



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jln. Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto
Telp. (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Fax. 631802 Purwokerto 53122
Website : www.unsoed.ac.id

Nomor : 7014/UN23.18/TI.02/2017
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Edaran Mengakses SIHURA

14 Juni 2017

Yth.

1. Rektor
 2. Para Wakil Rektor
 3. Para Ketua Lembaga
 4. Para Dekan ✓
 5. Direktur Pascasarjana
 6. Direktur RSGMP
 7. Para Wakil Dekan
 8. Ketua SPI
 9. Kepala BPU
 10. Para Kepala Biro
 11. Para Sekretaris Lembaga
 12. Para Kepala Bagian
 13. Para Kepala UPT
 14. Para Kepala Subbagian
 15. Kepala Satpam
 16. Para Koordinator Cleaning Service
- Universitas Jenderal Soedirman
Purwokerto

Kami beritahukan bahwa, Saat ini Unsoed memiliki sebuah Sistem *Human Resources Administration* (SIHURA), yang merupakan sebuah sistem pusat data kepegawaian seluruh pegawai di lingkungan Unsoed, baik itu PNS, Non PNS dan Cleaning Service. Apabila ada Pegawai yang belum masuk di SIHURA, Pimpinan/Kepala wajib melaporkan ke Bagian Hukum dan Kepegawaian Kantor Pusat dengan meminta "Form Entri Sihura" yang sudah disediakan. SIHURA juga menjadi pusat data yang dipakai di seluruh sistem yang ada di Unsoed (L'Fina, HRU, SPMB dll.) dan yang tidak kalah penting yaitu "Sistem Remunerasi Unsoed".

Sehubungan dengan dipakainya SIHURA oleh seluruh Sistem yang ada di Unsoed, data yang ada di SIHURA dituntut untuk selalu Update (Kondisi Terbaru), Oleh karena itu kami mewajibkan kepada seluruh Pegawai di lingkungan Unsoed untuk mengakses SIHURA sebelum tgl 25 di setiap bulan untuk memvalidasi data pribadi dan mengkonfirmasi bahwa data tersebut sudah benar. Adapun tata cara melakukan update data pribadi dan validasi kami sertakan pada lampiran surat ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.



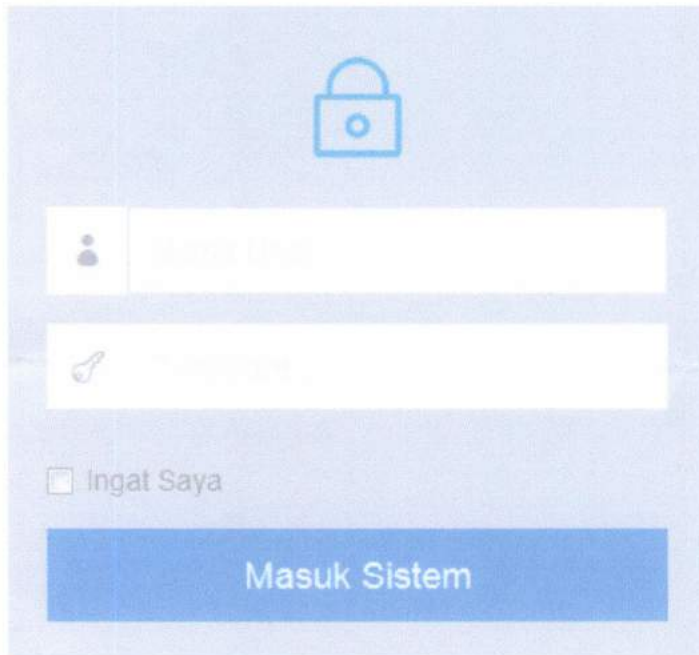
Rektor

Dr. Achmad Iqbal, M.Si.
NIP. 195803311987021001

1. Login/Masuk

Setelah mengakses sihura.unsoed.ac.id/login

Kemudian akan tampil halaman seperti berikut, selanjutnya masukan ID dan Password masing-masing, lalu klik **"Masuk Sistem"**



*apabila lupa ID dan Password, bisa menghubungi Admin Sihura di masing-masing unit kerja,

