Buku Petunjuk Penggunan Aplikasi

Sistem Informasi Terpadu Managemen ASN

(SITEMAN)



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

2023

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen manual penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Terpadu Managemen ASN ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

- 1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SITEMAN untuk Pengguna
- 2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi SITEMAN ini.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi, meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Terpadu Managemen ASN yang dikembangkan dan memiliki fungsi utama sebagai Sistem Informasi Terpadu Managemen ASN yang akan diberikan kepada pengguna

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

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Terpadu Managemen ASN. 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 SITEMAN meliputi perangkat lunak dan perangkat keras (*Hardware*)

3. BAB III

Berisi pengguna manual aplikasi SITEMAN

BAB II PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

- 1. Windows/Linux/MacOS/Android sebagai Operating System.
- 2. Firefox/Google Chrome sebagai Tools Penjelajah (Web Browser).

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah:

- 1. Komputer /Laptop/Handphone
- 2. Mouse sebagai peralatan antarmuka
- 3. Monitor sebagai peralatan antarmuka
- 4. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut:

- 1. Memiliki pemahaman tentang antar muka komputer
- 2. Memiliki pemahaman proses bisnis aplikasi.

BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Aplikasi

Adapun struktur pada Aplikasi Sistem Informasi Terpadu Managemen ASN (SITEMAN) BKPSDM Kab. Tuban dibagi menjadi beberapa Pengguna Managemen sebagai berikut:

A. Halaman Login

Pengguna mengakses aplikasi SITEMAN melalui browser pada *url* : <u>https://siteman.tubankab.go.id/</u> . Halaman Login untuk masuk pada aplikasi SITEMAN diampilkan seperti dibawah. untuk Login awal/*default, user* menggunakan *email* pribadi pengguna dan *Password* menggunakan **NIP** Pengguna

siteman.tubar	kab.go.id/login
	SIAPMAS (Sistem Informasi Administrasi Kepegawalan dan Manajemen ASN)
	Email
	Email
	Password
	Password
	📄 Remember Me
	Login

B. Menu

🐝 SIAPMAS	🗮 Cari pegawai 🔍	🔘 HENDY CAHYANOFA -
Dashboard Data Saya	Dashboard	BADAN KEPEGAWAJAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BOME PORTICANAN PENGAMA PENGAMA PENGENTIAN DAN SETU INFORMU
	ASN 150	은 PRS 은 PRNPN 52 은 0
	2 оррек 800 вор О	2 PENSION 2 TIDAK AKTIF 0
	Grafik Berdasarkan Tipe Jabatan 🛛 🚍	Grafik Berdasarkan Jenis Jabatan 🛛 🚍

Di halaman awal setelah melakukan Login untuk pengguna biasa akan ditampilkan

halaman awal dengan dua buah side menu yaitu Dashboard dan Data Saya.



a. Dashboard Berisi Infromasi singkat mengenai rangkuman Informasi Kepegawaian

🔆 SIAPMAS 😑 Davies	Q			🦲 мон	HEMAN KAMALIJODIN -	
Detail Pe Detail Pe	gawai	wai				
- Detait dat	ta MOH HILMAN KAMALUDDIN, S.Kom.					
	Invest Person Common Encode State Encode Encode State Encode State		2 Remark Period and Seconda	4 Anna Anna		

- b. Data Saya berisi halaman informasi terkait data pribadi pengguna yang dibagi lagi menjadi beberapa menu atas yang dapat digeser sengan memilih tanda anak panah ▶ di sebelah kanan menu seperti :
 - i. Profil, berisi profil dan foto pegawai yang dapat diubah sesuai data yang terbaru

Detail Pe	gawai				Dashboard / Data Pegawai / M	IOH HILMAN KAMALUDDIP
Detail dat	ta MOH HILMAN KAMALUDD	IN, S.Kom.				
💄 Profil	atl Riwayat Pangkat / Golongan	Riwayat Jabatan	Riwayat Pengembangan Kompetensi	2 Riwayat Pendidikan	😩 Anggota Keluarga	🖹 Riwayat Ke 💽
•	MOH HILMAN KAMALUE 199609172022041002	DDIN, S.Kom.				
	Tempat, Tgl.Lahir TUBA	N, 17 September 1996				
_	Jenis Kelamin : Laki-l	Jaki				
Ubah Foto	Alamat Domisili NO.7	1 RT 003 RW 001 DR. WA	HIDIN SH. LATSARI KECTUBAN, TUBAN			

ii. Riwayat Pangkat/Golongan, berisi daftar Riwayat kepangkatan danGolongan pengguna

