

# PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS JAMBI



<https://simpeg.unja.ac.id/>

## A. PENDAHULUAN

Simpeg merupakan Program Aplikasi berbasis Web yang dikembangkan oleh LPTIK Universitas Jambi guna memberikan layanan data kepegawaian sesuai dengan kebutuhan institusi.

## B. PEMAKAI

Pemakai adalah pengguna atau *user* dari aplikasi Simpeg Universitas Jambi, antara lain:

1. User umum, yaitu Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan, baik merupakan Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak, maupun Tenaga Kontrak di lingkungan Universitas Jambi;
2. Operator, yaitu user yang diberikan kewenangan dalam melakukan pengelolaan data dan membantu dalam penginputan data user lainnya;
3. Validator, yaitu pejabat yang membidangi kepegawaiaan ataupun tata usaha yang mempunyai kewenangan keabsahan data yang telah diinput oleh user atau operator;
4. Admin Simpeg, yaitu user yang diberi kewenangan dalam mengelola aplikasi.

## C. PANDUAN PENGGUNAAN

### 1. Alamat Aplikasi SIMPEG Universitas Jambi

Buka browser dan ketik <https://simpeg.unja.ac.id/> maka muncul laman sebagai berikut:



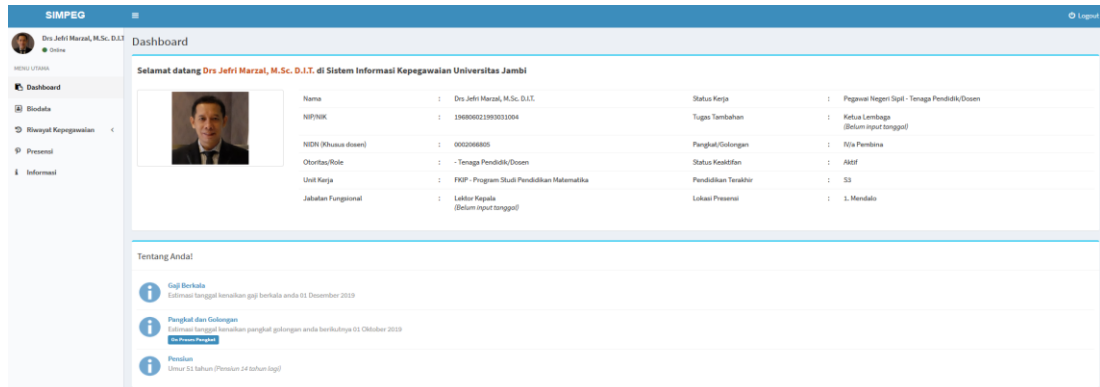
### 2. Login

Klik Login, maka tampil halaman berikut, gunakan NIP/NIDN/NIK sebagai pemakai dan masukkan kata sandi.

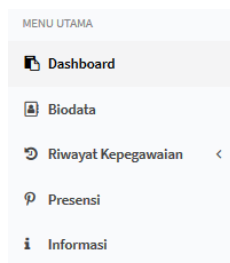


### 3. Tampilan Dashboard

Setelah itu muncul laman Dashboard dengan berbagai menu aplikasi berikut:



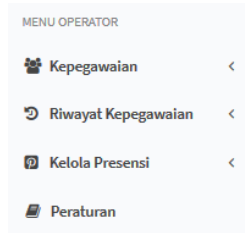
#### sebagai User



- Menu Dashboard, laman ini menampilkan informasi standar pegawai Universitas Jambi.
- Menu Biodata, laman ini menampilkan informasi yang lebih spesifik dan sebagai laman untuk *update* data pegawai. Sub menu terdiri dari:
  - Biodata
  - Data Kepegawaian
  - Data PNS
  - Sertifikasi Pendidik (Serdos)
- Riwayat Kepegawaian, laman ini menampilkan informasi detail mengenai riwayat pegawai dari tahun awal aktif bekerja sampai dengan tahun berjalan. Sub menu terdiri dari:

1) Riwayat Keluarga	<input type="radio"/> Riwayat Keluarga
2) Riwayat Pendidikan	<input type="radio"/> Riwayat Pendidikan
3) Riwayat Pangkat	<input type="radio"/> Riwayat Pangkat/Golongan
4) Riwayat Jabatan Unit Kerja	<input type="radio"/> Riwayat Jabatan Unit Kerja
5) Riwayat Tugas Tambahan	<input type="radio"/> Riwayat Tugas Tambahan
6) Riwayat Gaji Berkala	<input type="radio"/> Riwayat Gaji Berkala
7) Riwayat Kegiatan	<input type="radio"/> Riwayat Kegiatan
8) Riwayat Status Keaktifan	<input type="radio"/> Riwayat Status Keaktifan
9) Riwayat Penghargaan	<input type="radio"/> Riwayat Penghargaan
10) Riwayat HAKI	<input type="radio"/> Riwayat HAKI
11) Riwayat Publikasi	<input type="radio"/> Riwayat Publikasi
- Presensi, laman ini menampilkan rekapan presensi dengan menggunakan swafoto pada alamat <https://presensi.unja.ac.id>.
- Informasi, laman ini menampilkan informasi tentang pegawai yang bersangkutan.

