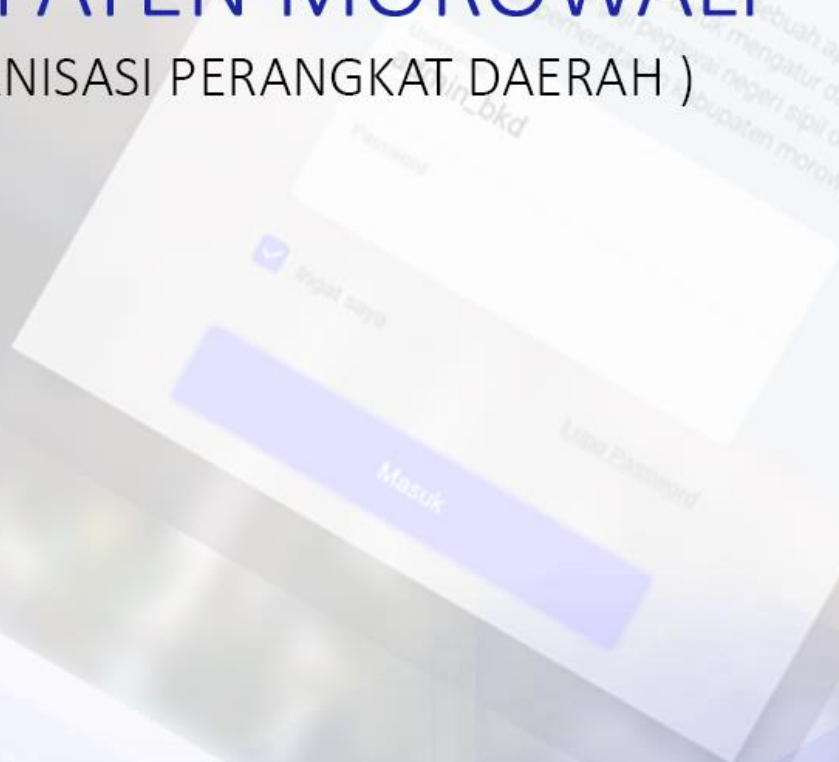




PANDUAN PENGGUNAAN



KABUPATEN MOROWALI
(ORGANISASI PERANGKAT DAERAH)

