

PEDOMAN Portal Sistem Informasi Kepegawaian

Portal (gtSDM) Panduan Bagi Pegawai Pengguna Portal

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR 2011



VISI

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam

MISI

- Menciptaan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
- Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks), dan
- 3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spritual dan tradisi keilmuan

TUJUAN

- Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
- Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
- Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami, dan
- 4. terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional dan internasional.

SASARAN

- 1. Meningkatnya jumlah lulusan yang mengabdi dan berkarya di masyarakat.
- Meningkatkan kualitas peran UIN Alauddin dalam pembangunan kehidupan sosial kemasyarakatan.
- Meningkatkan daya saing kurikulum melalui integrasi keilmuan.
- 4. Meningkatkan kompentesi dosen.
- Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- Meningkatkan kualitas sistem manajemen, kepimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
- 7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas networking dengan lembaga eksternal.

Software User Manual

Portal Sistem Informasi Kepegawaian (Portal gtSDM)

Panduan Bagi Pegawai Pengguna Portal



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN

DAFTAR ISI

D	DAFTAR ISI	2
1	Pendahuluan	3
	1.1 Portal Pegawai	3
	1.2 Gambaran Sistem	3
	1.3 Tentang Dokumen	3
2	Phalaman Utama Portal	3
3	کا Login	4
4	Pengelolaan Data Pribadi	5
	4.1 Data Pegawai	5
	4.2 Data Pasangan (Suami/Istri)	6
	4.3 Data Anak	8
	4.4 Data Orang Tua	8
	4.5 Data Mertua	9
	4.6 Data Saudara Kandung	
	4.7 Daftar Riwayat Hidup	
	4.8 Ubah Password	11
5	j Data Riwayat Pegawai	13
	5.1 Riwayat Beasiswa	
	5.2 Riwayat Pekerjaan	14
	5.3 Riwayat Pendidikan	15
	5.4 Riwayat Penghargaan	
	5.5 Riwayat Penelitian	17
	5.6 Riwayat Dosen Mengajar di Luar	
	5.7 Riwayat Seminar	
	5.8 Riwayat Organisasi	
	5.9 Riwayat Pelatihan	
	5.10 Riwayat Kunjungan Keluar Negeri	21
	5.11 Riwayat Keahlian	22
	5.12 Riwayat Mengajar	23
	5.13 Riwayat Membimbing	24
6	j Data Mutasi	24
	6.1 Pangkat/Golongan	25
	6.2 Data Hukuman	
	6.3 Pangkat/Golongan	
	6.4 Jabatan Struktural	27
	6.5 Jabatan Fungsional	
	6.6 Satuan Kerja	
	6.7 PAK	
	6.8 DP3	
7	' Pengajuan	35
	7.1 Slip Gaji	
	7.2 Pengajuan Angka Kredit	

1 Pendahuluan

1.1 Portal Pegawai

Portal Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) adalah sebuah aplikasi kepegawaian berbasis web yang ditujukan untuk pegawai agar dapat mengakses dan mengelola data-data dan proses kepegawaian. Dengan adanya Portal SIMPEG ini, diharapkan data-data kepegawaian dapat tersaji dengan lebih transparan dan pegawai dapat lebih mudah mengakses data-data pribadi serta data-data kepegawaian yang tersimpan di sistem. Selain itu, Portal SIMPEG juga menyediakan berita, agenda, maupun kebijakan-kebijakan baru di sebuah instansi.

1.2 Gambaran Sistem

Portal Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) ini digunakan untuk menyajikan data-data kepegawaian dan memberikan informasi-informasi bagi pegawai. Di sini pegawai diberikan kewenangan untuk mengelola data-data pribadi, data-data riwayat, melihat data-data mutasi kepegawaian dan slip gaji, serta Pengajuan Angka Kredit.

1.3 Tentang Dokumen

Dokumen Software User Manual (SUM) ini merupakan petunjuk penggunaan bagi user FrontOffice Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Di dalamnya menerangkan bagaimana cara menggunakan menu-menu yang ada secara fungsional selain pengaksesan informasi-informasi lainnya.

2 Halaman Utama Portal

Halaman utama dari Portal Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) adalah seperti gambar berikut ini. Berikut adalah tampilan halaman Portal SIMPEG sebelum pengguna melakukan login. Pengguna dapat mengakses Berita dan Agenda. Setelah Pengguna melakukan login, akan tersedia fitur-fitur yang lebih lengkap, yaitu Data-Data Karyawan, Data-Data Kebijakan Instansi, dan Pengajuan.



3 Login

Untuk melakukan aktivitas selain mengakses berita dan agenda di dalam Portal Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), pengguna harus mempunyai akun berupa *username* dan *password*. Adapun langkah-langkah untuk melakukan login adalah sebagai berikut :

1. Pada halaman utama Portal SIMPEG, masukkan *username* dan *password* ke form login yang terletak di sebelah kanan atas halaman.

Login Po Username alza Password Logn	rtal
Berita	

2. Setelah proses login berhasil, akan tampil halaman utama dengan menu-menu yang lebih lengkap seperti yang tertampil berikut.

