



**UNPAB**

Universitas Pembangunan Panca Budi

# PANDUAN

## SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

**TAHUN 2022**



**UNPAB**

Alamat : Jl. Jendral Gatot Subroto Km, 4, 5 Medan

Email : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id)

Website : <https://www.pancabudi.ac.id/>

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berbagai nikmat dan karunianya sehingga Panduan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi dapat terselesaikan dengan baik. Sholawat serta salam semoga senantiasa terlimpah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. sebagai penerang umat hingga akhir zaman.

Penyusunan laporan kegiatan Panduan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi tidak lain atas keterlibatan berbagai pihak. Untuk itu kami haturkan ucapan terima kasih kepada: Tim penyusun yang telah bekerja secara serius dan tidak kenal lelah dalam Menyusun Panduan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi dan Segenap Civitas Akademika serta berbagai pihak yang telah berpartisipasi aktif dalam mengikuti Penyusunan Panduan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi.

Kepada pihak-pihak sebagaimana tertulis di atas, kami do'akan semoga kerja keras dan kerja cerdasnya senantiasa mendapatkan balasan dari Allah SWT. Aamiin Yra. Demikian laporan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik dari berbagai pihak kami haturkan terimakasih.

Selasa, 07 Mei 2022  
Ketua Tim Penyusun  
Ka. Unit Pengembangan Sistem Informasi

**Isnar Sumartono, S.Kom., M. Kom**

## DAFTAR ISI

Membuka situs .....	5
Halaman Admin .....	7
Manajemen Pegawai .....	8
Data pribadi .....	8
Data Pasangan .....	9
Data Anak.....	10
Data Orang Tua .....	11
Data Mertua.....	12
Data Saudara.....	13
Data Dokumen .....	14
Manajemen Riwayat .....	15
Riwayat Kepegawaian .....	15
Riwayat Jenis/Golongan Pegawai .....	16
Riwayat Jenis/Golongan Dosen.....	17
Riwayat Jabatan Struktural .....	18
Riwayat Jabatan Fungsional .....	19
Sanksi / Hukuman .....	21
Penyesuaian Masa Kerja .....	22
Penyesuaian NIDN / NIDK .....	23
Manajemen Riwayat .....	24
Riwayat Pendidikan.....	24
Riwayat Penelitian .....	25
Riwayat Pelatihan .....	27
Riwayat Seminar .....	28
Riwayat Prestasi.....	29
Riwayat Organisasi.....	30
Riwayat Mengajar diluar .....	31
Riwayat Keluar Negeri.....	33
Riwayat Studi Lanjut .....	34
Riwayat Beasiswa.....	35
Riwayat Jurnal.....	36
Riwayat Pekerjaan .....	37

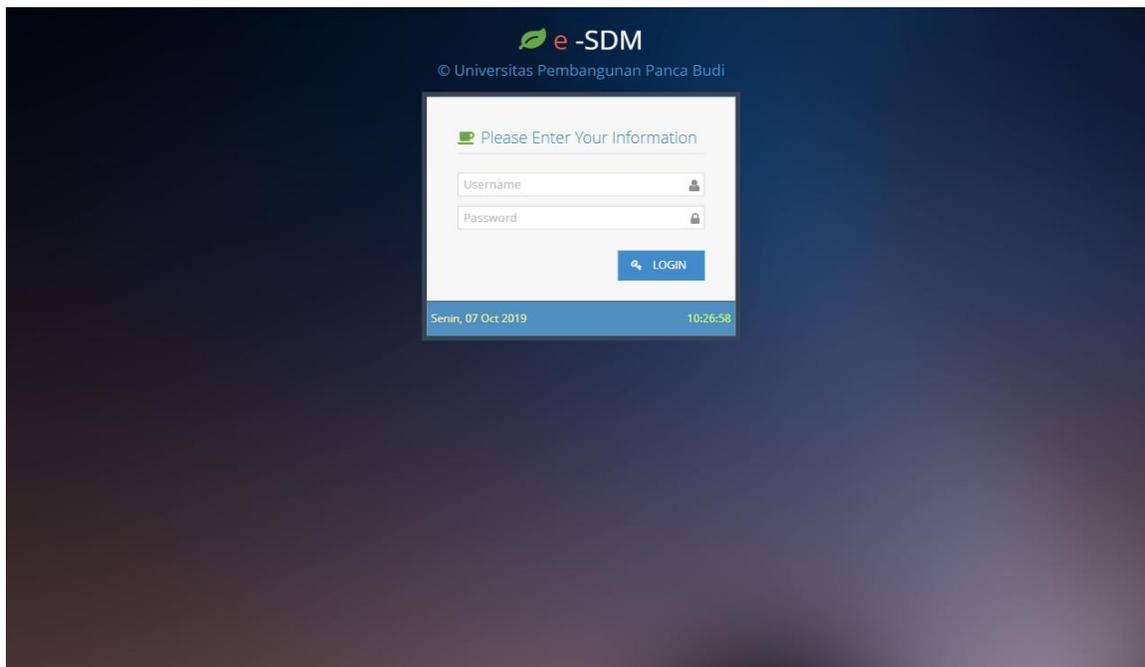
Riwayat Kepakaran .....	38
Riwayat Kegiatan Ahli .....	39
Management Pengajuan .....	40
Pengajuan Cuti .....	40
Pengajuan Izin .....	41
Rekapitulasi Cuti .....	42
Rekapitulasi izin .....	43
Management Laporan .....	44
Tenaga Kependidikan .....	44
Daftar Pegawai .....	44
Daftar Pejabat Struktural .....	45
Daftar Status Pegawai .....	45
Daftar Keluarga Pegawai .....	46
Rekapitulasi Mutasi Pegawai .....	46
Rekapitulasi pelatihan Pegawai .....	47
Rekapitulasi Pendidikan Pegawai .....	48
Dokumen Pegawai .....	49
Tenaga Pendidik .....	50
Daftar Pejabat Fungsional .....	50
Laporan Pangkat / Golongan .....	51
Laporan Masa Kerja .....	52
Laporan Studi Lanjut .....	52
Laporan Tanggal Masuk .....	53
Rekapitulasi Pendidikan .....	54
Daftar Status Dosen .....	55
Daftar Dosen .....	55
Referensi Unit Kerja .....	56
Unit Kerja .....	56
Jabatan Struktural .....	57
Hari Libur .....	57

## Membuka situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi efinance sebagai berikut :

1. Buka aplikasi efinance dengan menggunakan web browser dengan alamat url sebagai berikut : <https://hrd.pancabudi.ac.id/>
2. Kemudian tekan **enter** atau klik **GO**
3. Akan muncul tampilan awal efinance

Maka akan muncul halaman login efinance seperti pada gambar berikut :



Masukkan User Id dan Password, sebagai contoh User admin@admin.com dengan password : contoh123. Setelah dimasukkan dengan benar, klik button Login atau tekan tombol: Enter pada keyboard.

Setelah memasukkan username dan password maka akan muncul satu form code yang dimana code tersebut akan didapatkan kedalam email user.

Untuk contohnya sebagai berikut :

Kode Aktivasi Sistem e-SDM - Senin (07 Oktober 2019) Kotak Masuk x



**no-reply UNPAB** <noreply@pancabudi.ac.id>  
kepada saya ▾

10.07 (1)

Kode Aktivasi Anda Hari ini, Senin (07 Oktober 2019) adalah: WQW0PD

---

NO-REPLAY SYSTEM UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

---

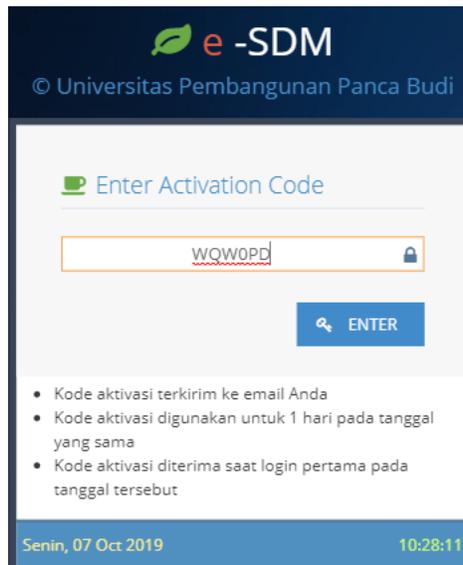
Pesan ini dikirim dari aplikasi e-SDM (<https://sdm.pancabudi.ac.id/>)  
Harap tidak membalas email ini!

---

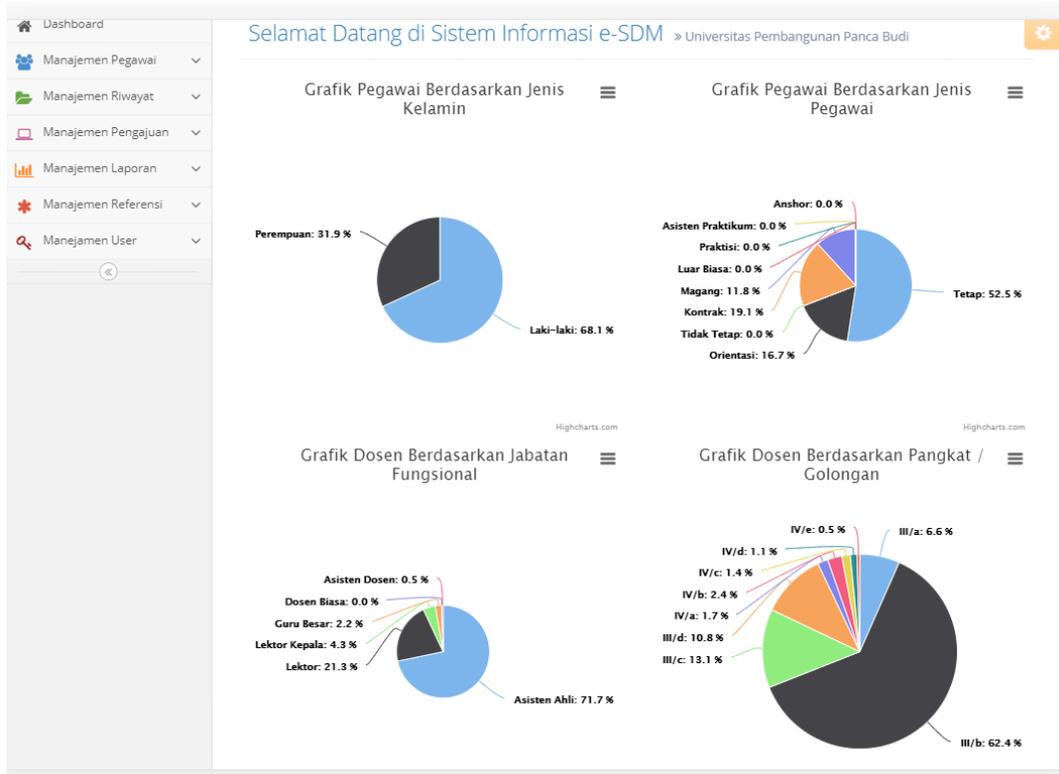
Universitas Pembangunan Panca Budi  
Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Sikambang 20122 Medan - Sumatera Utara - Indonesia  
Email: [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id), Telp: 061 8455571

↩ Balas ➡ Teruskan

Salin kode tersebut kedalam halaman code pada aplikasi efinance. Seperti pada gambar berikut:



Sehingga akan menampilkan halaman utama seperti pada gambar berikut :

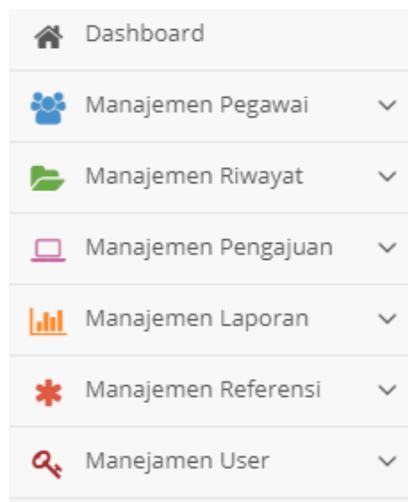


## Halaman Admin

Mahaman muka e-sdm menampilkan 4 grafik :

- Menampilkan grafik pegawai berdasarkan jenis kelamin
- Grafik pegawai berdasarkan status kepegawaian
- Grafik dosen berdasarkan jabatan fungsional
- Grafik dosen berdasarkan pangkat / golongan

Menu dalam aplikasi e-sdm :



berikut menu yang terdapat pada aplikasi e-sdm :

1. Manajemen Pegawai
2. Manajemen Riwayat
3. Manajemen Pengajuan
4. Manajemen Laporan
5. Manajemen Refensi
6. Manajemen User

