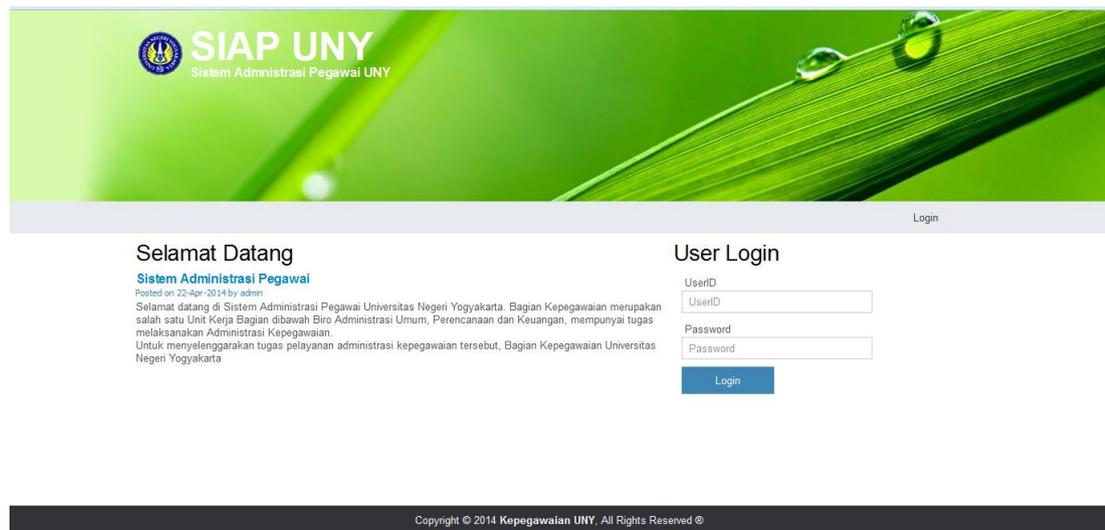


KATA PENGANTAR

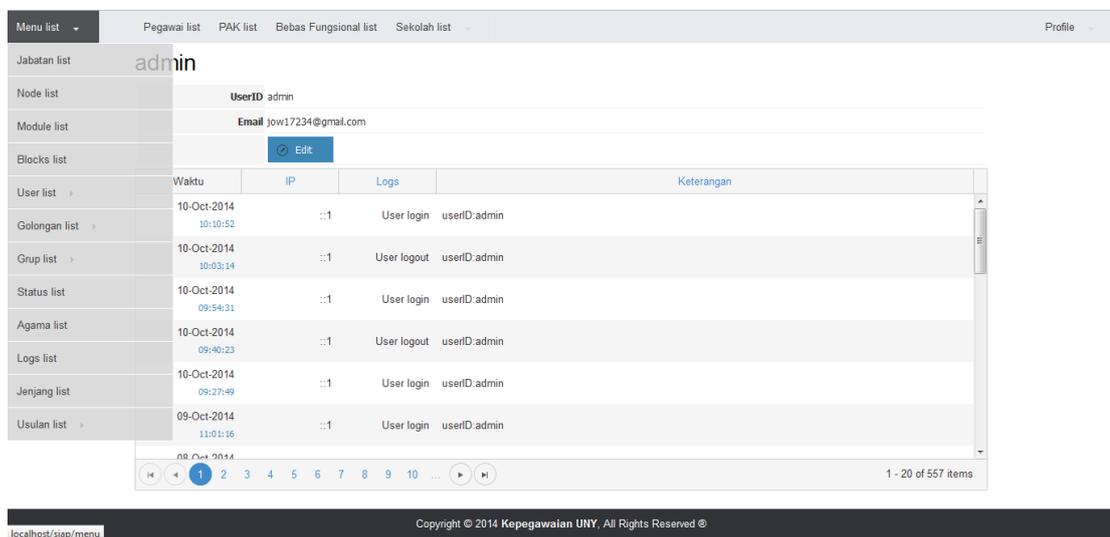
Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan ebook ini. Ebook ini saya tulis dengan tujuan untuk membantu teman-teman kepegawaian dan penulis sendiri dalam menggali lebih jauh ilmu pengetahuan Framework.

Akhir kata, semoga ebook ini dapat membantu dan berguna bagi kita semua amin.



Gambar 1. Halaman Utama Aplikasi

Halaman utama aplikasi yang akan menampilkan sedikit informasi tentang sistem aplikasi siap.uny.ac.id yang dikelola oleh bagian kepegawaian Universitas Negeri Yogyakarta. Tampilan di atas adalah tampilan halaman utama aplikasi ketika diakses dengan member biasa. Apabila aplikasi diakses oleh user dengan level admin, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



Gambar 2. Halaman Utama Aplikasi Ketika Login Sebagai Admin

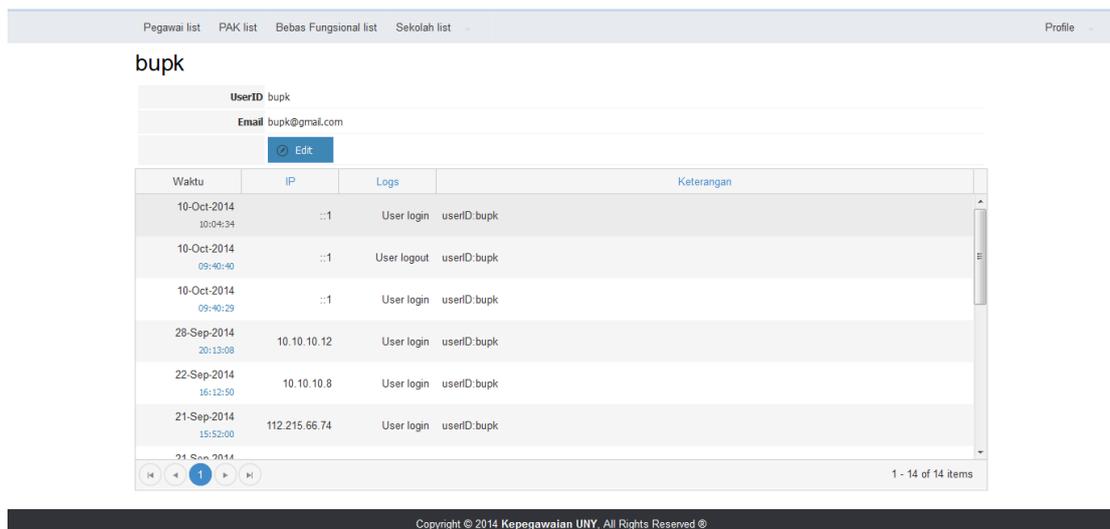
Yang berbeda dalam hal ini ketika halaman diakses oleh user dengan level admin adalah menu yang disediakan. Jika kita login sebagai admin, maka kita diizinkan melakukan pengelolaan kategori Menu List, Pegawai List, PAK List, Bebas-

Fungsional List, dan Sekolah List. Untuk login kedalam sistem maka kita harus melengkapi form login untuk tampil halaman seperti gambar berikut :



