PANDUAN e-HRM

(Electronic Human Resource Management)

Versi 1

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

2016

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ii
1.1 PENDAHULUAN iii
1.2 *e*-HRM 1
1.3 PROSES REGISTRASI 2
1.4 PROSES UBAH / TAMBAH 7
1.5 AKSES PEGAWAI SEBAGAI EKSEKUTIF 24
1.5.1 Pengertian 24
1.6 AKSES PEGAWAI SEBAGAI PNS / NON PNS 25
1.7 AKSES VERIFIKATOR 26

1.1 PENDAHULUAN

Kami panjatkan puji dan syukur atas kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan buku "Panduan*e*HRM" dapat terselesaikan dengan baik.

Buku Panduan *e*HRM disusun sejalan dengan pelaksanaan Reformasi Birokrasi khususnya di Biro Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana dalam upaya menindahkan proses manual menjadi elektronik pada kegiatan administrasi kepegawaian sehingga proses kepegawaian menjadicepat, tepat dan terkini, dengan melibatkan ASN Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan pejabat pengelola kepegawaian di semua unit kerja Kementerian Pekerjaan Umumdan Perumahan Rakyat, sehingga dapat mengakselerasi pembinaan sumber daya aparatur yang memiliki integritas tinggi.

Buku ini memuat cara menggunakan *e*HRM dengan menjelaskan cara kerja fitur-fitur yang tersedia di dalamnya, seperti fitur Input/Update data, fitur Verifikasi Data, fitur Alert Sistem, fitur Monitoring Proses, fitur Informasi, fitur Arsip Digital, fitur Agenda Kerja, fitur Berita Kepegawaian, dan lainnya yang akan terus berkembang sesuai dengan keperluan.

Besar harapan kami agar Buku Panduan*e*HRM dapat dijadikan panduan penggunaan *e*HRM dalam merekam berbagai perubahan data kepegawaian dan menggunakan laporan kepegawaian yang ada, untuk memaksimalkan *e*HRM sebagai alat pendukung adminsitrasi kepegawaian dan pengambilan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya aparatur.

Kami menyadari bahwa penyusunan buku ini belum sepenuhnya sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun akan sangat kami harapkan guna penyempurnaan buku dan *e*HRM di masa yang akan datang.

Jakarta, Agustus 2016

Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

Ir. Luthfiel Annam Achamd, MM
NIP. 196012101989031001

1.2 *e*HRM

Penjelasan *e*HRM

*e*HRM adalah sistem informasi yang memberikan kemudahan kepada semua pegawai dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) untuk dapat memantau dan mengelola data kepegawaiannya masing-masing. Penggunaan *e*HRM cukup berbeda dengan SIMKA-PU, adapun beberapa keunggulan *e*HRM dan pengembangan kedepannya *e*HRM adalah sebagai berikut:

Keunggulan *e*HRM Baru

PERBEDAAN	E-HRM	SIMKA-PU
REGISTRASI	√	X
EDIT DATA RIWAYAT	√	√
MULTY PLATFORM	√	X
NOTIFIKASI ONLINE	√	X
STATUS PEGAWAI	√	X
BERITA TERBARU	√	X
FITURE VERIFIKASI	√	X
RUNNING TEXT	√	X
MENGGANTI FOTO PROFILE	√	X
STATUS KP ONLINE	√	X
DATA BERASAL DARI PUPNS	√	X
DATA TERINTEGRASI	√	X
PENCARIAN DATA PEGAWAI	√	√

Tabel 1

Pengembangan e-HRM

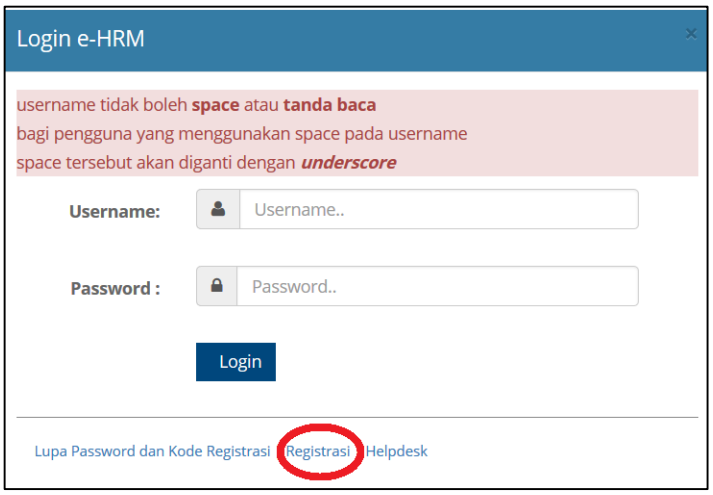
1. Web Responsive
2. Aplikasi Android
3. Lupa Password
4. Notifikasi Email
5. GIS
6. Integrasi dengan BKN
7. Integrasi dengan SIM-D

1.3 PROSES REGISTRASI

1.3.1 PNS

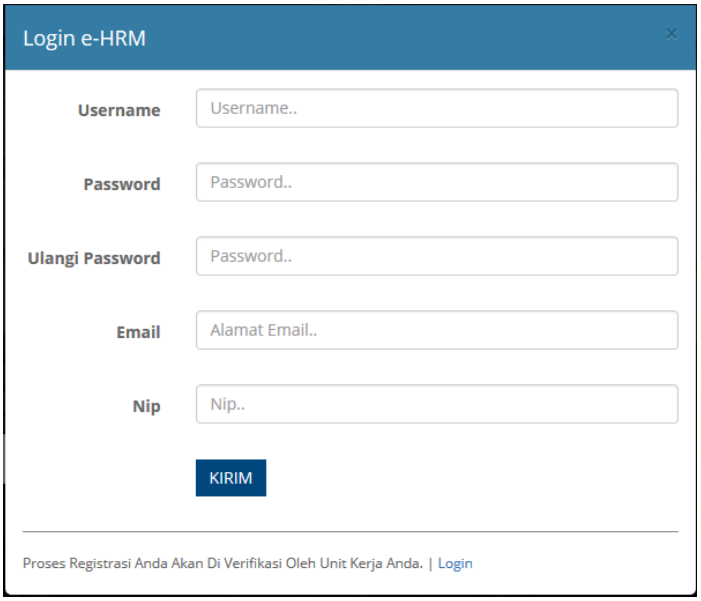
a. Buka website *e*HRM di **ehrm.pu.go.id**

b. Maka akan muncul tampilan seperti berikut



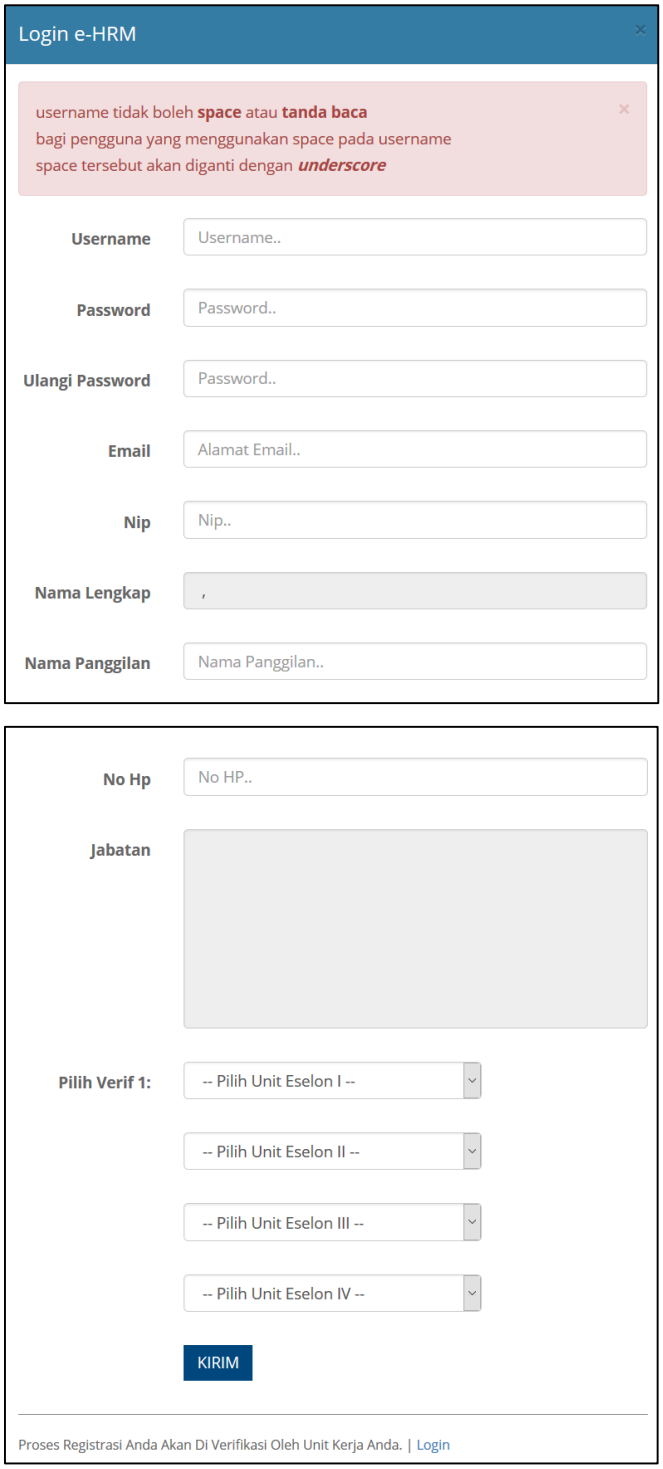
Gambar 1

c. Anda klik tulisan **Registrasi**, maka akan tampil gambar berikut



Gambar 2

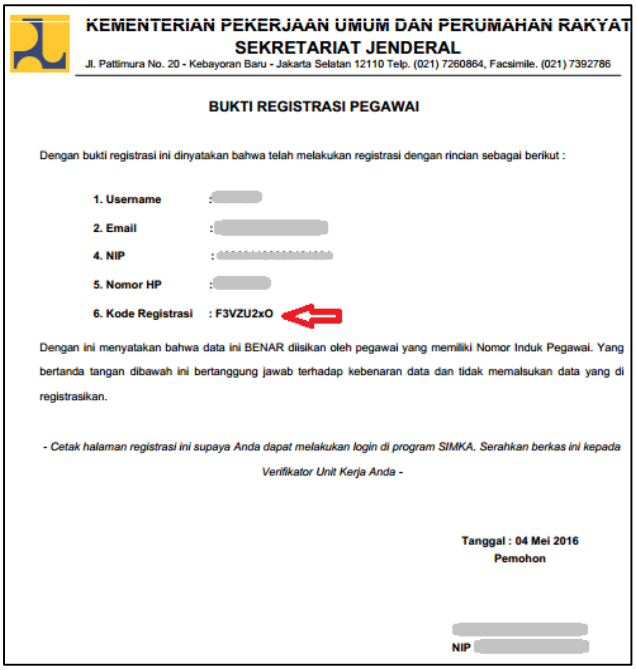
d. Isikan data *Username*, *Email*, *Password*, *NIP*, lalu tekan **Tab** pada keyboard, maka terdapat langkah selanjutnya dan isikan *Nama Panggilan*, *Nomor Hp dan Unit Kerja / Verifikator I*.



