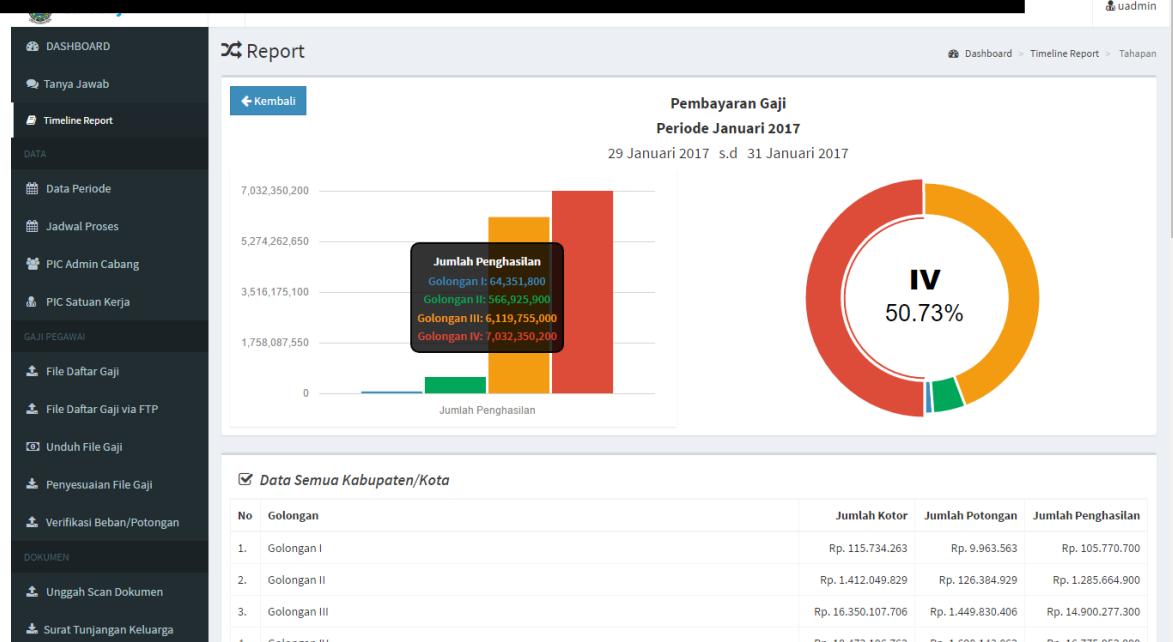


Dinas Pendidikan
Provinsi Jawa Timur

MANUAL BOOK APLIKASI SISTEM INFORMASI GAJI (SIM GAJI)



Telkom Indonesia
2017

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 Uggah 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.

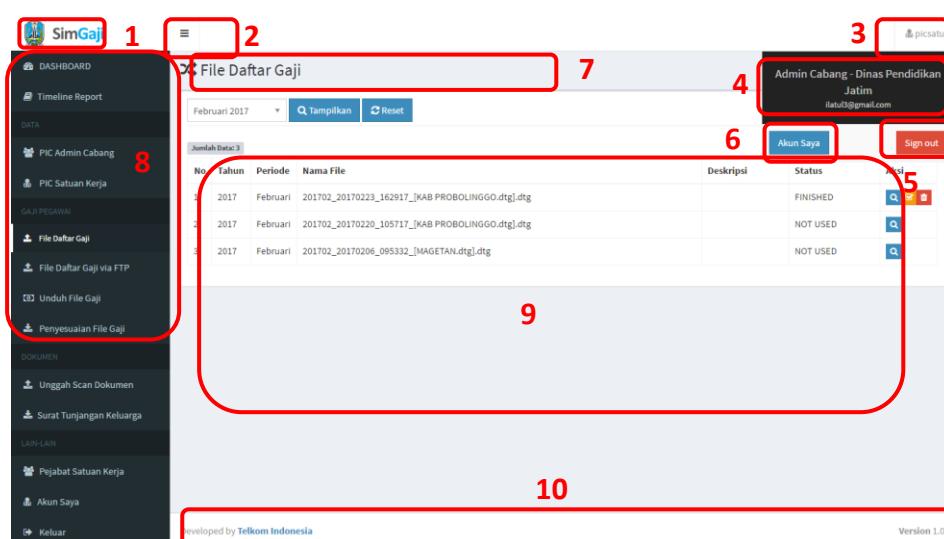
1. Pendahuluan

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) Togle 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.



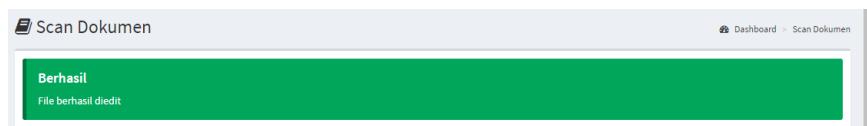
Gambar 1-1 Komponen utama aplikasi

- Tampilan Sukses

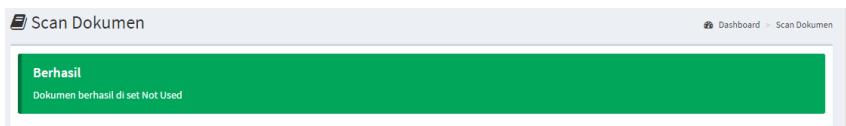
Ketika proses insert, edit, atau delete berhasil dilakukan, maka aplikasi akan menampilkan kotak informasi berwarna hijau yang menginformasikan bahwa data berhasil diproses.



Gambar 1-2 Tampilan ketika sukses menambahkan data

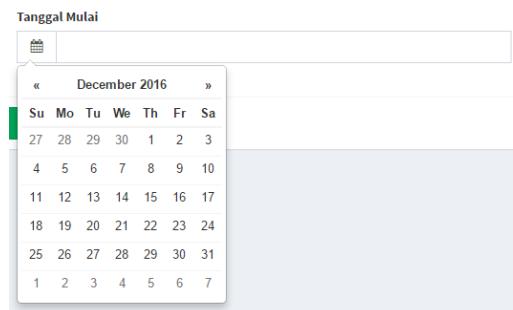


Gambar 1-3 Tampilan ketika sukses mengedit data



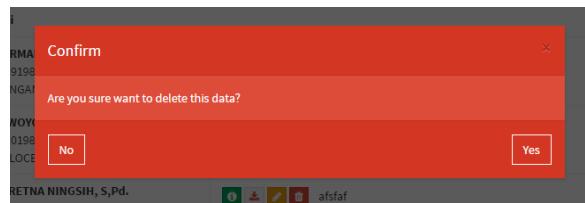
Gambar 1-4 Tampilan ketika sukses menghapus data

- 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

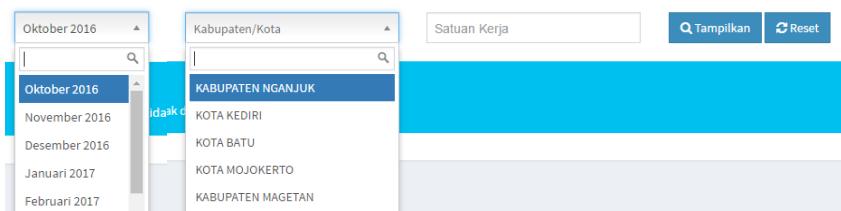
Kemudian klik button upload. Tunggu hingga proses upload selesai. Jika proses upload berhasil, maka button Submit akan muncul dan user dapat melakukan proses selanjutnya.



