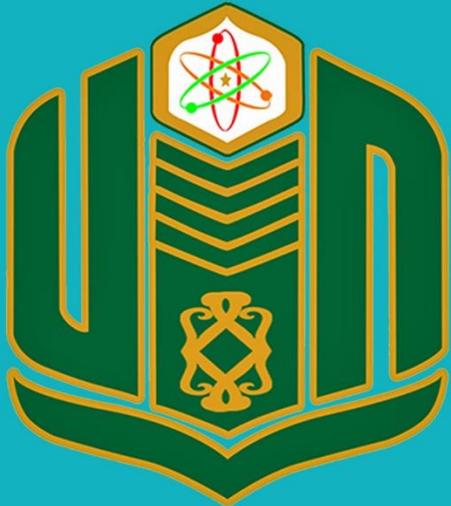


**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA**

**BUKU PANDUAN
SiMPEG
TAHUN 2022**

UPT. TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

DAFTAR ISI

| | |
|---|----------|
| 1. PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen..... | 1 |
| 1.2 Deskripsi Umum Sistem | 1 |
| 1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi..... | 1 |
| 1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi..... | 1 |
| 1.3 Deskripsi Dokumen..... | 1 |
| 2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN | 2 |
| 2.1 Perangkat Lunak | 2 |
| 2.2 Perangkat Keras..... | 2 |
| 2.3 Pengguna Aplikasi | 2 |
| 3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN..... | 2 |
| 3.1 Struktur Menu | 2 |
| 3.2 Pengguna..... | 3 |
| 3.2.1 Cara Membuka Situs | 3 |
| 3.2.2 Menu Sumber Daya Manusia..... | 4 |
| 3.2.3 Menu Kehadiran Pegawai | 8 |
| 3.2.4 User Pegawai..... | 9 |
| 3.2.5 Keluar | 9 |

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi SIMPEG ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SIMPEG untuk *User*.
2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi SIMPEG.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Administrator SIMPEG

Administrator SIMPEG menggunakan dokumen ini sebagai panduan mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi SIMPEG

2. User Pegawai UINSI Samarinda

User Pegawai UINSI Samarinda menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi Umum Aplikasi meliputi deskripsi umum SIMPEG yang dikembangkan, fungsi utama SIMPEG yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti hak akses ke aplikasi.

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 **SIMPEG**. 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 SIMPEG meliputi perangkat lunak dan perangkat keras.

3. BAB III.

Berisi *user manual* aplikasi SIMPEG.

2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

1. Windows/Linux/Mac Os sebagai *Operating System*
2. Microsoft Edge/Firefox/Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*)

2.2 Perangka Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah:

1. Komputer
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 antarmuka computer
2. Memiliki pemahaman proses bisnis aplikasi.

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplikasi SIMPEG adalah sebagai berikut:

- 1. Menu Tampilan Awal (Beranda)**
- 2. Menu Sumber Daya Manusia**
 - Sub Menu Dosen
 - Sub Menu Pegawai
 - Sub Menu Penugasan Dosen Luar
- 3. Menu Kehadiran Pegawai**
- 4. Menu User Pegawai**
- 5. Menu Keluar**

