

Sametika

User Manual Admin

Sistem Informasi Kepegawaian - SIMPT

NC

16

Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
Admin.....	6
Profil.....	6
Ringkasan	6
Identitas Lengkap.....	7
Gaji	8
Riwayat Membimbing.....	19
Riwayat Menguji	20
Riwayat Pengabdian.....	22
Riwayat Mengajar	23
Riwayat Riset.....	25
Riwayat Pekerjaan.....	25
Riwayat Pendidikan.....	32
Riwayat Organisasi.....	39
Riwayat Seminar	46
Riwayat Workshop.....	53
Riwayat Kursus.....	60
Riwayat Karya Tulis	67
Riwayat Keahlian.....	69
Daftar Staf.....	76
Lihat.....	76
Tambah	76
Edit	78
Hapus	80
Cari	81
Pesan.....	82
Reset Password	84
Loggin As	86

Kinerja Dosen	87
Beban Kerja Dosen	87
Laporan Kerja Dosen	89
Presensi	90
Tambah	91
Edit	93
Hapus	95
Cari	96
Tipe Presensi	97
Tambah	98
Edit	100
Hapus	102
Cari	103
Tipe Staf	104
Tambah	105
Edit	107
Hapus	109
Cari	110
Grup Staf	111
Tambah	112
Edit	114
Hapus	115
Cari	117
Pesan	118
Status Staf	120
Tambah	120
Edit	122
Hapus	124
Cari	126
Kategori Staf	127
Tambah	127

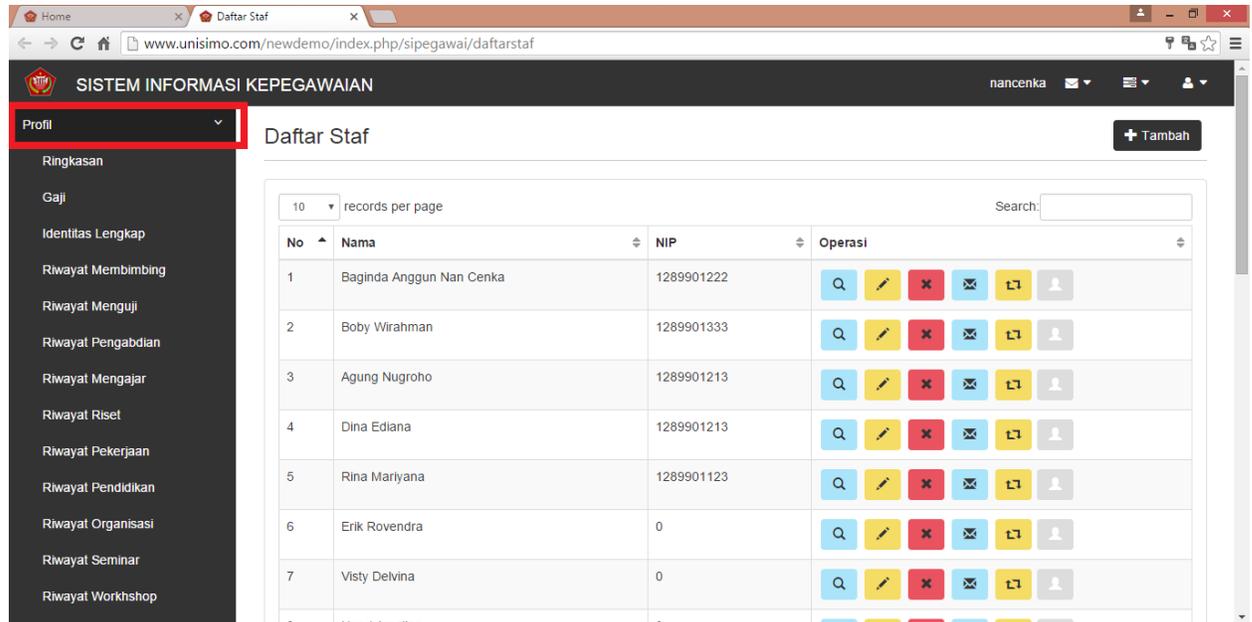
Edit	129
Hapus	131
Cari	133
Kalendar Staf	134
Tambah	134
Edit	136
Hapus	138
Cari	140
Download	141
Jabatan	142
Jabatan Akademik	142
Jabatan Struktural	149
Jabatan Fungsional	156
Status Jabatan	163
Catatan	170
Daftar Catatan	171
Jenis Catatan	178
Status Catatan	185
Pelatihan	192
Daftar Pelatihan	192
Status Pelatihan	198
Dokumen	205
Daftar Dokumen	205
Jenis Dokumen	216
Cuti	223
Cuti	223
Status Cuti	230
Alasan Cuti	237
Pensiun	244
Pensiun	245
Status Pensiun	252

Alasan Pensiun.....	259
Resign	266
Resign	266
Status Resign.....	273
Alasan Resign.....	280
Lembur	287
Pengajuan Lembur	288
Status Lembur	295
Libur	302
Hari Libur.....	302
Jenis Libur.....	309
Struktur Organisasi	316
Tambah	317
Edit	319
Hapus	321
Cari	322
Posisi	323
Set Posisi	324
Kategori Kompetensi.....	331
Gaji	338
Set Gaji	338
Komponen Gaji.....	349
Jenis Komponen Gaji.....	356
Admin.....	363
Tambah	363
Edit	365
Hapus	367
Cari	369

Admin

Profil

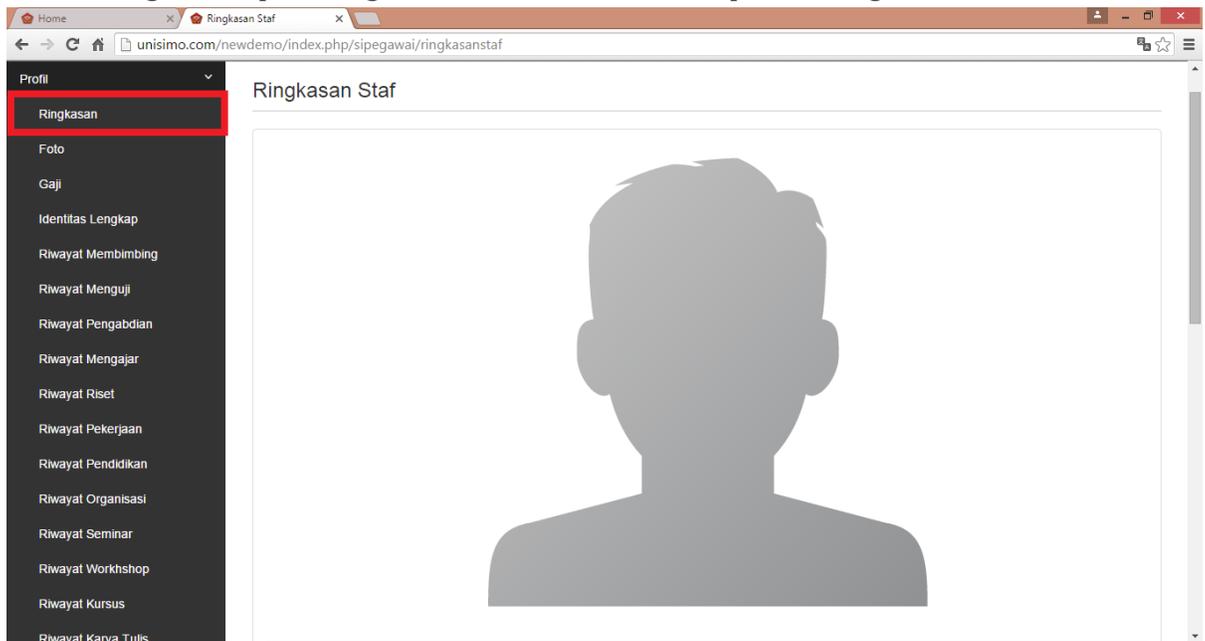
1. Pilih “Profil” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut



Ringkasan

Lihat

1. Pilih “Ringkasan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut



Identitas Lengkap

1. Pilih “Identitas Lengkap” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Identitas Lengkap' form with the following data:

Nama	Baginda Anggun Nan Cenka
Username	nancenka
Password
Tempat Lahir	Padang
Tanggal Lahir	02/23/1989
Pangkat	Pembina
Gelar	M.Kom
Tipe Staf	PNS
Status Staf	Tugas Belajar
Grup Staf	Dosen
Nomor Staf	1289901222

Edit

1. Pilih kolom informasi yang akan diganti. Misal yang ingin diubah adalah tanggal lahir yang awalnya 7 November 2015 menjadi 32 Februari 1989. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

The screenshot shows the 'Edit' form with the following data:

Pendidikan Terakhir	S2
Alamat Saat Ini	alamat Update
Alamat Tetap	alamat
Email Institusi	nancenka@stikesfdk.ac.id
Email Lainnya	nancenka@gmail.com
Nomor Telepon	1213435
Atasan 1	Syafrian Nalli
Atasan 2	Rindu Febriyeni
ID Finger	0

The 'Simpan' button is highlighted with a red box.

2. Informasi yang sudah diubah akan terupdate

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Identitas Lengkap

Nama: Baginda Anggun Nan Cenka

Username: nancenka

Password:

Tempat Lahir: Padang

Tanggal Lahir: 02/23/1989

Pangkat: Pembina

Gelar: M.Kom

Tipe Staf: PNS

Status Staf: Tugas Belajar

Grup Staf: Dosen

Gaji

1. Pilih "Gaji" pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Riwayat Gaji

Generate

10 records per page

No	Bulan	Gaji Pokok	Pendapatan Lainnya	Potongan	Total	Status	Operasi
1	Desember	1000000	5000000	100000	5900000	Belum Diproses	[Search] [Print]
2	Februari	1000000	0	0	1000000	Belum Diproses	[Search] [Print]

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Generate

1. Untuk memperbaharui daftar gaji staff, pilih tombol "Generate"

The screenshot shows the 'Riwayat Gaji' (Salary History) page. The left sidebar contains a menu with 'Gaji' selected. The main content area displays a table with 2 entries. A 'Generate' button is located in the top right corner of the table area, highlighted with a red box.

No	Bulan	Gaji Pokok	Pendapatan Lainnya	Potongan	Total	Status	Operasi
1	Desember	1000000	5000000	100000	5900000	Belum Diproses	
2	Februari	1000000	0	0	1000000	Belum Diproses	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

2. Daftar gaji staff telah diperbaharui

The screenshot shows the 'Riwayat Gaji' (Salary History) page. The left sidebar contains a menu with 'Daftar Staf' selected. The main content area displays a table with 2 entries. A 'Generate' button is located in the top right corner of the table area.

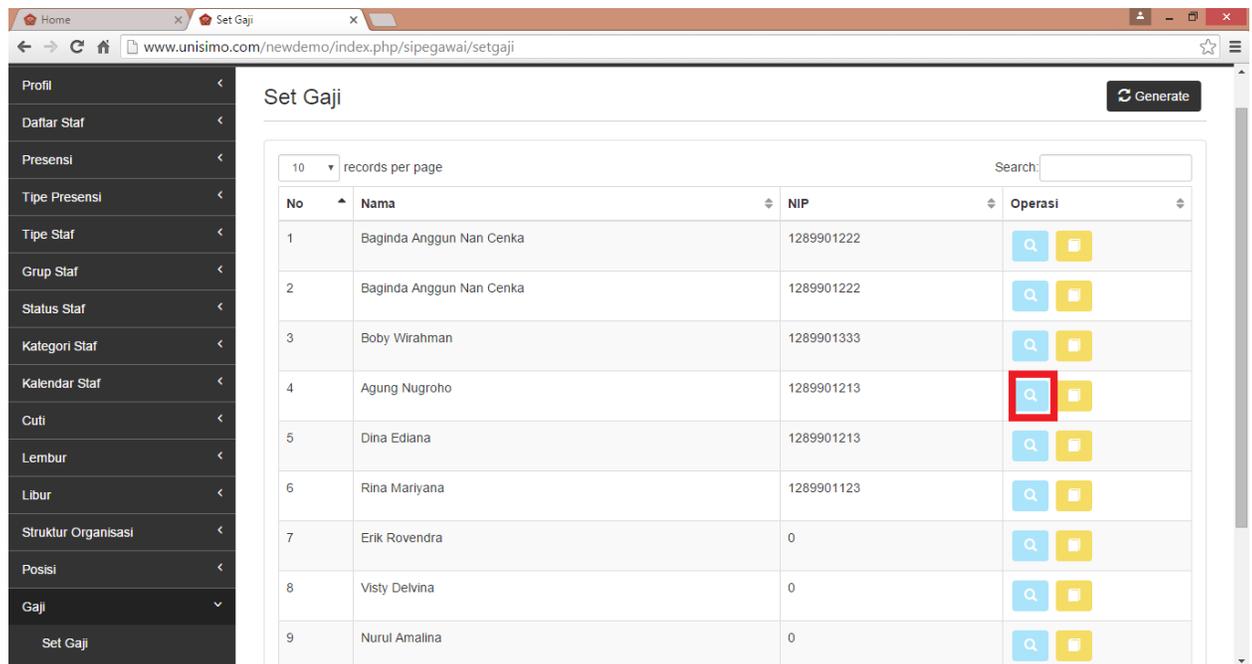
No	Bulan	Gaji Pokok	Pendapatan Lainnya	Potongan	Total	Status	Operasi
1	Desember	1000000	5000000	100000	5900000	Belum Diproses	
2	Februari	1000000	0	0	1000000	Belum Diproses	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Detil

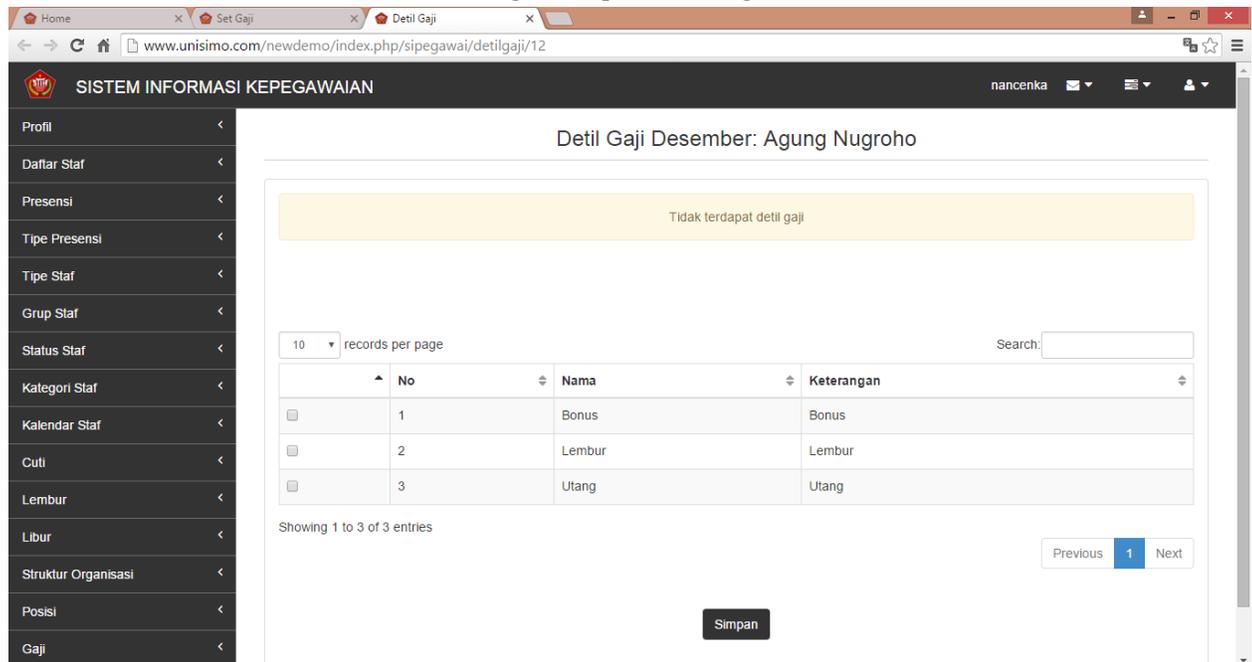
1. Untuk melihat detil gaji seorang staff, maka klik icon “” di salah satu daftar staff.



The screenshot shows the 'Set Gaji' page with a table of staff. The table has the following data:

No	Nama	NIP	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	 
2	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	 
3	Boby Wirahman	1289901333	 
4	Agung Nugroho	1289901213	 
5	Dina Ediana	1289901213	 
6	Rina Mariyana	1289901123	 
7	Erik Rovendra	0	 
8	Visty Delvina	0	 
9	Nurul Amalina	0	 

2. Maka akan muncul tabulasi baru dengan tampilan sebagai berikut



The screenshot shows the 'Detil Gaji' page for 'Agung Nugroho'. The page displays a message: "Tidak terdapat detil gaji". Below the message is a table with the following data:

No	Nama	Keterangan
1	Bonus	Bonus
2	Lembur	Lembur
3	Utang	Utang

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Simpan

Menambah detil gaji

1. Tandai kotak yang berada di setiap kategori gaji.

10 records per page

No	Nama	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bonus
<input type="checkbox"/>	2	Lembur
<input type="checkbox"/>	3	Utang

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Simpan

2. Lalu pilih tombol “Simpan”

10 records per page

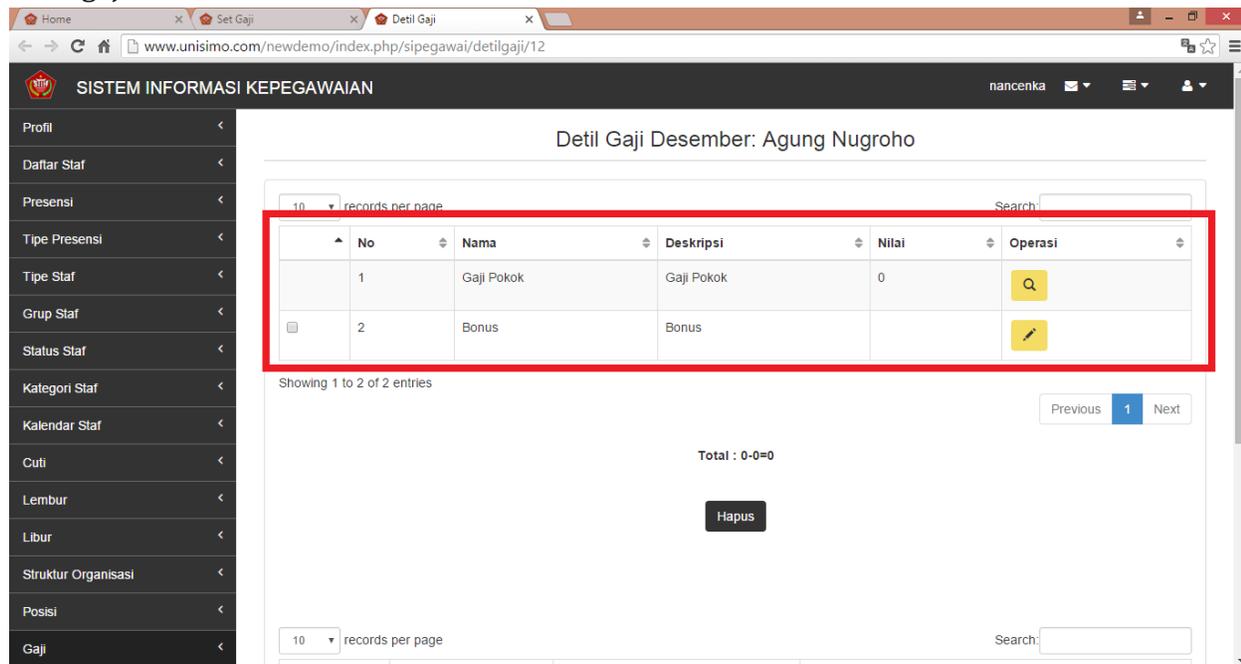
No	Nama	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bonus
<input type="checkbox"/>	2	Lembur
<input type="checkbox"/>	3	Utang

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

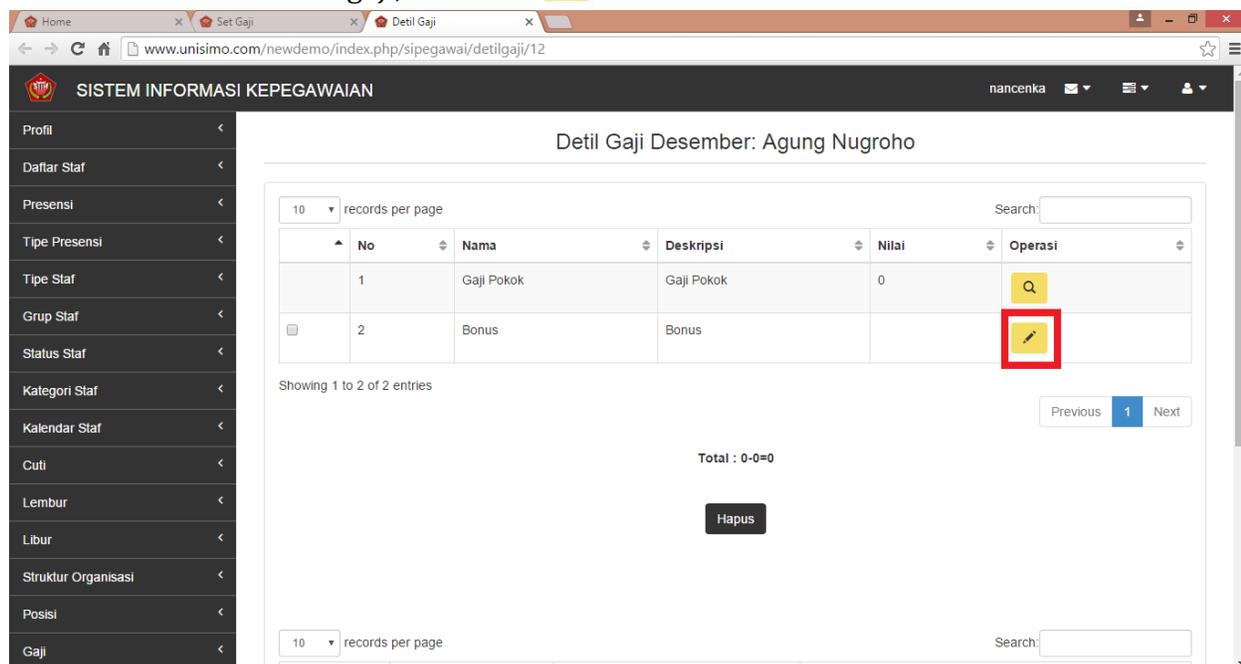
Simpan

3. Detil gaji akan bertambah.

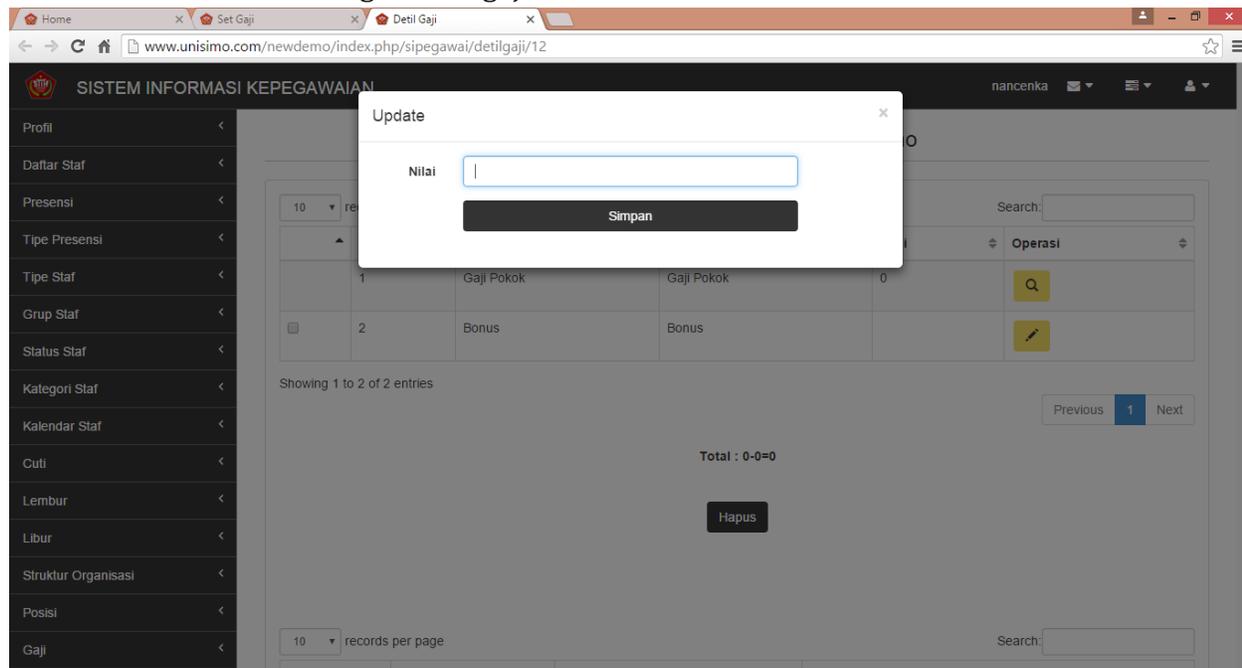


Set gaji

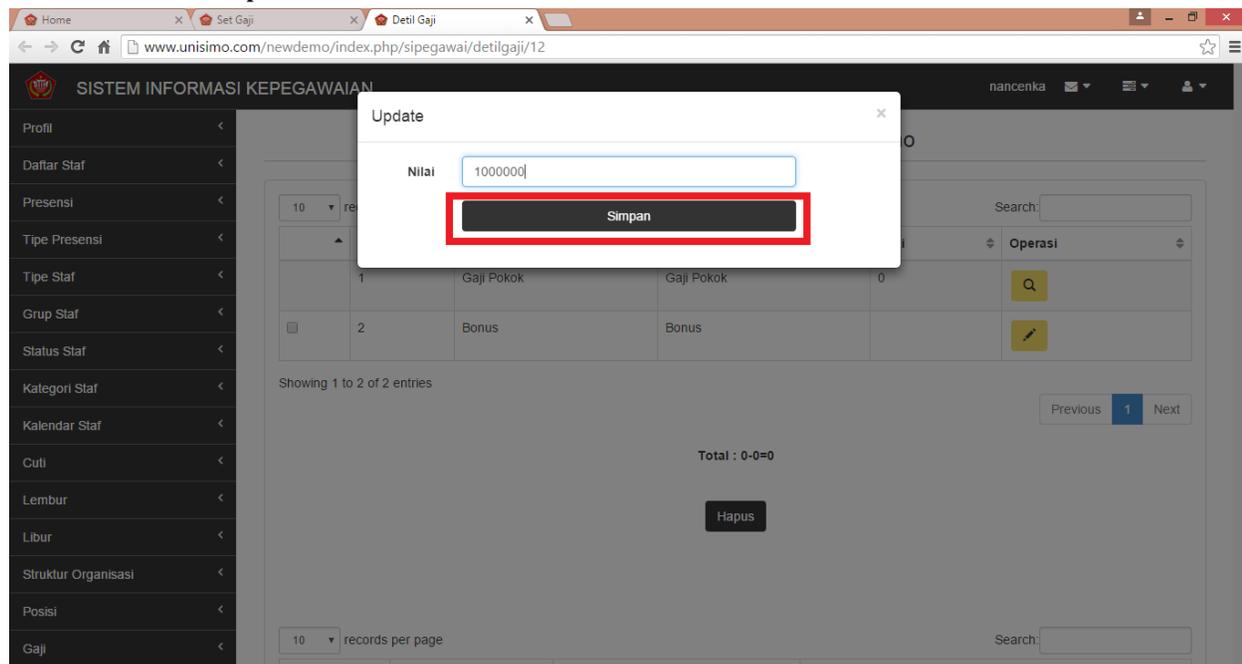
1. Untuk memberikan nilai gaji, klik icon “”.



2. Isi informasi tersebut dengan nilai gaji



3. Pilih tombol "Simpan"



4. Nilai gaji akan muncul dan diakumulasi

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' interface. The main content area is titled 'Detil Gaji Desember: Agung Nugroho'. It features a table with the following data:

No	Nama	Deskripsi	Nilai	Operasi
1	Gaji Pokok	Gaji Pokok	0	[Search Icon]
2	Bonus	Bonus	1000000	[Edit Icon]

Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. A summary box displays 'Total : 1000000-0=1000000' and a 'Hapus' button is located below it.

Hapus

1. Tandai kotak yang berada pada detil gaji

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the checkbox in the first column of the table, next to the 'Bonus' entry, indicating the step to select the record for deletion.

2. Pilih tombol “Hapus”

The screenshot shows the 'Detil Gaji Desember: Agung Nugroho' page. A table displays two entries:

No	Nama	Deskripsi	Nilai	Operasi
1	Gaji Pokok	Gaji Pokok	0	[Search Icon]
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Bonus	1000000	[Edit Icon]

Below the table, a summary shows: Total : 1000000-0=1000000. A button labeled 'Hapus' is highlighted with a red box.

3. Detil gaji tidak akan muncul

The screenshot shows the 'Detil Gaji Desember: Agung Nugroho' page with a message: 'Tidak terdapat detil gaji'. Below the message, a table displays three entries:

No	Nama	Keterangan
<input type="checkbox"/>	1	Bonus
<input type="checkbox"/>	2	Lembur
<input type="checkbox"/>	3	Utang

At the bottom of the page, a button labeled 'Simpan' is visible.

Cari

1. Untuk mencari kategori gaji yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Detil Gaji Desember: Agung Nugroho

Tidak terdapat detil gaji

10 records per page

Search:

No	Nama	Keterangan
1	Bonus	Bonus
2	Lembur	Lembur
3	Utang	Utang

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Simpan

2. Kategori gaji yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "lembur".

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Detil Gaji Desember: Agung Nugroho

Tidak terdapat detil gaji

10 records per page

Search: lembur

No	Nama	Keterangan
2	Lembur	Lembur

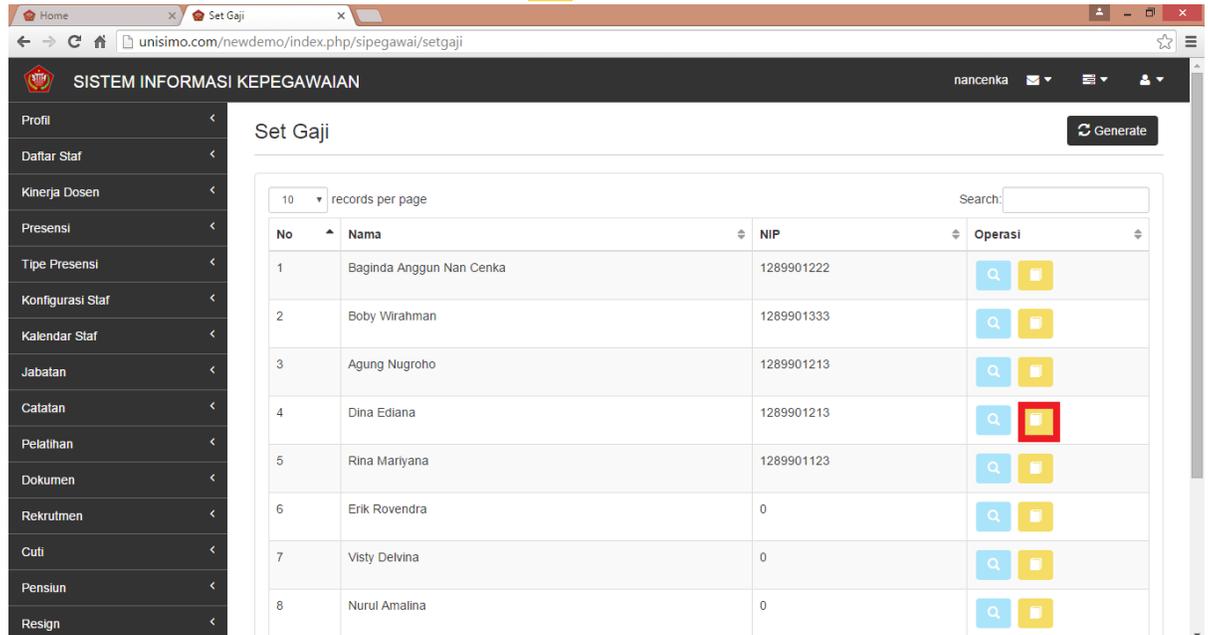
Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)

Previous 1 Next

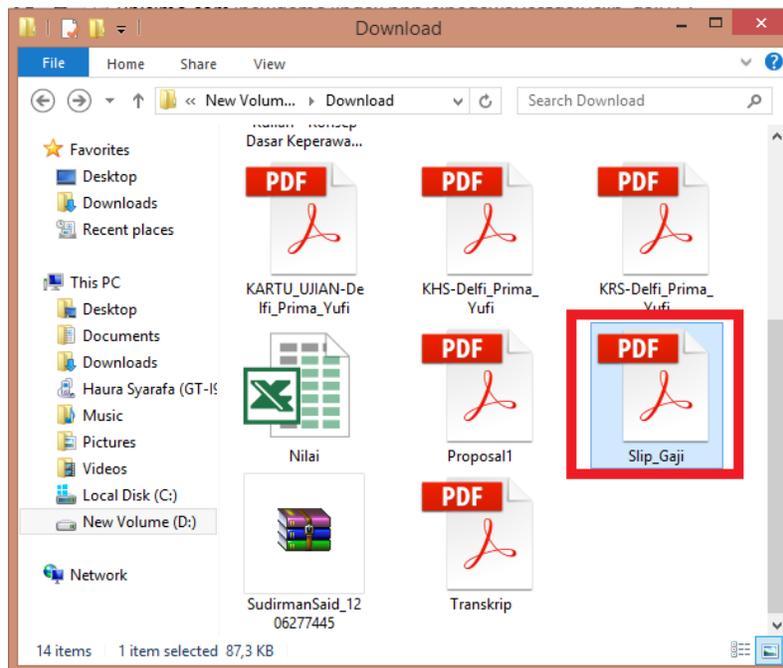
Simpan

Slip Gaji

1. Untuk mengunduh slip gaji, klik icon “” di salah satu baris staff.



2. Berkas slip gaji akan otomatis terunduh dan tersimpan di folder download



Cari

1. Untuk mencari gaji staff yang diinginkan, tulis kata kunci dari gaji staff yang ingin dicari pada kolom "Search".

The screenshot shows the 'Riwayat Gaji' (Salary History) page. The search bar is highlighted with a red box. The table below shows the salary history for two entries.

No	Bulan	Gaji Pokok	Pendapatan Lainnya	Potongan	Total	Status	Operasi
1	Desember	1000000	5000000	100000	5900000	Belum Diproses	
2	Februari	1000000	0	0	1000000	Belum Diproses	

Showing 1 to 2 of 2 entries

2. Gaji staff yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "Desember".

The screenshot shows the 'Riwayat Gaji' page with the search bar containing the keyword 'desember'. The resulting entry is highlighted with a red box.

No	Bulan	Gaji Pokok	Pendapatan Lainnya	Potongan	Total	Status	Operasi
1	Desember	1000000	5000000	100000	5900000	Belum Diproses	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Riwayat Membimbing

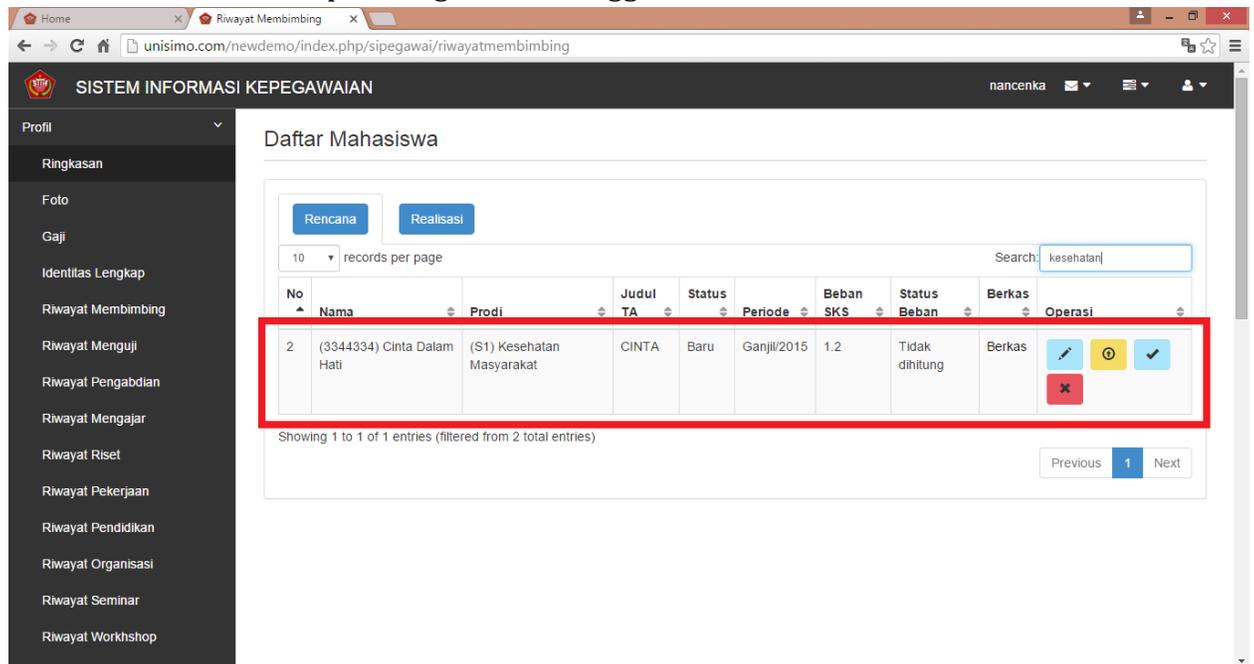
Lihat

1. Pilih “Riwayat Membimbing” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

Cari

1. Untuk mencari riwayat membimbing yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat membimbing yang ingin dicari pada kolom “Search”.

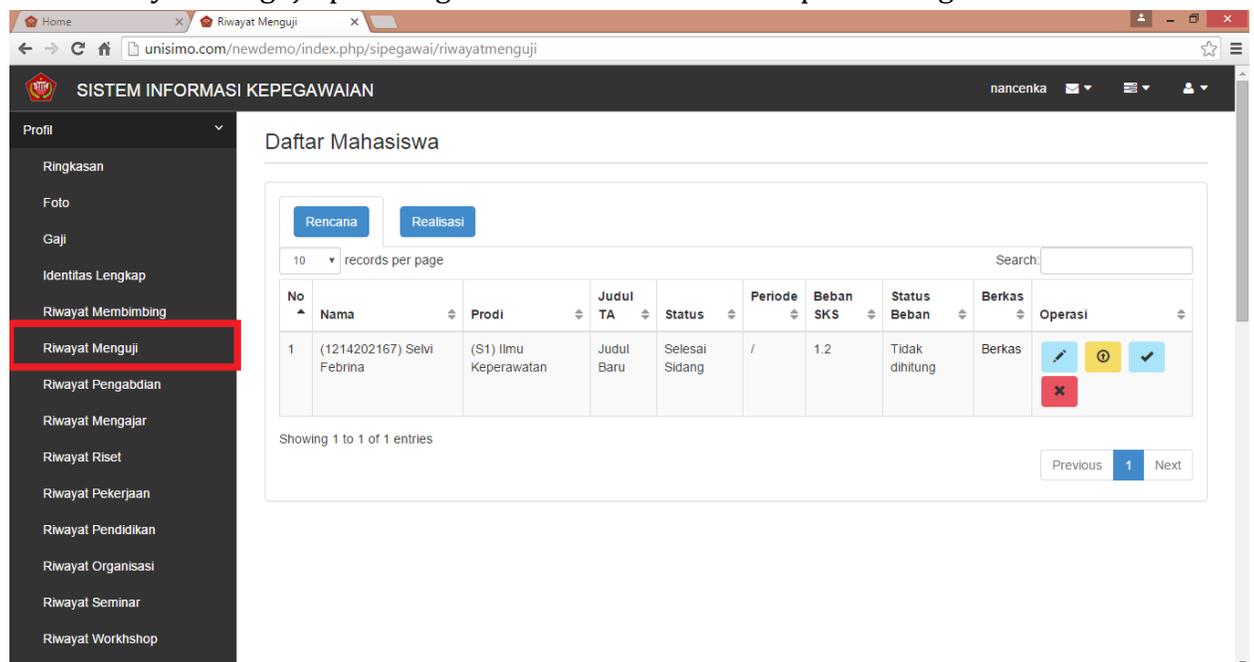
- Riwayat membimbing yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “kesehatan”.



Riwayat Menguji

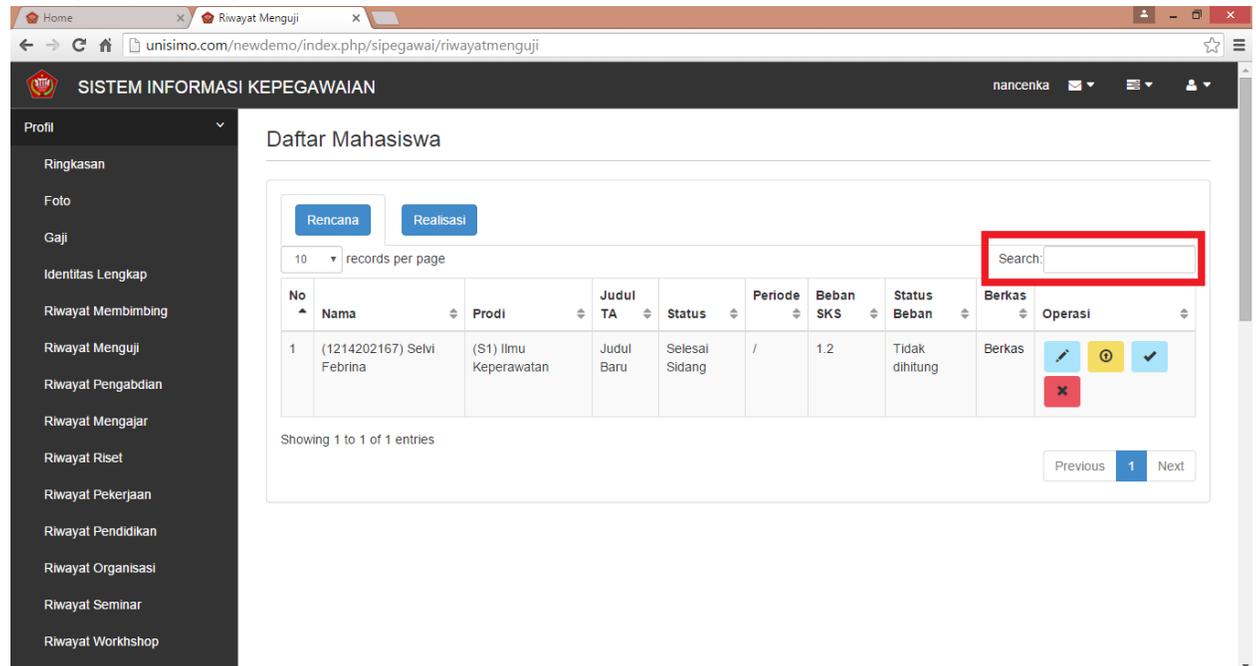
Lihat

- Pilih “Riwayat Menguji” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

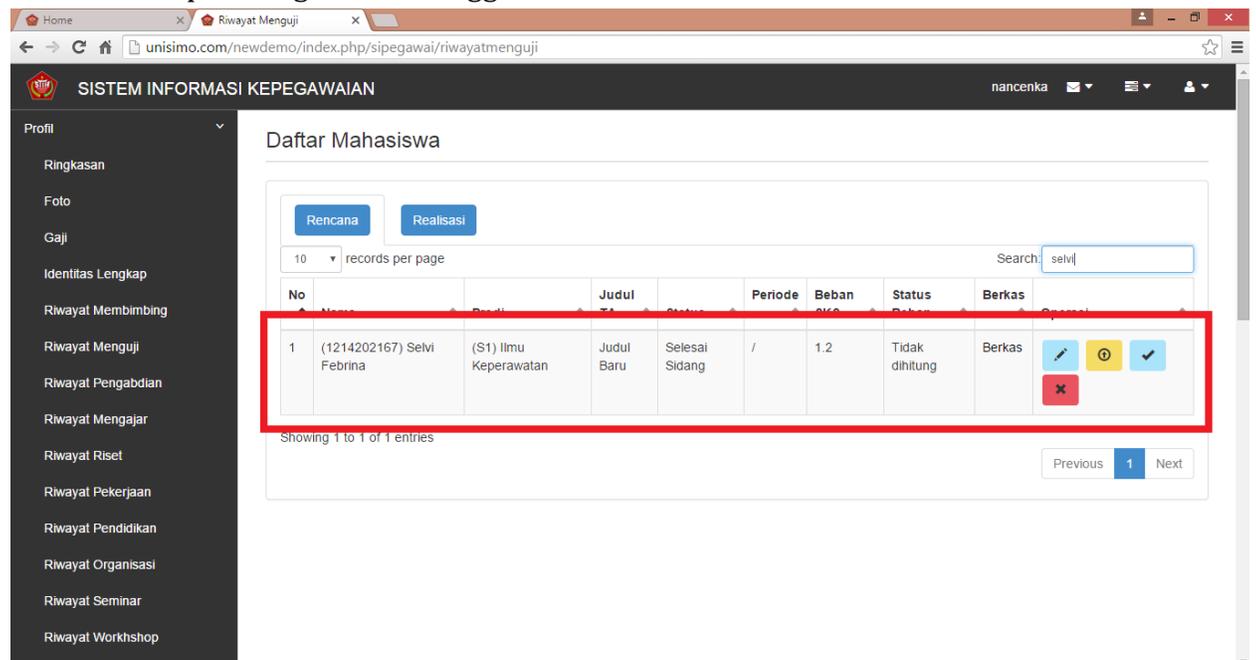


Cari

1. Untuk mencari riwayat menguji yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat menguji yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Riwayat menguji yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "selvi".



Riwayat Pengabdian

Lihat

1. Pilih “Riwayat Pengabdian” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Riwayat Pengabdian Masyarakat' page. The left sidebar menu is visible, with 'Riwayat Pengabdian' highlighted in red. The main content area displays a table with the following data:

No	Judul Kegiatan	Jenis Kegiatan	Tahun	Beban SKS	Status Beban	Berkas	Operasi
1	Workshop Pemanfaatan IT untuk UMKM	Workshop	2015	1.7	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Refresh] [Check] [Delete]
2	Seminar Pemanfaatan IT untuk Anak Jalanan	Seminar	2015	1.7	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Refresh] [Check] [Delete]

Showing 1 to 2 of 2 entries

Cari

1. Untuk mencari riwayat pengabdian yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat pengabdian yang ingin dicari pada kolom “Search”.

The screenshot shows the 'Riwayat Pengabdian Masyarakat' page. The search bar is highlighted with a red box. The table content is identical to the previous screenshot:

No	Judul Kegiatan	Jenis Kegiatan	Tahun	Beban SKS	Status Beban	Berkas	Operasi
1	Workshop Pemanfaatan IT untuk UMKM	Workshop	2015	1.7	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Refresh] [Check] [Delete]
2	Seminar Pemanfaatan IT untuk Anak Jalanan	Seminar	2015	1.7	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Refresh] [Check] [Delete]

Showing 1 to 2 of 2 entries

- Riwayat pengabdian yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “anak”.

The screenshot shows the 'Riwayat Pengabdian Masyarakat' page. The search filter 'anak' is applied, resulting in one entry highlighted with a red box. The entry details are as follows:

No	Judul Kegiatan	Jenis Kegiatan	Tahun	Beban SKS	Status Beban	Berkas	Operasi
2	Seminar Pemanfaatan IT untuk Anak Jalanan	Seminar	2015	1.7	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Refresh] [Check] [Delete]

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Riwayat Mengajar

Lihat

- Pilih “Riwayat Mengajar” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Daftar Mata Kuliah' page. The 'Riwayat Mengajar' menu item is highlighted with a red box in the sidebar. The table displays the following data:

No	Mata Kuliah	SKS	Prodi	Dosen	Ruangan	Waktu	Kapasitas	Kelas	Periode	Beban SKS	Status Beban	Berkas	Operasi
1	(KP 225) Demografi dan Statistik Kesehatan	2	(Profesi) Profesi Ners	Baginda Anggun Nan Cenka	3200	Senin dan Jumat	500/500		/	1.13	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Refresh] [Check] [Delete]

Showing 1 to 1 of 1 entries

Cari

1. Untuk mencari riwayat mengajar yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat mengajar yang ingin dicari pada kolom "Search".

The screenshot shows the 'Daftar Mata Kuliah' (Course List) page. The search bar is highlighted with a red box. The table below shows the course details:

No	Mata Kuliah	SKS	Prodi	Dosen	Ruangan	Waktu	Kapasitas	Kelas	Periode	Beban SKS	Status Beban	Berkas	Operasi
1	(KP 225) Demografi dan Statistik Kesehatan	2	(Profesi) Profesi Ners	Baginda Anggun Nan Cenka	3200	Senin dan Jumat	500/500		/	1.13	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Detail] [Check] [Delete] [Print]

2. Riwayat mengajar yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "statistik".

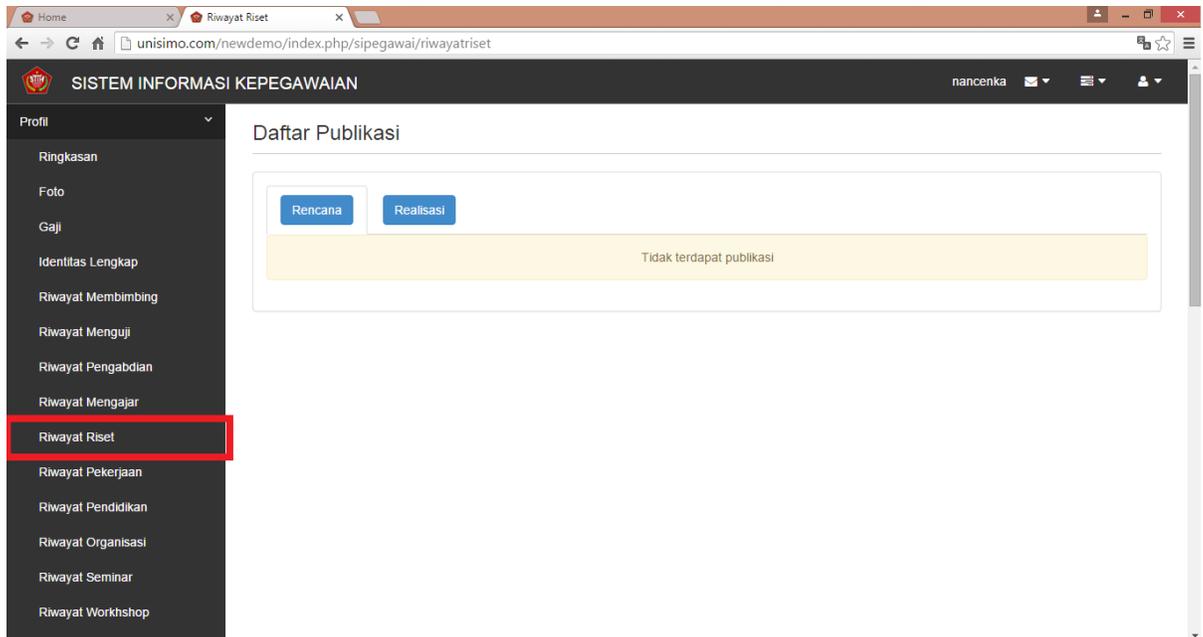
The screenshot shows the 'Daftar Mata Kuliah' page with the search bar containing the keyword 'statistik'. The search results are highlighted with a red box. The table below shows the course details:

No	Mata Kuliah	SKS	Prodi	Dosen	Ruangan	Waktu	Kapasitas	Kelas	Periode	Beban SKS	Status Beban	Berkas	Operasi
1	(KP 225) Demografi dan Statistik Kesehatan	2	(Profesi) Profesi Ners	Baginda Anggun Nan Cenka	3200	Senin dan Jumat	500/500		/	1.13	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Detail] [Check] [Delete] [Print]

Riwayat Riset

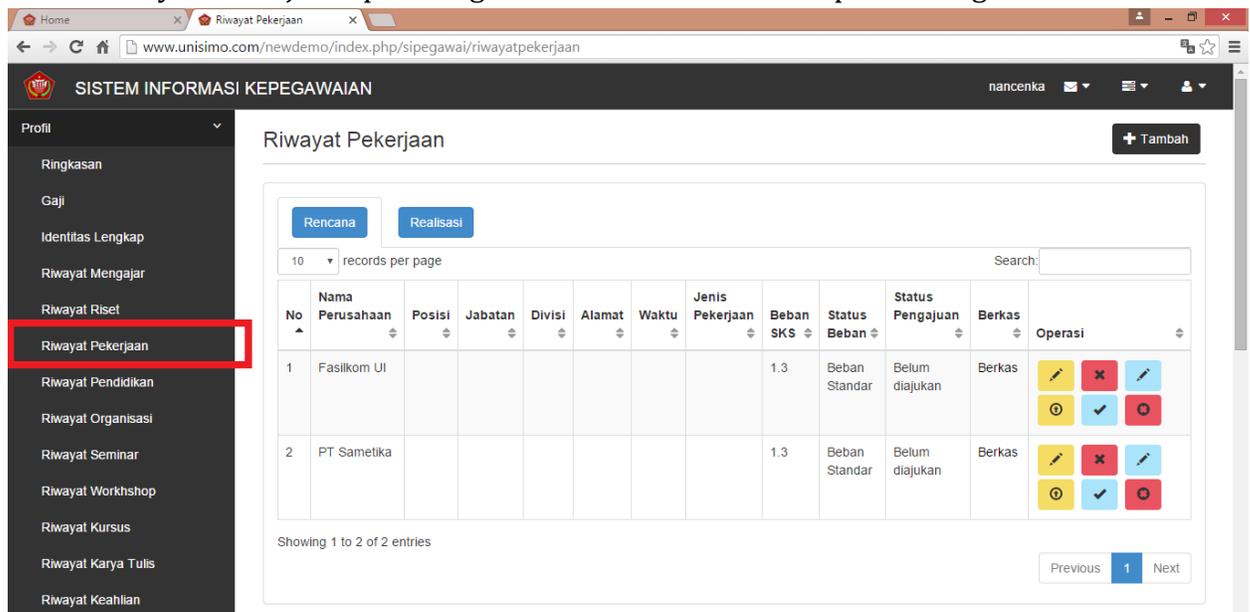
Lihat

1. Pilih “Riwayat Riset” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut



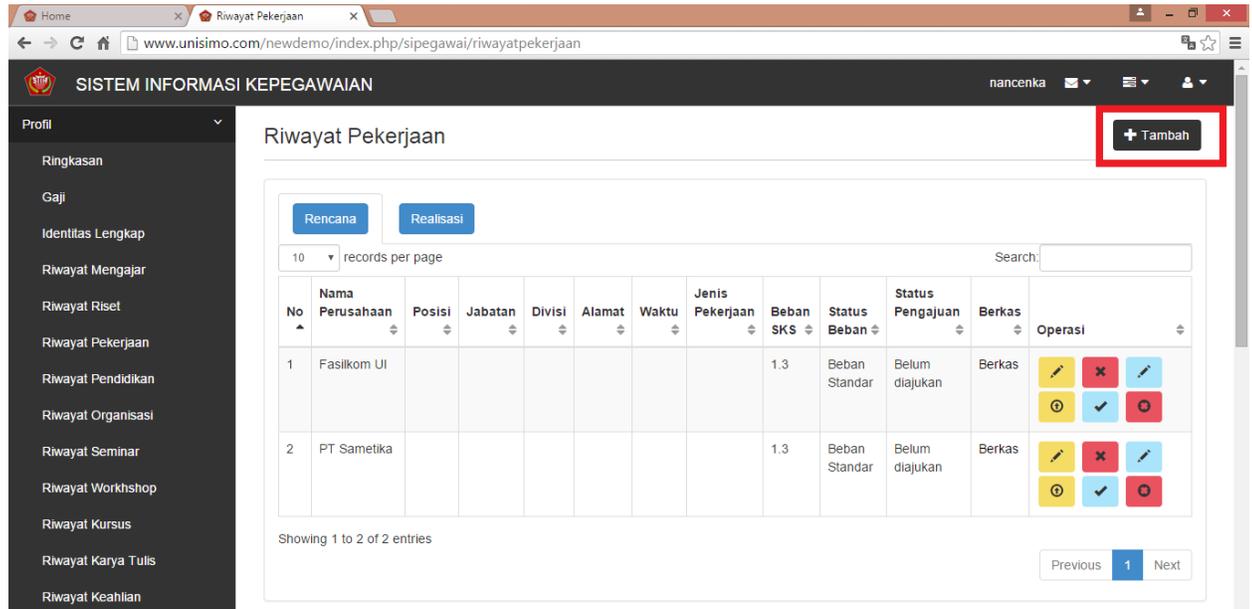
Riwayat Pekerjaan

1. Pilih “Riwayat Pekerjaan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

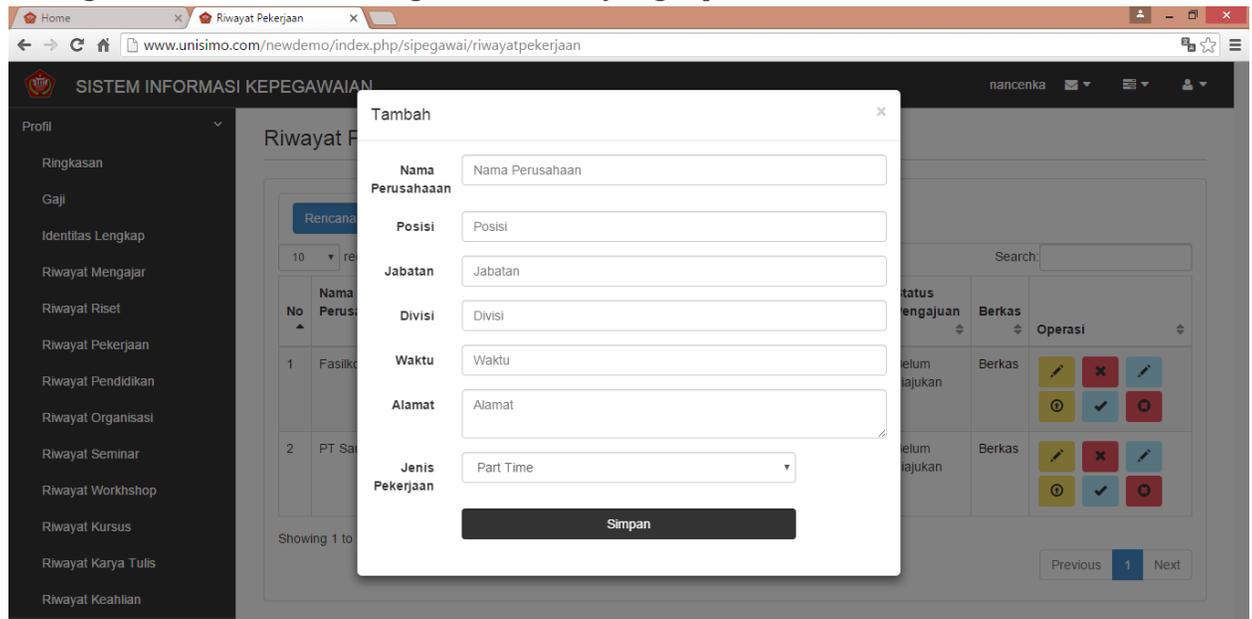


Tambah

1. Untuk menambah riwayat pekerjaan, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan Informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah ×

Nama Perusahaan

Posisi

Jabatan

Divisi

Waktu

Alamat

Jenis Pekerjaan

Simpan

3. Riwayat pekerjaan yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

No	Nama Perusahaan	Posisi	Jabatan	Divisi	Alamat	Waktu	Jenis Pekerjaan	Beban SKS	Status Beban	Status Pengajuan	Berkas	Operasi
1	Fasikom UI							1.3	Beban Standar	Belum diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Refresh] [Check]
2	PT Sametika							1.3	Beban Standar	Belum diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Refresh] [Check]
3	Bank Indonesia	Keuangan	Direktur	Statistik	Sudirman	2010	Full Time	1.3	Beban Standar	Belum diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Refresh] [Check]

Edit

1. Untuk mengedit riwayat pekerjaan, maka klik icon “✎” di salah satu riwayat pekerjaan. Misal yang ingin diedit adalah riwayat pekerjaan di Bank Indonesia.

No	Nama Perusahaan	Posisi	Jabatan	Divisi	Alamat	Waktu	Jenis Pekerjaan	Beban SKS	Status Beban	Status Pengajuan	Berkas	Operasi
1	Fasikom UI							1.3	Beban Standar	Belum diajukan	Berkas	✎ ✕
2	PT Sametika							1.3	Beban Standar	Belum diajukan	Berkas	✎ ✕
3	Bank Indonesia	Keuangan	Direktur	Statistik	Sudirman	2010	Full Time	1.3	Beban Standar	Belum diajukan	Berkas	✎ ✕

2. Ganti informasi riwayat pekerjaan yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah waktu.

Update

Nama Perusahaan:

Posisi:

Jabatan:

Divisi:

Waktu:

Alamat:

Jenis Pekerjaan:

Simpan

3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

Update ✕

Nama Perusahaan

Posisi

Jabatan

Divisi

Waktu

Alamat

Jenis Pekerjaan

Simpan

4. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

No	Nama Perusahaan	Posisi	Jabatan	Divisi	Alamat	Waktu	Jenis Pekerjaan	Beban SKS	Status Beban	Status Pengajuan	Berkas	Operasi
1	Fasikom UI							1.3	Beban Standar	Belum diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Check] [Refresh]
2	PT Sametika							1.3	Beban Standar	Belum diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Check] [Refresh]
3	Bank Indonesia	Keuangan	Direktur	Statistik	Sudirman	2009	Full Time	1.3	Beban Standar	Belum diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Check] [Refresh]

Showing 1 to 3 of 3 entries

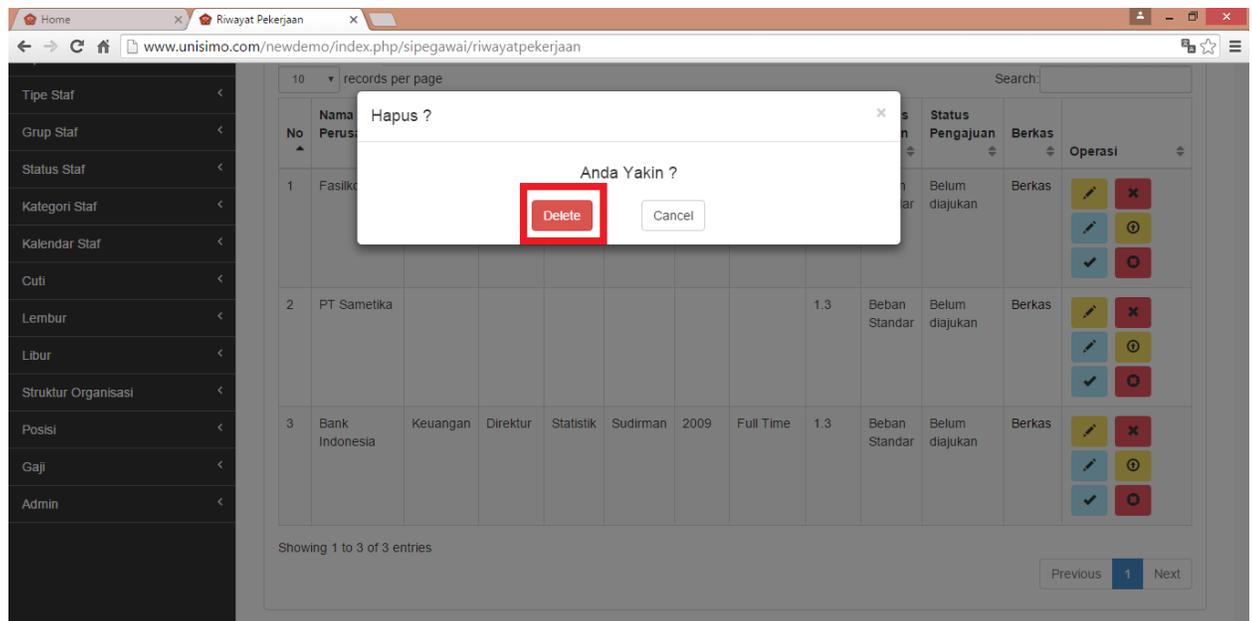
Previous **1** Next

Hapus

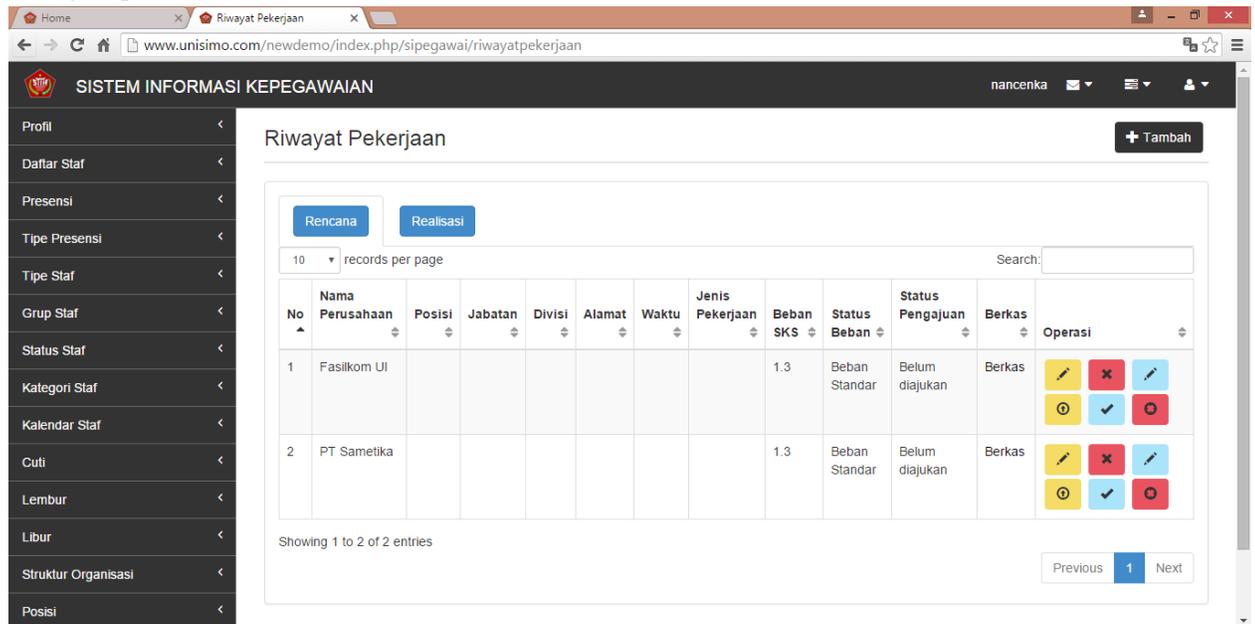
1. Untuk menghapus riwayat pekerjaan, maka klik icon “**x**” di baris pekerjaan yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah pekerjaan di Bank Indonesia.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

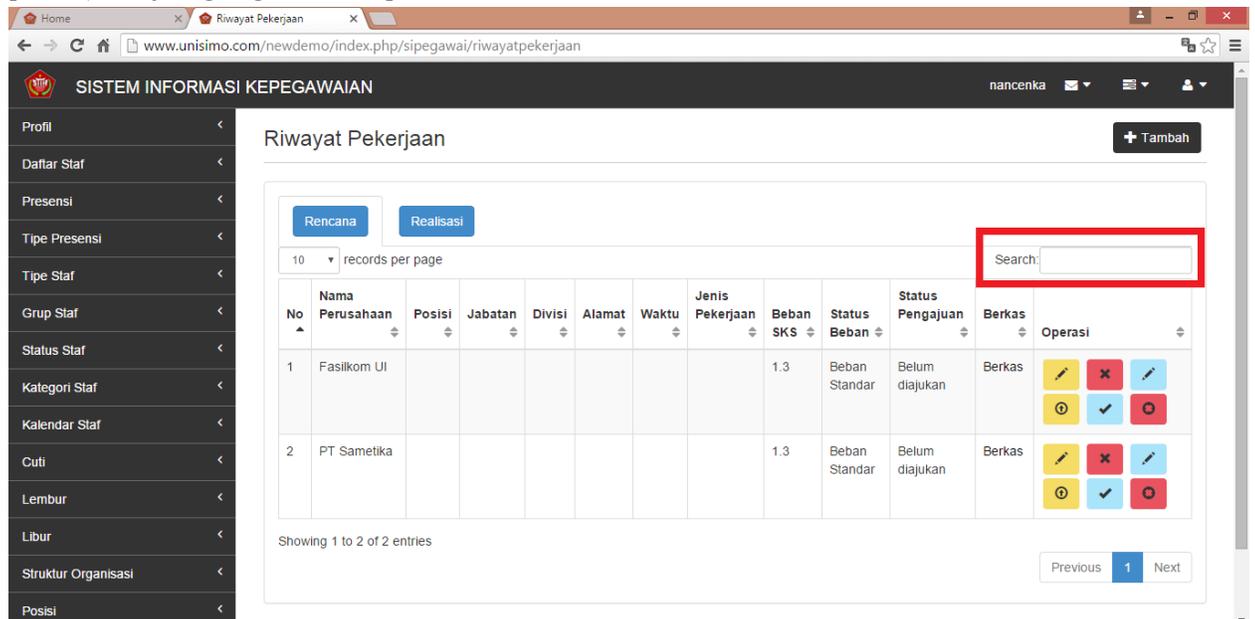


- Riwayat pekerjaan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian daftar riwayat pekerjaan.

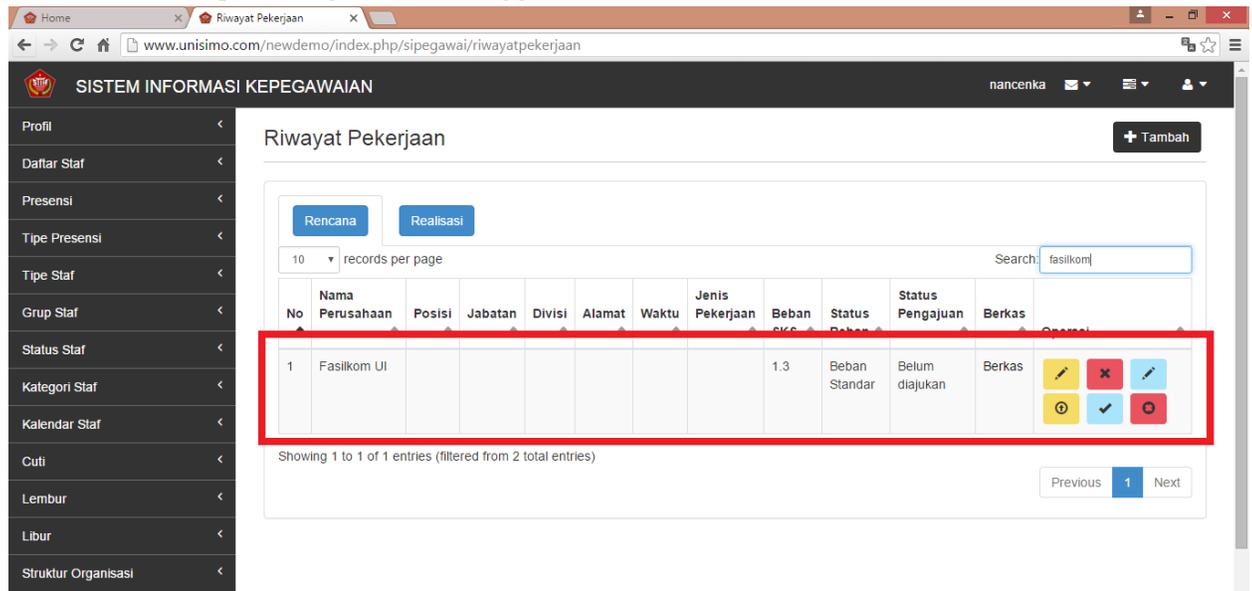


Cari

- Untuk mencari riwayat pekerjaan yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat pekerjaan yang ingin dicari pada kolom "Search".

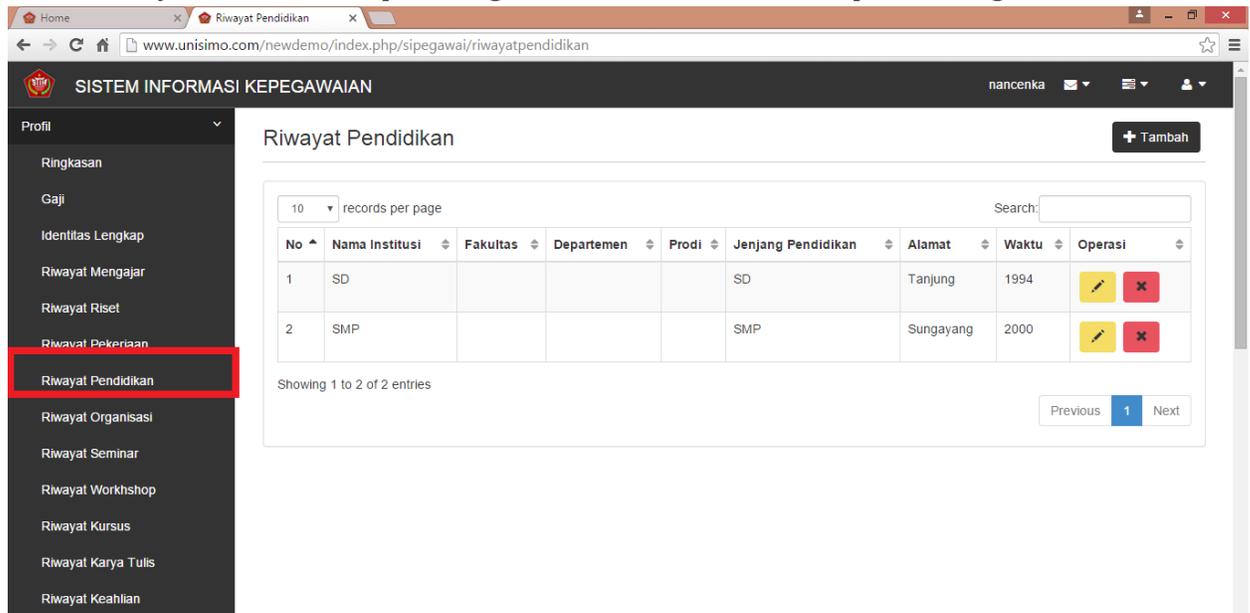


- Riwayat pekerjaan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “fasilkom”.



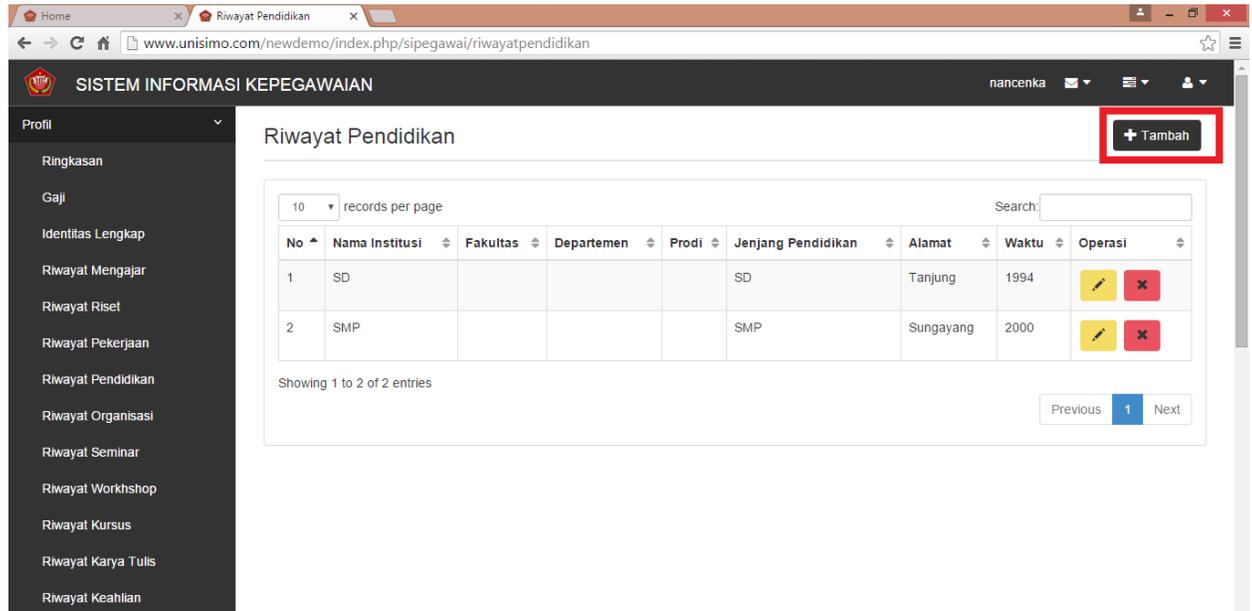
Riwayat Pendidikan

- Pilih “Riwayat Pendidikan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

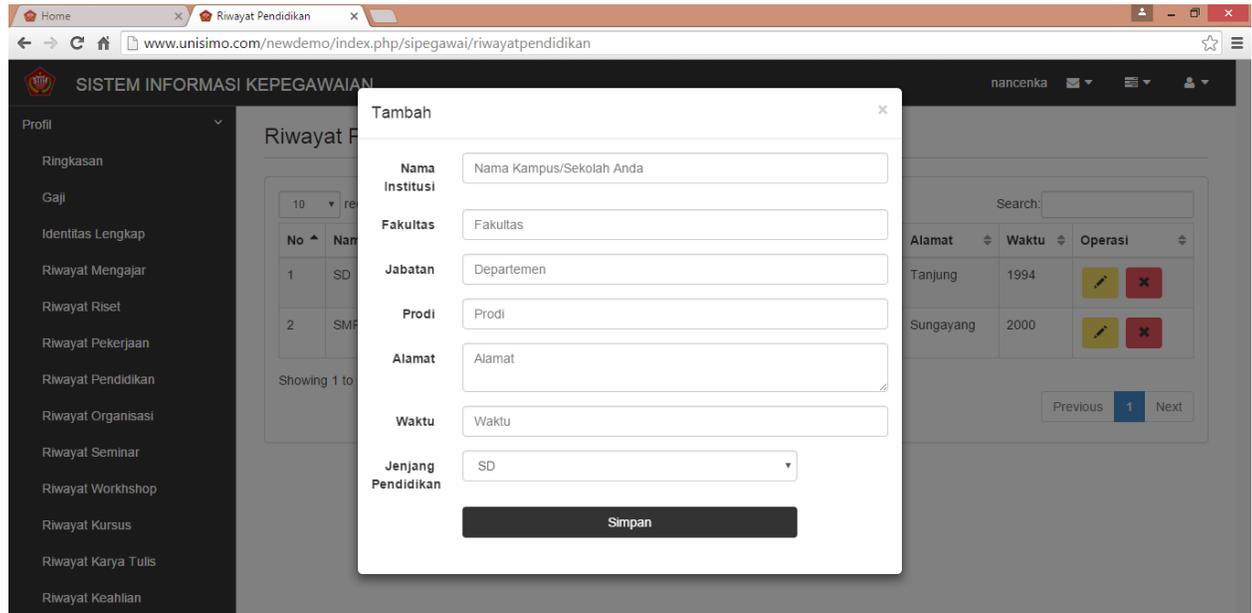


Tambah

1. Untuk menambah riwayat pendidikan, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah

Nama Institusi: Fasilkom UI

Fakultas: Ilmu Komputer

Jabatan: Ilmu Komputer

Prodi: Ilmu Komputer

Alamat: Depok

Waktu: 2012

Jenjang Pendidikan: S1

Simpan

3. Riwayat pendidikan yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Riwayat Pendidikan

10 records per page

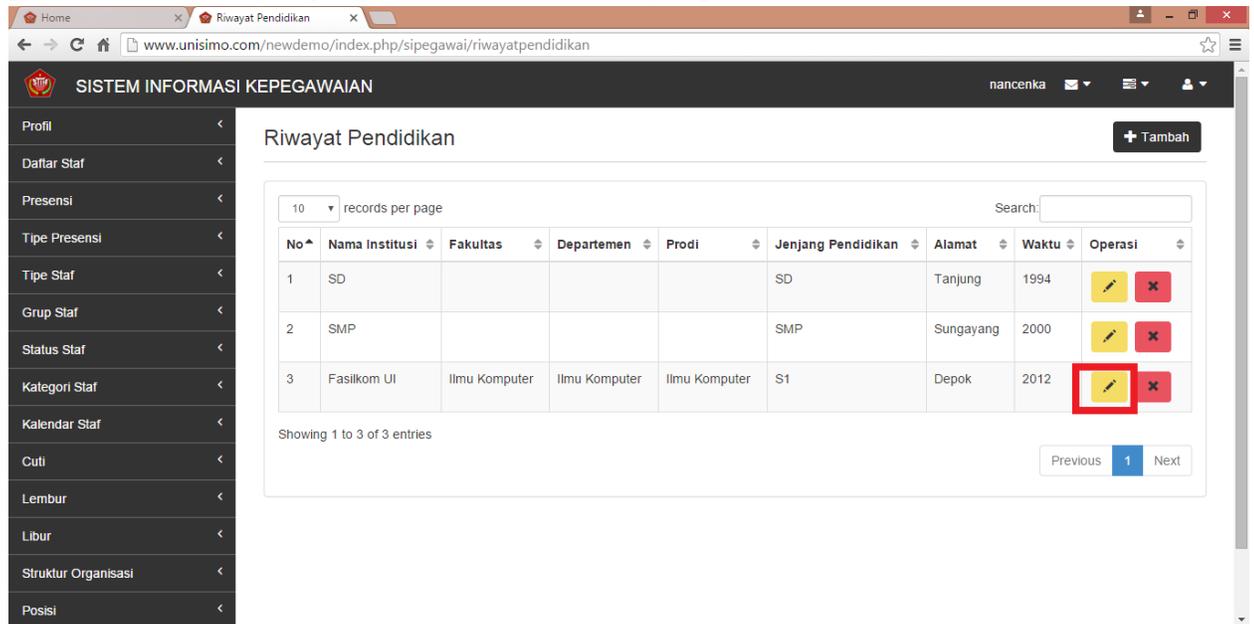
No	Nama Institusi	Fakultas	Departemen	Prodi	Jenjang Pendidikan	Alamat	Waktu	Operasi
1	SD				SD	Tanjung	1994	[Edit] [Hapus]
2	SMP				SMP	Sungayang	2000	[Edit] [Hapus]
3	Fasilkom UI	Ilmu Komputer	Ilmu Komputer	Ilmu Komputer	S1	Depok	2012	[Edit] [Hapus]

Showing 1 to 3 of 3 entries

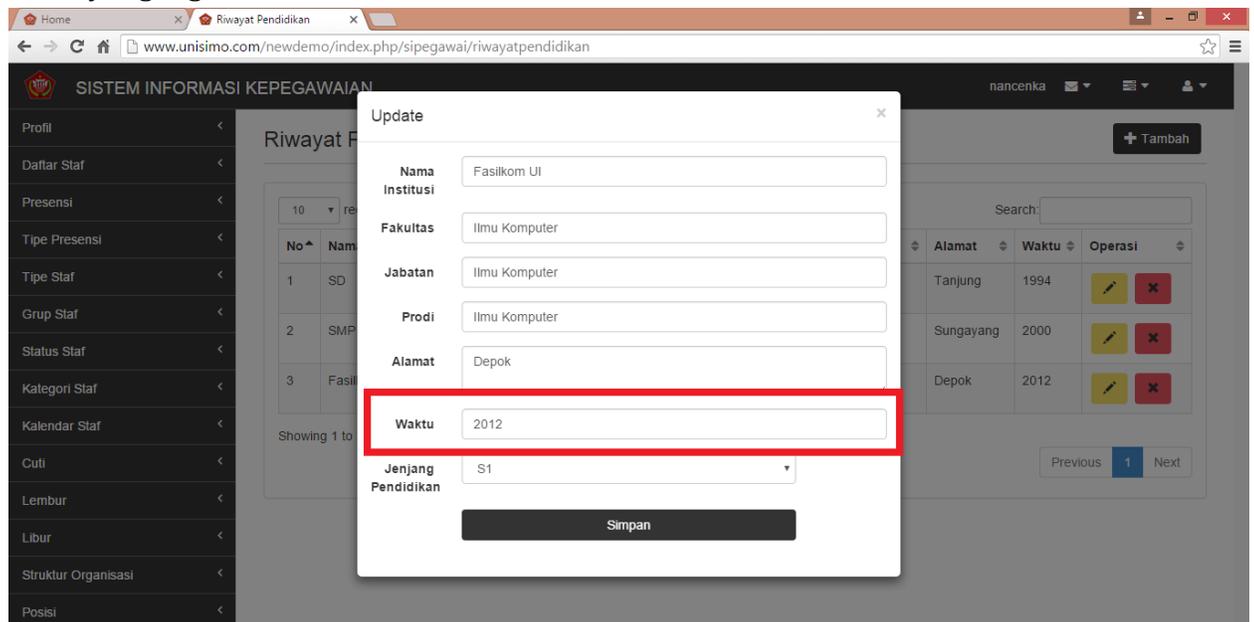
Previous 1 Next

Edit

1. Untuk mengedit riwayat pendidikan, maka klik icon “✎” di salah satu riwayat pendidikan. Misal yang ingin diedit adalah riwayat pendidikan di Fasilkom UI.



2. Ganti informasi riwayat pendidikan yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah waktu.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

Update

Nama Institusi: Fasilkom UI

Fakultas: Ilmu Komputer

Jabatan: Ilmu Komputer

Prodi: Ilmu Komputer

Alamat: Depok

Waktu: 2009

Jenjang Pendidikan: S1

Simpan

4. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Riwayat Pendidikan

10 records per page

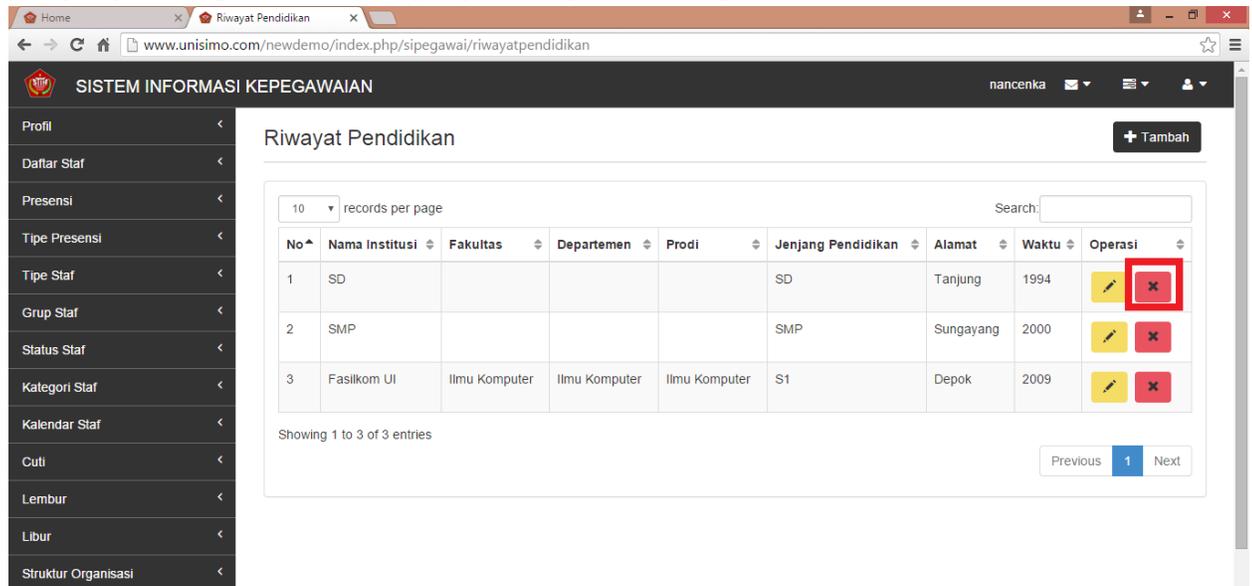
No	Nama Institusi	Fakultas	Departemen	Prodi	Jenjang Pendidikan	Alamat	Waktu	Operasi
1	SD				SD	Tanjung	1994	[Edit] [Delete]
2	SMP				SMP	Sungayang	2000	[Edit] [Delete]
3	Fasilkom UI	Ilmu Komputer	Ilmu Komputer	Ilmu Komputer	S1	Depok	2009	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 3 of 3 entries

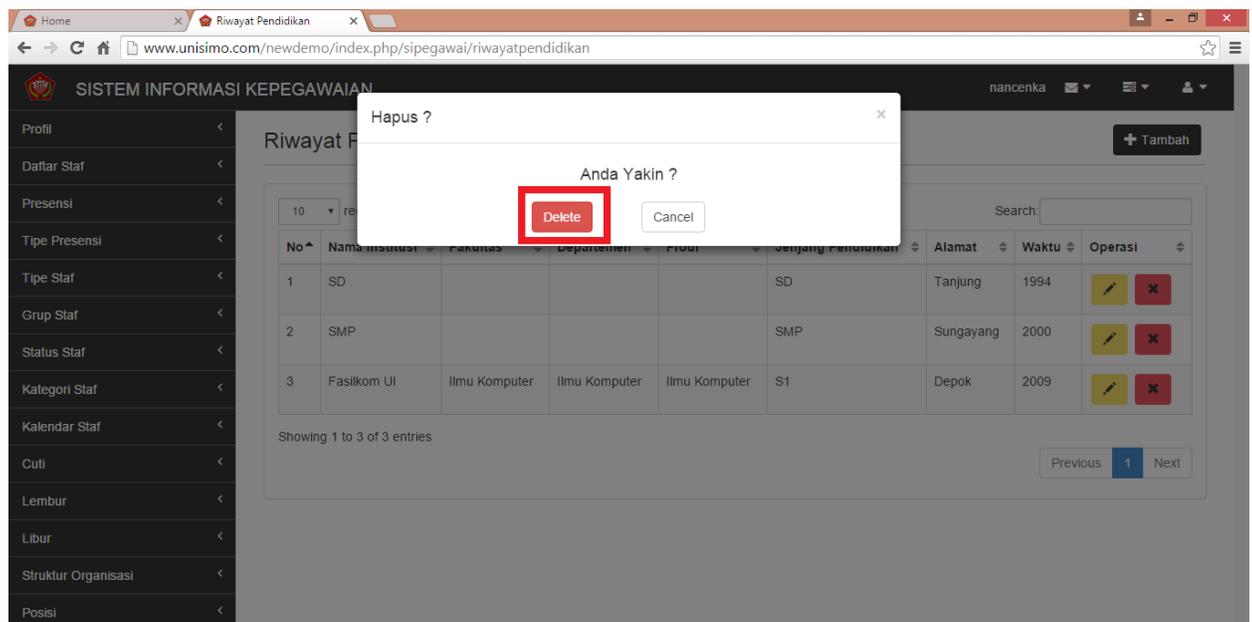
Previous 1 Next

Hapus

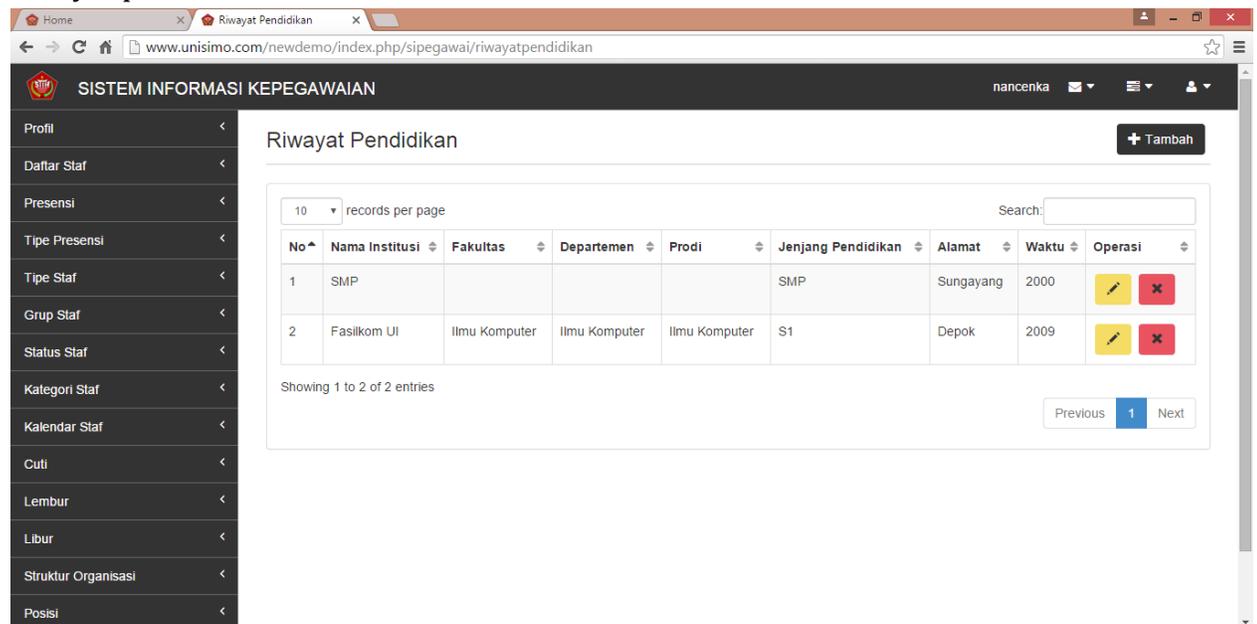
1. Untuk menghapus riwayat pendidikan, maka klik icon “**x**” di baris pendidikan yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah pendidikan SD.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

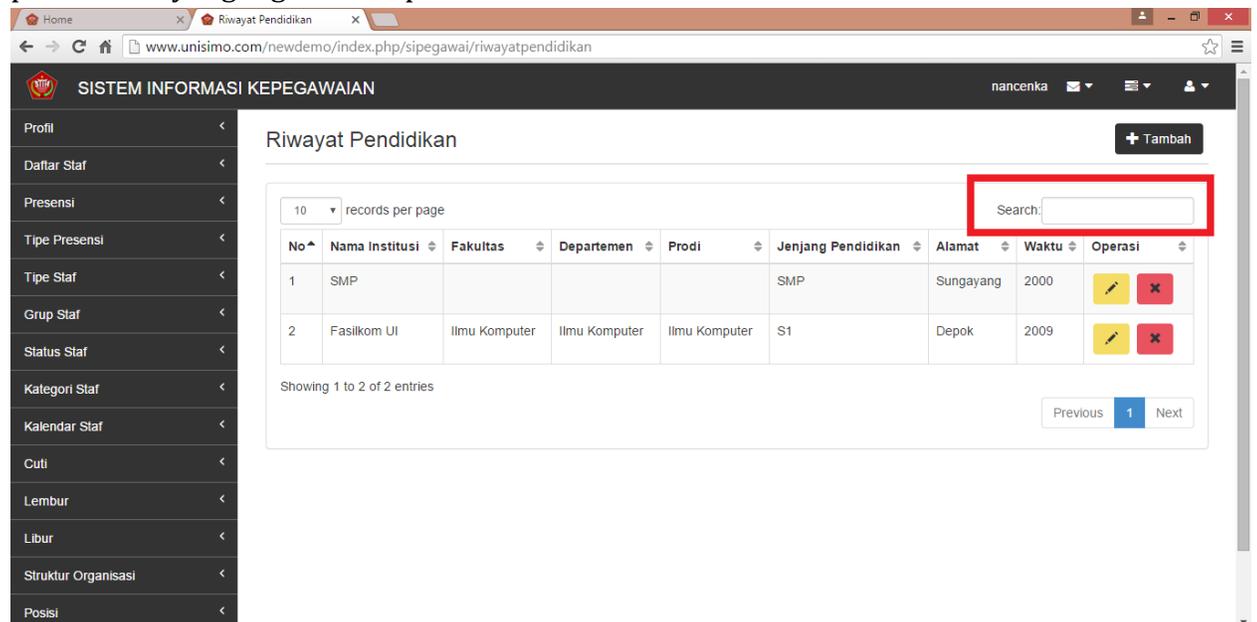


- Riwayat pendidikan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian daftar riwayat pendidikan.



Cari

- Untuk mencari riwayat pendidikan yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat pendidikan yang ingin dicari pada kolom "Search".



- Riwayat pendidikan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "fasilkom".

The screenshot shows the 'Riwayat Pendidikan' (Education History) page. The search bar contains the keyword 'fasilkom'. The table below displays the search results:

No	Nama Organisasi	Posisi	Jabatan	Divisi	Alamat	Waktu	Beban SKS	Status Beban	Status Pengajuan	Berkas	Operasi
2	Fasilkom UI		Ilmu Komputer	Ilmu Komputer	Ilmu Komputer	S1			Depok	2009	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Riwayat Organisasi

- Pilih "Riwayat Organisasi" pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

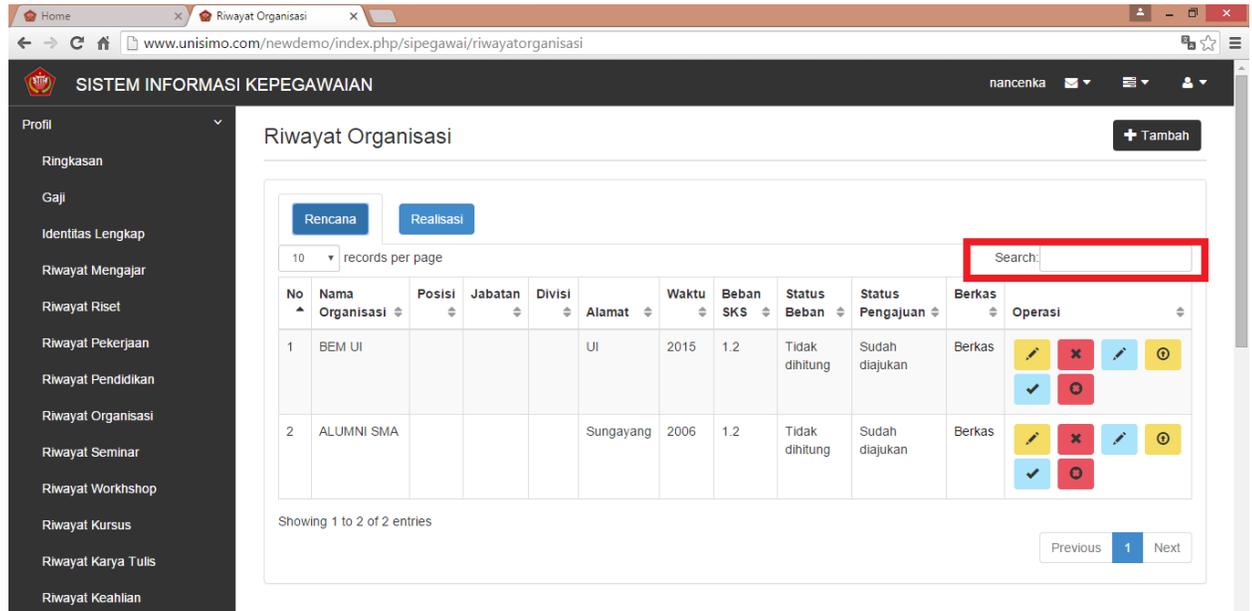
The screenshot shows the 'Riwayat Organisasi' (Organization History) page. The left sidebar menu has 'Riwayat Organisasi' highlighted. The main content area displays the following table:

No	Nama Organisasi	Posisi	Jabatan	Divisi	Alamat	Waktu	Beban SKS	Status Beban	Status Pengajuan	Berkas	Operasi
1	BEM UI				UI	2015	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add] [Refresh]
2	ALUMNI SMA				Sungayang	2006	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add] [Refresh]

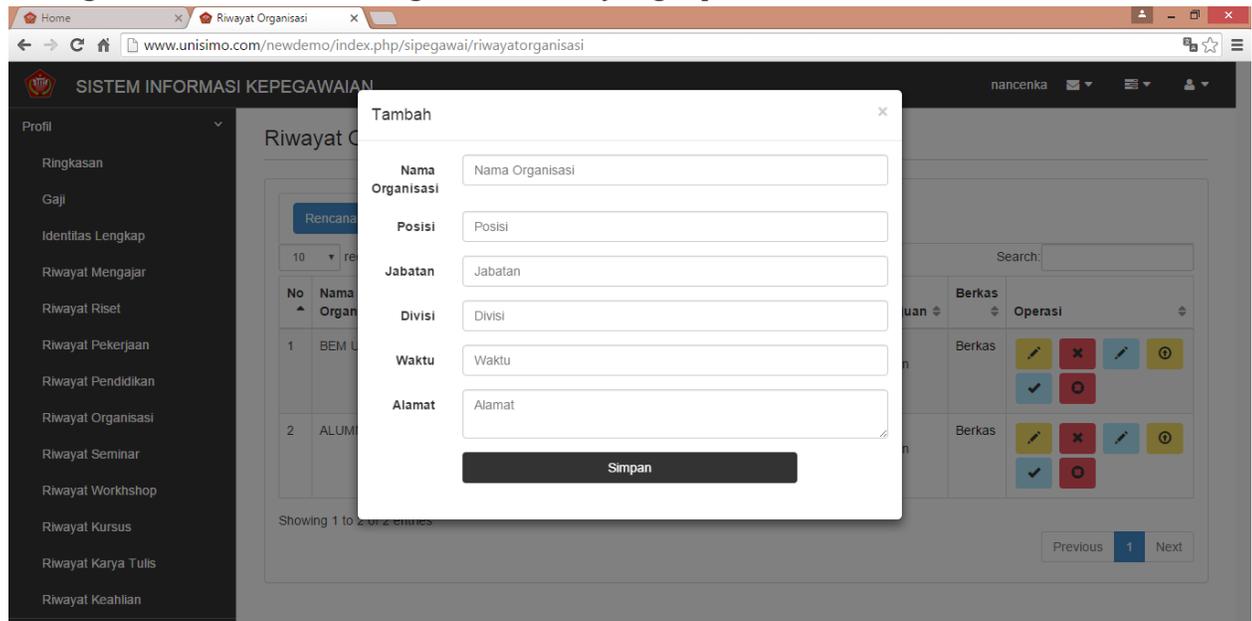
Showing 1 to 2 of 2 entries

Tambah

1. Untuk menambah riwayat organisasi, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

3. Riwayat organisasi yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

No	Nama Organisasi	Posisi	Jabatan	Divisi	Alamat	Waktu	Beban SKS	Status Beban	Status Pengajuan	Berkas	Operasi
1	BEM UI				UI	2015	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add]
2	ALUMNI SMA				Sungayang	2006	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add]
3	Ristek	Security	Project Manager	IT	Depok	2008	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add]

Showing 1 to 3 of 3 entries

Edit

1. Untuk mengedit riwayat organisasi, maka klik icon “✎” di salah satu riwayat organisasi. Misal yang ingin diedit adalah riwayat organisasi di Ristek.

The screenshot shows the 'Riwayat Organisasi' page. The table contains the following data:

No	Nama Organisasi	Posisi	Jabatan	Divisi	Alamat	Waktu	Beban SKS	Status Beban	Status Pengajuan	Berkas	Operasi
1	BEM UI				UI	2015	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add]
2	ALUMNI SMA				Sungayang	2006	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add]
3	Ristek	Security	Project Manager	IT	Depok	2008	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add]

2. Ganti informasi riwayat organisasi yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah waktu.

The screenshot shows the 'Update' modal form. The fields are as follows:

- Nama Organisasi: Ristek
- Posisi: Security
- Jabatan: Project Manager
- Divisi: IT
- Waktu: 2008 (highlighted with a red box)
- Alamat: Depok

A 'Simpan' button is located at the bottom of the modal.

3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

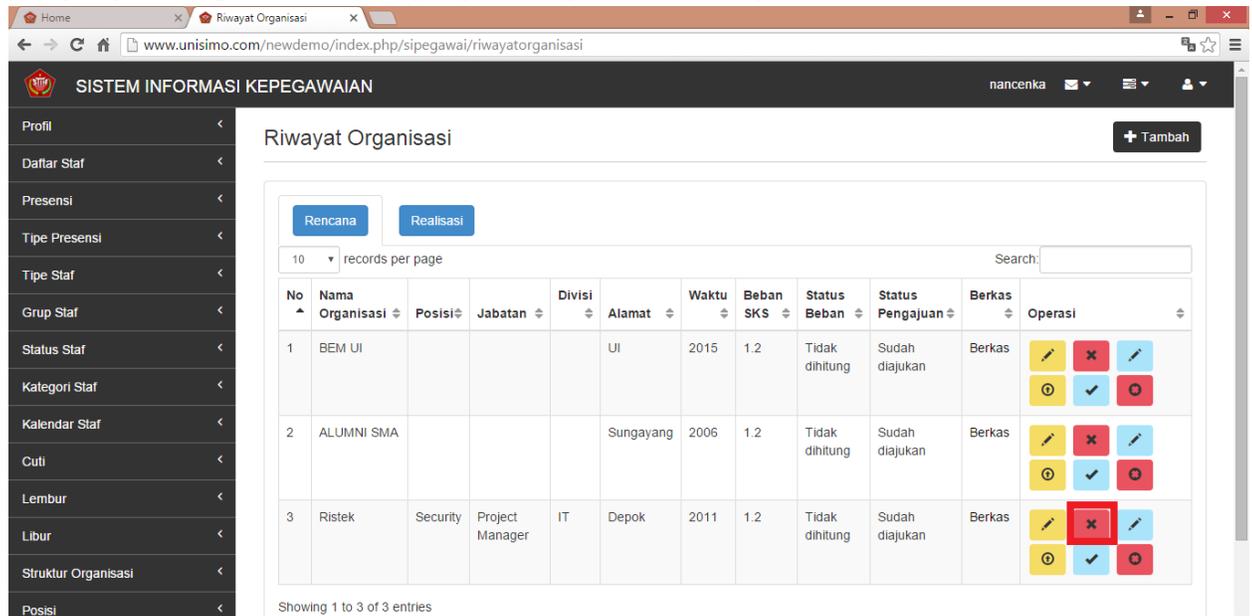
4. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

No	Nama Organisasi	Posisi	Jabatan	Divisi	Alamat	Waktu	Beban SKS	Status Beban	Status Pengajuan	Berkas	Operasi
1	BEM UI				UI	2015	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add]
2	ALUMNI SMA				Sungayang	2006	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add]
3	Ristek	Security	Project Manager	IT	Depok	2011	1.2	Tidak dihitung	Sudah diajukan	Berkas	[Edit] [Delete] [Add]

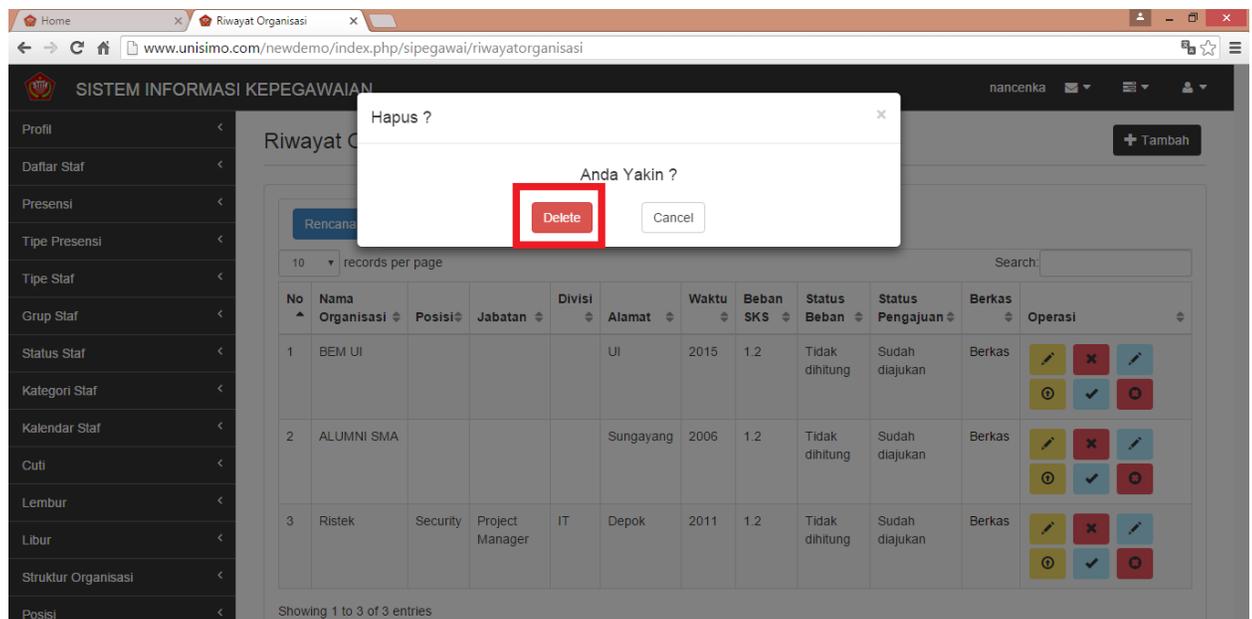
Showing 1 to 3 of 3 entries

Hapus

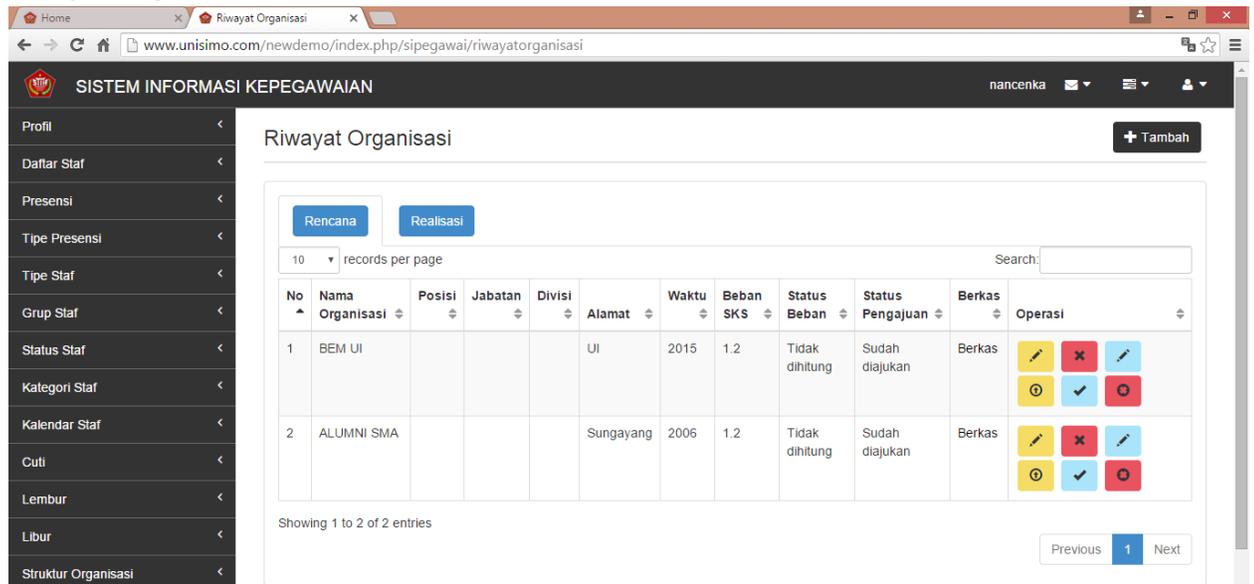
1. Untuk menghapus riwayat organisasi, maka klik icon “**x**” di baris organisasi yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah organisasi Ristek.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

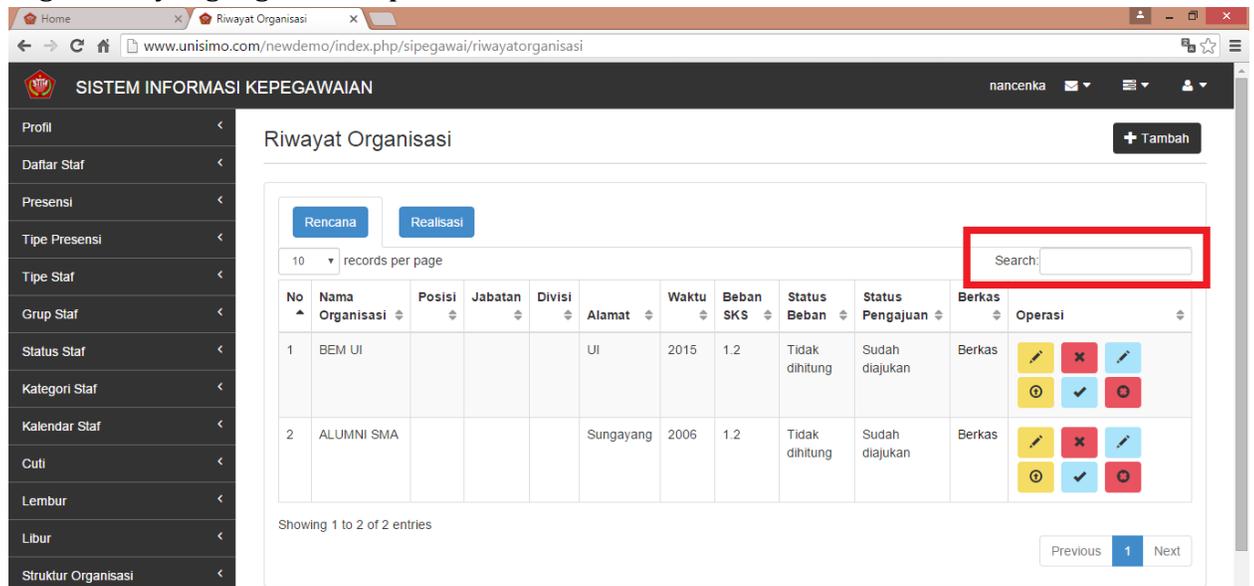


- Riwayat organisasi yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian daftar riwayat organisasi.

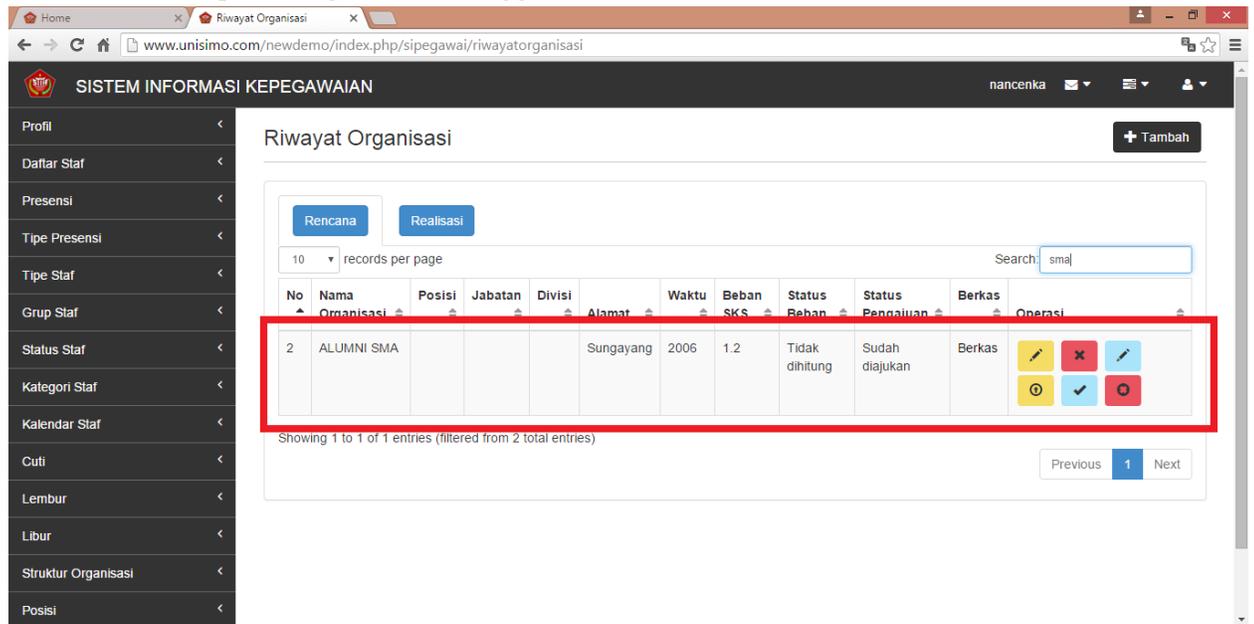


Cari

- Untuk mencari riwayat organisasi yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat organisasi yang ingin dicari pada kolom "Search".

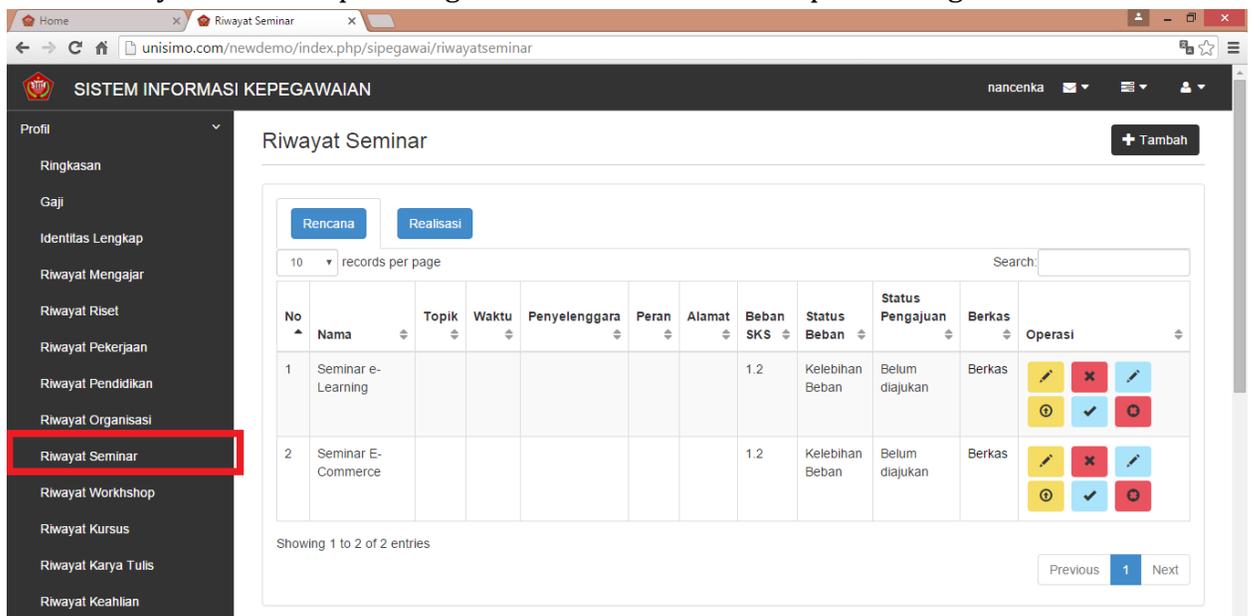


- Riwayat organisasi yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "sma".



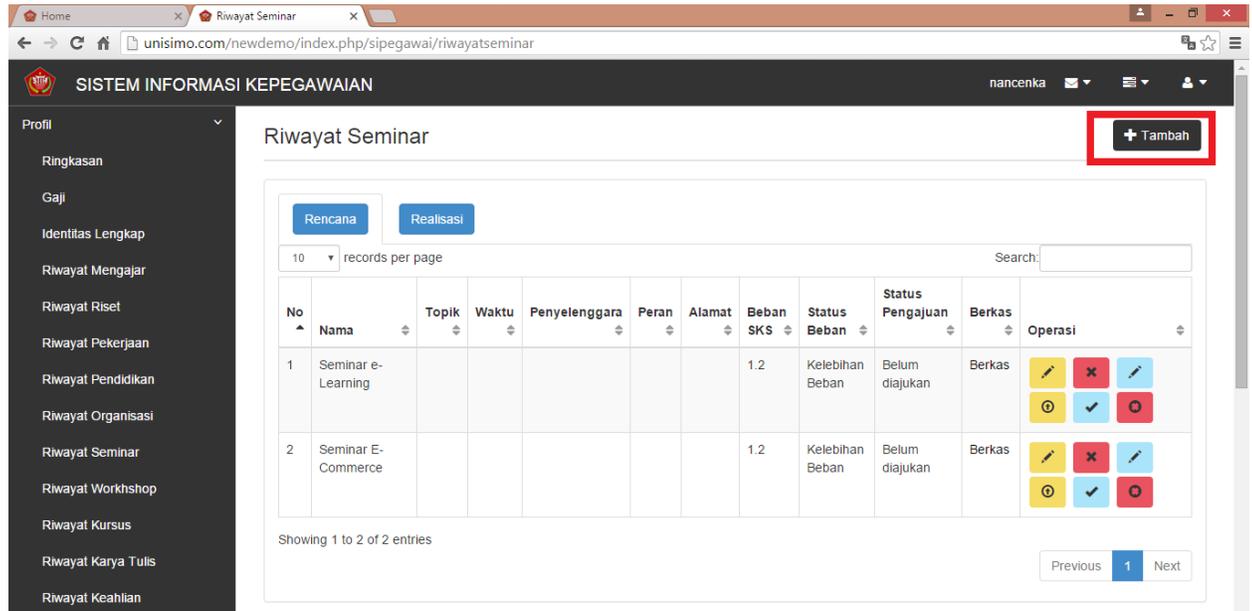
Riwayat Seminar

- Pilih "Riwayat Seminar" pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

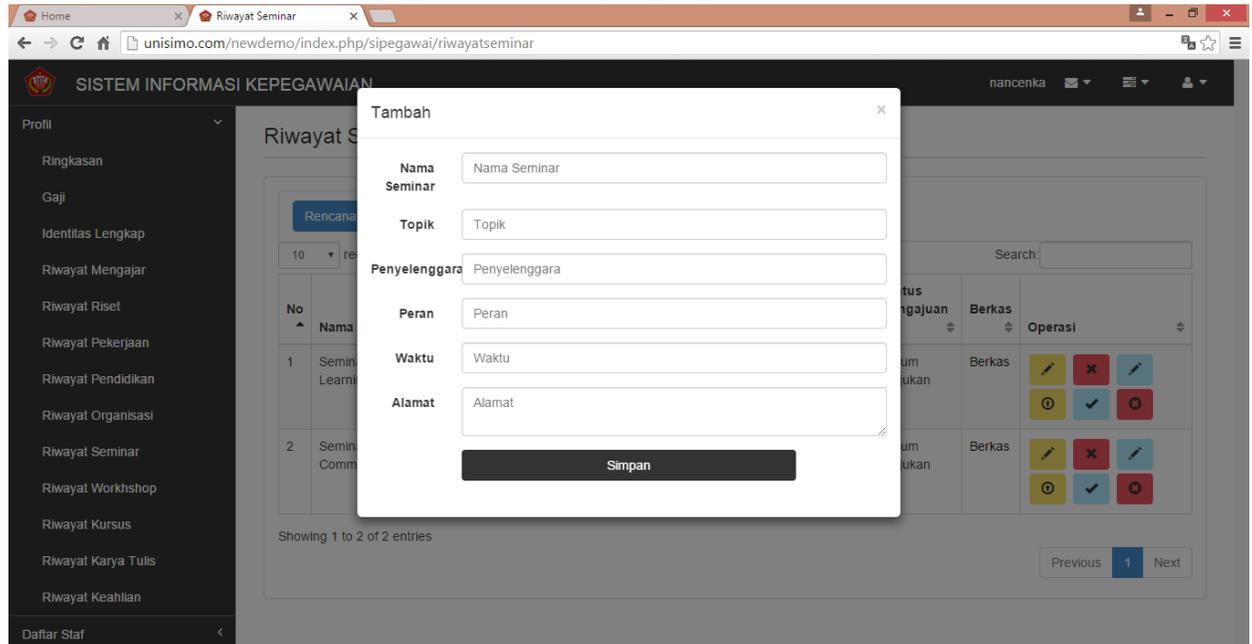


Tambah

1. Untuk menambah riwayat seminar, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

The screenshot shows a modal window titled "Tambah" with a close button (x) in the top right corner. It contains the following fields:

- Nama Seminar:** Seminar Kepemimpinan
- Topik:** Menjadi pemimpin yang bijaksana
- Penyelenggara:** Mandiri
- Peran:** pemimpin
- Waktu:** 2013
- Alamat:** Depok

At the bottom of the form, there is a black button labeled "Simpan" which is highlighted with a red rectangular border.

3. Riwayat seminar yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

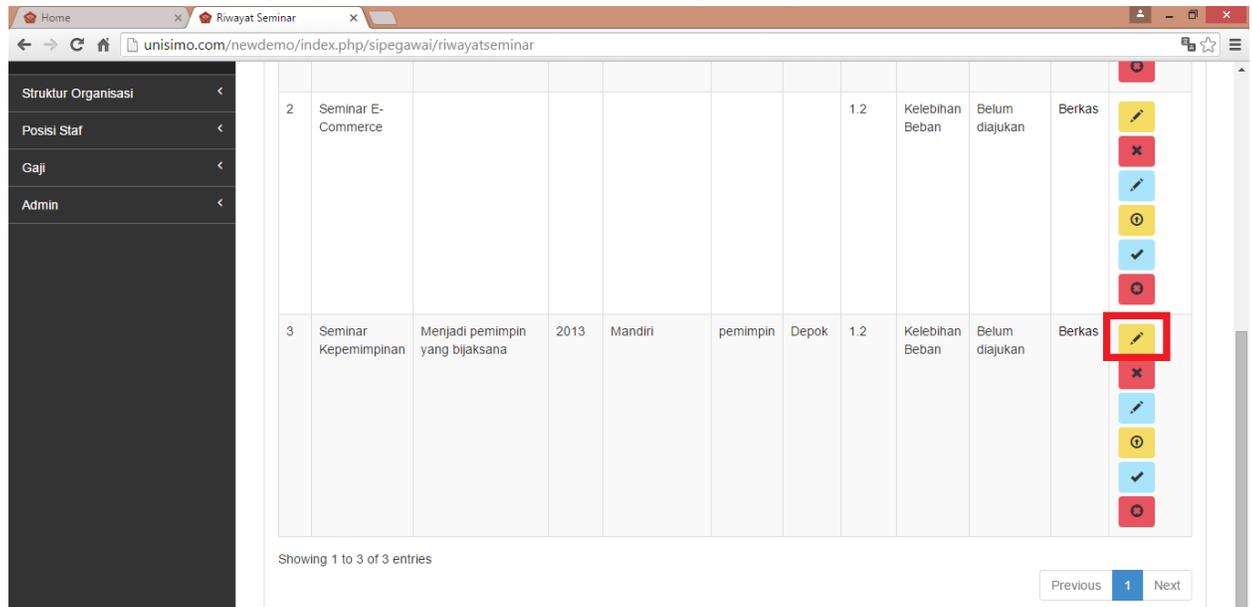
The screenshot shows a web browser window with the URL `unisimo.com/newdemo/index.php/sipegawai/riwayatseminar`. On the left is a sidebar menu with items: Struktur Organisasi, Posisi Staf, Gaji, and Admin. The main content area displays a table of seminar history. The second row of the table is highlighted with a red border.

2	Seminar E-Commerce						1.2	Kelebihan Beban	Belum diajukan	Berkas					
3	Seminar Kepemimpinan	Menjadi pemimpin yang bijaksana	2013	Mandiri	pemimpin	Depok	1.2	Kelebihan Beban	Belum diajukan	Berkas					

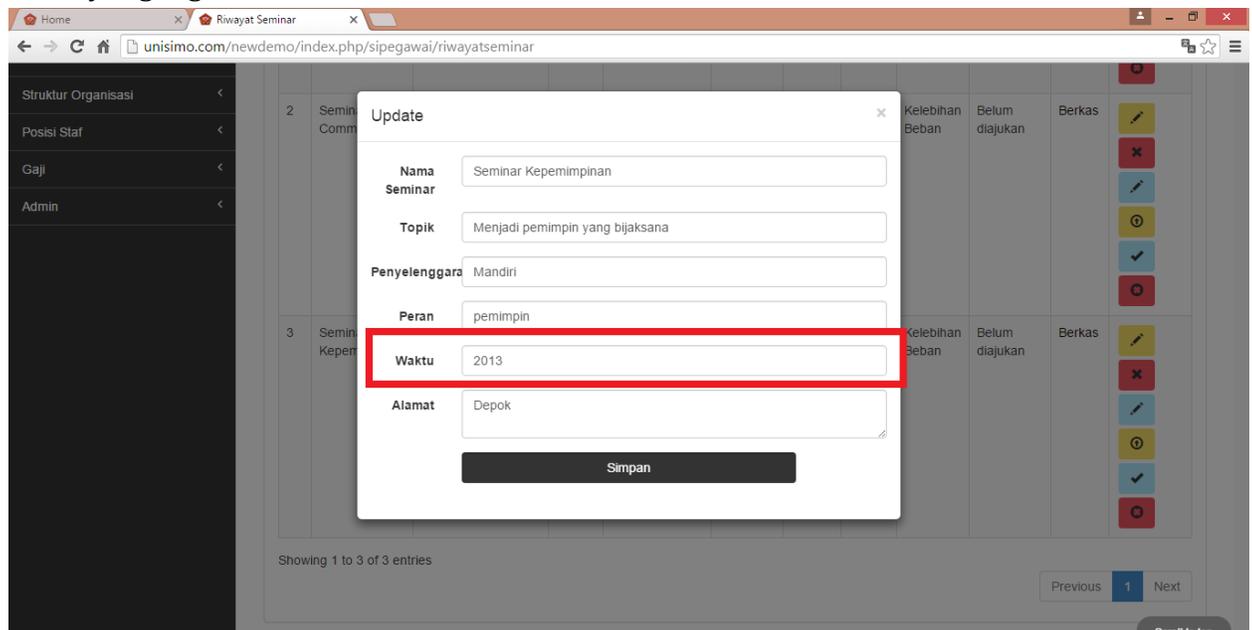
Below the table, it says "Showing 1 to 3 of 3 entries". At the bottom right, there are navigation buttons: "Previous", "1" (selected), and "Next".

Edit

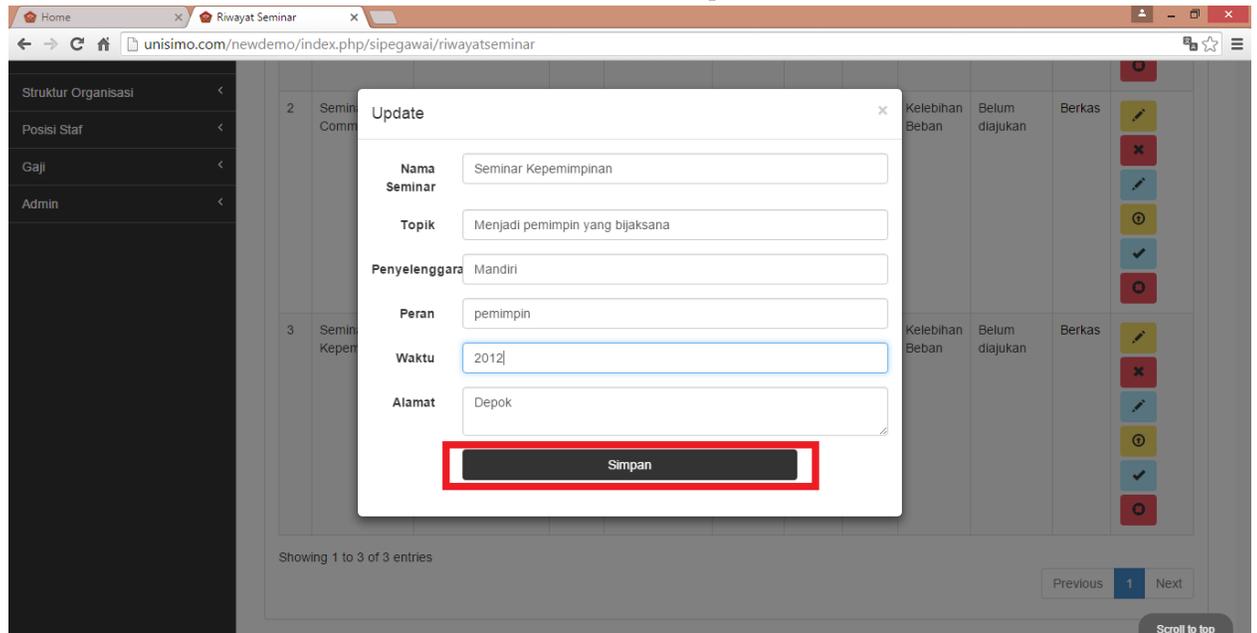
1. Untuk mengedit riwayat seminar, maka klik icon “✎” di salah satu riwayat seminar. Misal yang ingin diedit adalah seminar kepemimpinan



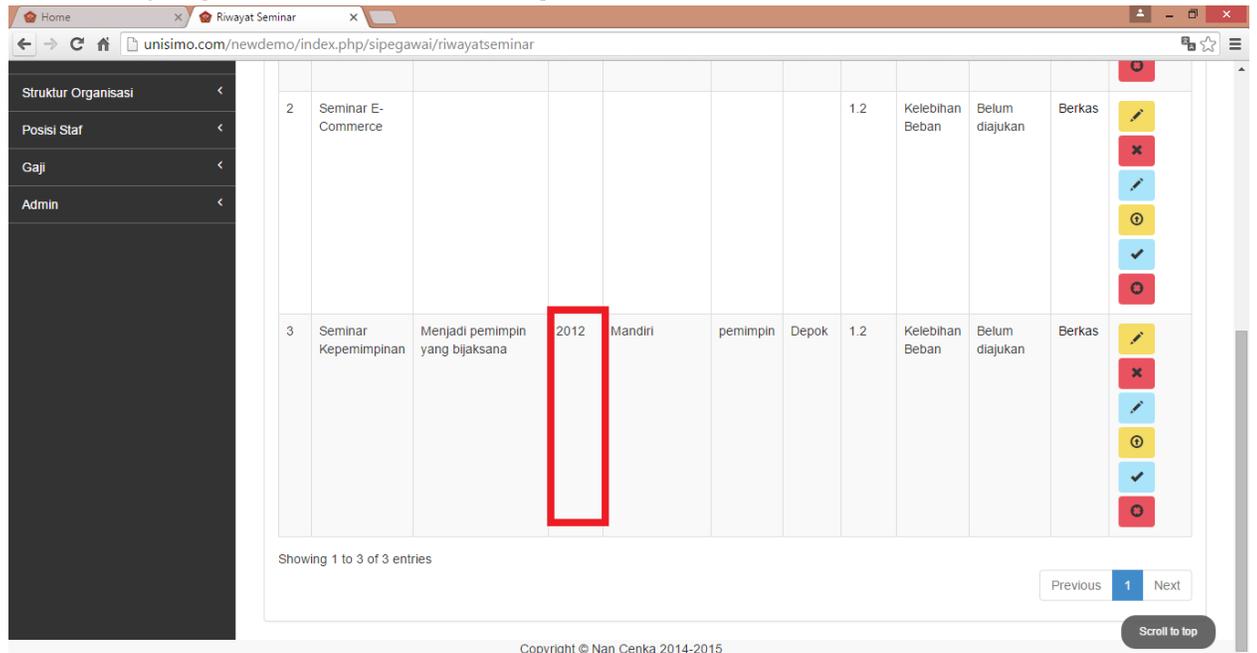
2. Ganti informasi riwayat seminar yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah waktu.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

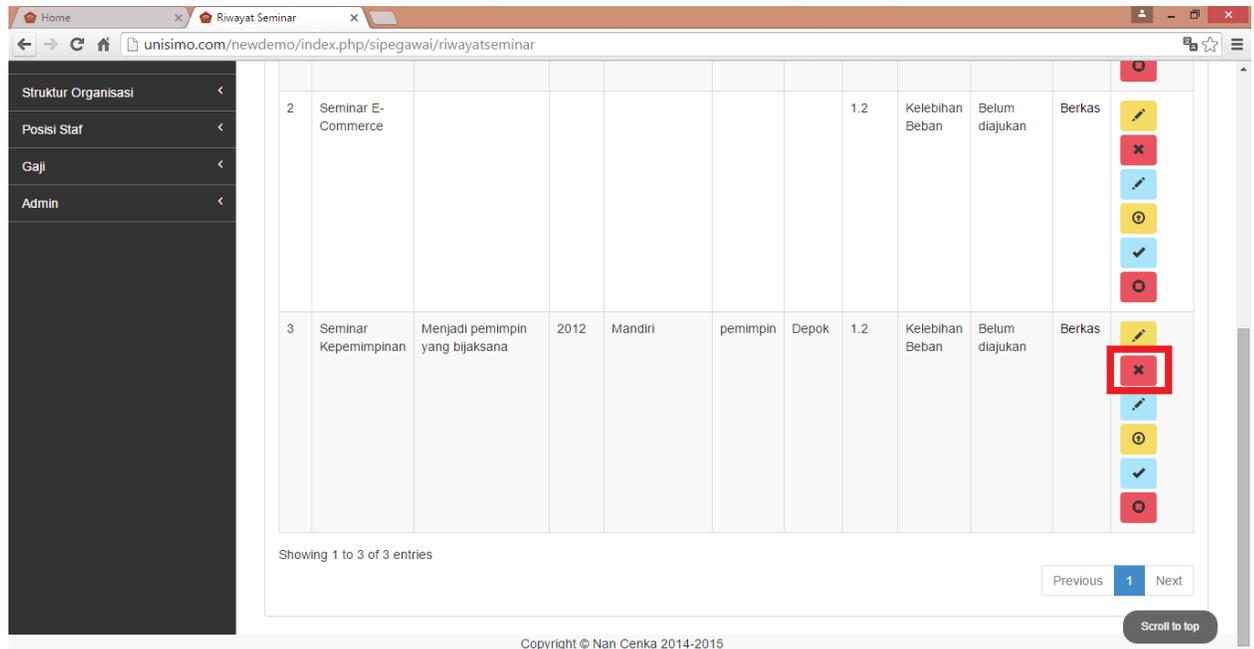


4. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

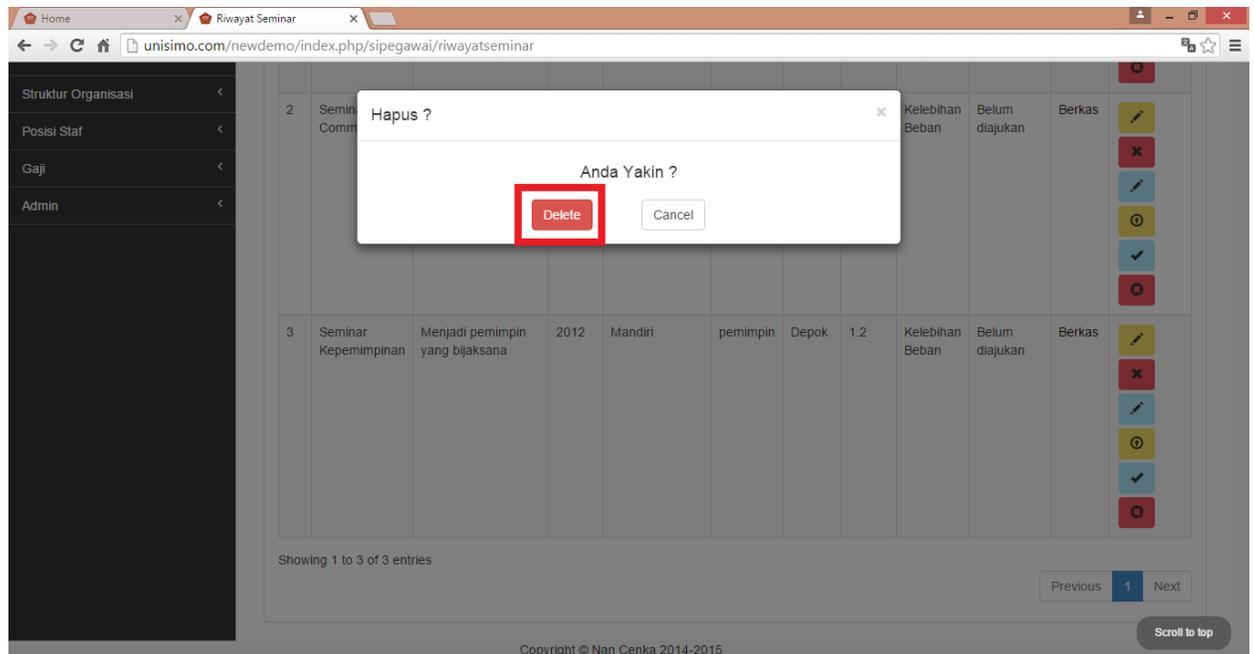


Hapus

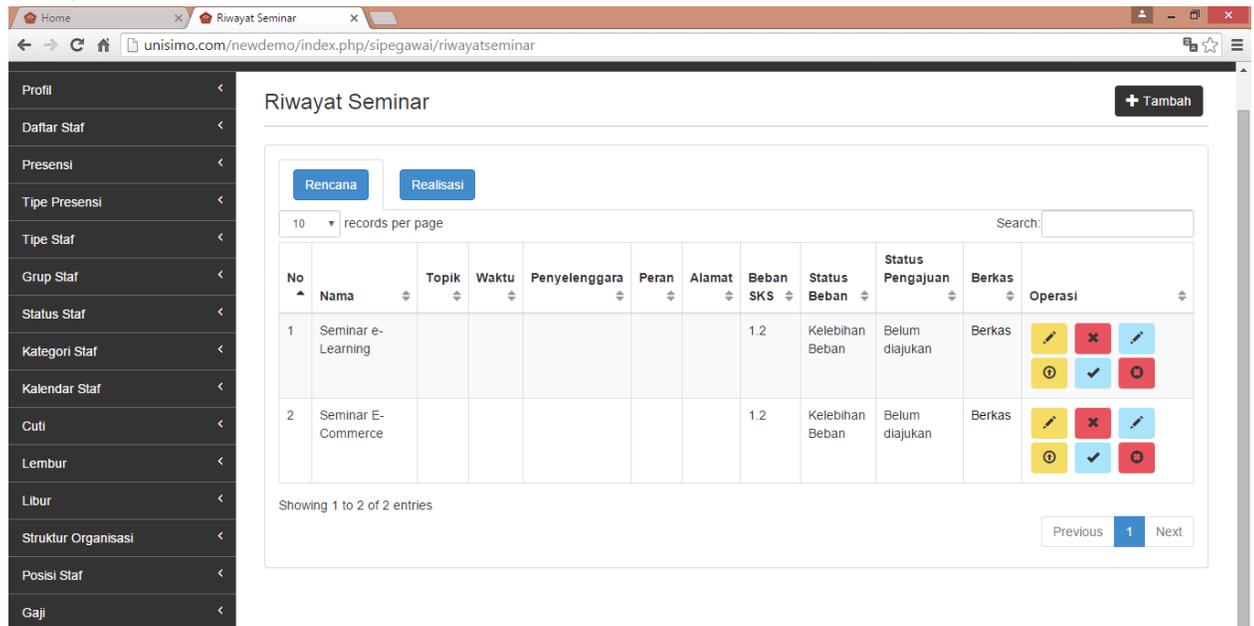
1. Untuk menghapus riwayat seminar, maka klik icon “**x**” di baris seminar yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah seminar kepemimpinan.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

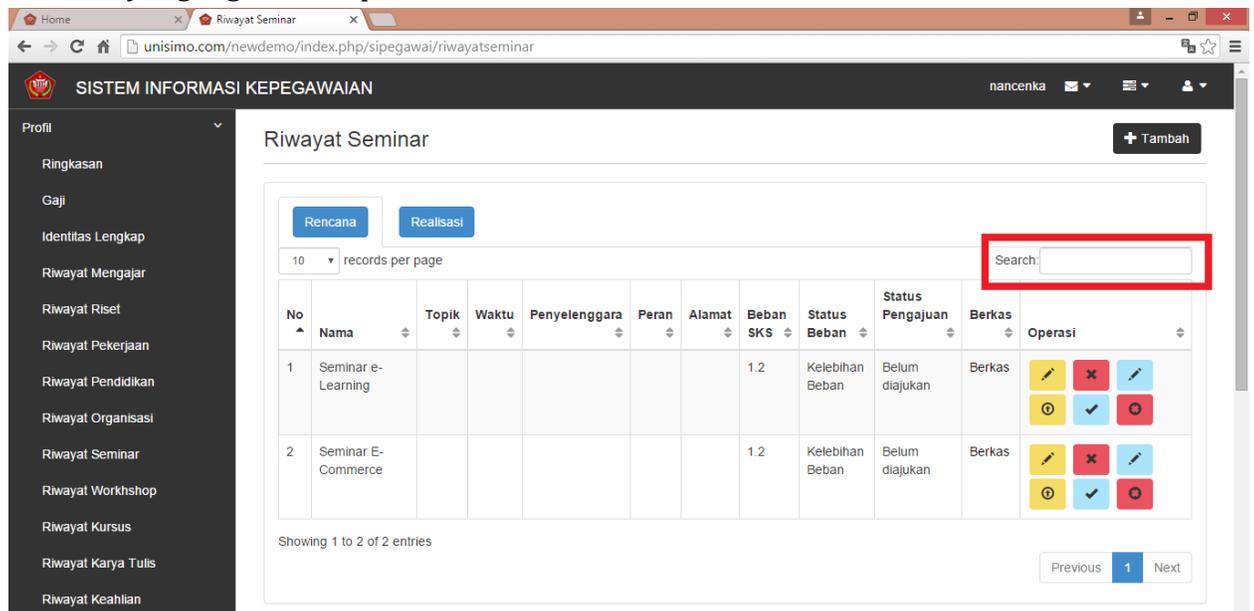


- Riwayat seminar yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian daftar riwayat seminar.

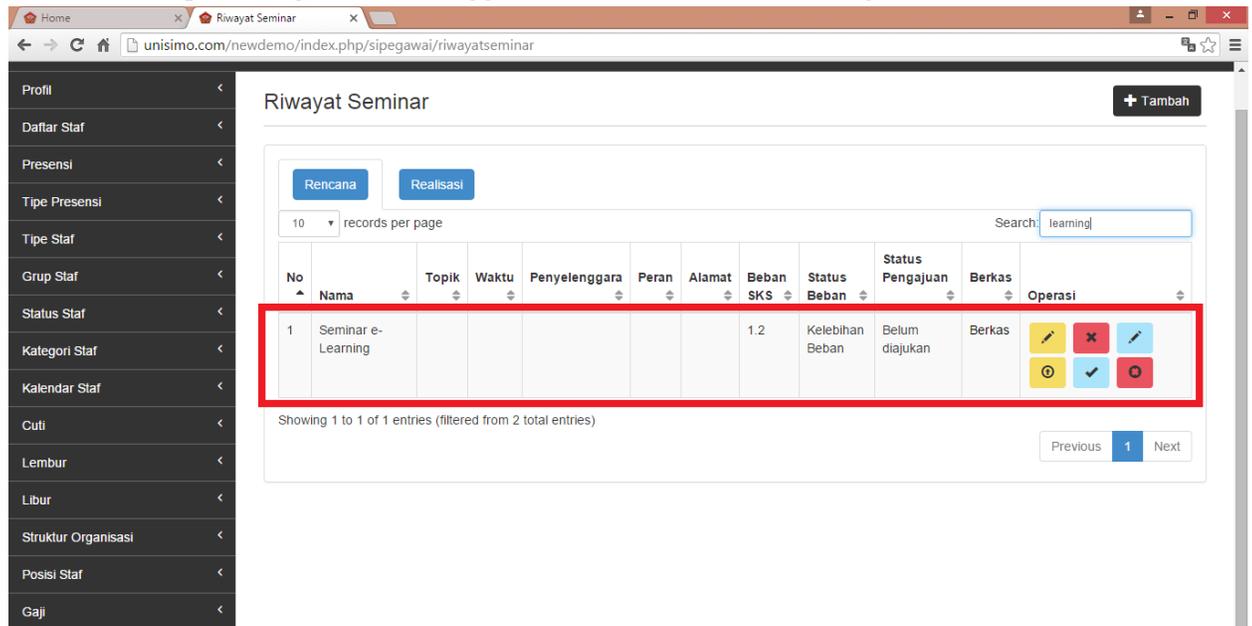


Cari

- Untuk mencari riwayat seminar yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat seminar yang ingin dicari pada kolom "Search".

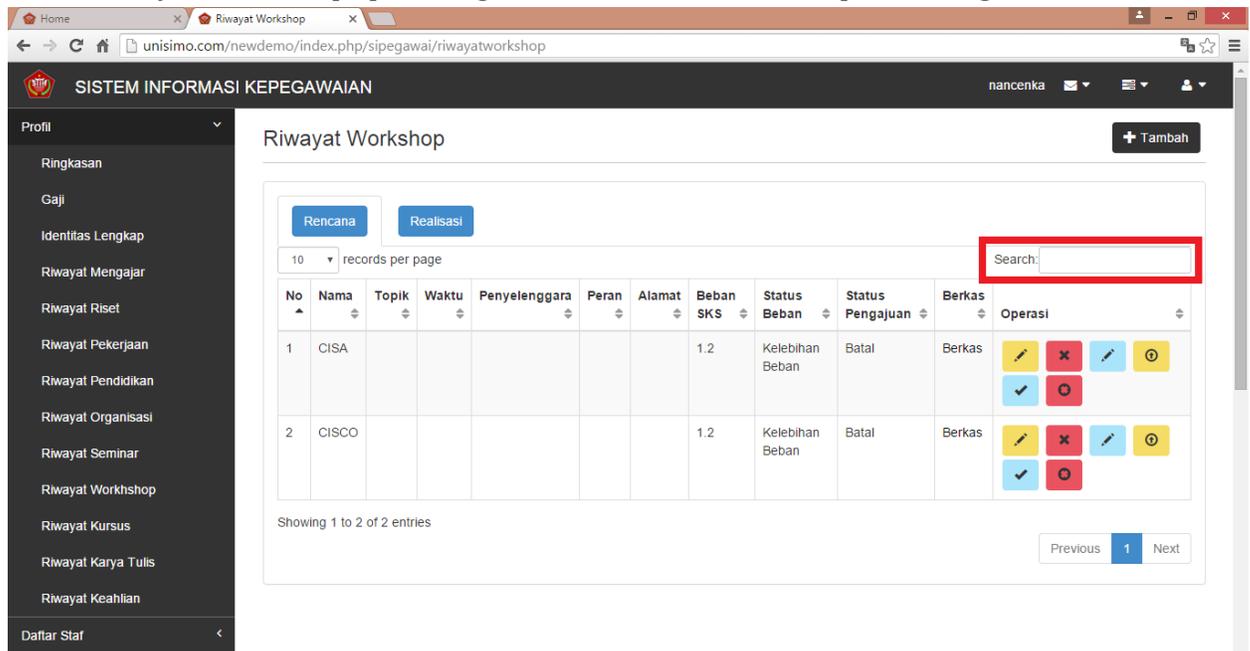


- Riwayat seminar yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "learning".



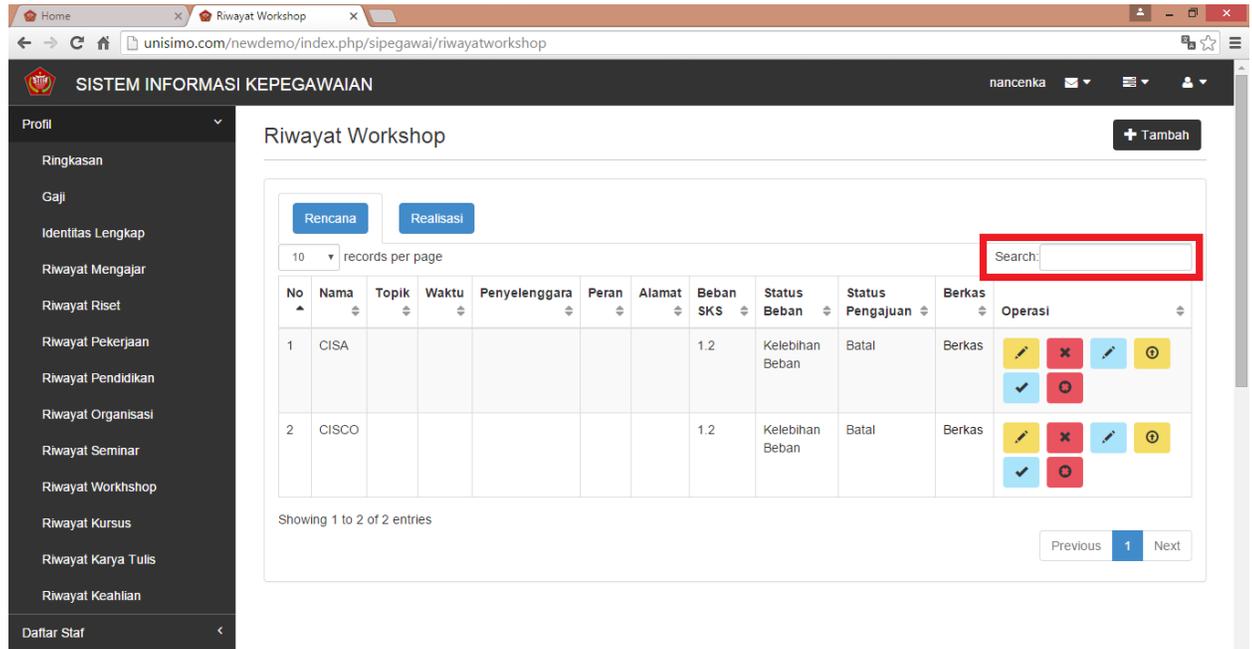
Riwayat Workshop

- Pilih "Riwayat Workshop" pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

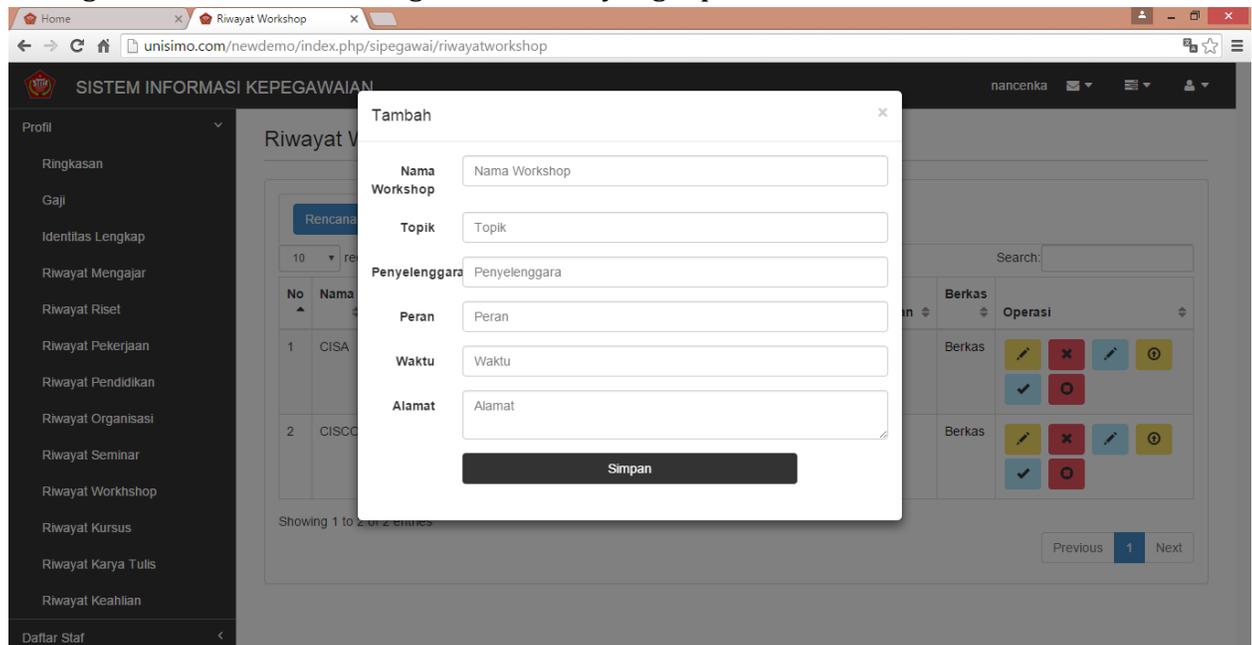


Tambah

1. Untuk menambah riwayat workshop, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah

Nama Workshop: AISEC

Topik: kesehatan

Penyelenggara: AISEC

Peran: dokter

Waktu: 2015

Alamat: Depok

Simpan

3. Riwayat workshop yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Riwayat Workshop

Rencana Realisasi

10 records per page

Search: cisco

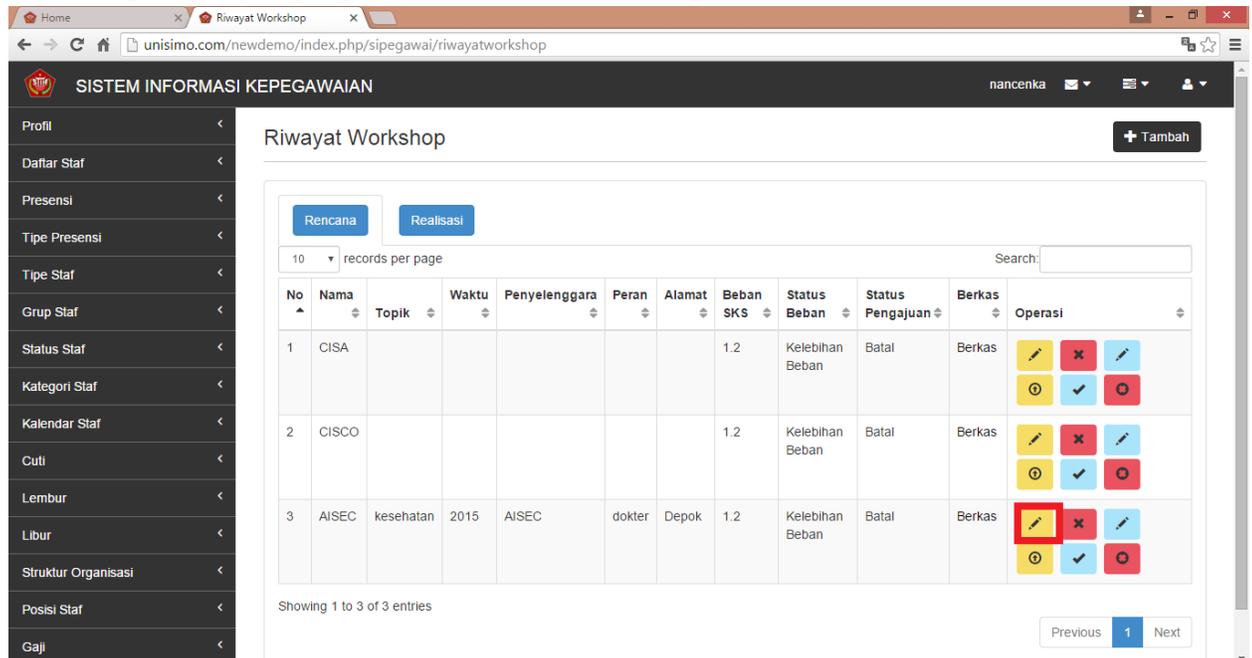
No	Nama	Topik	Waktu	Penyelenggara	Peran	Alamat	Beban SKS	Status Beban	Status Pengajuan	Berkas	Operasi
2	CISCO						1.2	Kelebihan Beban	Batal	Berkas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)

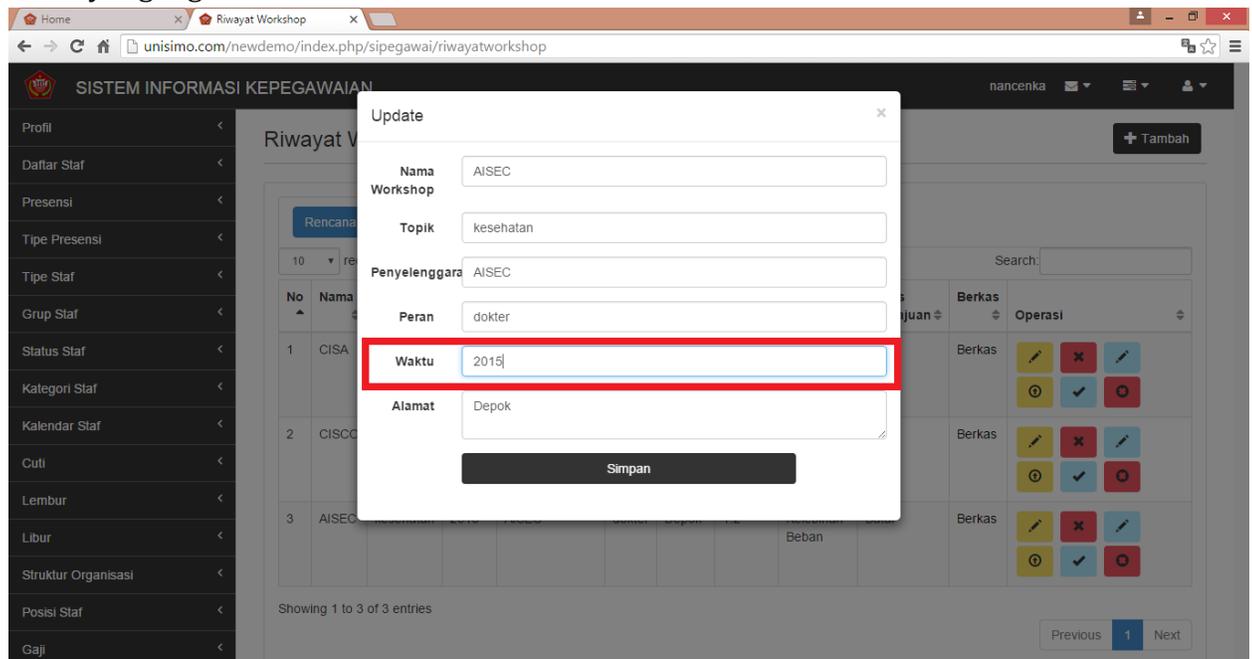
Previous 1 Next

Edit

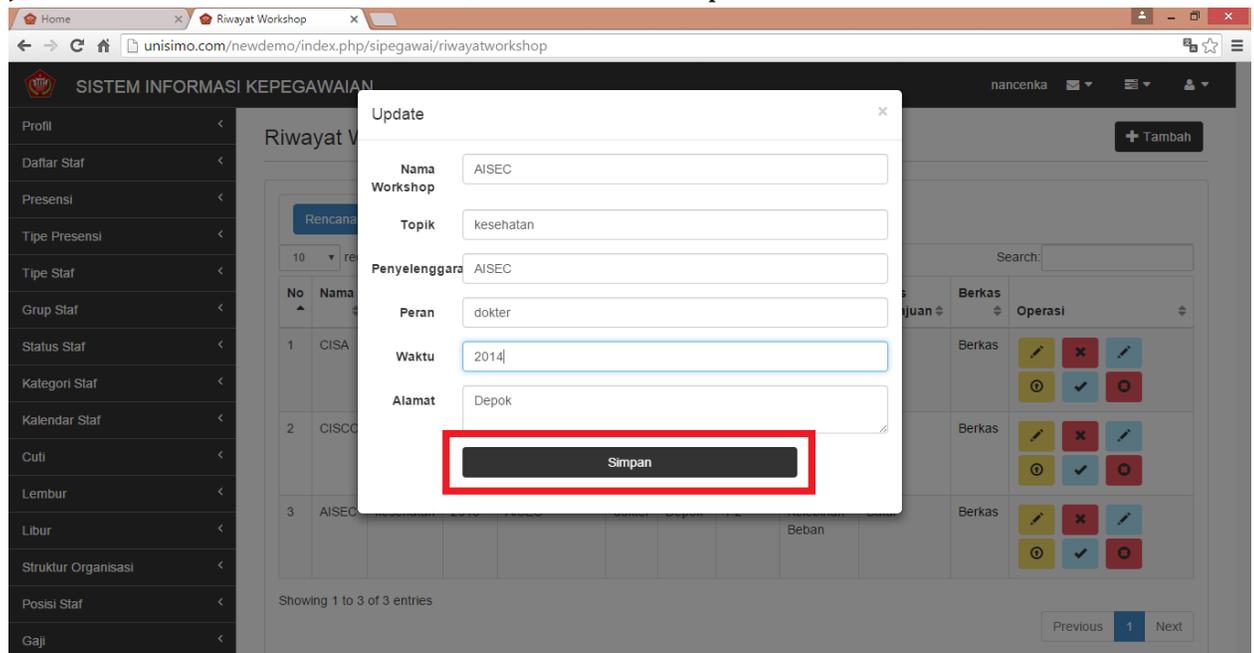
1. Untuk mengedit riwayat workshop, maka klik icon “✎” di salah satu riwayat workshop. Misal yang ingin diedit adalah workshop AISEC



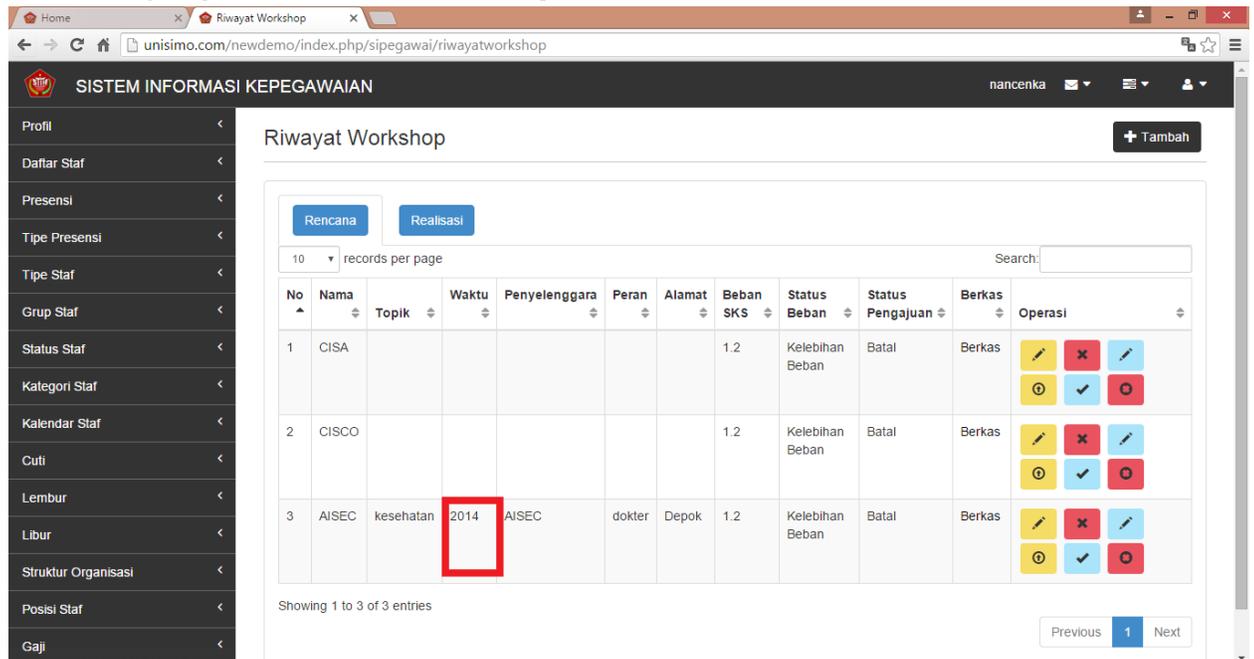
2. Ganti informasi riwayat workshop yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah waktu.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

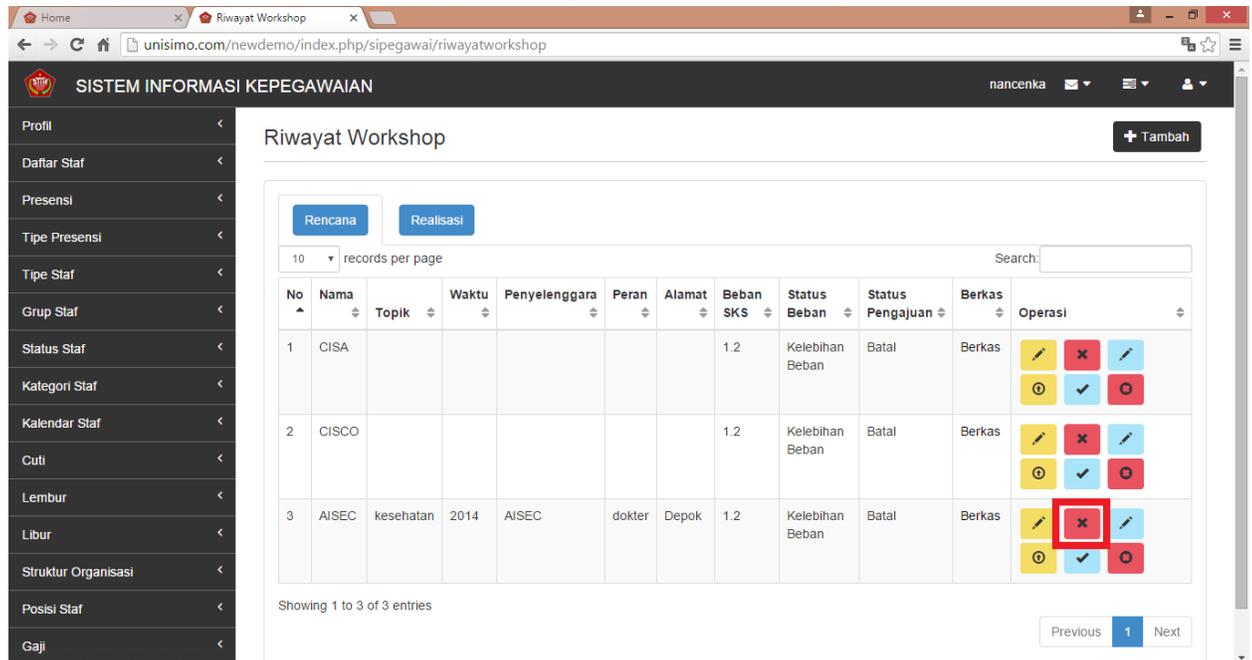


4. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

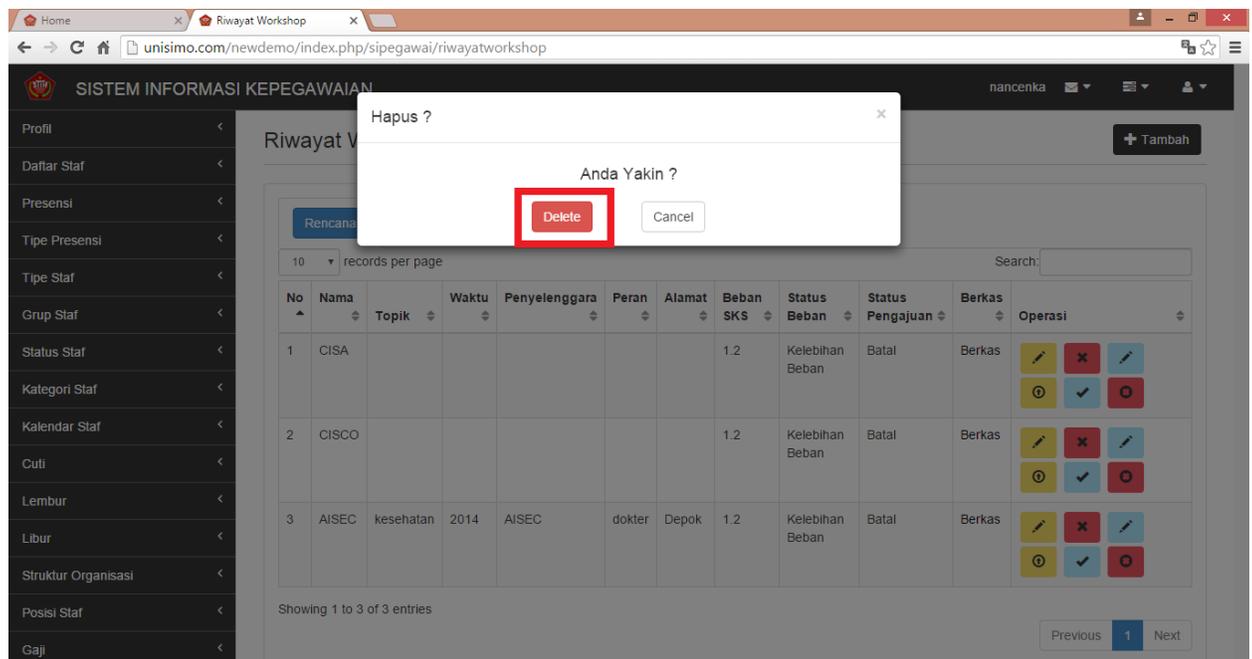


Hapus

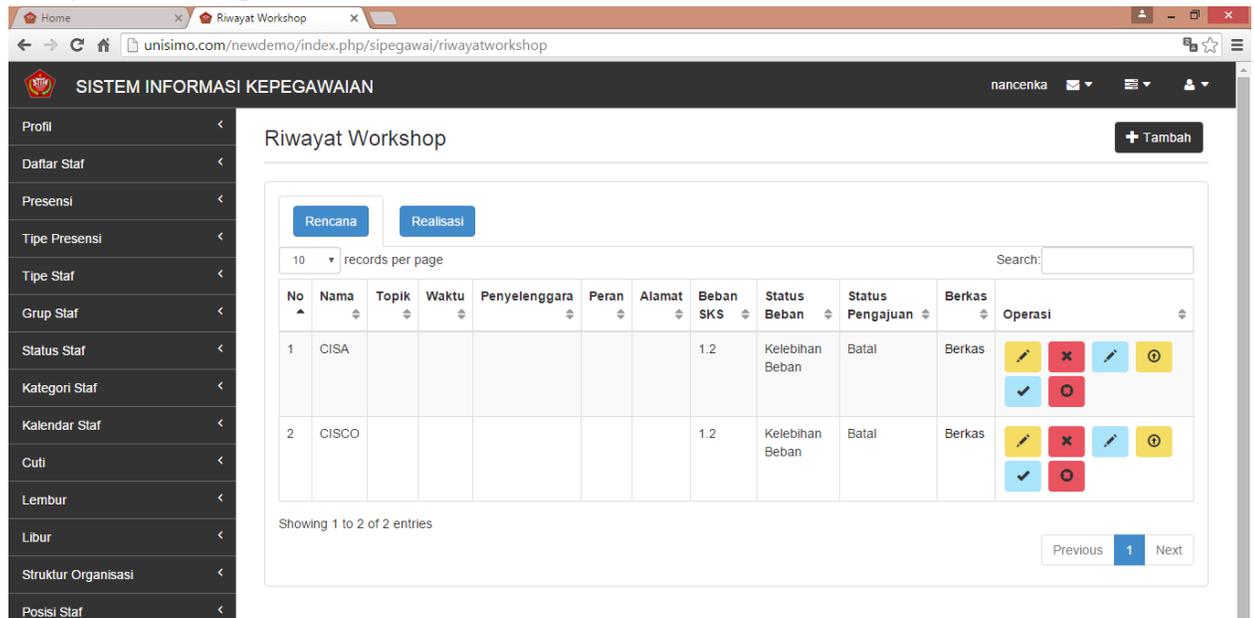
1. Untuk menghapus riwayat workshop, maka klik icon “**x**” di baris workshop yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah workshop AISEC.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

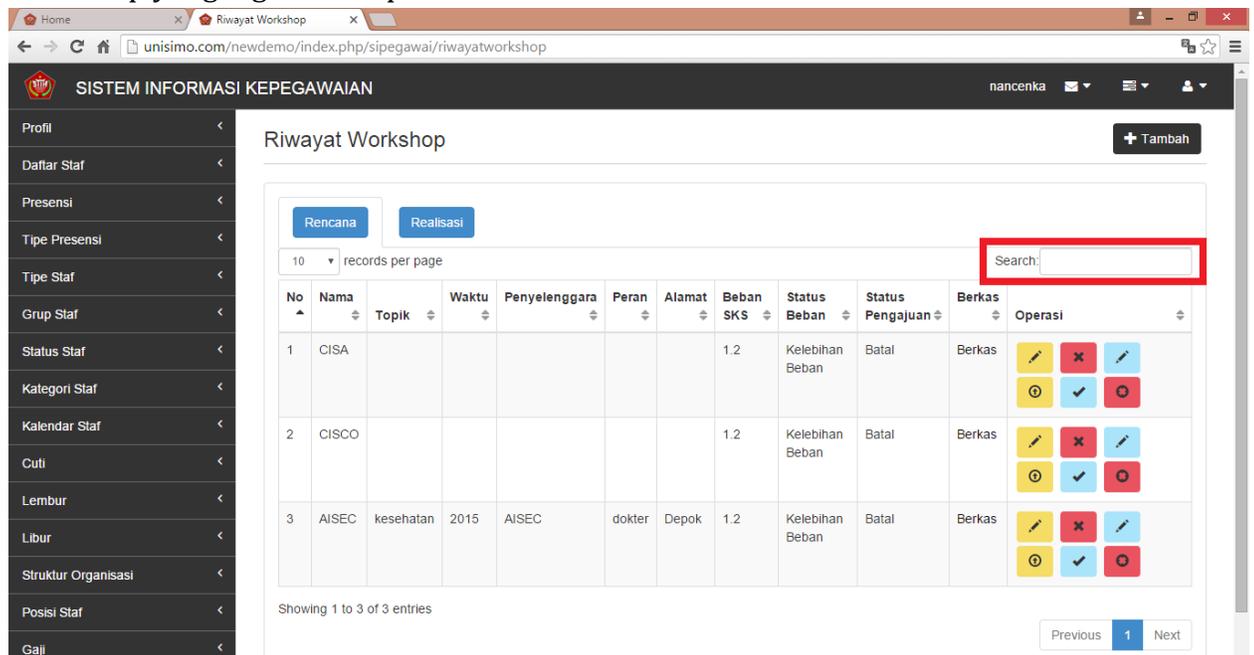


- Riwayat workshop yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian daftar riwayat workshop.

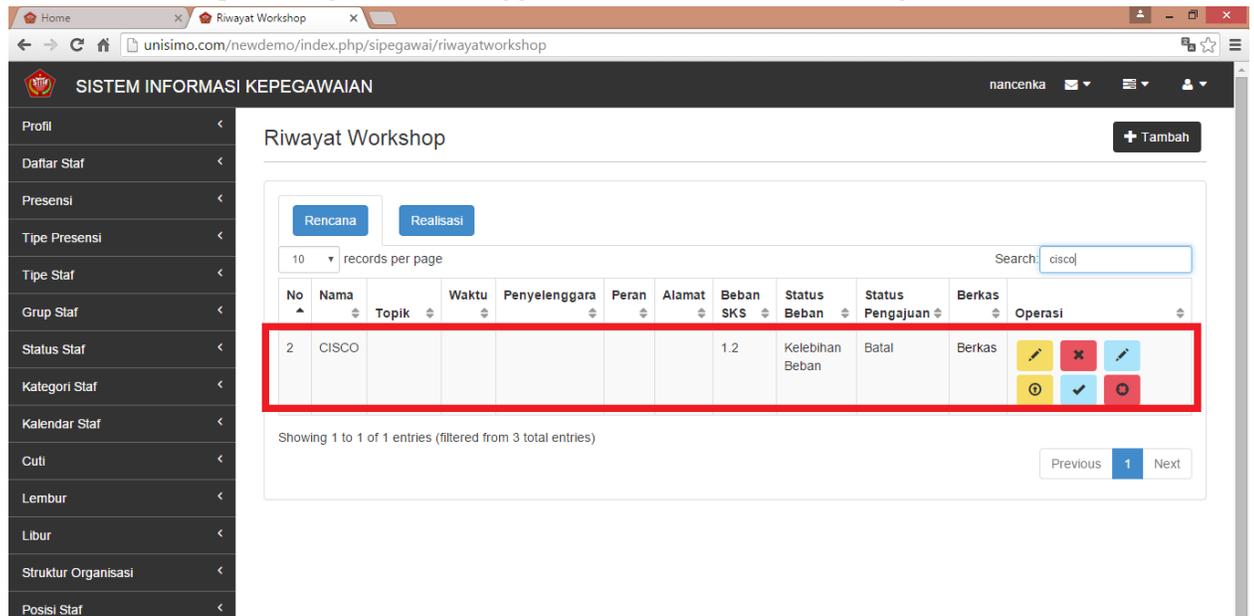


Cari

- Untuk mencari riwayat workshop yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat workshop yang ingin dicari pada kolom "Search".

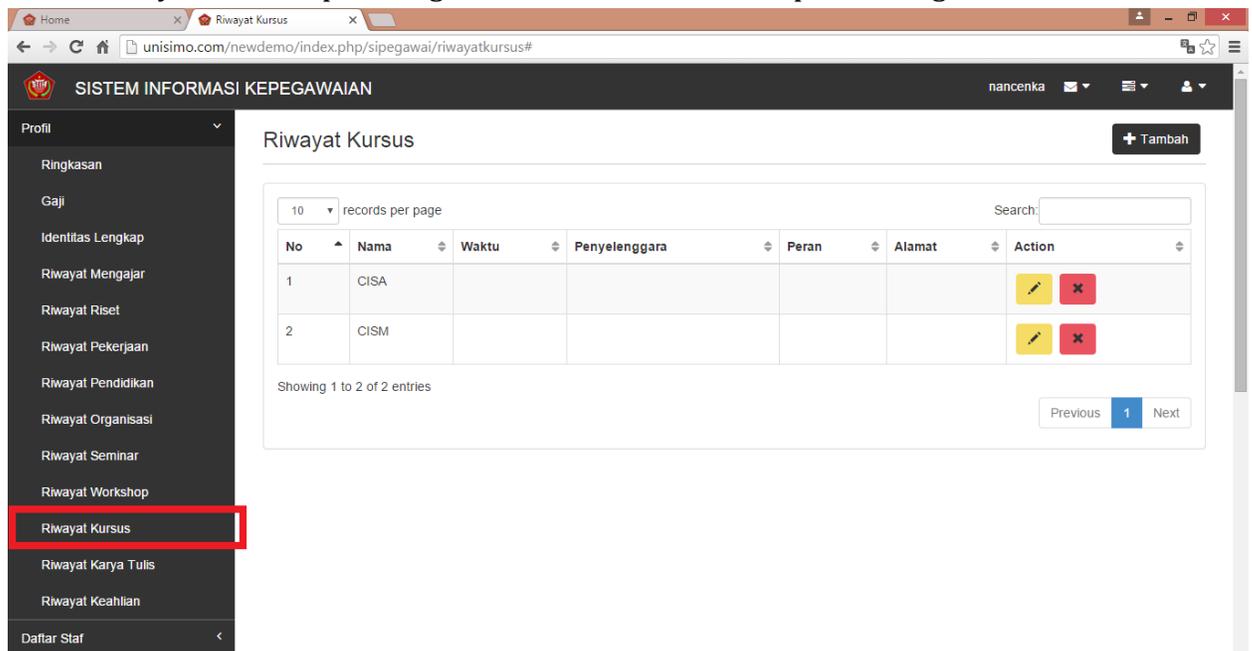


- Riwayat workshop yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "learning".