Gambar 3. Halaman Untuk Login User

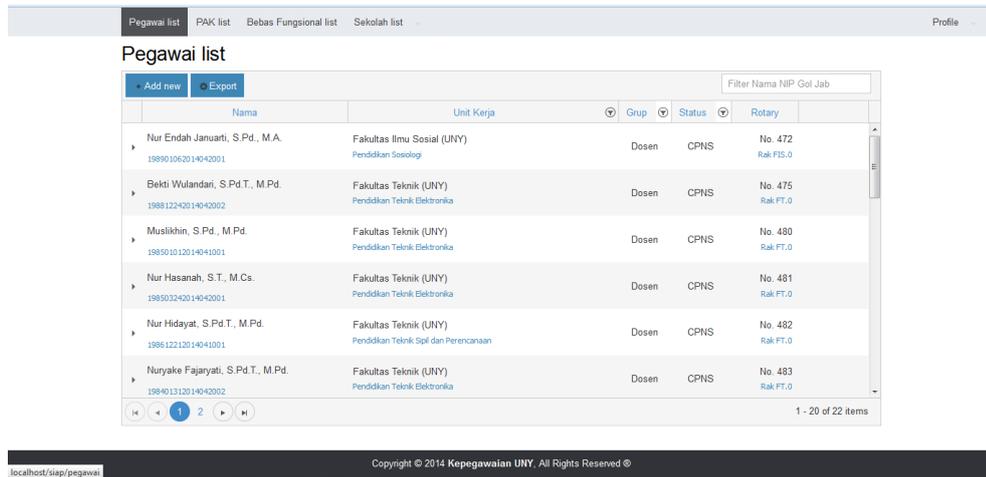
Tampilan di atas adalah tampilan halaman utama untuk login user kedalam sistem aplikasi. Dalam form login ini hanya dibutuhkan username dan password untuk dapat login dalam sistem siap.uny.ac.id. Apabila aplikasi diakses oleh user dengan level dibawah admin yaitu sebagai pengguna sistem, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



Waktu	IP	Logs	Keterangan
10-Oct-2014 10:04:34	:::1	User login	userID:bupk
10-Oct-2014 09:40:40	:::1	User logout	userID:bupk
10-Oct-2014 09:40:29	:::1	User login	userID:bupk
28-Sep-2014 20:13:08	10.10.10.12	User login	userID:bupk
22-Sep-2014 16:12:59	10.10.10.8	User login	userID:bupk
21-Sep-2014 15:52:00	112.215.66.74	User login	userID:bupk

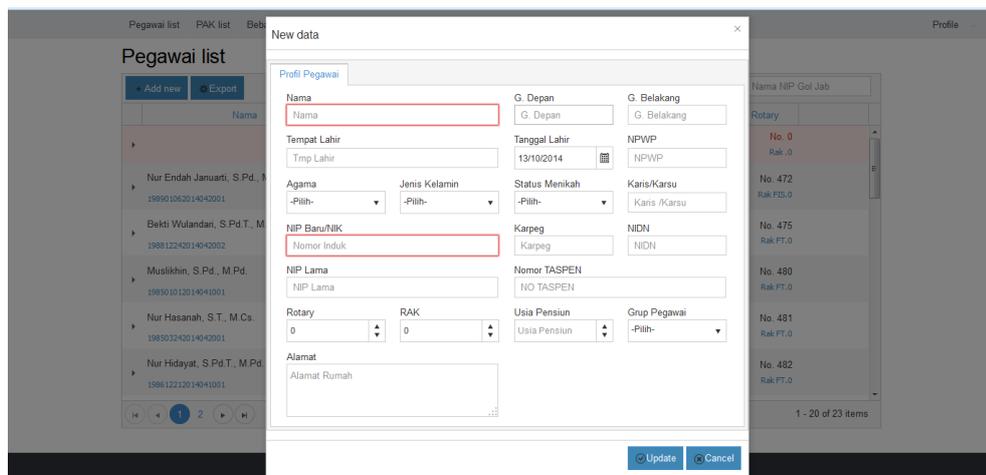
Gambar 4. Halaman Utama Aplikasi Ketika Login Sebagai Pengguna Sistem

Yang berbeda dalam hal ini ketika halaman diakses oleh user dengan level pengguna adalah menu yang disediakan. Jika kita login sebagai pengguna, maka kita hanya diizinkan melakukan pengelolaan kategori Pegawai List, PAK List, Bebas Fungsional, dan Sekolah List:



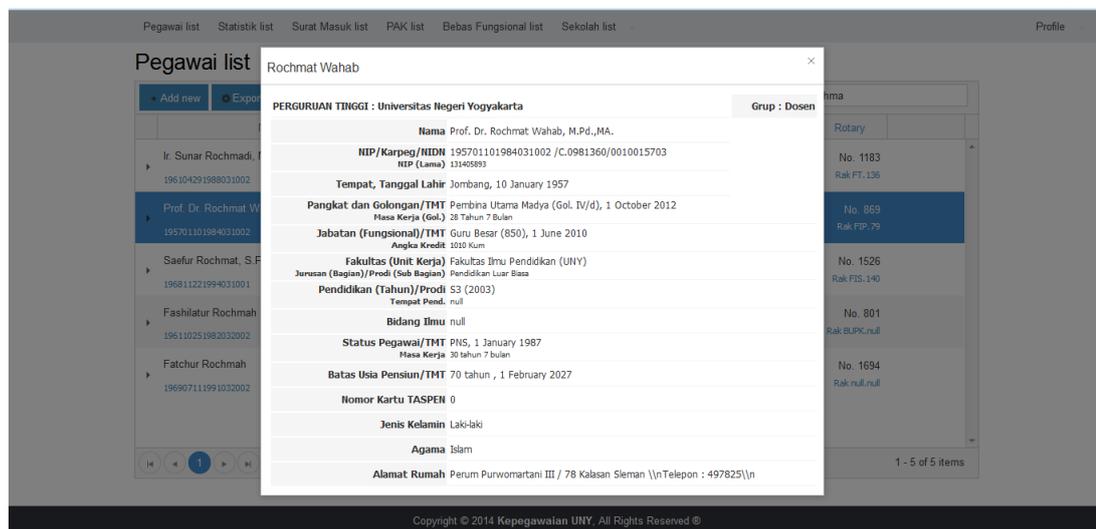
Gambar 5. Tampilan Halaman Pegawai List

Tampilan di atas menampilkan semua data pegawai yang ada pada sistem aplikasi beserta total pegawai yang ada. Halaman Pegawai list hanya dapat diakses oleh user dengan level admin dan juga level pengguna. Selain melakukan pengelolaan data pegawai, admin maupun pengguna juga disediakan menu untuk melakukan tambah data pegawai, ubah data pegawai, dan hapus data pegawai. Pilih Tombol *Add New* untuk melakukan tambah pegawai dan akan tampil halaman seperti gambar berikut :



Gambar 6. Tampilan Untuk Menambah Pegawai

Ketika menambah data pegawai makan yang harus kita lakukan adalah menyiapkan data pendukung pegawai tersebut seperti SK (Surat Keputusan) Daftar Riwayat Hidup maupun data-data pendukung lainnya. Dalam Penambahan data pegawai maka harus melengkapi *Form Pegawai* termasuk melengkapi *field* (bidang) untuk informasi pegawai dan yang wajib harus dilengkapi adalah nama, dan NIP/NIK. Setelah *Form Pegawai* telah lengkap maka lakukan penyimpanan dengan memilih Tombol *Update* maka data pegawai baru telah selesai ditambahkan. Setelah data pegawai berhasil ditambahkan maka pada Pegawai list juga terdapat menu View pegawai Detail Riwayat Pegawai. Untuk tampilan view data pegawai, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