3.2 Pengguna

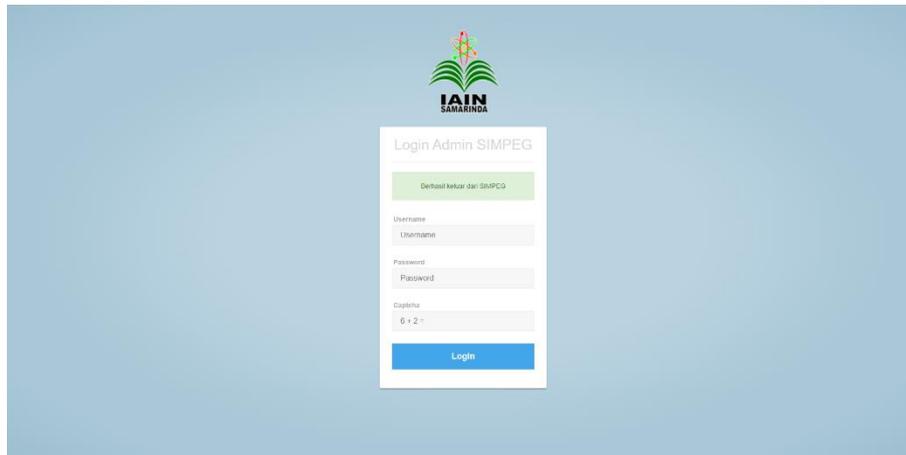
Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai menu-menu yang ada pada website dan tata cara memasukkan data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, setiap kapan data harus dimutakhirkan, tata cara penggunaan laporan statis dan dinamis.

3.2.1 Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SIMPEG ini:

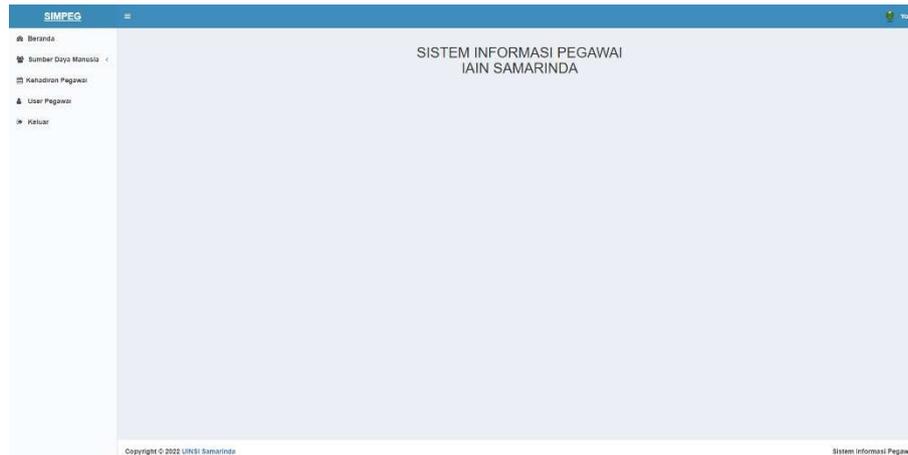
1. Bukalah aplikasi SIMPEG melalui web browser (Microsoft Edge/Firefox/Google Chrome) dengan alamat url sebagai berikut: simpeg.uinsi.ac.id,
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau tekan Go pada browser.
3. Akan tampil tampilan halaman login aplikasi SIMPEG.

Maka pada layar akan tampak menu Halaman Login situs SIMPEG seperti pada gambar berikut ini:



Masukkan Username, Password dan captcha. Setelah dimasukkan dengan benar, tekan tombol  atau tekan tombol Enter pada keyboard.

Sehingga akan menampilkan halaman utama/dashboard seperti pada gambar berikut ini:

