

MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

Daftar Isi

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 Pensiu.....	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	Jabatan Struktural.....	12
2.6.4	Jabatan Fungsional Umum.....	13
2.6.5	Jabatan Fungsional Tertentu.....	14
2.6.6	Jabatan Pegawai Honorer.....	14
2.6.7	Jabatan Fungsional.....	15
2.6.8	Penghargaan.....	15
2.6.9	Pelatihan.....	16
2.6.10	Hukuman.....	17
2.6.11	Jurusan.....	17
2.6.12	Universitas.....	18
2.7	Data PNS.....	19

2.7.1	Riwayat Pendidikan.....	22
2.7.2	Riwayat Pangkat.....	23
2.7.3	Riwayat Jabatan.....	24
2.7.4	Riwayat Gaji.....	26
2.7.5	Riwayat Keluarga.....	28
2.7.6	Riwayat Diklat.....	29
2.7.7	Riwayat Penghargaan.....	30
2.7.8	Riwayat Hukuman.....	31
2.7.9	Riwayat Cuti.....	32
2.7.10	File.....	33
2.8	Data Honorer.....	33
2.9	Arsip Surat.....	36
2.9.1	Surat Masuk.....	36
2.9.2	Surat Keluar.....	37
2.10	Permohonan.....	38
2.10.1	Permohonan Ijin Belajar.....	38
2.10.2	Permohonan Mutasi.....	40
2.10.3	Permohonan Pensiu.....	42
2.10.4	Permohonan Perpanjangan Honorer.....	43
2.11	Rekapitulasi.....	44
2.11.1	Rekapitulasi Data Pegawai.....	44
2.11.2	Rekapitulasi Data Eselon.....	46
2.11.3	Rekapitulasi Jabatan Fungsional.....	46
2.11.4	Rekapitulasi Batas Pensiu.....	47
2.12	Transfer CPNS.....	47
2.13	Pencarian Data.....	48
2.13.1	Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Pangkat.....	48
2.13.2	Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Jabatan.....	49
2.13.3	Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Gaji.....	49
2.13.4	Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Keluarga.....	50
2.13.5	Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Pendidikan.....	50

2.14 Tools.....	50
2.14.1 Info Ulang Tahun.....	50
2.14.2 Cek Kelengkapan Data.....	51
2.14.3 Import Data Pegawai.....	51
2.15 Laporan Pegawai.....	51
2.15.1 Laporan Daftar Urutan ke pangkatan pegawai.....	51
2.15.2 Laporan Pegawai Negeri Sipil.....	52
2.15.3 Laporan Pegawai Honorer.....	52
2.15.4 Permohonan Pensiun.....	53
2.15.5 Permohonan Mutasi.....	53
2.15.6 Ijin belajar.....	54
2.15.7 Perpanjangan Honorer.....	54
2.15.8 Mengikuti pelatihan.....	54
2.15.9 Penghargaan pegawai.....	54
2.15.10 Penerima Hukuman.....	55
2.15.11 Surat Masuk.....	55
2.15.12 Surat keluar.....	55
2.15.13 Laporan Pensiun.....	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. Maka dari itu tujuan utama dibangunnya software Sistem Informasi Pegawai yang mempunyai banyak manfaat, antara lain :

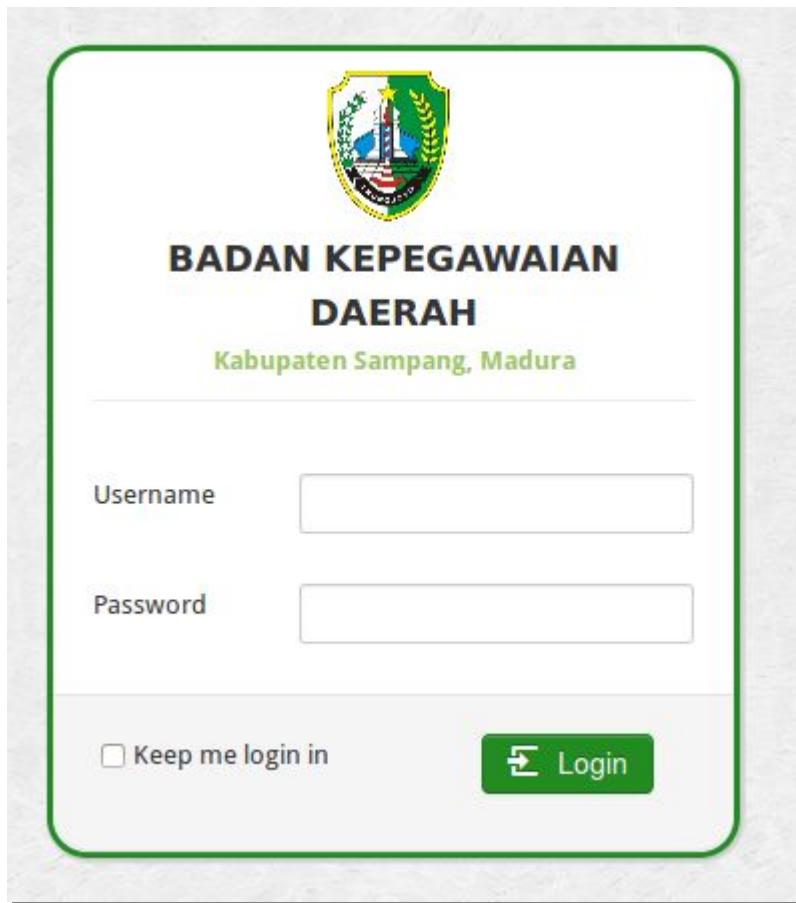
- + Untuk mendukung Sistem Manajemen Kepegawaian yang rasional dan pengembangan SDM.
- + Mewujudkan data kepegawaian yang mutakhir dan terintegrasi.
- + Menyediakan Informasi Kepegawaian yang akurat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan dan pengendalian Kepegawaian
- + Membantu Kelancaran 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

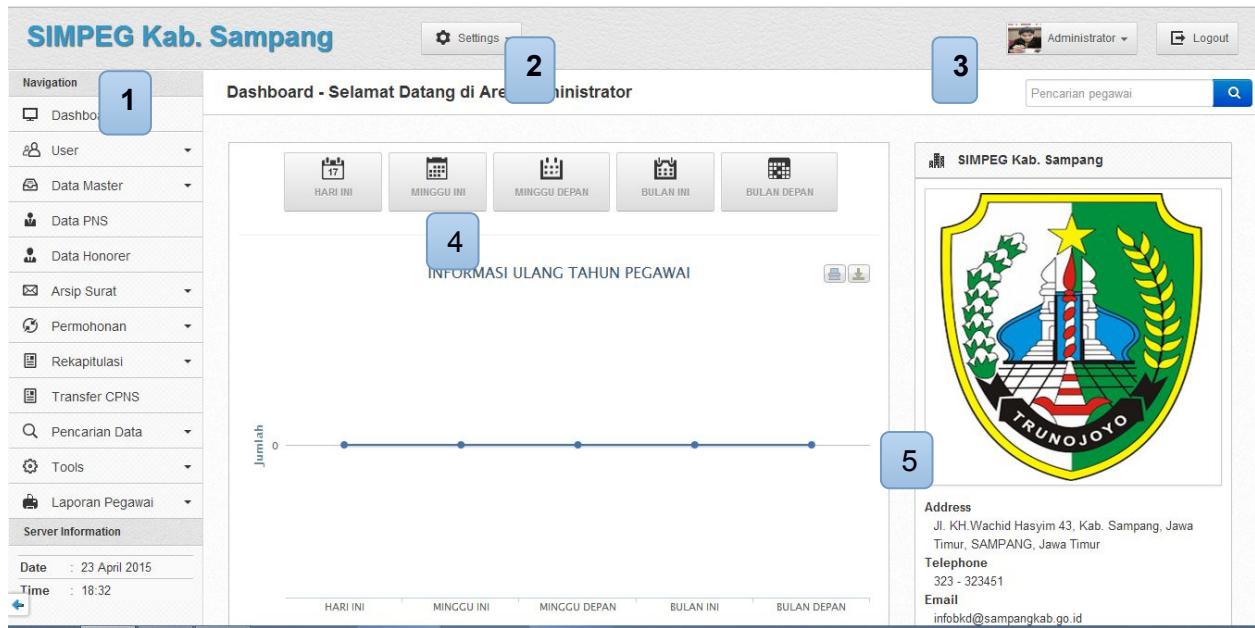
Untuk memulai aplikasi, anda dapat mengakses aplikasi sesuai dengan URL yang disetting oleh team kami. setelah anda memasukkan url dengan benar, kami memberikan system security yang diharuskan untuk memasukkan user dan password. Area login seperti gambar dibawah berikut:



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 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 Perpanangan 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 III
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.

