

PEMBANGUNAN
SISTEM INFORMASI MAHKAMAH AGUNG RI TERINTEGRASI

USER MANUAL

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Disiapkan untuk :
BIRO HUKUM DAN HUMAS
MAHKAMAH AGUNG RI

Disiapkan oleh :
PT. PRADIPTA INTIMEDIA SELARAS

Daftar Isi

1.	Sistem Informasi Kepegawaian	5
1.1	Deskripsi	5
1.2	Beranda	5
2.	Pegawai	7
2.1	Data Pegawai	7
2.1.1	Menambah Data Pegawai	9
2.1.2	Menyunting Data Pegawai	11
2.1.2.1	Mengubah Data PNS	13
2.1.2.2	Mengubah Data CPNS	15
2.1.2.3	Mengubah Data Pokok	16
2.1.2.4	Mengubah Data Diri	17
2.1.2.5	Menambahkan/Mengubah Data Suami/Istri	19
2.1.2.6	Menambah/Mengubah Data Anak	22
2.1.2.7	Menambah/Mengubah Data Kerabat	24
2.1.2.8	Mencetak/Melihat Riwayat Hidup	26
2.1.2.9	Mengubah Foto	28
2.1.2.10	Menambah / Mengubah Data Riwayat	28
2.1.2.11	Mengubah/Menambah data Kepangkatan	29
2.1.2.12	Mengubah/Menambah data Jabatan	32
2.1.2.13	Mengubah/Menambah data Pendidikan	38
2.1.2.14	Mengubah/Menambah data Penghargaan	42
2.1.2.15	Mengubah/Menambah data Seminar	44
2.1.2.16	Mengubah/Menambah data Kunjungan	47
2.1.2.17	Mengubah/Menambah data Organisasi	49
2.1.2.18	Mengubah/Menambah data Kesehatan	51
2.1.2.19	Mengubah/Menambah data LHKPN	53
2.1.2.20	Menambah/Mengubah Data Diklat	55
2.1.2.21	Mengubah/Menambah data Diklat Penjenjangan	56
2.1.2.22	Mengubah/Menambah data Diklat Fungsional	58
2.1.2.23	Mengubah/Menambah data Diklat Teknis	61
2.1.2.24	Mengubah/Menambah data Diklat Pendidikan Militer	63
2.1.2.25	Mengubah/Menambah data Diklat Pendidikan Kejuruan Militer	65

2.1.2.26 Mengubah/Menambah data Diklat Lainnya	67
2.1.2.27 Menambah/Mengubah Data Kinerja.....	70
2.1.2.28 Mengubah/Menambah data DP3	70
2.1.2.29 Mengubah/Menambah data Angka Kredit.....	75
2.1.2.30 Mengubah/Menambah data Kinerja Generik.....	78
2.1.2.31 Menambah/Mengubah Data Penilaian	80
2.1.2.32 Mengubah/Menambah data Bahasa	80
2.1.2.33 Mengubah/Menambah data Potensi Akademik.....	82
2.1.2.34 Mengubah/Menambah data Tes Kepangkatan	84
2.2 Melihat Data SK.....	87
2.3 TPM	88
2.3.1 Usulan TPM	88
2.3.2 Pra TPM.....	90
2.3.3 TPM I	93
2.3.4 TPM II	95
2.3.5 Hasil TPM	97
2.3 Formasi Kepegawaian	97
2.3.1 Formulir 1.....	98
2.3.2 Formulir 2.....	100
2.3.3 Formulir 3.....	102
2.3.4 Formulir 3 R.....	105
2.3.5 Formulir 4.....	107
2.3.6 Formulir 5.....	108
2.3.7 Formulir 6.....	112
2.3.8 Formulir 7.....	114
2.3.9 Formulir 8.....	116
3. LAPORAN.....	119
4. STATISTIK.....	126
5. PENCARIAN	138
5.1 Pencarian Serbaguna	138
6. ABSENSI.....	141
6.1 Entry Absensi.....	141
6.2 Referensi Hari Libur.....	143
6.3 Rekap Absensi Pegawai.....	144

6.4 Data Absensi Mesin.....	145
7. EXPORT / IMPORT DATA	146
7.1 Import Data.....	146
7.2 Export Data	146

1. Sistem Informasi Kepegawaian

1.1 Deskripsi

Sistem Informasi Kepegawaian adalah sistem informasi berbasis komputer untuk pelayanan di bidang kepegawaian secara transparan dan objektif yang mempunyai tujuan untuk mewujudkan :

1. Sistem Informasi yang handal dan terintegrasi yang dapat menjawab berbagai informasi tentang PNS yang dibutuhkan oleh sistem informasi yang lain dan para pengambil kebijakan untuk perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan PNS.
2. Sistem Informasi yang dapat menjamin penyelenggaraan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian baik secara organisasional, wilayah maupun nasional.
3. Mewujudkan data PNS yang akurat baik di pusat maupun daerah yang terintegrasi dan untuk bahan dalam penyusunan standar kompetensi dan klasifikasi jabatan
4. Meningkatkan pelayanan di bidang kepegawaian secara transparan dan objektif sehingga setiap PNS dapat dengan mudah mendapatkan informasi tentang kepegawaian.

1.2 Beranda

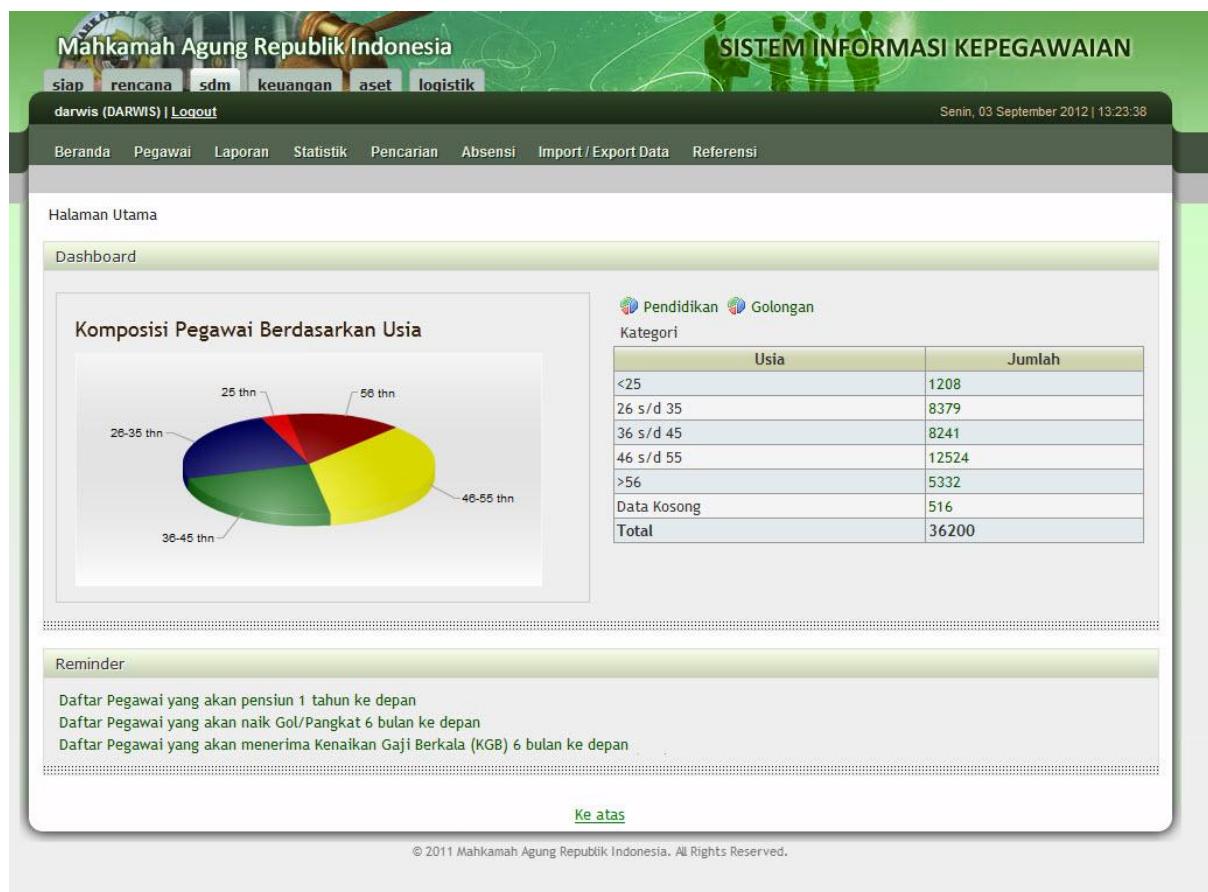
Pada halaman utama/ beranda Sistem Informasi Kepegawaian terdapat Dashboard Kepegawaian dan Reminder.

Dashboard Kepegawaian

Sistem informasi eksekutif yang menjadi kebutuhan pengambil kebijakan atau pegawai yang berkompeten terhadap permasalahan kepegawaian, dapat dijadikan dalam tampilan dashboard yang berisi tampilan informasi dalam bentuk grafik dengan parameter-parameternya sehingga mudah untuk dimengerti. Aplikasi dashboard dikembangkan untuk modul kepegawaian ini antara lain menampilkan :

1. Monitoring Tingkat Kedisiplinan
2. Monitoring Kedisiplinan Kehadiran Pegawai
3. Monitoring Pencapaian Kontrak Kinerja Pegawai
4. Monitoring Grading Pegawai
5. Monitoring Kenaikan Pangkat Reguler

Untuk mengakses Sistem Informasi Kepegawaian menggunakan ***Kepegawaian*** dari halaman utama portal internal lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



Reminder

Dalam melaksanakan tugasnya pengelola kepegawaian hendaknya dibantu dengan informasi yang cepat dan akurat sehingga mempermudah dalam penyelesaian proses yang menuntut ketepatan waktu dalam penyelesaian administratifnya atau informasi untuk mengambil langkah antisipatif. Informasi yang membutuhkan penanganan seperti di atas antara lain misalnya :

1. Daftar Pegawai yang akan pension, 5 tahun ke depan
2. Daftar Pegawai yang akan naik pangkat, 6 bulan ke depan
3. Daftar Pegawai yang akan naik golongan, 6 bulan ke depan
4. Daftar Pegawai yang akan menerima Kenaikan Gaji Berkala (KGB), 6 bulan ke depan

Untuk itu dalam aplikasi yang diakses oleh pengelola kepegawaian dikembangkan aplikasi reminder sebagai alat bantu pengelola untuk mendapatkan informasi mengenai apa yang harus diproses agar proses administrasinya tidak mengalami keterlambatan.

2. Pegawai

2.1 Data Pegawai

Modul data pegawai digunakan untuk mengelola data Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di lingkungan Mahkamah Agung RI, yang mencakup data pokok pegawai (pribadi) dan data riwayat selama bekerja baik diluar atau di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Data – data ini akan dikelola oleh pengelola kepegawaian di tingkat pusat dan daerah (Biro Kepegawaian MA RI, Eselon I di 4 (empat) lingkungan Peradilan, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat I) atas permohonan perubahan atau tambahan data dari masing- masing pegawai. Modul data pegawai terdiri dari menu – menu sebagai berikut :

1. Data Pribadi Pegawai

Adalah kumpulan data yang terdiri dari data : nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat dan data-data pribadi lain yang memberikan informasi terkini mengenai keadaan dan status kepegawaianya.

2. Mutasi / Jabatan

Adalah kumpulan data riwayat tempat bertugas atau bekerja tiap-tiap pegawai selama bekerja baik di dalam maupun diluar instansi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

3. Pendidikan

Adalah kumpulan data riwayat menjalani pendidikan formal tiap-tiap pegawai dari tingkat dasar sampai dengan universitas atau akademi.

4. Diklat/Kursus

Adalah kumpulan data riwayat menjalani pelatihan ketrampilan atau penjenjangan tiap-tiap pegawai yang dilaksanakan oleh internal Mahkamah Agung Republik Indonesia atau instansi lain.

5. Keluarga

Adalah kumpulan data yang terdiri dari data : nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, alamat dan data-data pribadi anggota keluarga pegawai.

6. Penghargaan

Adalah kumpulan data riwayat mendapatkan penghargaan tiap-tiap pegawai yang diberikan oleh internal Mahkamah Agung Republik Indonesia atau instansi lain.

7. Sanksi / Hukuman

Adalah kumpulan data riwayat mendapatkan sanksi tiap-tiap pegawai yang diberikan oleh internal Mahkamah Agung Republik Indonesia atau instansi lain.

8. Organisasi

Adalah kumpulan data riwayat aktif dalam keanggotaan atau kepengurusan organisasi (bukan partai politik) tiap-tiap pegawai yang ada di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia atau diluar Mahkamah Agung Republik Indonesia.

9. Riwayat Kunjungan

Adalah kumpulan data riwayat melakukan kunjungan kerja tiap-tiap pegawai yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia atau instansi lain.

10. Seminar

Adalah kumpulan data riwayat mengikuti seminar baik sebagai peserta maupun sebagai pembicara oleh tiap-tiap pegawai yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia atau instansi lain.

11. DRH (Daftar Riwayat Hidup)

Adalah form yang berisi biodata pegawai dan riwayat-riwayat yang pernah dilakukan dalam bentuk laporan yang formatnya mengacu pada form standar Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia.

12. Pangkat / Golongan

Adalah kumpulan data riwayat pangkat atau golongan tiap-tiap pegawai selama bekerja baik di dalam maupun diluar instansi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

13. Kesehatan

Adalah kumpulan data riwayat kesehatan tiap-tiap pegawai selama bekerja baik di dalam maupun diluar instansi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

14. LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara)

Adalah kumpulan data harta kekayaan yang dilaporkan oleh pejabat Negara selama bekerja baik di dalam maupun diluar instansi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

15. DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan)

Adalah kumpulan data riwayat pekerjaan tiap-tiap pegawai selama bekerja baik di dalam maupun diluar instansi Mahkamah Agung Republik Indonesia.

16. DP3 (Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan)

Setiap akhir tahun setiap pegawai akan mendapatkan penilaian dari atasan langsung dan atasan dari atasan langsungnya. Penilaian ini dituangkan dalam form DP3 yang berisi penilaian yang terdiri dari 8 unsur penilaian (untuk pejabat struktural) dan 7 unsur penilaian (untuk pelaksana). Dalam form ini terdapat juga uraian

pertimbangan yang diisi oleh atasan yang memberi nilai dan juga alasan keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai. Aplikasi ini membantu pencatatan dan penyimpanan secara elektronis terhadap proses penilaian, dan juga bisa menyajikan data penilaian yang nantinya akan dijadikan sebagai referensi dalam administrasi karir dan kepangkatan.

2.1.1 Menambah Data Pegawai

Pada modul ini kita dapat menambahkan data pegawai dan menampilkannya. Untuk menambahkan data pegawai menggunakan **Kepergawaian->Pegawai->Data Pegawai** dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

No.	Biodata	Nama Jabatan
1	Nama : HARTADI WIDYO PRAMONO Nip : 040023986 Gol/Pangkat : -	Jns. Kel : Laki-laki Eselon : Pejabat Negara Stat.Peg. : PNS
2	Nama : I PUTU ARDANA Nip : 040031107 Gol/Pangkat : -	Hakim Yustisia

- Pilih tombol bila akan menambah Data Pegawai Baru dan akan muncul tampilan di bawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 15:45:27

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Menambah Data CPNS

Menambah Data CPNS

Status : --Pilih--

Kepergawaian*

NIP Baru* :

NIP Lama :

Nama Lengkap* :

Gelar Depan :

Pangkat :

TMT CPNS :

Eselon :

Gelar Belakang :

Pendidikan* :

Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Eselon :

Nama Jabatan :

Cari

UNIT KERJA

Lokasi : Kantor Pusat MA

Eselon I : --Pilih--

Eselon II : --Pilih--

Eselon III : --Pilih--

Eselon IV : --Pilih--

Eselon V : --Pilih--

MASA KERJA TAMBAHAN

Fiktif : Tahun Bulan

Honorer : Tahun Bulan

Swasta : Tahun Bulan

Masa Kerja Total : Tahun Bulan

SURAT KEPUTUSAN

Nomor :

Tanggal :

Pejabat :

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor :

Tanggal :

Pejabat :

ket : (*) harus diisi

Batal Simpan

Ke atas

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom-kolom yang tersedia :

- *Pilih Status Kepergawaian ()*
- *NIP Baru*
- *NIP Lama*
- *Nama Lengkap*
- *Gelar Depan*
- *Gelar Belakang*
- *Pangkat*
- *Pendidikan*
- *TMT CPNS*
- *Tanggal Lahir*

- *Eselon*
- *Jenis Kelamin*
- *Nama Jabatan*
- *Lokasi Unit Kerja*
- *Eselon I*
- *Eselon II*
- *Eselon III*
- *Eselon IV*
- *Eselon V*
- *Masa Kerja Tambahan Fiktif*
- *Masa Kerja Tambahan honorer*
- *Masa Kerja Tambahan Swasta*
- *Masa Kerja Total*
- *Nomor Surat Keputusan*
- *Tanggal Surat Keputusan*
- *Pejabat Yang Mengesahkan*
- *Nomor Surat Perintah Melaksanakan Tugas*
- *Tanggal Surat Perintah Melaksanakan Tugas*
- *Pejabat Yang Mengesahkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas*

2.1.2 Menyunting Data Pegawai

Pada modul ini kita dapat menyunting data pegawai dan menampilkannya. Untuk menyunting data pegawai menggunakan **Keppegawaiian->Pegawai->Data Pegawai** dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

The screenshot shows the Mahkamah Agung Republik Indonesia Sistem Informasi Kepegawaian (SDM) application. The top navigation bar includes links for Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. The main content area displays a list of employees (Biodata) and their job titles (Nama Jabatan). Each employee entry includes fields for Name, NIP, Grade, Gender, Rank, and Status. A search bar at the top allows users to search by name. On the left, a sidebar titled 'Kelola Data' lists various administrative tasks: Data Pegawai, Data SK, TPM, and Formasi Kepegawaian. A note at the bottom of the sidebar indicates that clicking the pencil icon will open a new window for editing employee data.

No.	Biodata	Nama Jabatan
1	Nama : HARTADI WIDYO PRAMONO Nip : 040023986 Gol/Pangkat : -	Jns. Kel : Laki-laki Eselon : Pejabat Negara Stat.Peg. : PNS Hakim Yustisial
2	Nama : I PUTU ARDANA Nip : 040031107 Gol/Pangkat : -	Jns. Kel : Laki-laki Eselon : Stat.Peg. : PNS

- Pilih tombol bila akan menyunting Data Pegawai Baru dan akan muncul tampilan di bawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm
agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 16:08:14

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Merubah Data Diri

Merubah Data Diri

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Data Diri	Suami/Istri	Anak	Kerabat	Riwayat Hidup	Photo
NIP Baru / NIP Lama* : 040017956 / 040017956					
Id Absensi					
Nama Lengkap* : SATRI RUSAD					
Gelar Depan / Gelar Blk : / SH					
Gol. Darah / Status Nikah : --Pilih-- / Menikah					
Jenis Kelamin : Laki-laki					
Agama : --Pilih--					
Hobi :					
KELAHIRAN					
Propinsi* : --Pilih--	CIRI-CIRI FISIK				
Kabupaten* : --Pilih--	Tinggi (cm) / Berat (kg) : 0 / 0				
Kecamatan :	Rambut / Bentuk Muka :				
Kelurahan :	Warna Kulit / Ciri Khas :				
Tanggal* : 14 Mei 1994 dd-mm-yyyy					
ALAMAT					
Jalan* :					
RT / RW :	/				
Desa/Kelurahan :					
Kecamatan :					
Propinsi : --Pilih--					
Kabupaten : --Pilih--					
Kode Pos :					
Telp/HP : 000 -	/				
NOMOR KARTU					
Nomor KARPEG :					
Nomor KARIS / KARSU :					
Nomor TASPEN :					
Nomor KORPRI :					
Nomor KTP :					
Nomor ASKES :					
Nomor Rekening : 0	Nama Bank : --Pilih--				
Nomor NPWP :					
ket : (*) harus diisi					
Ke atas					

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

2.1.2.1 Mengubah Data PNS

Pada Modul ini kita dapat menyunting Data PNS dan menampilkannya,Pilih Menu PNS Untuk Mengubah Data PNS. Maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | [Logout](#)

Selasa, 04 September 2012 | 16:16:47

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Data Pegawai > Merubah Data PNS

Merubah Data PNS

PNS	CPNS	Data Pokok	Data Riwayat	Diklat	Kinerja	Penilaian
Nama / NIP : SATRI RUSAD / 040017956						
UNIT KERJA Lokasi : Kantor Pusat MA Eselon I : --Pilih-- Eselon II : --Pilih-- Eselon III : --Pilih-- Eselon IV : --Pilih-- Eselon V : --Pilih--				HASIL AKHIR NAMA JABATAN , pada ,		
Unit Kerja (tanpa kode) :						
SURAT KEPUTUSAN PNS Nomor* : <input type="text"/> Tanggal* : <input type="text"/> dd-mm-yyyy Pejabat : <input type="text"/>				SURAT TANDA LULUS KESEHATAN Nomor : <input type="text"/> Tanggal : <input type="text"/> dd-mm-yyyy Rumah Sakit : <input type="text"/> Pejabat : <input type="text"/>		
SURAT TANDA LULUS PRA JABATAN Nomor* : <input type="text"/> Tanggal* : <input type="text"/> dd-mm-yyyy Pejabat : <input type="text"/>						
ket : (*) harus diisi						
Batal Ubah						
Ke atas						

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sunting kolom-kolom yang tersedia :
- *lokasi*
- *Eselon I*
- *Eselon II*
- *Eselon III*
- *Eselon IV*
- *Eselon V*
- *Unit Kerja(Tanpa Kode)*
- *Nomor Surat Keputusan PNS*
- *Tanggal Surat Keputusan PNS*
- *Pejabat yang mengesahkan Surat Keputusan PNS*
- *Nomor Surat Tanda Lulus Kesehatan*
- *Tanggal Surat Tanda Lulus Kesehatan*
- *Rumah Sakit yang mengeluarkan Surat Tanda Lulus Kesehatan*

- Pejabat yang mengesahkan Surat Tanda Lulus Kesehatan
- Nomor Surat Tanda Lulus Pra Jabatan
- Tanggal Surat Tanda Lulus Pra Jabatan
- Pejabat yang mengesahkan Surat Tanda Lulus Pra Jabatan

2.1.2.2 Mengubah Data CPNS

Pada Modul ini kita dapat menyunting Data CPNS dan menampilkannya,Pilih Menu CPNS Untuk Mengubah Data CPNS. Maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

The screenshot shows the 'Merubah Data CPNS' (Change CPNS Data) page. The top navigation bar includes links for Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. The main content area contains several input fields and dropdown menus for updating employee data. Fields include:

- Status Kepegawaian: Kepolisian
- NRP: SATRI RUSAD
- Nama Lengkap: SATRI RUSAD
- Gelar Depan: SH
- Pangkat: --Pilih--
- TMT CPNS: dd-mm-yyyy
- Eselon: --Pilih--
- Jenis Kelamin: Laki-laki
- Gelar Belakang: SH
- Pendidikan: --Pilih--
- Tanggal Lahir: 14-05-1994 dd-mm-yyyy
- Unit Kerja (Lokasi): Kantor Pusat MA
- Hasil Akhir Nama Jabatan: , pada ,
- Masa Kerja Tambahan (Fiktif, Honorer, Swasta, Masa Kerja Total): Various dropdowns for years and months.
- Surat Keputusan (Nomor, Tanggal, Pejabat): Various input fields.
- Surat Perintah Melaksanakan Tugas (Nomor, Tanggal, Pejabat): Various input fields.

A note at the bottom left says "ket : (*) harus diisi". At the bottom right are 'Batal' and 'Ubah' buttons. The footer includes a link to 'Ke atas' and a copyright notice: © 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sunting kolom-kolom yang tersedia :
 - *Status kepegawaian*
 - *NRP*
 - *Nama Lengkap*
 - *Gelar Depan*
 - *Gelar Belakang*
 - *Pangkat*
 - *Pendidikan*
 - *TMT CPNS*
 - *Tanggal Lahir*
 - *Eselon*
 - *Jenis Kelamin*
 - *Nama Jabatan*
 - *Lokasi Unit Kerja*
 - *Eselon I*
 - *Eselon II*
 - *Eselon III*
 - *Eselon IV*
 - *Eselon V*
 - *Masa Kerja Tambahan Fiktif*
 - *Masa Kerja Tambahan Honorer*
 - *Masa Kerja Tambahan Swasta*
 - *Masa Kerja Total*
 - *Nomor Surat Keputusan PNS*
 - *Tanggal Surat Keputusan PNS*
 - *Pejabat yang mengesahkan Surat Keputusan PNS*
 - *Nomor Surat Perintah Melaksanakan Tugas*
 - *Tanggal Surat Perintah Melaksanakan Tugas*
 - *Pejabat yang mengesahkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas*

2.1.2.3 Mengubah Data Pokok

Pada Modul ini kita dapat menyunting Data Pokok dan menampilkannya,Pilih Menu **Data Pokok** untuk mengubah Data Pribadi, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 16:35:54

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Merubah Data Diri

Merubah Data Diri

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Data Diri	Suami/Istri	Anak	Kerabat	Riwayat Hidup	Photo
NIP Baru / NIP Lama* : 040017956 / 040017956					
Id Absensi :					
Nama Lengkap* : SATRI RUSAD					
Gelar Depan / Gelar Blk : / SH					
Gol. Darah / Status Nikah : --Pilih-- / Menikah					
Jenis Kelamin : Laki-laki					
Agama : --Pilih--					
Hobi :					
KELAHIRAN					
Propinsi* : --Pilih--	CIRI-CIRI FISIK				
Kabupaten* : --Pilih--	Tinggi (cm) / Berat (kg) : 0 / 0				
Kecamatan :	Rambut / Bentuk Muka :				
Kelurahan :	Warna Kulit / Ciri Khas :				
Tanggal* : 14 Mei 1994 dd-mm-yyyy					
ALAMAT					
Jalan* :					
RT / RW :					
Desa/Kelurahan :					
Kecamatan :					
Propinsi :	--Pilih--				
Kabupaten :	--Pilih--				
Kode Pos :					
Telp/HP :	000 -	/			
NOMOR KARTU					
Nomor KARPEG :					
Nomor KARIS / KARSU :					
Nomor TASPEN :					
Nomor KORPRI :					
Nomor KTP :					
Nomor ASKES :					
Nomor Rekening :	0	Nama Bank : --Pilih--			
Nomor NPWP :					
ket : (*) harus diisi					
Ke atas					

2.1.2.4 Mengubah Data Diri

Pada Modul ini kita dapat menyunting Data Diri dan menampilkannya,Pilih Menu **Data Diri**untuk mengubah Data Diri, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 16:35:54

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Merubah Data Diri

Merubah Data Diri

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Data Diri	Suami/Istri	Anak	Kerabat	Riwayat Hidup	Photo
NIP Baru / NIP Lama* : 040017956 / 040017956					
Id Absensi :					
Nama Lengkap* : SATRI RUSAD					
Gelar Depan / Gelar Blk : / SH					
Gol. Darah / Status Nikah : --Pilih-- / Menikah					
Jenis Kelamin : Laki-laki					
Agama : --Pilih--					
Hobi :					
KELAHIRAN			CIRI-CIRI FISIK		
Propinsi* : --Pilih--		Tinggi (cm) / Berat (kg) : 0 / 0			
Kabupaten* : --Pilih--		Rambut / Bentuk Muka :			
Kecamatan :		Warna Kulit / Ciri Khas :			
Kelurahan :					
Tanggal* : 14 Mei 1994 dd-mm-yyyy					
ALAMAT					
Jalan* :					
RT / RW :		/			
Desa/Kelurahan :					
Kecamatan :					
Propinsi :	--Pilih--				
Kabupaten :	--Pilih--				
Kode Pos :					
Telp/HP :	000 -	/			
NOMOR KARTU					
Nomor KARPEG :					
Nomor KARIS / KARSU :					
Nomor TASPEN :					
Nomor KORPRI :					
Nomor KTP :					
Nomor ASKES :					
Nomor Rekening :	0	Nama Bank :	--Pilih--		
Nomor NPWP :					
ket : (*) harus diisi					
Ke atas					

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia, All Rights Reserved.

- Sunting kolom-kolom yang tersedia :
 - NIP Baru/ NIP Lama
 - Id Absensi
 - Nama Lengkap
 - Gelar Depan/ Gelar Belakang
 - Golongan Darah / Status Nikah
 - Jenis Kelamin

- *Agama*
- *Hobi*
- *Propinsi Kelahiran*
- *Kabupaten Kelahiran*
- *Kecamatan Kelahiran*
- *Kelurahan Kelahiran*
- *Tanggal Kelahiran*
- *Tinggi Badan[cm]/Berat Badan [kg]*
- *Jenis Rambut / Bentuk Muka*
- *Warna Kulit/ Ciri Khas*
- *Jalan Alamat Rumah*
- *RT/RW*
- *Desa/ Kelurahan*
- *Kecamatan*
- *Propinsi*
- *Kabupaten*
- *Kode Pos*
- *Telp/HP*
- *Nomor KARPEG*
- *Nomor KARIS/KARSU*
- *Nomor TASPEN*
- *Nomor KORPRI*
- *Nomor KTP*
- *Nomor ASKES*
- *Nomor Rekening*
- *Nama Bank*
- *Nomor NPWP*

2.1.2.5 Menambahkan/Mengubah Data Suami/Istri

Pada Modul ini kita dapat menambah atau menyunting Data Suami/Istri dan menampilkannya,Pilih Menu **Suami/Istri** untuk mengubah Suami/Istri, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Nama User : Administrator | Logout

Rabu, 09 November 2011 | 20:58:27

Beranda Pegawai Baru Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Menambah Suami/Istri

Suami/Istri

| CPNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Data Diri	Suami/Istri	Anak	Kerabat	Riwayat Hidup	Photo

Diisi nama yang bersangkutan / 123456789

Untuk menambah data suami/istri

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 16:45:20

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Suami/Istri > Menambah Data Suami/Istri

Menambah Data Suami/Istri

	SATRI RUSAD / 040017956
--	-------------------------

Pasangan*: --Pilih--

Tanggungan: Ya Tidak

Jenis Pekerjaan: --Pilih--

Pekerjaan:

Nama Suami/Istri*:

Tempat Lahir / Tanggal Lahir: / tgl-bin-thn

Tanggal Menikah: tgl-bin-thn

Nomor KARIS/KARSU:

Keterangan:

ket : (*) harus diisi

Ke atas

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi Kolom yang tersedia:

- Pasangan (Suami/Istri)
- Tanggungan (ya/tidak)
- Jenis Pekerjaan

- *Pekerjaan*
- *Nama Suami/Istri*
- *Tempat lahir/Tanggal Lahir*
- *Tanggal Menikah*
- *Nomor KARIS/KARSU*
- *Keterangan*

- Untuk menyunting pilih tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

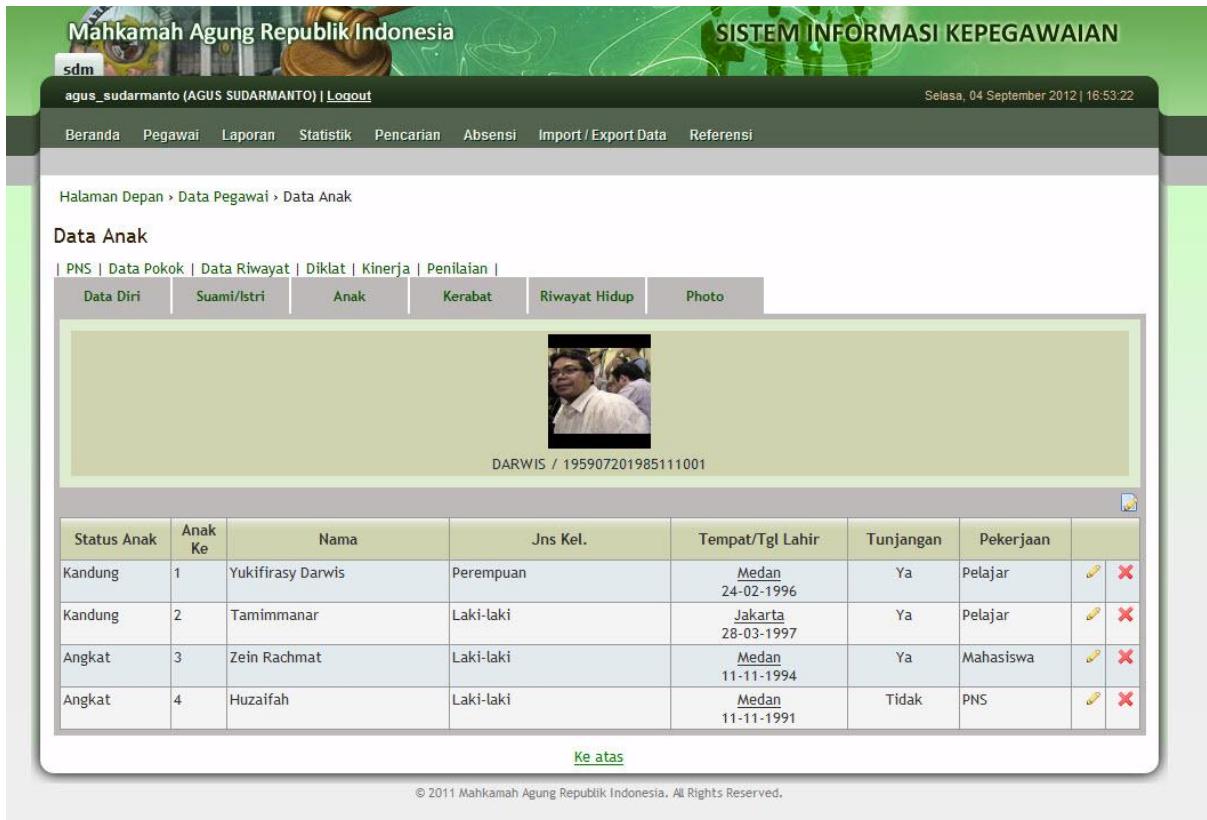
The screenshot shows the 'Merubah Data Suami/Istri' (Change Spouse/Partner Data) page. At the top, there's a header with the Mahkamah Agung logo and the text 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN'. Below the header, the user is identified as 'agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO)' and the date is 'Selasa, 04 September 2012 | 16:50:06'. The main form has fields for 'Pasangan*' (Gender), 'Tanggungan' (Guardian), 'Jenis Pekerjaan' (Occupation), 'Pekerjaan' (Job Title), 'NIP Suami/Istri' (ID Number), 'Nama Suami/Istri*' (Name), 'Tempat Lahir / Tanggal Lahir' (Place of Birth / Date of Birth), 'Tanggal Menikah' (Marriage Date), 'Nomor KARIS/KARSU' (KARIS/KARSU Number), and 'Keterangan' (Remarks). A note at the bottom left says 'ket : (*) harus diisi' (Note: (*) must be filled). Buttons for 'Batal' (Cancel) and 'Ubah' (Change) are at the bottom right.