Cara penggunaan menu Manajemen pegawai

## Manajemen Pegawai

### Data pribadi

Fungsi dari submenu data pribadi adalah untuk menambahkan, merubah dan menghapus data pribadi pegawai, cara penggunaannya sebagai berikut :

- Klik menu data pribadi kemudian akan muncul daftar seluruh pegawai, seperti gambar berikut:

Daftar Pegawai

NO	AKSI	NIP	NAMA LENGKAP	L / P	STATUS	HP	EMAIL
1	 	110040001	Riadiono, SH, MH.	L	Pensiun		
2	 	110040002	Ir. Ramayana, M.Si	L	Aktif	081533132729	ramayenebachtar@yahoo.co.id
3	 	110040003	Ibnu Hajar, SH	L	Aktif	081396925641	ibnuhajar@gmail.com
4	 	110040004	Siti Nurhayati, SH, MH.	P	Tidak Aktif		
5	 	110040005	Ir. Marahadi Siregar, MP	L	Aktif	085296637644	marahadisiregar@dosen.pancabudi.ac.id
6	 	110040006	Tharmizi Hakim, SP., MP	L	Aktif	081213975961	tharmizihakim@dosen.pancabudi.ac.id
7	 	110040007	Ismawarni, SP	P	Aktif	08192039199	iwarni97@yahoo.com
8	 	110040008	Samrin, SE.,MM	L	Aktif	081396642694	muhammadsamrin73@gmail.com
9	 	110040009	Dra. Elyanti Sahara	P	Pensiun		
10	 	110040010	Rasikin, SE	L	Aktif	085277926717	fajraskin254@gmail.com
11	 	110040011	Dr. Suratno	L	Tidak Aktif		
12	 	110040012	Sumarno, SH.,M.H	L	Aktif	082164334531	rizlysumarno@yahoo.co.id
13	 	110040013	Syamsiah Sinaga, SE	P	Tidak Aktif	085262576575	syamsiah30@yahoo.co.id
14	 	110040014	Dr. H. Muhamad Isa Indrawan, SE., MM	L	Aktif	08126054428	musawan@pancabudi.ac.id
15	 	110040015	Hadi Suprpto, S.Ag., M.Kom.I	L	Aktif	085296812134	hadi_julis@yahoo.co.id

- Untuk melakukan pencarian klik pada form nama kemudian masukkan NIP atau nama dan klik tombol cari, seperti gambar berikut :

Nama / NIP

- Hasil dari pencarian seperti gambar berikut :

Daftar Pegawai

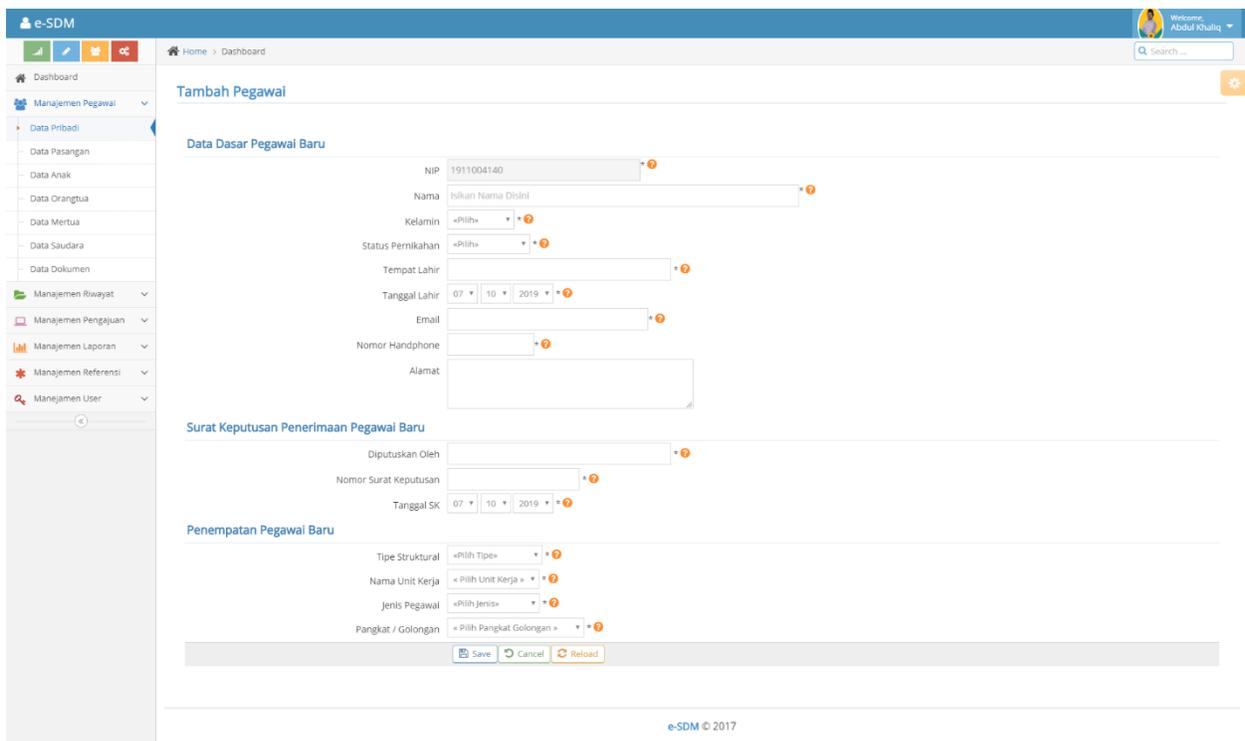
NO	AKSI	NIP	NAMA LENGKAP	L / P	STATUS	HP	EMAIL
1	 	1311004064	Abdul Khaliq, S.Kom	L	Aktif	081262430037	abdulkhaliq@pancabudi.ac.id

- Terdapat tiga tombol aksi pada setiap pegawai yang berfungsi sebagai berikut:

-  berfungsi untuk melihat informasi data pegawai secara detail
-  berfungsi untuk merubah data pegawai
-  berfungsi untuk menghapus pegawai

- Kemudian untuk menambah pegawai dapat dilakukan dengan cara seperti berikut :

- Klik tombol tambah  pada halaman data pribadi
- Kemudian akan muncul form penambahan pegawai secara menyeluruh, seperti gambar berikut :

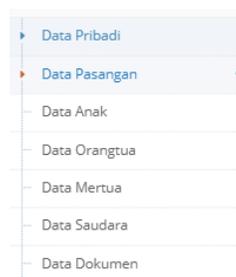


- Isikan semua form kemudian klik  Save untuk menyimpan data pegawai

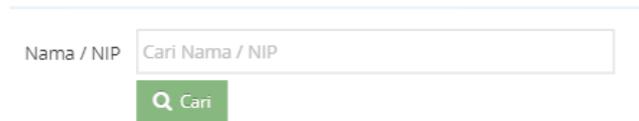
## Data Pasangan

Fungsi dari submenu data pasangan untuk melihat dan menambahkan pasangan pada pegawai, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu data pasangan



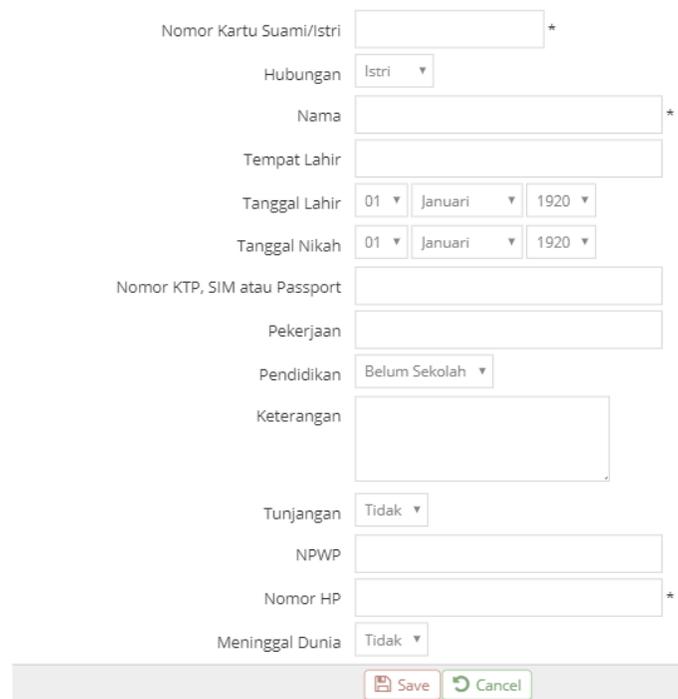
- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai



A search form with a text input field labeled "Nama / NIP" containing the placeholder text "Cari Nama / NIP". Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text "Cari".

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan pasangan pegawai
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data Pasangan



A form titled "Tambah Data Pasangan" with the following fields:

- Nomor Kartu Suami/Istri:  \*
- Hubungan:  ▼
- Nama:  \*
- Tempat Lahir:
- Tanggal Lahir:  ▼  ▼  ▼
- Tanggal Nikah:  ▼  ▼  ▼
- Nomor KTP, SIM atau Passport:
- Pekerjaan:
- Pendidikan:  ▼
- Keterangan:
- Tunjangan:  ▼
- NPWP:
- Nomor HP:  \*
- Meninggal Dunia:  ▼

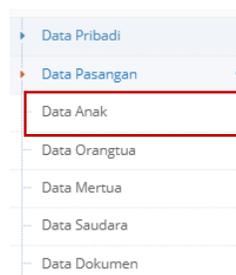
At the bottom of the form are two buttons: "Save" (with a floppy disk icon) and "Cancel" (with a circular arrow icon).

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

### Data Anak

Fungsi dari submenu data anak untuk melihat dan menambahkan anak pada pegawai, caranya sebagai berikut :

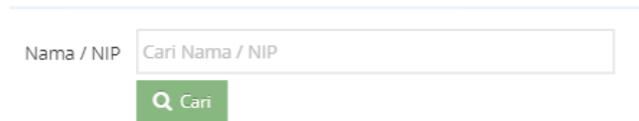
- Klik pada submenu data anak



A vertical menu with the following items:

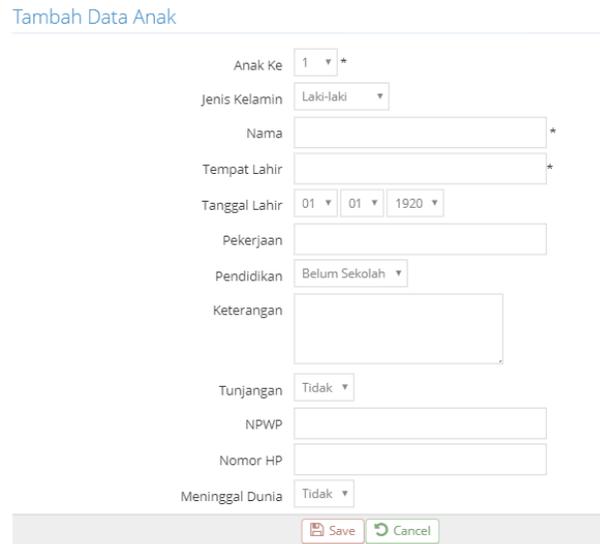
- ▶ Data Pribadi
- ▶ Data Pasangan
- Data Anak** (highlighted with a red box)
- Data Orangtua
- Data Mertua
- Data Saudara
- Data Dokumen

- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai



Search form with a text input field labeled "Nama / NIP" containing the placeholder text "Cari Nama / NIP" and a green "Cari" button with a magnifying glass icon.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan anak pegawai
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut



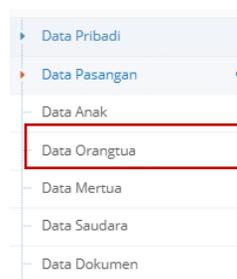
Form titled "Tambah Data Anak" with the following fields: "Anak Ke" (dropdown with value 1), "Jenis Kelamin" (dropdown with value Laki-laki), "Nama" (text input), "Tempat Lahir" (text input), "Tanggal Lahir" (date picker with values 01, 01, 1920), "Pekerjaan" (text input), "Pendidikan" (dropdown with value Belum Sekolah), "Keterangan" (text area), "Tunjangan" (dropdown with value Tidak), "NPWP" (text input), "Nomor HP" (text input), and "Meninggal Dunia" (dropdown with value Tidak). At the bottom are "Save" and "Cancel" buttons.

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

## Data Orang Tua

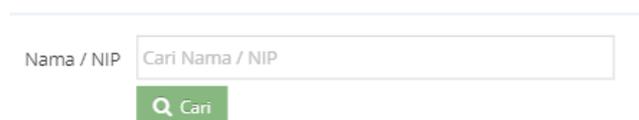
Fungsi dari submenu data orang tua untuk melihat dan menambahkan orang tua pada pegawai, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu data orang tua



Vertical menu with options: "Data Pribadi", "Data Pasangan", "Data Anak", "Data Orangtua" (highlighted with a red box), "Data Mertua", "Data Saudara", and "Data Dokumen".

- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai



Search form with a text input field labeled "Nama / NIP" containing the placeholder text "Cari Nama / NIP" and a green "Cari" button with a magnifying glass icon.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan orang tua pegawai
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

#### Tambah Data Orangtua

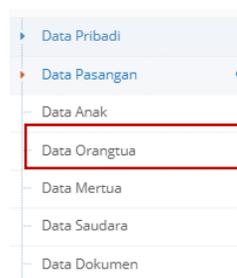
Hubungan	Ibu ▼ *
Nama	<input type="text"/> *
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	01 ▼ 01 ▼ 1920 ▼
Pekerjaan	<input type="text"/>
Pendidikan	Belum Sekolah ▼
Keterangan	<input type="text"/>
Nomor HP	<input type="text"/>
Meninggal Dunia	Tidak ▼
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

#### Data Mertua

Fungsi dari submenu data mertua untuk melihat dan menambahkan mertua pada pegawai, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu data mertua



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP	<input type="text" value="Cari Nama / NIP"/>
	<input type="button" value="Cari"/>

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan mertua pegawai
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data mertua

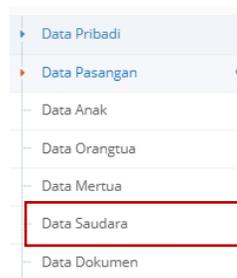
Hubungan	Ibu ▼ *
Nama	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	01 ▼ 01 ▼ 1920 ▼
Pekerjaan	<input type="text"/>
Pendidikan	Belum Sekolah ▼
Keterangan	<input type="text"/>
Nomor HP	<input type="text"/>
Meninggal Dunia	Tidak ▼

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

### Data Saudara

Fungsi dari submenu data saudara untuk melihat dan menambahkan saudara pada pegawai, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu data saudara



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan saudara pegawai
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data Saudara

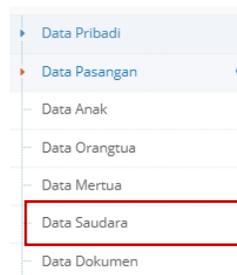
Jenis Kelamin	Perempuan ▾
Nama	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	01 ▾ 01 ▾ 1920 ▾
Pekerjaan	<input type="text"/>
Pendidikan	Belum Sekolah ▾
Keterangan	<input type="text"/>
Nomor HP	<input type="text"/>
Meninggal Dunia	Tidak ▾

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

### Data Dokumen

Fungsi dari submenu data dokumen untuk melihat dan menambahkan dokumen pada pegawai, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu data dokumen



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan dokumen pegawai
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

Tambah Data Dokumen - Google Chrome

repo.pancabudi.ac.id/upload/dokumen\_add/fc\_-oiSkVGKnXFbkhZowflm8UAKWCcZr-Pl8YpQexcQ

### Tambah Data Dokumen

Tambah Data Dokumen

Nama Dokumen	<input type="text"/>
Jenis Dokumen	Akte Kelahiran
File	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen *.jpg   .jpeg   .png   .gif
	<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

## Manajemen Riwayat

### Riwayat Kepegawaian

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan unit kerja pada pegawai, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu unit kerja



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan unit kerja pegawai
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data Riwayat Unit Kerja

NIP 110040007

Nama Lengkap Ismawarni, SP

Nomor HP 08192039199

Status Pegawai Tetap & Dosen Orientasi

Tambah Data

Tipe Struktural «Pilih Tipe» \*

Nama Unit Kerja «Pilih Tipe» \*

Tanggal Mulai 10 10 2019 \*

Keputusan

Diputuskan Oleh \*

Nomor Surat Keputusan \*

Status Tidak Aktif \*

Tanggal SK 01 01 2019 \*

Keterangan

Save Cancel

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

### Riwayat Jenis/Golongan Pegawai

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan jenis/Golongan pada pegawai, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu riwayat jenis golongan pegawai



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan jenis/Golongan pegawai

- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

Tambah Data Riwayat Jenis Pegawai



N I P 110040003

Nama Lengkap Ibnu Hajar, SH

Nomor HP 081396925641

Status Dosen Orientasi

Tambah Data

Jenis Pegawai «Pilih Jenis» ▼ \*

Status Pegawai «Pilih Status» ▼ \*

Pangkat / Golongan «Pilih Pangkat Golongan» ▼ \*

Tanggal Mulai 10 ▼ 10 ▼ 2019 ▼ \*

Tanggal Selesai 10 ▼ 10 ▼ 2019 ▼ \*

Keputusan

Diputuskan Oleh \_\_\_\_\_ \*

Nomor Surat Keputusan \_\_\_\_\_ \*

Tanggal SK 10 ▼ 10 ▼ 2019 ▼ \*

Status Aktif ▼ \*

Keterangan

Tanggal Tinjau Berikutnya 10 ▼ 10 ▼ 2019 ▼ \*

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

### Riwayat Jenis/Golongan Dosen

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan jenis/Golongan pada dosen, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu jenis golongan dosen



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan jenis/Golongan dosen
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

#### Tambah Data Riwayat Pangkat / Golongan



NIP 110040002

Nama Lengkap Ir. Ramayana, M.Si

Nomor HP 081533132729

Status Pegawai Tetap & Dosen Tetap

Tambah Data

Jenis Dosen «Pilih Jenis» ▼ \*

Status Dosen «Pilih Status» ▼ \*

Pangkat / Golongan «Pilih Pangkat Golongan» ▼ \*

Tanggal Mulai 10 ▼ 10 ▼ 2019 ▼ \*

Keputusan

Diputuskan Oleh  \*

Nomor Surat Keputusan  \*

Tanggal SK 01 ▼ 01 ▼ 2019 ▼ \*

Status Tidak Aktif ▼ \*

Peraturan Dasar

Tanggal Tinjau Berikutnya 01 ▼ 01 ▼ 2019 ▼ \*

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

#### Riwayat Jabatan Struktural

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan riwayat jabatan struktural, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu riwayat jabatan struktural



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

A search interface consisting of a text input field with the placeholder text 'Cari Nama / NIP' and a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan riwayat jabatan struktural
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

#### Tambah Data Riwayat Jabatan Struktural

A form titled 'Tambah Data Riwayat Jabatan Struktural'. It displays employee information: a profile picture, NIP 110040002, Nama Lengkap Ir. Ramayana, M.Si, Nomor HP 081533132729, and Status Pegawai Tetap & Dosen Tetap. Below this is a section for adding data with fields for 'Jabatan Struktural' (dropdown), 'Maksimal SKS' (input), 'Tanggal Mulai' (date picker), and 'Tanggal Selesai' (date picker). A 'Keputusan' section includes 'Diputuskan Oleh', 'Nomor Surat Keputusan', 'Tanggal SK' (date picker), and 'Status' (dropdown). At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

#### Riwayat Jabatan Fungsional

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan riwayat jabatan fungsional, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu riwayat jabatan fungsional



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan riwayat jabatan fungsional
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data Riwayat Jabatan Fungsional



NIP 110040002

Nama Lengkap Ir. Ramayana, M.Si

Nomor HP 081533132729

Status Pegawai Tetap & Dosen Tetap

Tambah Data

Jabatan «Pilih Jabatan» \*

Maksimal SKS

Tanggal Mulai 10 10 2019 \*

Tanggal Selesai 10 10 2019 \*

Keputusan

Diputuskan Oleh  \*

Nomor Surat Keputusan  \*

Tanggal SK 10 10 2019 \*

Status Tidak Aktif \*

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

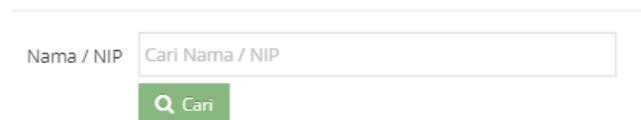
## Sanksi / Hukuman

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan riwayat sanksi atau hukuman, caranya sebagai berikut :

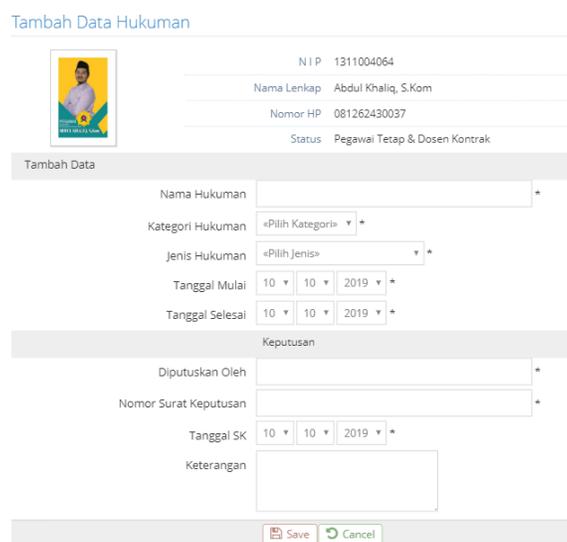
- Klik pada submenu sanksi atau hukuman



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

A search form with a text input field labeled 'Nama / NIP' containing the placeholder text 'Cari Nama / NIP'. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan sanksi atau hukuman
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

A screenshot of a web application form titled 'Tambah Data Hukuman'. The form displays employee information: a profile picture, NIP (1311004064), Nama Lengkap (Abdul Khaliq, S.Kom), Nomor HP (081262430037), and Status (Pegawai Tetap & Dosen Kontrak). Below this, there is a section for adding punishment data with fields for: Nama Hukuman, Kategori Hukuman (dropdown), Jenis Hukuman (dropdown), Tanggal Mulai (date picker), and Tanggal Selesai (date picker). A 'Keputusan' section includes fields for: Diputuskan Oleh, Nomor Surat Keputusan, Tanggal SK (date picker), and Keterangan (text area). At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

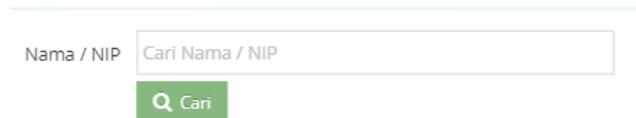
## Penyesuaian Masa Kerja

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan riwayat penyesuaian masa kerja, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu penyesuaian masa kerja



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

A search form with a text input field labeled 'Nama / NIP' containing the placeholder text 'Cari Nama / NIP'. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan penyesuaian masa kerja
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

A screenshot of a web application form titled 'Tambah Data Masakerja'. The form is divided into several sections. At the top left, there is a small profile picture of a man. To the right of the picture, there are several fields for employee information: 'NIP' (110040003), 'Nama Lengkap' (Ibnu Hajar, SH), 'Nomor HP' (081396925641), and 'Status' (Dosen Orientasi). Below this information, there is a section titled 'Tambah Data' with several input fields: 'Penyesuaian Tahun' (with a dropdown arrow and '\* lama tahun'), 'Penyesuaian Bulan' (with a dropdown arrow and '\* lama bulan'), and 'Tanggal Penyesuaian Berikutnya' (with three dropdown arrows for day, month, and year, and '\*'). Below the 'Tambah Data' section, there is a section titled 'Keputusan' with three input fields: 'Diputuskan Oleh' (with a dropdown arrow and '\*'), 'Nomor Surat Keputusan' (with a dropdown arrow and '\*'), and 'Tanggal SK' (with three dropdown arrows for day, month, and year, and '\*'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

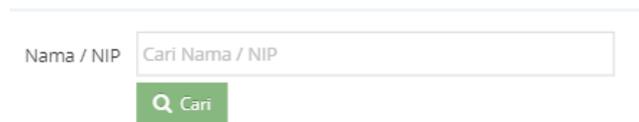
## Penyesuaian NIDN / NIDK

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan NIDN/NIDK , caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu penyesuaian NIDN/NIDK



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

A search form with a text input field labeled 'Nama / NIP' containing the placeholder text 'Cari Nama / NIP'. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan NIDN/NIDK
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

A form titled 'Tambah Data Riwayat Jenis Pegawai'. It displays employee information: a photo, NIP 110040002, Nama Lengkap Ir. Ramayana, M.Si, Nomor HP 081533132729, and Status Pegawai Tetap & Dosen Tetap. Below this is a 'Tambah Data' section with fields for 'Jenis Nomor' (dropdown), 'Nomor', 'Tanggal Mulai Pengajuan' (calendar), 'Tanggal Selesai Pengajuan' (calendar), 'Keputusan' section with 'Diputuskan Oleh', 'Nomor Surat Keputusan', 'Tanggal SK' (calendar), 'Status' (dropdown), and 'Keterangan' (text area). At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

