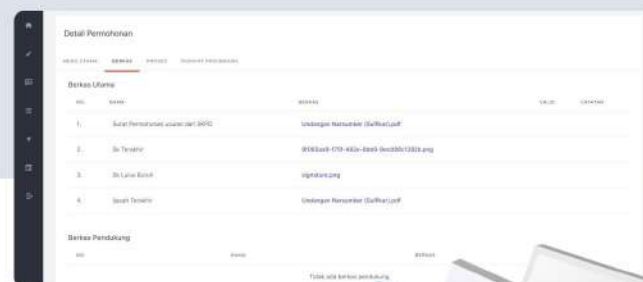
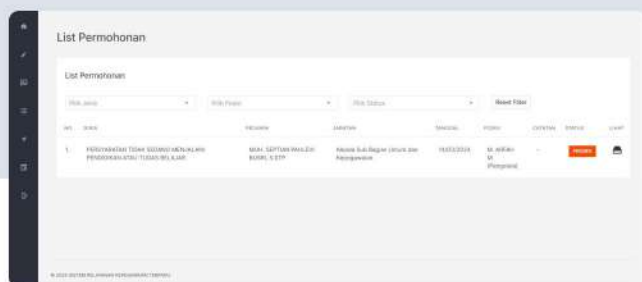
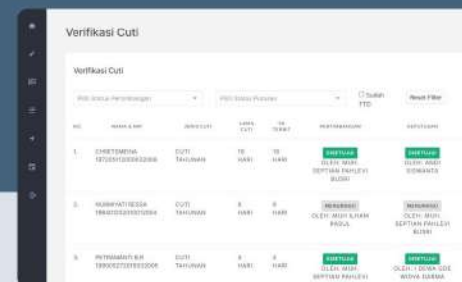
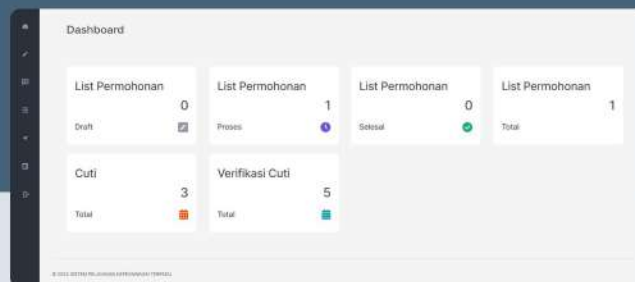




Manual Book

Sistem Administrasi Kepegawaian Terintegrasi



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
A. Tentang SAKTI	1
1. Apa Itu SAKTI	1
2. Fitur - Fitur Umum	2
B. Modul SAKTI	5
3. Modul Sign In	5
4. Modul Dashboard	5
5. Modul Ajukan Permohonan	6
6. Modul List Permohonan	9
7. Modul Verifikasi Permohonan	11
8. Modul Cuti	15

A. Tentang SAKTI

1. Apa Itu SAKTI?

SAKTI, atau Sistem Aplikasi Kepegawaian Terintegrasi, adalah sebuah platform digital yang dirancang untuk mengelola seluruh aspek administrasi kepegawaian secara terpusat dan efisien. Dengan SAKTI, berbagai proses kepegawaian yang sebelumnya mungkin dilakukan secara manual atau melalui beberapa sistem yang berbeda, kini dapat diintegrasikan menjadi satu sistem yang mudah diakses dan dikelola.

SAKTI menawarkan berbagai fitur yang sangat bermanfaat bagi pengelolaan kepegawaian, di antaranya:

- a. Data pegawai terpusat: Semua data pegawai, mulai dari data pribadi, riwayat pendidikan, hingga kinerja, dapat disimpan dan dikelola dalam satu database yang terintegrasi.
- b. Proses bisnis yang terotomatisasi: Banyak proses kepegawaian yang dapat diotomatisasi dengan SAKTI, seperti perhitungan gaji, pengajuan cuti, dan penilaian kinerja. Hal ini dapat menghemat waktu dan meminimalkan kesalahan.
- c. Akses yang mudah dan cepat: Pengguna SAKTI dapat mengakses data dan melakukan berbagai transaksi kepegawaian kapan saja dan di mana saja melalui perangkat yang terhubung dengan internet.

Manfaat menggunakan SAKTI:

- a. Efisiensi: SAKTI membantu meningkatkan efisiensi kerja dalam pengelolaan kepegawaian.
- b. Akurasi: Data pegawai yang tersimpan dalam SAKTI lebih akurat dan terupdate.
- c. Transparansi: Semua proses kepegawaian menjadi lebih transparan dan dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan.
- d. Kepuasan pegawai: Dengan SAKTI, proses kepegawaian menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga dapat meningkatkan kepuasan pegawai.

2. Fitur - Fitur Umum

a. Menu Dashboard

Menampilkan jumlah total permohonan yang sedang diajukan, beserta rincian berdasarkan statusnya (misalnya: Draft, Proses & Selesai) dan ringkasan rincian cuti pegawai.

b. Menu Ajukan Permohonan

Tombol atau tautan untuk memulai pengajuan baru. Menu ajukan permohonan terdiri dari:

- Nomor Usul: Anda dapat menyortir berdasarkan nomor usul (jika tersedia).
- Nama Pegawai
- Jabatan
- Jenis Permohonan: Menunjukkan jenis permohonan yang diajukan (misalnya: Persyaratan tidak sedang menjalani pendidikan atau tugas belajar, pencantuman gelar, tugas belajar, perbaikan data pns, izin cuti dan lain-lain).
- Nomor Whatsapp
- Email

c. Menu Draft / Konsep

Menawarkan fitur ini untuk membantu Anda menyimpan dan melanjutkan pengajuan yang belum selesai. Menyimpan kemajuan pengisian formulir pengajuan, sehingga Anda dapat menyelesaikannya nanti tanpa perlu memulai dari awal.

d. Menu List Permohonan

Tabel ini menampilkan daftar pengajuan yang pernah Anda lakukan, biasanya dengan kolom seperti:

- Jenis Permohonan: Menunjukkan jenis permohonan yang diajukan (misalnya: Persyaratan tidak sedang menjalani pendidikan atau tugas belajar, pencantuman gelar, tugas belajar, perbaikan data pns, izin cuti dan lain-lain).
- Pegawai
- Jabatan
- Tanggal Permohonan: Mencantumkan tanggal permohonan.
- Posisi: Menunjukkan posisi permohonan pada pegawai yang dituju.
- Catatan: Catatan ini mungkin berguna untuk memberikan informasi tambahan atau klarifikasi tentang permohonan.
- Status: Menunjukkan status pengajuan saat ini (misalnya: Proses & Selesai).
- Menu Detail: Detail permohonan terdiri dari menu utama, berkas, proses dan riwayat perubahan.

e. Menu Verifikasi Permohonan

Fungsi dari menu verifikasi permohonan:

- Menampilkan daftar permohonan untuk diverifikasi.
- Meminta pengguna untuk mengunggah berkas utama dan pendukung yang relevan dalam bentuk dokumen.
- Melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen.

f. Menu Cuti

Menu cuti biasanya berfungsi untuk pengajuan, pelacakan, dan pemantauan cuti pegawai. Berikut beberapa fungsi umum untuk menu cuti:

Untuk pegawai:

- Memilih jenis cuti (tahunan, sakit, melahirkan, dan lain-lain).
- Menentukan tanggal dan durasi cuti.
- Mengajukan alasan cuti (opsional).
- Mengunggah dokumen pendukung jika diperlukan (misalnya: surat dokter untuk cuti sakit).
- Submit pengajuan cuti ke atasan untuk mendapatkan persetujuan.
- Melihat status pengajuan cuti (menunggu, ditangguhkan, perubahan, tidak disetujui dan disetujui).
- Melihat riwayat pengajuan cuti sebelumnya.
- Sisa saldo cuti yang bisa diambil.