- *Sunting Kolom yang tersedia:*
- *Pasangan (Suami/Istri)*
 - *Tanggungan (ya/tidak)*
 - *Jenis Pekerjaan*
 - *Pekerjaan*
 - *NIP Suami/Istri*
 - *Nama Suami/Istri*
 - *Tempat lahir/Tanggal Lahir*
 - *Tanggal Menikah*

- *Nomor KARIS/KARSU*
 - *Keterangan*
- Untuk menghapus data Suami/Istri pilih tombol 

2.1.2.6 Menambah/Mengubah Data Anak

Pada Modul ini kita dapat menambah atau menyunting Data Anak dan menampilkannya,Pilih Menu **Anak** untuk mengubah data Anak, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :



The screenshot shows the 'Data Anak' (Child Data) section of the SDM system. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. Below that is a breadcrumb trail: Halaman Depan > Data Pegawai > Data Anak. The main content area has tabs for Data Diri, Suami/Istri, Anak, Kerabat, Riwayat Hidup, and Photo. A large photo placeholder for 'DARWIS / 195907201985111001' is visible. Below the photo is a table listing four children:

Status Anak	Anak Ke	Nama	Jns Kel.	Tempat/Tgl Lahir	Tunjangan	Pekerjaan	Actions
Kandung	1	Yukifirasy Darwis	Perempuan	Medan 24-02-1996	Ya	Pelajar	
Kandung	2	Tamimmanar	Laki-laki	Jakarta 28-03-1997	Ya	Pelajar	
Angkat	3	Zein Rachmat	Laki-laki	Medan 11-11-1994	Ya	Mahasiswa	
Angkat	4	Huzaifah	Laki-laki	Medan 11-11-1991	Tidak	PNS	

At the bottom left of the table is a link 'Ke atas' (Up).

- Pilih Tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

sdm

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 16:54:18

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Data Anak > Menambah Data Anak

Menambah Data Anak

DARWIS / 19590720198511001

Status Anak* : --Pilih--

Anak Ke* :

Nama Anak* :

Jenis Kelamin* : --Pilih--

Tanggungan : Ya Tidak

Tempat Lahir / Tanggal Lahir : / tgl-bin-thn

Pekerjaan :

Keterangan :

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

Batal Simpan

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi Kolom yang tersedia:*

- *Status Anak(Kandung/Tiri/Angkat)*
- *Nama Anak*
- *Jenis Kelamin (laki-laki/perempuan)*
- *Tanggungan (Ya/Tidak)*
- *Tempat Lahir/Tanggal Lahir*
- *Pekerjaan*
- *Keterangan*

- *Untuk menyunting pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 16:56:01

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Data Anak > Merubah Data Anak

Merubah Data Anak

DARWIS / 19590720198511001

Status Anak*	:	Kandung
Anak Ke*	:	1
Nama Anak*	:	Yukifirasy Darwis
Jenis Kelamin*	:	Perempuan
Tanggungan	:	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Tempat Lahir / Tanggal Lahir	:	Medan / 24-02-1996 tgl-bin-thn
Pekerjaan	:	Pelajar
Keterangan	:	Kelas III SMA Negeri 67 Jakarta

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

Batal | Ubah

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Sunting Kolom yang tersedia:*
 - o *Status Anak(Kandung/Tiri/Angkat)*
 - o *Anak Ke*
 - o *Nama Anak*
 - o *Jenis Kelamin (laki-laki/perempuan)*
 - o *Tanggungan (Ya/Tidak)*
 - o *Tempat Lahir/Tanggal Lahir*
 - o *Pekerjaan*
 - o *Keterangan*
- *Untuk menghapus data Anak pilih tombol *

2.1.2.7 Menambah/Mengubah Data Kerabat

Pada Modul ini kita dapat menambah atau menyunting Data Kerabat dan menampilkannya,Pilih Menu **Kerabat**untuk mengubah data Kerabat, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 17:06:18

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Data Orang Tua dan Kerabat

Data Orang Tua dan Kerabat

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Data Diri	Suami/Istri	Anak	Kerabat	Riwayat Hidup	Photo
-----------	-------------	------	---------	---------------	-------

DARWIS / 195907201985111001

Data Kerabat Tidak Ditemukan

Status kerabat	Nama	Jns Kel.	Tempat/Tgl Lahir	Pekerjaan

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 17:17:45

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Data Orang Tua dan Kerabat > Menambah Data Orang Tua dan Kerabat

Menambah Data Orang Tua dan Kerabat

DARWIS / 195907201985111001

Status*	:	--Pilih--
Nama*	:	
Jenis Kelamin*	:	--Pilih--
Tempat Lahir / Tanggal Lahir	:	/ dd-mm-yyyy
Pekerjaan	:	
Keterangan	:	

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

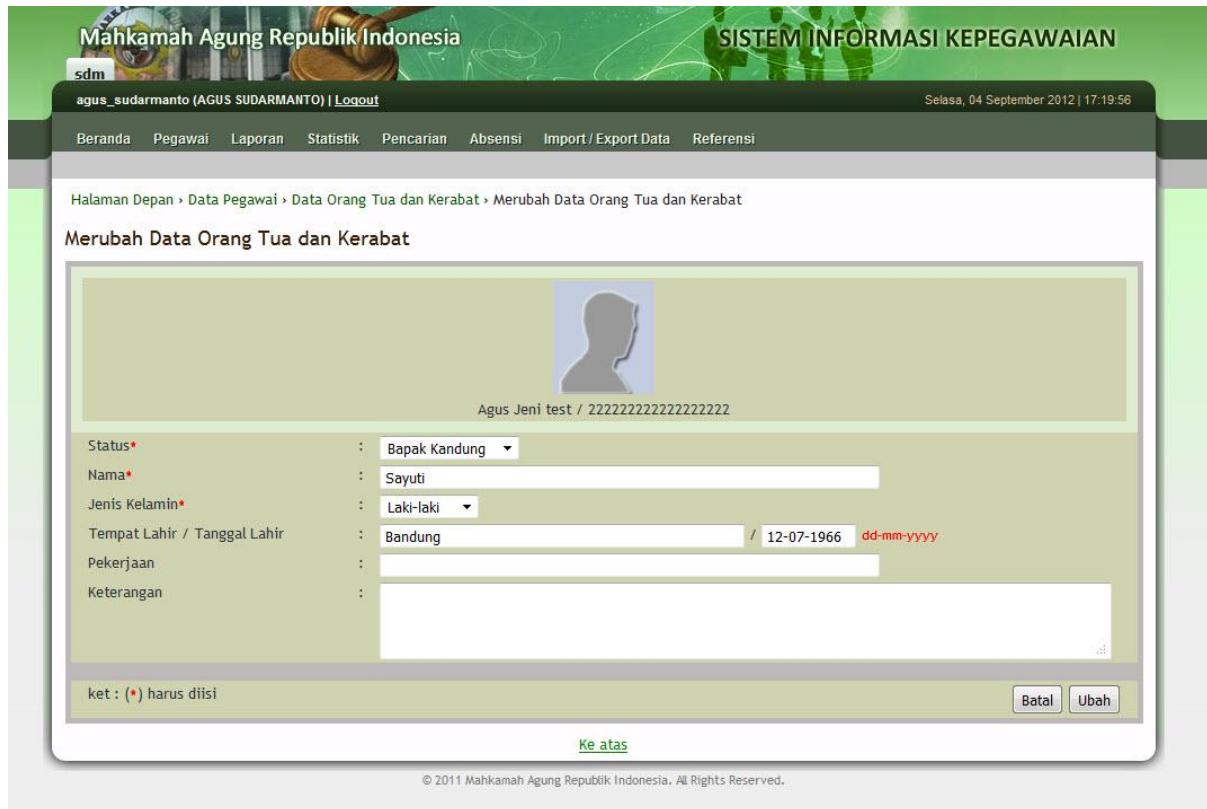
© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi Kolom yang tersedia:

- Status Kerabat
- Nama Kerabat

- *Jenis Kelamin Kerabat*
- *Tempat/Tanggal Lahir*
- *Pekerjaan*
- *Keterangan*

- Untuk menyunting pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



The screenshot shows a web-based application for managing personnel data. At the top, there's a header with the logo of the Supreme Court of the Republic of Indonesia, the text 'Mahkamah Agung Republik Indonesia', and 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN'. Below the header, a navigation bar includes links for 'Beranda', 'Pegawai', 'Laporan', 'Statistik', 'Pencarian', 'Absensi', 'Import/Export Data', and 'Referensi'. The main content area displays a sub-navigation path: 'Halaman Depan > Data Pegawai > Data Orang Tua dan Kerabat > Merubah Data Orang Tua dan Kerabat'. The page title is 'Merubah Data Orang Tua dan Kerabat'. A large form is centered, containing fields for 'Status*' (selected as 'Bapak Kandung'), 'Nama*' (Sayuti), 'Jenis Kelamin*' (selected as 'Laki-laki'), 'Tempat Lahir / Tanggal Lahir' (Bandung / 12-07-1966 dd-mm-yyyy), 'Pekerjaan' (empty), and 'Keterangan' (empty). Below the form, a note says 'ket: (*) harus diisi'. At the bottom right of the form are 'Batal' and 'Ubah' buttons. A small note 'Ke atas' is located at the bottom center of the page.

- Sunting Kolom yang tersedia:

- *Status Kerabat*
- *Nama Kerabat*
- *Jenis Kelamin Kerabat*
- *Tempat/Tanggal Lahir*
- *Pekerjaan*
- *Keterangan*

- Untuk menghapus data Kerabat pilih tombol 

2.1.2.8 Mencetak/Melihat Riwayat Hidup

Pada Modul ini kita dapat mencetak riwayat hidup yang telah dimasukkan ke database oleh user ataupun hanya melihat saja.dengan cara memilih menu **Riwayat Hidup** maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia
 sdm
 agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Selasa, 04 September 2012 | 17:49:42

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Riwayat Hidup

Riwayat Hidup

[CPNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian]
 Data Diri Suami/Istri Anak Kerabat Riwayat Hidup Photo

Daftar Riwayat Hidup

Lampiran: Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 01/SE/1979 Tanggal : 9 Maret 1979



I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama Lengkap	: Agus Jeni test
2	NIP / NIK / LAMA / KARPEG	: 2222222222222222 / - /
4	Eselon	:
5	TMT Eselon	:
6	Unit Kerja	:
7	TMT CPNS	: 14-07-1993
8	Status Pegawai	: CPNS
9	Pangkat dan Golongan	: I/a - Juru Muda
10	Tempat/Tanggal Lahir	: Bandung, Kodya. / 11-05-1993
11	Jenis Kelamin	: Laki-laki
12	Status Perkawinan	: Belum menikah
13	Alamat Rumah :	: Jl. Maskumambang
	a. Jalan	: 09/100
	b. RT / RW	: Melkarjaya
	c. Kelurahan	: Rancasari
	d. Kecamatan	: Bandung, Kodya.
	e. Kabupaten	: Jawa Barat
	f. Propinsi	: 40123
	g. Kode Pos	:
	h. Nama Tempat Rumah	:
	i. Telepon Genggam	:
14	Keterangan :	a. Tinggi : 169
		b. Berat Badan : 75
		c. Rambut : Lurus
		d. Bentuk muka : oval
		e. Warna Kulit : Hitam
		f. Ciri Khas :
15	Golongan Darah	: B
16	Jumlah Anak	: 0
17	Kegemaran (hobby)	: Berenang

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

Data Pendidikan Tidak Ditemukan

Jenjang	Nama Sekolah	Jurusan	Alamat Sekolah	Nama Pimpinan	Tahun Masuk	Tahun Lulus	IPK / Nilai Ijazah	Nomor Ijazah / Tgl Ijazah	Sumber Biaya	Judul Skripsi
---------	--------------	---------	----------------	---------------	-------------	-------------	--------------------	---------------------------	--------------	---------------

2. Diklat

2.a. Penjenjangan

Data Diklat Penjenjangan Tidak Ditemukan

Penjenjangan	Angkatan / Tahun	Lama	Peringkat	Predikat	Penyelenggara	Sertifikat
--------------	------------------	------	-----------	----------	---------------	------------

2.b. Fungsional

Data Diklat Fungsional Tidak Ditemukan

Jenis Pelatihan	Kelompok	Nama	Lama	Penyelenggara	Sertifikat
-----------------	----------	------	------	---------------	------------

2.c. Teknis

Data Diklat Teknis Tidak Ditemukan

Kelompok	Nama Diklat	Negara	Lama	Penyelenggara	Sertifikat
----------	-------------	--------	------	---------------	------------

2.d. Lainnya

Data Diklat Lainnya Tidak Ditemukan

Nama Diklat	Tanggal Mulai	Negara	Lama	Penyelenggara	Sertifikat
-------------	---------------	--------	------	---------------	------------

3. Seminar

Data Seminar Tidak Ditemukan

Nama Seminar	Peran	Mulai	Akhir	Penyelenggara
--------------	-------	-------	-------	---------------

III. RIWAYAT KEPANGKATAN

Golongan/Pangkat	TMT	Masa Kerja Golongan	SK Pejabat	Nomor SK	Tanggal SK	Jenis Kenaikan	Keterangan
I/c - Juru	10-07-2012	18 thn 11 bln				PILIHAN	
I/a - Juru Muda	10-07-2012	18 thn 11 bln				PENGABDIAN	
Praka - Prajurit Kepala	10-07-2012	18 thn 11 bln				PILIHAN	
Prada - Prajurit Dua	10-07-2012	18 thn 11 bln				PENGABDIAN	
Praka - Prajurit Kepala	10-07-2012	18 thn 11 bln				PILIHAN	
Prada - Prajurit Dua	10-07-2012	18 thn 11 bln				PENGABDIAN	
Bhayangkara - Bhayangkara kepal	10-07-2012	18 thn 11 bln				PILIHAN	
Barada - Bhayangkara dua	10-07-2012	18 thn 11 bln				PENGABDIAN	
Prada - Prajurit Dua	10-07-2012	18 thn 11 bln				PENGABDIAN	
Praka - Prajurit Kepala	10-07-2012	18 thn 11 bln				PILIHAN	
Prata - Prajurit Satu	13-07-2010	18 thn 11 bln				PENGANGKATAN PNS	
I/b - Juru Muda Tk. I	13-07-2010	18 thn 11 bln				PENGANGKATAN PNS	
Pratu - Prajurit Satu	13-07-2010	18 thn 11 bln				PENGANGKATAN PNS	
Pratu - Prajurit Satu	13-07-2010	18 thn 11 bln				PENGANGKATAN PNS	
Bharyatu - Bhayangkara satu	13-07-2010	18 thn 11 bln				PENGANGKATAN PNS	

IV. RIWAYAT JABATAN

Data Jabatan Tidak Ditemukan

Eselon / TMT Eselon	Nama Jabatan / TMT Jabatan	No SK / Tgl. SK	Tgl Pelantikan
---------------------	----------------------------	-----------------	----------------

V. PENGHARGAAN

Data Penghargaan Tidak Ditemukan

Jenis Penghargaan	Nama Penghargaan	Tahun	Negara	Kategori Lain-lain	Lembaga Pemberi
-------------------	------------------	-------	--------	--------------------	-----------------

VI. SANKSI ATAU HUKUMAN

Data Hukuman Tidak Ditemukan

Tingkat Hukuman	Jenis Hukuman	Alasan Hukuman	Mulai	Akhir	Nomor SK / Tgl SK	Pejabat
-----------------	---------------	----------------	-------	-------	-------------------	---------

VII. ORGANISASI

Data Organisasi Tidak Ditemukan

Jenis Organisasi	Nama Organisasi	Thn Daftar	Jabatan	Tempat
------------------	-----------------	------------	---------	--------

VIII. KE LUAR NEGERI

Data Luar Negeri Tidak Ditemukan

Negara	Tujuan	Pembiayaan	Sponsor	Tgl Berangkat	Lama Kunjungan
Hari	Bulan	Tahun			

IX. KESEHATAN

Data Kesehatan Tidak Ditemukan

Nama Penyakit	Tanggal Sakit	Tanggal Sembuh	Nama Rumah Sakit	Alamat Rumah Sakit
---------------	---------------	----------------	------------------	--------------------

Cetak

Ke atas

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Untuk mencetak pilih tombol **Cetak**

2.1.2.9 Mengubah Foto

Pada modul ini kita dapat mengganti foto data diri dan ditampilkan. Dengan cara memilih menu **Photo**. Lalu akan di tampilkan seperti dibawah ini:

The screenshot shows the 'Data Photo' section of the system. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. Below that is a sub-navigation bar with links for CPNS, Data Pokok, Data Riwayat, Diklat, Kinerja, and Penilaian. A specific link 'Photo' is highlighted. The main content area displays a placeholder for a profile picture with a 'Browse...' button below it. Above the browse button, there's some text: 'NIP : 222222222222222222 Nama : Agus Jeni test'. At the bottom right of the content area are 'Ubah' and 'Hapus' buttons. A small link 'Ke atas' is located just above the footer. The footer itself contains the text '© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.'

2.1.2.10 Menambah / Mengubah Data Riwayat

Pada Modul ini kita dapat Menambahkan/ Mengubah data Riwayat yang akan ditampilkan. Untuk mengaksesnya kita harus memilih menu Data riwayat lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 17:55:24

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Riwayat Kepangkatan

Riwayat Kepangkatan

| CPNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Kepangkatan	Jabatan	Fungsional	Pendidikan	Penghargaan	Seminar	Kunjungan	Organisasi	Kesehatan	LHKPN																																								
Agus Jeni test / 222222222222222222																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan/Pangkat</th> <th>TMT</th> <th>Masa Kerja Golongan</th> <th>SK Pejabat</th> <th>Nomor SK</th> <th>Tanggal SK</th> <th>Jenis Kenaikan</th> <th>Keterangan</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I/c - Juru</td> <td>10-07-2012</td> <td>18 thn 11 bln</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PILIHAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I/a - Juru Muda</td> <td>10-07-2012</td> <td>18 thn 11 bln</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PENGABDIAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I/b - Juru Muda Tk. I</td> <td>13-07-2010</td> <td>18 thn 11 bln</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PENGANGKATAN PNS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Golongan/Pangkat	TMT	Masa Kerja Golongan	SK Pejabat	Nomor SK	Tanggal SK	Jenis Kenaikan	Keterangan			I/c - Juru	10-07-2012	18 thn 11 bln				PILIHAN				I/a - Juru Muda	10-07-2012	18 thn 11 bln				PENGABDIAN				I/b - Juru Muda Tk. I	13-07-2010	18 thn 11 bln				PENGANGKATAN PNS			
Golongan/Pangkat	TMT	Masa Kerja Golongan	SK Pejabat	Nomor SK	Tanggal SK	Jenis Kenaikan	Keterangan																																										
I/c - Juru	10-07-2012	18 thn 11 bln				PILIHAN																																											
I/a - Juru Muda	10-07-2012	18 thn 11 bln				PENGABDIAN																																											
I/b - Juru Muda Tk. I	13-07-2010	18 thn 11 bln				PENGANGKATAN PNS																																											

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

2.1.2.11 Mengubah/Menambah data Kepangkatan

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Kepangkatan yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Kepangkatan kita Harus memilih menu Kepangkatan. Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 17:55:24

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Riwayat Kepangkatan

Riwayat Kepangkatan

| CPNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Kepangkatan	Jabatan	Fungsional	Pendidikan	Penghargaan	Seminar	Kunjungan	Organisasi	Kesehatan	LHKPN																																								
Agus Jeni test / 222222222222222222																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Golongan/Pangkat</th> <th>TMT</th> <th>Masa Kerja Golongan</th> <th>SK Pejabat</th> <th>Nomor SK</th> <th>Tanggal SK</th> <th>Jenis Kenaikan</th> <th>Keterangan</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I/c - Juru</td> <td>10-07-2012</td> <td>18 thn 11 bln</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PILIHAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I/a - Juru Muda</td> <td>10-07-2012</td> <td>18 thn 11 bln</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PENGABDIAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I/b - Juru Muda Tk. I</td> <td>13-07-2010</td> <td>18 thn 11 bln</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PENGANGKATAN PNS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Golongan/Pangkat	TMT	Masa Kerja Golongan	SK Pejabat	Nomor SK	Tanggal SK	Jenis Kenaikan	Keterangan			I/c - Juru	10-07-2012	18 thn 11 bln				PILIHAN				I/a - Juru Muda	10-07-2012	18 thn 11 bln				PENGABDIAN				I/b - Juru Muda Tk. I	13-07-2010	18 thn 11 bln				PENGANGKATAN PNS			
Golongan/Pangkat	TMT	Masa Kerja Golongan	SK Pejabat	Nomor SK	Tanggal SK	Jenis Kenaikan	Keterangan																																										
I/c - Juru	10-07-2012	18 thn 11 bln				PILIHAN																																											
I/a - Juru Muda	10-07-2012	18 thn 11 bln				PENGABDIAN																																											
I/b - Juru Muda Tk. I	13-07-2010	18 thn 11 bln				PENGANGKATAN PNS																																											

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol untuk menambahkan data Kepangkatan lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Halaman Depan > Data Pegawai > Kepangkatan > Menambah Riwayat Kepangkatan

Menambah Riwayat Kepangkatan

Pangkat*: --Pilih--
TMT Pangkat*: dd-mm-yyyy
Jenis Kenaikan*: --Pilih--
Masa Kerja Golongan: [] tahun [] bulan
Gaji Pokok:
Surat Keputusan Pejabat:
Nomor Surat Keputusan:
Tanggal SK: dd-mm-yyyy
Nomor Persetujuan BKN:
Tanggal Persetujuan BKN: dd-mm-yyyy
File Surat Keputusan:
Keterangan:

Batal Simpan

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang disediakan:
 - Pangkat
 - TMT Pangkat
 - Jenis Kenaikan
 - Masa Kerja Golongan
 - Gaji Pokok
 - Surat Keputusan Pejabat
 - Nomor Surat Keputusan
 - Tanggal SK
 - Nomor Persetujuan BKN
 - Tanggal Persetujuan BKN
 - File Surat Keputusan
 - Keterangan
- Untuk menyunting data Kepangkatan pilih tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 17:59:24

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Kepangkatan > Merubah Riwayat Kepangkatan

Merubah Riwayat Kepangkatan

Pangkat*	: I/c - Juru
TMT Pangkat*	: 10-07-2012 dd-mm-yyyy
Jenis Kenaikan*	: PILIHAN
Masa Kerja Golongan	: 18 tahun 11 bulan
Gaji Pokok	: 0.0000
Surat Keputusan Pejabat	:
Nomor Surat Keputusan	:
Tanggal SK	: dd-mm-yyyy
Nomor Persetujuan BKN	:
Tanggal Persetujuan BKN	: dd-mm-yyyy
File Surat Keputusan	: 2222222222222222_14_.pdf
Keterangan	:

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Sunting kolom yang disediakan:*

- *Pangkat*
- *TMT Pangkat*
- *Jenis Kenaikan*
- *Masa Kerja Golongan*
- *Gaji Pokok*
- *Surat Keputusan Pejabat*
- *Nomor Surat Keputusan*
- *Tanggal SK*
- *Nomor Persetujuan BKN*
- *Tanggal Persetujuan BKN*
- *File Surat Keputusan*
- *Keterangan*

- *Untuk menghapus data Kepangkatan pilih tombol*

2.1.2.12 Mengubah/Menambah data Jabatan

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Jabatan yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Jabatan kita Harus memilih menu Jabatan. Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

A. Jabatan Struktural

The screenshot shows the 'Jabatan Struktural' page of the SDM system. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Halaman Depan > Data Pegawai > Jabatan Struktural'. The main content area has a placeholder profile picture for 'Agus Jeni test' and a message 'Data Jabatan Tidak Ditemukan'. Below this, there's a table with four columns: 'TMT Jabatan', 'Nama Jabatan', 'No SK / Tgl. SK', and 'Tgl Pelantikan'. The table is currently empty.

- Pilih Tombol untuk menambahkan data Jabatan lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 18:07:04

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Jabatan > Menambah Jabatan Struktural

Menambah Jabatan

Agus Jeni test / 222222222222222222

Eselon* : --Pilih-- TMT Eselon* : dd-mm-yyyy
 Nama Jabatan (Dengan Kode Ref.) : Cari
 Jumlah Angka Kredit :
 Kategori Jabatan : Berpengaruh terhadap Jabatan Saat ini

UNIT KERJA

Lokasi : Kantor Pusat MA
 Eselon I : --Pilih--
 Eselon II : --Pilih--
 Eselon III : --Pilih--
 Eselon IV : --Pilih--
 Eselon V : --Pilih--
 Alamat Kantor :

HASIL AKHIR NAMA JABATAN

SURAT KEPUTUSAN

Nomor :
 Tanggal : dd-mm-yyyy
 Pejabat :
 File Surat : Browse...
 Keputusan :
 Tanggal Pelantikan : dd-mm-yyyy
 Lokasi KPPN :
 Lokasi Taspen :
 Keterangan :

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

[Batal](#) [Simpan](#)

- Isi Kolom yang tersedia:

- o *Eselon*
- o *TMT Eselon*
- o *Nama Jabatan (Dengan kode Ref.)*
- o *Nama Jabatan (Tanpa Kode Ref.)*
- o *TMT Jabatan*
- o *Jumlah Angka Kredit*
- o *Kategori Jabatan*
- o *Lokasi Unit kerja*
- o *Eselon I unit kerja*
- o *Eselon II Unit Kerja*

- *Eselon III Unit Kerja*
 - *Eselon IV Unit Kerja*
 - *Eselon V Unit Kerja*
 - *Alamat Kantor*
 - *Nomor Surat Keputusan*
 - *Tanggal Surat Keputusan*
 - *Pejabat yang mengesahkan Surat Keputusan*
 - *File Surat Keputusan*
 - *Tanggal Pelantikan*
 - *Lokasi KPPN*
 - *Lokasi Taspen*
 - *Keterangan*
- Untuk menyunting data Jabatan pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 18:11:18

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Jabatan > Merubah Jabatan Struktural

Merubah Jabatan

Agus Jeni test / 22222222222222222222

Eselon*	: II-A	TMT Eselon*	: 04-09-2012 dd-mm-yyyy
Nama Jabatan (Dengan Kode Ref.)	Kepala Biro	Cari	Nama Jabatan (Tanpa Kode Ref.)
TMT. Jabatan*	03-09-2012 s/d 05-09-2012 dd-mm-yyyy	Jumlah Angka Kredit	: 0
		Kategori Jabatan	: Berpengaruh terhadap Jabatan Saat ini
UNIT KERJA			
Lokasi	Kantor Pusat MA	HASIL AKHIR NAMA JABATAN	
Eselon I	Badan Urusan Administrasi	Kepala Biro, pada ,Badan Urusan Administrasi	
Eselon II	--Pilih--		
Eselon III	--Pilih--		
Eselon IV	--Pilih--		
Eselon V	--Pilih--		
Alamat Kantor			
SURAT KEPUTUSAN			
Nomor	:	Tanggal Pelantikan	: 20-09-2012 dd-mm-yyyy
Tanggal	: dd-mm-yyyy	Lokasi KPPN	
Pejabat		Lokasi Taspen	
File Surat	<input type="button" value="Browse..."/>	Keterangan	
Keputusan			
ket : (*) harus diisi			
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Ubah"/>			
Ke atas			

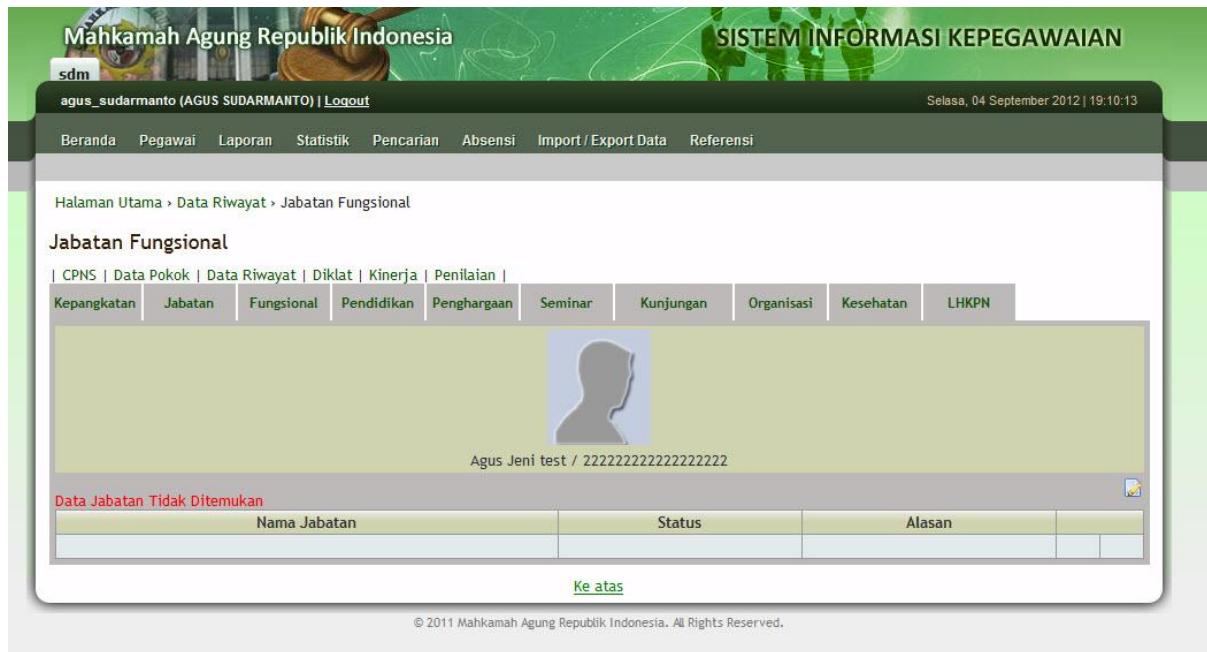
© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sunting Kolom yang tersedia:

- *Eselon*
- *TMT Eselon*
- *Nama Jabatan (Dengan kode Ref.)*
- *Nama Jabatan (Tanpa Kode Ref.)*
- *TMT Jabatan*
- *Jumlah Angka Kredit*
- *Kategori Jabatan*
- *Lokasi Unit kerja*
- *Eselon I unit kerja*

- *Eselon II Unit Kerja*
 - *Eselon III Unit Kerja*
 - *Eselon IV Unit Kerja*
 - *Eselon V Unit Kerja*
 - *Alamat Kantor*
 - *Nomor Surat Keputusan*
 - *Tanggal Surat Keputusan*
 - *Pejabat yang mengesahkan Surat Keputusan*
 - *File Surat Keputusan*
 - *Tanggal Pelantikan*
 - *Lokasi KPPN*
 - *Lokasi Taspen*
 - *Keterangan*
- Untuk menghapus data Jabatan pilih tombol 

B. Jabatan Fungsional



Nama Jabatan	Status	Alasan

- Pilih Tombol  untuk menambahkan data Jabatan lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

sdm

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Selasa, 04 September 2012 | 19:11:30

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > Data Riwayat > Jabatan > Menambah Jabatan Fungsional

Menambah Jabatan Fungsional

Agus Jeni test / 222222222222222222

Nama Jabatan : Cari

Status : --Pilih--

Alasan : --Pilih--

TMT. Jabatan : s/d tgl-bln-thn

Jumlah Angka Kredit :

SURAT KEPUTUSAN

Nomor Surat Keputusan :

Tanggal Surat Keputusan : tgl-bln-thn

Pejabat Penandatanganan SK :

File Surat Keputusan : Browse...

