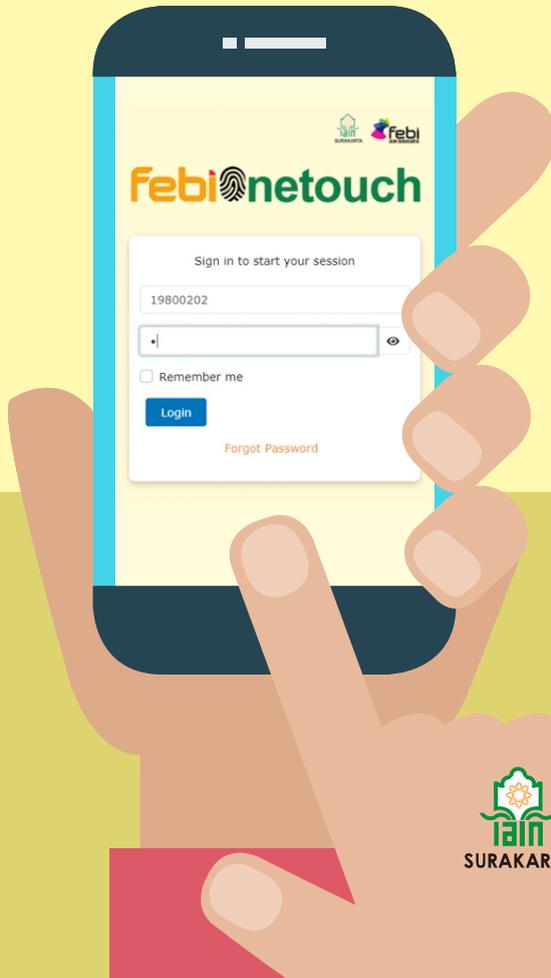


M.Rahmawan Arifin
dan tim

PANDUAN APLIKASI febi netouch

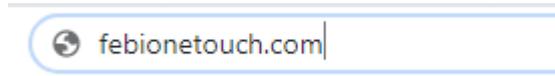


DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------------|----|
| Panduan Untuk Dosen | 1 |
| Panduan Untuk Mahasiswa | 17 |
| Panduan Untuk Staff..... | 27 |
| Struktur Menu FEBI Onetouch..... | 35 |

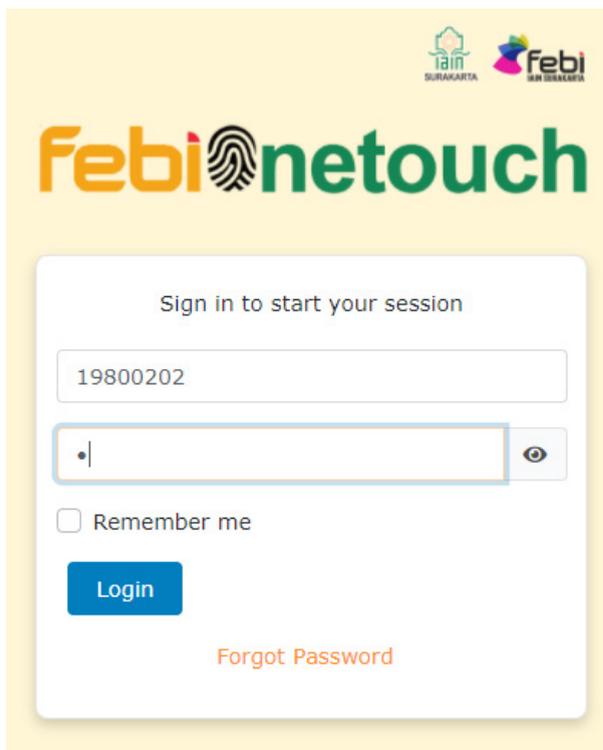
Panduan Untuk Dosen

1. Akses febionetouch.com



2. Login sesuai dengan username dan password.

Username merupakan tahun bulan dan tanggal lahir (yyyymmdd) dan passwordnya ialah 1 jika dosen3belum pernah mengganti password atau pertama kali login

A screenshot of the febionetouch login page. At the top right, there are logos for "Tahiri SURABAYA" and "febi SURABAYA". The main heading is "febionetouch" in a large, stylized font. Below the heading is a white login form with a light gray border. The form contains the text "Sign in to start your session" at the top. There are two input fields: the first contains the username "19800202" and the second is for the password, showing a single dot and a toggle eye icon. Below the password field is a checkbox labeled "Remember me". At the bottom of the form is a blue "Login" button and a link labeled "Forgot Password" in orange text.

3. Ganti Password



Setelah login user disarankan untuk mengganti password dengan cara

1. Klik akun dengan icon **People**
2. Pilih **Change Password**
3. Di isi dengan password default lalu diganti dengan password yang mudah di ingat.

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Change Password

A dialog box titled 'Change Password'. It contains three input fields: 'Old Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. Each field has a toggle icon (an eye) to the right of it. Below the input fields is a blue button labeled 'Change'.

Menu Dashboard

➤ Menu Biodata Dosen atau Karyawan

Pada menu ini berisi fitur untuk mengisi biodata diri, keluarga, riwayat pendidikan dan pekerjaan hingga riwayat organisasi.



➤ **Menu Biodata Diri**

Menu ini terdapat 3 tab yang harus dilengkapi yaitu tab Biodata Diri, Alamat Rumah, dan Keterangan Badan.

1. Lengkapi data diri

Jika menu ini diklik akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Tab Biodata Diri

Biodata Dosen. Edit

Biodata Diri Alamat Rumah Keterangan Badan

Nama

NIP

Golongan

Pangkat

Jabatan Fungsional

Tugas Tambahan

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin Pria Wanita

Tab Alamat Rumah

Biodata Dosen. Edit

Biodata Diri Alamat Rumah Keterangan Badan

Jalan

Desa/Kelurahan

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Tab Keterangan Badan

Biodata Dosen. Edit

Biodata Diri Alamat Rumah Keterangan Badan

Tinggi Badan

Berat Badan

Warna Rambut

Bentuk Muka

Warna Kulit

Ciri Khas

Cacat Badan

2. Setelah mengisi data klik tombol **Save** untuk menyimpan data yang sudah di isi.

➤ **Menu Biodata Keluarga**

a. Menu Suami atau Istri

1. Jika di klik pada menu Suami atau Istri ini akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

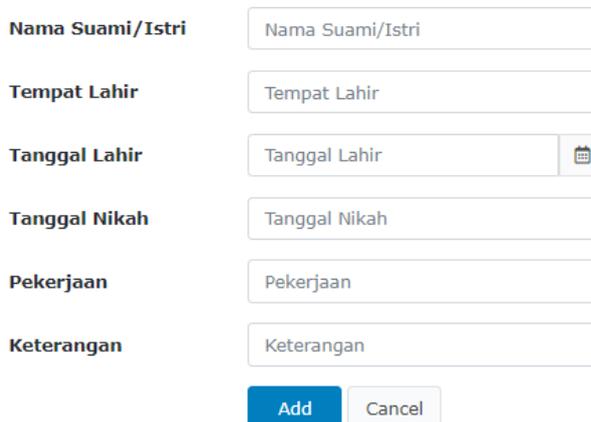
Profil Suami atau Istri



2. Lalu klik tanda **Tambah**

Maka akan muncul kotak dialog seperti ini :

