

**PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
SDM
(PENGGUNA: DOSEN)**



**UNIVERSITAS BINA DARMA
PALEMBANG**

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI SDM (PENGGUNA: DOSEN)

Pendahuluan

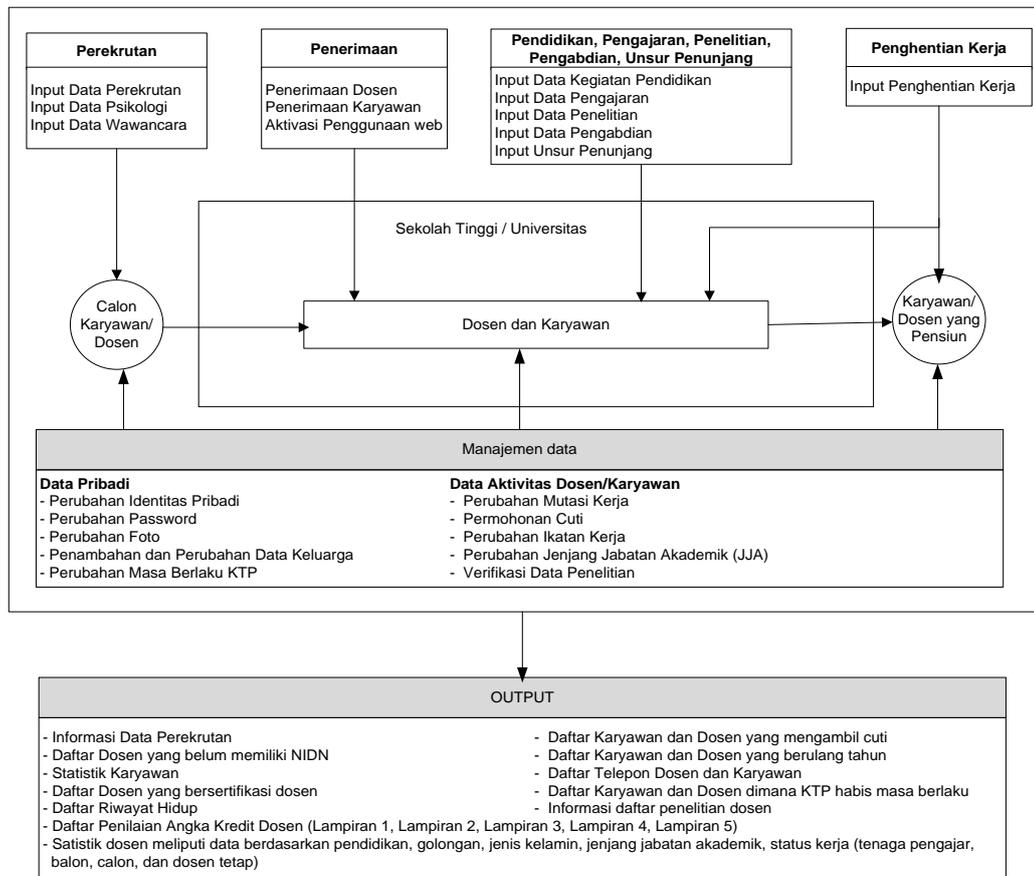
Human Resources Information System (HRIS/SISDM) adalah program aplikasi komputer yang mengorganisir tatakelola dan tatalaksana manajemen SDM guna mendukung proses pengambilan keputusan (*Decision Support System*) dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan. Pengguna dari sistem ini adalah Dosen, Bagian TU/Personalia, LPPM, dan Pimpinan (Rektor/Wakil Rektor, Dekan).

Tujuan dan Manfaat

- a. Diharapkan dapat mengorganisir tatakelola dan tatalaksana manajemen SDM serta dapat mendukung pengambilan keputusan dengan penyediaan informasi melalui media teknologi informasi secara cepat, tepat, akurat dan terintegrasi.
- b. Dengan adanya HRIS yang baik dan handal diharapkan pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Bina Darma dapat dilaksanakan secara efektif.

Arus Informasi HRIS/SISDM-UBD

Gambar berikut ini merupakan arus informasi dari SISDM/HRIS.



Dari gambar di atas, dosen sangat berperan penting dalam memberikan informasi dan memanajemen data meliputi data identitas pribadi, data kegiatan tri darma perguruan tinggi (pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian) serta unsur penunjang lainnya.