Gambar 3

e. Apabila sudah benar data yang diinputkan, tekan tombol **Kirim**

f. Maka akan otomatis tampil surat bukti registrasi



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. Pattimura No. 20 - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7260864, Facsimile. (021) 7392786

BUKTI REGISTRASI PEGAWAI

Dengan bukti registrasi ini dinyatakan bahwa telah melakukan registrasi dengan rincian sebagai berikut :

1. Username :
2. Email :
4. NIP :
5. Nomor HP :
6. Kode Registrasi : F3VZU2xO

Dengan ini menyatakan bahwa data ini BENAR diisikan oleh pegawai yang memiliki Nomor Induk Pegawai. Yang bertanda tangan dibawah ini bertanggung jawab terhadap kebenaran data dan tidak memalsukan data yang di registrasikan.

- Cetak halaman registrasi ini supaya Anda dapat melakukan login di program SIMKA. Serahkan berkas ini kepada Verifikator Unit Kerja Anda -

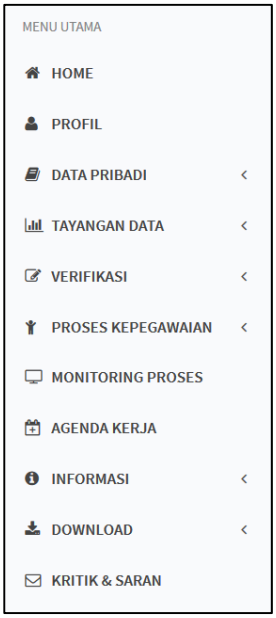
Tanggal : 04 Mei 2016
Pemohon

NIP

Gambar 4

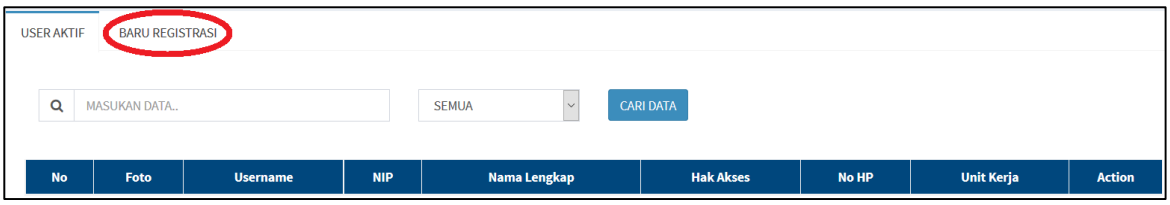
1.3.2 Verifikator

a. Verifikator akan Login dengan menggunakan username dan password dan pilih Menu seperti pada gambar berikut



Gambar 5

b. Maka pilih Tab yang memiliki label BARU REGISTRASI, maka akan tampil gambar seperti berikut

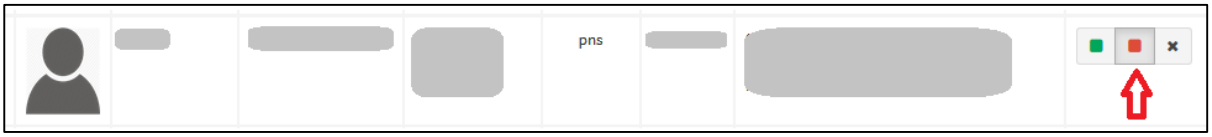


Gambar 6

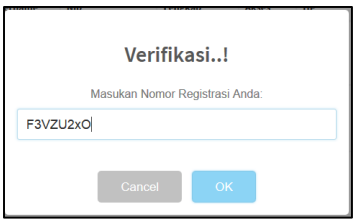
c. Pilih menu *dropdown*dan pilih pencarian berdasarkan NIP, Nama, Username, No HP, Email, dan Hak Akses, apabila Anda memilih SEMUA, maka akan tampil secara keseluruhan. Setelah itu maka Anda dapat mengklik CARI DATA.

   Data yang akan tampil pada tabel dibawahnya adalah data yang mirip dengan kata kunci yang Anda masukkan (kecuali untuk yang menu SEMUA).

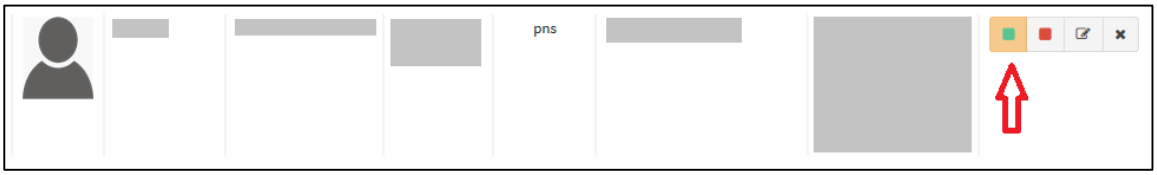
d. Status PNS yang baru registrasi akan selalu di tanda merah, untuk mengaktifkannya, tekan kotak Hijau dan masukkan nomor registrasi yang didapatkan dari PNS. Apabila sukses, maka sudah dapat melakukan login.



Gambar 7



Gambar 8

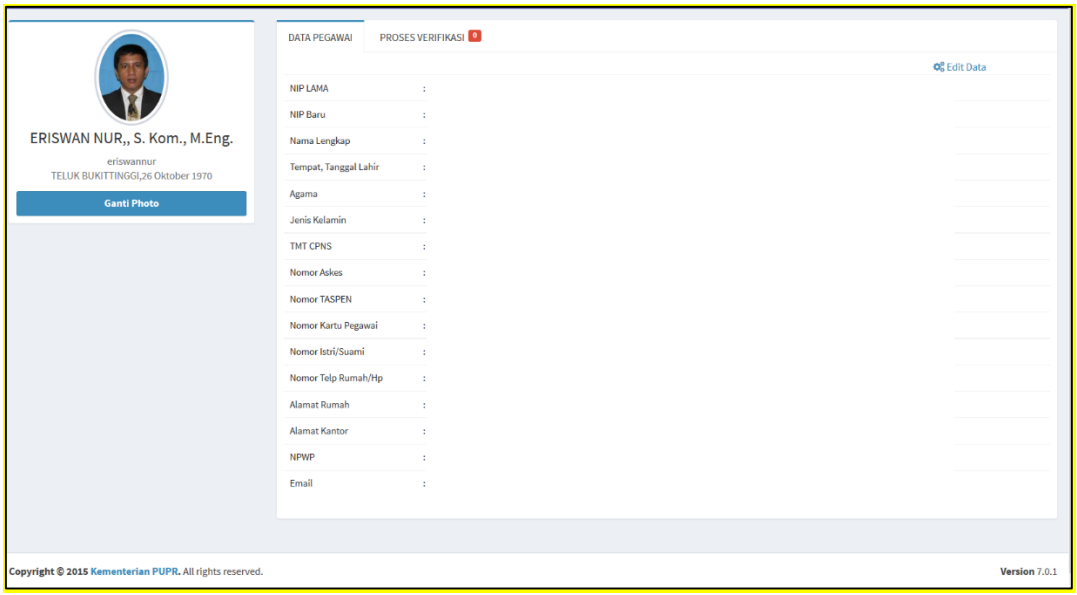


Gambar 9

1.4 PROSES UBAH / TAMBAH DATA

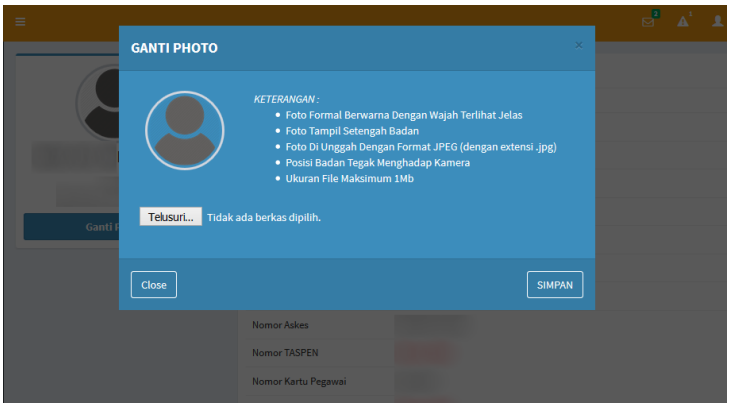
a. Data Pribadi (Data Diri)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 10

