

**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
TASIKMALAYA**




BUKU PEDOMAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

DISUSUN OLEH


UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

LEMBAR PENGESAHAN


Disusun oleh:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Fajar Hafid Abdilah	UPT Sistem Informasi dan Komunikasi		04 Agustus 2019


Diperiksa oleh:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Eddy Samsoleh, S.T., M.T	UPT Sistem Informasi dan Komunikasi		11 Agustus 2019

Disahkan oleh:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Oni Sahroni M.Si	Wakil Rektor 2		18 Agustus 2019

Dikendalikan Oleh:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1.	Lilis Lismayanti, M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Agustus 2019

VISI, MISI DAN TUJUAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

Sebagai Amal Usaha Persyarikatan Muhammadiyah, UMTAS membawa misi dan idiologi perjuangan Muhammadiyah untuk membentuk masyarakat Islam yang sebenar- benarnya dimana nilai-nilai Islam dijadikan panduan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, dalam gerakan dakwah dantajdid untuk kemajuan bangsa.

UMTAS mengemban Amanah dan mandat ini secara konsisten dan berkelanjutan, yang berbasis pada melaksanakan Catur Dharma: bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, serta al-Islam dan Kemuhammadiyah. UMTAS berkomitmen untuk menjamin keberlangsungan sistem pendidikan yang menyiapkan peserta didik menjadi cendekiawan muslim dan pemimpin bangsa yang bertakwa, berakhlak mulia, berilmu amaliah dan beramal ilmiah, yang memiliki keunggulan dalam keislaman, keilmuan, kepemimpinan, keahlian, kemandirian, dan profesionalisme.

1. VISI

Menjadi Universitas yang Unggul dan Islami dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) pada Tahun 2035.

2. MISI

- a. Penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran yang unggul berdasarkan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah dalam pengembangan IPTEKS;
- b. Menyelenggarakan penelitian berdasarkan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dengan pengembangan terhadap Sivitas Akademika berlandaskan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.

3. TUJUAN

- a. Menghasilkan Sivitas Akademika yang mampu menguasai dan mengembangkan IPTEKS berlandaskan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.
- b. Menghasilkan produk penelitian berlandaskan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah yang berkontribusi pada perkembangan IPTEKS.

- c. Menghasilkan produk pengabdian berlandaskan nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- d. Menghasilkan Sivitas Akademika yang memiliki perilaku yang sesuai nilai-nilai Islam dan Kemuhammadiyah.

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Sistem Informasi Kepegawaian ini dibuat untuk memberikan gambaran dan penjelasan tentang tata cara penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS).

Buku Pedoman Sistem Informasi Kepegawaian ini berisi prosedur penambahan, pembaharuan, penghapusan, dan impor data-data Dosen atau Tenaga Kependidikan, seperti data profil, kewarganegaraan, kepegawaian, dan lain-lain.

Buku Pedoman ini diharapkan dapat bermanfaat untuk pengelola Sumber Daya Manusia serta pimpinan di lingkungan UMTAS.

Tasikmalaya, September 2022
Penulis

Fajar Hafid Abdilah S.T.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
VISI, MISI DAN TUJUAN UMTAS.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
1 . PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen.....	1
1.2 Deskripsi Umum Sistem.....	1
1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi.....	1
1.2.2. Deskripsi Umum kebutuhan Aplikasi.....	1
1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)	2
2 . PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	2
2.1 Perangkat Lunak.....	2
2.2 Perangkat Keras.....	2
2.3 Pengguna Aplikasi	2
2.4 Pengenalan Dan Pelatihan	2
3 . MENU DAN CARA PENGGUNAAN	3
3.1 Struktur Menu.....	3
3.2 Pengguna.....	3
3.2.1. Cara Membuka Situs	4
3.2.2. Halaman Admin SIMPEG	5
3.2.2.1. Menu Dosen.....	5
3.2.2.1.1. Menampilkan Rincian Data Dosen	6
3.2.2.1.2. Sinkronisasi Data Dosen Dengan SISTER.....	6
3.2.2.1.3. Menambah Data Dosen	7
3.2.2.1.4. Memperbarui Data Dosen	8
3.2.2.1.5. Mencetak Data Dosen	9
3.2.2.1.6. Ekspor Data Dosen Dalam Format Excel (.xlsx)	9
3.2.2.1.7. Ekspor Data Dosen Dalam Format CSV (.csv)	10
3.2.2.1.8. Impor Data Dosen Dengan Berkas CSV (.csv)	10
3.2.2.1.9. Menghapus Data Dosen	12
3.2.2.2. Menu Tendik	12
3.2.2.2.1. Menampilkan Rincian Data Tendik.....	13
3.2.2.2.2. Sinkronisasi Data Tendik Dengan SISTER.....	13
3.2.2.2.3. Menambah Data Tendik	14
3.2.2.2.4. Memperbarui Data Tendik.....	15
3.2.2.2.5. Mencetak Data Tendik	16
3.2.2.2.6. Ekspor Data Tendik Dalam Format Excel (.xlsx).....	17
3.2.2.2.7. Ekspor Data Tendik Dalam Format CSV (.csv)	17
3.2.2.2.8. Impor Data Tendik Dengan Berkas CSV (.csv)	17
3.2.2.2.9. Menghapus Data Tendik	19
3.2.3. Halaman <i>User</i> Staf Biro SDM.....	20
3.2.3.1. Menu Dosen.....	20
3.2.3.1.1. Menampilkan Rincian Data Dosen	20
3.2.3.1.2. Sinkronisasi Data Dosen Dengan SISTER.....	21

3.2.3.1.3. Menambah Data Dosen	22
3.2.3.1.4. Memperbarui Data Dosen	22
3.2.3.1.5. Mencetak Data Dosen	23
3.2.3.1.6. Ekspor Data Dosen Dalam Format Excel (.xlsx)	24
3.2.3.1.7. Ekspor Data Dosen Dalam Format CSV (.csv)	24
3.2.3.1.8. Impor Data Dosen Dengan Berkas CSV (.csv)	24
3.2.3.1.9. Menghapus Data Dosen	26
3.2.3.2. Menu Tendik	27
3.2.3.2.1. Menampilkan Rincian Data Tendik.....	27
3.2.3.2.2. Sinkronisasi Data Tendik Dengan SISTER.....	28
3.2.3.2.3. Menambah Data Tendik	29
3.2.3.2.4. Memperbarui Data Tendik.....	30
3.2.3.2.5. Mencetak Data Tendik	31
3.2.3.2.6. Ekspor Data Tendik Dalam Format Excel (.xlsx).....	32
3.2.3.2.7. Ekspor Data Tendik Dalam Format CSV (.csv)	32
3.2.3.2.8. Impor Data Tendik Dengan Berkas CSV (.csv)	32
3.2.3.2.9. Menghapus Data Tendik	34
3.2.4. Halaman <i>User</i> Fakultas	35
3.2.4.1. Menu Dosen.....	35
3.2.4.1.1. Menampilkan Rincian Data Dosen	35
3.2.4.1.2. Mencetak Data Dosen	36
3.2.4.1.3. Ekspor Data Dosen Dalam Format Excel (.xlsx)	36
3.2.4.1.4. Ekspor Data Dosen Dalam Format CSV (.csv)	37

1. PENDAHULUAN

.1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Pembuatan Dokumen Pedoman Sistem Informasi Kepegawaian ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran dan penjelasan tentang tata cara penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) untuk admin, *User* Staf Biro SDM, dan *User* Fakultas Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.
2. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi SIMPEG ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Administrator SIMPEG

Administrator SIMPEG menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi SIMPEG.

2. *User* Staf Biro SDM

User Staf Biro SDM menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *user* Staf Biro SDM.

3. *User* Fakultas

User Fakultas menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan kepada *user* Fakultas.

.1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Kepegawaian yang dikembangkan, fungsi utama Sistem Informasi Kepegawaian yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti pekerjaan dan hak akses ke aplikasi.

1.2.2. Deskripsi Umum kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

.1.3 Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **Sistem Informasi Kepegawaian**. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. BAB II

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi SIMPEG meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware

3. BAB III

Berisi user manual aplikasi SIMPEG baik *user manual* yang diperuntukkan untuk *administrator* dan *user* (pengguna)

2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

.2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. Ubuntu Server sebagai *Operating System*.
2. Apache sebagai *Web Server*
3. MySQL sebagai *RDBMS Server*
4. Chrome sebagai *Web Browser*

.2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

1. *Virtual Private Server (VPS)* dengan spesifikasi CPU 5 cores, RAM 6 GB, penyimpanan 120 GB, bandwidth 6000 GB
2. Komputer klien dengan CPU Intel i3 5005u 2 cores, RAM 8 GB
3. Mouse sebagai peralatan antarmuka
4. Monitor sebagai peralatan antarmuka
5. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

.2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
2. Memiliki pemahaman tentang kepegawaian di UMTAS

.2.4 Pengenalan Dan Pelatihan

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasinal penggunaan

aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan aplikasi SIMPEG ini.