Simbol Tombol Proses

No	Simbol	Keterangan
1		Digunakan untuk memperbaiki data
2		Digunakan untuk menyimpan data yang sudah diisi
3		Digunakan untuk mencari data dalam bentuk gambar atau dokumen elektronik seperti gambar Foto, KTP, Ijazah, JJA.
4	atau	Digunakan untuk memanggil data yang akan diubah.
5	atau	Digunakan untuk memproses penghapusan data

6



Digunakan untuk menampilkan dokumen seperti gambar ijazah, gambar jenjang akademik,

Tampilan Menu Dosen

Gambar berikut merupakan menu-menu yang terdapat di jendela dosen dimisalkan atas nama: Kurniawan.



MENAMPILKAN PROFIL

1. Pertama klik menu  Profil kemudian akan tampil identitas anda.

IDENTITAS PRIBADI

Gelar Depan		
Nama	KURNIAWAN	
Gelar Belakang	S.Kom., M.M.	
NIP	: 030920020	
NIDN	: 0209087902	
No. Sertifikat Dosen / Tanggal Serdos	: / 00 - 0000	
Tempat / Tanggal Lahir	: PALEMBANG / 9 Agustus 1979	
Jenis Kelamin	: <input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan	
Golongan Darah	: <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> AB <input checked="" type="radio"/> O	
Alamat	Jl. Jaya Lr. Paros Jaya 1 Perum. Griya Paros Jaya Blok A1 Rt. 56 Rw. 03 Kel. 16 Ulu Palembang	
No. Telp / HP	081368666312	
No. KTP dan Tanggal Masa Berlaku	: 1671070908790009 / 09 Agustus 2014	
Fakultas	: Ilmu Komputer	
Program Studi	: Sistem Informasi	
Jabatan Akademik / Golongan	: Asisten Ahli / IIIb	
Pendidikan Akhir	: S-1	
Ilmu yang ditekuni	: Software Engineering	
Ikatan Kerja	: Dosen Tetap	
Nomor SK Pengangkatan	: 058/SK/Univ-UBD/VI/2008 Tanggal 02 Juni 2008	

- Lakukan perubahan pada data yang ingin di ubah, jika sudah selesai klik tombol .

MERUBAH FOTO

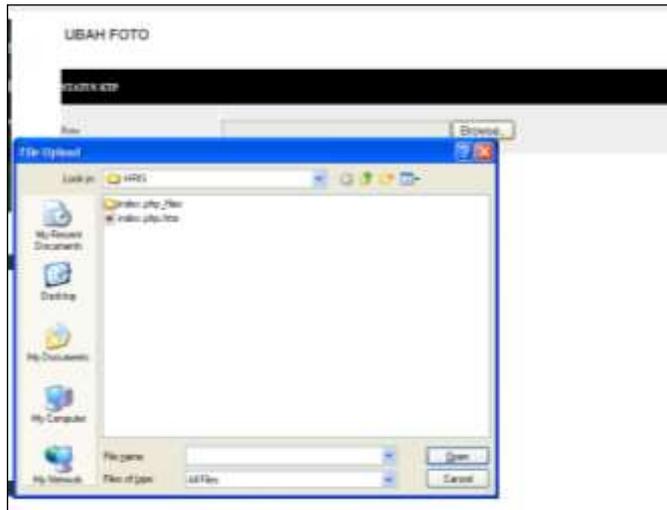
- Klik menu Ubah Foto kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini.

UBAH FOTO

STATUS KIP

Foto:

- Klik kemudian akan tampil seperti di bawah ini. Cari foto yang ingin diinginkan, kemudian klik



MENGUBAH PASSWORD

1. Klik menu  Ubah Password kemudian akan tampil seperti di bawah ini.



2. Masukan password baru kemudian klik . **Perlu diingat kembali perubahan password yang sudah dilakukan.**

MENGUBAH STATUS KTP

1. Klik menu  Status KTP maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

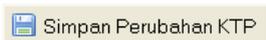
STATUS KTP

STATUS KTP

No KTP dan Tanggal Masa Berlaku: 1671070908790009 / 9 Agustus 2014

Gambar KTP:

- Lakukan perubahan pada data yang ingin diubah kemudian klik tombol



MENAMPILKAN DAFTAR KELUARGA

- Klik menu  Data Keluarga kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini.

