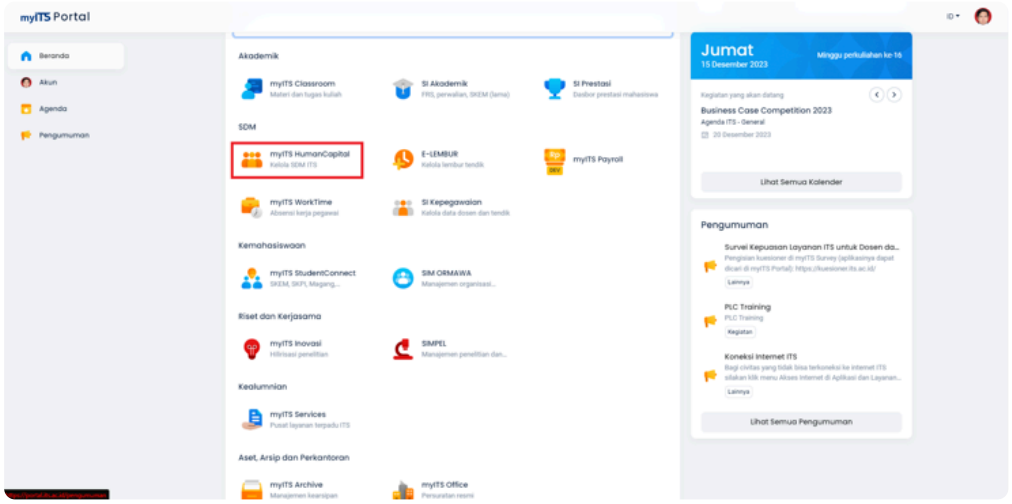
Panduan Penambahan Tunjangan Keluarga - Pegawai

Panduan pengguna Modul Layanan Kepegawaian Penambahan Tunjangan Keluarga pada myITS HumanCapital.

Prosedur Pengajuan

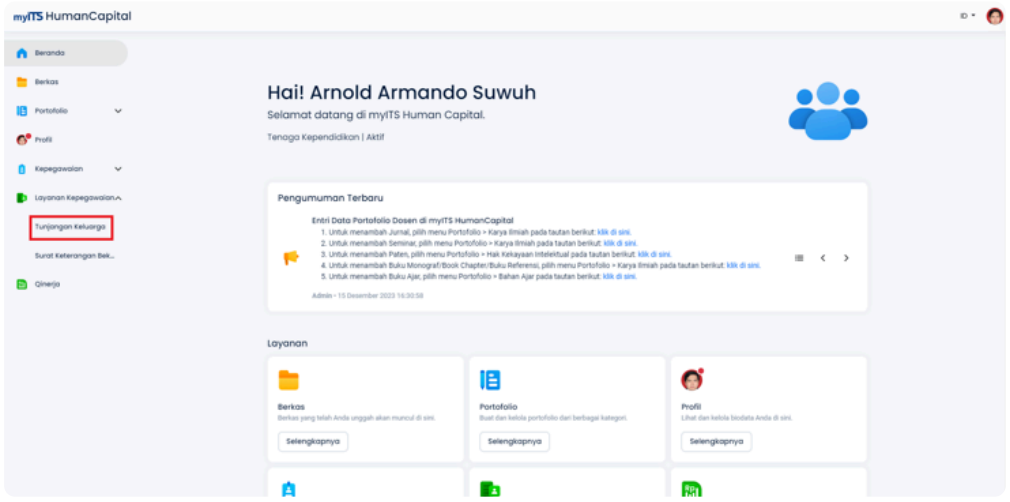
Proses pengajuan penambahan tunjangan keluarga pada myITS HumanCapital

