

PANDUAN

TATA CARA PENGISIAN TIM KERJA

Panduan Penggunaan Sistem
Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan



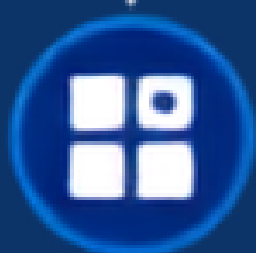
Login Akun



Verifikasi OTP



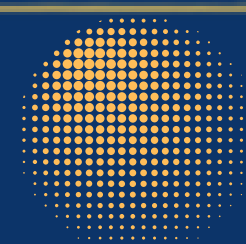
Keamanan Akun



Akses Dashboard



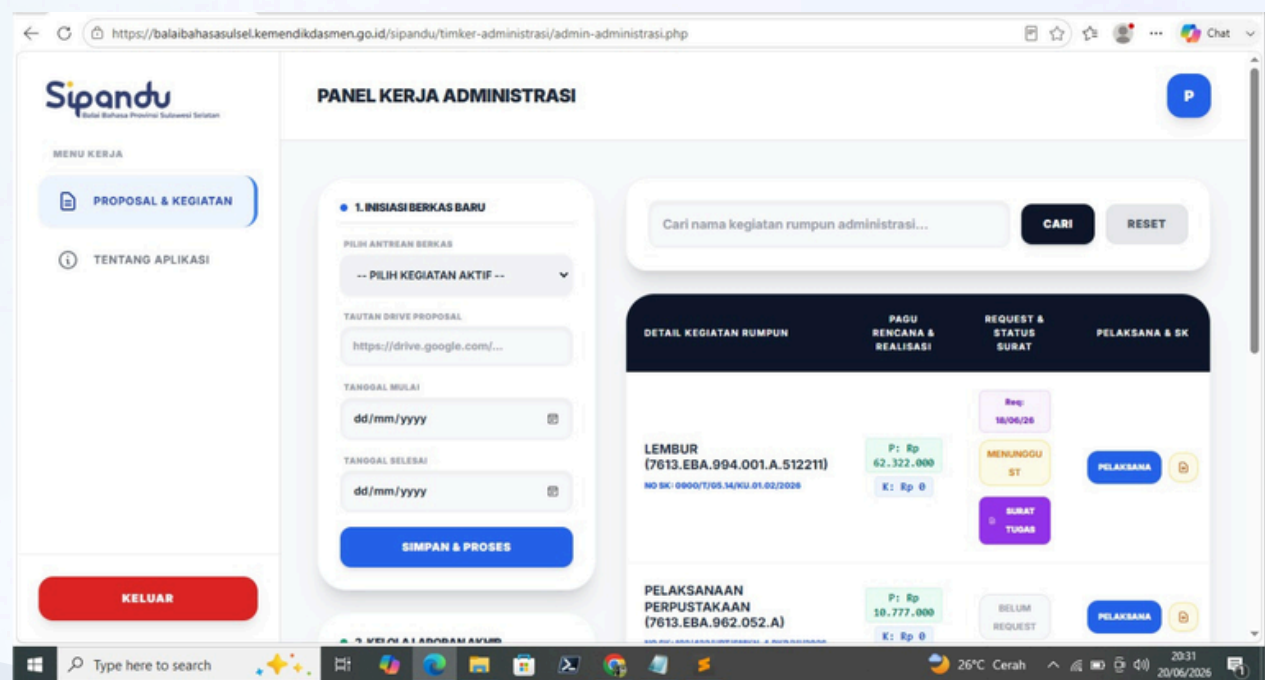
Versi 1.3



Tata Cara Pengisian Tim Kerja