Gambar 7. Tampilan Untuk Pegawai View

Tampilan di atas merupakan halaman yang akan muncul jika user membuka Tombol menu Detail Pegawai. Saat data pegawai baru ditambahkan maka dalam View pegawai belum sepenuhnya data dapat ditampilkan karena belum menambahkan riwayat pegawai. Pada saat kita melihat detail data pegawai dan seandainya masih ada kekeliruan data maka kita bisa melakukan perubahan data pegawai. Dalam perubahan data pegawai yang harus dilakukan adalah menyiapkan data pegawai tersebut sesuai dengan data benar. Untuk tampilan perubahan data pegawai, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :

The screenshot shows an 'Edit' modal window for a staff member's profile. The form is titled 'Profil Pegawai' and contains the following fields:

- Nama:** Rochmat Wahab
- G. Depan:** Prof. Dr.
- G. Belakang:** M.Pd.,MA.
- Tempat Lahir:** Jombang
- Tanggal Lahir:** 10/11/1957
- NPWP:** NPWP
- Agama:** Islam
- Jenis Kelamin:** Laki-laki
- Status Menikah:** -Pilih-
- Karis/Karsu:** 0
- NIP Baru/NIK:** 195701101984031002
- Karpeg:** C.0981360
- NIDN:** 0010015703
- NIP Lama:** 131405893
- Nomor TASPEN:** 0
- Rotary:** 869
- RAK:** 79
- Usia Pensiun:** Usia Pensiun
- Grup Pegawai:** Dosen
- Alamat:** Perum Purwomartani III / 78 Kalasan Sleman
Telepon : 4978251111

Buttons for 'Update' and 'Cancel' are located at the bottom right of the form.

Gambar 8. Tampilan Untuk Perubahan Data Pegawai

Untuk melengkapi data-data pegawai maka kita harus menambahkan data riwayat pegawai tersebut, dan untuk melengkapi hal itu maka user pengguna memilih Tombol Riwayat Pegawai sehingga akan tampil halaman seperti gambar berikut :

The screenshot shows the 'Riwayat Pegawai' (Staff History) page. The main table displays staff members with the following columns: Nama, Unit Kerja, Grup, Status, and Rotary. The selected staff member is Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA.

Nama	Unit Kerja	Grup	Status	Rotary
Ir. Sunar Rochmadi, M.S. 196104291988031002	Fakultas Teknik (UNY) Pendidikan Teknik Sipil dan Perencanaan	Dosen	PNS	No. 1183 Rak.FT.136
Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA. 195701101984031002	Fakultas Ilmu Pendidikan (UNY) Pendidikan Luar Biasa	Dosen	PNS	No. 869 Rak.FIP.79
Saefur Rochmat, S.Pd., M.IR. 196811221994031001	Fakultas Ilmu Sosial (UNY) Pendidikan Sejarah	Dosen	PNS	No. 1526 Rak.FIS.140

Below the table, there are tabs for 'Data Pangkat', 'Data Jabatan', 'Data Studi', 'Riwayat Unit Kerja', and 'Riwayat Pegawai'. The 'Riwayat Pegawai' tab is active, showing a table with columns: Pangkat (Gol. J TMT), Nomor/Tanggal SK, and Masa Kerja.

Pangkat (Gol. J TMT)	Nomor/Tanggal SK	Masa Kerja
Pembina Utama Madya (Gol. IV/d) 01-Oct-2012	0 01-Oct-2012	28 Tahun 7 Bulan

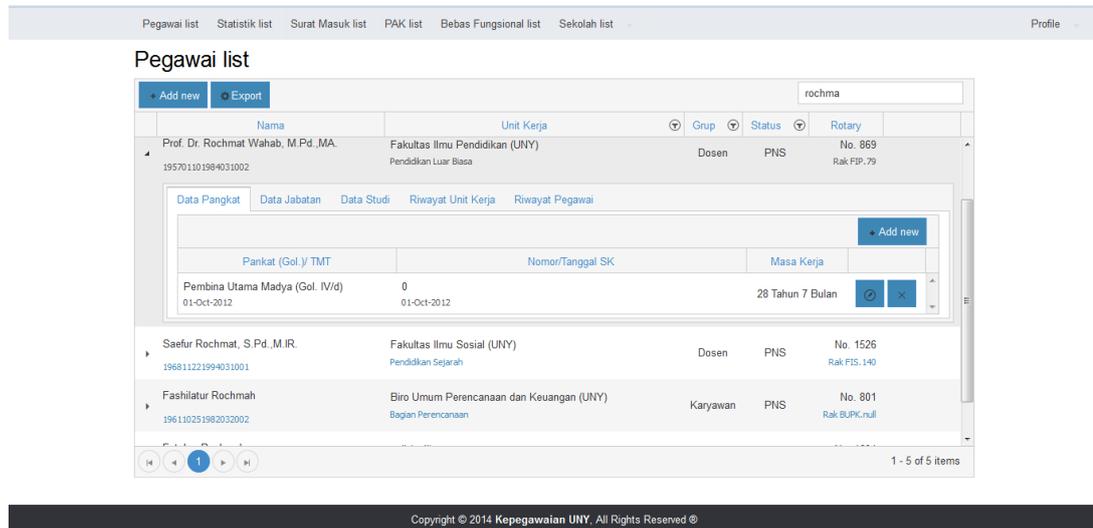
Buttons for 'Add new' and 'Export' are visible at the top of the table. The footer shows 'Copyright © 2014 Kepegawaian UNY. All Rights Reserved ©'.

Gambar 9. Tampilan Untuk Riwayat Pegawai

Tampilan di atas merupakan tampilan riwayat pegawai yang ditampilkan dalam bentuk Tabstrip. Pada tampilan Tabstrip terdapat beberapa Tab-tab yang mengelompokkan Riwayat Pegawai diantaranya adalah:

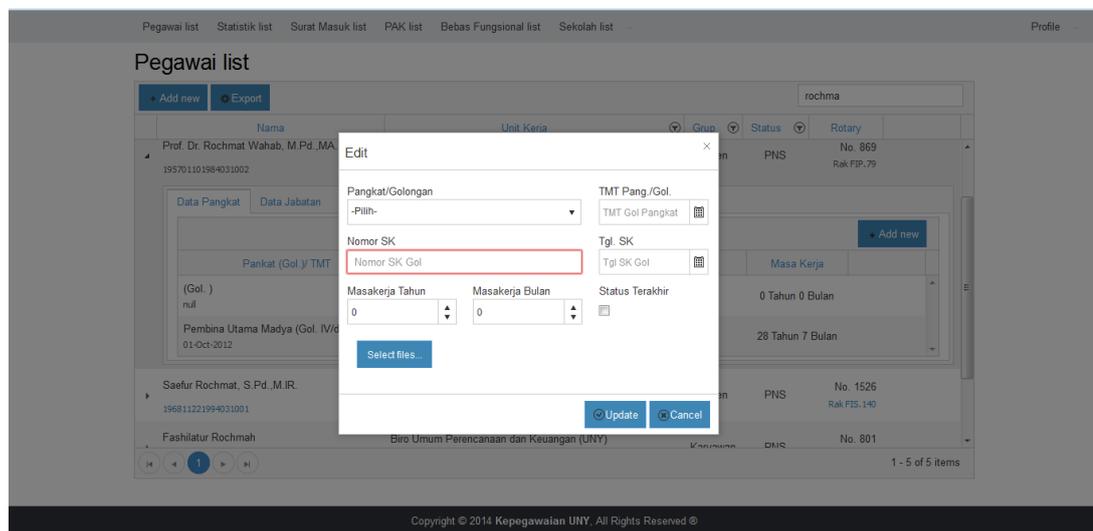
1. Data Pangkat
2. Data Jabatan
3. Data Studi
4. Riwayat Unit Kerja
5. Riwayat Pegawai