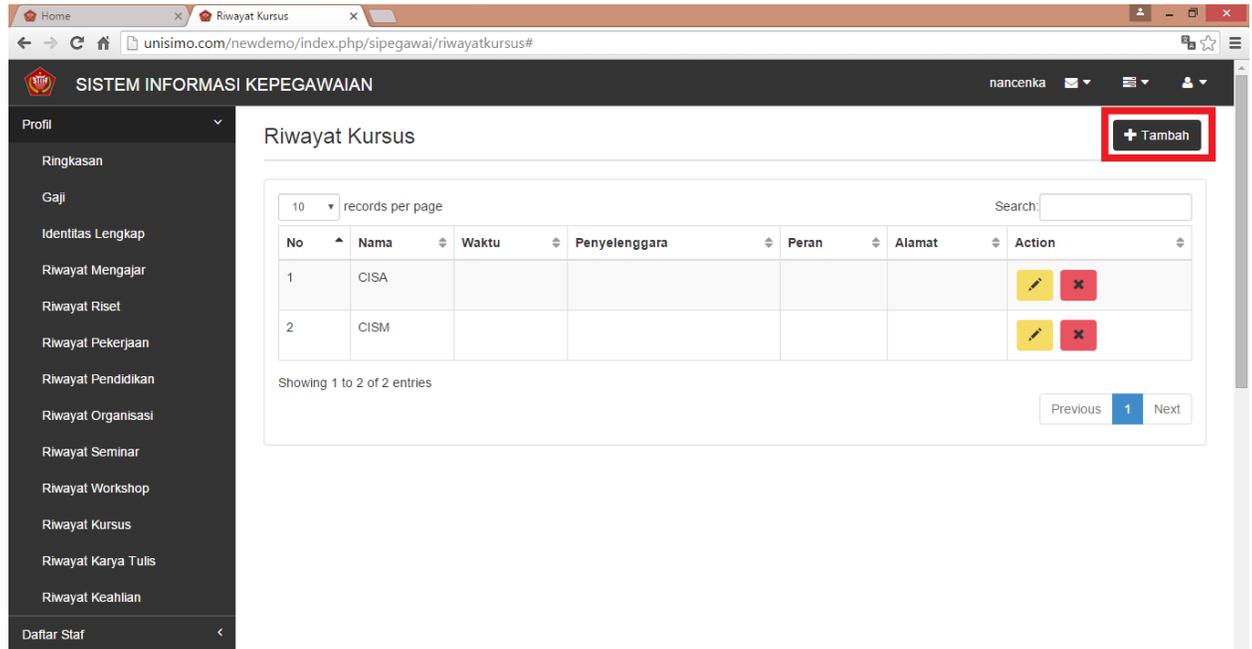
Riwayat Kursus

- Pilih "Riwayat Kursus" pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

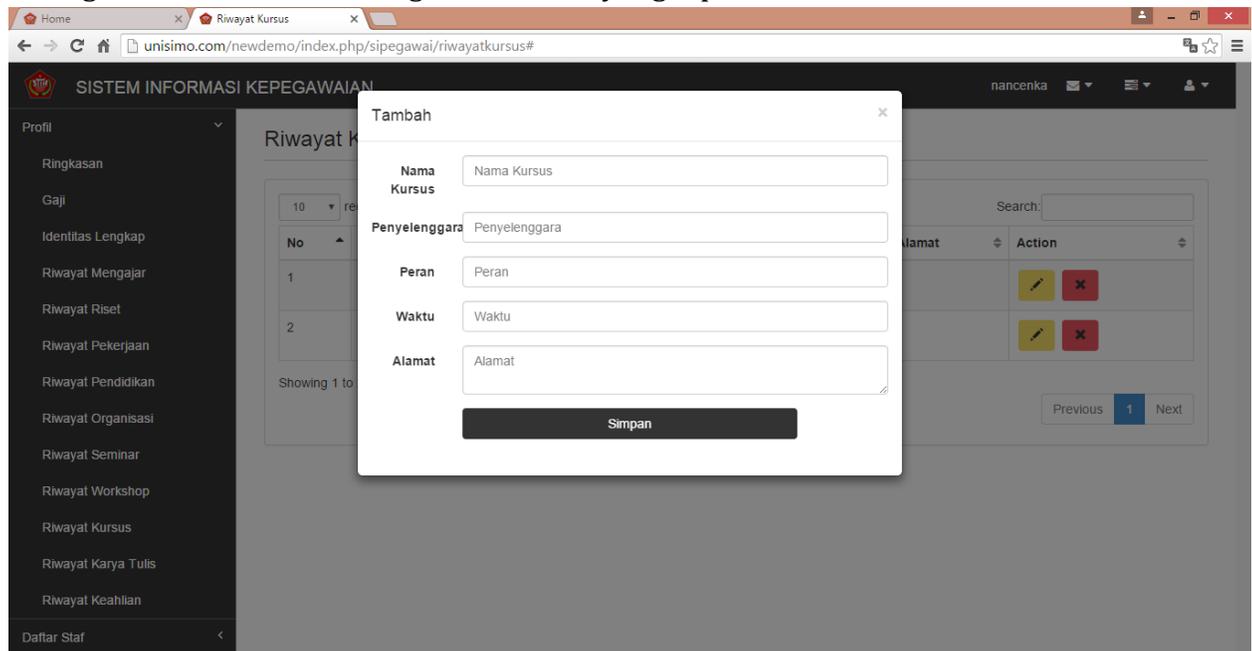


Tambah

1. Untuk menambah riwayat kursus, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



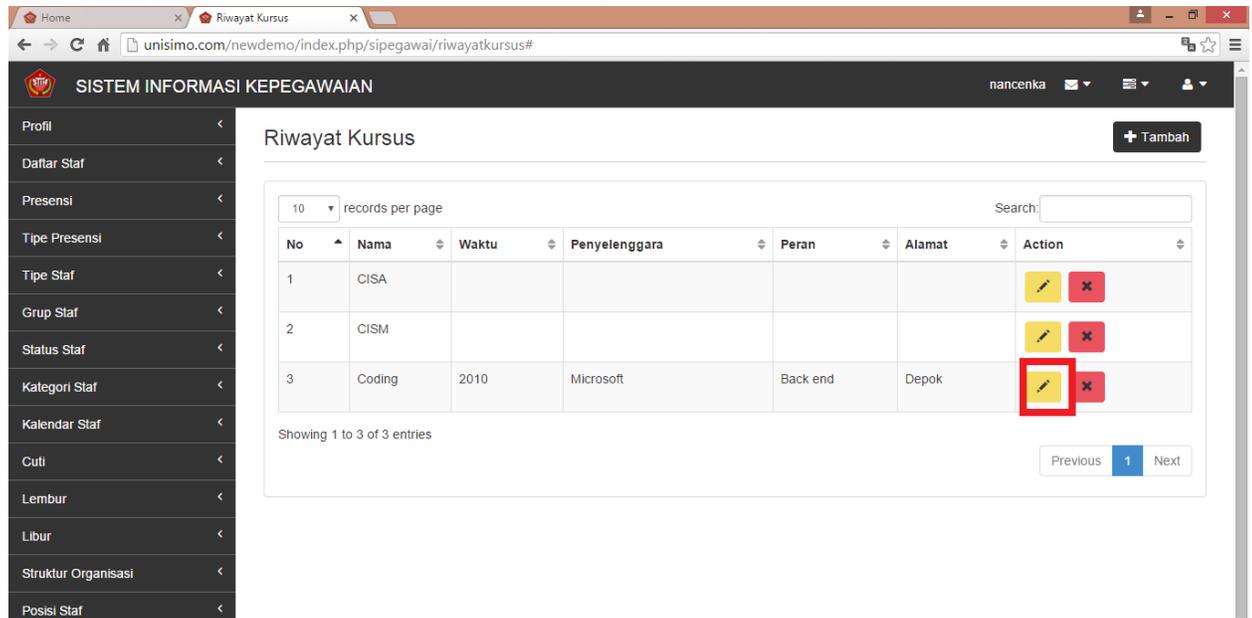
Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

3. Riwayat kursus yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

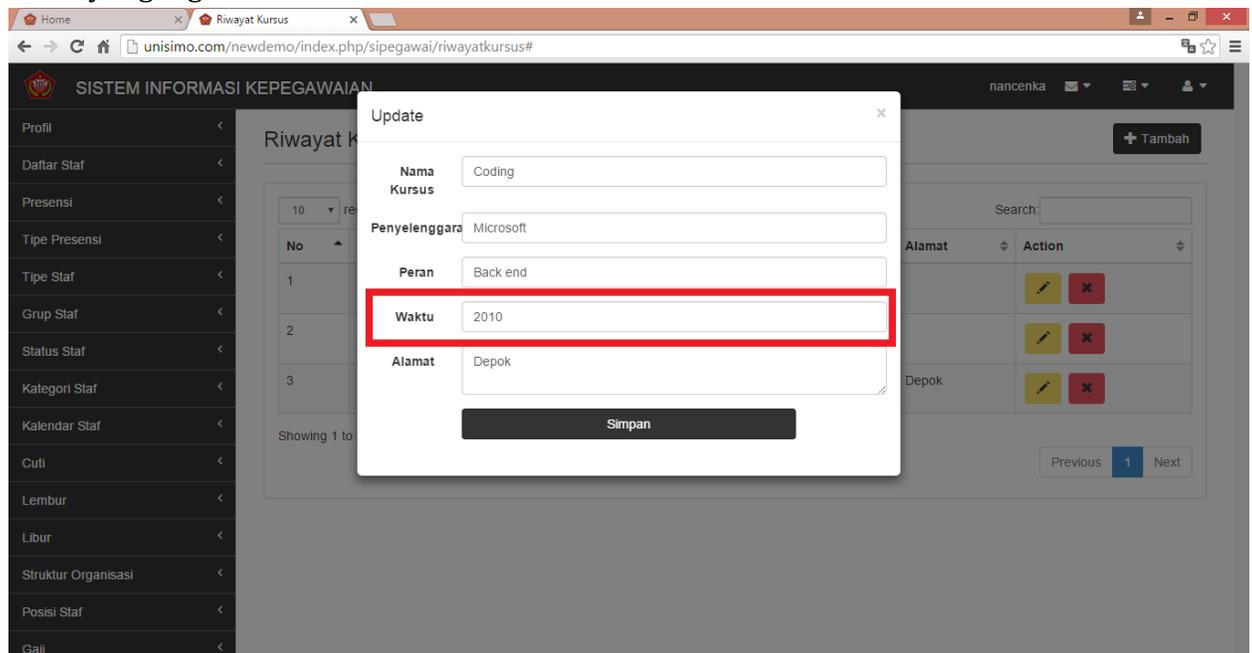
No	Nama	Waktu	Penyelenggara	Peran	Alamat	Action
1	CISA					[Edit] [Delete]
2	CISM					[Edit] [Delete]
3	Coding	2010	Microsoft	Back end	Depok	[Edit] [Delete]

Edit

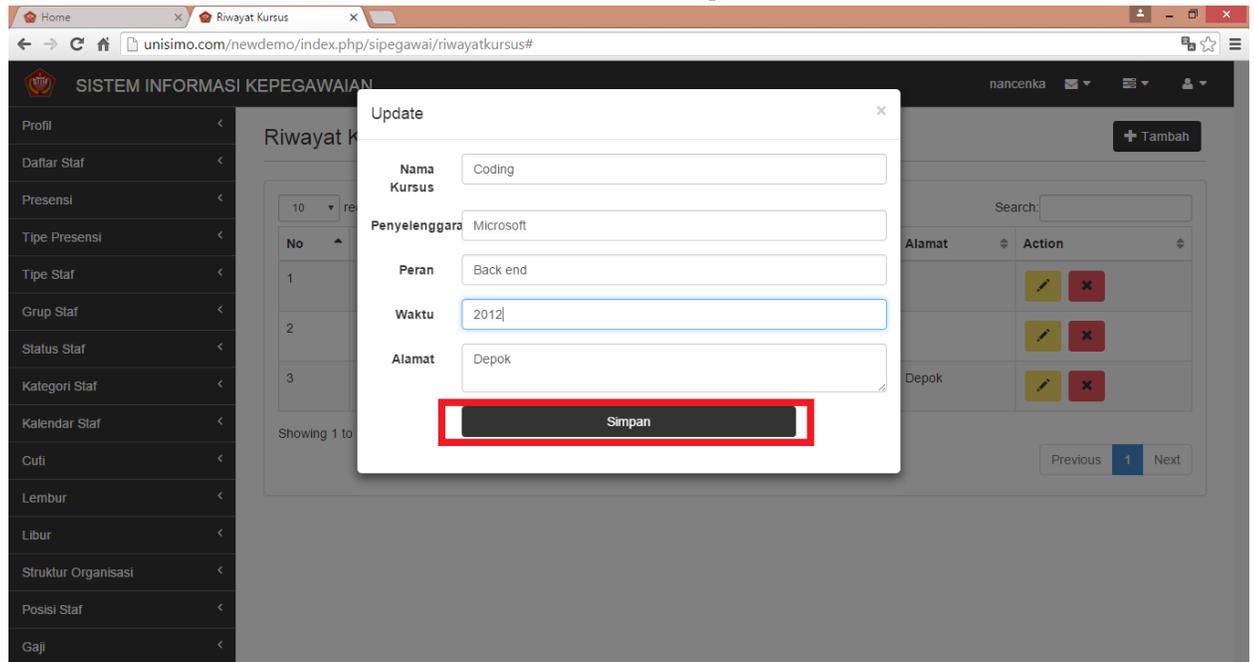
1. Untuk mengedit riwayat kursus, maka klik icon “✎” di salah satu riwayat kursus. Misal yang ingin diedit adalah kursus coding



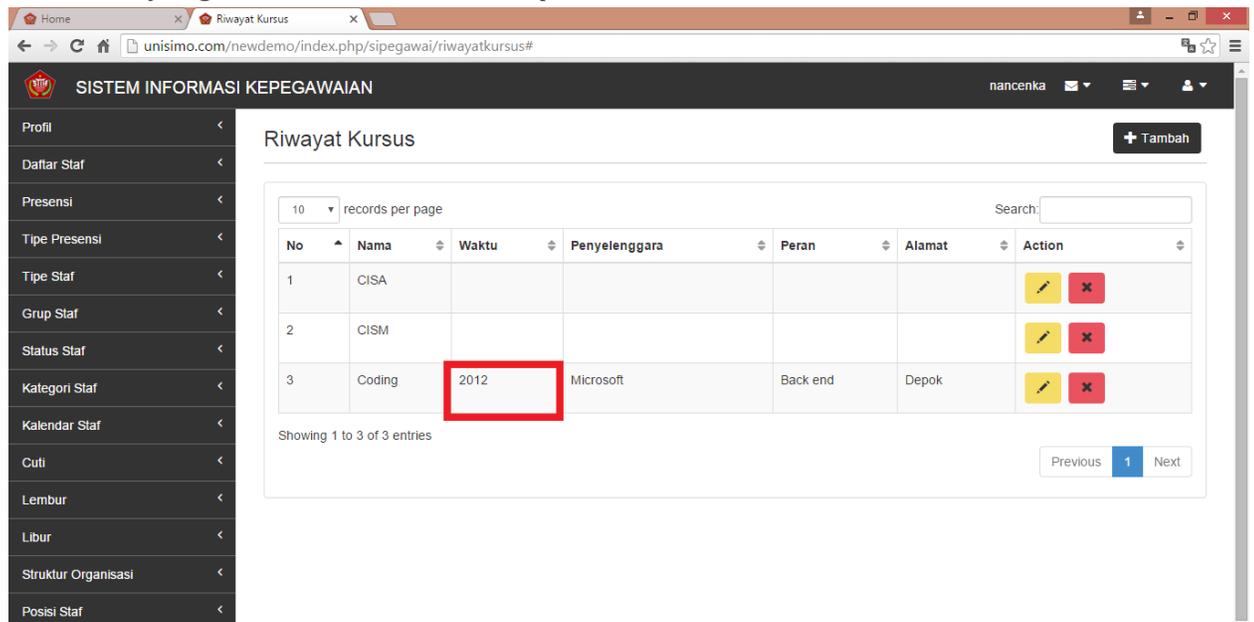
2. Ganti informasi riwayat kursus yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah waktu.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

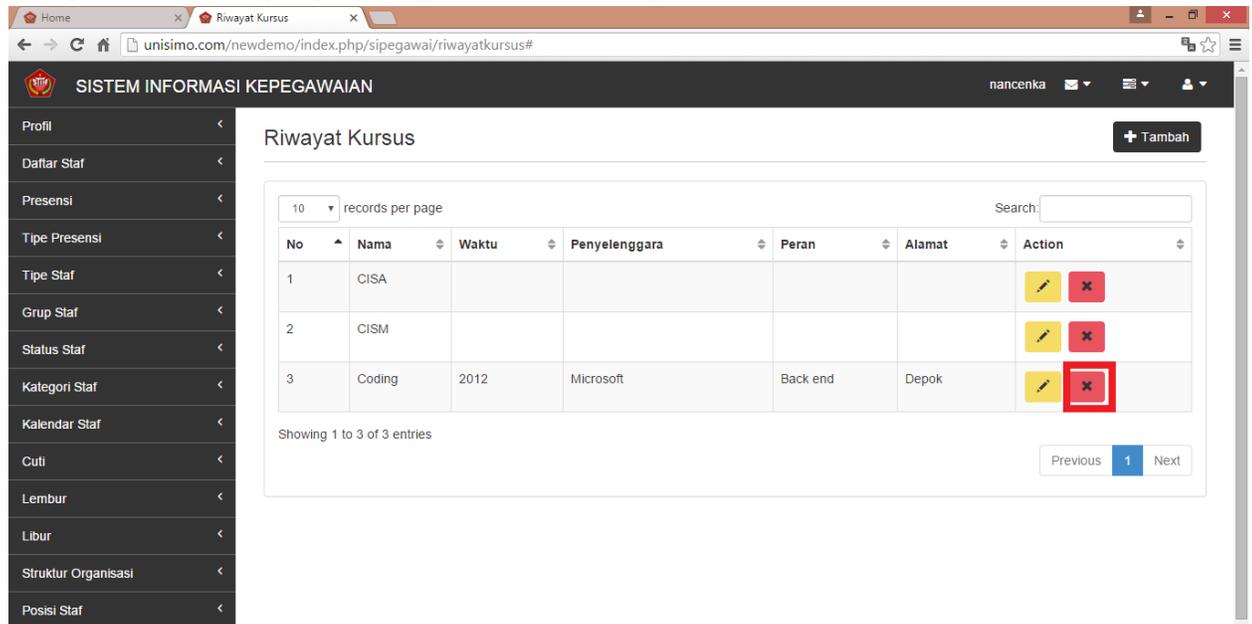


4. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

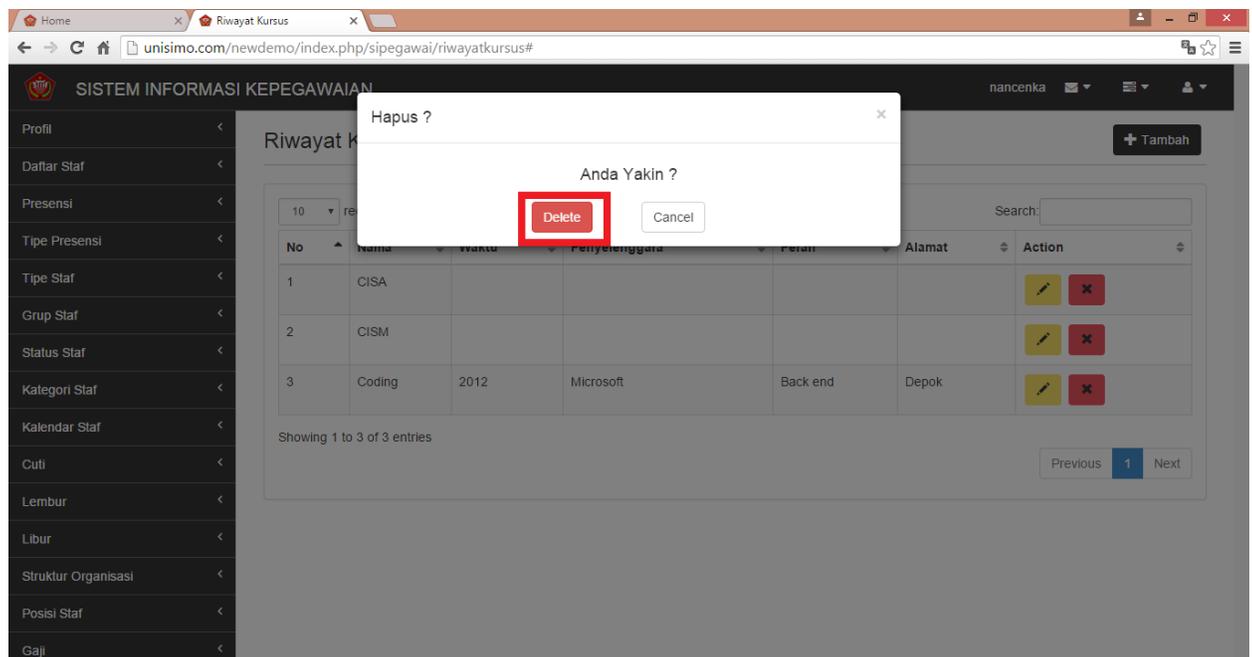


Hapus

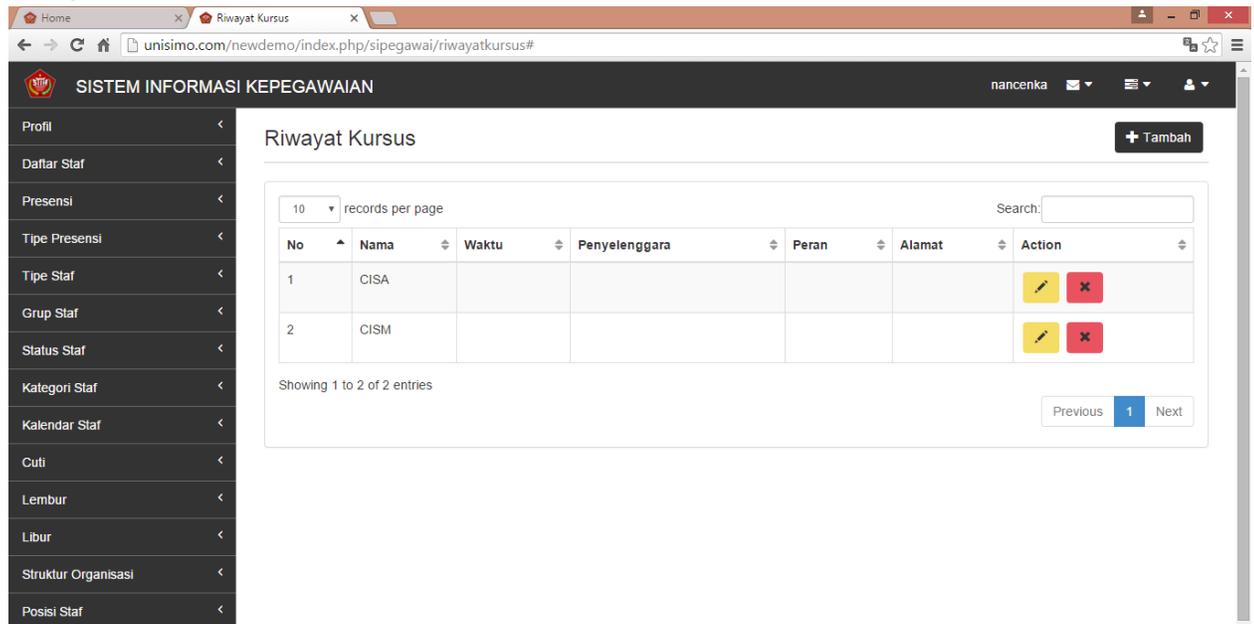
1. Untuk menghapus riwayat kursus, maka klik icon “✕” di baris kursus yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah coding.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

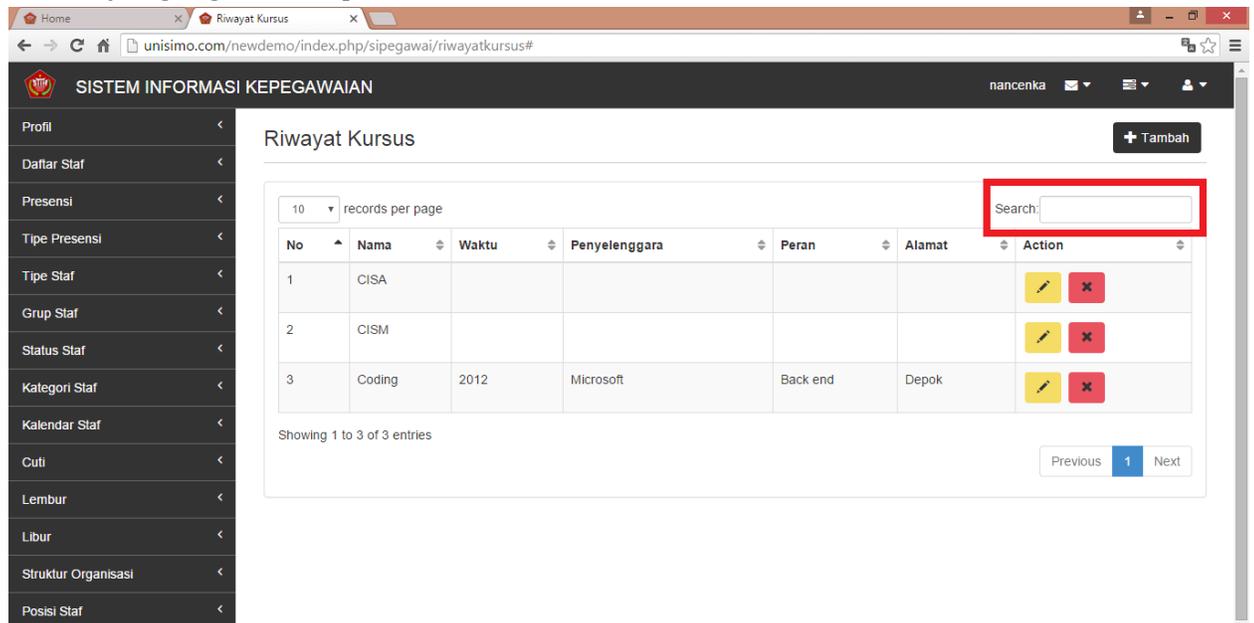


- Riwayat kursus yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian daftar riwayat kursus.

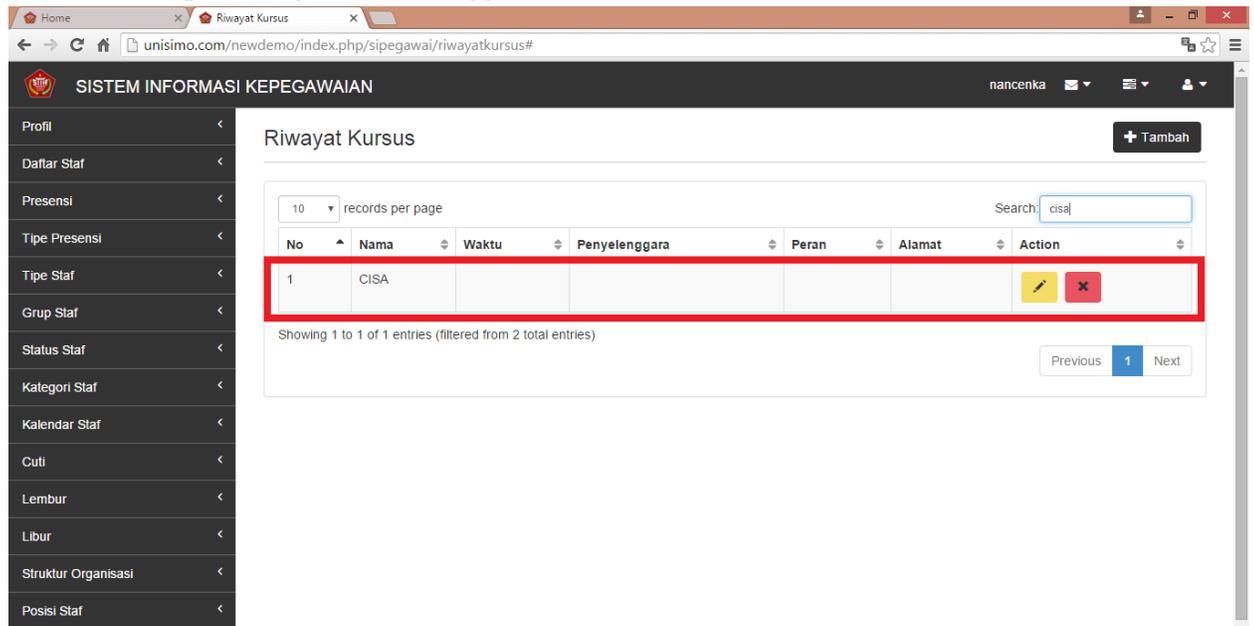


Cari

- Untuk mencari riwayat kursus yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat kursus yang ingin dicari pada kolom "Search".

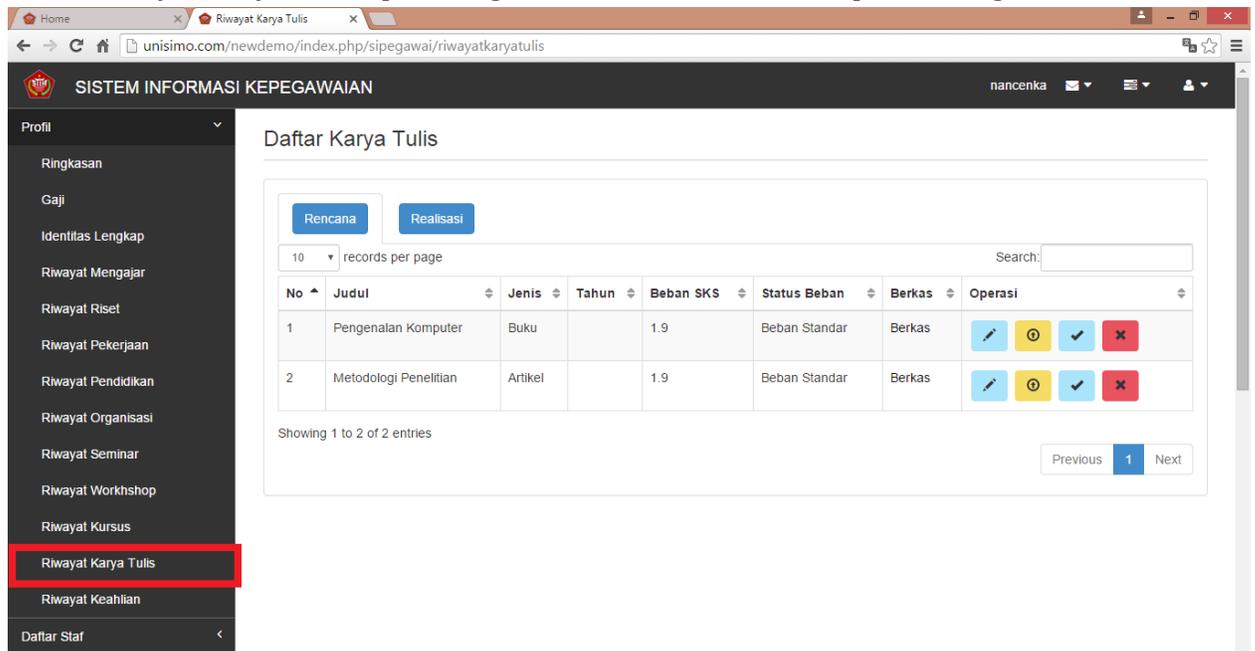


- Riwayat kursus yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “cisa”.



Riwayat Karya Tulis

- Pilih “Riwayat Karya Tulis” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut



Cari

1. Untuk mencari riwayat karya tulis yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat karya tulis yang ingin dicari pada kolom "Search".

The screenshot shows the 'Daftar Karya Tulis' page. The search bar is highlighted with a red box. The search results table is as follows:

No	Judul	Jenis	Tahun	Beban SKS	Status Beban	Berkas	Operasi
1	Pengenalan Komputer	Buku		1.9	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Refresh] [Check] [Close]
2	Metodologi Penelitian	Artikel		1.9	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Refresh] [Check] [Close]

Showing 1 to 2 of 2 entries

2. Riwayat karya tulis yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "komputer".

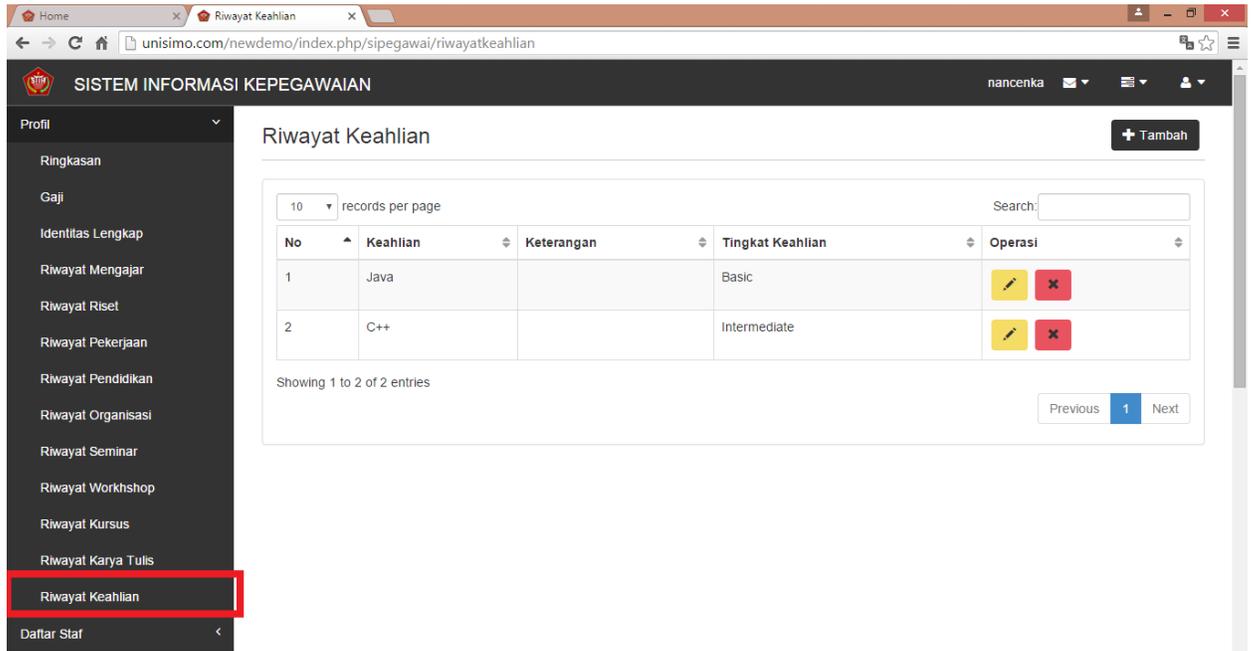
The screenshot shows the 'Daftar Karya Tulis' page with the search bar containing the keyword 'komputer'. The search results table is as follows:

No	Judul	Jenis	Tahun	Beban SKS	Status Beban	Berkas	Operasi
1	Pengenalan Komputer	Buku		1.9	Beban Standar	Berkas	[Edit] [Refresh] [Check] [Close]

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

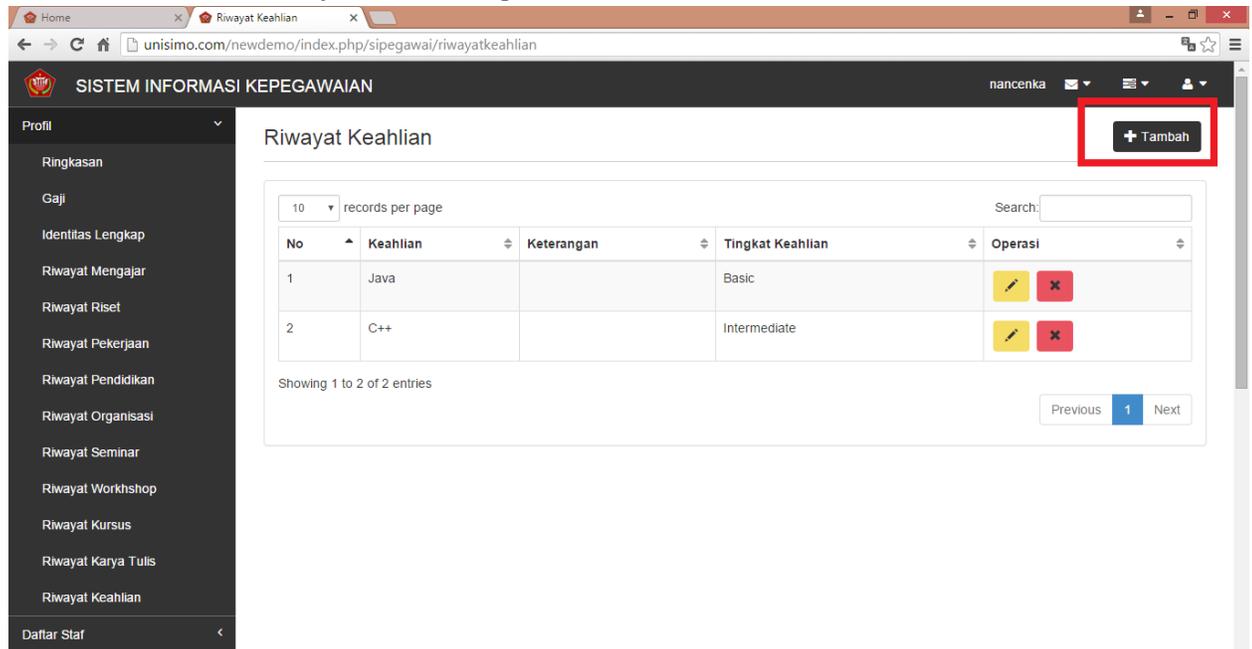
Riwayat Keahlian

1. Pilih “Riwayat Keahlian” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

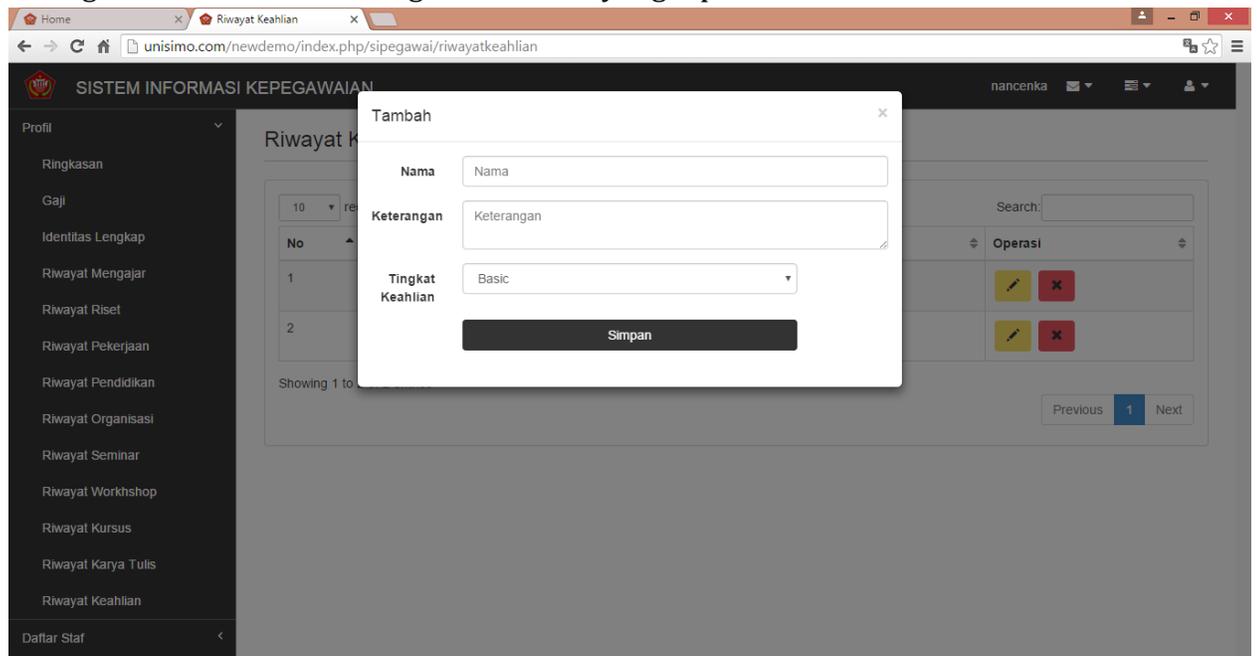


Tambah

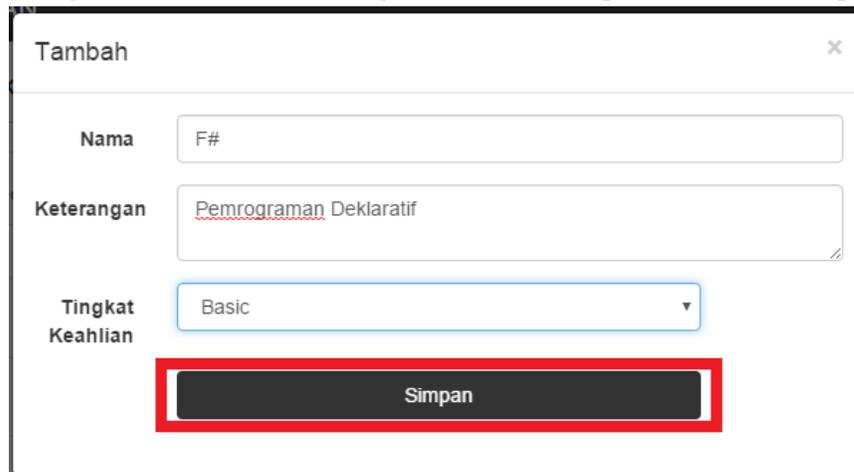
1. Untuk menambah riwayat keahlian, pilih tombol “+ Tambah”



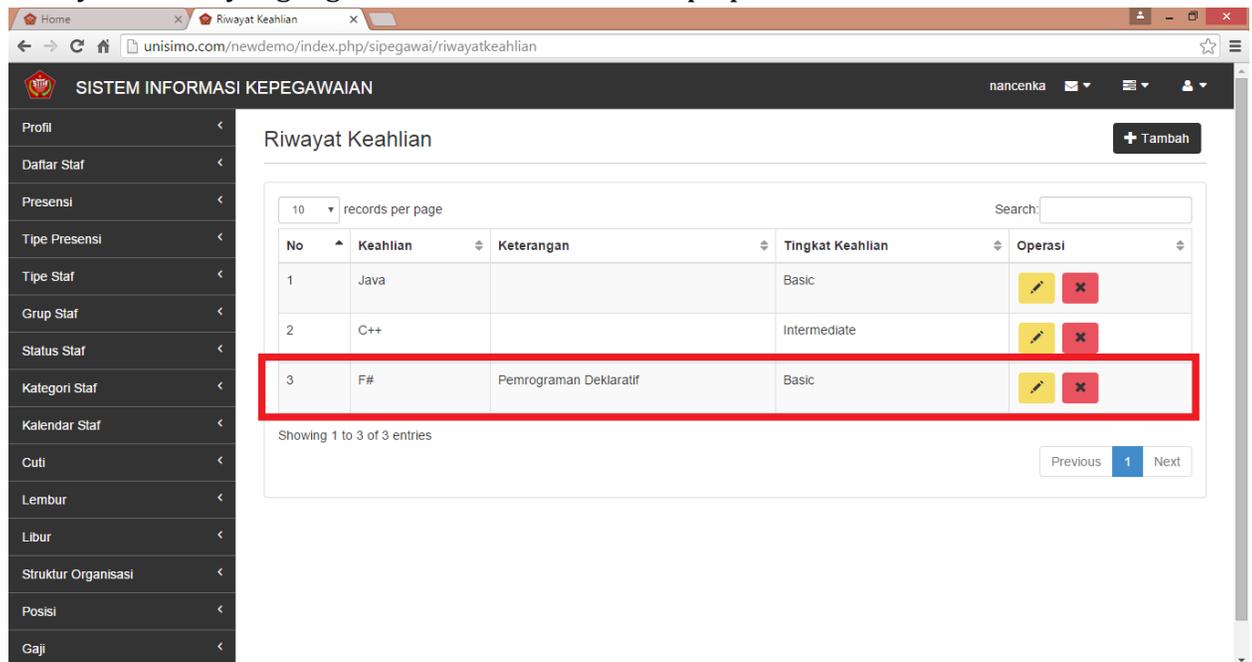
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

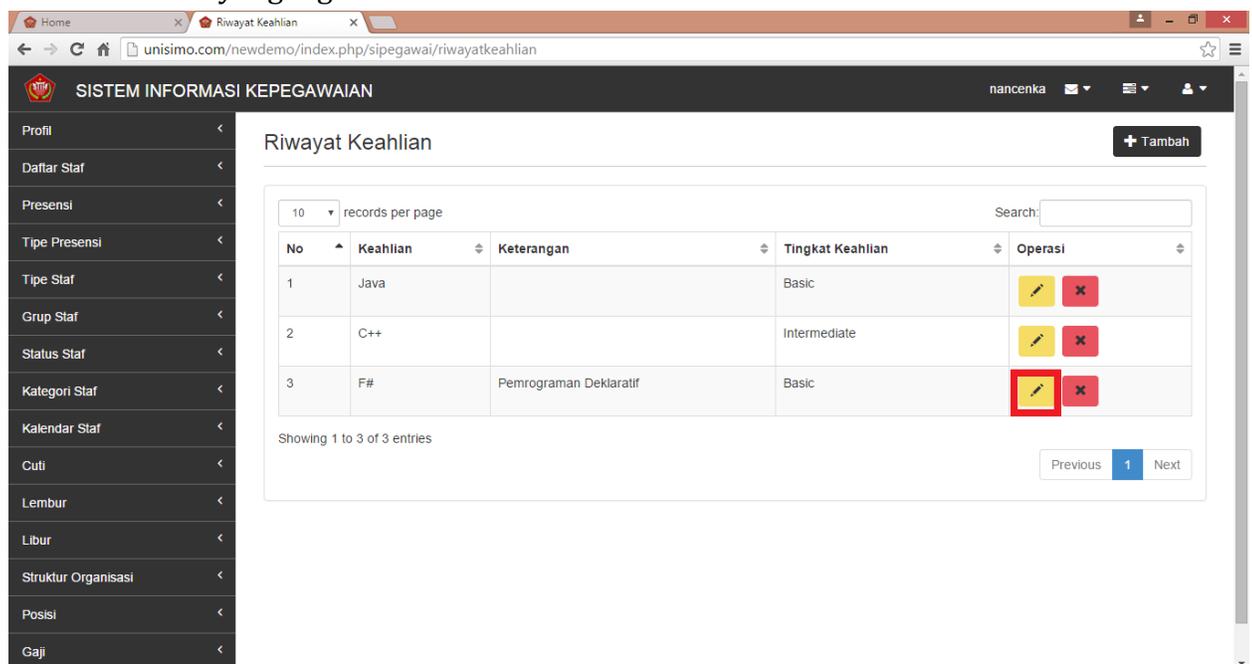


3. Riwayat kursus yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

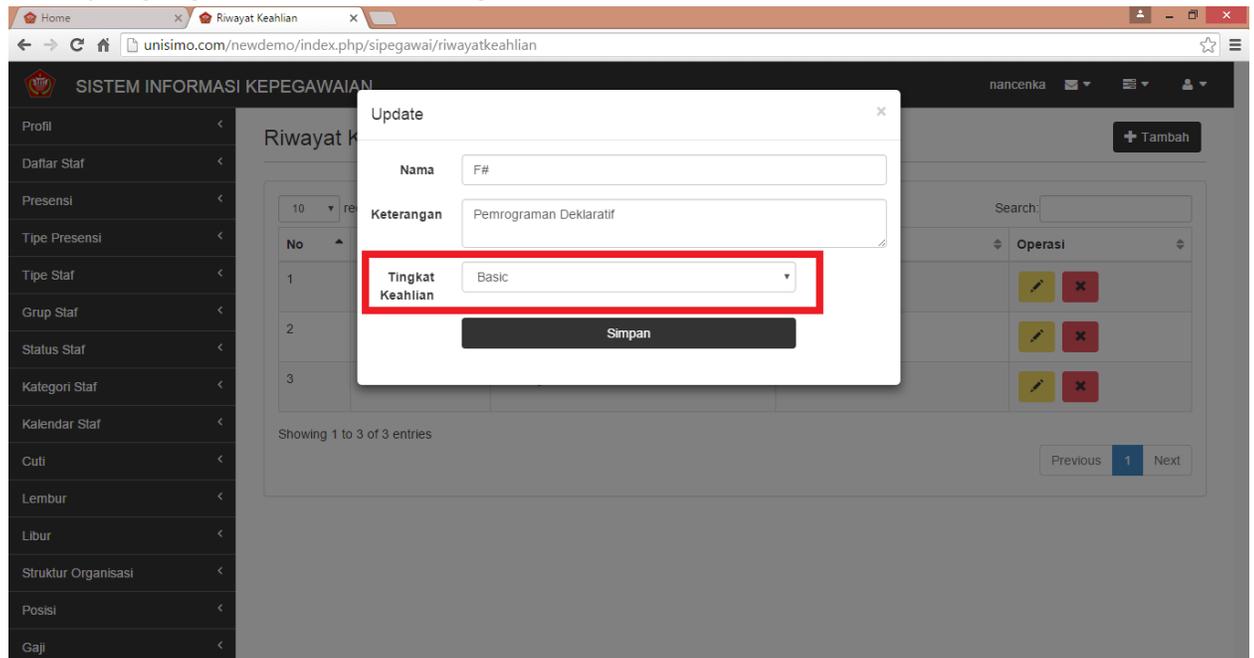


Edit

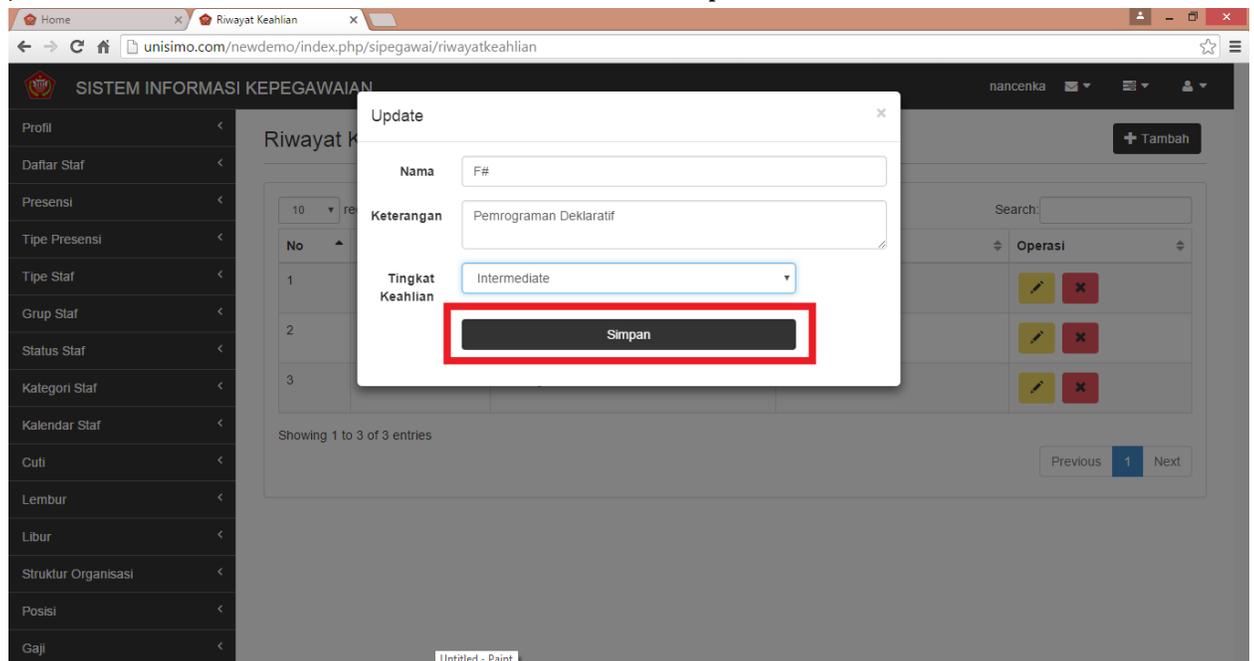
1. Untuk mengedit riwayat keahlian, maka klik icon “” di salah satu riwayat keahlian. Misal yang ingin diedit adalah keahlian F#



2. Ganti informasi riwayat keahlian yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah tingkat keahlian.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan"



4. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

The screenshot shows the 'Riwayat Keahlian' (Skill History) page. The table contains the following data:

No	Keahlian	Keterangan	Tingkat Keahlian	Operasi
1	Java		Basic	[Edit] [Delete]
2	C++		Intermediate	[Edit] [Delete]
3	F#	Pemrograman Deklaratif	Intermediate	[Edit] [Delete]

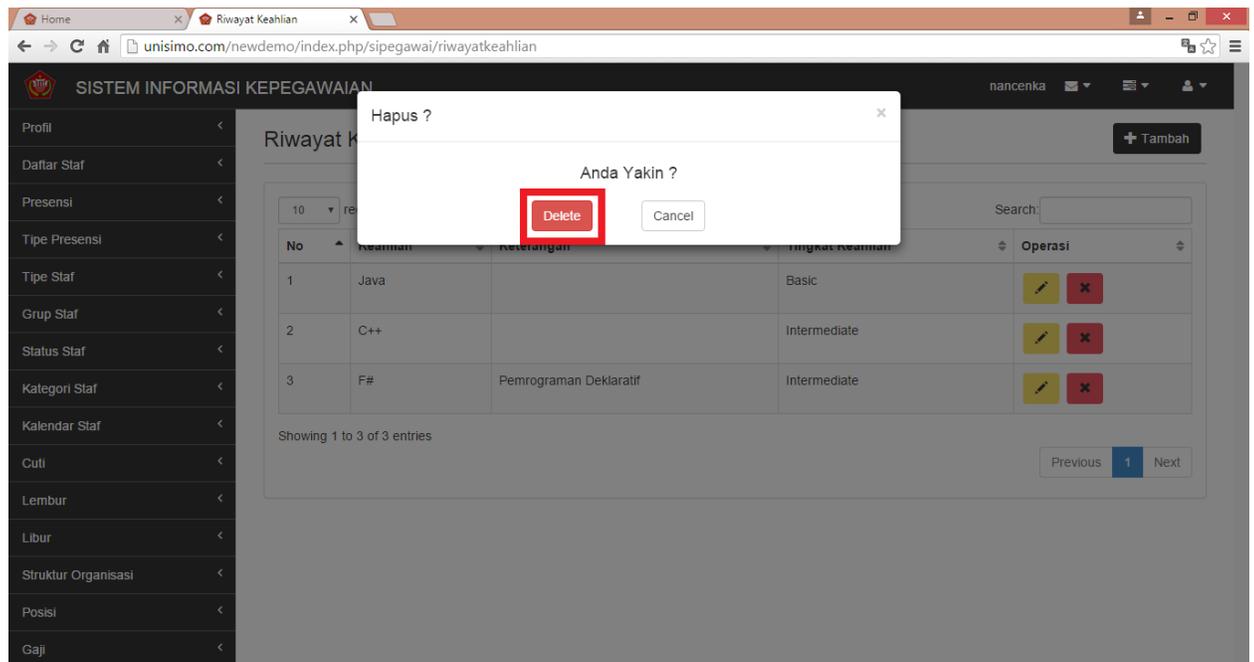
The 'Intermediate' level for the third entry is highlighted with a red box. The page also shows a search bar, a 'Tambah' button, and pagination controls (Previous, 1, Next).

Hapus

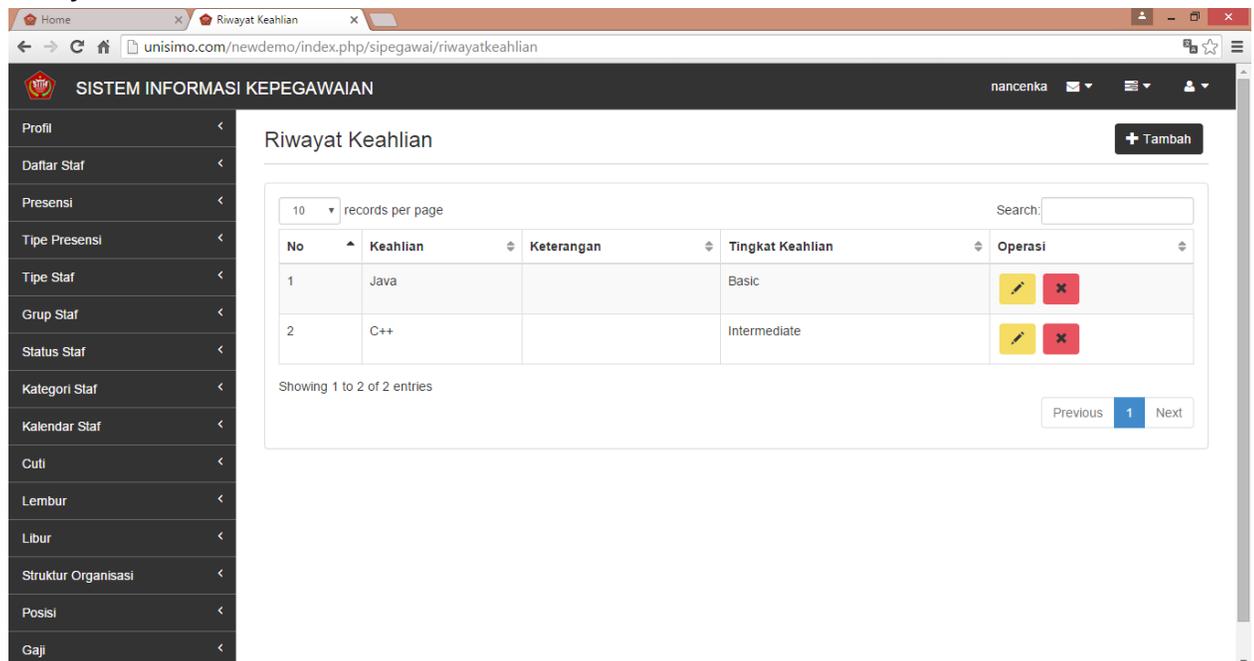
1. Untuk menghapus riwayat keahlian, maka klik icon “” di baris keahlian yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah F#.

This screenshot is identical to the previous one, but the red delete icon in the 'Operasi' column for the third entry is highlighted with a red box, indicating the action to be taken for deletion.

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".

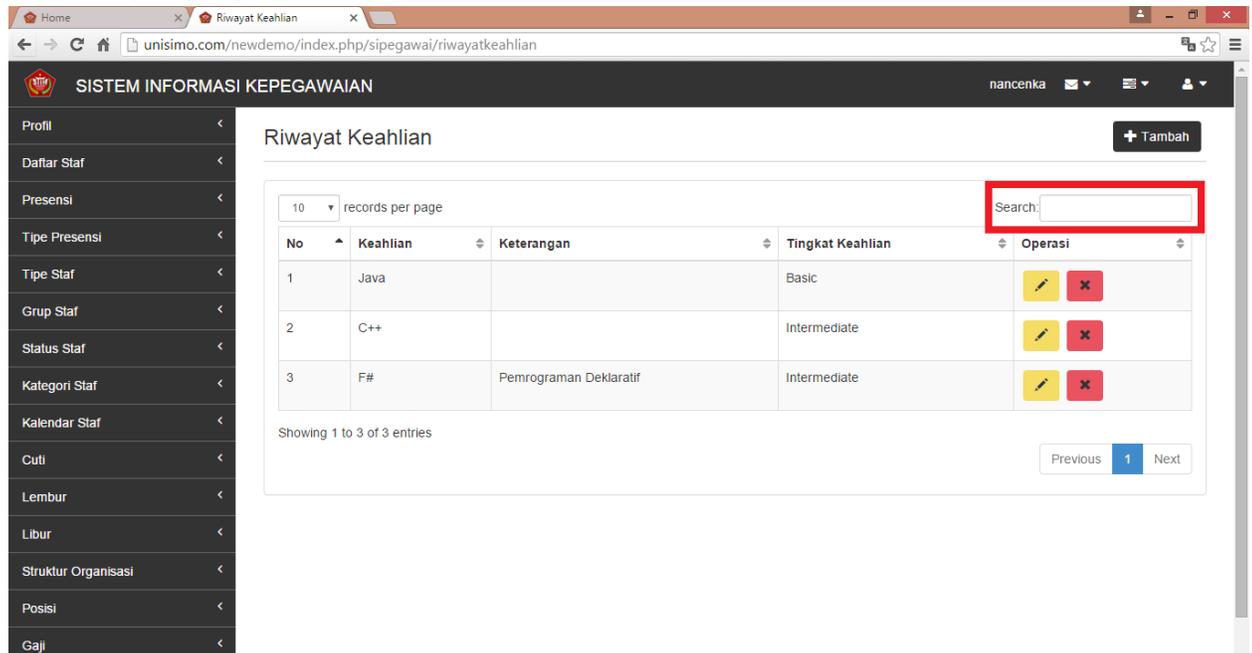


3. Riwayat keahlian yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian daftar riwayat keahlian.

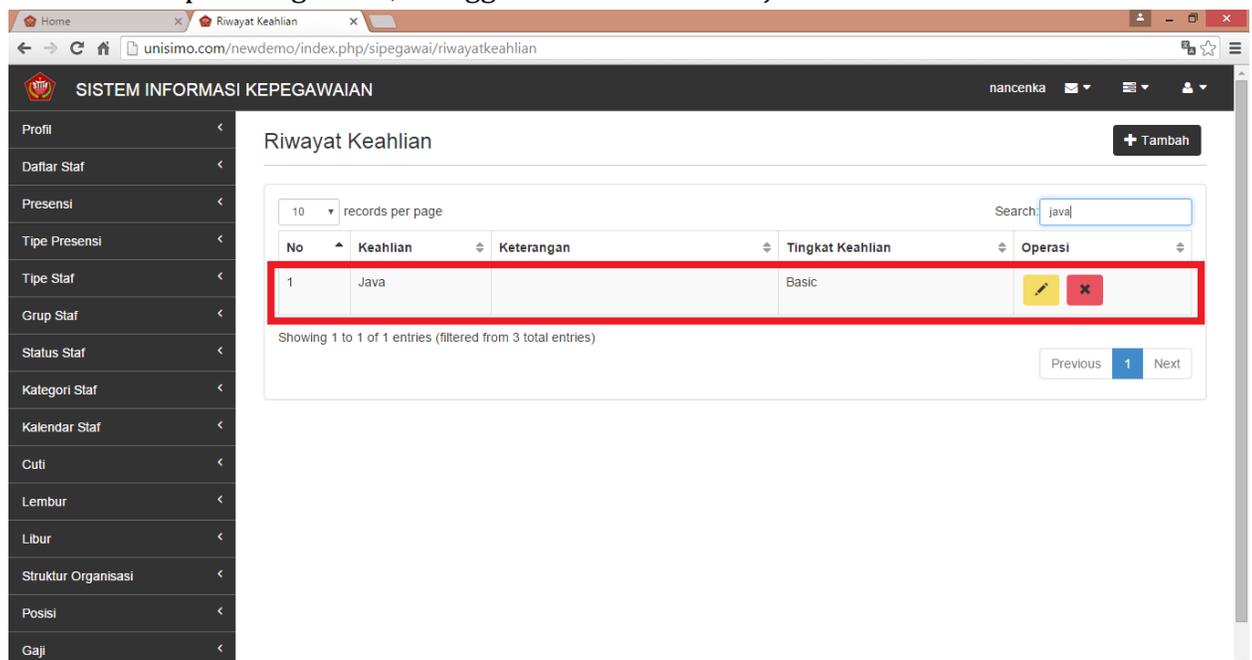


Cari

1. Untuk mencari riwayat keahlian yang diinginkan, tulis kata kunci dari riwayat keahlian yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Riwayat keahlian yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "java".



Daftar Staf

Lihat

1. Pilih “Daftar Staff” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Daftar Staf' page. The left sidebar menu has 'Daftar Staf' highlighted with a red box. The main content area shows a table with 8 staff members and a '+ Tambah' button in the top right corner.

No	Nama	NIP	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
2	Boby Wirahman	1289901333	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
3	Agung Nugroho	1289901213	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
4	Dina Edlana	1289901213	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
5	Rina Maryana	1289901123	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
6	Erik Rovendra	0	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
7	Visty Delvina	0	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
8	Nurul Amalina	0	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]

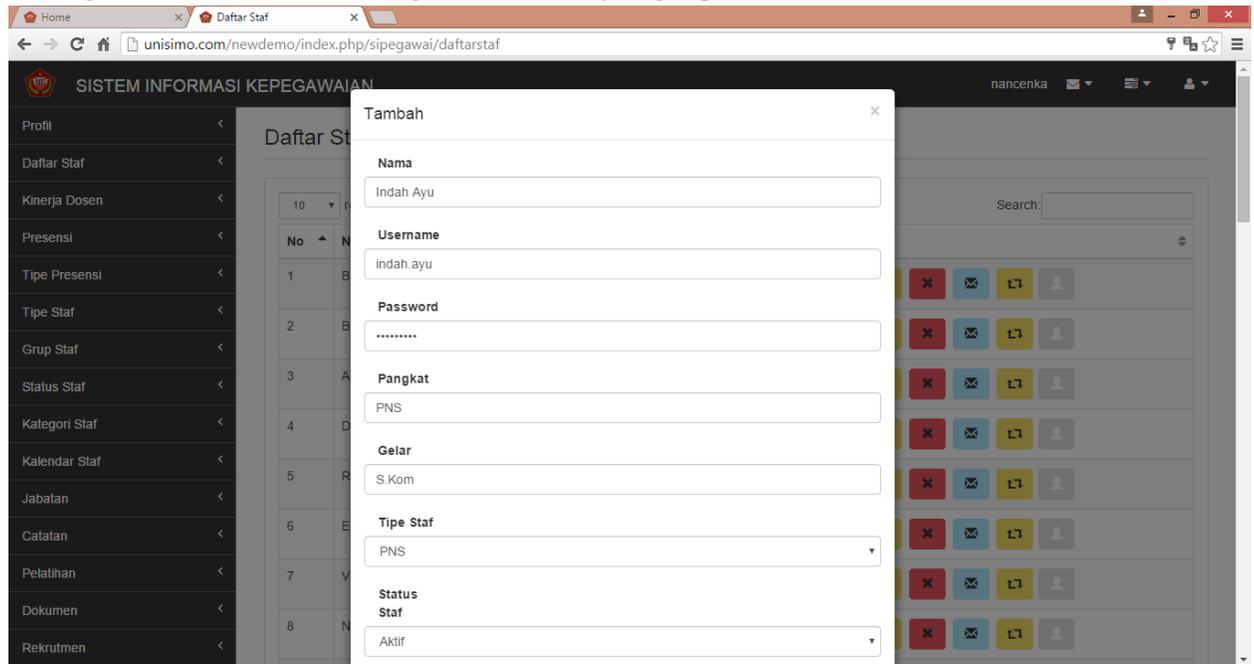
Tambah

1. Untuk menambah staff, pilih tombol “+ Tambah”

The screenshot shows the 'Daftar Staf' page. The '+ Tambah' button in the top right corner is highlighted with a red box.

No	Nama	NIP	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
2	Boby Wirahman	1289901333	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
3	Agung Nugroho	1289901213	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
4	Dina Edlana	1289901213	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
5	Rina Maryana	1289901123	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
6	Erik Rovendra	0	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
7	Visty Delvina	0	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]
8	Nurul Amalina	0	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Refresh] [Add]

2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



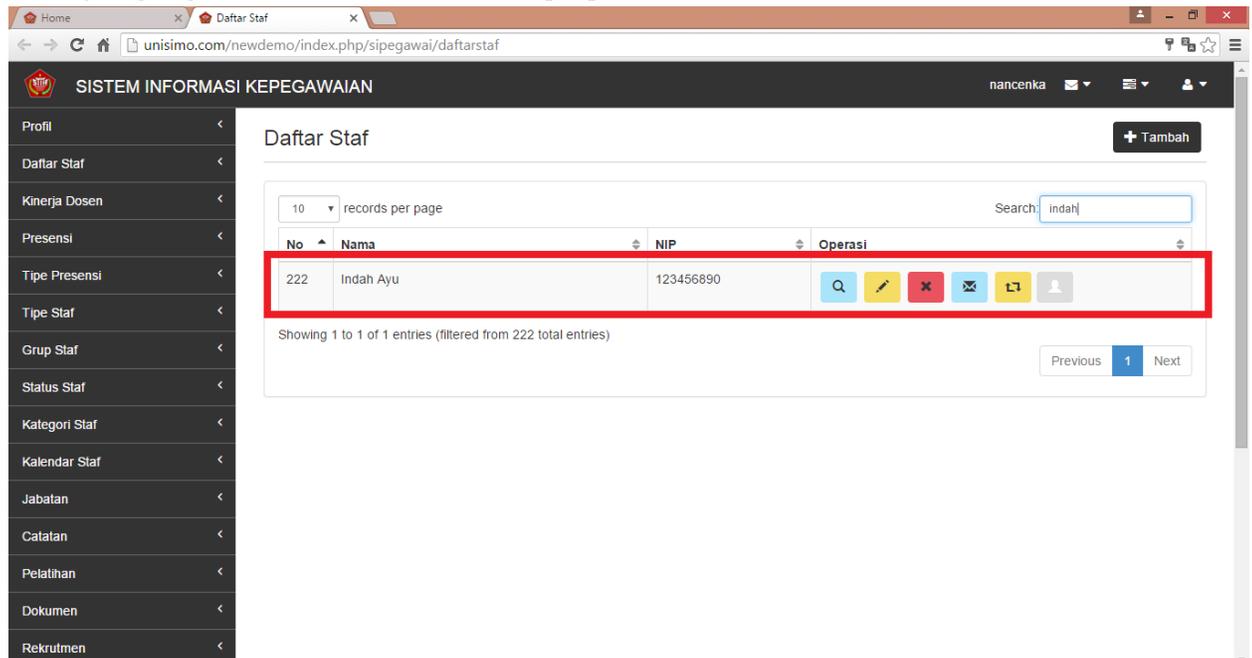
Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol "Simpan".

The screenshot shows the same "Tambah" form with the following data entered:

- Email Institusi**: indahayu@stikesfdk.ui.ac.id
- Email Lainnya**: indahayu@gmail.com
- Nomor Telepon**: (021)123479
- Atasan 1**: Baginda Anggun Nan Cenka
- Atasan 2**: Baginda Anggun Nan Cenka
- ID Finger**: 5

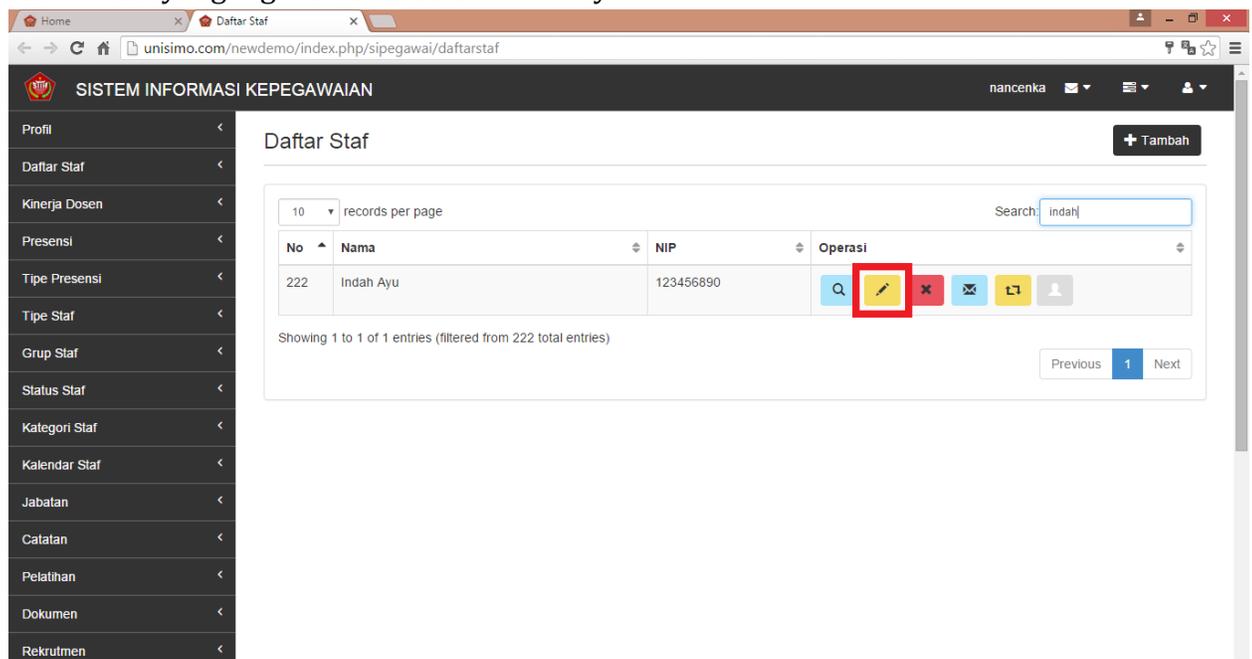
The "Simpan" button at the bottom of the form is highlighted with a red rectangular border.

3. Staff yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

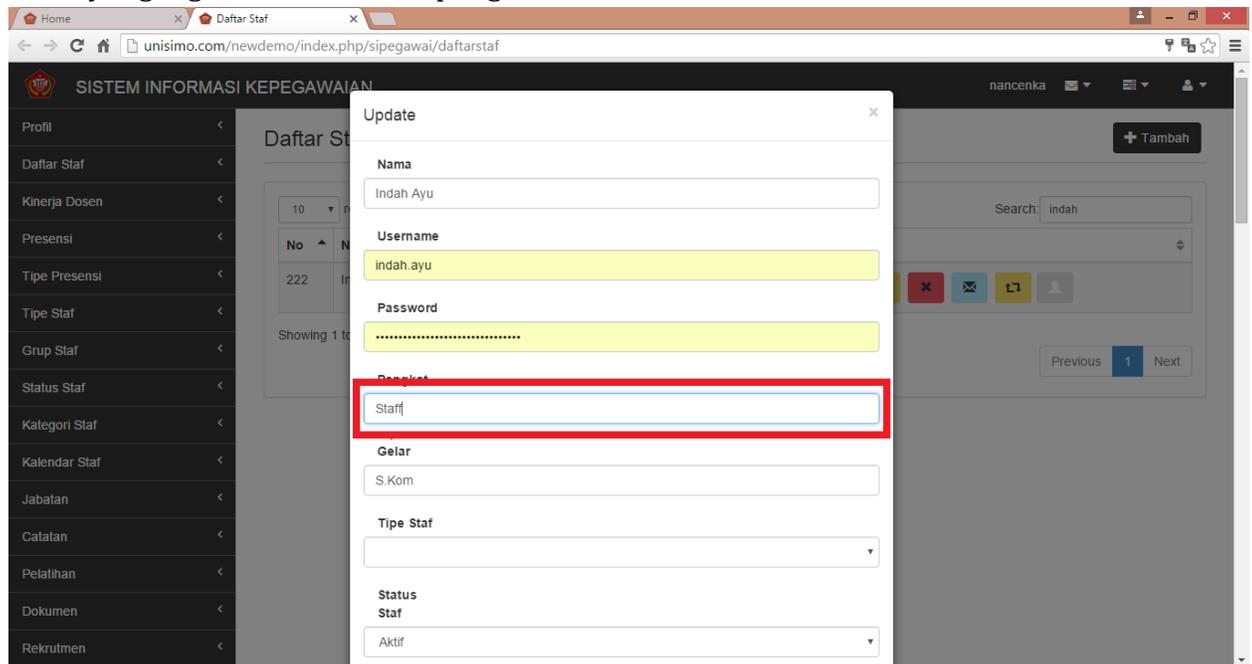


Edit

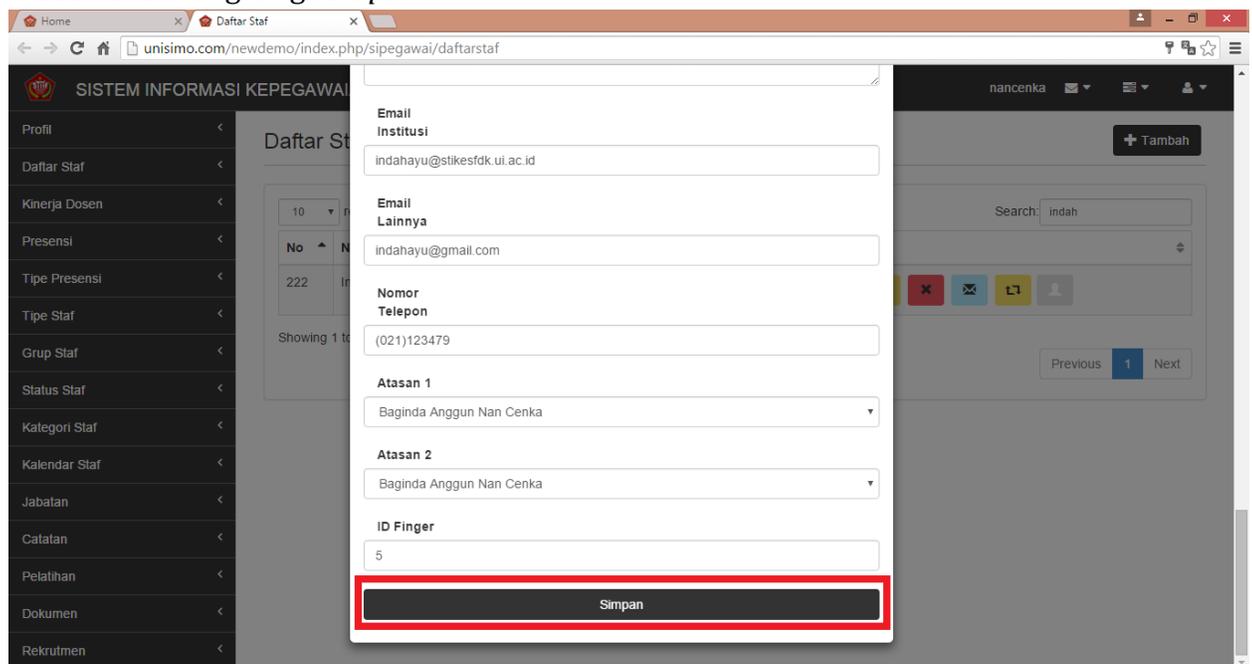
1. Untuk mengedit informasi staff, maka klik icon “” di salah satu riwayat daftar staff. Misal yang ingin diedit adalah indah ayu



2. Ganti informasi staff yang ingin diubah pada bagian Update.
Misal yang ingin diubah adalah pangkat.

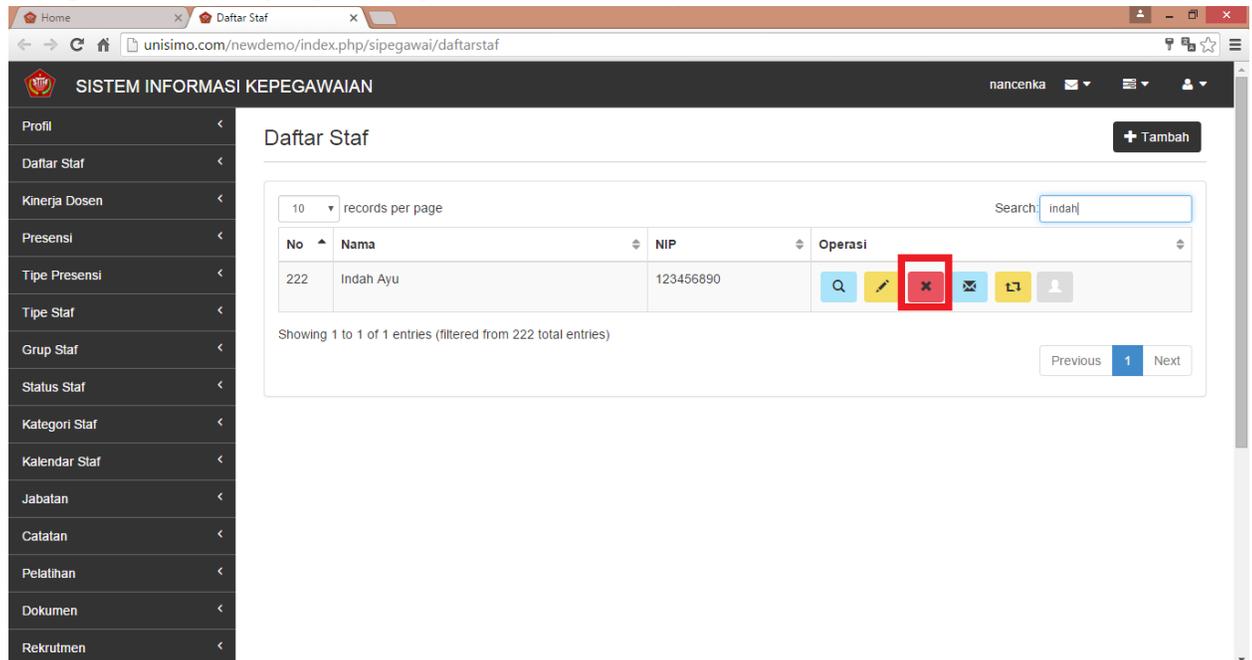


3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan". Informasi yang sudah diubah akan langsung *terupdate*.

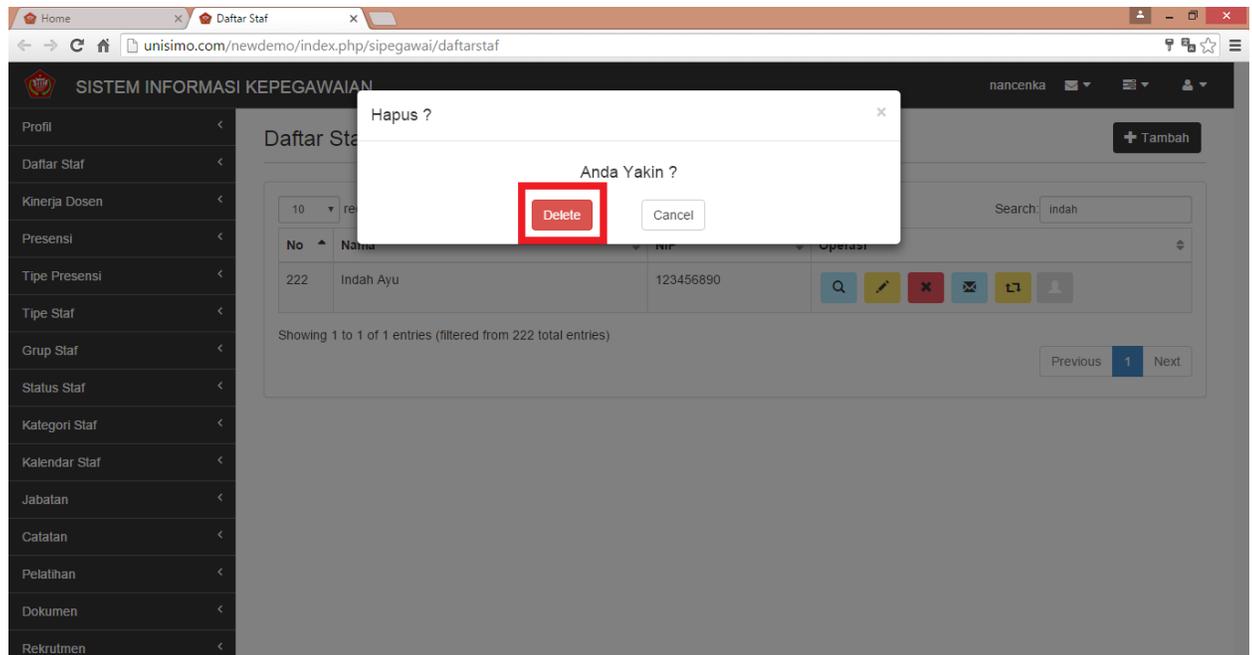


Hapus

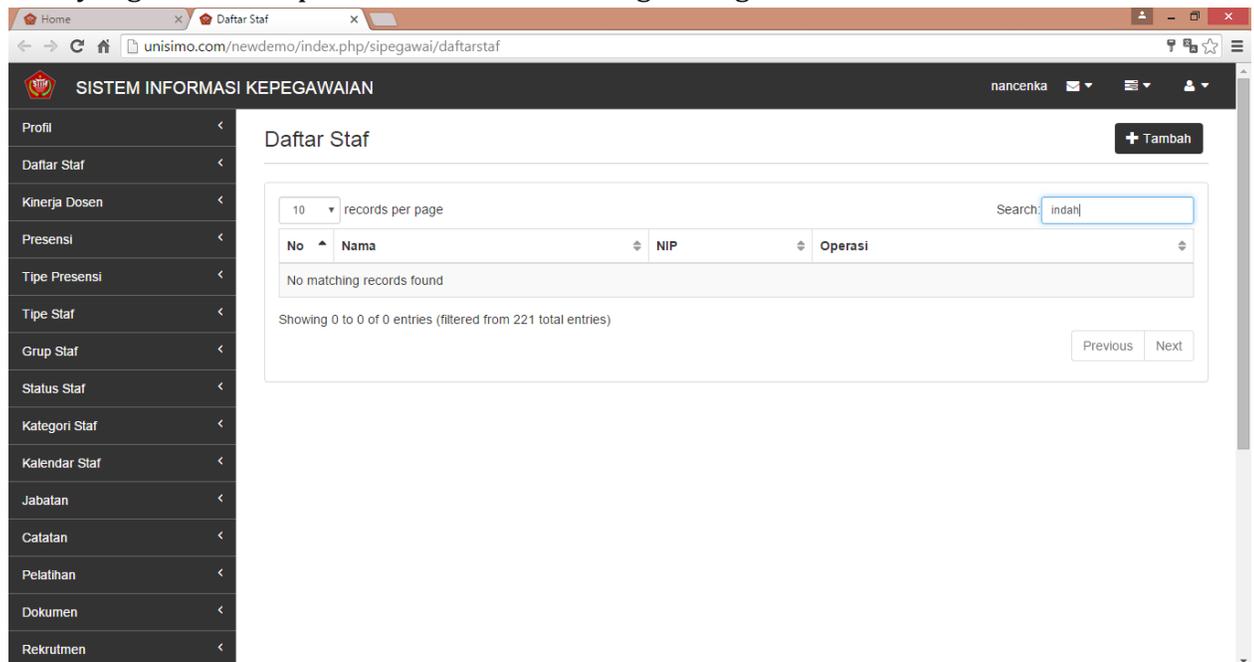
1. Untuk menghapus staff, maka klik icon “**x**” di baris workshop yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah indah ayu.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

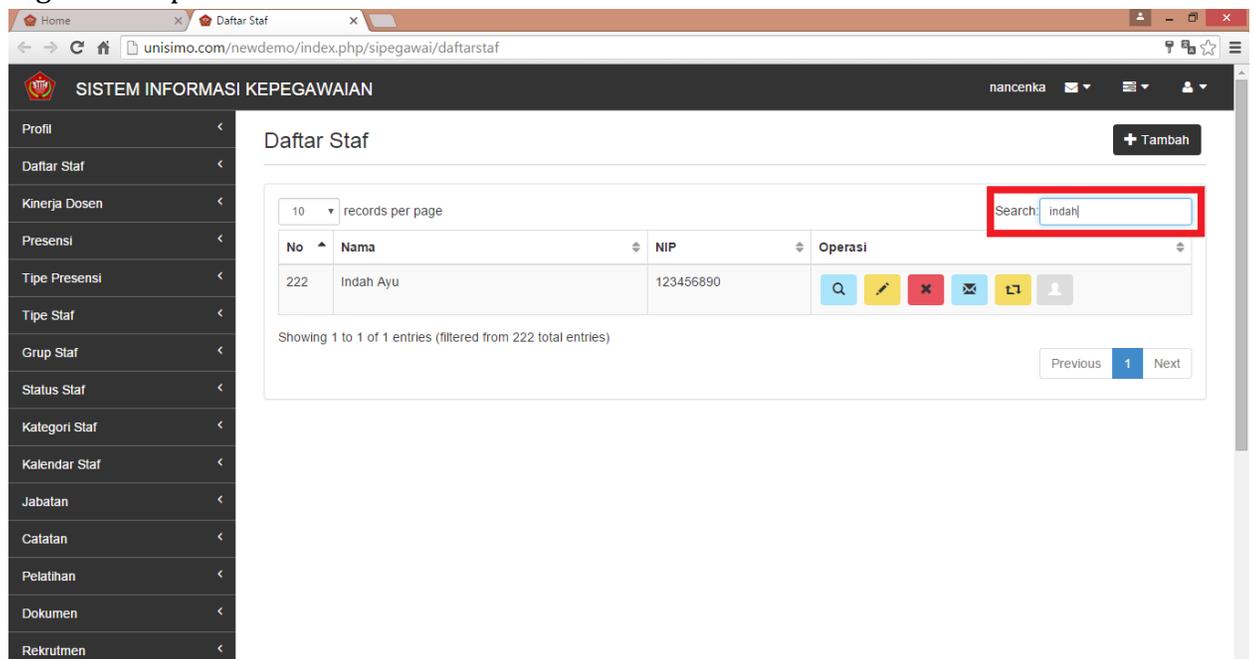


3. Staff yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian staff ketika dicari.

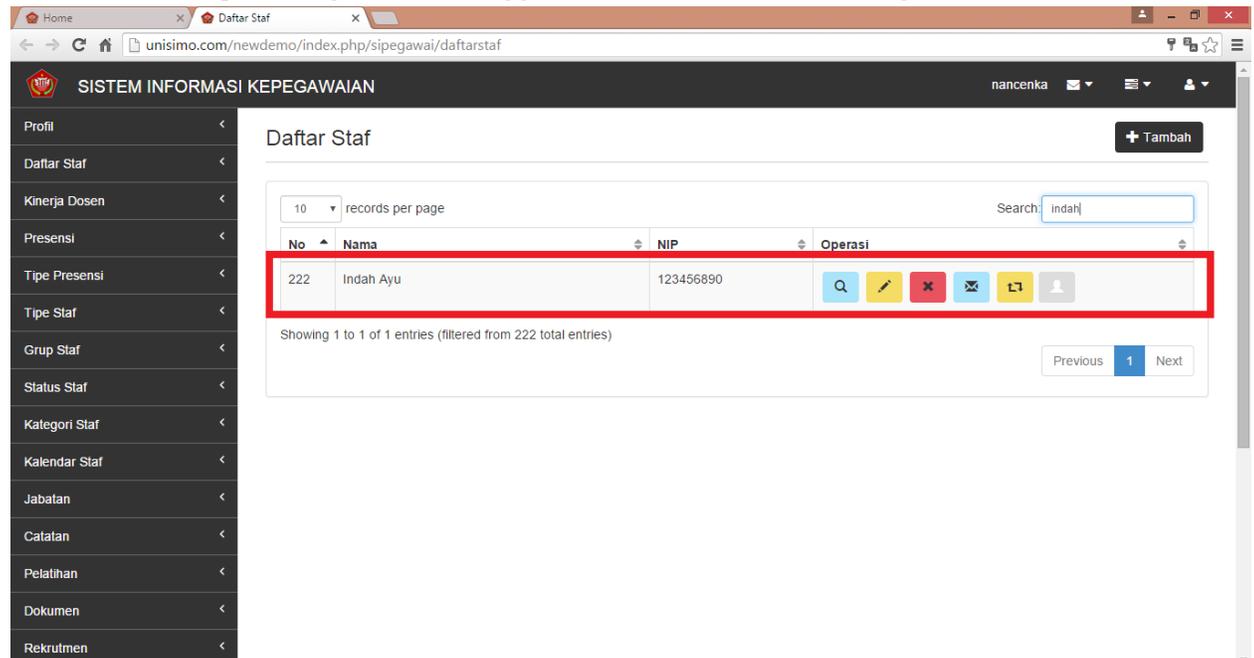


Cari

1. Untuk mencari riwayat staff yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

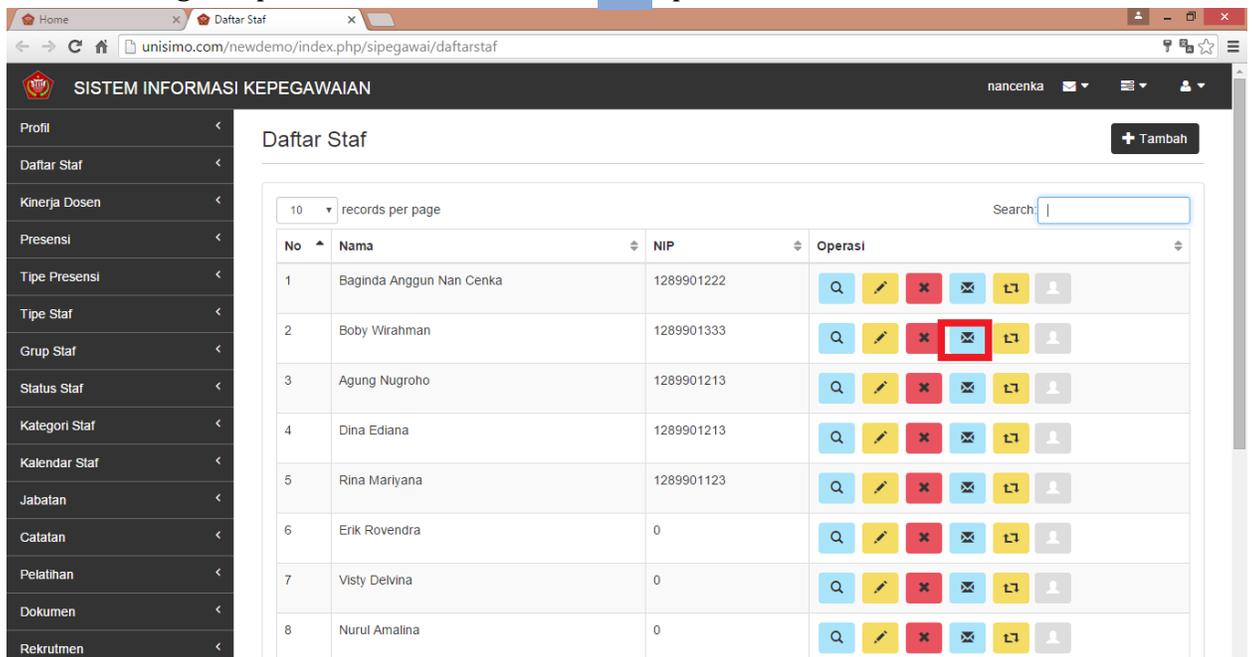


- Riwayat workshop yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "learning".

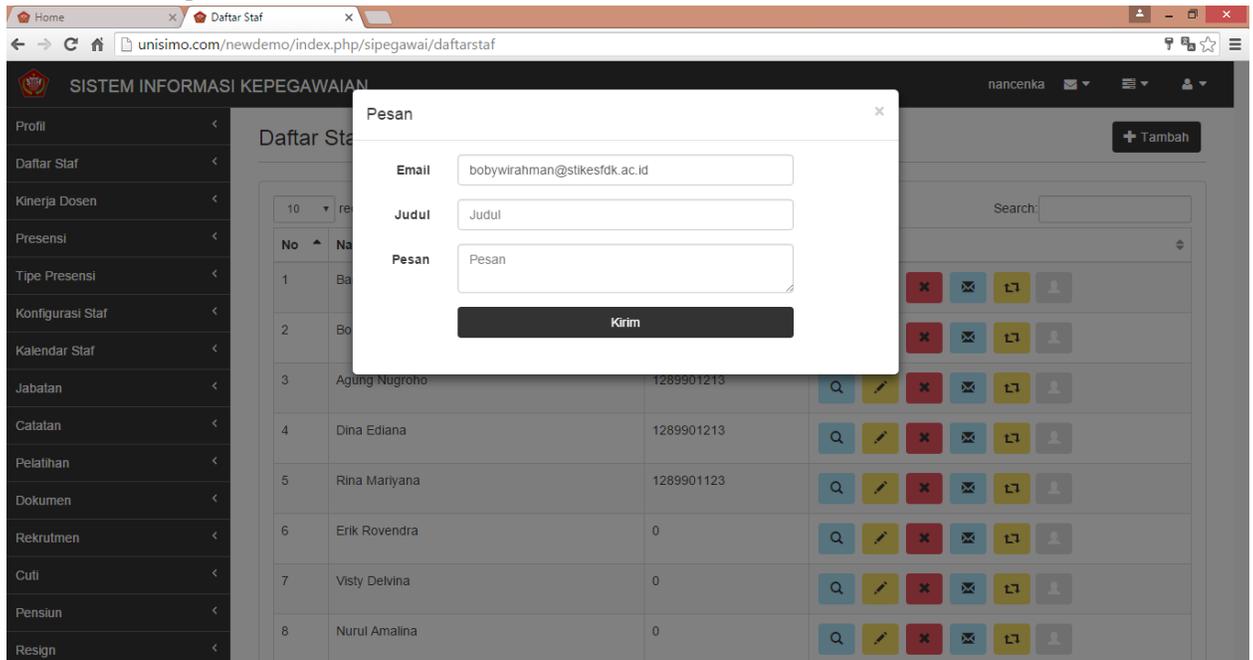


Pesan

- Untuk mengirim pesan ke staff, klik icon “” pada salah satu baris staff.



2. Isi informasi pesan



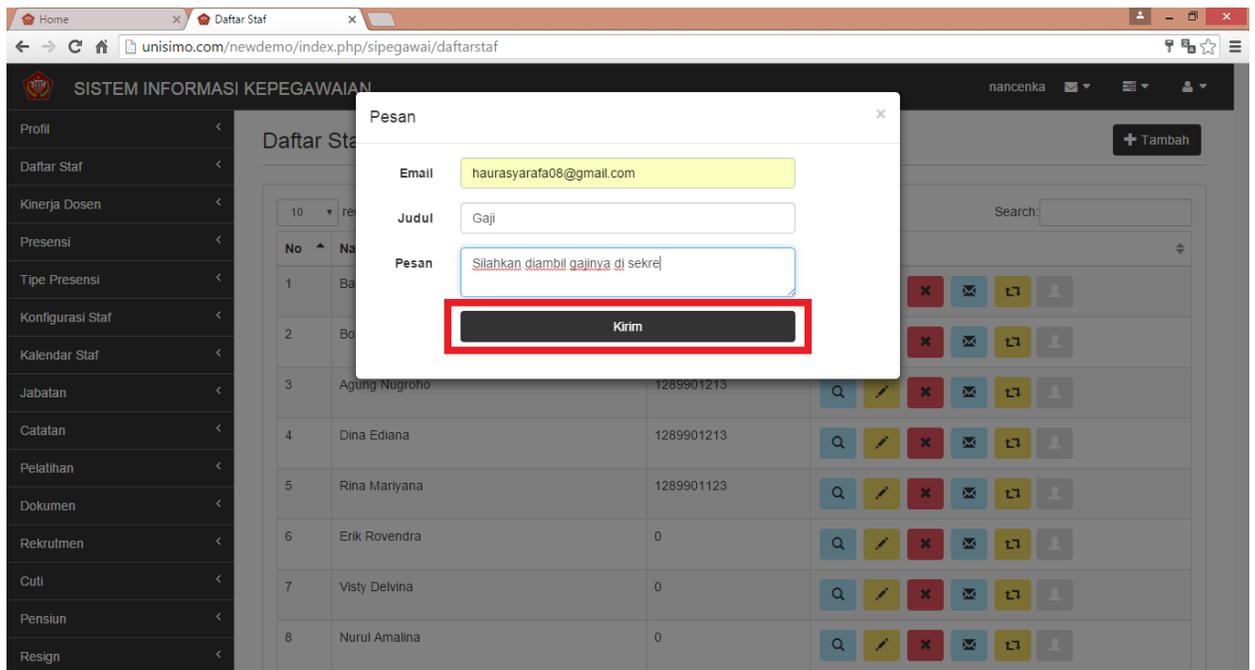
Misal pesan yang diisi sebagai berikut

The 'Pesan' modal form is shown with the following example data:

- Email:** haurasyarafa08@gmail.com
- Judul:** Gaji
- Pesan:** Silahkan diambil gajinya di sekre|

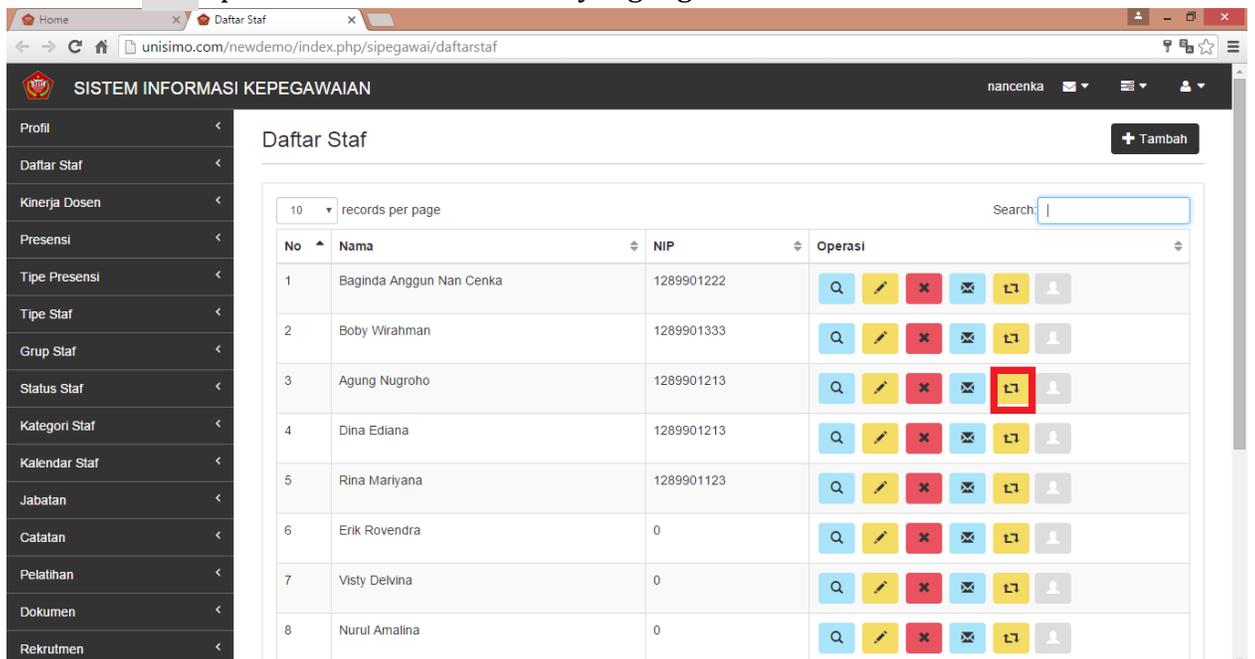
A 'Kirim' button is located at the bottom of the modal.

3. Pilih tombol “Kirim”. Pesan akan berhasil terkirim.

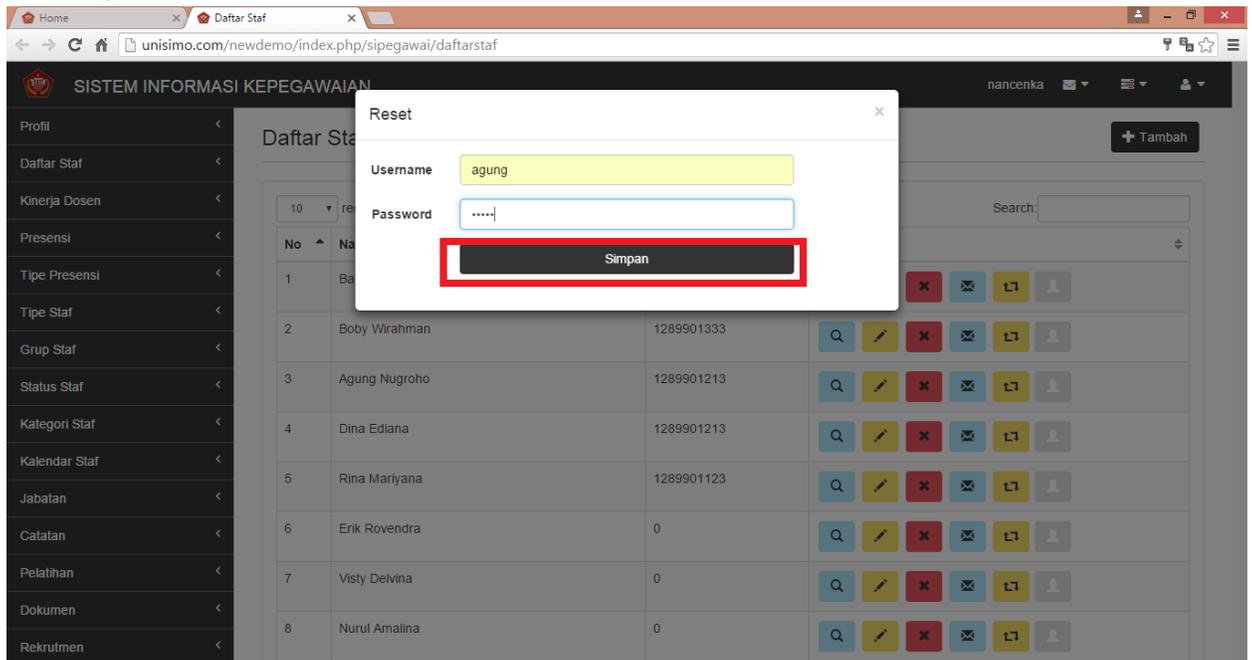


Reset Password

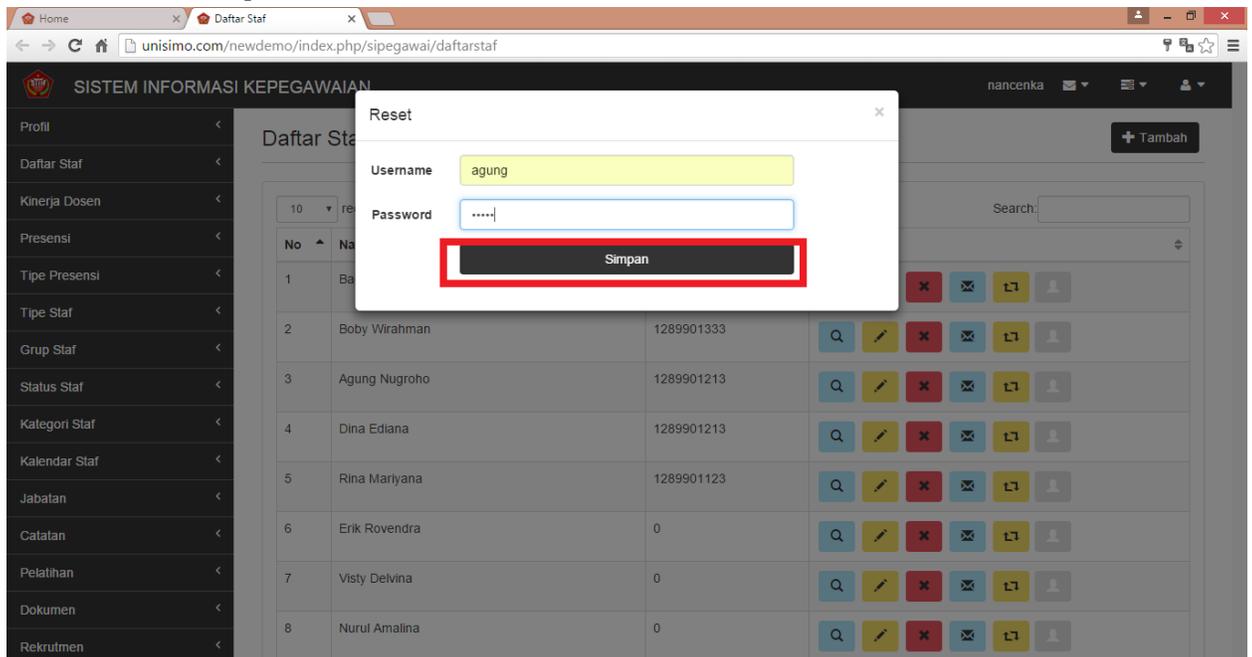
1. Klik icon “🔑” pada salah satu baris staff yang ingin direset



2. Isi informasi tersebut dengan *username* dan *password* dari staff yang bersangkutan.

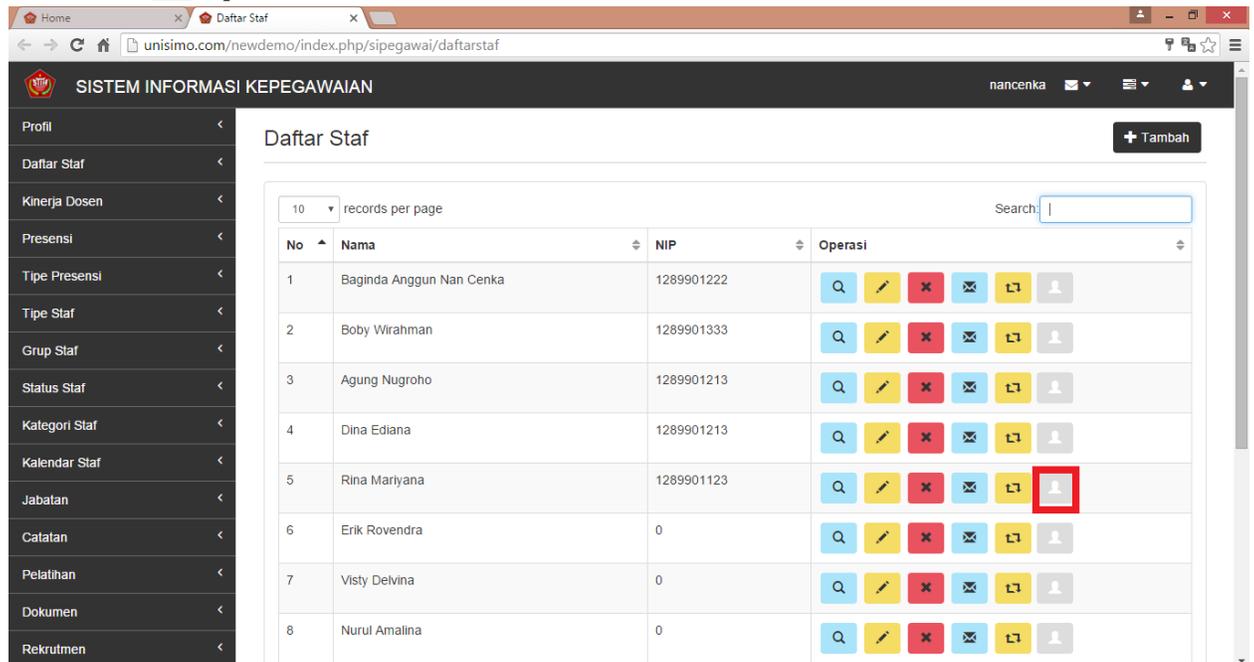


3. Pilih tombol "Simpan". Maka otomatis akun mahasiswa tersebut telah direset.



Loggin As

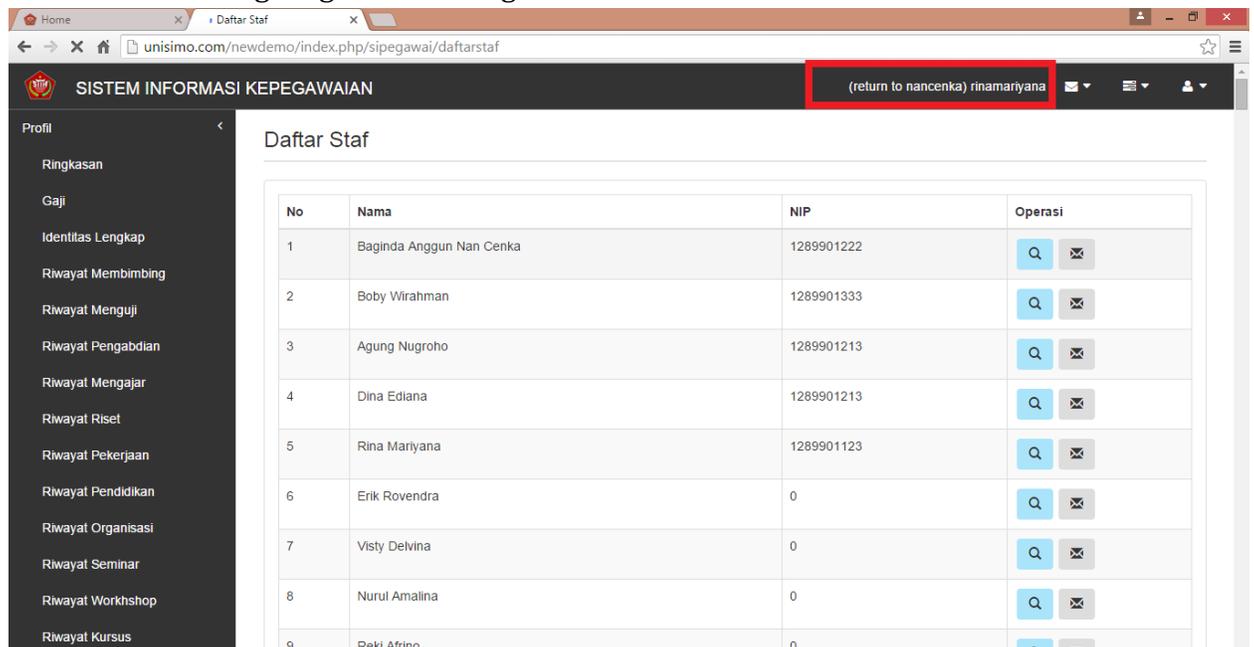
1. Klik icon “” pada salah satu baris staff



The screenshot shows the 'Daftar Staf' page with the following data:

No	Nama	NIP	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Print] [User]
2	Boby Wirahman	1289901333	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Print] [User]
3	Agung Nugroho	1289901213	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Print] [User]
4	Dina Ediana	1289901213	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Print] [User]
5	Rina Mariyana	1289901123	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Print] [User]
6	Erik Rovendra	0	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Print] [User]
7	Visty Delvina	0	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Print] [User]
8	Nurul Amalina	0	[Search] [Edit] [Delete] [Email] [Print] [User]

2. Otomatis akan langsung masuk sebagai staff tersebut



The screenshot shows the 'Daftar Staf' page with the following data:

No	Nama	NIP	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Email]
2	Boby Wirahman	1289901333	[Search] [Email]
3	Agung Nugroho	1289901213	[Search] [Email]
4	Dina Ediana	1289901213	[Search] [Email]
5	Rina Mariyana	1289901123	[Search] [Email]
6	Erik Rovendra	0	[Search] [Email]
7	Visty Delvina	0	[Search] [Email]
8	Nurul Amalina	0	[Search] [Email]
9	Reki Afrino	0	[Search] [Email]

Kinerja Dosen

1. Pilih “Kinerja Dosen” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan perintah sebagai berikut

The screenshot shows the 'Kinerja Dosen' menu selected in the left sidebar. The main content area displays the 'Beban Kerja Dosen' page, which includes a table with the following data:

Keterangan	Syarat Beban Standar	Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak Dihitung
Pendidikan	Min 3 SKS	9.88	9.63	0.00
Penelitian	Tidak boleh kosong	3.88	3.63	0.00
Pengabdian	Tidak boleh kosong	2	0	0.00
Pendidikan+Penelitian	Min 9 SKS	13.88	13.63	0.00
Pengabdian+Penunjang	Min 3 SKS	3.88	1.63	0.00
Total Kinerja	Min 12 SKS, Maks 16 SKS	13.88	12.67	0.00

Beban Kerja Dosen

Lihat

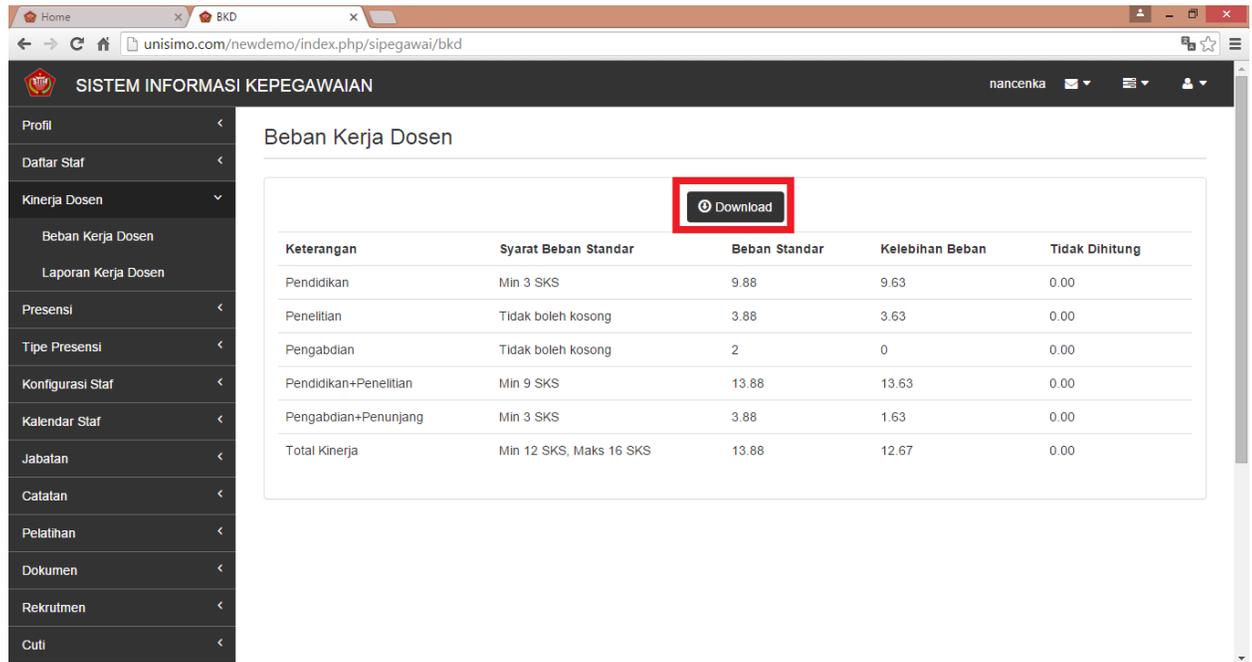
1. Pilih “Beban Kerja Dosen” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Beban Kerja Dosen' menu selected in the left sidebar. The main content area displays the 'Beban Kerja Dosen' page, which includes a table with the following data:

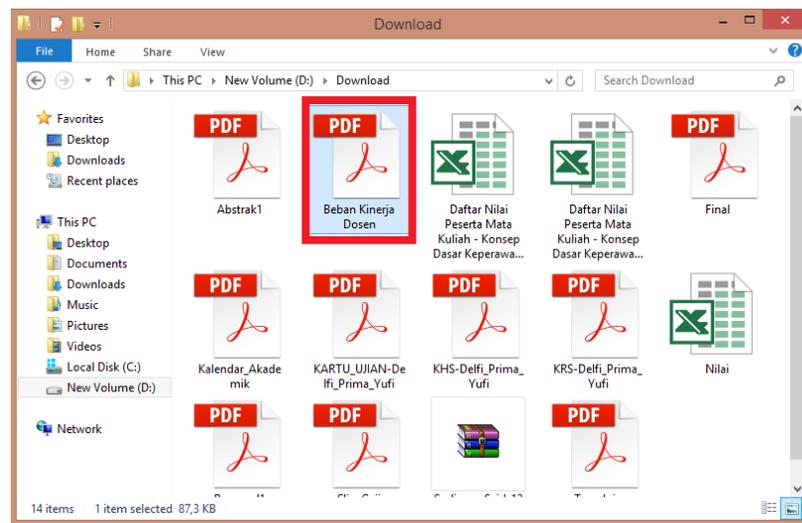
Keterangan	Syarat Beban Standar	Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak Dihitung
Pendidikan	Min 3 SKS	9.88	9.63	0.00
Penelitian	Tidak boleh kosong	3.88	3.63	0.00
Pengabdian	Tidak boleh kosong	2	0	0.00
Pendidikan+Penelitian	Min 9 SKS	13.88	13.63	0.00
Pengabdian+Penunjang	Min 3 SKS	3.88	1.63	0.00
Total Kinerja	Min 12 SKS, Maks 16 SKS	13.88	12.67	0.00

Download

1. Untuk mengunduh beban kerja dosen tekan tombol "Download"



2. Berkas beban kerja dosen akan otomatis terunduh dan tersimpan di folder Download.



Laporan Kerja Dosen

Lihat

1. Pilih “Laporan Kerja Dosen” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Laporan Kerja Dosen' page. The left sidebar menu has 'Laporan Kerja Dosen' highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns: Keterangan, Syarat Beban Standar, Beban Standar, Kelebihan Beban, and Tidak Dihitung. A 'Download' button is visible above the table.

Keterangan	Syarat Beban Standar	Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak Dihitung
Pendidikan	Min 3 SKS	9.88	9.63	0.00
Penelitian	Tidak boleh kosong	3.88	3.63	0.00
Pengabdian	Tidak boleh kosong	2	0	0.00
Pendidikan+Penelitian	Min 9 SKS	13.88	13.63	0.00
Pengabdian+Penunjang	Min 3 SKS	3.88	1.63	0.00
Total Kinerja	Min 12 SKS, Maks 16 SKS	13.88	12.67	0.00

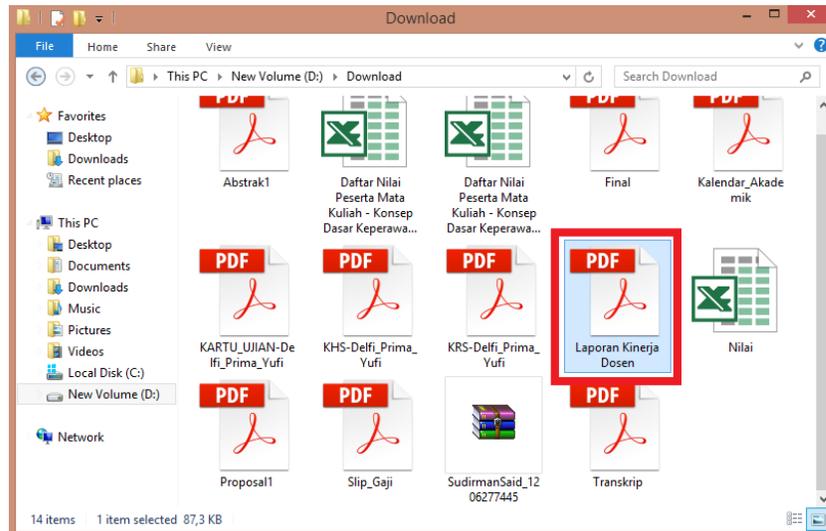
Download

1. Untuk mengunduh laporan kerja dosen tekan tombol “Download”

The screenshot shows the 'Laporan Kerja Dosen' page. The 'Download' button above the table is highlighted with a red box.

Keterangan	Syarat Beban Standar	Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak Dihitung
Pendidikan	Min 3 SKS	9.88	9.63	0.00
Penelitian	Tidak boleh kosong	3.88	3.63	0.00
Pengabdian	Tidak boleh kosong	2	0	0.00
Pendidikan+Penelitian	Min 9 SKS	13.88	13.63	0.00
Pengabdian+Penunjang	Min 3 SKS	3.88	1.63	0.00
Total Kinerja	Min 12 SKS, Maks 16 SKS	13.88	12.67	0.00

2. Berkas laporan kerja dosen akan otomatis terunduh dan tersimpan di folder Download.



Presensi

1. Pilih "Presensi" pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

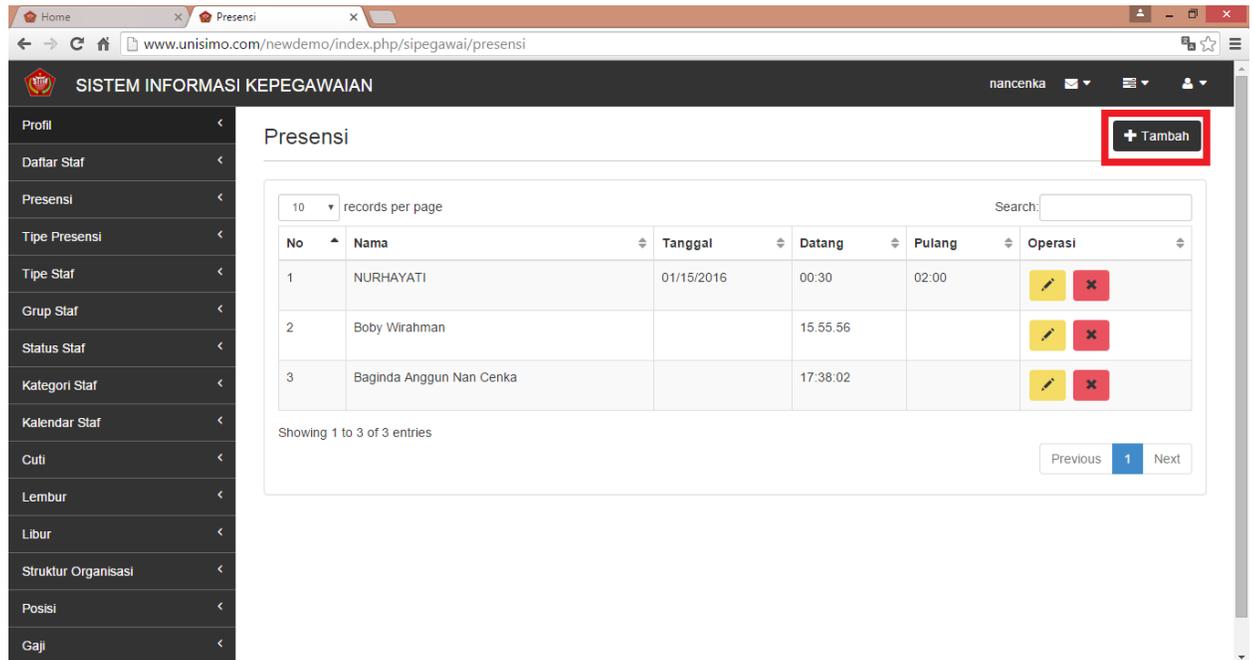
The screenshot shows a web browser window with the URL 'www.unisimo.com/newdemo/index.php/sipegawai/presensi'. The page title is 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN'. The left sidebar contains a menu with 'Presensi' highlighted in red. The main content area is titled 'Presensi' and features a '+ Tambah' button. Below the title is a search bar and a table with the following data:

No	Nama	Tanggal	Datang	Pulang	Operasi
1	NURHAYATI	01/15/2016	00:30	02:00	[Edit] [Delete]
2	Boby Wirahman		15:55:56		[Edit] [Delete]
3	Baginda Anggun Nan Cenka		17:38:02		[Edit] [Delete]

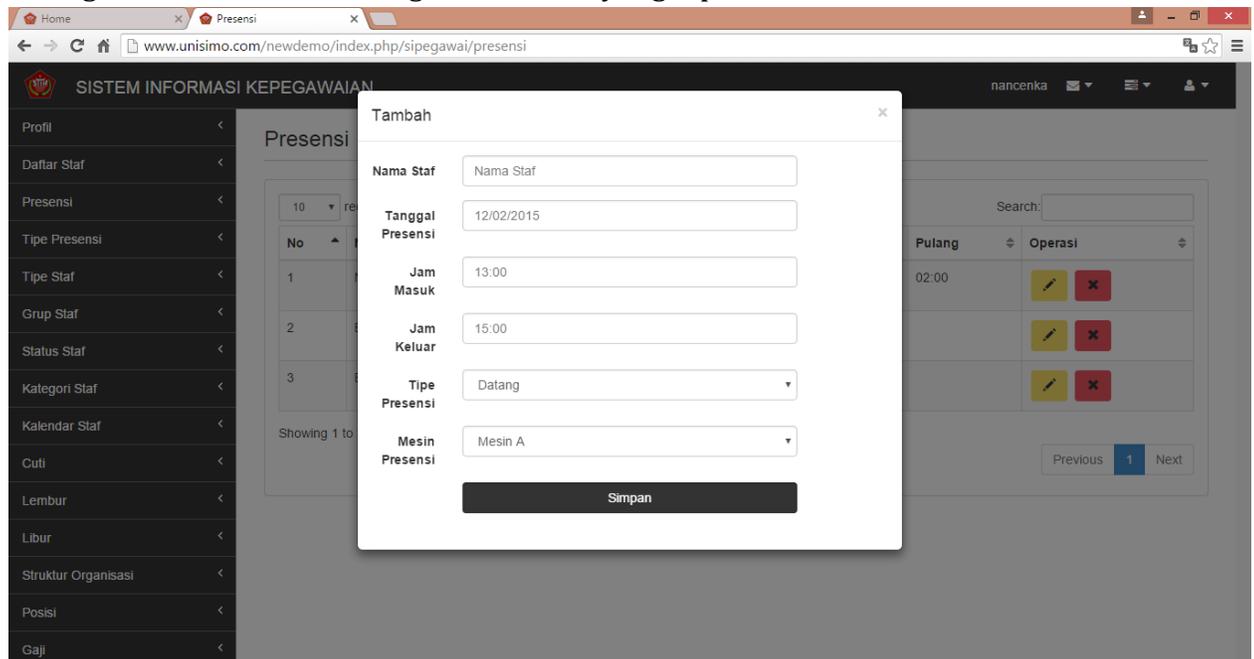
Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Tambah

1. Untuk menambah presensi, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



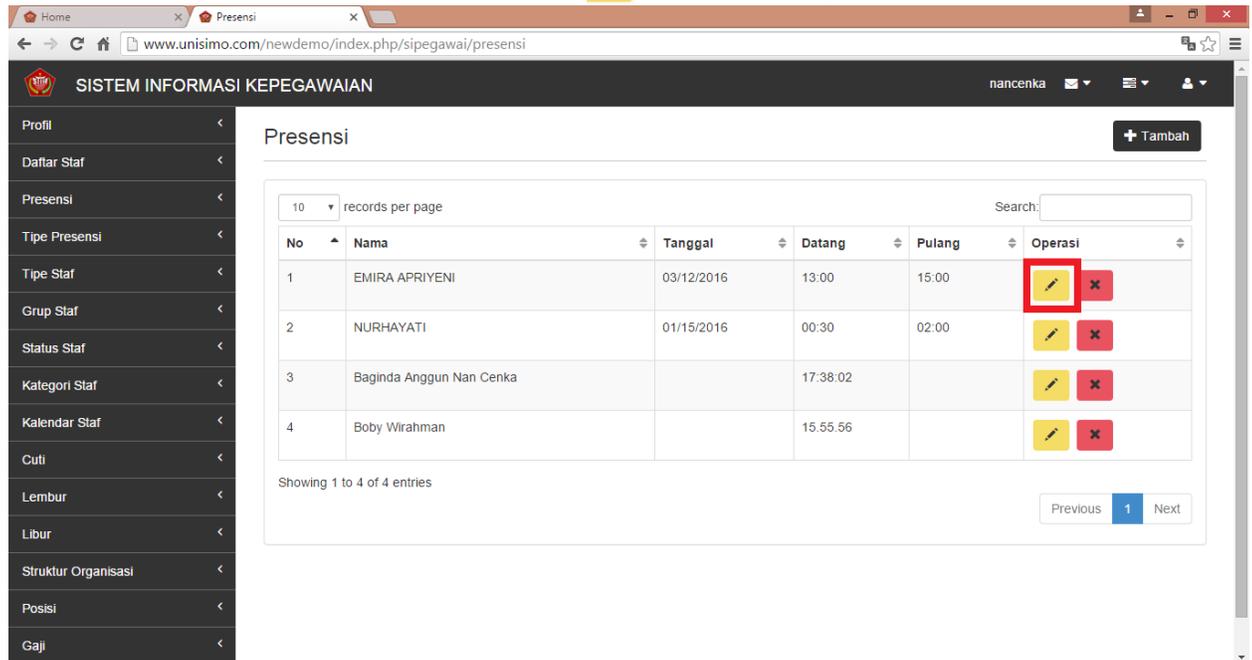
Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Hanya yang terdaftar menjadi staff yang dapat masuk sebagai presensi.** Lalu pilih tombol “Simpan”.

3. Presensi yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

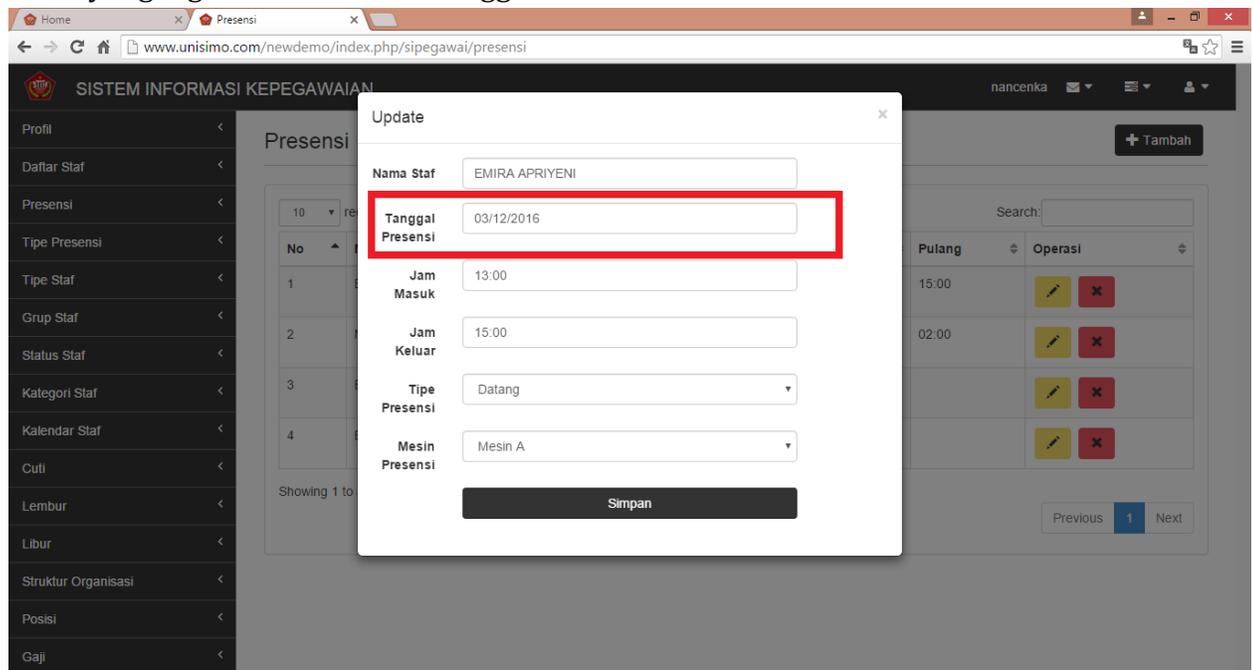
No	Nama	Tanggal	Datang	Pulang	Operasi
1	EMIRA APRIYENI	03/12/2016	13:00	15:00	[Edit] [Delete]
2	NURHAYATI	01/15/2016	00:30	02:00	[Edit] [Delete]
3	Baginda Anggun Nan Cenka		17:38:02		[Edit] [Delete]
4	Boby Wirahman		15:55:56		[Edit] [Delete]

Edit

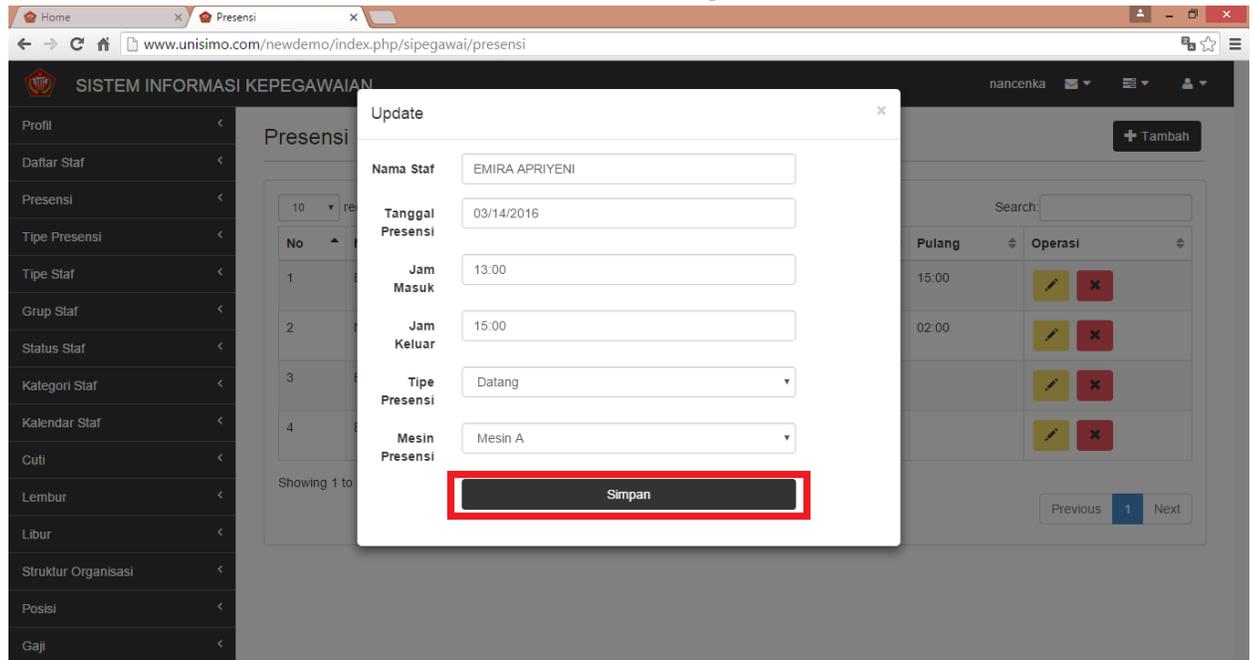
1. Untuk mengedit presensi, maka klik icon “” di salah satu presensi.



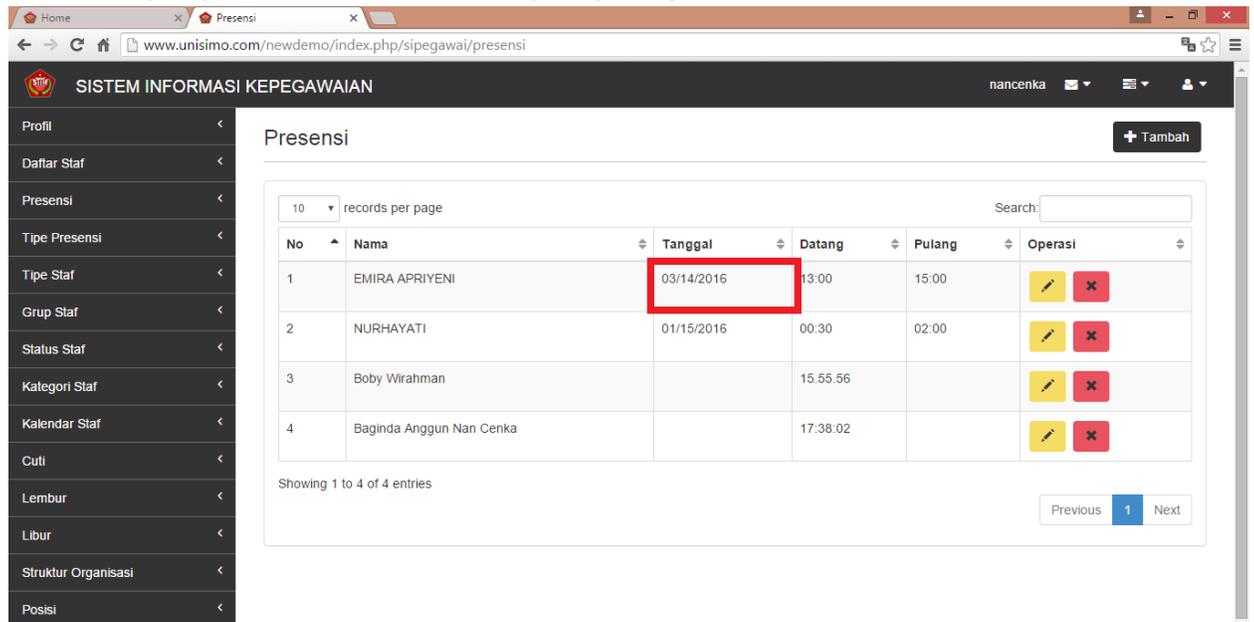
2. Ganti informasi presensi yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah tanggal.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

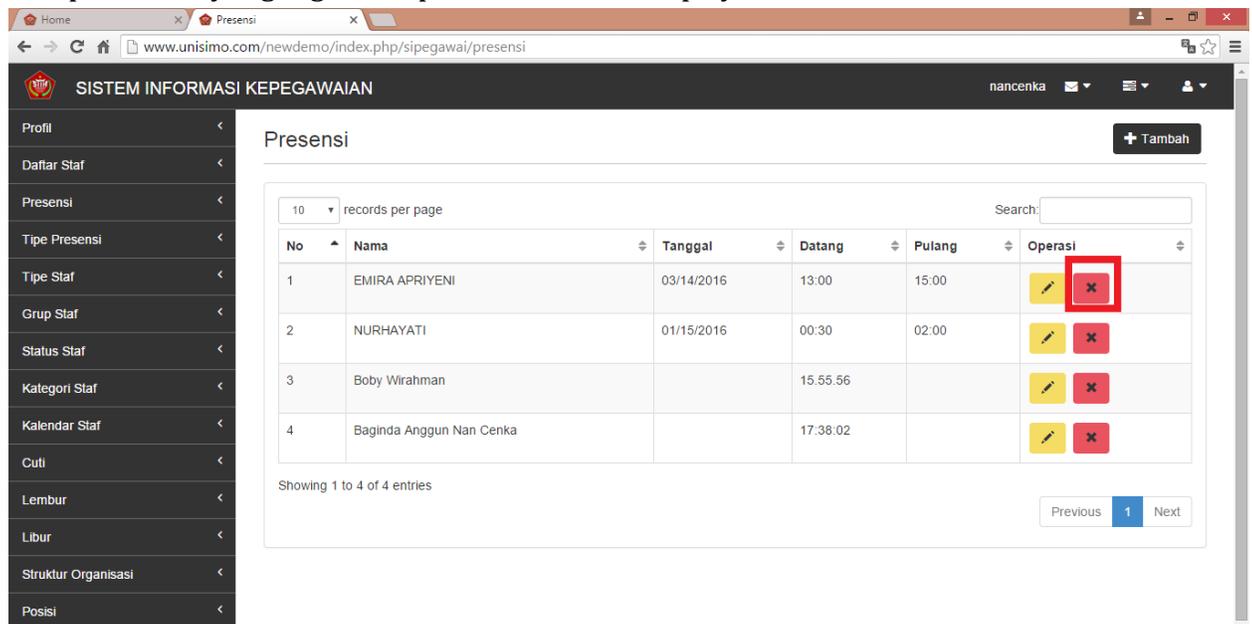


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

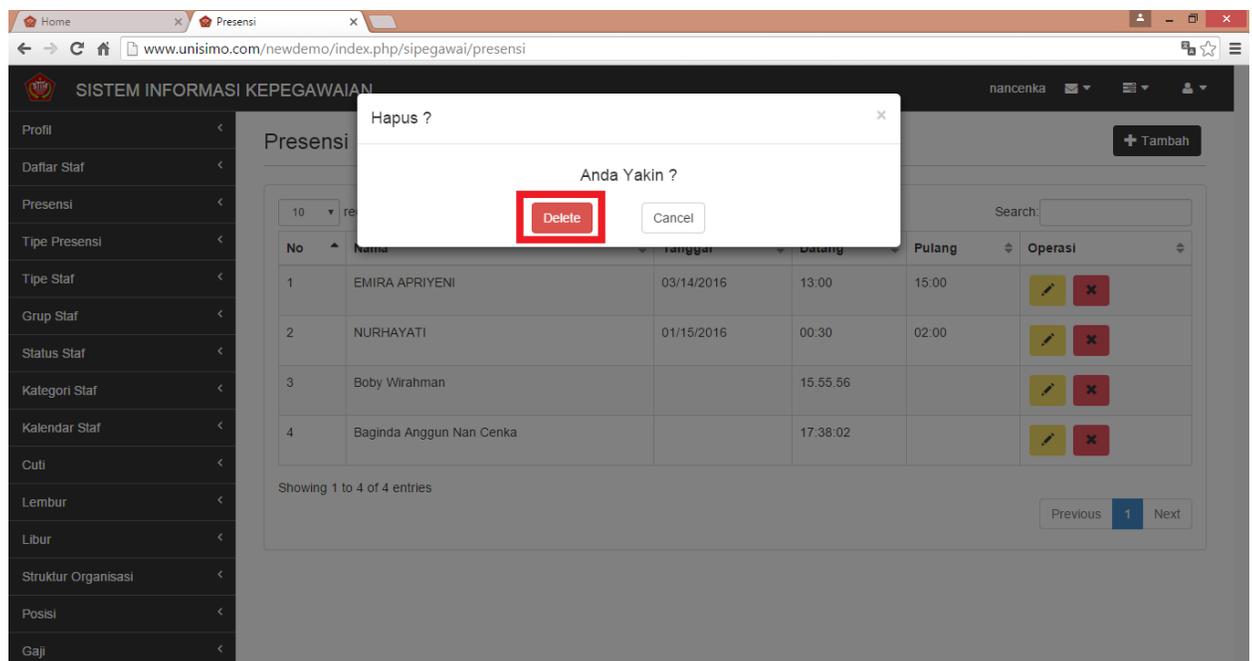


Hapus

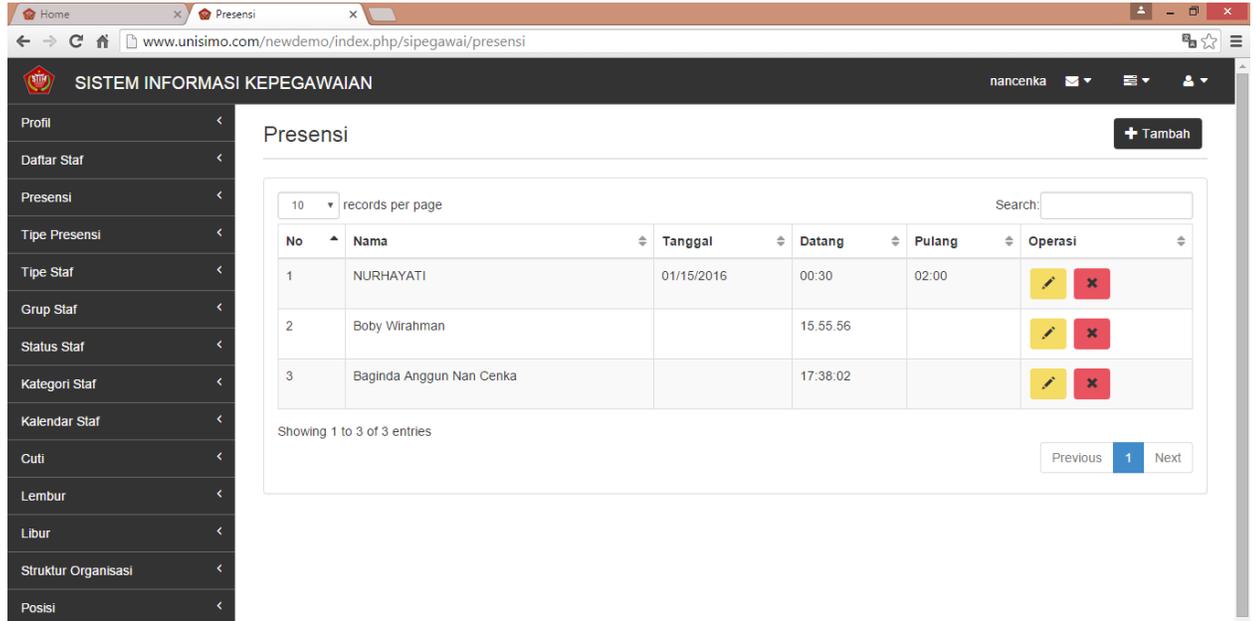
1. Untuk menghapus presensi, maka klik icon “**X**” di baris workshop yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Emira Apriyeni.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

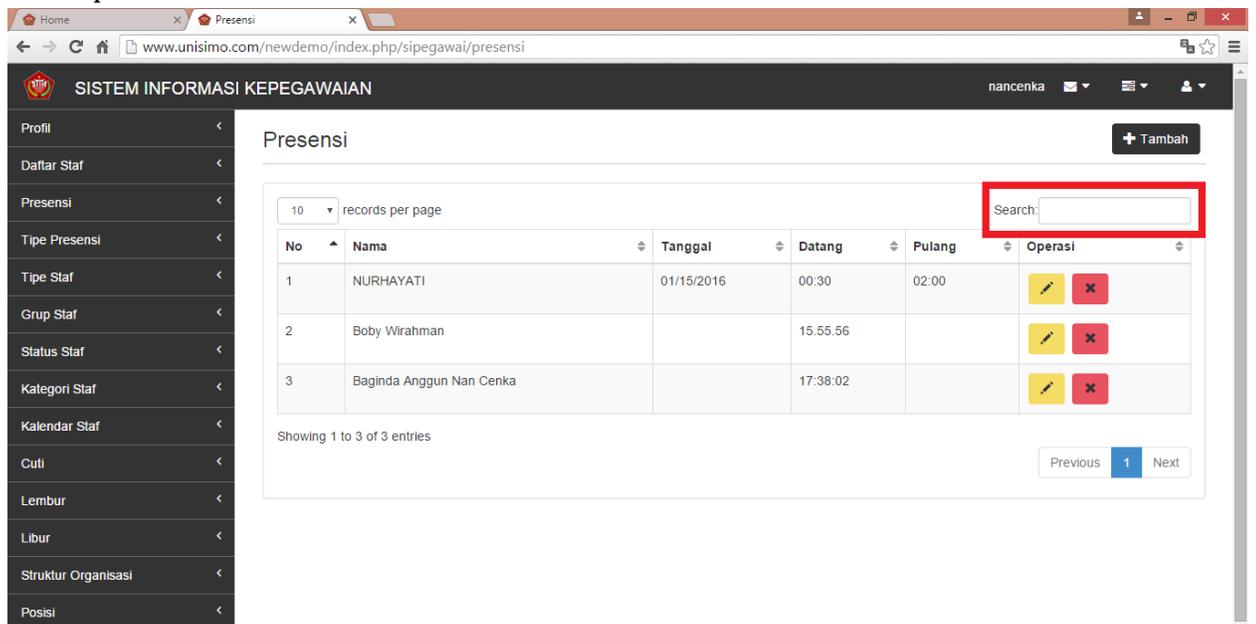


3. Presensi yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian presensi.



Cari

1. Untuk mencari presensi yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



- Presensi yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "boby".

The screenshot shows the 'Presensi' page with a search filter applied. The table below is the result of the search:

No	Nama	Tanggal	Datang	Pulang	Operasi
2	Boby Wirahman		15.55.56		[Edit] [Delete]

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)

Tipe Presensi

- Pilih "Tipe Presensi" pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

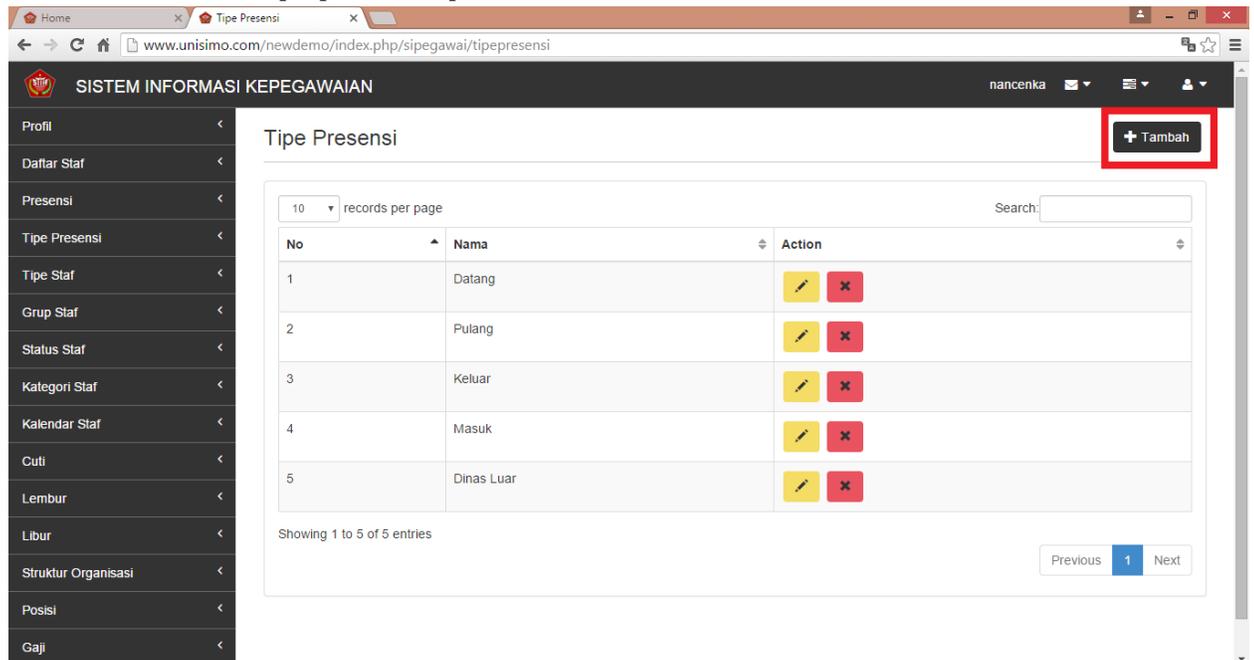
The screenshot shows the 'Tipe Presensi' page. The left sidebar menu has 'Tipe Presensi' highlighted. The table below lists the available attendance types:

No	Nama	Action
1	Datang	[Edit] [Delete]
2	Pulang	[Edit] [Delete]
3	Keluar	[Edit] [Delete]
4	Masuk	[Edit] [Delete]
5	Dinas Luar	[Edit] [Delete]

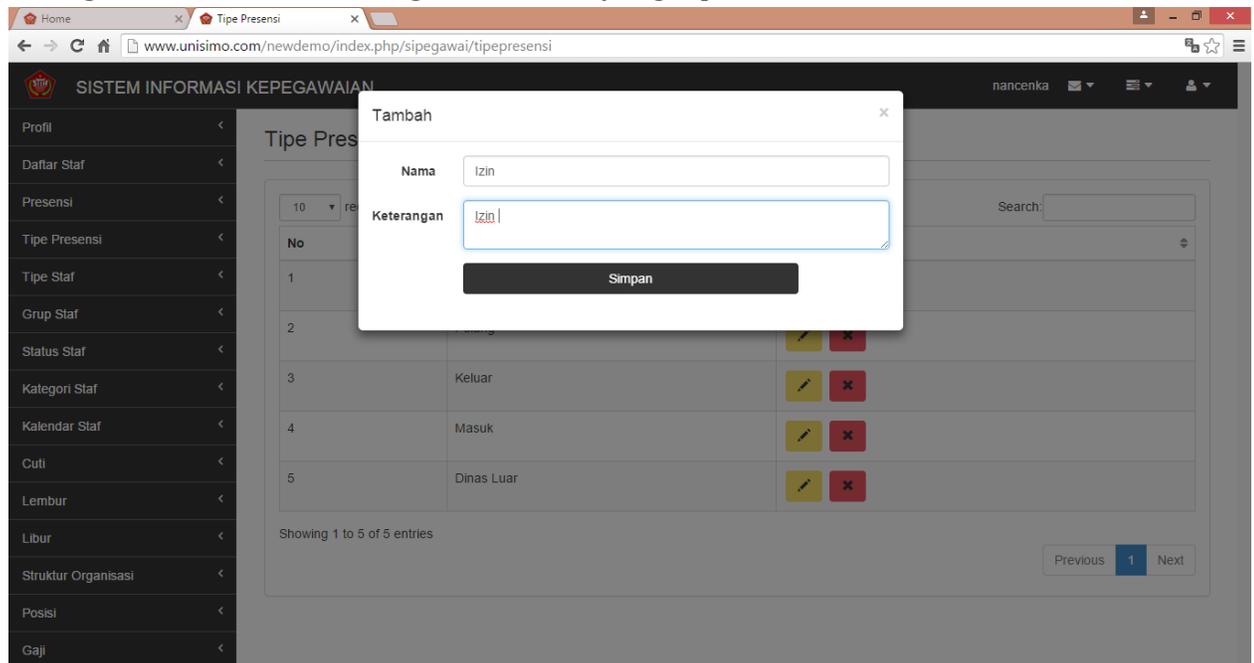
Showing 1 to 5 of 5 entries

Tambah

1. Untuk menambah tipe presensi, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

3. Tipe presensi yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

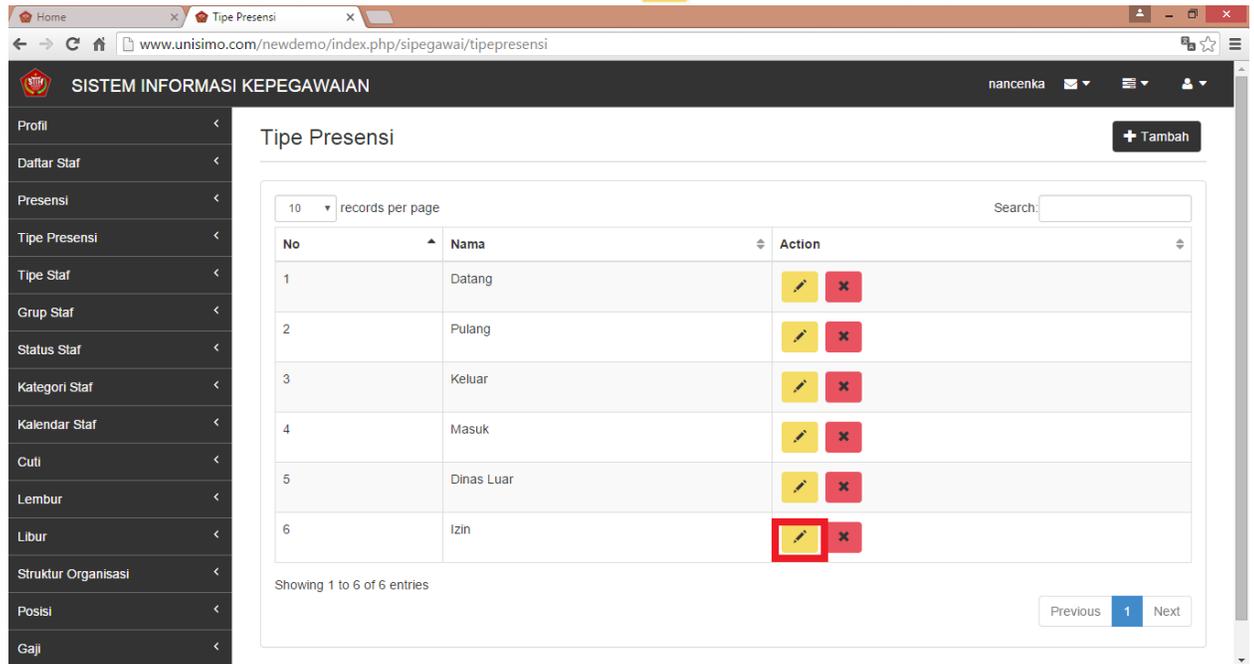
No	Nama	Action
1	Datang	[Edit] [Delete]
2	Pulang	[Edit] [Delete]
3	Keluar	[Edit] [Delete]
4	Masuk	[Edit] [Delete]
5	Dinas Luar	[Edit] [Delete]
6	Izin	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 6 of 6 entries

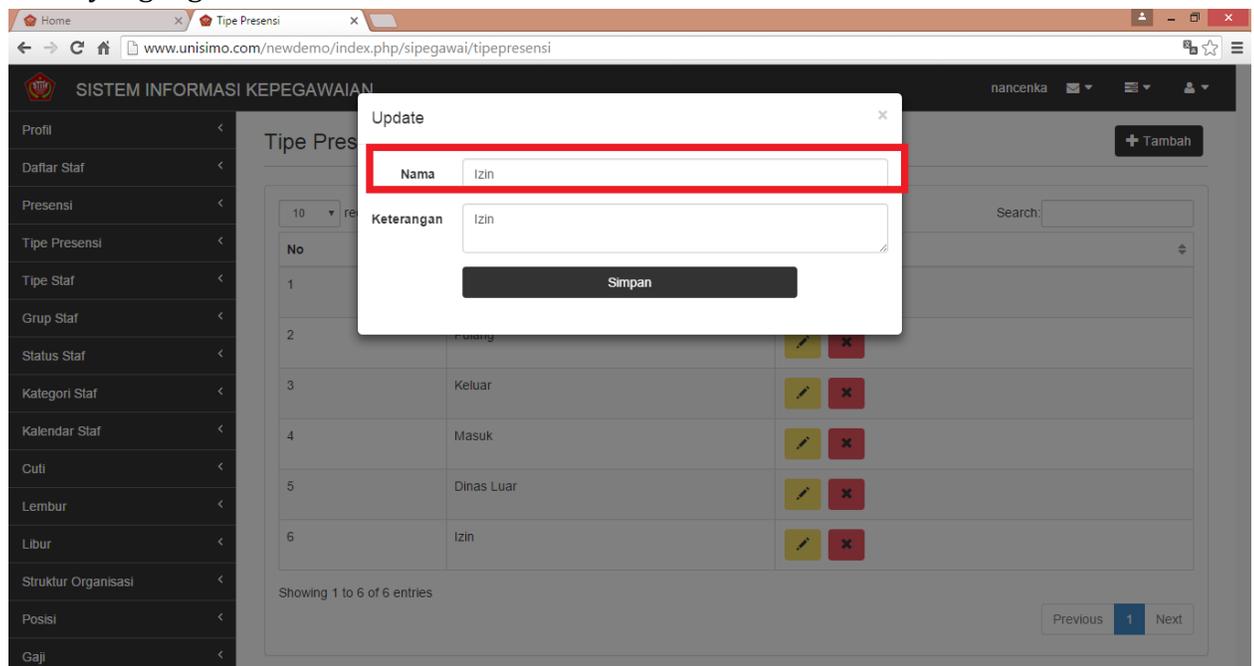
Previous 1 Next

Edit

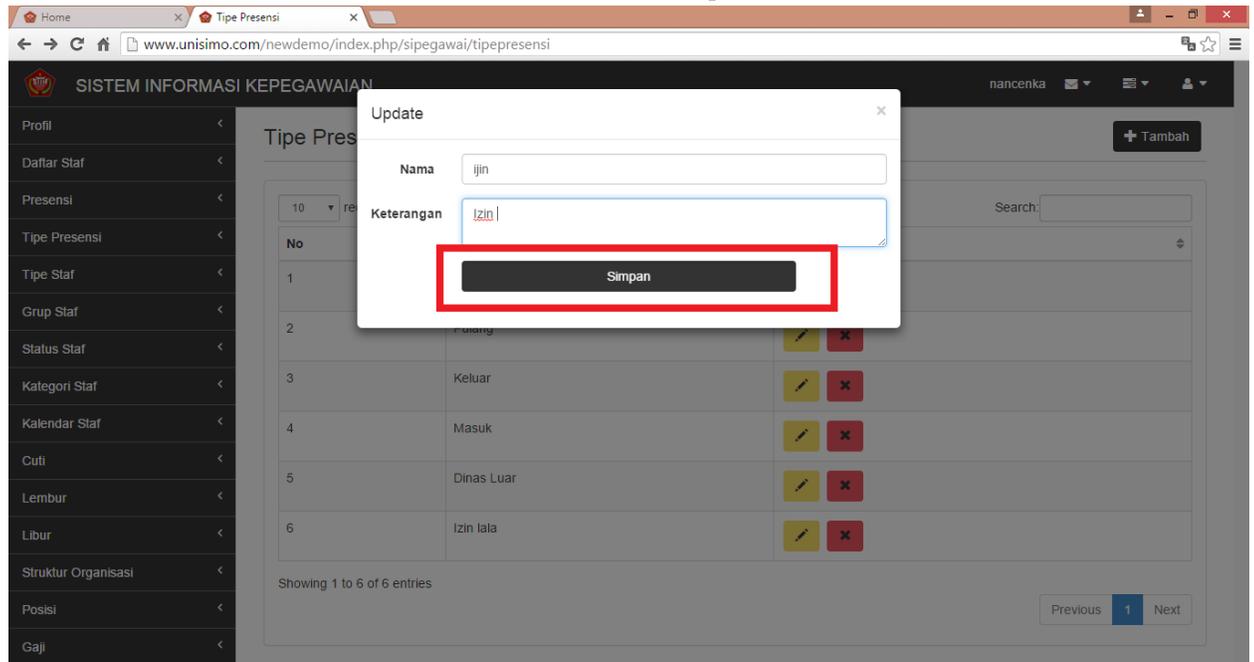
1. Untuk mengedit tipe presensi, maka klik icon “✎” di salah satu tipe presensi.



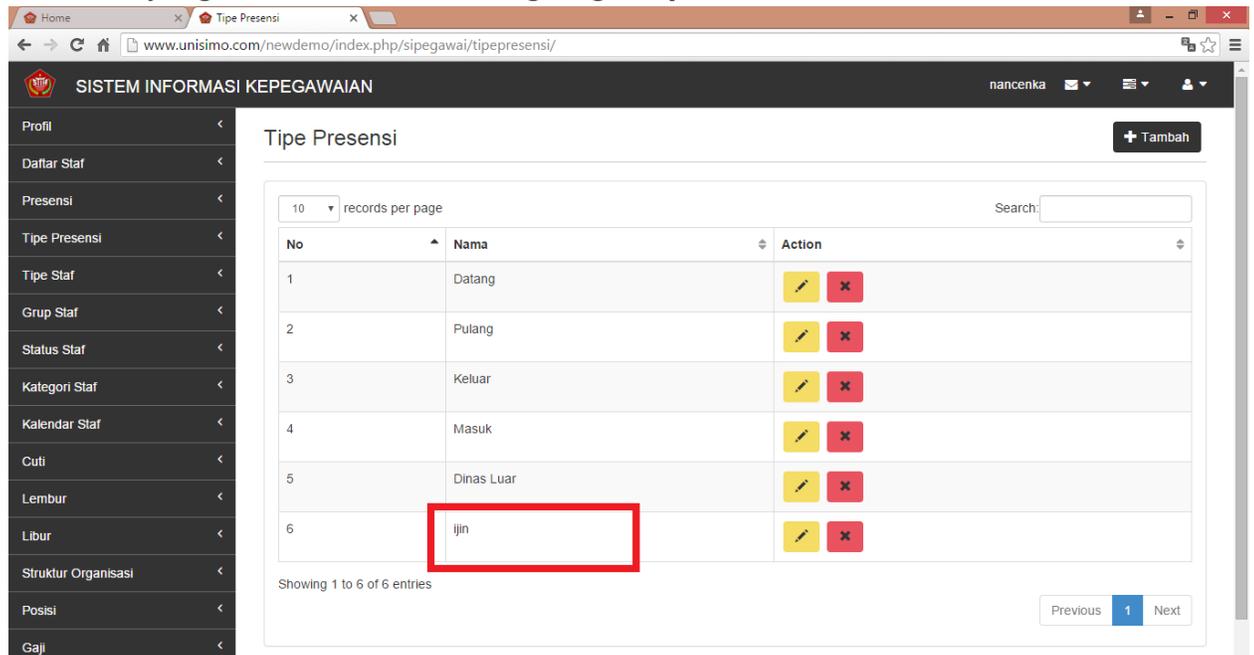
2. Ganti informasi tipe presensi yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah nama.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

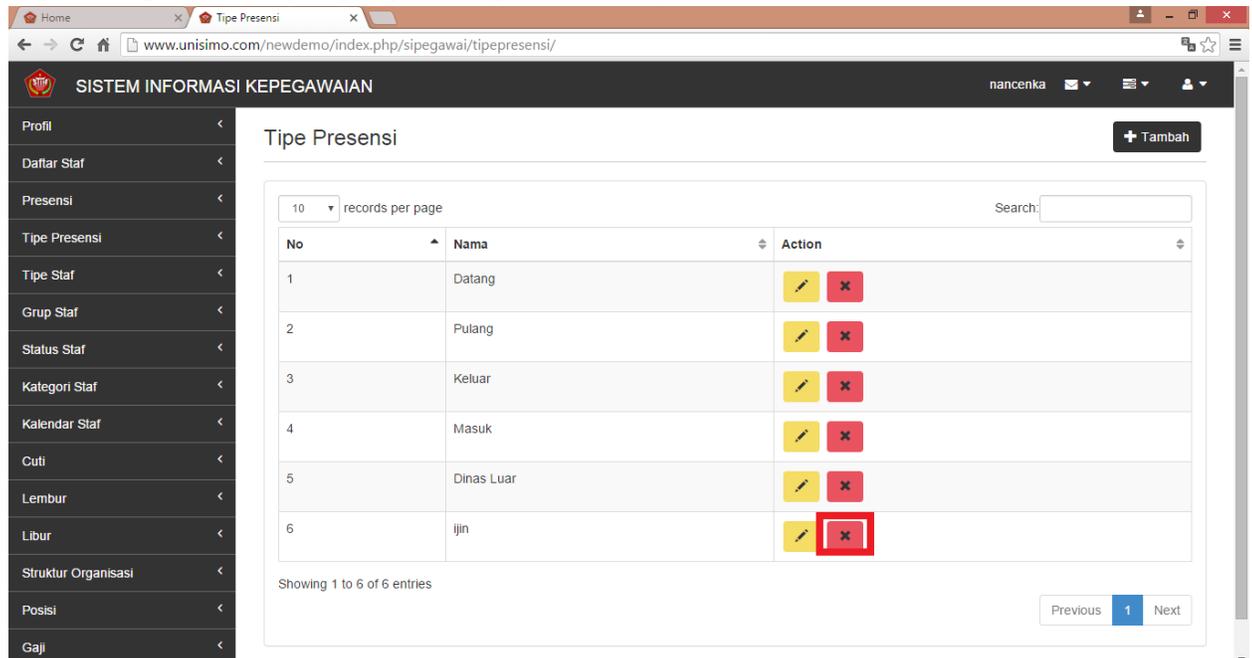


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

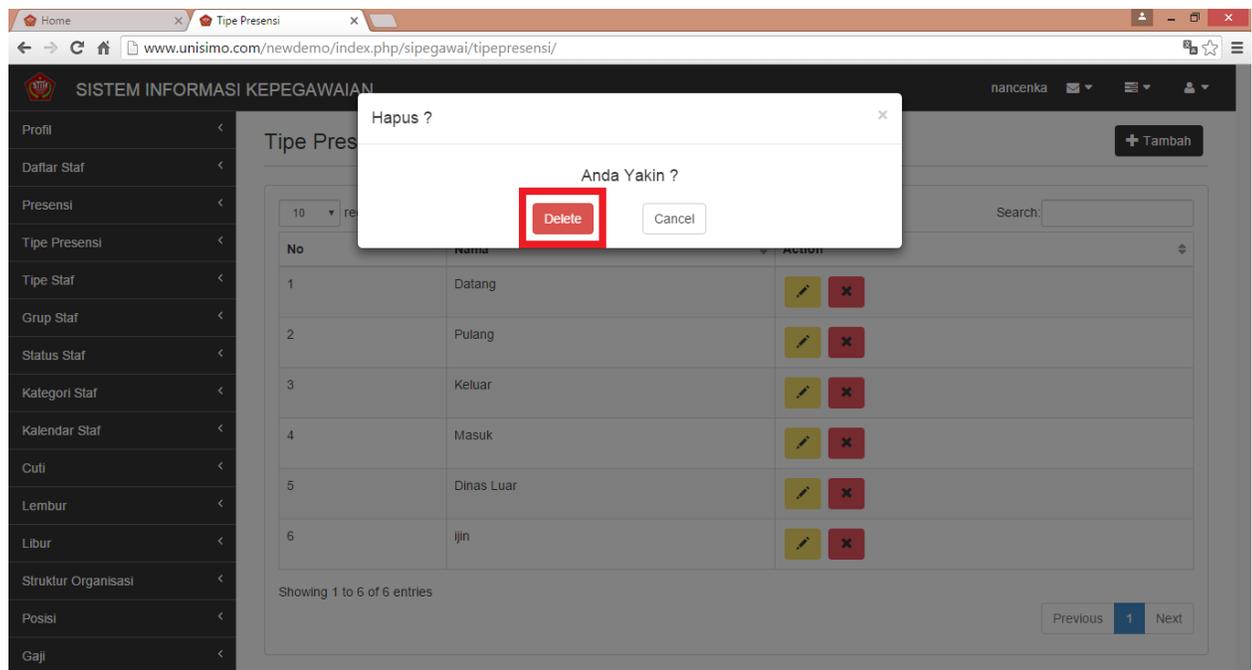


Hapus

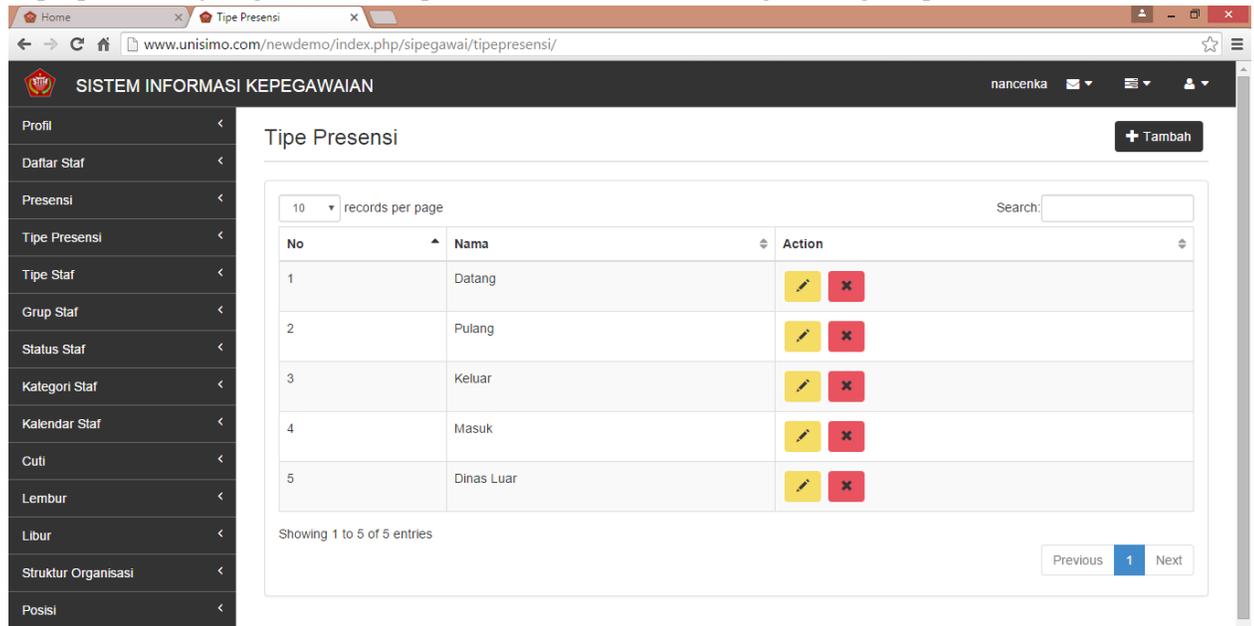
1. Untuk menghapus tipe presensi, maka klik icon “**x**” di baris tipe presensi yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah ijin.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

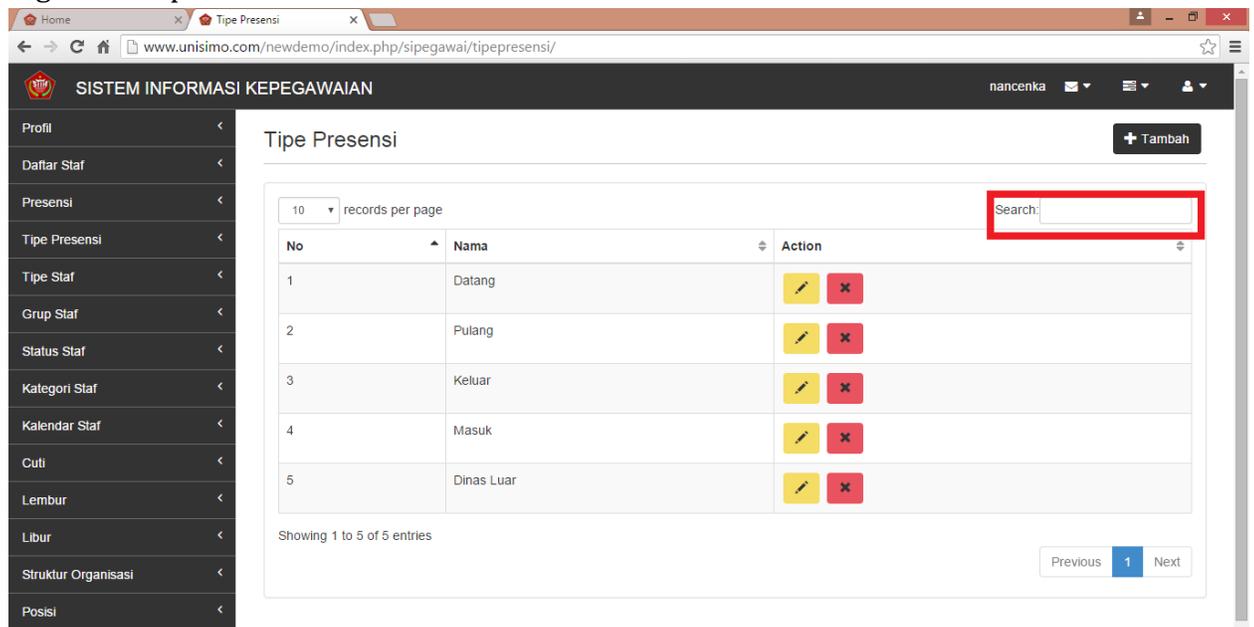


3. Tipe presensi yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian presensi.

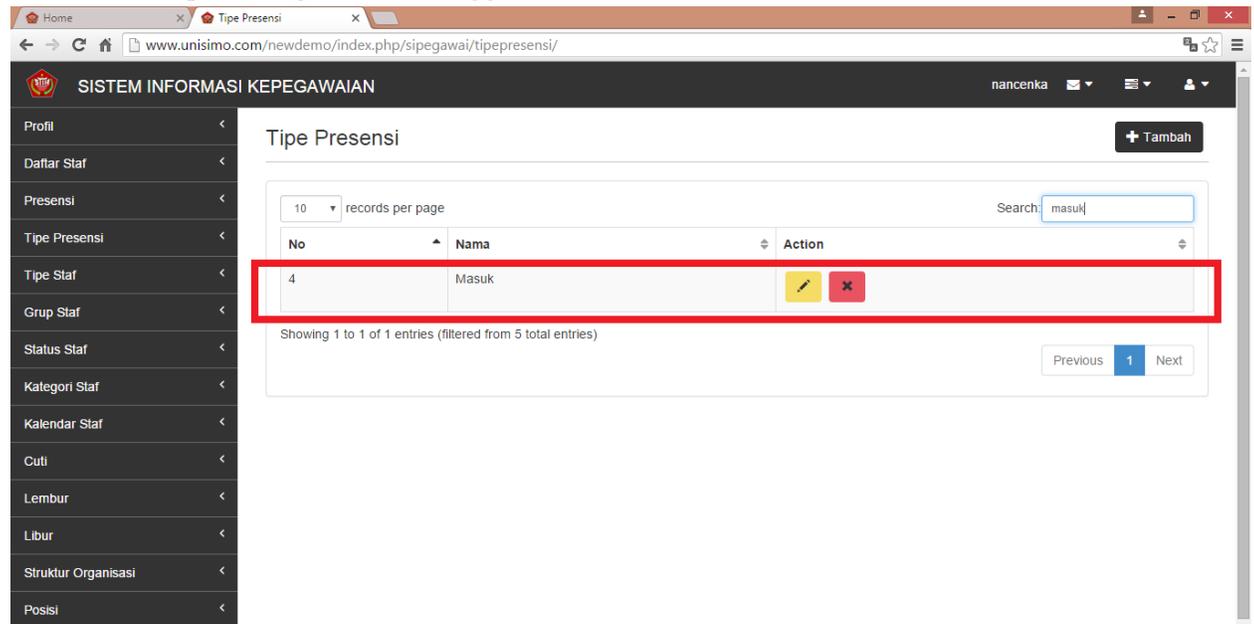


Cari

1. Untuk mencari tipe presensi yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

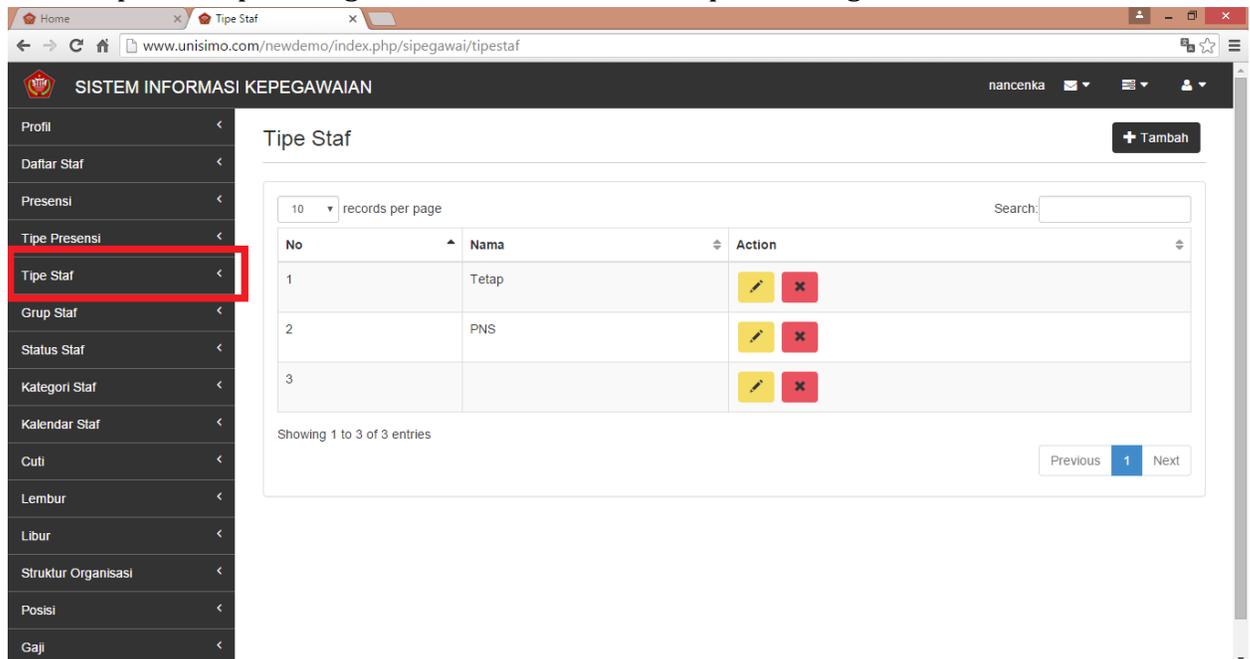


2. Tipe presensi yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “masuk”.



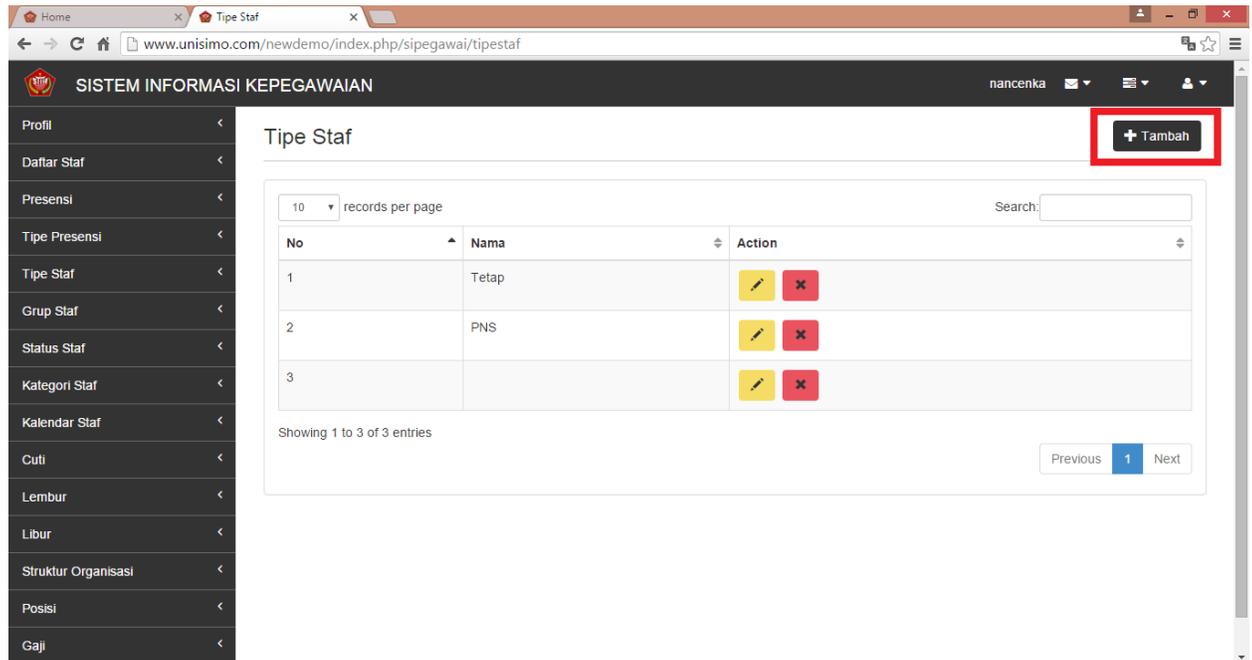
Tipe Staf

1. Pilih “Tipe Staff” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

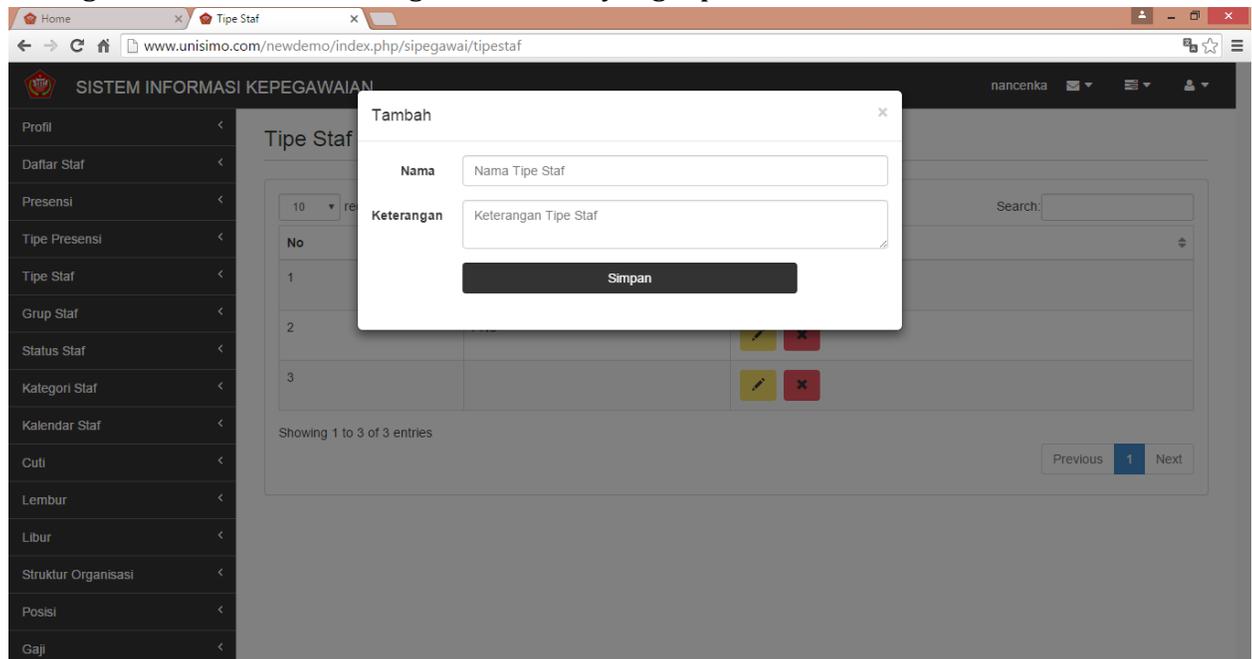


Tambah

1. Untuk menambah tipe staff, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol "Simpan".

Tambah ✕

Nama

Keterangan

Simpan

3. Tipe staff yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

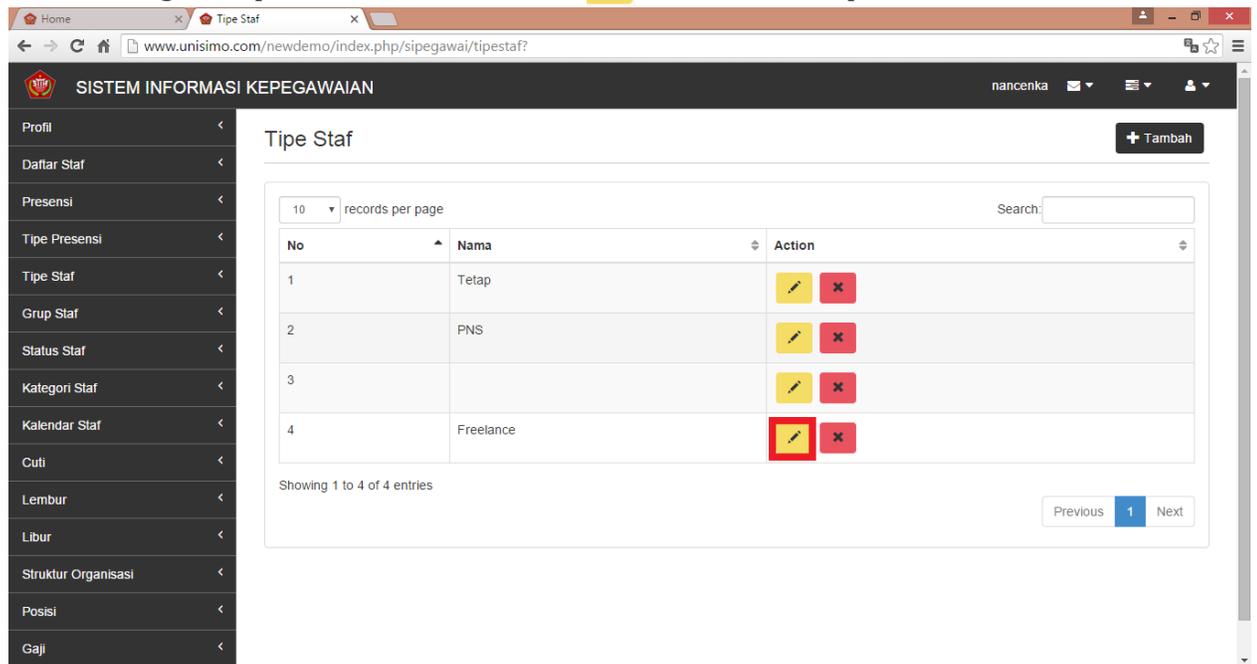
The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Presensi', etc. The main content area is titled 'Tipe Staf' and contains a table with the following data:

No	Nama	Action
1	Tetap	
2	PNS	
3		
4	Freelance	

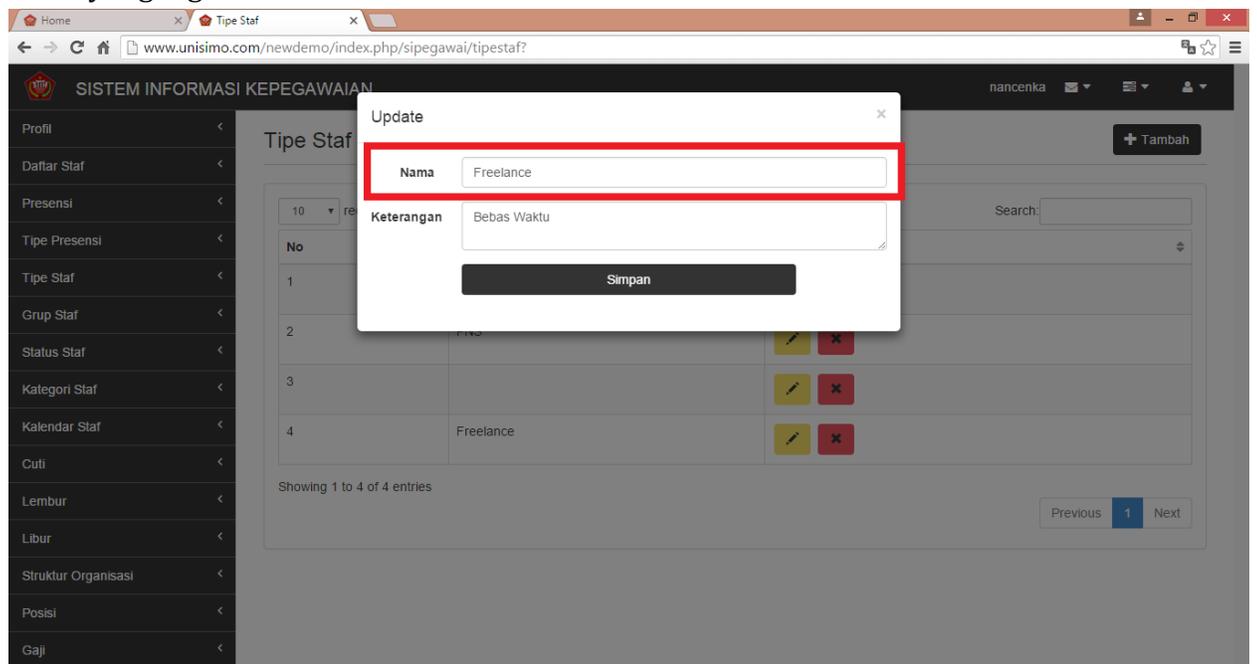
Below the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and has pagination controls for 'Previous', '1', and 'Next'.

