

**PANDUAN
PEKERJAAN PEMBANGUNAN PENGEMBANGAN WEBSITE,
TOOLS DAN SUPPORT APLIKASI INTERNAL
(APLIKASI ANALISIS JABATAN)**



**CV PUTRA PURNAMA INDONESIA
TAHUN 2024**

PANDUAN APLIKASI KEMNAKER-PK

1. Landing Page

Halaman landing page merupakan halaman awal dari aplikasi kemnaker-pk. Berikut tahapan memasuki halaman landing page:

- Pastikan PC/Komputer terhubung dengan koneksi internet.
- Buka browser seperti chrome, edge, ataupun firefox.
- Buka link <https://anjabpk.kemnaker.go.id/app/>.
- Berikut tampilkan halaman landing page.



2. Registrasi/Daftar

Halaman Login digunakan untuk masuk ke halamanan utama Dashboard Aplikasi Anjab Kemnaker-PK. Berikut tahapan aksesnya:

- Klik tombol Daftar pada halaman Landing Page seperti gambar dibawah.



b. Halaman akan dialihkan ke halaman login seperti gambar dibawah.

Pendaftaran Penyusun ABK Pengantar Kerja

Jenis
Pilih Jenis

Nama
NIP

Telepon
Email

Username
Kata Sandi
Kata Sandi (konfirmasi)

DAFTAR

Anda sudah punya akun? klik disini untuk masuk

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

c. User mengisi setiap kolom isian pada halaman Pendaftaran Penyusun ABK Pengantar Kerja.

d. Jika sudah diisi setiap kolomnya, klik tombol daftar seperti gambar dibawah.

Pendaftaran Penyusun ABK Pengantar Kerja

Jenis
Pusat

Unit Kerja Pusat
Direktorat Penempatan Pasmarin

Nama
Randi Maulana

NIP
1999021455342

Telepon
08765439442

Email
randimaulana@gmail.com

Username
randma

Kata Sandi

Kata Sandi (konfirmasi)

DAFTAR

Anda sudah punya akun? klik disini untuk masuk

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

e. Jika sudah daftar, akun User baru harus diaktifkan oleh admin.

- f. Saat akun sudah aktif dan melakukan login maka akan diarahkan ke halaman utama dan harus menjawab pertanyaan seperti gambar dibawah.

The screenshot shows a web application interface for 'Usulan Pemenuhan'. A modal box titled 'Pertanyaan' is overlaid on the page, asking two questions with radio button options for 'Belum' (Not yet) and 'Sudah' (Yes).

Pertanyaan

Apakah anda sudah mendapatkan surat rekomendasi dari instansi pembina / kementerian?

Belum

Sudah

Apakah anda sudah mendapatkan surat penetapan dari Menpan RB

Belum

Sudah

The background page shows a table with columns 'Tahap' and 'Deskripsi Tahapan'. The first row describes the initial stage: 'SP2M atau Pemerintah Daerah Provinsi/Kemnaker dengan melampirkan: 1. Nota Jabatan, 2. Hasil ABK. Untuk mendapatkan rekomendasi kebutuhan jabatan PK'.

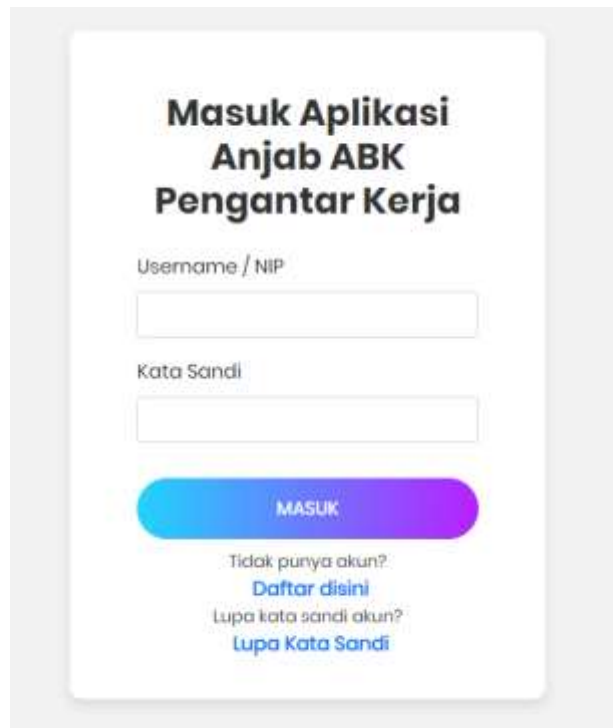
3. Masuk/Login

Halaman Login digunakan untuk masuk ke halamanan utama Dashboard Aplikasi Anjab Kemnaker-PK. Berikut tahapan aksesnya:

- a. Klik tombol masuk pada halaman Landing Page seperti gambar dibawah.



b. Halaman akan dialihkan ke halaman login seperti gambar dibawah.



c. User memasukkan Username/NIP dan Password pada kolom isian.

d. Setelah mengisi kolom isian halaman Login, klik tombol Masuk.

e. Jika berhasil maka akan ditampilkan halaman seperti berikut.