Dalam setiap Tab terdapat Tombol yang memiliki fungsi masing-masing dalam Tabstrip. Pada Tab Data Pangkat, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



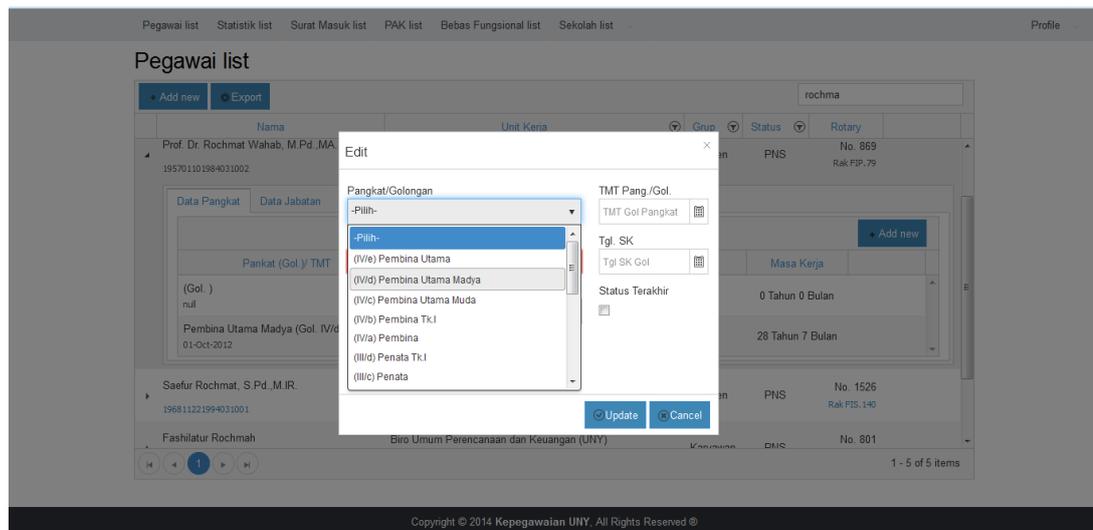
Gambar 10. Tampilan Tab Pada Data Pangkat

Dalam Tabstrip Data Pangkat terdapat Tombol *Add New* dimana Tombol ini merupakan Tombol untuk menambah data riwayat pangkat pada pegawai. Untuk tampilan *Add New* data pangkat, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



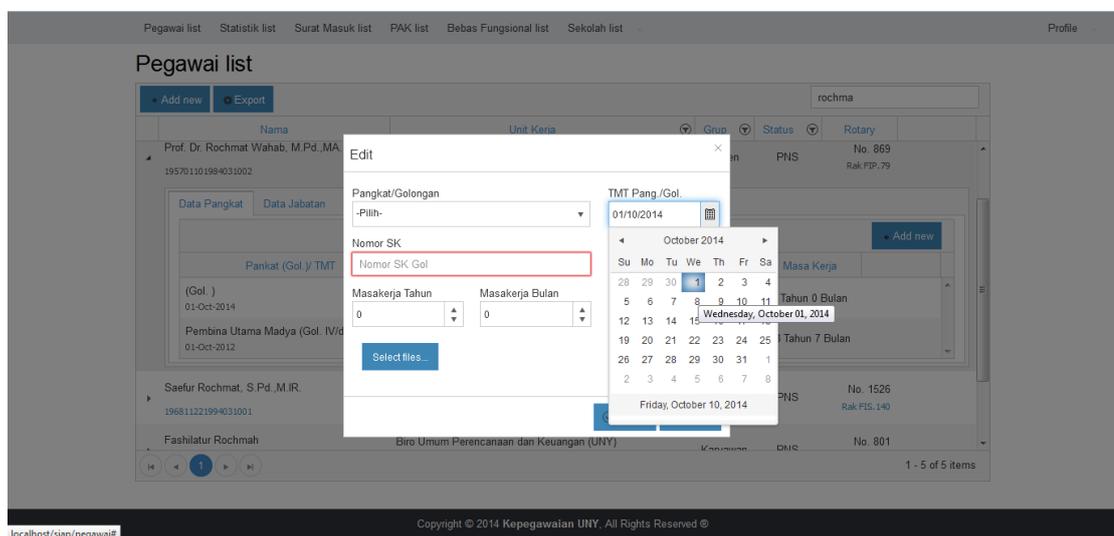
Gambar 11. Tampilan Add New Data Pangkat

Tampilan di atas merupakan halaman untuk menambah Riwayat Data Pangkat Pegawai. Dimana dalam halaman tersebut terdapat *field* (bidang) untuk memilih Pangkat/Golongan. Untuk data pangkat bisa diisi dengan pilihan yang ditampilkan dalam komponen *Dropdown*. Untuk tampilan komponen *Dropdown*, maka akan tampil seperti gambar berikut :



Gambar 12. Tampilan Pada Komponen Dropdown

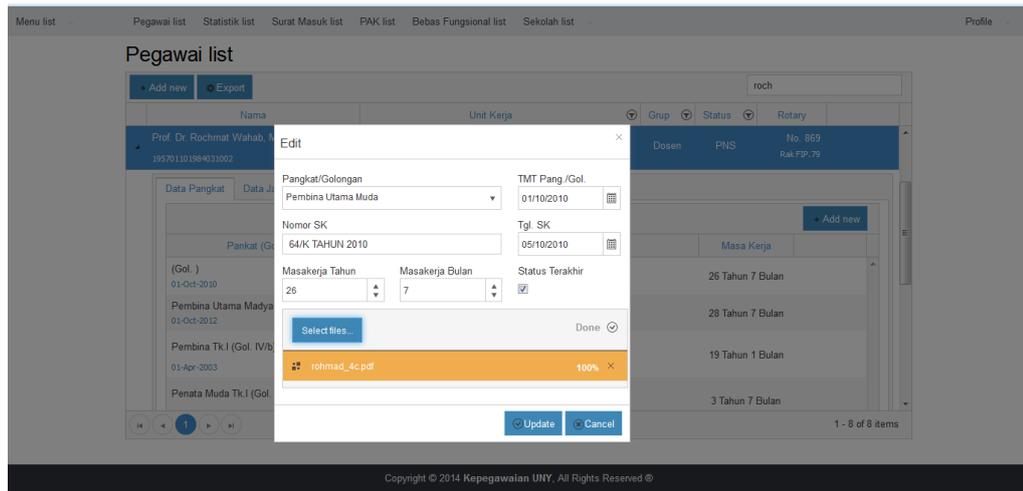
Setelah menentukan pilihan pada komponen *Dropdown* sesuai dengan Pangkat/Golongan maka kita lanjut mengisi TMT Pangkat/Golongan. Dalam pengisian TMT Pangkat/Golongan kita juga sudah disajikan dengan komponen *Datepicker*. Untuk tampilan komponen *Datepicker*, maka akan tampil seperti gambar berikut :