Gambar 1-10 File upload berhasil

- Fitur filter

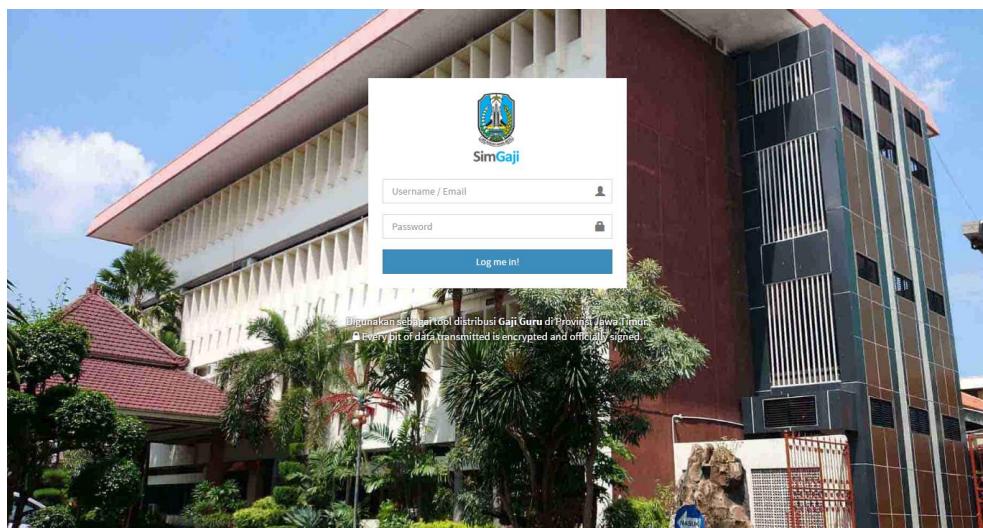
Aplikasi ini memiliki fitur filter data hampir pada semua menu. User dapat melakukan filter data mana saja yang ingin dilihat. Untuk bagian filter satuan kerja, user harus memilih Kabupaten/Kota terlebih dahulu. Kemudian pilihan pada Satuan Kerja akan menyesuaikan dengan pilihan Kabupaten/Kota.



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

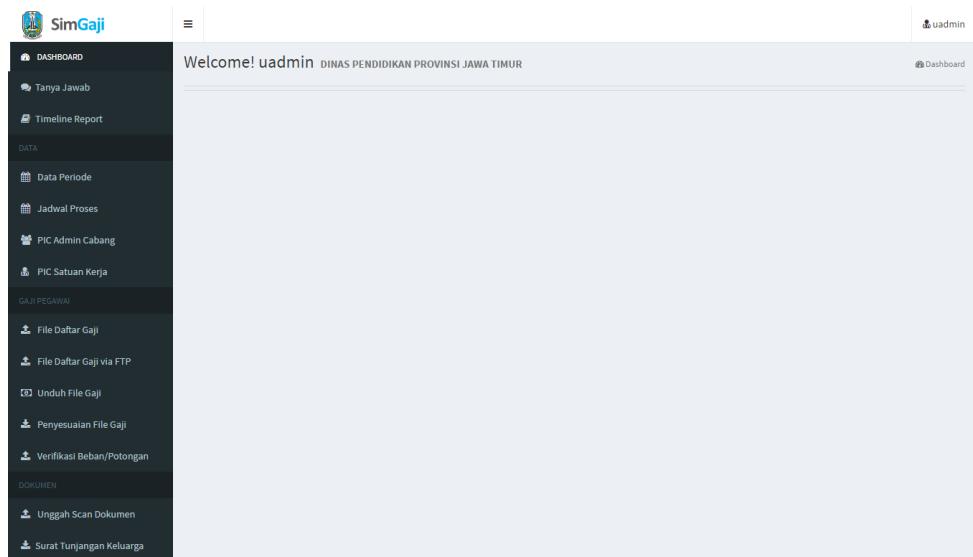


3. Group Menu Utama

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.

No	Username	Subject	waktu	Status	Aksi
1		Perubahan tunjangan golongan II	Dikirim 21 Apr 2017 15:51 WIB	BELUM DILAKUKAN	<input type="button" value="DETAIL"/> <input checked="" type="checkbox"/> Set Selesai

Gambar 3-3 Tanya Jawab Pertanyaan untuk Satuan Kerja

No	Username	Subject	waktu	Status	Aksi
1	dpk.nganjuk@gmail.com	Apakah gaji bulan april sudah benar?	Dikirim 25 Apr 2017 10:22 WIB	SELESAI	<input type="button" value="DETAIL"/>
2		Perubahan tunjangan golongan II	Dikirim 21 Apr 2017 15:51 WIB	BELUM DILAKUKAN	<input type="button" value="DETAIL"/> <input checked="" type="checkbox"/> Set Selesai

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. On the left is a sidebar with various menu items under 'DATA' and 'DOKUMEN'. The main area has a title 'Timeline Report' with a search bar and a 'Tampilan' button. Below it is a table with one row:

No	Tahapan	Aksi
1.	Dinas Mengunggah File Daftar Gaji 01 Februari 2017 s.d 04 Februari 2017	<input checked="" type="checkbox"/>

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 'Input proses pada timeline report' form. It includes fields for 'Periode' (set to Januari 2017), 'Tahapan Proses' (a dropdown menu), 'Tanggal Mulai' (date input field), 'Tanggal Selesai' (date input field), and 'Keterangan' (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.