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

.3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplikasi Sistem Kepegawaian (SIMPEG) Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya adalah sebagai berikut:

1. Menu Dasbor

2. Menu Dosen

- Data Dosen
- Data SK JAD
- Data Sertifikasi Dosen
- Pimpinan PT

3. Menu Tendik

- Data Tendik

4. Menu Data Acuan

- Unit Utama
- Program Studi
- Bagian
- Status Kepegawaian
- Golongan
- Jabatan Akademik Dosen
- Jabatan Struktural Dosen
- Jabatan Pegawai
- Pendidikan
- Status Studi Lanjut
- Biaya Studi Lanjut
- Agama
- Golongan Darah
- Status Keluarga
- Lembaga Pengangkat
- Sumber Gaji
- Kewarganegaraan

5. Menu Administrator

- Pengguna
- Grup
- Menu

6. Menu Keluar

.3.2 Pengguna

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara memasukkan data sebagai data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, dan setiap kapan data harus dimutakhirkan.

3.2.1. Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SIMPEG ini adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi browser (Chrome, Firefox, Edge, atau lainnya)
2. Kunjungi alamat url <https://simpeg.umtas.ac.id>,
3. Akan muncul halaman depan aplikasi SIMPEG



4. Untuk login, pilih menu login yang terletak di atas halaman
5. Akan muncul halaman login

The image shows the login page of the SIMPEG UMTAS system. The page has a white background with a blue border. At the top, the text "SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN" is centered. Below this text is the official logo of Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya. Underneath the logo, the text "UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA" is centered. The login form consists of two input fields: "Nama Pengguna" (User Name) and "Kata Sandi" (Password). The "Nama Pengguna" field has a user icon on the right, and the "Kata Sandi" field has a lock icon on the right. Below the "Kata Sandi" field, there is a checkbox labeled "Ingat Saya" (Remember Me). To the right of the "Ingat Saya" checkbox is a blue button labeled "Masuk" (Login).

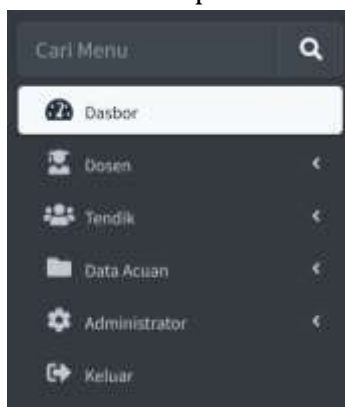
6. Masukkan nama pengguna dan kata sandi

7. Akan muncul halaman dasbor pengguna



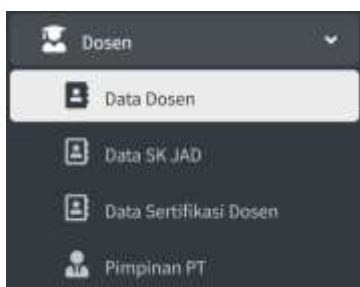
3.2.2. Halaman Admin SIMPEG

Menu dalam aplikasi SIMPEG:



3.2.2.1. Menu Dosen

Menu Data Dosen ini merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan rincian, menambah, memperbaiki, mencetak, sinkronisasi SISTER, ekspor dan impor semua data dosen di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya oleh pengguna.

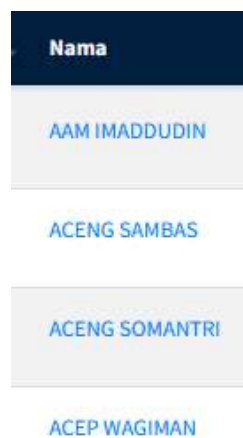


Dimana dalam menu Dosen terdapat menu:

- Data Dosen
- Data SK JAD
- Data Sertifikasi Dosen
- Pimpinan PT

3.2.2.1.1. Menampilkan Rincian Data Dosen

Untuk menampilkan rincian data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik salah satu nama dosen yang akan ditampilkan rincian



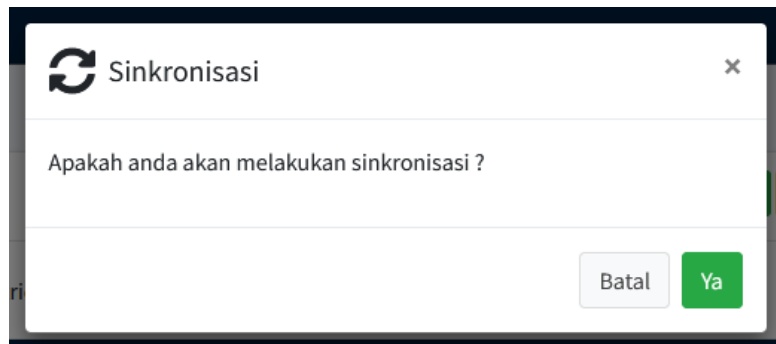
2. Akan tampil halaman yang menampilkan rincian data dosen

3.2.2.1.2. Sinkronisasi Data Dosen Dengan SISTER

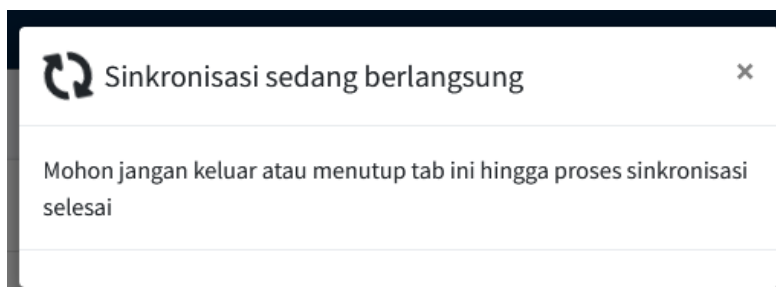
Untuk melakukan sinkronisasi data dosen dengan SISTER dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Sinkronisasi



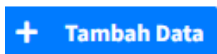
2. Setelah itu akan muncul kotak dialog, lalu tekan Ya
3. Tunggu hingga beberapa menit, maka semua data dosen yang



ada di SISTER akan masuk ke SIMPEG.

3.2.2.1.3. Menambah Data Dosen

Penambahan data dosen dilakukan jika dosen tersebut tidak atau belum terdaftar di SISTER. Jika sudah terdaftar di SISTER, maka cukup lakukan sinkronisasi. Untuk menambah data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Tambah Data

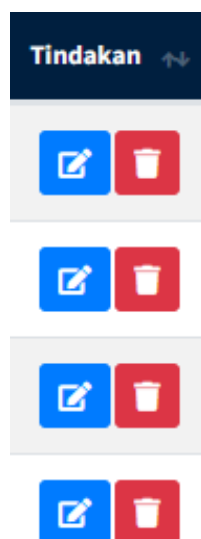
maka akan tampil halaman form untuk menambahkan data dosen

2. Isi kolom-kolom yang diperlukan lalu klik Simpan
3. Setelah berhasil, akan diarahkan kembali ke halaman data dosen, dan data yang ditambahkan akan muncul

3.2.2.1.4. Memperbarui Data Dosen

Untuk memperbarui data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Edit (biru) di kolom Tindakan pada baris dosen



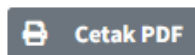
yang akan diperbarui

Maka akan muncul halaman form yang sudah terisi data-data

2. Isi kolom-kolom yang diperlukan lalu klik Simpan
3. Data berhasil diperbarui

3.2.2.1.5. Mencetak Data Dosen

Untuk mencetak data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Cetak PDF
2. Berkas PDF akan tampil dan bisa langsung dicetak, atau

