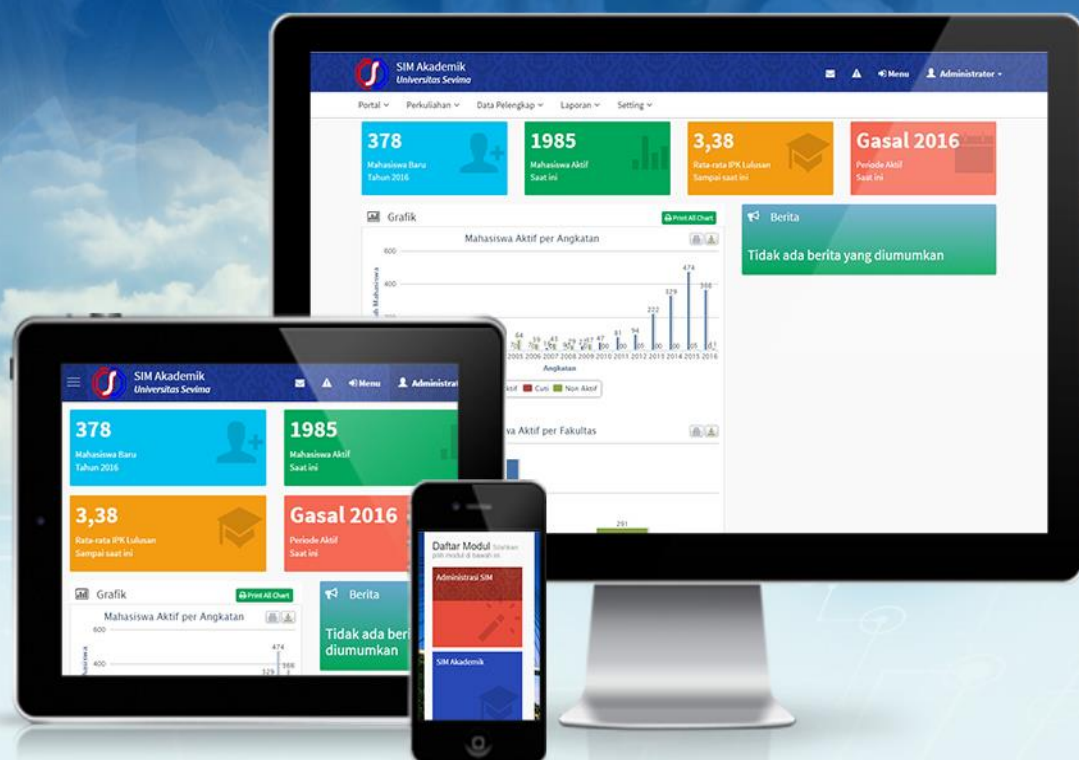




SEVIMA

siAkadcloud

BUKU PANDUAN SIM

KEPEGAWAIAN- ADMINISTRATOR



Copyright © 2018 PT. Sentra Vidya Utama, All Rights Reserved.

Informasi yang terdapat pada dokumen ini adalah rahasia dan diatur oleh legalitas antara PT Sentra Vidya Utama dan tidak diperkenankan secara keseluruhan atau sebagian diberikan atau disalin tanpa kesepakatan atau izin tertulis.

Dicetak dan diterbitkan oleh PT Sentra Vidya Utama untuk penggunaan kalangan terbatas.



Daftar Isi

Daftar Isi	ii
1. Pendahuluan.....	1
2. Akses Masuk ke Sistem	1
2.1. Login ke Sistem	1
2.2. Lupa Password	3
2.3. Mengubah Foto Profil.....	4
2.4. Keluar dari Sistem (Logout)	5
3. Pembuatan Data Referensi	6
4. Pengelolaan Biodata Pegawai	6
4.1. Penambahan Biodata Pegawai.....	7
4.1.1 Membuat Data Referensi Agama.....	7
4.1.2 Membuat Data Referensi Unit Kerja	8
4.1.3 Membuat Data Referensi Status Keaktifan.....	9
4.1.4 Membuat Data Referensi Tipe Pegawai.....	10
4.1.5 Membuat Data Referensi Jenis Pegawai.....	11
4.1.6 Membuat Data Referensi Hubungan Kerja	12
4.1.7 Membuat Data Referensi Bank	13
4.1.8 Membuat Data Pegawai.....	14
4.2. Penambahan Data Keluarga.....	19
4.2.1 Membuat Data Suami/Istri Pegawai	19
4.2.2 Membuat Data Anak Pegawai.....	21
4.2.3 Membuat Data Orang Tua Pegawai	23
4.3. Penambahan Data Riwayat	25
4.3.1 Membuat Data Referensi Jenjang Pendidikan	25
4.3.2 Membuat Data Referensi Jenis SK	26
4.3.3 Membuat Data Referensi Jabatan Akademik	27
4.3.4 Membuat Data Referensi Pangkat.....	28
4.3.5 Membuat Data Referensi Jabatan Struktural	29
4.3.6 Membuat Data Riwayat Pendidikan	30
4.3.7 Membuat Data Riwayat Pangkat	32
4.3.8 Membuat Data Riwayat Jabatan Akademik.....	33
4.3.9 Membuat Data Riwayat Pangkat Inpassing	35
4.3.10 Membuat Data Riwayat Jabatan Struktural.....	35



4.3.11	Membuat Data Riwayat Mutasi	37
4.3.12	Membuat Data Riwayat Hubungan Kerja	37
4.4.	Penambahan Data Pekerjaan	39
4.4.1	Membuat Data Pengalaman Kerja	39
4.4.2	Membuat Data Pemberhentian	41
4.5.	Penambahan Data Presensi	42
4.5.1	Mengelola Data Kehadiran.....	42
4.5.2	Mengelola Input Presensi	43
4.5.3	Mengelola Perubahan Jam Kerja	45
4.5.4	Mengelola Prensensi Lembur.....	47
4.6.	Penambahan Data Pengembangan.....	49
4.6.1	Membuat Data Referensi Jenis PKM.....	49
4.6.2	Mengelola Pengembangan Organisasi.....	50
4.6.3	Mengelola Pengembangan Studi Lanjut	52
4.6.4	Mengelola Pengembangan Tugas Kedinasan	53
4.6.5	Mengelola Pengembangan Sertifikasi.....	54
4.6.6	Mengelola Pengembangan Pelatihan	55
4.6.7	Mengelola Pengembangan Penelitian	57
4.6.8	Mengelola Pengembangan Pengabdian Masyarakat	58
4.6.9	Mengelola Pengembangan Kemampuan Bahasa	59
4.7.	Penambahan Data Penghargaan	60
4.7.1	Membuat Data Referensi Jenis Penghargaan	60
4.7.2	Membuat Data Referensi Sanksi.....	61
4.7.3	Mengelola Data Penghargaan.....	62
4.7.4	Mengelola Data Sanksi	63
4.8.	Penambahan Data Permohonan Cuti	64
4.9.	Simulasi KUM	66
4.9.1	Mengelola KUM Bidang IA	66
4.9.2	Mengelola KUM Bidang IB	68
4.9.3	Mengelola KUM Bidang II.....	68
4.9.4	Mengelola KUM Bidang III.....	70
4.9.5	Mengelola KUM Bidang IV	71
4.9.6	Simulasi KUM	72
5.	Pengelolaan Operasional Kepegawaian.....	74
5.1.	Operasional Pegawai Pensiun.....	74



5.2.	Operasional Pegawai Kontrak	74
5.3.	Operasional Jabatan Struktural	75
6.	Pengelolaan Validasi Kepegawaian	75
6.1.	Pengaturan Validasi Kepegawaian	75
6.1.1	Validasi Pangkat Kepegawaian.....	75
6.1.2	Validasi Jabatan Akademik Kepegawaian	76
6.1.3	Validasi Pangkat Inpassing Kepegawaian.....	77
6.1.4	Validasi Jabatan Struktural Kepegawaian	77
6.1.5	Validasi Mutasi Kepegawaian	78
6.1.6	Validasi Hubungan Kerja Kepegawaian.....	78
6.2.	Pengaturan Validasi Keluarga	79
6.2.1	Validasi Istri/Suami.....	79
6.2.2	Validasi Anak	79
6.2.3	Validasi Orang Tua	80
6.3.	Pengaturan Validasi Riwayat.....	80
6.3.1	Validasi Riwayat Pendidikan	80
6.3.2	Validasi Riwayat Pengalaman Kerja	81
6.3.3	Validasi Riwayat Organisasi.....	82
6.3.4	Validasi Riwayat Penelitian	82
6.3.5	Validasi Riwayat Pengabdian Masyarakat	83



1. Pendahuluan

Sumber daya manusia merupakan bagian terpenting dalam pelaksanaan fungsi dan tugas suatu perguruan tinggi. Fungsi esensial manajemen sumber data manusia adalah memastikan agar organisasi dapat mencapai tujuan strategisnya dengan memiliki sumber data manusia yang dapat diandalkan untuk memenuhi kebutuhan instansi secara kuantitas maupun kualitas. Pengelolaan aspek manajemen sumber daya manusia dalam sebuah perguruan tinggi dapat dikelola dan dilaksanakan dengan optimal, pengelolaan yang dilakukan secara konvensional sudah tidak efektif dan efisien pada saat ini. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, maka harus dikembangkannya suatu **Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian** yang handal.

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian merupakan suatu sistem informasi manajemen yang berfungsi untuk mengelola data, manajemen dan administrasi kepegawaian sebuah perguruan tinggi. **SIM Kepegawaian** menjadi solusi tepat bagi sebuah perguruan tinggi dalam mengatasi masalah manajemen kepegawaian.

Tujuan implementasi **SIM Kepegawaian** adalah dapat terwujudnya suatu sistem informasi manajemen yang berintegrasi dalam suatu jaringan computer yang mampu menghasilkan informasi yang bermutu untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen kepegawaian di lingkungan perguruan tinggi. Kegiatan ini juga mendukung proses bisnis serta kelangsungan sebuah perguruan tinggi.

2. Akses Masuk ke Sistem

Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu-menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada SIM Kepegawaian sampai cara keluar dari sistem website/ *log out*.

2.1. Login ke Sistem

Proses *login* digunakan pengguna untuk masuk ke sistem sehingga dapat mengakses menu akademik, dengan cara memasukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi** bersangkutan.

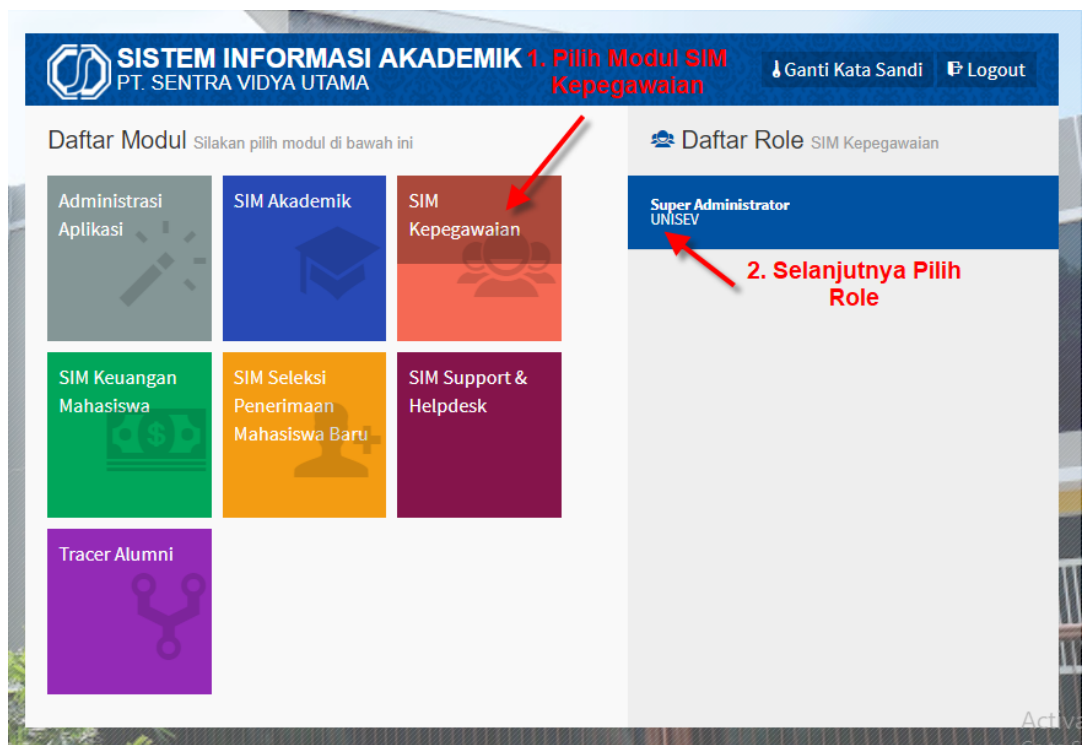
Langkah-langkah:

1. Website SIM Kepegawaian dapat diakses melalui alamat siakad universitas masing-masing.
2. Untuk melakukan *login*, masukkan **Akun Pengguna** dan **Kata Sandi**.



Gambar 2-1 Halaman Login

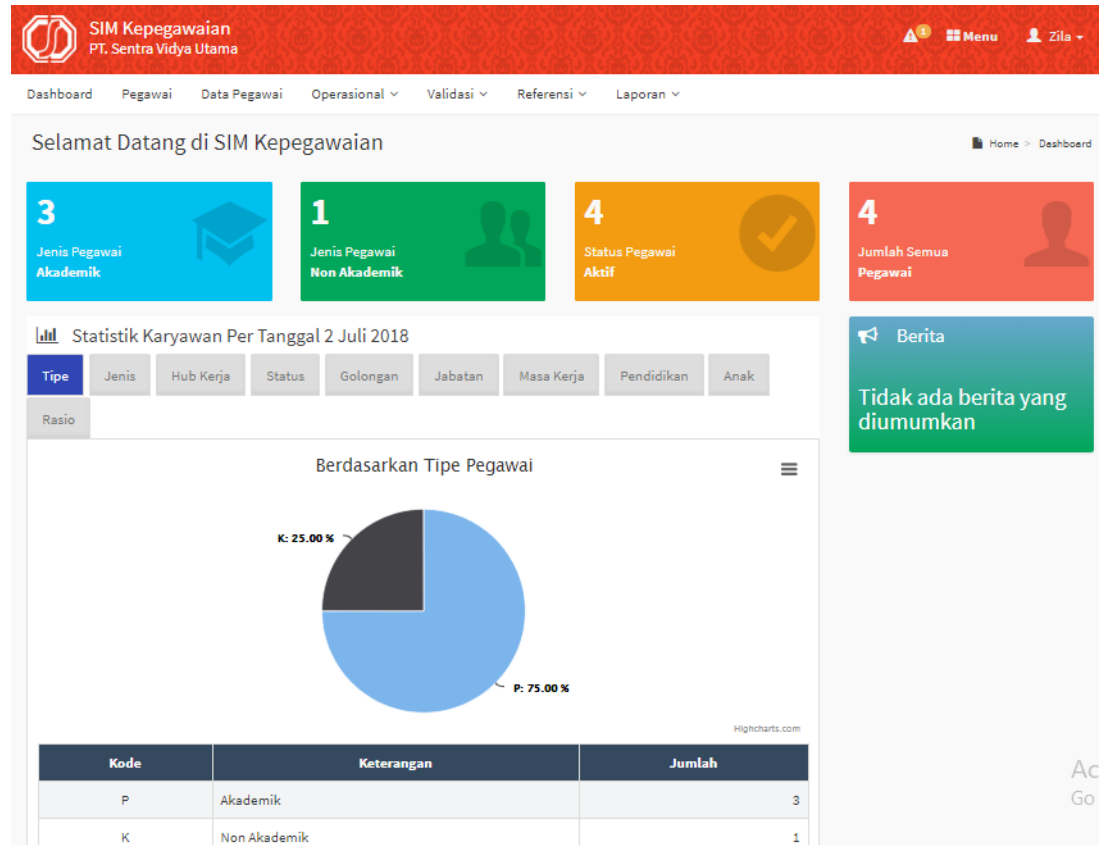
- Setelah Akun Pengguna dan Kata Sandi dimasukkan, selanjutnya klik tombol **Masuk Aplikasi**. Jika proses *login* berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman utama *website*, seperti berikut:



Gambar 2-2 Halaman Daftar Modul



4. Pilih Modul **SIM Kepegawaian**, daftar modul tersebut disesuaikan dengan kebutuhan universitas. Maka memungkinkan untuk daftar modul milik universitas berbeda dengan daftar modul diatas.
5. Pilih salah satu *role* sesuai *role* yang anda miliki kemudian akan tampil *dashboard* yang berfungsi untuk melihat ringkasan dari semua menu.



