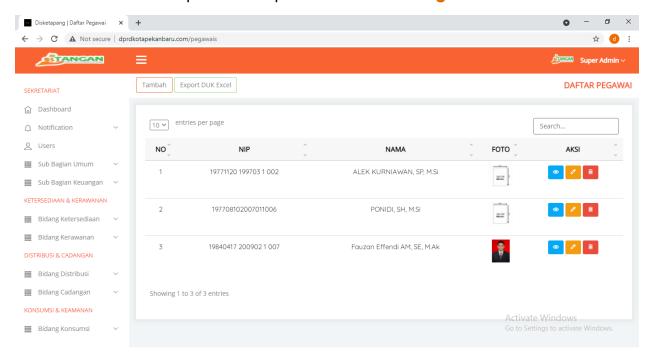
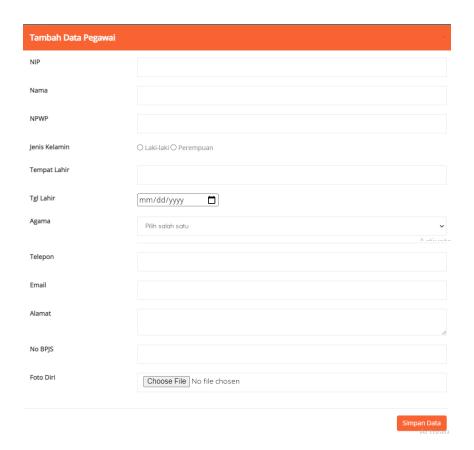


# PANDUAN APLIKASI SITANGAN PROFIL PEGAWAI

### Berikut ini merupakan tampilan menu Profil Pegawai



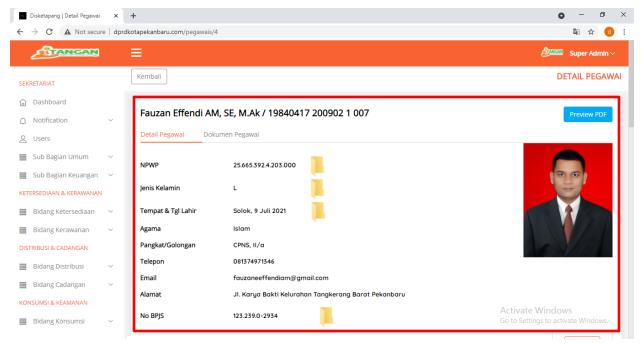
- 1. Pada menu Tambah merupakan isian data pegawai dan terdapat contoh seperti pada gambar di bawah ini :
  - 1.1 NIP
  - 1.2 NAMA LENGKAP
  - 1.3 NPWP
  - 1.4 JENIS KELAMIN
  - 1.5 TEMPAT LAHIR
  - 1.6 TANGGAL LAHIR
  - 1.7 AGAMA
  - 1.8 TELEPON
  - 1.9 EMAIL
  - 1.10 ALAMAT
  - 1.11 NO BPJS
  - 1.12 FOTO DIRI



2. Untuk detail pegawai dapat dilihat pada menu Show seperti gambar dibawah ini



Sehingga tampilan menu show seperti contoh gambar dibawah ini



2.1 Tampilan Show Profil Pegawai

Setelah itu tugas selanjutnya adalah mengisi data data pendukung pegawai itu sendiri, dimana terdapat isian riwayat, meliputi :

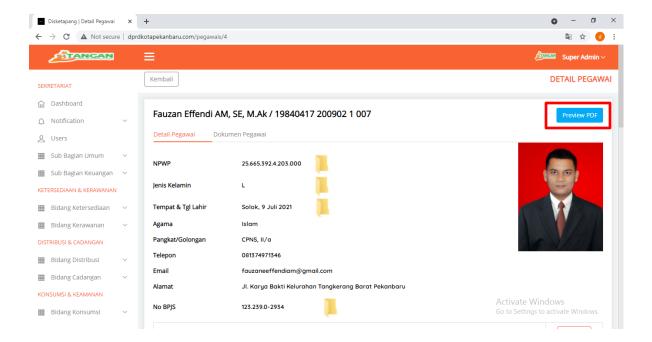
Riwayat Kepangkatan; Riwayat Jabatan; Riwayat Pendidikan Umum; Riwayat Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan; Riwayat Pendidikan/Pelatihan Teknis Dan Pelatihan Fungsional; Pengalaman Dalam Organisasi; Riwayat Penghargaan/Tanda Jasa; Data Isteri/Suami; Data Anak; dan Data Orang Tua.



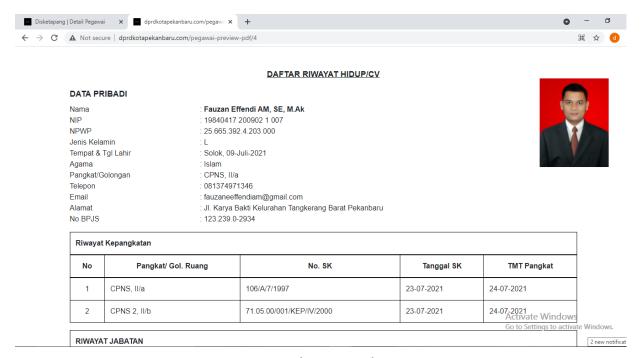


## 2.2 Dokumen Pendukung Pegawai

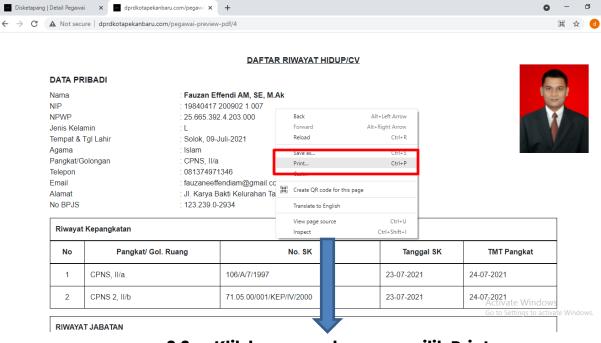
#### 3. Print Out PDF



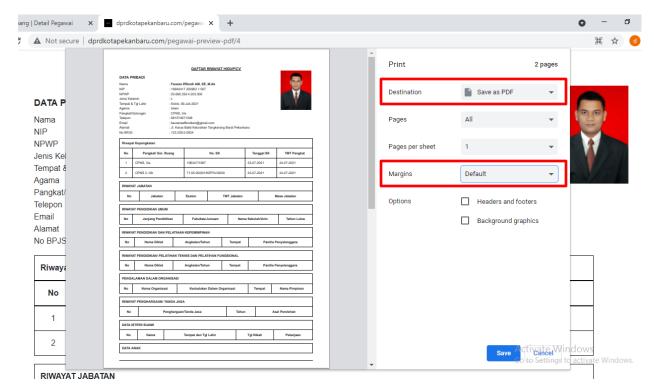
Untuk print out data pegawai dapat di klik **Preview PDF**, nanti akan diarahkan pada halaman baru, contoh dapat dilihat pada gambar dibawah. Save dokumen dapat diklik kanan pada mouse pilih print



## 3.1 Tampilan Preview PDF



3.2 Klik kanan pada mouse pilih Print



3.3 Print Out & Save

Pada pilihan diatas kita dapat setting sesuai dengan keinginan

- Destination => pilihan untuk print atau save PDF
- Margins => pilihan default atau custom