

# **MANUAL BOOK**

## **SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**

## **Daftar Isi**

Daftar Isi.....	2
1. GOALS.....	1
2. Strating Application.....	2
2.1 Login Area.....	2
2.2 Dashboard.....	3
2.3 Pengaturan Akun.....	4
2.4 Apps Configuration.....	4
2.4.1 Site Config.....	5
2.4.2 Format Surat Ijin Belajar.....	5
2.4.3 Format Surat Perpanjangan Pegawai Honorer.....	6
2.4.4 Format Surat Mutasi.....	6
2.4.5 Format Surat Pensiun.....	7
2.4.6 Format Surat Masuk.....	7
2.5 User Management.....	8
2.5.1 Group User.....	8
2.5.2 User.....	9
2.6 Data Master.....	11
2.6.1 Pangkat/Golru.....	11
2.6.2 Unit Kerja.....	12
2.6.3 Satuan Kerja.....	13
2.6.4 Jabatan Fungsional Umum.....	14
2.6.5 Jabatan Fungsional Tertentu.....	15
2.6.6 Jabatan Pegawai Honorer.....	15
2.6.7 Jabatan Fungsional.....	16
2.6.8 Penghargaan.....	16

2.6.9 Pelatihan.....	17
2.6.10 Hukuman.....	18
2.6.11 Jurusan.....	18
2.6.12 Universitas.....	19
2.6.13 Gaji.....	20
2.7 Data PNS.....	21
2.7.1 Riwayat Pendidikan.....	24
2.7.2 Riwayat Pangkat.....	26
2.7.3 Riwayat Jabatan.....	27
2.7.4 Riwayat Gaji.....	29
2.7.5 Riwayat Keluarga.....	30
2.7.6 Riwayat Diklat.....	31
2.7.7 Riwayat Penghargaan.....	32
2.7.8 Riwayat Hukuman.....	34
2.7.9 Riwayat Cuti.....	35
2.7.10 File.....	35
2.8 Data Honorer.....	36
2.9 Arsip Surat.....	40
2.9.1 Surat Masuk.....	40
2.9.2 Surat Keluar.....	41
2.10 Permohonan.....	42
2.10.1 Permohonan Ijin Belajar.....	42
2.10.2 Permohonan Mutasi.....	44
2.10.3 Permohonan Pensiun.....	45
2.10.4 Permohonan Perpanjangan Honorer.....	47
2.11 Kenaikan Gaji Berkala.....	49
2.12 Transfer CPNS.....	49
2.13 Rekapitulasi.....	51

2.13.1 Rekapitulasi Data Pegawai.....	51
2.13.2 Rekapitulasi Batas Usia Pensiun.....	52
2.13.3 Rekapitulasi Data Eselon.....	52
2.13.4 Rekapitulasi Jabatan Fungsional.....	53
2.14 Laporan Pegawai.....	54
2.14.1 Struktur Organisai.....	54
2.14.2 Urutan kepangkatan.....	54
2.14.3 Mengikuti Pelatihan.....	55
2.14.4 Penghargaan pegawai.....	55
2.14.5 Penerima Hukuman.....	56
2.15 Tools.....	56
2.15.1 Info Ulang Tahun.....	56
2.15.2 Cek Kelengkapan Data.....	57
2.15.3 Import Data Pegawai.....	57
3. Conclusion.....	57

## 1. GOALS

Perkembangan Information Technology (IT) sedemikian pesatnya, namun masih banyak diantara kita yang masih belum optimal dalam memanfaatkan teknologi informasi tersebut. Agar kita dapat mengoptimalkan teknologi informasi, tentu Sistem Informasi Pegawai tidak ingin hanya sebagai penonton saja tapi juga sebagai pelaku teknologi itu sendiri. Karena teknologi tersebut tidak hanya sebatas sebagai pengganti mesin ketik atau mesin hitung saja. Akan tetapi dapat dijadikan sebagai media informasi dan komunikasi. Untuk dapat mengambil data secara efektif dan efisien, maka dari itu diperlukan sarana informasi elektronik aplikasi software pengolahan data. Jika diharuskan melihat sisi perkembangan Information Technology (IT) saat ini yang dapat mengambil informasi secara cepat dan juga para kompetitor terus melakukan pemberian pemberian di segala aspek untuk memenangkan persaingan. Maka dari itu tujuan utama dibangunnya software Sistem Informasi Pegawai yang mempunyai banyak manfaat, antara lain :

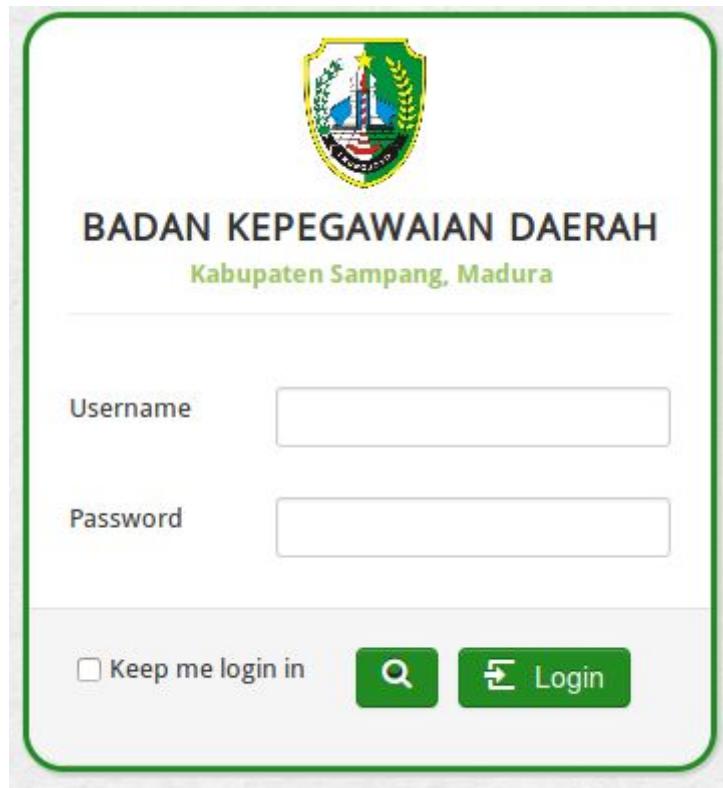
- Untuk mendukung Sistem Manajemen PNS yang rasional dan pengembangan SDM di Aparatur Pemerintah.
- Mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi.
- Menyediakan Informasi PNS yang akurat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan dan pengendalian PNS
- Membantu Kelancaran pekerjaan di bidang kepegawaian, terutama dalam pembuatan laporan
- Pelacakan informasi data seseorang pegawai akan mudah dan cepat.
- Pembuatan Laporan dapat mudah dikerjakan.
- Mengetahui Pegawai yang akan naik pangkat dan yang akan mendapat kenaikan gaji berkala
- Memudahkan suatu pekerjaan yang berhubungan dengan kepegawaian
- Mendapatkan informasi tentang keadaan pegawai (Profil Kepegawaian) yang cepat dan akurat
- Dapat merencanakan penyebaran (mutasi) pegawai sesuai pendidikan dan kompetensinya
- Merencanakan Kebutuhan Pegawai (Neraca Kebutuhan Pegawai)
- Data tercentralisasi dan tersimpan dengan baik, sehingga untuk pengarsipan atau penampilan data maupun leporan dapat dilakukan secara cepat.
- Keamanan dan Integritas terjamin.
- Website Responsive sehingga dapat dilihat melalui PC ataupun gadget(Ipad, Tab, BB, dll).
- Mengurangi Human Error
- Effisiensi kerja meningkat.

Dan semua fitur yang terdapat di Software Sistem Informasi Pegawai ini akan dijelaskan secara bertahap, singkat, padat dan jelas di manual book ini.

## 2. Strating Application

### 2.1 Login Area

Untuk memulai aplikasi, anda dapat mengakses aplikasi sesuai dengan URL yang disetting oleh team kami. setelah anda memasukkan url dengan benar, kami memberikan system security yang diharuskan untuk memasukkan user dan password. Area login seperti gambar dibawah

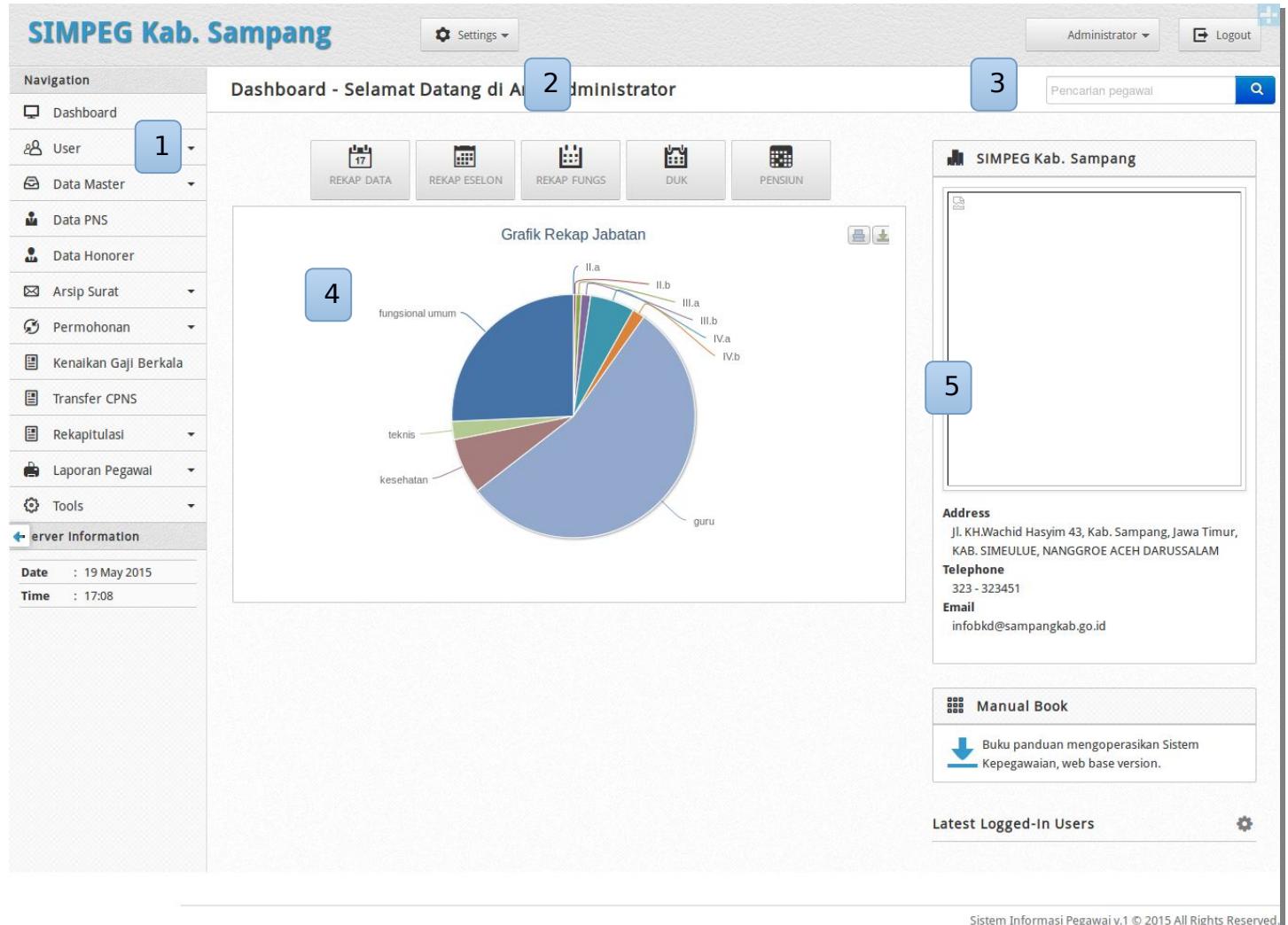


berikut:

Untuk login silahkan isi **nama pengguna** dan **sandi**, jika sudah terisi silahkan klik tombol login.

## 2.2 Dashboard

Jika anda berhasil login maka akan mendapati halaman utama dari Sistem Informasi Pegawai yang kami bangun. Tampilan utama dari Web tersebut seperti Screenshot di bawah ini:



Catatan:

- 1 : Menu Utama : Berisi tentang daftar-daftar menu dari Sistem Informasi Pegawai.
- 2 : Menu Setting : Berisi menu - menu khusus yang bisa di akses oleh Super User.
- 3 : Menu User: Untuk mengganti password dan melengkapi data user diri sendiri.
- 4 : Menu Informasi : Berisi diagram informasi data pegawai.
- 5 : User Info : Berisi tentang sistem informasi client.

## 2.3 Pengaturan Akun

Dibagian ini kita dapat melakukan pengubahan detail dari account yang anda miliki. Misalkan untuk mengganti password atau email dari akun Anda

Edit Users | ID : Administrator

Fields dengan \* harus diisi.

Hak Akses Sebagai\* : Super User

Personal Public



Username: admin  
Password:  Fill the password, to change  
Email: -  
Identity Number: -  
Name\*: Administrator  
Company:   
Enabled:  ON  
Phone: +62 -  
Sex: Male   
Birth: 0000-00-00  
Description:

Avatar Img:  Browse... No file selected.

Simpan  Reset

Sistem Informasi Pegawai v.1 © 2015 All Rights Reserved. Designed and Developed by : Landa Systems

## 2.4 Apps Configuration

Sebelum memulai system, Super User / Technical Support kami akan membantu Anda untuk memanagement configurasi data system, ada beberapa tab yang harus di configurasi. Dapat di akses melalui menu Setting, diantaranya adalah beberapa menu dibawah ini :

## 2.4.1 Site Config

Sebelum memasuki program utama, Super User di haruskan untuk menginisialisasi software di dalam menu ini. Settingan ini untuk informasi nama aplikasi ini dan field yang harus terisi tertera pada gambar dibawah ini:

Edit Site Config | ID : 1

Fields dengan \* harus diisi.

