

## Panduan Penggunaan Aplikasi Pengajuan WFH Untuk Dosen & Tenaga Kependidikan

### Pihak terkait :


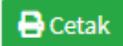
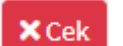
- Dosen & Tenaga Kependidikan
- Kepala Bagian & Ketua Program Studi
- Dekan

Pemohon Surat	Verifikator Surat
Dosen & Tenaga Kependidikan Progam Studi	Ketua Program Studi
Tenaga Kependidikan Fakultas	Kepala Bagian Tata Usaha
Ketua Program Studi	Wakil Dekan Bidang AUPK
Wakil Dekan	Dekan

### Alur Aplikasi :

1. Dosen / Tenaga Kependidikan mengajukan ijin *Work From Home* melalui aplikasi.
2. Atasan akan melakukan verifikasi terhadap Rencana Kerja yang diajukan. Keputusan pengajuan dapat di setujui atau di tolak. Apabila Rencana Kerja disetujui maka tombol di Aplikasi akan berubah menjadi Cetak untuk mencetak Rencana Kerja.
3. Apabila Rencana Kerja telah disetujui, maka pengajuan Surat Tugas akan masuk ke Wakil Dekan Bidang AUPK. Keputusan pengajuan Surat Tugas dapat di setujui atau di tolak. Apabila pengajuan Surat Tugas disetujui maka tombol di aplikasi akan berubah menjadi Cetak untuk mencetak Rencana Kerja.

### Fungsi Tombol

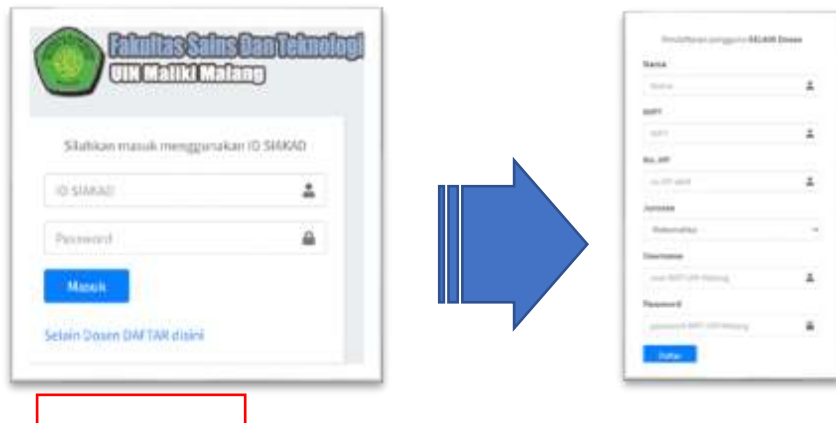
	Melihat pengajuan
	Mencetak Rencana Kerja / Surat Tugas
	Melihat alasan penolakan

### Catatan :

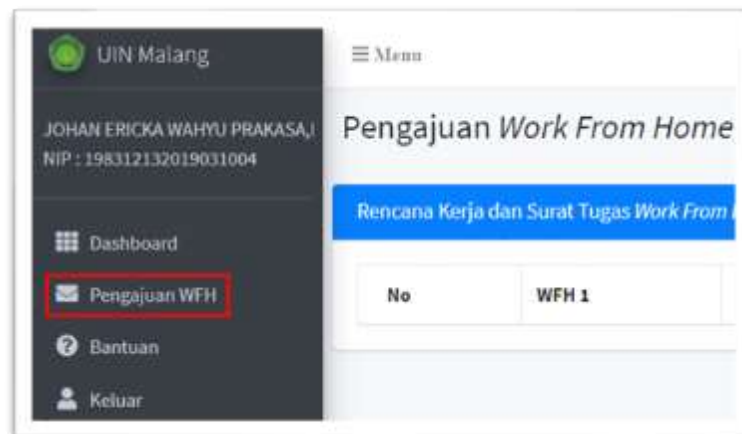
- Bagi pengguna komputer, disarankan menginstall PDF Printer
- Bagi pengguna *smartphone* disarankan untuk menggunakan browser Google Chrome (otomatis dapat mencetak menjadi PDF)

