

PANDUAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN (SIMPEG)



Oleh: Wakil Rektor II

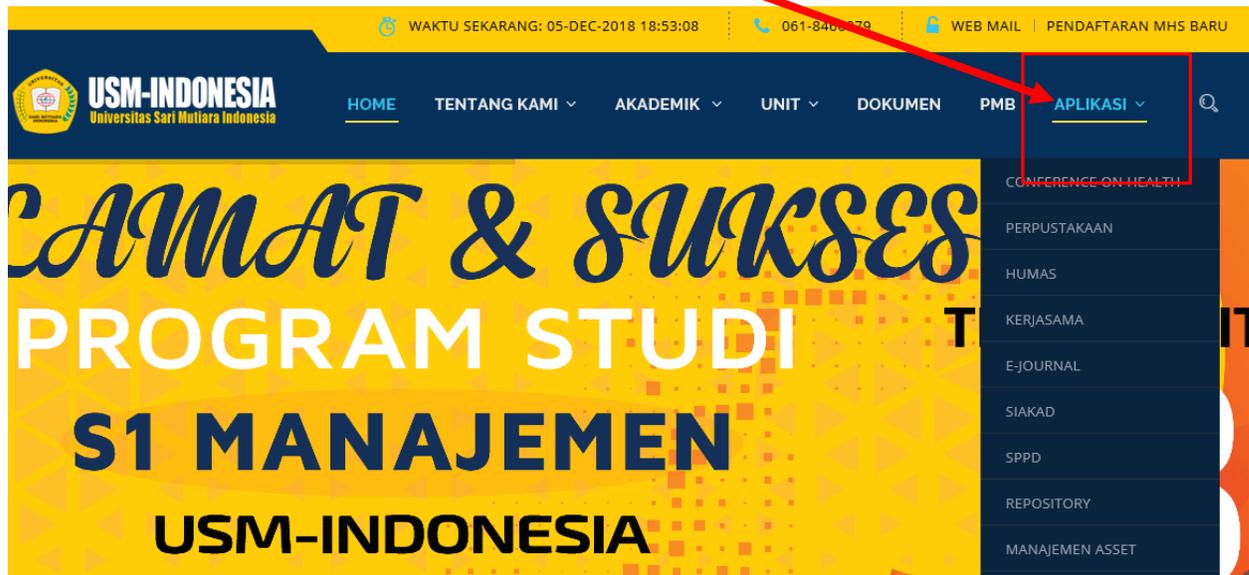
UNIVERSITAS SARI MUTIARA INDONESIA

2018

1. Kunjungi Website sari Mutiara

www.sari-mutiara.ac.id

2. Pilih Menu Aplikasi



3. PILIH SIMPEG



4. TAMPILAN AWAL APLIKASI SIMPEG

Silakan Isikan Otorisasi Anda

Email

EMAIL

PASSWORD

PASSWORD

LEVEL

...:Level:...

Reset Login

© Halaman Login

Untuk Membuat Password Baru:
1. Klik Reset

5. MASUKKAN EMAIL YANG TERDAFTAR DAN PILIH SEBAGAI DOSEN/ PEGAWAI DAN KLIK KIRIM

Form Reset Password

EMAIL

admin@sari-mutiara.ac.id

LEVEL

...:Level:...

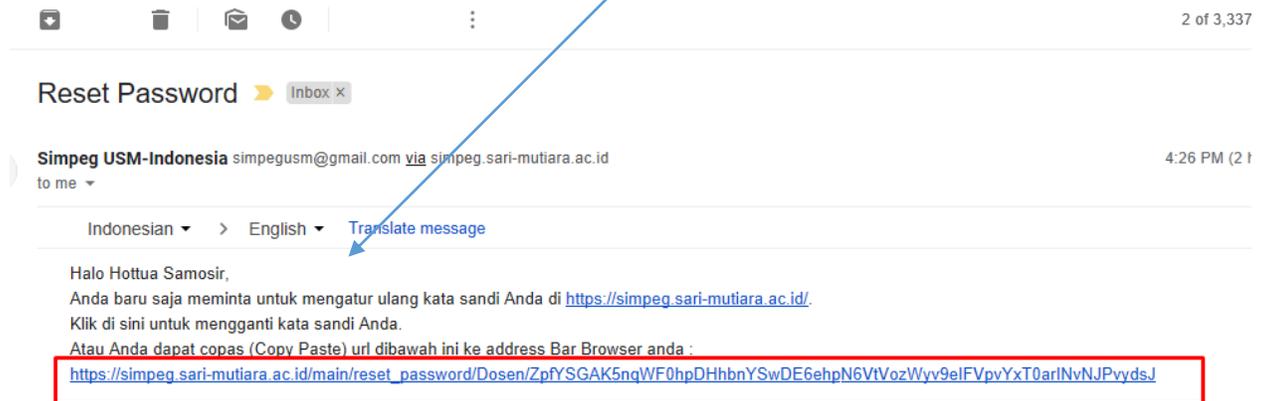
Administrator

Dosen/ Pegawai

Back Kirim

© Halaman Reset Password

6. CEK EMAIL ANDA UNTUK MEMBUAT PASSWORD BARU DAN KLIK URL YANG TERKIRIM KE EMAIL PRIBADI ANDA UNTUK MEMBUAT PASSWORD BARU.