The screenshot shows the 'Timeline Report' section of the SimGaji application. On the left is a dark sidebar with various menu items like 'Dashboard', 'Tanya Jawab', 'Timeline Report', etc. The main area has a title 'Timeline Report' and a date selector set to 'Januari 2017'. Below is a table with columns 'No', 'Tahapan', and 'Aksi'. The tasks listed are:

No	Tahapan	Aksi
1.	Dinas Mengunggah File Daftar Gaji 01 Januari 2017 s.d 05 Januari 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Lembaga Mengunduh File Daftar Gaji dan Mengunggah File Daftar Gaji Hasil Penyesuaian 06 Januari 2017 s.d 10 Januari 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Dinas Mengunduh File Daftar Gaji Hasil Penyesuaian dan Mengunggah File Daftar Gaji Hasil Verifikasi 11 Januari 2017 s.d 15 Januari 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Bank Mengunduh File Beban/Potongan dan Mengunggah File Beban/Potongan Hasil Verifikasi 16 Januari 2017 s.d 20 Januari 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Pencetakan, Pengesahan dan Penyerahan Daftar Gaji 21 Januari 2017 s.d 22 Januari 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Penghimpuan dan Pengesahan Daftar Gaji 23 Januari 2017 s.d 25 Januari 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Pembuatan SPP dan SPM 25 Januari 2017 s.d 27 Januari 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
8.	Penerbitan Cek 27 Januari 2017 s.d 28 Januari 2017	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Pembayaran Gaji 28 Januari 2017 s.d 30 Januari 2017	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 3-9 Timeline Report dengan semua tahapan proses.

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

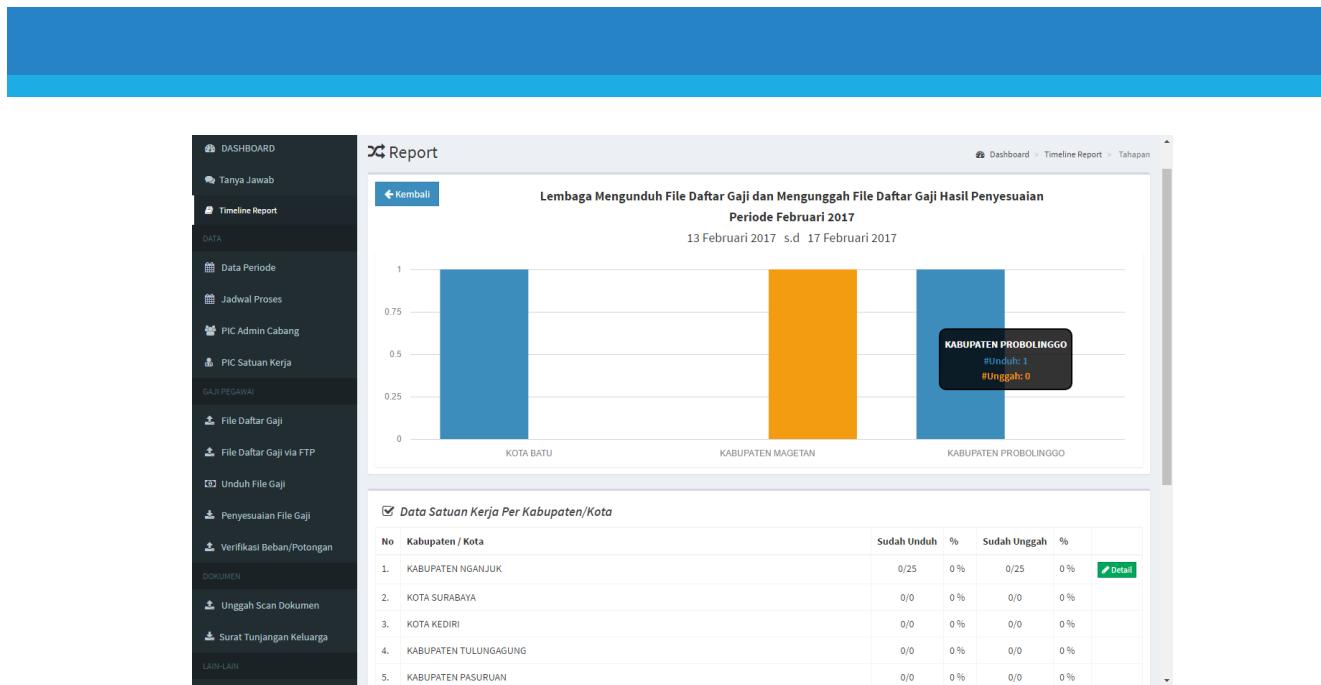
The screenshot shows the 'Report TAHAPAN PROSES PERTAMA' section. It features a title 'Dinas Mengunggah File Daftar Gaji Periode Januari 2017' and a date range '01 Januari 2017 s.d 05 Januari 2017'. To the right is a bar chart titled 'UNGGAH GAJI' showing 7 successful uploads and 7 pending uploads, and a donut chart showing 'Sudah 50.00%'. Below are two tables: one for 'Sudah Diunggah' (7 entries) and one for 'Belum Diunggah' (5 entries). The sidebar on the left is identical to Figure 3-9.

No	Tanggal Unggah	Kabupaten / Kota
1.	02 Februari 2017	KABUPATEN NGANJUK
2.	14 Februari 2017	KOTA SURABAYA
3.	02 Februari 2017	KOTA KEDIRI
4.	02 Februari 2017	KOTA BATU
5.	02 Februari 2017	KOTA MOJOKERTO

No	Kabupaten / Kota
1.	KABUPATEN TULUNGAGUNG
2.	KABUPATEN PASURUAN
3.	KOTA GRESIK
4.	KOTA MALANG
5.	KOTA SIDOARDJO

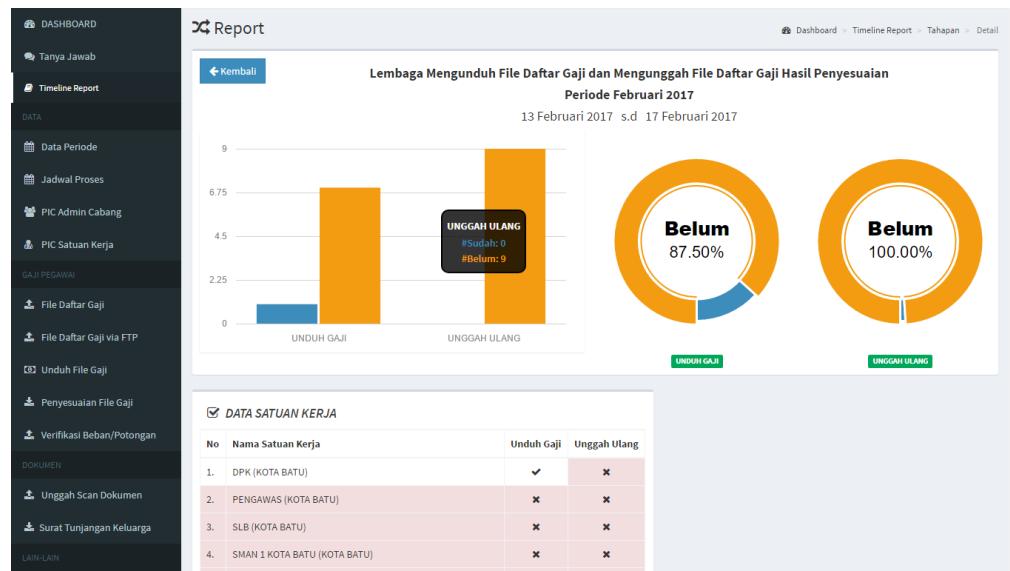
Gambar 3-10 Report Tahapan Proses Pertama

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.