Gambar 2-3 Halaman Dashboard

2.2. Lupa Password

Jika lupa *password* dapat dilakukan dengan cara:

Langkah-langkah:

1. Klik **Lupa Password** pada halaman awal/login.



Gambar 2-4 Tombol Lupa Password

2. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan **Akun Pengguna** dan klik **Reset kata Sandi**.

Gambar 2-5 Halaman Reset Password

3. Kata sandi untuk **reset password** akan dikirimkan ke *email* pengguna.
4. Jika sudah menerima *email*, maka klik link permintaan *reset* sehingga *password* dapat direset. ***diharapkan mengisi email pada sistem agar ketika melakukan reset kata sandi dapat mengirimkan konfirmasi melalui email karena pada menu lupa password hanya memasukkan nama Akun Pengguna.**

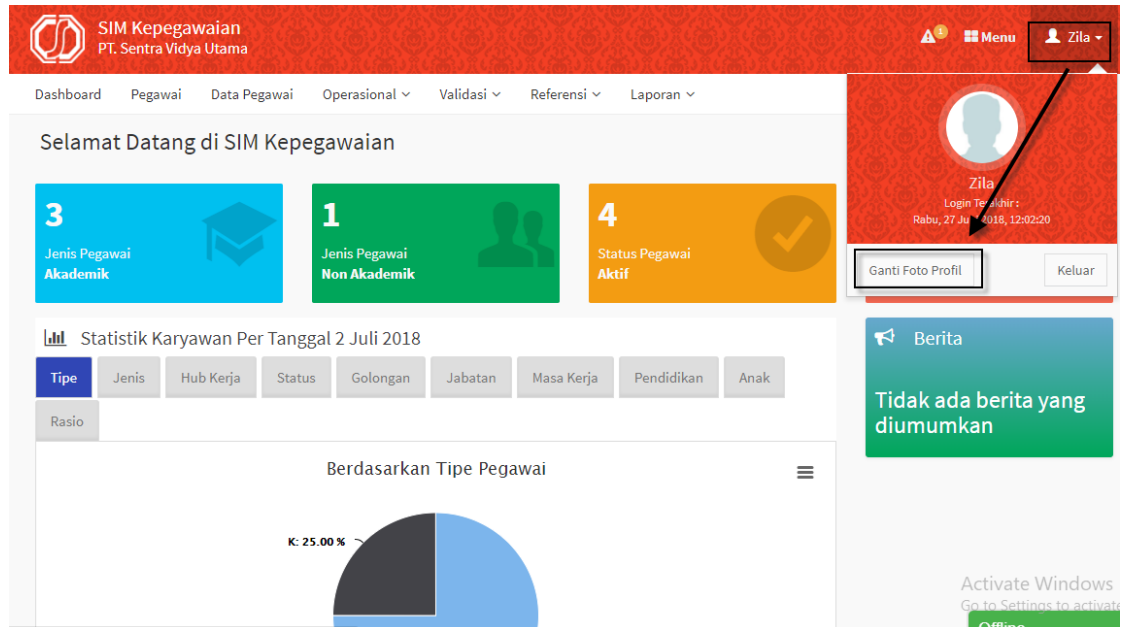
2.3. Mengubah Foto Profil

Untuk mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

Langkah-langkah:



1. Klik menu **Administrator** yang terdapat pada pojok kanan atas kemudian pilih tombol menu **Edit Foto Profil**, seperti contoh berikut:

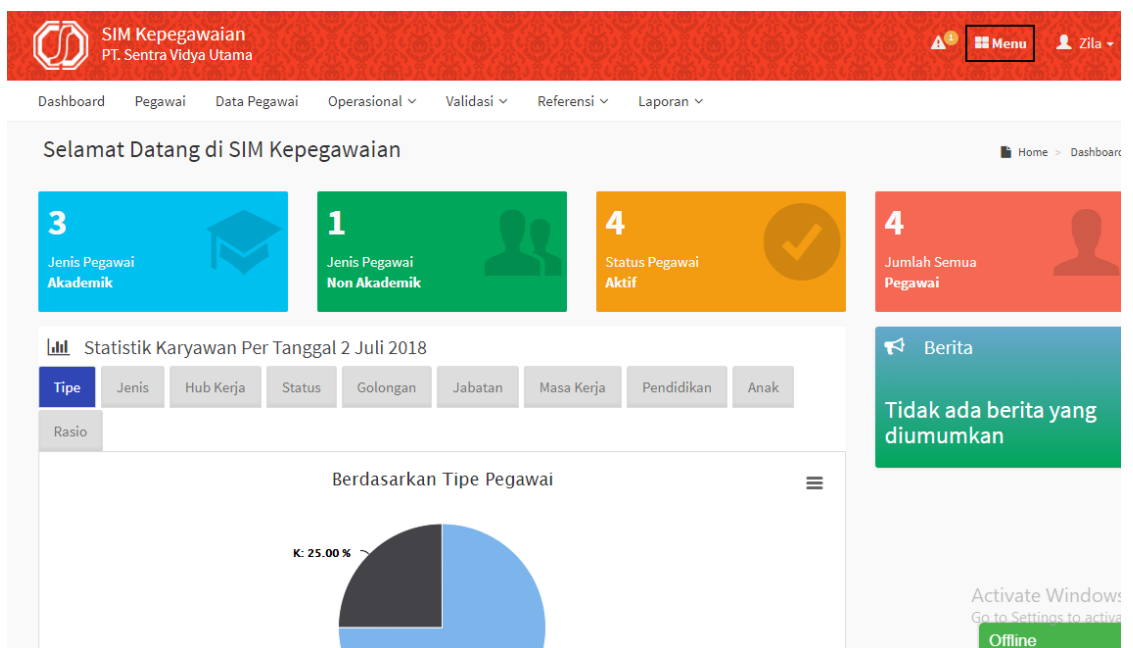


Gambar 2-6 Tombol Ganti Foto Profil

2. Pilih gambar/ foto yang akan digunakan, kemudian pilih **Open**.

2.4. Keluar dari Sistem (Logout)

1. Tekan tombol **Menu** pada sisi kanan atas.



Gambar 2-7 Tombol Menu pada Halaman SIM Support dan Helpdesk



2. Tekan tombol **Logout**.



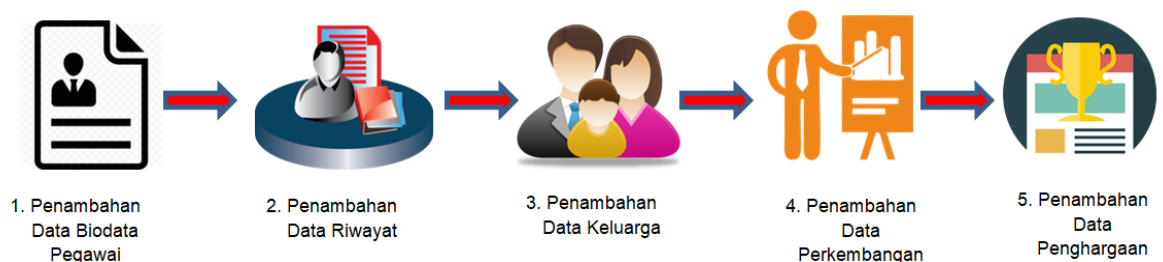
Gambar 2-8 Tombol Logout pada Halaman Daftar Modul

3. Pembuatan Data Referensi

Hal pertama yang dilakukan oleh admin adalah membuat data referensi yang akan digunakan pada menu yang lain. Data Referensi digunakan untuk membuat penamaan di sesuaikan dengan kebutuhan pada SIM Kepegawaian. Penjelasan untuk masing-masing data referensi akan dijelaskan dibawah ini.

4. Pengelolaan Biodata Pegawai

Proses selanjutnya yang dapat dilakukan oleh pegawai ada mengisi data detail biodata. Didalam proses pengisian biodata pegawai terdapat beberapa sub proses didalamnya seperti, memasukkan data keluarga, memasukkan data riwayat pendidikan hingga memasukkan data penghargaan. Berikut langkah-langkah dan penjelasann untuk masing-masing menu.



Gambar 4-1 Proses Pengelolaan Biodata Pegawai



4.1. Penambahan Biodata Pegawai

Penambahan biodata pegawai atau memasukkan detail biodata pegawai berfungsi untuk mengetahui detail data diri seperti jabatan fungsional dan structural pegawai tersebut di dalam lingkungan universitas atau detail alamat dari yang ditempati saat ini hingga detail alamat di kartu identitas pegawai. Pada pengisian biodata pegawai pihak administrator perlu memasukkan data referensinya terlebih dahulu agar pegawai dapat mengubah biodata pegawai yang sesuai. Data referensi yang harus diinputkan seperti, agama, unit kerja, status kerja dan lain-lain. Setelah administrator sudah menginputkan data referensinya maka pegawai sudah dapat mengubah biodatanya. Berikut penjelasan masing-masing data referensi beserta dengan langkahnya.

4.1.1 Membuat Data Referensi Agama

Umumnya digunakan pada pengisian biodata mahasiswa dan pegawai.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi** → **Pelengkap** → **Agama**.

Kode	Nama Agama	Aksi
1	Islam	 
2	Kristen	 
3	Katolik	 
4	Hindu	 
5	Budha	 
		

Gambar 4-2 Halaman Sub Menu Agama

2. Tambahkan data pada kolom Kode dan Nama Agama kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.





Gambar 4-4 Halaman Tambah Form Unit Kerja

4. Jika ingin menghapus data unit kerja, pastikan data yang terkait dengan data unit kerja misal **sc_unit** sudah dihapus. Kemudian pilih tombol  untuk menghapus data.

Penambahan unit kerja dibuat untuk pengaturan *level* perguruan tinggi misalnya untuk *level* teratas adalah universitas. Penambahan unit kerja harus dibuat sebelum menambahkan detail fakultas dan prodi di SIM Akademik.

4.1.3 Membuat Data Referensi Status Keaktifan

Pada sub menu status keaktifan digunakan untuk mengelompokkan beberapa status menjadi hanya dua jenis yakni status aktif dan status keluar. Status tersebut digunakan untuk mengetahui status yang pada periode ini pegawai tersebut. Berikut langkah-langkah untuk mengakses sub menu Status Keaktifan.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi > Kepegawaian > Status Keaktifan.



Daftar Status Aktif Home > Referensi > Kepegawaian > Status Keaktifan

Kode	Nama Status Aktif	Status Keluar	Aksi
AA	Aktif	Aktif	 
CL	Cuti Luar Tanggungan	Aktif	 
KH	Kontrak Habis	Keluar	 
M	Meninggal Dunia	Keluar	 
MS	Mangkir 5 Kali Berturut-turut	Keluar	 
MD	Mengundurkan diri	Keluar	 
PD	Pensiun Dini	Keluar	 
PH	PHK	Keluar	 
PL	Pelanggaran	Keluar	 
PN	Pensiun Normal	Keluar	 
PS	Pernikahan Sesama Karyawan	Keluar	 
SB	Kesalahan Berat	Keluar	 
SP	Sakit Berkepanjangan	Keluar	 
TA	Tidak Aktif	Keluar	 
TB	Tugas Belajar	Aktif	 
TW	Ditahan Pihak Berwajib	Keluar	 
		Aktif	

Gambar 4-5 Sub Menu Status Keaktifan

2. Tambahkan data pada kolom Kode, Nama status aktif dan pilihan aktif/keluar kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data status keaktifan klik tombol  pada data yang diinginkan.

4.1.4 Membuat Data Referensi Tipe Pegawai

Pada sub menu referensi tipe pegawai digunakan untuk mendeskripsikan tipe pegawai yang ada di perguruan tinggi. Tipe pegawai pada umumnya yang terdapat pada perguruan tinggi adalah terbagi menjadi dua tipe akademik dan non akademik namun tidak menutup kemungkinan jika terdapat lebih dari dua tipe tersebut. Administrator dapat menambahkan tipe



pegawai pada sub menu referensi tipe pegawai. Berikut langkah untuk mengelola sub menu tipe referensi.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi > Kepegawaian > Tipe Pegawai.



Gambar 4-6 Sub menu Referensi Tipe Pegawai

2. Tambahkan data pada kolom Kode dan nama Tipe Pegawai keluar kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.

4.1.5 Membuat Data Referensi Jenis Pegawai

Setelah administrator membuat tipe pegawai selanjutnya adalah menentukan jenis pegawai di masing-masing tipe pegawai. Dapat diartikan mengelompokkan jabatan kerja berdasarkan dengan tipe pegawai. Contohnya Dosen, Peneliti dimasukkan pada tipe pegawai akademik sedangkan untuk cleaning service, staff keamanan dapat dikelompokkan di tipe pegawai non akademik. Berikut langkah untuk mengelola sub menu referensi jenis pegawai:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi > Kepegawaian > Jenis Pegawai.
2. Terdapat pilihan tipe pegawai silakan dipilih terlebih dahulu sebelum memasukkan jenis pegawai.



Daftar Jenis Pegawai

Home > Referensi > Kepegawaian > Jenis Pegawai

Tipe Pegawai

Non Akademik

Akademik

Non Akademik

Kode	Nama Jenis Pegawai	Aksi
K05	Kepala BAUK	 
K06	Ketua BAAK	 
K07	Kepala LPPM	 
K08	Kepala LPMI	 
K09	Administrasi	 
K1	Pegawai Struktural	 
K10	Keamanan	 
K11	Laboran	 
K12	Cleaning Service	 
K13	Pustakawan	 
		

Gambar 4-7 Halaman Sub Menu Jenis Pegawai

3. Tambahkan data pada kolom Kode dan nama Jenis Pegawai kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
4. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.

4.1.6 Membuat Data Referensi Hubungan Kerja

Pada sub menu hubungan kerja adalah untuk mengidentifikasi status hubungan kerja dalam perguruan tinggi misalnya pegawai kontra, pegawai tetap ataupun pegawai yayasan. Berikut langkah untuk mengakses sub menu hubungan kerja.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Referensi > Kepegawaian > Hubungan Kerja.



Daftar Hubungan Kerja Home > Referensi > Kepegawaian > Hubungan Kerja

Kode	Nama Hubungan Kerja	Status Aktif	Presentase Tukin	Aksi
H1	Tetap Yayasan	Aktif		 
H2	Partime	Aktif		 
H3	PNS/DPK	Aktif		 
H4	Fulltime	Aktif		 
H5	Kontrak	Aktif		 
H6	Honorar	Aktif		 
		Aktif		

Gambar 4-8 Sub Menu Daftar Hubungan Kerja

Catatan:

Status Aktif : untuk membedakan hubungan kerja tersebut masih aktif atau tidak aktif

Presentase Tukin : untuk menuliskan prosesntase tunjungan kinerja pegawai.

2. Tambahkan data pada kolom Kode, nama hubungan kerja, status aktif, presentase tukin kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.

4.1.7 Membuat Data Referensi Bank

Pada sub menu Bank berisikan Daftar Bank yang digunakan pegawai untuk pengelolaan penggajian pegawai tersebut. Silakan administrator memasukkan seluruh daftar bank yang memungkinkan yang digunakan oleh para pegawai. Hal ini memungkinkan jika terdapat sistem pembagian penggajian pada aplikasi ini di sistem akan mengelompokkan gaji pegawai berdasarkan bank yang telah dipilih oleh para pegawai.

Berikut langkah untuk mengakses sub menu Bank sebagai berikut:

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Referensi → Pelengkap → Bank**.
2. Tambah data daftar bank dengan memasukkan data pada Kode Bank, Nama Bank, dan centang aktif kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.