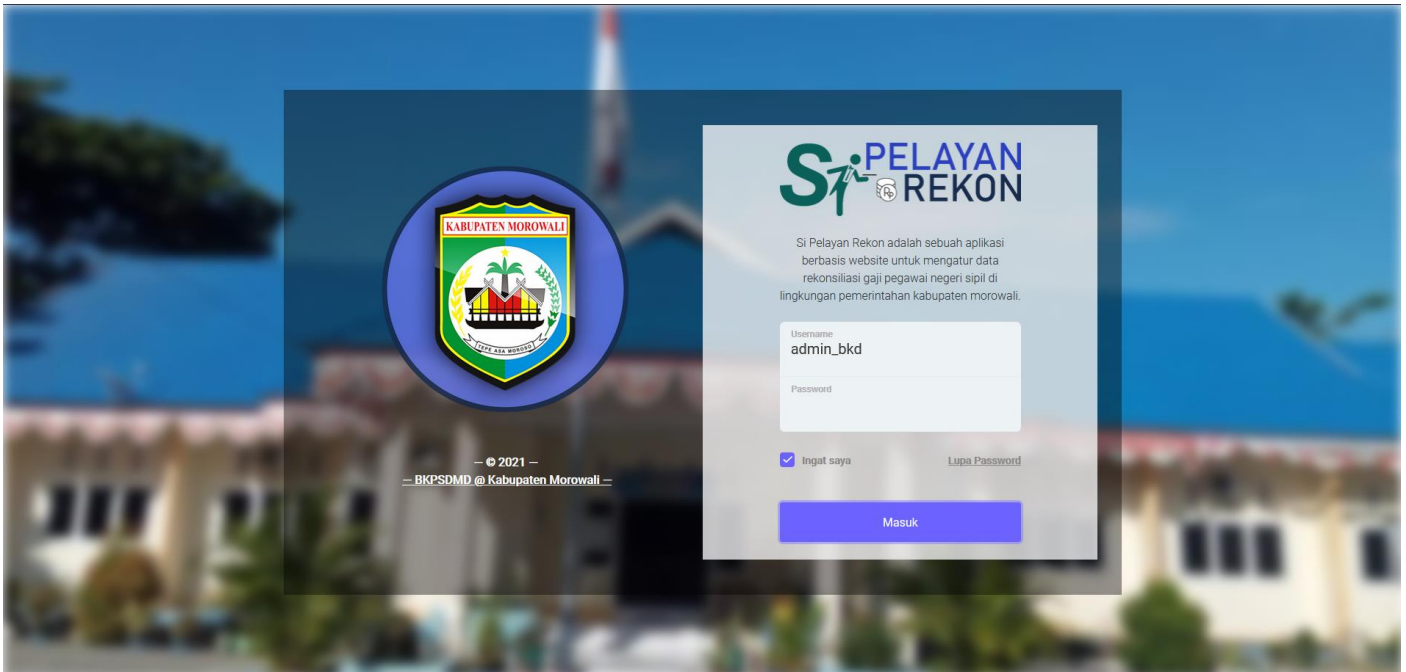


DAFTAR ISI

I.	Akses Si Pelayan Rekon.....	3
II.	Masuk / Login.....	4
III.	Halaman Dashboard	5
IV.	Input Data Rekon.....	6
V.	Data Revisi.....	8
VI.	Data Terverifikasi	10
VII.	Data Pegawai Negeri	13

I. Akses Si Pelayan Rekon

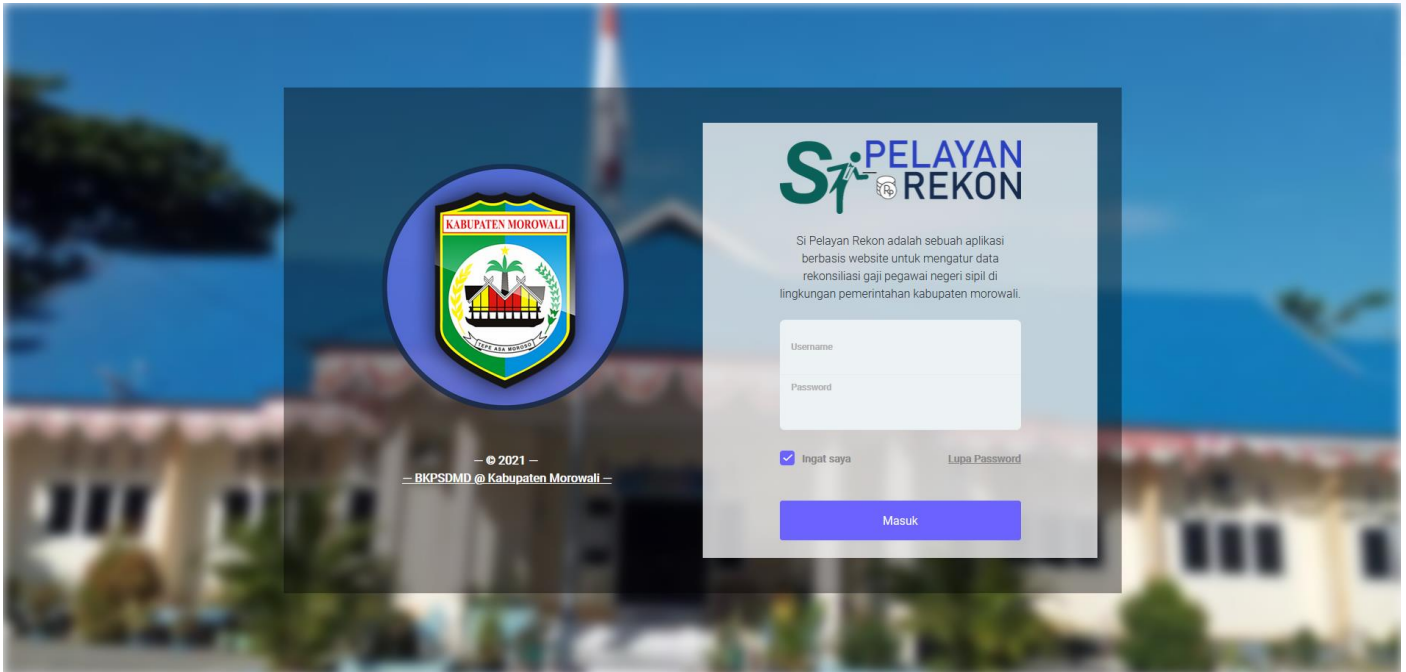
Untuk mengakses aplikasi Si Pelayan Rekon Kabupaten Morowali dapat dilakukan dengan cara mengunjungi url/link : <http://si-rekon.morowalikab.go.id/> .