Edit

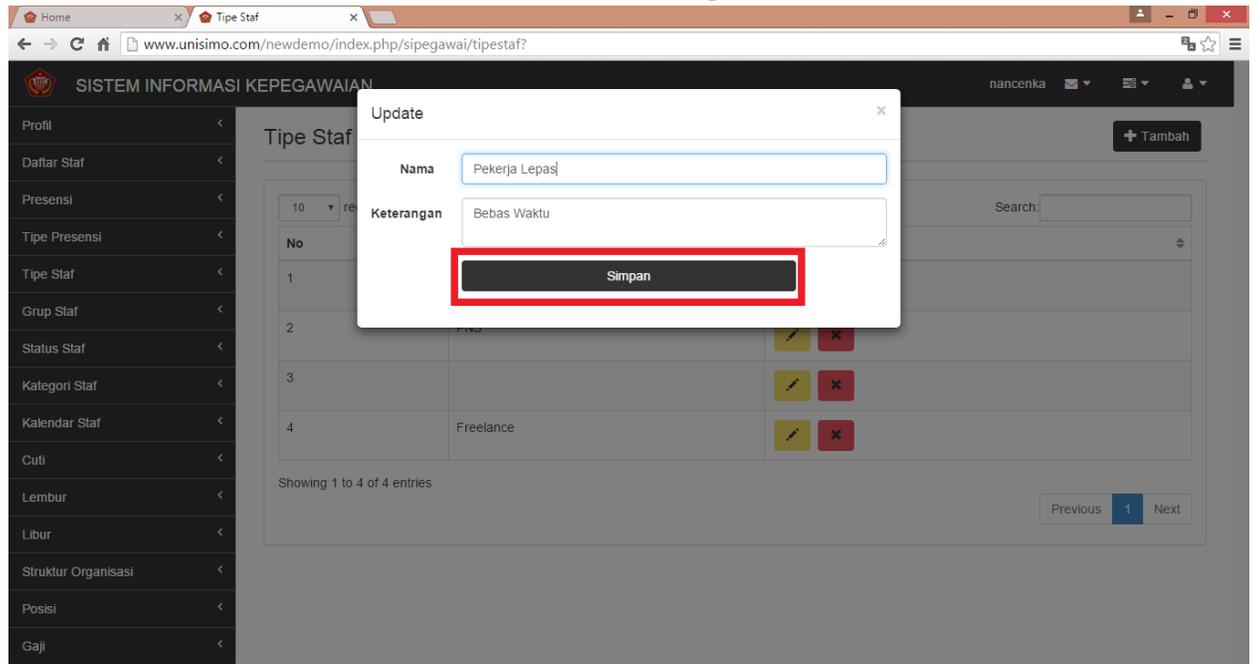
1. Untuk mengedit tipe staff, maka klik icon “✎” di salah satu tipe staff.



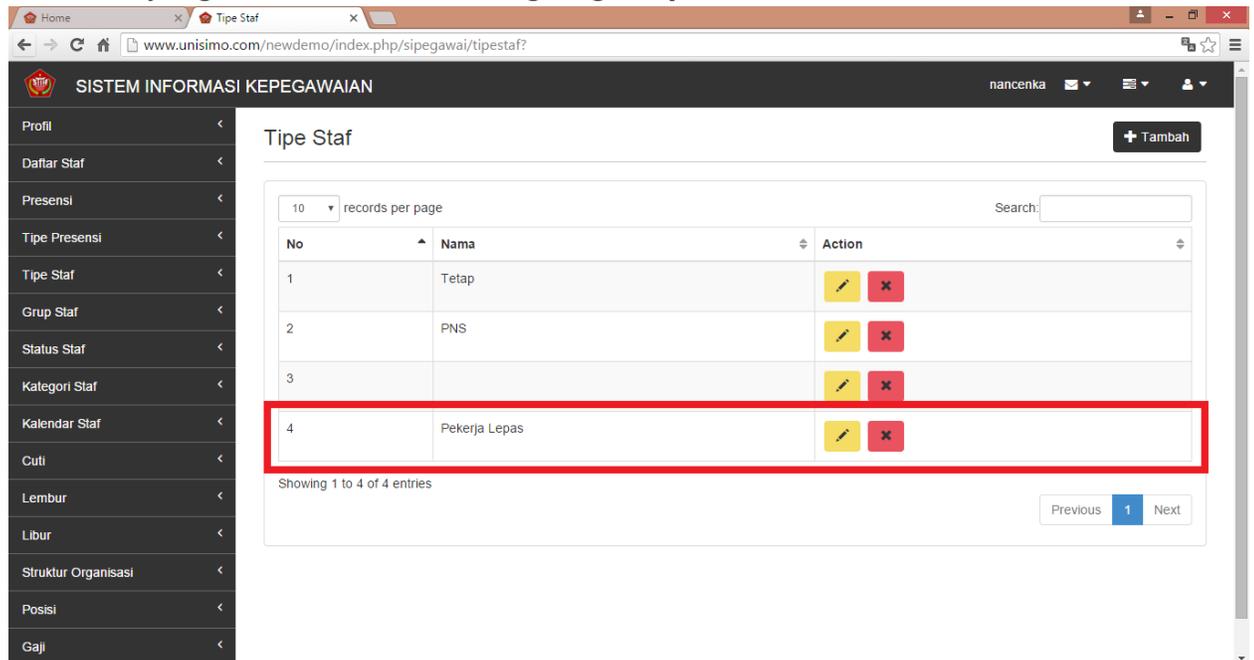
2. Ganti informasi tipe staff yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah nama.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

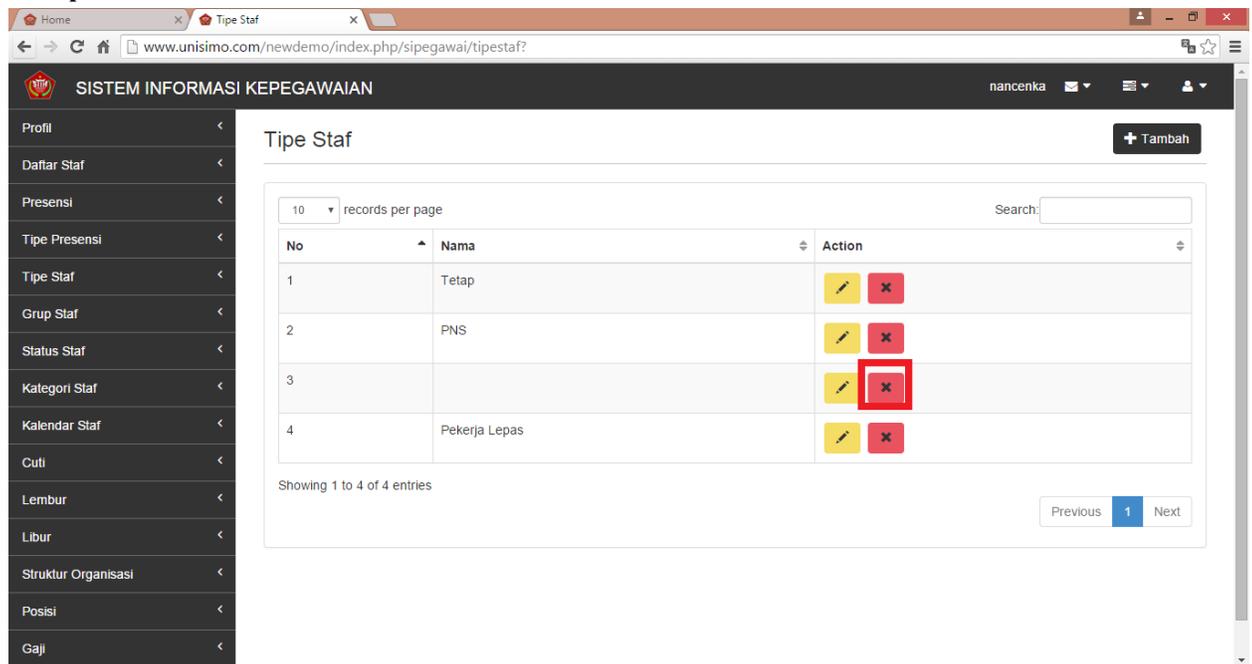


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

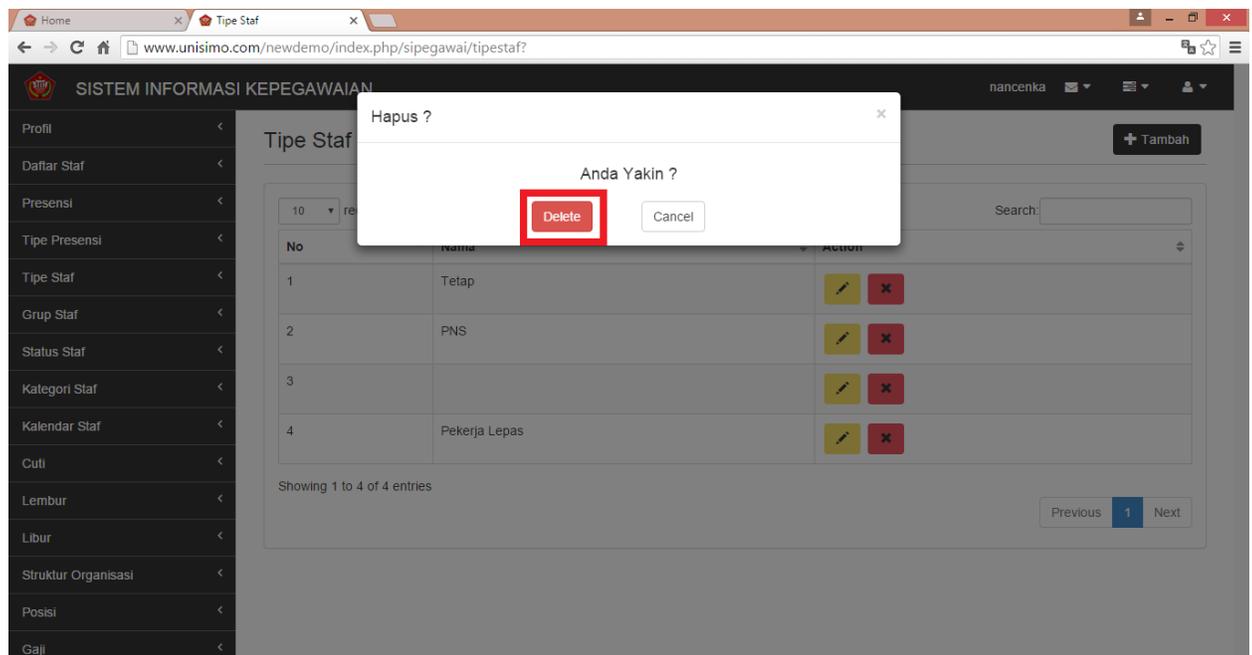


Hapus

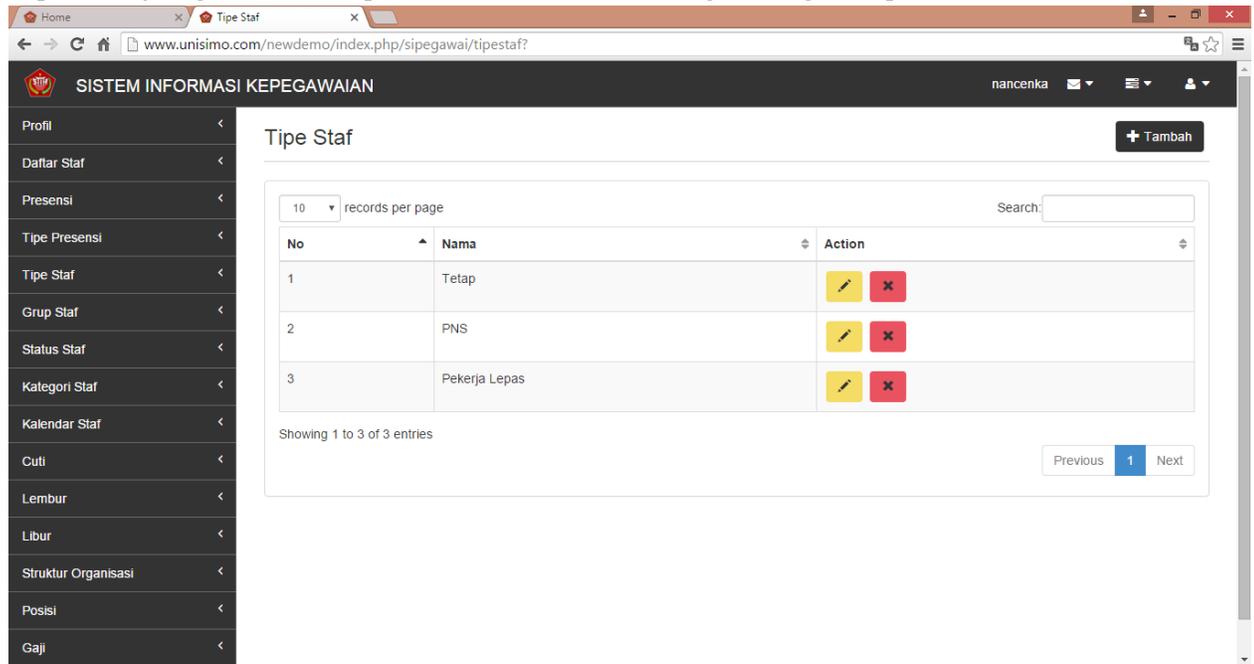
1. Untuk menghapus tipe staff, maka klik icon “**X**” di baris tipe staff yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

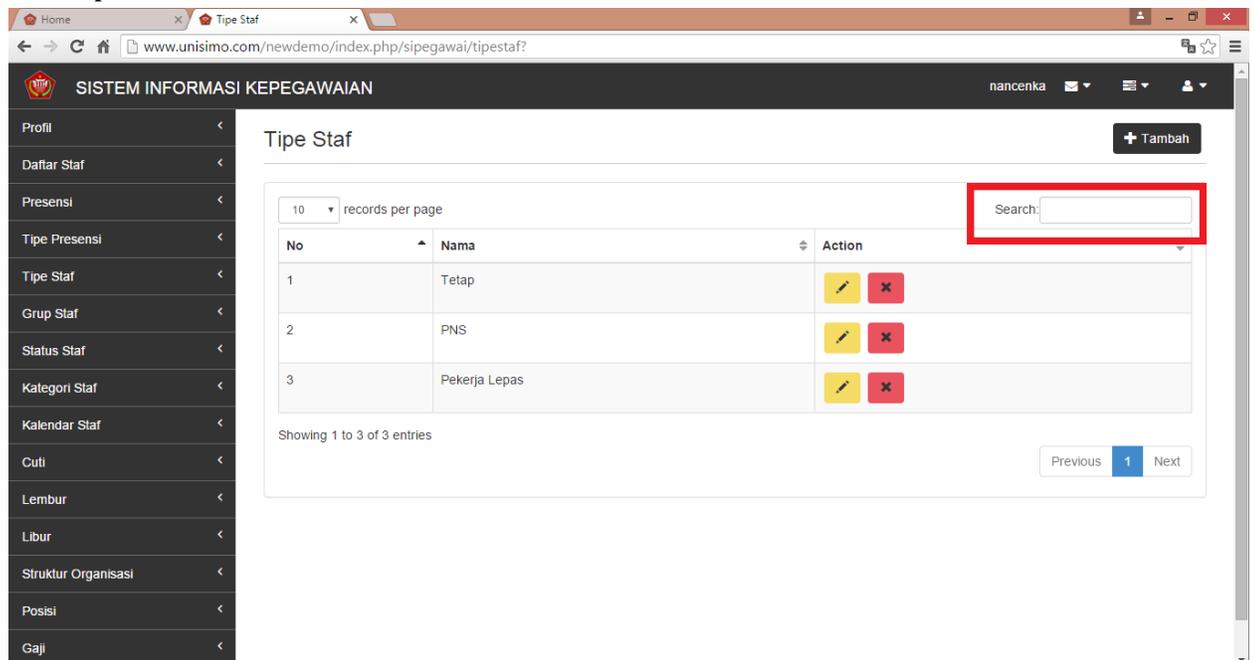


3. Tipe staff yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian tipe staff.

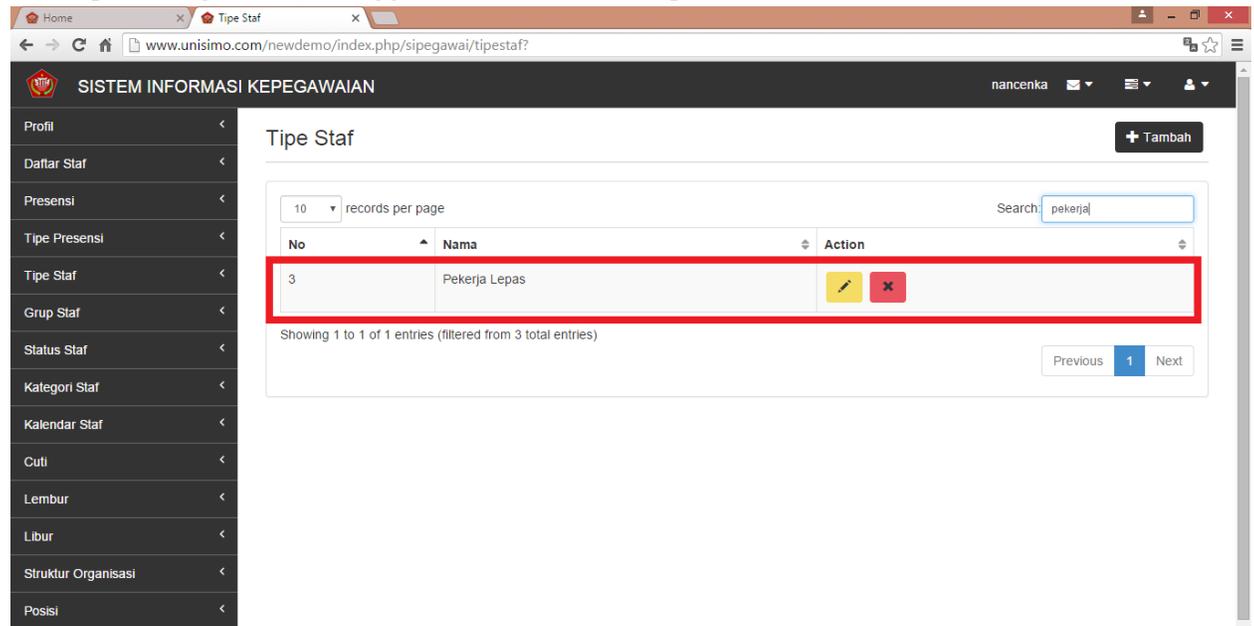


Cari

1. Untuk mencari tipe staff yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

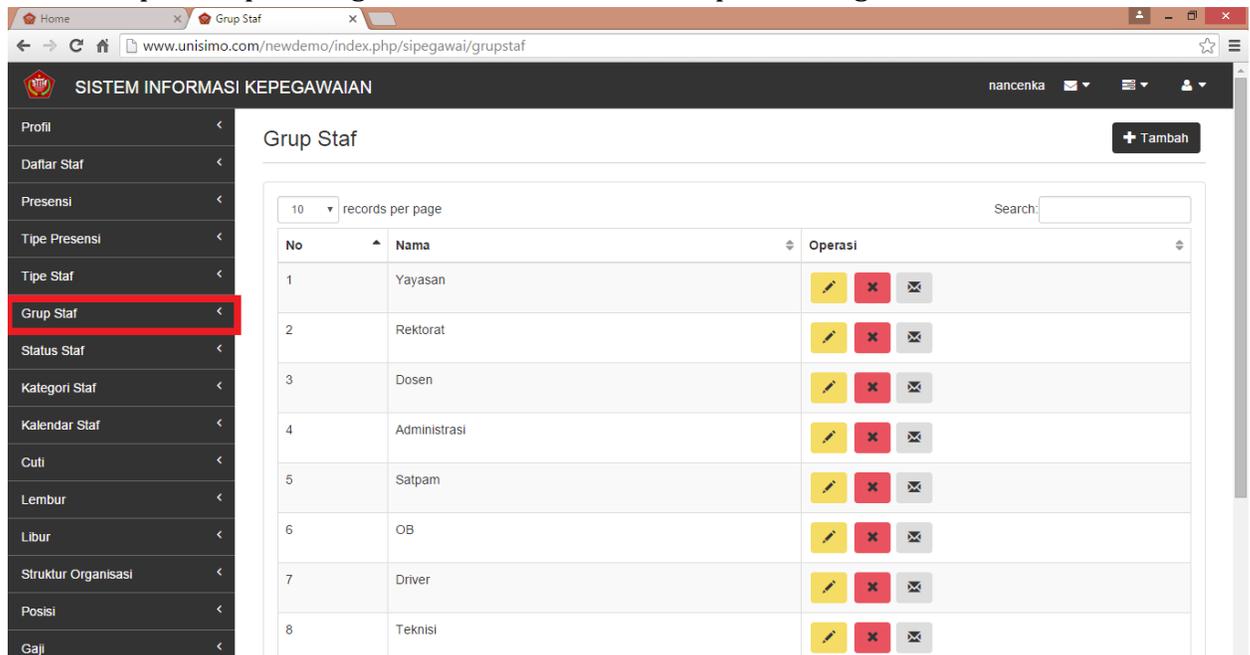


2. Tipe staff yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “pekerja”.



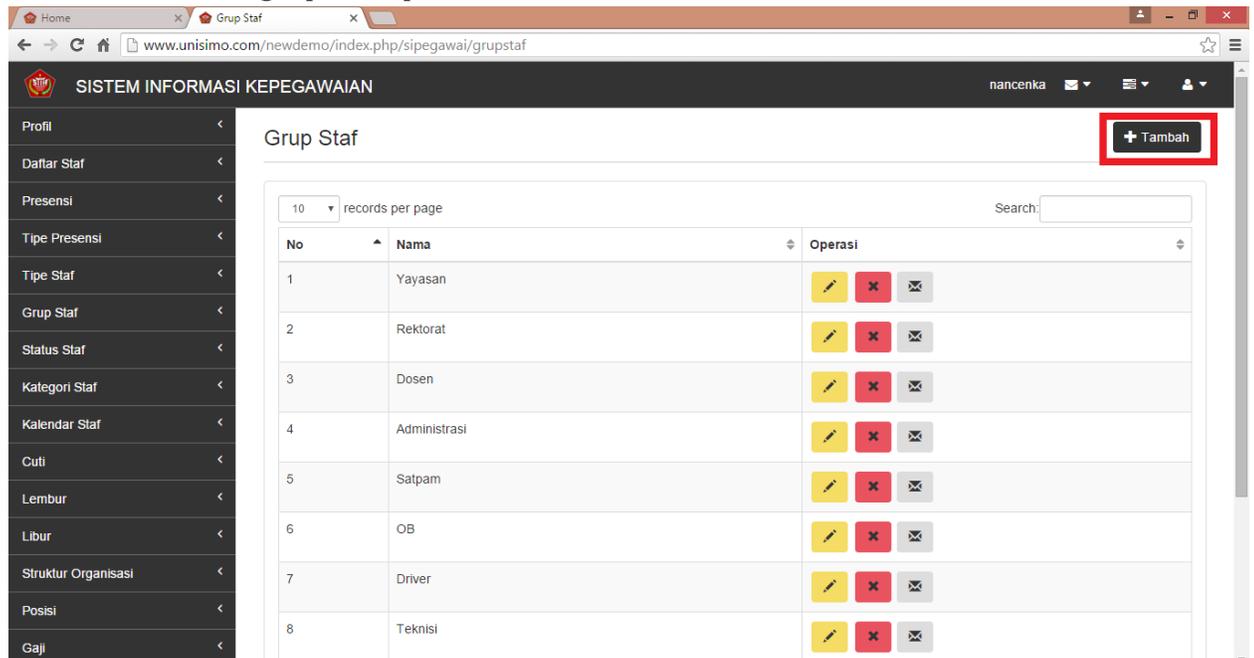
Grup Staf

1. Pilih “Grup Staff” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

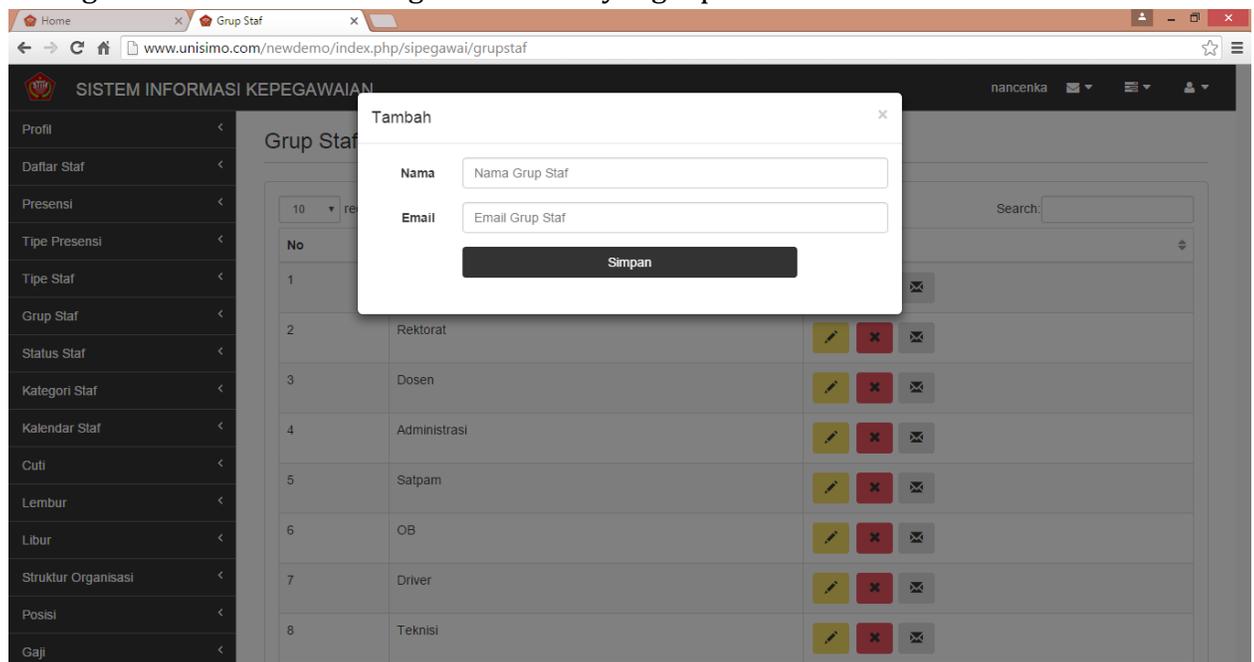


Tambah

1. Untuk menambah grup staff, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



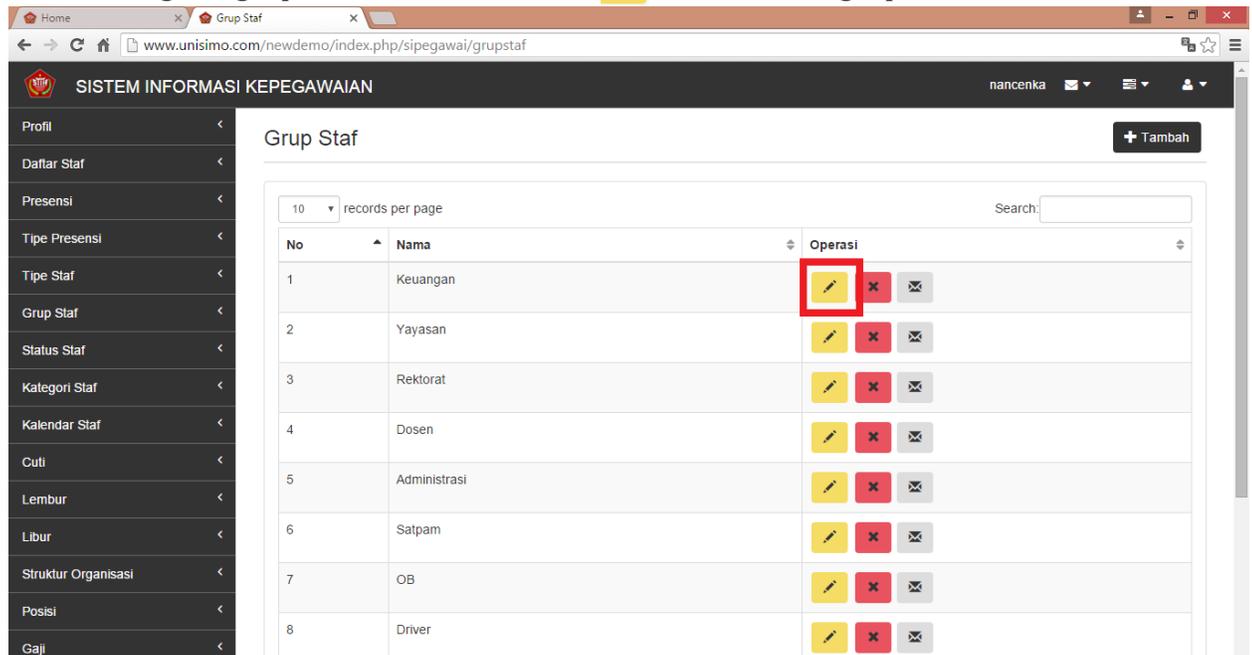
Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

3. Grup staff yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

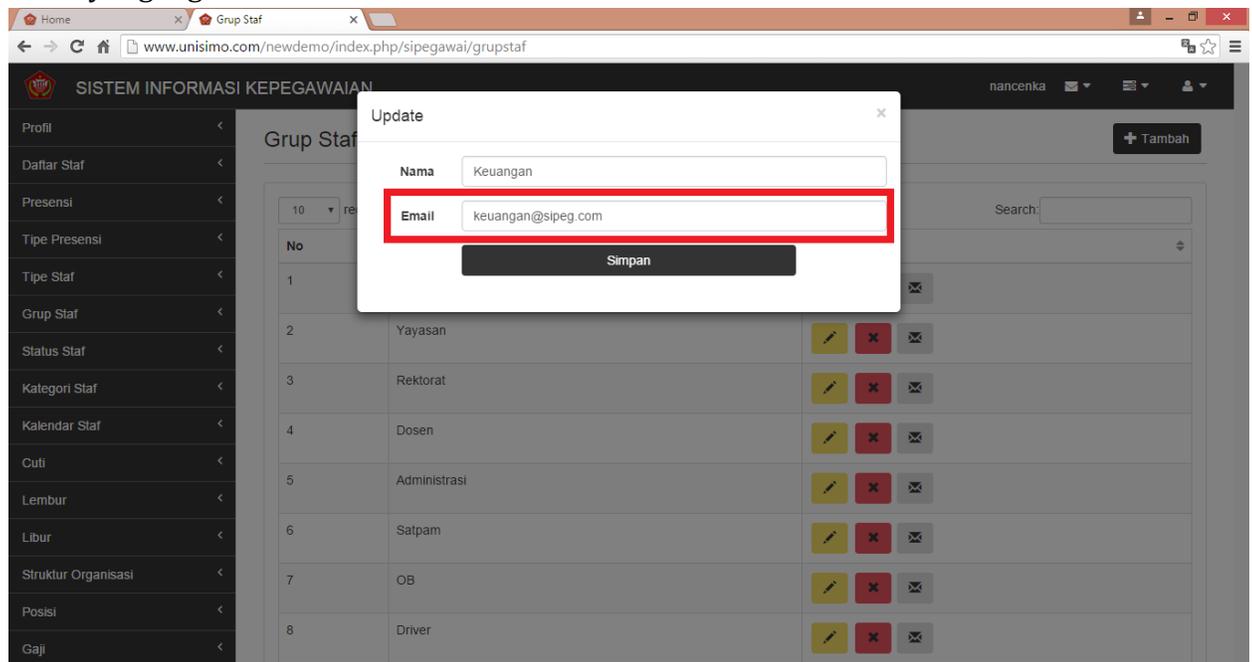
No	Nama	Operasi
1	Keuangan	[Edit] [Delete] [Add]
2	Yayasan	[Edit] [Delete] [Add]
3	Rektorat	[Edit] [Delete] [Add]
4	Dosen	[Edit] [Delete] [Add]
5	Administrasi	[Edit] [Delete] [Add]
6	Satpam	[Edit] [Delete] [Add]
7	OB	[Edit] [Delete] [Add]
8	Driver	[Edit] [Delete] [Add]

Edit

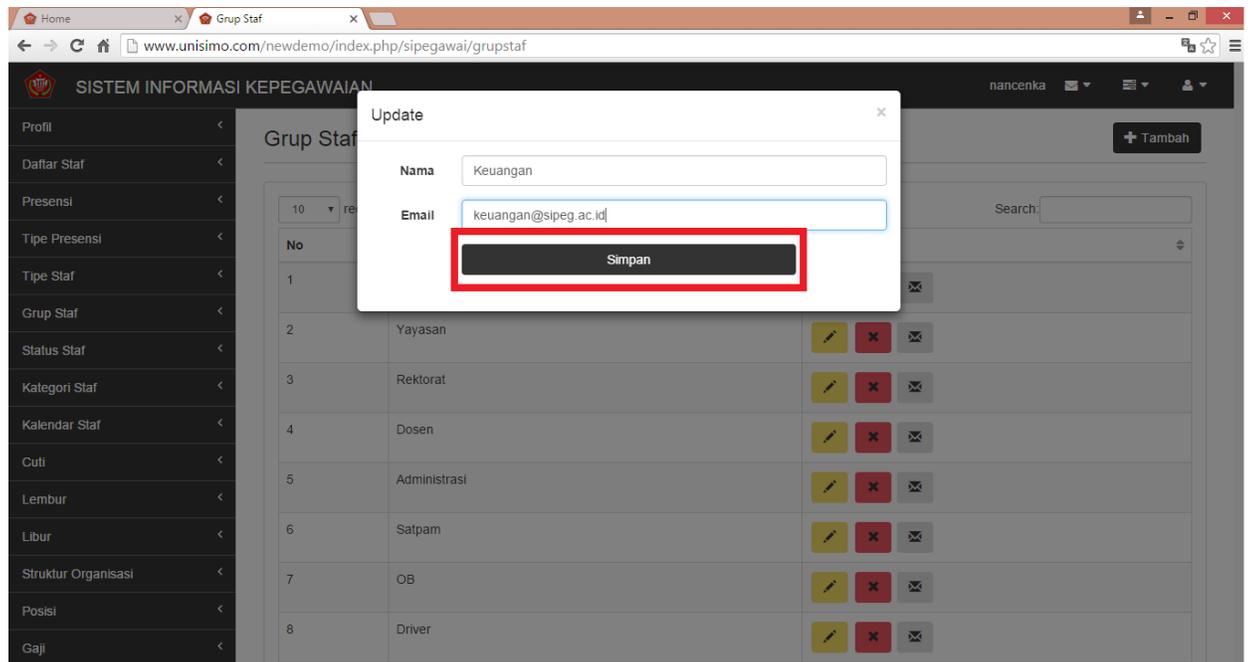
1. Untuk mengedit grup staff, maka klik icon “” di salah satu grup staff.



2. Ganti informasi grup staff yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah email.

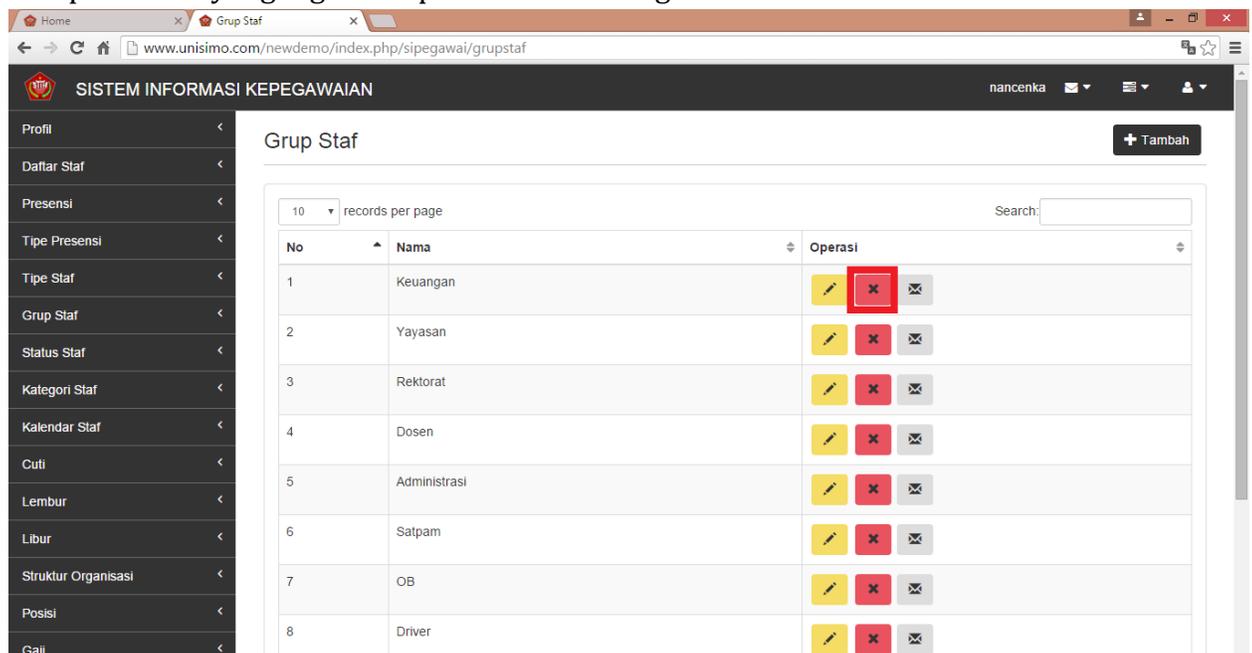


3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”. Informasi yang sudah diubah akan langsung *terupdate*.

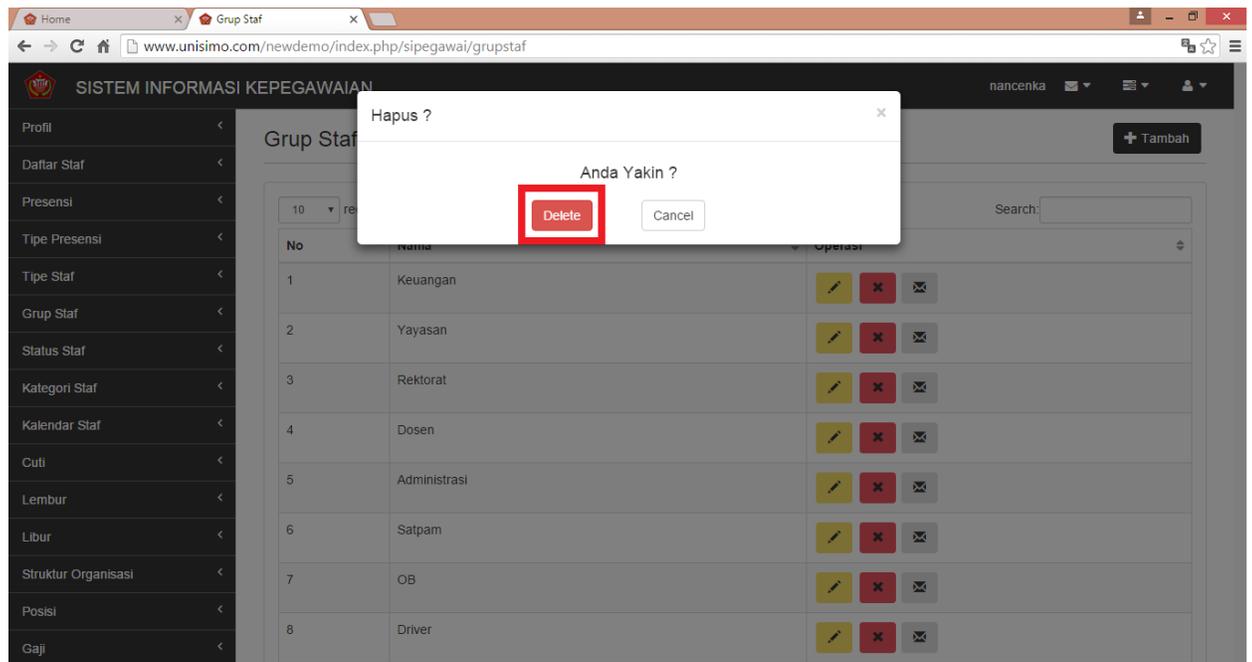


Hapus

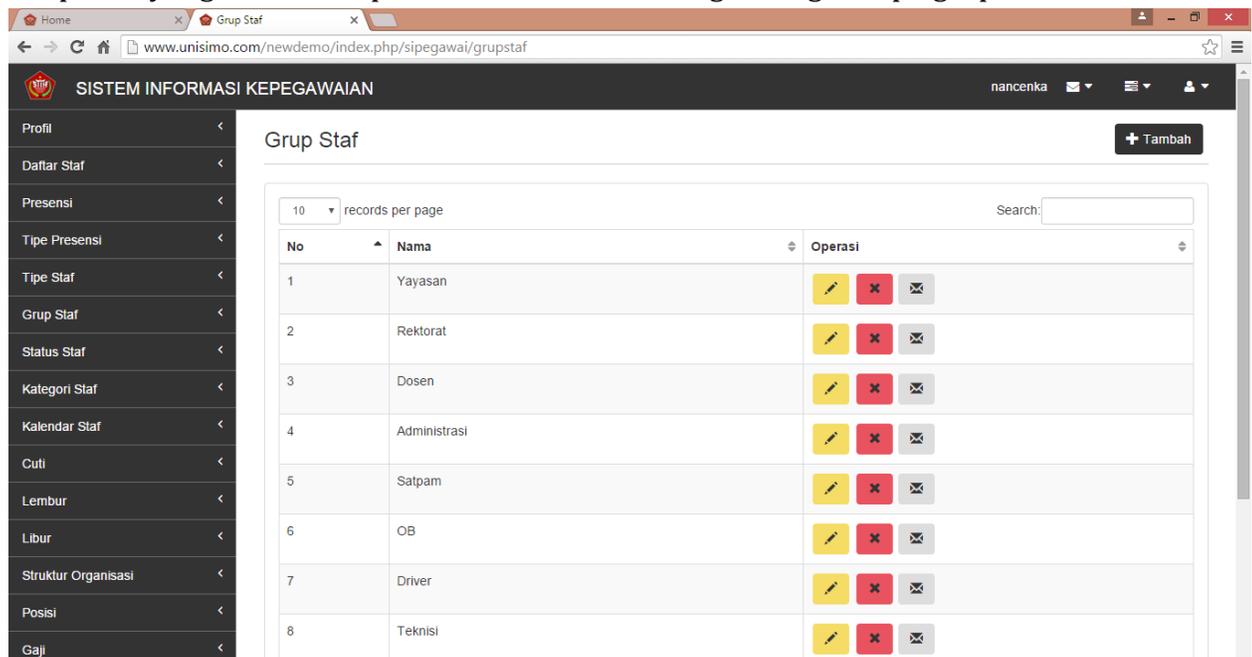
1. Untuk menghapus grup staff, maka klik icon “**x**” di baris grup staff yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah keuangan.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".

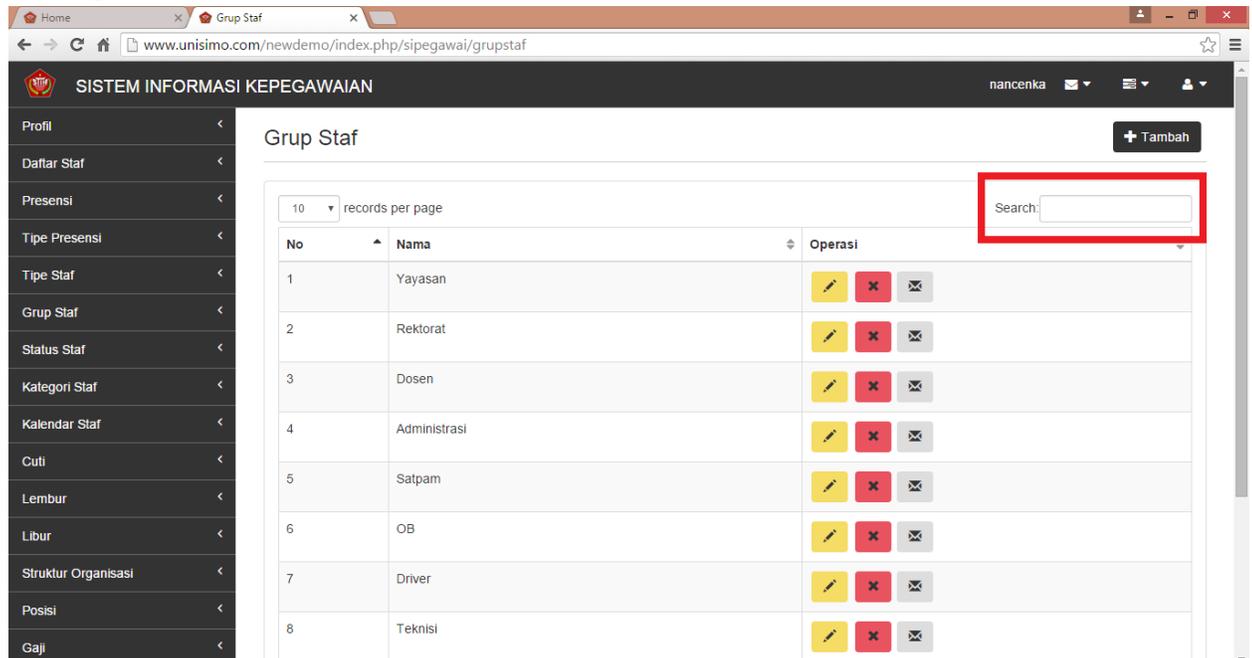


3. Grup staff yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian tipe grup staff.

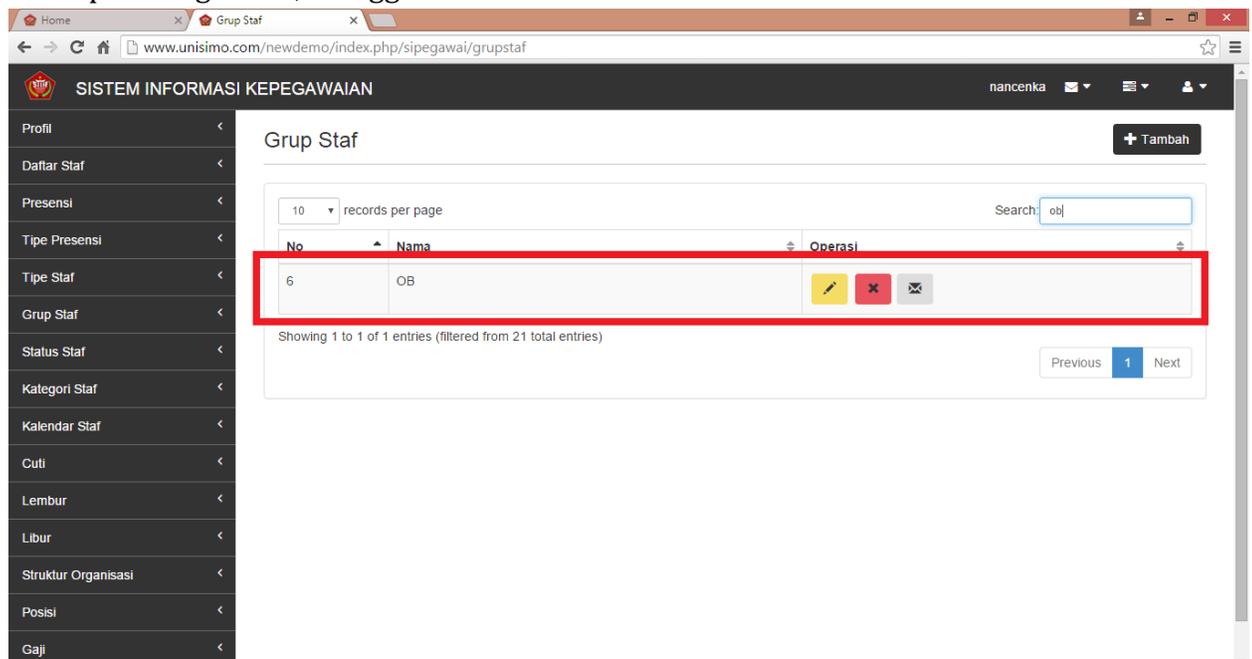


Cari

1. Untuk mencari grup staff yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

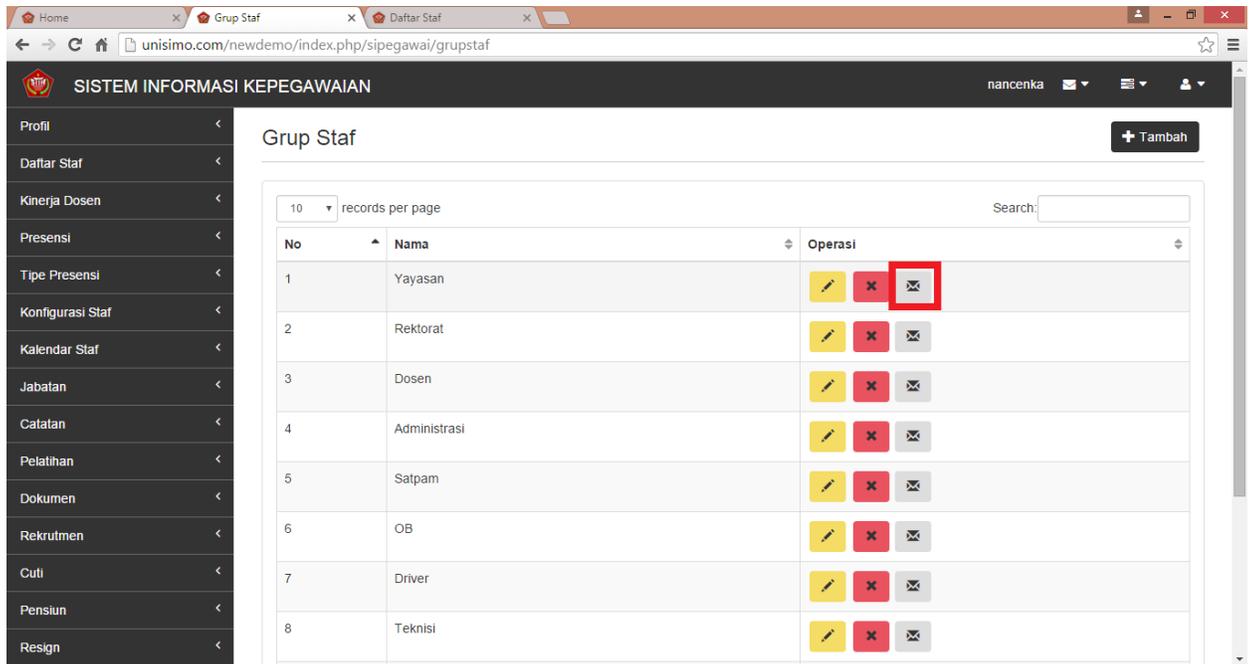


2. Grup staff yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "ob".

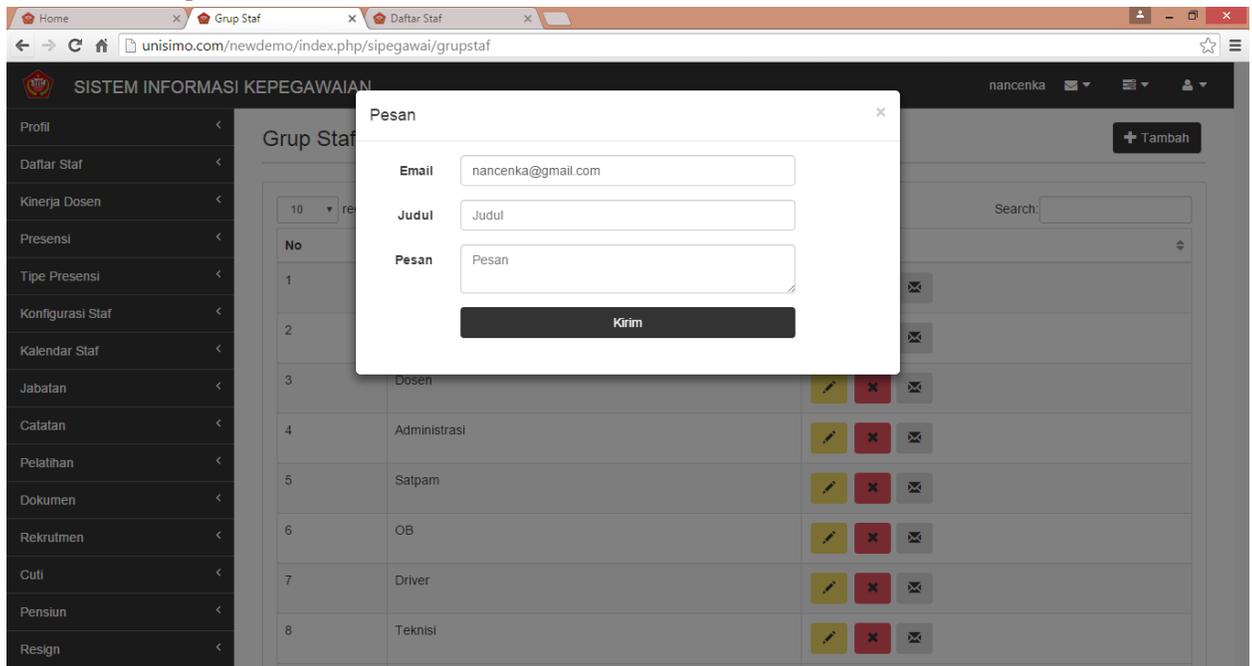


Pesan

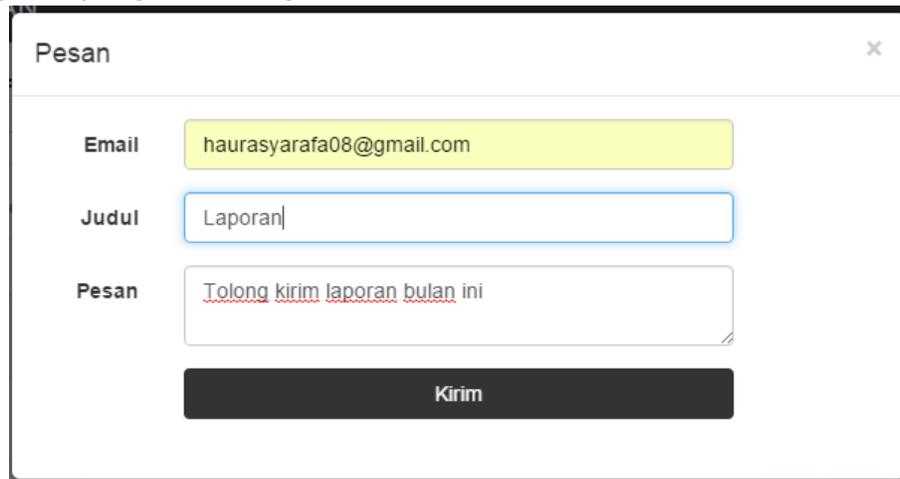
1. Untuk mengirim pesan ke grup staff, klik icon “✉” pada salah satu baris grup.



2. Isi informasi pesan



Misal pesan yang diisi sebagai berikut



Pesan

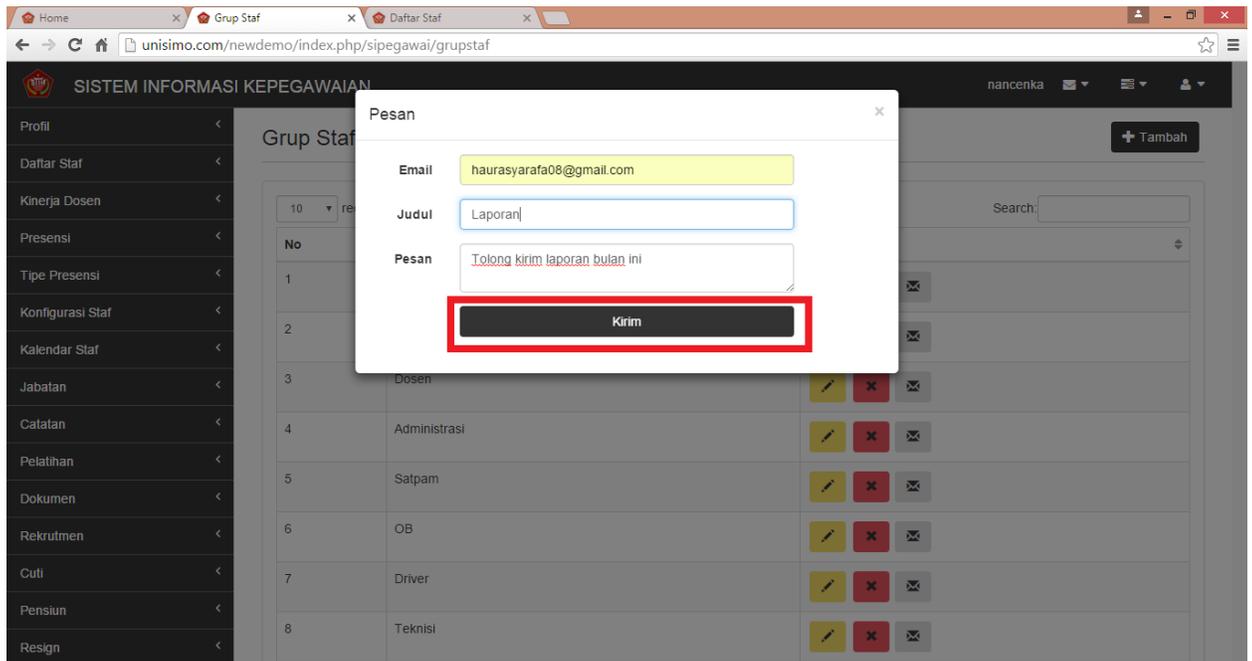
Email: haurasyarafa08@gmail.com

Judul: Laporan

Pesan: Tolong kirim laporan bulan ini

Kirim

3. Pilih tombol “Kirim”. Pesan akan berhasil terkirim.



SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Grup Staf

Pesan

Email: haurasyarafa08@gmail.com

Judul: Laporan

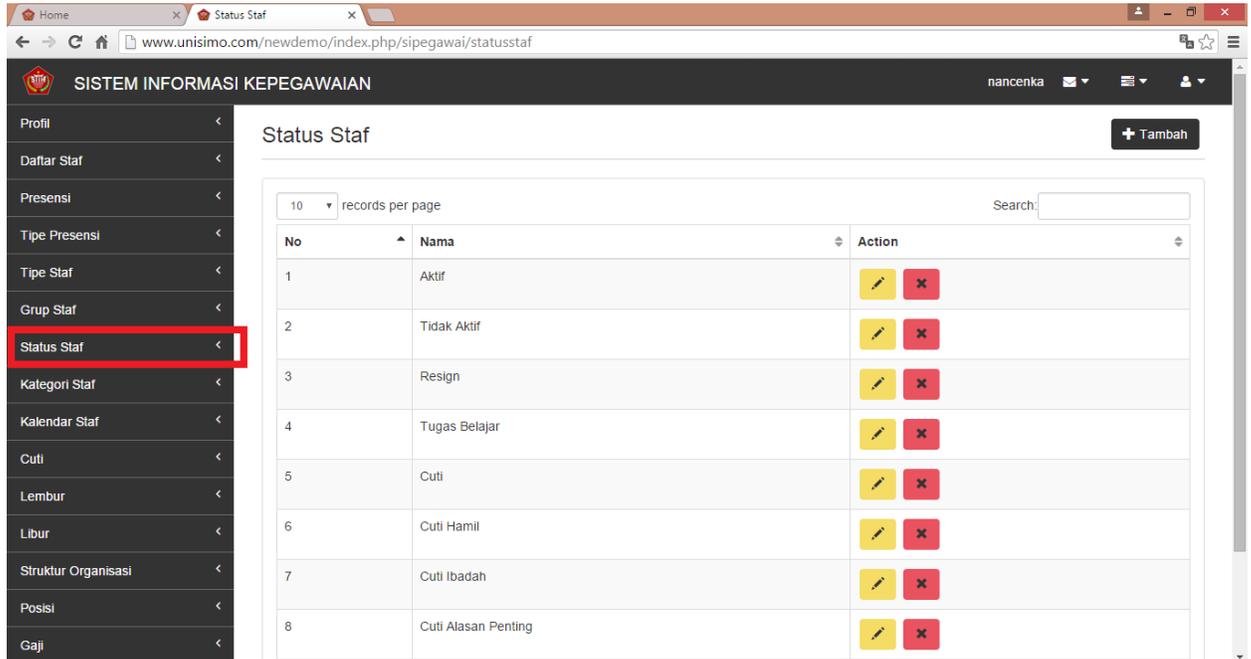
Pesan: Tolong kirim laporan bulan ini

Kirim

No	Jabatan	Aksi
1		[Edit] [Hapus] [Detail]
2		[Edit] [Hapus] [Detail]
3	Dosen	[Edit] [Hapus] [Detail]
4	Administrasi	[Edit] [Hapus] [Detail]
5	Satpam	[Edit] [Hapus] [Detail]
6	OB	[Edit] [Hapus] [Detail]
7	Driver	[Edit] [Hapus] [Detail]
8	Teknisi	[Edit] [Hapus] [Detail]

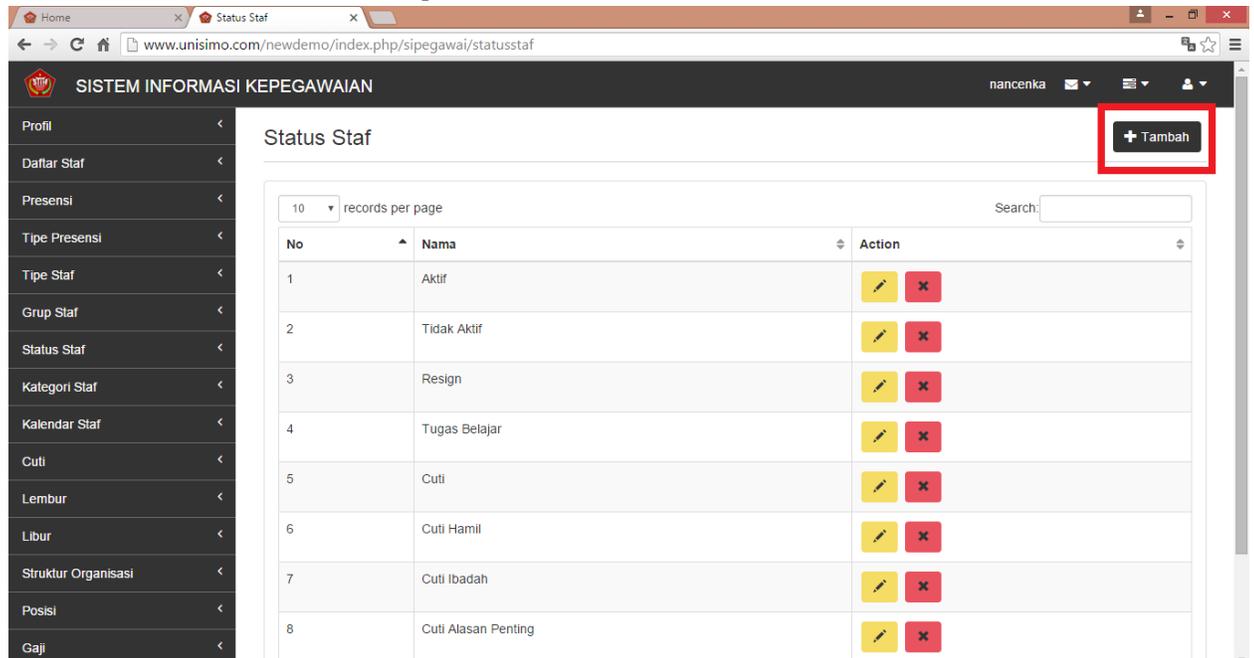
Status Staf

- Pilih “Status Staff” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

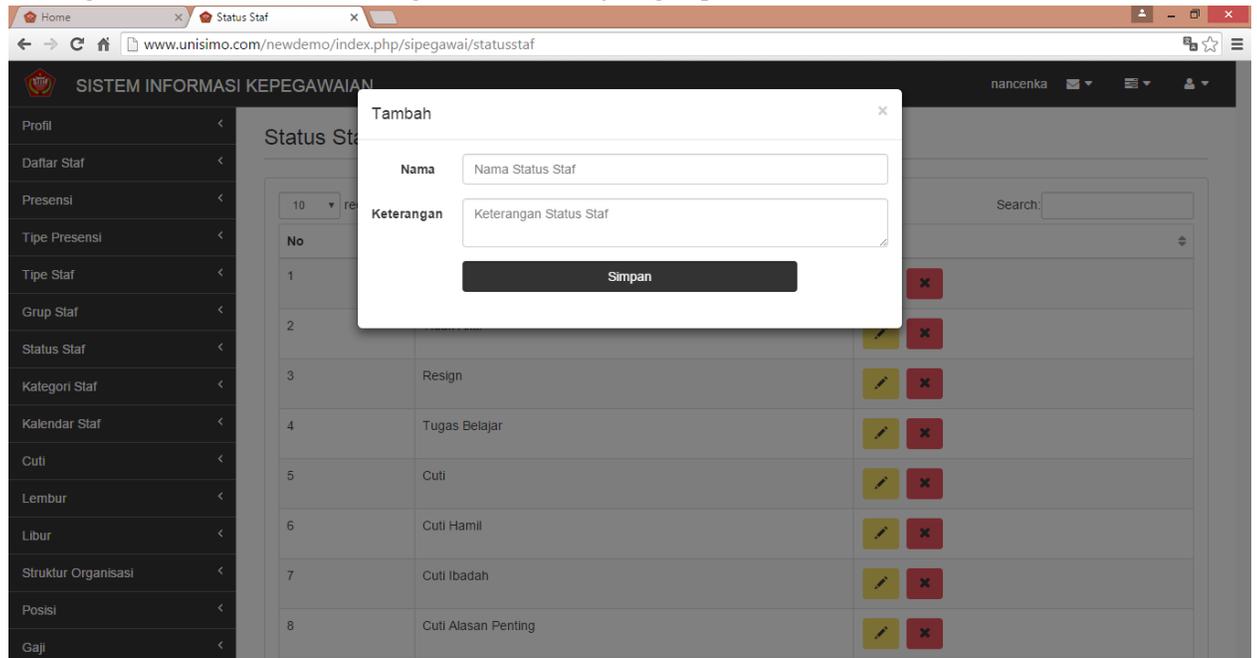


Tambah

- Untuk menambah status staff, pilih tombol “+ Tambah”



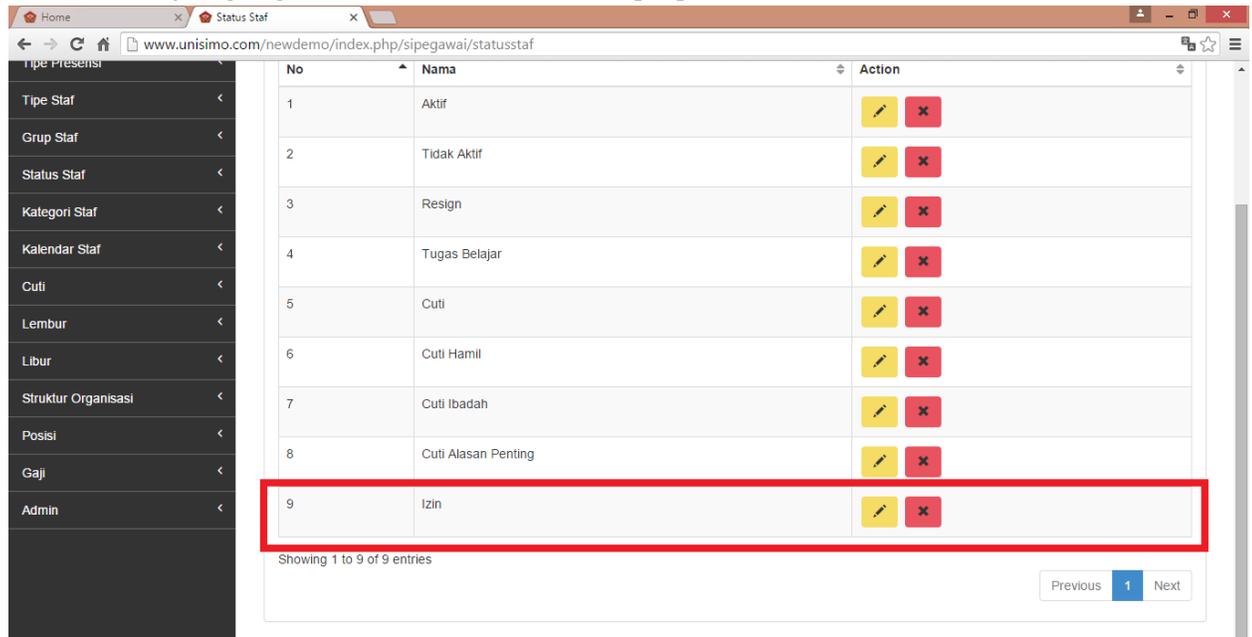
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

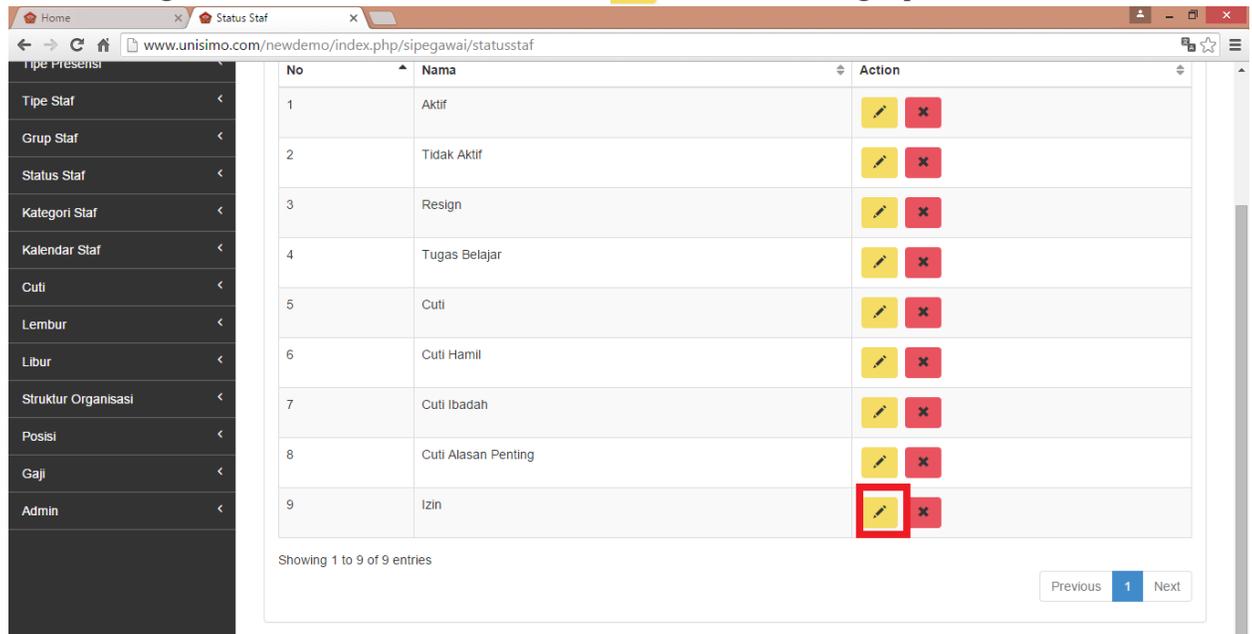


3. Status staff yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

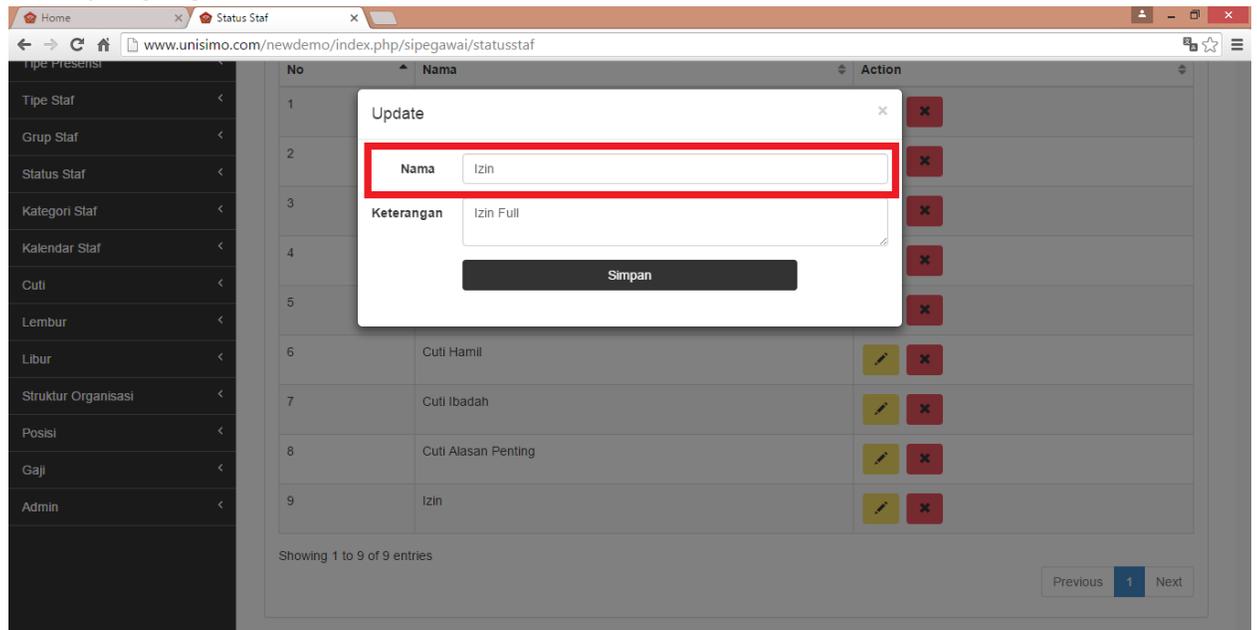


Edit

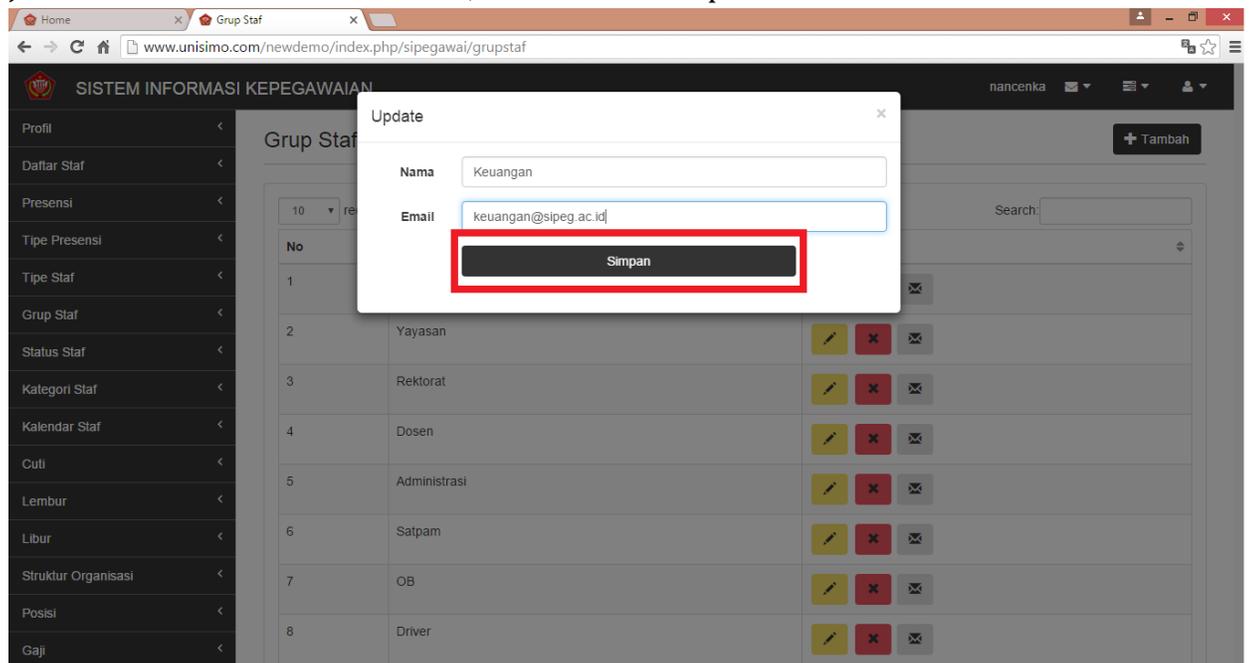
1. Untuk mengedit status staff, maka klik icon “” di salah satu grup staff.



2. Ganti informasi grup staff yang ingin diubah pada bagian Update.
Misal yang ingin diubah adalah nama.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".



4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

The screenshot shows a web browser window with the URL `www.unisimo.com/newdemo/index.php/sipegawai/statusstaf`. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Tipe Staf', 'Grup Staf', 'Status Staf', etc. The main content area displays a table with 9 rows. The table has columns for 'No', 'Nama', and 'Action'. The 'Tidak masuk' status in row 9 is highlighted with a red rectangular box. Below the table, it says 'Showing 1 to 9 of 9 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

No	Nama	Action
1	Aktif	
2	Tidak Aktif	
3	Resign	
4	Tugas Belajar	
5	Cuti	
6	Cuti Hamil	
7	Cuti Ibadah	
8	Cuti Alasan Penting	
9	Tidak masuk	

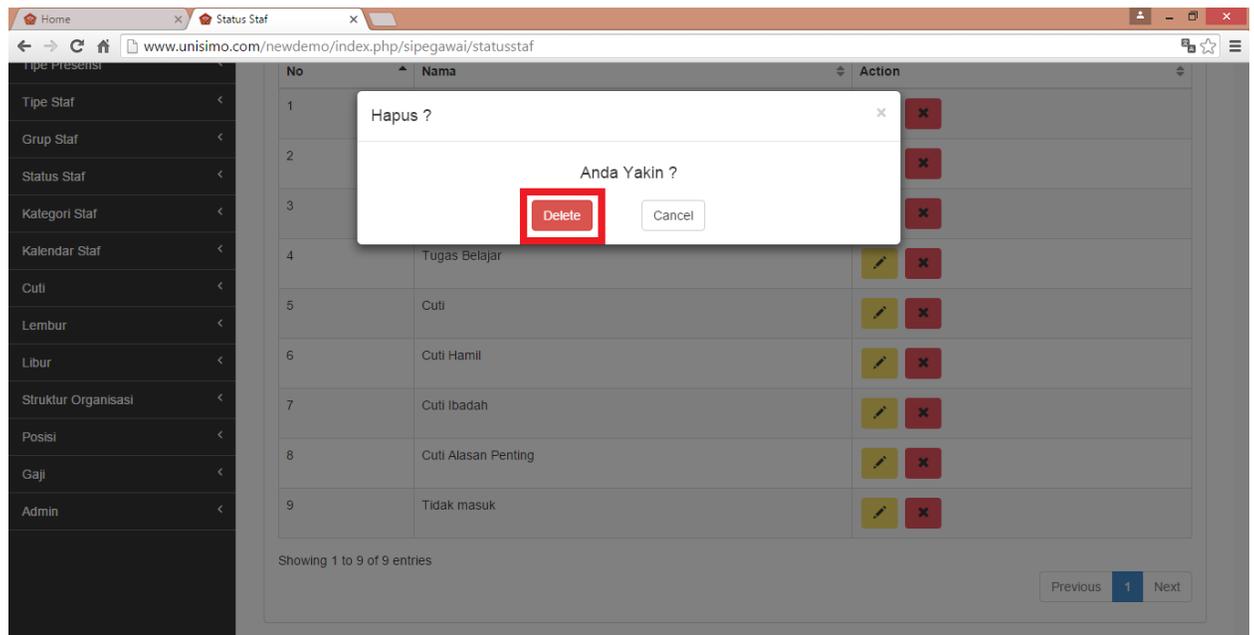
Hapus

1. Untuk menghapus status staff, maka klik icon “” di baris status staff yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah tidak masuk.

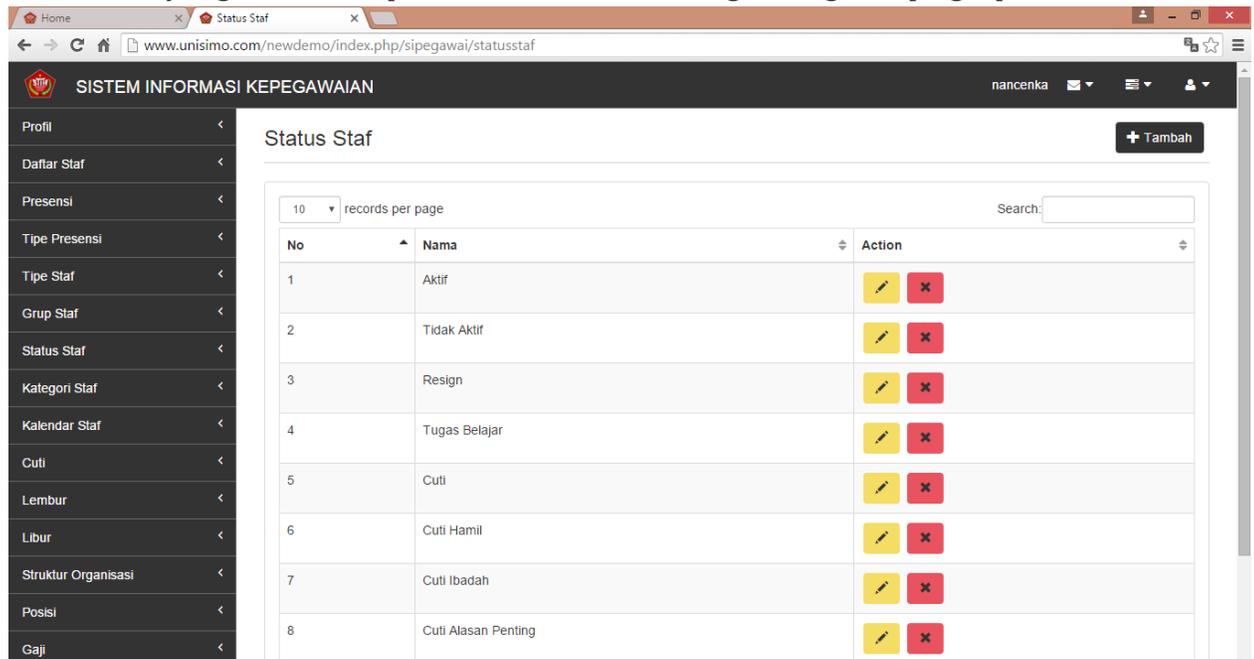
This screenshot is identical to the one above, but the red box now highlights the delete icon (a red square with a white 'X') in the 'Action' column of the 'Tidak masuk' row (row 9).

No	Nama	Action
1	Aktif	
2	Tidak Aktif	
3	Resign	
4	Tugas Belajar	
5	Cuti	
6	Cuti Hamil	
7	Cuti Ibadah	
8	Cuti Alasan Penting	
9	Tidak masuk	

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".



3. Status staff yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian tipe grup staff.



Cari

1. Untuk mencari status staff yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

The screenshot shows the 'Status Staf' page. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Presensi', etc. The main content area has a 'Status Staf' title and a '+ Tambah' button. Below the title is a table with 8 rows. Above the table is a search bar labeled 'Search:' which is highlighted with a red box. The table has columns for 'No', 'Nama', and 'Action'.

No	Nama	Action
1	Aktif	[Edit] [Delete]
2	Tidak Aktif	[Edit] [Delete]
3	Resign	[Edit] [Delete]
4	Tugas Belajar	[Edit] [Delete]
5	Cuti	[Edit] [Delete]
6	Cuti Hamil	[Edit] [Delete]
7	Cuti Ibadah	[Edit] [Delete]
8	Cuti Alasan Penting	[Edit] [Delete]

2. Status staff yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "cuti".

The screenshot shows the 'Status Staf' page after a search for 'cuti'. The search bar now contains the text 'cuti'. The table below shows only 4 entries, which are highlighted with a red box. The text 'Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 8 total entries)' is visible below the table. The pagination controls show 'Previous', '1', and 'Next'.

No	Nama	Action
5	Cuti	[Edit] [Delete]
6	Cuti Hamil	[Edit] [Delete]
7	Cuti Ibadah	[Edit] [Delete]
8	Cuti Alasan Penting	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 8 total entries)

Previous 1 Next

Kategori Staf

1. Pilih “Kategori Staff” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Kategori Staf

10 records per page

No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Keamanan	Keamanan Upd	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

+ Tambah

Tambah

1. Untuk menambah kategori staff, pilih tombol “+ Tambah”

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Kategori Staf

10 records per page

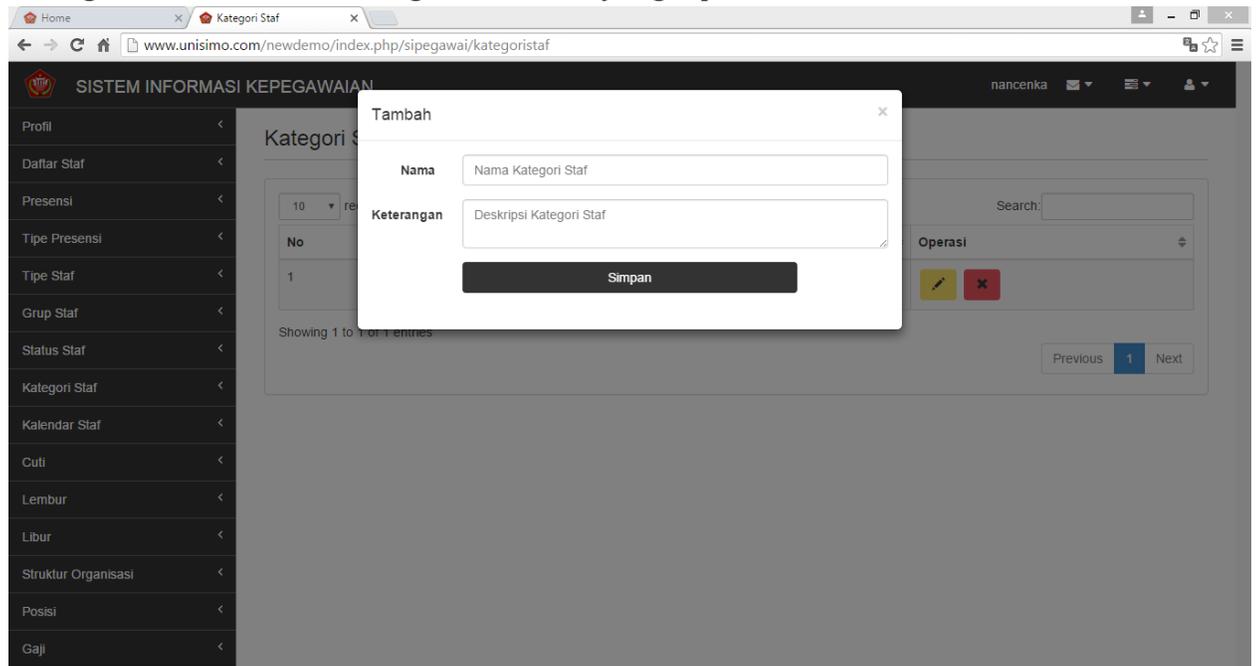
No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Keamanan	Keamanan Upd	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

+ Tambah

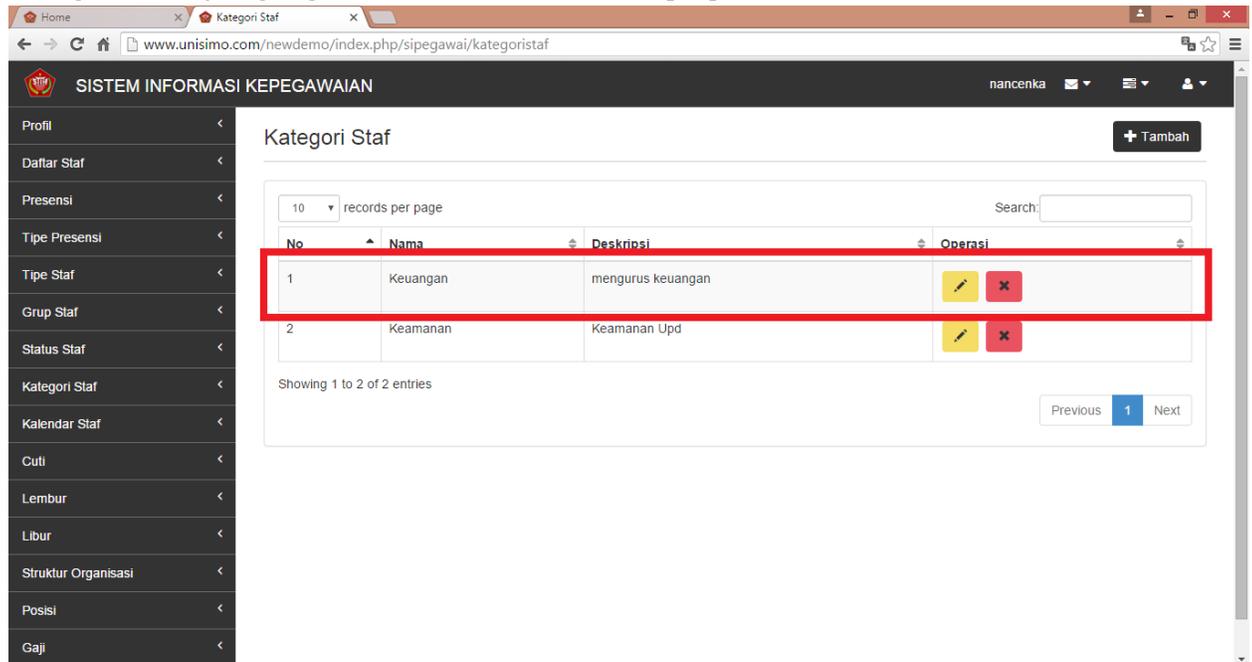
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

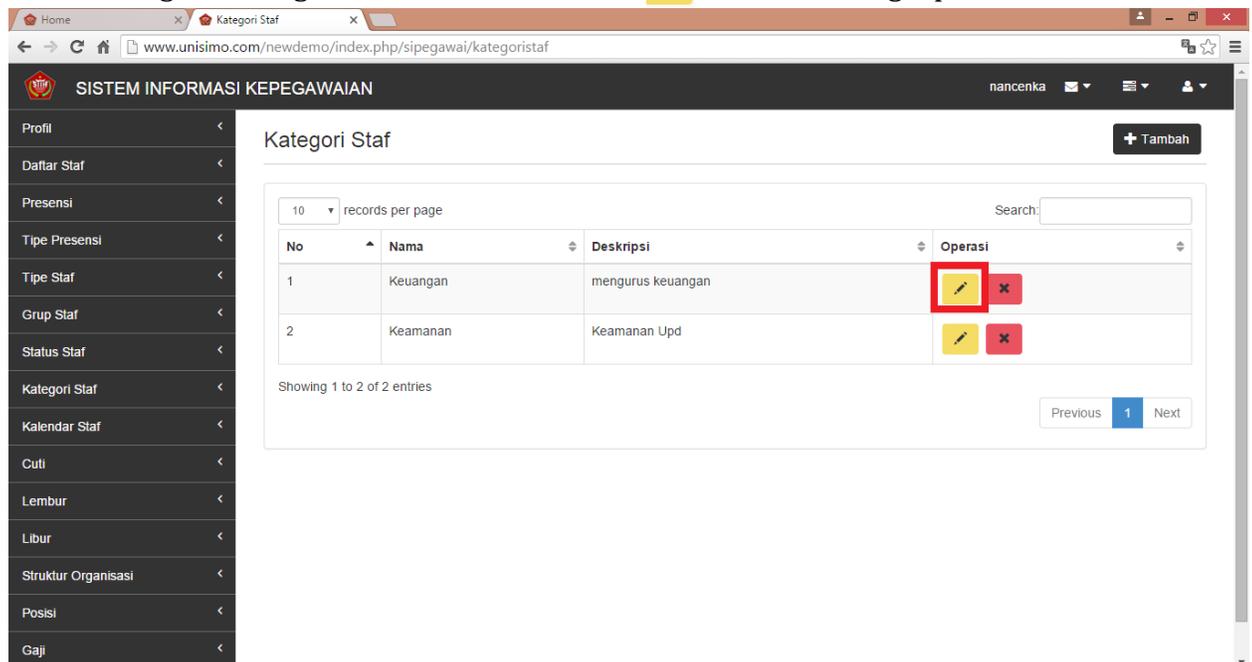


3. Kategori staff yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

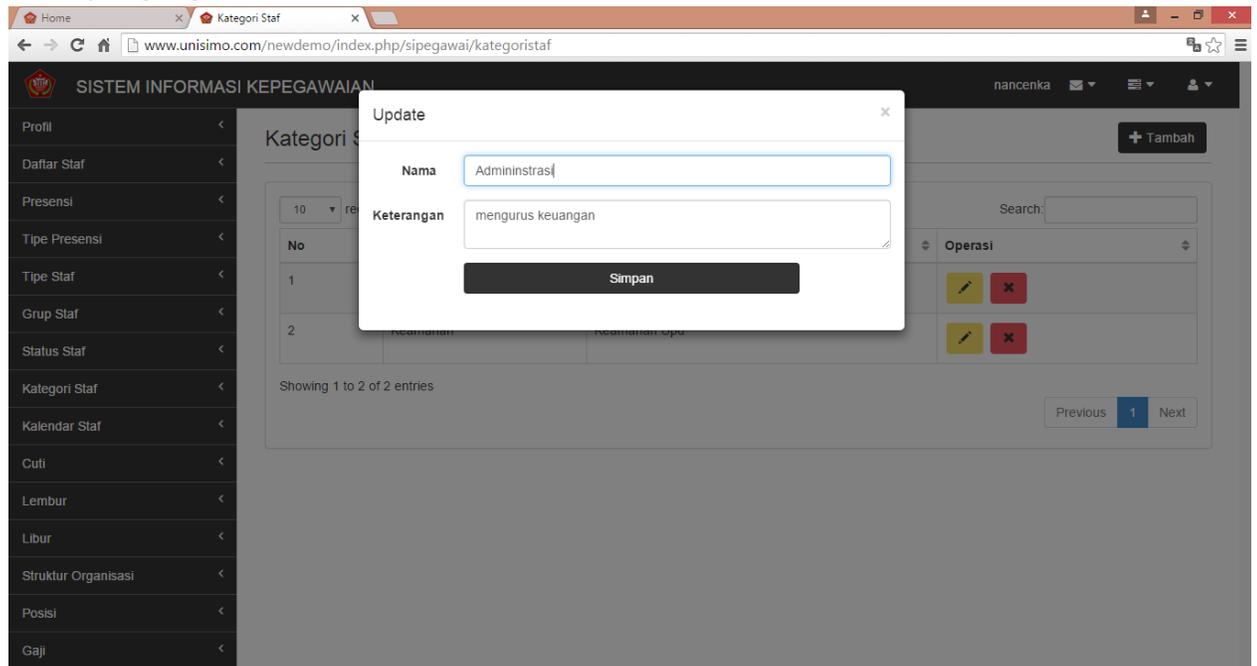


Edit

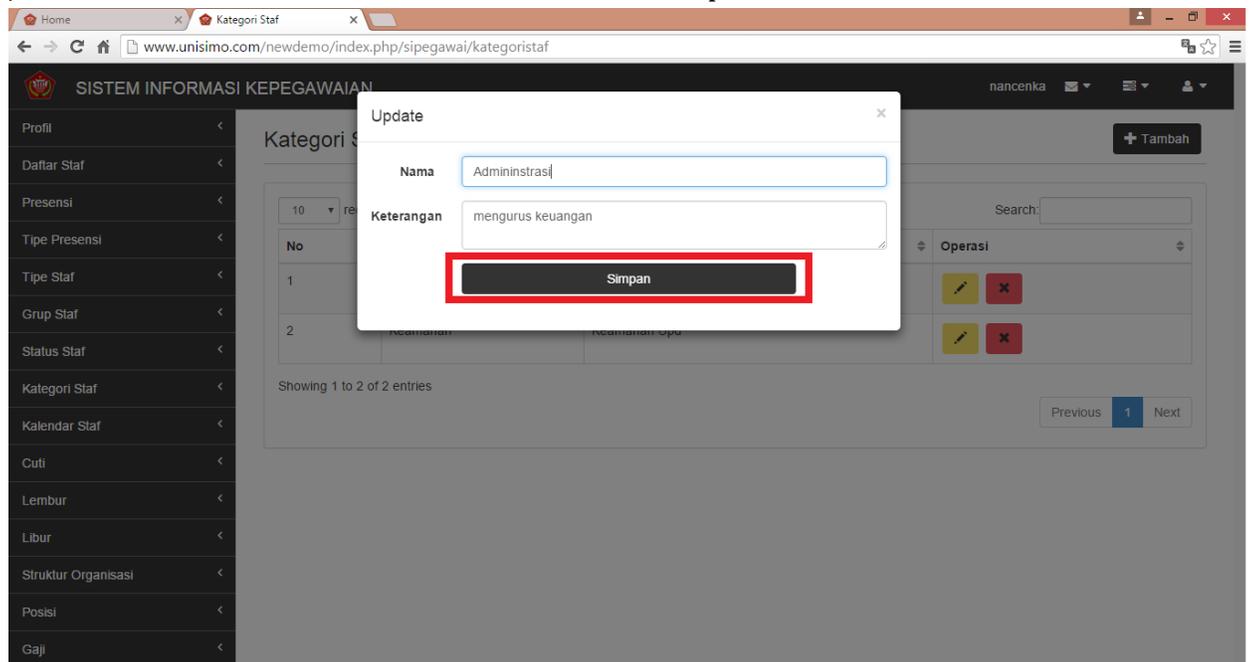
1. Untuk mengedit kategori staff, maka klik icon “” di salah satu grup staff.



2. Ganti informasi kategori staff yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah nama.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".



4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

The screenshot shows the 'Kategori Staf' page. The table contains the following data:

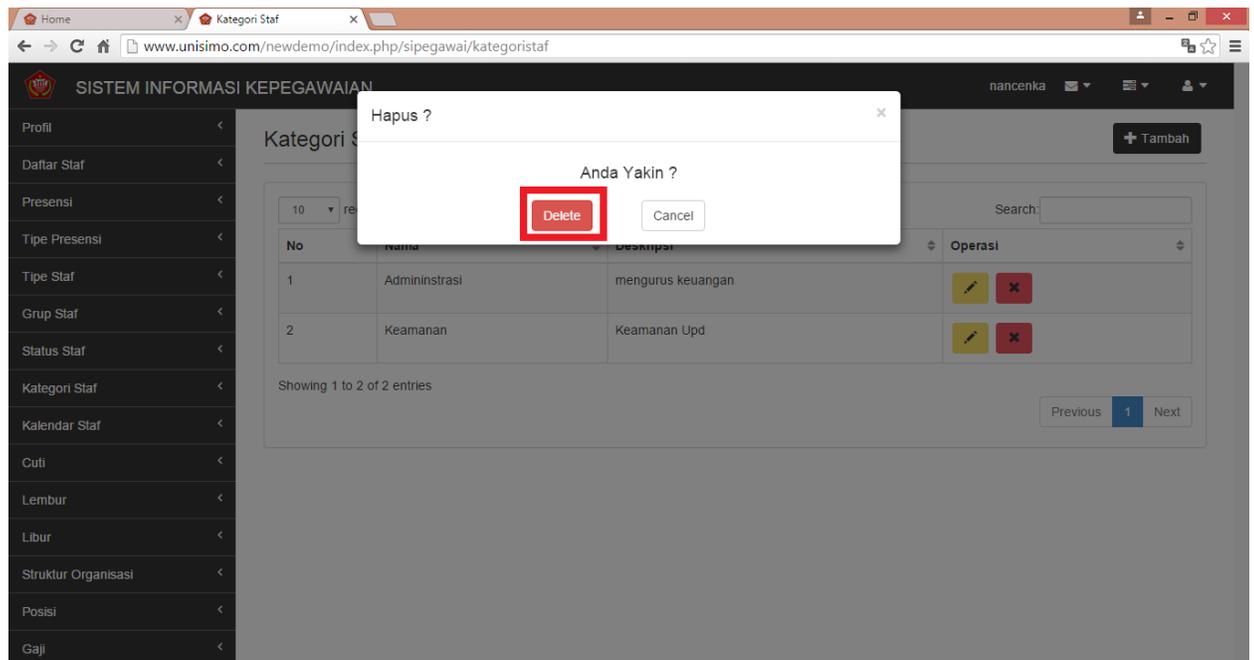
No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Administrasi	mengurus keuangan	 
2	Keamanan	Keamanan Upd	 

Hapus

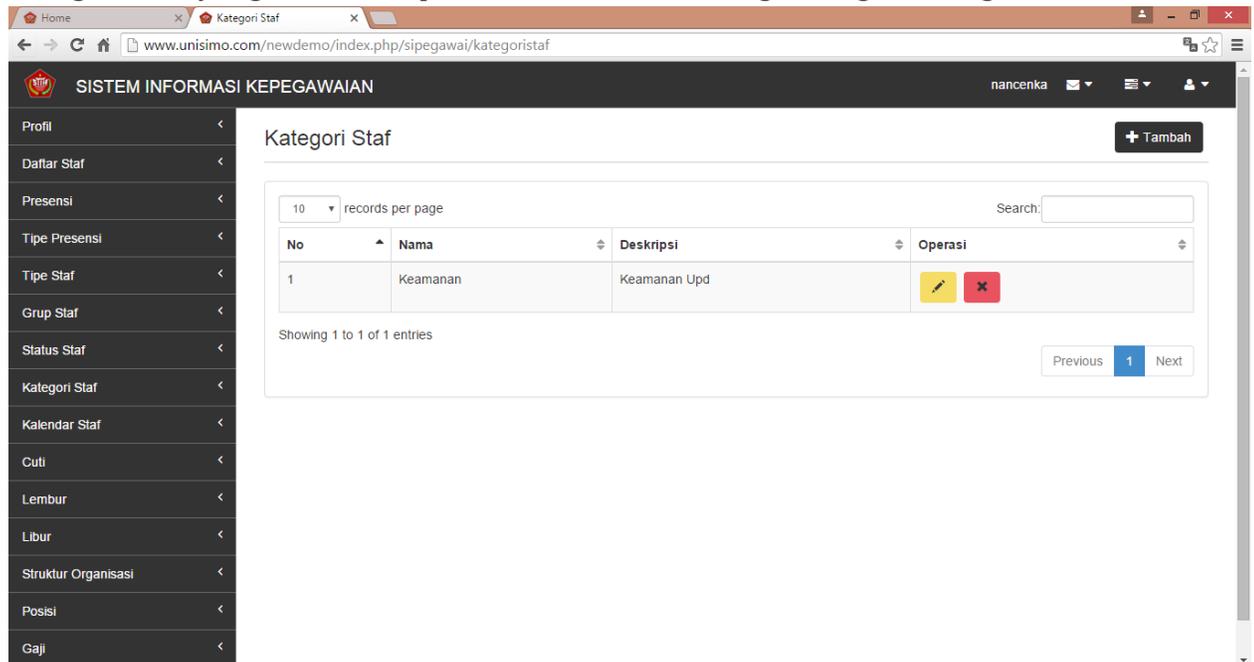
1. Untuk menghapus kategori staff, maka klik icon “” di baris kategori staff yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah administrasi.

The screenshot shows the 'Kategori Staf' page with the 'Administrasi' row selected. The red 'X' icon in the 'Operasi' column is highlighted with a red box.

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".

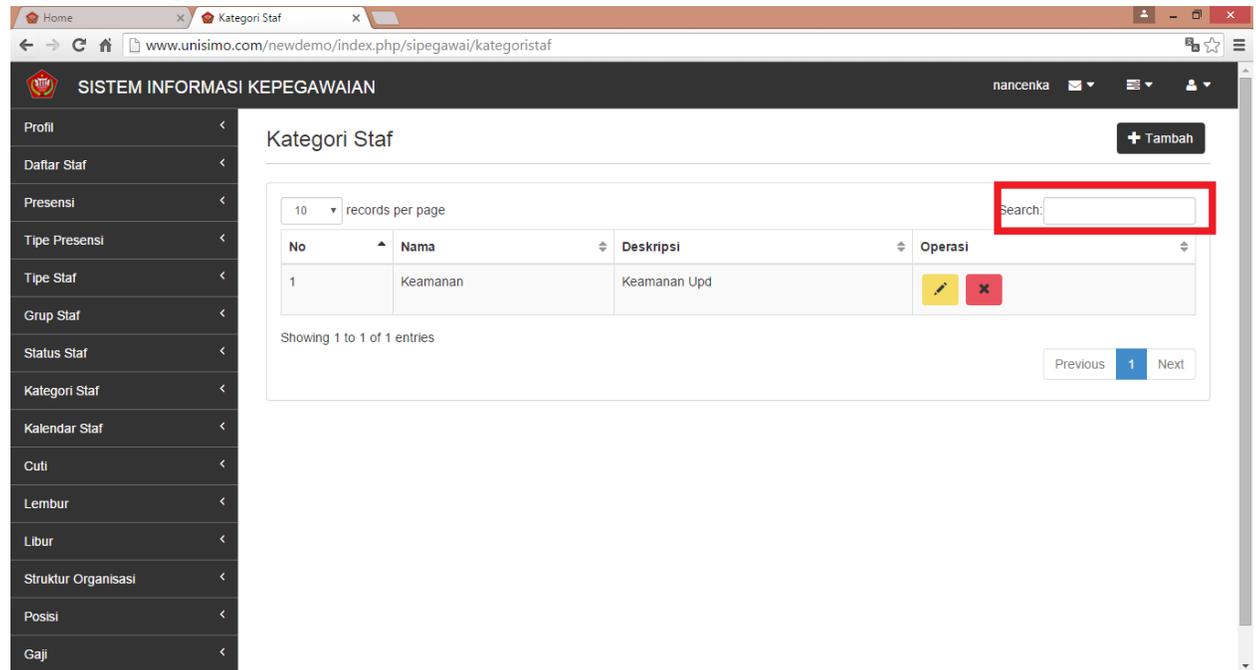


3. Kategori staff yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian kategori staff.

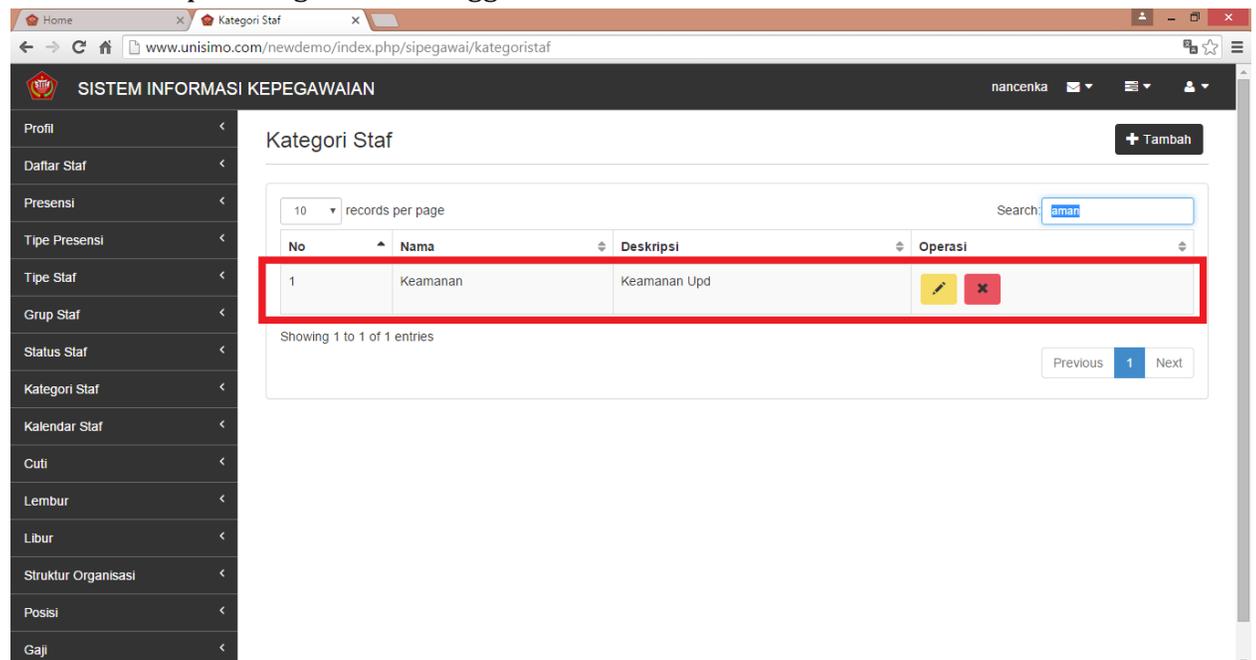


Cari

1. Untuk mencari kategori staff yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Kategori staff yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "aman".



Kalender Staf

1. Pilih “Kalender Staff” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Kalender Staf' page. The left sidebar menu has 'Kalender Staf' highlighted with a red box. The main content area shows a table with two entries:

Kegiatan	Waktu	Operasi
Cuti Bersama	04/17/2016 - 05/19/2016	[Edit] [Delete]
Ulang Tahun Perusahaan	03/31/2016 - 03/31/2016	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 2 of 2 entries

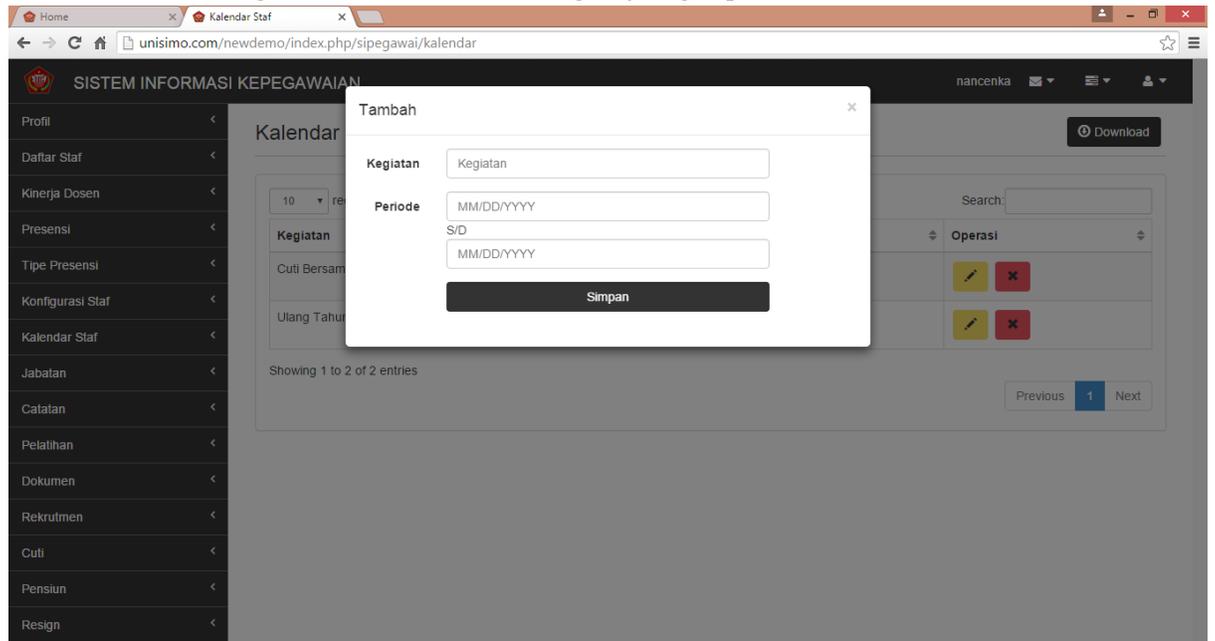
Previous 1 Next

Tambah

1. Untuk menambah kalender, pilih tombol “+ Tambah”.

The screenshot shows the 'Kalender Staf' page. The '+ Tambah' button in the top right corner is highlighted with a red box.

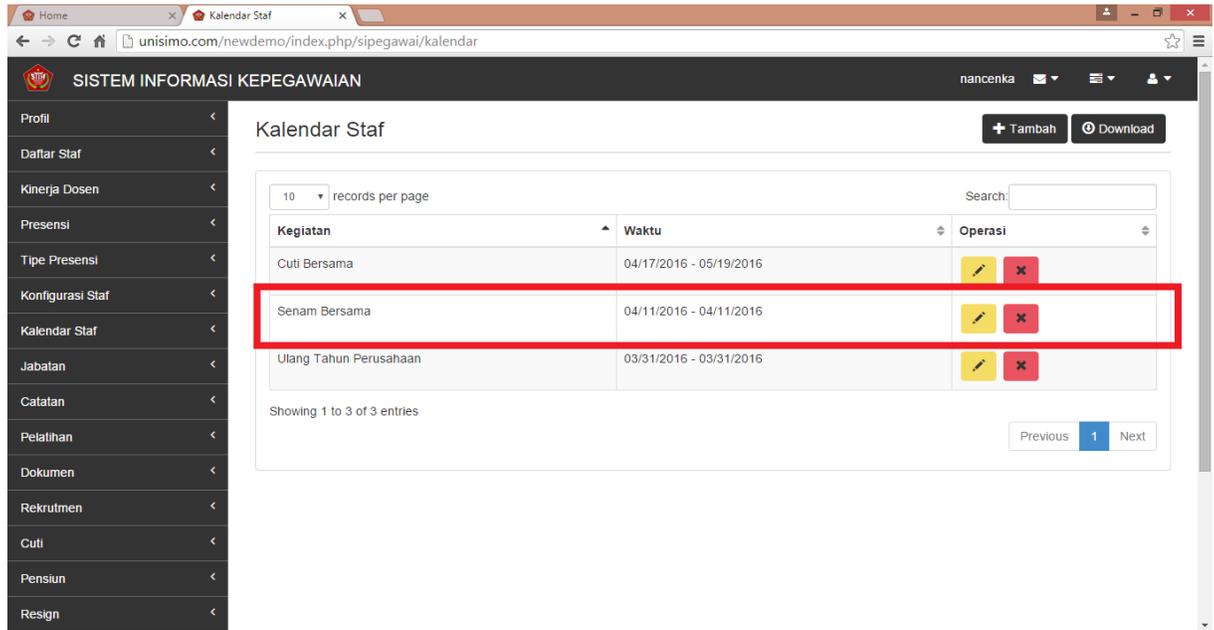
2. Isi informasi di bagian tambah sesuai dengan yang diperlukan



Misal di bagian tersebut diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

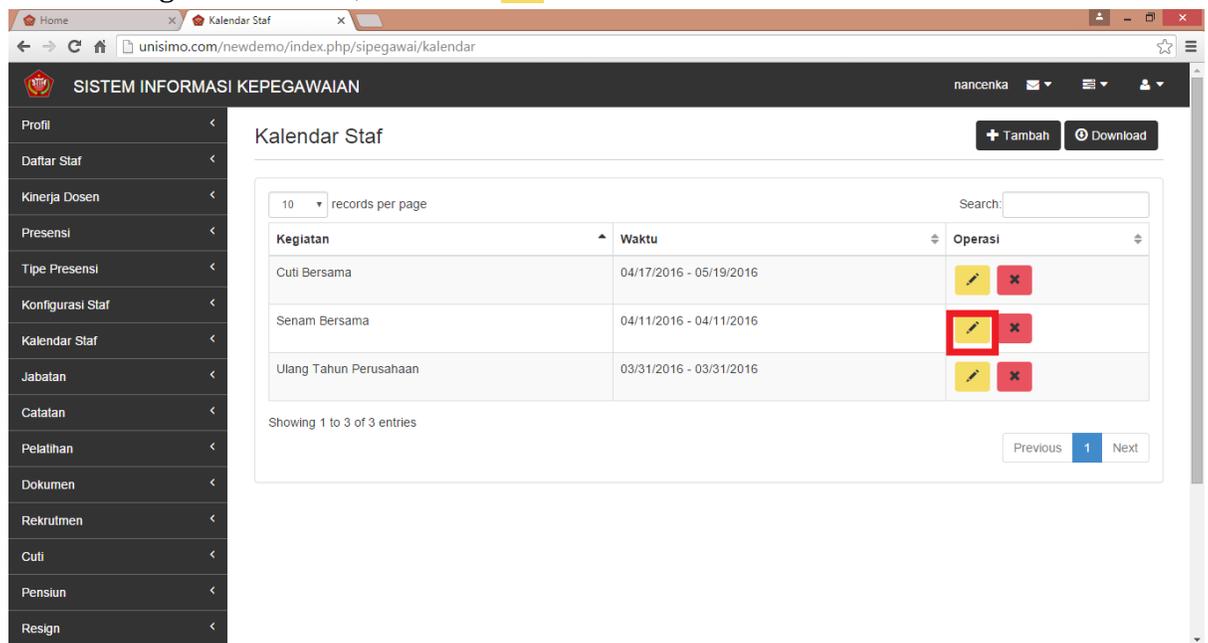


3. Kalendar yang ingin ditambahkan akan muncul pada daftar,

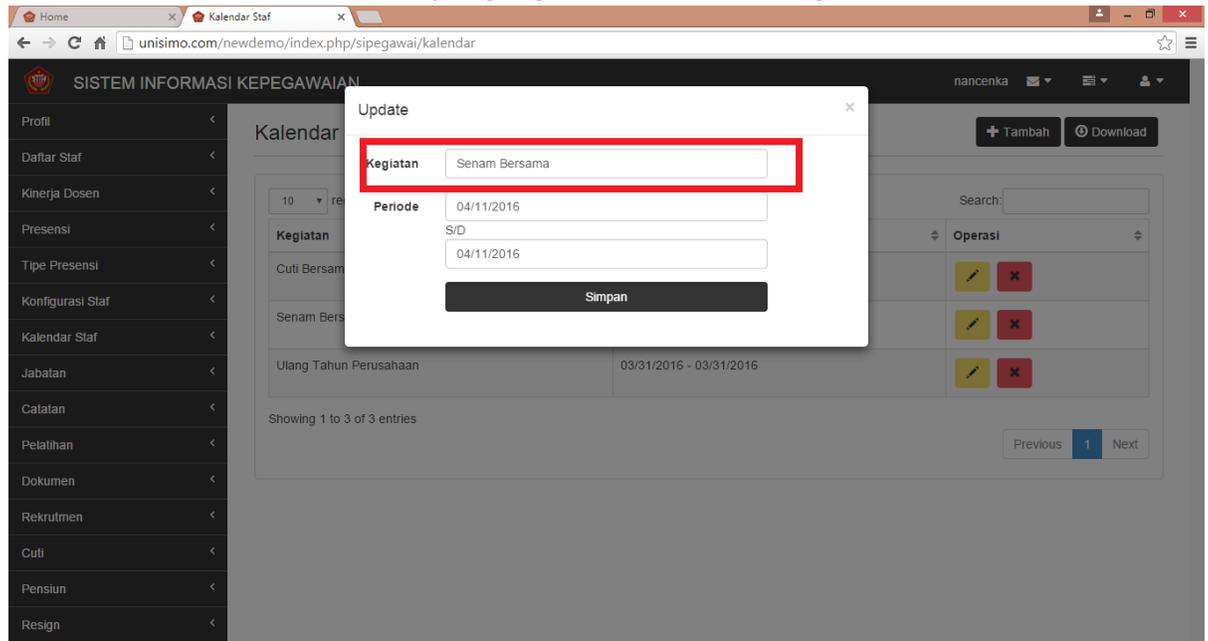


Edit

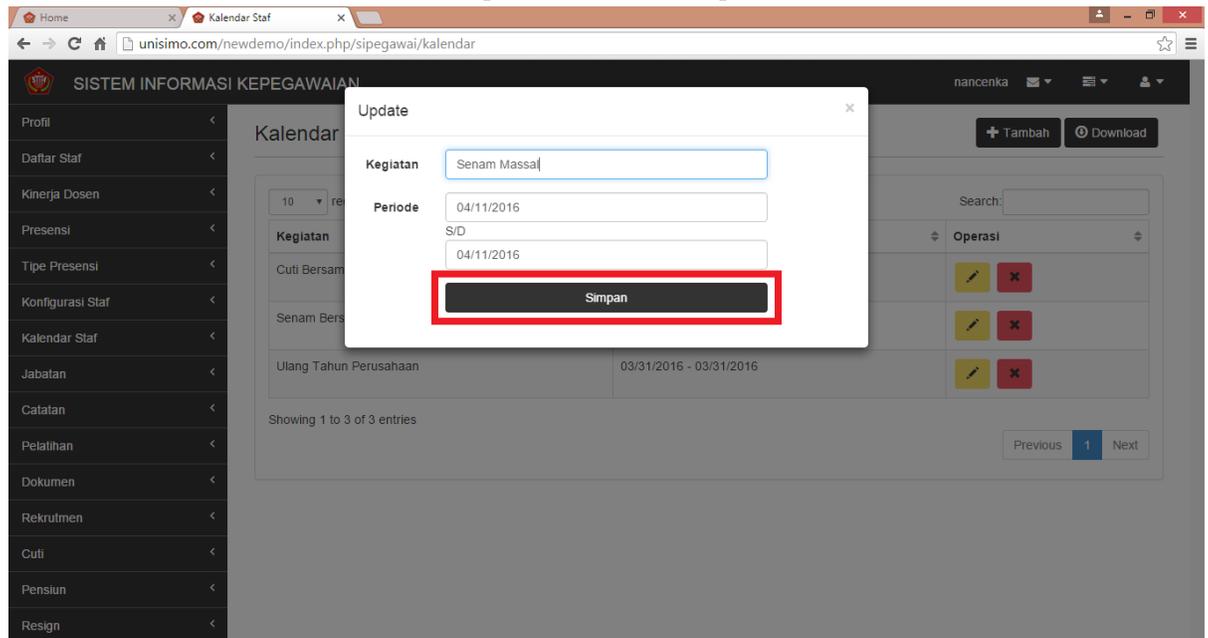
1. Untuk mengedit kalendar, klik icon "✎".



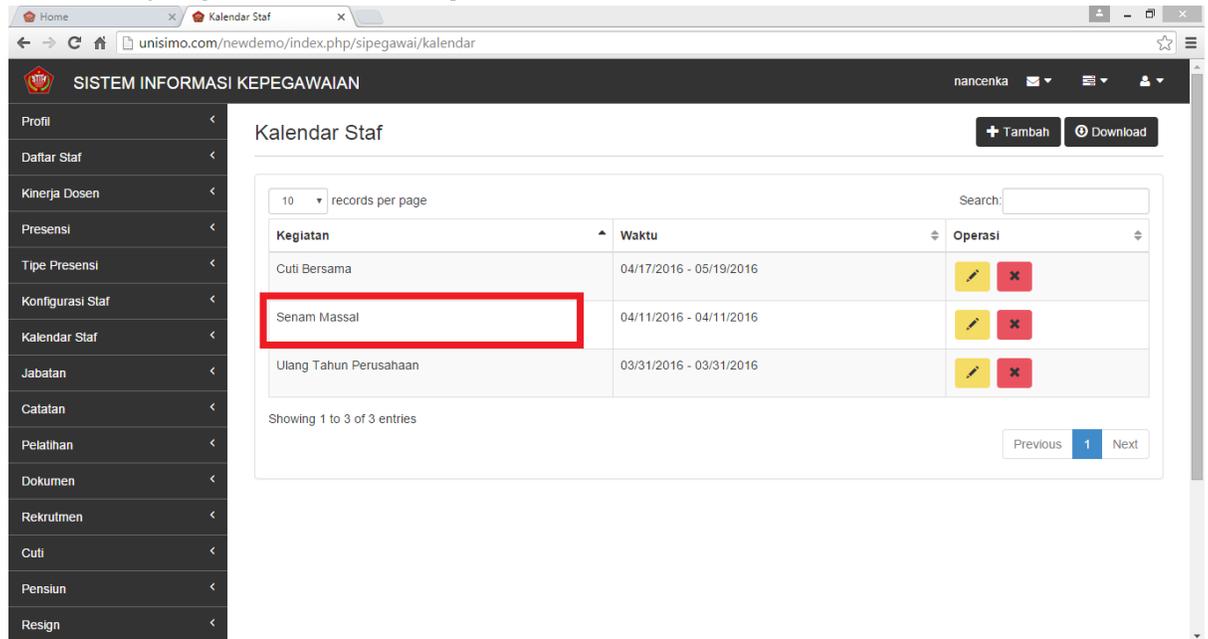
2. Ubah informasi tersebut. Misal yang ingin diubah adalah kegiatan.



3. Jika semua informasi sudah benar, pilih tombol “Simpan”

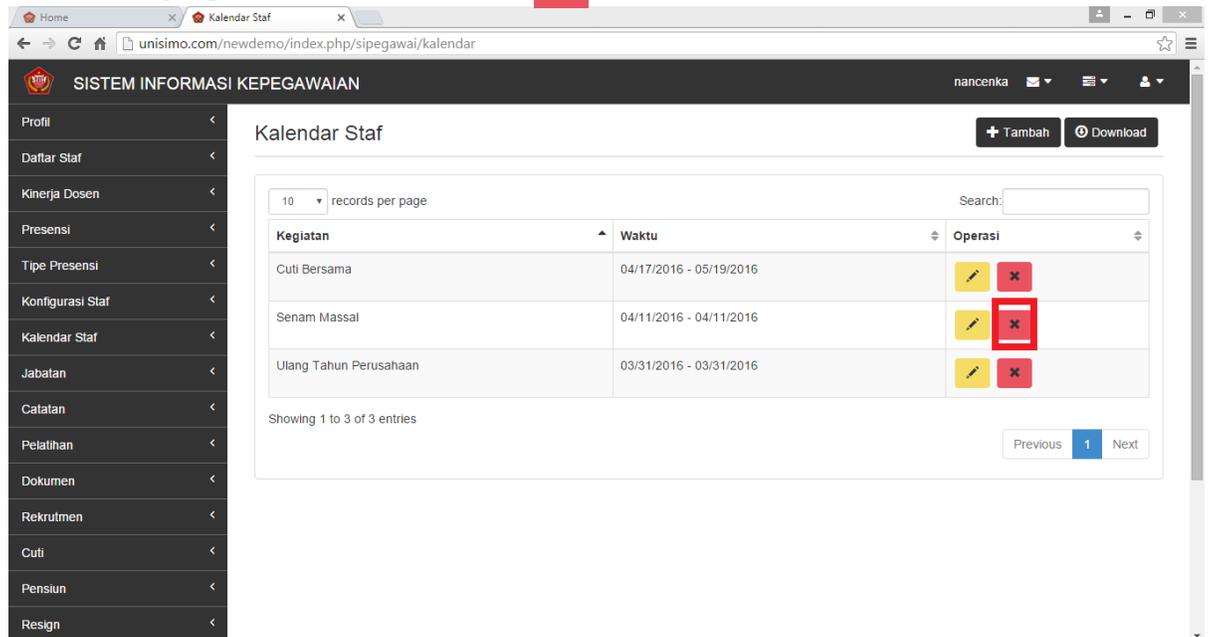


4. Informasi yang diubah akan *terupdate*.

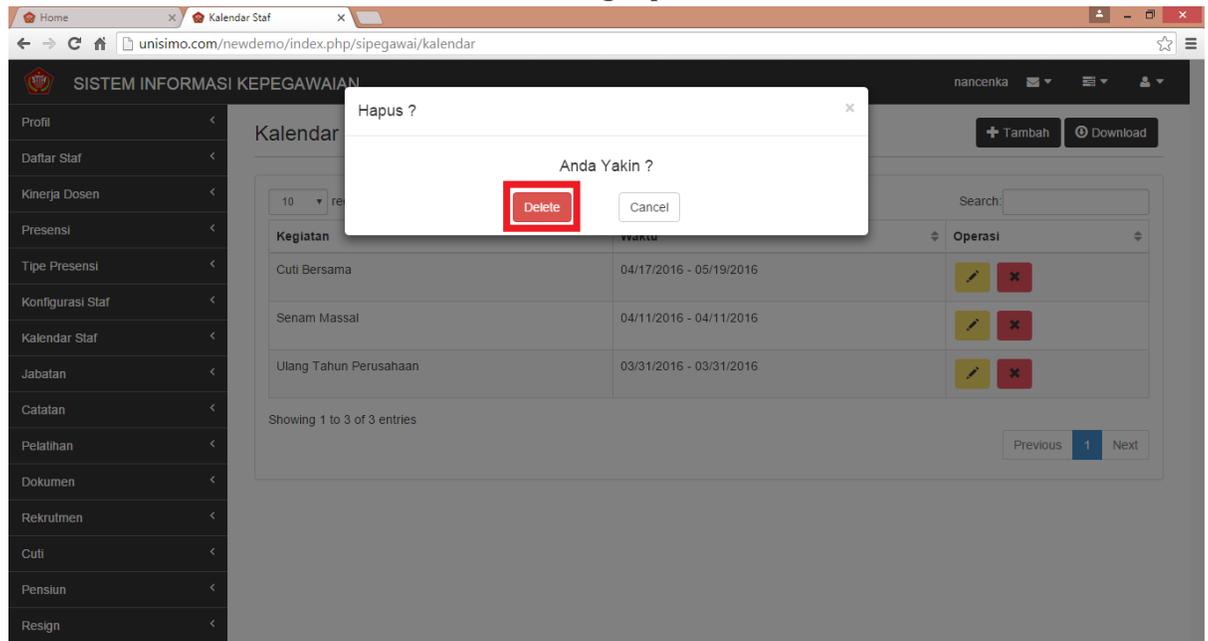


Hapus

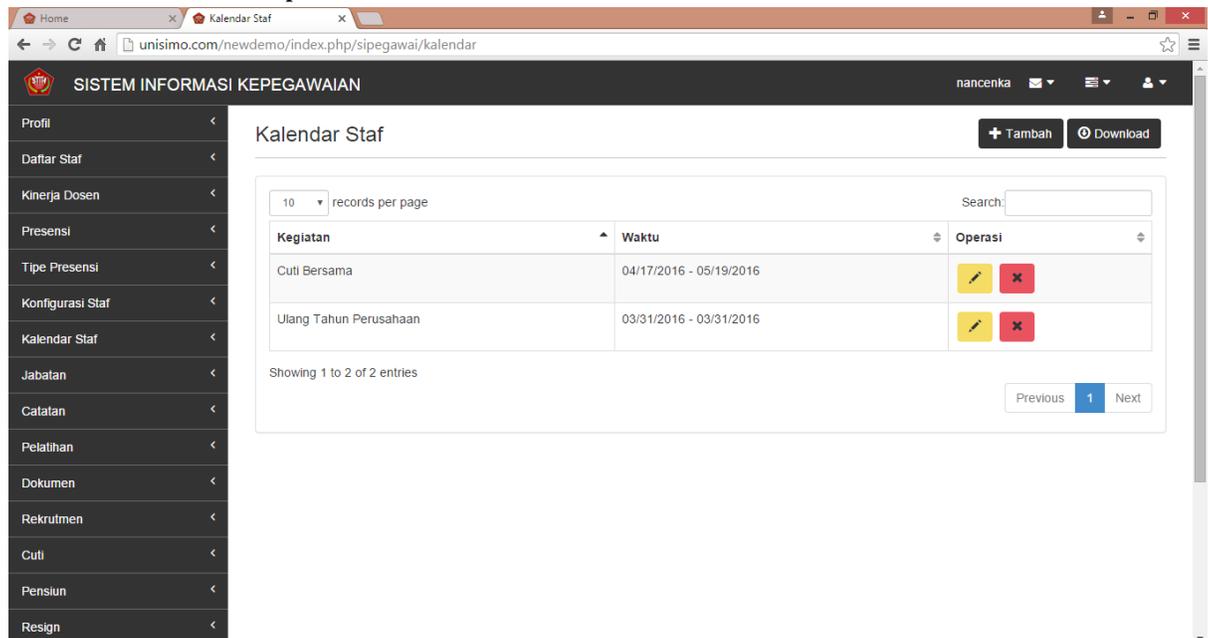
1. Untuk menghapus kalender, klik icon “”



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus. Pilih tombol "Delete"

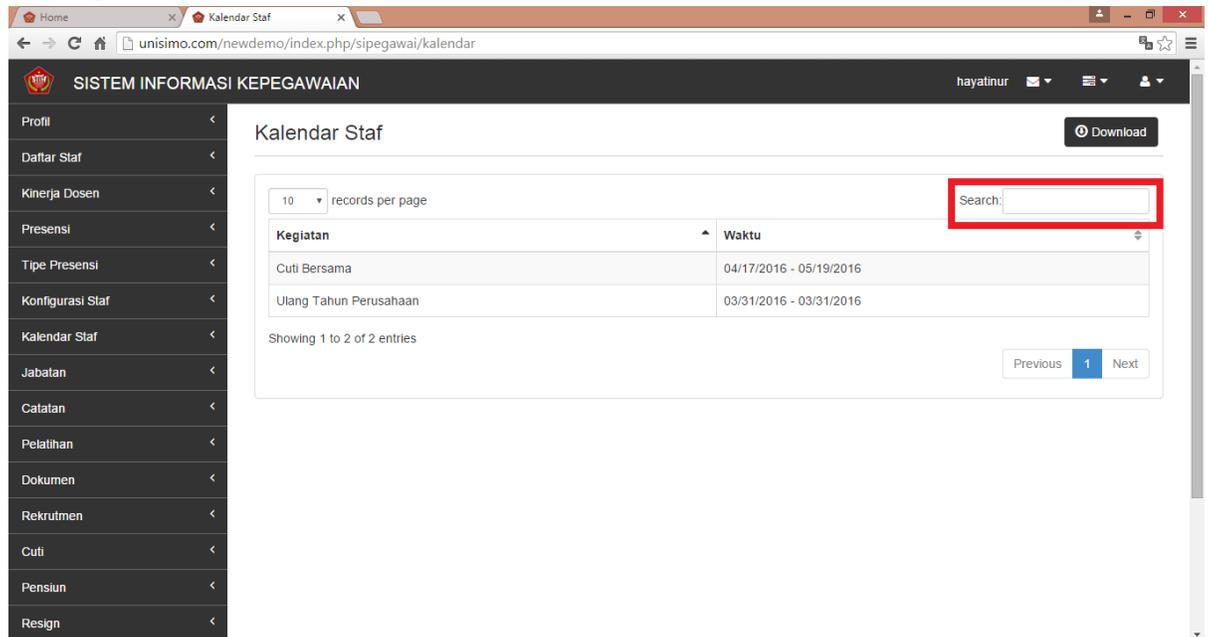


3. Kalendar akan terhapus dan tidak akan muncul kembali.

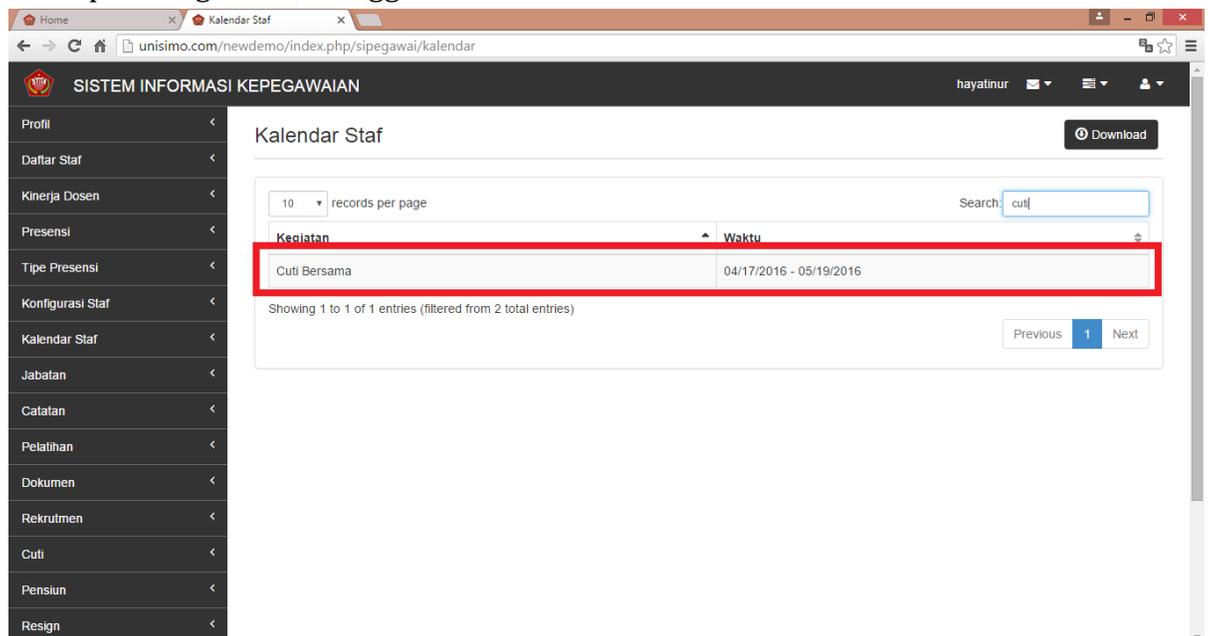


Cari

1. Untuk mencari kalender yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

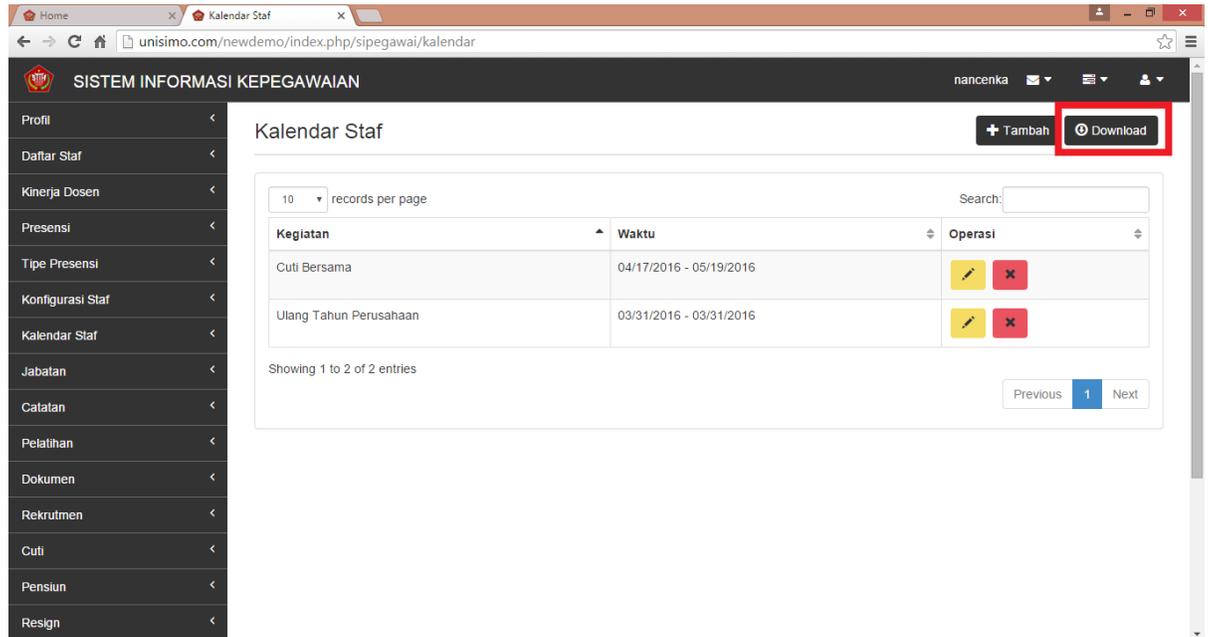


2. Kalender yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "cuti".

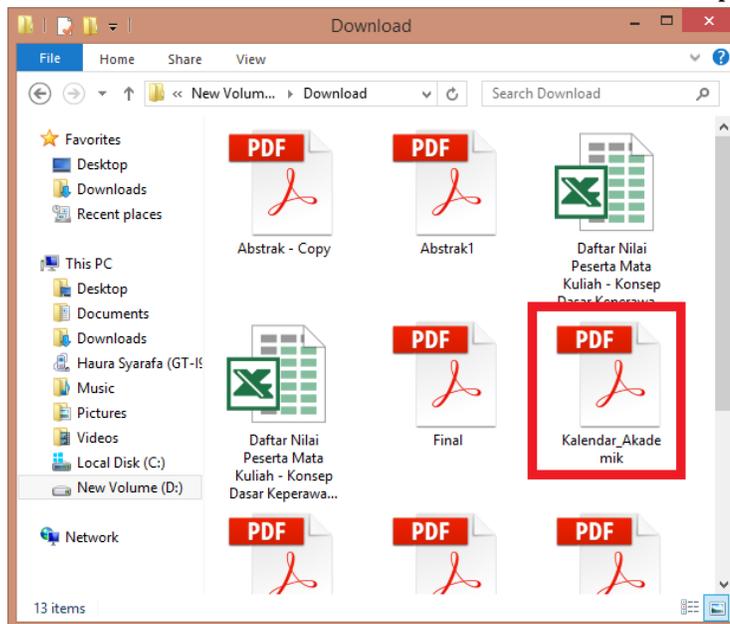


Download

1. Untuk mengunduh kalender tekan tombol “Download”



2. Berkas kalender akan otomatis terunduh dan tersimpan di folder Download.



Jabatan

1. Pilih “Jabatan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' interface. The left sidebar menu is expanded, and 'Jabatan' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Jabatan Akademik' and features a table with the following data:

No	Nama	Pangkat	Golongan	Angka Kredit	Operasi
1	Asisten Ahliiii	Penata Muda	III/a	100	[Edit] [Delete]

Additional interface elements include a search bar, a 'records per page' dropdown set to 10, and a '+ Tambah' button in the top right corner.

Jabatan Akademik

Lihat

1. Pilih “Jabatan Akademik” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

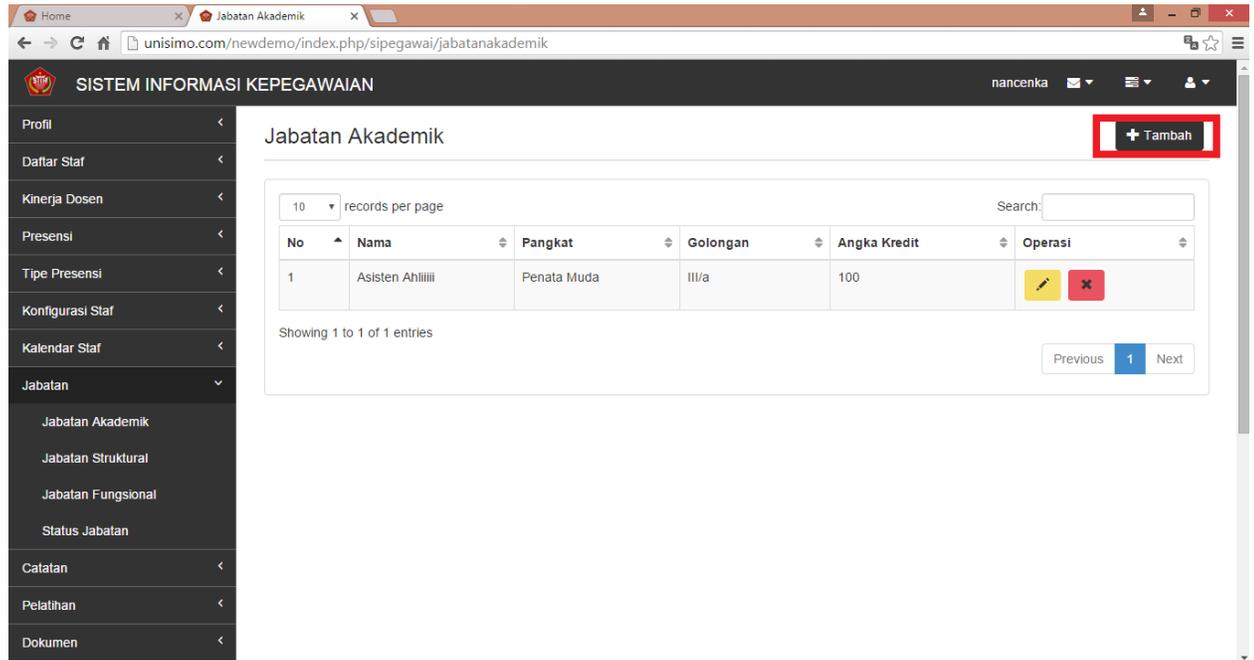
The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' interface. The left sidebar menu is expanded, and 'Jabatan Akademik' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Jabatan Akademik' and features a table with the following data:

No	Nama	Pangkat	Golongan	Angka Kredit	Operasi
1	Asisten Ahliiii	Penata Muda	III/a	100	[Edit] [Delete]

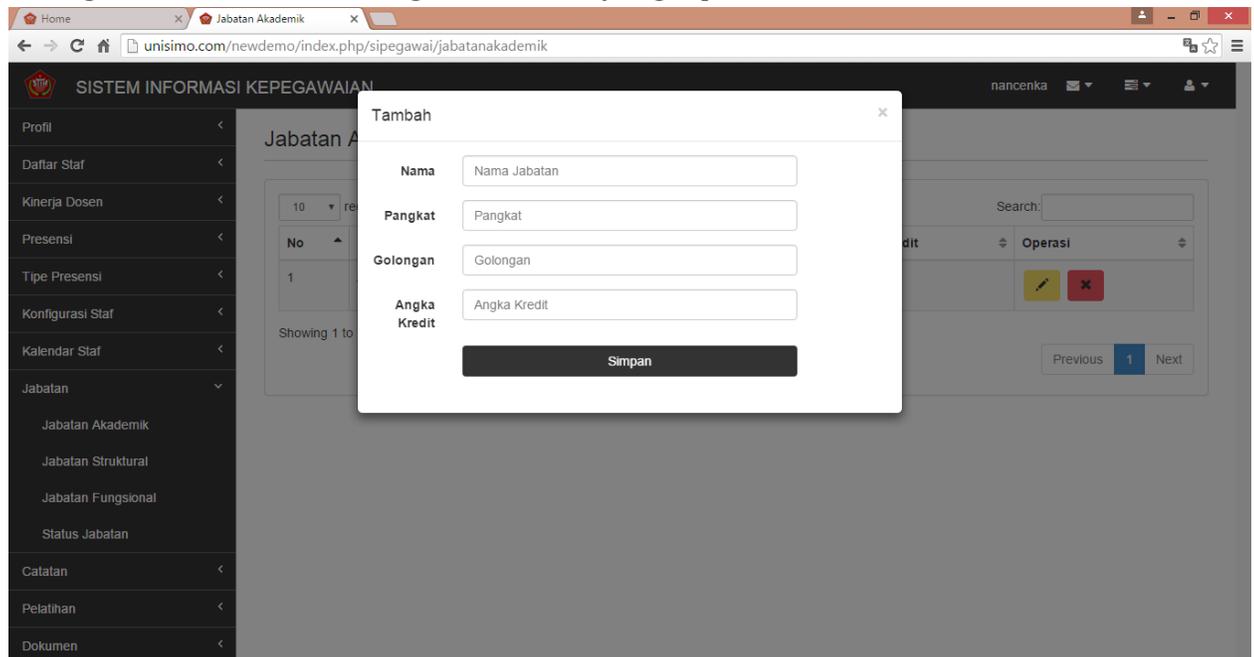
Additional interface elements include a search bar, a 'records per page' dropdown set to 10, and a '+ Tambah' button in the top right corner.

Tambah

1. Untuk menambah jabatan akademik, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



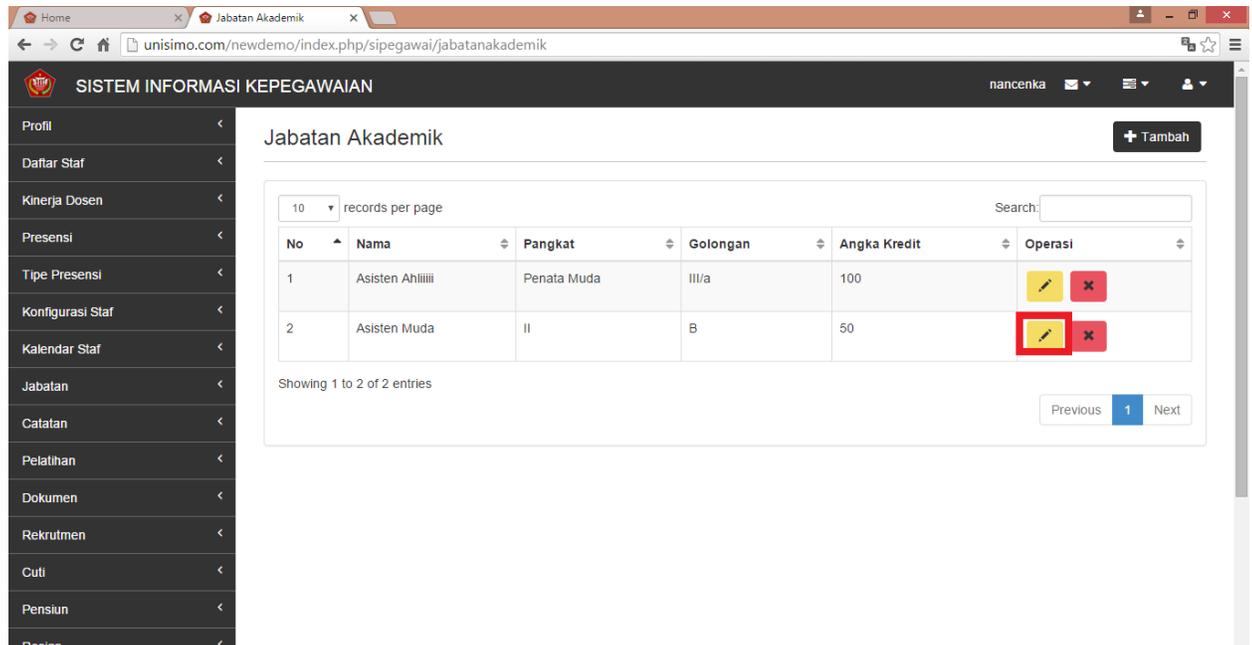
Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

3. Jabatan akademik yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

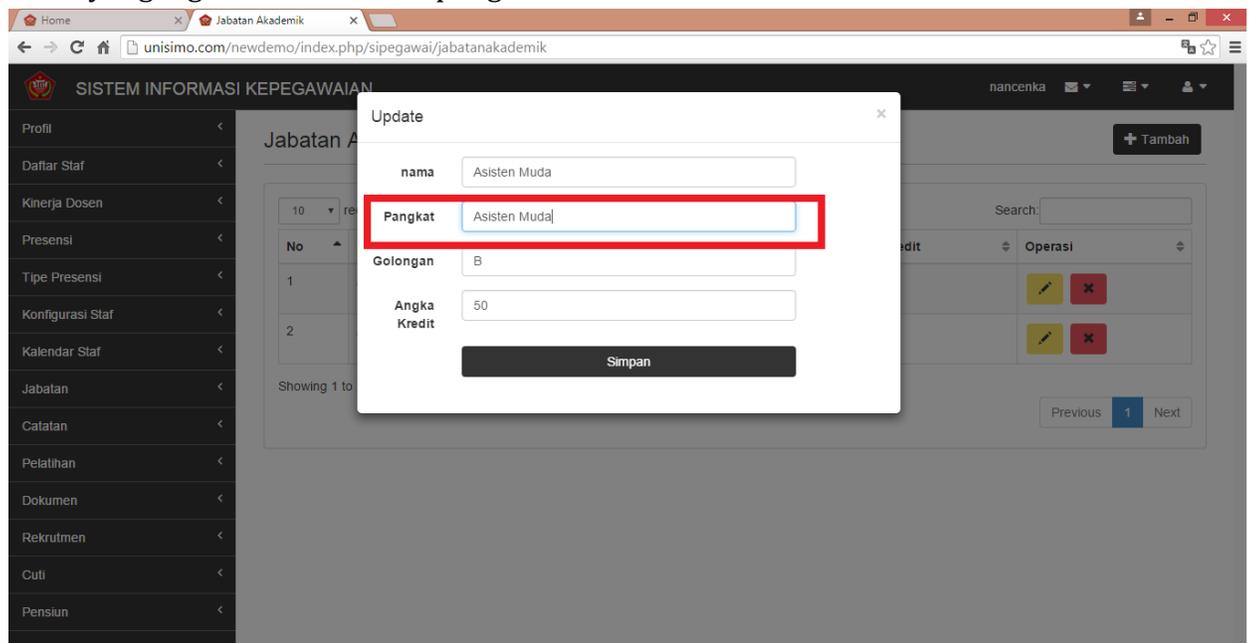
No	Nama	Pangkat	Golongan	Angka Kredit	Operasi
1	Asisten Ahliiii	Penata Muda	III/a	100	 
2	Asisten Muda	II	B	50	 

Edit

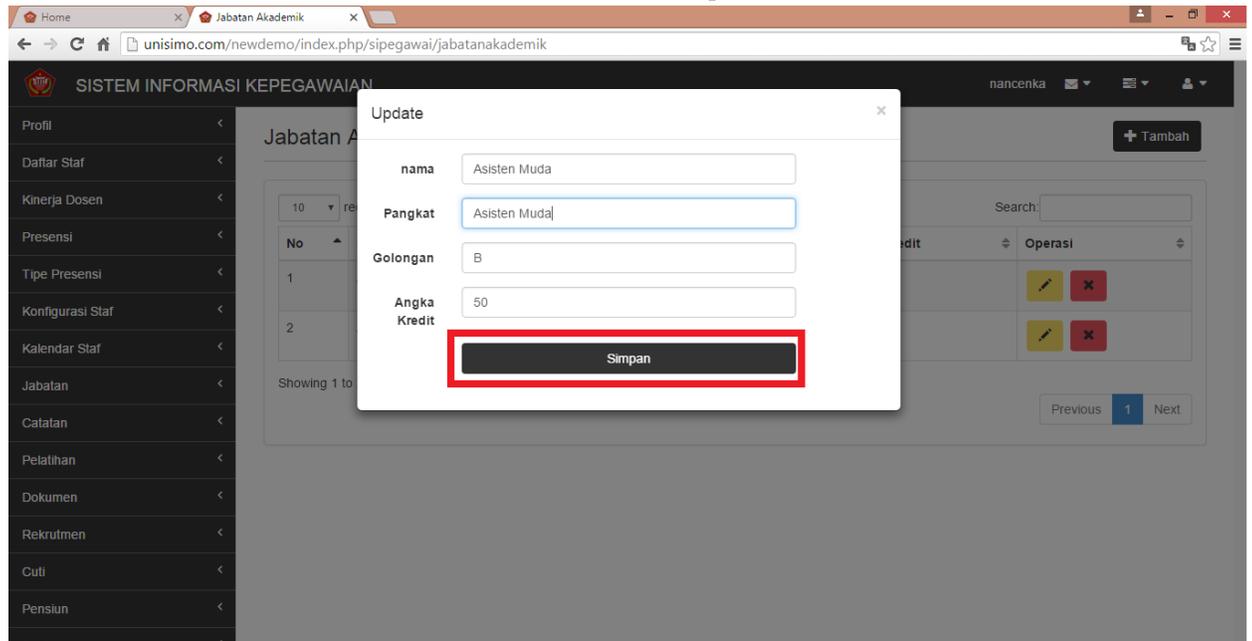
1. Untuk mengedit informasi jabatan akademik, maka klik icon “✎” di salah satu jabatan akademik.



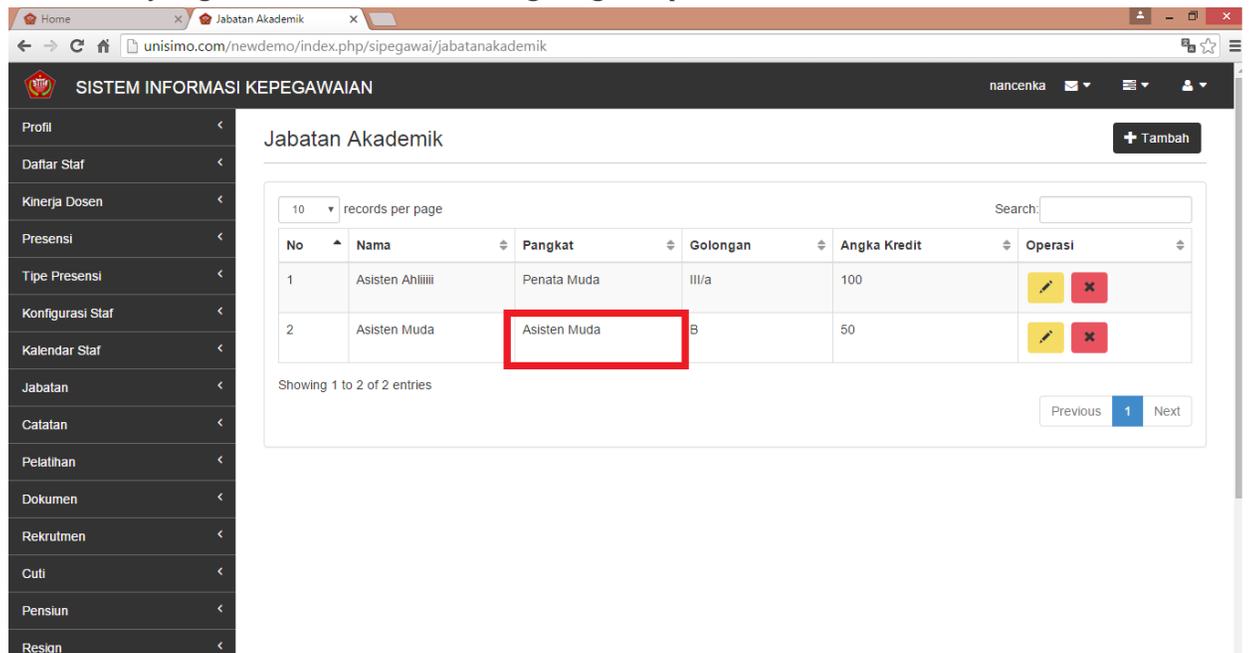
2. Ganti informasi jabatan akademik yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah pangkat.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

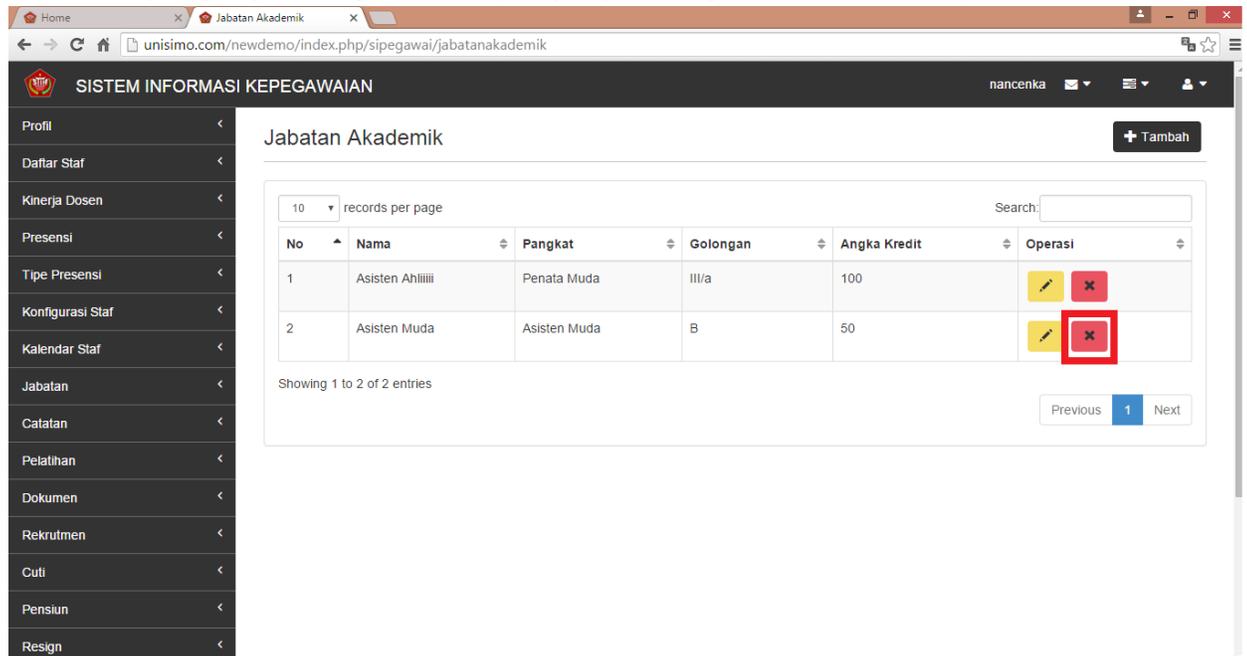


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

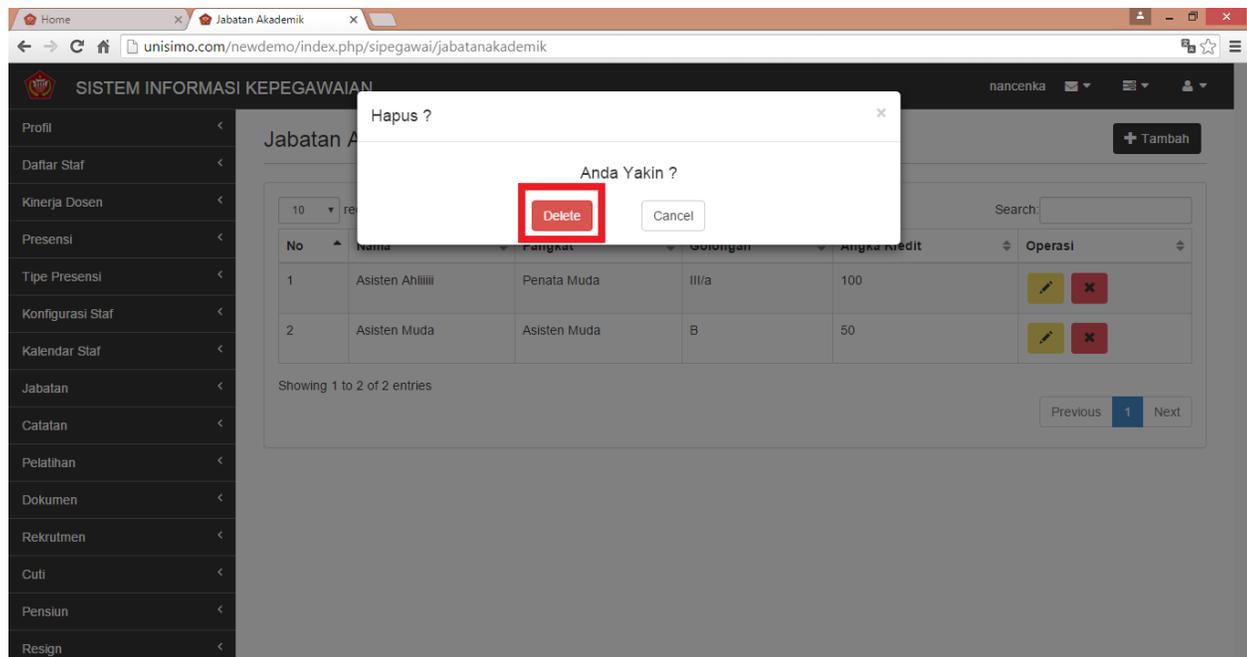


Hapus

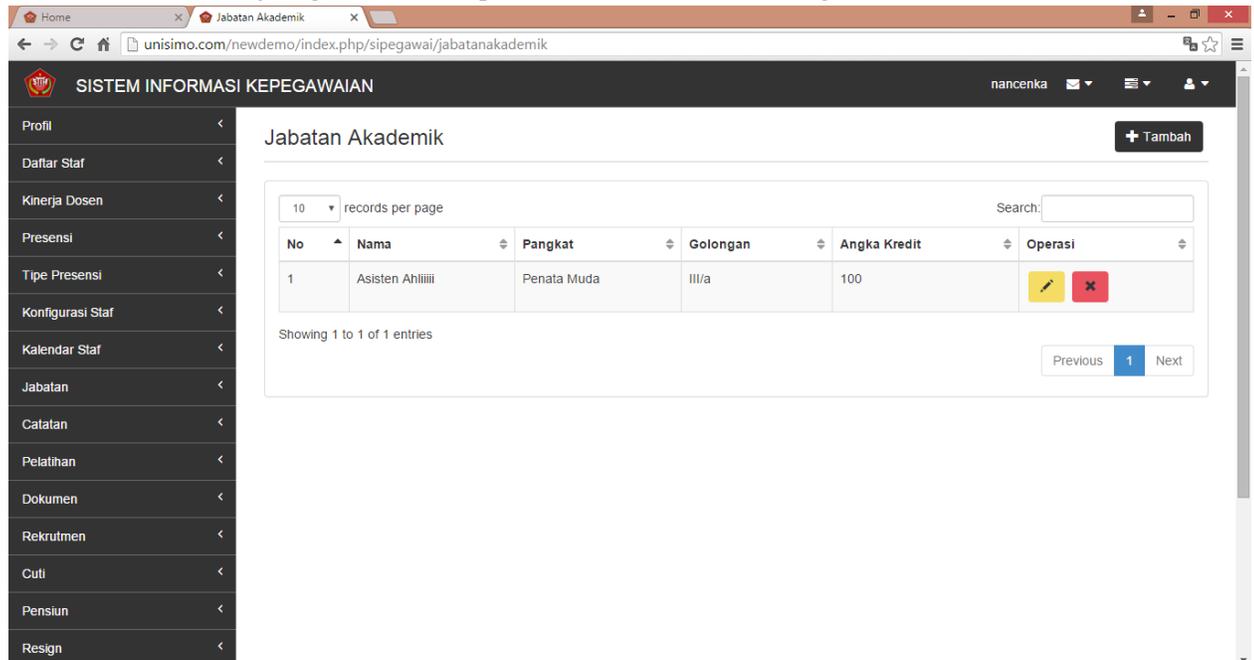
1. Untuk menghapus jabatan akademik, maka klik icon “x” di baris jabatan akademik yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah indah ayu.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

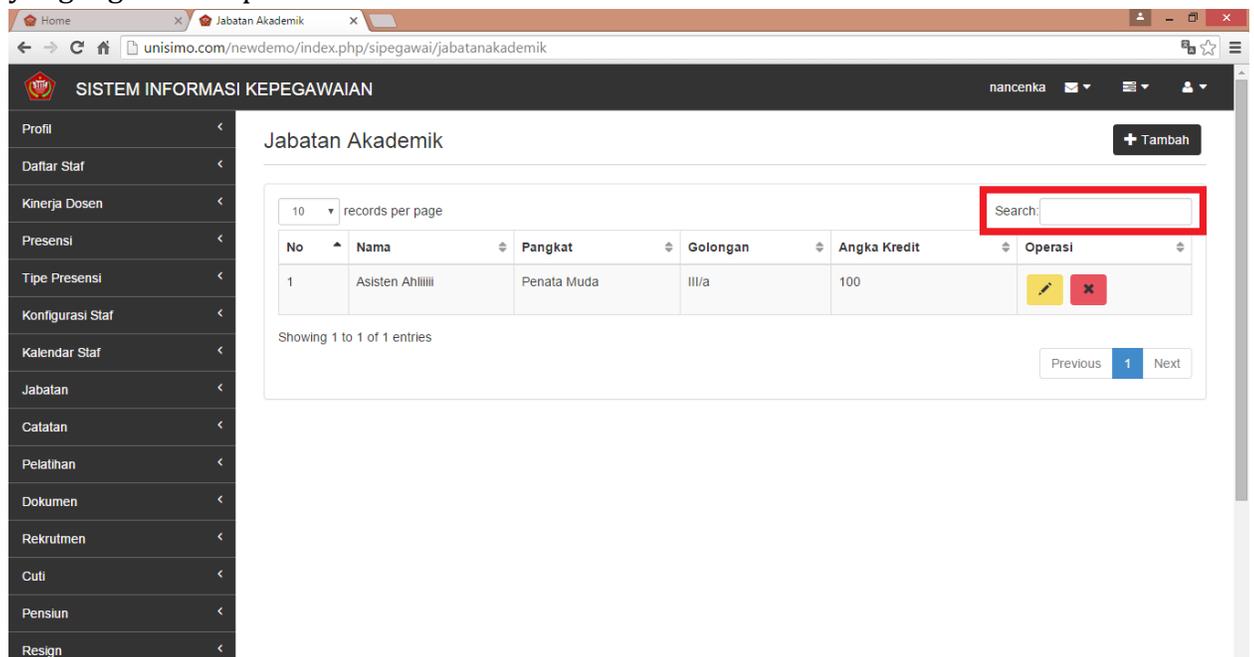


3. Jabatan akademik yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

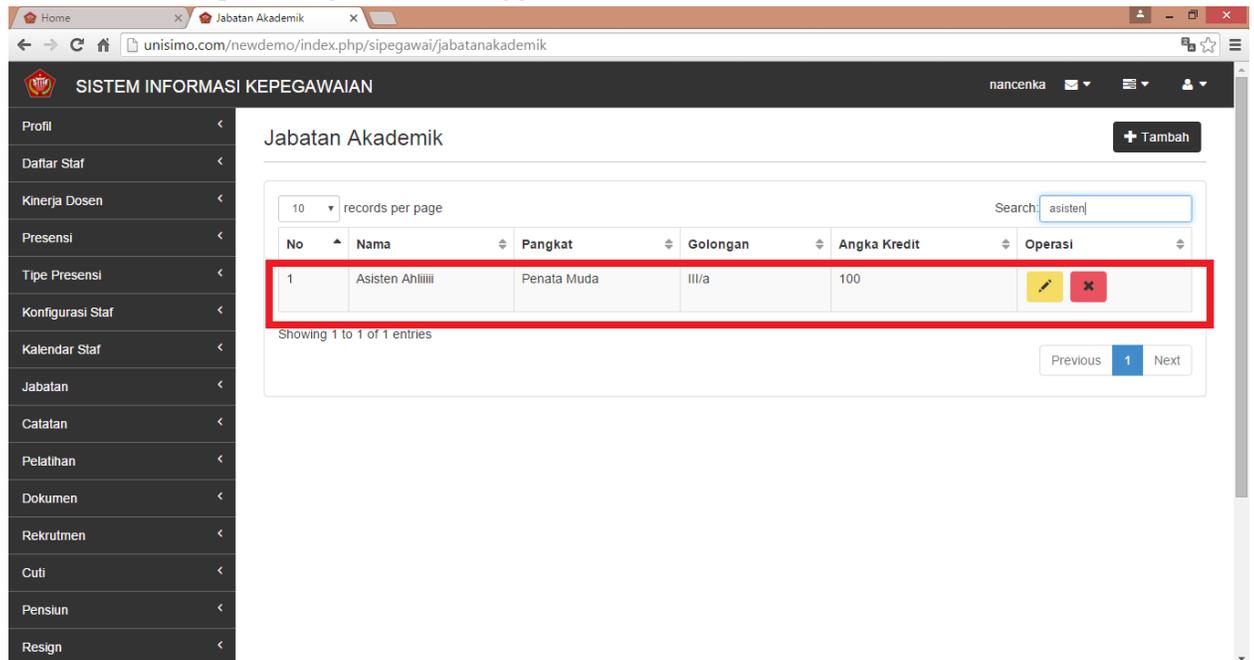


Cari

1. Untuk mencari jabatan akademik yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



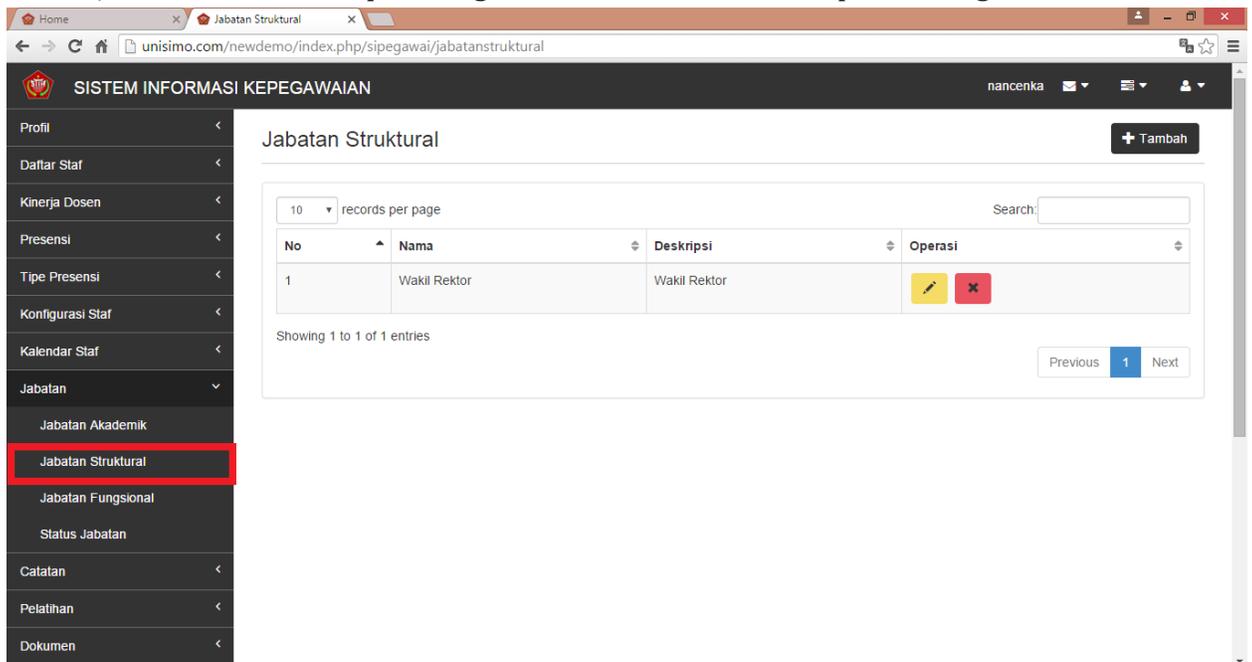
- Jabatan akademik yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “asisten”.



