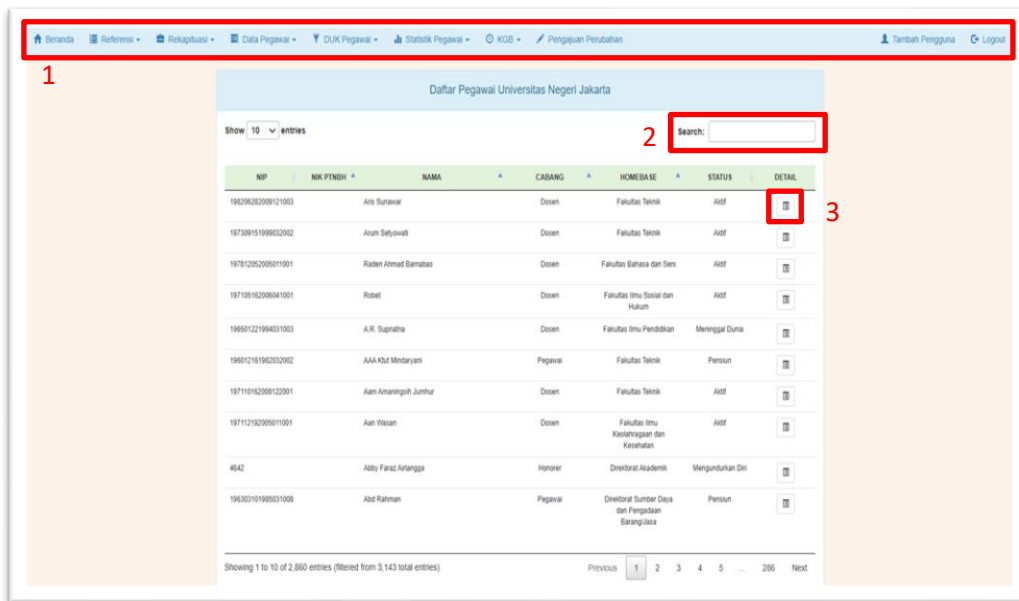
1. **Subjudul “SUBDIT SUMBER DAYA MANUSIA”** Menampilkan identitas unit kerja yang menaungi aplikasi SIPEG, yaitu Subdit SDM – Universitas Negeri Jakarta. Ini berfungsi sebagai heading utama halaman awal.
2. **Menu Utama Aplikasi** Berisi enam ikon utama: *Beranda*, *Data Pegawai*, *Informasi*, *Data Pengawasan*, *Layanan PAK dan BKD*, *Logout*. Masing-masing menu memiliki fungsi berbeda sesuai akses pengguna.

A. Menjelajahi Fitur Menu Data Pegawai

Setelah berhasil masuk sebagai admin, pengguna dapat mengakses berbagai fitur melalui menu “**Data Pegawai**”.













Menu ini menampilkan data pegawai UNJ secara menyeluruh, mencakup pegawai tetap maupun tidak tetap. Gambar berikut menunjukkan tampilan awal setelah menu dipilih.



1

2

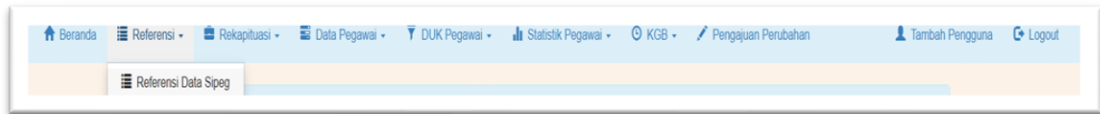
3

NIP	NIK PTNDB	NAMA	CABANG	HOMEBASE	STATUS	DETAIL
1982082009121003		Aris Sutawar	Dosen	Fakultas Teknik	Aktif	
197309151996032002		Acun Setyawan	Dosen	Fakultas Teknik	Aktif	
197812052005011001		Raden Ahmad Barabas	Dosen	Fakultas Bahasa dan Seni	Aktif	
1971091620041001		Rohet	Dosen	Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum	Aktif	
195601221994031003		A.R. Supratna	Dosen	Fakultas Ilmu Pendidikan	Mengajar Duma	
195612161982032002		AAA-Klut Mardiyani	Pegawai	Fakultas Teknik	Pensiun	
197109162001122001		Aam Ananingsih Jurnur	Dosen	Fakultas Teknik	Aktif	
19711210200101001		Aan Wilean	Dosen	Fakultas Ilmu Kesehatan dan Keperawatan	Aktif	
4842		Abby Fanz Arihanga	Honorar	Direktoral Akademik	Mengundurkan Diri	
195303191985031008		Abd Rahman	Pegawai	Direktoral Sumber Daya dan Pengembangan BarangJasa	Pensiun	

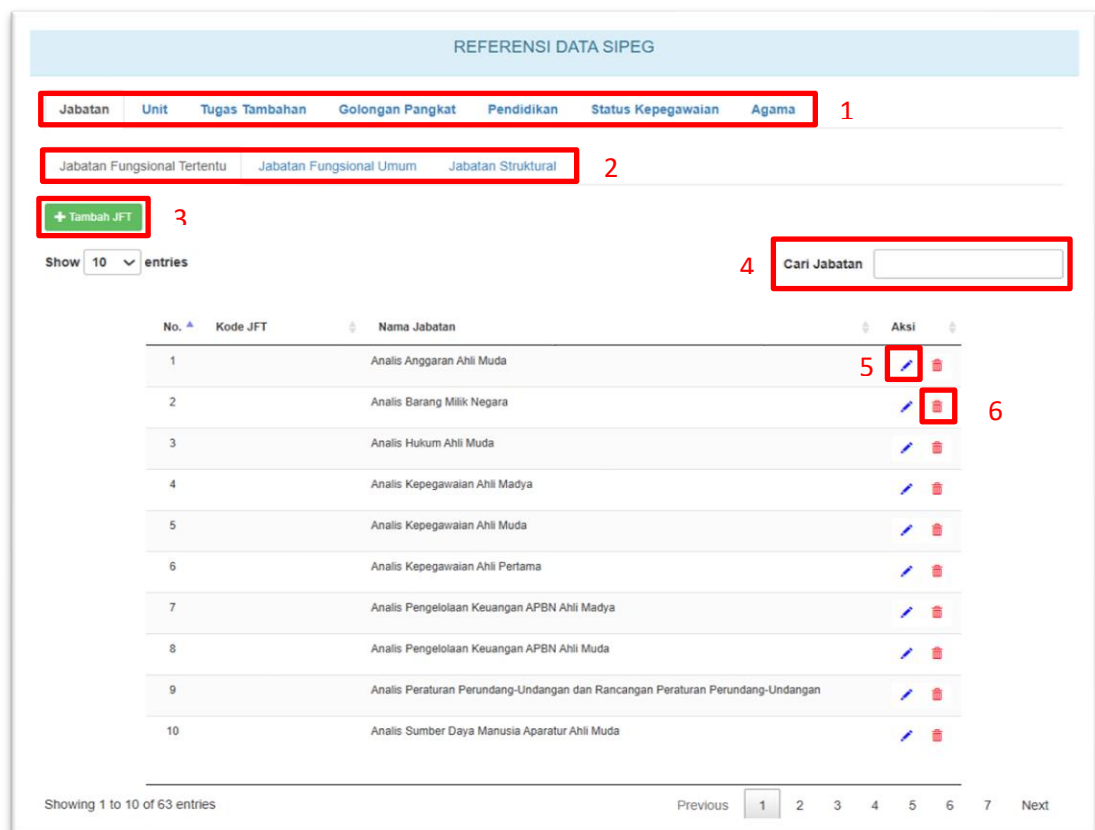
Penjelasan Elemen Tampilan:

1. **Menu Navigasi** – Berisi daftar submenu seperti Profil, Dokumen, Tugas Tambahan, dst.
2. **Kolom Pencarian (Search)** – Digunakan untuk mencari data pegawai berdasarkan kata kunci.
3. **Tombol Detail** – Menampilkan informasi lengkap terkait pegawai yang dipilih.

B. Menambahkan, Mengedit & Menghapus Referensi Data SIPEG



Menu **Referensi Data Sipeg** berfungsi untuk menyimpan referensi data yang akan digunakan aplikasi SIPEG.



The screenshot shows the 'REFERENSI DATA SIPEG' interface. At the top, there is a navigation menu with items: Beranda, Referensi, Rekapitulasi, Data Pegawai, DUK Pegawai, Statistik Pegawai, KGB, and Pengajuan Perubahan. Below this, there is a sub-menu for 'Referensi Data Sipeg'. The main content area has a header 'REFERENSI DATA SIPEG' and a list of menu items: Jabatan, Unit, Tugas Tambahan, Golongan Pangkat, Pendidikan, Status Kepegawaian, and Agama. Below the menu items, there are sub-menu options: Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum, and Jabatan Struktural. A green button labeled '+ Tambah JFT' is visible. A search box labeled 'Cari Jabatan' is present. A table lists 10 job positions with columns for No., Kode JFT, Nama Jabatan, and Aksi. The table shows 10 entries, with the first entry being 'Analis Anggaran Ahli Muda'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Showing 1 to 10 of 63 entries' and a 'Previous' button followed by page numbers 1 through 7 and a 'Next' button.

Berikut penjelasan elemen tampilan aplikasi tersebut:

1. **Menu**, berfungsi memuat berbagai macam menu seperti jabatan, unit dan semacamnya. Ini bisa diakses berdasarkan keperluan admin. Pada gambar admin sedang memilih menu jabatan.
2. **Submenu** dari menu yang dipilih dari gambar label[1]. Pada gambar diatas, user sedang mengakses submenu jabatan fungsional umum.
3. **Tambah JFT**, berfungsi menambahkan referensi data pegawai sebagai Jabatan Fungsional Tambahan.



4. **Search**, berfungsi melakukan pencarian referensi data pegawai.
5. Tombol **edit**, berfungsi melakukan pengeditan untuk data pegawai.
6. Tombol **hapus**, berfungsi untuk penghapusan referensi data pegawai.

Berikut contoh penerapan fitur menambahkan **Jabatan, Unit** dan **Tugas Tambahan** untuk referensi data SIPEG. Pada kasus ini admin akan menambahkan Jabatan Fungsional Tertentu :

- ✓ Pilih tombol **Tambah JFT** [label 3], jika sudah akan tampil form seperti ini

FORM INPUT/EDIT REFERENSI

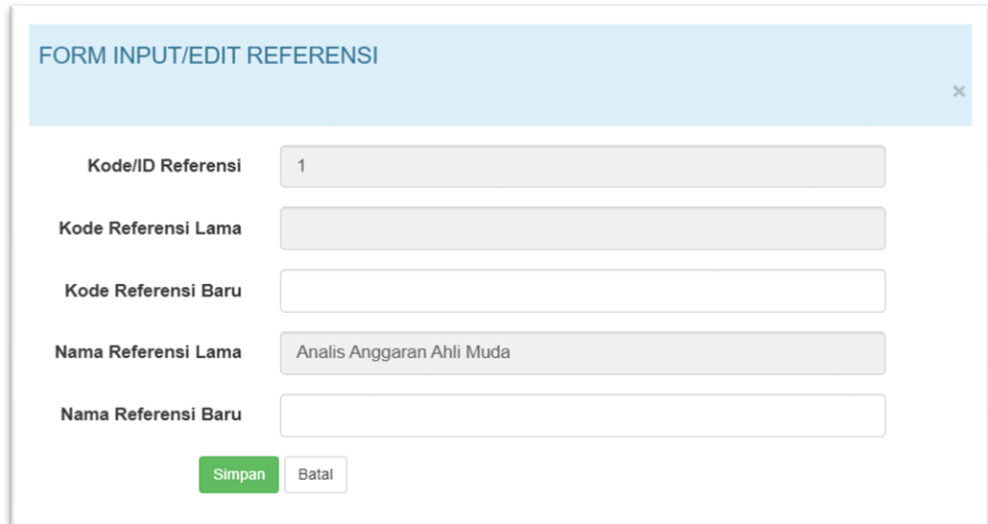
Kode Referensi

Nama Referensi

Isi data yang diminta sesuai kolom kosong yang tertera dan lalu pilih tombol “**simpan**” agar datanya tersimpan.

Berikut contoh penerapan fitur **meng-edit** referensi data sipeg di menu **Jabatan, Unit dan Tugas Tambahan**. Pada kasus ini admin akan mencoba mengubah data **Jabatan Fungsional Tertentu** :

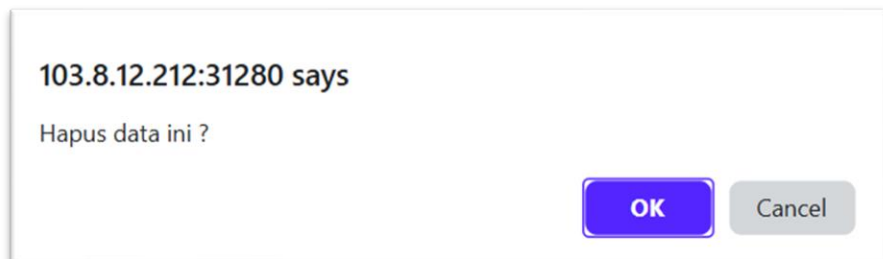
- ✓ Pilih logo pulpen seperti yang di label[5] gambar, jika sudah akan tampil form seperti ini:\



- ✓ Isi data yang diminta sesuai form yang tertera dan lalu pilih tombol “**simpan**” agar datanya tersimpan.