Global Format Surat Ijin Belajar Format Surat Perpanjangan Honorer Format Surat Mutasi Format Surat Pensiun

 Client Name: SIMPEG Kab. Sampang  
City\*: Kalimantan Timur - Sa...  
Address: Jl. Cipto Mangun Kusumo No. 7B RT 10 Lojanan Ilir  
Phone: +62 813 4620 0429  
Email: info@sejahteravariasi.com

Logo Browse... No file selected.

Simpan  Reset

Sistem Informasi Pegawai v.1 © 2015 All Rights Reserved. Designed and Developed by : Landa Systems

## 2.4.2 Format Surat Ijin Belajar

Pada bagian ini Anda bisa mengatur format dari Surat Ijin Belajar

Edit Site Config | ID : 1

Fields dengan \* harus diisi.

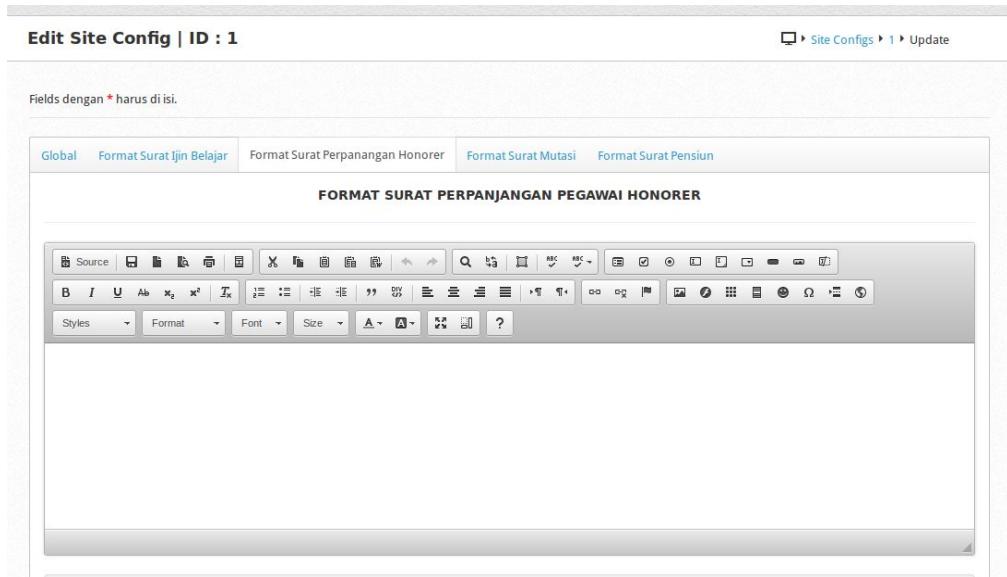
Global Format Surat Ijin Belajar Format Surat Perpanjangan Honorer Format Surat Mutasi Format Surat Pensiun

**FORMAT SURAT IJIN BELAJAR**



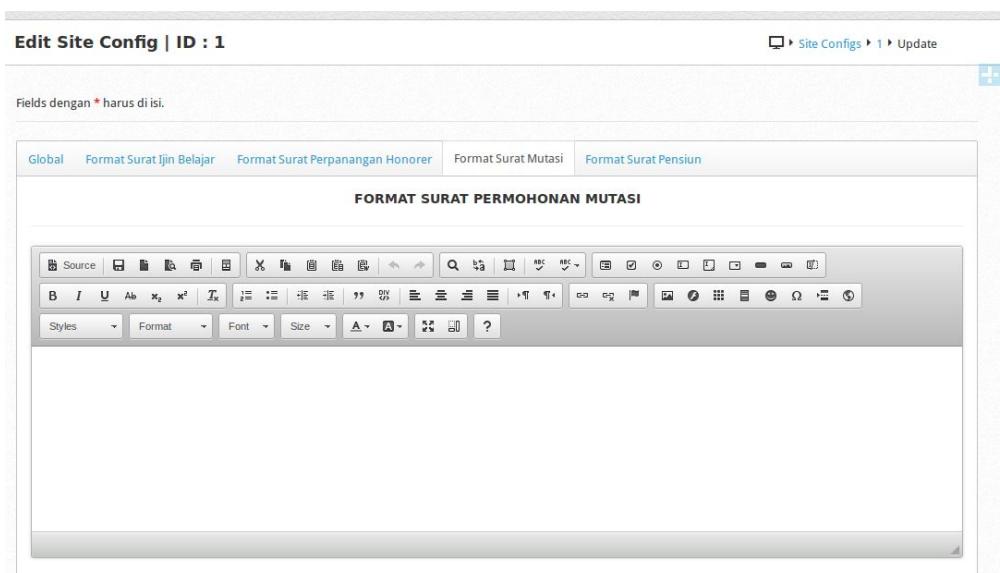
### 2.4.3 Format Surat Perpanjangan Pegawai Honorer

Pada bagian ini anda dapat mengatur format dari surat Perpanjangan Pegawai Honorer.



### 2.4.4 Format Surat Mutasi

Pada bagian ini Anda dapat mengatur format dari Surat Mutasi.



## 2.4.5 Format Surat Pensiun

Hampir sama seperti sebelumnya namun pada bagian ini anda dapat mengatur Format dari Surat Pensiun.

Edit Site Config | ID : 1

Fields dengan \* harus diisi.

Global Format Surat Ijin Belajar Format Surat Perpanjangan Honorer Format Surat Mutasi Format Surat Pensiun

**FORMAT SURAT PERMOHONAN PENSIUN**

The rich text editor interface includes a toolbar with various text and style options such as bold, italic, underline, alignment, and font size. Below the toolbar is a styles dropdown menu and a font dropdown menu.

## 2.4.6 Format Surat Masuk

Dalam fitur ini anda dapat mengatur format dari surat masuk

Edit Site Config | ID : 1

Fields dengan \* harus diisi.

Global Format Surat Ijin Belajar Format Surat Perpanjangan Honorer Format Surat Mutasi Format Surat Pensiun Format Surat Masuk

**FORMAT SURAT MASUK**

The rich text editor interface is identical to the one in the previous section, featuring a toolbar with text and style tools and a styles dropdown menu.

## 2.5 User Management

Pada User Management Terdapat 2 sub menu yakni:

### 2.5.1 Group User

Pada bagian ini anda dapat menambah ataupun mengedit group user

	Name	
<input type="checkbox"/>	Bidang Pembinaan	
<input type="checkbox"/>	Bidang Diklat	
<input type="checkbox"/>	Sekretariat	
<input type="checkbox"/>	Bidang Mutasi	
<input type="checkbox"/>	Pengkarir	

Displaying 1-5 of 5 results.

Untuk menentukan dari hak akses group user anda bisa klik tombol edit(pensil) setelah mengklik maka anda akan di hadapkan pada field hak akases edited

Module/ Fitur	<input type="checkbox"/> Read	<input type="checkbox"/> Create	<input type="checkbox"/> Update	<input type="checkbox"/> Delete
Dashboard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
User	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data Master	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pangkat / Golru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unit Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jab. Struktural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jab. Fung. Umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jab. Fung. Tertentu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jab. Pegawai Honorer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jabatan Fungsional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Penghargaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pelatihan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Untuk menambahkan hak akses anda hanya perlu mencentang hak akses yang diperlukan grup user tersebut

## 2.5.2 User

Pada bagian ini pula anda dapat menambah atau mengedit serta anda juga dapat menghapus salah satu User.

Foto	Biodata	Access
	<b>Identity Number</b> : AA <b>Nama</b> : AA <b>Provinsi</b> : <b>Kota/Kab</b> : <b>Telepon</b> : +62	<b>Username</b> : aa <b>Permission</b> : Sekretariat <b>E-mail</b> : aa@gmail.com <b>Enabled</b> : Yes

Displaying 1-1 of 1 result.

Untuk menambahkan user klik tombol **Create** pada tombol di bagian atas



Kemudian anda diharuskan memilih hak akses user dan mengisi beberapa field

**Create user**

**Hak Akses Sebagai :** Bidang Pembinaan

**Personal** **Public**

**1**

**2**

**3**

Avatar Img  No file selected.

Username \*

Password  Fill the password, to change

Email \*

Identity Number

Name \*

Company

Enabled  ON

Phone +62

Sex Male

Birth

Description

Sistem Informasi Pegawai v.1 © 2015 All Rights Reserved.

Catatan:

## 1. Hak akses user

Hak Akses Sebagai\*: Bidang Pembinaan

Bidang Pembinaan

Bidang Diklat

Sekretariat

Bidang Mutasi

Pengkarir

Personal      **Public**

Pada bagian ini anda diharuskan memilih hak akses tiap User dengan cara memilih dari salah satu dari hak akses bidang kepegawaian

## 2. Data User

**Informasi Login**

Username \* aa

Password

Fill the password, to change

Email \* aa@gmail.com

NIP

**Informasi User**

Nama \* Aa

Enabled **ON**

Telephone +62

Jenis Kelamin Male

Birth 0000-00-00

Description

Kota \* Nanggroe Aceh Darussalam - Kab. Simeulue

Alamat

Avatar Img Choose File No file chosen



**Save**

Anda diharuskan mengisi field yang ditandai dengan \* seperti: username, password, nama lengkap pengguna (name) dan menggeser tombol enable sehingga menjadi ON untuk mengaktifkan user tersebut

## 2.6 Data Master

Pada bagian ini adalah bagian dimana data-data pegawai baik PNS,CPNS atau pegawai Honorer

### 2.6.1 Pangkat/Golru

Pada bagian ini berisi daftar golongan/pangkat pegawai

Golongans		Golongans	Pencarian pegawai	Search
		Tambah	List Data	Pencarian
				Delete Checked
	Golru	Pangkat		
<input type="checkbox"/>	I/a	Juru Muda		
<input type="checkbox"/>	I/b	Juru Muda Tingkat I		
<input type="checkbox"/>	I/c	Juru		
<input type="checkbox"/>	I/d	Juru Tingkat I		
<input type="checkbox"/>	II/a	Pengatur Muda		
<input type="checkbox"/>	II/b	Pengatur Muda Tingkat I		
<input type="checkbox"/>	II/c	Pengatur		
<input type="checkbox"/>	II/d	Pengatur Tingkat I		
<input type="checkbox"/>	III/a	Penata Muda		
<input type="checkbox"/>	III/b	Penata Muda Tingkat I		

← 1 2 →

Displaying 1-10 of 17 results.

Anda dapat melihat/mengedit/menghapus dengan mengklik tombol Untuk menambahkan data anda klik tombol



tambah

Tambah List Data Pencarian

Setelah mengklik tambah anda akan diharuskan mengisi beberapa field

Tambah Golongans

Golongans > Create

Pencarian pegawai

Tambah List Data Pencarian

Fields dengan \* harus di isi.

Parent	- Parent -
Golru *	
Pangkat *	

Tambah  Reset

## 2.6.2 Unit Kerja

Pada bagian ini anda dapat mengedit, menambah ataupun menghapus salah satu unit kerja.

Unit Kerja				
 List Data  Pencarian 				
<input type="checkbox"/>	Jabatan	Unit Kerja	Eselon	Nama Pegawai
<input type="checkbox"/>	Pemerintah Kabupaten Sampang	Pemerintah Kabupaten Sampang	-	
<input type="checkbox"/>	SMP Al-Muhtar Sokobanah	Dinas Pendidikan	-	
<input type="checkbox"/>	Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	II.a	Putut Budi Santoso
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bid. Hukum dan Politik	Sekretariat Daerah	II.b	
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bid. Pemerintahan	Sekretariat Daerah	II.b	Yuliadi Setiawan
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bid. Pembangunan	Sekretariat Daerah	II.b	
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bid. Kemasyarakatan dan SDM	Sekretariat Daerah	II.b	Eny Muharjuni
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	Sekretariat Daerah	II.b	
<input type="checkbox"/>	Asisten TAPEM Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	II.b	H. Raden Soeharjanto
<input type="checkbox"/>	— Bagian TAPEM - SETDA Kab. Sampang	Sekretariat Daerah	III.a	Anang Djoenaedi Santoso

← 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →

Displaying 1-10 of 2118 results.

Anda pun dapat menghapus lebih dari satu item dengan cara menceklist pada bagian yang ingin di hapus kemudian anda klik delete checklist.

Untuk menambah data unit kerja anda klik **Tambah** setelah itu akan muncul field seperti berikut

Parent	- Parent -
Satuan Kerja *	- Unit Kerja -
Eselon*	- Eselon -
Unit kerja *	
Jabatan	
Keterangan	

### Keterangan Field :

- Parent : field ini berisi daftar sub jabatan pegawai
- Satuan Kerja : field ini berisi daftar Unit Kerja pegawai
- Eselon : field ini berisi daftar eselon
- Unit Kerja : field ini berfungsi untuk menyimpan tempat kerja pegawai tersebut
- Jabatan : field ini berisi jabatan di Unit Kerja
- Keterangan : berisi keterangan

## 2.6.3 Satuan Kerja

Pada menu ini berisi daftar satuan kerja pegawai

Satuan Kerja		Satuan Kerja			
<input type="checkbox"/>	Sekretariat Daerah	  			
<input type="checkbox"/>	Sekretariat DPRD	  			
<input type="checkbox"/>	Dinas Pendidikan	  			
<input type="checkbox"/>	Dinas Kesehatan	  			
<input type="checkbox"/>	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	  			
<input type="checkbox"/>	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	  			
<input type="checkbox"/>	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	  			
<input type="checkbox"/>	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga	  			
<input type="checkbox"/>	Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang	  			
<input type="checkbox"/>	Rumah Sakit Umum Daerah	  			

Displaying 1-10 of 54 results.

