



Manual Book

MANAJEMEN PEGAWAI

Dalam sultradata.com

PENDAHULUAN

Portal sultradata.com merupakan sebuah portal yang berisi berbagai aplikasi berbasis web yang menunjang peningkatan kinerja BPS Provinsi Sulawesi Tenggara. Dengan adanya aplikasi tersebut, berbagai kegiatan dapat dilakukan lebih cepat, mudah, teliti, efektif, dan efisien, seperti pembuatan capaian kinerja pegawai (CKP), surat tugas, kegiatan harian pegawai, dan lainnya.

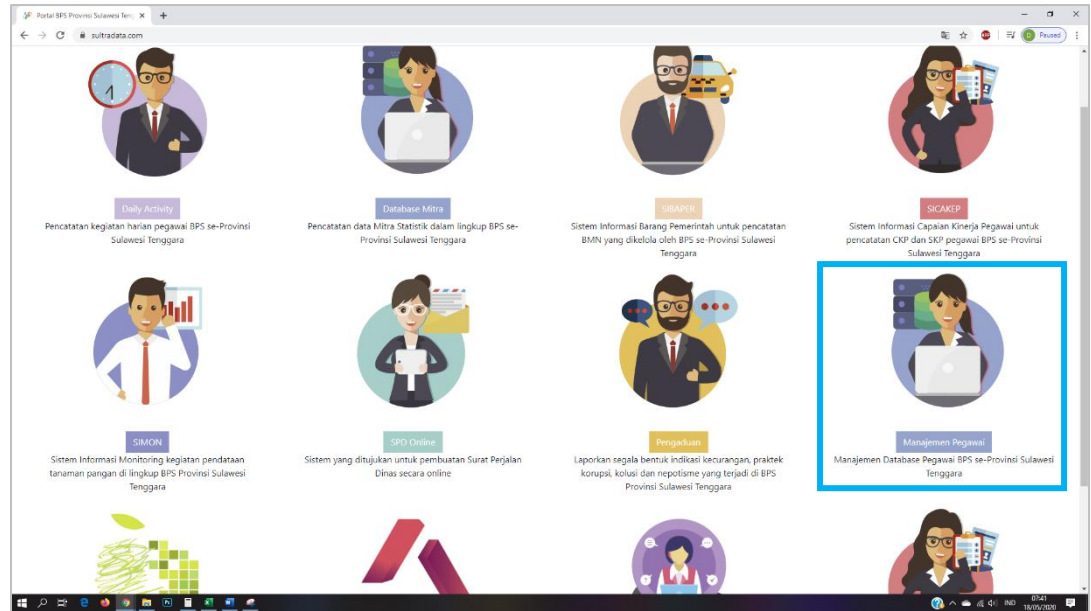
Sultradata dapat diakses oleh siapa saja pegawai BPS Provinsi Sulawesi Tenggara menurut bidang masing-masing, terutama untuk membuat laporan kinerja berupa kegiatan yang dilakukan harian maupun bulanan. Setiap pegawai memiliki akun untuk mengakses website CKP dan Daily Activity, sehingga seluruh pegawai harus masuk dalam database sultradata. Lebih dari itu, database pegawai menentukan posisi, siapa atasan, dan siapa bawahan yang dapat dimonitoring oleh pegawai tersebut, serta untuk administrasi berupa surat tugas dan lainnya.

Berdasarkan uraian diatas maka perlu sebuah aplikasi yang dapat memajemen database pegawai dalam sultradata sehingga dengan satu portal maka data pegawai tersebut dapat digunakan di berbagai aplikasi dalam sultradata lainnya. Berikut merupakan panduan dalam menggunakan website manajemen pegawai dalam sultradata.com.

MEMBUKA/AKSES WEBSITE MANAJEMEN PEGAWAI

Untuk membuka manajemen pegawai dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut

1. Buka web browser **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge**, atau browser lainnya.
2. Masukkan alamat website www.sultradata.com lalu tekan enter/jelajahi.
3. Cari "Manajemen Pegawai" dalam Portal Sultradata.com lalu buka.



MENAMBAHKAN PEGAWAI KE DALAM DATABASE

Untuk menambahkan pegawai baru yang belum ada di dalam database dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pada halaman beranda klik **"Atur Pegawai"** atau di menu **"Pegawai"**.
2. Klik **"Create Master Pegawai"**.
3. Lengkapi data pegawai dengan benar, ikuti format yang ditentukan, seperti penulisan nip lama, nip baru, gelar, dan lainnya.
4. Setelah dilengkapi, klik **"Save"**.
5. Selesai.

Selamat Datang!

Manajemen pegawai untuk Sicakep, Daily Activity, Sibaper, SPD Online dapat dilakukan di menu pegawai

[Atur Pegawai](#)

Master Pegawai (Sicakep, Daily Activity, Sibaper, SPD Online)

[Create Master Pegawai](#)

Showing 1-20 of 461 items.

#	Niplama	Nipbaru	Gelar Depan	Nama	Gelar Belakang	
1	340008433	196110311981031002		Syarif Usman	SE	👁 ✎
2	340009535	196011101982031009		Daniel Roso		👁 ✎
3	340009536	196012311982032025		Idah	SE, M.Si	👁 ✎
4	340009542	196106071982031006		Laode Muhamad Alfariid	SE	👁 ✎

Create Master Pegawai

Niplama:

Nipbaru:

Gelar Depan:

Nama:

Gelar Belakang:

Email:

Id Oel:

Pilih golongan:

Id Org:

Pilih Organisasi:

Id Sarker:

Pilih Organisasi:

Jabatan:

*Maksimal jumlah pegawai terdaftar: 1000. Format: (MM/DD/YYYY)

[Save](#)

MERUBAH/EDIT DATA PEGAWAI YANG SUDAH ADA DALAM DATABASE

Untuk pegawai yang dipindahtugaskan, naik pangkat, pindah jabatan dan perubahan data lainnya, maka perlu dilakukan perubahan data pegawai tersebut dalam database sultradata. Untuk mengedit data pegawai dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:


1. Untuk melakukan pencarian pegawai yang akan diedit datanya dapat dilakukan dengan cara mengetikkan kata kunci/nip pegawai yang dimaksud pada kotak kosong dibawah judul kolom yang sesuai. Misalkan mencari menggunakan nama, ketikkan nama pegawai tersebut pada kotak kosong dibawah judul kolom "Nama" lalu tekan enter. Jika terdapat pegawai yang namanya mengandung kata-kata yang diinput maka akan muncul di bawah.
2. Untuk mengedit data pegawai, klik pada gambar pensil di bagian kanan baris pegawai tersebut.
3. Lengkapi isian yang ditambahkan/diubah, setelah selesai klik tombol "**Save**".
4. Selesai.

Home / Master Pegawai (Sicakep, Daily Activity, Sibaper, SPD Online)

Master Pegawai (Sicakep, Daily Activity, Sibaper, SPD Online)

Create Master Pegawai

Showing 1-1 of 1 item.

#	Niplama	Nipbaru	Gelar Depan	Nama	Gelar Belakang	
1	340016171	197907092000121002		Fatchur Rochman	SST, ME	

Update Master Pegawai: 340016171

Niplama
340016171

Nipbaru
197907092000121002

Gelar Depan

Nama
Fatchur Rochman

Gelar Belakang
SST, ME

Email
fatchur@bps.go.id

Kd Gol
M/1

Kd Org
Bidang Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik

Kd Sektir
BPS Provinsi Sulawesi Tenggara

Jabatan
Kepala Bidang BPS (MT 25/9/2017)

Save