Detail Pe	gawai					Dashboard / Data Pegawai / N	OH HILMAN KAMALLIDDIN
🛑 Detail da	ta MOH HILMAN KAMALUDDI	N, S.Kom.					
2 Pront	all Riwayat Pangkat / Golongan	🖴 Riwayat Jabatan	📓 Riwayat Pi	engembangan Kompetensi	S Riwayat Pendidikan	🖀 Anggota Keluarga	🖹 Hiwayat Ke 💽
			SP	¢.			
	Golongan / Pangkat	TMT	Tanggal	Nomor	Masa Kerja	Golongan Seka	rang?

iii. Riwayat Jabatan, Berisi daftar Jabatan yang telah dan saat ini dijabat oleh pengguna.

etail Pe	gawai							Dashboard / Data Pegawai / N	IOH HILMAN KAMALUDD
Detail da	ta MOH H	HILMAN KAMALI	UDDIN, S.Ko	ım.					
💄 Profil	all Rive	ayat Pangkat / Golony	gan 💵 R	wayat Jabatan	Riwayat Pengemi	bangan Kompetensi	🙎 Riwayat Pendidikan	🔹 Anggota Keluarga	🖹 Riwayat Ki 🕨
					SI	ĸ			
lat	atan	Jenis	Eselon	TMT	Tanggal	Nomor	Unit Keria	Jabatan Sek	arano?

Riwayat Pengembangan Kompetensi, berisi daftar pelatihan atau
 Workshop yang pernah diikuti oleh pengguna. Pada menu ini pengguna
 bisa menambahkan secara mandiri dengan memilih tombol " +Tambah
 Data"

Detail Pe	gawai				Dashboard / Data Pegawai /	MOH HILMAN KAMALUDDIN
🛑 Detail dat	ta MOH HILMAN KAMALUDD	IN, S.Kom.				
💄 Profil	al Riwayat Pangkat / Golongan	😐 Riwayat Jabatan	👔 Riwayat Pengembangan Kompetensi	Riwayat Pendidikan	😩 Anggota Keluarga	🖹 Riwayat Kı 🕨
	Nama Kon	npetensi	Jenis	Tanggal		+ Tambah Data Status

 Riwayat Pendidikan, berisi daftar Pendidikan yang dimiliki pengguna.
 Pada menu ini pengguna dapat menambahkan secara mandiri
 Pendidikan formal yang telah diikuti dengan memilihi tombol "+Tambah Data".



vi. Anggota Keluarga, berisi daftar anggota keluarga pengguna. Pada menu
 ini pengguna dapat menambahkan secara mandiri anggota keluarga
 yang dimiliki dengan memilihi tombol "+Tambah Data".

Detail Pegaw	/ai					C	Dashboard / Data Pegawa	E / MOH HILMAN KAMALUDDIN
🛑 Detail data MC	H HILMAN H	KAMALUDDIN, S.Kom.						
t Pengembanga	n Kompetensi	🔹 Riwayat Pendidikan	🖶 Anggota Keluarga	🖥 Riwayat Ke	naikan Gaji Berkala	Riwayat SKP	📴 Data Kartu	Berkas Lain
NIK	Nama Le	ingkap	Jenis Kelamin	Status	TTL	Agama	Pasangan	+ Tambah Data Tunjangan

vii. Riwayat Kenaikan Gaji Berkala, berisi daftar kenaikan gaji berkala yang sudah diberlakukan pada pengguna.