Jabatan Struktural

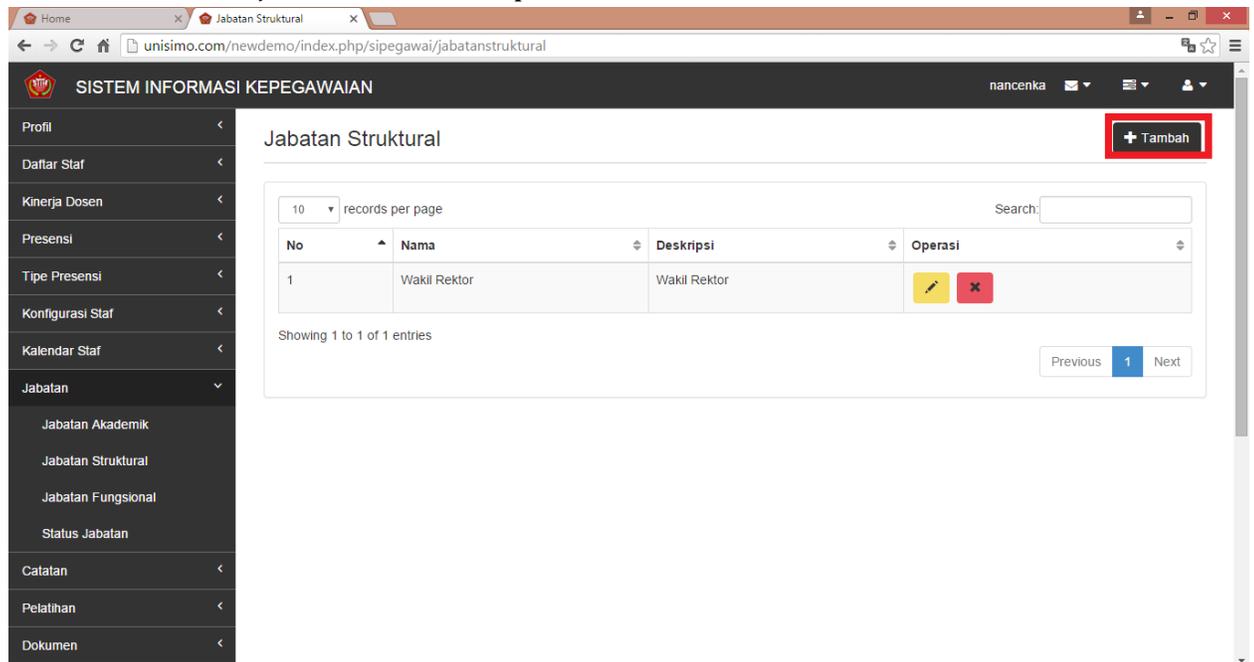
Lihat

- Pilih “Jabatan Struktural” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

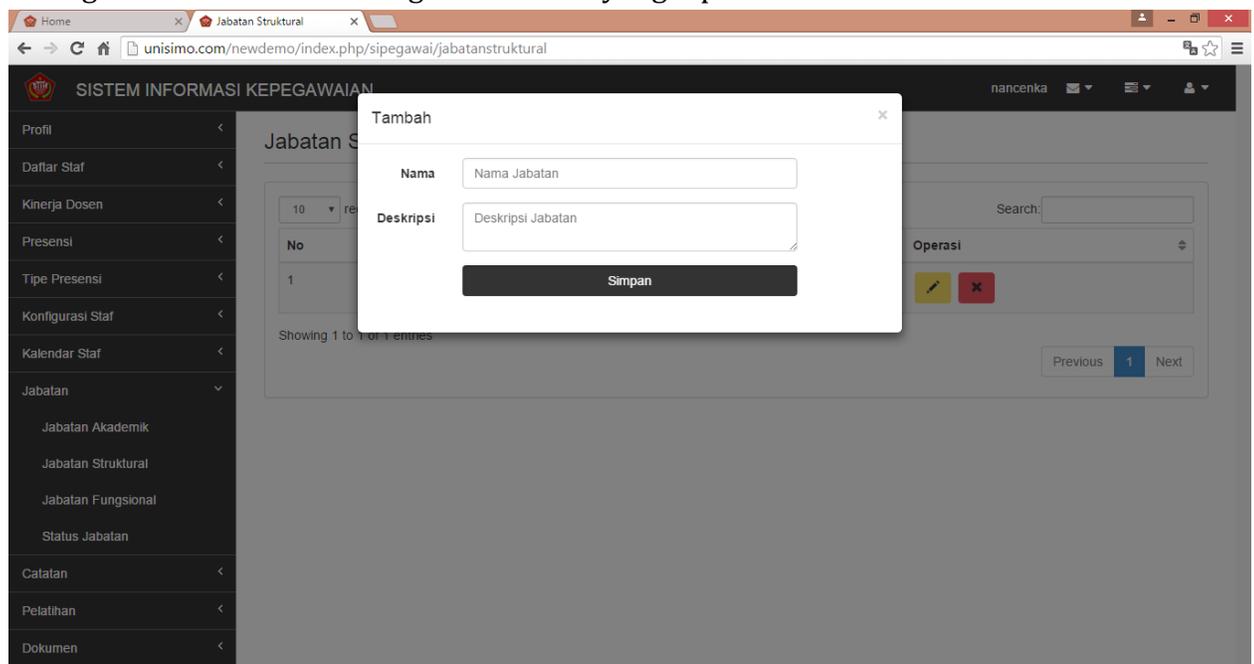


Tambah

1. Untuk menambah jabatan akademik, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



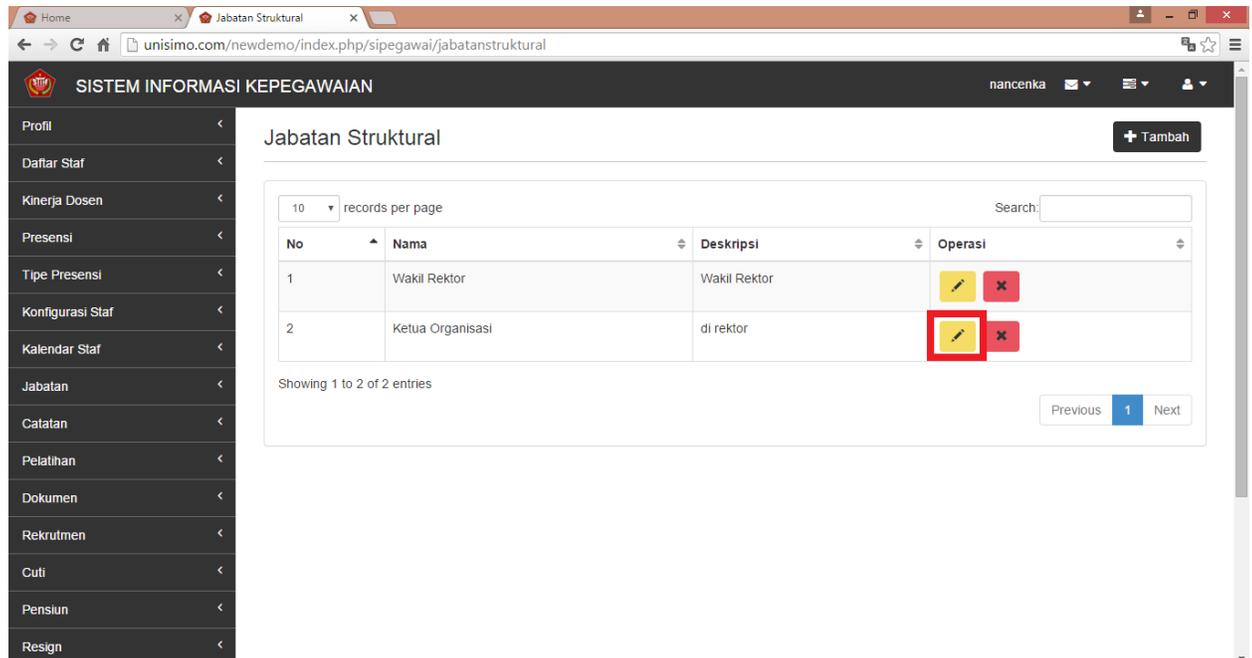
Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

3. Jabatan struktural yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

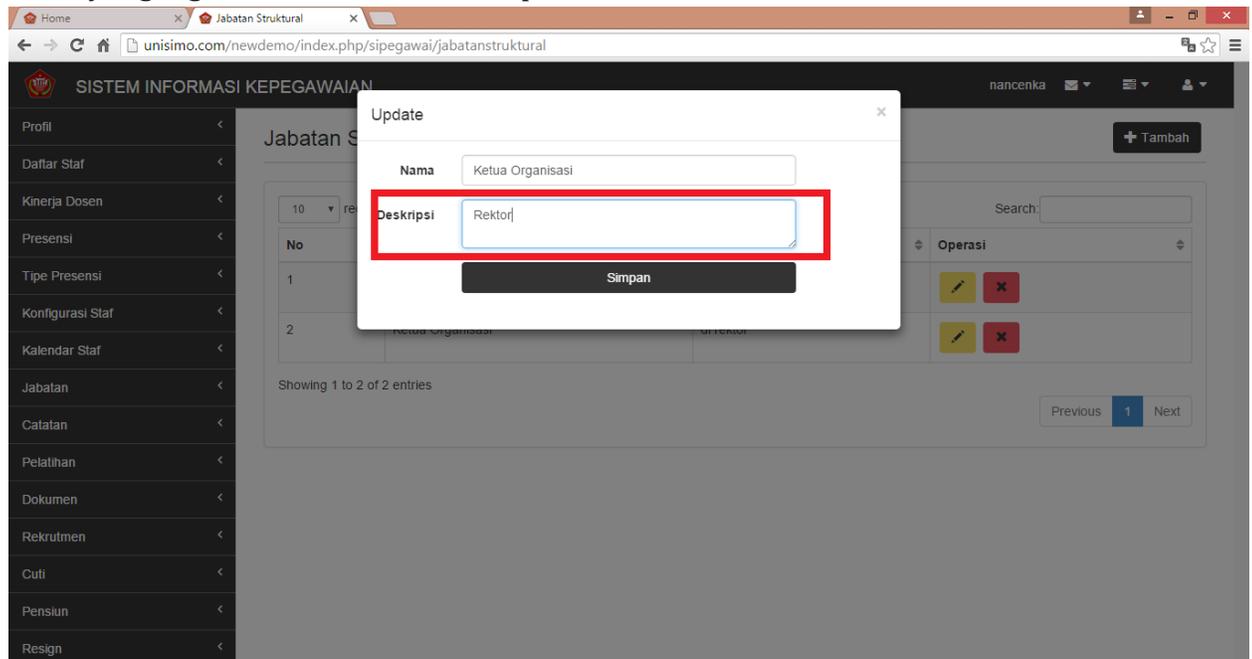
No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Wakil Rektor	Wakil Rektor	[Edit] [Delete]
2	Ketua Organisasi	di rektor	[Edit] [Delete]

Edit

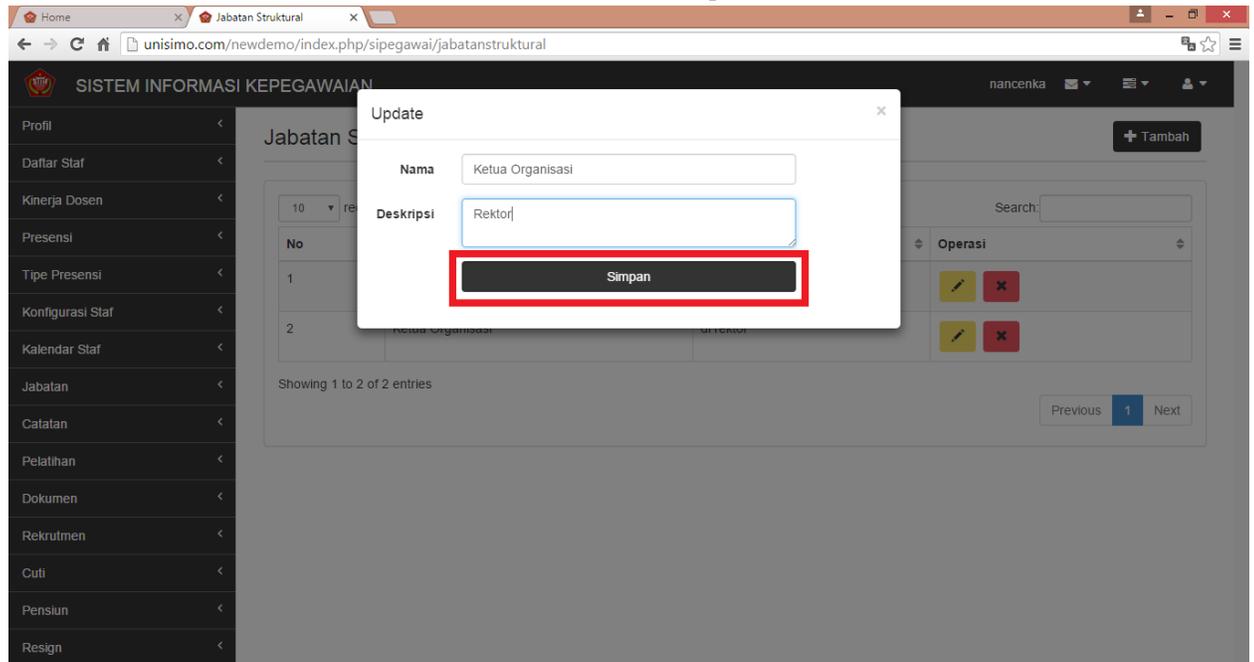
1. Untuk mengedit jabatan struktural, maka klik icon “✎” di salah satu jabatan struktural.



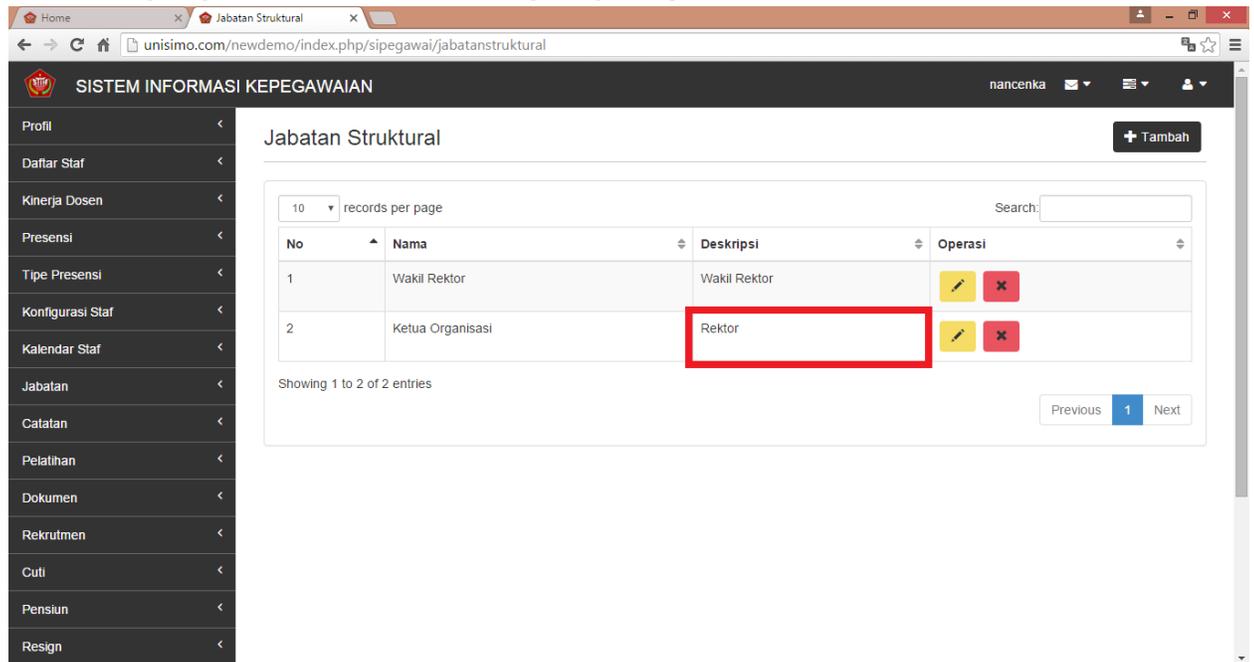
2. Ganti jabatan struktural yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah deskripsi.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

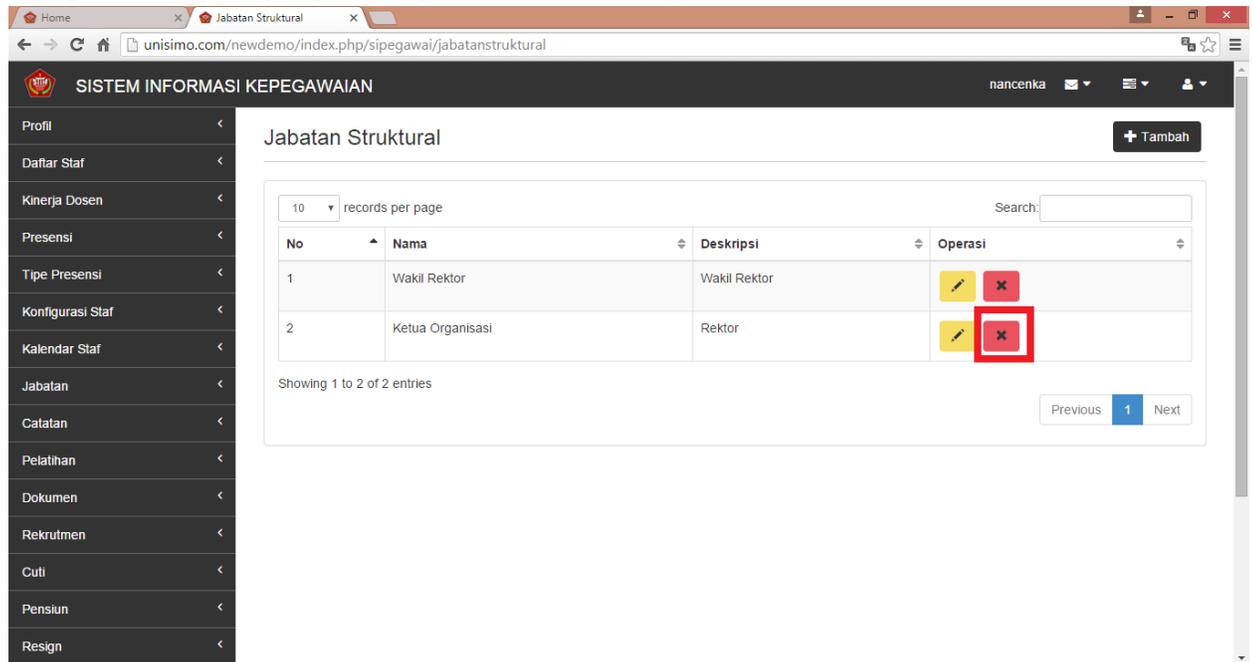


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

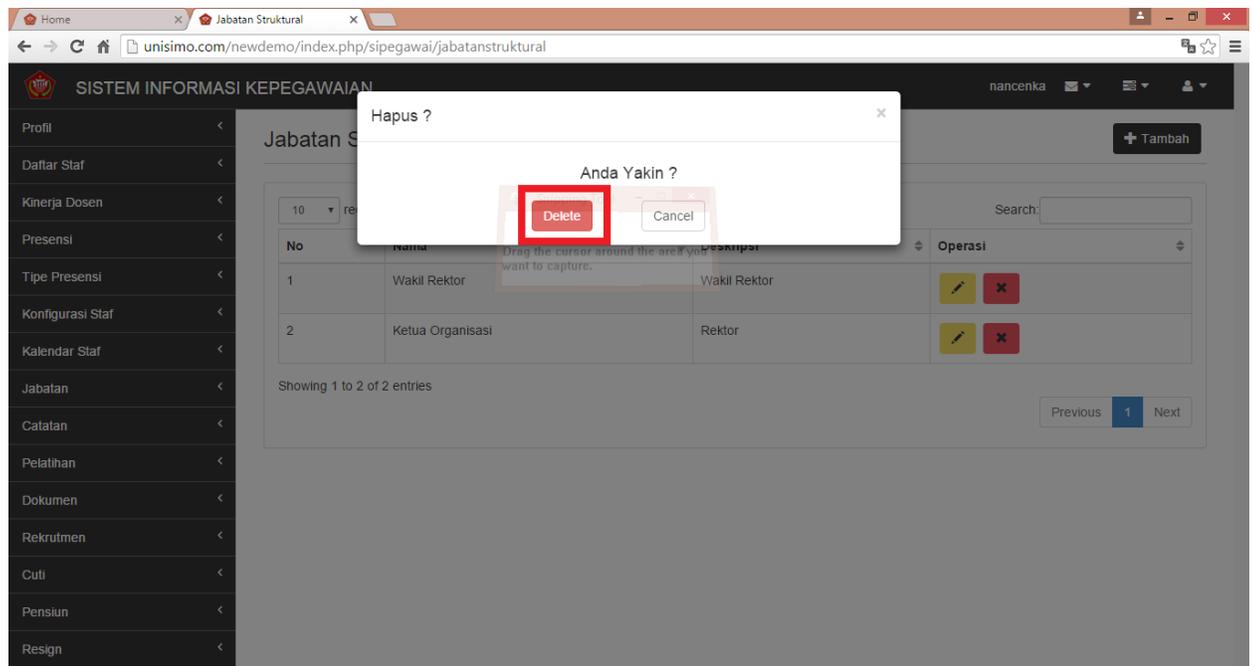


Hapus

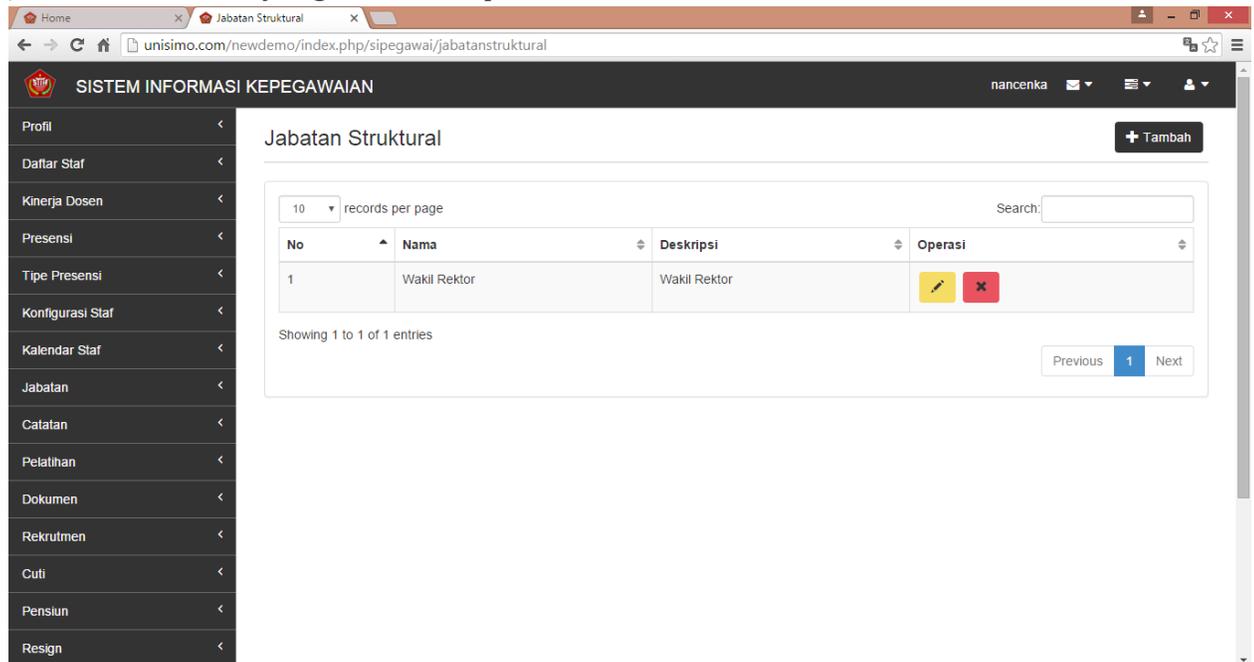
1. Untuk menghapus staff, maka klik icon “✕” di baris workshop yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah indah ayu.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

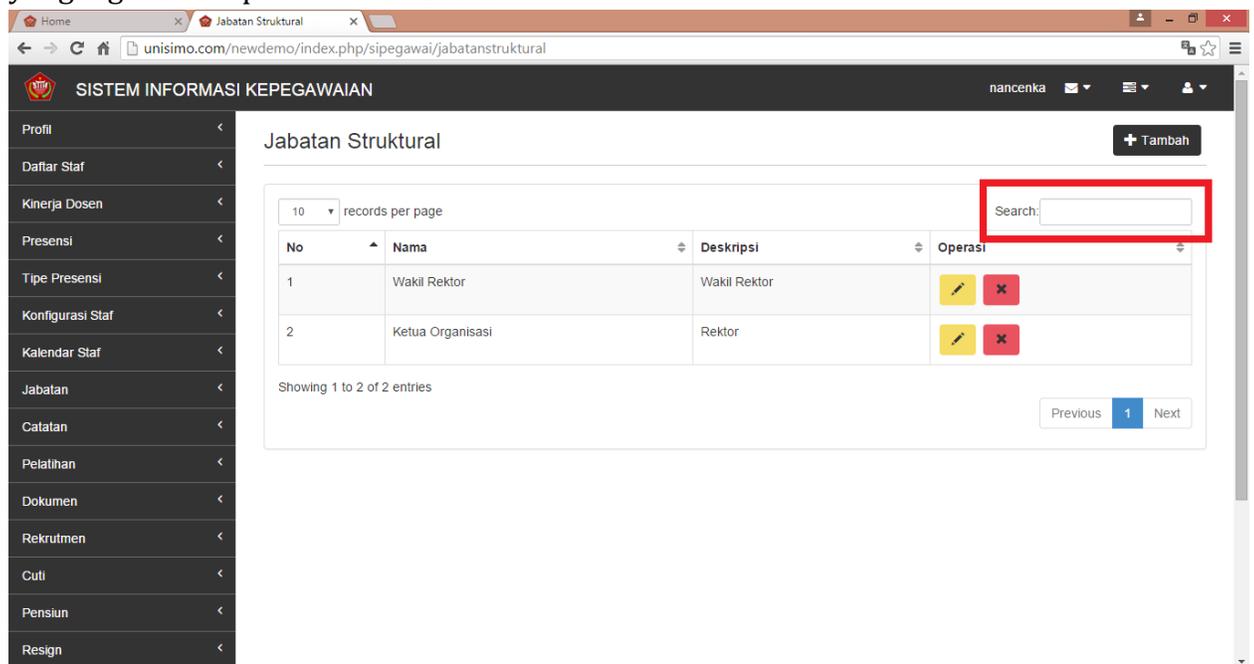


3. Jabatan struktural yang sudah dihapus tidak akan muncul.



Cari

1. Untuk mencari jabatan struktural yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



- Jabatan struktural yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “wakil”.

The screenshot shows the 'Jabatan Struktural' page. The search bar contains the keyword 'wakil'. The table below shows one entry:

No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Wakil Rektor	Wakil Rektor	 

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Jabatan Fungsional

Lihat

- Pilih “Jabatan Fungsional” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

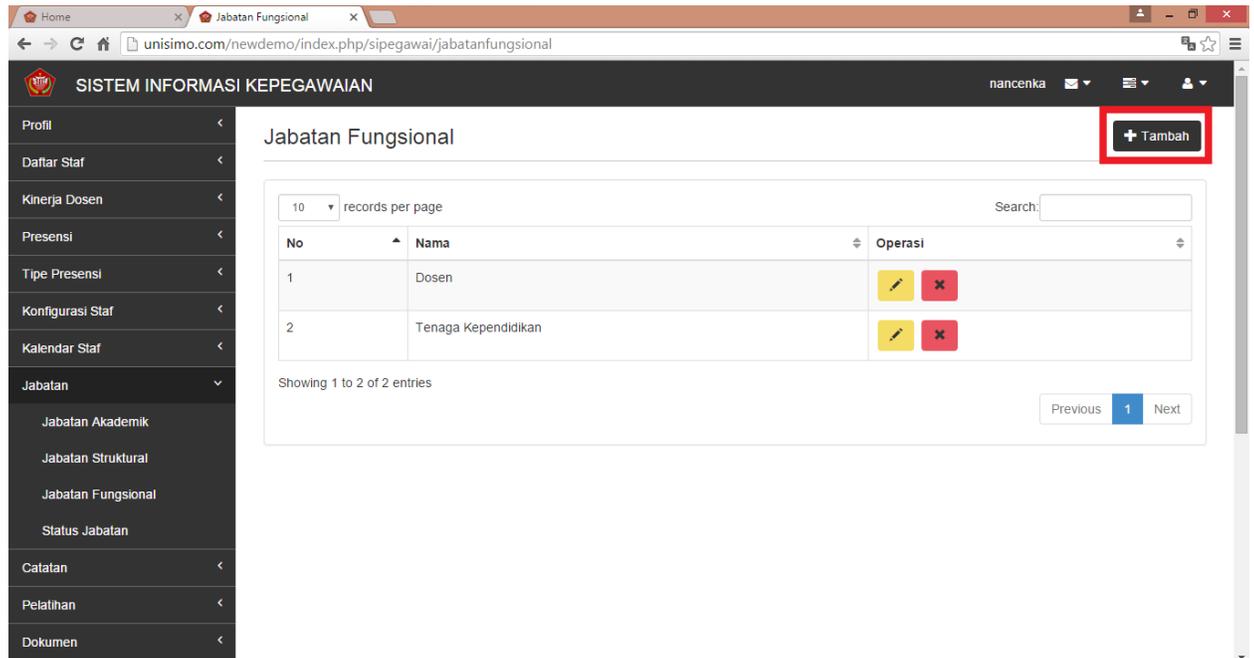
The screenshot shows the 'Jabatan Fungsional' page. The left sidebar menu has 'Jabatan Fungsional' highlighted with a red border. The main table lists two entries:

No	Nama	Operasi
1	Dosen	 
2	Tenaga Kependidikan	 

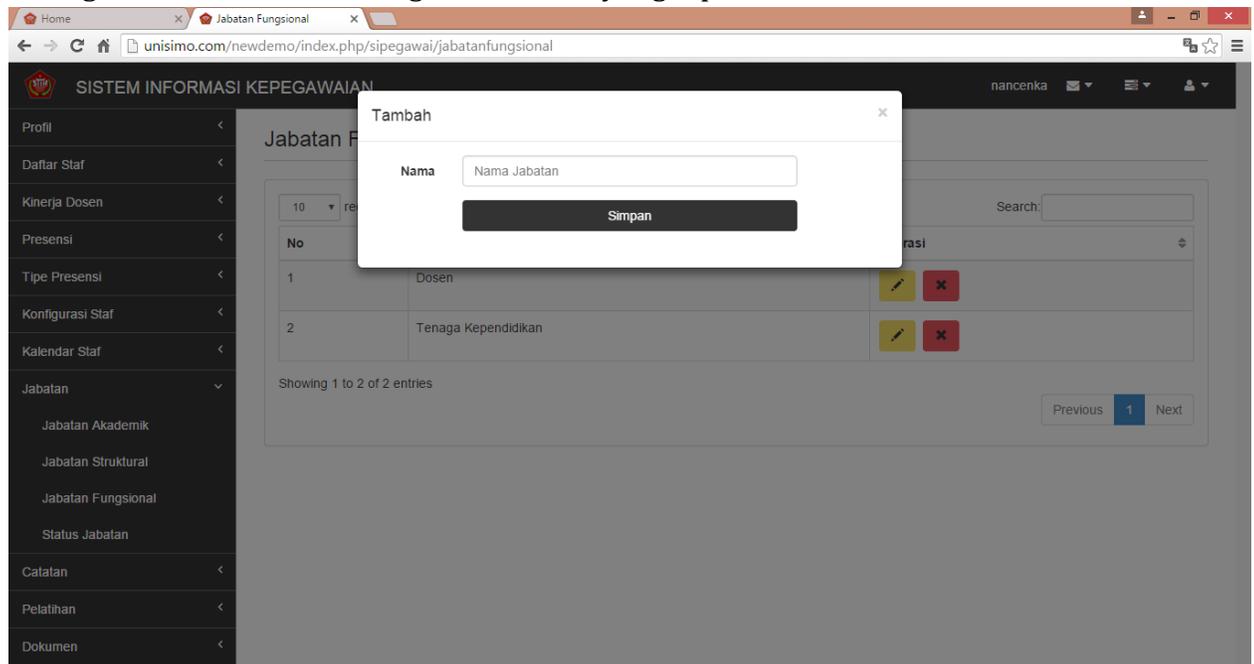
Showing 1 to 2 of 2 entries

Tambah

1. Untuk menambah jabatan fungsional, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

The screenshot shows a modal window titled 'Tambah' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label 'Nama' followed by a text input field containing the text 'Pegawai'. Below the input field, there is a large black button with the text 'Simpan' in white, which is highlighted with a thick red border.

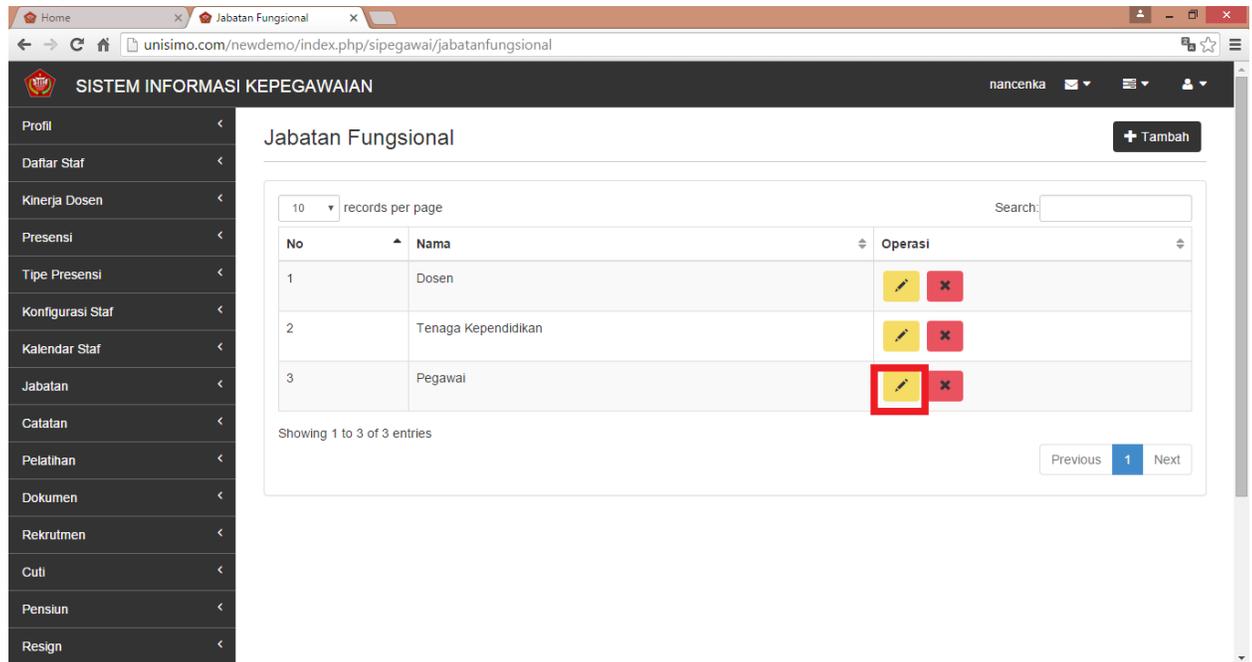
3. Jabatan fungsional yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

The screenshot shows a web browser window displaying the 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' application. The page title is 'Jabatan Fungsional'. On the left, there is a sidebar menu with various options like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Kinerja Dosen', etc. The main content area shows a table of functional positions. The table has columns for 'No', 'Nama', and 'Operasi'. The 'Operasi' column contains edit (pencil) and delete (X) icons. The row for 'Pegawai' (No. 3) is highlighted with a red border. Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

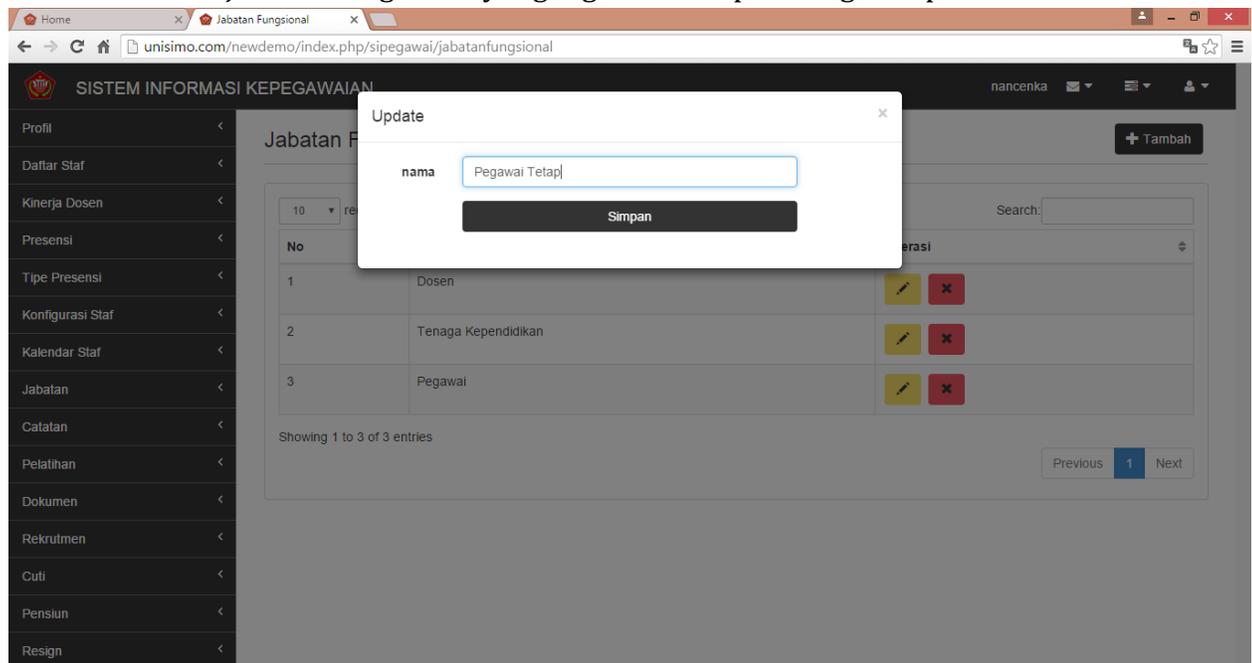
No	Nama	Operasi
1	Dosen	[Edit] [Delete]
2	Tenaga Kependidikan	[Edit] [Delete]
3	Pegawai	[Edit] [Delete]

Edit

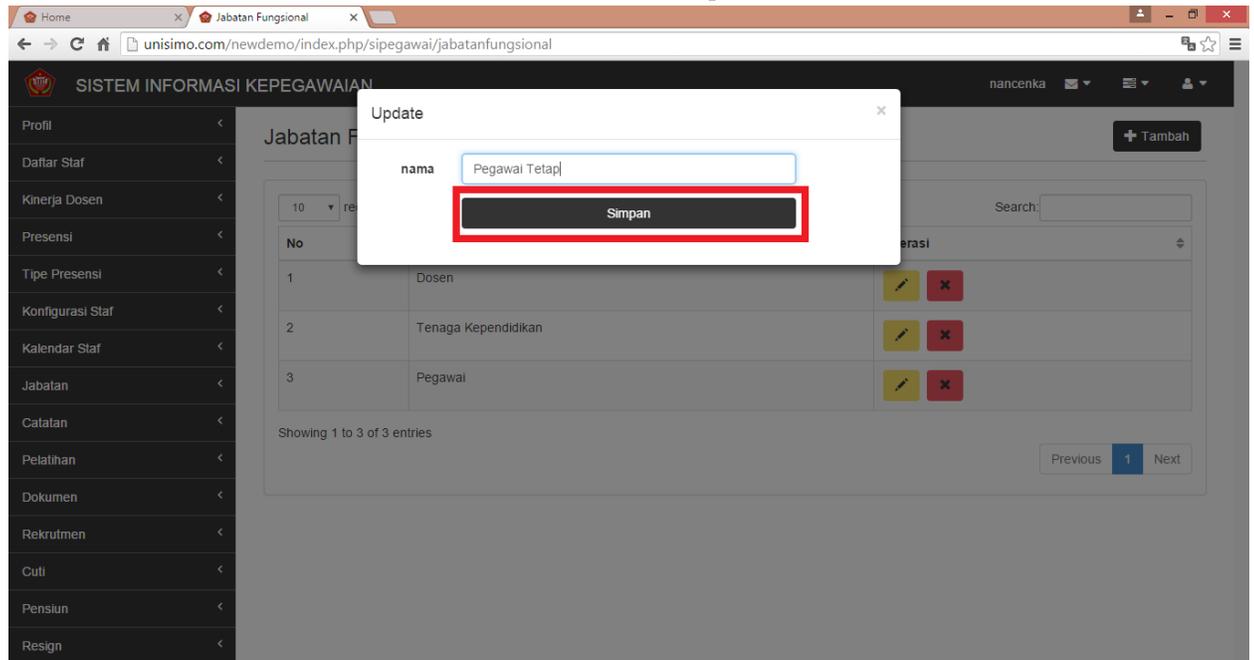
1. Untuk mengedit jabatan fungsional, maka klik icon “✎” di salah satu jabatan fungsional.



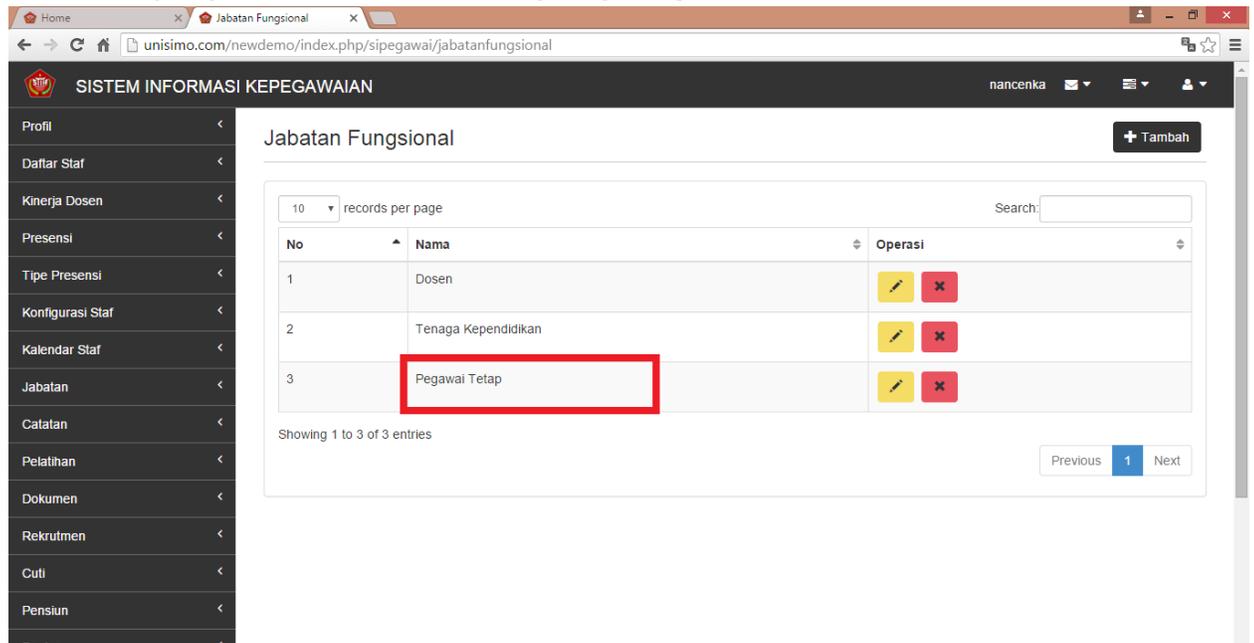
2. Ganti informasi jabatan fungsional yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

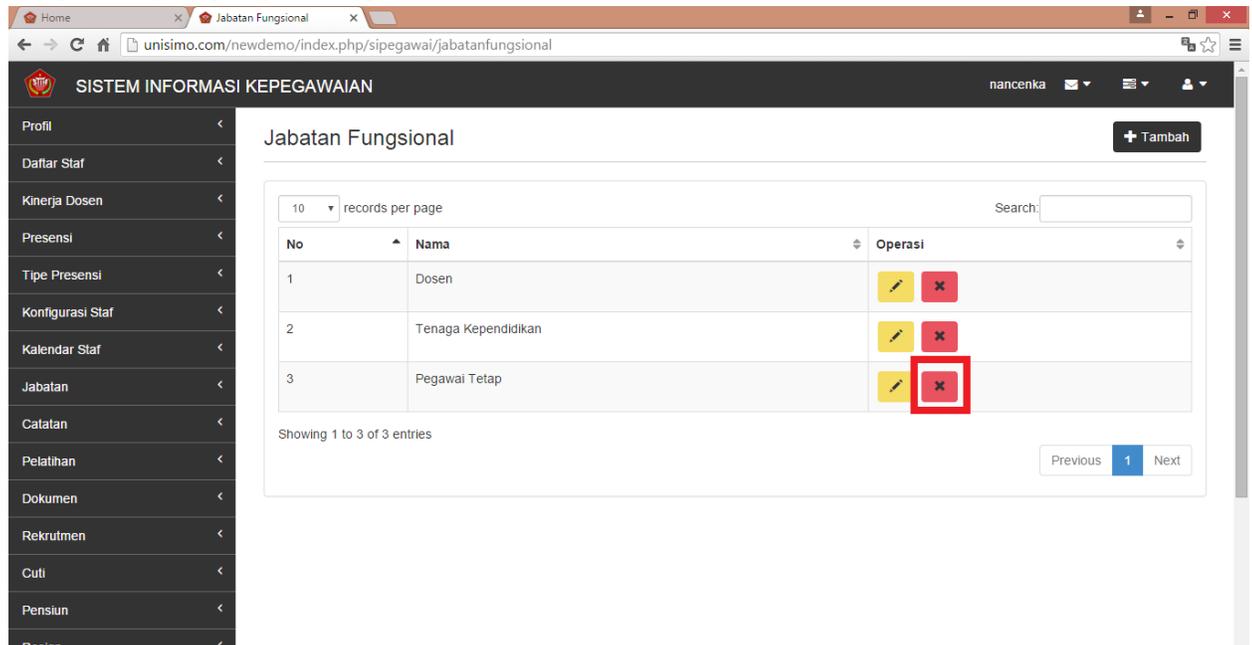


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

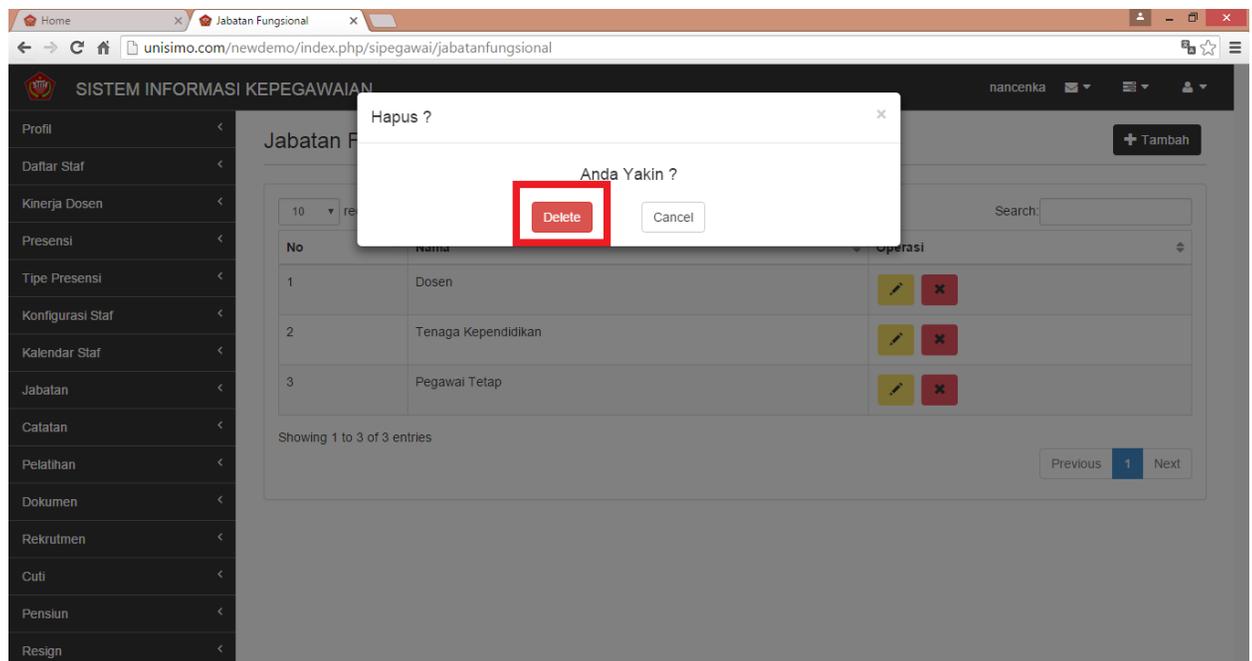


Hapus

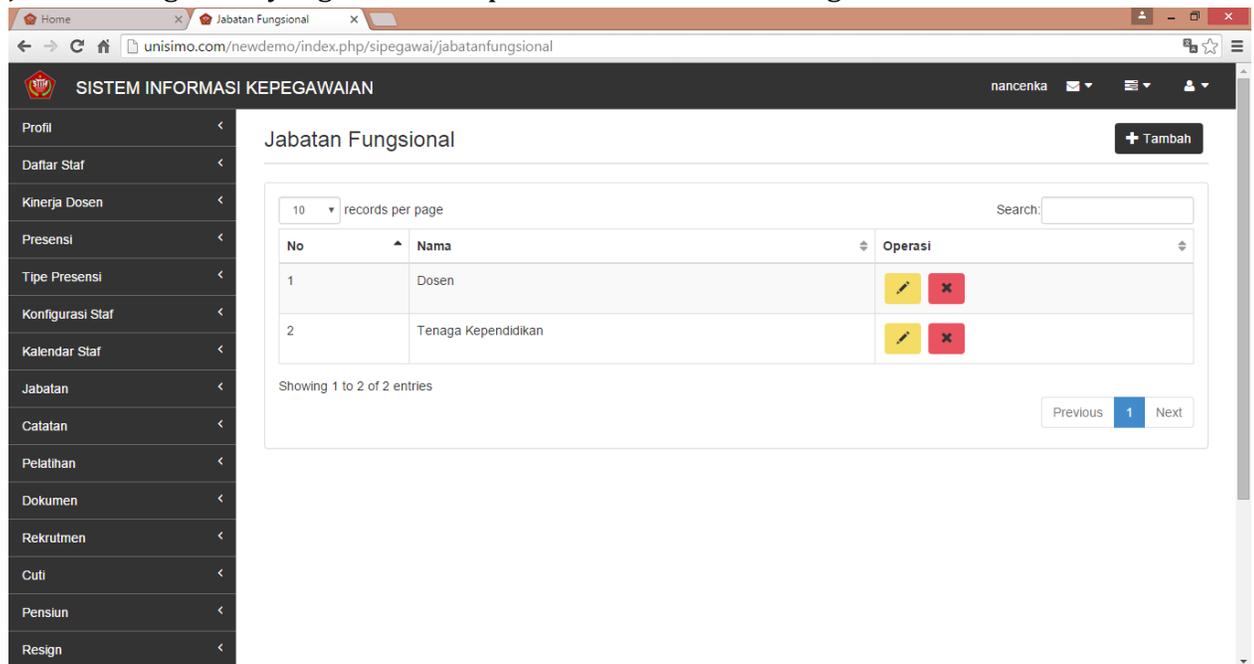
1. Untuk menghapus jabatan fungsional, maka klik icon “✕” di baris jabatan fungsional yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

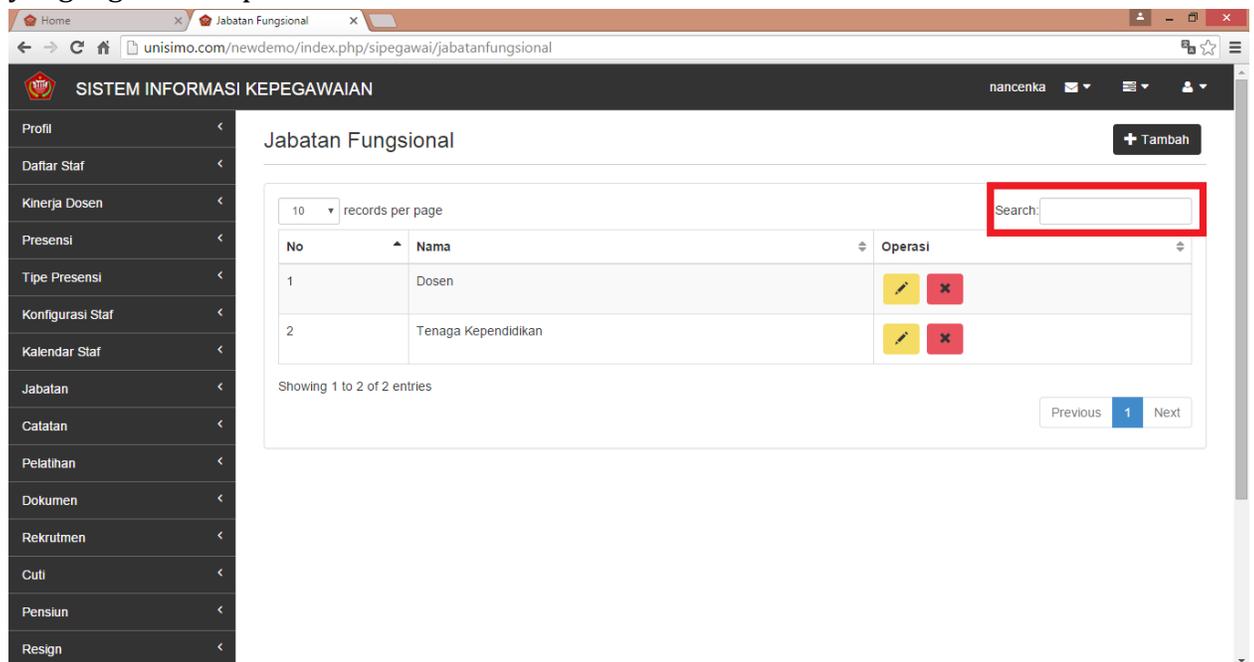


3. Jabatan fungsional yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

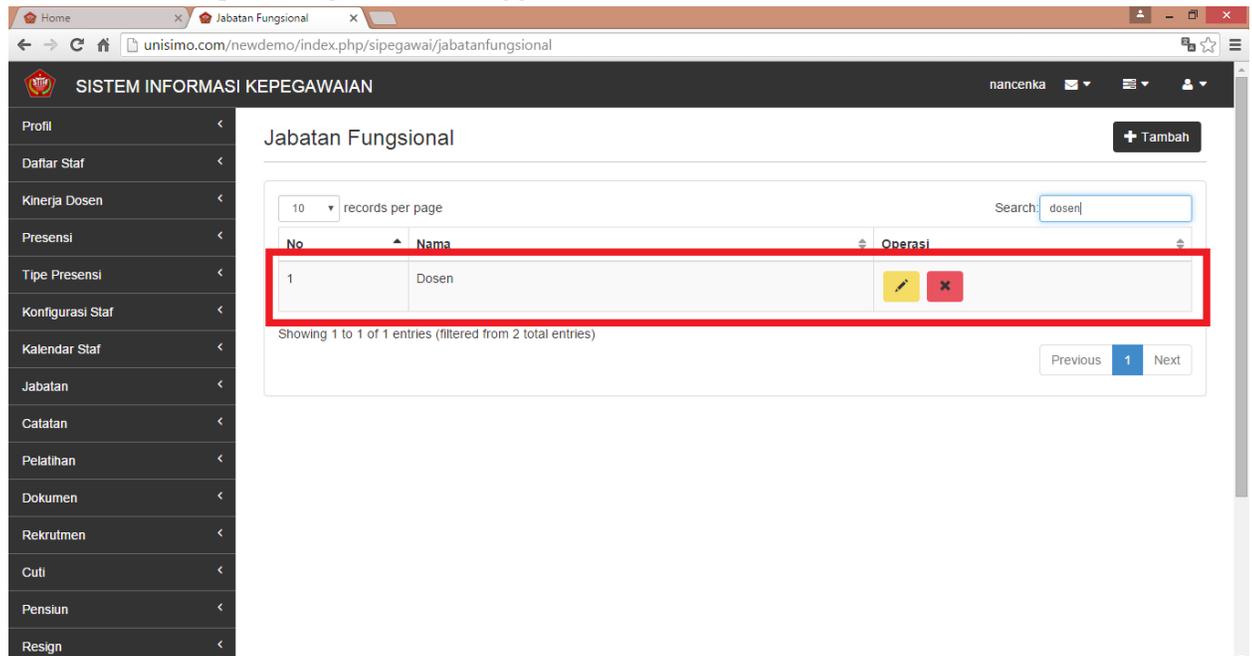


Cari

1. Untuk mencari jabatan fungsional yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



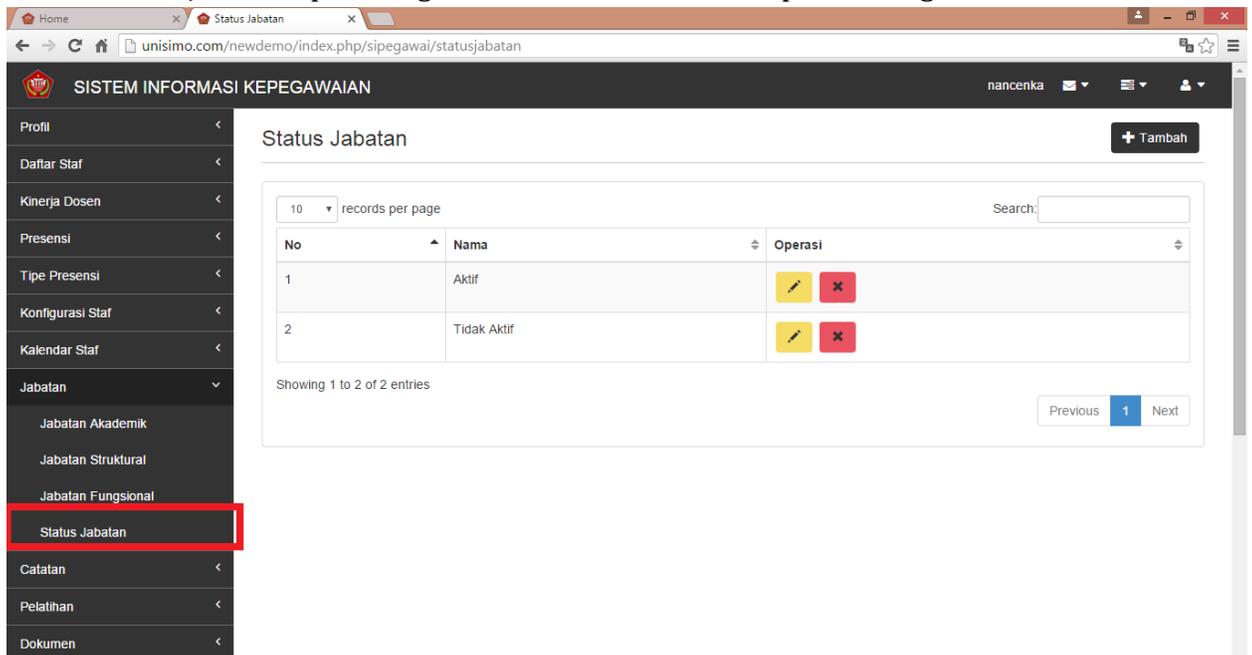
- Jabatan fungsional yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “dosen”.



Status Jabatan

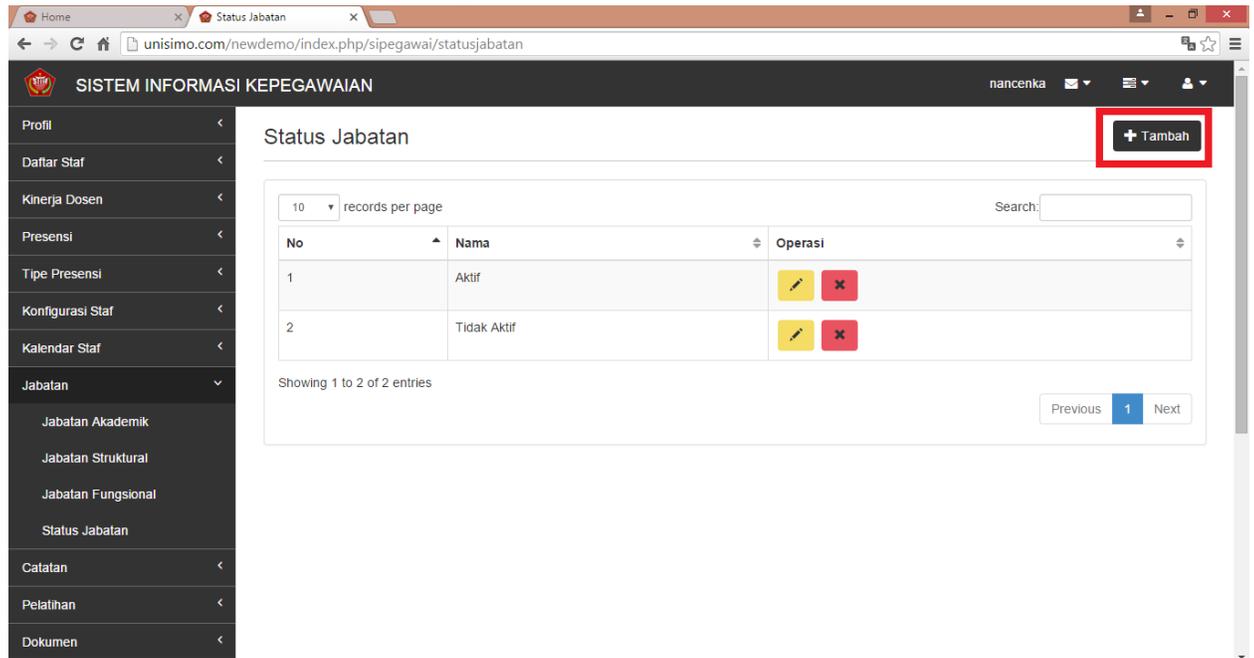
Lihat

- Pilih “Status Jabatan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

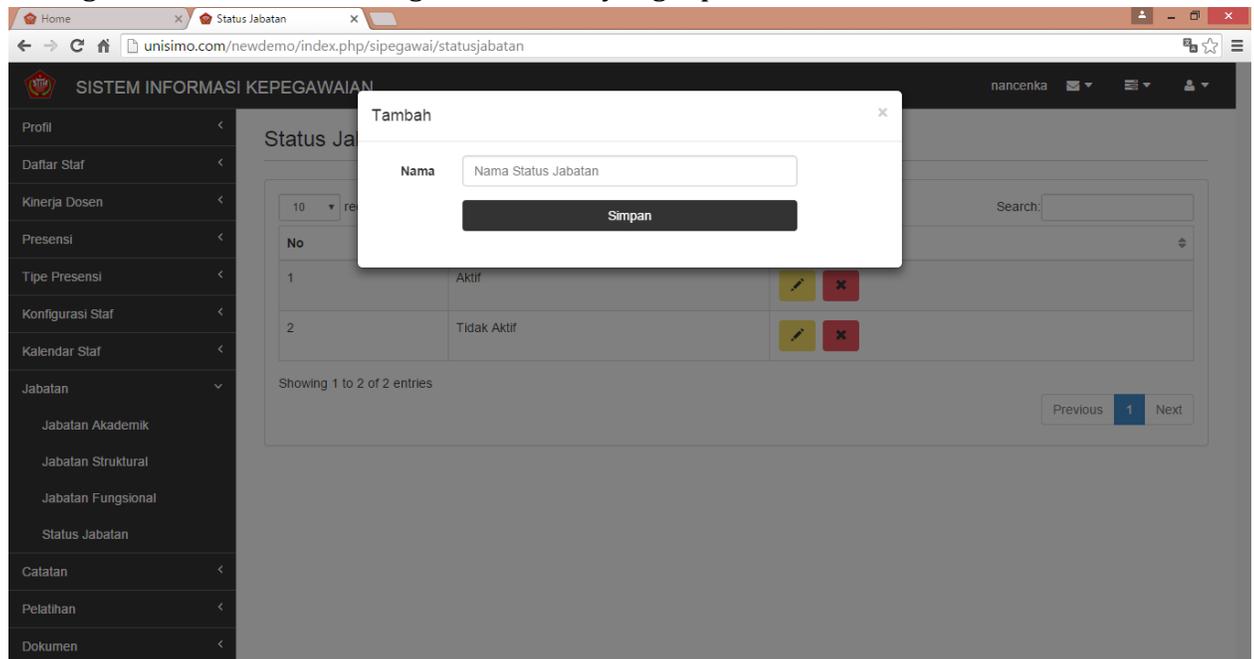


Tambah

1. Untuk menambah status jabatan, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



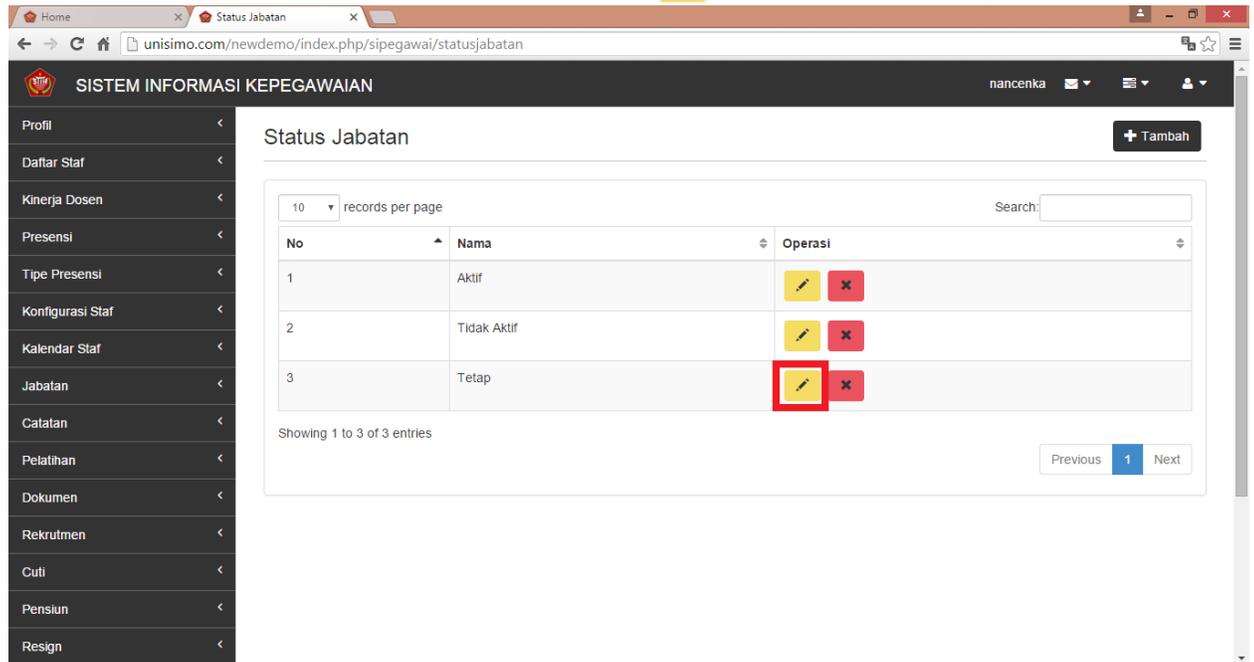
Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

3. Status jabatan yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

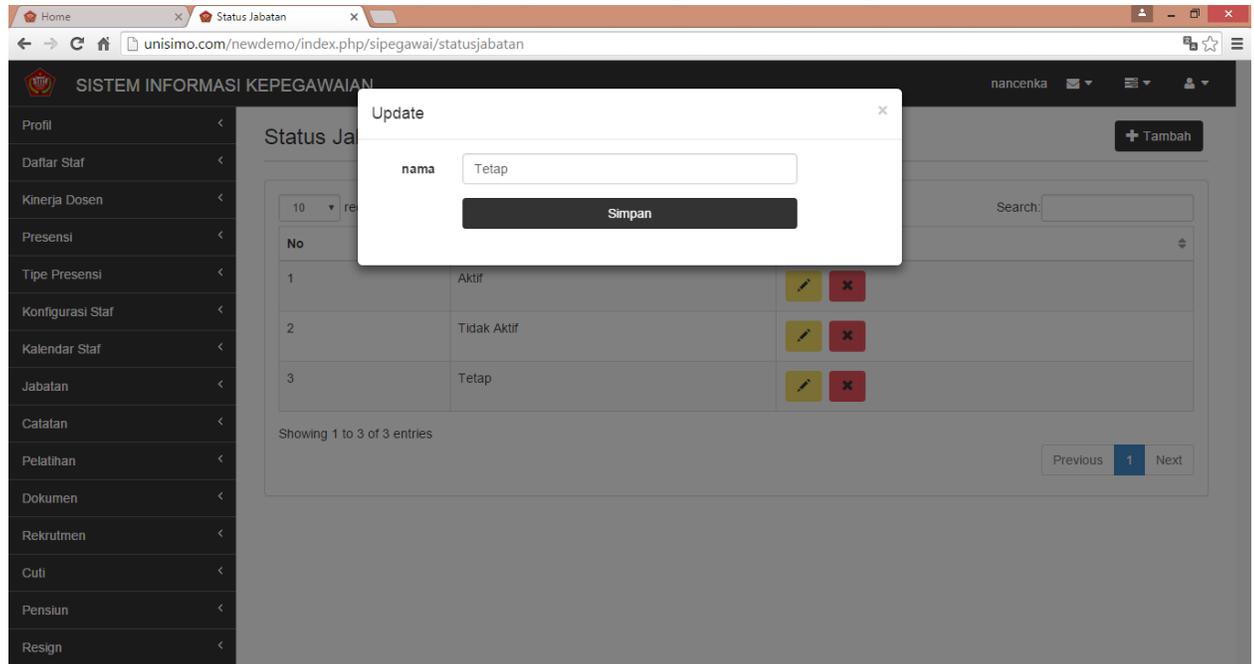
No	Nama	Operasi
1	Aktif	
2	Tidak Aktif	
3	Tetap	

Edit

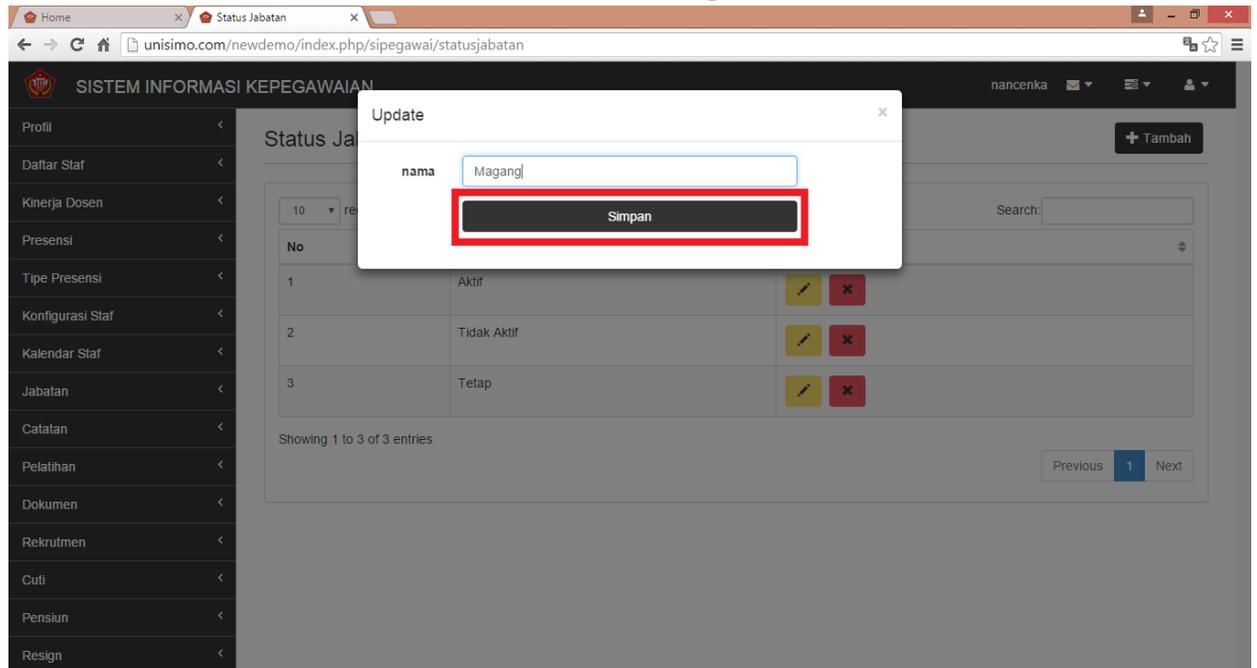
1. Untuk mengedit status jabatan, maka klik icon “” di salah satu status jabatan.



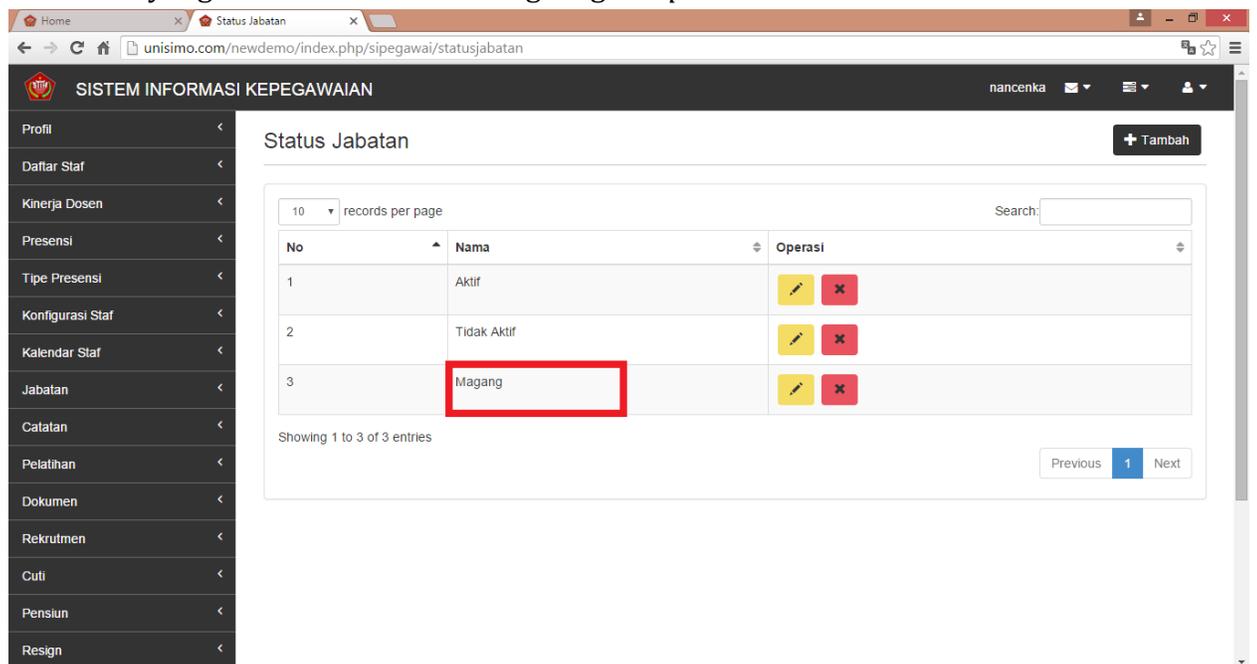
2. Ganti informasi status jabatan yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

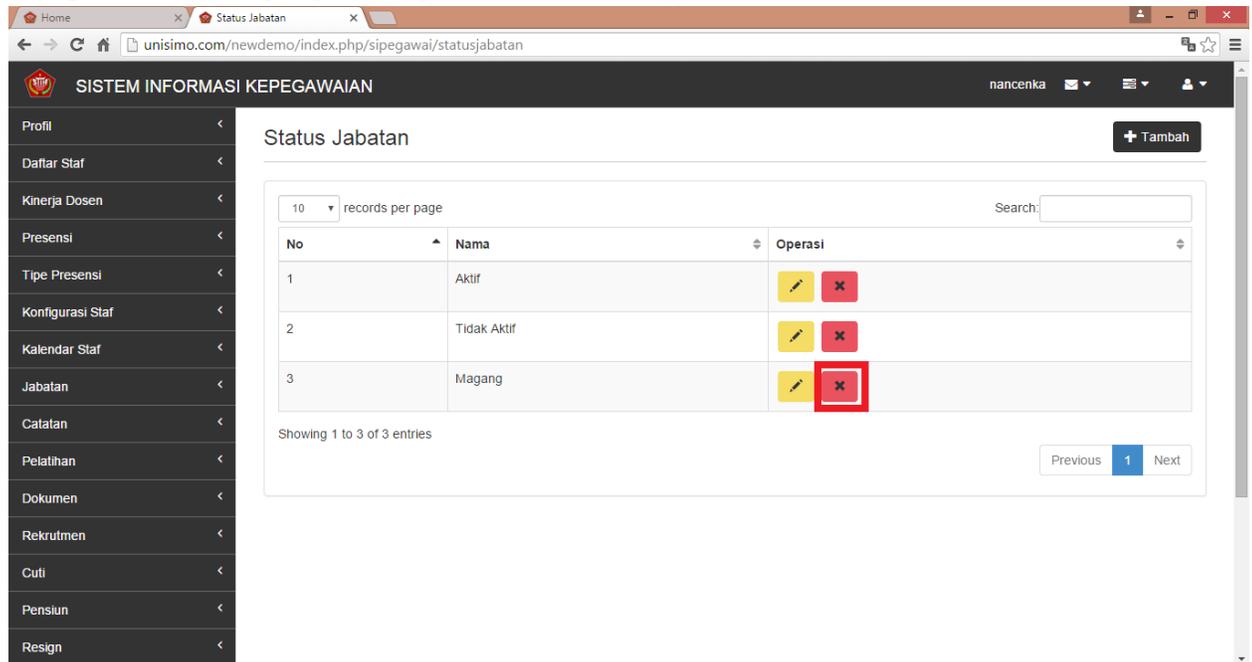


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

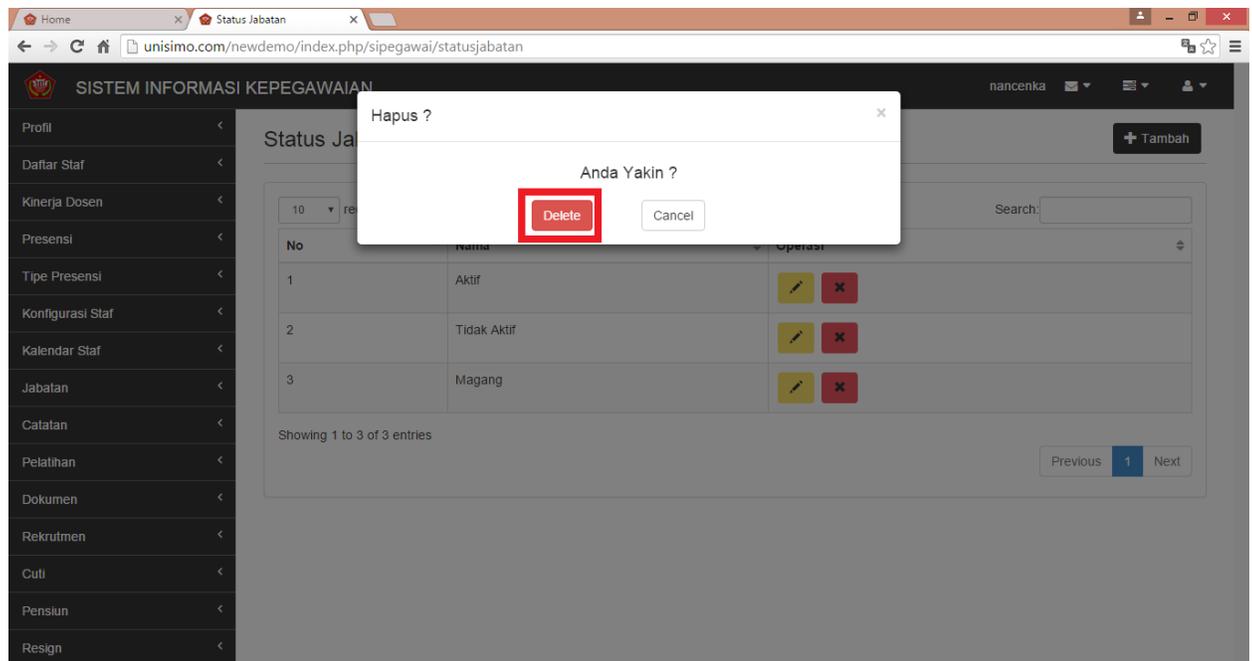


Hapus

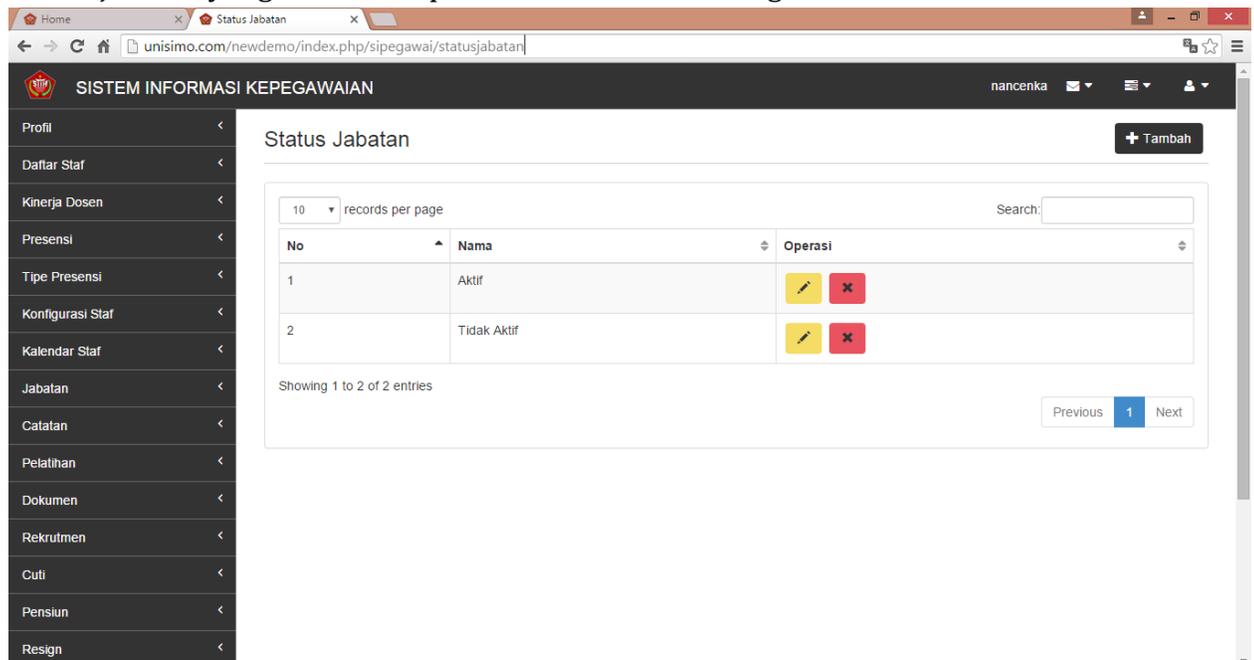
1. Untuk menghapus staff, maka klik icon “✕” di baris workshop yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah indah ayu.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

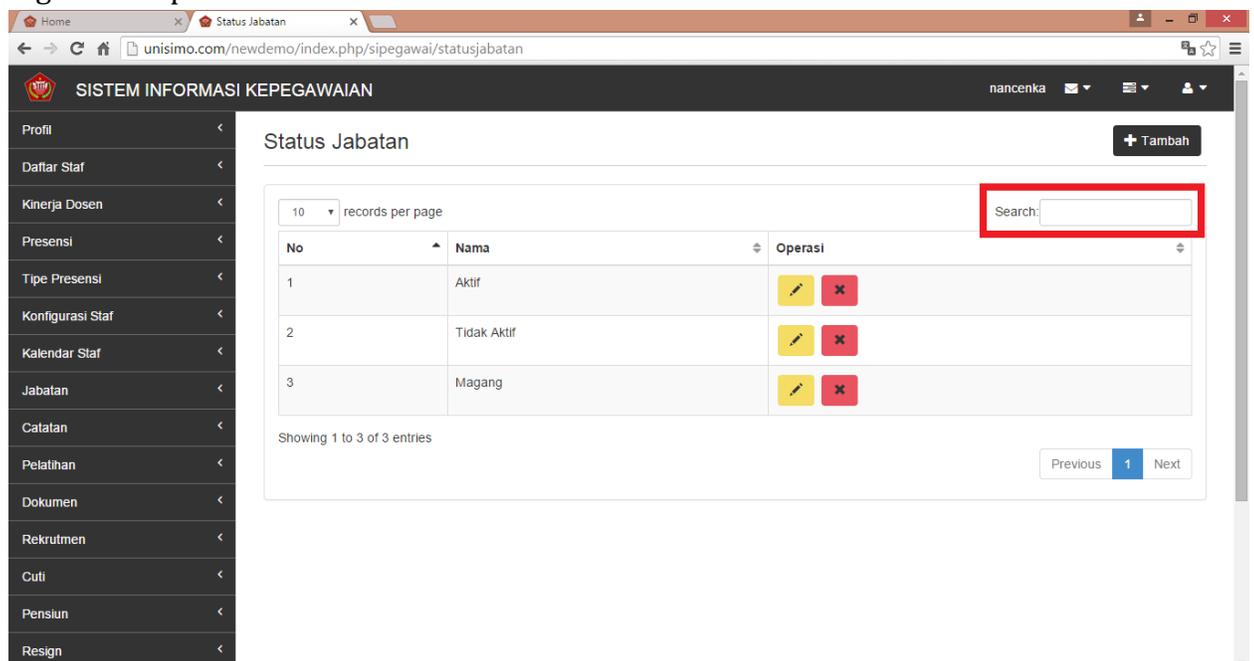


3. Status jabatan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

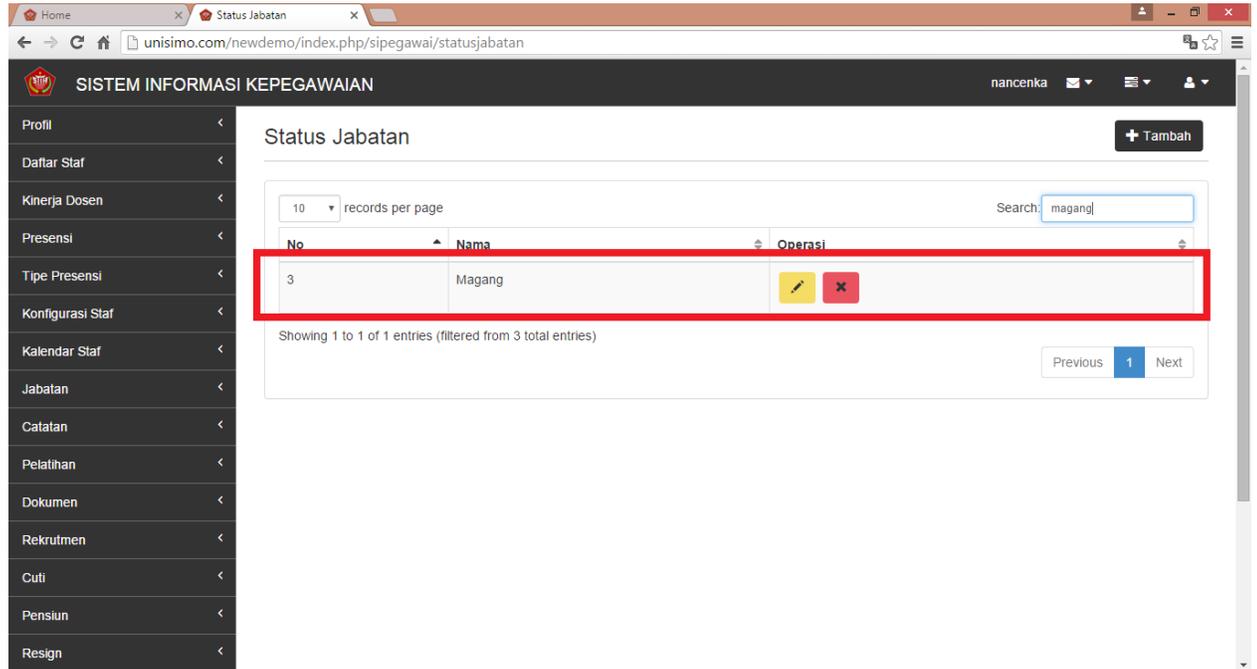


Cari

1. Untuk mencari status jabatan yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

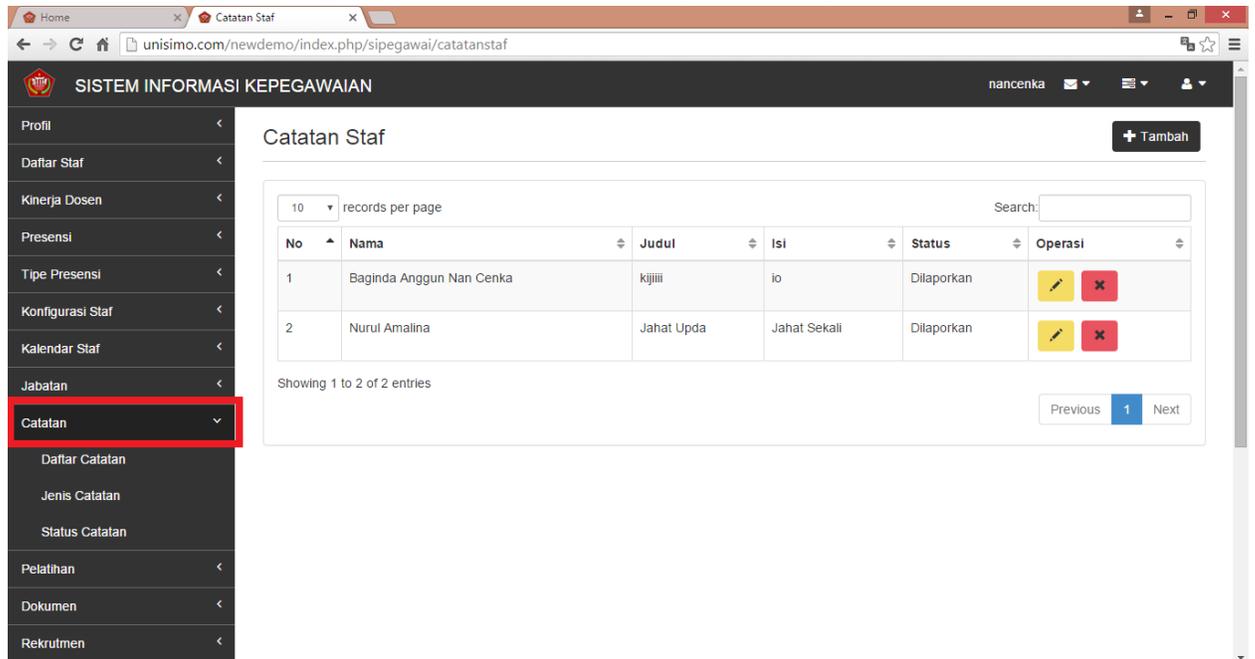


- Status jabatan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “magang”.



Catatan

- Pilih “Catatan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut



Daftar Catatan

Lihat

1. Pilih “Daftar Catatan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Catatan Staf' page. The left sidebar menu is expanded, and 'Daftar Catatan' is highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Judul	Isi	Status	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	kjijiii	io	Dilaporkan	 
2	Nurul Amalina	Jahat Upda	Jahat Sekali	Dilaporkan	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Tambah

1. Untuk menambah daftar catatan, pilih tombol “+ Tambah”

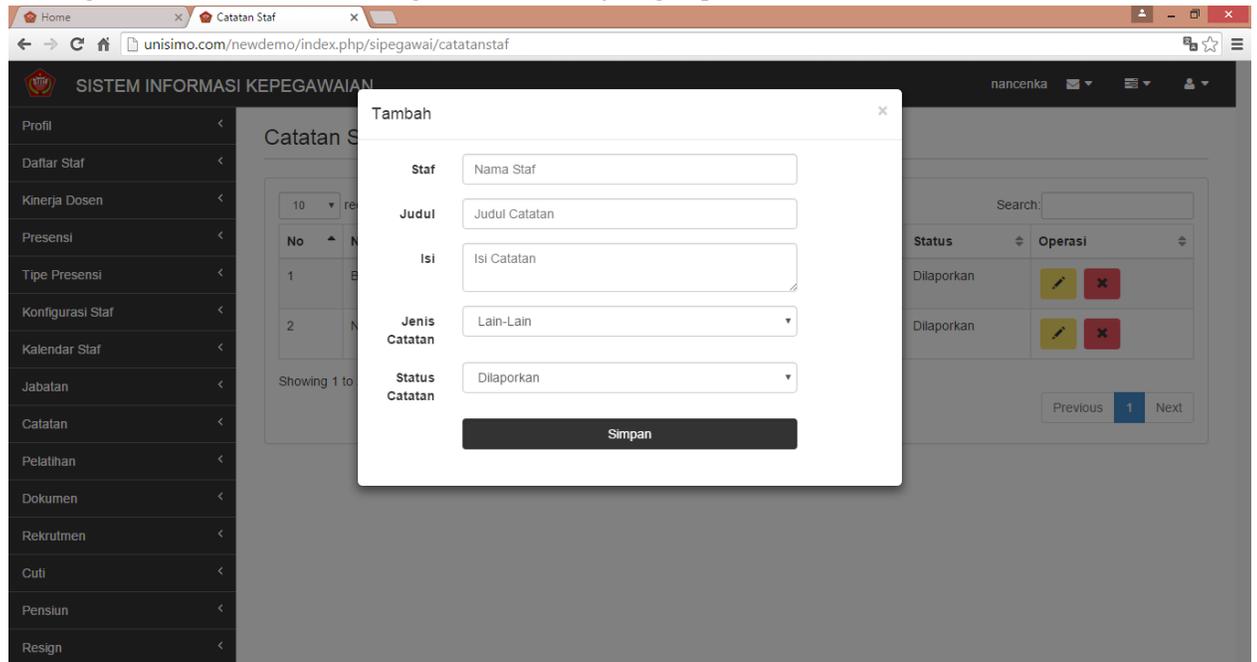
The screenshot shows the 'Catatan Staf' page. The '+ Tambah' button in the top right corner is highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Judul	Isi	Status	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	kjijiii	io	Dilaporkan	 
2	Nurul Amalina	Jahat Upda	Jahat Sekali	Dilaporkan	 

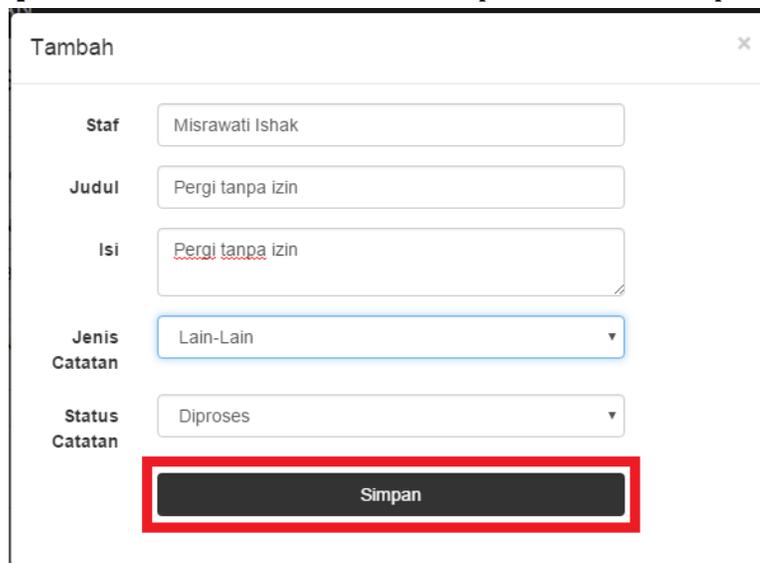
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

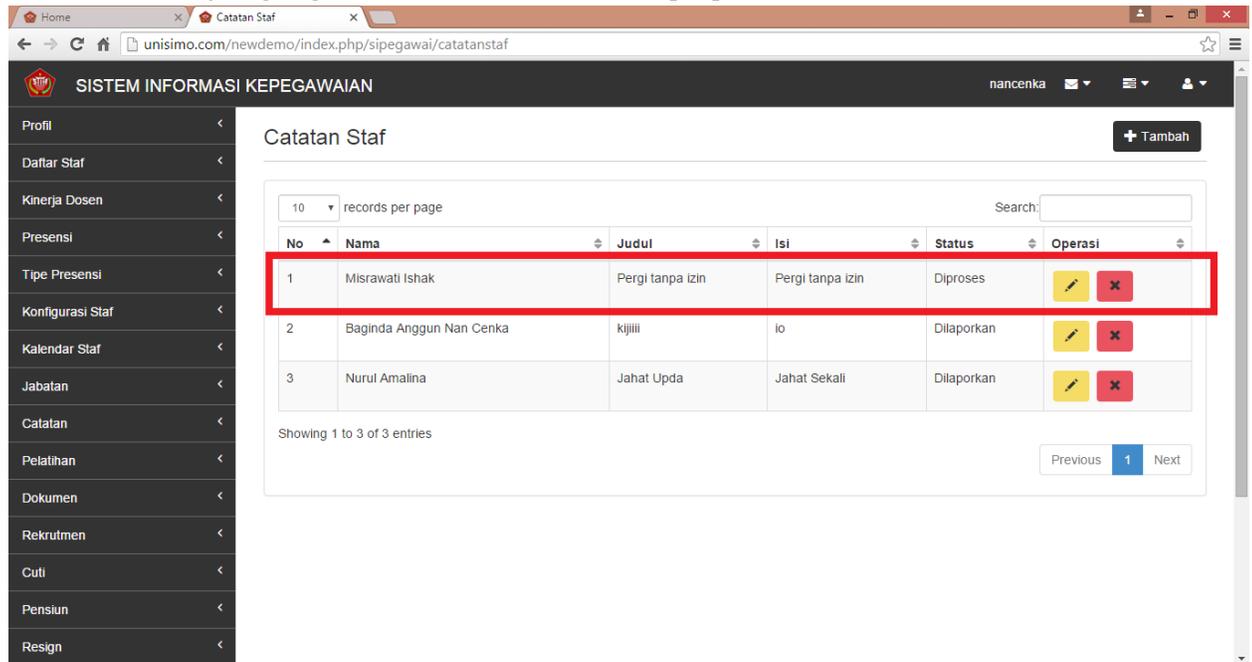
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Hanya yang terdaftar menjadi staff yang dapat masuk ke catatan staff.** Lalu pilih tombol “Simpan”.

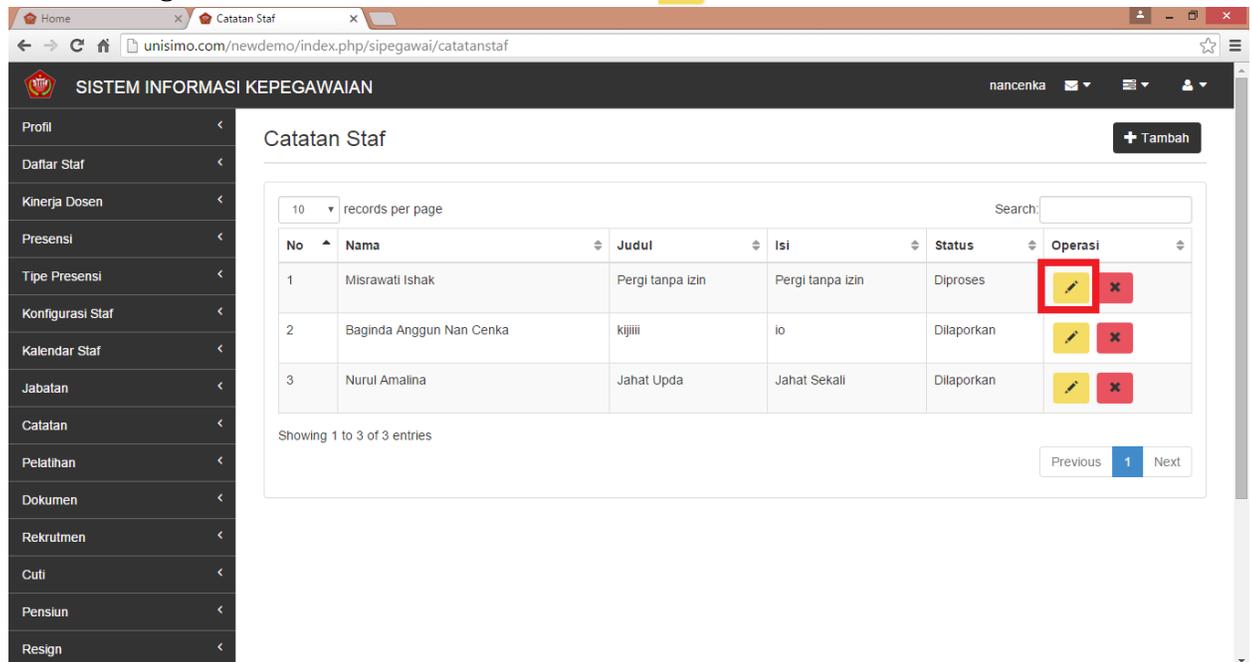


3. Daftar catatan yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

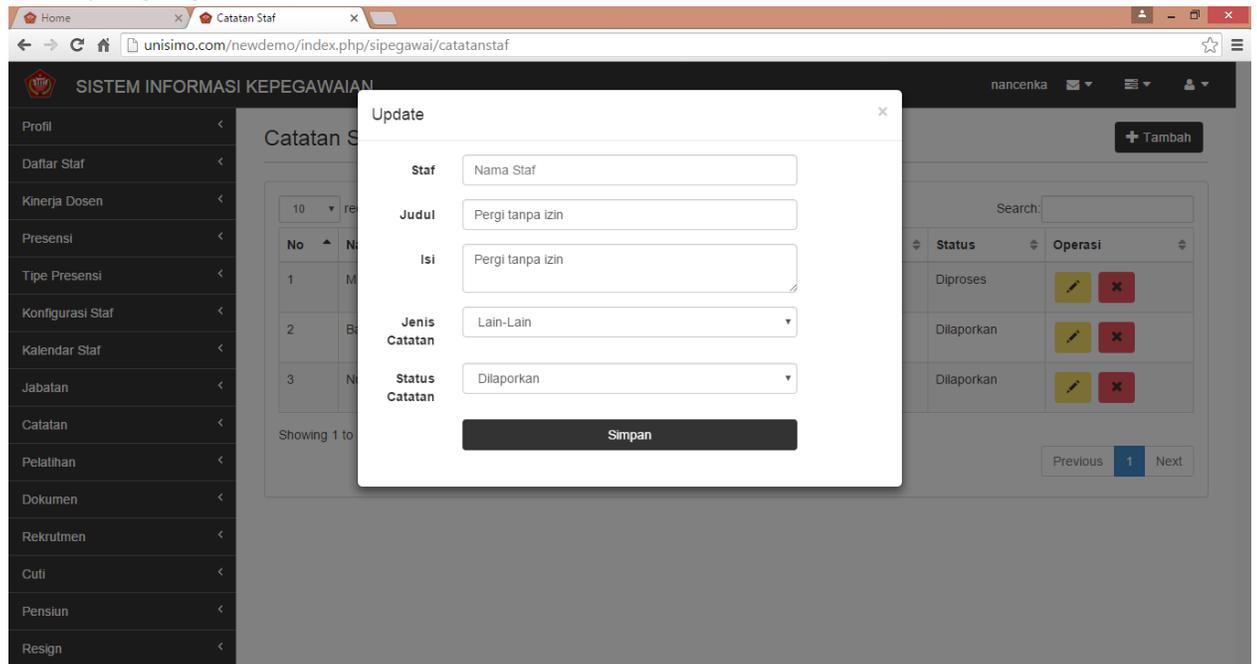


Edit

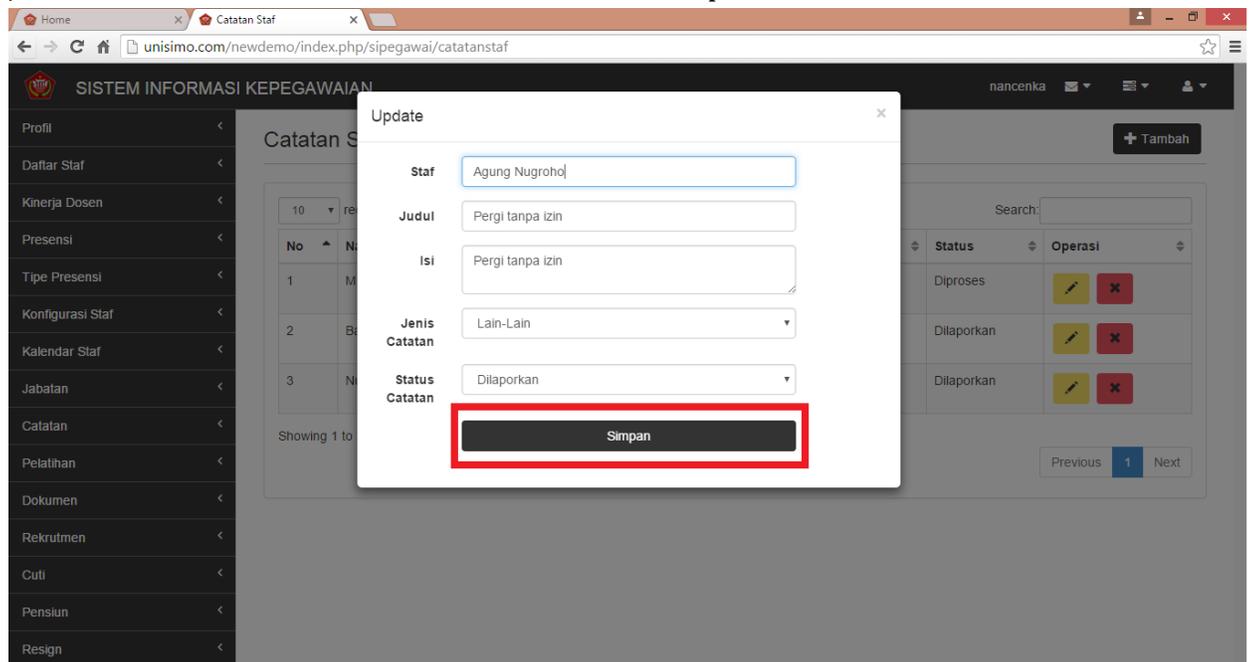
1. Untuk mengedit daftar catatan, maka klik icon “” di salah satu daftar catatan.



2. Ganti informasi daftar catatan yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah nama.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".



4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

The screenshot shows the 'Catatan Staf' page. The table contains the following data:

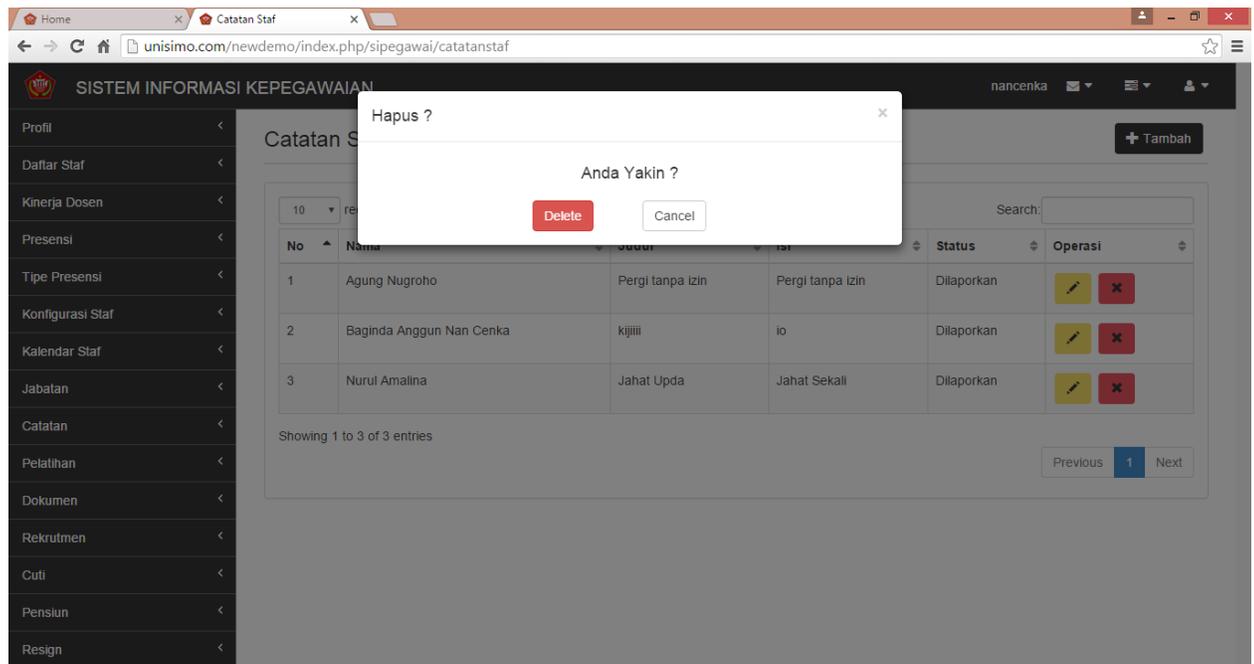
No	Nama	Judul	Isi	Status	Operasi
1	Agung Nugroho	Pergi tanpa izin	Pergi tanpa izin	Dilaporkan	[Edit] [Delete]
2	Baginda Anggun Nan Cenka	kijiii	io	Dilaporkan	[Edit] [Delete]
3	Nurul Amalina	Jahat Upda	Jahat Sekali	Dilaporkan	[Edit] [Delete]

Hapus

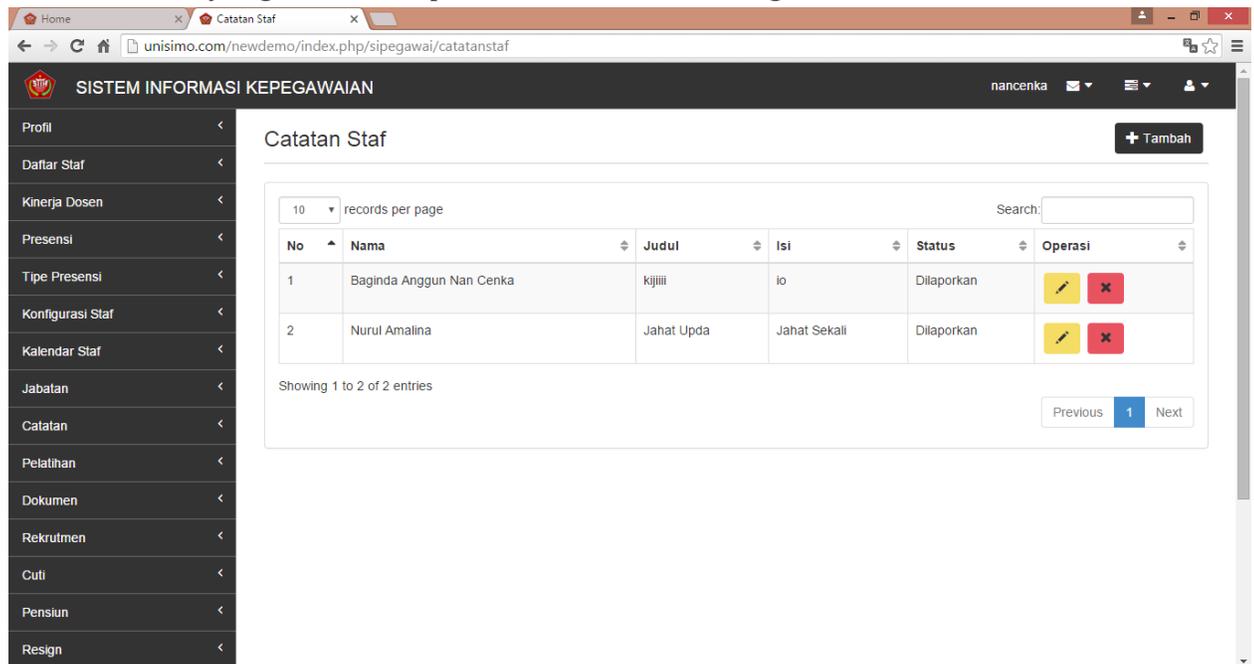
1. Untuk menghapus daftar catatan, maka klik icon “” di baris daftar catatan yang ingin dihapus.

The screenshot shows the 'Catatan Staf' page with the delete icon for the first entry highlighted. The table data is identical to the previous screenshot.

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".



3. Daftar catatan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.



Cari

1. Untuk mencari daftar catatan yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

The screenshot shows the 'Catatan Staf' page. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Kinerja Dosen', etc. The main content area has a 'Catatan Staf' title and a '+ Tambah' button. Below the title is a table with columns: No, Nama, Judul, Isi, Status, and Operasi. The search bar at the top right of the table area is highlighted with a red box. The table contains three entries:

No	Nama	Judul	Isi	Status	Operasi
1	Agung Nugroho	Pergi tanpa izin	Pergi tanpa izin	Dilaporkan	[Edit] [Delete]
2	Baginda Anggun Nan Cenka	kijiii	io	Dilaporkan	[Edit] [Delete]
3	Nurul Amalina	Jahat Upda	Jahat Sekali	Dilaporkan	[Edit] [Delete]

Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

2. Daftar catatan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "cenka".

The screenshot shows the 'Catatan Staf' page after a search for 'cenka'. The search bar now contains the text 'cenka'. The table now only displays one entry, which is highlighted with a red box:

No	Nama	Judul	Isi	Status	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	kijiii	io	Dilaporkan	[Edit] [Delete]

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Jenis Catatan

Lihat

1. Pilih “Jenis Catatan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Jenis Catatan Staf' page. The left sidebar menu is expanded, and 'Jenis Catatan' is highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Operasi
1	Lain-Lain	[Edit] [Delete]
2	Mencontek	[Edit] [Delete]
3	Melawan Dosen	[Edit] [Delete]

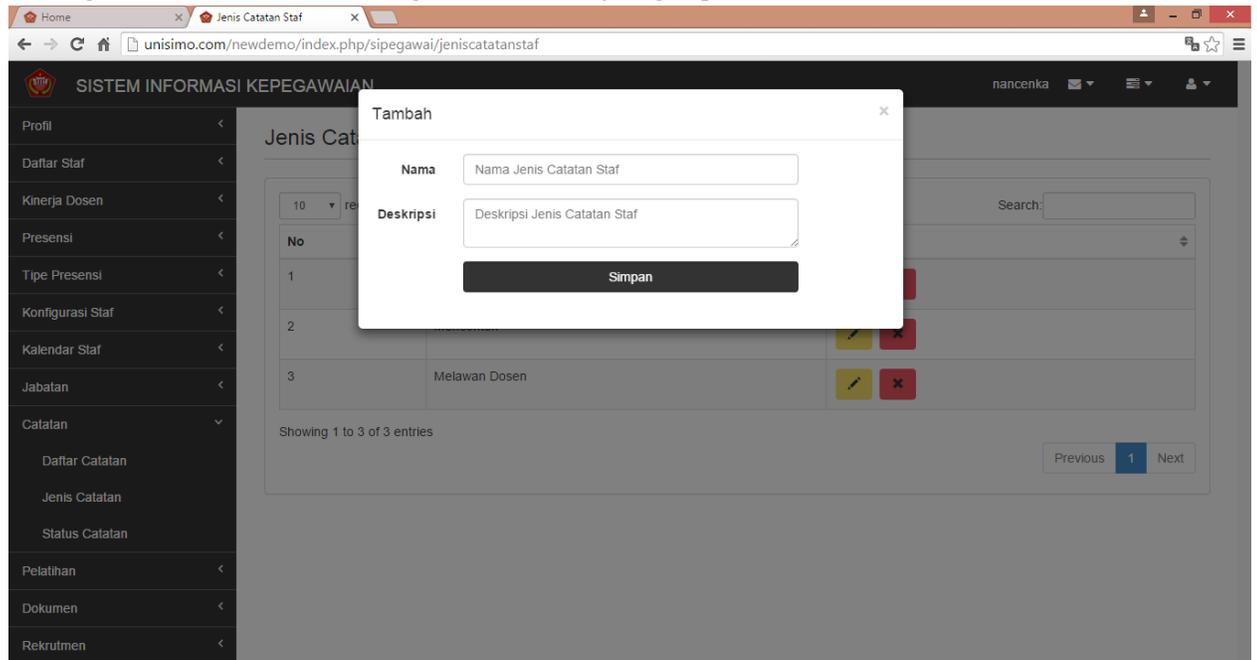
Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. A '+ Tambah' button is located in the top right corner of the main content area.

Tambah

1. Untuk menambah jenis catatan, pilih tombol “+ Tambah”

This screenshot is identical to the previous one, but the '+ Tambah' button in the top right corner of the main content area is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

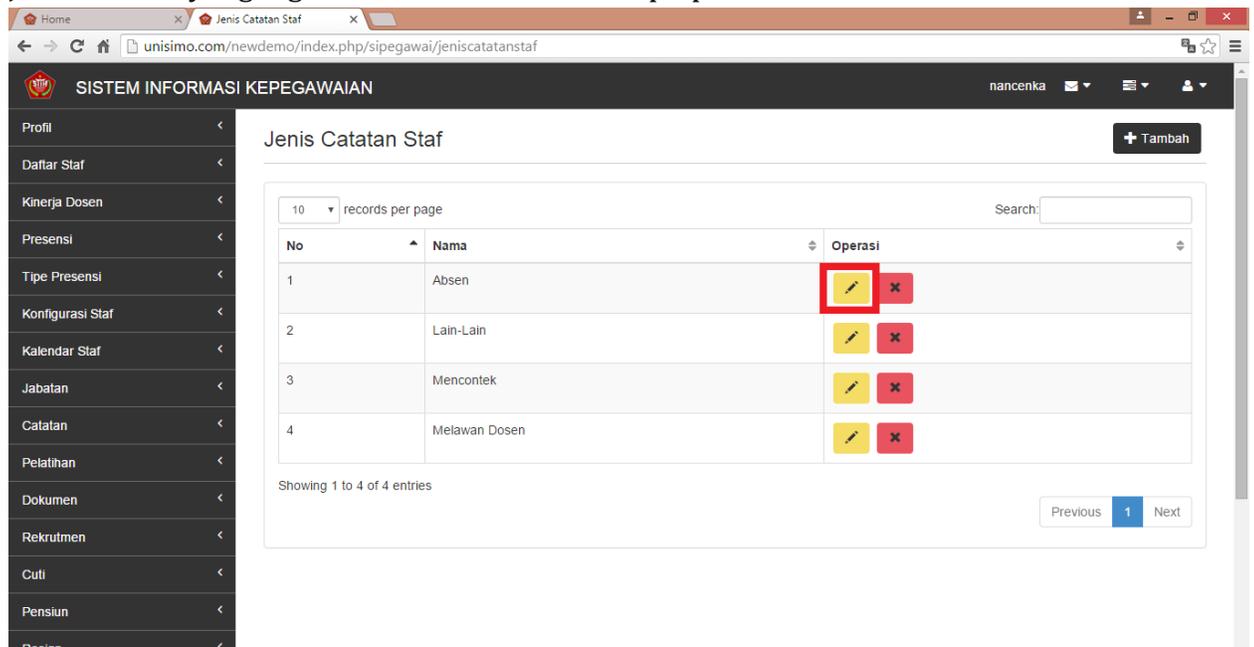
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

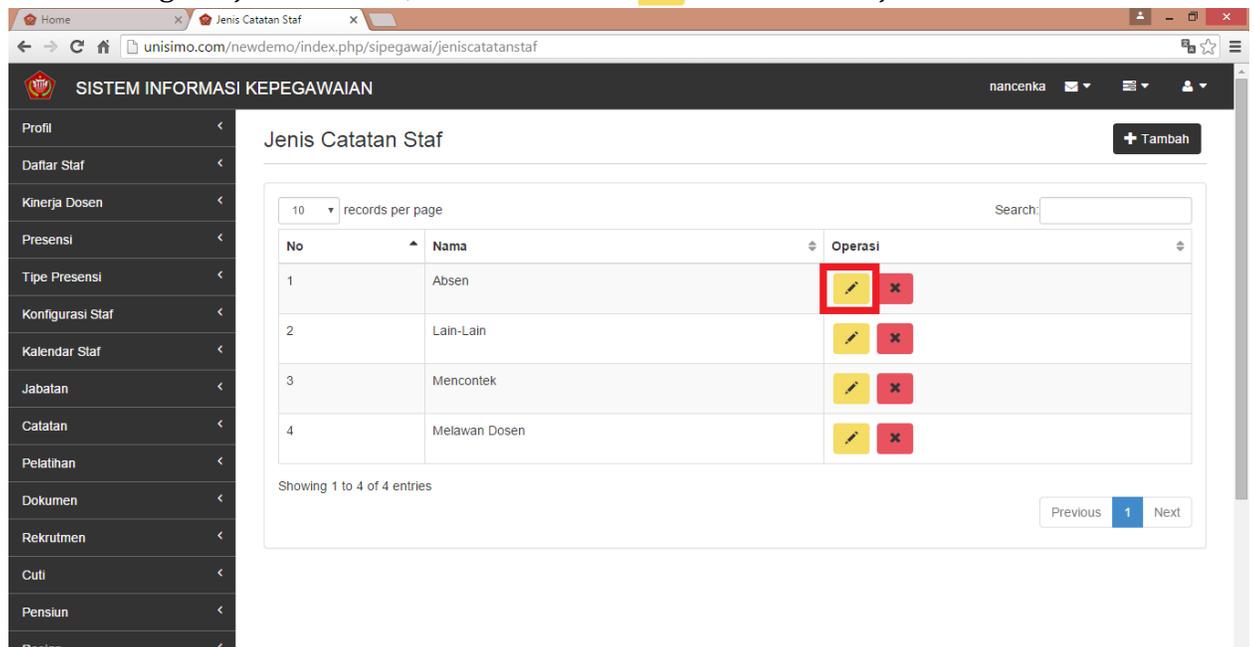


3. Jenis catatan yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

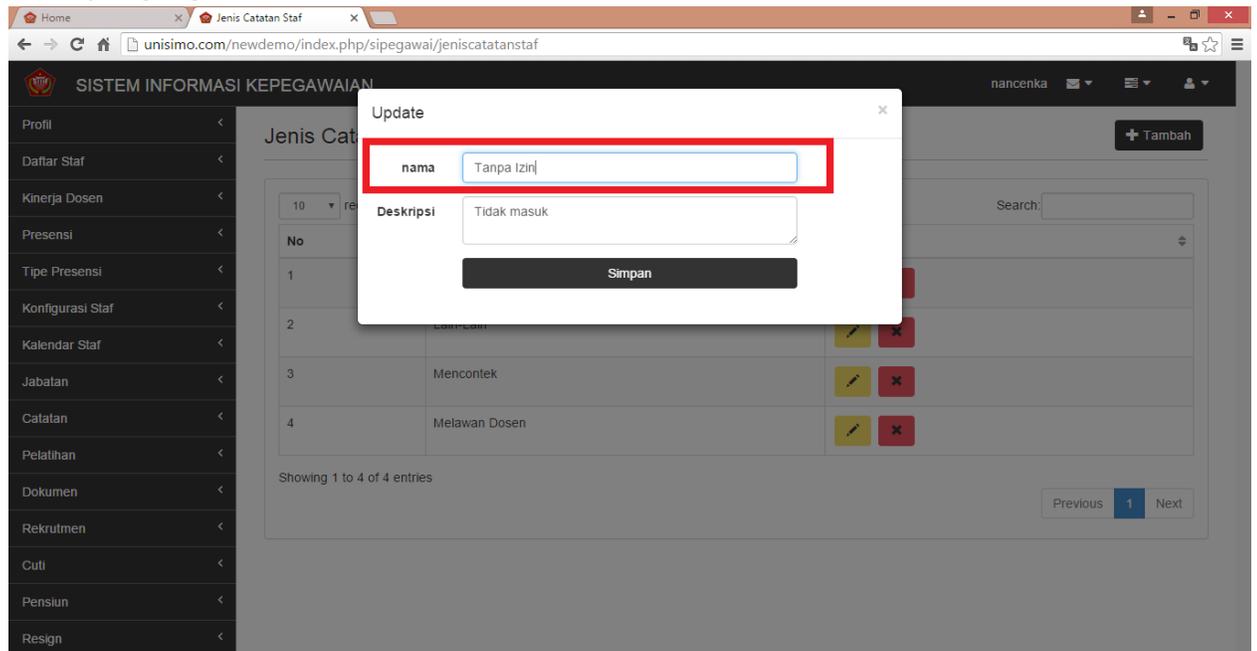


Edit

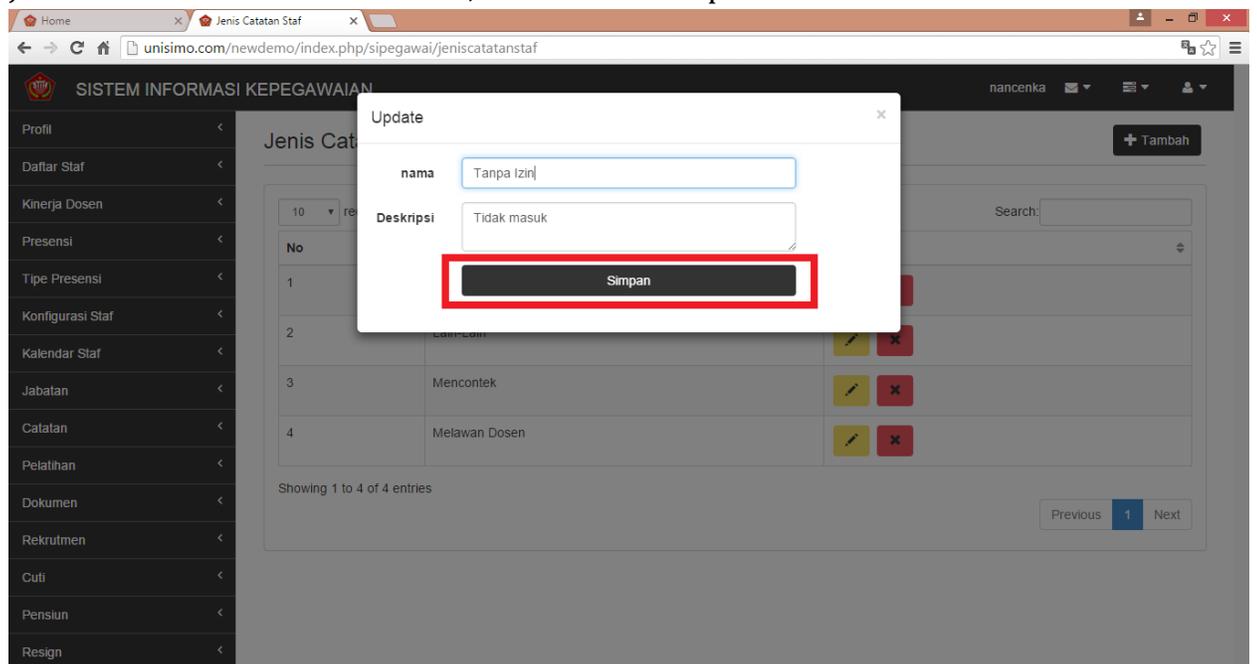
1. Untuk mengedit jenis catatan, maka klik icon “” di salah satu jenis catatan..



2. Ganti jenis catatan yang ingin diubah pada bagian Update.
Misal yang ingin diubah adalah nama.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".



4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

The screenshot shows the 'Jenis Catatan Staf' page. The table contains the following data:

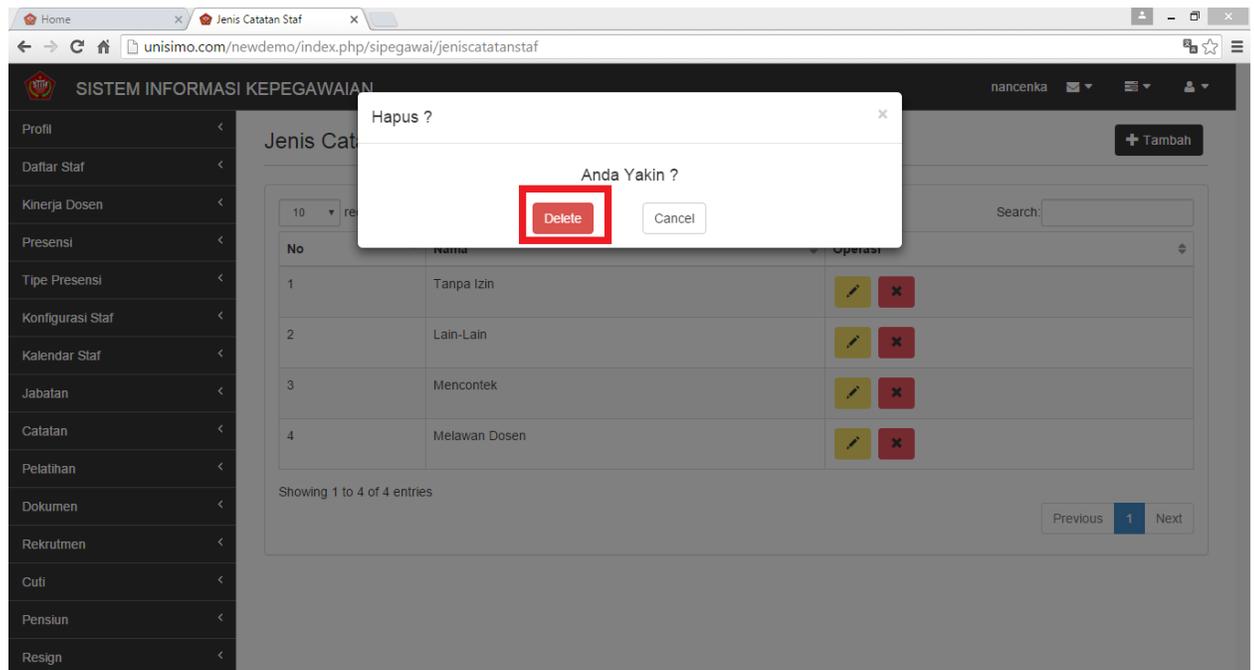
No	Nama	Operasi
1	Tanpa Izin	[Edit] [Delete]
2	Lain-Lain	[Edit] [Delete]
3	Mencontek	[Edit] [Delete]
4	Melawan Dosen	[Edit] [Delete]

Hapus

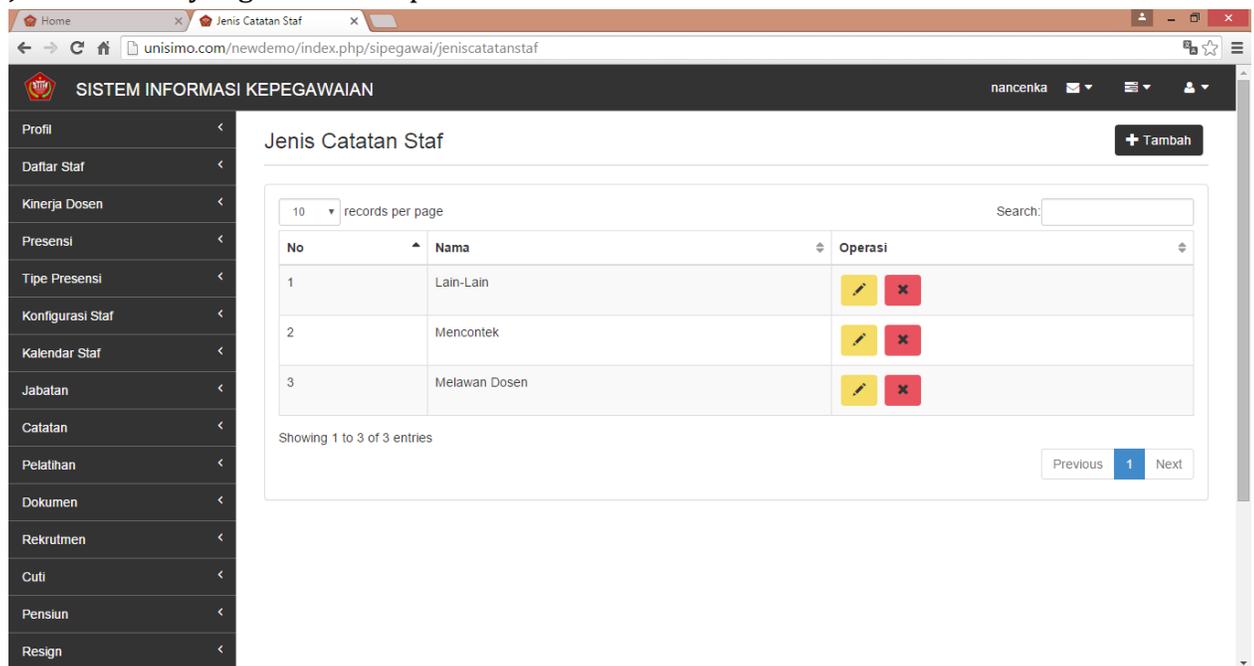
1. Untuk menghapus jenis catatan, maka klik icon “” di baris jenis catatan.

The screenshot shows the 'Jenis Catatan Staf' page with the 'Delete' icon for the first entry highlighted. The table data is the same as in the previous screenshot.

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.



3. Jenis catatan yang sudah dihapus tidak akan muncul.



Cari

1. Untuk mencari jenis catatan yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

The screenshot shows the 'Jenis Catatan Staf' page. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Kinerja Dosen', etc. The main content area has a title 'Jenis Catatan Staf' and a '+ Tambah' button. Below the title is a table with columns 'No', 'Nama', and 'Operasi'. The table contains three rows: 1. Lain-Lain, 2. Mencontek, and 3. Melawan Dosen. Each row has edit and delete icons. A search bar is located at the top right of the table area, highlighted with a red box. The status below the table reads 'Showing 1 to 3 of 3 entries'.

2. Jenis catatan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "mencontek".

The screenshot shows the 'Jenis Catatan Staf' page after a search. The search bar now contains the text 'mencontek'. The table below now only displays one row: 2. Mencontek. The status below the table reads 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)'. The sidebar and other page elements remain the same as in the previous screenshot.

Status Catatan

Lihat

1. Pilih “Status Catatan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Status Catatan Staf' page. The left sidebar menu is expanded, and 'Status Catatan' is highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Operasi
1	Dilaporkan	[Edit] [Delete]
2	Diproses	[Edit] [Delete]

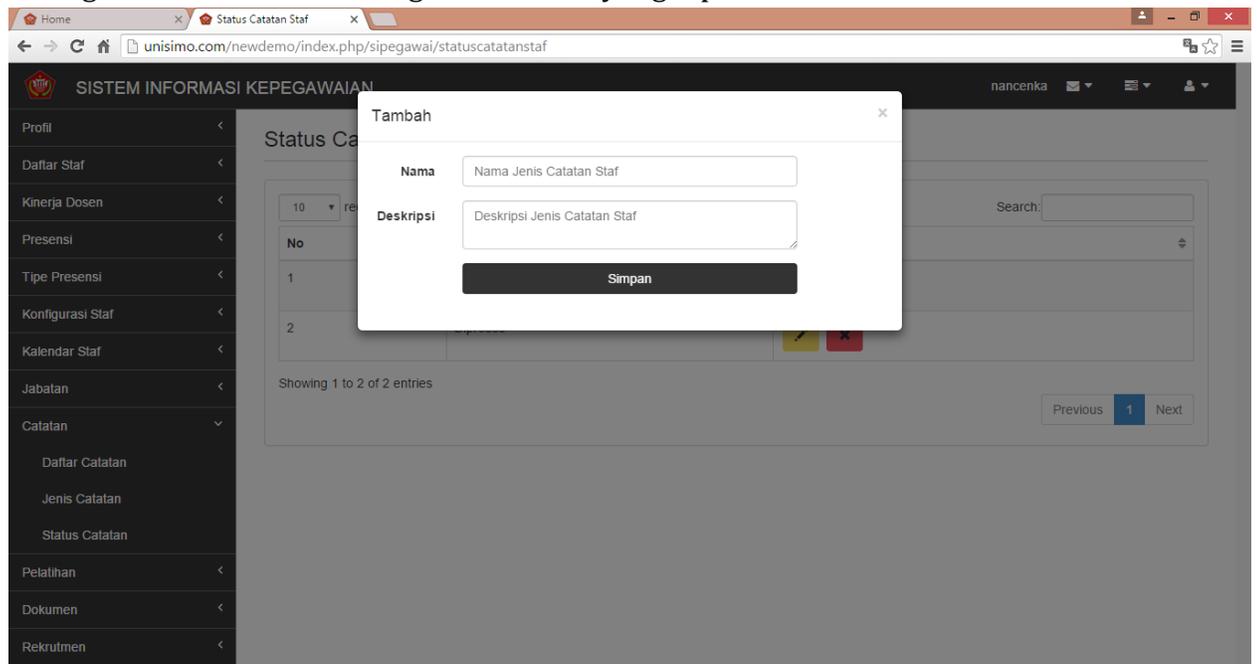
Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. A '+ Tambah' button is located in the top right corner of the main content area.

Tambah

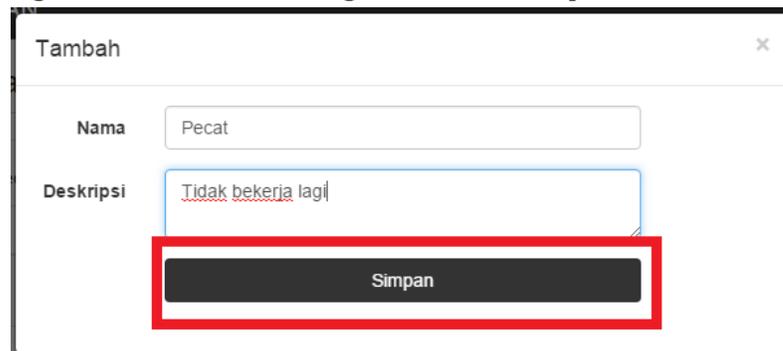
1. Untuk menambah status catatan, pilih tombol “+ Tambah”

This screenshot is identical to the previous one, but the '+ Tambah' button in the top right corner of the main content area is highlighted with a red box, indicating the action to be taken to add a new status record.

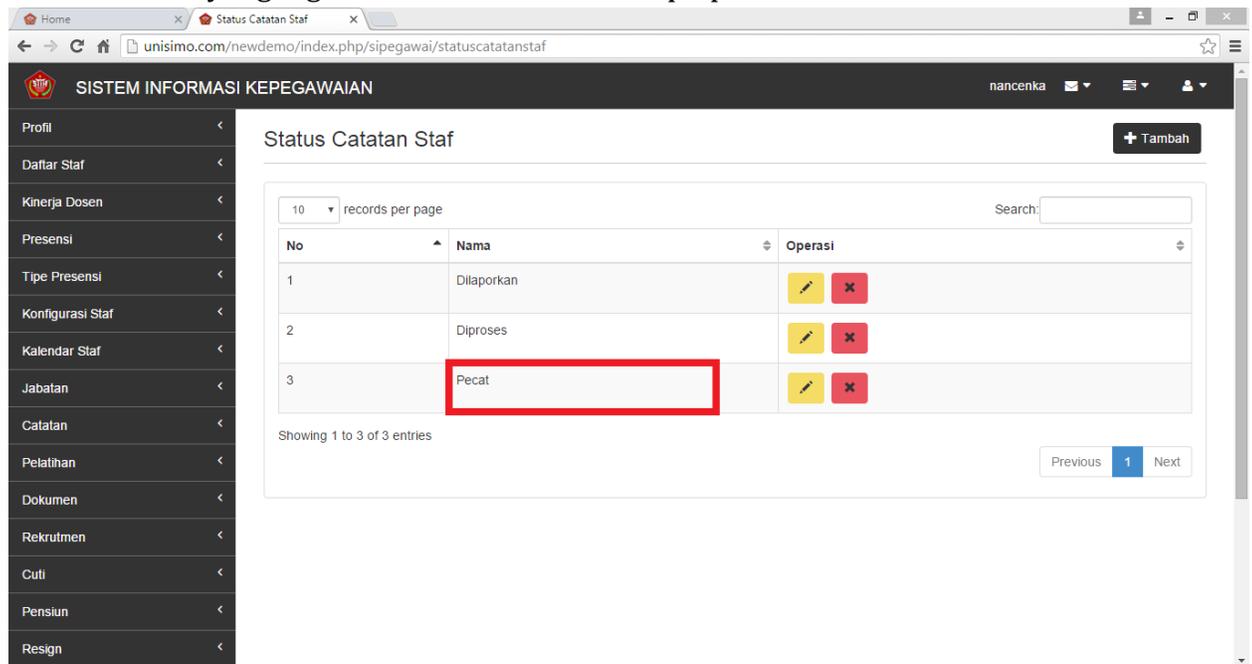
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

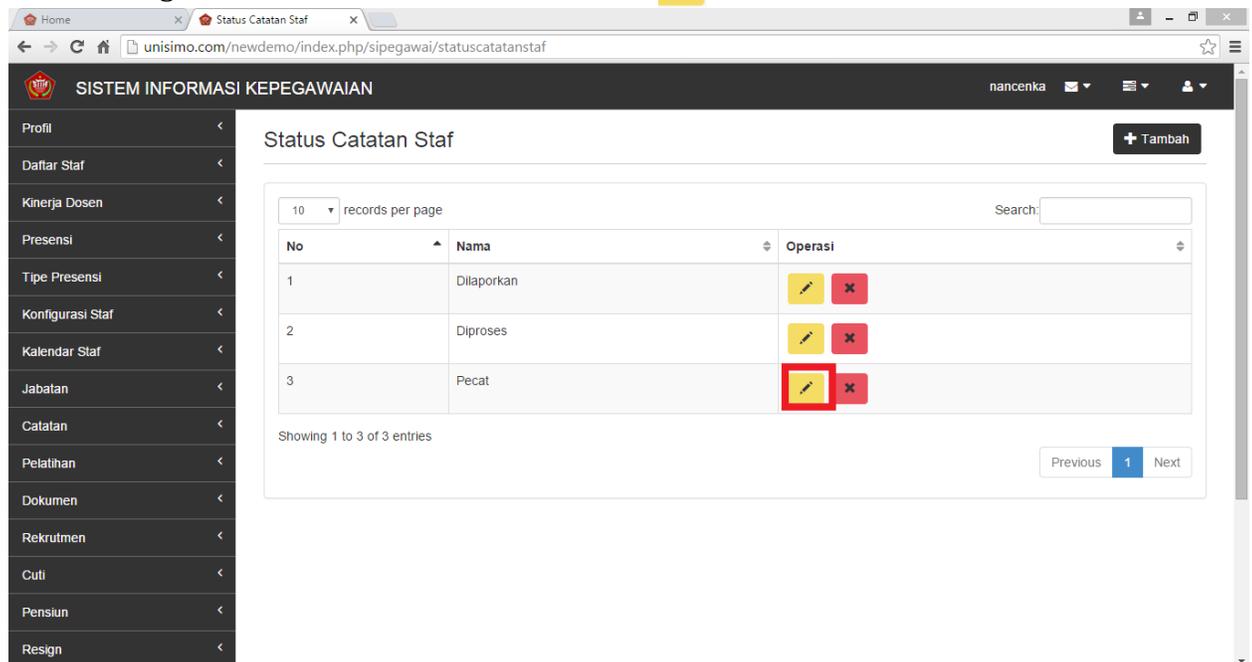


3. Status catatan yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

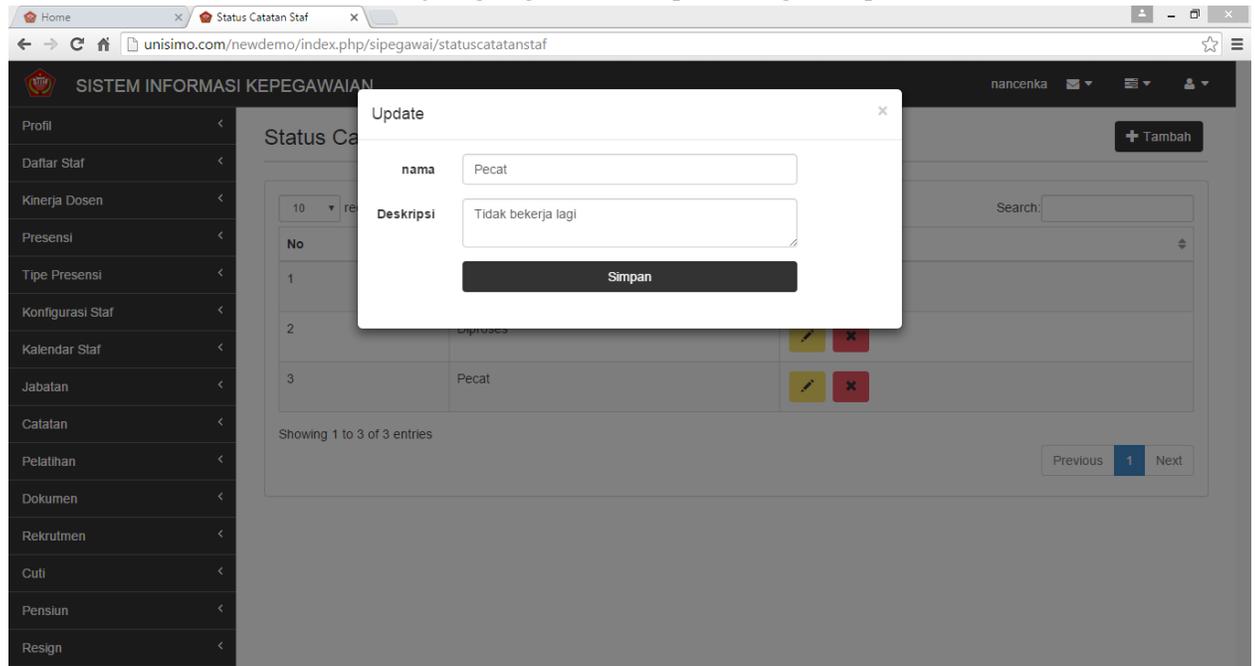


Edit

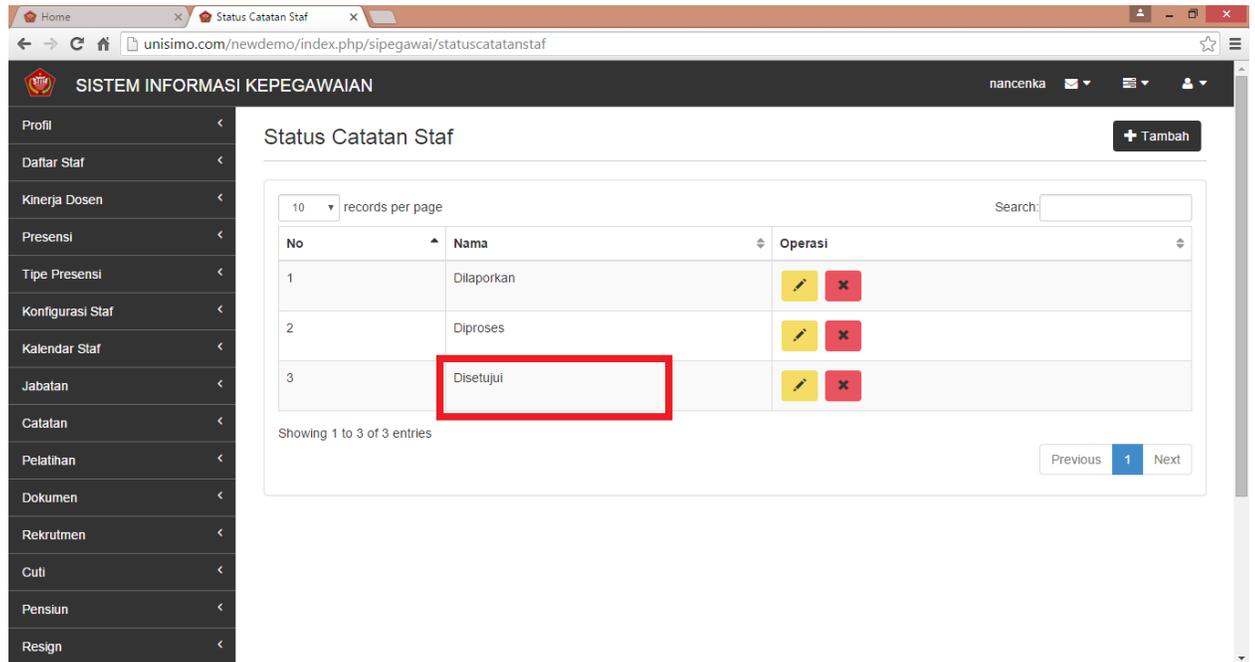
1. Untuk mengedit status catatan, maka klik icon “” di salah satu status catatan



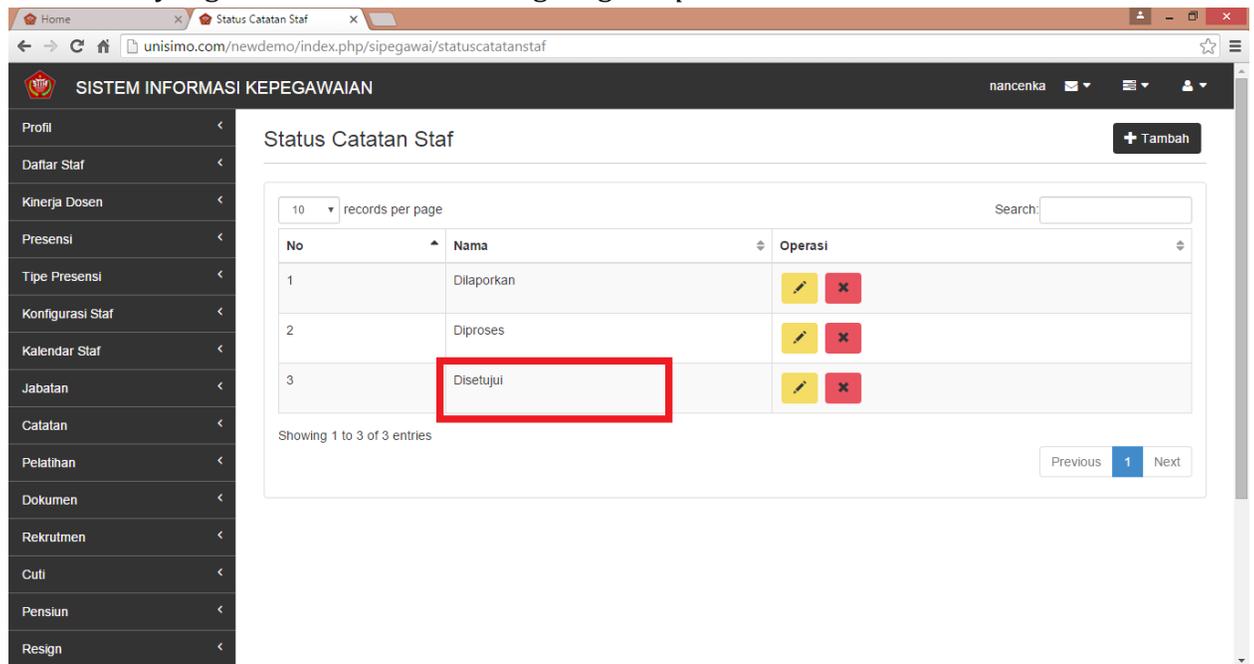
2. Ganti informasi status catatan yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

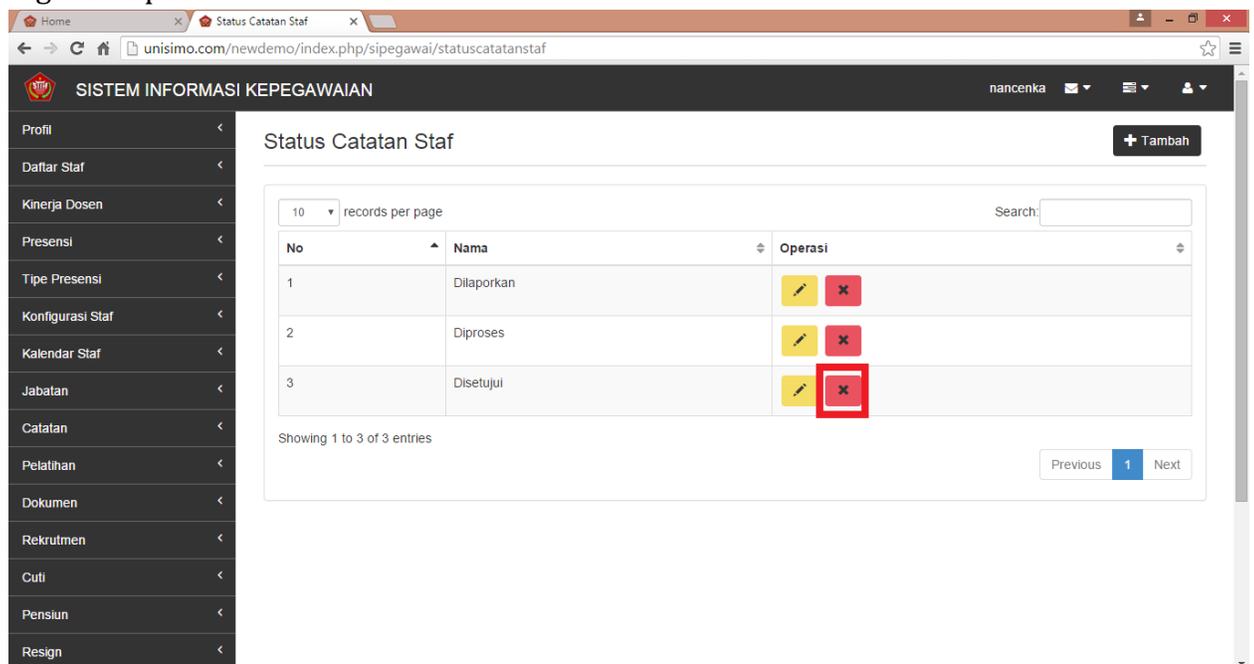


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

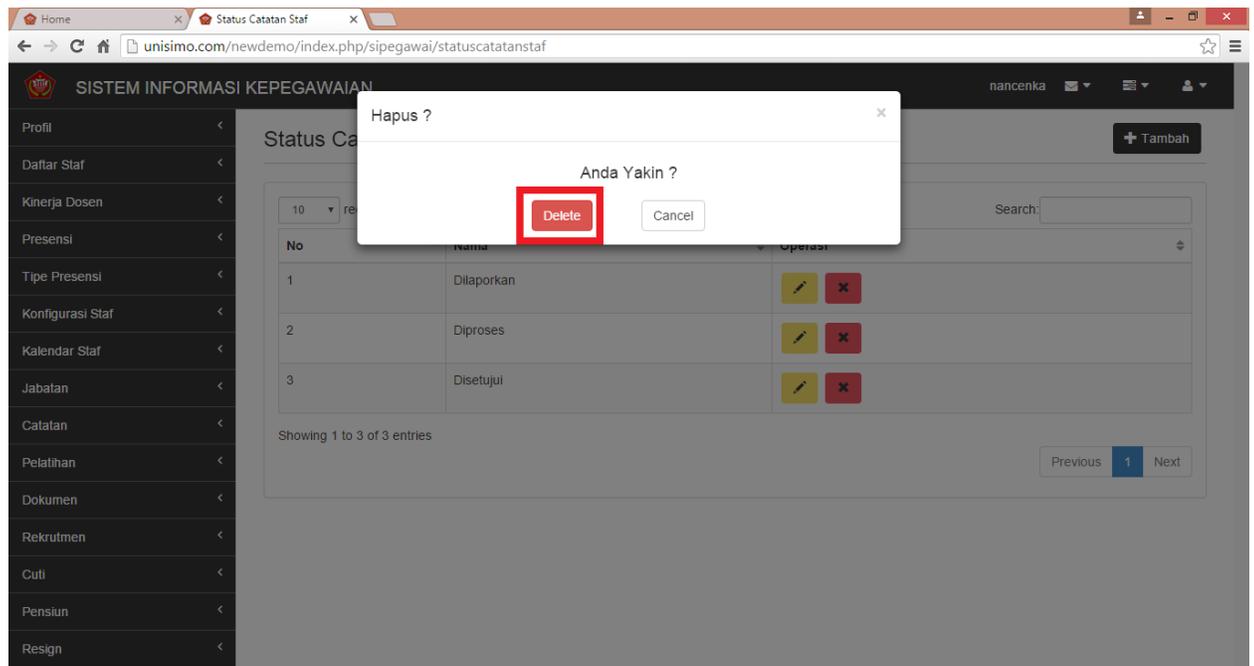


Hapus

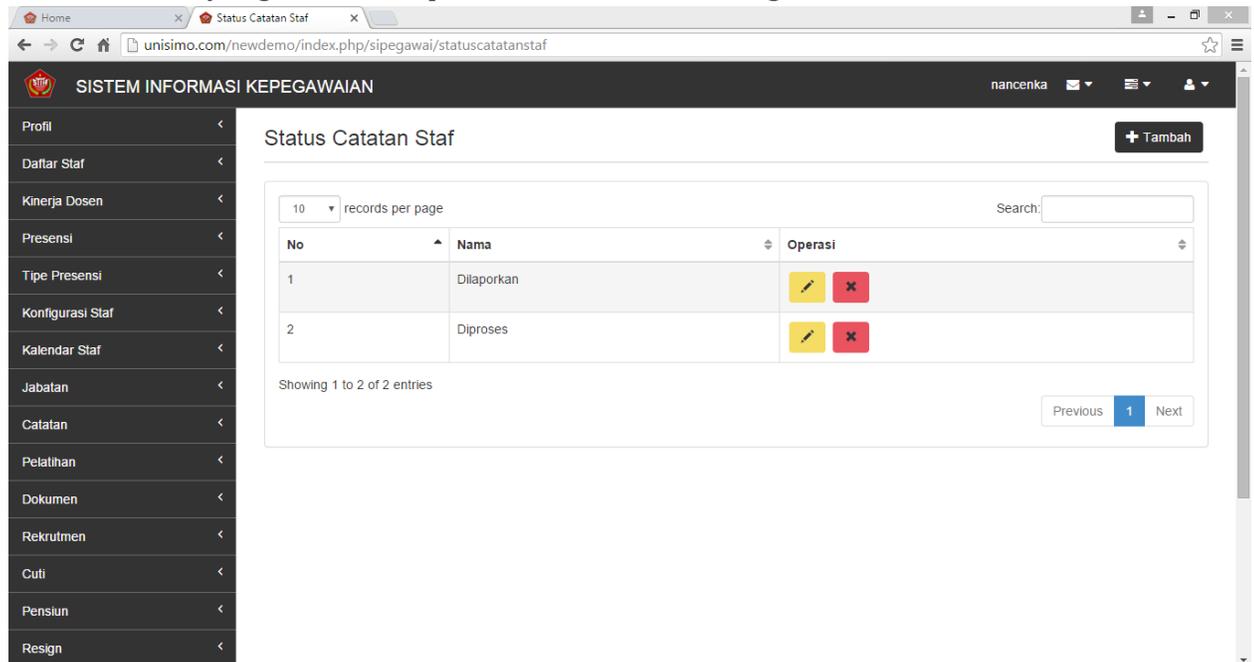
1. Untuk menghapus status catatan, maka klik icon "✕" di baris status catatanyang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

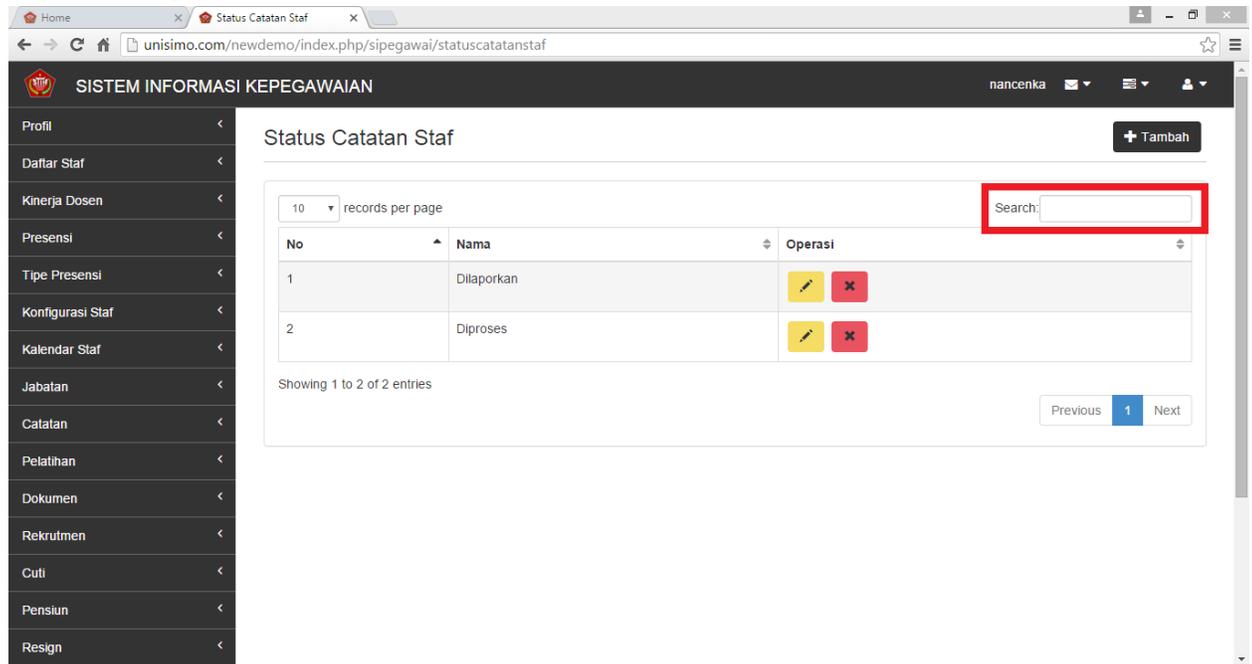


3. Status catatan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

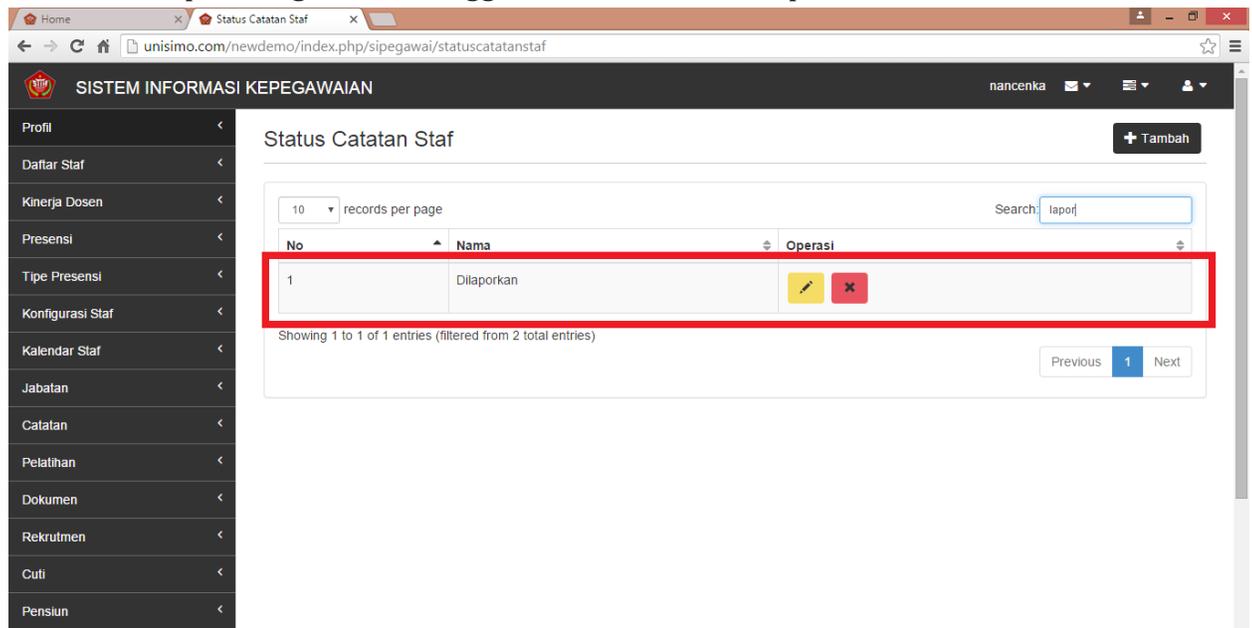


Cari

1. Untuk mencari status catatan yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Status catatan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "lapor".



Pelatihan

1. Pilih “Pelatihan” pada bagian kiri. Akan muncul perintah sebagai berikut

The screenshot shows the 'Daftar Staf' page. The left sidebar menu has 'Pelatihan' highlighted with a red box. The main content area shows a table of staff members with columns for No, Nama, NIP, and Operasi.

No	Nama	NIP	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit] [Delete] [Add] [Share]
2	Boby Wirahman	1289901333	[Search] [Edit] [Delete] [Add] [Share]
3	Agung Nugroho	1289901213	[Search] [Edit] [Delete] [Add] [Share]
4	Dina Ediana	1289901213	[Search] [Edit] [Delete] [Add] [Share]
5	Rina Mariyana	1289901123	[Search] [Edit] [Delete] [Add] [Share]
6	Erik Rovendra	0	[Search] [Edit] [Delete] [Add] [Share]
7	Visty Delvina	0	[Search] [Edit] [Delete] [Add] [Share]
8	Nurul Amalina	0	[Search] [Edit] [Delete] [Add] [Share]

Daftar Pelatihan

1. Pilih “Daftar Pelatihan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Daftar Pelatihan' page. The left sidebar menu has 'Daftar Pelatihan' highlighted with a red box. The main content area shows a table of training records with columns for Nama, Deskripsi, Waktu, Status, and Operasi.

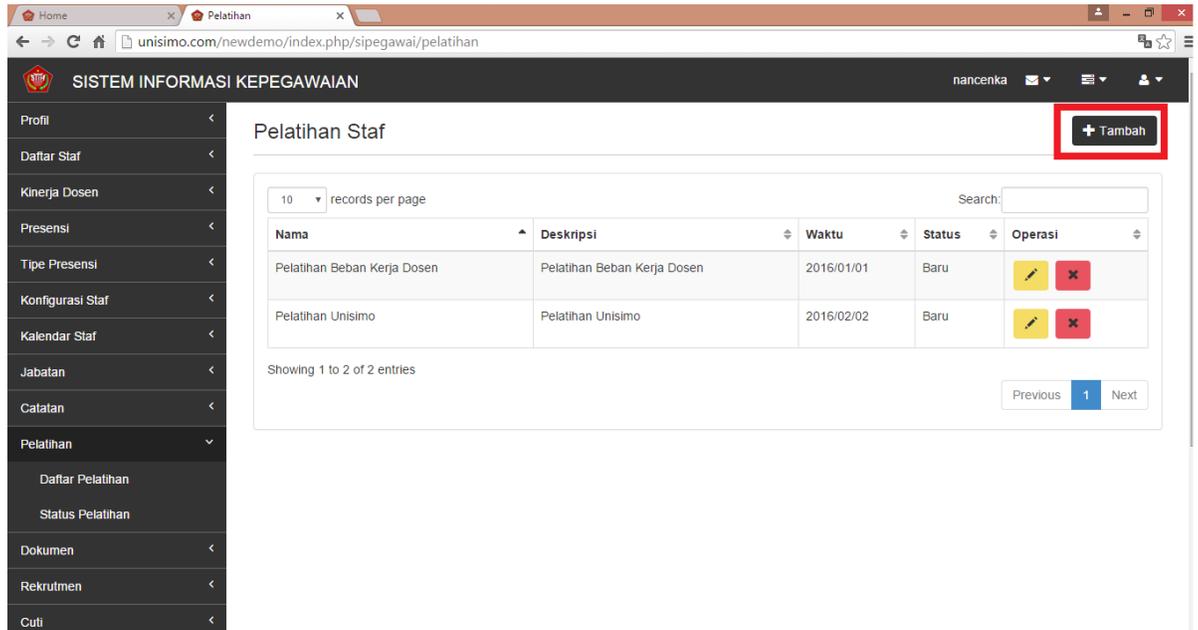
Nama	Deskripsi	Waktu	Status	Operasi
Pelatihan Beban Kerja Dosen	Pelatihan Beban Kerja Dosen	2016/01/01	Baru	[Edit] [Delete]
Pelatihan Unisimo	Pelatihan Unisimo	2016/02/02	Baru	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 2 of 2 entries

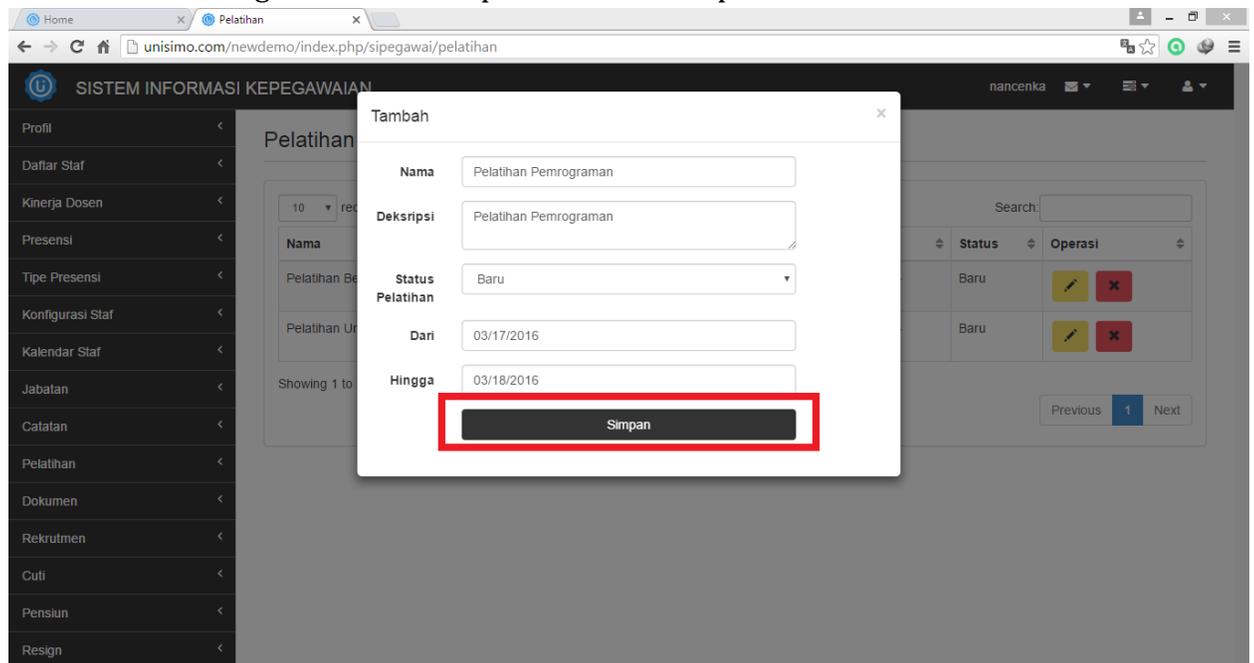
Previous 1 Next

Tambah

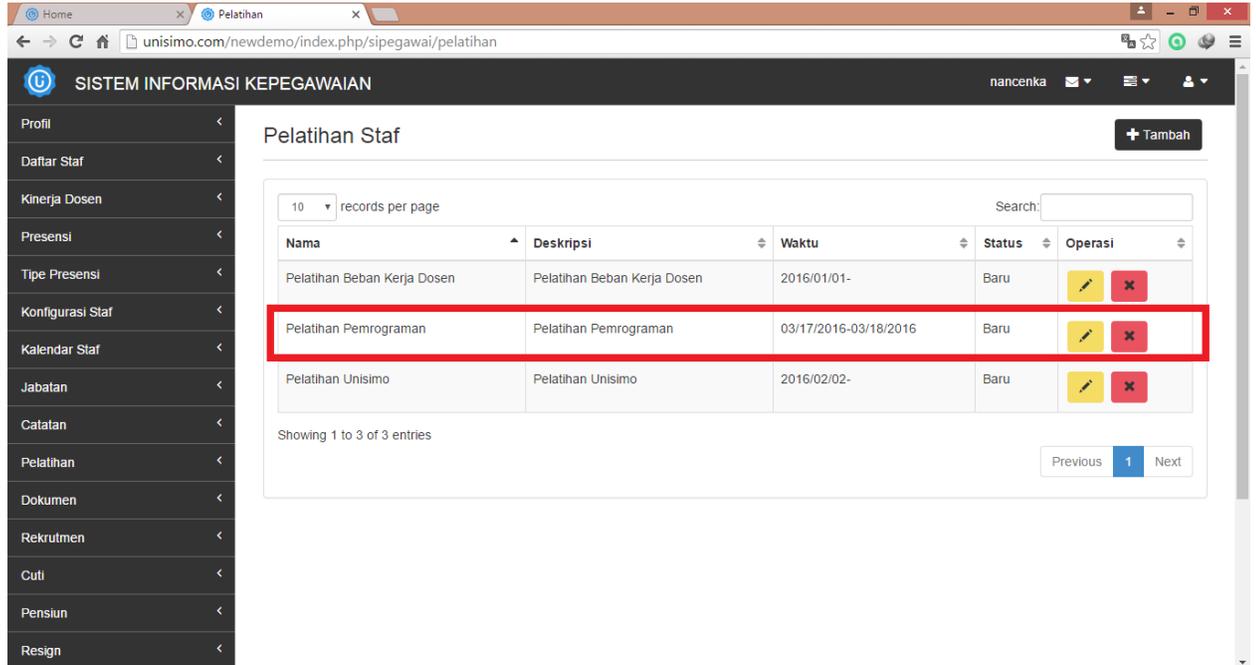
1. Untuk menambah daftar pelatihan, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol "Simpan".

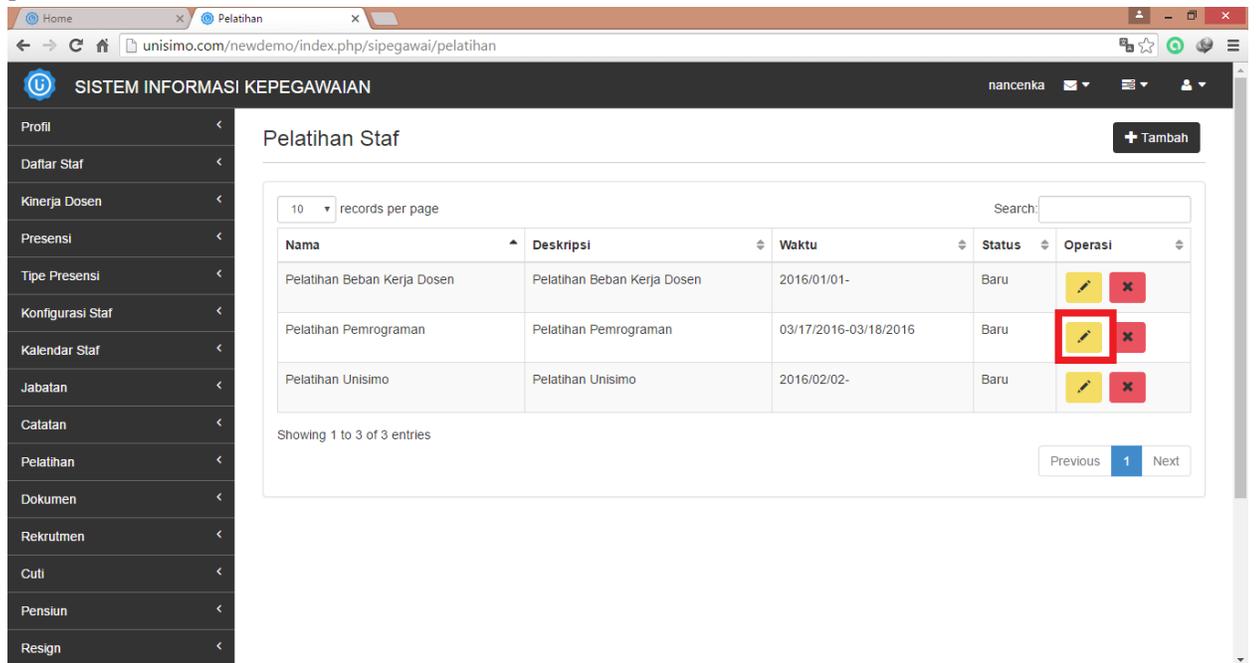


3. Daftar pelatihan yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

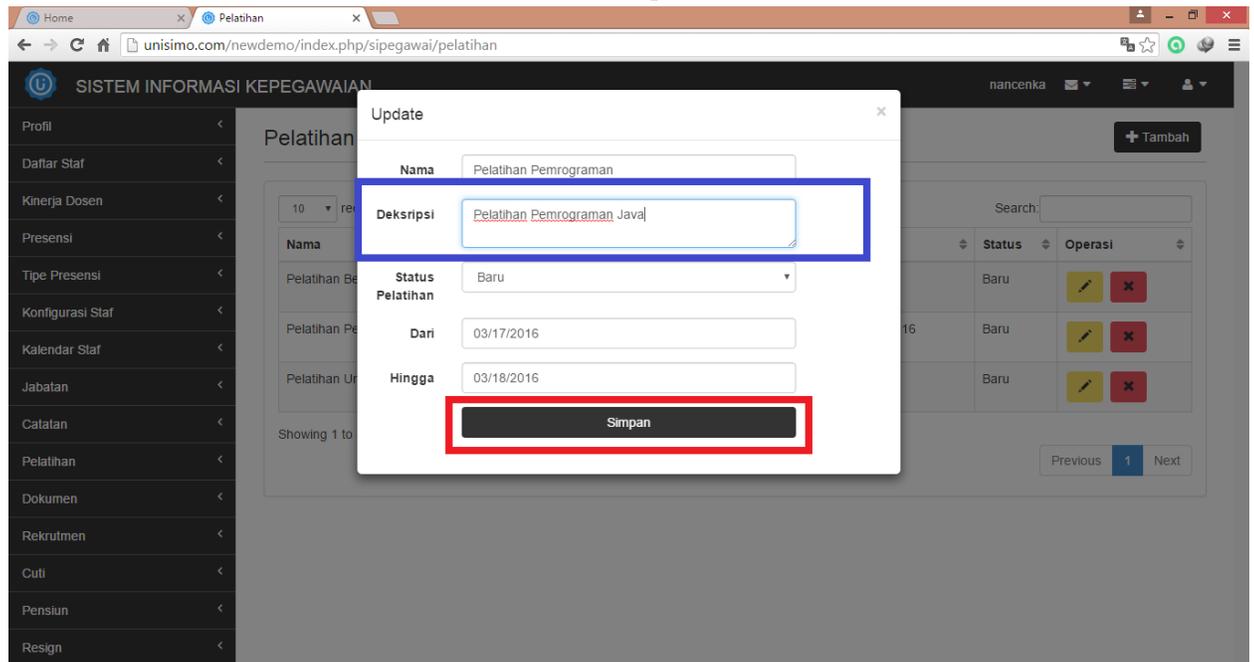


Edit

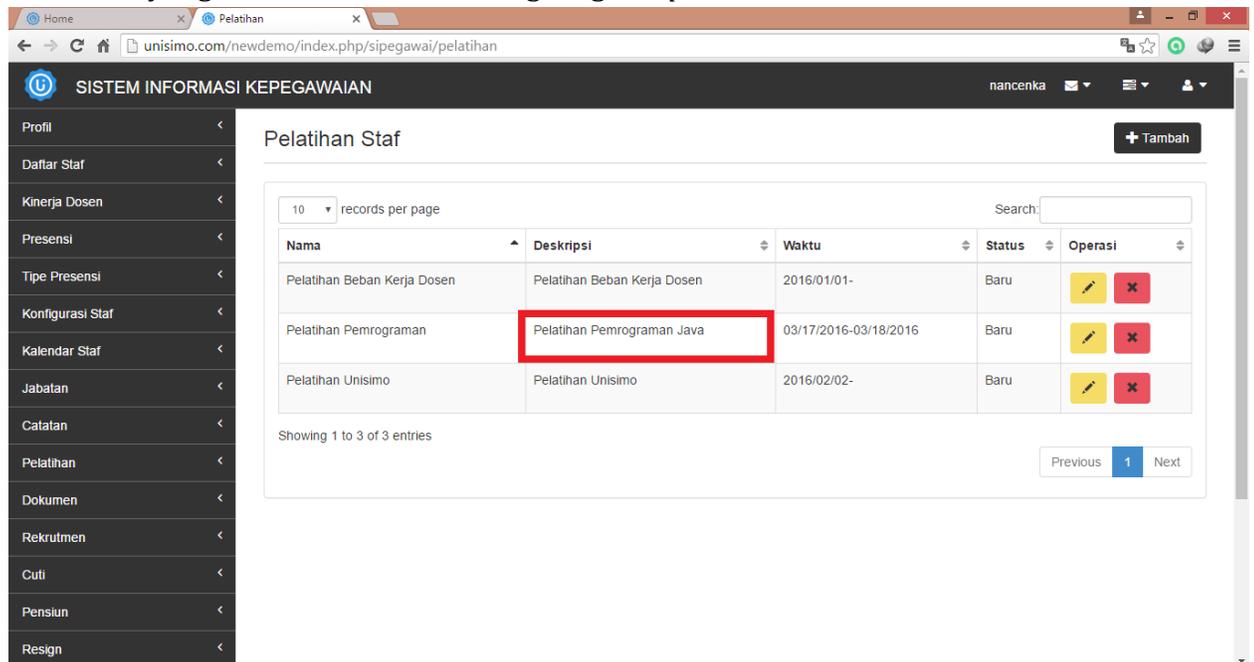
1. Untuk mengedit daftar pelatihan, maka klik icon “” di salah satu daftar pelatihan.



2. Ganti informasi daftar pelatihan yang ingin diubah pada bagian Update. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".