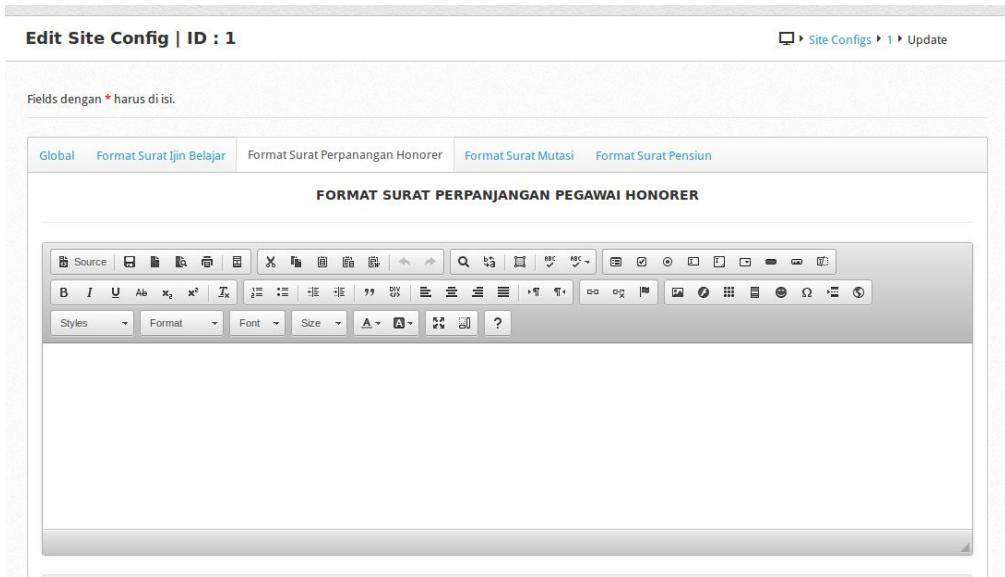
Global Format Surat Ijin Belajar **Format Surat Perpanangan Honorer** Format Surat Mutasi Format Surat Pensiun

FORMAT SURAT IJIN BELAJAR



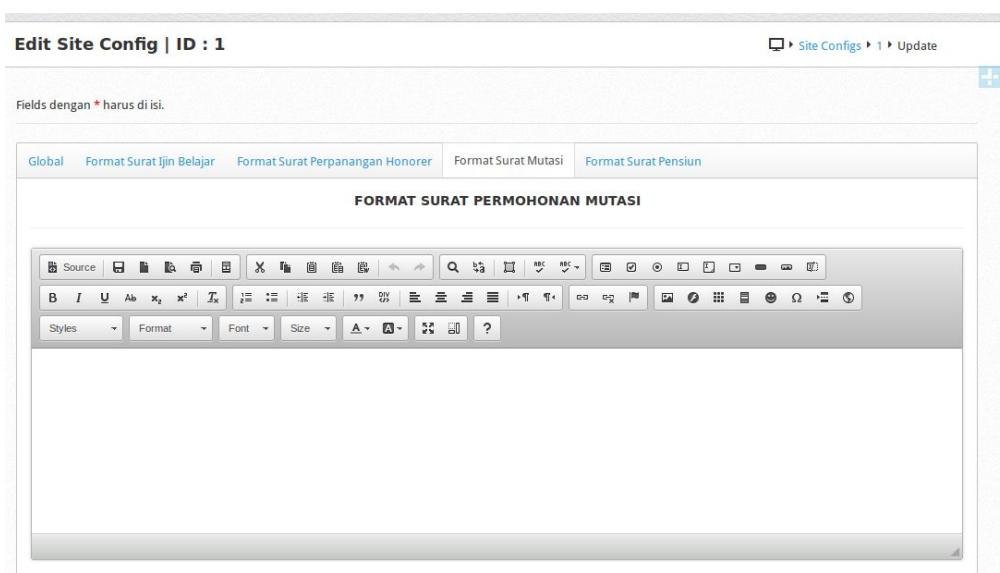
2.4.3 Format Surat Perpanjangan Pegawai Honorer

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



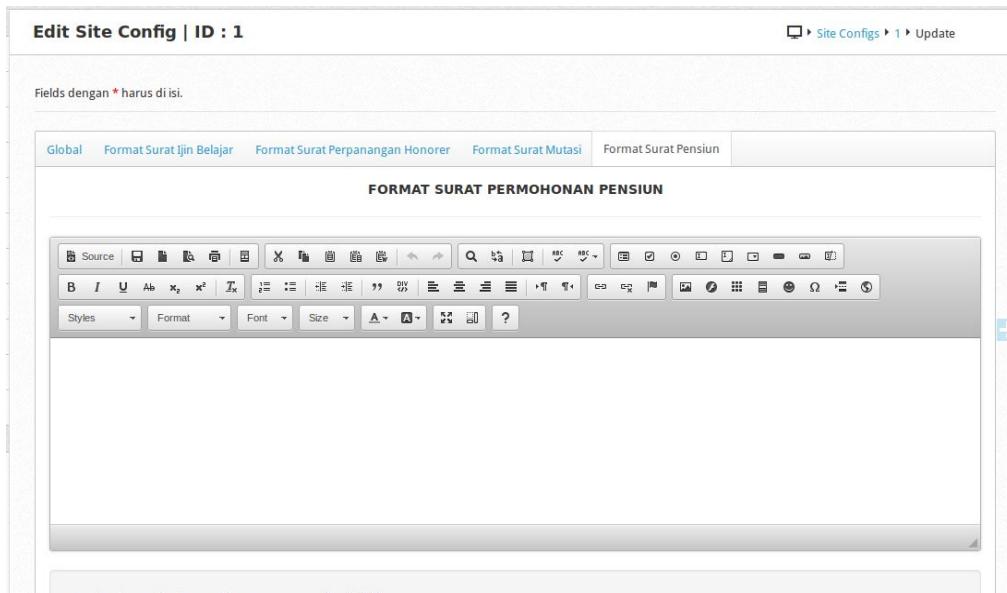
2.4.4 Format Surat Mutasi

Pada bagian ini Anda dapat mengatur format dari Surat Mutasi.