Pada halaman utama ditampilkan form untuk masuk / login sistem.

II. Masuk / Login

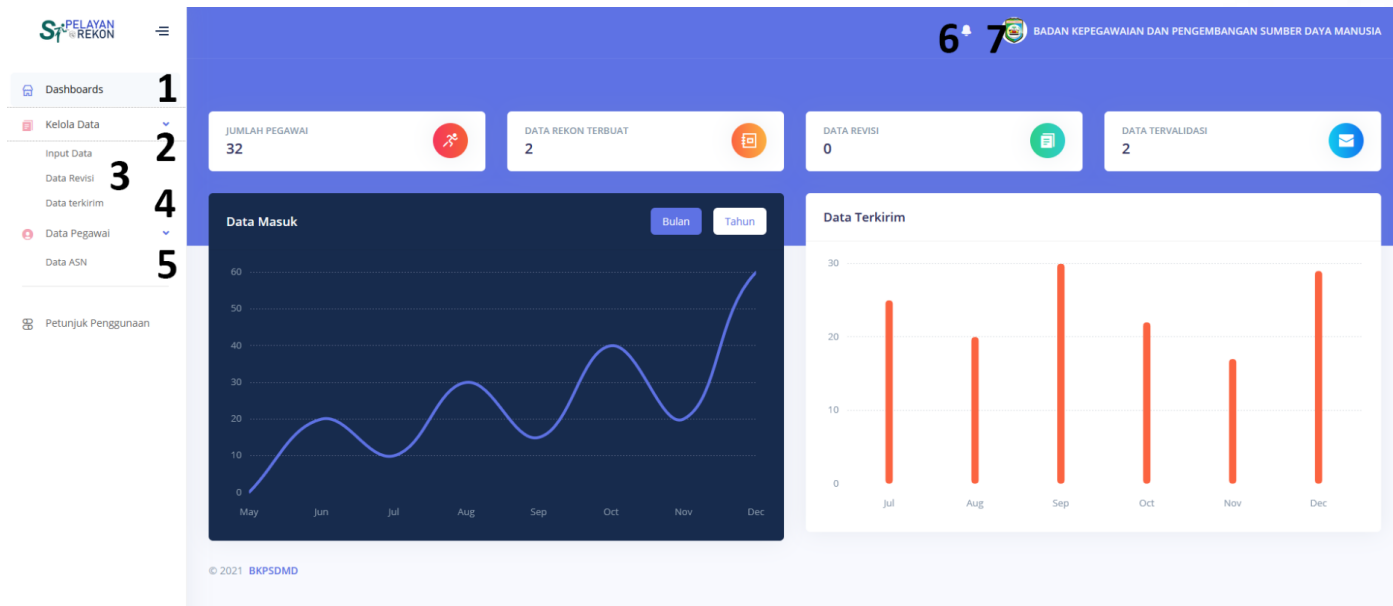
Untuk masuk / login ke sistem adalah dengan cara mengisi form Username dan Password yang telah tersedia pada halaman login.



Apabila Username dan Password sudah terisi maka tekan tombol Masuk. Jika belum memiliki akun, segera menghubungi admin rekon di kantor BKPSDMD morowali atau kontak (0822 9331 3797).

III. Halaman Dashboard

Setelah masuk / login berhasil maka akan tampil halaman Dashboard yang memuat beberapa informasi singkat.



Terdapat beberapa menu:

1. **Dashboard** : Halaman utama, menampilkan informasi singkat.
2. **Input Data** : Halaman untuk mengupload rekon data bulanan untuk OPD.
3. **Data Revisi** : Halaman untuk menampilkan data revisi apabila didapatkan ketidaksesuaian data rekon dan data SPUM yang ada.
4. **Data terkirim** : Halaman yang berfungsi menampilkan data dari Absen/Rekon dari masing-masing OPD dan data SPUM dari keuangan, data masuk adalah data yang sudah diproses dan terverifikasi dari BKPSDMD.
5. **Notifikasi** : Pemberitahuan singkat apabila terdapat notifikasi baru.
6. **Akun** : Klik pada nama user maka akan muncul tombol untuk keluar dari sistem (Logout)

IV. Input Data Rekon

Untuk menginput data rekon OPD, Masuk ke menu *Kelola data – Input Data* pada *Sidebar*.