Daftar Bank

Home > Referensi > Pelengkap > Bank

Kode	Nama Bank	Aksi
BCA	Bank BCA	 
BKN	BUKOPIN	 
BNI	Bank BNI	 
BRI	Bank BRI	 
MAN	Bank Mandiri	 
		

Gambar 4-9 Sub Menu Daftar Bank

3. Jika data daftar bank dihapus, pastikan data yang terhubung dengan data daftar bank sudah dihapus.

4.1.8 Membuat Data Pegawai

Setelah administrator telah memasukkan data referensi yang telah ada di perguruan tinggi. Data pegawai sudah dapat diinputkan dengan data sebenarnya. Disarankan untuk para pegawai untuk dapat menginputkan sendiri datanya terkait validasi data namun administrator juga perlu mengetahui apa saja yang harus diinputkan pada data pegawai. Data pegawai terbagi menjadi 8 sub menu yang perlu diisi. Berikut langkah untuk mengakses menu data pegawai.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Pegawai.



SIM Kepegawaian
PT. Sentra Vidya Utama

Dashboard **Pegawai** Referensi Operasional Validasi Laporan

Pegawai Daftar Pegawai

FILTER

Unit Kerja

- PT. Sentra Vidya Utama University
 - Fakultas Teknik
 - Teknik Informatika
 - S1 Teknik Industri

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	  
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	  
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	  
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	  
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	  

Gambar 4-10 Halaman Menu Pegawai

2. Silakan memasukkan nama pegawai yang akan diinputkan data pegawainya selanjutnya klik tombol Detail pada sisi kanan nama.

SIM Kepegawaian
PT. Sentra Vidya Utama

Dashboard Pegawai Referensi Operasional Validasi Laporan

Pegawai Daftar Pegawai

1. Masukkan nama pegawai

FILTER

Unit Kerja

- PT. Sentra Vidya Utama University
 - Fakultas Teknik
 - Teknik Informatika
 - S1 Teknik Industri

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	  
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	  
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	  
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	  
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	  

2. Tekan tombol Detail

Gambar 4-11 Halaman Menu Pegawai

3. Pada sisi kanan atas terdapat tombol Edit.



Data Pegawai Biodata Pegawai

Home > Pegawai > Data Pegawai

Cari Data Pegawai

Kembali ke Daftar + Tambah baru Edit Hapus

Biodata

NIP 9910006130 Status Nikah Menikah

Gelar Depan Drs. No. Telepon

Gelar Belakang MA. No. Telepon Kantor

Nama Depan ABDULLAH No HP 1

Nama Tengah No HP 2

Nama Belakang IDRIS Email Selain PT. Sevima

Jenis Kelamin Laki-Laki Suku Bangsa

Agama Islam Warga Negara Warga Negara Indonesia

Tempat Lahir BENTENG SUMATERA File KTP

Tgl. Lahir 31 Desember 1963 File KK

Kepegawaian Dosen Alamat Domisili Dokumen Alamat KTP Identitas Fisik Rekening Bank BPJS

Unit Kerja PT. Sentra Vidya Utama University Jenis Kepegawaian

Gambar 4-12 Halaman Detail Data Pegawai

- Masukkan data dengan benar, pada kolom yang bertanda merah wajib diisi. Pada bagian bawah terdapat 8 sub menu yang perlu diisi pula seperti sub menu kepegawaian, sub menu dosen dan lain-lain. Berikut penjelasan masing-masing sub menu.
- Sub Menu Kepegawaian berisikan detail informasi terkait jabatan kerja.

Kepegawaian Dosen Alamat Domisili Dokumen Alamat KTP Identitas Fisik Rekening Bank BPJS

Unit Kerja * PT. Sentra Vidya Utama Univers Jenis Kepegawaian -- Pilih Jenis Kepegawaian --

Homebase PT. Sentra Vidya Utama Univers Pegawai -- Pilih Pegawai --

Status Aktif * Tidak Aktif Tgl. Masuk Kerja dd-mm-yyyy

Tipe Pegawai * Akademik Tgl. Kontrak Kerja dd-mm-yyyy

Jenis Pegawai * Dosen Email PT. Sevima

Status Kepegawaian * Tetap Yayasan No. Akun Finger

Jabatan Atasan -- Pilih Jabatan Atasan --

Gambar 4-13 Halaman Sub Menu Kepegawaian

Gambar 4-14 Sub Menu Kepegawaian

- Sub Menu Dosen akan muncul jika role pegawai tersebut adalah dosen jika bukan dosen sub menu ini tidak akan muncul. Dikarenakan sub menu ini berisikan detail terkait data dosen.



Kepegawaian	Dosen	Alamat Domisili	Dokumen	Alamat KTP	Identitas Fisik	Rekening Bank	BPJS
No. Dosen		Kesesuaian Bidang	☐ Sesuai Bidang Dosen				
NIDN	9910006130	Kompetensi					
NIDK		Tgl. Sertifikat	dd-mm-yyyy				
NUPN		No. Sertifikat					
Rumpun Bidang Dosen		File Sertifikat	Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)				

Gambar 4-15 Halaman Sub Menu Dosen

7. Sub Menu Alamat Domisili

Kepegawaian	Dosen	Alamat Domisili	Dokumen	Alamat KTP	Identitas Fisik	Rekening Bank	BPJS
Alamat / Jalan		Kode Pos					
Kelurahan / Desa	Tuliskan Kelurahan	Jarak Rumah					

Gambar 4-16 Halaman Sub Menu Alamat Domisili

8. Sub Menu Dokumen

Kepegawaian	Dosen	Alamat Domisili	Dokumen	Alamat KTP	Identitas Fisik	Rekening Bank	BPJS
KARPEG		TASPEN					
File Karpeg	Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)	File TASPEN	Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)				
KARIS/ SU		NUPTK					
File Karis	Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)	NPWP					
KPE		File NPWP	Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)				
File KPE	Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)						

Gambar 4-17 Halaman Sub Menu Dokumen

9. Sub Menu Alamat KTP



Kepegawaian	Dosen	Alamat Domisili	Dokumen	Alamat KTP	Identitas Fisik	Rekening Bank	BPJS
No. KTP				Alamat			
Berlaku Seumur Hidup ?	☐ Iya			Kelurahan	Tuliskan Kelurahan, Kecamatan, Kota		
Tanggal KTP	dd-mm-yyyy			Kode Pos			
Tanggal KTP Habis	dd-mm-yyyy						

Gambar 4-18 Halaman Sub Menu Alamat KTP

10. Sub Menu Identitas Fisik

Kepegawaian	Dosen	Alamat Domisili	Dokumen	Alamat KTP	Identitas Fisik	Rekening Bank	BPJS
Golongan Darah	-- Pilih Golongan Darah --			Ciri Khas			
Tinggi Badan				Cacat Tubuh			
Berat Badan				Kegemaran (Hoby)			
Rambut				Ukuran Baju	-- Pilih Ukuran Baju --		
Bentuk Muka				Ukuran Kacamata			
Warna Kulit							

Gambar 4-19 Halaman Sub Menu Identitas Fisik

11. Sub Menu Rekening Bank

Kepegawaian	Dosen	Alamat Domisili	Dokumen	Alamat KTP	Identitas Fisik	Rekening Bank	BPJS
Nama Bank	-- Pilih Nama Bank --			Cabang Bank			
No. Rekening				Keterangan			
Atas Nama Rekening				File Rekening	Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)		

Gambar 4-20 Halaman Sub Menu Rekening Bank

12. Sub Menu BPJS

Kepegawaian	Dosen	Alamat Domisili	Dokumen	Alamat KTP	Identitas Fisik	Rekening Bank	BPJS
No. BPJS	Masukan Angka			File BPJS	Choose File No file chosen jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)		

Gambar 4-21 Halaman Sub Menu BPJS

13. Setelah memasukkan seluruh kolom data tekan tombol Simpan pada sisi kanan atas.



4.2. Penambahan Data Keluarga

Selanjutnya setelah melakukan pengisian detail data diri pegawai data yang perlu diisi adalah data detail keluarga. Para pegawai perlu memasukkan detail data pegawai mulai dari data orang tua, istri/suami beserta dengan anaknya. sub menu keluarga pada sisi kiri, data keluarga terbagi menjadi tiga kelompok yakni Data istri/suami, Data anak dan data orang tua. Penjelasan masing-masing kelompok akan terdapat di bawah ini.

4.2.1 Membuat Data Suami/Istri Pegawai

Data keluarga yang pertama diinputkan adalah data suami/ istri pegawai. Berikut langkah untuk menginputkan data suami/istri.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Pegawai.

The screenshot shows the SIM Kepegawaian PT. Sentra Vidya Utama interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Pegawai' (highlighted with a red box), 'Referensi', 'Operasional', 'Validasi', and 'Laporan'. The 'Pegawai' menu is expanded, showing 'Daftar Pegawai'. On the left, there is a 'FILTER' section with 'Unit Kerja' and a tree view showing 'PT. Sentra Vidya Utama University' > 'Fakultas Teknik' > 'Teknik Informatika' > 'S1 Teknik Industri'. The main area displays a table of employees with columns: NIP, NIDN, Nama Pegawai, Unit Kerja, Status, and Aksi. The table contains five rows of employee data. The 'Aksi' column has a 'Detail' link for each row.

NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail
9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail
1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.SI.	Teknik Informatika	AA	Detail
8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail
1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail

Gambar 4-22 Halaman Menu Pegawai

2. Silakan memasukkan nama pegawai yang akan diinputkan data pegawainya selanjutnya klik tombol Detail pada sisi kanan nama.



1. Masukkan nama pegawai

2. Tekan tombol Detail

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	Detail
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail

Gambar 4-23 Halaman Menu Pegawai

3. Pilih sub menu keluarga pada sisi kiri dan pilih Suami/Istri. Dan tekan tombol Tambah Baru.

2. Tekan tombol Tambah Baru

1. Pilih Sub Menu Suami/Istri

Nama Istri/Suami	Jenis Kelamin	Tgl Lahir	Status	Valid	Aksi
------------------	---------------	-----------	--------	-------	------

Gambar 4-24 Halaman Sub Menu Suami/Istri

4. Masukkan data yang sebenarnya setelah memasukkan seluruh kolom data tekan tombol Simpan pada sisi kanan atas.



NIP	9910006130	Unit Kerja	PT. Sentra Vidya Utama University
Nama	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	Tipe	Akademik
Pendidikan		Jenis	Dosen
Jab. Struktural		Status	Tidak Aktif

Nama * **Tgl Wafat**

Jenis Kelamin **Tgl Nikah ***

Tempat Lahir **File Surat Nikah** No file chosen
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

Tgl Lahir **Cerai ?** ☐ Ya ☒ Tidak

File Akte Kelahiran No file chosen
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB) **No SK Cerai**

Bekerja ? ☐ Ya ☐ Tidak **Tgl SK Cerai**

Pekerjaan **TMT SK Cerai**

PNS ? ☐ Ya ☐ Tidak **File Surat Cerai** No file chosen
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

Pasangan Kerja di PT. Sevima? ☐ Ya ☐ Tidak **Valid** ☐ Ya ☒ Tidak

NIP Pasangan

Status Pasangan

Activate Wi
Go to Settings

Gambar 4-25 Halaman Pengisian Detail Istri/Suami

4.2.2 Membuat Data Anak Pegawai

Data keluarga yang kedua diinputkan adalah data anak pegawai. Berikut langkah untuk menginputkan data anak.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Pegawai.

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Edit Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus

Gambar 4-26 Halaman Menu Pegawai

2. Silakan memasukkan nama pegawai yang akan diinputkan data pegawainya selanjutnya klik tombol Detail pada sisi kanan nama.



1. Masukkan nama pegawai

2. Tekan tombol Detail

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	

Gambar 4-27 Halaman Menu Pegawai

3. Pilih sub menu keluarga pada sisi kiri dan pilih Anak. Dan tekan tombol Tambah Baru.

1. Pilih Sub Menu Anak

2. Tekan Tombol Tambah Baru

Nama Anak	Jenis Kelamin	Tgl Lahir	Umur	Anak ke	Valid	Aksi
Data kosong						

Gambar 4-28 Halaman Sub Menu Anak

4. Masukkan data yang sebenarnya setelah memasukkan seluruh kolom data tekan tombol Simpan pada sisi kanan atas.



Anak Detail Anak

Home > Pegawai > Anak

Kembali ke Daftar Simpan

NIP 9910006130 Unit Kerja PT. Sentra Vidya Utama University
Nama Drs. ABDULLAH IDRIS, MA. Tipe Akademik
Pendidikan Dosen
Jab. Struktural Status Tidak Aktif

Biodata Ringkasan Keluarga Suami/Istri Anak Orang Tua Riwayat Pekerjaan Presensi Pengembangan Penghargaan

Nama * Status Anak -- Pilih Status Anak --
Jenis Kelamin * -- Pilih Jenis Kelamin -- Status Pemikahan -- Pilih Status Pemikahan --
Tempat Lahir Tgl Wafat dd-mm-yyyy
Tgl Lahir dd-mm-yyyy Pekerjaan
File Akte Kelahiran Choose File No file chosen Valid Ya Tidak
Anak Ke
Status Keluarga -- Pilih Status Keluarga --

Activate Win

Gambar 4-29 Halaman Pengisian Detail Anak

5. Jika memiliki anak lebih dari satu silakan ulangi langkah ke 3 untuk menambahkan data detail anak.

4.2.3 Membuat Data Orang Tua Pegawai

Data keluarga yang ketiga diinputkan adalah data orang tua pegawai. Berikut langkah untuk menginputkan data orang tua.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Pegawai.

SIM Kepegawaian PT. Sentra Vidya Utama

Dashboard Pegawai Referensi Operasional Validasi Laporan

Pegawai Daftar Pegawai

Home > Pegawai

FILTER

Unit Kerja

PT. Sentra Vidya Utama University

Fakultas Teknik

Teknik Informatika

S1 Teknik Industri

-- Semua -- Cari Pegawai

+ Tambah Hapus

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	*ksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.SI.	Teknik Informatika	AA	Detail
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail

Gambar 4-30 Halaman Menu Pegawai

2. Silakan memasukkan nama pegawai yang akan diinputkan data pegawainya selanjutnya klik tombol Detail pada sisi kanan nama.



1. Masukkan nama pegawai

2. Tekan tombol Detail

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Edit Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus

Gambar 4-31 Halaman Menu Pegawai

- Pilih sub menu keluarga pada sisi kiri dan pilih Orang Tua. Dan tekan tombol Tambah Baru.

1. Pilih Sub Menu Orang Tua

2. Tekan Tombol Tambah Baru

NIP	Nama	Pendidikan	Jab. Struktural	Unit Kerja	Tipe	Jenis	Status
9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.			PT. Sentra Vidya Utama University	Akademik	Dosen	Tidak Aktif

Nama Orang Tua	Status Orang Tua	Tgl Lahir	Pekerjaan	Valid	Aksi
tes	Ayah			Tidak	Detail Edit Hapus

Gambar 4-32 Halaman Sub Menu Orang Tua

- Masukkan data yang sebenarnya setelah memasukkan seluruh kolom data tekan tombol Simpan pada sisi kanan atas.



Orang Tua Detail Orang Tua

Home > Pegawai > Orang Tua > Detail Orang Tua

Kembali ke Daftar Simpan

NIP 9910006130 Unit Kerja PT. Sentra Vidya Utama University
Nama Drs. ABDULLAH IDRIS, MA Tipe Akademik
Pendidikan Jab. Struktural Jenis Dosen
Status Tidak Aktif

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Suami/Istri
Anak
Orang Tua
Riwayat
Pekerjaan
Presensi
Pengembangan
Penghargaan
Permohonan

Nama * Pekerjaan
Status Orang Tua Ayah Pendidikan Terakhir
Tempat Lahir Keterangan -- Pilih Keterangan --
Tgl Lahir dd-mm-yyyy Tgl Wafat dd-mm-yyyy
Alamat Valid Ya Tidak
Kode Pos
Telepon

Activate Win
Go to Settings to

Gambar 4-33 Halaman Pengisian Detail Orang Tua

5. Jika memiliki Orang Tua lebih dari satu silakan ulangi langkah ke 3 untuk menambahkan data detail Orang Tua.

4.3. Penambahan Data Riwayat

Penambahan data riwayat juga perlu diisikan oleh para pegawai, terkait detail data diri pekerjaan seperti riwayat pendidikan, riwayat structural dan beserta dengan status hubungan kerja. Namun sebelum dapat menambahkan riwayat administrator perlu membuat data referensinya terlebih dahulu agar memudahkan para pegawai mengisikan detail data riwayat. Berikut penjelasan untuk membuat membuat data referensi beserta dengan pengisian data riwayat.

