USER GUIDE HRPORTAL

Untuk Dosen Dan Tenaga Kependidikan Non Struktural

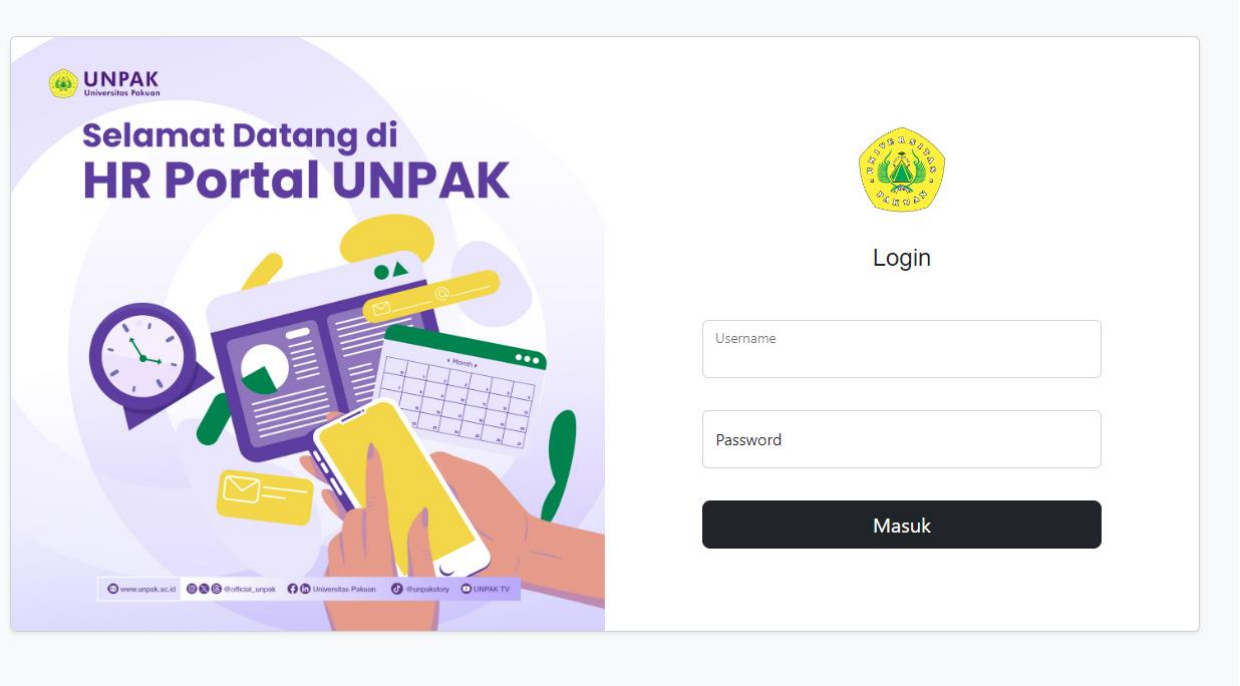
https://hrportal.unpak.ac.id

Daftar Pustaka

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

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 / Eduroam) ,** layanan internet yang dikelola Universitas melalui PUTIK.

