



USER GUIDE HRPORTAL

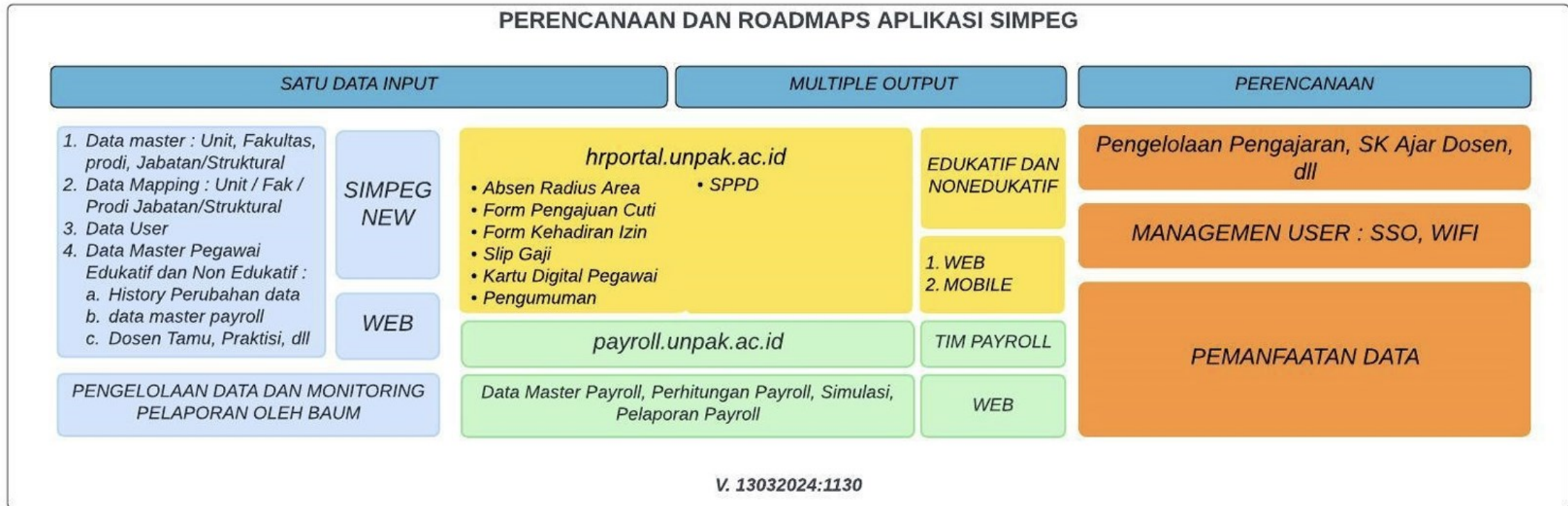
Untuk Dosen Dan Tenaga Kependidikan Non Struktural

<https://hrportal.unpak.ac.id>



ROADMAP DEVELOPMENT HRIS (*Human Resources Information System*)-HRPORTAL

PERENCANAAN DAN ROADMAPS APLIKASI SIMPEG



V. 13032024:1130



OUTLINE

- Akses login
- Fitur Presensi Masuk dan Pulang
- Fitur Klaim Presensi
- Fitur Izin dan pengajuan Izin ke atasan
- Fitur Cuti dan pengajuan Cuti ke atasan
- Fitur SPPD dan Pelaporan SPPD



Akses login

1. Alamat : <https://hrportal.unpak.ac.id>
2. Akses **Dosen** : Username dan password menggunakan **seperti SIMAK / SIUP**
3. Akses **Tenaga Kependidikan** : Username dan password menggunakan **seperti SISDATA**
4. Presensi **WAJIB** terhubung/Koneksi Jaringan WIFI/LAN Universitas Pakuan seperti (**UNPAK Access / UNPAK Guest/ Eduroam**) , layanan internet yang dikelola Universitas melalui PUTIK.