No	Nama Dosen	NIK	NIDN	JK	Fakultas	Program Studi	JAD
1	AAI IMAHUTUDIN	128411106488802	8418048494	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Bimbingan Dan Konseling	Asisten Ahli
2	ACEUNG SAMBAS	126601140790802	8413076002	L	Fakultas Teknik	Teknik Mesin	Asisten Ahli
3	ALFENI SEMANTRE	128642307988004	8648800738	L	Fakultas Ilmu Kesehatan	Keperawatan	Asisten Ahli
4	ACEP WAODINAH	1278842307908004	8430760012	L	Fakultas Teknik	Teknik Mesin	Asisten Ahli
5	ADI ELISMAWATI	1278871811888002	8436118882	L	Fakultas Ilmu Kesehatan	Di Lelutanan	Lektor
6	ADI PRASITYO	133388011978802	8431181814	L	Fakultas Teknik	Teknik Perencanaan	Lektor
7	ADITYA BUDI NUBRANA	127884230879814	8423987822	L	Fakultas Teknik	Teknik Perencanaan	Asisten Ahli
8	AHIRY NUBRANA	1271892812888004	8081288812	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Bimbingan Dan Konseling	Asisten Ahli
9	AGUS ANDEJANA	1286880002788001	8648800014	L	Fakultas Ilmu Kesehatan	Keperawatan	Lektor
10	AHMAD QOSIT AD	1271189012888001	8648800014	L	Fakultas Ilmu Kesehatan	Keperawatan	Lektor
11	AJDA NURACHMAWATI	1287843887988002	8430678822	L	Fakultas Ilmu Kesehatan	ISI Keperawatan	Lektor
12	AINI PERIANTI	1278842308788008	8430423812	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Dan Pendidikan Anak Usia Dini	Asisten Ahli
13	ALFADI HARIRI	1278843887988001	8430678822	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Teknologi Informasi	Asisten Ahli
14	ANANDHA PUTRI RAHMENYAH	1281388888918801	8430678822	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Bimbingan Dan Konseling	Asisten Ahli
15	ANDONGA NUCI PRATTA	1278843887988018	8020037812	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Asisten Ahli
16	ANI YULIATI	1217889802788007	8416077812	L	Fakultas Teknik	Teknik Elektro	Lektor
17	ARIS APRILIANE	1271131868888001	8413048812	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Ilmu Dasar dan Ilmu MIPA	Asisten Ahli

diunduh

3.2.2.1.6. Ekspor Data Dosen Dalam Format Excel (.xlsx)

Untuk ekspor data dosen dalam format Excel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Ekspor XLSX
2. Berkas Excel akan diunduh

3.2.2.1.7. Ekspor Data Dosen Dalam Format CSV (.csv)

Untuk ekspor data dosen dalam format CSV dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



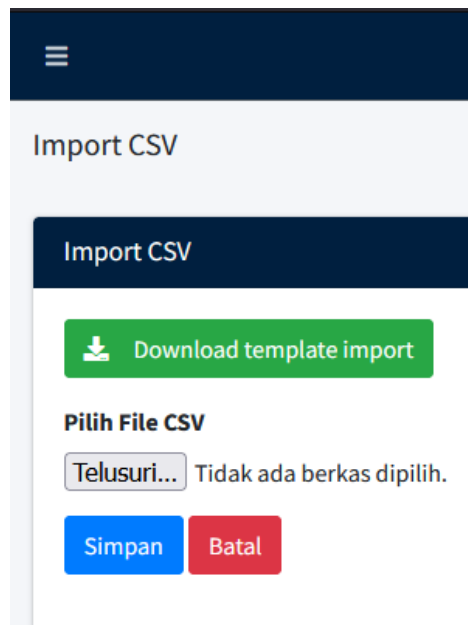
1. Klik tombol Ekspor CSV
2. Berkas CSV akan diunduh

3.2.2.1.8. Impor Data Dosen Dengan Berkas CSV (.csv)

Untuk impor data dosen dengan format CSV dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Impor CSV
2. Akan tampil halaman untuk impor berkas CSV



3. Klik tombol Download template impor untuk mendapatkan template yang akan digunakan untuk impor data dosen
4. Setelah mengunduh template impor, buka berkas CSV, maka

1	NAMA	GELAR_DEPAN	GELAR_BELAKANG	NIDK	NIP
2	AAM IMADDUDIN			416648404	
3	ACENG SAMBAS			413079002	
4	ACENG SOMANTRI			9944500050	
5	ACEP WAGIMAN			430076001	
6	ADE KURNIAWATI			430118602	
7	ADI PRASETYO			405118505	
8	ADITYA BUDI NUGRAHA			423098702	
9	AGUNG NUGRAHA			20128602	
10	AGUS ANDRIANA			9944000054	1 9760531
11	AIDA SRI BACHMAWATI			405067902	
12	AINI FIDANTI			404548304	
13	ALFADL HABIBIE			409004202	
14	ANANHA PUTRI RAHMSYAH			420099106	
15	ANGGA SUCI PRATIWI			23018703	
16	ARI YULIATI			416057305	
17	ARNI APRANI			419548001	
18	ASEP MUKSIN			402028504	
19	ASEP SETIAWAN			405067102	
20	ASEP WASTA			11126004	
21	ASTI TRI LESTARI			415050901	
22	ATANG TARYANA			9904004591	
23	BAYU BRAHMANTIA			402098604	
24	BAYU HIMAWAN			406059004	
25	BUDHI PRAYOGA			428058006	
26	BUDI DHARMA			418127301	
27	BUDI HENDRAWAN			421068603	

akan tampil data-data dosen yang sudah ada

5. Anda dapat menghapus data-data dosen yang sudah ada tersebut dan menggantinya dengan data-data dosen yang akan diimpor (Opsional)
6. Masukkan data-data dosen yang akan diimpor

	A	B	C	D	E	F
1	NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	NIDK	NIP	
2	NAMA DOSEN BARU 1			123456789		
3	NAMA DOSEN BARU 2			987654321		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

7. Nama kolom yang berawalan ID artinya kolom tersebut harus diisi dengan nomor ID yang didapat dari menu Data Acuan

Contoh:

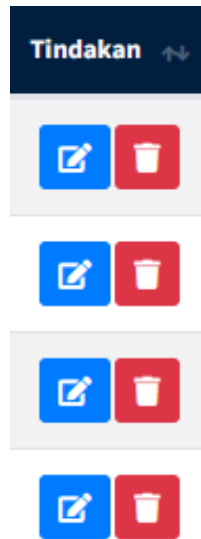
- kolom **ID_FAKULTAS** didapat dari **Data Acuan/Unit Utama**
- kolom **ID_PRODI** didapat dari **Data Acuan/Program Studi**
- kolom **ID_STATUS_KEPEGAWAIAN** didapat dari **Data Acuan/Status kepegawaian**

8. Unggah berkas CSV lalu klik Simpan
9. Jika data dosen sebelumnya sudah ada, maka data tersebut tidak akan diimpor
10. Jika data dosen sebelumnya belum ada, maka data tersebut yang akan diimpor

3.2.2.1.9. Menghapus Data Dosen

Untuk menghapus data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Hapus (merah) di kolom Tindakan pada baris dosen yang akan dihapus



2. Akan muncul kotak dialog untuk konfirmasi penghapusan data
3. Klik Hapus, maka data dosen akan terhapus

3.2.2.2. Menu Tendik

Menu Data Tendik ini merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan rincian, menambah, memperbarui, mencetak, sinkronisasi SISTER, ekspor dan impor semua data tendik di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya oleh pengguna.

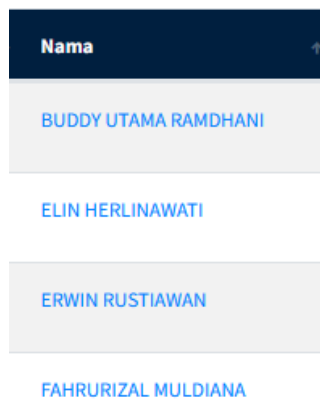


Dimana dalam menu Tendik terdapat menu:

- Data Tendik

3.2.2.2.1. Menampilkan Rincian Data Tendik

Untuk menampilkan rincian data tendik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



3. Klik salah satu nama tendik yang akan ditampilkan rincian



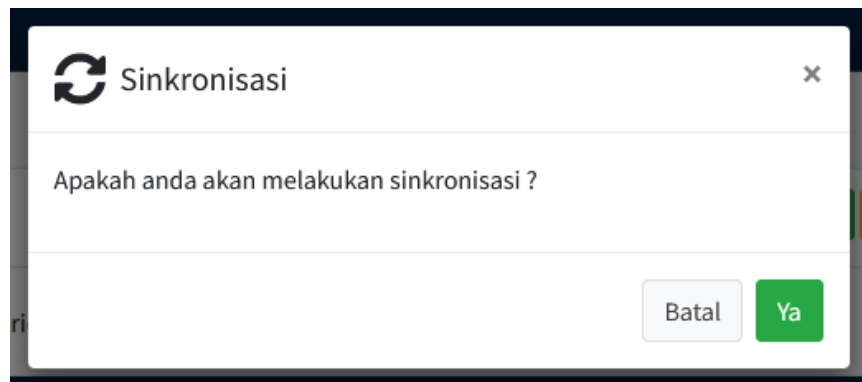
4. Akan tampil halaman yang menampilkan rincian data tendik