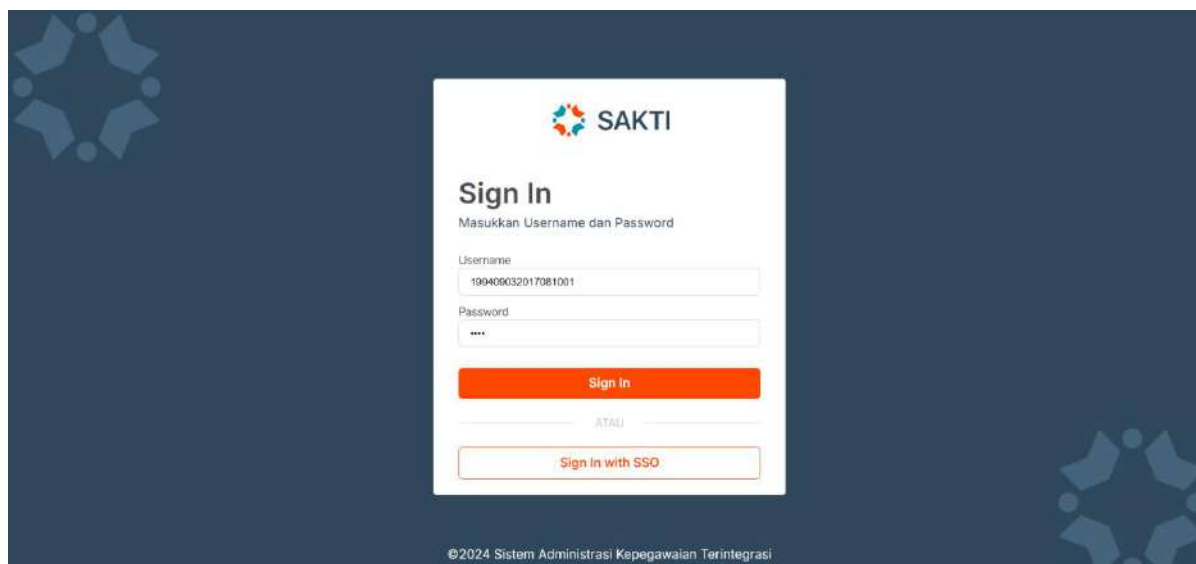
Untuk atasan:

- Menerima dan menyetujui/menolak pengajuan cuti pegawai.
- Memberikan alasan jika pengajuan tidak disetujui.
- Memilih jenis cuti (tahunan, sakit, melahirkan, dan lain-lain).
- Memastikan pembagian cuti karyawan tidak mengganggu dari segi operasional.
- (mungkin tidak selalu ada di menu cuti) - Mengatur jenis cuti yang tersedia, penetapan saldo cuti tahunan, dan kebijakan lain terkait cuti.

B. Modul SAKTI

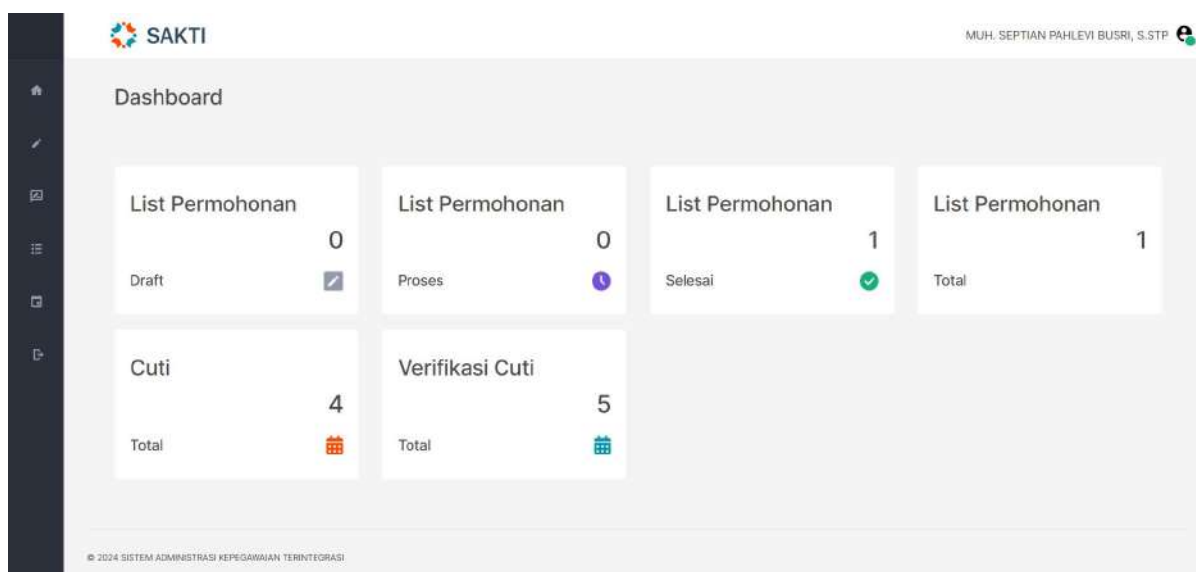
3. Modul Sign In

- Pertama mengisi terlebih dahulu username berupa NIP pegawai dan password untuk akun pegawai. Setelah itu baru pilih tombol Sign In.



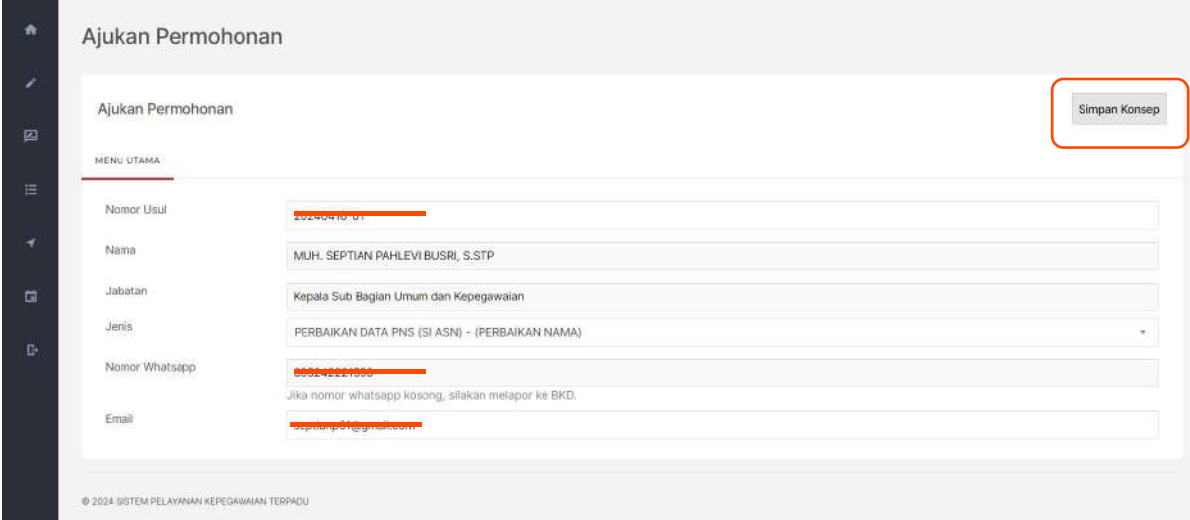
4. Modul Dashboard

- Menampilkan jumlah total permohonan yang sedang diajukan, beserta rincian berdasarkan statusnya (misalnya: Draft, Proses & Selesai) dan ringkasan rincian cuti pegawai.



5. Modul Ajukan Permohonan

- Isi terlebih dahulu kolom pengisian yang disediakan di menu utama, setelah itu baru pilih tombol **simpan konsep**.



Ajukan Permohonan

Ajukan Permohonan Simpan Konsep

MENU UTAMA

Nomor Usul: 2024040101

Nama: MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI, S.STP

Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Jenis: PERBAIKAN DATA PNS (SI ASN) - (PERBAIKAN NAMA)

Nomor Whatsapp: 085242221550
Jika nomor whatsapp kosong, silakan melapor ke BKD.

Email: septianp@kpr.go.id

© 2024 SISTEM PELAYANAN KEPEGAWAIAN TERPADU

- Setelah menambahkan permohonan, maka data permohonan berhasil dibuat. Status permohonan tersebut masih draft/konsep. Lalu pilih tombol **lengkapi berkas**.