 **DAFTAR KELUARGA**

No	Urutan Keluarga	Nama Keluarga	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pendidikan	Ubah Data	Hapus Data
1	Istri/Suami	MARYANI, S.E.	P	PALEMBANG	20 Juni 1979	S1	✓	✗
2	Anak ke-1	AISYAH NUR FADHILLAH	P	PALEMBANG	23 Desember 2005	TK	✓	✗
3	Anak ke-2	M. SULTAN FADLURRAHMAN	L	PALEMBANG	08 Nopember 2008	BS	✓	✗

- Jika ingin melakukan perubahan pada data daftar keluarga, pertama klik

tombol  maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.

FORMULIR PERBAIKAN DATA KELUARGA

DATA KELUARGA

Urutan Keluarga:

Nama Keluarga:

Tempat / Tanggal Lahir: /

Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan

Pendidikan:

3. Lakukan perubahan pada data yang ingin di ubah, jika sudah selesai klik tombol .

4. Jika ingin meng hapus data keluarga, klik tombol kemudian akan tampil seperti di bawah ini.

DAFTAR KELUARGA

No	Urutan Keluarga	Nama Keluarga	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pendidikan	Ubah Data	Hapus Data
1	Istri/Suami	MARYANI, S.E.	P	PALEMBANG	20 Juni 1979	S1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Anak ke-1	AISYAH NUR FADHILLAH	P	PALEMBANG	23 Desember 2005	TK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Anak ke-2	M. SULTAN			08 Nopember 2008	BS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

The page at http://localhost says:

Apakah Anda benar akan menghapus data ini ?

5. kemudian akan tampil pesan Apakah Anda benar akan menghapus data ini? Pilih OK untuk menghapus, pilih Cancel untuk membatalkan.

6. Jika ada penambahan anggota keluarga, klik tombol kemudian akan tampil form seperti di bawah ini.

FORMULIR PENAMBAHAN DATA KELUARGA

DATA KELUARGA

Urutan Keluarga:

Nama Keluarga:

Tempat / Tanggal Lahir: / Tgl Bln Thn

Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan

Pendidikan:

7. Isi formnya kemudian klik tombol .

DATA JENJANG JABATAN AKADEMIK

1. Untuk menampilkan data jenjang jabatan akademik, klik menu

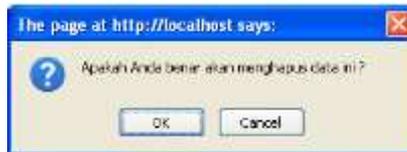
 Data Jenjang Jabatan Akademik kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini.

DATA JENJANG JABATAN AKADEMIK

No	Jenjang Jabatan Akademik (JJA)	Gol	Angka Kredit	Nomor Surat DIKTI	Tanggal Surat DIKTI	TMT	Nomor Surat Kopertis	Tanggal Surat Kopertis	Status	Hapus	Lihat Dokumen
1	Asisten Ahli	IIb	150	809/D4/C/2008	31-01-2008	01-02-2008	1184/O02.1/KP/2008	25-04-2008	Sudah Verifikasi	<input type="button" value="Hapus"/>	<input type="button" value="Lihat Dokumen"/>

Pemberitahuan:
 Status N : Belum diserahkan (silahkan menyerahkan berkas jenjang jabatan akademik ke bagian TU/Personalia)
 Y : Sudah diserahkan

2. Jika menghapus data jenjang jabatan akademik, klik tombol  maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



3. kemudian akan tampil pesan Apakah Anda benar akan menghapus data ini? Pilih OK untuk menghapus, pilih Cancel untuk membatalkan. Tetapi apabila



pada aksi hapus seperti ini , maka data anda tidak bisa dihapus karena sudah memenuhi syarat.