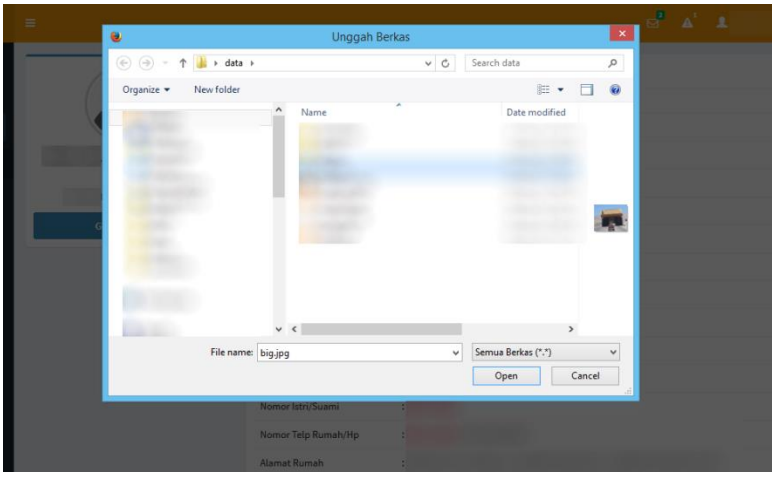
3. Klik menu *Ganti Photo*, maka akan tampil pop-up seperti gambar berikut



Gambar 11

4. Klik telusuri dan pilih foto yang akan Anda ubah.
5. Klik Open dan klik Simpan untuk penyimpanan perubahan foto.

   **Foto yang Anda gunakan pada Data Pribadi, akan menjadi foto yang digunakan pada pencetakan CV.*



Gambar 12

6. Klik Edit Data apabila ingin merubah data diri Anda.

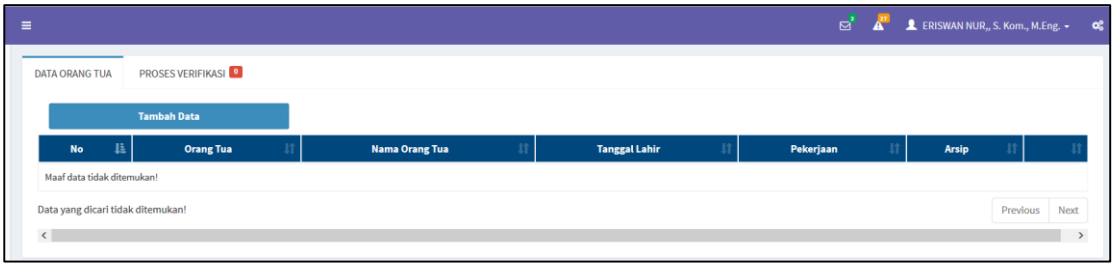
7. Ubah atau tambah data yang belum lengkap pada kolom yang tersedia dan klik Simpan pada bagian bawah halaman.

8. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

b. Data Pribadi (Data Keluarga – Orang Tua / Wali)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Keluarga*. Kemudian pilih yang *Orang Tua / Wali*

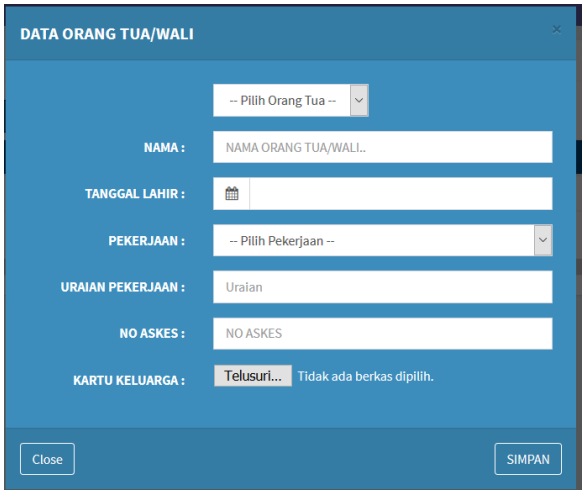
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 13

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Orang Tua.

4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut

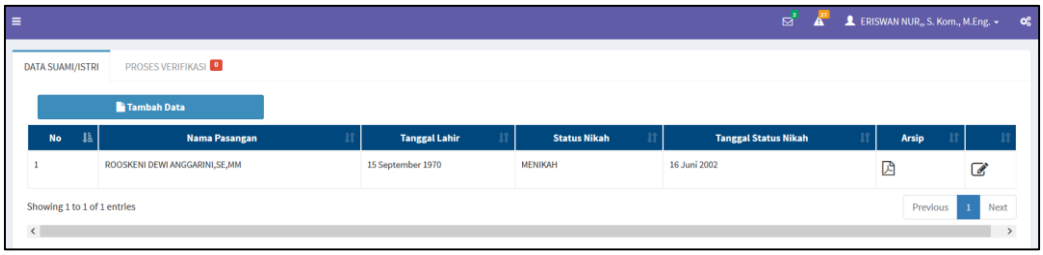


Gambar 14

5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Orang Tua.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpanpada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

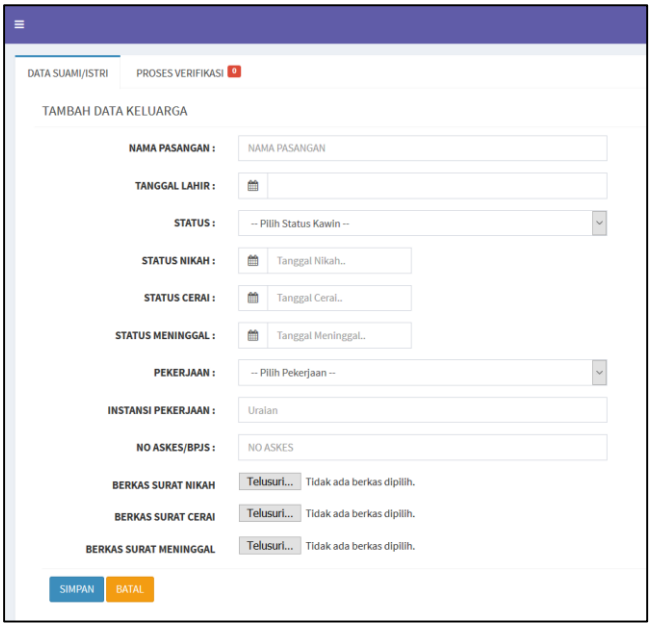
c. Data Pribadi (Data Keluarga – Suami / Istri)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Keluarga*. Kemudian pilih yang *Suami / Istri*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 15

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Suami/Istri.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 16

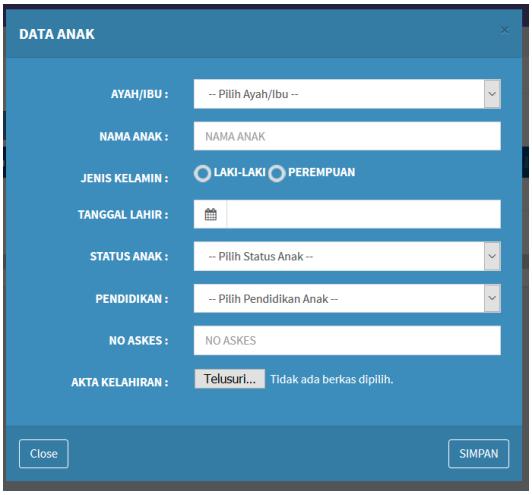
5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Suami/Istri.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpanpada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

d. Data Pegawai (Data Keluarga – Anak)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Keluarga*. Kemudian pilih yang *Anak*
2. Maka akan muncul gambar berikut

Gambar 17

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Anak.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut

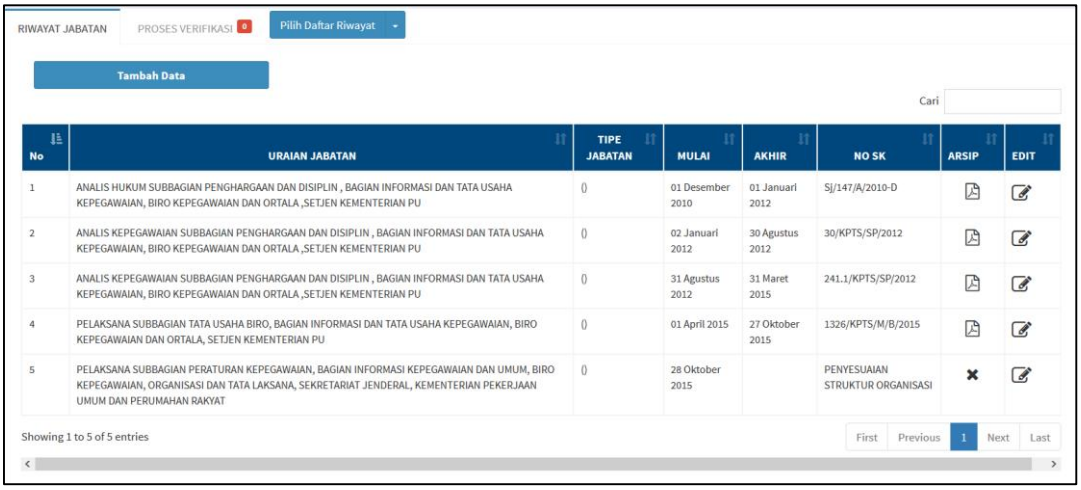


Gambar 18

5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Anak.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpanpada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

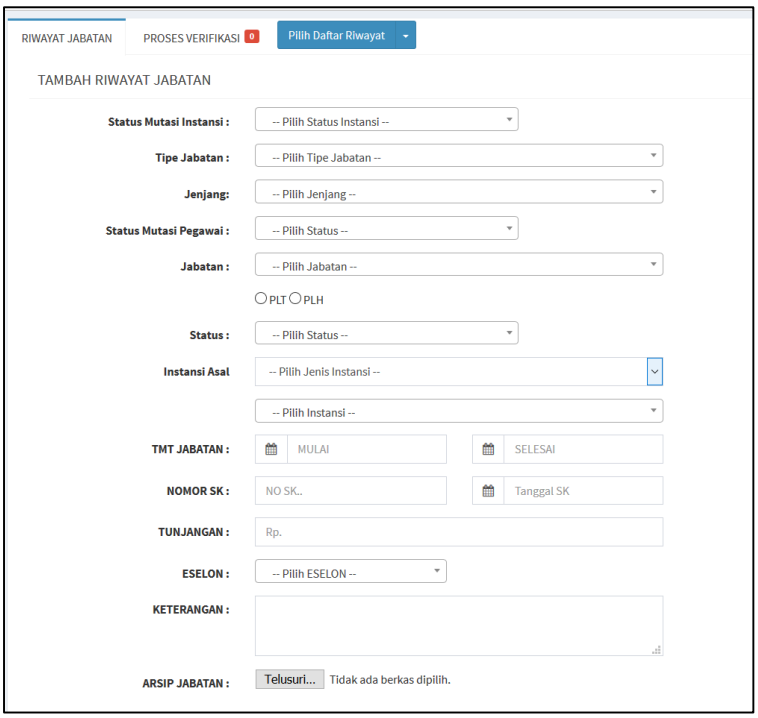
e. Data Pribadi (Data Riwayat - Jabatan)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *Jabatan*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 19

