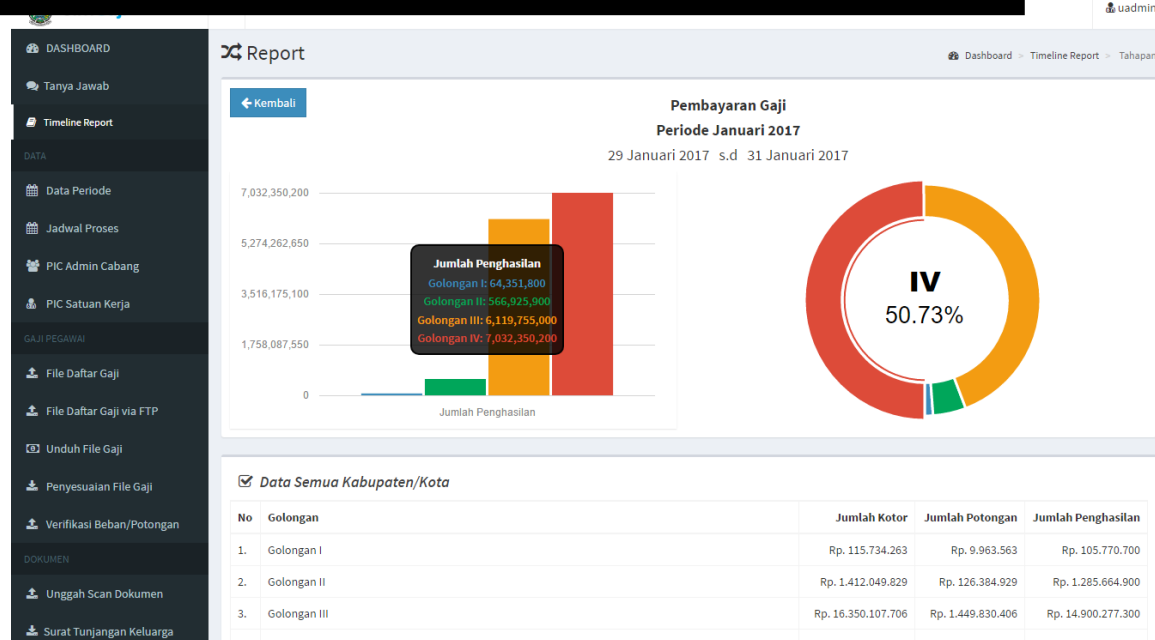


MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI (SIM GAJI)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
DAFTAR GAMBAR	2
1. Pendahuluan	3
2. Halaman Awal	7
3. Group Menu Utama	8
a. Menu Dashboard	8
b. Menu Tanya Jawab	8
c. Menu Timeline Report.....	11
4. Group Menu Data.....	17
a. Menu Data Periode.....	17
b. Menu Jadwal Proses	17
c. Menu PIC Admin Cabang.....	18
d. Menu PIC Satuan Kerja	20
5. Group Menu Gaji Pegawai	22
a. Menu File Daftar Gaji.....	22
b. Menu File Daftar Gaji via FTP	24
c. Menu Unduh File Gaji.....	25
d. Menu Penyesuaian File Gaji	26
e. Menu Verifikasi Beban/Potongan	28
6. Group Menu Dokumen	30
a. Menu Unggah Scan Dokumen	30
b. Menu Surat Tunjangan Keluarga	32
7. Group Menu Lain-Lain.....	37
a. Menu Pejabat Satuan Kerja	37
b. Menu Berita	39
c. Menu Log Aktivitas	44
d. Menu Akun Saya	45
e. Menu Keluar	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1-1 Komponen utama aplikasi	3
Gambar 1-2 Tampilan ketika sukses menambahkan data	4
Gambar 1-3 Tampilan ketika sukses mengedit data	4
Gambar 1-4 Tampilan ketika sukses menghapus data	4
Gambar 1-5 Tampilan Input Tanggal	4
Gambar 1-6 Tampilan konfirmasi delete	4
Gambar 1-7 Contoh tampilan input pada aplikasi	5
Gambar 1-8 Contoh tampilan edit pada aplikasi	5
Gambar 1-9 Fitur File Upload	5
Gambar 1-10 File upload berhasil	6
Gambar 1-11 Fitur filter	6
Gambar 2-1 Halaman awal aplikasi untuk login	7
Gambar 3-1 Halaman dashboard tanpa berita aktif	8
Gambar 3-2 Halaman dashboard dengan berita aktif	8
Gambar 3-3 Tanya Jawab Pertanyaan untuk Satuan Kerja	9
Gambar 3-4 Tanya Jawab Pertanyaan dari Satuan Kerja	9
Gambar 3-5 Form input pertanyaan	10
Gambar 3-6 Detail pertanyaan	10
Gambar 3-7 Timeline Report	11
Gambar 3-8 Form input proses pada timeline report	11
Gambar 3-9 Timeline Report dengan semua tahapan proses.	12
Gambar 3-10 Report Tahapan Proses Pertama	12
Gambar 3-11 Report tahapan proses kedua	13
Gambar 3-12 Detail satuan kerja kabupaten/kota pada report tahapan proses kedua	13
Gambar 3-13 Report tahapan proses ketiga	14
Gambar 3-14 Detail satuan kerja kabupaten/kota pada report tahapan proses ketiga	14
Gambar 3-15 Report tahapan proses keempat	15
Gambar 3-16 Detail satuan kerja kabupaten/kota pada report tahapan proses keempat	15
Gambar 3-17 Report tahapan proses kesembilan	16
Gambar 4-1 Halaman Menu Data Periode	17
Gambar 4-2 Konfirmasi set periode aktif	17
Gambar 5-1 Tampilan menu standar audit	Error! Bookmark not defined.

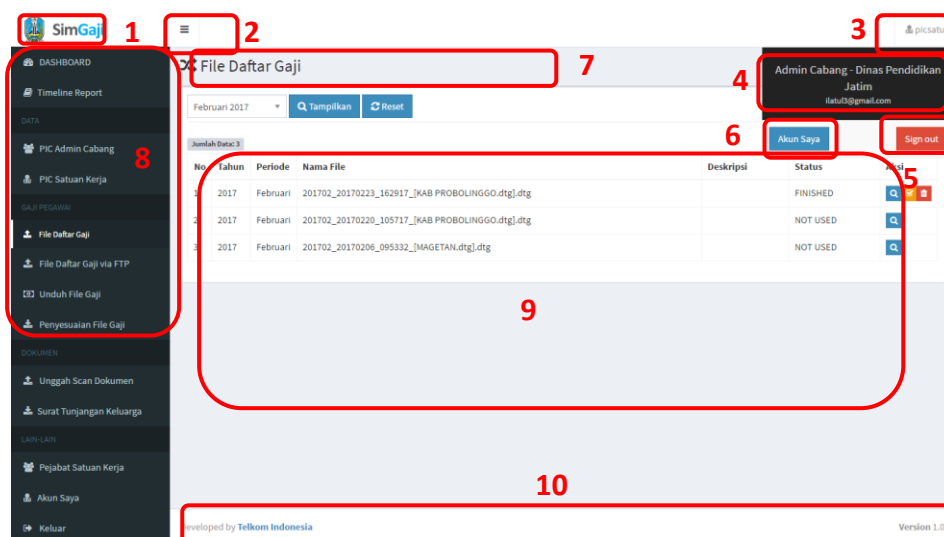
1. Pendahuluan

Aplikasi Sistem Informasi Gaji (SimGaji) Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur adalah aplikasi berbasis website yang digunakan sebagai tool distribusi gaji guru di Provinsi Jawa Timur. Aplikasi ini menyimpan data gaji guru, dimana data tersebut dapat diakses, disesuaikan serta diverifikasi oleh semua guru di Provinsi Jawa Timur. Aplikasi ini juga dapat digunakan oleh pegawai Bank Jatim, untuk melakukan verifikasi beban atau potongan, untuk selanjutnya dilakukan pencairan gaji. Aplikasi ini juga memiliki fitur tanya jawab, laporan penggajian, unggah scan dokumen, dan juga fitur pembuatan surat tunjangan keluarga. Aplikasi ini memiliki 4 level user atau pengguna, yaitu Administrator, PIC Admin Cabang, PIC Satuan Kerja, dan Pegawai Bank. Masing-masing level user memiliki hak akses terhadap halaman yang berbeda-beda.

Pada aplikasi ini terdapat beberapa tampilan standar yang akan sering dijumpai pada beberapa proses. Untuk menambah informasi sebelum masuk ke detail aplikasi berikut adalah beberapa tampilan yang perlu untuk diketahui. Tampilan-tampilan tersebut adalah sebagai berikut :

- **Komponen aplikasi**

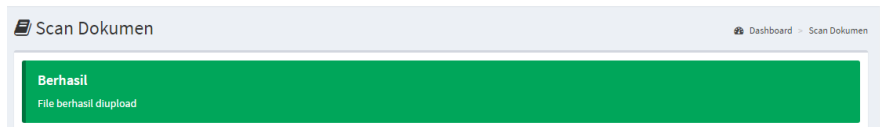
Aplikasi terdiri dari beberapa komponen utama yang perlu diketahui oleh user yaitu: (1) Logo aplikasi, (2) Toogle Sidebar untuk menyembunyikan komponen menu, (3) Button profile untuk menampilkan fitur dropdown profil, (4) Komponen dropdown profil, berisi role user dan email user, (5) Button Sign Out untuk keluar dari aplikasi, (6) Button Akun Saya untuk mengubah data profil user, (7) Nama halaman, (8) Menu, berisi halaman atau menu apa saja yang dapat diakses yang telah dibagi-bagi dalam menu group, (9) Content Area, isi dari setiap halaman, dan (10) Footer, berisi nama pengembang aplikasi dan versi aplikasi.



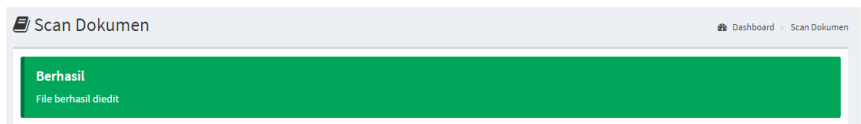
Gambar 1-1 Komponen utama aplikasi

- **Tampilan Sukses**

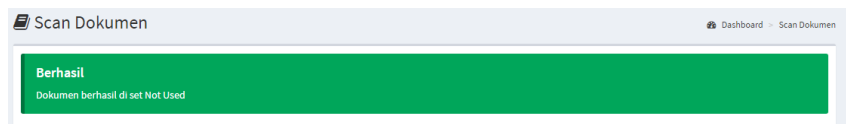
Ketika proses insert, edit, atau delete berhasil dilakukan, maka aplikasi akan menampilkan kotak informasi berwarna hijau yang menginformasikan bahwa data berhasil diproses.



Gambar 1-2 Tampilan ketika sukses menambahkan data

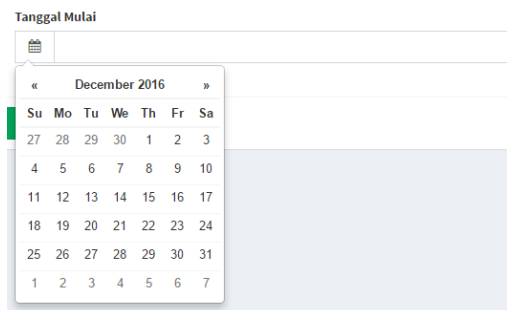


Gambar 1-3 Tampilan ketika sukses mengedit data



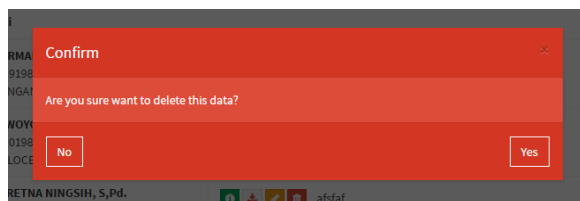
Gambar 1-4 Tampilan ketika sukses menghapus data

- Tampilan masukkan tanggal dengan datepicker
Untuk memberikan masukkan berupa tanggal aplikasi menyediakan fitur datepicker sehingga user tidak perlu untuk mengetikkan tanggal secara manual. User hanya perlu melakukan klik salah satu tanggal yang diinginkan pada datepicker seperti di bawah ini.



Gambar 1-5 Tampilan Input Tanggal

- Tampilan konfirmasi hapus data
Ketika user menghapus data pada aplikasi, maka akan muncul pop up dialog untuk mengkonfirmasi apakah user benar akan menghapus data atau tidak seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 1-6 Tampilan konfirmasi delete

- Tampilan halaman input dan edit
Halaman input dan edit pada sebagian besar menu memiliki tampilan yang sama. Yang membedakan keduanya adalah jika input field input tidak memiliki isian atau kosong yang harus diisi oleh user. Sedangkan untuk edit memiliki data sesuai dengan data yang akan diedit. Contoh perbedaan keduanya terlihat seperti gambar di bawah ini:

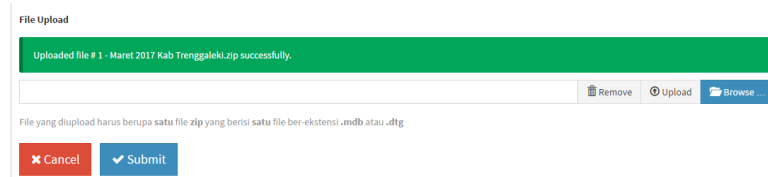
Gambar 1-7 Contoh tampilan input pada aplikasi

Gambar 1-8 Contoh tampilan edit pada aplikasi

- Upload file
Aplikasi ini memiliki fitur upload file pada beberapa menu. Pada beberapa menu yang memerlukan upload file, tombol Submit tidak akan muncul sebelum user mengupload file. Klik button Browse untuk memilih file.

Gambar 1-9 Fitur File Upload

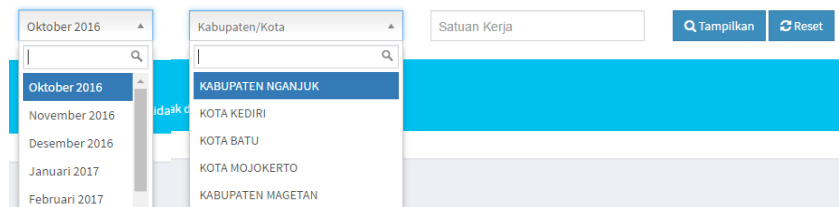
Kemudian klik button upload. Tunggu hingga proses upload selesai. Jika proses upload berhasil, maka button Submit akan muncul dan user dapat melakukan proses selanjutnya.



Gambar 1-10 File upload berhasil

- **Fitur filter**

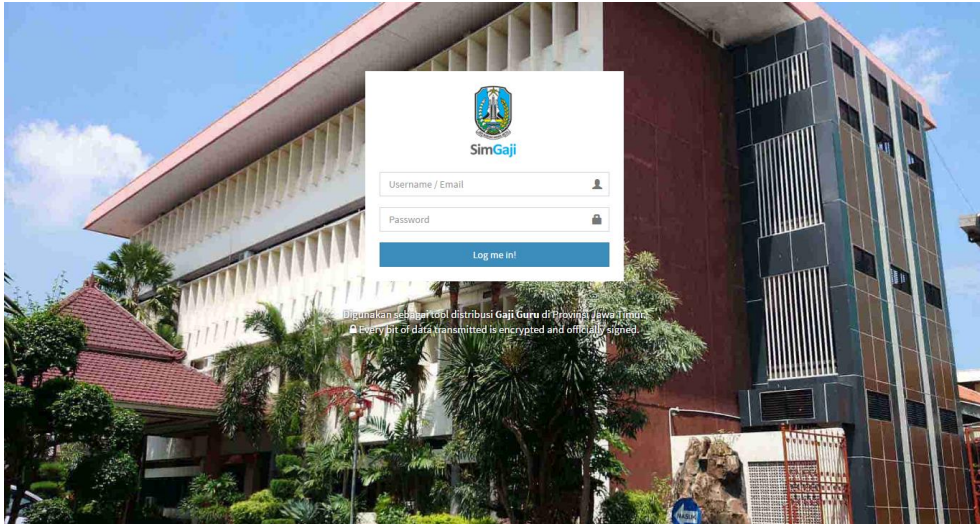
Aplikasi ini memiliki fitur filter data hampir pada semua menu. User dapat melakukan filter data mana saja yang ingin dilihat. Untuk bagian filter satuan kerja, user harus memilih Kabupaten/Kota terlebih dahulu. Kemudian pilihan pada Satuan Kerja akan menyesuaikan dengan pilihan Kabupaten/Kota.



Gambar 1-11 Fitur filter

2. Halaman Awal

Aplikasi SimGaji memiliki halaman awal berupa halaman login user seperti di bawah ini. User dapat memasukkan username atau email serta password yang dimiliki agar dapat masuk ke aplikasi.