Detail Peg	awai						Dasht	ooard / Data Pegawa	ii / MOH HILMAN KAMALUDI	DIN
🛑 Detail data	MOH HILMAN I	KAMALUDDIN, S.Kom.								
t Pengemba	ingan Kompetensi	💈 Riwayat Pendidikan	🛎 Anggota Keluarga	👸 Riwayat K	Cenaikan Gaji Berkala	Nu Riwayat	SKP	🖬 Data Kartu	Berkas Lain	
					KGB					
ID	Unit Kerja	Golongan	Jabatan	Tanggal	Dasar	TMT	Nomor		Saji Pokok Baru	

viii. Riwayat SKP, berisi daftar SKP yang pernah dibuat. Pada menu ini pengguna dapat menambahkan secara mandiri SKP yang telah dibuat dengan memilihi tombol "+Tambah Data".

Detail Pegawai				Da	shboard / Data Pegawa	/ MOH HILMAN KAMALUDDIN
Detail data MOH HILMAN I	KAMALUDDIN, S.Kom.					
t Pengembangan Kompetensi	💈 Riwayat Pendidikan	😩 Anggota Keluarga 📲	Riwayat Kenaikan Gaji Berkala	🖁 Riwayat SKP	📴 Data Kartu	Berkas Lain + Tembeh Data
Tahun SKP	Rincian SKP	Capaian	Nilai Perilaku	Prestasi	Pejal Atasan	pat Penilai Pejabat
Tahun SKP	Rincian SKP	Capaian	Perilaku	Prestasi	Atasan	Pejabat

ix. Daftar Kartu, berisi daftar Kartu yang pernah dimiliki pengguna. Pada menu ini pengguna dapat menambahkan secara mandiri Kartu yang telah dimiliki dengan memilihi tombol "+Tambah Data".

Detail Pegawai				D	ashboard / Data Pegawa	7 MOH HILMAN KAMALUDDIN
Detail data MOH HILMAN I	KAMALUDDIN, S.Kom.					
C Pengembangan Kompetensi	2 Riwayat Pendidikan	🎂 Anggota Keluarga	🔋 Riwayat Kenaikan Gaji Berkala	H Riwayat SKP	🖪 Data Kartu	Berkas Lain + Tambah Data
Jenis Kartu				Nomor Kartu		

 x. Berkas Lain, berisi daftar berkas yang telah diunggah pengguna. Pada menu ini pengguna dapat menmbahkan berkas yang ingin diunggah dengan menekan tombol "+Tambah Data".

Detail Pegawai				Da	shboard / Data Pegawa	ai / MOH HILMAN KAMALUDDIN
Detail data MOH HILMAN H	KAMALUDDIN, S.Kom.					
t Pengembangan Kompetensi	💈 Riwayat Pendidikan	😩 Anggota Keluarga	🔋 Riwayat Kenaikan Gaji Berkala	Riwayat SKP	📴 Data Kartu	🖹 Berkas Lain
	Keterangan Berl		Jenis Berkas		+ Tambah Data Tgl	

C. Langkah Langkah

Setelah Masuk pada halaman utama pengguna dapat melihat ada beberapa menu dan pengaturan yang mungkin dapat dilakukan pengubahan. misalmnya seperti profil, password dan lain-lain berikut adalah langkah-langkah atau cara untuk melakukan perubahan

a. Password

Penguna dapat melakukan perubahan password dengan memilih menu sebelah kanan nama dipojok kanan atas 🔻 dengan memilih ganti password.



Selanjutnya akan keluar halaman baru yang akan menampilkan kolom password baru yang harus diisi dan di pilih "Ubah Password" sebagai berikut

Paccula	ard	
Fasswo	10	
		_
	Ubah Password	

b. Logout

Pengguna dapat keluar dari web aplikasi dengan memilih menu Logout di sebelah kanan nama dipojok kanan atas

🐝 SIAPMAS	🚍 Cari pegawa: Q	A HENDY CARYANDFA -
🜢 Dashboard	Detail Pegawai	MASUK 17 JAN YANG Devitor / Deal Py A Profile
Decumentation	- Detail data HENDY CAHYANOFA, S.T.	👂 Ganti Password

c. Profil

Pengguna dapat melakukan perubahan Profil pada Menu Data Saya disebelah kiri dan Pilih Profil atau dari Menu disebelah nama pengguna seperti tanda merah dibawah :

🐝 SIAPMAS	E Curi pegawai Q	Г	HENDY CAHYANOFA -
 Dashboard Data Saya 	Detail Pegawai Davteare	/ Jata Pr	MASUK 20 JAN YANG LALU & Profile
Documentation	Detail data HENDY CAHYANOFA, S.T.		Ganti Password
	🙎 Priett 🖬 Riwayat Pangkat / Golongan 🖪 Riwayat Jabatan 👔 Riwayat Pengembangan Kompetensi 🦉 Riwayat Pendisikan 🎄 Anggot	Ke µarga	🖹 Riwayat Ki

Berikut tampilan dari isi profil dan pengguna dapat mengubah isi profil dengan menekan tombol "Ubah Profil" yang berada disebelah kiri bawah ddalam kotak merah.

