

BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN SIMPEG ONLINE

USER GUIDE



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

2016

PENDAHULUAN

Salam professional dan bermartabat. Puji syukur kehadirat Allah SWT atas Rahmat serta Ridho-nya, sehingga SIMPEG (Sistem Manajemen Kepegawaian) berbasis web dapat terselesaikan dengan baik. SIMPEG ini bertujuan untuk mengetahui kondisi dan potensi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya sebagai informasi dalam menentukan kebijakan dibidang manajemen kepegawaian. Hal ini tidak lain dimaksudkan agar dinamika pengelolaan kepegawaian semakin menguat dan berkembang pesat serta berdaya saing secara optimal.

Berbagai informasi disajikan terkait dengan data statistik dalam bentuk angka dan tabel sebagai hasil pengolahan data secara komprehensif dan faktual dari Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Kabupaten Pematang Jaya.

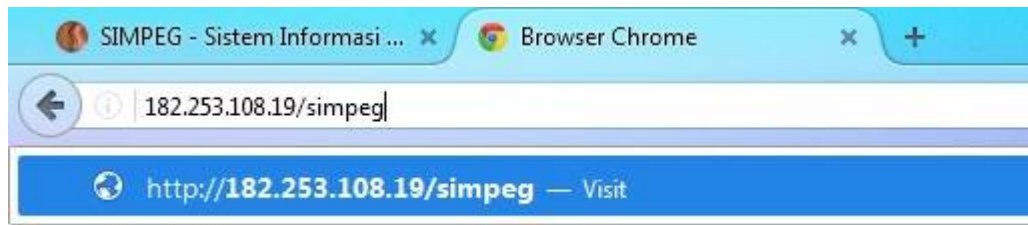
Besar harapan kami, SIMPEG web based ini menjadi sumbangsih pemikiran dalam upaya mewujudkan sumber daya aparatur yang memiliki akuntabilitas dan professional dalam mendukung pelayanan prima di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya.

Demi kemajuan SIMPEG web based di masa mendatang, kami mengharapkan masukan, saran tanggapan maupun kritik yang membangun. Semoga dapat bermanfaat untuk semua pihak.

TATA CARA PENGGUNAAN SIMPEG ONLINE

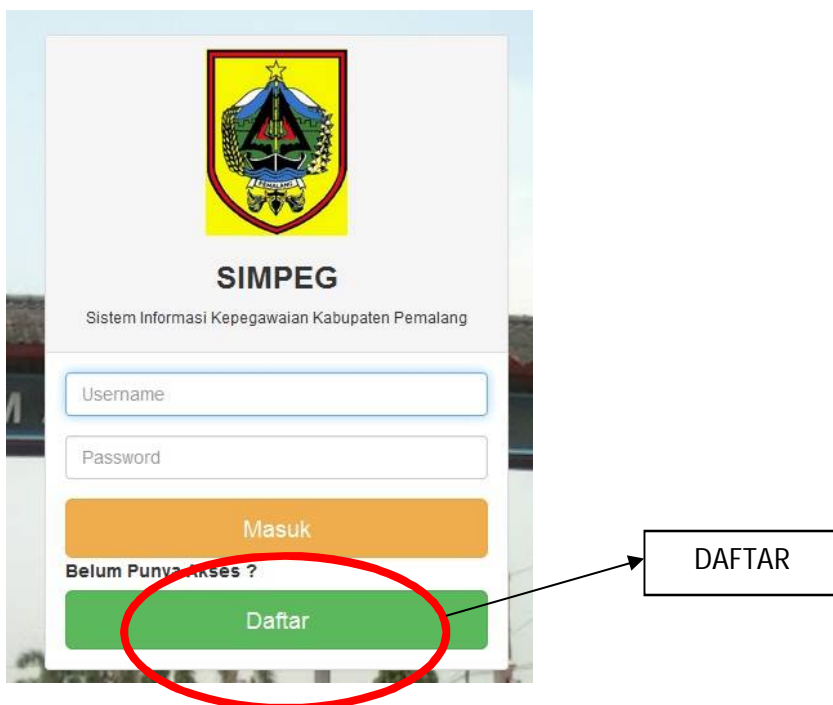
I. ALAMAT SIMPEG ONLINE

Browser yang mendukung SIMPEG online adalah Mozilla firefox dan Chrome. Untuk membuka SIMPEG Online, ketikkan pada browser anda alamat <http://182.253.108.19/simpeg/login>