3.2.2.2.2. Sinkronisasi Data Tendik Dengan SISTER

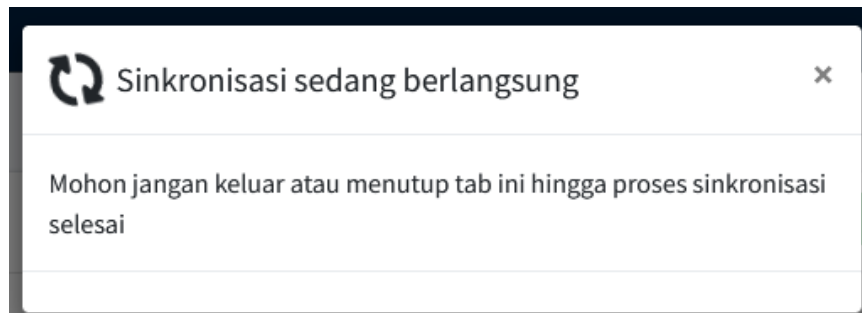
Untuk melakukan sinkronisasi data tendik dengan SISTER dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



4. Klik tombol Sinkronisasi



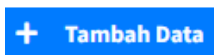
5. Setelah itu akan muncul kotak dialog, lalu tekan Ya
6. Tunggu hingga beberapa menit, maka semua data tendik yang



ada di SISTER akan masuk ke SIMPEG.

3.2.2.2.3. Menambah Data Tendik

Penambahan data tendik dilakukan jika tendik tersebut tidak atau belum terdaftar di SISTER. Jika sudah terdaftar di SISTER, maka cukup lakukan sinkronisasi. Untuk menambah data tendik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Tambah Data

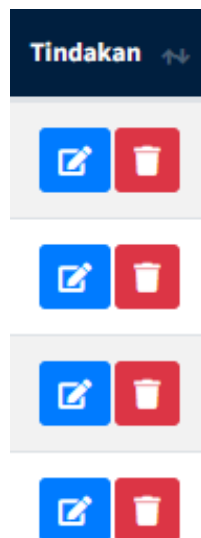
maka akan tampil halaman form untuk menambahkan data tendik

2. Isi kolom-kolom yang diperlukan lalu klik Simpan
3. Setelah berhasil, akan diarah kan kembali ke halaman data tendik, dan data yang ditambahkan akan muncul

3.2.2.2.4. Memperbarui Data Tendik

Untuk memperbarui data tendik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Edit (biru) di kolom Tindakan pada baris tendik



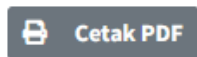
yang akan diperbarui

Maka akan muncul halaman form yang sudah terisi data-data

2. Isi kolom-kolom yang diperlukan lalu klik Simpan
3. Data berhasil diperbarui

3.2.2.2.5. Mencetak Data Tendik

Untuk mencetak data tendik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Cetak PDF
2. Berkas PDF akan tampil dan bisa langsung dicetak, atau

No	Nama Tendik	NIK	NITK	JK	Bagan
1	BUDI UTAMA RAMDHANI	327802280319001	700013257	L	Bao Administrasi Akademi dan Kesejahteraan / BAAK
2	ELIN HERI DAUATI	327807340773007	700004352	F	Bagan Makleng (as. Haras)
3	BROWN MUELAWAN	327804240474004	700014898	L	BAAK dan SDM
4	FARRUZZAL MULDANA	320003010698002	700012124	L	UPI Pusat Informasi dan Komunikasi
5	HARI CAHYADI	327802280319009	700011394	L	Bao Administrasi Akademi dan Kesejahteraan / BAAK
6	LELA JAMELAH	327806410628007	700012318	F	BAAK dan SDM
7	MEEN HERAMINA	320004112758006	700011887	F	BAAK dan SDM
8	NIKNIK HORNYKA	327802280319006	700015297	F	Bagan Kesejahteraan, Kemahasiswaan, dan Sarana Prasarana
9	NINFA MAULANI	327802280319003	700011357	F	Bao Administrasi Akademi dan Kesejahteraan / BAAK
10	NUVVERI LAKSONO	327803090281000	700013801	L	UPI Pusat dan Mahasiswa Baru
11	RAKA DEVIYANI OKTRIANTI	327802280319000	700006223	F	Bagan Makleng (as. Haras)
12	RINA HERLINA MUSTIKA	320617548423003	700011489	F	UPI Pengabdian
13	RESWAN NURDIWAN	327802280778000	700015206	L	Bao Administrasi Akademi dan Kesejahteraan / BAAK
14	SILVA HANDIARATI	327802280319008	700011338	F	Bao Administrasi Akademi dan Kesejahteraan / BAAK
15	STELI WARDIHA	320628113698001	700011883	F	Bagan Organisasi dan Kemahasiswaan
16	SUCIKA	327802280319006	700011318	F	BAAK dan SDM
17	TOME LISMAJANA HADI	327803090808000	700011898	L	UPI Pusat dan Mahasiswa Baru

diunduh

3.2.2.2.6. Ekspor Data Tendik Dalam Format Excel (.xlsx)

Untuk ekspor data tendik dalam format Excel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Ekspor XLSX
2. Berkas Excel akan diunduh

3.2.2.2.7. Ekspor Data Tendik Dalam Format CSV (.csv)

Untuk ekspor data tendik dalam format CSV dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



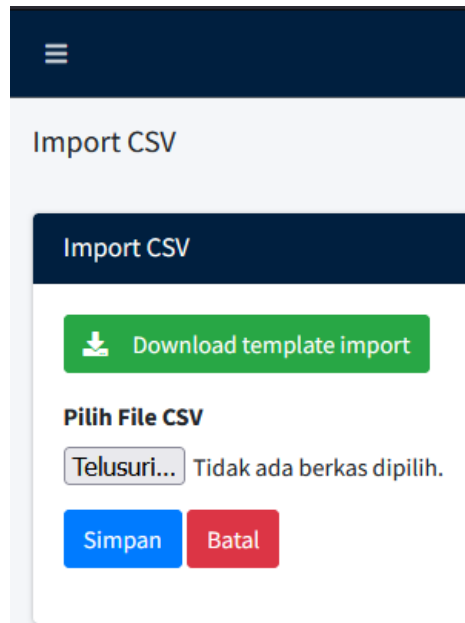
1. Klik tombol Ekspor CSV
2. Berkas CSV akan diunduh

3.2.2.2.8. Impor Data Tendik Dengan Berkas CSV (.csv)

Untuk impor data tendik dengan format CSV dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Impor CSV
2. Akan tampil halaman untuk impor berkas CSV



3. Klik tombol Download template impor untuk mendapatkan template yang akan digunakan untuk impor data tendik
4. Setelah mengunduh template impor, buka berkas CSV, maka

	A	B	C	D	E	F	G
	NAMA	GELAR BELAKANG	GELAR DEPAN	NITK	NIP	NIK	ID_1
1	BUDDY UTAMA RAMDHANI			7700015257		3278052005870001	
2	ELIN HERLINAWATI			7700016392		3278075407730007	
3	ERWIN RUSTJAWAN			7700014090		3278042404740014	
4	FAHRURIZAL MULDIANA			7700015256		3207020310890002	
5	HARRI CAHYADI			7700015193		3278032308800009	
6	LELA JAMILAH			7700018338		3278004510820007	
7	MIEN HERMINA			7700015687		3207014712750006	
8	NIKNIK ROSNIKA			7700015197		3278024702680006	
9	NISSA MAULANI			7700015187		3278035206880013	
10	NURVEBRI LAKSONO			7700015003		3278020902850010	
11	RARA ISTIYANI OKTRIANI			7700016121		3278025010830030	
12	RINA HERLINA MUSTIKA			7700015689		3206175404020003	
13	RISWAN NURDAWAN			7700015196		3278022308770000	
14	SILVA NANDIAWATI			7700015189		3278035509910008	
15	SITI JUARIAH			7700015683		3206326212890001	
16	SUCIKA			7700015188		3278015306910006	
17	TOMI LESMANA HADI			7700015688		3278030506900006	
18	WIDODO TRI HARYANTO			7700014992		3314031812810004	
19	WIDYA PRATAMA			7700015356		3278032103890004	
20	YANA MULYANA			7700015192		3207010810860003	
21	YAYAN DAHYAN			7700015806		3206200202810004	
22	YULIA MAWADDAH			7700015258		3278025007840005	

akan tampil data-data tendik yang sudah ada

5. Anda dapat menghapus data-data tendik yang sudah ada tersebut dan menggantinya dengan data-data tendik yang akan diimpor (Opsional)
6. Masukkan data-data tendik yang akan diimpor