Gambar 13. Tampilan Pada Komponen Datepicker

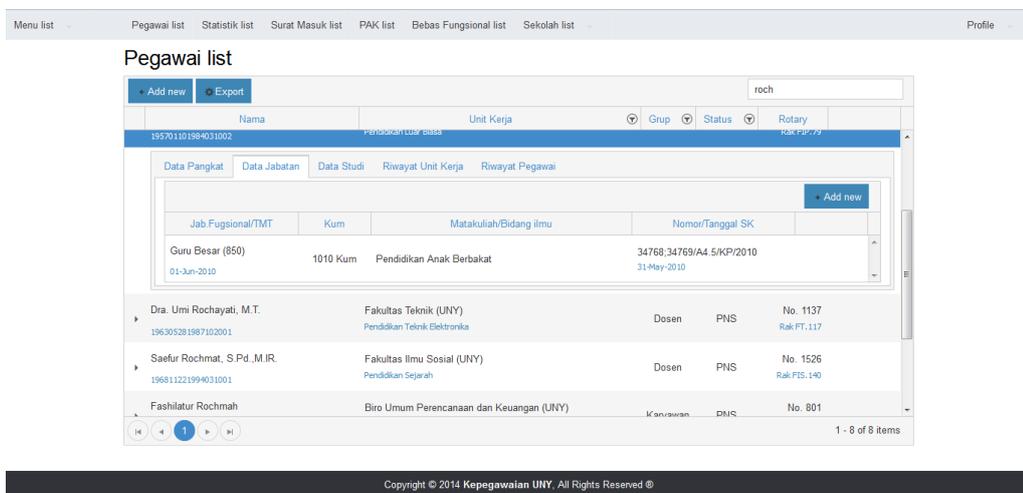
Setelah menentukan pilihan pada komponen *Datepicker* sesuai dengan TMT Pangkat/Golongan SK, maka kita lanjut mengisi *field-filed* lainnya yang sesuai dengan SK yang ada termasuk nomor SK, Tanggal pembuatan SK, Masa kerja tahun, Masa kerja bulan, dan juga *Checkbox*. Dalam *field Checkbox* diusahakan untuk selalu

dicentang karena akan memberikan informasi data yang terakhir. Ketika kita menambah Riwayat Data Pangkat/Golongan juga terdapat Tombol *Select Files* dimana Tombol ini memiliki fungsi untuk mengunggah (meng-upload) file SK yang berformat PDF. Untuk tampilan *Select Files* data pangkat, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



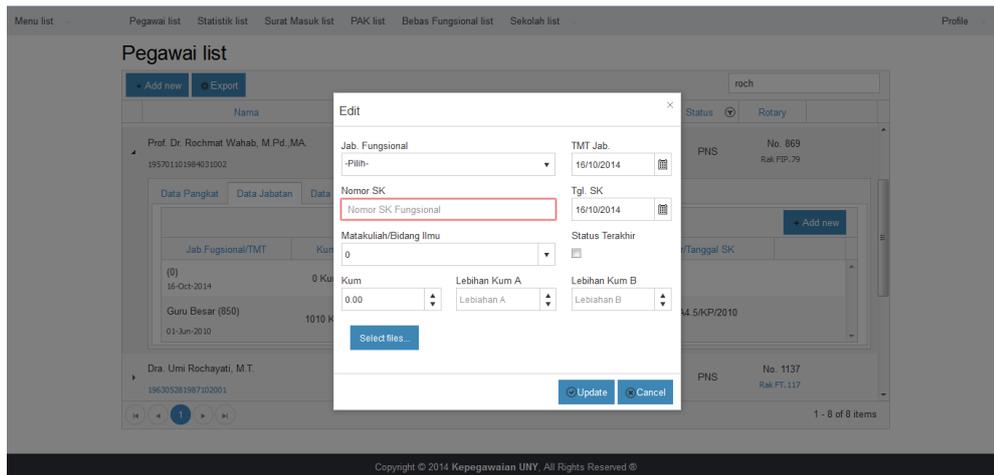
Gambar 14. Tampilan Saat Mengunggah SK Pangkat

Tampilan di atas merupakan halaman saat menggunakan menambahkan file SK Pangkat pada Riwayat Data Pangkat Pegawai. Setelah Riwayat Data Pangkat telah lengkap diisi maka lakukan penyimpanan dengan memilih Tombol *Update* maka data Riwayat Data Pangkat selesai ditambahkan. Untuk selanjutnya adalah menambahkan Riwayat Data Jabatan Pegawai. Pada Tab Data Jabatan, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



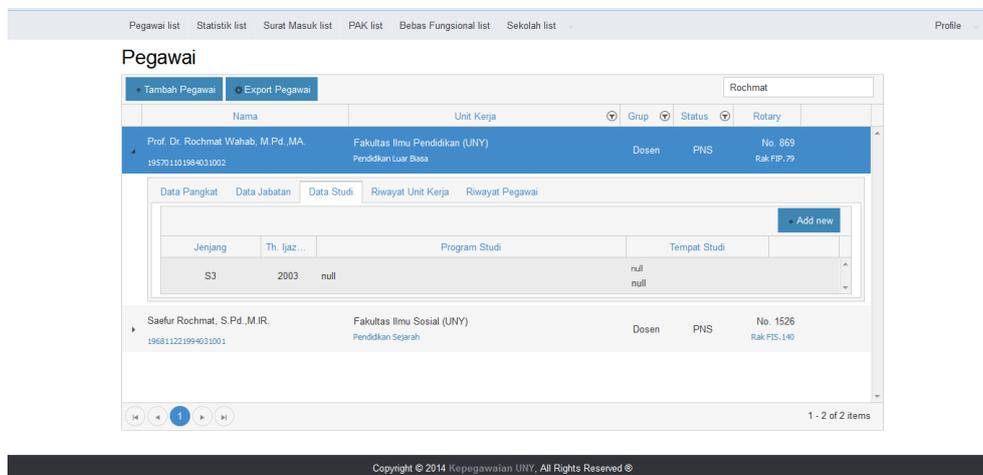
Gambar 15. Tampilan Tab Pada Data Jabatan

Tampilan di atas merupakan tampilan riwayat data jabatan pegawai yang ditampilkan dalam bentuk *Tabstrip*. Dalam *Tabstrip* data jabatan juga terdapat Tombol *Add New* dimana Tombol ini merupakan Tombol untuk menambah data riwayat jabatan pada pegawai. Untuk tampilan Add New data jabatan, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



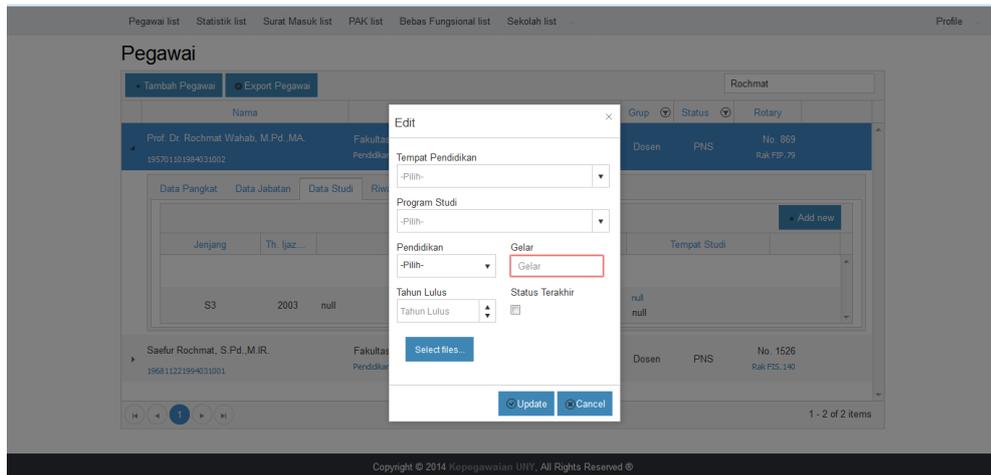
Gambar 16. Tampilan Add New Data Jabatan