4. Jika ingin menampilkan detail dokumen jenjang jabatan akademik, klik tombol  kemudian akan tampil dokumennya.

DATA PENDIDIKAN

1. Untuk menampilkan data jenjang jabatan akademik, klik menu  Data Kegiatan Pendidikan kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini

DATA PENDIDIKAN									
No	Jenjang Pendidikan	Jurusan/Program Studi/Konsentrasi	Lokasi Pendidikan	Kota	Tanggal Ijazah	Nomor Ijazah	Status	Hapus	Lihat Scan Ijazah
1	S-1	SISTEM INFORMASI	Universitas Bina Dharma	Palembang	22 Agustus 2002	160/IS-1/SI/2002	Sudah Verifikasi		
2	S-2	Manajemen Sistem Informasi	Universitas Bina Dharma	Palembang	01 Maret 2006	019/IS-2/MM/2006	Sudah Verifikasi		

Tambah Data

Pemberitahuan:
 Status N : Belum diserahkan (silahkan menyerahkan berkas pendidikan ke bagian TU/Personalia)
 Y : Sudah diserahkan

- Jika ingin menghapus dokumen yang salah, klik tombol hapus tetapi jika sudah diverifikasi oleh bagian TU/Personalia maka dokumen yang dimasukkan tidak bisa dihapus.
 - Jika ingin menampilkan scan ijazah, klik tombol lihat scan ijazah.
- Tambahkan data kegiatan pendidikan dengan menekan tombol **Tambah Data**, seperti tampilan berikut.

FORMULIR PENAMBAHAN DATA PENDIDIKAN

DATA KEGIATAN PENDIDIKAN

Jenjang Pendidikan: *

Jurusan: *

Tempat dan Kota Pendidikan: *

Nomor dan Tanggal Ijazah: / Tgl Bln Thn *

Butir Penilaian Angka Kredit: *

Upload Scan Data Pendidikan: *

DATA PENGAJARAN

- Untuk menampilkan data pengajaran, klik menu Data Kegiatan Pengajaran kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini

 DATA PENGAJARAN

No	Matul/Kegiatan	SKS	Semester	Akademik	Tempat	Tanggal	Bukti Kegiatan	Kode Butir	Action
1	ALGORITMA	2	Genap	2010/2011	Univ. Bina Darma	2011-05-07	si4a	TD1B	 

Tambah Data

2. Jika ingin melakukan perubahan pada data pengajaran, klik action  kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini.

FORMULIR PENAMBAHAN DATA KEGIATAN PENGAJARAN

DATA KEGIATAN PENGAJARAN

Mata Kuliah atau Kegiatan Pengajaran:

SKS*: *Lewatkan jika tidak ada pilihan

Semester*: *Lewatkan jika tidak ada pilihan

Masa Pelaksanaan Tugas *: *Lewatkan jika tidak ada pilihan

Tempat / Instansi:

Tanggal Bukti Kegiatan:

Butir Penilaian Angka Kredit:

Bukti Kegiatan Pengajaran *:

Kembali

3. Jika sudah selesai, klik tombol
4. Jika ingin menghapus data pengajaran, klik tombol .
5. Jika ingin menambah data kegiatan pengajaran, klik tombol **Tambah Data** kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Mohon dilihat kembali keterangan dari jenis karya, jenis pembayaran, dan status LPPM

2. Jika ingin menambah data kegiatan penelitian, klik tombol **Tambah Data** kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Pada proses penambahan data penelitian ini nilai status LPPM = N, artinya dosen belum menyerahkan berkas penelitiannya ke LPPM-UBD untuk diverifikasi ke absahan. Sebaliknya status LPPM berubah menjadi 'Y' (sudah diverifikasi).

DATA KEGIATAN PENGABDIAN

1. Untuk menampilkan data kegiatan pengabdian, klik menu

 [Data Kegiatan Pengabdian](#) kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini

DATA KEGIATAN PENGABDIAN							Kode Butir Penilaian Angka Kredit
No	Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat	Smt	Tahun Akademik	Bentuk Pengabdian	Tempat	Bukti Penugasan	
							Tambah Data

2. Jika ingin menambah data kegiatan pengabdian, klik tombol **Tambah Data** kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini.