UNPAK
Universitas Pakuan

Selamat Datang di
HR Portal UNPAK

UNIVERSITAS
PAKUAN

Login

Username

Password

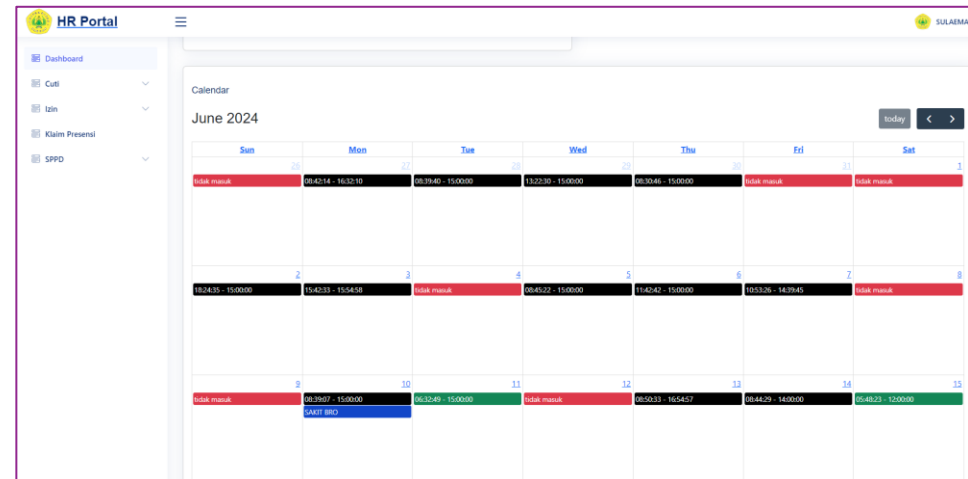
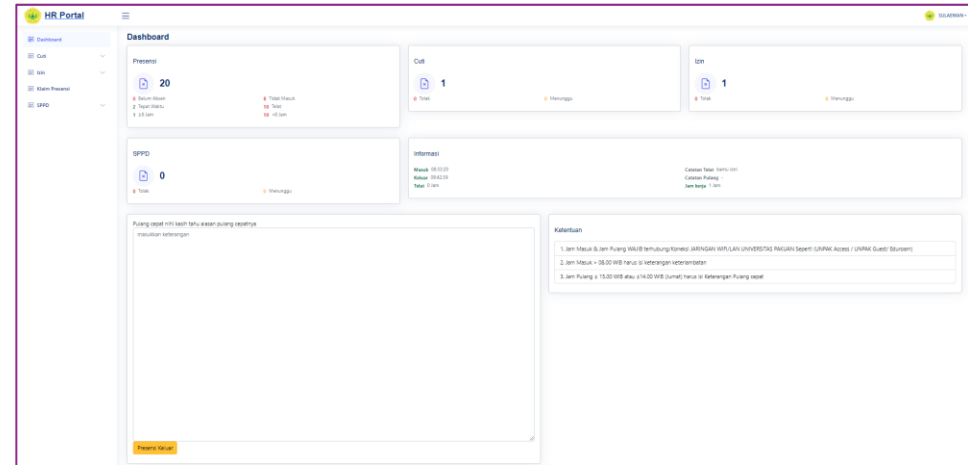
Masuk

www.unpak.ac.id @official_unpak Universitas Pakuan #unpakstory UNPAK TV

PRESENSI



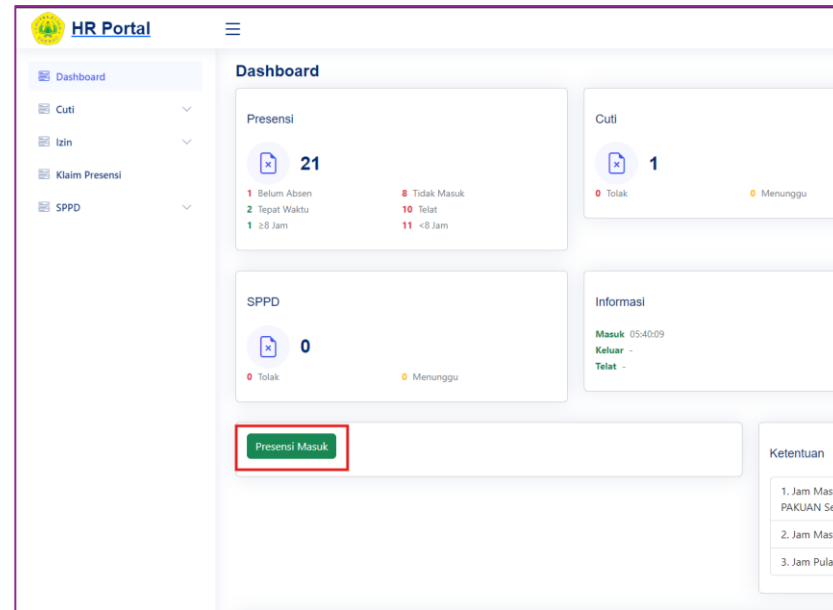
1. Presensi dapat dilakukan di halaman Dashboard (*setelah berhasil login*) dan terhubung dengan akses internet/WIFI UNPAK
2. Anda dapat melihat **Quick report** mengenai Presensi, Cuti, Izin dan SPPD
3. **Informasi** perhari Jam Masuk dan Jam Pulang dan catatannya
4. Informasi berupa **kalender** Jam Presensi, Cuti, Izin, SPPD, Tidak Masuk Libur dan telat masuk