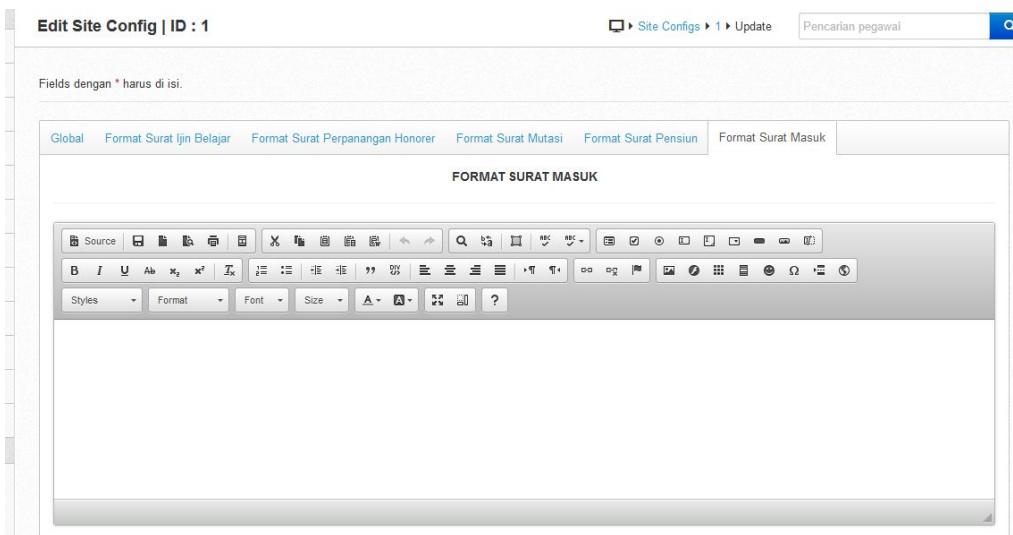
2.4.5 Format Surat Pensiun

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



2.4.6 Format Surat Masuk

Dalam fitur ini anda dapat mengatur format dari surat masuk



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	

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	Read	Create	Update	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"/>
Group User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data Master				
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				
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 mencantang 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.

The screenshot shows a table with columns: Foto, Biodata, and Access. The Biodata row contains fields: Identity Number (PEGAWAI), Name (D.i. Yogyakarta), Province (KULON PROGO), City/District (KULON PROGO), and Phone (+62). The Access row contains fields: Username (pegawai), Permission (Pegawai), E-mail (pegawai@email.com), and Enabled (Yes). Below the table, it says "Displaying 1-1 of 1 result."

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

Create **List Data** **Pencarian** **Export ke Excel**

Kemudian anda diharuskan memilih hak akses user dan mengisi beberapa field

The screenshot shows the "Create user" form. At the top, there is a dropdown menu "Hak Akses Sebagai" set to "Bidang Pembinaan". Below it, there are tabs "Personal" and "Public", with "Personal" selected. A large input field for "Avatar Img" is shown with a camera icon. The main form area contains the following fields:

- 1: "Username" (text input)
- 2: "Password" (text input) with a note "Fill the password, to change" and a "2" indicating it's a required field.
- 3: "Identity Number" (text input)
- Name (text input)
- Company (text input)
- Enabled (checkbox, set to ON)
- Phone (+62) (text input)
- Sex (dropdown menu, set to Male)
- Birth (date input)
- Description (text area)

At the bottom, there are buttons: **Create** and **Reset**.

Catatan:

1. Hak akses user

Hak Akses Sebagai* : Bidang Pembinaan

Personal **Public**

- Bidang Pembinaan
- Bidang Diklat
- Sekretariat
- Bidang Mutasi
- Pengkarir

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

Avatar Img Choose File No file chosen
Kota * Nanggroe Aceh Darussalam - Kab. Simeulue
Alamat



A blue button with a camera icon is located below the placeholder.

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		Pangkat			
<input type="checkbox"/>	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			

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



Setelah mengklik tambah anda akan diharuskan mengisi beberapa field

Tambah Golongs

Fields dengan * harus di isi.

Parent:

Golru *:

Pangkat *:

2.6.2 Unit Kerja

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

Unit 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 Kependidikan 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 53 results.

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

2.6.3 Jabatan Struktural

Pada menu ini berisi daftar jabatan struktural pegawai

Jabatan		Unit Kerja	Eselon	
<input type="checkbox"/>	Sekretaris Daerah	-	-	
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bid. Hukum dan Politik	-	-	
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bid. Pemerintahan	-	-	
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bid. Pembangunan	-	-	
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bid. Kemasyarakatan dan SDM	-	-	
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	-	-	
<input type="checkbox"/>	Asisten TAPEM Sekretaris Daerah	-	-	
<input type="checkbox"/>	Kabag TAPEM - SETDA Kab. Sampang	-	-	
<input type="checkbox"/>	Kasubag TAPEM Umum Bagian TAPEM - SETDA Kab. Sampang	-	-	
<input type="checkbox"/>	Kasubag Otonomi Daerah Bagian TAPEM - SETDA Kab. Sampang	-	-	

Displaying 1-10 of 957 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

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

Tambah List Data Pencarian



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

Fields dengan * harus diisi.

Parent: - Parent -

Unit Kerja *: - Unit Kerja -

Eselon*: - Eselon -

Jabatan *:

Keterangan:

Setelah mengisi anda klik tombol tambah dibagian bawah

[Tambah](#)

[Reset](#)

2.6.4 Jabatan Fungsional Umum

Pada menu jabatan fungsional umum berisi tentang daftar jabatan fungsional umum para pegawai

Jabatan Fungsional Umum		Jabatan				
 Tambah	 List Data	 Pencarian	 Export ke Excel			 Delete Checked
<input type="checkbox"/>	Staf	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Pelaksana TU	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Penjaga	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Petugas Lapangan	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Pengoperasi Pintu Air	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Pengadministrasi Umum	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Bendaharawan	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Bendahara Penerimaan	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Bendahara Pengeluaran	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Bendahara Penerima Pembantu	<input type="checkbox"/>				
« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »		Displaying 1-10 of 200 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

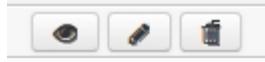
[Tambah](#) [List Data](#) [Pencarian](#)

2.6.5 Jabatan Fungsional Tertentu

pada menu ini berisi tentang daftar jabatan fungsional tertentu para pegawai

Jabatan Fungsional Tertentu		Jabatan			
<input type="checkbox"/>	Kementerian Dalam Negeri				
<input type="checkbox"/>	— Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah				
<input type="checkbox"/>	Kementerian Luar Negeri				
<input type="checkbox"/>	— Diplomat				
<input type="checkbox"/>	Kementerian Pertahanan				
<input type="checkbox"/>	— Kataloger				
<input type="checkbox"/>	Kementerian Hukum Dan Ham				
<input type="checkbox"/>	— Perancang Peraturan Perundang - undangan				
<input type="checkbox"/>	— Pemeriksa Paten				
<input type="checkbox"/>	— Pemeriksa Merek				
-					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →					
Displaying 1-10 of 162 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

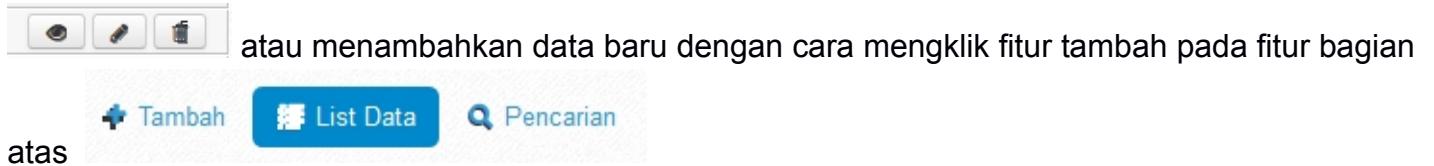
2.6.6 Jabatan Pegawai Honorer

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

Jabatan Honorer		Jabatan			
<input type="checkbox"/>	Staf				
Displaying 1-1 of 1 result.					

jabatan

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



2.6.7 Jabatan Fungsional

2.6.8 Penghargaan

Pada bagian ini berisi penghargaan-penghargaan kepegawaiannya

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



Jika anda menambahkan penghargaan anda akan diharuskan mengisi field penghargaan

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 di ikuti para PNS semisal pelatihan administrasi keuangan dan lain-lain

Pelatihans		Pelatihans	Pencarian pegawai	Search
		Pelatihan	Keterangan	
<input type="checkbox"/>	Abln			  
<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			  
		← 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 →		
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 bagian atas

Jika anda menambahkan penghargaan anda akan di haruskan mengisi field pelatihan

Fields dengan * harus di isi.