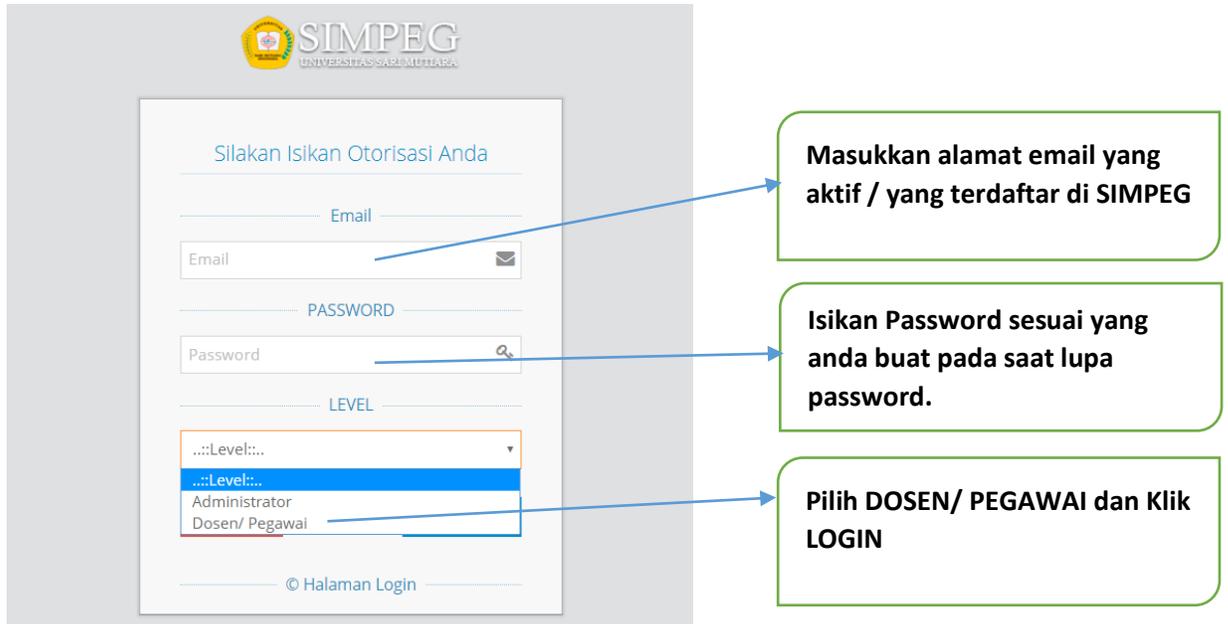
7. BUAT PASSWORD BARU ANDA

The screenshot shows the "Buat Password Baru" (Create New Password) form on the SIMPEG website. The form has the following fields and buttons:

- Header: SIMPEG UNIVERSITAS SARI MUTIARA
- Title: Buat Password Baru
- Email field: hottuarealy@gmail.com
- PASSWORD field: Password
- KONFIRMASI PASSWORD field: Password
- Buttons: Back, Kirim
- Footer: © Halaman Login

Two red arrows point from the "PASSWORD" and "KONFIRMASI PASSWORD" fields to two blue boxes on the right, both labeled "BUAT PASSWORD BARU".