ANJAB ABK, PK

us@abk.testing

USULAN PEMENUHAN

Usulan Pemenuhan

ANJAB, ADM

Pengajuan Revisi

Laporan Pemenuhan

Sandi Password

Logout

Usulan Pemenuhan

Selamat Datang, Prox Us@abk Testing. Anda berada pada Tahap 6

Tahapan

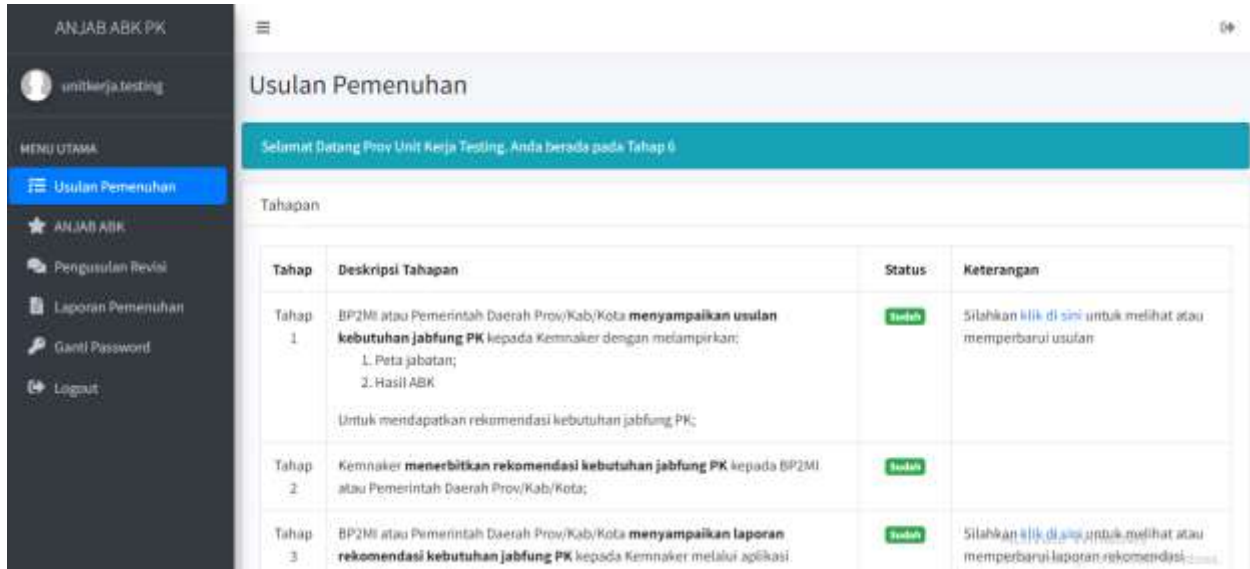
Tahap	Deskripsi Tahapan	Status	Keterangan
Tahap 1	BP2M atau Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota menyerahkan usulan kebutuhan jabatan PK kepada formaker dengan melampirkan: 1. Foto Jabatan; 2. Hasil ABK Untuk mendapatkan rekomendasi kebutuhan jabatan PK.	Sukses	Silahkan klik disini untuk melihat atau memperbaiki usulan
Tahap 2	Kemaker memberikan rekomendasi kebutuhan jabatan PK kepada BP2M atau Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota.	Sukses	
Tahap 3	BP2M atau Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota menyerahkan laporan rekomendasi kebutuhan jabatan PK kepada formaker melalui aplikasi anjabpk.kemiraker.go.id	Sukses	Silahkan klik disini untuk melihat atau memperbaiki laporan rekomendasi kebutuhan jabatan PK
Tahap 6	BP2M atau Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota menyerahkan usulan penetapan kebutuhan jabatan PK kepada Kemaker(MHR) dengan melampirkan: 1. Surat rekomendasi kebutuhan jabatan PK; 2. Foto Jabatan; 3. Hasil ABK	Sukses	Silahkan klik disini untuk melihat atau memperbaiki usulan penetapan

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

4. Role Unit Kerja

4.1 Usulan Pemenuhan

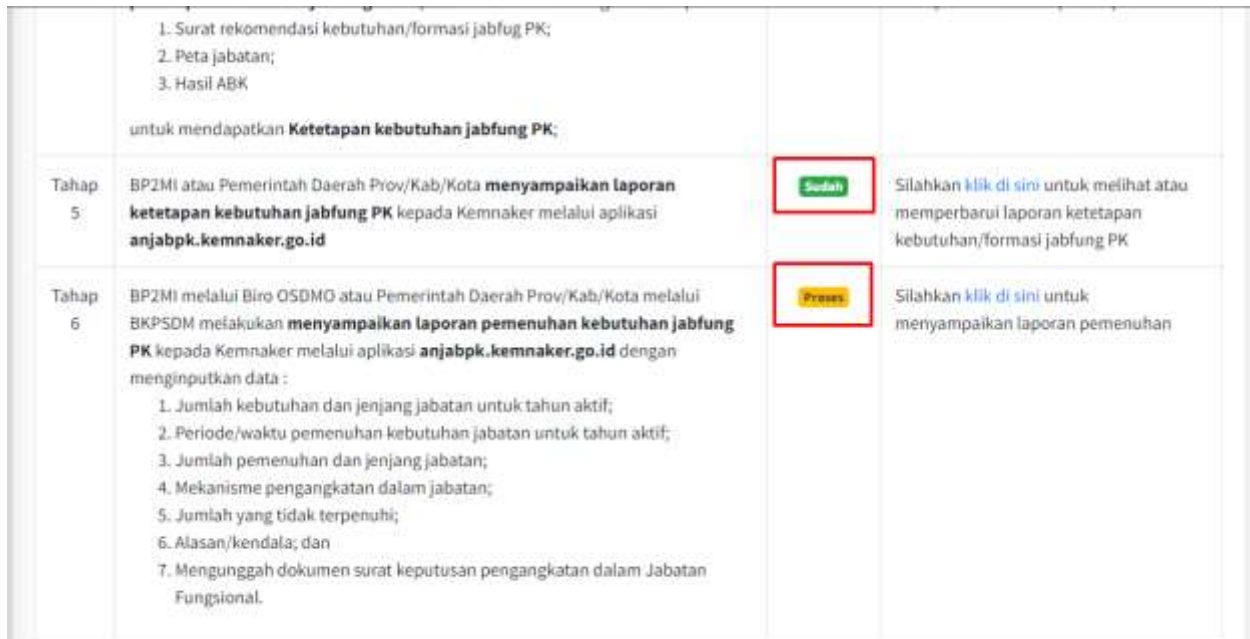
Saat User melakukan login sebagai Unit Kerja, maka tampilan utama User tersebut adalah halaman Usulan Pemenuhan seperti gambar dibawah.



The screenshot shows a web application interface for 'Usulan Pemenuhan'. The user is logged in as 'unitkerja.testing'. The main content area displays a table with the following data:

Tahap	Deskripsi Tahapan	Status	Keterangan
Tahap 1	BP2MI atau Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota menyampaikan usulan kebutuhan jafbung PK kepada Kemnaker dengan melampirkan: 1. Peta jabatan; 2. Hasil ABK Untuk mendapatkan rekomendasi kebutuhan jafbung PK;	Sudah	Silahkan klik di sini untuk melihat atau memperbarui usulan
Tahap 2	Kemnaker menerbitkan rekomendasi kebutuhan jafbung PK kepada BP2MI atau Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota;	Sudah	
Tahap 3	BP2MI atau Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota menyampaikan laporan rekomendasi kebutuhan jafbung PK kepada Kemnaker melalui aplikasi	Sudah	Silahkan klik di sini untuk melihat atau memperbarui laporan rekomendasi

Pada halaman tersebut, user dapat melihat progress sudah sampai mana tahapan yang dilalui untuk Usulan Pemenuhan. Jika sudah melewati satu tahap maka pada status kolom akan berisi "Sudah", jika belum selesai satu tahap maka pada status kolom akan berisi "Proses" seperti gambar dibawah.



