PROSES UPDATE DATA KEPEGAWAIAN

DENGAN SIMPEG WEB BASED

Pada bab ini akan dijelaskan tampilan-tampilan yang ada pada Aplikasi SIMPEG PROVINSI JAWA TIMUR . Uitilitas tambahan ini ditujukan untuk menunjang beberapa proses kepegawaian yang ada. Proses kepegawaian yang akan dibahas disini adalah sebagai berikut :

- View Data Pegawai
- Mengedit / Mengubah Fip 1 & 2
- Kenaikan Gaji Berkala
- Kenaikan Pangkat
- Daftar Pensiun

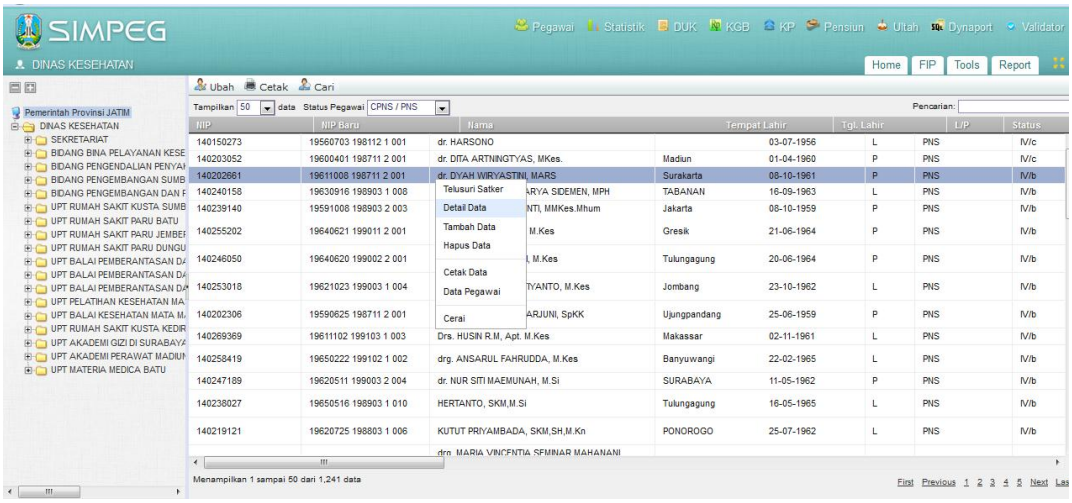
1.1. View Data Pegawai.

View Data Pegawai adalah proses kepegawaian dimana fitur ini menampilkan data identitas pegawai pada suatu instansi/dinas yang terkait.

Ada dual hal yang akan kita bahas dalam sub bab kali ini yaitu :

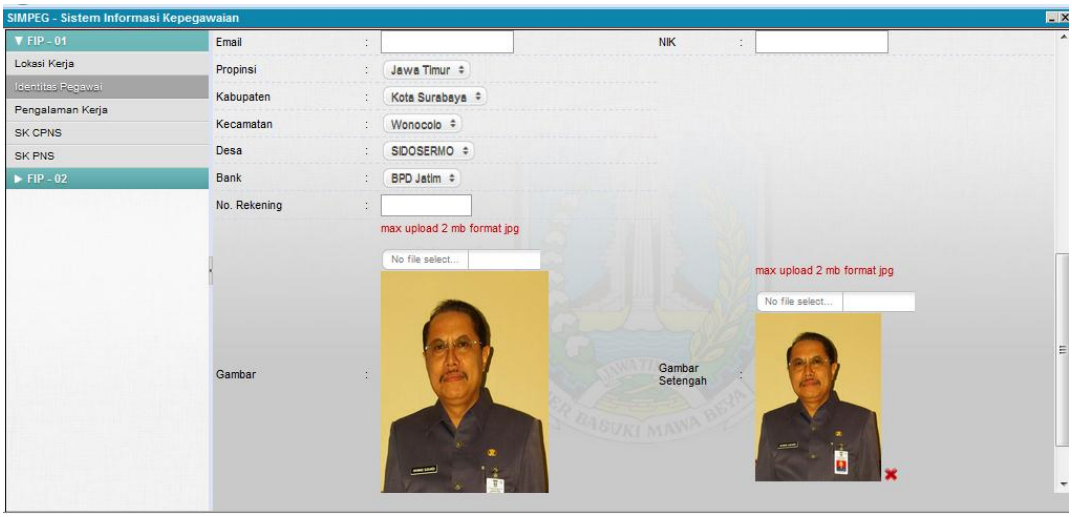
- Fip 1
- Fip 2

Fip 1 menampilkan brand master dari Pegawai yaitu identitas Pegawai, disamping itu juga terdapat beberapa tampilan diantaranya lokasi kerja, pengalaman kerja, sk cpns dan sk pns. Untuk melihat tampilan view datanya dobel klik pada salah satu Pegawai atau klik kanan pada salah satu Pegawai lalu pilih detail data seperti gambar dibawah ini.



