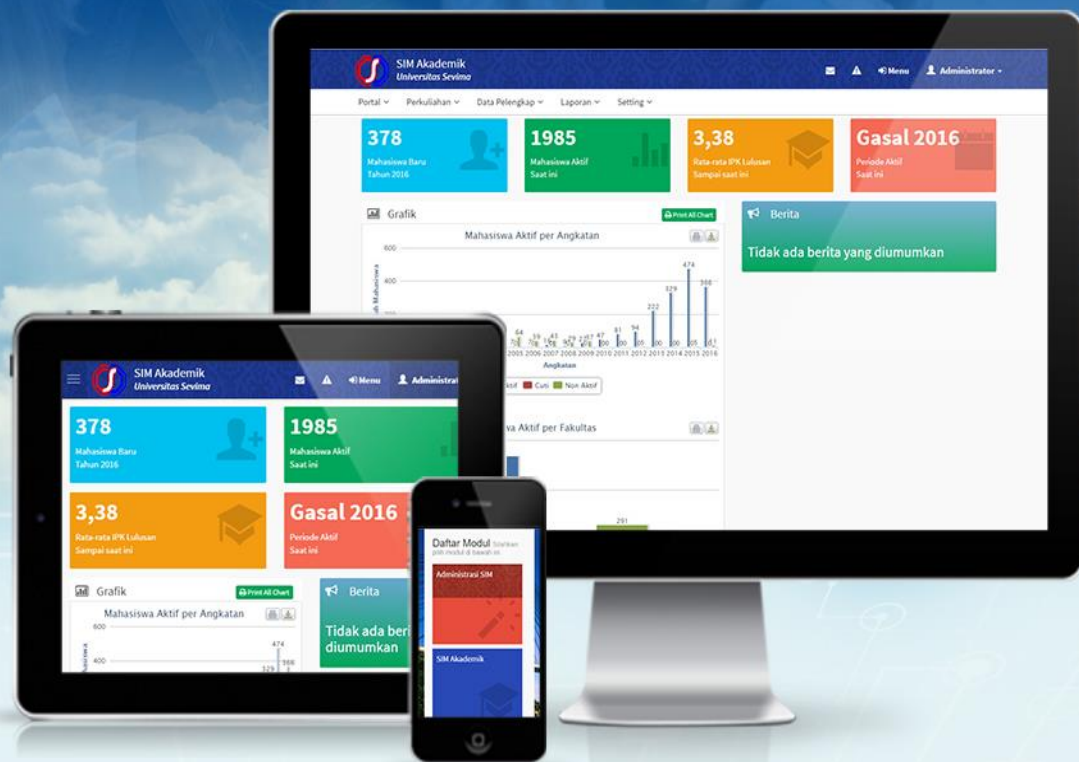




SEVIMA

siAkadcloud

**BUKU PANDUAN SIM
KEPEGAWAIAN-PEGAWAI**



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. Pengelolaan Biodata Pegawai	6
3.1. Penambahan Biodata Pegawai.....	7
3.2. Penambahan Data Keluarga.....	11
3.2.1 Membuat Data Suami/Istri Pegawai	11
3.2.2 Membuat Data Anak Pegawai.....	13
3.2.3 Membuat Data Orang Tua Pegawai	15
3.3. Penambahan Data Riwayat	17
3.3.1 Membuat Data Riwayat Pendidikan	18
3.3.2 Membuat Data Riwayat Pangkat	19
3.3.3 Membuat Data Riwayat Jabatan Akademik.....	20
3.3.4 Membuat Data Riwayat Pangkat Inpassing	22
3.3.5 Membuat Data Riwayat Jabatan Struktural.....	22
3.3.6 Membuat Data Riwayat Mutasi	24
3.3.7 Membuat Data Riwayat Hubungan Kerja	24
3.4. Penambahan Data Pekerjaan.....	26
3.4.1 Membuat Data Pengalaman Kerja	26
3.4.2 Membuat Data Pemberhentian	28
3.5. Penambahan Data Presensi	29
3.5.1 Mengelola Data Kehadiran.....	29
3.5.2 Mengelola Input Presensi	30
3.5.3 Mengelola Perubahan Jam Kerja	32
3.5.4 Mengelola Prensensi Lembur.....	34
3.6. Penambahan Data Pengembangan.....	36
3.6.1 Mengelola Pengembangan Organisasi.....	36
3.6.2 Mengelola Pengembangan Studi Lanjut	38
3.6.3 Mengelola Pengembangan Tugas Kedinasan	39
3.6.4 Mengelola Pengembangan Sertifikasi.....	41



3.6.5	Mengelola Pengembangan Pelatihan	42
3.6.6	Mengelola Pengembangan Penelitian	43
3.6.7	Mengelola Pengembangan Pengabdian Masyarakat	45
3.6.8	Mengelola Pengembangan Kemampuan Bahasa	46
3.7.	Penambahan Data Penghargaan	47
3.7.1	Mengelola Data Penghargaan	47
3.7.2	Mengelola Data Sanksi	48
3.8.	Penambahan Data Permohonan Cuti	49
3.9.	Simulasi KUM	52
3.9.1	Mengelola KUM Bidang IA	52
3.9.2	Mengelola KUM Bidang IB	53
3.9.3	Mengelola KUM Bidang II.....	54
3.9.4	Mengelola KUM Bidang III.....	55
3.9.5	Mengelola KUM Bidang IV	56
3.9.6	Simulasi KUM	58



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 dikembangkan 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.