1. Masuk ke **myITS HumanCapital** melalui myITS Portal.



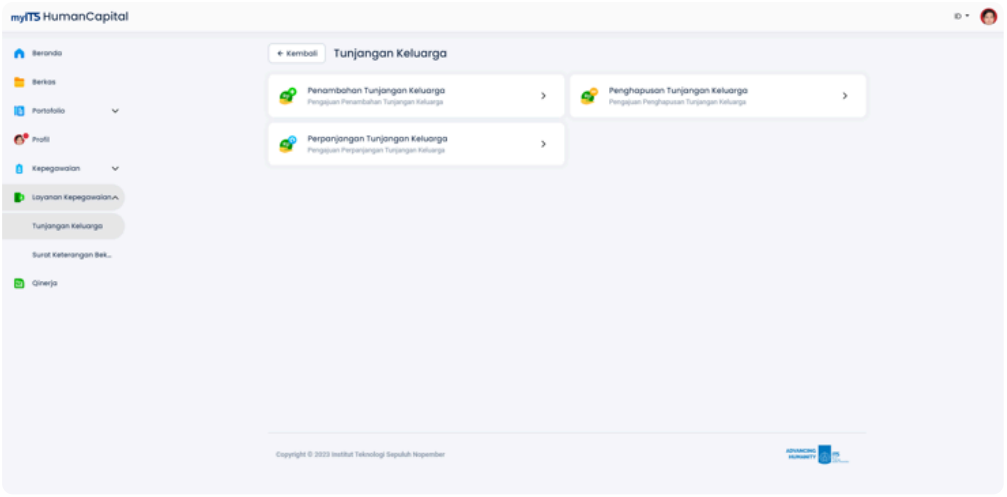
Tampilan Beranda myITS Portal

2. Anda dapat menemukan menu **Tunjangan Keluarga** pada daftar menu disisi kiri layar.



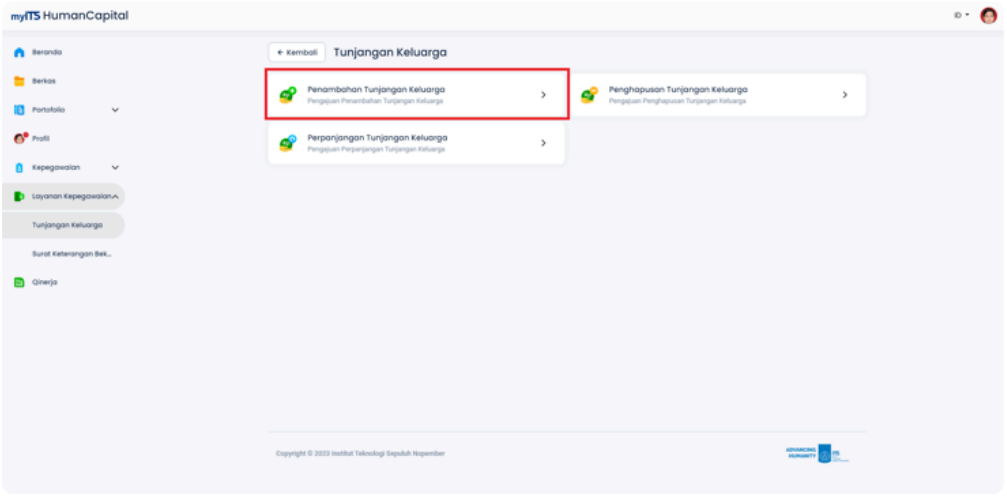
Tampilan Beranda myITS HumanCapital

3. Setelah memilih menu Tunjangan Keluarga, Anda akan diarahkan pada halaman Tunjangan Keluarga.



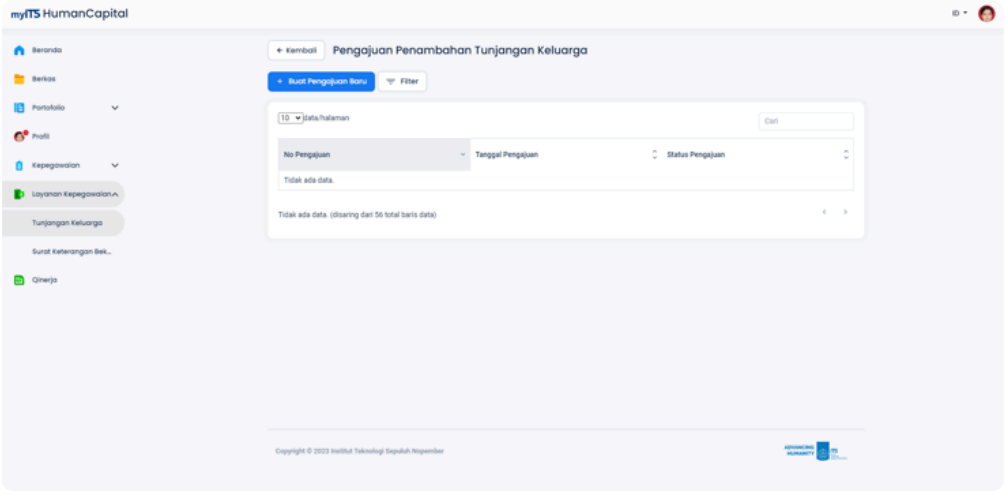
Tampilan Halaman Tunjangan Keluarga