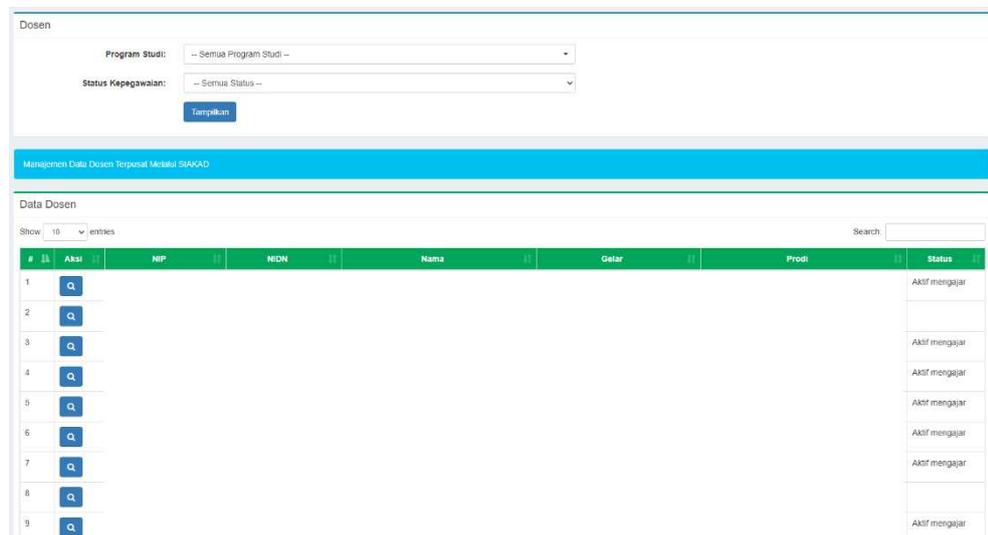


3.2.2 Menu Sumber Daya Manusia

Pada menu ini terdapat 3 (tiga) sub menu yaitu, Dosen, Pegawai dan Penugasan Dosen Luar.

Dosen

Halaman ini berisi daftar tabel dosen – dosen yang ada di UINSI berdasarkan Sistem Informasi Akademik (SiAKAD)



Untuk menampilkan daftar silahkan pilih Program Studi dan Status Kepegawaian yang ingin ditampilkan kemudian tekan **Tampilkan**. Untuk melihat detail dari dosen tekan , dan akan diteruskan ke halaman Detail Data Dosen:

Detail Data Dosen

Lengkapi dokumen pendukung sesuai dengan jenis pengajaran dan tambahkan riwayat pendidikan sebelum mengupload data.

NIPID:

(Hanya Bisa Diubah Melalui Pengisian Perubahan Data Dosen)

NIK:

Jenis Ajuan:

Nama Lengkap:

(Hanya Bisa Diubah Melalui Pengisian Perubahan Data Dosen)

Gelar Depan:

Gelar Belakang:

Jenis Pegawai:

Program Studi:

(Hanya Bisa Diubah Melalui Proses Pengubahan Homobase)

Ikatan Kerja:

Status Kepegawaian:

Dokumen Dasar

| No | Aksi | Jenis Dokumen | Deskripsi |
|----|------|---------------|-----------|
| | | | |

Riwayat Pendidikan

| No | Aksi | Nama PT | Jenjang | Tahun |
|----|------|--------------------------|---------|-----------|
| 1 | | (0) Non Perguruan Tinggi | S2 | 0000-0000 |

Kepangkatan

| No | Aksi | Pangkat | No. SK | Tanggal SK | Lama Masa Kerja |
|----|------|---------|--------|------------|-----------------|
| | | | | | |

Atasan

Halaman ini berisi detail dari data dosen, data pribadi, dokumen dasar, riwayat Pendidikan, riwayat atasan, jabatan fungsional, dan riwayat kepangkatan.

Pegawai

Halaman ini berisi daftar tabel pegawai tenaga kependidikan yang ada di UINSI

Pegawai

Penempatan:

Jenis Pegawai:

Status Kepegawaian:

[+ Tambah Data Pegawai Baru](#)

Show: 10 entries

| # | Aksi | NIP | Nama | Gelar | Penempatan | Status |
|----|--|-----|------|-------|------------|---------------------------------|
| 1 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | Tidak Tetap Non PNS/DLB Non PNS |
| 2 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 3 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 4 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 5 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 6 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 7 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 8 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | Calon Pegawai Negeri Sipil |
| 9 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | Calon Pegawai Negeri Sipil |
| 10 | <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> | | | | | Calon Pegawai Negeri Sipil |

Untuk menampilkan daftar silahkan pilih Penempatan, Jenis Pegawai dan Status Kepegawaian yang ingin ditampilkan kemudian tekan .