Berita Informasi Pribadi Perpustakaan Pusat ITB Mendapat Kunjungan Dari Pustakawan Universitas Indonesia Berita Sebelumnya Berdung, Ib.Rusch di - Pada hari Raou anggal 5 Soottomber 2007 Perpustakaan Illeroopat Kunjungan dari 40 crimp pustakawan Illeroopat Kepala UC Perpustakaan Jerofer Soot Sultan Harengoo Bowenu X Banlar Soot XBanlar Soot XBanl	Home	Data Fr bad	Riwayal	Mulasi	Pennintaan	Logoul
Perpustakaan Pusat ITB Mendapat Kunjungan Dari Pustakawan Universitas Indonesia Berita Sebelunnya Beidung, Ib.Rusci di – Pada hari Rabu anggal 5 Softember 2007 Perpustakaan Ille concepti Indunesia (U), Kunjungan yang dipinpin oleh Kepala UPT Perpustakaan J. Ora. Luid Wileyarth, M.S. Int differende Kanala Perpustakaan General TL. Kepala UPI Perpustakaan J. Dra. Luid Wileyarth, M.S. Int differende Kanala Perpustakaan General TL. Kepala UPI Perpustakaan J. Dra. Luid Wileyarth, M.S. Int differende Kanala Perpustakaan General TL. Kepala	Berita				Info	rmasi Pribadi
Universitas Indonesia LE Canuar 2009 Nur Alta Bendung, Ib.Tutect di- Pada hari Raou tanggal 5 Sottomber 2007 Perpustakaan Pusaci ITB menooppit kunjungan dai 44 neng pusakawan lin versitas Indonesis (U), Kunjungan yang dipinpin oleh Kepala Sultan Hanen gku Buwunu X Bantah Sab Dadi Capres 06 Oktober 2007 Italian Hanen gku Buwunu X Bantah Sab Dadi Capres Italian	Perpustakaa Kunjungan I	in Pusat ITB Mendapa Dari Pustakawan	t Palavan Palavan	<mark>ebelumny</mark> a ar Perpustakaan Berorienta na	20	
kunjungan dari 40 orang prusakawan Universitas 00 Oktober 2007 Berita. UCT Perpusakaan J., Ora. Lud Vijkiyanti, M.S. Int. RT Perupaya Cari Schus bag	Universitas I Bandung, Iblituter Scatember 2007 Pe	ndonesia d - Pada hari Rabu tanggal 5 roustakoan Puset ITB meneapot	LE Cano Sultan - Siau Ja	ari 2009 Ianerigko Buwono X Bantari Ii Caoras		NUF AIGa 120144200
	kunjungan dari 40 n Indonesia (U.), Kunju UPT Perpustakaan J	cang pustakawan Universitas ungan yang dipinpin oleh Kepala J., Oro, Cuid Wijeyonti, M.S. Int Party raskasio Surah (TC) Kapala	05 Citro RT Centr	ber 2007 naya Cari Stilis bag	Ben	la.

4 Pengelolaan Data Pribadi

Pegawai, sebagai pengguna portal SIMPEG, diberikan kewenangan untuk mengelola data pribadi masingmasing yang terdiri dari data diri, data pasangan, data anak, data orangtua, data mertua, dan data saudara kandung. Pada menu ini pula pengguna dapat melihat Curicullum Vitae dan mengganti password portal.

Semua pengelolaan tersebut akan dijabarkan lebih lanjut pada pembahasan-pembahasan di bawah ini.

4.1 Data Pegawai

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data diri pegawai. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengelolaan data pegawai :

1. Pilih menu Data Pribadi 🔗 Data Pegawai.

- 2. Akan tampil halaman data pegawai, untuk merubah data tekan tombol sehingga akan tampil form Ubah Data Pegawai. Pada form tersebut, isikan data dengan lengkap sesuai kebutuhan.

Tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

DATA PEGAWAI		
		🥒 Ubah
Data Pegawai		
Informasi Pribadi		
NIP	120144200	
Nomor Induk Internal	0002	
NIDN	0002	
Nama	Nur Aliza	
Tempat & Tanggal Lehir	Yogyakarta, 25 Mei 1979	
Jenis ID Lain	KTP	

4.2 Data Pasangan (Suami/Istri)

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data pasangan (suami/istri). Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengelolaan data pasangan (suami/istri) :

- 1. Pilih menu Data Pribadi 🔗 Data Pasangan.
- 2. Halaman **Data Pasangan** akan tertampil, pada halaman ini klik pada tombol menambahkan data pasangan.
- 3. Pada form data pasangan yang tertampil, isikan data-data pasangan. Kemudian klik pada tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan data.

DATA PASAN	GAN	
	🚽 Iamb	ah
Tambah Data Suami Istri	Kembal MENINGG DUNIA	AL
Kartu Nomor Suamilistri	1453646459 •	
Hubungan	Suami	
Nama	Handi Prabowo *	
Tempat Lahir	Surabaya	
Tanggal Lahir	02 💌 September 💌 1977 💌	
Tanggal Nikah	14 💌 February 💌 2004 💌	
ID Lainnya (KTP/SM/Pasport)	340873030582751	
Pekerjaan	Karyawan Swasta	
Latar Belakang Pendidikan	Sarjana (S1)	
Keterangan	B Z ∐ A44 •? ♥ ✔ !Ξ]Ξ	
Tunjangan	Tidak	
NPWP	87.600.675.5-657-000	
Meninggal Dunia	Tidak •	

4. Setelah penyimpanan berhasil, data akan ditampilkan sebagai berikut :

	Contract of Annual Contract Co		and the second				
DA	TA PAS.	ANGAN					
							<mark> T</mark> ambah
ND	AKSI	HUBUNGAN	NAMA	TANGGAL	TANGGAL NIKAH	TUNJANSAN	MENINGGAI
*	1 前	Suomi	Handi	02/00/1077	*4/02/2004	No	No

5. Untuk pengelolaan yang lain, silahlkan mengakses tombol Aksi. Untuk mengubah data tekan tombol **ubah** data untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**

4.3 Data Anak

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengelolaan data anak : Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- 1. Pilih menu Data Pribadi 🔗 Data Anak.
- 2. Pada halaman Data Anak yang tertampil, klik pada tombol
- 3. Pada halaman form penambahan data anak yang tertampil, isikan data-data yang diperlukan, kemudian klik pada tombol **Tambah** untuk menambah data.

Te hear of the rines		📑 Kembali
Nama	Putri Ayu Dewant	
Norior	2	
ander	Perempuan 💌	
lempat Lahir	laresik	
Tanggal Lahir		
Status delajar	Ya	
Pekerjaan	Pelajar	
l star Helakaog Petiditikan	SD 💌	
Keterangan		
Trainanan		
er je rije i		
318.18	Single	

3. Data anak yang telah ditambahkan akan ditampilkan pada daftar data anak yang berada di sebelah bawah. Pada daftar tersebut terdapat beberapa aksi yang disediakan untuk mengelola data anak,

yaitu untuk mengubah data tekan tombol **ubah** dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus**

4.4 Data Orang Tua

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data orang tua. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah : 1. Pilih menu Data Pribadi 🔗 Data Orang Tua.

							דפכהפו 🆶
10	AK	51	KAMA	HUBUNGAN	TANGGAL LAHER	PEKERDAVAN	LATAR PENDEDEKAN
1	4	Ù	Some ri	Ayah	16/06/19/18		SI
į) k	Petur con 🧭 : con 🔳 :	njuk digure digure	: skan untuk m	erubah deta enghapus dala			

2. Pada halaman Data Orang Tua, untuk menambah data tekan tombol sehingga akan tampil Form Tambah Data Orang Tua seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

	Tarlean cate orang re		Rembai
	Lubingan	Ayalı 📼	
	Nama	Scmantri *	
	Tempat Lahir	Garut	
	Tanggal Lahir	16 💌 Juna 📼 1948 💌	
	Fekerash		
	Latar Pandidikan	Dache of (01) 💌	
	Keterangan		
		B Z ∐ -394 →7 🔽 🛷 = =	
		Tambah Reset	
Sedanakai	n untuk menguha	h data tekan tombol 🦳 uhah 💹 d	lan untuk menghanus data
эсчанука			an antak menghapus data

4.5 Data Mertua

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data mertua. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu Data Pribadi 🔗 Data Mertua.