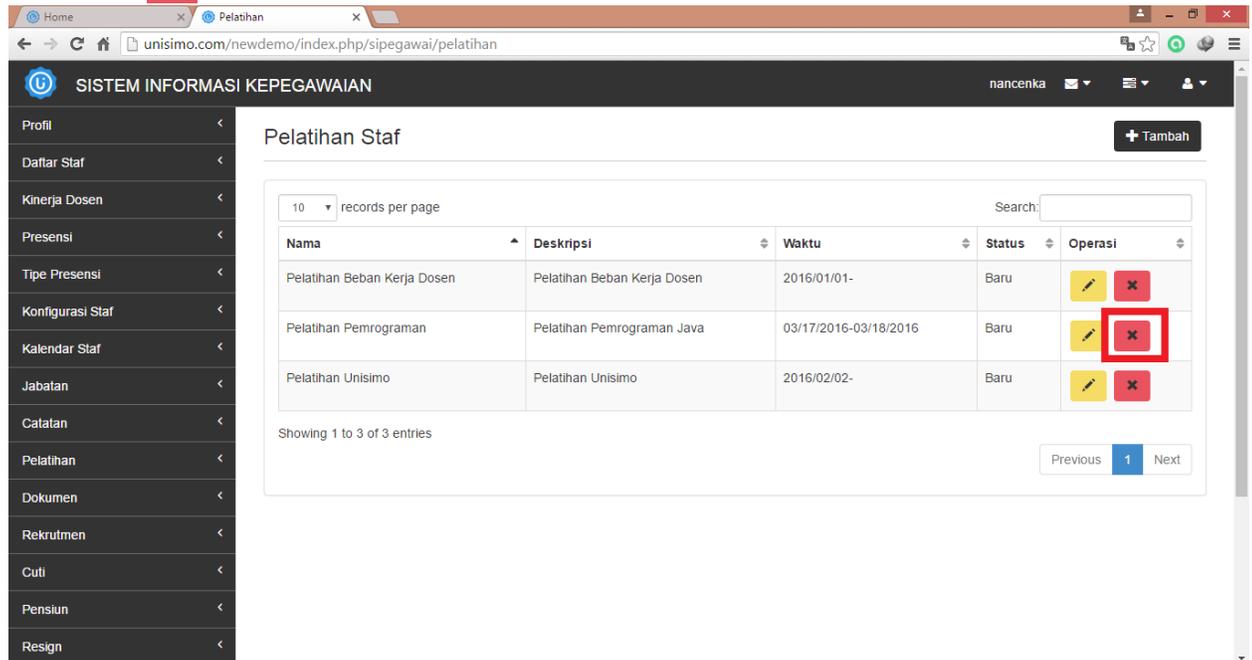


3. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

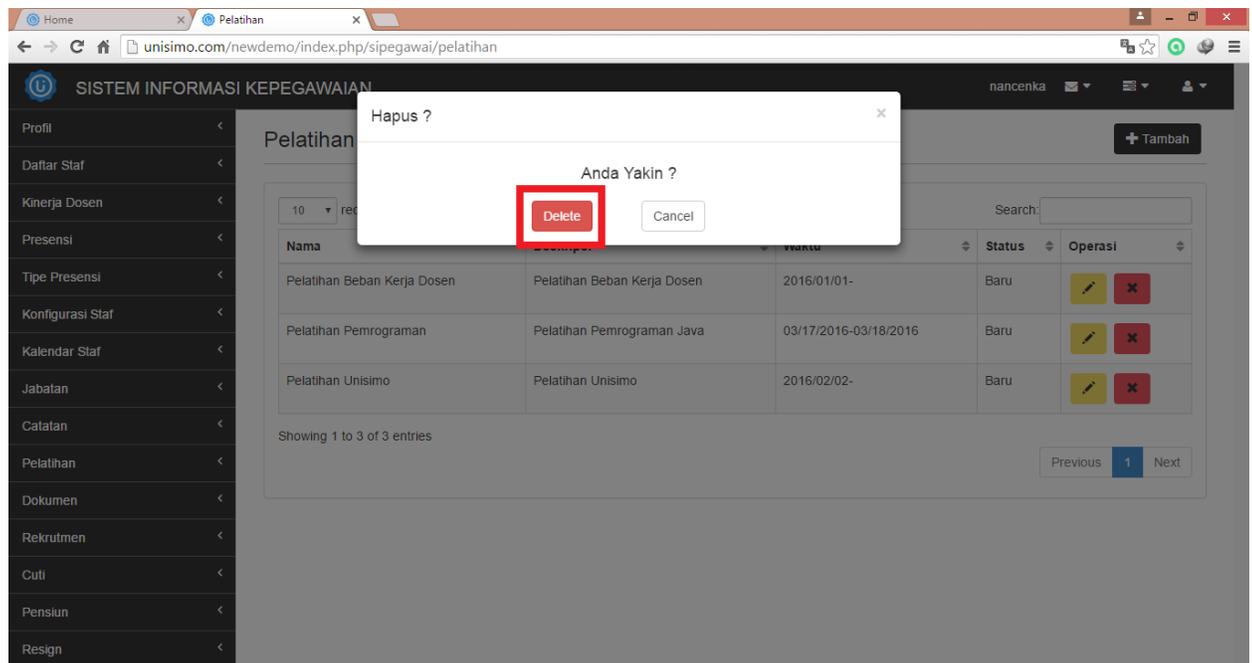


Hapus

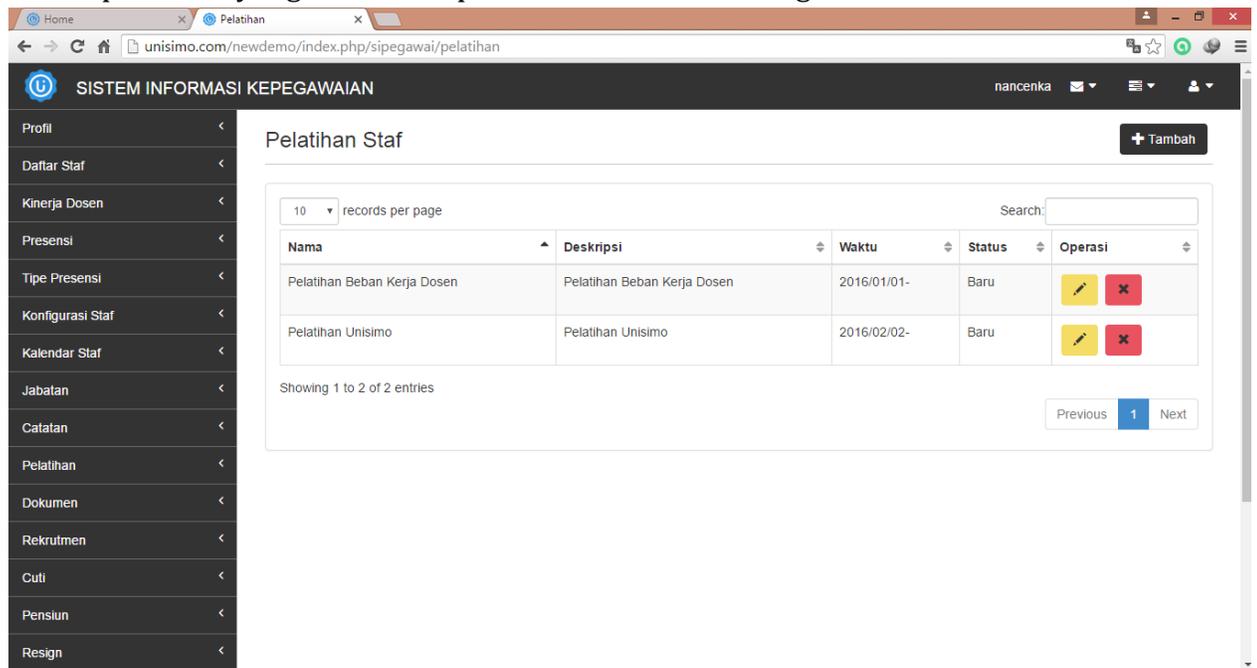
1. Klik icon “✕”.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

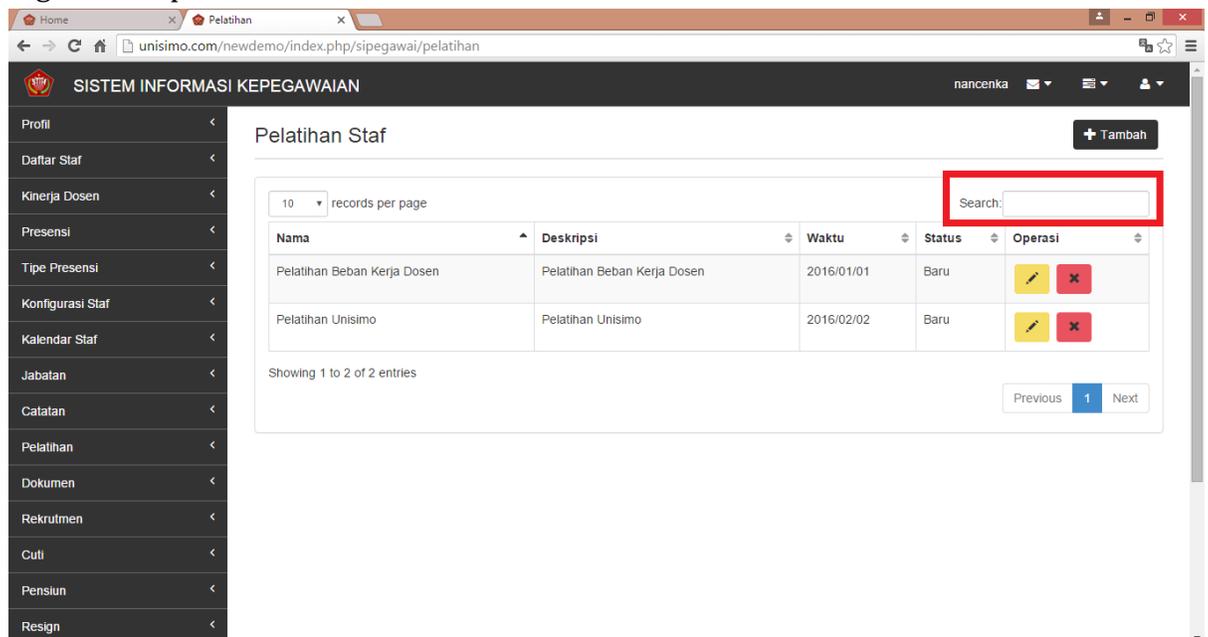


3. Daftar pelatihan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi

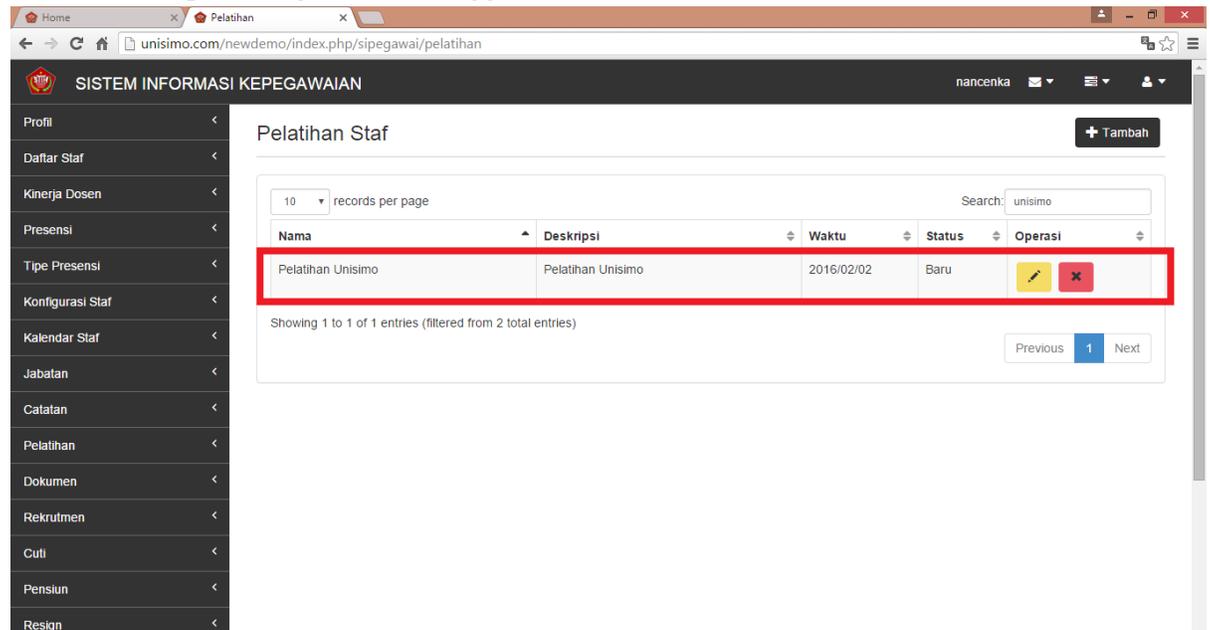


Cari

1. Untuk mencari daftar pelatihan yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

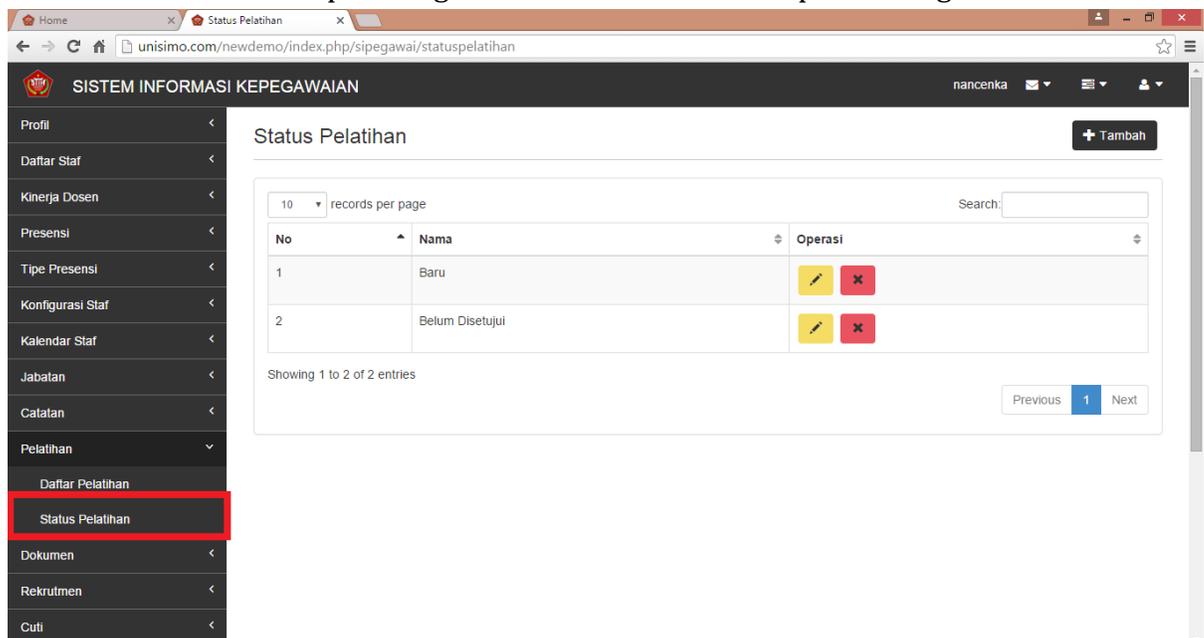


- Daftar pelatihan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “unisimo”.



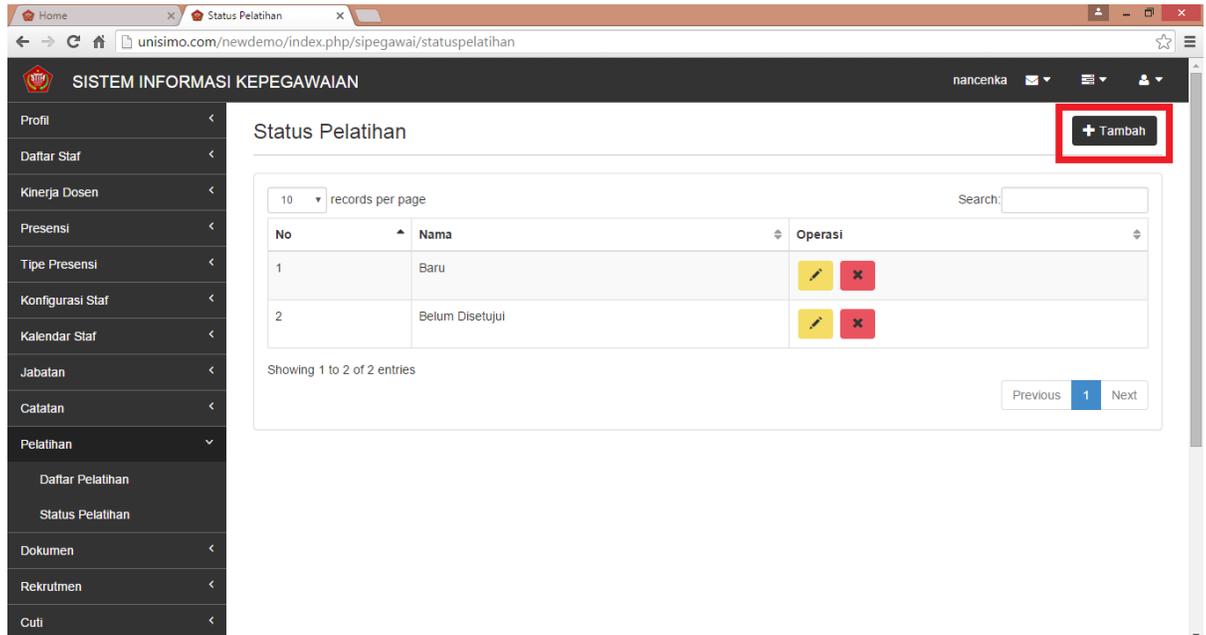
Status Pelatihan

- Pilih “Status Pelatihan” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

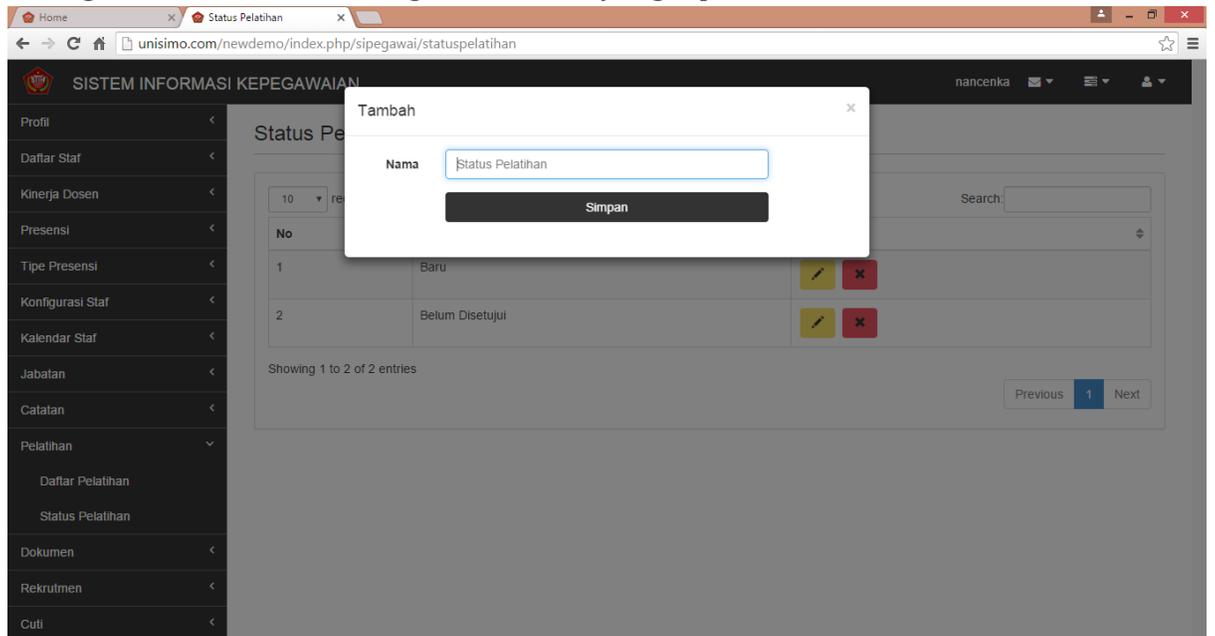


Tambah

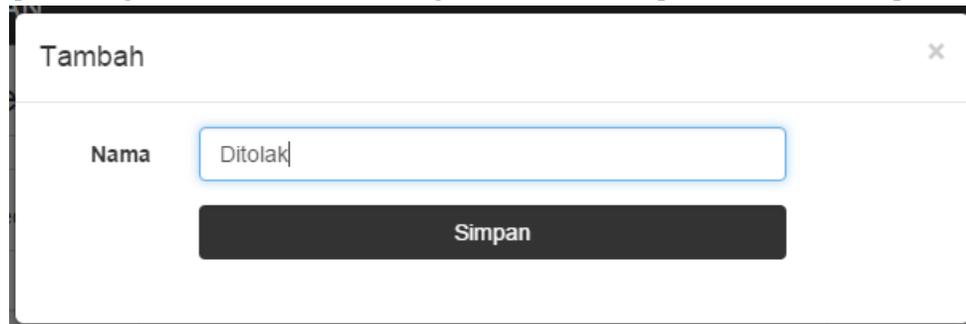
1. Untuk menambah status pelatihan, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

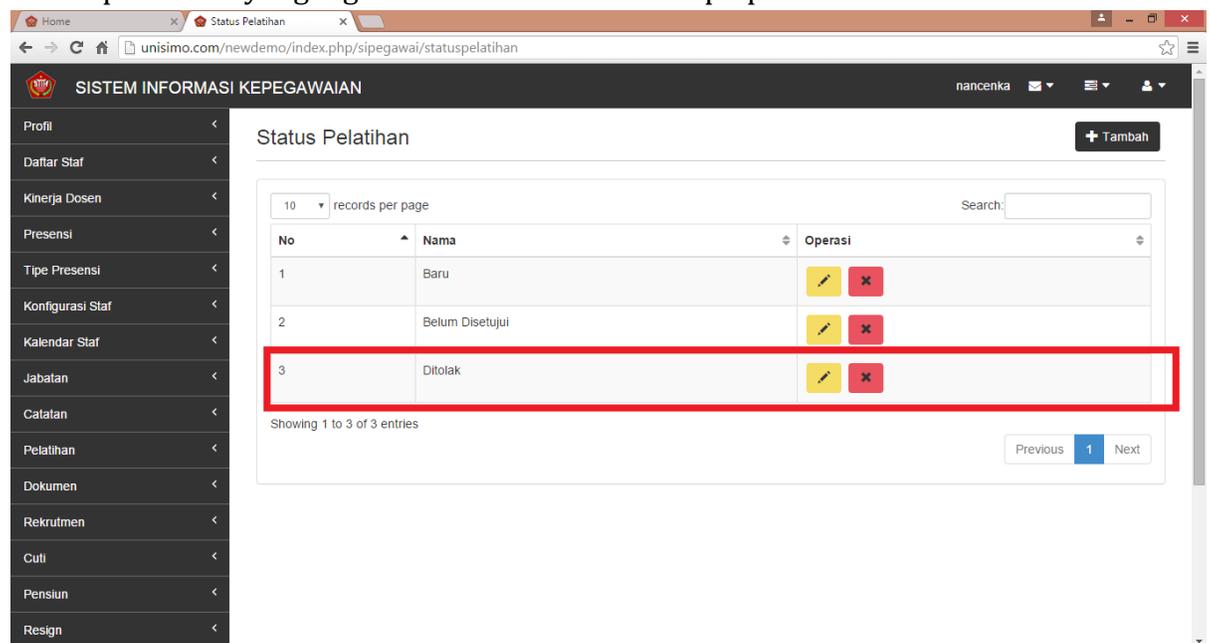


Tambah

Nama Ditolak

Simpan

3. Status pelatihan yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar



SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Status Pelatihan

+ Tambah

10 records per page Search:

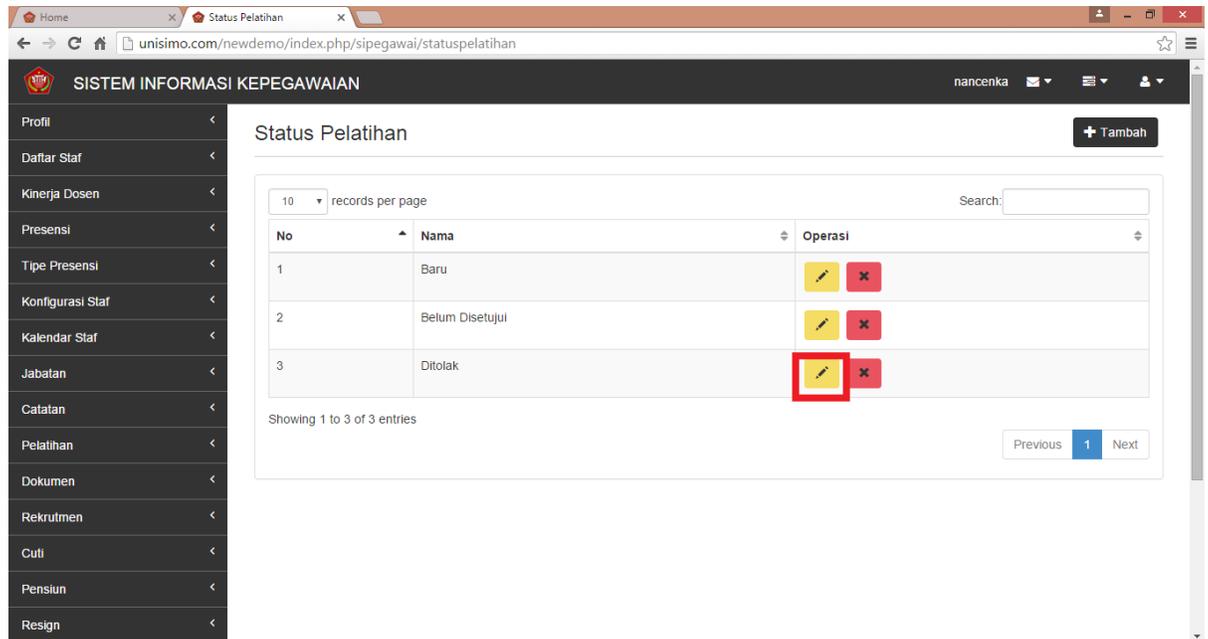
No	Nama	Operasi
1	Baru	 
2	Belum Disetujui	 
3	Ditolak	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

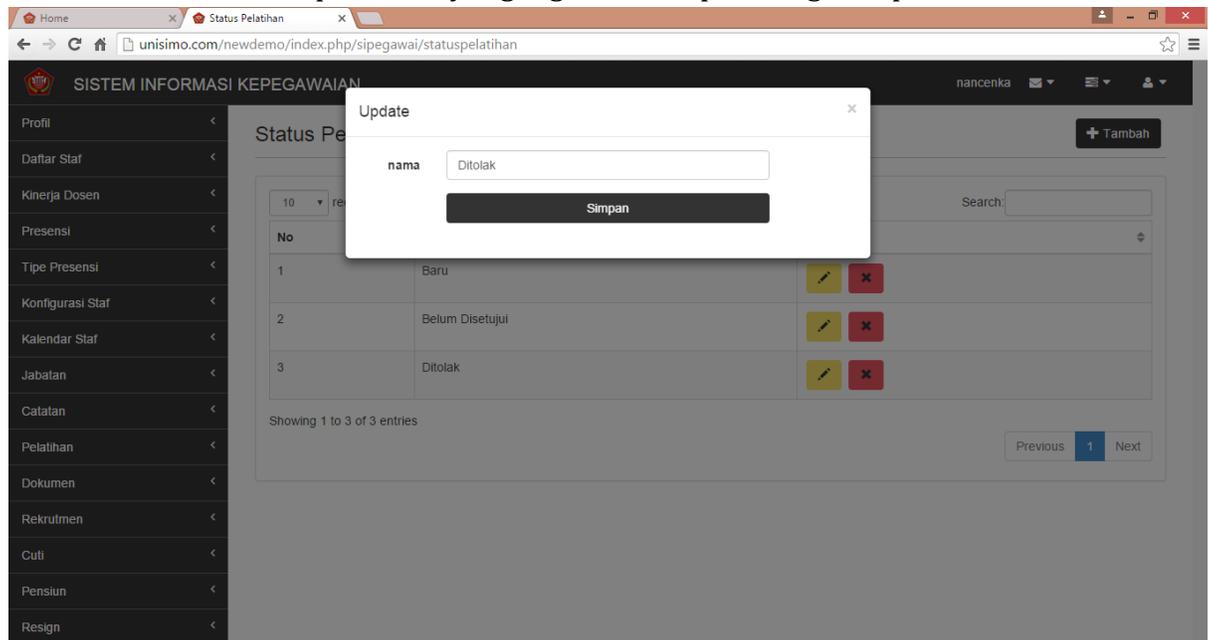
Previous 1 Next

Edit

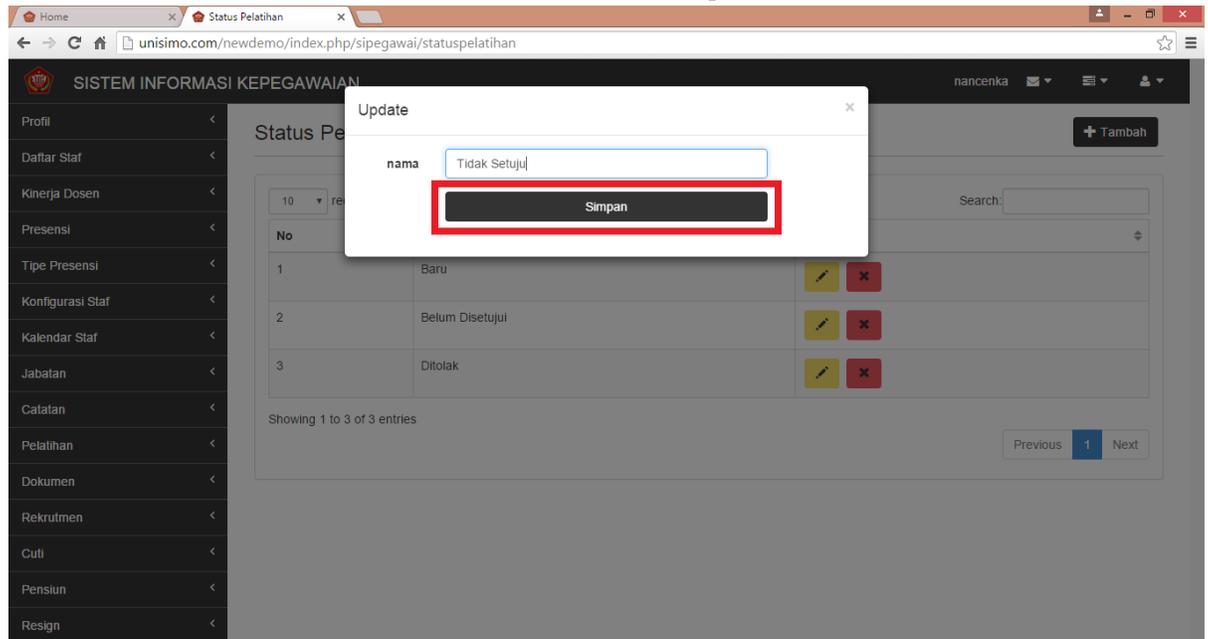
1. Untuk mengedit status pelatihan, maka klik icon “✎” di salah satu daftar pelatihan.



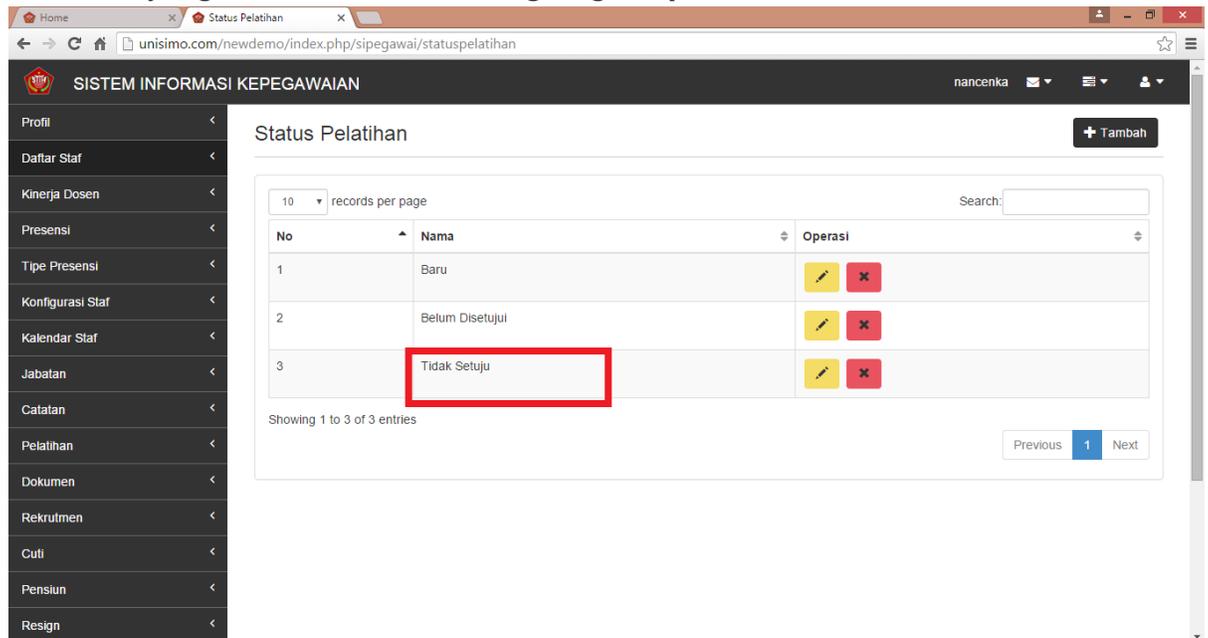
2. Ganti informasi status pelatihan yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

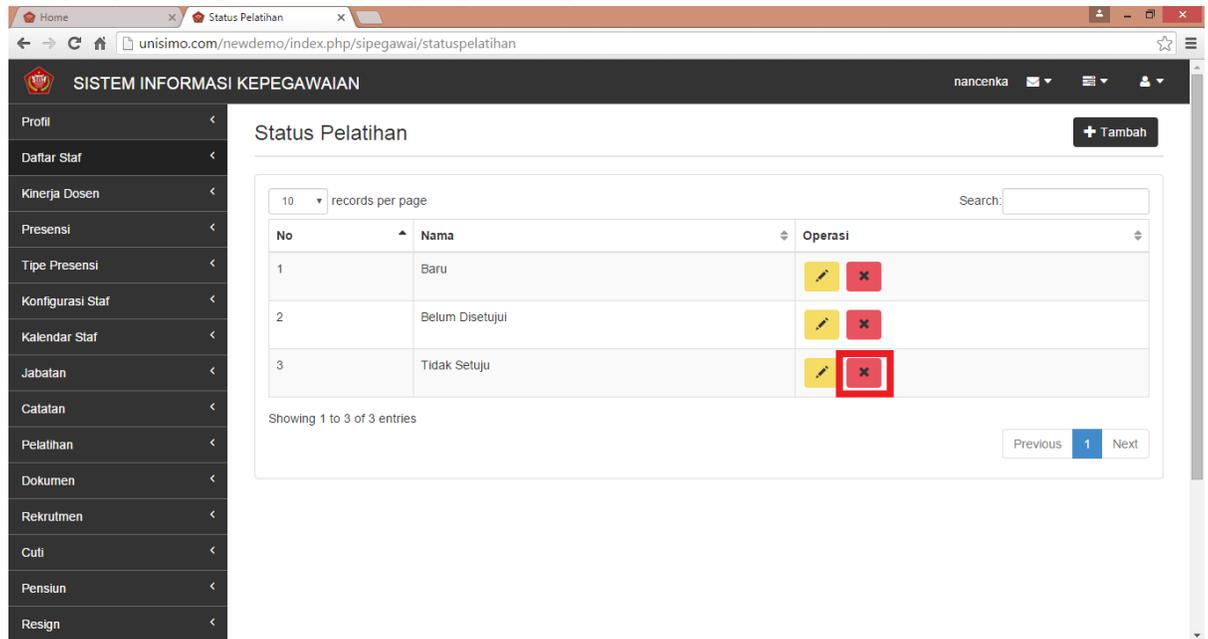


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

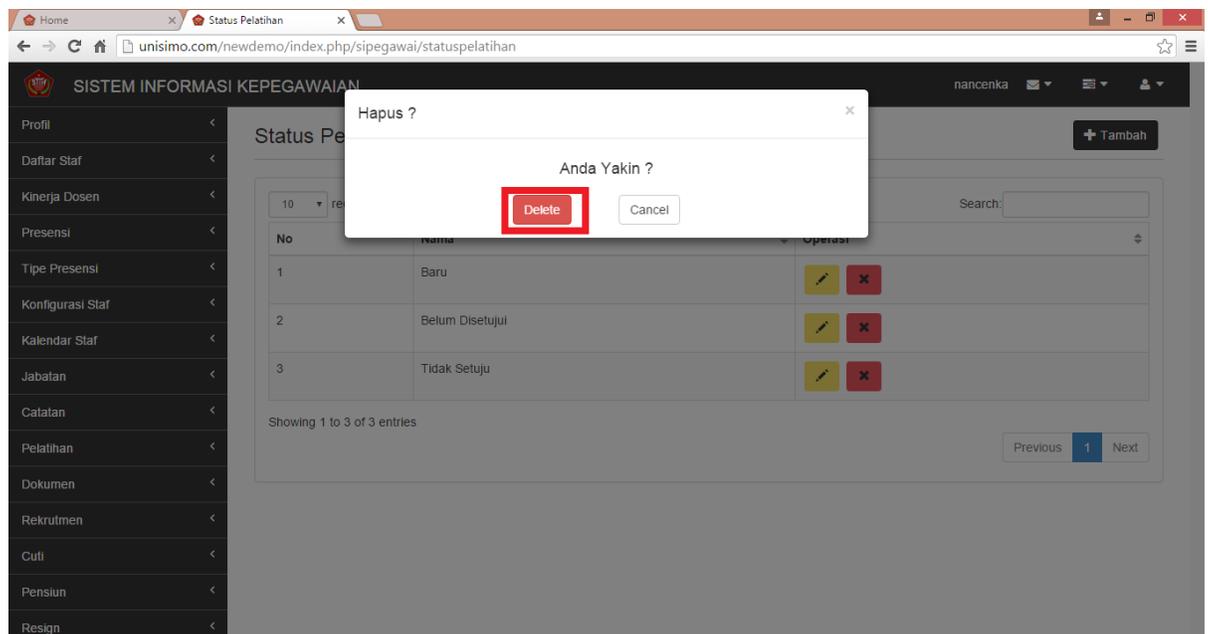


Hapus

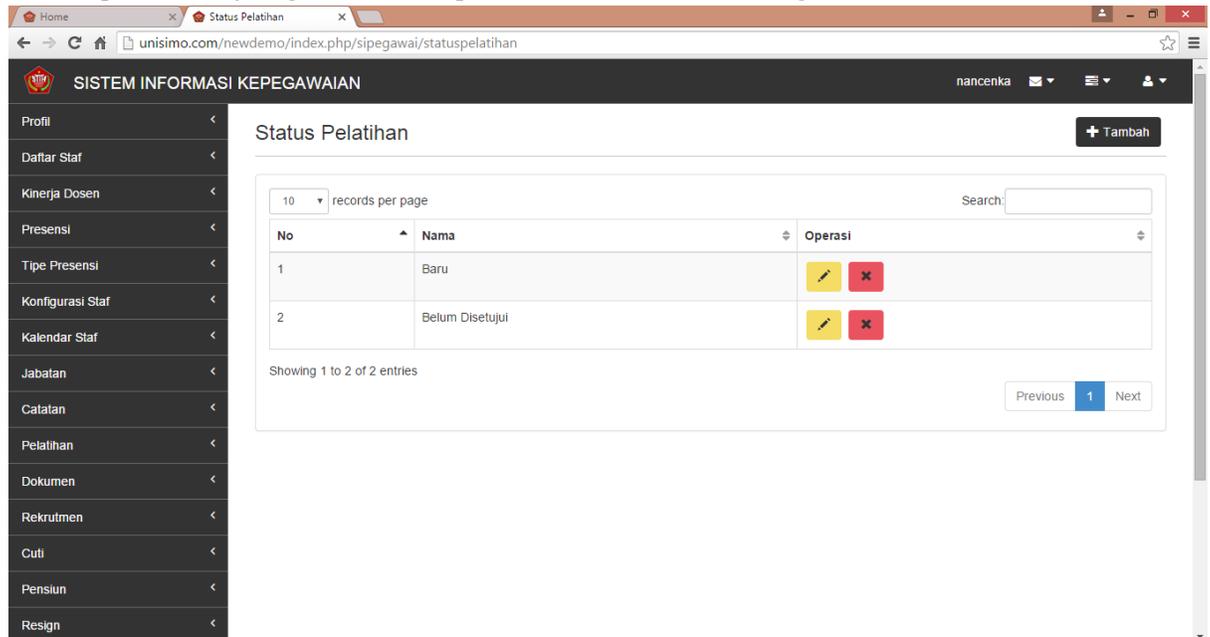
1. Untuk menghapus status pelatihan, maka klik icon “✕” di baris status pelatihan yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Misrawati Ishak.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

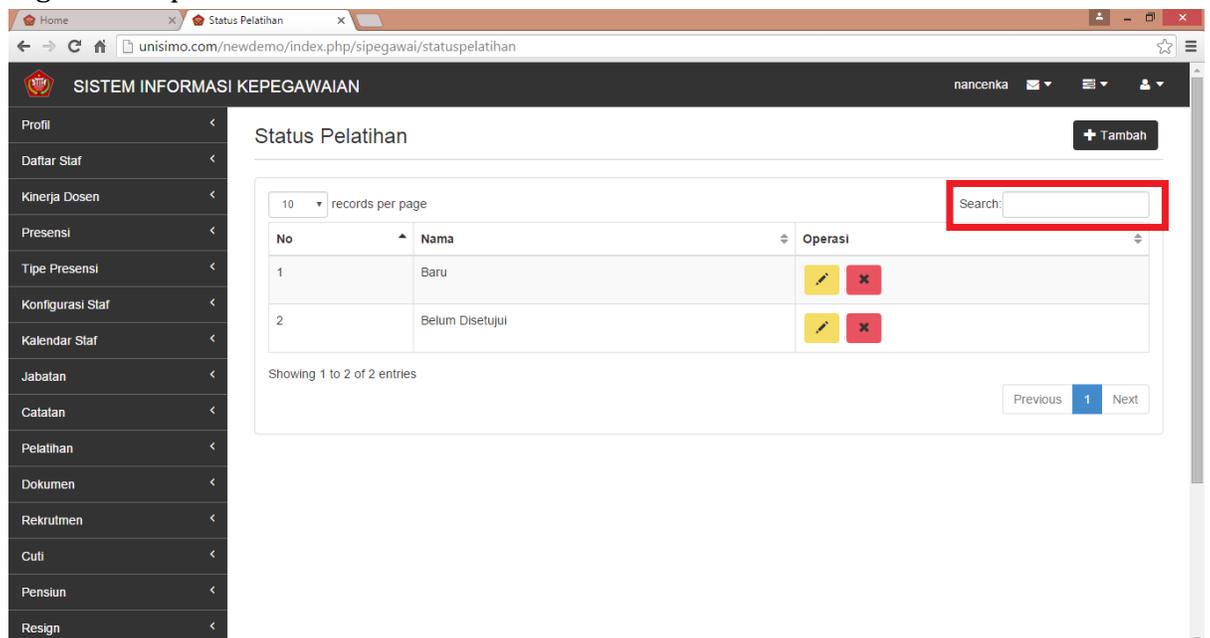


3. Status pelatihan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi

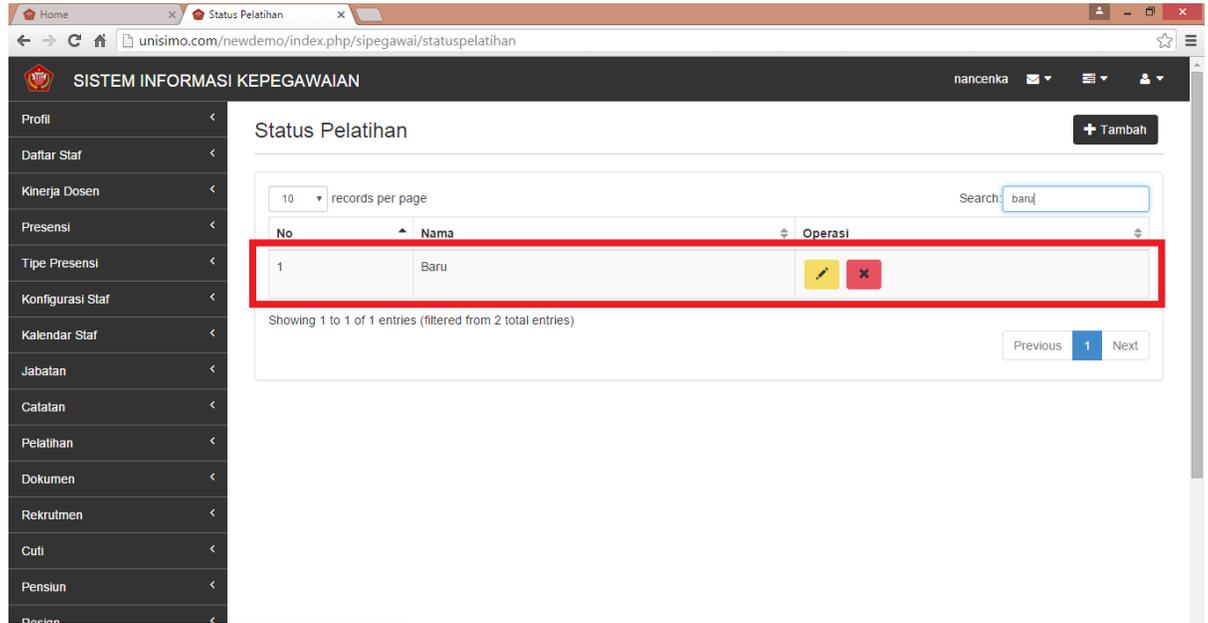


Cari

1. Untuk mencari status pelatihan yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

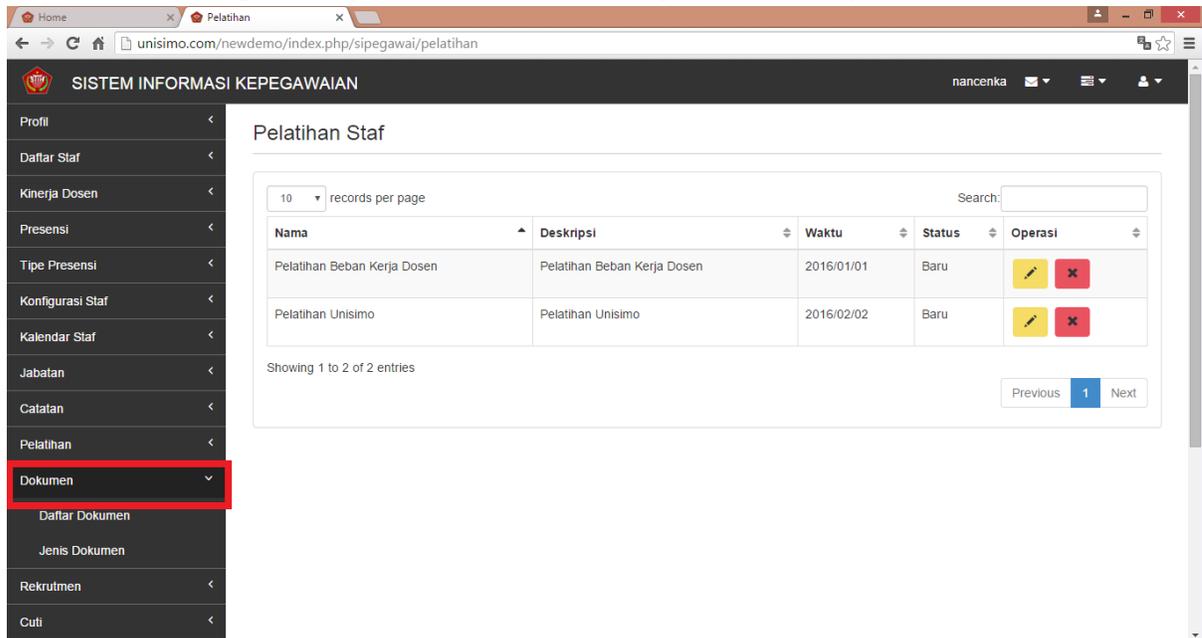


- Status pelatihan yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “baru”.



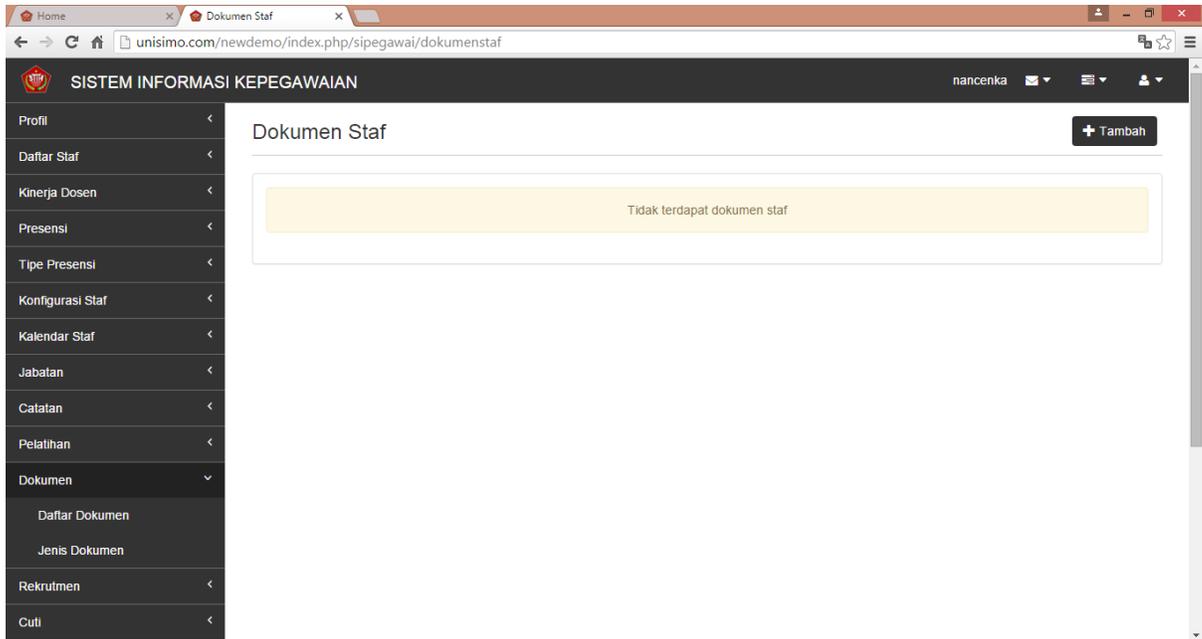
Dokumen

- Pilih “Dokumen” pada bagian kiri. Akan muncul perintah sebagai berikut



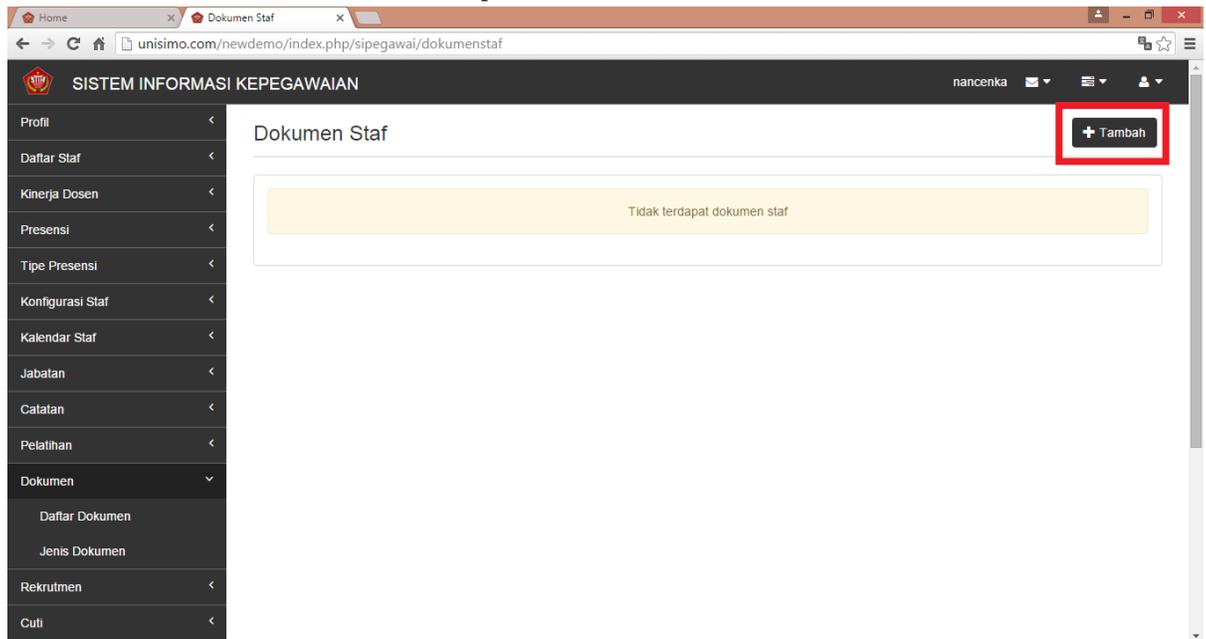
Daftar Dokumen

- Pilih “Daftar Dokumen” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

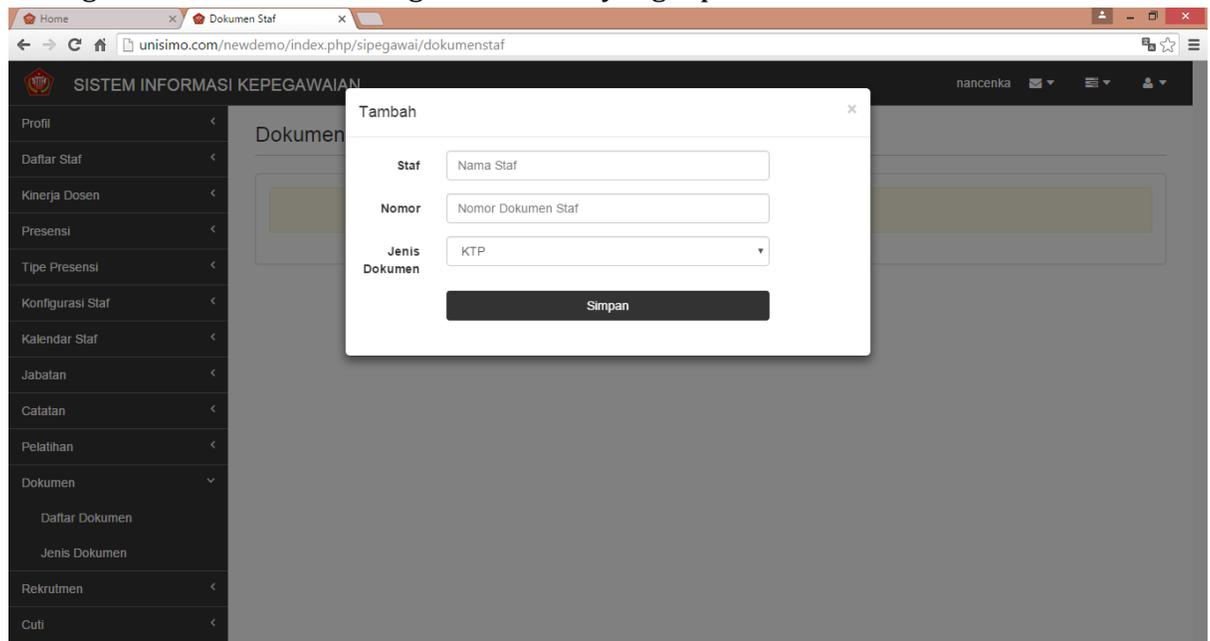


Tambah

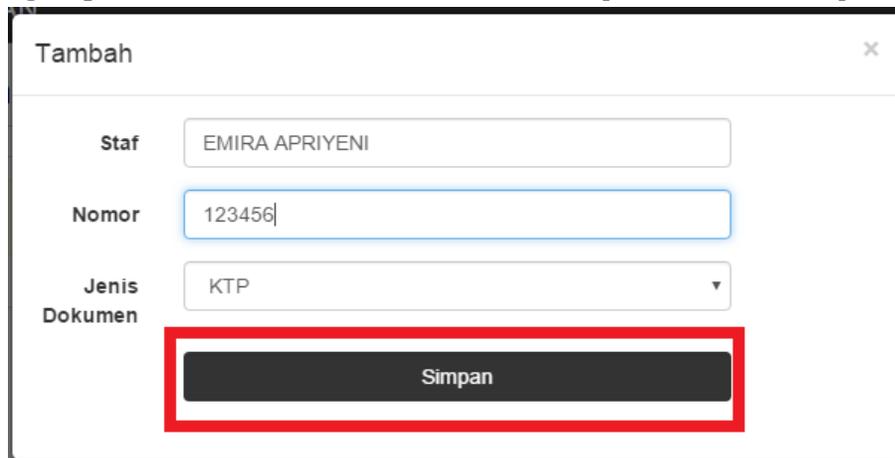
1. Untuk menambah daftar dokumen, pilih tombol “+ Tambah”



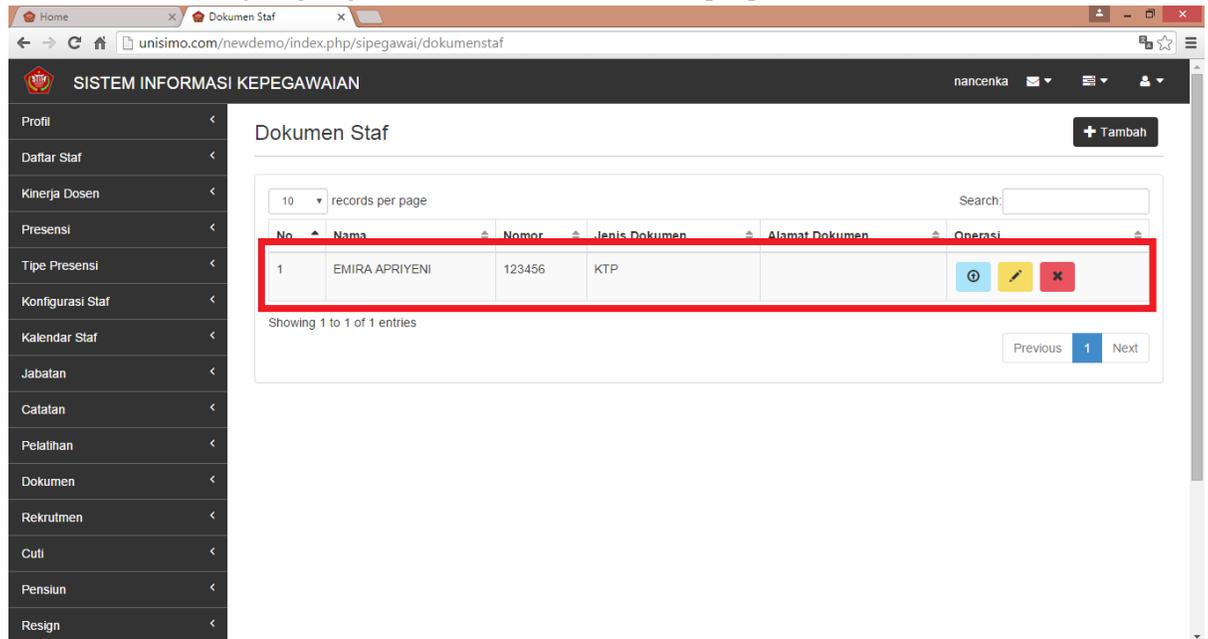
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Hanya yang terdaftar menjadi staff yang dapat masuk ke daftar dokumen.** Lalu pilih tombol “Simpan”.

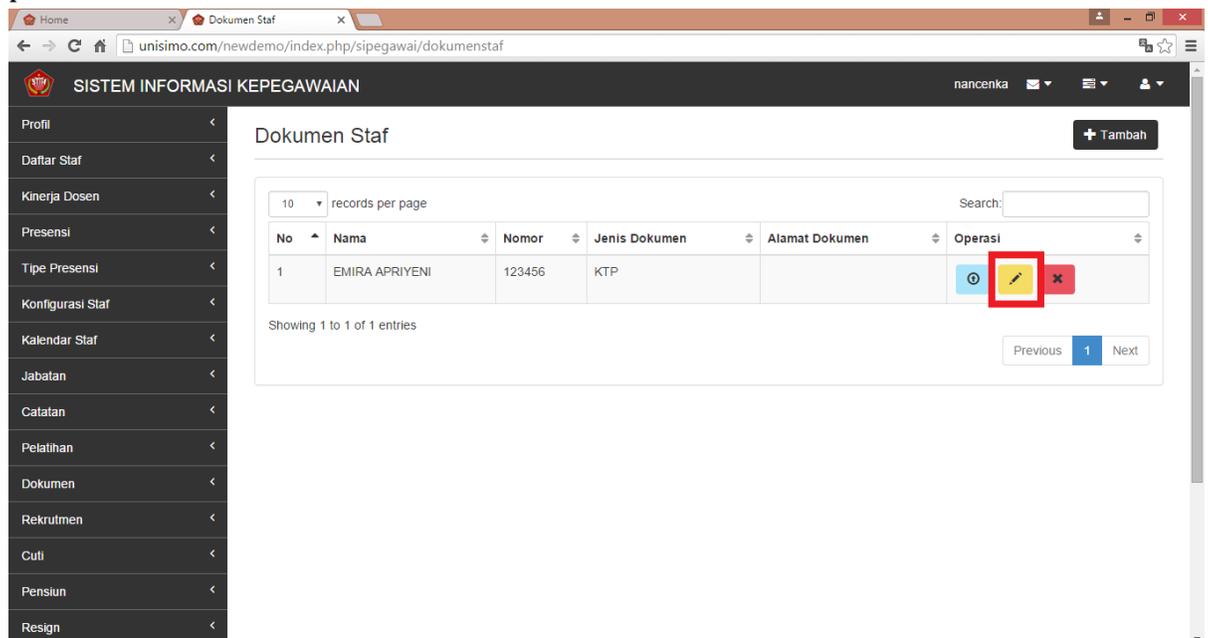


3. Daftar dokumen yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

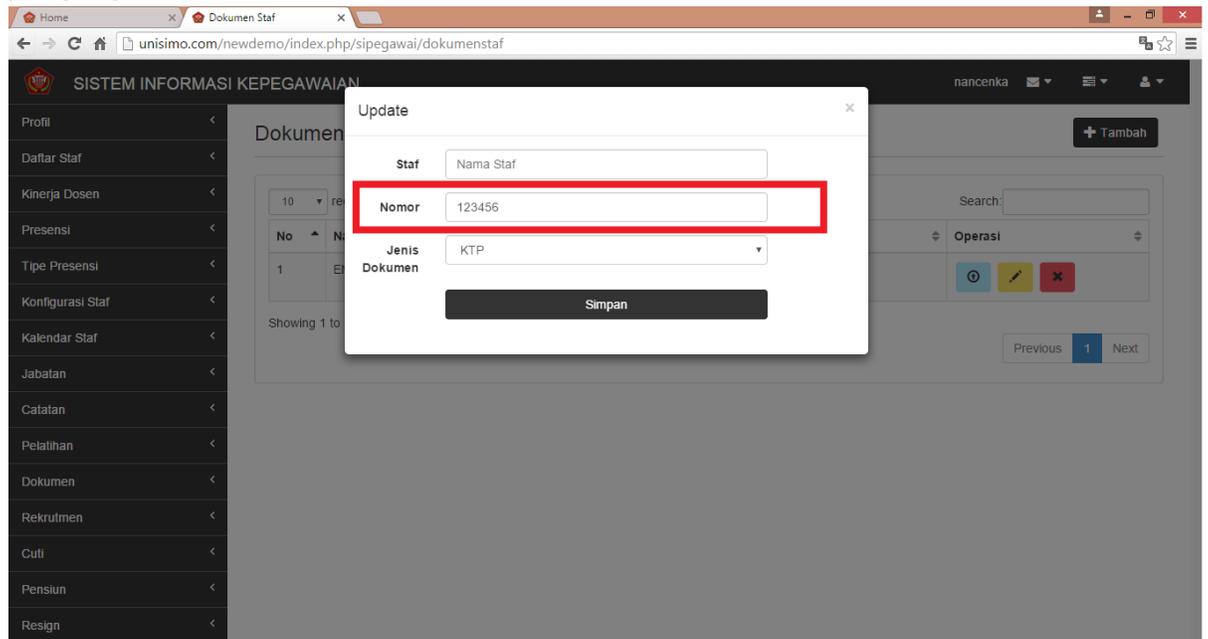


Edit

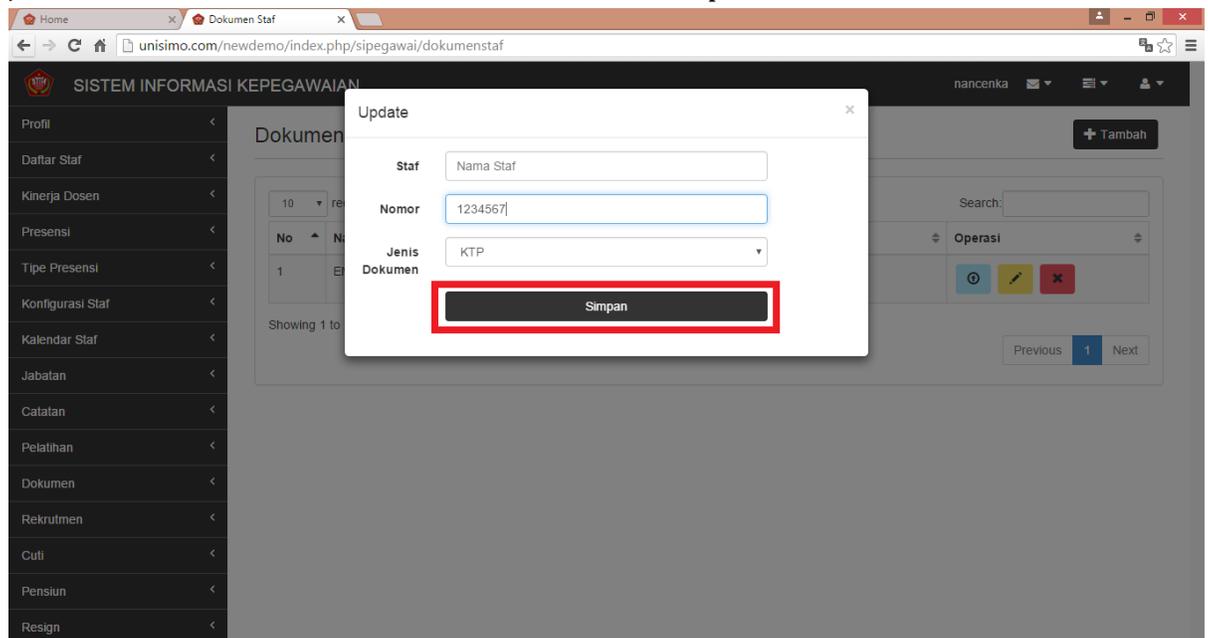
1. Untuk mengedit daftar dokumen, maka klik icon “✎” di salah satu daftar pelatihan.



2. Ganti informasi daftar dokumen yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah nomor



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".



4. Informasi yang sudah diubah akan langsung *terupdate*.

The screenshot shows the 'Dokumen Staf' page. The table contains the following data:

No	Nama	Nomor	Jenis Dokumen	Alamat Dokumen	Operasi
1	EMIRA APRIYENI	1234567	KTP		 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Hapus

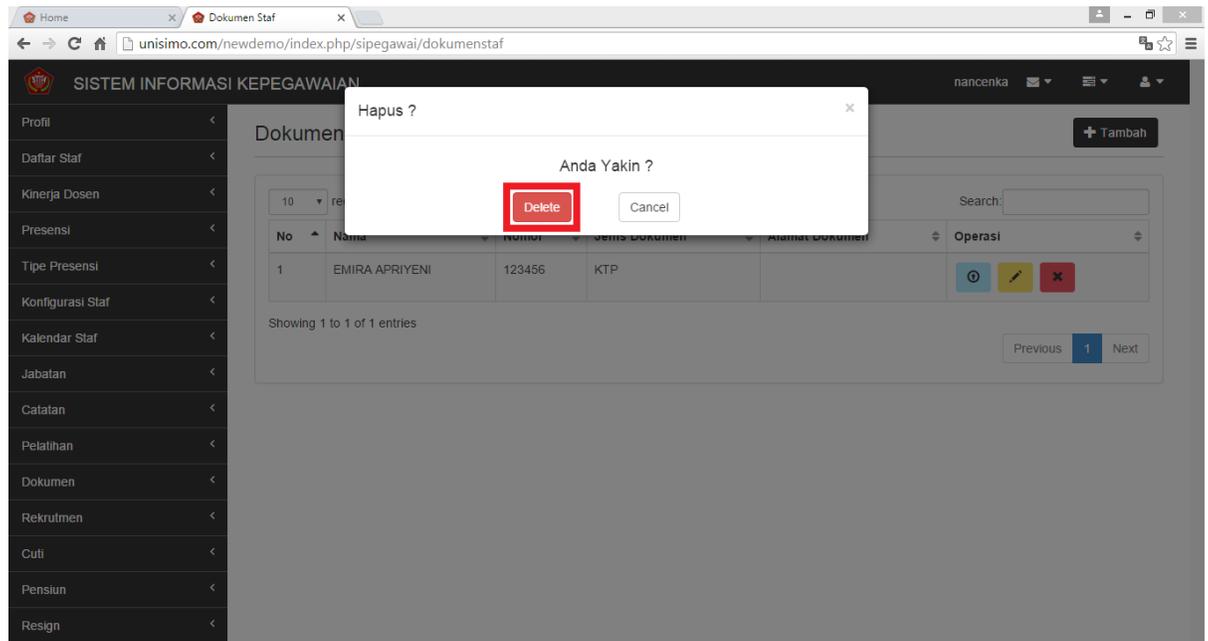
1. Untuk menghapus dokumen, maka klik icon “

The screenshot shows the 'Dokumen Staf' page. The table contains the following data:

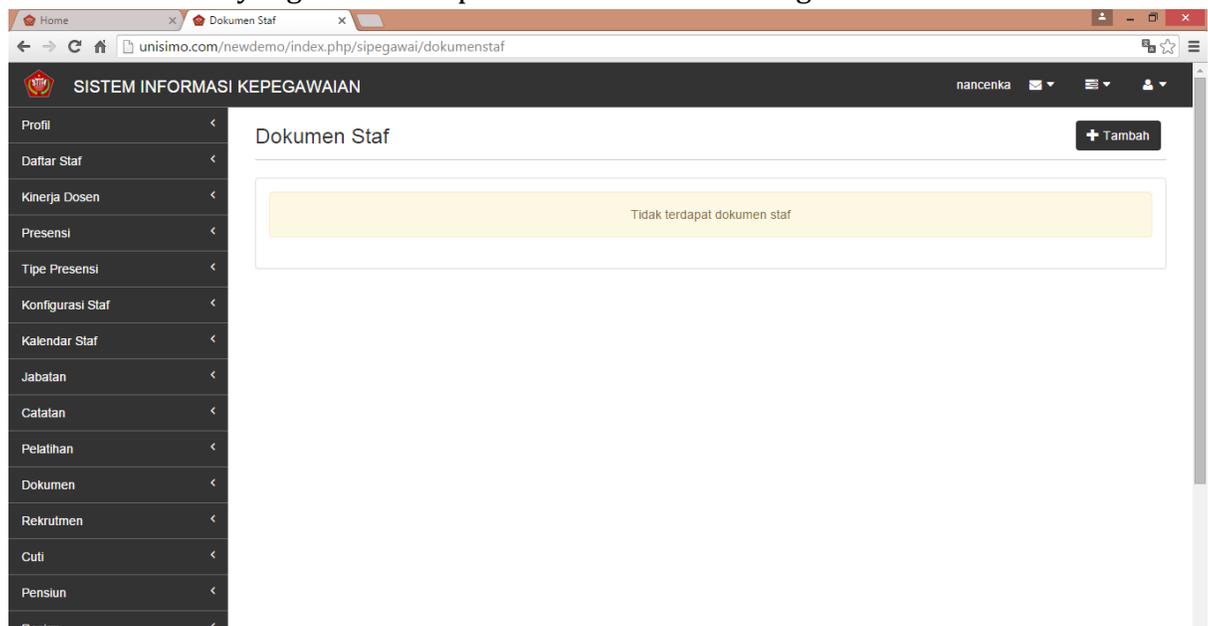
No	Nama	Nomor	Jenis Dokumen	Alamat Dokumen	Operasi
1	EMIRA APRIYENI	123456	KTP		 

Showing 1 to 1 of 1 entries

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".

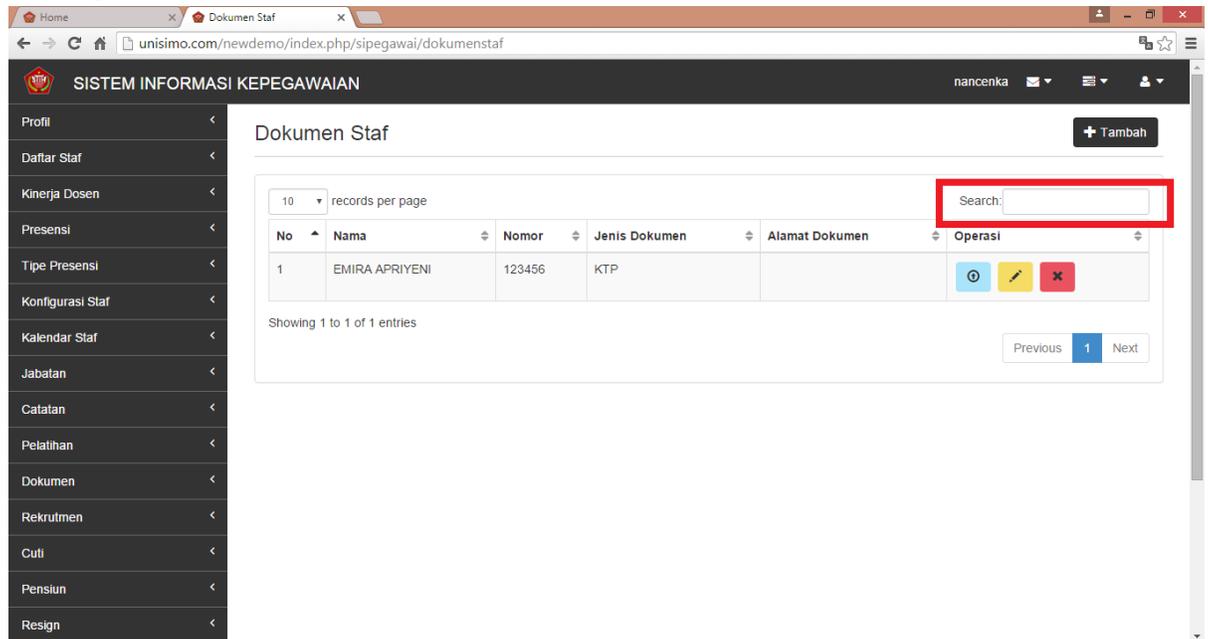


3. Daftar dokumen yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi

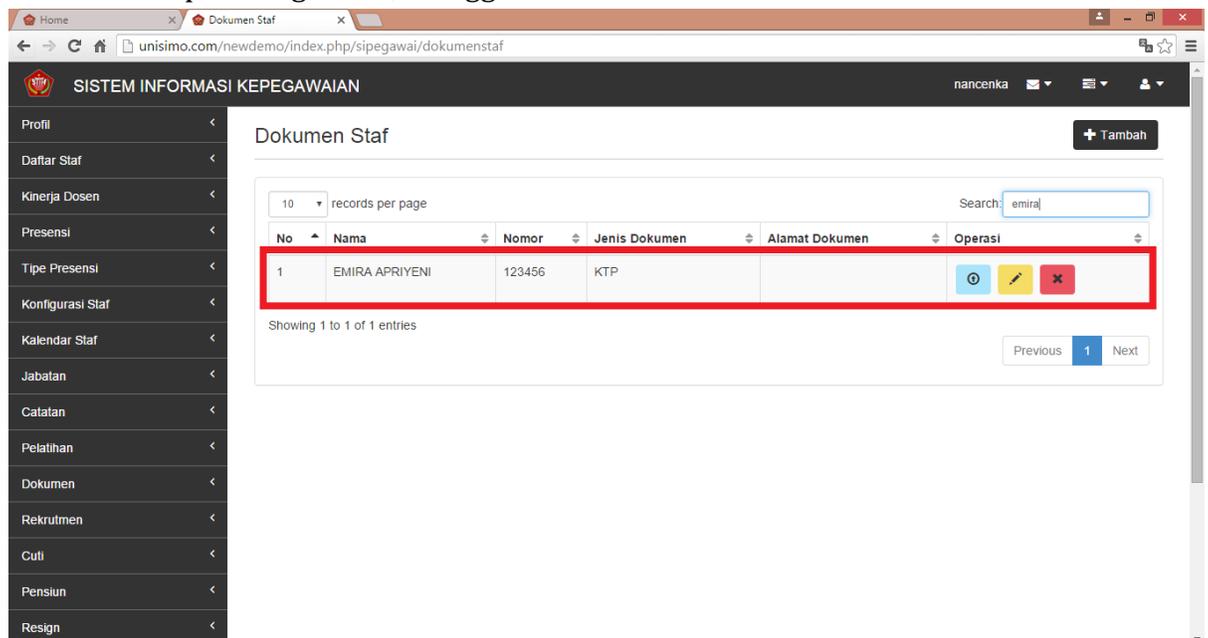


Cari

1. Untuk mencari dokumen yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

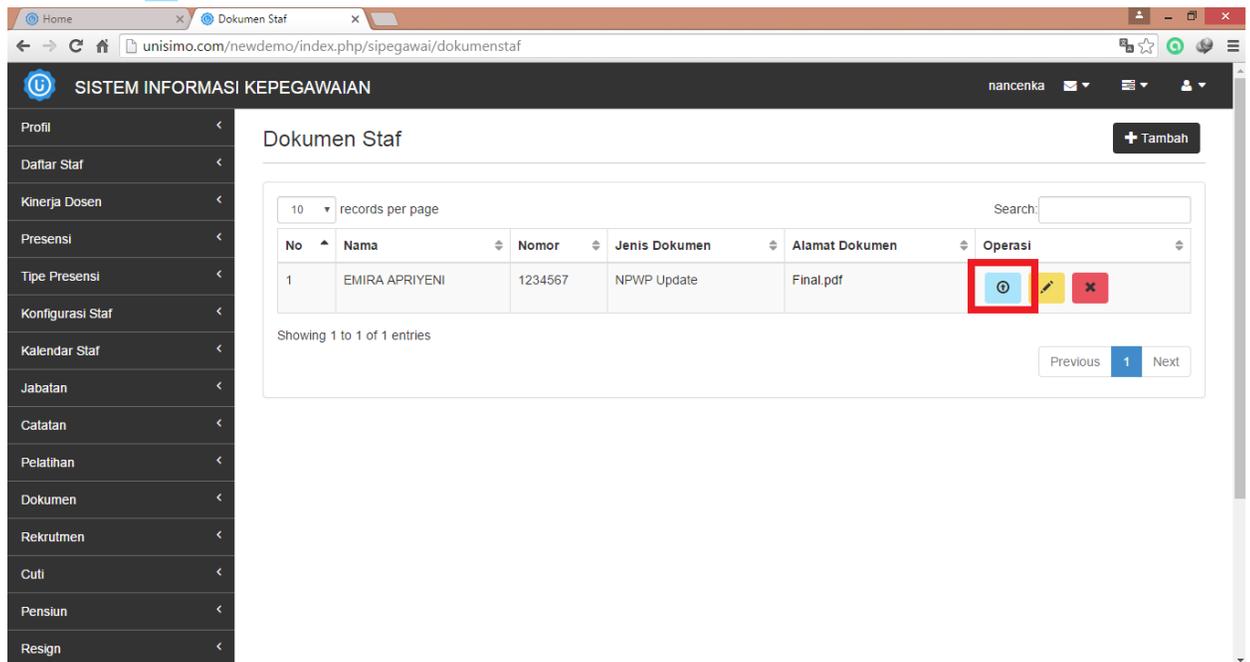


2. Daftar dokumen yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "emira".

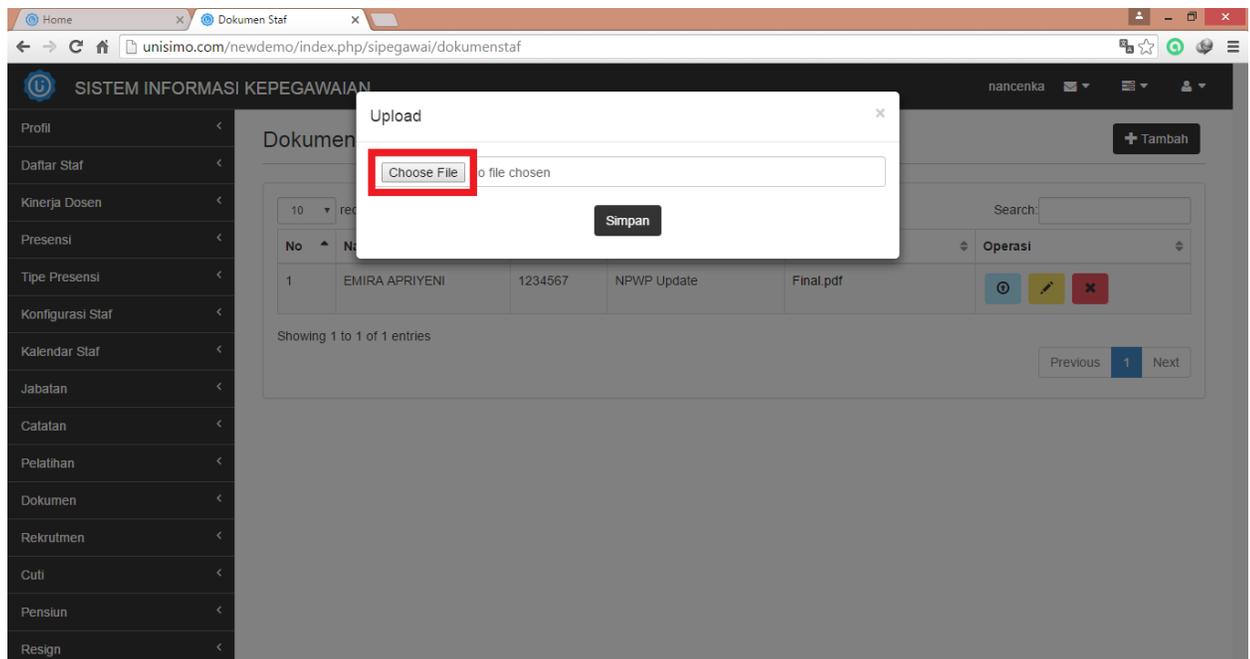


Upload

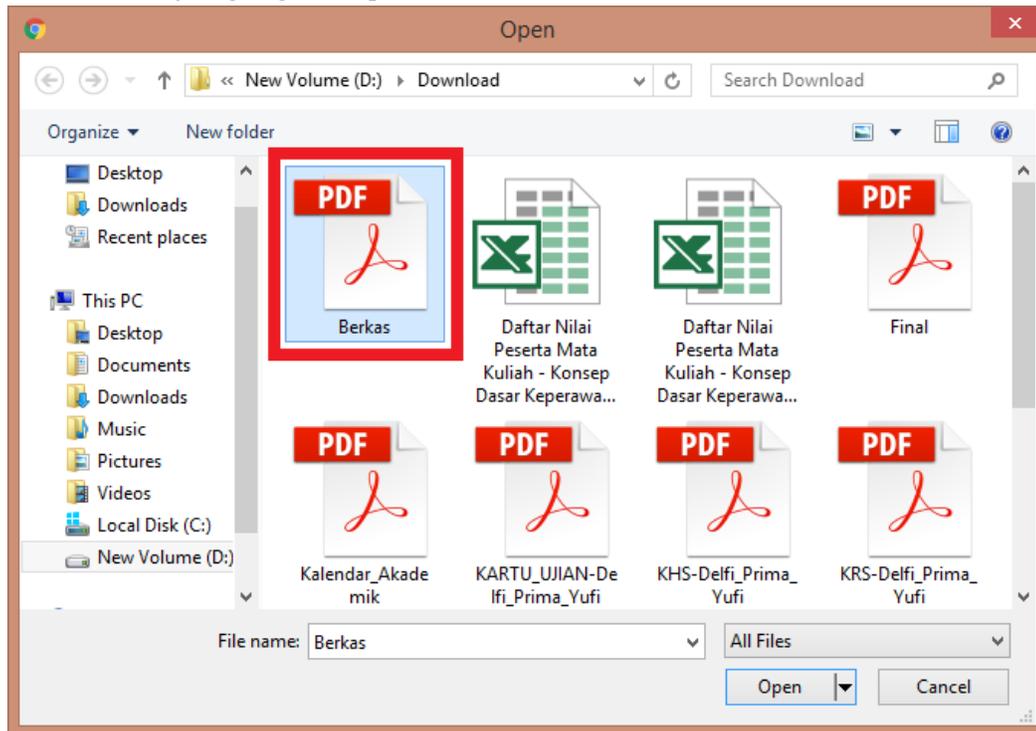
1. Klik icon “📎”



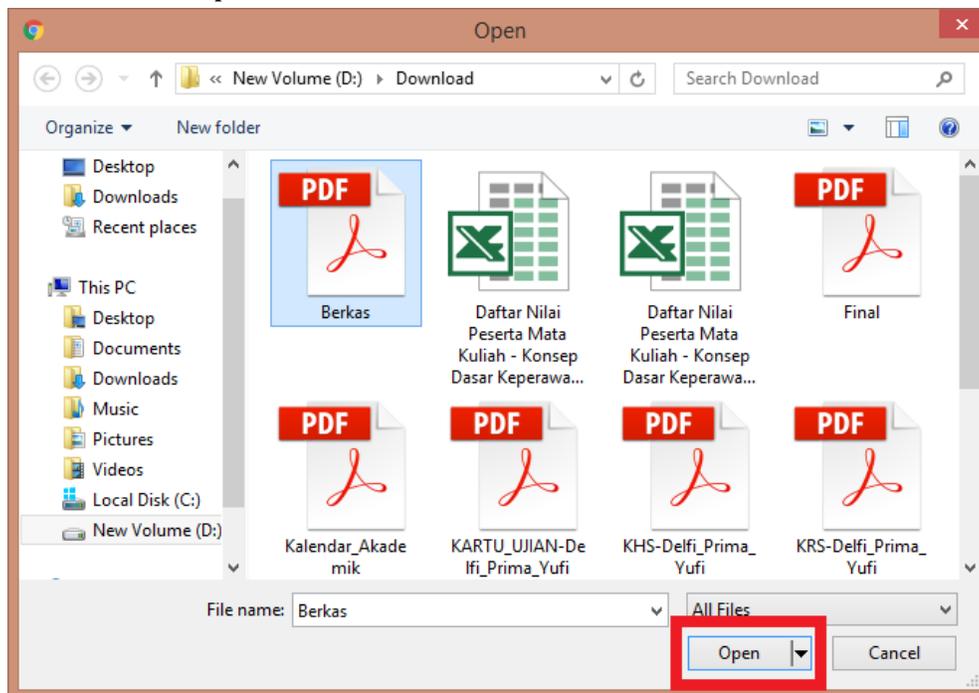
2. Pilih tombol “Choose File”



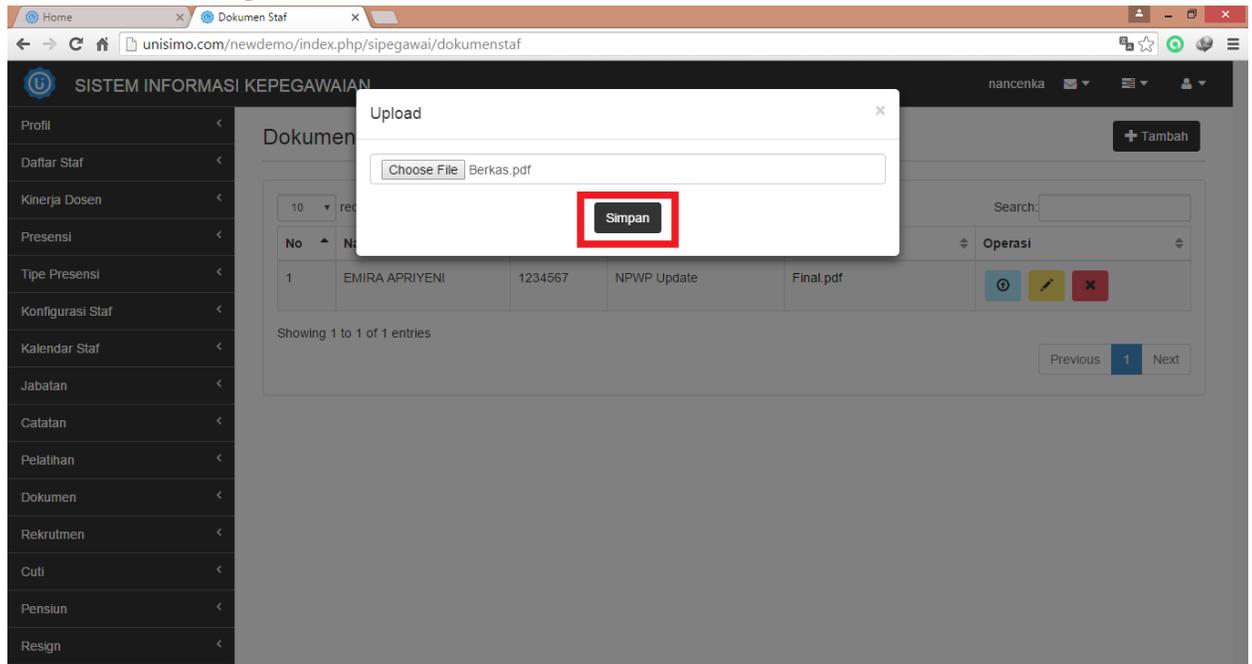
3. Pilih berkas yang ingin diupload



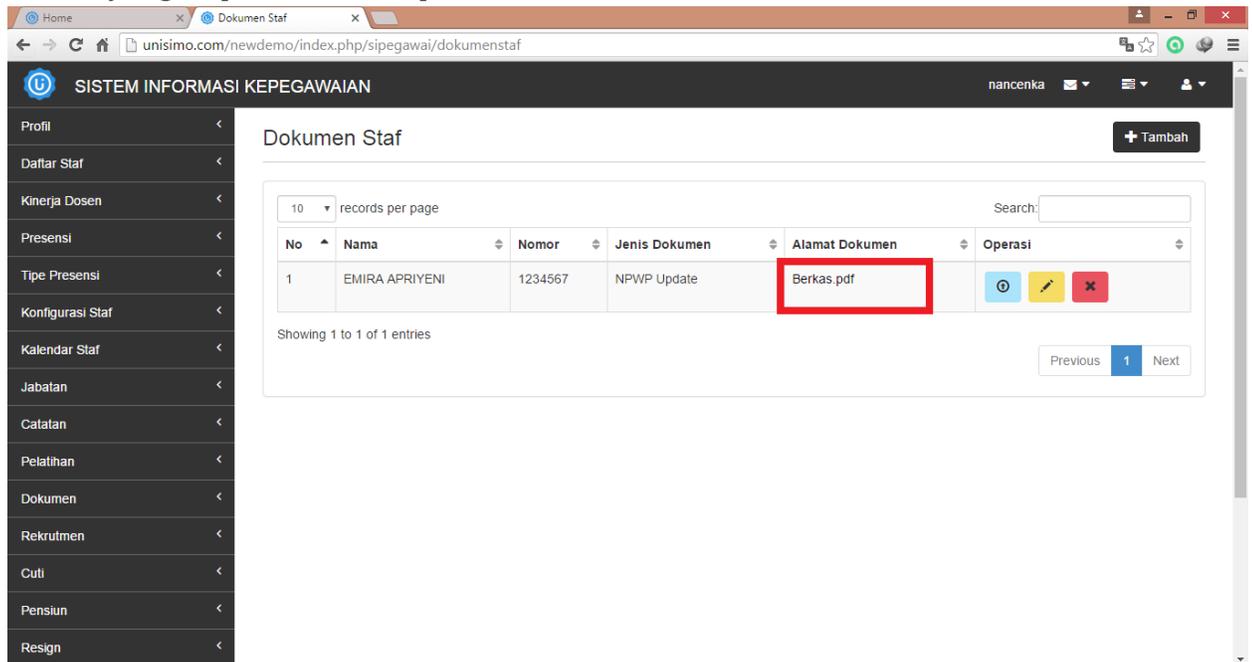
4. Pilih tombol "Open"



5. Pilih tombol “Simpan”

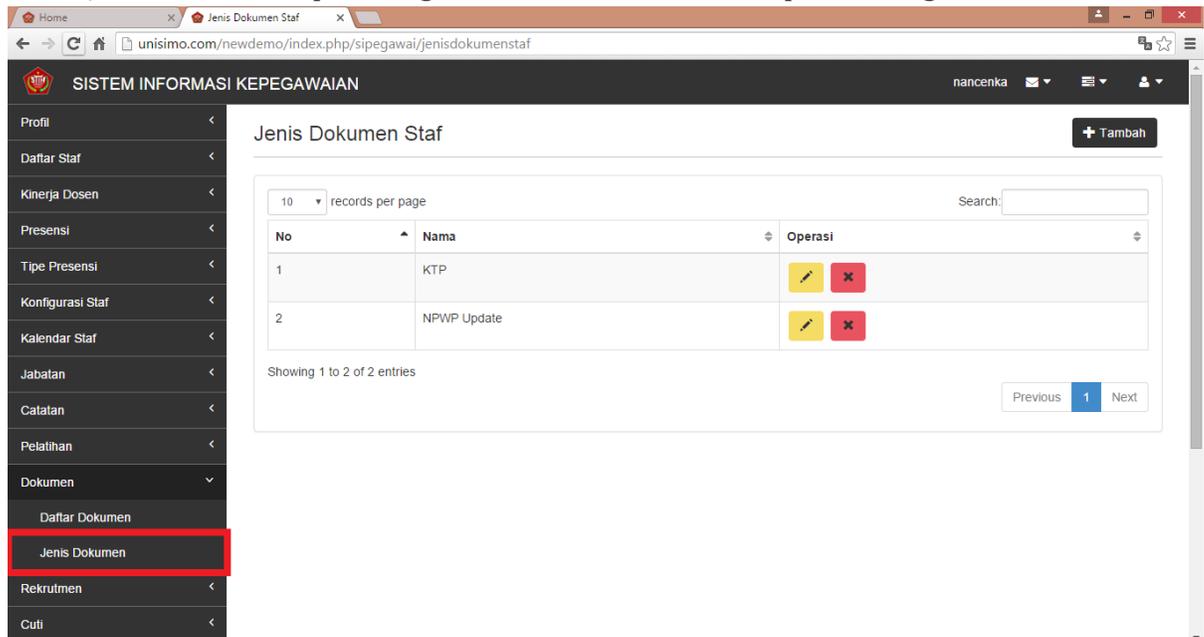


6. Berkas yang terpilih akan terupload



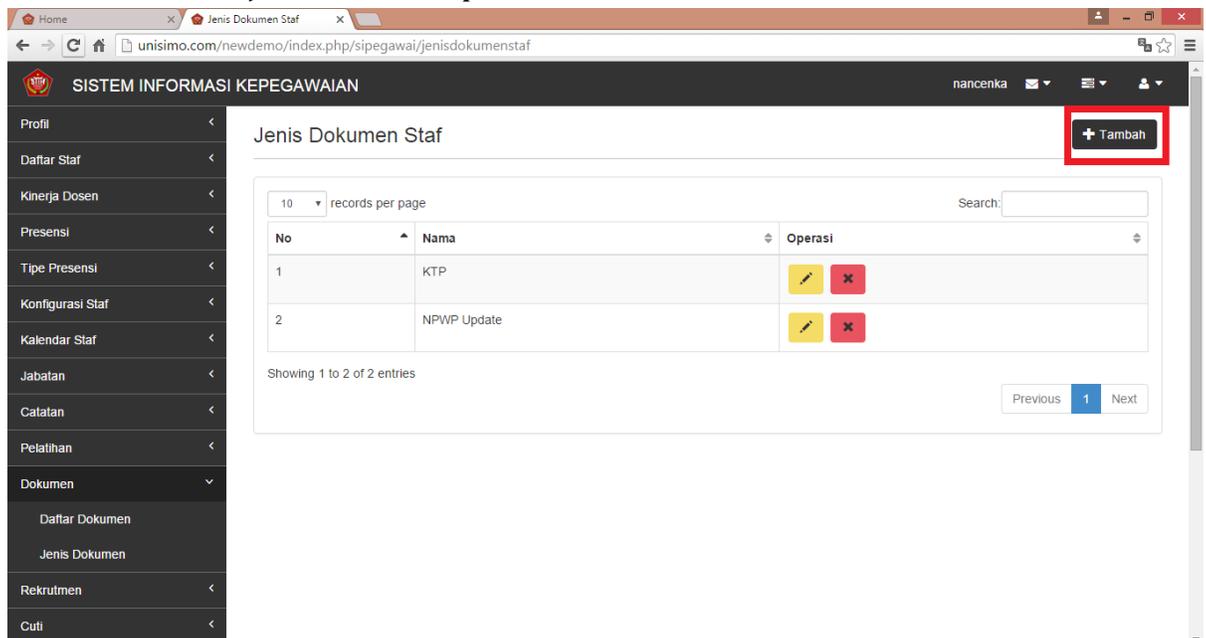
Jenis Dokumen

1. Pilih “Jenis Dokumen” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

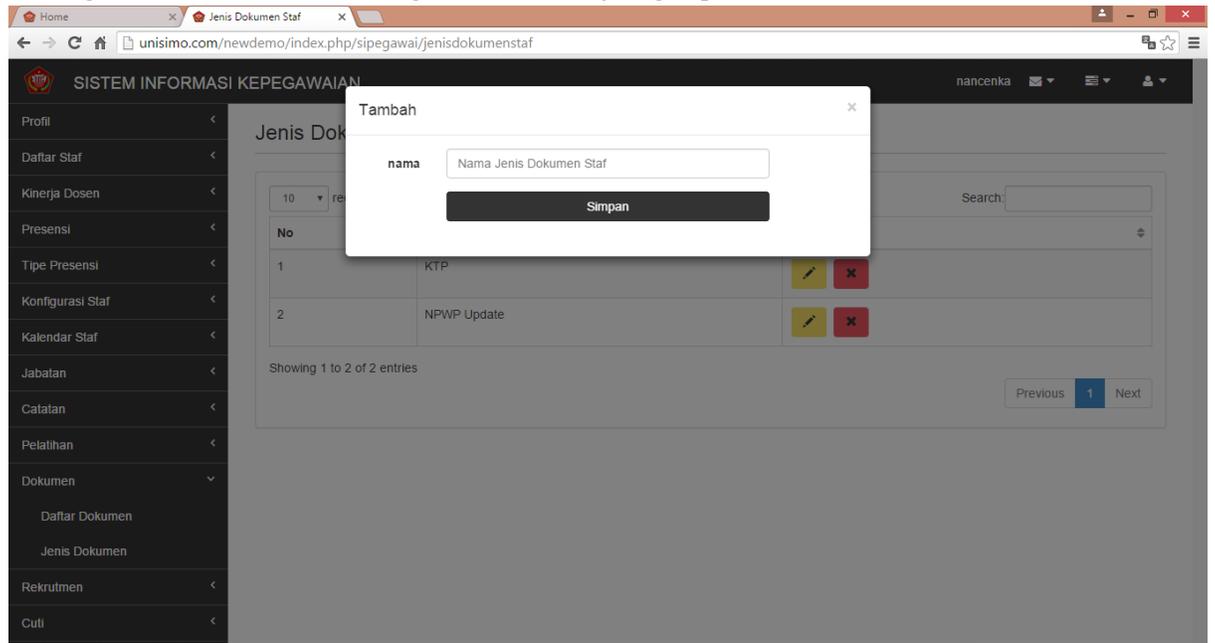


Tambah

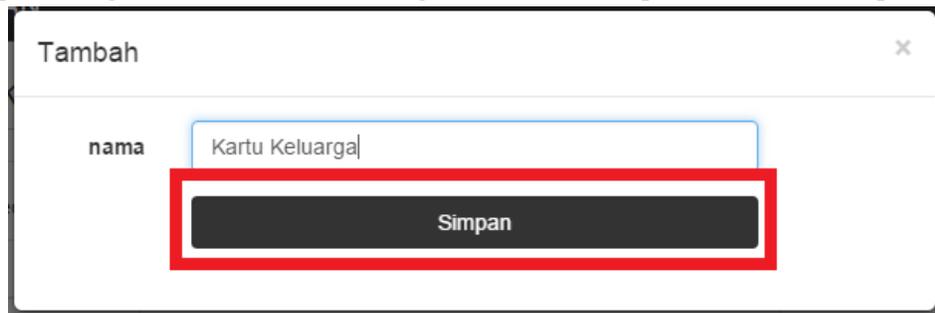
1. Untuk menambah jenis dokumen, pilih tombol “+ Tambah”



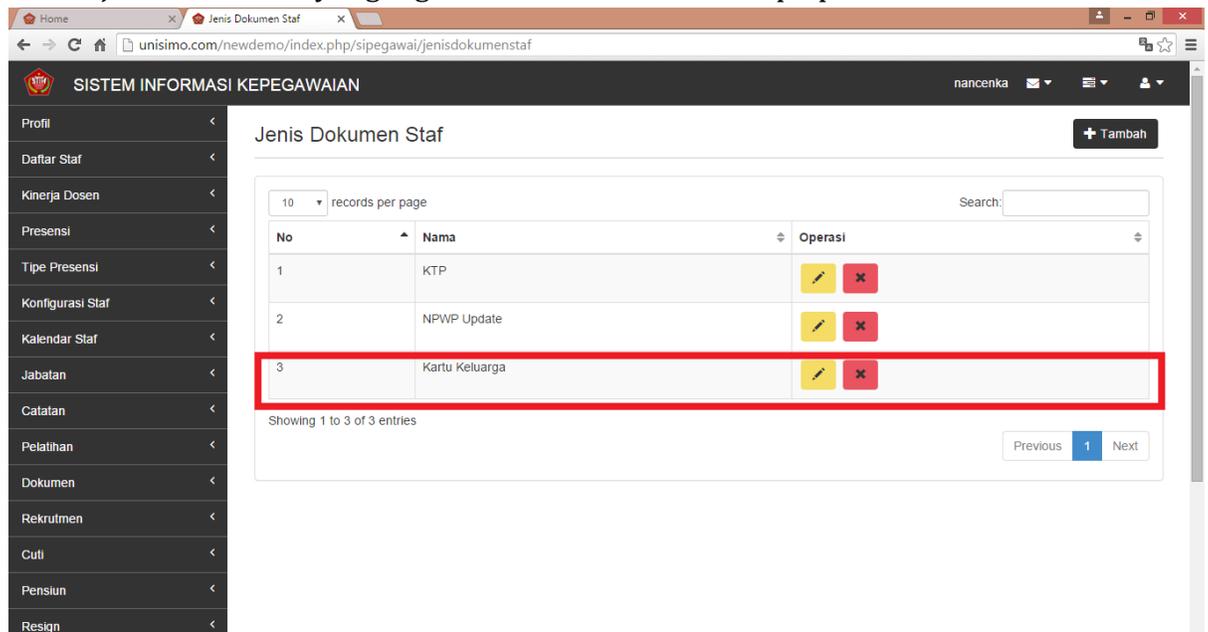
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol "Simpan".

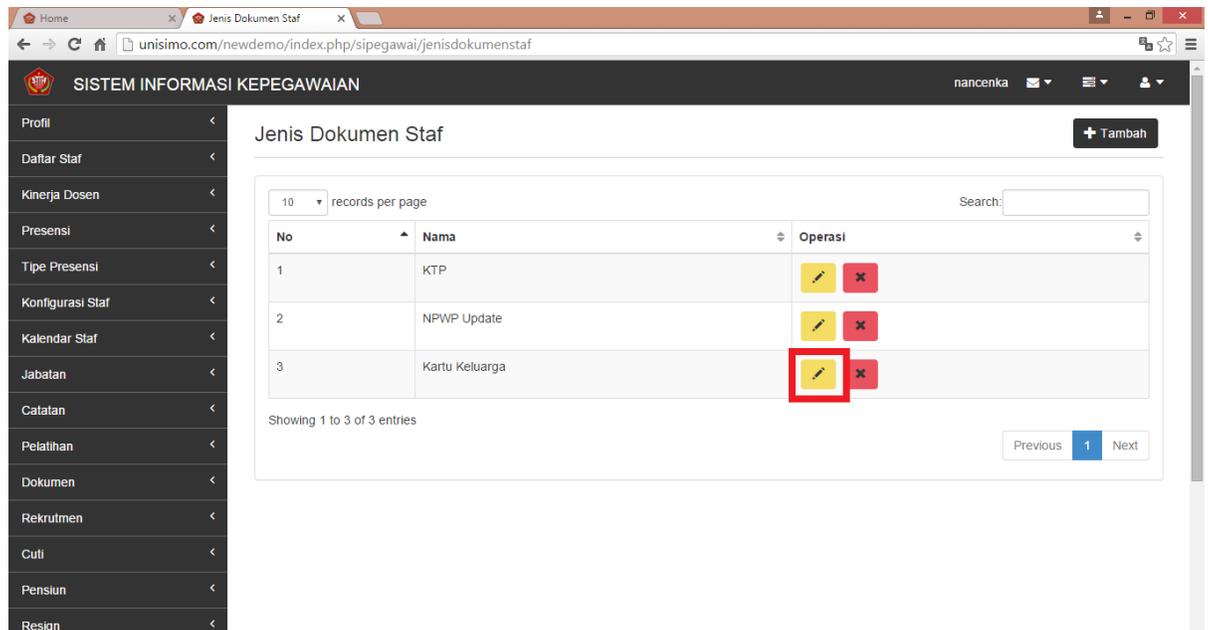


3. Daftar jenis dokumen yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

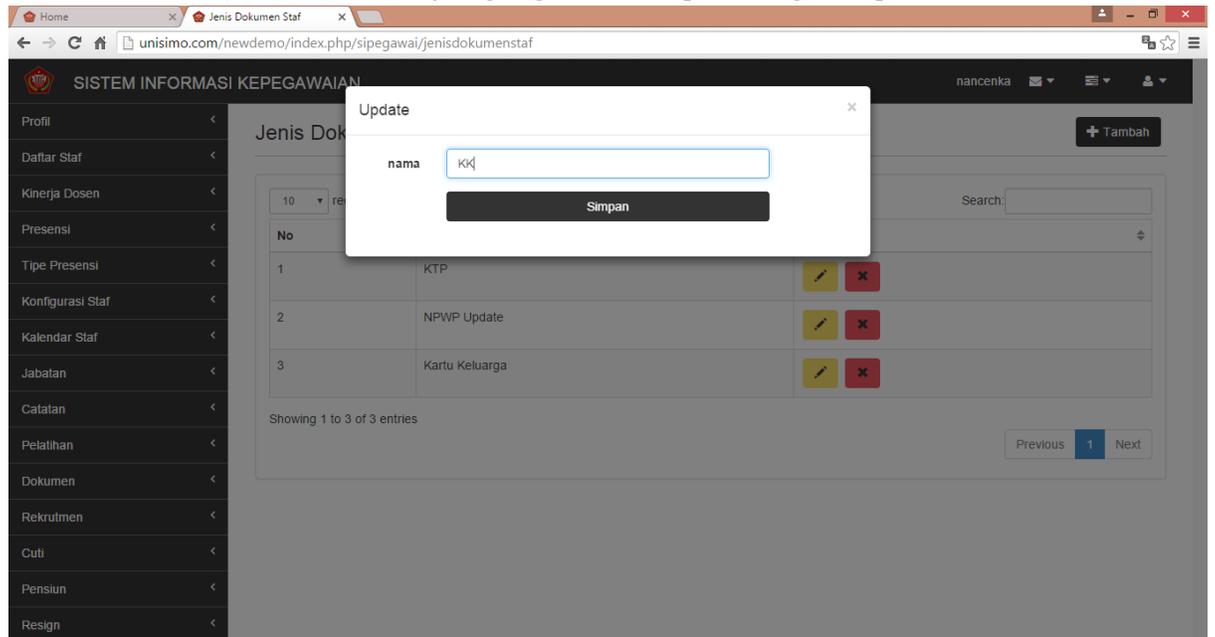


Edit

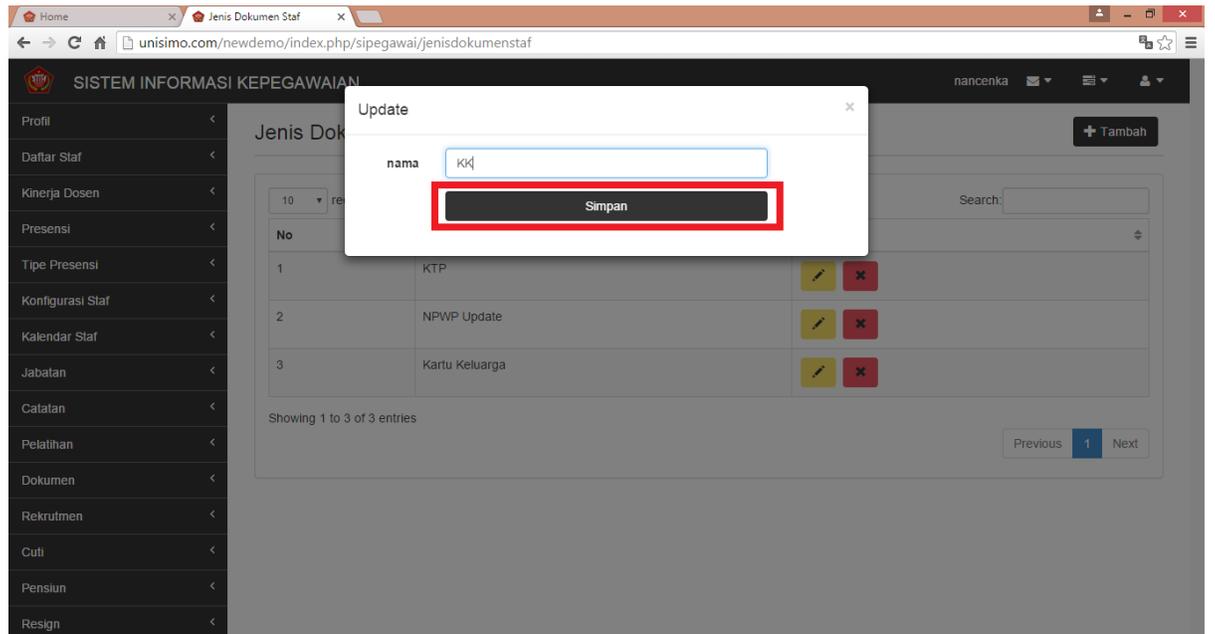
1. Untuk mengedit jenis dokumen, maka klik icon “” di salah satu daftar jenis dokumen.



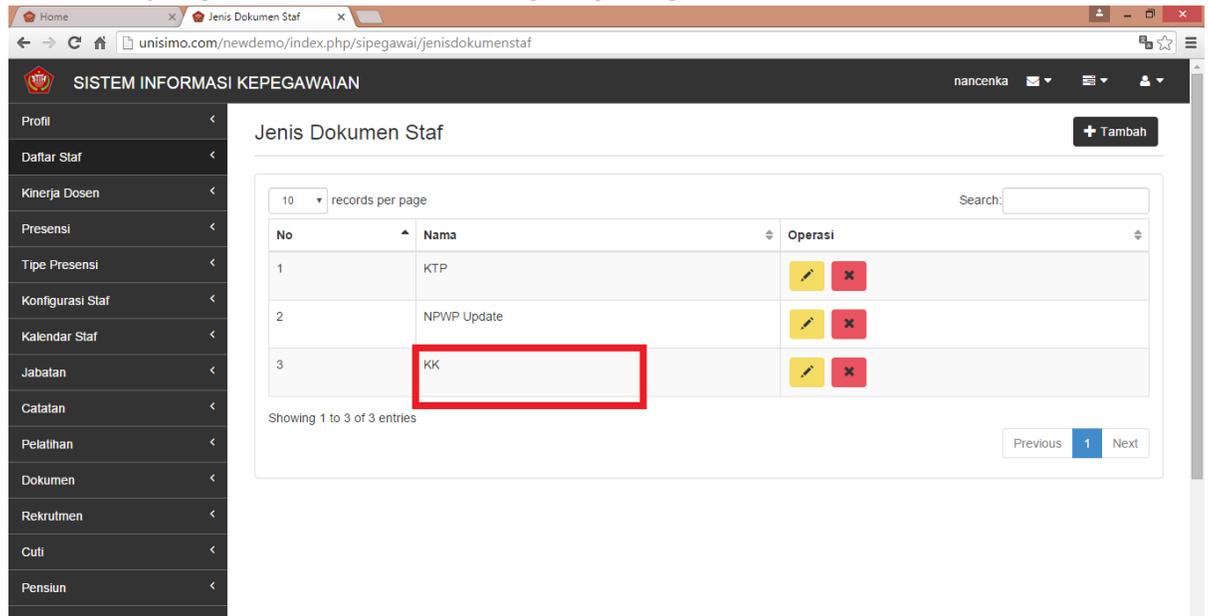
2. Ganti informasi jenis dokumen yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".

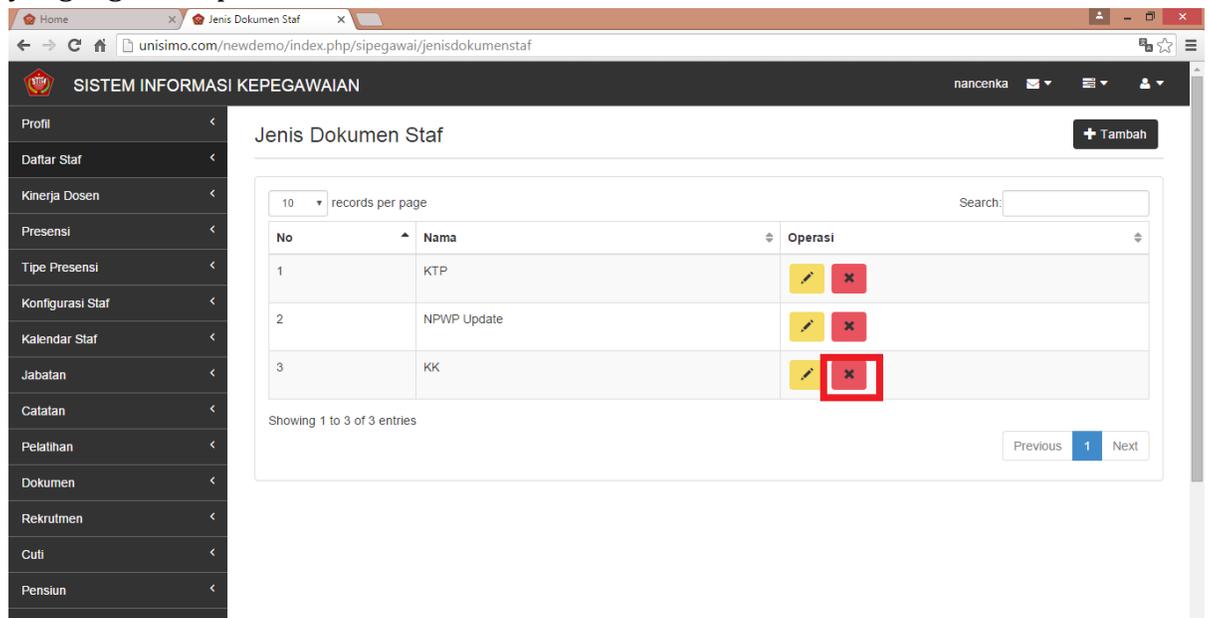


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

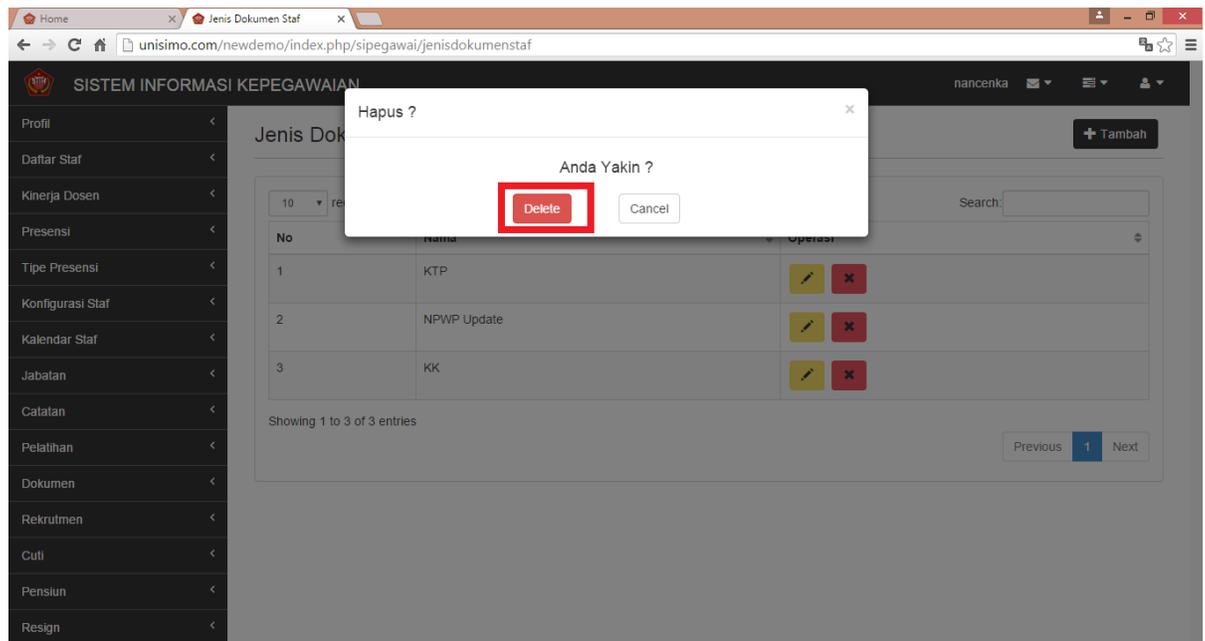


Hapus

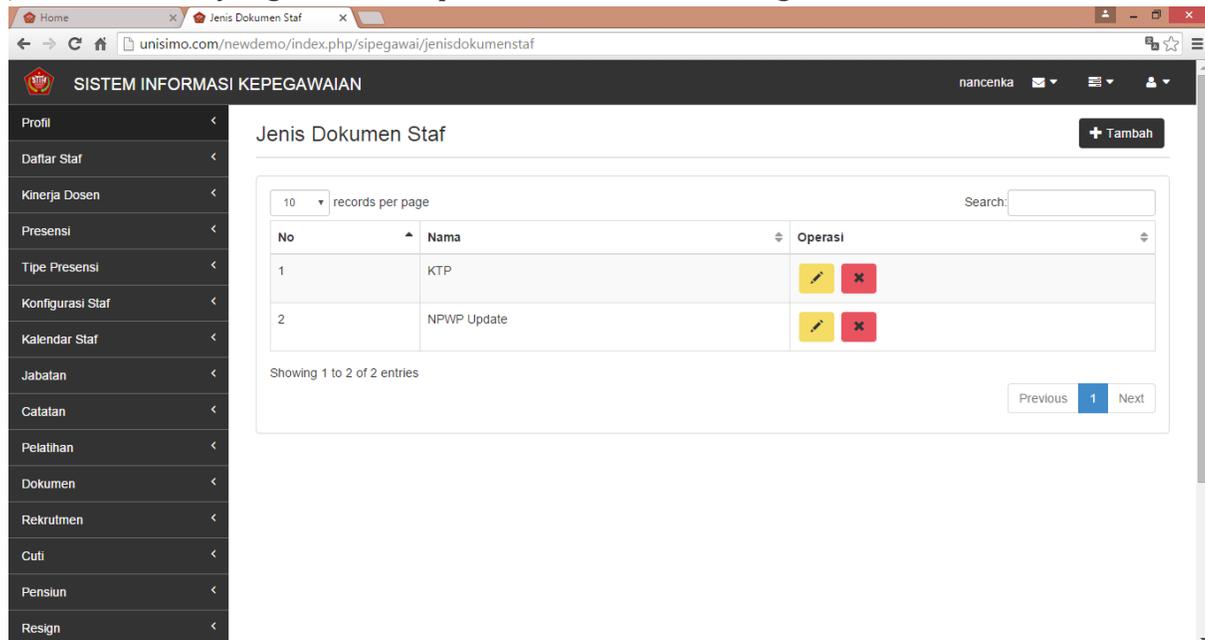
1. Untuk menghapus jenis dokumen, maka klik icon "X" di baris jenis dokumen yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".

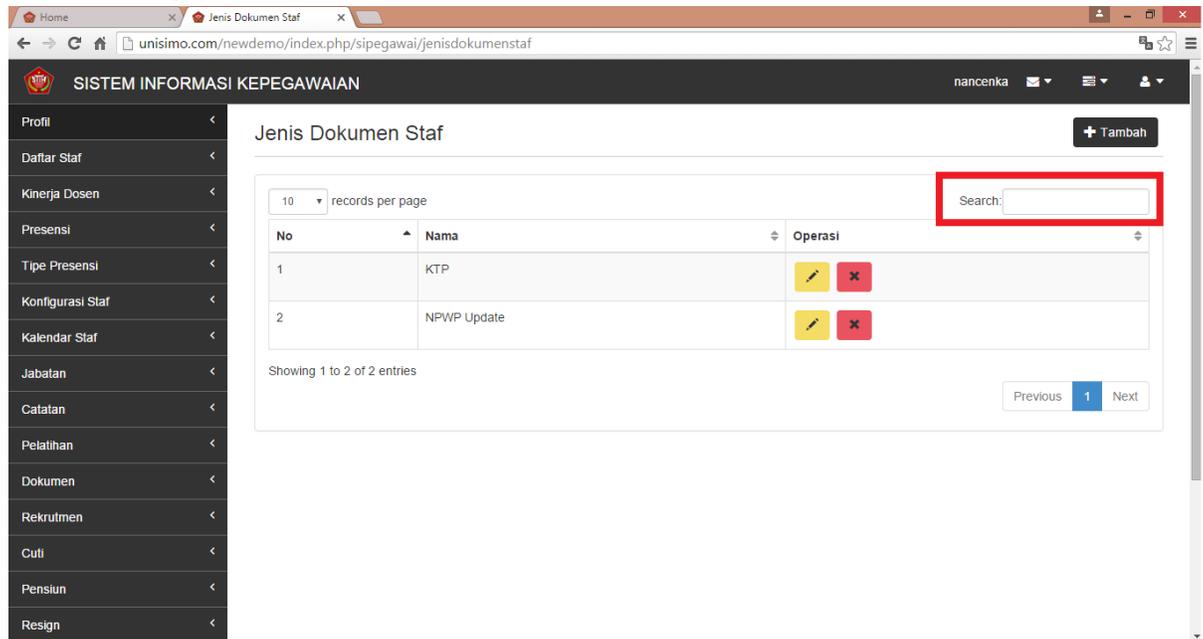


3. Jenis dokumen yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi

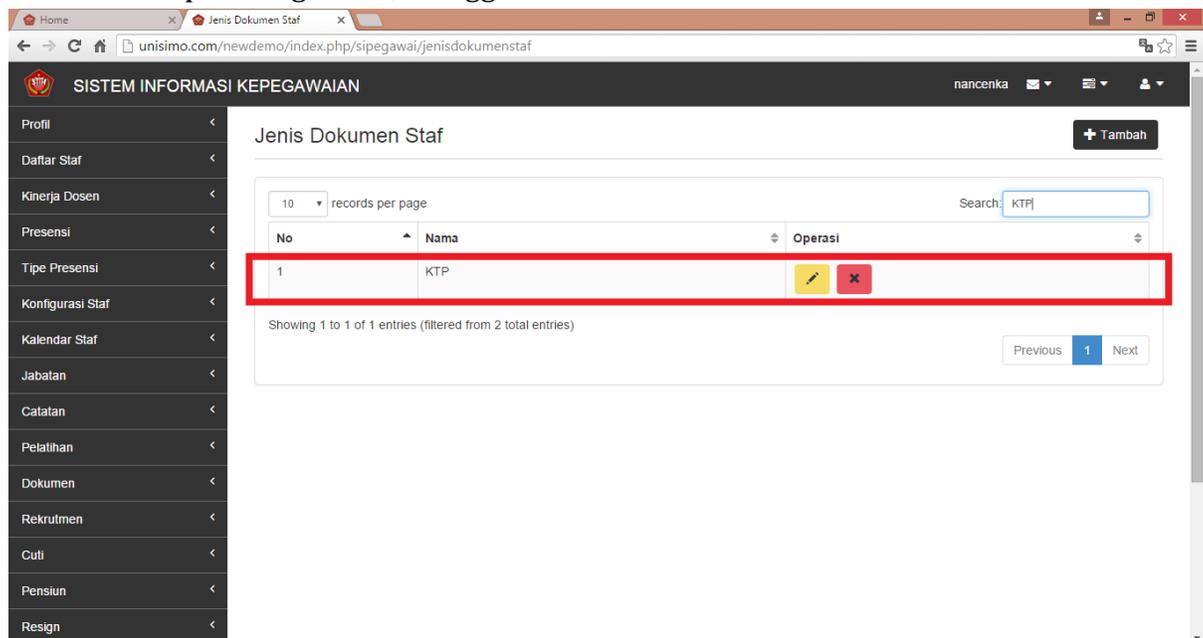


Cari

1. Untuk mencari jenis dokumen yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Jenis dokumen yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "KTP".



Cuti

1. Pilih "Cuti" pada bagian kiri. Akan muncul perintah sebagai berikut

The screenshot shows the 'Status Cuti' page. The left sidebar menu is visible, with 'Cuti' highlighted in red. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Operasi
1	Disetujui	[Edit] [Delete]
2	Belum Disetujui	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 2 of 2 entries

Cuti

1. Pilih "Cuti" pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

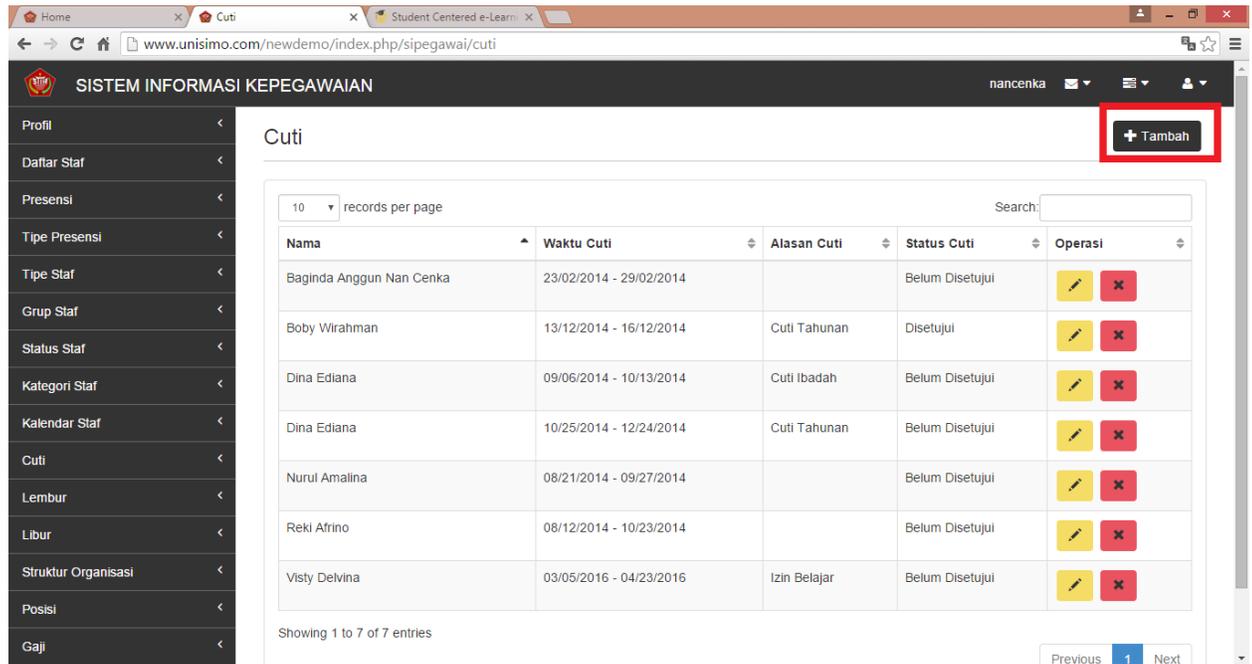
The screenshot shows the 'Cuti' page. The left sidebar menu is visible, with 'Cuti' highlighted in red. The main content area displays a table with the following data:

Nama	Waktu Cuti	Alasan Cuti	Status Cuti	Operasi
Baginda Anggun Nan Cenka	23/02/2014 - 29/02/2014		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Boby Wirahman	13/12/2014 - 16/12/2014	Cuti Tahunan	Disetujui	[Edit] [Delete]
Dina Ediana	09/06/2014 - 10/13/2014	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Dina Ediana	10/25/2014 - 12/24/2014	Cuti Tahunan	Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Nurul Amalina	08/21/2014 - 09/27/2014		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Reki Afrino	08/12/2014 - 10/23/2014		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Visty Delvina	03/05/2016 - 04/23/2016	Izin Belajar	Belum Disetujui	[Edit] [Delete]

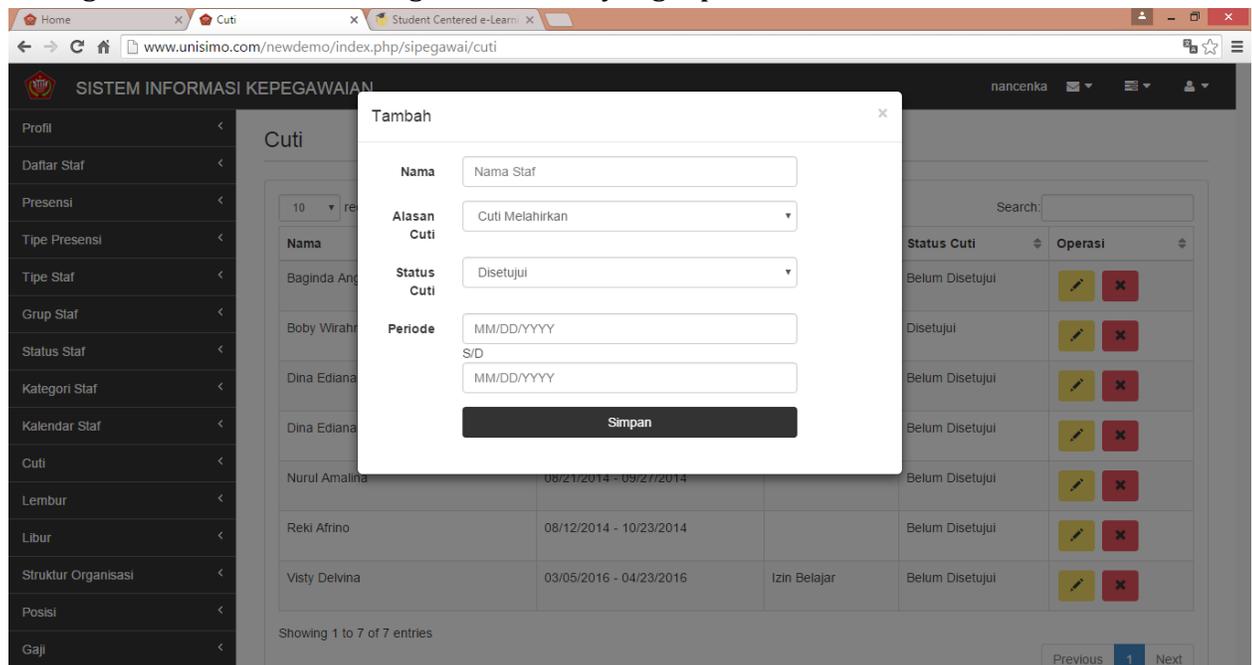
Showing 1 to 7 of 7 entries

Tambah

1. Untuk menambah daftar cuti, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah ✕

Nama

Alasan Cuti

Status Cuti

Periode
 S/D

Simpan

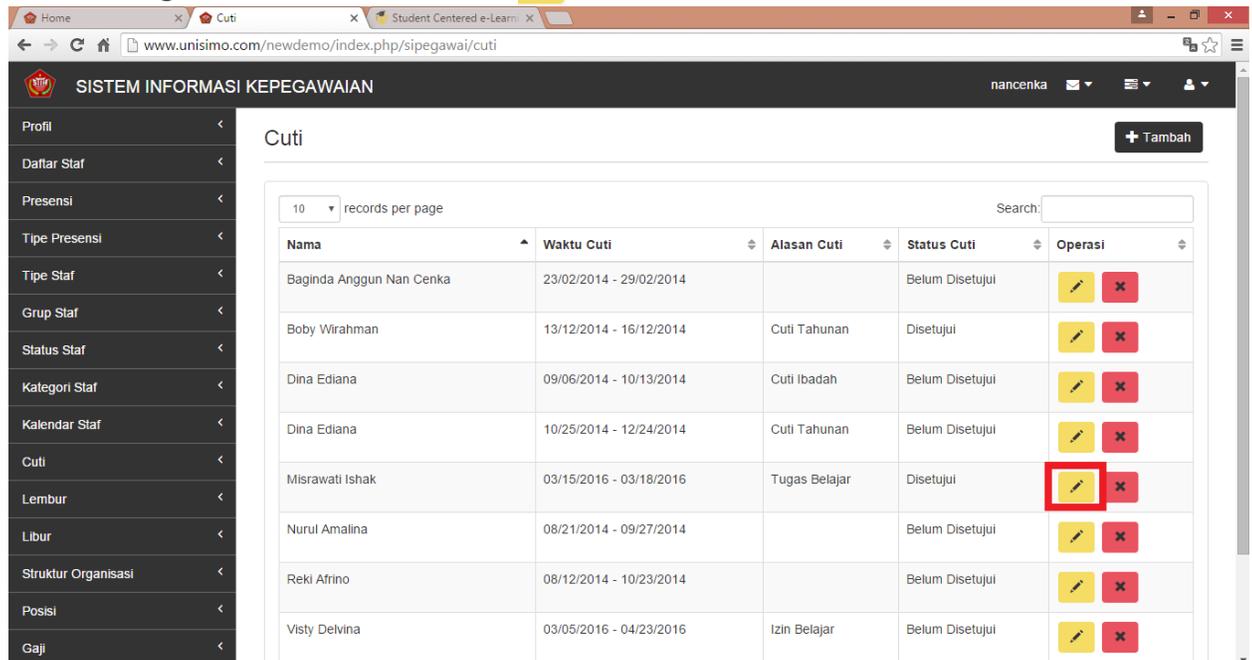
3. Cuti staff yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

The screenshot shows a web browser window with the URL www.unisimo.com/newdemo/index.php/sipegawai/cuti. The page title is 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' and the user is logged in as 'nancenka'. The main content area is titled 'Cuti' and features a table with the following data:

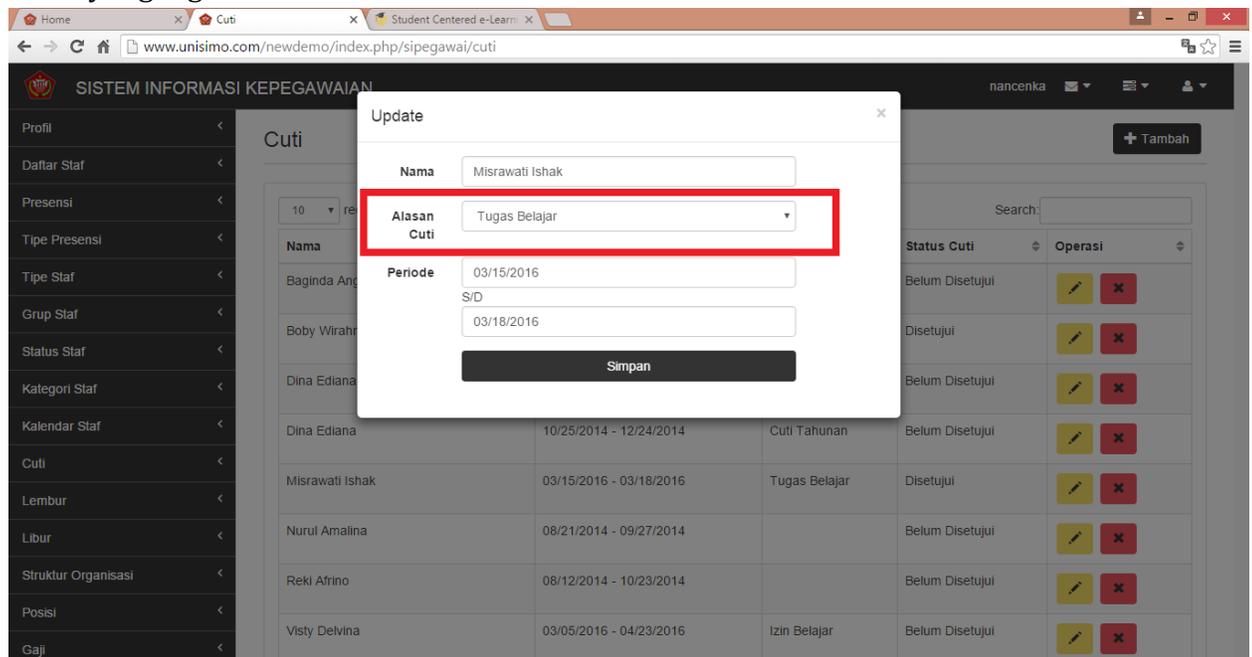
Nama	Waktu Cuti	Alasan Cuti	Status Cuti	Operasi
Baginda Anggun Nan Cenka	23/02/2014 - 29/02/2014		Belum Disetujui	
Boby Wirahman	13/12/2014 - 16/12/2014	Cuti Tahunan	Disetujui	
Dina Ediana	09/06/2014 - 10/13/2014	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	
Dina Ediana	10/25/2014 - 12/24/2014	Cuti Tahunan	Belum Disetujui	
Misrawati Ishak	03/15/2016 - 03/18/2016	Tugas Belajar	Disetujui	
Nurul Amalina	08/21/2014 - 09/27/2014		Belum Disetujui	
Reki Afrino	08/12/2014 - 10/23/2014		Belum Disetujui	
Visty Delvina	03/05/2016 - 04/23/2016	Izin Belajar	Belum Disetujui	

Edit

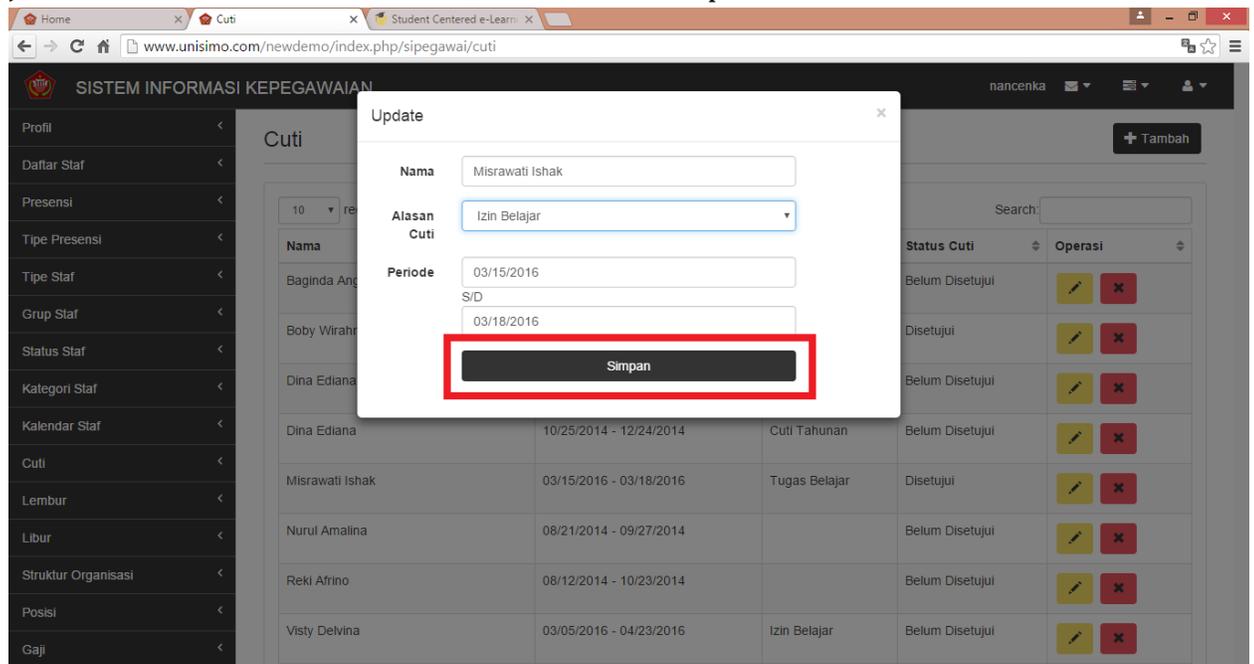
1. Untuk mengedit cuti, maka klik icon “✎” di salah satu cuti staff.



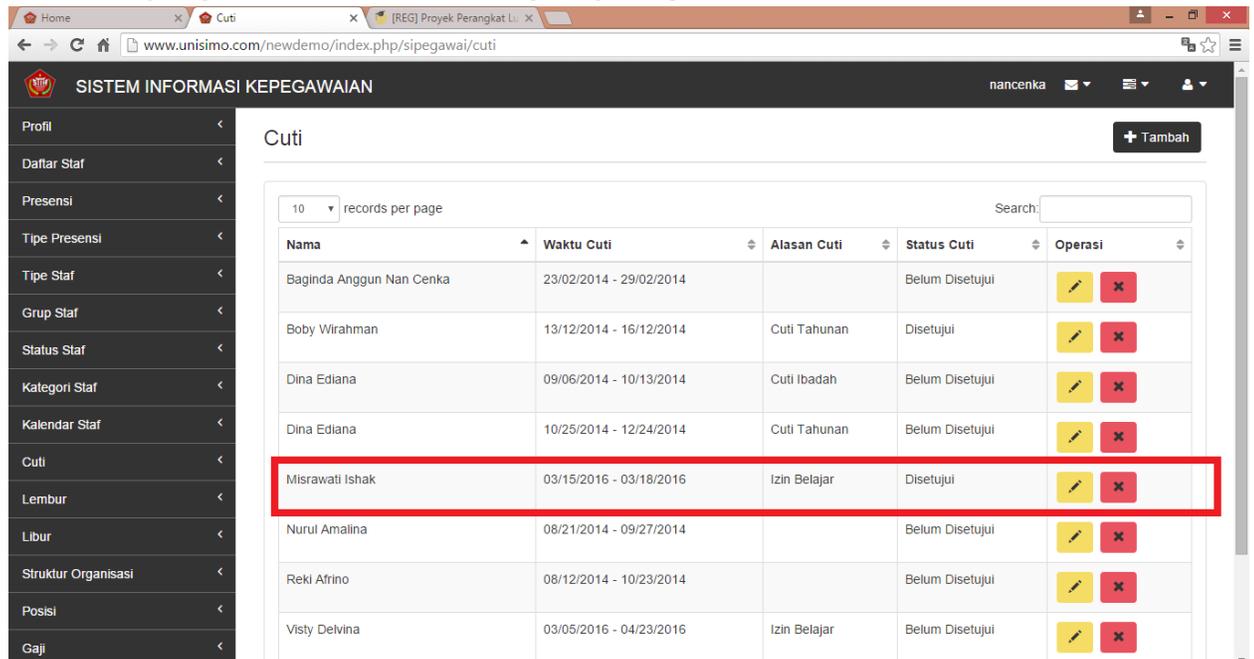
2. Ganti informasi cuti staff yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah alasan cuti.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

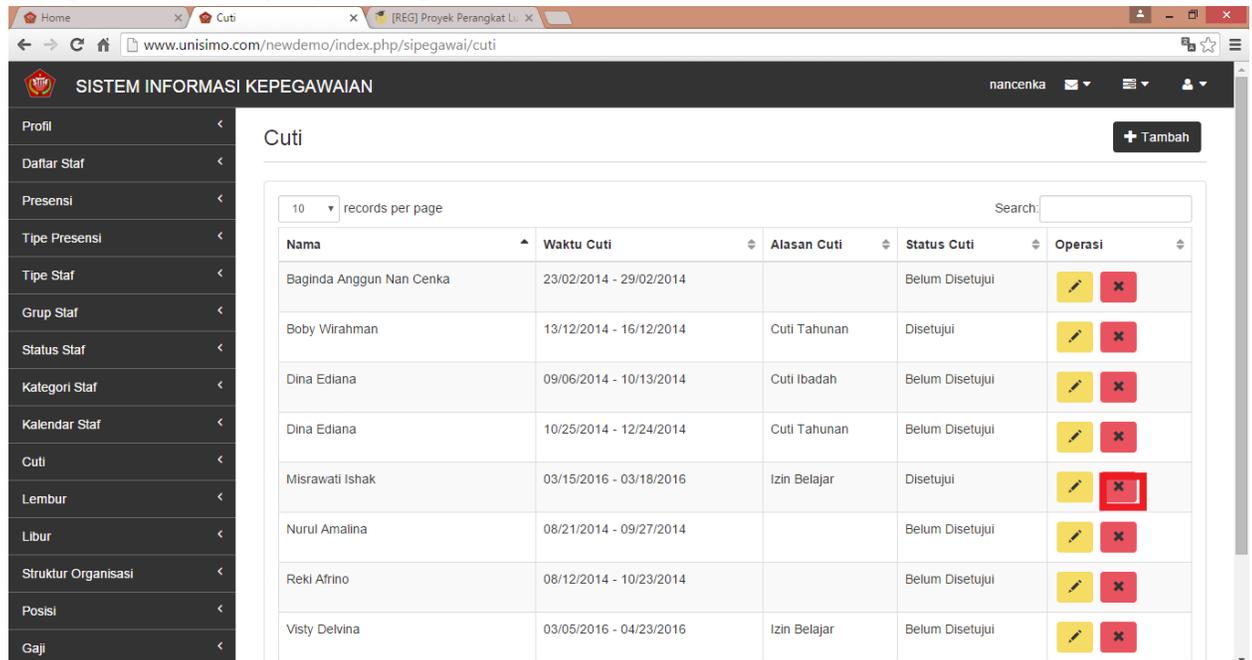


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

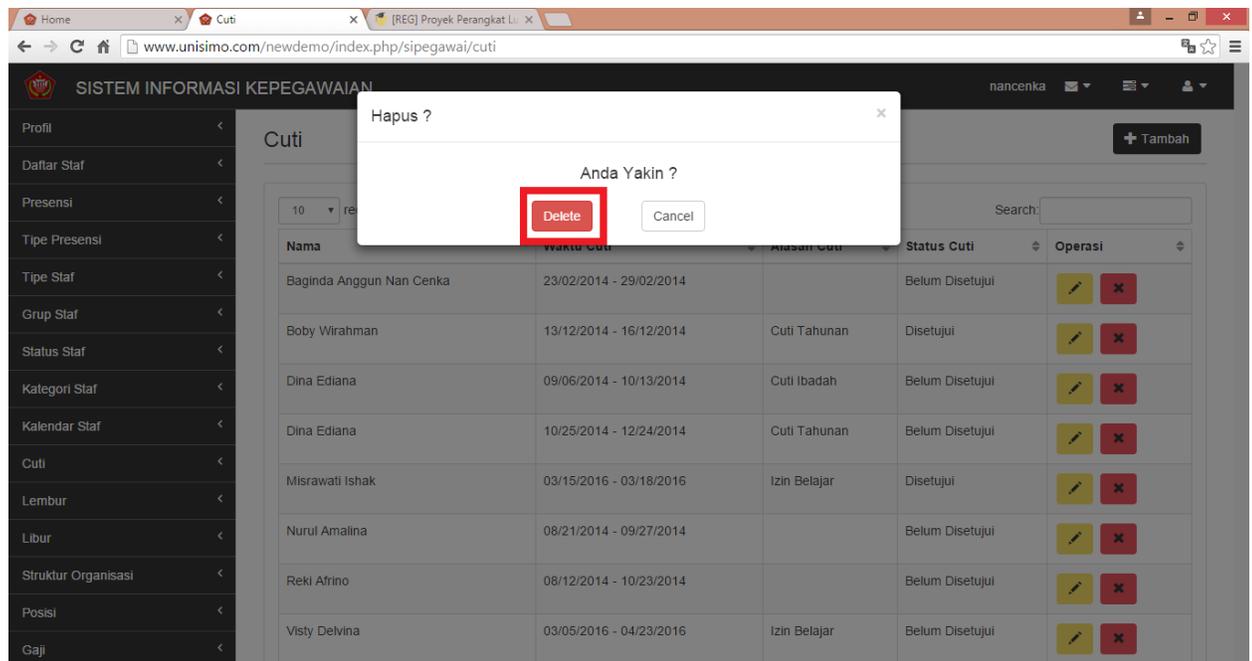


Hapus

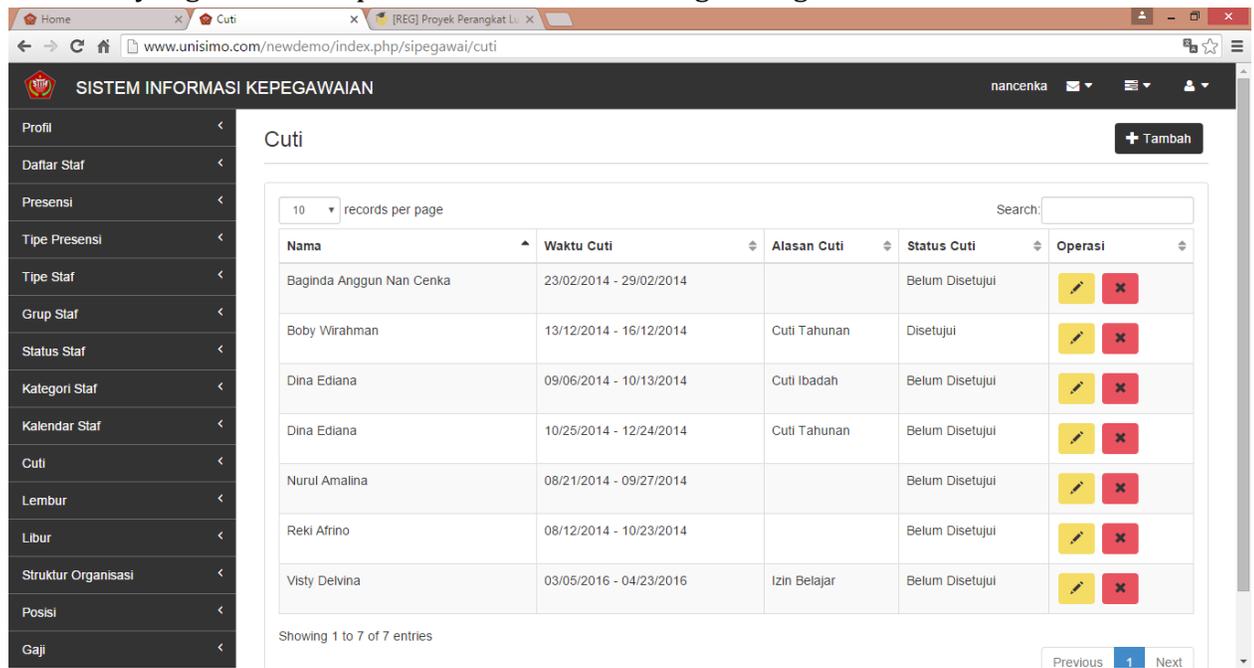
1. Untuk menghapus cuti staff, maka klik icon “✕” di baris cuti staff yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Misrawati Ishak.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

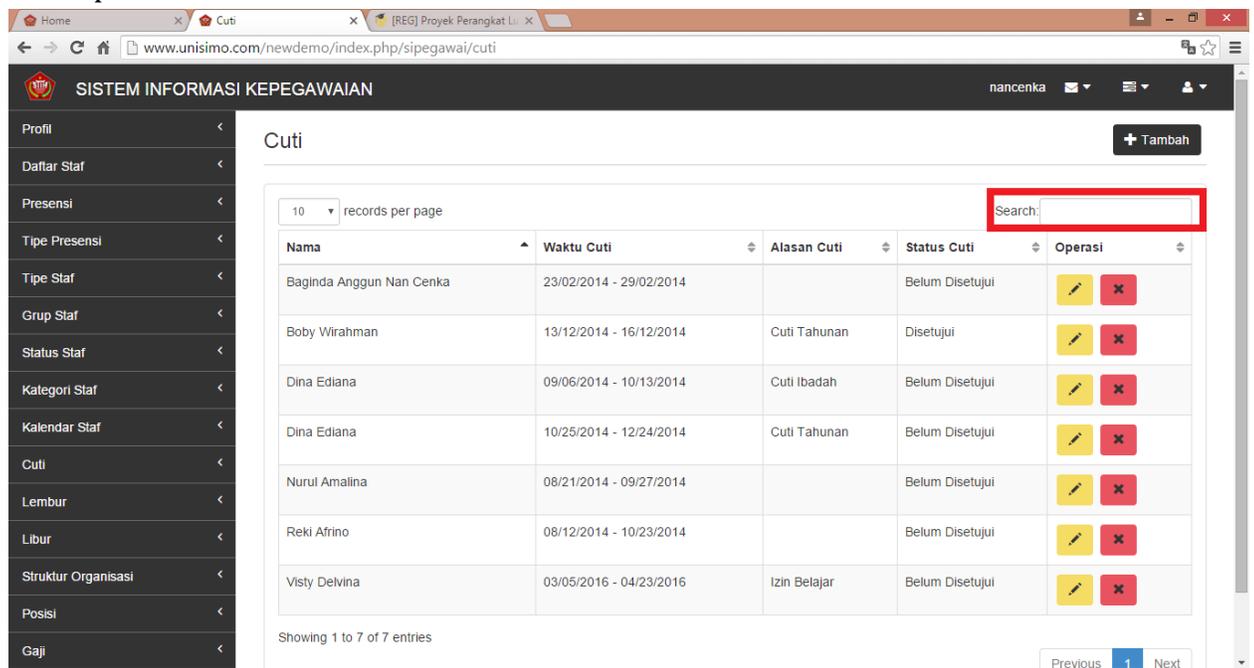


3. Staff cuti yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian staff cuti

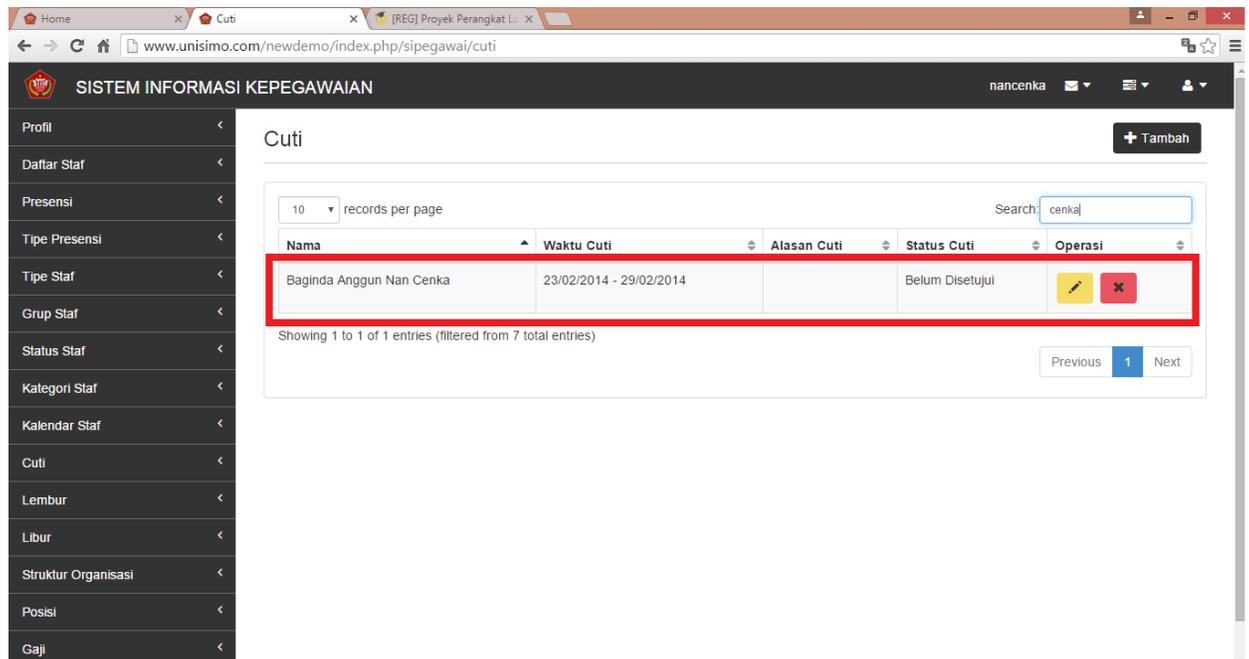


Cari

1. Untuk mencari cuti staff yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

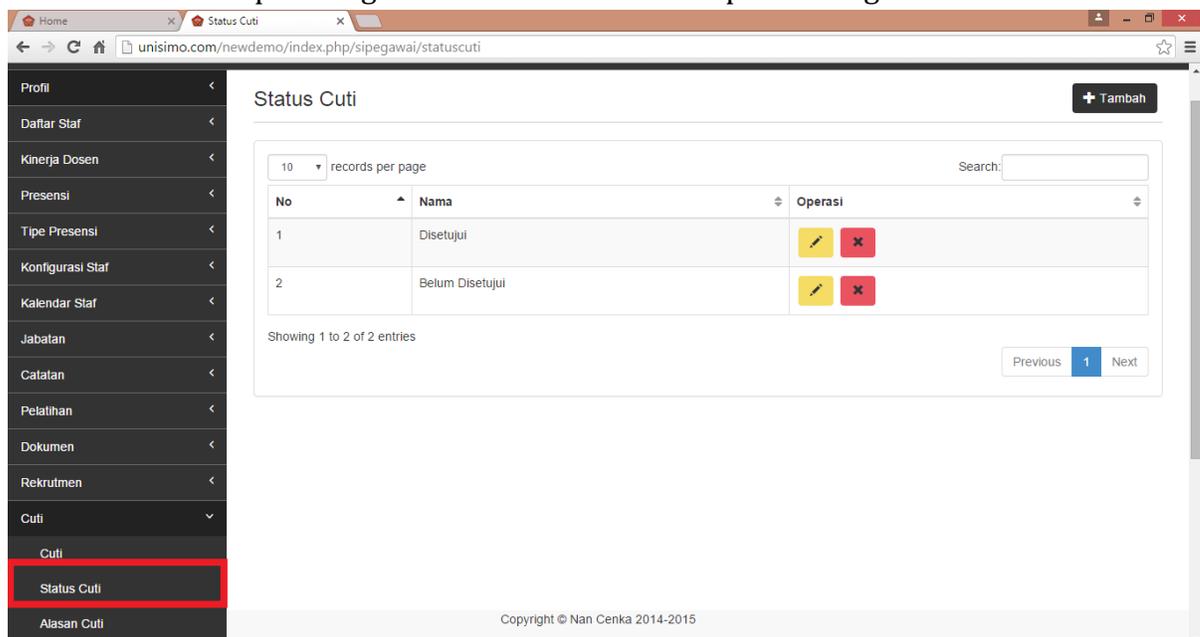


- Staff cuti yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “cenka”.



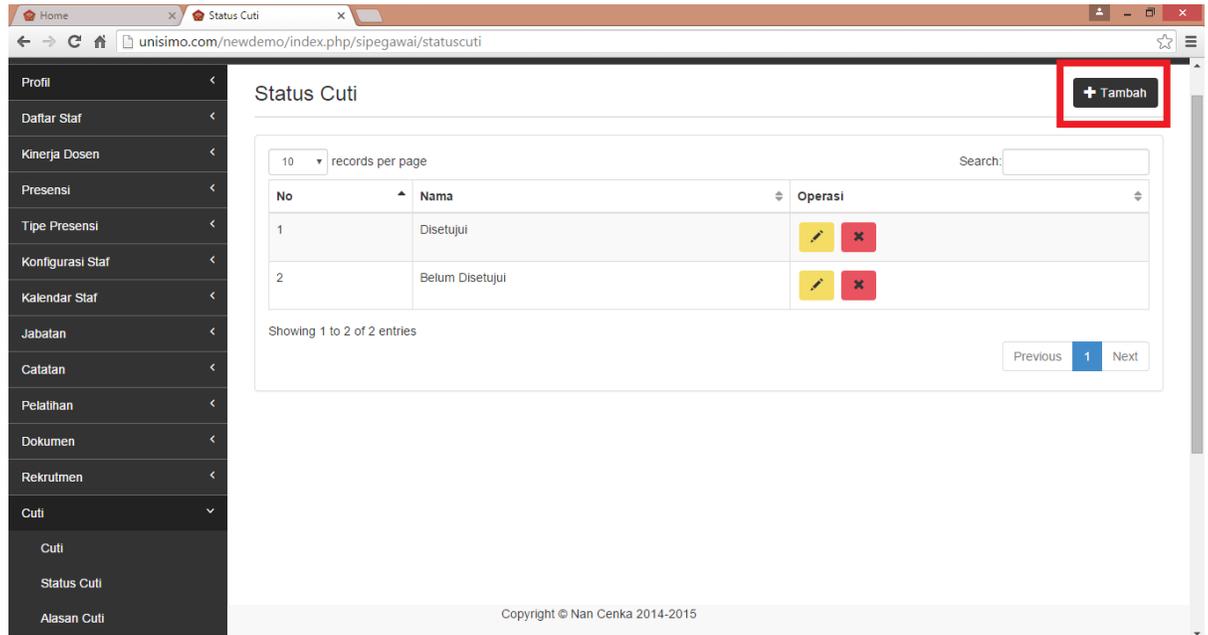
Status Cuti

- Pilih “Status Cuti” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

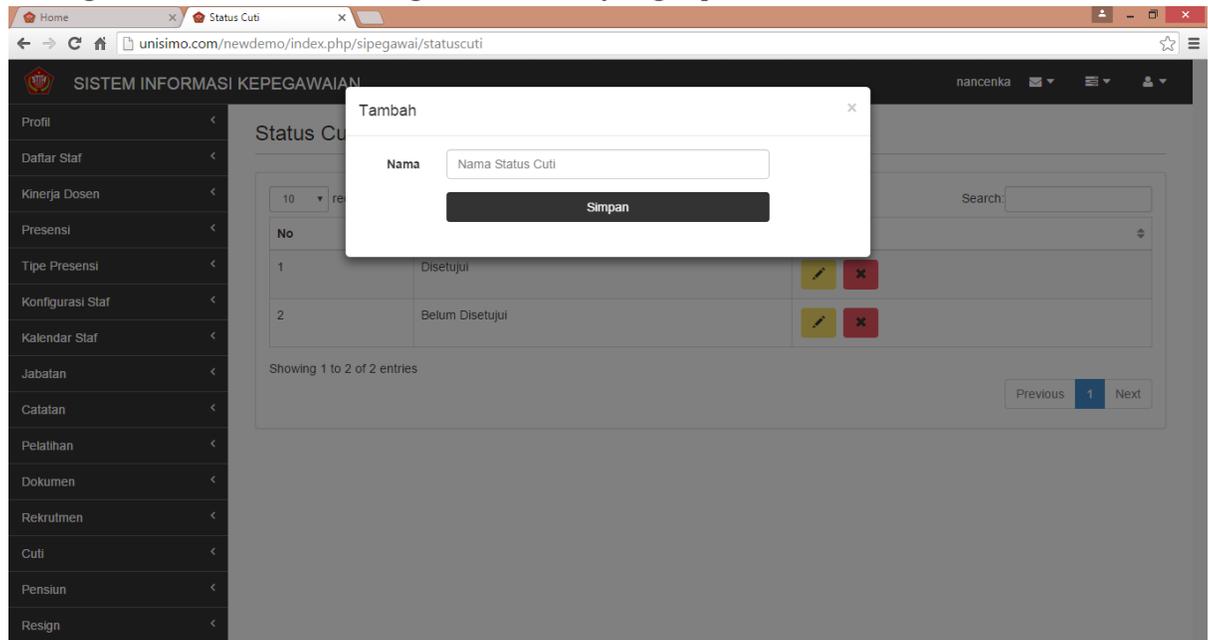


Tambah

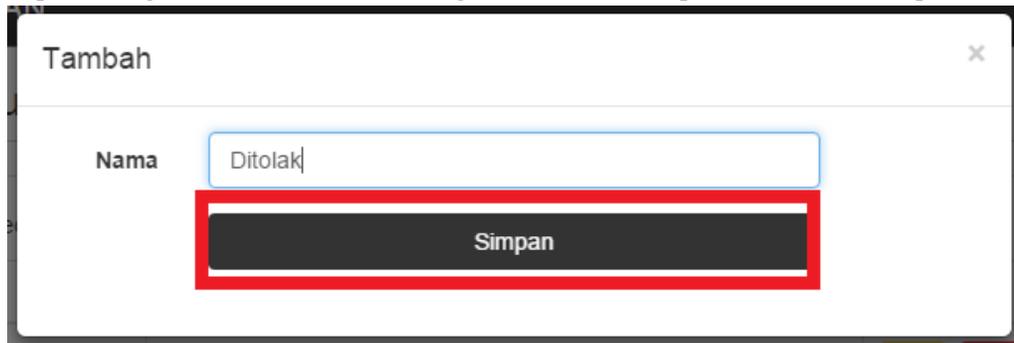
1. Untuk menambah status cuti, pilih tombol "+ Tambah"



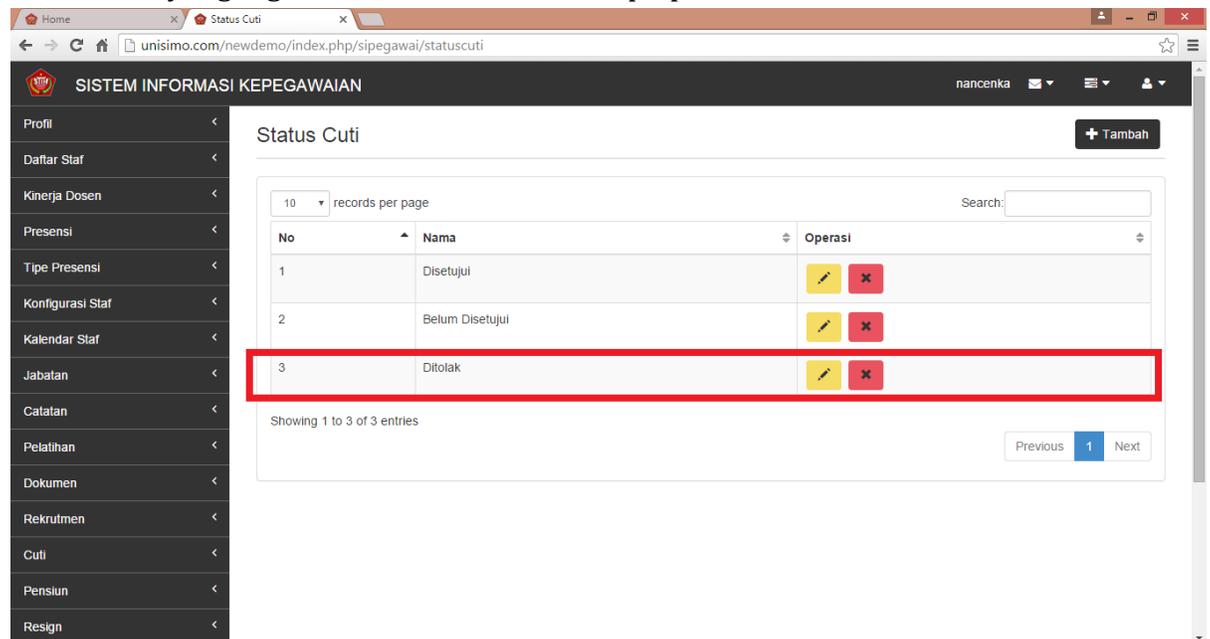
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

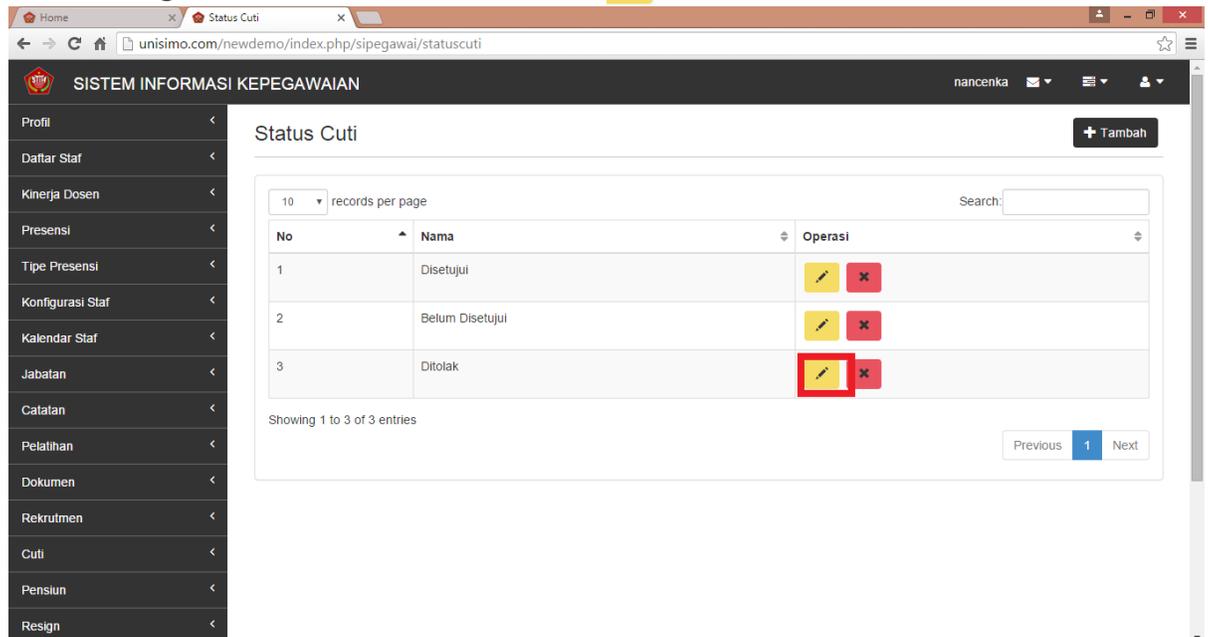


3. Status cuti yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

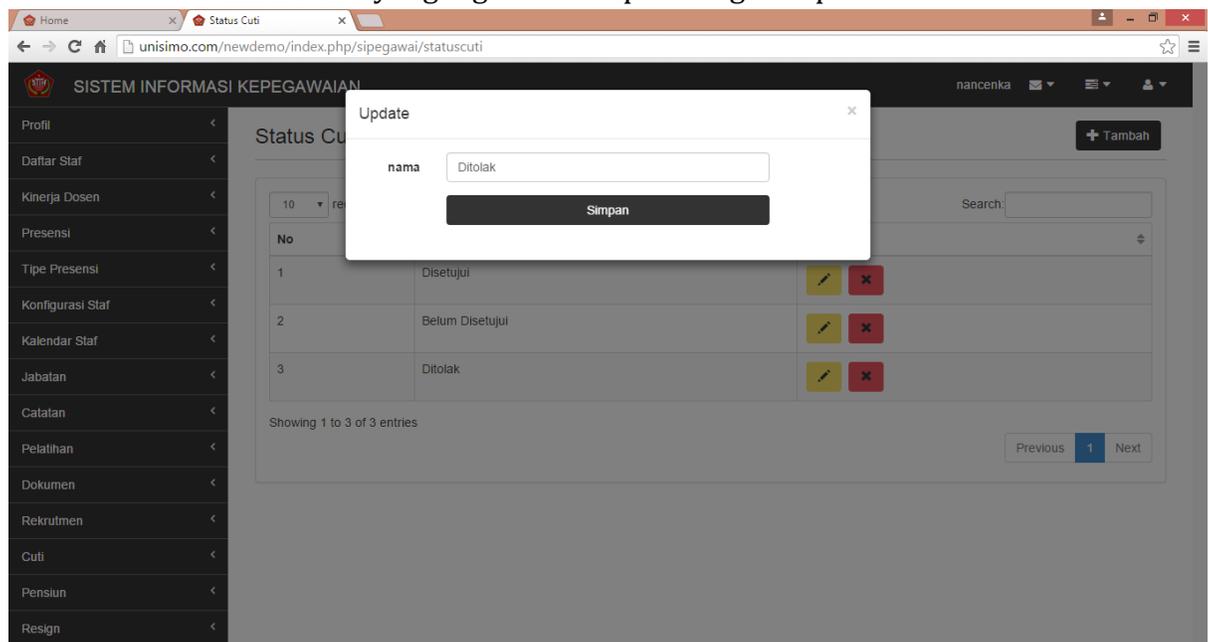


Edit

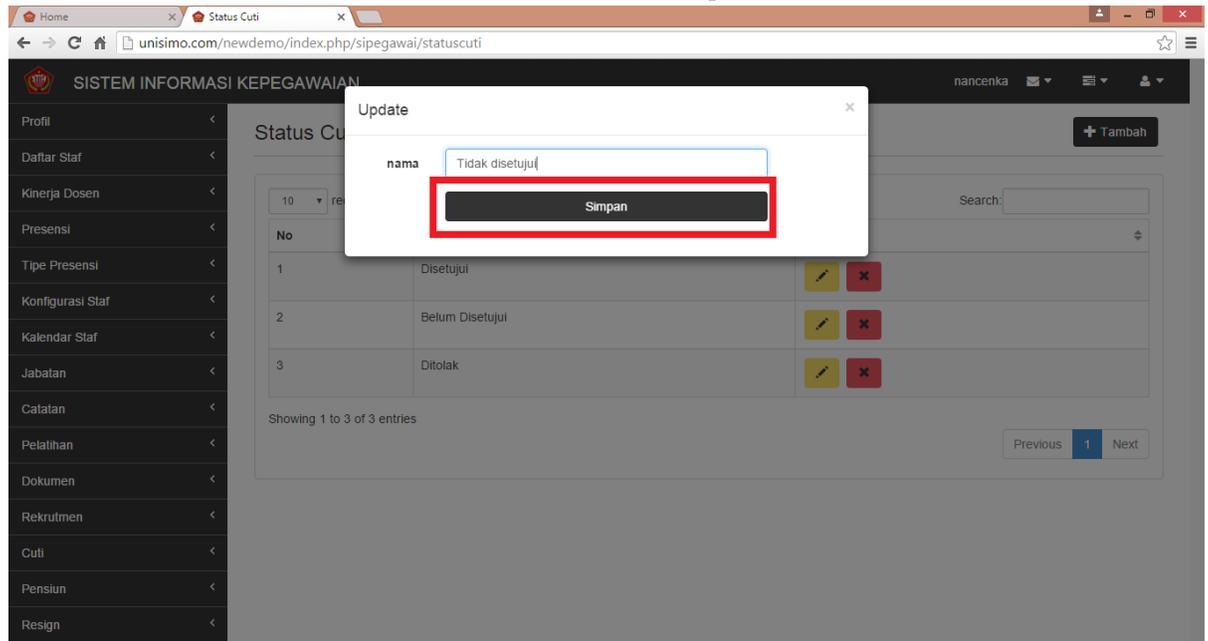
1. Untuk mengedit status cuti, maka klik icon “✎” di salah satu status cuti.