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat Jabatan.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 20

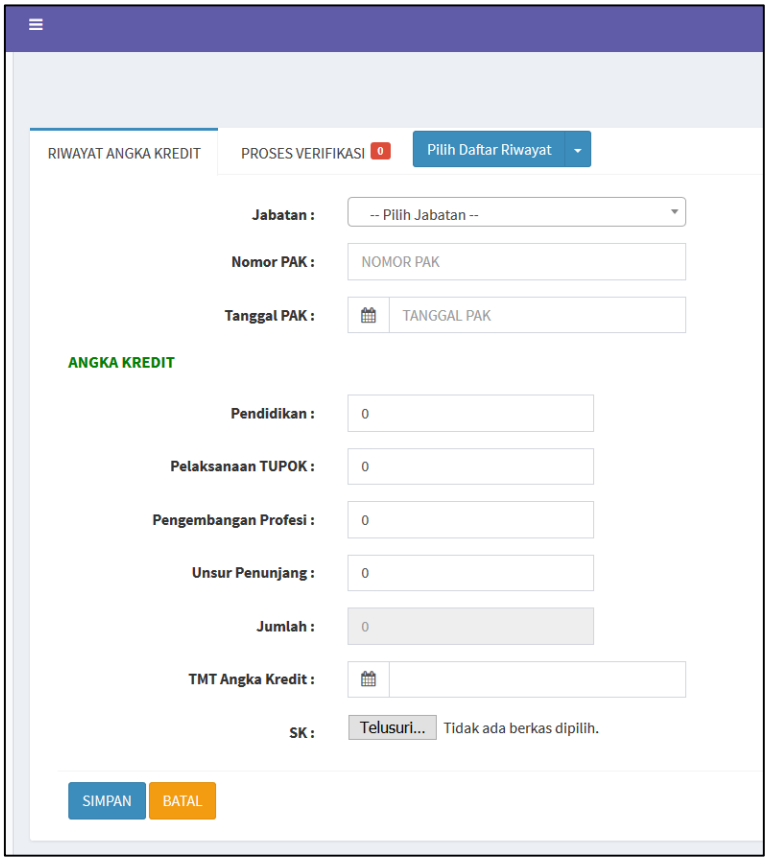
5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat Jabatan.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

f. Data Pribadi (Data Riwayat – Angka Kredit)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *Angka Kredit*
2. Maka akan muncul gambar berikut

Gambar 21

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat Angka Kredit.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut

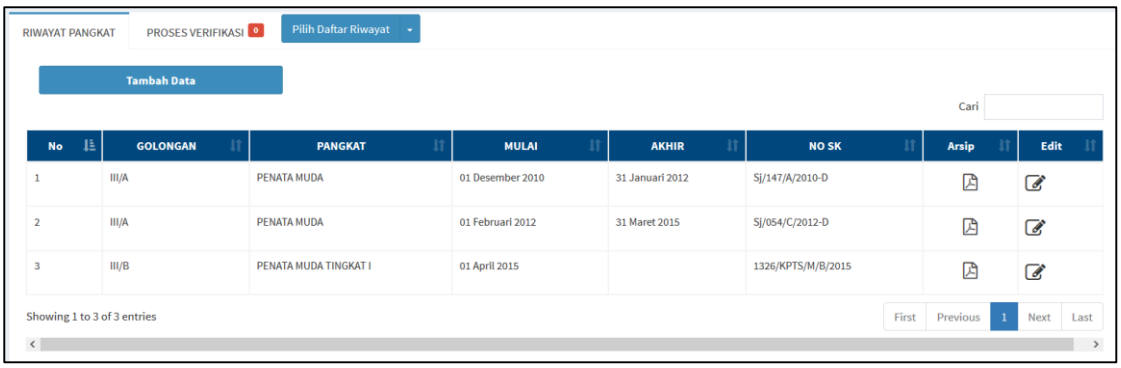


Gambar 22

5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat Angka Kredit.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

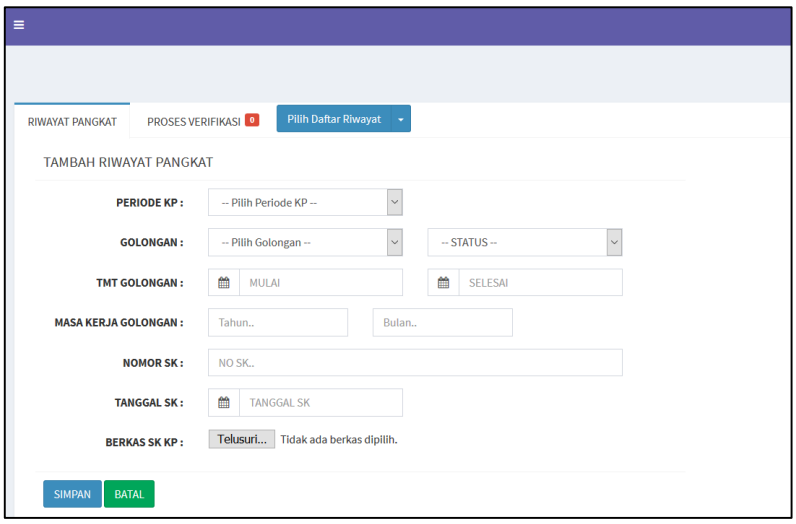
g. Data Pribadi (Data Riwayat – Pangkat)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *Pangkat*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 23

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat Pangkat.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 24

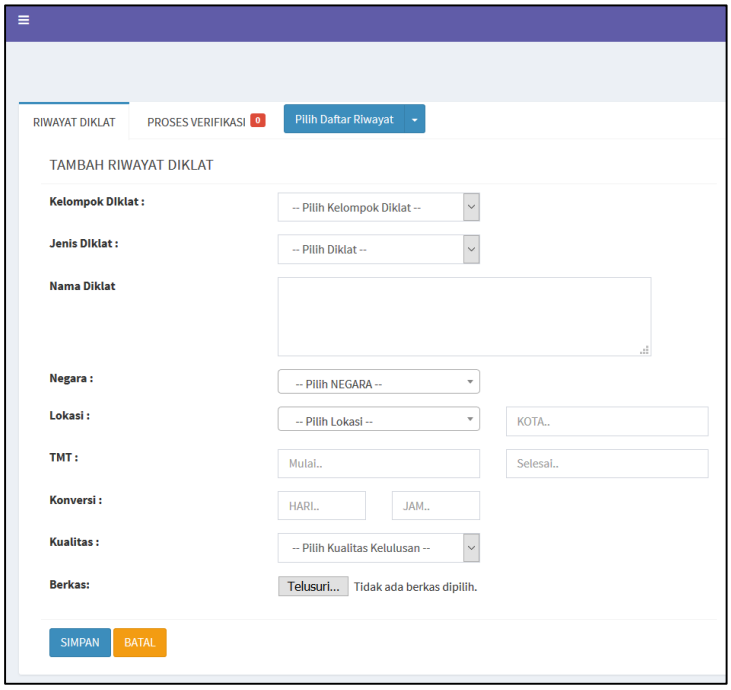
5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat Pangkat.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

h. Data Pribadi (Data Riwayat – Diklat)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *Diklat*
2. Maka akan muncul gambar berikut

Gambar 25

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat Diklat.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut



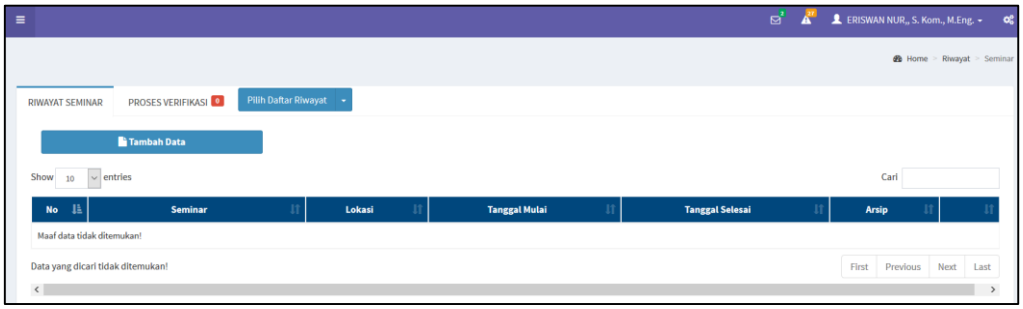
Gambar 26

5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat Diklat.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.