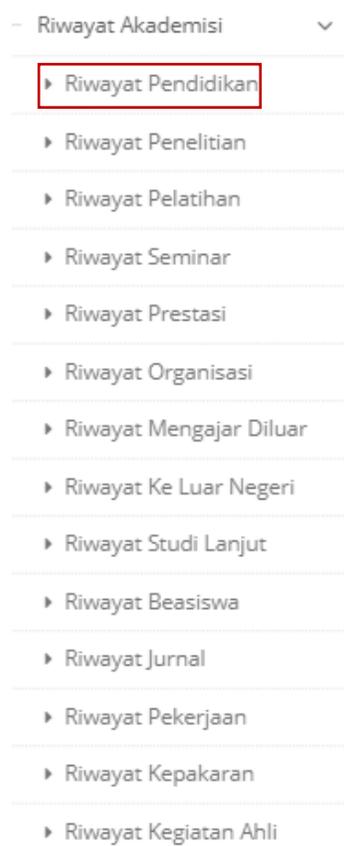
- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

## Manajemen Riwayat

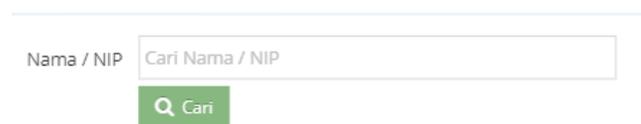
### Riwayat Pendidikan

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat Pendidikan, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat Pendidikan



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

A search input field with the placeholder text 'Cari Nama / NIP'. To the left of the input field, the text 'Nama / NIP' is displayed. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat Pendidikan
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

## Tambah Data Riwayat Pendidikan

Tingkat Sekolah	Belum Sekolah ▼
Nama Sekolah / Universitas	<input type="text"/> *
Bidang Ilmu	«Pilih Bidang Ilmu» ▼
Bidang Kepekaran	« Pilih Bidang Kepekaran » ▼
Bidang Keahlian	<input type="text"/>
Judul Skripsi/Tesis	<input type="text"/>
Tahun Lulus	<input type="text"/>
Nama Kota	<input type="text"/>
Negara	INDONESIA ▼
Nama Dekan / Kepala Sekolah	<input type="text"/>
Asal Dana	Beasiswa ▼
Status Pendidikan	Masa Pendidikan ▼
Masa Studi	1 ▼ tahun
Mulai	01 ▼ 01 ▼ 2019 ▼
Selesai	01 ▼ 01 ▼ 2019 ▼
Keterangan	<input type="text"/>

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

## Riwayat Penelitian

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat Penelitian, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat Penelitian

- Riwayat Akademisi ▾
- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Penelitian
- Riwayat Pelatihan
- Riwayat Seminar
- Riwayat Prestasi
- Riwayat Organisasi
- Riwayat Mengajar Diluar
- Riwayat Ke Luar Negeri
- Riwayat Studi Lanjut
- Riwayat Beasiswa
- Riwayat Jurnal
- Riwayat Pekerjaan
- Riwayat Kepakaran
- Riwayat Kegiatan Ahli

- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat Penelitian
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

Tambah Data Riwayat Penelitian

Tipe Penelitian	« Pilih Tipe Penelitian » ▾ *
Jenis Karya	« Pilih Jenis Karya » ▾ *
Jenis	« Pilih Jenis » ▾ *
Judul	<input type="text"/>
Penulis Ke-	<input type="text"/> *
Jenis Kegiatan	Perusahaan ▾
Peranan	Kepala Penelitian ▾
Tahun Diterbitkan	<input type="text"/>
Penerbit	<input type="text"/>
Asal Dana	Beasiswa ▾
Tingkat	Nasional ▾
Keterangan	<input type="text"/>

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

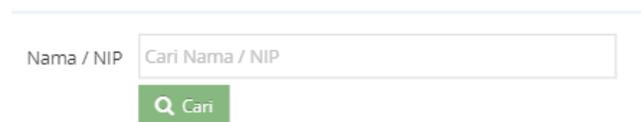
## Riwayat Pelatihan

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat pelatihan, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat pelatihan



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

A search input field with the placeholder text 'Cari Nama / NIP'. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat pelatihan
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

## Tambah Data Riwayat Pelatihan

Kategori	-- Pilih -- * ▼
Tipe	-- Pilih -- * ▼
Jenis	-- Pilih -- * ▼
Nama / Judul Pelatihan	* □
Tanggal Mulai	01 ▼ 01 ▼ 1920 ▼
Tanggal Selesai	01 ▼ 01 ▼ 1920 ▼
Jumlah Jam	□
Tahun Sertifikat	□
Institusi / Penyelenggara	□
Tempat	□
Asal Dana	Beasiswa ▼
Keterangan	□

Save Cancel

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

## Riwayat Seminar

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat seminar, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat seminar



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat seminar
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data Riwayat Seminar

Peranan	<input type="text" value="-- Pilih --"/> *
Tingkat	<input type="text" value="-- Pilih --"/> *
Nama / Judul Seminar	<input type="text"/> *
Tanggal	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="1920"/>
Institusi / Penyelenggara	<input type="text"/>
Tempat	<input type="text"/>

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

### Riwayat Prestasi

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat prestasi, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat prestasi

- Riwayat Akademisi ▾
- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Penelitian
- Riwayat Pelatihan
- Riwayat Seminar
- Riwayat Prestasi
- Riwayat Organisasi
- Riwayat Mengajar Diluar
- Riwayat Ke Luar Negeri
- Riwayat Studi Lanjut
- Riwayat Beasiswa
- Riwayat Jurnal
- Riwayat Pekerjaan
- Riwayat Kepakaran
- Riwayat Kegiatan Ahli

- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat prestasi
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

Tambah Data Riwayat Penghargaan

Jenis Penghargaan	-- Pilih -- ▾ *
Tingkat	-- Pilih -- ▾ *
Nama / Judul Penghargaan	<input type="text"/> *
Tahun	<input type="text"/>
Institusi / Pemberi	<input type="text"/>

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

### Riwayat Organisasi

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat organisasi, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat organisasi

- Riwayat Akademisi ▾
- Riwayat Pendidikan
- Riwayat Penelitian
- Riwayat Pelatihan
- Riwayat Seminar
- Riwayat Prestasi
- Riwayat Organisasi
- Riwayat Mengajar Diluar
- Riwayat Ke Luar Negeri
- Riwayat Studi Lanjut
- Riwayat Beasiswa
- Riwayat Jurnal
- Riwayat Pekerjaan
- Riwayat Kepakaran
- Riwayat Kegiatan Ahli

- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat organisasi
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

Tambah Data Riwayat Organisasi

Tingkat	-- Pilih -- ▾ *
Nama Organisasi	<input type="text"/> *
Jabatan	<input type="text"/> *
Tahun Mulai	<input type="text"/>
Tahun Selesai	<input type="text"/>

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

### Riwayat Mengajar diluar

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat mengajar diluar, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat mengajar diluar



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

A search form with the label 'Nama / NIP' on the left. To its right is a text input field containing the placeholder text 'Cari Nama / NIP'. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat mengajar diluar
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data Riwayat Mengajar Di Luar

A form with four rows. The first row is 'Nama Universitas' with a text input field and a plus icon. The second row is 'Nama Matakuliah' with a text input field and a plus icon. The third row is 'Jumlah SKS' with a text input field. The fourth row is 'Status' with a dropdown menu showing 'Aktif'. At the bottom of the form are two buttons: 'Save' (with a floppy disk icon) and 'Cancel' (with a circular arrow icon).

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

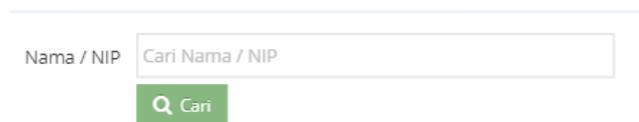
## Riwayat Keluar Negeri

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat keluar negeri, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat keluar negeri



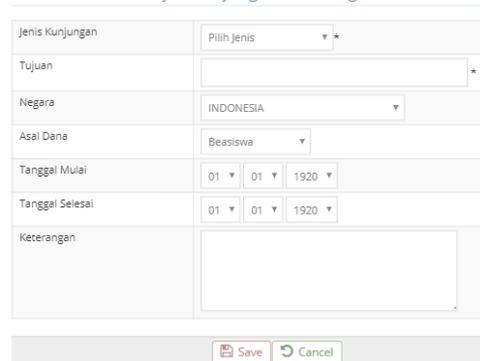
- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai



A search input field with the placeholder text 'Cari Nama / NIP'. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat keluar negeri
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data Riwayat Kunjungan Luar Negeri



A form titled 'Tambah Data Riwayat Kunjungan Luar Negeri'. The form contains several fields: 'Jenis Kunjungan' with a dropdown menu 'Pilih Jenis'; 'Tujuan' with a text input field; 'Negara' with a dropdown menu 'INDONESIA'; 'Asal Dana' with a dropdown menu 'Beasiswa'; 'Tanggal Mulai' with three dropdown menus for day, month, and year (01, 01, 1920); 'Tanggal Selesai' with three dropdown menus for day, month, and year (01, 01, 1920); and 'Keterangan' with a large text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

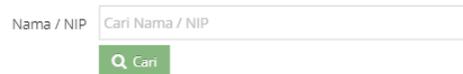
## Riwayat Studi Lanjut

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat studi lanjut, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat studi lanjut

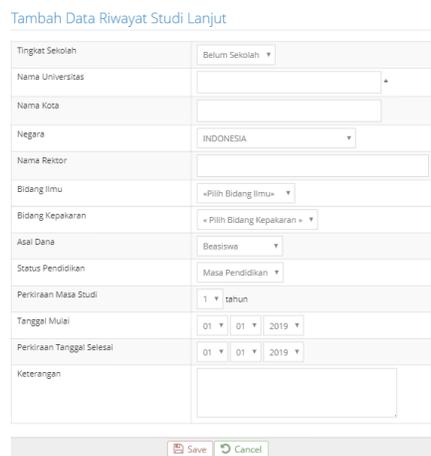


- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai



A search input field with the placeholder text 'Cari Nama / NIP'. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat studi lanjut
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut



A form titled 'Tambah Data Riwayat Studi Lanjut'. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Tingkat Sekolah' (dropdown menu with 'Belum Sekolah' selected), 'Nama Universitas' (text input), 'Nama Kota' (text input), 'Negara' (dropdown menu with 'INDONESIA' selected), 'Nama Rektor' (text input), 'Bidang Ilmu' (dropdown menu with 'Pilih Bidang Ilmu' selected), 'Bidang Kepakaran' (dropdown menu with 'Pilih Bidang Kepakaran' selected), 'Asal Dana' (dropdown menu with 'Beasiswa' selected), 'Status Pendidikan' (dropdown menu with 'Masa Pendidikan' selected), 'Perkiraan Masa Studi' (text input with '1 tahun' selected), 'Tanggal Mulai' (date picker with '01/01/2019' selected), 'Perkiraan Tanggal Selesai' (date picker with '01/01/2019' selected), and 'Keterangan' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

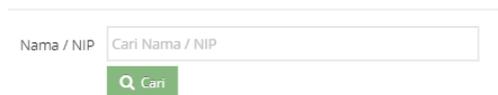
## Riwayat Beasiswa

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat beasiswa, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat beasiswa



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

A search input field with the placeholder text 'Cari Nama / NIP'. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat beasiswa
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

A form titled 'Tambah Riwayat Beasiswa'. The form contains several fields: 'Studi Lanjut \*' (dropdown), 'Nama Beasiswa \*' (dropdown), 'Keterangan' (text input), 'Tanggal Mulai \*' (calendar icon), 'Tanggal Selesai \*' (calendar icon), 'Status \*' (radio buttons for 'Aktif' and 'Tidak Aktif'), 'Tanggal SK \*' (calendar icon), 'Nomor SK \*' (text input), and 'Pejabat SK \*' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Save' (with a floppy disk icon) and 'Cancel' (with a circular arrow icon).

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

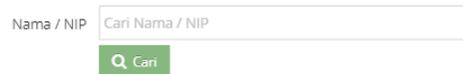
## Riwayat Jurnal

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat jurnal, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat jurnal



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

A search input field with the placeholder text 'Cari Nama / NIP' and a green 'Cari' button with a magnifying glass icon.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat jurnal
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

Tambah Data Riwayat Jurnal

Judul	<input type="text"/>
Jenis Kegiatan	« Pilih »
Tipe	« Pilih »
Peranan	« Pilih »
Tahun Diterbitkan	<input type="text"/>
Penerbit	<input type="text"/>
Asal Dana	« Pilih »
Keterangan	<input type="text"/>

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

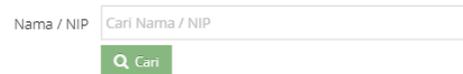
## Riwayat Pekerjaan

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat pekerjaan, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat pekerjaan



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

A search input field with the placeholder text 'Cari Nama / NIP'. To the left of the input field, the text 'Nama / NIP' is displayed. Below the input field is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Cari'.