II. DAFTAR USER

- a. Tampilan awal ketika anda berhasil masuk ke dalam SIMPEG online adalah sebagai berikut, sebelum anda dapat masuk ke dalam SIMPEG, daftar dulu sebagai pengguna dengan cara klik **Daftar**



b. Isilah form yang tersedia

Daftar User

NIP
196401021985112001

Email
nurkhasanah1964@gmail.com

Username
196401021985112001

Password
.....

Daftar

Sudah Punya Akses ?

Masuk

1. NIP

Isikan form NIP dengan NIP yang valid. Terdiri dari 18 angka, tanpa spasi. NIP yang sudah mendaftar di SIMPEG online, tidak dapat mendaftar ulang.

2. Email

Email nantinya digunakan jika lupa password, jadi gunakan email yang valid.

3. Username

Diisi nama/ nip (agar mudah diingat) untuk masuk ke dalam SIMPEG Online. Username dibuat tanpa spasi dan harus mudah diingat. Catat username yang sudah dibuat.

4. Password

Password dapat berupa angka, huruf, atau gabungan keduanya, tapi tidak dapat berupa tanda/ simbol. Password minimal 6 karakter. Catat password yang sudah dibuat.

5. Jika sudah terisi semua, klik daftar. Berikut adalah tampilan jika sudah berhasil mendaftar. Selanjutnya klik disini untuk login.

III. MASUK KE DALAM SIMPEG ONLINE

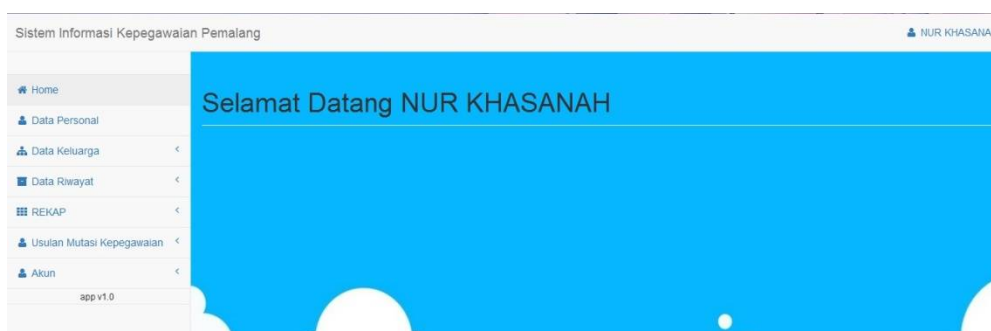
Jika sudah berhasil mendaftar, langkah selanjutnya adalah login/ masuk. Ketikkan kembali alamat SIMPEG online. <http://182.253.108.19/simpeg/login> Masukkan username dan password dengan yang telah dibuat, kemudian klik tombol masuk.



IV. MENU

Setelah berhasil login ke dalam SIMPEG, terdapat beberapa menu yang dapat dipergunakan, berikut adalah menu ketika pertama kali login ke SIMPEG.