 Pada halaman Data Mertua, untuk menambah data tekan tombol sehingga akan tampil Form Tambah Data Mertua seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

	Tamban Bala Merica	T2 sector
		19 venue
	Faltungar	Ibu 🖃
	60.00	Sual
	iempat _shir	Pasimian
	Tanggal-aké	04 m July m 1950 m
	Fakerjan	IRT
	Latar Fendidikan	Schier High 📼
	Ketara gan	
		B A U .220 77 C 37 1= 1=
		(Golden) Hond
Sedanakan	untuk menguhah dat	ta tekan tombol 🛛 uhah 💹 dan untuk menghanus data t
Seaangkan	ant <u>ak n</u> engubun du	, dun untuk menghupus dutu t

4.6 Data Saudara Kandung

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data orang tua. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu Data Pribadi 🔗 Data Saudara Kandung.

						👍 Tamah
n)	A+(5)	NAME	JENDER	TANGGAL LAHTR	PFKFRJAAN	PENDIDIKAN
1	2 Ū	Agus	1		INI-AD	SIIA
j) Þ n	Petunjuk	: akan untuk r	rcn ben dole			
	on 🛈 diaur	akan untuk r	norighapula de	ate.		

2. Pada halaman Data Saudara Kandung, untuk menambah data tekan tombol sehingga akan tampil Form Tambah Data Saudara Kandung seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

	Agus	X
Jender	Lak-Laki	
Tompat Lahr	Mad un	
Tanggal Lahi		
Peserjaan	TNI-AD	
Latar Balakong Fondidikan	Senior High 💌	
Keterargar		
	B I U ≥:) () ∛ : : Tamban Reset	

4.7 Daftar Riwayat Hidup

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat dan mencetak data riwayat hidup pegawai. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

4.8 Ubah Password

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan password. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- 1. Pilih menu Data Pribadi 🖉 Ubah Password.
- 2. Pada form Ubah Password, masukkan password lama dan password baru, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

Joan -assword	
Pass word Lane	1-
Pass word Daru	-
Jangi Password Daru	
Sin	npan) Batu
i Betugiuk	

5 Data Riwayat Pegawai

Pegawai, sebagai pengguna portal SIMPEG, juga diberikan kewenangan untuk mengelola data riwayat masing-masing yang terdiri dari Riwayat Pendidikan, Riwayat Pekerjaan, Riwayat Beasiswa, Riwayat Keahlian, Riwayat Pelatihan, Riwayat Seminar, Riwayat Organisasi, Riwayat Kunjungan Ke Luar Negeri, dan Riwayat Penghargaan. Sedangkan untuk pegawai yang juga dosen juga akan ditambahkan data Riwayat Penelitian, Riwayat Mengajar, Riwayat Dosen Mengajar Diluar, dan Riwayat Membimbing.

5.1 Riwayat Beasiswa

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat beasiswa yang pernah diterima pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan data riwayat beasiswa adalah adalah :

- 1. Pilih menu **Riwayat** \hat{r} **Riwayat Beasiswa**.
- 2. Pada halaman daftar Beasiswa yang tertampil, klik pada tombol untuk menambahkan data riwayat beasiswa.
- 3. Pada form data beasiswa yang tertampil, isikan data-data dan klik tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan data.

BEASISW	A PEGAWAI	
		👍 Tankah
Tambah	Kembal	
Tahun Diterima	1998	AKSI
Jenjang Studi	\$2	
Nama Beasiswa	DIKTI	
Nama Proyek / Sumber Dana	BEASISWA .	
Jangka Waktu	Tahun : 2 Bulan : 6 ket: kosongkan jika bulan atau tahun tidak ada	
Keterangan	Beasiswa DIKTI untuk S2 di Universitas Tokyo	
Upload	Browse	
	Tambah Reset	

4. Setelah berhasil disimpan, data akan ditampilkan sebagai berikut :

NO	TAHUN DITERIMA	JENJANG PENDIDIKAN	NAMA BEASISWA	NAMA PROYEK / SUMBER DANA	JANGKA WAKTU	KETERANGAN	AKSI
1	1998	S2	DIKTI	BEASISWA	2 tahun, 6 bulan	Beasiswa DIKTI untuk S2 di Universitas Tokyo	S /

5. Hal-hal lain yang dapat dilakukan untuk pengelolaan data beasiswa adalah melihat data scan ijazah,

dengan tombol 🛛 🛄 Untuk m	elihat D <u>etail</u> riwayat beasiswa tekan tombol	Detail 🗋	, u <u>ntuk</u>
mengubah data tekan tombol	ubah ^[] , dan untuk menghapus data tekan t	tombol I	Hapus 🔟
pada kolom Aksi.			

5.2 Riwayat Pekerjaan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat pekerjaan pegawai. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan data riwayat pekerjaan adalah :

- 1. Pilih menu Riwayat 🔗 Riwayat Pekerjaan.
- 2. Pada halaman daftar Pekerjaan yang tertampil, klik pada tombol 🕂 Ientah untuk menambahkan data riwayat pekerjaan.
- 3. Pada form data pekerjaan yang tertampil, isikan data-data dan klik tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan data.

ramban	🖕 Kembal	A
Name Perusahaan	Universitas Jember	
Jabatan	Staff Pengajar	
Tanggung Jawab	Dozen pengalar	
Tahun Mulai	2006	
Tahun Selessi	2007 Biarkan kesong jika masih aktif	
Statue	tidak aktif 💌 *	

Setelah berhasil disimpan, data akan ditampilkan sebagai berikut :

NO	PERUSAHAAN	JABATAN	JAWAB	MULAI	SELESAI	STATUS	AKSI
1	Universitas Jember	Staff Pengajar	Dosen pengajar	2006	2007	tidak aktif	S. /

Halaman 14 dari 36

7. Hal-hal lain yang dapat dilakukan untuk pengelolaan data pekerjaan adalah melihat data scan ijazah,

dengan tombol 💁. Untuk melihat <u>Deta</u> il riwayat pekerjaan tekan tombol Detail 🧖, u <u>ntuk</u>
mengubah data tekan tombol ubah 🥒, dan untuk menghapus data tekan tombol Hapus 💼
pada kolom Aksi.