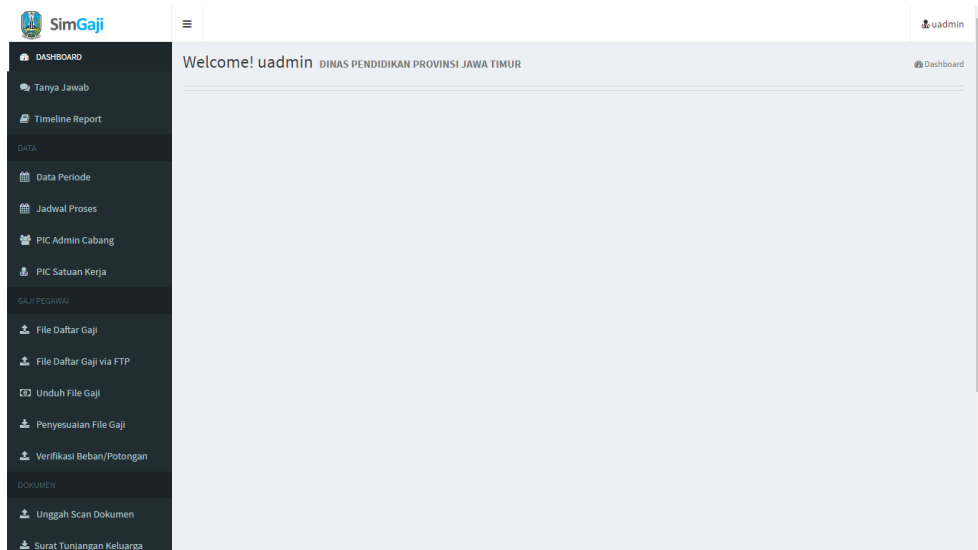
Gambar 2-1 Halaman awal aplikasi untuk login

3. Group Menu Utama

Group menu utama terdiri dari Menu Dashboard, Menu Tanya Jawab dan Menu Timeline Report.

a. Menu Dashboard

Menu dashboard berisi halaman awal ketika user berhasil login. Pada menu ini, terdapat berita yang diset aktif oleh admin.



Gambar 3-1 Halaman dashboard tanpa berita aktif

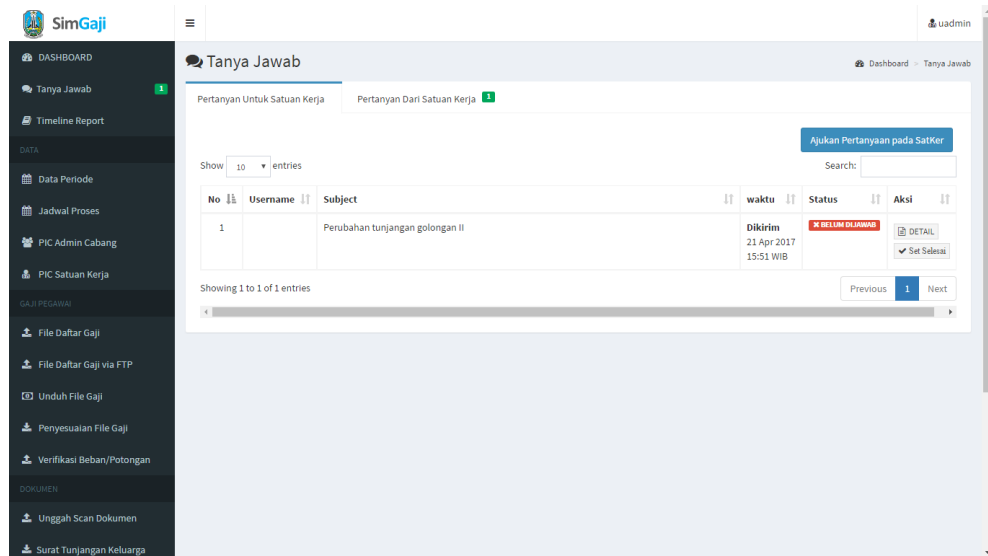


Gambar 3-2 Halaman dashboard dengan berita aktif

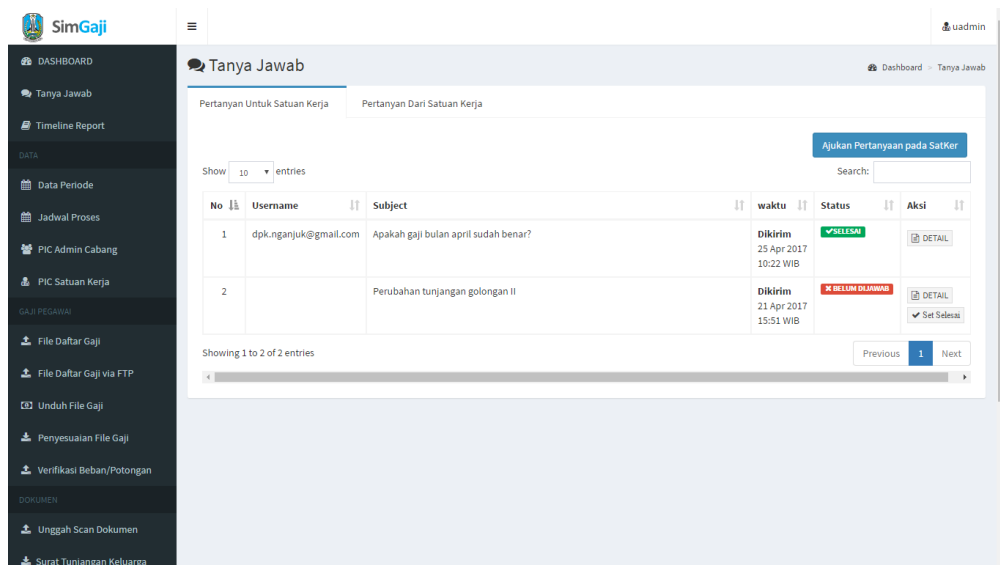
b. Menu Tanya Jawab

Menu tanya jawab berisi pertanyaan dan jawaban dari dan untuk satuan kerja. Administrator dapat menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan penggajian kepada satuan kerja lain menggunakan menu ini. Menu ini dibagi menjadi 2 bagian, yaitu bagian

Pertanyaan untuk Satuan Kerja dan Pertanyaan dari Satuan Kerja. Kedua bagian tersebut memiliki tampilan yang hampir sama namun data yang berbeda.



Gambar 3-3 Tanya Jawab Pertanyaan untuk Satuan Kerja



Gambar 3-4 Tanya Jawab Pertanyaan dari Satuan Kerja

Pada tab bagian gambar di atas terdapat tulisan angka berwarna hijau, yang merupakan jumlah pertanyaan yang harus direspon (dilihat, dijawab, atau diset selesai) oleh user. Button Ajukan Pertanyaan Pada Satker digunakan untuk membuat pertanyaan. Kolom status berisi status dari pertanyaan tersebut (Belum Dijawab, Belum Selesai dan Selesai). Jika statusnya selesai, maka warna status adalah hijau. Jika tidak maka status berwarna merah. Pada kolom aksi terdapat button Detail dan Set Selesai. Button detail digunakan untuk melihat detail pertanyaan beserta jawabannya (jika ada). Sedangkan button Set Selesai digunakan untuk mengubah status pertanyaan menjadi selesai.

Gambar 3-5 Form input pertanyaan

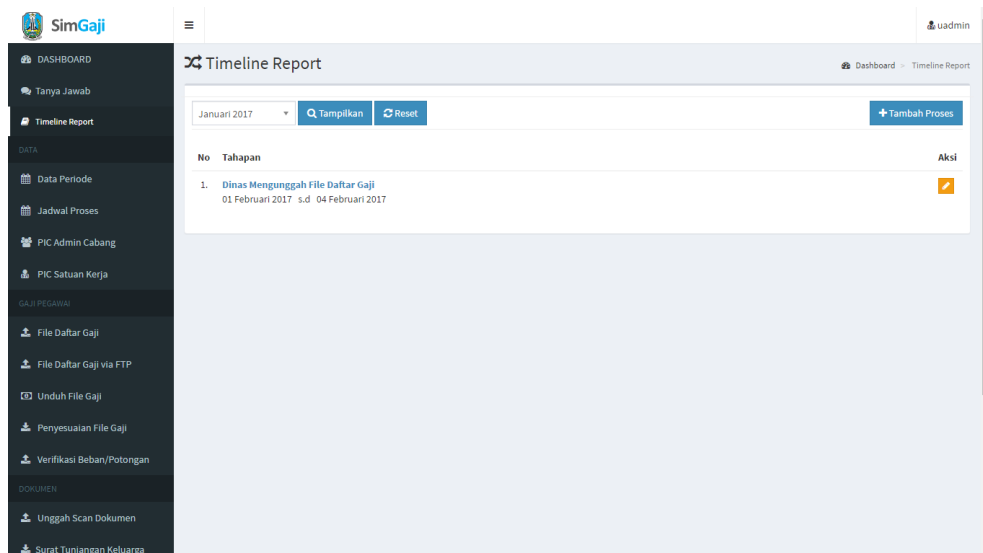
Pada form input pertanyaan, isikan subject atau judul pertanyaan dan isi pertanyaan pada kolom yang tersedia. Kemudian pilih satker tujuan, dimana satker yang dipilih bisa lebih dari satu. Gunakan button Simpan untuk memproses pertanyaan tersebut.

Gambar 3-6 Detail pertanyaan

Detail pertanyaan berisi info detail dari pertanyaan, jawaban yang diberikan, dan form untuk memberikan jawaban ataupun memberikan pertanyaan lagi. Isikan jawaban atau pertanyaan pada kolom Pesan dan tekan button Simpan untuk memberikan jawaban atau pertanyaan tersebut.

c. Menu Timeline Report

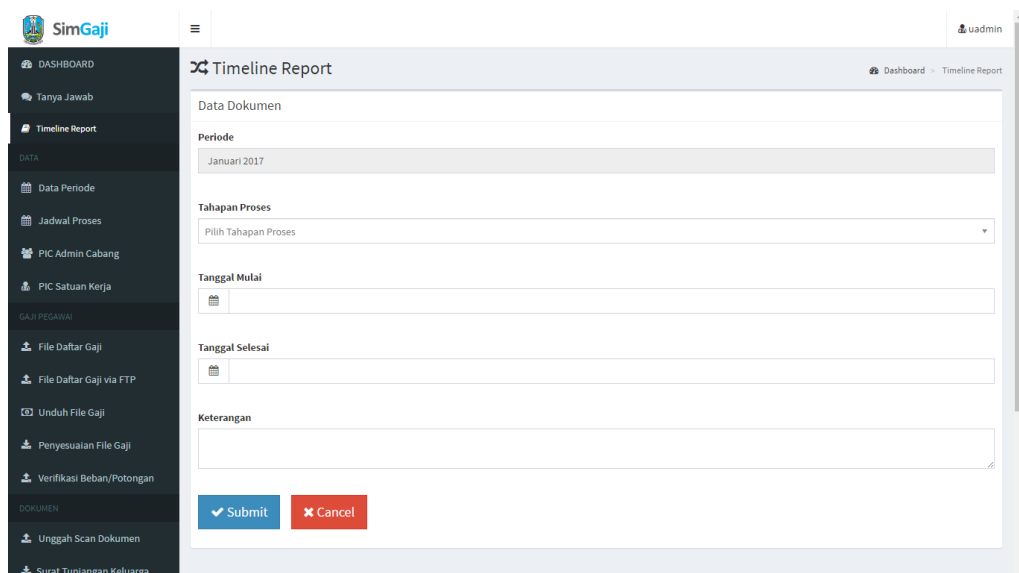
Menu ini berisi laporan penggajian yang ditampilkan dalam beberapa tahap. Untuk dapat melihat laporan penggajian, user harus menambahkan proses timeline report terlebih dahulu menggunakan button Input Proses.



The screenshot shows the 'Timeline Report' page in the SimGaji application. On the left is a dark sidebar menu with options like DASHBOARD, Timeline Report, DATA, GAJI PEGAWAI, and DOKUMEN. The main content area is titled 'Timeline Report' and includes a date filter set to 'Januari 2017' with 'Tampilkan' and 'Reset' buttons, and a '+ Tambah Proses' button. Below this is a table with columns 'No', 'Tahapan', and 'Aksi'. The table contains one entry: '1. Dinas Mengunggah File Daftar Gaji' with the date range '01 Februari 2017 s.d 04 Februari 2017' and an orange arrow icon in the 'Aksi' column.

Gambar 3-7 Timeline Report

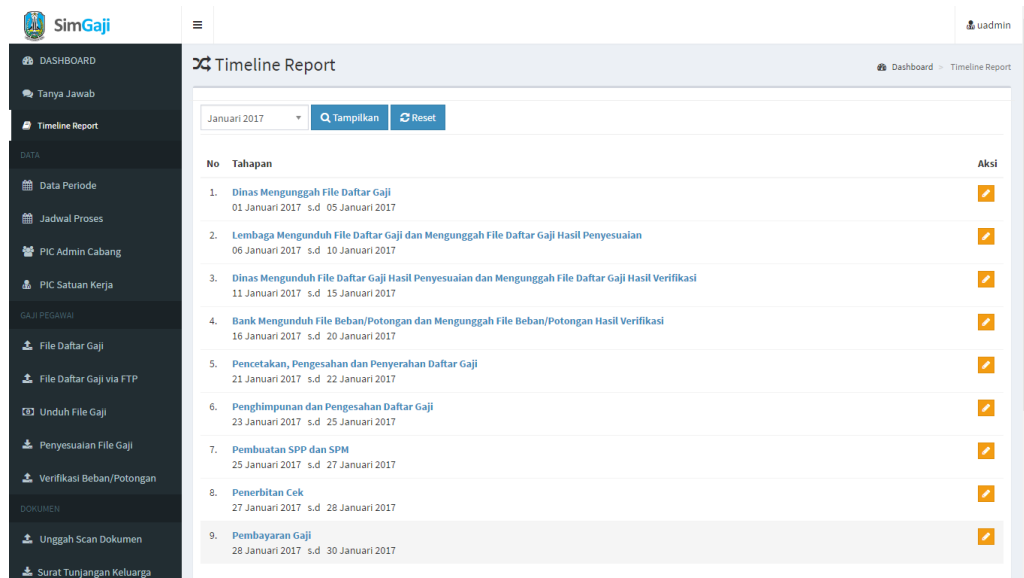
Pilih tahapan proses dan masukkan tanggal mulai dan tanggal proses, masukkan juga keterangan dari proses atau tahapan tersebut. Tahapan yang dipilih adalah tahapan yang belum diinputkan pada periode tersebut. Sehingga dalam satu periode hanya ada satu input dari masing-masing tahapan. Klik Submit untuk memproses input.



The screenshot shows the 'Form input proses pada timeline report' in the SimGaji application. The form is titled 'Timeline Report' and includes fields for 'Data Dokumen', 'Periode' (set to 'Januari 2017'), 'Tahapan Proses' (a dropdown menu), 'Tanggal Mulai' (with a calendar icon), 'Tanggal Selesai' (with a calendar icon), and 'Keterangan' (a text area). At the bottom are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

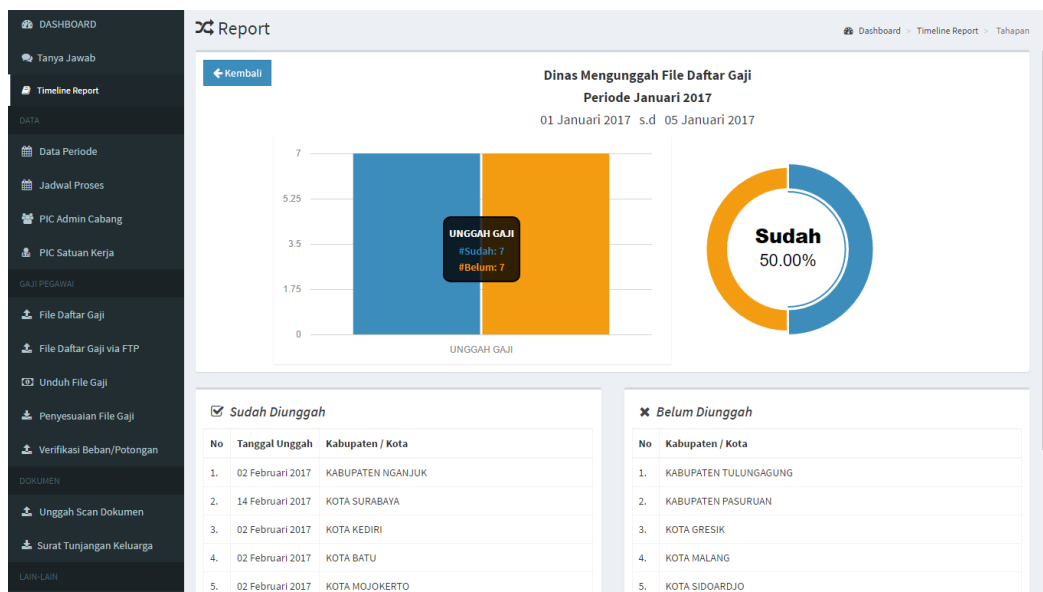
Gambar 3-8 Form input proses pada timeline report

Dalam satu periode terdapat 9 tahapan proses. Aplikasi hanya menampilkan report dari tahapan ke 1 sampai tahapan ke 4, dan juga tahapan ke 9. Sedangkan untuk tahapan lain hanya terdapat informasi tanggal mulai dan tanggal selesai, tidak ada detail report.