4.3.1 Membuat Data Referensi Jenjang Pendidikan

Data referensi yang perlu diisikan adalah data jenjang pendidikan, seluruh jenjang yang pernah di tempuh oleh para pegawai. Berikut langkah untuk memasukkan data referensi jenjang pendidikan.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Referensi > Pelengkap > Jenjang Pendidikan



Daftar Jenjang Pendidikan				
Home > Referensi > Pelengkap > Jenjang Pendidikan				
Kode	Nama Pendidikan	Nama Singkat	Urutan	Aksi
11	Sekolah Dasar	SD	1	 
21	Sekolah Menengah Tingkat Pertama	SMP	2	 
31	Sekolah Menengah Tingkat Atas	SMA	3	 
32	Sekolah Menengah Ekonomi Atas	SMEA	3	 
33	Sekolah Teknologi Menengah	STM	3	 
41	Diploma I	D1	4	 
42	Diploma II	D2	5	 
43	Diploma III	D3	6	 
44	Diploma IV	D4	7	 
51	Sarjana S1	S1	8	 
52	Sarjana S2	S2	9	 
sp1	Profesi S1	SP1	10	 
53	Sarjana S3	S3	11	 
sp2	Profesi S2	SP2	12	 
00	Kosong			 
				

Gambar 4-34 Halaman Referensi Jenjang Pendidikan

2. Tambahkan data pada kolom Kode, Nama Jenjang Pendidikan, Nama Singkat dan Urutan kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.

4.3.2 Membuat Data Referensi Jenis SK

Data Referensi Jenis SK untuk mendeskripsikan dari mana asal SK yang diturunkan untuk para pegawai dan administrator perlu untuk mendeskripsikan pilihan tersebut menghindari terdapat jenis SK yang tidak diturunkan oleh pegawai dan penyalahgunaannya. Berikut langkah untuk memasukkan data referensi jenis SK.

Langkah-langkah:



1. Pilih Menu Referensi > Kepegawaian > Jenis SK

Daftar Jenis SK Home > Referensi > Kepegawaian > Jenis SK

Kode	Jenis SK	Aksi
001	SK-MENRISTEK	 
002	SK-YAPISTA	 
003	SK-STT	 
		

Gambar 4-35 Halaman Referensi Jenis SK

2. Tambahkan data pada kolom Kode dan Jenis SK kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.

4.3.3 Membuat Data Referensi Jabatan Akademik

Data Referensi Jabatan Akademik digunakan untuk mendeskripsikan tingkatan untuk proses perhitungan KUM. Berikut langkah untuk mengakses Referensi jabatan akademik.

Langkah-langkah:

1. Pilih Menu Referensi > Kepegawaian > Jabatan Akademik



Daftar Jabatan Akademik					Home > Referensi > Kepegawaian > Jabatan Akademik				
Kode	Nama Jabatan	Nilai KUM	Keterangan		Aksi				
00	Tenaga Pengajar	0	Tenaga Pengajar Non KUM		 				
31	Asisten Ahli (100)	100	AA 100		 				
32	Asisten Ahli (150)	150	AA 150		 				
33	Lektor (200)	200	L 200		 				
34	Lektor (300)	300	L 300		 				
41	Lektor Kepala (400)	400	LK 400		 				
42	Lektor Kepala (550)	550	LK 550		 				
43	Lektor Kepala (700)	700	LK 700		 				
44	Guru Besar (850)	850	GB 850		 				
45	Guru Besar (1050)	1050	GB 1050		 				
									

Gambar 4-36 Halaman Referensi Jabatan Akademik

2. Tambahkan data pada kolom Kode, Nama Jabatan, Nilai KUM dan Keterangan kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data.
3. Untuk mengubah data klik tombol  pada data yang diinginkan.

4.3.4 Membuat Data Referensi Pangkat

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Referensi → Kepegawaian → Pangkat**



Daftar Pangkat Home > Data Referensi > Kepegawaian > Pangkat

Kode	Nama Pangkat	Nama Golongan	Urutan	Aksi
11	Juru Muda	IA	1	 
12	Juru Muda Tingkat I	IB	2	 
13	Juru	IC	3	 
14	Juru Tingkat I	IDA	4	 
21	Pengatur Muda	IIA	5	 
22	Pengatur Muda Tingkat I	IIB	6	 
23	Pengatur	IIC	7	 

Gambar 4-37 Halaman Data Referensi Pangkat

2. Untuk menambah data, masukkan data baru pada kolom Kode, Nama Pangkat, Nama Golongan dan Urutan kemudian **Simpan** atau 

44	Pembina Utama Madya	IV D	16	 
45	Pembina Ut		17	 
				

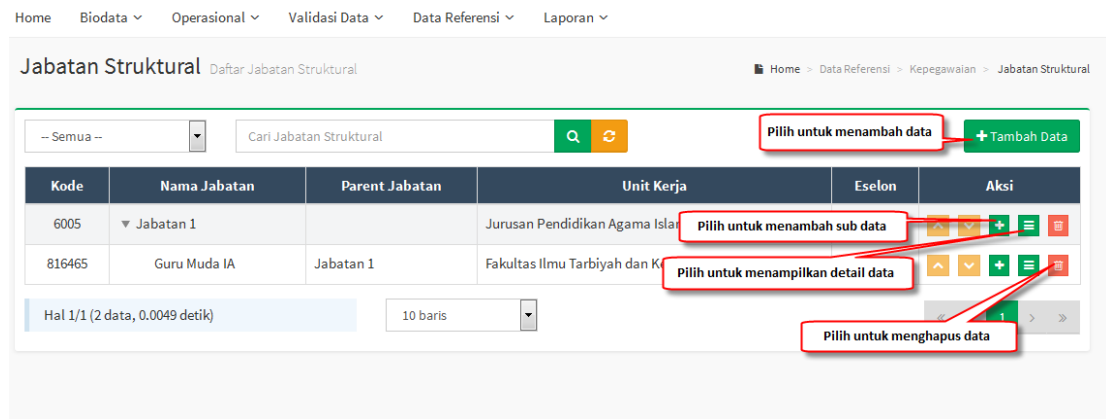
Gambar 4-38 Halaman Tambah Data Referensi Pangkat

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Lakukan perubahan data secara lengkap lalu **Simpan**
4. Untuk menghapus data, pilih tombol  pada data yang diinginkan.

4.3.5 Membuat Data Referensi Jabatan Struktural

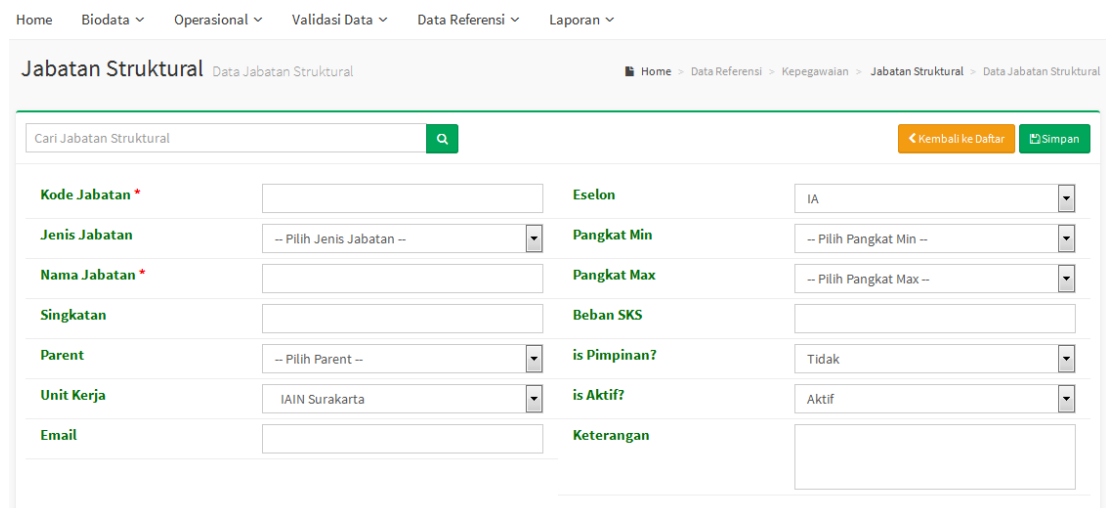
Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Referensi → Kepegawaian → Jabatan Struktural**



Gambar 4-39 Halaman Jabatan Struktural

- Pilih tombol **Tambah Data** untuk menambah data baru. Lakukan pengisian form data baru secara lengkap, kemudian **Simpan**



Gambar 4-40 Halaman Tambah Data Jabatan Struktural

- Untuk menambah sub data, pilih tombol **+** pada data yang diinginkan. Lakukan pengisian form sub data baru secara lengkap. Kemudian **Simpan**
- Untuk melakukan perubahan data, pilih tombol **=** pada data yang diinginkan. Pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap. Lalu **Simpan** kembali
- Untuk menghapus data, pilih tombol **x**

4.3.6 Membuat Data Riwayat Pendidikan

Langkah-langkah:



1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Pegawai** → tab menu **Riwayat** → **Pendidikan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Riwayat Pendidikan Daftar Riwayat Pendidikan

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Riwayat Pendidikan

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Tambah Baru

Pilih untuk menambah data

NIP 3404100812480001 Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. Tipe
Pendidikan Jenis
Jabatan Status Aktif

Jenjang Pendidikan	Nama Institusi	No Ijazah	Tgl Ijazah	Valid	Aksi
Sarjana S3				Ya	 

pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata Ringkasan Keluarga Riwayat Pendidikan

Gambar 4-41 Halaman Riwayat Pendidikan

2. Pilih tombol **Tambah Baru** untuk menambah data, lakukan pengisian form tambah baru secara lengkap kemudian **Simpan**.

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Riwayat Pendidikan Detail Riwayat Pendidikan

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Riwayat Pendidikan > Detail Riwayat Pendidikan

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Simpan

NIP 3404100812480001 Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. Tipe
Pendidikan Jenis
Jabatan Status Aktif

Jenjang Pendidikan * Sekolah Dasar Tgl. Ijazah dd-mm-yyyy

Nama Institusi Tahun Masuk

Lokasi Luar Negeri Tahun Lulus

Alamat Institusi Diakui Universitas ☐ Ya ☒ Tidak

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

File Ijazah Browse... No file selected.
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)

Kepala Institusi

No Ijazah

Biodata Ringkasan Keluarga Riwayat Pendidikan Pangkat Pangkat Inpassing

Gambar 4-42 Halaman Tambah Data Riwayat Pendidikan

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**.



4. Untuk menghapus data, pilih tombol 

4.3.7 Membuat Data Riwayat Pangkat

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data Pegawai** → tab menu **Riwayat** → **Pangkat**

Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Pangkat Daftar Pangkat

Cari Pegawai 

 Kembali ke Daftar  Tambah Baru

Pilih untuk menambah data

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**
Pendidikan **Jenis**
Jabatan **Status** Aktif

TMT Pangkat	Jenis SK	Nama Pangkat	Masa Kerja	Valid	Aksi
1 Des 2016	SK Jabatan	Juru Muda / 1 A	5 tahun 30 bulan	Tidak	 

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata
Ringkasan
Keluarga ▼
Riwayat ▲
Pendidikan
Pangkat
Pangkat Inpassing

Gambar 4-43 Halaman Data Pangkat

2. Pilih tombol **Tambah Data** untuk menambah data baru, lakukan pengisian form data pangkat secara lengkap kemudian **Simpan**



Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Data Pangkat Detail Pangkat

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Data Pangkat > Detail Pangkat

Cari Pegawai

	NIP 3404100812480001 Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. Pendidikan Jabatan	Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tipe Jenis Status Aktif
Jenis SK *	-- Pilih Jenis SK --	Masa Kerja (Tahun)
Jenis Pangkat *	-- Pilih Jenis Pangkat --	Masa Kerja (Bulan)
Nama Pangkat	I A - Juru Muda	Keterangan
TMT. Pangkat *	dd-mm-yyyy	
No. SK		Acuan Masa Kerja ☐
Tgl. SK	dd-mm-yyyy	Valid ☐ Ya ☒ Tidak
Pejabat Penetap		File Pangkat Browse... No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)

Biodata
Ringkasan
Keluarga ▼
Riwayat ▲
Pangkat
Pangkat Inpassing

Gambar 4-44 Halaman Tambah Data Pangkat

- Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
- Untuk menghapus data, pilih tombol 

4.3.8 Membuat Data Riwayat Jabatan Akademik

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Riwayat** → **Jabatan Fungsional**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Jabatan Akademik

Daftar Jabatan Akademik

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Jabatan Akademik

Cari Pegawai

Pilih untuk menambah data [Kembali ke Daftar](#) [Tambah Baru](#)

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pendidikan

Pangkat

NIP 3404100812480001

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.

Pendidikan

Jabatan

Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Tipe

Jenis

Status Aktif

TMT Jabatan	Nama Jabatan	Tgl. SK	No. SK	Valid	Aksi
1 Des 2016	Tenaga Pengajar	1 Des 2016	744646467461	Tidak	Pilih untuk mengubah data Pilih untuk menghapus data

Gambar 4-45 Halaman Data Jabatan Fungsional

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data jabatan fungsional secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Data Jabatan Akademik

Detail Jabatan Akademik

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Data Jabatan Akademik > Detail Jabatan Akademik

Cari Pegawai

[Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pendidikan

Pangkat

NIP 3404100812480001

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.

Pendidikan

Jabatan

Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Tipe

Jenis

Status Aktif

Nama Jabatan

TMT. Jabatan *

No. SK

Tgl. SK

Jenis Jabatan

Pejabat Penetap

Nilai Bidang IA

Sisa Bidang IB

Sisa Bidang II

Masa Penilaian

Nilai Angka Kredit

Keterangan

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

Gambar 4-46 Halaman Jabatan Akademik

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**

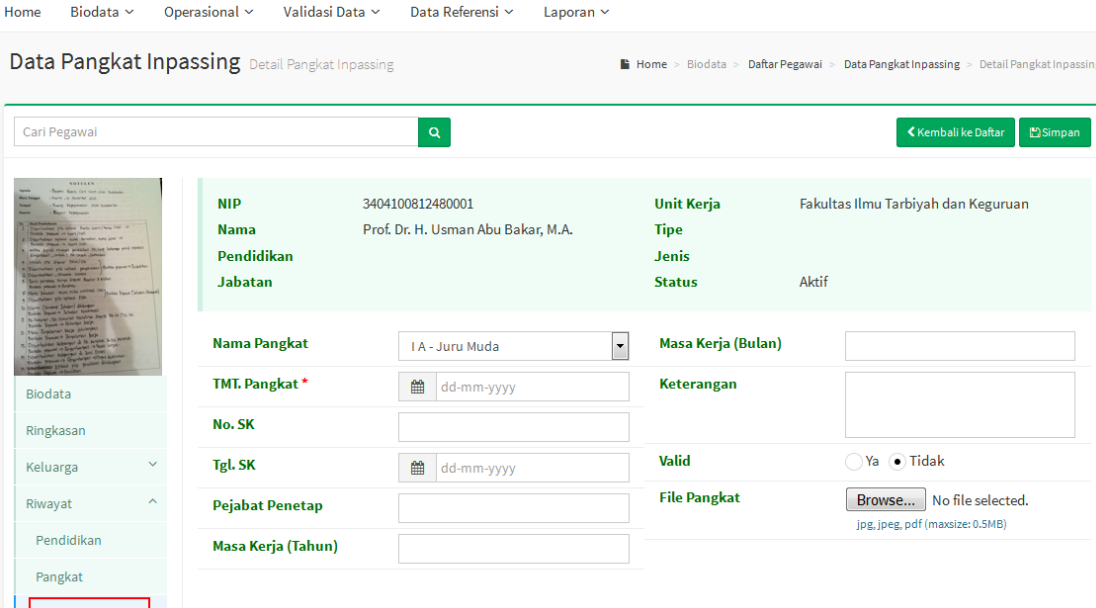


4. Untuk menghapus data pilih tombol 

4.3.9 Membuat Data Riwayat Pangkat Inpassing

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data Pegawai** → tab menu **Riwayat** → **Pangkat Inpassing**
2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data pangkat inpassing secara lengkap kemudian **Simpan**



Gambar 4-47 Halaman Tambah Data Pangkat Inpassing

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 

4.3.10 Membuat Data Riwayat Jabatan Struktural

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail data pegawai** → tab menu **Riwayat** → **Jabatan Struktural**



Jabatan Struktural Daftar Jabatan Struktural

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Jabatan Struktural

Cari Pegawai

[Kembali ke Daftar](#) [Tambah Baru](#)

Pilih untuk menambah data

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**
Pendidikan **Jenis**
Jabatan **Status** Aktif

Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Jenis Pejabat	Nama Jabatan	Valid	Aksi
1 Des 2016	31 Des 2016	Pejabat Struktural	Guru Muda IA	Tidak	Pilih untuk mengubah data Pilih untuk menghapus data

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pendidikan
Pangkat
Pangkat Inpassing
Jabatan Struktural

Gambar 4-48 Halaman Jabatan Struktural

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data jabatan struktural secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Data Jabatan Struktural Detail Jabatan Struktural

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Data Jabatan Struktural > Detail Jabatan Struktural

Cari Pegawai

[Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

Pilih untuk menambah data

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**
Pendidikan **Jenis**
Jabatan **Status** Aktif

Jenis Pejabat **Pejabat Penetap**

Nama Jabatan **Keterangan**

Tgl. Mulai *

Tgl. Selesai **Aktif** ☐ Aktif ☐ Tidak Aktif

No. SK

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

Tgl. SK **File Jabatan** No file selected. (jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB))

Gambar 4-49 Halaman Tambah Data Jabatan Struktural

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 



4.3.11 Membuat Data Riwayat Mutasi

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data Pegawai** → tab menu **Riwayat** → **Mutasi**
2. Untuk menambah data, pilih tombol Tambah Data. Lakukan pengisian form data mutasi secara lengkap kemudian **Simpan**

Gambar 4-50 Halaman Tambah Data Mutasi

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 

4.3.12 Membuat Data Riwayat Hubungan Kerja

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data Pegawai** → tab menu **Riwayat** → **Hubungan Kerja**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Hubungan Kerja

Daftar Hubungan Kerja

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Hubungan Kerja

Carli Pegawai

Pilih untuk menambah data baru

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pendidikan

Pangkat

NIP 3404100812480001

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.