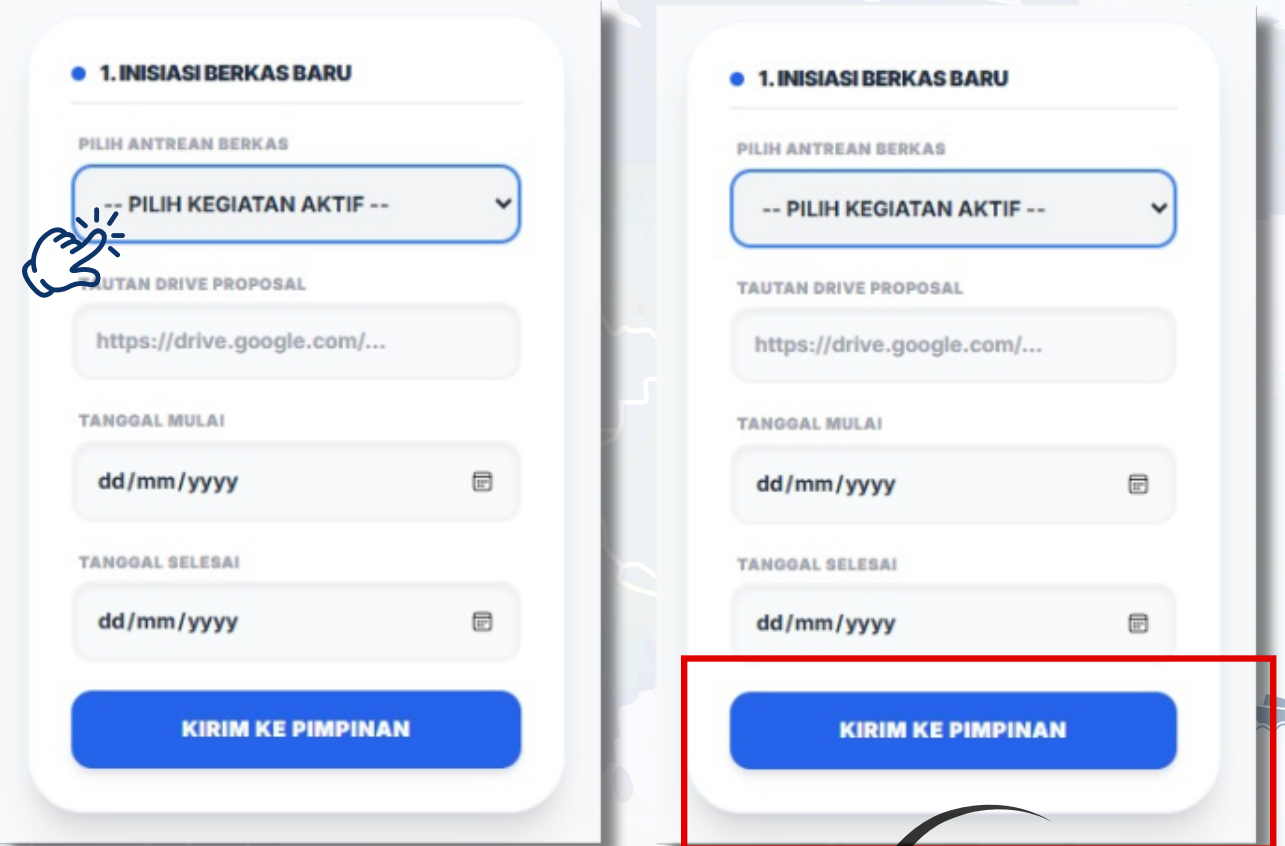
01 Masuk ke Menu Proposal & Kegiatan



Masuk ke menu Proposal & Kegiatan untuk memulai proses pengajuan kegiatan dan pengisian data Tim Kerja

02 Pilih Kegiatan Aktif

Klik tombol Kegiatan Aktif, kemudian pilih kegiatan yang telah dikirimkan oleh Admin Kepegawaian. Setelah memilih kegiatan, masukkan tautan Drive Proposal pada kolom yang tersedia