Lembaga :

ket : (*) harus diisi

Batal Simpan

Ke atas

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi Kolom yang tersedia:*

- *Nama Jabatan*
- *Status*
- *Alasan*
- *TMT. Jabatan*
- *Jumlah Angka Kredit*
- *Nomor Surat Keputusan*
- *Tanggal Surat Keputusan*
- *Pejabat Penandatanganan Surat Keputusan*
- *File Surat Keputusan*
- *Lembaga*

- *Untuk menyunting data Jabatan pilih tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

- *Sunting Kolom yang tersedia:*
 - *Nama Jabatan*
 - *Status*
 - *TMT. Jabatan*
 - *Jumlah Angka Kredit*
 - *Nomor Surat Keputusan*
 - *Tanggal Surat Keputusan*
 - *Pejabat Surat Keputusan*
 - *Lembaga*
- *Untuk menghapus data Jabatan pilih tombol*

2.1.2.13 Mengubah/Menambah data Pendidikan

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Pendidikan yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data pendidikan kita Harus memilih menu pendidikan. Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Halaman Depan > Data Pegawai > Pendidikan

Pendidikan

| CPNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Kepangkatan | Jabatan | Fungsional | Pendidikan | Penghargaan | Seminar | Kunjungan | Organisasi | Kesehatan | LHKPN

Agus Jeni test / 222222222222222222

Data Pendidikan Tidak Ditemukan

Jenjang	Nama Sekolah	Tahun Masuk	Tahun Lulus

Ke atas

- Pilih Tombol untuk menambahkan data pendidikan lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 13:34:05

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Pendidikan > Menambah Data Pendidikan

Menambah Data Pendidikan

DARWIS / 19590720198511001

Jenjang Pendidikan * : --Pilih--

Nama Sekolah* :

Jurusan* :

Alamat Sekolah :

Nama Pimpinan / Nama Kepala Sekolah :

Tahun Mulai* :

Tahun Akhir* :

IPK / Nilai Ijazah :

Nomor Ijazah* :

Tanggal Ijazah* :

Sumber Biaya :

Judul Skripsi :

Akreditasi :

Keterangan :

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

Batal Simpan

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan:*
 - o Jenjang Pendidikan
 - o Nama Sekolah
 - o Jurusan
 - o Alamat Sekolah
 - o Nama Pimpinan/ Nama Kepala Sekolah
 - o Tahun Mulai
 - o Tahun Akhir
 - o IPK/Nilai Ijazah
 - o Nomor Ijazah
 - o Tanggal Ijazah
 - o Sumber Biaya
 - o Judul Skripsi
 - o akreditasi
 - o Keterangan
- *Untuk menyunting datapendidikan pilih tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 13:35:36

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Pendidikan > Merubah Data Pendidikan

Merubah Data Pendidikan

DARWIS / 195907201985111001

Jenjang Pendidikan * : S2
 Nama Sekolah* : SCHOLL OF
 Jurusan* : ENGINEIENG F
 Alamat Sekolah : SD
 Nama Pimpinan / Nama Kepala Sekolah : F
 Tahun Mulai* : 1993
 Tahun Akhir* : 1995
 IPK / Nilai Ijazah : 00.00
 Nomor Ijazah* :
 Tanggal Ijazah* : dd-mm-yyyy
 Sumber Biaya : --Pilih--
 Judul Skripsi :
 Akreditasi :
 Keterangan :
 ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

Batal Ubah

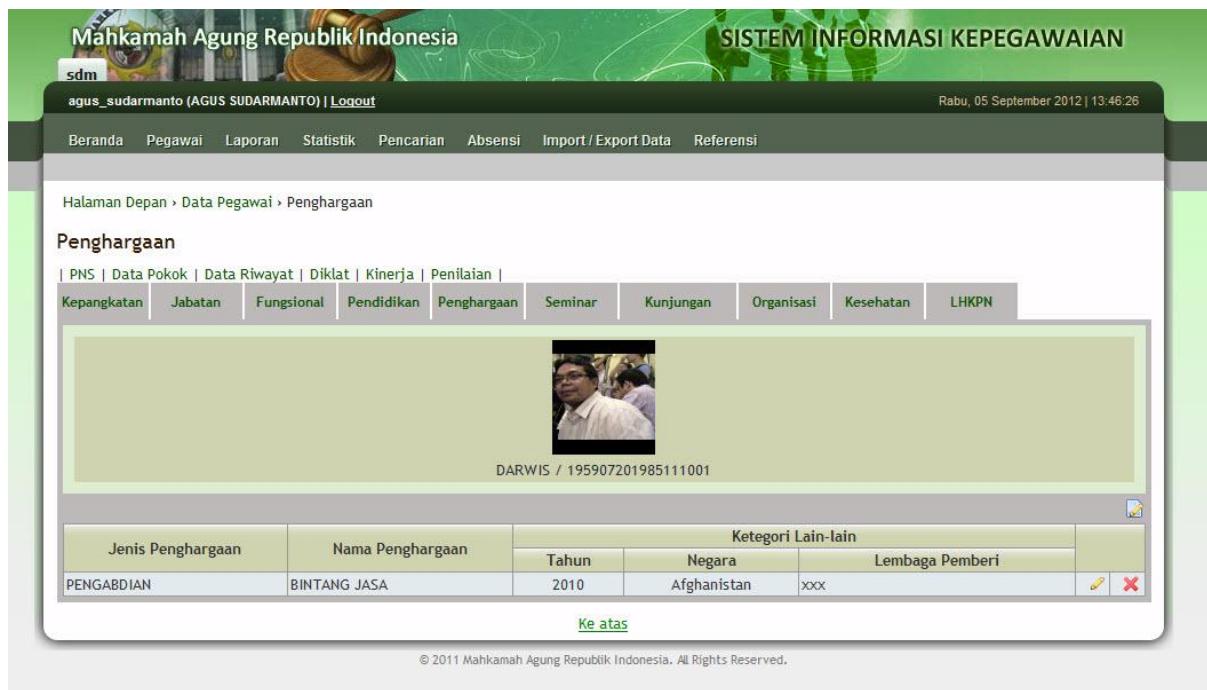
© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Suntingi kolom yang disediakan:*
 - *Jenjang Pendidikan*
 - *Nama Sekolah*
 - *Jurusian*
 - *Alamat Sekolah*
 - *Nama Pimpinan/Nama Kepala Sekolah*
 - *Tahun Mulai*
 - *Tahun Akhir*
 - *IPK/Nilai Ijazah*
 - *Nomor Ijazah*
 - *Tanggal Ijazah*
 - *Sumber Biaya*

- *Judul Skripsi*
 - *Akreditasi*
 - *Keterangan*
- Untuk menghapus data Pendidikan pilih tombol 

2.1.2.14 Mengubah/Menambah data Penghargaan

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Penghargaan yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Penghargaan kita Harus memilih menu Penghargaan. Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



Jenis Penghargaan	Nama Penghargaan	Kategori Lain-lain		
		Tahun	Negara	Lembaga Pemberi
PENGABDIAN	BINTANG JASA	2010	Afghanistan	xxx

- Pilih Tombol  untuk menambahkan data penghargaan lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 13:47:10

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Penghargaan > Menambah Penghargaan

Menambah Penghargaan

DARWIS / 195907201985111001

Jenis Tanda Jasa*: --Pilih--
 Nama Tanda Jasa*:
 Tahun:
 Negara: --Pilih--
 Lembaga Pemberi:
 Keterangan:

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

Batal Simpan

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan:*
 - o *Jenis Tanda Jasa*
 - o *Nama Tanda Jasa*
 - o *Tahun penghargaan*
 - o *Negara yang memberikan Penghargaan*
 - o *Lembaga yang memberikan Penghargaan*
 - o *keterangan*
- *Untuk menyunting data penghargaan pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 13:50:27

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Penghargaan > Merubah Penghargaan

Merubah Penghargaan

DARWIS / 19590720198511001

Jenis Tanda Jasa*: PENGABDIAN

Nama Tanda Jasa*: -Pilih-

Tahun: 2010

Negara: Afghanistan

Lembaga Pemberi: xxxx

Keterangan: xxxx

ket : (*) harus diisi

Batal Ubah

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Sunting kolom yang disediakan:*
 - o Jenis Tanda Jasa
 - o Nama Tanda Jasa
 - o Tahun penghargaan
 - o Negara yang memberikan Penghargaan
 - o Lembaga yang memberikan Penghargaan
 - o keterangan

- Untuk menghapus data Penghargaan pilih tombol

2.1.2.15 Mengubah/Menambah data Seminar

Pada modulini kita dapat menambahkan/ mengubah data Seminar yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Seminar, kita harus memilih menu Seminar. Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 13:52:08

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Seminar

Seminar

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Kepangkatan Jabatan Fungsional Pendidikan Penghargaan Seminar Kunjungan Organisasi Kesehatan LHKPN

Nama Seminar	Peran	Mulai	Akhir	Penyelenggara
TEST SEMINAR	NARASUMBER	01-10-2011	17-10-2011	PENYELENGGARA

DARWIS / 195907201985111001

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Pilih Tombol  untuk menambahkan data Seminar lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 13:53:04

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Seminar > Menambah Seminar

Menambah Seminar

Nama Seminar / Simposium*	:	<input type="text"/>
Peran*	:	--Pilih--
Mulai*	:	dd-mm-yyyy
Akhir*	:	dd-mm-yyyy
Penyelenggara	:	<input type="text"/>
Tempat	:	<input type="text"/>
Keterangan	:	<input type="text"/>

DARWIS / 195907201985111001

ket : (*) harus diisi

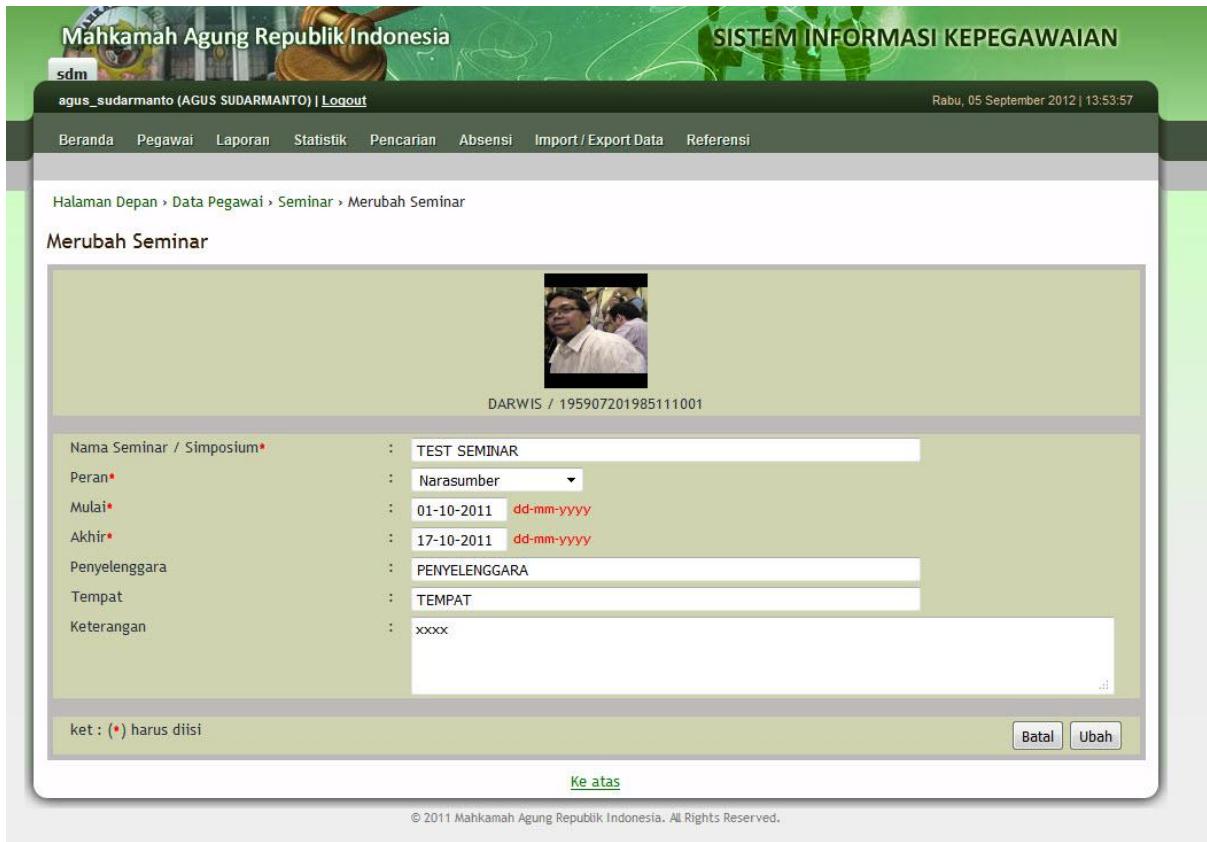
[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan:*
 - *Nama Seminar*
 - *Peran dalam Seminar*
 - *Mulai Seminar*

- Akhir Seminar
- Penyelenggara
- Tempat
- Keterangan

- Untuk menyunting data Seminar pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



The screenshot shows the SIK interface for changing seminar details. The form fields are as follows:

Nama Seminar / Simposium*	: TEST SEMINAR
Peran*	: Narasumber
Mulai*	: 01-10-2011 dd-mm-yyyy
Akhir*	: 17-10-2011 dd-mm-yyyy
Penyelenggara	: PENYELENGGARA
Tempat	: TEMPAT
Keterangan	: xxxx

At the bottom of the form, there is a note: "ket : (*) harus diisi" and buttons for "Batal" and "Ubah".

- Sunting kolom yang disediakan:

- Nama Seminar
- Peran dalam Seminar
- Mulai Seminar
- Akhir Seminar
- Penyelenggara
- Tempat
- Keterangan

- Untuk menghapus data Seminar pilih tombol 

2.1.2.16 Mengubah/Menambah data Kunjungan

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Kunjungan yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Kunjungan kita Harus memilih menu Kunjungan. Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Halaman Depan > Data Pegawai > Luar Negeri

Luar Negeri

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Kepangkatan Jabatan Fungsional Pendidikan Penghargaan Seminar Kunjungan Organisasi Kesehatan LHKPN

DARWIS / 19590720198511001

Negara	Tujuan	Pembiayaan	Sponsor	Tgl Berangkat	Lama Kunjungan			
					Hari	Bulan	Tahun	
Belanda	amsterdam	Mandiri	Ortu	01-10-2011	1	1	1	

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol untuk menambahkan data Kunjungan lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm
agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 14:03:20

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Luar Negeri > Menambah Luar Negeri

Menambah Luar Negeri

DARWIS / 195907201985111001

Negara* : --Pilih--

Tujuan* :

Pembayaran / Sponsor : --Pilih--

Tanggal Berangkat* : tgl-bln-thn

Lama Kunjungan : Hari / Bulan / Tahun

Keterangan :

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

[Batal](#) [Simpan](#)

- *Isi kolom yang disediakan:*
 - o Negara Kunjungan
 - o Tujuan Kunjungan
 - o Pembayaran / Sponsor
 - o Tanggal Berangkat
 - o Lama Kunjungan
 - o Keterangan
- *Untuk menyunting data Kunjungan pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 13:59:13

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Luar Negeri > Merubah Luar Negeri

Merubah Luar Negeri

DARWIS / 195907201985111001

Negara*: Belanda

Tujuan*: amstredam

Pembayaran / Sponsor: Mandiri Ortu

Tanggal Berangkat*: 01-10-2011 tgl-bin-thn

Lama Kunjungan: 1 Hari / 1 Bulan / 1 Tahun

Keterangan: xxx

ket : (*) harus diisi

Batal Ubah

Ke atas

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Sunting kolom yang disediakan:*
 - o Negara Kunjungan
 - o Tujuan Kunjungan
 - o Pembayaran / Sponsor
 - o Tanggal Berangkat
 - o Lama Kunjungan
 - o Keterangan
- *Untuk menghapus data Kunjungan pilih tombol* 

2.1.2.17 Mengubah/Menambah data Organisasi

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Organisasi yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Organisasi kita Harus memilih menu Organisasi. Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 15:26:27

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Organisasi

Organisasi

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Kepangkatan Jabatan Fungsional Pendidikan Penghargaan Seminar Kunjungan Organisasi Kesehatan LHKPN

DARWIS / 195907201985111001

Data organisasi Tidak Ditemukan

Jenis Organisasi	Nama Organisasi	Thn Daftar	Jabatan	Tempat

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Pilih Tombol  untuk menambahkan data Organisasi lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 15:34:30

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Organisasi > Menambah Organisasi

Menambah Organisasi

DARWIS / 195907201985111001

Jenis Organisasi*	:	--Pilih--
Nama Organisasi*	:	
Tahun Terdaftar*	:	
Jabatan	:	
Tempat	:	
Keterangan	:	

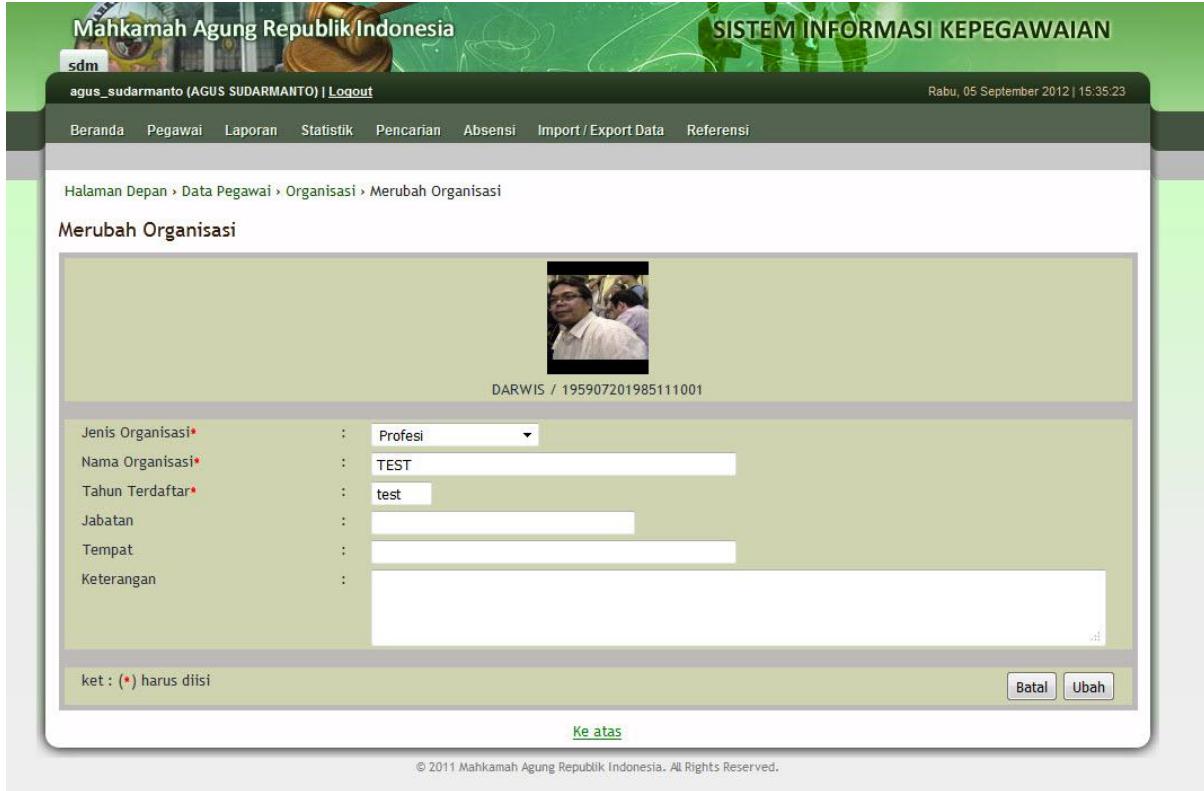
ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan:*
 - *Jenis Organisasi*
 - *Nama Organisasi*
 - *Tahun Terdaftar*
 - *Jabatan*

- Tempat*
 - Keterangan*
- Untuk menyunting data Organisasi pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



Mahkamah Agung Republik Indonesia

sdm agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 15:35:23

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Organisasi > Merubah Organisasi

Merubah Organisasi

DARWIS / 195907201985111001

Jenis Organisasi*: Profesi

Nama Organisasi*: TEST

Tahun Terdaftar*: test

Jabatan:

Tempat:

Keterangan:

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sunting kolom yang disediakan:
 - Jenis Organisasi*
 - Nama Organisasi*
 - Tahun Terdaftar*
 - Jabatan*
 - Tempat*
 - Keterangan*
- Untuk menghapus data Organisasi pilih tombol 

2.1.2.18 Mengubah/Menambah data Kesehatan

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Kesehatan yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Kesehatan kita Harus memilih menuKesehatan . Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 15:38:37

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Kesehatan

Kesehatan

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Kepangkatan Jabatan Fungsional Pendidikan Penghargaan Seminar Kunjungan Organisasi Kesehatan LHKPN

Nama Penyakit	Tanggal Sakit	Tanggal Sembuh	Nama Rumah Sakit	Alamat Rumah Sakit
xxx	01-10-2011	14-10-2011	xxx	SSSSS

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol untuk menambahkan data Kesehatan lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 15:39:51

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Kesehatan > Menambah Kesehatan

Menambah Kesehatan

Nama Penyakit*	:	<input type="text"/>
Tanggal Sakit*	:	<input type="text" value="tgl-bln-thn"/>
Tanggal Sembuh	:	<input type="text" value="tgl-bln-thn"/>
Nama Rumah Sakit	:	<input type="text"/>
Alamat Rumah Sakit	:	<input type="text"/>
Keterangan	:	<input type="text"/>

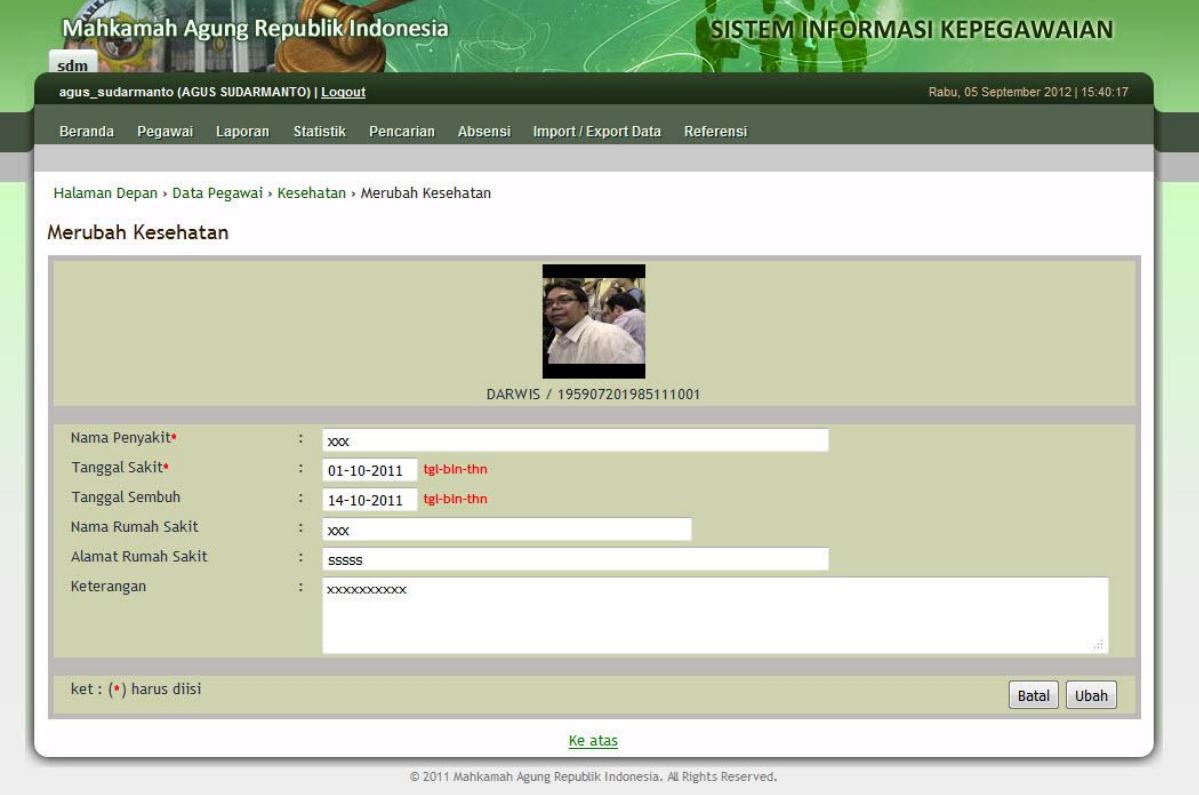
ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang disediakan:
 - Nama Penyakit
 - Tanggal Sakit
 - Tanggal Sembuh

- *Nama Rumah Sakit*
 - *Alamat Rumah Sakit*
 - *Keterangan*
- Untuk menyunting data Kesehatan pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



- Sunting kolom yang disediakan:
- *Nama Penyakit*
 - *Tanggal Sakit*
 - *Tanggal Sembuh*
 - *Nama Rumah Sakit*
 - *Alamat Rumah Sakit*
 - *Keterangan*

- Untuk menghapus data Kesehatan pilih tombol 

2.1.2.19 Mengubah/Menambah data LHKPN

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data LHKPN yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data LHKPN kita Harus memilih menu LHKPN . Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout Rabu, 05 September 2012 | 15:42:50

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > LHKPN

LHKPN

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Kepangkatan Jabatan Fungsional Pendidikan Penghargaan Seminar Kunjungan Organisasi Kesehatan **LHKPN**



DARWIS / 195907201985111001

Data LHKPN Tidak Ditemukan

Nomor Harta Kekayaan / Tanggal	Formulir yang disampaikan ke KPK	Tahun	
--------------------------------	----------------------------------	-------	---

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol  untuk menambahkan data LHKPN lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout Rabu, 05 September 2012 | 15:43:41

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > LHKPN > Menambah Data LHKPN

Menambah Data LHKPN



DARWIS / 195907201985111001

Tahun Laporan*	:	<input type="text"/>
Nomor Harta Kekayaan*	:	<input type="text"/>
Nomor Lembaran Negara	:	<input type="text"/>
Formulir yang diserahkan	:	<input type="checkbox"/> Formulir A <input type="checkbox"/> Formulir B
Tanggal Menyampaikan Laporan*	:	<input type="text"/> dd-mm-yyyy

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang disediakan:
 - Tahun Laporan
 - Nomor Harta Kekayaan
 - Nomor Lembaran Negara
 - Formulir yang di serahkan (Formulir A/ Formulir B)
 - Tanggal Menyampaikan Laporan
- Untuk menyunting data LHKPN pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

sdm

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 15:44:20

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > LHKPN > Merubah Data LHKPN

Merubah Data LHKPN

DARWIS / 195907201985111001

Tahun Laporan* : 2012

Nomor Harta Kekayaan* : 111111

Nomor Lembaran Negara :

Formulir yang diserahkan : Formulir A Formulir B

Tanggal Menyampaikan Laporan* : 05-09-2012 dd-mm-yyyy

ket : (*) harus diisi

Batal Ubah

Ke atas

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Sunting kolom yang disediakan:*
 - o Tahun Laporan
 - o Nomor Harta Kekayaan
 - o Nomor Lembaran Negara
 - o Formulir yang di serahkan (Formulir A/ Formulir B)
 - o Tanggal Menyampaikan Laporan

- *Untuk menghapus data LHKPN pilih tombol *

2.1.2.20 Menambah/Mengubah Data Diklat

Pada modul ini kita dapat menambahkan dan mengubah data diklat jenjang yang telah di lakukan. Untuk mengaksesnya kita harus memilih menu diklat lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout Rabu, 05 September 2012 | 15:50:39

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Diklat Penjenjangan

Diklat Penjenjangan

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Penjenjangan Fungsional Teknis Pend. Militer Kejuruan Militer Lainnya

Penjenjangan	Angkatan / Tahun	Lama	Peringkat	Predikat	Penyelenggara	Sertifikat
Diklat Pim Tingkat III	X 2008	0	0			1/2/ 01-06-2008

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

2.1.2.21 Mengubah/Menambah data Diklat Penjenjangan

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Diklat Penjenjangan yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Diklat Penjenjangan kita Harus memilih menu Penjenjangan . Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout Rabu, 05 September 2012 | 15:50:39

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Diklat Penjenjangan

Diklat Penjenjangan

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

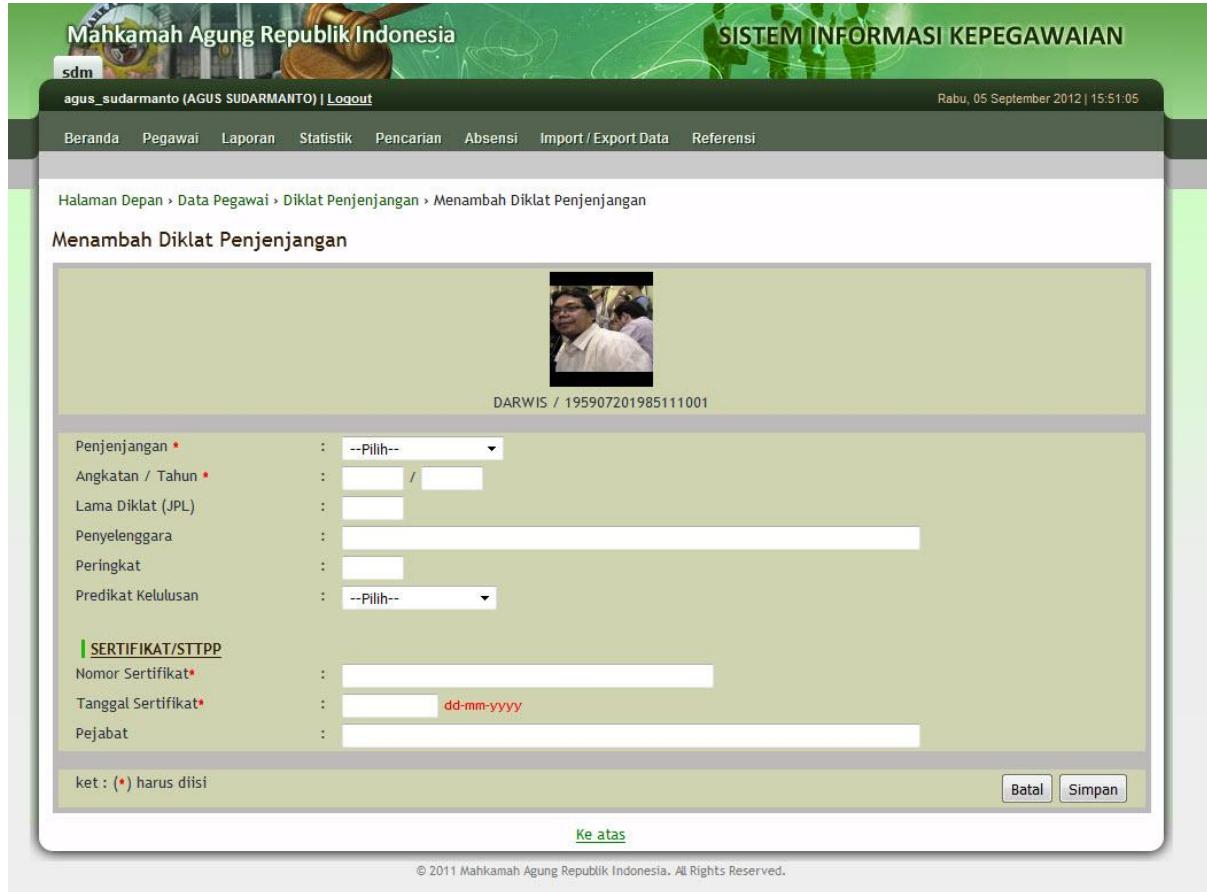
Penjenjangan Fungsional Teknis Pend. Militer Kejuruan Militer Lainnya

Penjenjangan	Angkatan / Tahun	Lama	Peringkat	Predikat	Penyelenggara	Sertifikat
Diklat Pim Tingkat III	X 2008	0	0			1/2/ 01-06-2008

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol  untuk menambahkan data Diklat Penjenjangan lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



The screenshot shows the 'Menambah Diklat Penjenjangan' (Add Training Record) form. The form fields include:

- Penjenjangan *: dropdown menu showing '--Pilih--'
- Angkatan / Tahun *: dropdown menu showing '--Pilih--' and a date input field showing 'dd-mm-yyyy'.
- Lama Diklat (JPL): input field
- Penyelenggara: input field
- Peringkat: input field
- Predikat Kelulusan: dropdown menu showing '--Pilih--'
- SERTIFIKAT/STTPP**
- Nomor Sertifikat*: input field
- Tanggal Sertifikat*: input field showing 'dd-mm-yyyy'
- Pejabat: input field

Note at the bottom: ket : (*) harus diisi

Buttons: Batal, Simpan

- Isi kolom yang disediakan:
 - *Penjenjangan*
 - *Angkatan/Tahun*
 - *Lama Diklat*
 - *Penyelenggara*
 - *Peringkat*
 - *Predikat Kelulusan*
 - *Nomor Sertifikat*
 - *Tanggal Sertifikat*
 - *Pejabat*
- Untuk menyunting data Diklat Penjenjangan pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 15:51:41

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Diklat Penjenjangan > Merubah Diklat Penjenjangan

Merubah Diklat Penjenjangan

DARWIS / 195907201985111001

Penjenjangan * : Diklat Pim Tingkat III

Angkatan / Tahun * : X / 2008

Lama Diklat (JPL) : 0

Penyelenggara :

Peringkat : 0

Predikat Kelulusan : --Pilih--

SERTIFIKAT/STTPP

Nomor Sertifikat* : 1/2/

Tanggal Sertifikat* : 01-06-2008 dd-mm-yyyy

Pejabat :

ket : (*) harus diisi

Batal Ubah

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Sunting kolom yang disediakan:*

- Penjenjangan*
- Angkatan/Tahun*
- Lama Diklat*
- Penyelenggara*
- Peringkat*
- Predikat Kelulusan*
- Nomor Sertifikat*
- Tanggal Sertifikat*
- Pejabat*

- *Untuk menghapus data Diklat Penjenjangan pilih tombol *

2.1.2.22 Mengubah/Menambah data Diklat Fungsional

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Diklat Fungsional yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Diklat Fungsional kita Harus memilih menu fungsional . Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 15:57:34

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Diklat Fungsional

Diklat Fungsional

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Penjenjangan Fungsional Teknis Pend. Militer Kejuruan Militer Lainnya



DARWIS / 195907201985111001

Jenis Pelatihan	Kelompok	Nama	Lama	Penyelenggara	Sertifikat
Pembentukan	Widyaiswara	Muda	30	xxxx	xxxx 01-10-2011

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol  untuk menambahkan data Diklat Fungsional lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 15:58:00

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Diklat Fungsional > Menambah Diklat Fungsional

Menambah Diklat Fungsional



DARWIS / 195907201985111001

Nama / NIP	:	DARWIS / 320005248
Jenis Pelatihan *	:	--Pilih--
Kelompok *	:	--Pilih--
Jenis Keahlian*	:	--Pilih--
Nama	:	--Pilih--
Lama Diklat (JPL)	:	
Penyelenggara	:	
SERTIFIKAT/STTPP	:	
Nomor Sertifikat*	:	
Tanggal Sertifikat*	:	dd-mm-yyyy
Pejabat	:	

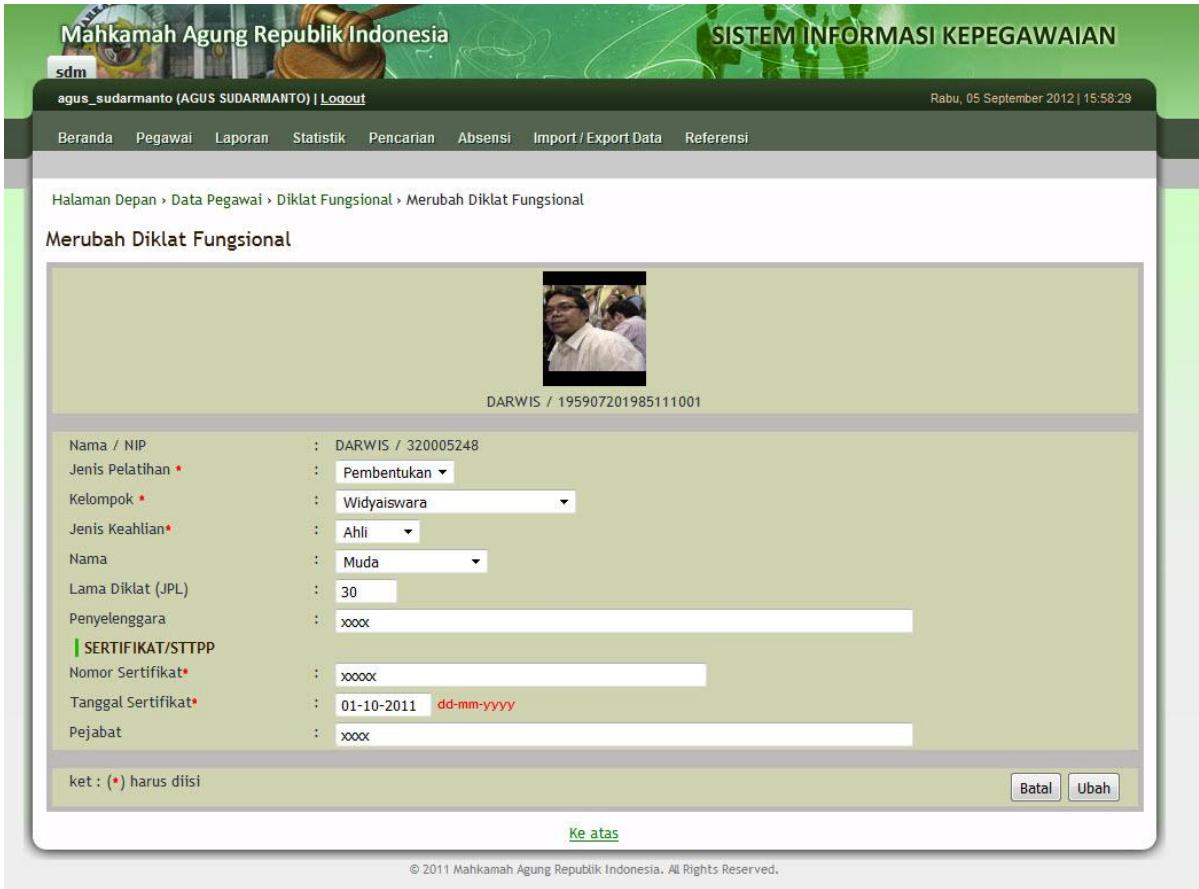
ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang disediakan:
 - Jenis Pelatihan

- Kelompok*
 - Jenis Keahlian*
 - Nama*
 - Lama Diklat JPL*
 - Penyelenggara*
 - Nomor Sertifikat*
 - Tanggal Sertifikat*
 - Pejabat*
- Untuk menyunting data Diklat Fungsional pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



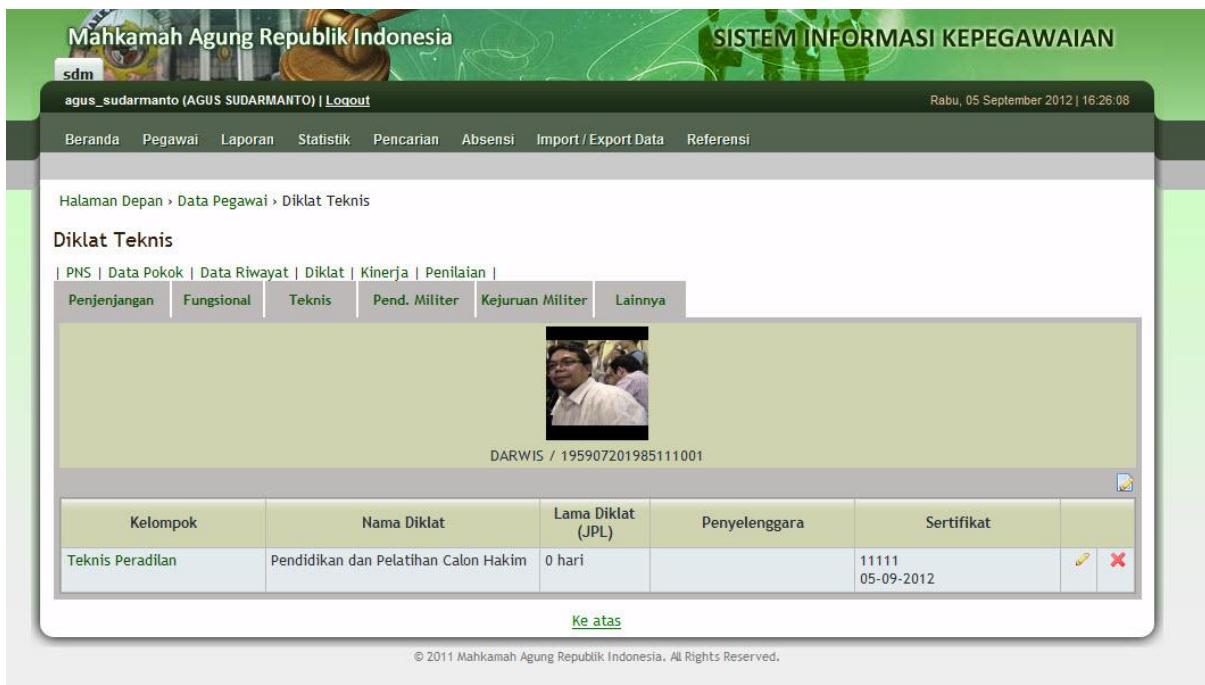
The screenshot shows the 'Merubah Diklat Fungsional' (Change Functional Training) page. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. The main content area has a heading 'Merubah Diklat Fungsional'. It includes a small thumbnail image of a person, their ID number 'DARWIS / 195907201985111001', and several dropdown and input fields for updating training details. A note at the bottom left says 'ket : (*) harus diisi' (Note: (*) must be filled). At the bottom right are 'Batal' (Cancel) and 'Ubah' (Update) buttons.