Admin Pusat :

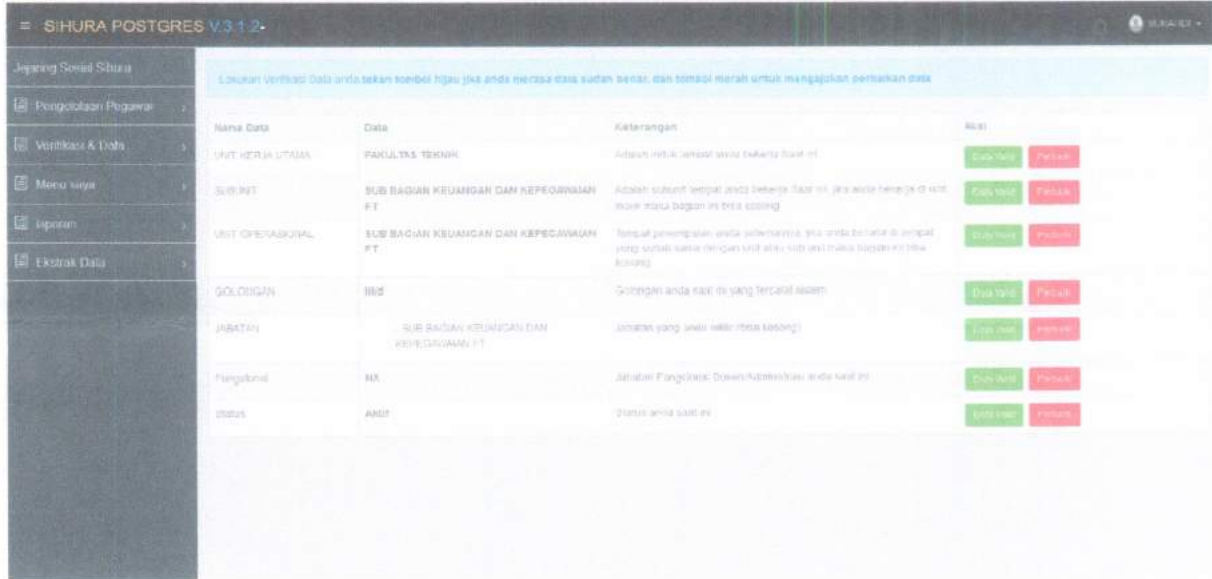
- a. Rendi Agusandrianto, S.H. (Staf Bagian Hukum dan Kepegawaian Kantor Pusat)
- b. Kuswanto, A.Md. (Staf Bagian Hukum dan Kepegawaian Kantor Pusat)
- c. Diah Ayu Nurdiningsih, A.Md. (Staf Bagian Hukum dan Kepegawaian Kantor Pusat)
- d. Kadar Yuniarto (Staf Bagian Hukum dan Kepegawaian Kantor Pusat)
- e. Sugiarto Budi Santoso (Staf Bagian Hukum dan Kepegawaian Kantor Pusat)

Admin Fakultas :

- a. Supriyanto (Kepegawaian FH)
- b. Lili Hartini, A.Md. (Kepegawaian FEB)
- c. Suprihatin (Kepegawaian FISIP)
- d. Prima Firdausi, S.H. (Kepegawaian FIB)
- e. Sri Muliana (Kepegawaian FAPET)
- f. Yusrizal Iwan Ambrita, S.Kom. (Kepegawaian FAPERTA)
- g. Saptoprapti Handayani (Kepegawaian FABIO)
- h. Siti Muniroh, S.Si. (Kepegawaian FMIPA)
- i. Ika Dian Widaryanto, A.Md. (Kepegawaian FIKES)
- j. Eko Septianto, A.Md. (Kepegawaian FPIK)
- k. Ida Noersanti, S.E. (Kepegawaian FK)
- l. Sigit Wijayanto, A.Md. (Kepegawaian FT)

2. Validasi Data (dilakukan setiap bulan sebelum tgl 25)

Setelah masuk ke sistem, kita akan di hadapkan dengan tampilan seperti dibawah ini, disitu terdapat dua tombol yang berwarna Hijau (Data Valid) dan Merah (Perbaiki), apabila data tersebut benar klik tombol Hijau di setiap Item, itu menandakan bahwa data tersebut sudah Valid.