5.3 Riwayat Pendidikan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat pendidikan yang pernah atau sedang dilalui pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan data riwayat pendidikan adalah :

- 1. Pilih menu **Riwayat** ho **Riwayat Pendidikan**.
- 2. Pada halaman daftar Pendidikan yang tertampil, klik pada tombol untuk menambahkan data riwayat pendidikan.
- 3. Pada form data pendidikan yang tertampil, isikan data-data dan klik tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan data.

Tambah Tingkat Pendidikan [Nama Universitas/Sekolah [Bidang Studi [S1 . Jniversitas Gadjah Mada
Tingkat Pendidikan [] Kama Universitas/Sekolah [] Bidang Studi []	S1 🔹 • Jniversitas Gadjah Mədə
iama Universitas/Sekolah (U	Jniversitas Gadjah Mada
Bidang Studi	
	Imu Pemerintahan
Tahun Lulus 2	2003
Tempat 3	fogyakarta
legara	INDONESIA
Dekan/Kepala Sekolah	Dr. Harjo Hendrawan
Asal Dana	Sendiri
Status Pendidikan	Solesai 💌
lasa Studi	4 💌 Year
Auteri (05 • August • 1999 •
lelesai	18 • November • 2003 •
Saterangan	

8. Setelah berhasil disimpan, data akan ditampilkan sebagai berikut :

.

Ø	Pe tamba	na i Dela Bernasi Di	akuka 1			
PE	NDIDL	KAN				
			NAMA	BEDANG	ТАНИЯ	<u>Lamban</u>
1413	AKSI	TINGKAT	UNIVERSITAS/SEKDLAH	STUD	110115	пнака
1		51	Unive silas Gedjah Mada	lmu Remenntahan	2003	NOCNESIA

9. Hal-hal lain yang dapat dilakukan untuk pengelolaan data pendidikan adalah melihat data scan ijazah, dengan tombol . Untuk melihat <u>Detail</u>, untuk mengubah data tekan tombol **ubah**, dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi.**

5.4 Riwayat Penghargaan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat penghargaan yang pernah diterima pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan data riwayat penghargaan adalah :



1. Pilih menu Riwayat 🔗 Riwayat Penghargaan.

Pada halaman Penghargaan, untuk menambah data tekan tombol
 Form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol Tambah untuk menyimpan data.

		- neeson
Jenis Fenghargaan	telacian 💌	
Name Peophargaeo	Pegawai Teladan	
Tat u i	2010	
Institusi'Negara Pemberi	Pemerintah	

3. Sedangkan untuk mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

5.5 Riwayat Penelitian

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat penelitian yang pernah dilaksanakan oleh pegawai/dosen.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan data riwayat penelitian adalah :

1. Pilih menu Riwayat 🔗 Riwayat Penelitian.

					🛉 Tanzah
NO :	AIST	JEN15	JUDUL	1"EKANIAN	TANUS
1	1 1	Buku	Pengenalah Komputer	Main Research	0000
į) • T	Petunjuk anda * monun	: jukkan bahv	a ficici teracibut herus dillai		

2. Pada halaman Riwayat Penelitian, untuk menambah data tekan tombol sehingga akan tampil Form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Pilh Data Spesifikasi P	eneitien/Karye Imish	Euka	<u>in</u>
Tambah			📑 Kombak
Janie Euku	Duku Sekolah	+	
and Irpra	Pengenalah Komp re	er 💡	
Jenis Kegistan	Sendiri	-	
Peranan	Main Research		
Tehun Dilenbilkan			
Penerbit			
Ketersngan			
	B / U .set	🤊 🗠 🥩 🗉 j=	
	Tambah Reset		

tombol **Hapus** pada kolom **Aksi.**

5.6 Riwayat Dosen Mengajar di Luar

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat dosen mengajar diluar kampus bersangkutan.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan data riwayat mengajar di luar adalah :

1. Pilih menu Riwayat 🖉 Riwayat Dosen Mengajar di Luar.

					🕌 tambah
10	A	CI	NAMA UNIVERSITAS	MATA KULIAH	STATUS
1	10	Ì	Universitos Torbuka	Imu Komputer	Aktif
D	Petu	njuk	:		
T	ar da *	nenun	ijukkan bahwa field lersebut harus dis	6	

2. Pada halaman Riwayat Dosen Mengajar di Luar, untuk menambah data tekan tombol sehingga akan tampil Form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

		🛃 Kanbal
Nama Universitas	Universitas Terbuks	
Mata Kulian	I mu Kompuler	
Stat is	Akif 💌	
	Tambah Reset	

3. Sedangkan untuk mengubah/mengubah data tekan tombol **ubah** , dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

5.7 Riwayat Seminar

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat seminar yang pernah diikuti oleh pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan data riwayat seminar adalah :

1. Pilih menu Riwayat 🔗 Riwayat Seminar

UP.	A	GL		NAMA SEMINAR	LINGKA1	IANGGAL	TEMPAT	PERVELENGGAR
1	🛓 4	7	Ü	Pengencian ferhadap dunia IT	Nasional	04/11/2010	CIS .	

2. Pada halaman Riwayat Seminar, untuk menambah data tekan tombol sehingga akan tampil Form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

IngketSemner Nasional T	
Peranan /nggo *	
Tanggal 04 m November m 2010 m	
Penyalanggara	
Tompet GRP	
(Iambah) Reset	

5.8 Riwayat Organisasi

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat organisasi yang pernah atau sedang diikuti pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan data riwayat organisasi adalah :

1. Pilih menu Riwayat 🔗 Riwayat Organisasi.



2. Pada halaman Riwayat Organisasi, untuk menambah data tekan tombol sehingga akan tampil Form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

		and the second se
lama Organièse	Koperaci	2
apeten	Anggota	
Ardınî	2000	
Selesal	Biarxsn kocong	jika maalih axtit dalam organicasi

3. Sedangkan untuk mengubah/mengubah data tekan tombol **ubah**, dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi.**

5.9 Riwayat Pelatihan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat pelatihan yang pernah diikuti pegawai.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan data riwayat pelatihan adalah :

1. Pilih menu Riwayat 🔗 Riwayat Pelatihan.

NO.		AK51	TIPE	JEN15	HAMA	TAHUN	JUMLAH JAM	TEMPAT
1	1 1	1	Jahetar Shi khural	Nidet Kosominaihan	Ashkima	2010	a	