Anda pun dapat melihat/mengedit/menghapus/ dengan mengklik menu fitur di samping atau menambahkan data baru dengan cara mengklik fitur tambah pada fitur bagian atas

 Tambah  List Data  Pencarian

tombol tambah dibagian bawah

setelah itu anda di haruskan mengisi beberapa field yaitu unitkerja,eselon,jabatan

Setelah mengisi anda klik

 Tambah  Reset

## 2.6.4 Jabatan Fungsional Umum

Pada menu jabatan fungsional umum berisi tentang daftar jabatan fungsional umum

Jabatan Fungsional Umum		Jabatan			
<input type="checkbox"/>	Staf				
<input type="checkbox"/>	Pelaksana TU				
<input type="checkbox"/>	Penjaga				
<input type="checkbox"/>	Petugas Lapangan				
<input type="checkbox"/>	Pengoperasi Pintu Air				
<input type="checkbox"/>	Pengadministrasi Umum				
<input type="checkbox"/>	Bendaharawan				
<input type="checkbox"/>	Bendahara Penerimaan				
<input type="checkbox"/>	Bendahara Pengeluaran				
<input type="checkbox"/>	Bendahara Penerima Pembantu				

← 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →

Displaying 1-10 of 120 results.

Anda pun dapat melihat/mengedit/menghapus/ dengan mengklik menu fitur di samping atau menambahkan data baru dengan cara mengklik fitur tambah pada fitur bagian atas

## 2.6.5 Jabatan Fungsional Tertentu

pada menu ini berisi tentang daftar jabatan fungsional tertentu para pegawai

Jabatan	
<input type="checkbox"/>	Kepala Sekolah
<input type="checkbox"/>	Guru Agama Islam
<input type="checkbox"/>	Guru Kelas
<input type="checkbox"/>	Guru PKn
<input type="checkbox"/>	Guru Bahasa Indonesia
<input type="checkbox"/>	Guru Bahasa Inggris
<input type="checkbox"/>	Guru Bahasa Daerah
<input type="checkbox"/>	Guru Matematika
<input type="checkbox"/>	Guru Penjaskes
<input type="checkbox"/>	Guru Fisika

Displaying 1-10 of 80 results.

Anda pun dapat melihat/mengedit/menghapus/ dengan mengklik menu fitur di samping atau menambahkan data baru dengan cara mengklik fitur tambah pada

fitur bagian atas

## 2.6.6 Jabatan Pegawai Honorer

Berisi kumpulan jabatan para pegawai honorer. Anda pun dapat mengedit, menambah ataupun mengedit tiap jabatan

Jabatan	
<input type="checkbox"/>	Staf

Displaying 1-1 of 1 result.

Anda pun dapat melihat/mengedit/menghapus/ dengan mengklik menu fitur di samping  atau menambahkan data baru dengan cara mengklik fitur tambah pada fitur bagian atas

 Tambah  List Data  Pencarian

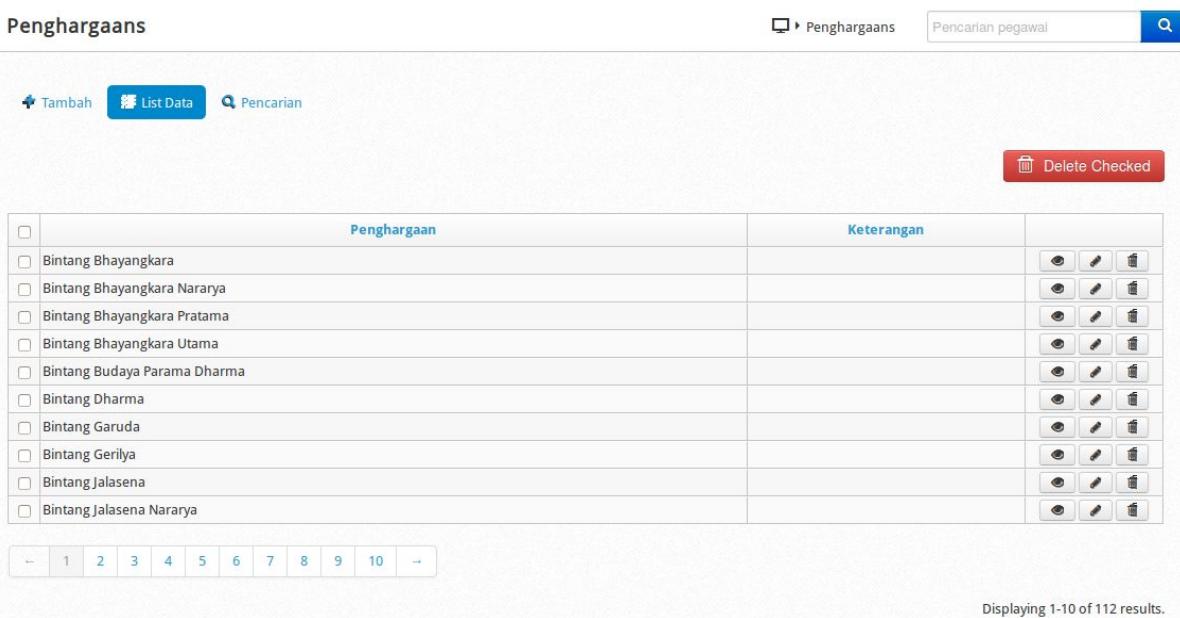
## 2.6.7 Jabatan Fungsional



ID	Nama	Keterangan	Jabatan Fung. Tertentu
No results found.			

## 2.6.8 Penghargaan

Pada bagian ini berisi penghargaan-penghargaan kepegawaiannya



Penghargaan	Keterangan
<input type="checkbox"/> Bintang Bhayangkara	  
<input type="checkbox"/> Bintang Bhayangkara Nararya	  
<input type="checkbox"/> Bintang Bhayangkara Pratama	  
<input type="checkbox"/> Bintang Bhayangkara Utama	  
<input type="checkbox"/> Bintang Budaya Parama Dharma	  
<input type="checkbox"/> Bintang Dharma	  
<input type="checkbox"/> Bintang Garuda	  
<input type="checkbox"/> Bintang Gerilya	  
<input type="checkbox"/> Bintang Jalasena	  
<input type="checkbox"/> Bintang Jalasena Nararya	  

– 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 –

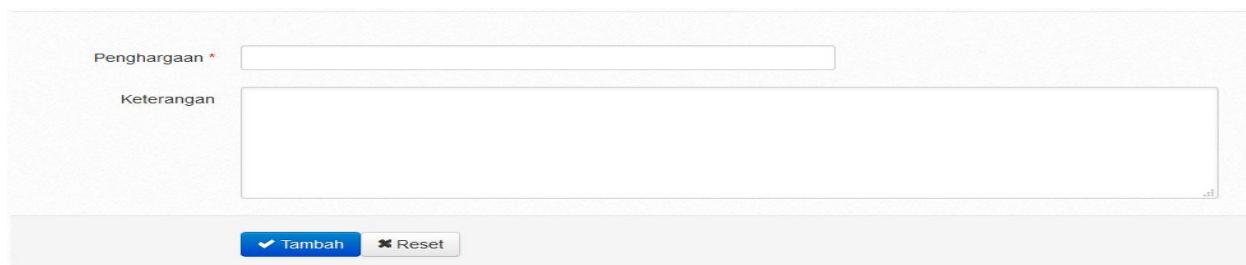
Displaying 1-10 of 112 results.

Anda pun dapat melihat/mengedit/menghapus/ dengan mengklik menu fitur di samping  atau menambahkan data baru dengan cara mengklik fitur tambah pada fitur

 Tambah  List Data 

bagian atas

Jika anda menambahkan penghargaan anda akan diharuskan mengisi field penghargaan



Penghargaan \*

Keterangan

 Tambah  Reset

Andapun dapat menambahkan keterangan namun itu tak harus diisi untuk menyimpannya anda klik **tambah**

## 2.6.9 Pelatihan

Pada bagian ini berisi daftar pelatihan-pelatihan yang diikuti para PNS semisal pelatihan administrasi keuangan dan lain-lain

Pelatihans		Pelatihans	Pencarian pegawai	Search
		Tambah	List Data	Pencarian
	Pelatihan	Keterangan		
<input type="checkbox"/>	Abin		  	
<input type="checkbox"/>	Administrasi & Keuangan		  	
<input type="checkbox"/>	Administrasi Bantuan Luar Negeri		  	
<input type="checkbox"/>	Administrasi Kepegawaian		  	
<input type="checkbox"/>	Administrasi Perkantoran		  	
<input type="checkbox"/>	Administrasi Teknis		  	
<input type="checkbox"/>	Adum (diklatpm Tk.IV)		  	
<input type="checkbox"/>	Agricultural Development		  	
<input type="checkbox"/>	Agro-economic Analysis		  	
<input type="checkbox"/>	Air Limbah		  	
		<a href="#">Delete Checked</a>		
		<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a> <a href="#">7</a> <a href="#">8</a> <a href="#">9</a> <a href="#">10</a> <a href="#">...</a>		
Displaying 1-10 of 393 results.				

Anda pun dapat melihat/mengedit/menghapus/ dengan mengklik menu fitur di samping



atau menambahkan data baru dengan cara mengklik fitur tambah pada fitur

 Tambah  List Data  Pencarian

bagian atas

Jika anda menambahkan penghargaan anda akan diharuskan mengisi field pelatihan

Fields dengan \* harus diisi.

Pelatihan \*

Keterangan

 Tambah

 Reset

## 2.6.10 Hukuman

Pada bagian ini berisi daftar Hukuman-hukuman untuk para pegawai yang melanggar

	Hukuman	Keterangan
<input type="checkbox"/>	Pembebasan Dari Jabatan	
<input type="checkbox"/>	Pemberhentian Dengan Hormat Taps	
<input type="checkbox"/>	Pemberhentian Tidak Dengan Hormat	
<input type="checkbox"/>	Penundaan Kgb	
<input type="checkbox"/>	Penundaan Kp	
<input type="checkbox"/>	Penurunan Pangkat	
<input type="checkbox"/>	Pernyataan Tak Puas Tertulis	
<input type="checkbox"/>	Teguran Lisan	
<input type="checkbox"/>	Teguran Tertulis	

Displaying 1-9 of 9 results.

Anda pun dapat melihat/mengedit/menghapus/ dengan mengklik menu fitur di samping



atau menambahkan data baru dengan cara mengklik fitur tambah pada fitur

**Tambah**    **List Data**    **Pencarian**

bagian atas

Jika anda ingin menghapus beberapa hukuman anda bisa centang di kolom yang disediakan

**Delete Checked**

kemudian klik delete checked

## 2.6.11 Jurusan

bagian ini berisi daftar jurusan-jurusan di tiap universitas di seluruh indonesia

apabila ada jurusan yang belum masuk dalam daftar anda bisa menambahkannya dengan

	Jurusan	
<input type="checkbox"/>	data pendidikan belum disi	
<input type="checkbox"/>	Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan	
<input type="checkbox"/>	Pengembangan Sumber Daya Manusia	
<input type="checkbox"/>	S-3 Teknologi Pembelajaran	
<input type="checkbox"/>	S-3 Pengelolaan DAS dan Irrigasi	
<input type="checkbox"/>	S-3 Penyakit Burung	
<input type="checkbox"/>	S-3 Ilmu Peternakan	
<input type="checkbox"/>	S-3 Sumber Daya Hayati dan Ilmu Lingkungan	
<input type="checkbox"/>	S-3 Saint Veterinary	
<input type="checkbox"/>	S-3 Penginderaan Jauh/Sig	

Displaying 1-10 of 4672 results.

[Tambah](#) [List Data](#) [Pencarian](#)

cara klik tombol tambah bagian atas

kemudian isi field yang disediakan, andapun dapat mengedit jikalau ada jurusan salah atau pengetikannya salah dengan cara klik tombol edit pada fitur bagian samping



, atau menghapus beberapa jurusan karena tidak ada dalam universitas anda bisa memanfaatkan fitur ceklist bagian kiri kemudian klik tombol delete ceklist

 [Delete Checked](#)

## 2.6.12 Universitas

di bagian ini berisi daftar universitas-universitas anda pun bisa menambahkan atau mengedit dan menghapus datanya

The screenshot shows a list of universities. Each item has a checkbox on the left and a set of icons on the right (edit, delete, refresh). The list includes:

- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panglima Sudirman Surabaya
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panglima Sudirman Surabaya
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Panglima Sudirman Surabaya
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika Surabaya
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika Surabaya
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika Surabaya
- Universitas 17 Agustus 1945 (UNTAG) Surabaya
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika Surabaya
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika Surabaya

At the bottom, there is a navigation bar with numbers 1-9 and arrows, and a message: "Displaying 11-20 of 88 results."

apabila ada universitas yang belum masuk dalam daftar anda bisa menambahkannya dengan cara klik tombol tambah bagian atas

 [Tambah](#) [List Data](#) [Pencarian](#)

kemudian isi field yang disediakan, andapun dapat mengedit jikalau ada universitas salah atau pengetikannya salah dengan cara klik tombol



edit pada fitur bagian samping , atau menghapus beberapa universitas, anda bisa memanfaatkan fitur ceklist bagian kiri kemudian klik tombol delete ceklist

 [Delete Checked](#)

## 2.6.13 Gaji

Bagian ini berisi daftar gaji para pegawai yang merujuk pada PP nomor 34

DAFTAR GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL																	
MKG	I/a	I/b	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### Keterangan field:

- **Tahun** : field ini berisi data tahun
- **Dasar perubahan** : field ini berfungsi untuk menyimpan dasar perubahan gaji

## 2.7 Data PNS

Pada bagian ini bersi data-data para PNS lengkap dengan nip(nomer induk Pegawai),Unit kerja,Pangkat,tipe Jabatan, dan jabatannya,

	Foto	Nip	Nama	Unit Kerja	Pangkat/Golru	Tipe Jabatan	Jabatan	Last Edit
<input type="checkbox"/>		197208031996051000	Adi Suparno	-	-	Fungsional Tertentu	-	
<input type="checkbox"/>		198007122003121000	Akhmad	-	-	Fungsional Tertentu	-	
<input type="checkbox"/>		197408102006042000	Atiyah	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/>		197211102006042000	Hindun	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/>		197405041999112000	Lubabah	-	-	Fungsional Tertentu	-	
<input type="checkbox"/>		197808232006042000	Mabsusah	-	-	-	-	

anda pun bisa mngetit data dengan cara klik edit pada tombol edit disamping

dalam halaman edit ada beberapa field dan popup riwayat  
contohnya : riwayat pendidikan,riwayat pangkat, dan lain lain  
seperti pada gambar berikut

[Tambah](#)
 [List Data](#)
 [Edit](#)

Fields dengan \* harus diisi.