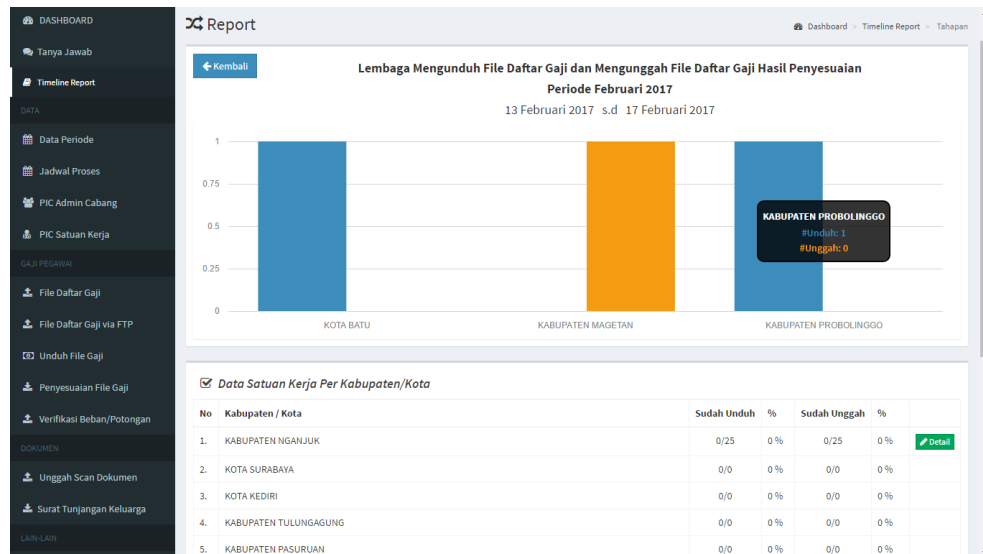
Gambar 3-9 Timeline Report dengan semua tahapan proses.

Jika semua tahapan proses telah dimasukkan, maka button Input Proses tidak akan ditampilkan.



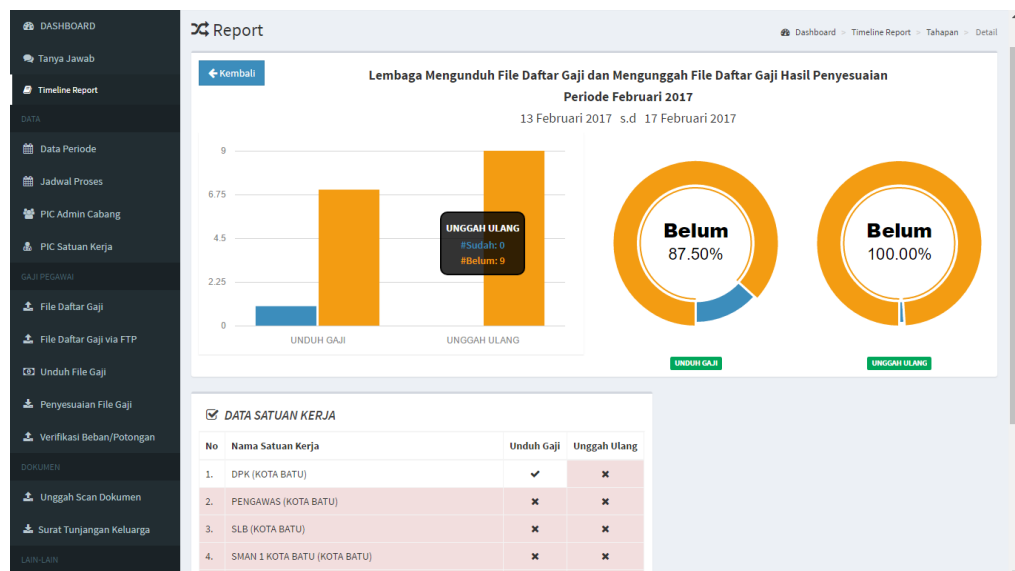
Gambar 3-10 Report Tahapan Proses Pertama

Pada report tahapan proses pertama, yaitu tahapan dinas mengunggah file daftar gaji, ditampilkan satuan kerja mana yang sudah diunggah file daftar gajinya dan satuan kerja yang belum diunggah. Data ditampilkan dalam bentuk grafik batang, grafik lingkaran dan tabel.



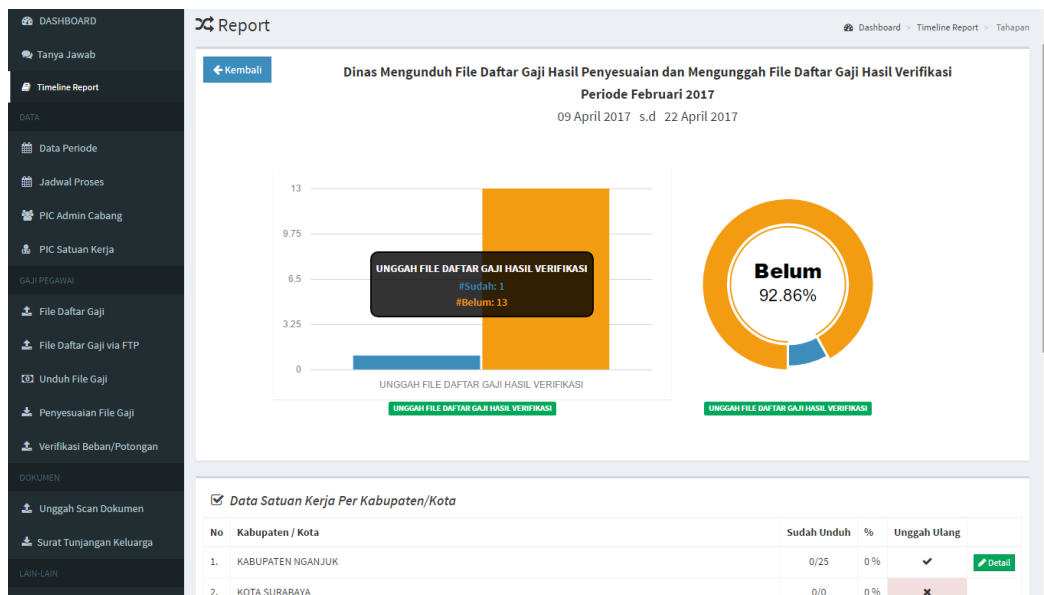
Gambar 3-11 Report tahapan proses kedua

Pada report tahapan proses kedua, yaitu tahapan lembaga mengunduh file daftar gaji dan mengunggah file daftar gaji hasil penyesuaian, ditampilkan jumlah satuan kerja yang telah mengunduh file daftar gaji dan mengunggah file daftar gaji hasil penyesuaian per kabupaten/kota. Persentase per kabupaten/kota juga ditampilkan. Data ditampilkan dalam bentuk grafik batang dan tabel. Untuk setiap kabupaten/kota dapat dilihat detail satuan kerjanya.



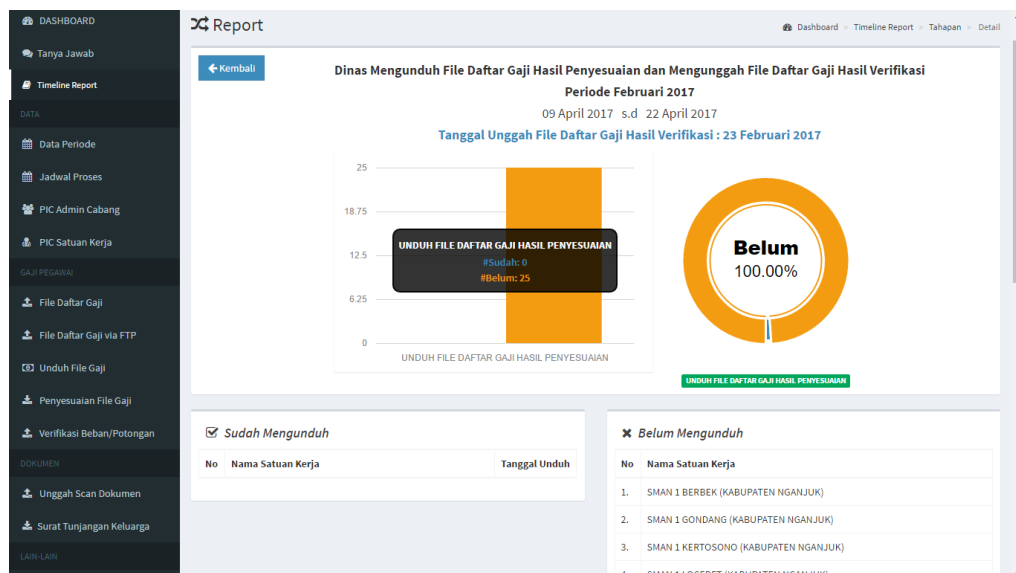
Gambar 3-12 Detail satuan kerja kabupaten/kota pada report tahapan proses kedua

Pada detail satuan kerja kabupaten/kota, ditampilkan detail satuan kerja pada kabupaten/kota tersebut, apakah telah mengunduh file daftar gaji dan mengunggah file daftar gaji hasil penyesuaian atau belum. Data ditampilkan dalam bentuk grafik batang, grafik lingkaran dan tabel.



Gambar 3-13 Report tahapan proses ketiga

Pada report tahapan proses ketiga, yaitu tahapan dinas mengunduh file daftar gaji hasil penyesuaian dan mengunggah file daftar gaji hasil verifikasi, ditampilkan jumlah satuan kerja yang telah diunduh file daftar gaji hasil penyesuaiannya oleh dinas dan diunggah file daftar gaji hasil verifikasinya per kabupaten/kota. Persentase per kabupaten/kota juga ditampilkan. Data ditampilkan dalam bentuk grafik batang, grafik lingkaran dan tabel. Untuk setiap kabupaten/kota dapat dilihat detail satuan kerjanya.



Gambar 3-14 Detail satuan kerja kabupaten/kota pada report tahapan proses ketiga

Pada detail satuan kerja kabupaten/kota report tahapan proses ketiga, ditampilkan detail satuan kerja mana yang telah diunduh file daftar gaji hasil penyesuaiannya oleh dinas dan

mana yang belum. Report juga menampilkan tanggal unggah file daftar gaji hasil verifikasi. Data ditampilkan dalam bentuk grafik batang, grafik lingkaran dan tabel.



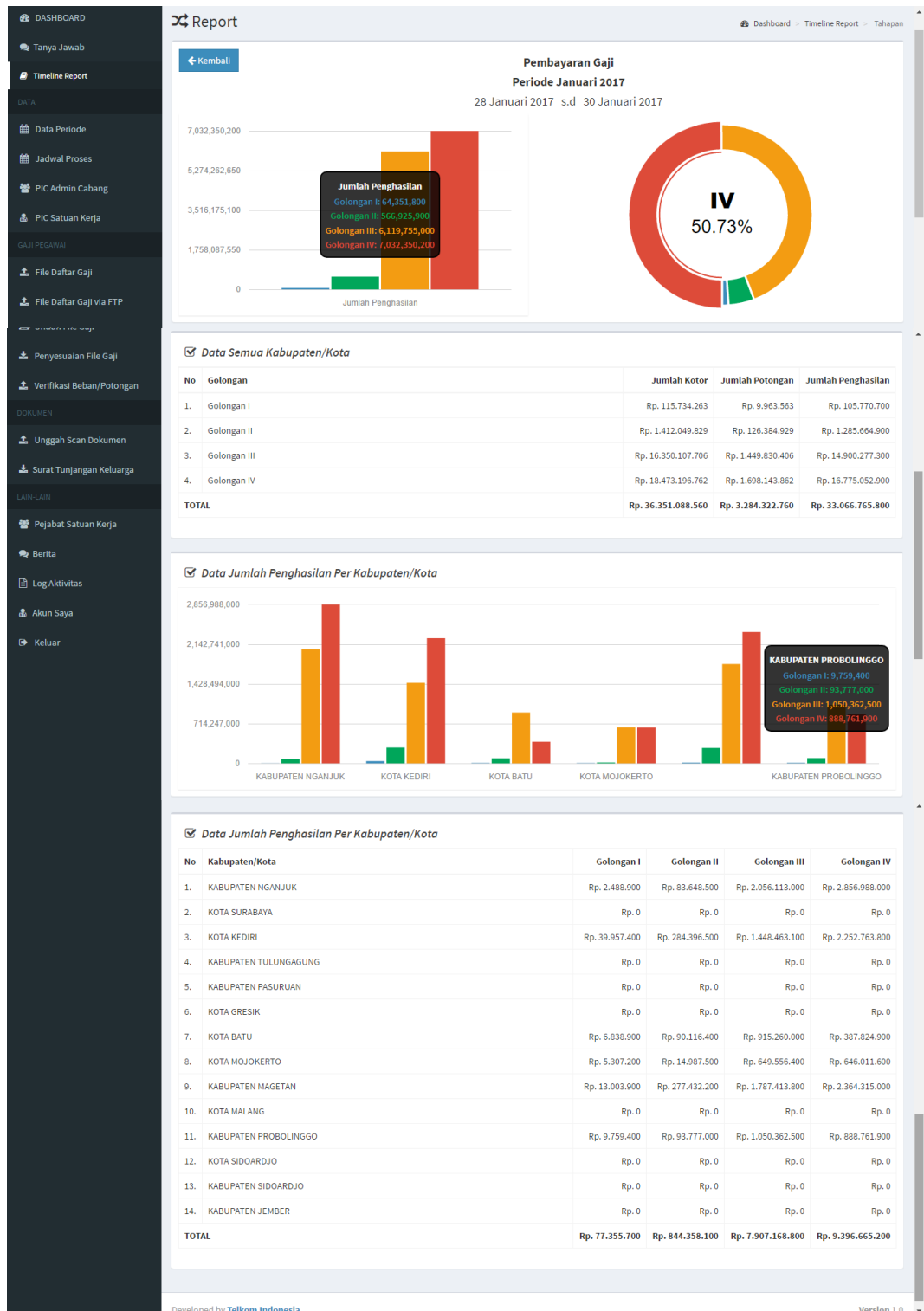
Gambar 3-15 Report tahapan proses keempat

Pada report tahapan proses keempat, yaitu tahapan bank mengunduh file beban/potongan dan mengunggah file beban/potongan hasil verifikasi, ditampilkan jumlah satuan kerja yang telah diunduh file beban/potongan oleh bank dan diunggah file beban/potongan hasil verifikasinya per kabupaten/kota. Persentase per kabupaten/kota juga ditampilkan. Data ditampilkan dalam tabel. Untuk setiap kabupaten/kota dapat dilihat detail satuan kerjanya.



Gambar 3-16 Detail satuan kerja kabupaten/kota pada report tahapan proses keempat

Pada detail satuan kerja kabupaten/kota report tahapan proses keempat, ditampilkan detail satuan kerja mana yang telah diunduh file beban/potongan oleh bank dan mana yang belum. Report juga menampilkan detail satuan kerja mana yang telah diunggah file beban/potongan hasil verifikasinya dan mana yang belum. Data ditampilkan dalam bentuk grafik batang, grafik lingkaran dan tabel.