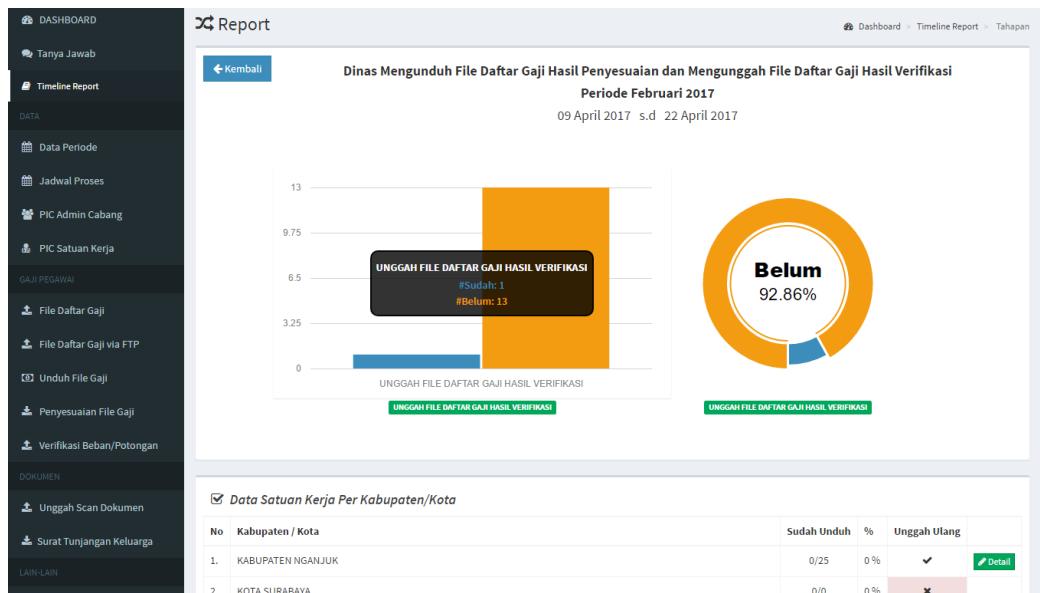
Gambar 3-11 Report tahapan proses kedua

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.



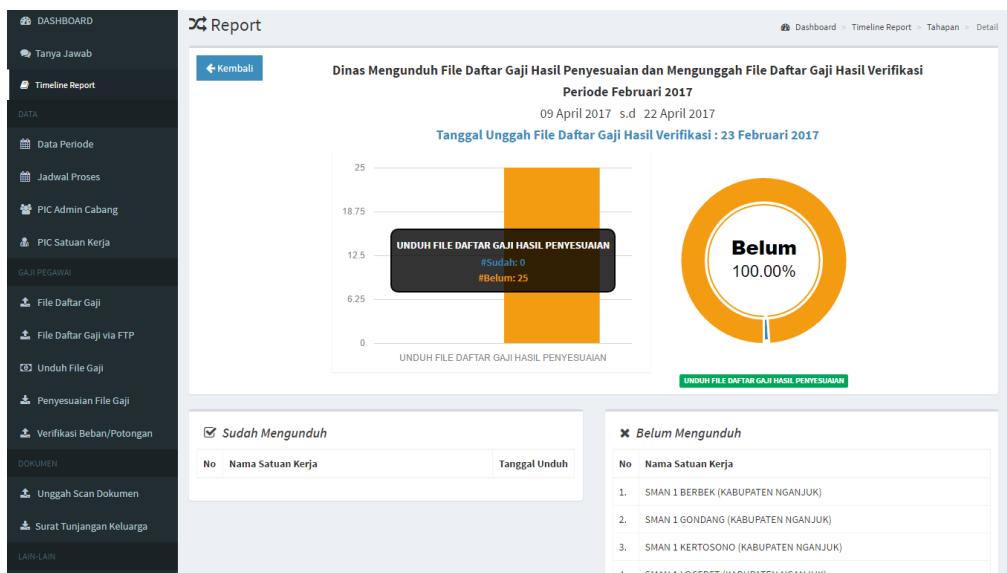
Gambar 3-12 Detail satuan kerja kabupaten/kota pada report tahapan proses kedua

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 penyesuaian 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 penyesuaian 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.

No	Kabupaten / Kota	Sudah Unduh	%	Sudah Unggah	%
1.	KABUPATEN NGANJUK	0/0	0 %	0/0	0 %
2.	KOTA SURABAYA	0/0	0 %	0/0	0 %
3.	KOTA KEDIRI	0/14	0 %	0/14	0 %
4.	KABUPATEN TULUNGAGUNG	0/0	0 %	0/0	0 %
5.	KABUPATEN PASURUAN	0/0	0 %	0/0	0 %
6.	KOTA GRESIK	0/0	0 %	0/0	0 %
7.	KOTA BATU	0/0	0 %	0/0	0 %
8.	KOTA MOJOKERTO	0/7	0 %	0/7	0 %
9.	KABUPATEN MAGETAN	0/18	0 %	0/18	0 %
10.	KOTA MALANG	0/0	0 %	0/0	0 %
11.	KABUPATEN PROBOLINGGO	0/0	0 %	0/0	0 %
12.	KOTA SIDOARJO	0/0	0 %	0/0	0 %