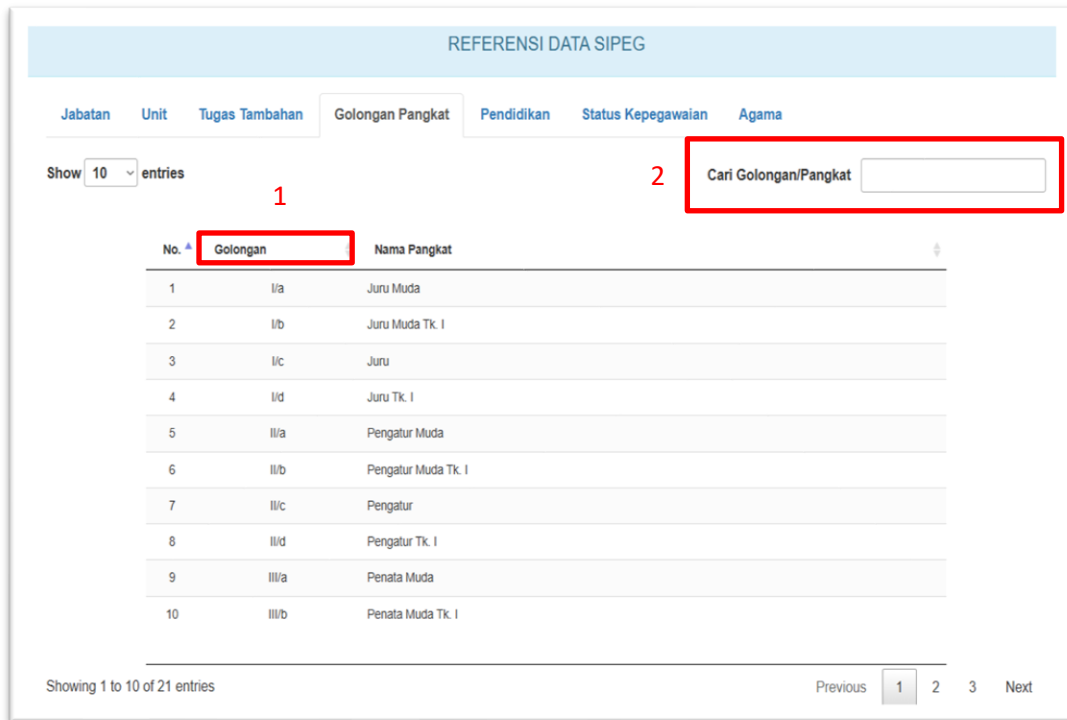
Berikut cara menghapus referensi data sipeg di menu **Jabatan, Unit dan Tugas Tambahan**. Pada kasus ini admin akan mencoba menambahkan data referensi di **Jabatan Fungsional Tertentu** :

- ✓ Pilih logo tempat sampah yang dilabel[6], jika sudah akan tampil pilihan seperti ini:



- ✓ Pilih “**OK**” untuk mengkonfirmasi penghapusan data, dan “**cancel**” untuk membatalkan penghapusan data.

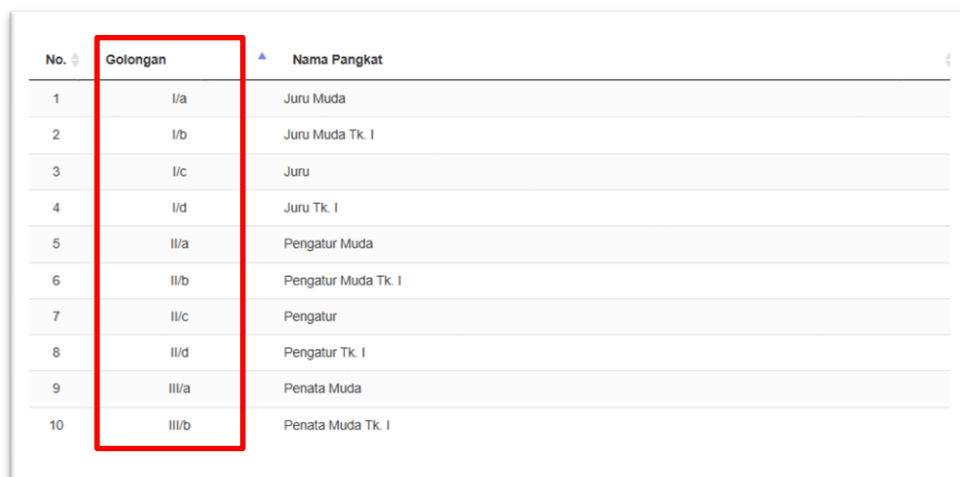
C. Mengurutkan & Mencari Referensi Data SIPEG



No.	Golongan	Nama Pangkat
1	I/a	Juru Muda
2	I/b	Juru Muda Tk. I
3	I/c	Juru
4	I/d	Juru Tk. I
5	II/a	Pengatur Muda
6	II/b	Pengatur Muda Tk. I
7	II/c	Pengatur
8	II/d	Pengatur Tk. I
9	III/a	Penata Muda
10	III/b	Penata Muda Tk. I

Berikut cara mengurutkan tabel referensi data sipeg di menu **Golongan Pangkat, Pendidikan, Status Kepegawaian & Agama**. Pada kasus ini admin akan mencoba fungsi ini pada menu **Golongan Pangkat**. Berikut caranya:

- ✓ Klik pada kepala tabel bernama “**Golongan**” seperti label[1], maka data akan diurutkan berdasarkan golongan. Berikut hasilnya:



No.	Golongan	Nama Pangkat
1	I/a	Juru Muda
2	I/b	Juru Muda Tk. I
3	I/c	Juru
4	I/d	Juru Tk. I
5	II/a	Pengatur Muda
6	II/b	Pengatur Muda Tk. I
7	II/c	Pengatur
8	II/d	Pengatur Tk. I
9	III/a	Penata Muda
10	III/b	Penata Muda Tk. I



Hal yang sama pada tabel “Nama Pangkat”. Ini hasilnya:

No.	Golongan	Nama Pangkat
8	II/d	Pengatur Tk. I
6	II/b	Pengatur Muda Tk. I
5	II/a	Pengatur Muda
7	II/c	Pengatur
12	III/d	Penata Tk. I
10	III/b	Penata Muda Tk. I
9	III/a	Penata Muda
11	III/c	Penata
15	IV/c	Pembina Utama Muda
16	IV/d	Pembina Utama Madya

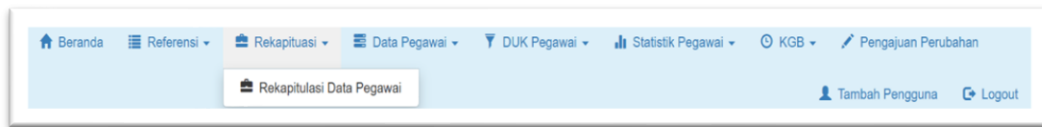
Berikut cara mencari referensi data sipeg di menu **Golongan Pangkat**, **Pendidikan**, **Status Kepegawaian & Agama**. Pada kasus ini admin akan mencoba fungsi ini pada menu **Pendidikan**.

- Pastikan kursor sudah berada di form pencarian label[2].
- Lalu coba isikan “Sarjana”, maka akan menampilkan:

No.	Kode pendidikan	Jenjang Pendidikan
3	3	Sarjana (S1)/Sederajat

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 12 total entries) Previous 1 Next

D. Menampilkan Rekapitulasi Data & Ekspor Data



Menu ini berfungsi untuk mengakses rekapitulasi data dan informasi seluruh pegawai UNJ dari waktu ke waktu. Rekapitulasi data pegawai yang bisa diakses meliputi pegawai yang tetap maupun tidak tetap. Tampilan awal menu ini yaitu menampilkan data jabatan terakhir, data golongan terakhir dan data Pendidikan terakhir berdasarkan waktu yang kita inginkan. Pada menu ini juga terdapat fitur untuk memperlihatkan data secara detail, mencetak data yang diinginkan, mengekspor data dan menyortir data.

Berikut tampilan awal menu Rekapitulasi Data Pegawai:



Penjelasan elemen pada gambar di atas:

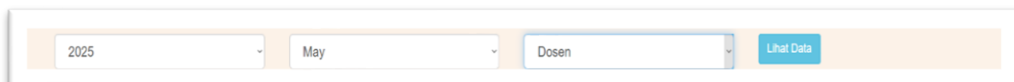
- Label[1] memilih tahun data yang ingin ditampilkan.
- Label[2] memilih bulan data yang ingin ditampilkan.
- Label[3] memilih kategori pegawai, seperti dosen, tendik dsb.
- Label[4] tombol “Lihat Data” yang berfungsi untuk menampilkan data yang sudah diisi dari label 1-4.
- Label[5] melakukan pencarian data sudah dihasilkan.

- Label[6] mengekspor data yang ditampilkan dalam format excel dan pdf. Terdapat fitur *print* data juga didalamnya.
- Label[7] menampilkan data secara detail menggunakan banyak parameter dari data yang sudah dihasilkan.

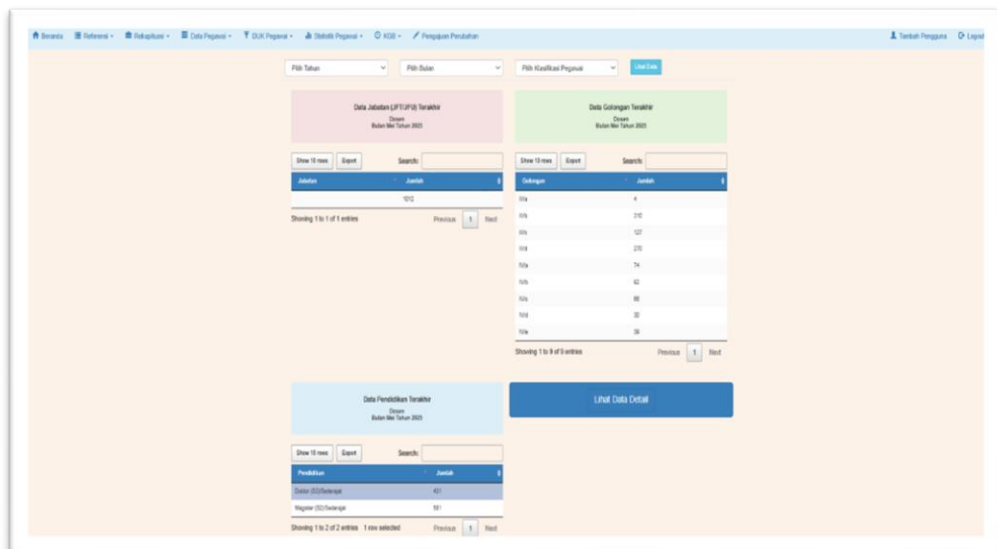
Untuk menampilkan rekap data pada menu ini, admin bisa melihat data secara umum dan mencarinya secara detail.

Berikut cara menampilkan data pada menu tersebut.

- Memilih tahun (label 1), disini admin memilih tanggal **2025**.
- Memilih tanggal data (label 2) yang ingin dilihat, disini admin memilih bulan **Mei**.
- Memilih klasifikasi pegawai (label), disini admin memilih **Dosen**.



- Jika semua sudah selesai, tekan tombol “**Lihat Data(label 5)**” agar data ditampilkan. Jika berhasil tampilannya akan seperti ini.



Data Jabatan (PT/PPD) Terakhir	
Tahun: Bulan Mei Tahun 2025	
Jabatan	Jumlah
192	1

Data Golongan Terakhir	
Tahun: Bulan Mei Tahun 2025	
Golongan	Jumlah
191	1
193	202
194	122
195	276
196	74
197	42
198	86
199	30
199	39

Data Pendidikan Terakhir	
Tahun: Bulan Mei Tahun 2025	
Pendidikan	Jumlah
S1	42
Magister (2) S2/Strata 2	91



Untuk melihat data secara detail, admin bisa menekan tombol “**Lihat Detail Data (label 7)**”. Jika berhasil tampilannya akan seperti ini.

NO	NAMA	NIP	GOL	TMT GOL	JABATAN	TMT JABFUNG	TUGAS TAMBAHAN	TMT TUGAS TAMBAHAN	PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI/ SUB UNIT KERJA
1	Prof. Dr.I Ketut R Sudiarditha, M.P.	195602071986021001	IV/d	2025-04-01		0000-00-00		0000-00-00	Doktor (S3)/Sederajat	S2 - Manajemen
2	Prof. Dr.Hamidah S.E., M.Si	195603211986032001	IV/e	2024-04-01		0000-00-00		0000-00-00	Doktor (S3)/Sederajat	S3 - Ilmu Manajemen
3	Prof. Dr.Arfin Maksun, M.Pd.	195604231985031001	IV/d	2023-04-01		0000-00-00		0000-00-00	Doktor (S3)/Sederajat	S3 - Pendidikan Dasar
4	Prof. Dr.Edwita, M.Pd.	195706071982032001	IV/d	2023-04-01		0000-00-00		0000-00-00	Doktor (S3)/Sederajat	S3 - Pendidikan Dasar
5	Prof. Dr.Muchlas Suseno, M.Pd.	195706111985031004	IV/c	2024-04-01		0000-00-00		0000-00-00	Doktor (S3)/Sederajat	S2 - Pendidikan Bahasa Inggris
										S3 - Pendidikan

Penjelasan elemen diatas:

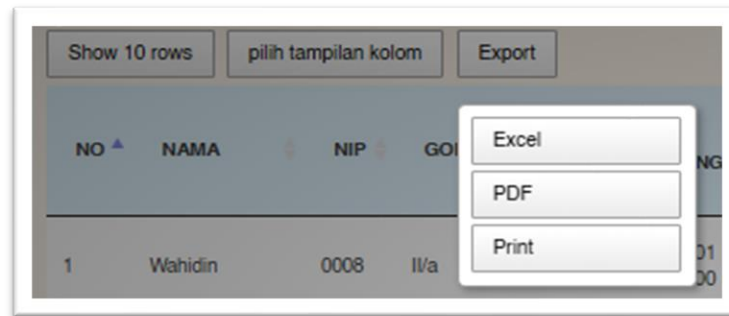
- Admin dapat menentukan parameter apa saja yang ingin ditampilkan dengan menekan tombol “**pilih tampilan kolom (label 1)**”. Sesudah itu pilih kolom mana yang ingin dihilangkan, disini admin menghilangkan kolom “**Jabatan**”. Berikut contohnya:

NO	NAMA	NIP	GOL	TMT GOL	TMT JABFUNG	TUGAS TAMBAHAN	TMT TUGAS TAMBAHAN	PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI/ SUB UNIT KERJA	FAKULTAS/ UNIT KERJA
1	Wahidin	0008	II/a	2025-01-01	2023-01-01 0000-00-00		0000-00-00	SLTA/Sederajat		Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa
2	Ira Anggraini	0038		0000-00-00	2023-01-01 0000-00-00		0000-00-00	SLTA/Sederajat		Pusat Bahasa
3	Atik Sopian	0087		0000-00-00	2023-01-01 0000-00-00		0000-00-00	SLTA/Sederajat		Sekretaris Universitas
4	Moh. Rizki Andriyanto	0117		0000-00-00	2023-01-01 0000-00-00		0000-00-00	SLTA/Sederajat		Fakultas Ilmu Pendidikan
5	Anas Nasrudin	0122		0000-00-00	2023-01-01 0000-00-00		0000-00-00	SLTA/Sederajat		
6	Ria Respati Rahayu, S.Pd.	0199		0000-00-00	2025-01-01 0000-00-00		0000-00-00	Sarjana (S1)/Sederajat		Direktorat Akademik
7	Prima Anika Meliana, S.Pd.	0267		0000-00-00	2024-01-01 0000-00-00		0000-00-00	Sarjana (S1)/Sederajat		Sekretaris Universitas
8	Adi Wijanarko, S.Kom.	0363		0000-00-00	2023-01-01 0000-00-00		0000-00-00	Sarjana (S1)/Sederajat		Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat
9	Agus Ferdianto	4004		0000-00-00	2023-01-01 0000-00-00		0000-00-00	SLTA/Sederajat		Direktorat Sumber Daya dan Pengadaan Barang/Jasa
10	Agus Tri Wahyudi	4005		0000-00-00	2023-01-01 0000-00-00		0000-00-00	SLTA/Sederajat		Direktorat Akademik

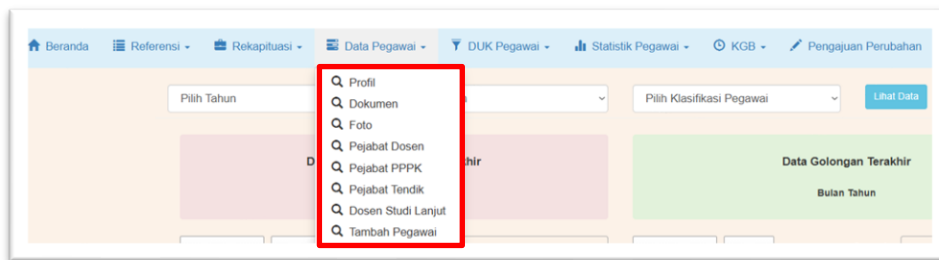
Showing 1 to 10 of 79 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 8 Next

- Admin dapat mencetak dan mengeskor data yang ditampilkan. Klik tombol “**export (label 2)**”, jika ingin mengekspor data sebagai file excel pilih “**excell**”. Namun jika ingin menjadikannya pdf, pilih “**pdf**”. Jika ingin mencetaknya, pilih menu “**Print**”. Berikut tampilannya.