	A	B	C	D	E	F	G
	NAMA	GELAR BELAKANG	GELAR DEPAN	NITK	NIP	NIK	ID
1	NAMA TENDIK BARU 1			7700015257		3278052005870001	
2	NAMA TENDIK BARU 2			7700016392		3278075407730007	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

7. Nama kolom yang berawalan ID artinya kolom tersebut harus diisi dengan nomor ID yang didapat dari menu Data Acuan

Contoh:

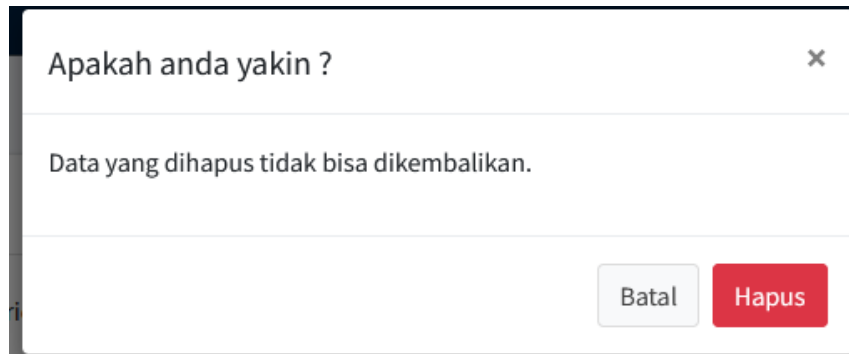
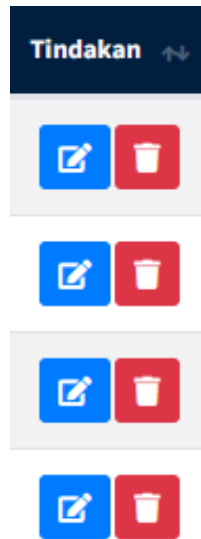
- kolom **ID_BAGIAN** didapat dari **Data Acuan/Bagian**
- kolom **ID_STATUS_KEPEGAWAIAN** didapat dari **Data Acuan/Status kepegawaian**

8. Unggah berkas CSV lalu klik Simpan
9. Jika data tendik sebelumnya sudah ada, maka data tersebut tidak akan diimpor
10. Jika data tendik sebelumnya belum ada, maka data tersebut yang akan diimpor

3.2.2.2.9. Menghapus Data Tendik

Untuk menghapus data tendik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Hapus (merah) di kolom Tindakan pada baris tendik yang akan dihapus

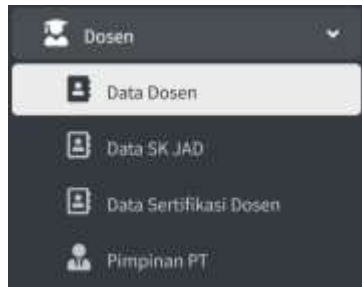


2. Akan muncul kotak dialog untuk konfirmasi penghapusan data
3. Klik Hapus, maka data tendik akan terhapus

3.2.3. Halaman *User Staf Biro SDM*

3.2.3.1. Menu Dosen

Menu Data Dosen ini merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan rincian, menambah, memperbarui, mencetak, sinkronisasi SISTER, ekspor dan impor semua data dosen di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya oleh pengguna.

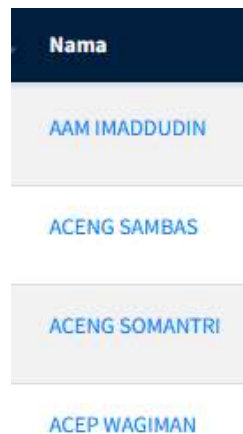


Dimana dalam menu Dosen terdapat menu:

- Data Dosen
- Data SK JAD
- Data Sertifikasi Dosen
- Pimpinan PT

3.2.3.1.1. Menampilkan Rincian Data Dosen

Untuk menampilkan rincian data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



5. Klik salah satu nama dosen yang akan ditampilkan rincian
6. Akan tampil halaman yang menampilkan rincian data dosen

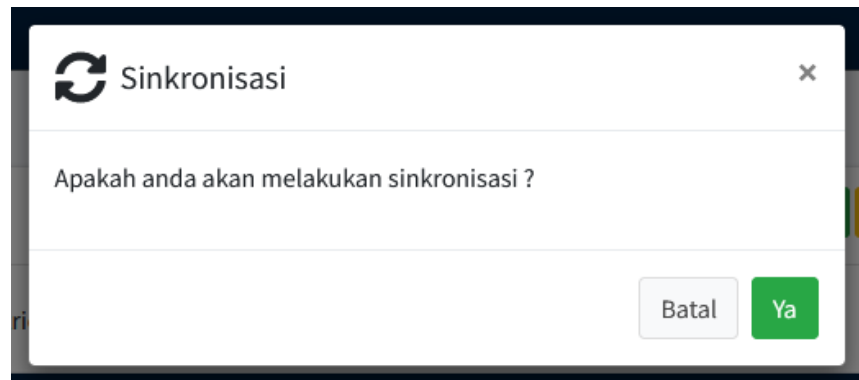


3.2.3.1.2. Sinkronisasi Data Dosen Dengan SISTER

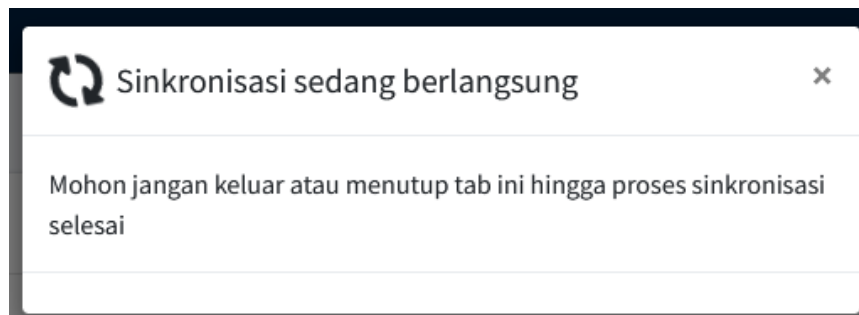
Untuk melakukan sinkronisasi data dosen dengan SISTER dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



7. Klik tombol Sinkronisasi
8. Setelah itu akan muncul kotak dialog, lalu tekan Ya

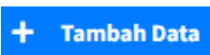


9. Tunggu hingga beberapa menit, maka semua data dosen yang ada di SISTER akan masuk ke SIMPEG.



3.2.3.1.3. Menambah Data Dosen

Penambahan data dosen dilakukan jika dosen tersebut tidak atau belum terdaftar di SISTER. Jika sudah terdaftar di SISTER, maka cukup lakukan sinkronisasi. Untuk menambah data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Tambah Data

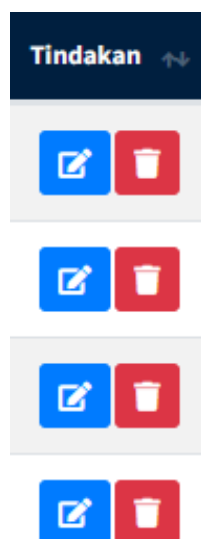
maka akan tampil halaman form untuk menambahkan data dosen

2. Isi kolom-kolom yang diperlukan lalu klik Simpan
3. Setelah berhasil, akan diarahkan kembali ke halaman data dosen, dan data yang ditambahkan akan muncul

3.2.3.1.4. Memperbarui Data Dosen

Untuk memperbarui data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Edit (biru) di kolom Tindakan pada baris dosen



yang akan diperbarui

Maka akan muncul halaman form yang sudah terisi data-data

2. Isi kolom-kolom yang diperlukan lalu klik Simpan
3. Data berhasil diperbarui

3.2.3.1.5. Mencetak Data Dosen

Untuk mencetak data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Cetak PDF
2. Berkas PDF akan tampil dan bisa langsung dicetak, atau