Menambah Data Pegawai Baru

Untuk menambah data pegawai baru, pada halaman Menu Sumber Daya Manusia sub menu Pegawai, tekan , dan akan diteruskan ke halaman Tambah Pegawai baru

Tambah Pegawai Baru

NIP/ID:

NIK:

Nama Lengkap:
(Tanpa Gelar)

Gelar Depan:

Gelar Belakang:

Jenis Pegawai:

Penempatan:

Status Kepegawaian:

ID Fingerprint:

[Kembali](#)

Isikan data yang dibutuhkan pada form Tambah Pegawai Baru, kemudian tekan , data akan ditampilkan pada daftar Pegawai.

Detail Pegawai

Untuk melihat detail dari pegawai tekan , dan akan diteruskan ke halaman Detail Data Pegawai:

Ubah Pegawai

NIP/ID:

NIK:

Nama Lengkap:
(Tanpa Gelar)

Gelar Depan:

Gelar Belakang:

Jenis Pegawai:

Penempatan:

Status Kepegawaian:

Dokumen Dasar

| No | Aksi | Jenis Dokumen | Deskripsi | |
|--------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------|
| Riwayat Pendidikan | | | | |
| No | Aksi | Nama PT | Jenjang | Tahun |
| 1 | <input type="button" value="Tampil"/> | UNIVERSITAS INDONESIA | D2 | 2000-2002 |

Halaman ini berisi detail dari data pegawai, data pribadi, dokumen dasar, riwayat Pendidikan, riwayat atasan, jabatan fungsional, dan riwayat kepangkatan.

Mengubah Data Pegawai

Untuk mengubah data pegawai tekan , dan akan diteruskan ke halaman Ubah Data Pegawai:

Ubah Pegawai

NIP/ID:

NIK:

Nama Lengkap:
(Tanpa Gelar)

Gelar Depan:

Gelar Belakang:

Jenis Pegawai:

Penempatan:

Status Kepegawaian:

ID Fingerprint:

Dokumen Dasar

Jenis Dokumen:

Deskripsi:

Upload Dokumen:
Format dan ukuran yang diperbolehkan: max. 10mb, max. jpeg, png, gif, max. ukuran max. 1000x1000.

Riwayat Pendidikan

Pengakuan Tinggi:

Program Studi:

Jenjang:

Tahun Masuk:

Tahun Lulus:

Upload Dokumen:

Atasan

Atasan:

TMT:

| No | Aksi | NIP | Nama | TMT |
|----|---------------------------------------|----------|----------|-----------|
| 1 | <input type="button" value="Detail"/> | 12345678 | USERTEST | 2000-2002 |

Isikan data yang ingin diubah, data pribadi, dokumen dasar, riwayat Pendidikan, riwayat atasan, jabatan fungsional, dan riwayat kepangkatan, kemudian tekan **Simpan**, untuk menyimpan data, dan tekan **Hapus** untuk menghapus data ataupun lampiran.

Penugasan Dosen Luar

Halaman ini berisi daftar tabel dosen – dosen luar biasa yang ada di UINSI berdasarkan Sistem Informasi Akademik (SiAKAD)

| # | Aksi | NIP | NIDN | Nama | Gelar | Prodi | Penugasan Terakhir |
|----|----------|-----|------|------|-------|--------------------------------------|--------------------|
| 1 | [Search] | | | | | Ekonomi Syariah (S2) | |
| 2 | [Search] | | | | | Hukum Keluarga (S2) | |
| 3 | [Search] | | | | | Hukum Keluarga (S2) | |
| 4 | [Search] | | | | | Manajemen Pendidikan Islam (S2) | |
| 5 | [Search] | | | | | Pendidikan Agama Islam (S1) | |
| 6 | [Search] | | | | | Pendidikan Agama Islam (S3) | |
| 7 | [Search] | | | | | Pendidikan Agama Islam (S3) | |
| 8 | [Search] | | | | | Pendidikan Bahasa Arab (S1) | |
| 9 | [Search] | | | | | Pendidikan Bahasa Arab (S1) | |
| 10 | [Search] | | | | | Pendidikan Islam Anak Usia Dini (S1) | |