Profil Suami atau Istri **Add**



3. Lalu klik tombol **Add** untuk menambahkan data.

b. Biodata Anak

1. Jika di klik pada menu Biodata anak maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Profil Anak

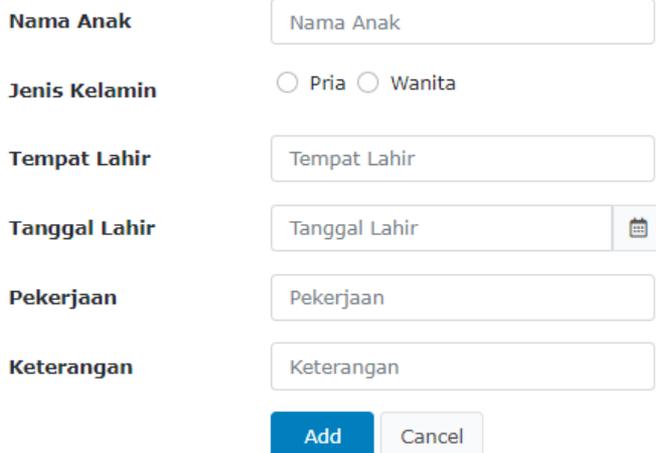


Search Search

+

2. Lalu klik tanda **Tambah**
Maka akan muncul kotak dialog seperti ini :

Profil Anak Add



Nama Anak Nama Anak

Jenis Kelamin Pria Wanita

Tempat Lahir Tempat Lahir

Tanggal Lahir Tanggal Lahir

Pekerjaan Pekerjaan

Keterangan Keterangan

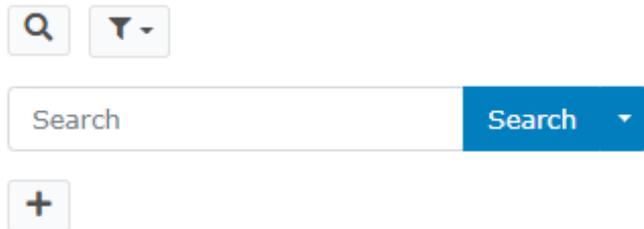
Add Cancel

3. Lalu klik tombol **Add** untuk menambahkan data.

c. Biodata Orang Tua

1. Jika di klik pada menu Biodata Orang Tua maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Profil Orang Tua



2. Lalu klik tanda **Tambah**

Maka akan muncul kotak dialog seperti ini :

Profil Orang Tua Add

Kategori Bapak Kandung Ibu Kandung Bapak Mertua Ibu Mertua

Nama

Tanggal Lahir

Umur

Pekerjaan

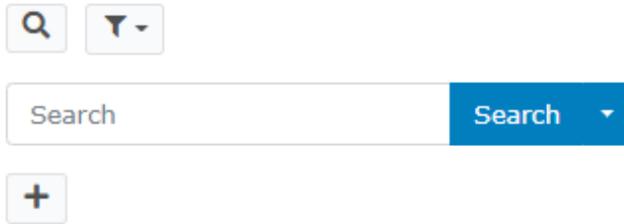
Keterangan

3. Lalu klik tombol **Add** untuk menambahkan data.

d. Biodata Saudara Kandung

1. Jika di klik pada menu Biodata Saudara Kandung maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Profil Saudara Kandung



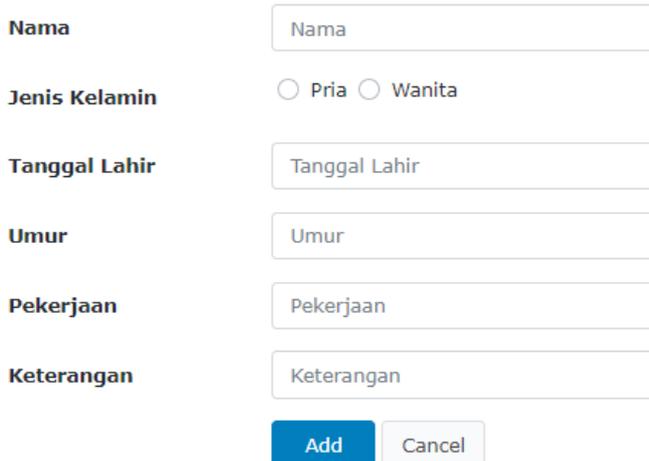
Search Search

+

2. Lalu klik tanda **Tambah**

Maka akan muncul kotak dialog seperti ini :