- Sunting kolom yang disediakan:
- Jenis Pelatihan*
 - Kelompok*
 - Jenis Keahlian*
 - Nama*
 - Lama Diklat JPL*
 - Penyelenggara*

- *Nomor Sertifikat*
 - *Tanggal Sertifikat*
 - *Pejabat*
- Untuk menghapus data Diklat Fungsional pilih tombol 

2.1.2.23 Mengubah/Menambah data Diklat Teknis

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Diklat Teknis yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Diklat Teknis kita Harus memilih menu Teknis . Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



Kelompok	Nama Diklat	Lama Diklat (JPL)	Penyelenggara	Sertifikat
Teknis Peradilan	Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim	0 hari		11111 05-09-2012  

- Pilih Tombol  untuk menambahkan data Diklat Teknis lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 16:28:35

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Diklat Teknis > Menambah Diklat Teknis

Menambah Diklat Teknis

DARWIS / 195907201985111001

Nama / NIP	:	DARWIS / 320005248
Kelompok *	:	--Pilih--
Nama Diklat *	:	--Pilih--
Lama Diklat (JPL)	:	hari
Penyelenggara	:	
SERTIFIKAT/STTPP		
Nomor Sertifikat*	:	
Tanggal Sertifikat*	:	dd-mm-yyyy
Pejabat	:	

ket : (*) harus diisi

Batal **Simpan**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan:*
 - o *Kelompok*
 - o *Nama Diklat*
 - o *Lama Diklat JPL*
 - o *Penyelenggara*
 - o *Nomor Sertifikat*
 - o *Tanggal Sertifikat*
 - o *Pejabat*
- *Untuk menyunting data Diklat Teknis pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

- *Sunting kolom yang disediakan:*

- *Kelompok*
- *Nama Diklat*
- *Lama Diklat JPL*
- *Penyelenggara*
- *Nomor Sertifikat*
- *Tanggal Sertifikat*
- *Pejabat*

- *Untuk menghapus data Diklat Teknis pilih tombol*

2.1.2.24 Mengubah/Menambah data Diklat Pendidikan Militer

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Diklat Pendidikan Militer yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Diklat Pendidikan Militer kita Harus memilih menu Pend. Mliter . Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 16:31:28

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Pendidikan Militer

Pendidikan Militer

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |
 Penjenjangan Fungsional Teknis Pend. Militer Kejuruan Militer Lainnya

Jenjang	Nama Sekolah	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Status	Tempat		
Jenjang I	Sekolah Calon Tamtama	2005	0				

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol untuk menambahkan data Diklat Pendidikan Militer lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 16:19:10

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Pendidikan Militer > Menambah Pendidikan Militer

Menambah Pendidikan Militer

Jenjang*	:	--Pilih--
Sekolah*	:	--Pilih--
Tahun Masuk*	:	
Tahun Lulus	:	
Status	:	--Pilih--
Tempat	:	

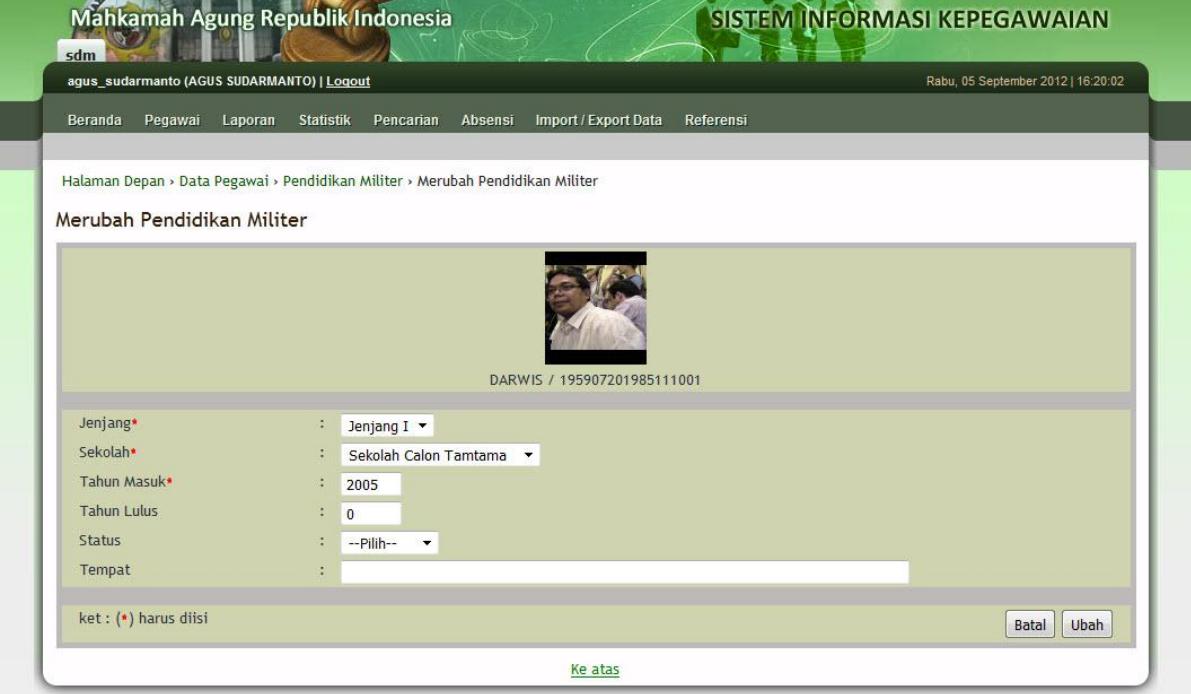
ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang disediakan
 - Jenjang
 - Sekolah
 - Tahun Masuk
 - Tahun Lulus

- Status*
 - Tempat*
- Untuk menyunting data Diklat Pendidikan Militer pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Rabu, 05 September 2012 | 16:20:02

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Pendidikan Militer > Merubah Pendidikan Militer

Merubah Pendidikan Militer

DARWIS / 19590720198511001

Jenjang*:

Sekolah*:

Tahun Masuk*:

Tahun Lulus:

Status:

Tempat:

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sunting kolom yang disediakan:

- Jenjang*
- Sekolah*
- Tahun Masuk*
- Tahun Lulus*
- Status*
- Tempat*

- Untuk menghapus data Diklat Pendidikan Militer pilih tombol 

2.1.2.25 Mengubah/Menambah data Diklat Pendidikan Kejuruan Militer

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Diklat Pendidikan Kejuruan Militer yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Diklat Pendidikan Kejuruan Militer kita Harus memilih menu Kejuruan Militer . Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 18:02:01

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Pendidikan Kejuruan Militer

Pendidikan Kejuruan Militer

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Penjenjang | Fungsional | Teknis | Pend. Militer | Kejuruan Militer | Lainnya

DARWIS / 195907201985111001

Kelompok/Jenis	Nama	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Status	Tempat
Kelompok I	Kejuruan I	2012	0		

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Pilih Tombol  untuk menambahkan data Diklat Pendidikan Kejuruan Militer lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 17:59:37

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Pendidikan Kejuruan Militer > Menambah Pendidikan Kejuruan Militer

Menambah Pendidikan Kejuruan Militer

DARWIS / 195907201985111001

Kelompok/Jenis*	:	--Pilih--
Nama*	:	--Pilih--
Tahun Masuk*	:	
Tahun Lulus	:	
Status	:	--Pilih--
Tempat	:	

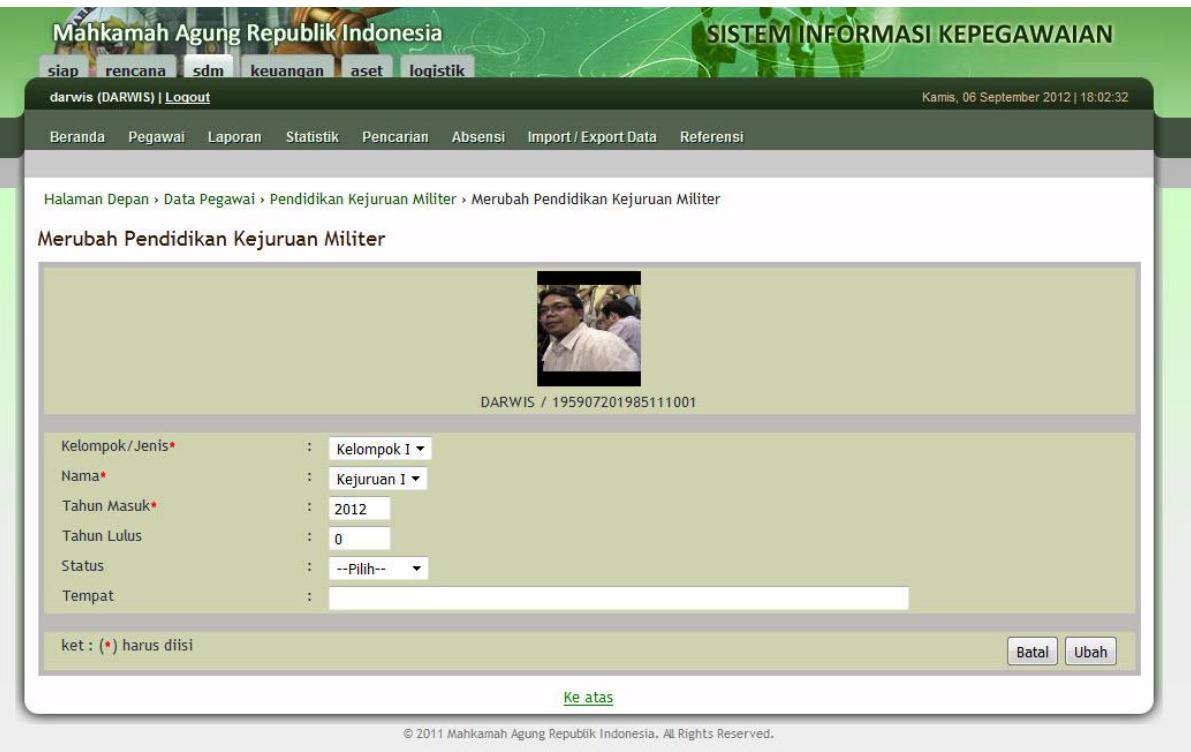
ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan*
 - o *Kelompok/Jenis*
 - o *Nama*
 - o *Tahun Masuk*
 - o *Tahun Lulus*
 - o *Status*

- *Tempat*
- Untuk menyunting data Diklat Pendidikan Kejuruan Militer pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



The screenshot shows a web-based application for managing personnel training. At the top, there's a green header with the text 'Mahkamah Agung Republik Indonesia' and 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN'. Below the header, a navigation bar includes links for 'Beranda', 'Pegawai', 'Laporan', 'Statistik', 'Pencarian', 'Absensi', 'Import / Export Data', and 'Referensi'. A timestamp 'Kamis, 06 September 2012 | 18:02:32' is also visible.

The main content area is titled 'Merubah Pendidikan Kejuruan Militer'. It features a placeholder image of a person and the identifier 'DARWIS / 195907201985111001'. Below this, there's a form with the following fields:

Kelompok/Jenis*	:	Kelompok I
Nama*	:	Kejuruan I
Tahun Masuk*	:	2012
Tahun Lulus	:	0
Status	:	--Pilih--
Tempat	:	

A note at the bottom left says 'ket : (*) harus diisi'. On the right side of the form are two buttons: 'Batal' and 'Ubah'. Below the form, there's a link 'Ke atas' and a copyright notice '© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.'

- Sunting kolom yang disediakan:
 - *Kelompok/ Jenis*
 - *Nama*
 - *Tahun Masuk*
 - *Tahun Lulus*
 - *Status*
 - *Tempat*

- Untuk menghapus data Diklat Pendidikan Kejuruan Militer pilih tombol 

2.1.2.26 Mengubah/Menambah data Diklat Lainnya

Pada modul ini kita dapat menambahkan/mengubah data Diklat Lainnya yang akan ditampilkan. Untuk mengubah / menambah data Diklat Lainnya kita Harus memilih menu Lainnya . Lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 18:06:29

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Lainnya

Diklat Lainnya

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Penjenjangan Fungsional Teknis Pend. Militer Kejuruan Militer Lainnya



DARWIS / 195907201985111001

Nama Diklat	Tanggal Mulai	Negara	Lama	Penyelenggara	Sertifikat
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	01-10-2011	Australia	2	sddddddddd	xoxo 08-10-2011

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol  untuk menambahkan data Diklat Lainnya lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 18:06:54

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Diklat Lainnya > Menambah Diklat Lainnya

Menambah Diklat Lainnya



DARWIS / 195907201985111001

Nama / NIP :	DARWIS / 320005248
Nama Diklat *	:
Tanggal Mulai*	: dd-mm-yyyy
Negara *	: --Pilih--
Lama Diklat (JPL)	:
Penyelenggara	:
SERTIFIKAT/STTPP	
Nomor Sertifikat*	:
Tanggal Sertifikat*	: dd-mm-yyyy
Pejabat	:

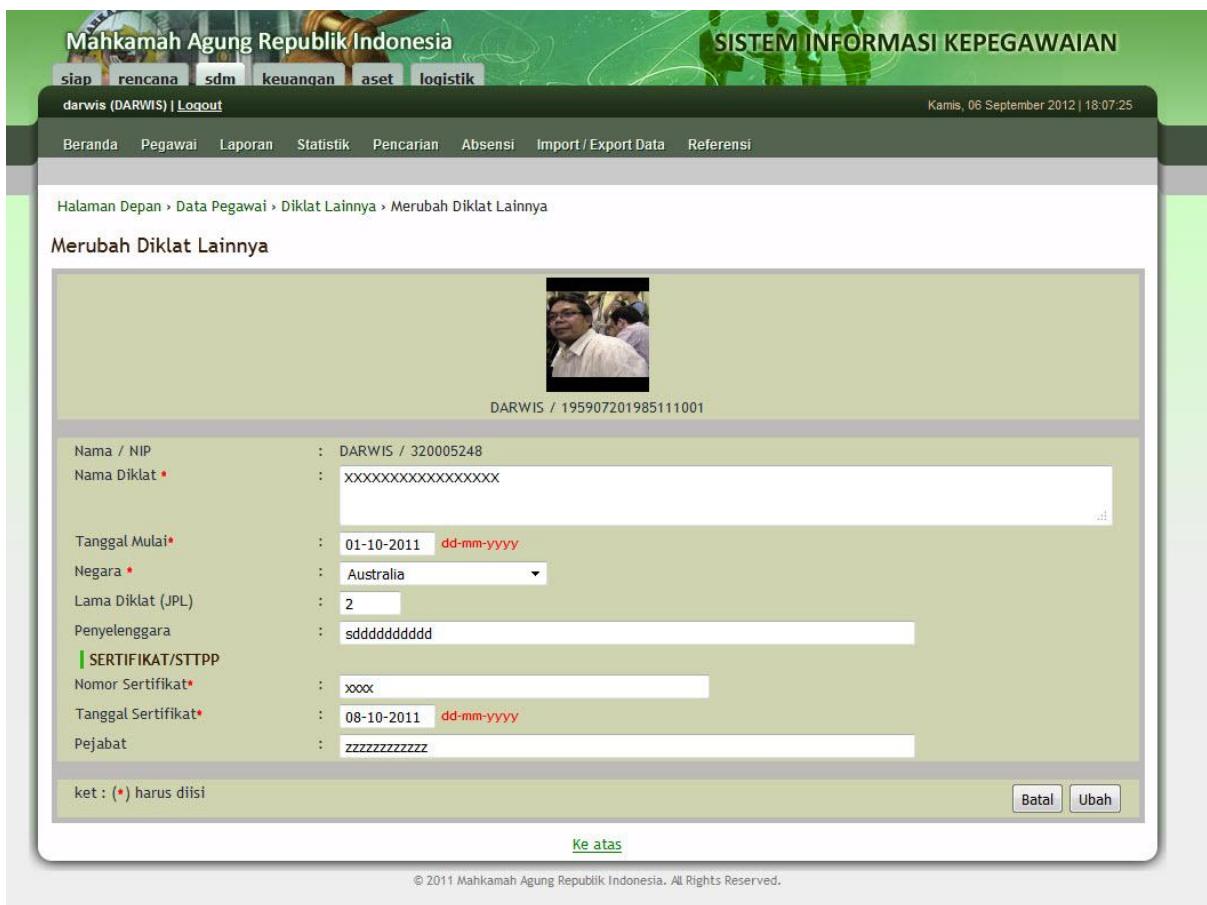
ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan*
 - o *Nama Diklat*
 - o *Tanggal Mulai*
 - o *Negara*
 - o *Lama Diklat (JPL)*
 - o *Penyelenggara*
 - o *Nomor Setifikat*
 - o *Tanggal Sertifikat*
 - o *Pejabat yang mengesahkan*

- *Untuk menyunting data Diklat Lainnya pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*



The screenshot shows a web-based application for managing staff training records. At the top, there's a green header with the Mahkamah Agung Republik Indonesia logo and the text "SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN". Below the header, a navigation bar includes links for Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. The main content area is titled "Merubah Diklat Lainnya". It features a photo of a man, his NIP number (DARWIS / 195907201985111001), and several input fields for training details. The fields include:

- Nama / NIP : DARWIS / 320005248
- Nama Diklat * : xxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Tanggal Mulai * : 01-10-2011 dd-mm-yyyy
- Negara * : Australia
- Lama Diklat (JPL) : 2
- Penyelenggara : sddddddddd
- SERTIFIKAT/STTPP**
- Nomor Sertifikat* : xxxx
- Tanggal Sertifikat* : 08-10-2011 dd-mm-yyyy
- Pejabat : zzzzzzzzzz

At the bottom of the form, there's a note: "ket : (*) harus diisi" and two buttons: "Batal" and "Ubah". Below the form, a link "Ke atas" and a copyright notice "© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved." are visible.

- *Sunting kolom yang disediakan:*
 - o *Nama Diklat*
 - o *Tanggal Mulai*
 - o *Negara*
 - o *Lama Diklat (JPL)*
 - o *Penyelenggara*

- *Nomor Setifikat*
- *Tanggal Sertifikat*
- *Pejabat yang mengesahkan*

- Untuk menghapus data Diklat Lainnya pilih tombol 

2.1.2.27 Menambah/Mengubah Data Kinerja

Pada modul ini kita dapat menambahkan dan mengubah data kinerja yang ditampilkan pegawai. Untuk mengaksesnya kita harus memilih menu Kinerja lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



The screenshot shows the SIK interface for the DP3 module. At the top, there's a navigation bar with links for Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. Below that is a sub-navigation bar for PNS, Data Pokok, Data Riwayat, Diklat, Kinerja, Penilaian, and the current module, DP3. The main content area shows a profile picture of a man and his ID number, DARWIS / 195907201985111001. Below the profile is a table with columns for Tahun, Kesetiaan, Prestasi Kerja, Tanggung Jawab, Ketaatan, Kejujuran, Kerjasama, Prakarsa, Kepemimpinan, and Jumlah. The table rows are currently empty.

2.1.2.28 Mengubah/Menambah data DP3

Pada modul ini kita dapat menambahkan/ mengubah data DP3 yang telah dimasukkan sebelumnya. Untuk mengaksesnya pilih menu DP3 lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 18:12:23

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai >DP3

DP3

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

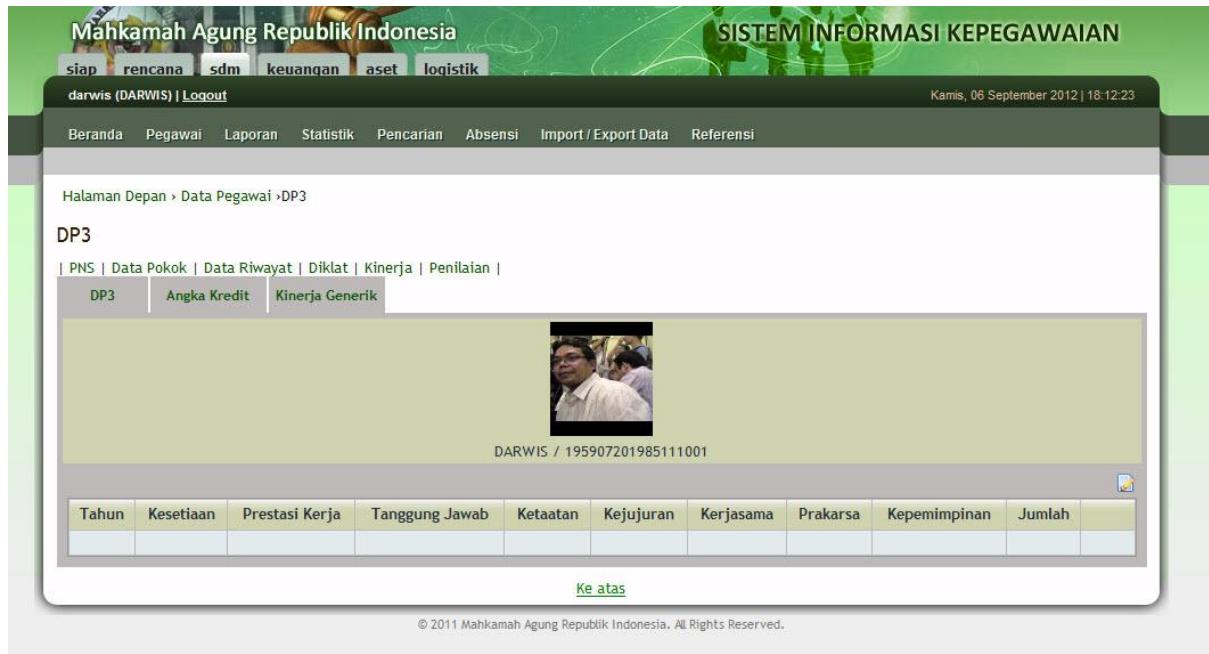
DP3 Angka Kredit Kinerja Generik

DARWIS / 195907201985111001

Tahun Kesetiaan Prestasi Kerja Tanggung Jawab Ketaatan Kejujuran Kerjasama Prakarsa Kepemimpinan Jumlah

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.



- Pilih Tombol  untuk menambahkan data DP3 lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 18:13:45

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > DP3 > Menambah Penilaian DP3

Menambah Penilaian DP3



DARWIS / 195907201985111001

Unsur yang dinilai	Nilai	
	Angka	Sebutan
a. Kesetiaan		
b. Prestasi Kerja		
c. Tanggung Jawab		
d. Ketaatan		
e. Kejujuran		
f. Kerjasama		
g. Prakarsa		
h. Kepemimpinan		
i. JUMLAH		
j. NILAI RATA-RATA		

Keberatan :

Pertimbangan Atasan Penilai :

Keputusan Atasan :

Pejabat Penilaian

NIP : Cari

Nama :

Jabatan :

Atasan Pejabat Penilaian

NIP : Cari

Nama :

Jabatan :

ket : (*) harus diisi

Batal Simpan

Ke atas

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan*

- o *NIP*
- o *Nama Pegawai*
- o *Tahun Penilaian*
- o *Nilai Kesetiaan*
- o *Nilai Prestasi Kerja*
- o *Nilai Tanggung Jawab*
- o *Nilai Ketaatan*
- o *Nilai Kejujuran*

- *Nilai Kerjasama*
- *Nilai Prakarsa*
- *Nilai Kepemimpinan*
- *Keberatan*
- *Pertimbangan Atasan Penilai*
- *Keputusan Atasan*
- *NIP Pejabat Penilaian*
- *Nama Pejabat Penilaian*
- *Jabatan Pejabat Penilaian*
- *NIP Atasan Pejabat Penilaian*
- *Nama Atasan Pejabat Penilaian*
- *Jabatan Atasan Pejabat Penilaian*

Pada pengisian NIP Pejabat Penilai maupun atasannya diberi kemudahan untuk mencari NIP. Setelah memilih NIP maka kolom NIP dan nama akan terisi secara otomatis

- Untuk menyunting data DP3 pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwisi (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 18:14:14

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > DP3 > Merubah Penilaian DP3

Merubah Penilaian DP3



DARWIS / 195907201985111001

NIP *	: 320005248	Nama Pegawai	: DARWIS
Tahun Penilaian *	: 2012		

Materi Penilaian

Unsur yang dinilai	Nilai	
	Angka	Sebutan
a. Kesetiaan	0	Kurang
b. Prestasi Kerja	0	Kurang
c. Tanggung Jawab	0	Kurang
d. Ketaatan	0	Kurang
e. Kejujuran	0	Kurang
f. Kerjasama	0	Kurang
g. Prakarsa	0	Kurang
h. Kepemimpinan	0	Kurang
i. JUMLAH	0	
j. NILAI RATA-RATA	0	Kurang

Keberatan :

Pertimbangan Atasan Penilai :

Keputusan Atasan : [Ubah]

Pejabat Penilaian

NIP : 040023986	Cari
Nama : HARTADI WIDYO PRAMONO	
Jabatan : Hakim Yustisial	

Atasan Pejabat Penilaian

NIP : 040031107	Cari
Nama : I PUTU ARDANA	
Jabatan : Kepala Sub Bagian	

ket : (*) harus diisi

[Batal] [Ubah]

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sunting Kolom yang akan di ubah:

- NIP
- Nama Pegawai
- Tahun Penilaian
- Nilai Kesetiaan
- Nilai Prestasi Kerja
- Nilai Tanggung Jawab
- Nilai Ketaatan
- Nilai Kejujuran

- *Nilai Kerjasama*
- *Nilai Prakarsa*
- *Nilai Kepemimpinan*
- *Keberatan*
- *Pertimbangan Atasan Penilai*
- *Keputusan Atasan*
- *NIP Pejabat Penilaian*
- *Nama Pejabat Penilaian*
- *Jabatan Pejabat Penilaian*
- *NIP Atasan Pejabat Penilaian*
- *Nama Atasan Pejabat Penilaian*
- *Jabatan Atasan Pejabat Penilaian*

Pada pengisian NIP Pejabat Penilai maupun atasannya diberi kemudahan untuk mencari NIP. Setelah memilih NIP maka kolom NIP dan nama akan terisi secara otomatis

- Untuk menghapus data DP3 pilih tombol 

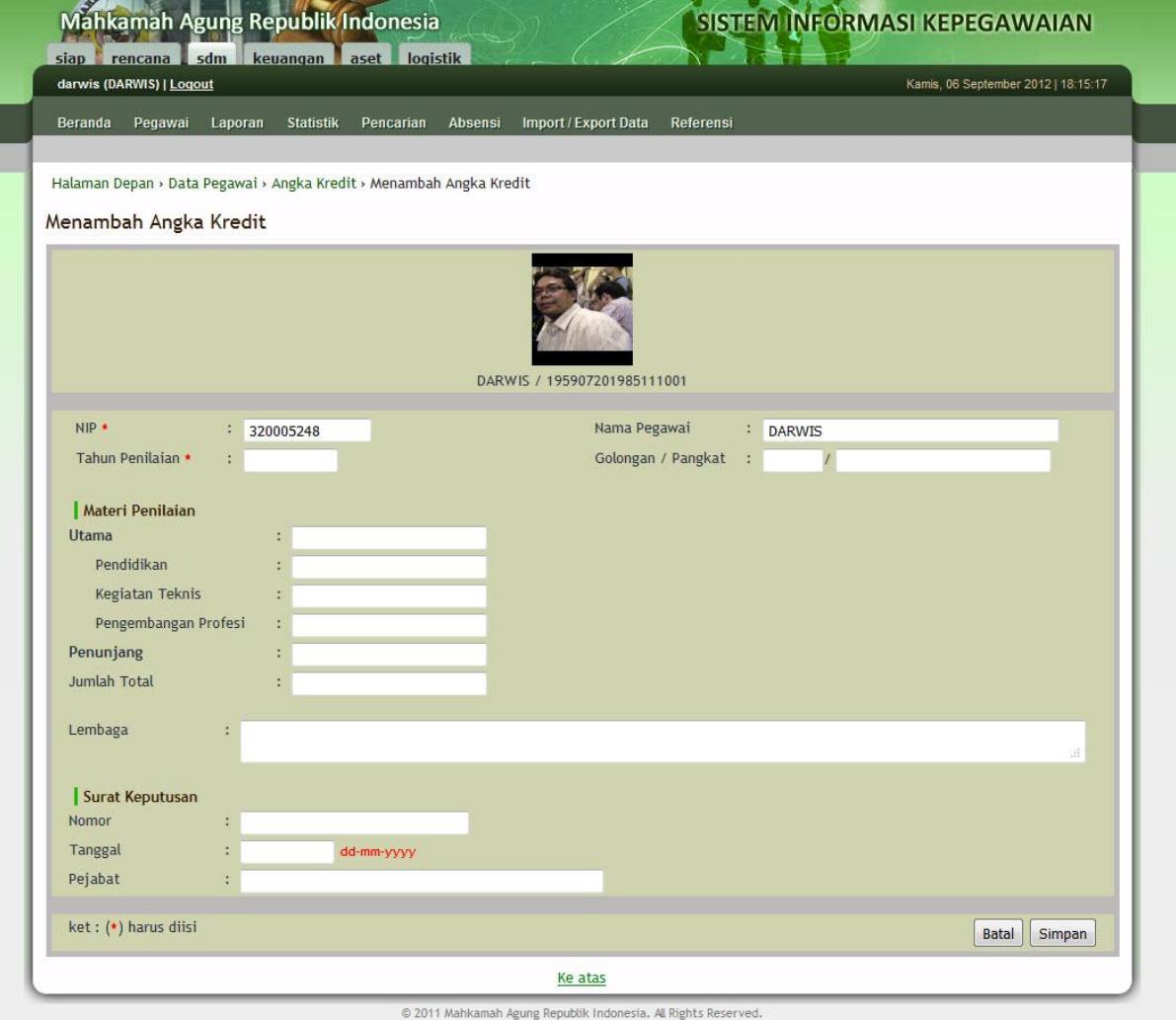
2.1.2.29 Mengubah/Menambah data Angka Kredit

Pada modul ini kita dapat menambahkan/ mengubah data Angka Kredit yang telah dimasukkan sebelumnya. Untuk mengaksesnya pilih menu Angka Kredit lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



Tahun	Materi Penilaian						Lembaga	Nomor SK	Tanggal SK	
	Utama	Pendidikan	Kegiatan Teknis	Pengembangan Profesi	Penunjang	Jumlah Total				
2009	90	90	90	90	90	xxx	xxxx	01-10-2011	 	

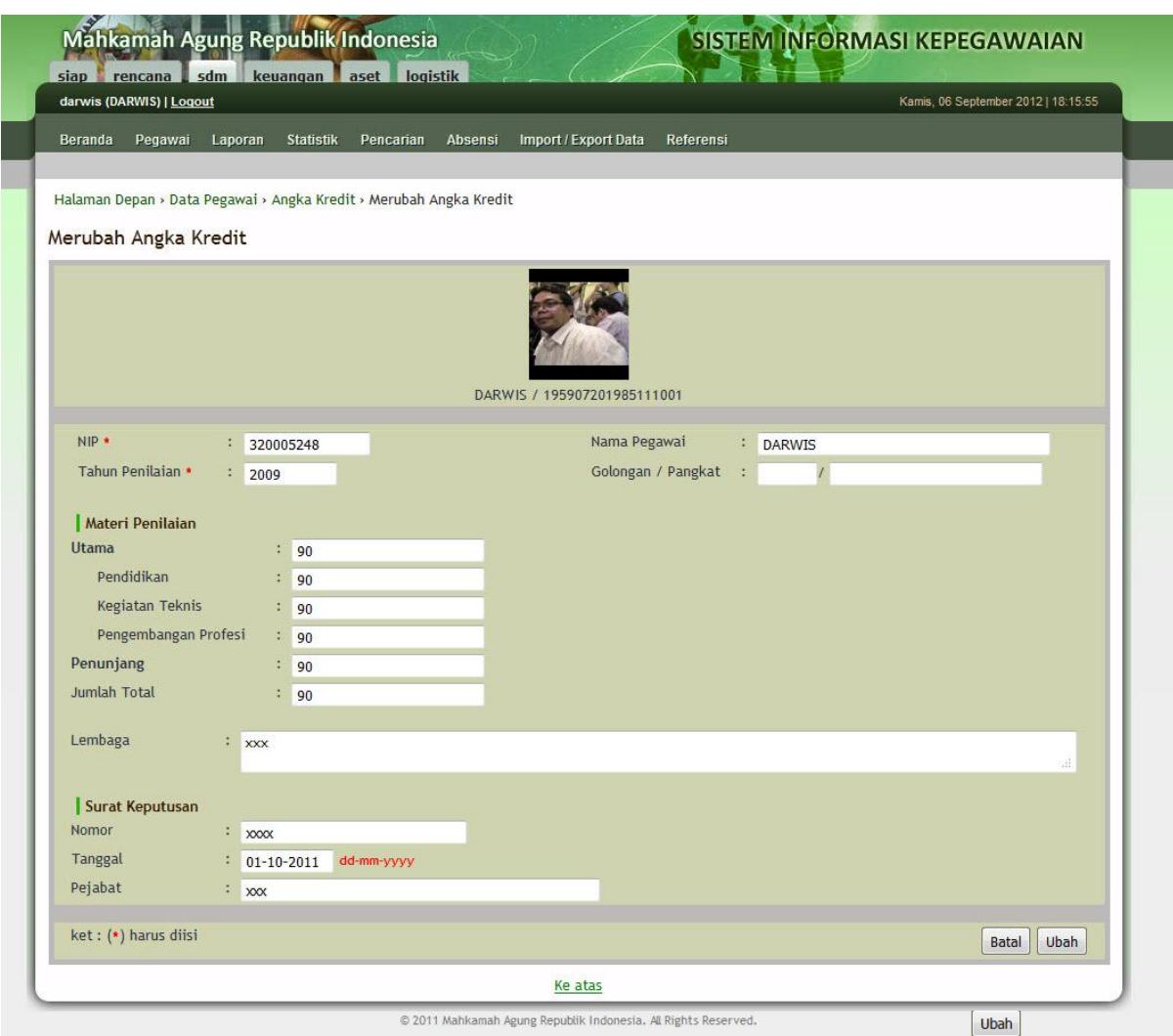
- Pilih Tombol  untuk menambahkan data Angka Kredit lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



The screenshot shows the 'Menambah Angka Kredit' (Add Credit Points) page. At the top, there's a header with the Mahkamah Agung logo, menu items like 'Beranda', 'Pegawai', 'Laporan', etc., and a date/time stamp 'Kamis, 06 September 2012 | 18:15:17'. Below the header, the main content area has a title 'Menambah Angka Kredit'. It features a photo of a person, their ID number 'DARWIS / 195907201985111001', and several input fields for credit points. There are two main sections: 'Materi Penilaian' (Assessment Materials) and 'Surat Keputusan' (Assessment Decree). The 'Materi Penilaian' section contains fields for 'Utama' (Main) and 'Penunjang' (Additional), each with five sub-fields. The 'Surat Keputusan' section has fields for 'Nomor' (Number), 'Tanggal' (Date), and 'Pejabat' (Official). A note at the bottom left says 'ket : (*) harus diisi' (Note: (*) must be filled). At the bottom right are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

- Isi kolom yang disediakan
 - o *NIP*
 - o *Nama Pegawai*
 - o *Tahun Penilaian*
 - o *Golongan / Pangkat*
 - o *Materi Penilaian Utama*
 - o *Pendidikan*
 - o *Kegiatan Teknis*
 - o *Pengembangan Profesi*
 - o *Penunjang*
 - o *Jumlah Total*
 - o *Lembaga*

- *Nomor Surat Keputusan*
 - *Tanggal Surat Keputusan*
 - *Pejabat yang Mengesahkan*
- Untuk menyunting data Angka Kredit pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



The screenshot shows the 'Merubah Angka Kredit' (Change Grade Point) page. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. Below that is a breadcrumb trail: Halaman Depan > Data Pegawai > Angka Kredit > Merubah Angka Kredit. The main content area has a title 'Merubah Angka Kredit'. It includes a photo of a man and his ID number 'DARWIS / 195907201985111001'. There are two sections of input fields: 'Materi Penilaian' and 'Surat Keputusan'. The 'Materi Penilaian' section contains fields for Utama, Pendidikan, Kegiatan Teknis, Pengembangan Profesi, Penunjang, and Jumlah Total, all set to the value '90'. The 'Surat Keputusan' section contains fields for Nomor (xxx), Tanggal (01-10-2011 dd-mm-yyyy), and Pejabat (xxx). At the bottom, there's a note 'ket : (*) harus diisi' (Note: (*) must be filled), and buttons for Batal (Cancel) and Ubah (Change).