Draft / Konsep Data Permohonan berhasil dibuat ✕

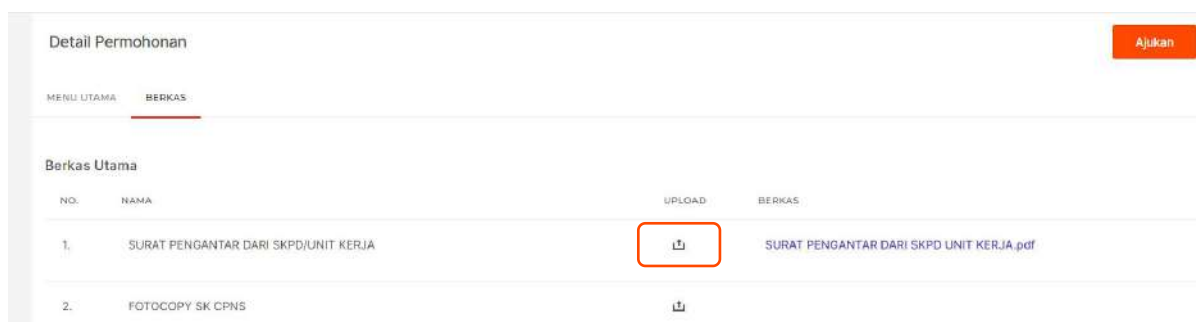
Draft / Konsep

NO.	JENIS	PEGAWAI	JABATAN	TANGGAL	POSISI	STATUS	HAPUS	LENGKAPI BERKAS
1.	PERBAIKAN DATA PNS (SI ASN) - (PERBAIKAN NAMA)	MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI, S.STP	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	16/04/2024	Belum Terkirim	Draft / Konsep		

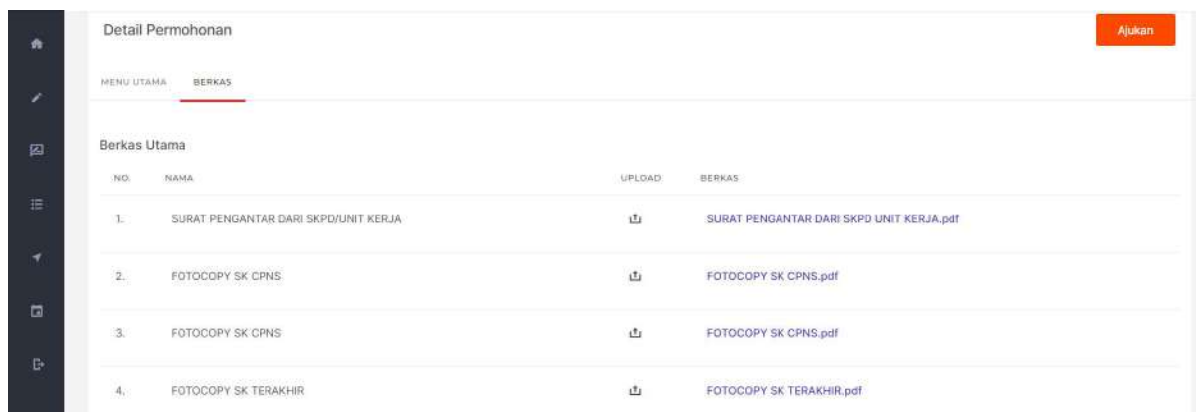
- Lalu masuk di detail permohonan, setelah itu baru pilih tab menu **berkas**.



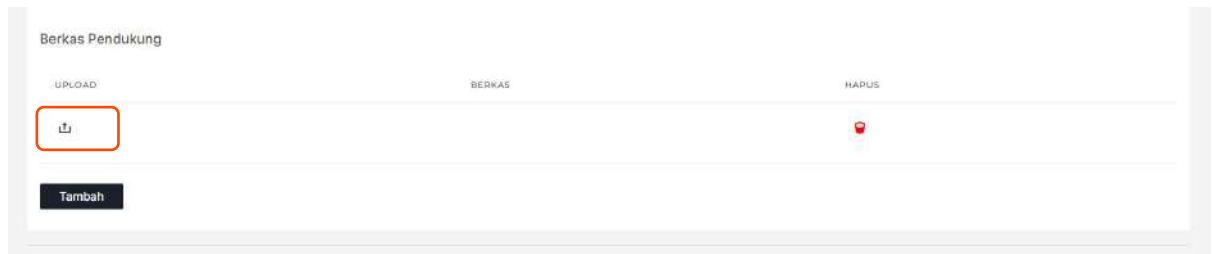
- Lalu upload semua berkas utama dalam bentuk dokumen (misal: pdf) di icon tombol **upload**.



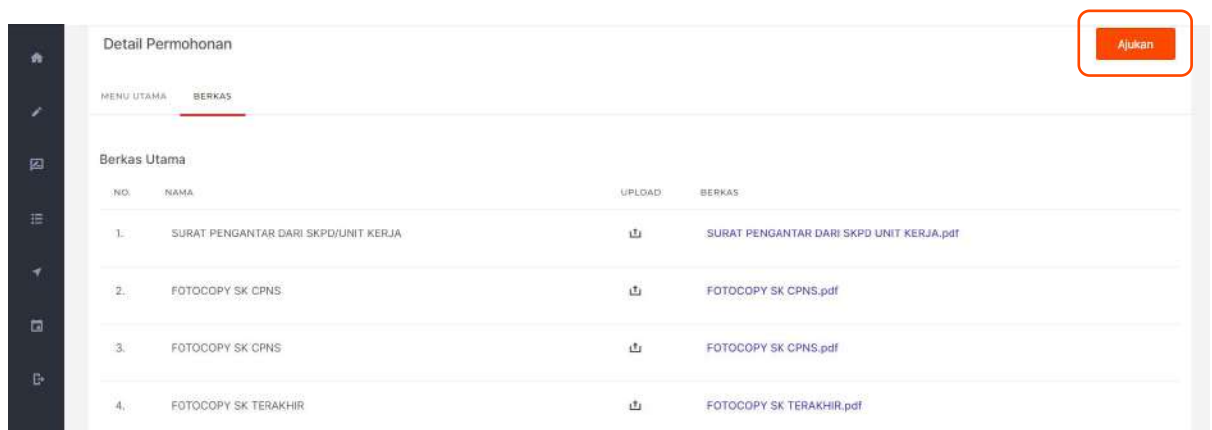
- Setelah itu melakukan proses upload **berkas utama** maka scroll ke bawah untuk menuju ke berkas pendukung.



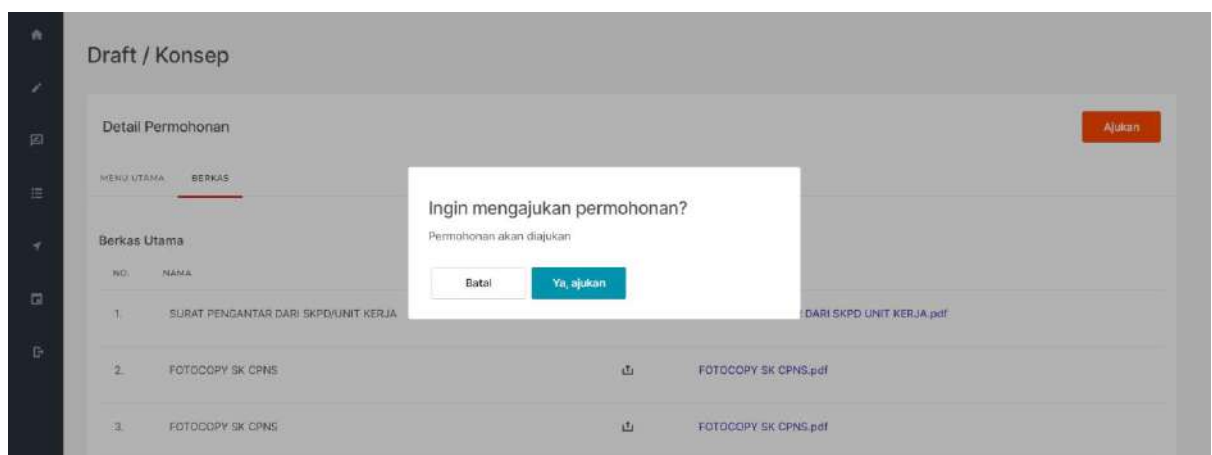
- Setelah itu baru pilih tombol **tambah** untuk berkas pendukung jika diperlukan. Jika tidak diperlukan maka lewati langkah ini. Lalu scroll ke atas kembali.