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat pekerjaan
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data Riwayat Pekerjaan

Tingkat Institusi	Nasional ▼
Nama Instansi	<input type="text"/>
Bidang Ilmu	Agama dan Filsafat ▼
Bidang Pekerjaan	« Pilih Bidang Kepakaran » ▼
Jabatan	<input type="text"/>
Tahun Masuk	<input type="text"/>
Nama Kota	<input type="text"/>
Negara	INDONESIA ▼
Nama Pimpinan	<input type="text"/>
Honor	<input type="text"/>
Status Pekerjaan	Aktif ▼
Lama Bekerja	1 ▼ tahun
Mulai	01 ▼ 01 ▼ 2019 ▼
Selesai	01 ▼ 01 ▼ 1920 ▼
Keterangan	<input type="text"/>
Upload SK	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

### Riwayat Kepakaran

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat kepakaran, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat kepakaran



- Kemudian cari dengan menggunakan nama atau NIP pegawai

Nama / NIP

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol aksi  untuk menambahkan Riwayat kepakaran
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data Riwayat Kepakaran

Bidang Ilmu	«Pilih Bidang Ilmu» ▼
Bidang Kepakaran	« Pilih Bidang Kepakaran » ▼
Programstudi	«Pilih Programstudi» ▼
Keterangan	<input type="text"/>

- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

### Riwayat Kegiatan Ahli

Fungsi dari submenu riwayat kepegawaian adalah untuk menambahkan Riwayat kegiatan ahli, caranya sebagai berikut :

- Klik pada submenu Riwayat kegiatan ahli

- Riwayat Akademisi ▼
  - ▶ Riwayat Pendidikan
  - ▶ Riwayat Penelitian
  - ▶ Riwayat Pelatihan
  - ▶ Riwayat Seminar
  - ▶ Riwayat Prestasi
  - ▶ Riwayat Organisasi
  - ▶ Riwayat Mengajar Diluar
  - ▶ Riwayat Ke Luar Negeri
  - ▶ Riwayat Studi Lanjut
  - ▶ Riwayat Beasiswa
  - ▶ Riwayat Jurnal
  - ▶ Riwayat Pekerjaan
  - ▶ Riwayat Kepakaran
  - ▶ Riwayat Kegiatan Ahli

- Kemudian pilih program studi
- Tentukan tahun kemudian klik lihat

Data Riwayat Kegiatan Ahli Pakar

Programstudi:

Tahun:  s/d

No	Aksi	Judul	Pemateri	Tanggal	Programstudi
Tidak ada data!					

- Setelah tampil nama pegawai kemudian klik tombol tambah data untuk menambahkan Riwayat kegiatan ahli
- Kemudian klik tombol tambah data, maka akan tampil seperti berikut

### Tambah Data Riwayat Kegiatan Ahli Pakar

Programstudi:  \*

Nama / Judul Seminar:  \*

Pemateri:  \*

Tanggal:

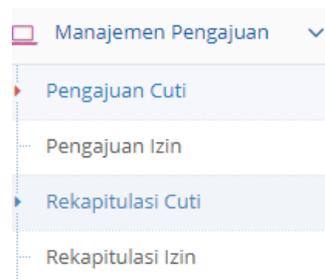
- Setelah disikan dengan benar kemudian klik save.

## Management Pengajuan

### Pengajuan Cuti

Fungsi submenu pengajuan cuti adalah untuk menampilkan nama pegawai yang pengajuan cuti berdasarkan bulan, caranya sebagai berikut :

Klik menu pengajuan cuti



Maka akan tampil seperti gambar berikut :

## Laporan Pengajuan Cuti Pegawai Periode Oktober 2019

Oktober

2019

View

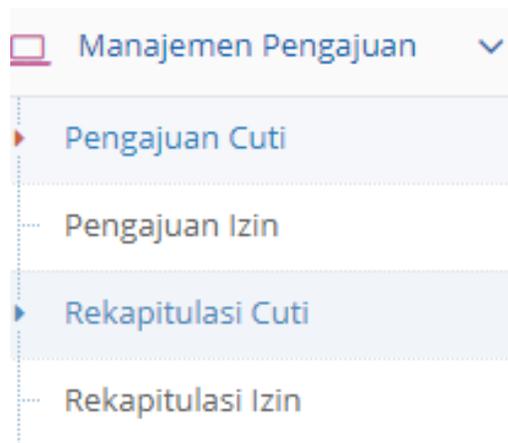
No	Tanggal Pengajuan			Nama Pegawai	Alasan	Penanggungjawab Sementara	Persetujuan		
	Pengajuan	Mulai	Selesai				Status	Tanggal	Oleh
1	08 Okt 2019	30 Sep 2019	30 Sep 2019	Muhammad Saleh Rizkian	MENGURUS SIM	Wenny Sartika	Disetujui	08 Okt 2019	Fitri Rafianti
2	08 Okt 2019	02 Okt 2019	03 Okt 2019	Wahyudi Syahputra	Pengobatan sakit ambien	Salman Paris Harahap	Disetujui	08 Okt 2019	Fitri Rafianti
3	08 Okt 2019	21 Okt 2019	22 Okt 2019	Akhyar Lubis	Kunjungan ke keluarga	Hamdani	Disetujui	08 Okt 2019	Fitri Rafianti
4	08 Okt 2019	07 Okt 2019	09 Okt 2019	Yanti Riana Lubis	Ada Urusan Keluarga	Muhammad Azmi	Disetujui	08 Okt 2019	Fitri Rafianti
5	08 Okt 2019	04 Okt 2019	04 Okt 2019	Annisa Febrina	Maag Kumat	Hariyanto	Disetujui	08 Okt 2019	Fitri Rafianti
6	08 Okt 2019	07 Okt 2019	08 Okt 2019	Wahyudi Syahputra	Urusan Keluarga + Cari rempah2 Obat Ambien di pantai cermin	Salman Paris Harahap	Disetujui	08 Okt 2019	Fitri Rafianti
7	08 Okt 2019	07 Okt 2019	08 Okt 2019	M. Wasito	Menjenguk org tua sakit	Dewantoro	Disetujui	08 Okt 2019	Fitri Rafianti
8	08 Okt 2019	04 Okt 2019	05 Okt 2019	Rizky Wahyuni	Demam dan masuk angin	Firman Hidayat	Disetujui	08 Okt 2019	Fitri Rafianti
9	08 Okt 2019	07 Okt 2019	07 Okt 2019	Manshuruddin	Berobat sakit Syndrom Iritasi Usus Besar	Nurhalima Tambunan	Disetujui	08 Okt 2019	Fitri Rafianti

Kemudian tentukan bulan dan tahun kemudian klik view

### Pengajuan Izin

Fungsi submenu pengajuan izin adalah untuk menampilkan nama pegawai yang pengajuan izin berdasarkan bulan, caranya sebagai berikut :

Klik menu pengajuan izin



Maka akan tampil seperti gambar berikut :

## Laporan Pengajuan Izin Pegawai Periode Oktober 2019

Oktober

2019

View

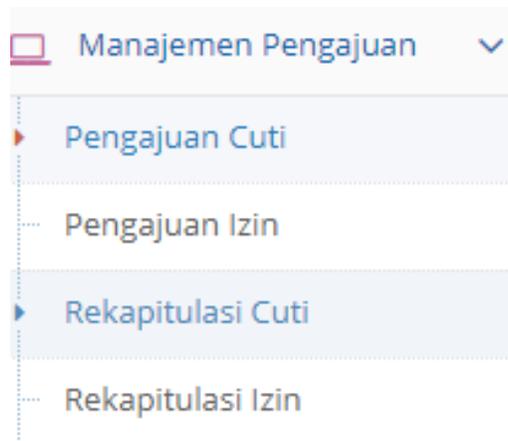
No	Tanggal Pengajuan	Nama Pegawai	Alasan	Keterangan	Status	Pimpinan
1	01 Okt 2019	Bakhtiar Efendi	Mewakili Pak Rektor Acara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila di Sialungun	Tidak Absen Siang	Bim. Disetujui	Fitri Rafianti
2	01 Okt 2019	Jiker Pohan	Tidak Masuk Kerja Karena Kurang Sehat	Tidak Absen Pagi	Bim. Disetujui	Fitri Rafianti
3	01 Okt 2019	Jiker Pohan	Tidak Masuk Kerja Karena Sakit	Tidak Absen Siang	Bim. Disetujui	Fitri Rafianti
4	02 Okt 2019	Nazaruddin	Mohon Izin tidak absen siang dikarenakan membawa orang tua Berobat TB rutin di RSU Mitra Medika	Tidak Absen Siang	Bim. Disetujui	Fitri Rafianti
5	02 Okt 2019	Uchi Lilla Qadri	terjebak macet panjang	Tidak Absen Pagi	Bim. Disetujui	Fitri Rafianti
6	02 Okt 2019	Kurniawan	bawa istri berobat	Tidak Absen Pagi	Bim. Disetujui	Fitri Rafianti
7	02 Okt 2019	Cahyo Pramono	Membawa Orang Tua Check UP	Tidak Absen Siang	Bim. Disetujui	Fitri Rafianti
8	02 Okt 2019	Roro Rian Agustin	Nguji sempro mahasiswa manajemen	Tidak Absen Pagi	Bim. Disetujui	Fitri Rafianti
9	03 Okt 2019	Novila Sari Nainggolan	Hujan deras	Tidak Absen Pagi	Disetujui	Fitri Rafianti

Kemudian tentukan bulan dan tahun kemudian klik view

### Rekapitulasi Cuti

Fungsi submenu rekapitulasi cuti adalah untuk melakukan rekapitulasi cuti pegawai, caranya sebagai berikut :

Klik menu rekapitulasi cuti



Maka akan tampil seperti gambar berikut :

## Rekapitulasi Cuti Pegawai Tahun 2019

Periode 2019

Unit Kerja «Semua Unit»

Cari

Cetak

Export

NO	NIP	NAMA LENGKAP	JATAH CUTI TAHUNAN	JUMLAH				
				Cuti Tahunan	Cuti Khusus	Cuti Sakit & Kemalangan	Cuti Keagamaan	Cuti Pendidikan
Tidak ada data !								

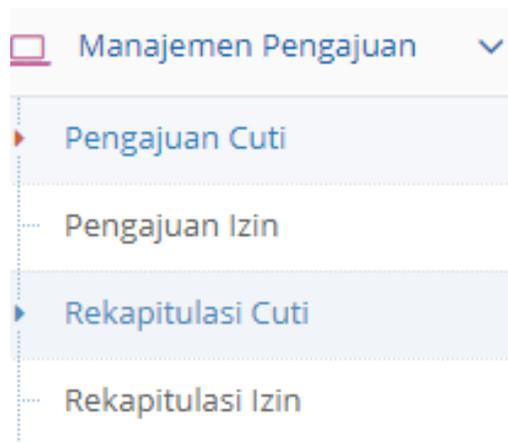
Cara penggunaannya :

- Tentukan periode tahun
- Kemudian pilih unit kerja
- Untuk melihat langsung tekan tombol cari
- Untuk mencetak langsung tekan tombol cetak
- Untuk melakukan export tekan tombol export

## Rekapitulasi izin

Fungsi submenu rekapitulasi izin adalah untuk melakukan rekapitulasi izin pegawai, caranya sebagai berikut :

Klik menu rekapitulasi izin



Maka akan tampil seperti gambar berikut :

Rekapitulasi Cuti Pegawai Tahun 2019 

Periode

Unit Kerja

NO	NIP	NAMA LENGKAP	JATAH CUTI TAHUNAN	JUMLAH				
				Cuti Tahunan	Cuti Khusus	Cuti Sakit & Kemalangan	Cuti Keagamaan	Cuti Pendidikan
<i>Tidak ada data !</i>								

Cara penggunaannya :

- Tentukan periode tahun
- Kemudian pilih unit kerja
- Untuk melihat langsung tekan tombol cari
- Untuk mencetak langsung tekan tombol cetak
- Untuk melakukan export tekan tombol export

# Management Laporan

## Tenaga Kependidikan

### Daftar Pegawai

Fungsi dari submenu daftar pegawai adalah untuk melihat dan mengekspor daftar pegawai, caranya sebagai berikut :

Klik menu **Daftar Pegawai**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

Daftar Pegawai 

Unit Kerja: «Semua Unit»

Jenis Pegawai: «Semua Jenis»

Status Pegawai: «Semua Status»