Untuk menampilkan daftar silahkan pilih Program Studi yang ingin ditampilkan kemudian tekan **Tampilkan**. Untuk melihat detail dari dosen tekan **[Search]**, dan akan diteruskan ke halaman Detail Data Dosen:

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| NIP/ID: | <input type="text"/> |
| NIK: | <input type="text"/> |
| Jenis Nomor Registrasi Pendidik: | <input type="text" value="NIDN"/> |
| Nomor Registrasi: | <input type="text"/> |
| Nama Lengkap: | <input type="text"/> |
| Nama Ibu Kandung: | <input type="text"/> |
| Gelar Depan: | <input type="text" value="Prof"/> |
| Gelar Belakang: | <input type="text" value="MBA_DBA"/> |
| Jenis Pegawai: | <input type="text" value="Dosen"/> |
| Program Studi: | <input type="text"/> |

| No | Aksi | Jenis Dokumen | Deskripsi |
|----|------|---------------|-----------|
| | | | |

| No | Aksi | Nama PT | Jenjang | Tahun |
|----|------|---------|---------|-------|
| | | | | |

| No | Aksi | Tahun Penugasan | No. Surat Tugas | Tanggal surat | TMT |
|----|------|-----------------|-----------------|---------------|-----|
| | | | | | |

Halaman ini berisi detail dari data dosen, data pribadi, dokumen dasar, dan riwayat Pendidikan.

3.2.3 Menu Kehadiran Pegawai

Pada halaman ini berisi tentang kehadiran dari pegawai – pegawai UINSI pilih Bulan dan Tahun kehadiran yang akan ditampilkan kemudian tekan **Tampilkan**, maka akan tampil daftar berdasarkan bulan dan tahun.

Data Presensi Perorangan

Bulan:
Tahun:
Tampilkan

DATA YANG DITAMPILKAN ADALAH DATA PEGAWAI YANG MELAKUKAN PRESENSI PADA PERIODE TERPILIH

[Export semua ke Excel](#) [Export semua ke PDF](#)

Search:

| # | Aksi | NIP/ID | Nama Lengkap | Bulan | Tahun |
|---|--|--------|--------------|----------|-------|
| 1 | Q + Export Excel | | | December | 2021 |
| 2 | Q + Export Excel | | | December | 2021 |
| 3 | Q + Export Excel | | | December | 2021 |
| 4 | Q + Export Excel | | | December | 2021 |
| 5 | Q + Export Excel | | | December | 2021 |
| 6 | Q + Export Excel | | | December | 2021 |
| 7 | Q + Export Excel | | | December | 2021 |
| 8 | Q + Export Excel | | | December | 2021 |
| 9 | Q + Export Excel | | | December | 2021 |

Detail Kehadiran

Untuk melihat detail kehadiran tekan **Q**, maka akan muncul daftar tabel detail kehadiran per hari dari pegawai tersebut

Detail Pegawai -

NIP / ID
Nama
Jenis
Status
Periode

Tetap Non Pegawai Negeri Sipil
December 2021

Hint: Klik pada jam masuk dan jam pulang untuk melihat lokasi absen.

[+ Tambah Data](#)