Cara input data rekon :

1. OPD: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



2. Bulan: Januari

3. Tahun: 2021

4. Buat Data

1. Untuk OPD akan disesuaikan dengan akun OPD yang login
2. Pilih bulan rekon
3. Pilih tahun rekon
4. Klik Buat Data.
5. Maka akan muncul data rekon yang baru dibuat, Klik pada tombol  untuk memasukkan data atau tombol  untuk menghapus data rekon tersebut (!! Data Rekon yang telah diproses tidak dapat dihapus lagi !!).

Lihat data rekon

NO	OPD	BULAN/TAHUN	TANGGAL BUAT	AKSI
1	Data Rekonsiliasi PNS OPD BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Juli 2021	12-07-2021	 

6. Maka akan terbuka tampilan baru dengan **Data SPUM** sesuai bulan dan tahun berada dibagian bawah halaman.
7. Untuk memilih pegawai yang masuk pada data rekon, cukup klik pada form cari dan ketikkan nama pegawai atau menggunakan NIP pegawai.

1. Cari berdasarkan Nama atau NIP ...

2. + Tambah pegawai

8. Misal saya ingin menginputkan pegawai dengan NIP “197004021994081001” maka langsung mengetikkan pada pencarian dan akan muncul nama dan NIP dari pegawai bersangkutan, klik tombol tambah pegawai untuk menambahkan ke dalam rekon tersebut

9.

ILHAM, SH.i. MM (197004021994081001)

197004021994081001

ILHAM, SH.i. MM (197004021994081001)

10. Jika semua nama untuk rekon sudah sesuai maka dapat menekan tombol **input rekon** dan mengirim data untuk diproses (!! Data Rekon yang sudah diinput **tidak dapat dirubah atau dihapus** !!).

Detail Data

ILHAM, SH.i. MM (197004021994081001)

+ Tambah pegawai

DATA REKONSILIASI PEGAWAI NEGERI SIPIL ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEADAAN BULAN : JULI 2021

Cari:

NO	DATA PNS					SUAMI / ISTRI		
	NAMA / NIP / NO. KTP	NO. HP / NO. NPWP	PANGKAT / GOL TERAKHIR	JABATAN STRUKTURAL / FUNGSIONAL / JFU	NAMA ORANG TUA (AYAH/IBU) (TGL, BLN THN LAHIR)	NAMA / NIP / TGL. LAHIR	NO / TGL BUKU NIKAH	PEKERJAAN
1	ILHAM, SH.i. MM 197004021994081001 3	3 4	, IV/a	Struktural	3 2021-07-01 3 2021-07-01	3 3 2021-07-01	3 2021-07-01	3

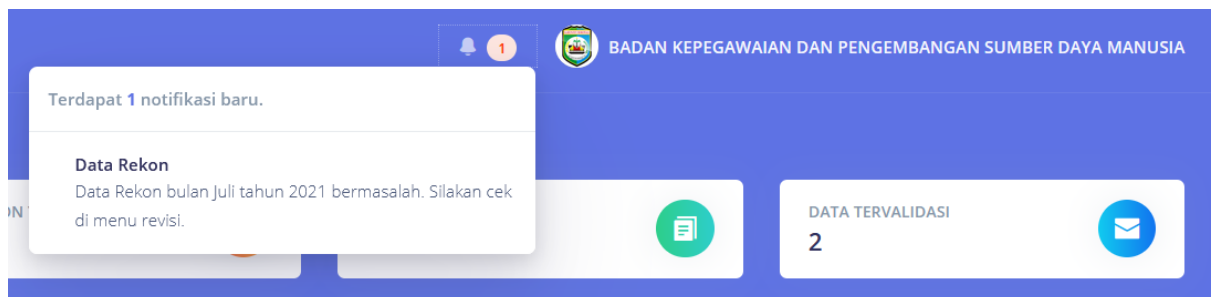
Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Input Rekon