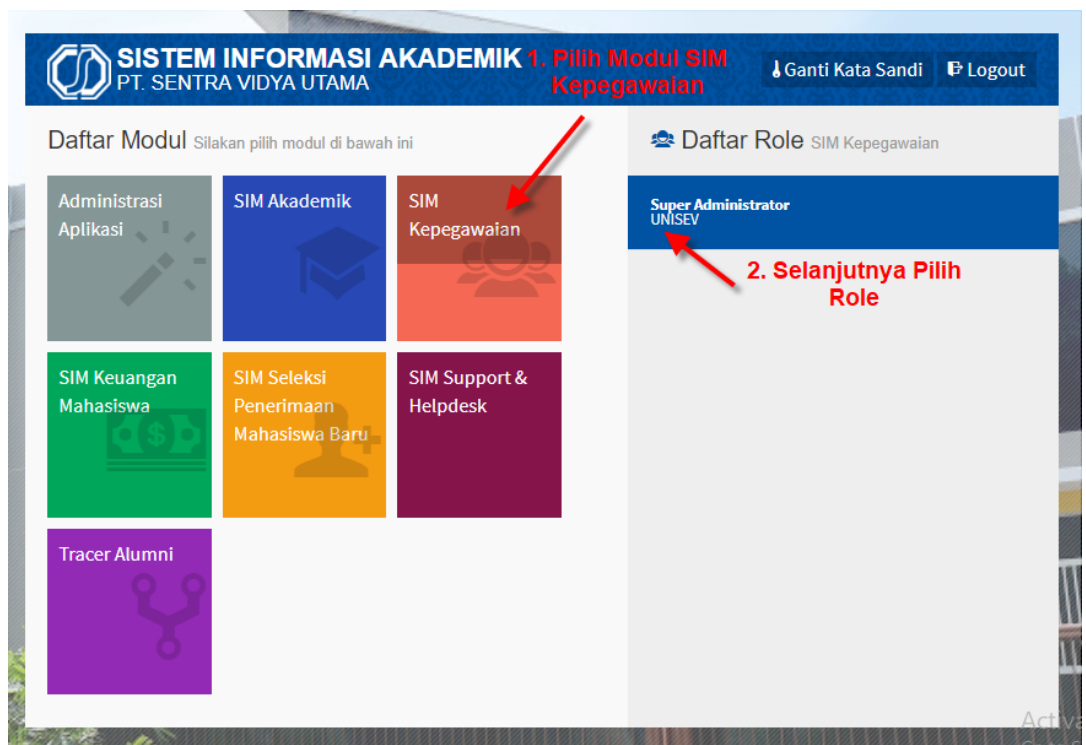
Langkah-langkah:

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

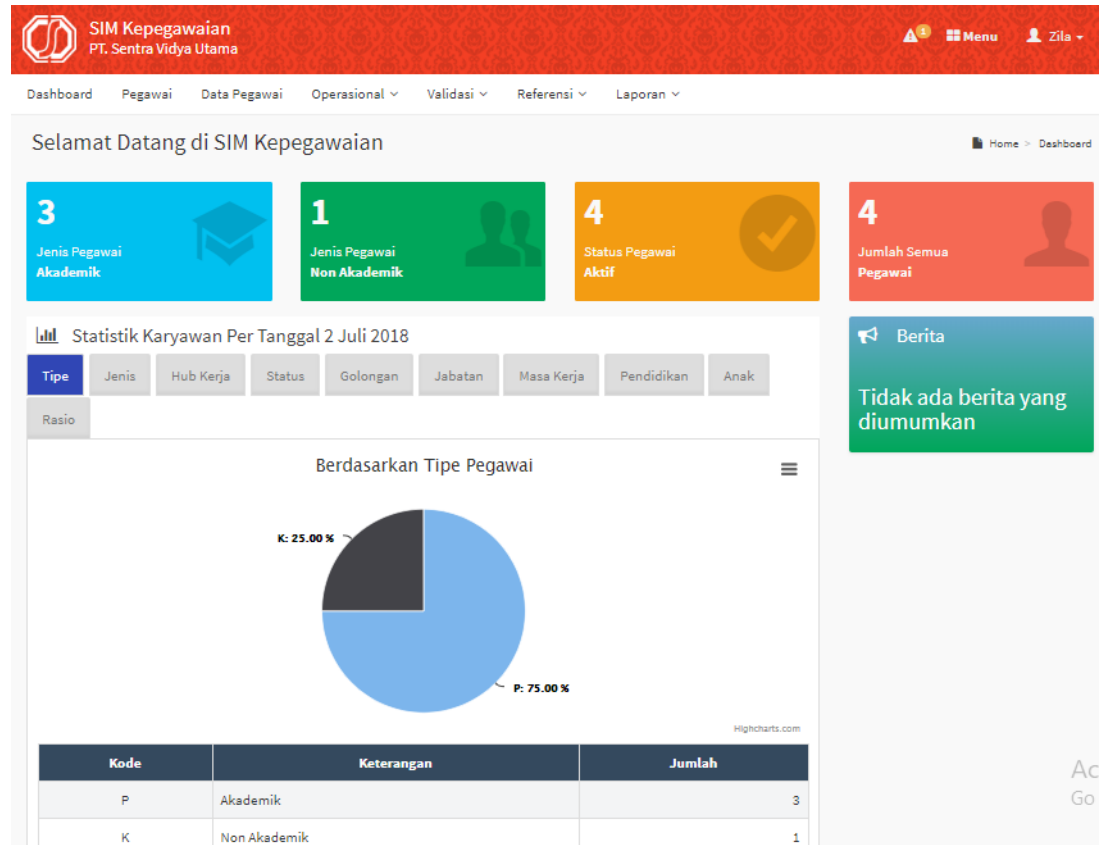
- Setelah Akun Pengguna dan Kata Sandi dimasukkan, selanjutnya klik tombol **Masuk Aplikasi**. Jika proses *login* berhasil, sistem akan mengarahkan ke halaman utama *website*, seperti berikut:



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.**

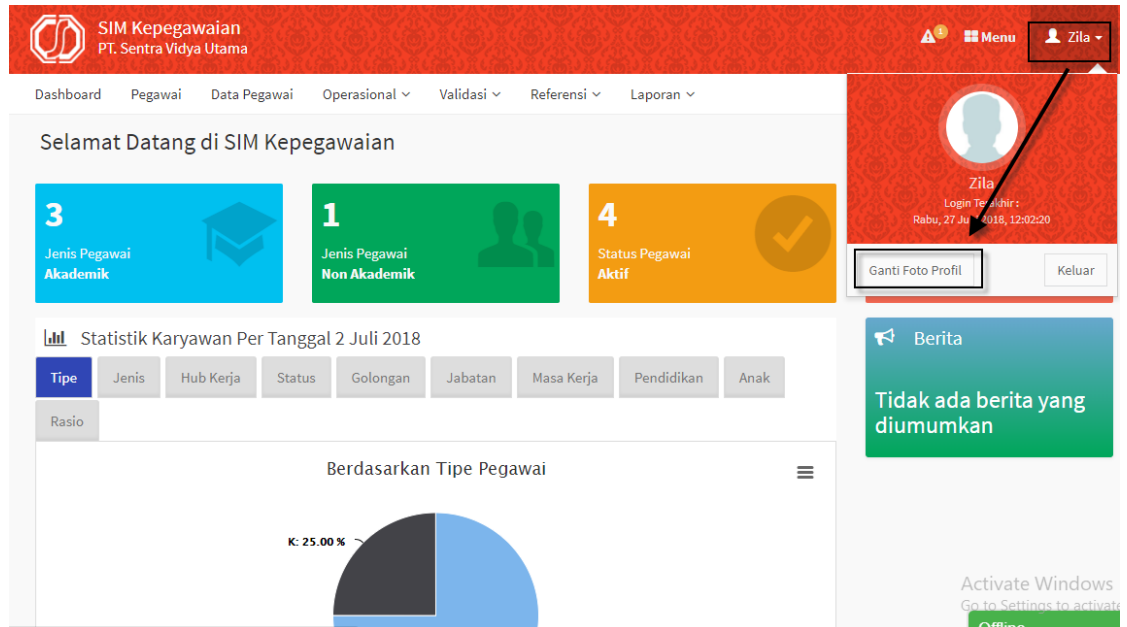
2.3. Mengubah Foto Profil

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:

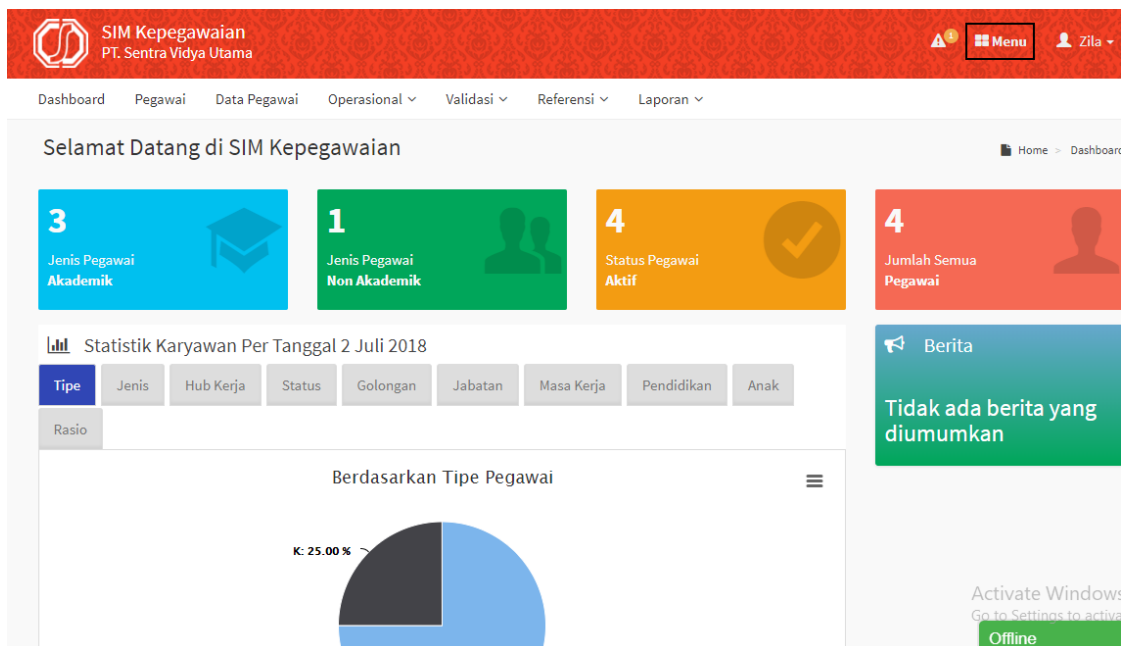


Gambar 2-6 Tombol Ganti Foto Profil

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



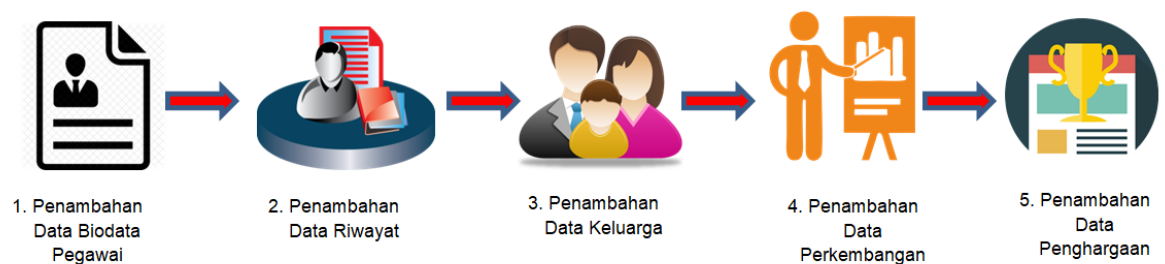
2. Tekan tombol **Logout**.



Gambar 2-8 Tombol Logout pada Halaman Daftar Modul

3. 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 3-1 Proses Pengelolaan Biodata Pegawai



3.1. 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.

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 diiiskan. Berikut langkah untuk mengakses menu data pegawai.

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, showing a list of employees with columns for NIP, NIDN, Nama Pegawai, Unit Kerja, Status, and Aksi. The 'Aksi' column includes a 'Detail' button. The 'Unit Kerja' filter on the left shows a tree structure: 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 3-2 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	Detail
☐	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 3-3 Halaman Menu Pegawai

3. Pada sisi kanan atas terdapat tombol Edit.

Data Pegawai

Edit

NIP	Status Nikah
9910006130	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 3-4 Halaman Detail Data Pegawai

4. 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.
5. 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 -- ▼						

Activate Windows

Gambar 3-5 Halaman Sub Menu Kepegawaian

Gambar 3-6 Sub Menu Kepegawaian

6. 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 3-7 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 3-8 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 3-9 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 3-10 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 3-11 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 3-12 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 3-13 Halaman Sub Menu BPJS

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

3.2. Penambahan Data Keluarga

Selanjutnya setelah melakukan pengisian detail data diri pegawai data yang perlu diisikan 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.