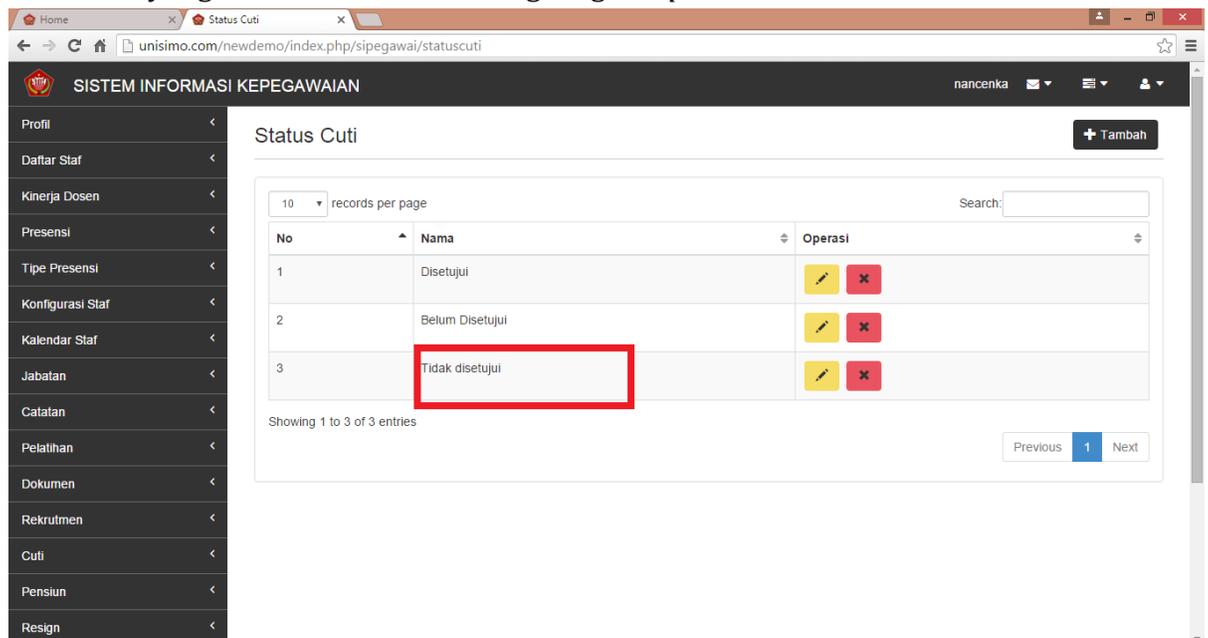
2. Ganti informasi status cuti yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

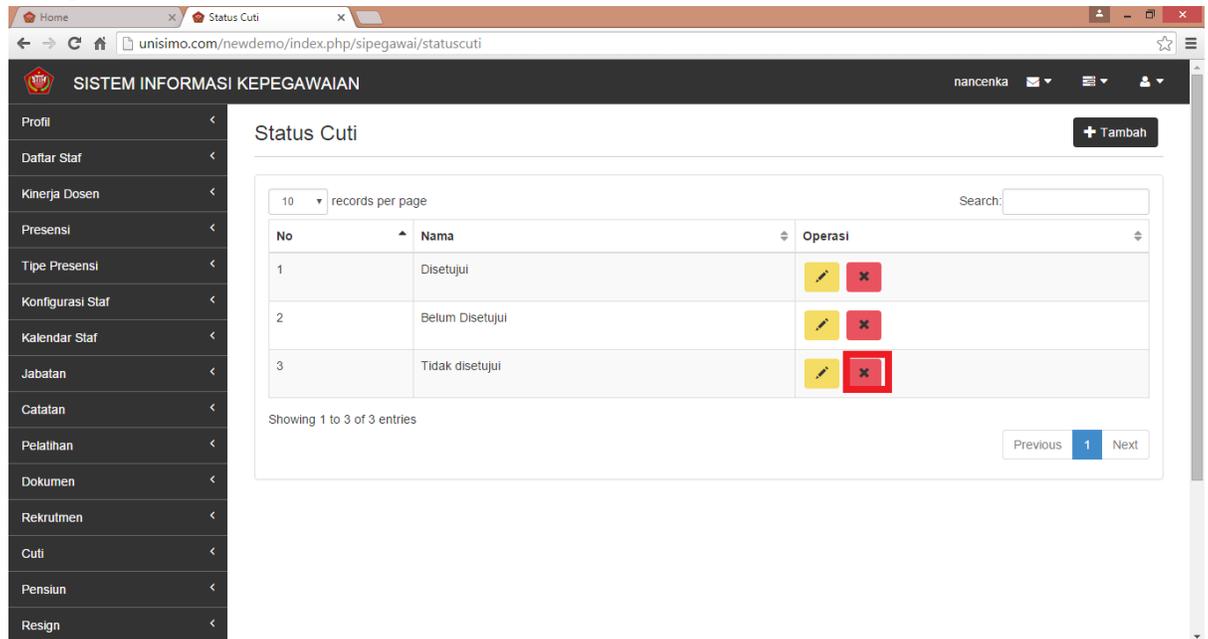


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

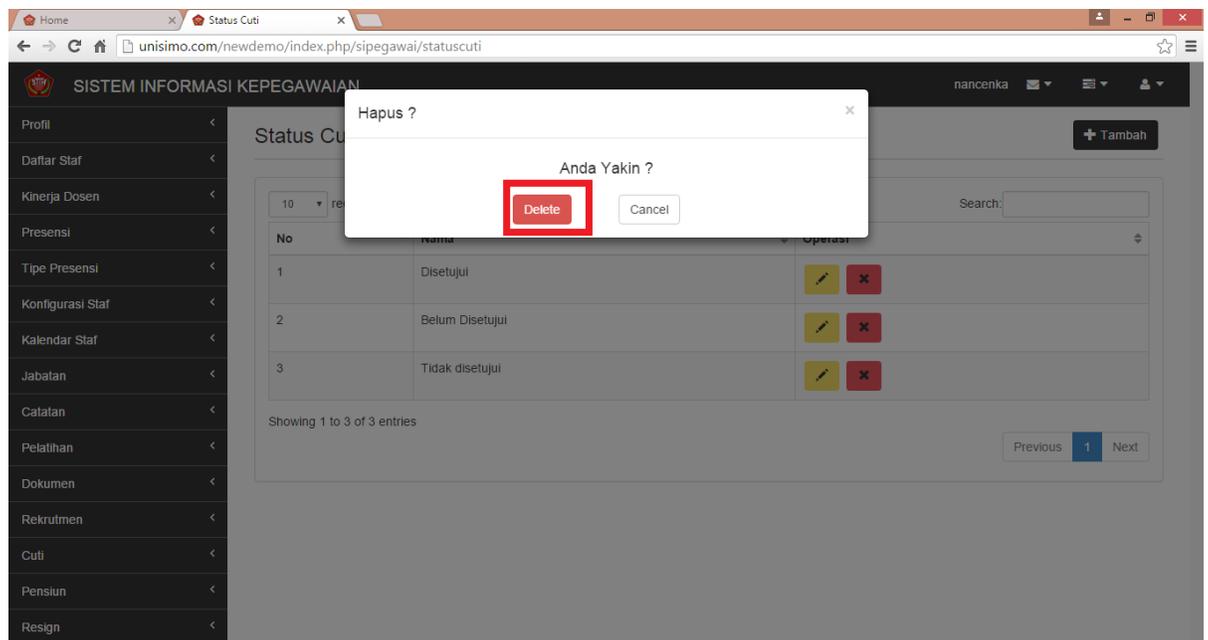


Hapus

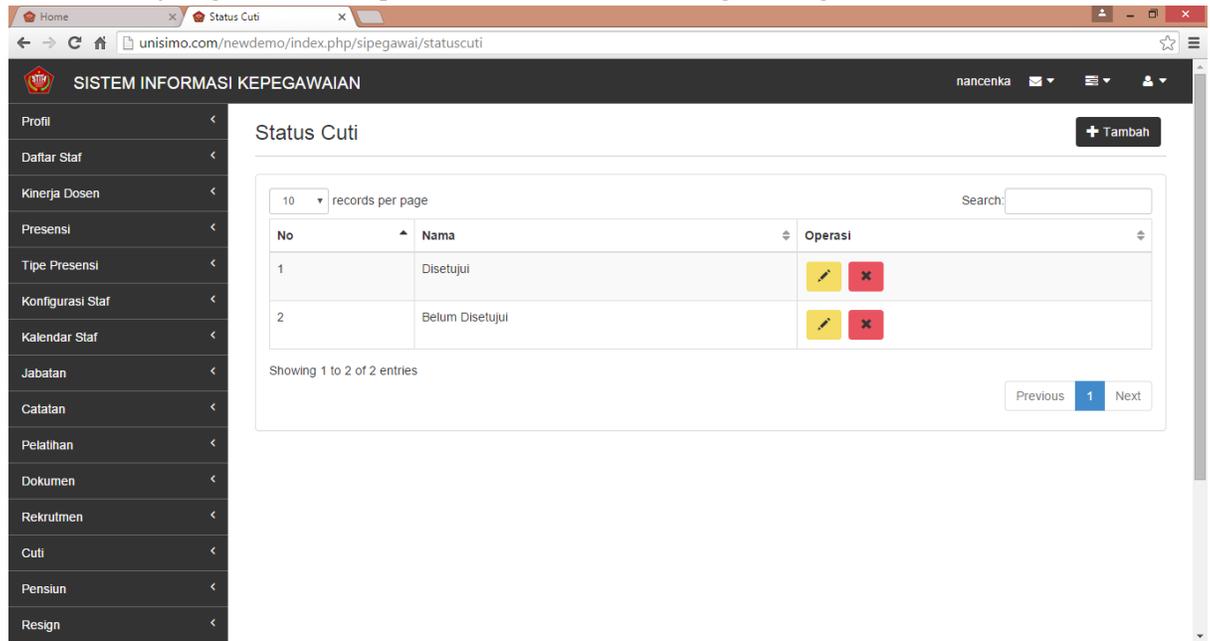
1. Untuk menghapus status cuti, maka klik icon “✕” di baris status cuti yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

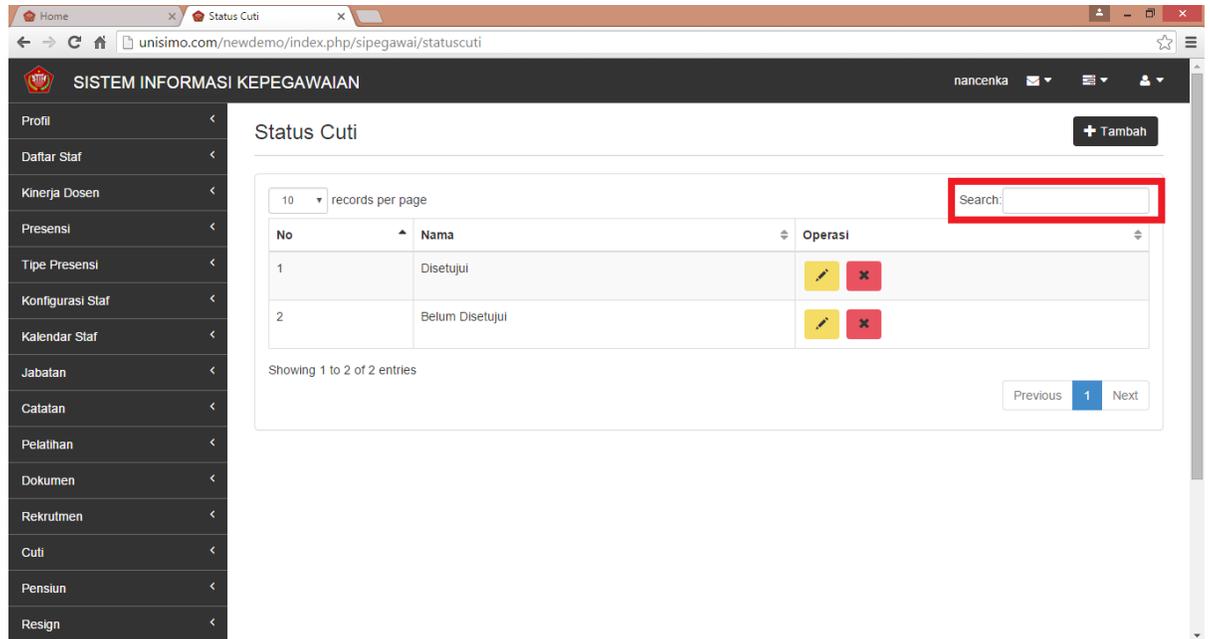


3. Status cuti yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian status cuti

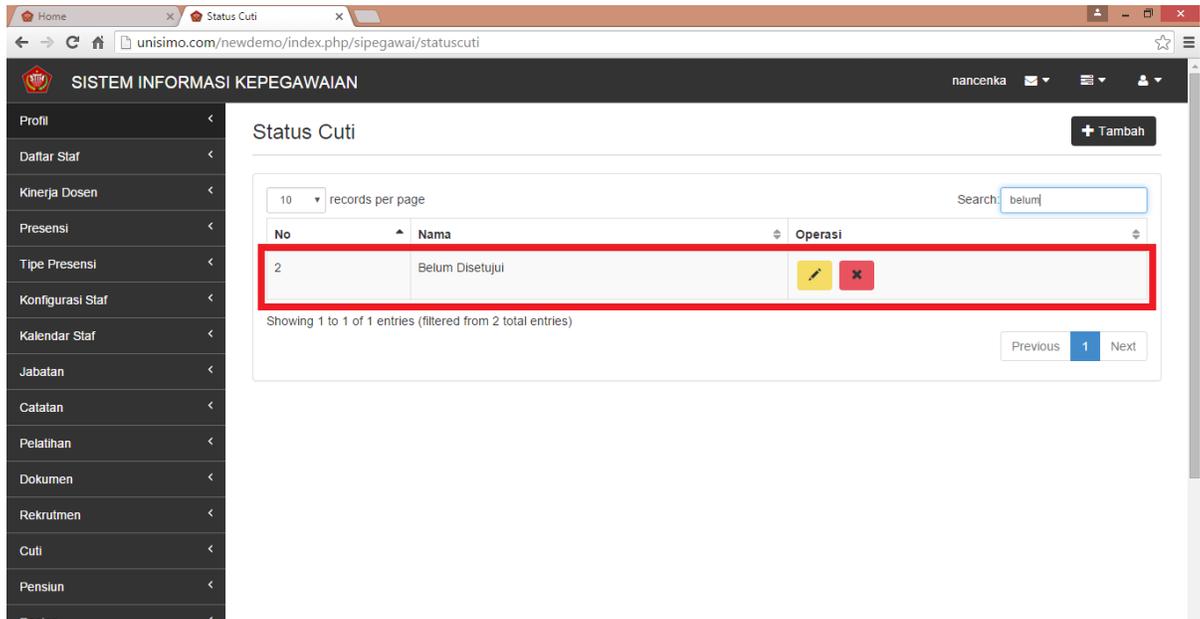


Cari

1. Untuk mencari status cuti yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

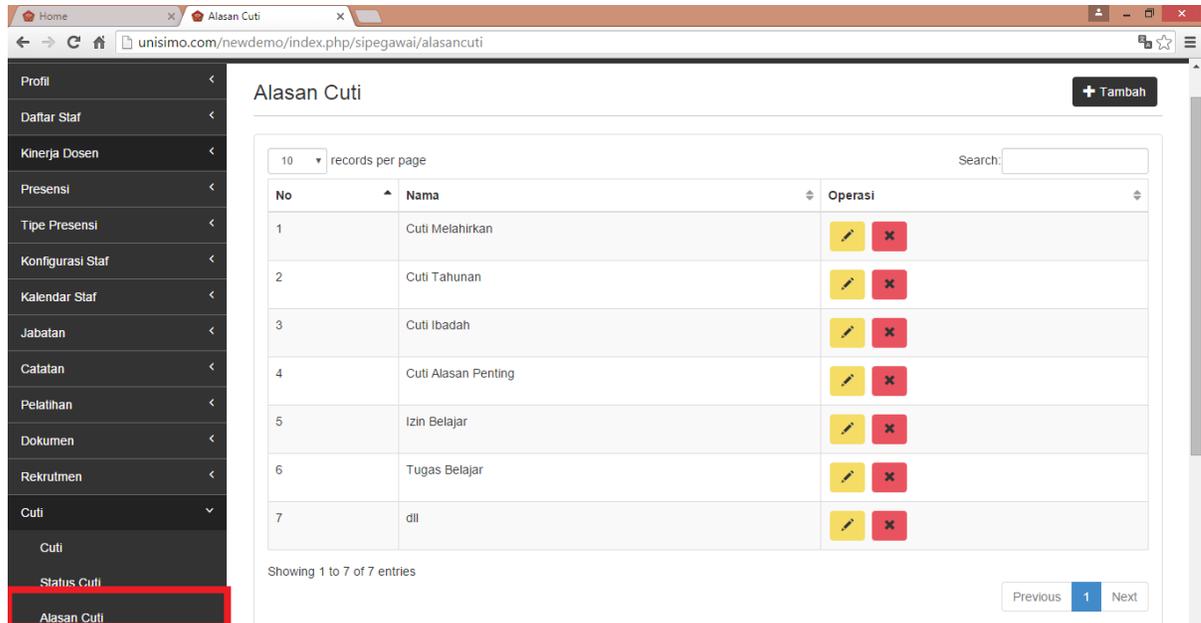


- Status cuti yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “belum”.



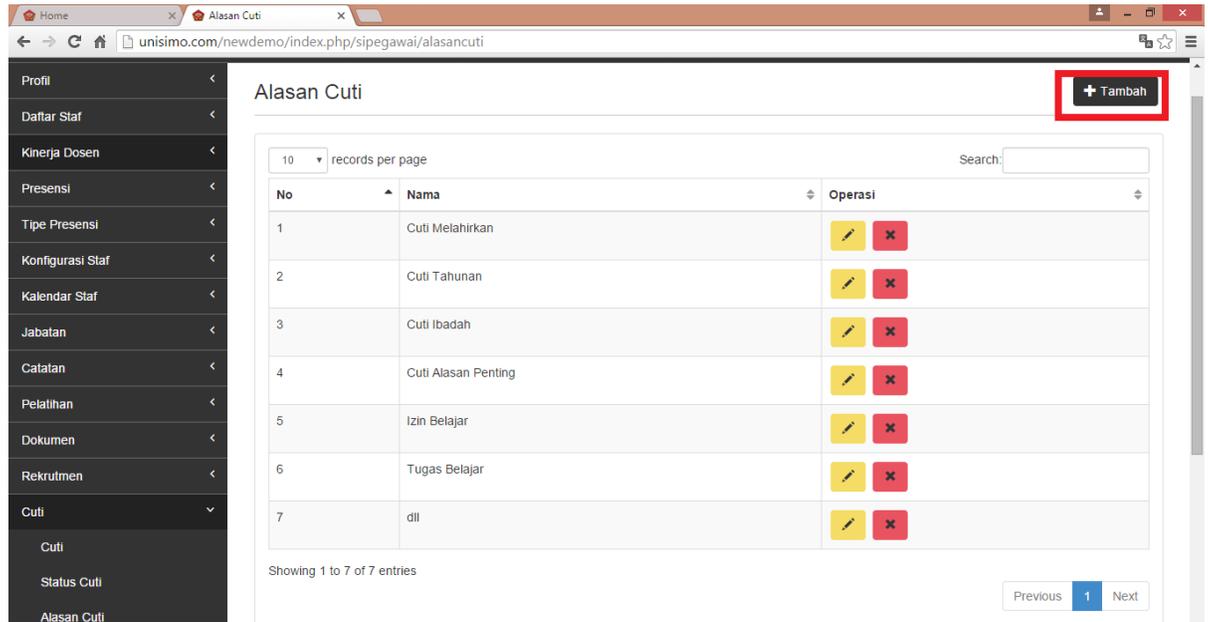
Alasan Cuti

- Pilih “Alasan Cuti” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

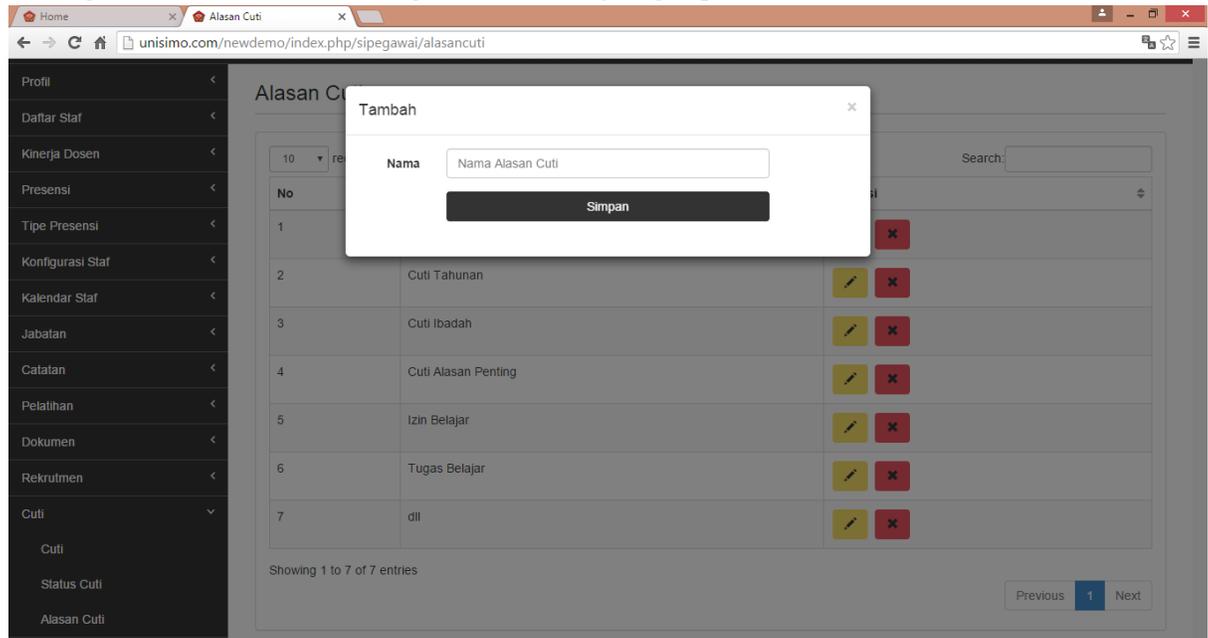


Tambah

1. Untuk menambah alasan cuti, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

The screenshot shows a modal window titled 'Tambah' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label 'Nama' followed by a text input field containing the text 'Lebaran'. Below the input field, there is a large black button with the text 'Simpan' in white. A red rectangular box is drawn around the 'Simpan' button.

3. Alasan cuti yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

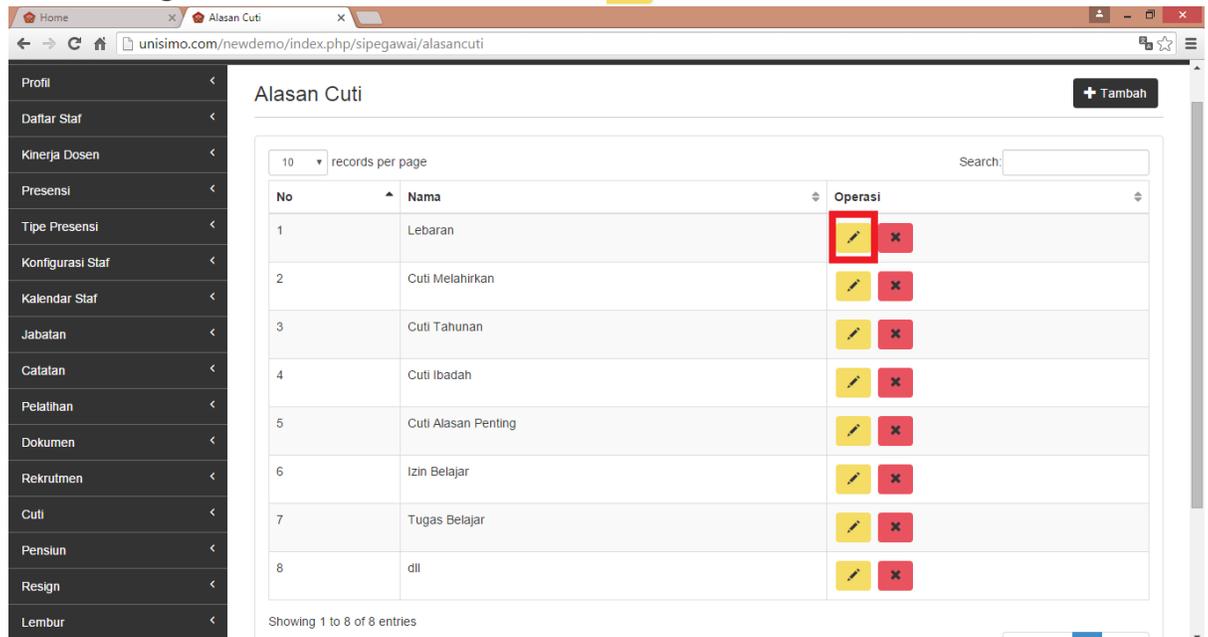
The screenshot shows a web browser window with the URL 'unisimo.com/newdemo/index.php/sipegawai/alasancuti'. The page title is 'Alasan Cuti'. On the right side, there is a '+ Tambah' button. Below the title, there is a search bar and a dropdown menu set to '10 records per page'. The main content is a table with the following data:

No	Nama	Operasi
1	Lebaran	[Edit] [Delete]
2	Cuti Melahirkan	[Edit] [Delete]
3	Cuti Tahunan	[Edit] [Delete]
4	Cuti Ibadah	[Edit] [Delete]
5	Cuti Alasan Penting	[Edit] [Delete]
6	Izin Belajar	[Edit] [Delete]
7	Tugas Belajar	[Edit] [Delete]
8	dll	[Edit] [Delete]

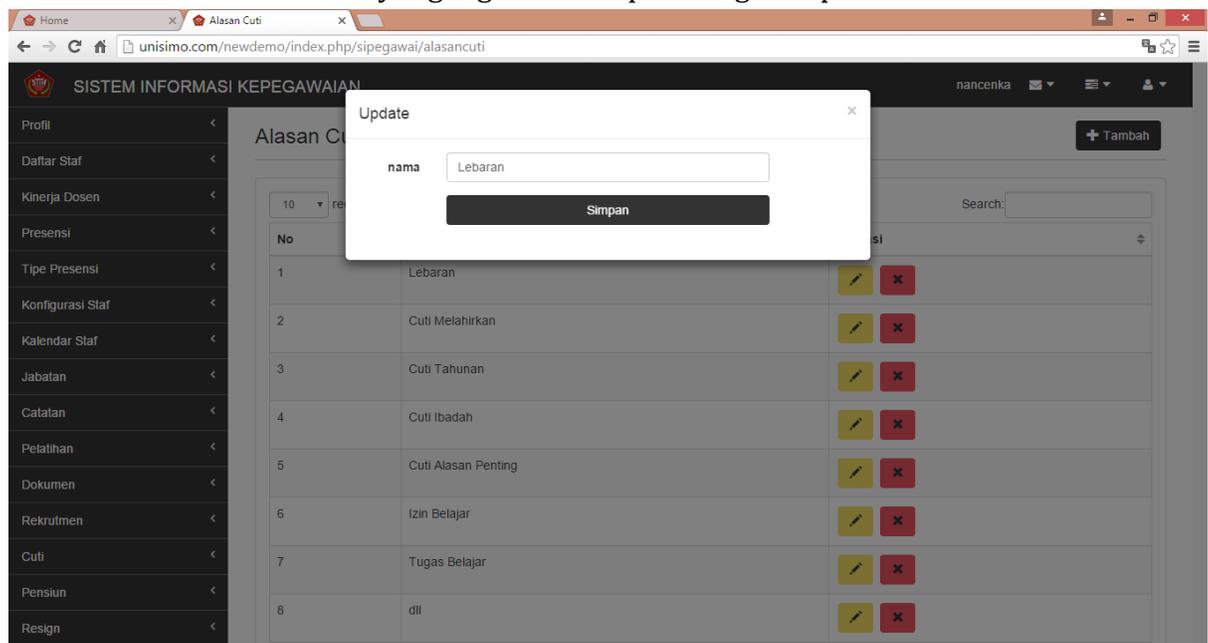
A red rectangular box highlights the first row of the table (No. 1, Nama: Lebaran). At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 8 of 8 entries'.

Edit

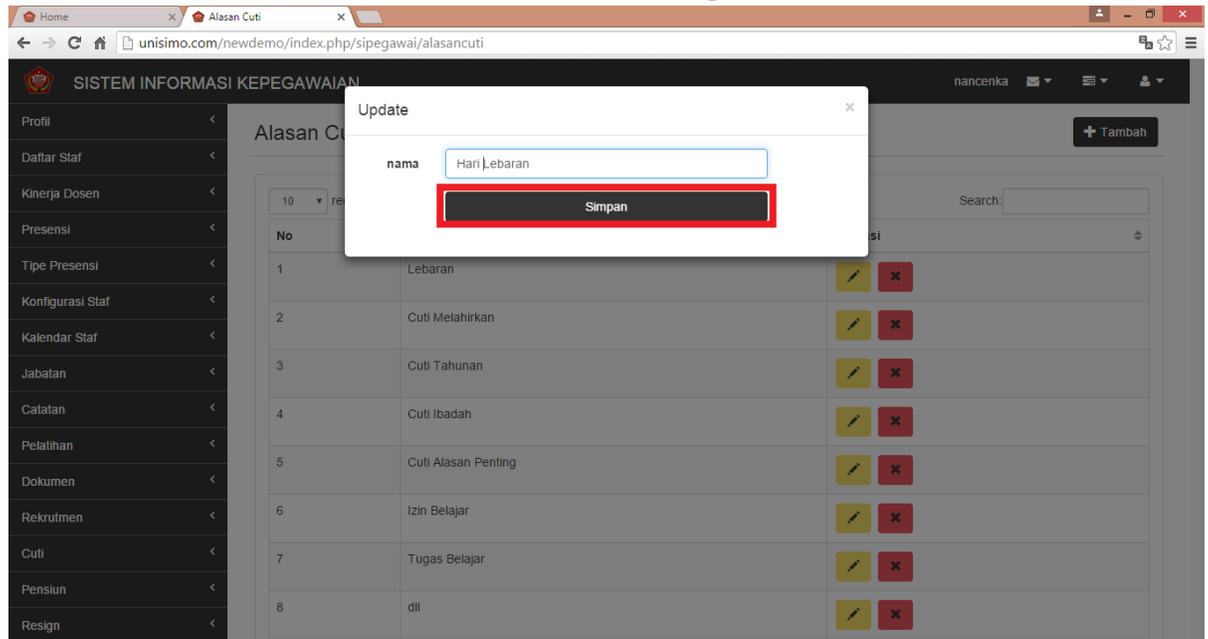
1. Untuk mengedit alasan cuti, maka klik icon “✎” di salah satu alasan cuti.



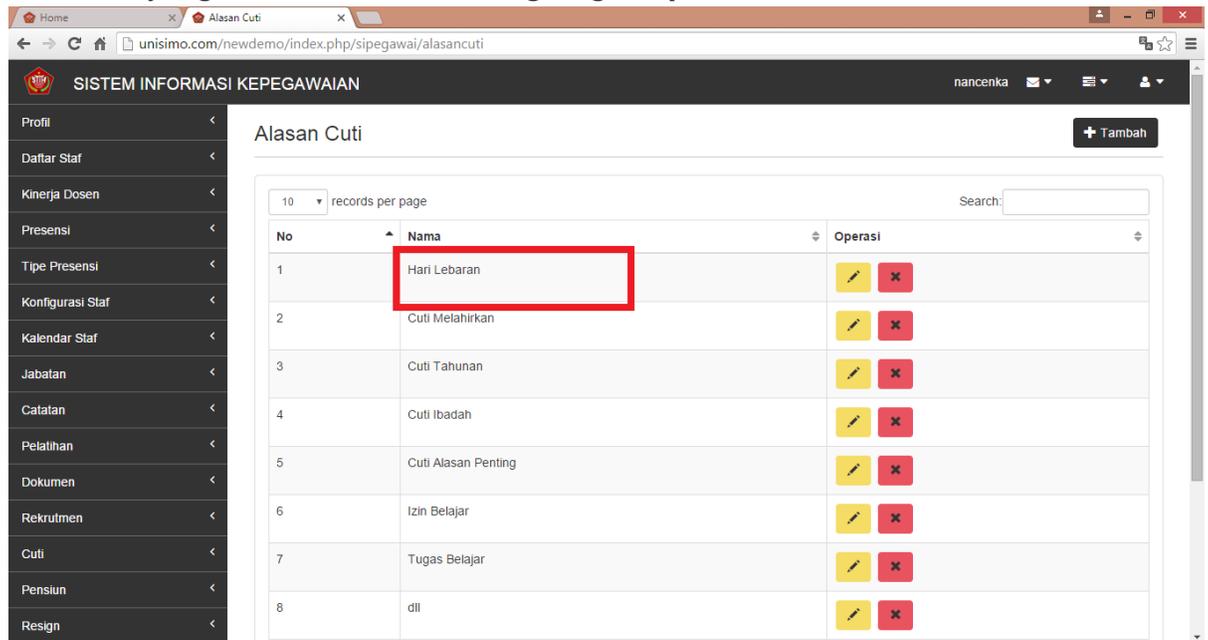
2. Ganti informasi alasan cuti yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

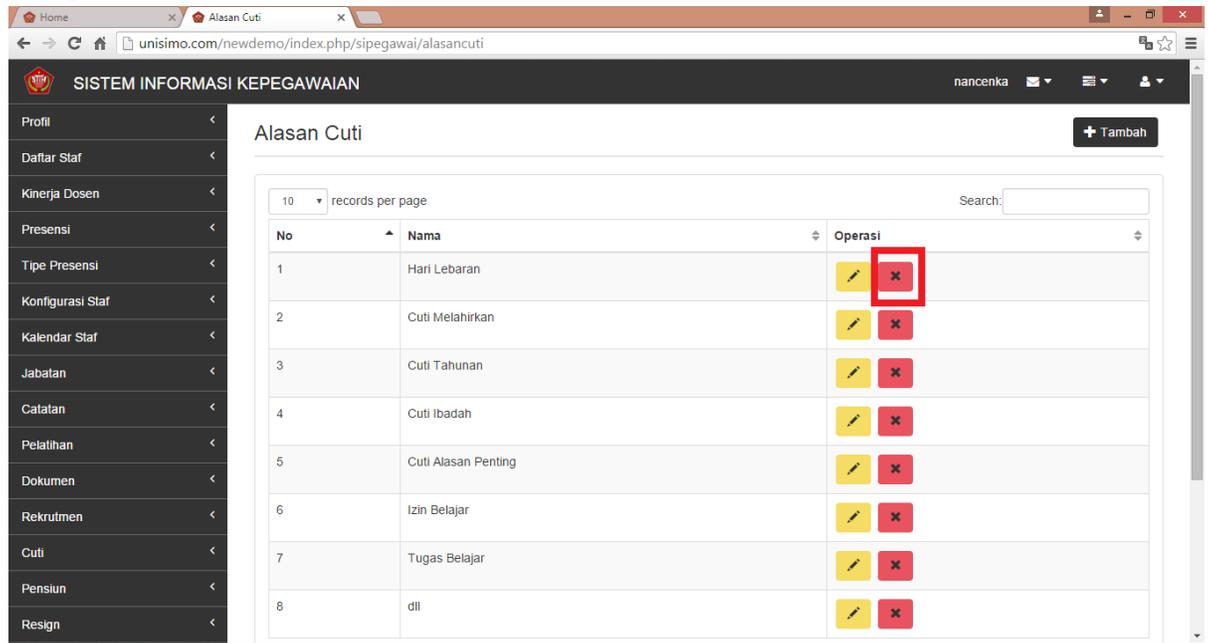


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

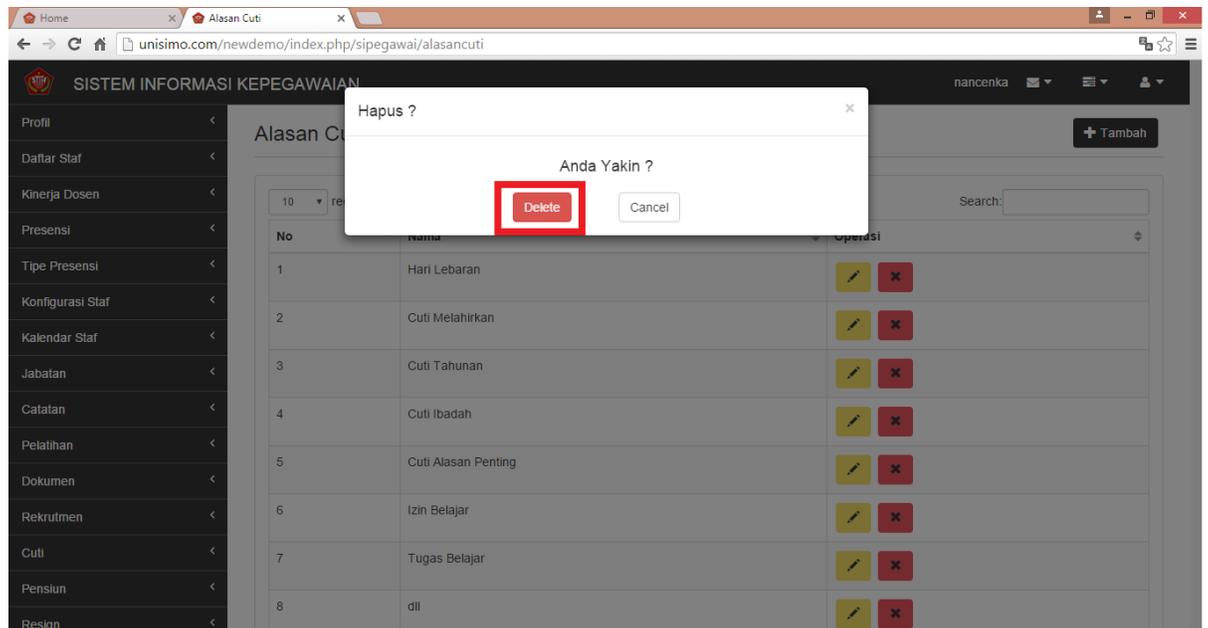


Hapus

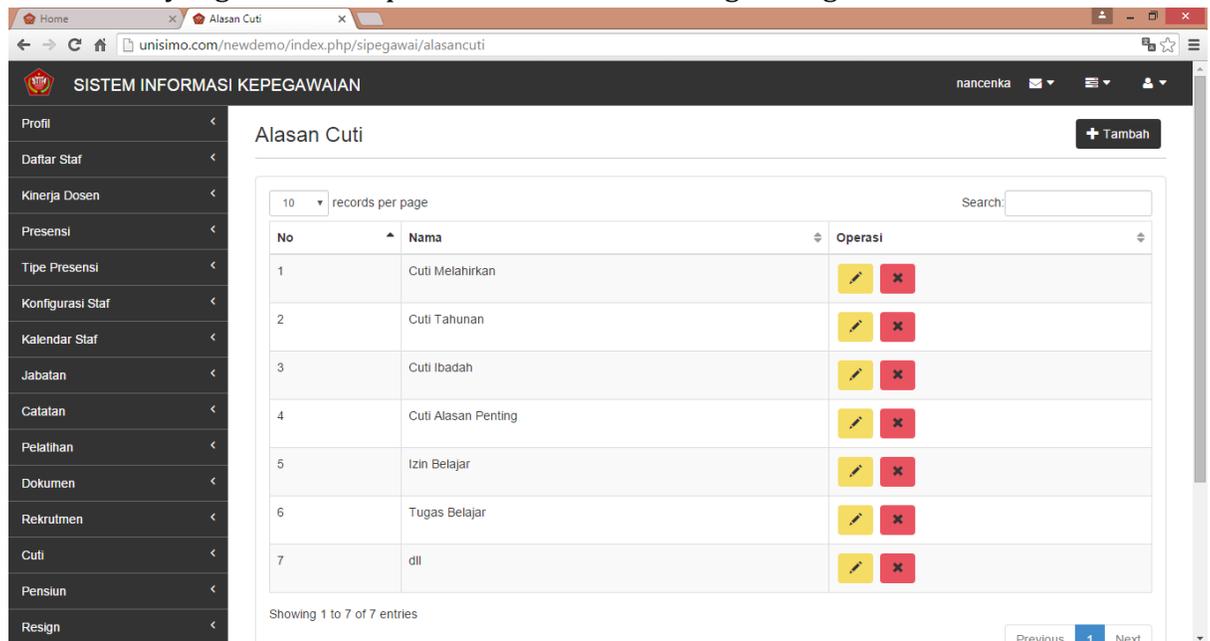
1. Untuk menghapus alasan cuti, maka klik icon “” di baris alasan cuti yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

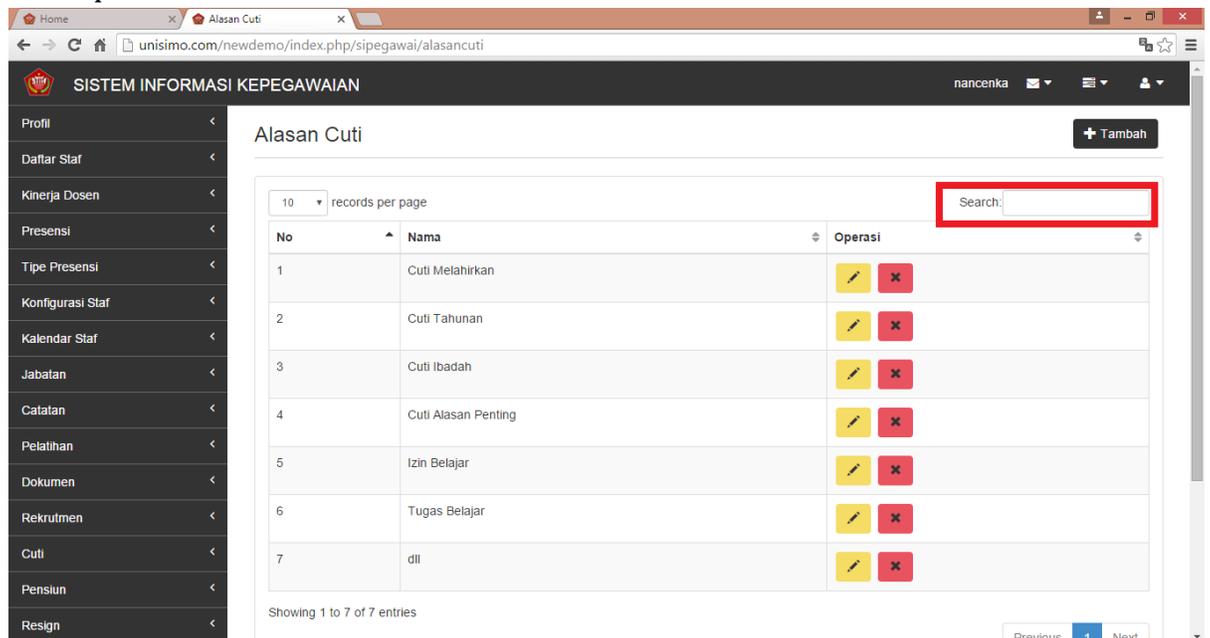


3. Alasan cuti yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian alasan cuti

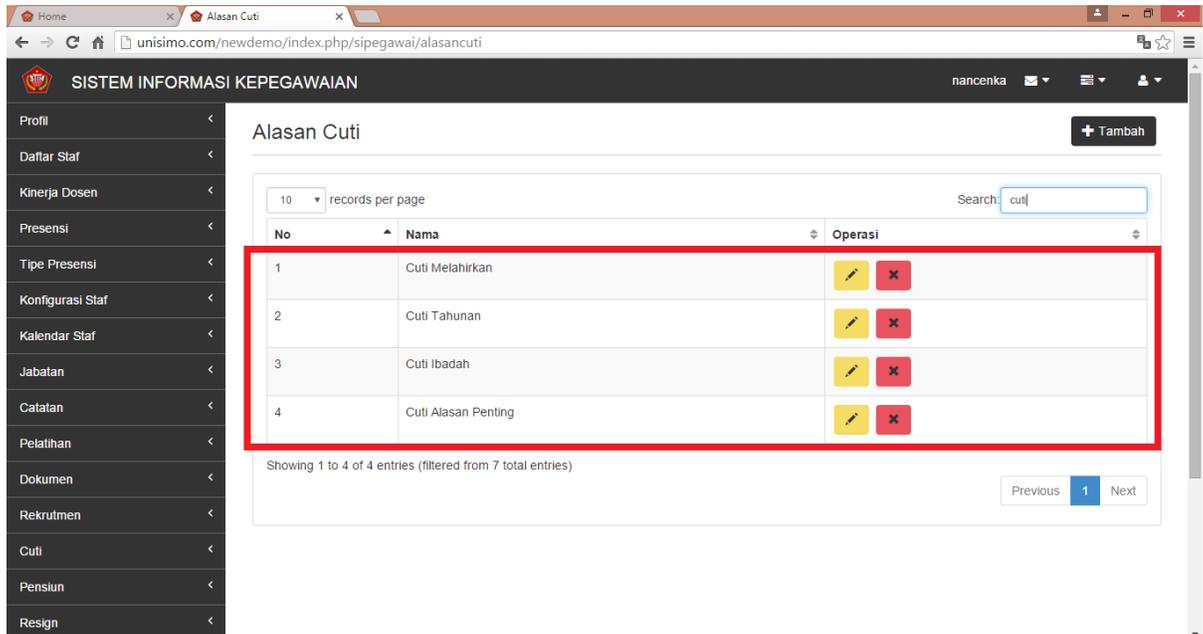


Cari

1. Untuk mencari alasan cuti yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

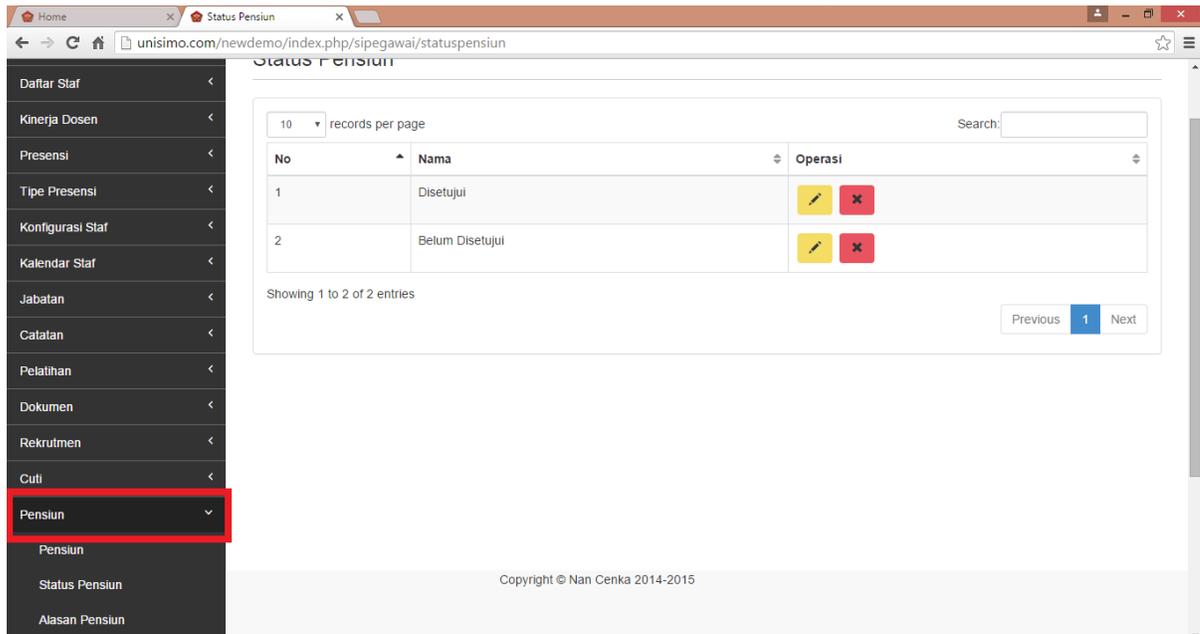


- Alasan cuti yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “cuti”.



Pensiun

- Pilih “Pensiun” pada bagian kiri. Akan muncul perintah sebagai berikut



Pensiun

1. Pilih “Pensiun” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows a web browser window with the URL `unisimo.com/newdemo/index.php/sipegawai/pensiun`. On the left, a sidebar menu has the 'Pensiun' option highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

Nama	Waktu Pensiun	Alasan Pensiun	Status Pensiun	Operasi
Baginda Anggun Nan Cenka	0		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Boby Wirahman	0		Disetujui	[Edit] [Delete]
Dina Ediana	0	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Dina Ediana	0		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Reki Afrino	0		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Visty Delvina	0		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Visty Delvina	02/06/2016	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	[Edit] [Delete]

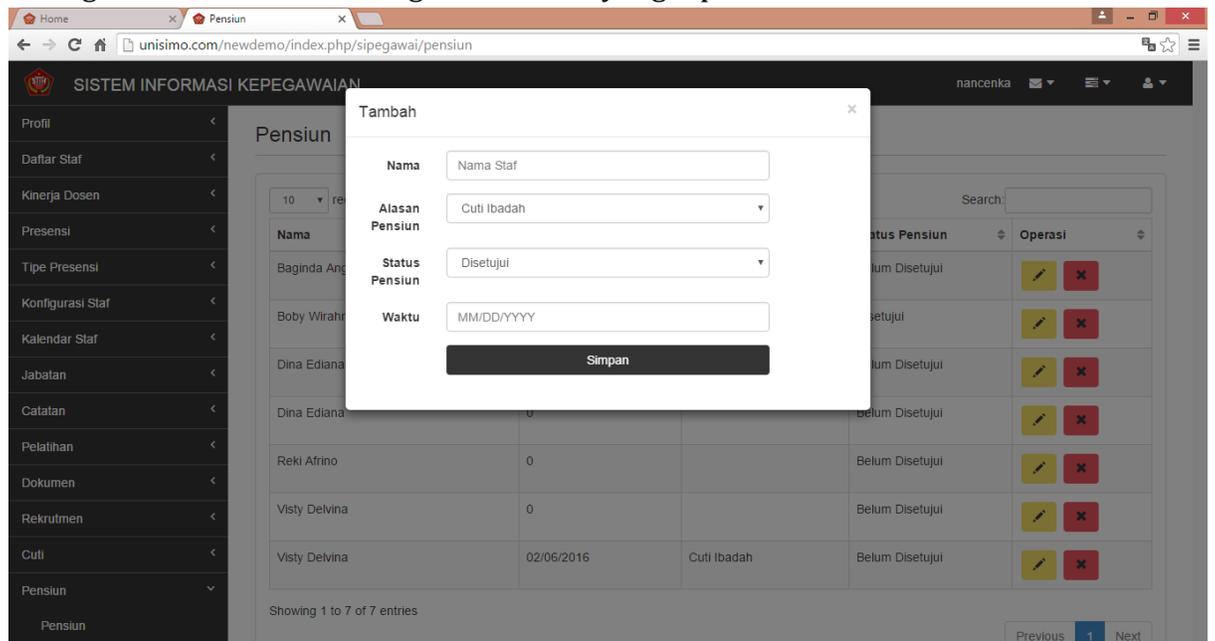
Below the table, it says 'Showing 1 to 7 of 7 entries' and includes 'Previous 1 Next' navigation links. The footer contains 'Copyright © Nan Cenka 2014-2015'.

Tambah

1. Untuk menambah staff pensiun, pilih tombol “+ Tambah”

This screenshot shows the same Pensiun management interface. The '+ Tambah' button in the top right corner of the table area is highlighted with a red box. The table content is identical to the previous screenshot.

2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Hanya yang terdaftar menjadi staff yang dapat masuk ke catatan pensiun.** Lalu pilih tombol “Simpan”.

This image shows a close-up of the 'Tambah' form with the following data entered: 'Nama' is 'EMIRA APRIYENI', 'Alasan Pensiun' is 'Cuti Ibadah', 'Status Pensiun' is 'Disetujui', and 'Waktu' is '04/12/2016'. The 'Simpan' button at the bottom is highlighted with a red rectangular border.

3. Staff Pensiun yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

The screenshot shows a web browser window with the URL `unisimo.com/newdemo/index.php/sipegawai/pensiun`. The page title is 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN'. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Kinerja Dosen', etc. The main content area is titled 'Pensiun' and contains a table with the following data:

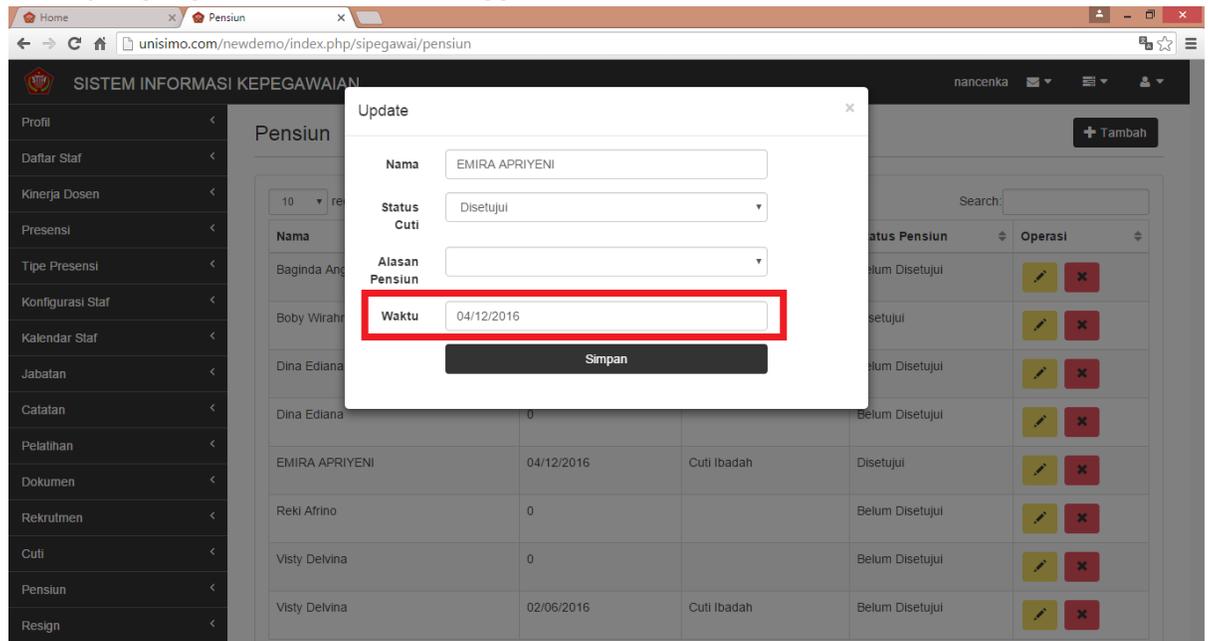
Nama	Waktu Pensiun	Alasan Pensiun	Status Pensiun	Operasi
Baginda Anggun Nan Cenka	0		Belum Disetujui	
Boby Wirahman	0		Disetujui	
Dina Edliana	0	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	
Dina Edliana	0		Belum Disetujui	
EMIRA APRIYENI	04/12/2016	Cuti Ibadah	Disetujui	
Reki Afrino	0		Belum Disetujui	
Visty Delvina	0		Belum Disetujui	
Visty Delvina	02/06/2016	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	

Edit

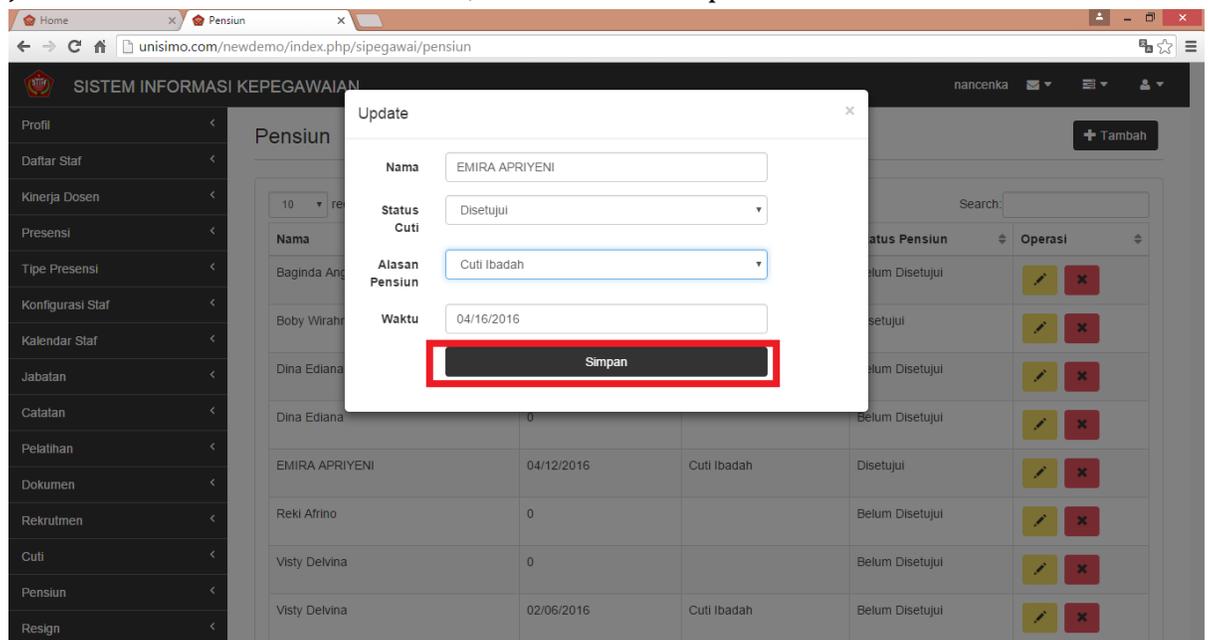
1. Untuk mengedit staff pensiun, maka klik icon “” di salah satu staff pensiun.

This screenshot is identical to the one above, showing the same table of retirement data. In this view, the yellow pencil icon in the 'Operasi' column for the row 'EMIRA APRIYENI' is highlighted with a red border, indicating the action to be taken.

- Ganti informasi staff pensiun yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah tanggal.



- Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".



4. Informasi yang sudah diubah akan langsung *terupdate*.

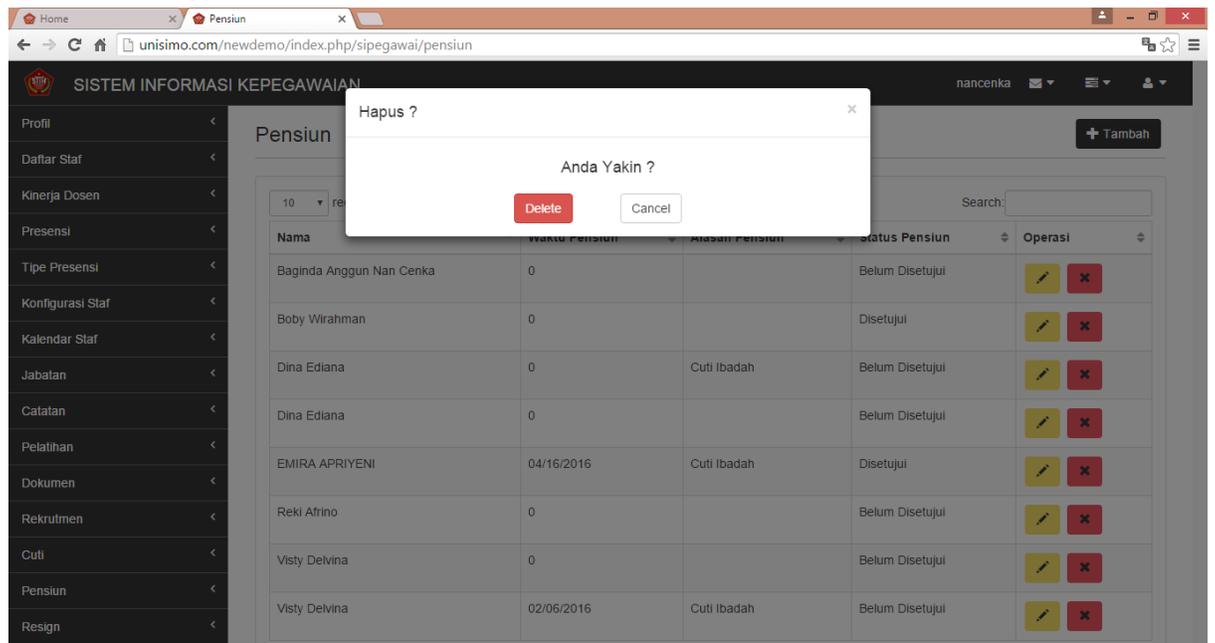
Nama	Waktu Pensiun	Alasan Pensiun	Status Pensiun	Operasi
Baginda Anggun Nan Cenka	0		Belum Disetujui	
Boby Wirahman	0		Disetujui	
Dina Ediana	0	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	
Dina Ediana	0		Belum Disetujui	
EMIRA APRIYENI	04/16/2016	Cuti Ibadah	Disetujui	
Reki Afrino	0		Belum Disetujui	
Visty Delvina	0		Belum Disetujui	
Visty Delvina	02/06/2016	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	

Hapus

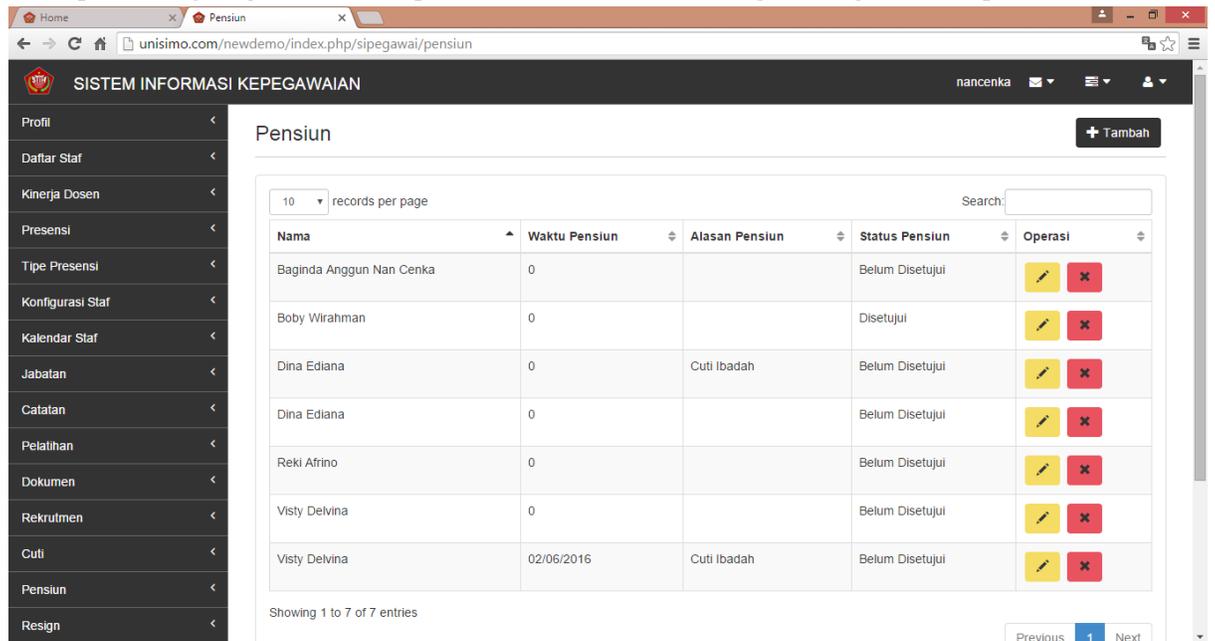
1. Untuk menghapus staff pensiun, maka klik icon “” di baris staff pensiun yang ingin dihapus.

Nama	Waktu Pensiun	Alasan Pensiun	Status Pensiun	Operasi
Baginda Anggun Nan Cenka	0		Belum Disetujui	
Boby Wirahman	0		Disetujui	
Dina Ediana	0	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	
Dina Ediana	0		Belum Disetujui	
EMIRA APRIYENI	04/16/2016	Cuti Ibadah	Disetujui	
Reki Afrino	0		Belum Disetujui	
Visty Delvina	0		Belum Disetujui	
Visty Delvina	02/06/2016	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".



3. Staff pensiun yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian staff pensiun.



Cari

1. Untuk mencari staff pensiun yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

The screenshot shows the 'Pensiun' page with a search bar highlighted by a red box. The table below shows the initial data:

Nama	Waktu Pensiun	Alasan Pensiun	Status Pensiun	Operasi
Baginda Anggun Nan Cenka	0		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Boby Wirahman	0		Disetujui	[Edit] [Delete]
Dina Ediana	0	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Dina Ediana	0		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Reki Afrino	0		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Visty Delvina	0		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Visty Delvina	02/06/2016	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	[Edit] [Delete]

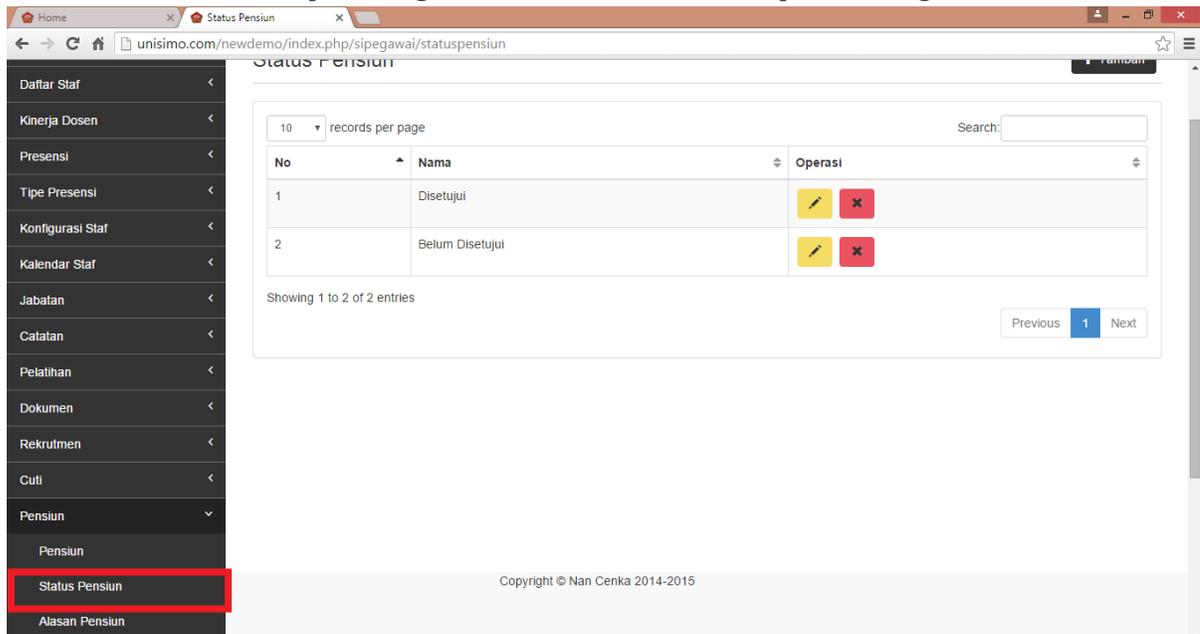
2. Staff pensiun yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "dina".

The screenshot shows the 'Pensiun' page with the search bar containing the keyword 'dina'. The results are filtered to show only two entries, highlighted by a red box:

Nama	Waktu Pensiun	Alasan Pensiun	Status Pensiun	Operasi
Dina Ediana	0	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	[Edit] [Delete]
Dina Ediana	0		Belum Disetujui	[Edit] [Delete]

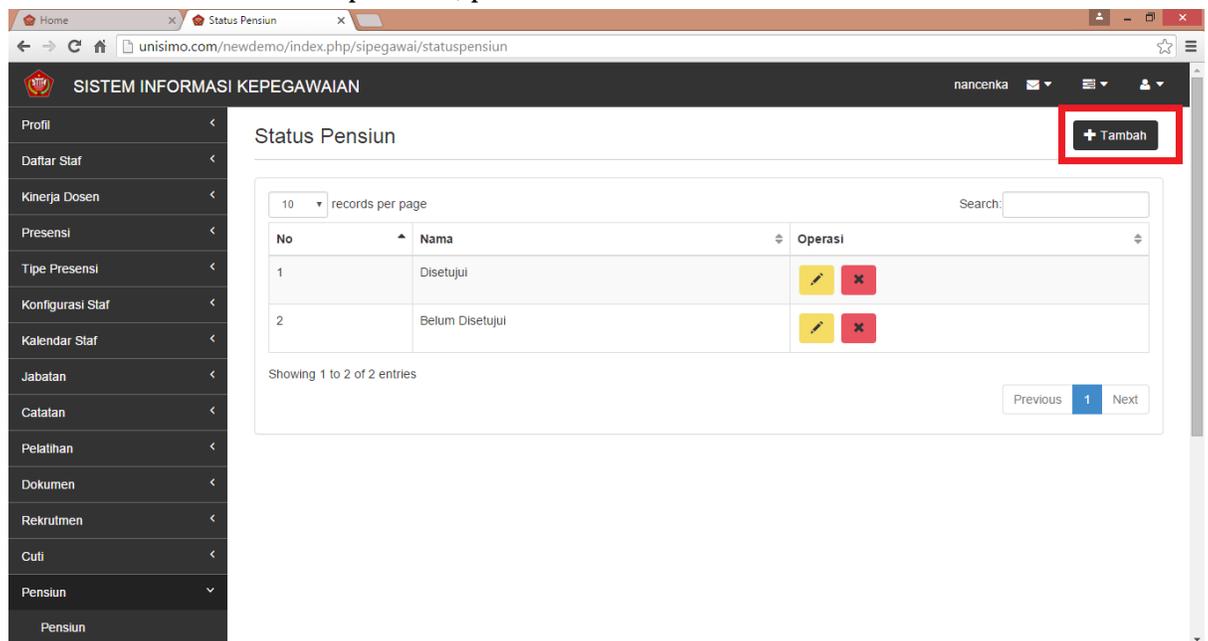
Status Pensiun

1. Pilih “Status Pensiun” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

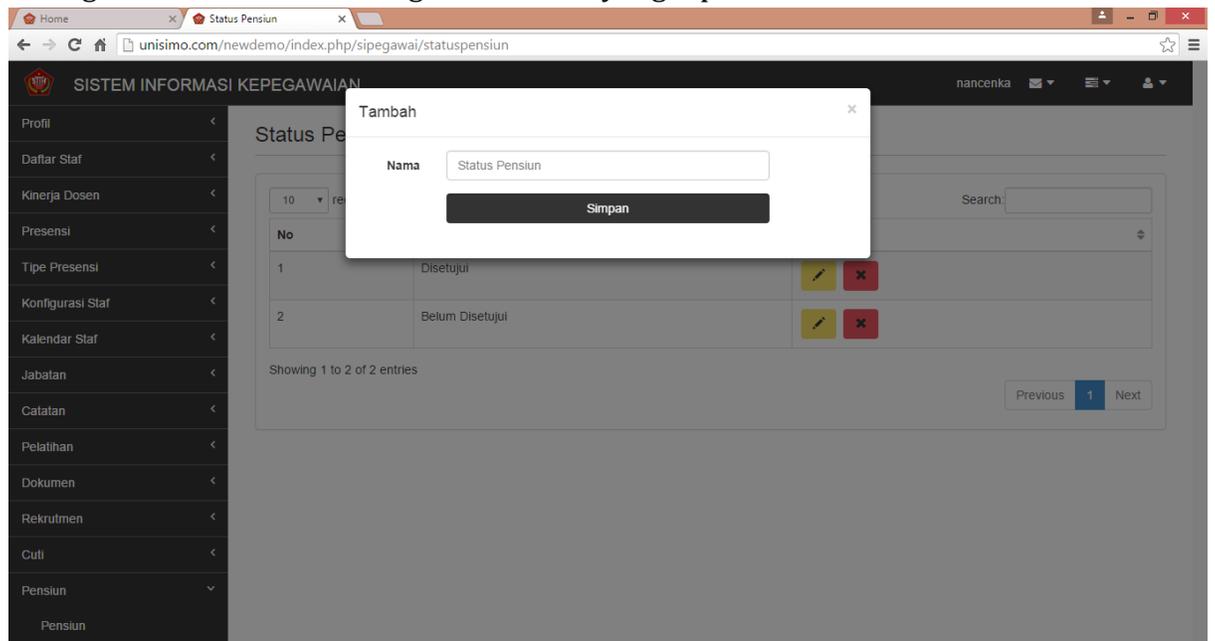


Tambah

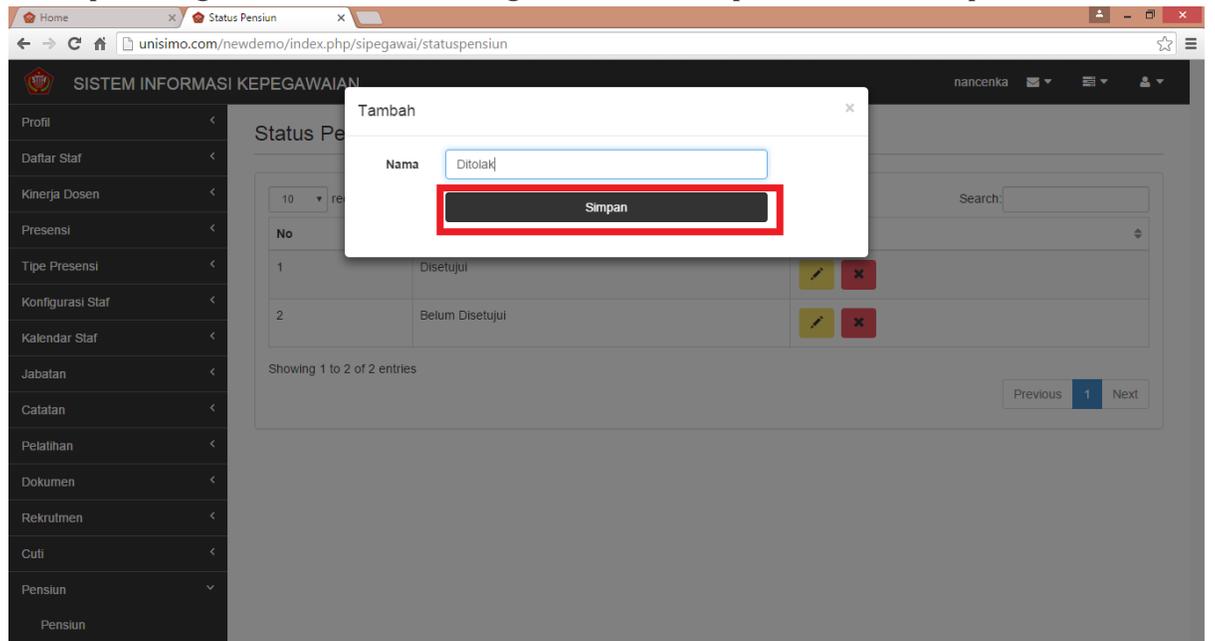
1. Untuk menambah status pensiun, pilih tombol “+ Tambah”



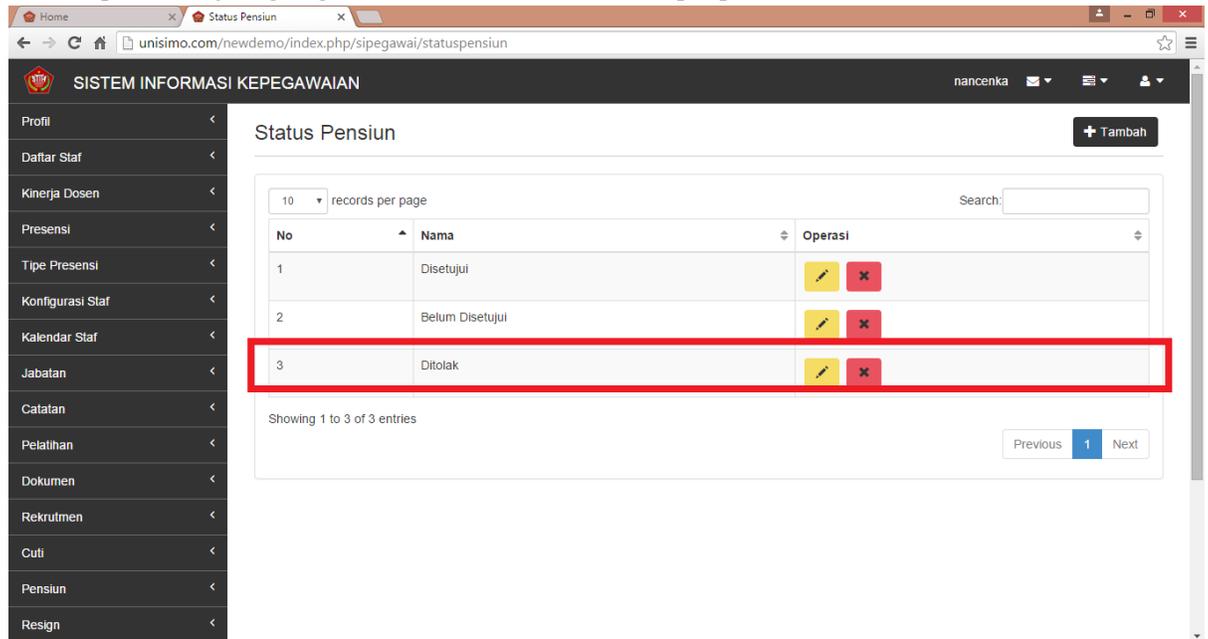
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

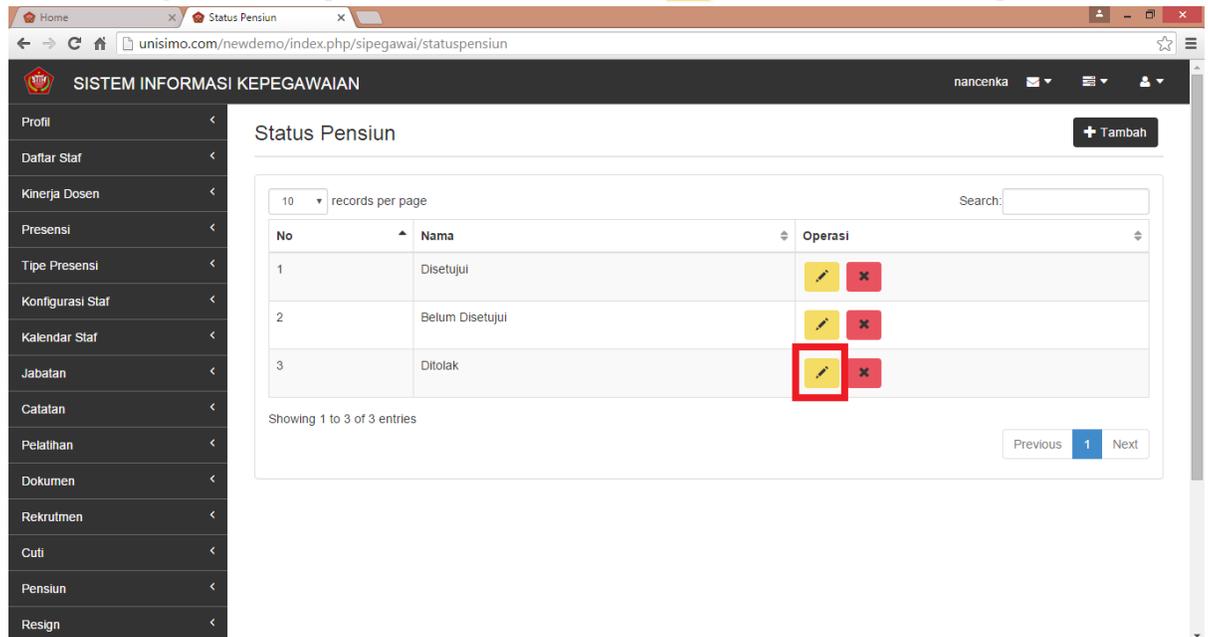


3. Status pensiun yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

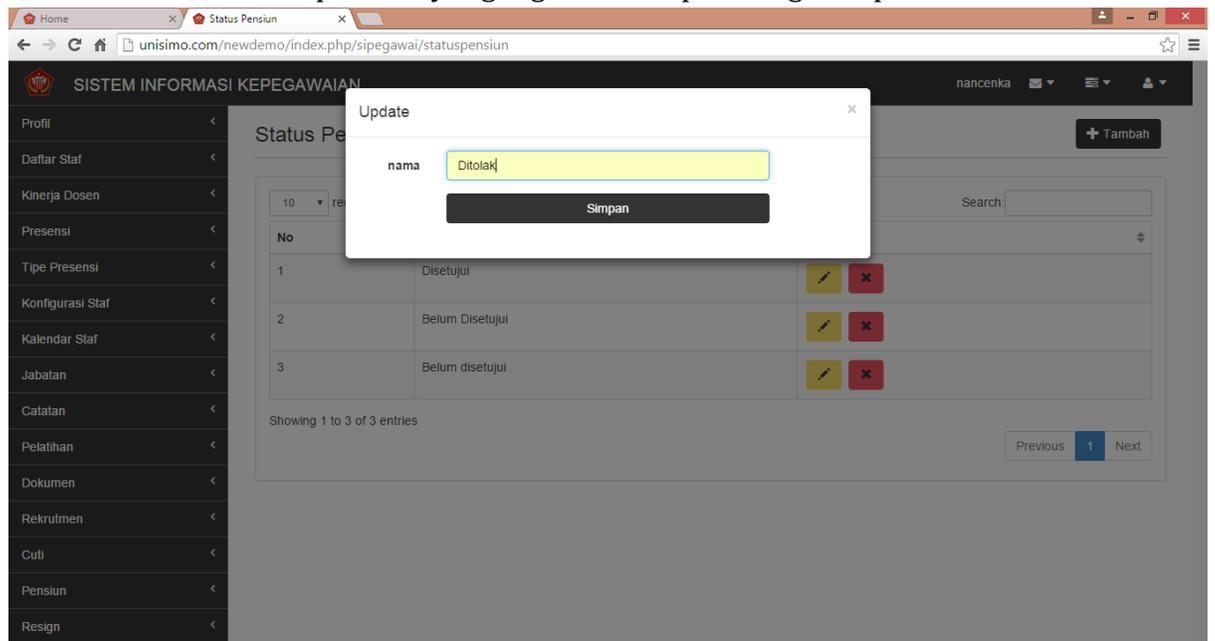


Edit

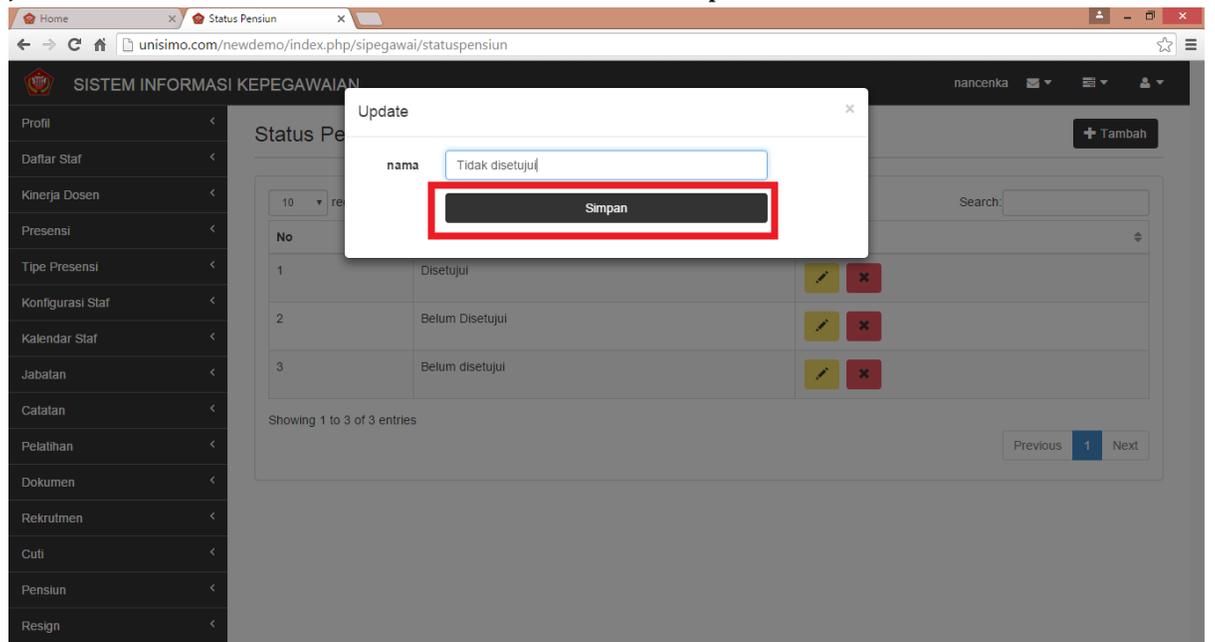
1. Untuk mengedit status pensiun, maka klik icon “” di salah satu status pensiun.



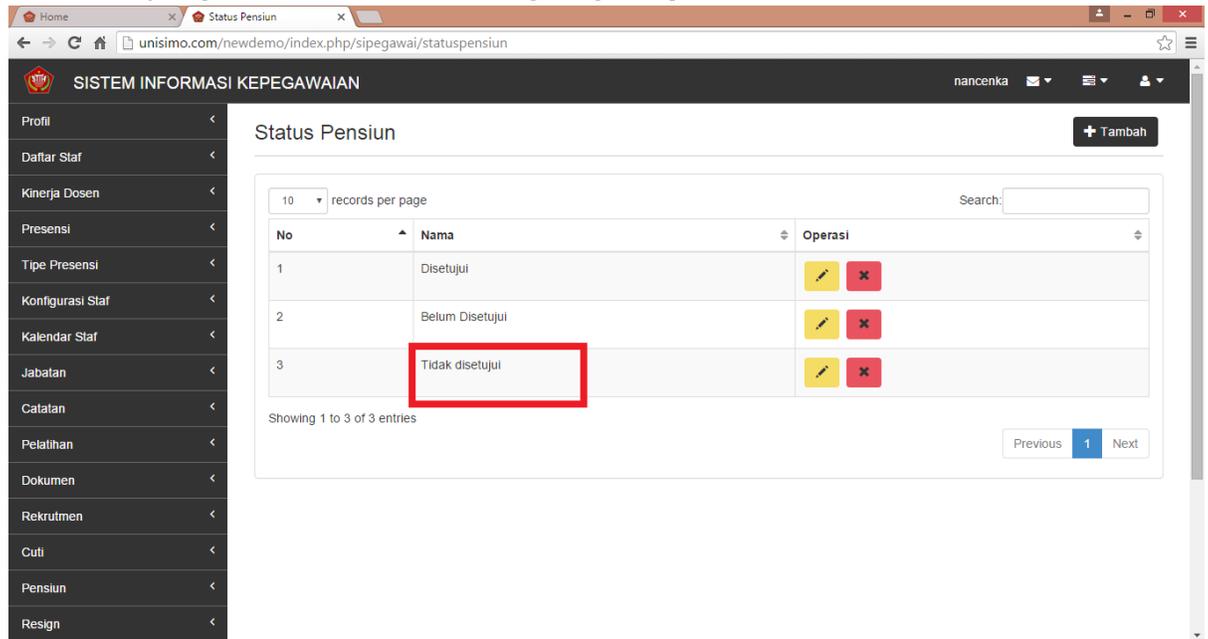
2. Ganti informasi status pensiun yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

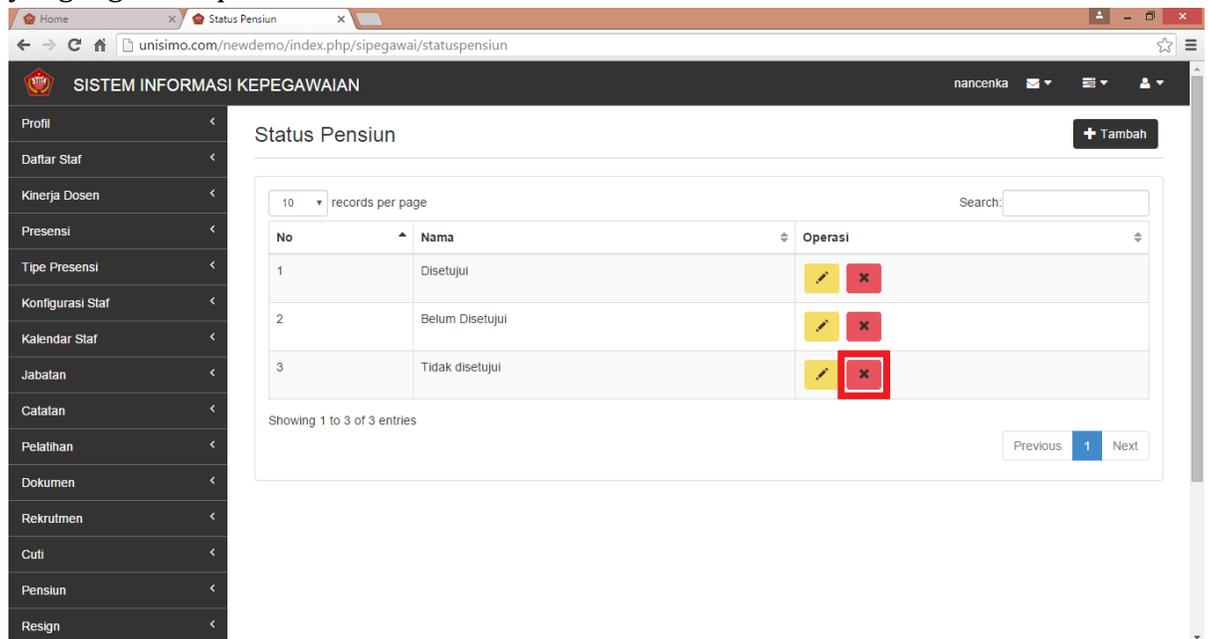


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

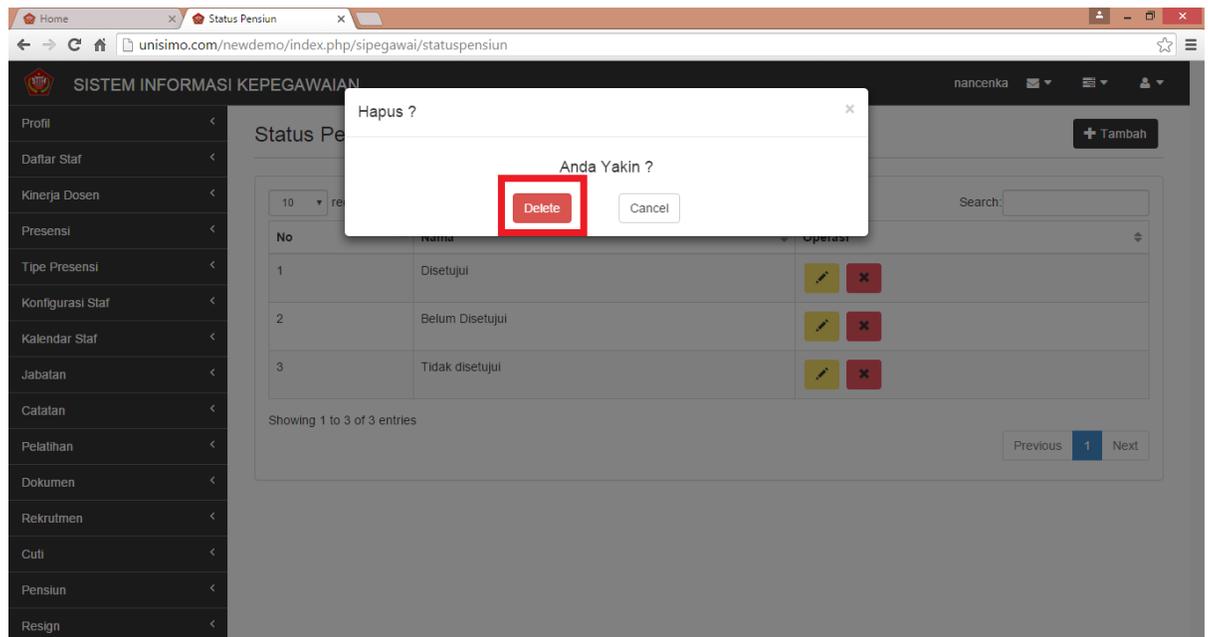


Hapus

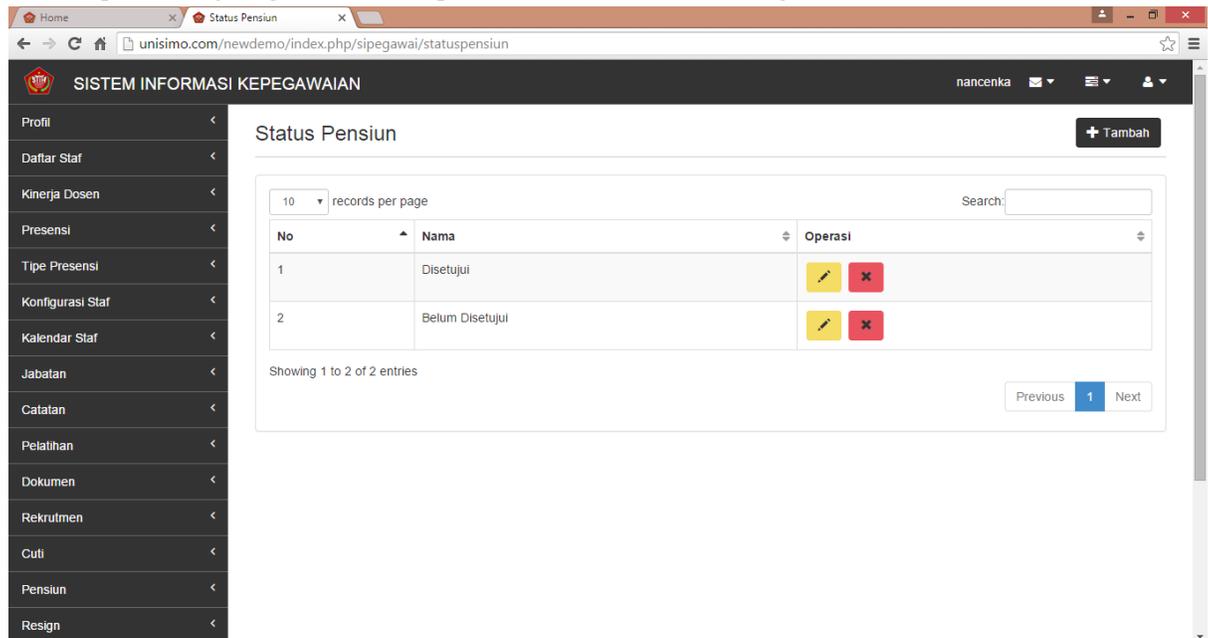
1. Untuk menghapus status pensiun, maka klik icon “” di baris status pensiun yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".

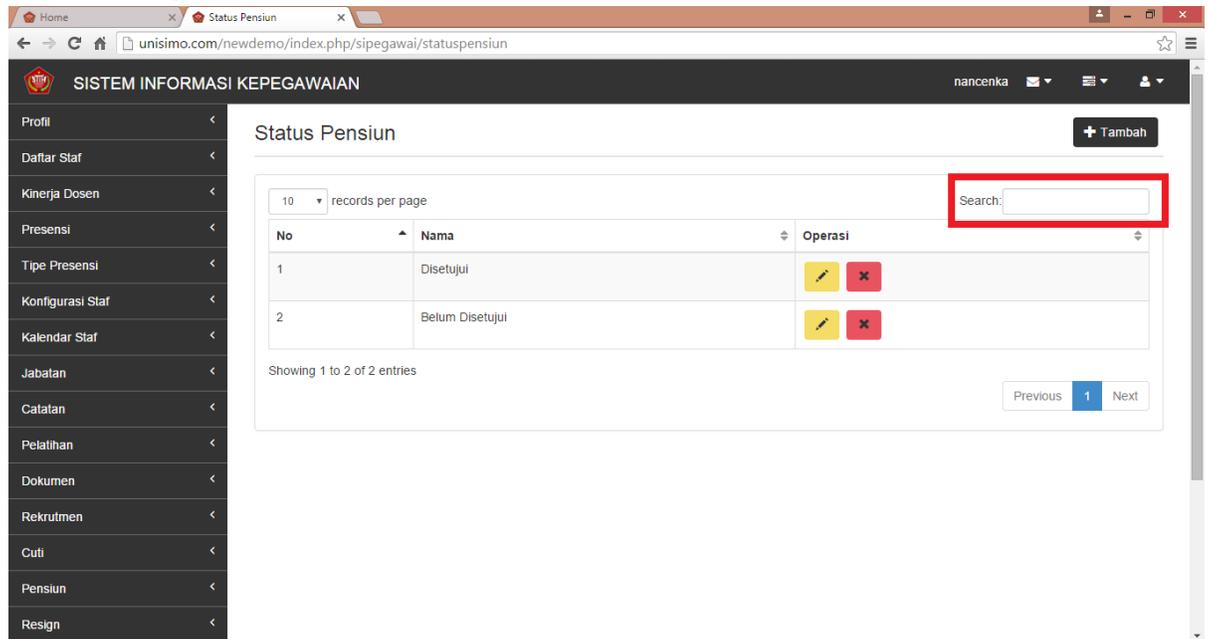


3. Status pensiun yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

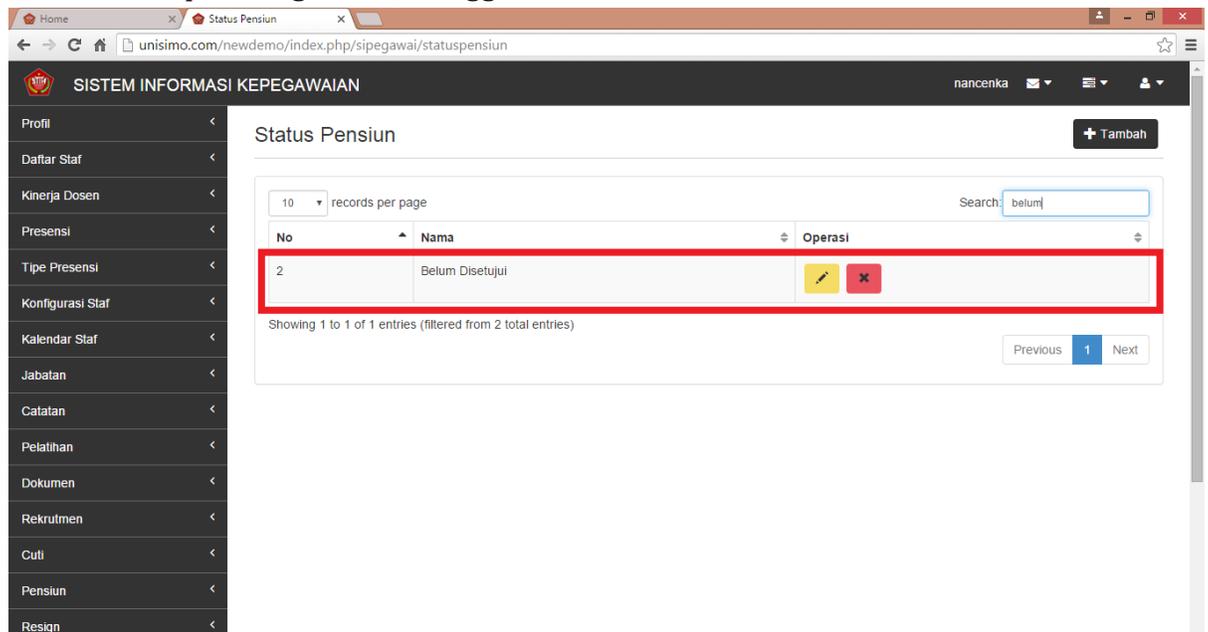


Cari

1. Untuk mencari status pensiun yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

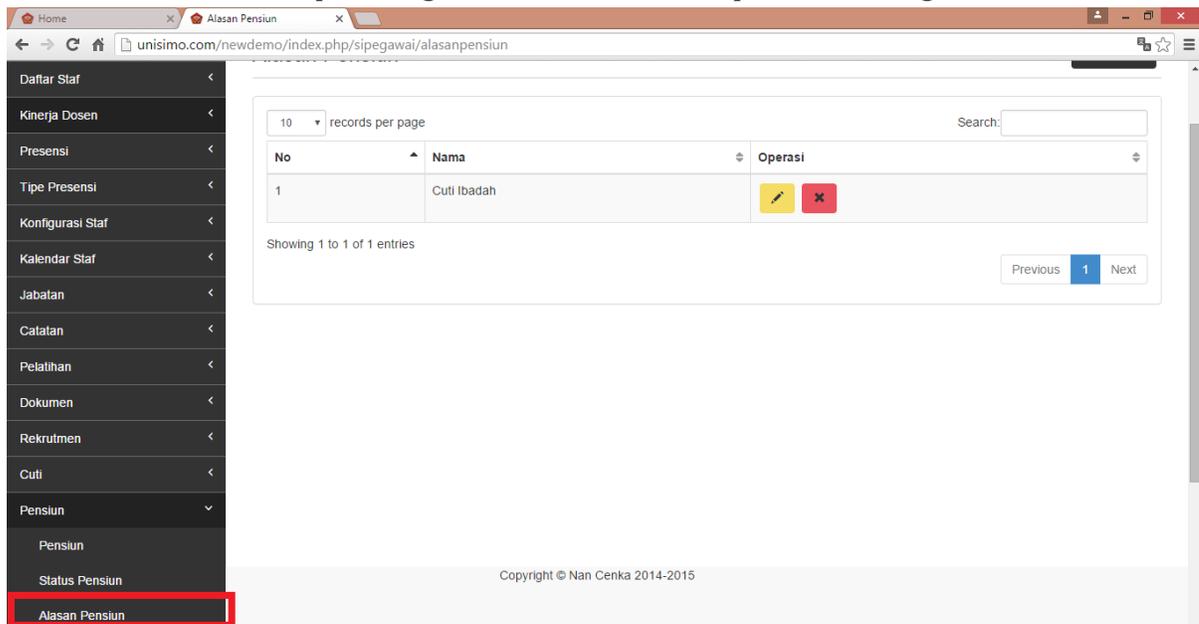


2. Status pensiun yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "belum".



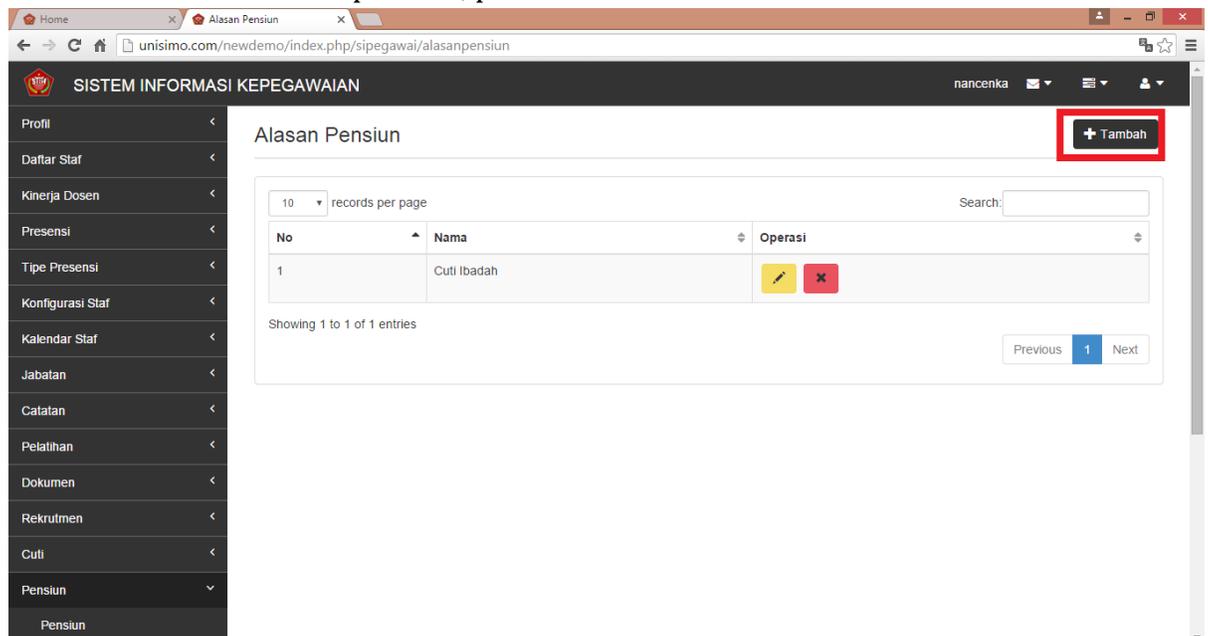
Alasan Pensiun

1. Pilih “Alasan Pensiun” pada bagian kiri. Akan muncul perintah sebagai berikut

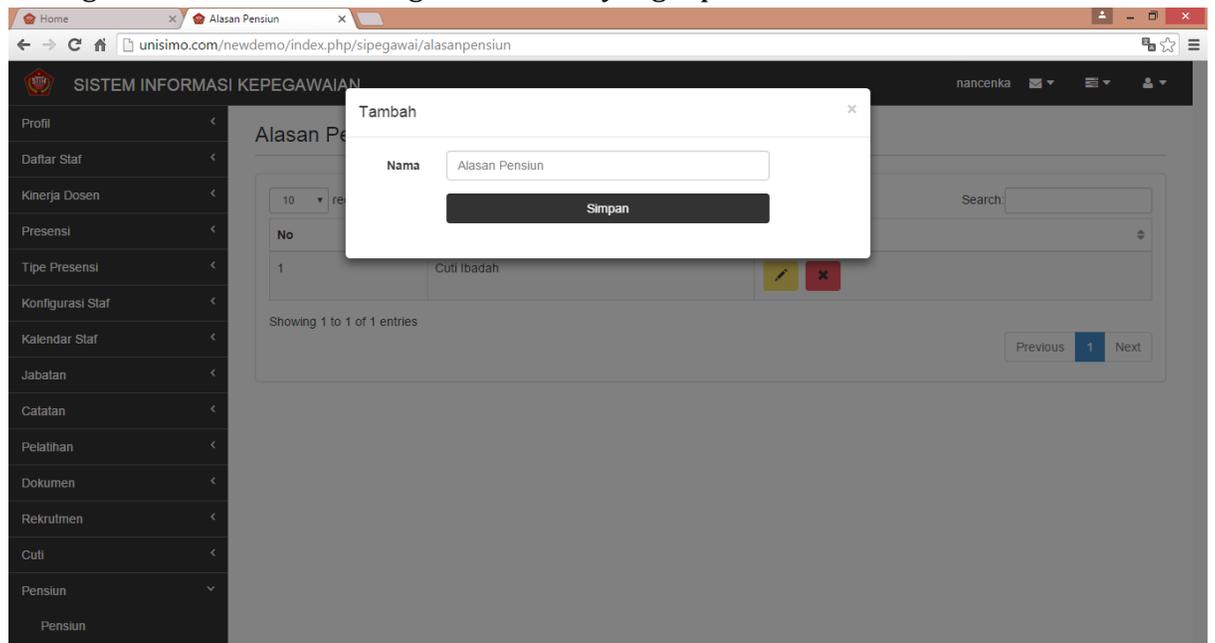


Tambah

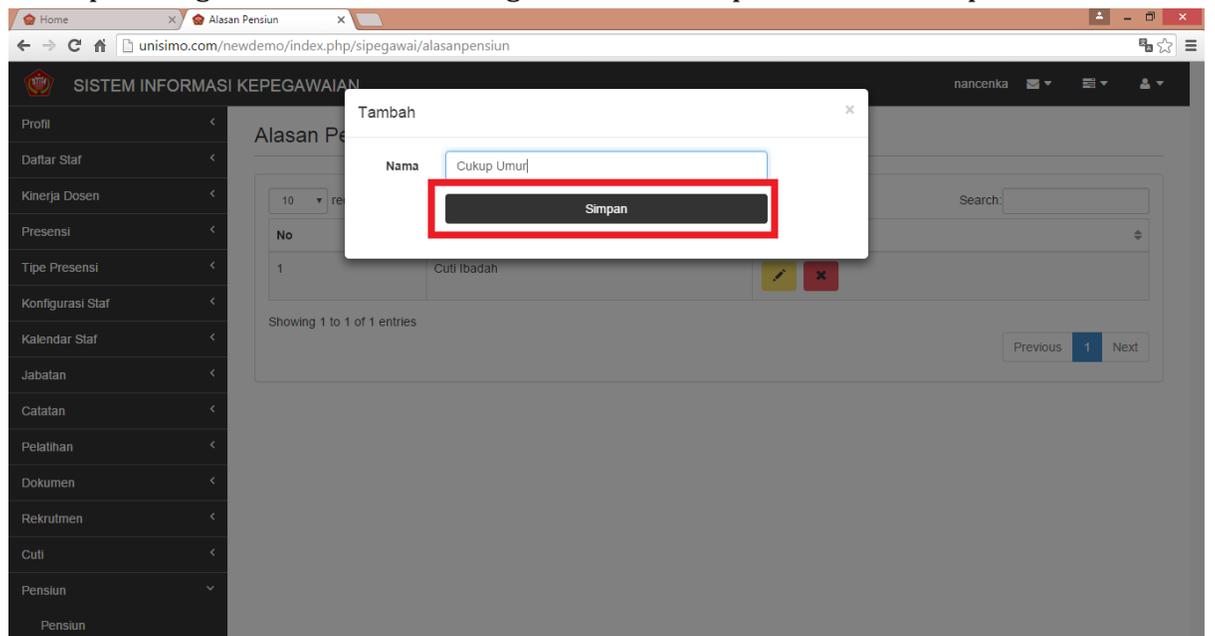
1. Untuk menambah alasan pensiun, pilih tombol “+ Tambah”



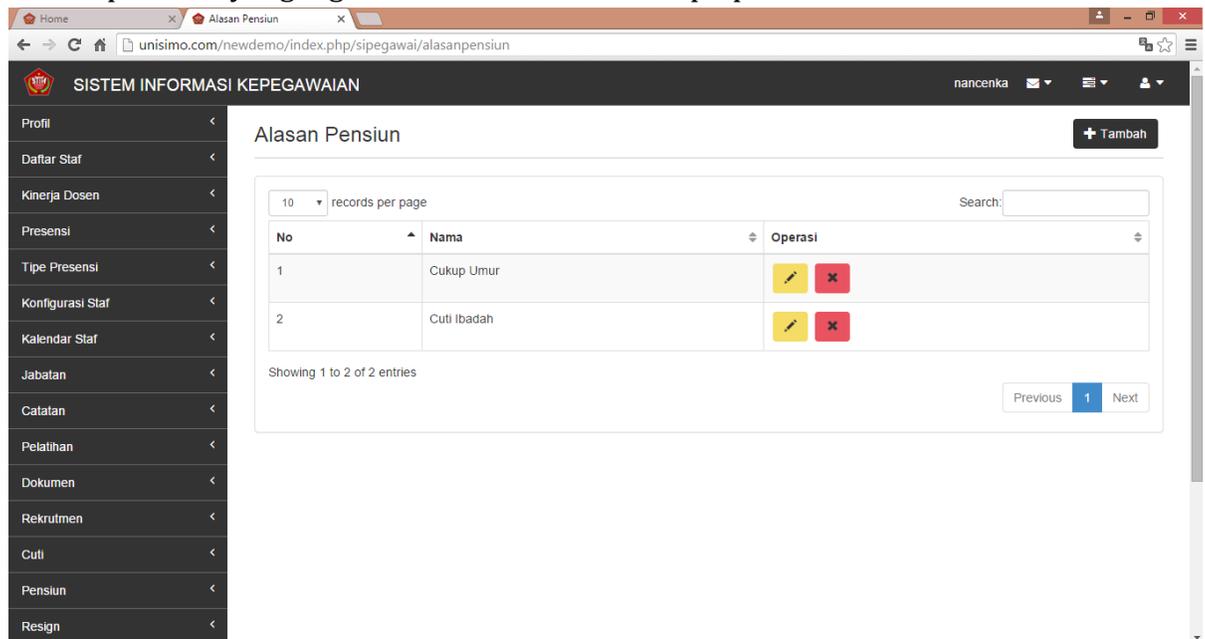
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

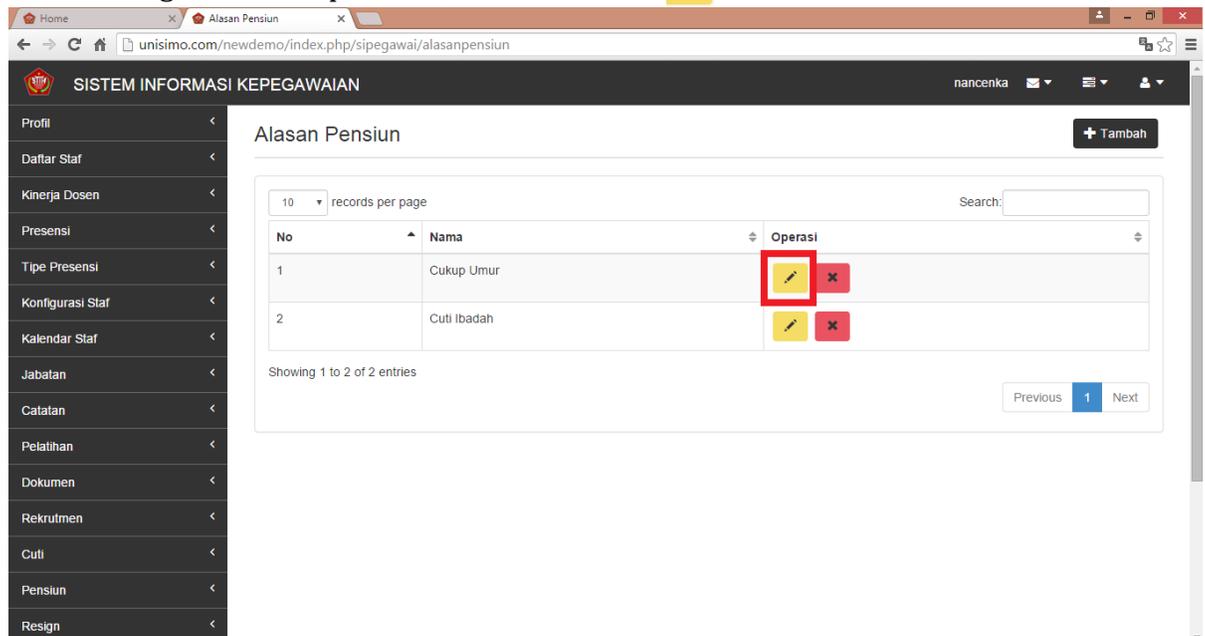


3. Alasan pensiun yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

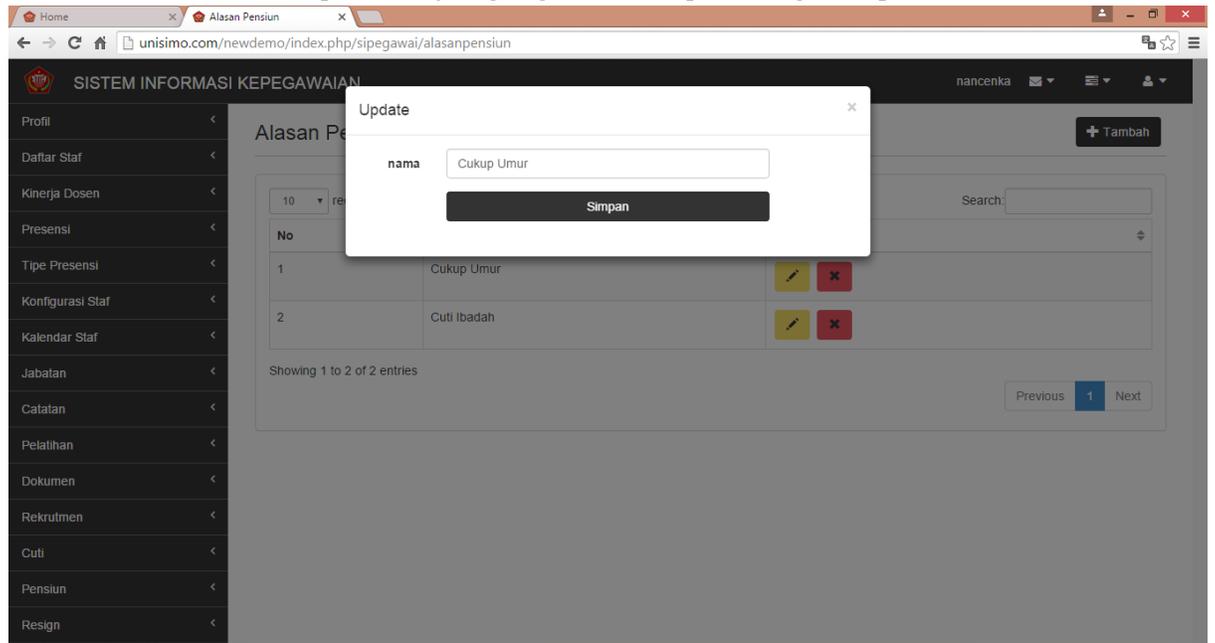


Edit

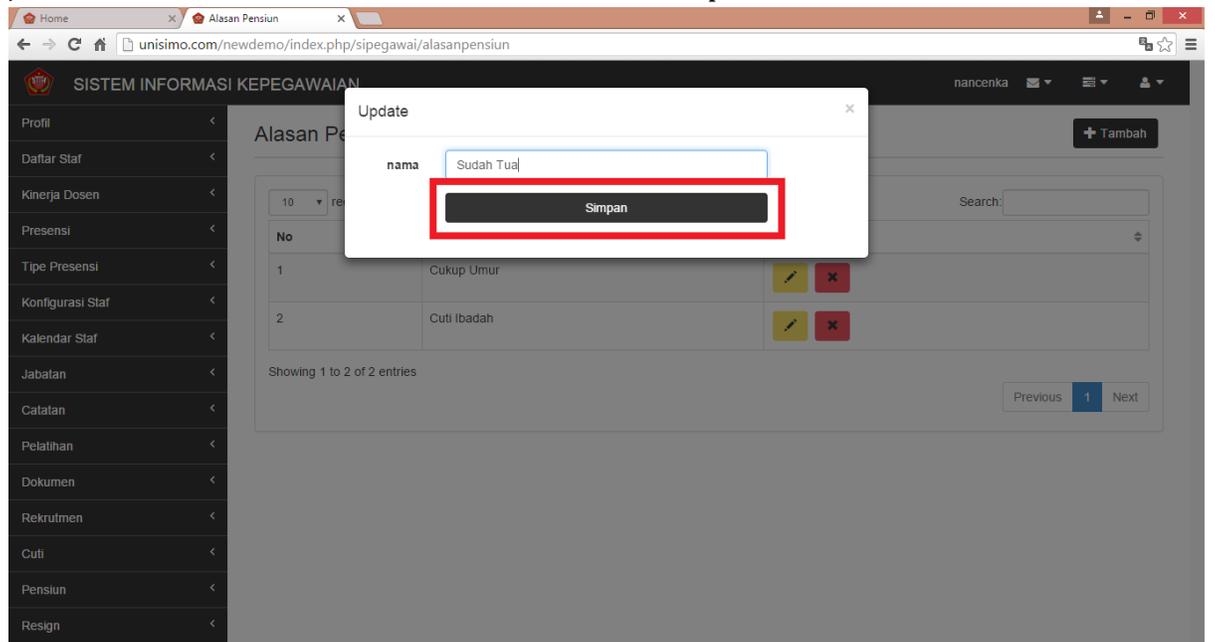
1. Untuk mengedit alasan pensiun, maka klik icon “✎”.



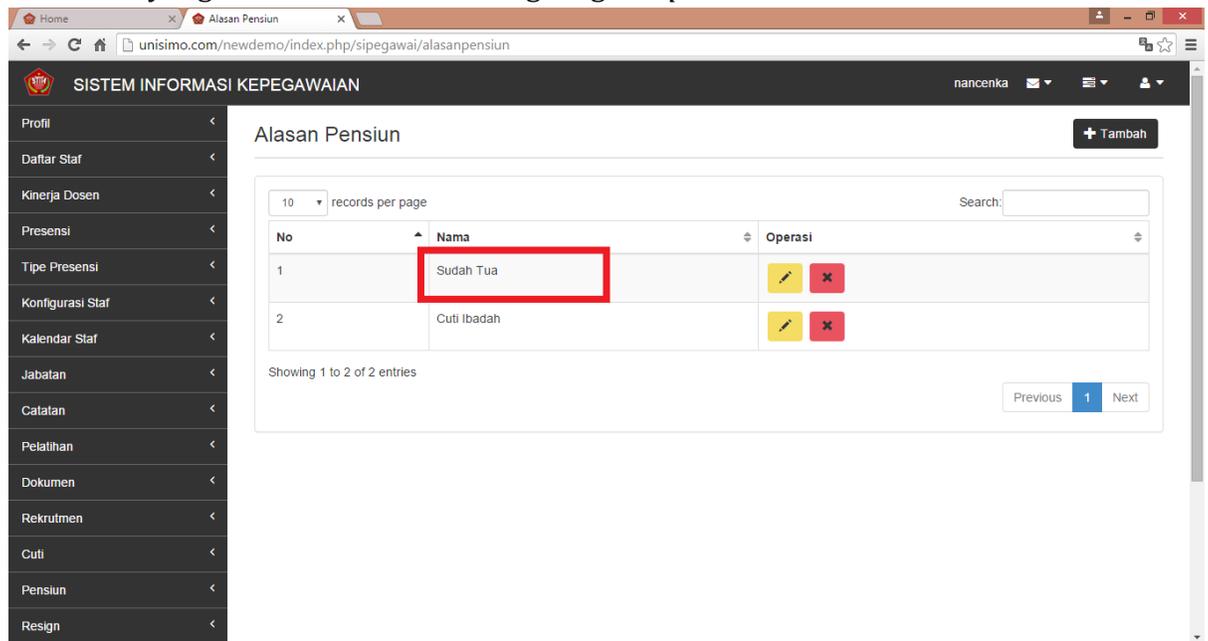
2. Ganti informasi alasan pensiun yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".

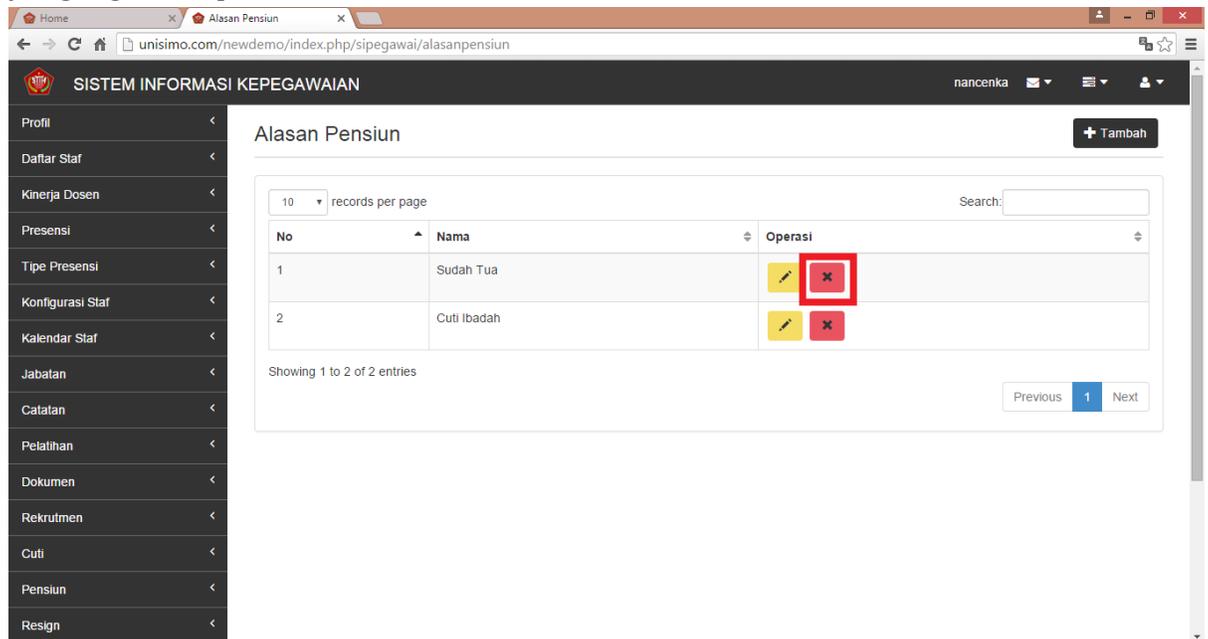


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

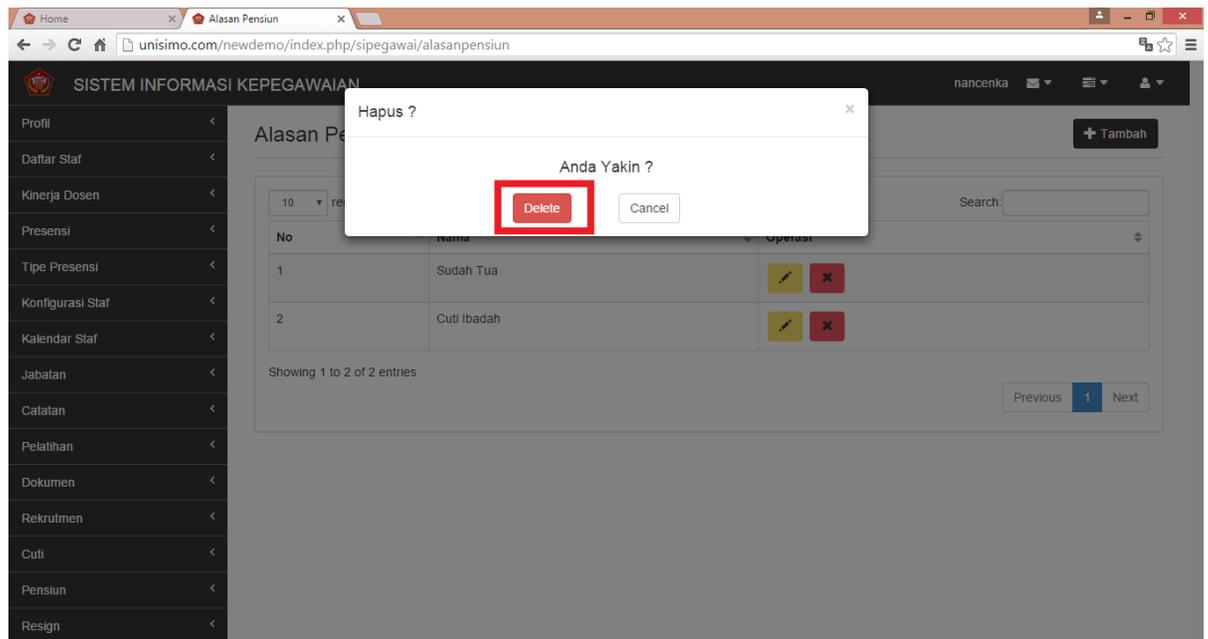


Hapus

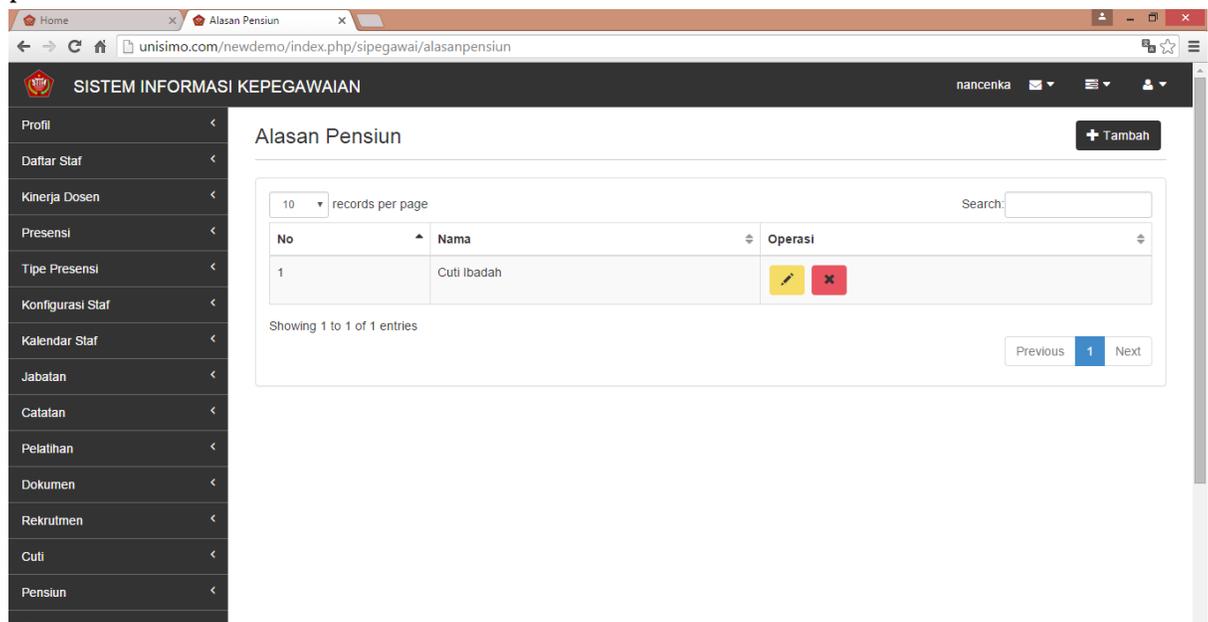
1. Untuk menghapus alasan pensiun, maka klik icon “✕” di baris alasan pensiun yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

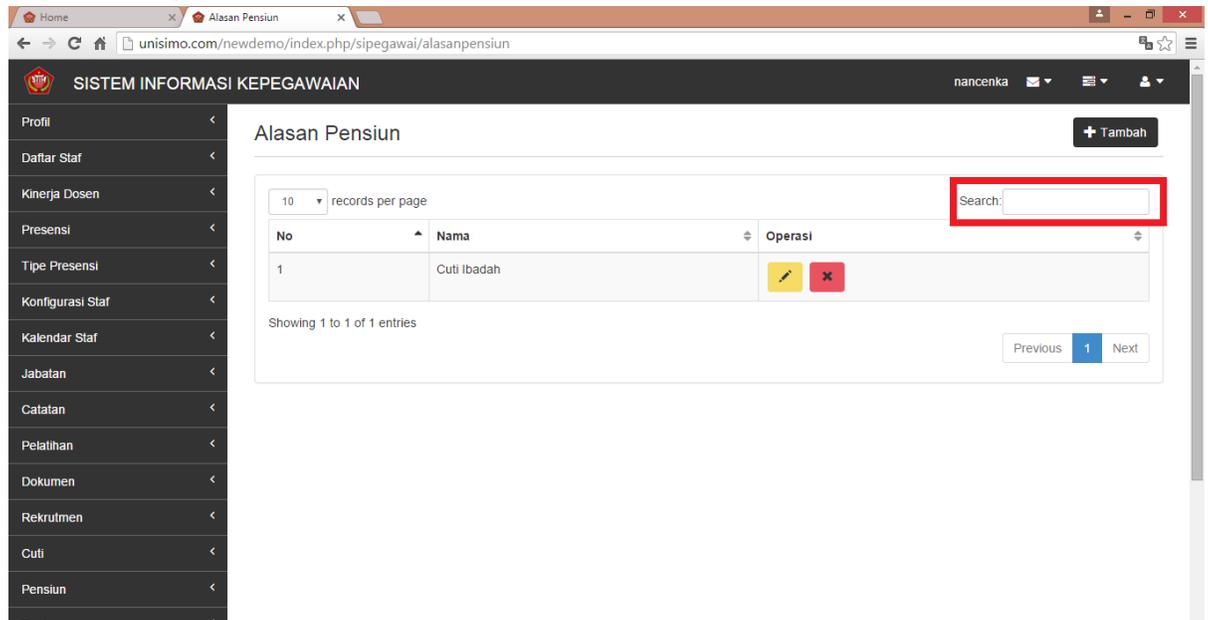


3. Alasan pensiun yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian alasan pensiun

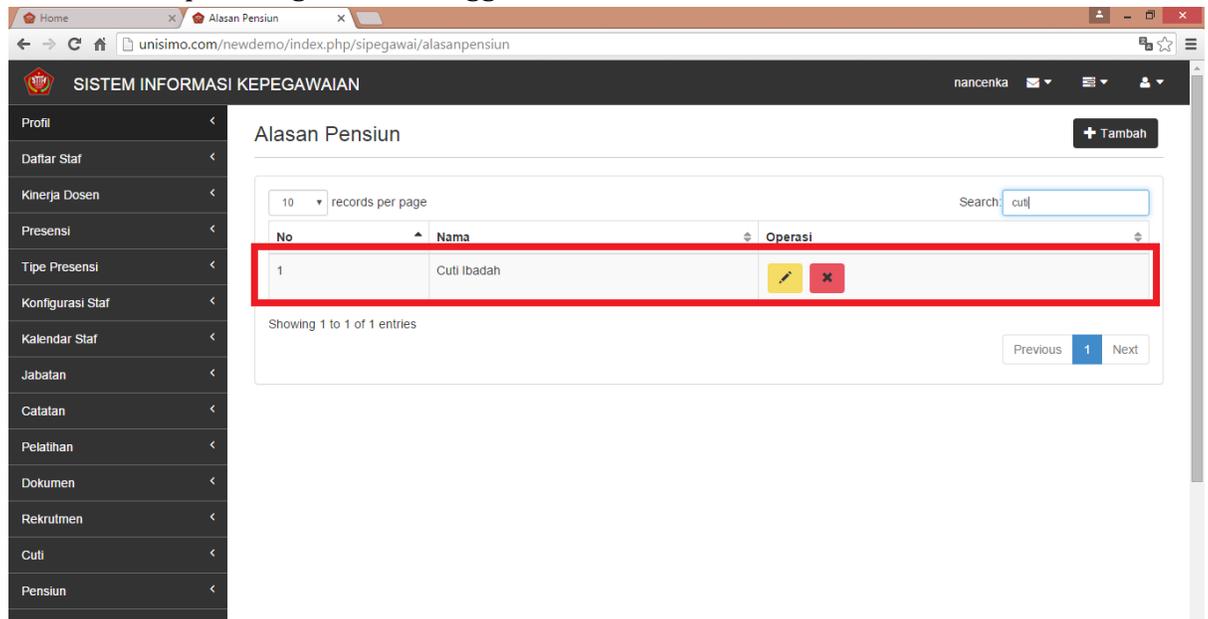


Cari

1. Untuk mencari alasan pensiun yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

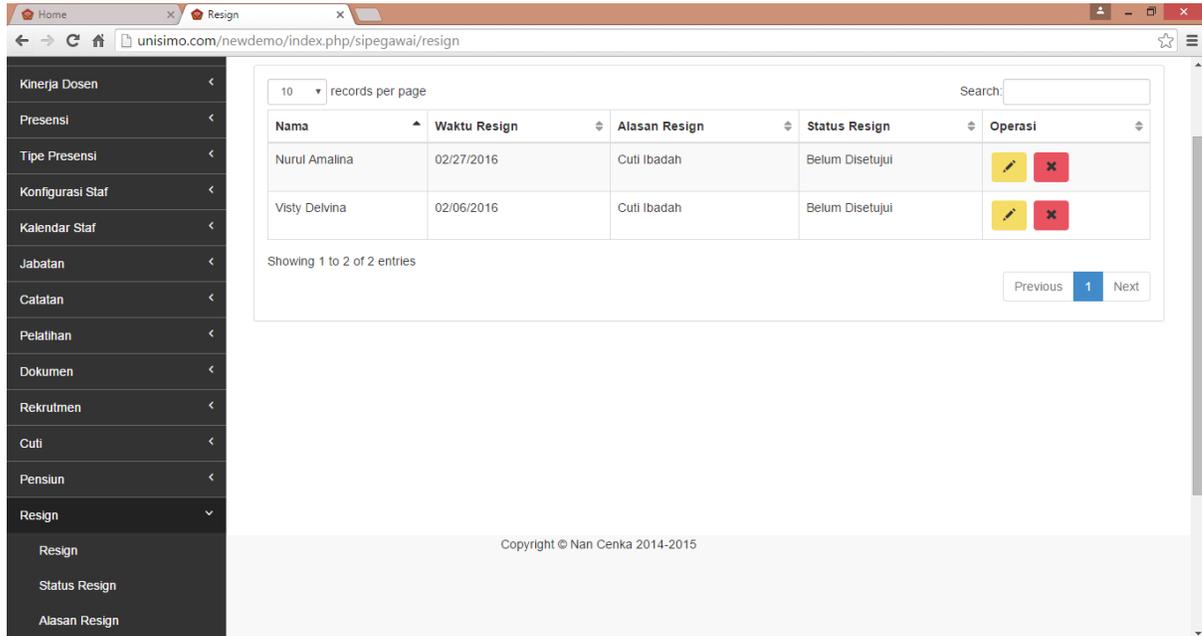


2. Alasan pensiun yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "cuti".



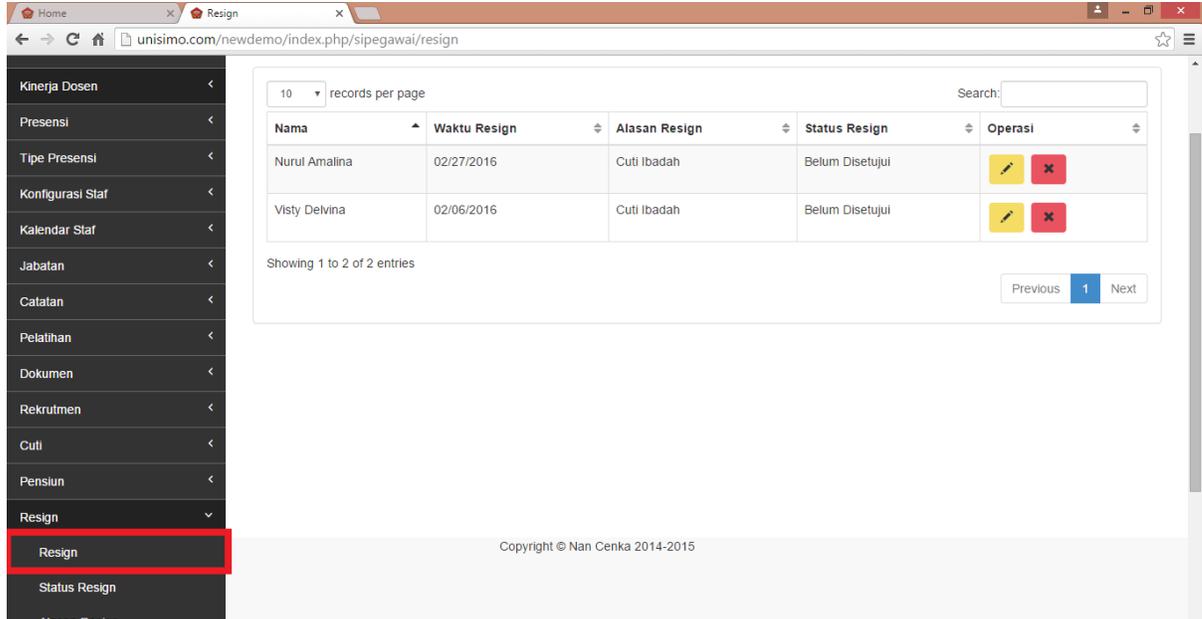
Resign

1. Pilih “Resign” pada bagian kiri. Akan muncul perintah sebagai berikut



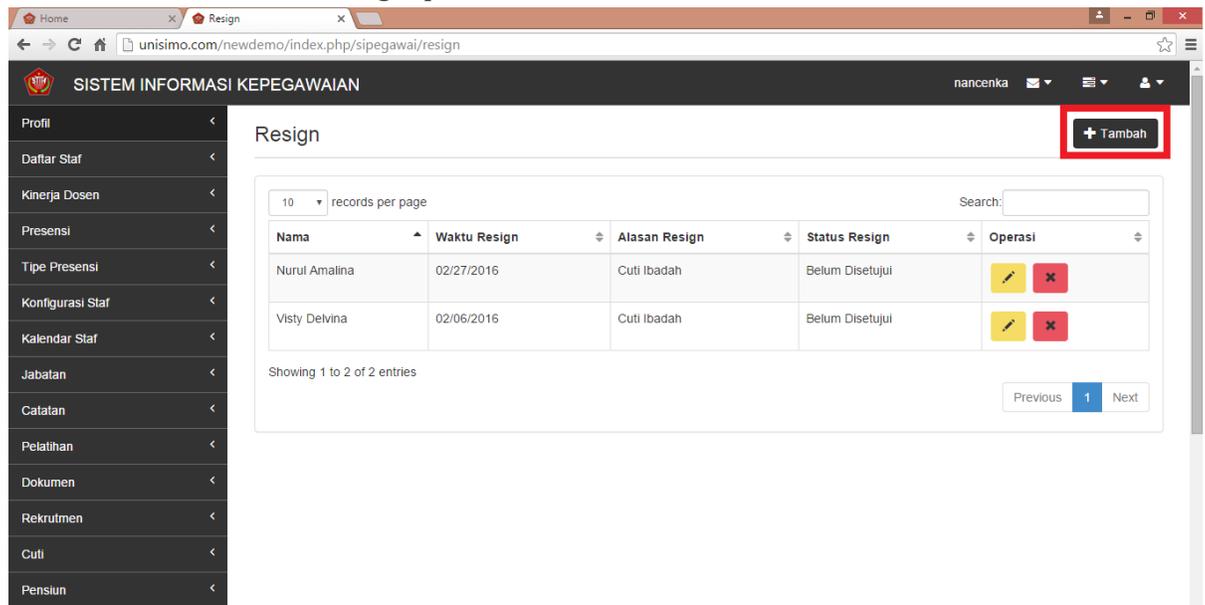
Resign

1. Pilih “Resign” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

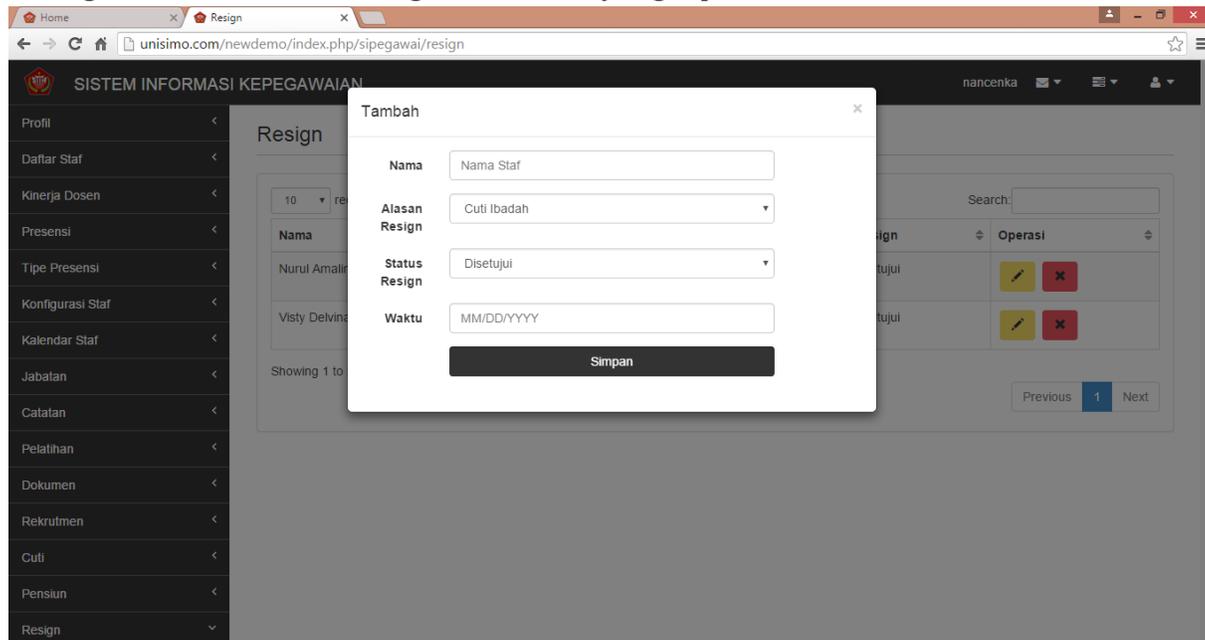


Tambah

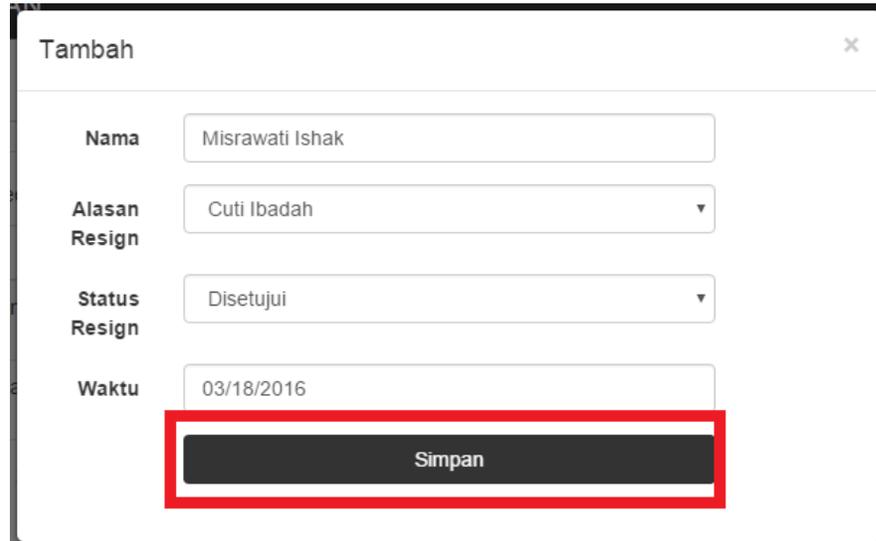
1. Untuk menambah staff resign, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Hanya yang terdaftar menjadi staff yang dapat masuk ke catatan resign.** Lalu pilih tombol "Simpan".



Tambah

Nama: Misrawati Ishak

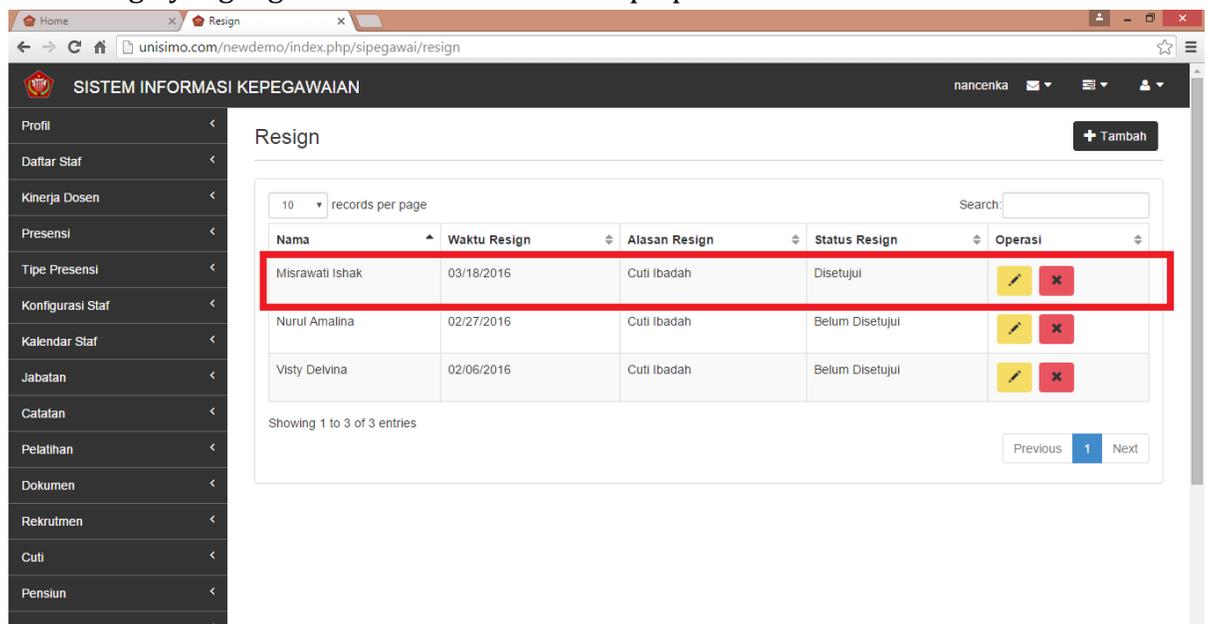
Alasan Resign: Cuti Ibadah

Status Resign: Disetujui

Waktu: 03/18/2016

Simpan

3. Staff resign yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar



SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Resign

+ Tambah

10 records per page

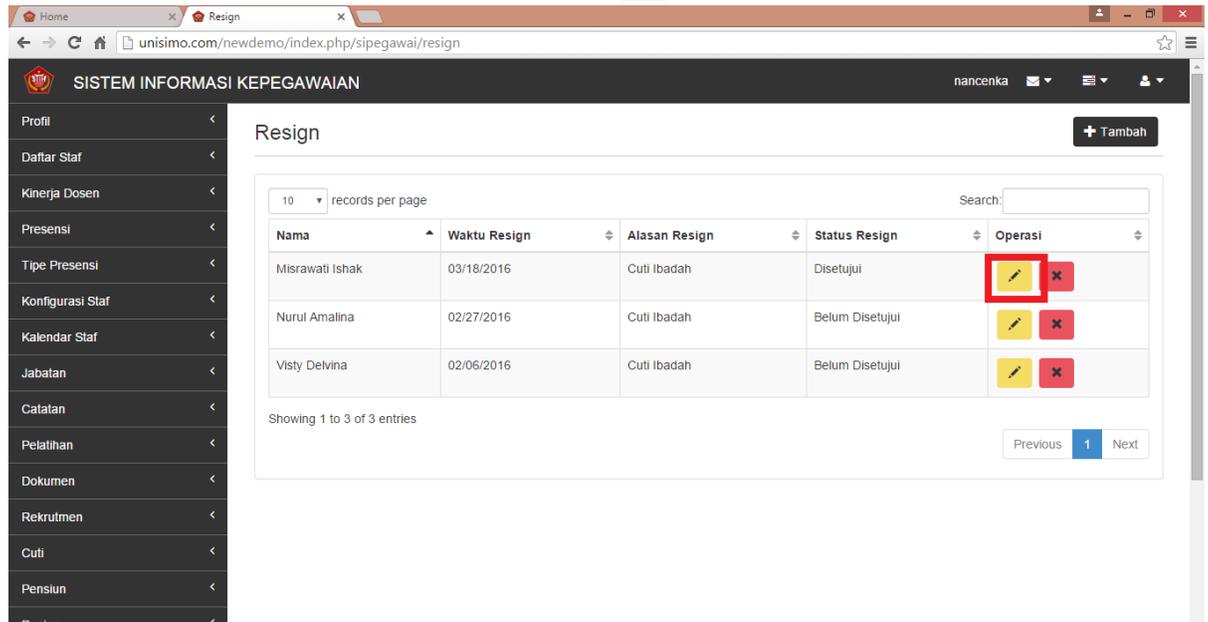
Nama	Waktu Resign	Alasan Resign	Status Resign	Operasi
Misrawati Ishak	03/18/2016	Cuti Ibadah	Disetujui	 
Nurul Amalina	02/27/2016	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	 
Visty Delvina	02/06/2016	Cuti Ibadah	Belum Disetujui	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

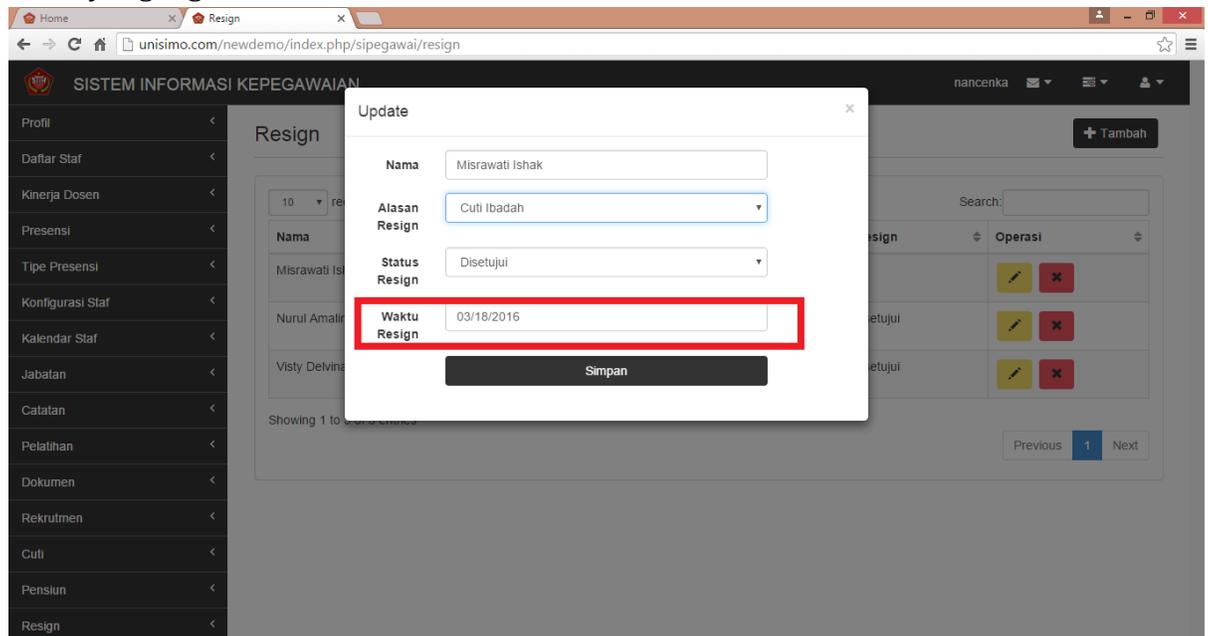
Previous 1 Next

Edit

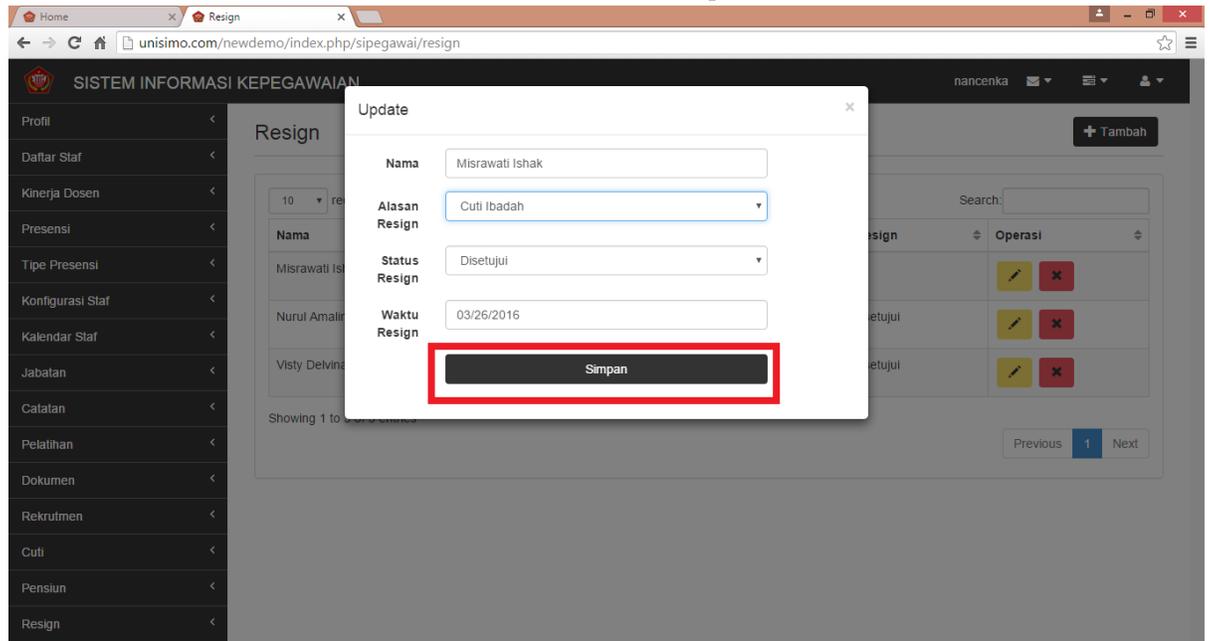
1. Untuk mengedit staff resign, maka klik icon “”



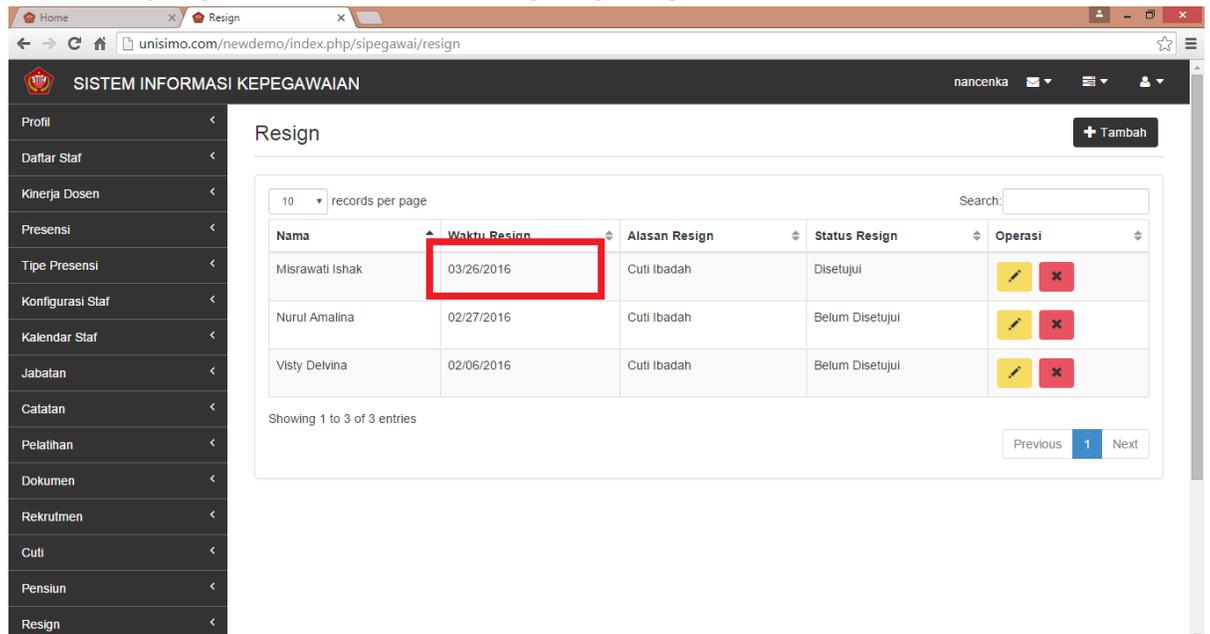
2. Ganti informasi staff resign yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah waktu.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

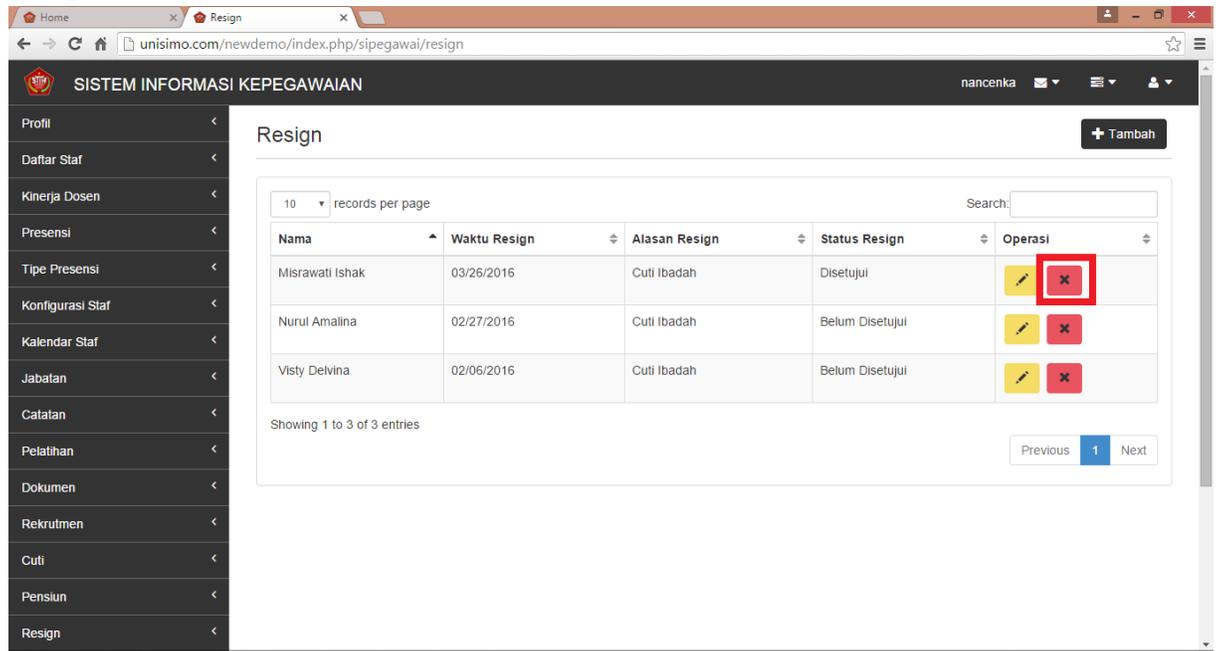


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

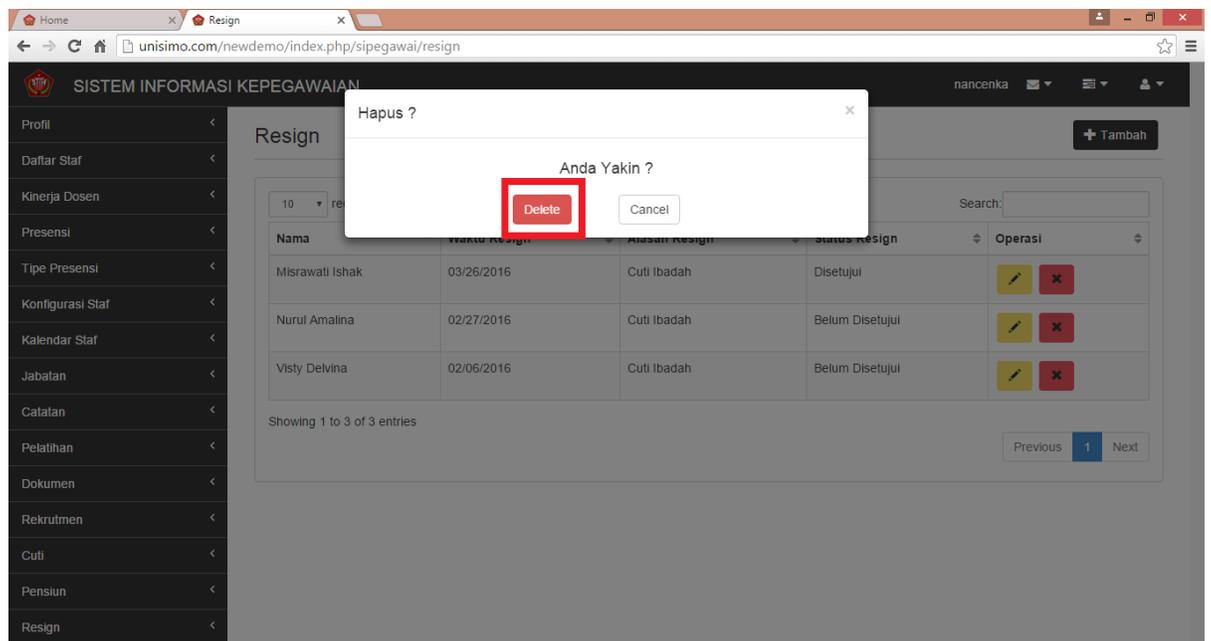


Hapus

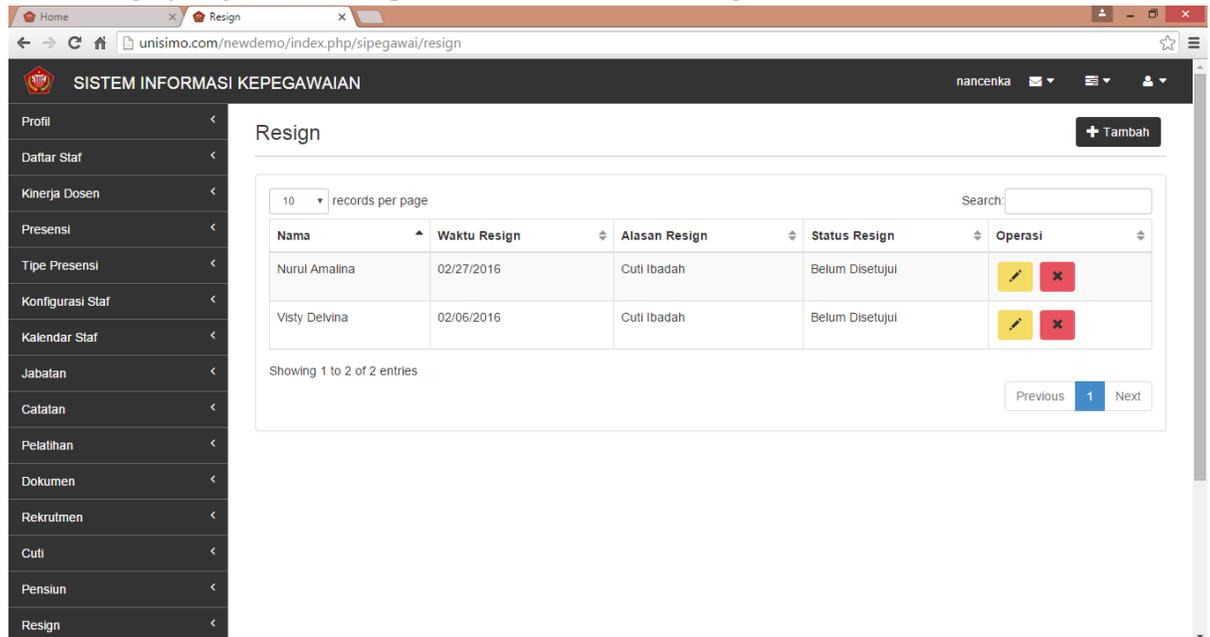
1. Untuk menghapus staff resign, maka klik icon “” di baris staff resign yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

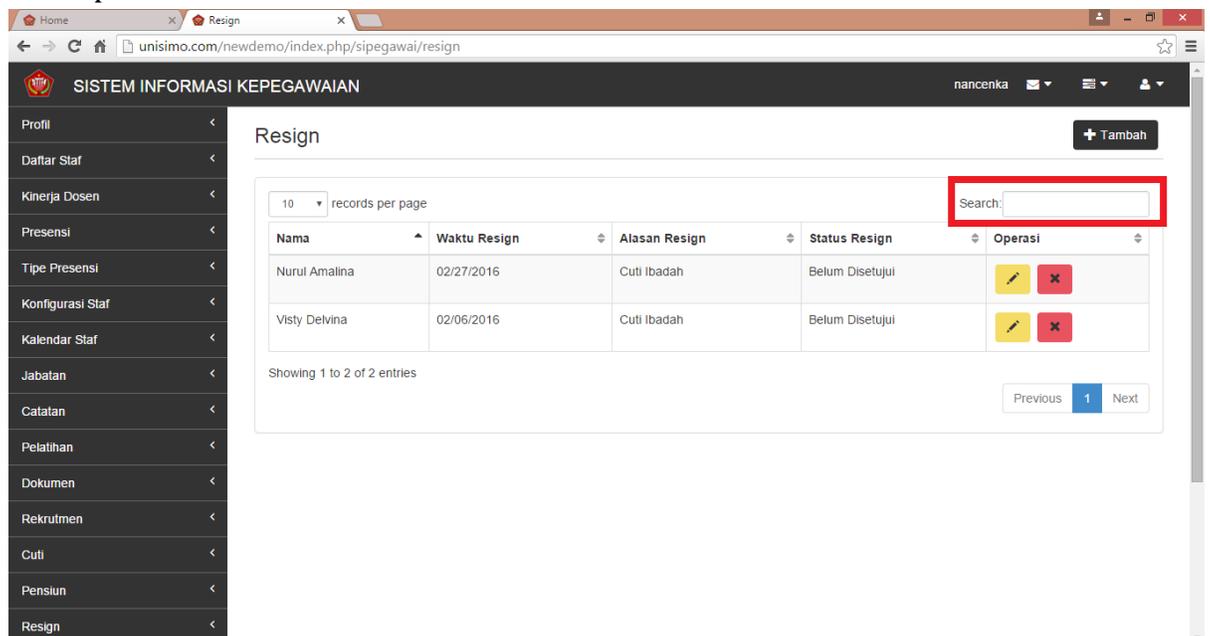


3. Staff resign yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

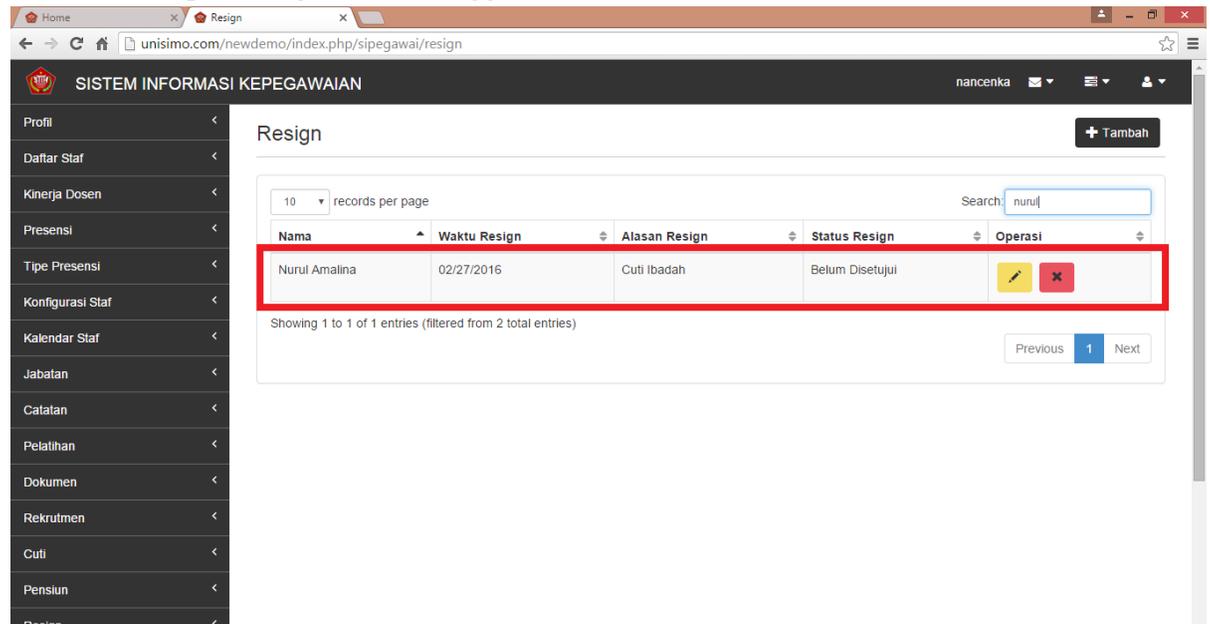


Cari

1. Untuk mencari staff resign yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

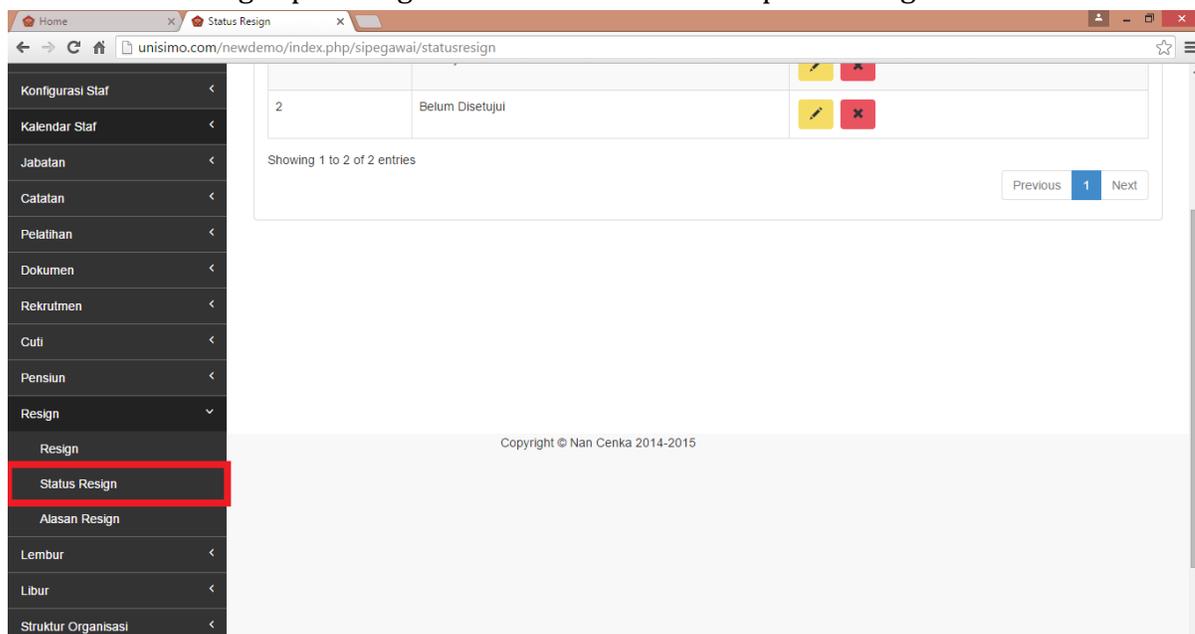


- Staff resign yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “nurul”.



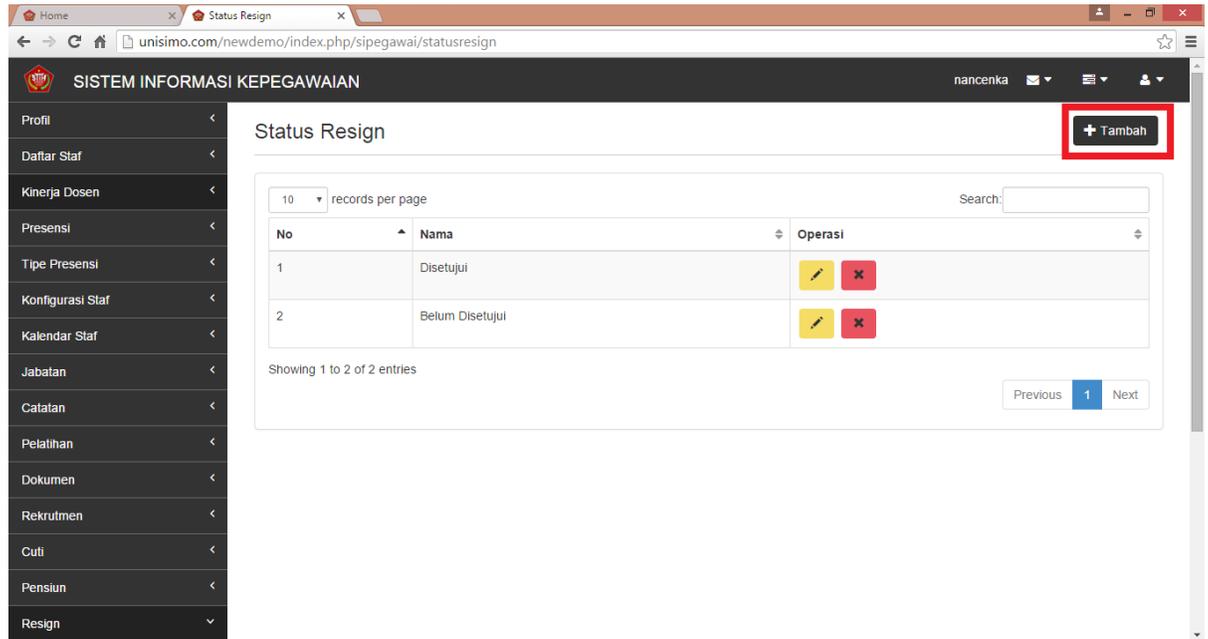
Status Resign

- Pilih “Status Resign” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

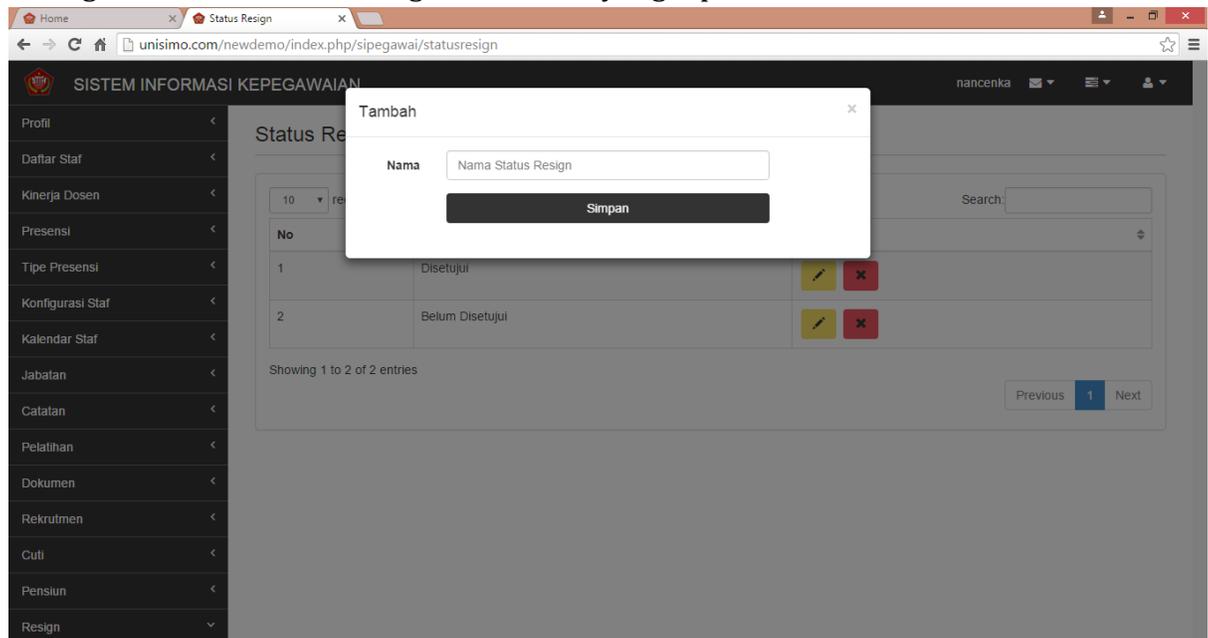


Tambah

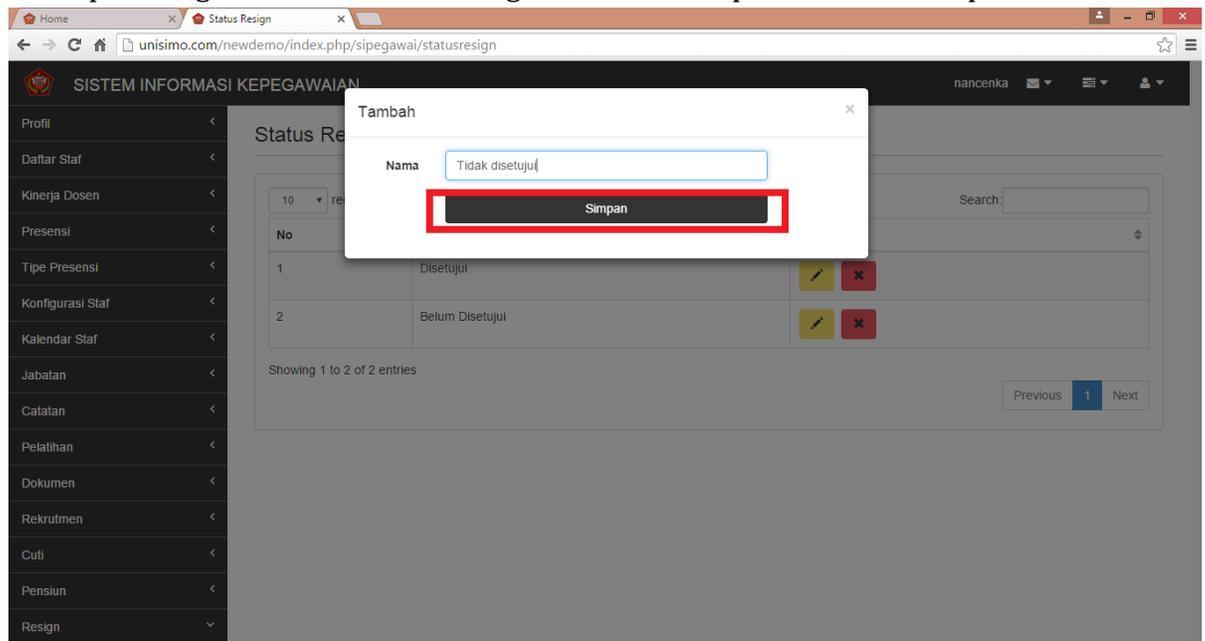
1. Untuk menambah status resign, pilih tombol "+ Tambah"



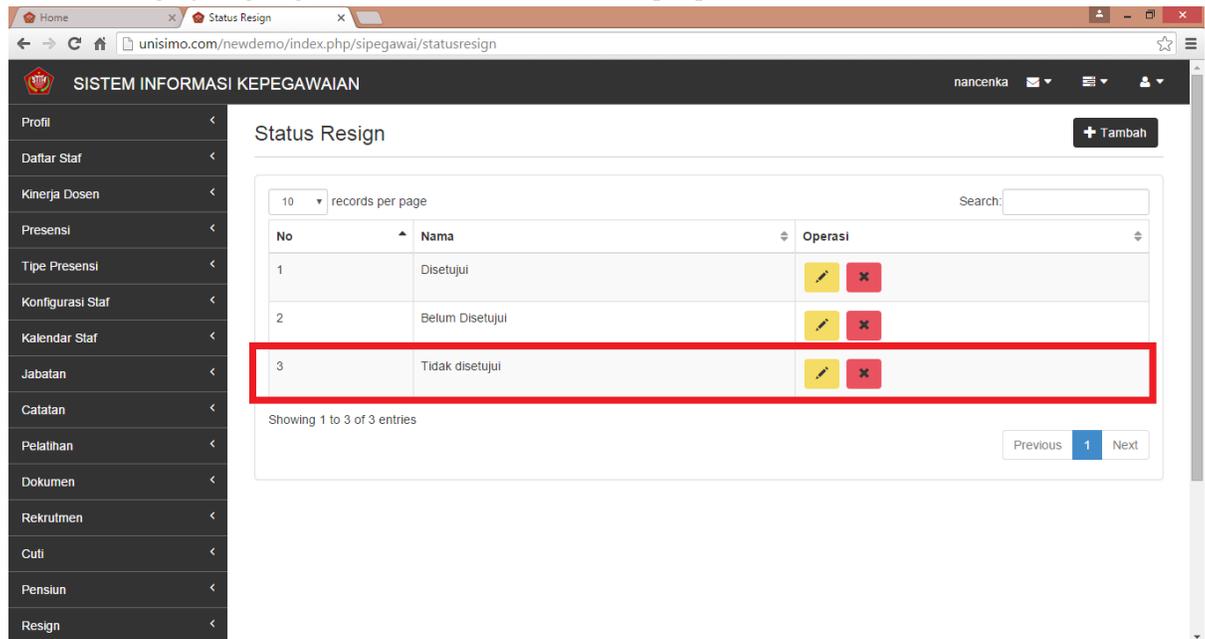
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

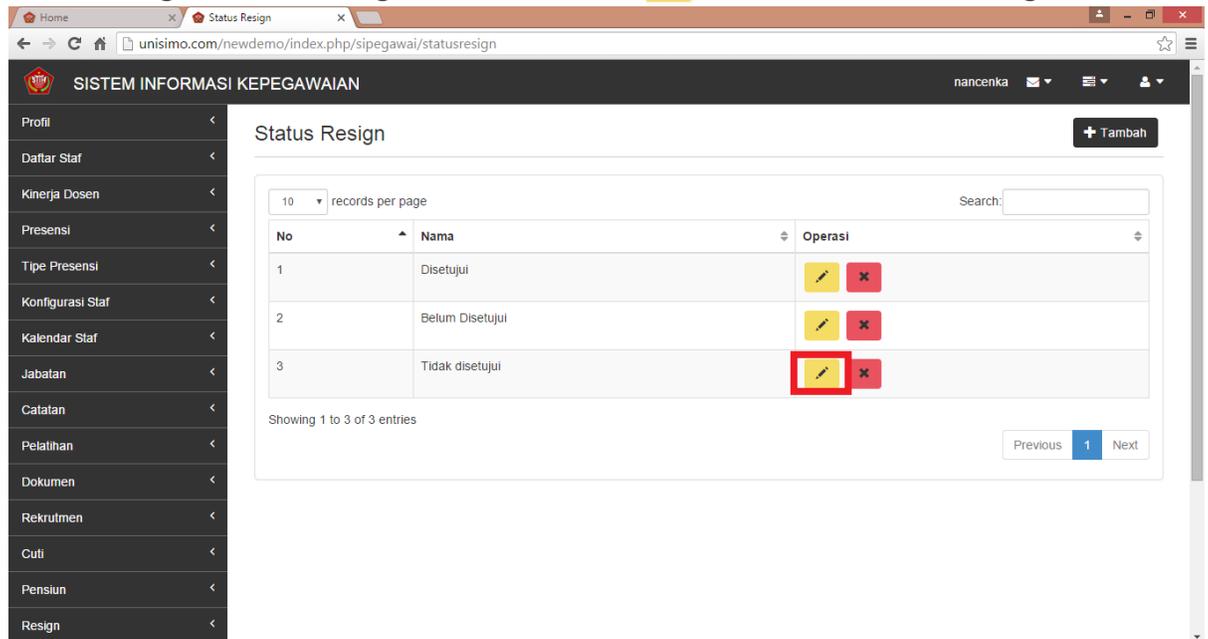


3. Status resign yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

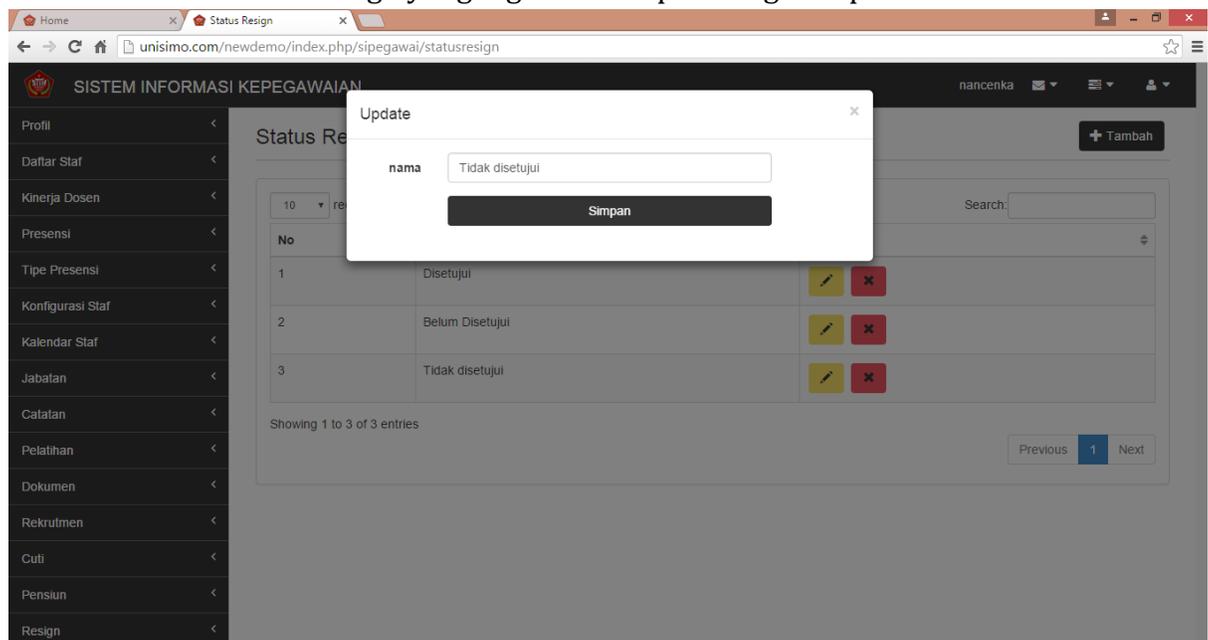


Edit

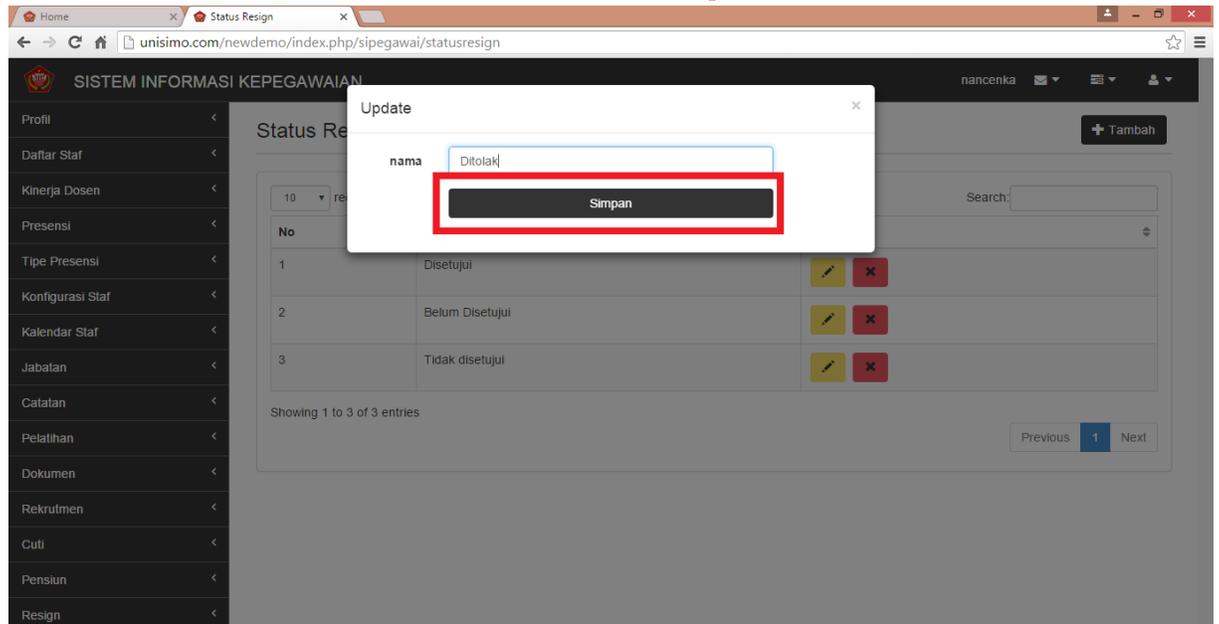
1. Untuk mengedit status resign, maka klik icon “” di salah satu status resign.