FORMULIR PENAMBAHAN DATA KEGIATAN PENGABDIAN

DATA KEGIATAN PENGABDIAN

Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat

Semester

Bentuk pengabdian

Tempat

Tanggal Pengabdian

Bukti Penugasan

Butir Penilaian Angka Kredit

Kembali

DATA UNSUR PENUNJANG KEGIATAN TRI DARMA PERGURUAN TINGGI

1. Untuk menampilkan data unsur penunjang kegiatan tri darma perguruan tinggi, klik menu  Unsur Penunjang Kegiatan Tri Darma kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini

 **DATA UNSUR PENUNJANG KEGIATAN TRI DARMA PERGURUAN TINGGI**

No	Kegiatan Penunjang Tri Darma Perguruan Tinggi	Smt	Tahun Akademik	Kedudukan	Tempat	Tanggal	Bukti Penugasan	Kode Butir Penilaian Angka Kredit
Tambah Data								

2. Jika ingin menambah data kegiatan pengabdian, klik tombol **Tambah Data** kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini.

FORMULIR PENAMBAHAN UNSUR PENUNJANG KEGIATAN TRI DARMA

UNSUR PENUNJANG KEGIATAN TRI DARMA PERGURUAN TINGGI

Kegiatan

Semester

Butir Penilaian Angka Kredit

Kedudukan

Tempat / Instansi

Tanggal Kegiatan

Bukti Pemngasan

Kembali

DATA JUMLAH ANGKA KREDIT

1. Untuk menampilkan data jumlah angka kredit, klik menu  **Jumlah Angka Kredit** kemudian akan tampil seperti gambar di bawah ini.

DAFTAR HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN

ANGKA KREDIT DOSEN		
No	Penetapan Angka Kredit	Jumlah Nilai
1 Unsur Utama		
a.	Pendidikan	100
b.	Pengajaran	
c.	Penelitian	23
d.	Pengabdian Pada Masyarakat	
2 Unsur Penunjang		
a.	Tridarma Perguruan Tinggi	
Jumlah		123
Anda Berada Pada Jabatan Fungsional : <i>ASISTEN AHLI</i>		

Kembali

Untuk lampiran 1 s/d Lampiran 5 dari angka kredit, dosen dapat menekan tombol pada Lampiran tersebut seperti gambar berikut.

Lampiran 1.

Lampiran 1 : Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
dan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor : 61409/MPK/KP/99
Tanggal : 13 Oktober 1999

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN**

KETERANGAN PERORANGAN	
1. Nama	KURNIAWAN
2. NIP	030920020
3. Nomor Seri Karpeg	-
4. Tempat dan Tanggal Lahir	PALEMBANG
5. Jenis Kelamin	-
6. Pendidikan Tertinggi	S-2
7. Pangkat/ Golongan	IIIb
8. Jabatan Fungsional/Tmt	Asisten Ahli
9. Masa Kerja * Lama	
* Baru	-
10. Unit Kerja	Kopertis Wilayah II pada Universitas Bina Darma

II UNSUR YANG DIHALAI							
No	Unsur dan Sub Unsur	Angka Kredit Menurut					
		Perguruan Tinggi/Kopertis Pengusul			Tim Penilai		
		Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I. UNSUR UTAMA							
A. Pendidikan							
a. Menikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar (sebutan/jjazah)							

Lampiran 2.

Print this Page

Lampiran 2 : Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 Nomor : 61409/MPK/KP/99
 Tanggal : 13 Oktober 1999

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Yesi Hovaria Kunang, S.T, M.Kom.**
 NII : 030302208
 Jabatan : Ketua Program Studi Sistem Informasi
 Unit Kerja : Universitas Bina Darma

menyatakan bahwa :

Nama : **KURIHAWAN**
 NIP : 030920020
 Pangkat/Golongan : IIIb
 Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 Unit Kerja : Universitas Bina Darma

Telah Melakukan Kegiatan pendidikan dan pengajaran :

No	Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran	Tempat	Tanggal	Angka Kredit	Bukti
A UNSUR PENDIDIKAN					
1	Mengikuti Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Gelar				
	S-2 (Manajemen Sistem Informasi)	Universitas Bina Darma	2006-03-01	25	019/II/S-2/MM/2006
	S-1 (SISTEM INFORMASI)	Universitas Bina Darma	2002-08-22	75	160/II/S-1/SI/2002
B UNSUR PENGAJARAN					

Lampiran 3.