3.2.1 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.



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 3-14 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 3-15 Halaman Menu Pegawai

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



Suami/Istri Daftar Pasangan

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar **Tambah Baru**

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 Suami/Istri

1. Pilih Sub Menu Suami/Istri

Nama Istri/Suami	Jenis Kelamin	Tgl Lahir	Status	Valid	Aksi
Data kosong					

Hal 1/1 (0 data, 0.0066 detik) 10 baris

Gambar 3-16 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 Dosen
Jab. Struktural Status Tidak Aktif

Nama *

Jenis Kelamin Laki-Laki

Tgl Wafat dd-mm-yyyy

Tgl Nikah * dd-mm-yyyy

Tempat Lahir

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

Tgl Lahir dd-mm-yyyy

Cerai ? ☐ Ya ☒ Tidak

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

No SK Cerai

Bekerja ? ☐ Ya ☐ Tidak

Tgl SK Cerai dd-mm-yyyy

Pekerjaan

TMT SK Cerai dd-mm-yyyy

PNS ? ☐ Ya ☐ Tidak

File Surat Cerai Choose File No file chosen
jpg, jpeg, pdf (maxsize: 2MB)

Pasangan Kerja di PT. Sevima? ☐ Ya ☐ Tidak

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

NIP Pasangan

Status Pasangan Hidup

Activate Wi Go to Settings

Gambar 3-17 Halaman Pengisian Detail Istri/Suami

3.2.2 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.



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 3-18 Halaman Menu Pegawai

- 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

FILTER

Unit Kerja

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

1. Masukkan nama pegawai

Cari 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

2. Tekan tombol Detail

Gambar 3-19 Halaman Menu Pegawai

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



Anak Daftar Anak

Home > Pegawai > Anak

Carli Pegawai

Kembali ke Daftar Tambah Baru

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 Anak

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

Hal 1/1 (0 data, 0.0063 detik) 10 baris

1. Pilih Sub Menu Anak

Gambar 3-20 Halaman Sub Menu Anak

- 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

Nama * Status Anak -- Pilih Status Anak --
Jenis Kelamin * -- Pilih Jenis Kelamin -- Status Pernikahan -- Pilih Status Pernikahan --
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 --

Gambar 3-21 Halaman Pengisian Detail Anak

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

3.2.3 Membuat Data Orang Tua Pegawai

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

Langkah-langkah:

- 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 3-22 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	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

2. Tekan tombol Detail

Gambar 3-23 Halaman Menu Pegawai

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



Orang Tua Daftar Orang Tua

Home > Pegawai > Orang Tua

Carli Pegawai

Kembali ke Daftar + Tambah Baru

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 Orang Tua

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

Hal 1/1 (1 data, 0.0052 detik) 10 baris

1. Pilih Sub Menu Orang Tua

Gambar 3-24 Halaman Sub Menu Orang Tua

4. 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 Dosen
Jab. Struktural Status Tidak Aktif

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 3-25 Halaman Pengisian Detail Orang Tua

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

3.3. Penambahan Data Riwayat

Penambahan data riwayat juga perlu diisi 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 mengisi detail data riwayat. Berikut penjelasan untuk membuat membuat data referensi beserta dengan pengisian data riwayat.

3.3.1 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

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

Gambar 3-26 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

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

Gambar 3-27 Halaman Tambah Data Riwayat Pendidikan

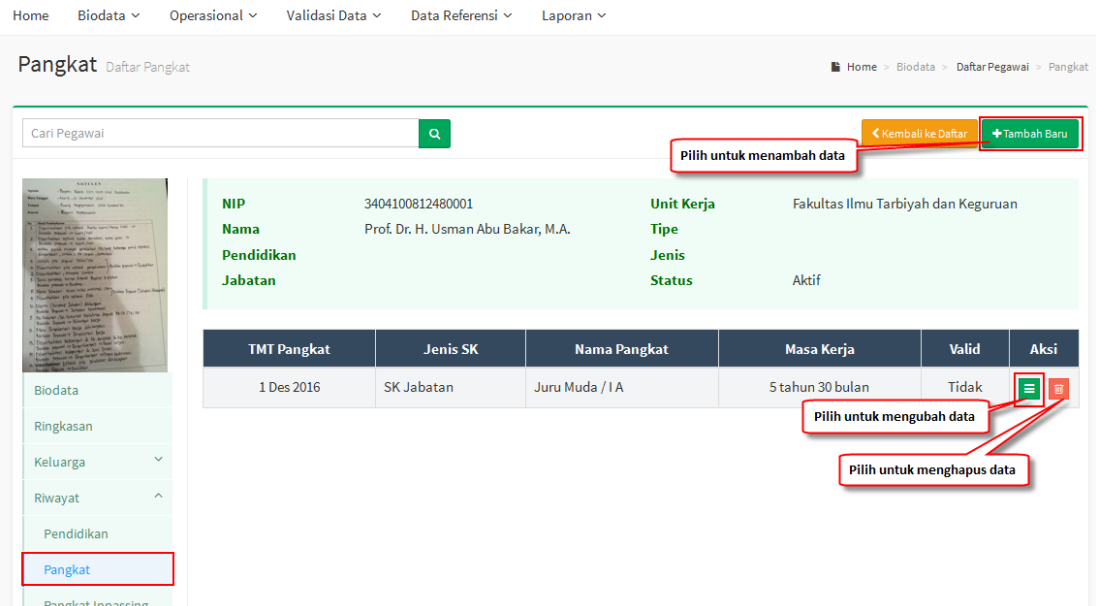


3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**.
4. Untuk menghapus data, pilih tombol 