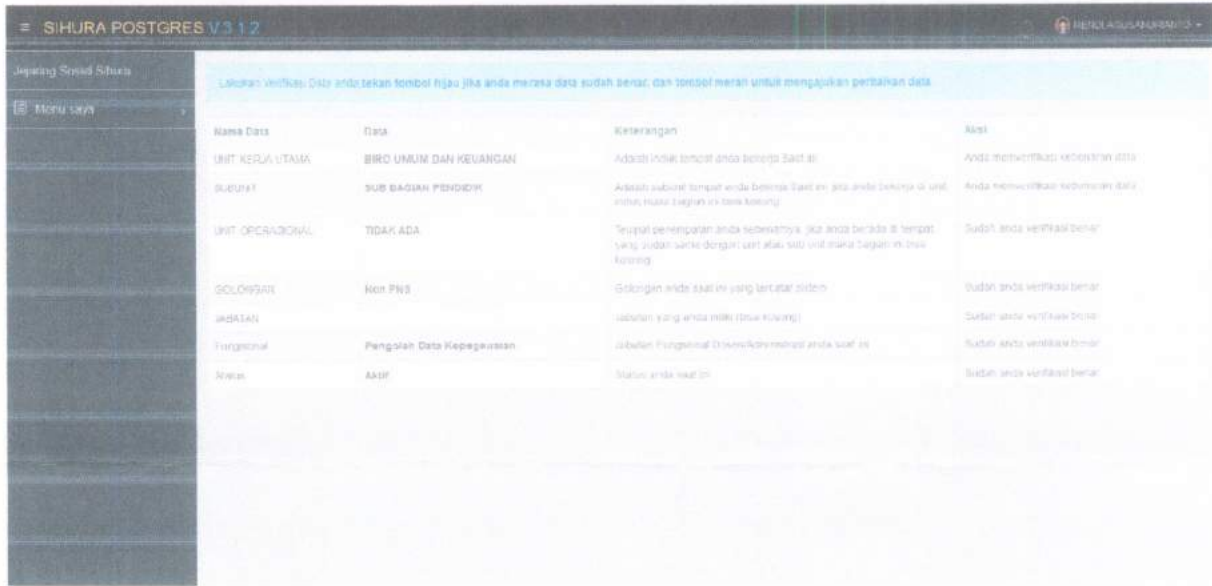


Apabila data tersebut salah, klik tombol Merah, lalu kita akan dihadapkan dengan tampilan seperti ini, disitu terdapat beberapa kolom untuk diisi, isi sesuai data yang menurut anda benar, serta jangan lupa untuk mengupload data pendukung yang mendasari bahwa data tersebut benar sesuai dengan kondisi terbaru dengan Klik Tombol "Telusuri", cari berkas yang akan di upload. (Spesifikasi file yang akan diupload jangan melebihi 3 MB, apabila file tersebut melebihi maka lakukan scan ulang dengan menggunakan "Kualitas 150 dpi" di pengaturan scan printer masing-masing.