- Setelah itu baru pilih tombol **ajukan**.

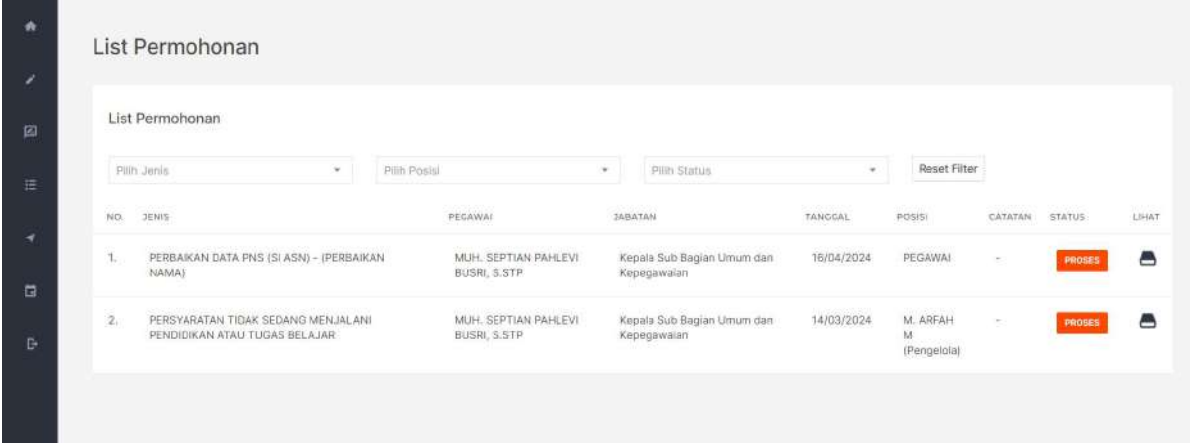


- Lalu muncul kotak dialog permohonan akan diajukan pilih tombol **Ya, ajukan**. Setelah itu baru menyelesaikan proses permohonan.



6. Modul List Permohonan

- List permohonan ini menampilkan jenis permohonan berdasarkan status (proses & selesai).



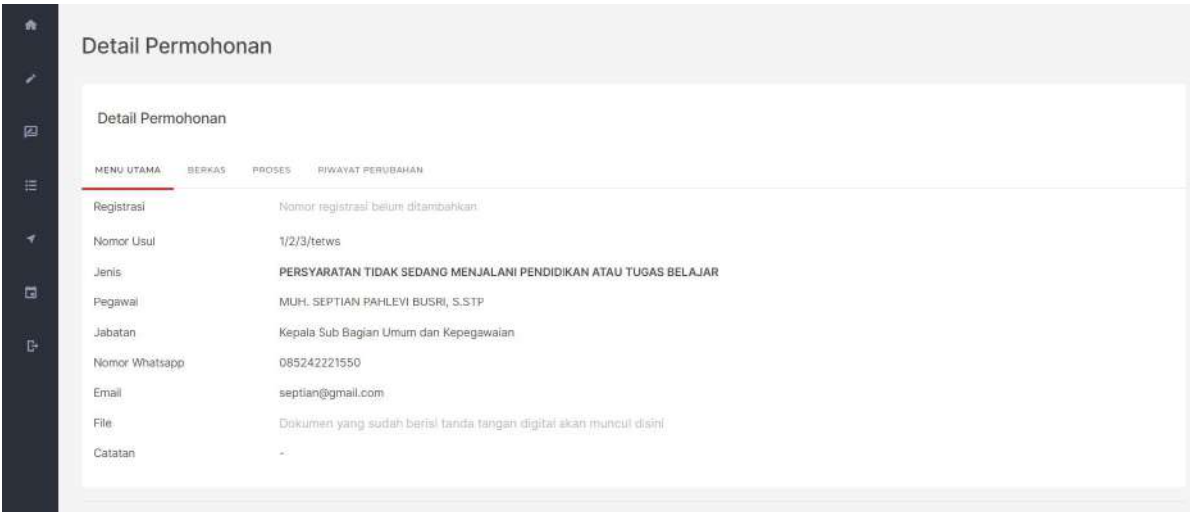
List Permohonan

List Permohonan

Pilih Jenis Pilih Posisi Pilih Status [Reset Filter](#)

NO.	JENIS	PEGAWAI	JABATAN	TANGGAL	POSISI	CATATAN	STATUS	LIHAT
1.	PERBAIKAN DATA PNS (SI ASN) - (PERBAIKAN NAMA)	MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI, S.STP	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	16/04/2024	PEGAWAI	-	PROSES	
2.	PERSYARATAN TIDAK SEDANG MENJALANI PENDIDIKAN ATAU TUGAS BELAJAR	MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI, S.STP	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	14/03/2024	M. ARFAH M (Pengelola)	-	PROSES	

- Detail permohonan ini menampilkan menu utama.



Detail Permohonan

Detail Permohonan

MENU UTAMA **BERKAS** PROSES RIWAYAT PERUBAHAN

Registrasi: Nomor registrasi belum ditambahkan.

Nomor Usul: 1/2/3/tetws

Jenis: **PERSYARATAN TIDAK SEDANG MENJALANI PENDIDIKAN ATAU TUGAS BELAJAR**

Pegawai: MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI, S.STP

Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

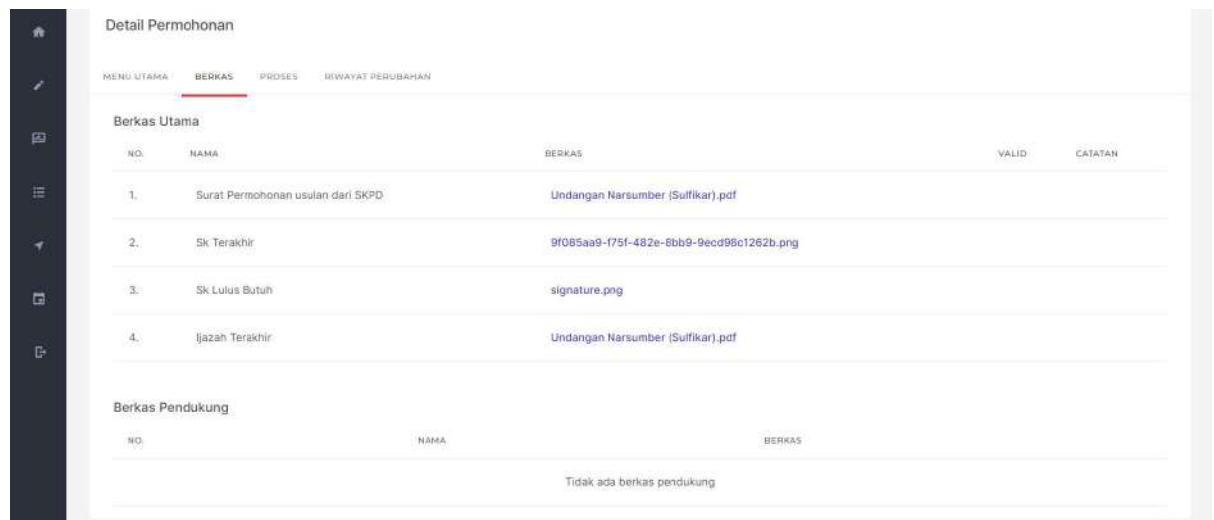
Nomor Whatsapp: 085242221550

Email: septian@gmail.com

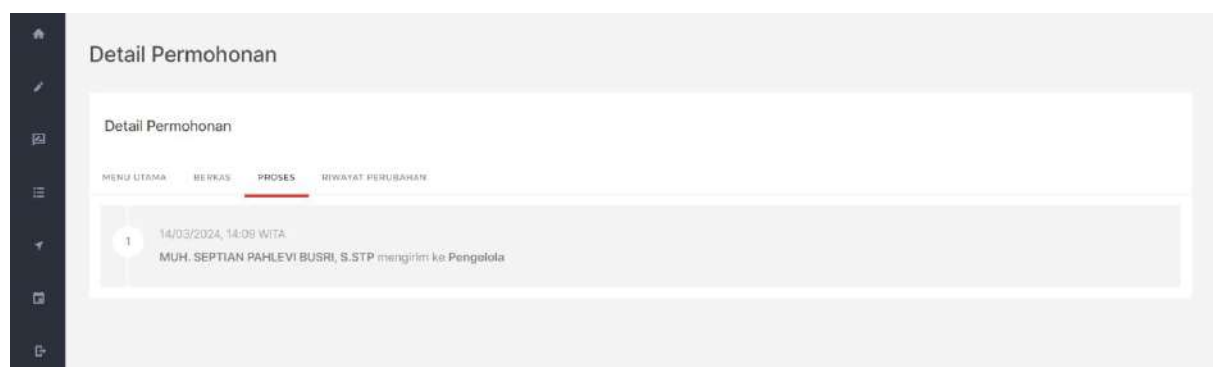
File: Dokumen yang sudah berisi tanda tangan digital akan muncul disini