3.3.2 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

Pilih untuk menambah data

Kembali ke Daftar Tambah 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

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

Gambar 3-28 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

Biodata

Ringkasan

Keluarga ▼

Riwayat ▲

Pendidikan

Pangkat

Pangkat Inpassing

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 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	Acuan Masa Kerja	☐
No. SK		Valid	☐ Ya ☒ Tidak
Tgl. SK	dd-mm-yyyy	File Pangkat	Browse... No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)
Pejabat Penetap			

Gambar 3-29 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 

3.3.3 Membuat Data Riwayat Jabatan Akademik

Langkah-langkah:

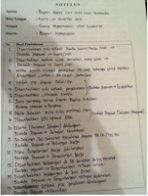
- Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Riwayat** → **Jabatan Fungsional**



Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Jabatan Akademik Daftar Jabatan Akademik

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

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

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pendidikan
Pangkat

Gambar 3-30 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

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

Nama Jabatan **Sisa Bidang IB**

TMT. Jabatan * **Sisa Bidang II**

No. SK **Masa Penilaian**

Tgl. SK **Nilai Angka Kredit**

Jenis Jabatan **Keterangan**

Pejabat Penetap

Nilai Bidang IA **Valid** ☐ Ya ☒ Tidak

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pendidikan
Pangkat

Gambar 3-31 Halaman Jabatan Akademik

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

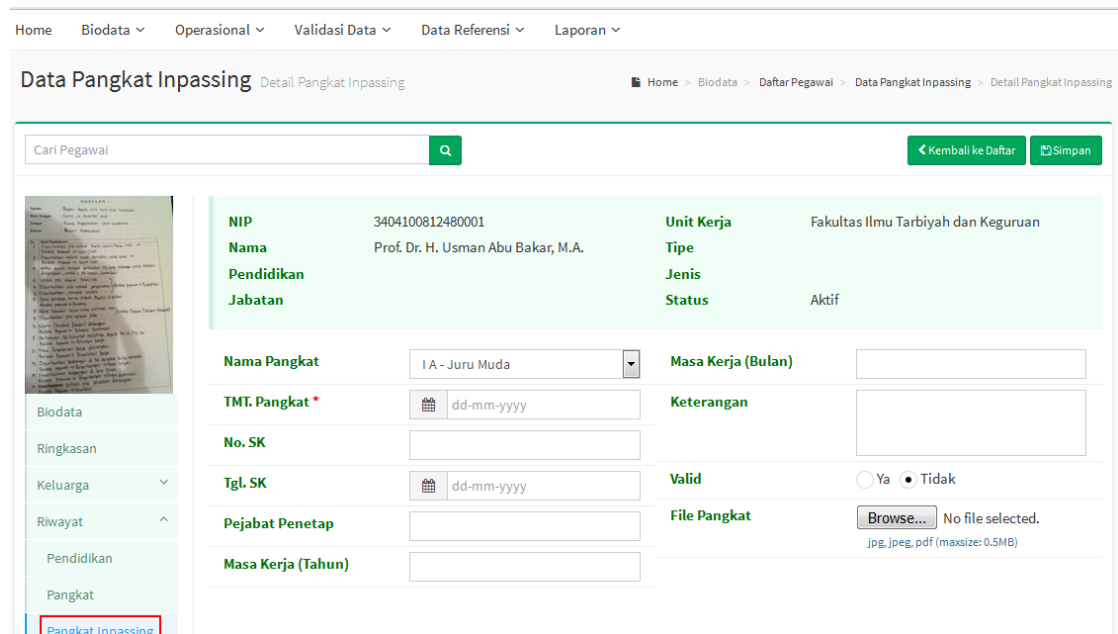


4. Untuk menghapus data pilih tombol 

3.3.4 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 3-32 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 

3.3.5 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 3-33 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 Struktural	Pejabat Penetap	
Nama Jabatan	Jabatan 1	Keterangan	
Tgl. Mulai *	dd-mm-yyyy	Aktif	☐ Aktif ☐ Tidak Aktif
Tgl. Selesai	dd-mm-yyyy	Valid	☐ Ya ☒ Tidak
No. SK		File Jabatan	Browse... No file selected. (jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB))
Tgl. SK	dd-mm-yyyy		

Gambar 3-34 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 



3.3.6 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 3-35 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 

3.3.7 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

Cari 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 3-36 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

Cari 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 3-37 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 



3.4. Penambahan Data Pekerjaan

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

3.4.1 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, showing a list of employees with columns for NIP, NIDN, Nama Pegawai, Unit Kerja, and Status. A 'Filter' sidebar on the left shows the organizational structure: PT. Sentra Vidya Utama University, Fakultas Teknik, Teknik Informatika, and S1 Teknik Industri. The employee list includes details for Drs. ABDULLAH IDRIS, MA., Dr. Drs. SAID MASKUR, MA., RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.SI., YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T, and ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom.

	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 3-38 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 3-39 Halaman Menu Pegawai

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

1. Pilih Sub Menu Pengalaman Kerja

2. Tekan Tombol Tambah Baru

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

Gambar 3-40 Halaman Sub Menu Pengalaman Kerja

- 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 3-41 Halaman Pengisian Detail Pengalaman Kerja

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

3.4.2 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 [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: -- Pilih 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 3-42 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 