🐝 SIAPMAS	🛑 Detail dat	a MOH HILMAN KAM	ALUDE	DIN, S.Kom.				
Dashboard	😩 Profil	atil Riwayat Pangkat / Ge	olongan	🖪 Riwayat Jabatan	🔋 Riwayat Pengembangan Kempetensi	💈 Riwayat Pendidikan	🛎 Anggota Keluarga	🖹 Riwayat Ks 🕨
🏝 Data Saya		MOH HILMAN KA 199609172022041002	MALU	DDIN, S.Kom.				
Decumentation	Usek Para	Tempat, TgLLahir Jenis Kelamin Alamat Domisili No.Handphone Jenis Pegawai Agama Kedudukan Pegawai Pendidikan Terakhir Jabatan Terakhir	: TUB. Laki- NO. D896 PNS Istan Aktif	AN, 17 September 1996 Laki 71 RT 003 RW 001 DR. WA 577633063	HION SH, LATSARI, KECTUBAN TUBAN			
		BUP Status BUP Pangkat/GoLRuang Unit Kerja OPD Status Verifikasi	BIDA	NIG PERENCANAAN PENG AN KEPEGAWAIAN DAN P	IADAAN, PEMBERHENTIAN DAN SISTEM INP ENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	ORMASI		_
						C	Detail Presensi 🔒 Cetak B	odata) 🖉 Ubah Profil

Sehingga akan muncul jendela baru yang berisi data pengguna yang dapat dirubah sesuai data terbaru seperti dibawah

Ubah Profil Pegawai		×
Lengkapi form berikut untuk mer	masukkan data pegawai baru.	
NIP	NIP Lama	
199609172022041002	masukkan nip lama	
Nama Lengkap		
MOH HILMAN KAMALUDDIN		
Gelar Depan	Gelar Belakang	
Gelar depan	S.Kom.	
Tempat	Tanggal Lahir	
TUBAN	1996-09-17	
Jenis Kelamin		
Laki-Laki		~
NO. 71 RT 003 RW 001 DR. V KEC.TUBAN, TUBAN	VAHIDIN SH., LATSARI,	1.
Agama		
Istam		÷
Golongan Darah		
masukkan golongan darah		
No. Handphone		
089677633063		\$
Email		
mhilmankamaluddin@gmail.co	m	

d. Ubah Foto

Pengguna dapat mengunggah atau merubah foto profil dengan memilih menu "Ubah Foto" dibawah Foto Profil seperti gambar dibawah.



Sehingga Akan memunculkan jendela baru untuk memilih Foto, Pilih menu "Choose File" dan pilih foto yang sesuai dan simpan Foto

	Tamban Foto	X
Unggah foto pega	awai	
Choose File	No file chosen	
	Sîmpan Foto	
📀 Open		×
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \cong$	- Data [> Photo > V C C	Search Photo
Organize * New folder		
🚞 PEMETAAN KD	🖻 Foto Asih Warna	Hendy edit
PERANGKAT PEN	e foto edit	🛃 Hendy seragam kekhi
🧀 jurnal belajar	i foto edit2	Hendy seragam
	🖻 foto edit2	Hendy seragam-3
> OneDrive - Offic	Poto hendy-2	Hendy3
This PC	Happy led	https _www.kibrispdr.o
> Acer (C:)	Happy_Eid_Mubarak-removebg-preview	https _www.kibrispdr.o
> 🛍 Network		items type. As
File nam	e: foto edit	age Files
		Open Cancel
	Tambah Foto	-8
Unggah foto pega	wai	
Choose File	foto edit.jpeg	
	Simpan Foto	

e. Riwayat Pengembangan Kompetensi

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri Pelatihan/Workshop yang telah diikuti dengan memilih tombol "+Tambah Data" dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah.