No	Nama Dosen	NIK	NIDN	JK	Fakultas	Program Studi	JAD
1	AAI IMAHUTUDIN	128411106488802	8418048494	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Bimbingan dan Konseling	Asisten Ahli
2	ACEUNG SAMBAS	126601140790802	8413076002	L	Fakultas Teknik	Teknik Mesin	Asisten Ahli
3	ALFENI SEMANTRE	128642307988004	8648800738	L	Fakultas Ilmu Kesehatan	Perawatan Gigi	Asisten Ahli
4	ALFIE WAODIANSI	1278842307908004	8430760012	L	Fakultas Teknik	Teknik Mesin	Asisten Ahli
5	ADI ELISMAWATI	127887181888002	8436188802	P	Fakultas Ilmu Kesehatan	Di Lelutanan	Lektor
6	ADI PRASITYO	133388011973802	8331181818	L	Fakultas Teknik	Teknik Perencanaan	
7	ADITYA BUDI NUBRAHA	127884230879814	8423987812	L	Fakultas Teknik	Teknik Perencanaan	Asisten Ahli
8	AHIRU NUBRAHA	1271892812888004	8381288812	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Bimbingan dan Konseling	Asisten Ahli
9	AGUS ANDEJANA	128680202788001	8648800542	L	Fakultas Ilmu Kesehatan	Perawatan Gigi	
10	AHMAD QOSIT AD	127189012888001	8648800542	L	Fakultas Ilmu Kesehatan		Lektor
11	AJDA NURACHMAWATI	128784388798002	8430647802	P	Fakultas Ilmu Kesehatan	D3 Keperawatan	Lektor
12	AINI PERIANTI	127884230879808	8424042381	P	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan dan Pendidikan Anak Usia Dini	
13	ALFADI HARISE	127884388798001	8429842312	P	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Teknologi Industri	Asisten Ahli
14	ANANSHA PUTRI RAHMENYAH	1281388888918001	8428991808	P	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Bimbingan dan Konseling	
15	ANDONGA NUCI PRATAY	1278843887981818	8020037818	P	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Asisten Ahli
16	ANI YULIATI	1217889805798007	8416077818	P	Fakultas Teknik	Teknik Elektro	Lektor
17	ARIS APRILIANE	127131968888000	8419048818	P	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Ilmu Dasar dan Ilmu MIPA	Asisten Ahli

diunduh

3.2.3.1.6. Ekspor Data Dosen Dalam Format Excel (.xlsx)

Untuk ekspor data dosen dalam format Excel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Ekspor XLSX
2. Berkas Excel akan diunduh

3.2.3.1.7. Ekspor Data Dosen Dalam Format CSV (.csv)

Untuk ekspor data dosen dalam format CSV dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



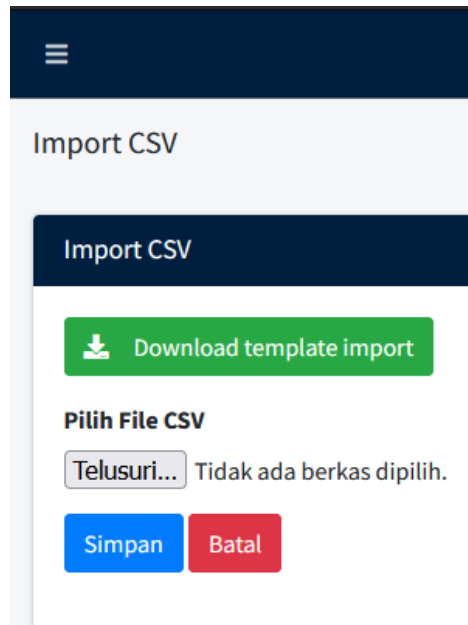
1. Klik tombol Ekspor CSV
2. Berkas CSV akan diunduh

3.2.3.1.8. Impor Data Dosen Dengan Berkas CSV (.csv)

Untuk impor data dosen dengan format CSV dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Impor CSV
2. Akan tampil halaman untuk impor berkas CSV



3. Klik tombol Download template impor untuk mendapatkan template yang akan digunakan untuk impor data dosen
4. Setelah mengunduh template impor, buka berkas CSV, maka

1	NAMA	GELAR_DEPAN	GELAR_BELAKANG	NIDK	NIP
2	AAM IMADDUDIN			416648404	
3	ACENG SAMBAS			413079002	
4	ACENG SOMANTRI			9944500050	
5	ACEP WAGIMAN			430076001	
6	ADE KURNIAWATI			430118602	
7	ADI PRASETYO			405118505	
8	ADITYA BUDI NUGRAHA			423098702	
9	AGUNG NUGRAHA			20128602	
10	AGUS ANDRIANA			9944000054	1 9760531
11	AIDA SRI BACHMAWATI			405067902	
12	AINI FIDANTI			404548304	
13	ALFADL HABIBIE			409004202	
14	ANANHA PUTRI RAHMSYAH			420099106	
15	ANGGA SUCI PRATIWI			23018703	
16	ARI YULIATI			416057305	
17	ARNI APRANI			419548001	
18	ASEP MUKSIN			402028504	
19	ASEP SETIAWAN			405067102	
20	ASEP WASTA			11126004	
21	ASTI TRI LESTARI			415050901	
22	ATANG TARYANA			9904004591	
23	BAYU BRAHMANTIA			402098604	
24	BAYU HIMAWAN			406059004	
25	BUDHI PRAYOGA			428058006	
26	BUDI DHARMA			418127301	
27	BUDI HENDRAWAN			421068603	

akan tampil data-data dosen yang sudah ada

5. Anda dapat menghapus data-data dosen yang sudah ada tersebut dan menggantinya dengan data-data dosen yang akan diimpor (Opsional)
6. Masukkan data-data dosen yang akan diimpor

	A	B	C	D	E	F
1	NAMA	GELAR DEPAN	GELAR BELAKANG	NIDK	NIP	
2	NAMA DOSEN BARU 1			123456789		
3	NAMA DOSEN BARU 2			987654321		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

7. Nama kolom yang berawalan ID artinya kolom tersebut harus diisi dengan nomor ID yang didapat dari menu Data Acuan

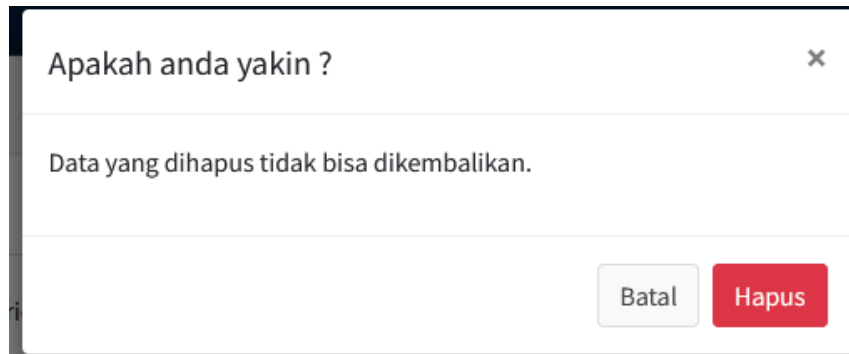
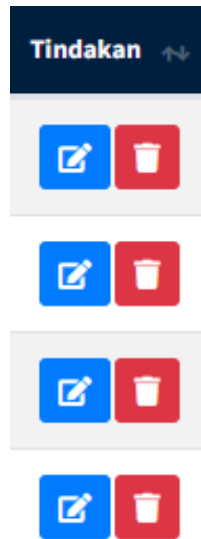
Contoh:

- kolom **ID_FAKULTAS** didapat dari **Data Acuan/Unit Utama**
 - kolom **ID_PRODI** didapat dari **Data Acuan/Program Studi**
 - kolom **ID_STATUS_KEPEGAWAIAN** didapat dari **Data Acuan/Status kepegawaian**
8. Unggah berkas CSV lalu klik Simpan
 9. Jika data dosen sebelumnya sudah ada, maka data tersebut tidak akan diimpor
 10. Jika data dosen sebelumnya belum ada, maka data tersebut yang akan diimpor

3.2.3.1.9. Menghapus Data Dosen

Untuk menghapus data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Hapus (merah) di kolom Tindakan pada baris dosen yang akan dihapus



2. Akan muncul kotak dialog untuk konfirmasi penghapusan data
3. Klik Hapus, maka data dosen akan terhapus

3.2.3.2. Menu Tendik

Menu Data Tendik ini merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan rincian, menambah, memperbarui, mencetak, sinkronisasi SISTER, ekspor dan impor semua data tendik di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya oleh pengguna.