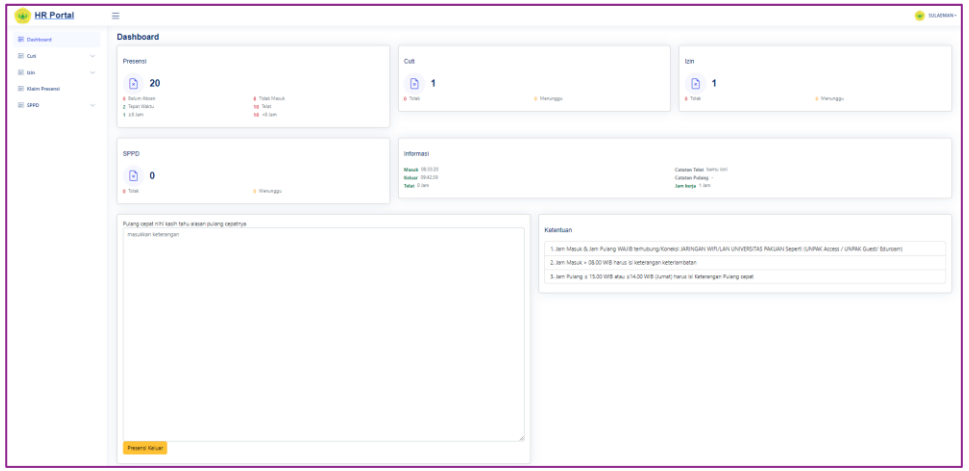


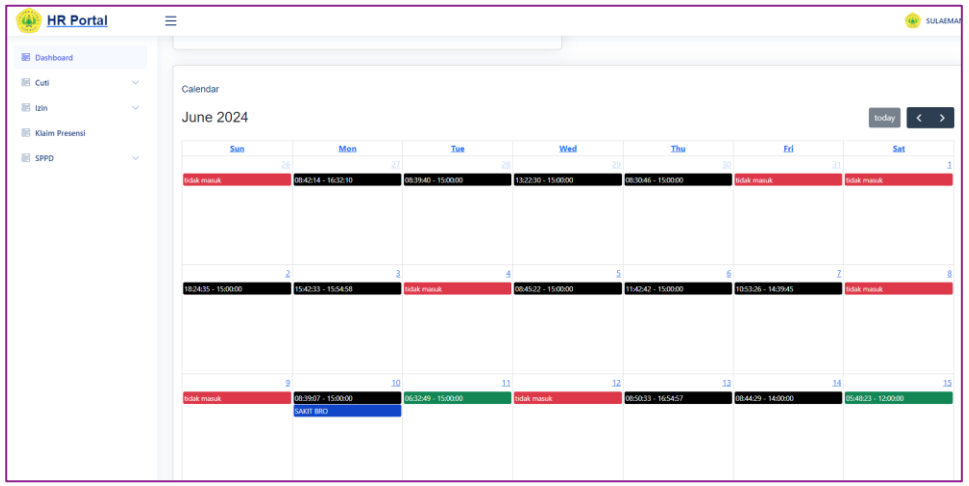
Fitur Presensi MASUK dan PULANG

- Fitur
- Cara Presensi Masuk dan Pulang

Fitur

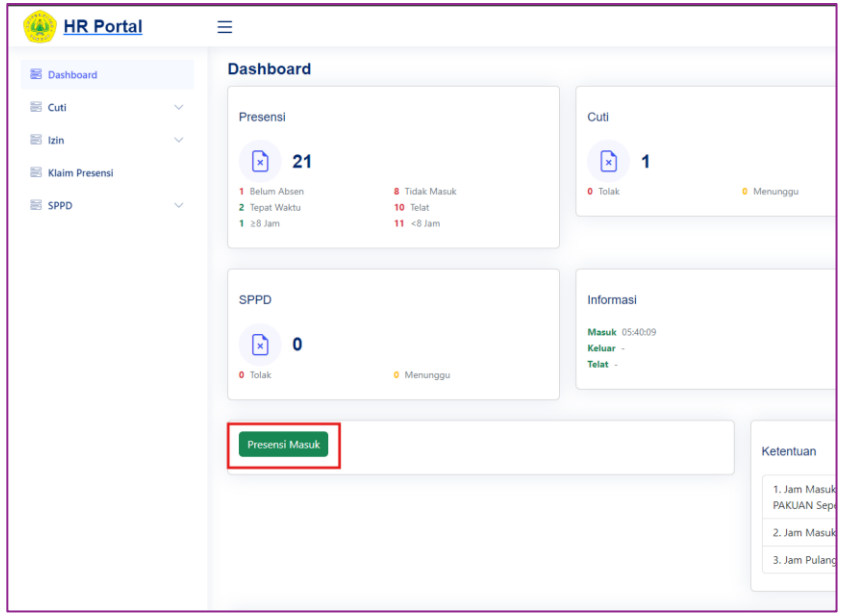
1. Presensi dapat dilakukan dihalaman Dashboard ***(setelah berhasil login)*** dan terhubung dengan akses internet/WIFI UNPAK
2. Anda dapat melihat **Quick report** mengenai Presensi, Cuti, Izin dan SPPD
3. **Informasi** perhari Jam Masuk dan Jam Pulang dan catatannya
4. Informasi berupa **kalender**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



