Modul Petunjuk

Aplikasi Update Data Pegawai

untuk : **Verifikator**

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2014

Daftar Isi

DAFTAR GAMBAR 2
Log Perubahan Dokumen 3
A. Latar Belakang 4
B. Fitur 4
C. Tata Cara Penggunaan Fitur 4
1. Login 4
2. Mapping Uraian Jabatan 4
D. Verifikasi data Uraian Pegawai 6
E. Penutup 7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 . Laman Login Autentifikasi Sistem 4
Gambar 2. Sub Menu Mapping 5
Gambar 3. Mapping Uraian Jabatan 5
Gambar 4. Mapping Uraian Jabatan 6
Gambar 5. Hasil Mapping Uraian Jabatan 6
Gambar 6. Formulir Rekap Jabatan 6

Log Perubahan Dokumen

No	Riwayat	Tanggal
1.	Modul Update Klas Jabatan	12 Juni 2014
2.	Modul Update Sasaran Kinerja	20 Juli 2014
3.	Modul Update Laporan Kinerja	10 Agustus 2014
4.	Modul Update Data Pribadi : utk admin	25 Agustus 2014
5.	Modul Mapping dan Verifikasi utk verifikator	25 Agustus 2014

A. Latar Belakang

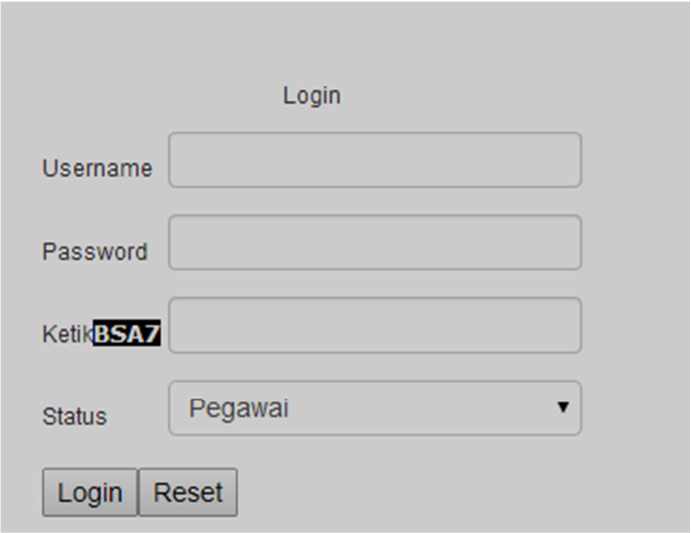
Dalam rangka untuk implementasi Remunerasi Universitas Sebelas Maret, perlu dasar yang valid untuk membayarkan, diantaranya adalah, dasar definisi operasional untuk setiap jabatan yang dijabat dan uraian sasaran yang harus dicapai oleh seorang pegawai dalam institusi Badan Layanan Umum. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, dibuatlah aplikasi sederhana untuk memverifikasi data pegawai oleh admin unit.

B. Fitur

1. Login
2. User Password dapat ditanyakan Kasubag atau kepala Bagian masing-masing Unit dan kantor Pusat
3. Klik Verifikasi
4. Klik Klik Verifikasi
5. Pilih Uraian Jabatan yang akan dipilih dan tentukan SKR
6. Setelah semua uraian jabatan dipilih maka selanjutnya diverifikasi data per pegawai
7. Klik View Pegawai
8. Akan muncul jabatan dalam Unit tersebut
9. Kik view Uraian
10. Logout

C. Tata Cara Penggunaan Fitur

1. Login



Gambar 1 . Laman Login Autentifikasi Sistem

2. Mapping Uraian Jabatan

Gambar 2. Sub Menu Mapping

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini

Gambar 3. Mapping Uraian Jabatan

Untuk melakukan mapping uraian jabatan dengan cara

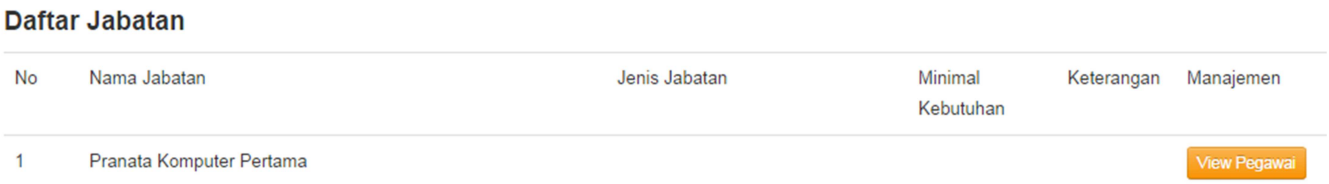
1. Tandai cek pada Jenis Jabatan yang sesuai
2. Sesuaikan uraian Jabatan
3. Masukkan SKR setiap uraian
4. Pilih satuan waktu
5. Apabila sudah dilakukan poin 1-4 klik Simpan
6. Hasil mapping dapat dilihat pada menu **TAB Hasil Mapping**

Gambar 4. Mapping Uraian Jabatan

Gambar 5. Hasil Mapping Uraian Jabatan

D. Verifikasi data Uraian Pegawai

Langkah untuk verifikasi data uraian dan entri pegawai dapat dilakukan langkah sbb:



Gambar 6. Formulir Rekap Jabatan

Untuk melakukan verifikasi per pegawai dapat dilakukan langkah sbb:

1. Pilih pegawai yang akan diverifikasi
2. Klik View Uraian

3. Muncul uraian dan hasil kerja pegawai yang siap diverifikasi

4. Edit Uraian pegawai, tentukan Uraian standard dari hasil mapping uraian jabatan
5. Berikan keterangan file Upload
6. Klik Tombol untuk melihat hasil Kinerja
7. Klik Tombol untuk download hasil kinerja
8. Apabila semua sudah diverifikasi klik **Tombol Simpan**

Untuk melanjutkan pegawai selanjutnya klik tombol **NEXT**

E. Penutup

Demikian Modul singkat verifikasi uraian jabatan oleh perwakilan jabatan. Semoga dapat membantu.