Pendidikan

Jabatan

Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Tipe

Jenis

Status Aktif

Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Hubungan Kerja	Keterangan	Valid	Aksi
7 Des 2016		Kontrak		Tidak	Edit Hapus

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 4-51 Halaman Hubungan Kerja

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data hubungan kerja secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Data Hubungan Kerja

Detail Hubungan Kerja

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Data Hubungan Kerja > Detail Hubungan Kerja

Carli Pegawai

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pendidikan

Pangkat

Pangkat Inoassing

NIP 3404100812480001

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.

Pendidikan

Jabatan

Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Tipe

Jenis

Status Aktif

No. SK

Tgl. SK *

Tipe Pegawai *

Jenis Pegawai *

Hubungan Kerja *

Pangkat

Masa Kerja (Tahun)

Tgl. Awal *

Tgl. Akhir

Pejabat Penetapan

Keterangan

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

File Hubungan Kerja No file selected.
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)

Gambar 4-52 Halaman Data Hubungan Kerja

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 



4.4. Penambahan Data Pekerjaan

Penambahan data pekerjaan terbagi menjadi dua yakni data pengalaman kerja dan data pemberhentia. Berikut penjelasan dan langkah untuk pengisian data pekerjaan.

4.4.1 Membuat Data Pengalaman Kerja

Data pengalaman kerja merupakan detail riwayat dari pekerjaan pertama yang didapatkan hingga pekerjaan saat ini. Berikut langkah untuk mengakses menu pengalaman kerja.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Pegawai.

The screenshot shows the SIM Kepegawaian PT. Sentra Vidya Utama interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Pegawai', 'Referensi', 'Operasional', 'Validasi', and 'Laporan'. The 'Pegawai' menu is highlighted. Below the navigation bar, the 'Pegawai' section is displayed with a 'Daftar Pegawai' sub-header. On the left, there is a 'FILTER' sidebar showing the organizational structure: PT. Sentra Vidya Utama University, Fakultas Teknik, Teknik Informatika, and S1 Teknik Industri. The main area contains a table of employees with columns for NIP, NIDN, Nama Pegawai, Unit Kerja, Status, and a 'Detail' button. The table lists five employees with their respective details.

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	*aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Edit Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus

Gambar 4-53 Halaman Menu Pegawai

2. Silakan memasukkan nama pegawai yang akan diinputkan data pegawainya selanjutnya klik tombol Detail pada sisi kanan nama.



1. Masukkan nama pegawai

2. Tekan tombol Detail

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	

Gambar 4-54 Halaman Menu Pegawai

3. Pilih sub menu Pekerjaan pada sisi kiri dan pilih Pengalaman Kerja. Dan tekan tombol Tambah Baru.

2. Tekan Tombol Tambah Baru

1. Pilih Sub Menu Pengalaman Kerja

Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Nama Instansi	Jabatan	Masa Kerja	Valid	Aksi
Data kosong						

Gambar 4-55 Halaman Sub Menu Pengalaman Kerja

4. Masukkan data yang sebenarnya setelah memasukkan seluruh kolom data tekan tombol Simpan pada sisi kanan atas.



Data Pengalaman Kerja Detail Pengalaman Kerja

Home > Pegawai > Data Pengalaman Kerja > Detail Pengalaman Kerja

[Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

Biodata

NIP: 9910006130
Nama: Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.
Pendidikan: Jab. Struktural
Unit Kerja: PT. Sentra Vidya Utama University
Tipe: Akademik
Jenis: Dosen
Status: Tidak Aktif

Tgl. Mulai: dd-mm-yyyy
Tgl. Selesai: dd-mm-yyyy
Masa Kerja (Tahun):
Masa Kerja (Bulan):
Nama Instansi:
Alamat Instansi:
Jabatan:
Keterangan:
Valid: ☐ Ya ☒ Tidak

Gambar 4-56 Halaman Pengisian Detail Pengalaman Kerja

5. Jika memiliki anak lebih dari satu silakan ulangi langkah ke 3 untuk menambahkan data detail anak.

4.4.2 Membuat Data Pemberhentian

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Pekerjaan** → **Pemberhentian**
2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data pemberhentian secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata > Operasional > Validasi Data > Data Referensi > Laporan >

Data Pemberhentian Pegawai Detail Pemberhentian Pegawai

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Data Pemberhentian Pegawai > Detail Pemberhentian Pegawai

Cari Pegawai [Q](#) [Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

Biodata

NIP: 3404100812480001
Nama: Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.
Pendidikan:
Pekerjaan:
Unit Kerja: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Tipe:
Jenis:
Status: Aktif

Tahun Periode Pensiun:
Bulan Periode Pensiun: -- Pilih Bulan Periode Pensiun --
Tgl. Pensiun: dd-mm-yyyy
Masa Kerja (Tahun): 0
Masa Kerja (Bulan): 0
Jenis Pensiun: -- Pilih Jenis Pensiun --
SK Pensiun:
Valid: ☐ Ya ☒ Tidak
File Pensiun: [Browse...](#) No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)

Gambar 4-57 Halaman Data Pemberhentian



3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 

4.5. Penambahan Data Presensi

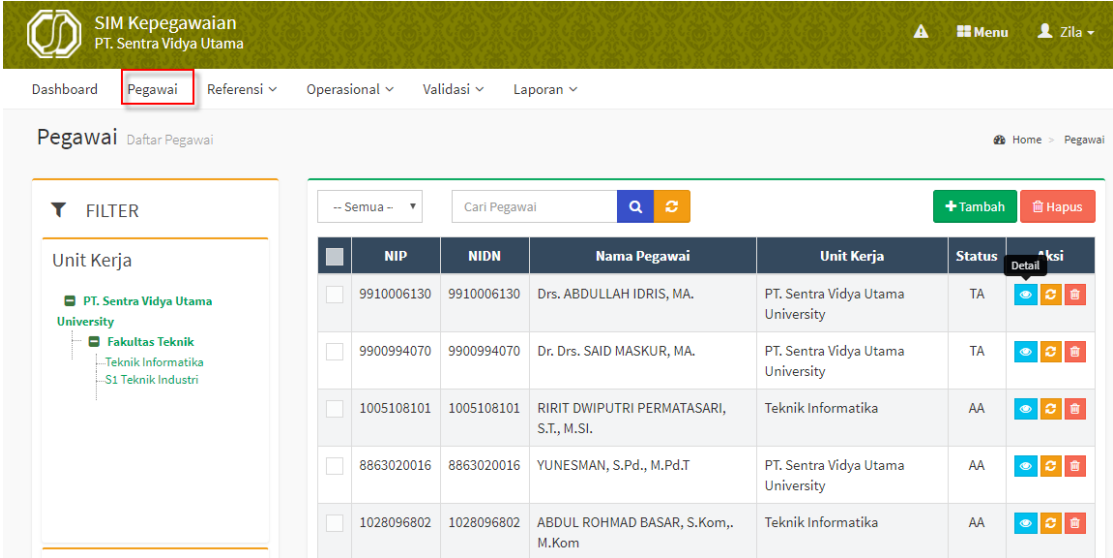
Penambahan Data Presensi merupakan data riwayat kehadiran pegawai dari mulai per hari hingga perubahan jam kerja dan perhitungan jam lembur. Terdapat beberapa pengelompokan data presensi untuk masing-masing penjelasan data presensi akan dijelaskan dibawah ini.

4.5.1 Mengelola Data Kehadiran

Data kehadiran akan terhitung otomatis oleh sistem adminstartor hanya perlu memonitor kehadiran saja. Berikut langkah untuk mengakses menu Data Kehadiran.

Langkah-langkah:

1. Pilih menu Pegawai.



The screenshot shows the SIM Kepegawaian PT. Sentra Vidya Utama interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Pegawai' (highlighted), 'Referensi', 'Operasional', 'Validasi', and 'Laporan'. The 'Pegawai' menu is expanded, showing 'Daftar Pegawai'. The main content area displays a table of employees with columns: NIP, NIDN, Nama Pegawai, Unit Kerja, Status, and Aksi. The 'Aksi' column contains icons for 'Detail', 'Edit', and 'Hapus'. The 'Detail' icon is highlighted for the first employee, Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.

NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	  
9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	  
1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.SI.	Teknik Informatika	AA	  
8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	  
1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	  

Gambar 4-58 Halaman Menu Pegawai

2. Silakan memasukkan nama pegawai yang akan diinputkan data pegawainya selanjutnya klik tombol Detail pada sisi kanan nama.



1. Masukkan nama pegawai

2. Tekan tombol Detail

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Edit Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus

Gambar 4-59 Halaman Menu Pegawai

- Pilih sub menu Presensi pada sisi kiri dan pilih Kehadiran.

Presensi Daftar Kehadiran

Kehadiran

Detail Pegawai:

NIP	9910006130	Unit Kerja	PT. Sentra Vidya Utama University
Nama	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	Tipe	Akademik
Pendidikan		Jenis	Dosen
Jab. Struktural		Status	Tidak Aktif

Tahun [Refresh](#)

Periode	Hadir	Sakit	Izin	Alpa	Cuti	Dinas	Tertambat	Pulang Awal	Lembur	Aksi
Data kosong										

Gambar 4-60 Halaman Sub Menu Kehadiran

4.5.2 Mengelola Input Presensi

Presensi memungkinkan terbagi menjadi beberapa waktu administrator perlu memasukkan data seluruhnya. Berikut langkah untuk mengakses menu Input Presensi.

Langkah-langkah:

- Pilih menu Pegawai.



SIM Kepegawaian
PT. Sentra Vidya Utama

Dashboard **Pegawai** Referensi Operasional Validasi Laporan

Pegawai Daftar Pegawai

FILTER

Unit Kerja

- PT. Sentra Vidya Utama University
 - Fakultas Teknik
 - Teknik Informatika
 - S1 Teknik Industri

-- Semua -- Cari Pegawai [Tombol Pencarian] [Tombol Refresh] [Tombol Tambah] [Tombol Hapus]

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Tambah Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Tambah Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.SI.	Teknik Informatika	AA	Detail Tambah Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Tambah Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Tambah Hapus

Gambar 4-61 Halaman Menu Pegawai

2. Silakan memasukkan nama pegawai yang akan diinputkan data pegawainya selanjutnya klik tombol Detail pada sisi kanan nama.

SIM Kepegawaian
PT. Sentra Vidya Utama

Dashboard Pegawai Referensi Operasional Validasi Laporan

Pegawai Daftar Pegawai

1. Masukkan nama pegawai

-- Semua -- Cari Pegawai [Tombol Pencarian] [Tombol Refresh] [Tombol Tambah] [Tombol Hapus]

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Tambah Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Tambah Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.SI.	Teknik Informatika	AA	Detail Tambah Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Tambah Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Tambah Hapus

2. Tekan tombol Detail

Gambar 4-62 Halaman Menu Pegawai

3. Pilih sub menu Presensi pada sisi kiri dan pilih Input Presensi. Dan tekan tombol Tambah Baru.



Presensi Daftar Presensi

Home > Presensi

← Cari Pegawai 🔍

← Kembali ke Daftar + Tambah Baru

2. Tekan Tombol Tambah Baru

1. Pilih Sub Menu Input Presensi

2. Tekan Tombol Tambah Baru

NIP 9910006130 Unit Kerja PT. Sentra Vidya Utama University
Nama Drs. ABDULLAH IDRIS, MA. Tipe Akademik
Pendidikan Dosen
Jab. Struktural Status Tidak Aktif

-- Semua -- Cari Presensi 🔍 ↺

Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Jenis Presensi	Keterangan	Aksi
Data kosong				

Hal 1/1 (0 data, 0.059 detik) 10 baris < 1 >

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Presensi
Kehadiran
Input Presensi
Perubahan Jam Kerja

Gambar 4-63 Halaman Sub Menu Input Presensi

- Masukkan data yang sebenarnya setelah memasukkan seluruh kolom data tekan tombol Simpan pada sisi kanan atas.

Presensi Detail Input Presensi

Home > Presensi

← Kembali ke Daftar Simpan

NIP 9910006130 Unit Kerja PT. Sentra Vidya Utama University
Nama Drs. ABDULLAH IDRIS, MA. Tipe Akademik
Pendidikan Dosen
Jab. Struktural Status Tidak Aktif

Tgl. Mulai * dd-mm-yyyy Keterangan
Tgl. Selesai dd-mm-yyyy
Jenis Absensi

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan

Gambar 4-64 Halaman Pengisian Detail Input Presensi

- Jika memiliki data lebih dari satu silakan ulangi langkah ke 3 untuk menambahkan detail data.

4.5.3 Mengelola Perubahan Jam Kerja

Perubahan Jam Kerja memungkinkan terbagi menjadi beberapa waktu administrator perlu memasukkan data seluruhnya. Berikut langkah untuk mengakses menu Perubahan Jam Kerja.

Langkah-langkah:

- Pilih menu Pegawai.



SIM Kepegawaian
PT. Sentra Vidya Utama

Dashboard **Pegawai** Referensi Operasional Validasi Laporan

Pegawai Daftar Pegawai

FILTER

Unit Kerja

- PT. Sentra Vidya Utama University
 - Fakultas Teknik
 - Teknik Informatika
 - S1 Teknik Industri

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Edit Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus

Gambar 4-65 Halaman Menu Pegawai

2. Silakan memasukkan nama pegawai yang akan diinputkan data pegawainya selanjutnya klik tombol Detail pada sisi kanan nama.

SIM Kepegawaian
PT. Sentra Vidya Utama

Dashboard Pegawai Referensi Operasional Validasi Laporan

Pegawai Daftar Pegawai

1. Masukkan nama pegawai

2. Tekan tombol Detail

FILTER

Unit Kerja

- PT. Sentra Vidya Utama University
 - Fakultas Teknik
 - Teknik Informatika
 - S1 Teknik Industri

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Edit Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus

Gambar 4-66 Halaman Menu Pegawai

3. Pilih sub menu Presensi pada sisi kiri dan pilih Perubahan Jam Kerja. Dan tekan tombol Tambah Baru.



Perubahan Jam Kerja Daftar Perubahan Jam Kerja Home > Perubahan Jam Kerja

Cari Pegawai

2. Tekan Tombol Tambah Baru

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

Presensi

Kehadiran

Input Presensi

Perubahan Jam Kerja

NIP

9910006130

Unit Kerja

PT. Sentra Vidya Utama University

Nama

Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.

