

# **Sistem Informasi Akademik**

## **Ketentuan Import Data Pegawai**

1. Mohon download “Template Data Pegawai” terlebih dahulu
2. Isi template dengan data yang sesuai. Penulisan data dengan aturan sebagai berikut.
  - Penulisan data dimulai pada baris ke-2
  - Jenis kelamin : pilih salah satu, \* “Laki-Laki” atau “Perempuan”
  - Format Tanggal : \* “yyyy-mm-dd”, misalnya “1995-01-02”
  - Agama : pilih salah satu, \* “Islam”, “Hindu”, “Budha”, “Katholik” atau “Lainnya”
  - Status : pilih salah satu, \* “Guru”, atau “Karyawan”
4. Format file yang diimpor berupa .xls atau xlsx (Ms. Excel).
5. Ketidaksesuaian data dapat menyebabkan tidak terbacanya data yang diimport.
6. Anda dapat mengedit data yang telah diimport melalui sistem, yaitu Data Pegawai, kemudian Edit Data Pegawai dan pilih nama pegawai yang telah di import.

Keterangan:

\* tanpa tanda petik