### sebagai Operator



a. Menu Kepegawaian, laman ini untuk pengelolaan, *update* data pegawai serta monitoring kelengkapan data. Laman ini bisa diakses oleh operator fakultas dan universitas. Sub menu terdiri dari:

- 1) Kelola Pegawai, terdiri dari:
  - ✓ Edit Data Pegawai
  - ✓ Data PNS
  - ✓ Pendidikan Pegawai
  - ✓ Keluarga Pegawai
  - ✓ Pangkat/Golongan
  - ✓ Jabatan dan Unit Kerja
  - ✓ Tugas Tambahan
  - ✓ Status Keaktifan Pegawai
  - ✓ Proses Kepegawaian
  - ✓ Gaji Berkala
  - ✓ Hapus Pegawai



- 2) Progres Pengisian Data

b. Menu Riwayat Kepegawaian, laman ini untuk pengelolaan dan *update* data riwayat pegawai. Laman ini bisa diakses oleh operator fakultas dan universitas. Sub menu terdiri dari:

- 1) Riwayat Kegiatan
- 2) Riwayat Penghargaan
- 3) Riwayat HAKI
- 4) Riwayat Publikasi

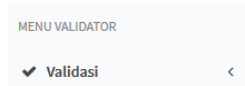


c. Kelola Presensi, laman ini untuk melihat rekapitulasi presensi pegawai. Laman ini bisa diakses sebagian oleh operator fakultas dan universitas. Sub menu terdiri dari:

- 1) Presensi Pegawai
- 2) Rekap Presensi
- 3) Lokasi Presensi

d. Peraturan, laman ini untuk mengelola dan menginput peraturan mengenai kepegawaian. Laman ini bisa diakses sebagian oleh operator universitas atau Bagian Kepegawaian.

### sebagai Validator



a. Menu Validasi, laman ini berfungsi untuk pengecekan kebenaran data yang telah diinput oleh pegawai atau operator. Validator melakukan verifikasi keabsahan data maupun berkas yang di *update* oleh pegawai atau operator, sekaligus menentukan *current data* pada masing-masing user. Adapun yang berhak sebagai Validator awal adalah pejabat yang mengurus kepegawaian di fakultas/unit kerja atau pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan fakultas/unit kerja. Sub menu terdiri dari:

- 1) Pendidikan
- 2) Pangkat/Golongan
- 3) Jabatan Unit Kerja
- 4) Tugas Tambahan

- Pendidikan
- Pangkat/Golongan
- Jabatan Unit Kerja
- Tugas Tambahan

#### 4. Fasilitas Aplikasi sebagai User

##### a. Update Biodata

- 1) Klik menu Biodata, pada Sub menu Biodata, klik Tombol **Lengkapi Biodata**

Biodata Pegawai

Biodata Data Kepegawaian Data PNS Sertifikasi Pendidik (Serdos)

Lengkapi Biodata

- 2) Maka akan tampil menu Edit Biodata Pegawai

Edit Biodata Pegawai

Profil Kepegawaian

Username Login (Dosen => NIDN/Tendik => NIP) 0002066805 Tanggal Masuk (Berdasarkan SK) 1993-03-01

NIP 196806021993031004 NIP Lama 196806021993031004 NIDN (Khusus Dosen) 0002066805

Getar Depan Drs. Nama Lengkap \* Jefri Marzal Getar Belakang M.Sc., D.I.T.

- 3) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 4) Simpan dengan cara klik tombol **Update Biodata**

Keterangan: (\*) Wajib diisi!

Update Biodata

##### b. Update Data PNS

- 1) Pada Sub menu Data PNS, klik Tombol **Lengkapi Biodata**

Biodata Pegawai

Biodata Data Kepegawaian Data PNS Sertifikasi Pendidik (Serdos)

Lengkapi Data PNS

- 2) Maka akan tampil menu Edit Data PNS

Edit Data PNS

Nomor SK CPNS \* 74/J21/KP/2002 Tanggal SK CPNS \* 2002-03-01 TMT CPNS \* 2001-12-01 File SK CPNS Download SK

Nomor SK PNS 114/J21/KP/2003 Tanggal SK PNS 2003-04-23 TMT PNS \* 2003-05-01 File SK PNS Download SK

Nomor Kartu Pegawai (Karpeg) L024938 Tanggal Terbit Karpeg 2003-06-16 File Karpeg Download Karpeg

Nomor Taspen 132295799 Tanggal Terbit Taspen 2003-07-24 File Taspen Download Taspen

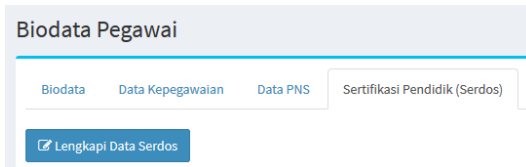
Keterangan Keterangan

Simpan

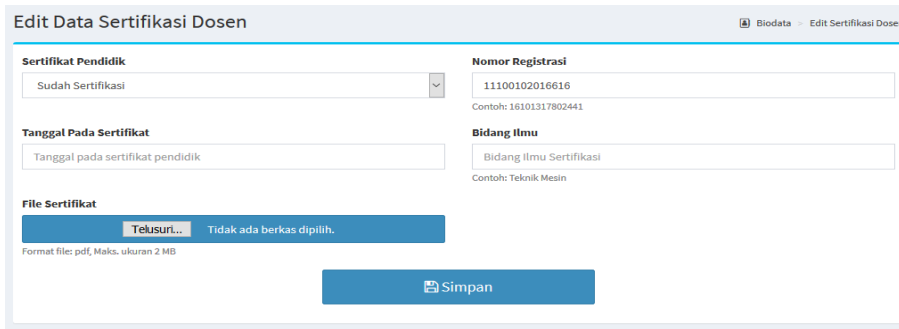
- 3) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 4) Klik tombol **Simpan**