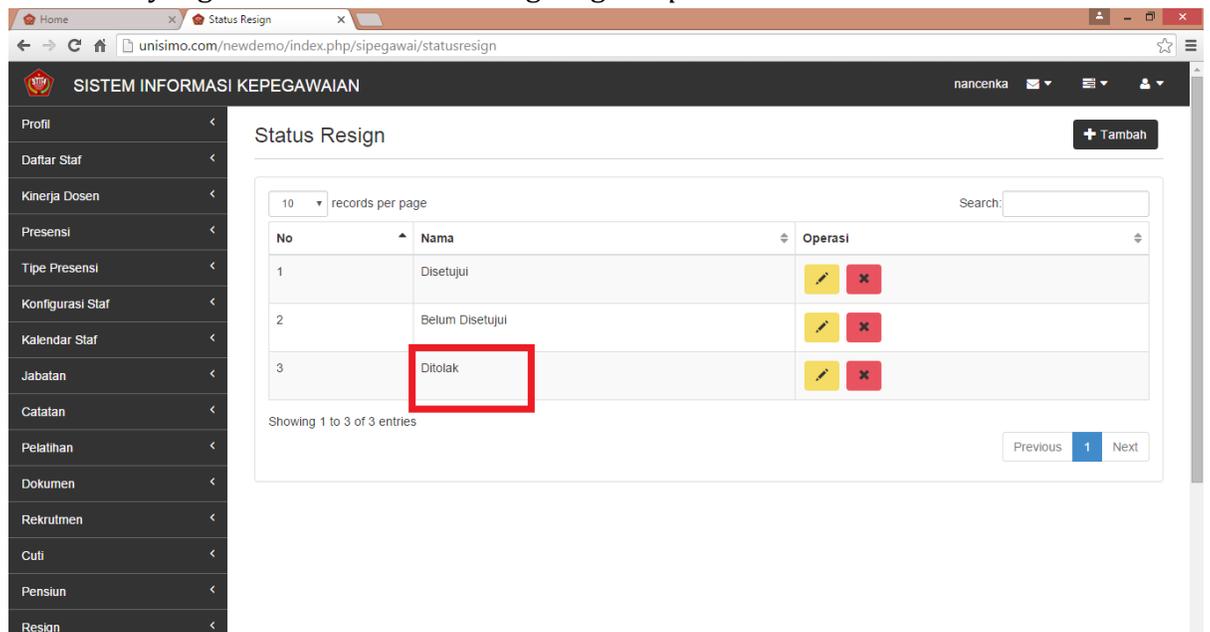
2. Ganti informasi status resign yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

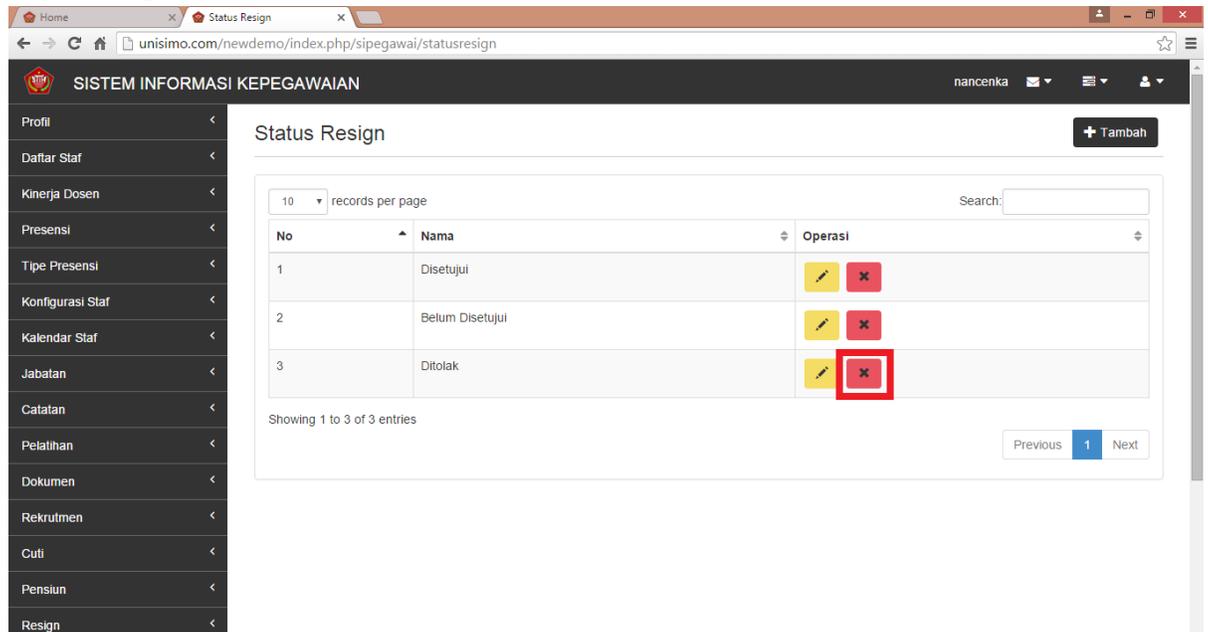


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

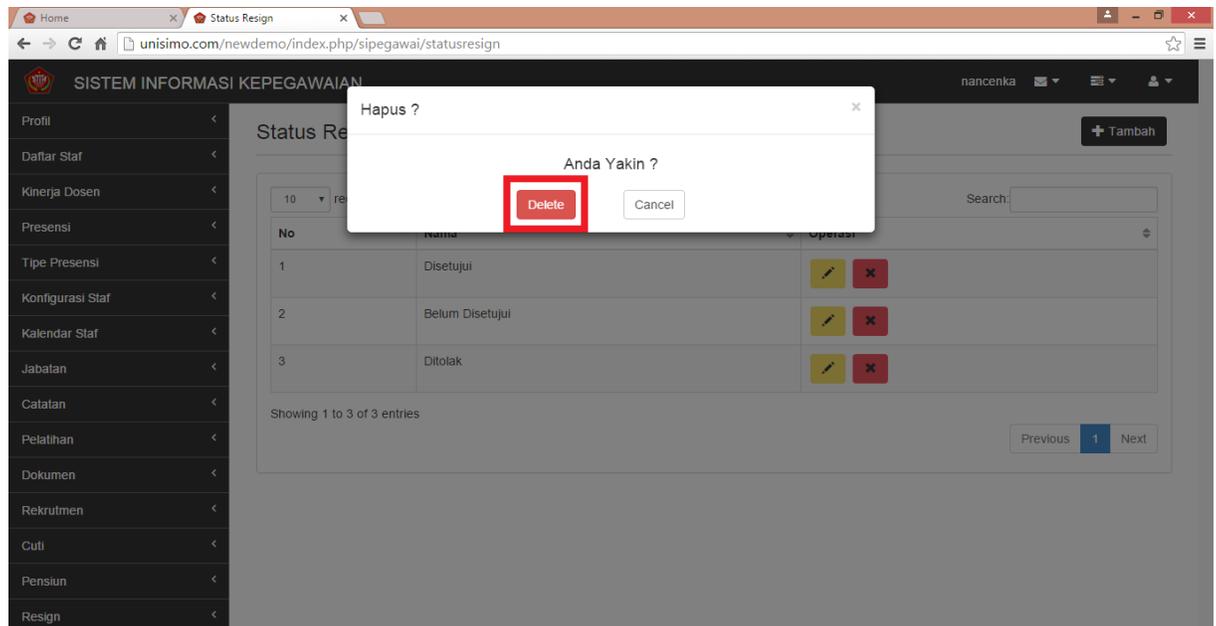


Hapus

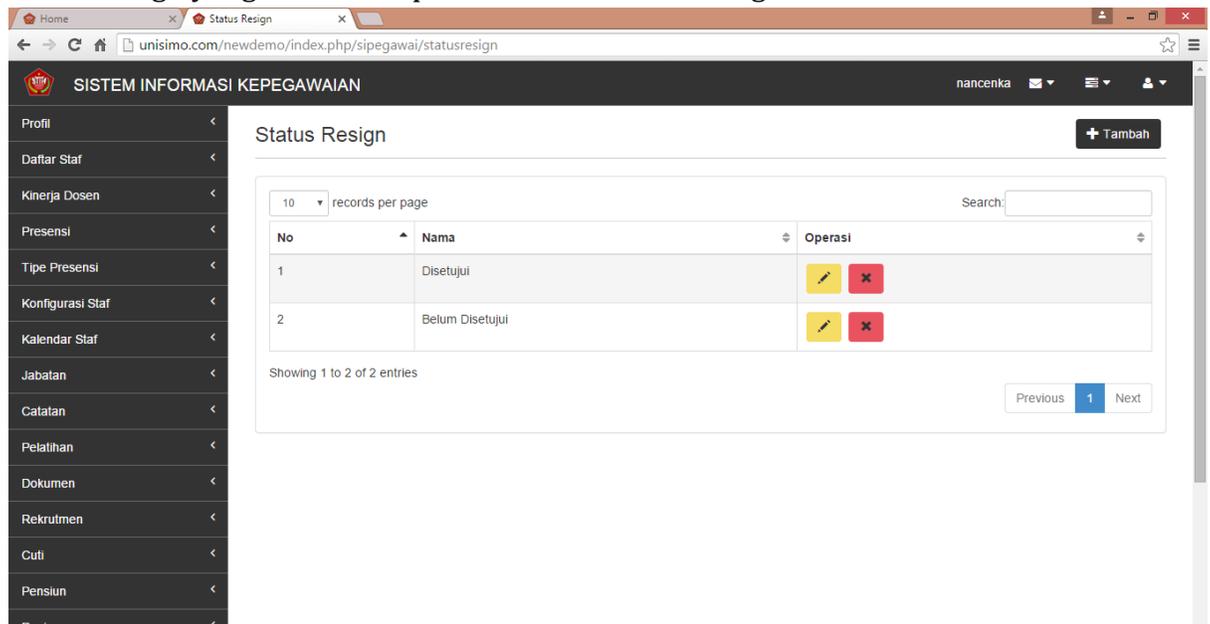
1. Untuk menghapus status resign, maka klik icon “**x**” di baris status resign yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

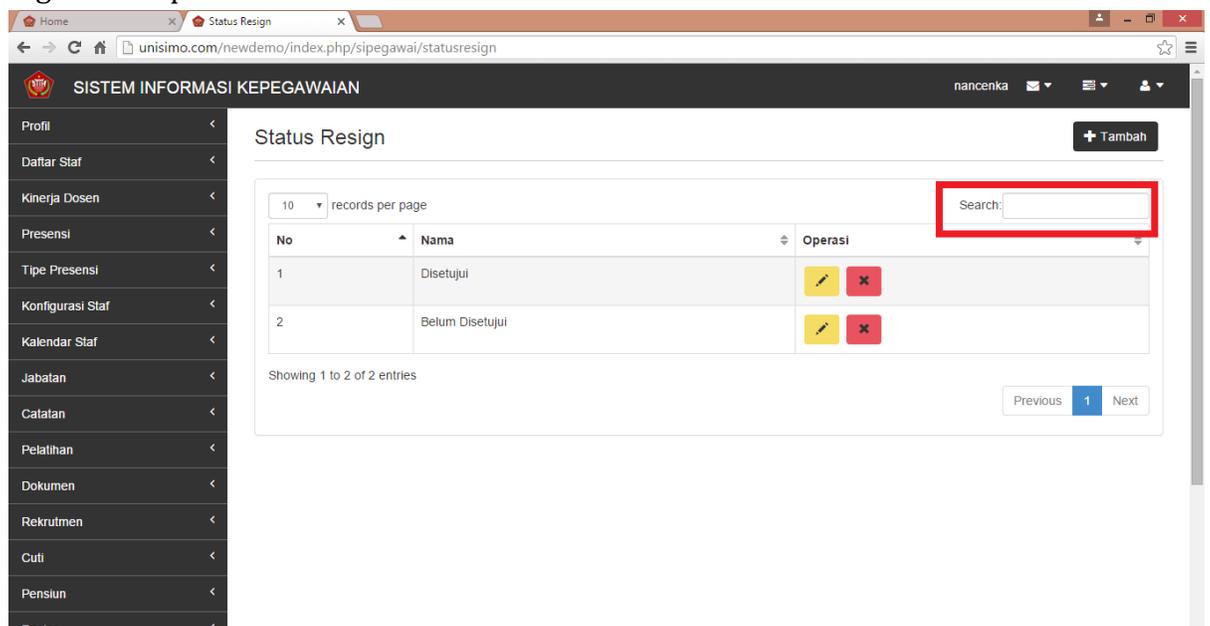


3. Status resign yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

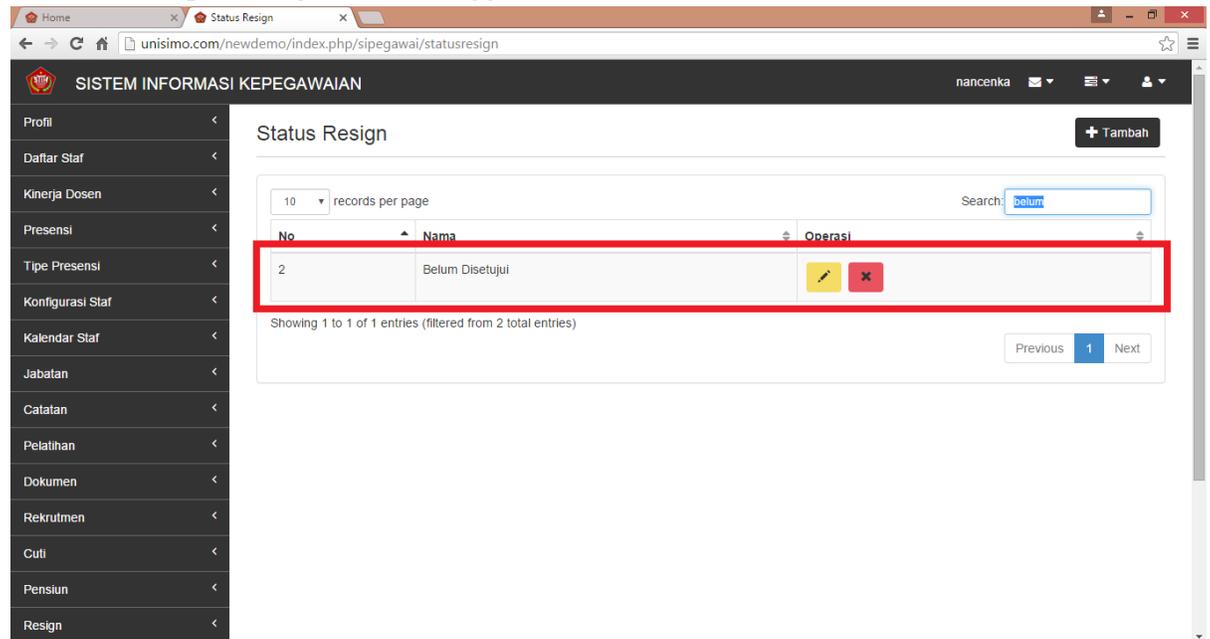


Cari

1. Untuk mencari status resign yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

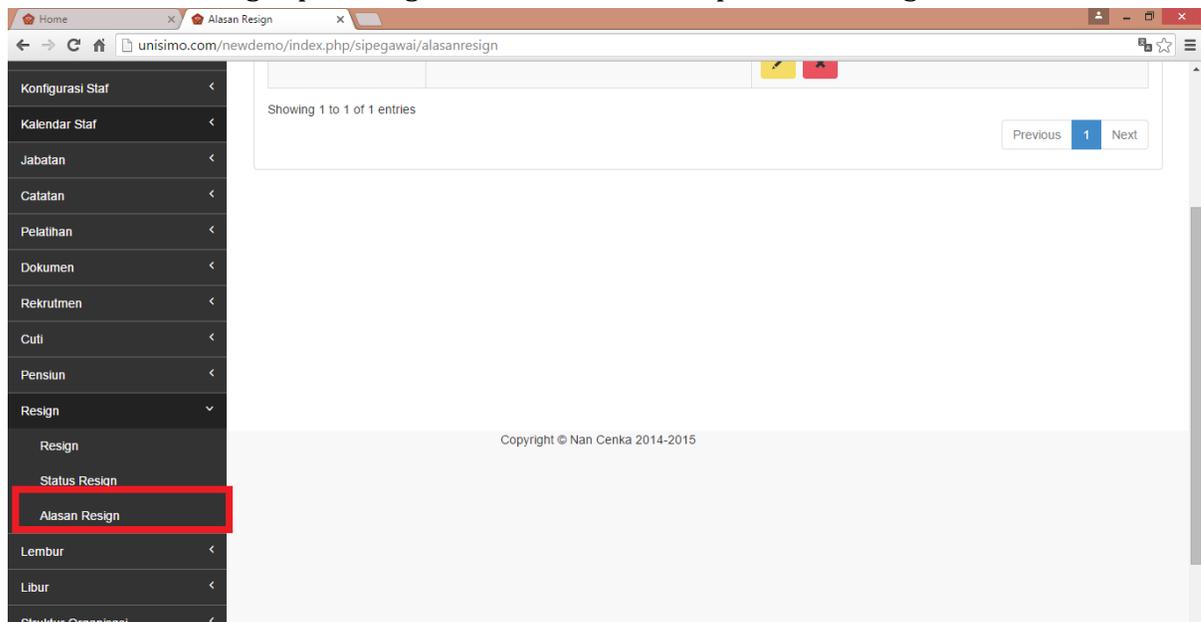


- Status resign yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “belum”.



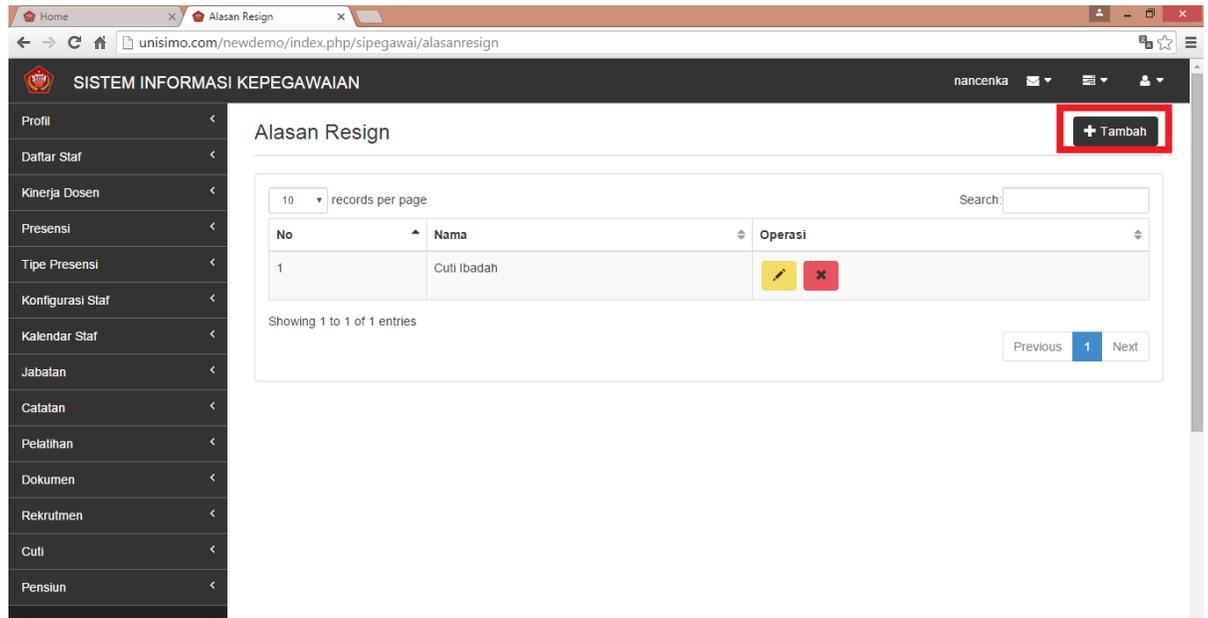
Alasan Resign

- Pilih “Alasan Resign” pada bagian kiri. Akan muncul perintah sebagai berikut

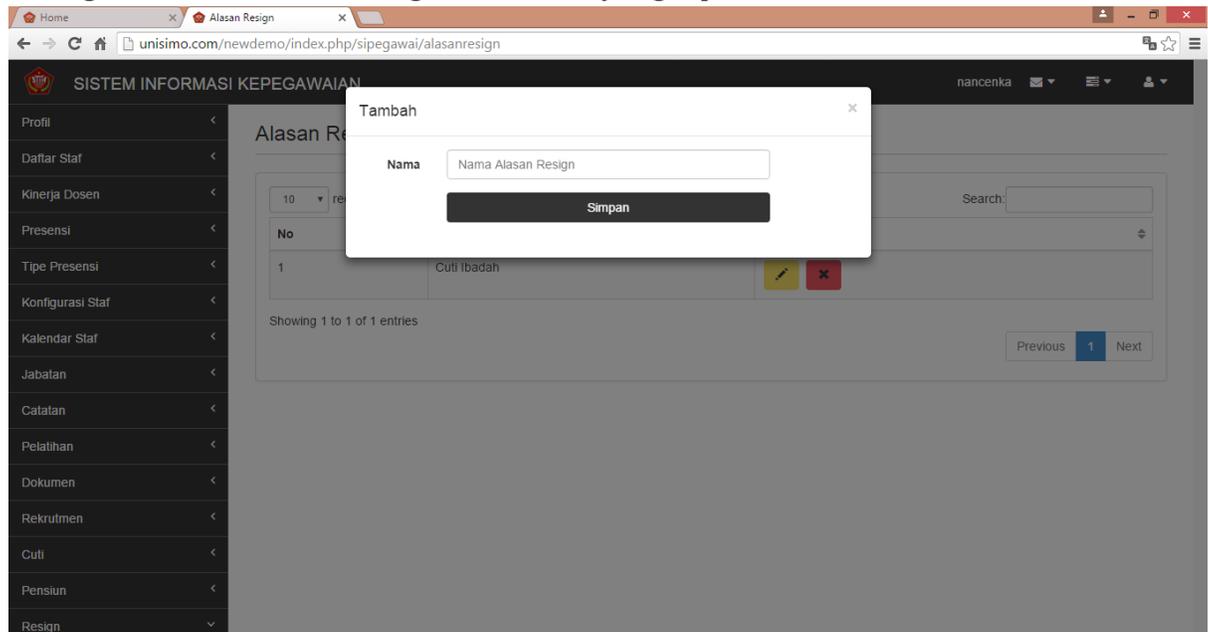


Tambah

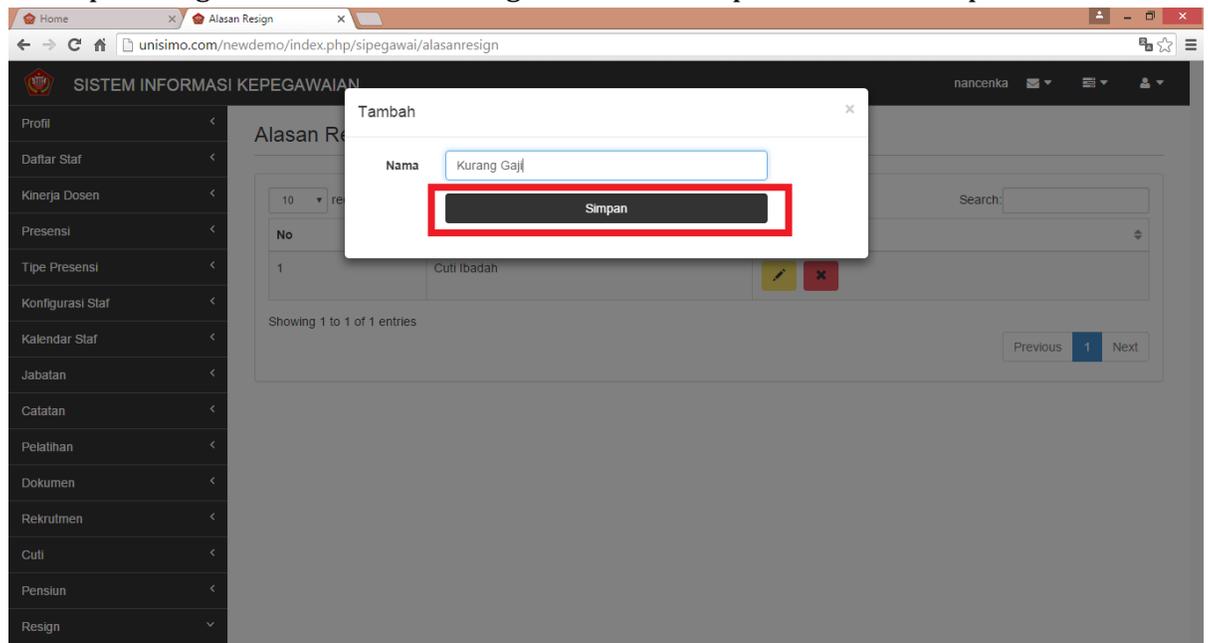
1. Untuk menambah alasan resign, pilih tombol “+ Tambah”



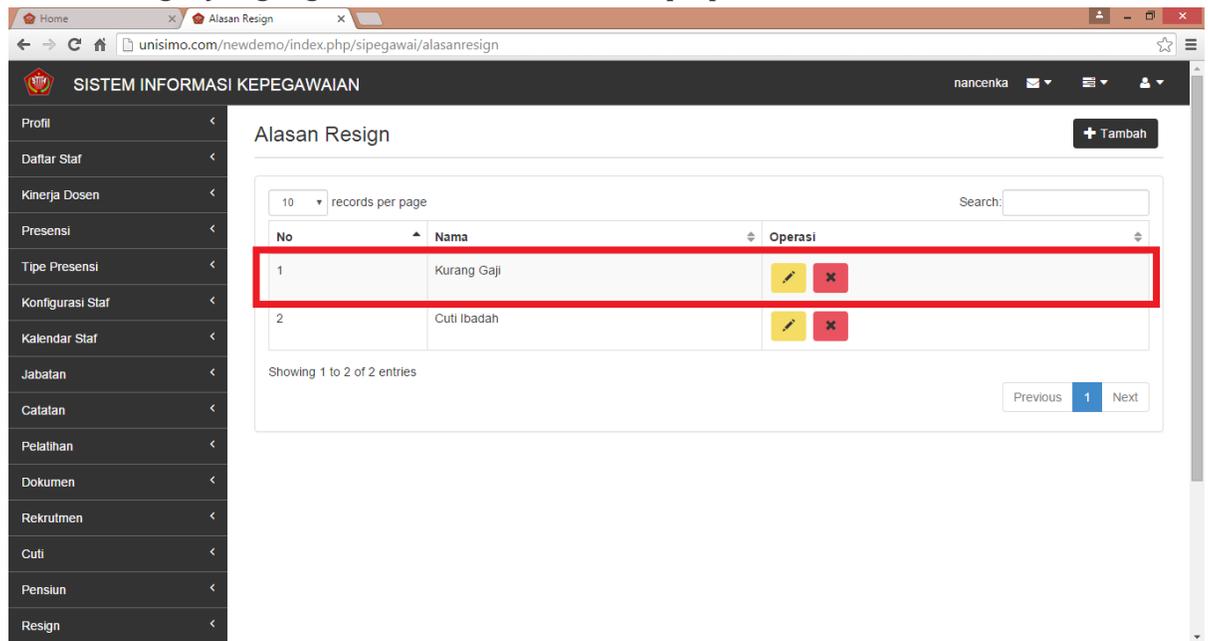
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

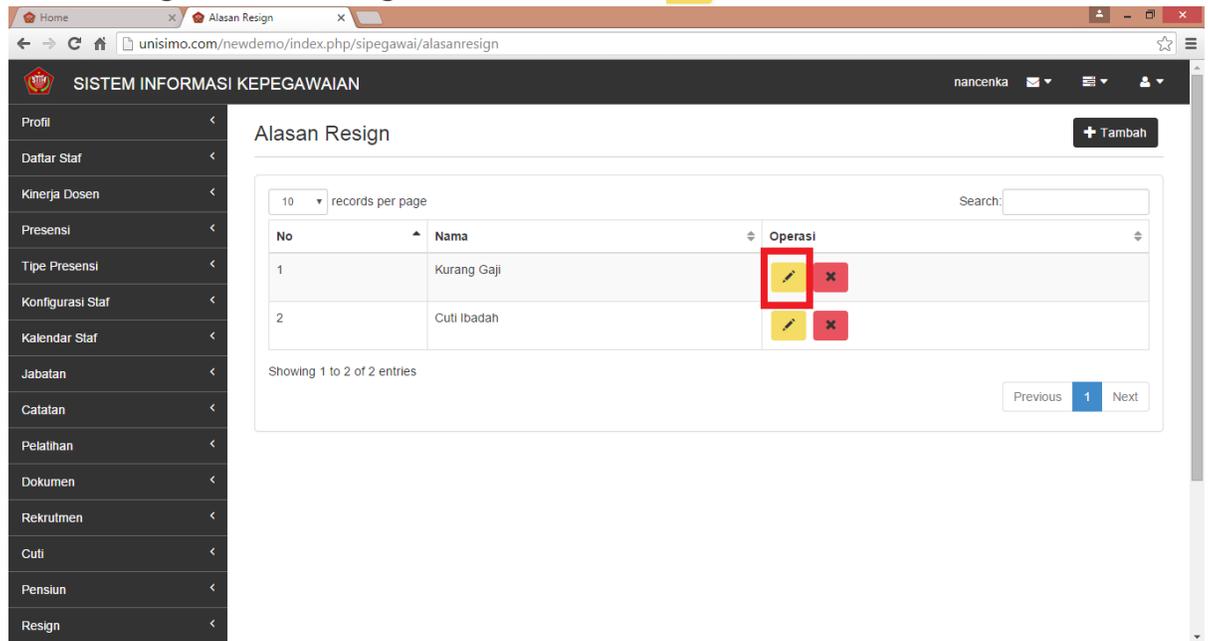


3. Alasan resign yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

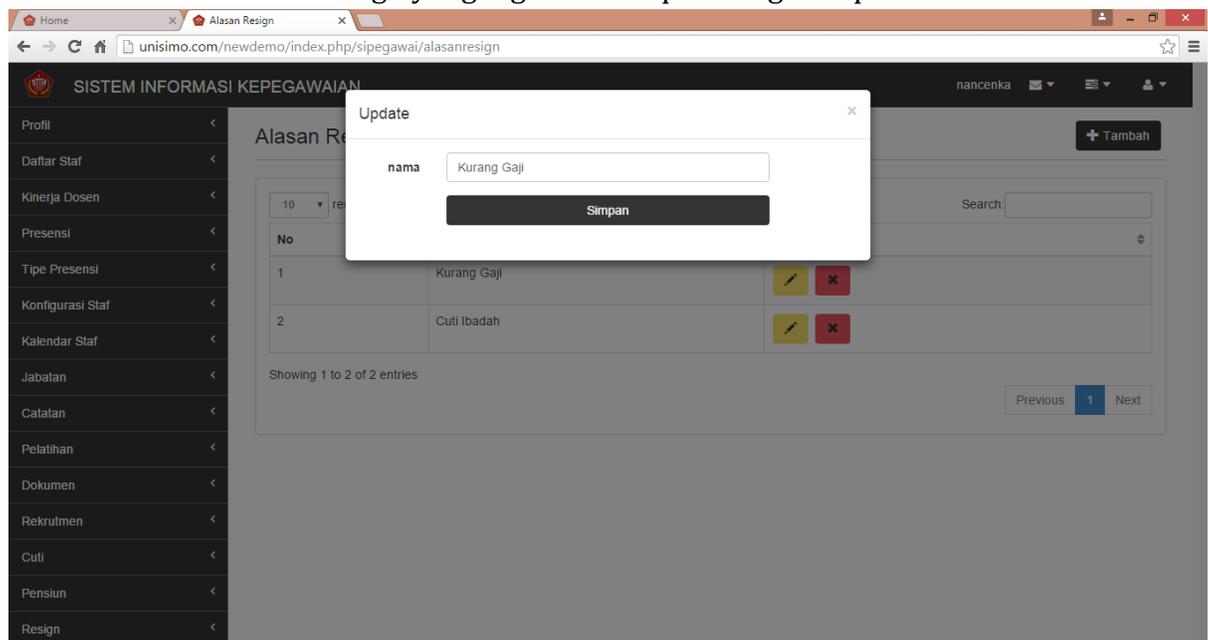


Edit

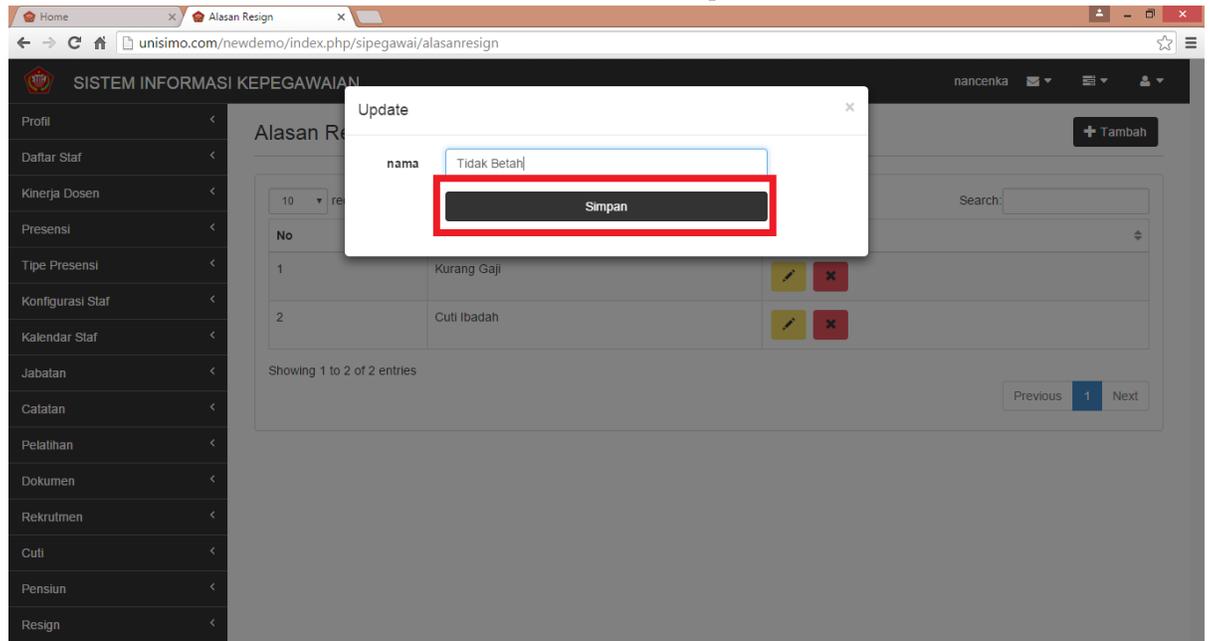
1. Untuk mengedit alasan resign, maka klik icon "  "



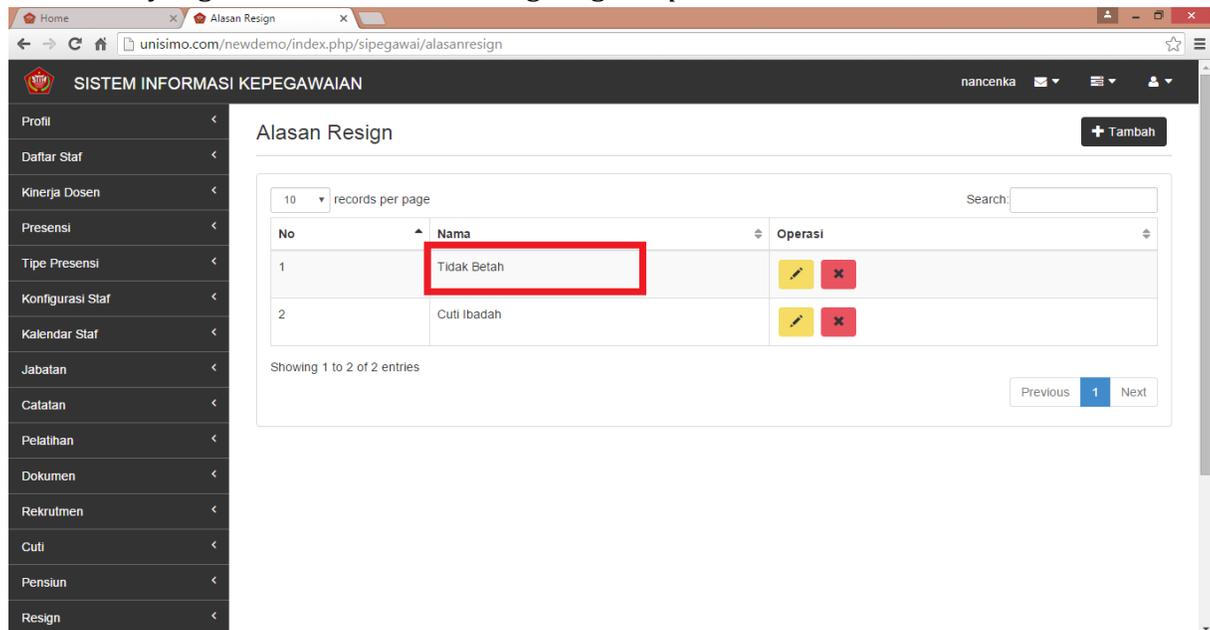
2. Ganti informasi alasan resign yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

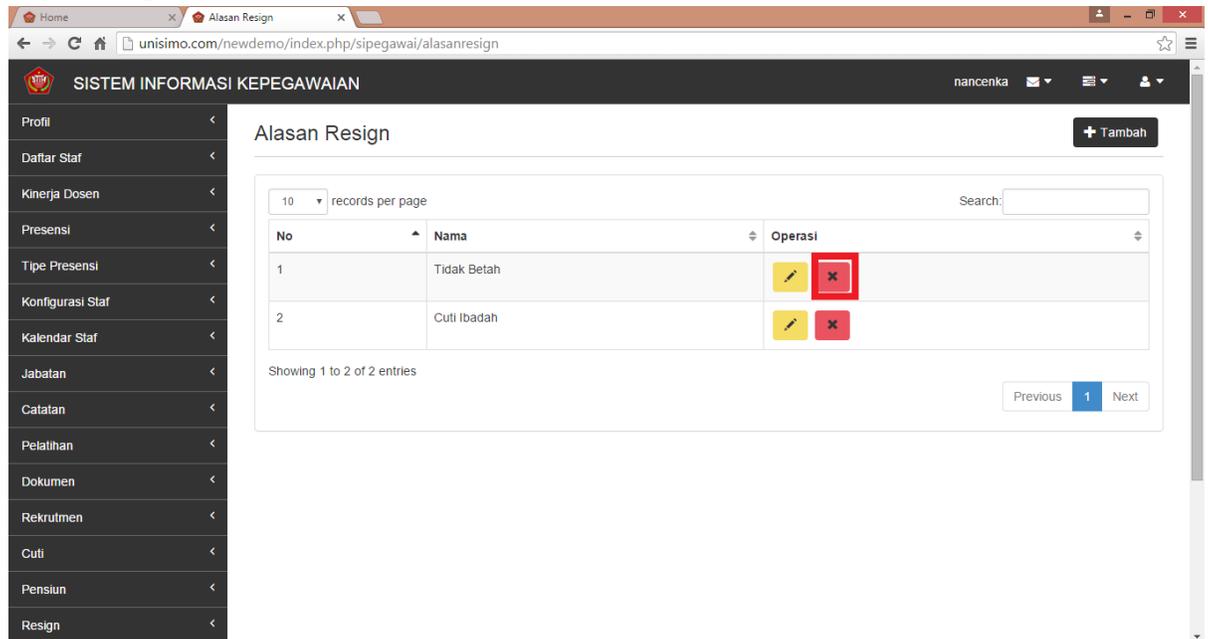


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

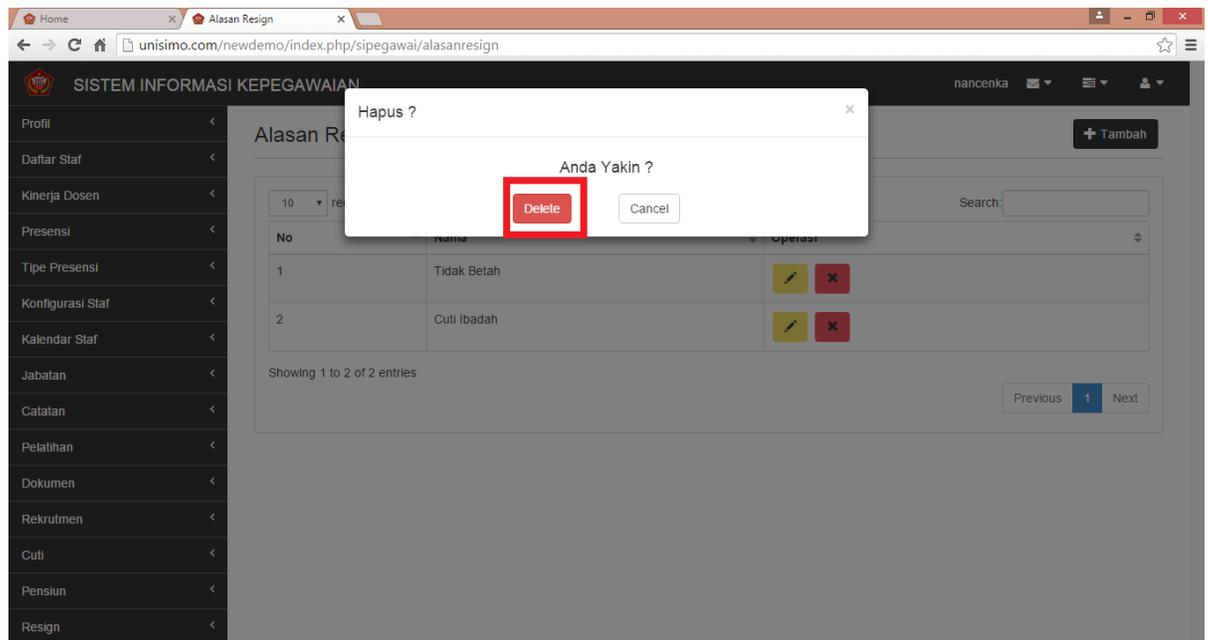


Hapus

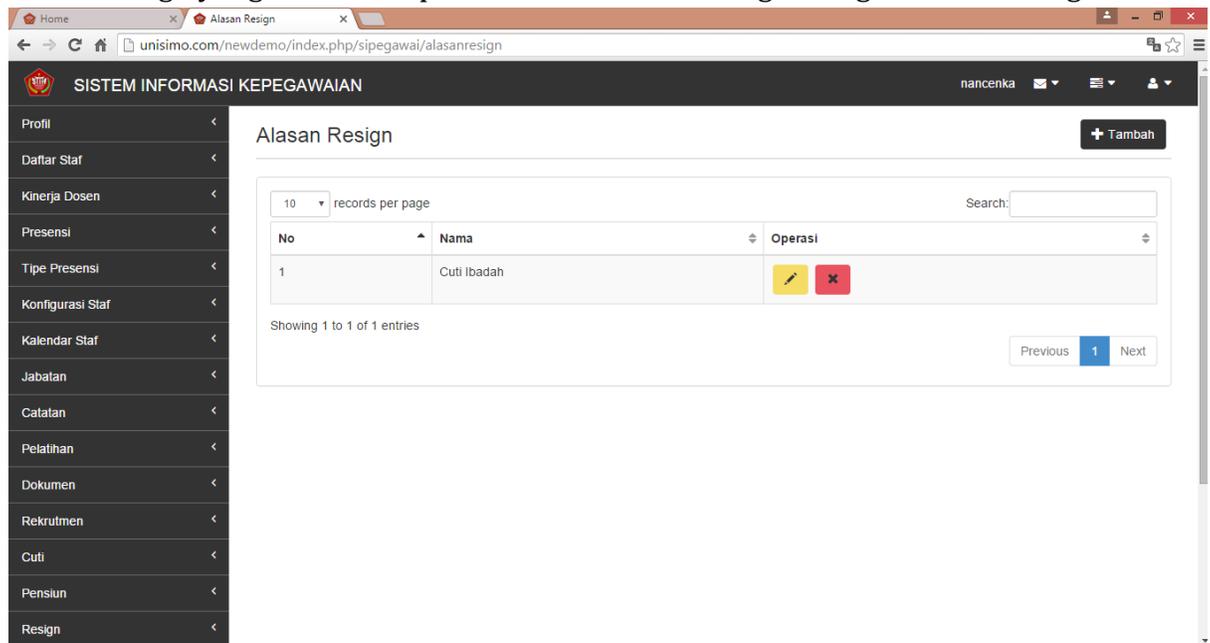
1. Untuk menghapus alasan resign, maka klik icon “  di baris alasan resign yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

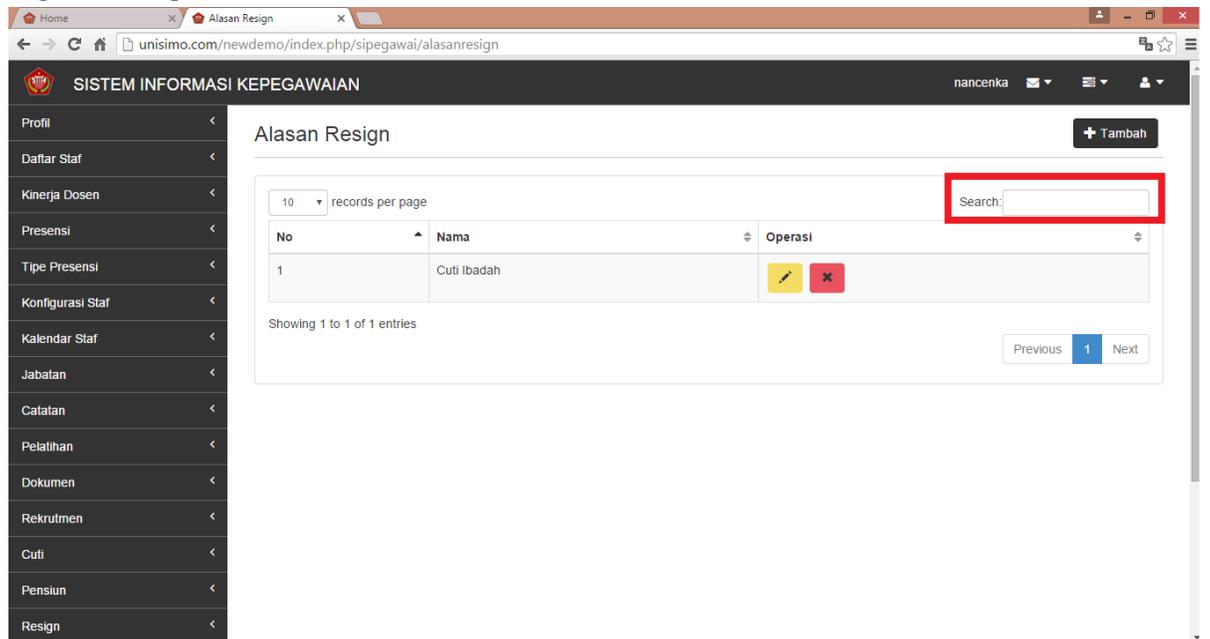


3. Alasan resign yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian alasan resign

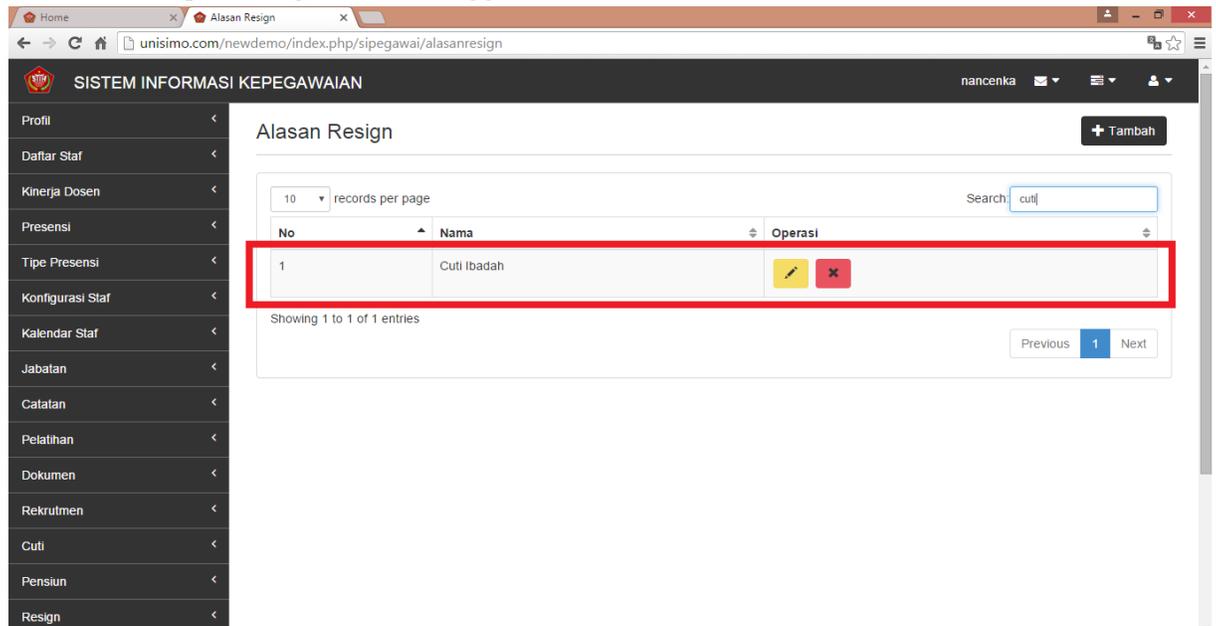


Cari

1. Untuk mencari alasan resign yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

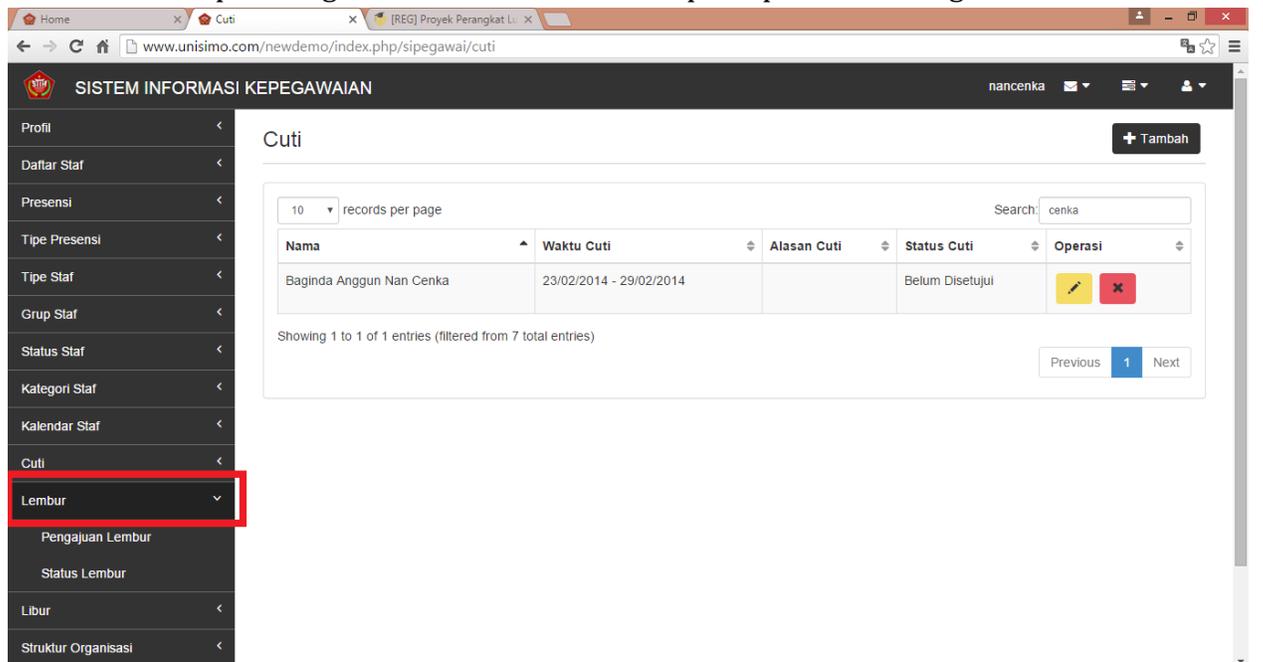


- Alasan resign yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “cuti”.



Lembur

- Pilih “Lembur” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan perintah sebagai berikut



Pengajuan Lembur

1. Pilih “Pengajuan Lembur” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Lembur' page. The left sidebar menu is expanded, and 'Pengajuan Lembur' is highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Kegiatan	Tanggal	Jam (Durasi)	Status Lembur	Nilai (Rp)	Operasi
1	Boby Wirahman	Instalasi	23-02-2014	18.00-20.00	Disetujui	0	
2	Erik Rovendra	Back Up	01-02-2014	17.30-21.50	Disetujui	0	
3	Dina Ediana	Reparasi	23-09-2012	09.00-22.00	Disetujui	0	
4	Yuniliza	test	23-09-2012	09.00-22.00	Ditolak	50000	

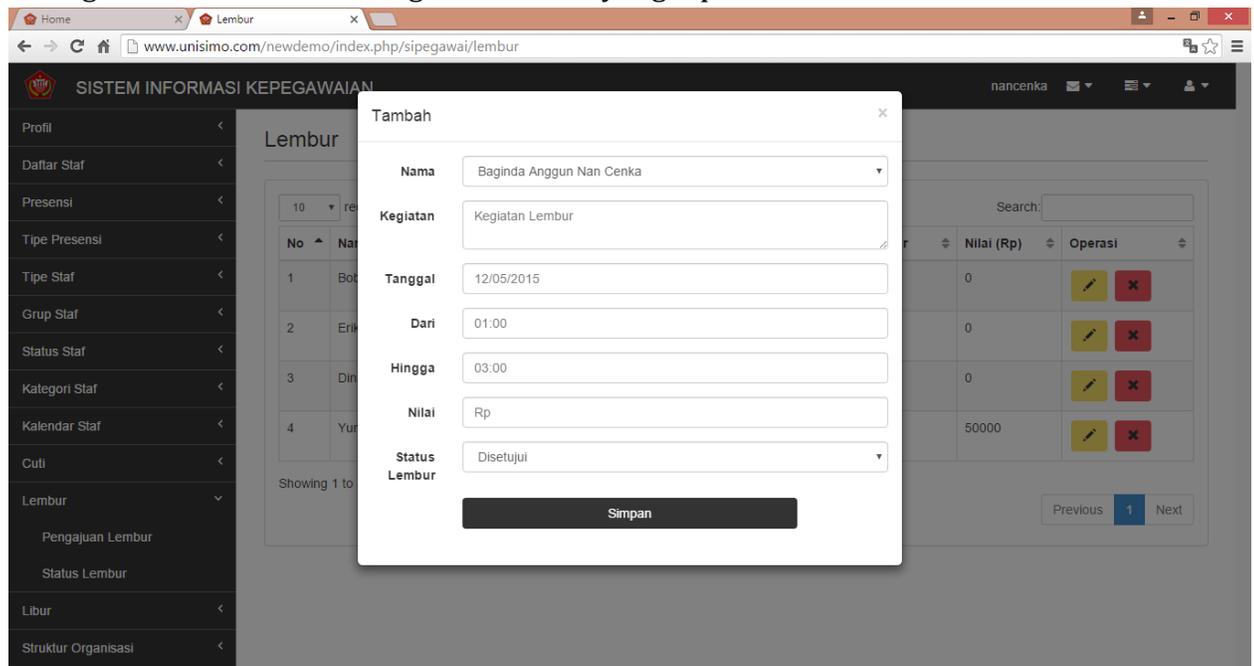
Showing 1 to 4 of 4 entries

Tambah

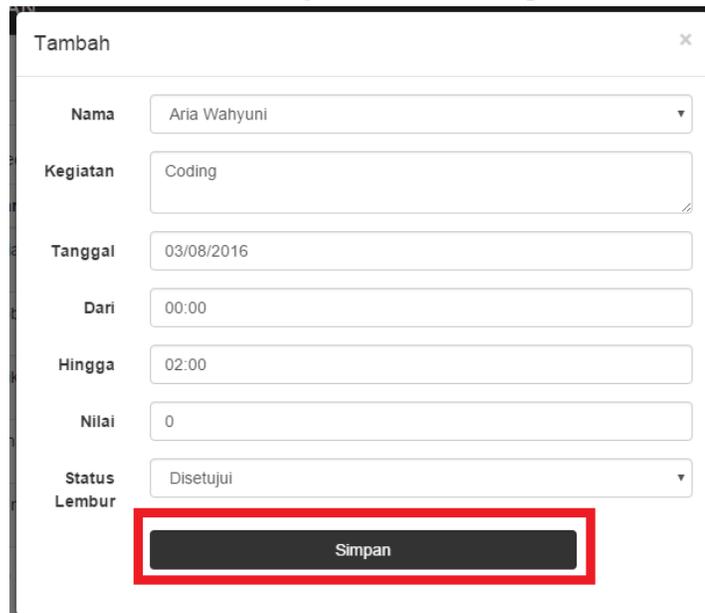
1. Untuk menambah pengajuan, pilih tombol “+ Tambah”

The screenshot shows the 'Lembur' page with the '+ Tambah' button highlighted by a red box. The table content is identical to the previous screenshot.

2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.



3. Pengajuan lembur yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

The screenshot shows the 'Lembur' (Overtime) management page. On the left is a sidebar menu with options like Profil, Daftar Staf, Presensi, etc. The main content area displays a table of overtime requests. The first row is highlighted with a red border:

No	Nama	Kegiatan	Tanggal	Jam (Durasi)	Status Lembur	Nilai (Rp)	Operasi
1	Aria Wahyuni	Coding	03/08/2016	00:00-03:00	Disetujui	0	
2	Boby Wirahman	Instalasi	23-02-2014	18.00-20.00	Disetujui	0	
3	Erik Rovendra	Back Up	01-02-2014	17.30-21.50	Disetujui	0	
4	Dina Ediana	Reparasi	23-09-2012	09.00-22.00	Disetujui	0	
5	Yuniliza	test	23-09-2012	09.00-22.00	Ditolak	50000	

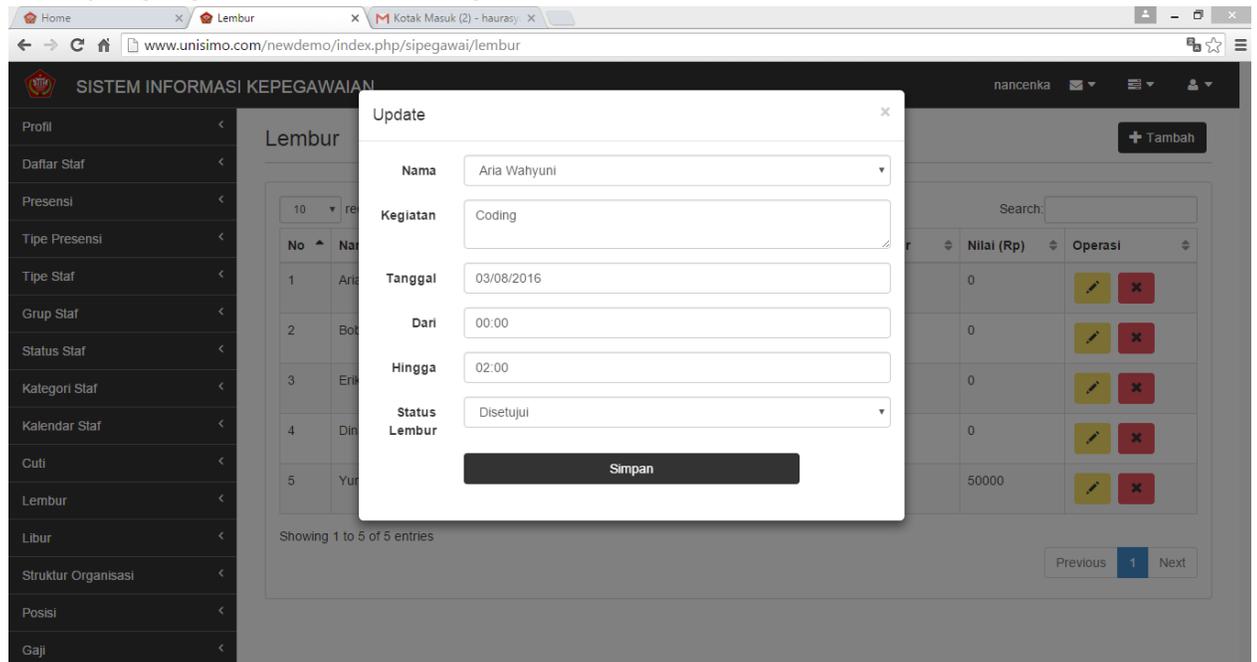
Showing 1 to 5 of 5 entries

Edit

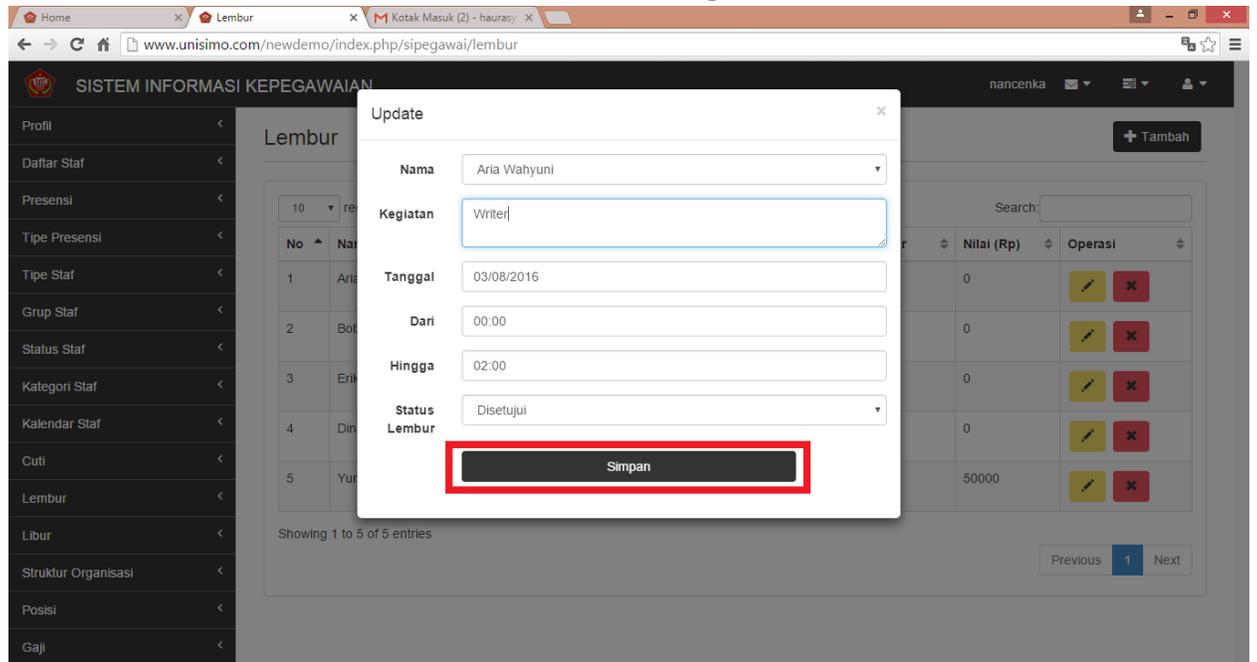
1. Untuk mengedit pengajuan lembur, maka klik icon “” di salah satu daftar.

This screenshot is identical to the previous one, but the edit icon (a yellow pencil) in the 'Operasi' column of the first row is highlighted with a red box to indicate the action to be taken.

2. Ganti informasi kategori staff yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah kegiatan.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".



4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

The screenshot shows the 'Lembur' page with the following table data:

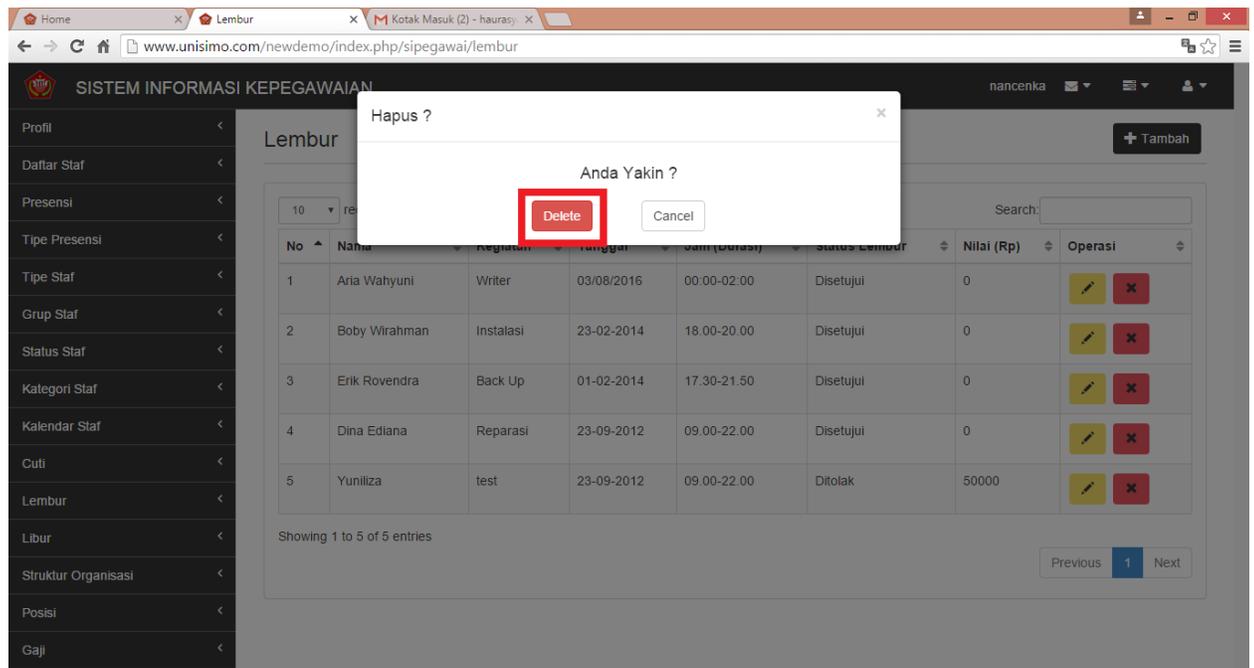
No	Nama	Kegiatan	Tanggal	Jam (Durasi)	Status Lembur	Nilai (Rp)	Operasi
1	Aria Wahyuni	Writer	03/08/2016	00:00-03:00	Disetujui	0	[Edit] [Delete]
2	Boby Wirahman	Instalasi	23-02-2014	18.00-20.00	Disetujui	0	[Edit] [Delete]
3	Erik Rovendra	Back Up	01-02-2014	17.30-21.50	Disetujui	0	[Edit] [Delete]
4	Dina Ediana	Reparasi	23-09-2012	09.00-22.00	Disetujui	0	[Edit] [Delete]
5	Yuniliza	test	23-09-2012	09.00-22.00	Ditolak	50000	[Edit] [Delete]

Hapus

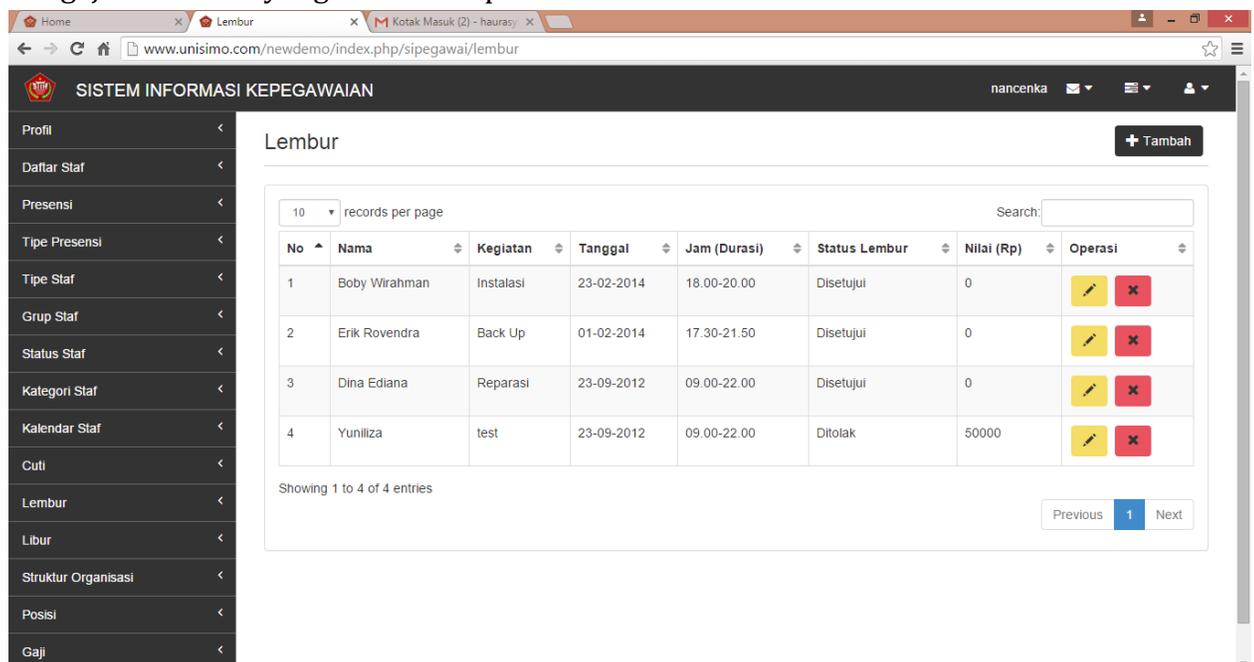
1. Untuk menghapus pengajuan lembur, maka klik icon “**X**” di baris pengajuan lembur yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Aria Wahyuni.

The screenshot shows the 'Lembur' page with the same table data as above. The red 'X' icon in the 'Operasi' column for the first row is highlighted with a red box.

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".



3. Pengajuan lembur yang sudah dihapus tidak akan muncul.



Cari

1. Untuk mencari pengajuan lembur yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

The screenshot shows the 'Lembur' page with a search bar highlighted in red. The table below shows the current data:

No	Nama	Kegiatan	Tanggal	Jam (Durasi)	Status Lembur	Nilai (Rp)	Operasi
1	Boby Wirahman	Instalasi	23-02-2014	18.00-20.00	Disetujui	0	[Edit] [Delete]
2	Erik Rovendra	Back Up	01-02-2014	17.30-21.50	Disetujui	0	[Edit] [Delete]
3	Dina Ediana	Reparasi	23-09-2012	09.00-22.00	Disetujui	0	[Edit] [Delete]
4	Yuniliza	test	23-09-2012	09.00-22.00	Ditolak	50000	[Edit] [Delete]

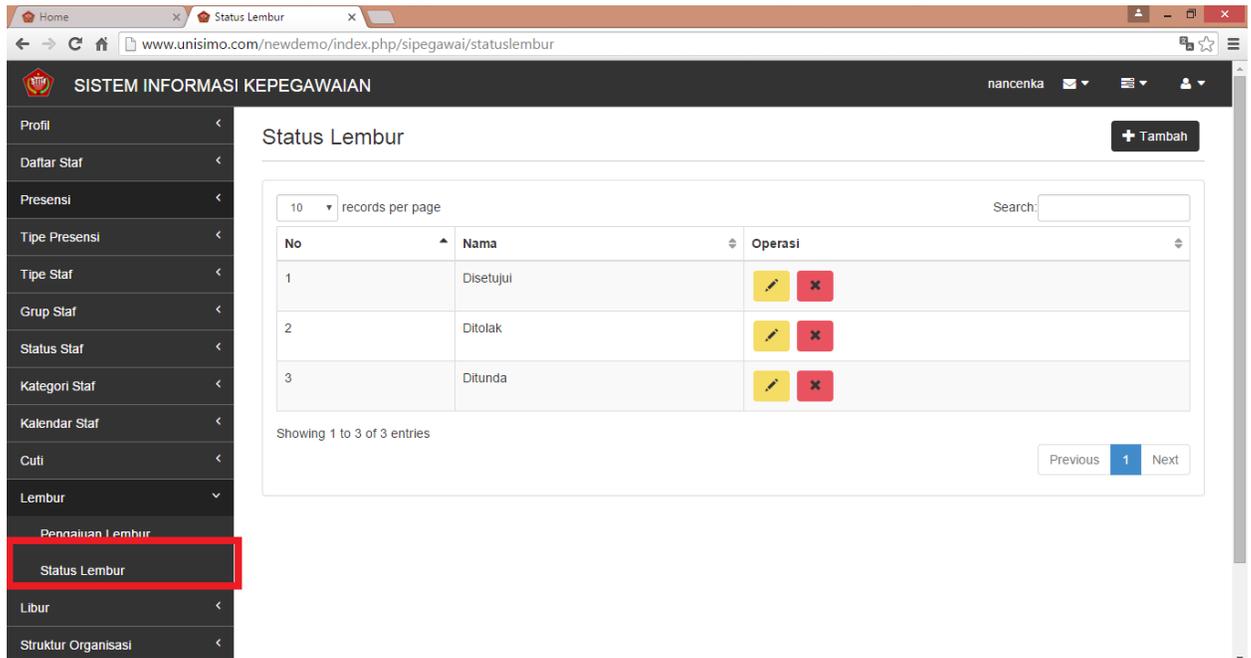
2. Pengajuan lembur yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "erik".

The screenshot shows the 'Lembur' page with the search bar containing the keyword 'erik'. The table below shows the filtered results:

No	Nama	Kegiatan	Tanggal	Jam (Durasi)	Status Lembur	Nilai (Rp)	Operasi
2	Erik Rovendra	Back Up	01-02-2014	17.30-21.50	Disetujui	0	[Edit] [Delete]

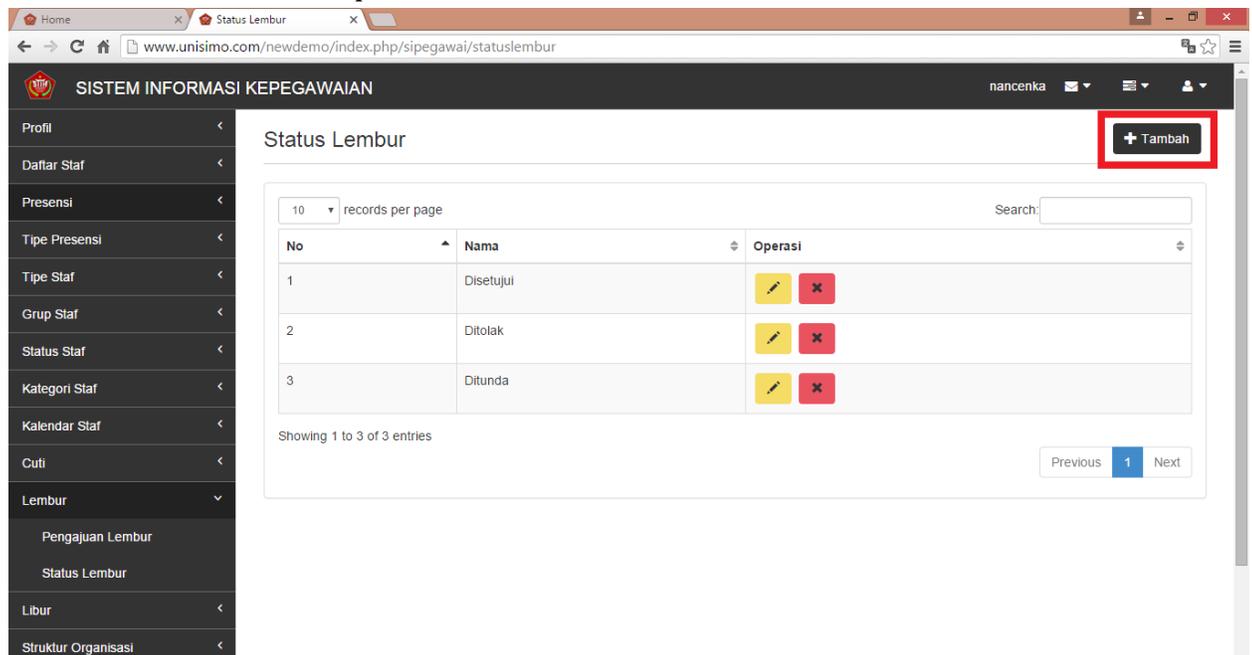
Status Lembur

1. Pilih “Status Lembur” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

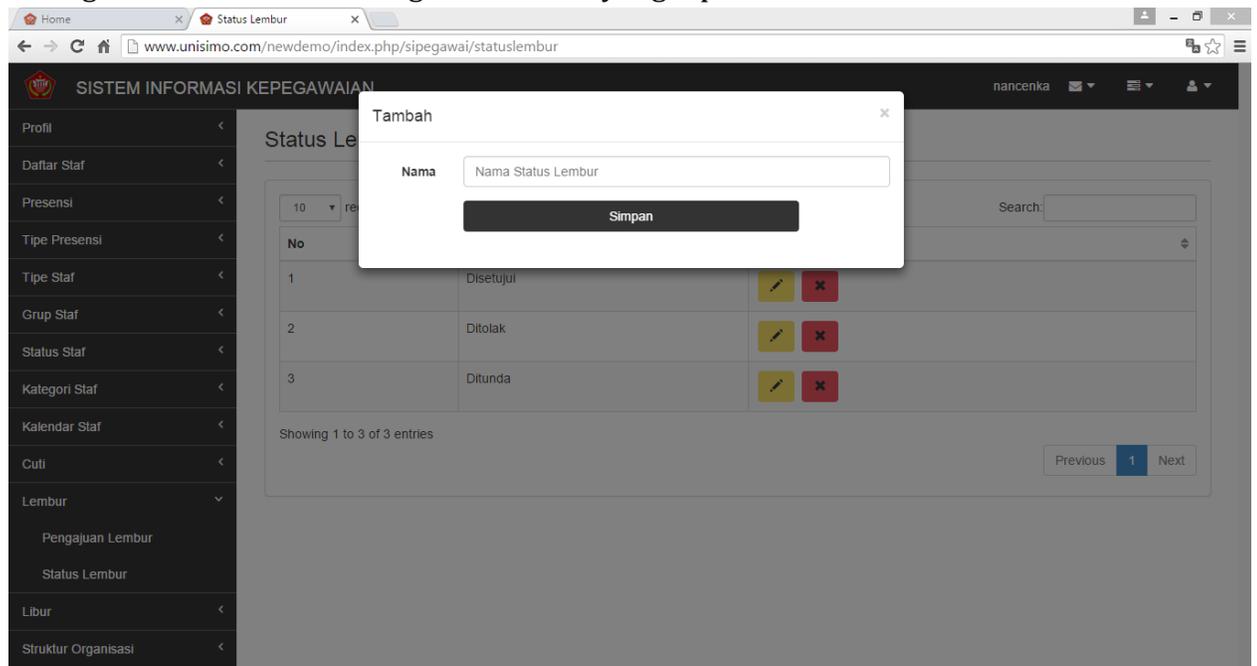


Tambah

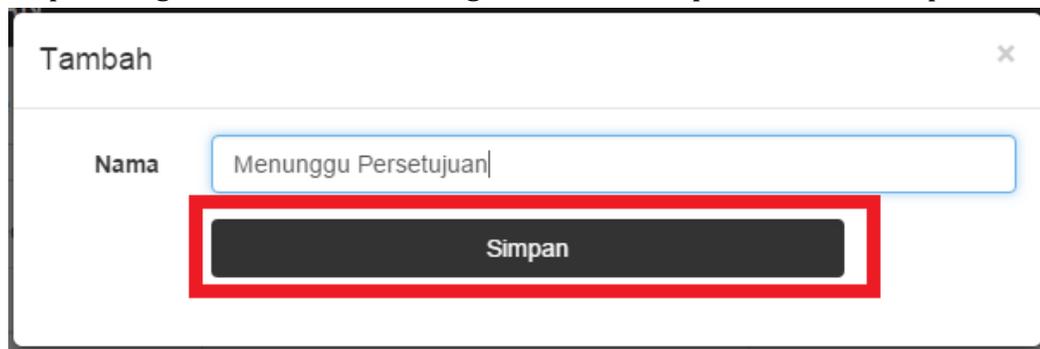
1. Untuk menambah status, pilih tombol “+ Tambah”



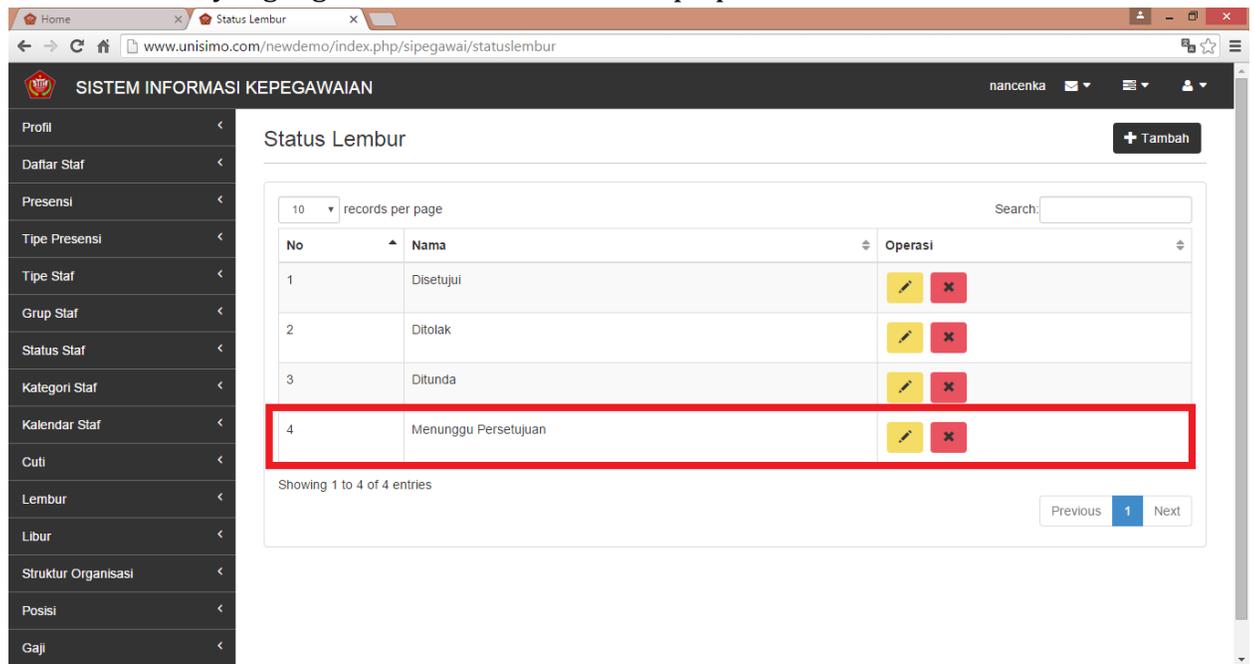
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol "Simpan".

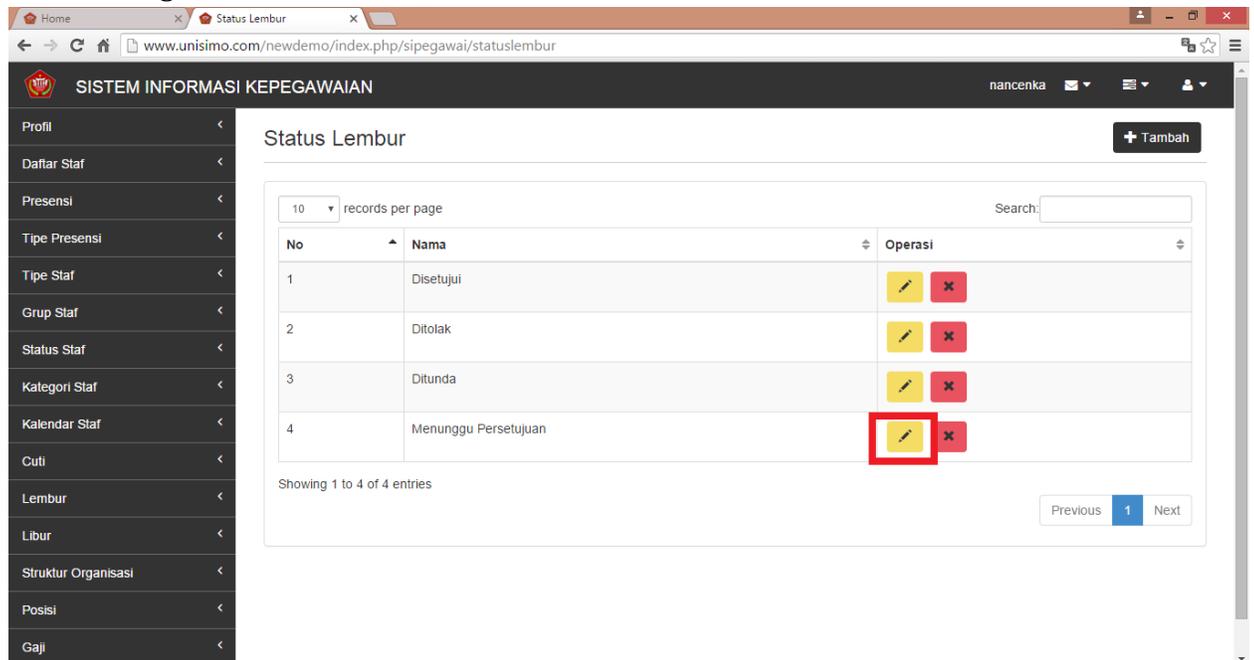


3. Status lembur yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

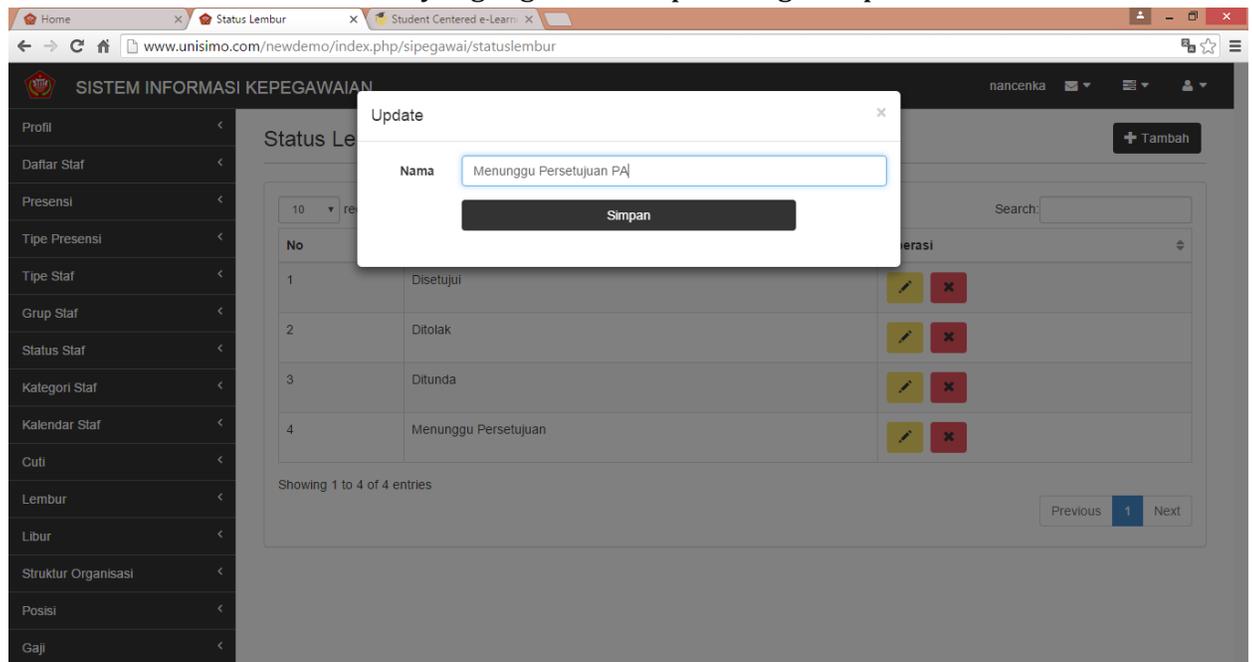


Edit

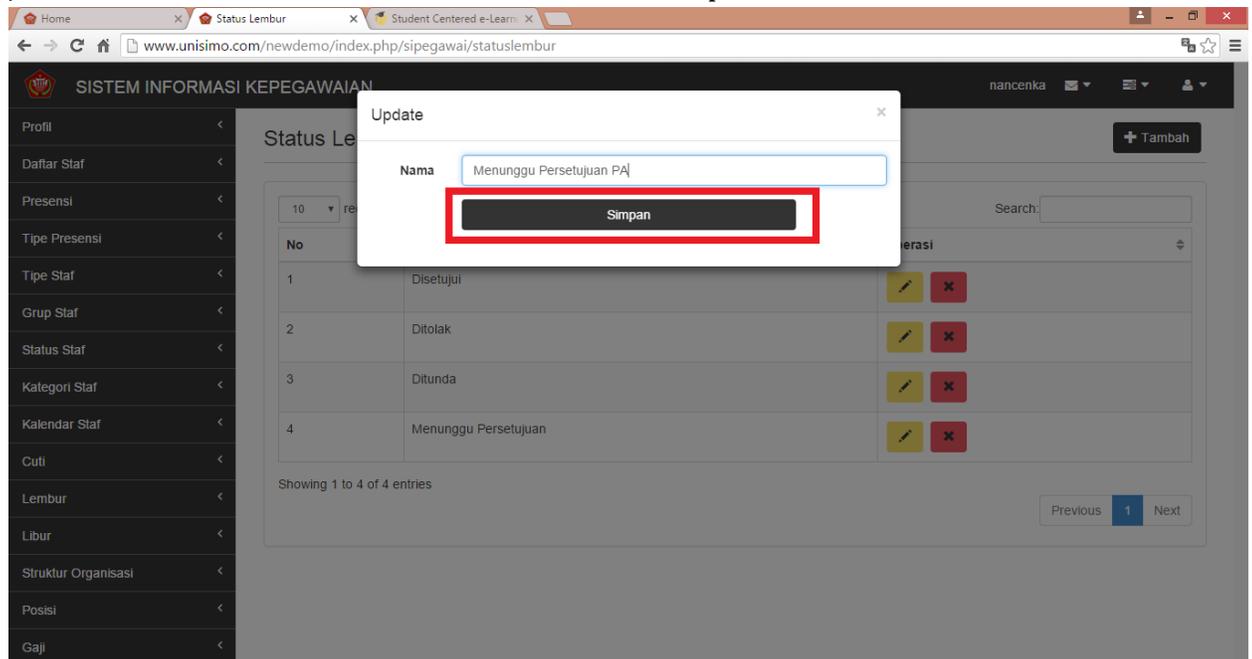
1. Untuk mengedit status lembur, maka klik icon “✎” di salah satu daftar.



2. Ganti informasi status lembur yang ingin diubah pada bagian Update.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".



4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

The screenshot shows the 'Status Lembur' page. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Presensi', etc. The main content area is titled 'Status Lembur' and features a table with the following data:

No	Nama	Operasi
1	Disetujui	[Edit] [Delete]
2	Ditolak	[Edit] [Delete]
3	Ditunda	[Edit] [Delete]
4	Menunggu Persetujuan PA	[Edit] [Delete]

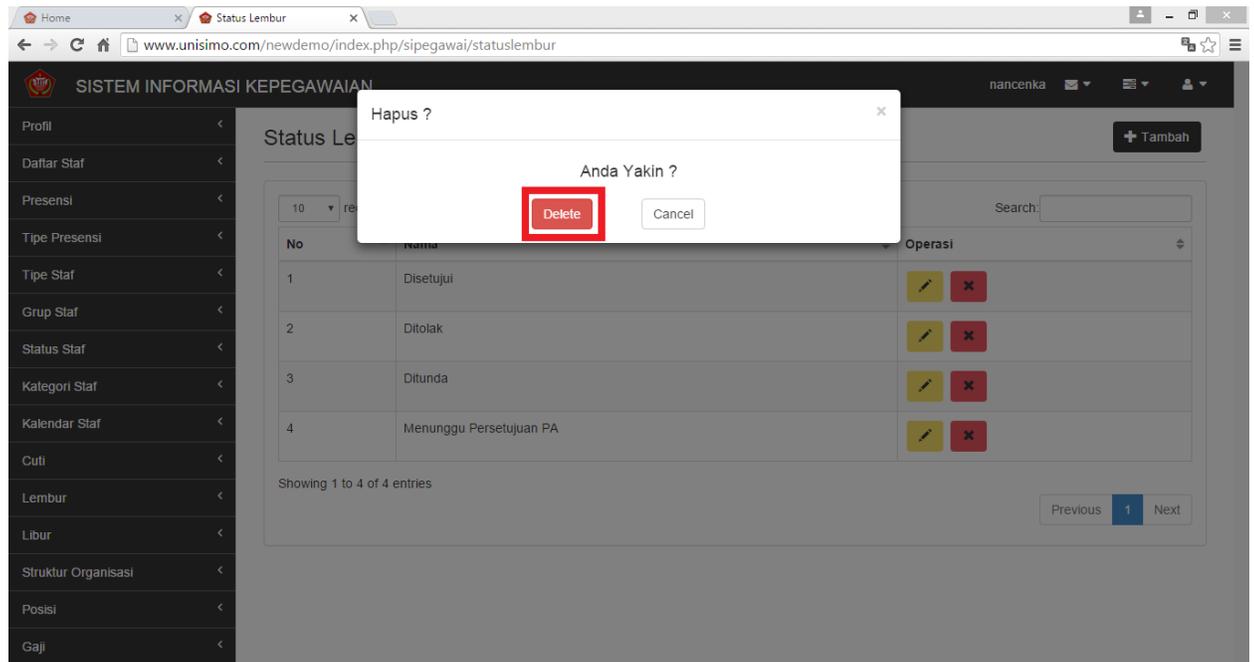
The entry 'Menunggu Persetujuan PA' is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Hapus

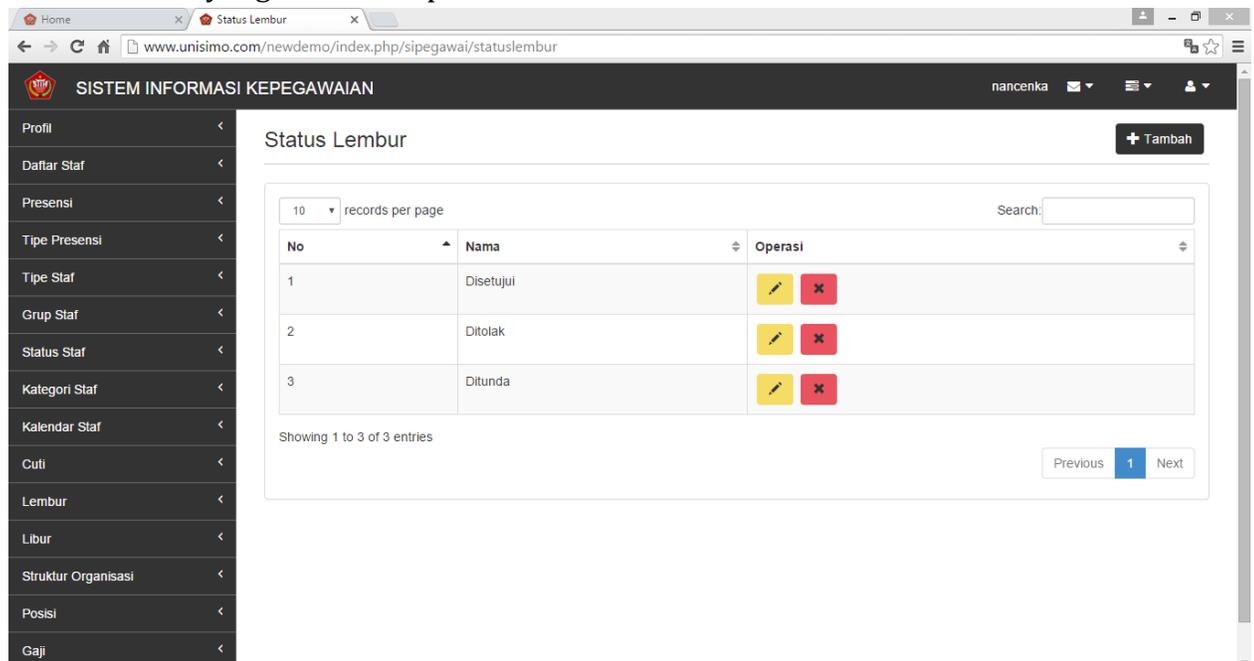
1. Untuk menghapus status lembur, maka klik icon “**x**” di baris status lembur yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Menunggu Persetujuan PA.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'x' icon in the 'Operasi' column for the 'Menunggu Persetujuan PA' row is highlighted with a red box, indicating the deletion action.

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

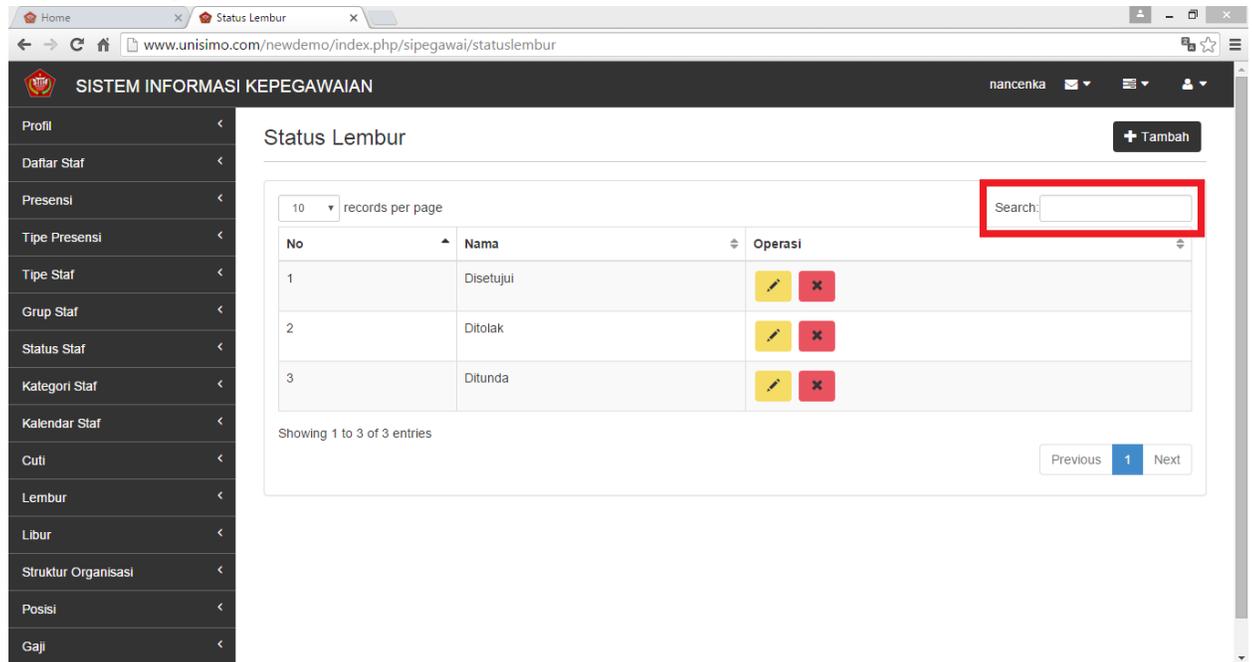


3. Status lembur yang sudah dihapus tidak akan muncul.

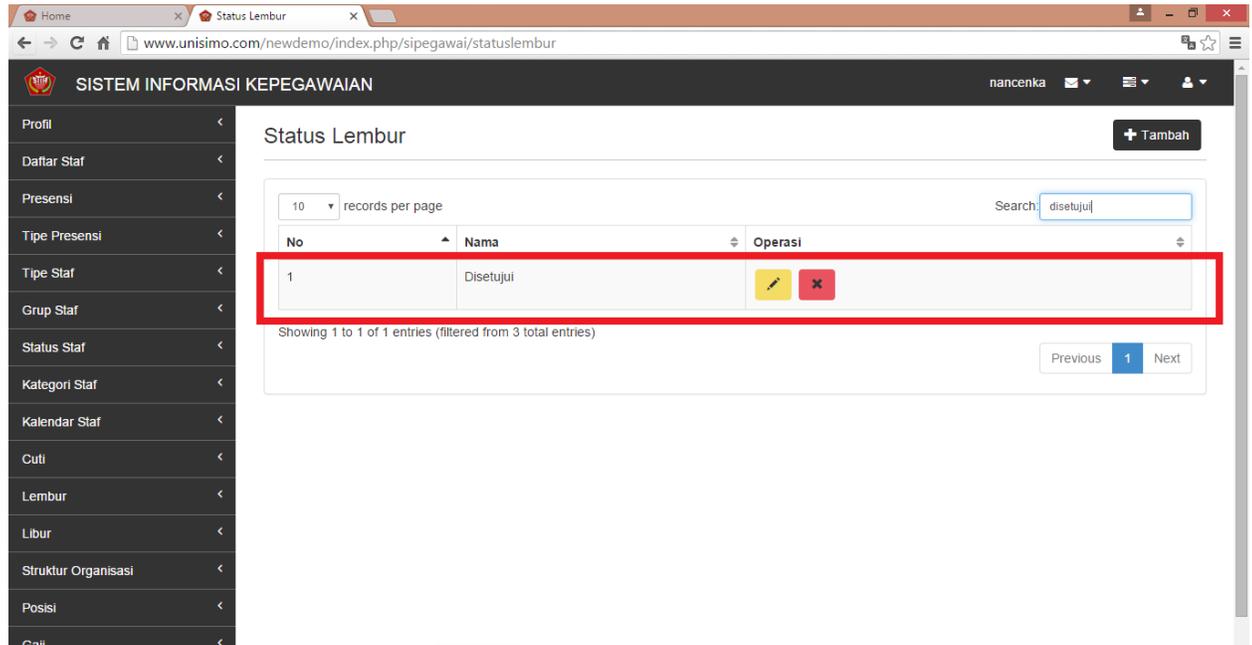


Cari

1. Untuk mencari status lembur yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Status lembur yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "disetujui".



Libur

1. Pilih “Libur” pada bagian kiri. Akan muncul perintah sebagai berikut

The screenshot shows the 'Status Lembur' page. The left sidebar menu is expanded, and 'Libur' is highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Operasi
1	Disetujui	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)

Hari Libur

1. Pilih “Hari Libur” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

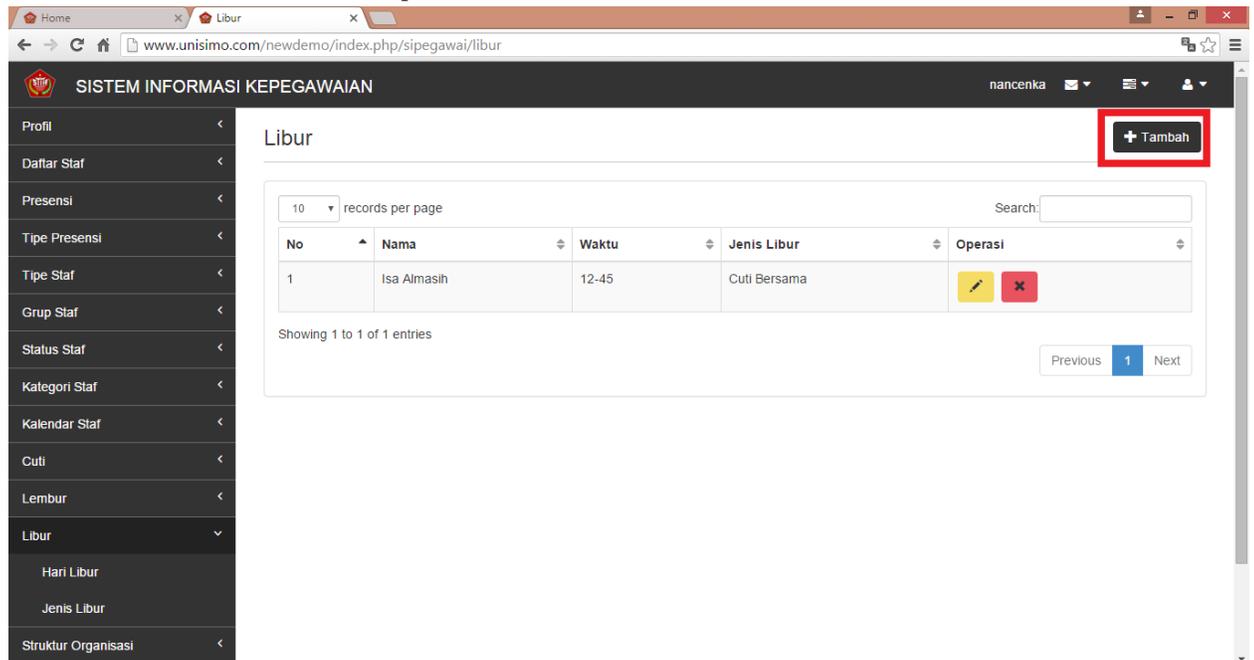
The screenshot shows the 'Hari Libur' page. The left sidebar menu is expanded, and 'Hari Libur' is highlighted with a red box. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Waktu	Jenis Libur	Operasi
1	Isa Almasih	12-45	Cuti Bersama	[Edit] [Delete]

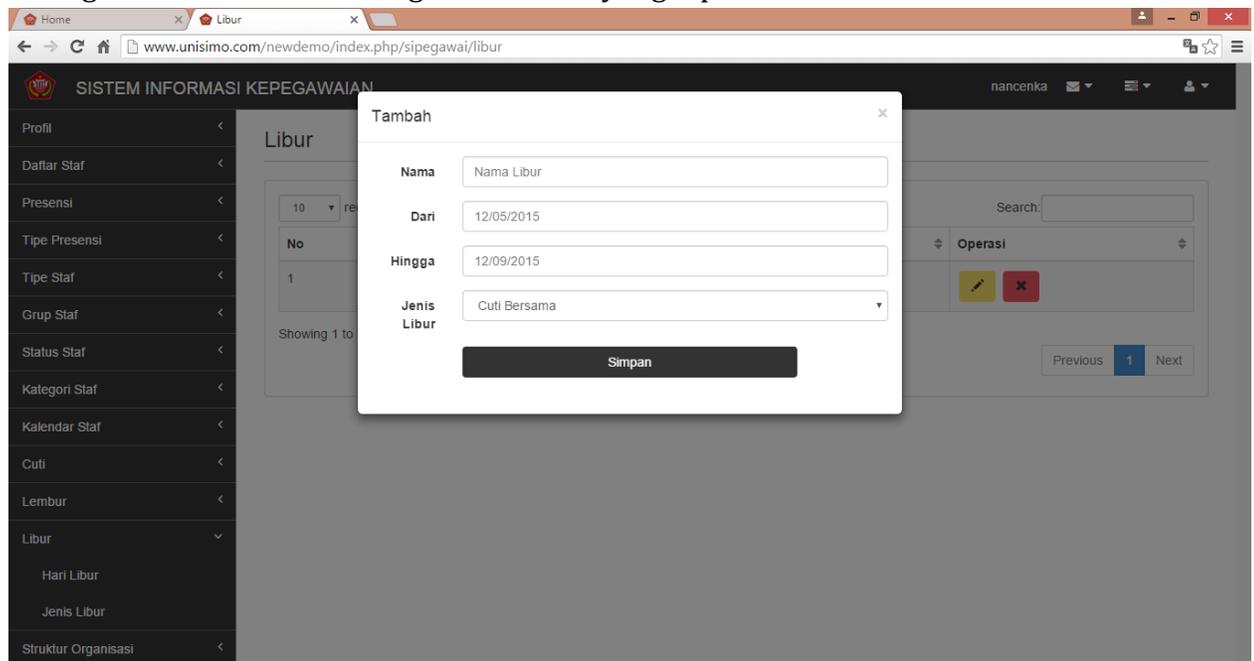
Showing 1 to 1 of 1 entries

Tambah

1. Untuk menambah hari libur, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah ✕

Nama

Dari

Hingga

Jenis Libur

Simpan

3. Hari libur yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' interface. The main content area is titled 'Libur' and features a table with the following data:

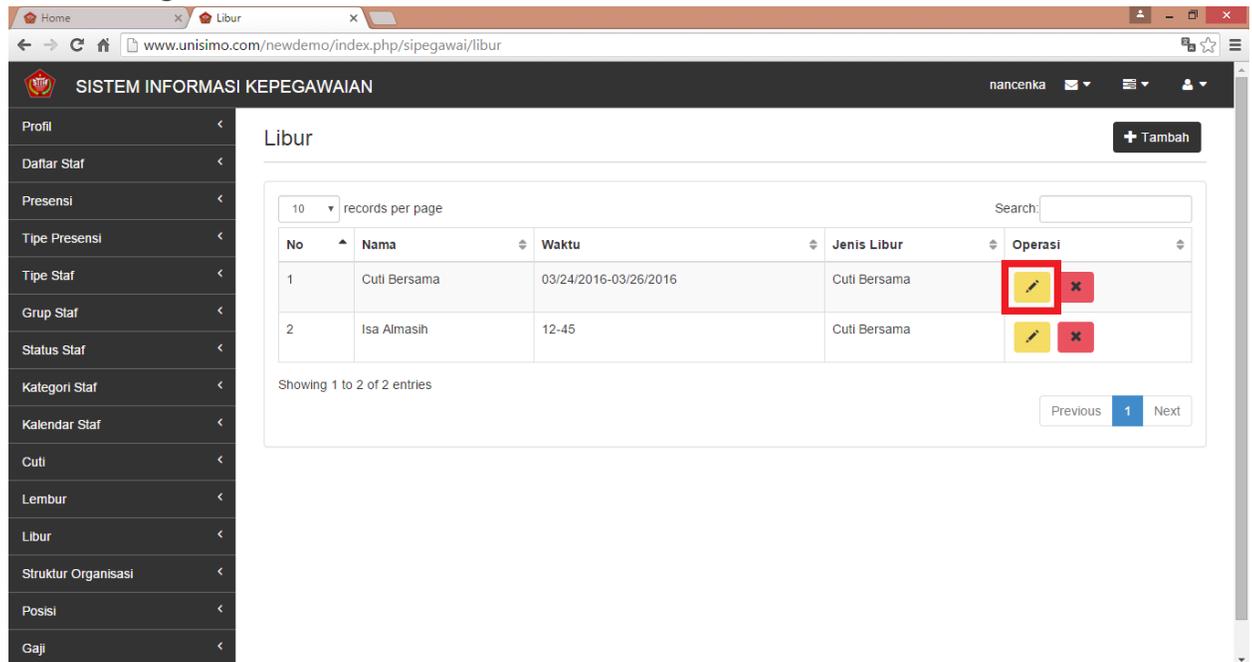
No	Nama	Waktu	Jenis Libur	Operasi
1	Cuti Bersama	03/24/2016-03/26/2016	Cuti Bersama	
2	Isa Almasih	12-45	Cuti Bersama	

Showing 1 to 2 of 2 entries

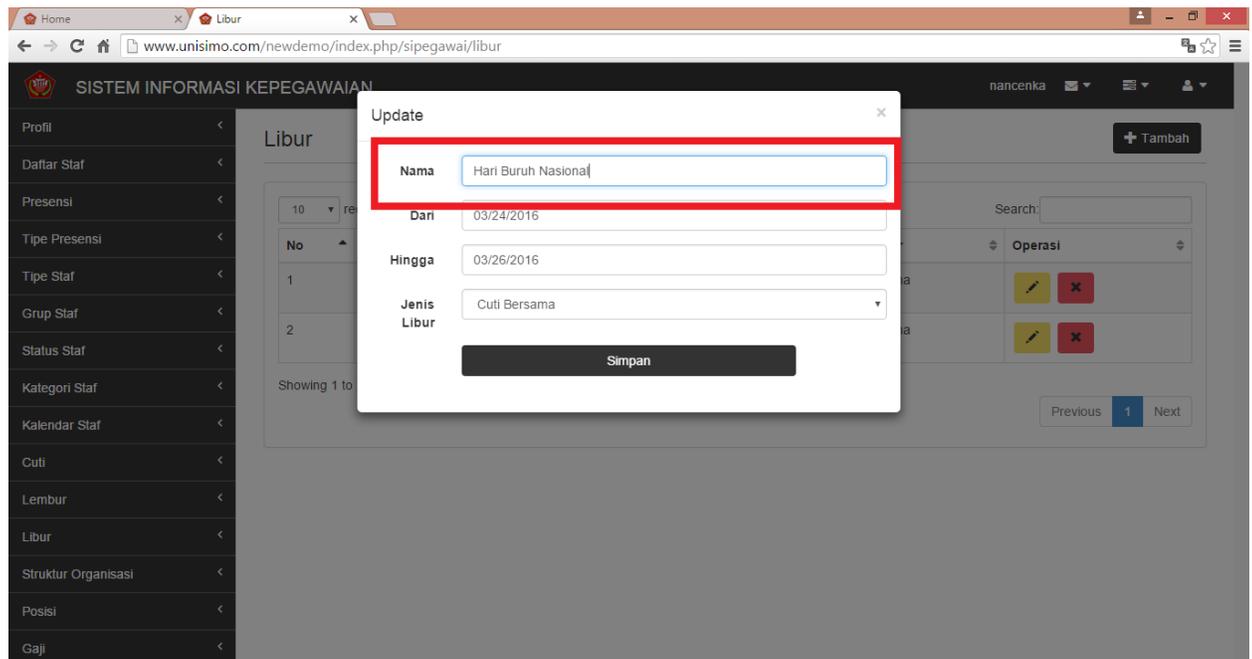
Previous **1** Next

Edit

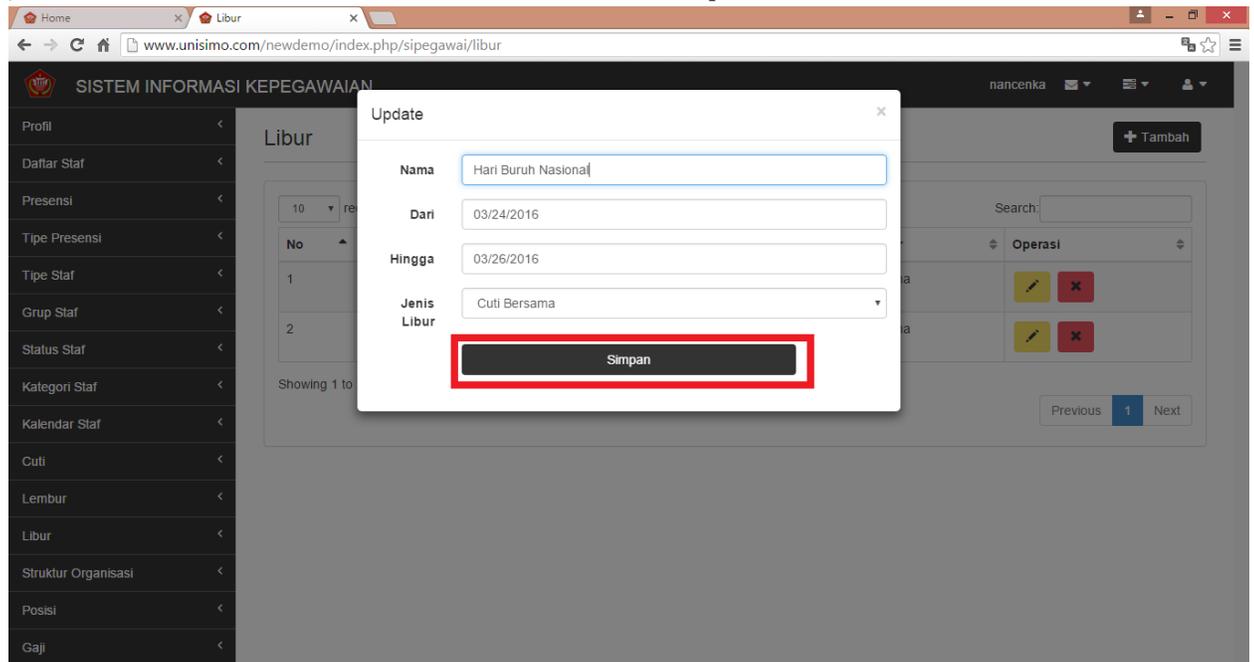
1. Untuk mengedit hari libur, maka klik icon "✎" di salah satu daftar.



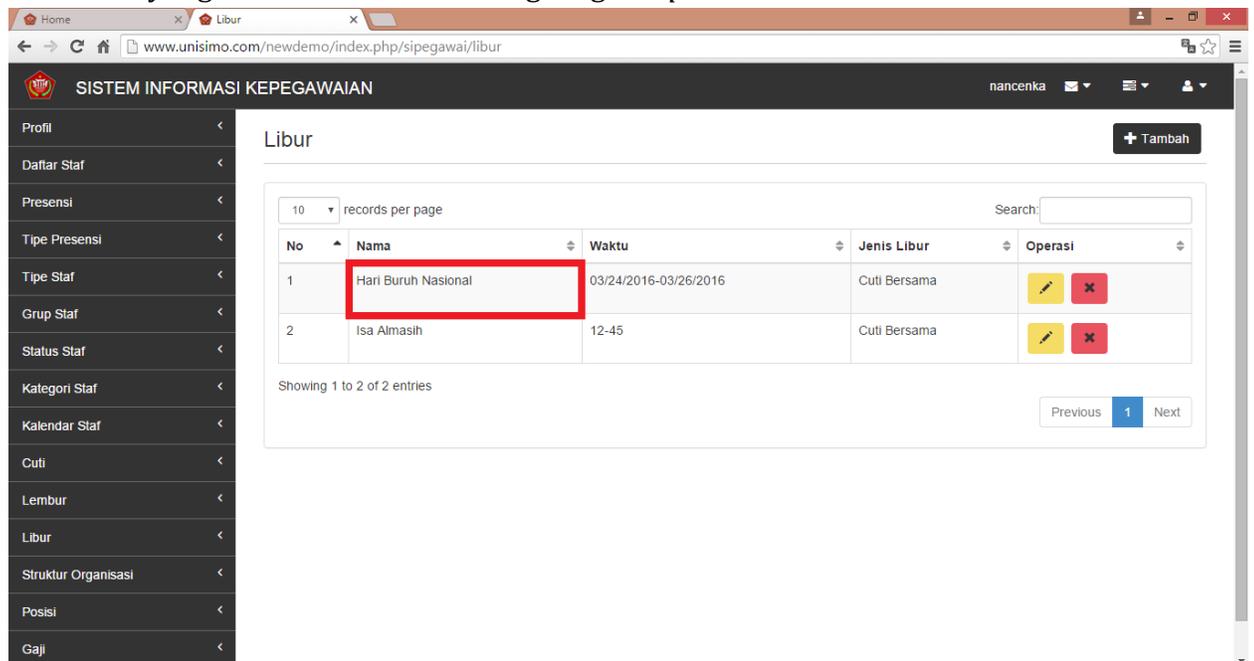
2. Ganti informasi hari libur yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah nama



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

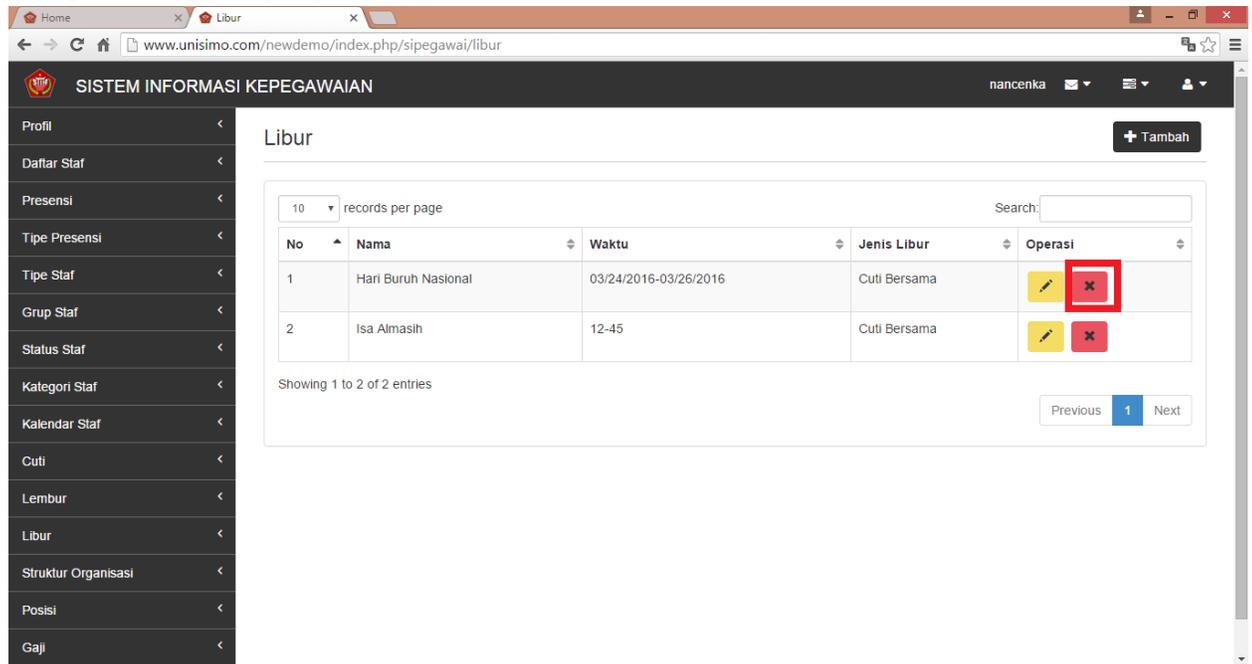


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

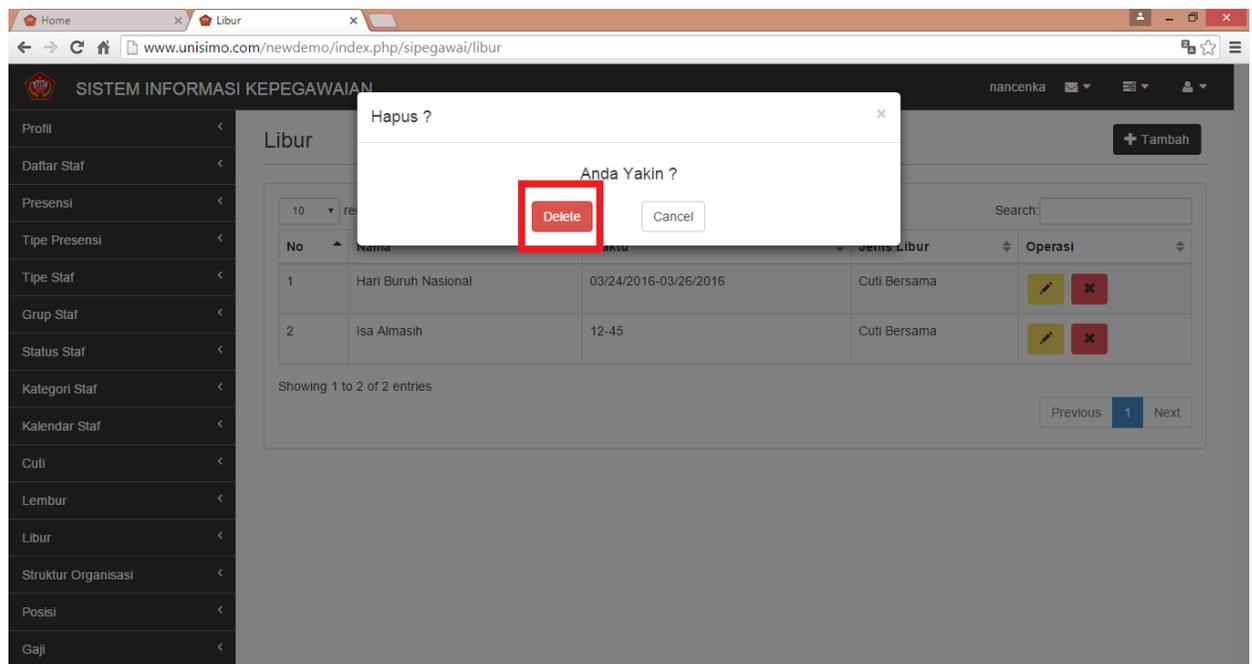


Hapus

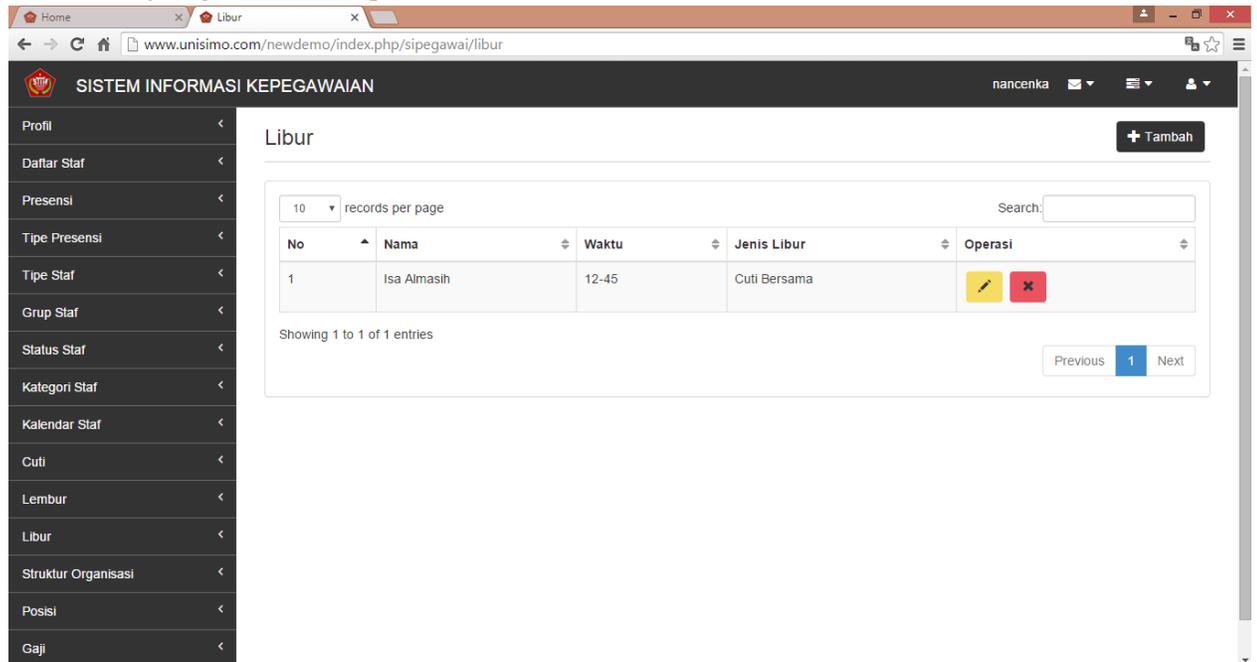
1. Untuk menghapus hari libur, maka klik icon “✕” di baris hari libur yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Hari Buruh Nasional.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

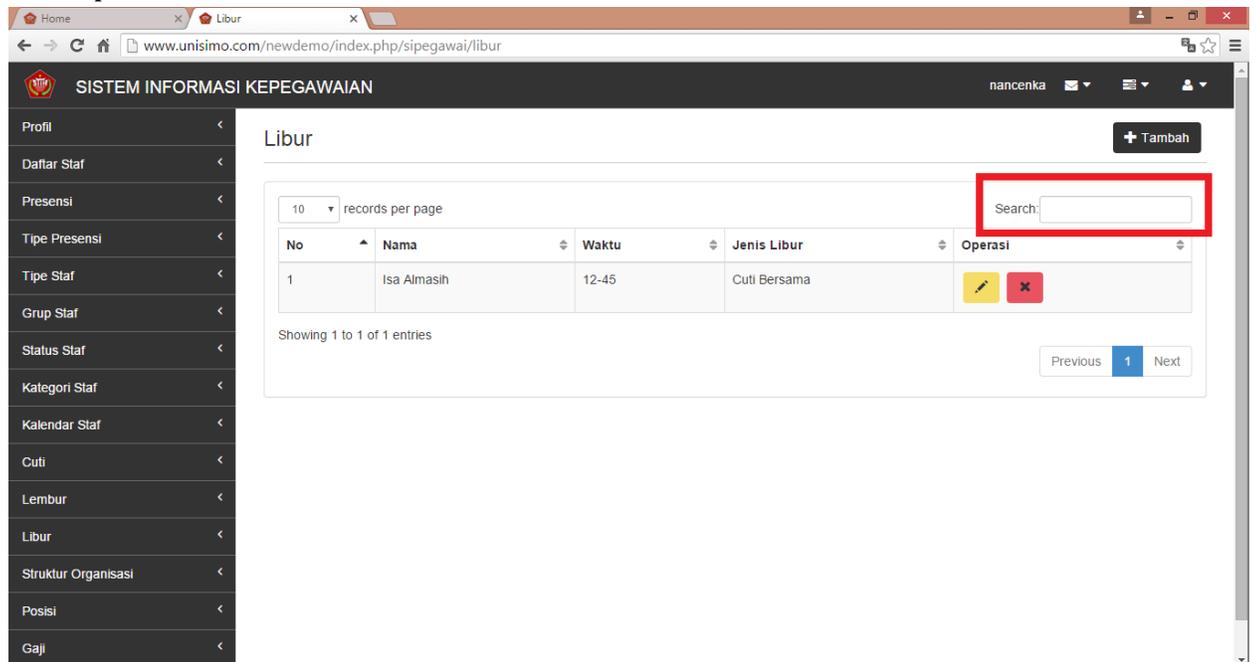


3. Hari libur yang sudah dihapus tidak akan muncul.

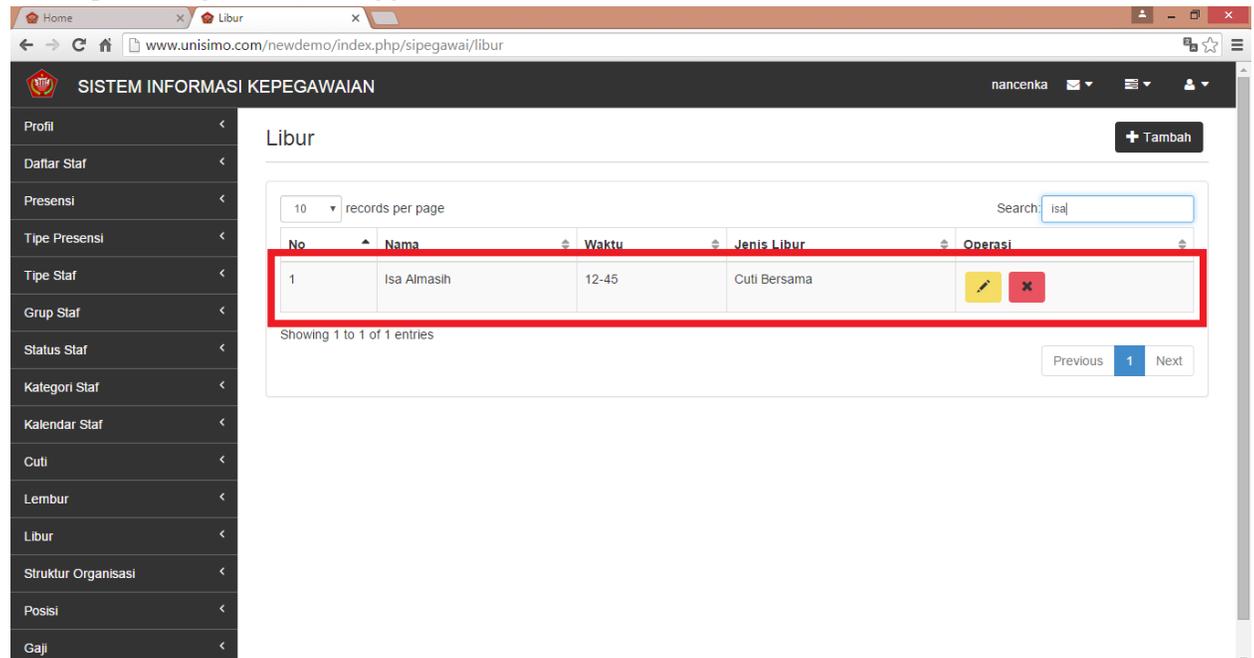


Cari

1. Untuk mencari hari libur yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

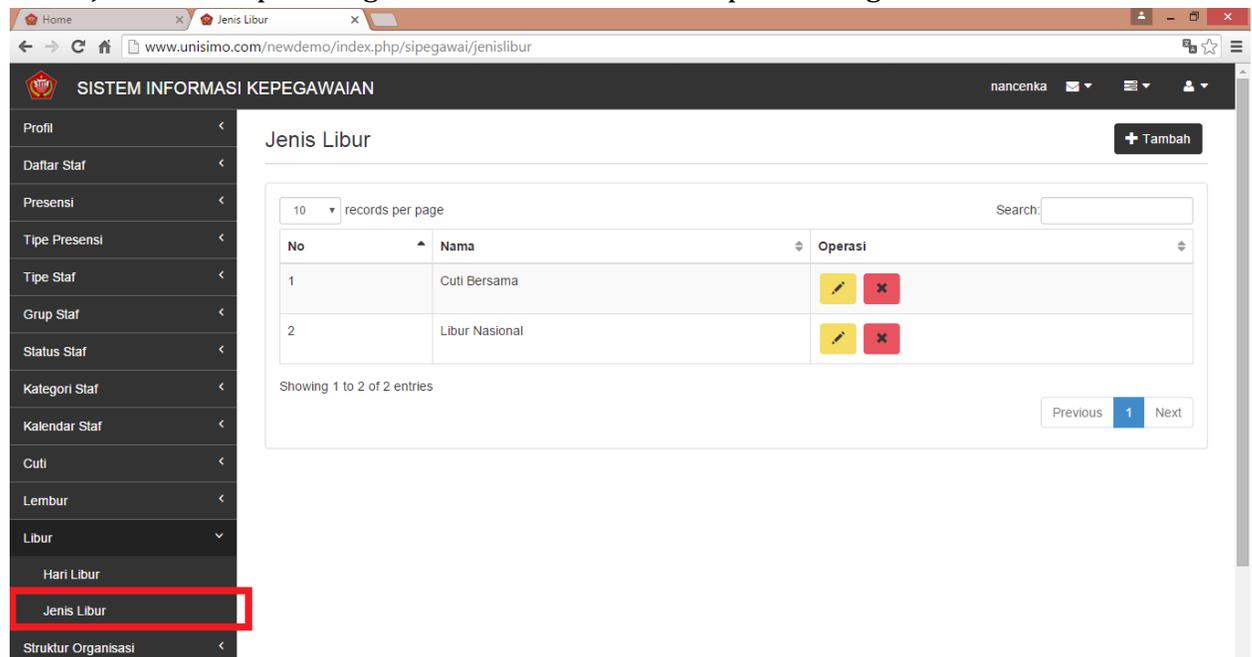


- Hari libur yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "isa".



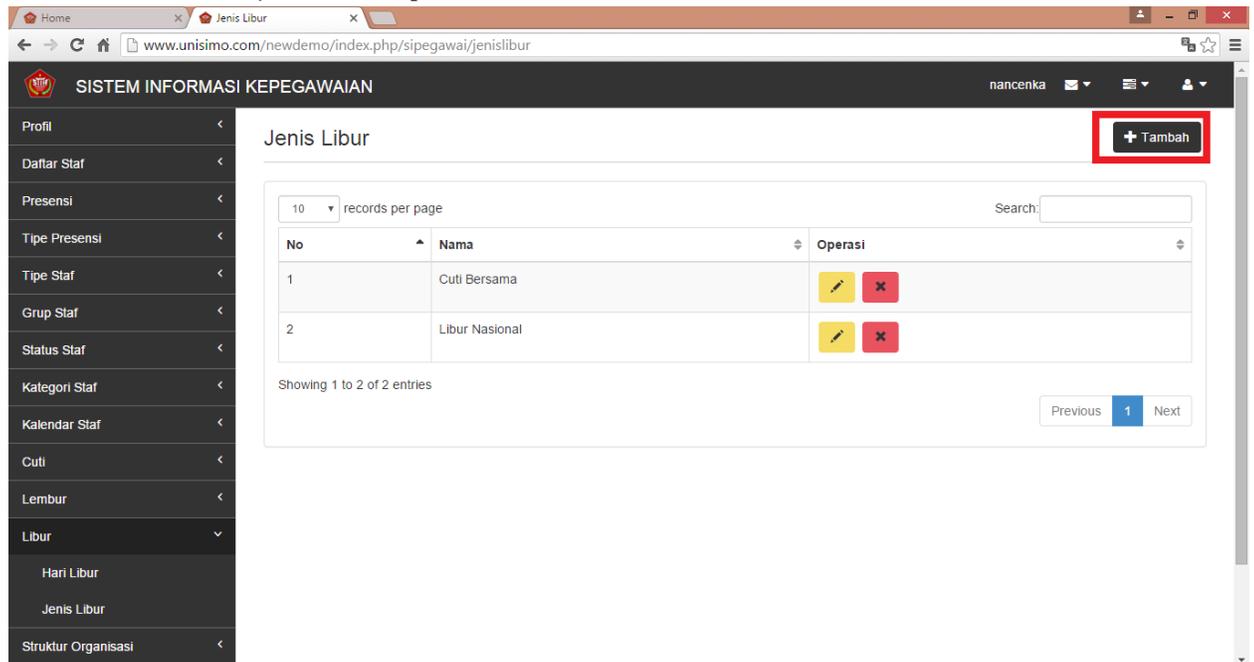
Jenis Libur

- Pilih "Jenis Libur" pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

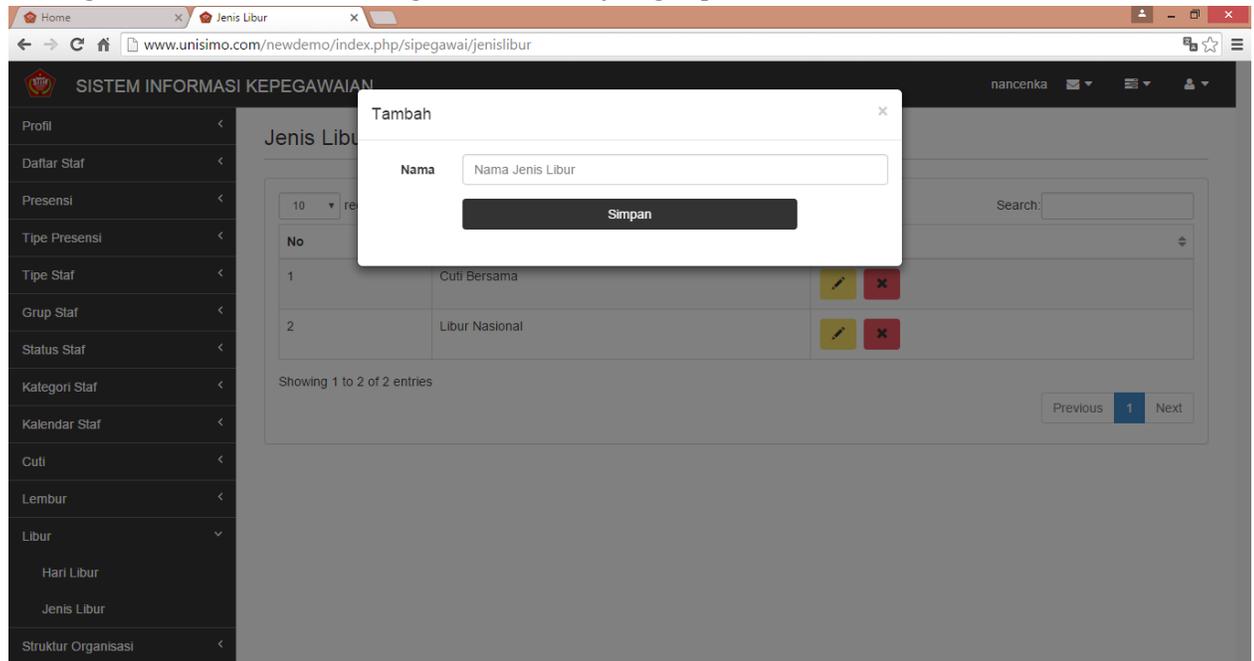


Tambah

1. Untuk menambah jenis libur, pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

3. Jenis libur yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

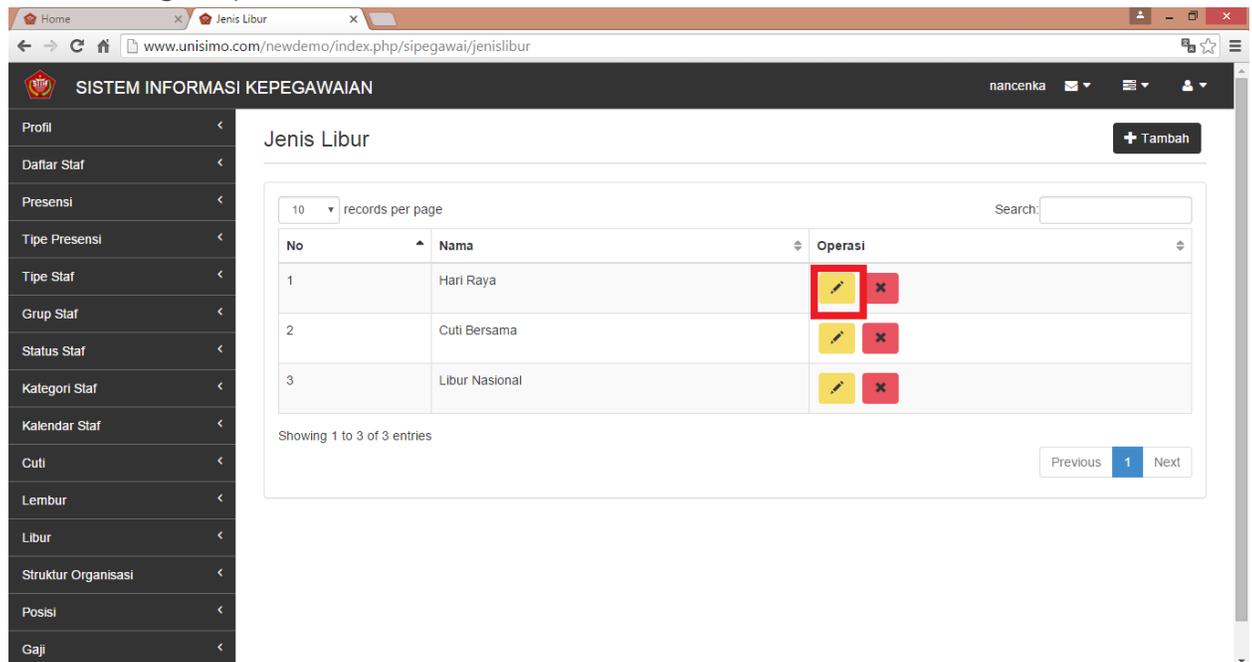
No	Nama	Operasi
1	Hari Raya	
2	Cuti Bersama	
3	Libur Nasional	

Showing 1 to 3 of 3 entries

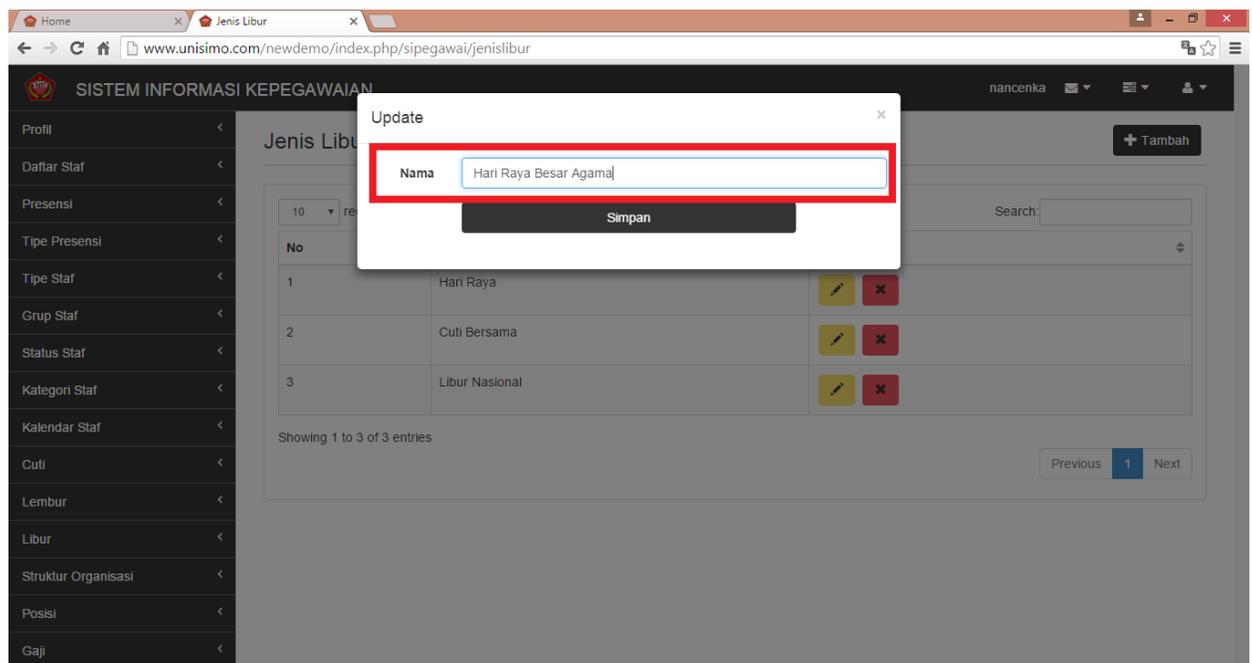
Previous 1 Next

Edit

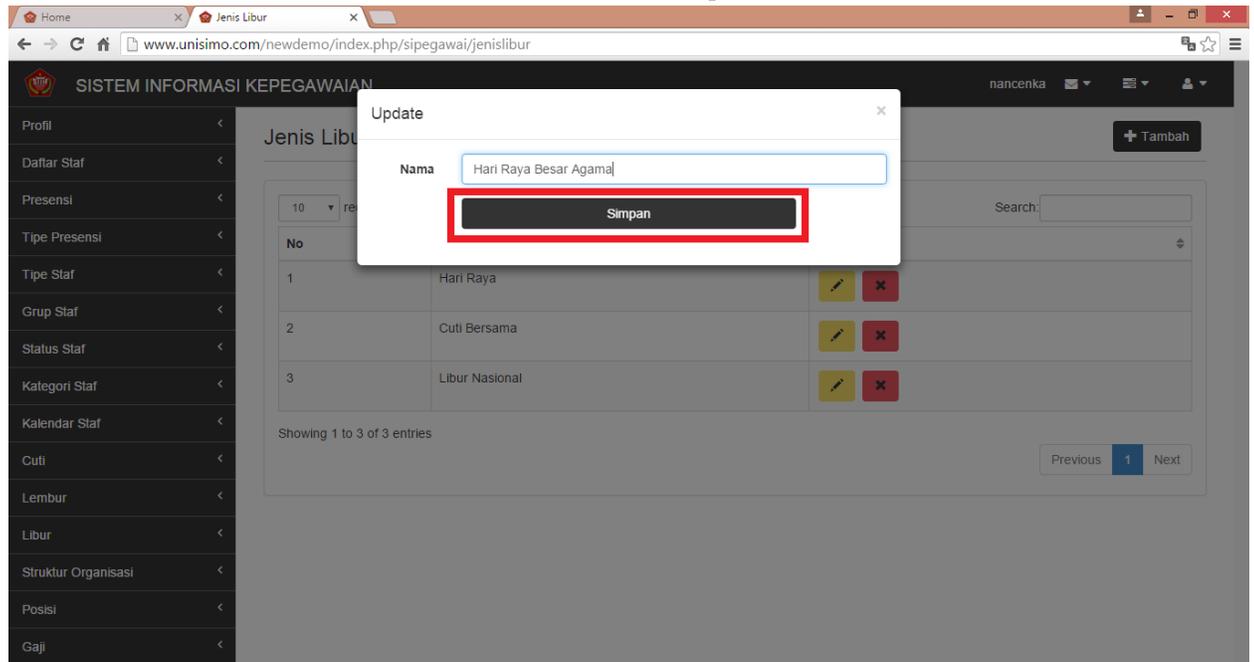
1. Untuk mengedit jenis libur, maka klik icon “✎” di salah satu daftar.



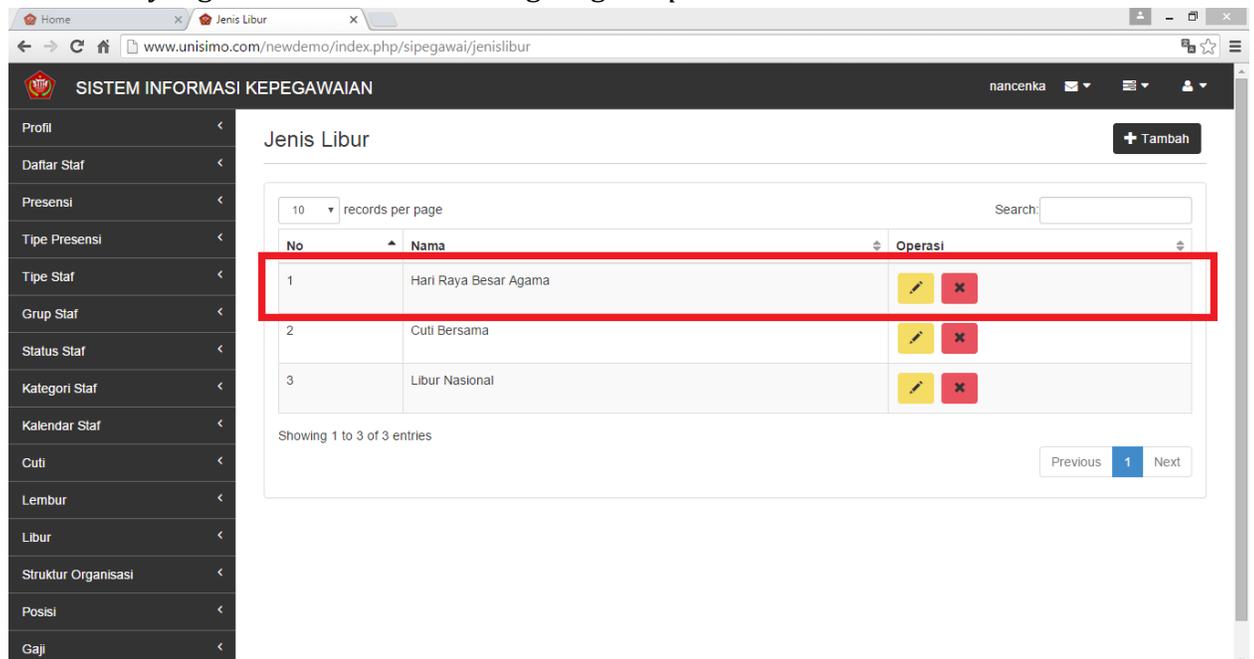
2. Ganti informasi jenis libur yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah nama



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

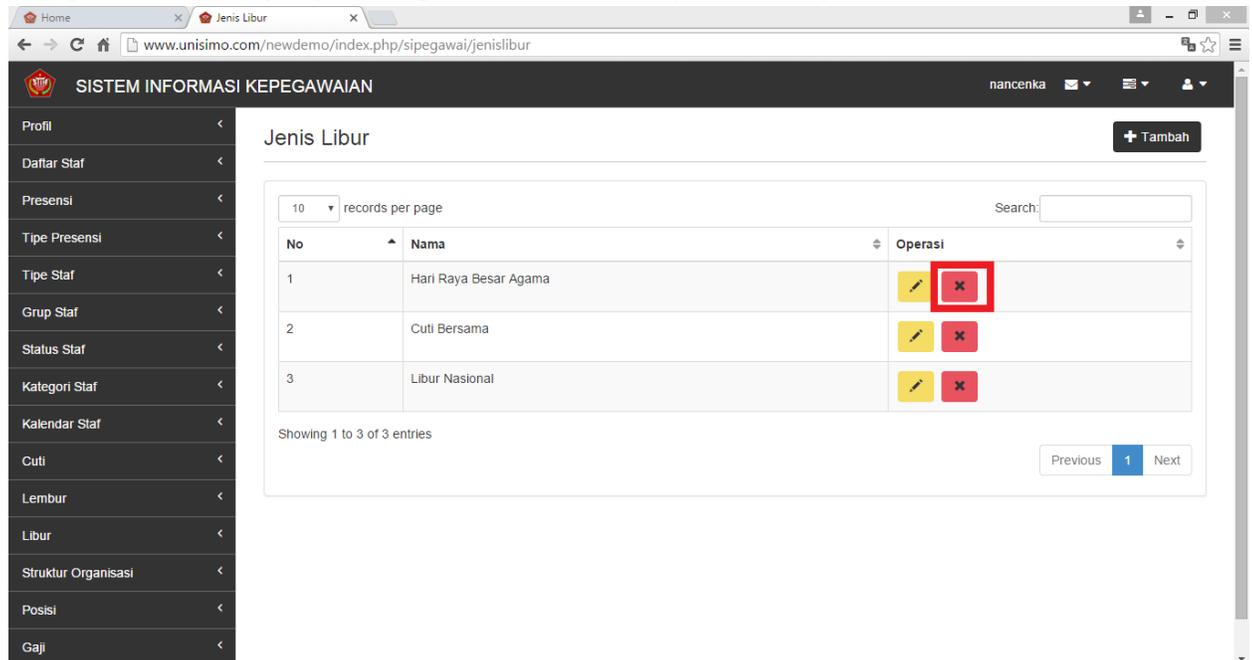


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

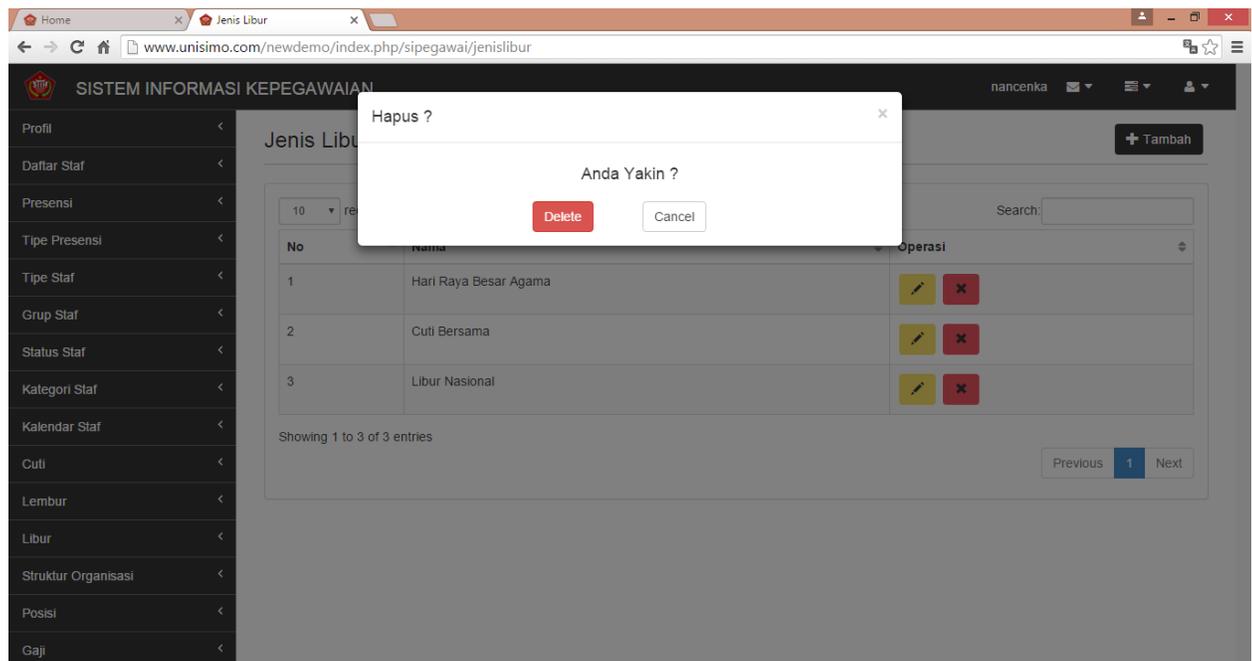


Hapus

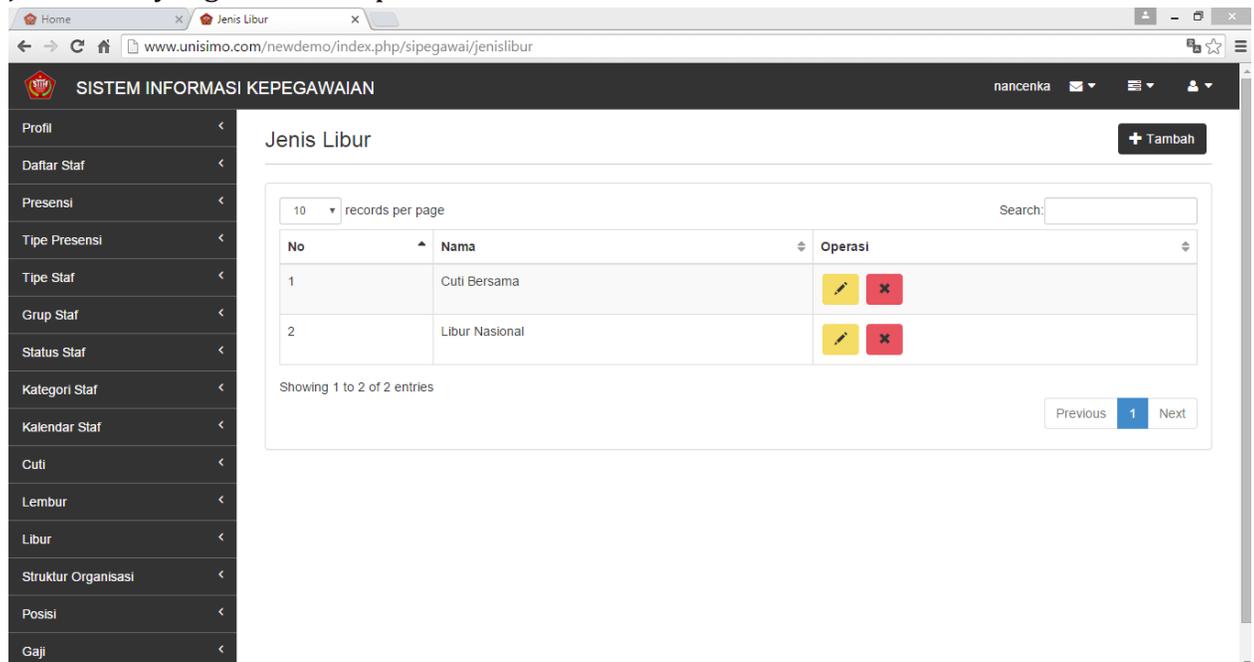
1. Untuk menghapus jenis libur, maka klik icon “✕” di baris jenis libur yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Hari Raya Besar Agama.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

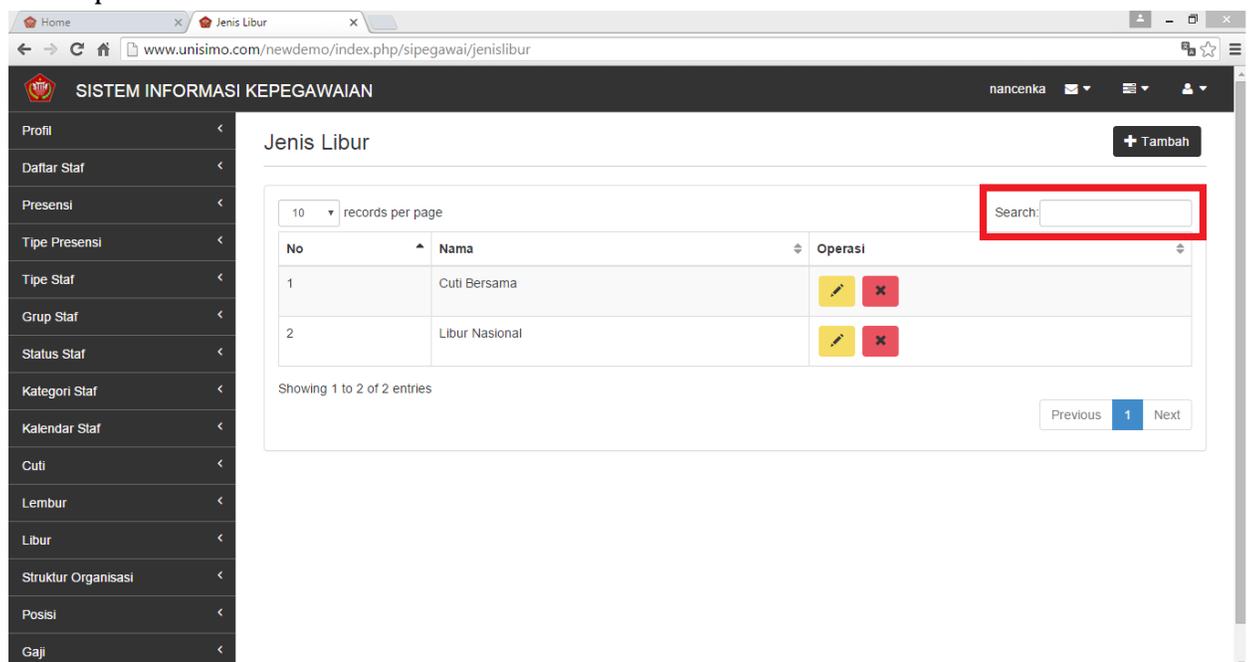


3. Jenis libur yang sudah dihapus tidak akan muncul.

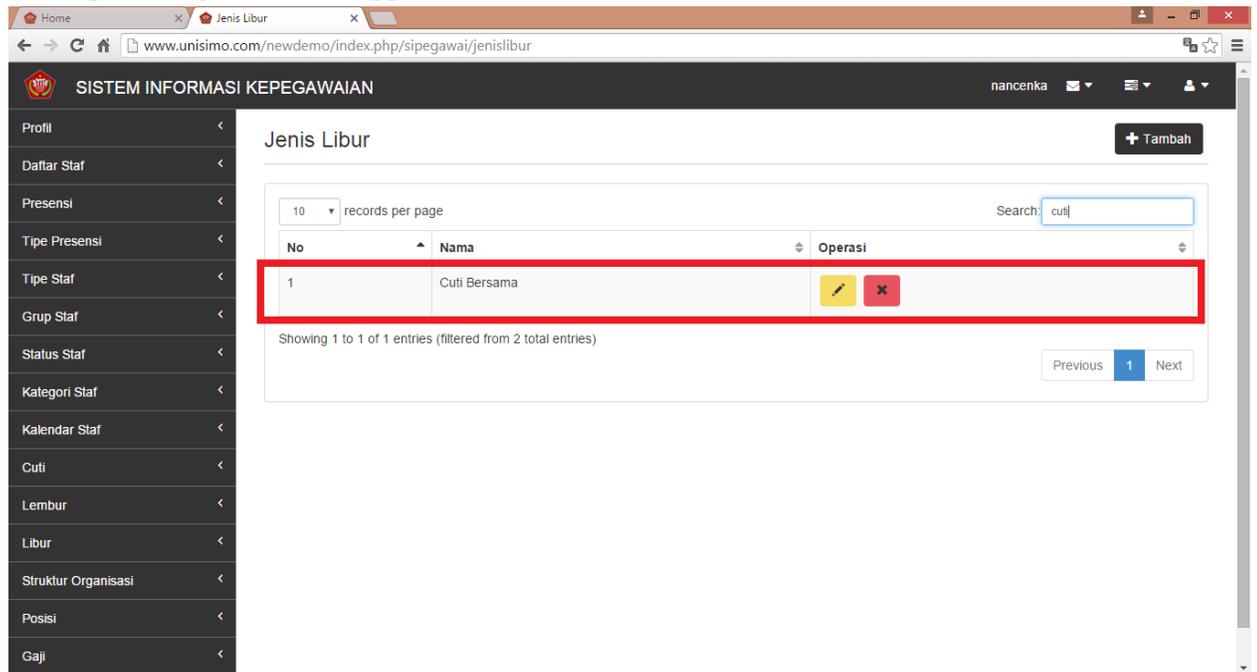


Cari

1. Untuk mencari jenis libur yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

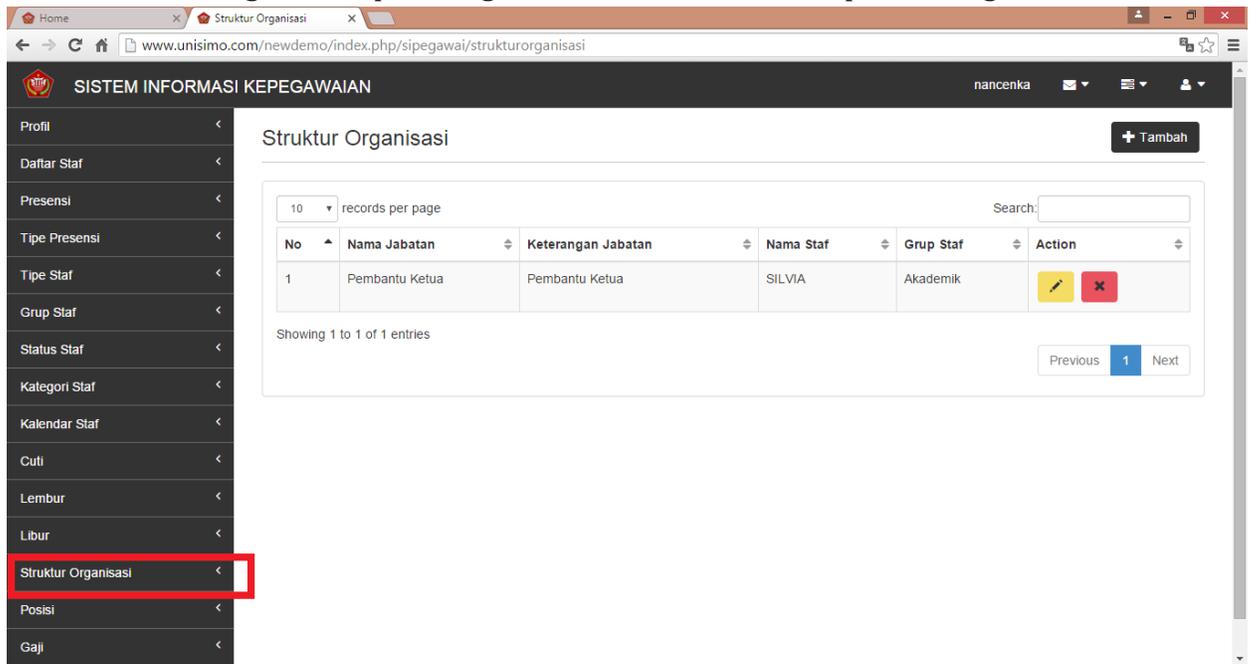


- Jenis libur yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “cuti”.



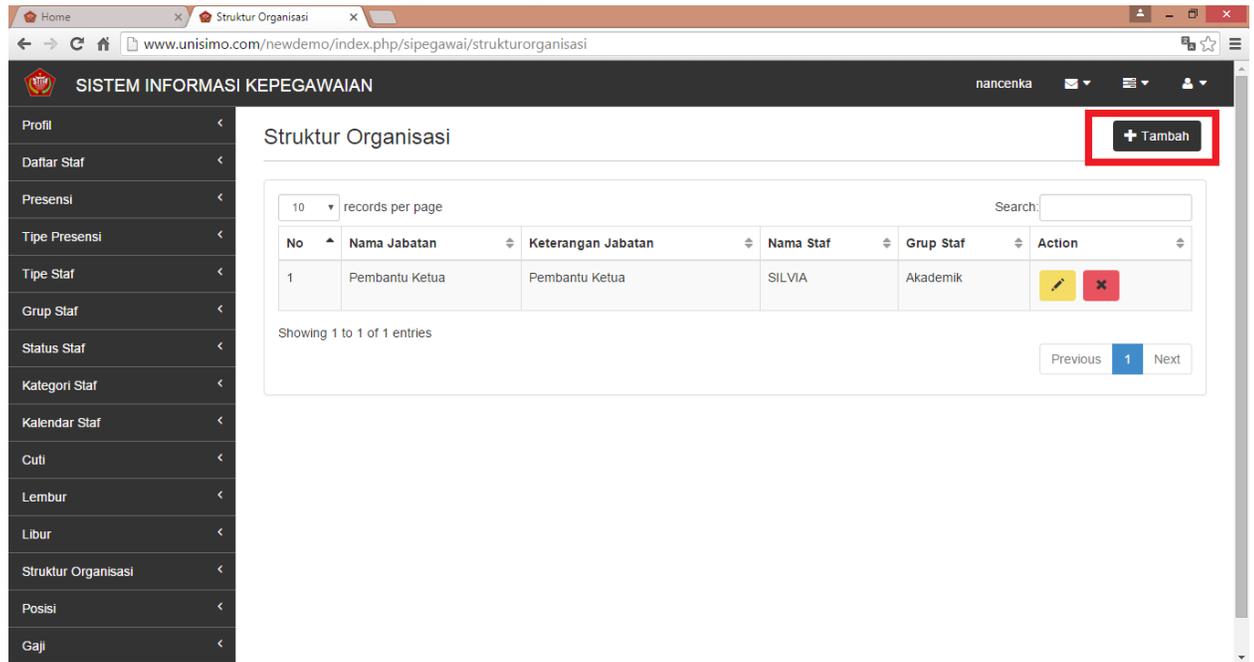
Struktur Organisasi

- Pilih “Struktur Organisasi” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

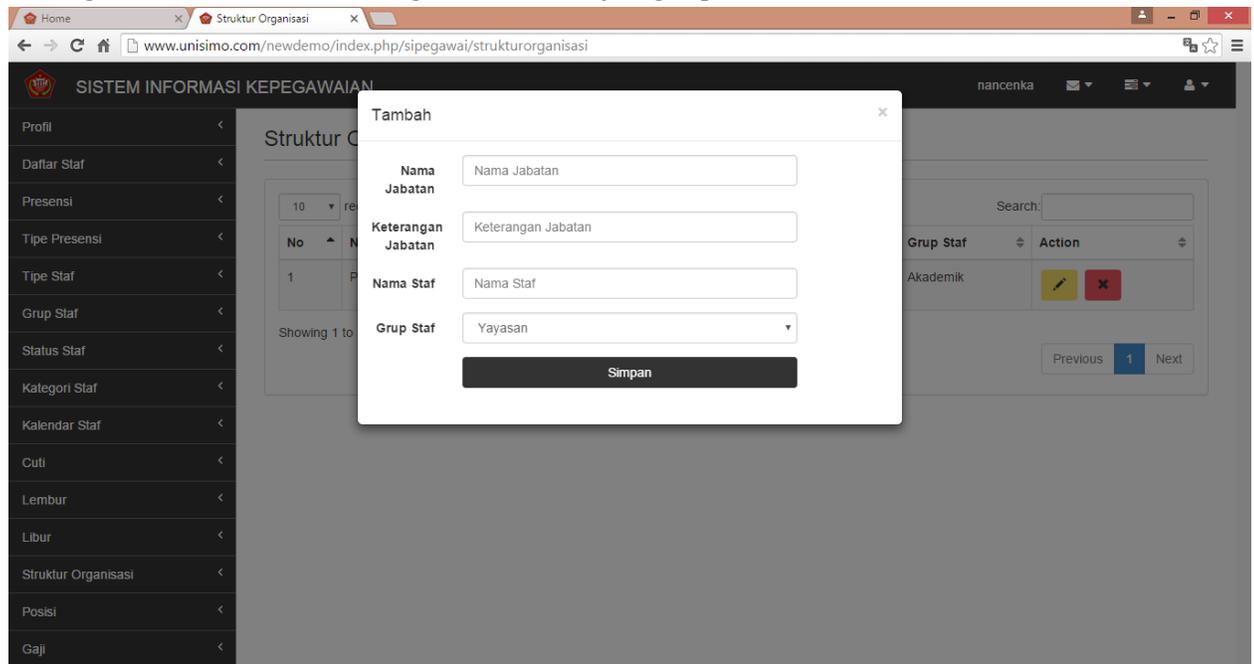


Tambah

1. Untuk menambah struktur organisasi, pilih tombol "+ Tambah"



2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

Tambah ✕

Nama Jabatan

Keterangan Jabatan

Nama Staf

Grup Staf

Simpan

3. Struktur organisasi yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

The screenshot shows the 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' web application. The main content area is titled 'Struktur Organisasi' and features a table with the following data:

No	Nama Jabatan	Keterangan Jabatan	Nama Staf	Grup Staf	Action
1	Pembantu Ketua	Pembantu Ketua	SILVIA	Akademik	
2	Ketua	Ketua Organisasi	Misrawati Ishak	Administrasi	

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. A sidebar menu on the left lists various system functions like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Presensi', etc.

Edit

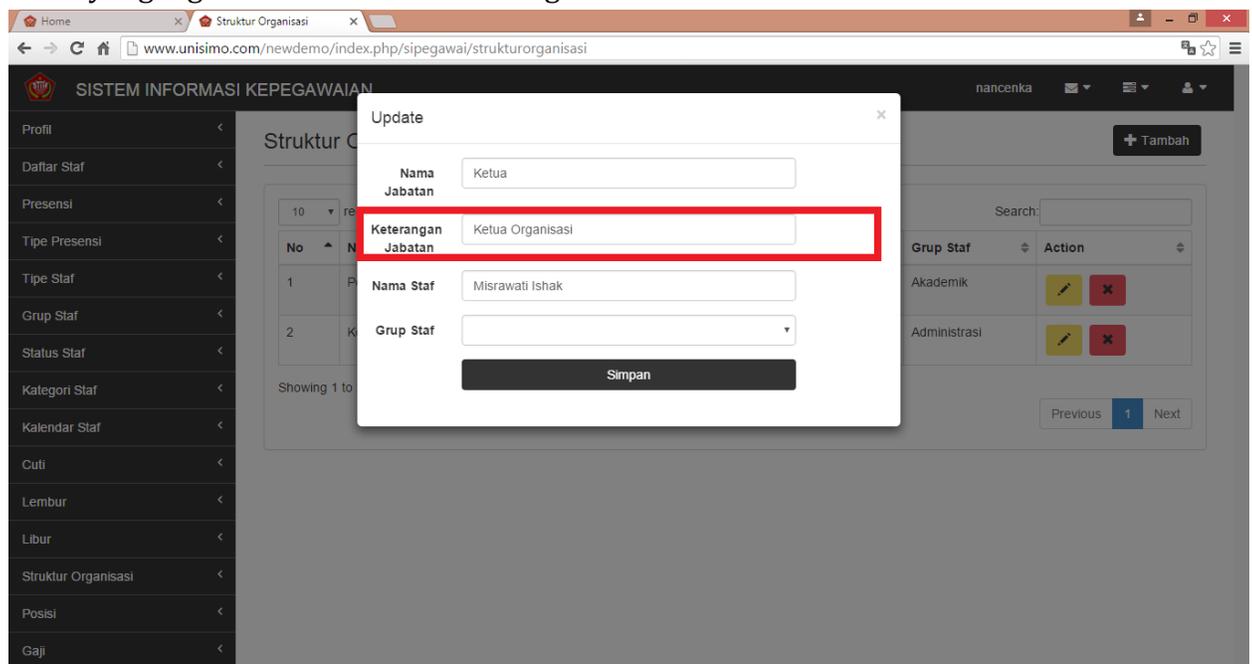
1. Untuk mengedit struktur organisasi, maka klik icon “

The screenshot shows the 'Struktur Organisasi' page. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Presensi', etc. The main content area has a table with the following data:

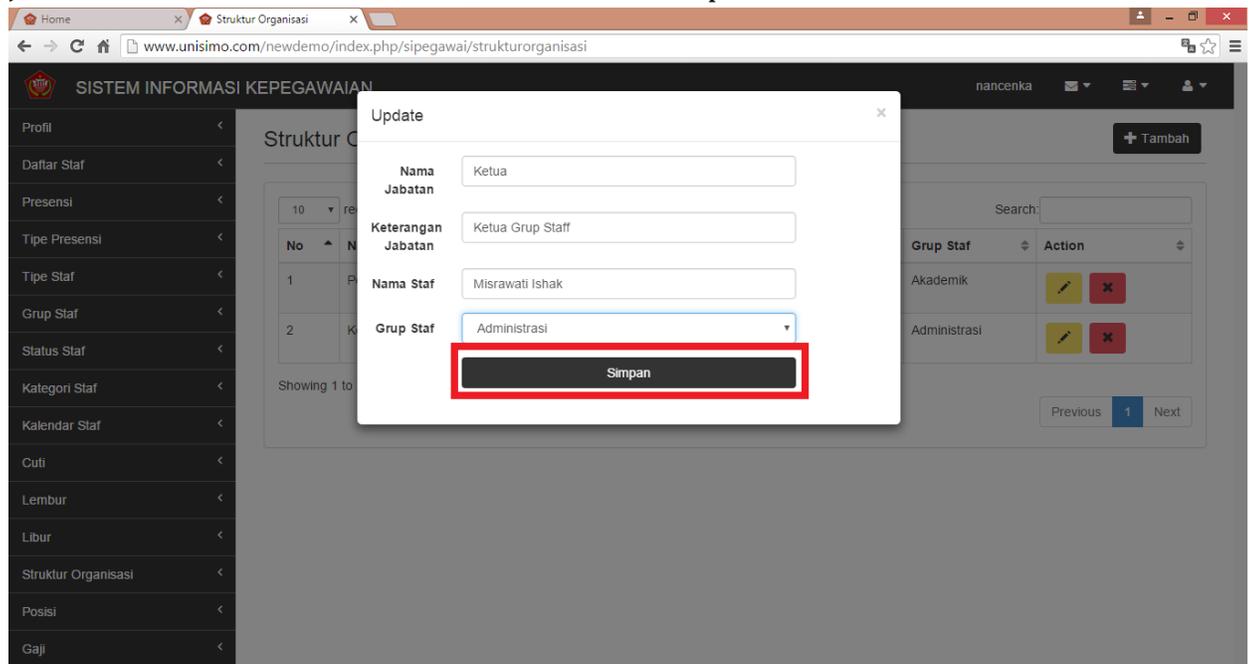
No	Nama Jabatan	Keterangan Jabatan	Nama Staf	Grup Staf	Action
1	Pembantu Ketua	Pembantu Ketua	SILVIA	Akademik	 
2	Ketua	Ketua Organisasi	Misrawati Ishak	Administrasi	 

The pencil icon in the 'Action' column for the 'Ketua' row is highlighted with a red box.

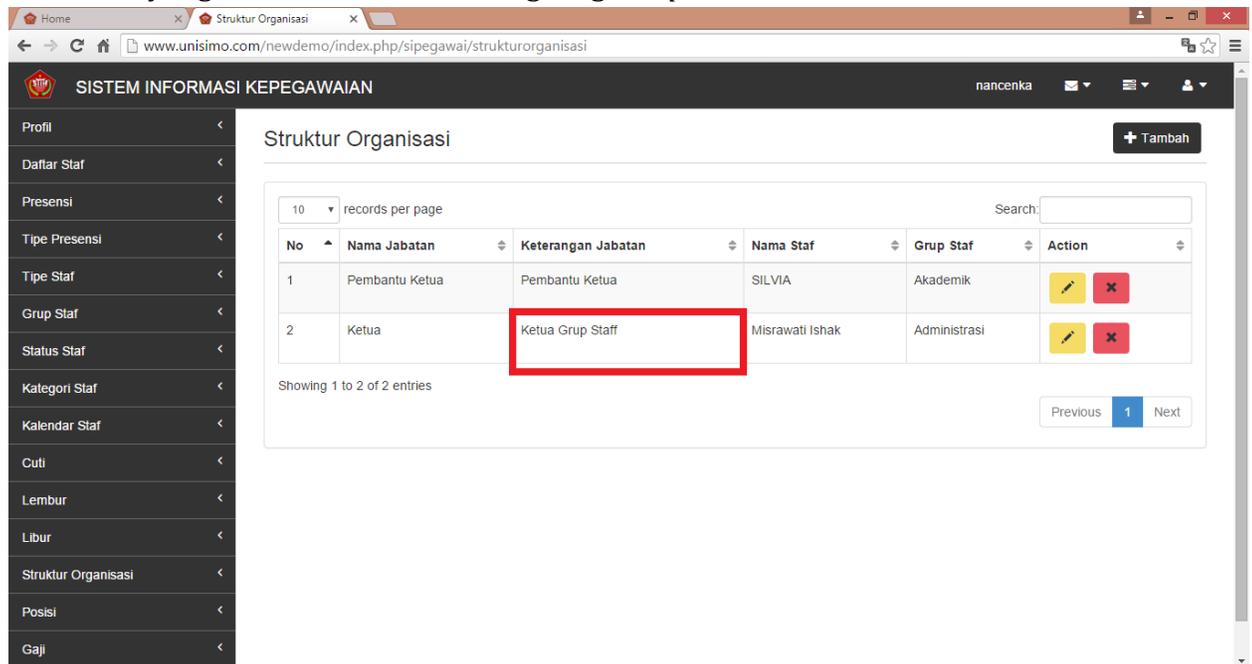
2. Ganti informasi struktur organisasi yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah Keterangan.



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.