Tampilan di atas merupakan halaman untuk menambah riwayat data jabatan pegawai. Dimana dalam halaman tersebut terdapat *field* (bidang) untuk memilih jabatan yang sesuai. Untuk mengisi data tersebut sebenarnya sama dengan kita waktu melengkapi data pangkat dimana terdapat TMT jabatan, Setatus teakhir dan juga mengunggah (meng-upload) file SK yang berformat PDF. Untuk selanjutnya adalah menambahkan Riwayat Data Jabatan Pegawai. Pada Tab Data Jabatan, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



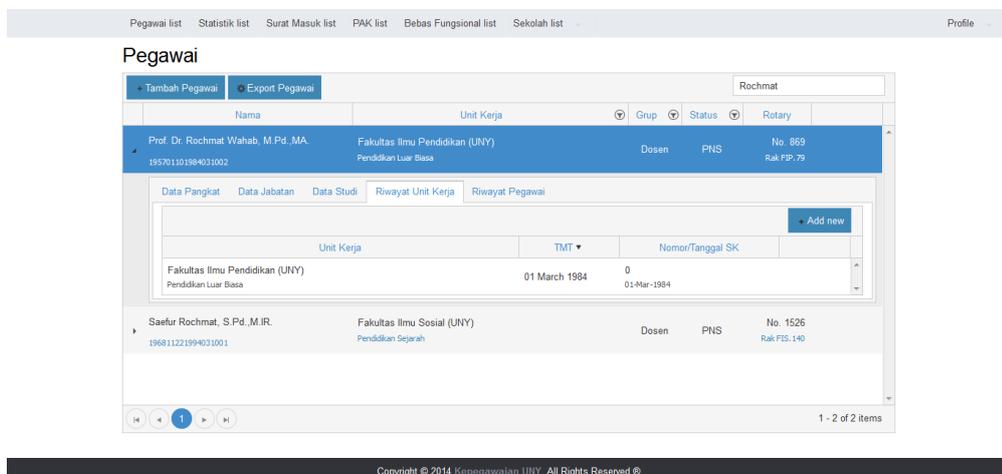
Gambar 17. Tampilan Tab Pada Data Studi

Tampilan di atas merupakan tampilan riwayat data studi pegawai. Dalam *Tabstrip* data studi juga terdapat Tombol *Add New* dimana Tombol ini merupakan Tombol untuk menambah data riwayat studi. Untuk tampilan Add New data studi, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut:



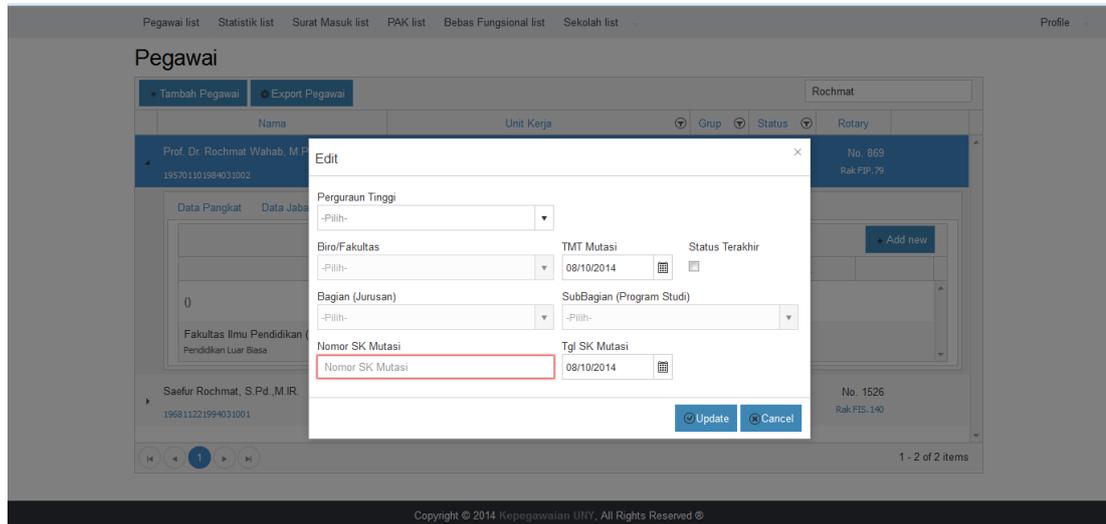
Gambar 18. Tampilan Add New Data Studi

Tampilan di atas merupakan halaman untuk menambah riwayat data studi pegawai. Dimana dalam halaman tersebut terdapat field (bidang) untuk memilih Tempat pendidikan yang sesuai, program studi, jenjang pendidikan dan tahun lulus. Untuk melengkapi data tersebut sebenarnya sama dengan kita waktu melengkapi data pangkat maupun jabatan. Untuk selanjutnya adalah menambahkan Riwayat Unit Kerja Pegawai. Pada Tab Riwayat Unit Kerja, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



Gambar 19. Tampilan Tab Pada Riwayat Unit Kerja

Dalam Tabstrip riwayat unit kerja juga terdapat Tombol Add New dimana Tombol ini merupakan Tombol untuk menambah data riwayat unit kerja. Untuk tampilan Add New, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut:



Gambar 20. Tampilan Add New Riwayat Unit Kerja

Tampilan di atas merupakan halaman untuk menambah riwayat unit kerja pegawai. Dimana dalam halaman tersebut terdapat *field* (bidang) untuk memilih Perguruan Tinggi, Bagian /Fakultas, Bagian /Jurusan, Subbagian/Prodi. Untuk melengkapi data tersebut sebenarnya sama dengan kita waktu melengkapi data studi.

Apabila kita memilih menu PAK list maka kita akan melihat list nama yang telah mengusulkan penilai angka kredit (PAK) untuk tampil halaman seperti gambar berikut :

Nama	Penilaian	Unit	Ke Jab Fungsional / Gol. (TMT)
Dr. Drs. Suranto, M.Pd., M.Si. 195103061987021004	Oct 2014	FIS	Lektor Kepala (700) / Gol. (IV/c) 01-Nov-2014 / 01-Apr-2015
Bambang Sumarno HM., M.Kom. 196802101958021001	Oct 2014	FMIPA	Lektor (200) / Gol. (III/b) 01-Nov-2014 / 01-Apr-2015
Dra. Siti Mulyani, M.Hum. 196207291987032002	Oct 2014	FBS	Lektor Kepala (700) / Gol. (IV/c) 01-Nov-2014 / 01-Apr-2014
Venny Indria Ekowati, S.Pd., M.Litt. 197912172003122003	Oct 2014	FBS	Lektor (300) / Gol. (III/c) 01-Nov-2014 / 01-Apr-2014
Dra. Sri Harti Widyastuti, M.Hum. 196210081988032001	Oct 2014	FBS	Lektor Kepala (700) / Gol. (IV/b) 01-Nov-2014 / 01-Apr-2014
Yayuk Eny Rahayu, M.Hum. 197803112003122001	Oct 2014	FBS	Lektor (300) / Gol. (III/c) 01-Nov-2014 / 01-Apr-2014