Gambar 3-17 Report tahapan proses kesembilan

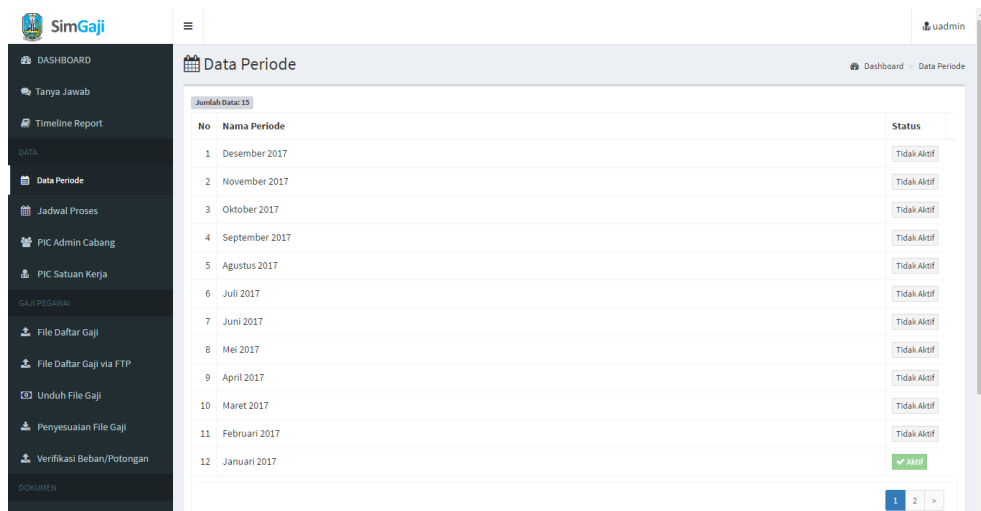
Pada report tahapan proses kesembilan, yaitu tahapan pembayaran gaji, ditampilkan jumlah besar gaji tiap golongan PNS secara keseluruhan dan per kabupaten/kota. Report ini juga menampilkan total besar gaji yang harus dibayarkan pada periode tersebut. Data ditampilkan dalam bentuk grafik batang, grafik lingkaran dan tabel.

4. Group Menu Data

Group menu data terdiri dari Menu Data Periode, Menu Jadwal Proses, Menu PIC Admin cabang dan Menu PIC Satuan Kerja.

a. Menu Data Periode

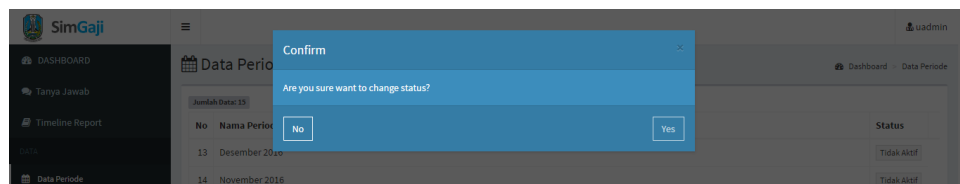
Menu ini berisi list periode penggajian beserta statusnya.



No	Nama Periode	Status
1	Desember 2017	Tidak Aktif
2	November 2017	Tidak Aktif
3	Oktober 2017	Tidak Aktif
4	September 2017	Tidak Aktif
5	Agustus 2017	Tidak Aktif
6	Juli 2017	Tidak Aktif
7	Juni 2017	Tidak Aktif
8	Mei 2017	Tidak Aktif
9	April 2017	Tidak Aktif
10	Maret 2017	Tidak Aktif
11	Februari 2017	Tidak Aktif
12	Januari 2017	Aktif

Gambar 4-1 Halaman Menu Data Periode

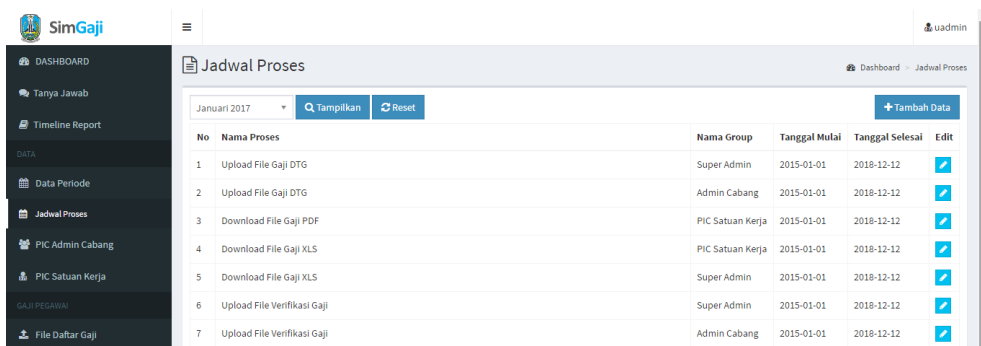
Untuk mengubah status periode menjadi aktif, klik status pada masing-masing periode (Aktif, Tidak Aktif). Kemudian klik Yes pada Pop Up konfirmasi yang muncul.



Gambar 4-2 Konfirmasi set periode aktif

b. Menu Jadwal Proses

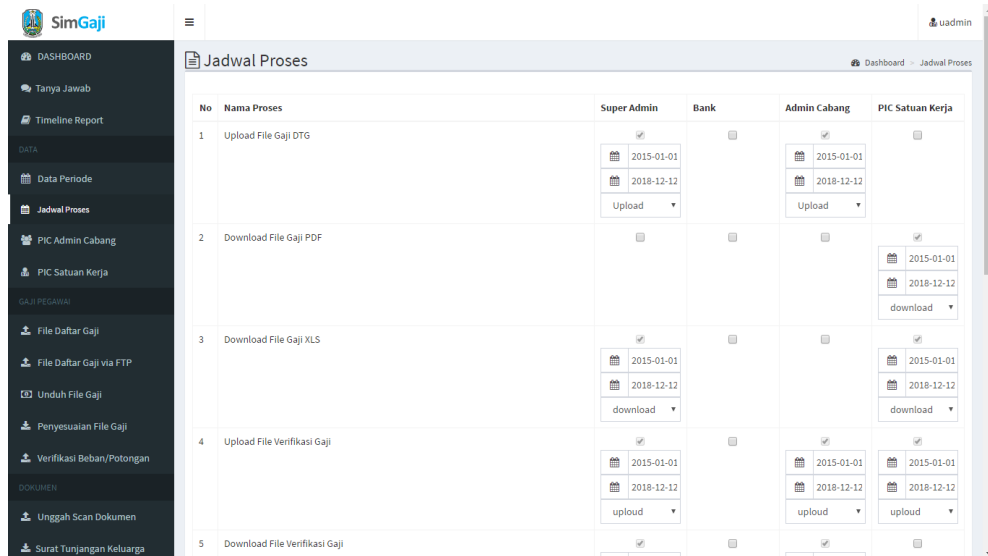
Menu ini berisi jadwal akses untuk masing-masing proses. Setiap proses dapat dilakukan pada jadwal tertentu oleh setiap user. Pada menu ini diatur jadwal proses untuk masing-masing role user.



No	Nama Proses	Nama Group	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Edit
1	Upload File Gaji DTG	Super Admin	2015-01-01	2018-12-12	✓
2	Upload File Gaji DTG	Admin Cabang	2015-01-01	2018-12-12	✓
3	Download File Gaji PDF	PIC Satuan Kerja	2015-01-01	2018-12-12	✓
4	Download File Gaji XLS	PIC Satuan Kerja	2015-01-01	2018-12-12	✓
5	Download File Gaji XLS	Super Admin	2015-01-01	2018-12-12	✓
6	Upload File Verifikasi Gaji	Super Admin	2015-01-01	2018-12-12	✓
7	Upload File Verifikasi Gaji	Admin Cabang	2015-01-01	2018-12-12	✓

Gambar 4-3 Halaman Jadwal Proses

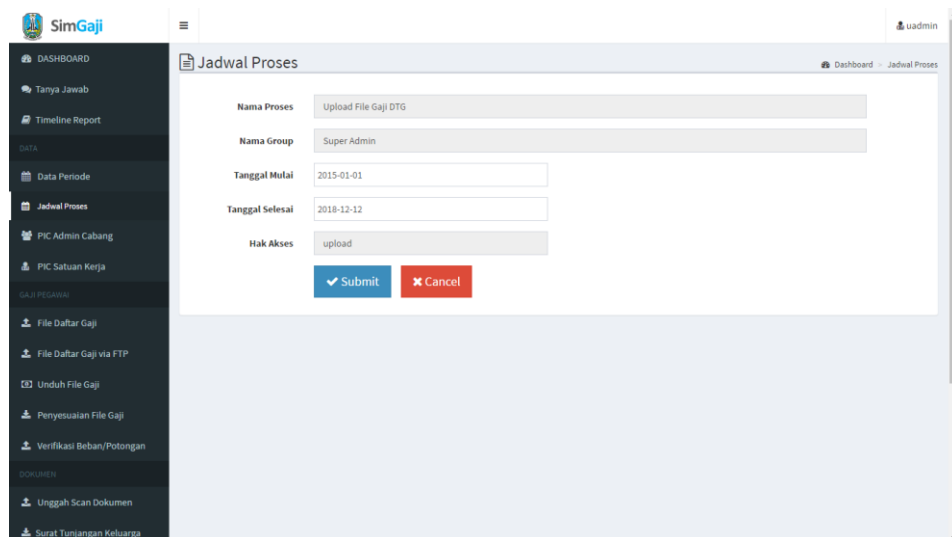
Untuk menambahkan jadwal proses gunakan button Tambah Data. Berikan checklist pada proses yang ingin ditambahkan pada role user tertentu. Kemudian masukkan tanggal mulai proses dan tanggal selesai proses. Pilih juga jenis akses yang diberikan (upload, download, set_final, dll). Kemudian klik button Submit untuk memproses.



No	Nama Proses	Super Admin	Bank	Admin Cabang	PIC Satuan Kerja
1	Upload File Gaji DTG	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-01-01 2018-12-12 Upload	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-01-01 2018-12-12 Upload	<input type="checkbox"/>
2	Download File Gaji PDF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-01-01 2018-12-12 download
3	Download File Gaji XLS	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-01-01 2018-12-12 download	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-01-01 2018-12-12 download
4	Upload File Verifikasi Gaji	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-01-01 2018-12-12 upload	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-01-01 2018-12-12 upload	<input checked="" type="checkbox"/> 2015-01-01 2018-12-12 upload
5	Download File Verifikasi Gaji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 4-4 Form input jadwal proses

Untuk mengubah jadwal yang telah dimasukkan, gunakan button edit (gambar pensil) yang ada pada tabel. Ubah tanggal mulai dan tanggal selesai. Gunakan button Submit untuk menyimpan.

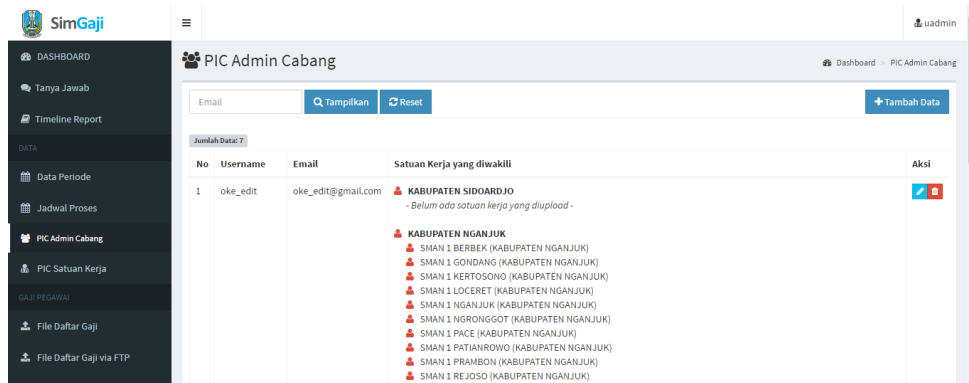


Nama Proses: Upload File Gaji DTG
 Nama Group: Super Admin
 Tanggal Mulai: 2015-01-01
 Tanggal Selesai: 2018-12-12
 Hak Akses: upload

Gambar 4-5 Edit jadwal proses

c. Menu PIC Admin Cabang

Menu ini berisi daftar user yang memiliki role admin cabang beserta satuan kerja yang diwakili oleh user tersebut.



Gambar 4-6 Halaman PIC Admin Cabang

Gunakan button Tambah Data untuk menambahkan PIC Admin Cabang. Isikan Nama PIC, Email, Username, Password dan Satuan Kerja yang diwakili pada kolom yang disediakan. Satuan kerja yang dipilih boleh lebih dari satu. Gunakan button Submit untuk memproses data.

The screenshot shows the 'Data PIC Admin Cabang Satuan Kerja' form. The form fields are as follows:

- Nama PIC:** PIC Jatim Barat
- Email:** jatim.barat@gmail.com
- Username:** jatimbarat
- Password:** (masked with asterisks)
- Satuan Kerja yang diwakili:** KOTA SURABAYA, KOTA KEDIRI, KOTA MOJOKERTO

At the bottom of the form are two buttons: **Submit** (blue) and **Cancel** (red).

Gambar 4-7 Form Input PIC Admin Cabang

Untuk mengubah data user PIC Admin Cabang yang telah dimasukkan, gunakan button edit (gambar pensil) yang ada pada tabel. User dapat melakukan perubahan nama PIC Admin Cabang, Email, username dan password. User juga dapat menambahkan data atau menghapus satuan kerja yang diwakili.

SimGaji

PIC Admin Cabang

Data PIC Admin Cabang Satuan Kerja

Nama Admin Cabang
PIC Jatim Barat

Username
jatimbarat

Email
jatim.barat@gmail.com

Satuan Kerja yang diwakili
KOTA SURABAYA X KOTA KEDIRI X KOTA MOJOKERTO X

Tambahkan Satuan Kerja Lain
Satuan Kerja

Submit Cancel

Dashboard - PIC Admin Cabang

Uadmin

Change Password

Password

Confirm Password

Gambar 4-8 Edit PIC Admin Cabang

User juga dapat menghapus PIC Admin Cabang dengan menggunakan button delete merah (gambar tempat sampah) pada tabel.

d. Menu PIC Satuan Kerja

Menu ini berisi daftar user yang memiliki role PIC Satuan Kerja beserta satuan kerja yang diwakili oleh user tersebut.

SimGaji

PIC Satuan Kerja

Kabupaten/Kota Satuan Kerja Email Tampilkan Reset Tambah Data

Jumlah Data: 6

No	Nama Satuan Kerja	Email PIC	Aksi
1	DPK (KOTA KEDIRI)	L41Latul@yahoo.com	
2	DPK (KOTA MOJOKERTO)	alfan@gmail.com	
3	GURU DPK (KABUPATEN NGANJUK)	dpk.nganjuk@gmail.com	
4	PENGAWAS (KABUPATEN PROBOLINGGO)	ahsan@gmail.com	
5	SLB DAN SDLB/N (KABUPATEN PROBOLINGGO)	em.ar@gmail.co.id	
6	SMAN 1 GONDANG (KABUPATEN NGANJUK)	sma.gondang@gmail.com	

Dashboard - PIC Satuan Kerja

Uadmin

Gambar 4-9 Halaman PIC Satuan Kerja

Gunakan button Tambah Data untuk menambahkan PIC Satuan Kerja. Pilih satuan kerja yang ingin dibuatkan akunnya, dan masukkan email serta password pada kolom yang disediakan. Gunakan button Submit untuk memproses data.

The screenshot shows the 'PIC Satuan Kerja' form in the SimGaji application. The left sidebar contains a menu with options like 'DASHBOARD', 'Tanya Jawab', 'Timeline Report', 'DATA', 'Data Periode', 'Jadwal Proses', 'PIC Admin Cabang', 'PIC Satuan Kerja', 'GAJI PEGAWAI', 'File Daftar Gaji', 'File Daftar Gaji via FTP', 'Unduh File Gaji', and 'Penyesuaian File Gaji'. The main content area is titled 'PIC Satuan Kerja' and contains a form with the following fields: 'Satuan Kerja' (DPK (KABUPATEN MAGETAN)), 'Email' (magetan@gmail.com), 'Password', and 'Konfirmasi Password'. There are 'Submit' and 'Cancel' buttons at the bottom of the form.

Gambar 4-10 Form input tambah PIC Satuan Kerja

Gunakan button edit pada tabel untuk mengubah email akun PIC Satuan Kerja. Yang dapat diubah hanya emailnya. Sedangkan password hanya dapat diubah oleh akun yang bersangkutan.

The screenshot shows the 'PIC Satuan Kerja' form in the SimGaji application. The left sidebar contains a menu with options like 'DASHBOARD', 'Tanya Jawab', 'Timeline Report', 'DATA', 'Data Periode', 'Jadwal Proses', 'PIC Admin Cabang', 'PIC Satuan Kerja', 'GAJI PEGAWAI', 'File Daftar Gaji', 'File Daftar Gaji via FTP', 'Unduh File Gaji', and 'Penyesuaian File Gaji'. The main content area is titled 'PIC Satuan Kerja' and contains a form with the following fields: 'Satuan Kerja' (DPK (KABUPATEN MAGETAN)), 'Email' (magetan@gmail.com), 'Password', and 'Konfirmasi Password'. There are 'Submit' and 'Cancel' buttons at the bottom of the form.