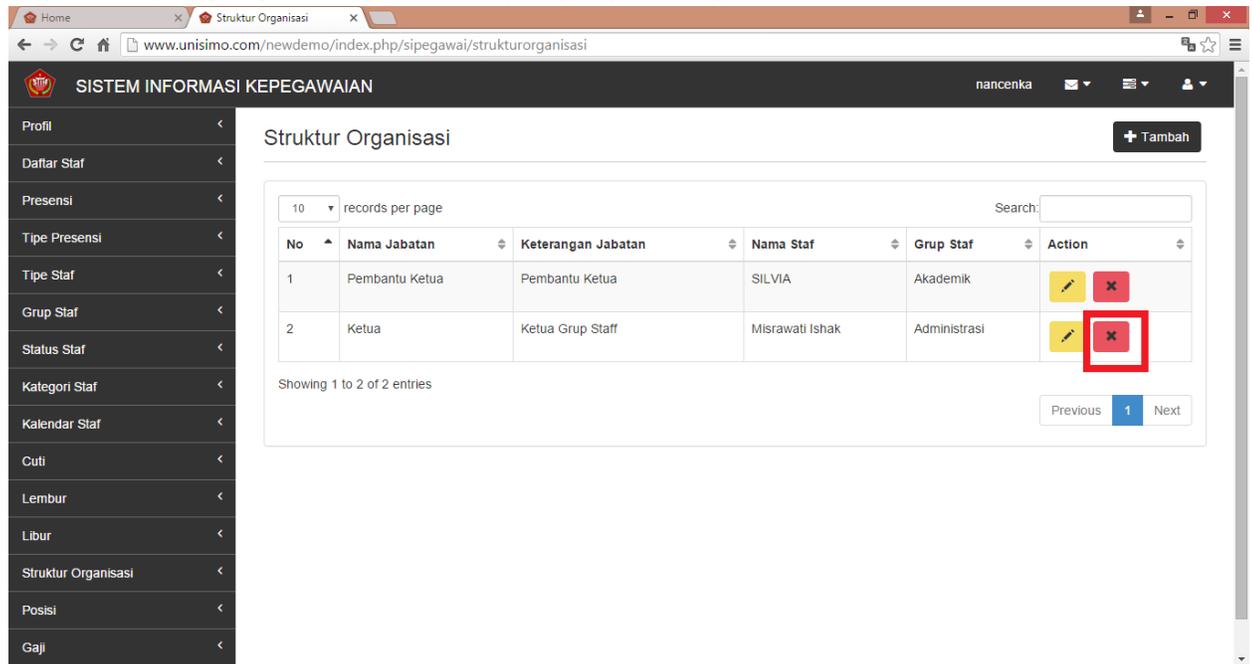


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

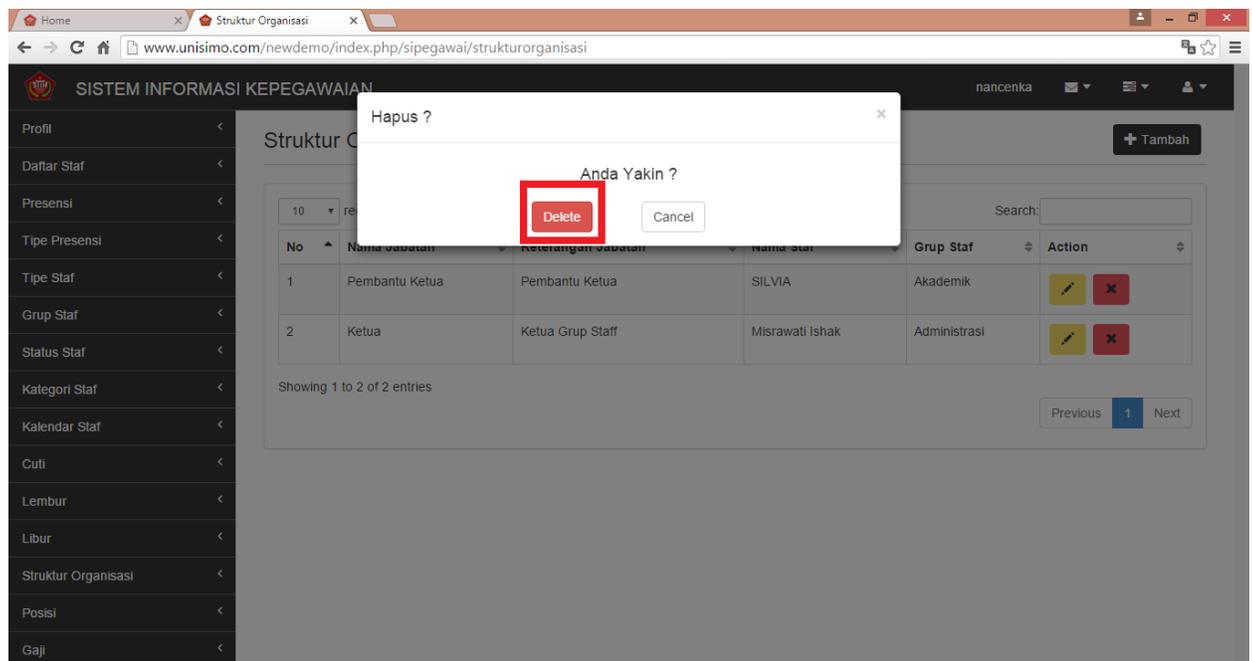


Hapus

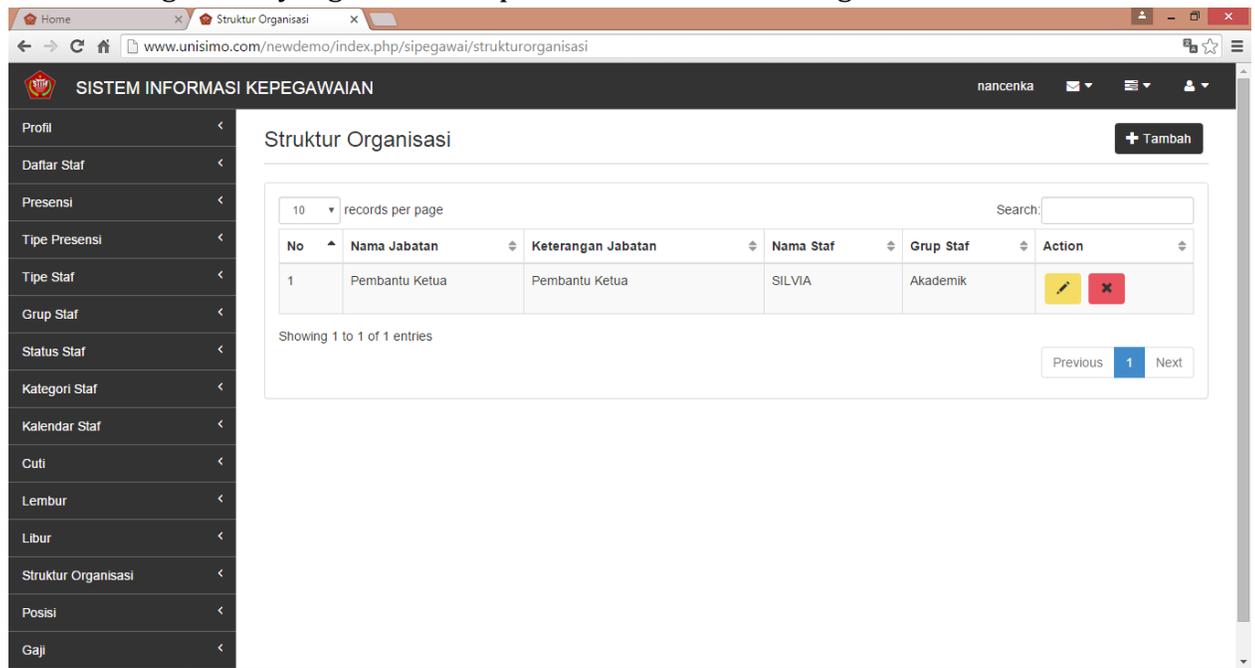
1. Untuk menghapus struktur organisasi, maka klik icon “✕” di baris struktur organisasi yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Ketua.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

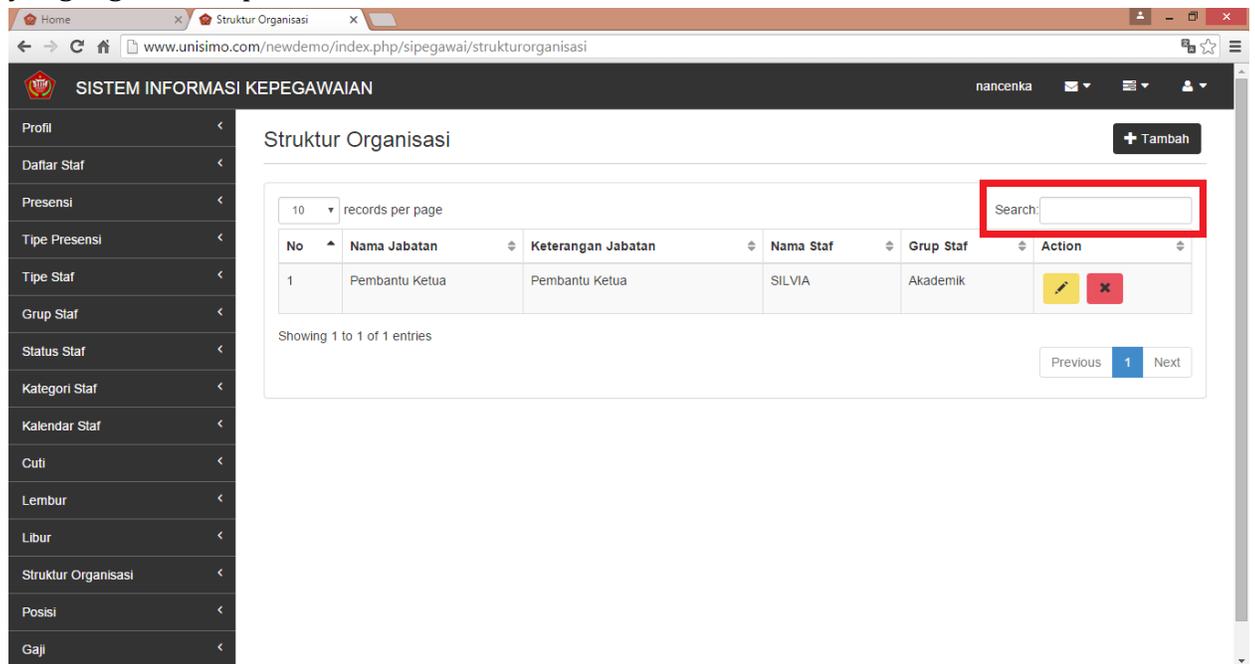


3. Struktur organisasi yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di daftar

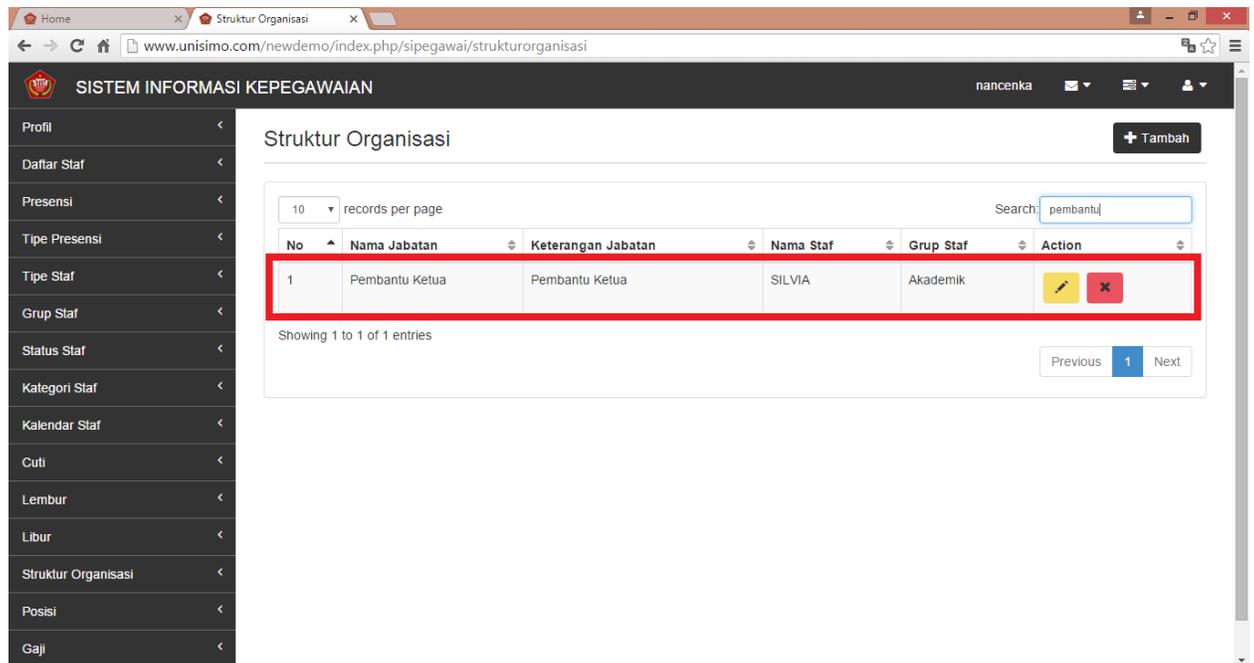


Cari

1. Untuk mencari struktur organisasi yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

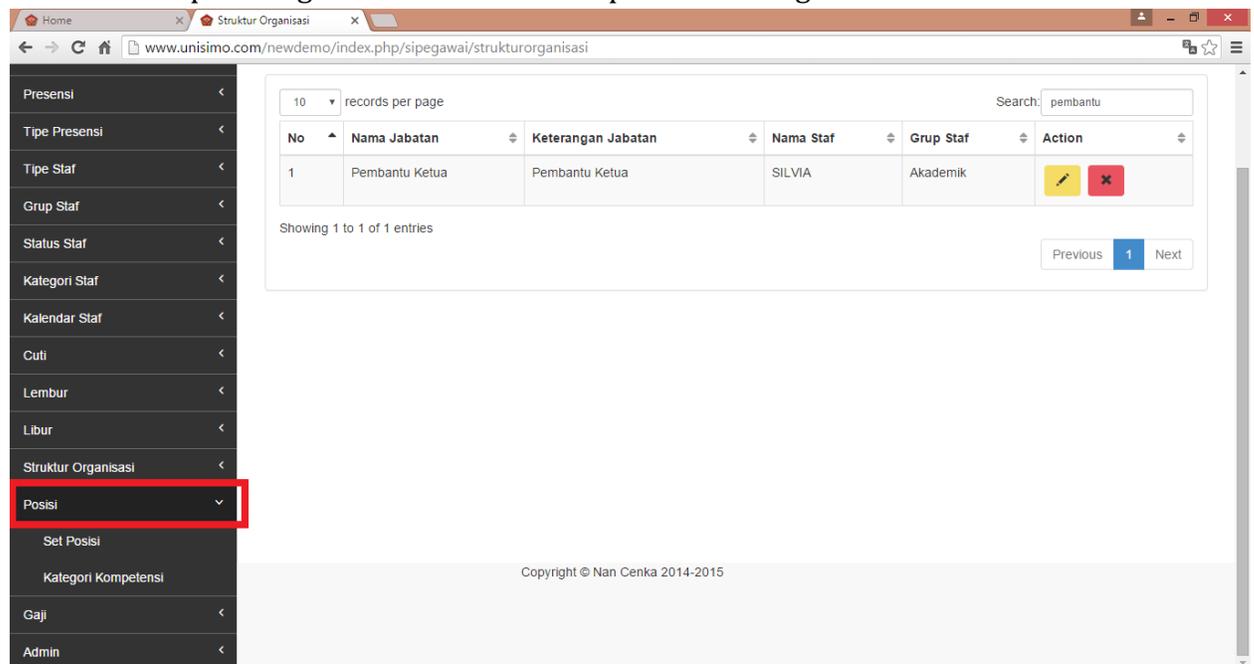


- Struktur organisasi yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci “pembantu”.



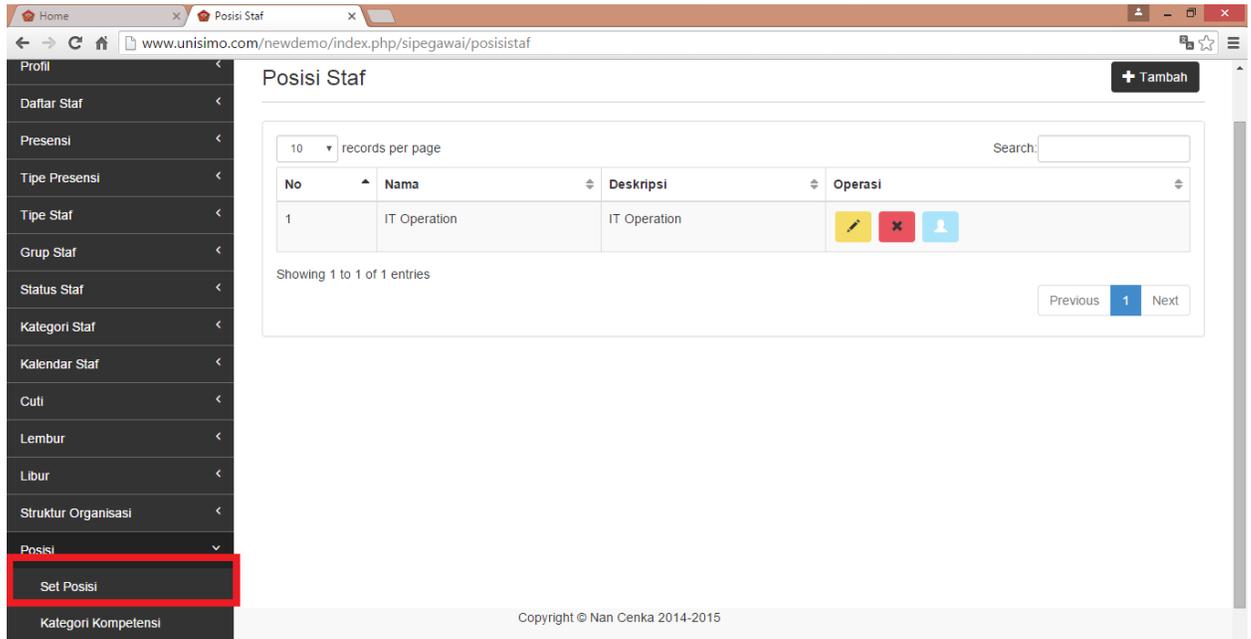
Posisi

- Pilih “Posisi” pada bagian kiri. Akan muncul perintah sebagai berikut



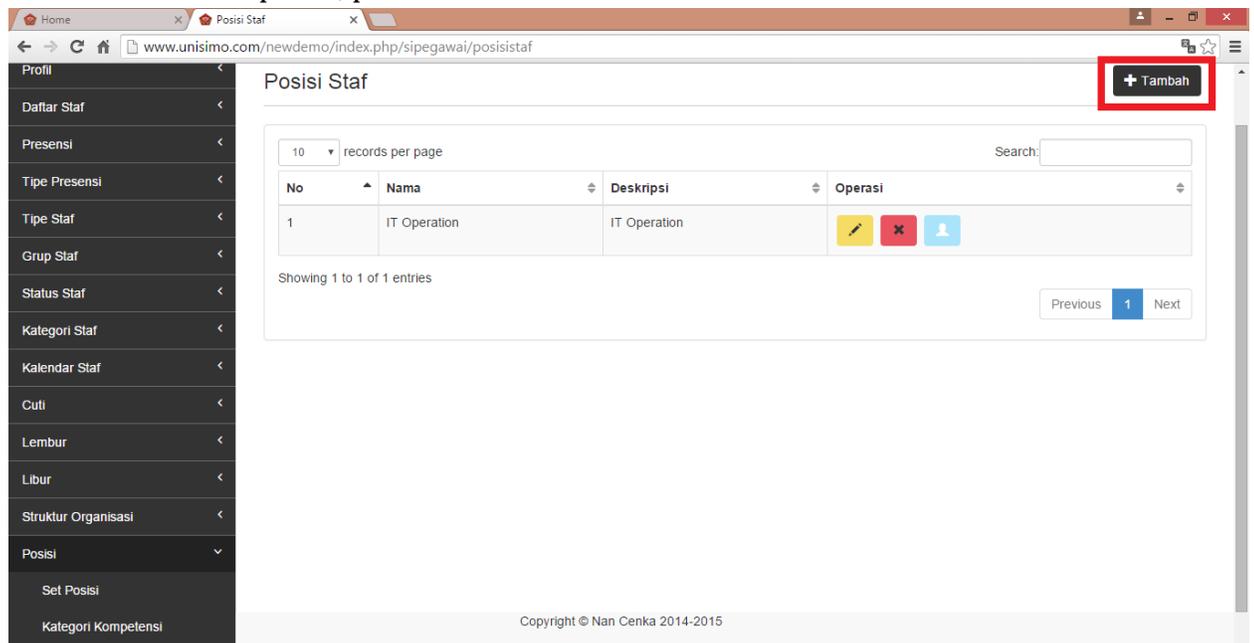
Set Posisi

1. Pilih “Set Posisi” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

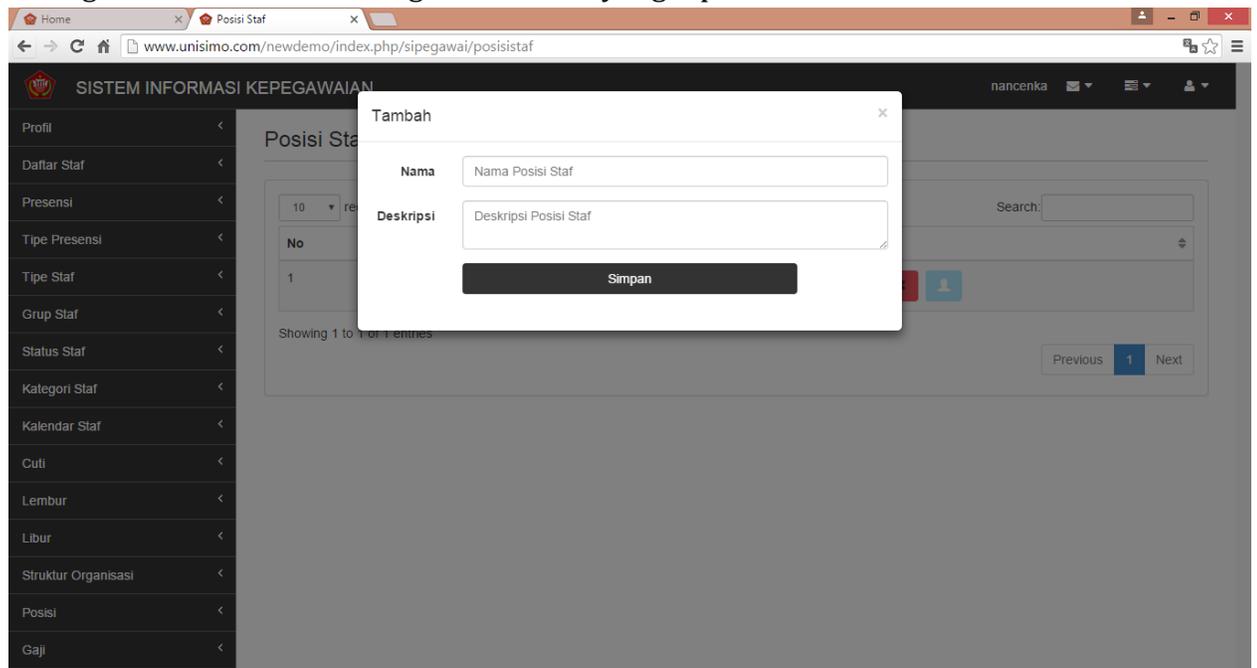


Tambah

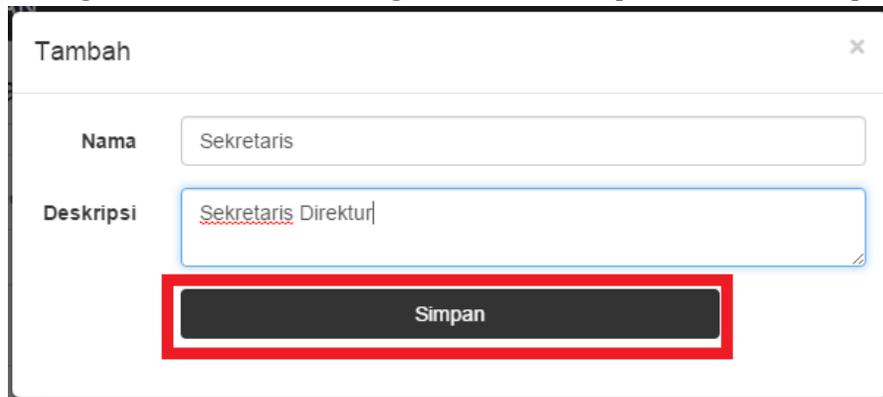
1. Untuk menambah posisi, pilih tombol “+ Tambah”



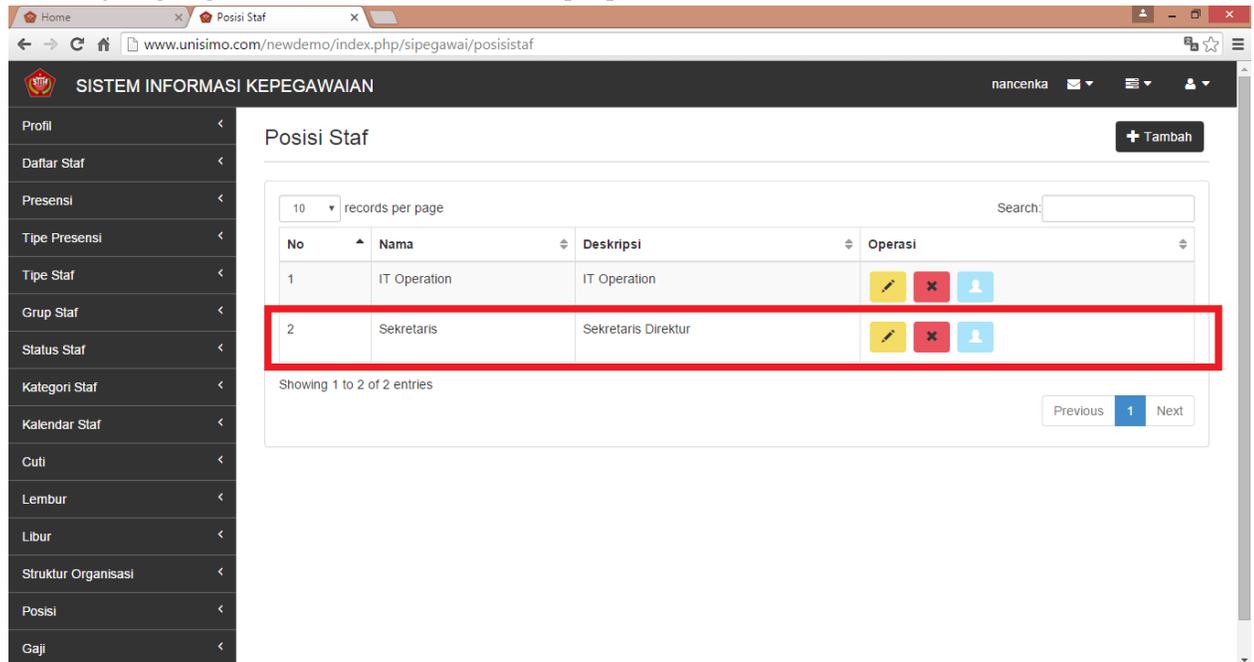
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

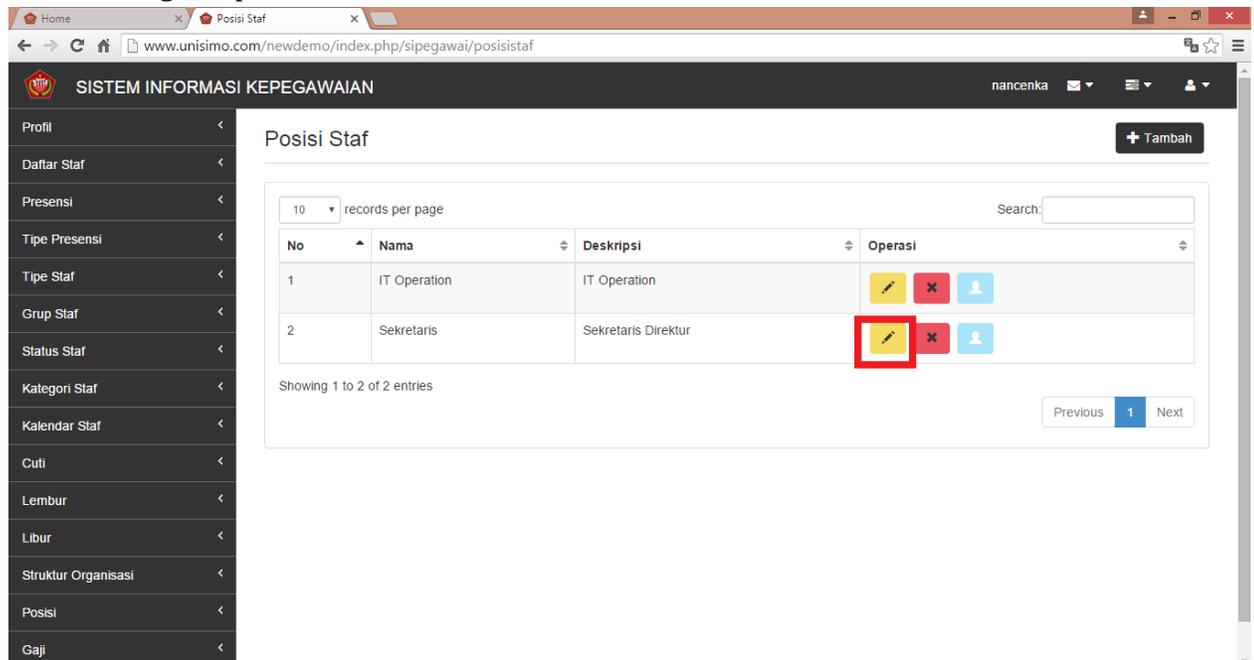


3. Posisi yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

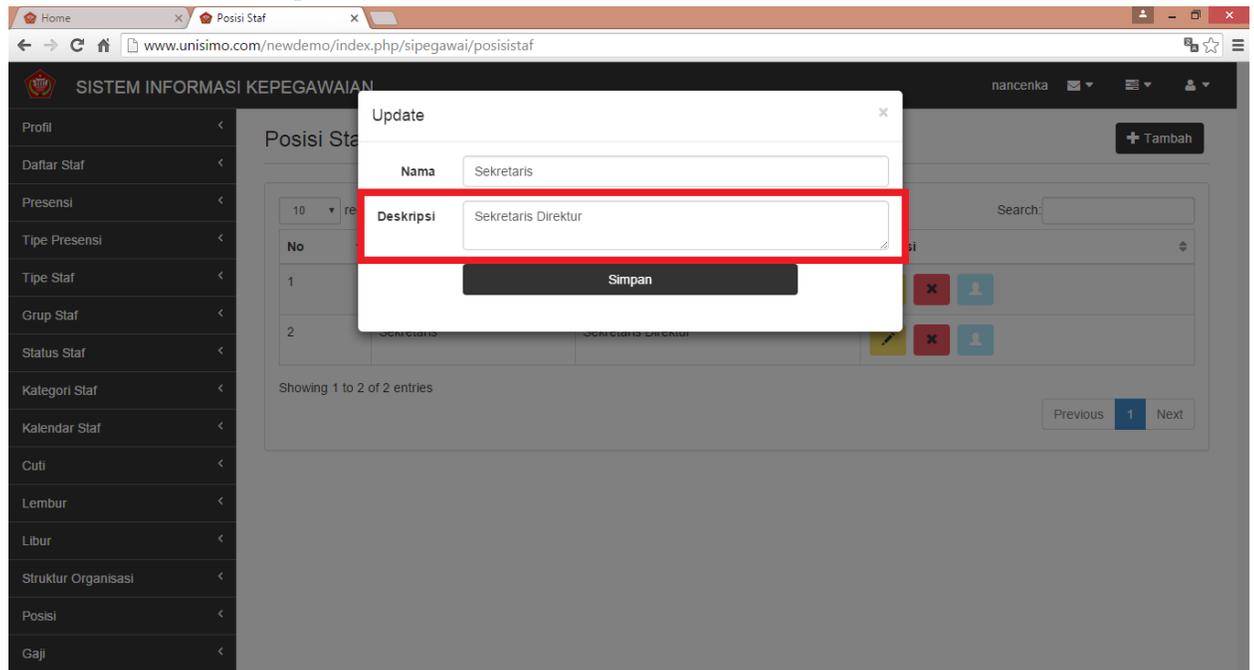


Edit

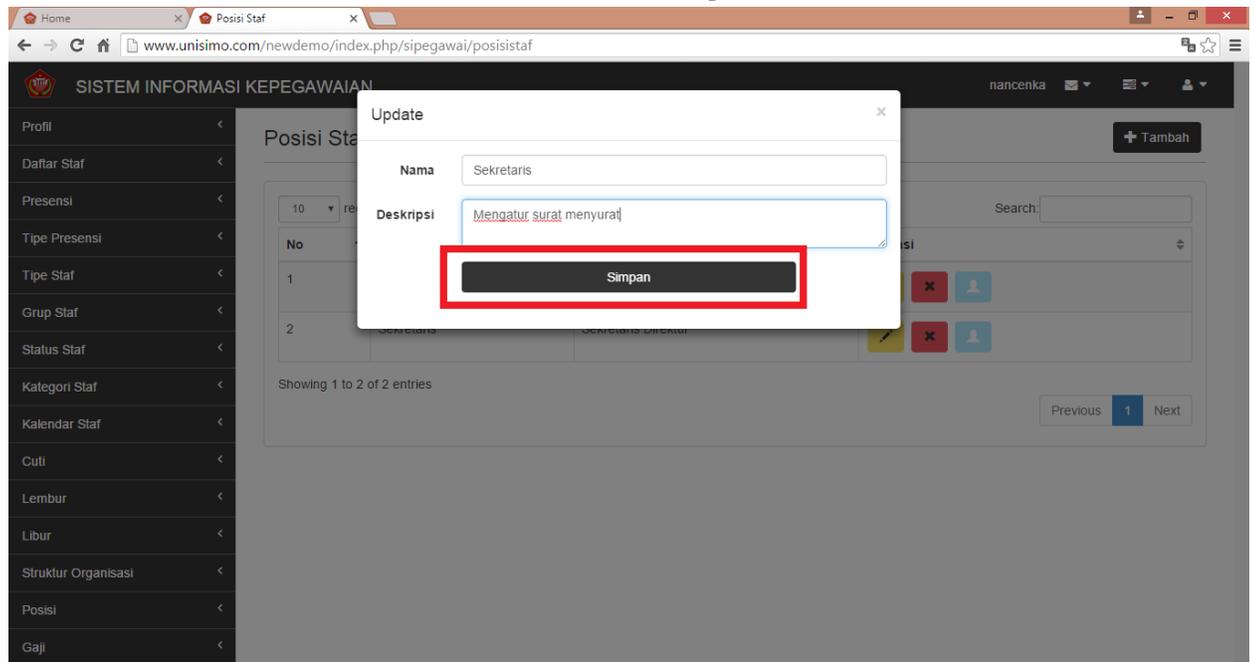
1. Untuk mengedit posisi, maka klik icon “” di salah satu daftar.



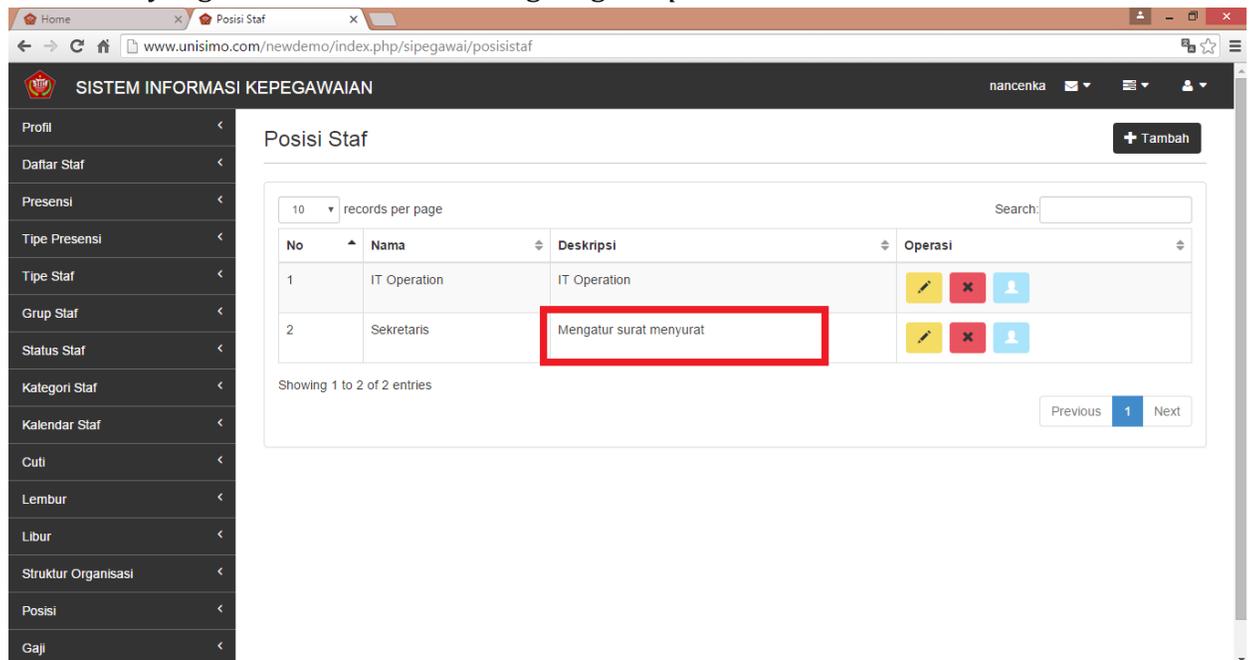
2. Ganti informasi posisi yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah deskripsi



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".

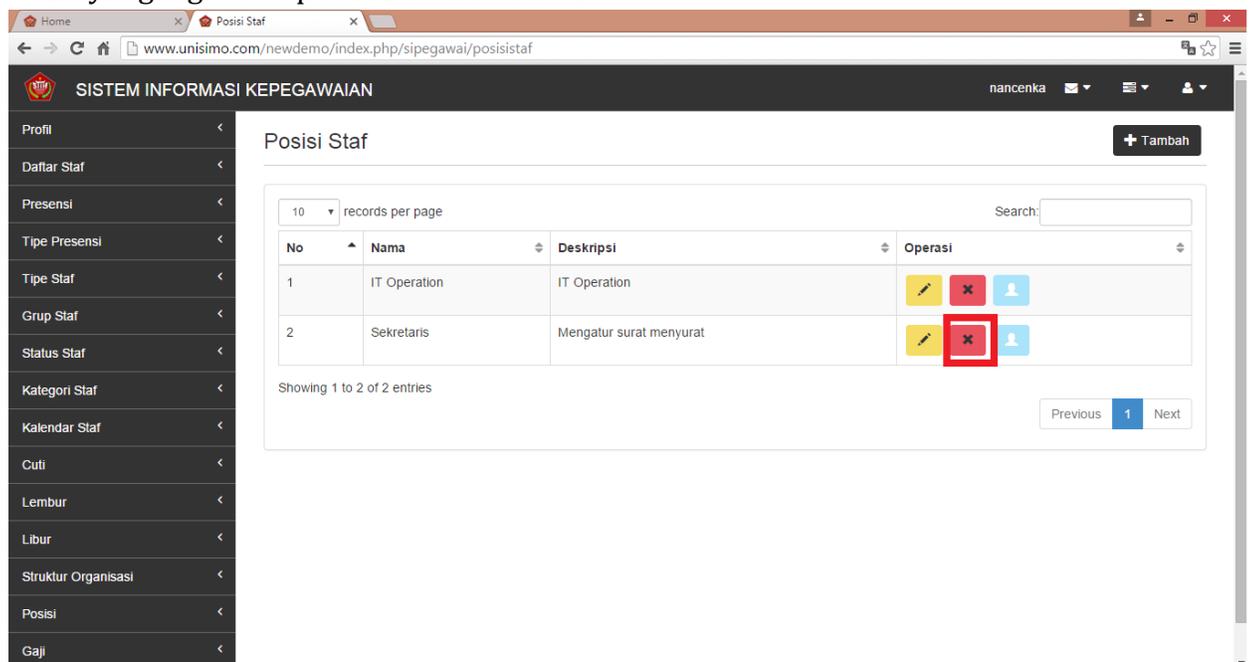


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung *terupdate*.

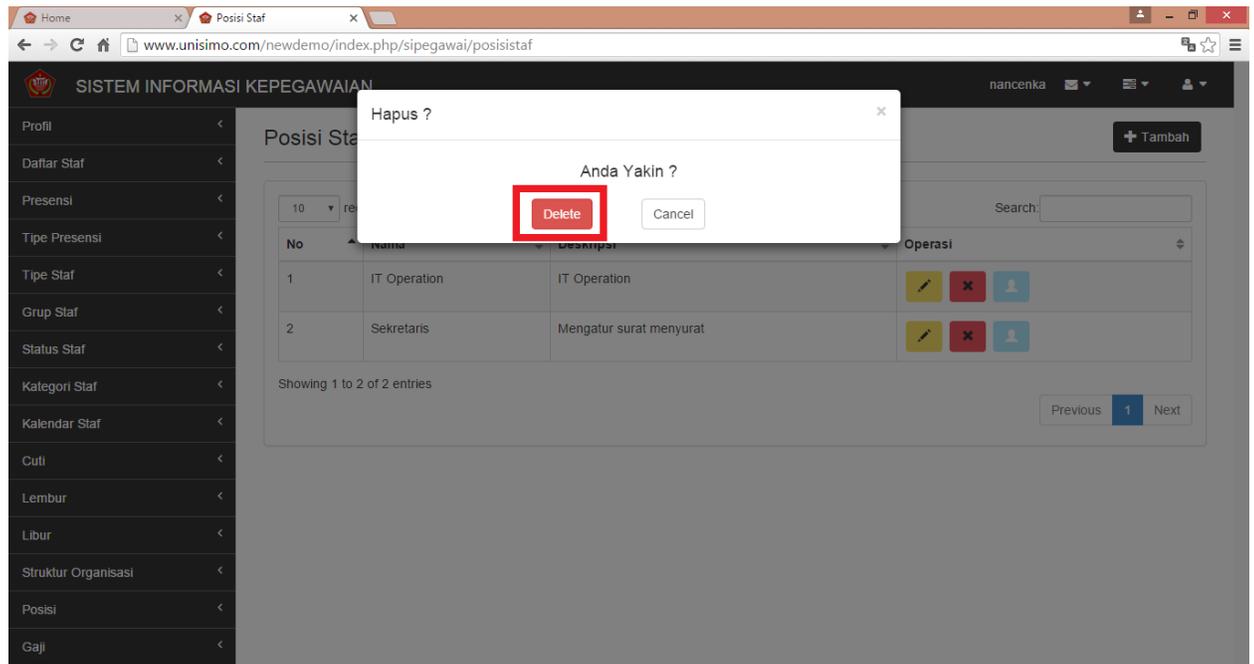


Hapus

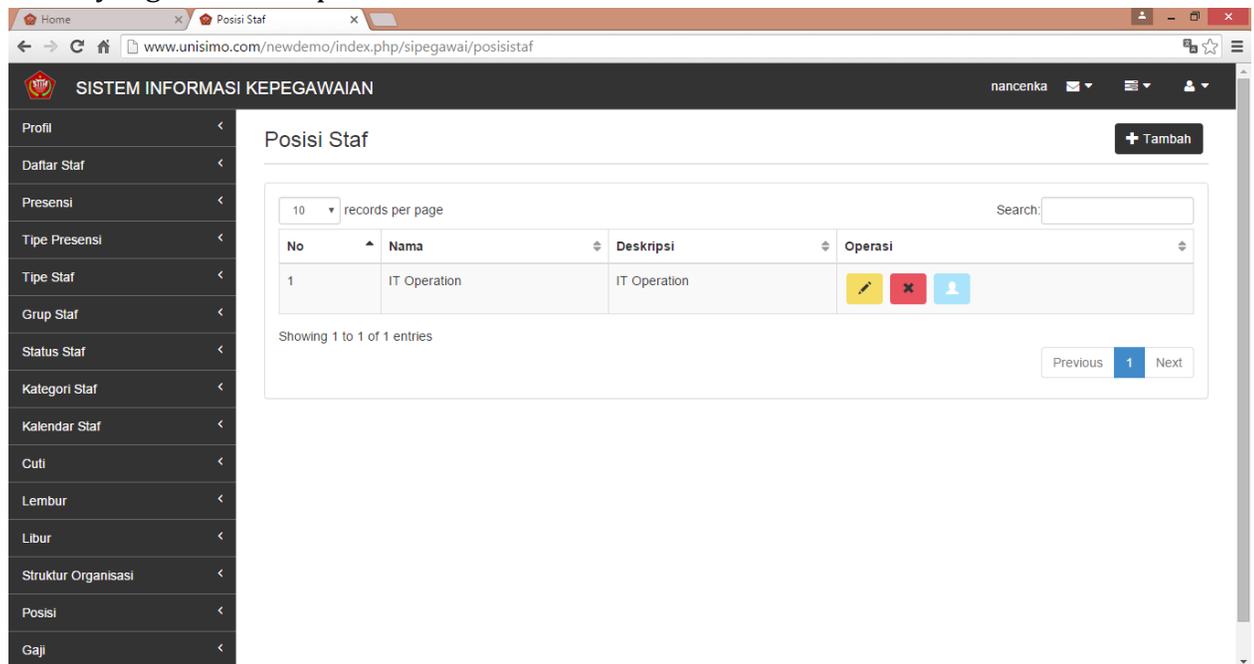
1. Untuk menghapus posisi, maka klik icon “” di baris posisi yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Sekretaris.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

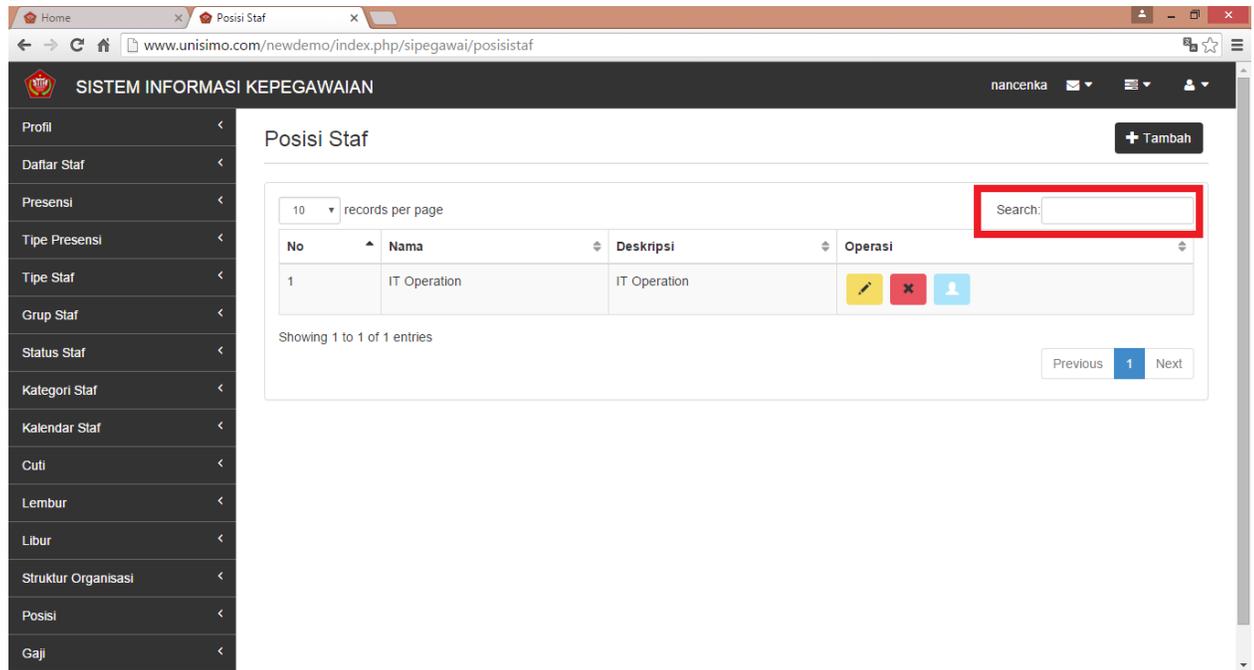


3. Posisi yang sudah dihapus tidak akan muncul.

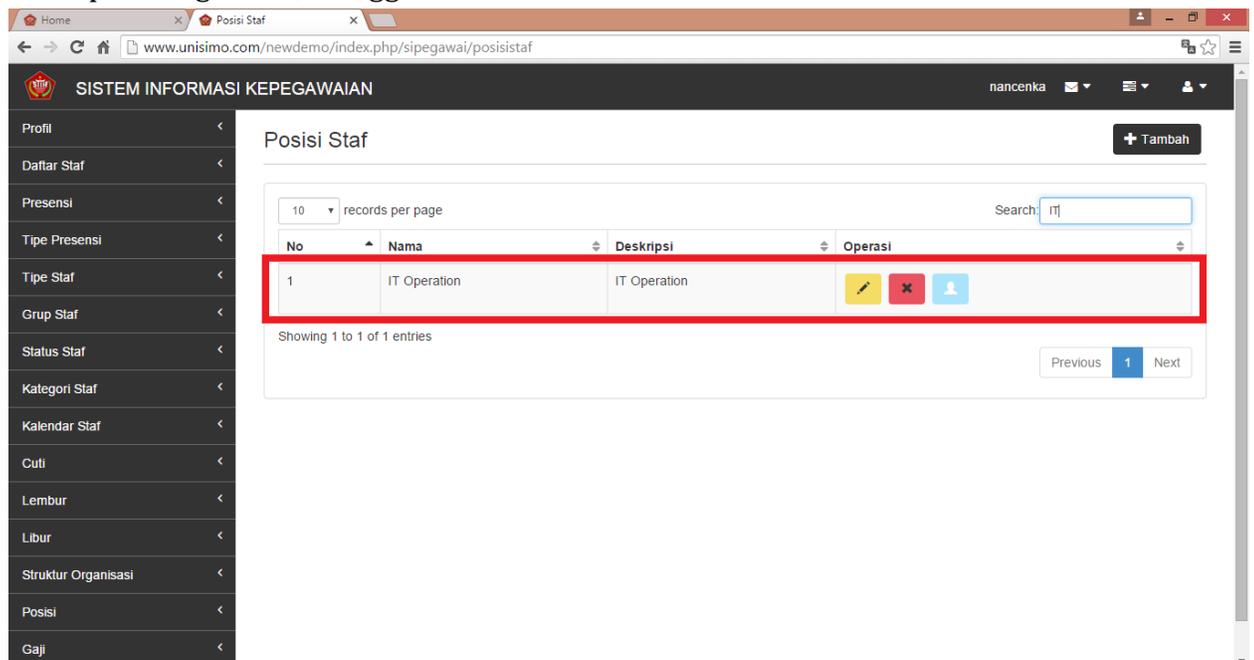


Cari

1. Untuk mencari posisi yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Posisi yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "IT".



Kategori Kompetensi

1. Pilih “Kategori Kompetensi” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Kategori Kompetensi Staf' page. The left sidebar menu is visible, with 'Kategori Kompetensi' highlighted in red. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Hard Skill	Hard Skill	[Edit] [Delete]
2	Soft Skill Update	Spt	[Edit] [Delete]

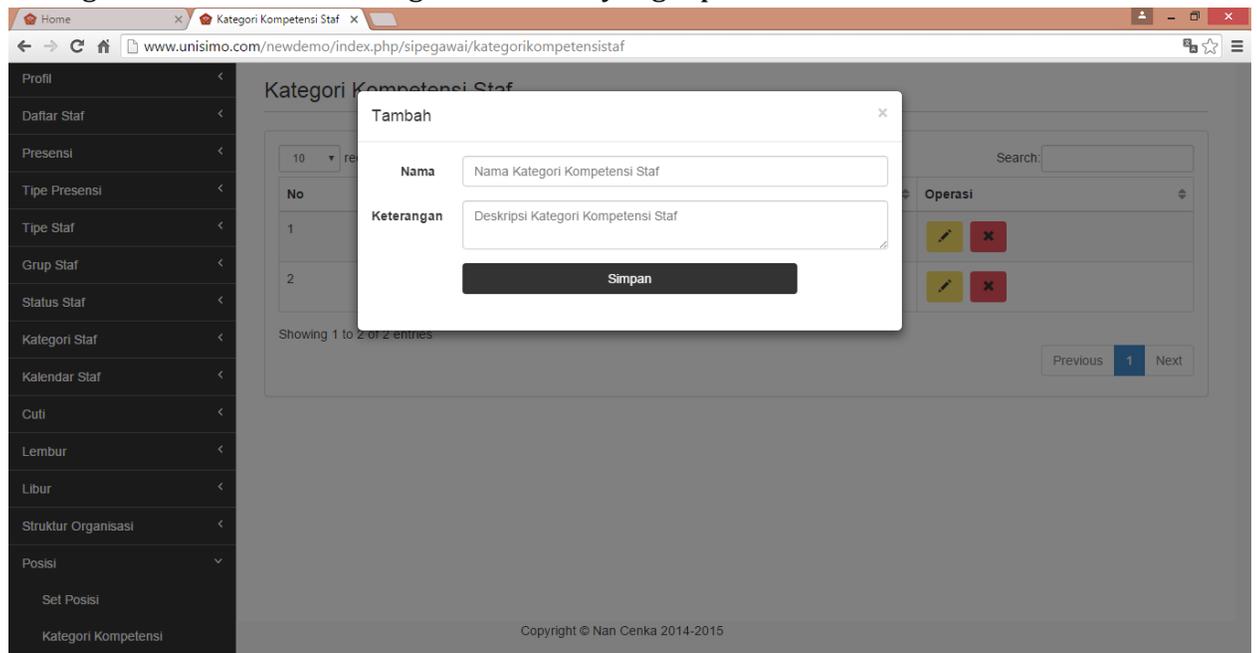
Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. At the bottom right of the table area, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. A '+ Tambah' button is located in the top right corner of the main content area.

Tambah

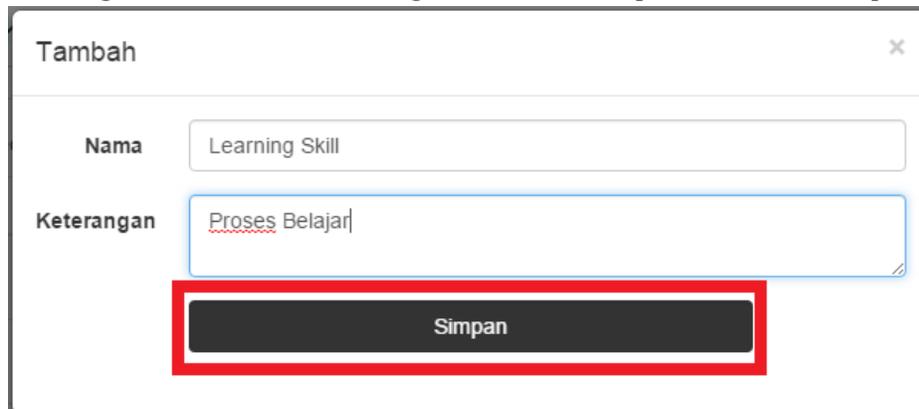
1. Untuk menambah kategori kompetensi, pilih tombol “+ Tambah”

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Kategori Kompetensi Staf' page. The '+ Tambah' button in the top right corner of the main content area is highlighted with a red box, indicating the action to be taken to add a new category.

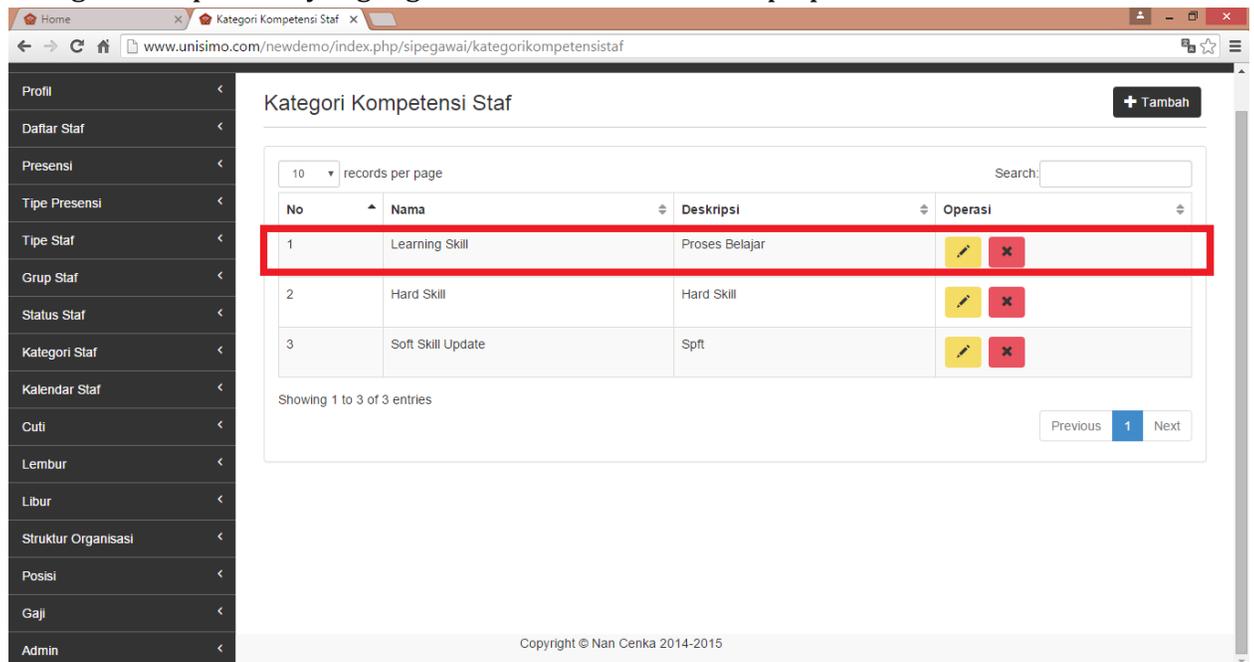
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

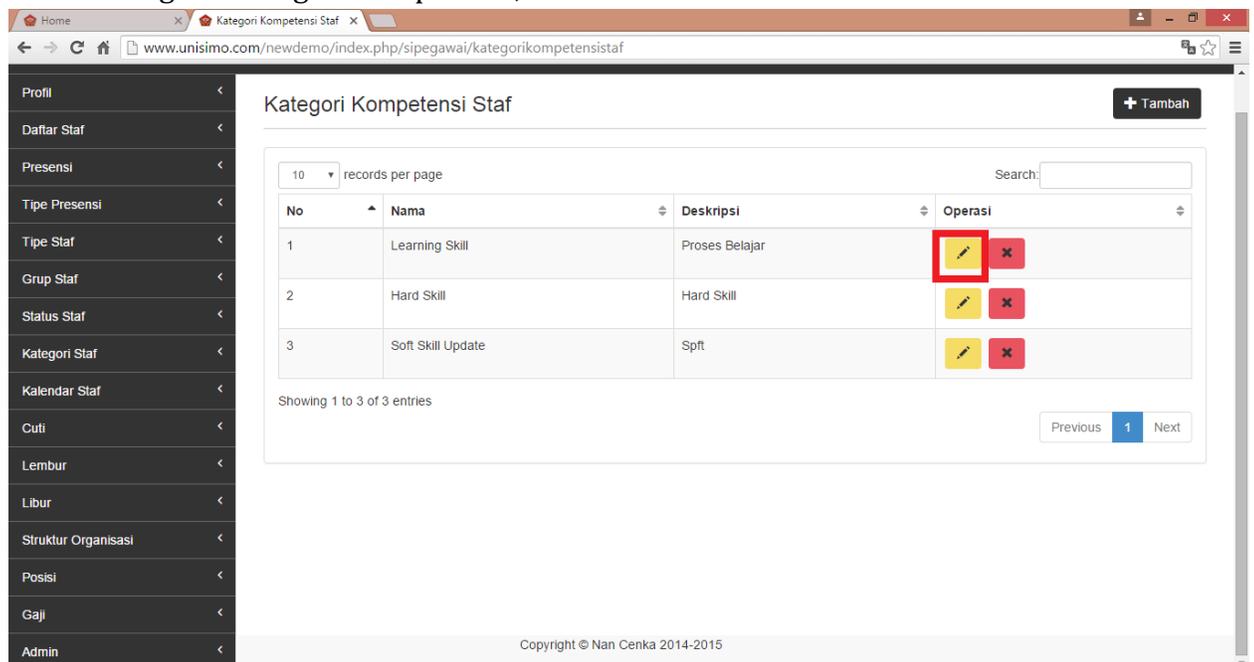


3. Kategori kompetensi yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

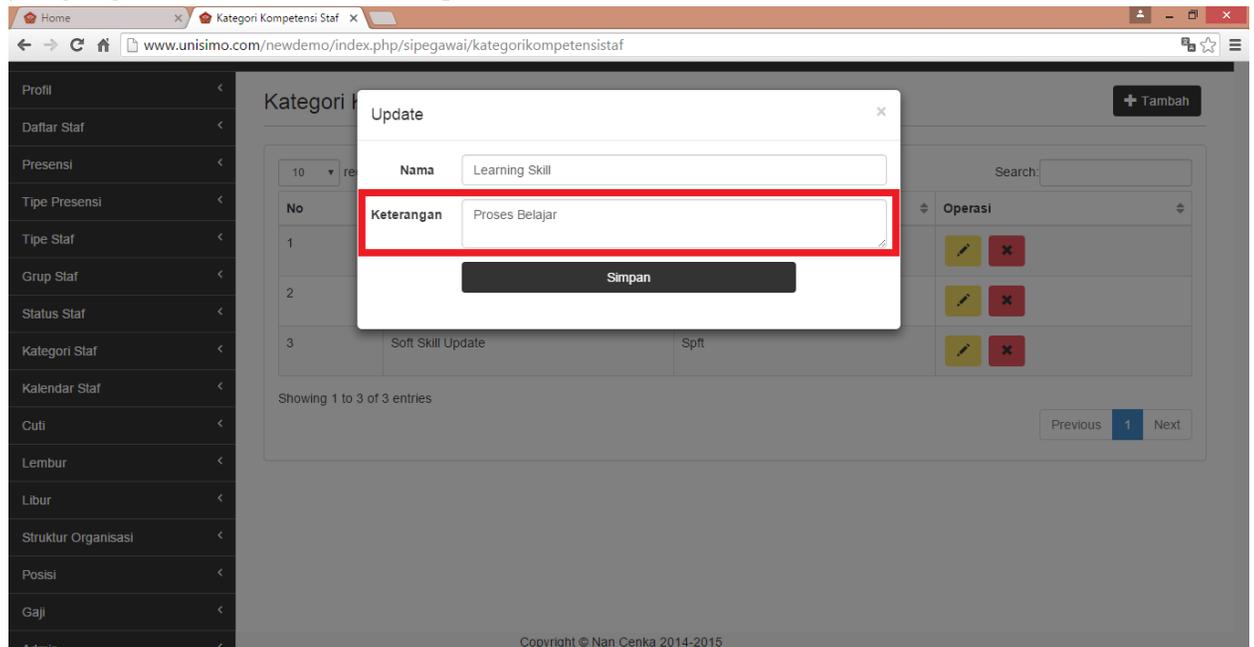


Edit

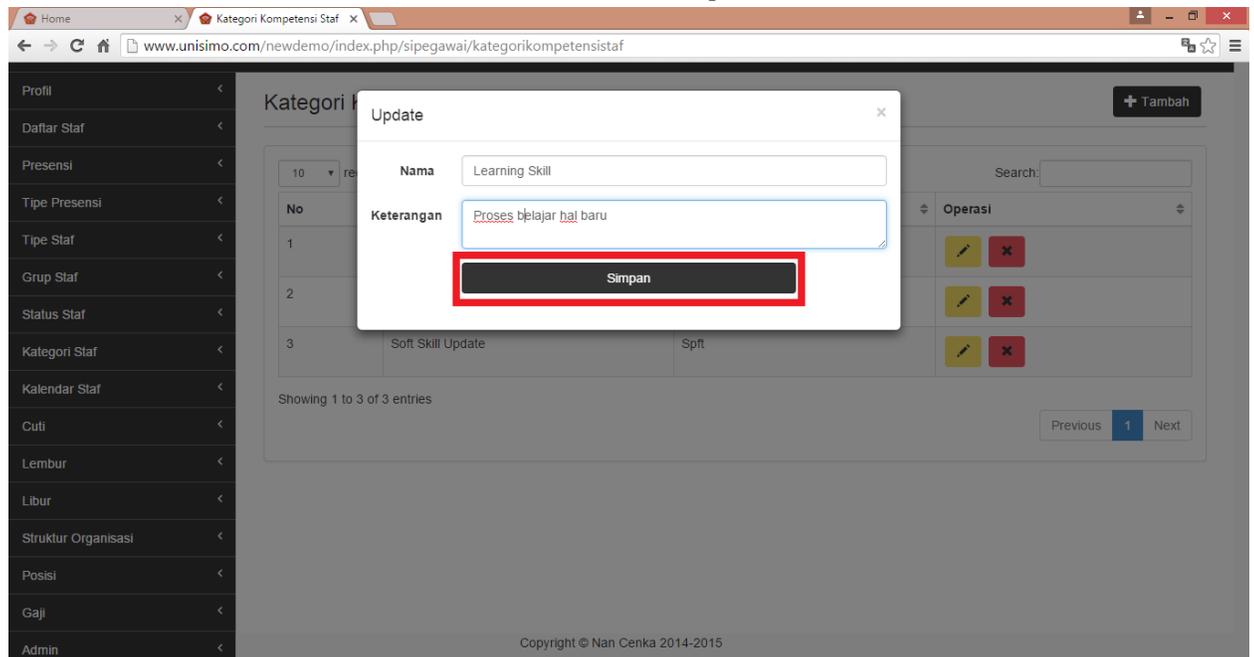
1. Untuk mengedit kategori kompetensi, maka klik icon “” di salah satu daftar.



2. Ganti informasi kategori kompetensi yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah deskripsi



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”.



4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

The screenshot shows the 'Kategori Kompetensi Staf' page. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Presensi', etc. The main content area has a table with the following data:

No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Learning Skill	Proses belajar hal baru	[Edit] [Delete]
2	Hard Skill	Hard Skill	[Edit] [Delete]
3	Soft Skill Update	Spt	[Edit] [Delete]

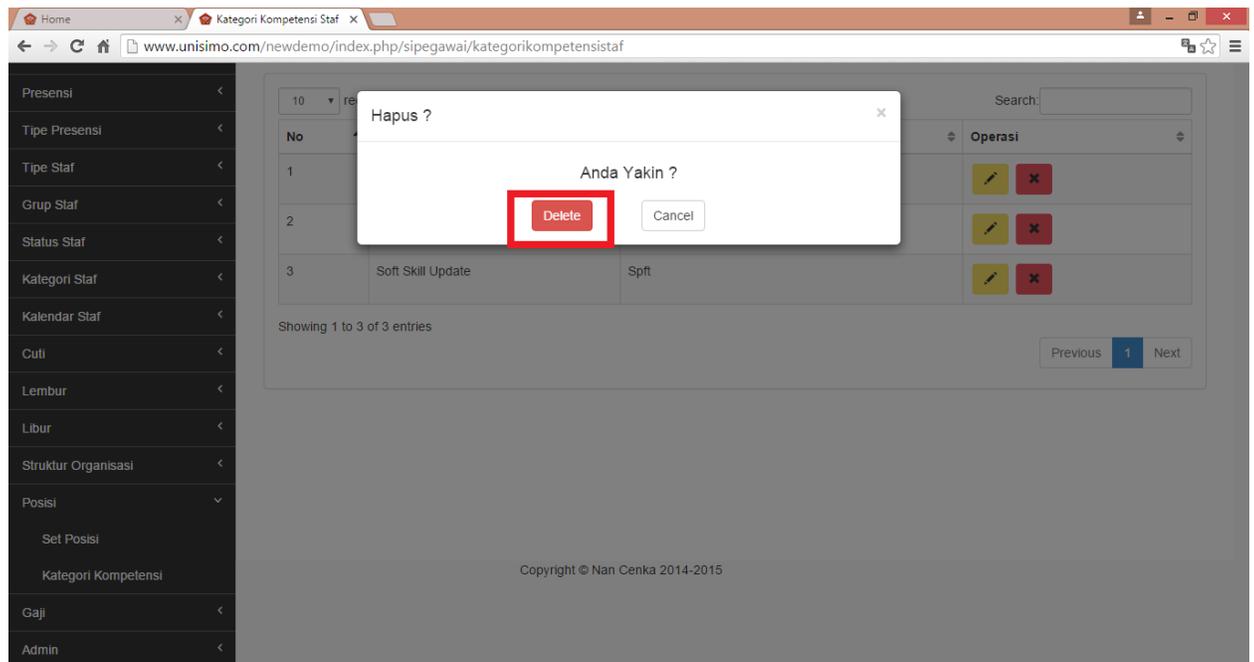
The 'Proses belajar hal baru' cell in the 'Deskripsi' column of the first row is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Hapus

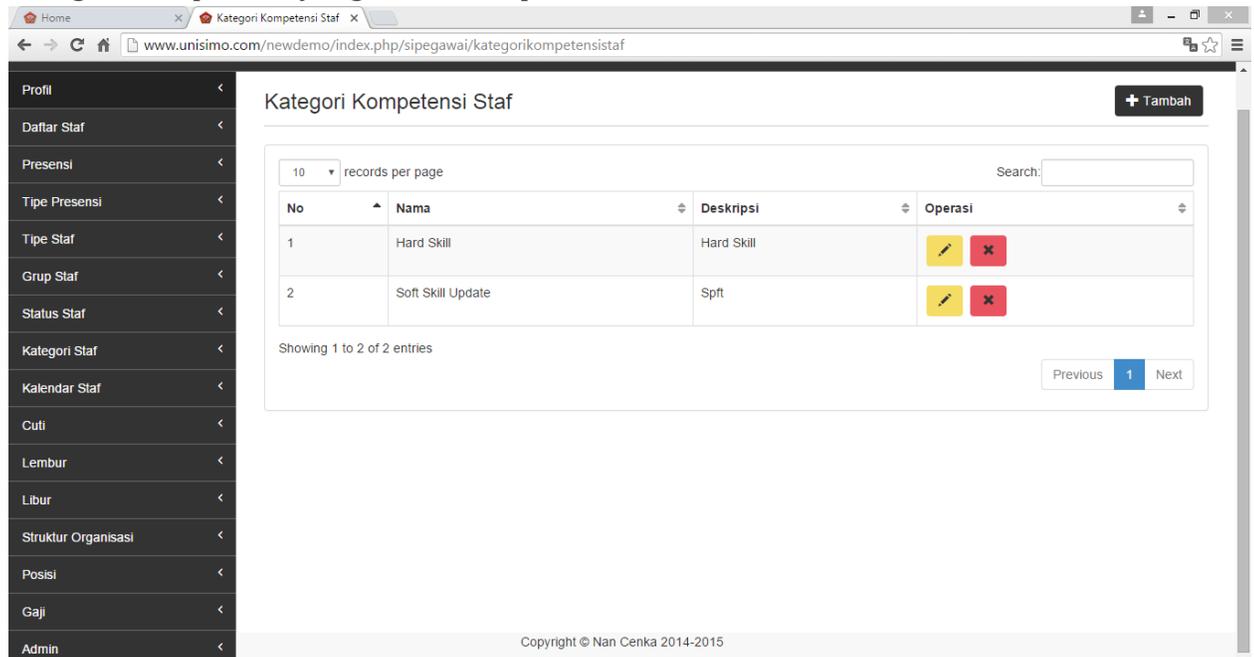
1. Untuk menghapus kategori kompetensi, maka klik icon "X" di baris kategori kompetensi yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Learning Skill.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'X' delete icon in the 'Operasi' column of the first row (Learning Skill) is highlighted with a red box. The rest of the page content remains the same.

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".



3. Kategori kompetensi yang sudah dihapus tidak akan muncul.



Cari

1. Untuk mencari kategori kompetensi yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

The screenshot shows the 'Kategori Kompetensi Staf' page in a web browser. The search bar is highlighted with a red box. The table below shows two entries:

No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Hard Skill	Hard Skill	 
2	Soft Skill Update	Spft	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

2. Kategori kompetensi yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "hard".

The screenshot shows the 'Kategori Kompetensi Staf' page with the search bar containing the keyword 'hard'. The search results are filtered to show only one entry, which is highlighted with a red box:

No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Hard Skill	Hard Skill	 

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Previous 1 Next

Gaji

1. Pilih “Gaji” pada bagian kiri. Akan muncul perintah sebagai berikut

The screenshot shows the 'Kategori Kompetensi Staf' page. The left sidebar menu is visible, with 'Gaji' highlighted in red. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Hard Skill	Hard Skill	[Edit] [Delete]
2	Soft Skill Update	Spft	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 2 of 2 entries

Copyright © Nan Cenka 2014-2015

Set Gaji

1. Pilih “Set Gaji” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows the 'Set Gaji' page. The left sidebar menu is visible, with 'Set Gaji' highlighted in red. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	NIP	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit]
2	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit]
3	Boby Wirahman	1289901333	[Search] [Edit]
4	Agung Nugroho	1289901213	[Search] [Edit]
5	Dina Ediana	1289901213	[Search] [Edit]
6	Rina Mariyana	1289901123	[Search] [Edit]
7	Erik Rovendra	0	[Search] [Edit]
8	Visty Delvina	0	[Search] [Edit]
9	Nurul Amalina	0	[Search] [Edit]

Generate

1. Untuk memperbaharui daftar gaji staff, pilih tombol "Generate"

The screenshot shows the 'Set Gaji' page with a sidebar on the left containing menu items like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Presensi', etc. The main content area has a 'Generate' button highlighted with a red box. Below the button is a table with 9 rows of staff data.

No	Nama	NIP	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit]
2	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit]
3	Boby Wirahman	1289901333	[Search] [Edit]
4	Agung Nugroho	1289901213	[Search] [Edit]
5	Dina Ediana	1289901213	[Search] [Edit]
6	Rina Mariyana	1289901123	[Search] [Edit]
7	Erik Rovendra	0	[Search] [Edit]
8	Visty Delvina	0	[Search] [Edit]
9	Nurul Amalina	0	[Search] [Edit]

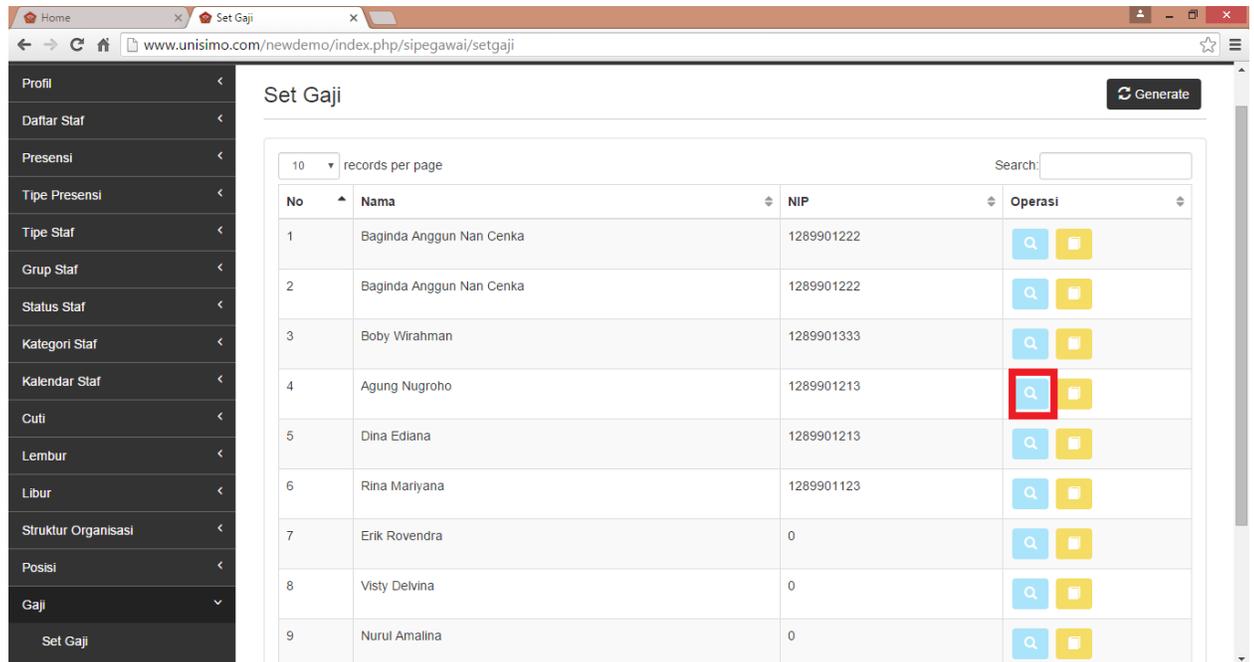
2. Daftar gaji staff telah diperbaharui

This screenshot shows the same 'Set Gaji' page, but now the 'Generate' button is no longer highlighted. The table content remains the same as in the previous screenshot, indicating that the data has been successfully updated.

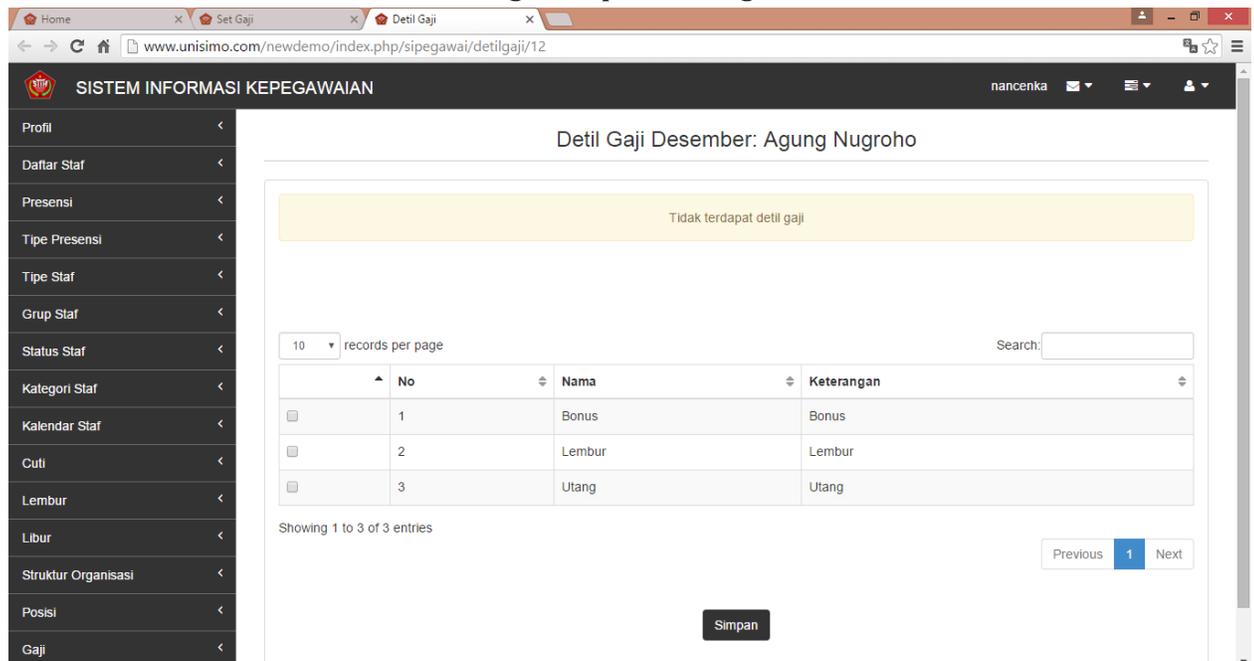
No	Nama	NIP	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit]
2	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit]
3	Boby Wirahman	1289901333	[Search] [Edit]
4	Agung Nugroho	1289901213	[Search] [Edit]
5	Dina Ediana	1289901213	[Search] [Edit]
6	Rina Mariyana	1289901123	[Search] [Edit]
7	Erik Rovendra	0	[Search] [Edit]
8	Visty Delvina	0	[Search] [Edit]

Detil

1. Untuk melihat detil gaji seorang staff, maka klik icon “” di salah satu daftar staff.



2. Maka akan muncul tabulasi baru dengan tampilan sebagai berikut



Menambah detil gaji

1. Tandai kotak yang berada di setiap kategori gaji.

10 records per page

No	Nama	Keterangan	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bonus	Bonus
<input type="checkbox"/>	2	Lembur	Lembur
<input type="checkbox"/>	3	Utang	Utang

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Simpan

2. Lalu pilih tombol "Simpan"

10 records per page

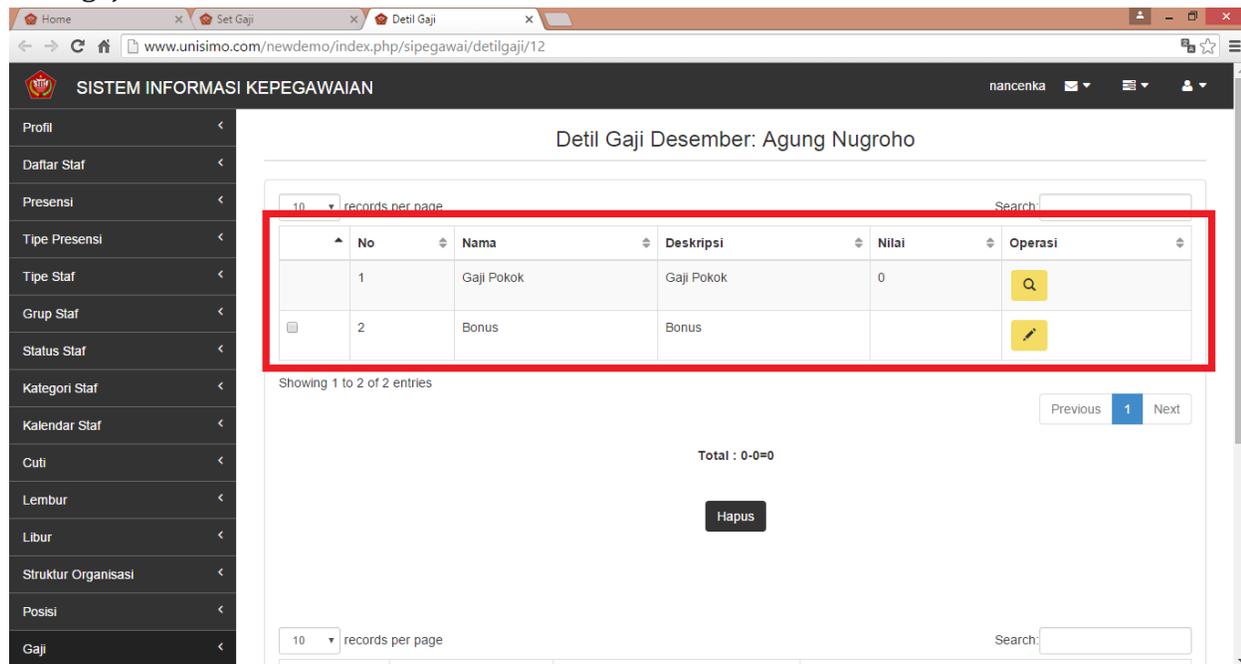
No	Nama	Keterangan	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Bonus	Bonus
<input type="checkbox"/>	2	Lembur	Lembur
<input type="checkbox"/>	3	Utang	Utang

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

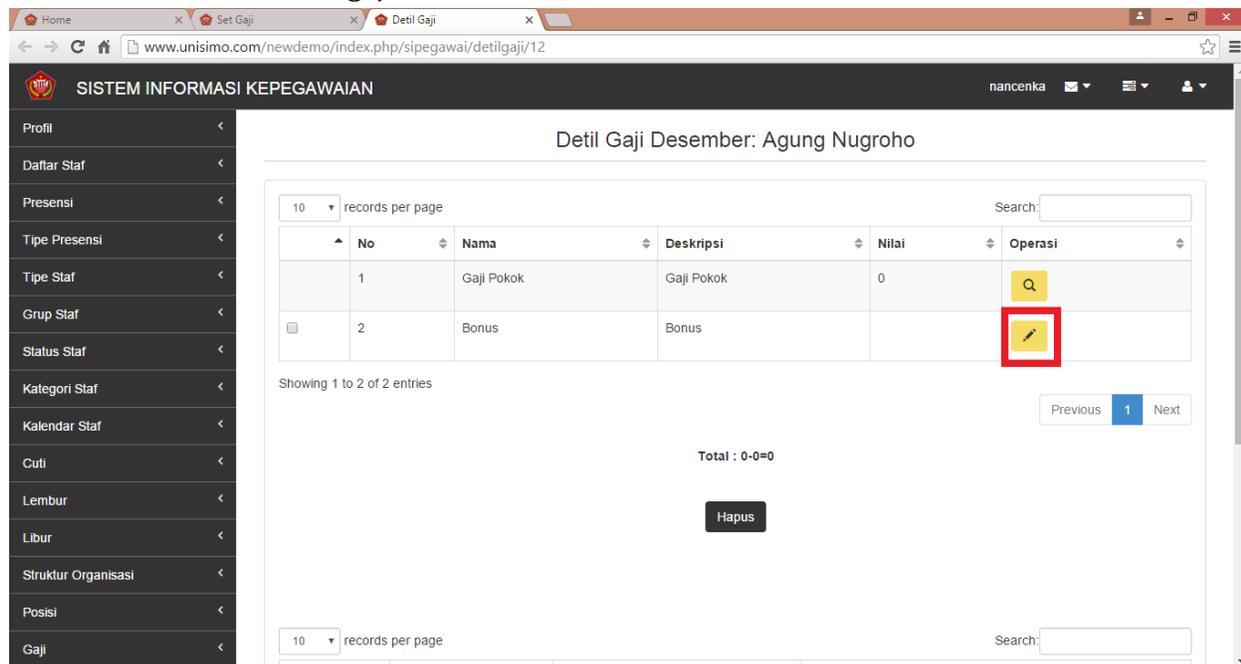
Simpan

3. Detil gaji akan bertambah.

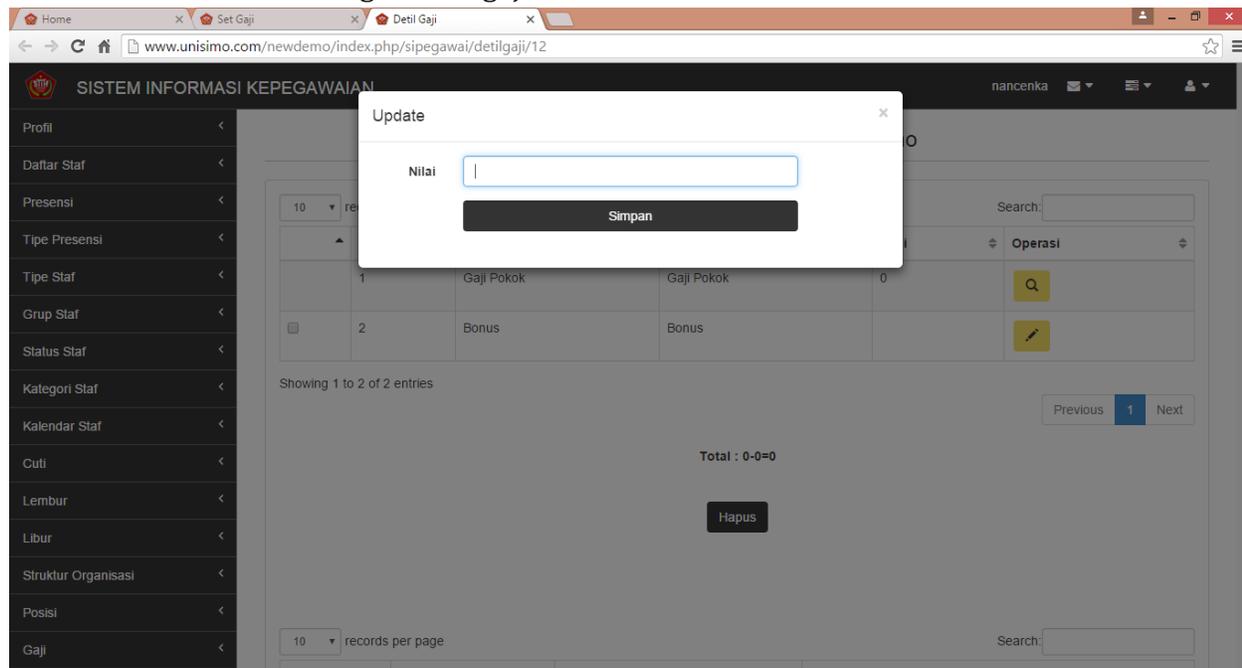


Set gaji

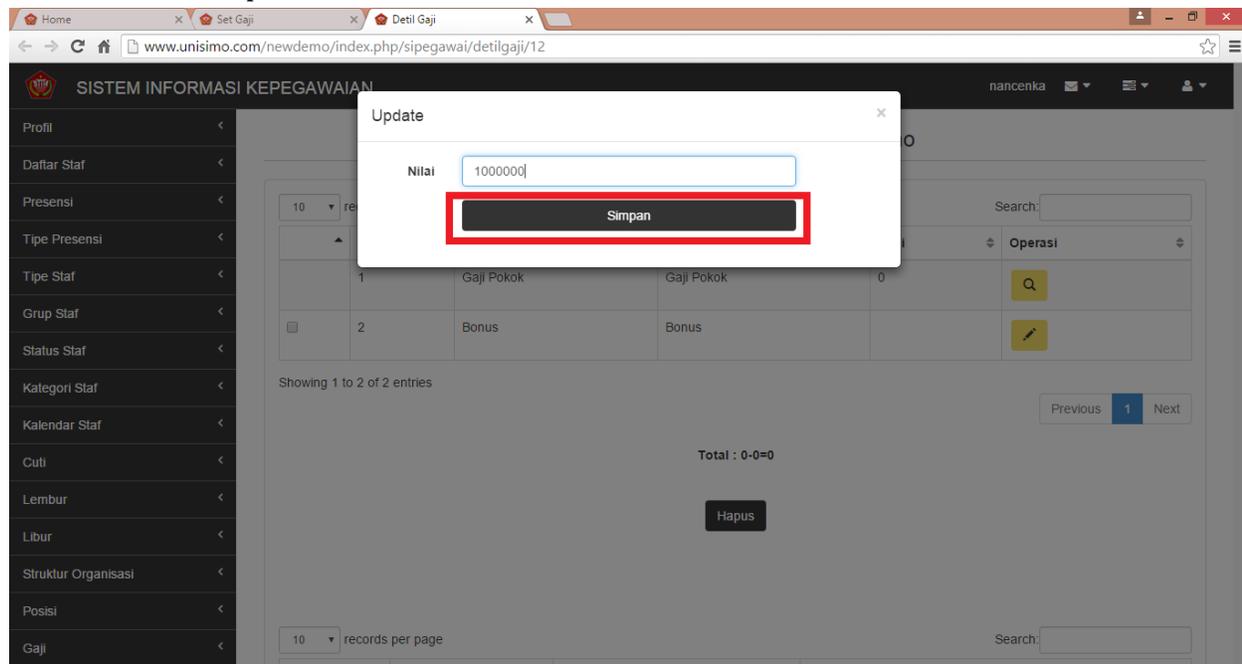
1. Untuk memberikan nilai gaji, klik icon “”.



2. Isi informasi tersebut dengan nilai gaji



3. Pilih tombol “Simpan”



4. Nilai gaji akan muncul dan diakumulasi

The screenshot shows the 'Detil Gaji' page for 'Agung Nugroho' in December. The table contains the following data:

No	Nama	Deskripsi	Nilai	Operasi
1	Gaji Pokok	Gaji Pokok	0	[Search]
2	Bonus	Bonus	1000000	[Edit]

Below the table, the total is displayed as: **Total : 1000000-0=1000000**. A 'Hapus' button is located below the total.

Hapus

1. Tandai kotak yang berada pada detil gaji

The screenshot shows the 'Detil Gaji' page for 'Agung Nugroho' in December. The table contains the following data:

No	Nama	Deskripsi	Nilai	Operasi
1	Gaji Pokok	Gaji Pokok	0	[Search]
2	Bonus	Bonus	1000000	[Edit]

The checkbox in the 'Operasi' column for the 'Bonus' entry is highlighted with a red box. Below the table, the total is displayed as: **Total : 1000000-0=1000000**. A 'Hapus' button is located below the total.

2. Pilih tombol “Hapus”

The screenshot shows the 'Detil Gaji Desember: Agung Nugroho' page. A table lists two entries:

No	Nama	Deskripsi	Nilai	Operasi
1	Gaji Pokok	Gaji Pokok	0	[Search Icon]
2	Bonus	Bonus	1000000	[Edit Icon]

Below the table, a 'Total : 1000000-0=1000000' is displayed. A 'Hapus' button is highlighted with a red box. The page also includes a sidebar menu and pagination controls.

3. Detil gaji tidak akan muncul

The screenshot shows the 'Detil Gaji Desember: Agung Nugroho' page. A yellow message box at the top states 'Tidak terdapat detil gaji'. Below this, a table lists three entries:

No	Nama	Keterangan
1	Bonus	Bonus
2	Lembur	Lembur
3	Utang	Utang

A 'Simpan' button is visible at the bottom of the page. The page also includes a sidebar menu and pagination controls.

Cari

1. Untuk mencari kategori gaji yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Detil Gaji Desember: Agung Nugroho

Tidak terdapat detil gaji

10 records per page

Search:

No	Nama	Keterangan
1	Bonus	Bonus
2	Lembur	Lembur
3	Utang	Utang

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Simpan

2. Kategori gaji yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "lembur".

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Detil Gaji Desember: Agung Nugroho

Tidak terdapat detil gaji

10 records per page

Search: lembur

No	Nama	Keterangan
2	Lembur	Lembur

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)

Previous 1 Next

Simpan

Cari

1. Untuk mencari gaji staff yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

The screenshot shows the 'Set Gaji' page with a search bar highlighted in red. The table below shows the initial state of the data.

No	Nama	NIP	Operasi
1	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit]
2	Baginda Anggun Nan Cenka	1289901222	[Search] [Edit]
3	Boby Wirahman	1289901333	[Search] [Edit]
4	Agung Nugroho	1289901213	[Search] [Edit]
5	Dina Ediana	1289901213	[Search] [Edit]
6	Rina Mariyana	1289901123	[Search] [Edit]
7	Erik Rovendra	0	[Search] [Edit]
8	Visty Delvina	0	[Search] [Edit]

2. Gaji staff yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "agung".

The screenshot shows the 'Set Gaji' page with the search bar containing 'agungj'. The result for 'Agung Nugroho' is highlighted in red. The table below shows the filtered results.

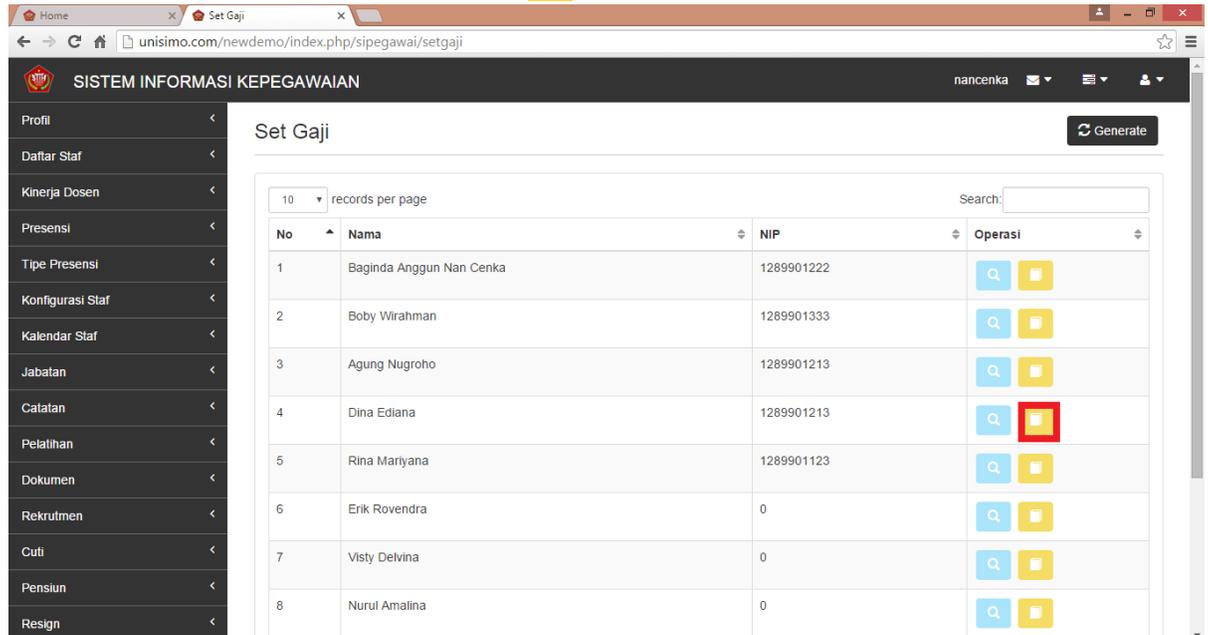
No	Nama	NIP	Operasi
4	Agung Nugroho	1289901213	[Search] [Edit]

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 226 total entries)

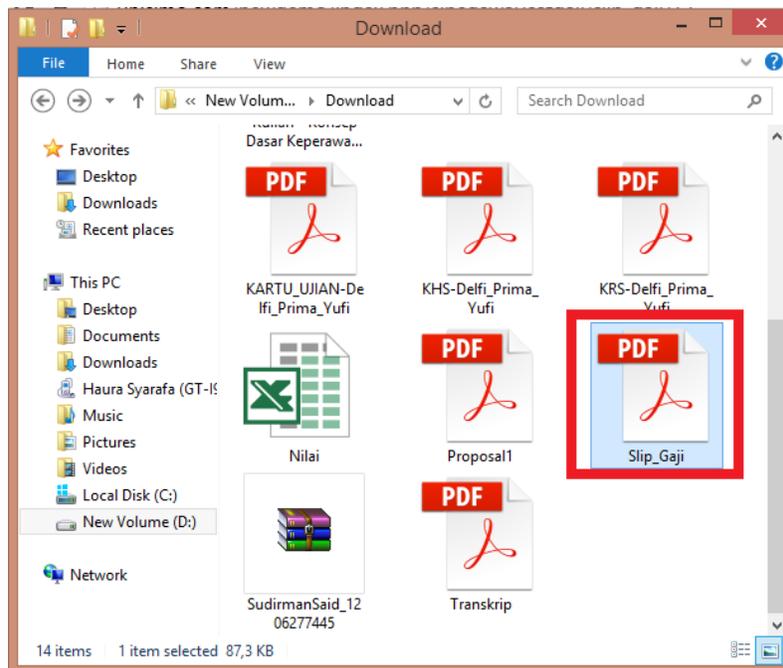
Previous 1 Next

Slip Gaji

1. Untuk mengunduh slip gaji, klik icon “” di salah satu baris staff.



2. Berkas slip gaji akan otomatis terunduh dan tersimpan di folder download



Komponen Gaji

1. Pilih “Komponen Gaji” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows a web browser window with the URL `www.unisimo.com/newdemo/index.php/sipegawai/komponengaji`. On the left, a dark sidebar menu lists various system modules. The 'Komponen Gaji' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama	Deskripsi	Jenis Komponen	Operasi
1	Bonus	Bonus	Pendapatan	[Edit] [Delete]
2	Lembur	Lembur	Pendapatan	[Edit] [Delete]
3	Utang	Utang	Pengurangan	[Edit] [Delete]

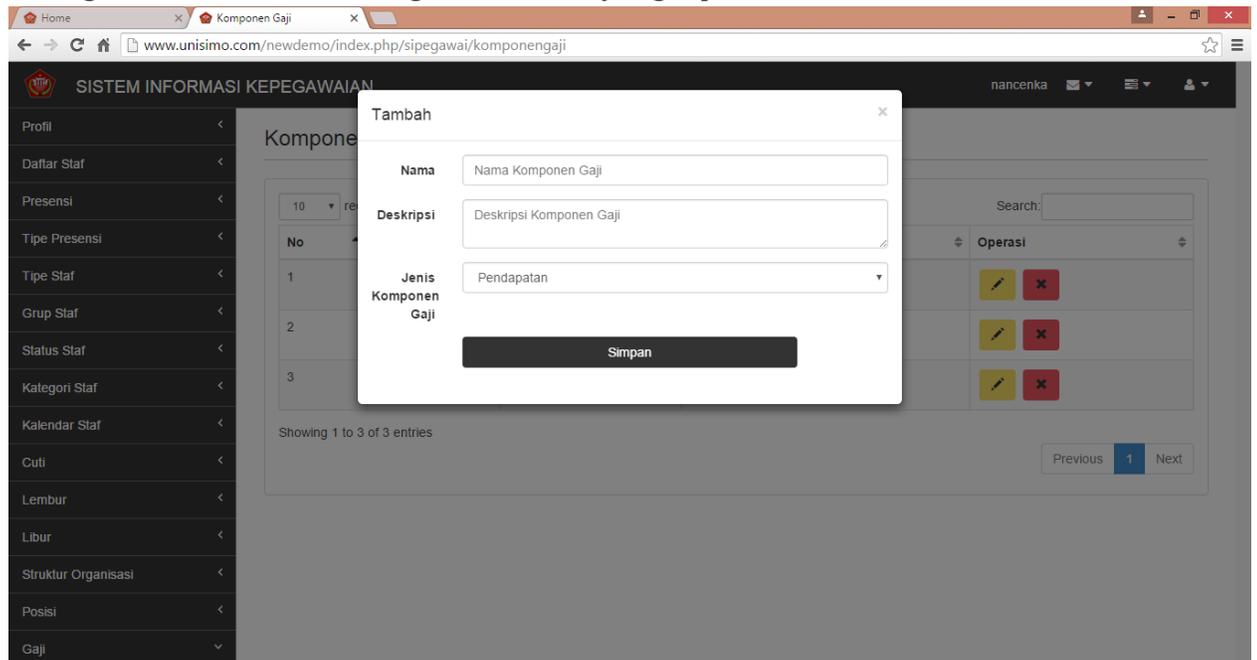
Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. The footer of the page contains the text 'Copyright © Nan Cenka 2014-2015'.

Tambah

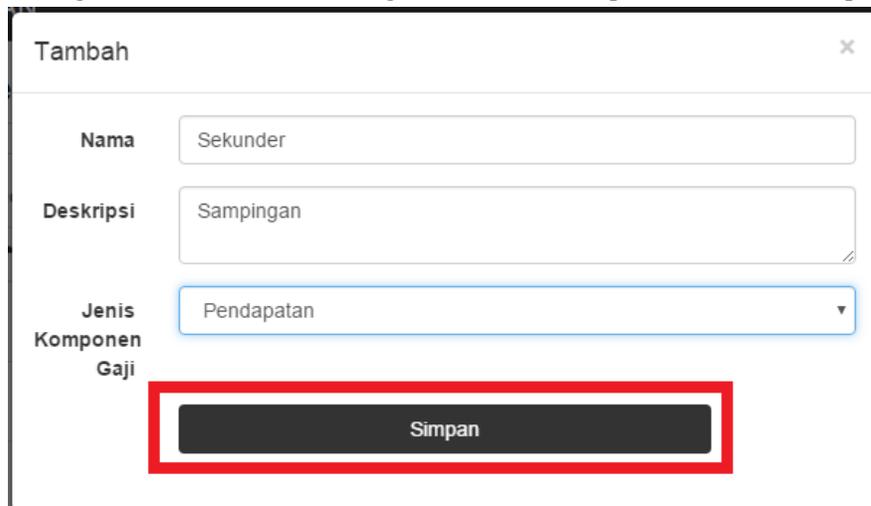
1. Untuk menambah komponen gaji, pilih tombol “+ Tambah”

This screenshot shows the same 'Komponen Gaji' page, but with the '+ Tambah' button in the top right corner highlighted with a red rectangular box. The page header includes the system name 'SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN' and the user name 'nancenka'. The table content remains the same as in the previous screenshot.

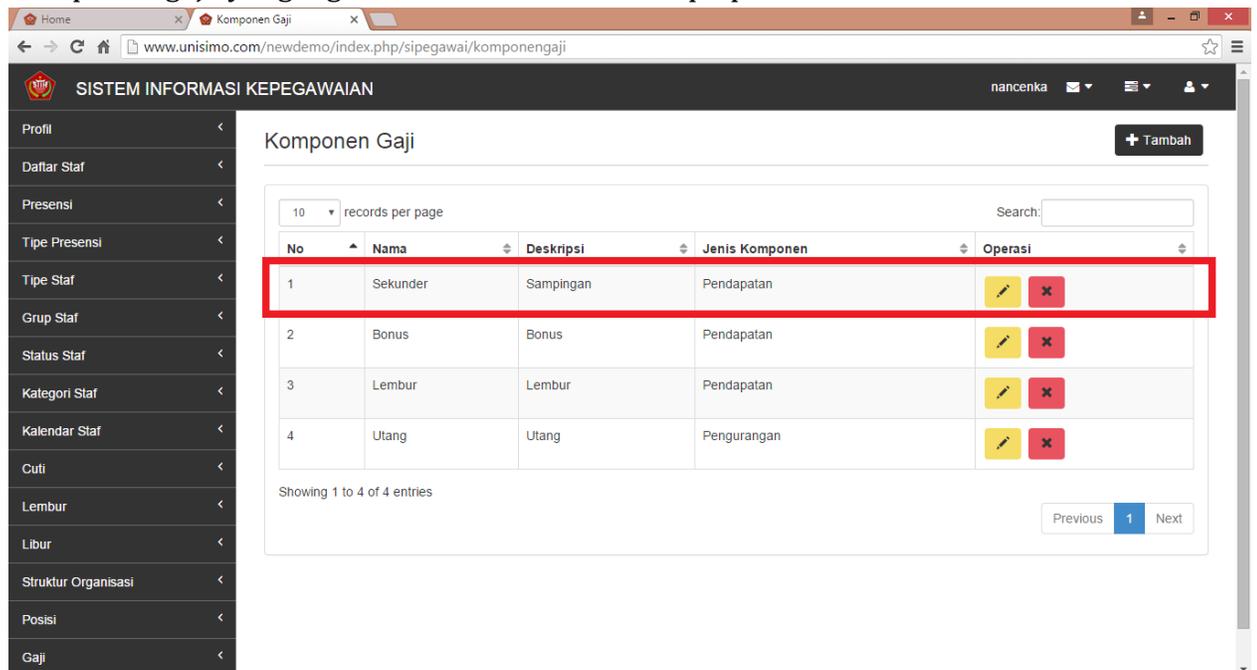
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

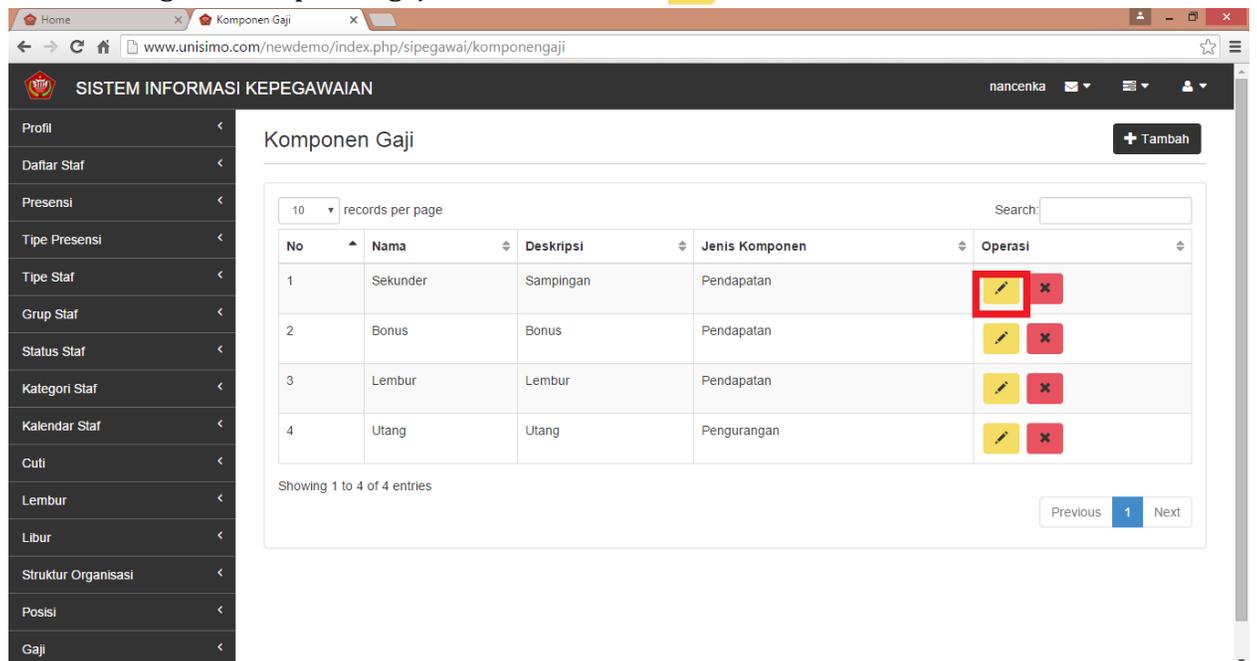


3. Komponen gaji yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

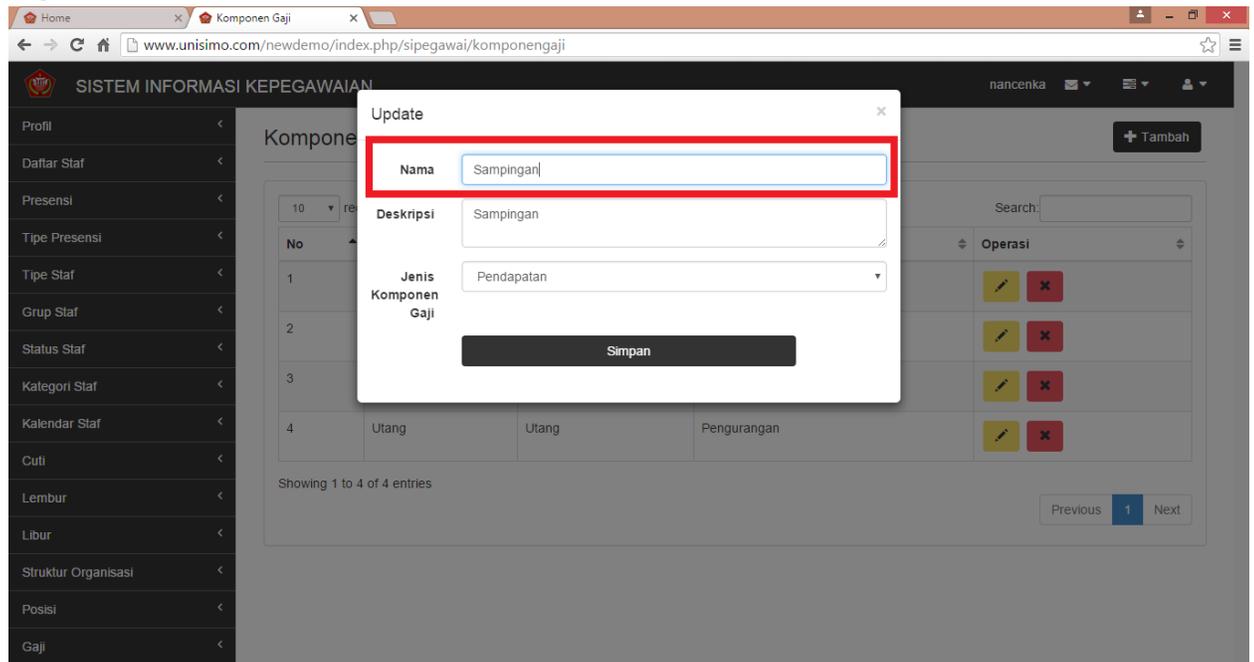


Edit

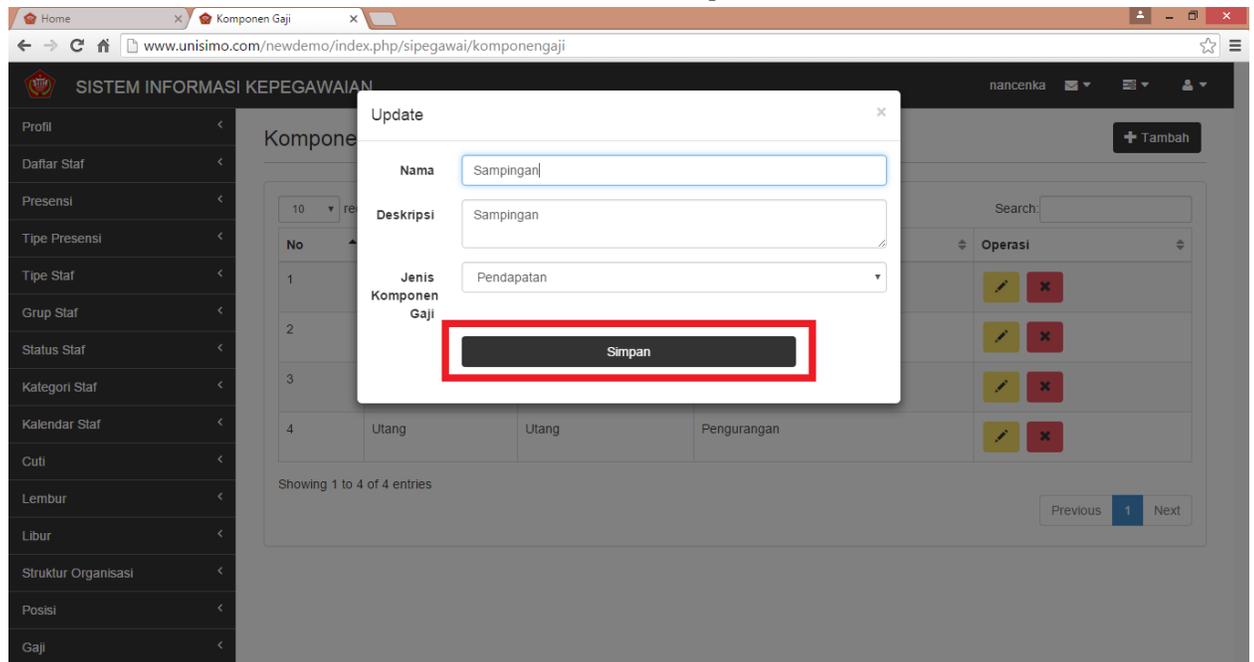
1. Untuk mengedit komponen gaji, maka klik icon “” di salah satu daftar.



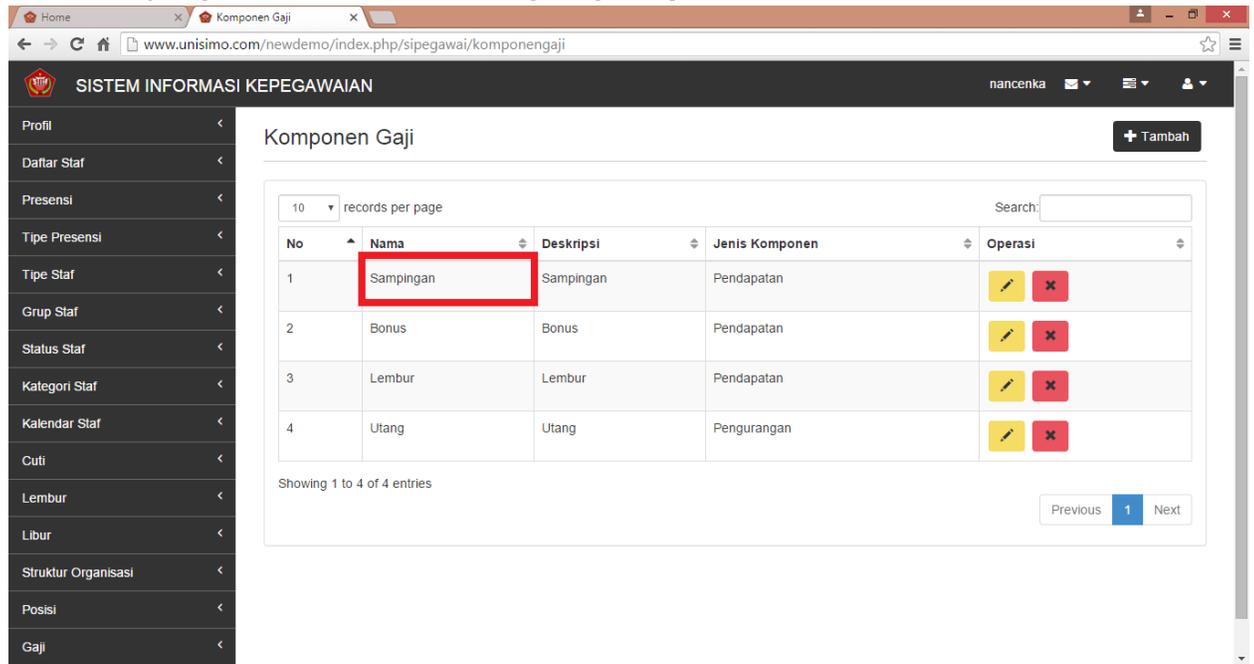
2. Ganti informasi komponen gaji yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah nama



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".

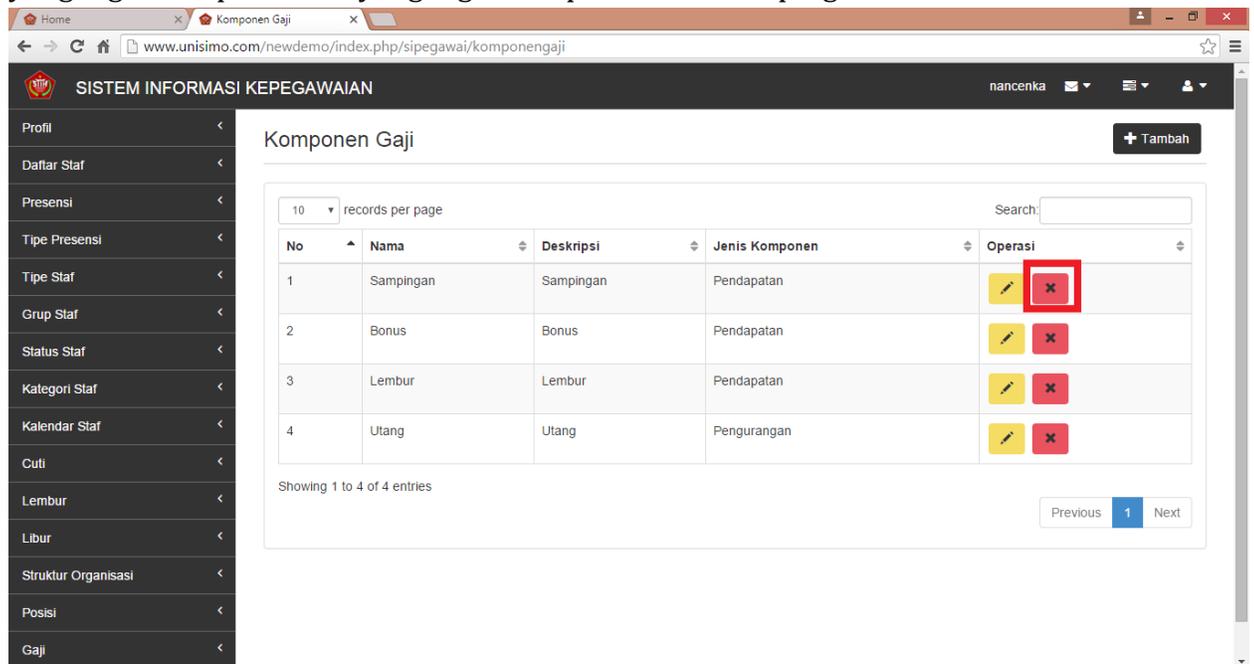


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

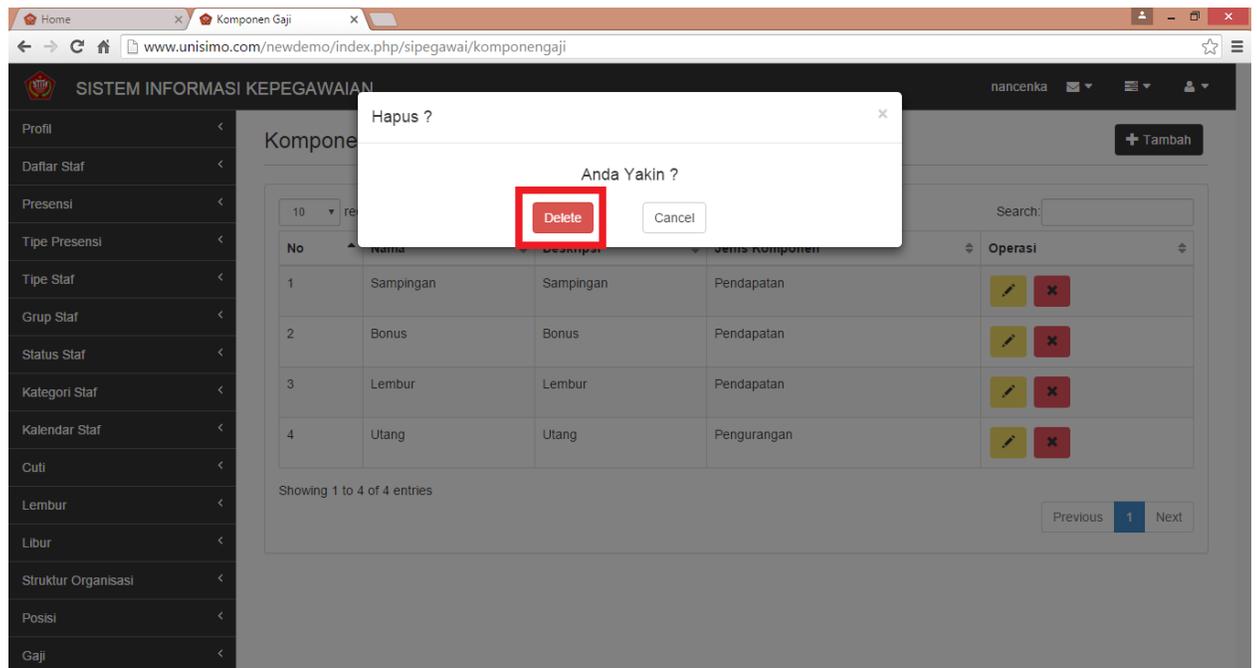


Hapus

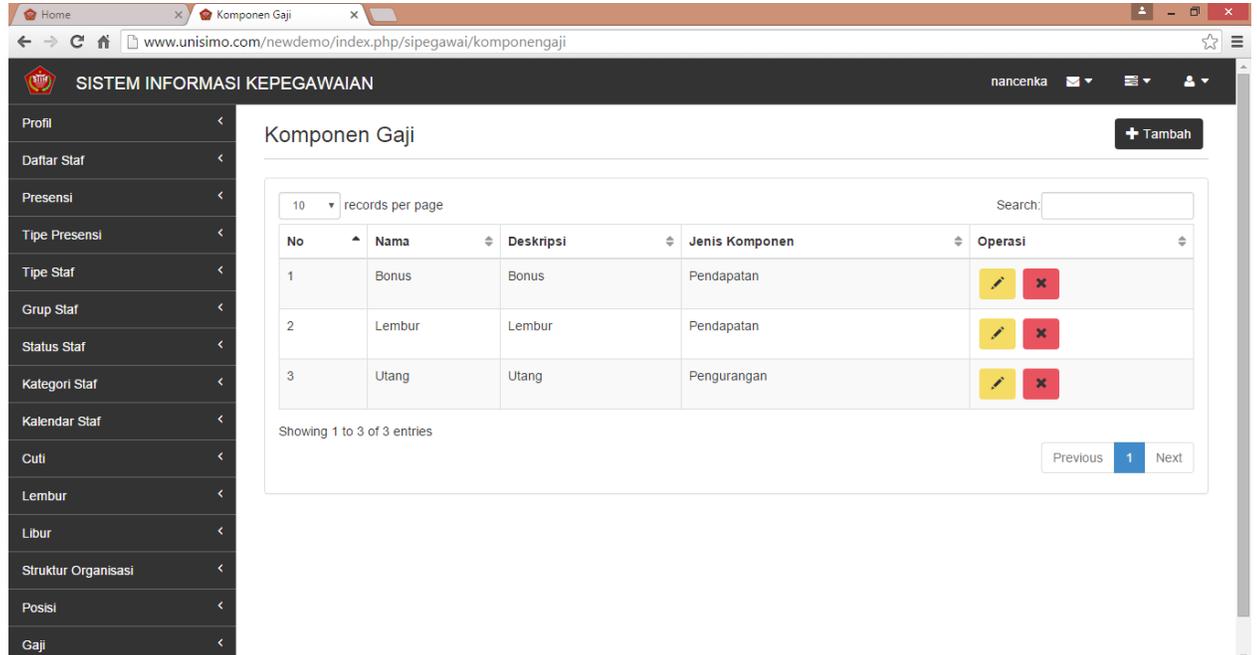
1. Untuk menghapus komponen gaji, maka klik icon “” di baris komponen gaji yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Sampingan.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".



3. Komponen gaji yang sudah dihapus tidak akan muncul.



Cari

1. Untuk mencari komponen gaji yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".

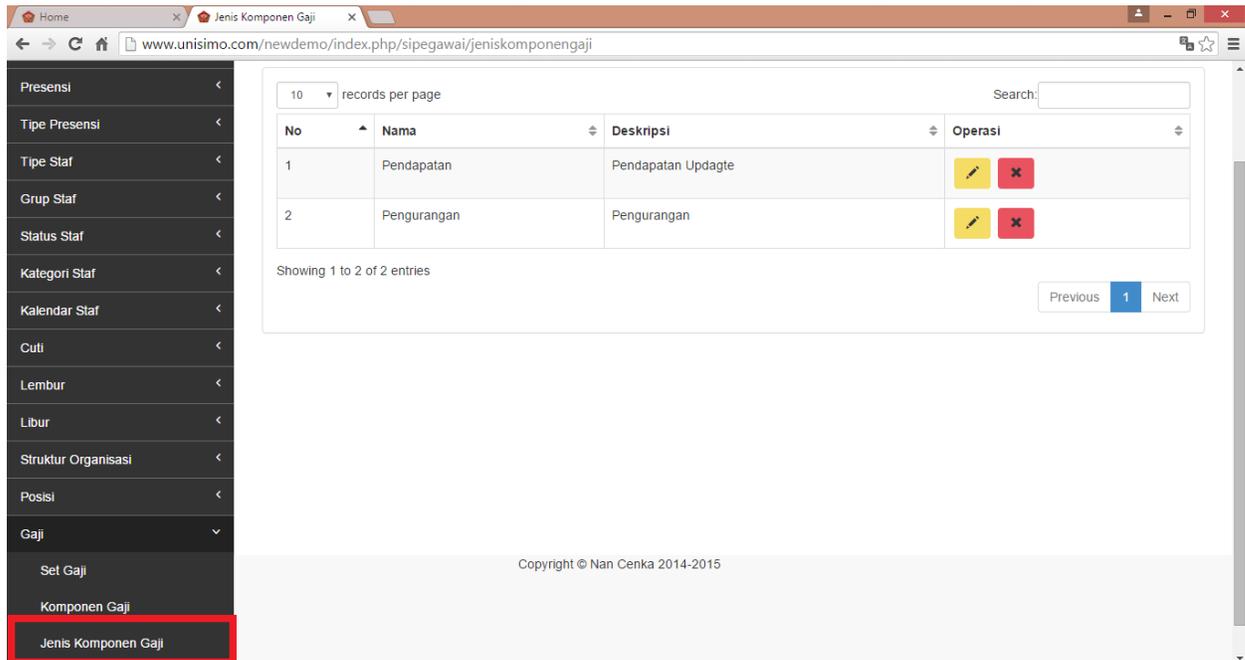
The screenshot shows the 'Komponen Gaji' page. On the left is a sidebar menu with options like 'Profil', 'Daftar Staf', 'Presensi', etc. The main content area has a title 'Komponen Gaji' and a '+ Tambah' button. Below the title is a table with columns: 'No', 'Nama', 'Deskripsi', 'Jenis Komponen', and 'Operasi'. The table contains three rows: 'Bonus' (Pendapatan), 'Lembur' (Pendapatan), and 'Utang' (Pengurangan). A search bar is located at the top right of the table area, highlighted with a red box. The page also shows '10 records per page' and 'Showing 1 to 3 of 3 entries'.

2. Komponen gaji yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "bonus".

The screenshot shows the 'Komponen Gaji' page after a search for 'bonus'. The search bar now contains the text 'bonusj'. The table below now only displays one row: 'Bonus' (Pendapatan). The status below the table reads 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 3 total entries)'. The sidebar and other page elements remain the same as in the previous screenshot.

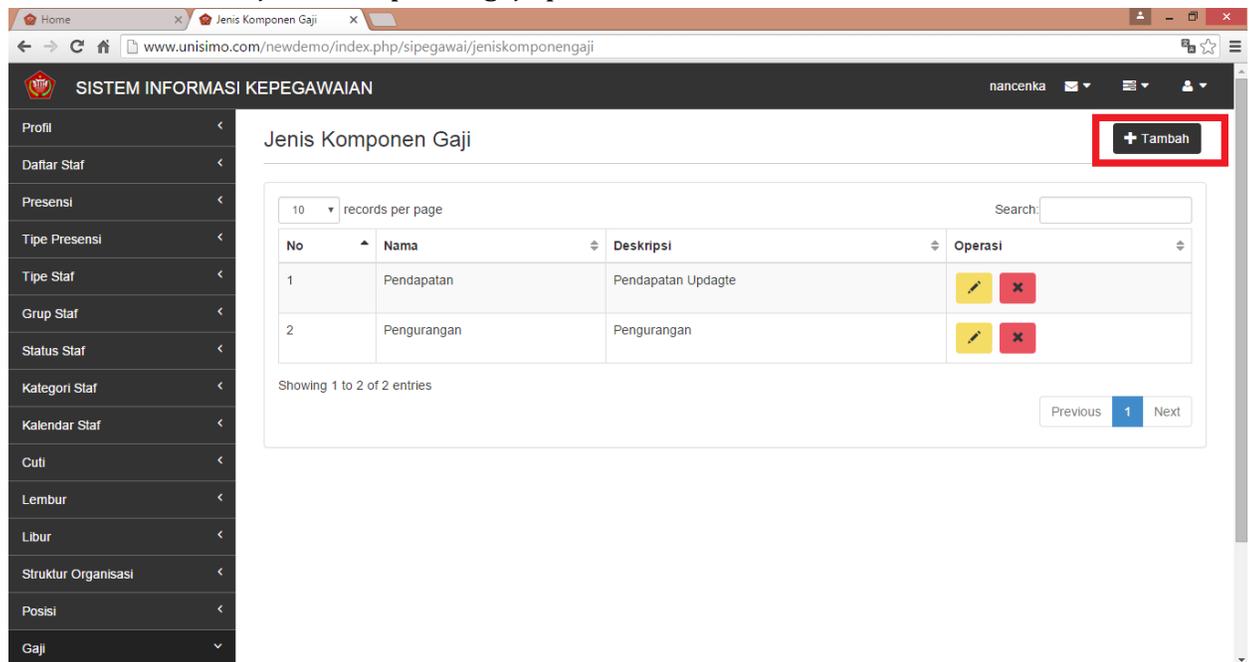
Jenis Komponen Gaji

1. Pilih “Jenis Komponen Gaji” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

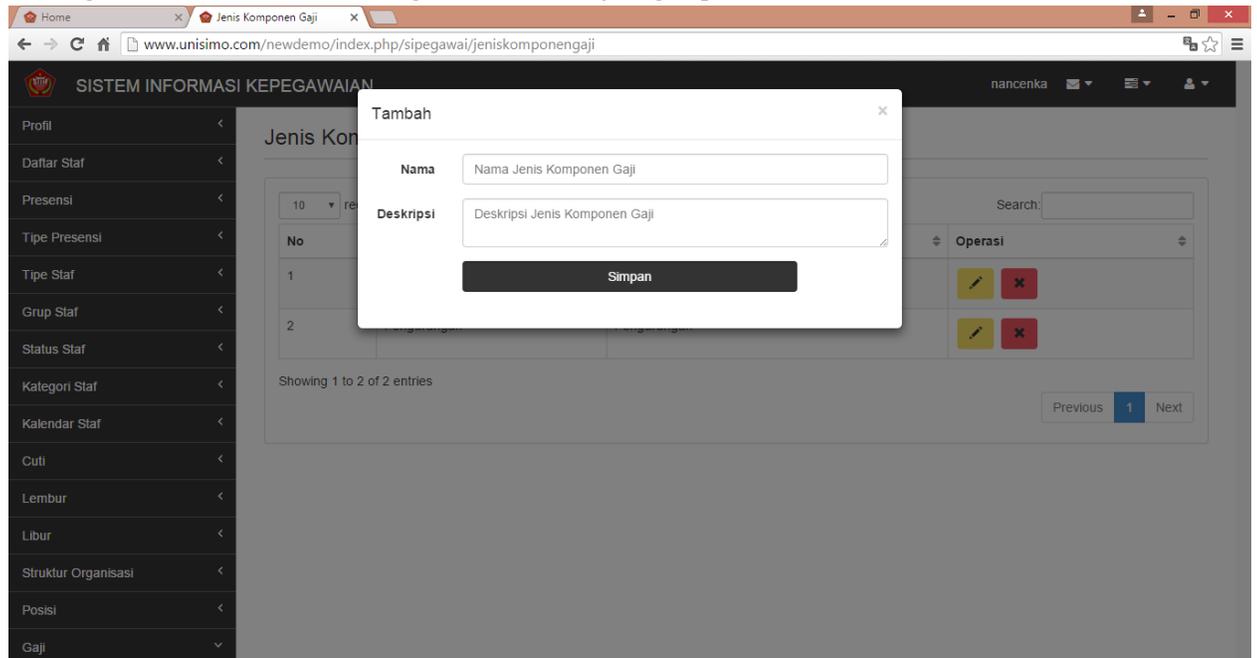


Tambah

1. Untuk menambah jenis komponen gaji, pilih tombol “+ Tambah”



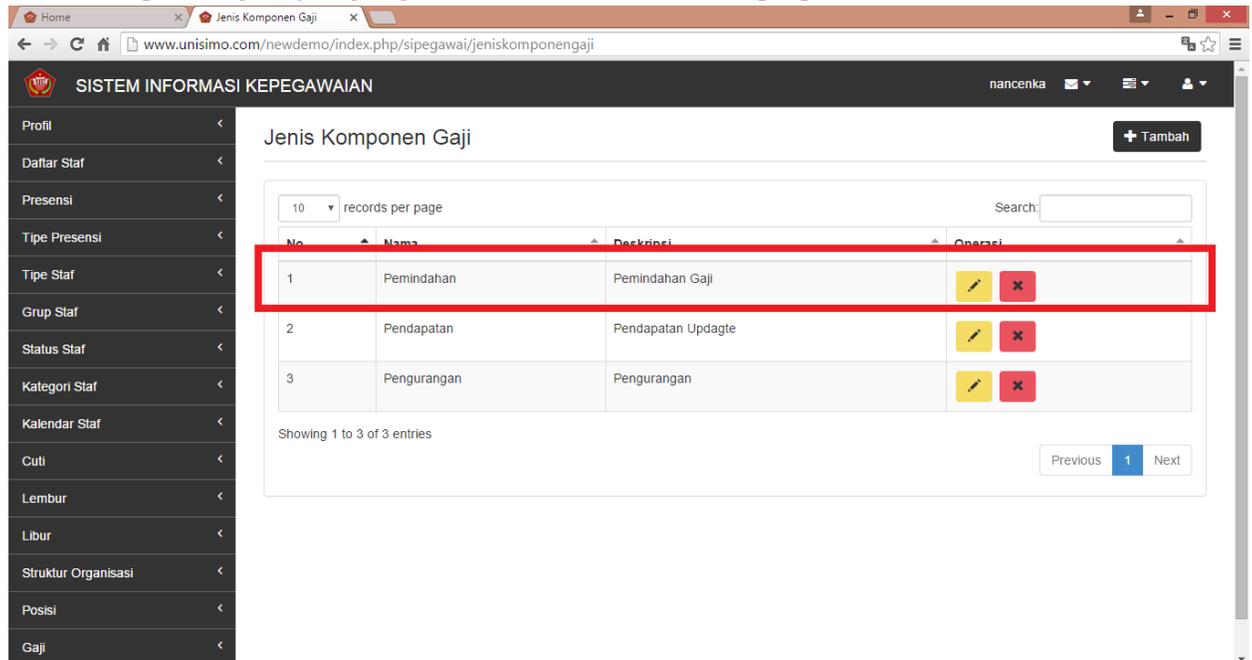
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu pilih tombol “Simpan”.

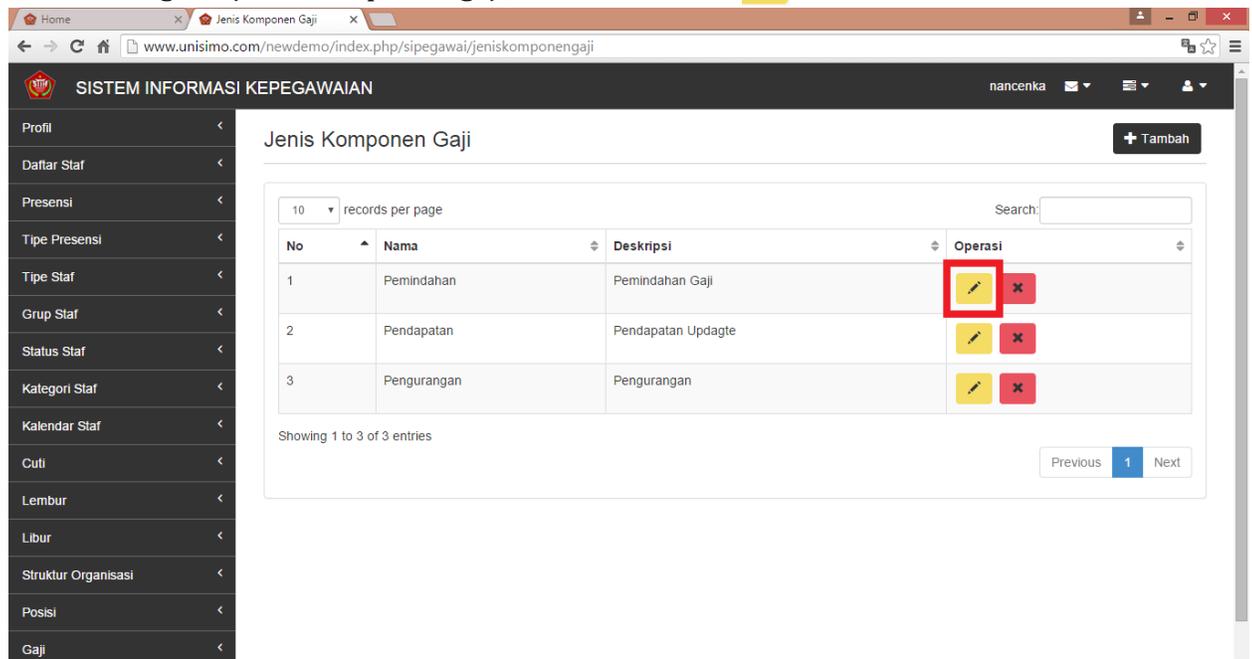
The close-up shows the 'Tambah' form with the following data: 'Nama' is 'Pemindahan' and 'Deskripsi' is 'Pemindahan Gaji'. The 'Simpan' button is highlighted with a red border.

3. Jenis komponen gaji yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

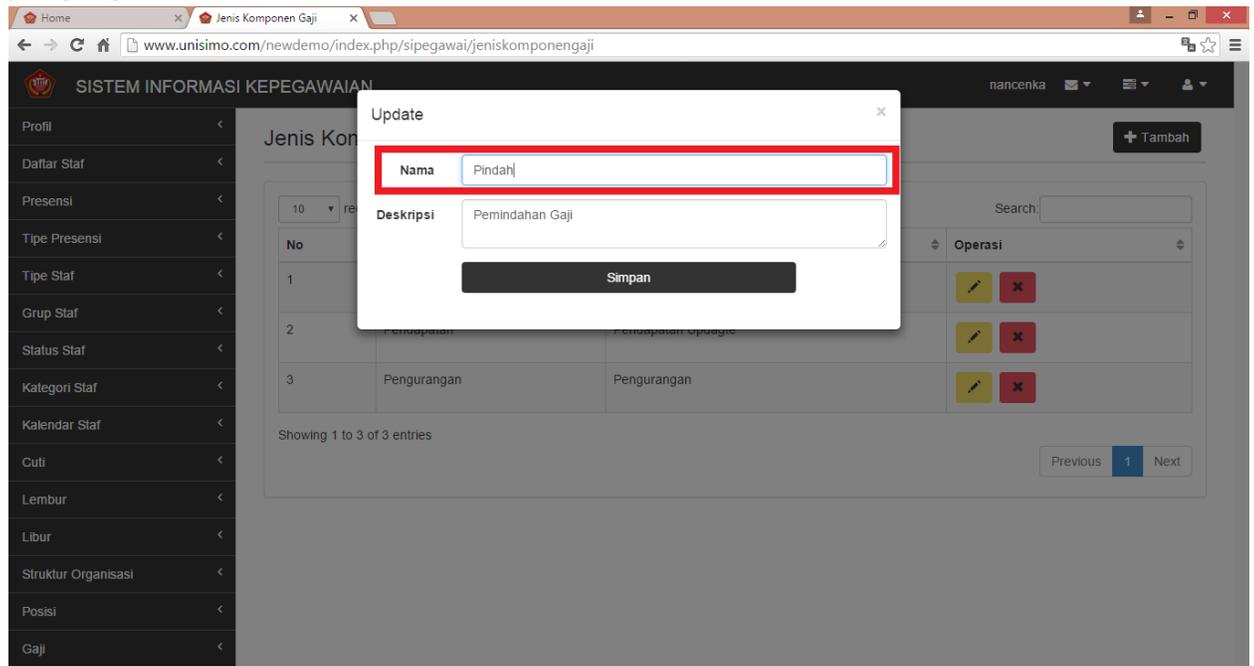


Edit

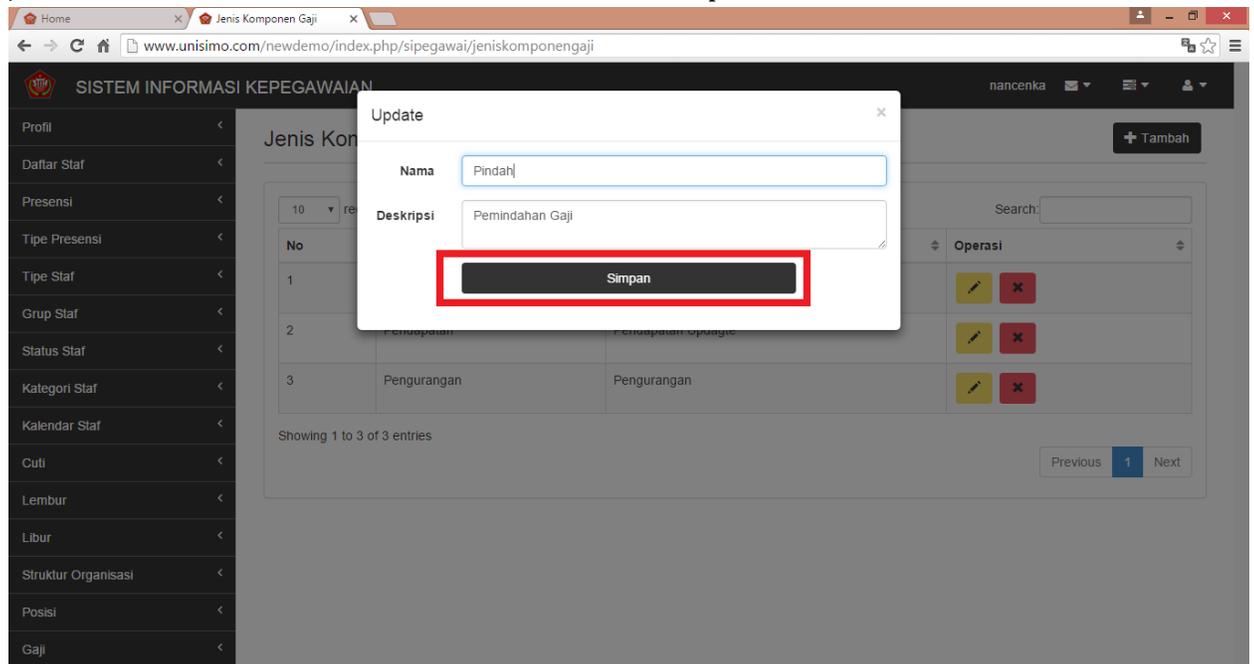
1. Untuk mengedit jenis komponen gaji, maka klik icon “” di salah satu daftar.



2. Ganti informasi jenis komponen gaji yang ingin diubah pada bagian Update. Misal yang ingin diubah adalah nama



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".



4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

The screenshot shows the 'Jenis Komponen Gaji' page. The table contains the following data:

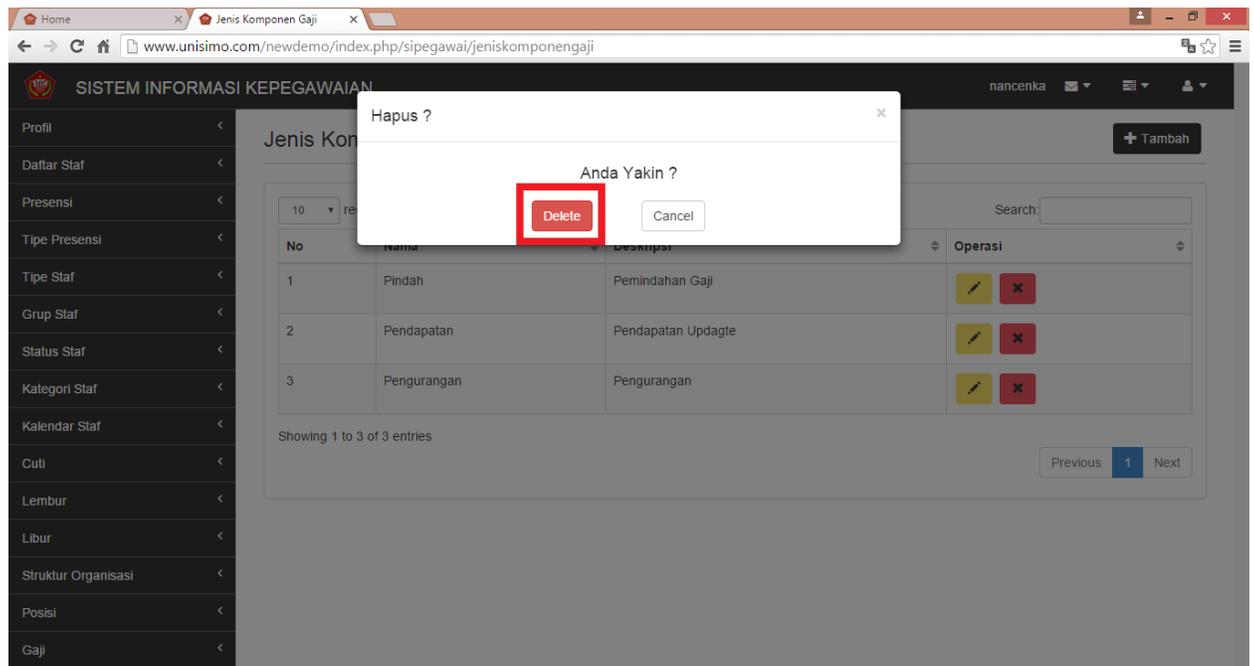
No	Nama	Deskripsi	Operasi
1	Pindah	Pemindahan Gaji	[Edit] [X]
2	Pendapatan	Pendapatan Updagte	[Edit] [X]
3	Pengurangan	Pengurangan	[Edit] [X]

Hapus

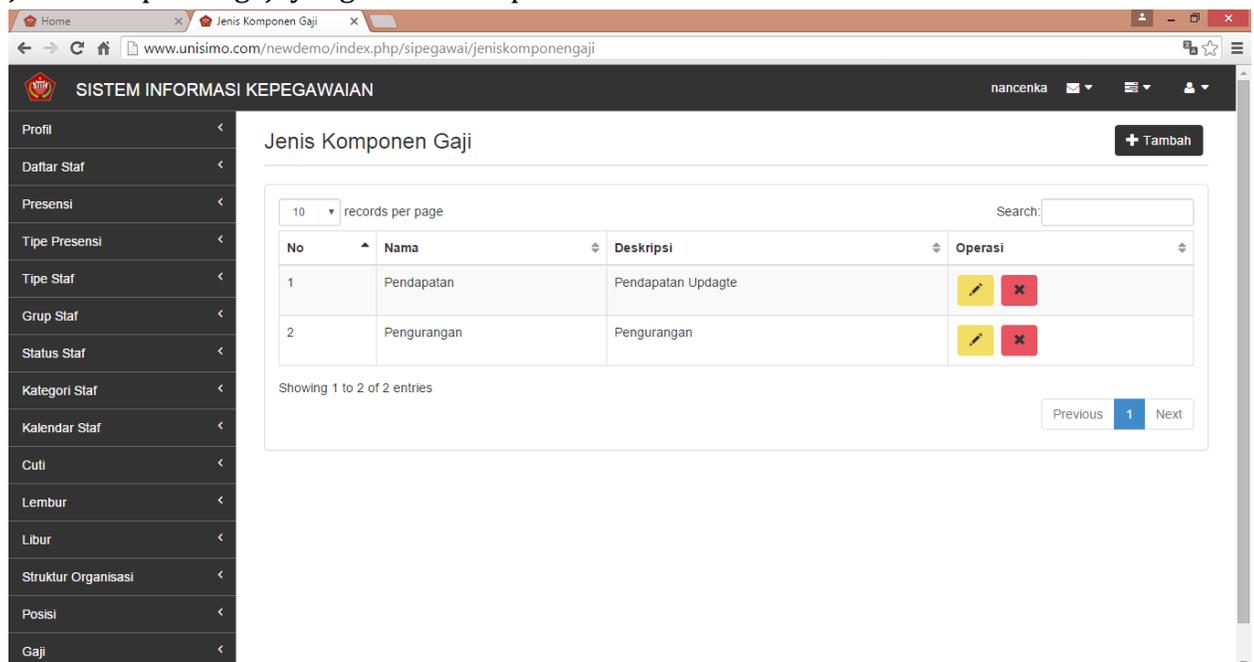
1. Untuk menghapus jenis komponen gaji, maka klik icon “ X ” di baris komponen gaji yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah Pindah.

The screenshot shows the 'Jenis Komponen Gaji' page with the same table as above. A red box highlights the delete icon (X) in the 'Operasi' column for the first row (Pindah).

2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".

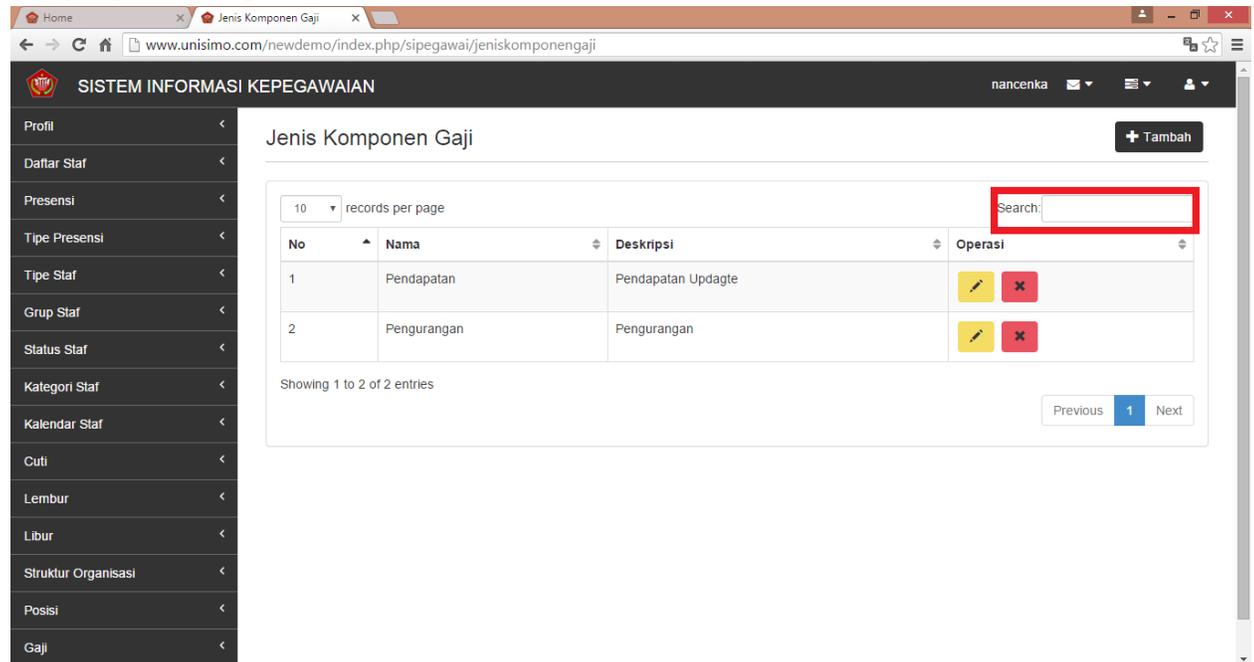


3. Jenis komponen gaji yang sudah dihapus tidak akan muncul.

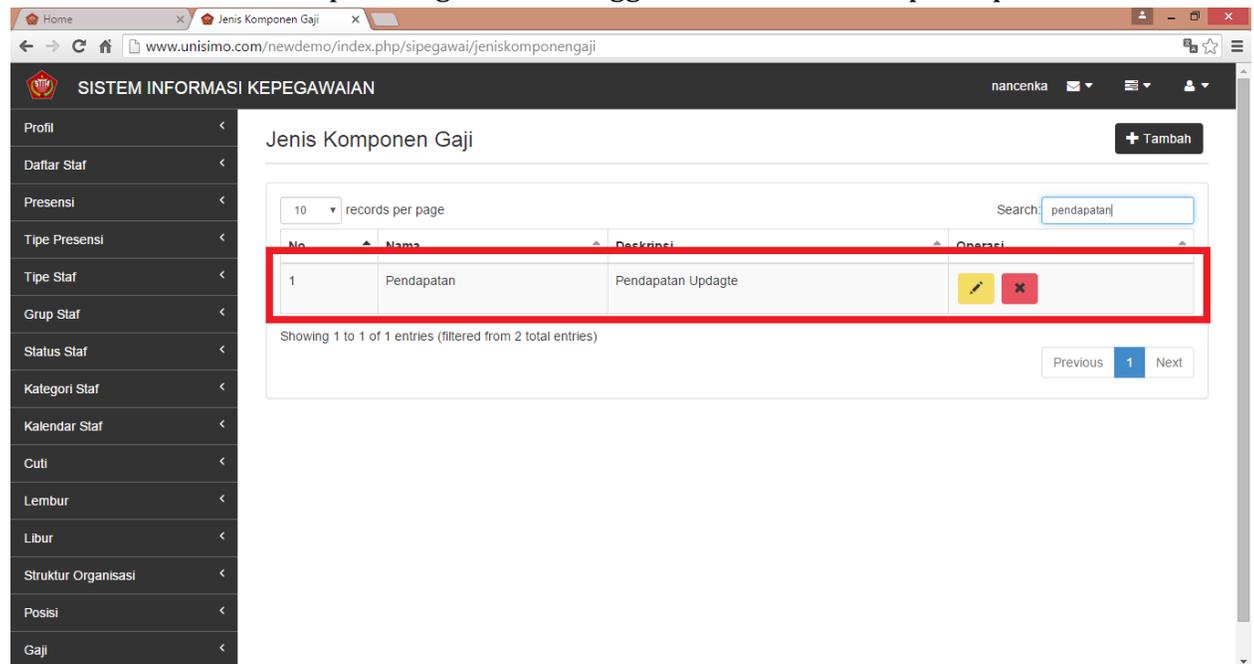


Cari

1. Untuk mencari jenis komponen gaji yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Jenis komponen gaji yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "pendapatan".



Admin

1. Pilih “Admin” pada bagian kiri. Akan muncul tampilan sebagai berikut

The screenshot shows a web browser window with the URL `www.unisimo.com/newdemo/index.php/sipegawai/admin`. The page title is "Admin". On the left, there is a dark sidebar menu with various options. The "Admin" option at the bottom of the sidebar is highlighted with a red box. The main content area displays a table of staff members with columns for "No", "Nama", and "Action". There are 5 entries in the table. At the top right of the main area, there is a "+ Tambah" button. Below the table, there is a pagination control showing "Showing 1 to 5 of 5 entries" and "Previous 1 Next".

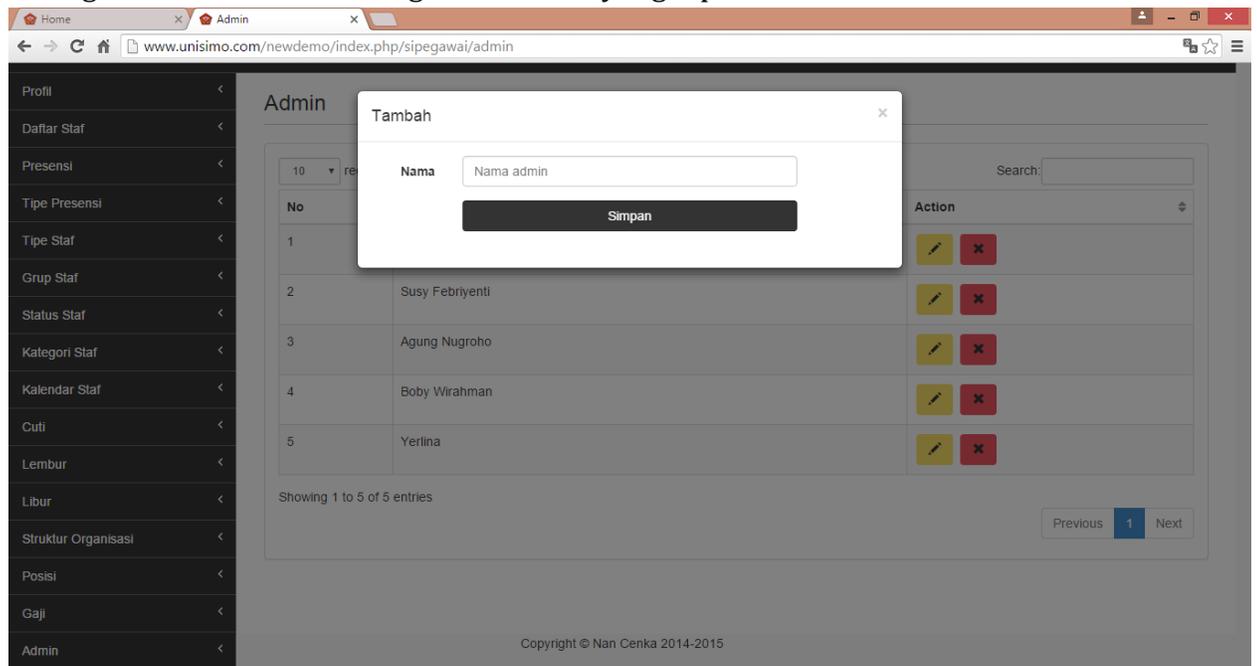
No	Nama	Action
1	Baginda Anggun Nan Cenka	
2	Susy Febriyenti	
3	Agung Nugroho	
4	Boby Wirahman	
5	Yerlina	

Tambah

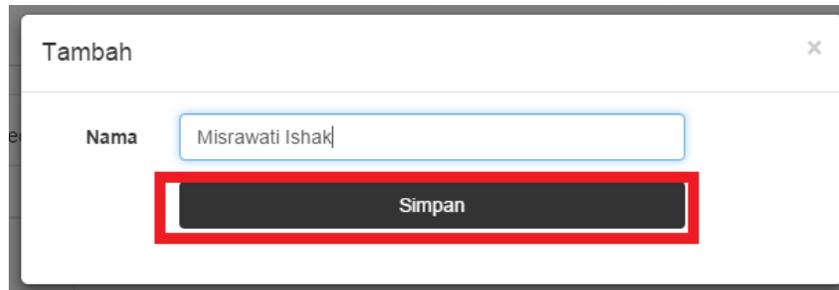
1. Untuk menambah admin, pilih tombol “+ Tambah”

This screenshot is identical to the previous one, but the "+ Tambah" button in the top right corner of the main content area is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

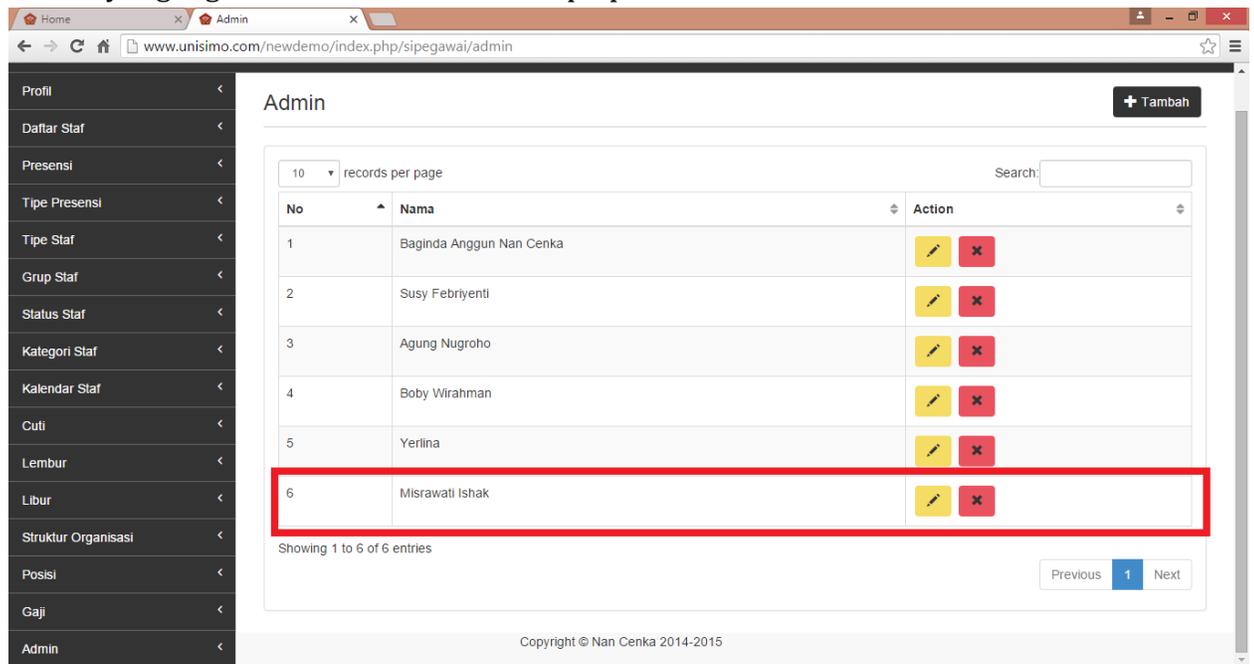
2. Isi bagian Tambah sesuai dengan informasi yang diperlukan.



Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. **Hanya yang terdaftar menjadi staff untuk dapat menjadi admin.** Lalu pilih tombol "Simpan".

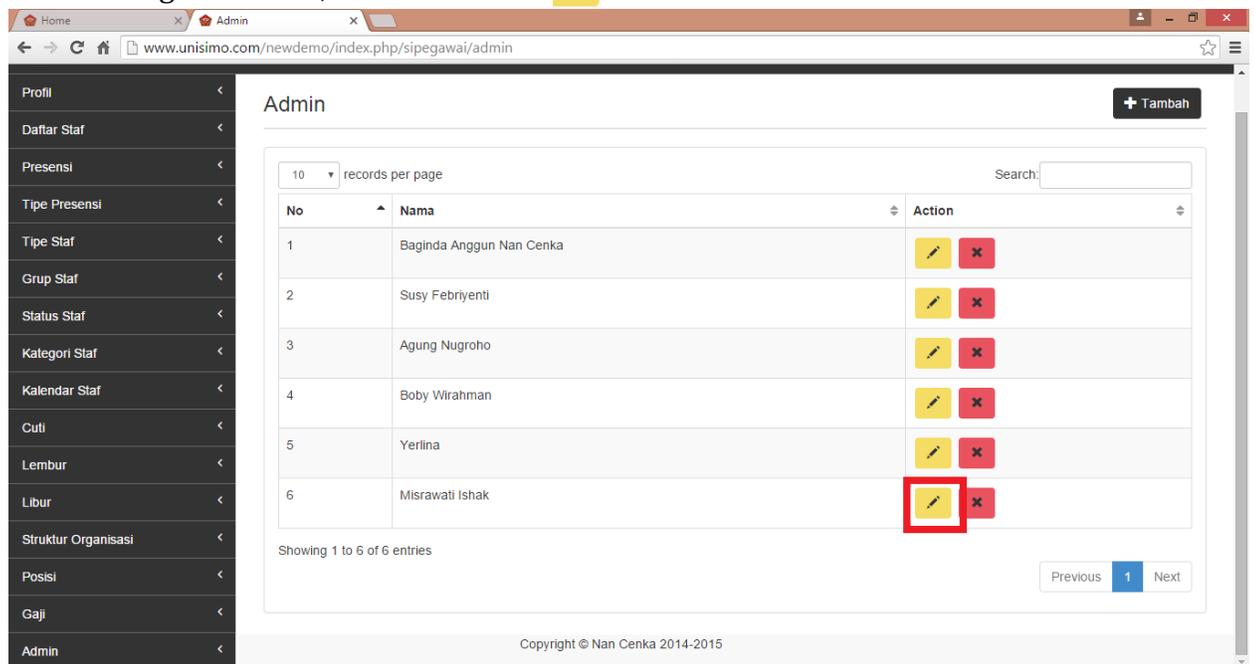


3. Admin yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar

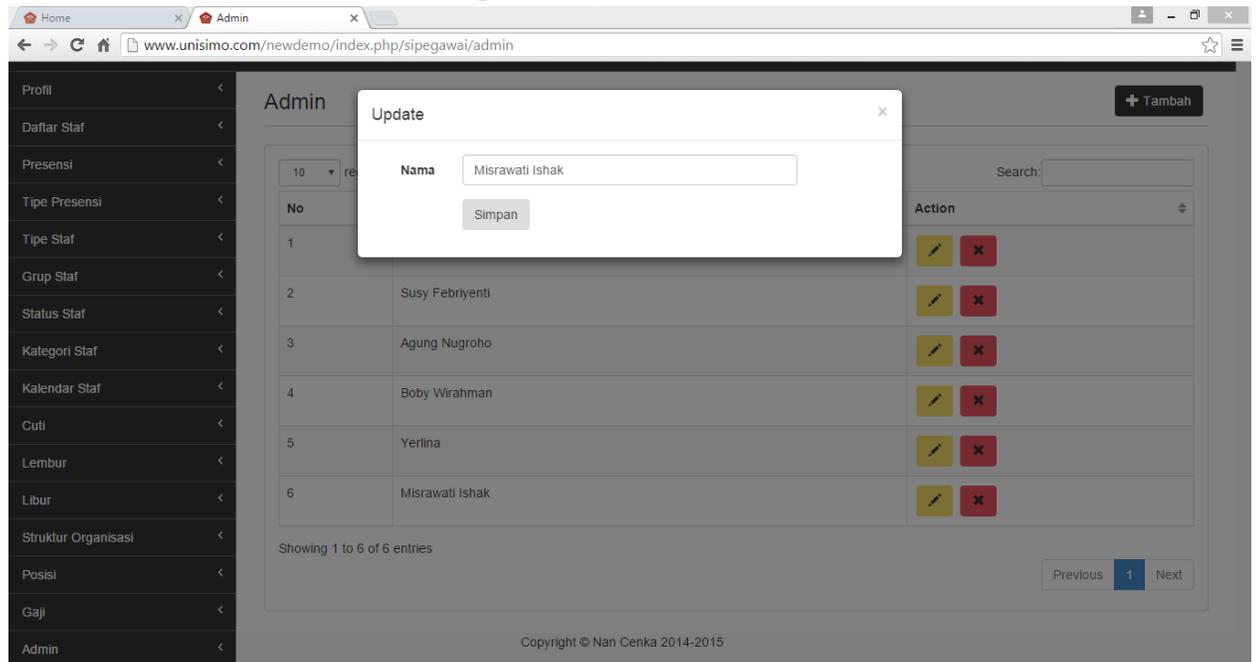


Edit

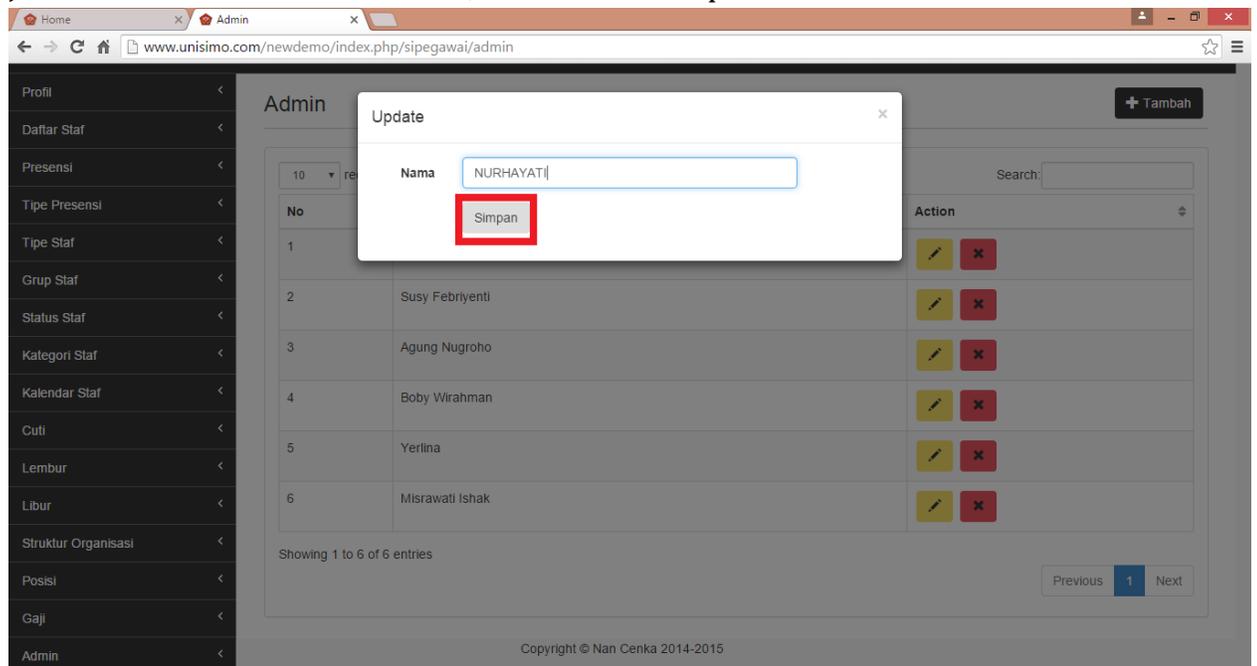
1. Untuk mengedit admin, maka klik icon “” di salah satu daftar.



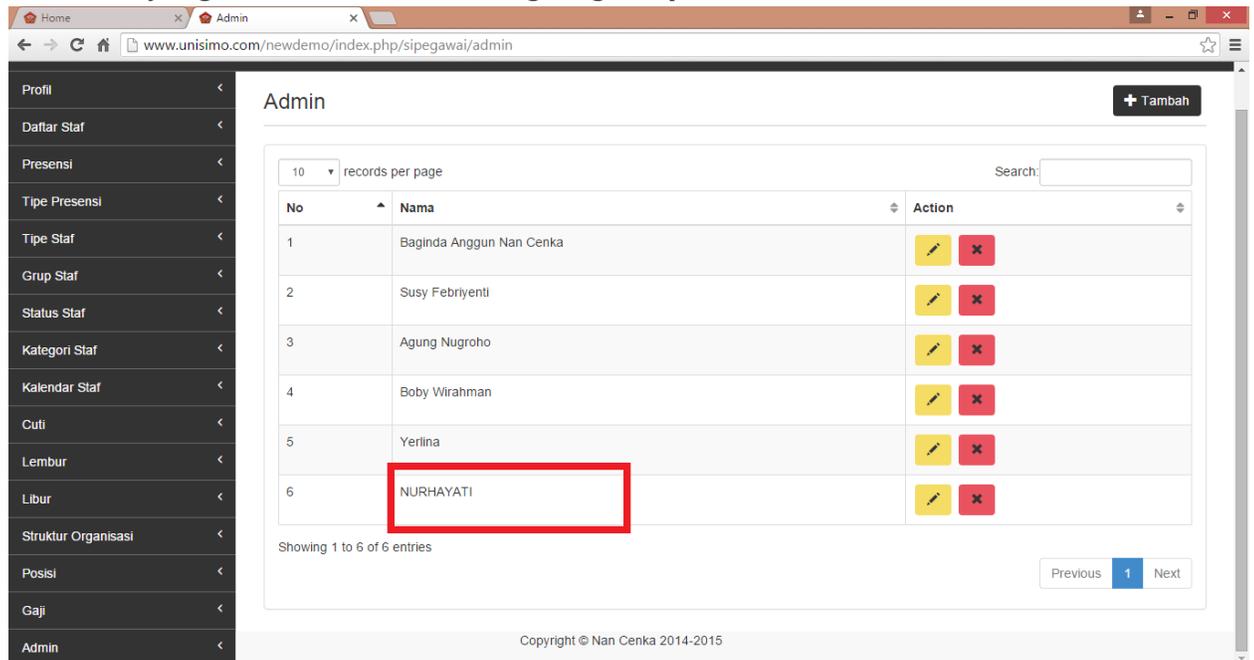
2. Ganti informasi admin yang ingin diubah pada bagian Update. **Hanya yang terdaftar menjadi staff untuk dapat menjadi admin.**



3. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan".

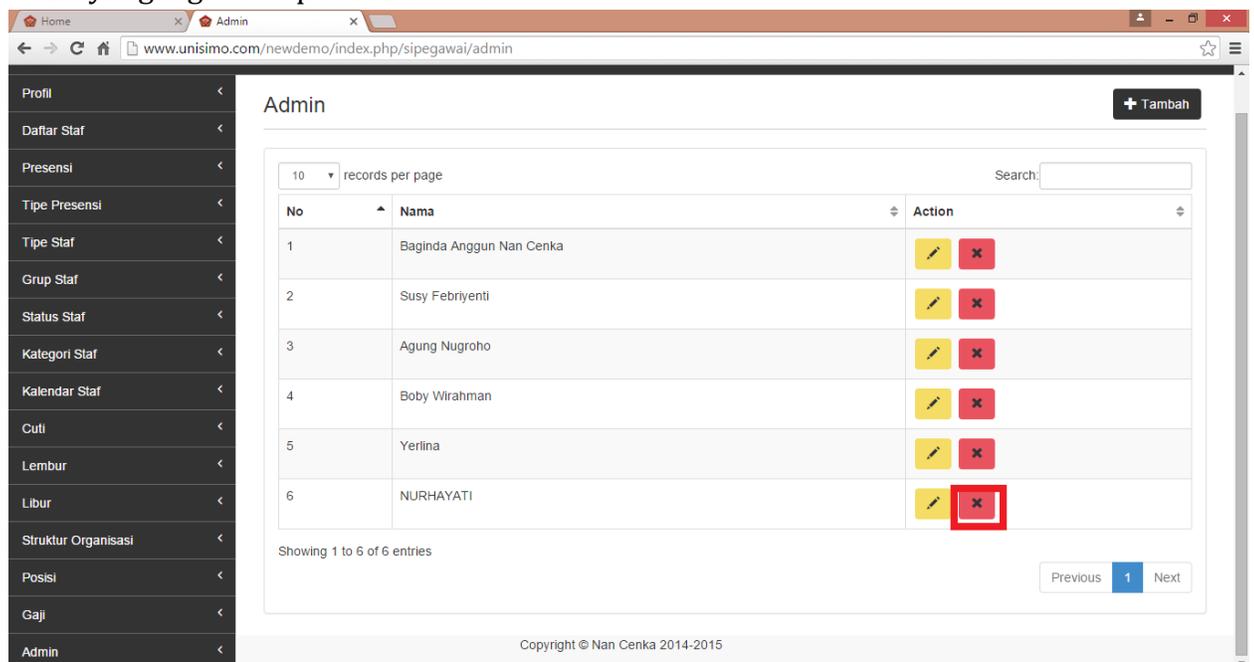


4. Informasi yang sudah diubah akan langsung terupdate.

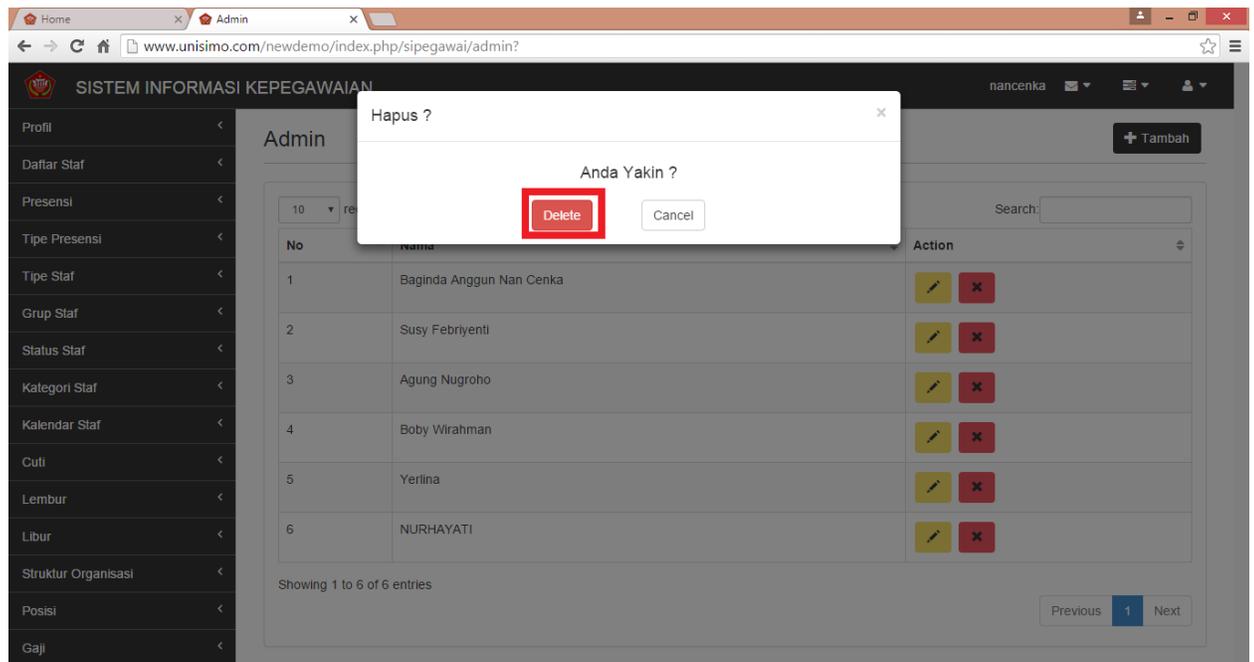


Hapus

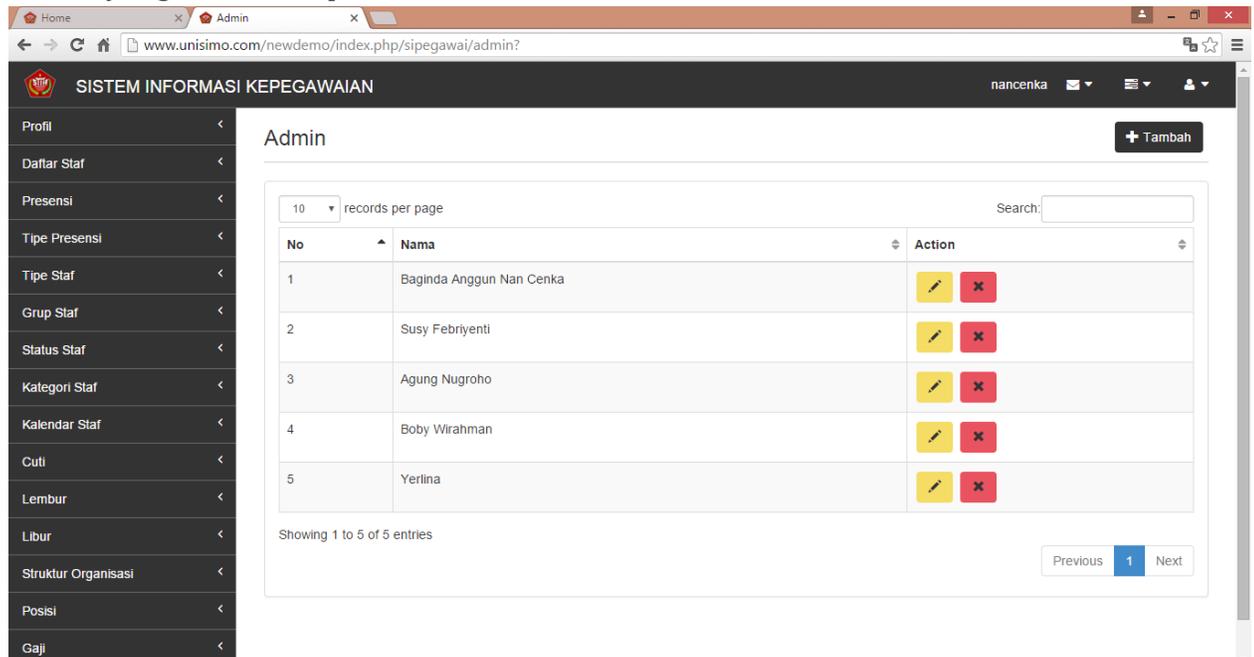
1. Untuk menghapus admin, maka klik icon “**X**” di baris admin yang ingin dihapus. Misal yang ingin dihapus adalah NURHAYATI.



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".

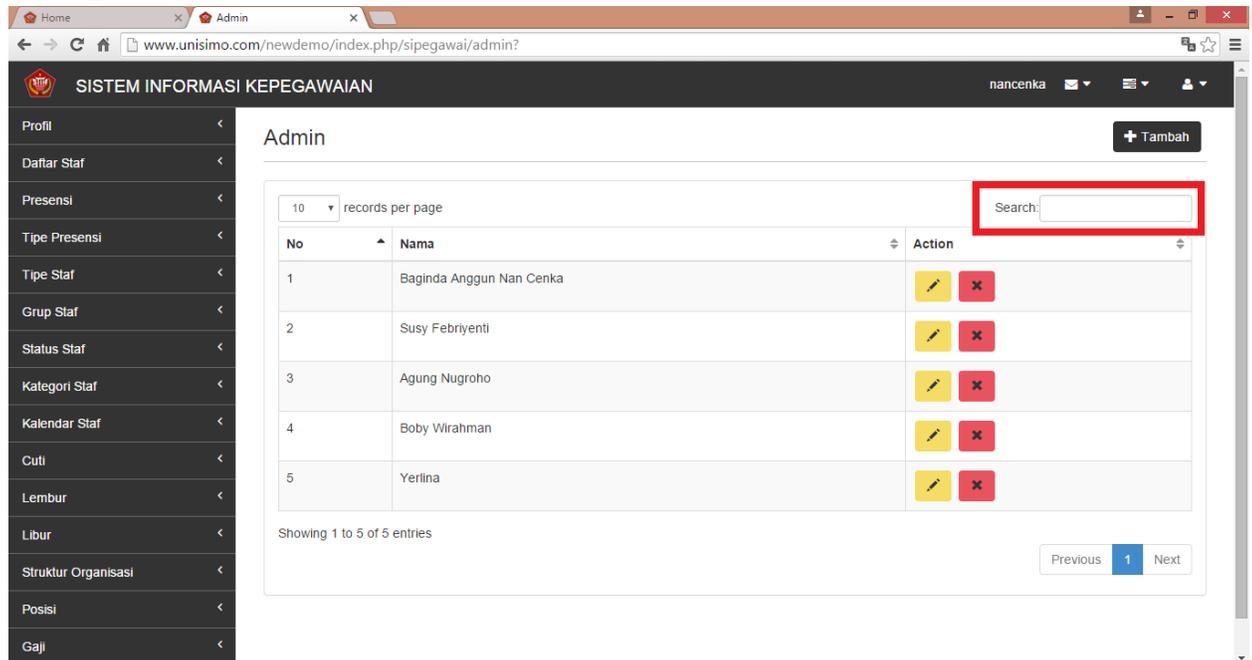


3. Admin yang sudah dihapus tidak akan muncul.



Cari

1. Untuk mencari admin yang diinginkan, tulis kata kunci dari daftar yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Admin yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di daftar. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "cenka".