Tipe

Akademik

Pendidikan

Dosen

Jab. Struktural

Tidak Aktif

-- Semua --

Cari Perubahan Jam Kerja

Tgl. Sebelumnya	Jam Sebelumnya	Tgl. Perubahan	Jam Perubahan	Valid	Aksi
Data kosong					

Hal 1/1 (0 data, 0.0299 detik)

Gambar 4-67 Halaman Sub Menu Perubahan Jam Kerja

- Masukkan data yang sebenarnya setelah memasukkan seluruh kolom data tekan tombol Simpan pada sisi kanan atas.

Perubahan Jam Kerja Detail Perubahan Jam Kerja Home > Perubahan Jam Kerja

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

Presensi

NIP

9910006130

Unit Kerja

PT. Sentra Vidya Utama University

Nama

Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.

Tipe

Akademik

Pendidikan

Dosen

Jab. Struktural

Tidak Aktif

Tgl. Sebelumnya *

Tgl. Perubahan *

Jam Sebelumnya *

Jam Perubahan *

Jam Pulang *

Valid

☐ Ya ☒ Tidak

Gambar 4-68 Halaman Pengisian Detail Perubahan Jam Kerja

- Jika memiliki data lebih dari satu silakan ulangi langkah ke 3 untuk menambahkan detail data.

4.5.4 Mengelola Presensi Lembur

Presensi Lembur memungkinkan terbagi menjadi beberapa waktu administrator perlu memasukkan data seluruhnya. Berikut langkah untuk mengakses menu Presensi Lembur.

Langkah-langkah:

- Pilih menu Pegawai.



SIM Kepegawaian
PT. Sentra Vidya Utama

Dashboard **Pegawai** Referensi Operasional Validasi Laporan

Pegawai Daftar Pegawai

FILTER

Unit Kerja

- PT. Sentra Vidya Utama University
 - Fakultas Teknik
 - Teknik Informatika
 - S1 Teknik Industri

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Edit Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus

Gambar 4-69 Halaman Menu Pegawai

2. Silakan memasukkan nama pegawai yang akan diinputkan data pegawainya selanjutnya klik tombol Detail pada sisi kanan nama.

SIM Kepegawaian
PT. Sentra Vidya Utama

Dashboard Pegawai Referensi Operasional Validasi Laporan

Pegawai Daftar Pegawai

1. Masukkan nama pegawai

2. Tekan tombol Detail

FILTER

Unit Kerja

- PT. Sentra Vidya Utama University
 - Fakultas Teknik
 - Teknik Informatika
 - S1 Teknik Industri

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Edit Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Edit Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Edit Hapus

Gambar 4-70 Halaman Menu Pegawai

3. Pilih sub menu Presensi pada sisi kiri dan pilih Presensi Lembur. Dan tekan tombol Tambah Baru.



1. Pilih Sub Menu Lembur

2. Tekan Tombol Tambah Baru

Gambar 4-71 Halaman Sub Menu Presensi Lembur

4. Masukkan data yang sebenarnya setelah memasukkan seluruh kolom data tekan tombol Simpan pada sisi kanan atas.

Simpan

Gambar 4-72 Halaman Pengisian Detail Presensi Lembur

5. Jika memiliki data lebih dari satu silakan ulangi langkah ke 3 untuk menambahkan detail data.

4.6. Penambahan Data Pengembangan

4.6.1 Membuat Data Referensi Jenis PKM

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Referensi** → **Aktifitas** → **Jenis PKM**



Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Daftar Jenis Pengabdian Kepada Masyarakat Home > Data Referensi > Aktivitas > Jenis PKM

Kode	Nama PKM	Indeks Angka Kredit	Aksi
P001	Menduduki jabatan pada lembaga pemerintah	- Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat dari jabatan organisasi	 
P002	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	- Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat	 
P003	Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah (Tingkat Internasional dalam satu semester / lebih)	1) - Tingkat internasional	 
P004	Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah (Tingkat Nasional dalam satu semester / lebih)	2) - Tingkat nasional	 
P005	Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah (Tingkat Lokal dalam satu semester / lebih)	3) - Tingkat lokal	 
P006	Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah (Internasional kurang 1 semester minimal 1 bulan)	1) - Tingkat internasional	 

Gambar 4-73 Halaman Data Referensi Jenis PKM

2. Untuk menambah data, masukkan data baru pada kolom Kode, Nama PKM dan tentukan Indeks Angka Kredit. Kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data

P013	Membuat/ menulis karya pengabdian yang tidak	Melaksanakan karya pengabdian pada masyarakat	 
		Pilih kegiatan	 

Gambar 4-74 Tambah Data Referensi Jenis PKM

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada salah satu data yang diinginkan. Lakukan perubahan data secara lengkap, kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data, pilih tombol  pada data yang diinginkan

4.6.2 Mengelola Pengembangan Organisasi

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Pengembangan** → **Organisasi**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Pengalaman Organisasi

Daftar Pengalaman Organisasi

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Pengalaman Organisasi

Cari Pegawai

Pilih untuk menambah data

NIP	3404100812480001	Unit Kerja	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe	
Pendidikan		Jenis	
Jabatan		Status	Aktif

Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Nama Organisasi	Jabatan	Lingkup	Valid	Aksi
1 Des 2016	31 Des 2016	Organisasi Keislaman			Tidak	Edit Hapus

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

Pengembangan

Organisasi

Gambar 4-75 Halaman Data Organisasi

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data organisasi secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Data Organisasi

Detail Organisasi

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Data Organisasi > Detail Organisasi

Cari Pegawai

NIP	3404100812480001	Unit Kerja	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe	
Pendidikan		Jenis	
Jabatan		Status	Aktif

Tgl. Mulai *	dd-mm-yyyy	Website	
Tgl. Selesai	dd-mm-yyyy	Refleksi	
Nama Organisasi *		Keterangan	
Alamat Organisasi			
Lingkup	-- Pilih Lingkup --	Valid	☐ Ya ☒ Tidak
Jabatan		File Organisasi	Browse... No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)

Gambar 4-76 Halaman Data Organisasi

3. Untuk mengubah data, pilih tombol pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol



4.6.3 Mengelola Pengembangan Studi Lanjut

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Pengembangan** → **Studi Lanjut**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Riwayat Studi Lanjut Daftar Riwayat Studi Lanjut

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Tambah Baru

Pilih untuk menambah data

NIP	3404100812480001	Unit Kerja	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe	
Pendidikan		Jenis	
Jabatan		Status	Aktif

Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Nama Pendidikan	Nama Institusi	Valid	Aksi
8 Nov 2016	10 Des 2016	Sekolah Dasar		Tidak	Pilih untuk menambah data Pilih untuk mengubah data Pilih untuk menghapus data

Biodata Ringkasan Keluarga Riwayat Pekerjaan Pengembangan

Gambar 4-77 Halaman Data Studi Lanjut

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data studi lanjut secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Riwayat Studi Lanjut Data Riwayat Studi Lanjut

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Simpan

Pilih untuk menambah data

NIP	3404100812480001	Unit Kerja	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe	
Pendidikan		Jenis	
Jabatan		Status	Aktif

Tgl. Mulai * dd-mm-yyyy

Tgl. Selesai * dd-mm-yyyy

Durasi (bulan)

Jenis Studi * -- Pilih Jenis Studi --

Jenjang Sekolah Dasar

Gelar

Info Studi Institusi Pembiayaan Kelengkapan

No. Surat

Nilai GRE

Tgl. Surat Tugas dd-mm-yyyy

Nilai Lain

Biodata Ringkasan Keluarga Riwayat Pekerjaan Pengembangan

Gambar 4-78 Halaman Tambah Studi Lanjut



3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**.
4. Untuk menghapus data pilih tombol 

4.6.4 Mengelola Pengembangan Tugas Kedinasan

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Pengembangan** → **Tugas Kedinasan**

Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Tugas Kedinasan

Daftar Tugas Kedinasan

Home > Tugas Kedinasan

Cari Pegawai 

Pilih untuk menambah data 

Kembali ke Daftar 

Detail Data

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**
Pendidikan **Jenis**
Jabatan **Status** Aktif

No Surat Dinas	Tgl. Perintah	Tgl. Tugas	Jenis Dinas	Dalam Rangka	Valid	Aksi
788654613469852	21 Des 2016	5 Des 2016	Workshop	Workshop	Ya	 

Pilih untuk mengubah data 

Pilih untuk menghapus data 

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan

Gambar 4-79 Halaman Tugas Kedinasan

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data tugas kedinasan secara lengkap kemudian **Simpan**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Data Tugas Dinas

Detail Tugas Dinas

Home > Data Tugas Dinas

Cari Pegawai

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

Pengembangan

NIP 3404100812480001

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.

Pendidikan

Jabatan

Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Tipe

Jenis

Status Aktif

No Surat Dinas

Tgl. Perintah Dinas

Jenis Dinas *

Dalam Rangka *

Instansi *

Pejabat Atasan

Status Dinas ☐ Setuju Dinas ☐ Proses Dinas ☐ Pulang Dinas ☐ Selesai Dinas

File Kedinasan No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)

File Bukti Kedinasan No file selected.

Gambar 4-80 Halaman Tambah Data Tugas Kedinasan

- Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
- Untuk menghapus data pilih tombol 

4.6.5 Mengelola Pengembangan Sertifikasi

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Pengembangan** → **Sertifikasi**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Sertifikasi

Daftar Sertifikasi

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Sertifikasi

Cari Pegawai

Pilih untuk menambah data

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

NIP 3404100812480001

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.

Pendidikan

Jabatan

Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Tipe

Jenis

Status Aktif

Tgl. Sertifikasi	Jenis Sertifikasi	No. Sertifikasi	Keterangan	Valid	Aksi
5 Des 2016	Sertifikasi Dosen Profesional	5154641131		Ya	 

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 4-81 Halaman Data Sertifikasi



2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data Sertifikasi secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Sertifikasi Data Sertifikasi

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Sertifikasi > Data Sertifikasi

Cari Pegawai

	NIP 3404100812480001	Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe	
Pendidikan	Jenis	
Jabatan	Status Aktif	

Tahun * 2016	Tempat
Bulan * -- Pilih Bulan --	Keterangan
Jenis Sertifikasi * -- Pilih Jenis Sertifikasi --	
Tgl. Sertifikasi * dd-mm-yyyy	Lingkup -- Pilih Lingkup --
No. Sertifikasi	Valid ☐ Ya ☒ Tidak
Kedudukan/Peran	File Sertifikasi Browse... No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)
Penyelenggara	

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan
Organisasi

Gambar 4-82 Halaman Tambah Data Sertifikasi

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 

4.6.6 Mengelola Pengembangan Pelatihan

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Pengembangan** → **Pelatihan**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Pelatihan Daftar Pelatihan

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Pelatihan

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Tambah Baru

Pilih untuk menambah data

NIP 3404100812480001
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.
Pendidikan
Jabatan
Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Tipe
Jenis
Status Aktif

Tgl. pelatihan	Nama pelatihan	Penyelenggara	Tempat	Valid	Aksi
5 Des 2016	Pelatihan Program			Ya	  

Pilih untuk mengubah data
Pilih untuk menghapus data

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan

Gambar 4-83 Halaman Data Pelatihan

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data pelatihan secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Pelatihan Data Pelatihan

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Pelatihan > Data Pelatihan

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Simpan

NIP 3404100812480001
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.
Pendidikan
Jabatan
Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Tipe
Jenis
Status Aktif

Tgl. Pelatihan *  dd-mm-yyyy Keterangan

Nama Pelatihan *

Lingkup -- Pilih Lingkup -- Valid ☐ Ya ☒ Tidak

Penyelenggara File Pelatihan No file selected.
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)

Tempat

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan

Gambar 4-84 Halaman Tambah Data Pelatihan

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 



4.6.7 Mengelola Pengembangan Penelitian

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab **menu Pengembangan** → **Penelitian**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Penelitian Daftar Penelitian

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Penelitian

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Tambah Baru

Pilih untuk menambah data

NIP 3404100812480001 Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. Tipe

Pendidikan Jenis

Jabatan Status Aktif

Tgl. Mulai	Judul Penelitian	Output	Valid	Aksi
1 Des 2016	Judul Penelitian	Buku	Ya	

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 4-85 Halaman Data Penelitian

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data penelitian secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Penelitian Data Penelitian

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Penelitian > Data Penelitian

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Simpan

NIP 3404100812480001 Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. Tipe

Pendidikan Jenis

Jabatan Status Aktif

Pegawai Pelapor (Penyunting)

Mandiri/ Team Tim

Kontributor Ke -- Pilih Kontributor Ke --

Link Penelitian

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

Publik? ☐ Ya ☒ Tidak

File Abstrak Browse... No file selected. (jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB))

File Proposal Browse... No file selected.

Gambar 4-86 Halaman Tambah Data Penelitian



3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 

4.6.8 Mengelola Pengembangan Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Pengembangan** → **Pengabdian Masyarakat**

Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Pengabdian Masyarakat

Daftar Pengabdian Masyarakat

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Pengabdian Masyarakat

Cari Pegawai 

[Kembali ke Daftar](#) [Tambah Baru](#)

REVISI

1. Biodata

2. Ringkasan

3. Keluarga

4. Riwayat

5. Pekerjaan

6. Pengembangan

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**

Pendidikan **Jenis**

Jabatan **Status** Aktif

Tgl. Mulai	Nama Kegiatan	Jenis PKM	Valid	Aksi
1 Des 2016	Kegiatan Pengabdian Masyarakat	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Ya	 

Pilih untuk menambah data

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 4-87 Halaman Data Pengabdian Masyarakat

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data pengabdian masyarakat secara lengkap kemudian **Simpan**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Pengabdian Masyarakat

Data Pengabdian Masyarakat

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Pengabdian Masyarakat > Data Pengabdian Masyarakat

Cari Pegawai

	NIP 3404100812480001 Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. Pendidikan Jabatan	Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tipe Jenis Status Aktif
Pegawai Pelapor (Penyunting)	Kota	Negara
Tgl. Mulai * dd-mm-yyyy	Tgl. Selesai * dd-mm-yyyy	Keterangan
Nama Kegiatan *	Mandiri/ Team Tim	Kontributor Ke -- Pilih Kontributor Ke --
Jenis PKM * -- Pilih Jenis PKM --	Valid ☐ Ya ☒ Tidak	
Lokasi		

Gambar 4-88 Halaman Tambah Data Pengabdian Masyarakat

- Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
- Untuk menghapus data pilih tombol 

4.6.9 Mengelola Pengembangan Kemampuan Bahasa

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Pengembangan** → **Kemampuan Bahasa**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Kemampuan Bahasa

Daftar Kemampuan Bahasa

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Kemampuan Bahasa

Cari Pegawai

Pilih untuk menambah data

	NIP 3404100812480001 Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. Pendidikan Jabatan	Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tipe Jenis Status Aktif			
Tahun	Kemampuan Mendengar	Kemampuan Bicara	Kemampuan Menulis	Valid	Aksi
2015				Tidak	 

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 4-89 Halaman Kemampuan Bahasa



2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data kemampuan bahasa secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Kemampuan Bahasa Data Kemampuan Bahasa

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Kemampuan Bahasa > Data Kemampuan Bahasa

Cari Pegawai

	NIP 3404100812480001	Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe	
Pendidikan	Jenis	
Jabatan	Status Aktif	
Tahun *	Kemampuan Bicara	
Nama Lembaga	Kemampuan Menulis	
Kemampuan Mendengar	Valid ☐ Ya ☒ Tidak	

Biodata
Ringkasan
Keluarga ▼
Riwayat ▼
Pekerjaan ▼
Pengembangan ^

Gambar 4-90 Halaman Tambah Data Pengabdian Masyarakat

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 

4.7. Penambahan Data Penghargaan

4.7.1 Membuat Data Referensi Jenis Penghargaan

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Data Referensi** → **Aktifitas** → **Jenis Penghargaan**



Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Daftar Jenis Penghargaan

Home > Data Referensi > Aktifitas > Jenis Penghargaan

Kode Penghargaan	Nama Penghargaan	Aksi
P1		 
P2	Umroh	 
Masukkan data untuk menambah data baru		
		

Gambar 4-91 Halaman Data Referensi Jeni Penghargaan

- Masukkan data baru pada kolom Kode Penghargaan dan Nama Penghargaan kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data
- Untuk melakukan perubahan data, pilih tombol . Lakukan perubahan data secara lengkap. Kemudian **Simpan**
- Pilih tombol  untuk menghapus data

4.7.2 Membuat Data Referensi Sanksi

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Data Referensi → Aktifitas → Sanksi**

Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Daftar Jenis Sanksi

Home > Data Referensi > Aktifitas > Sanksi

Kode	Nama Jenis Sanksi	Aksi
S1	Teguran	 
S10	res	 
S2	SP I	 
S3	SP II	 
S4	SP III	 
S5	Administrasi	 
S6	Skorsing	 
S7	PHK	 
S8	Penurunan Pangkat	 
	Pilih untuk menambah data baru	
		

Gambar 4-92 Halaman Data Referensi Sanksi



2. Untuk menambah data, masukkan data baru pada kolom Kode dan Nama Jenis Sanksi kemudian pilih tombol  untuk menyimpan data
3. Pilih tombol  pada salah satu data, lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Pilih tombol  untuk menghapus data

4.7.3 Mengelola Data Penghargaan

Langkah-langkah

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Penghargaan** → **Penghargaan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Penghargaan Daftar Riwayat Penghargaan

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Penghargaan

Cari Pegawai 

 Kembali ke Daftar  Tambah Baru

Pilih untuk menambah data

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**
Pendidikan **Jenis**
Jabatan **Status** Aktif

Tgl. Penghargaan	Jenis Penghargaan	Penghargaan	No. SK	Tgl. SK	Valid	Aksi
5 Des 2016	Emas	Penghargaan asik			Tidak	 

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 4-93 Halaman Data Penghargaan

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data penghargaan secara lengkap kemudian **Simpan**



Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Penghargaan

Detail Riwayat Penghargaan

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Penghargaan > Detail Riwayat Penghargaan

Cari Pegawai

	NIP 3404100812480001 Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. Pendidikan Jabatan	Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tipe Jenis Status Aktif
---	--	---

Tgl. Penghargaan * **Keterangan**

Jenis Penghargaan

Nama Penghargaan *

No. SK

Tgl. SK

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

File Penghargaan No file selected.
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)

Biodata
Ringkasan
Keluarga ▼
Riwayat ▼
Pekerjaan ▼
Pengembangan ▼

Gambar 4-94 Halaman Tambah Data Penghargaan

- Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
- Untuk menghapus data pilih tombol 

4.7.4 Mengelola Data Sanksi

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Penghargaan** → **Sanksi**
- Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data sanksi secara lengkap kemudian **Simpan**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Sanksi Detail Riwayat Sanksi

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Sanksi > Detail Riwayat Sanksi

Cari Pegawai

NIP 3404100812480001
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.
Pendidikan
Jabatan

Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Tipe
Jenis
Status Aktif

Tgl. Mulai * dd-mm-yyyy
Tgl. Selesai dd-mm-yyyy
Jenis Pelanggaran Terlambat
Sanksi
☐ Administrasi
☐ Penundaan Gaji Berkala
☐ Penurunan Pangkat
☐ PHK
☐ res

Nama Pejabat
Jabatan
Keterangan

Valid ☐ Ya ☒ Tidak
File No. Surat/SK Browse... No file selected.
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan

Gambar 4-95 Halaman Tambah Data Sanksi

- Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
- Untuk menghapus data pilih tombol 

4.8. Penambahan Data Permohonan Cuti

Langkah-langkah:

- Pilih menu Pegawai.

SIM Kepegawaian
PT. Sentra Vidya Utama

Dashboard **Pegawai** Referensi Operasional Validasi Laporan

Pegawai Daftar Pegawai

Home > Pegawai

FILTER

Unit Kerja

- PT. Sentra Vidya Utama University
 - Fakultas Teknik
 - Teknik Informatika
 - S1 Teknik Industri

-- Semua -- Cari Pegawai

+ Tambah Hapus

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Sanksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	  
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	  
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	  
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	  
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	  

Gambar 4-96 Halaman Menu Pegawai



2. Silakan memasukkan nama pegawai yang akan diinputkan data pegawainya selanjutnya klik tombol Detail pada sisi kanan nama.

1. Masukkan nama pegawai

Unit Kerja: PT. Sentra Vidya Utama University, Fakultas Teknik, Teknik Informatika, S1 Teknik Industri

	NIP	NIDN	Nama Pegawai	Unit Kerja	Status	Aksi
☐	9910006130	9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Tambah Hapus
☐	9900994070	9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University	TA	Detail Tambah Hapus
☐	1005108101	1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika	AA	Detail Tambah Hapus
☐	8863020016	8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University	AA	Detail Tambah Hapus
☐	1028096802	1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika	AA	Detail Tambah Hapus

Gambar 4-97 Halaman Menu Pegawai

3. Pilih sub menu Permohonan pada sisi kiri dan pilih Cuti. Dan tekan tombol Tambah Baru.

1. Pilih Sub Menu Cuti

2. Tekan Tombol Tambah Baru

Unit Kerja: PT. Sentra Vidya Utama University, Tipe: Akademik, Jenis: Dosen, Status: Tidak Aktif

Tgl. Pengajuan	Jenis Cuti	Keperluan	Lama	Status	Valid	Aksi
Data kosong						

Gambar 4-98 Halaman Sub Menu Permohonan Cuti

4. Masukkan data yang sebenarnya setelah memasukkan seluruh kolom data tekan tombol Simpan pada sisi kanan atas.



Cuti Detail Riwayat Cuti

Home > Pegawai > Cuti > Detail Riwayat Cuti

[Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

Presensi

Pengembangan

Penghargaan

Permohonan

Cuti

KUM

NIP 9910006130

Nama Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.

Pendidikan

Jab. Struktural

Unit Kerja PT. Sentra Vidya Utama University

Tipe Akademik

Jenis Dosen

Status Tidak Aktif

No. Urut Cuti *Digenerate otomatis*

Jenis Cuti

Tgl. Pengajuan * 22-07-2018

Alasan Cuti *

Alamat Selama Cuti

Telp Selama Cuti

Keterangan

Status Belum Diajukan

File Cuti [Choose File](#) No file chosen
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan Cuti	Aksi
Tidak ada data cuti			
dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy	Sisa cuti anda untuk tahun ini : tidak ada standarisasi cuti hari	Live

Gambar 4-99 Halaman Pengisian Detail Permohonan Cuti

5. Jika memiliki data lebih dari satu silakan ulangi langkah ke 3 untuk menambahkan detail data.

4.9. Simulasi KUM

4.9.1 Mengelola KUM Bidang IA

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **KUM** → **Bidang IA**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Angka Kredit Daftar Bidang IA (Pendidikan)

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit

Cari Pegawai

Pilih untuk menambah data

NIP	3404100812480001	Unit Kerja	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe	
Pendidikan		Jenis	
Jabatan		Status	Aktif

Tgl. Ijazah	Pendidikan	Indeks Akreditasi	Nilai Kredit	Status	Valid	Aksi
	Sarjana S3	a. - Doktor (S3)	200.00	Belum Diajukan	Ya	Edit Hapus

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata Ringkasan Keluarga Riwayat Pekerjaan Pengembangan

Gambar 4-100 Halaman Data Angka Kredit Bidang IA

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data bidang IA secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Angka Kredit Detail Bidang IA (Pendidikan)

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit > Detail Bidang IA (Pendidikan)

Cari Pegawai

Pilih untuk menambah data

NIP	3404100812480001	Unit Kerja	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe	
Pendidikan		Jenis	
Jabatan		Status	Aktif

Pendidikan *

Indeks Angka Kredit *

Nama Institusi

Kredit Max

Fakultas

Kredit Dihitung

Prodi

Keterangan

Bidang Ilmu

No. Ijazah

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

Tgl. Ijazah dd-mm-yyyy

Validator

Biodata Ringkasan Keluarga Riwayat Pekerjaan Pengembangan

Gambar 4-101 Halaman Tambah Data Bidang IA

3. Untuk mengubah data, pilih tombol pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol



4.9.2 Mengelola KUM Bidang IB

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **KUM** → **Bidang IB**
2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data bidang IB secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Angka Kredit Detail Bidang IB (Pengajaran)

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit > Detail Bidang IB (Pengajaran)

Cari Pegawai

	NIP 3404100812480001	Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe
Pendidikan		Jenis
Jabatan		Status Aktif
Periode (Tahun Mulai)		Tgl. Selesai dd-mm-yyyy
Periode (Tahun Selesai)		Tgl. Legalitas dd-mm-yyyy
Semester Ganjil ▼		No. Legalitas
Mengajar? ☐		Kredit Max
Nama Kegiatan		Kredit Dihitung
Pada		Keterangan

Gambar 4-102 Halaman Tambah Data Bidang IB

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 

4.9.3 Mengelola KUM Bidang II

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **KUM** → **Bidang II**



Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Angka Kredit Daftar Bidang II (Penelitian)

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit

Cari Pegawai

Pilih untuk menambah data baru

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**
Pendidikan **Jenis**
Jabatan **Status** Aktif

Tgl. Kegiatan	Judul Penelitian	Indeks Akreditasi	Nilai Kredit	Status	Valid	Aksi
1 Des 2016	Judul Penelitian	1) - Internasional	16.00	Belum Diajukan	Ya	Edit Hapus

Pilih untuk mengubah data
Pilih untuk menghapus data

Biodata
Ringkasan
Keluarga ▼
Riwayat ▼
Pekerjaan ▼
Pengembangan ▼

Gambar 4-103 Halaman Data Bidang II

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data bidang II secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Angka Kredit Data Bidang II (Penelitian)

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit > Data Bidang II (Penelitian)

Cari Pegawai

Pilih untuk menambah data baru

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**
Pendidikan **Jenis**
Jabatan **Status** Aktif

Penelitian * **Keterangan**

Output Penelitian

Lokasi

Tgl. Kegiatan

Indeks Angka Kredit *

Kredit Max

Valid ☐ Ya ☒ Tidak
Validator
Status Validasi
Tgl. Validasi
File Bidang II No file selected.
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)

Biodata
Ringkasan
Keluarga ▼
Riwayat ▼
Pekerjaan ▼
Pengembangan ▼

Gambar 4-104 Halaman Tambah Data Bidang II

3. Untuk mengubah data, pilih tombol pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol



4.9.4 Mengelola KUM Bidang III

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **KUM** → **Bidang III**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Angka Kredit Daftar Bidang III (Pengabdian Masyarakat)

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit

Cari Pegawai

[Kembali ke Daftar](#) [Tambah Baru](#)

Pilih untuk menambah data

NIP	3404100812480001	Unit Kerja	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe	
Pendidikan		Jenis	
Jabatan		Status	Aktif

Tgl. Kegiatan	Nama Kegiatan	Indeks Akreditasi	Nilai Kredit	Status	Valid	Aksi
1 Des 2016	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian		1.20	Belum Diajukan	Tidak	Edit Hapus

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 4-105 Halaman Data Bidang III

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data bidang III secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Angka Kredit Data Bidang III (Pengabdian Masyarakat)

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit > Data Bidang III (Pengabdian Masyarakat)

Cari Pegawai

[Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

NIP	3404100812480001	Unit Kerja	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Tipe	
Pendidikan		Jenis	
Jabatan		Status	Aktif

Pengabdian Masyarakat *

Pilih Kegiatan PKM

Keterangan

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

Validator

Status Validasi

Tgl. Validasi

File Bidang III [Browse...](#) No file selected. (jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB))

Nama Pengabdian

Lokasi

Tgl. Kegiatan

Indeks Angka Kredit *

Kredit Max

Gambar 4-106 Halaman Tambah Angka Kredit Bidang III



3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 

4.9.5 Mengelola KUM Bidang IV

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **KUM** → **Bidang IV**

Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Angka Kredit Daftar Bidang IV (Penunjang)

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit

Cari Pegawai 

[Kembali ke Daftar](#) [Tambah Baru](#)

Pilih untuk menambah data

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**
Pendidikan **Jenis**
Jabatan **Status** Aktif

Tgl. Mulai	Nama Kegiatan	Indeks Akreditasi	Nilai Kredit	Status	Valid	Aksi
14 Des 2016	Kegiatan Baru	2 - Sebagai anggota	2.00	Belum Diajukan	Tidak	 

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan

Gambar 4-107 Halaman Data Bidang IV

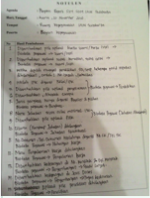
2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data bidang IV secara lengkap kemudian **Simpan**



Home Biodata ▼ Operasional ▼ Validasi Data ▼ Data Referensi ▼ Laporan ▼

Angka Kredit Detail Bidang IV (Penunjang) Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit > Detail Bidang IV (Penunjang)

Cari Pegawai

	NIP 3404100812480001 Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. Pendidikan Jabatan	Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tipe Jenis Status Aktif
Periode Mulai		Lokasi Arsip
Periode Selesai		Indeks Angka Kredit * Pilih Indeks Angka Kredit Q
Semester	Ganjil	Kredit Max
Nama Kegiatan *		Kredit Dihitung
Pada		Keterangan
Tempat		Valid ☐ Ya ☒ Tidak
		Validator

Gambar 4-108 Halaman Tambah Data Bidang IV

- Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
- Untuk menghapus data pilih tombol 

4.9.6 Simulasi KUM

Langkah-langkah:

- Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **KUM** → **Simulasi**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Angka Kredit Simulasi Perhitungan Angka Kredit

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit

Cari Pegawai

[Kembali ke Daftar](#) [Tambah Baru](#)

Pilih untuk menambah data

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**

Pendidikan **Jenis**

Jabatan **Status** Aktif

Tgl. Usulan	Jabatan Asal	Jabatan Tujuan	Status	Valid	Aksi
5 Des 2016	Guru Besar (850)	Guru Besar (850)	Diajukan		Edit Hapus

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

Pengembangan

Penghargaan

Gambar 4-109 Halaman Data Simulasi

2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data simulasi secara lengkap kemudian **Simpan**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Angka Kredit Data Simulasi Perhitungan Angka Kredit

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Angka Kredit > Data Simulasi Perhitungan Angka Kredit

Cari Pegawai

[Kembali ke Daftar](#) [Simpan](#)

Pilih untuk menambah data

NIP 3404100812480001 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. **Tipe**

Pendidikan **Jenis**

Jabatan **Status** Aktif

Tahun * 2016 **Jabatan Tujuan *** Tenaga Pengajar

Semester * Ganjil **Status KUM** Belum Diajukan

Tgl. Usulan * 06-12-2016

Jabatan Asal * Tenaga Pengajar

TMT. Jabatan Asal * dd-mm-yyyy

AK Bidang IA **AK Bidang IB** **AK Bidang II** **AK Bidang III** **AK Bidang IV** **Simulasi**

Nama Kegiatan	Indeks Angka Kredit	Kredit Max	Nilai Kredit	Validasi
---------------	---------------------	------------	--------------	----------

Gambar 4-110 Halaman Tambah Data Simulasi

3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**



4. Untuk menghapus data pilih tombol 

5. Pengelolaan Operasional Kepegawaian

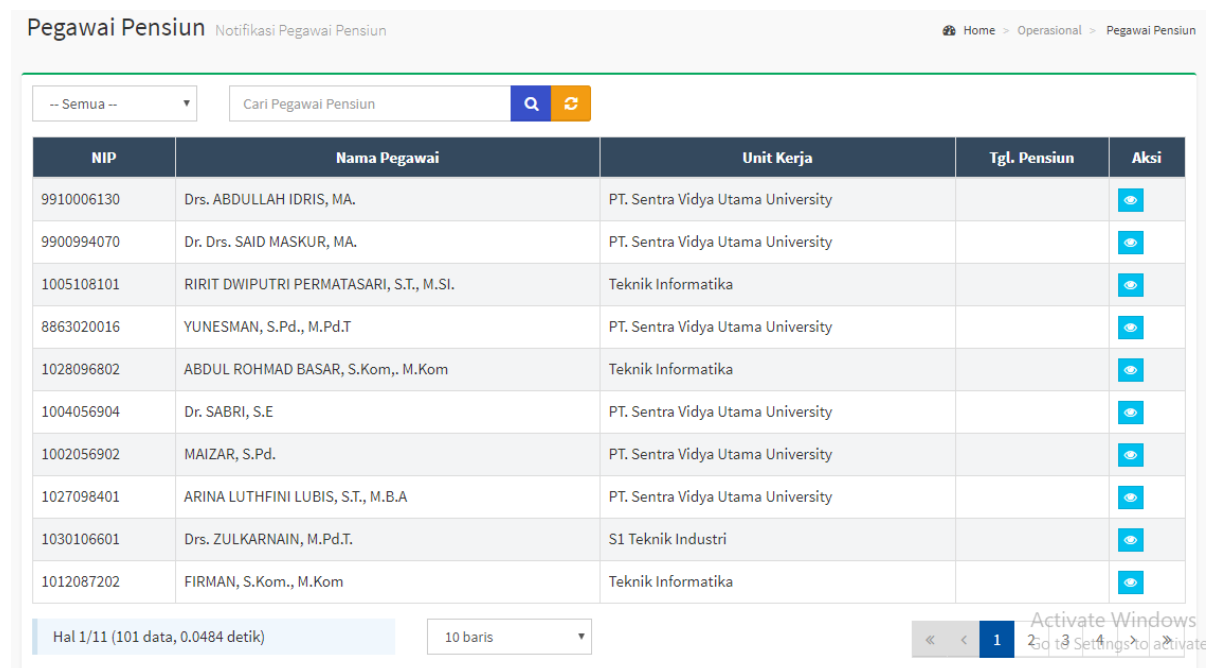
Menu operasional kepegawaian digunakan untuk mendeskripsikan pegawai berdasarkan statusnya terdapat tiga kelompok kepegawaian yakni operasional pegawai pension, operasional pegawai kontrak dan operasional pegawai structural. Masing-masing penjelasan operasional akan dijelaskan dibawah ini.