Profil Saudara Kandung Add



Nama

Jenis Kelamin Pria Wanita

Tanggal Lahir

Umur

Pekerjaan

Keterangan

Add Cancel

3. Lalu klik tombol **Add** untuk menambahkan data.

➤ **Menu Riwayat Pendidikan**

➤ Jenjang Pendidikan

1. Jika diklik pada menu Jenjang Pendidikan ini maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Pendidikan



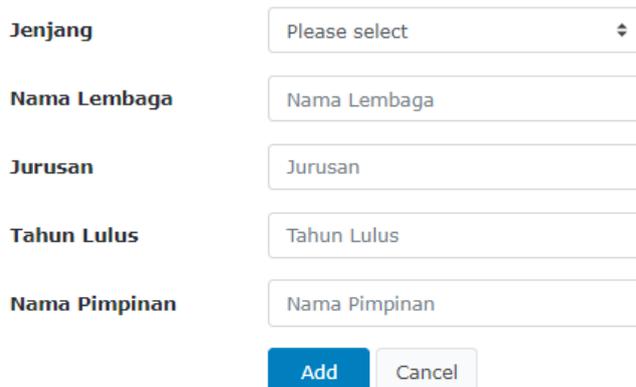
Search Search

+

2. Lalu klik tanda **Tambah**

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Pendidikan Add



Jenjang Please select

Nama Lembaga Nama Lembaga

Jurusan Jurusan

Tahun Lulus Tahun Lulus

Nama Pimpinan Nama Pimpinan

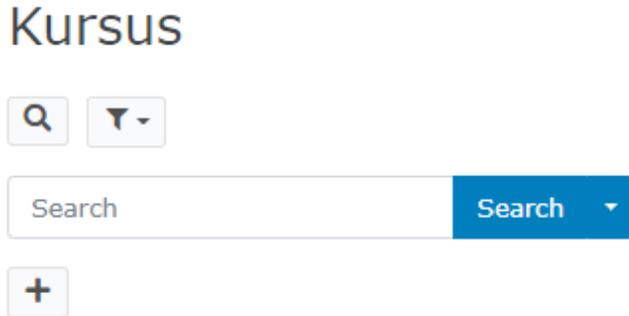
Add Cancel

Data ni bias ditambahkan dengan mengisi riwayat pendidikan mulai dari Sekolah dasar hingga ke Perguruan Tinggi.

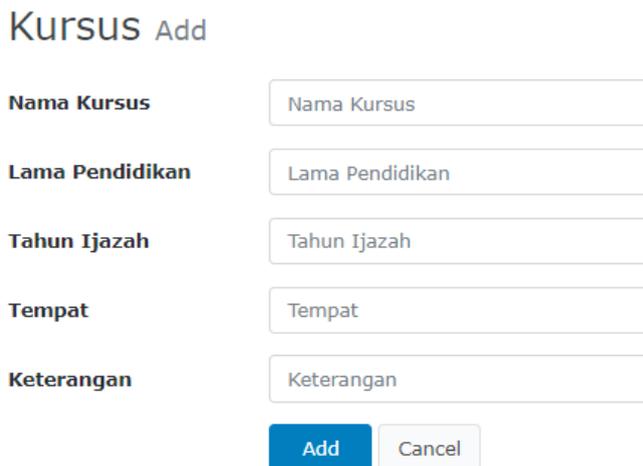
3. Lalu klik tombol **Add** untuk menambahkan data.

➤ **Kursus**

1. Jika diklik pada menu **Kursus** ini maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :



2. Lalu klik tanda **Tambah**
Makan akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :



Data ini bisa ditambahkan dengan mengisi kursus yang pernah di ikuti.

3. Lalu klik tombol **Add** untuk menambahkan data.

➤ **Menu Riwayat Pekerjaan**

1. Jika diklik pada menu Riwayat Pekerjaan ini maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Riwayat Pekerjaan

2. Lalu klik tanda **Tambah**

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Riwayat Pekerjaan Add

| | |
|----------------------------|--|
| Pangkat Kepegawaian | <input type="text" value="Please select"/> |
| Jabatan Fungsional | <input type="text" value="Please select"/> |
| Terhitung | <input type="text" value="Terhitung"/> |
| Gaji Pokok | <input type="text" value="Gaji Pokok"/> |
| SK Pejabat | <input type="text" value="SK Pejabat"/> |
| SK Nomor | <input type="text" value="SK Nomor"/> |
| SK Tanggal | <input type="text" value="SK Tanggal"/> |
| Peraturan pendukung | <input type="text" value="Peraturan pendukung"/> |

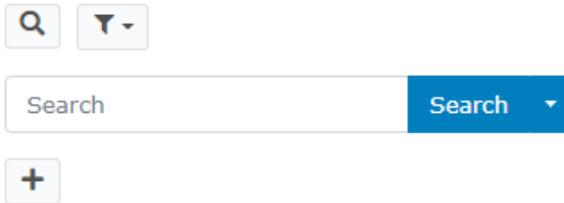
Data ini bisa ditambahkan dengan mengisi riwayat pekerjaan yang pernah dosen tersebut ikuti.

3. Lalu klik tombol **Add** untuk menambahkan data.

➤ **Menu Riwayat Organisasi**

1. Jika diklik pada menu Riwayat Organisasi ini maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Organisasi



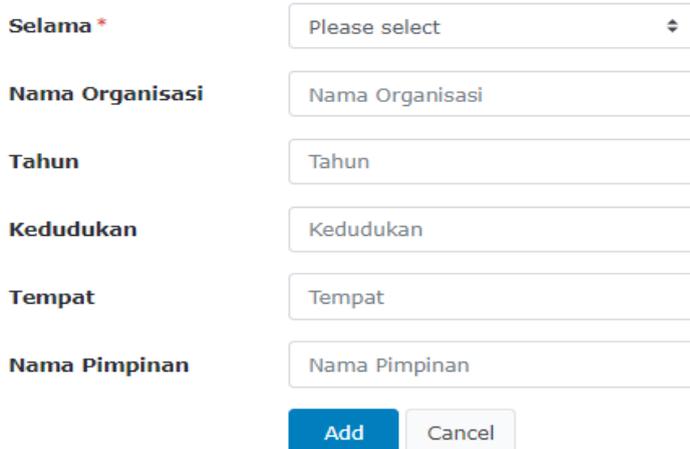
Search Search

+

2. Lalu klik tanda **Tambah**

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Organisasi Add



Selama * Please select

Nama Organisasi Nama Organisasi

Tahun Tahun

Kedudukan Kedudukan

Tempat Tempat

Nama Pimpinan Nama Pimpinan

Add Cancel

Data ini bisa ditambahkan dengan mengisi riwayat organisasi yang pernah dosen tersebut ikuti sampai saat ini.

3. Lalu klik tombol **Add** untuk menambahkan data.

➤ **Menu Perwalian**

Pada menu ini terdapat 2 fitur, yaitu fitur Daftar Nama Mahasiswa dan Informasi Perwalian.

