

## PANDUAN PENGELOLAAN PEGAWAI UNTUK ADMIN PUSDIKLAT

Informasi admin Pusdiklat, silahkan hubungi Bagian TIK BPPK atau langsung ke PIC berikut:

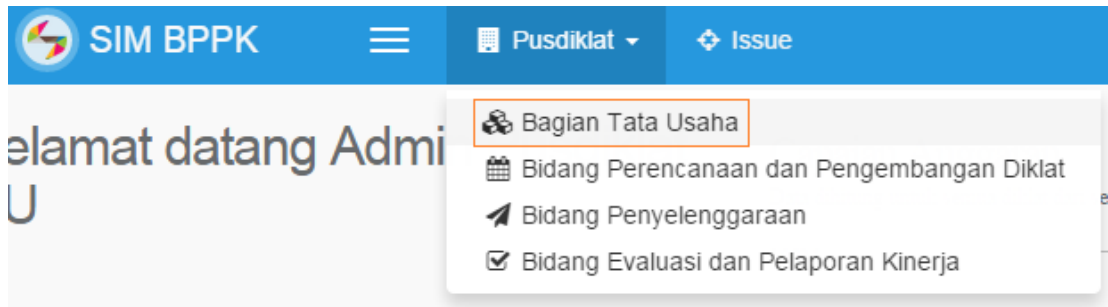
- Guntur 0882 1069 6490
  - Fajar 0857 1049 2817 atau 0896 3673 9917
- 

Pengelolaan pegawai meliputi:

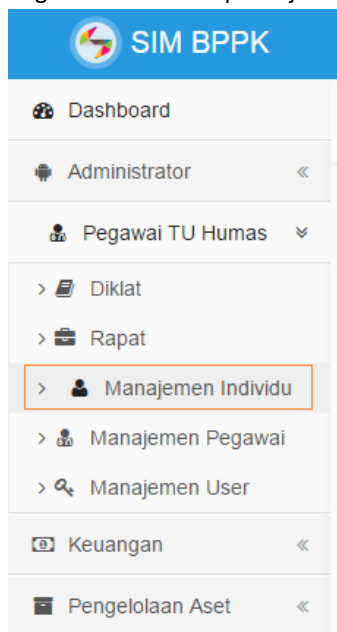
- **Pengelolaan Individu,**  
Input, update, delete individu
- **Pengelolaan Pegawai,**  
Input, update, delete pegawai  
Catatan: Pegawai dan Individu adalah dua hal yang sama, data pegawai berisi detail dari data spesifik pegawai.
- **Pengelolaan User,**  
Input, update, delete user, data user digunakan untuk login ke aplikasi
- **Assignment role,**  
Menentukan jabatan atau hak akses user terhadap aplikasi. Apakah sebagai pelaksana atau pejabat, dan pada bidang mana?

## INPUT DATA PEGAWAI

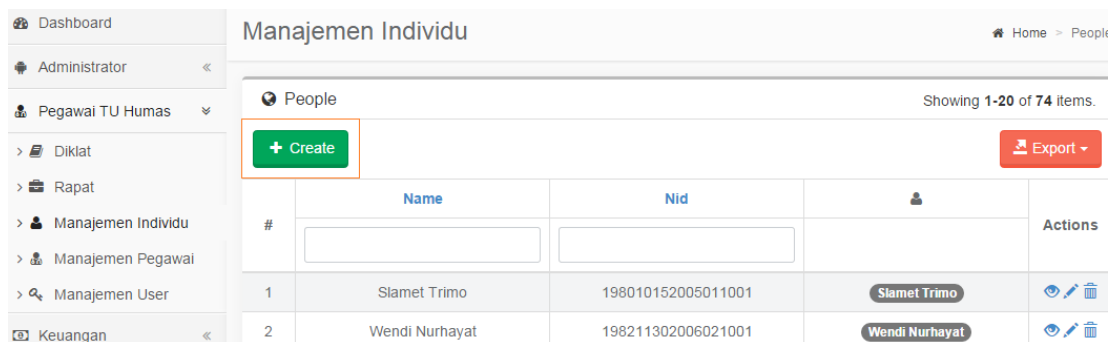
1. Pada menu utama pilih  
Pusdiklat | Bagian Tata Usaha



2. Pada sidebar menu pilih  
Pegawai TU Humas | Manajemen Individu



3. Pilih tombol Create untuk membuat data individu baru



4. Masukkan data individu

Ada tiga data yang wajib diisi Name, NID (sementara isi dengan NIP pegawai), Status