4. Untuk melakukan pengajuan penambahan tunjangan keluarga, Anda dapat memilih menu **Penambahan Tunjangan Keluarga**.



Tampilan Halaman Tunjangan Keluarga

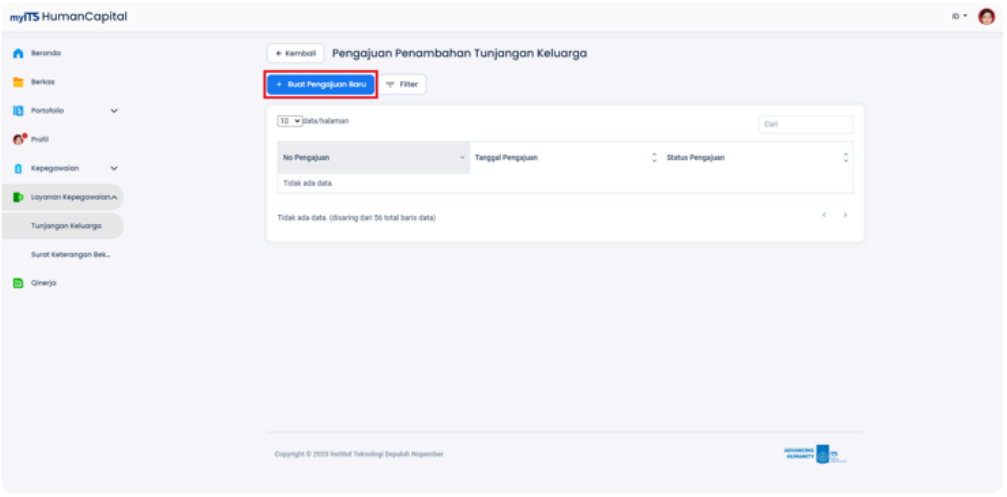
5. Setelah memilih menu **Penambahan Tunjangan Keluarga**, Anda akan diarahkan pada halaman **Pengajuan Penambahan Tunjangan Keluarga**.



Tampilan Halaman Pengajuan Penambahan Tunjangan Keluarga

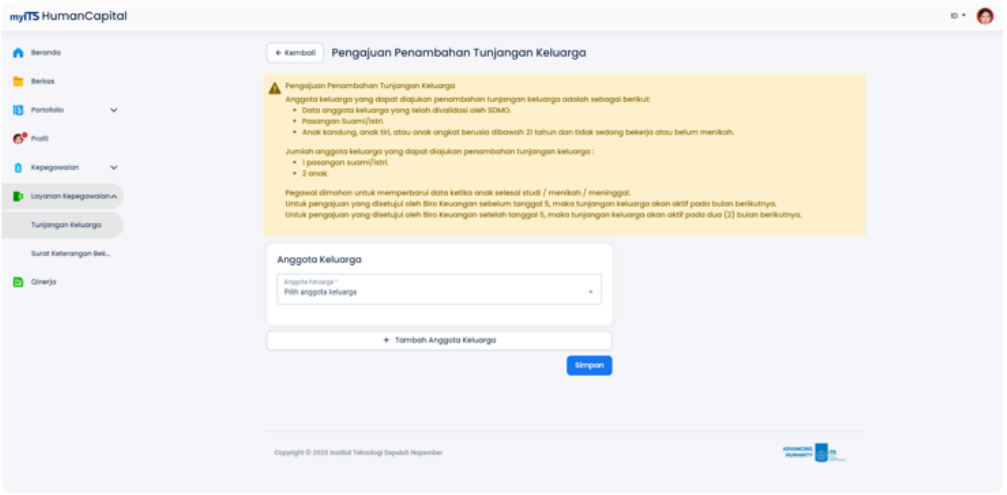
> Pada halaman ini Anda dapat melihat riwayat serta status dari pengajuan penambahan tunjangan keluarga yang telah diajukan.