9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

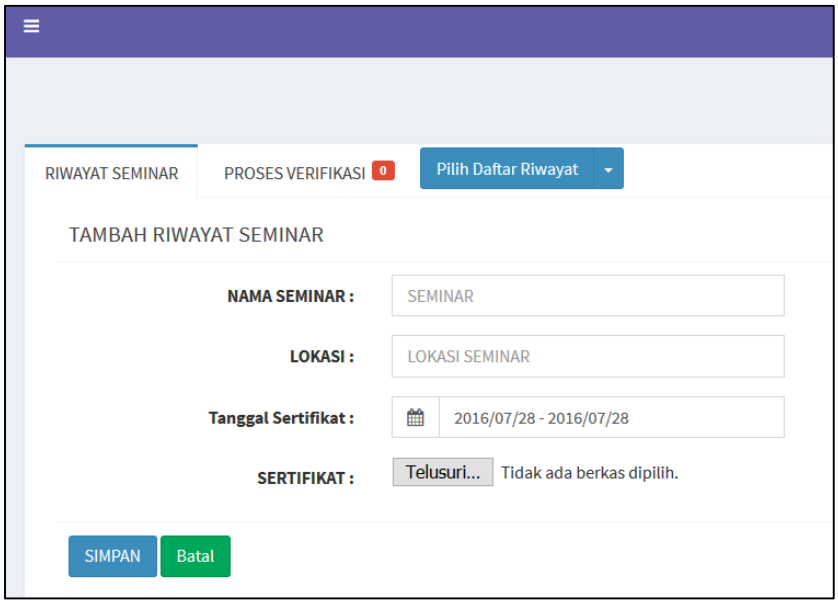
i. Data Pribadi (Data Riwayat – Seminar)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *Seminar*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 27

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat Seminar.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut



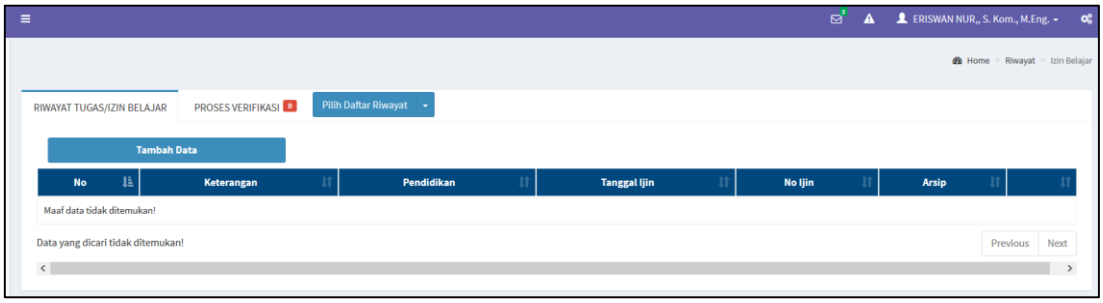
Gambar 28

5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat Seminar.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.

9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

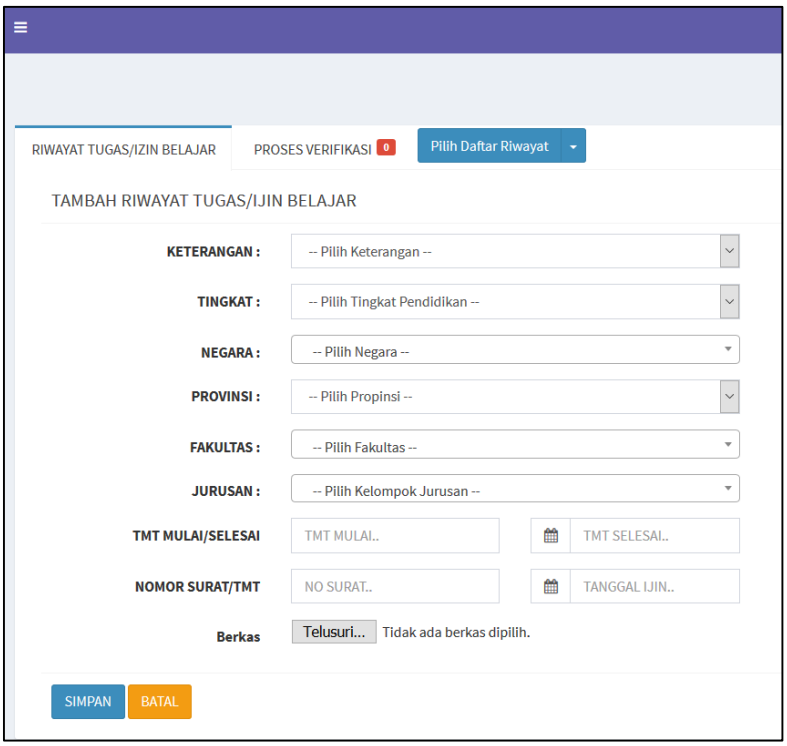
j. Data Pribadi (Data Riwayat – Tugas/Izin Belajar)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *Tugas / Izin Belajar*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 29

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat Izin Belajar.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut



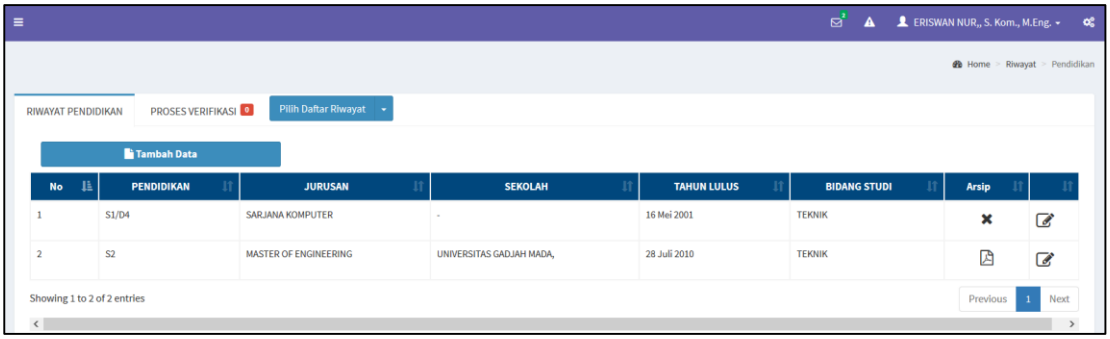
Gambar 30

5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat Izin Belajar.

7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

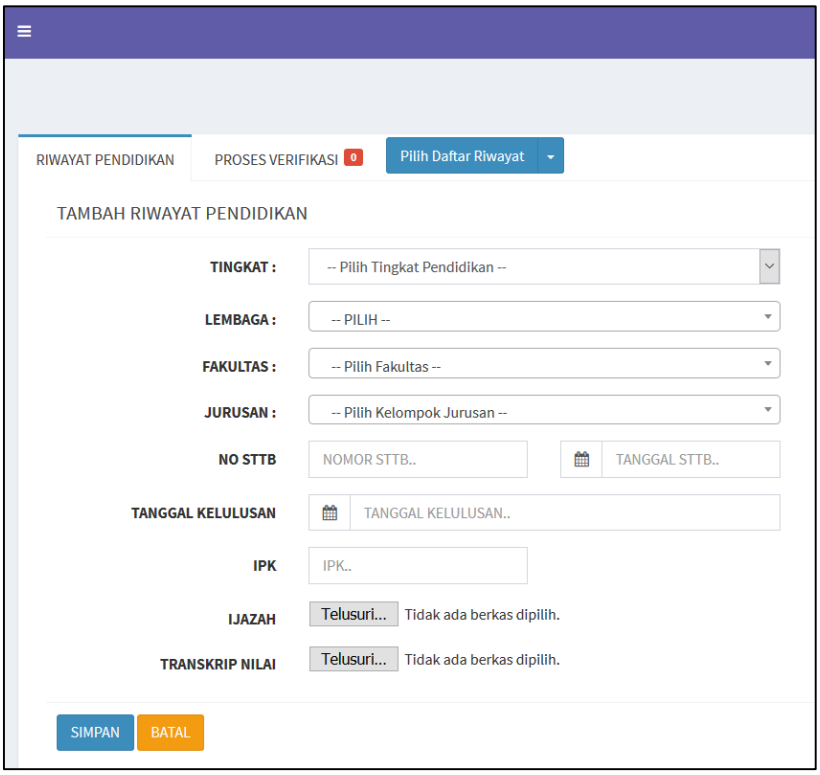
k. Data Pribadi (Data Riwayat – Pendidikan)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *Pendidikan*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 31

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat Pendidikan.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut

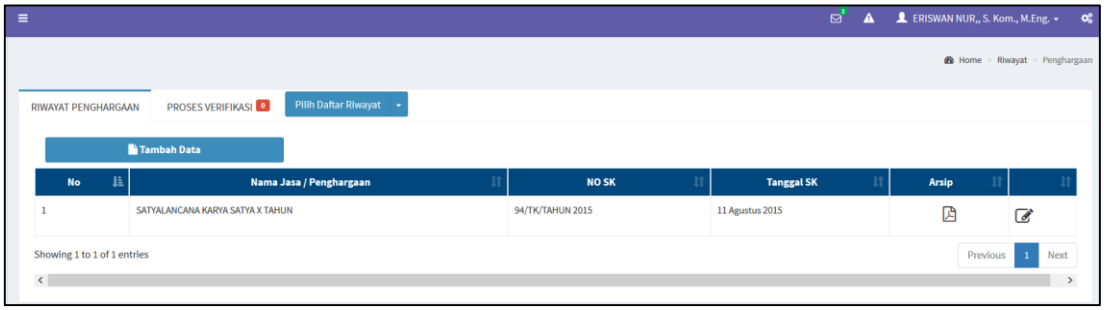


Gambar 32

5. Klik Simpanpada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat Pendidikan.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