8. SETELAH SELESAI MEMBUAT PASSWORD, SILAHKAN LOGIN KEMBALI DENGAN USER EMAIL PASSWORD SESUAI YANG DIBUAT SEBELUMNYA.



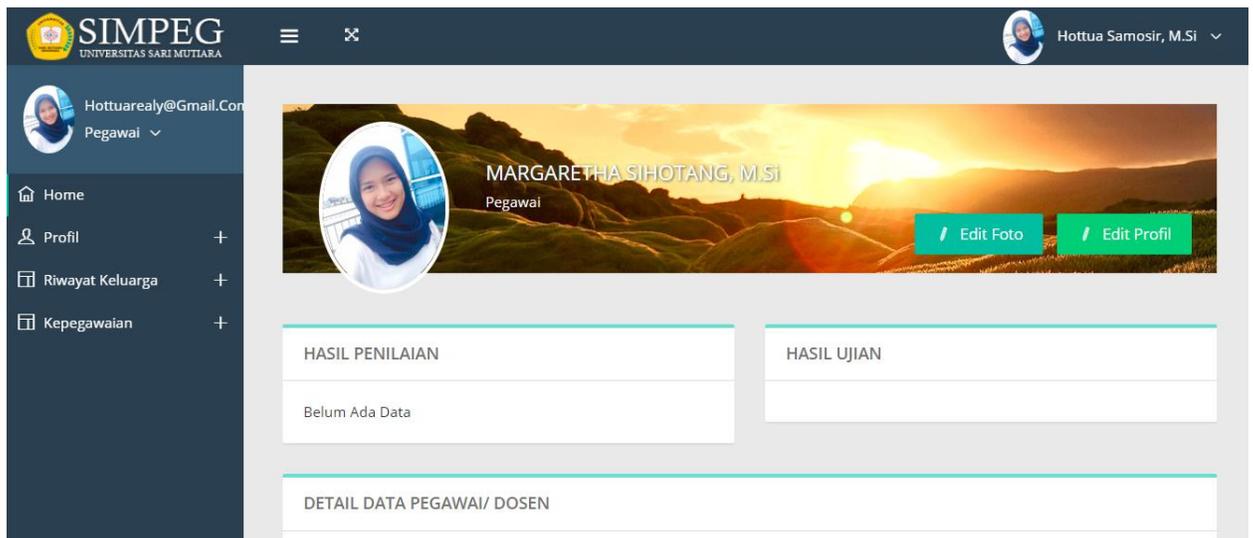
The screenshot shows the SIMPEG login interface. At the top, it says "Silakan Isikan Otorisasi Anda". Below this are three main sections: "Email", "PASSWORD", and "LEVEL". The "Email" section has a text input field with an envelope icon. The "PASSWORD" section has a text input field with a magnifying glass icon. The "LEVEL" section has a dropdown menu with options: "...:Level:...", "...:Level:..." (highlighted in blue), "Administrator", and "Dosen/ Pegawai". At the bottom, there is a link for "© Halaman Login".

Masukkan alamat email yang aktif / yang terdaftar di SIMPEG

Isikan Password sesuai yang anda buat pada saat lupa password.

Pilih DOSEN/ PEGAWAI dan Klik LOGIN

9. TAMPILAN AWAL APLIKASI SIMPEG



The screenshot shows the SIMPEG application dashboard for a staff member. The top header includes the SIMPEG logo, a menu icon, a search icon, and the user's profile: "Hottua Samosir, M.Si". The left sidebar contains navigation options: "Home", "Profil", "Riwayat Keluarga", and "Kepegawaian". The main content area features a profile card for "MARGARETHA SIHOTANG, M.Si" with a profile picture and buttons for "Edit Foto" and "Edit Profil". Below the profile card are two sections: "HASIL PENILAIAN" (with "Belum Ada Data") and "HASIL UJIAN". At the bottom, there is a section for "DETAIL DATA PEGAWAI/ DOSEN".

10. FUNGSI MENU-MENU BERIKUT

The screenshot shows a user profile page for MARGARETHA SIHOTANG, M.Si, a Pegawai. The page includes a profile picture, a banner image, and two data tables for 'HASIL PENILAIAN' and 'HASIL UJIAN'. A dropdown menu is open, showing options: Profile, Logout, Edit Foto, and Edit Profil. Red arrows point from these options to blue callout boxes on the right:

- Profile: Klik Untuk melihat Profil Anda
- Logout: Klik Untuk Keluar dari Aplikasi
- Edit Foto: Klik Untuk Edit Photo
- Edit Profil: Klik Untuk Edit Profil

11. LENGKAPI PROFIL KEPEGAWAIAN ANDA

The screenshot shows the 'Jabatan Struktural Pegawai' page. The page title is 'Jabatan Struktural Pegawai' and the user is identified as 'Hottua Samsir, M.Si'. The page displays a table with the following data:

DATA JABATAN STRUKTURAL
MARGARETHA SIHOTANG, M.SI
Belum Ada Data

A blue button labeled '+ Tambah' is highlighted with a red box. Below the table, a red message reads: 'KLIK TAMBAH DATA UNTUK MENAMBAHKAN DATA-DATA KEPEGAWAIAN ANDA !'

12. LENGKAPI DATA-DATA BERIKUT MULAI DARI JABATAN STRUKTURAL

13. JABATAN FUNGSIONAL

14. RIWAYAT PENDIDIKAN DARI SD-PERGURUAN TINGGI

15. BAHASA YANG DIKUASAI

16. DOKUMEN-DOKUMEN PENTING (KTP, IJAZAH DAN LAIN-LAIN)

17. RIWAYAT KELUARGA

- DATA SUAMI/ ISTRI
- DATA ANAK
- ORANGTUA/ MERTUA

18. KEPEGAWAIAN

- HUKUMAN
- DIKLAT
- PENGHARGAAN
- PENUGASAN
- SEMINAR
- CUTI
- LATIHAN JABATAN
- PENELITIAN
- PUBLIKASI ILMIAH
- PERTEMUAN ILMIAH
- PENGABDIAN MASYARAKAT
- KEGIATAN KEMAHASISWAAN
- SERTIFIKASI DOSEN