Print this Page

Lampiran 3 : Keputusan Bersama Menteri Pendidikan
dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor : 61409/MPK.KP/99
Tanggal : 13 Oktober 1999

DAFTAR KEGIATAN PENELITIAN

Pegawai yayasan yang dinilai :

Nama : **KURIHAWAN**
NIP : 030920020
Pangkat/Golongan : IIIb
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
Unit Kerja : Universitas Bina Darma

No.	Nama Judul Karya Ilmiah	Nilai Angka Kredit	Bukti
1. Menghasilkan Karya Ilmiah :			
	WEBSITE BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR WILAYAH PROPINSI SUMATERA SELATAN DENGAN MENERAPKAN CONTENT MANAGEMENT SYSTEM (CMS)	10	Jurnal Nasional Bim Terakreditasi
	SISTEM INFORMASI PEGAWAI BERBASIS WEB DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANYUASIN	10	Jurnal Nasional Bim Terakreditasi
	Kdajkj akjfakjk	3	Seminar Nasional
2	Menerjemahkan buku / menyadur buku ilmiah		
3	Mengedit / Menyunting karya ilmiah		
4	Membuat Rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan		
5	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental / karya seni		

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 16 Juli 2011
Ketua Program Studi Sistem Informasi

Lampiran 4.

Print this Page

Lampiran 4 : Keputusan Bersama Menteri Pendidikan
dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Nomor : 61409/MPK/KP/99
Tanggal : 13 Oktober 1999

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Yesi Iovaria Kunang, S.T., M.Kom.**
NII : 030302208
Jabatan : Ketua Program Studi Sistem Informasi
Unit Kerja : Universitas Bina Darma

menyatakan bahwa :

Nama : **KURIIAWAN**
NIP : 030920020
Pangkat/Golongan : IIIb
Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
Unit Kerja : Universitas Bina Darma

Telah Melakukan Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat :

No.	Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat	Bentuk	Tempat	Tanggal	Angka Kredit	Bukti
1	Menduduki Jabatan Pimpinan pada lembaga pemerintahan yang harus dibebaskan dari jabatan organik					
2	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat					
3	Memberi latihan penyuluhan/penataran pada masyarakat					
4	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan					
5	Membuat karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan					

Lampiran 5.

Print this Page

Lampiran 5 : Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara
 No>mor : 61409/MPK/KP/99
 Tanggal : 13 Oktober 1999

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKSANAKAN KEGIATAN PENUNJANG TRI DARMA PERGURUAN TINGGI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Yesi Hovaria Kunang, S.T., M.Kom.**
 NII : 030302208
 Jabatan : Ketua Program Studi Sistem Informasi
 Unit Kerja : Universitas Bina Darma

menyatakan bahwa :

Nama : **KURHAWAN**
 NIP : 030920020
 Pangkat/Golongan : IIIb
 Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
 Unit Kerja : Universitas Bina Darma

Telah Melakukan Kegiatan Penunjang Tri Darma Perguruan Tinggi :

No.	Kegiatan Penunjang Tri Darma Perguruan Tinggi	Kedudukan	Tempat	Tanggal	Angka Kredit	Bukti
1	Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi :					
	Dfda fdafda	Anggota	Universitas Bina Darma	2009-05-04	1	sk 93992/ubd/de9
2	Menjadi anggota panitia pada lembaga pemerintahan					
3	Menjadi anggota organisasi profesi					
4	Mewakili perguruan tinggi/pemerintahan duduk dalam panitia antar lembaga					
5	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional					
6	Berperan Aktif dalam Pertemuan Ilmiah :					
7	Mendapat tanda jasa / penghargaan					

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Informasi yang telah diinput dosen akan menjadi daftar riwayat hidup tersendiri dengan mengklik Cetak Riwayat Hidup seperti tampilan berikut.

IDENTITAS PRIBADI

Nama : SELINDA WATI S Savia, M.M.
 NIP : 010902000
 NIDN : 0009087900
 No. Serah Terima Dosen / Tanggal Serah : 01/00 - 0000
 Tanggal / Tanggal Lahir : PALERANG / 09 Agustus 1979
 Jenis Kelamin : L
 Dalam/Dulu : ID
 Alamat : Jl. Ays. Lt. Peta Ays. I Peta. Grys. Peta Ays. Desa A1 Rt. 06 Rn. 01 Est. 16 Ltu Palerang
 No. Telp : 08138866113
 No. STP dan Tanggal Masuk Sekolah : 16101006870009 / 09 Agustus 2010
 Pendidikan : Ilmu Komputer
 Program Studi : Sistem Informatika
 Jurusan/Akademiik / Fakultas : Sistem Informatika / IIS
 Pendidikan Akhir : S-1
 Minat yang dimiliki : Software Engineering
 Hewan Peliharaan : Daun Trepa
 Hariwal SK Penghargaan : 00000000000000000000 Tanggal 01 Jan 2006