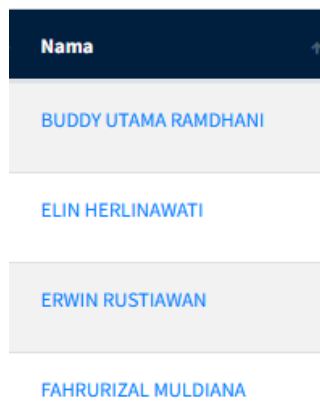


Dimana dalam menu Tendik terdapat menu:

- Data Tendik

3.2.3.2.1. Menampilkan Rincian Data Tendik

Untuk menampilkan rincian data tendik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



7. Klik salah satu nama tendik yang akan ditampilkan rincian



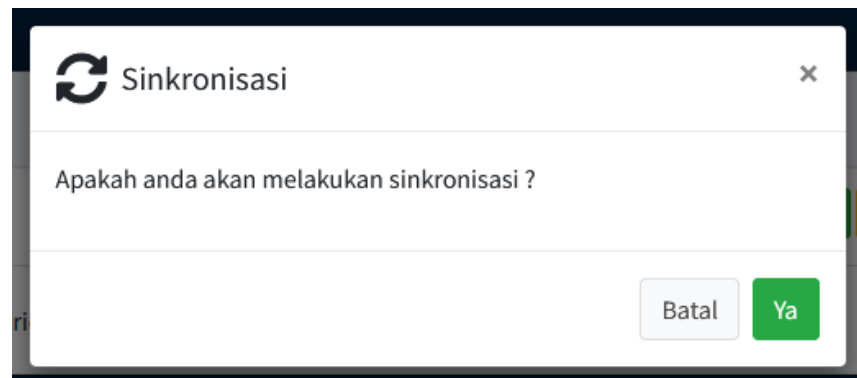
8. Akan tampil halaman yang menampilkan rincian data tendik

3.2.3.2.2. Sinkronisasi Data Tendik Dengan SISTER

Untuk melakukan sinkronisasi data tendik dengan SISTER dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

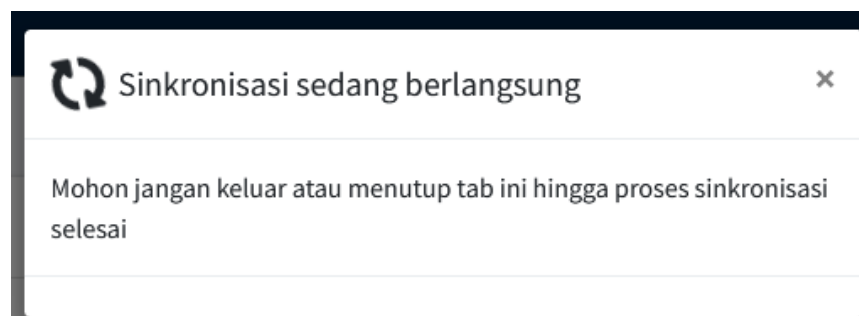


10. Klik tombol Sinkronisasi



11. Setelah itu akan muncul kotak dialog, lalu tekan Ya

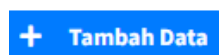
12. Tunggu hingga beberapa menit, maka semua data tendik yang



ada di SISTER akan masuk ke SIMPEG.

3.2.3.2.3. Menambah Data Tendik

Penambahan data tendik dilakukan jika tendik tersebut tidak atau belum terdaftar di SISTER. Jika sudah terdaftar di SISTER, maka cukup lakukan sinkronisasi. Untuk menambah data tendik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Tambah Data

maka akan tampil halaman form untuk menambahkan data tendik

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Tendik". At the top, there are two buttons: "Simpan" (blue) and "Batal" (red). The form is organized into several sections:

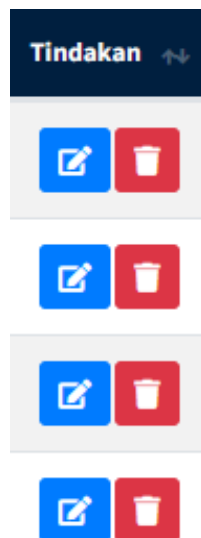
- Mata Pelajaran:** A dropdown menu.
- Waktu:** A text input field.
- MP:** A text input field.
- MR:** A text input field.
- Nama Tendik:** A text input field.
- Jenis Kegiatan:** A text input field with a placeholder "Pilih Kegiatan" and a note "Aturan: Aktif / Tidak aktif".
- Jenis Kelengkapan:** A text input field with a placeholder "Pilih Kelengkapan" and a note "Aturan: Aktif / Tidak aktif".
- Tempat Lain:** A text input field.

2. Isi kolom-kolom yang diperlukan lalu klik Simpan
3. Setelah berhasil, akan diarahkan kembali ke halaman data tendik, dan data yang ditambahkan akan muncul

3.2.3.2.4. Memperbarui Data Tendik

Untuk memperbarui data tendik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Edit (biru) di kolom Tindakan pada baris tendik



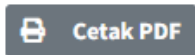
yang akan diperbarui

Maka akan muncul halaman form yang sudah terisi data-data

2. Isi kolom-kolom yang diperlukan lalu klik Simpan
3. Data berhasil diperbarui

3.2.3.2.5. Mencetak Data Tendik

Untuk mencetak data tendik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Cetak PDF
2. Berkas PDF akan tampil dan bisa langsung dicetak, atau

No	Nama Tendik	NIK	NITK	JK	Bagian
1	BUDDH UTAMA HONGHANI	527802280318001	700001227	L	Divisi Administrasi Akademik dan Kerjasama / BAAK
2	ELIN HERLINA WATI	527802240773007	700005052	F	Bagian Marketing dan Humas
3	ERWIN BUDI AWAN	527804240474004	700001898	L	BAUK dan SDM
4	FARRU WISAL MULIDANA	520003010898002	700001214	L	UPI Sistem Informasi dan Komunikasi
5	HARJI CAHYADI	527802290808009	700001594	L	Divisi Administrasi Akademik dan Kerjasama / BAAK
6	LELA JAMELAH	527804041062007	700005018	F	BAUK dan SDM
7	MESIS HERMUNA	520004112750066	700001587	F	BAUK dan SDM
8	NIKSIK HENDIKA	527802270208006	700001597	F	Bagian Kerjasama, Kontak Tunggal, dan Sains Diseminasi
9	NINA MAULANI	527802280808013	700001287	F	Divisi Administrasi Akademik dan Kerjasama / BAAK
10	NUVVERI LAKSONO	527802080208000	700001801	L	UPI Peminatan Mahasiswa Baru
11	RAKA IBTIYANI OKTWANTI	527802281008000	700005023	F	Bagian Marketing dan Humas
12	RINA HERLINA MUSTIKA	520417540423003	700001489	F	UPI Preposisi
13	RISWAN NURDIWAN	527802240773000	700001506	L	Divisi Administrasi Akademik dan Kerjasama / BAAK
14	SILVA NANTIARATI	527802280808008	700001518	F	Divisi Administrasi Akademik dan Kerjasama / BAAK
15	SITI FARIAH	520628113800001	700001811	F	Bagian Organisasi dan Kemahasiswaan
16	SUCRA	527802230808006	700001518	F	BAUK dan SDM
17	TUMI LIMMANA HADI	527803290808000	700001818	L	UPI Peminatan Mahasiswa Baru

diunduh

3.2.3.2.6. Ekspor Data Tendik Dalam Format Excel (.xlsx)

Untuk ekspor data tendik dalam format Excel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Ekspor XLSX
2. Berkas Excel akan diunduh

3.2.3.2.7. Ekspor Data Tendik Dalam Format CSV (.csv)

Untuk ekspor data tendik dalam format CSV dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



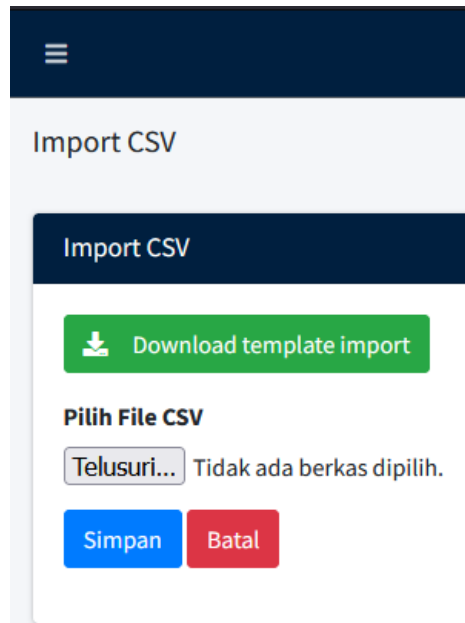
1. Klik tombol Ekspor CSV
2. Berkas CSV akan diunduh

3.2.3.2.8. Impor Data Tendik Dengan Berkas CSV (.csv)

Untuk impor data tendik dengan format CSV dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Impor CSV
2. Akan tampil halaman untuk impor berkas CSV



3. Klik tombol Download template impor untuk mendapatkan template yang akan digunakan untuk impor data tendik
4. Setelah mengunduh template impor, buka berkas CSV, maka