Detail Pegawai		D	ashboard / Data Pegawai / f	MOH HILMAN KAMALUDDIN
Detail data MOH HILMAN KAMALUDDIN, S.Kom.				
🔹 Pront 🛛 all Riwayat Pangkat / Golongan 🛛 🖪 Riwayat Jabatan	📱 Riwayat Pengembangan Kompetensi	🖉 - Riwayat Pendidikan	🔹 Anggota Keluarga	🖹 Riwayat Ke 🕨
Nama Kompetansi	Jenis	Tanggal		+ Tambah Data

Sehingga memunculkan jendela baru seperti dibawah, jangan lupa disimpan.

Tamban Riwayat Diklat	×
Lengkapi form berikut untuk memasukkan data riwayat diklat baru.	
Jenis Diklat	
Pilih jenis diklat	*
Nama Diklat	
masukkan nama diklat	
Tanggal Diklat	
masukkan tanggal diklat	
Status Kelulusan Diklat	
Lulus	~
6 Average	

f. Riwayat Pendidikan

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri Pendidikan yang telah diikuti dengan memilih tombol "+Tambah Data" dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah.

Detail Pegawai					Dast	board / Data Pegawai	/ MOH HILMAN KAMALUDDIN
Detail data MOH HILMAN H	KAMALUDDIN, S.Kom.						
t Pengembangan Kompetensi	🙎 Riwayat Pendidikan 😩 Ang	ggota Keluarga 🛛 📓	Riwayat Kenaikan Gaji Berkala	æ	Riwayat SKP	📴 Data Kartu	Berkas Lain
Jenjang Pendidikan	Instansi Pendidikan	Jurusan	Tahun Lulus	Nomor	ljazah Tanggal	Pend	idikan Terakhir?

Sehingga memunculkan jendela baru seperti berikut :

	berikut untuk memasukkan	data riwayat pendidik	an
baru.			
Jenjang Pendidi	kan		
Pilih Jenjang I	Pendidikan		
Instansi Pendidi	kan	Та	mbah
Pilih Instansi	Pendidikan	*	+
Jurusan Pendidi	kan		
masukkan na	ama jurusan		
Tahun Lulus	No. Ijazah	Tgl. Ijazah	
tahun	nomor ijazah	tanggal ija	azah
Pendidikan tera	khir?		
			`
Tidak			

Apabila Instansi Pendidikan pengguna belum terdapat dalam pilihan, pengguna dapat menambahkan sendiri pada tombol hijau "+" sehingga akan keluar jendela seperti dibawah, jangan lupa untuk disimpan setelah diisi.

~

g. Anggota Keluarga

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri anggota keluarga yang dimiliki dengan memilih tombol "+Tambah Data" dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah

(Detail Pe	gawai					Dashboard / Data Pegawai / N	IOH HILMAN KAMALUDDIN
-	Detail dat	ta MOH HILMAN KAMALUDDI	N, S.Kom.					
	Profil	all Riwayat Pangkat / Golongan	E Riwayat Jabatan	🖥 Riwayat Pengembangan K	Competensi	📱 Riwayat Pendidikan	😩 Anggota Keluarga	🛐 Riwayat Ke 🕨
	NIK	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Status	TTL	Agama	Pasangan	+ Tambah Data Tunjangan

Sehingga memunculkan jendela baru sebagai berikut :

Lengkapi form berikut untuk memasukkan data ang	ggota keluarga baru
Pasangan?	
Pilih	÷
Status Hubungan Keluarga	
Pilih Status Hubungan Keluarga	,
Apakah Pegawai?	
Pilih Pegawai	
NIK	

Nama lengkap.	
Jenis Kelamin	
Laki-Laki	~
Tempat	Tanggal Lahir
Tempat lahir	Tanggal lahir
Agama	
Pilih Agama	
No. Handphone	
Nomor handphone	
Pekerjaan	
Pekerjaan	
Instansi Pekerjaan	
Bekerja di?	
Status Tunjangan	
Tidak	~

Jangan lupa untuk melakukan penyimpanan data.

h. Riwayat SKP

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri SKP yang telah dibuat dengan memilih tombol "+Tambah Data" dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah.