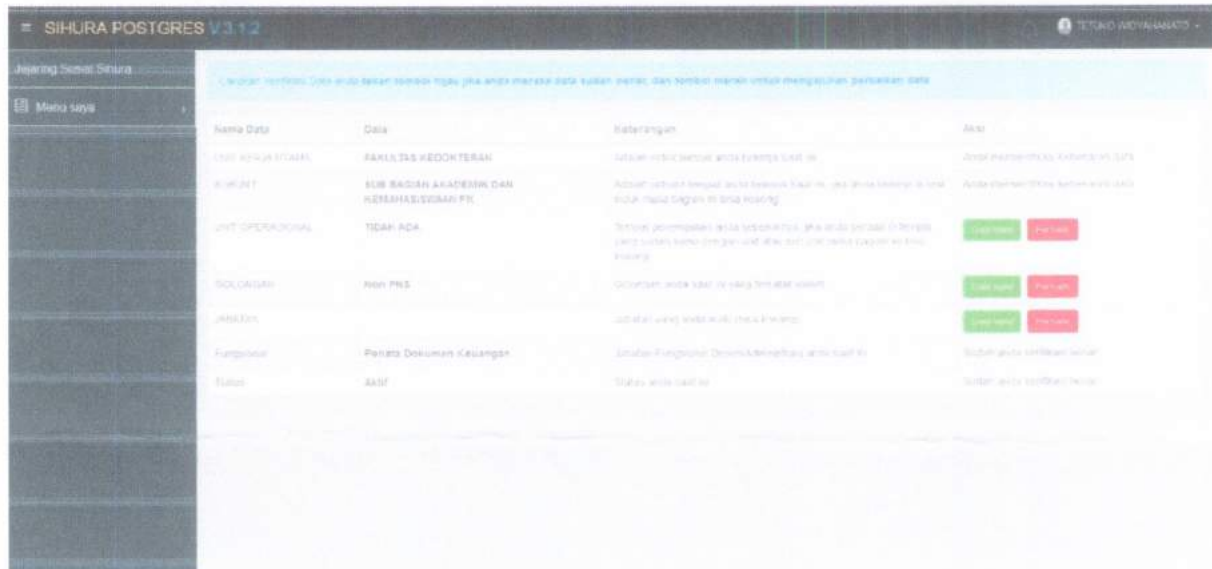
Setelah semua data terisi, klik "Simpan....." tombol yang berwarna Hijau



Setelah semua validasi selesai dilakukan, akan muncul tampilan akhir seperti ini (Sudah Tervalidasi)



Ketika memvalidasi data, biarpun ada data yang kosong perihal Pegawai yang tidak memiliki golongan dan jabatan (Non PNS) serta tidak memiliki unit operasional (PNS dan Non PNS), jangan dibiarkan seperti dibawah ini, tetapi harus di klik tombol Hijau “Data Valid”, agar semuanya tervalidasi seperti gambar di atas.



3. Update Data Pribadi (Dilakukan apabila ada perubahan saja)

Setelah proses validasi sudah selesai, jangan lupa klik “Menu Saya” di tab sebelah kiri, lalu pilih “Data Pribadi Saya”

SIHURA POSTGRES V.3.1.2 RENY AGUSANDRIANTO

Jejaring Sosial Sihura

Lakukan Verifikasi Data anda tekan tombol hijau jika anda merasa data sudah benar, dan tombol merah untuk mengajukan perbaikan data

Nama Data	Data	Keterangan	Aksi
UNIT KERJA UTAMA	BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Adalah induk tempat anda bekerja Saat ini	Anda memverifikas ketepatan data
SUBUNIT	SUB BAGIAN PENDIDIK	Adalah subunit tempat anda bekerja Saat ini, jika anda bekerja di unit induk, maka bagian ini bisa kosong	Anda memverifikas ketepatan data
UNIT OPERASIONAL	TIDAK ADA	Terdapat pemengsaan anda sebenarnya, jika anda berada di tempat yang sudah sama dengan unit atau sub unit maka bagian ini bisa kosong	Sudah anda verifikasi benar
GOLOONGAN	Non PNS	Goolongan anda saat ini yang tercatat sistem	Sudah anda verifikasi benar
JABATAN		Jabatan yang anda miliki (pada kosong)	Sudah anda verifikasi benar
Fungsional	Pengolah Data Kepegawaian	Jabatan Fungsional Dosen/Administrasi anda saat ini	Sudah anda verifikasi benar
Status	Aktif	Status anda saat ini	Sudah anda verifikasi benar

Lalu akan muncul tampilan seperti ini, disitu tertera data berbagai macam Tab data pribadi kita (Biodata, Foto Profil, Kepegawaian, Pendidikan, Keluarga, Organisasi, Penghargaan dll.), cek apakah data tersebut sudah benar atau belum, apabila salah silahkan ganti pada bagian yang salah (tidak semua bagian bisa diganti oleh pribadi, ada bagian yang hanya bisa diperbaiki oleh Admin Sihura, dikarenakan data tersebut adalah data Vital yang berbahaya apabila disalahgunakan, jadi mohon untuk saling Berkoordinasi antar Pengguna dan Admin SIHURA di unit masing2)