Pelatihan *	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
 	

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 bagian atas

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

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

Delete Checked

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 cara klik tombol tambah

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 Sainti Veteriniry	
<input type="checkbox"/> S-3 Penginderaan Jauh/Sig	

Displaying 1-10 of 4672 results.

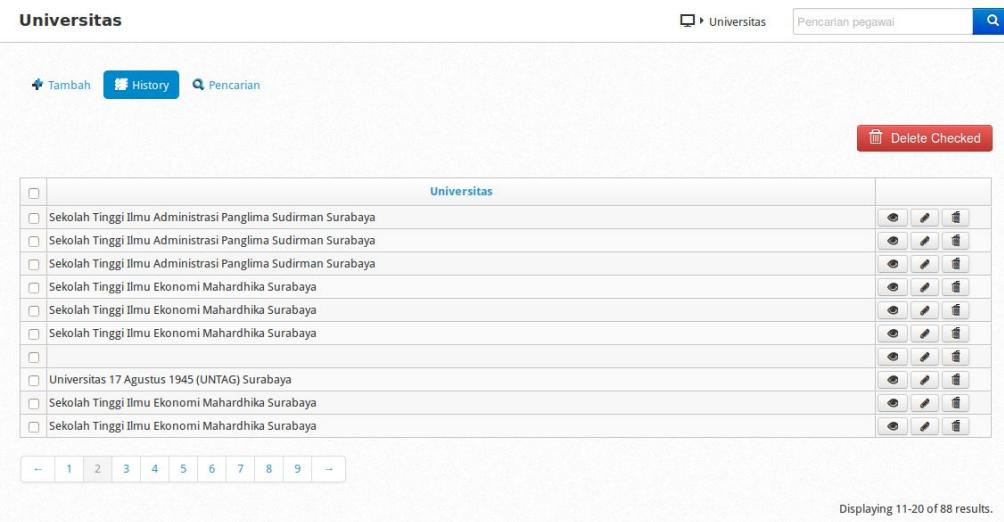
Tambah **List Data** **Pencarian**

bagian atas kemudian isi field yang disediakan, andapun dapat mengedit jika 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 

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 in a table format. Each row contains a checkbox on the left, followed by the university name, and a set of icons for edit, delete, and other actions on the right. The table has a header row labeled "Universitas". At the top of the page, there are navigation buttons for "Tambah" (Add), "History", and "Pencarian" (Search). On the right side, there is a search bar with placeholder text "Pencarian pegawai" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a red button labeled "Delete Checked". At the bottom of the table, there is a page navigation bar with numbers 1 through 9 and arrows for navigating between pages. A message at the bottom right indicates "Displaying 11-20 of 88 results."

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

 tambah bagian atas  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 

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,

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

	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	-	-	-	-	

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

Edit Pegawai | ID : 3734

Tambah List Data Edit

Fields dengan * harus diisi.

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

Biodata Pegawai

Nip * 197208031996051000 132152210

Nama * Adi Suparno

Pendidikan - Riwayat Pendidikan

Jurusan -

Gelar Depan S.Pd

Jenis Kelamin * Laki - Laki Perempuan

Tempat Lahir 0 Foto Browse...

Tanggal Lahir *

Kota 0

Alamat -

Kode Pos Islam

Hp +62

Email

Golongan Darah A B O AB

Agama Islam Hindu Budha Katolik Protestan Konghucu Lainnya

Keterangan Agama

Status Pernikahan Lajang Menikah Janda / Duda

Status Kepegawaian

No. NPWP 0

Kartu Pegawai 0

KPE

No. TASPEN

BPJS/ASKES/KIS

Pangkat & Jabatan

Kedudukan * - Kedudukan -

Keterangan

Unit Kerja * - Unit Kerja -

Tmt CPNS 1996-05-01 Keterangan Tmt CPNS

Tmt PNS 1998-04-01

Pangkat/Golru - Riwayat Pangkat

Tipe jabatan - Riwayat Jabatan

Jabatan -

Masa Kerja 18 Tahun 11 Bulan

Penambahan / Pengurangan Masa Kerja 0 Tahun 0 Bulan

Gunakan tanda (-) untuk mengurangi tahun maupun bulan

Simpan Reset

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

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 di pegang 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.
- « **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

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
D-I	A P D N			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

Fields dengan * harus di isi.

Jenjang Pendidikan *	SD	SMP	SMA/SMK	D-I	D-II	D-III	D-IV	S-1	S-2	S-3
Universitas	Institut Agama Islia									
Jurusan	A-IV Bahasa Arab									
Alamat Sekolah	jalan a. yani surabaya									
Tahun *	2011									

Simpan **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

 Simpan  Reset

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	  
S-1	A-IV Bahasa Arab	Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Ampel Surabaya		jalan a. yani surabaya	2011	  

2.7.2 Riwayat Pangkat

RIWAYAT PEGAWAI			
Tambah Riwayat Pangkat			
Pangkat / Golru	No Register	TMT	
I/a - Juru Muda	12321	2015-04-06	  

Setelah klik tombol Riwayat maka akan keluar popup Riwayat Pegawai

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



maka field pangkat/golru akan otomatis terisi

Pangkat/Golru I/a - Juru Muda 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 * I/a - Juru Muda

Nomor Register * 3123213123123123123

Tmt Pangkat * 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 popup sebelumnya.

RIWAYAT PEGAWAI			
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

RIWAYAT PEGAWAI

RIWAYAT PEGAWAI						
No. Register	Jabatan	Tmt Jabatan	Eselon	Tmt Eselon		
ewqequeq	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**

Tambah Riwayat Jabatan

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

RIWAYAT PEGAWAI

Nomor Register *

Tipe Jabatan * Eselon Fungsional Umum Fungsional Tertentu

Jabatan 2015-04-13

Keterangan Field :

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

Eselon : ketika memilih eselon maka akan keluar field berupa

Jabatan

Eselon

- **Jabatan** : field ini terdiri dari daftar jabatan struktural yang di ambil dari datamaster Jabatan Struktural, disamping field jabatan struktural terdapat field date yang berfungsi untuk menyimpan tanggal mulai jabatan
- **Eselon** : field ini terisi otomatis ketika anda memilih salah satu jabatan struktural yang yang sudah ditentukan di datamaster jabatan struktural, 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 2015-04-13

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

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

Jabatan

Jabatan Fungsional

- **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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
123213	Kementerian Dalam Negeri	2015-04-15	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
321312323123131	Penjaga	2015-04-13	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tambahan:

- BUP (Batas Usia Pensiu) terdiri dari 2 yaitu usia 58th dan usia 60th
- untuk menentukan BUP yang dipakai pada tmt pensiu 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 **R.gaji** setelah itu akan tampil popup list riwayat gaji

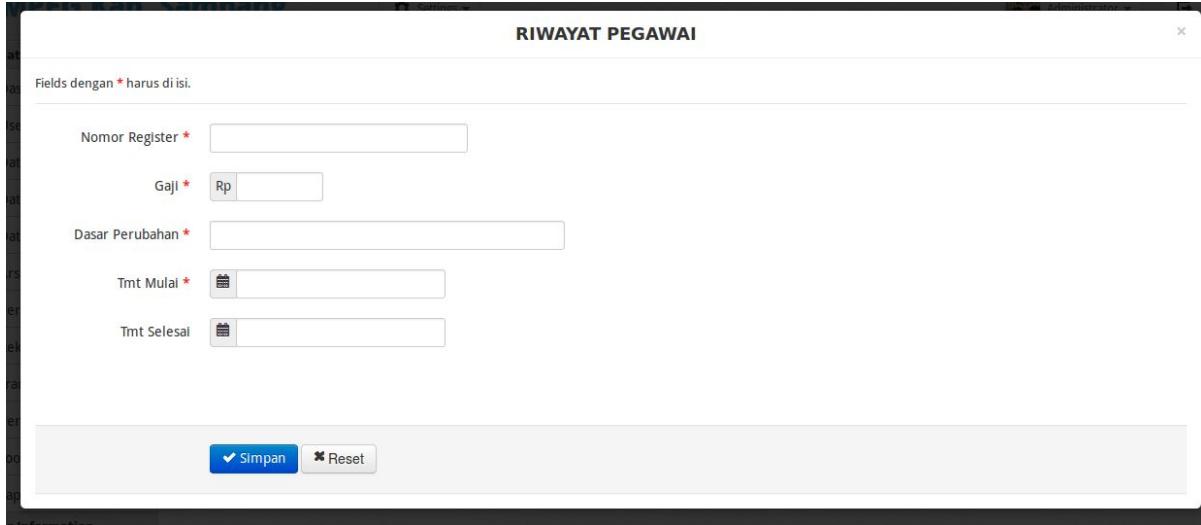
Fields dengan * harus di isi.