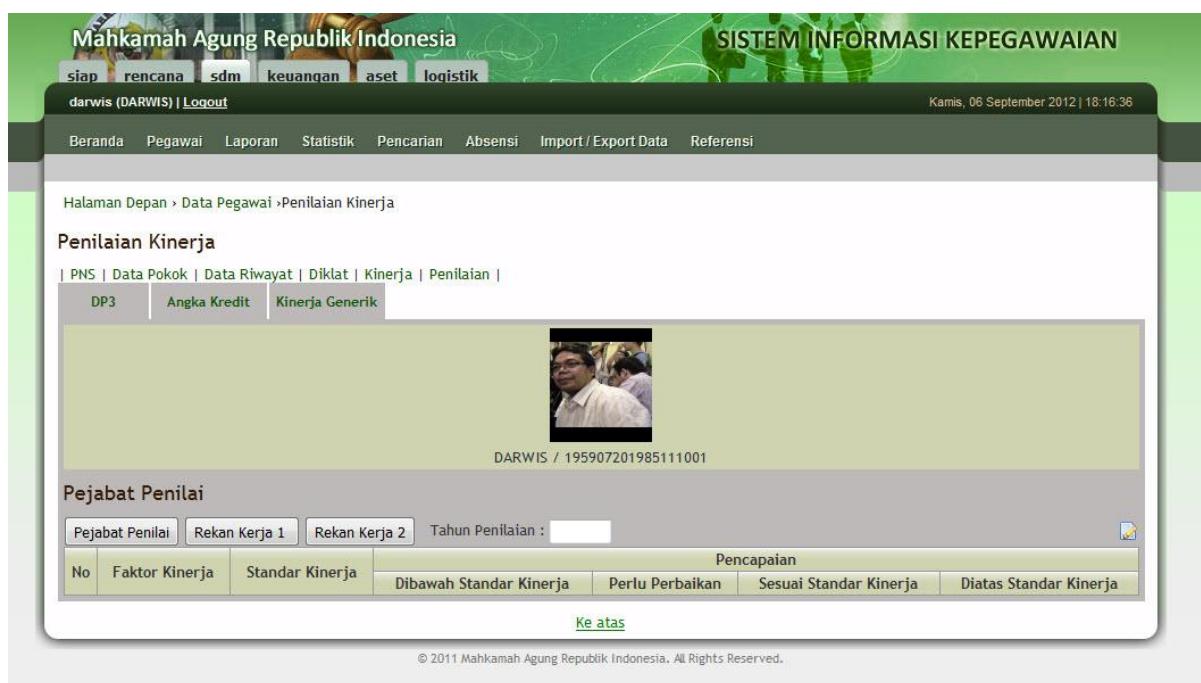
- Sunting Kolom yang akan di ubah:

- *NIP*
- *Nama Pegawai*
- *Tahun Penilaian*
- *Golongan / Pangkat*
- *Materi Penilaian Utama*
- *Pendidikan*
- *Kegiatan Teknis*

- *Pengembangan Profesi*
 - *Penunjang*
 - *Jumlah Total*
 - *Lembaga*
 - *Nomor Surat Keputusan*
 - *Tanggal Surat Keputusan*
 - *Pejabat yang Mengesahkan*
- Untuk menghapus data Angka Kredit pilih tombol 

2.1.2.30 Mengubah/Menambah data Kinerja Generik

Pada modul ini kita dapat menambahkan/ mengubah data Kinerja Generik yang telah dimasukkan sebelumnya. Untuk mengaksesnya pilih menu Kinerja Generik lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian			
			Dibawah Standar Kinerja	Perlu Perbaikan	Sesuai Standar Kinerja	Diatas Standar Kinerja

- Pilih Tombol  untuk menambahkan data Kinerja Generik lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout Kamis, 06 September 2012 | 19:48:46

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Penilaian Militer > Menambah Penilaian Kinerja Militer

Menambah Penilaian Kinerja Militer

NIP	:	320005248		
Nama	:	DARWIS		
Tahun Penilaian	:			
No	Faktor Kinerja	Standar Kinerja	Pencapaian	Nilai
1	Jaringan Sosial	Kemampuan memelihara dan melaksanakan kerjasama dan hubungan baik dengan anggota dan pada level unit kerja	--Pilih--	
2	Kepemimpinan	Kemampuan memotivasi dan mengarahkan sesama anggota dan pada level unit kerja	--Pilih--	
3	Komunikasi	Kemampuan merumuskan, mengutarakan dan menerima ide/pendapat, baik secara verbal maupun non verbal, dengan jelas kepada sesama anggota dan level unit kerja	--Pilih--	
Total Nilai Generik (total nilai X 40%)				0
Penilai Kinerja				
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>				

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

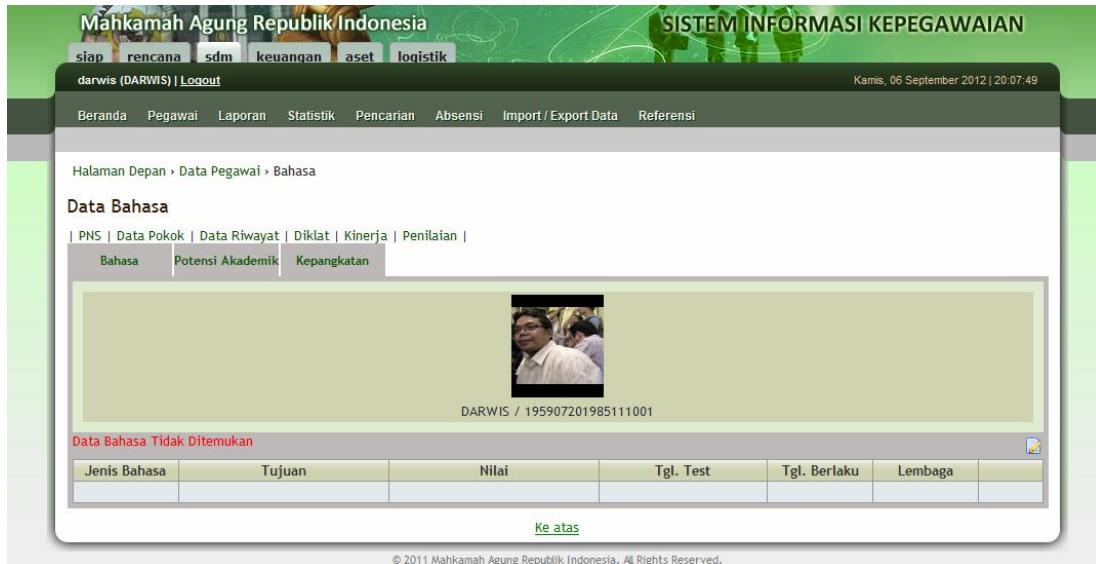
© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan*
 - o *Tahun Penilaian*
 - o *Pencapaian Jaringan Sosial*
 - o *Pencapaian Kepemimpinan*
 - o *Pencapaian Komunikasi*
 - o *Penilai Kinerja*
- *Untuk menyunting data Kinerja Generik pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

- *Sunting Kolom yang akan di ubah:*
 - o *Tahun Penilaian*
 - o *Pencapaian Jaringan Sosial*
 - o *Pencapaian Kepemimpinan*
 - o *Pencapaian Komunikasi*
 - o *Penilai Kinerja*
- *Untuk menghapus data Kinerja Generik pilih tombol *

2.1.2.31 Menambah/Mengubah Data Penilaian

Pada modul ini kita dapat menambahkan dan mengubah data Penilaian yang ditampilkan pegawai. Untuk mengaksesnya kita harus memilih menu Penilaian lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



DARWIS / 195907201985111001

Data Bahasa Tidak Ditemukan

Jenis Bahasa	Tujuan	Nilai	Tgl. Test	Tgl. Berlaku	Lembaga

Ke atas

2.1.2.32 Mengubah/Menambah data Bahasa

Pada modul ini kita dapat menambahkan/ mengubah data Bahasa yang telah dimasukkan sebelumnya. Untuk mengaksesnya pilih menu Bahasa lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



DARWIS / 195907201985111001

Data Bahasa Tidak Ditemukan

Jenis Bahasa	Tujuan	Nilai	Tgl. Test	Tgl. Berlaku	Lembaga

Ke atas

- Pilih Tombol  untuk menambahkan data Bahasa lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwisi (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 20:10:42

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Bahasa > Menambah Data Bahasa

Menambah Data Bahasa

DARWIS / 195907201985111001

Jenis Bahasa* :

Tujuan* :

Nilai* :

Tanggal Test* : dd-mm-yyyy

Tanggal Berlaku : dd-mm-yyyy

Lembaga Penyelenggara :

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

Batal Simpan

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan*
 - o *Jenis Bahasa*
 - o *Tujuan*
 - o *Nilai*
 - o *Tanggal Test*
 - o *Tanggal Berlaku*
 - o *Lembaga Penyelenggara*

- *Untuk menyunting data Bahasa pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 20:14:01

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Bahasa > Merubah Data Bahasa

Merubah Data Bahasa

DARWIS / 19590720198511001

Jenis Bahasa* : inggris

Tujuan* : toefl

Nilai* : 80

Tanggal Test* : 06-09-2012 dd-mm-yyyy

Tanggal Berlaku : dd-mm-yyyy

Lembaga Penyelenggara :

ket : (*) harus diisi

Batal Ubah

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Sunting Kolom yang akan di ubah:*

- Jenis Bahasa*
- Tujuan*
- Nilai*
- Tanggal Test*
- Tanggal Berlaku*
- Lembaga Penyelenggara*

- *Untuk menghapus data Bahasa pilih tombol*

2.1.2.33 Mengubah/Menambah data Potensi Akademik

Pada modul ini kita dapat menambahkan/ mengubah data Potensi Akademik yang telah dimasukkan sebelumnya. Untuk mengaksesnya pilih menu Potensi Akademik lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 20:17:55

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Data Potensi Akademik

Data Potensi Akademik

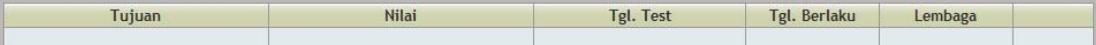
| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Bahasa Potensi Akademik Kepangkatan



DARWIS / 195907201985111001

Data Potensi Akademik Tidak Ditemukan



[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Pilih Tombol  untuk menambahkan data Potensi Akademik lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 20:18:21

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Data Potensi Akademik > Menambah Data Potensi Akademik

Menambah Data Potensi Akademik



DARWIS / 195907201985111001

Tujuan*	:	
Nilai*	:	
Tanggal Test*	:	dd-mm-yyyy
Tanggal Berlaku	:	dd-mm-yyyy
Lembaga Penyelenggara	:	

ket : (*) harus diisi

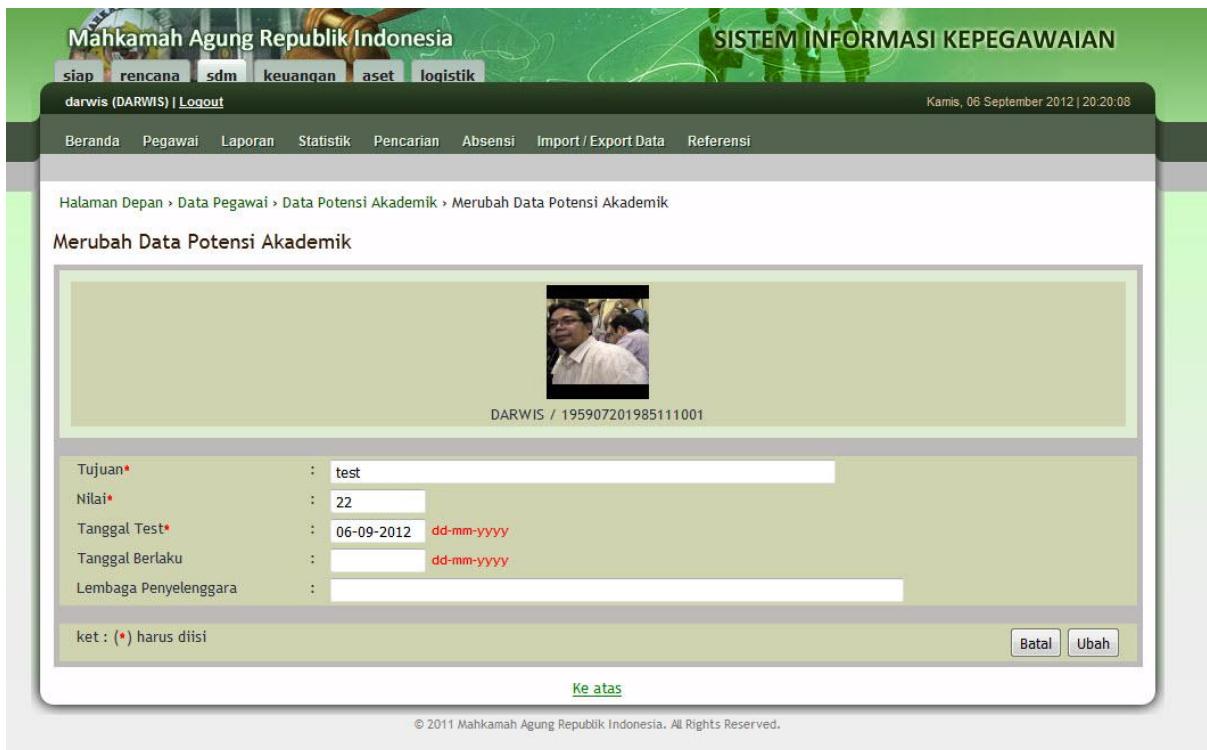
[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi kolom yang disediakan*
 - *Tujuan*
 - *Nilai*
 - *Tanggal Test*
 - *Tanggal Berlaku*

- *Lembaga Penyelenggara*

- Untuk menyunting data Potensi Akademik pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



The screenshot shows the 'Merubah Data Potensi Akademik' (Change Academic Potential Data) form. It includes the following fields:

Tujuan*	:	test
Nilai*	:	22
Tanggal Test*	:	06-09-2012 dd-mm-yyyy
Tanggal Berlaku	:	dd-mm-yyyy
Lembaga Penyelenggara	:	

Note: (*) harus diisi

Buttons: Batal (Cancel), Ubah (Save)

- *Sunting Kolom yang akan di ubah:*

- *Tujuan*
- *Nilai*
- *Tanggal Test*
- *Tanggal Berlaku*
- *Lembaga Penyelenggara*

- Untuk menghapus data Potensi Akademik pilih tombol 

2.1.2.34 Mengubah/Menambah data Tes Kepangkatan

Pada modul ini kita dapat menambahkan/ mengubah data Tes Kepangkatan yang telah dimasukkan sebelumnya. Untuk mengaksesnya pilih menu Tes Kepangkatan lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwisi (DARWIS) | Logout Kamis, 06 September 2012 | 20:23:28

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Data Tes Kepangkatan

Data Tes Kepangkatan

| PNS | Data Pokok | Data Riwayat | Diklat | Kinerja | Penilaian |

Bahasa Potensi Akademik **Kepangkatan**

DARWIS / 195907201985111001

Data Bahasa Tidak Ditemukan

Jenis Kepangkatan	Tanggal	Tempat	Hasil	Nomor SK/Tgl SK

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol untuk menambahkan data Tes Kepangkatan lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwisi (DARWIS) | Logout Kamis, 06 September 2012 | 20:24:11

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Data Tes Kepangkatan > Menambah Data Tes Kepangkatan

Menambah Data Tes Kepangkatan

DARWIS / 195907201985111001

Jenis Kepangkatan*: --Pilih--
Tanggal Test*: dd-mm-yyyy
Tempat:
Hasil: --Pilih--

SURAT KETERANGAN LULUS

Nomor:
Tanggal: dd-mm-yyyy
Pejabat:

ket : (*) harus diisi

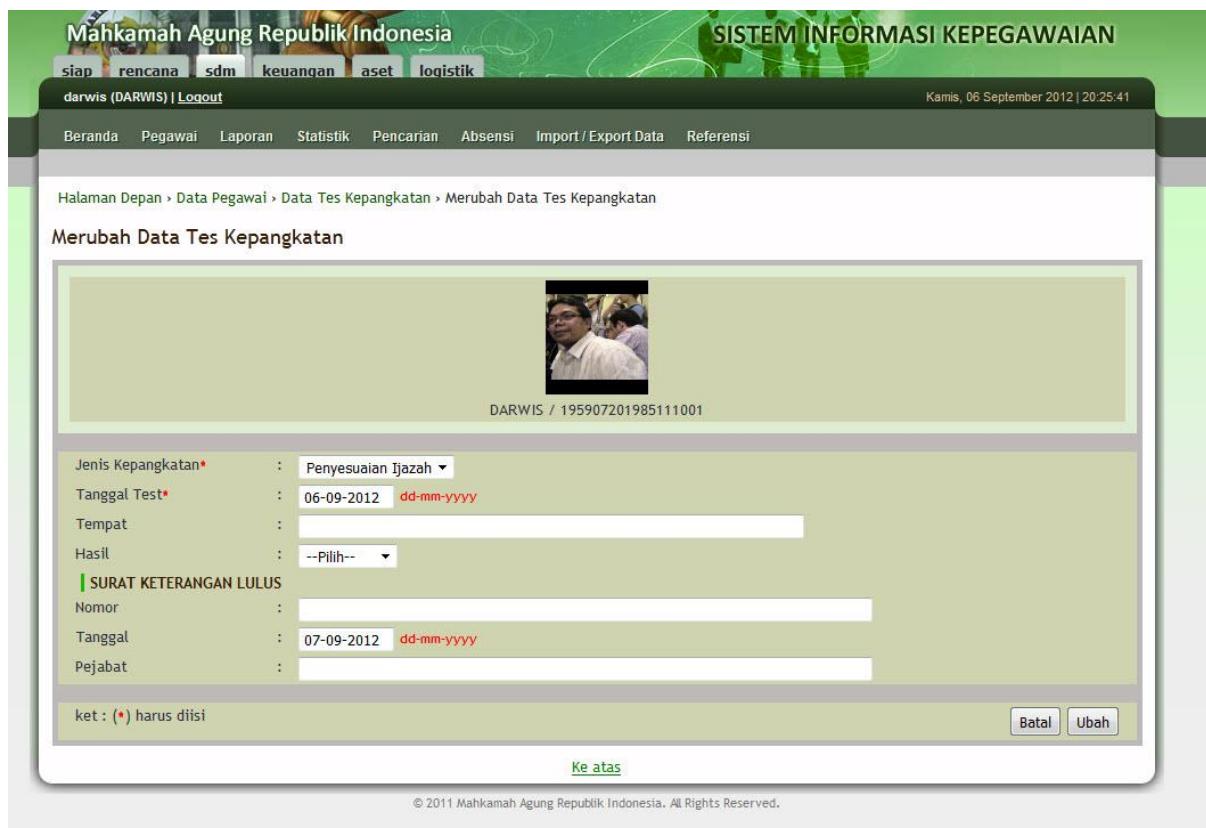
[Ke atas](#)

Batal Simpan

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang disediakan
 - Jenis Kepangkatan
 - Tanggal Test
 - Tempat

- *Hasil*
 - *Nomor Surat Keterangan Lulus*
 - *Tanggal Keterangan Lulus*
 - *Pejabat Keterangan Lulus*
- Untuk menyunting data Tes Kepangkatan pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

darwisi (DARWIS) | Logout

Kamis, 06 September 2012 | 20:25:41

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > Data Pegawai > Data Tes Kepangkatan > Merubah Data Tes Kepangkatan

Merubah Data Tes Kepangkatan

Jenis Kepangkatan*: Penyesuaian Ijazah
 Tanggal Test*: 06-09-2012 dd-mm-yyyy
 Tempat:
 Hasil: --Pilih--
SURAT KETERANGAN LULUS
 Nomor:
 Tanggal: 07-09-2012 dd-mm-yyyy
 Pejabat:
 ket : (*) harus diisi

Ke atas

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sunting Kolom yang akan di ubah:
- *Jenis Kepangkatan*
 - *Tanggal Test*
 - *Tempat*
 - *Hasil*
 - *Nomor Surat Keterangan Lulus*
 - *Tanggal Keterangan Lulus*
 - *Pejabat Keterangan Lulus*

Untuk menghapus data Tes Kepangkatan pilih tombol 

2.2 Melihat Data SK

Data SK Jabatan, SK Mutasi dan SK Kenaikan Pangkat

Dalam menjalankan tugas pekerjaanya setiap pegawai akan menerima perintah kerja yang dikeluarkan oleh atasan langsungnya atau bagian yang mempunyai kewenangan untuk melakukan penugasan. Perintah tersebut biasanya dituangkan dalam SK (Surat Keputusan) seperti SK Kenaikan Pangkat, SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil, SK Kenaikan Golongan, mutasi, promosi dan lain – lain. SK tersebut berisi nomer SK, identitas pegawai, perihal, TMT berlaku dan nama pejabat yang menandatangi SK tersebut. Aplikasi yang akan dikembangkan ini akan membantu pengelolaan data Surat Keputusan untuk dijadikan data digital (file hasil scan dokumen asli yang diberikan kepada tiap pegawai) sehingga bisa dipergunakan oleh bagian yang lain sebagai referensi yang dapat diakses secara cepat dan akurat.

Pada modul ini kita dapat menyunting data SK dan menampilkannya. Untuk menyunting data pegawai menggunakan **Keppegawaiian->Pegawai->Data SK** dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

No.	NIP	Nama	Jabatan
1	040023986	HARTADI WIDYO PRAMONO	Hakim Yustisial
2	040031107	I PUTU ARDANA	Kepala Sub Bagian
3	040045731	HUKI MURUWALI	Panitera Pengganti
4	040017956	SATRI RUSAD	Ketua
5	040011269	H. SJAIBATULHAM IBRAHIM	Hakim Tinggi
6	040054381	RESPATIONO WAGE SUWARDI	Wakil Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya
7	220002009	SRI LISTIANI	Hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari
8	040042855	ELIAS FINMETA	Panitera Muda Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
9	040029665	ISHAK LANAP	Hakim Pengadilan Tata Usaha Negara Palangkaraya
10	040050871	RUSMALAWATI	Panitera Pengganti Pengadilan Negeri Palembang*

- *Pilih salah satu data untuk melihat data Sknya dengan memilih NIPnya lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:*

The screenshot shows the HRIS application's interface for managing staff assignments (SK). At the top, there are navigation links for 'Beranda', 'Pegawai', 'Laporan', 'Statistik', 'Pencarian', 'Absensi', 'Import / Export Data', and 'Referensi'. Below this, a search form is displayed with fields for 'NIP' (220002009) and 'Nama' (SRI LISTIANI). A table below the search form lists 'Jenis SK', 'Nomor SK', 'Tanggal SK', and 'Nama File' for various structural job positions. A 'Kembali' button is located at the bottom right of the search area.

2.3 TPM

TPM (Tim Promosi dan Mutasi)

Dalam menjalankan tugasnya Baperjakat (Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat) harus didukung dengan data yang akurat mengenai personil. Data personil haruslah bisa digali dengan cepat dan akurat sehingga keputusan yang diambil dalam mengeluarkan pertimbangan didukung oleh data (data support decision). Aplikasi ini membantu pencarian data pegawai yang disesuaikan dengan kriteria yang ditentukan terlebih dahulu (pengalaman kerja, pangkat, golongan, pendidikan, prestasi dll) yang akan digunakan dalam mengisi formasi pegawai atau promosi jabatan atau pertimbangan kenaikan pangkat.

Pada modul ini kita dapat menambahkan/menyunting data Usulan TPM dan Pra TPM sedangkan untuk TPM I dan TPM II kita hanya dapat menyuntingnya saja. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepgawain->Pegawai->TPM**.

2.3.1 Usulan TPM

Pada modul ini kita dapat menambahkan/menyunting Usulan TPM. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepgawain->Pegawai->TPM->Usulan TPM** lalu akan di tampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout Jumat, 07 September 2012 | 13:12:59

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > TPM > Usulan TPM

--Pilih-- --Pilih-- Search

Usulan TPM

Nomor Surat	Usulan Jabatan	Tanggal	Unit Kerja	Periode	Keterangan		
no 8	Kepala Sub Bagian	07-09-2012	Sub. Bagian Pengembangan Sistem Aplikasi, Bagian Pengembangan Sistem Informatika, Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat , Badan Urusan Administrasi				

- Pilih Tombol untuk menambahkan data Usulan TPM lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout Jumat, 07 September 2012 | 13:59:24

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan >> TPM > Menambah Usulan TPM

Menambah Usulan TPM

Nomor Surat *	:	<input type="text"/>
Usulan Jabatan	:	<input type="text"/> Cari
Tanggal	:	<input type="text"/> tgl-bln-thn
Eselon I	:	--Pilih--
Eselon II	:	--Pilih--
Eselon III	:	--Pilih--
Eselon IV	:	--Pilih--
Periode	:	<input type="text"/>
Keterangan Periode	:	<input type="text"/>

ket : (*) harus diisi

Ke atas

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang disediakan
 - o Nomor Surat
 - o Usulan Jabatan
 - o Tanggal
 - o Eselon I
 - o Eselon II
 - o Eselon III
 - o Eselon IV
 - o Periode
 - o Keterangan Periode
- Untuk menyunting data Usulan TPM pilih tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

- *Sunting kolom yang disediakan*

- Nomor Surat
- Usulan
- Tanggal
- Instansi
- Periode
- Keterangan Periode

- *Untuk menghapus data usulan TPM pilih tombol*

2.3.2 Pra TPM

Pada modul ini kita dapat menambahkan/menyunting Pra TPM. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepegawaian->Pegawai->TPM->Pra TPM** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout Jumat, 07 September 2012 | 14:14:11

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > TPM >PRA TPM

PRA TPM

Nomor Surat	Kegiatan Pra TPM	Tanggal Pra TPM

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol untuk menambahkan data Pra TPM lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout Jumat, 07 September 2012 | 14:24:16

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > TPM > Menambah PRA TPM

Menambah PRA TPM

Nomor Surat *	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari Nomor Surat"/>
Usulan Jabatan	:	<input type="text"/>	
Eselon I	:	<input type="text"/>	
Eselon II	:	<input type="text"/>	
Eselon III	:	<input type="text"/>	
Eselon IV	:	<input type="text"/>	
Tanggal	:	tgl-bln-thn	
Periode	:	<input type="text"/>	
Keterangan Periode	:	<input type="text"/>	
Tanggal Pra TPM *	:	tgl-bln-thn	
Kegiatan Pra TPM *	:	<input type="text"/>	

NIP	Nama	No. Surat Rekomendasi	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ket : (*) harus diisi

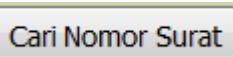
[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

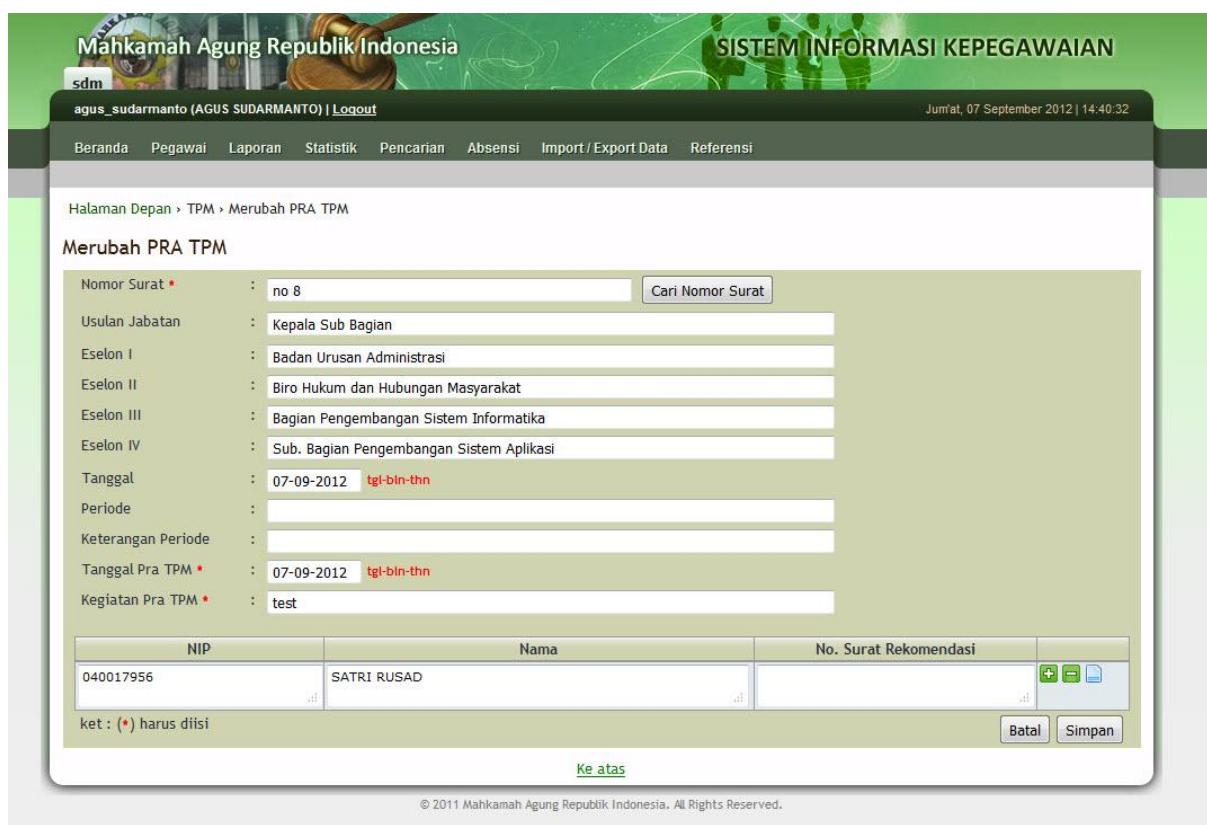
- Isi kolom yang disediakan :
 - *Nomor Surat*
 - *Usulan Jabatan*
 - *Eselon I*
 - *Eselon II*
 - *Eselon III*

- Eselon IV*
- Tanggal*
- Periode*
- Keterangan Periode*
- Tanggal Pra TPM*
- Kegiatan Pra TPM*
- NIP*
- Nama*
- No Surat Rekomendasi*

Pada Nomor surat diberikan fasilitas untuk mencari nomor surat dengan

memilih tombol  **Cari Nomor Surat**. Serta dapat menambahkan daftar pejabat yang di usulkan dengan memilih tombol  dan dapat menghapus daftar nama pejabat per baris dengan memilih tombol  . Untuk melihat daftar riwayat hidup memilih tombol .