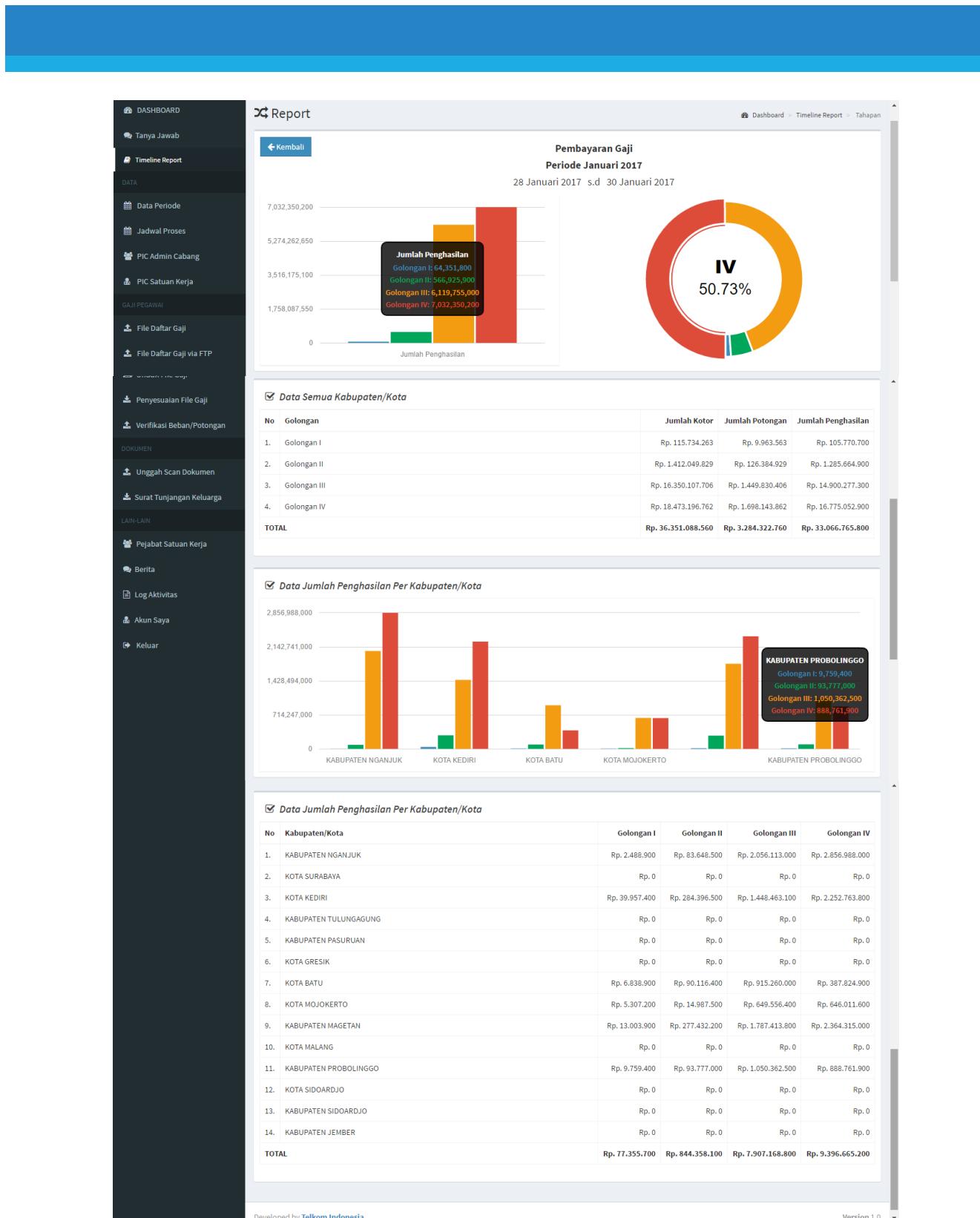
Gambar 3-15 Report tahapan proses keempat

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.

No	Nama Satuan Kerja	Unduh XLS	Unggah Ulang
1.	SMAN 1 BANGKALAN (KABUPATEN BANGKALAN)	✓	✗
2.	SMAN 2 BANGKALAN (KABUPATEN BANGKALAN)	✓	✗
3.	SMAN 3 BANGKALAN (KABUPATEN BANGKALAN)	✓	✗
4.	SMAN 4 BANGKALAN (KABUPATEN BANGKALAN)	✓	✗
5.	SMAN 1 AROSBAY (KABUPATEN BANGKALAN)	✓	✗

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.

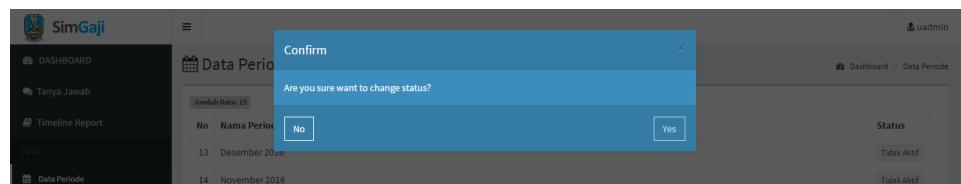
a. Menu Data Periode

Menu ini berisi list periode penggajian beserta statusnya.

No	Nama Periode	Status
1	Desember 2017	Tidak Aktif
2	November 2017	Tidak Aktif
3	Okttober 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	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Upload File Gaji DTG	Admin Cabang	2015-01-01	2018-12-12	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Download File Gaji PDF	PIC Satuan Kerja	2015-01-01	2018-12-12	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Download File Gaji XLS	PIC Satuan Kerja	2015-01-01	2018-12-12	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Download File Gaji XLS	Super Admin	2015-01-01	2018-12-12	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Upload File Verifikasi Gaji	Super Admin	2015-01-01	2018-12-12	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Upload File Verifikasi Gaji	Admin Cabang	2015-01-01	2018-12-12	<input checked="" type="checkbox"/>

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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
<input checked="" type="checkbox"/> Submit <input type="button" value="Cancel"/>	

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.

The screenshot shows a user interface for managing PIC Admin Cabang. On the left is a sidebar with various 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), and DOKUMEN (Unggah Scan Dokumen, Surat Tunjangan Keluarga). The main content area is titled 'PIC Admin Cabang' and displays a table of users. The table has columns for No, Username, Email, and Satuan Kerja yang diwakili. There is a search bar at the top of the table. A blue button labeled '+ Tambah Data' is located in the top right corner of the main content area.

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 a form for adding a new PIC Admin Cabang. The form fields are: Nama PIC (filled with 'PIC Jatim Barat'), Email (filled with 'jatim.barat@gmail.com'), Username (filled with 'jatimbarat'), and Password (filled with '*****'). Below these fields is a section for 'Satuan Kerja yang diwakili' (Selected Work Units) with three checkboxes: KOTA SURABAYA, KOTA KEDIRI, and KOTA MOJOKERTO. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Submit' button and a red 'Cancel' button.

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 dana atau menghapus satuan kerja yang diwakili.

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.

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	

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. The left sidebar has a dark theme with white text and icons. The main area has a light background. The form title is 'PIC Satuan Kerja'. It contains a section for 'Data PIC Satuan Kerja Pegawai' with fields for 'Satuan Kerja' (containing '[44175801] DPK (KABUPATEN MAGETAN)'), 'Email' (containing 'magetan@gmail.com'), and 'Password' (containing '*****'). Below these are 'Konfirmasi Password' and 'Submit' and 'Cancel' buttons.

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. The left sidebar has a dark theme with white text and icons. The main area has a light background. The form title is 'PIC Satuan Kerja'. It contains a section for 'Data PIC Satuan Kerja Pegawai' with fields for 'Satuan Kerja' (containing '[44175801] DPK (KABUPATEN MAGETAN)'), 'Email' (containing 'magetan@gmail.com'), and 'Password' (containing '*****'). Below these are 'Konfirmasi Password' and 'Submit' and 'Cancel' buttons.