Data Pegawai	R. Gaji	R. Keluarga	R. Diklat	R. Penghargaan	R. Hukuman	R. Cuti	File
Tambah Riwayat Gaji							
Nomor Register	Dasar Perubahan			Gaji	TMT Mulai	TMT Selesai	
<input checked="" type="button"/> Simpan <input type="button"/> Reset							

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 *

Gaji * Rp

Dasar Perubahan *

Tmt Mulai *

Tmt Selesai

✓ 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.

 Simpan  Reset

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

Data Pegawai	R. Gaji	R. Keluarga	R. Diklat	R. Penghargaan	R. Hukuman	R. Cuti	File
 Tambah 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**

Edit Pegawai | ID : 3734

Pencarian pegawai

Fields dengan * harus di isi.

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

Tambah Riwayat Keluarga

Suami / Istri	TTL	Pendidikan	Pekerjaan	No Karsu	No Karsi	Tanggal Pernikahan	Status

Anak

Anak	TTL	Jenis Kelamin	Anak Ke	Status	Pendidikan	Pekerjaan

sedangkan untuk menambahkan anda klik **Tambah Riwayat Keluarga** setelah anda mengklik maka akan keluar popup seperti berikut:

RIWAYAT PEGAWAI

Hubungan *

Nama *

JK

Jenis Masalah

No. SK

Tanggal SK

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir

Pendidikan

Pekerjaan

+ Tambah Riwayat Keluarga

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 istri

Untuk menyimpan klik simpan

2.7.6 Riwayat Diklat

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

Data Pegawai	R. Gaji	R. Keluarga	R. Diklat	R. Penghargaan	R. Hukuman	R. Cuti	File								
+ Tambah Riwayat Pelatihan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Pelatihan</th> <th style="width: 25%;">Nomor Register</th> <th style="width: 25%;">Nomor STTPL</th> <th style="width: 25%;">Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; border: none; font-weight: bold; width: 100px; height: 30px;" type="button" value="✓ Simpan"/> <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; border: none; font-weight: bold; width: 100px; height: 30px; margin-left: 10px;" type="button" value="✗ Reset"/> </div>								Pelatihan	Nomor Register	Nomor STTPL	Tanggal				
Pelatihan	Nomor Register	Nomor STTPL	Tanggal												

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

RIWAYAT PEGAWAI

Fields dengan * harus diisi.

Pelatihan *	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>
Nomor Register	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>
Nomor STTPL *	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>
Tanggal	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>
Lokasi	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>
Penyelenggara	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>

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**

The screenshot shows a web-based application for managing employee data. At the top, it says 'Edit Pegawai | ID : 3734'. Below that are buttons for 'Tambah', 'List Data', and 'Edit'. A search bar is also present. The main area has tabs for 'Data Pegawai', 'R. Gaji', 'R. Keluarga', 'R. Diklat', 'R. Penghargaan' (which is highlighted in blue), 'R. Hukuman', 'R. Cuti', and 'File'. Under the 'R. Penghargaan' tab, there is a table with columns: Penghargaan, Nomor Register, Tanggal Pemberian, Pejabat, and Keterangan. A button labeled 'Tambah Riwayat Penghargaan' is visible above the table. At the bottom, there are 'Simpan' and 'Reset' buttons.

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



setelah klik maka akan muncul popup seperti berikut

The screenshot shows a modal dialog box titled 'RIWAYAT PEGAWAI'. It contains fields for 'Penghargaan' (with a dropdown menu showing 'Penghargaan'), 'Nomor Register' (text input field), 'Tanggal Pemberian' (date input field), 'Pejabat' (text input field), and 'Keterangan' (text input field). At the bottom are 'Simpan' and 'Reset' buttons.

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**

The screenshot shows a web-based application interface for managing employee data. At the top, there's a header bar with the title 'Edit Pegawai | ID : 3734'. Below the header, there are three buttons: 'Tambah' (Add), 'List Data', and 'Edit' (which is currently active). A search bar labeled 'Pencarian pegawai' is also present. The main content area has tabs for 'Data Pegawai', 'R. Gaji', 'R. Keluarga', 'R. Diklat', 'R. Penghargaan', 'R. Hukuman' (which is highlighted in blue), 'R. Cuti', and 'File'. Under the 'R. Hukuman' tab, there's a sub-section titled 'Tambah Riwayat Hukuman' containing fields for 'Jenis Hukuman', 'Tingkat Hukuman', 'Nomor SK', 'Tanggal SK', 'Mulai SK', 'Selesai SK', 'Pejabat', and 'Alasan'. At the bottom of this section are 'Simpan' and 'Reset' buttons.

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

setelah mengklik akan ada popup seperti berikut

This is a modal dialog box titled 'RIWAYAT PEGAWAI'. It contains several input fields with validation requirements indicated by red asterisks (*): 'Jenis Hukuman' (dropdown menu with placeholder '- Hukuman -'), 'Tingkat Hukuman' (radio buttons for 'Ringen', 'Sedang', and 'Berat'), 'Nomor SK' (text input field), 'Tanggal SK' (date input field with calendar icon), 'Masa Berlaku SK' (date range input field with two date pickers and 'S/D' label), 'Pejabat' (text input field), and 'Alasan' (text area). At the bottom of the dialog are 'Simpan' and 'Reset' buttons.

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**

Edit Pegawais | ID : 3734

Pegawais > 3734 > Update

Pencarian pegawai

Tambah List Data Edit

Fields dengan * harus di isi.

Data Pegawai	R. Gaji	R. Keluarga	R. Diklat	R. Penghargaan	R. Hukuman	R. Cuti	File
Tambah Riwayat Cuti							
Jenis Cuti	Nomor SK	Tanggal Pemberian	Pejabat	Lama Cuti			
jalan jalan	23213	07-04-2015	risma	08-04-2015 - 14-04-2015			

✓ Simpan ✖ Reset

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

RIWAYAT PEGAWAI

Fields dengan * harus di isi.

Jenis Cuti	<input type="text"/>
Nomor Sk	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>
Pejabat	<input type="text"/>
Lama Cuti	<input type="text"/> S/D <input type="text"/>

✓ 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 menyimpan semua file yang pegawai miliki contoh softcopy ijazah,softcopy kk dan lain-lain

Data Pegawai	R. Gaji	R. Keluarga	R. Diklat	R. Penghargaan	R. Hukuman	R. Cuti	File
<p>Upload a file</p> <p>• 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, pptx, zip, rar</p>							
<p>Nama File</p>							
<p>✓ Simpan ✗ Reset</p>							

2.8 Data Honorer

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

Honорес							
Tambah		List Data		Pencarian		Export ke Excel	
Delete Checked							
	Foto	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Tmt Kontrak	Tmt Akhir Kontrak	
<input type="checkbox"/>		Abu Rizal Bakri, M.Hum	Sekretariat Daerah	Staf	2014-01-01	2015-12-31	  

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 2014

Status SK - Pilih Status -

Jenis Kelamin Laki - Laki Perempuan

Tempat Lahir 2

Tanggal Lahir * 1985-04-23

Kota 7

Foto Browse...