➤ **Daftar Nama Mahasiswa**

Menu ini berisi daftar nama mahasiswa bimbingan yang dia ampu oleh dosen yang bersangkutan dengan langkah seperti dibawah ini :

1. Pilih menu **Perwalian** lalu klik **Daftar Nama Mahasiswa**.



Setelah diklik maka akan muncul kotak dialog yang beerisi daftar nama mahasiswa seperti dibawah ini:

Daftar Nama Mahasiswa

| | Mahasiswa | Keterangan | |
|-----|-------------------------------------|------------------|----------------------------------|
| 1. | NOVI ARIYANTI, 195211059 | Gasal, 2020/2021 | Detail Mahasiswa |
| 2. | LISA MEILYAWATI, 195211060 | Gasal, 2020/2021 | Detail Mahasiswa |
| 3. | RATNA NINDYA AGUSTINA, 195211061 | Gasal, 2020/2021 | Detail Mahasiswa |
| 4. | FARID ALVES CHRUSIAWANTO, 195211062 | Gasal, 2020/2021 | Detail Mahasiswa |
| 5. | MANTEP BAYU AJI, 195211063 | Gasal, 2020/2021 | Detail Mahasiswa |
| 6. | ROFIQ ROMADHONA, 195211064 | Gasal, 2020/2021 | Detail Mahasiswa |
| 7. | CAHYA AGUSTININGTYAS, 195211066 | Gasal, 2020/2021 | Detail Mahasiswa |
| 8. | ADE NOVITA, 195211067 | Gasal, 2020/2021 | Detail Mahasiswa |
| 9. | INTAN KURNIA WANDHITA, 195211068 | Gasal, 2020/2021 | Detail Mahasiswa |
| 10. | SITI AINUN JARIYAH, 195211069 | Gasal, 2020/2021 | Detail Mahasiswa |

➤ Informasi Perwalian

Menu ini berisi daftar nama mahasiswa yang telah melakukan perwalian kepada dosen yang bersangkutan dengan langkah seperti dibawah ini :

1. Pilih menu **Perwalian** lalu klik **Informasi Perwalian**



Setelah diklik akan muncul kotak dialog yang berisikan daftar mahasiswa yang sudah melakukan perwalian kepada dosen yang bersangkutan seperti dibawah ini :

View Daftar Perwalian Mahasiswa

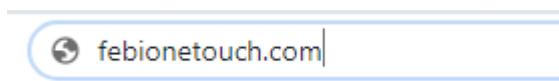
Q T-

Search Search

| | TA | Semester | Status | Bimbingan | Mahasiswa | |
|-----|------------------|------------|--------|-----------|-----------|--|
| 1. | GASAL, 2020/2021 | 3 | Aktif | 16 | 67 | View Perwalian Mahasiswa |
| 2. | GASAL, 2020/2021 | 9 | Aktif | 3 | 67 | View Perwalian Mahasiswa |
| 3. | 2020/2021 | 5 | Aktif | 1 | 67 | View Perwalian Mahasiswa |
| 4. | Gasal 2020 | 5 | Aktif | 1 | 67 | View Perwalian Mahasiswa |
| 5. | GASAL, 2020/2021 | 13 | Aktif | 3 | 67 | View Perwalian Mahasiswa |
| 6. | GASAL, 2020/2021 | 6 | Aktif | 1 | 67 | View Perwalian Mahasiswa |
| 7. | 2020/2021 | 3 | Aktif | 5 | 67 | View Perwalian Mahasiswa |
| 8. | 2020/2021 | Semester 9 | Aktif | 1 | 67 | View Perwalian Mahasiswa |
| 9. | GASAL, 2020/2021 | 11 | Aktif | 2 | 67 | View Perwalian Mahasiswa |
| 10. | GASAL, 2020/2021 | 5 | Aktif | 16 | 67 | View Perwalian Mahasiswa |

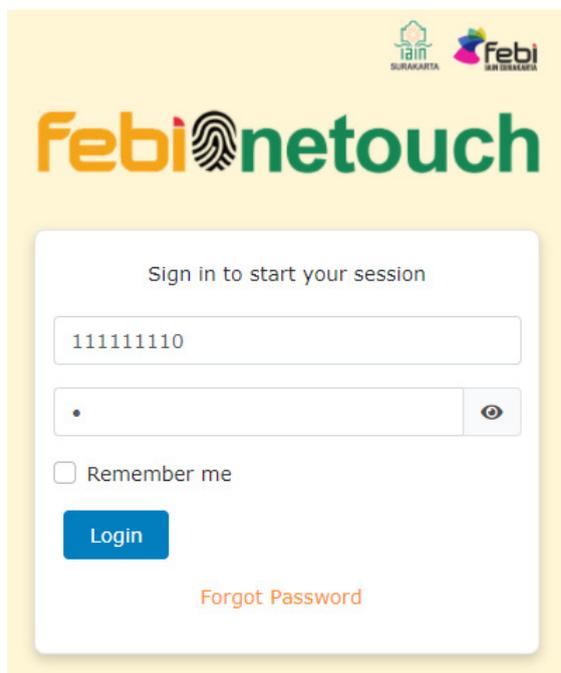
Panduan Untuk Mahasiswa

1. Akses febionetouch.com



2. Login sesuai dengan username dan password

Username merupakan NIM Mahasiswa dan passwordnya ialah 0 jika mahasiswa belum pernah mengganti password atau pertama kali login



3. Setelah login silahkan mengganti password



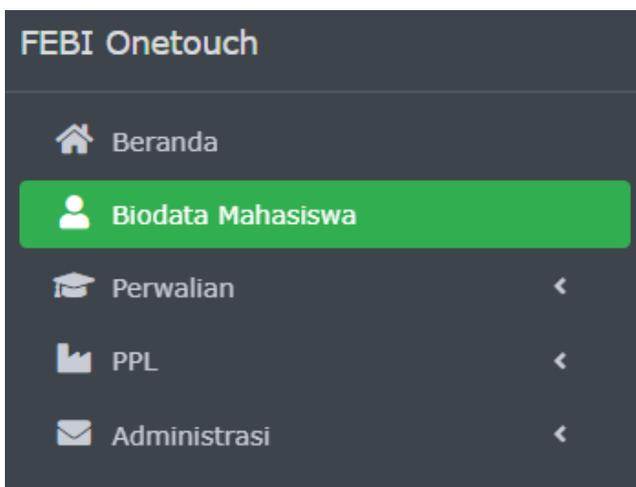
1. Klik akun dengan icon **People**
2. Pilih **Change Password**
3. Di isi dengan password default lalu diganti dengan password yang mudah di ingat.

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Change Password

A dialog box titled 'Change Password' with three input fields and a button. The first field is labeled 'Old Password', the second 'New Password', and the third 'Confirm Password'. Each field has a toggle icon (an eye) to the right of it. Below the fields is a blue button labeled 'Change'.

Menu Dashboard



➤ Menu Biodata Mahasiswa

Menu ini berisi data diri mahasiswa yang harus dilengkapi.