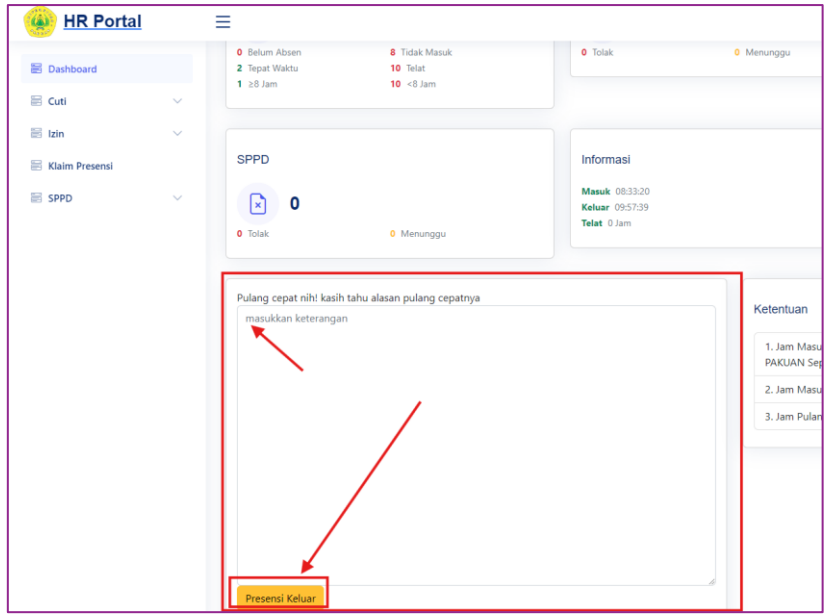


Cara Presensi MASUK

1. Klik **Presensi Masuk**
2. Jam Masuk **> 08.00 WIB** harus isi **keterangan keterlambatan**
3. **Setelah berhasil Presensi Masuk** anda dapat melakukan presensi Pulang pada sistem 30 Menit Kemudian