Gambar 21. Tampilan Halaman PAK List

Tampilan di atas merupakan halaman untuk melihat riwayat data usulan penilaian angka kredit dosen (PAK). Dimana dalam halaman tersebut terdapat kolom nama, bulan penilaian, unit kerja, dan usulan kejabatan maupun kegolongan. Untuk melakukan penambahan data usulan penilaian angka kredit maka yang harus dilakukan adalah memilih tombol Tambah PAK, maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :

Nama	Unit Kerja	Pilih
Venny Indria Ekowati, S.Pd., M.Litt. 197912172003122003	Fakultas Bahasa dan Seni (UNY) Pendidikan Bahasa Daerah	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih

Gambar 22. Tampilan Halaman Tambah Data PAK

Tampilan di atas merupakan halaman untuk memilih nama yang telah mengajukan penilaian angka kredit, dengan memilih Tombol Pilih maka akan tampil profil pegawai dan juga form untuk usulan angka kredit untuk tampil halaman seperti gambar berikut :

The screenshot shows a web application interface for adding a 'PAK' (Performance Appraisal) record. The main form is titled 'Tambah Data Pak' and contains the following information:

- Personal Information:** Nama: Venny Indra Ekowati, S.Pd., M.Lit.; NIP/Karpeg/NIDN: 197912172003122003 / M.029781/0017127901; NIP (Lama): 13232685; Tempat, Tanggal Lahir: Yogyakarta, 17 December 1979.
- Gender:** Jenis Kelamin: Perempuan.
- Education:** Pendidikan (Tahun)/Prodi: S2 (2003); Tempat Pendid.: null.
- Rank and Position:** Pangkat dan Golongan/TMT: Penata Muda Tk.1 (Gol. III/b), 1 April 2007; Masa Kerja (Gol.): 3 Tahun 4 Bulan.
- Job Details:** Jabatan (Fungsional)/TMT: Asisten Ahli (150), 1 October 2006; Angka Kredit: 150 Kum.
- Academic Background:** Fakultas (Unit Kerja): Fakultas Bahasa dan Seni (UNY); Jurusan (Bagian)/Prodi (Sub Bagian): Pendidikan Bahasa Daerah.
- Field of Study:** Bidang Ilmu: Sastra/Filologi Jawa.
- Supervision:** Dibawah Bimbingan: Suwardi.
- Additional Information:** Lebihan Kum A lama: 0; Lebihan Kum B lama: 0.

The 'Form PAK' section on the right includes:

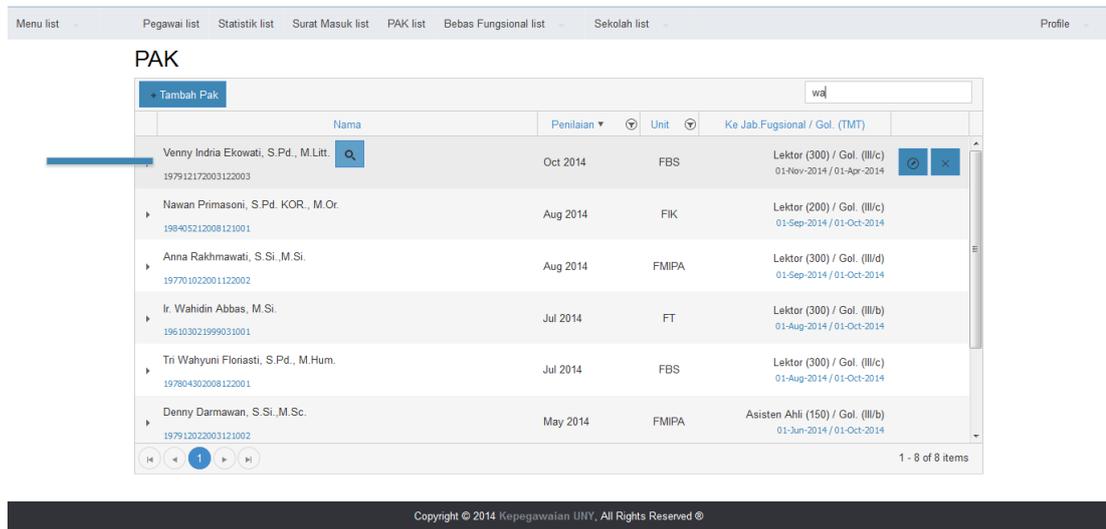
- DIUSULKAN MENJADI:**
 - Golongan/Pangkat: Dropdown menu (selected: -Pilih-); TMT Gol./Pangkat: 05/11/2014.
 - Jab. Fungsional: Dropdown menu (selected: -Pilih-); TMT Jabatan: 05/11/2014.
 - Masih dalam bimbingan: .
 - Matakuliah/Bidang Ilmu: Dropdown menu (selected: -Pilih-).
 - Keterangan: Text area with label 'Keterangan'.

Buttons for 'Update' and 'Cancel' are located at the bottom right of the form.

Gambar 23. Tampilan Halaman Form Usulan PAK

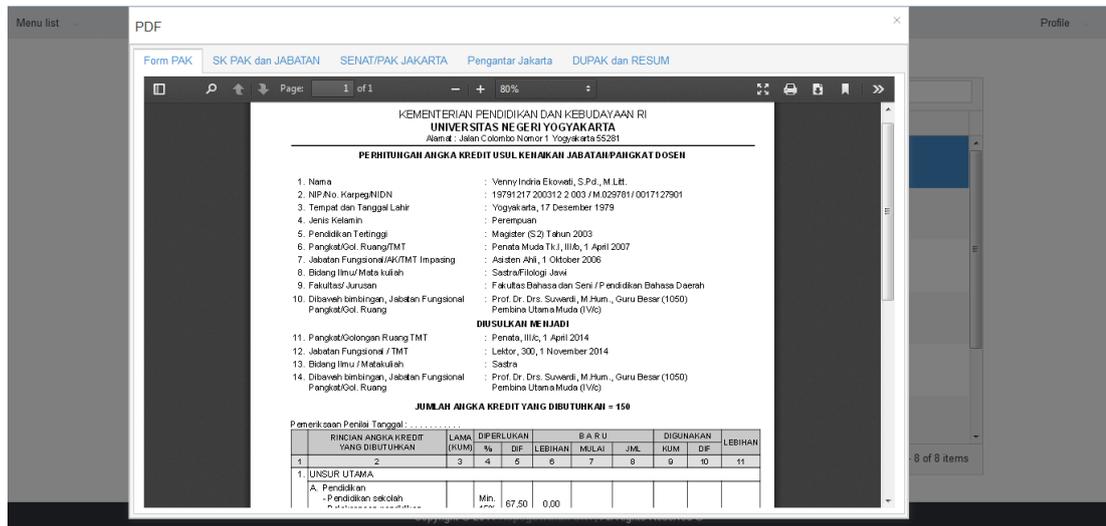
Tampilan di atas merupakan halaman untuk membuat usulan form penilaian angka kredit dosen dimana dalam halaman tersebut terdapat *field* (bidang) yang menampilkan Profil Pegawai dan juga terdapat informasi bahawa pegawai tersebut masih dalam bimbingan maupun sudah tidak dalam bimbingan. Dalam Profile Pegawai juga terdapat informasi lebihan Kum A dan Kum B lama. Untuk kelengkapan usulan form PAK maka perlu melengkapi *field* (bidang) yang berupa Pangkat/Golongan dan juga jabatan yang diusulkan, dalam hal ini ditampilkan dalam bentuk komponen *DropDown*. Selain berupa Pangkat/Golongan maupun Jabatan juga terdapat *field* (bidang) untuk Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Pangkat/Golongan maupun Jabatan. Disini juga terdapat *field* (bidang) untuk menambahkan Bidang Ilmu baru. Untuk *field* bidang ilmu ditampilkan dalam komponen *ComboBox* dimana ketika bidang ilmu sudah ada maka kita tinggal memilih bidang ilmu tersebut, namun ketika bidang ilmu belum ada maka kita harus menuliskannya dan secara otomatis sistem akan menyimpan bidang ilmu baru tersebut kedalam sistem. Jika semua *field* (bidang) sudah dipenuhi maka tinggal pilih Tombol Update sehingga data akan tersimpan dalam PAK list.