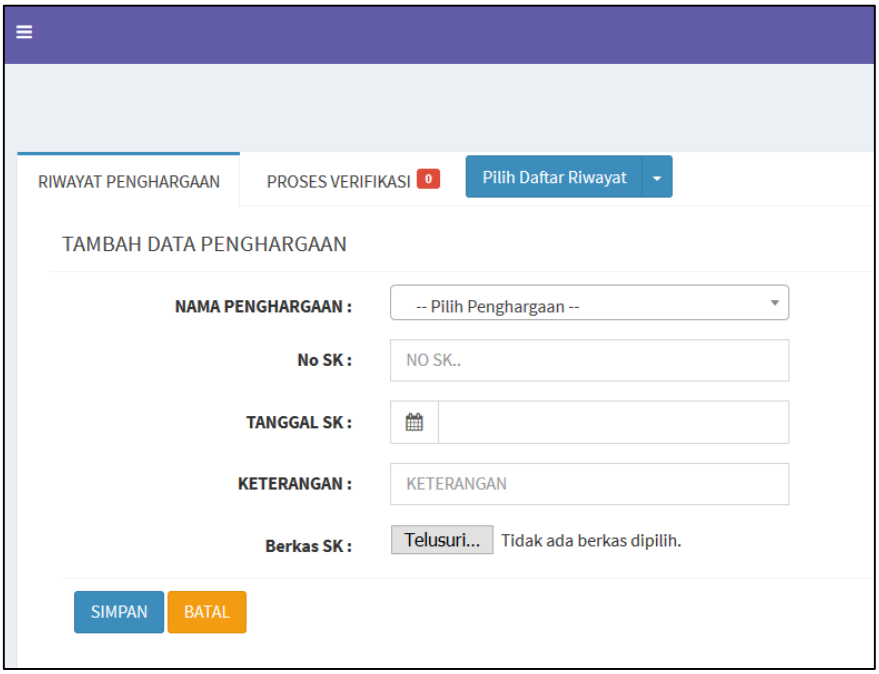
l. Data Pribadi (Data Riwayat – Penghargaan)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *Penghargaan*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 33

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat Penghargaan.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut

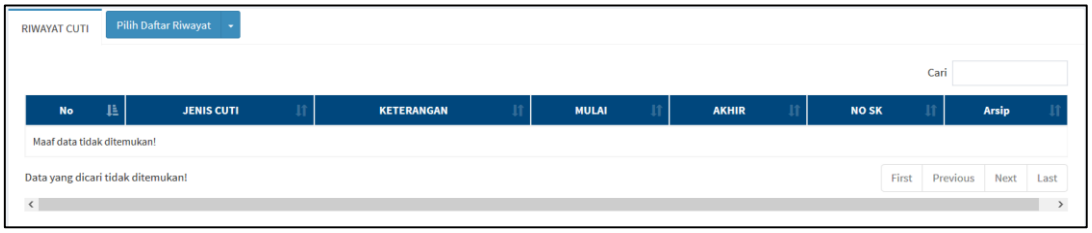


Gambar 34

5. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat Penghargaan.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

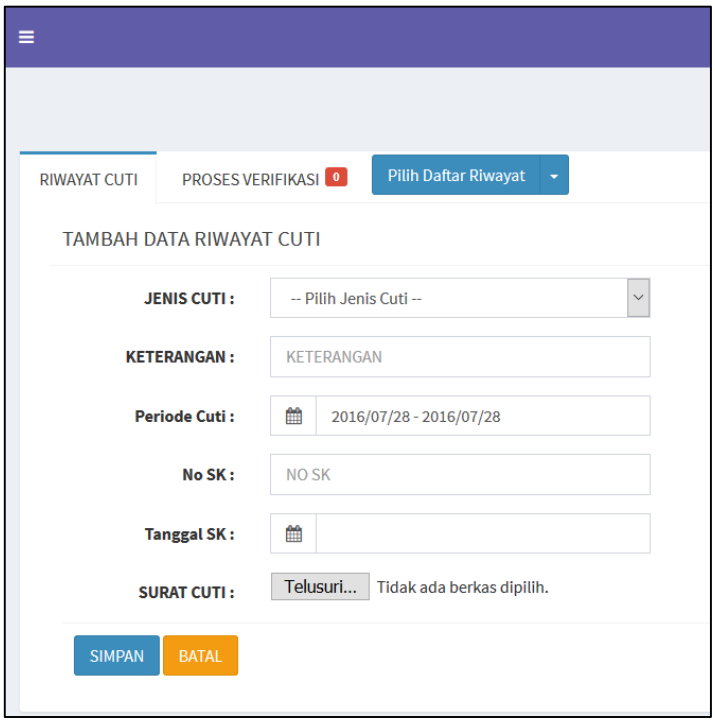
m. Data Pribadi (Data Riwayat – Cuti)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *Cuti*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 35

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat Cuti.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut

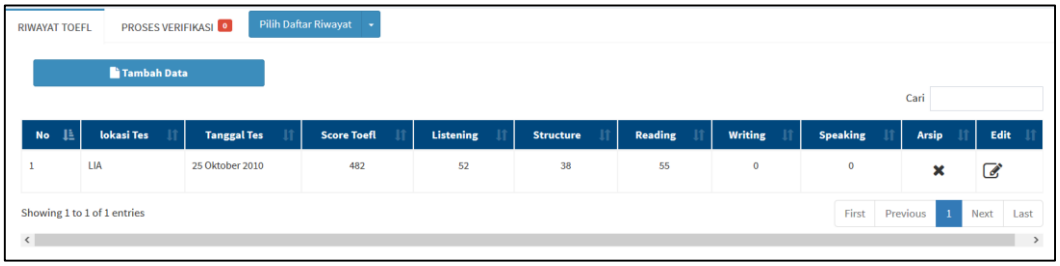


Gambar 36

5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat Cuti.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

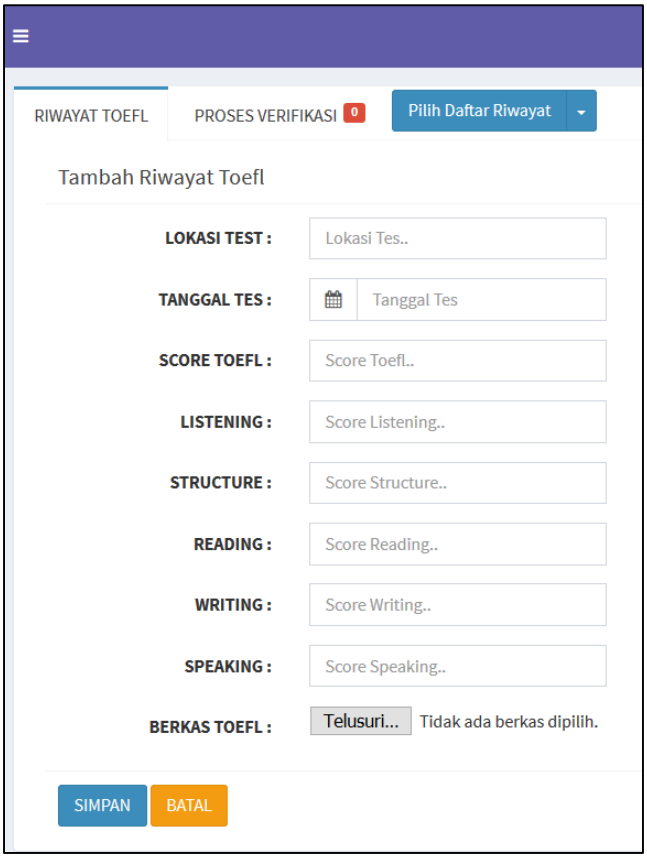
n. Data Pribadi (Data Riwayat – TOEFL)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *TOEFL*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 37

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat TOEFL.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut

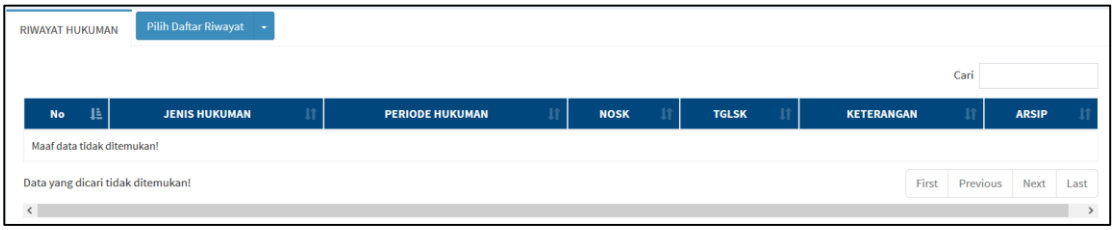


Gambar 38

5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat TOEFL.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

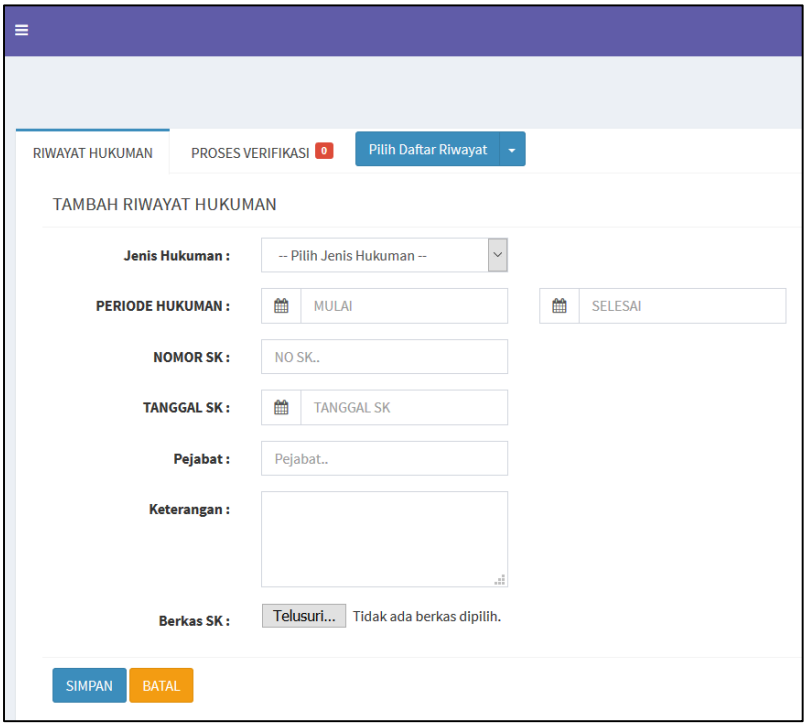
o. Data Pribadi (Data Riwayat – Hukuman Disiplin)

1. Fokus pada menu di sebelah kiri Anda, dan klik *Data Pribadi* dan klik lagi *Data Riwayat*. Kemudian pilih icon menu *Hukuman Disiplin*
2. Maka akan muncul gambar berikut



Gambar 39

3. Klik Tambah Data untuk menambahkan data Riwayat Hukuman Disiplin.
4. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom. Dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 40

5. Klik Simpan apabila sudah terisi dan yakin benar.
6. Klik gambar Pensil untuk merubah data Riwayat Hukuman Disiplin.
7. Masukkan data yang diminta seperti pada kolom.
8. Klik Simpan pada bagian bawah halaman apabila sudah terisi dan yakin benar.
9. Apabila sudah melakukan perubahan data atau tambah data, maka data akan tersimpan pada tab PROSES VERIFIKASI. Data Anda akan diproses dengan verifikator.