2. Pada halaman Riwayat Pelatihan, untuk menambah data tekan tombol sehingga akan tampil Form Tambah Data seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan data-data dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Tambah		🚺 Kenhal
Tipe Peletihan	Jabatan Struktural 💽 -	
Jeris Peisthan	Diklat Kepemimpinan 💽 *	
Nama	/\stikima *	
Nusi	05 🗶 November 🗶 2010 🗶	
Selesci	15 - November - 2010 -	
Jumah Jam	C8 00	
Tahun Sertirika:	2010	
Tempat		
Acal Usna	Diaya Instans Sendir	
Kelerargan		
	D I U ஊ∉ 🤊 (≅ 🛷 (Ξ)jΞ	

3. Untuk melihat detail riwayat pendidikan tekan tombol **Detail**, untukmengubah data tekan tombol **ubah**, dan untuk menghapus data tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi**.

5.10 Riwayat Kunjungan Keluar Negeri

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat kunjungan ke luar negeri. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk pengelolaan data riwayat kunjungan ke luar negeri adalah :

1. Pilih menu Riwayat & Riwayat Kunjungan ke Luar Negeri.

						4	<u>Lambah</u>
	AKS	0	TIPE MUTASE KUNJUNGAN	THUHAN	NEGARA	MULAT	SELESAT
2	137	î	Working Visit	Kurijungan Rutin	INDONESIA	05/11/2010	06/11/20
	1	AKSI	AKST	AKST TIPE MUTASE KURUNGAN 2 2 1 Working Vist	AKST KURMUNGAN THTUAN	AKST TIPE MUTASE KUNJUNGAN THIUAN NEGARA 2 1 Working Vist Kunjungan Rutin INDONESIA	AKST TIPE MUTASE KURIXINGAN TIITIIAN NEGARA MULAT WORKING VIET KURIJINGAN Rutin INDONESM. 05/11/2010



2. Pada halaman Riwayat Kunjungan ke Luar Negeri, untuk menambah data tekan tombol sehingga akan tampil Form Tambah Data seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan datadata dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Tipe Mulasi Konjungan	Working Visit 💼 *	
Tiğian	Kunjungan Rutin	•
llegera	INDONES A	
Abal Uchc	Biaya Instansi Sendiri 💼	
Mula	05 💌 November 💌 2010 💌	
Selesai	06 💌 November 💌 2010 💌	
Keterarigan		
	B / U 🎶 🕈	EE
	Tambah Reset	
		7

5.11 Riwayat Keahlian

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat keahlian atau kepakaran dosen. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengelola data riwayat keahlian adalah :

1. Pilih menu Riwayat 🔗 Riwayat Keahlian.

ALTANA	IRANI	DOSEN		
				- Tamosh
ND	AKSI		BIDANG KEPAKARAN	
7	Ũ	Komputasione:		

2. Pada halaman Riwayat Keahlian, untuk menambah riwayat tekan tombol **d** sehingga akan tampil form Tambah seperti pada gambar di bawah. Pada form ini, isikan riwayat-riwayat dengan lengkap sesuai kebutuhan. Tekan tombol **Tambah** untuk menyimpan riwayat.

Second and The Second
io npute 💌
utas onal 💽
p

3. Sedangkan dan untuk menghapus riwayat tekan tombol **Hapus** pada kolom **Aksi.**

5.12 Riwayat Mengajar

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat mengajar dosen per semester. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengelola data riwayat mengajar adalah :

- 1. Pilih menu **Riwayat** *A* **Riwayat Mengajar**.
- Halaman form tambah riwayat mengajar akan tertampil, isikan dengan data-data yang diperlukan. Untuk dokumen pendukung, silahkan mengupload SK mengajar atau surat tugas. Klik pada tombol Tambah untuk menyimpan data.

Ganjil 2010/2011 *Contoh; Ganap 2009/2010
KFM9158
Ilmu Kamunikas: Dagar
3
IKD - A
Axtif 🗶 -
D::SK_Mengajar.doc Browce

3. Data yang disimpan akan tertampil pada daftar riwayat mengajar di sebelah bawah berikut ini. Pada daftar tersebut terdapat beberapa aksi untuk pengelolaan, yaitu tombol 🖾 untuk melihat

dokumen pendukung riwayat mengajar, tombol

NO	SEMESTER	KULLAH	NAMA MATA KULIAH	SKS	KELAS	STATUS	A	SI
1	(Janjil 2010/2011	MMS1012	Dasar-dasar komunikasi	з	A	⊺idak Aktr	S	1
2	Ganjil 2010/2011	KEM9453	lmu Komunikasi Dasar	3	KO - A	Aktit	.	1

🖉 untuk mengubah, sedangkan tombol

5.13 Riwayat Membimbing

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan riwayat membimbing dosen. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengelola data riwayat membimbing adalah :

- 1. Pilih menu Riwayat A Riwayat Membimbing.
- Pada halaman Riwayat membimbing akan tampil sebuah form untuk pengisian data-data riwayat membimbing. Isikan NIM dan nama mahasiswa yang dibimbing, peran pembimbing, judul TA, status aktif, serta sebagai pendukung dapat diuload dokumen Surat Tugas. Klik pada tombol Tambah untuk menyimpan data.,

NIM Nahasiswa	20080055847
Nama Mahasewa	Hendra Mahardika
Peran Pembimbing	Pamb mbing Utama
Judul TA/Feneritian	PENGARUH KETEREUKAAN KOMUNIKASI ANTAR
Status	Aktif 💽 -
Uplocd	D\SK_Tugas.coc Browse
	Tamban Reset

3. Data yang disimpan akan tertampil pada daftar riwayat membimbing di sebelah bawah berikut ini. Pada daftar tersebut terdapat beberapa aksi untuk pengelolaan, yaitu tombol untuk melihat dokumen pendukung riwayat mengajar, tombol untuk mengubah, sedangkan tombol untuk menghapus data riwayat mengajar.

NO	NIM MAHASISWA	NANA MAHASISWA	PERAN	JUDULTA	STATUS AKTIF	A	(SI
1	20180055847	Hendra Mahardika	Pemhimbing Utama	PENGARUH KETERBUKAAN	Aktif	S	D

6 Data Mutasi

Ŵ

Data mutasi adalah data perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan, atau hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan pimpinan puncak organisasi kepada seseorang yaitu pegawai. Pada Portal SIMPEG, pegawai dimungkinkan untuk melihat data-data mutasinya selama bekerja dalam instansi tersebut. Data-data mutasi yang dapat dilihat oleh pegawai yaitu data-data mutasi Pangkat/Golongan, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional, Satuan Kerja, Kenaikan Gaji Berkala, Masa Kerja Penyesuaian, Hukuman, PAK, DP3, dan DP4.