1. Lengkapi data diri mahasiswa dengan cara : Klik icon **Pencil** untuk mengedit.

Profil Mahasiswa 🏠 / Profil Mahasiswa

🔍

| Program Studi | NIM | Nama Lengkap | Tanggal Lahir | Nomor Telepon | |
|----------------------------|-----------|-----------------------|---------------|---------------|---|
| 1. Perbankan Syariah (PBS) | 195231066 | LUTFI DWI PUSPITASARI | 00/00/0000 | |   |

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini.

Profil Mahasiswa Edit

Terdapat 3 tab data diri mahasiswa yang harus di lengkapi yaitu tab Biodata Mahasiswa, Informasi Kontak, dan Biodata Orang Tua.

Tab Biodata Mahasiswa

Profil Mahasiswa Edit

Program Studi *

NIM *

Nama Lengkap *

Nama Panggilan *

Jenis Kelamin * Perempuan Laki-laki

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir * 

Alamat Asal *

Tab Informasi Kontak

Profil Mahasiswa Edit

Biodata Mahasiswa Informasi Kontak Biodata Orang Tua

Nomor Telepon *

Alamat Email *

Alamat IG

Alamat FB

Alamat Youtube

Tab Biodata Orang Tua

Profil Mahasiswa Edit

Biodata Mahasiswa Informasi Kontak Biodata Orang Tua

Nama Ayah *

Nama Ibu *

Alamat Ortu *

Nomor Telpon Ortu *

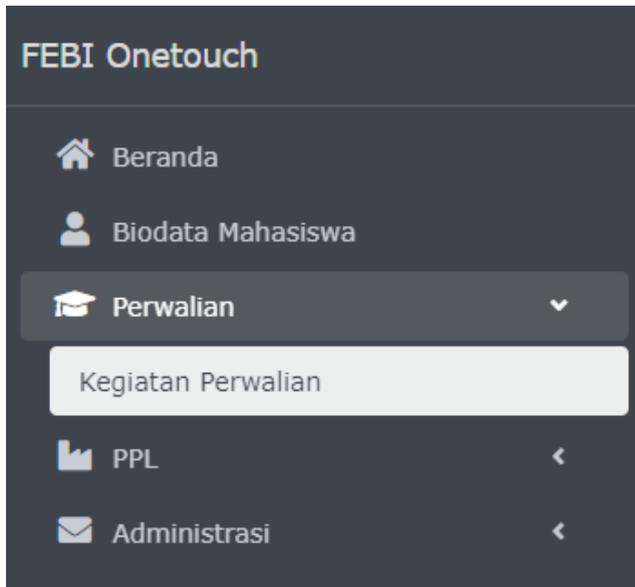
Pekerjaan Ayah

Pekerjaan Ibu

Pendidikan Ayah

2. Setelah mengisi data klik tombol **Save** untuk menyimpan data yang sudah di isi.

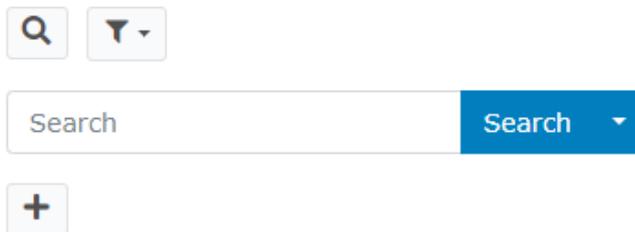
➤ **Menu Perwalian**



1. Pilih menu **Kegiatan Perwalian**

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Perwalian Mahasiswa



2. Klik tanda **Tambah**

Maka akan muncul kotak dialog seperti ini

Perwalian Mahasiswa Add

Informasi Akademik

Informasi Aktivitas

Telusur Bakat

Terdapat 3 tab yang harus dilengkapi oleh mahasiswa pada menu Kegiatan Perwalian ini yaitu tab Informasi Akademik, Informasi Aktivitas, dan Telusur Bakat.

Tab Informasi Akademik

Perwalian Mahasiswa Add

Informasi Akademik

Informasi Aktivitas

Telusur Bakat

Tahun Akademik*

Please select



Semester*

Semester

Status*

Aktif Cuti

DPA*

DPA



Upload KHS Terakhir

Choose file



Add

Cancel

Tab Informasi Aktivitas

Perwalian Mahasiswa Add

Informasi Akademik

Informasi Aktivitas

Telusur Bakat

**Sebutkan HASIL IPK
Anda semester lalu ? ***

Sebutkan HASIL IPK Anda semester la

**Sebutkan HASIL IPK
Anda semester ini ? ***

Sebutkan HASIL IPK Anda semester i

**Sebutkan TARGET IPK
Anda pada semester
yang akan datang ? ***

Sebutkan TARGET IPK Anda pada ser

Tab Telusur Bakat

Perwalian Mahasiswa Add

Informasi Akademik

Informasi Aktivitas

Telusur Bakat

**Sebutkan, apa HOBI
yang Anda sukai ? ***

Sebutkan, apa HOBI yang Anda sukai ?

**Jelaskan, apakah
Anda sukai membaca
dan menulis artikel
atau tulisan populer ?

Suka Tidak Suka

**Jelaskan, apa
alasan nya ? ***

Jelaskan, apa alasan nya ?

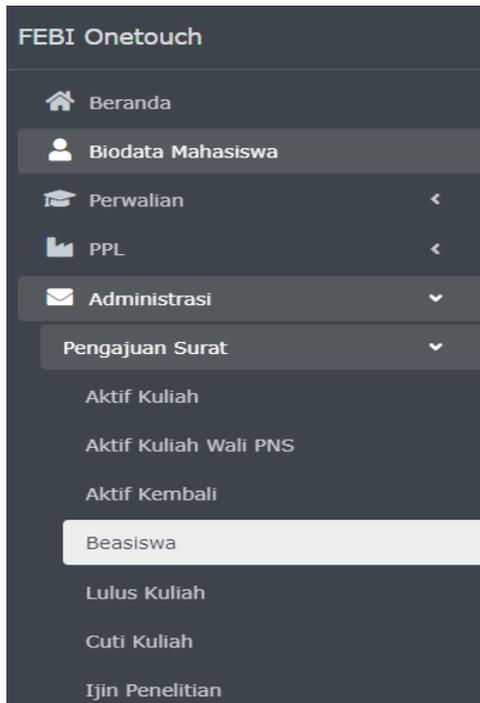
3. Klik Tombol **Save** untuk menyimpan data yang sudah kita lengkapi.