**c. Update Sertifikasi Pendidik (Serdos)**

- 1) Pada Sub menu Data PNS, klik Tombol **Lengkapi Biodata**



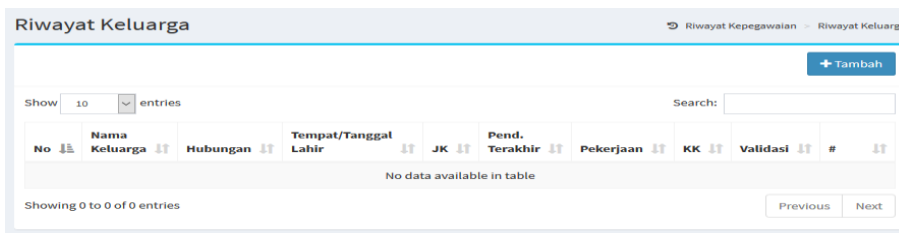
- 2) Maka akan tampil menu Edit Data Sertifikasi Dosen



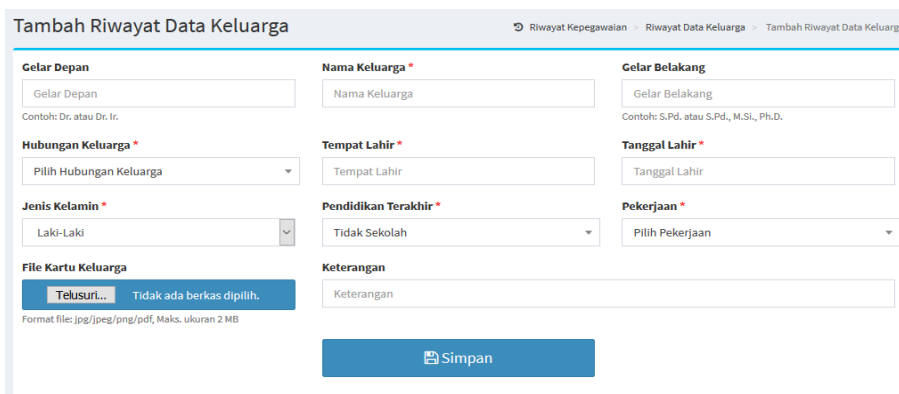
- 3) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 4) Klik tombol **Simpan**



**d. Update Riwayat Keluarga**

- 1) Klik menu Riwayat Kepegawaian, pilih Riwayat Keluarga, maka akan tampil menu Riwayat Keluarga



- 2) Klik tombol **+Tambah** untuk menambah data baru, maka tampil laman sebagai berikut:



- 3) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 4) Klik tombol **Simpan**
- 5) Klik tombol  untuk merubah data yang sudah ada
- 6) Klik tombol  untuk menghapus data
- 7) Riwayat keluarga hanya dapat diedit/update oleh masing-masing user.



## e. Update Riwayat Pendidikan

- 1) Klik menu Riwayat Kepegawaian, pilih Riwayat Pendidikan, maka akan tampil menu Riwayat Pendidikan

No	Set	Nama Jenjang	Nama Sekolah/PT	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Nomor Ijazah	Bidang Ilmu	File Ijazah	#
1	<input checked="" type="checkbox"/>	S3	Murdoch University	2008	2012	123	Komputer/ TI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Validasi"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	<input type="checkbox"/>	S2	Asian Institute of Technology	1995	1999	123	Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Validasi"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3	<input type="checkbox"/>	S1	Universitas Negeri Padang	1988	1992	123	Matematika	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Validasi"/> <input type="button" value="Hapus"/>

- 2) Klik tombol **+Tambah** untuk menambah data baru, maka tampil laman sebagai berikut

**Jenjang Pendidikan \***  
Tidak Sekolah

**Nama Sekolah/Perguruan Tinggi \***  
Nama Sekolah/Perguruan Tinggi  
Contoh: SMA Negeri 1 Kota Jambi, Universitas Jambi

**Program Studi**  
Program Studi  
Contoh: IPA, IPS, Pendidikan Matematika dll

**Nomor Ijazah \***  
Nomor Ijazah

**Tahun Masuk \***  
Tahun Masuk  
Contoh: 2010

**Tahun Lulus \***  
Tahun Lulus  
Contoh: 2014

**Tanggal Ijazah \***  
Tanggal Ijazah

**Gelar**  
Gelar  
Contoh: Ir., Prof. S.Kom., S.H.

**Bidang/Disiplin Ilmu**  
Bidang/Disiplin Ilmu  
Contoh: Ilmu Tanah, Hama dan Penyakit, Hukum Tata Negara dll

**File Ijazah \***  
 Tidak ada berkas dipilih.  
Format file: jpg/jpeg/png/pdf, Maks. ukuran 2 MB

**Keterangan**  
Keterangan

- 3) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 4) Klik tombol **Simpan**, data masih dapat diedit
- 5) Klik tombol **Simpan & Ajukan** untuk melakukan pengajuan validasi, data tidak dapat diedit jika terjadi perubahan.
- 6) Klik tombol  untuk merubah data yang sudah ada
- 7) Klik tombol  untuk melakukan pengajuan validasi
- 8) Klik tombol  untuk menghapus data.