- Untuk menyunting data Pra TPM pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



Halaman Depan > TPM > Merubah PRA TPM

Merubah PRA TPM

Nomor Surat *	: no 8	<input type="button" value="Cari Nomor Surat"/>
Usulan Jabatan	: Kepala Sub Bagian	
Eselon I	: Badan Urusan Administrasi	
Eselon II	: Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat	
Eselon III	: Bagian Pengembangan Sistem Informatika	
Eselon IV	: Sub. Bagian Pengembangan Sistem Aplikasi	
Tanggal	: 07-09-2012 <small>tgl-bin-thn</small>	
Periode	:	
Keterangan Periode	:	
Tanggal Pra TPM *	: 07-09-2012 <small>tgl-bin-thn</small>	
Kegiatan Pra TPM *	: test	

NIP	Nama	No. Surat Rekomendasi
040017956	SATRI RUSAD	  

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sunting kolom yang disediakan :

- Nomor Surat*
- Usulan Jabatan*

- *Eselon I*
- *Eselon II*
- *Eselon III*
- *Eselon IV*
- *Tanggal*
- *Periode*
- *Keterangan Periode*
- *Tanggal Pra TPM*
- *Kegiatan Pra TPM*
- *NIP*
- *Nama*
- *No Surat Rekomendasi*

Pada Nomor surat diberikan fasilitas untuk mencari nomor surat dengan

Cari Nomor Surat

memilih tombol . Serta dapat menambahkan daftar pejabat yang di usulkan dengan memilih tombol dan dapat menghapus daftar nama pejabat per baris dengan memilih tombol . Untuk melihat daftar riwayat hidup memilih tombol .

- *Untuk menghapus data Pra TPM pilih tombol*

2.3.3 TPM I

Berbeda dengan yang sebelumnya pada modul TPM I ini kita hanya dapat menyunting atau menghapuskan saja data yang sudah ada. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepgawaiian->Pegawai->TPM->TPM I** lalu akan di tampilkan seperti dibawah ini:

Nomor Surat	Judul	Tanggal TPM	
Test Nomor Surat no 8	Judul TPM1	29-09-2012	

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Untuk menyunting data TPM I pilih tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Halaman Depan > TPM > Merubah TPM I

Merubah TPM I

Nomor Surat*	: no 8
Usulan Jabatan	: Kepala Sub Bagian
Eselon I	: Badan Urusan Administrasi
Pengadilan Tk Banding	: Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
Pengadilan Tk I	: Bagian Pengembangan Sistem Informatika
Unit Kerja	: Sub. Bagian Pengembangan Sistem Aplikasi
Tanggal	: 07-09-2012 tgl-bln-thn
Periode	:
Keterangan Periode	:
Tanggal TPM	: tgl-bln-thn
Judul	:

NIP	Nama	Status / No. Surat Rekomendasi
040017956	SATRI RUSAD	--Pilih--

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sunting kolom yang disediakan :
 - o *Nomor Surat*
 - o *Usulan Jabatan*
 - o *Eselon I*
 - o *Pengadilan Tk Banding*
 - o *Pengadilan Tk I*
 - o *Unit Kerja*
 - o *Tanggal*
 - o *Periode*
 - o *Keterangan Periode*
 - o *Tanggal TPM*
 - o *Judul*
 - o *NIP*
 - o *Nama*
 - o *Status (Diusulkan/Dipending/Disetujui)*
- dapat menambahkan daftar pejabat yang diusulkan dengan memilih tombol dan dapat menghapus daftar nama pejabat per baris dengan memilih tombol . Untuk melihat daftar riwayat hidup memilih tombol .

- Untuk menghapus data TPM I pilih tombol 

2.3.4 TPM II

Berbeda dengan yang sebelumnya pada modul TPM II ini kita hanya dapat menyunting dan menghapus saja data yang sudah ada. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepgawaiian->Pegawai->TPM->TPM II** lalu akan di tampilkan seperti dibawah ini:



Nomor Surat	Judul TPM1	Tanggal TPM1	Judul TPM2	Tanggal TPM2	
Nomor Surat Test no 8	Judul TPM1	27-09-2012	Judul TPM2	21-09-2012	 
Test Nomor Surat	Judul TPM1	29-09-2012			 

- Untuk menyunting data TPM II pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

sdm

agus_sudarmanto (AGUS SUDARMANTO) | Logout

Jumat, 07 September 2012 | 15:44:31

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Depan > TPM > Merubah TPM II

Merubah TPM II

Nomor Surat*	: no 8
Usulan Jabatan	: Kepala Sub Bagian
Eselon I	: Badan Urusan Administrasi
Pengadilan Tk Banding	: Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
Pengadilan Tk I	: Bagian Pengembangan Sistem Informatika
Unit Kerja	: Sub. Bagian Pengembangan Sistem Aplikasi
Tanggal	: 07-09-2012 tgl-bin-thn
Periode	:
Keterangan Periode	:
Tanggal TPM	: tgl-bin-thn
Judul	:

NIP	Nama	Status	No. Surat Rekomendasi
040017956	SATRI RUSAD	--Pilih--	
		--Pilih--	

ket : (*) harus diisi

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sunting kolom yang disediakan :
 - o Nomor Surat
 - o Usulan Jabatan
 - o Eselon I
 - o Pengadilan Tk Banding
 - o Pengadilan Tk I
 - o Unit Kerja
 - o Tanggal
 - o Periode
 - o Keterangan Periode
 - o Tanggal TPM
 - o Judul
 - o NIP
 - o Nama
 - o Status (Diusulkan/Dipending/Disetujui)
 - o No. Surat Rekomendasi
- dapat menambahkan daftar pejabat yang di usulkan dengan memilih tombol dan dapat menghapus daftar nama pejabat per baris dengan memilih tombol . Untuk melihat daftar riwayat hidup memilih tombol .
- Untuk menghapus data TPM II pilih tombol

2.3.5 Hasil TPM

Berbeda dengan yang sebelumnya pada modul Hasil TPM ini kita hanya dapat melihat daftar TPM saja. Untuk mengaksesnya menggunakan **Keppegawaiannya->Pegawai->TPM->Hasil TPM** lalu akan di tampilkan seperti dibawah ini:

Nomor Surat	Usulan Jabatan	Tanggal	Unit Kerja	Hasil TPM	
				NIP	Nama
Test Nomor Surat	Hakim Agung	07-09-2012	Sub. Bagian Kepegawaian, Pengadilan Negeri Yogyakarta, Pengadilan Tinggi YOGYAKARTA, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	040029665	ISHAK LANAP
Test Nomor Surat	Hakim Agung	07-09-2012	Sub. Bagian Kepegawaian, Pengadilan Negeri Yogyakarta, Pengadilan Tinggi YOGYAKARTA, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	220002357	NOVY DEWI CAHYATI
Nomor Surat Test	Hakim Agung	07-09-2012	Sub. Bagian Kepegawaian, Pengadilan Negeri Batam, Pengadilan Tinggi R I A U, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	040011269	H. SJAIBATULHAM IBRAHIM
Nomor Surat Test	Hakim Agung	07-09-2012	Sub. Bagian Kepegawaian, Pengadilan Negeri Batam, Pengadilan Tinggi R I A U, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum	220002009	SRI LISTIANI

- Untuk mencetak Proses TPM dapat memilih **Cetak Proses**. Sedangkan untuk mencetak hasil TPM dapat memilih **Cetak Hasil**.

2.3 Formasi Kepegawaian

formasi Pegawai Negeri Sipil adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Formasi ditetapkan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Tujuan penetapan formasi adalah agar satuan-satuan organisasi Negara mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai beban kerja dan tanggung jawab masing-masing satuan organisasi. Formasi ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan dalam jangka waktu

tertentu dengan mempertimbangkan macam-macam pekerjaan, rutinitas pekerjaan, keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan hal-hal lain yang mempengaruhi jumlah dan sumber daya manusia yang diperlukan.

2.3.1 Formulir 1

Pada Modul ini kita dapat menambah / menyunting Data formulir 1 dan menampilkannya. Untuk mengaksesnya **SDM -> PEGAWAI -> FORMASI KEPEGAWAIAN -> FORMULIR 1**, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'siap', 'rencana', 'sdm', 'keuangan', 'aset', and 'logistik'. Below that is a user session bar with 'darwis (DARWIS) | Logout' and the date 'Sabtu, 01 September 2012 | 13:34:31'. The main content area has a breadcrumb path: 'Halaman Utama > SDM > Formasi Kepergawai > Formulir 1'. A sub-header 'Formulir 1' is displayed. Below it, a form allows selecting the 'Tahun Anggaran' (Year Budget) as '2017' and clicking the 'Tampil' (Display) button. The main table is titled 'PENYUSUNAN BEZETTING TAHUN 2017'. It has 11 columns: No, GOL. RUANG GAJI, BEZETTING 31-12-2016, KENAIKAN PANGKT THN ANG 2017, KEADAAN SETELAH KENAIKAN PANGKAT THN.ANG. 2017, PENGANGKATAN PEGAWAI BARU TA. 2017, PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PENGALIHAN JENIS KEPEG, PINDAH INST. DARI INST.LAIN TA. 2017, PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PINDAH INST. KE INST.LAIN TA. 2017, PNS YANG BERHENTI TA. 2017, BEZETTING 31/12/2017 LAJUR 5+6+7-8-9, and KETERANGAN. The table contains 18 rows, each with a small edit icon (pencil) in the last column. Row 18 is labeled 'JUMLAH' with the value '36004'. At the bottom of the table, there's a link 'Ke atas'.

- Untuk menambah maupun menyunting kita harus menampilkan tahun yang akan disunting terlebih dahulu, setelah itu pilih tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 13:48:52

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepergawainan > Formulir 1

Insert Formulir 1

PENYUSUNAN BEZETTING TAHUN 2017	
GOL. RUANG GAJI	: IV/e
BEZETTING 31-12-2016	: 329
KENAikan PANGKAT THN ANG 2017	:
KEADAAN SETELAH KENAikan PANGKAT THN.ANG. 2017	:
PENGANGKATAN PEGAWAI BARU TA. 2017	:
PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PENGALIHAN JENIS KEPEG, PINDAH INST. DARI INST. LAIN TA 2017	:
PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PINDAH INST. KE INST. LAIN TA 2017	:
PNS YANG BERHENTI TA. 2017	:
KET.	:

Batal **Insert**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 14:39:10

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepergawainan > Formulir 1

Update Formulir 1

PENYUSUNAN BEZETTING TAHUN 2017	
GOL. RUANG GAJI	: IV/e
BEZETTING 31-12-2016	: 329
KENAikan PANGKAT THN ANG 2017	: 33
KEADAAN SETELAH KENAikan PANGKAT THN.ANG. 2017	: 33
PENGANGKATAN PEGAWAI BARU TA. 2017	: 33
PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PENGALIHAN JENIS KEPEG, PINDAH INST. DARI INST. LAIN TA 2017	: 0
PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PINDAH INST. KE INST. LAIN TA 2017	: 0
PNS YANG BERHENTI TA. 2017	: 0
KET.	: test

Batal **Update**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Tambah / Sunting Kolom yang tersedia:*

- *Gol. Ruang Gaji*
- *Bezetting*
- *Kenaikan Pangkat*
- *Keadaan Setelah Kenaikan Pangkat*
- *Pengangkatan Pegawai Baru*

- *Perbantuan, Penarikan Kembali, Pengalihan Jenis Kepeg. Pindah Inst. dari Inst. lain*
- *Perbantuan, Penarikan Kembali, Pindah Inst. ke Inst. lain*
- *PNS yang Berhenti*
- *Keterangan*

2.3.2 Formulir 2

Pada Modul ini kita dapat menambah ataupun menyunting Data formulir 2 dan menampilkannya. Untuk mengaksesnya **SDM -> PEGAWAI -> FORMASI KEPEGAWAIAN -> FORMULIR 2**, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

PENGOLAHAN FORMASI TAHUN ANGGARAN									
RENCANA									
No	GOL. RUANG GAJI	BEZETING 31-12-	KENAIKAN PANGKT TA.	SETELAH KENAIKAN PANGKAT TA.	PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PENGALIHAN JENIS KEPEG. PINDAH INST. DARI INST.LAIN TA.	PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PINDAH INST. KE INST.LAIN TA.	PENGANGKATAN PEGAWAI BARU TA.	FORMASI TA. LAJUR (5+8)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	IV/e	329							
2	IV/d	512							
3	IV/c	1305							
4	IV/b	1630							
5	IV/a	2444							
6	III/d	4610							
7	III/c	4824							
8	III/b	7535							
9	III/a	6708							
10	II/d	1187							
11	II/c	1779							
12	II/b	1665							
13	II/a	1342							
14	I/d	57							
15	I/c	51							
16	I/b	12							
17	I/a	14							
JUMLAH		36004							

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Untuk menambah maupun menyunting kita harus menampilkan tahun yang akan disunting terlebih dahulu, setelah itu pilih tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 14:12:42

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 2

Insert Formulir 2

PENGOLAHAN FORMASI TAHUN ANGGARAN 2017

GOL. RUANG GAJI	:	IV/e
BEZETTING 31-12-2016	:	329
KENAIKAN PANGKAT TA. 2017	:	
SETELAH KENAIKAN PANGKAT TA. 2017	:	
PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PENGALIHAN JENIS KEPEG, PINDAH INST. DARI INST. LAIN TA 2017	:	
PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PINDAH INST. KE INST. LAIN TA 2017	:	
PENGANGKATAN PEGAWAI BARU TA. 2017	:	
KETERANGAN	:	

Batal **Insert**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 14:41:07

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 2

Update Formulir 2

PENGOLAHAN FORMASI TAHUN ANGGARAN 2017

GOL. RUANG GAJI	:	IV/e
BEZETTING 31-12-2016	:	329
KENAIKAN PANGKAT TA. 2017	:	0
SETELAH KENAIKAN PANGKAT TA. 2017	:	0
PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PENGALIHAN JENIS KEPEG, PINDAH INST. DARI INST. LAIN TA 2017	:	0
PERBANTUAN, PENARIKAN KEMBALI, PINDAH INST. KE INST. LAIN TA 2017	:	0
PENGANGKATAN PEGAWAI BARU TA. 2017	:	0
KETERANGAN	:	test

Batal **Update**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Tambah / Sunting Kolom yang tersedia:*

- *Gol. Ruang Gaji*
- *Bezetting*
- *Kenaikan Pangkat*
- *Setelah Kenaikan Pangkat*

- *Perbantuan, Penarikan Kembali, Pengalihan Jenis Kepeg. Pindah Inst. dari Inst. lain*
- *Perbantuan, Penarikan Kembali, Pindah Inst. ke Inst. lain*
- *Pengangkatan Pegawai Baru*
- *Keterangan*

2.3.3 Formulir 3

Pada Modul ini kita dapat menambah / menyunting Data formulir 3 dan menampilkannya. Untuk mengaksesnya **SDM -> PEGAWAI -> FORMASI KEPEGAWAIAN -> FORMULIR 3**, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

The screenshot shows the SIK interface with the following details:

- Header:** Mahkamah Agung Republik Indonesia, SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN.
- Top Navigation:** siap, rencana, sdm, keuangan, aset, logistik, darwis (DARWIS), Logout, Sabtu, 01 September 2012 | 14:29:50.
- Sub-navigation:** Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, Referensi.
- Current Location:** Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 3.
- Form Title:** Formulir 3
- Filter:** Tahun Anggaran (dropdown menu set to 'Tahun') and a 'Tampil' button.
- Table Headers:**

No	UNIT ORGANISASI DAN NAMA JABATAN	JUMLAH PEGAWAI YANG ADA 31-12-	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI TA.	JUMLAH KEKURANGAN PEGAWAI TA.	JUMLAH KELEBIHAN PEGAWAI TA.	JUMLAH PEGAWAI YG MENCAPAI BUP TA.	USUL TAMBAHAN PEGAWAI BARU TAHUN ANGGARAN				KETERANGAN
							PENDIDIKAN	JURUSAN	GOL. RUANG	JML	
- Table Data:** The table contains 12 columns labeled 1 through 12. Column 1 is 'No', 2 is 'UNIT ORGANISASI DAN NAMA JABATAN', 3 is 'JUMLAH PEGAWAI YANG ADA 31-12-', 4 is 'JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI TA.', 5 is 'JUMLAH KEKURANGAN PEGAWAI TA.', 6 is 'JUMLAH KELEBIHAN PEGAWAI TA.', 7 is 'JUMLAH PEGAWAI YG MENCAPAI BUP TA.', 8 is 'USUL TAMBAHAN PEGAWAI BARU TAHUN ANGGARAN' (subdivided into PENDIDIKAN, JURUSAN, GOL. RUANG, JML), and 12 is 'KETERANGAN'. Row 1 is for individual units, and row 2 is for 'JUMLAH SELURUHNYA'.
- Buttons:** A 'Ke atas' button at the bottom left of the form area.
- Page Footer:** © 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

Sabtu, 01 September 2012 | 14:31:18

darwis (DARWIS) | Logout

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 3

Insert Formulir 3

DAFTAR KEBUTUHAN PNS PUSAT MENURUT JABATAN TAHUN ANGGARAN 2017

UNIT KERJA		
Lokasi	:	--Pilih--
Eselon I	:	--Pilih--
Eselon II	:	--Pilih--
Eselon III	:	--Pilih--
JUMLAH PEGAWAI YANG ADA 31-12-2016	:	ESELON I ESELON II ESELON III
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI TA. 2017	:	
JUMLAH KEKURANGAN PEGAWAI TA. 2017	:	
JUMLAH KELEBIHAN PEGAWAI TA. 2017	:	
JUMLAH PEGAWAI YG MENCAPAI BUP TA. 2017	:	
USUL TAMBAHAN PEGAWAI BARU TAHUN ANGGARAN 2017 :		
PENDIDIKAN	:	
JURUSAN	:	
GOL. RUANG	:	
JML	:	
KETERANGAN	:	

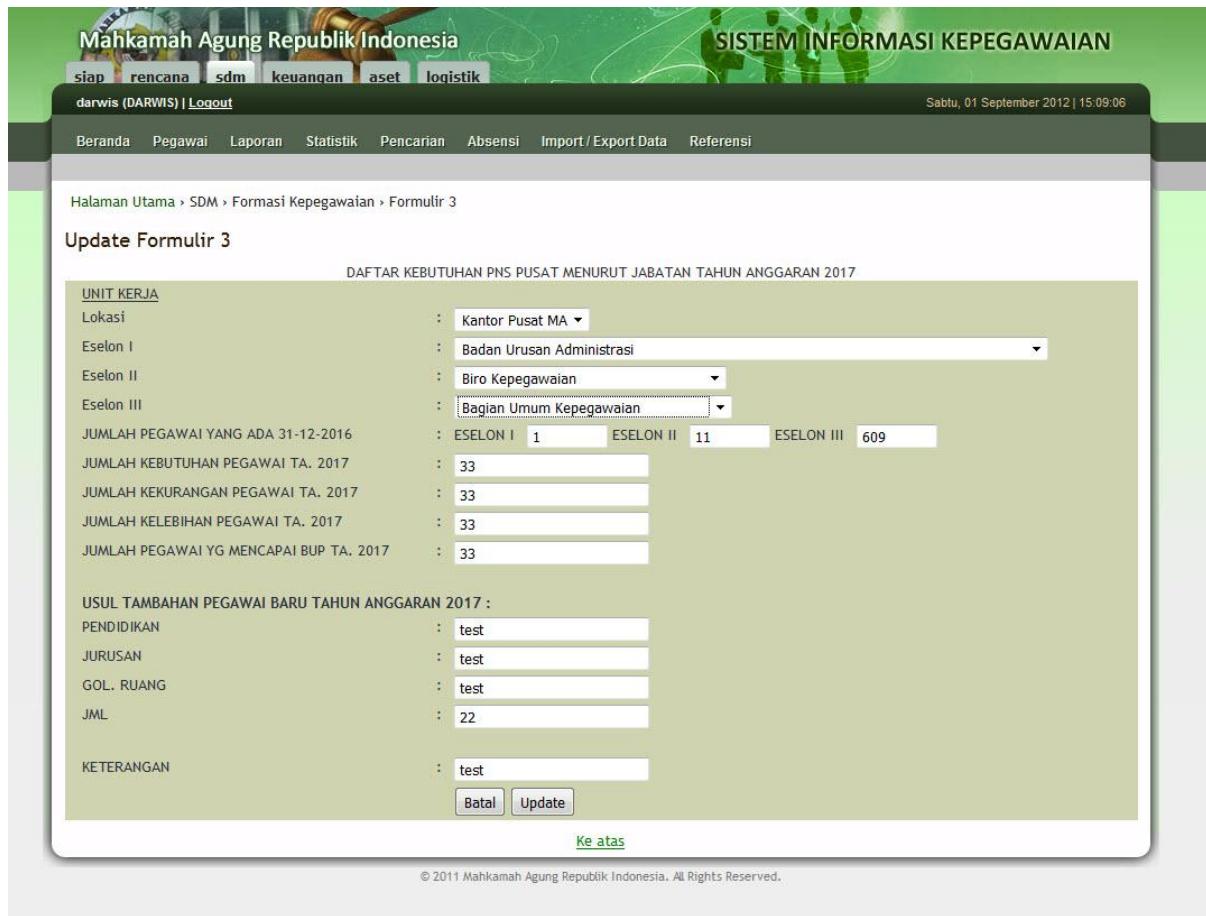
Ke atas

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi Kolom yang tersedia:*

- *lokasi*
- *Eselon I*
- *Eselon II*
- *Eselon III*
- *Jumlah Pegawai yang Ada*
- *Jumlah Kebutuhan Pegawai*
- *Jumlah Kekurangan Pegawai*
- *Jumlah Kelebihan Pegawai*
- *Jumlah Pegawai yang Mencapai*
- *Pendidikan*
- *Jurusian*
- *Gol. Ruang*
- *Jml*
- *Keterangan*

- Untuk menyunting pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



DAFTAR KEBUTUHAN PNS PUSAT MENURUT JABATAN TAHUN ANGGARAN 2017

UNIT KERJA

Lokasi	:	Kantor Pusat MA
Eselon I	:	Badan Urusan Administrasi
Eselon II	:	Biro Kepegawaian
Eselon III	:	Bagian Umum Kepegawaian

JUMLAH PEGAWAI YANG ADA 31-12-2016	:	ESELON I 1	ESELON II 11	ESELON III 609
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI TA. 2017	:	33		
JUMLAH KEKURANGAN PEGAWAI TA. 2017	:	33		
JUMLAH KELEBIHAN PEGAWAI TA. 2017	:	33		
JUMLAH PEGAWAI YG MENCAPAI BUP TA. 2017	:	33		

USUL TAMBAHAN PEGAWAI BARU TAHUN ANGGARAN 2017 :

PENDIDIKAN	:	test
JURUSAN	:	test
GOL. RUANG	:	test
JML	:	22

KETERANGAN	:	test
------------	---	------

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi Kolom yang tersedia:

- lokasi
- Eselon I
- Eselon II
- Eselon III
- Jumlah Pegawai yang Ada
- Jumlah Kebutuhan Pegawai
- Jumlah Kekurangan Pegawai
- Jumlah Kelebihan Pegawai
- Jumlah Pegawai yang Mencapai
- Pendidikan
- Jurusan
- Gol. Ruang
- Jml
- Keterangan

- Untuk menghapus data pegawai Formulir 3 pilih tombol 

2.3.4 Formulir 3 R

Pada Modul ini kita dapat menambah / menyunting Data formulir 3 R dan menampilkannya. Untuk mengaksesnya **SDM -> PEGAWAI -> FORMASI KEPEGAWAIAN -> FORMULIR 3 R**, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

The screenshot shows the Mahkamah Agung Republik Indonesia Sistem Informasi Kepegawaian interface. The top navigation bar includes links for Siap, rencana, sdm, keuangan, aset, and logistik. The main menu has options like Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. The current page is 'Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 3-R'. A sub-menu for 'Formulir 3-R' is displayed, showing a dropdown for 'Tahun Anggaran' (Year Budget) with 'Tahun' selected, and a 'Tampil' (Display) button. Below this is a section titled 'REKAPITULASI KEBUTUHAN PNS PUSAT MENURUT JABATAN TAHUN ANGGARAN' with a preview icon. A table follows, with columns for No, UNIT KERJA DAN NAMA JABATAN, USUL TAMBAHAN PEGAWAI BARU TAHUN ANGGARAN (with sub-columns for PENDIDIKAN, JURUSAN, GOL. RUANG, and JML), and KETERANGAN. The table contains several rows, including one for 'JUMLAH SELURUHNYA'. At the bottom of the form is a link 'Ke atas' (Up).

- Pilih Tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

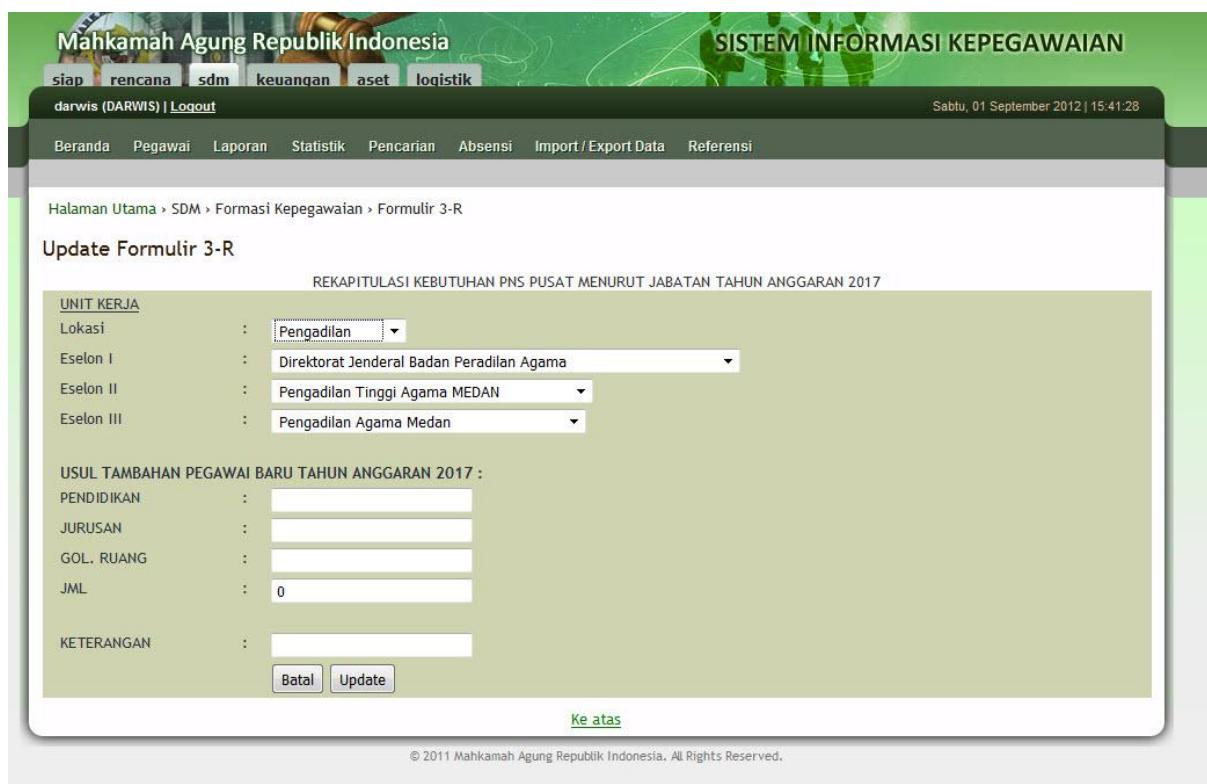
The screenshot shows the 'Insert Formulir 3-R' dialog box. It includes fields for 'UNIT KERJA' (Lokasi, Eselon I, Eselon II, Eselon III) with dropdown menus labeled '--Pilih--'. Below this is a section for 'USUL TAMBAHAN PEGAWAI BARU TAHUN ANGGARAN 2017' with input fields for PENDIDIKAN, JURUSAN, GOL. RUANG, and JML. There is also a 'KETERANGAN' field with a text input box. At the bottom are 'Batal' (Cancel) and 'Insert' buttons, along with a 'Ke atas' (Up) link.

- Isi Kolom yang tersedia:

- o lokasi
- o Eselon I

- Eselon II*
- Eselon III*
- Pendidikan*
- Jurusan*
- Gol. Ruang*
- Jml*
- Keterangan*

- Untuk menyunting pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:



The screenshot shows a web-based application for managing personnel forms. At the top, there's a navigation bar with links like 'Beranda', 'Pegawai', 'Laporan', etc. Below that is a sub-navigation for 'Formasi Kepegawaian'. The main content area is titled 'Update Formulir 3-R'. It contains several input fields and dropdown menus. The dropdowns for 'Lokasi' and 'Eselon I' are populated with specific values. There are also input fields for 'JURUSAN', 'GOL. RUANG', 'JML', and 'KETERANGAN'. At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Update'.

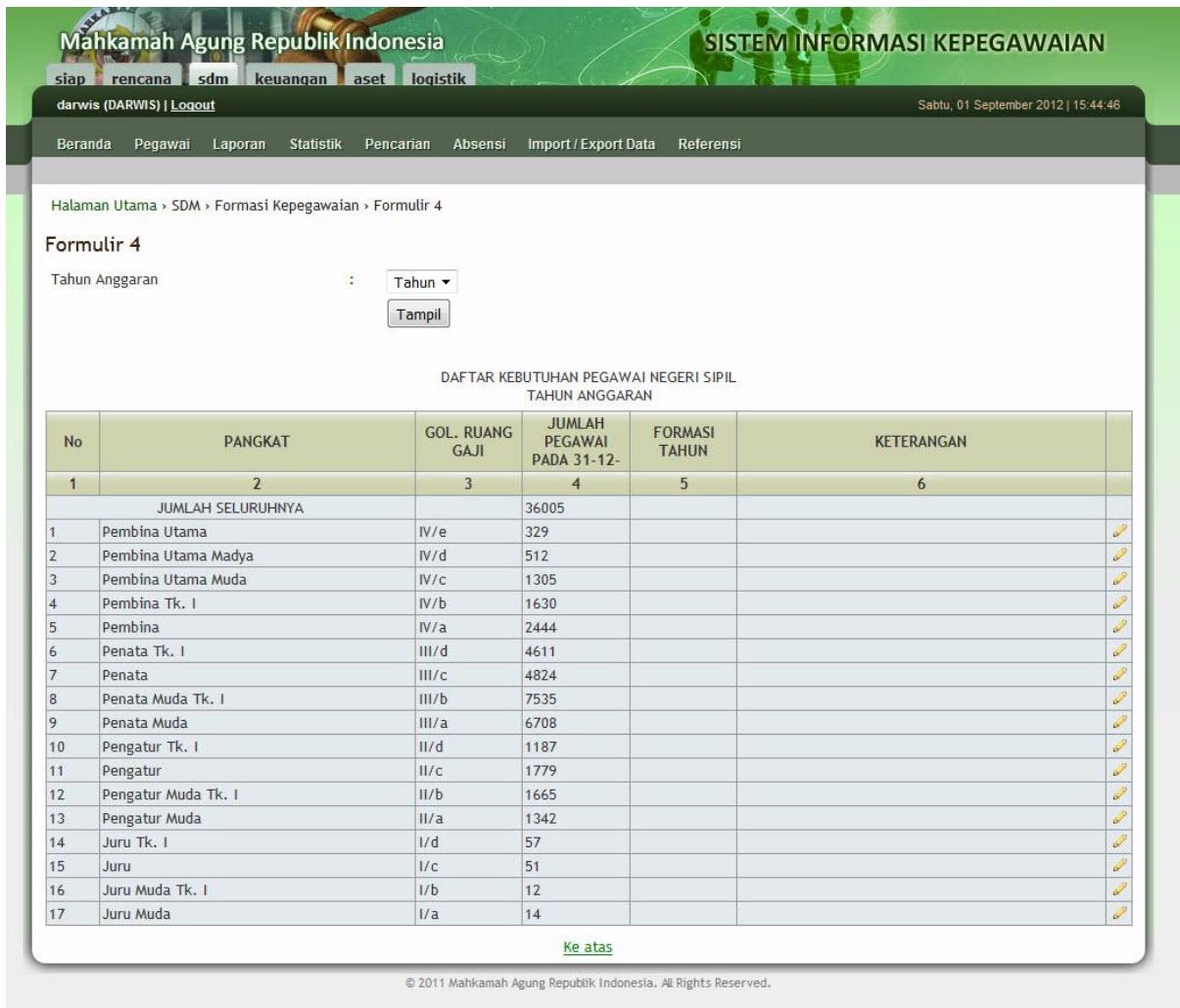
- *Isi Kolom yang tersedia:*

- lokasi*
- Eselon I*
- Eselon II*
- Eselon III*
- Pendidikan*
- Jurusan*
- Gol. Ruang*
- Jml*
- Keterangan*

- Untuk menghapus data pegawai Formulir 3 R pilih tombol 

2.3.5 Formulir 4

Pada Modul ini kita dapat menambah ataupun menyunting Data formulir 4 dan menampilkannya. Untuk mengaksesnya **SDM -> PEGAWAI -> FORMASI KEPEGAWAIAN -> FORMULIR 4**, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :



The screenshot shows the Mahkamah Agung Republik Indonesia Sistem Informasi Kepegawaian (SDM) interface. The top navigation bar includes links for Siap, rencana, sdm, keuangan, aset, and logistik. The main menu on the left lists Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. The current page is Formulir 4 under the Formasi Kepegawaian section. A search form allows filtering by year (Tahun) and viewing (Tampil). The main content area is titled 'DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN ANGGARAN' and contains a table with columns: No, Pangkat, Gol. Ruang Gaji, Jumlah Pegawai Pada 31-12-, Formasi Tahun, and Keterangan. The table includes a header row and 17 data rows. Each data row has a small edit icon (pencil) in the last column.