Alamat asdfsadf

Kode Pos 235235

Hp +62 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

Simpan Reset

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 a web-based application interface for managing honorer staff. At the top, there's a header bar with the title 'Edit Honorer | ID : 1', a breadcrumb navigation ('Honorer > Update'), a search bar ('Pencarian pegawai'), and a search icon. Below the header, there are three tabs: 'Profil Pegawai' (selected), 'Unit Kerja & Jabatan' (highlighted in blue), and 'Nilai SKP'. The main content area contains several input fields:

- Nomor Register**: A text input field containing '345623462436246247'.
- Tanggal Register**: A date input field set to '2013-12-31'.
- Unit Kerja**: A dropdown menu showing 'Sekretariat Daerah'.
- Jabatan**: A dropdown menu showing 'Staf'.
- Status**: A dropdown menu showing '- Pilih Status -'.
- Tmt Jabatan**: A date input field set to '2015-02-07'.
- Gaji**: A text input field showing 'Rp 25262626'.
- Tmt Kontrak**: A date input field set to '2014-01-01'.
- Tmt Akhir Kontrak**: A date input field set to '2015-12-31'.
- Masa Kerja**: A date range selector showing '1 Tahun 3 Bulan'.
- Penambahan / Pengurangan Masa Kerja**: A date range selector showing '0 Tahun 0 Bulan'. A note below it says 'Gunakan tanda (-) untuk mengurangi tahun maupun bulan'.

At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Simpan' button with a checkmark icon and a grey 'Reset' button with a cross icon.

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

The screenshot shows a table for entering SKP scores. The table has columns for 'Tahun' and 'Nomor Register', and rows for 'Hasil Kerja', 'Orientasi Pelayanan', 'Integritas', 'Disiplin', 'Kerja Sama', and 'Kreativitas'. The 'Nilai' column is the header for these rows. At the bottom of the table are two buttons: a blue 'Simpan' button with a checkmark icon and a grey 'Reset' button with a cross icon.

untuk menambahkan klik Tambah 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 Pelayaran *	<input type="text"/>		

Simpan **Reset**

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 pelayaran
- **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

Sampang

Surat Masuk Administrator Logout

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

	Pengirim	Sifat	Nomor Surat	Perihal	Tanggal	
<input type="checkbox"/>	farid wahyu	Penting	345345	dgdgdf	07 Apr 2015	
<input type="checkbox"/>	test surat	Rahasia	X45645dfg	dgdgdfg	07 Apr 2015	
<input type="checkbox"/>	PT. Surya Cipta Kusuma	Penting	KT/001/02/2014	Peredaran Nuklir	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:

Pengirim *

Tanggal *

Sifat * Biasa Penting Rahasia

Nomor Surat *

Perihal *

Di Teruskan - Diteruskan ke -

Isi Surat

File / Document 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

Surat Keluars

Tambah List Data Pencarian Export ke Excel

Delete Checked

<input type="checkbox"/>	Penerima	Sifat	Nomor Surat	Perihal	Tanggal	
<input type="checkbox"/>	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

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

Untuk menambahkan anda bisa klik tambah

 Tambah  List Data  Pencarian

Setelah mengklik maka akan muncul beberapa field kolom yaitu

Tambah Permohonan Ijin Belajars

Permohonan Ijin Belajars > Create

Pencarian pegawai 

Fields dengan * harus diisi.

Nomor Usul *

Tanggal Usul *

Tanggal Input *

Pegawai *

Unit Kerja

Jenis Kelamin

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Pendidikan Terakhir

Alamat

Pendidikan Asal *

Jenjang Pendidikan *

Jurusan

Nama Sekolah

Universitas

Jurusan

Kota

Alamat

 Tambah  Reset

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

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

Displaying 1-1 of 1 result.								
Otoritas	Nomor SK	Tanggal	Pegawai	Unit Kerja Baru	Tipe Jabatan Baru	Jabatan Baru	Tmt	
<input type="checkbox"/>	Belum	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**

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

Tambah Permohonan Mutasi

Permohonan Mutasi > Create

Pencarian pegawai

Tambah **List Data**

Fields dengan * harus di isi.

Pegawai *	Please Choose
NIP	
Unit Kerja Lama	
Tipe Jabatan Lama	
Jabatan Lama	
Nomor SK *	
Yang menconfirm	- Pejabat -
Tanggal *	
Mutasi	- Mutasi -
Unit Kerja Baru *	- Unit Kerja -
Tipe Jabatan Baru *	Eselon Fungsional Umum Fungsional Tertentu
Tmt *	

Tambah **Reset**

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

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 Baru Struktural :** field ini berisi daftar jabatan struktural yang di ambil dari datamaster jabatan struktural
- **Eselon :** field ini akan terisi otomatis ketika anda mengklik salah satu jabatan baru struktural
- **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

 Tambah  Reset

2.10.3 Permohonan Pensiun

Berisi tentang Permohonan Pensiun para pegawai



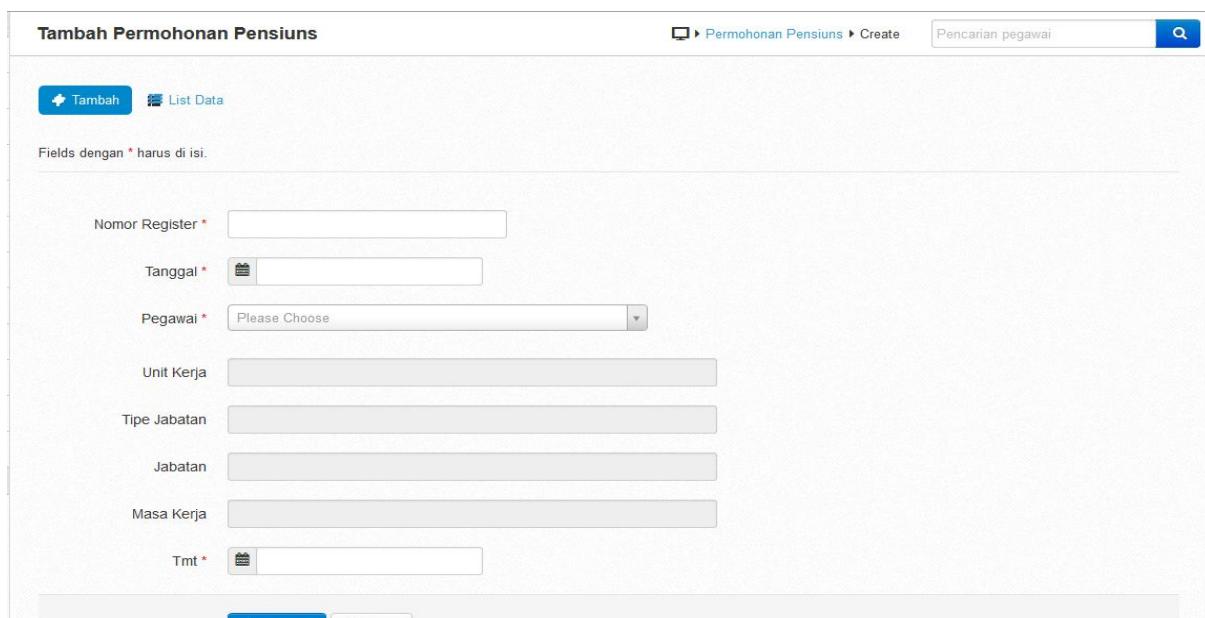
Nomor Register	Tanggal	Pegawai	Unit Kerja	Tipe Jabatan	Jabatan	Masa Kerja	Tmt	
asdfasdf	2015-03-12	Chairul Muluk	Sekretariat DPRD	Struktural	Staf Ahli Bid. Kemasyarakatan dan SDM	1 Tahun 10 Bulan	2015-03-14	 

Displaying 1-1 of 1 result.

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



Fields dengan * harus di isi.