	A	B	C	D	E	F	G
	NAMA	GELAR BELAKANG	GELAR DEPAN	NITK	NIP	NIK	ID_1
1	BUDDY UTAMA RAMDHANI			7700015257		3278052005870001	
2	ELIN HERLINAWATI			7700016392		3278075407730007	
3	ERWIN RUSTJAWAN			7700014090		3278042404740014	
4	FAHRURIZAL MULDIANA			7700015256		3207020310890002	
5	HARRI CAHYADI			7700015193		3278032308880009	
6	LELA JAMILAH			7700018338		3278004510820007	
7	MIEN HERMINA			7700015887		3207014712750006	
8	NIKNIK ROSNIKA			7700015197		3278024702680006	
9	NISSA MAULANI			7700015187		3278035206880013	
10	NURVEBRI LAKSONO			7700015003		3278020902850010	
11	RARA ISTIYANI OKTRIANI			7700016121		3278025010830030	
12	RINA HERLINA MUSTIKA			7700015689		3206175404020003	
13	RISWAN NURDAWAN			7700015196		3278022308770000	
14	SILVA NANDIAWATI			7700015189		3278035509910008	
15	SITI JUARIAH			7700015683		3206326212890001	
16	SUCIKA			7700015188		3278015306910006	
17	TOMI LESMANA HADI			7700015688		3278030506900006	
18	WIDODO TRI HARYANTO			7700014992		3314031812810004	
19	WIDYA PRATAMA			7700015356		3278032103890004	
20	YANA MULYANA			7700015192		3207010810860003	
21	YAYAN DAHYAN			7700015806		3206200202810004	
22	YULIA MAWADDAH			7700015258		3278025007840005	

akan tampil data-data tendik yang sudah ada

5. Anda dapat menghapus data-data tendik yang sudah ada tersebut dan menggantinya dengan data-data tendik yang akan diimpor (Opsional)
6. Masukkan data-data tendik yang akan diimpor

	A	B	C	D	E	F	G
	NAMA	GELAR BELAKANG	GELAR DEPAN	NITK	NIP	NIK	ID
1	NAMA TENDIK BARU 1			7700015257		3278052005870001	
2	NAMA TENDIK BARU 2			7700016392		3278075407730007	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

7. Nama kolom yang berawalan ID artinya kolom tersebut harus diisi dengan nomor ID yang didapat dari menu Data Acuan

Contoh:

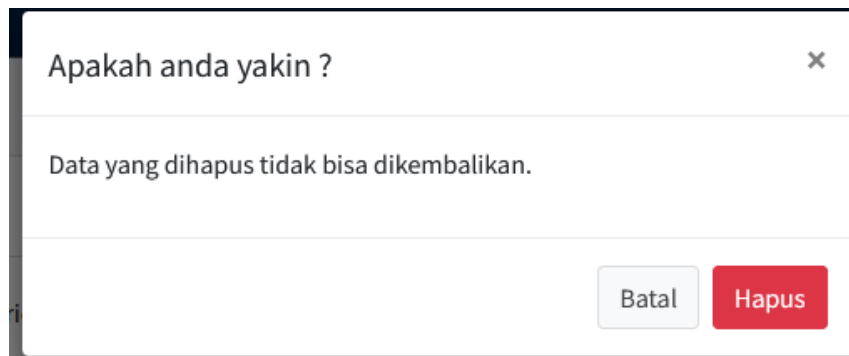
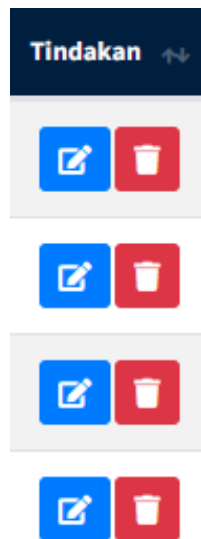
- kolom **ID_BAGIAN** didapat dari **Data Acuan/Bagian**
- kolom **ID_STATUS_KEPEGAWAIAN** didapat dari **Data Acuan/Status kepegawaian**

8. Unggah berkas CSV lalu klik Simpan
9. Jika data tendik sebelumnya sudah ada, maka data tersebut tidak akan diimpor
10. Jika data tendik sebelumnya belum ada, maka data tersebut yang akan diimpor

3.2.3.2.9. Menghapus Data Tendik

Untuk menghapus data tendik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Hapus (merah) di kolom Tindakan pada baris tendik yang akan dihapus

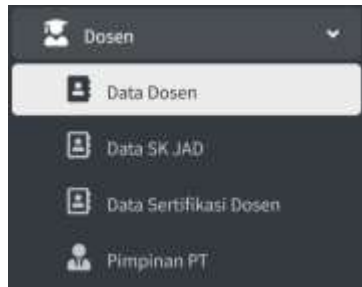


2. Akan muncul kotak dialog untuk konfirmasi penghapusan data
3. Klik Hapus, maka data tendik akan terhapus

3.2.4. Halaman *User* Fakultas

3.2.4.1. Menu Dosen

Menu Data Dosen ini merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan rincian, menambah, memperbarui, mencetak, sinkronisasi SISTER, ekspor dan impor semua data dosen di Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya oleh pengguna.

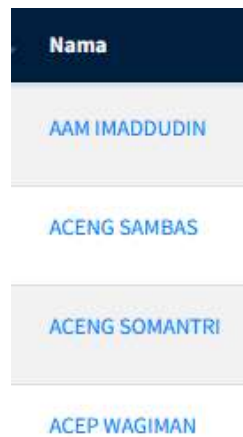


Dimana dalam menu Dosen terdapat menu:

- Data Dosen
- Data SK JAD
- Data Sertifikasi Dosen
- Pimpinan PT

3.2.4.1.1. Menampilkan Rincian Data Dosen

Untuk menampilkan rincian data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



9. Klik salah satu nama dosen yang akan ditampilkan rincian

10. Akan tampil halaman yang menampilkan rincian data dosen



3.2.4.1.2. Mencetak Data Dosen

Untuk mencetak data dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Cetak PDF
2. Berkas PDF akan tampil dan bisa langsung dicetak, atau

No	Nama Dosen	NIK	NIDN	JK	Fakultas	Program Studi	JAD
1	AAM MAJLUDEN	12041110404002	041040404	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Bimbingan dan Konseling	Asisten Ahli
2	ACEUNG SAMERAS	12000110700002	041007002	L	Fakultas Teknik	Teknik Mesin	Asisten Ahli
3	ACEUNG SOEMANTRO	120004270700002	060400002	L	Fakultas Ilmu Kesehatan	Protesis Gigi	Asisten Ahli
4	ACEP WAODIATI	127004200700004	042007004	L	Fakultas Teknik	Teknik Mesin	Asisten Ahli
5	ADE ELSAWATI	127007701100002	040010002	P	Fakultas Ilmu Kesehatan	D3 Keperawatan	Lektor
6	ADI PRASITYO	10000011030002	040110002	L	Fakultas Teknik	Teknik Perencanaan	Lektor
7	ADITYA DEDE NURRAJAH	127004200070014	042000702	L	Fakultas Teknik	Teknik Perencanaan	Asisten Ahli
8	AHUTYO NURRAJAH	127100081200004	000120004	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Bimbingan dan Konseling	Asisten Ahli
9	AGUS ANDRIANA	120000000700001	060000001	L	Fakultas Ilmu Kesehatan	Protesis Tuli	Lektor
10	AHMADI QOSNI'ADI	127100012000002	060000002	L	Fakultas Ilmu Kesehatan	D3 Keperawatan	Lektor
11	AIDA MUBACHARAWATI	120704000700002	040007002	P	Fakultas Ilmu Kesehatan	D3 Keperawatan	Lektor
12	AINI PRISANTI	127004200070008	042000708	P	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan dan Pendidikan Anak Usia Dini	Asisten Ahli
13	ALFADI HARIZI	127003000070001	040000701	L	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Teknologi Informatika	Asisten Ahli
14	ALYANCHA PUTRI RAHMENYAH	120120000910001	042009100	P	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Bimbingan dan Konseling	Asisten Ahli
15	ANGGSA SUCI PRATIWI	127003000070014	002000704	P	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Asisten Ahli
16	ARI YULIATI	121700000700007	041007007	P	Fakultas Teknik	Teknik Elektro	Lektor
17	ARISTAPRIANE	127103100000001	041000001	P	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan dan Desain Tata Rupa	Asisten Ahli

diunduh

3.2.4.1.3. Ekspor Data Dosen Dalam Format Excel (.xlsx)

Untuk ekspor data dosen dalam format Excel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Ekspor XLSX
2. Berkas Excel akan diunduh

3.2.4.1.4. Ekspor Data Dosen Dalam Format CSV (.csv)

Untuk ekspor data dosen dalam format CSV dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Klik tombol Ekspor CSV
2. Berkas CSV akan diunduh