No	PANGKAT	GOL. RUANG GAJI	JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-	FORMASI TAHUN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH SELURUHNYA		36005		
1	Pembina Utama	IV/e	329		
2	Pembina Utama Madya	IV/d	512		
3	Pembina Utama Muda	IV/c	1305		
4	Pembina Tk. I	IV/b	1630		
5	Pembina	IV/a	2444		
6	Penata Tk. I	III/d	4611		
7	Penata	III/c	4824		
8	Penata Muda Tk. I	III/b	7535		
9	Penata Muda	III/a	6708		
10	Pengatur Tk. I	II/d	1187		
11	Pengatur	II/c	1779		
12	Pengatur Muda Tk. I	II/b	1665		
13	Pengatur Muda	II/a	1342		
14	Juru Tk. I	I/d	57		
15	Juru	I/c	51		
16	Juru Muda Tk. I	I/b	12		
17	Juru Muda	I/a	14		

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Untuk menambah maupun menyunting kita harus menampilkan tahun yang akan disunting terlebih dahulu, setelah itu pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 15:46:53

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 4

Insert Formulir 4

DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN ANGGARAN 2017

PANGKAT	:	Pembina Utama Madya
GOL. RUANG GAJI	:	IV/d
JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-2016	:	512
FORMATSI TAHUN 2017	:	
KET.	:	

Batal **Insert**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 15:47:31

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 4

Update Formulir 4

DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN ANGGARAN 2017

PANGKAT	:	Pembina Utama
GOL. RUANG GAJI	:	IV/e
JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-2016	:	329
FORMATSI TAHUN 2017	:	22
KET.	:	test

Batal **Update**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Tambah / Sunting Kolom yang tersedia:*

- *Pangkat*
- *Gol. Ruang Gaji*
- *Jumlah Pegawai*
- *Formatsi Tahun*
- *Keterangan*

2.3.6 Formulir 5

Pada Modul ini kita dapat menambah / menyunting Data formulir 5 dan menampilkannya. Untuk mengaksesnya **SDM -> PEGAWAI -> FORMASI KEPEGAWAIAN -> FORMULIR 5**, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 15:55:33

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 5

Formulir 5

Tahun Anggaran :

SUSUNAN JABATAN UTAMA
(GOLONGAN IV)

No	URAIAN STRUKTUR DAN JABATAN	GOL. RUANG GAJI										KETERANGAN
		IV/a		IV/b		IV/c		IV/d		IV/e		
		B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	
1	2	3	4	5	6	7		8				
JUMLAH SELURUHNYA												

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwisi (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 16:00:57

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 5

Insert Formulir 5

SUSUNAN JABATAN UTAMA
(GOLONGAN IV)

UNIT KERJA

Lokasi :	--Pilih--
Eselon I :	--Pilih--
Eselon II :	--Pilih--
Eselon III :	--Pilih--

GOLONGAN RUANG GAJI :

IV/a

BEZETTING :	Eselon 1	Eselon 2	Eselon 3
FORMATASI :			

IV/b

BEZETTING :	Eselon 1	Eselon 2	Eselon 3
FORMATASI :			

IV/c

BEZETTING :	Eselon 1	Eselon 2	Eselon 3
FORMATASI :			

IV/d

BEZETTING :	Eselon 1	Eselon 2	Eselon 3
FORMATASI :			

IV/e

BEZETTING :	Eselon 1	Eselon 2	Eselon 3
FORMATASI :			

KET. :

Ke atas

Batal **Insert**

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi Kolom yang tersedia:

- *lokasi*
- *Eselon I*
- *Eselon II*
- *Eselon III*

IV/a

- *Bezzeting*
- *Formatasi*

IV/b

- *Bezzeting*
- *Formatasi*

IV/c

- *Bezzeting*
- *Formatasi*

IV/d

- Bezzeting
- Formasi

IV/e

- Bezzeting
- Formasi

- Keterangan

- Untuk menyunting pilih tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

The screenshot shows the 'Update Formulir 5' page of the SDM system. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. Below that is a breadcrumb trail: Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 5. The main content area is titled 'Update Formulir 5'. It contains several input fields:

- UNIT KERJA**:
 - Lokasi : Kantor Pusat MA
 - Eselon I : Badan Urusan Administrasi
 - Eselon II : Biro Kepegawaian
 - Eselon III : Bagian Umum Kepegawaian
- SUSUNAN JABATAN UTAMA (GOLONGAN IV)**
- GOLONGAN RUANG GAJI :**
 - IV/a**: BEZETTING : Eselon 1 33 | Eselon 2 33 | Eselon 3 33
FORMASI : 22
 - IV/b**: BEZETTING : Eselon 1 20 | Eselon 2 22 | Eselon 3 22
FORMASI : 22
 - IV/c**: BEZETTING : Eselon 1 5 | Eselon 2 26 | Eselon 3 26
FORMASI : 22
 - IV/d**: BEZETTING : Eselon 1 3 | Eselon 2 9 | Eselon 3 9
FORMASI : 22
 - IV/e**: BEZETTING : Eselon 1 0 | Eselon 2 6 | Eselon 3 6
FORMASI : 22
- KET.** : test

At the bottom right are 'Batal' and 'Update' buttons. A link 'Ke atas' is also present.

- Isi Kolom yang tersedia:

- lokasi
- Eselon I

- *Eselon II*
- *Eselon III*

IV/a

- *Bezzeting*
- *Formasi*

IV/b

- *Bezzeting*
- *Formasi*

IV/c

- *Bezzeting*
- *Formasi*

IV/d

- *Bezzeting*
- *Formasi*

IV/e

- *Bezzeting*
- *Formasi*

- *Keterangan*

- Untuk menghapus data pegawai Formulir 5 pilih tombol 

2.3.7 Formulir 6

Pada Modul ini kita dapat menambah ataupun menyunting Data formulir 6 dan menampilkannya. Untuk mengaksesnya **SDM -> PEGAWAI -> FORMASI KEPEGAWAIAN -> FORMULIR 6**, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 16:10:28

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 6

Formulir 6

Tahun Anggaran :

UNIT ORGANISASI : PERWAKILAN RI DI LUAR NEGRI

DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN ANGGARAN

No	PANGKAT	GOL. RUANG GAJI	JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-	FORMASI TAHUN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
JUMLAH SELURUHNYA			36005		
1	Pembina Utama	IV/e	329		
2	Pembina Utama Madya	IV/d	512		
3	Pembina Utama Muda	IV/c	1305		
4	Pembina Tk. I	IV/b	1630		
5	Pembina	IV/a	2444		
6	Penata Tk. I	III/d	4611		
7	Penata	III/c	4824		
8	Penata Muda Tk. I	III/b	7535		
9	Penata Muda	III/a	6708		
10	Pengatur Tk. I	II/d	1187		
11	Pengatur	II/c	1779		
12	Pengatur Muda Tk. I	II/b	1665		
13	Pengatur Muda	II/a	1342		
14	Juru Tk. I	I/d	57		
15	Juru	I/c	51		
16	Juru Muda Tk. I	I/b	12		
17	Juru Muda	I/a	14		

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Untuk menambah maupun menyunting kita harus menampilkan tahun yang akan disunting terlebih dahulu, setelah itu pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 16:13:15

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 6

Insert Formulir 6

UNIT ORGANISASI : PERWAKILAN RI DI LUAR NEGRI

DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN ANGGARAN 2017

PANGKAT	:	Pembina Utama Madya
GOL. RUANG GAJI	:	IV/d
JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-2016	:	512
FORMASI TAHUN 2017	:	
KET.	:	

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 15:47:31

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 4

Update Formulir 4

DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN ANGGARAN 2017

PANGKAT	:	Pembina Utama
GOL. RUANG GAJI	:	IV/e
JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-2016	:	329
FORMASI TAHUN 2017	:	22
KET.	:	test

Batal **Update**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 16:14:07

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 6

Update Formulir 6

UNIT ORGANISASI : PERWAKILAN RI DI LUAR NEGRI

DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN ANGGARAN 2017

PANGKAT	:	Pembina Utama
GOL. RUANG GAJI	:	IV/e
JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-2016	:	329
FORMASI TAHUN 2017	:	22
KET.	:	test

Batal **Update**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Tambah / Sunting Kolom yang tersedia:*

- *Pangkat*
- *Gol. Ruang Gaji*
- *Jumlah Pegawai*
- *Formasi Tahun*
- *Keterangan*

2.3.8 Formulir 7

Pada Modul ini kita dapat menambah / menyunting Data formulir 7 dan menampilkannya. Untuk mengaksesnya **SDM -> PEGAWAI -> FORMASI KEPEGAWAIAN -> FORMULIR 7**, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 16:19:31

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepergawainan > Formulir 7

Formulir 7

Tahun Anggaran :

UNIT ORGANISASI : PERWAKILAN RI DILUAR NEGRI

DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI LOCAL STAFF
TAHUN ANGGARAN

No	PERWAKILAN	JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-	FORMASI TAHUN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
JUMLAH SELURUHNYA				

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 16:20:42

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepergawainan > Formulir 7

Insert Formulir 7

UNIT ORGANISASI : PERWAKILAN RI DILUAR NEGRI

DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI LOCAL STAFF
TAHUN ANGGARAN 2017

PERWAKILAN :	<input type="text"/>
JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-2016 :	<input type="text"/>
FORMASI TAHUN 2017 :	<input type="text"/>
KET. :	<input type="text"/>

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi Kolom yang tersedia:

- Pangkat
- Jumlah Pegawai
- Formasi Tahun
- Keterangan

- Untuk menyunting pilih tombol  lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwisi (DARWIS) | Logout Sabtu, 01 September 2012 | 16.22.22

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 7

Update Formulir 7

UNIT ORGANISASI : PERWAKILAN RI DI LUAR NEGRIP

DAFTAR KEBUTUHAN PEGAWAI LOCAL STAFF
TAHUN ANGGARAN 2017

PERWAKILAN	:	01
JUMLAH PEGAWAI PADA 31-12-2016	:	22
FORMASI TAHUN 2017	:	33
KET.	:	test

Batal **Update**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi Kolom yang tersedia:*
 - *Pangkat*
 - *Jumlah Pegawai*
 - *Formasi Tahun*
 - *Keterangan*
- *Untuk menghapus data pegawai Formulir 7 pilih tombol* 

2.3.9 Formulir 8

Pada Modul ini kita dapat menambah / menyunting Data formulir 8 dan menampilkannya. Untuk mengaksesnya **SDM -> PEGAWAI -> FORMASI KEPEGAWAIAN -> FORMULIR 8**, maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwisi (DARWIS) | Logout Sabtu, 01 September 2012 | 16.27.31

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 8

Formulir 8

Tahun Anggaran :

DAFTAR JUMLAH PEGAWAI YANG BERHENTI, PENSIUN, DAN MENINGGAL DUNIA
TAHUN ANGGARAN

No	UNIT ORGANISASI DAN NAMA JABATAN	BERHENTI	PENSIUN	MENINGGAL DUNIA	JUMLAH (3+4+5)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH SELURUHNYA						

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih Tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

DAFTAR JUMLAH PEGAWAI YANG BERHENTI, PENSIUN, DAN MENINGGAL DUNIA
TAHUN ANGGARAN 2017

UNIT KERJA		
Lokasi	:	--Pilih--
Eselon I	:	--Pilih--
Eselon II	:	--Pilih--
Eselon III	:	--Pilih--
BERHENTI	:	
PENSIUN	:	
MENINGGAL DUNIA	:	
KETERANGAN	:	

[Ke atas](#)

- Isi Kolom yang tersedia:

- lokasi
- Eselon I
- Eselon II
- Eselon III
- Berhenti
- Pensiun
- Meninggal Dunia
- Keterangan

- Untuk menyunting pilih tombol lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Sabtu, 01 September 2012 | 16:29:29

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Formasi Kepegawaian > Formulir 8

Update Formulir 8

DAFTAR JUMLAH PEGAWAI YANG BERHENTI, PENSIUN, DAN MENINGGAL DUNIA
TAHUN ANGGARAN 2017

UNIT KERJA	
Lokasi	: Kantor Pusat MA
Eselon I	: Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon II	: Sekretariat
Eselon III	: Bagian Kepegawaian
BERHENTI	: 0
PENSIUN	: 0
MENINGGAL DUNIA	: 0
KETERANGAN	: test

Batal **Update**

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- *Isi Kolom yang tersedia:*
 - o *lokasi*
 - o *Eselon I*
 - o *Eselon II*
 - o *Eselon III*
 - o *Berhenti*
 - o *Pensiun*
 - o *Meninggal Dunia*
 - o *Keterangan*
- *Untuk menghapus data pegawai Formulir 8 pilih tombol* 

3. LAPORAN

Dalam pengelolaan administrasi kepegawaian bagian kepegawaian secara rutin harus mengeluarkan laporan yang berkaitan dengan prosedur administrasi karir, penggajian dan masa kerja pegawai. Laporan yang harus diterbitkan antara lain adalah :

1. Daftar Hakim Adhoc
2. DUK (Daftar Urutan Kepangkatan)
3. Pegawai yang akan Naik Pangkat
4. Pegawai yang akan Naik Gaji Berkala
5. Pegawai Akan Pensiun
6. DUS (Daftar Urut Senioritas)
7. TPM (Tim Promosi dan Mutasi)

Pada modul ini kita dapat menambahkan data Laporan yang berupa Monitoring Kenaikan Gaji Berkala, Monitoring Kenaikan Pangkat,Monitoring Pensiun,Monitoring Riwayat Hidup, Monitoring Peroidik,Monitoring Data Urut Kepangkatan. dengan cara ***Halaman Utama Portal->Kepagawaian->Laporan***

3.1 Monitoring Kenaikan Gaji Berkala

Pada Modul ini kita dapat menambahkan data laporan kenaikan gaji ditampilkan seperti dibawah ini :

Halaman Utama > SDM > Laporan > Monitoring KGB

Monitoring Kenaikan Gaji Berkala

Monitoring KGB	Kenaikan Pangkat	Pensiun	Riwayat Hidup	Periodik	DUK	Pejabat
UNIT KERJA						
Lokasi	:	--Pilih--				
Eselon I	:	--Pilih--				
Eselon II	:	--Pilih--				
Eselon III	:	--Pilih--				
Eselon IV	:	--Pilih--				
Eselon V	:	--Pilih--				
Status Kepergawaihan						
Status Kepergawaihan	:	--Pilih--				
Golongan/Pangkat	:	--Pilih--				
Eselon	:	--Pilih--				
Bulan	:	--Pilih--	2012	s/d	--Pilih--	
Awal Data : 1 Data per halaman : 25						
<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cetak Excel"/>						
Ke atas						

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang tersedia. Untuk monitoring kenaikan gaji berkala ini kita hanya memilih salah satu dari beberapa pilihan tiap kolom:
 - o Lokasi Unit Kerja
 - o Eselon I Unit Kerja
 - o Eselon II Unit Kerja
 - o Eselon III Unit Kerja
 - o Eselon IV Unit Kerja
 - o Eselon V Unit Kerja
 - o Status Kepergawaihan
 - o Golongan / Pangkat
 - o Eselon
 - o Bulan

Pilih tombol **View** untuk melihat data yang telah di inputkan dan pilih **Cetak Excel** untuk mencetak data yang diinputkan menjadi berformat excel.

3.2 Monitoring Kenaikan Pangkat

Pada Modul ini kita dapat menambahkan data laporan kenaikan pangkat ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout Senin, 03 September 2012 | 15:48:41

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Laporan > Monitoring Kenaikan Pangkat

Monitoring Kenaikan Pangkat

Monitoring KGB	Kenaikan Pangkat	Pensiun	Riwayat Hidup	Periodik	DUK	Pejabat
UNIT KERJA						
Lokasi	:	--Pilih--				
Eselon I	:	--Pilih--				
Eselon II	:	--Pilih--				
Eselon III	:	--Pilih--				
Eselon IV	:	--Pilih--				
Eselon V	:	--Pilih--				
Status Kepegawaian						
Golongan/Pangkat	:	--Pilih--				
Eselon	:	--Pilih--				
Bulan	:	--Pilih--	2012	s/d	--Pilih--	
Awal Data : <input type="text" value="1"/> Data per halaman : <input type="text" value="25"/>						
<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cetak Excel"/>						
Ke atas						

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang tersedia. Untuk monitoring kenaikan gaji berkala ini kita hanya memilih salah satu dari beberapa pilihan tiap kolom:
 - o Lokasi Unit Kerja
 - o Eselon I Unit Kerja
 - o Eselon II Unit Kerja
 - o Eselon III Unit Kerja
 - o Eselon IV Unit Kerja
 - o Eselon V Unit Kerja
 - o Status Kepegawaian
 - o Golongan / Pangkat
 - o Eselon
 - o Bulan

Pilih tombol **View** untuk melihat data yang telah di inputkan dan pilih **Cetak Excel** untuk mencetak data yang diinputkan menjadi berformat excel.

3.3 Monitoring Pensiun

Pada Modul ini kita dapat menambahkan data laporan pensiun ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout Senin, 03 September 2012 | 15:54:41

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Laporan > Monitoring Pensiun

Monitoring Pensiun

Monitoring KGB	Kenaikan Pangkat	Pensiun	Riwayat Hidup	Periodik	DUK	Pejabat
UNIT KERJA						
Lokasi	:	--Pilih--				
Eselon I	:	--Pilih--				
Eselon II	:	--Pilih--				
Eselon III	:	--Pilih--				
Eselon IV	:	--Pilih--				
Eselon V	:	--Pilih--				
Status Kepegawaian						
Status Kepegawaian	:	--Pilih--				
Golongan/Pangkat	:	--Pilih--				
Eselon	:	--Pilih--				
Bulan	:	--Pilih--	2012	s/d	--Pilih--	
Awal Data : 1 Data per halaman : 25						
<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cetak Excel"/>						
Ke atas						

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang tersedia. Untuk monitoring kenaikan gaji berkala ini kita hanya memilih salah satu dari beberapa pilihan tiap kolom:
 - o Lokasi Unit Kerja
 - o Eselon I Unit Kerja
 - o Eselon II Unit Kerja
 - o Eselon III Unit Kerja
 - o Eselon IV Unit Kerja
 - o Eselon V Unit Kerja
 - o Status Kepegawaian
 - o Golongan / Pangkat
 - o Eselon
 - o Bulan

Pilih tombol **View** untuk melihat data yang telah di inputkan dan pilih **Cetak Excel** untuk mencetak data yang diinputkan menjadi berformat excel.

3.4 Monitoring Riwayat Hidup

Khusus pada bagian riwayat hidup ini tidak ada data yang dimasukkan. Pada monitoring riwayat hidup ini kita dapat mencetak data diri yang telah di masukkan sebelumnya. Setelah memilih menu riwayat hidup akan di tampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwisi (DARWIS) | Logout Senin, 03 September 2012 | 15:59:51

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Laporan > Monitoring Daftar Riwayat Hidup

Daftar Riwayat Hidup

Monitoring KGB		Kenaikan Pangkat	Pensiun	Riwayat Hidup	Periodik	DUK	Pejabat	
Status Pegawai : --Pilih-- Filter : NIP Cari								
No.	Photo	Biodata				Jabatan		
1		Nama : Sutisna Nip : 195811271198403100 Gol/Pangkat : -	Jns. Kel : Eselon : Stat.Peg. : PNS					Cetak
2		Nama : Sutisna Nip : 150199650 Gol/Pangkat : 10 - Penata Muda Tk. I	Jns. Kel : Laki-laki Eselon : V Stat.Peg. : PNS	Kepala Urusan				Cetak
3		Nama : SUTISNA Nip : 1958112711984031 Gol/Pangkat : -	Jns. Kel : Eselon : Stat.Peg. : PNS					Cetak
4		Nama : Sayed Tarmizi Nip : 150316480 Gol/Pangkat : 09 - Penata	Jns. Kel : Laki-laki Eselon : Tenaga Peradilan Stat.Peg. : PNS	Panitera Pengganti				Cetak
5		Nama : Muhammad Fuad Fathoni Nip : 150253237 Gol/Pangkat : 08 - Penata Tk. I	Jns. Kel : Laki-laki Eselon : Tenaga Peradilan Stat.Peg. : PNS	Panitera Pengganti				Cetak
6		Nama : MUHAMMAD ALI ZAKI Nip : 197509091999031007 Gol/Pangkat : -	Jns. Kel : Eselon : Stat.Peg. : CPNS					Cetak
7		Nama : Mas Muhammad Ferdiansyah Nip : 220003569 Gol/Pangkat : 11 - Penata Muda	Jns. Kel : Laki-laki Eselon : Staf Stat.Peg. : PNS	Staf				Cetak
8		Nama : El Damara Nip : 197303242002121001 Gol/Pangkat : -	Jns. Kel : Eselon : Stat.Peg. : CPNS					Cetak
9		Nama : HERMAN Nip : 123456789 Gol/Pangkat : -	Jns. Kel : Laki-laki Eselon : Stat.Peg. : PNS					Cetak
10		Nama : Djuaria Lating Nip : 150278547 Gol/Pangkat : 14 - Pengatur Tk. I	Jns. Kel : Perempuan Eselon : Staf Stat.Peg. : PNS	Staf				Cetak

36200 Data • Halaman 1 dari 3620 • « awal ~ sebelumnya 1 2 3 4 5 berikutnya » akhir »

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih tombol **Cetak** untuk mencetak data yang telah di masukkan sebelumnya.

3.5 Monitoring Periodik

Pada modul ini kita dapat menginput data kepangkatan periodik ini. Kepangkatan periodik dengan cara memilih menu periodik. Setelah memilih maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Senin, 03 September 2012 | 16:03:58

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Laporan > Monitoring Periodik

Monitoring Periodik

Monitoring KGB	Kenaikan Pangkat	Pensiun	Riwayat Hidup	Periodik	DUK	Pejabat
UNIT KERJA						
Lokasi	:	Kantor Pusat MA				
Eselon I	:	--Pilih--				
Eselon II	:	--Pilih--				
Eselon III	:	--Pilih--				
Eselon IV	:	--Pilih--				
Eselon V	:	--Pilih--				
Semester	:					

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

3.5.1.1 Monitoring Data Urut Kepangkatan

Pada modul ini kita dapat menginput data urut kepangkatan ini. Kepangkatan periodik dengan cara memilih menu DUK. Setelah memilih maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Senin, 03 September 2012 | 16:05:58

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Laporan > Monitoring Daftar Urut Kepangkatan

Monitoring Daftar Urut Kepangkatan

Monitoring KGB	Kenaikan Pangkat	Pensiun	Riwayat Hidup	Periodik	DUK	Pejabat
UNIT KERJA						
Lokasi	:	Kantor Pusat MA				
Eselon I	:	--Pilih--				
Eselon II	:	--Pilih--				
Eselon III	:	--Pilih--				
Eselon IV	:	--Pilih--				
Eselon V	:	--Pilih--				
Tahun	:	2010				

Awal Data : Data per halaman :

[View](#) [Cetak Excel](#)

[Ke atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Isi kolom yang tersedia :
 - o Lokasi Unit Kerja

- Eselon I Unit Kerja
- Eselon II Unit Kerja
- Eselon III Unit Kerja
- Eselon IV Unit Kerja
- Eselon V Unit Kerja
- Tahun

Pilih tombol **View** untuk melihat data yang telah di inputkan dan pilih **Cetak Excel** untuk mencetak data yang diinputkan menjadi berformat excel.

3.6 Monitoring Pejabat

Pada Modul ini kita dapat menambahkan data laporan kenaikan gaji ditampilkan seperti dibawah ini :

The screenshot shows the 'Monitoring Pejabat' section of the SDM module. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import/Export Data, and Referensi. Below that is a sub-navigation for SDM: Laporan, Monitoring Pejabat, Kenaikan Pangkat, Pensiu, Riwayat Hidup, Periodik, DUK, and Pejabat. The main form has a header 'UNIT KERJA' and fields for Lokasi (Kantor Pusat MA), Eselon I, Eselon II, and Eselon III, each with a dropdown menu showing '--Pilih--'. At the bottom of the form are 'View' and 'Cetak Excel' buttons. A small link 'Ke atas' is located below the form area.

- Isi kolom yang tersedia. Untuk monitoring Pejabat ini kita hanya memilih salah satu dari beberapa pilihan tiap kolom:
 - Lokasi Unit Kerja
 - Eselon I Unit Kerja
 - Eselon II Unit Kerja
 - Eselon III Unit Kerja

Pilih tombol **View** untuk melihat data yang telah di inputkan dan pilih **Cetak Excel** untuk mencetak data yang diinputkan menjadi berformat excel.

4. STATISTIK

4.1 Rekapitulasi dan Summary (Statistik)

Kadangkala pengambil kebijakan yang berkaitan dengan kebijakan kepegawaian membutuhkan informasi mengenai hal yang berbeda dengan laporan rutin yang biasa dilaporkan secara periodik. Informasi ini bisa berupa informasi statistik yang digali misalnya menurut : Golongan Pangkat, Kelompok Usia, Eselon, Pendidikan Akhir, Masa Kerja Lokasi Kerja, Jenis Pegawai, Satuan Unit Kerja / Bagian. Aplikasi ini membantu penyajian data menjadi informasi dengan format sedemikian rupa sehingga bisa digunakan oleh pengambil kebijakan dalam menyusun kebijakan dalam urusan kepegawaian.

Pada modul ini kita dapat melihat statistik data yang ada berdasarkan Golongan,Pendidikan,Jabatan, Usia,Agama. Dalam tiap-tiap menu tersebut kita bisa melihat statistik lebih spesifik berdasarkan pada klasifikasi yang di miliki oleh tiap-tiap golongan. Untuk mengakses data statistik yang ada menggunakan **Kepegawaian->Statistik** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

The screenshot shows the 'Statistik Tingkat Golongan' (Statistical Level Grouping) page of the system. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. Below the navigation, the URL indicates the user is at Halaman Utama > SDM > Statistik > Statistik Tingkat Golongan. The main content area has tabs for Golongan, Pendidikan, Jabatan, Usia, Agama, and Jenis Kelamin, with 'Golongan' currently selected. A form titled 'UNIT KERJA' contains dropdown menus for various categories: Lokasi (Kantor Pusat MA), Eselon I, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, and Eselon V. Each dropdown has a placeholder '-Pilih-' and a downward arrow. At the bottom of the form are two buttons: 'Grafik Bar' and 'Grafik Pie'. Below the form is a link 'Ke atas' (Up). The footer of the page includes a copyright notice: '© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.'

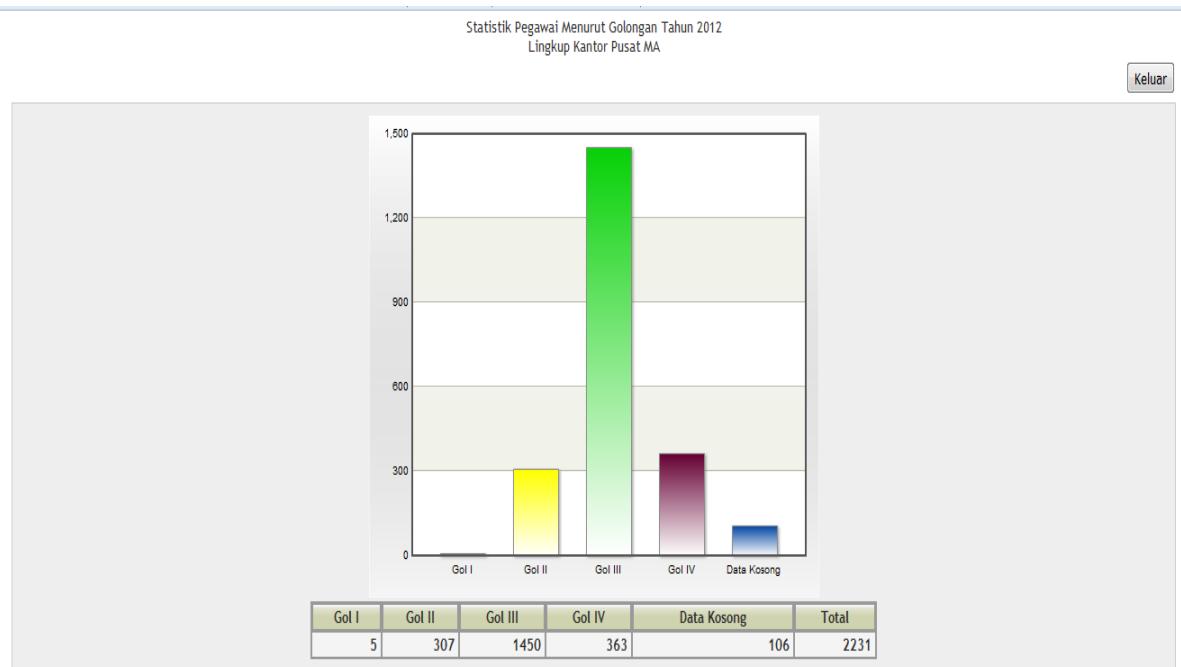
4.2 Golongan

Pada modul ini kita dapat melihat *Statistik Tingkat Golongan* yang ditampilkan dalam grafik batang juga dapat di tampilkan dalam grafik pie berdasarkan golongan yang ada. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepgawaiian->Statistik->Golongan** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini :

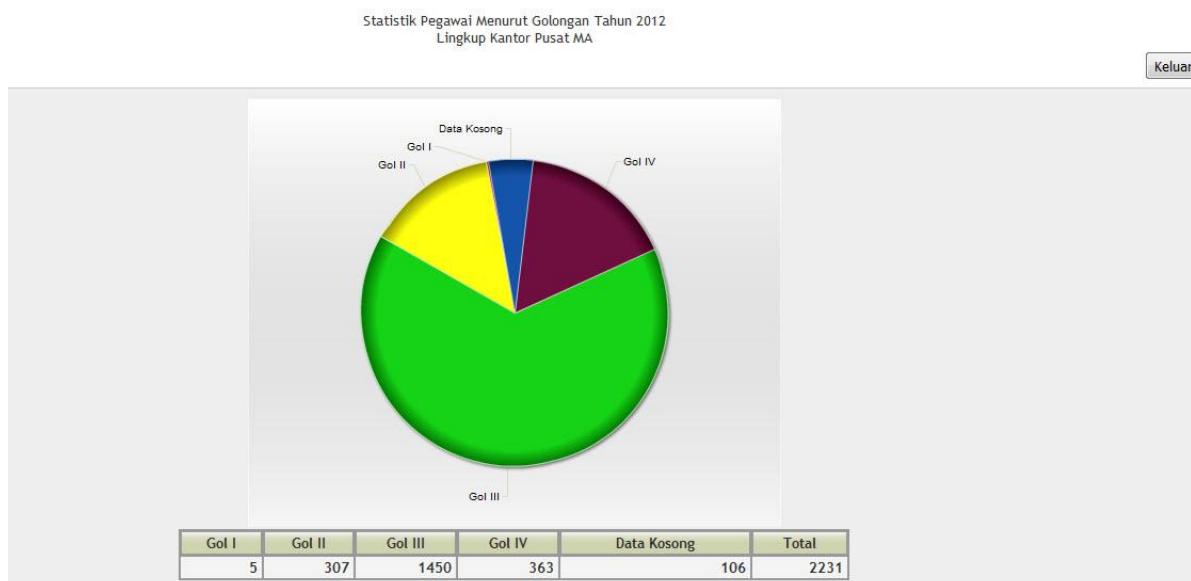
The screenshot shows the Mahkamah Agung Republik Indonesia Sistem Informasi Kepegawaian interface. The top navigation bar includes links for siap, rencana, sdm, keuangan, aset, and logistik. The main menu bar has links for Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. The current page is 'Halaman Utama > SDM > Statistik > Statistik Tingkat Golongan'. The page title is 'Statistik Tingkat Golongan'. A table header row contains columns for Golongan, Pendidikan, Jabatan, Usia, Agama, and Jenis Kelamin. Below this is a section titled 'UNIT KERJA' with dropdown menus for Lokasi, Eselon I, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, and Eselon V, all currently set to '--Pilih--'. At the bottom are buttons for 'Grafik Bar' and 'Grafik Pie', and a link 'Ke atas'.

- Pilih spesifikasi golongan yang ingin di lihat
 - o Lokasi
 - o Eselon I
 - o Eselon II
 - o Eselon III
 - o Eselon IV
 - o Eselon V
- Khusus eselon II,III,IV dan V hanya bisa di isi saat telah di isi kolom-kolom sebelumnya.
- Pilih mode penampilan yang di inginkan(Grafik Bar/Grafik Pie).

- Saat dipilih grafik bar maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:



- Saat dipilih grafik pie maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:



4.3 Pendidikan

Pada modul ini kita dapat melihat Statistik Tingkat Pendidikan yang ditampilkan dalam grafik batang juga dapat di tampilkan dalam grafik pie berdasarkan golongan yang ada. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepgawaian->Statistik->Pendidikan** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini :

The screenshot shows the 'Statistik Tingkat Pendidikan' section of the SDM system. A dropdown menu titled 'UNIT KERJA' is open, showing the following options:

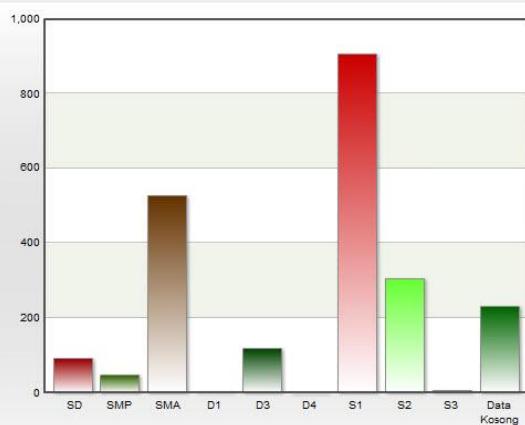
Lokasi	:	Kantor Pusat MA
Eselon I	:	--Pilih--
Eselon II	:	--Pilih--
Eselon III	:	--Pilih--
Eselon IV	:	--Pilih--
Eselon V	:	--Pilih--

Below the dropdown are two buttons: 'Grafik Bar' and 'Grafik Pie'. The bottom of the page has a link 'Ke atas'.