## f. Update Riwayat Pangkat

- 1) Klik menu Riwayat Kepegawaian, pilih Riwayat Pangkat, maka akan tampil menu Riwayat Pangkat

No	Set	Kode Golongan	Nama Pangkat	Nomor SK	Tanggal SK	Tanggal Mulai	Tanggal Berikutnya	Status Jabatan	File SK	#
1	<input checked="" type="checkbox"/>	IV/a	Pembina			2016-10-01	2019-10-01	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Validasi"/> <input type="button" value="Hapus"/>

- 2) Klik tombol **+Tambah** untuk menambah data baru, maka tampil laman sebagai berikut

Tambah Riwayat Pangkat

Riwayat Kepegawaian > Riwayat Pangkat > Tambah Riwayat Pangkat

**Pangkat Golongan \***  
Pilih Pangkat Golongan

**Nomor SK \***  
Nomor Surat Keputusan

**Tanggal SK \***  
Tanggal SK

**Tanggal Mulai \***  
Tanggal Mulai




**Tanggal Berikutnya**  
Tanggal Kenaikan Berikutnya

**Status Aktif \***  
Pilih status aktif

**Keterangan**  
Keterangan

**File SK \***  
Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.  
Format file: pdf, Maks. ukuran 2 MB

Simpan Simpan & Ajukan

- 3) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 4) Klik tombol **Simpan**, data masih dapat diedit
- 5) Klik tombol **Simpan & Ajukan** untuk melakukan pengajuan validasi, data tidak dapat diedit jika terjadi perubahan.
- 6) Klik tombol  untuk merubah data yang sudah ada
- 7) Klik tombol  untuk melakukan pengajuan validasi
- 8) Klik tombol  untuk menghapus data.

**g. Update Riwayat Jabatan Unit Kerja**




- 1) Klik menu Riwayat Kepegawaian, pilih Riwayat Jabatan Unit Kerja, maka akan tampil menu Riwayat Jabatan Unit Kerja

Riwayat Jabatan Unit Kerja

Riwayat Kepegawaian > Riwayat Jabatan Unit Kerja

+ Tambah

Show 10 entries

No	Set	Nama Jabatan	Nomor SK	Tanggal SK	Unit Kerja	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status Jabatan	File SK	#
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Fungsional Dosen - Lektor Kepala			FKIP - Program Studi Pendidikan Matematika	2016-01-08		Aktif	x	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

- 2) Klik tombol **+Tambah** untuk menambah data baru, maka tampil laman sebagai berikut

Tambah Riwayat Jabatan Unit Kerja

Riwayat Kepegawaian > Riwayat Jabatan Unit Kerja > Tambah Riwayat Jabatan Unit Kerja

**Unit Kerja \***  
Pilih Unit Kerja

**Unit Kerja Jabatan**  
Pilih Unit Kerja Jabatan

**Prodi Sliakad/Forlap (Khusus dosen)**  
Pilih Prodi

**Jabatan \***  
Pilih Jabatan

**Nomor SK \***  
Nomor Surat Keputusan

**Tanggal SK \***  
Tanggal SK

**Tanggal Mulai \***  
Tanggal Mulai

**Tanggal Selesai Bekerja**  
Tanggal Selesai Bekerja




**Penilaian Angka Kredit (PAK) \***  
Penilaian Angka Kredit  
Jika tidak ada, maka tulis 0

**File SK \***  
Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.  
Format file: pdf, Maks. ukuran 2 MB

**Status Aktif \***  
Pilih status aktif jabatan

**Keterangan**  
Keterangan

Simpan Simpan & Ajukan

- 3) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 4) Klik tombol **Simpan**, data masih dapat diedit
- 5) Klik tombol **Simpan & Ajukan** untuk melakukan pengajuan validasi, data tidak dapat diedit jika terjadi perubahan.
- 6) Klik tombol  untuk merubah data yang sudah ada
- 7) Klik tombol  untuk melakukan pengajuan validasi
- 8) Klik tombol  untuk menghapus data.






#### h. Update Riwayat Tugas Tambahan

- 1) Klik menu Riwayat Kepegawaian, pilih Riwayat Tugas Tambahan, maka akan tampil menu Riwayat Tugas Tambahan

The screenshot shows the 'Riwayat Tugas Tambahan' page. At the top right, there are navigation links for 'Riwayat Kepegawaian' and 'Riwayat Tugas Tambahan', along with a '+ Tambah' button. Below the navigation is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with the following columns: No, Set, Jabatan, Unit Kerja, Nomor SK, Tanggal SK, Tanggal Mulai Tugas, Tanggal Selesai, Status Jabatan, File SK, and #. The table contains one row with the following data: No: 1, Set: [checkbox], Jabatan: Tugas Tambahan - Ketua Lembaga, Unit Kerja: LPTIK - Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Nomor SK: [empty], Tanggal SK: [empty], Tanggal Mulai Tugas: [empty], Tanggal Selesai: [empty], Status Jabatan: Aktif, File SK: [empty], #: [empty]. At the bottom, there are navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

- 2) Klik tombol **+Tambah** untuk menambah data baru, maka tampil laman sebagai berikut

The screenshot shows the 'Tambah Riwayat Tugas Tambahan' form. It has several input fields: 'Unit Kerja \*' (dropdown), 'Unit Kerja Jabatan' (dropdown), 'Jabatan \*' (dropdown), 'Nomor SK \*' (text), 'Tanggal SK \*' (text), 'Tanggal Mulai \*' (text), 'Tanggal Selesai Bekerja' (text), 'File SK \*' (file upload), and 'Status Aktif \*' (dropdown). There is a 'Keterangan' field at the bottom. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (blue) and 'Simpan & Ajukan' (green).