[Data Pegawai](#)
[R. Keluarga](#)
[R. Diklat](#)
[R. Penghargaan](#)
[R. Hukuman](#)
[R. Cuti](#)
[File](#)

## Biodata Pegawai

Last Update : 19-May-2015, 12:53 Oleh Administrator

Nip *	197208031996051001	132152210					
Nama *	Adi Suparmo						
Pendidikan	S-1	2001					
Jurusan	-						
Gelar	0	S.Pd					
Jenis Kelamin *	Laki - Laki	Perempuan					
Tempat Lahir	Pamekasan						
Tanggal Lahir *	1972-08-03						
Kota	JAWA TIMUR - KAB. MOJOKERTO						
Alamat	-						
Kode Pos	69381						
Agama	Islam	Hindu	Budha	Khatolik	Protestan	Konghucu	Lainnya
Status Pernikahan	Lajang	Menikah	Janda / Duda				

## Status Kepegawaian

No. NPWP	0321312	No. TASPen	123213123
Kartu Pegawai	32131	BPJS/ASKES/KIS	005899.8
KPE	321312		

## Pangkat &amp; Jabatan

Kedudukan *	Aktif		
Tmt Keterangan	2015-05-01		
Tmt CPNS	1996-05-01	test keterangan cpns	
Tgl/No SK CPNS	2015-05-02	test keterangan sK	
Tmt PNS	1998-04-01		
Tgl/No SK PNS	2015-05-01	2131231312	
Tmt Pensiu	2030-08-03		
Pangkat/Golru	III/d - Penata Tingkat I		
Tipe Jabatan	Struktural		
Jabatan	Bidang Pos dan Telekomunikasi - Dinas Perhubungan, KOMINFO		
Unit Kerja	Bidang Pos dan Telekomunikasi - Dinas Perhubungan, KOMINFO		
Masa Kerja	32	Tahun	-1 Bulan
Penambahan / Pengurangan Masa Kerja	12	Tahun	11 Bulan
Gunakan tanda (-) untuk mengurangi tahun maupun bulan			
Batas Usia Pensiu	58	60	
Gaji Sekarang	Rp. 2.000.000		

 [Simpan](#)
 [Reset](#)

## **keterangan Field edit pegawai:**

### **BIODATA PEGAWAI:**

- ≡ **nip**: field ini berisi data nip pegawai nip lama dan nip baru, perbedaannya adalah nip baru terdiri dari 18 nomor.
- ≡ **nama** : field ini berisi nama lengkap pegawai
- ≡ : pada field ini berisi riwayat pendidikan pegawai untuk melihat atau mengedit riwayat pegawai anda bisa klik tombol riwayat pendidikan 
- ≡ **Gelar** : bagian ini berisi 2 field yakni depan dan belakang yang berfungsi utnuk menyimpan gelar depan dan belakang pegawai
- ≡ **Jenis kelamin** : terdapat 2 pilihan laki-laki dan perempuan anda diharuskan memilih salah satu
- ≡ **Tempat lahir** : berisi nama kota se indonesia, untuk memilihnya anda diharuskan mengetik 3 karakter kota anda.
- ≡ **Tanggal Lahir** : berisi data tanggal lahir pegawai
- ≡ **Kota** : berisi nama kota se indonesia, untuk memilihnya anda diharuskan mengetik 3 karakter kota anda.
- ≡ **Alamat** : ini berfungsi untuk menyimpan alamat pegawai
- ≡ **Kode pos** : berisi tentang kodepos wilayah tempat tinggal pegawai
- ≡ **Hp** : berisi nomor hp pegawai
- ≡ - **Email** : berisi tentang email pegawai
- ≡ **Golongan Darah** : berisi data golongan darah pegawai tersebut
- ≡ **Agama** : berisi data agama pegawai
- ≡ **Status Pernikahan** : berisi tentang status pernikahan pegawai

### **STATUS KEPEGAWAIAN**

- ≡ **No NPWP** : field ini berisi nomer NPWP pegawai tersebut
- ≡ **Kartu Pegawai** : field ini berisi nomer kartupegawai tersebut
- ≡ **KPE** : field ini berisi nomer KPE ( Kartu Pegawai Elektronik )
- ≡ **NO Taspen** : field ini berisi nomer Taspen
- ≡ **BPJS/ASKES/KIS** : field ini berisi nomer BPJS / ASKES / KIS

### **PANGKAT & JABATAN**

- ≡ **Kedudukan** : field ini berisi tentang status kedudukan pegawai tersebut contoh : aktif,pensiun,magang dll
- ≡ **Keterangan** : field ini akan muncul ketika anda memilih selain kedudukan aktif, semisal anda memilih status kedudukan Pensiun maka akan keluar field ini, field ini berisi tentang alasan status kedudukan misalkan pegawai tersebut pensiun karena masuk BUP(batas usia pensiun) maka dalam field keterangan tulis BUP
- ≡ **Unit Kerja** : field ini berisi Unit Kerja Pegawai
- ≡ **TMT CPNS** : pada TMT CPNS berisi 2 field yakni TMT CPNS dan keterangan , field tmt cpns bersifat date jadi di field ini akan menyimpan tanggal mulai CPNS sedangkan field keterangan bersifat text field ini difungsikan untuk menyimpan keterangan dari tmt cpns.
- ≡ **TMT PNS** : field ini bersifat date sehingga field ini difungsikan untuk menyimpan tanggal mulai terhitung PNS.

- = **TMT Pensiun** : field ini otomatis terisi dengan kalkulasi 58th / 60th antara tanggal lahir pegawai dan jabatan si Pegawai tersebut
- = **Pangkat / Golru** : field ini berisi tentang riwayat pangkat pegawai, untuk mengisinya anda harus mengklik tombol Riwayat Pangkat 
- = **Tipe Jabatan** : field ini berisi tentang type jabatan yang dipegang sang Pegawai
- = **Jabatan** : dalam Jabatan terdapat 2 filed yaitu field jabatan yang bersifat text dan field TMT mulai jabatan yang bersifat date, Untuk mengisi field ini anda diharuskan memilih riwayat jabatan yang berada di popup riwayat jabatan, untuk melihat riwayat jabatan anda bisa mengklik tombol **Riwayat Jabatan**
- = **Masa Kerja** : field ini akan otomatis terisi dengan kalkulasi tahun dan bulan saat ini dikurangi tahun dan bulan TMT CPNS.
- = **Batas Usia pensiun** : feld ini berfungsi untuk menentukan batas usia pensiun sang pegawai
- = **Penambahan/Pengurangan Masa Kerja** : field ini berfungsi untuk menambahkan tahun maupun bulan masa kerja, untuk menambahkan anda tinggal masukan angka sesuai penambahan, namun untuk pengurangan anda tambahkan simbol minus ( - ) di depan angka sesuai pengurangan contoh : -5
- = **Gaji Sekarang** : field ini berfungsi untuk menentukan gaji yang diterima pegawai saat ini

### 2.7.1 Riwayat Pendidikan

jika anda klik tombol **Riwayat Pendidikan** yang terletak pada field pendidikan maka akan keluar popup seperti ini



Jenjang	Jurusan	Nama Sekolah	Alamat	Tahun
DH	APDN			2011

Popup ini berisi daftar riwayat pendidikan sang pegawai,  
 untuk mengisi field pendidikan klik tombol centang  pada bagian samping  
 untuk menambahkan riwayat pendidikan anda bisa klik tombol "tambah riwayat pendidikan"  
 maka akan muncul popup seperti dibawahini

**RIWAYAT PEGAWAI**

Fields dengan \* harus di isi.

Jenjang Pendidikan *	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SMP"/>	<input type="button" value="SMA/SMK"/>	<input type="button" value="D-I"/>	<input type="button" value="D-II"/>	<input type="button" value="D-III"/>	<input type="button" value="D-IV"/>	<input type="button" value="S-1"/>	<input type="button" value="S-2"/>	<input type="button" value="S-3"/>
Universitas	<input type="button" value="Institut Agama Islam"/>									
Jurusan	<input type="button" value="A-IV Bahasa Arab"/>									
Alamat Sekolah	<input type="text" value="jalan a. yani surabaya"/>									
Tahun *	<input type="button" value="2011"/>									
<input type="button" value="✓ Simpan"/> <input type="button" value="✗ Reset"/>										

### **keterangan field popup:**

- = **jenjang pendidikan** : berisi tentang jenjang riwayat pendidikan seperti sd,smp,smk D-I, sampai S-3 anda harus memilih salah satu
- = **universitas** : field ini berisi data universitas anda harus memilih salah satu
- = **jurusan** : field ini berisi macam-macam jurusan di universitas seluruh indonesia anda harus memilih salah satu
- = **alamat sekolah**: field ini untuk alamat sekolah/universitas
- = **tahun** : field ini digunakan untuk tahun sekolah ada 2 field yang tidak muncul karena anda memilih jenjang D-1 sampai S-3
- = **jurusan** : field ini bersifat text field ini untuk menyimpan jurusan ketika anda memilih SMA/SMK, field ini akan muncul ketika anda klik SMA/SMK
- = **sekolah** : field ini bersifat text , field ini akan muncul jika anda memilih jenjang SD sampai SMA/SMK

Setelah mengisi field yang diperlukan untuk menyimpannya klik simpan, tombol reset digunakan jika anda ingin mereset isi dari field diatas setelah tersimpan maka data akan muncul di popup pertama.

**RIWAYAT PEGAWAI**

Tambah Riwayat Pendidikan					
Jenjang	Jurusan	Nama Sekolah	Alamat	Tahun	
D-I	A P D N			2011	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input checked="" type="checkbox"/>
S-1	A-IV Bahasa Arab	Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Ampel Surabaya	jalan a. yani surabaya	2011	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input checked="" type="checkbox"/>

## 2.7.2 Riwayat Pangkat

Setelah klik tombol Riwayat maka akan keluar popup Riwayat Pegawai

Pangkat / Golru	No Register	TMT
I/a - Juru Muda	12321	2015-04-06

Popup ini berisi list data pangkat yang pernah di sandang pegawai, untuk mengisi field pangkat/golru anda di haruskan memilih salah satu pangkat dengan cara mengklik tombol centang disamping list maka field pangkat/golru akan otomatis terisi

Pangkat/Golru I/a - Juru Muda Tgl 2015-04-06 [Riwayat Pangkat](#)

untuk menambahkan riwayat anda klik tombol Tambah Riwayat Pangkat

setelah mengklik tombol tersebut akan muncul popup sebagai berikut:

RIWAYAT PEGAWAI

Fields dengan \* harus di isi.

Golongan *	<input type="button" value="I/a - Juru Muda"/>
Nomor Register *	<input type="text" value="3123213123123123123"/>
Tmt Pangkat *	<input type="text" value="2015-04-29"/>

Simpan  Reset

### Keterangan Field :

- **Golongan** : field ini berisi daftar golongan yang diambil dari data master golongan anda harus memilih salah satu dari daftar golongan tersebut.
- **Nomor Register** : field ini difungsikan untuk menyimpan nomor register
- **TMT Pangkat** : field ini bersifat date yang difungsikan untuk menyimpan data terhitung mulai tanggal pangkat disandang  
klik simpan untuk menyimpan riwayat. kemudian riwayat tersebut otomatis masuk dalam list riwayat pangkat di pop up sebelumnya.