Setelah data tersimpan dalam PAK list maka kita tinggal melakukan cetak form untuk penilaian angka kredit yang telah di usulkan. Untuk melakukan cetak maka kita pilih Tombol View dan untuk tampil halaman seperti gambar berikut :



Gambar 24. Tampilan Halaman PAK List Tombol View

Tampilan di atas merupakan halaman PAK list dimana terdapat Tombol View untuk menampilkan Form Penilaian PAK. Ketika kita memilih Tombol View maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



Gambar 25. Tampilan Form Usulan PAK.

Tampilan di atas merupakan tampilan *form* penilaian angka kredit yang dibuat dalam format PDF sehingga ketika diajukan pada penilai tinggal melakukan cetak atau print file.

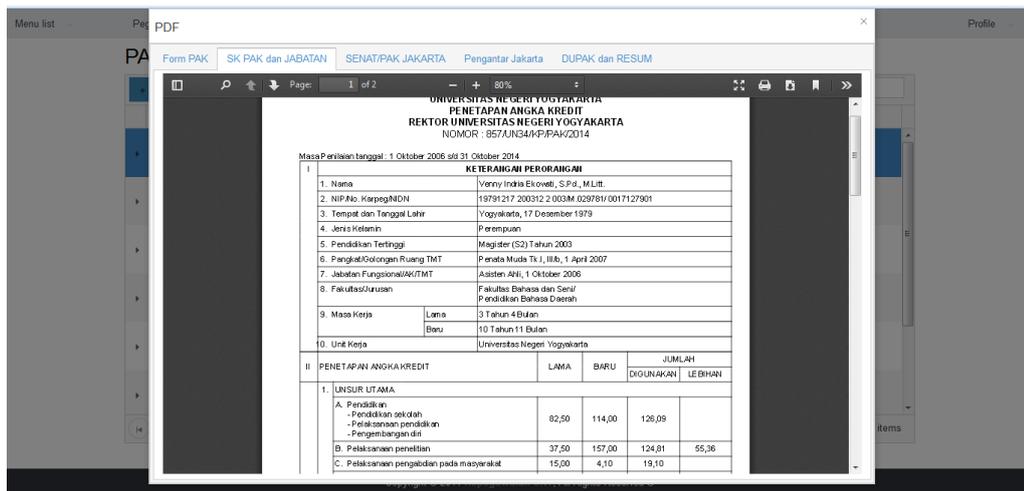
Setelah Tim penilai angka kredit melakukan penilaian berkas, maka kita akan mendapatkan rekap hasil penilaian sehingga hal yang harus di lakukan adalah melakukan input data pada sistem siap.uny.ac.id. Untuk melakukan input hasil penilaian maka pilih pada Tombol Edit sesuai dengan nama yang akan di lengkapi hasil penilaiannya dan pilih pada Tabstrip Perolehan. Untuk menu Edit maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :

Gambar 26. Tampilan Input Hasil Penilaian.

Setelah melakukan isian hasil penilaian yang sesuai dengan perolehan maka isikan juga Nomor SK untuk proses pembuatan SK PAK dan SK Jabatan. Untuk isian Nomor SK maka pilih pada Tabstrip Nomor SK/Pengantar. Ketika usul Jabatan sampai dengan Lektor maka *field* Nomor SK diisi dengan nomor SK. Namun ketika usulan jabatan melebihi Lektor (Lektor Kepala/ Guru Besar) maka *field* Nomor diisi dengan Nomor Pengantar. Untuk tampil halaman seperti gambar berikut :

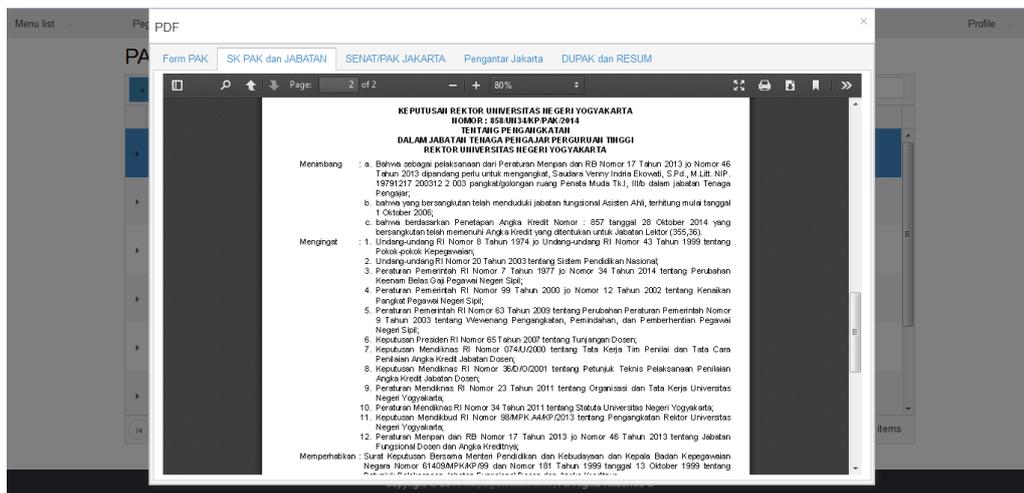
Gambar 27. Tampilan Input Nomor SK/Pengantar.

Setelah hasil penilaian selesai diisikan dan Nomor SK juga maka lakukan untuk penyimpanan ke sistem dengan memilih Tombol Update. Untuk melakukan cetak SK PAK dan SK Jabatan maka kita kembali ke tombol View. Setelah membuka Tombol View maka pilih pada Tabstrib SK PAK dan Jabatan maka akan tampil halaman seperti gambar berikut :



Gambar 28. Tampilan View SK PAK

Tampilan di atas merupakan tampilan form SK PAK yang dibuat dalam format PDF sehingga kita tinggal melakukan cetak atau print file untuk SK PAK tersebut.



Gambar 29. Tampilan View SK Jabatan

Tampilan di atas merupakan tampilan form SK Jabatan yang dibuat dalam format PDF sehingga kita tinggal melakukan cetak atau print file untuk SK Jabatan tersebut. Proses pembuatan SK PAK dan SK Jabatan sampai dengan jabatan lektor sudah selesai dibuat dengan sistem siap.uny.ac.id.