DAFTAR KELUARGA

No	Nama Keluarga	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir	FeedBack
1	Ibu/Suami MARYANI, S.B	P	PALERANG	10 Jan 1979	SI
1	Anak 11-1 ANDYAN HIRI RAHILLAH	P	PALERANG	11 Desember 2000	TE
1	Anak 11-2 M. SULTAN RAHULRAHMAN	L	PALERANG	08 September 2006	BS

DATA PENDIDIKAN

No	Jenjang Pendidikan	Jurusan/Program Studi/Kategori	Lokasi Pendidikan	Kelas	Tanggal Masuk	Akhir Masuk	Ulang Tahun
1	S-1	SISTEM INFORMATIKA	Universitas Duta Dharma Palembang		11 Agustus 2000	16/05/2006	
1	S-1	Manajemen Sistem Informatika	Universitas Duta Dharma Palembang		01 Maret 2006	01/05/2006#2006	

DATA JENJANG JABATAN AKADEMIK

No	Jenjang Jabatan Akademik (JJA)	Jumlah Angka Kredit	Angka Sertifikasi (SKTI)	Tanggal Sertifikasi (SKTI)	TMT	Angka Sertifikasi Ekspansi	Tanggal Sertifikasi Ekspansi	Ulang Tahun

DATA KEGIATAN PENELITIAN

No	Judul Karya Tulis	Soal	Tahun naskah	Jenis Karya Tulis	Waktu/lokasi	Ditulis/diikuti	Sebagai Penulis	Jenis Penyaluran	Sebut Mays	Soal L1/102
1	PEERITS BAHAN PERTAJANGAN NASIONAL SAKTOR WILAYAH PERING SULAWESI SELATAN DEKONIVERSITAS CENTER MANAGEMENT SYSTEM (CMS)		01/01/2006	MP	Nasional	Ekstern	Ekstern	A		0 Y
1	SISTEM INFORMATIKA PERAWAT BERGASAS PPD DI BANGUN BERKAPALAN DARIAN EKSPATEN BANYUWANG		01/01/2006	MP	Nasional	Ekstern	Ekstern	A		0 Y
1	Edukasi kaji/kaji		01/01/2011	MP	Nasional	Ekstern	Ekstern	B	11/3-2006	11

DATA KEGIATAN PENGABDIAN

No	Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat	Soal	Tahun naskah	Sebut Pengabdian	Tempat	Salah Pengabdian

DATA UNSUR PENUNJANG KEGIATAN TRI DARMA PERGURUAN TINGGI

No	Kegiatan Penunjang Tri Darma Perguruan Tinggi	Soal	Tahun naskah	Kategori	Tempat	Tanggal	Salah Pengabdian

Disamping dosen melakukan manajemen data meliputi identitas pribadi, tri darma perguruan tinggi dan unsur penunjang lainnya, dosen dapat melihat informasi rekan dosen yang berulang tahun pada bulan bersangkutan, seperti tampilan berikut.

KARYAWAN DAN DOSEN YANG BERULANG TAHUN BULAN JULI							
No	Foto	Kode SDM	Nama Dosen / Karyawan	Tempat/Tgl.Lahir	No.Telp	Ikatan Kerja	Tanggal Mulai Kerja
1		IF039	FATONI	PALEMBANG 07 Juli 1973	081367478767	Dosen Tetap	2001-09-01

Penutup

Pada akhir dari panduan ini, kami mengucapkan terima kasih banyak atas kerjasama dan partisipasi Bapak/Ibu Dosen untuk selalu memanajemen data pribadi, tri darma perguruan tinggi dan unsur penunjang lainnya sehingga mendukung pengambilan keputusan dengan penyediaan informasi melalui media teknologi informasi secara cepat, tepat, akurat dan terintegrasi serta pengelolaan sumber daya manusia di Universitas Bina Darma dapat dilaksanakan secara efektif.