Gambar 4-11 Edit akun PIC Satuan Kerja

Gunakan button delete untuk menghapus akun PIC Satuan Kerja yang diinginkan

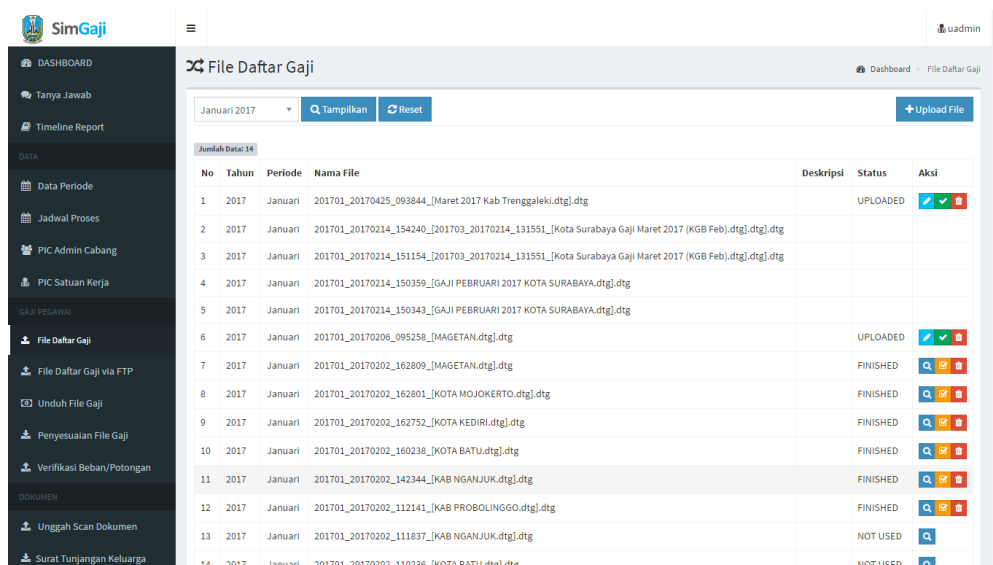
5. Group Menu Gaji Pegawai

Group menu data terdiri dari Menu File Daftar Gaji, Menu File Daftar Gaji via FTP, Menu Unduh File Gaji, Menu Penyesuaian File Gaji, Menu Verifikasi Beban/Potongan

a. Menu File Daftar Gaji

Menu ini berisi file daftar gaji yang telah diunggah oleh pegawai Dinas Pendidikan. Pada tabel terdapat informasi tahun, periode, nama file, deskripsi dan status file tersebut. Terdapat 3 status file, yaitu :

- (1) Uploaded, file berhasil diupload, namun belum diproses
- (2) Begin, file berhasil diupload dan mulai diproses
- (3) Processing, file berhasil diupload dan sedang diproses. Proses meliputi pembuatan file PDF dan XLS. Status ini disertai dengan dengan persentasi prosesnya
- (4) Finished, file berhasil diupload dan berhasil diproses. File XLS dan PDF telah berhasil dibuat.
- (5) Final, file tersebut merupakan file daftar gaji final yang tidak dapat dilakukan penyesuaian lagi.
- (6) Not Used, file yang tidak dapat digunakan lagi.



No	Tahun	Periode	Nama File	Deskripsi	Status	Aksi
1	2017	Januari	201701_20170425_093844_[Maret 2017 Kab Trenggaleki.dtg].dtg		UPLOADED	[Icons]
2	2017	Januari	201701_20170214_154240_[201703_20170214_131551_[Kota Surabaya Gaji Maret 2017 (KGB Feb).dtg].dtg]			
3	2017	Januari	201701_20170214_151154_[201703_20170214_131551_[Kota Surabaya Gaji Maret 2017 (KGB Feb).dtg].dtg]			
4	2017	Januari	201701_20170214_150359_[GAJI PEBRUARI 2017 KOTA SURABAYA.dtg].dtg			
5	2017	Januari	201701_20170214_150343_[GAJI PEBRUARI 2017 KOTA SURABAYA.dtg].dtg			
6	2017	Januari	201701_20170206_095258_[MAGETAN.dtg].dtg		UPLOADED	[Icons]
7	2017	Januari	201701_20170202_162809_[MAGETAN.dtg].dtg		FINISHED	[Icons]
8	2017	Januari	201701_20170202_162801_[KOTA MOJOKERTO.dtg].dtg		FINISHED	[Icons]
9	2017	Januari	201701_20170202_162752_[KOTA KEDIRI.dtg].dtg		FINISHED	[Icons]
10	2017	Januari	201701_20170202_160238_[KOTA BATU.dtg].dtg		FINISHED	[Icons]
11	2017	Januari	201701_20170202_142344_[KAB NGANJUK.dtg].dtg		FINISHED	[Icons]
12	2017	Januari	201701_20170202_112141_[KAB PROBOLINGGO.dtg].dtg		FINISHED	[Icons]
13	2017	Januari	201701_20170202_111837_[KAB NGANJUK.dtg].dtg		NOT USED	[Icons]
14	2017	Januari	201701_20170202_110236_[KOTA BATU.dtg].dtg		NOT USED	[Icons]

Gambar 5-1 Halaman Menu File Daftar Gaji

Gunakan button Tambah Data untuk menambahkan file daftar gaji. Masukkan deskripsi file dan upload file menggunakan button Upload. Jika file telah terupload, maka button Submit akan muncul. File harus berukuran kurang dari 10 MB. Jika lebih dari 10 MB, gunakan fitur Upload File Daftar Gaji via FTP. Gunakan button Submit untuk memproses data.

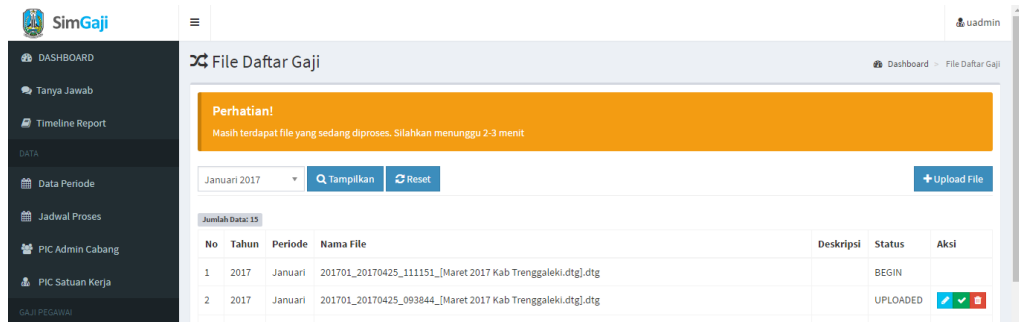
Gambar 5-2 Form input file daftar gaji

Gunakan button Edit pada tabel untuk mengubah informasi atau file daftar gaji.

Gambar 5-3 Edit file daftar gaji

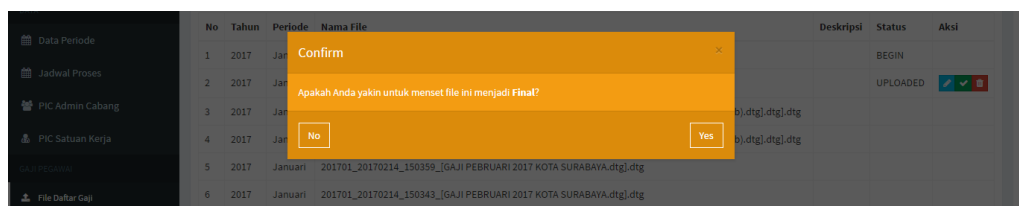
Klik button hijau Upload Ulang File jika ingin mengubah atau mengganti file. Upload ulang file seperti pada proses insert file daftar gaji. Gunakan button Submit untuk menyimpan perubahan.

Gunakan button Set Ready untuk memproses file tersebut agar dibuatkan file PDF dan XLS nya. Proses ini membutuhkan waktu sekitar 3-5 menit. Sistem hanya dapat memproses set ready 1 file dalam satu waktu. Sehingga jika masih ada file yang sedang diproses, proses set ready belum dapat dilakukan.



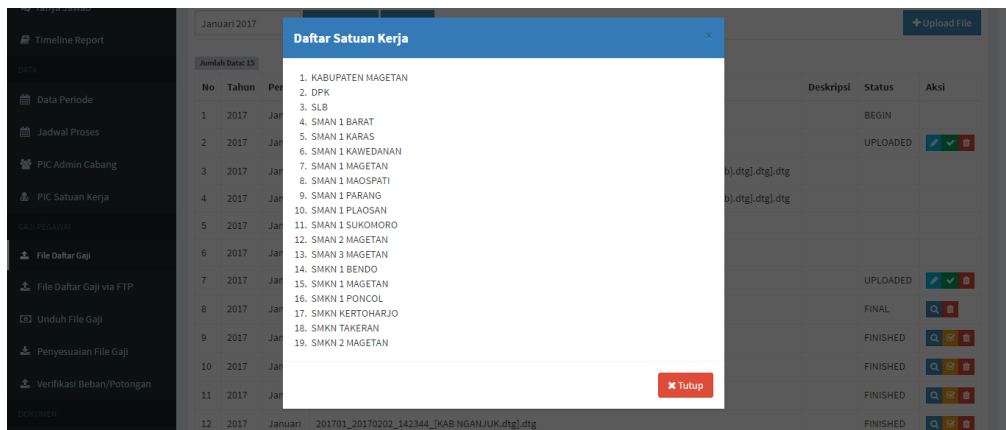
Gambar 5-4 Set ready tidak dapat dilakukan

Gunakan button Set Final pada tabel untuk mengubah status file menjadi Final. Klik Yes pada pop up konfirmasi Set Final.



Gambar 5-5 Konfirmasi Set Final

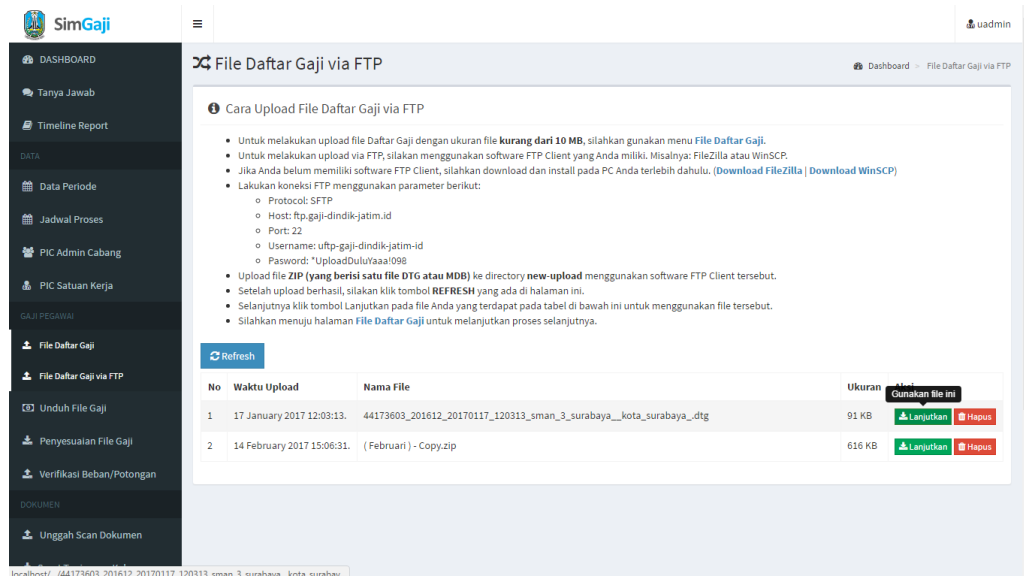
Gunakan button Detail Satker untuk melihat file tersebut memuat Satuan Kerja apa saja.



Gambar 5-6 Detail Satker pada File Daftar Gaji

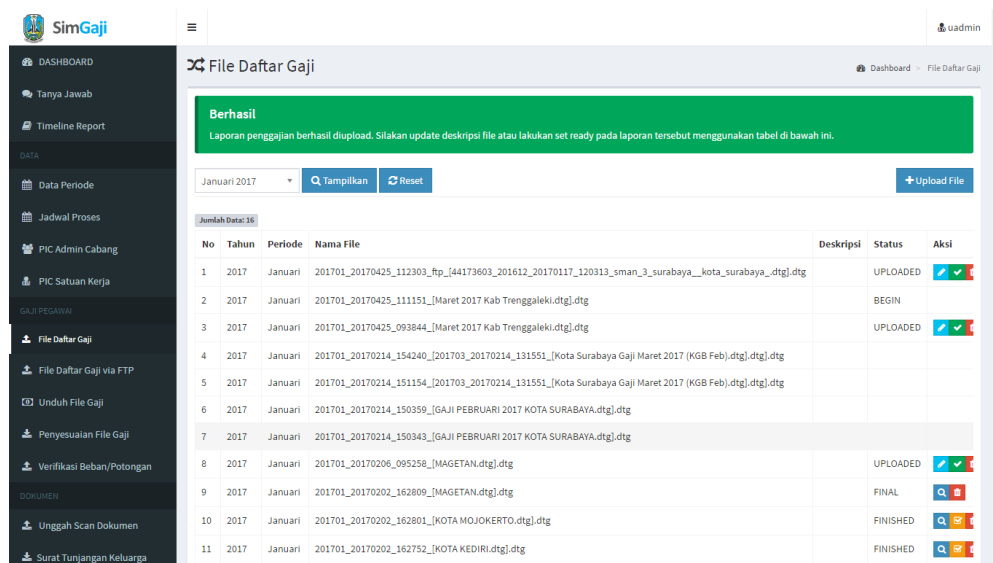
b. Menu File Daftar Gaji via FTP

Menu ini berisi list file zip dan dtg yang ada pada direktori server. Jika file daftar gaji berukuran lebih dari 10 MB, maka file tersebut tidak dapat diupload menggunakan form Input File Daftar Gaji. Untuk dapat mengupload file tersebut, dapat digunakan fitur upload file daftar gaji via FTP. File terlebih dahulu diupload ke server melalui FTP menggunakan aplikasi software FTP Client, kemudian file tersebut dapat digunakan sebagai file daftar gaji.



Gambar 5-7 Halaman Menu File Daftar Gaji via FTP

Pada menu ini gunakan button Refresh untuk mereload list file. Gunakan button hapus untuk menghapus file tersebut dari direktori server. Gunakan button Lanjutkan untuk menggunakan file tersebut.



Gambar 5-8 File daftar gaji siap digunakan

Setelah file tersebut dapat digunakan, ubah deskripsi file menggunakan fitur edit pada menu File Daftar Gaji, atau lakukan set ready pada file tersebut.

c. Menu Unduh File Gaji

Menu ini berisi daftar file gaji yang dapat diunduh. File gaji terdiri dari file XLS, file PDF dan file XLS Bank yang hanya dapat diunduh oleh Administrator dan Pegawai Bank. Jika button Download tidak aktif (disabled), maka file tersebut belum ada (atau sedang diproses) atau tidak dapat didownload karena tidak memiliki hak akses download.

SimGaji

Download File

Periode : Januari 2017

Januari 2017 Kota/Kab

Tampilkan Reset

Jumlah Data: 50

No	Periode	Nama Satuan Kerja	File PDF Gaji	File XLS Gaji	File XLS Bank
1	Januari 2017	SMAN 1 BERBEK (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download
2	Januari 2017	SMAN 1 GONDANG (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download
3	Januari 2017	SMAN 1 KERTOSONO (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download
4	Januari 2017	SMAN 1 LOCERET (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download
5	Januari 2017	SMAN 1 NGANJUK (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download
6	Januari 2017	SMAN 1 NGRONGGOT (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download
7	Januari 2017	SMAN 1 PACE (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download
8	Januari 2017	SMAN 1 PATIANROWO (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download
9	Januari 2017	SMAN 1 PRAMBON (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download
10	Januari 2017	SMAN 1 REJOSO (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download
11	Januari 2017	SMAN 1 SUKOMORO (KABUPATEN NGANJUK)	Download	Download	Download

Gambar 5-9 Halaman Menu Unduh File Gaji

Gunakan fitur filter untuk mengurangi data yang ditampilkan.

d. Menu Penyesuaian File Gaji

Sub menu ini berisi pengaturan hak akses tiap level user. Masing-masing user level memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk memasukkan akses pengguna dapat digunakan button Input Akses Pengguna. Sub menu ini juga memungkinkan untuk melakukan perubahan dan penghapusan akses pengguna.

SimGaji

Penyesuaian File Gaji

Periode :

Januari 2017 Kota/Kab

Tampilkan Reset Upload File

Jumlah Data: 1

No	Periode	Tahun	Nama Satuan Kerja	Waktu Upload	Waktu Finish	Status	Download	Aksi
1	Januari	2017	SMKN KERTOHARJO (KABUPATEN MAGETAN)	06 Feb 2017 08:47:18	06 Feb 2017 08:47:25	FINISHED ADA EDIT DATA	Download	

DASHBOARD

Tanya Jawab

Timeline Report

DATA

Data Periode

Jadwal Proses

PIC Admin Cabang

PIC Satuan Kerja

GAJI PEGAWAI

File Daftar Gaji

File Daftar Gaji via FTP

Unduh File Gaji

Penyesuaian File Gaji

Verifikasi Beban/Potongan

DOKUMEN

Unggah Scan Dokumen

Surat Tunjangan Keluarga

uadmin

Upload File Gaji Hasil Penyesuaian

Dashboard > Penyesuaian File Gaji > Upload

Data Gaji Pegawai

Tahun

2017

Bulan

Januari

Nama Satuan Kerja

Ketikkan Nama Satuan Kerja

File Upload

Browse ...