Jika sudah menyimpan data maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini.

| Search | | Search | | |
|--|---------------------|----------|--------|----------------------------|
| Mahasiswa | Tahun Akademik | Semester | Status | DPA |
| 1. LUTFI DWI PUSPITASARI, 195231066 | GASAL, 2020/2021 | 6 | Aktif | Dr. Fitri Wuland M.Si., |
| + | | | | |

➤ Menu Administrasi

Menu Administrasi ini berguna bagi mahasiswa yang ingin mengajukan segala kegiatan yang berhubungan secara surat menyurat. Dengan adanya fitur ini diharapkan mahasiswa dapat secara mandiri mengajukan segala sesuatu yang bersifat administratif.

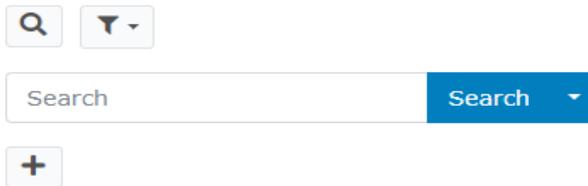


Langkah untuk pengajuan surat bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Administrasi**
2. Klik **Pengajuan Surat**
3. Pilih Jenis administrasi surat yang dibutuhkan

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Surat Beasiswa



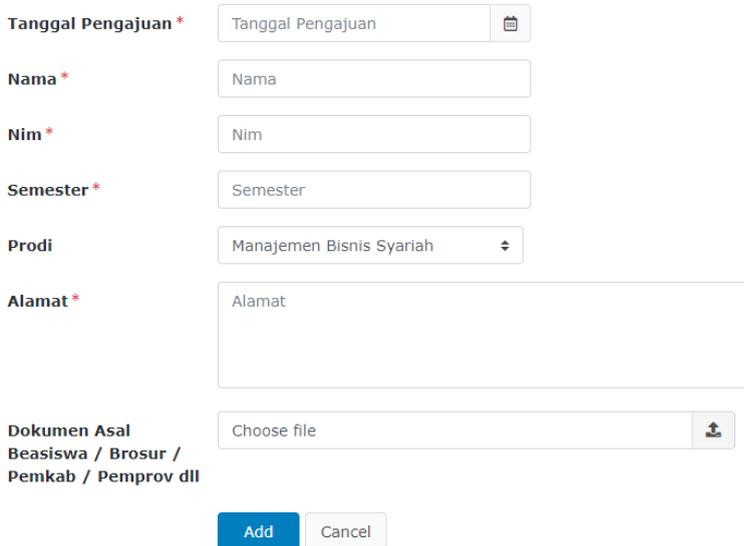
Search Search

+

4. Klik tanda **Tambah**

Maka akan muncul kotak dialog seperti ini :

Surat Beasiswa Add



Tanggal Pengajuan * Tanggal Pengajuan

Nama * Nama

Nim * Nim

Semester * Semester

Prodi Manajemen Bisnis Syariah

Alamat * Alamat

Dokumen Asal
Beasiswa / Brosur /
Pemkab / Pemprov dll

Choose file

Add Cancel

Silahkan diisi sesuai dengan data diri mahasiswa dan dilengkapi oleh dokumen pendukung yang berhubungan dengan tujuan yang diajukan.

5. Klik tombol **Add** jika data dan dokumen yang dibutuhkan sudah selesai.

Jika data berhasil disimpan akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :



4. Setelah selesai mengisi **Biodata Mahasiswa** dan **Kegiatan Perwalian** atau selesai mengajukan kegiatan administratif maka mahasiswa bisa **Logout** dari akun tersebut dengan cara : Klik tombol **Logout** pada icon **People** seperti dibawah ini