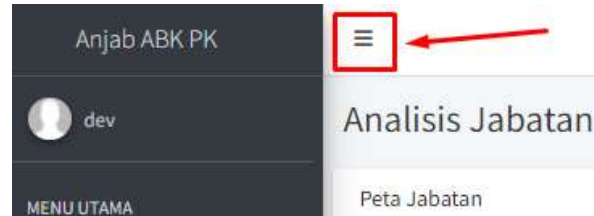
This close-up view of the table shows the following details for the last two stages:

Tahap 5	BP2MI atau Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota menyampaikan laporan penetapan kebutuhan jafbung PK kepada Kemnaker melalui aplikasi anjabpk.kemnaker.go.id	Sudah	Silahkan klik di sini untuk melihat atau memperbarui laporan penetapan kebutuhan/formasi jafbung PK
Tahap 6	BP2MI melalui Biro OSDMO atau Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota melalui BKPSDM melakukan menyampaikan laporan pemenuhan kebutuhan jafbung PK kepada Kemnaker melalui aplikasi anjabpk.kemnaker.go.id dengan menginputkan data : 1. Jumlah kebutuhan dan jenjang jabatan untuk tahun aktif; 2. Periode/waktu pemenuhan kebutuhan jabatan untuk tahun aktif; 3. Jumlah pemenuhan dan jenjang jabatan; 4. Mekanisme pengangkatan dalam jabatan; 5. Jumlah yang tidak terpenuhi; 6. Alasan/kendala; dan 7. Mengunggah dokumen surat keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional.	Proses	Silahkan klik di sini untuk menyampaikan laporan pemenuhan

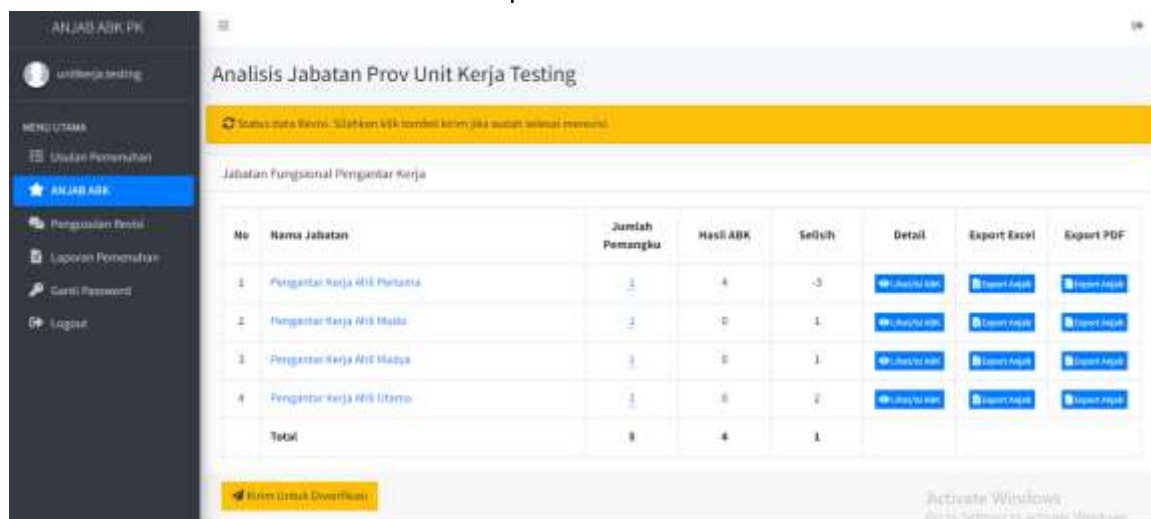
4.2 ANJAB ABK

Untuk mengakses menu ANJAB ABK, Berikut tahapan untuk melihat ANJAB ABK.

1. Buka menu sidebar disebelah kiri. Bisa dengan mengarahkan kursor ke kiri atau klik gari tiga pojok kiri atas seperti gambar dibawah.



2. Pilih menu ANJAB ABK dan akan ditampilkan daftar ANJAB ABK.



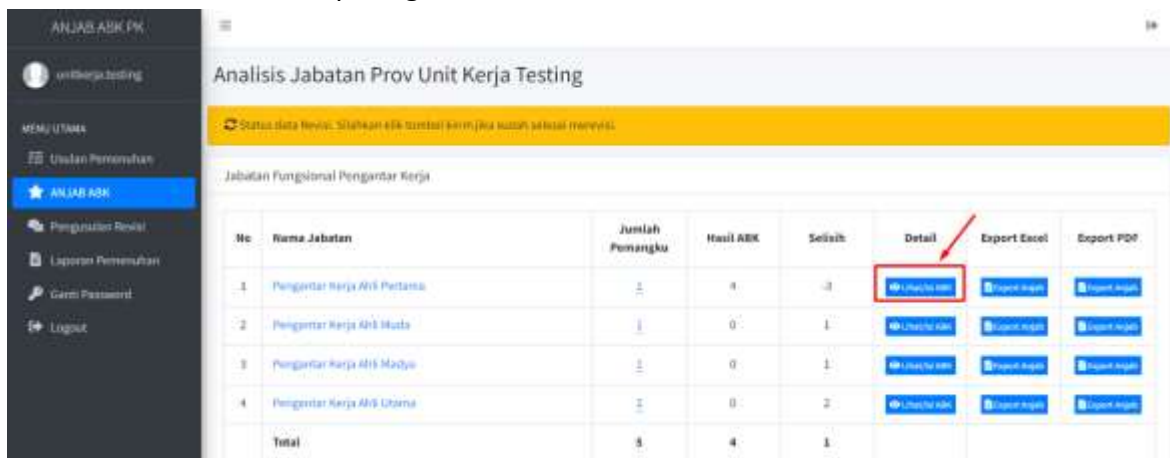
The image shows the 'ANJAB ABK' menu selected in the sidebar. The main content area displays 'Analisis Jabatan Prov Unit Kerja Testing'. Below this, there is a table titled 'Jabatan Fungsional Pengantar Kerja' with columns for 'No', 'Nama Jabatan', 'Jumlah Pemangku', 'Hasil ABK', 'Selisih', 'Detail', 'Export Excel', and 'Export PDF'. The table contains four rows of data and a total row. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Kirim Untuk Diverifikasi' and a watermark for 'Activate Windows'.

No	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Hasil ABK	Selisih	Detail	Export Excel	Export PDF
1	Pengantar Kerja A/E Perkotaan	1	4	-3	Detail Jabatan	Export Excel	Export PDF
2	Pengantar Kerja A/E Madya	2	0	1	Detail Jabatan	Export Excel	Export PDF
3	Pengantar Kerja A/E Madya	1	0	1	Detail Jabatan	Export Excel	Export PDF
4	Pengantar Kerja A/E Utama	1	0	2	Detail Jabatan	Export Excel	Export PDF
Total		5	4	1			

Pada Menu ANJAB ABK, User dapat melihat data ABK, melakukan Export, kirim untuk diverifikasi, menambah sub jabatan, upload peta jabatan, dan menambahkan catatan.