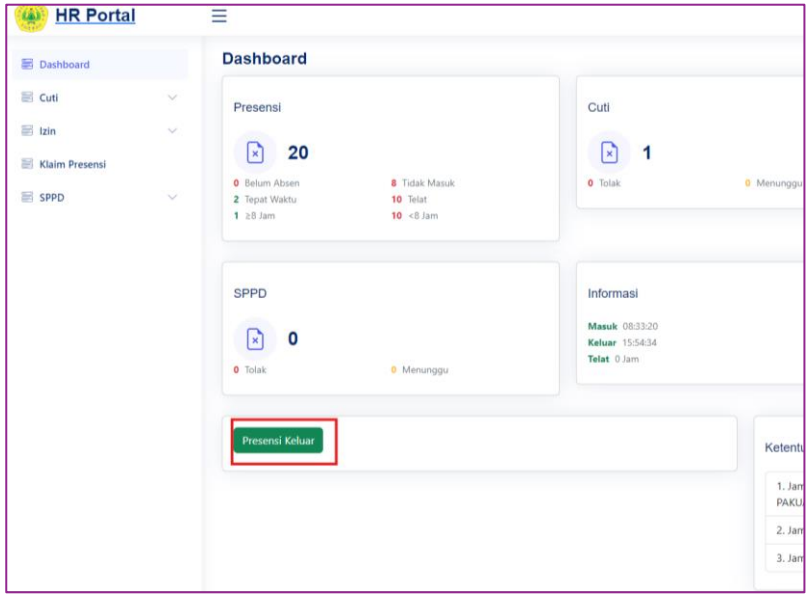
KONDISI JAM MASUK < 08.00 WIB



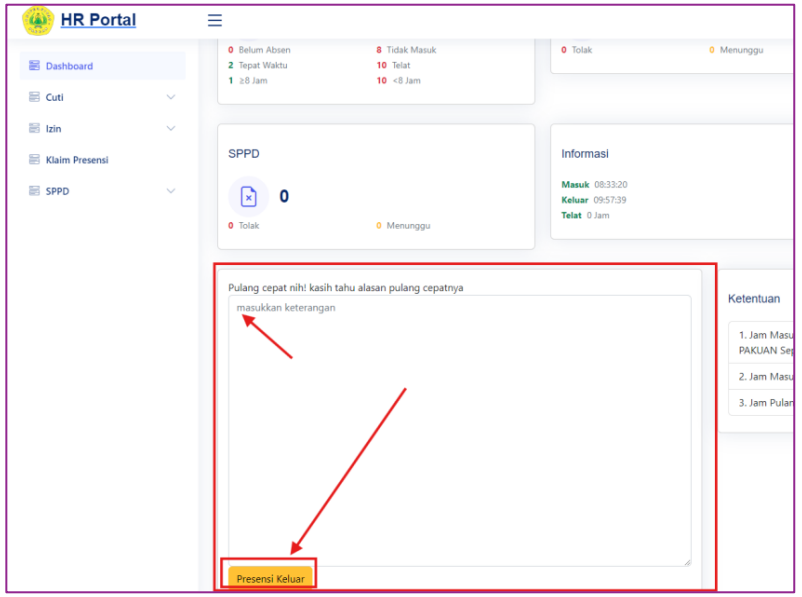
KONDISI JAM MASUK > 08.00 WIB

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