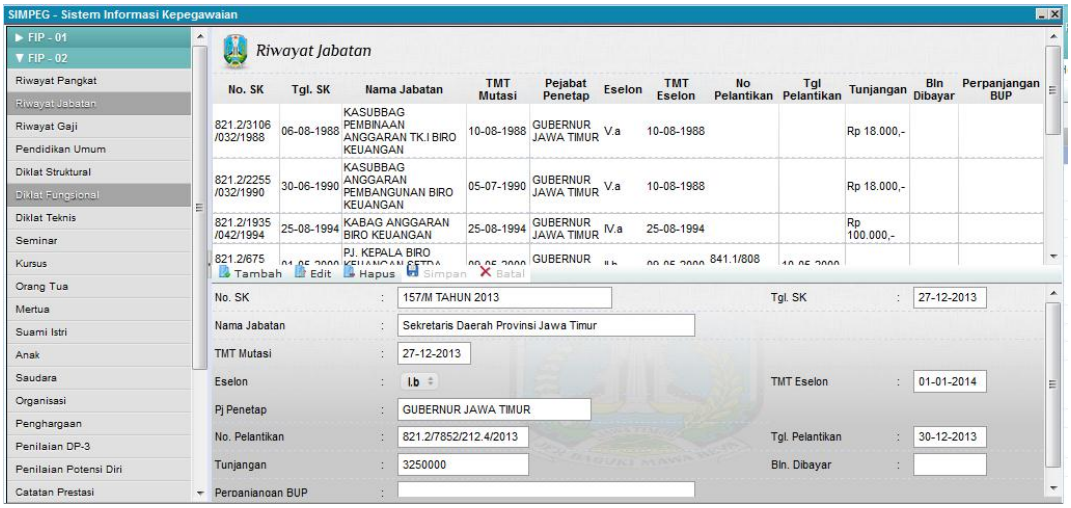
Gambar 1.1. Tampilan Utama

Tampilan dari identitas Pegawai yaitu seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.2. Tampilan Fip 1 Identitas Pegawai

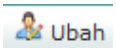
Fip 2 menampilkan beberapa informasi seperti riwayat jabatan,riwayat pangkat,riwayat gaji, pendidikan umum, suami istri, anak, dan lain sebagainya. Sperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.3. Tampilan Fip 2

1.2. Mengedit / Mengubah Fip 1 & 2.

Dalam sub bab ini pengguna diberikan cara petunjuk untuk mengedit fip1 & 2, untuk mengeditnya langkahnya adalah sebagai berikut:

- pilih satu pegwai yang akan dirubah datanya lalu klik tombol ubah 

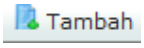
maka akan tampil fip 1 dan 2.

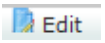
- atau dengan dobel klik disalah satu pegawai maka akan tampil fip 1 dan 2. Seperti gambar dibawah ini.

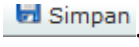


Gambar 1. 4. Tampilan Mengedit Fip 1

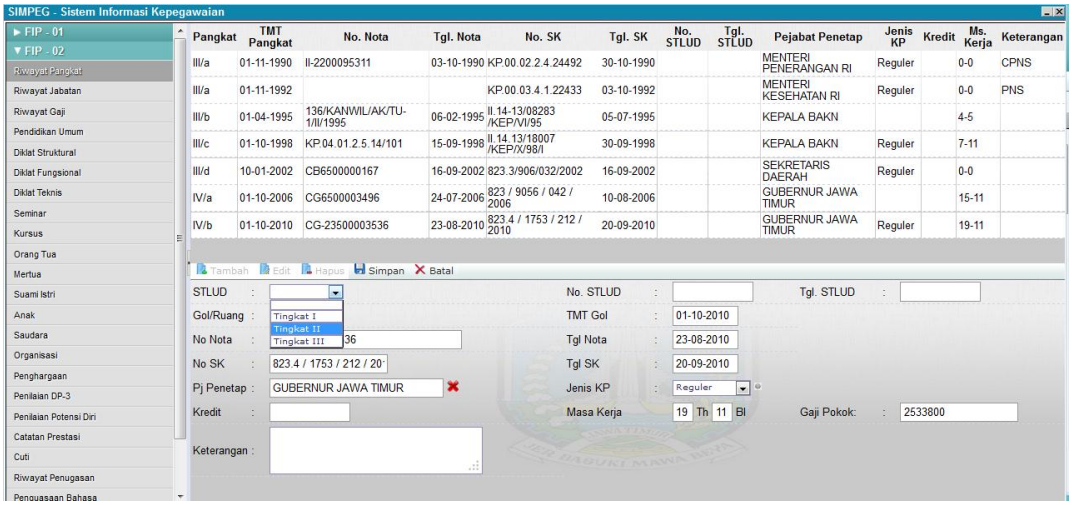
- isikan semua data lalu tekan tombol simpan maka proses edit data identitasnpegawai sari fip 1selesai.