6. Untuk membuat pengajuan baru Anda dapat klik pada tombol `BUAT PENGAJUAN BARU`.



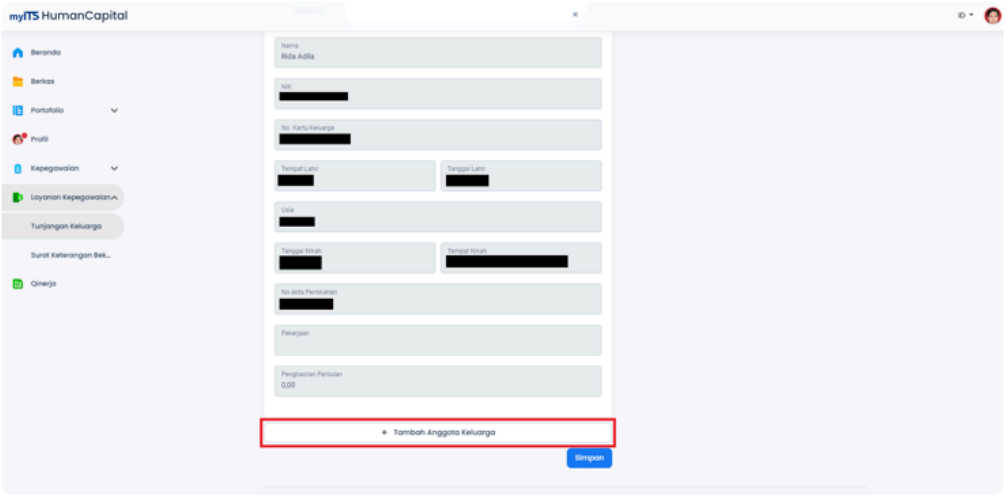
Tampilan Halaman Pengajuan Penambahan Tunjangan Keluarga

7. Anda perlu mengisi formulir Pengajuan Penambahan Tunjangan Keluarga.



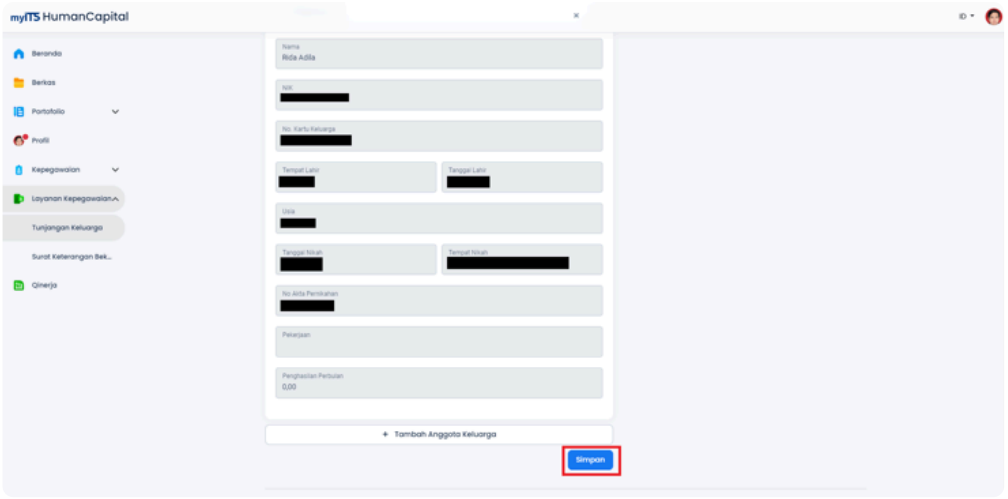
Tampilan Form Pengajuan Penambahan Tunjangan Keluarga

8. Apabila Anda ingin mengajukan lebih dari satu (1) anggota keluarga agar mendapatkan tunjangan, anda dapat klik pada tombol `TAMBAH ANGGOTA KELUARGA`.