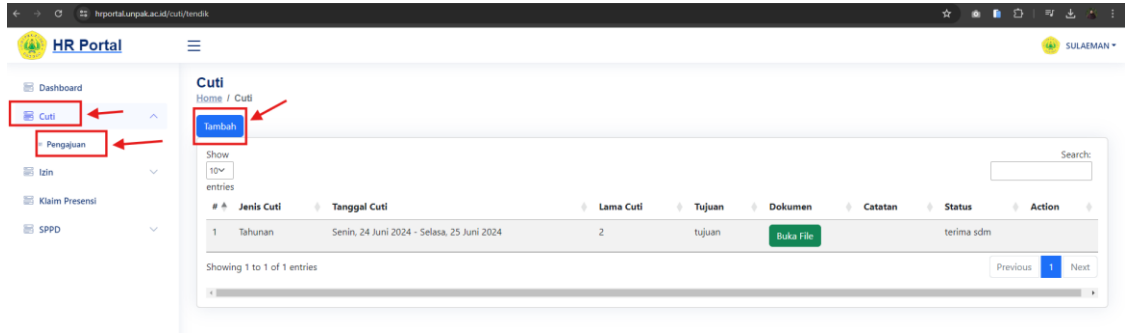
KONDISI JAM PULANG CEPAT

Fitur Cuti & Izin

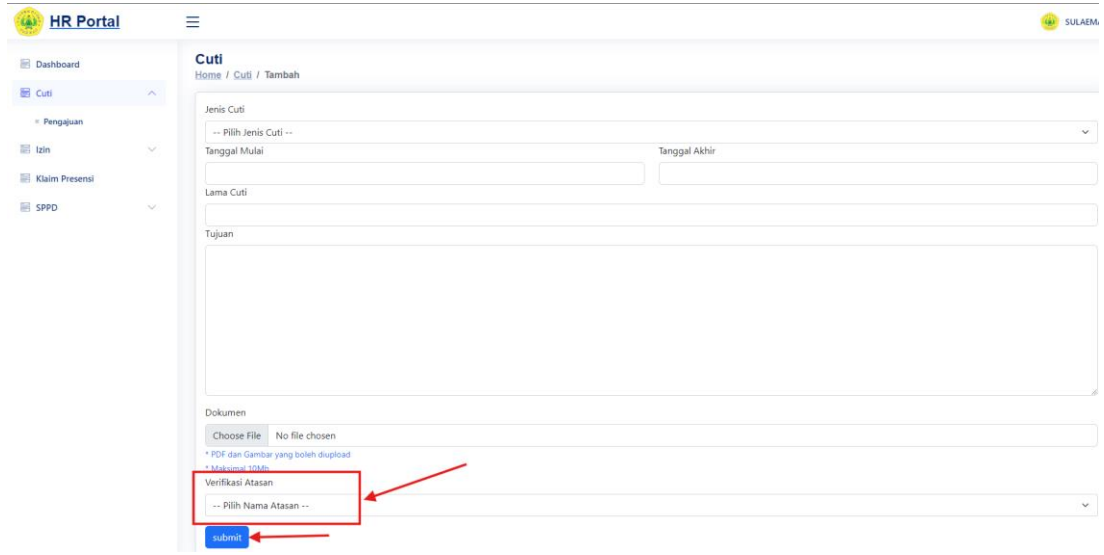
- Cara Cuti Dan Pengajuan Cuti Ke Atasan
- Cara Izin Dan Pengajuan Izin Ke Atasan