6.1 Pangkat/Golongan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat histori data pangkat/golongan. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu Mutasi 🔗 Pangkat/Golongan.

		PANGKAT		SURAT KEPUTUSAN(SK)				
10	AKSI	GOLONGAN	SELESAL	PEIABAT	NOMOR	TANGOAL	DASAR	STATUS
1	Litiat SK	N/b-Penata Muda Tingkat I	28/04/2010	Adityo	002/PktGal /30/2010	28/04/2010	Sk Gubernur	Tidak Aktif
2	Lihat SK	Wc-Penala	14/01/2011	Rettor	123456	14/01/2011	Meniowasbang	Akt

2. Untuk mel<u>ihat SK klik tombol ______, sedangkan untuk melihat detail tekan to</u>mbol **Detail**

Data Pegawai			
N.: ma	Nur Aliza		
Nomor Pegewar	1201442400		
Alamat	J., Kapas no. 7002		
NATA			
enis Pemilk		Calon Tetap	
Galangan		luc Fenata	
unjangan Jaj Pokol:		Ho 0,00	
Ta iggal Selesai		14 Januari 2011	
Tanggal Kernikan Panj	gicat	14 Jost int 2011	
Surat Koputusan (Si	0		
Pelabat		Hextor	
Nomut		123458	
(anggal:BK		14 Januar 2011	
Peraturan Desen		Menkowastar a	
Status		AITY	
Dokumen GK		ile Gittbak drup oad	

6.2 Data Hukuman

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat histori data hukuman. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

2. Pilih menu Data Mutasi 🔗 Data Hukuman.

NO	AKSL	нама нокомал	JENIS	KALEGORI	MULAL	SELESAL
4		Skorsing	Peringetan	Rinuali	05/11/2010	1//11/2010

3. Pada halaman data hukuman untuk melihat detail, tekan tombol **Detail** data.

DATA		
Nama Hukuman	Skorsing	
Jenis Hukuman	Peringstan	
Katagori	Ringon	
Mulai	05 Nopember 2010	
Selesai	11 No an be 2010	
Keterangan		

6.3 Pangkat/Golongan

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat histori data pangkat/golongan. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu Mutasi 🔗 Pangkat/Golongan.

		PANGKAT	TANCEAL	SURAT	KEPUTU	san(sk)		
NO	AKST	HST BOLONGAN	SFIFSAI	PFIARAT	NOMOR	TANGGAL	DASAR	STATUS
1	ti wi SK	Wa-Penete Miola	85/11/2015	Asfilima	12345	05211/2010		Alfif

2. Untuk melihat SK klik tombol Lihat SK, sedangkan untuk melihat detail tekan tombol Detail

Data Peciswas			
Nama	Frederisco Firdado Drs., S Sue		
Nomon Pegawa	101201097		
Alamet	Denus Velayu Laut Ind Selalar		
DATA			
inna Femilik		PNS	
Colongan		Wo-Fichata Wuda	
lunjangan (Jaj Pokos		Hp 0,00	
anggal Jelesei		05 Nopember 2015	
Tanggal Kenaikan Pari	gkal (85 Nopember 2010	
Surar Kepulunan (S	кј		
Pejopas		Astidma	
Nomor		12045	
anggal 34		05 Nopember 2010	
Peratura Dasar			
Slalue		Aslif	
Dolumon 5K		Fig.56 Bits displand	
			Sa Kentad

6.4 Jabatan Struktural

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat histori data jabatan struktural. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu Mutasi 🖉 Jabatan Struktural.

			10104-01	10.0000000		SURA	KEPUTO	5/10(SK)
0	AKSE	JABATAN	MULAI	SELESAL	PANGKAT/GOLONGAN	PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1		Narketing & Sales Officer	01/01/2010	01/01/2011	V/s-Fembra	IRD	1	2010-01-01

2. Untuk melihat SK klik tombol Lihat SK, sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail**

JABATAN STRUKTU	RAL
DATA .	
Pangkat/Golongan	W/a Pembina
Jabatan Struktural	Varketing & Salee Urnce
=50CN	
Isnəqal Musi	01 Januari 2010
Langgat Seleca	01 Januari 2011
sura: Keputusan(SK)	
Pejabat	IRD
Nomor	1
Tanggal SK	01 Januari 2010
Status	Aktif
Tile SK	4299test bd

6.5 Jabatan Fungsional

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat histori data jabatan fungsional. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu Mutasi 🔗 Jabatan Fungsional.

						5	URAT		
NU	ARSI	JALATAN	TANGGAI	TANIGAI SELESAL	IVANGRASI / GOLONGAN	KEPUT PEJABAT	USAN(SK NOMOR) IGL	51711
1	(h)	Frofesor	10 Desember 2009		Volunu Muda				Ablif

2. Untuk melihat SK klik tombol Lihat SK , sedangkan untuk melihat detail tekan tombol **Detail**

JABATAN FUNGSIONA	L
DATA	
Jabatan Fungsional	Profesor
Pangkat/Golongan	Va Juru Muda
Tanggal Mulai	10 Desember 2009
Tanggal Selesai	
Surat Keputusan(SK)	
Pejabat	
Nomor	
Tanggal	
Status	Aktif
Upload	

6.6 Satuan Kerja

•

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat histori data satuan kerja. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Mutasi** 🔗 Satuan Kerja.