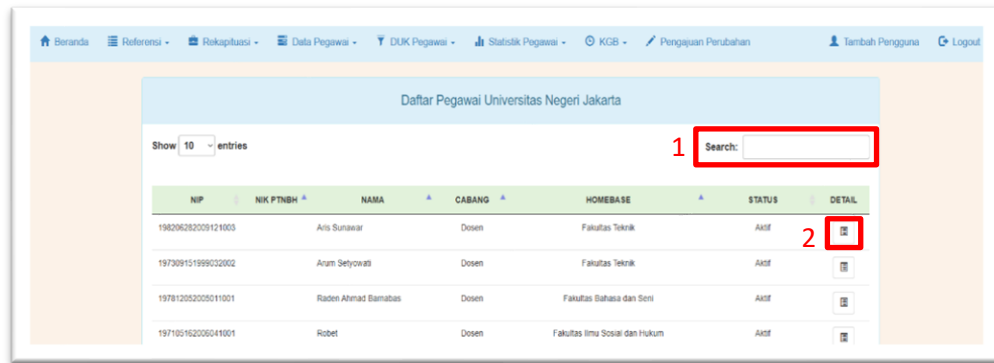


E. Mencari & Mengedit Profil Pegawai



Menu Data Pegawai berfungsi untuk mengelola data pegawai UNJ tanpa terkecuali. Data yang dimuat disini bersifat umum dan pribadi. Pada menu data pegawai terdapat submenu berupa:

- **Profil**, memuat profil pegawai.
- **Dokumen**, memuat data dokumen pegawai.
- **Foto**, memuat foto pegawai.
- **Pejabat Dosen**, memuat data Dosen yang memiliki tugas tambahan.
- **Pejabat PPPK**, memuat data pppk yang memiliki tugas tambahan.
- **Pejabat Tendik**, memuat data Tendik yang memiliki tugas tambahan
- **Dosen Studi Lanjut**, memuat data dosen perihal studi lanjut, sekaligus bisa menambahkan data dosen yang ingin studi lanjut.
- **Tambah Pegawai**. Menambahkan data pegawai baru.

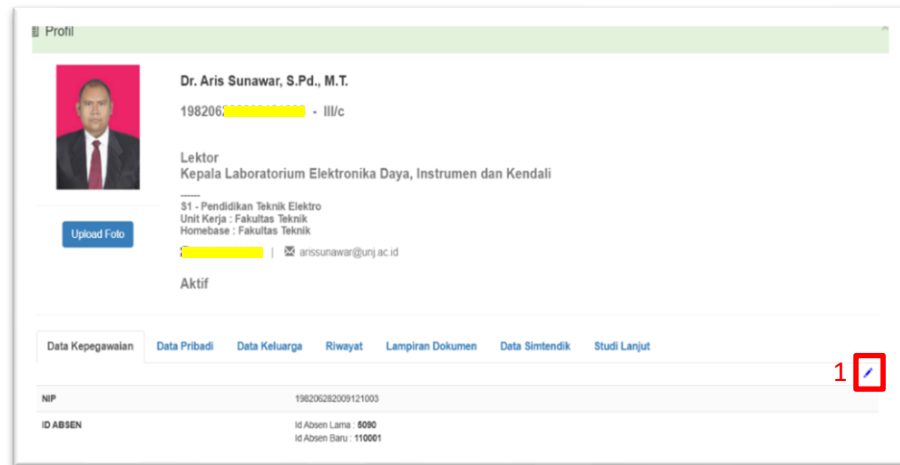


Gambar diatas merupakan tampilan awal pada menu profil yang ada pada data pegawai. Berikut cara mencari profil pegawai:


1. Admin melakukan pencarian pada *form search* (label 1). Admin menggunakan nama pegawai sebagai parameter pencarian pada kasus ini.



Untuk melihat detail profil pegawai ini, admin bisa menekan tombol *detail* (label 2). Berikut hasilnya.



Profil

 **Dr. Aris Sunawar, S.Pd., M.T.**
198206[redacted] - III/c

Lektor
Kepala Laboratorium Elektronika Daya, Instrumen dan Kendali

S1 - Pendidikan Teknik Elektro
Unit Kerja : Fakultas Teknik
Homebase : Fakultas Teknik


[redacted] | ✉ arissunawar@unj.ac.id

Aktif

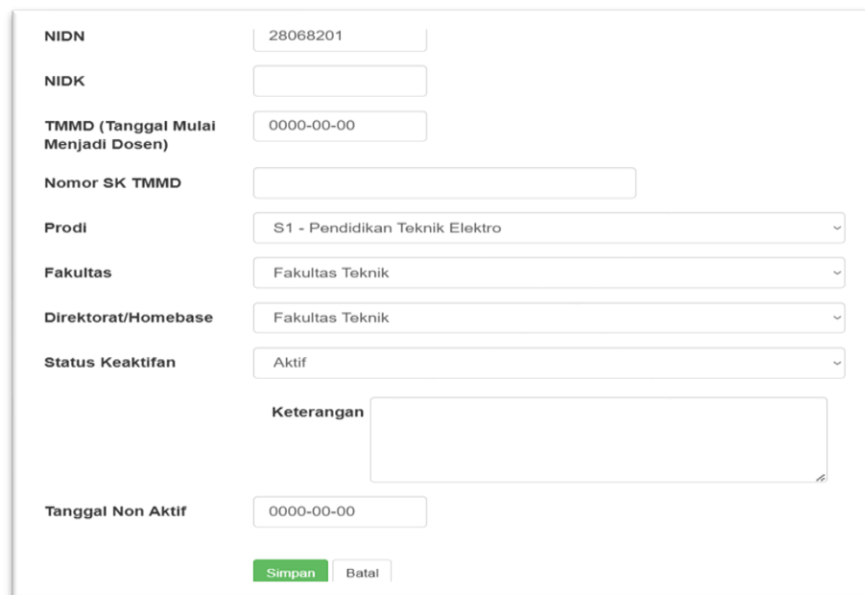
Data Kepegawaian Data Pribadi Data Keluarga Riwayat Lampiran Dokumen Data Simtendik Studi Lanjut

NIP 198206282009121003

ID ABSEN Id Absen Lama : 8090
Id Absen Baru : 110001

1 

- Admin dapat mengubah data pegawai dengan mengklik ikon pulpen[1]. Lalu isikan *form* kosong yang ingin diubah sesuai data yang diminta. Berikut tampilannya.



NIDN 28068201

NIDK

TMMD (Tanggal Mulai Menjadi Dosen) 0000-00-00

Nomor SK TMMD

Prodi S1 - Pendidikan Teknik Elektro

Fakultas Fakultas Teknik

Direktorat/Homebase Fakultas Teknik

Status Keaktifan Aktif

Keterangan

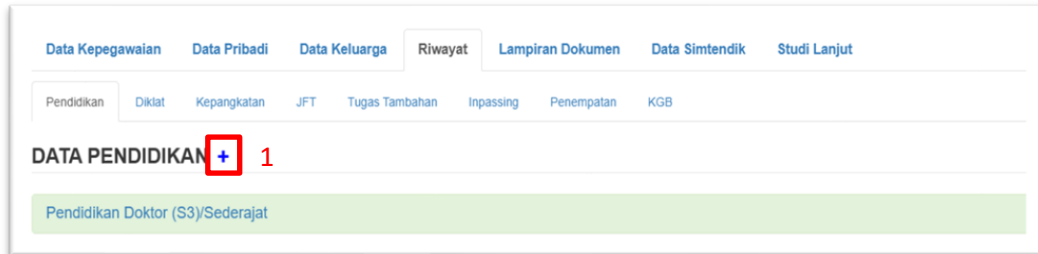
Tanggal Non Aktif 0000-00-00

Simpan Batal

Klik “**Simpan**” jika ingin menyimpan perubahan data.

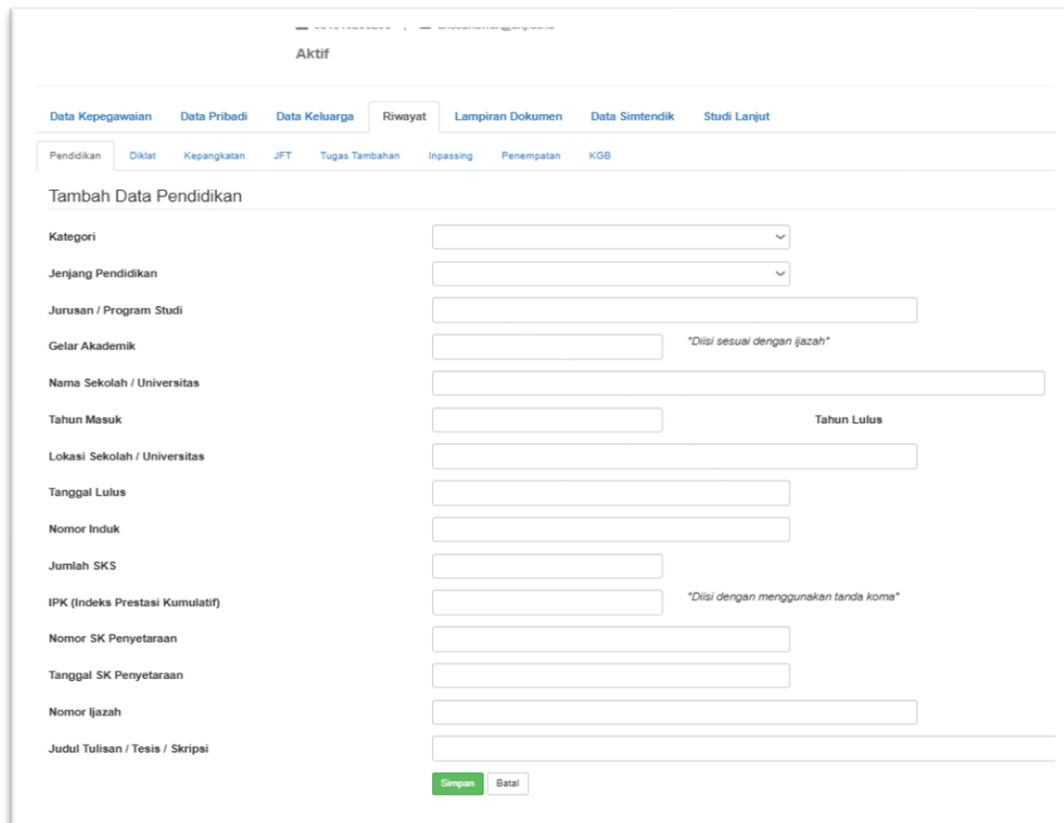
Admin dapat mengubah semua data pada setiap menu jika ada ikon edit atau pilihan ubah data pada tampilan halamannya.

F. Menambahkan Data Pegawai



The screenshot shows the PUSTIKOM interface with the 'Riwayat' tab selected. Under the 'Pendidikan' sub-tab, the 'DATA PENDIDIKAN' menu is highlighted in green. A red box highlights a '+' icon next to the number '1' in the menu name.

Berdasarkan gambar diatas, admin bisa **menambahkan** data baru pada semua menu ketika ikon [label 1] bisa diklik. Berikut contohnya ketika admin menambahkan Data Pendidikan.



The screenshot shows the 'Tambah Data Pendidikan' form. The form contains the following fields:

- Kategori (dropdown menu)
- Jenjang Pendidikan (dropdown menu)
- Jurusan / Program Studi (text input)
- Gelar Akademik (text input) with a note: *"Diisi sesuai dengan ijazah"*
- Nama Sekolah / Universitas (text input)
- Tahun Masuk (text input) and Tahun Lulus (text input)
- Lokasi Sekolah / Universitas (text input)
- Tanggal Lulus (text input)
- Nomor Induk (text input)
- Jumlah SKS (text input)
- IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) (text input) with a note: *"Diisi dengan menggunakan tanda koma"*
- Nomor SK Penyetaraan (text input)
- Tanggal SK Penyetaraan (text input)
- Nomor Ijazah (text input)
- Judul Tulisan / Tesis / Skripsi (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Batal' (grey).