Pangkat / Golru	No Register	TMT
I/b - Juru Muda Tingkat I	4324344234243242	2015-04-23
I/a - Juru Muda	12321	2015-04-06

## 2.7.3 Riwayat Jabatan

Jika anda mengklik tombol Riwayat jabatan maka anda dihadapkan sebuah Popup list Riwayat Jabatan

No. Register	Jabatan	Tmt Jabatan	Eselon	Tmt Eselon	
ewqeqeq	Sekretaris Daerah	2015-04-30	II.b	2015-04-14	
123213	Kementerian Dalam Negeri	2015-04-15	-	-	

pilih salah satu dan klik centang dari riwayat jabatan tersebut untuk mengisi field tipe jabatan dan field jabatan .  
untuk menambah riwayat jabatan anda bisa klik **Riwayat Jabatan**



setelah klik maka akan otomatis keluar popup tambah Riwayat Jabatan seperti berikut

Nomor Register \* 321312323123131

Tipe Jabatan \*  Eselon  Fungsional Umum  Fungsional Tertentu

Jabatan Penjaga

Tmt Jabatan 2015-04-13

### Keterangan Field :

- **Nomor Register** : field ini difungsikan untuk menyimpan romor register
- **Type Jabatan** : berisi tentang tipe jabatan eselon fungsional umu fungsional tertentu

**Eselon** : ketika memilih eselon maka akan keluar field berupa

Jabatan / Tanggal bupati 2015-05-01

Eselon II.a 2015-05-01

- **Jabatan / Tanggal** : field ini otomatis terisi, yang di ambil dari data jabatan di datamaster unitkerja, disamping field jabatan terdapat field date yang difungsikan untuk menyimpan data tanggal mulai jabatan
- **Eselon** : field ini otomatis terisi, yang di ambil dari data jabatan di datamaster unitkerja, disamping field eselon terdapat field date yang difungsikan untuk menyimpan data tanggal mulai eselon

**Fungsional Umum** : ketika memilih fungsional umum maka akan keluar field berupa

Jabatan Penjaga

Tmt Jabatan 2015-04-13

- **Jabatan** : field jabatan berupa daftar jabatan fungsional umum yang diambil dari datamaster Jab. Fung Umum

**Fungsional Tertentu** : ketika memilih fungsional tertentu maka akan keluar field

berupa

- **Jabatan** : field ini berisi daftar jabatan tertentu yang diambil dari datamaster Jab. Fung. Tertentu, disamping field jabatan tertentu terdapat field date yang berfungsi untuk menyimpan tanggal mulai jabatan
- **Jabatan Fungsional** : field ini akan terisi otomatis ketika anda memilih salah satu jabatan fungsional tertentu, field ini mengambil data dari datamaster jabatan fungsional

Selesai mengisi field yang disediakan untuk menyimpannya anda klik tombol simpan maka akan keluar pada popup riwayat jabatan

RIWAYAT PEGAWAI					
No. Register	Jabatan	Tmt Jabatan	Eselon	Tmt Eselon	
ewqeqqeq	Sekretaris Daerah	2015-04-30	II.b	2015-04-14	
123213	Kementerian Dalam Negeri	2015-04-15	-	-	
3213123213131	Penjaga	2015-04-13	-	-	

### **Tambahan:**

- BUP ( Batas Usia Pensiun ) terdiri dari 2 yaitu usia 58th dan usia 60th
- untuk menentukan BUP yang dipakai pada tmt pensiun tergantung dari riwayat jabatan yang dipilih .

### **Pembagian BUP :**

- Untuk usia 58th :
- Staff
  - Eselon III
  - Eselon IV
  - Eselon V
  - Teknis Fungsional Umum
  - Fungsional Umum

- Untuk usia 60th :
- Eselon II
  - Teknis Fungsional Tertentu
  - Fungsional Tertentu
  - Guru
  - Kesehatan

## 2.7.4 Riwayat Gaji

untuk menambahkan riwayat gaji pegawai anda klik tombol **Riwayat Gaji** setelah itu akan tampil popup list riwayat gaji

Gaji Sekarang Rp. 2.000.000      Tanggal 2015-05-01      **Riwayat Gaji**

untuk menambahkan list riwayat gaji and bisa mengklik tombol Tambah Riwayat Gaji

**Tambah Riwayat Gaji** setelah mengklik tombol tersebut maka akan keluar popup berupa field yang harus diisi seperti berikut:

RIWAYAT PEGAWAI

Fields dengan \* harus diisi.

Nomor Register *	<input type="text"/>
Gaji *	Rp <input type="text"/>
Dasar Perubahan *	<input type="text"/>
Tmt Mulai *	<input type="text"/>
Tmt Selesai	<input type="text"/>

**Simpan** **Reset**

### Keterangan Field :

- Nomor Register : field ini untuk menyimpan nomor register tiap perubahan gaji
- Gaji : field ini untuk menyimpan gaji pegawai
- Dasar perubahan : field ini untuk menyimpan alasan perubahan gaji
- Tmt Mulai : field ini untuk menyimpan tanggal mulai gaji berlaku
- Tmt Selesai : field ini untuk menyimpan tanggal selesai masa gaji.

Untuk menyimpan maka klik simpan **Simpan** , maka data yang terinput akan masuk kedalam list riwayat gaji.

Nomor Register	Dasar Perubahan	Gaji	TMT Mulai	TMT Selesai	
12321323123131313	baik	Rp. 2.000.000	2015-04-15	2015-05-31	

## 2.7.5 Riwayat Keluarga

untuk melihat riwayat keluarga anda bisa mengklik tab **R.Keluarga**

The screenshot shows a top navigation bar with tabs: Data Pegawai, R. Keluarga, R. Diklat, R. Penghargaan, R. Hukuman, R. Cuti, and File. The R. Keluarga tab is selected. Below the navigation is a table with columns: Suami / Istri, TTL, Pendidikan, Pekerjaan, No Karsu, No Karsi, Tanggal Pernikahan, and Status. A single row is shown with NULL values. At the bottom are buttons for Simpan (Save) and Reset.

sedangkan untuk menambahkan anda klik **Tambah Riwayat Keluarga**



setelah anda mengklik maka akan keluar popup seperti berikut:

The form is titled 'RIWAYAT PEGAWAI'. It includes fields for: Hubungan (radio buttons for Suami, Istri, Anak), Nama (text input with a 'Cari Dari Daftar Pegawai' button), JK (radio buttons for Laki - Laki, Perempuan), Jenis Masalah (text input), No. SK (text input), Tanggal SK (date input), Tempat Lahir (dropdown menu for 'D.i. Yogyakarta - Kulon Progo'), Tanggal Lahir (date input), Pendidikan (radio buttons for SD, SMP, SMA/SMK, D-I, D-II, D-III, D-IV, S-1, S-2, S-3), and Pekerjaan (text input).

### Keterangan Field :

- **Hubungan** : field ini berisi jenis status hubungan di keluarga anda harus mengklik salah satu
- **Nama** : field ini berisi nama suami atau istri atau anak, apabila dia pegawai maka anda juga dapat mencari datanya dengan mengklik tombol cari dari daftar pegawai

- **Jk** : field ini berisi jenis kelamin yang harus dipilih
- **No. Karsi** : field ini akan muncul ketika anda mengklik Suami pada field hubungan diatas, field ini untuk menyimpan nomer kartu istri
- **No. Karsu** : field ini akan muncul ketika anda mengklik Istri pada field hubungan diatas, field ini untuk menyimpan nomor kartu Suami
- **Tgl. Nikah** : field ini akan muncul ketika anda mengklik Suami atau Istri field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal nikah
- **Status** : field ini berisi status keluarga pegawai yang berisi pilihan antara aktif, cerai dan meninggal  
khusus jika memilih cerai maka akan muncul beberapa field tambahan
- **Jenis masalah** : field ini berfungsi untuk menyimpan jenis masalah penyebab cerai
- **No. SK** : field ini berfungsi untuk menyimpan no. SK (surat keputusan).
- **Tgl. SK** : field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal SK
- **Tempat Lahir** : field ini berfungsi untuk menyimpan tempat lahir
- **Tanggal Lahir** : field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal lahir
- **Pendidikan** : field ini berfungsi untuk menyimpan pendidikan terakhir keluarga
- **Pekerjaan** : field ini berfungsi untuk menyimpan pekerjaan sang suami ataupun istrii

Untuk menyimpan klik simpan

## 2.7.6 Riwayat Diklat

untuk mengetahui riwayat diklat anda bisa klik **R.Diklat**

Tambah Riwayat Pelatihan					
Pelatihan	Nomor Register	Nomor STTPL	Tanggal	Lokasi	Penyelenggara

Simpan   
  Reset

untuk menambahkan riwayat diklat klik **Tambah Riwayat Pelatihan**

#### **Keterangan Field :**

- **Pelatihan** : berisi daftar pelatihan-pelatihan pegawai file ini mengambil data dari data master pelatihan
- **Nomor Register** : field ini berisi nomor register
- **Nomor STTPL** : field ini berfungsi untuk menyimpan nomor Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
- **Tanggal** : field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal pelatihan
- **Lokasi** : field ini berfungsi untuk menyimpan lokasi pelatihan
- **Penyelenggara** : field ini berfungsi untuk menyimpan penyelenggara pelatihan

#### **2.7.7 Riwayat Penghargaan**

untuk melihat Riwayat penghargaan klik tab **R.Penghargaan**

Penghargaan	Nomor Register	Tanggal Pemberian	Pejabat	Keterangan
-------------	----------------	-------------------	---------	------------

**Simpan** **Reset**

untuk menambahkan Riwayat Penghargaan klik **Tambah Riwayat Penghargaan**

**+ Tambah Riwayat Penghargaan**  
setelah klik maka akan muncul popup seperti berikut

RIWAYAT PEGAWAI

Fields dengan \* harus di isi.

Penghargaan *	- Penghargaan -
Nomor Register	
Tanggal Pemberian	
Pejabat *	
Keterangan	

**Simpan** **Reset**

**Simpan** **Reset**

#### **Keterangan Field :**

- **Penghargaan** : Field ini berisi daftar penghargaan yang diambil dari data master
- **Nomor Register** : field ini berisi nomor register

- **Tanggal Pemberian** : field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal pemberian penghargaan
- **Pejabat** : field ini berfungsi untuk menyimpan pejabat yang memberi penghargaan
- **Keterangan** : field ini berfungsi untuk menyimpan alasan pemberian penghargaan

## 2.7.8 Riwayat Hukuman

untuk melihat Riwayat Hukuman anda bisa klik **R.Hukuman**

Jenis Hukuman	Tingkat Hukuman	Nomor SK	Tanggal SK	Mulai SK	Selesai SK	Pejabat	Alasan

**Simpan** **Reset**

untuk menambahkan Riwayat Hukuman anda klik **Tambah Riwayat Hukuman**

setelah mengklik akan ada popup seperti berikut

**RIWAYAT PEGAWAI**

Jenis Hukuman \* - Hukuman -

Tingkat Hukuman \* Ringan Sedang Berat

Nomor SK \*

Tanggal SK \*

Masa Berlaku SK

Pejabat \*

Alasan

**Simpan** **Reset**

### Keterangan Field:

- **Jenis Hukuman** : field ini berisi daftar hukuman yang diambil dari data master hukuman
- **Tingkat Hukuman** : field ini berisi tingkat hukuman ringan,sedang,berat
- **Nomor SK** : field ini berfungsi untuk menyimpan data nomor SK hukuman
- **Tanggal SK** : field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal SK
- **Masa Berlaku SK** : field ini berisi tanggal mulai SK diberlakukan sampai selesai SK
- **Pejabat** : field ini berfungsi untuk menyimpan nama pejabat yang memberikan hukuman
- **Alasan** : field ini berisi alasan pemberian hukuman

## 2.7.9 Riwayat Cuti

untuk melihat riwayat gaji pegawai klik **R.Cuti**

Data Pegawai   R. Keluarga   R. Diklat   R. Penghargaan   R. Hukuman   R. Cuti   File

Tambah Riwayat Cuti

Jenis Cuti	Nomor SK	Tanggal Pemberian	Pejabat	Lama Cuti
------------	----------	-------------------	---------	-----------

✓ Simpan   ✖ Reset

untuk menambah riwayat cuti Klik **Tambah Riwayat Cuti**

RIWAYAT PEGAWAI

Fields dengan \* harus di isi.

Jenis Cuti	
Nomor Sk	
Tanggal	
Pejabat	
Lama Cuti	

✓ Simpan   ✖ Reset

### Keterangan Field:

- **Jenis cuti** : field ini berfungsi untuk menyimpan jenis cuti
- **Nomor SK** : field ini berfungsi untuk menyimpan nomor SK
- **Tanggal** : field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal cuti
- **Pejabat** : field ini berisi untuk menyimpan nama pejabat yang memberi cuti
- **Lama Cuti** : field ini berisi tanggal mulai sampai tanggal selesai cuti

## 2.7.10 File

Dalam fitur ini berisi tentang daftar file/dokumen pegawai, tabel ini berfungsi untuk

Data Pegawai   R. Keluarga   R. Diklat   R. Penghargaan   R. Hukuman   R. Cuti   File

Upload a file

• Untuk melakukan multiple upload file, drag file secara bersamaan ke dalam area tombol Upload  
• Extensi yang diperbolehkan adalah jpg, jpeg, gif, png, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, ppt, ptx, zip, rar

Nama File

✓ Simpan   ✖ Reset

## 2.8 Data Honorer

Pada bagian ini berisi data para pegawai honorer  
Anda pun dapat mengedit ataupun menambah serta menghapusnya.

SIMPEG Kab. Sampang
Settings ▾
Administrator ▾
Logout

**Honorers**

Pencarian pegawai

	Foto	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Unit Kerja	Tmt Kontrak	Tmt Akhir Kontrak	
<input type="checkbox"/>		ABD SYUKUR	Staf	UPT DINKEP Pusk. Batu Lenger	Dinas Kesehatan	01 May 2014	01 Jun 2021	
<input type="checkbox"/>		ABD. MUNIF	Staf	UPT DINKEP Pusk. Sregeh	Dinas Kesehatan	30 Nov -0001	30 Nov -0001	
<input type="checkbox"/>		ABD. WAHED	Staf	UPT DINKEP Pusk. Banjar	Dinas Kesehatan	30 Nov -0001	30 Nov -0001	
<input type="checkbox"/>		ABDI MANAP	Penjaga	Sekretariat BAPPEDA	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	30 Nov -0001	30 Nov -0001	
<input type="checkbox"/>		ABDUL AZIS	-	Bidang Kebijakan dan Pembiayaan - Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	30 Nov -0001	30 Nov -0001	
<input type="checkbox"/>		ABDUL BAKIR	-	UPT BP2 dan KB - Ketapang	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	30 Nov -0001	30 Nov -0001	
<input type="checkbox"/>		ABDUL MUKIT	Pengadministrasi Umum	-	-	30 Nov -0001	30 Nov -0001	
<input type="checkbox"/>		ABDUL RAHMAN	Staf	Sekretariat Kec. Sampang	Kecamatan Sampang	30 Nov -0001	30 Nov -0001	
<input type="checkbox"/>		ABDULLAH	-	Bidang Kurikulum dan Peng. Mutu TK, SD, SMP, SMA, SMK dan PLB - Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	30 Nov -0001	30 Nov -0001	
<input type="checkbox"/>		ACH. HOZAIRI	Sopir	UPT DINKEP Pusk. Torjun	Dinas Kesehatan	30 Nov -0001	30 Nov -0001	

← 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →

Displaying 1-10 of 296 results.

untuk mengedit klik tombol Edit

Edit Honorer | ID : 1

[Tambah](#) [List Data](#) [Edit](#)

Fields dengan \* harus di isi.