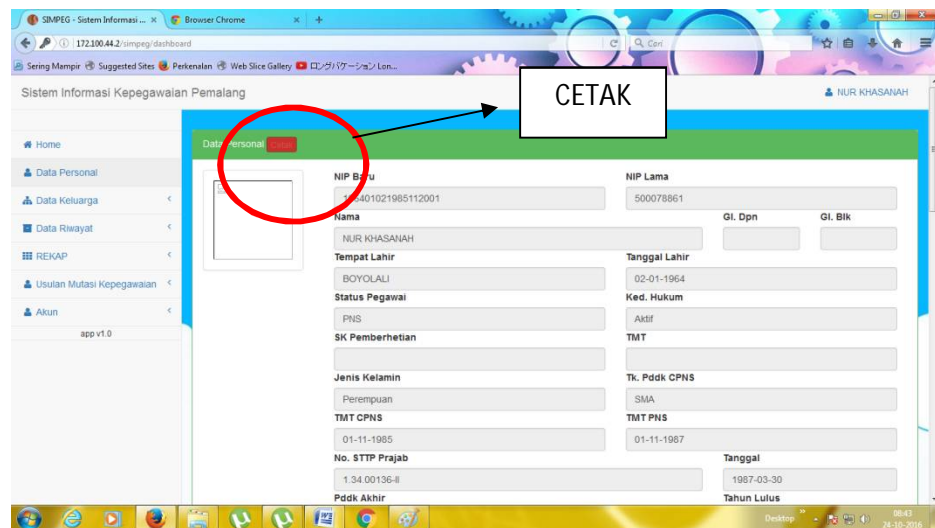
1. **Home** : Menu pertama di dalam SIMPEG, yang gunanya untuk kembali ke menu awal.



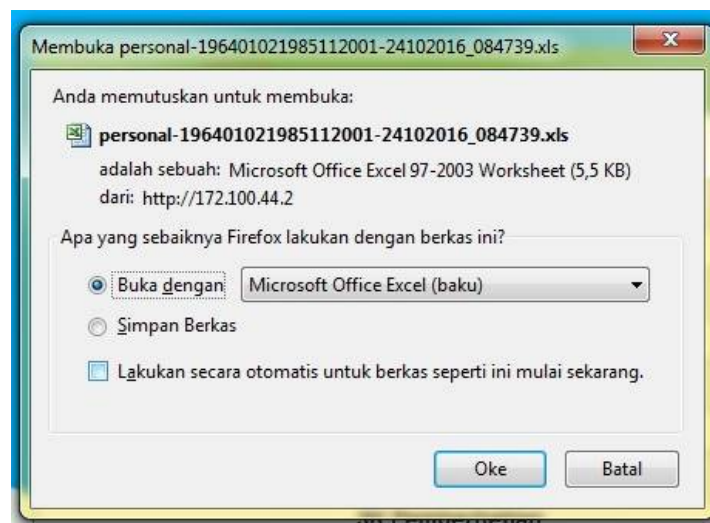
2. **Data Personal** : Didalam menu ini, terdapat 3 (tiga) sub menu yaitu Data Pesonal, Posisi/ Jabatan dan Data lainnya.

a. Data Personal

Data Personal berisi NIP baru, NIP lama, nama lengkap, gelar, dan sejenisnya. Data ini tidak dapat dirubah, tapi dapat dicetak.



Untuk mencetak data, klik cetak. Data akan tersimpan dalam format excel, sehingga dapat dicetak. Centang opsi *simpan berkas* dan *Oke* jika keluar tampilan sebagai berikut.