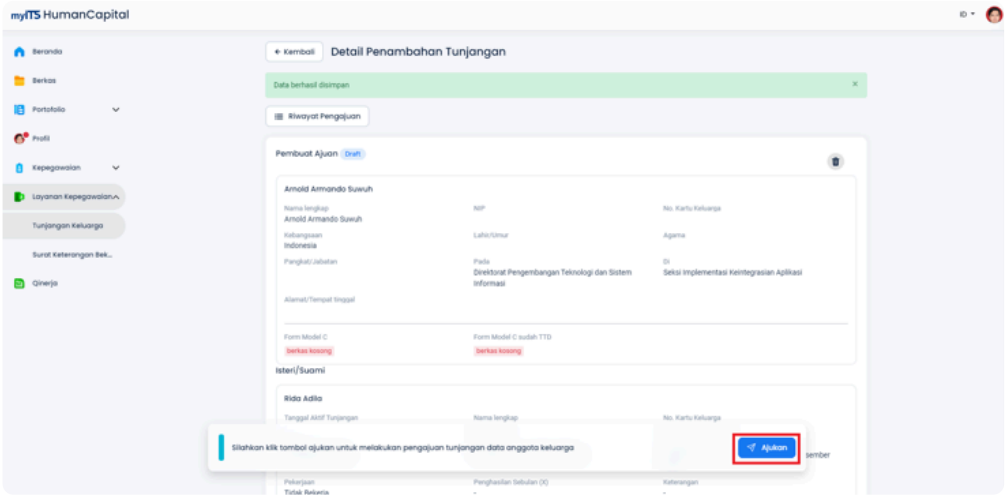
Tampilan Form Pengajuan Penambahan Tunjangan Keluarga

9. Jika form telah diisikan dan memenuhin persyaratan Anda dapat menyimpan pengajuan Anda dengan klik pada tombol `SIMPAN`.



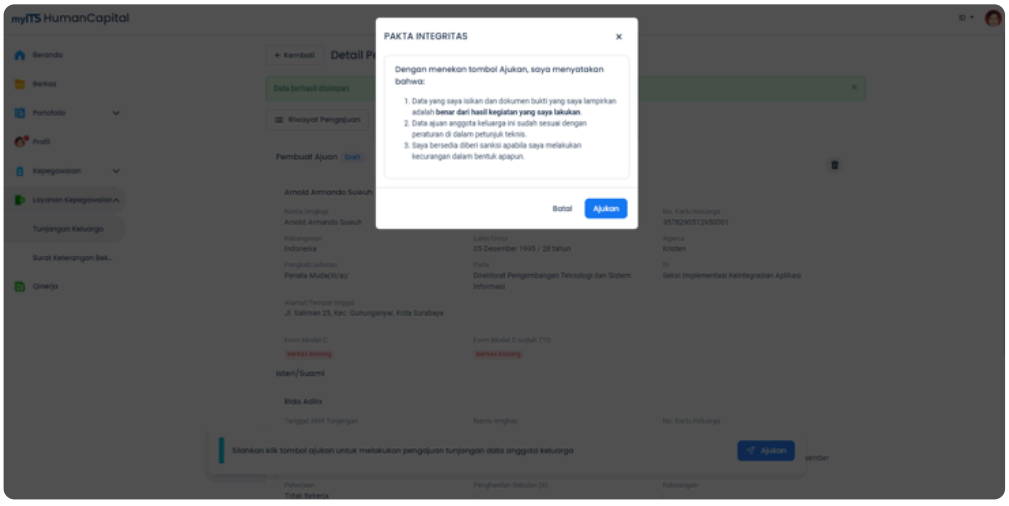
Tampilan Form Pengajuan Penambahan Tunjangan Keluarga

10. Anda dapat memeriksa kembali pengajuan penambahan tunjangan keluarga, jika sudah sesuai Anda dapat mengajukan pengajuan tersebut dengan klik pada tombol AJUKAN.