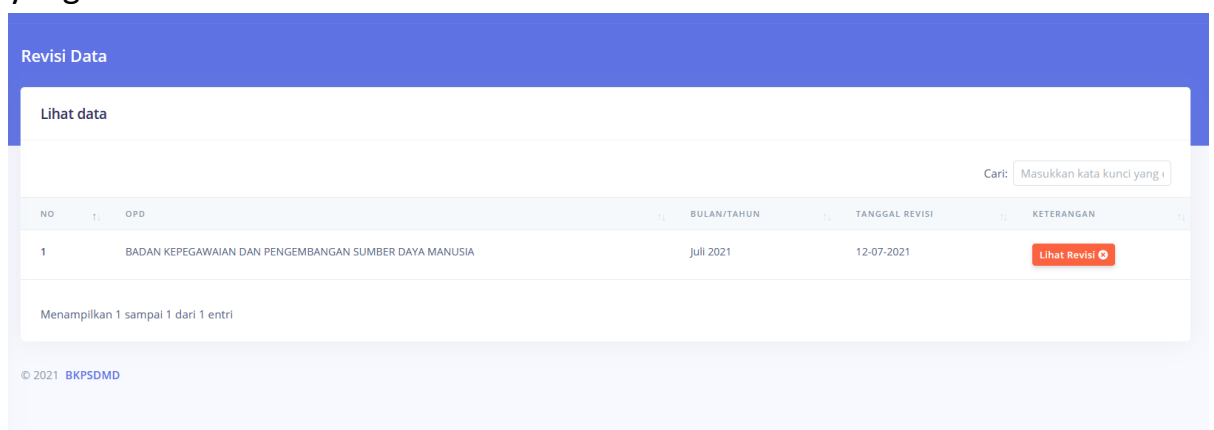
V. Data Revisi

Data Revisi merupakan data yang tidak sesuai/ tidak sinkron antara data rekon dan data SPUM yang ada.

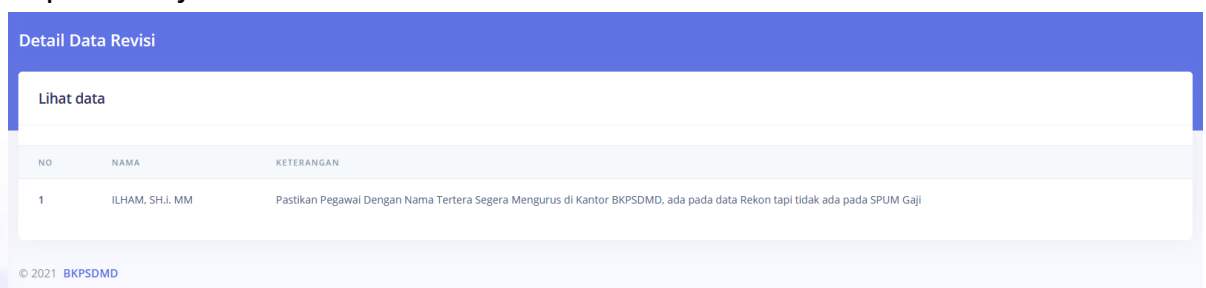
1. Apabila terdapat revisi pada rekon maka akan masuk notifikasi mengenai revisi atau dapat langsung diperiksa pada menu revisi.



2. Masuk ke menu revisi dan klik pada tombol lihat revisi untuk melihat detail data yang bermasalah



3. Akan muncul data pegawai yang bermasalah dan diharapkan untuk menghubungi admin rekon di kantor BKPSDMD kab. Morowali agar proses rekon dapat dilanjutkan.



4. Apabila Pegawai bersangkutan sudah mengurus di kantor BKPSDMD kab. Morowali untuk direvisi maka data akan otomatis diteruskan ke proses selanjutnya dan data pada **menu revisi** akan menghilang secara otomatis.

VI. Data Terverifikasi

Data terverifikasi adalah data yang telah diproses oleh BKPSDMD untuk mencocokkan data SPUM dan Absen dari masing-masing OPD.

The screenshot displays the 'Data Terverifikasi' section of the Si Pelayan Rekon application. The interface includes a sidebar menu on the left with options such as 'Dashboards', 'Kelola Data', 'Input Data', 'Data Revisi', 'Data terkirim', 'Data Pegawai', and 'Petunjuk Penggunaan'. The main content area shows a table titled 'Data Terverifikasi' with columns: 'NO', 'OPD', 'BULAN/TAHUN', 'TANGGAL VERIFIKASI', and 'KETERANGAN'. Two entries are listed, both marked as 'Terverifikasi' with a green checkmark. The table data is as follows:

NO	OPD	BULAN/TAHUN	TANGGAL VERIFIKASI	KETERANGAN
1	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Januari 2021	03-07-2021	Terverifikasi ✓
2	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Juni 2021	30-06-2021	Terverifikasi ✓

Below the table, it indicates 'Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 entri'. The footer shows '© 2021 BKPSDMD'.