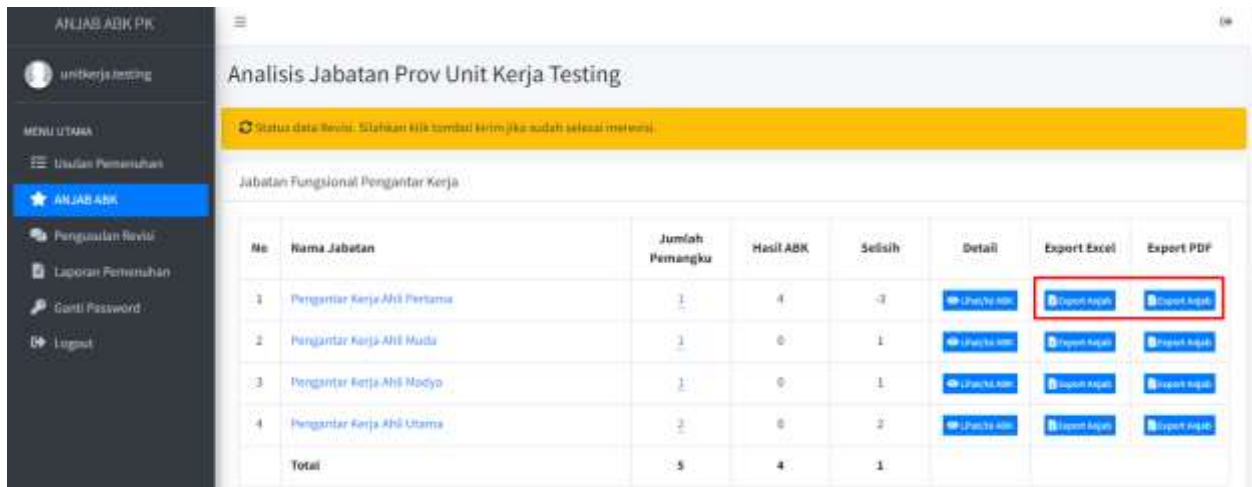
a. Lihat/Isi ABK

Pada halaman ANJAB ABK, user dapat melihat detail dari jabatan yang ada dengan klik tombol “Lihat/Isi ABK” seperti gambar dibawah



b. Export Anjab

Untuk Export data, user dapat melakukannya juga pada halaman ANJAB ABK dengan klik tombol “Export Anjab” dengan format excel maupun pdf seperti gambar dibawah.



Saat klik Export pada kolom Excel maka secara otomatis akan mendownload file dalam bentuk Excel seperti gambar berikut.

ANJAB-ABK PK

unitkerja.testing

MENU UTAMA

- Usulan Pemenuhan
- ANJAB-ABK
- Pengusulan Revisi
- Laporan Pemenuhan
- Ganti Password
- Logout

Analisis Jabatan Prov Unit Kerja Testing

Status data Revisi. Silahkan klik tombol kirim jika sudah selesai merevisi.

Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

No	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Hasil ABK	Selisih	Detail	Export Excel	Export PDF
1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	2	4	-3	Detail ABK	Export Excel	Export ABK
2	Pengantar Kerja Ahli Muda	1	0	1	Detail ABK	Export ABK	Export ABK
3	Pengantar Kerja Ahli Madya	1	0	1	Detail ABK	Export ABK	Export ABK
4	Pengantar Kerja Ahli Utama	2	0	2	Detail ABK	Export ABK	Export ABK

Export_Anjab_ABK.xlsx
11.9 KB - Done

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN Pengantar Kerja Ahli Pertama

2 KODE JABATAN

3 UNIT KERJA Prov Unit Kerja Testing

4 JPT Pokok

5 Adwastata

6 Pengasas

7 Pengasas

8 Pokok

9 Jabatan Fungsional Pengantar Kerja Ahli Pertama

10 RINCIAN JABATAN Menjabarkan jabatan profesional jenjang keahlian dengan tugas, tanggung jawab dan tuntutan dalam melakukan atau lebih tempo pendidikan atau lebih dalam jabatan normal, persyaratan, penastabilan operasional atau lebih serta persyaratan dan pengisian

11 KUALIFIKASI JABATAN

12 Pendidikan Formal

13 Pendidikan dan Pelatihan

14 Pendidikan Kerja

15 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	WAKTU KERJA	ABJIAN BAKEL	TAMBAH PENYUSUNAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melakukan layanan analisis jabatan dasar	laporan layanan analisis jabatan dasar		82	120	8
2	Mengembangkan dan mengelola informasi jabatan	dukungan informasi jabatan dan informasi jabatan		11	100	1

Jika klik Export pada kolom PDF maka akan membuka halaman untuk menampilkan data sebelum melakukan download seperti gambar berikut.

ANJAB-ABK PK

unitkerja.testing

MENU UTAMA

- Usulan Pemenuhan
- ANJAB-ABK
- Pengusulan Revisi
- Laporan Pemenuhan
- Ganti Password
- Logout

Analisis Jabatan Prov Unit Kerja Testing

Status data Revisi. Silahkan klik tombol kirim jika sudah selesai merevisi.

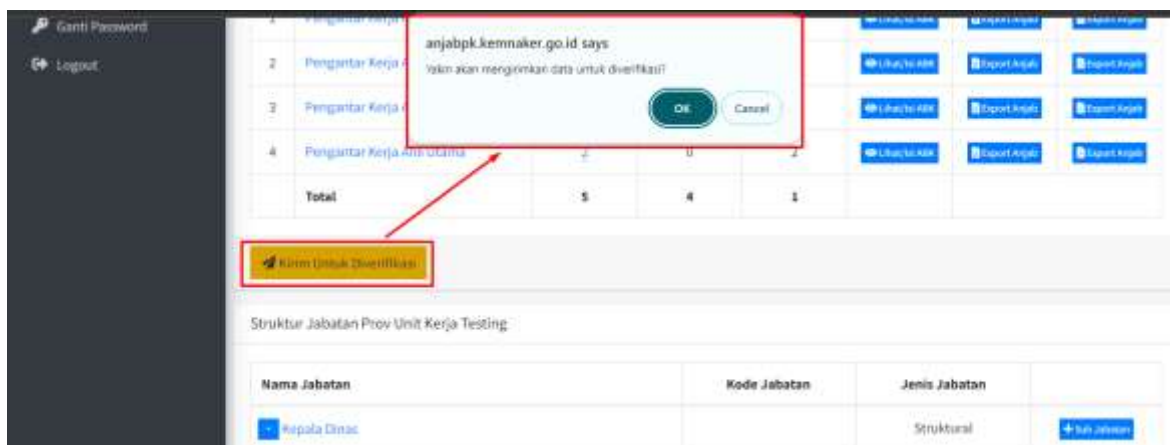
Jabatan Fungsional Pengantar Kerja

No	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Hasil ABK	Selisih	Detail	Export Excel	Export PDF
1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	2	4	-3	Detail ABK	Export ABK	Export ABK
2	Pengantar Kerja Ahli Muda	1	0	1	Detail ABK	Export ABK	Export ABK
3	Pengantar Kerja Ahli Madya	1	0	1	Detail ABK	Export ABK	Export ABK