ND	AKSI	UNIT KERIA	TANGGAL	PEJAGAT	NOMOR	TANEGAL	STATUS
1.18	Lihat SK 🏄	SAUK	0000000			00//00/00	Akif





DETAIL SATUAN REI	GA Martin	
IAIA		
Unit Kera	BAUK.	
tanggal Selesai		
Surar Keput isan(334)		
Pejabat		
nonce		
Tar ygal	00 000	
Statue	Akur	
File SK	Fild SK tidak di uplood	
		Kemball

6.7 PAK

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melihat histori data Penetapan Angka Kredit (PAK). Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih menu **Mutasi** 🔗 **PAK.**

1 aKST NAMA HUKUMAN 1	ENIS KATEGOR	ET MULAT	SELESAT
	alan Sedang	30/01/2013	00/01/2010

2. Pada halaman mutasi PAK untuk melihat detail, tekan tombol **Detail** data.

Detail Mutaoi Penetapan Anoka Kradit				500
lemar PAK	10982			
Targgal Ponetapan	E Apri 2010			
Nijabal i	Nahyono			
langgal Awai Penlalan 🔅	25 April 2010			
Tanggal Aknir Penilalan	25 Desamber 2	912		
IP I	0107107			
torror Seri Karta Fegawai	15			
Targgallahr	19. Mel 1974			
lenis Kelamin	nki-inki			
Pendidkan Terlinggi	25 Mathematic	Sampoenne	School of Educa	Sian -
Pangkat dan Golongan/TMT	Via Penibina /	14 Desemb	er2009	
labetan Fungaior aVTNT	Setare Dones (C1 Jahuari	2010	
Jak Korja I	Occartment of	External Te	latio	
Depet dar clict div Jaketon schoool	Depen			
Yeretapar Anglie Krodit				
PENETAPAN ANGKA KREDIT			2LMSAH	
UNSUR LITAMA	EAN3,	BARU	DIGUNAKAN	LEEDHAN
Menyelingga akan Rengajaran	25	100	110	15
Menyelesggatakan Administrasi Umusi	42	100	125	15
Jumlah Unsur Diema	65	200	235	30
UNSUR PENDIDANG	LANA	BARU	DIGUNAKAN	LEEDHAN
Ka ya Kelinian	15	100	90	25
jalan-jalas	3	U	U	0
Jumlah Unaur Penunjah:	15	100	90	25
Analyze the same filtering days the same firms and	45	300	325	66

6.8 DP3

Merupakan submodul yang berfungsi untuk melakukan pengelolaan data DP3. Pada menu ini, pegawai dapat mengentrikan sendiri data DP3 nya untuk kemudian menjadi data arsip yang dapat diakses sewaktuwaktu. Pada menu ini, disediakan pula fitur eksport ke rtf yang formatnya sudah disesuaikan dengan format DP3 dari pusat.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengelola DP3 adalah :

- 1. Pilih menu **Mutasi** 🕆 **DP3.**
- 2. Pada halaman daftar DP3 yang tertampil, klik pada tombol **Tambah Data**.

						🕄 Lhatts.	Cala 🕂	Temba	Dala
NO	PEJABAT	ATASAN PEJABAT PENILAI		PERIODE PENILAIAN AWAL	PERIODE PENILAIAN AKHIR		LAWGGAL DITERIMA PEJABAT PENILAI	10	TION
ti.	Sili Aliza Watyoto	Aliza Prof Dr.	a ProfiDe, I 01 30 Sucience Nycoman 20	01 Januari 2010	31 Desember	01 Januari 2014	07 November	1	Ó

3. Kemudian pada halaman form DP3 yang tertampil, isikan data-data sesuai dengan form DP3 yang telah diperoleh. Klik tombol **Tambah** untuk menyimpan data.

Daftar Penilaian P	Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	
	🔀 Liha: List Data 🚽 Tambah Da	<u>ta</u>
Tambah		
Pejabat Penilai	🔍 Cari	
NIP	1201442001	
Nama	Nur Aliza Watyono Putra, Drs	
Pangkat dan Golongan Ruang	IIVo Penata Muda Tingkat I	
Jabatan		
Urit Kerja	REKTOPAT	
Atasan Pejabat Peniai	Cari	
NIP	1201442003	
Nema	Prof. Dr. Sugiarto	
Pangkat dan Golongan Ruang	IIVd Penata Tingkat I	
Jabatan	PEMBANTU REKTOR	
Unit Kerja	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK	
Yang Dinilai		
Nama	l Nyoman Tunggal Eka	
NIP	1201442005	
Nomor Seri Kartu Pegawai	14	
Tanggal Lahir	26 Mei 1979	
Jenis Kelamin	Laki-laki	
Pendidikan Tertinggi	S' Ilmu Komputer Universitas Terbuka	
Pangkat dan Golongan/TMT	IIVo Penata Muda Tingkat I/ 14 Maret 2011	
Jabatan Fungsional/TMT	Lektor / 16 Maret 2011	
Unit Kerja	BIRO KEUANGAN	
Periode Awal Penilaan	07 💌 January 💽 2011 💌	
Periode Akhir Penilaian	07 💌 February 💌 2011 💌	

Penilaian	
Kesetiaan	80
Prestasi Kerja	80
Tanggung Jawab	80
Keataatan	80
Kejujuran	80
Kerjasama	80
Prakarsa	80
Kepemimpinan	80
Keberatan dari PNS yang dinilai	Jidak ada
Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan	tidak ada
Keputusan Atasan ^p ejabat Penilai	Bagus
Lain-lain	
Tanggal Dibuat	07 • February • 2011 •
Tanggal Diterima PNS	07 • March • 2011 •
Tanggal Diterima Atasan Pejabat Penilai	07 💌 March 💌 2011 💌
Attachment	File sebelumnya:
	Tambah Reset

NO	PEJABAT	ATASAN PEJABAT FENILAI	YANG DINILAI	PERIODE PENILAIAN AWAL	PERIODE PENILAIAN AKHIR		DITERIMA PEJABAT PENILAI	AC	TION
1	Siti Aliza Wahyono Putri, Drs	Prof Dr. Sugiarto	l Nyoriar Tungga Eka	01 Januari 2010	31 Desember 2010	01 Januari 2011	07 November 2010	1	t C
2	Nur Aliza Wahyono Putra, Firs	Prof Dr Silgiarta	l Nyomar Tungga Fka	07 Januari 2011	07 Februari 2011	07 Februari 2011	17 Maret 2011	1	1 2

4. Data yang sudah berhasil disimpan akan ditampilkan sebagai berikut :

7 Pengajuan

Pegawai, sebagai pengguna portal SIMPEG, juga diberikan hak untuk melihat slip gajinya masing-masing per bulan. Sedangkan khusus untuk dosen, diberikan fitur untuk melakukan Pengajuan Angka Kredit melalui portal.