Allowed file types are: .xls | .xlsx

Perhatian:

- Silahkan tekan tombol **Upload** di atas untuk mengunggah dokumen sebelum menekan tombol **Submit**
- Setelah Upload data, silahkan anda download file hasil verifikasi.
- Jika terdapat ketidaksesuaian data atau telah dimodifikasi, maka cell bersangkutan akan ditandai dengan **warna kuning**

Cancel

Verifikasi Gaji Januari 2017 SMKN KERTOHAJURO (KABUPATEN MAGETAN).xlsx - Excel

Lailatul Choiryah

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do

Cut Copy Paste Format Painter

Calibri 11 A A

B I U

Font

Alignment

Number

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert Delete Format

Cells

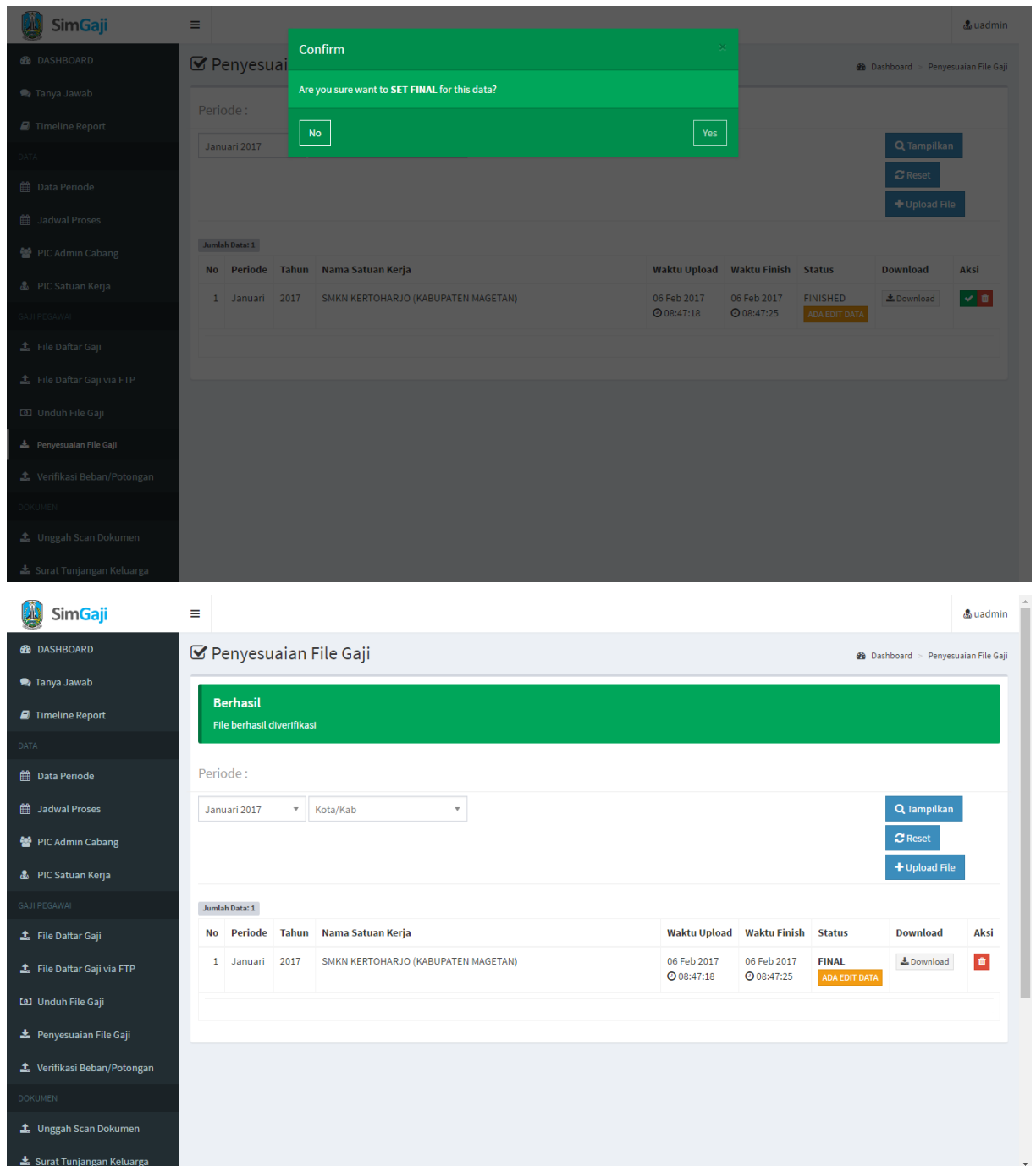
Editing

A31

JUMLAH

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		DAFTAR PERMINTAAN GAJI JANUARI 2017							
2		DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR							
3		SATUAN KERJA SMAN 1 BENDUNGAN (KABUPATEN TRENGGALEK)							
4									
5		NO	NAMA	NIP	NO. REKENING	GAJI KOTOR	POTONGAN	GAJI BERSIH	
6							BANK JATIM	LAIN-LAIN	
7	1	Drs. BIMA BARATA	196105121986031012	0222308500	5.697.700		0	0	5.697.700
8	2	ADI SURYANA, S.Pd.	196405261986011003	0222354315	4.397.400		0	0	4.397.400
9	3	EMY TRI WAHYUNI, S.Pd.	196901222005012006	0222266424	4.267.400		0	0	4.267.400
10	4	Dra. SITI MUJAYANAH	196803182005012012	0222277680	3.470.700		0	0	3.470.700
11	5	NUR OKTAVIYANTO ANDY SAPUTRO, S.Pd.	197810202007011013	0222855047	3.908.000		0	0	3.908.000
12	6	WIRDA, S.Pd.	197008292005022001	0222314143	3.197.300		0	0	3.197.300
13	7	ANIK YULIKAH, S.Pd.	198111052006042028	0222277671	3.807.300		0	0	3.807.300
14	8	WIWIN JUMIATI, S.Pd.	197101152007012016	0222156106	3.976.500		0	0	3.976.500
15	9	JULI, S.Pd.	196707122007011038	0222155665	3.873.700		0	0	3.873.700
16	10	LILIS PATKURINANIK, S.Pd.	197408102007012016	022228573	3.873.700		0	0	3.873.700
17	11	MAHDIN, S.Pd.I, MSI.	196612312008011038	0222308607	3.583.800		0	0	3.583.800
18	12	DWI ASRI YOGYANTO, S.Pd	197603292009031004	0222300851	3.247.000		0	0	3.247.000
19	13	AYU CANDRA RAUDATUL JANNAH, S.Pd	197910212010012012	0222382840	3.247.000		0	0	3.247.000
20	14	NURULITA YUNI WIJAYANTI, S.PSI.	197802282011012011	0222798159	3.283.500		0	0	3.283.500
21	15	DARA ARUM PRABAWANI, S.Pd.	198509072011012010	0222798141	3.283.500		0	0	3.283.500
22	16	BESRI LUPIKAWATI, S.Si.	197904102014062003	0223000193	3.055.600		0	0	3.055.600

Sheet1



e. Menu Verifikasi Beban/Potongan

Sub menu ini berisi pengaturan hak akses tiap level user. Masing-masing user level memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk memasukkan akses pengguna dapat digunakan button Input Akses Pengguna. Sub menu ini juga memungkinkan untuk melakukan perubahan dan penghapusan akses pengguna.

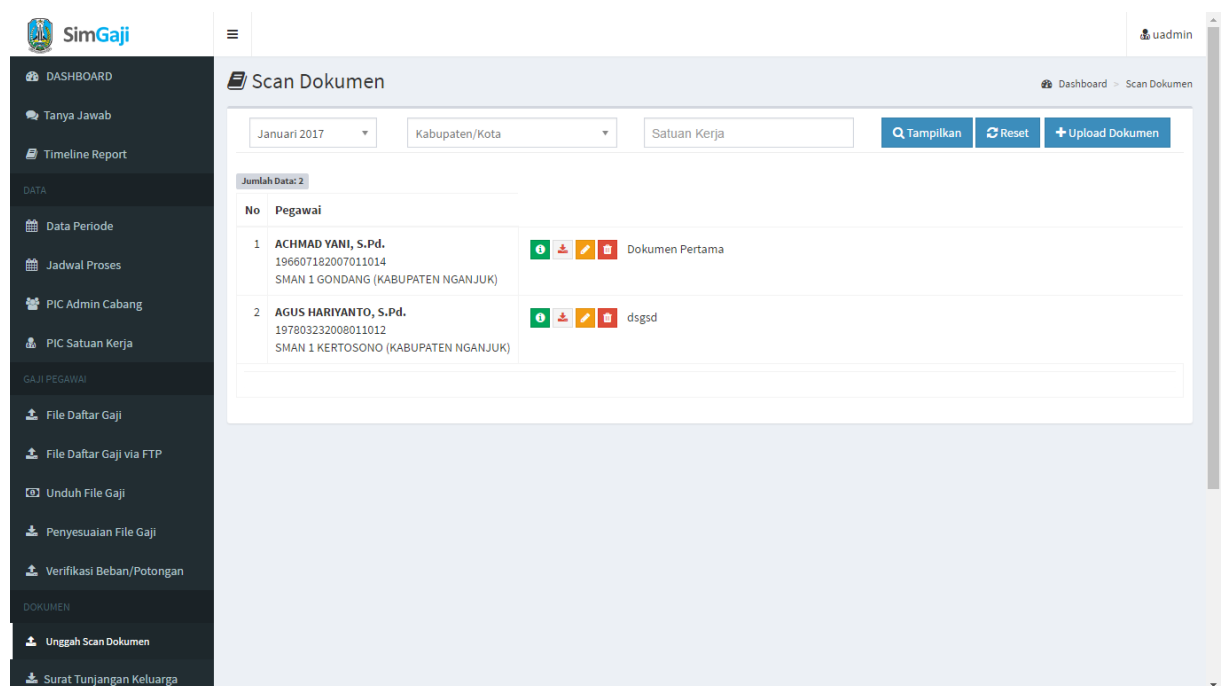


6. Group Menu Dokumen

Menu ini berisi data jadwal audit internal yang akan dan telah dilaksanakan. Menu ini terdiri dari beberapa sub menu yaitu sub menu Jadwal Tahunan Audit, sub menu Detail Jadwal Audit, sub menu Kesiadaan Auditor, sub menu Kesiadaan Auditee, serta sub menu Pelaksanaan Audit.

a. Menu Unggah Scan Dokumen

Sub menu ini berisi pengaturan hak akses tiap level user. Masing-masing user level memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk memasukkan akses pengguna dapat digunakan button Input Akses Pengguna. Sub menu ini juga memungkinkan untuk melakukan perubahan dan penghapusan akses pengguna.



The screenshot shows the SimGaji application interface. The sidebar on the left contains the following menu items:

- DASHBOARD
- Tanya Jawab
- Timeline Report
- DATA
 - Data Periode
 - Jadwal Proses
 - PIC Admin Cabang
 - PIC Satuan Kerja
- GAJI PEGAWAI
 - File Daftar Gaji
 - File Daftar Gaji via FTP
 - Unduh File Gaji
 - Penyesuaian File Gaji
 - Verifikasi Beban/Potongan
- DOKUMEN
 - Unggah Scan Dokumen
 - Surat Tunjangan Keluarga

The main content area is titled 'Scan Dokumen'. It features a search bar with filters for 'Januari 2017', 'Kabupaten/Kota', and 'Satuan Kerja'. Below the search bar, there is a table with the following data:

No	Pegawai	Dokumen
1	ACHMAD YANI, S.Pd. 196607182007011014 SMAN 1 GONDANG (KABUPATEN NGANJUK)	Dokumen Pertama
2	AGUS HARIYANTO, S.Pd. 197803232008011012 SMAN 1 KERTOSONO (KABUPATEN NGANJUK)	dsgrsd

DASHBOARD

Tanya Jawab

Timeline Report

DATA

Data Periode

Jadwal Proses

PIC Admin Cabang

PIC Satuan Kerja

GAJI PEGAWAI

File Daftar Gaji

File Daftar Gaji via FTP

Unduh File Gaji

Penyesuaian File Gaji

Verifikasi Beban/Potongan

DOKUMEN

Unggah Scan Dokumen

Surat Tunjangan Keluarga

LAIN-LAIN

Jadwal Proses

PIC Admin Cabang

PIC Satuan Kerja

GAJI PEGAWAI

File Daftar Gaji

File Daftar Gaji via FTP

Unduh File Gaji

Penyesuaian File Gaji

Verifikasi Beban/Potongan

DOKUMEN

Unggah Scan Dokumen

Surat Tunjangan Keluarga

LAIN-LAIN

Pejabat Satuan Kerja

Berita

Log Aktivitas

Akun Saya

Scan Dokumen

Dashboard > Scan Dokumen > Upload

Data Dokumen

Nama Satuan Kerja

SMAN 1 GONDANG (KABUPATEN NGANJUK)

Pegawai

ACHMAD YANI, S.Pd.

Periode

Januari 2017

Nama Dokumen

Dokumen Pertama

Catatan

Catatannya adalah

Upload ulang file

Cancel

Submit

Pegawai

ACHMAD YANI, S.Pd.

Periode

Januari 2017

Nama Dokumen

Dokumen Pertama

Catatan

Catatannya adalah

File Upload

Uploaded file # 1 - Surat Pegawai Ahsanun Naseh Khudori.pdf successfully.

Remove

Upload

Browse ...

Jenis file yang diijinkan: PDF, PNG, JPEG, JPG, DOC, DOCX

Perhatian:

Silahkan tekan tombol Upload di atas untuk mengunggah dokumen


Cancel

Submit

localhost/dsdijsatim/index.php/verifikasi/upload_dok/upload_sk

b. Menu Surat Tunjangan Keluarga

Sub menu ini berisi pengaturan hak akses tiap level user. Masing-masing user level memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk memasukkan akses pengguna dapat digunakan button Input Akses Pengguna. Sub menu ini juga memungkinkan untuk melakukan perubahan dan penghapusan akses pengguna.



SimGaji

DASHBOARD

Tanya Jawab

Timeline Report

DATA

Data Periode

Jadwal Proses

PIC Admin Cabang

PIC Satuan Kerja

GAJI PEGAWAI

File Daftar Gaji

File Daftar Gaji via FTP

Unduh File Gaji

Penyesuaian File Gaji

Verifikasi Beban/Potongan

DOKUMEN

Unggah Scan Dokumen

Surat Tunjangan Keluarga

Surat Tunjangan Keluarga

Dashboard > Surat Tunjangan Keluarga

Download Contoh Surat Tunjangan Keluarga

[Download] Untuk Guru

[Download] Untuk Guru DPK

[Download] Untuk Kepala Sekolah

[Download] Untuk Kepala Tata Usaha

Februari 2017

Kabupaten/Kota

Satuan Kerja

Tampilkan

Reset

Buat Baru

Jumlah Data: 11

No	Nama	Instansi	Aksi
1	196907151998022003 - ALFI NUAZAH, S.Pd	SMAN 1 LECES (KABUPATEN PROBOLINGGO)	<div>Download</div> <div>Edit</div>
2	197805242007012011 - ATIK SRIFATMAWATI, S.Pd	SMAN 1 GADING (KABUPATEN PROBOLINGGO)	<div>Download</div> <div>Edit</div>
3	197901262010011006 - ALI IDRIS SHODIQIN, S.Si	SMAN 1 BANTARAN (KABUPATEN PROBOLINGGO)	<div>Download</div> <div>Edit</div>
4	196209071987021004 - AGUS SALIM	SMAN 1 GONDANG (KABUPATEN NGANJUK)	<div>Download</div> <div>Edit</div>
5	197803232008011012 - AGUS HARIYANTO, S.Pd.	SMAN 1 KERTOSONO (KABUPATEN NGANJUK)	<div>Download</div> <div>Edit</div>
6	196607182007011014 - ACHMAD YANI, S.Pd.	SMAN 1 GONDANG (KABUPATEN NGANJUK)	<div>Download</div> <div>Edit</div>
7	198506012009031002 - DADANG SULAKSONOISTIWAWAN,S.Pd	SMAN 1 PATIANROWO (KABUPATEN NGANJUK)	<div>Download</div> <div>Edit</div>
8	197011232014082001 - BOEDI ASTOETIK	SMKN 1 BAGOR (KABUPATEN NGANJUK)	<div>Download</div> <div>Edit</div>
9	197011201998022004 - ANISAH NIKMAH, S.Pd	SMAN 1 PRAMBON (KABUPATEN NGANJUK)	<div>Download</div> <div>Edit</div>
10	197212192003122004 - DHINUK PURNAMI	SMAN 1 SUKOMORO (KABUPATEN NGANJUK)	<div>Download</div> <div>Edit</div>