Catatan: -

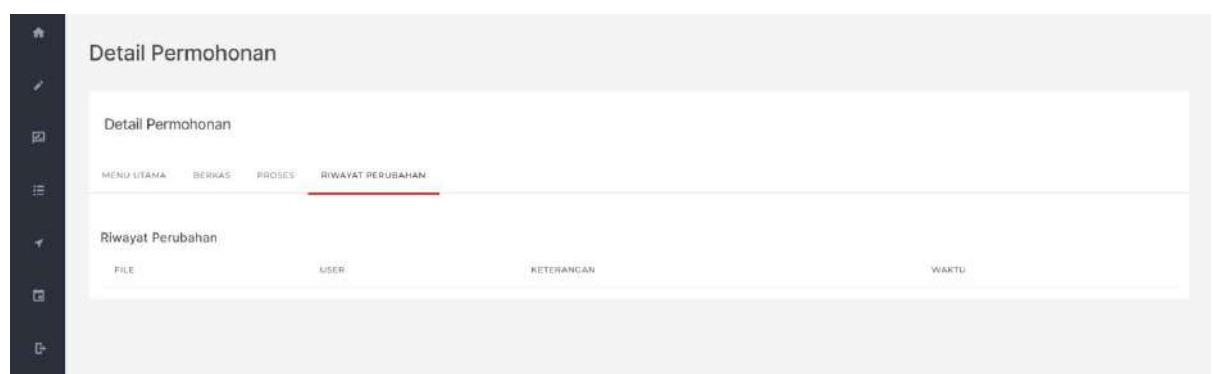
- Detail permohonan ini menampilkan berkas.



- Detail permohonan ini menampilkan proses.

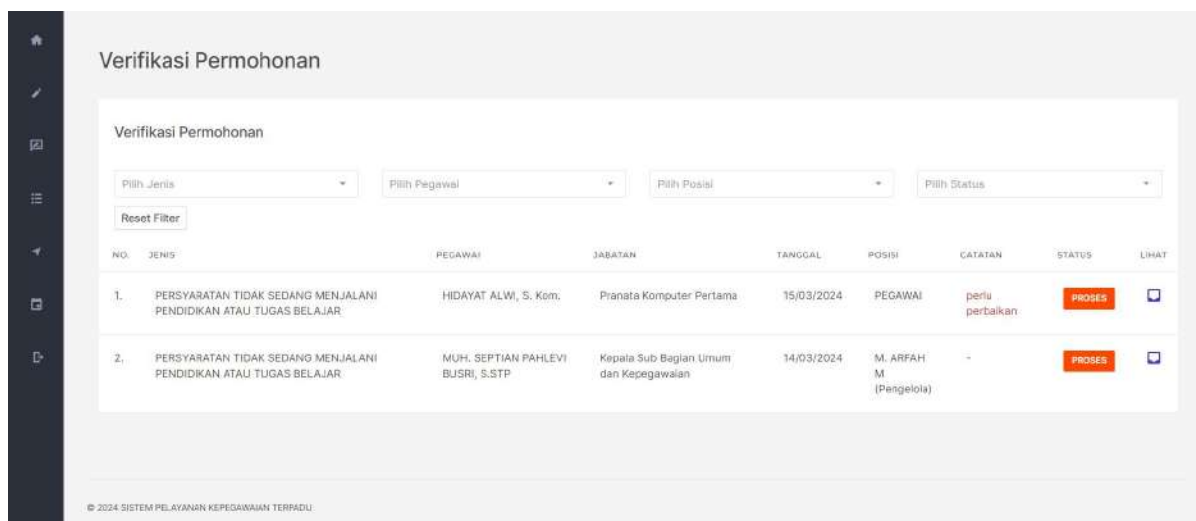


- Detail permohonan ini menampilkan riwayat perubahan.

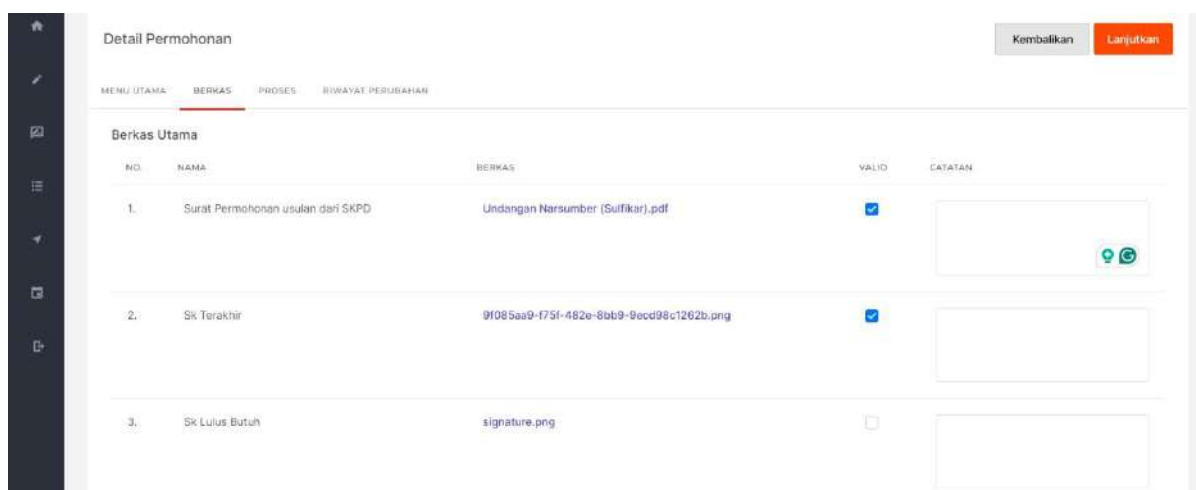


7. Modul Verifikasi Permohonan

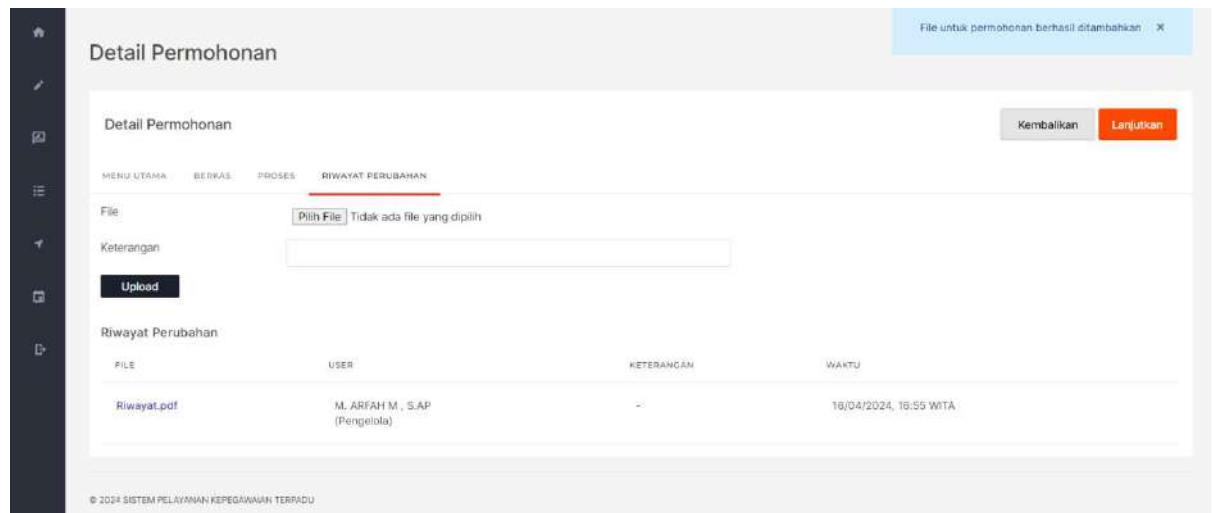
- Menu verifikasi ini terlebih masuk sebagai pengelola sekaligus verifikator. Menu verifikasi permohonan dengan filter jenis, pegawai, posisi dan status. Selanjutnya pilih tombol **lihat**.