| Hari | Tanggal | Status | Jam Kerja | Jam Masuk | Jam Pulang | Tertambat | Depat Pulang | Jam Efektif | Lembur | Aksi |
|--------|------------|--------|---------------|-----------|------------|-----------|--------------|-------------|----------|--|
| Rabu | 01-12-2021 | H | 07:30 - 16:00 | 06:45:43 | 19:33:03 | - | - | 12:47:20 | 03:33:03 | Hapus Masuk Hapus Pulang |
| Kamis | 02-12-2021 | H | 07:30 - 16:00 | 06:21:57 | 17:32:26 | - | - | 11:10:29 | 01:32:26 | Hapus Masuk Hapus Pulang |
| Jumat | 03-12-2021 | H | 07:30 - 16:30 | 06:18:41 | 20:36:36 | - | - | 14:17:55 | 04:06:36 | Hapus Masuk Hapus Pulang |
| Sabtu | 04-12-2021 | | 07:30 - 16:00 | | | | | | | Hapus Masuk Hapus Pulang |
| Minggu | 05-12-2021 | | 07:30 - 16:00 | | | | | | | Hapus Masuk Hapus Pulang |
| Senin | 06-12-2021 | H | 07:30 - 16:00 | 06:10:11 | 17:50:20 | - | - | 11:40:09 | 01:50:20 | Hapus Masuk Hapus Pulang |
| Selasa | 07-12-2021 | H | 07:30 - 16:00 | 06:09:13 | 19:10:49 | - | - | 13:01:36 | 03:10:49 | Hapus Masuk Hapus Pulang |
| Rabu | 08-12-2021 | H | 07:30 - 16:00 | 06:29:43 | 16:37:01 | - | - | 10:11:18 | 00:37:01 | Hapus Masuk Hapus Pulang |
| Kamis | 09-12-2021 | H | 07:30 - 16:00 | 06:05:09 | 16:36:39 | - | - | 10:31:30 | 00:36:39 | Hapus Masuk Hapus Pulang |
| Jumat | 10-12-2021 | H | 07:30 - 16:30 | 06:05:37 | 17:39:06 | - | - | 11:33:31 | 01:09:06 | Hapus Masuk Hapus Pulang |
| Sabtu | 11-12-2021 | | 07:30 - 16:00 | | | | | | | Hapus Masuk Hapus Pulang |

Untuk menghapus jam masuk/pulang tekan **Hapus Masuk** **Hapus Pulang**, maka data jam masuk/jam pulang akan terhapus.

Export dan Print Data

Untuk ekspor semua data pegawai dengan format excel tekan [Export semua ke Excel](#), dan untuk ekspor semua data pegawai dengan format pdf tekan [Export semua ke PDF](#)

untuk ekspor data per pegawai dengan format excel tekan  yang terdapat pada baris pegawai tersebut, dan tekan  untuk mencetak atau ekspor dengan format pdf.

3.2.4 User Pegawai

Pada halaman ini berisi data – data pegawai berdasarkan dari Sistem Informasi Kinerja Pegawai

User Pegawai (e-Kinerja)

Penempatan:

Jenis Pegawai:

Status Kepegawaian:

| # | Aksi | NIP | Nama | Gelar | Penempatan | Status |
|----|------|-----|------|-------|---|---------------------------------|
| 1 | | | | | UPT. Teknologi Informasi dan Pangkalan Data | Tidak Tetap Non PNS/DLB Non PNS |
| 2 | | | | | Rektorat | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 3 | | | | | IAIN Samarinda | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 4 | | | | | IAIN Samarinda | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 5 | | | | | IAIN Samarinda | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 6 | | | | | IAIN Samarinda | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 7 | | | | | UPT. Teknologi Informasi dan Pangkalan Data | Tetap Pegawai Negeri Sipil |
| 8 | | | | | IAIN Samarinda | Calon Pegawai Negeri Sipil |
| 9 | | | | | IAIN Samarinda | Calon Pegawai Negeri Sipil |
| 10 | | | | | Rektorat | Calon Pegawai Negeri Sipil |
| 11 | | | | | Rektorat | Calon Pegawai Negeri Sipil |
| 12 | | | | | IAIN Samarinda | Calon Pegawai Negeri Sipil |
| 13 | | | | | IAIN Samarinda | Calon Pegawai Negeri Sipil |
| 14 | | | | | IAIN Samarinda | Calon Pegawai Negeri Sipil |

Pilih Penempatan, Jenis Pegawai, dan Status Kepegawaian, kemudian tekan , maka akan ditampilkan daftar tabel pegawai.

3.2.5 Keluar

Digunakan untuk keluar dari aplikasi ini, dan akan langsung diterukan ke halaman Login, tombol keluar juga terdapat pada ikon nama pengguna di sebelah kanan atas