Isi form data yang diminta. Lalu tekan tombol “**Simpan**” untuk menyimpan data, jika tidak pilih “**Cancel**”

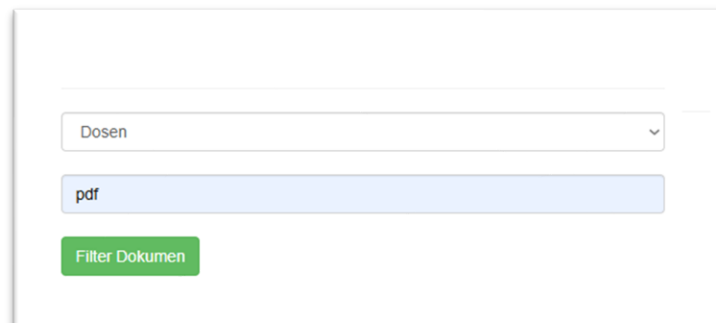
G. Mengunduh Dokumen & Menampilkan Foto Pegawai

Admin dapat mengunduh dokumen yang dimiliki pegawai.



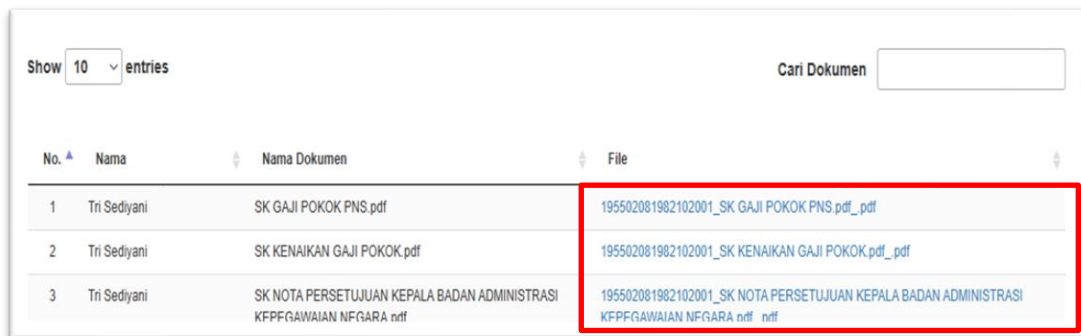
Gambar diatas merupakan tampilan awal menu dokumen. Menu ini membantu admin untuk melihat dan mengunduh dokumen yang dimiliki pegawai. Berikut penjelasan dan penggunaan dari fitur ini

- Pilih **Klasifikasi Pegawai** [1], seperti Dosen, Tendik dll.
- Isi **tipe dokumen**[2] seperti pdf, word dll.



- Klik tombol **“Filter Dokumen[3]”**.
- **Search**[4], isi nama dokumen yang ingin dicari setelah dokumen di filter.

Berikut hasil yang ditampilkan



No.	Nama	Nama Dokumen	File
1	Tri Sedyani	SK GAJI POKOK PNS.pdf	195502081982102001_SK GAJI POKOK PNS.pdf_.pdf
2	Tri Sedyani	SK KENAIKAN GAJI POKOK.pdf	195502081982102001_SK KENAIKAN GAJI POKOK.pdf_.pdf
3	Tri Sedyani	SK NOTA PERSETUJUAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KFPFGAWAIAN NFGARA.pdf	195502081982102001_SK NOTA PERSETUJUAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KFPFGAWAIAN NFGARA.pdf

Admin bisa mengunduh file yang diinginkan dengan cara mengklik salah satu dokumen yang ingin di unduhnya pada lingkaran merah diatas.

Agar bisa mengaktifkan fitur foto pegawai, admin harus memilih menu **“Foto”** terlebih dahulu. Menu foto memiliki fungsi untuk menampilkan foto pegawai UNJ. Berikut tampilan awal menu foto



Daftar Foto Pegawai Universitas Negeri Jakarta

Pilih Klasifikasi Pegawai **1**

Lihat Daftar Foto **2**

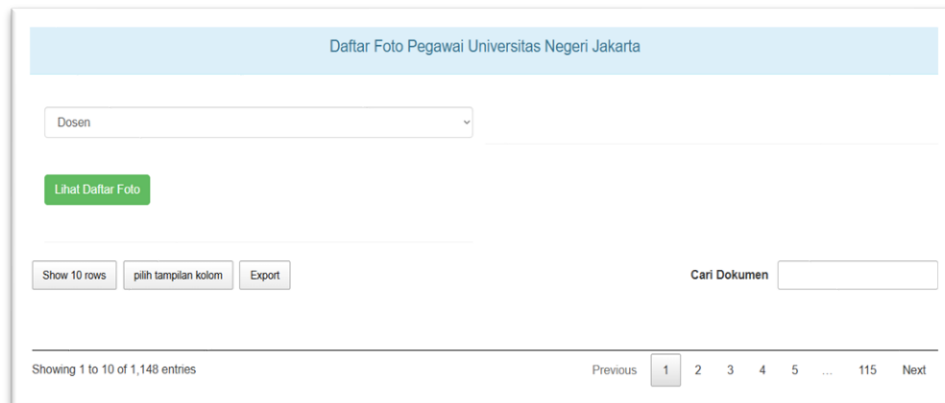
No.	Nama	NIP	NIK PTNBH	File Foto	Foto
-----	------	-----	-----------	-----------	------

Berikut penjelasan elemen diatas:

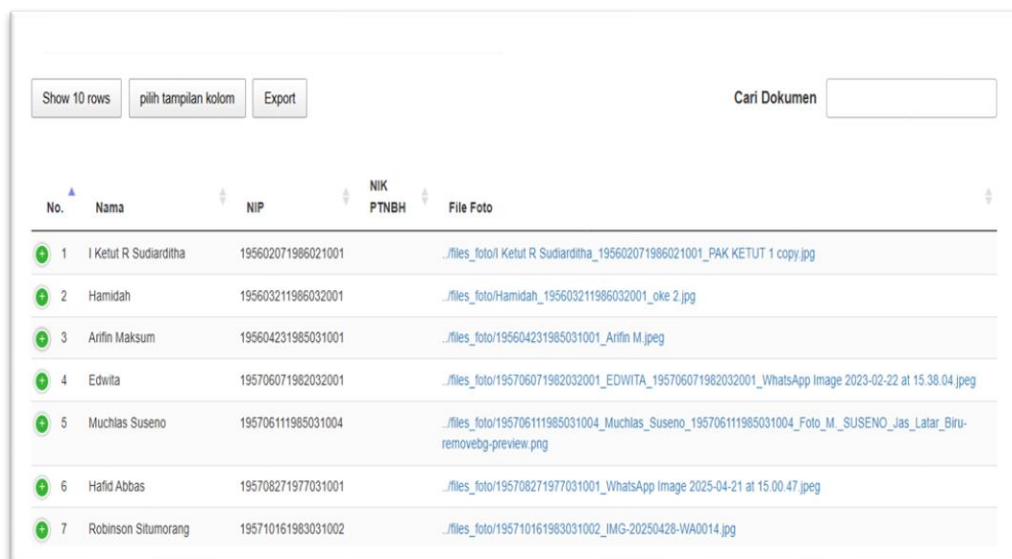
- Label[1] merupakan data yang wajib dipilih berupa klasifikasi pegawai seperti Dosen, Tendik dll.
- Label[2], merupakan tombol untuk menampilkan daftar foto ketika label[1] sudah diisi.

Penerapan fitur menampilkan foto.

- ✓ Admin memilih dosen pada label 1.
- ✓ Lalu klik label 2 untuk menampilkan fotonya.



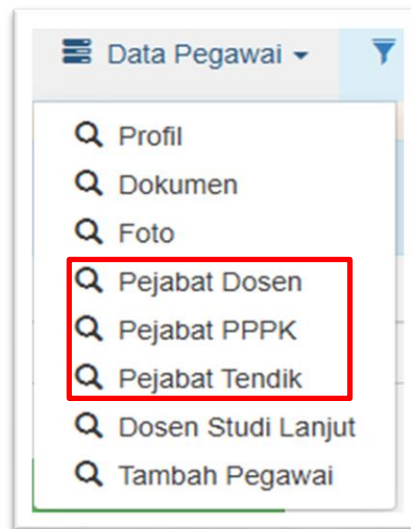
Hasil pencarian foto Dosen.



No.	Nama	NIP	NIK PTNBH	File Foto
1	I Ketut R Sudiarditha	195602071986021001		..files_foto/I Ketut R Sudiarditha_195602071986021001_PAK KETUT 1 copy.jpg
2	Hamidah	195603211986032001		..files_foto/Hamidah_195603211986032001_oke 2.jpg
3	Arifin Maksum	195604231985031001		..files_foto/195604231985031001_Arifin M.jpeg
4	Edwita	195706071982032001		..files_foto/195706071982032001_EDWITA_195706071982032001_WhatsApp image 2023-02-22 at 15.38.04.jpeg
5	Muchlas Suseno	195706111985031004		..files_foto/195706111985031004_Muchlas_Suseno_195706111985031004_Foto_M_SUSENO_Jas_Latar_Biru-removebg-preview.png
6	Hafid Abbas	195708271977031001		..files_foto/195708271977031001_WhatsApp Image 2025-04-21 at 15.00.47.jpeg
7	Robinson Situmorang	195710161983031002		..files_foto/195710161983031002_IMG-20250428-WA0014.jpg

Catatan: foto bisa ditampilkan secara eksplisit, namun dengan alasan kerahasiaan data penulis tidak tampilkan.

H. Menampilkan Data Pegawai dengan Tugas Tambahan



Untuk fitur ini bisa digunakan pada Menu **Pejabat Dosen**, **Pejabat PPPK** & **Pejabat Tendik**. Karena fungsi dari tiap fitur yang ada pada menu ini sama. Berikut penerapan fitur menampilkan data pegawai dengan tugas tambahan sebagai **Pejabat Dosen**.



NO	NAMA	NIP	JABATAN	NOMOR SK	TANGGAL SK	PENANDATANGAN	MASA JABATAN	TANGGAL PELANTIKAN	AKHIR JABATAN
1	Petrolis Nusa Perdana, S.E., M.Acc	198003202014041001	Sekretaris PMU SFD	925/UN39/HK.02/2023	2023-03-29	Rektor	2023	29/03/2023	00/00/0000
2	Dr. Herdi, M.Pd.	198408052009121004	Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPJM)	255/UN39/HK.02/2025	2025-02-27	Rektor	2025-2030	27/02/2025	00/00/0000
3	Dr. Ja'far Amiruddin, M.T.	197301152005011003	Ketua/Manajer PMU SFD	925/UN39/HK.02/2023	2023-03-29	Rektor	2023	29/03/2023	00/00/0000

Penjelasan fitur:

- Label[1] berfungsi memilih kolom data yang ingin ditampilkan, sama seperti fitur yang pernah ada dimenu lain.
- Label[2] berfungsi sama seperti fitur-fitur “export” data pada menu sebelumnya.

- Label[3] berfungsi sama dengan fungsi “search” pada fitur-fitur sebelumnya.
- Label[4] berfungsi untuk memperluas keterangan data pada tabel. Berikut contohnya:

Table with columns: NO, NAMA, NIP, JABATAN, NOMOR SK, TANGGAL SK, PENANDATANGAN, MASA JABATAN, TANGGAL PELANTIKAN, AKHIR JABATAN.

NO	NAMA	NIP	JABATAN	NOMOR SK	TANGGAL SK	PENANDATANGAN	MASA JABATAN	TANGGAL PELANTIKAN	AKHIR JABATAN
1	Petrolis Nusa Perdana, S.E., M.Acc	198003202014041001	Sekretaris PMU SFD	925/UN39/HK.02/2023	2023-03-29	Rektor	2023	29/03/2023	00/00/0000

JABATAN KE- 1
UNIT KERJA Fakultas Ekonomi dan Bisnis
KETERANGAN

Admin juga bisa melihat dan menambahkan data Dosen Dengan Studi Lanjut. Pastikan untuk memilih menu “**Dosen Studi Lanjut**”.

1: Dropdown menu (Pilih Tugas Belajar / Izin Belajar)

2: + Tambah Data button

3: Edit Data button

4: Show 10 rows button

5: pilih tampilan kolom button

6: Export button

7: Search input field

8: Red box highlighting the table header

NO	NAMA	NIP	FAKULTAS	SK STUDI LANJUT	TMT MULAI STUDI	TMT SELESAI STUDI	TEMPAT STUDI LANJUT	JENJANG STUDI LANJUT	KATEGORI STUDI	KETERANGAN
1	Erna Triswanti	196201261990032001	Fakultas Bahasa dan Seni	1351/SP/2015	2015-07-01	2018-06-30	UI	S3	Izin Belajar	Belum Lulus
2	Venus Khasanah	197011042002122004	Fakultas Bahasa dan Seni	1370/SP/2017	2017-07-01	2020-06-30	UNJ	S3	Izin Belajar	Belum Lulus
3	Aisah	197709052010122001	Fakultas Bahasa dan	64279/A3/KP.04.00/2021	2019-09-01	2022-08-31	UPI	S3	Tugas Belajar	Masa Studi Berakhir/Izin

Gambar diatas adalah tampilan awal menu Dosen Studi Lanjut. Berikut fitur yang ada pada menu tersebut:

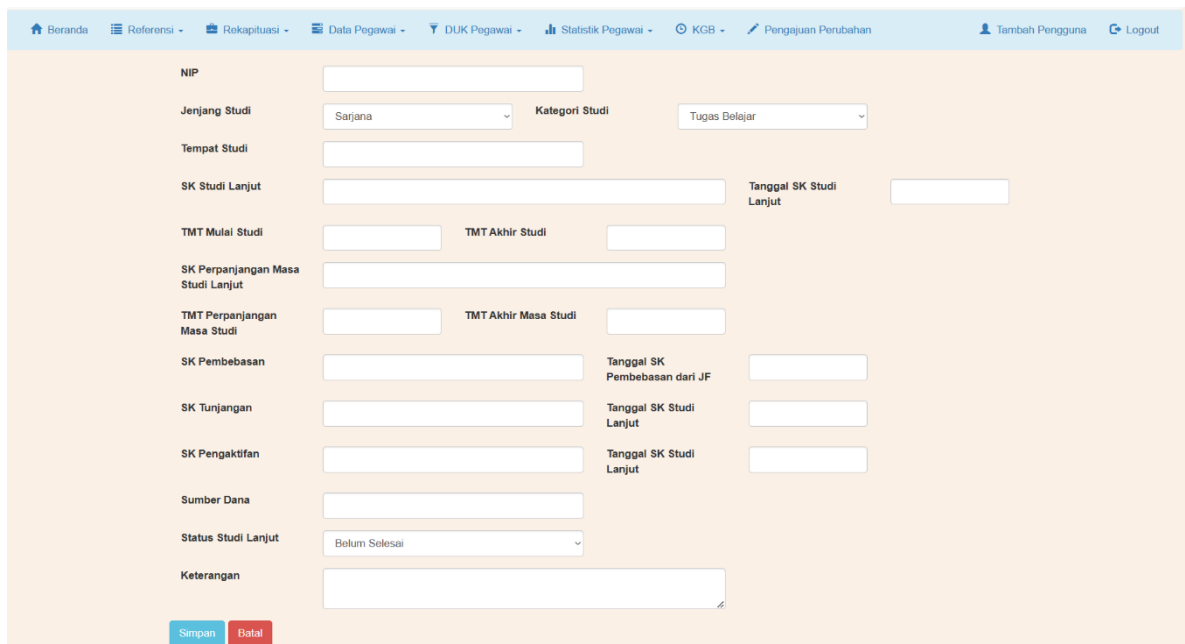
- ✓ Label[1] berfungsi untuk menampilkan status dosen yang sedang diambil dosen pada masa studi lanjut. Pilihan yang ada didalamnya adalah tugas belajar, izin belajar dan masa studi.