Profil Pegawai [Unit Kerja & Jabatan](#) [Nilai SKP](#)

Nama *	Abu Rizal Bakri, M.Hum
Pendidikan	SD <input type="button" value="2014"/>
Status SK	- Pilih Status -
Jenis Kelamin	Laki - Laki <input type="button" value="Perempuan"/>
Tempat Lahir	2 <input type="button" value="x"/>
Tanggal Lahir *	<input type="text" value="1985-04-23"/> <input type="button" value="x"/>
Kota	7 <input type="button" value="x"/>
Alamat	asdfsadf <input type="button" value="x"/>
Kode Pos	235235
Hp	+62 <input type="text" value="2356262463246"/>
Agama	Islam Hindu Budha Katolik Protestan Konghucu Lainnya
Golongan Darah	A B O AB
Status Pernikahan	Lajang Menikah Janda / Duda
No. NPWP	34634737
Bpjs / Askes / KIS	37357358

Foto

Sistem Informasi Pegawai v.1 © 2015 All Rights Reserved.

### **Keterangan Field:**

- **Nama** : field ini berfungsi untuk menyimpan nama pegawai honorer
- **Pendidikan** : field ini berfungsi untuk menyimpan pendidikan terakhir pegawai honorer dan tahun terakhir
- **Status Sk** : field ini berisi jenis status Sk
- **Jenis Kelamin**: field ini berisi jenis kelamin
- **Tempat lahir** : field ini berisi daftar kota seluruh indonesia, untuk memilihnya anda hanya diharuskan mengetik 3 karakter nama kota
- **Tanggal lahir** : field ini berisi tanggal lahir pegawai
- **Kota** : field ini berisi nama kota tempat tinggal pegawai honorer
- **Alamat** : field ini berisi alamat lengkap pegawai
- **Kode pos**: field ini berisi kode pos wilayah tempat tinggal pegawai
- **Hp** : field ini berisi nomer hp pegawai
- **Agama** : berisi daftar agama anda harus memilih salah satu
- **Keterangan Agama**: field ini akan muncul jika anda klik lainnya pada pilihan agama
- **Golongan darah** : field ini berisi jenis-jenis golongan darah A,B,O,AB
- **Status Pernikahan** : field ini berisi status pernikahan
- **No NPWP** : field ini berisi nomer NPWP
- **BPJS / ASKES / KIS** : field ini berisi data Bpjs/askes/kis

## Unit Kerja & Jabatan

The screenshot shows the 'Edit Honorer' form in the Pegawai module. The form has tabs: Profil Pegawai, Unit Kerja & Jabatan (selected), and Nilai SKP. The Unit Kerja & Jabatan tab contains the following fields:

- Nomor Register: 345623462436246247
- Tanggal Register: 2013-12-31
- Unit Kerja: Sekretariat Daerah
- Jabatan: Staf
- Status: - Pilih Status -
- Tmt Jabatan: 2015-02-07
- Gaji: Rp 25262626
- Tmt Kontrak: 2014-01-01
- Tmt Akhir Kontrak: 2015-12-31
- Masa Kerja: 1 Tahun 3 Bulan
- Penambahan / Pengurangan Masa Kerja: 0 Tahun 0 Bulan  
Note: Gunakan tanda (-) untuk mengurangi tahun maupun bulan

At the bottom are 'Simpan' and 'Reset' buttons.

### Keterangan Field :

- **Nomor Register** : field ini berisi nomor register
- **Tanggal register** : field ini berisi tanggal register pegawai honorer
- **Unit kerja** : field ini berisi daftar unit kerja para pegawai honorer
- **Jabatan** : fiel ini berisi daftar jabtan pegawai honorer yang di ambil dari datamaster jab.pegawai Honorer
- **Status** : field ini berisi status pegawai misalnya Guru tidak tetap,pegawai tidak tetap dan tenaga kontrak daerah
- **Tmt jabatan** : field ini berfungsi untuk menyimpan terhitung mulai tanggal dia menjabat
- **Gaji** : berisi gaji pegawai honorer
- **Tmt Kontrak** : field ini berisi tanggal mulai kontrak pegawai honorer
- **Tmt Akhir Kontrak** : field ini berisi tentang tanggal akhir kontrak
- **Masa kerja** : field ini akan otomatis terisi dengan kalkulasi tahun dan bulan saat ini dikurangi tahun dan bulan TMT CPNS.
- **Penambahan / pengurangan Masa kerja** : field ini berfungsi untuk menambahkan tahun maupun bulan masa kerja, untuk menambahkan anda tinggal masukan angka sesuai penambahan, namun untuk pengurangan anda tambahkan simbol minus ( - ) di depan angka sesuai pengurangan contoh : -5

untuk melihat nilai SKP klik Nilai SKP

**FORM NILAI SKP**

Fields dengan \* harus diisi.

No Register	<input type="text"/>	Nilai Integritas *	<input type="text"/>
Tanggal Input *	<input type="date"/>	Nilai Disiplin *	<input type="text"/>
Tahun *	<input type="text" value="2015"/>	Nilai Kerja Sama *	<input type="text"/>
Nilai Hasil Kerja *	<input type="text"/>	Nilai Kreativitas *	<input type="text"/>
Nilai Orientasi Pelayanan *	<input type="text"/>		

untuk menambahkan klik Tambah Nilai SKP

Profil Pegawai   Unit Kerja & Jabatan   Nilai SKP

[Tambah Nilai SKP](#)

Tahun	Nomor Register	Nilai				
		Hasil Kerja	Orientasi Pelayanan	Integritas	Disiplin	Kerja Sama

#### **Keterangan Field:**

- **No register** : field ini berfungsi untuk menyimpan nomor register skp
- **Tanggal Input** : field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal input nilai SKP
- **Tahun** : field ini berfungsi untuk menyimpan tahun SKP
- **Nilai Hasil Kerja** : field ini berfungsi untuk menyimpan nilai hasil kerja SKP
- **Nilai Orientasi pelayaran** : field ini untuk menyimpan nilai orientasi pelayanan
- **Nilai Integritas** : field ini untuk menyimpan nilai integritas dari SKP
- **Nilai Disiplin** : field ini berfungsi untuk menyimpan nilai disiplin
- **Nilai Kerja sama** : field ini berfungsi untuk menyimpan nilai kerjasama
- **Nilai kreatifitas** : field ini berfungsi untuk menyimpan nilai kreatifitas

## 2.9 Arsip Surat

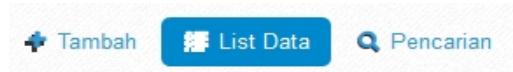
### 2.9.1 Surat Masuk

The screenshot shows a web-based application interface for managing incoming letters. At the top, there's a header with the title "SIMPEG Kab. Sampang". On the right side of the header are "Settings", "Administrator", and "Logout" buttons. Below the header, the page title is "Surat Masuk". To the right of the title are search and filter options, including "Pencarian pegawai" and a search icon. Below these are buttons for "Tambah" (Add), "List Data", and "Pencarian & Export Excel". A red button labeled "Delete Checked" is also present. The main content area displays a table with columns: Pengirim, Sifat, Nomor Surat, Perihal, and Tanggal. There are five rows of data, each with a checkbox in the first column and edit/delete icons in the last column. The data includes entries like "farid wahyu", "test surat", and "PT. Surya Cipta Kusuma". A message at the bottom right says "Displaying 1-3 of 3 results."

	Pengirim	Sifat	Nomor Surat	Perihal	Tanggal	
<input type="checkbox"/>	farid wahyu	Penting	345345	dfgdf	07 Apr 2015	
<input type="checkbox"/>	test surat	Rahasia	X45645dfg	dgfdfg	07 Apr 2015	
<input type="checkbox"/>	PT. Surya Cipta Kusuma	Penting	KT/001/02/2014	Peredaran Nukir	23 Feb 2015	
						Displaying 1-3 of 3 results.

Berisi data-data surat yang akan masuk berupa nomor surat,pengirim,sifat surat, perihal, tanggal terima. Anda pun dapat menambah ataupun mengganti maupun mendownload file surat masuk dengan mengklik tombol

apabila anda ingin menambah klik tombol tambah



maka anda akan menemui field edit seperti berikut:

This screenshot shows a detailed view of the letter content editor. It features a toolbar with various rich text editing icons (bold, italic, underline, etc.) and a large text input area. Below the editor is a file upload section with a "Browse..." button and a message indicating "No file selected."

## **Keterangan Field:**

- Pengirim : field ini berisi nama pengirim surat
- Tanggal : field ini berisi tanggal pengiriman surat
- Sifat : field ini berisi daftar sifat surat seperti Biasa , penting dan rahasia
- Nomor Surat : field ini berfungsi untuk menyimpan nomor surat
- Perihal : field ini berfungsi untuk menyimpan perihal dari surat yang masuk
- Diteruskan Ke : field ini fungsi untuk bidang yang meneruskan surat
- Isi surat : bagian ini berfungsi untuk menyimpan isi surat apabila surat berupa file bisa menguploadnya ke fitur file/document
- File/document : file ini buat upload document surat / softcopy dari surat tersebut

Kemudian klik simpan untuk menyimpan  
untuk surat yang bersifat rahasia maka nomor surat akan otomatis ditambahkan huruf x di karakter pertama nomor surat

### **2.9.2 Surat Keluar**

Penerima	Sifat	Nomor Surat	Perihal	Tanggal
Maestro Developer	Rahasia	SK/002/9T/2015	Mitra Kerja	23 Feb 2015

Displaying 1-1 of 1 result.

Bagian ini berisi tentang list surat keluar

Anda dapat mengedit/mendownload/menghapus surat dengan cara mengklik salah satu tombol di samping surat



Untuk menambahkan surat anda bisa klik tombol tambah di atas

**Tambah** **List Data** **Pencarian**

setelah anda klik tambah maka akan keluar field yang harus anda isi seperti berikut

Penerima \*

Tanggal \*

Sifat \*  Biasa  Penting  Rahasia

Nomor Surat \*

No Agenda

Perihal \*

Di Teruskan

Isi Surat   
  No file selected.

### **Keterangan Field :**

- **Penerima** : field ini berfungsi untuk menyimpan nama penerima dari surat
- **Tanggal** : field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal surat keluar
- **Sifat** : field ini berisi daftar sifat surat
- **Nomor surat**: field ini berisi nomor surat, ketika pada field sifat anda memilih rahasia maka ketika di save nanti nomor surat ini akan otomatis menambahkan karakter x di depan nomorsurat sebagai ciri kalau surat ini bersifat rahasia
- **No Agenda** : field ini berfungsi untuk menyimpan nomor agenda surat keluar
- **Perihal** : berfungsi untuk menyimpan perihal dari surat tersebut
- **Di teruskan** : sama seperti pada surat masuk field ini ibarat penghubung bagian yang menerima surat
- **Isi Surat** : field ini untuk menulis surat namu jika anda mempunyai softcopy anda bisa menguploadnya di field File/Document

## **2.10 Permohonan**

### **2.10.1 Permohonan Ijin Belajar**

Berisi tentang Permohonan ijin belajar para pegawai

Permohonan Ijin Belajars							<input type="button" value="Permohonan Ijin Belajars"/>	Pencarian pegawai <input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>
<input type="button" value="Tambah"/>	<input type="button" value="List Data"/>	<input type="button" value="Pencarian"/>	<input type="button" value="Export ke Excel"/>						<input type="button" value="Delete Checked"/>
<input type="checkbox"/>	Nomor Usul	Nama Pegawai	Golongan	Unit Kerja	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Tanggal Input		
<i>No results found.</i>									
<input type="checkbox"/>									

Untuk menambahkan anda bisa klik tambah

Setelah mengklik maka akan muncul beberapa field kolom yaitu

The screenshot shows a form with the following fields:

- Nomor Usul \*
- Tanggal Usul \*
- Tanggal Input \*
- Pegawai \* (dropdown menu: Please Choose)
- Unit Kerja
- Jenis Kelamin
- Tempat Lahir
- Tanggal Lahir
- Pendidikan Terakhir
- Alamat
- Pendidikan Asal \* (checkboxes: SD, SMP, SMA/SMK, D-I, D-II, D-III, D-IV, S-1, S-2, S-3)
- Jenjang Pendidikan \* (checkboxes: SD, SMP, SMA/SMK, D-I, D-II, D-III, D-IV, S-1, S-2, S-3)
- Jurusan
- Nama Sekolah
- Universitas (dropdown menu: - Universitas -)
- Jurusan (dropdown menu: - jurusan -)
- Kota (dropdown menu: Please Choose)
- Alamat

At the bottom are two buttons: **Tambah** (with a checkmark icon) and **Reset**.