SIHURA POSTGRES V.3.1.2 RENY AGUSANDRIANTO

Jejaring Sosial Sihura

Menu saya

Biodata Foto Profil Kepegawaian Pendidikan Keluarga Organisasi Penghargaan Organisasi

NIK: [REDACTED]

NAMA: [REDACTED]

GELAR DEPAHI: [REDACTED]

GELAR BELAKANG: [REDACTED]

TEMPAT LAHIR: KABUPATEN BANYUWANGI, JAWA TENGAH

TGL LAHIR: [REDACTED]

STATUS PUNKAH: [REDACTED]

GOL. DARAH: [REDACTED]

AGAMA: [REDACTED]

JENIS KELAMIN: [REDACTED]

ALAMAT: [REDACTED]

Kabupaten: [REDACTED]

Kodepos: [REDACTED]

NO TELPON: [REDACTED]

NO HP/WHATSAPP: [REDACTED]

1# EMAIL: [REDACTED]

2# EMAIL: [REDACTED]

NO. TASPEN: [REDACTED]

KARTU SUAMI/ISTRI: [REDACTED]

apabila semua data tersebut sudah benar klik tombol "Simpan Biodata" di bagian paling bawah Tab Biodata,

2# NAMA BANK: [REDACTED]

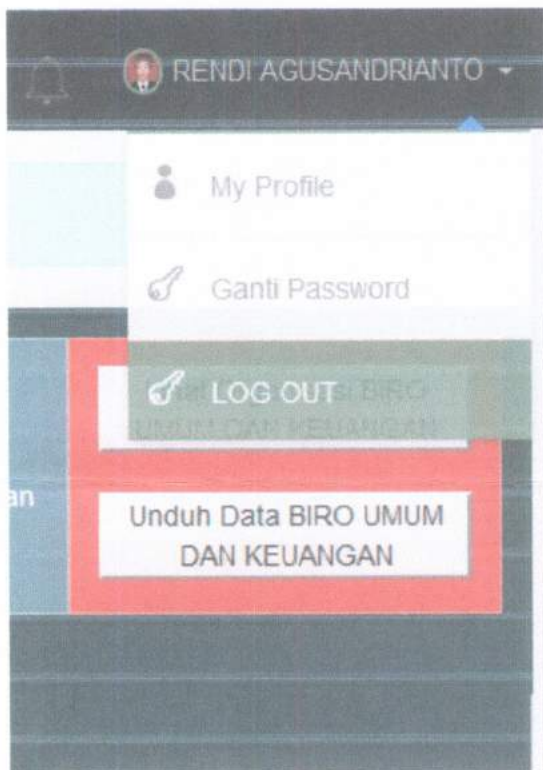
2# REKENING: [REDACTED]

NO. KARPEG: [REDACTED]

E-FII: [REDACTED]

4. Logout/Keluar

Untuk cara logout bisa klik pada menu pojok kanan atas di samping kanan nama masing-masing, lalu pilih logout.



5. Sanksi

Apabila seluruh proses tersebut diatas diabaikan, maka **“DATA AKAN DIANGGAP BENAR (Walaupun tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya)”** oleh kami, dan apabila data tersebut dipakai oleh sistem lain, dan kami menemukan data yang tidak sesuai dengan kondisi saat ini, terutama sistem keuangan dan kepegawaian **“L’Fina (Pencairan Honor),SIREMUN (Pencairan Remunerasi),Kepegawaian (Data Kepegawaian),HRU (Fingerprint)”** data seperti Golongan (PPh), Rekening, NPWP, EFIN, Alamat (Pengiriman Surat), No Telp/HP (Komunikasi Cepat), Email (Pemberitahuan info kepegawaian dll), Unit Kerja, Sub Unit, dll. itu akan merugikan saudara sendiri karena akan menjadi sulit ketika memproses seluruh urusan kepegawaian.

*Berlaku untuk seluruh Pegawai yang bekerja di lingkungan UNSOED termasuk Cleaning Service & tenaga Paruh Waktu RSGMP.