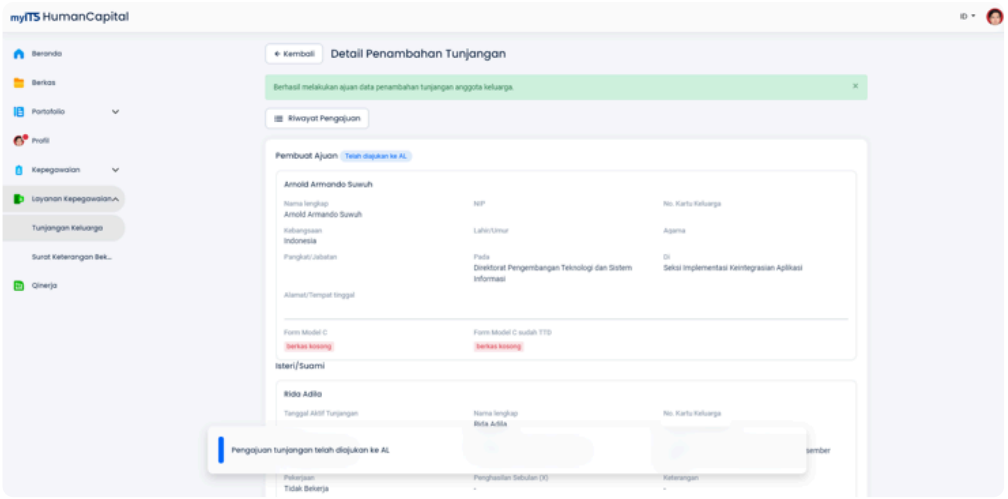
Tampilan Detail Penambahan Tunjangan

Setelah Anda klik pada tombol AJUKAN, Anda perlu menyetujui pakta integritas sebelum melanjutkan permohonan.



Tampilan Pakta Integritas

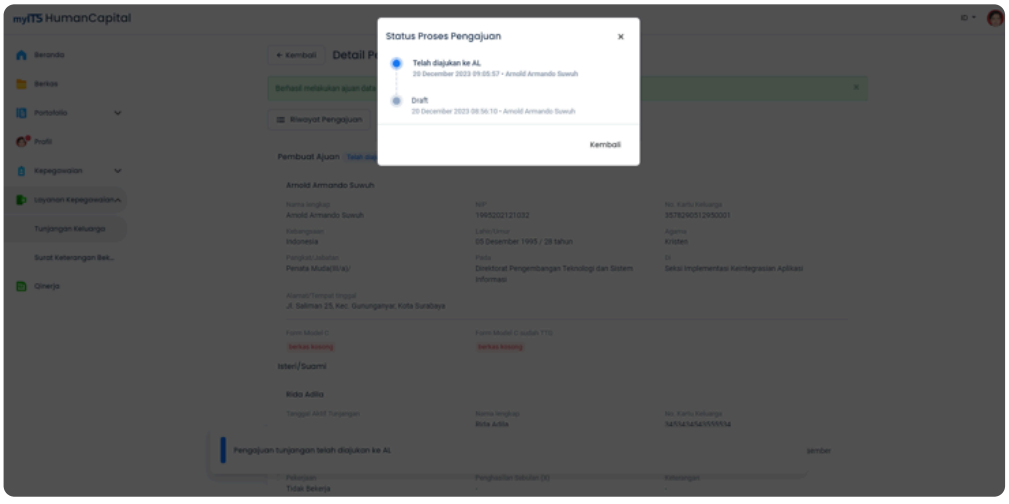
11. Setelah Anda mengajukan permohonan penambahan tunjangan, maka Anda akan diarahkan ke halaman Detail Penambahan Tunjangan.