### **Keterangan Field:**

- **Nomor Usul** : berisi tentang nomor usul ijin belajar
- **Tanggal usul** : field ini digunakan untuk menyimpan tanggal usul ijin belajar
- **Tanggal input** field ini digunakan untuk menyimpan tanggal imput ijin belajar
- **Pegawai** : field ini berisi daftar pegawai untuk memilih pegawai anda diharuskan mengetik 3 karakter pertama dari nama pegawai tersebut
- **Unit kerja** : field ini akan terisi otomatis menyesuaikan data yang tersimpan di database
- **Jenis kelamin** : field ini akan terisi otomatis menyesuaikan data yang tersimpan di database
- **Tempat lahir** : field ini akan terisi otomatis menyesuaikan data yang tersimpan di database
- **Tanggal lahir** : field ini akan terisi otomatis menyesuaikan data yang tersimpan di database
- **Alamat** : field ini akan terisi otomatis menyesuaikan data yang tersimpan di database
- **Pendidikan asal** : berisi tentang daftar pendidikan asal anda diharuskan memilih salah satu
- **Jenjang pendidikan** : field ini berisi tentang daftar jenjang yang akan di tempuh
- **Jurusan** : field ini akan muncul jika anda klik SMA/SMK pada jenjang pendidikan
- **Nama sekolah** : field ini hanya akan muncul ketika anda mengklik SD sampai SMA/SMK pada jenjang pendidikan
- **Universitas** : field ini akan muncul jika anda mengklik D-I sampai S-III
- **Jurusan** : field ini akan muncul jika anda mengklik D-I sampai S-III

- **Kota** : field ini untuk menyimpan kota tempat pendidikan
- **Alamat**: field ini berfungsi untuk menyimpan alamat universitas

## 2.10.2 Permohonan Mutasi

Berisi tentang Permohonan mutasi para pegawai

Permohnan Mutasis									Permohnan Mutasis	Pencarian pegawai		
Displaying 1-1 of 1 result.												
<input type="checkbox"/>	Otoritas	Nomor SK	Tanggal	Pegawai	Unit Kerja Baru	Tipe Jabatan Baru	Jabatan Baru	Tmt				
<input type="checkbox"/>		PM/002/2001/2014/201	2015-03-06	Chairul Muluk	Sekretariat DPRD	Struktural	Staf Ahli Bid. Kemasyarakatan dan SDM	2015-03-11				

untuk edit klik tombol edit pada tombol di sebelah kanan list

untuk mengotorisasi semua permohonan mutasi di Mutasi dalam anda bisa klik **tombol otoritas dalam**

Untuk mengotorisasi semua permohonan mutasi di Mutasi Luar anda bisa klik tombol **Otoritas Luar**

Untuk mengkonfirmasi sebagian/beberapa permohonan mutasi anda bisa memanfaatkan fitur ceklist di samping list untuk memilih permohonan mana yang di otorisasi setelah itu anda bisa klik **Otoritas Checked**

Tambah List Data Pencarian

untuk meambah anda klik tombol tambah di atas  
setelah anda mengklik tombol tambah maka akan muncul halaman crate

### Informasi Pegawai

Pegawai *	<input type="text" value="Please Choose"/>
NIP	<input type="text" value="-"/>
Unit Kerja Lama	<input type="text"/>
Tipe Jabatan Lama	<input type="text"/>
Jabatan Lama	<input type="text"/>

### Informasi Mutasi

Nomor SK *	<input type="text"/>
Yang menconfirm	<input type="text" value="- Pejabat -"/>
Tanggal *	<input type="text"/>
Mutasi	<input type="text" value="- Mutasi -"/>
Unit Kerja *	<input type="text" value="-Jabatan Struktural -"/>
Tipe Jabatan Baru *	<input type="radio" value="Eselon"/> Eselon <input type="radio" value="Fungsional Umum"/> Fungsional Umum <input type="radio" value="Fungsional Tertentu"/> Fungsional Tertentu
Tmt *	<input type="text"/>

Tambah Reset

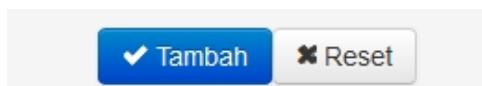
### **Keterangan Field:**

- **Pegawai:** field ini berisi daftar pegawai anda diharuskan mengetik 3 karakter pertama pegawai untuk memilihnya
- **NIP:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Unit Kerja Lama:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Tipe Jabatan Lama:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Jabatan Lama:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Nomor SK :** field ini berfungsi untuk menyimpan nomor SK
- **Yang Menconfirm :** field ini berisi pejabat yang mempunyai kewenangan untuk mengonfirmasi permohonan mutasi
- **Tanggal:** field ini berfungsi untuk menimpan tanggal konfirmasi SK
- **Mutasi :** field ini berisi jenis Mutasi ( mutasi luar,mutasi dalam )
- **Unit Kerja Baru :** field ini berisi daftar unit kerja, anda diharuskan memilih unit kerja baru
- **Tipe jabatan Baru:** field ini berisi tipe-tipe jabatan seperti eselon,fungsional umum,fungsional tertentu

Ketika anda mengklik :

- **Eselon :** ketika anda mengklik eselon maka akan keluar field
- **Jabatan :** field ini terisi otomatis
- **Eselon :** field ini akan terisi otomatis
- **Fungsional Umum :** ketika anda mengklik Fungsional umum maka akan keluar field
- **Jabatan Baru Fungsional Umum:** field ini berisi daftar jabatan fungsional umum yang di ambil dari datamaster jab. Fung. Umum
- **Fungsional Tertentu :** ketika anda mengklik Fungsional tertentu maka akan keluar field
- **Jabatan Baru Fungsional Tertentu:** field ini berisi daftar jabatan fungsional umum yang di ambil dari datamaster jab. Fung. Tertentu
- **TMT :** field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal mulai

Jika selesai mengisi field-field di atas tinggal mengklik tombol tambah untuk menambahkan ke list



### **2.10.3 Permohonan Pensiun**

Berisi tentang Permohonan Pensiun para pegawai

untuk edit klik tombol edit pada tombol di sebelah kanan list  
untuk menambah anda klik tombol tambah



**Tambah** **List Data** **Pencarian**

Setelah mengklik tambah maka akan keluar halaman create seperti berikut

**Tambah Permohonan Pensiuns**

Fields dengan \* harus di isi.

Nomor Register *	<input type="text"/>
Tanggal *	<input type="text"/>
Pegawai *	<input type="text"/> Please Choose
Unit Kerja	<input type="text"/>
Tipe Jabatan	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>
Masa Kerja	<input type="text"/>
Tmt *	<input type="text"/>

**Permohonan Pensiuns**

**Tambah** **List Data** **Pencarian** **Export ke Excel**

Nomor Register	Tanggal	Pegawai	Unit Kerja	Tipe Jabatan	Jabatan	Masa Kerja	Tmt	
asdfasdf	2015-03-12	Chairul Muluk	Sekretariat DPRD	Struktural	Staf Ahli Bid. Kemasyarakatan dan SDM	1 Tahun 10 Bulan	2015-03-14	

Displaying 1-1 of 1 result.

### Keterangan field:

- **Nomor register:** field ini berfungsi untuk menyimpan nomor register permohonan pensiun
- **Tanggal :** field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal permohonan pensiun
- **Pegawai :** field ini berisi daftar pegawai, anda diharuskan mengisi 3 karakter awal nama pegawai untuk menemukannya
- **Unit Kerja:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Tipe jabatan :** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Jabatan:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Masa Kerja:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **TMT :** field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal mulai diberlakukannya pensiun

## 2.10.4 Permohonan Perpanjangan Honorer

Berisi tentang Permohonan Perpanjangan Honorer untuk pekerja Honorer

Permohonan Perpanjangan Honors								
Permohonan Perpanjangan Honorer								Pencarian pegawai
Tambah		List Data		Pencarian & Export Excel		Delete Checked		
	Nomor Register	Tanggal	Honorer	Masa Kerja	Besar Honor	Tmt Mulai	Tmt Selesai	
<input type="checkbox"/>	223242	19-05-2015	ABD. MUNIF	2014 Tahun 5 Bulan	Rp. 23.424.242	19-05-2015	22-05-2015	
<input type="checkbox"/>	231232131	05-05-2015	ADI NURUDIN	2014 Tahun 5 Bulan	Rp. 12.222	04-05-2015	04-05-2015	
<input type="checkbox"/>	PPH/001/0803/23/1/2015	26-02-2015	ABDUL MUKIT	1 Tahun 1 Bulan	Rp. 25.262.626	01-03-2015	10-04-2015	

Displaying 1-3 of 3 results.

untuk edit klik tombol edit pada tombol di sebelah kanan list  
untuk menambah anda klik tombol tambah

Tambah List Data Pencarian

Setelah mengklik tambah maka akan keluar halaman create seperti berikut

Form Permohonan

Nomor Register *	<input type="text"/>	Unit Kerja	<input type="text"/>
Tanggal *	<input type="text"/>	Jenis Kelamin	<input type="text"/>
Honorer *	<input type="text"/> Please Choose	Tempat Lahir	<input type="text"/>
Besar Honor	<input type="text"/> Rp	Tanggal Lahir	<input type="text"/>
Tmt Mulai *	<input type="text"/>	Pendidikan Terakhir	<input type="text"/>
Tmt Selesai *	<input type="text"/>	Alamat	<input type="text"/>

Tambah Reset

### Keterangan Field:

- **Nomor register:** field ini berfungsi untuk menyimpan nomor register pengajuan perpanjangan honorer
- **Tanggal:** field ini berfungsi untuk menyimpan data tanggal pengajuan
- **Honorer:** field ini berisi daftar pegawai honorer
- **Besar Honor:** field ini berisi besar Honor yang diterima pegawai honorer
- **Tmt Mulai:** field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal mulai perpanjangan honorer
- **Tmt Selesai :** field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal selesai perpanjangan
- **Unit Kerja :** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih Honorer
- **Jenis Kelamin:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih Honorer
- **Tempat Lahir :** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai

memilih Honorer

- **Tanggal Lahir:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih Honorer
- **Pendidikan terakhir:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih Honorer
- **Alamat:** field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih Honorer

untuk menyimpannya anda klik tambah maka data yang anda isikan akan otomatis keluar di list perpanjangan honorer

## 2.11 Kenaikan Gaji Berkala

Berisi tentang data kenaikan gaji para pegawai

## 2.12 Transfer CPNS

Berisi tentang data pegawai dari cpns yang mau ke PNS

untuk menambah anda klik tombol tambah

Setelah mengklik maka anda akan muncul halaman  
seperti berikut

Tambah Transfer Cpns

Pegawai: Please Choose

Nip: \_\_\_\_\_

Tempat Lahir: \_\_\_\_\_

Tanggal Lahir: \_\_\_\_\_

R. Pendidikan: \_\_\_\_\_

Jabatan: \_\_\_\_\_

Satuan Kerja: \_\_\_\_\_

Pangkat / Golru: \_\_\_\_\_

TMT: \_\_\_\_\_

Masa Kerja: \_\_\_\_\_

Nomor Kesehatan: \_\_\_\_\_

Tanggal Kesehatan: \_\_\_\_\_

Nomor Diklat: \_\_\_\_\_

Tanggal Diklat: \_\_\_\_\_

Tambah     Reset

Fields dengan \* harus diisi.

Sistem Informasi Pegawai v.1 © 2015 All Rights Reserved.

### **Keterangan Field:**

- **Pegawai** : pada field ini anda diharuskan mengetik 3 huruf pertama nama pegawai
- **NIP** : field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Tempat Lahir** : field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Tanggal Lahir** : field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **R. Pendidikan** : field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Jabatan** : field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Satuan Kerja** : field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Pangkat/Golru** : field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **TMT** : field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Masa kerja** : field ini akan otomatis terisi sesuai database ketika anda selesai memilih pegawai
- **Nomor Kesehatan** : field ini berfungsi untuk menyimpan nomor kesehatan pegawai
- **Tanggal Kesehatan** : field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal kesehatan
- **Nomor Diklat** : field ini berfungsi untuk menyimpan nomor diklat pegawai field ini akan otomatis mengisi pada riwayat diklat pegawai tersebut
- **Tanggal Diklat** : field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal diklat

## 2.13 Rekapitulasi

### 2.13.1 Rekapitulasi Data Pegawai

Berisi tentang Rekapitulasi data-data para pegawai

The screenshot shows the SIMPEG Kab. Sampang application interface. At the top, there is a header with the title "SIMPEG Kab. Sampang", user settings like "Administrator" and "Logout", and a search bar. Below the header, the main content area is titled "Rekapitulasi Data Pegawai". It includes filter options for "Satuan Kerja\*" (set to "Sekretariat DPRD") and "Berdasarkan" (set to "1 | Jenis Kelamin"). Below these filters are two buttons: "View Rekapitulasi" and "Export ke Excel". The main content area is titled "LAPORAN REKAPITULASI PEGAWAI BERDASARKAN JENIS KELAMIN" and shows a date "TANGGA : 19 MAY 2015". A summary table is displayed with the following data:

UNIT KERJA	LAKI - LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
Sekretariat DPRD	21	8	29

#### Keterangan Field:

- **Unit kerja:** field ini berisi data unit kerja yang di ambil dari datamaster Unit kerja
- **Berdasarkan:** field ini berfungsi untuk filterisasi data rekapitulasi berdasarkan jenis kelamin, agama, tingkat pendidikan, golongan, Jabatan

Setelah menentukan unitkerja dan menentukan filterisasi kemudian anda klik view rekapitulasi

## 2.13.2 Rekapitulasi Batas Usia Pensiun

Berfungsi untuk merekapitulasi batas usia pensiun para pegawai yang sudah memasuki (BUP)