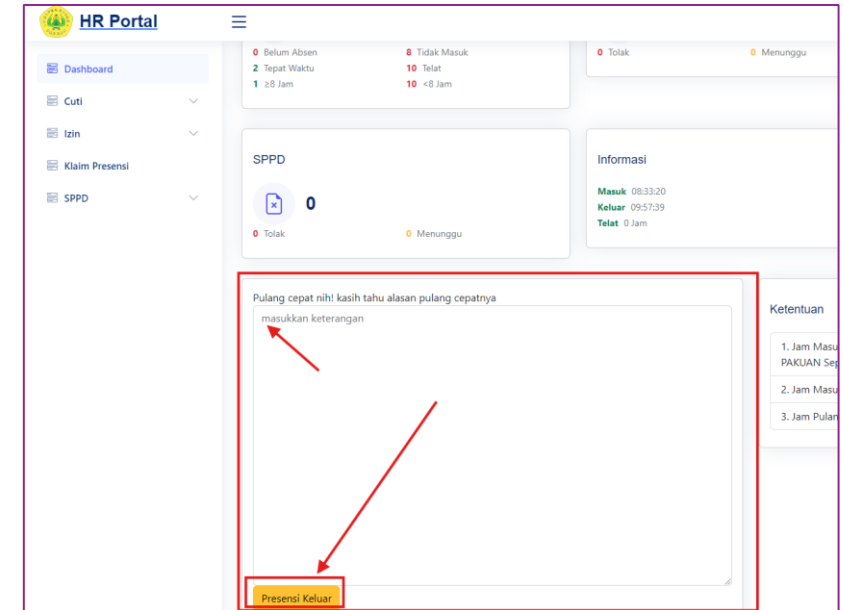


Cara Presensi MASUK

1. Klik Presensi Masuk
2. Jam Masuk > 08.00
WIB harus isi
keterangan
keterlambatan



KONDISI JAM MASUK < 08.00 WIB

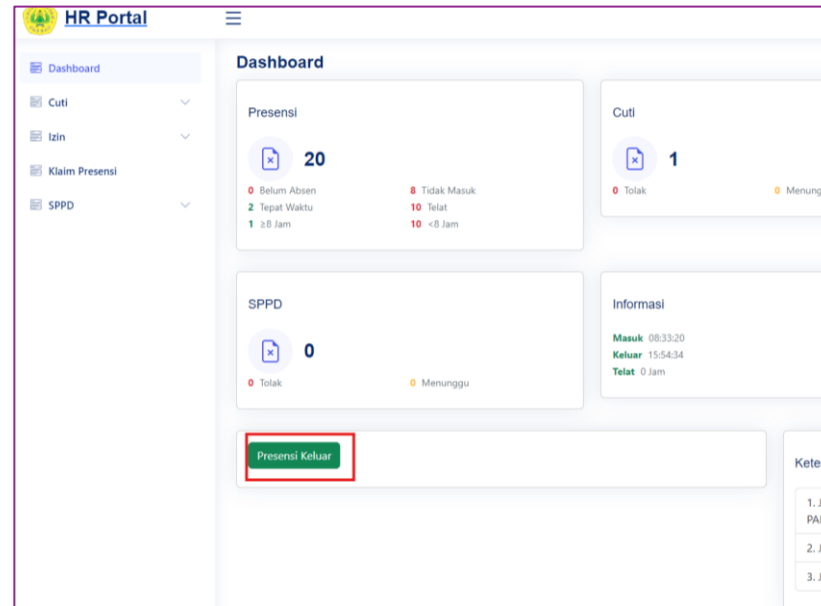


KONDISI JAM MASUK > 08.00 WIB

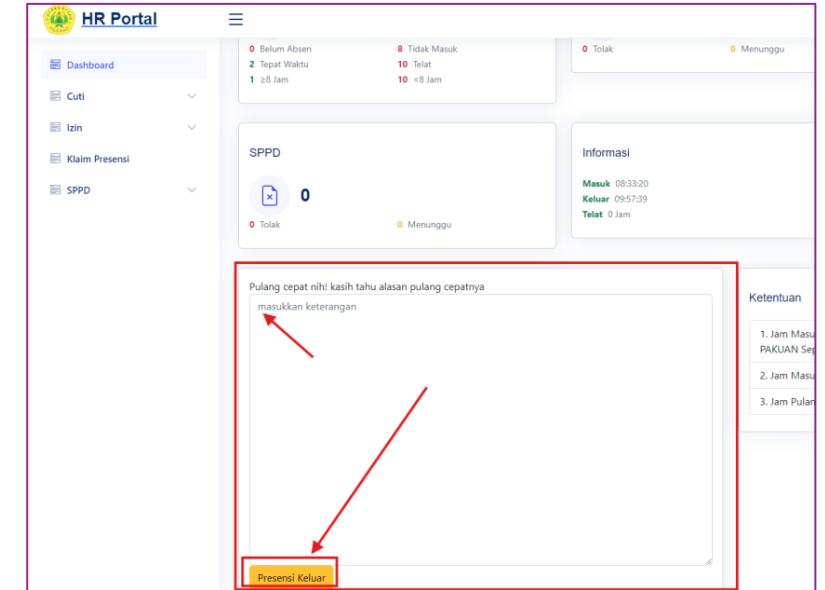


Cara Presensi PULANG

1. Klik Presensi Keluar
2. Jam Pulang ≤ 15.00 WIB atau ≤ 14.00 WIB (Jumat) harus isi Keterangan pulang cepat



KONDISI JAM PULANG TEPAT WAKTU



KONDISI JAM PULANG CEPAT

PRESENSI



Calendar

August 2024

today



Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
	07:57:06 - 15:34:53	07:58:50 - 15:11:06	06:38:53 - 16:42:11	07:55:53 - 15:14:00	07:22:06 - 15:10:22	tidak masuk
4	5	6	7	8	9	10
	07:29:37 - 15:12:16	07:49:18 - 15:00:00	07:48:17 - 15:00:00	07:31:03 - 15:35:54	07:56:13 - 14:36:19	07:53:43 - 12:00:00 <>(PULANG CEPAT)
11	12	13	14	15	16	17
	07:39:57 - 15:21:37	07:43:29 - 16:26:34	09:28:16 - 15:37:43 (PULANG CEPAT)	07:30:38 - 15:00:00	07:42:18 - 14:22:33	tidak masuk

TIDAK MASUK / LIBUR

CUTI

IZIN

SPPD

MASUK

TELAT MASUK / PULANG CEPAT



Fitur Klaim Presensi

- Cara Klaim Presensi



Cara Klaim Presensi

1. **Klik Menu Klaim**
2. Terdapat Informasi Klaim yang sudah diajukan dan status pengajuan
3. **Klik Tombol Tambah** untuk ajuan Klaim baru
4. **Isi form sesuai kebutuhan anda**
5. Tanggal presensi :
 - h-2 presensi
 - jika presensi berada di range sppd/izin/cuti maka presensi tidak akan ada disini
6. **Klik Submit**
7. Proses Pengajuan ke bagian SDM UNIVERSITAS

The screenshot shows the HR Portal interface. On the left sidebar, the 'Klaim Presensi' menu is highlighted with a red box and a red arrow. In the main content area, the 'Klaim Presensi' page is displayed, featuring a 'Tambah' button highlighted with a red box. Below the button is a table with the following data:

#	Tanggal Presensi	Jam Masuk	Jam Keluar	Tujuan	Dokumen	Catatan	Status	Action
1	Rabu, 29 Mei 2024 13:22:38 - 15:00:00	08:38	16:38	clame	Buka File	tes tolak	tolak	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Pilih Menu Klaim dan Klik Tombol Tambah

The screenshot shows the 'Klaim Presensi' form in the HR Portal. The form includes the following fields:

- Tanggal Presensi: -- Pilih Tanggal Presensi --
- Jam Masuk: --:--
- Jam Keluar: --:--
- Tujuan: [Empty text area]
- Dokumen: Choose File | No file chosen

Below the form, there are instructions: '* h-2 presensi', '* jika presensi berada di range sppd/izin/cuti maka presensi tidak akan ada disini', '* PDF dan Gambar yang boleh diupload', and '* Maksimal 10Mb'. A 'submit' button is located at the bottom of the form.

Form Klaim Presensi



Fitur Cuti & Izin

- Cara Cuti Dan Pengajuan Cuti Ke Atasan
- Cara Izin Dan Pengajuan Izin Ke Atasan

Fitur Cara Cuti dan pengajuan Cuti ke atasan

1. Klik Menu Cuti > Pengajuan
2. Terdapat Informasi Cuti yang sudah diajukan dan status pengajuan
3. Klik Tombol Tambah untuk ajuan cuti baru
4. Isi form sesuai kebutuhan anda
5. Pilih Verifikasi atasan (*yang mempunyai jabatan struktural*) anda
6. Klik Submit
7. Proses Pengajuan ke atasan anda pilih setelah di verifikasi akan masuk ke bagian ADM UNIVERSITAS

Dokumen

Choose File No file chosen

kepala putik

Aries Maesya, S.Kom., M.Kom - 10411006520 - Kepala Putik

-- Pilih Nama Atasan --

submit

Contoh Pengisian Verifikasi Atasan

HR Portal

Dashboard

Cuti

Pengajuan

Izin

Klaim Presensi

SPPD

Cuti

Home / Cuti

Tambah

Show: 10V entries

#	Jenis Cuti	Tanggal Cuti	Lama Cuti	Tujuan	Dokumen	Catatan	Status	Action
1	Tahunan	Senin, 24 Juni 2024 - Selasa 25 Juni 2024	2	tujuan	Buka File		terima sdm	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Pilih Menu Cuti > Pengajuan dan Klik Tombol Tambah

HR Portal

Dashboard

Cuti

Pengajuan

Izin

Klaim Presensi

SPPD

Cuti

Home / Cuti / Tambah

Jenis Cuti

-- Pilih Jenis Cuti --

Tanggal Mulai

Tanggal Akhir

Lama Cuti

Tujuan

Dokumen

Choose File No file chosen

* PDF dan Gambar yang boleh diupload

* Maksimal 10MB

Verifikasi Atasan

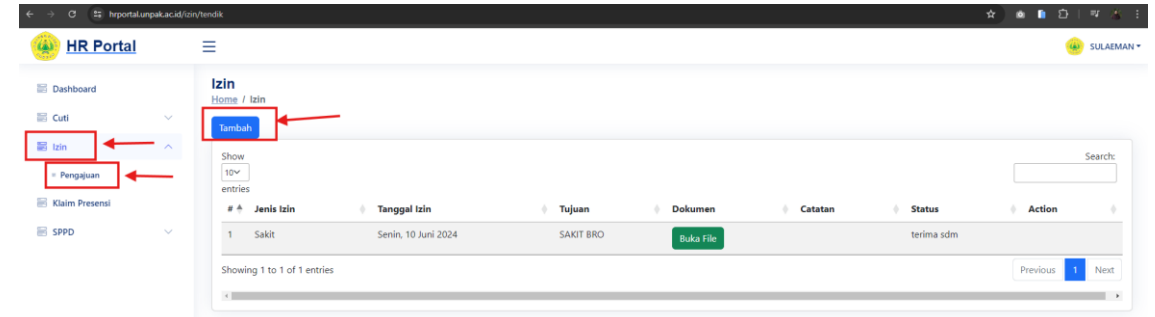
-- Pilih Nama Atasan --

submit

Form Cuti

Fitur Cara Izin dan pengajuan Izin ke atasan

1. Klik Menu Izin > Pengajuan
2. Terdapat Informasi Izin yang sudah diajukan dan status pengajuan
3. Klik Tombol Tambah untuk ajuan izin baru
4. Isi form sesuai kebutuhan anda
5. Tanggal izin ditanggal berjalan (dihari ini)
6. Pilih Verifikasi atasan (yang mempunyai jabatan struktural) anda
7. Klik Submit
8. Proses Pengajuan ke atasan anda pilih setelah di verifikasi akan masuk ke bagian ADM UNIVERSITAS