Fitur Cara Cuti dan pengajuan Cuti ke atasan

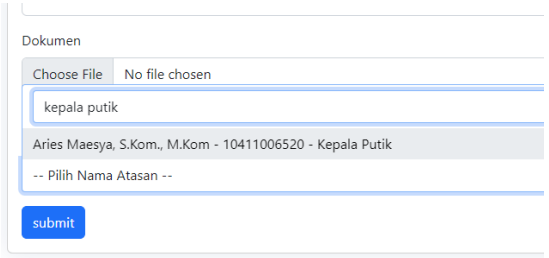
1. **Klik Menu Cuti > Pengajuan**
2. Terdapat Informasi Cuti yang sudah diajukan dan status pengajuan
3. **Klik Tombol Tambah** untuk ajuan cuti baru
4. **Isi form sesuai kebutuhan anda**
5. **Pilih Verifikasi atasan** *(yang mempunyai jabatan strukural)* anda
6. **Klik Submit**
7. Proses Pengajuan ke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



Pilih Menu Cuti > Pengajuan dan Klik Tombol Tambah



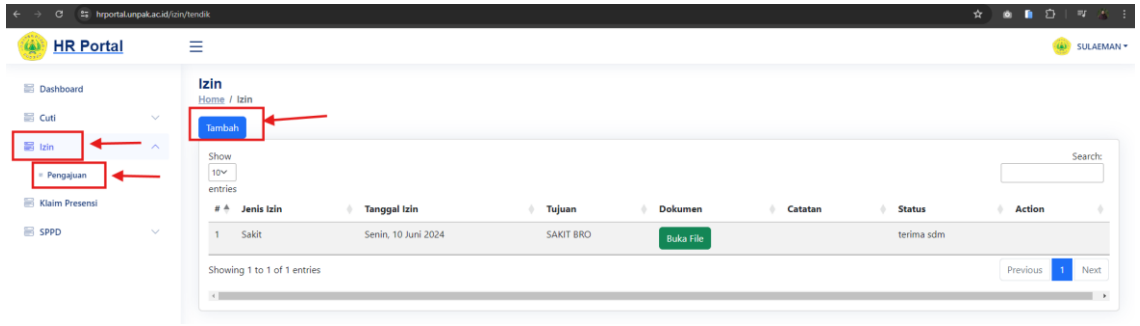
Form Cuti



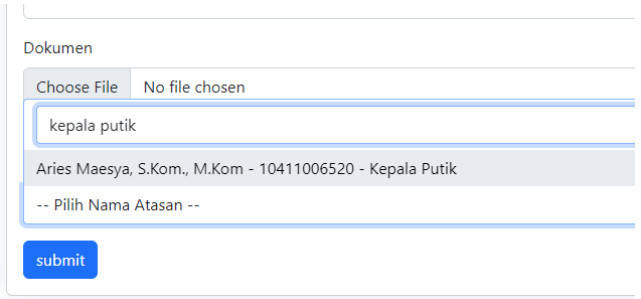
Contoh Pengisian Verifikasi Atasan

Fitur Cara Izin dan pengajuan Izin ke atasan

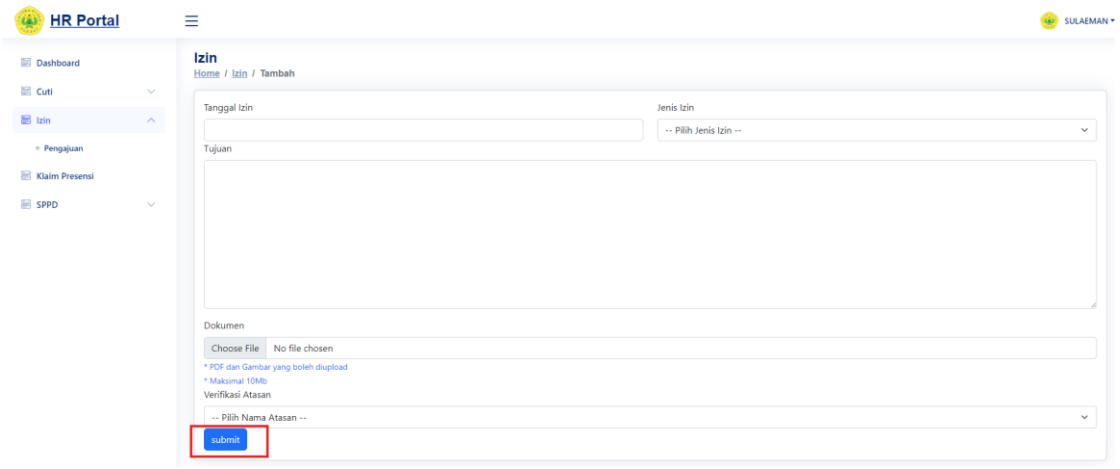
1. **Klik Menu Izin > Pengajuan**
2. Terdapat Informasi Izin yang sudah diajukan dan status pengajuan
3. **Klik Tombol Tambah** untuk ajuan izin baru
4. **Isi form sesuai kebutuhan anda**
5. **Tanggal izin ditanggal berjalan (dihari ini)**
6. **Pilih Verifikasi atasan** *(yang mempunyai jabatan struktural)*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