- ✓ Label[2] berfungsi untuk menambahkan data dosen yang ingin mengambil tugas belajar dan izin belajar.
- ✓ Label[3] berfungsi untuk mengubah data dosen yang sedang studi lanjut.
- ✓ Label[4] fungsinya sama dengan fitur “**pilih tampilan kolom**” sebelumnya.
- ✓ Label[5] fungsinya sama dengan fitur “**export**” sebelumnya.
- ✓ Label[6] merupakan table data dosen studi lanjut.
- ✓ Label[7] fungsinya sama dengan fitur sebelumnya.
- ✓ Label[8] sama dengan fungsi “**memperluas detail**” pada fitur sebelumnya.

I. Menambahkan & Mengubah Tata Dosen Studi Lanjut

Berikut adalah cara untuk menambahkan data dosen studi lanjut:

- ✓ Klik tombol “**Tambah Data[2]**”, jika sudah akan tampil form seperti ini.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links like 'Beranda', 'Referensi', 'Rekapitulasi', 'Data Pegawai', 'DUK Pegawai', 'Statistik Pegawai', 'KGB', and 'Pengajuan Perubahan'. The main content area is a form titled 'Tambah Data' for 'Dosen Studi Lanjut'. The form includes the following fields:

- NIP: Text input field.
- Jenjang Studi: Dropdown menu (selected: Sarjana).
- Kategori Studi: Dropdown menu (selected: Tugas Belajar).
- Tempat Studi: Text input field.
- SK Studi Lanjut: Text input field.
- Tanggal SK Studi Lanjut: Date input field.
- TMT Mulai Studi: Text input field.
- TMT Akhir Studi: Text input field.
- SK Perpanjangan Masa Studi Lanjut: Text input field.
- TMT Perpanjangan Masa Studi: Text input field.
- TMT Akhir Masa Studi: Text input field.
- SK Pembebasan: Text input field.
- Tanggal SK Pembebasan dari JF: Date input field.
- SK Tunjangan: Text input field.
- Tanggal SK Studi Lanjut: Date input field.
- SK Pengaktifan: Text input field.
- Tanggal SK Studi Lanjut: Date input field.
- Sumber Dana: Text input field.
- Status Studi Lanjut: Dropdown menu (selected: Belum Selesai).
- Keterangan: Text area.

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Batal' (red).

- ✓ Isi semua data tanpa ada yang dikosongkan, lalu tekan tombol “**Simpan**” agar data ditambahkan. Selesai! Untuk edit data bisa dengan mengklik tombol “**edit data[3]**”, lalu akan diarahkan ke menu profile (**Data Kepegawain > Profil**). Caranya sama dengan yang sudah dijelaskan di menu tersebut.

J. Tambah Pegawai

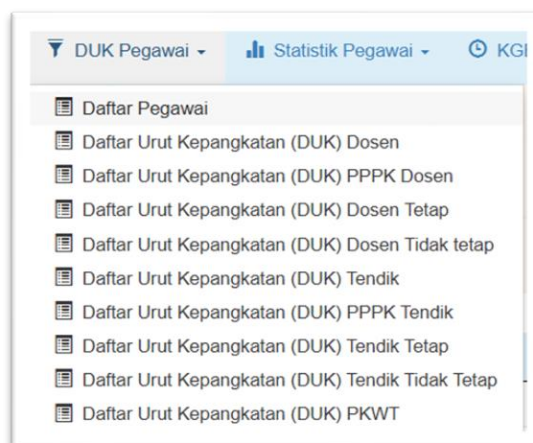
Menu ini terletak dibagian paling bawah data pegawai. Fungsinya untuk menambahkan data pegawai baru kedalam aplikasi. Berikut tampilan awal menu ini



Berikut cara menambahkan data pegawai baru

- Isikan NIP yang sesuai pada form diatas.
- Isikan Nama Lengkap tanpa gelar pada form diatas.
- Lalu pilih cabang/status pegawai.
- Tekan tombol simpan untuk menyelesaikan langkah ini.

Selanjutnya kita masuk ke Menu DUK Pegawai. Merupakan menu untuk menampilkan seluruh data Daftar Urut Kepangkatan untuk seluruh pegawai dengan status apapun. Berikut daftar fitur yang ada Pada “**DUK Pegawai**”.





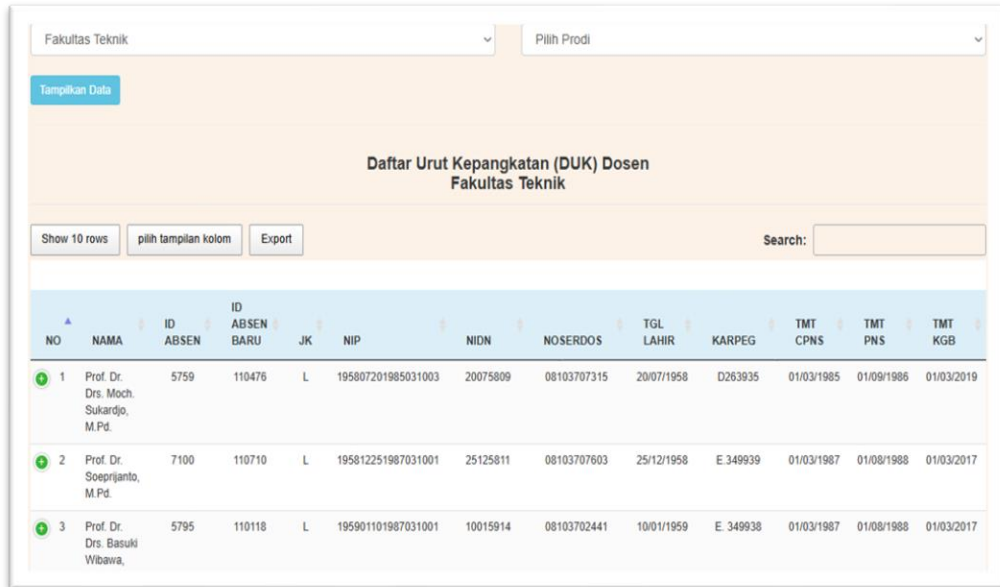
Secara keseluruhan semua fitur diatas sama yaitu membantu admin untuk menampilkan DUK Pegawai. Namun yang membedakannya adalah klasifikasi kepegawaiannya.

Sekarang admin akan mencoba salah satu fitur menu yang ada diatas yaitu **“Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dosen”**. Berikut caranya:

- ✓ Pilih menu **“Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dosen”**, maka tampilannya akan seperti berikut

NO	NAMA	ID ABSEN	ID ABSEN BARU	JK	NIP	NIDN	NOSERDOS	TGL LAHIR	KARPEG	TMT CPNS	TMT PNS	TMT KGB
1	Prof. Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.P.	5445	110349	L	195602071986021001	7025604	101103703083	07/02/1956	E. 008387	01/02/1986	01/08/1987	-
2	Prof. Dr. Hamidah S.E., M Si	5642	110304	P	195603211986032001	0021035604	110010250090	21/03/1956	E63967	01/03/1986	01/03/1986	01/03/2018

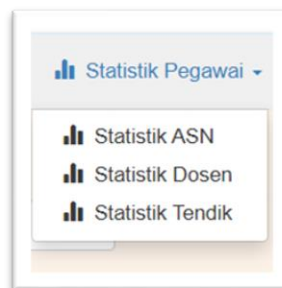
- ✓ Admin disini akan memilih “**Fakultas Teknik**”, lalu klik “**Tampilkan Data**” dan ini hasilnya.



NO	NAMA	ID ABSEN	ID ABSEN BARU	JK	NIP	NIDN	NOSERDOS	TGL LAHIR	KARPEG	TMT CPNS	TMT PNS	TMT KGB
1	Prof. Dr. Drs. Moch. Sukardjo, M.Pd.	5759	110476	L	195807201985031003	20075809	08103707315	20/07/1958	D263935	01/03/1985	01/09/1986	01/03/2019
2	Prof. Dr. Soeprijanto, M.Pd.	7100	110710	L	195812251987031001	25125811	08103707603	25/12/1958	E.349939	01/03/1987	01/08/1988	01/03/2017
3	Prof. Dr. Drs. Basuki Wibawa,	5795	110118	L	195901101987031001	10015914	08103702441	10/01/1959	E.349938	01/03/1987	01/08/1988	01/03/2017

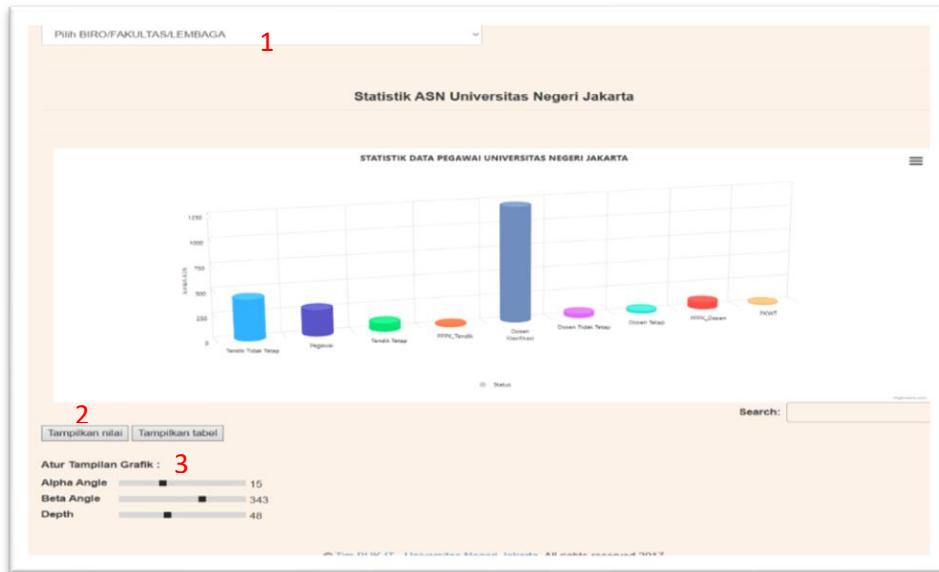
- ✓ Semua fitur yang ada disini, sama pada fitur yang sudah ada pada menu menu sebelumnya. Silahkan gunakan sesuai kebutuhan

Selain bisa menambahkan pegawai, admin juga bisa melihat statistic pegawai. Fitur tersebut bisa diakses dari menu “**Statistik Pegawai**”.



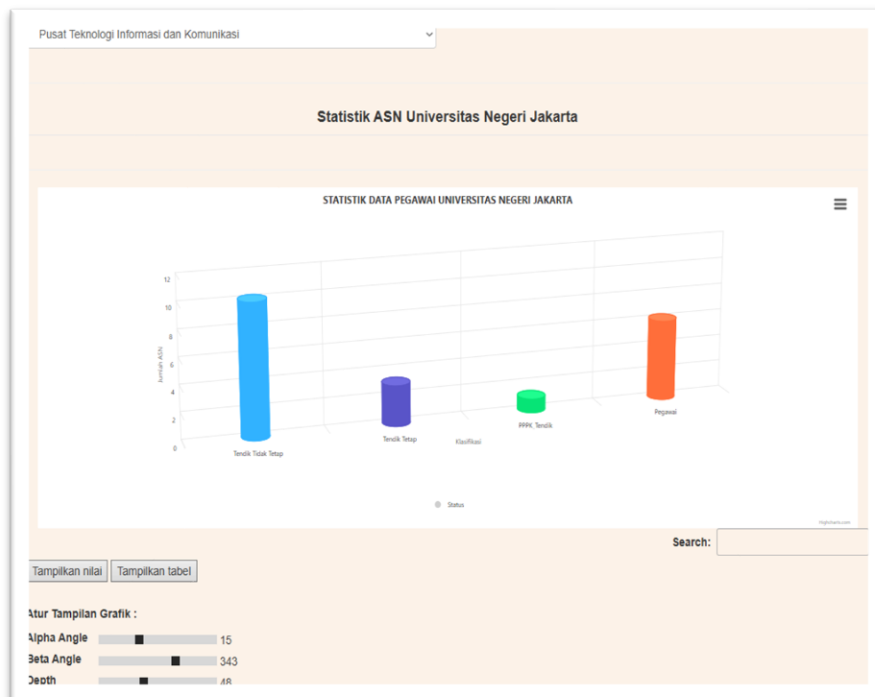
Fitur ini berfungsi untuk menampilkan statistik data kepegawaian dari waktu ke waktu. Seperti yang ditampilkan pada gambar diatas, terdapat menu untuk menampilkan statistik ASN, Dosen dan Tendik. Secara keseluruhan fitur tiap menu ini sama, jadi admin akan menampilkan penggunaan fitur disalah satu menu yang ada yaitu “**Statistik ASN**”.