3.5. Penambahan Data Presensi

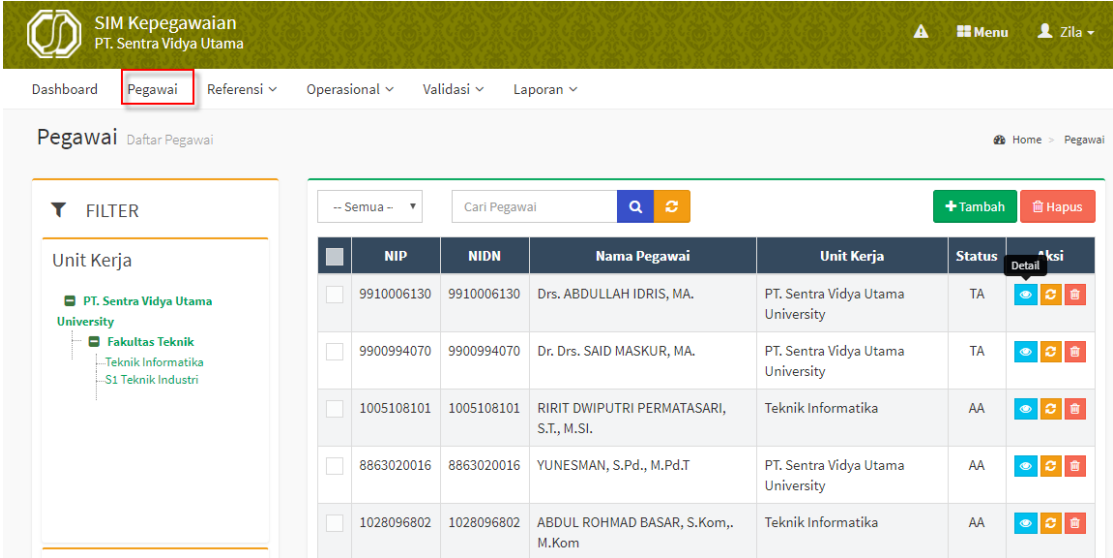
Penambahan Data Presensi merupakan data riwayat kehadiran pegawai dari mulai per hari hingga perubahan jam kerja dan perhitungan jam lembur. Terdapat beberapa pengelompokan data presensi untuk masing-masing penjelasan data presensi akan dijelaskan dibawah ini.

3.5.1 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 with a red box), 'Referensi', 'Operasional', 'Validasi', and 'Laporan'. The 'Pegawai' menu is also highlighted in the sidebar. The main content area displays a table of employees with columns: NIP, NIDN, Nama Pegawai, Unit Kerja, Status, and Aksi. The 'Aksi' column contains a 'Detail' button (eye icon) and a 'Hapus' button (trash icon). The table lists five employees: Drs. ABDULLAH IDRIS, MA.; Dr. Drs. SAID MASKUR, MA.; RIRIT DWIPUTRI PERMATASARI, S.T., M.SI.; YUNESMAN, S.Pd., M.Pd.T; and ABDUL ROHMAD BASAR, S.Kom., M.Kom.

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 3-43 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 3-44 Halaman Menu Pegawai

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

Presensi Daftar Kehadiran

Kehadiran

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

Gambar 3-45 Halaman Sub Menu Kehadiran

3.5.2 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

	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 3-46 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 3-47 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 3-48 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 3-49 Halaman Pengisian Detail Input Presensi

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

3.5.3 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 3-50 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 3-51 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 3-52 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 3-53 Halaman Pengisian Detail Perubahan Jam Kerja

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

3.5.4 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 3-54 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 3-55 Halaman Menu Pegawai

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



Lembur Daftar Lembur

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Tambah Baru

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 Lembur

Tgl. Penugasan	Tgl. Lembur	Jam Mulai	Jam Selesai	Pejabat Atasan	Aksi
Data kosong					
Hal 1/1 (0 data, 0.0493 detik) 10 baris					

Hal 1/1 (0 data, 0.0493 detik) 10 baris

1. Pilih Sub Menu Lembur

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

Gambar 3-56 Halaman Sub Menu Presensi Lembur

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

Lembur Detail Lembur

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

Pejabat Atasan * Jam Mulai * hh:mm

Unit Lembur * -- Pilih Unit Lembur -- Jam Selesai * hh:mm

Alasan Valid ☐ Ya ☒ Tidak

Tgl. Penugasan * dd-mm-yyyy

Tgl. Lembur * dd-mm-yyyy

Gambar 3-57 Halaman Pengisian Detail Presensi Lembur

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

3.6. Penambahan Data Pengembangan

3.6.1 Mengelola Pengembangan Organisasi

Langkah-langkah:



1. 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

[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 Organisasi	Jabatan	Lingkup	Valid	Aksi
1 Des 2016	31 Des 2016	Organisasi Keislaman			Tidak	Edit Hapus

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Organisasi

Gambar 3-58 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

[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

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

Gambar 3-59 Halaman Data Organisasi

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

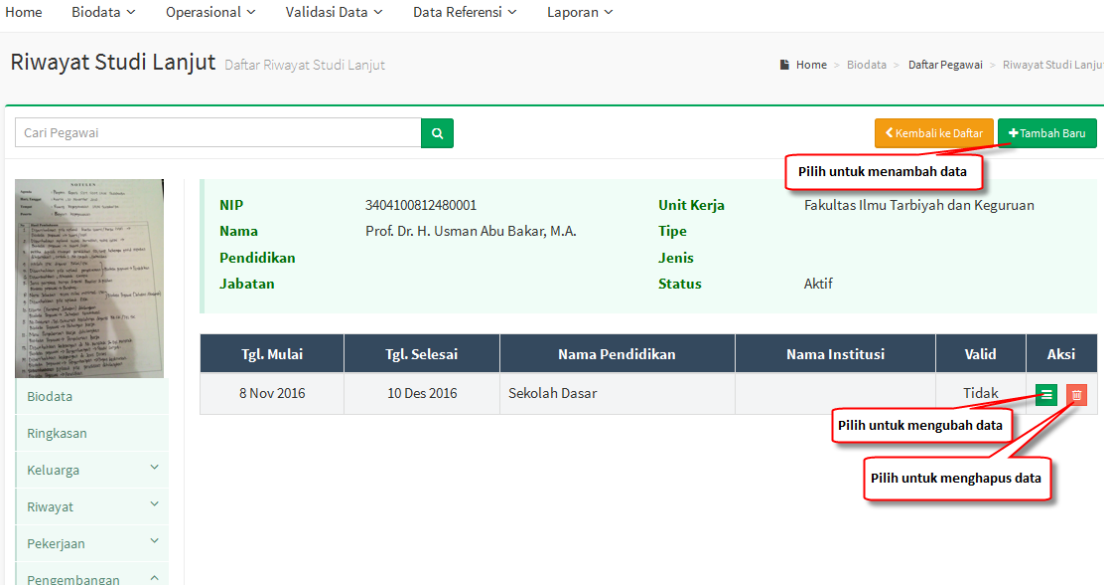


4. Untuk menghapus data pilih tombol 

3.6.2 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 mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 3-60 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