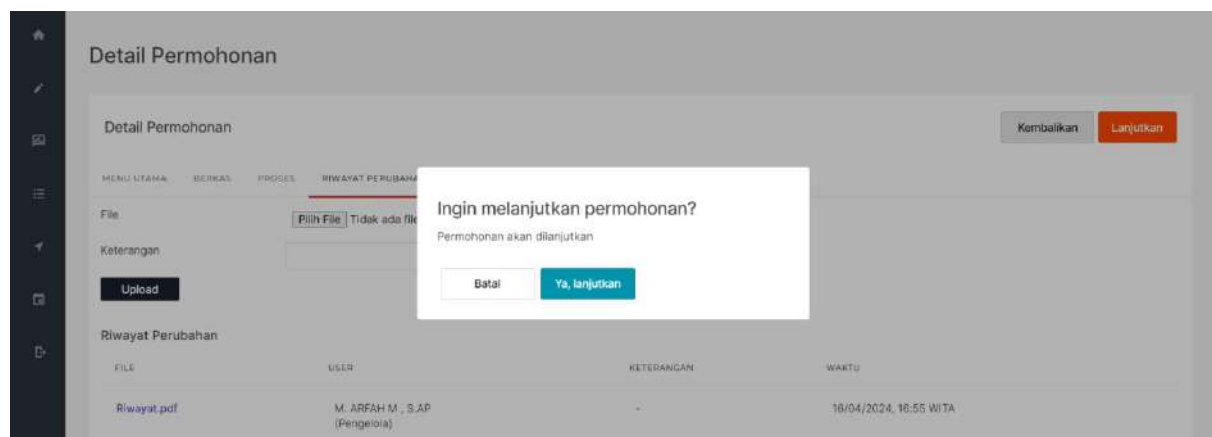
- Setelah itu pilih tab menu berkas lalu dicentang di valid dan diberi keterangan di catatan.



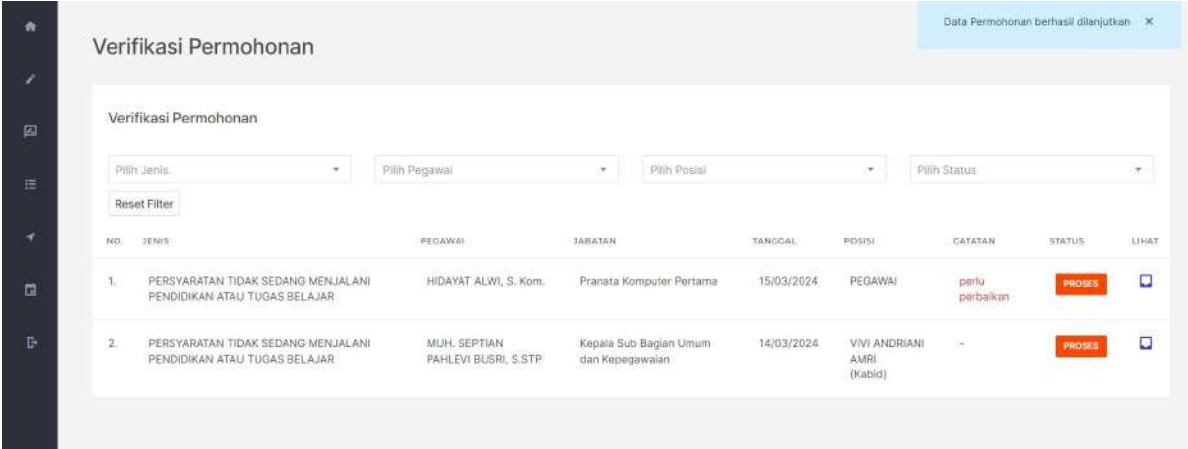
- Setelah itu baru pilih tab menu **riwayat perubahan** lalu pilih file, setelah itu baru pilih tombol upload. Setelah menambah file di riwayat perubahan lalu pilih tombol **lanjutkan**.



- Lalu muncul kotak dialog permohonan akan dilanjutkan pilih tombol **Ya, lanjutkan**. Setelah itu baru menyelesaikan proses verifikasi permohonan.



- Lalu muncul data permohonan berhasil dilanjutkan oleh verifikator. Setelah itu proses data permohonan ini berada di posisi **kabid**.



Verifikasi Permohonan

Data Permohonan berhasil dilanjutkan ✕

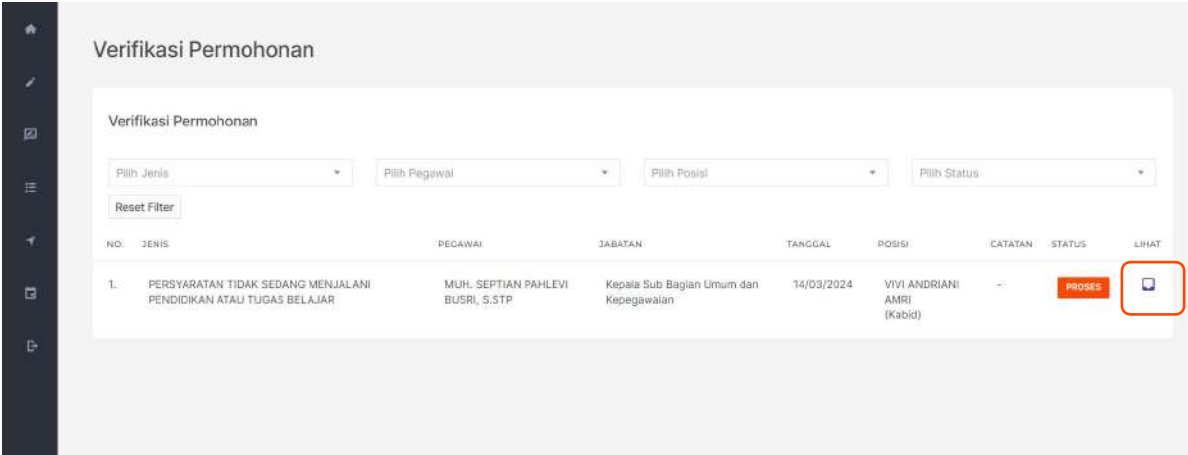
Verifikasi Permohonan

Pilih Jenis Pilih Pegawai Pilih Posisi Pilih Status

Reset Filter

NO.	JENIS	PEGAWAI	JABATAN	TANGGAL	POSISI	CATATAN	STATUS	LIHAT
1.	PERSYARATAN TIDAK SEDANG MENJALANI PENDIDIKAN ATAU TUGAS BELAJAR	HIDAYAT ALWI, S. Kom.	Pranata Komputer Pertama	15/03/2024	PEGAWAI	perlu perbaikan	PROSES	
2.	PERSYARATAN TIDAK SEDANG MENJALANI PENDIDIKAN ATAU TUGAS BELAJAR	MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI, S.STP	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	14/03/2024	VIVI ANDRIANI AMRI (Kabid)	-	PROSES	

- Setelah keluar akun sebagai pengelola dan verifikator, lalu masuk kembali sebagai **kabid** untuk melanjutkan verifikasi berikutnya. Lalu pilih icon tombol **lihat**.