Berikut tampilan awal menu “Statistik ASN”:

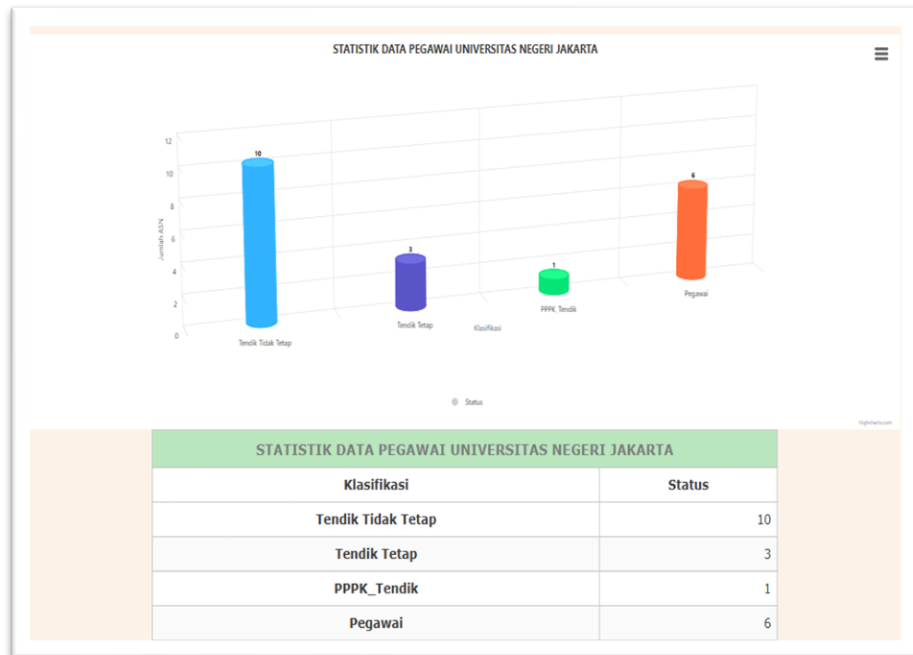


Penjelasan fitur pada menu diatas:

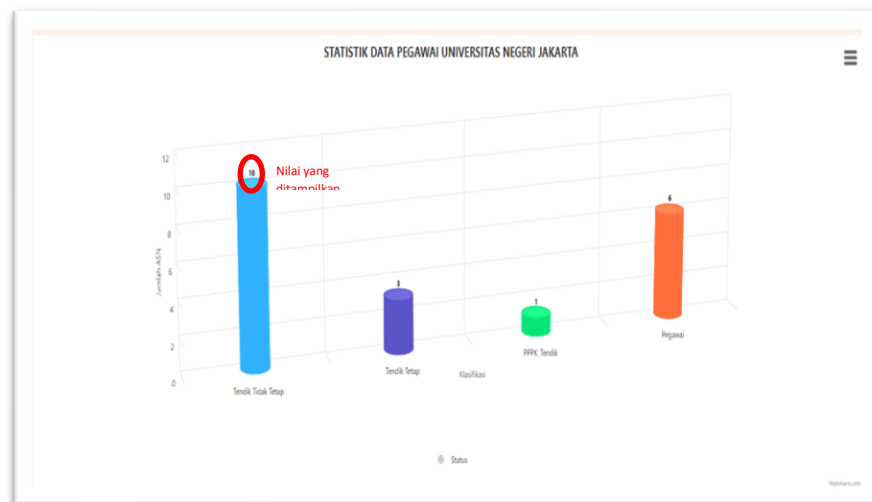
- ✓ Admin bisa mengklasifikasikan data statistik ASN dengan memilih label[1], pada kasus ini admin memilih “Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi”. Berikut tampilannya



- ✓ Ini adalah tampilan saat admin mengklik **“Tampilkan Nilai”**.



- ✓ Ini adalah tampilan saat admin mengklik **“Tampilkan Tabel”**



Admin juga bisa mengakses menu KGB. Fungsi utama menu ini adalah mencetak SK Baru KGB Dosen dan Tendik. Jadi akan terdapat dua menu pada KGB, yaitu KGB Dosen dan KGB Tendik. Fungsi fitur dari kedua menunya sama.



Daftar KGB Pegawai Universitas Negeri Jakarta

Show 10 entries Search: 2

KGB Terakhir CETAK

No.	Nama	NIP	Unit Kerja	Gaji Pokok	TMT	Masa Kerja	No. SK	SK Baru
1	Mami Lestari	196506081986032003	Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Rp. 5.399.900,-	2023-03-01	32 Tahun 0 Bulan	T/1/UN39.2/KP.09.03/2023	1
2	Supriyono	196612121990031002	Fakultas Teknik	Rp. 5.235.000,-	2025-01-02	30 Tahun 0 Bulan	T/152/UN39.11/KP.09.03/2025	

Berikut penjelasan kegunaan fitur dari menggunakan menu **KGB Tendik**.

- ✓ Label[1] melakukan pencetakan **SK KGB**, ini tampilan yang muncul ketika tombol tersebut pilih.

FORM INPUT SK KGB BARU

DATA PEGAWAI

NIP: 196506081986032003

Nama: Mami Lestari, S.Pd., M.AB

KARPEG: E.158893

DATA KGB TERAKHIR

**Edit dan Lengkapi pada menu Riwayat KGB*

Golongan Lama: IV/a

Pangkat Golongan Lama: Pembina

Jabatan: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya

Unit Kerja: Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Gaji Pokok Lama: [input field]

Gaji Pokok lama (terbilang): Terisi Otomatis

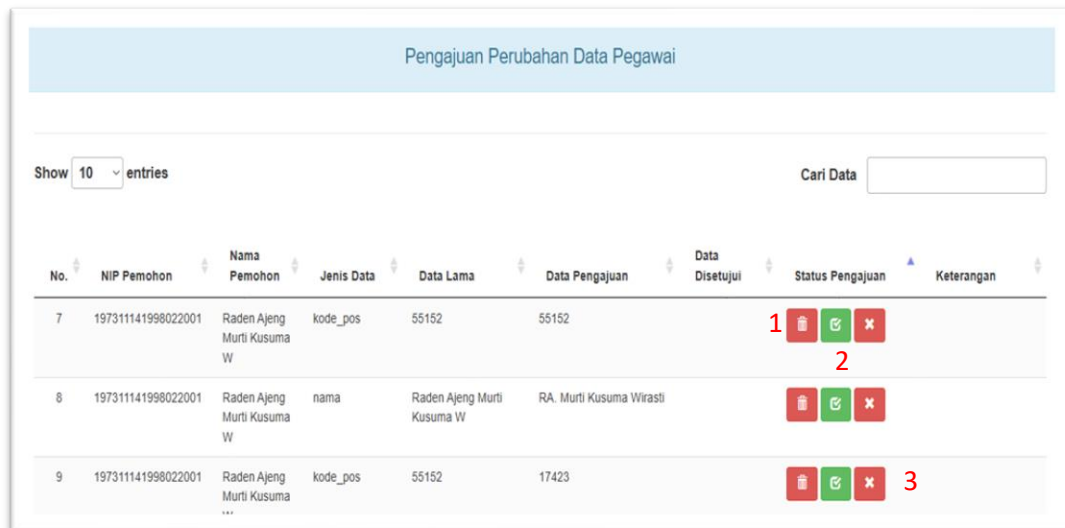
Oleh Pejabat: -- Pilih Nama Instansi --










TMT SK KGB Lama: 01/03/2023

- ✓ Silahkan isi form data sesuai yang diminta, lalu pilih tombol “**Cetak**” untuk melanjutkan. Selesai.

K. Mengelola Pengajuan Perubahan Data Pegawai

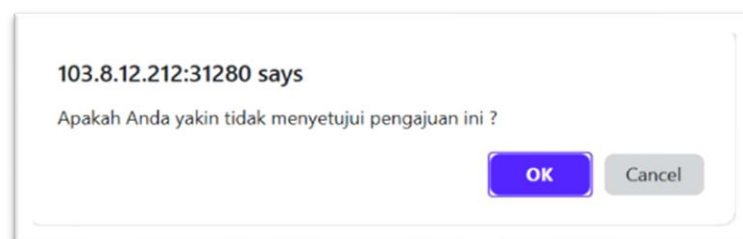
Untuk mengelola pengajuan perubahan data pegawai, admin bisa mengakses menu “Perubahan Data”.



No.	NIP Pemohon	Nama Pemohon	Jenis Data	Data Lama	Data Pengajuan	Data Disetujui	Status Pengajuan	Keterangan
7	197311141998022001	Raden Ajeng Murti Kusuma W	kode_pos	55152	55152		1   	
8	197311141998022001	Raden Ajeng Murti Kusuma W	nama	Raden Ajeng Murti Kusuma W	RA. Murti Kusuma Wirasti		2   	
9	197311141998022001	Raden Ajeng Murti Kusuma ...	kode_pos	55152	17423		3   	

Gambar diatas adalah tampilan awal pengajuan perubahan data pegawai. Menu ini memiliki fitur untuk menolak dan menerima perubahan data yang sudah diajukan pegawai. Berikut penjelasan penggunaannya fiturnya.

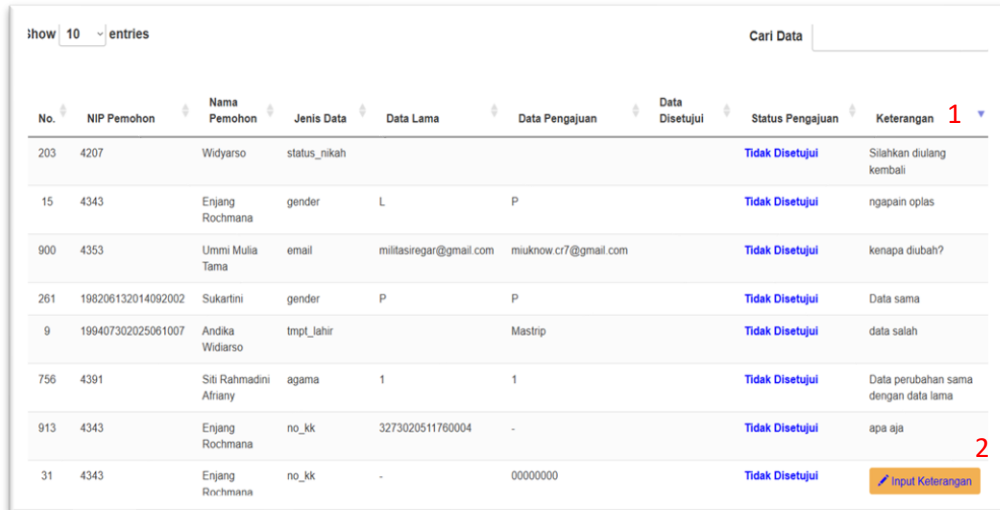
- ✓ Label[1] merupakan tombol aksi untuk menolak pengajuan perubahan data. Akan ada pop-up dialog yang akan muncul saat kita mengklik tombol ini yaitu:



Pilih “OK” untuk membatalkan pengajuan tersebut.

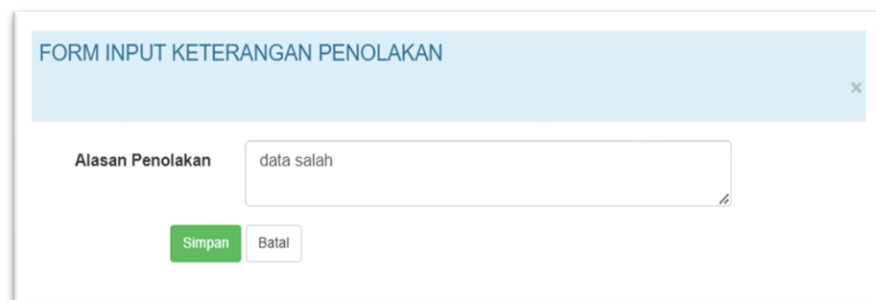
- ✓ Label[2] merupakan tombol aksi untuk menyetujui pengajuan perubahan data. Pilih “OK” untuk menyetujui pengajuan tersebut.
- ✓ Label[3] merupakan tombol aksi untuk menolak pengajuan perubahan data, sama dengan label[1].

Setelah terjadi penolakan pengajuan, admin juga bisa mengisi keterangan kenapa pengajuan data ditolak. Berikut caranya



No.	NIP Pemohon	Nama Pemohon	Jenis Data	Data Lama	Data Pengajuan	Data Disetujui	Status Pengajuan	Keterangan 1
203	4207	Widyarso	status_nikah				Tidak Disetujui	Silahkan diulang kembali
15	4343	Enjang Rochmana	gender	L	P		Tidak Disetujui	ngapain oplas
900	4353	Ummi Mulla Tama	email	militasiregar@gmail.com	miuknow.cr7@gmail.com		Tidak Disetujui	kenapa diubah?
261	198206132014092002	Sukartini	gender	P	P		Tidak Disetujui	Data sama
9	199407302025061007	Andika Widiarso	tmpt_lahir		Mastrip		Tidak Disetujui	data salah
756	4391	Siti Rahmadini Alriany	agama	1	1		Tidak Disetujui	Data perubahan sama dengan data lama
913	4343	Enjang Rochmana	no_kk	3273020511760004	-		Tidak Disetujui	apa aja
31	4343	Enjang Rochmana	no_kk	-	00000000		Tidak Disetujui	Input Keterangan 2

- ✓ Urutkan data keterangan terlebih dahulu dengan menekan kepala tabel “Keterangan[1]”, maka akan muncul data mana yang sudah ditolak seperti gambar diatas.
- ✓ Jika belum dibuatkan keterangan maka muncul tampilan seperti label[2].
- ✓ Pilih “**Input Keterangan**[2]”, masukkan keterangannya:



FORM INPUT KETERANGAN PENOLAKAN

Alasan Penolakan: data salah

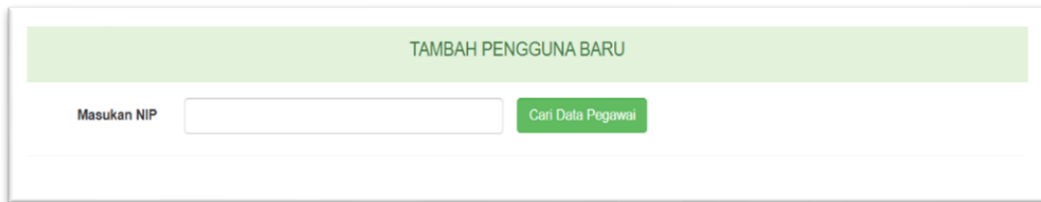
Simpan Batal

- ✓ Pilih “**Simpan**” untuk menyimpan keterangan yang sudah diinput. Selesai!

L. Tambah Pengguna

Menu ini berfungsi untuk menambahkan dua tipe pengguna agar bisa mengakses SIPEG,. Tipe pengguna yang bisa ditambahkan yaitu **admin** dan **fakultas**. Berikut contoh penggunaannya:

- ✓ Pilih menu tambah pengguna, lalu masukkan NIP pada form seperti gambar berikut dan pilih tombol “**Cari Data Pengguna**”



The screenshot shows a form titled "TAMBAH PENGGUNA BARU". It features a text input field labeled "Masukan NIP" with a green "Cari Data Pegawai" button to its right.