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Riwayat Studi Lanjut > Data Riwayat Studi Lanjut

Cari Pegawai

 Biodata Ringkasan Keluarga Riwayat Pekerjaan 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 *	dd-mm-yyyy	Jenis Studi *	-- Pilih Jenis Studi --
	Tgl. Selesai *	dd-mm-yyyy	Jenjang	Sekolah Dasar
	Durasi (bulan)		Gelar	
	Info Studi	Institusi	Pembiayaan	Kelengkapan
	No. Surat		Nilai GRE	
	Tgl. Surat Tugas	dd-mm-yyyy	Nilai Lain	

Gambar 3-61 Halaman Tambah Studi Lanjut

- 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 

3.6.3 Mengelola Pengembangan Tugas Kedinasan

Langkah-langkah:

- 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

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	Tgl. Tugas	Jenis Dinas	Dalam Rangka	Valid	Aksi
788654613469852	21 Des 2016	5 Des 2016	Workshop	Workshop	Ya	Edit Hapus

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

Pengembangan

Gambar 3-62 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

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.

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

Pengembangan

Gambar 3-63 Halaman Tambah Data Tugas Kedinasan

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



3.6.4 Mengelola Pengembangan Sertifikasi

Langkah-langkah:

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

Home Biodata Operasional Validasi Data Data Referensi Laporan

Sertifikasi Daftar Sertifikasi

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

Pilih untuk mengubah data
Pilih untuk menghapus data

Biodata Ringkasan Keluarga Riwayat Pekerjaan

Gambar 3-64 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

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

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

Penyelenggara

Biodata Ringkasan Keluarga Riwayat Pekerjaan Pengembangan Organisasi

Gambar 3-65 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 

3.6.5 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 **Unit Kerja** Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A.
Pendidikan
Jabatan **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 3-66 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

	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	Nama Pelatihan *	Keterangan
Lingkup -- Pilih Lingkup --	Valid ☐ Ya ☒ Tidak	File Pelatihan Browse... No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)
Penyelenggara	Tempat	

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan

Gambar 3-67 Halaman Tambah Data Pelatihan

- 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 

3.6.6 Mengelola Pengembangan Penelitian

Langkah-langkah:

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

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

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan

Gambar 3-68 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
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)

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.

Tgl. Mulai * dd-mm-yyyy

Tgl. Selesai * dd-mm-yyyy

Jangka Waktu

Alokasi Waktu

Judul Penelitian *

Gambar 3-69 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 



3.6.7 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

Pilih untuk menambah data

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus 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	Jenis PKM	Valid	Aksi
1 Des 2016	Kegiatan Pengabdian Masyarakat	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Ya	

Gambar 3-70 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

Kembali ke Daftar Simpan

Pilih untuk menambah data

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus 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

Pegawai Pelapor (Penyunting)

Kota

Negara

Keterangan

Mandiri/ Team

Kontributor Ke

Valid

Tgl. Mulai

Tgl. Selesai

Nama Kegiatan

Jenis PKM

Valid

Ya

Tidak

Gambar 3-71 Halaman Tambah Data Pengabdian Masyarakat

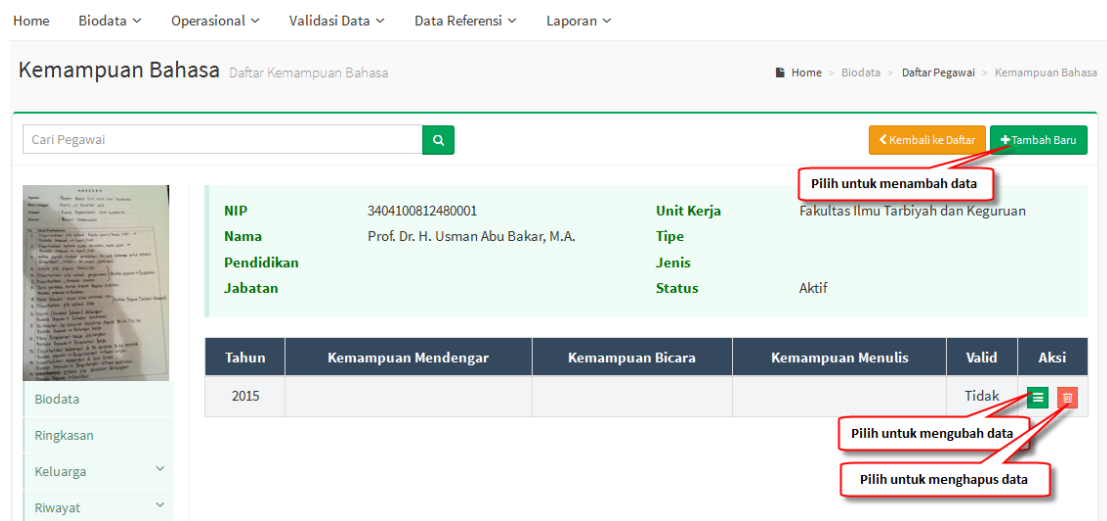


3. Untuk mengubah data, pilih tombol  pada data yang diinginkan. Kemudian pilih tombol **Edit**. Lakukan perubahan data secara lengkap kemudian **Simpan**
4. Untuk menghapus data pilih tombol 

3.6.8 Mengelola Pengembangan Kemampuan Bahasa

Langkah-langkah:

1. 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

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

Tahun	Kemampuan Mendengar	Kemampuan Bicara	Kemampuan Menulis	Valid	Aksi
2015				Tidak	 

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 3-72 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 3-73 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 

3.7. Penambahan Data Penghargaan

3.7.1 Mengelola Data Penghargaan

Langkah-langkah

- Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Penghargaan** → **Penghargaan**



Penghargaan Daftar Riwayat Penghargaan

Home > Biodata > Daftar Pegawai > Penghargaan

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

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan

Gambar 3-74 Halaman Data Penghargaan

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

Penghargaan Detail Riwayat Penghargaan

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

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. 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 3-75 Halaman Tambah Data Penghargaan