Pilih Menu Izin > Pengajuan dan Klik Tombol Tambah



Contoh Pengisian Verifikasi Atasan



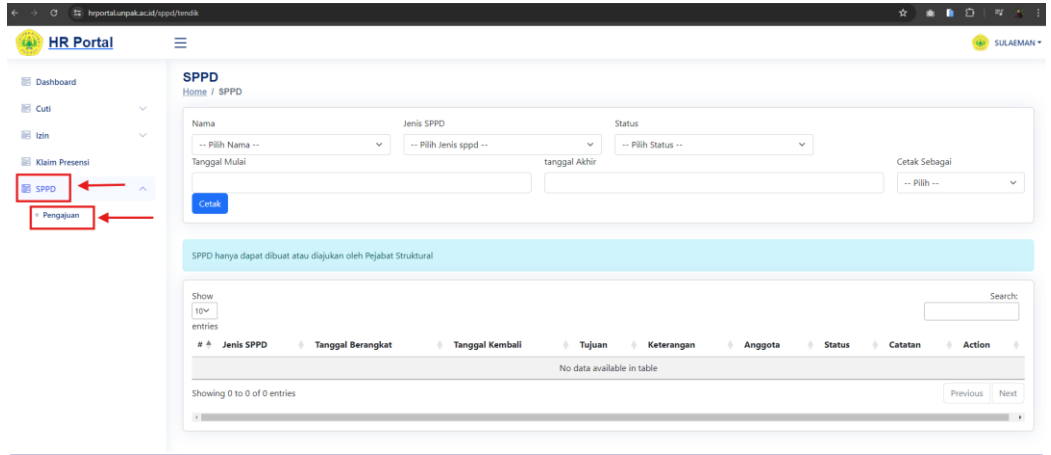
Form izin

Fitur SPPD dan Pelaporan SPPD

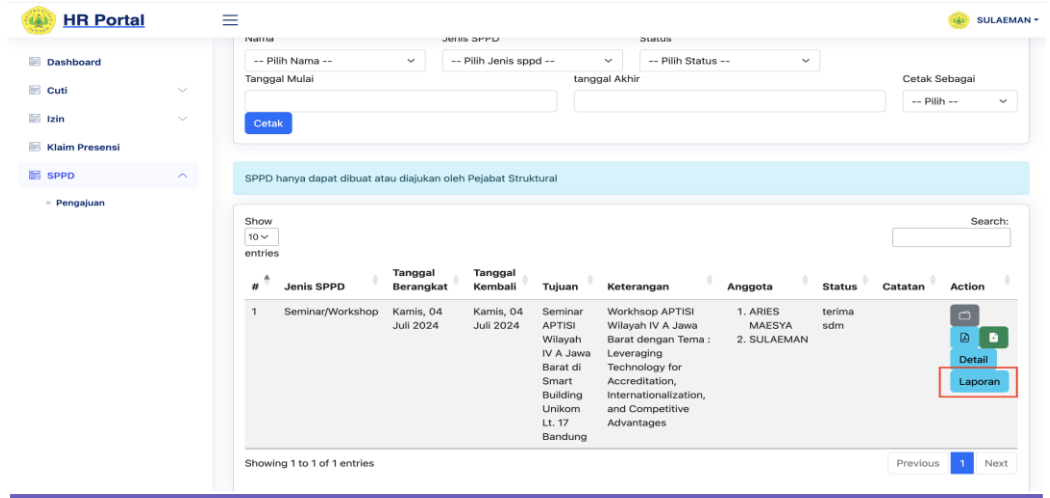
- Cara Pelaporan kegiatan SPPD

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**



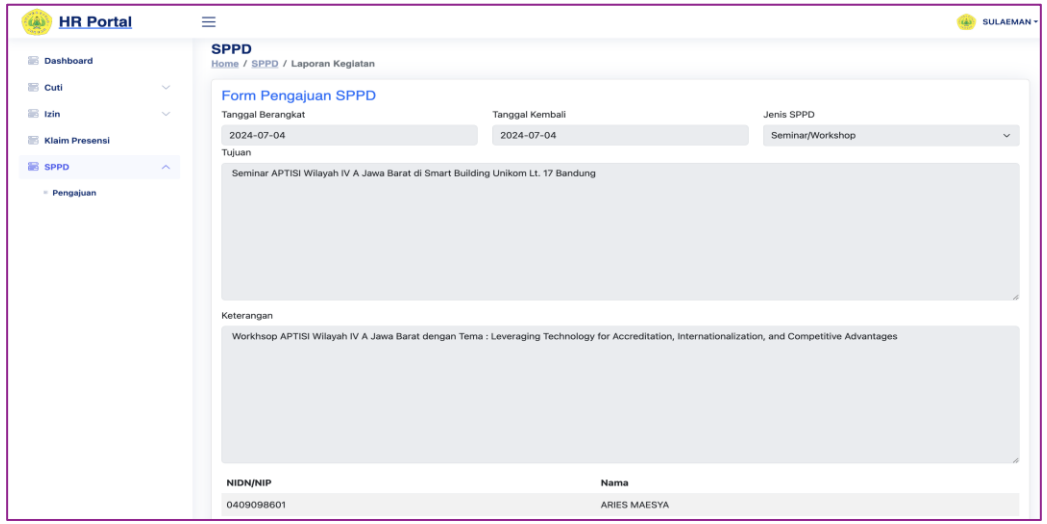
Pilih Menu SPPD > Pengajuan

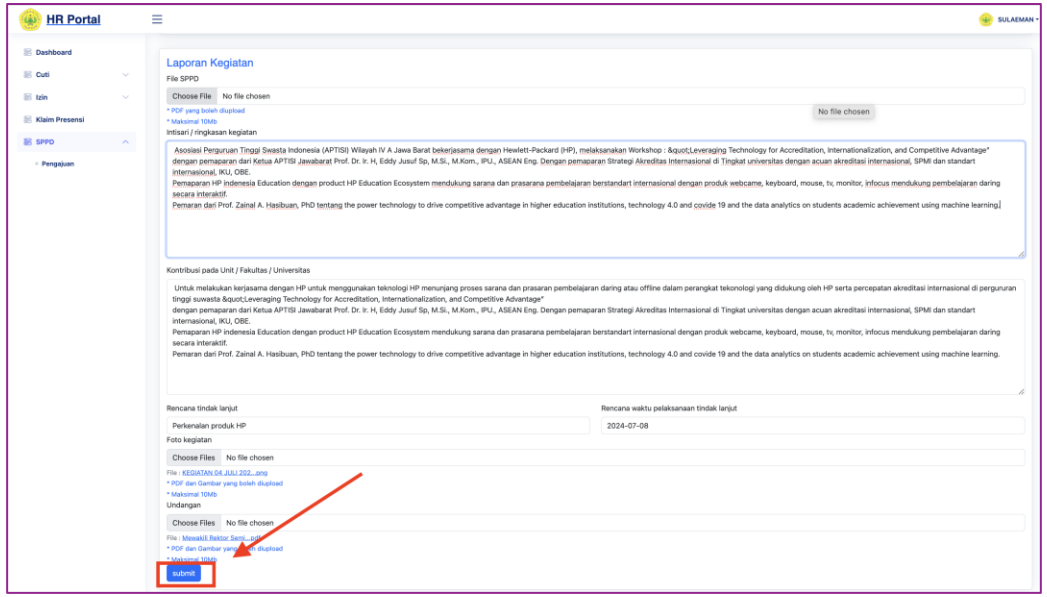