Surat Tunjangan Keluarga

Dashboard > Surat Tunjangan Keluarga > Input

Data Dokumen

Nama Satuan Kerja

Ketikkan Nama Satuan Kerja


Pegawai

Jabatan

Tampilkan

Cancel

Form Surat keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga




SURAT KETERANGAN

UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN

TUNJANGAN KELUARGA

TELKOM INDONESIA

33



SimGaji

DASHBOARD

Tanya Jawab

Timeline Report

DATA

Data Periode

Jadwal Proses

PIC Admin Cabang

PIC Satuan Kerja

GAJI PECAWA

File Daftar Gaji

File Daftar Gaji via FTP

Unduh File Gaji

Penyesuaian File Gaji

Verifikasi Beban/Potongan

DOKUMEN

Unggah Scan Dokumen

Surat Tunjangan Keluarga

LAIN-LAIN

Pejabat Satuan Kerja

Berita

Log Aktivitas

Akun Saya

Keluar

Tunjangan Keluarga

Dashboard > Surat Tunjangan Keluarga > Input

Data Dokumen

Nama Satuan Kerja

PENGAWAS (KABUPATEN PROBOLINGGO)

Pegawai

196505151987031015 - Drs. DJOKO SURYANTO, M.Pd

Jabatan


Guru

Guru DPK

Kepala Sekolah

Kepala Tata Usaha

Form Surat keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga



SURAT KETERANGAN

UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN

TUNJANGAN KELUARGA

SimGaji


Tunjangan Keluarga

Dashboard > Surat Tunjangan Keluarga > Input

Data Dokumen

Q.show

Form Surat keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga



SURAT KETERANGAN

UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN

TUNJANGAN KELUARGA

1. Nama : Drs. DJOKO SURYANTO, M.Pd NIP : 196505151987031015

2. Tempat/Tanggal Lahir : Tempat lahir 15 Mei 1965

3. Jenis Kelamin : Laki-Laki

4. Agama : Islam

5. Kebangsaan : Indonesia

6. Pangkat / Golongan / Status Kepegawaian : IV/b Pembina Tk. I

7. Jabatan Struktural/Fungsional/Jenis Kepegawaian : PNS

8. Pada Instansi, Dep/ Lemb. : PENGAWAS (KABUPATEN PROBOLINGGO)

9. Masa Kerja Golongan : 26 Tahun 0 Bulan

10. Digaji menurut (PP/SK) : Nomor SK dengan gaji pokok Rp. 4522500,00 mulai Aktif gaji

11. Alamat/ Tempat tinggal : Silahkan masukkan Alamat

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya :

a. Di samping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai: Pekerjaan lain, dengan mendapat penghasilan sebesar Rp. 0 sebulan

b. Mempunyai pensiunan / pensiunan janda Rp. 0 sebulan

c. Kawin sah dengan: Nama Istri / Suami

No.	Nama Istri/Suami / Anak Tanggungan	Tanggal		NIP / NIK	Pekerjaan / Sekolah	Penghasilan per Bulan	Keterangan (AK, AT, AA)	Tambah Data Tanggungan
		Kelahiran (Umur)	Perkawinan					

Proses

Cancel

Developed by Telkom Indonesia

Version 1.0

TELKOM INDONESIA

34

GAJI PEGAWAI
File Daftar Gaji
File Daftar Gaji via FTP
Unduh File Gaji
Penyesuaian File Gaji
Verifikasi Beban/Potongan
DOKUMEN
Unggah Scan Dokumen
Surat Tunjangan Keluarga
LAIN-LAIN
Pejabat Satuan Kerja
Berita
Log Aktivitas
Akun Saya
Keluar

1. Nama : Drs. DJOKO SURYANTO, M.Pd NIP : 196505151987031015
2. Tempat/Tanggal Lahir : Probolinggo 15 Mei 1965
3. Jenis Kelamin : Laki-Laki
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan : Indonesia
6. Pangkat / Golongan / Status Kepegawaian : IV/b Pembina Tk. I
7. Jabatan Struktural/Fungsional/Jenis Kepegawaian : PNS
8. Pada Instansi, Dep/ Lemb. : PENGAWAS (KABUPATEN PROBLINGGO)
9. Masa Kerja Golongan : 26 Tahun 0 Bulan
10. Digaji menurut (PP/SK) : 32321 dengan gaji pokok Rp. 4522500,00 mulai 2017-04-01
11. Alamat/ Tempat tinggal : Jalan Terusan Batu Bara 1234

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya :
a. Di samping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai : , dengan mendapat penghasilan sebesar Rp. 0 sebulan
b. Mempunyai pensiunan / pensiunan janda Rp. 0 sebulan
c. Kawin sah dengan : Ani

No.	Nama Istri/Suami / Anak Tanggungan	Tanggal Kelahiran (Umur)	Perkawinan	NIP / NIK	Pekerjaan / Sekolah	Penghasilan per Bulan	Keterangan (AK, AT, AA)	Tambah Data Tanggungan
1	Putri Oktavia						Anak Kandung (AK)	X

Proses
Cancel

Timeline Report
DATA
Data Periode
Jadwal Proses
PIC Admin Cabang
PIC Satuan Kerja
GAJI PEGAWAI
File Daftar Gaji
File Daftar Gaji via FTP
Unduh File Gaji
Penyesuaian File Gaji
Verifikasi Beban/Potongan
DOKUMEN
Unggah Scan Dokumen
Surat Tunjangan Keluarga
LAIN-LAIN
Pejabat Satuan Kerja
Berita
Log Aktivitas
Akun Saya
Keluar

Form Surat keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga



SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN
TUNJANGAN KELUARGA

1. Nama : Drs. DJOKO SURYANTO, M.Pd NIP : 196505151987031015
2. Tempat/Tanggal Lahir : Probolinggo, 15 Mei 1965
3. Jenis Kelamin : Laki-Laki
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan : Indonesia
6. Pangkat / Golongan / Status Kepegawaian : IV/b Pembina Tk. I
7. Jabatan Struktural/Fungsional/Jenis Kepegawaian : PNS
8. Pada Instansi, Dep/ Lemb. : PENGAWAS (KABUPATEN PROBLINGGO)
9. Masa Kerja Golongan : 26 Tahun, 0 Bulan
10. Digaji menurut (PP/SK) : 32321 dengan gaji pokok Rp. 4.522.500 mulai 1 April 2017
11. Alamat/ Tempat tinggal : Jalan Terusan Batu Bara 1234

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya :
a. Di samping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai : , dengan mendapat penghasilan sebesar Rp. 0 sebulan
b. Mempunyai pensiunan / pensiunan janda Rp. 0 sebulan
c. Kawin sah dengan : Ani

No	Nama Istri/Suami / Anak Tanggungan	Tanggal Kelahiran (Umur)	Perkawinan	NIP / NIK	Pekerjaan / Sekolah	Penghasilan per Bulan	Keterangan (AK, AT, AA)
1	Putri Oktavia	9-4-2007	---			Rp. 0,-	AK

Mengetahui,
Kepala Sekolah

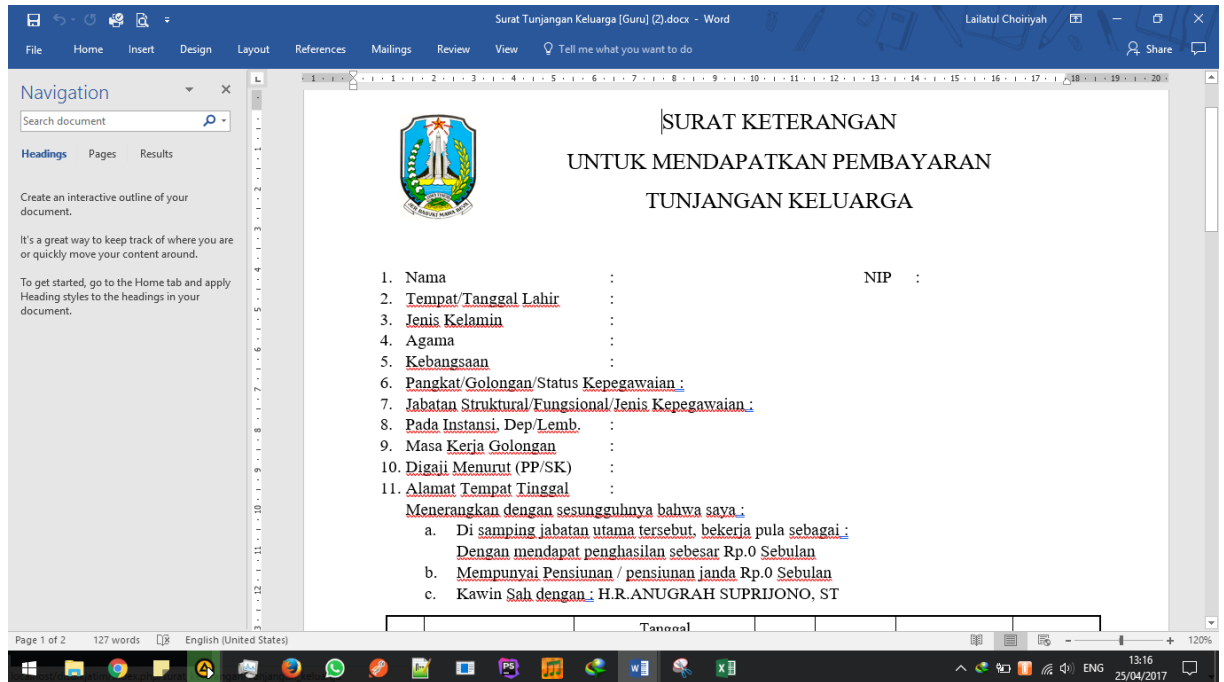
Kabupaten Probolinggo, 25 April 2017
Guru

Drs. DJOKO SURYANTO, M.Pd
NIP: 196505151987031015

Edit
OK

TELKOM INDONESIA

35



7. Group Menu Lain-Lain

Menu ini berisi data proses audit internal yang telah dilaksanakan. Menu ini terdiri dari beberapa sub menu yaitu sub menu Checklist Audit, sub menu Checklist Dokumen, sub menu Temuan, sub menu Tindakan Koreksi, dan sub menu verifikasi.

a. Menu Pejabat Satuan Kerja


Sub menu ini berisi pengaturan hak akses tiap level user. Masing-masing user level memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk memasukkan akses pengguna dapat digunakan button Input Akses Pengguna. Sub menu ini juga memungkinkan untuk melakukan perubahan dan penghapusan akses pengguna.

The screenshot displays the SimGaji application interface. On the left is a dark sidebar menu with categories: DASHBOARD, Tanya Jawab, Timeline Report, DATA, GAJI PEGAWAI, and DOKUMEN. The main content area is titled 'Pejabat Satuan Kerja' and includes a search bar, a table with 2 entries, and pagination controls. The table lists 'PENGAWAS (KABUPATEN PROBOLINGGO)' and 'SMAN 1 BANTARAN (KABUPATEN PROBOLINGGO)'. The user 'uadmin' is logged in, and the breadcrumb trail shows 'Dashboard > Lain-lain > Pejabat Satker > Detail'.

No	Satuan Kerja	Action
1	PENGAWAS (KABUPATEN PROBOLINGGO)	DETAIL
2	SMAN 1 BANTARAN (KABUPATEN PROBOLINGGO)	DETAIL

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next


uadmin

DASHBOARD
Tanya Jawab
Timeline Report
DATA
Data Periode
Jadwal Proses
PIC Admin Cabang
PIC Satuan Kerja
GAJI PEGAWAI
File Daftar Gaji
File Daftar Gaji via FTP
Unduh File Gaji
Penyesuaian File Gaji
Verifikasi Beban/Potongan
DOKUMEN
Unggah Scan Dokumen
Surat Tunjangan Keluarga

Pejabat Satuan Kerja
Dashboard > Lain-lain > Pejabat Satker > Detail

Satuan Kerja

Nama Satuan Kerja

Pejabat 1

Masukkan Jabatan Satuan Kerja

Nama Pejabat 1

Masukkan Nama

NIP Pejabat 1

Masukkan NIP

Pejabat 2

Masukkan Jabatan Satuan Kerja

Nama Pejabat 2


Masukkan Nama

NIP Pejabat 2

Masukkan NIP

Submit

Cancel


uadmin

DASHBOARD
Tanya Jawab
Timeline Report
DATA
Data Periode
Jadwal Proses
PIC Admin Cabang
PIC Satuan Kerja
GAJI PEGAWAI
File Daftar Gaji
File Daftar Gaji via FTP
Unduh File Gaji
Penyesuaian File Gaji
Verifikasi Beban/Potongan
DOKUMEN
Unggah Scan Dokumen
Surat Tunjangan Keluarga

Pejabat Satuan Kerja
Dashboard > Lain-lain > Pejabat Satker > Detail

Satuan Kerja

SMKN GROGOL (KABUPATEN KEDIRI)

Pejabat 1

KEPALA SEKOLAH

Nama Pejabat 1

Drs. TAJUDDIN SUBEKTI, M.Si

NIP Pejabat 1

1965101990031020

Pejabat 2

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Nama Pejabat 2

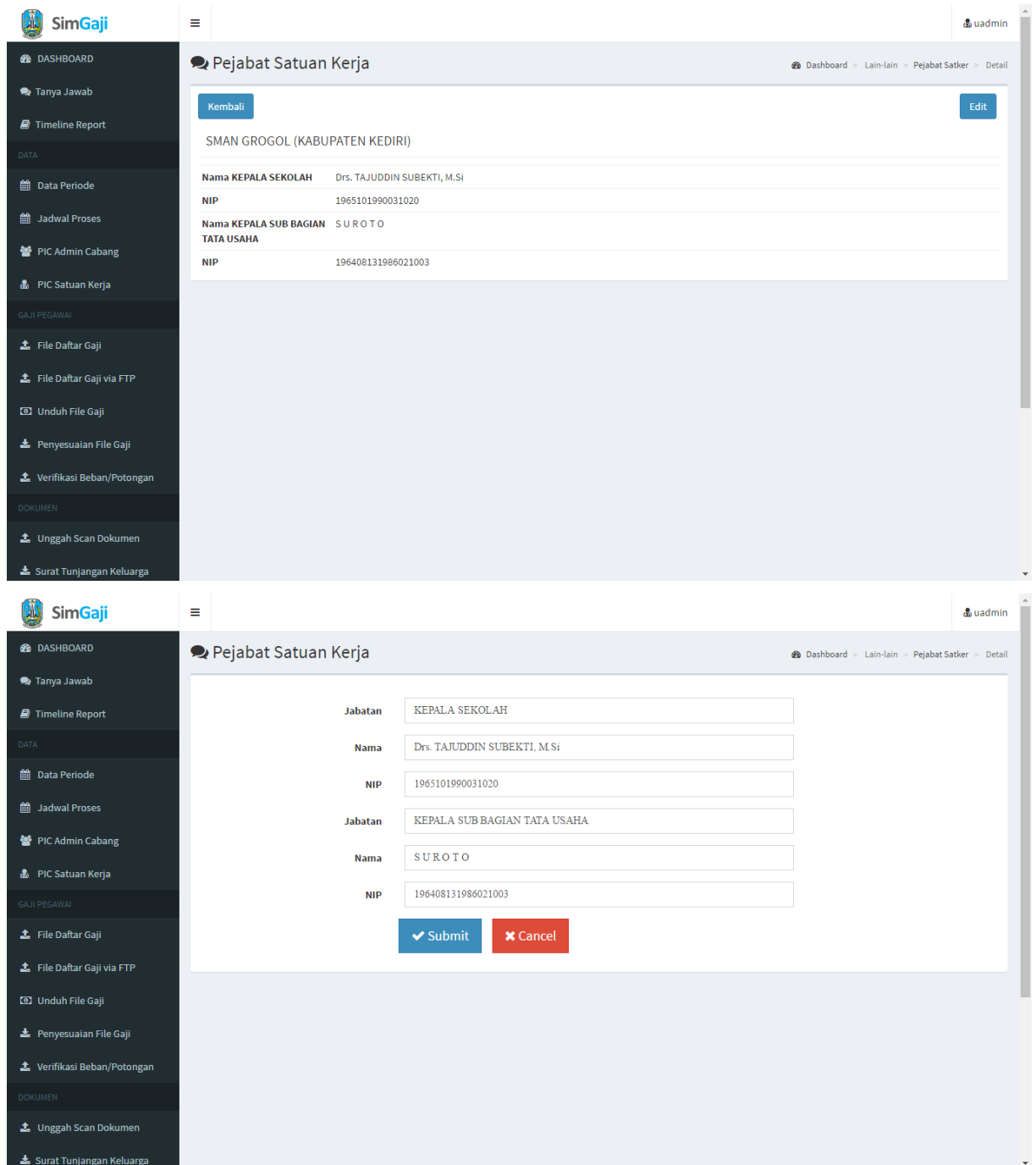
S U R O T O

NIP Pejabat 2

196408131986021003

Submit

Cancel



b. Menu Berita

Sub menu ini berisi pengaturan hak akses tiap level user. Masing-masing user level memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk memasukkan akses pengguna dapat digunakan button Input Akses Pengguna. Sub menu ini juga memungkinkan untuk melakukan perubahan dan penghapusan akses pengguna.