Pilih Menu Izin > Pengajuan dan Klik Tombol Tambah

The screenshot shows the 'Dokumen' section of the form. It includes a 'Choose File' button, a text input field containing 'kepala putik', and a dropdown menu with the selected option 'Aries Maesya, S.Kom., M.Kom - 10411006520 - Kepala Putik'. Below these elements is a 'submit' button.

Contoh Pengisian Verifikasi Atasan

The screenshot shows the 'Form izin' section of the HR Portal. It includes a 'Tanggal Izin' input field, a 'Jenis Izin' dropdown menu, a 'Tujuan' text area, and a 'Dokumen' section with a 'Choose File' button and a 'Verifikasi Atasan' dropdown menu. A 'submit' button is highlighted with a red box at the bottom.

Form izin



Fitur SPPD dan Pelaporan SPPD

- Cara Pelaporan kegiatan SPPD



Fitur SPPD dan Pelaporan SPPD

1. SPPD hanya dapat diajukan yang memiliki jabatan struktural
2. untuk dosen dan tenaga pendidik hanya melaporkan kegiatan SPPD (*perwakilan anggota kegiatan SPPD*)
3. klik tombol warna hijau untuk pelaporan

The screenshot shows the HR Portal interface for SPPD. The sidebar on the left has a menu with 'SPPD' and 'Pengajuan' highlighted with red boxes and arrows. The main content area shows the SPPD form with fields for Nama, Jenis SPPD, Status, Tanggal Mulai, and Tanggal Akhir. A blue 'Cetak' button is visible. Below the form, a message states 'SPPD hanya dapat dibuat atau diajukan oleh Pejabat Struktural'. A table below shows no data available.

Pilih Menu SPPD > Pengajuan

The screenshot shows the HR Portal interface for SPPD. The sidebar on the left has a menu with 'SPPD' and 'Pengajuan' highlighted. The main content area shows the SPPD form. Below the form, a message states 'SPPD hanya dapat dibuat atau diajukan oleh Pejabat Struktural'. A table below shows one entry with columns: #, Jenis SPPD, Tanggal Berangkat, Tanggal Kembali, Tujuan, Keterangan, Anggota, Status, Catatan, and Action. The 'Action' column for the first entry has a green button highlighted with a red box.

Klik untuk pelaporan kegiatan SPPD

Form Pelaporan SPPD

1. Isi form pelaporan kegiatan SPPD dengan isian anda
2. Klik submit



ARIES MAESYA

SPPD

Home / SPPD / Laporan Kegiatan

Form Pengajuan SPPD

Tanggal Berangkat: 2024-06-16
Tanggal Kembali: 2024-06-19
Jenis SPPD: Seminar/Workshop

Tujuan: seminar bro

Keterangan: oke

NIDN/NIP: _____ Nama: _____

Laporan Kegiatan

Intisari / ringkasan kegiatan

Kontribusi pada Unit / Fakultas / Universitas

Rencana tindak lanjut: _____ Rencana waktu pelaksanaan tindak lanjut: _____

Foto kegiatan: Choose Files No file chosen
* PDF dan gambar yang boleh diupload
* Maksimal 10Mb

Undangan: Choose Files No file chosen
* PDF dan Gambar yang boleh diupload

Submit

SPPD



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI Universitas Pakuan *Unggul, Mandiri & Berkarakter*