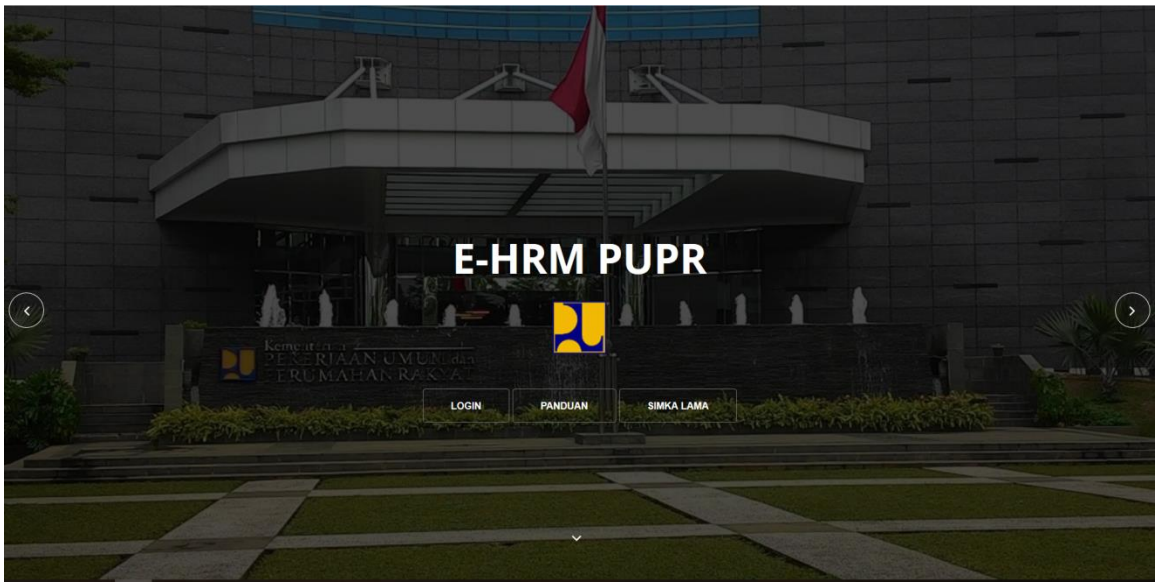
1.5 AKSES PEGAWAI SEBAGAI EKSEKUTIF

Pengertian

Akses pegawai adalah Akses yang dimiliki oleh seorang pemimpin yang memiliki posisi strategis. Beberapa kemudahan yang didapatkan untuk saat ini seperti dapat melihat data monitoring pegawai PUPR dalam bentuk tabel ataupun grafik.

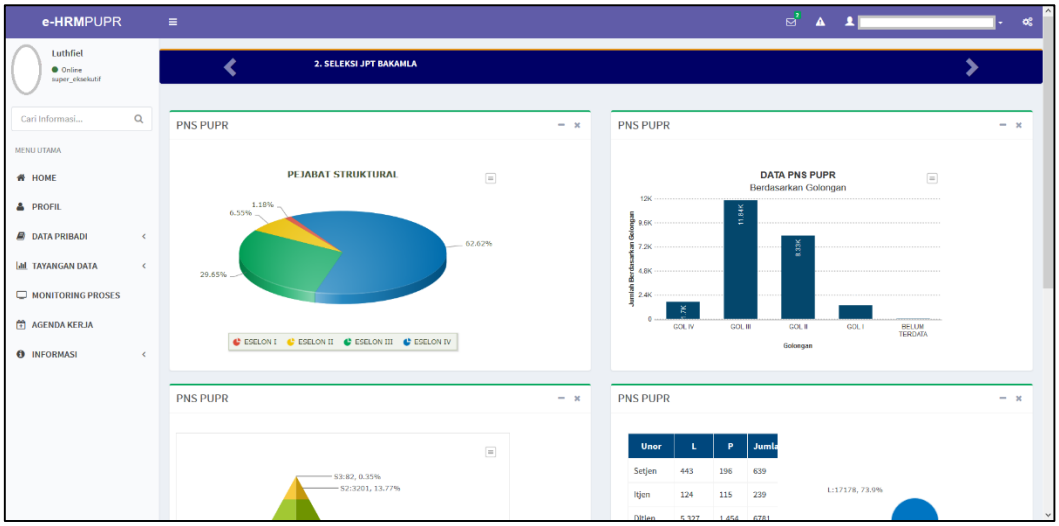
Proses Login

1. Pegawai dapat mengakses e-HRM ini di **ehrm.pu.go.id**
2. Setelah mengakses situs tersebut, terdapat tampilan berikut :



Gambar 41

3. Pegawai untuk saat ini diharapkan sudah melakukan proses registrasi, sehingga *username* yang akan digunakan sudah terdaftar. Apabila pegawai belum melakukan proses registrasi, maka dapat mengikuti proses registrasi ditahapan sebelumnya.
4. Apabila sudah melakukan proses registrasi, maka pegawai eksekutif dapat langsung *login* dengan menggunakan *username* dan *password* yang sudah diregistrasikan.
5. Setelah login, maka tampilan home sebagai berikut :



Gambar 42

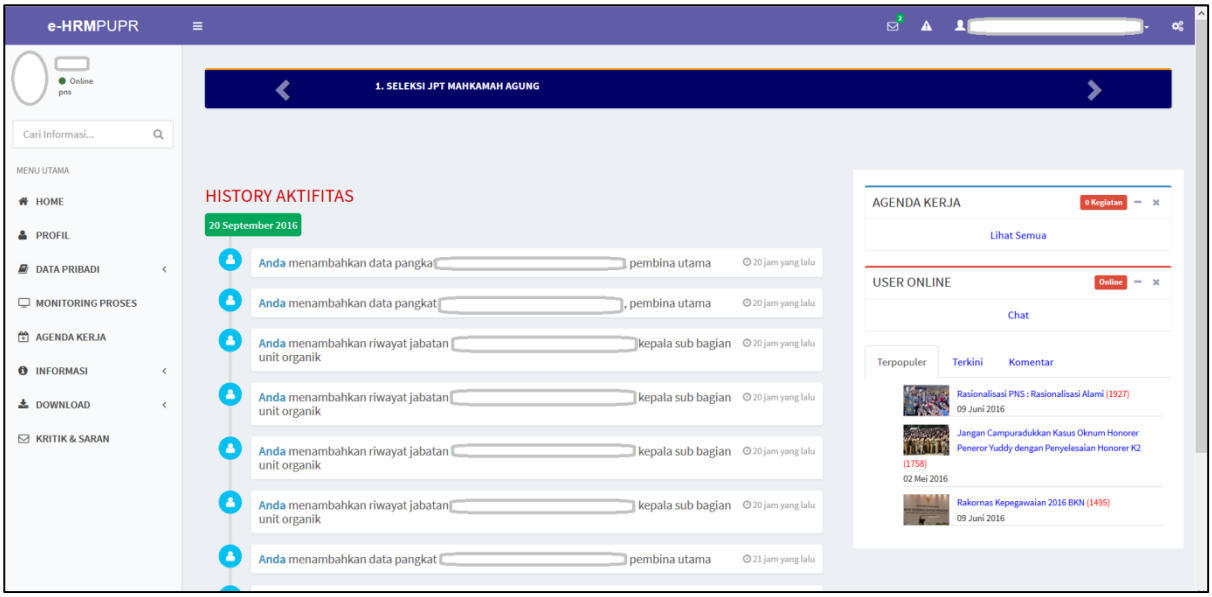
1.6 AKSES PEGAWAI SEBAGAI PNS / NON-PNS

Pengertian

Akses pegawai adalah Akses yang dimiliki oleh seorang pegawai, baik PNS ataupun Non-PNS, terhadap e-HRM ini. Beberapa kemudahan yang didapatkan untuk saat ini seperti dapat merubah data riwayat pegawai, dapat menambah data yang belum lengkap, dan beberapa fungsi lainnya. Pegawai tidak dapat langsung melihat perubahan yang dilakukan secara langsung, karena terdapat proses verifikasi data dan pemeriksaan kebenaran data tersebut sehingga data yang diperbarui dapat lebih akurat.

Proses Login

Proses login yang dilakukan oleh pegawai yang memiliki hak akses PNS atau Non-PNS memiliki proses login yang sama seperti tahapan login sebagai eksekutif. Hanya dalam tampilan dan penyajian informasi yang berbeda. Berikut ini adalah tampilan akses sebagai PNS atau Non-PNS.