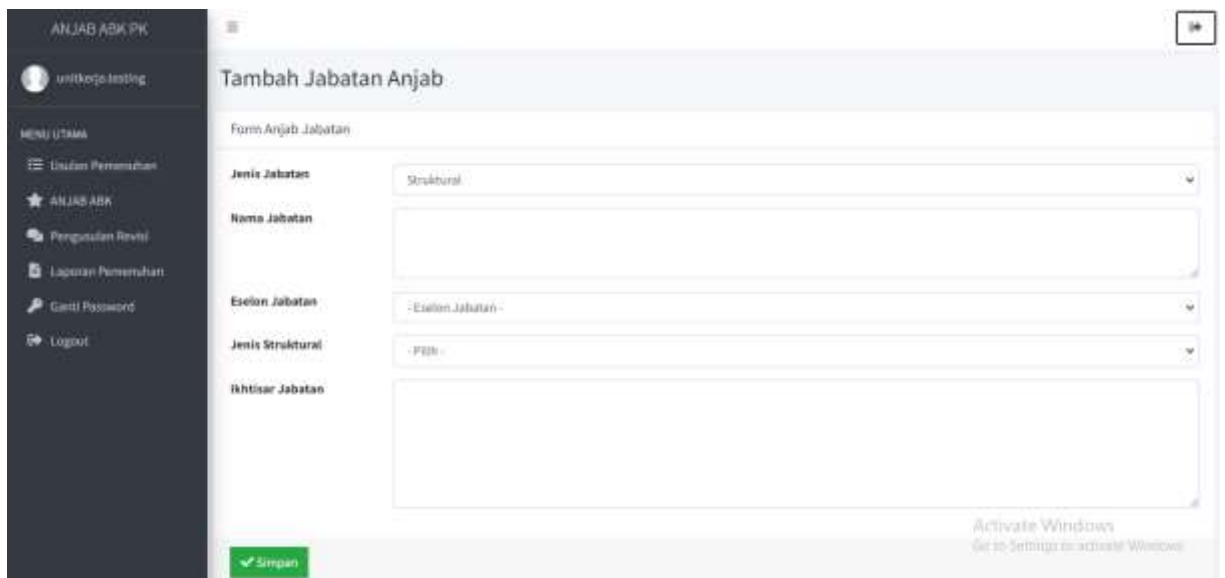
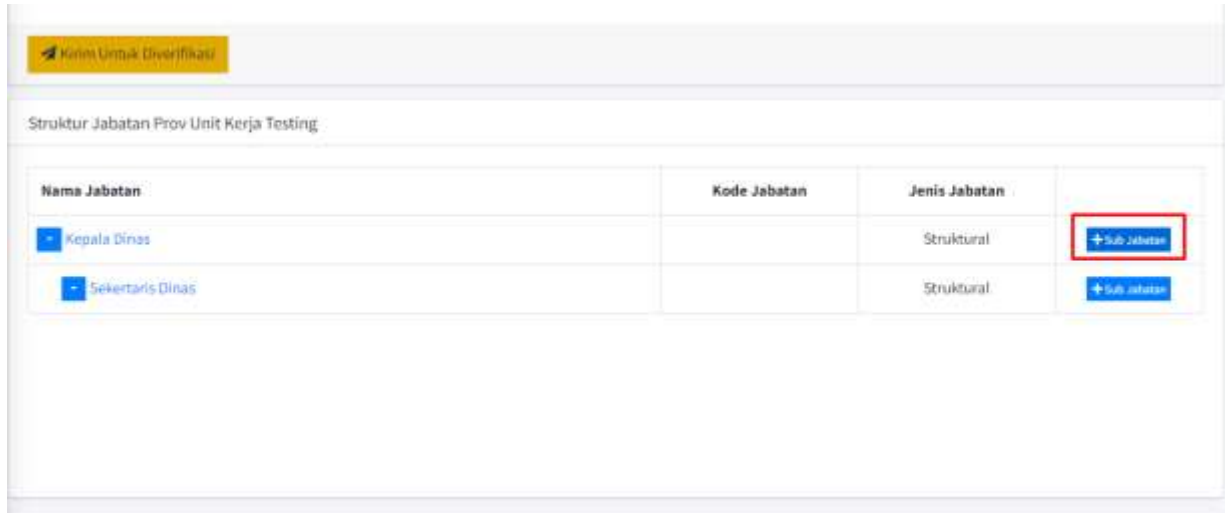
c. Kirim Untuk Diverifikasi

Setelah data Jabatan terisi, User dapat mengirimkan data dengan klik tombol “Kirim untuk Diverifikasi” untuk meminta dilakukan verifikasi.



d. Menambahkan Sub Jabatan

Pada bagian bawah Jabatan, user dapat menambahkan sub jabatan pada Struktur Jabatan Unit Kerja dengan cara klik tombol “Sub Jabatan” dan akan dialihkan ke halaman tambah jabatan anjab.

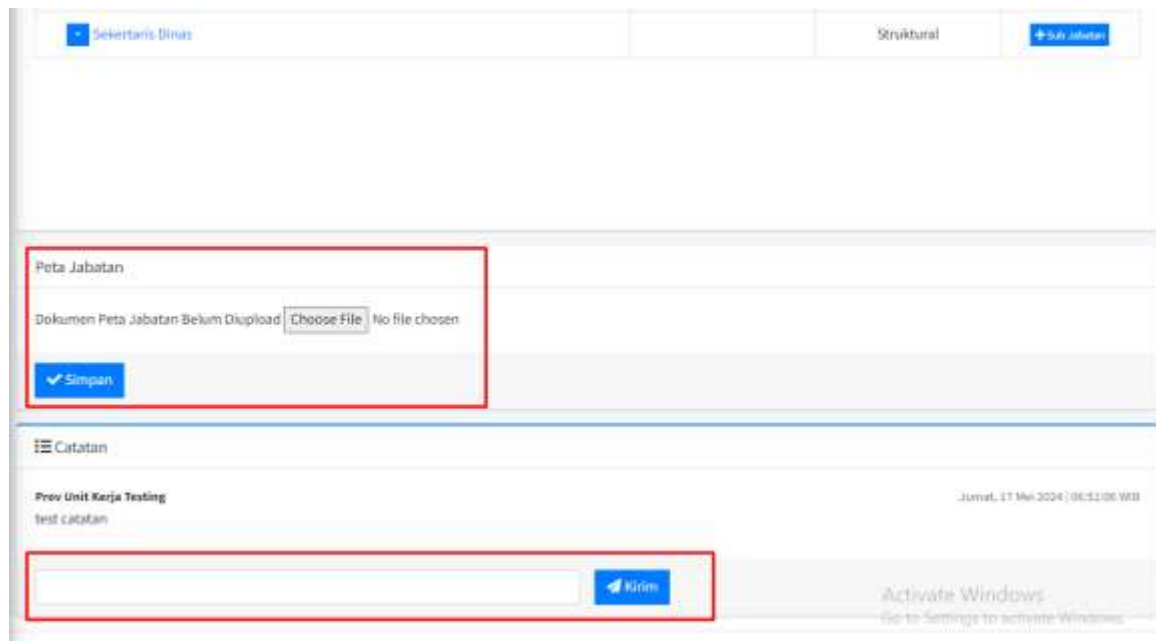


User juga dapat melakukan sunting data, tambah sub jabatan, memindahkan posisi jabatan, dan hapus data menggunakan sebelah kiri pada nama jabatan seperti gambar berikut.



e. Upload Peta Jabatan dan Tambah Catatan

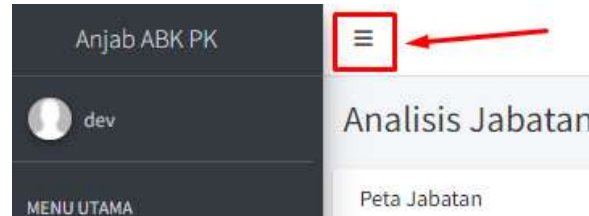
Pada bagian bawah struktur jabatan, user dapat melakukan upload Peta Jabatan dan dapat memberikan catatan dengan mengisi kolom isian catatan dan klik kirim.