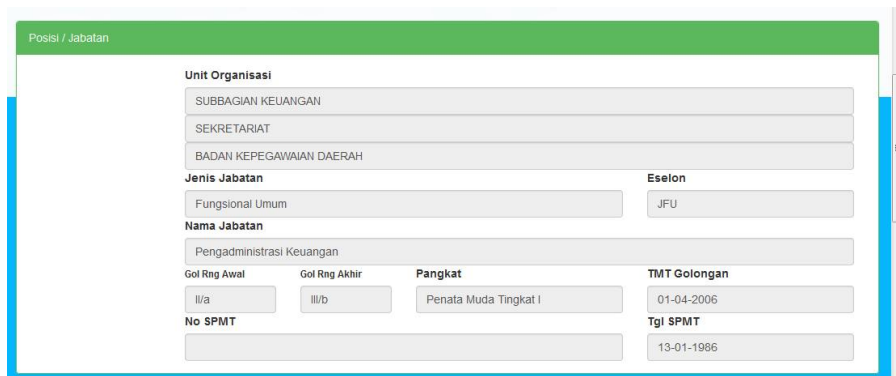


Tampilan Excel setelah di unduh

5	NIP Lama.	: 500078861
6	NIP Baru	: 196401021985112001
7	Nama Lengkap	: NUR KHASANAH
8	Tempat Tanggal Lahir	: BOYOLALI,02-01-1964
9	Status Pegawai	: PNS
10	Jenis Kelamin	: Perempuan
11	Pendidikan CPNS	: SMA
12	TMT CPNS	: 01-11-1985
13	TMT PNS	: 01-11-1987
14	No. STTP Prajab	: 1.34.00136-II
15	Tanggal Prajab	: 30-03-1987
16	Pendidikan Akhir	: SMU IPS
17	Tahun Lulus	: 1984
18		
19	Unit Organisasi	: SUBBAGIAN KEUANGAN
20		: SEKRETARIAT

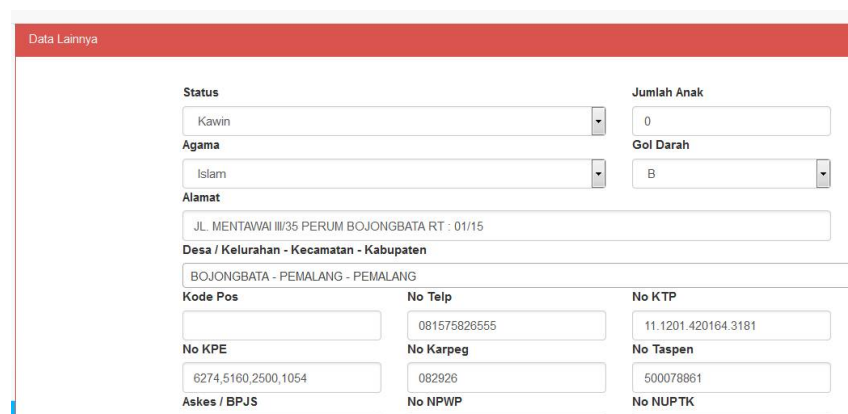
b. Posisi/ Jabatan

Pada posisi/jabatan berisi unit organisasi, jenis jabatan dan golongan.



c. Data Lainnya

Sub menu ini berisi status, agama, jumlah anak dan sebagainya.



3. **Data Keluarga** : Data Keluarga terdiri dari data orang tua, Data suami/ istri, dan Data anak. Seluruh

data keluarga bisa diubah oleh masing-masing PNS yang bersangkutan. Klik ubah untuk menambahkan atau mengubah data.

a. Data Orang Tua



Isikan nama Orang Tua, masukan pekerjaan, tempat lahir dan alamat (untuk tempat lahir dan alamat otomatis akan keluar jika kita mengetik sesuatu), kemudian SIMPAN.

b. Data suami/ Istri



Pada data suami/ istri terdapat fasilitas tambah dan fasilitas ubah.

Untuk menambahkan, klik tambah kemudian isikan Nama, Pekerjaan, dan lain sebagainya. Jika telah selesai mengisi tambahan data suami/ istri klik TAMBAH.

Jika terdapat kesalahan pada data suami yang sudah tersedia, silahkan klik ubah kemudian isikan data yang benar. Terakhir klik SIMPAN.

c. Data Anak

Jika terdapat data pertambahan anak, silahkan klik Tambah pada data anak. Atau Ubah jika ada kesalahan pada data anak yang telah tersedia.

Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Kelamin	Anak Ke	Pendidikan	Pekerjaan	Aksi
NURMA ARIANA DEWI	PEMALANG	21-02-1989	P	1			Ubah
DIAN ARFIANTA	PEMALANG	21-04-1994	P	2			Ubah

Isikan data pertambahan anak seperti nama anak, tempat lahir, jenis kelamin dan sebagainya. Kemudian SIMPAN. Untuk mengubah data anak yang salah klik ubah kemudian isikan data anak yang benar dan klik SIMPAN.