Nomor Register *	<input type="text"/>
Tanggal *	<input type="text"/>
Pegawai *	<input type="button" value="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"/>

Keterangan field:

- **Nomor register:** field ini berfungsi untuk menyimpan nomor register permohonan pensiu
- **Tanggal :** field ini berfungsi untuk menyimpan tanggal permohonan pensiu
- **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 pensiu

2.10.4 Permohonan Perpanjangan Honorer

Berisi tentang Permohonan Perpanjangan Honorer untuk pekerja Honorer

Permohonan Perpanjangan Honорers

[Permohonan Perpanjangan Honорers](#)

[Tambah](#) [List Data](#) [Pencarian](#) [Export ke Excel](#)

[Delete Checked](#)

	Nomor Register	Tanggal	Honorer	Masa Kerja	Besar Honor	Tmt Mulai	Tmt Selesai	
<input type="checkbox"/>	PPH/001/0803/23/1/2015	2015-02-26	Abu Rizal Bakri, M.Hum	1 Tahun 1 Bulan	Rp. 25.262.626	2015-03-01	2015-04-10	

Displaying 1-1 of 1 result.

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

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

Permohonan Perpanjangan Honорers

[Permohonan Perpanjangan Honорers](#)

[Tambah](#) [List Data](#) [Pencarian](#) [Export ke Excel](#)

[Delete Checked](#)

	Nomor Register	Tanggal	Honorer	Masa Kerja	Besar Honor	Tmt Mulai	Tmt Selesai	
<input type="checkbox"/>	PPH/001/0803/23/1/2015	2015-02-26	Abu Rizal Bakri, M.Hum	1 Tahun 1 Bulan	Rp. 25.262.626	2015-03-01	2015-04-10	

Displaying 1-1 of 1 result.

Setelah mengklik tambah maka akan keluar halaman create seperti berikut

Tambah Permohonan Perpanjangan Honorer

Permohonan Perpanjangan Honorer > Create

Pencarian pegawai

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

Fields dengan * harus di isi.

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	Rp <input type="text"/>	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](#)

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

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 Rekapitulasi

2.11.1 Rekapitulasi Data Pegawai

Berisi tentang Rekapitulasi data-data para pegawai

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

Rekapitulasi Data Pegawai

Unit Kerja * : Sekretariat Daerah
Berdasarkan : 1 | Jenis Kelamin

View Rekapitulasi

LAPORAN REKAPITULASI PEGAWAI BERDASARKAN JENIS KELAMIN

TANGGA : 22 APRIL 2015

UNIT KERJA	LAKI - LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
Sekretariat Daerah	0	0	0

2.11.2 Rekapitulasi Data Eselon

Berisi tentang Rekapitulasi data-data para pegawai menurut eselon



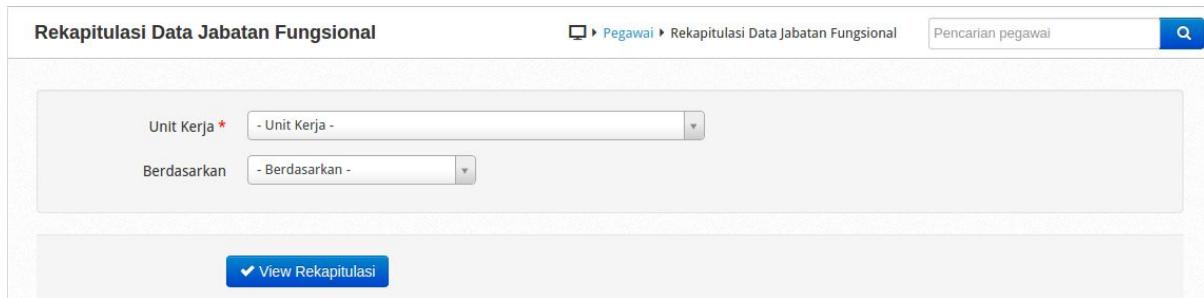
Keterangan Field:

- **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 filteralisasi

Setelah menentukan unitkerja dan menentukan filterisasi kemudian anda klik view rekapitulasi

2.11.3 Rekapitulasi Jabatan Fungsional

Berisi tentang Rekapitulasi data-data para pegawai menurut Jabatan fungsional



Keterangan Field:

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

Setelah menentukan unitkerja dan menentukan filterisasi kemudian anda klik view rekapitulasi

2.11.4 Rekapitulasi Batas Pensiun

Berisi tentang Rekapitulasi data-data para pegawai yang mulai masuk batas usia pension yang 58th dan 60th



Rekapitulasi Batas Pensiun

Pencarian pegawai

Unit Kerja *

View Rekapitulasi

Keterangan Field:

- **Unit kerja:** field ini berisi data unit kerja yang di ambil dari datamaster Unit kerja

Setelah menentukan unitkerja dan menentukan filterisasi kemudian anda klik view rekapitulasi

2.12 Transfer CPNS

Berisi tentang data pegawai dari cpns yang mau ke PNS



Transfer Cpns

Tambah List Data Pencarian

Transfer Checked Delete Checked

ID	Pegawai	Nomor Kesehatan	Tanggal Kesehatan	Pelatihan	Nomor Diklat	Transfer	
No results found.							

untuk menambah anda klik tombol tambah

Setelah mengklik maka anda akan muncul halaman crate seperti berikut



Tambah List Data Pencarian

Tambah Transfer Cpns

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

Fields dengan * harus diisi.

Pegawai	Please Choose	Nomor Kesehatan	
Nip		Tanggal Kesehatan	
Tempat Lahir		Nomor Diklat	
Tanggal Lahir		Tanggal Diklat	
R. Pendidikan		Tambah Reset	
Jabatan			
Satuan Kerja			
Pangkat / Golru			
TMT			
Masa Kerja			

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 Pencarian Data

2.13.1 Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Pangkat

untuk mencari data pegawai berdasarkan riwayat pangkat yang dimiliki

Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Pangkat

[Export ke Excel](#)

1 NIP	2 Pegawai	3 Nama Golongan	4 Nomor Register	5 Tmt Pangkat
197208031996051000	Adi Suparno	I/a - Juru Muda	12321	2015-04-06
10058686	Chairul Muluk	II/c - Pengatur	asdfasdfa asdfasdf	2015-02-11

Displaying 1-2 of 2 results.

Keterangan:

1. Field untuk mencari berdasarkan nip
2. Field untuk mencari berdasarkan nama pegawai
3. Field untuk mencari berdasarkan nama golongan
4. Field untuk mencari berdasarkan nomor register
5. Field untuk mencari berdasarkan rmr pangkat

2.13.2 Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Jabatan

Keterangan:

1. Field untuk mencari berdasarkan nip
2. Field untuk mencari berdasarkan pegawai
3. Field untuk mencari berdasarkan Tipe Jabatan
4. Field untuk mencari berdasarkan jabatan

2.13.3 Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Gaji

The screenshot shows a search interface titled "Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Gaji". At the top, there are six numbered fields (1-6) for searching by NIP, Pegawai, Gaji, Nomor Register, Dasar Perubahan, and Tmt Mulai. Below these fields is a table with the following data:

NIP	Pegawai	Gaji	Nomor Register	Dasar Perubahan	Tmt Mulai
10058686	Chairul Muluk	Rp. 5.000.000	KJ/08980/OK/001	Kenaikan Pangkat	2015-02-09

At the bottom right of the table, it says "Displaying 1-1 of 1 result."