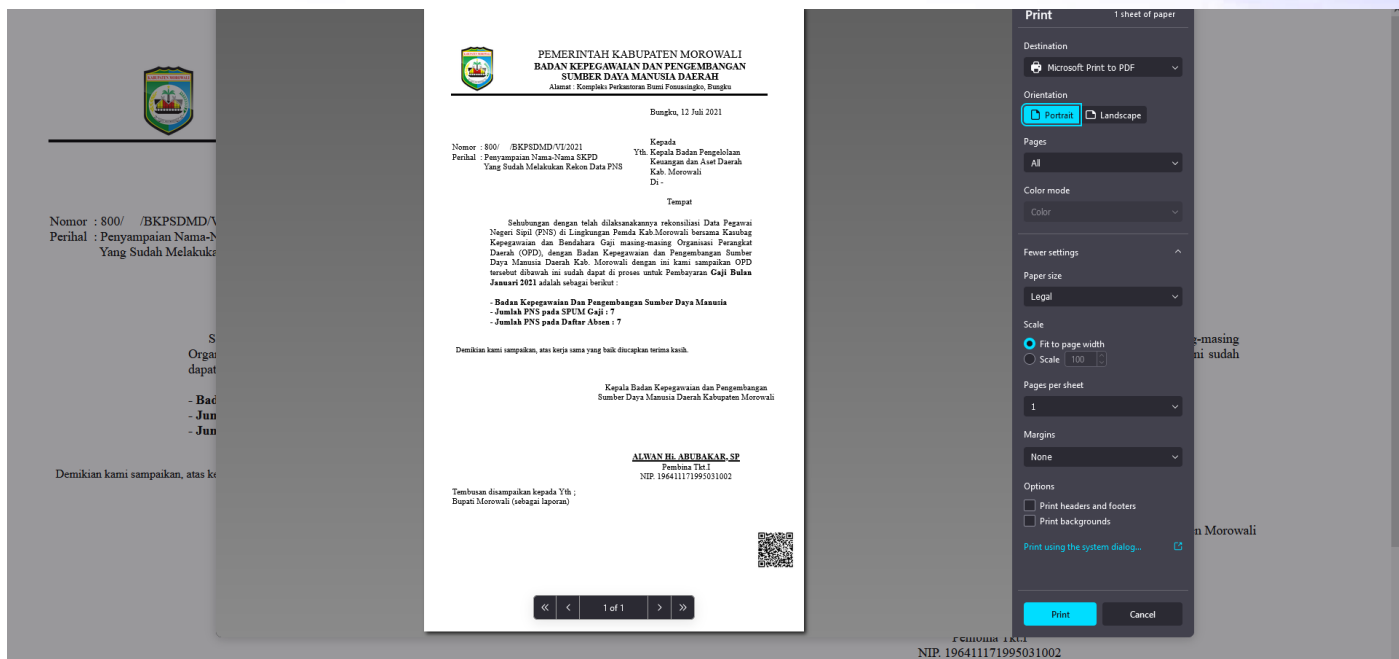
Pilihan di menu *Data Terverifikasi*:

1. Akan tampil semua data yang telah diproses yang ditampilkan pada tabel, klik pada **nama OPD** atau tombol **terverifikasi** yang ada untuk melihat detail/isi dari data.
2. Detail/Isi akan tampil dibagian bawah halaman, berupa data SPUM Gaji, data Rekon OPD dan surat Rekomendasi Rekon dari BKPSDMD.
3. Tampilan detail dari data apabila di pilih, untuk mencetak data dapat dengan menekan tombol **Print Surat Rekomendasi** untuk mencetak surat rekomendasi dari BKPSDMD, **Print Rekon** untuk mencetak data absen dari masing-masing OPD dan **Print SPUM** untuk mencetak data SPUM dari Keuangan.