 Cari  Cetak  Export

NO		NIP	NAMA LENGKAP	UNIT	JABATAN	L/P	UMUR	JENIS	STATUS	MASA KERJA	PEND.	HP	UB
1		1711004003	Aan Efrianto, S.Kom.	LAKO	Administrasi	L	29	Kontrak	Aktif	1	S1	085262634444	M
2		5110041001	Abdi Setiawan, SE., M.Si	UKST	Kepala Urusan Kampus Satelit III	L	49	Tetap	Aktif	7	S2	081260994489	XL
3		1311004064	Abdul Khaliq, S.Kom	UPSI	Administrasi	L	24	Tetap	Aktif	2	S1	081262430037	XXXL
4		1110040065	Abdul Muluk, S.Kom	REK3	Sekretaris Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni	L	35	Tetap	Aktif	4	S1	081260160546	XL
5		110040023	Adian Hakim Nasution, SP	BMHS	Kepala Biro Kemahasiswaan	L	40	Tetap	Aktif	16	S1	081361744951	
6		110040020	Adisastra Pengalaman Tarigan, S.T., M.T	UKPH	Kepala Urusan Kesekretariatan, Protokoller dan Humas	L	44	Tetap	Aktif	18	S2	081361670955	XXL
7		1511004045	Afrizal Ramadhan Siregar, SE	UPBM	Administrasi	L	30	Tetap	Aktif	3	S1	082168727252	XXL
8		1311004087	Agus Maksum, S.Kom.	UPWA	Administrasi	L	31	Tetap	Aktif	1	S1	085850516189	M
9		1711004058	Ahmad Aulia Syahputra	LAKO	Administrasi	L	20	Magang	Aktif	1	SLTA	085362257071	XL
10		1911004118	Ahmad Taufik, ST	BLPT	Administrasi	L	23	Orientasi	Aktif	1	S1	087719154692	XXL
11		1611004029	Ahmad Yazid,	BPSI	Kepala Biro	L	27	Tetap	Aktif	1	S1	085761190838	

Cara penggunaan :

- Pilih unit kerja atau pilih semua unit untuk menampilkan seluruh pegawai
- Kemudian tentukan jenis pegawai
- Kemudian tentukan status pegawai
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor kedalam bentuk excel

## Daftar Pejabat Struktural

Fungsi dari submenu daftar pejabat struktural adalah untuk melihat dan mengekspor daftar pejabat struktural, caranya sebagai berikut :

Klik menu **Daftar Pejabat Struktural**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

Daftar Pejabat Struktural Cetak Export

Level Jabatan: «Semua Level Jabatan»

NO		NIP	NIDN	NAMA LENGKAP	JABATAN	MAX. SKS	LEVEL	MASA KERJA	PEND.	L/P	UMUR	UMUR PENSIUN
Tidak ada data !												

Cara penggunaan :

- Pilih unit kerja atau pilih semua unit untuk menampilkan seluruh daftar pejabat struktural
- Kemudian tentukan level jabatan
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor kedalam bentuk excel

## Daftar Status Pegawai

Fungsi dari submenu Daftar Status Pegawai adalah untuk melihat dan mengekspor Daftar Status Pegawai, caranya sebagai berikut :

Klik menu **Daftar Status Pegawai**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

Daftar Status Pegawai

Unit Kerja: «Semua Unit»

Jenis Pegawai: «Semua Jenis»

Status Pegawai: «Semua Status»

Tahun: 2018 2019

NO	NAMA LENGKAP	NPWP	NO/WA	NO KTP	NPWP ISTI/SUAMI	EMAIL PRIBADI
1	Aan Efrianto, S.Kom.		085262634444	1403092912890009	- 0	aanefrianto9@gmail.com
2	Abdi Setiawan, SE., M.Si	67.134.386.1-124.000	081260994489	1271020305700001	- 1998	abwan89@gmail.com
3	Abdul Khaliq, S.Kom	72.561.660.1-113.000	081262430037	1271200210950001	2019	abdulkhaliq@pancabudi.ac.id
4	Abdul Muluk, S.Kom	70.616.826.7-124.000	081260160546	021122505840009	2012	almuluk@pancabudi.ac.id
5	Adian Hakim Nasution, SP	67.134.322.6-124.000	081361744951	1271030210790005	2004	adianhakim@gmail.com
6	Adisastra Pengalaman Tarigan, S.T., M.T	67.134.328.3-124.000	081361670955	1271030506750005	2002	adisastra_tarigan@yahoo.co.id

Cara penggunaan :

- Pilih unit kerja atau pilih semua unit untuk menampilkan seluruh daftar status pegawai
- Kemudian tentukan jenis pegawai
- Kemudian tentukan status pegawai
- Tentukan tahun
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor kedalam bentuk excel

### Daftar Keluarga Pegawai

Fungsi dari submenu Daftar keluarga Pegawai adalah untuk melihat dan mengekspor Daftar keluarga Pegawai, caranya sebagai berikut :

Klik menu **Daftar keluarga Pegawai**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

Daftar Keluarga Pegawai 

Unit Kerja: «Semua Unit»

Jenis Pegawai: «Semua Jenis»

Status Pegawai: «Semua Status»

Status Pernikahan: Menikah

 Cari  Cetak  Export

NO		NIP	NAMA LENGKAP	Data Istri/Suami			Data Anak		
				Nama	Umur	Pend.	Nama	Umur	Pend.
Tidak ada data !									

Cara penggunaan :

- Pilih unit kerja atau pilih semua unit untuk menampilkan seluruh daftar pelatihan pegawai
- Kemudian tentukan jenis pegawai
- Kemudian tentukan status pegawai
- Tentukan status pernikahan
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor kedalam bentuk excel

### Rekapitulasi Mutasi Pegawai

Fungsi dari submenu **rekapitulasi mutase pegawai** adalah untuk melihat dan mengekspor **rekapitulasi mutase pegawai**, caranya sebagai berikut :

Klik menu **rekapitulasi mutase pegawai**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

## Rekapitulasi Mutasi Pegawai

Unit Kerja: «Semua Unit»  
Jenis Pegawai: «Semua Jenis»  
Status Pegawai: «Semua Status»

[Cari](#) [Cetak](#) [Export](#)

NO	NIP	NAMA LENGKAP	JENIS PEGAWAI	RIWAYAT MUTASI	
				NAMA UNIT KERJA	TANGGAL SK
1	1711004003	Aan Efrianto, S.Kom.	Kontrak	1. Urusan Laboratorium Komputer	06 Mar 2017
2	5110041001	Abdi Setiawan, SE., M.Si	Tetap	1. Biro SAC	10 Jun 2014
				2. Urusan Pegawai dan Dosen	14 Nop 2016
				3. Urusan Kesekretariatan, Humas dan Protokol	07 Jul 2017
				4. Urusan Kampus Satelit 3	01 Okt 2018
3	1311004064	Abdul Khaliq, S.Kom	Tetap	1. Urusan Sarana dan Prasarana	06 Sep 2013
				2. Urusan Sarana dan Prasarana	06 Des 2013
				3. Urusan Sarana dan Prasarana	21 Mar 2014
				4. Urusan Sarana dan Prasarana	25 Jun 2014
				5. Urusan Sarana dan Prasarana	07 Okt 2014
				6. Urusan Sarana dan Prasarana	07 Mei 2015
				7. Urusan Sarana dan Prasarana	22 Jan 2016
				8. Biro Pengembang Sistem Informasi	17 Jun 2016
				9. Biro Pengembang Sistem Informasi	01 Jan 2017
				10. Biro Pengembang Sistem Informasi	08 Agu 2017
				11. Urusan Pengolahan Sistem Informasi	08 Agu 2017
4	1110040065	Abdul Muluk, S.Kom	Tetap	1. Biro Kemahasiswaan	12 Nop 2013
				2. Urusan Sarana dan Prasarana	01 Jan 2017
				3. Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	20 Agu 2019
5	110040023	Adian Hakim Nasution, SP	Tetap	1. Biro Kemahasiswaan	15 Jun 2010

Cara penggunaan :

- Pilih unit kerja atau pilih semua unit untuk menampilkan seluruh daftar keluarga pegawai
- Kemudian tentukan jenis pegawai
- Kemudian tentukan status pegawai
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor kedalam bentuk excel

## Rekapitulasi pelatihan Pegawai

Fungsi dari submenu **rekapitulasi pelatihan pegawai** adalah untuk melihat dan mengekspor **rekapitulasi pelatihan pegawai**, caranya sebagai berikut :

Klik menu **rekapitulasi pelatihan pegawai**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

## Rekapitulasi Pelatihan Pegawai

Unit Kerja «Semua Unit»  
Jenis Pegawai «Semua Jenis»  
Status Pegawai «Semua Status»

[Cari](#) [Cetak](#) [Export](#)

NO	NIP	NAMA LENGKAP	JENIS PEGAWAI	RIWAYAT PELATIHAN		
				JUDUL	TANGGAL	KATEGORI
1	1711004003	Aan Efrianto, S.Kom.	Kontrak			
2	5110041001	Abdi Setiawan, SE., M.Si	Tetap			
3	1311004064	Abdul Khaliq, S.Kom	Tetap	1. HTML Fundamentals	13 Apr 2016	Sudah Diikuti
				2. Introduction to Cybersecurity	02 Sep 2016	Sudah Diikuti
				3. Network Administrator Junior	01 Jul 2017	Sudah Diikuti
4	1110040065	Abdul Muluk, S.Kom	Tetap			
5	110040023	Adlan Hakim Nasution, SP	Tetap	1. Pelatihan Pengembangan Jiwa Kewirausahaan dan Agribisnis	15 Apr 2003	Sudah Diikuti
				2. Technology of Participation (TOP)	01 Jan 2007	Sudah Diikuti
				3. Sosialisasi Penyusunan Evaluasi Diri	01 Jan 2008	Sudah Diikuti
				4. Sosialisasi dan Workshop Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) dan Audit Mutu Akademik Internal (Amal)	01 Jan 2009	Sudah Diikuti
				5. Achievement Motivation Training	01 Jan 2009	Sudah Diikuti
				6. In House Training Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008	01 Jan 2009	Sudah Diikuti
				7. Pemahaman dan Dokumentasi ISO 9001 : 2008	17 Jul 2013	Sudah Diikuti
				8. Internal Quality Audit ISO 9001 : 2008	06 Feb 2014	Sudah Diikuti
				9. Problem Solving	01 Jan 2015	Perlu Diikuti
6	110040020	Adisastra Pengalaman Tarigan, S.T., M.T	Tetap	1. Internal Quality Audit ISO 9001:2008	06 Feb 2014	Sudah Diikuti
				2. Marketing & Suakirin	10 Apr 2014	Sudah Diikuti

Cara penggunaan :

- Pilih unit kerja atau pilih semua unit untuk menampilkan seluruh rekap pelatihan pegawai
- Kemudian tentukan jenis pegawai
- Kemudian tentukan status pegawai
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor kedalam bentuk excel

## Rekapitulasi Pendidikan Pegawai

Fungsi dari submenu **rekapitulasi pendidikan pegawai** adalah untuk melihat dan mengekspor **rekapitulasi pendidikan pegawai**, caranya sebagai berikut :

Klik menu **rekapitulasi pendidikan pegawai**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

## Rekapitulasi Pendidikan Pegawai



Unit Kerja «Semua Unit»  
Jenis Pegawai «Semua Jenis»  
Status Pegawai «Semua Status»  
Tingkat Akademik Semua Tingkatan

[Cari](#) [Cetak](#) [Export](#)

NO	NIP	NAMA LENGKAP	JABATAN	RIWAYAT PENDIDIKAN				
				TINGKAT	LULUS	BIDANG ILMU	INSTITUSI	JUDUL SKRIPSI/TESIS
1	1711004003	Aan Efrianto, S.Kom.	Pegawai	SD	2002		SD N 027 Mandau	
				SLTP	2005		SMP N 03 MANDAU	
				SLTA	2008	Kimia	SMA N 02 MANDAU	
				S1	2015	Ilmu Komputer	Universitas Pembangunan Panca Budi	
2	5110041001	Abdi Setiawan, SE., M.Si	Kepala Urusan Kampus Satelit III	SD	1983		SD NEGERI 2	
				SLTP	1986		SMP NEGERI 2	
				SLTA	1989		SMEA HARAPAN	
				S1	1995		UISU MEDAN	
				S2	2015		UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	
3	1311004064	Abdul Khaliq, S.Kom	Pegawai	SD	2007		SD Bakti 1 Bersubsidi Medan	
				SLTP	2010		SMPN 24 Medan	
				SLTA	2013		SMK-TI Panca Budi Medan	
				S1	2017	Sistem Komputer	Universitas Pembangunan Panca Budi Medan	
4	1110040065	Abdul Muluk,	Sekretaris Rektor	SD	1997		SD Swasta Karya	

Cara penggunaan :

- Pilih unit kerja atau pilih semua unit untuk menampilkan seluruh daftar pelatihan pegawai
- Kemudian tentukan jenis pegawai
- Kemudian tentukan status pegawai
- Kemudian pilih tingkat akademik
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor kedalam bentuk excel