- 3) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 4) Klik tombol **Simpan**, data masih dapat diedit
- 5) Klik tombol **Simpan & Ajukan** untuk melakukan pengajuan validasi, data tidak dapat diedit jika terjadi perubahan.
- 6) Klik tombol  untuk merubah data yang sudah ada
- 7) Klik tombol  untuk melakukan pengajuan validasi
- 8) Klik tombol  untuk menghapus data.

#### i. Melihat Riwayat Gaji Berkala

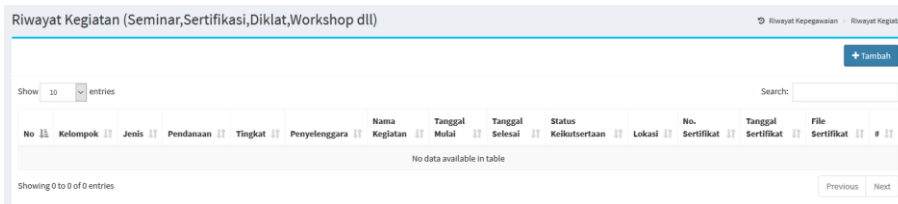
- 1) Klik menu Riwayat Kepegawaian, pilih Riwayat Gaji Berkala, maka akan tampil menu Riwayat Gaji Berkala

The screenshot shows the 'Riwayat Gaji Berkala' page. At the top right, there are navigation links for 'Riwayat Kepegawaian' and 'Riwayat Gaji'. Below the navigation is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with the following columns: No, No SK, Tanggal SK, Nominal, TMT, Tanggal Berikutnya, and File SK. The table contains one row with the following data: No: 1, No SK: 224/UN21/KP/2017, Tanggal SK: 03 Oktober 2017, Nominal: Rp 5.200.000,-, TMT: 01 Desember 2017, Tanggal Berikutnya: 01 Desember 2019, File SK: [empty]. At the bottom, there are navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.



- 2) User hanya dapat melihat riwayat Gaji Berkala, untuk update data dan berkas Gaji Berkala merupakan kewenangan dan tugas dari operator fakultas/unit kerja dan universitas.

#### j. Update Riwayat Kegiatan

- 1) Klik menu Riwayat Kepegawaian, pilih Riwayat Kegiatan, maka akan tampil menu Riwayat Kegiatan



- 2) Klik tombol **+Tambah** untuk menambah data baru, maka tampil laman sebagai berikut

- 3) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 4) Klik tombol **Simpan**
- 5) Klik tombol  untuk merubah data yang sudah ada
- 6) Klik tombol  untuk menghapus data.

#### k. Update Riwayat Status Keaktifan

- 1) Klik menu Riwayat Kepegawaian, pilih Riwayat Status Keaktifan, maka akan tampil menu Riwayat Status Keaktifan

- 2) User hanya dapat melihat riwayat Status Keaktifan, untuk update data dan berkas Status Keaktifan merupakan kewenangan dan tugas dari operator universitas.

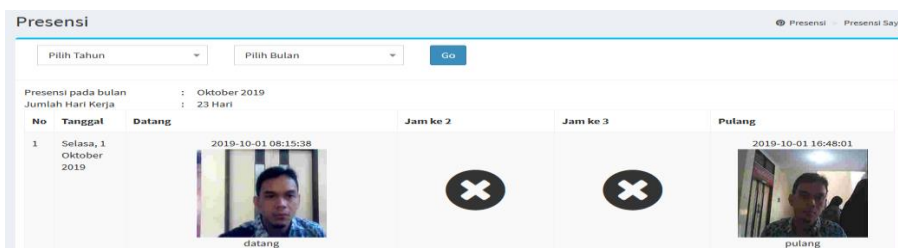
#### l. Update Riwayat Penghargaan

#### m. Update Riwayat HAKI

#### n. Update Riwayat Publikasi

#### o. Melihat Data Presensi Personal

- 1) Klik Menu Presensi, lalu tampil laman berikut:



- 2) Klik pilih Tahun dan pilih Bulan untuk melihat presensi bulan sebelumnya.

## 5. Fasilitas Aplikasi sebagai Operator

### a. Edit/Update Data Pegawai

1) Klik menu Kelola Pegawai, akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Kelola Kepegawaian' (Manage Staff) interface. It features a search filter section with various dropdown menus for 'Unit Kerja', 'Sub Unit', 'Status Kepegawaian', 'Status Kerja', 'Jabatan', 'Pangkat/Golongan', 'Pendidikan Terakhir', 'Keaktifan Pegawai', 'Kerja/Tugas Tambahan', 'Tahun Aktif', 'Tahun Pensiun', 'Proses Kepegawaian', 'TMT Jabatan', 'TMT Pangkat', and 'Urut Berdasarkan'. Below the filters is a table of employees with columns for No, Nama, NIDN(dosen), L/P, Unit Kerja, Status Pegawai, Jabatan dan Lama Menjabat, Pang/Col, Pend, Keaktifan, Tugas Tambahan, Pensiun, Proses Kepeg, and Aksi. The first row shows a staff member named 'Drs. Ibrahim, M.M.' with NIDN 196902231805011001.

2) Pada textbox pencarian ketik nama atau nidn pegawai yang akan diedit/update

This screenshot shows the 'Daftar Pegawai' (Staff List) table. The search filter is set to 'zufri'. The table displays one entry for 'Zufri Aldhal, S.Kom., M.M.' with NIDN 197904052001121002. The 'Aksi' column for this entry has a dropdown menu.