Keterangan:

1. Field untuk mencari berdasarkan nip
2. Field untuk mencari berdasarkan nama pegawai
3. Field untuk mencari berdasarkan gaji
4. Field untuk mencari nomor register
5. Field untuk mencari berdasarkan data perubahan
6. Field untuk mencari berdasarkan tmt mulai

2.13.4 Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Keluarga

Pencarian data pegawai berdasarkan dari Riwayat Keluarga

NIP	Pegawai	Hubungan	Nama	Pendidikan	Pekerjaan	No. Karsu	Tgl. Nikah	Status	JK	Anak Ke	Status
10058686	Chairul Muluk	istri	Binti Laila	SARJANA	IRT	KS/234534/KJH/20014	2015-02-19	aktif	Perempuan	-	-
198007122003121000	Akhmad	suami	dfgdfgdfg	SMA/SMK	dfgd		2015-04-06	cerai	Laki-Laki	-	-
10058686	Chairul Muluk	anak	Calista Bilqis	DIPLOMA		-	-	-	Perempuan	1	kandung

2.13.5 Pencarian Pegawai Berdasarkan Riwayat Pendidikan

Pencarian data pegawai berdasarkan dari Riwayat Pendidikan

NIP	Pegawai	Jenjang Pendidikan	Jurusan	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Tahun
10058686	Chairul Muluk	SARJANA	Teknik Informatika	STMIK ASIA	Malang	2013
197208031996051000	Adi Suparno	S-1		ewwqeeweqw		2011
10058686	Chairul Muluk	DIPLOMA	Teknik Informatika	Wearnes Education Center	Malang	2009
10058686	Chairul Muluk	SMA/SMK	Teknik Informatika	SMK N Darul Ulum Muncar	Sumber Beras Muncar Banyuwangi	2007
10058686	Chairul Muluk	SMP	-	MTs N Sidorejo	Sidorejo Banyuwangi	2004
198007122003121000	Akhmad	SMP		sadfasd	safdfads	1212
198007122003121000	Akhmad	D-IV		sadfasd	safdfads	1212
198007122003121000	Akhmad	S-2		sadfasd	safdfads	1212
198007122003121000	Akhmad	SMP		sadfasd	safdfads	11221

2.14 Tools

2.14.1 Info Ulang Tahun

Tool ini berfungsi untuk mengetahui data pegawai yang berulang tahun

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

2.14.2 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

2.14.3 Import Data Pegawai

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

2.15 Laporan Pegawai

2.15.1 Laporan Daftar Urutan kepangkatan pegawai

tabel ini berisi laporan daftar sesuai urutan kepangkatan pegawai

Unit Kerja *

Pangkat / Golongan

 s/d

View Report

Export Excel

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 ke pangkat apa yg anda cari

2.15.2 Laporan Pegawai Negeri Sipil

Kedudukan *

Unit Kerja *

Pangkat/Golru

Tipe Jabatan

 Eselon Fungsional Umum Fungsional Tertentu

TMT Pensiu

View Report

Keterangan Field:

- **Kedudukan** : field ini berisi daftar kedudukan PNS
- **Unit Kerja** : field ini berisi daftar unit kerja yang di ambil dari datamaster unit kerja
- **Pangkat/Golru** : field ini berisi daftar pangkat/golongan diambil dari data master pangkat/golru
- **Tipe Jabatan**: field ini berisi tipe jabatan seperti eselon, fungsional umum, fungsional tertentu field ini difungsikan untuk memfilter data PNS berdasarkan tipe Jabatannya
- **TmT Pensiu** : field ini berfungsi untuk mencari data pegawai yang sudah memasuki BUP

2.15.3 Laporan Pegawai Honorer

bagian ini berisi laporan para Pegawai Honorer

Laporan Pegawai Honorer

Laporan Pegawai Honorer

Pencarian pegawai

Unit Kerja * - Unit Kerja -

TMT Akhir Kontrak S/D

View Report

Keterangan Field:

- **Unit Kerja** : field ini berfungsi untuk filteralisisasi data menurut unit kerja, daftar unit kerja ini di ambil dari data master Unit kerja
- **Tmt akhir kontrak**: field ini berfungsi untuk memfilter data laporan berdasarkan tanggal mulai akhir kontrak

2.15.4 Permohonan Pensiun

bagian ini berisi report menurut permohonan pensiun

Laporan Permohonan Pensiun

Laporan Permohonan Pensiun

Pencarian pegawai

Tanggal S/D

View Report

2.15.5 Permohonan Mutasi

bagian ini berisi tentang laporan permohonan mutasi

Laporan Permohonan Mutasi

Laporan Permohonan Mutasi

Pencarian pegawai

Mutasi - Mutasi -

Status 1 | Sudah di Otoritas

Tanggal S/D

View Report

Keterangan Field:

- Mutasi : field ini berisi mutasi luar daerah dan mutasi dalam daerah field ini berfungsi untuk memfilter laporan berdasarkan mutasi luar daerah dan dalam daerah
- Status : field ini berisi status mutasi field ini berfungsi untuk memfilteralisisasi laporan mutasi menurut statusnya
- Tanggal : field ini filter tanggal

2.15.6 Ijin belajar

Bagian ini berisi laporan berdasarkan ijin belajar

The screenshot shows a web-based reporting interface titled 'Laporan Permohonan Ijin Belajar'. At the top right is a search bar labeled 'Pencarian pegawai' with a magnifying glass icon. Below the title is a date range selector with fields for 'Tanggal' (start date) and 'S/D' (end date), each accompanied by a calendar icon. A blue button at the bottom left of the form area contains a checkmark and the text 'View Report'.

2.15.7 Perpanjangan Honorer

Bagian ini berisi laporan berdasarkan Perpanjangan Honorer

The screenshot shows a web-based reporting interface titled 'Laporan Permohonan Perpanjangan Honorer'. It features a search bar for employees ('Pencarian pegawai') and a date range selector ('Tanggal' to 'S/D'). A blue 'View Report' button is located at the bottom left of the form area.

2.15.8 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'. It includes a dropdown menu for selecting training ('Pelatihan'), a date range selector ('Tanggal' to 'S/D'), and 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

2.15.9 Penghargaan pegawai

Bagian ini berisi tentang laporan pegawai berdasarkan penghargaan yang di terima

The screenshot shows a search interface for employees who received awards. At the top, there's a title bar with the report name and a back button. Below it is a search bar labeled 'Pencarian pegawai' with a magnifying glass icon. The main search area contains two dropdown menus: 'Penghargaan *' set to 'Semua Penghargaan' and 'Tanggal Pemberian' with date pickers for 'S/D'. A blue 'View Report' button is at the bottom.

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 pemberian penghargaan

2.15.10 Penerima Hukuman

pada bagian ini berisi tentang laporan pegawai berdasarkan penerima hukuman

The screenshot shows a search interface for employees who received punishment. It has a similar layout to the award report, with a title bar, a search bar, and a main search area with 'Jenis Hukuman' and 'Tanggal Pemberian' filters. A blue 'View Report' button is at the bottom.

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

2.15.11 Surat Masuk

Bagian ini berisi tentang laporan surat masuk ke badan kepegawaian

The screenshot shows a search interface for incoming letters. It includes a title bar, a search bar, and a main search area with 'Tanggal Terima' date pickers. A blue 'View Report' button is at the bottom.

2.15.12 Surat keluar

Bagian ini berisi tentang laporan surat keluar dari badan kepegawaian

Laporan Surat Keluar

Laporan Surat Keluar

Pencarian pegawai

Tanggal Kirim: S/D:

View Report

2.15.13 Laporan Pensiun

Bagian ini berisi laporan data pegawai berdasarkan pensiun

Laporan Pensiun

Pencarian pegawai

Tahun / Bulan Select Month Select Year

BUP ---Select---

Unit Kerja* - Select All -

Eselon* - Eselon -

View Report

Keterangan Field:

- **Tahun / Bulan** : field ini berfungsi sebagai filer bulan dan tahun untuk pegawai yang telah masuk dalam BUP
- **BUP** : field ini berfungsi untuk filter laporan pegawai berdasarkan BUP 58 atau 60th
- **Unit Kerja** : field ini berfungsi sebagai filter laporan pensiun pegawai berdasarkan unit kerja
- **Eselon** : field ini berfungsi untuk filter laporan pensiun pegawai berdasarkan eselon

3. Conclusion

Demikian buku panduan ini kami susun sebagai bahan pedoman untuk user dalam proses melakukan kegiatan melalui Hotel Management Systems. 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.