7.1 Slip Gaji

Menu ini menyediakan data histori gaji pegawai per bulan yang sudah dieksekusi oleh bagian SDM. Untuk melihat dan mencetak slip gaji, berikut adalah langkah-langkahnya :

- 1. Pilih menu Pengajuan 🔗 Slip Gaji
- 2. Pada halaman History Gaji yang tertampil, lakukan pencarian histori yang diinginkan. Pencarian ini dapat dilakukan untuk per bulan, maupun per tahun. Klik pada pilihan Bulan dan pilih bulan yang diinginkan untuk pencarian berdasarkan bulan, atau klik pada pilihan Tahun, kemudian pilih tahun yang diinginkan untuk pencarian berdasarkan tahun, kemudian klik pada tombol **Cari**.
- 3. Hasil pencarian History Gaji akan tertampil sebagai berikut :

Penca	rian Data						
Tenpikan	Dala	Polan	Itehun				
Periode Gaji		Februari 💌 2011 💌					
		Carl =					

Untuk mencetak slip gaji, klik pada tombol Print.

NO	PERIODE	TOTAL GAJI (RP)	AKSI
1 Febru	Jari 2011	3.180.675,00	1

4.

7.2 Pengajuan Angka Kredit

Menu ini menyediakan fungsionalitas bagi dosen untuk dapat melakukan Pengajuan Angka Kredit. Data Pengajuan Angka Kredit yang di-submit dari portal akan diproses lebih lanjut oleh Bagian SDM melalui SIMPEG bagian Back Office. Pada menu ini, telah disediakan kategori-kategori penilaian PAK yang bisa dipilih dengan poin-poin yang telah sesuai.

Langkah-langkah untuk mengajukan PAK adalah sebagai berikut :

- 1. Pilih menu Pengajuan 🔗 Pengajuan Angka Kredit
- 2. Pada halaman form pengajuan Angka Kredit, isikan data-data dengan seksama sebagai berikut :
 - Tanggal Pengajuan : isikan dengan tanggal Pengajuan Angka Kredit
 - Tanggal Awal Penilaian : isikan dengan tanggal awal penilaian kegiatan

- Tanggal Akhir Penilaian : isikan dengan tanggal akhir penilaian kegiatan
- Dapat diangkat dalam Jabatan sebagai : pilih jabatan struktural yang baru jika PAK ditetapkan
- **Detil Kegiatan :** untuk detil kegiatan, klik pada tombol **Tambah Kegiatan** sehingga akan tampil daftar kegiatan yang bisa diajukan beserta dengan poin penilaiannya. Pilih pada Jenis kegiatan yang sesuai, kemudian tutup jendela popup tersebut. Kemudian isikan deskripsi kegiatan, keterangan peranan, waktu, dan tempat, serta keterangan bukti fisiknya.

					55		
IUTASI PEN	VETAP	AN ANGKA KI	EDIT		**)	6 115 min 90 2 22	
ambah.					80	NAMA KEKIATAN KEKITI	111
anggal Pengajuan			07 - April	• 2011 •	1	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh 150.00	10
enggal Awal Penils	1001		01 - January	• 2011 •	2	gelansebutamjazaniakta Doktor (S3)/Spesialis I Mengikuli pendidikan sekolah dan memperaleh 100.00	12
enggal Aktir Penila	ian :		07 April	• 2011 •		gelar/sebutan/jazah/akta Magister (S2)/Spesialis I	7 10
P			1201442005		3	Mengikuli pendidikan sekolah dan memperoleh 75.00 gelarisebutan/ijazah/akta Sarjana (S1)/Diploma IV	M
omor Seri Kartu Pe	igawai		14		4	Mengikuli pendidikan sekolah dan memperoleh 15,00 melakatu terdia terbinda temba ban usan patierakat	12
enggal Latie			26 Mai 1979			atau lebih tinggi di luar bidang ilmunya untuk Doktor	
nis Kelamin			Laki-laki		5	(SS)/Spesiale II Menoikub pendidikan sekolah dan memperoleh 10.00	15
endidikan Tertinggi			51 Imv Komputer Usiv	erstas Terbuka		gelar/sebutan/ijazah/akta tambahan yang setingkat atau labih tinggi di luar bidang umuna untuk	1.4
angkat dan Golong	an/TMT		Nb Penala Muda Tingk	ut 17 14 Maret 201	1	the state of	
batan Fungalonai/	TMT		Lektor / 16 Moret 2011				
ipet dengkat dim J	Jabatan se						
tal Kegiatan		tegai	Lektor	• Sa Ta	nbah Kegia		
BUTIR BUTIR BEGIATAN	AK	DESKIOPSI	PERAN LOKKSE	BUKTI FISD	nbah Kegia K / A	KST	
Buttik Buttik KEIGIATAN Pengembangan bahan pengajaran dalam bertuk buku ajar	AK 20	Deskaupst Deskaupst Buitu dasat-dasat Ilmu Komunikasi	Denulis utama Gresik an-Maret 2011	Bukti Filsi Keterang Buku hardops	nbah Kegia K/ A AN		
etal Kegiatan DUTIK KEDIATAN Pengembaogan bahan pengajaran dalam bentuk bulu ajar Mempikuk pendalakan selopah dan memperoleh gelarseolutan rjazahlakta Doktor (52)/2 pesiaks I	ак 20 0	cessocest Butto dasar-dasar Ilmu Komunikasi kuliah di Universitas Tosto	PERAN LOKASE WARTU Denulis utama Gresik an-Maret 2011 mahasiswa Tokyo Ganjil 2006/20	• Bukti Filb KETERANG Ruku hardopp Ijacah S3	nbah Kega K/ A Dy 19		
etal Kegiatan DUTIK KEIGIATAN Pengembangan bahan pengajaran dalam bentuk butu ajar Mengikuli pendidikan sekolah dan memperukh gelarisebutan rjazahlahta Doktor (SS)/Spesialis I	ак 20 0 29	begai DESKICPSI Buttu dasar-dasar Bmu Komunikasi kuliah di Untersitas Totte	PBRAN UOKASE Denulis utama Gresik an-Maret 2011 mahasisiwa Tokyo Ganjil 2008/20	Bukti Fish KETERANG Ruku hardopp Ijacah 83	nbah Kega K/ A P/ 1		

- 3. Setelah yakin semua data telah benar, klik pada tombol Tambah.
- 4. Data PAK yang telah berhasil disimpan akan tampil sebagai berikut :

NO	TANGGAL	TANGGAL PENILAIAN AWAL	TANGGAL PENILAIAN AKHIR	TOTAL ANGKA KREDIT	ACTION
1	07 Apri 2011	07 Mei 2011	67 Juni 2011	154.00	💣 Diselujui 🖕
2	07 April 2011	01 Januari 2011	07 April 2011	20.00	🍰 / 🖞 •

PAK yang baru disubmit dan belum diproses