Detail Pegawai					c	lashboard / Data Pegawai / 1	MOH HILMAN KAMALUDDIN
Detail data MOH HILI	MAN KAMALUDDIN, S.Kom.						
Riwayat Jabatan	📱 Riwayat Pengembangan Kompetensi	Riwayat Pendidikan	🎂 Anggota Keluarga	👸 Riwayat Kenaikan Gaji Ber	kala 📕 Riwayat SKP	🖪 Data Kartu	Berkas Lairı 🕨
				Nilai		Pejabat Peni	lai
Tahun SKI	Rincian SKP		Capaian	Perilaku	Prestasi	Atasan	Pejabat

Sehingga muncul jendela baru sebagai berikut :

Lengkapi form berikut untuk memasukkan data r	iwayat SKP baru.
Tahun SKP	
Masukkan tahun SKP	
Capaian SKP	
nilai capain skp	
Orientasi Pelayanan	
nilai	
Integritas	
nilai	
Komitmen	
nitai	
Disiplin	
nilaí	
Kerjasama	
nilai	
Rincian Baru	
nilai	
Perilaku Kerja	
nilai perilaku kerja skp	
Prestasi Kerja	
nilai prestasi kerja skp	
Pejabat Penilai	
Pilih pejabat penilai	
Atasan Penilai	
Pilih atasan pejabat penilai	•

Jangan lupa untuk dilakukan penyimpanan

i. Data Kartu

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri Data Kartu yang dimiliki dengan memilih tombol "+Tambah Data" dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah.

Detail Pegawai					D	ashboard / Data Pegawa	I / MOH HILMAN KAM	IALUDDIN
🛑 Detail data MOH HI	ILMAN KAMALUDDIN, S.Kom.							
Riwayat Jabatan	Riwayat Pengembangan Kompetensi	Riwayat Pendidikan	😩 Anggota Keluarga	🖥 Riwayat Kenaikan Gaji Berkala	Riwayat SKP	🗵 Data Kartu	Berkas Lain	Data
	Jenis Kartu				Nomor Kartu			

Sehingga muncul Jendela baru sebagai berikut :

Lengkapi form berikut untuk memasukkan d	ata kartu baru.
Jenis Kartu	
Pilih Jenis Kartu	
No. Kartu	
Nomor kartu identitas	

Jangan lupa untuk dilakukan penyimpanan

j. Berkas Lain

Pengguna dapat menambahkan secara mandiri Berkas Lain yang dimiliki dengan memilih tombol "+Tambah Data" dipojok kanan atas seperti gambar dibawah dikotak merah.

Detail Pegawai						Dashboard	/ Data Pegawai / MOH HILMAN KAMALUDDIN
Detail data MOH HILM	AN KAMALUDDIN, S.Ko	vm.					
Ingembangan Kompetensi	2 Riwayat Pendidikan	🎂 Anggota Keluarga	👸 Riwayat Kenaikan Gaji Berkala	Riwayat SKP	🖪 Data Kartu	🖥 Berkas Lain	-
	к	eterangan Berkas			Jenis B	erkas	+ Tambah Data Tgl

Sehingga muncul jendela baru sebagai berikut

Tambah Berkas Lain	×
Lengkapi form berikut untuk memasukkan data berkas lain baru.	
Nama Berkas	
Nama berkas	
Jenis Berkas	
Pilih Jenis Berkas	-
Berkas	
Choose File No file chosen	
	_

Jangan lupa untuk dilakukan penyimpanan

k. Adapun menu-menu atau tombol lain yang adalah sebagai berikut :





Tombol untuk meakukan edit pada data yang dibuat pengguna

Tombol untuk menghapus data pengguna

Tombol untuk mengunggah berkas terkait data pengguna

Unggah Berkas Kartu	2
ggah berkas	
Choose File No file chosen	
Simpan Berkas	



Tombol untuk meampilkan dan memberika informasi tambahan terkait pasangan.

Pilih status perceraian	~
lenis Perceraian	
Pilih jenis perceraian	~
Nomor Surat Cerai	
Tgl Surat Cerai	
Status Kematian	
Pilih status kematian?	~