Create Person

Personal

Contact

Employee

Office

Education

Photo & Document

Informasi Pribadi

Front Title

Name

Hafid Mukhlisin

Nickname

Gender

Female

Born

Birthday

Married

Off

Blood

Nid

198604302009011002

Npwp

Next

5. Klik Next Next dan Next hingga menjumpai tab terakhir.. Klik Create

SN Pangkat

Previous

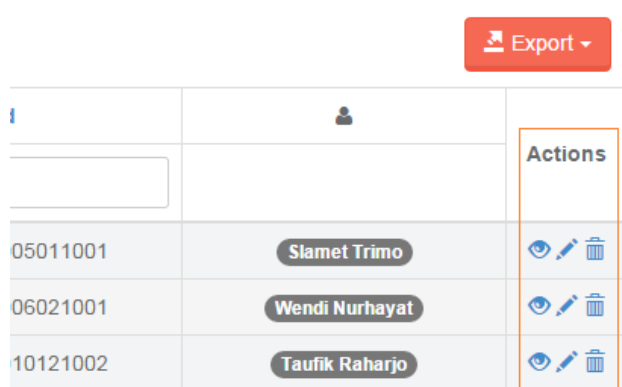
Create

Status

On

6. Selesai.

- Untuk melakukan edit dan hapus data, klik pada kolom action



The screenshot shows a table with three columns. The first column contains NIP numbers, the second column contains employee names in buttons, and the third column is labeled 'Actions' and contains edit and delete icons. An 'Export' button is located above the table.

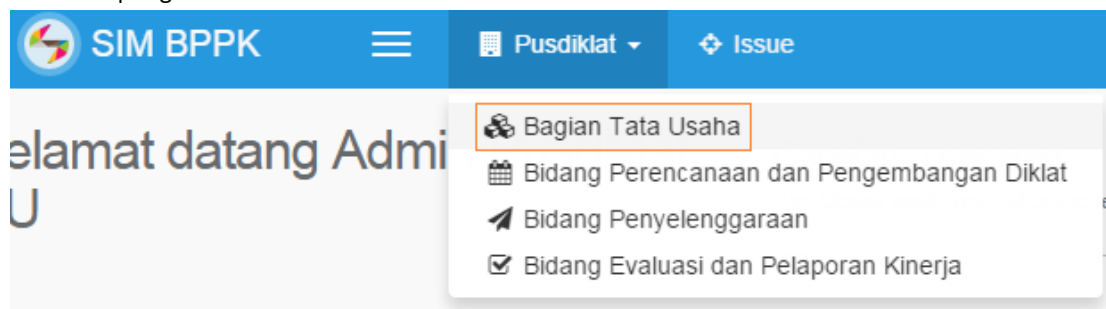
		Actions
05011001	Slamet Trimono	
06021001	Wendi Nurhayat	
10121002	Taufik Raharjo	

- Ketika Anda menginput data Individu maka otomatis data pegawai dan data user akan tercipta. Sehingga pegawai sudah langsung bisa login menggunakan username NIP, dan password NIP juga

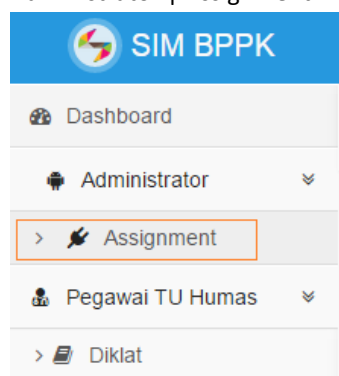
## ASSIGNMENT ROLE

Data pegawai yang diinput diatas memang sudah bisa login, namun belum memiliki hak akses penuh. Nah tugas dari Admin Pusdiklat adalah menentukan jabatan dari masing2 user terhadap aplikasi.

- Pada menu utama pilih  
Pusdiklat | Bagian Tata Usaha



- Pada sidebar menu pilih  
Adminstrator | Assignment



- Pada tabel Assignment kolom Action, pilih tombol edit (icon pensil)










Assignment

Home > Role Users

Role Users

Showing 1-20 of 74 items.

Export

#	Username	Employee	Role	Status	Actions
1	198604302009011002	Hafid Mukhlisin	Pelaksana Subbidang Penyelenggaraan I	Active	  
2	195908021983101001	Panut	Pelaksana Subbidang Program	Active	  
3	196705031993081001	Suharjono	Pelaksana Subbidang Tenaga Pengajar	Active	  

4. Maka akan muncul form, silahkan di pilih role atau jabatan user pada bagian Role

Update User: 101

Update User: 101

Nama

: Hafid Mukhlisin

Jabatan

: Pelaksana

Bagian/Bidang

: Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian Dan Hubungan Masyarakat

Username

198604302009011002

New Password

Email

198604302009011002@abc.def

Role

Status

Active

Update

5. Klik pada bagian role, maka akan muncul pilihan jabatan.

Subbagian Perencanaan Dan Keuangan  
 Pelaksana Subbagian Perencanaan Dan  
 Subbagian Rumah Tangga Dan Pengelo  
 Pelaksana Subbagian Rumah Tangga D  
 Bidang Perencanaan Dan Pengembanga  
 Subbidang Program  
**Pelaksana Subbidang Program**  
 Subbidang Kurikulum

Status

Active





Update

6. Pastikan status user Active
7. Lalu klik Update.





## UPLOAD PEGAWAI SECARA MASSAL

Kita juga bisa mengupload data pegawai secara massal yaitu via import Excel. Caranya