The screenshot shows a user interface for a government payroll system. At the top, there's a header with the title 'SIMPEG Kab. Sampang' and navigation links for 'Administrator' and 'Logout'. Below the header, the main title is 'Rekapitulasi Batas Pensiun'. A dropdown menu labeled 'Satuan Kerja\*' is set to 'Sekretariat DPRD'. On the right, there are buttons for 'View Rekapitulasi' and 'Export ke Excel'. The central part of the screen is a table titled 'REKAP BATAS PENSIUN' with the following data:

NO	JABATAN	ESELON	BUP
1	Bagian Pengkajian Hukum dan HUMAS - Sekretariat DPRD	III.a	60 Tahun
2	Bagian Rapat dan Risalah - Sekretariat DPRD	III.a	60 Tahun
3	Bagian Umum Sekretariat DPRD	III.a	60 Tahun
4	Sekretariat DPRD	II.b	60 Tahun
5	Subag HUMAS Bagian Pengkajian Hukum dan HUMAS - Sekretariat DPRD	IV.a	58 Tahun
6	Subag Keuangan Bagian Umum - Sekretariat DPRD	IV.a	58 Tahun
7	Subag Pengkajian Hukum Bagian Pengkajian Hukum dan HUMAS - Sekretariat DPRD	IV.a	58 Tahun
8	Subag Rapat Bagian Rapat dan Risalah - Sekretariat DPRD	IV.a	58 Tahun
9	Subag Risalah Bagian Rapat dan Risalah - Sekretariat DPRD	IV.a	58 Tahun
10	Subag Rumah Tangga Bagian Umum - Sekretariat DPRD	IV.a	58 Tahun
11	Subag Tata Usaha Bagian Umum - Sekretariat DPRD	IV.a	58 Tahun

Sistem Informasi Pegawai v.1 © 2015 All Rights Reserved.

batas usia pensiun yang telah ditentukan yang terdiri dari 58th dan 60th

### Keterangan Field:

- **Satuan Kerja** : field ini berisi daftar satuan kerja pegawai yang berfungsi untuk filter

## 2.13.3 Rekapitulasi Data Eselon

Berisi tentang Rekapitulasi data-data para pegawai menurut eselon

The screenshot shows a user interface for a government payroll system. At the top, there's a header with the title 'SIMPEG Kab. Sampang' and navigation links for 'Administrator' and 'Logout'. Below the header, the main title is 'Rekapitulasi Data Eselon'. A dropdown menu labeled 'Satuan Kerja\*' is set to 'Sekretariat Daerah'. Another dropdown menu labeled 'Eselon\*' is set to 'II.a'. On the right, there are buttons for 'View Rekapitulasi' and 'Export ke Excel'. The central part of the screen is a table with the following data:

Nama	Nip	Golongan	Jabatan	Riwayat Pangkat Id	Alamat
Puthut Budi Santoso, SH, M.Si.	196101141986031008	IV/c - Pembina Utama Muda	Sekretariat Daerah	-	Jl. Gelatik 124 Sampang

Displaying 1-1 of 1 result.

### **Keterangan Field:**

- **Unit kerja:** field ini berisi data unit kerja yang di ambil dari datamaster Unit kerja
- **Eselon:** field ini berisi daftar eselon yang diambil dari data master eselon, field ini berfungsi untuk filteralisisasi

Setelah menentukan unitkerja dan menentukan filterisasi kemudian anda klik view rekapitulasi

### **2.13.4 Rekapitulasi Jabatan Fungsional**

Berisi tentang Rekapitulasi data-data para pegawai menurut Jabatan fungsional

The screenshot shows the SIMPEG Kab. Sampang application interface. At the top, there is a header with the title 'SIMPEG Kab. Sampang', a 'Settings' dropdown, and user information like 'Administrator' and 'Logout'. Below the header, the main content area has a title 'Rekapitulasi Data Jabatan Fungsional'. On the left, there are two dropdown menus: 'Satuan Kerja\*' set to 'Sekretariat Daerah' and 'Berdasarkan' set to '3 | Kelompok Guru'. At the bottom of this section are two buttons: 'View Rekapitulasi' and 'Export ke Excel'. To the right, there is a breadcrumb navigation 'Pegawai > Rekapitulasi Data Jabatan Fungsional' and a search bar labeled 'Pencarian pegawai'. Below these, a message 'Displaying 1-1 of 1 result.' is shown above a table. The table has columns: Nama, Nip, Golongan, Jabatan, Jabatan Fungsional, and Satuan Kerja. The single row contains: Putut Budi Santoso, SH, M.Si., 196101141986031008, IV/c - Pembina Utama Muda, Sekretariat Daerah, -, and Sekretariat Daerah.

Nama	Nip	Golongan	Jabatan	Jabatan Fungsional	Satuan Kerja
Putut Budi Santoso, SH, M.Si.	196101141986031008	IV/c - Pembina Utama Muda	Sekretariat Daerah	-	Sekretariat Daerah

### **Keterangan Field:**

- **Satuan kerja:** field ini berisi data unit kerja yang di ambil dari datamaster Unit kerja
- **Berdasarkan:** field ini adalah berfungsi untuk filteralisisasi berdasarkan jabatan fungsional tertentu, jabtan fungsional umum,kelompok guru dan kelompok kesehatan

Setelah menentukan unitkerja dan menentukan filterisasi kemudian anda klik view rekapitulasi

## 2.14 Laporan Pegawai

### 2.14.1 Struktur Organisasi

Bagian ini berisi laporan daftar struktur organisasi kepegawaian

The screenshot shows a table titled "Daftar Struktur Organisasi". At the top right is a blue button labeled "Export Excel". The table has columns: Unit Kerja, NIP, Pegawai, Golongan, TMT Pensiu, Eselon, and Pendidikan. The data rows represent various staff members and their details.

Unit Kerja	NIP	Pegawai	Golongan	TMT Pensiu	Eselon	Pendidikan
Sekretariat Daerah	196101141986031008	Putut Budi Santoso	IV/c - Pembina Utama Muda	14 Jan 2021	II.a	S-2 Magister Administrasi Publik
Staf Ahli Bid. Pemerintahan	196607111988091001	Yuliadi Setiyawan	IV/b - Pembina Tingkat I	11 Jul 2026	II.b	S-2 Manajemen Pemasaran
Staf Ahli Bid. Kemasyarakatan dan SDM	196206051990032005	Eny Muharjuni	IV/b - Pembina Tingkat I	05 Jun 2022	II.b	S-2 Magister Manajemen
Asisten TAPEM Sekretariat Daerah	195905241986031013	H. Raden Soeharjanto	IV/c - Pembina Utama Muda	24 May 2019	II.b	S-2 Magister Administrasi Publik
— Bagian TAPEM - SETDA Kab. Sampang	197006011990031005	Anang Djoenaedi Santoso	IV/b - Pembina Tingkat I	01 Jun 2030	III.a	S-2 Magister Administrasi Publik
—  — Subag TAPEM Umum Bagian TAPEM - SETDA Kab. Sampang	198704292006021001	Revelino Diaz Steny	III/b - Penata Muda Tingkat I	01 Jan 1970	IV.a	D-IV Pemerintahan
—  — Subag Otonomi Daerah Bagian TAPEM - SETDA Kab. Sampang	198110072006041019	Agus Suryantono	III/c - Penata	01 Jan 1970	IV.a	S-2 Magister Administrasi Publik
—  — Subag Perangkat Daerah Bagian TAPEM - SETDA Kab. Sampang	198607262006022001	Silvia Nova Andriani	III/b - Penata Muda Tingkat I	01 Jan 1970	IV.a	D-IV Pemerintahan
— Bagian PEMDES dan Kelurahan - SETDA Kab. Sampang	197305211993111002	Didik Adi Pribadi	IV/b - Pembina Tingkat I	21 May	III.a	S-2 Magister Manajemen

### 2.14.2 Urutan kepangkatan

tabel ini berisi laporan daftar sesuai urutan kepangkatan pegawai

The screenshot shows a search interface for "Laporan Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai". It includes fields for "Unit Kerja" (dropdown), "Pangkat / Golongan" (two dropdowns for Parent and s/d Parent), and buttons for "View Report" and "Export Excel". There is also a search bar and a magnifying glass icon.

#### Keterangan Field:

- **Unit Kerja:** field ini berisi daftar unit kerja yang di ambil dari data master unit kerja
- **Pangkat/golongan :** disini terdapat 2 field golongan , field ini difungsikan untuk filteralisisasi pangkat dari pangkat apa yg anda cari

## 2.14.3 Mengikuti Pelatihan

bagian ini berisi tentang laporan pegawai berdasarkan pegawai yang mengikuti Pelatihan

The screenshot shows a web-based reporting interface titled 'Laporan Pegawai Yang Mengikuti Pelatihan'. At the top right is a search bar labeled 'Pencarian pegawai' with a magnifying glass icon. Below the title is a dropdown menu labeled 'Pelatihan \*' with the option '- Semua Pelatihan -'. Underneath is a date range selector with two input fields and a 'S/D' button. At the bottom is a blue 'View Report' button.

### Keterangan field:

- Pelatihan : field ini berisi tentang jenis-jenis pelatihan yang di fungsikan untuk memfilter laporan berdasarkan pelatihan yang di pilih  
Tanggal : field ini berfungsi untuk memfilter tanggal

## 2.14.4 Penghargaan pegawai

Bagian ini berisi tentang laporan pegawai berdasarkan penghargaan yang di terima

The screenshot shows a web-based reporting interface titled 'Laporan Pegawai Yang Menerima Penghargaan'. At the top right is a search bar labeled 'Pencarian pegawai' with a magnifying glass icon. Below the title is a dropdown menu labeled 'Penghargaan \*' with the option '- Semua Penghargaan -'. Underneath is a date range selector with two input fields and a 'S/D' button. At the bottom is a blue 'View Report' button.

### Keterangan Field:

- **Pelatihan** : field ini berisi daftar pelatihan yang di ambil dari data master pelatihan, field ini berfungsi untuk memfilter data pegawai berdasarkan penghargaan yang pernah di dapat pegawai
- **Tanggal Pemberian** : field ini berfungsi untuk memfilter berdasarkan tanggal pembberian penghargaan

## 2.14.5 Penerima Hukuman

pada bagian ini berisi tentang laporan pegawai berdasarkan penerima hukuman

Laporan Pegawai Yang Menerima Hukuman

Jenis Hukuman \* - Semua Hukuman -

Tanggal Pemberian: [start date] S/D [end date]

View Report

### Keterangan Field:

- **Jenis Hukuman**: field ini berisi tentang daftar macam-macam hukuman, field ini berfungsi untuk memfilter laporan pegawai berdasarkan penerima hukuman
- **Tanggal pememberian**: field ini berfungsi untuk memfilter data tanggal pemberian hukuman

## 2.15 Tools

### 2.15.1 Info Ulang Tahun

Tool ini berfungsi untuk mengetahui data pegawai yang berulang tahun

Sampang

Settings ▾

Administrator ▾ Logout

Info Ulang Tahun Pegawai

HARI INI    MINGGUINI    MINGGU DEPAN    BULANINI    BULAN DEPAN

Jika anda mengklik tombol hari ini maka akan keluar list pegawai yang berulang tahun hari ini, jika anda mengklik tombol minggu ini maka akan keluar semua list pegawai yang berulangtahun di minggu-minggu ini. Begitu juga yang lainnya

## 2.15.2 Cek Kelengkapan Data

Tool ini berfungsi untuk mengetahui kelengkapan data-data pegawai

Nip	Nama	Tempat / Tgl. Lahir	Golongan	Jabatan	Unit Kerja	Agama	Pendidikan Terakhir
197208031996051000	Adi Suparno	-, 30 Nov -0001	-	-	-	Laki - Laki	SD
197405041999112000	Lubabah	-, 30 Nov -0001	-	-	-	Perempuan	SD
197109301996052000	Maryatun	-, 30 Nov -0001	-	-	-	Perempuan	SD
196702121987031000	Nur Hidayat	-, 30 Nov -0001	-	-	-	Laki - Laki	SD
197102011993082000	Nurul Hurriyah	-, 30 Nov -0001	-	-	-	Perempuan	SD
196901242002122000	Siti Mudmainnah	-, 30 Nov -0001	-	-	-	Perempuan	SD
196210191986032000	Sunarsih	-, 30 Nov -0001	-	-	-	Perempuan	SD
196510191987031000	A. Baitan Naim	-, 30 Nov -0001	-	-	-	Laki - Laki	SD
197303041998031000	A. Faisol Ansori	-, 30 Nov -0001	-	-	-	Laki - Laki	SD

Ketika anda klik tanggal lahir maka tool ini akan mencari nama-nama pegawai yang kurang / belum melengkapi tanggal lahir, begitu juga jenis kelamin, agama, pangkat/golongan, jabatan dan pendidikan terakhir, jika anda klik salah satu dari beberapa fitur tersebut maka tool ini akan mengeluarkan data pegawai yang belum lengkap

## 2.15.3 Import Data Pegawai

Tool ini berfungsi untuk mengimport data-data para pegawai dari file excel

## 3. Conclusion

Demikian buku panduan ini kami susun sebagai bahan pedoman untuk user dalam proses melakukan kegiatan melalui Sistem Kepegawaian Daerah. Selain itu juga memuat gambaran pekerjaan untuk kepentingan bersama, perlu di garis bawahi disini bahwa, system ini tidak terlepas dari kata sempurna jadi jika anda menemukan sesuatu yang dirasa kurang, bug, atau error secepatnya anda dapat menghubungi tim teknis kami untuk melakukan konsultasi mengenai hal ini.