- ✓ Jika sudah, akan muncul tampilan seperti ini. Dan isi form sesuai data dan kebutuhan yang dibutuhkan



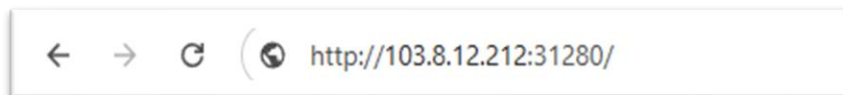
The screenshot shows the same form with the following fields filled out: "Masukan NIP" contains "199407302025061007"; "Nama" contains "Andika Widiarso"; "Unit Kerja" contains "Unit Pengguna"; "Username" contains "Masukkan Username Anda"; "Password" contains "Masukkan Password Anda"; "Konfirmasi Password" contains "Masukkan Password Anda Kembali"; and "Pilih Hak Akses" is a dropdown menu with "-- Pilih Hak Akses --". A green "Simpan" button is located at the bottom right.

- ✓ Pilih tombol “**Simpan**” untuk menyimpan pengguna baru yang ditambahkan.

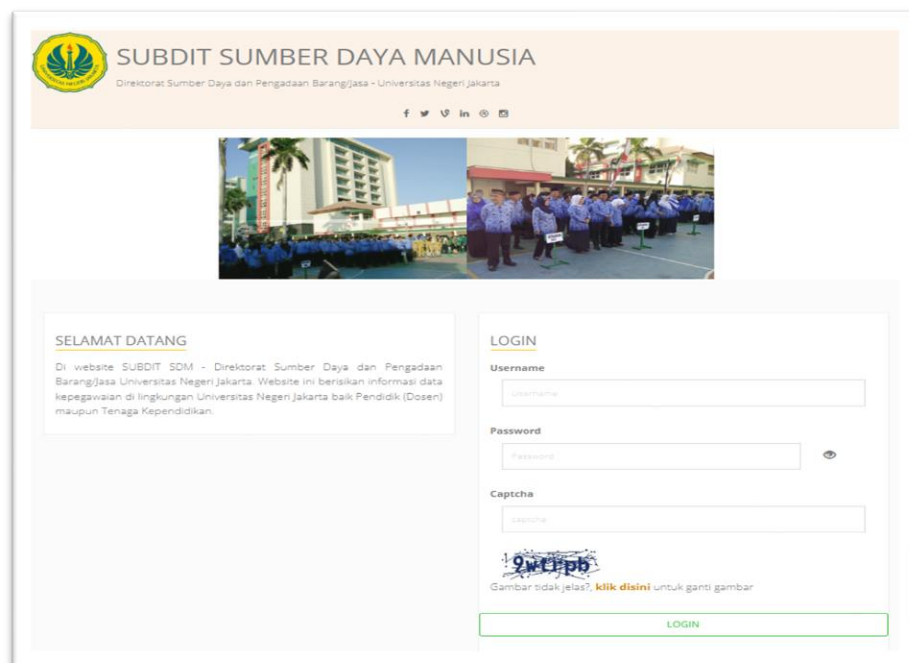
ROLE PENGGUNA

Fitur utama yang pengguna bisa gunakan pada SIPEG yaitu mengubah data, mengunggah & menghapus dokumen, Untuk mendapatkan akses sebagai pengguna, pengguna *login* terlebih dahulu. Berikut langkahnya:

1. Buka aplikasi SIPEG melalui *browser* dengan menyetikkan alamat *url* <http://103.8.12.212:31280/> pada *address bar* dan lalu tekan tombol *enter*.



Lalu, setelah itu kita akan diarahkan ke tampilan utama SIPEG.






2. Silahkan *isi form login* yang terdapat pada halaman utama aplikasi tersebut yang berisikan *username*, *password* dan *captcha*. Biasanya untuk awalan *username* dan *password* pengguna adalah **NIP**. Lalu tekan tombol “**LOGIN**” dilayar untuk melanjutkannya. Berikut contohnya

LOGIN

Username

Password

Captcha

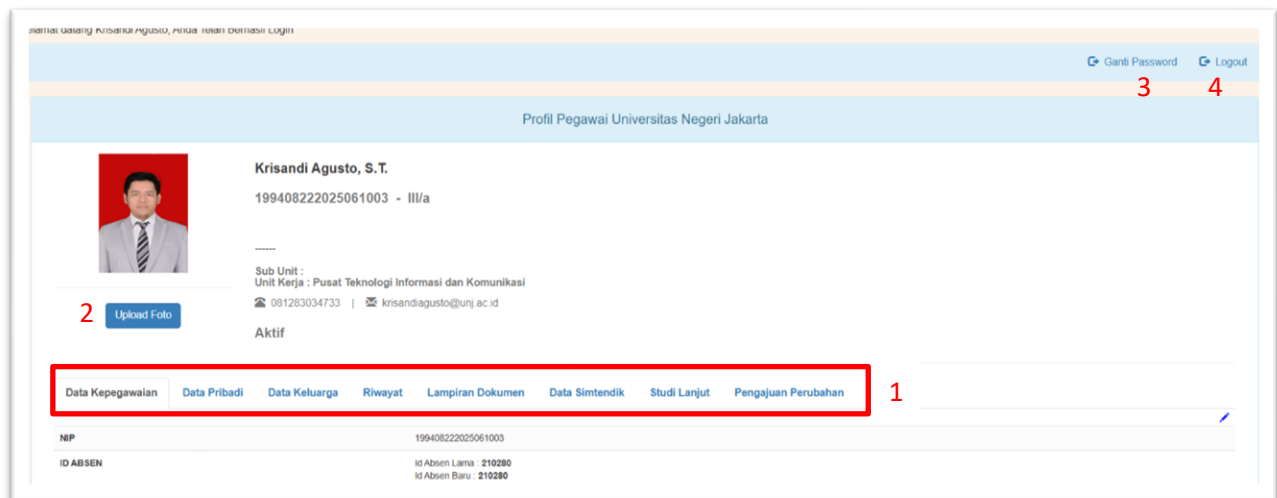

Gambar tidak jelas? [klik disini](#) untuk ganti gambar

LOGIN

Jika tidak ada kesalahan pada *username*, *password* dan *captcha* yang *user* isikan pada *form login*, maka secara otomatis *user* akan diarahkan ke tampilan dashboard aplikasi SIPEG.



A. Penjelasan Tampilan Dashboard

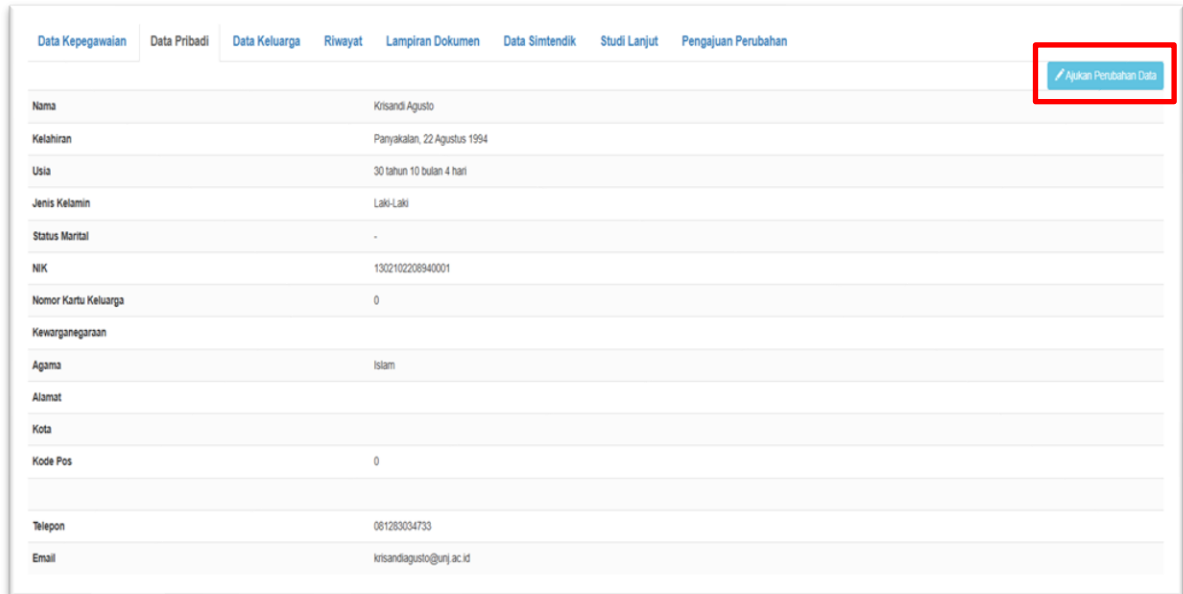


Penjelasan fitur diatas:

- Label[1], merupakan tab menu yang berisikan data pengguna, yang mana disini berupa Data Kepegawaian, Data Pribadi, Data Keluarga, Riwayat, Lampiran Dokumen, Studi Lanjut dan Pengajuan Perubahan.
- Label[2], menu upload foto untuk memperbaharui foto profil pengguna.
- Label[3], menu untuk ganti password pengguna.
- Label[4], menu logout untuk mengakhiri sesi login pengguna.

B. Mengajukan Perubahan Data

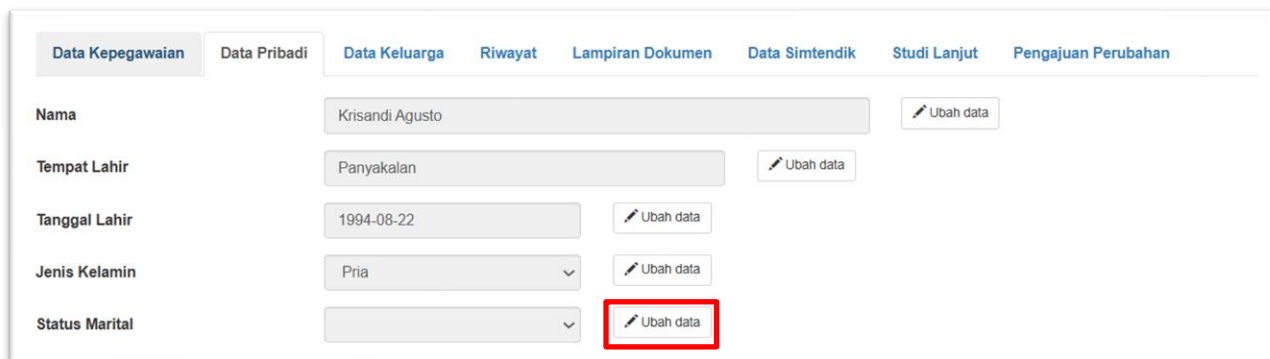
Pengguna bisa mengubah datanya pada menu “**Data Pegawai**”. Jika sudah, maka layar akan menampilkan tampilan berikut



Data Kepegawaian	Data Pribadi	Data Keluarga	Riwayat	Lampiran Dokumen	Data Simtendik	Studi Lanjut	Pengajuan Perubahan
Nama	Krisandi Augusto						
Kelahiran	Panyakalan, 22 Agustus 1994						
Usia	30 tahun 10 bulan 4 hari						
Jenis Kelamin	Laki-Laki						
Status Marital	-						
NIK	1302102208940001						
Nomor Kartu Keluarga	0						
Kewarganegaraan							
Agama	Islam						
Alamat							
Kota							
Kode Pos	0						
Telepon	061283034733						
Email	krisandiagusto@unj.ac.id						

Berikut cara mengajukan perubahan data oleh pengguna:

1. Pilih tombol “**Ajukan Perubahan Data**” seperti gambar yang dilingkari diatas. Jika sudah maka akan muncul tampilan seperti ini



Data Kepegawaian	Data Pribadi	Data Keluarga	Riwayat	Lampiran Dokumen	Data Simtendik	Studi Lanjut	Pengajuan Perubahan
Nama	Krisandi Augusto						Ubah data
Tempat Lahir	Panyakalan						Ubah data
Tanggal Lahir	1994-08-22						Ubah data
Jenis Kelamin	Pria						Ubah data
Status Marital							Ubah data

2. Untuk melakukan perubahan data, pengguna bisa memilih data mana yang ingin diubah dengan memilih tombol “**Ubah Data**” seperti gambar yang dilingkari diatas.

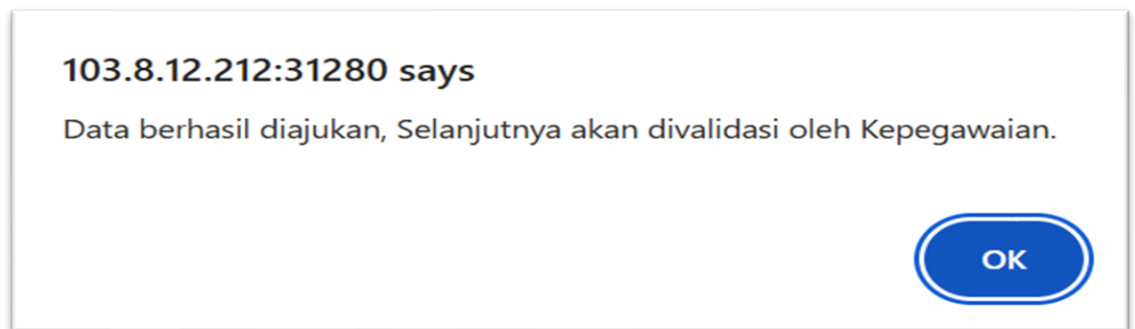


3. Jika sudah, akan muncul tampilan seperti ini

The screenshot shows a form with the following elements: a label 'Status Marital', a dropdown menu currently showing 'Belum Menikah', a button labeled 'Batalkan' with a circular icon, and a button labeled 'simpan dan Ajukan' which is highlighted with a red border.

Silahkan isikan sesuai data yang ingin dimasukkan, lalu pilih “simpan dan ajukan” seperti gambar yang dilingkari diatas.

4. Jika sudah, akan tampil pesan *pop-up* seperti ini



Ini menandakan pengajuan data berhasil dan tinggal menunggu persetujuan admin.