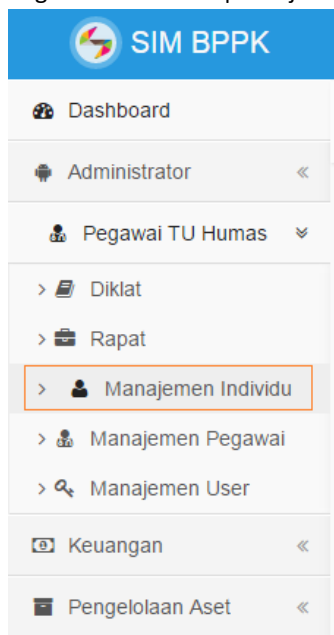
1. Pada menu utama pilih  
Pusdiklat | Bagian Tata Usaha

 **SIM BPPK**   **Pusdiklat**  **Issue**

selamat datang Admin

 **Bagian Tata Usaha**  
 Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat  
 Bidang Penyelenggaraan  
 ☒ Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja

- Pada sidebar menu pilih  
Pegawai TU Humas | Manjemen Individu



- Dibawah tabel data individu terdapat form import data, download template data pegawai

« 1 2 3 4 » Reset Grid

---

Batch Upload

Upload Pegawai template  Import Excel Browse...

- Masukkan data pegawai sesuai dengan format di file template excel (Ms Excel 2007 keatas)

DATA PEGAWAI			ORGANISATION				
NO	NIP	NAMA LENGKAP	ID	NAMA JABATAN	ID	KODE	NAMA ORG
1	19860430 200901 1 101	Hafid Mukhlisin	4	PRANATA KOMPUTER	389	1213010100	Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian Dan
2	19860430 200901 1 102	Hascarya Adi	1	PELAKSANA	393	1213020100	Subbidang Program
3	19860430 200901 1 103	dst	2	PEJABAT	387	1213000000	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
4	19860430 200901 1 104	dst	4	PRANATA KOMPUTER	389	1213010100	Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian Dan

5. Masukkan data hanya di kolom yang berwarna putih, saja.. kolom abu abu akan otomatis terisi. Adapun panduan mengisi kolom ID jabatan dan ID organisation ada di sebelah kanantabel diatas

KODE ORGANISASI		
ID	KODE	NAMA
387	1213000000	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
388	1213010000	Bagian Tata Usaha
389	1213010100	Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian Dan Hubungan Mas...
390	1213010200	Subbagian Perencanaan Dan Keuangan
391	1213010300	Subbagian Rumah Tangga Dan Pengelolaan Aset
392	1213020000	Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat
393	1213020100	Subbidang Program
394	1213020200	Subbidang Kurikulum
395	1213020300	Subbidang Tenaga Pengajar
396	1213030000	Bidang Penyelenggaraan
397	1213030100	Subbidang Penyelenggaraan I
398	1213030200	Subbidang Penyelenggaraan II
399	1213040000	Bidang Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
400	1213040100	Subbidang Evaluasi Diklat
401	1213040200	Subbidang Pengolahan Hasil Diklat
402	1213040300	Subbidang Informasi Dan Pelaporan Kinerja

ID	JABATAN
1	PELAKSANA
2	PEJABAT
3	WIDYAISWAR
4	PRANATA KOMPUTER

6. Setelah semua data dimasukkan, maka silahkan simpan dan upload dengan mengklik tombol Browse

Batch Upload

Upload Pegawai

template

Import Excel

Browse...

Tidak ada fi

7. Pilih file excel tersebut, lalu klik tombol import

Batch Upload

Upload Pegawai

template

employee\_upload 3.xlsx

Remove

Import Excel

Browse...

8. Recheck kembali data yang terupload, Anda masih bisa menggantinya karena data belum disimpan ke sistem, hanya dibaca dari file excel.



## Employee Import

Showing 1-4 of 5 items.

#	Name	Nip	Jabatan	Organisation	
1	Hafid Mukhlisin	198604302009011101	Pranata Komputer x v	1213010100 - Subbagian Tata Usaha x v	<input type="checkbox"/>
2	Hascarya Adi	198604302009011102	Pelaksana x v	1213020100 - Subbidang Program x v	<input type="checkbox"/>
3	dst	198604302009011103	Pejabat x v	1213000000 - Pusat Pendidikan dan x v	<input type="checkbox"/>
4	dst	198604302009011104	Pranata Komputer x v	1213010100 - Subbagian Tata Usaha x v	<input type="checkbox"/>

9. Kalo sudah OK, silahkan checklist pada kolom sebelah kanan

## Employee Import

Showing 1-4 of 5 items.

#	Name	Nip	Jabatan	Organisation	
1	Hafid Mukhlisin	198604302009011101	Pranata Komputer x v	1213010100 - Subbagian Tata Usaha x v	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Hascarya Adi	198604302009011102	Pelaksana x v	1213020100 - Subbidang Program x v	<input checked="" type="checkbox"/>
3	dst	198604302009011103	Pejabat x v	1213000000 - Pusat Pendidikan dan x v	<input checked="" type="checkbox"/>
4	dst	198604302009011104	Pranata Komputer x v	1213010100 - Subbagian Tata Usaha x v	<input checked="" type="checkbox"/>

10. Klik Submit

11. Selesai.

12. User dan pegawai telah bisa login dengan NIP sebagai username degan password sama dengan NIP-nya