Verifikasi Permohonan

Verifikasi Permohonan

Pilih Jenis Pilih Pegawai Pilih Posisi Pilih Status

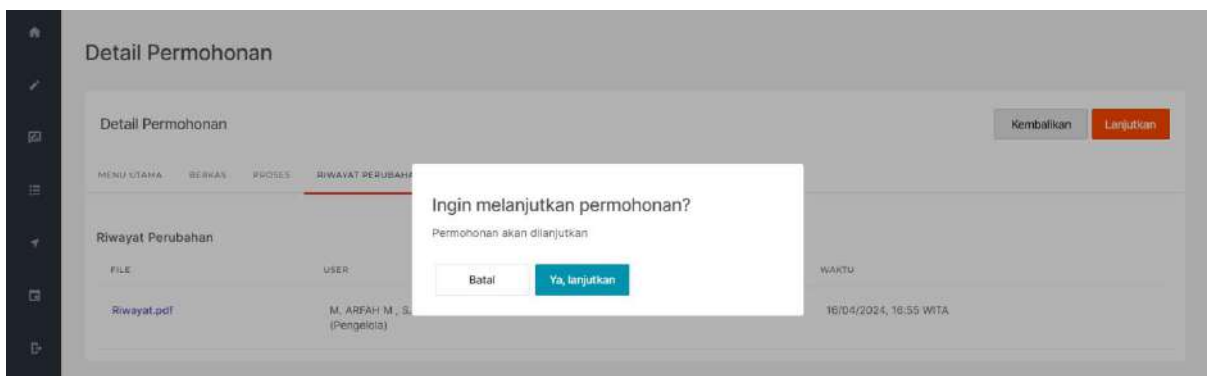
Reset Filter

NO.	JENIS	PECAWAI	JABATAN	TANGGAL	POSISI	CATATAN	STATUS	LIHAT
1.	PERSYARATAN TIDAK SEDANG MENJALANI PENDIDIKAN ATAU TUGAS BELAJAR	MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI, S.STP	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	14/03/2024	VIVI ANDRIANI AMRI (Kabid)	-	PROSES	

- Lalu pilih tombol **lanjutkan** untuk verifikasi permohonan.



- Lalu muncul kotak dialog permohonan akan dilanjutkan pilih tombol **Ya, lanjutkan**.

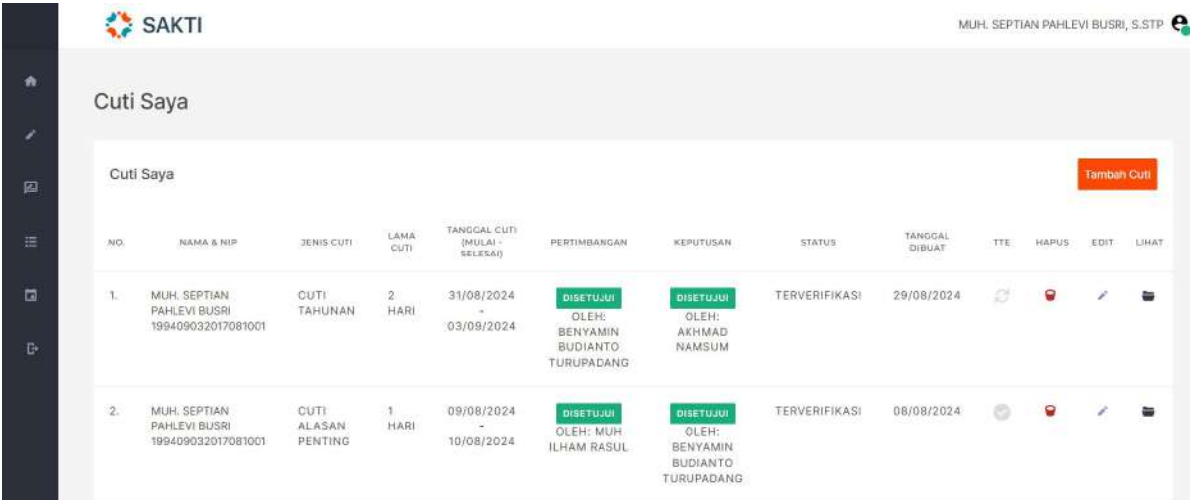


- Setelah itu baru menyelesaikan proses verifikasi permohonan dari **kabid**. Sehingga posisi data permohonan itu berada di **Sekretaris**.



8. Modul Cuti

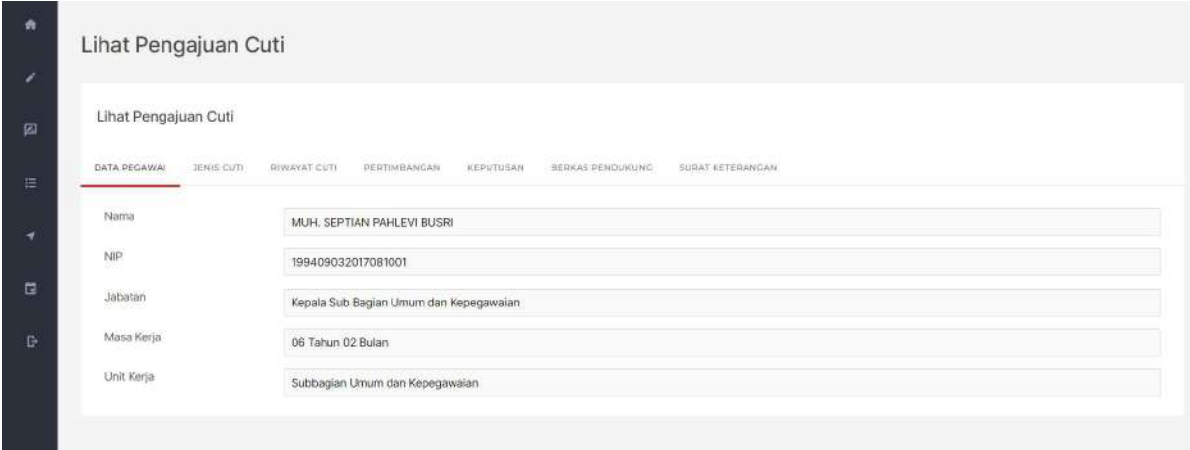
- Menu cuti ini menampilkan berdasarkan jenis cuti, lama cuti, pertimbangan, keputusan, status dan tte. Selanjutnya itu pilih tombol **lihat** untuk melihat detail.



Cuti Saya

NO.	NAMA & NIP	JENIS CUTI	LAMA CUTI	TANGGAL CUTI (MULAI - SELESAI)	PERTIMBANGAN	KEPUTUSAN	STATUS	TANGGAL DIBUAT	TTE	HAPUS	EDIT	LIHAT
1.	MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI 199409032017081001	CUTI TAHUNAN	2 HARI	31/08/2024 - 03/09/2024	DISETUJUI OLEH: BENYAMIN BUDIANTO TURUPADANG	DISETUJUI OLEH: AKHMAD NAMSUN	TERVERIFIKASI	29/08/2024				
2.	MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI 199409032017081001	CUTI ALASAN PENTING	1 HARI	09/08/2024 - 10/08/2024	DISETUJUI OLEH: MUH ILHAM RASUL	DISETUJUI OLEH: BENYAMIN BUDIANTO TURUPADANG	TERVERIFIKASI	08/08/2024				

- Detail lihat pengajuan cuti ini menampilkan data pegawai.