<

Tampilan Cetak Data SPUM

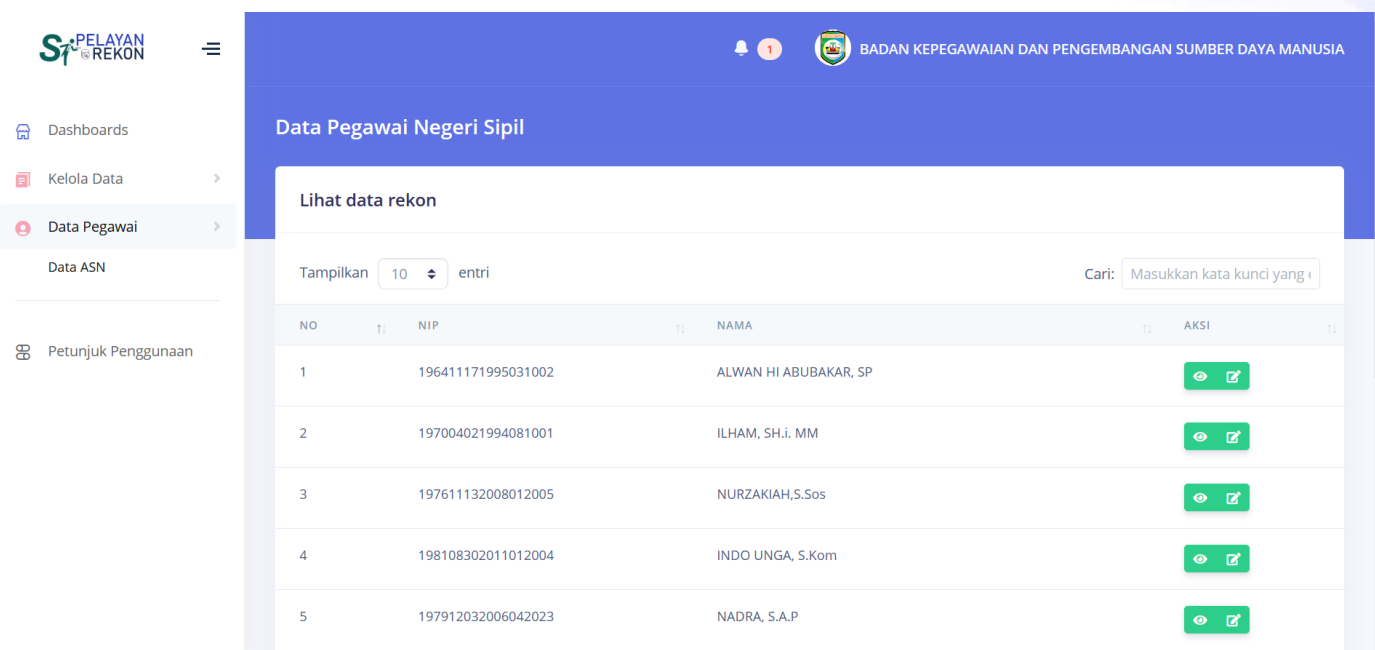
Tampilan Cetak Data Rekon













Tampilan Cetak Surat rekomendasi

VII. Data Pegawai Negeri

Data Pegawai Negeri adalah data dasar seriap pegawai dari masing-masing OPD.



The screenshot shows the 'Data Pegawai Negeri Sipil' section of the Si Pelayan Rekon application. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboards, Kelola Data, Data Pegawai (selected), Data ASN, and Petunjuk Penggunaan. The main content area displays a table of employee data. The table has columns for NO, NIP, NAMA, and AKSI. The data is as follows:

NO	NIP	NAMA	AKSI
1	196411171995031002	ALWAN HI ABUBAKAR, SP	 
2	197004021994081001	ILHAM, SH.i. MM	 
3	197611132008012005	NURZAKIAH, S.Sos	 
4	198108302011012004	INDO UNGA, S.Kom	 
5	197912032006042023	NADRA, S.A.P	 

Pilihan di menu *Data ASN*:

1. Akan tampil semua data pegawai sesuai dengan akun OPD yang login.
2. Diharapkan bagi setiap admin OPD untuk melengkapi data pegawai dari OPD masing-masing. (!! Jika data tidak lengkap maka data detail pada rekon akan kosong, jadi diharapkan untuk melengkapi data pegawai masing-masing !!)
3. Jika data pegawai tidak ditemukan maka harap menghubungi Admin Rekon di kantor BKPSDMD kab. Morowali, dikarenakan kemungkinan data pegawai masih terdapat di OPD lain.