### Dokumen Pegawai

Fungsi dari submenu **Dokumen Pegawai** adalah untuk melihat dan mengekspor **Dokumen Pegawai**, caranya sebagai berikut :

Klik menu **Dokumen Pegawai**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :



Unit Kerja: «Semua Unit»

Jenis Pegawai: «Semua Jenis»

Status Pegawai: «Semua Status»

NO	NIP	NAMA LENGKAP	JABATAN	DATA DOKUMEN		
				JENIS	JUDUL	FILE
1	1711004003	Aan Efrianto, S.Kom.	Pegawai	Kartu Keluarga	KARTU KELUARGA	1711004003_dokumen_5_kk.jpg
				KTP	KTP	1711004003_dokumen_6_ktp.jpg
2	5110041001	Abdi Setiawan, SE., M.Si	Kepala Urusan Kampus Satelit III	Ijazah	Ijazah S1	5110041001_dokumen_2_ijazah_abdi-s1.jpg
				Ijazah	Ijazah S2	5110041001_dokumen_2_ijazah_s2_abdi-page-001.jpg
				Kartu Keluarga	KARTU KELUARGA	5110041001_dokumen_5_kk.jpg
				KTP	KTP	5110041001_dokumen_6_ktp(1)-page-001.jpg
				NPWP	NPWP	5110041001_dokumen_7_npwp-page-001.jpg
3	1311004064	Abdul Khaliq, S.Kom	Pegawai	Kartu Keluarga	Kartu Keluarga	1311004064_dokumen_5_image.jpg
				KTP	KTP	1311004064_dokumen_6_whatsapp_image_2019-02-11_
				NPWP	NPWP	1311004064_dokumen_7_whatsapp_image_2019-02-11_
4	1110040065	Abdul Muluk, S.Kom	Sekretaris Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni	Tidak ada data !		
5	110040023	Adlan Hakim Nasution, SP	Kepala Biro Kemahasiswaan	Ijazah	Ijazah S1	110040023_dokumen_2_adlan_hakim_sp.jpg
				KTP	KTP	110040023_dokumen_6_ktp.jpg
6	110040020	Adisastra Pengalaman Tarigan, S.T., M.T	Kepala Urusan Kesekretariatan, Protokoller dan Humas	Ijazah	Ijazah S 1	110040020_dokumen_2_ijazah_s1.pdf
				Ijazah	Ijazah S 2	110040020_dokumen_2_ijazah_s2.pdf
				Ijazah	IJAZAH S1	110040020_dokumen_2_ijazah_s1(1)_page1_image1.jpg
				Transkin	IIAZAH S1	110040020_dokumen_3_ijazah_s1(2)_page1_image1.jpg

Cara penggunaan :

- Pilih unit kerja atau pilih semua unit untuk menampilkan seluruh Dokumen Pegawai
- Kemudian tentukan jenis pegawai
- Kemudian tentukan status pegawai
- Kemudian pilih tingkat akademik
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor ke dalam bentuk excel

## Tenaga Pendidik

### Daftar Pejabat Fungsional

Fungsi dari submenu daftar pegawai adalah untuk melihat dan mengekspor daftar pegawai, caranya sebagai berikut :

Klik menu **Daftar Pejabat Fungsional**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

## Daftar Pejabat Fungsional

Cetak Export

Jabatan «Semua Jabatan»  
 Jenis Dosen «Semua Jenis»  
 Programstudi «Semua Programstudi»  
 Cari

NO		NIP	NIDN	NAMA LENGKAP	PRODI	JABATAN	JENIS DOSEN	MAX. SKS	MASA KERJA	PEND.	L / P	UMUR	PI
1		3110041084	0127088405	Annisa Ilimi Faried, S.SOS.,M.SP	EKPE	Asisten Ahli	Tetap	30	7	S2	P	35	
2		3110041092	0127087607	Bakhtiar Efendi, SE.,M.Si.	EKPE	Asisten Ahli	Tetap	30	4	S2	L	43	
3		1411004101	0124058801	Dewi Mahrani Rangkuty, SE., M.Si	EKPE	Asisten Ahli	Tetap	30	3	S2	P	31	
4		3110042001	0114026301	Feburu Winaro, SE., M.E	EKPE	Asisten Ahli	Tetap	30	24	S1	L	56	
5		1711004015	0101106801	Mohammad Yusuf, SH., M.Si	EKPE	Asisten Ahli	Tetap	30	2	S2	L	51	
6		3110041085	0120018204	Rahmad Sembiring, SE.,M.SP	EKPE	Asisten Ahli	Tetap	30	6	S2	L	37	
7		3110042062	0106096904	Sanusi Ghazali Pane, SE., M.Si	EKPE	Asisten Ahli	Tetap	30	10	S2	L	50	
8		1911004009	0114059101	Uswatun Hasanah, SE., M.Si	EKPE	Asisten Ahli	Tetap	30	1	S2	P	28	
9		1110040090	0118089301	Wahyu Indah Sari, SE., M.Si	EKPE	Asisten Ahli	Tetap	30	1	S1	P	26	
10		1311004079	0123117601	Ade Novalina, SE.,M.Si.	EKPE	Lektor	Tetap	30	5	S2	P	38	
11		3110041073	0127115501	Drs. Anwar Sanusi, M.Si	EKPE	Lektor	Tetap	30	8	S2	L	63	
12		1311004080	0113028901	Diwayana Putri Nasution, SE.,M.Si.	EKPE	Lektor	Tetap	30	5	S2	P	30	
13		3110042035	0128108503	Lia Naziliana	EKPE	Lektor	Tetap	30	9	S2	P	33	

Cara penggunaan :

- Pilih jabatan
- Kemudian tentukan jenis dosen
- Kemudian pilih program studi
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor ke dalam bentuk excel

## Laporan Pangkat / Golongan

Fungsi dari submenu Laporan Pangkat / Golongan adalah untuk melihat dan mengekspor Laporan Pangkat / Golongan, caranya sebagai berikut :

Klik menu **Pangkat / Golongan**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

Laporan Pangkat / Golongan Dosen

Cetak Export Export to Sms

Golongan «Semua Golongan»  
 Jenis Dosen «Semua Jenis»  
 Programstudi «Semua Programstudi»  
 Cari

NO		NIP	NAMA LENGKAP	GOL. / PANGKAT	JENIS DOSEN	MASA KERJA	PEND.	L / P	UMUR	UMUR PENSIUN
Tidak ada data !										

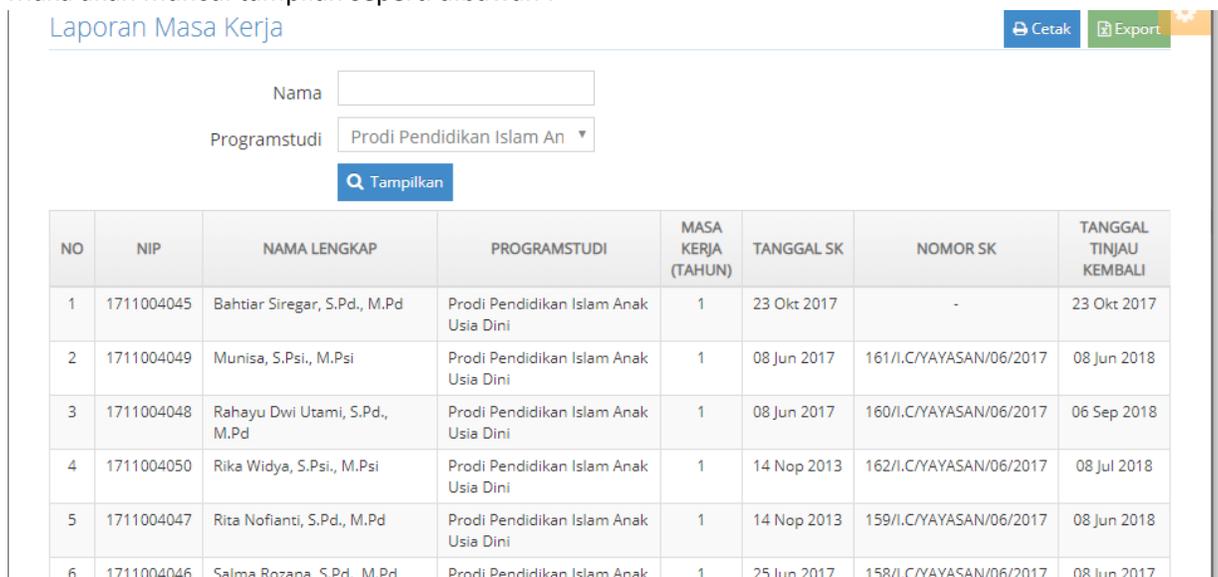
Cara penggunaan :

- Pilih golongan
- Kemudian tentukan jenis dosen
- Kemudian pilih program studi
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor ke dalam bentuk excel

### Laporan Masa Kerja

Fungsi dari submenu Laporan Masa Kerja adalah untuk melihat dan mengekspor laporan masa kerja dosen, caranya sebagai berikut :

- Pilih menu **Laporan Masa Kerja**
- Isikan nama atau dapat dikosongkan
- Tentukan program studi
- Kemudian klik **tampilkan**
- Maka akan muncul tampilan seperti dibawah :



The screenshot shows a web interface titled "Laporan Masa Kerja". At the top right, there are two buttons: "Cetak" (blue) and "Export" (green). Below the title, there is a search form with a "Nama" input field and a "Programstudi" dropdown menu currently set to "Prodi Pendidikan Islam An". A blue "Tampilkan" button with a magnifying glass icon is positioned below the form. Below the form is a table with the following data:

NO	NIP	NAMA LENGKAP	PROGRAMSTUDI	MASA KERJA (TAHUN)	TANGGAL SK	NOMOR SK	TANGGAL TINJAU KEMBALI
1	1711004045	Bahtiar Siregar, S.Pd., M.Pd	Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini	1	23 Okt 2017	-	23 Okt 2017
2	1711004049	Munisa, S.Psi., M.Psi	Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini	1	08 Jun 2017	161/I.C/YAYASAN/06/2017	08 Jun 2018
3	1711004048	Rahayu Dwi Utami, S.Pd., M.Pd	Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini	1	08 Jun 2017	160/I.C/YAYASAN/06/2017	06 Sep 2018
4	1711004050	Rika Widya, S.Psi., M.Psi	Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini	1	14 Nop 2013	162/I.C/YAYASAN/06/2017	08 Jul 2018
5	1711004047	Rita Nofianti, S.Pd., M.Pd	Prodi Pendidikan Islam Anak Usia Dini	1	14 Nop 2013	159/I.C/YAYASAN/06/2017	08 Jun 2018
6	1711004046	Salma Rozana, S.Pd., M.Pd	Prodi Pendidikan Islam Anak	1	25 Jun 2017	158/I.C/YAYASAN/06/2017	08 Jun 2017

- Untuk mencetak tekan tombol biru bertulisan **cetak**
- Untuk mengesport tekan tombol hijau bertulisan **export**

### Laporan Studi Lanjut

Fungsi dari submenu laporan studi lanjut adalah untuk melihat laporan pegawai yang melakukan studi lanjut, caranya sebagai berikut :

- Pilih menu **jenjang Pendidikan**
- Tentukan asal dana
- Kemudian klik tombol **cari**
- Maka akan tampil sebagai berikut

## Daftar Studi Lanjut

Jenjang Pendidikan

Asal Dana

NO	NIP	NAMA LENGKAP	DATA STUDI LANJUT				
			NAMA INSTITUSI	JENJANG PENDIDIKAN	TANGGAL MULAI	TANGGAL RENCANA SELESAI	ASAL DANA
1	1110040044	Isnar Sumartono, S. Kom., M.Kom	AMIKOM Jogjakarta	S2	01 Jan 2015	01 Jan 2017	Beasiswa
2	1110040063	Sugiarjo, S.Sos., S.Pd.I	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA	S2	04 Sep 2017	04 Sep 2019	Mandiri (UNPAB)
3	1311004131	Deidi Rahmadianto, S.Fil.	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA	S2	04 Sep 2017	04 Sep 2019	Mandiri (UNPAB)
4	110040006	Tharmizi Hakim, SP., MP	Universitas Medan Area	S2	15 Sep 2016	15 Sep 2018	Pribadi
5	4110041029	M. Wasito, SP., MP	Universitas Medan Area	S2	15 Sep 2016	15 Sep 2018	Pribadi
6	110040034	Muhammad Donni Lesmana Siahaan, S.Kom, M.Kom	STMIK Amikom Yogyakarta	S2	19 Mei 2014	19 Mei 2016	Beasiswa
7	110040027	Ismail.D, SP	UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	S2	17 Nop 2015	17 Nop 2017	Mandiri (UNPAB)
8	4110041040	Suriadi, SP	Universitas Sumatera Utara	S2	28 Sep 2015	28 Sep 2017	Beasiswa
9	1110040065	Abdul Muluk, S.Kom	STMIK-STIE MIKROSKIL	S2	01 Jan 2017	01 Jan 2019	Mandiri (UNPAB)
10	1311004064	Abdul Khaliq, S.Kom	STIE Mikroskil	S2	01 Jan 2017	01 Jan 2019	Pribadi
11	1110040046	Bambang Abdullah, S.Kom	STMI Mikroskil	S2	01 Jan 2017	01 Jan 2019	Pribadi
12	7110043004	Hariyanto, ST	AMIKOM Yogyakarta	S2	01 Jan 2015	01 Jan 2019	Beasiswa
13	1711004035	Widya Rahayu, SE	Universitas Pembangunan Panca Budi	S2	02 Sep 2019	02 Sep 2021	Mandiri (UNPAB)
14	1711004071	Hardiansyah Putra, ST	Universitas Putra Indonesia	S2	09 Agu 2019	09 Agu 2021	Mandiri (UNPAB)
15	1611004051	Ruly Dwi Arista, S.Kom.	Universitas Putra Indonesia	S2	09 Agu 2019	09 Agu 2021	Mandiri (UNPAB)
16	1711004065	Muhammad Azmi, SH	Universitas Pembangunan Panca Budi	S2	19 Agu 2019	19 Agu 2021	Mandiri (UNPAB)