5. Pengguna bisa melihat status pengajuan data dengan memilih menu “**Pengajuan Perubahan**”

Studi Lanjut

Pengajuan Perubahan

Jika sudah dipilih, berikut tampilannya:

No.	Klasifikasi	Jenis Data	Data Lama	Data Pengajuan	Data Disetujui	Status
1	pribadi	agama		1	1	✓
2	pribadi	tmpt_lahir		Panyakalan	Panyakalan	✓
3	pribadi	phone		081283034733	081283034733	✓
4	pribadi	tgl_lahir	0000-00-00	1994-08-22	1994-08-22	✓
5	pribadi	gender		L	L	✓
6	pribadi	nik	0	1302102208940001	1302102208940001	✓
7	pribadi	email		krisandiagusto@unj.ac.id	krisandiagusto@unj.ac.id	✓
8	pribadi	status_nikah		B		✗

Keterangan:

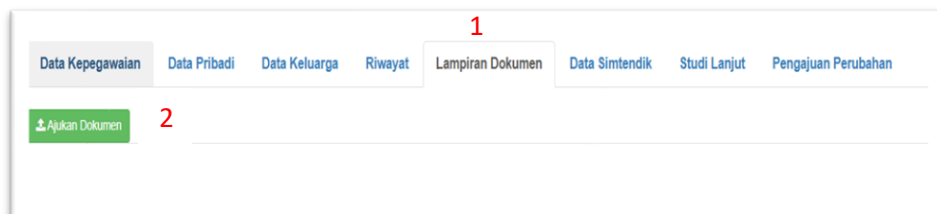


pengajuan perubahan disetujui



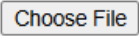
pengajuan perubahan dalam proses

C. Mengunggah Dokumen



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Data Kepegawaian, Data Pribadi, Data Keluarga, Riwayat, **Lampiran Dokumen** (labeled with a red '1'), Data Simtendik, Studi Lanjut, and Pengajuan Perubahan. Below the menu is a green button labeled 'Ajukan Dokumen' (labeled with a red '2').

Pengguna dapat mengunggah dokumen melalui SIPEG dengan cara berikut:

1. Pilih menu “**Lampiran Dokumen**” seperti label[1] pada gambar diatas
2. Pilih tombol “**Ajukan Dokumen**” seperti pada label[2], maka akan muncul tampilan seperti ini
3. Isi nama dokumen pada *form* “**Nama Dokumen**”, lalu pilih dokumen dengan memilih 



Nama Dokumen

Pilih Dokumen

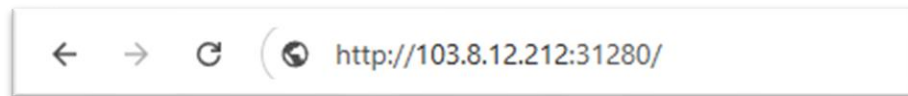
No file chosen

4. Jika sudah, pilih “**Simpan**” dan tinggal tunggu proses pengajuan disetujui admin.

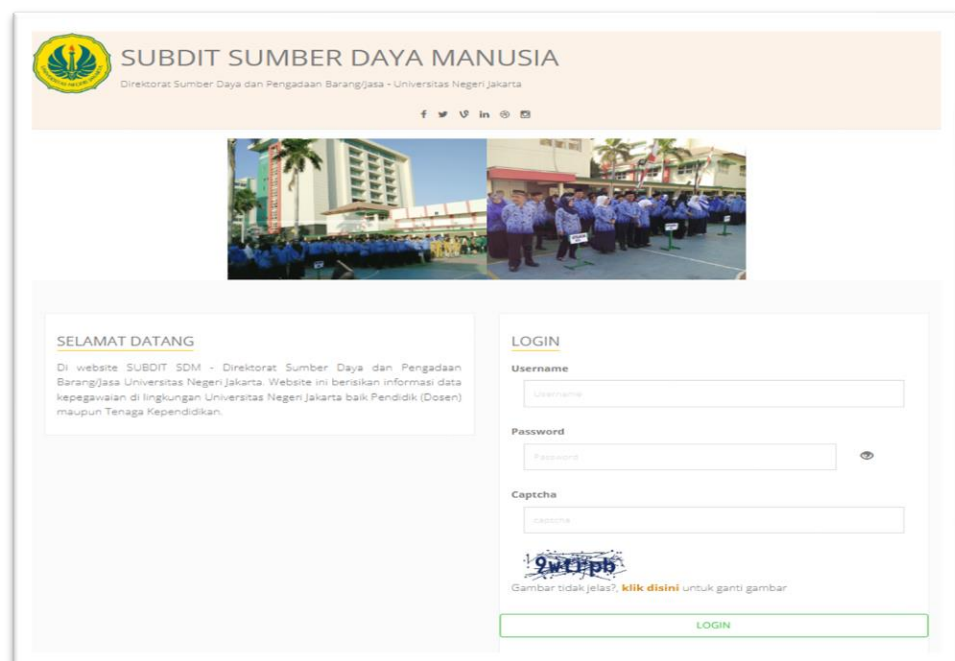
ROLE FAKULTAS

Fakultas bisa memiliki hak untuk menampilkan, mencari dan mengekspor data pada SIPEG. Untuk mendapatkan hak sebagai fakultas, pengguna diminta *login* terlebih dahulu. Berikut langkahnya:

1. Buka aplikasi SIPEG melalui *browser* dengan menetikkan alamat *url* <http://103.8.12.212:31280/> pada *address bar* dan lalu tekan tombol *enter*.



Lalu, setelah itu pengguna akan diarahkan ke tampilan utama SIPEG.





2. Silahkan isi *form login* yang terdapat pada halaman utama aplikasi tersebut yang berisikan *username*, *password* dan *captcha*. Lalu tekan tombol “**LOGIN**” dilayar untuk melanjutkannya. Berikut contohnya

LOGIN

Username
admin

Password
.....

Captcha
99tdpg

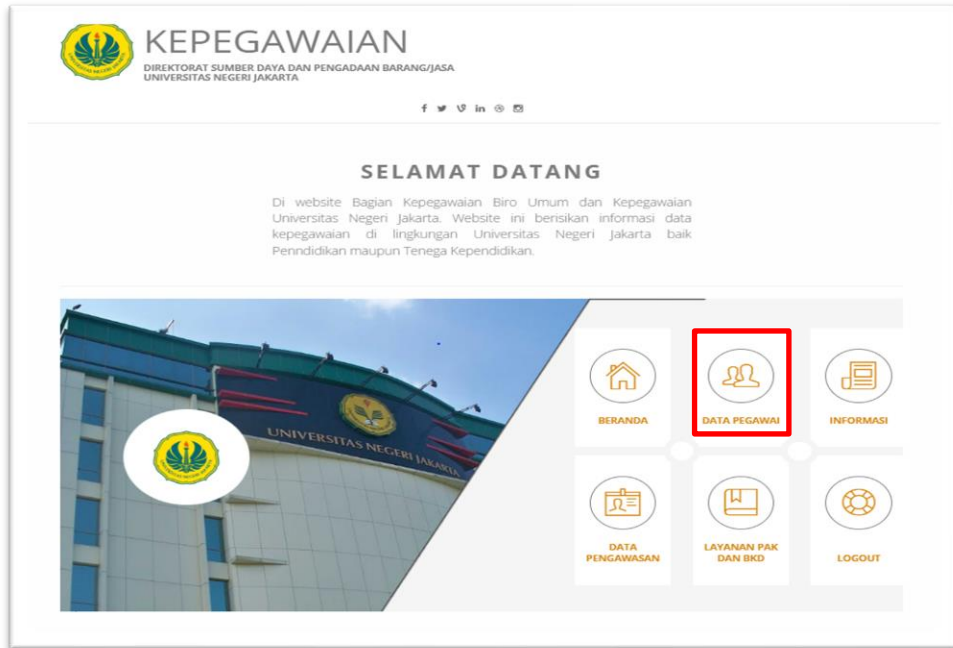
Gambar tidak jelas?, [klik disini](#) untuk ganti gambar

LOGIN

Jika tidak ada kesalahan pada *username*, *password* dan *captcha* yang *user* isikan pada *form login*, maka secara otomatis fakultas akan diarahkan ke tampilan dashboard aplikasi SIPEG.



Berikut tampilan awal jika pengguna berhasil login sebagai fakultas. Untuk melanjutkan pencarian data. Fakultas bisa memilih menu data pegawai seperti yang dilingkari dibawah




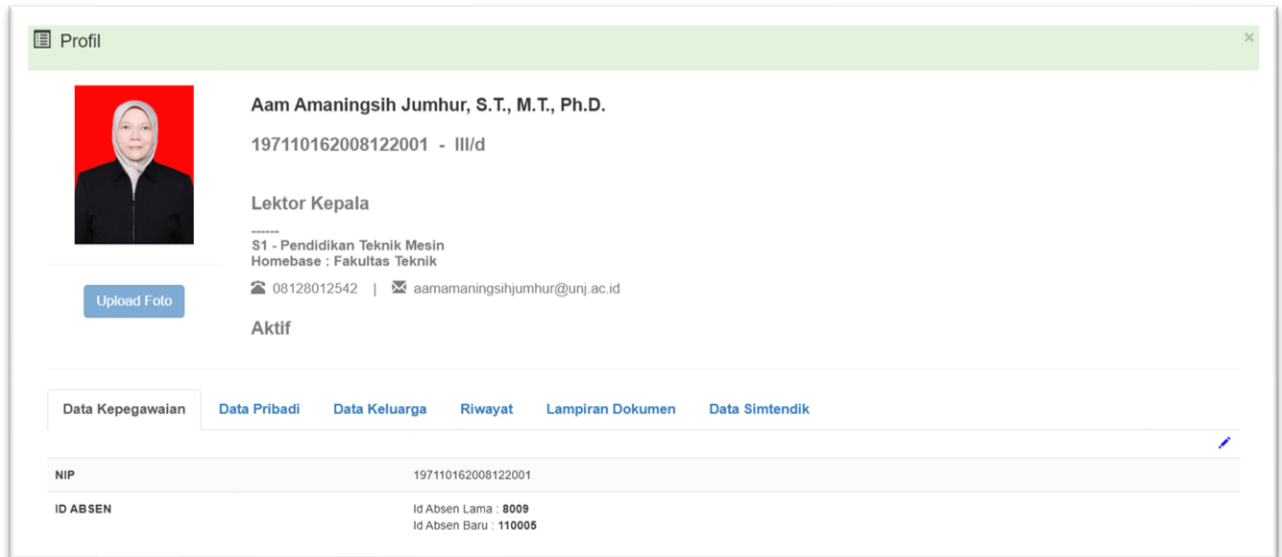
A. Menampilkan Data, Mencari & Mengekspor Data Pegawai

NIP	NIK PTNBH	NAMA	CABANG	HOMEBASE	STATUS	DETAIL
198206282009121003		Atis Sunawar	Dosen	Fakultas Teknik	Aktif	DETAIL 1
197309151999032002		Anum Setyowati	Dosen	Fakultas Teknik	Aktif	DETAIL
197812052005011001		Raden Ahmad Bamabas	Dosen	Fakultas Bahasa dan Seni	Aktif	DETAIL
197105162006041001		Robet	Dosen	Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum	Aktif	DETAIL

Gambar diatas merupakan tampilan saat fakultas mengakses menu data pegawai.



Untuk menampilkan data pegawai secara detail, fakultas bisa memilih tombol  atau label[1] pada kolom detail Data Pegawai Universitas Negeri Jakarta. Berikut tampilannya



The screenshot shows a user profile page with the following details:

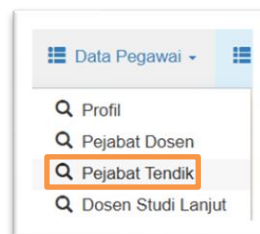
- Profil**
- Aam Amaningsih Jumhur, S.T., M.T., Ph.D.**
- 197110162008122001 - III/d
- Lektor Kepala**
- S1 - Pendidikan Teknik Mesin
Homebase : Fakultas Teknik
- 08128012542 | aamamaningsihjumhur@unj.ac.id
- Aktif**

Navigation tabs: **Data Kepegawaian**, Data Pribadi, Data Keluarga, Riwayat, Lampiran Dokumen, Data Simtendik

NIP	197110162008122001
ID ABSEN	Id Absen Lama : 8009 Id Absen Baru : 110005

Fakultas bisa melakukan pencarian data pegawai dengan cara berikut:

1. Pilih **Data Pegawai > Pejabat Dosen** seperti gambar berikut:



2. Jika sudah, maka tampilan nya seperti ini

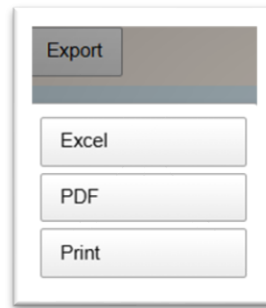
NO	NAMA	NIP	JABATAN	NOMOR SK	TANGGAL SK	PENANDATANGAN	MASA JABATAN	TANGGAL PELANTIKAN	AKHIR JABATAN
1	Petrolis Nusa Perdana, S.E., M.Acc	198003202014041001	Sekretaris PMU SFD	925/UN39/HK.02/2023	2023-03-29	Rektor	2023	29/03/2023	00/00/0000
2	Dr. Herdi, M.Pd.	198408052009121004	Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPJM)	255/UN39/HK.02/2025	2025-02-27	Rektor	2025-2030	27/02/2025	00/00/0000
3	Dr. Ja'far Amiruddin, M.T.	197301152005011003	Ketua/Manajer PMU SFD	925/UN39/HK.02/2023	2023-03-29	Rektor	2023	29/03/2023	00/00/0000
4	Dr. Dian Handayani, S.Si., M.Si.	197404151998032001	Koordinator Program Studi S1 Statistika	1112/UN39/HK.02/2023	2023-04-18	Rektor	2023-2027	27/07/2023	00/00/0000

3. Lalu isi form “Search”, kali ini fakultas mengisi dengan nama dosen dan hasilnya akan langsung diperlihatkan seperti berikut.

NO	NAMA	NIP	JABATAN	NOMOR SK	TANGGAL SK	PENANDATANGAN	MASA JABATAN	TANGGAL PELANTIKAN	AKHIR JABATAN
213	Bambang Prasetya Adhi, S.Pd., M.Kom	198302252014041001	Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan PUSTIKOM	24/UN39/HK.02/2025	2025-01-21	Rektor	2025-2030	24/01/2025	00/00/0000
222	Dr. rer.nat Bambang Hestu Iswanto, M.Si.	196804011994031002	Koordinator Program Studi S2 Pendidikan Fisika	35/UN39/HK.02/2024	2025-01-21	Rektor	2025-2030	24/01/2025	00/00/0000

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 335 total entries)

4. Untuk fitur **ekspor** data, fakultas bisa memilih tombol *export* data diatas table, lalu pilih format file yang ingin diekspot seperti berikut



Jika sudah, data akan otomatis terunduh.



Intelligentia - Deputas

PUSTIKOM

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



pustikomunj



@pustikom_official



pustikom.unj.ac.id