4. **Data Riwayat** : Data Riwayat terdiri dari Riwayat Jabatan, Riwayat Pangkat, Riwayat Pendidikan,

Riwayat Diklat, Riwayat Kepala Sekolah, dan Riwayat Kerja. **Otoritas** untuk mengubah data riwayat hanya ada di admin BKD. Untuk perubahan data riwayat, silahkan hubungi BKD disertai bukti.



Pada data riwayat terdapat fasilitas unduh untuk mengunduh file. Klik Unduh dan simpan unduhan dalam bentuk excel sehingga dapat di cetak. Jika keluar pemberitahuan data tidak tersedia, itu artinya data tersebut belum di scan ke dalam e-file.



Data Tidak Tersedia

- a. Riwayat Jabatan
Berisi nama jabatan apa saja yang pernah diampu disertai dengan nomor SK jabatan, TMT dan tanggal SK.
- b. Riwayat Pangkat
Berisi pangkat PNS yang bersangkutan secara urut.
- c. Riwayat Pendidikan

Berisi riwayat pendidikan mulai dari ijazah SD sampai dengan Ijazah terakhir.

d. Riwayat Diklat

Berisi Diklat-diklat yang pernah diikuti selama menjadi PNS, baik itu diklat struktural maupun diklat teknis.

e. Riwayat Kepala Sekolah

Riwayat Kepala Sekolah hanya diisi oleh PNS yang pernah menjabat menjadi Kepala Sekolah.

f. Riwayat Kerja

Berisi dimana saja PNS tersebut pernah ditempatkan.

5. **Rekap** : Menu Rekap digunakan untuk mengunduh seluruh data PNS se Kabupaten Pemalang. Menu ini hanya dapat dipakai oleh user yang mempunyai **otoritas** (ADMIN).



NIP	NAMA	Tp Lahir	Lahir	Gol	TMT	Unit Kerja	Jabatan	TMT STR	TMT FUN
195906181987091001	dr ISNAINI JUNIANTO Sp.S.	SURABAYA	1959-06-18	IV/e	2013-10-01	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. M. ASHARI	Dokter Utama		2004-02-01
195809301987111001	dr JIE SANTOSO PUJONO Sp.RM.	PURWOREJO	1958-09-30	IV/e	2016-04-01	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. M. ASHARI	Dokter Utama		2004-02-01
195812221984101002	dr SAPTENDRO	SURAKARTA	1958-12-22	IV/d	2012-10-01	PUSKESMAS PURWOHARJO	KEPALA PUSKESMAS PURWOHARJO	2014-09-08	
460905041987111004	dr	YENAGA	4609-05-04	IV/b	2012-10-01	PUSKESMAS	Dokter Umum	2014-09-08	2015-05-09

a. Daftar Pegawai

Berisi data lengkap seluruh PNS Pemerintah Kabupaten Pemalang. Data yang ditampilkan sudahurut mulai dari golongan tertinggi sampai ke yang terendah.

b. Profil Sekolah

Berisi data seluruh sekolah di Kabupaten Pemalang. SD, SMP, SMA dan SMK.

c. Rekap Golongan

Untuk mengelompokkan PNS menurut golongan. Mulai dari I/a sampai dengan IV/e.

d. Rekap Pendidikan

Untuk mengelompokkan PNS menurut jenjang pendidikannya. Mulai dari SD sampai dengan S3

e. Rekap Usia

Untuk mengelompokkan PNS menurut usianya. Isikan range usia yang diinginkan datanya.

f. Rekap Jabatan

Untuk mengelompokkan PNS menurut jenis jabatannya, apakah jabatan struktural, fungsional maupun jabatan pelaksana.

6. **Akun** : Ini adalah menu yang terakhir di dalam SIMPEG Online, didalam menu ini terdapat dua sub menu yaitu ubah password dan keluar.

a. Untuk mengubah password, masukan password lama, dan password baru dua kali. Kemudian konfirmasi. Otomatis login berikutnya memakai password yang baru. Catat password beserta username.

b. Setiap kali masuk ke dalam SIMPEG online, selalu akhiri dengan tekan tombol keluar yang ada di menu akun.