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

3.7.2 Mengelola Data Sanksi

Langkah-langkah:



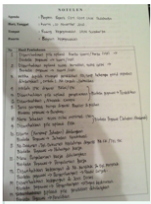
1. Pilih menu **Biodata** → **Daftar Pegawai** → **Detail Data** → tab menu **Penghargaan** → **Sanksi**
2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data sanksi secara lengkap kemudian **Simpan**

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	Nama Pejabat	
Tgl. Selesai dd-mm-yyyy	Jabatan	
Jenis Pelanggaran Terlambat	Keterangan	
Sanksi ☐ Administrasi ☐ Penundaan Gaji Berkala ☐ Penurunan Pangkat ☐ PHK ☐ res	Valid ☐ Ya ☒ Tidak File No. Surat/SK Browse... No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)	

Gambar 3-76 Halaman Tambah Data Sanksi

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 

3.8. Penambahan Data Permohonan Cuti

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	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 3-77 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 3-78 Halaman Menu Pegawai

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



Cuti Daftar Permohonan Cuti

Home > Pegawai > Cuti

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar + Tambah Baru

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

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Presensi
Pengembangan
Penghargaan
Permohonan

1. Pilih Sub Menu Cuti

-- Semua -- Cari Cuti

Tgl. Pengajuan	Jenis Cuti	Keperluan	Lama	Status	Valid	Aksi
Data kosong						
Hal 1/1 (0 data, 0.0292 detik) 10 baris						

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 3-79 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

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
Riwayat
Pekerjaan
Presensi
Pengembangan
Penghargaan
Permohonan
Cuti
KUM

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
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	

Gambar 3-80 Halaman Pengisian Detail Permohonan Cuti

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



3.9. Simulasi KUM

3.9.1 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)

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Tambah Baru

Pilih untuk menambah data

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

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 3-81 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)

Cari Pegawai

Kembali ke Daftar Simpan

Pendidikan * Pilih Pendidikan

Indeks Angka Kredit * Pilih 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

Gambar 3-82 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 

3.9.2 Mengelola KUM Bidang IB

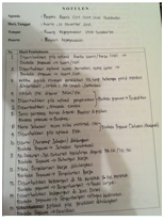
Langkah-langkah:

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  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
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 3-83 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 



3.9.3 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

Kembali ke Daftar + Tambah Baru

Pilih untuk menambah data baru

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

Pilih untuk mengubah data
Pilih untuk menghapus data

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan

Gambar 3-84 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

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

Penelitian * Pilih Penelitian

Output Penelitian

Lokasi

Tgl. Kegiatan dd-mm-yyyy

Indeks Angka Kredit * Pilih Indeks Angka Kredit

Kredit Max

Keterangan

Valid ☐ Ya ☒ Tidak

Validator

Status Validasi

Tgl. Validasi

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

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan

Gambar 3-85 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 

3.9.4 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	 

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata
Ringkasan
Keluarga
Riwayat
Pekerjaan
Pengembangan

Gambar 3-86 Halaman Data Bidang III

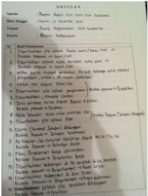
2. Untuk menambah data, pilih tombol **Tambah Data**. Lakukan pengisian form data bidang III secara lengkap kemudian **Simpan**



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

	NIP 3404100812480001 Nama Prof. Dr. H. Usman Abu Bakar, M.A. Pendidikan Jabatan	Unit Kerja Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Tipe Jenis Status Aktif
Pengabdian Masyarakat * Pilih Kegiatan PKM Q	Keterangan	
Nama Pengabdian	Valid ☐ Ya ☒ Tidak	
Lokasi	Validator	
Tgl. Kegiatan dd-mm-yyyy	Status Validasi	
Indeks Angka Kredit * Pilih Indeks Angka Kredit Q	Tgl. Validasi	
Kredit Max	File Bidang III Browse... No file selected. jpg, jpeg, pdf (maxsize: 0.5MB)	

Biodata
Ringkasan
Keluarga ▼
Riwayat ▼
Pekerjaan ▼
Pengembangan ▼
Penghargaan ▼

Gambar 3-87 Halaman Tambah Angka Kredit Bidang III

- 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 

3.9.5 Mengelola KUM Bidang IV

Langkah-langkah:

- 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.
Pendidikan **Tipe**
Jabatan **Jenis** **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	Edit Hapus

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Biodata
Ringkasan
Keluarga ▼
Riwayat ▼
Pekerjaan ▼
Pengembangan ▼

Gambar 3-88 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

[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.
Pendidikan **Tipe**
Jabatan **Jenis** **Status** Aktif

Periode Mulai **Lokasi Arsip**

Periode Selesai **Indeks Angka Kredit *** [Pilih Indeks Angka Kredit](#)

Semester **Kredit Max**

Nama Kegiatan * **Kredit Dihitung**

Pada **Keterangan**

Tempat **Valid** ☐ Ya ☒ Tidak

Validator

Biodata
Ringkasan
Keluarga ▼
Riwayat ▼
Pekerjaan ▼
Pengembangan ▼
Penghargaan ▼

Gambar 3-89 Halaman Tambah Data Bidang IV

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 



3.9.6 Simulasi KUM

Langkah-langkah:

1. 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

Simulasi

Angka Kredit

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

Pengembangan

Penghargaan

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

Pilih untuk menambah data

Pilih untuk mengubah data

Pilih untuk menghapus data

Gambar 3-90 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 Search

Angka Kredit

Data Simulasi Perhitungan Angka Kredit

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

Cari Pegawai

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

Angka Kredit

Biodata

Ringkasan

Keluarga

Riwayat

Pekerjaan

Pengembangan

Penghargaan

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 * 2016

Semester * Ganjil

Tgl. Usulan * 06-12-2016

Jabatan Asal * Tenaga Pengajar

TMT. Jabatan Asal * dd-mm-yyyy

Jabatan Tujuan * Tenaga Pengajar

Status KUM Belum Diajukan

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 3-91 Halaman Tambah Data Simulasi

- 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 

 cloud.sevima.com