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	
2	2017	Januari	201701_20170214_154240_[201703_20170214_131551_]Kota Surabaya Gaji Maret 2017 [KGB Feb].dtg].dtg].dtg			
3	2017	Januari	201701_20170214_151154_[201703_20170214_131551_]Kota Surabaya Gaji Maret 2017 [KGB Feb].dtg].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	
7	2017	Januari	201701_20170202_162809_[MAGETAN.dtg].dtg		FINISHED	
8	2017	Januari	201701_20170202_162801_[KOTA MOJOKERTO.dtg].dtg		FINISHED	
9	2017	Januari	201701_20170202_162752_[KOTA KEDIRI.dtg].dtg		FINISHED	
10	2017	Januari	201701_20170202_160238_[KOTA BATU.dtg].dtg		FINISHED	
11	2017	Januari	201701_20170202_142344_[KAB NGANJUK.dtg].dtg		FINISHED	
12	2017	Januari	201701_20170202_112141_[KAB PROBOLINGGO.dtg].dtg		FINISHED	
13	2017	Januari	201701_20170202_111837_[KAB NGANJUK.dtg].dtg		NOT USED	
14	2017	Januari	201701_20170202_110236_[KOTA BATU.dtg].dtg		NOT USED	

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.

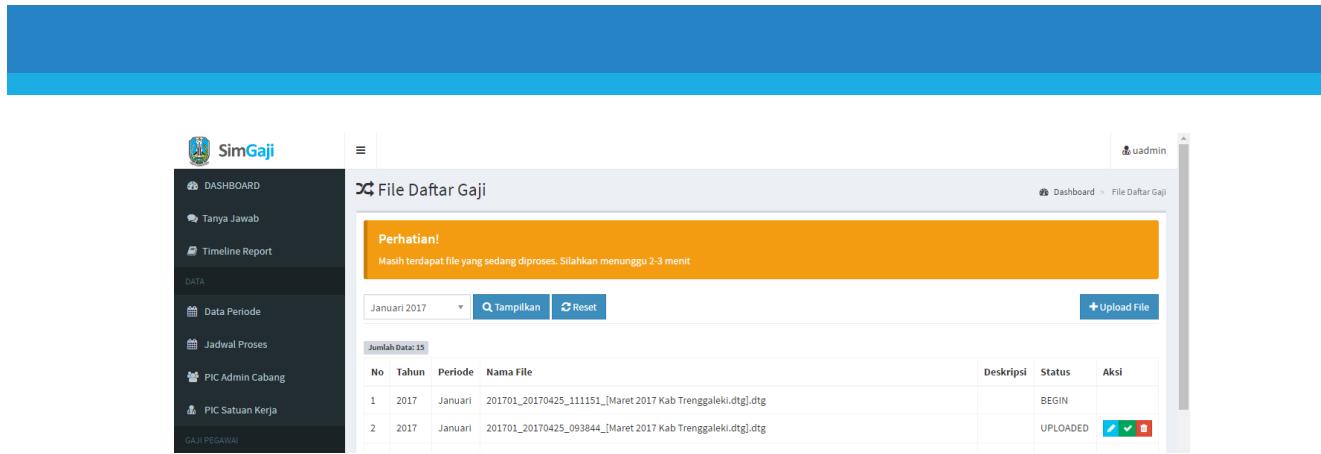
Gambar 5-2 Form input file daftar gaji

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.



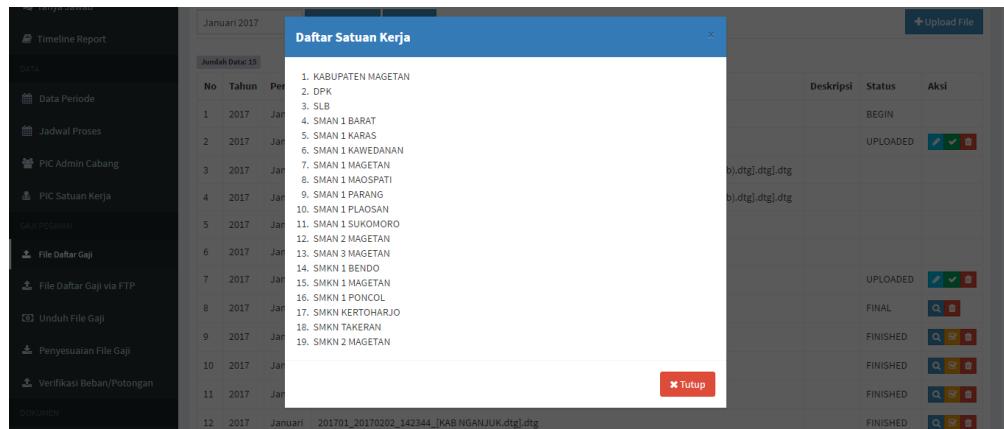
Gambar 5-4 Set ready tidak dapat dilakukan

Gunakkan 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.

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.

Screenshot of a web application interface titled "SimGaji". The left sidebar contains navigation links for 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), and Help.

The main content area shows a form titled "Upload File Gaji Hasil Penyesuaian". It includes fields for "Tahun" (Year) set to 2017, "Bulan" (Month) set to Januari, "Nama Satuan Kerja" (Type in Name of Work Unit), and a "File Upload" section with a "Browse..." button. Below the file upload field, it says "Allowed file types are: .xls | .xlsx". A "Perhatian:" (Attention) section contains instructions: "Silahkan tekan tombol Upload di atas untuk mengunggah dokumen sebelum menekan tombol Submit" and "Setelah Upload data, silahkan anda download file hasil verifikasi. Jika terdapat ketidakaksamaan data atau telah dimodifikasi, maka cell bersangkutan akan ditandai dengan warna kuning". A red "Cancel" button is at the bottom.

Below the form is a screenshot of an Excel spreadsheet titled "Verifikasi Gaji Januari 2017 SMKN KERTOHARJO (KABUPATEN MAGETAN).xlsx". The spreadsheet has a green header row and contains data for 16 employees. The columns include NO, NAMA, NIP, NO. REKENING, GAJI KOTOR, POTONGAN (BANK JATIM, LAIN-LAIN), and GAJI BERSIH. The "POTONGAN" column uses conditional formatting where values greater than zero are highlighted in yellow. The "LAIN-LAIN" column shows all values as zero. The "GAJI BERSIH" column shows the net amount after deductions. The bottom status bar shows the date as 25/04/2017 and time as 11:25.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Confirm" with the message "Are you sure want to SET FINAL for this data?". Below the dialog is a table with one row of data. The table has columns for No, Periode, Tahun, Nama Satuan Kerja, Waktu Upload, Waktu Finish, Status, Download, and Aksi.

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	

The screenshot shows a success message "Berhasil" with the sub-message "File berhasil diverifikasi". Below the message is a table with one row of data, identical to the one in the first screenshot.