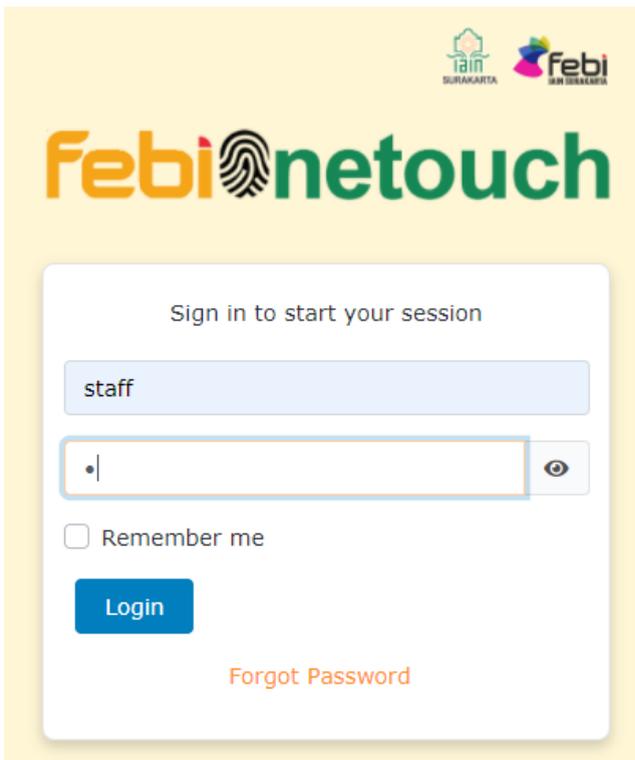
Panduan Untuk Staff

1. Akses febionetouch.com



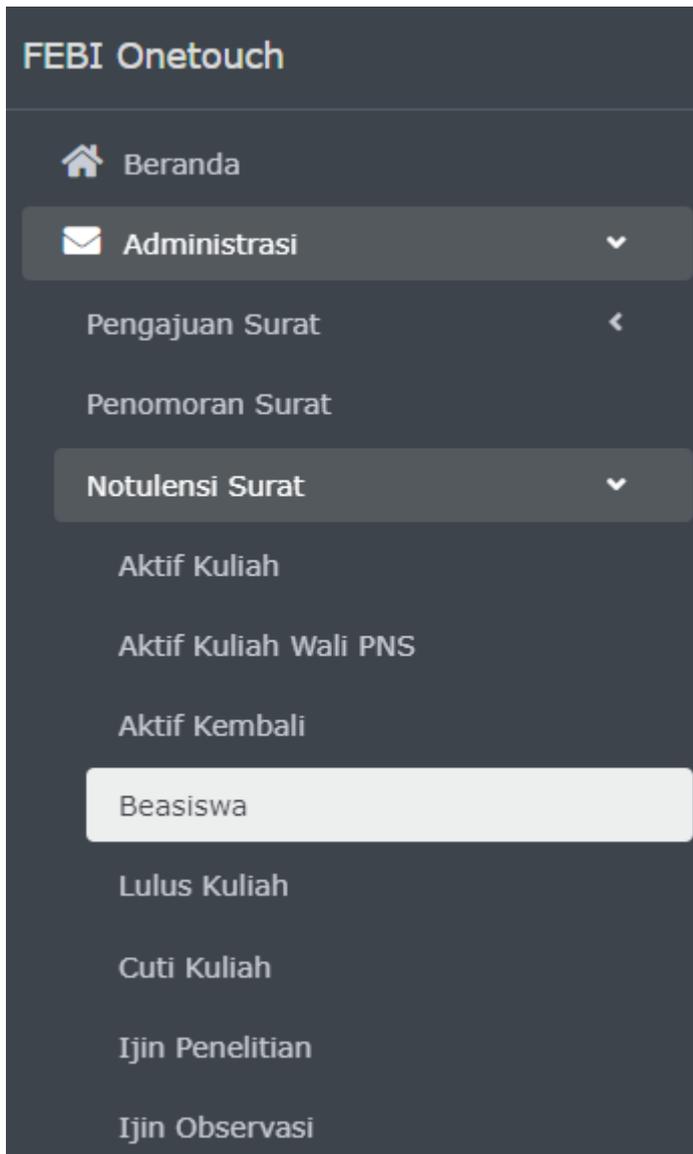
2. Login sesuai dengan username dan password.

Username adalah nama staff yang bersangkutan dan password default adalah 1 jika belum pernah diganti atau pertama kali login.



Menu Administrasi

➤ Notulensi Surat



Jika staff ingin mengecek surat yang di ajukan oleh mahasiswa dengan cara seperti dibawah ini :

1. Pilih mneu **Administrasi**
2. Klik menu **Notulen Surat**
3. Klik jenis administrasi surat yang ingin di cek data surat masuk

Jika ada administrasi surat yang masuk dari mahasiswa akan tampil kotak dialog seperti dibawah ini :

View Beasiswa

| | Tanggal Pengajuan | Nama | Nim | Proses | Download | |
|----|-------------------|-----------------------|-----------|----------|----------|-----------------------|
| 1. | 08/24/2020 | Lutfi Dwi Puspitasari | 195231066 | Menunggu | Download | Proses Surat Beasiswa |

Jika status prosesnya masih menunggu berarti sedang dalam proses persetujuan oleh pihak universitas.

4. Klik tombol **Proses Surat Beasiswa.**

Makan akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Proses Surat Beasiswa

Tanggal Pengajuan 08/24/2020

Nama Lutfi Dwi Puspitasari

Nim 195231066

Proses Menunggu

Download [Download](#)

| Nomor | Persetujuan | Tanggal Surat | Dokumen Asal Beasiswa | |
|----------------------------------|-------------|---------------|-----------------------|---|
| 1. | | 08/24/2020 | | <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> |
| <input type="button" value="+"/> | | | | |

- Klik tombol **Edit** dengan icon **Pencil**
Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Proses Surat Beasiswa Edit

| | |
|----------------------|---|
| Nomor | <input type="text" value="Lutfi/Beasiswa/08/2020"/> |
| Persetujuan | <input checked="" type="radio"/> Setuju <input type="radio"/> Ditolak |
| Tanggal Surat | <input type="text" value="08/24/2020"/>  |
| | <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/> |

Pada bagian inilah proses untuk menentukan surat beasiswa yang diajukan oleh mahasiswa diterima atau di tolak oleh pihak universitas.

- Klik tombol **Save**
Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Proses Surat Beasiswa / [View Beasiswa](#)

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Tanggal Pengajuan | 08/24/2020 |
| Nama | Lutfi Dwi Puspitasari |
| Nim | 195231066 |
| Proses | Setuju |
| Download | Download |

| Nomor | Persetujuan | Tanggal Surat | Dokumen Asal Beasiswa | |
|----------------------------------|-------------|---------------|-----------------------|---|
| 1. Lutfi/Beasiswa/08/2020 | Setuju | 08/24/2020 | |    |
| <input type="button" value="+"/> | | | | |

Pada proses ini surat pengajuan beasiswa yang diajukan oleh mahasiswa sudah disetujui oleh pihak universitas yang di tandai pada kolom **Persetujuan** sudah tertulis **Setuju**.

7. Jika staff ingin mencetak surat penerimaan beasiswa dengan mengklik tombol **Download** pada kolom View Beasiswa seperti dibawah ini :

View Beasiswa

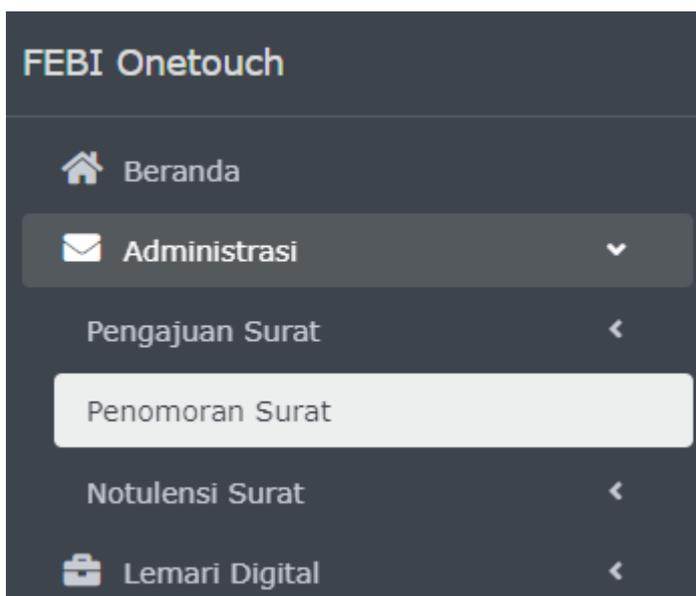


The screenshot shows a search interface with a search bar and a table of student applications. The search bar contains the text 'Search' and a 'Search' button. The table has the following data:

| Tanggal Pengajuan | Nama | Nim | Proses | Download | |
|-------------------|-----------------------|-----------|--------|----------|-----------------------|
| 1. 08/24/2020 | Lutfi Dwi Puspitasari | 195231066 | Setuju | Download | Proses Surat Beasiswa |

➤ Penomoran Surat

Pada menu Penomoran Surat ini berfungsi untuk menyimpan data nomor surat yang sudah disetujui atau di tolak oleh pihak universitas.