Tampilan Detail Penambahan Tunjangan

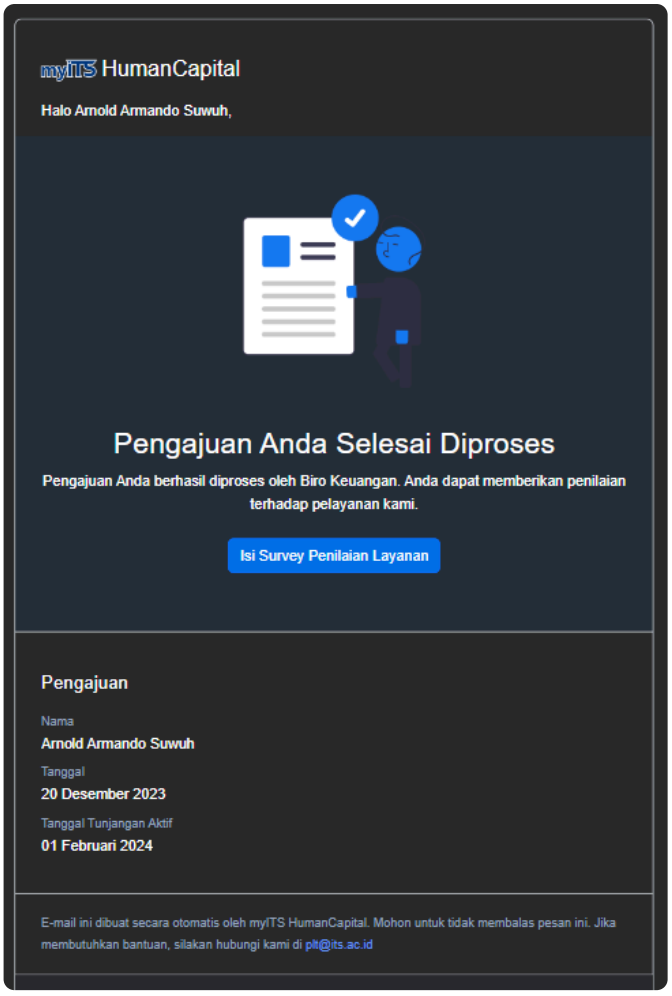
> Pengajuan penambahan tunjangan anda perlu diverifikasi oleh Atasan Langsung (AL) Anda.

12. Anda dapat memantau tahapan proses pengajuan penambahan tunjangan Anda, dengan klik pada tombol `RIWAYAT PENGAJUAN`.



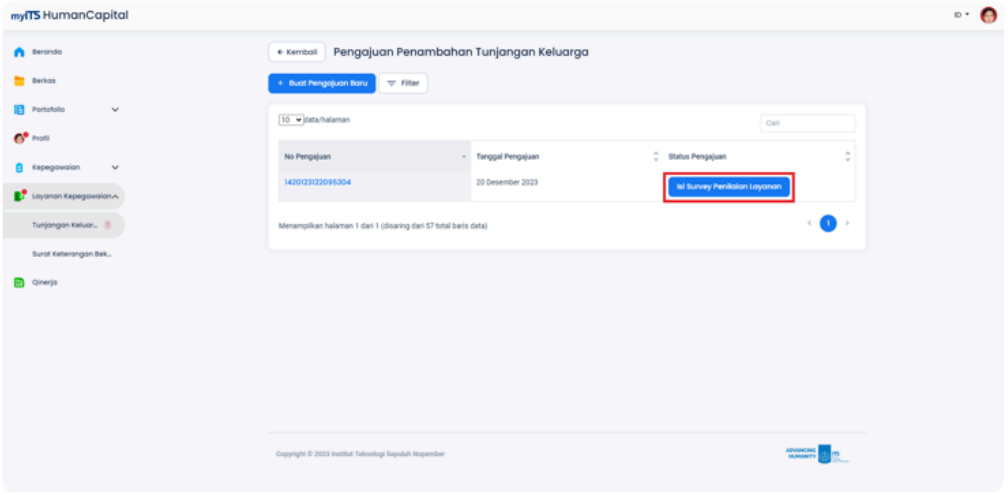
Tampilan Riwayat Status Proses Pengajuan