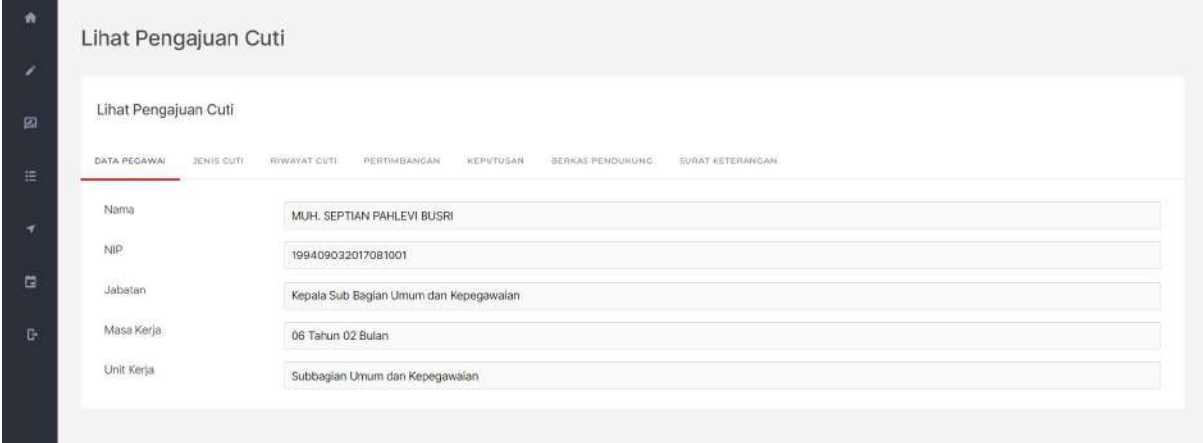


Lihat Pengajuan Cuti

DATA PEGAWAI | JENIS CUTI | RIWAYAT CUTI | PERTIMBANGAN | KEPUTUSAN | BERKAS PENDUKUNG | SURAT KETERANGAN

Nama	MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI
NIP	199409032017081001
Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Masa Kerja	06 Tahun 02 Bulan
Unit Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian

- Detail lihat pengajuan cuti ini menampilkan data pegawai.



Lihat Pengajuan Cuti

Lihat Pengajuan Cuti

DATA PECAWAI JENIS CUTI RIWAYAT CUTI PERTIMBANGAN KEPUTUSAN BERKAS PENDUKUNG SURAT KETERANGAN

Nama: MUH. SEPTIAN PAHLEVI BUSRI

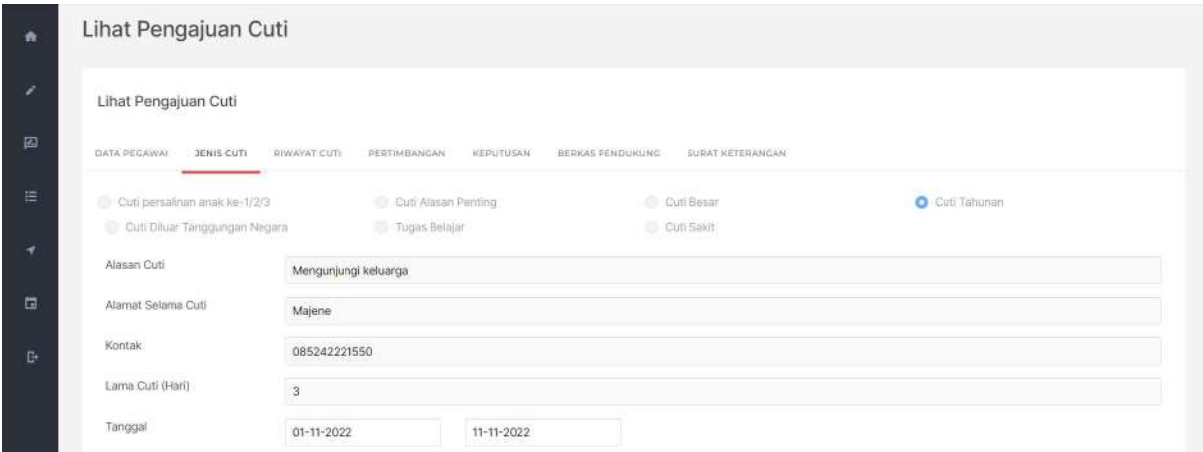
NIP: 199409032017081001

Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Masa Kerja: 06 Tahun 02 Bulan

Unit Kerja: Subbagian Umum dan Kepegawaian

- Detail lihat pengajuan cuti ini menampilkan jenis cuti.



Lihat Pengajuan Cuti

Lihat Pengajuan Cuti

DATA PECAWAI **JENIS CUTI** RIWAYAT CUTI PERTIMBANGAN KEPUTUSAN BERKAS PENDUKUNG SURAT KETERANGAN

Cuti persalinan anak ke-1/2/3
 Cuti Alasan Penting
 Cuti Besar
 Cuti Tahunan
 Cuti Diluar Tanggungan Negara
 Tugas Belajar
 Cuti Sakit

Alasan Cuti: Mengunjungi keluarga

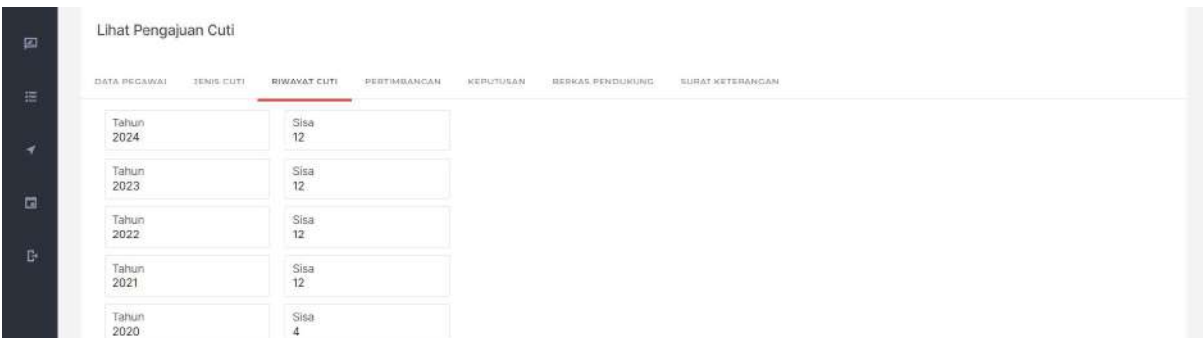
Alamat Selama Cuti: Majene

Kontak: 08524221550

Lama Cuti (Hari): 3

Tanggal: 01-11-2022 11-11-2022

- Detail lihat pengajuan cuti ini menampilkan riwayat cuti.



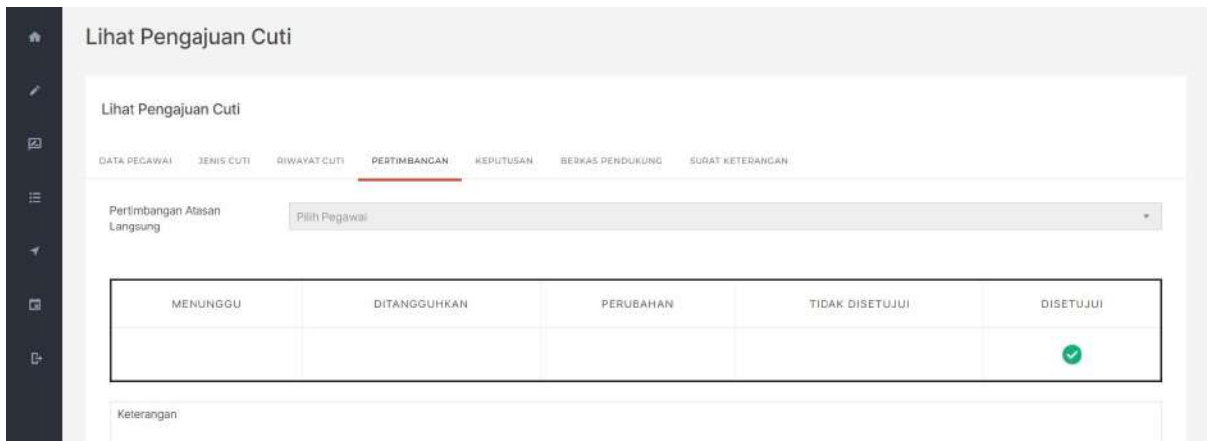
Lihat Pengajuan Cuti

Lihat Pengajuan Cuti

DATA PECAWAI JENIS CUTI **RIWAYAT CUTI** PERTIMBANGAN KEPUTUSAN BERKAS PENDUKUNG SURAT KETERANGAN

Tahun 2024	Sisa 12
Tahun 2023	Sisa 12
Tahun 2022	Sisa 12
Tahun 2021	Sisa 12
Tahun 2020	Sisa 4

- Detail lihat pengajuan cuti ini menampilkan pertimbangan.



- Detail lihat pengajuan cuti ini menampilkan keputusan.



- Detail lihat pengajuan cuti ini menampilkan berkas pendukung.