4.3 Pengusulan Revisi

Untuk mengakses menu Pengusulan Revisi, Berikut tahapan untuk melihat Pengusulan Revisi.

1. Buka menu sidebar disebelah kiri. Bisa dengan mengarahkan kursor ke kiri atau klik gari tiga pojok kiri atas seperti gambar dibawah.



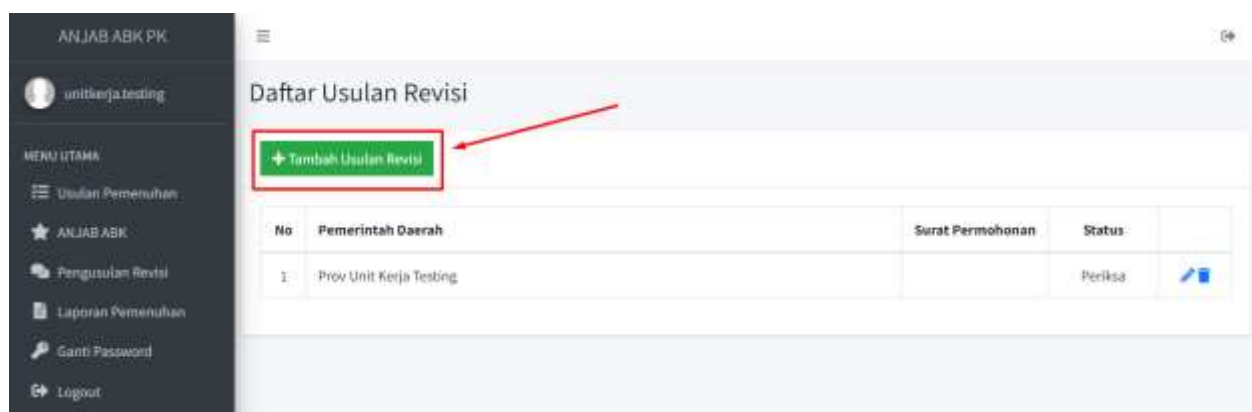
2. Pilih menu Pengusulan Revisi dan akan ditampilkan daftar Pengusulan Revisi.



Pada menu Pengusulan Revisi, user dapat tambah data, edit data, dan hapus data. Berikut tahapan setiap fitur.

a. Tambah Usulan Revisi

User klik pada tombol "Tambah Usulan Revisi" dan akan dialihkan ke halaman form tambah data baru.



ANJAB ABK PK

unitkerja.testing

MENU UTAMA

- Usulan Pemenuhan
- ANJAB ABK
- Pengusulan Revisi**
- Laporan Pemenuhan
- Ganti Password
- Logout

Tambah Usulan Revisi

Form Usulan Revisi

Pemerintah Daerah:
- Pilih Pemerintah Daerah -

Surat Permohonan Revisi: Choose File No file chosen

Simpan

Pada Form tambah data, user diminta memilih Pemerintah Daerah dan upload Surat Permohonan Revisi.

b. Mengubah Data

Untuk mengubah data, klik ikon pensil pada kolom tabel dan akan diarahkan ke halaman edit untuk melakukan ubah data.

ANJAB ABK PK

unitkerja.testing

MENU UTAMA

- Usulan Pemenuhan
- ANJAB ABK
- Pengusulan Revisi
- Laporan Pemenuhan
- Ganti Password
- Logout

Daftar Usulan Revisi

+ Tambah Usulan Revisi

No	Pemerintah Daerah	Surat Permohonan	Status	
1.	Prov/Unit Kerja Testing		Periksa	

ANJAB ABK PK

unitkerja.testing

MENU UTAMA

- Usulan Pemenuhan
- ANJAB ABK
- Pengusulan Revisi
- Laporan Pemenuhan
- Ganti Password
- Logout

Ubah Usulan Revisi

Form Usulan Revisi

Pemerintah Daerah:
Prov/Unit Kerja Testing

Surat Permohonan Revisi: Choose File No file chosen

Simpan

c. Menghapus Data

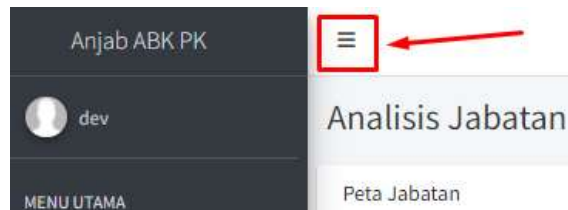
Untuk menghapus data, klik ikon sampah pada kolom tabel dan akan muncul pesan untuk melakukan hapus data.



4.4 Laporan Pemenuhan

Untuk mengakses menu Laporan Pemenuhan, berikut langkah untuk melihat Laporan Pemenuhan.

- Buka menu sidebar disebelah kiri. Bisa dengan mengarahkan kursor ke kiri atau klik gari tiga pojok kiri atas seperti gambar dibawah.



- Pilih menu Laporan Pemenuhan dan akan ditampilkan seperti gambar dibawah.

The screenshot shows the 'Laporan Pemenuhan Tahun 2024' page. The sidebar menu is visible on the left, with 'Laporan Pemenuhan' highlighted in blue. The main content area shows a table with columns: 'No', 'Nama Jabatan', 'Jumlah Kebutuhan', 'Besetting Awal', 'Penambahan', 'Pengurangan', 'Besetting Akhir', and 'Kelebihan/Kekurangan'. The table contains 4 rows of data.

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan	Besetting Awal	Penambahan	Pengurangan	Besetting Akhir	Kelebihan/Kekurangan
1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	4	1	0	1	0	-4
2	Pengantar Kerja Ahli Muda	4	0	1	0	1	-3
3	Pengantar Kerja Ahli Madya	4	0	0	0	0	-4
4	Pengantar Kerja Ahli Utama	4	0	0	0	0	-4

Pada halaman Laporan Pemenuhan, user dapat melakukan filter data, menambahkan data (Bezetting Awal Tahun, Penambahan, Pengurangan, dan Bezetting Akhir Tahun), menambahkan alasan/kendala, dan melihat lampiran.

a. Tambah Data

Untuk menambahkan data (Bezetting Awal Tahun, Penambahan, Pengurangan), user klik tombol “Tambah Data” dan akan muncul Form pengisian seperti gambar dibawah.