## Panduan Penggunaan Aplikasi

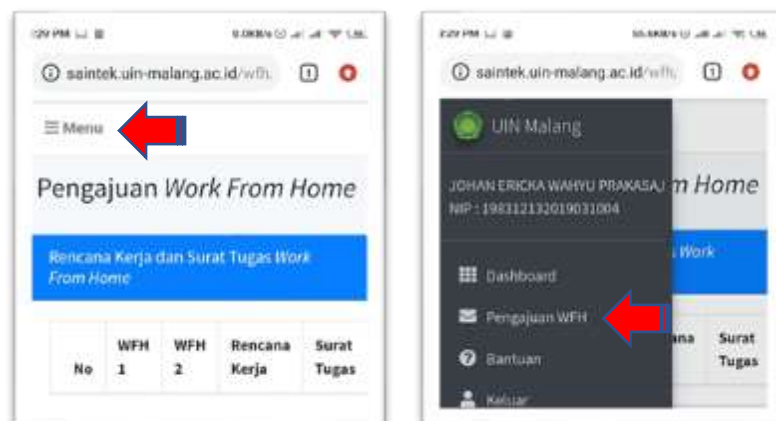
1. Masuk ke aplikasi di <https://saintek.uin-malang.ac.id/wfh>
  - a. Dosen menggunakan **ID SIAKAD**
  - b. Tenaga Kependidikan daftar terlebih dahulu



2. Mengisi Pengajuan WFH melalui menu di sebelah kiri.



Bagi pengguna *smartphone* klik tulisan **Menu** diatas untuk menampilkan menu.



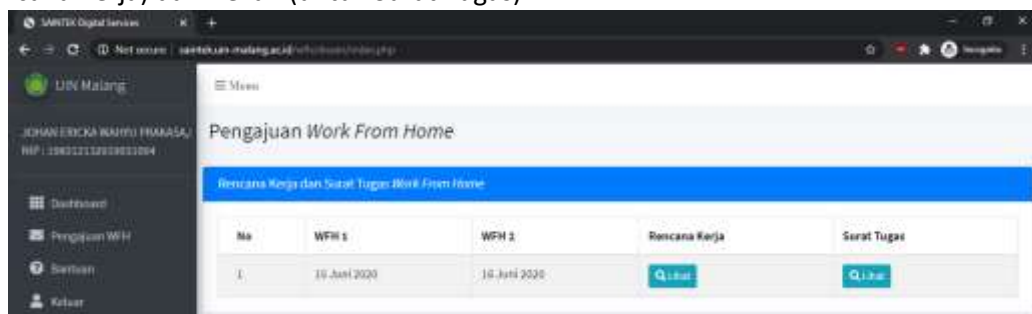
Isikan tanggal dan rencana kegiatan yang diajukan untuk *Work From Home* kemudian klik **Ajukan**. Apabila rencana *Work From Home* hanya 1 hari, **rencana kerja WFH 2 tidak perlu diisi.**

**Rencana Kerja WFH 1**  
 Tanggal: 15/06/2020  
 Kegiatan: Merekap nilai akhir perkuliahan

**Rencana Kerja WFH 2**  
 Tanggal: 16/06/2020  
 Kegiatan: Memasukkan nilai ke SIAKAD

**Ajukan**

- Pengajuan rencana kerja akan tampil di dashboard, menunggu persetujuan atasan (untuk Rencana Kerja) dan Dekan (untuk Surat Tugas).



- Cetak **Rencana Kerja & Surat Tugas**.
  - Apabila Pengajuan WFH telah disetujui oleh atasan, maka tombol pada kolom **Rencana Kerja** akan berubah menjadi **Cetak**.
  - Apabila Pengajuan WFH telah disetujui oleh Dekan, maka tombol pada kolom **Surat Tugas** akan berubah menjadi **Cetak**.



Bagi pengguna *smartphone* disarankan menggunakan browser **Google Chrome**.

- Selanjutnya **Rencana Kerja & Surat Tugas** di unggah ke link pelaporan OKH.