3) Selanjutnya klik tombol Aksi, maka akan tampil dropdown menu

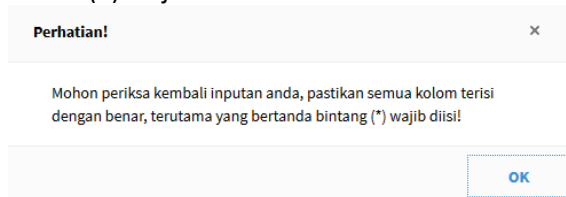
The dropdown menu for the 'Aksi' button is open, showing the following options: Edit Data Pegawai, Data PNS, Keluarga Pegawai, Pendidikan Pegawai, Pangkat/Golongan, Jabatan dan Unit Kerja, Tugas Tambahan, Status Keaktifan Pegawai, Proses Kepegawaian, Gaji Berkala, and Hapus Pegawai.

4) Pilih dan klik Edit data Pegawai, maka tampil menu Edit Pegawai

The 'Edit Pegawai' form is displayed, showing a progress bar with three steps: Biodata, Data Kepegawaian, and Finalisasi. The 'Biodata' section includes fields for 'Data Diri' such as Gelar Depan, Nama Lengkap, Gelar Belakang, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Nama Ibu, Jenis Kelamin, Agama, Status Kawin, and Golongan Darah. There is also a photo upload section with a 'Ganti Foto' button.

5) Lengkapi data diri pada kolom isian dan upload foto profil, klik tombol selanjutnya untuk ke laman Data kepegawaian

6) Tanda (\*) wajib diisi



- 7) Lengkapi data kepegawaian lalu klik tombol selanjutnya untuk ke laman Finalisasi
- 8) Pada laman Finalisasi klik tombol **Simpan Perubahan** jika sudah yakin dengan perubahan data.

**b. Lihat Riwayat Keluarga**

- 1) Untuk riwayat keluarga, operator hanya dapat melihat data user dengan cara: Klik menu Kelola Pegawai, selanjutnya pada textbox pencarian ketik nama atau nidn pegawai yang akan dilihat. Lalu klik tombol Aksi, maka akan tampil dropdown menu
- 2) Pilih dan klik Keluarga Pegawai, maka tampil daftar keluarga sebagai berikut:

No	Nama Keluarga	Hubungan	Tempat/Tanggal Lahir	JK	Pend. Terakhir	Pekerjaan	KK
1		Anak kandung	Jambi/	L	SD/ Sederajat	Tidak Bekerja	✘
2		Anak kandung	Jambi/	L	SD/ Sederajat	Tidak Bekerja	✘
3		Istri	Jambi/	P	S2	PNS/TNI/Polri	👁 Lihat

- c. Edit/Update Data PNS
- d. Edit/Update Pendidikan Pegawai
- e. Edit/Update Pangkat/Golongan
- f. Edit/Update Jabatan dan Unit Kerja
- g. Edit/Update Tugas Tambahan
- h. Edit/Update Riwayat Kegiatan
- i. Edit/Update Riwayat Penghargaan
- j. Edit/Update Riwayat HAKI
- k. Edit/Update Riwayat Publikasi

Untuk huruf 5.c sampai dengan 5.k, tahapan penambahan atau perubahan data **sama dengan langkah-langkah sebagai User.**

**l. Edit/Update Status Keaktifan Pegawai**



- 1) Klik menu Kelola Pegawai, selanjutnya pada textbox Pencarian ketik nama atau nidn pegawai yang akan diedit/update. Lalu klik tombol **Aksi**, maka akan tampil dropdown menu
- 2) Pilih dan klik Status Keaktifan Pegawai, maka tampil menu Status Keaktifan Pegawai

No	Status Keaktifan	Nomor Surat Keterangan	Tanggal Surat	Perihat	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	File Surat	Validasi	#
1	Aktif						✘	Mensunggu Validasi	

- 3) Klik tombol **+Tambah** untuk menambah data baru
- 4) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi

- 5) Klik “Gunakan sebagai Status Keaktifan Pegawai Saat ini”, jika data yang di update merupakan status keaktifan pegawai terakhir yang disahkan atau diakui oleh Kemenristekdikti

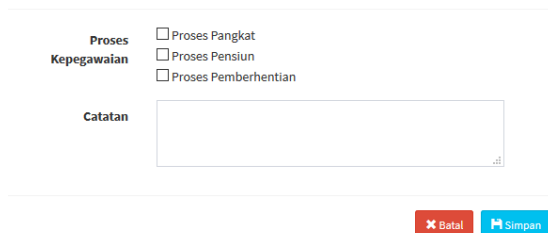
Gunakan Sebagai Status Keaktifan Pegawai Saat ini

- 6) Klik tombol **Simpan**
- 7) Klik tombol  untuk merubah data yang sudah ada
- 8) Klik tombol  untuk menghapus data
- 9) Edit/Update Status Keaktifan Pegawai merupakan kewenangan dan tugas dari operator universitas.