The screenshot shows a data management interface. At the top, there is a table with three rows of data. Below the table, there are four colored buttons: a blue button for 'Bezetting Awal Tahun 2024', a green button for 'Penambahan Tahun 2024', a red button for 'Pengurangan Tahun 2024', and a yellow button for 'Bezetting Akhir Tahun 2024'. Each button is associated with a form card that displays employee information and a '+ Tambah Data' button. The blue, green, and red buttons are highlighted with red boxes.

2	Pengantar Kerja Ahli Muda	4	0	1	0	1	-3
3	Pengantar Kerja Ahli Madya	4	0	0	0	0	-4
4	Pengantar Kerja Ahli Utama	4	0	0	0	0	-4

The screenshot shows a modal form titled 'Form Pegawai'. The form contains several input fields: 'Nama Jabatan' (a dropdown menu with 'Pengantar Kerja Ahli Pertama' selected), 'Nama Pegawai', 'NIP Pegawai', 'Nomor SK', 'Tanggal SK' (with a date format 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon), 'TMT' (with a date format 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon), and 'Berkas SK' (with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'). A red error message below the file upload field states: '*upload file harus berupa pdf dengan maksimal ukuran : 5mb'. At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' (red) and 'Simpan' (blue).

Untuk melihat daftar data yang sudah ditambahkan, klik tombol “Lihat Selengkapnya” dan akan dialihkan ke halaman daftar data yang ditambahkan.

3	Pengantar Kerja Ahli Madya	4	0	0	0	0	-4
4	Pengantar Kerja Ahli Utama	4	0	0	0	0	-4

Bezetting Awal Tahun 2024

Pegawai 1
NIP. 1
Pengantar Kerja Ahli Pertama
TMT: 10 Juni 2024
[Ubah](#) [Hapus](#)

[+ Tambah Data](#)

[Ambil Data Tahun Lalu](#)

[Lihat Selengkapnya](#)

Penambahan Tahun 2024

Pegawai 1
NIP. 1
Pengantar Kerja Ahli Muda
TMT: 9 September 2024
[Ubah](#) [Hapus](#)

[+ Tambah Data](#)

[Lihat Selengkapnya](#)

Pengurangan Tahun 2024

Pegawai 1
NIP. 1
Pengantar Kerja Ahli Pertama
TMT: 10 Juni 2024
[Ubah](#) [Hapus](#)

[+ Tambah Data](#)

[Lihat Selengkapnya](#)

Bezetting Akhir Tahun 2024

Pegawai 1
NIP. 1
Pengantar Kerja Ahli Muda
TMT:
[Lihat Selengkapnya](#)

ANJAB AGR PK

unikkerja.testing

MENU UTAMA

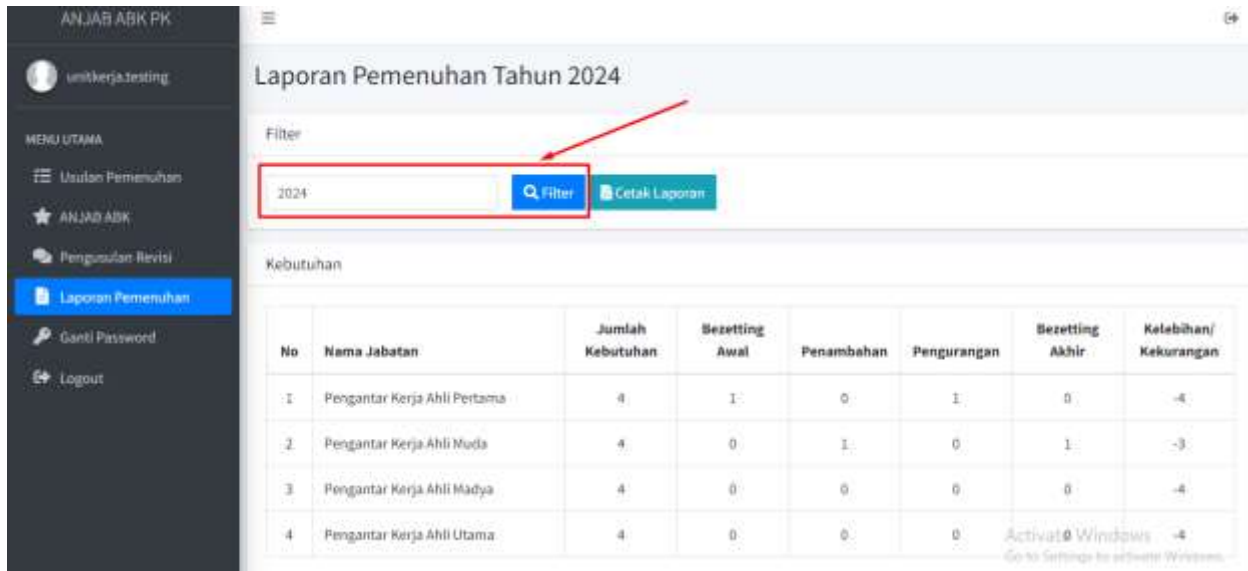
- Daftar Pemenuhan
- ANJAB AGR
- Pengisian Revisi
- Laporan Pemenuhan
- Ganti Password
- Logout

Daftar Pemenuhan Pegawai

+ Pemenuhan Pegawai

No	Nama Pegawai	NIP	Nama Jabatan	Nomor SK	Tanggal SK	TMT	Berkas SK
Bezetting Awal Tahun 2024							
1	Pegawai 1	1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	1	10 Juni 2024	10 Juni 2024	