- Pilih spesifikasi golongan yang ingin di lihat
 - o Lokasi
 - o Eselon I
 - o Eselon II
 - o Eselon III
 - o Eselon IV
 - o Eselon V
- Khusus eselon II,III,IV dan V hanya bisa di isi saat telah di isi kolom-kolom sebelumnya.
- Pilih mode penampilan yang di inginkan(Grafik Bar/Grafik Pie).
- Saat dipilih grafik bar maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Statistik Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2012
Lingkup Kantor Pusat MA

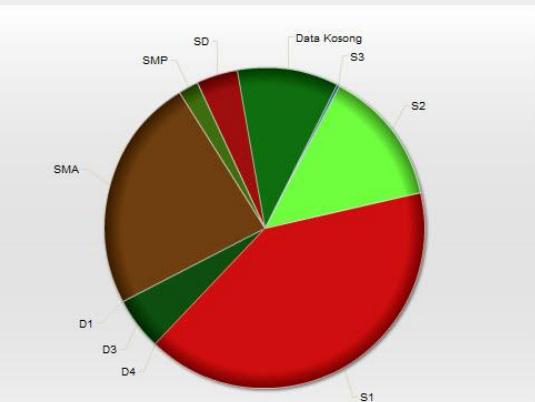
[Keluar](#)



- Saat dipilih grafik pie maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:

Statistik Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2012
Lingkup Kantor Pusat MA

[Keluar](#)



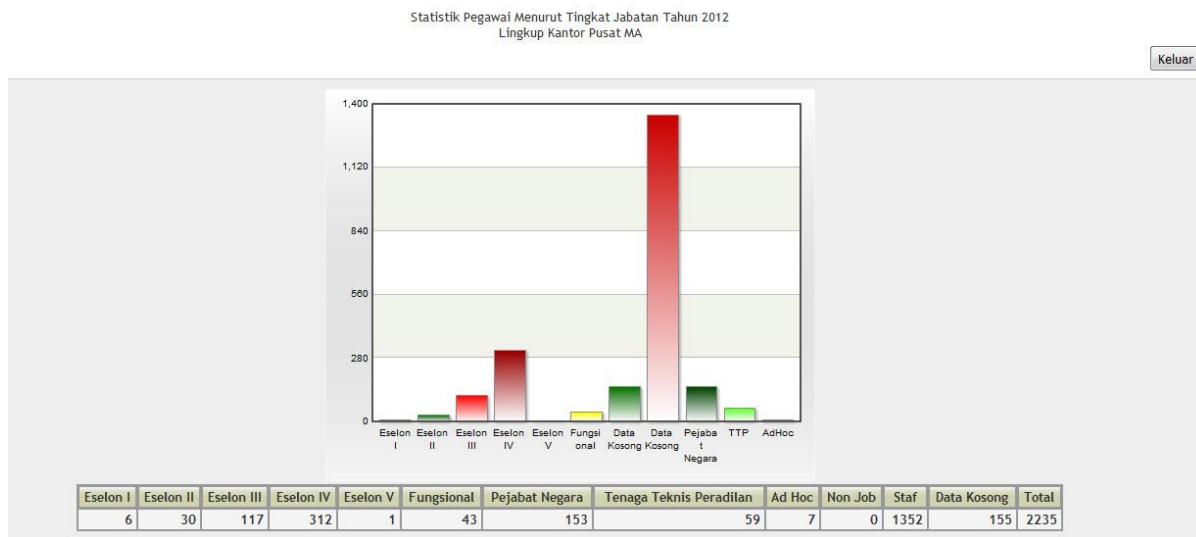
SD	SMP	SMA	D1	D2	D3	D4	S1	S2	S3	Data Kosong	Total
91	46	528	1	0	118	0	906	306	5	230	2231

4.4 Jabatan

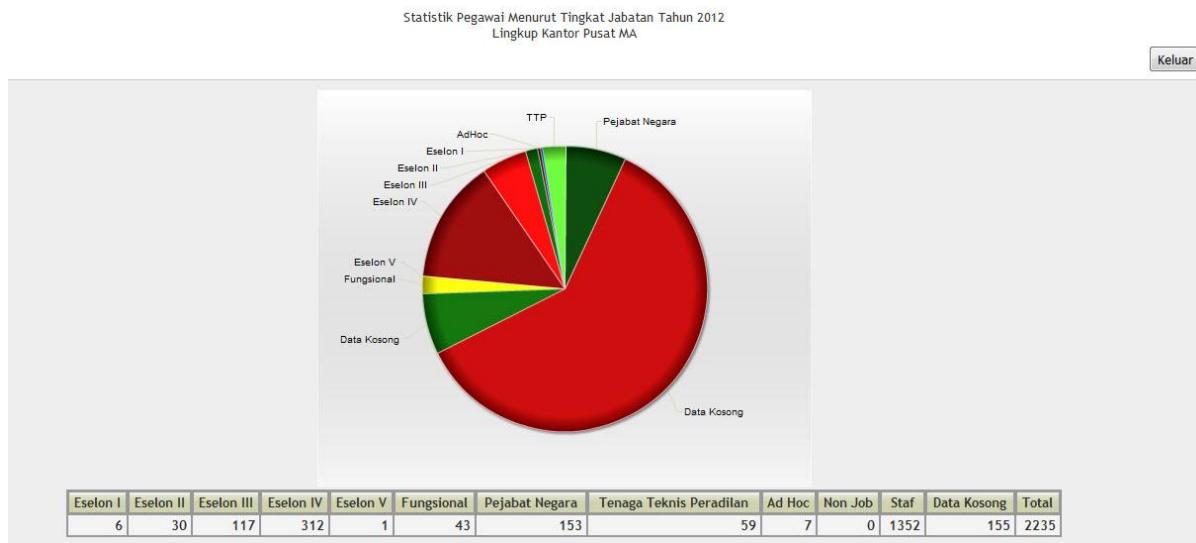
Pada modul ini kita dapat melihat Statistik Tingkat Jabatan yang ditampilkan dalam grafik batang juga dapat di tampilkan dalam grafik pie berdasarkan golongan yang ada. Untuk mengaksesnya menggunakan **Keppegawaian->Statistik->Jabatan** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini :

The screenshot shows the Mahkamah Agung Republik Indonesia Sistem Informasi Kepegawaian (SDM) interface. The top navigation bar includes links for siap, rencana, sdm, keuangan, aset, and logistik. The main menu has options for Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. The current page is 'Statistik Tingkat Jabatan' under 'SDM > Statistik'. A dropdown menu titled 'UNIT KERJA' is open, listing categories: Lokasi, Eselon I, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, and Eselon V. Each category has a dropdown arrow next to it. Below the dropdown is a row of buttons: 'Grafik Bar' and 'Grafik Pie'. At the bottom of the page is a link 'Ke atas'.

- Pilih spesifikasi golongan yang ingin di lihat
 - Lokasi
 - Eselon I
 - Eselon II
 - Eselon III
 - Eselon IV
 - Eselon V
- Khusus eselon II,III,IV dan V hanya bisa di isi saat telah di isi kolom-kolom sebelumnya.
- Pilih mode penampilan yang di inginkan(Grafik Bar/Grafik Pie).
- Saat dipilih grafik bar maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:



- Saat dipilih grafik pie maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:



4.5 Usia

Pada modul ini kita dapat melihat Statistik Tingkat Usia yang ditampilkan dalam grafik batang juga dapat di tampilkan dalam grafik pie berdasarkan golongan yang ada. Untuk mengaksesnya menggunakan **Keppegawaiian->Statistik->Usia** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwisi (DARWIS) | Logout

Senin, 03 September 2012 | 16:59:49

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Statistik > Statistik Tingkat Usia

Statistik Tingkat Usia

Golongan Pendidikan Jabatan Usia Agama Jenis Kelamin

UNIT KERJA

Lokasi	:	Kantor Pusat MA
Eselon I	:	--Pilih--
Eselon II	:	--Pilih--
Eselon III	:	--Pilih--
Eselon IV	:	--Pilih--
Eselon V	:	--Pilih--

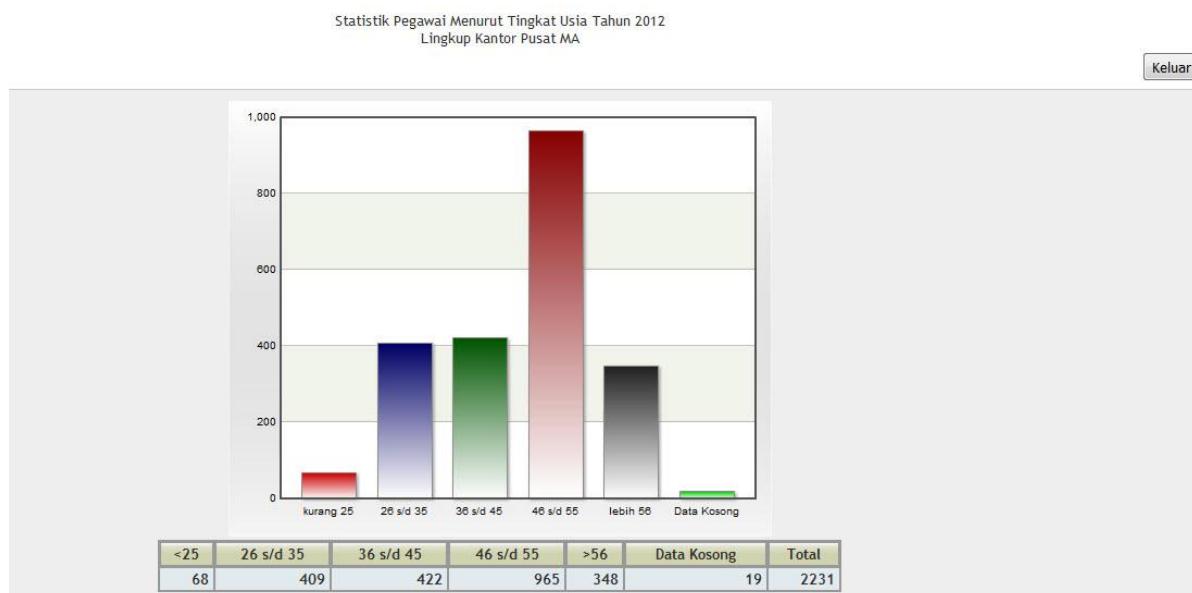
Grafik Bar Grafik Pie

[Ke atas](#)

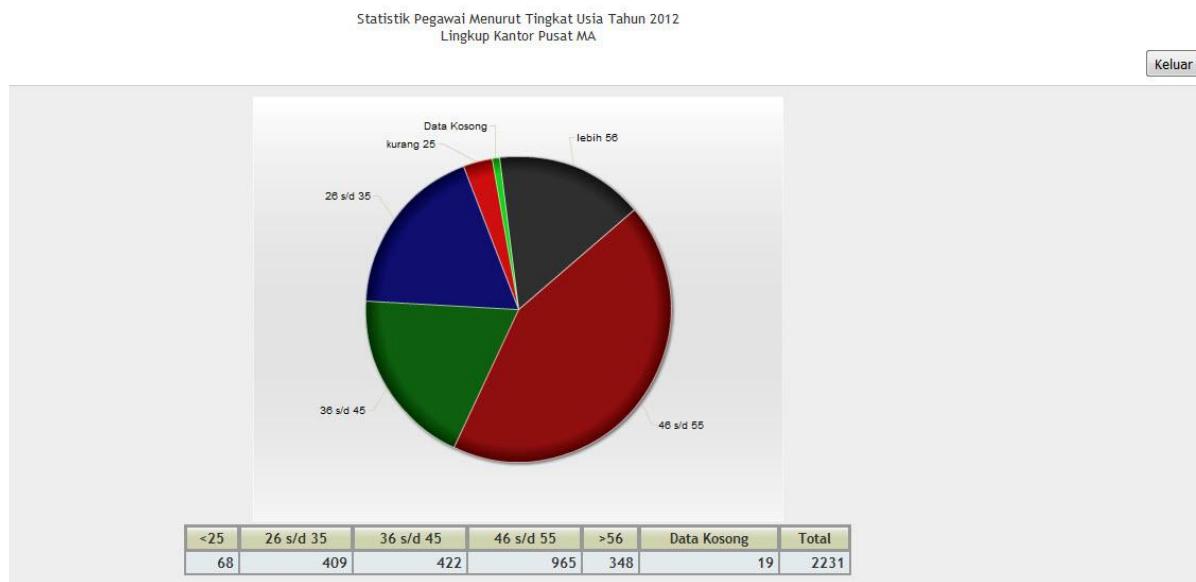
© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih spesifikasi golongan yang ingin di lihat
 - Lokasi
 - Eselon I
 - Eselon II
 - Eselon III
 - Eselon IV
 - Eselon V

Khusus eselon II,III,IV dan V hanya bisa di isi saat telah di isi kolom-kolom sebelumnya.
- Pilih mode penampilan yang di inginkan(Grafik Bar/Grafik Pie).
- Saat dipilih grafik bar maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:



- Saat dipilih grafik pie maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:



4.6 Agama

Pada modul ini kita dapat melihat Statistik Tingkat Agama yang ditampilkan dalam grafik batang juga dapat di tampilkan dalam grafik pie berdasarkan golongan yang ada. Untuk mengaksesnya menggunakan **Keppegawaiannya->Statistik->Agama** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini :

Mahkamah Agung Republik Indonesia **SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**

siap rencana sdm keuangan aset logistik

darwis (DARWIS) | Logout

Senin, 03 September 2012 | 17:15:29

Beranda Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi Import / Export Data Referensi

Halaman Utama > SDM > Statistik > Statistik Tingkat Agama

Statistik Tingkat Agama

Golongan	Pendidikan	Jabatan	Usia	Agama	Jenis Kelamin
UNIT KERJA					
Lokasi	:	Kantor Pusat MA			
Eselon I	:	--Pilih--			
Eselon II	:	--Pilih--			
Eselon III	:	--Pilih--			
Eselon IV	:	--Pilih--			
Eselon V	:	--Pilih--			

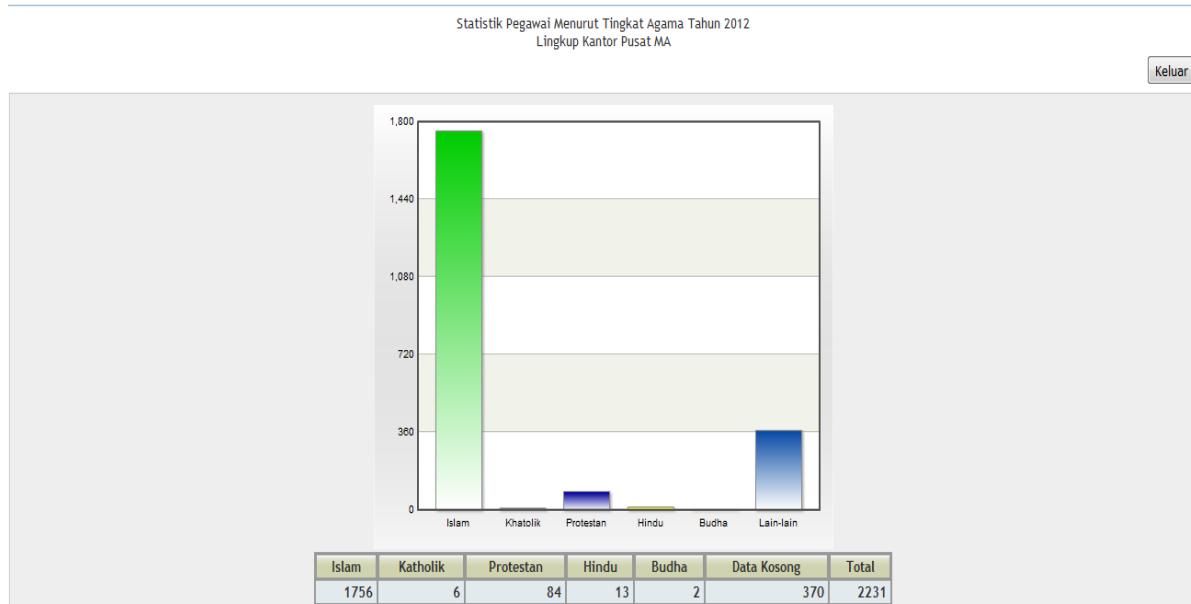
[Grafik Bar](#) [Grafik Pie](#)

[Ke atas](#)

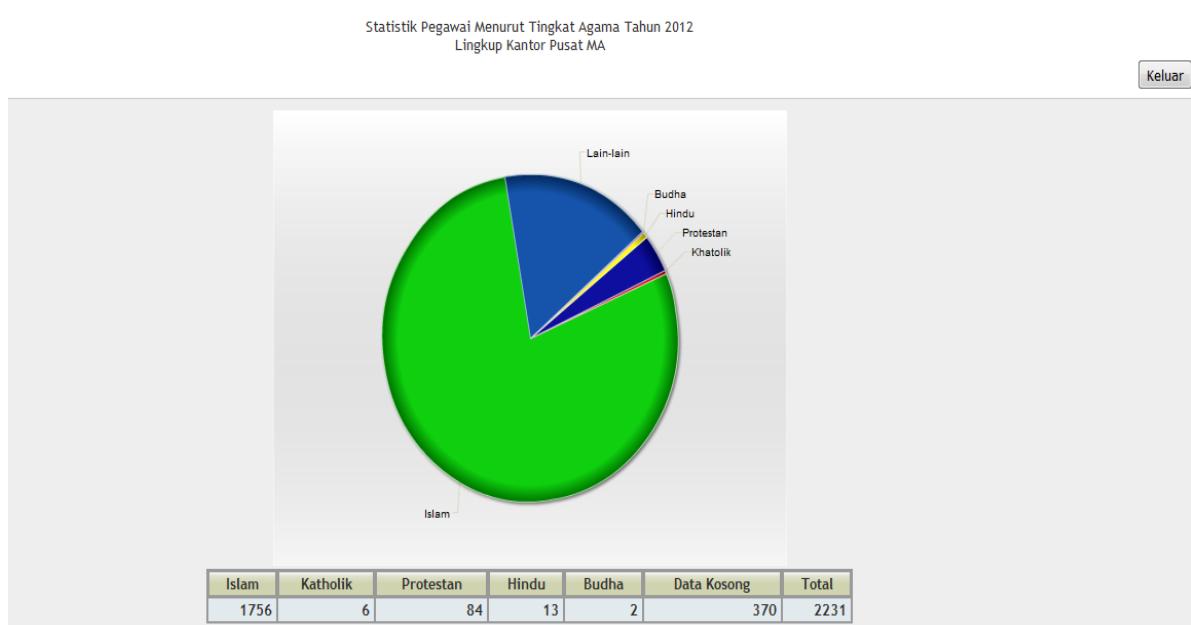
© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Pilih spesifikasi golongan yang ingin di lihat
 - o Lokasi
 - o Eselon I
 - o Eselon II
 - o Eselon III
 - o Eselon IV

- Eselon V
Khusus eselon II, III, IV dan V hanya bisa diisi saat telah diisi kolom-kolom sebelumnya.
- Pilih mode penampilan yang diinginkan(Grafik Bar/Grafik Pie).
- Saat dipilih grafik bar maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:



- Saat dipilih grafik pie maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:

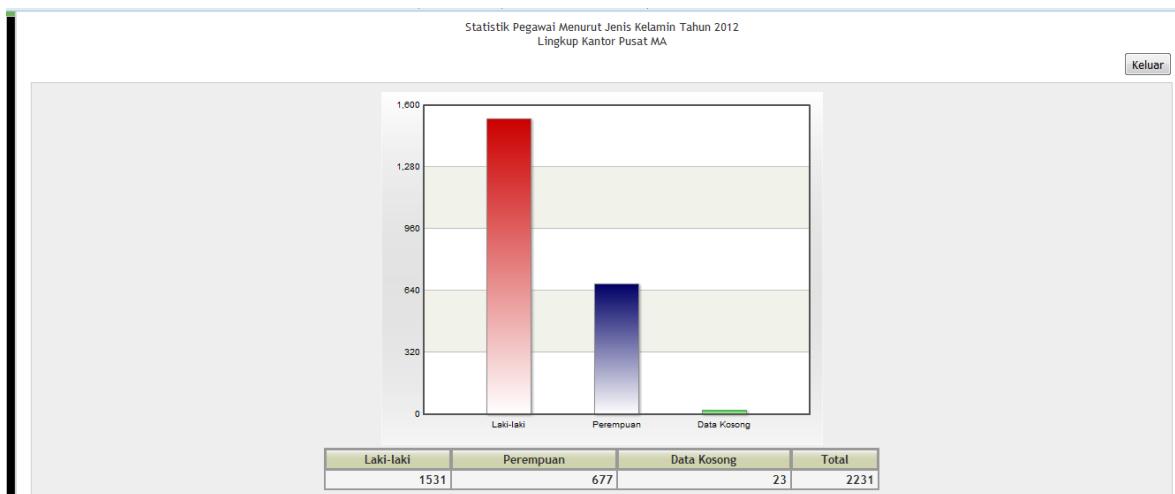


4.7 Jenis Kelamin

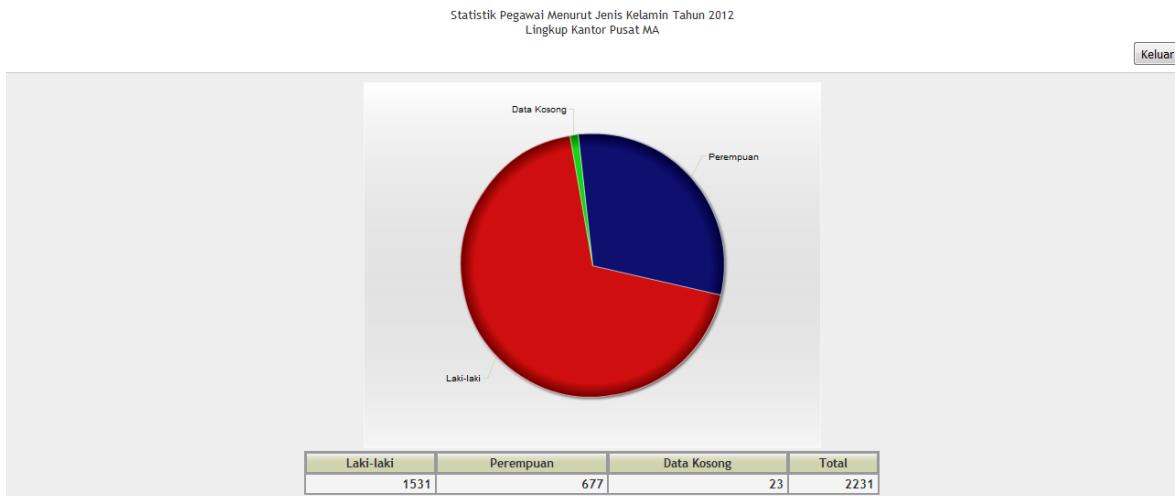
Pada modul ini kita dapat melihat Statistik Jenis Kelamin yang ditampilkan dalam grafik batang juga dapat di tampilkan dalam grafik pie berdasarkan golongan yang ada. Untuk mengaksesnya menggunakan **Keppegawaian->Statistik->Jenis Kelamin** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini :

The screenshot shows the Mahkamah Agung Republik Indonesia SIK interface. The top navigation bar includes links for siap, rencana, sdm, keuangan, aset, and logistik. The main title is 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN'. The user is logged in as 'darwis (DARWIS)' and the date is 'Senin, 03 September 2012 | 17:51:15'. Below the header, there's a breadcrumb trail: Halaman Utama > SDM > Statistik > Statistik Jenis Kelamin. The main content area is titled 'Statistik Jenis Kelamin' and features a table with columns: Golongan, Pendidikan, Jabatan, Usia, Agama, and Jenis Kelamin. A dropdown menu under 'UNIT KERJA' allows selection of a location (Lokasi) and five levels (Eselon I-V). At the bottom of the form are two buttons: 'Grafik Bar' and 'Grafik Pie'.

- Pilih spesifikasi golongan yang ingin di lihat
 - Lokasi
 - Eselon I
 - Eselon II
 - Eselon III
 - Eselon IV
 - Eselon V
- Khusus eselon II,III,IV dan V hanya bisa di isi saat telah di isi kolom-kolom sebelumnya.
- Pilih mode penampilan yang di inginkan(Grafik Bar/Grafik Pie).
- Saat dipilih grafik bar maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:



- Saat dipilih grafik pie maka akan ditampilkan seperti dibawah ini:



5. PENCARIAN

Pada Modul ini kita dapat mencari data dan membuat laporan monitoring berdasarkan data yang ada pada database. Terdapat jenis pencarian yang disediakan yaitu Pencarian Serbaguna.

5.1 Pencarian Serbaguna

Pada Pencarian Serbaguna kita dapat mencari data yang kita inginkan serta mencetaknya dalam bentuk Excel maupun hardcopy. pada pencarian serbaguna kita disediakan kolom untuk di isi sehingga dapat memilih data yang dibutuhkan secara mandiri. Kita juga di fasilitasi pengurutan data yang di inginkan. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepgawaian->Pecarian->Pencarian Serbaguna** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Senin, 03 September 2012 | 18:06:59

Monitoring Serbaguna

Awal Data : 1 Data per halaman : 25

Cetak **Cetak excel**

Judul Laporan :

Nama : pisah dengan koma (,)

NIP : pisah dengan tanda sambung (-)

Jenis Kelamin : **Pilih**

Gol. Darah : A B O AB **Check - Uncheck**

CPNS : / Tahun TMT. (yyyy) SK :

PNS : / Tahun TMT. (yyyy) SK :

Agama : Budha Hindu Islam Khatolik Protestan Kong Hu Cu Aliran Kepercayaan **Check - Uncheck**

Pendidikan Terakhir : S3 S2 S1 D4 D3 D2 D1 SMA Sederajat SMP Sederajat SD **Check - Uncheck**

Pendidikan / Jurusan :

Tahun Kelulusan :

Pendidikan Tertinggi :

Eselon : I-A I-B II-A II-B III-A III-B IV-A IV-B V
 Pejabat Negara Fungsional Tenaga Teknis Peradilan Staf Ad Hoc Pensiun Non Job **Check - Uncheck**

TMT Eselon : **tgl-bin-thn**

Pangkat : IV/e IV/d IV/c IV/b IV/a III/d III/c III/b III/a II/d -
 II/c II/b II/a I/d I/c I/a I/b **Check - Uncheck**

TMT Golongan : **tgl-bin-thn**

Diklat PIM terakhir : Diklat Pim Tingkat I Diklat Pim Tingkat II Diklat Pim Tingkat III Diklat Pim Tingkat IV -
 SPATI SPAMEN SPAMA ADUM SESPA
 SPADYA SPALA SPADA LEMHANAS **Check - Uncheck**

Tahun DIKPIM Akhir :

Jabatan : **--Pilih--**

Kelompok Fungsional : **--Pilih--**

TMT Jabatan : **--Pilih--**

Status Perkawinan : Belum Kawin Duda Janda Kawin **Check - Uncheck**

Tanggal Lahir : **tgl-bin-thn**

Usia : S/D

Propinsi : **--Pilih--**

Kabupaten : **--Pilih--**

Hobi :

Telp / HP :

Warna Kulit :

No. ASKES :

No. anggota KORPRI :

UNIT KERJA

Lokasi : **--Pilih--**

Eselon I : **--Pilih--**

Pengadilan Tk : **--Pilih--**

Banding : **--Pilih--**

Pengadilan Tingkat I : **--Pilih--**

Unit Kerja : **--Pilih--**

DASAR PENGURUTAN

Dasar : UNIT KERJA (LOK,KDU1,KDU2,KDU3,KDU4,ESELON,GOL,TMT)

DATA YANG DITAMPILKAN

Kolom : Nama/NIP

- Isi kolom yang disediakan
 - o Judul Laporan
 - o Nama
 - o NIP
 - o Jenis Kelamin
 - o Gol Darah
 - o CPNS
 - o PNS
 - o Agama
 - o Pendidikan Terakhir
 - o Pendidikan/Jurusan
 - o Tahun Kelulusan Pendidikan Tertinggi
 - o Eselon
 - o TMT Eselon
 - o Pangkat
 - o TMT Golongan
 - o Diklat PIM Terakhir
 - o Tahun DIKPIM Akhir
 - o Propinsi Unit Kerja
 - o Jabatan
 - o Kelompok Fungsional
 - o TMT Jabatan
 - o Status Perkawinan
 - o Tanggal Lahir
 - o Usia
 - o Propinsi
 - o Kabupaten
 - o Hobi
 - o Telp/HP
 - o Kode Pos
 - o Warna Kulit
 - o No. KARPEG
 - o No. ASKES
 - o No. TASPEN
 - o No. anggota KORPRI
 - o No.KTP
 - o Pilih pengurutan yang diinginkan
 - o Pilih **Cetak** untuk mencetak hardcopy atau pilih **Cetak excel** untuk mencetak berformat excel

6. ABSENSI

Dengan diberlakukanya pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam bentuk renumerasi maka diperlukan suatu indikator penilaian kinerja. Salah satunya adalah dari perhitungan hari atau jam kehadiran Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Aplikasi ini mengelola data rekap kehadiran Pegawai Negeri Sipil yang sumber datanya diambil secara elektronis melalui alat pemindai atau dientri manual melalui form entrian sehingga bisa dijadikan data masukan bagian keuangan dalam penghitungan jumlah renumerasi yang akan diberikan kepada pegawai.

6.1 Entry Absensi

Pada modul ini kita dapat menambah data absensi pegawai. Untuk mengaksesnya menggunakan ***Kepegawaian->Absensi->Entry Absensi*** lalu akan di tampilkan seperti dibawah ini:

Mahkamah Agung Republik Indonesia

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Rabu, 16 November 2011 | 01:31:58

Beranda Pegawai Baru Pegawai Laporan Statistik Pencarian Absensi

Halaman Utama > Absensi > Entri Data Absensi

Kode Lokasi : Kantor Pusat MA
 Eselon I : Sekretariat MA
 Eselon II : Sekretariat MA
 Pegawai :
 Periode Absensi : November 2011

klik disini untuk mencari pegawai yang akan di masukan data absensinya

No	Tanggal	Hari	Jam Masuk	Jam Pulang	Absensi	Nomor Surat	Persetujuan
1	01	Senin			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
2	02	Selasa			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
3	03	Rabu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
4	04	Kamis			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
5	05	Jum'at			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
6	06	Sabtu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
7	07	Minggu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
8	08	Senin			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
9	09	Selasa			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
10	10	Rabu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
11	11	Kamis			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
12	12	Jum'at			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
13	13	Sabtu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
14	14	Minggu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
15	15	Senin			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
16	16	Selasa			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
17	17	Rabu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
18	18	Kamis			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
19	19	Jum'at			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
20	20	Sabtu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
21	21	Minggu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
22	22	Senin			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
23	23	Selasa			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
24	24	Rabu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
25	25	Kamis			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
26	26	Jum'at			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
27	27	Sabtu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
28	28	Minggu			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
29	29	Senin			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
30	30	Selasa			Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>
					Hadir & Pulang Tepat Waktu		<input type="button" value="Setuju"/>

[Kembali ke Atas](#)

© 2011 Mahkamah Agung Republik Indonesia. All Rights Reserved.

- Sebelum mengisi absensi masukkan dulu data pegawai
 - o Kode Lokasi
 - o Eselon I
 - o Eselon II
 - o Eselon III
 - o Eselon IV
 - o Eselon V
 - o Pegawai
 - o Periode Absensi
- Lalu isi kehadiran pegawai tersebut

6.2 Referensi Hari Libur

Pada modul ini kita akan mendapatkan referensi hari libur serta menambahkan hari libur lainnya khusus sabtu dan minggu seara otomatis sudah libur. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepawain->Absensi->Referensi Hari Libur** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

The screenshot shows the 'Referensi Hari Libur' (Holiday Reference) section of the SDM Absensi module. The top navigation bar includes links for Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. The main content area displays a table for December 2012, with columns for No (Day), Tanggal (Date), Hari (Day of the week), Jam Kerja (Working Hours), and Jam Istirahat (Break Hours). The 'Status' column indicates whether the day is 'Libur' (Holiday) or 'Masuk' (Working). Days 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29, and 30 are marked as 'Libur' (checked), while others are 'Masuk' (unchecked).

No	Tanggal	Hari	Jam Kerja		Jam Istirahat		Status
			Mulai	Selesai	mulai	Selesai	
1	01	Sabtu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
2	02	Minggu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
3	03	Senin	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
4	04	Selasa	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
5	05	Rabu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
6	06	Kamis	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
7	07	Jum'at	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
8	08	Sabtu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
9	09	Minggu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
10	10	Senin	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
11	11	Selasa	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
12	12	Rabu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
13	13	Kamis	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
14	14	Jum'at	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
15	15	Sabtu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
16	16	Minggu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
17	17	Senin	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
18	18	Selasa	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
19	19	Rabu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
20	20	Kamis	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
21	21	Jum'at	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
22	22	Sabtu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
23	23	Minggu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
24	24	Senin	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
25	25	Selasa	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
26	26	Rabu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
27	27	Kamis	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
28	28	Jum'at	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk
29	29	Sabtu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
30	30	Minggu	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
31	31	Senin	07:30:00	16:30:00	12:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Masuk

- Pilih periode waktu tertentu:
 - o bulan
- Pilih tombol **Buat Hari Kerja** untuk membuat referensi hari libur berdasarkan periode tertentu

6.3 Rekap Absensi Pegawai

Pada modul ini kita akan mendapatkan rekapitulasi hasil absensi yang telah di inputkan sebelumnya. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepgawain->Absensi->Rekap Absensi Pegawai** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

The screenshot shows the DARWIS system interface for the 'Rekap Absensi Pegawai' (Employee Attendance Report) module. At the top, there's a navigation bar with links like Beranda, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import / Export Data, and Referensi. Below the navigation is a search form with fields for 'Lokasi' (Location), 'Periode Absensi' (Attendance Period), and a 'Proses' (Process) button. The main content area shows a table of employee attendance data. The table has columns for No (Employee ID), Nip (Employee Number), Name, and various attendance categories: Hadir & Pulang Tepat Waktu, Dinas Luar, Cuti Bersama, Cuti, Sakit, Ijin, Tanpa Keterangan, Hadir Tepat Waktu Pulang Cepat, Terlambat Datang Pulang Tepat Waktu, and Terlambat Datang Pulang Cepat. The data shows attendance records for 10 employees from 1 to 10, with most entries being zero. At the bottom of the table, there are links for '137 Data • Halaman 1 dari 14 •' and page numbers 1, 2, 3, and 'berikutnya'.

No	Nip	Nama	Absensi								
			Hadir & Pulang Tepat Waktu	Dinas Luar	Cuti Bersama	Cuti	Sakit	Ijin	Tanpa Keterangan	Hadir Tepat Waktu Pulang Cepat	Terlambat Datang Pulang Tepat Waktu
1	196406261987032003	WAGIYATI	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	195608251979031003	SUTRISNO IDRIS	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	195707271982031009	IMANUEL	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	196505101989031007	SUWARNO	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	196704121990032001	LILIS SURYANI	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	196202111989031002	KUSNANDAR	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	196608181987032003	RUBIYATI	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	198501012009042022	RUSTIMAH	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	196603011986031003	UMAR	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	196009161984031004	MARINO	0	0	0	0	0	0	0	0	

- Untuk Melihat rekapitulasi absensi dilakukan dengan memilih dahulu
 - o Lokasi
 - o Eselon I
 - o Eselon II
 - o Eselon III

- Eselon IV
- Eselon V
- Periode absensi

6.4 Data Absensi Mesin

Pada modul ini kita dapat memperbarui data absensi pegawai yang berasal dari mesin. Untuk mengaksesnya menggunakan **Kepgawaian->Absensi->Data Absensi Mesin** lalu akan ditampilkan seperti dibawah ini:

No	Nip	Kode Finger	No Mesin	No Absensi	Jam	Status
----	-----	-------------	----------	------------	-----	--------

- Isi kolom yang harus diisi :
 - Kode finger / jam / nomor mesin

7. EXPORT / IMPORT DATA

Pada Modul ini kita dapat melakukan export / import data pegawai.

7.1 Import Data

Pada modul import data kita dapat meng-upload data pegawai dalam file excel dan setelah file excel di upload data pegawai tersebut akan langsung dimasukan ke dalam database.

Untuk mengaksesnya **SDM->EXPORT / IMPORT DATA->IMPORT DATA** maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

The screenshot shows the 'Import Data' page of the SDM system. The page includes a file input field for Excel files, a 'Browse...' button, and a 'Proses' button. There is also a link to download a template file. The overall layout is clean and professional, typical of a government website.

Untuk melakukan proses pada modul import data terlebih dahulu melakukan :

- **Browse** file excel data pegawai
- Klik tombol **proses** untuk melakukan proses import data pegawai dari file excel kedalam database
- **Download** template apabila ingin mendownload template file excel

7.2 Export Data

Pada modul export data kita dapat melakukan export data pegawai berdasarkan unit kerja ke dalam bentuk file excel. Untuk mengaksesnya **SDM -> EXPORT / IMPORT DATA -> EXPORT DATA** maka akan ditampilkan seperti dibawah ini :

The screenshot shows the 'Export Data Pegawai' page. At the top, there's a banner for the 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' of the 'Mahkamah Agung Republik Indonesia'. Below the banner, a navigation menu includes links for Beranda, Calon Pegawai, Pegawai, Laporan, Statistik, Pencarian, Absensi, Import/Export Data, and Referensi. The user is logged in as 'darwis (DARWIS)' and is shown a timestamp of 'Sabtu, 01 September 2012 | 11:17:38'. The main content area displays a form titled 'UNIT KERJA' with dropdown menus for Lokasi, Eselon I, Pengadilan Tk Banding, Pengadilan Tingkat I, and Unit Kerja, all currently set to '--Pilih--'. Below the dropdowns are input fields for 'Awal Data' (set to 1) and 'Data per halaman' (set to 25). At the bottom of the form are two buttons: 'View' and 'Cetak Excel'. A link 'Ke atas' is located at the very bottom.

Untuk melakukan proses pada export data terlebih dahulu harus memilih :

- Lokasi
- Eselon
- Awal data untuk menentukan awal data yang akan dilihat
- Data per halaman untuk menentukan jumlah data yang dicetak perhalamannya
- Tombol view untuk melihat data pegawai yang telah dipilih lokasi dan eselonnya
- Pilih tombol **View** untuk melihat data yang telah di inputkan dan pilih
 Cetak Excel untuk mencetak data yang diinputkan menjadi berformat excel.