5.1. Operasional Pegawai Pensiun

Menu operasional pegawai hanya akan menampilkan data pegawai berdasarkan tanggal pension tercepat dari tanggal hari ini untuk pengelolaan data dalam artian perubahan data pension dapat dilakukan pada sub bab 4.4.2. Berikut langkah untuk mengelola pegawai pensiun.

Langkah-langkah:

Pilih Menu Operasional > Pegawai Pensiun.



NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Tgl. Pensiun	Aksi
9910006130	Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University		
9900994070	Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.	PT. Sentra Vidya Utama University		
1005108101	RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.Si.	Teknik Informatika		
8863020016	YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T	PT. Sentra Vidya Utama University		
1028096802	ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika		
1004056904	Dr. SABRI, S.E	PT. Sentra Vidya Utama University		
1002056902	MAIZAR, S.Pd.	PT. Sentra Vidya Utama University		
1027098401	ARINA LUTHFINI LUBIS, S.T., M.B.A	PT. Sentra Vidya Utama University		
1030106601	Drs. ZULKARNAIN, M.Pd.T.	S1 Teknik Industri		
1012087202	FIRMAN, S.Kom., M.Kom	Teknik Informatika		

Hal 1/11 (101 data, 0.0484 detik) 10 baris

Gambar 5-1 Halaman Sub Menu Pegawai Pensiun

5.2. Operasional Pegawai Kontrak

Menu operasional pegawai hanya akan menampilkan data pegawai yang memiliki status kepegawaian kontrak saja langkah untuk mengelola pegawai kontrak.

Langkah-langkah:

Pilih Menu Operasional > Pegawai Kontrak.



Pegawai Kontrak Notifikasi Pegawai Kontrak Home > Operasional > Pegawai Kontrak

-- Semua -- 🔍 ↺

NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Hubungan Kerja	Tgl. Kontrak	Tgl. Berakhir	Aksi
Data kosong						

Hal 1/1 (0 data, 0.0227 detik) 10 baris « < 1 > »

Gambar 5-2 Halaman Sub Pegawai Kontrak

5.3. Operasional Jabatan Struktural

Menu operasional pegawai hanya akan menampilkan data pegawai yang memiliki jabatan struktural pada perguruan tinggi ini untuk pengelolaan data dalam artian pengubahan data pension dapat dilakukan pada sub bab 4.3.10. Berikut langkah untuk mengelola jabatan struktural.

Langkah-langkah:

Pilih Menu Operasional > Jabatan Struktural.

Pegawai Jabatan Struktural Notifikasi Pegawai Jabatan Struktural Home > Operasional > Jabatan Struktural

-- Semua -- 🔍 ↺

NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Jabatan Struktural	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Aksi
100011112	Adri Wislawawan, S.T		Asisten Wakil Ketua III	1 Mar 2018		👁

Hal 1/1 (1 data, 0.0133 detik) 10 baris « < 1 > »

Gambar 5-3 Halaman Sub Menu Operasional Jabatan Struktural

6. Pengelolaan Validasi Kepegawaian

6.1. Pengaturan Validasi Kepegawaian

6.1.1 Validasi Pangkat Kepegawaian

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi Data** → **Data Kepegawaian** → **Pangkat**



Gambar 6-1 Halaman Validasi Data Istri/Suami

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**
3. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol

6.1.2 Validasi Jabatan Akademik Kepegawaian

Validasi jabatan akademik digunakan untuk memvalidasi apakah pegawai tersebut memang benar-benar memiliki jabatan akademik. Administrator hanya perlu melakukan centang jika memang pegawai tersebut memiliki jabatan akademik yang sesuai. Jika administrator ingin mengelola jabatan akademik dapat dilakukan seperti pada sub bab 4.3.8. Berikut langkah untuk mengakses menu validasi Jabatan Akademik Kepegawaian.

1. Pilih Menu Validasi > Kepegawaian > Jabatan Akademik.

Gambar 6-2 Halaman Sub Bab Validasi Jabatan Akademik

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**.
3. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol



6.1.3 Validasi Pangkat Inpassing Kepegawaian

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi Data** → **Data Kepegawaian** → **Pangkat Inpassing**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Riwayat Pangkat Inpassing Daftar Riwayat Pangkat Inpassing

Unit Kerja 100000000 - IAIN Surakarta

-- Semua -- Cari Riwayat Pangkat Inpassing

NIP	Nama Pegawai	Nama Pangkat	TMT Pangkat	Masa Kerja	File Pangkat	Validasi	Aksi
3404100812480001	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Juru Muda / I A	1 Des 2016	8 tahun 5 bulan		☒	

Hal 1/1 (1 data, 0.0073 detik) 10 baris

Gambar 6-3 Halaman Validasi Data Pangkat Inpassing

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**
3. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol

6.1.4 Validasi Jabatan Struktural Kepegawaian

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi Data** → **Kepegawaian** → **Jabatan Struktural**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Riwayat Jabatan Struktural Daftar Riwayat Jabatan Struktural

Unit Kerja 100000000 - IAIN Surakarta

-- Semua -- Cari Riwayat Jabatan Struktural

NIP	Nama Pegawai	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Nama Jabatan	File Jabatan	Validasi	Aksi
3404100812480001	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	1 Des 2016	31 Des 2016	Guru Muda IA		☒	

Hal 1/1 (1 data, 0.0086 detik) 10 baris

Gambar 6-4 Halaman Validasi Jabatan Struktural

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**
3. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol



6.1.5 Validasi Mutasi Kepegawaian

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi Data → Kepegawaian → Mutasi**

Gambar 6-5 Halaman Validasi Data Mutasi

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol

6.1.6 Validasi Hubungan Kerja Kepegawaian

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi Data → Data Kepegawaian → Hubungan Kerja**

Gambar 6-6 Halaman Validasi Hubungan Kerja

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol



6.2. Pengaturan Validasi Keluarga

6.2.1 Validasi Istri/Suami

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi** → **Data Keluarga** → **Data Istri/Suami**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Istri / Suami Daftar Istri / Suami

Unit Kerja 100000000 - IAIN Surakarta 1

-- Semua -- Cari Istri / Suami Validasi

NIP	Nama Pegawai	Nama Istri / Suami	Jenis Kelamin	Tgl Lahir	Status	Validasi	Aksi
3404100812480001	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Jauhariyah	Perempuan	8 Des 1948	Hidup	2 ✓	⋮

Hal 1/1 (1 data, 0.0065 detik) 10 baris

Centang data

Pilih untuk melakukan validasi data

Tentukan filter unit kerja

Gambar 6-7 Halaman Validasi Data Istri/Suami

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**
3. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol

6.2.2 Validasi Anak

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi** → **Data Keluarga** → **Data Anak**

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Anak Daftar Anak

Unit Kerja 100000000 - IAIN Surakarta

-- Semua -- Cari Anak Validasi

NIP	Nama Pegawai	Nama Anak	Jenis Kelamin	Tgl Lahir	Anak ke	Validasi	Aksi
3404100812480001	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Sella	Perempuan	16 Nov 1990	2	2 ✓	⋮

Hal 1/1 (1 data, 0.0121 detik) 10 baris

Centang data

Pilih untuk melakukan validasi data

Tentukan filter unit kerja

Gambar 6-8 Halaman Validasi Data Istri/Suami

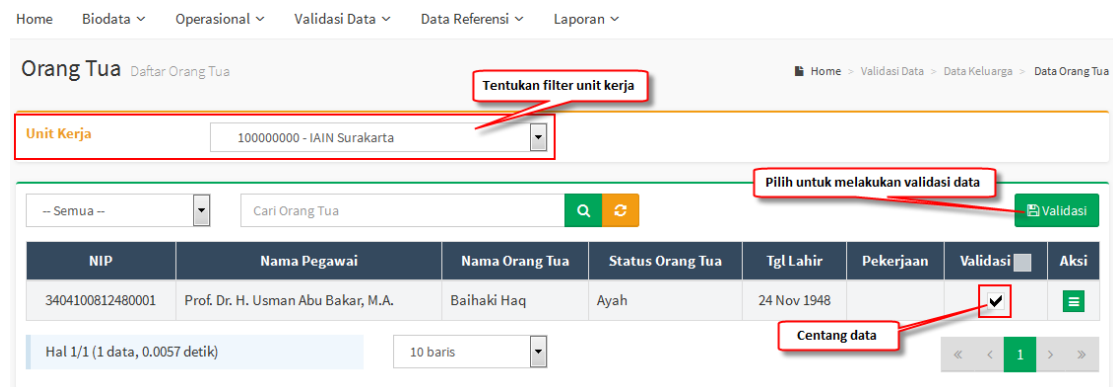


2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol 

6.2.3 Validasi Orang Tua

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi** → **Data Keluarga** → **Data Orangtua**



Orang Tua Daftar Orang Tua

Home > Validasi Data > Data Keluarga > Data Orang Tua

Unit Kerja: 100000000 - IAIN Surakarta

-- Semua -- Cari Orang Tua [Validasi]

NIP	Nama Pegawai	Nama Orang Tua	Status Orang Tua	Tgl Lahir	Pekerjaan	Validasi	Aksi
3404100812480001	Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.	Baihaki Haq	Ayah	24 Nov 1948		☒	

Hal 1/1 (1 data, 0.0057 detik) 10 baris

Gambar 6-9 Halaman Validasi Data Istri/Suami

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol 

6.3. Pengaturan Validasi Riwayat

6.3.1 Validasi Riwayat Pendidikan

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi Data** → **Data Riwayat** → **Pendidikan**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Riwayat Pendidikan

Daftar Riwayat Pendidikan

Unit Kerja: 100000000 - IAIN Surakarta **Tentukan unit kerja**

-- Semua -- Cari Riwayat Pendidikan **pilih untuk melakukan validasi data** **Validasi**

NIP	Nama Pegawai	Jenjang	Nama Institusi	Tgl. Ijazah	No. Ijazah	File Ijazah	Validasi	Aksi
3311122110630002	Dr. H. Imam Sukardi, M.Ag.	Sarjana S2					☒ centang data	

Hal 1/1 (1 data, 0.0103 detik) 10 baris

Gambar 6-10 Halaman Validasi Data Pendidikan

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol

6.3.2 Validasi Riwayat Pengalaman Kerja

Validasi pengalaman kerja digunakan untuk memvalidasi apakah pegawai tersebut memang benar-benar memiliki pengalaman kerja. Administrator hanya perlu melakukan centang jika memang pegawai tersebut memiliki pengalaman kerja yang sesuai. Jika administrator ingin mengelola pengalaman kerja dapat dilakukan seperti pada sub bab 4.4.1. Berikut langkah untuk mengakses menu validasi Pengalaman Kerja Kepegawaian.

1. Pilih Menu Validasi > Data Riwayat > Pengalaman Kerja.

Riwayat Pengalaman Kerja Daftar Riwayat Pengalaman Kerja

Unit Kerja: 103055 - PT. Sentra Vidya Utama University Tipe Pegawai: Akademik

-- Semua -- Cari Riwayat Pengalaman Kerja **Validasi**

NIP	Nama Pegawai	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Nama Instansi	Jabatan	Alasan Tidak Valid	Validasi	Aksi
1028067804	MUHAMMAD ROPIANTO, S.Kom., M.Kom.	7 Jan 2008	5 Jan 2015	PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL	IT SUPPORT		☐	
1028067804	MUHAMMAD ROPIANTO, S.Kom., M.Kom.	11 Jul 1997	29 Des 2000	PT. MYMART SUPERMAKET	HELPPESK SUPPORT		☐	

10 baris

Gambar 6-11 Halaman Sub Bab Validasi Pengalaman Kerja

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**.

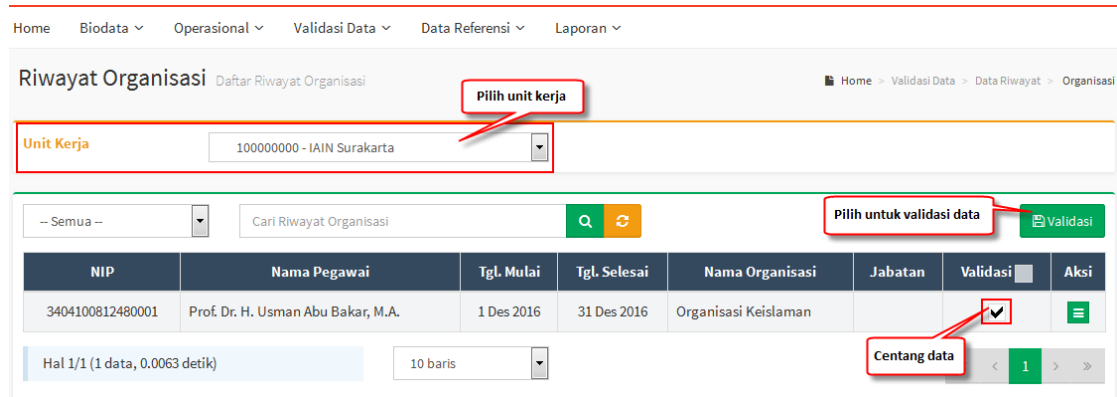


3. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol 

6.3.3 Validasi Riwayat Organisasi

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi Data → Data Riwayat → Organisasi**



The screenshot shows the 'Riwayat Organisasi' page. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Biodata', 'Operasional', 'Validasi Data', 'Data Referensi', and 'Laporan'. Below this, the page title is 'Riwayat Organisasi' with a subtitle 'Daftar Riwayat Organisasi'. A search bar is present with the text 'Cari Riwayat Organisasi'. A table lists employee data with columns: NIP, Nama Pegawai, Tgl. Mulai, Tgl. Selesai, Nama Organisasi, Jabatan, Validasi, and Aksi. The first row shows data for Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. The 'Validasi' column has a checkbox that is checked. A 'Validasi' button is at the top right. Red annotations highlight the 'Unit Kerja' dropdown, the 'Validasi' button, and the checked checkbox in the 'Validasi' column.

Gambar 6-12 Halaman Data Organisasi

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**
3. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol 

6.3.4 Validasi Riwayat Penelitian

Validasi penelitian digunakan untuk memvalidasi apakah pegawai tersebut memang benar-benar memiliki riwayat penelitian. Administrator hanya perlu melakukan centang jika memang pegawai tersebut memiliki riwayat penelitian yang sesuai. Jika administrator ingin mengelola penelitian dapat dilakukan seperti pada sub bab 4.6.7. Berikut langkah untuk mengakses menu validasi Penelitian Kepegawaian.

1. Pilih Menu Validasi > Data Riwayat > Penelitian.



Gambar 6-13 Halaman Sub Bab Validasi Penelitian

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**.
3. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol

6.3.5 Validasi Riwayat Pengabdian Masyarakat

Langkah-langkah:

1. Pilih menu **Validasi Data → Data Riwayat → Pengabdian Masyarakat**

Gambar 6-14 Validasi Data Pengabdian Masyarakat

2. Tentukan filter unit kerja, centang di kolom Validasi pada data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Validasi**. Untuk menampilkan detail data pegawai, pilih tombol

 cloud.sevima.com