#### m. Edit/Update Proses Kepegawaian

- 1) Klik menu Kelola Pegawai, selanjutnya pada textbox Pencarian ketik nama atau nidn pegawai yang akan diedit/update. Lalu klik tombol **Aksi**, maka akan tampil dropdown menu
- 2) Pilih dan klik Proses Kepegawaian, maka tampil menu Proses Kepegawaian

 Proses Kepegawaian



- 3) Pilih dan klik jenis kegiatan kepegawaian yang sedang dalam tahap pemrosesan oleh Bagian Kepegawaian Universitas Jambi dan Kemeristekdikti.
- 4) Klik tombol **Simpan**
- 5) Edit/Update Proses Kepegawaian merupakan kewenangan dan tugas dari operator universitas.

#### n. Edit/Update Gaji Berkala

- 1) Klik menu Kelola Pegawai, selanjutnya pada textbox Pencarian ketik nama atau nidn pegawai yang akan diedit/update. Lalu klik tombol **Aksi**, maka akan tampil dropdown menu
- 2) Pilih dan klik Gaji Berkala
- 3) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 4) Klik tombol **Simpan**
- 5) Edit/Update Gaji Berkala merupakan kewenangan dan tugas dari operator fakultas/unit kerja dan universitas, sementara User hanya dapat melihat riwayat Gaji Berkala.

#### o. Tambah Pegawai

- 1) Klik menu Kelola Pegawai, selanjutnya klik tombol **+Tambah** untuk menambah pegawai baru, maka tampil laman sebagai berikut:

Tambah Pegawai

Kelola Kepegawaian - Tambah Pegawai

Tambah Pegawai

Status Kepegawaian \*    Status Kerja \*    Nomor Induk Pegawai \*    NIDN (Khusus Dosen)

Pilih Status Kepegawaian    Pilih Status Kerja    Nomor Induk    Nomor Induk Dosen

Gelar Depan    Nama Lengkap \*    Gelar Belakang    Pendidikan Terakhir \*

Gelar Depan    Nama Lengkap    Gelar Belakang    Tidak Sekolah

Contoh: Dr. atau Dr. Ir.    Contoh: S.Pd. atau S.Pd., M.Si.

Unit Kerja \*    Sub Unit \*    Jabatan/Jabatan Fungsional \*    Penilaian Angka Kredit (PAK)

Pilih Unit Kerja    Pilih Unit Kerja Jabatan    Belum Ditentukan    Penilaian Angka Kredit

Untuk pegawai dengan Fungsional

Pangkat Golongan \*    Lokasi Presensi \*

Pilih Pangkat Golongan    Pilih Lokasi Presensi

Simpan

(\* Wajib diisi!)

- 2) Lengkapi data pada kolom isian, untuk kolom isian dengan tanda (\*) wajib diisi
- 3) Klik tombol **Simpan**
- 4) Tambah Pegawai merupakan kewenangan dan tugas dari operator universitas.

**p. Hapus Pegawai**

- 1) Klik menu Kelola Pegawai, selanjutnya pada textbox Pencarian ketik nama atau nidn pegawai yang akan diedit/update. Lalu klik tombol **Aksi**, maka akan tampil dropdown menu
- 2) Pilih dan klik Hapus Pegawai
- 3) Selanjutnya muncul notifikasi konfirmasi

**Konfirmasi!** ×

Apakah anda yakin menghapus data pegawai ini?

OK    CANCEL

- 4) Klik tombol **OK**
- 5) Hapus Pegawai merupakan kewenangan Admin SIMPEG berdasarkan Surat Keterangan dari Bagian Kepegawaian Universitas.

**q. Melihat Rekap Presensi**





- 1) Klik menu Kelola Presensi, laman ini untuk melihat dan merekap data presensi pegawai. Laman ini bisa diakses oleh operator fakultas dan universitas. Sub menu terdiri dari:
  - ✓ Presensi Pegawai     Presensi Pegawai
  - ✓ Rekap Presensi     Rekap Presensi
  - ✓ Lokasi Presensi     Lokasi Presensi
- 2) Klik Menu Presensi Pegawai, pada kolom isian ketik nama pegawai, pilih tahun dan bulan yang akan dilihat
- 3) Klik tombol **Go**
- 4) Tampil hasil swafoto dari pegawai yang bersangkutan



**Presensi** Presensi - Presensi Pegawai

Tentukan dosen atau pegawai...  Pilih Tahun  Pilih Bulan

Nama : Wahyu Budiman, S.Kom.  
 NIP/NIK : 20191011  
 Presensi pada bulan : Oktober 2019  
 Jumlah Hari Kerja : 23 Hari

No	Tanggal	Datang	Jam ke 2	Jam ke 3	Pulang
1	Selasa, 1 Oktober 2019	2019-10-01 07:51:29	2019-10-01 11:19:54	2019-10-01 13:22:46	2019-10-01 16:25:59
					
		datang	Jam ke-2	Jam ke-3	pulang

- 5) Untuk melihat Rekap presensi, klik menu Rekap presensi, maka muncul laman sebagai berikut:

**Rekap Presensi** Presensi - Rekap Presensi

**Filter Pencarian**

Unit Kerja:  Status Kepegawaian:  Status Kerja:

Tahun:  Bulan:

**Rekap Pegawai**

Show:  entries Search:

No	Nama	Bulan Oktober(Hari kerja: 23)					Total Tahun 2019 (Hari kerja: 247)				
		Sakit	Bersalin	Tugas	Izin	Cuti	Sakit	Bersalin	Tugas	Izin	Cuti
1	Drs. Ibrahim, M.M. 196409231985031001	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[1]	[0]	[21]	[2]	[34]