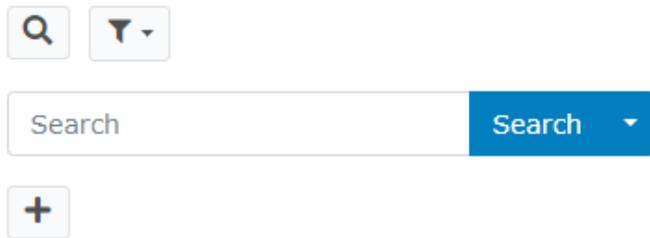


Untuk proses pemberian nomor sura adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu **Administrasi**
2. Klik **Penomoran Surat**

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Nomor Surat



Search Search

+

3. Klik tanda **Tambah**

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Nomor Surat Add

Nomor Surat

Lutfi/Beasiswa/08/2020

Keterangan

Pesetujuan Beasiswa Lutfi

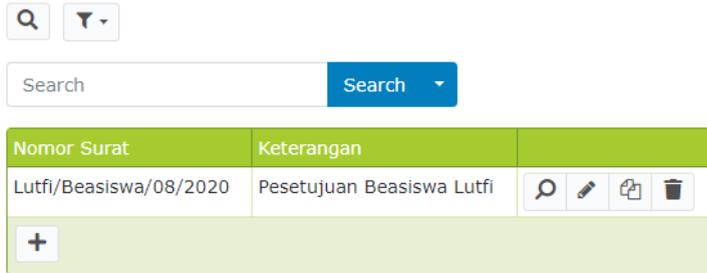
Add

Cancel

4. Klik tombol **Add**

Maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :

Nomor Surat



The screenshot shows a web interface for managing letters. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below the search bar is a table with two columns: 'Nomor Surat' and 'Keterangan'. The table contains one row of data: 'Lutfi/Beasiswa/08/2020' and 'Persetujuan Beasiswa Lutfi'. To the right of the table, there are four icons: a magnifying glass, a pencil, a trash can, and a plus sign. Below the table, there is a green bar with a white plus sign.

| Nomor Surat | Keterangan | |
|------------------------|----------------------------|---|
| Lutfi/Beasiswa/08/2020 | Persetujuan Beasiswa Lutfi |     |

3. Jika sudah selesai memeriksa surat yang masuk dari mahasiswa. Staff bias logout dari akun tersebut dengan cara: Klik tombol **Logout** pada icon **People** seperti dibawah ini.



Struktur Menu Febi Onetouch

| ELEMEN | MENU | SUB-MENU 2 | | | |
|-----------------|------------------------|--------------------|--------------------------|------------------|-------------|
| PROFIL DOSEN | BIODATA DIRI | Nama Lengkap | | | |
| | | NIP | | | |
| | | Golongan | Pilihan menu golongan | | |
| | | Pangkat | Pilihan menu pangkat | | |
| | | Jabatan Fungsional | Pilihan menu jabatan | | |
| | | Tugas Tambahan | Pilihan menu tugas | | |
| | | Jenis kelamin | Pilihan menu pria/wanita | | |
| | | Agama | | | |
| | | Status Pernikahan | Pilihan menu sudah/belum | | |
| | | Alamat Rumah | | | |
| | | Keterangan badan | Tinggi, berat, ciri khas | | |
| | | | BIODATA KELUARGA | Nama Istri/Suami | |
| | | | | Nama anak | Profil anak |
| Nama orang tua | Profil orang tua | | | | |
| Saudara kandung | Profil saudara kandung | | | | |

| ELEMEN | MENU | SUB-MENU 2 | |
|--------|---------------------------|---------------------------|--|
| | RIWAYAT PENDIDIKAN | Jenjang | Tahun lulus, nama lembaga, jurusan, nama pimpinan, SD, SMP, SMU, S1-S2, S-3 |
| | RIWAYAT PEKERJAAN | Pangkat Kepegawaian | CPNS PNS III A/ Penata Muda III B/ Penata Muda TK I III C/ Penata III D/ Penata TK IV A/ Pembina IV B/ Pembina Utama TK I IV C/ Pembina Utama Muda IV D/ Pembina Utama Madya IV E/ Pembina Utama |
| | RIWAYAT ORGANISASI | Jabatan Fungsional | Asisten Ahli Lektor Lektor Kepala Guru Besar |
| | | SMU dan sebelumnya | Nama organisasi, Tahun |
| | | Perguruan Tinggi | Nama organisasi, Tahun |
| | | Sekarang dan setelah CPNS | Nama organisasi, Tahun |

| ELEMEN | MENU | SUB-MENU 2 | |
|----------------|------------------|--|---------------------------------|
| LEMARI DIGITAL | DOKUMEN FAKULTAS | BIDANG 1, AKADEMIK DAN KELEMBAGAAN | 2018, 2019, 2020 |
| | | BIDANG 2, ADMINITRASI UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN | 2018, 2019, 2020 |
| | | BIDANG 3, KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA | 2018, 2019, 2020 |
| | | BAGIAN TATA USAHA | 2018, 2019, 2020 |
| | | PROGRAM STUDI MBS | CAPIAN 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 8, 9 |
| | | PROGRAM STUDI AKS | CAPIAN 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 8, 9 |
| | | PROGRAM STUDI PBS | CAPIAN 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 8, 9 |
| | | LABORATORIUM | 2018, 2019, 2020 |
| | | PESMADIN | 2018, 2019, 2020 |
| | | JURNAL | SYIRKAH, JIFA, JFIB, RELEVANCE |
| | | HUMAS | 2019, 2020 |
| | | KONSORSUM | 2018, 2019, 2020 |
| | | GUGUS KENDALI MUTU | 2019, 2020 |
| | | LEM,BAGA LAINNYA | 2018, 2019, 2020 |

| ELEMEN | MENU | SUB-MENU 2 | | |
|--------|------------------------|------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | DOKUMEN PRIBADI | DOKUMEN DIRI | KTP, KK, NPWP, BPJS, dst | |
| | | DOKUMEN AKADEMIK | | Dokumen Pengajaran |
| | | | | Dokumen Penelitian |
| | | | | Dokumen Pengabdian |
| | | | | Dokumen Karya Ilmiah |
| | | | | Dokumen Dokumen Penghargaan |
| | | | | Dokumen Penunjang |
| | | | DOKUMEN KEPEGAWAIAN | Dokumen Struktural |
| | Dokumen LBKD | | | |
| | Dokumen SKP | | | |
| | Dokumen Studi | | | |
| | Dokumen Penghargaan | | | |
| | Dokumen Pelatihan | | | |
| | Dokumen lainnya | | | |