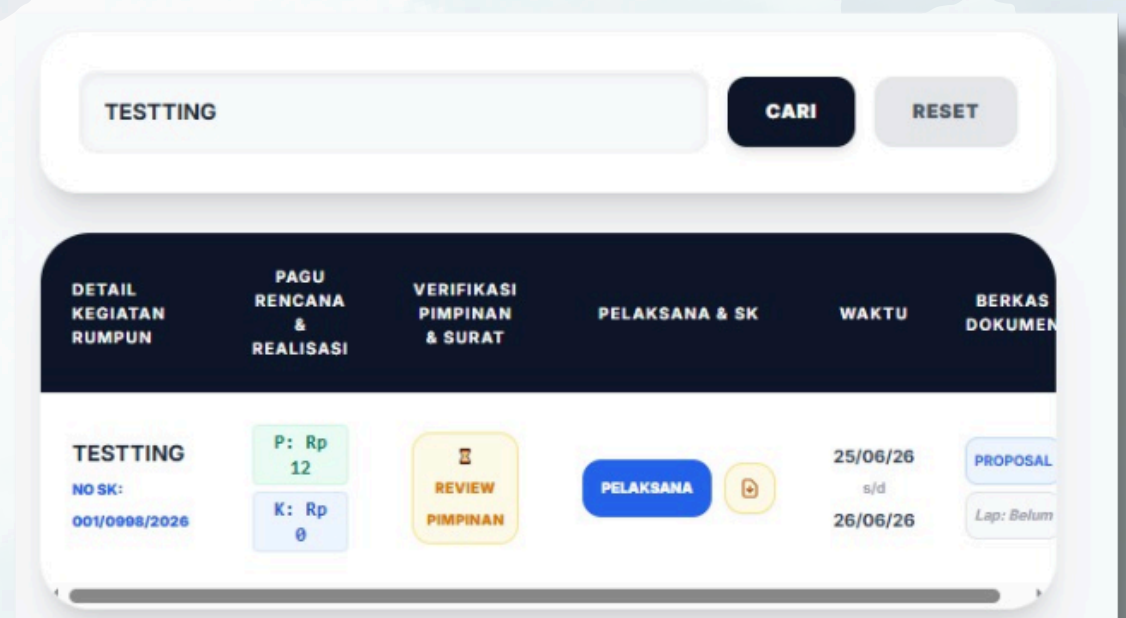


03 Lengkapi Data Kegiatan

Masukkan tautan proposal kegiatan, kemudian isi Tanggal Mulai Pelaksanaan dan Tanggal Berakhir Pelaksanaan. Jika seluruh data telah sesuai, klik tombol kirim ke pimpinan

04 Status Persetujuan DISETUJUI

ketika dikirimkan akan tampil status review kegiatan oleh pimpinan, sehingga anda menunggu persetujuan pimpinan



jika distujui akan tampil seperti ini, anda baru bisa reuest surat tugas di point 3



05 Status Persetujuan DITOLAK

Namun jika statusnya pengajuan ditolak, anda perlu melakukan inisiasi kegiatan kembali melakukan pengajuan kembali setelah anda revisi, dan mengajukan kembali seperti pada gambar terlampir

06 Cari dan Verifikasi Kegiatan

Masukkan nama kegiatan pada kolom Search untuk memastikan data telah tersimpan. Sistem akan menampilkan informasi kegiatan beserta jadwal pelaksanaannya

07 Ajukan Request Surat Tugas

Pilih kegiatan yang akan diajukan, kemudian lakukan Request Surat Tugas. Tentukan tanggal request dan usahakan melakukan pengajuan minimal 5 hari sebelum kegiatan dilaksanakan

08 Cek Status Surat Tugas

Setelah request berhasil dikirim, akan muncul informasi Req Surat Tugas dengan status Menunggu ST, yang menandakan surat tugas sedang diproses oleh Persuratan



09 Lihat Data Pelaksana

Klik tombol Pelaksana untuk melihat daftar nama pelaksana yang terlibat dalam kegiatan tersebut

10 Pantau Anggaran Kegiatan

Anda dapat memantau nilai anggaran kegiatan melalui kolom P (Perencanaan) dan K (Keuangan). Sebagai contoh, jika pada kolom P tercantum Rp62.322.000, maka itulah nilai anggaran yang diajukan oleh Perencanaan. Apabila nilai pada kolom K masih Rp0, berarti anggaran tersebut belum diproses oleh bagian Keuangan

11 Lihat Surat Tugas

Apabila Surat Tugas telah selesai dibuat oleh bagian Persuratan, maka akan muncul tombol berwarna ungu Surat Tugas. Klik tombol tersebut untuk melihat atau mengunduh Surat Tugas yang telah diterbitkan untuk kegiatan tersebut

12 Kirim Laporan Akhir

Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, Anda wajib membuat Laporan Akhir Kegiatan dan mengunggahnya ke Google Drive. Salin tautan dokumen tersebut, kemudian tempelkan pada kolom Tautan Drive Laporan Akhir. Setelah data dipastikan benar, klik tombol Kirim Laporan Akhir untuk menyelesaikan seluruh proses kegiatan

Req: 18/06/26

MENUNGGU ST

PELAKSANA

SURAT TUGAS

DETAIL KEGIATAN RUMPUN

LEMBUR (7613.EBA.994.001.A.512211)

NO SK: 0900/T/G5.14/KU.01.02/2026

P: Rp 62.322.000

K: Rp 0

Req: 18/06/26

MENUNGGU ST

SURAT TUGAS

DAFTAR NAMA PELAKSANA

LEMBUR (7613.EBA.994.001.A.512211)

Satyalaksana Rahman, S.Sos., Muhammad Jasmin, Tinus Toding, S.E., Sudirman Bakri, Donny Arionang, Misrawaty, S.T., Hernianti, S.E., Sitti Hawah S., Radhiah Mardhiah Amin, S.Pd., Dian Purnama, S.Sos., Rustan Samad, S.Kom, Ratna B., S.E., Ernawati, A.Md.

TUTUP JENDELA

2. KELOLA LAPORAN AKHIR

PILIH KEGIATAN RUMPUN

LEMBUR (7613.EBA.994.001.A.512211)

TAUTAN DRIVE LAPORAN AKHIR

https://drive.google.com/...

KIRIM LAPORAN AKHIR



TERIMA KASIH

Versi 1.3