DASHBOARD
Tanya Jawab
Timeline Report

DATA
Data Periode
Jadwal Proses
PIC Admin Cabang
PIC Satuan Kerja

GAJI PEGAWAI
File Daftar Gaji
File Daftar Gaji via FTP
Unduh File Gaji
Penyesuaian File Gaji
Verifikasi Beban/Potongan

DOKUMEN
Unggah Scan Dokumen
Surat Tunjangan Keluarga

Berita
Dashboard > Berita

+Tambah Data

Show 10 entries
Search:

No	Judul Berita	Publish Time	Status
1	SURAT KEPUTUSAN	31 Mar 2017	Tidak Aktif Full View
2	Pemberitahuan	25 Apr 2017	Aktif Full View

Showing 1 to 2 of 2 entries
Previous 1 Next

DASHBOARD
Tanya Jawab
Timeline Report

DATA
Data Periode
Jadwal Proses
PIC Admin Cabang
PIC Satuan Kerja

GAJI PEGAWAI
File Daftar Gaji
File Daftar Gaji via FTP
Unduh File Gaji
Penyesuaian File Gaji
Verifikasi Beban/Potongan

DOKUMEN
Unggah Scan Dokumen
Surat Tunjangan Keluarga

Berita
Dashboard > Berita

Judul Berita

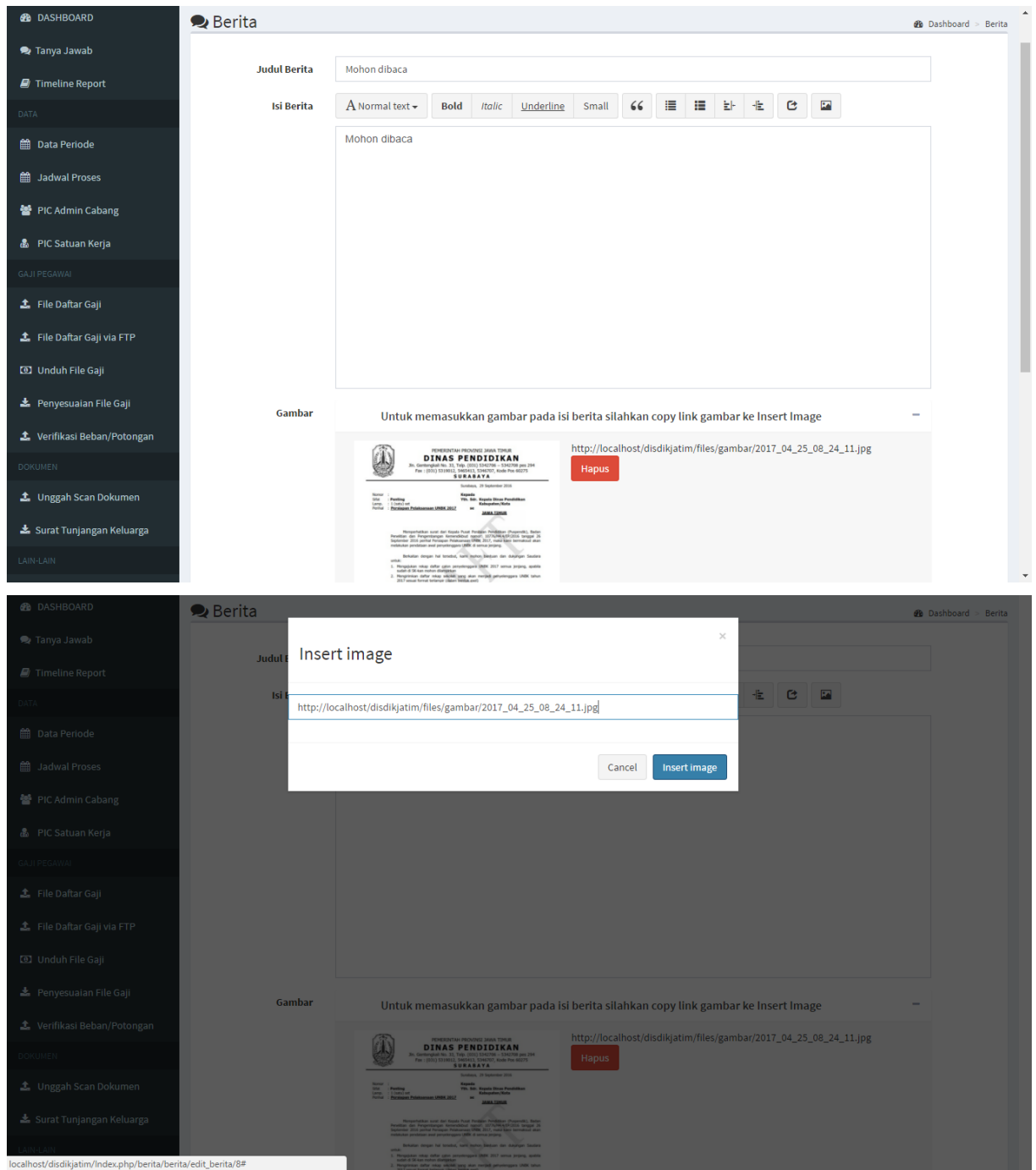
Isi Berita

Normal text Bold Italic Underline Small

Upload Gambar
Nama file gambar
Choose File No file chosen
Upload

Publish Time
2017-04-25

Submit Cancel



DASHBOARD

Tanya Jawab

Timeline Report

DATA

Data Periode

Jadwal Proses

PIC Admin Cabang

PIC Satuan Kerja

GAJI PEGAWAI

Unduh File Gaji

Penyesuaian File Gaji

Verifikasi Beban/Potongan

DOKUMEN

Unggah Scan Dokumen

Surat Tunjangan Keluarga

LAIN-LAIN

Pejabat Satuan Kerja

Berita

Log Aktivitas

Akun Saya

Keluar

uadmin

Dashboard > Berita

Kembali

Judul Berita : Mohon dibaca

Info Berita :

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

DINAS PENDIDIKAN

Jln. Gentengkali No. 33, Telp. (031) 5342706 – 5342708 pes 294

Fax : (031) 5319012, 5465413, 5346707, Kode Pos 60275

SURABAYA

Surabaya, 29 September 2016

Nomor : **Penting**

Sifat : 1 (satu) set

Lamp. : **Persiapan Pelaksanaan UNBK 2017**

Penihal : **JAWA TIMUR**

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten/Kota

se

JAWA TIMUR

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan dan dukungan Saudara untuk:

1. Mengajukan rekap daftar calon penyelenggara UNBK 2017 semua jenjang, apabila sudah di SK-kan mohon dilampirkan
2. Mengirimkan daftar rekap sekolah yang akan menjadi penyelenggara UNBK tahun 2017 sesuai format terlampir (dalam bentuk excel)
3. Mengirimkan daftar sekolah yang bersedia mengikuti UNBK tahun 2017 tetapi tempat pelaksanaan ujian di sekolah penyelenggara UNBK 2017
4. Daftar rekap sekolah penyelenggara UNBK kami harapkan dapat kami terima paling lambat **25 Oktober 2016** melalui email :
 - Pusat : cbt.puspendik@kemdikbud.go.id. (hanya rekap sekolah & file excel-nya)
 - Posko UNBK : Sdr. Eviana Hikamudin Hp. 081283539753, 081284276848
 - Provinsi : unbk_jatim2016@yahoo.com (sebagai tembusan dilampiri surat pengajuan/SK penyelenggara UNBK 2017 beserta rekap sekolah dan file excel-nya)

Contact person : Sdr. Eka Ananda ABR Hp. 0818501995

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan atas kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

PROVINSI JAWA TIMUR

Dr. SAIFUL RACHMAN, MM, M.Pd.

Pemrina Utama Madya

NIP 19590503 198503 1 018

Tembusan Yth :

1. Kepala Bidang PMP dan PMA
2. Sekretariat Ujian Nasional

Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

Tanggal Dibuat : 2017-04-25 08:24:11

Tanggal Publish : 2017-04-25 00:00:00

Status : Tidak Aktif

Developed by Telkom Indonesia

Version 1.0

c. Menu Log Aktivitas

Sub menu ini berisi pengaturan hak akses tiap level user. Masing-masing user level memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk memasukkan akses pengguna dapat digunakan button Input Akses Pengguna. Sub menu ini juga memungkinkan untuk melakukan perubahan dan penghapusan akses pengguna.

TELKOM INDONESIA

44

- DASHBOARD
- Tanya Jawab
- Timeline Report
- DATA
- Data Periode
- Jadwal Proses
- PIC Admin Cabang
- PIC Satuan Kerja
- GAJI PEGAWAI
- File Daftar Gaji
- File Daftar Gaji via FTP
- Unduh File Gaji
- Penyesuaian File Gaji
- Verifikasi Beban/Potongan
- DOKUMEN
- Unggah Scan Dokumen
- Surat Tunjangan Keluarga

uadmin

Data Log Aktivitas

Dashboard > Data > Activity Log

12/15/2016 - 04/25/2017

Username / Email

Tampilkan

Reset

Jumlah Data: 30

No	User	Aktivitas	Alamat IP	Waktu
1	uadmin	Log In	::1	25 April 2017 12:58:54
2	uadmin	Unduh Daftar Gaji SMKN KERTO HARJO (KABUPATEN MAGETAN) Periode Januari 2017	::1	25 April 2017 11:25:12
3	uadmin	Set Periode	::1	25 April 2017 10:47:59
4	uadmin	Set Periode	::1	25 April 2017 10:47:49
5	uadmin	Log In	::1	25 April 2017 10:42:30
6	ubank	Log Out	::1	25 April 2017 10:42:23
7	ubank	Log In	::1	25 April 2017 10:42:11
8	uadmin	Log Out	::1	25 April 2017 10:42:06
9	uadmin	Log In	::1	25 April 2017 10:23:46
10	dpk.nganjuk@gmail.com	Log Out	::1	25 April 2017 10:23:43
11	dpk.nganjuk@gmail.com	Log In	::1	25 April 2017 10:22:42
12	uadmin	Log Out	::1	25 April 2017 10:22:37
13	uadmin	Log In	::1	25 April 2017 10:17:54
14	dpk.nganjuk@gmail.com	Log Out	::1	25 April 2017 10:17:50

- DASHBOARD
- Tanya Jawab
- Timeline Report
- DATA
- Data Periode
- Jadwal Proses
- PIC Admin Cabang
- PIC Satuan Kerja
- GAJI PEGAWAI
- File Daftar Gaji
- File Daftar Gaji via FTP
- Unduh File Gaji
- Penyesuaian File Gaji
- Verifikasi Beban/Potongan
- DOKUMEN
- Unggah Scan Dokumen
- Surat Tunjangan Keluarga

uadmin

Data Log Aktivitas

Dashboard > Data > Activity Log

12/15/2016 - 04/25/2017

Username / Email

Tampilkan

Reset

Today

12/15/2016

04/25/2017

Yesterday

Last 7 Days

Last 30 Days

This Month

Last Month

Custom Range

Apply

Cancel

<

Dec 2016

>

Su

Mo

Tu

We

Th

Fr

Sa

27

28

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

Su

Mo

Tu

We

Th

Fr

Sa

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

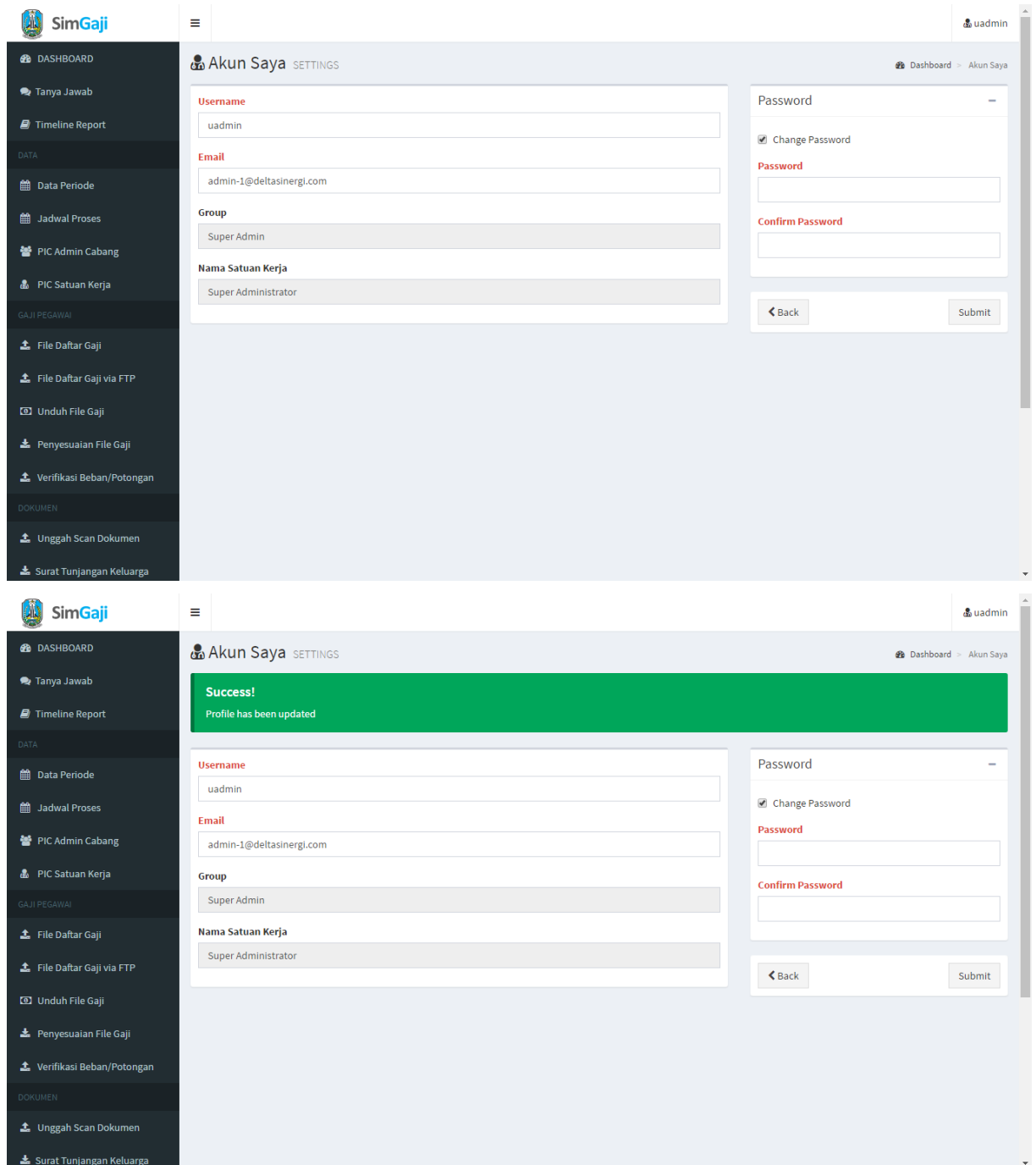
3

4

	Alamat IP	Waktu
	::1	25 April 2017 12:58:54
	::1	25 April 2017 11:25:12
	::1	25 April 2017 10:47:59
	::1	25 April 2017 10:47:49
	::1	25 April 2017 10:42:30
	::1	25 April 2017 10:42:23
	::1	25 April 2017 10:42:11
	::1	25 April 2017 10:42:06
	::1	25 April 2017 10:23:46
	::1	25 April 2017 10:23:43
	::1	25 April 2017 10:22:42
	::1	25 April 2017 10:22:37
	::1	25 April 2017 10:17:54
	::1	25 April 2017 10:17:50

d. Menu Akun Saya

Sub menu ini berisi pengaturan hak akses tiap level user. Masing-masing user level memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk memasukkan akses pengguna dapat digunakan button Input Akses Pengguna. Sub menu ini juga memungkinkan untuk melakukan perubahan dan penghapusan akses pengguna.



e. Menu Keluar

Sub menu ini berisi pengaturan hak akses tiap level user. Masing-masing user level memiliki hak akses yang berbeda-beda. Untuk memasukkan akses pengguna dapat digunakan button Input Akses Pengguna. Sub menu ini juga memungkinkan untuk melakukan perubahan dan penghapusan akses pengguna.