1	Nama Dosen / Pegawai yang melakukan perjalanan dinas	0409098601 - ARIES MAESYA
2	Jenis Dinas	Seminar/Workshop
3	Maksud perjalanan dinas	Seminar APTISI Wilayah IV A Jawa Barat di Smart Building Unikom Lt. 17 Bandung
4	Sarana Transportasi	Operasional Unpak
	1. Tanggal berangkat	04 July 2024
	2. Tanggal harus kembali	04 July 2024
5	Pengikut	
	1. 0409098601 - ARIES MAESYA	
	2. 2110816439 - SULAEMAN	
6	Keterangan	Workshop APTISI Wilayah IV A Jawa Barat dengan Tema : Leveraging Technology for Accreditation, Internationalization, and Competitive Advantages

Menyetujui



YUARY FARRADIA
10616052766

Tanggal 04 July 2024	Tanggal 04 July 2024
ARIES MAESYA 0409098601	SULAEMAN 2110816439

Laporan Kegiatan

Intisari / ringkasan kegiatan : Asosiasi Perguruan Tinggi Swasta Indonesia (APTISI) Wilayah IV A Jawa Barat bekerjasama dengan Hewlett-Packard (HP), melaksanakan Workshop : "Leveraging Technology for Accreditation, Internationalization, and Competitive Advantage" dengan pemaparan dari Ketua APTISI Jabar Prof. Dr. Ir. H. Eddy Jusuf Sp, M.Si, M.Kom., IPU, ASEAN Eng. Dengan pemaparan Strategi Akreditasi Internasional di Tingkat universitas dengan acuan akreditasi internasional, SPMI dan standart internasional, IKU, OBE. Pemaparan HP indonesia Education dengan product HP Education Ecosystem mendukung sarana dan prasarana pembelajaran berstandart internasional dengan produk webcame, keyboard, mouse, tv, monitor, infocus mendukung pembelajaran daring secara interaktif. Peman dari Prof. Zainal A. Hasibuan, PhD tentang the power technology to drive competitive advantage in higher education institutions, technology 4.0 and covide 19 and the data analytics on students academic achievement using machine learning.

Rencana tindak lanjut : Perkenalan produk HP

Rencana waktu pelaksanaan tindak lanjut : 8 Juli 2024

Foto : 1. https://hrportal.unpak.ac.id/dokumen_laporan_sppd/KEGIATAN%2004%20JULI%202024.png

Undangan : 1. https://hrportal.unpak.ac.id/dokumen_laporan_sppd/Mewakili%20Rektor%20Semi%20nar%20APTISI%20Wil%20IV%20A%20Jabar%20C%20Kamis%2004%20Juli%202024.pdf

Anggota	Status	Catatan	Action
Leveraging Competitive	1. ARIES MAESYA 2. SULAEMAN	terima sdm	<button>Detail</button> <button>Laporan</button>
arta, Dian	1. ARIES MAESYA 2. MOCHAMAD TEGUH HARLIANDI 3. NA	terima sdm	<button>Detail</button> <button>Laporan</button>

Previous 1 Next

LAPORAN PRESENSI



- Dashboard
- Cuti
- Izin
- Klaim Presensi
- SPPD
- DATA MASTER
 - Master Kalender
- LAPORAN & MONITORING
 - Monitoring
 - Laporan Presensi

Laporan Presensi

[Home](#) / Laporan Presensi

Tanggal Awal
08/01/2024

Tanggal Akhir
08/26/2024

Filter

List Data Presensi

Excel

PDF

Search:

No.	NIP/NIDN	Name	Unit Kerja	Status	Total	01/08/2024	02/08/2024	03/08/2024	04/08/2024	05/08/2024	06/08/2024
200	0417086801	AGUS SATORY	F. HUKUM	DOSEN	22	07:26:13 - 15:00:00	07:09:59 - 16:56:43	07:51:25 - 18:42:26		06:38:37 - 15:28:38	07:26:13 - 15:00:00
330	0418098906	AKBAR SUGIH MIFTAHUL HUDA	DIPLOMA	DOSEN	22	07:28:17 - 16:28:19	07:28:19 - 14:00:00	07:18:38 - 12:00:00		07:36:38 - 15:58:48	07:28:17 - 16:28:19
493	20293010249	Solihah	BAUM	TENDIK	22	07:51:16 - 15:00:00	07:38:53 - 14:00:00	08:06:24 - 12:00:00		08:00:00 - 15:07:42	07:51:16 - 15:00:00

Terima kasih