## Laporan Tanggal Masuk

Fungsi dari submenu laporan tanggal masuk untuk melihat laporan masuk pegawai, caranya sebagai berikut :

- Masuk kedalam submenu **laporan tanggal masuk**
- Pilih jenis dosen
- Tentukan programstudi
- Kemudian klik tombol **cari**
- maka akan tampil gambar berikut :

## Laporan Tanggal Masuk Institusi



Jenis Dosen

Programstudi

NO	NIP	NAMA LENGKAP	USIA	GOL.	STATUS JENIS DOSEN		MASA KERJA	
					JENIS DOSEN	TANGGAL SK	SESUAI TANGGAL SK	RIWAYAT PENYESUAIAN MASA KERJA
1	1911004051	Ade Rizka, S.Kom., M.Kom	26	III/b	Tetap	04 Jan 2019	0   0 th 9 bl 17 hr	1
2	1911004045	Afif Badawi, ST., M.Kom	30	III/b	Tetap	07 Jan 2019	0   0 th 9 bl 14 hr	1
3	1411004083	Agung Purnomo Sidik, S.Kom., M.Kom	28	III/b	Tetap	12 Jun 2019	0   0 th 4 bl 8 hr	
4	1611004029	Ahmad Yazid, S.Kom	27	III/b	Tetap	11 Jun 2019	0   0 th 4 bl 9 hr	1
5	7110041061	Amer Sharif, S.Si., M.Kom	50	III/b	Tetap	04 Okt 2016	3   3 th 0 bl 14 hr	2
6	110040047	Arpan, S.Kom., M.Kom	31	III/b	Tetap	11 Jun 2019	0   0 th 4 bl 9 hr	1
7	1911004109	Azira Pertiwi, S.Kom., M.Kom	27	III/b	Tetap	27 Jul 2019	0   0 th 2 bl 23 hr	1

- untuk mencetak tekan tombol **cetak**
- untuk mengekspor tekan tombol **eksport**

## Rekapitulasi Pendidikan

Fungsi dari submenu **rekapitulasi pendidikan** adalah untuk melihat dan mengekspor **rekapitulasi pendidikan**, caranya sebagai berikut :

Klik menu **rekapitulasi pendidikan**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

Programstudi

Jenis Dosen

Status Dosen

Tingkat Akademik

NO	NIP	NAMA LENGKAP	KEPANGKATAN			RIWAYAT PENDIDIKAN				
			JABATAN	TANGGAL	GOL	TINGKAT	LULUS	BIDANG STUDI	INSTITUSI	JUDUL SKR
1	1411004080	Abdi Fauzi, S.Kom	Asisten Ahli	2019-02-23	III/a	S1	2014		Universitas Pembangunan Panca Budi	
2	6110041036	Abdi Samra Caniago, SHI, MA	Asisten Ahli	2019-08-27	III/b	S1	2007		IAIN SU	
						S2	2010		IAIN SU	
3	5110041001	Abdi Setiawan, SE., M.Si	Lektor	2018-11-30	III/d	SD	1983		SD NEGERI 2	
						SLTP	1986		SMP NEGERI 2	
						SLTA	1989		SMEA HARAPAN	
						S1	1995		UISU MEDAN	
						S2	2015		UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	
4	1811004078	Abdi Sugiarto, S.Sos., M.Si	Asisten Ahli	2019-08-20	III/b	<i>Tidak ada data !</i>				
5	1811004026	Dr. Abdi Syahril, L.C., M.A	Lektor	2019-03-16	III/c	<i>Tidak ada data !</i>				
6	3110041001	Dr. Abdiyanto, SE., M.Si	Lektor Kepala	2016-10-31	IV/b	SD	1985		SD 060914	
						SLTP	1988		SMP N.Sunggal	
						SLTA	1991		SPP SNAKMA Negeri Sunggal, Muhammadiyah	
						S1	1995		Fakultas Ekonomi	

Cara penggunaan :

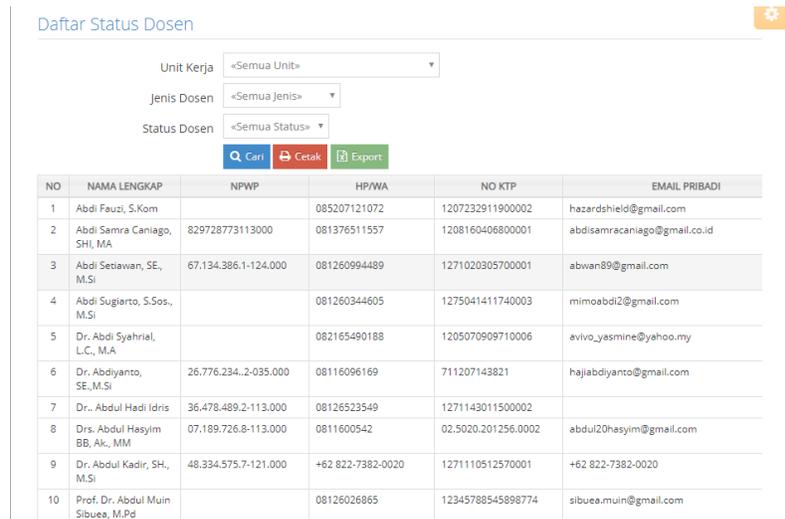
- pilih programstudi dosen
- Kemudian tentukan jenis dosen
- Kemudian tentukan status dosen
- Kemudian pilih tingkat akademik
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengekspor kedalam bentuk excel

## Daftar Status Dosen

Fungsi dari menu daftar status dosen adalah untuk melihat informasi dosen berdasarkan status dosen, caranya sebagai berikut:

Klik menu **daftar status dosen**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :



NO	NAMA LENGKAP	NPWP	HP/WA	NO KTP	EMAIL PRIBADI
1	Abdi Fauzi, S.Kom		085207121072	1207232911900002	hazardshield@gmail.com
2	Abdi Samra Caniago, SHI, MA	829728773113000	081376511557	1208160406800001	abdisamracaniago@gmail.co.id
3	Abdi Setiawan, SE, M.Si	67.134.386.1-124.000	081260994489	1271020305700001	abwan89@gmail.com
4	Abdi Sugiaro, S.Sos., M.Si		081260344605	1275041411740003	mimoabdi2@gmail.com
5	Dr. Abdi Syahrial, L.C., M.A		082165490188	1205070909710006	avivo_yasmine@yahoo.my
6	Dr. Abdijanto, SE, M.Si	26.776.234.2-035.000	08116096169	711207143821	hajjabdijanto@gmail.com
7	Dr. Abdul Hadi Idris	36.478.489.2-113.000	08126523549	1271143011500002	
8	Drs. Abdul Hasyim BB, Ak., MM	07.189.726.8-113.000	0811600542	02.5020.201256.0002	abdul20hasyim@gmail.com
9	Dr. Abdul Kadir, SH., M.Si	48.334.575.7-121.000	+62 822-7382-0020	1271110512570001	+62 822-7382-0020
10	Prof. Dr. Abdul Muin Sibuea, M.Pd		08126026865	12345788545898774	sibuea.muin@gmail.com

Caranya sebagai berikut :

- Pilih unit kerja
- Tentukan jenis kerja
- Tentukan status dosen
- Klik **cari** untuk melihat langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **eksport** untuk mengeksport kedalam excel

## Daftar Dosen

Fungsi dari submenu daftar pegawai adalah untuk melihat dan mengeksport daftar dosen, caranya sebagai berikut :

Klik menu **Daftar dosen**

Kemudian akan tampil seperti dibawah :

## Daftar Dosen

Programstudi «Semua Programstudi»  
Jenis Dosen «Semua Jenis»  
Status Dosen «Semua Status»

[Cari](#) [Cetak](#) [Export](#)

NO		NIP	NAMA LENGKAP	UNIT KERJA	JABATAN	L / P	UMUR	JENIS	STATUS	MASA KERJA	PEND.	HP	UB
1		1411004080	Abdi Fauzi, S.Kom	SKOM	Asisten Ahli	L	28	Orientasi	Aktif	4	S1	085207121072	
2		6110041036	Abdi Samra Caniago, SHI, MA	PAIS	Asisten Ahli	L	39	Tidak Tetap	Aktif	4	S2	081376511557	
3		5110041001	Abdi Setiawan, SE., M.Si	MNJM	Lektor	L	49	Tetap	Aktif	1	S2	081260994489	
4		1811004078	Abdi Sugiarto, S.Sos., M.Si	MNJM	Asisten Ahli	L	44	Orientasi	Aktif	1		081260344605	
5		1811004026	Dr. Abdi Syahrial, L.C., M.A	PAIS	Lektor	L	48	Tetap	Aktif	1		082165490188	
6		3110041001	Dr. Abdiyanto, SE., M.Si	MMJM	Lektor Kepala	L	47	Tetap	Aktif	16	S3	08116096169	
7		4110041011	Dr.. Abdul Hadi Idris	AGRO	Lektor Kepala	L	68	Tetap	Aktif	16	S3	08126523549	
8		3110042008	Drs. Abdul Hasyim	AKUN	Lektor	L	62	Tetap	Aktif	1	S2	0811600542	

Cara penggunaan :

- Pilih program studi atau pilih semua unit untuk menampilkan seluruh dosen
- Kemudian tentukan jenis dosen
- Kemudian tentukan status dosen
- Klik **cari** untuk melihat secara langsung
- Klik **cetak** untuk mencetak langsung
- Klik **export** untuk mengeksport kedalam bentuk excel

## Referensi Unit Kerja

### Unit Kerja

Menu ini berfungsi untuk menambahkan atau menghapus unit kerja

### Referensi Unit Kerja

[+ Bagan Satuan Kerja →](#) [+ Tambah Data →](#)

Aksi	Id	Nama Unit Kerja	Singkatan	Parent	Level	Urut	Email
	111	Rektor	REKT	0	1	0	rektor@pancabudi.ac.id
	201	Rektor Bidang Akademik	REK1	111	2	1	rektor1@pancabudi.ac.id
	301	Unit Pascasarjana	PSCA	201	3	1	pascasarjana@pancabudi.ac.id
	401	Unit Magister Ilmu Hukum	MKUM	301	4	1	mh@pancabudi.ac.id
	402	Unit Magister Manajemen	MMAN	301	4	2	mm@pancabudi.ac.id
	437	Unit Fakultas Sosial Sains	FASOSA	201	3	2	fasosa@pancabudi.ac.id
	403	Unit Ilmu Hukum	HKUM	437	4	1	ilmuhukum@pancabudi.ac.id

- Icon pencil untuk mengedit unit kerja
- Tombol tambah data hijau berfungsi untuk menambahkan unit kerja
- Baga satuan kerja berfungsi untuk melihat bagan unit kerja

## Jabatan Struktural

Fungsi dari menu jabatan structural ada untuk menambahkan unit jabatan berdasarkan struktur

## Referensi Jabatan Struktural

+ Tambah Data →

Tingkat

No	Aksi	Nama Jabatan	Unit Kerja	Batas Usia Pensiun
1		Staf Ahli Rektor Bidang Hibah dan Humas	Rektor	55
2		Rektor	Rektor	55
3		Staf Ahli Bidang Kerjasama dan Hubungan Pemerintah	Rektor	55
4		Staf Ahli Bidang Keuangan	Rektor	55

- Icon pencil untuk mengedit jabatan structural
- Tombol tambah data hijau berfungsi untuk menambahkan jabatan structural

## Hari Libur

Fungsi dari menu referensi hari libur adalah untuk menambahkan atau mengedit