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	FINAL ADA EDIT DATA	Download	

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 Kesediaan Auditor, sub menu Kesediaan 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 'Scan Dokumen' page of the SimGaji application. The left sidebar contains a navigation menu with items 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, Penyesuaian File Gaji, Verifikasi Beban/Potongan), and DOKUMEN (Unggah Scan Dokumen, Surat Tunjangan Keluarga). The main content area is titled 'Scan Dokumen' and shows a table with two rows of data. The table columns are 'No' (number), 'Pegawai' (Employee), and actions. Row 1: No 1, Pegawai ACHMAD YANI, S.Pd., details 196607182007011014, SMAN 1 GONDANG (KABUPATEN NGANJUK). Actions: Dokumen Pertama (green icon), Delete (red icon), Edit (yellow icon), Print (orange icon). Row 2: No 2, Pegawai AGUS HARIYANTO, S.Pd., details 197803232008011012, SMAN 1 KERTOSONO (KABUPATEN NGANJUK). Actions: dsgsd (green icon), Delete (red icon), Edit (yellow icon), Print (orange icon). At the top right of the content area, there are buttons for 'Dashboard' (blue), 'Scan Dokumen' (grey), 'Tampilkan' (Search), 'Reset' (Reset), and 'Upload Dokumen' (Upload).



SimGaji

Scan Dokumen

Data Dokumen

Nama Satuan Kerja
Ketikkan Nama Satuan Kerja

Pegawai
[dropdown menu]

Periode
Januari 2017

Nama Dokumen
[text input]

Catatan
[text area]

File Upload
[file input]

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

Perhatian:
Silahkan tekan tombol Upload di atas untuk mengunggah dokumen

Cancel

SimGaji

Scan Dokumen

Detail Dokumen

Pegawai: ACHMAD YANI, S.Pd.
196607182007011014
SMAN 1 GONDANG (KABUPATEN NGANJUK)

Dokumen: Dokumen Pertama

Periode: Januari 2017

Nama File: 201601_20170425_045705_[Dokumen Pertama].pdf

Ukuran: 30 KB

Tanggal Upload: 25 April 2017 04:57:05

Diupload Oleh:

Catatan: Catatannya adalah

Dashboard > Scan Dokumen

Scan Dokumen

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.

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

Perhatian:
Silahkan tekan tombol Upload di atas untuk mengunggah dokumen

Cancel **Submit**

localhost/disdikjatim/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

Jumlah Data: 11

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



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](#)

Tunjangan Keluarga

[Dashboard](#) > [Surat Tunjangan Keluarga](#) > Input

Data Dokumen

Nama Satuan Kerja

Pegawai

Jabatan

Form Surat keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga


**SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN
TUNJANGAN KELUARGA**



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](#)

Tunjangan Keluarga

Dashboard > Surat Tunjangan Keluarga > Input

Data Dokumen

Nama Satuan Kerja

Pegawai

Jabatan

Guru

- Guru DPK
- Kepala Sekolah
- Kepala Tata Usaha

Form Surat keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga

**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

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 Kepergawaan : IV/b Pembina Tk. I

7. Jabatan Struktural/Fungsional/Jenis Kepergawaan : PNS

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

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		NIP / NIK	Pekerjaan / Sekolah	Penghasilan per Bulan	Keterangan (AK, AT, AA)	Tambah Data Tanggungan
		Kelahiran (Umur)	Perkawinan					X
1	Putri Oktavia						Anak Kandung (AK) ▾	X

✓ Proses ✗ Cancel

Form Surat keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga

DATA

- [Timeline Report](#)
- [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](#)

**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 Kepergawaan : IV/b Pembina Tk. I

 7. Jabatan Struktural/Fungsional/Jenis Kepergawaan : PNS

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

 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		NIP / NIK	Pekerjaan / Sekolah	Penghasilan per Bulan	Keterangan (AK, AT, AA)
		Kelahiran (Umur)	Perkawinan				
1	Putri Oktavia	9-4-2007	--			Rp. 0,-	AK

Mengetahui,
 Kabupaten Probolinggo, 25 April 2017
 Guru

Drs. DJOKO SURYANTO, M.Pd
 NIP: 196505151987031015

✓ Edit ✓ OK

Surat Tunjangan Keluarga [Guru] (2).docx - Word

Lailatul Choiriyah

SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN
TUNJANGAN KELUARGA

1. Nama : NIP :
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Kebangsaan :
6. Pangkat/Golongan/Status Kepegawaian :
7. Jabatan Struktural/Fungsional/Jenis Kepegawaian :
8. Pada Instansi, Dep/Lemb. :
9. Masa Kerja Golongan :
10. Digaji Menurut (PP/SK) :
11. Alamat Tempat Tinggal :

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~~ dengan H.R. ANUGRAH SUPRIJONO, ST

Page 1 of 2 127 words English (United States)

13:16 ENG 25/04/2017

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.

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



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](#)

Pejabat Satuan Kerja

uadmin

Dashboard > Lain-lain > Pejabat Satker > Detail

Satuan Kerja	<input type="text" value="Nama Satuan Kerja"/>
Pejabat 1	<input type="text" value="Masukkan Jabatan Satuan Kerja"/>
Nama Pejabat 1	<input type="text" value="Masukkan Nama"/>
NIP Pejabat 1	<input type="text" value="Masukkan NIP"/>
Pejabat 2	<input type="text" value="Masukkan Jabatan Satuan Kerja"/>
Nama Pejabat 2	<input type="text" value="Masukkan Nama"/>
NIP Pejabat 2	<input type="text" value="Masukkan NIP"/>
<input type="button" value="✓ Submit"/> <input type="button" value="✗ Cancel"/>	

Pejabat Satuan Kerja

uadmin

Dashboard > Lain-lain > Pejabat Satker > Detail

Satuan Kerja	<input type="text" value="SMKN GROGOL (KABUPATEN KEDIRI)"/>
Pejabat 1	<input type="text" value="KEPALA SEKOLAH"/>
Nama Pejabat 1	<input type="text" value="Drs. TAJUDDIN SUBEKTI, M.Si"/>
NIP Pejabat 1	<input type="text" value="1965101990031020"/>
Pejabat 2	<input type="text" value="KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA"/>
Nama Pejabat 2	<input type="text" value="S U R O T O"/>
NIP Pejabat 2	<input type="text" value="196408131986021003"/>
<input type="button" value="✓ Submit"/> <input type="button" value="✗ Cancel"/>	

Pejabat Satuan Kerja

SMAN GROGOL (KABUPATEN KEDIRI)

Nama KEPALA SEKOLAH	Drs. TAJUDDIN SUBEKTI, M.Si
NIP	1965101990031020
Nama KEPALA SUB BAGIAN	S U R O T O
TATA USAHA	
NIP	196408131986021003

Pejabat Satuan Kerja

Jabatan	KEPALA SEKOLAH
Nama	Drs. TAJUDDIN SUBEKTI, M.Si
NIP	1965101990031020
Jabatan	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
Nama	S U R O T O
NIP	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.