- 6) Operator dapat melakukan filter pencarian yang dibutuhkan.
- 7) Menu Lokasi Presensi berfungsi untuk edit/update dimana lokasi presensi pegawai sesuai dengan unit kerja dan fungsi masing-masing pegawai yang bersangkutan. Lokasi presensi Universitas Jambi terdiri dari:
- ✓ Unja Mendalo
  - ✓ Unja Telanaipura
  - ✓ Unja Buluran
  - ✓ Unja Pondok Meja
  - ✓ Unja Pasar

**r. Menu Searching**

- 1) Menu ini terdapat pada Kelola Pegawai dengan tampilan sebagai berikut:

**Kelola Kepegawaian** Kepegawaian - Kelola Kepegawaian

**Filter Pencarian**

Unit Kerja:  Sub Unit:  Status Kepegawaian:  Status Kerja:

Jabatan:  Pangkat/Golongan:

Pendidikan Terakhir:  Keaktifan Pegawai:  Kerja/Tugas Tambahan:  Tahun Aktif:

Tahun Pensiun:  Proses Kepegawaian:

TMT Jabatan:  TMT Pangkat:  Urut Berdasarkan:

**Daftar Pegawai**

Show:  entries Search:

Menu ini juga berfungsi untuk melakukan rekap, operator dapat melakukan filter pencarian sesuai dengan kebutuhan, seperti berdasarkan:

- ✓ Unit Kerja
- ✓ Sub Unit Kerja
- ✓ Status Kepegawaian
- ✓ Status Kerja
- ✓ Jabatan

- ✓ Pangkat/Golongan
  - ✓ Pendidikan Terakhir
  - ✓ Keaktifan Pegawai
  - ✓ Kerja/Tugas Tambahan
  - ✓ Tahun Aktif
  - ✓ Tahun Pensiun
  - ✓ Proses Kepegawaian
  - ✓ TMT Jabatan
  - ✓ TMT Pangkat
- 2) Hasil filter pencarian dapat diurutkan berdasarkan:
- ✓ Abjad
  - ✓ NIP/NIK
  - ✓ Umur
  - ✓ Pangkat/Golongan
  - ✓ Jabatan
  - ✓ Gender

#### s. Input File Peraturan

- 1) Klik Menu Peraturan, maka muncul laman sebagai berikut:

No	Judul	Deskripsi	File	Sifat	Status	Upload By	#
1	Salinan Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Salinan Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Download	publik	published	Zufri Afdhal, S.Kom., M.M.	Aksi
2	Peraturan BKN No 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	Peraturan BKN No 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	Download	publik	published	Wahyu Budiman, S.Kom.	Aksi

- 2) Klik Tombol **+Tambah**, selanjutnya isi kolom yang terdapat pada laman berikut:

**+ Tambah Peraturan**

Judul Peraturan:

File:  Tidak ada berkas dipilih.

Sifat:

Status:

Deskripsi:

- 3) Isi Judul sesuai dengan nama Peraturan yang akan diunggah
- 4) Unggah file
- 5) Tentukan sifat file (publik atau privasi)
- 6) Pilih Status file, apakah langsung publish atau disimpan sementara
- 7) Isi deskripsi file
- 8) Klik tombol **Simpan**

## 6. Fasilitas Aplikasi sebagai Validator

### a. Validasi

- 1) Untuk melakukan validasi klik Menu Validasi, maka tampil sub menu: Pendidikan, Pangkat/Golongan, Jabatan Unit Kerja, dan Tugas Tambahan
- 2) Pilih salah satu jenis data yang akan divalidasi, selanjutnya pada textbox pencarian ketik nama atau nidn pegawai yang akan divalidasi

No	Nama Lengkap	NIP/NIK	Unit Kerja	Status Kepegawaian	Status Kerja	Jabatan	Keaktifan	Rincian Validasi	#
1	Wahyu Budiman, S.Kom.	20191011	LPTIK - Sub Bagian Tata Usaha	HONORER	Tenaga Kependidikan	Pengelola Sistem Informasi	Aktif	Menunggu Validasi: 1, Valid: 1, Tidak Valid: 0	Lakukan Validasi

- 3) Klik tombol **Lakukan Validasi**, maka akan tampil laman yang validasi

No	Set	Nama Sekolah/PT	Jenjang	Tm Masuk	Tm Lulus	No. Ijazah	Tgl. Ijazah	File Ijazah	Validasi	#
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitas Jambi	S1	2014	2018	418/UN21.9/PK.05/S1/2019	2019-03-02	Lihat Ijazah	Lulus Validasi	Proses
2.	<input type="checkbox"/>	SMA Negeri 1 Kota Sungai Penuh	SMA/ Sederajat	2011	2014	DN-10 Ma 002412	2014-05-20	Lihat Ijazah	Menunggu Validasi	Proses

- 4) Klik tombol **Proses**
- 5) Periksa dan pastikan keabsahan data dan berkas yang telah diupdate
- 6) Selanjutnya, pilih **Lulus validasi**, jika data sudah benar atau pilih **Tidak Lulus Validasi** jika data yang diinputkan tidak valid dan beri keterangan/komentar/catatan

**Proses Validasi**

Menunggu Validasi  
 Tidak Lulus Validasi  
 Lulus Validasi

**Keterangan/Komentar/Catatan**

set sebagai pendidikan terakhir

|  |

- 7) Klik "Set sebagai data terakhir" jika data yang di update merupakan data yang valid dan sah yang diakui oleh Universitas Jambi atau Kemenristekdikti serta akan digunakan sebagai *current data* pada masing-masing user
- 8) Klik tombol **Simpan Validasi**.