13. Anda akan menerima email ketika proses pengajuan Penambahan Tunjangan Keluarga telah selesai.



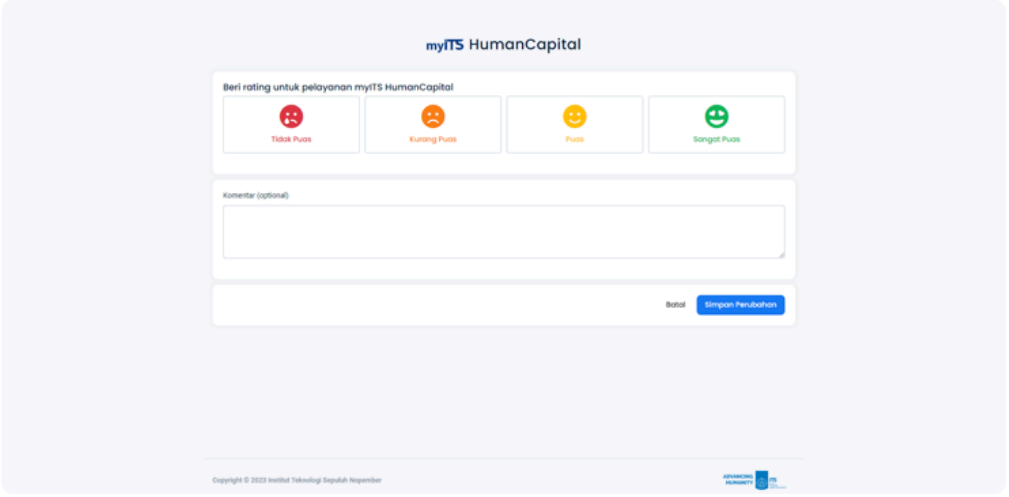
Tampilan Email Ketika Proses Pengajuan Selesai

14. Setelah proses pengajuan selesai Anda dapat memberikan penilaian kepuasan untuk layanan yang telah diberikan. Anda dapat klik pada tombol `ISI SURVEY PENILAIAN LAYA...` pada halaman Pengajuan Penambahan Tunjangan Keluarga.



Tampilan Halaman Pengajuan Penambahan Tunjangan Keluarga

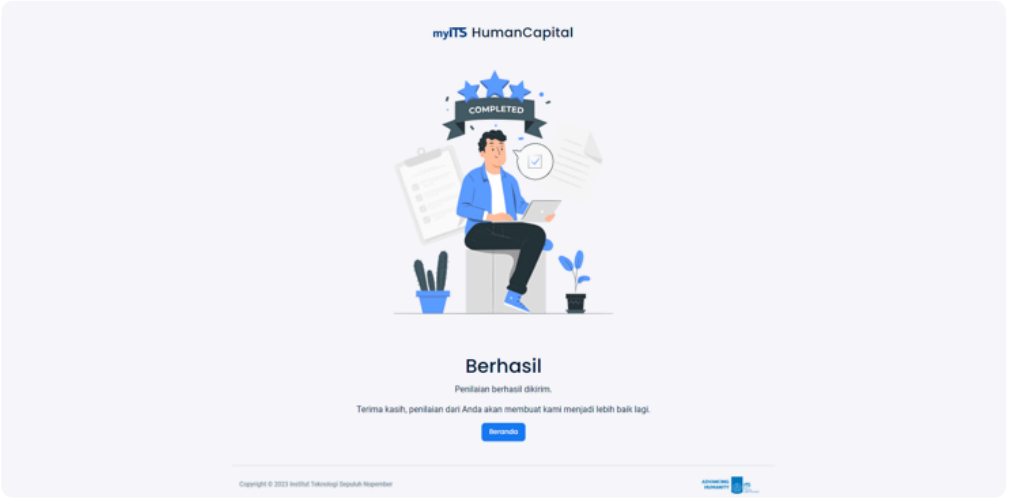
15. Anda dapat memberikan penilaian serta memberikan kritik ataupun saran agar layanan yang kami berikan lebih baik lagi dikemudian hari.



Tampilan Halaman Form Survey Kepuasan Layanan

> Anda dapat memberikan nilai sesuai dengan tingkat kepuasan Anda, serta memberikan komentar berupa kritik ataupun saran terhadap layanan kami, kemudian Anda dapat menyimpan dengan klik pada tombol SIMPAN PERUBAHAN

16. Anda telah berhasil memberikan nilai kepuasan layanan.



Tampilan Berhasil Beri Penilaian

17. Anda telah berhasil mengajukan Penambahan Tunjangan Keluarga.

Hubungi Kami

Sampaikan kritik, saran, pertanyaan, atau informasi lebih lanjut melalui

Website : Biro Umum dan Reformasi Birokrasi ITS

Keluhan / permintaan : myITS Servicedesk

Email : plt@its.ac.id

Telp : (031) 5994251

PABX : 1010

Pusat Layanan Terpadu, Biro Umum dan Reformasi Birokrasi, Institut Teknologi Sepuluh Nopember

📋 Related articles

- Panduan Penambahan Tunjangan Keluarga - Pegawai
- Panduan Penambahan Tunjangan Keluarga - Atasan Langsung