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](#)

Berita

Dashboard > Berita

+ Tambah Data

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

Berita

Dashboard > Berita

Judul Berita:

Isi Berita:

Normal text

Upload Gambar: No file chosen

Publish Time:



Screenshot of a web application interface for managing news articles (Berita). The left sidebar contains navigation links for 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), and LAIN-LAIN.

The main content area shows a news article titled "Mohon dibaca". The "Judul Berita" field contains "Mohon dibaca". The "Isi Berita" field contains the text "Mohon dibaca". Below the text is a rich text editor toolbar with buttons for Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, and various alignment and style options. A preview window shows the published version of the article.

A modal dialog titled "Insert image" is open, showing the URL "http://localhost/disdikjatim/files/gambar/2017_04_25_08_24_11.jpg". The "Insert image" button is highlighted in blue.

The "Gambar" section contains a placeholder text "Untuk memasukkan gambar pada isi berita silahkan copy link gambar ke Insert Image" and a red "Hapus" button.



Berita

Judul Berita: Mohon dibaca

Isi Berita:

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN**
Jln. Gentenggali No. 33, Telp. (031) 5342706 – 5342708 pes.294
Fax : (031) 5319012, 5465413, 5346707, Kode Pos 60275
SURABAYA

Surabaya, 29 September 2016

Nomor :
Sifat : **Penting**
Lamp. : 1 (satu) set
Perihal : **Persiapan Pelaksanaan UNBK 2017**

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota
se **JAWA-TIMUR**

Memperhatikan surat dari Kepala Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendidik), Badan Pengembangan dan Pengembangan Kemendikbud nomor: 10776/H4.4/EP/2016 tanggal 26 September 2016 perihal Persiapan Pelaksanaan UNBK 2017, maka kami bermaksud akan melaksanakan persiapan awal penyelenggara UNBK di semua jenjang.

Gambar:

Untuk memasukkan gambar pada isi berita silahkan copy link gambar ke Insert Image

http://localhost/disdikjatim/files/gambar/2017_04_25_08_24_11.jpg

Hapus

SimGaji

Berita

+Tambah Data

Show 10 entries

Search:

No	Judul Berita	Publish Time	Status	Action
1	SURAT KEPUTUSAN	31 Mar 2017	Tidak Aktif	
2	Pemberitahuan	25 Apr 2017	Aktif	
3	Mohon dibaca	25 Apr 2017	Tidak Aktif	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next



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](#)

Berita

Dashboard > Berita

No	Judul Berita	Publish Time	Status	Action
1	SURAT KEPUTUSAN	31 Mar 2017	Tidak Aktif XFull View	Edit Delete
2	Pemberitahuan	25 Apr 2017	Tidak Aktif XFull View	Edit Delete
3	Mohon dibaca	25 Apr 2017	Aktif XFull View	Edit Delete

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous **1** Next

Welcome! uadmin DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR

Dashboard

Mohon dibaca

2017-04-25 08:24:11


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 :
 Sifat : **Penting**
 Lamp. : 1 (satu) set
 Perihal : **Persiapan Pelaksanaan UNBK 2017** se **JAWA TIMUR**

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten/Kota

Perihal : **Persiapan Pelaksanaan UNBK 2017** se **JAWA TIMUR**

Perhatikan surat dari Kepala Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik), Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendikbud nomor: 10776/M4/EP/2016 tanggal 26 September 2016 perihal Persiapan Pelaksanaan UNBK 2017, maka kami bermaksud akan melakukan pendataan awal penyelenggara UNBK di semua jenjang.

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

1. Mengajukan rekap daftar calon penyelenggara UNBK 2017 semua jenjang, apabila sudah di SK-kami mohon dilampirkan
2. Mengirimkan daftar rekap sekolah yang akan menjadi penyelenggara UNBK tahun 2017 sesuai format terlampir (dalam bentuk excel)
3. Mengirimkan daftar rekap sekolah yang akan 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@kemendikbud.go.id, (hanya rekap sekolah & file excel-nya)
 Posko UNBK : Sdr. Eviana Hikamudin Hp. 081283539753, 081284276848

➢ Provinsi : unbk_jatim2016@yahoo.com (sebagai tembusan dilampirkan surat pengajuan/Surat penyelenggara UNBK 2017 beserta rekap sekolah dan file excel-nya)

Contact person : Sdr. Eka Ananda ABR Hp. 0818501995

Mohon dibaca

Berita

Judul Berita : Mohon dibaca

Info Berita :

Nomor :
Sifat : **Penting**
Lamp. : 1 (satu) set
Perihal : **Persiapan Pelaksanaan UNBK 2017 se JAWA TIMUR**

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota

Surabaya, 29 September 2016

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

- Mengajukan rekap daftar calon penyelenggara UNBK 2017 semua jenjang, apabila sudah di SK-kan mohon dilampirkan
- Mengirimkan daftar rekap sekolah yang akan menjadi penyelenggara UNBK tahun 2017 sesuai formasi terlampir (dalam bentuk .exe)
- Mengirimkan daftar sekolah yang bersedia mengikuti UNBK tahun 2017 tetapi tempat pelaksanaan ujian di sekolah penyelenggara UNBK 2017
- Daftar rekap sekolah penyelenggara UNBK kami harapkan dapat kami terima paling lambat **25 Oktober 2016** melalui email :

- Pos : cbt.puspendik@kemendikbud.go.id. (hanya rekap sekolah & file excel-nya)
- Pos UNBK : Sdr. Eviana Hikamuddin Hp. 081283539753, 081284276848

Provinis : **unbk_jatin2016@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.
Pembina Utama Madya
NIP 19590503 198503 1 018

Tembusan Yth :

- Kepala Bidang PMP dan PMA
- 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

Mohon dibaca

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.

No	User	Aktifitas	Alamat IP	Waktu
1	uadmin	Log In	::1	25 April 2017 12:58:54
2	uadmin	Unduh Daftar Gaji SMKN KERTOHARJO (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

No	User	Aktifitas	Alamat IP	Waktu
1	uadmin	Log In	::1	25 April 2017 12:58:54
2	uadmin	Log Out	::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

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.

Akun Saya SETTINGS

Username: uadmin

Email: admin-1@deltaenergi.com

Group: Super Admin

Nama Satuan Kerja: Super Administrator

Change Password

>Password: [redacted]

Confirm Password: [redacted]

[Back](#) [Submit](#)

Akun Saya SETTINGS

Success!
Profile has been updated

Username: uadmin

Email: admin-1@deltaenergi.com

Group: Super Admin

Nama Satuan Kerja: Super Administrator

Change Password

Password: [redacted]

Confirm Password: [redacted]

[Back](#) [Submit](#)

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.