Gambar 43

1.7 AKSES PEGAWAI SEBAGAI VERIFIKATOR I, II, dan III

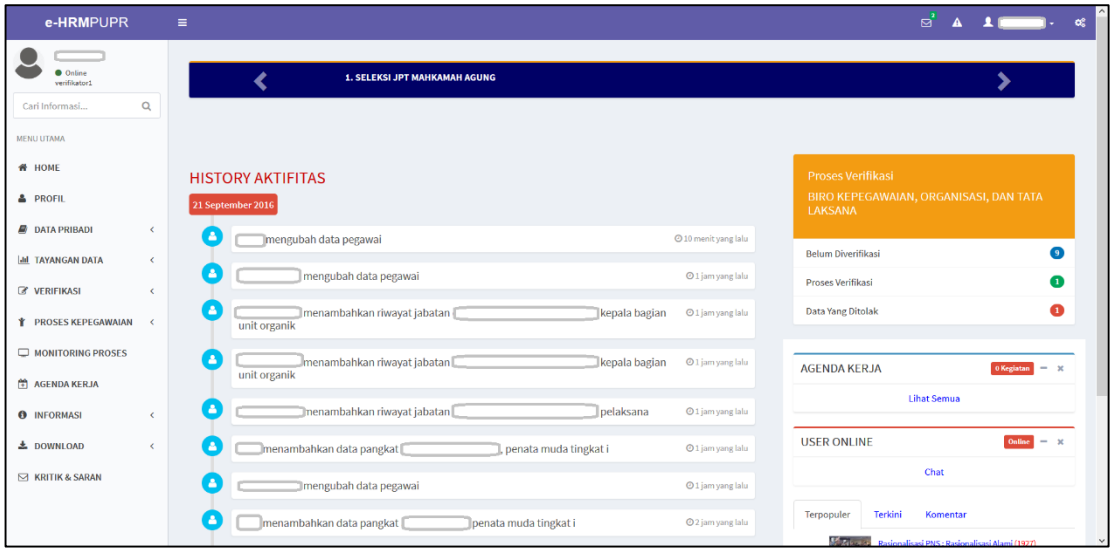
Pengertian

Aksesverifikator I adalah Akses yang dimiliki oleh pegawai tertentu saja. AksesVerifikator 1 ini adalah untuk melakukan proses pengesahan tingkat Unit Kerja. Apabila disetujui perubahan atau penambahan data pegawai, maka akan dilanjutkan ke Verifikator II yaitu tingkat Unit Organisasi.

Akses verifikator II adalah Akses yang dimiliki oleh pegawai tertentu saja. Akses Verifikator 1I ini adalah untuk melakukan proses pengesahan tingkat Unit Organisasi. Apabila disetujui perubahan atau penambahan data pegawai, maka akan dilanjutkan ke Verifikator III yaitu tingkat Kementerian.

Akses verifikator III adalah Akses yang dimiliki oleh pegawai tertentu saja. Akses Verifikator 1II ini adalah untuk melakukan proses pengesahan tingkat Kementerian. Semua data verifikasi yang dilakukan oleh verifikator 1 dan II akan berpusat di Verifikator III yaitu tingkat Kementerian. Apabila disetujui perubahan atau penambahan data pegawai, maka akan merubah data pada data master yang ada. Verifikator III terbagi menjadi 4, yaitu Bagian Informasi Kepegawaian dan Tata Usaha sebagai Verifikator III1, bagian Pembinaan Kepegawaian sebagai Verifikator III2, bagian Mutasi sebagai Verifikator III3, dan bagian Organisasi dan Tata Laksana sebagai Verifikator III4. Pembagian hak akses untuk bagian-bagian yang ada di tingkat Kementerian ini berdasarkan tugas dan fungsi untuk masing-masing bagian.

Proses login untuk Verifikator I, II, III1, III2, III3 dan pegawai tetap sama. Yang membedakan adalah hak akses yang dimiliki untuk tiap-tiap bagian. Berikut ini adalah tampilan awal untuk verifikator I ketika sudah *login*.

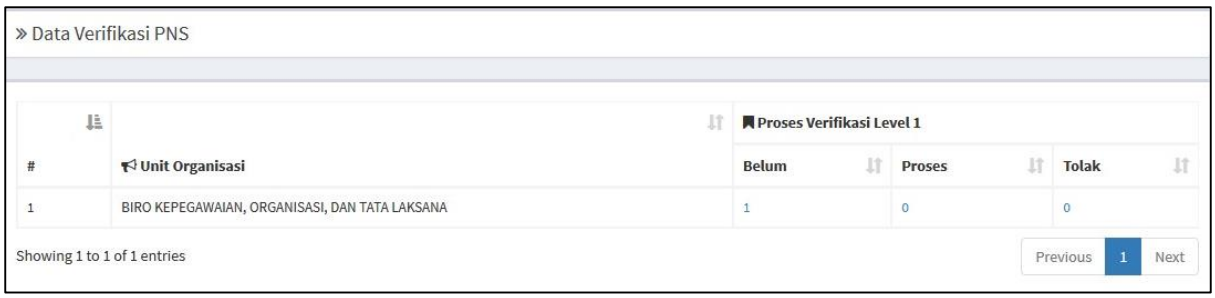


Gambar 44

Proses Verifikasi

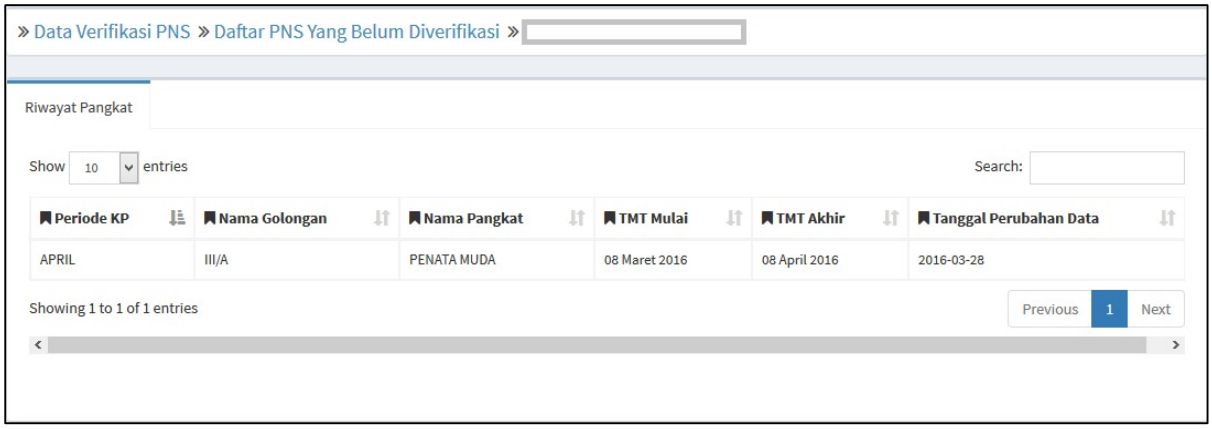
Proses Verifikator I adalah memeriksa kelengkapan dan keaslian data yang diubah atau ditambah oleh pegawai dengan melihat keaslian dokumen yang dilampirkan.. Ketika di klik, maka akan tampil pilihan pegawai yang melakukan perubahan seperti pada Gambar 45. Pilih data yang dilakukan perubahan atau penambahan data seperti pada Gambar 46 dan Gambar 47.Klik kirim ke verifikator II seperti pada GambarIV.

Atau

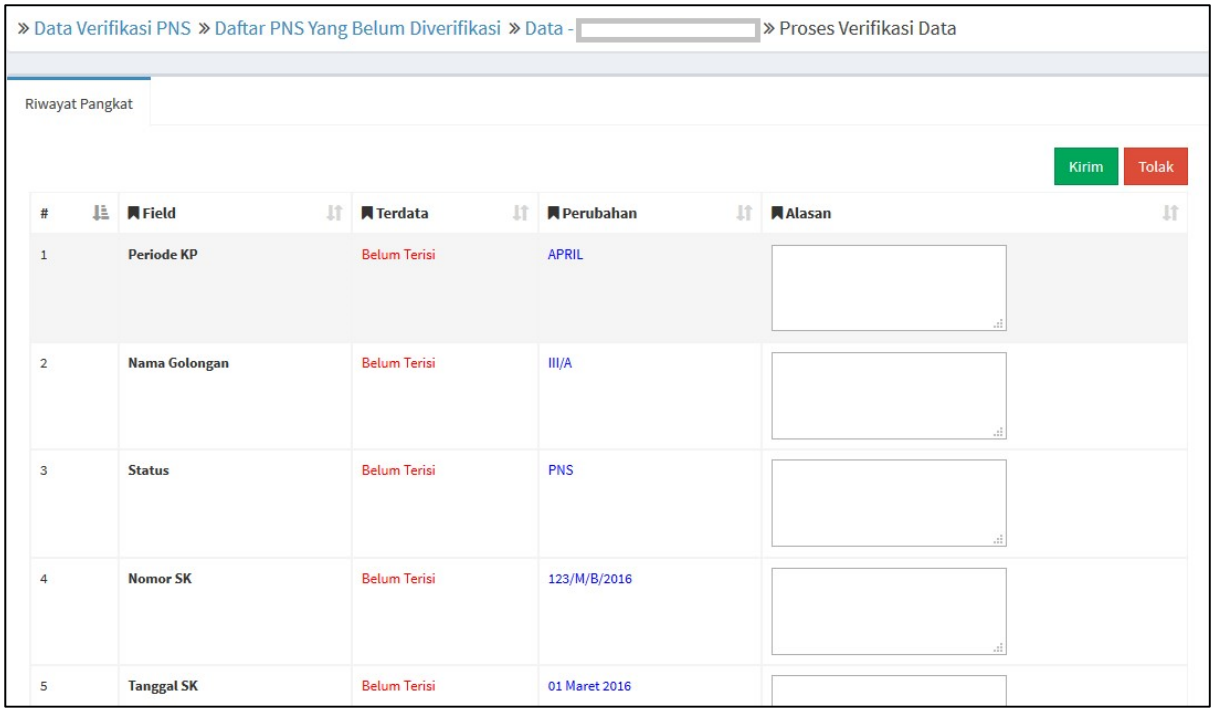


Gambar 45

Gambar 46



Gambar 47


» Data Verifikasi PNS » Daftar PNS Yang Belum Diverifikasi » Data - » Proses Verifikasi Data
Riwayat Pangkat
Kirim
Tolak
Field Terdata Perubahan Alasan
1 Periode KP Belum Terisi APRIL
2 Nama Golongan Belum Terisi III/A
3 Status Belum Terisi PNS
4 Nomor SK Belum Terisi 123/M/B/2016
5 Tanggal SK Belum Terisi 01 Maret 2016

Gambar 48

=== Terimakasih ===