Klik untuk pelaporan kegiatan SPPD

Form Pelaporan SPPD

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



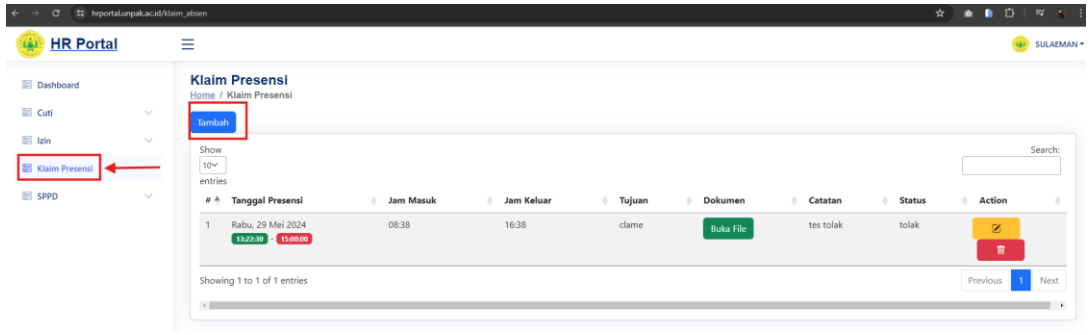


Fitur Klaim Persensi

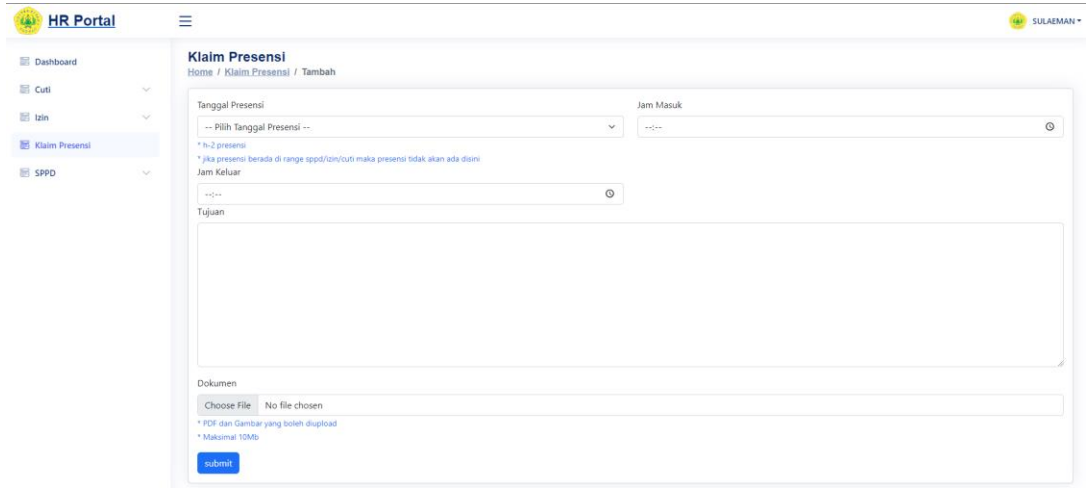
- Cara Klaim Persensi

Cara Klaim Persensi

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 kebagian ADM UNIVERSITAS



Pilih Menu Klaim dan Klik Tombol Tambah



Form Klaim Presensi

Terima kasih