b. Filter Data



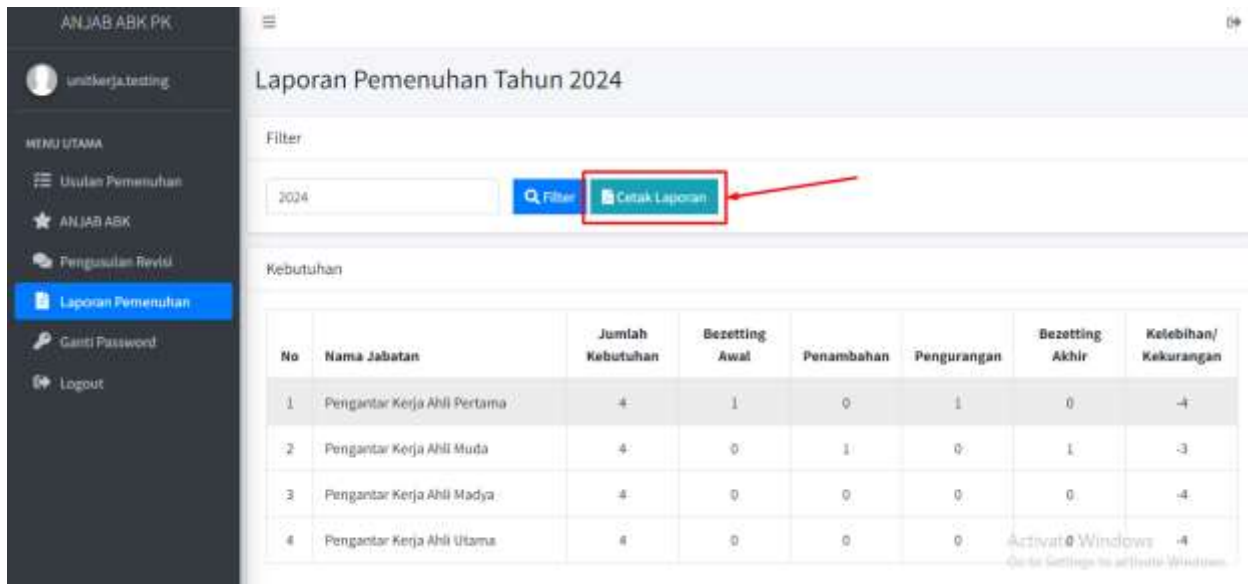
The screenshot shows the 'Laporan Pemenuhan Tahun 2024' interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area has a header 'Laporan Pemenuhan Tahun 2024' and a 'Filter' section with a text input containing '2024' and a blue 'Filter' button. A red box highlights the 'Filter' button, and a red arrow points to it from the text above. Below the filter is a table titled 'Kebutuhan' with 8 columns: No, Nama Jabatan, Jumlah Kebutuhan, Bezetting Awal, Penambahan, Pengurangan, Bezetting Akhir, and Kelebihan/Kekurangan. The table contains 4 rows of data.

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan	Bezetting Awal	Penambahan	Pengurangan	Bezetting Akhir	Kelebihan/Kekurangan
1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	4	1	0	1	0	-4
2	Pengantar Kerja Ahli Muda	4	0	1	0	1	-3
3	Pengantar Kerja Ahli Madya	4	0	0	0	0	-4
4	Pengantar Kerja Ahli Utama	4	0	0	0	0	-4

User dapat menampilkan data berdasarkan unit kerja dan tahun. Jika sudah memilih Unit Kerja dan Tahun, klik tombol “Filter”

c. Cetak Laporan

Jika user ingin mendapatkan laporan pemenuhan, klik pada tombol “Cetak Laporan” dan akan otomatis terbuka file Laporan yang ingin dicetak seperti gambar dibawah.



The screenshot shows the 'Laporan Pemenuhan Tahun 2024' interface. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area has a header 'Laporan Pemenuhan Tahun 2024' and a 'Filter' section with a text input containing '2024' and a blue 'Filter' button. A red box highlights the 'Cetak Laporan' button, and a red arrow points to it from the text above. Below the filter is a table titled 'Kebutuhan' with 8 columns: No, Nama Jabatan, Jumlah Kebutuhan, Bezetting Awal, Penambahan, Pengurangan, Bezetting Akhir, and Kelebihan/Kekurangan. The table contains 4 rows of data.

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan	Bezetting Awal	Penambahan	Pengurangan	Bezetting Akhir	Kelebihan/Kekurangan
1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	4	1	0	1	0	-4
2	Pengantar Kerja Ahli Muda	4	0	1	0	1	-3
3	Pengantar Kerja Ahli Madya	4	0	0	0	0	-4
4	Pengantar Kerja Ahli Utama	4	0	0	0	0	-4

Laporan

1 / 2 90%

Laporan Pemenuhan Tahun 2024

1. Jumlah Pegawai

No	Nama Jabatan	Jumlah Kebutuhan	Bezetting Awal	Penambahan	Pengurangan	Bezetting Akhir	Kelbihan/ Kekurangan
1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	4	1	0	1	0	-4
2	Pengantar Kerja Ahli Muda	4	0	1	0	1	-3
3	Pengantar Kerja Ahli Madya	4	0	0	0	0	-4
4	Pengantar Kerja Ahli Utama	4	0	0	0	0	-4

2. Pegawai

No	Pegawai	Jabatan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Mekanisme
Bezetting Awal					
1	Pegawai 1 NIP: 1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	1	10 Jun 2024	
Penambahan					
1	Pegawai 1 NIP: 1	Pengantar Kerja Ahli Muda	32423	8 Sep 2024	Kerjakan Jaring Jabatan
Pengurangan					
1	Pegawai 1 NIP: 1	Pengantar Kerja Ahli Pertama	1	10 Jun 2024	

d. Tambah Alasan/Kendala

Untuk menambahkan alasan/kendala, user klik tombol “Isi/Ubah Alasan/Kendala” dan akan dimunculkan form pengisian seperti gambar dibawah.

The screenshot shows a dashboard with four employee data cards. Each card displays the employee's name, position, and TMT (Tenggat Waktu) for 2024. Below each card are buttons for 'Ubah', 'Hapus', 'Tambah Data', 'Ambil Data Tahun Lalu', and 'Lihat Selengkapnya'. A red arrow points to a blue button labeled 'Isi/Ubah Alasan/Kendala' located in the 'Alasan/Kendala' section below the cards.

The screenshot shows a modal window titled 'Sunting Alasan/Kendala'. It contains a text input field labeled 'Alasan/Kendala' and two buttons at the bottom: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

e. Lihat Lampiran

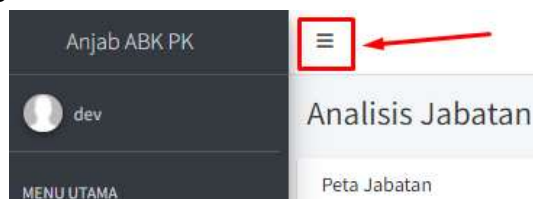
Alasan/Kendala		
Alasan / Kendala		
<input checked="" type="checkbox"/> Isi/Ubah Alasan/Kendala		
Lampiran		
No	Lampiran	Preview
1	Peta Jabatan	
2	Hasil ABK	
3	Surat Usulan Rekomendasi	
4	Surat Rekomendasi	
5	Surat Usulan Keputusan	
6	Surat Keputusan	

Untuk melihat lampiran apa saja yang ada, ditampilkan list daftar lampiran.

4.5 Ganti Password

Untuk mengakses menu ganti password, Berikut tahapan untuk melihat ganti password.

1. Buka menu sidebar disebelah kiri. Bisa dengan mengarahkan kursor ke kiri atau klik gari tiga pojok kiri atas seperti gambar dibawah.



2. Pilih menu ganti password dan form untuk mengganti password akan tampil.

User diminta masukkan password lama lalu masukkan password baru dan password konfirmasi, selanjutnya klik tombol hijau "ganti password".