Sdangkan untuk menambah atau mengedit di fip 2 klik saja fip 2 lalu pilih riwayat apa yang akan ditambahkan atau di edit. Misalnya riawayat pangkat yang akan di tambah, klik menú tombol tambah 

lalu isikan semua datanya. Dan untuk mengedit data klik di salah satu data riwayat lalu klik tombol edit 

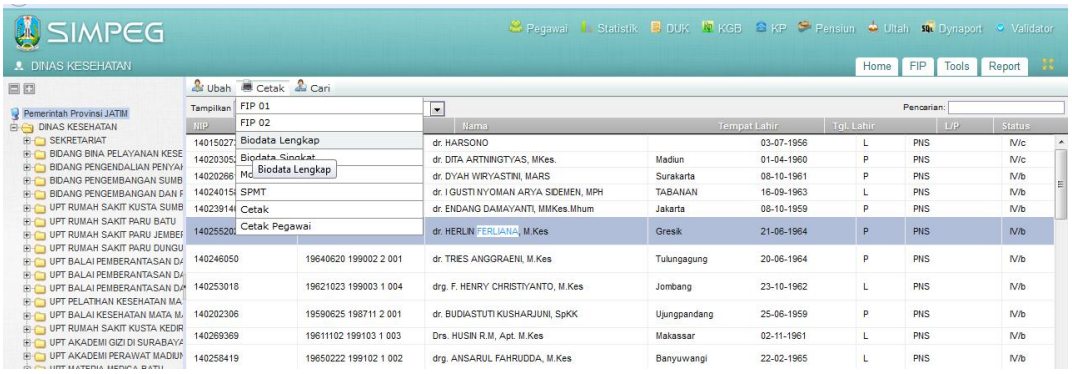
lalu isikan semua datanya. Setelah selesai mengisikan datanya klik tombol simpan 

. Seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.5. tampilan Mengubah Fip 2.

Untuk mencetak identitas Pegawai klik di tombol cetak di halaman depan.pilih satu Pegawai dan pilih tombol cetak dan pilih cetak apa yang ingin di cetak. Seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1.6. Tampilan Untuk Mencetak Identitas



Gambar 1.7. Tampilan Cetakan Biodata Lengkap

1.3. Daftar Urutan Kepangkatan.

Daftar Urutan Kepegawaian (DUK) adalah proses kepegawaian dimana fitur ini menampilkan daftar seluruh pegawai pada suatu instansi/dinas yang dikehendaki berdasarkan urutan pangkat . Ada tiga hal yang akan kita bahas dalam sub bab kali ini yaitu :

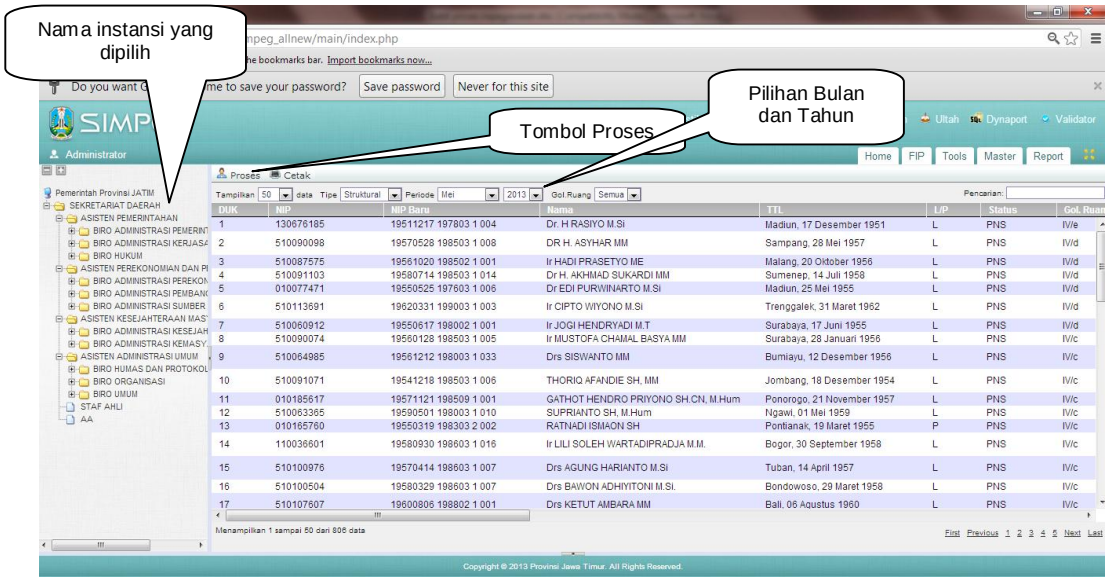
- **Memproses DUK**
- **Mencetak DUK**
- **Men-set atau Mengatur No. DUK**

1.3.1. Memproses DUK.

Langkah ï langkah untuk menampilkan laporan DUK adalah sebagai berikut :

1. Tentukan instansi yang ingin diproses DUK. Anda bisa memproses DUK pada instansi induk atau hanya instansi di bawahnya. Apabila anda memilih instansi induk, maka akan ditampilkan pegawai di seluruh instansi yang ada di bawahnya.
2. Setelah anda memilih Instansi yang akan di proses, klik tombol ñ 

ò pada tool bar.
3. Selanjutnya tentukan bulan dan tahun yang ingin diproses.
4. Selanjutnya klik tombol proses. Maka akan tampil daftar pegawai berdasarkan urutan pangkat seperti gambar di bawah ini.



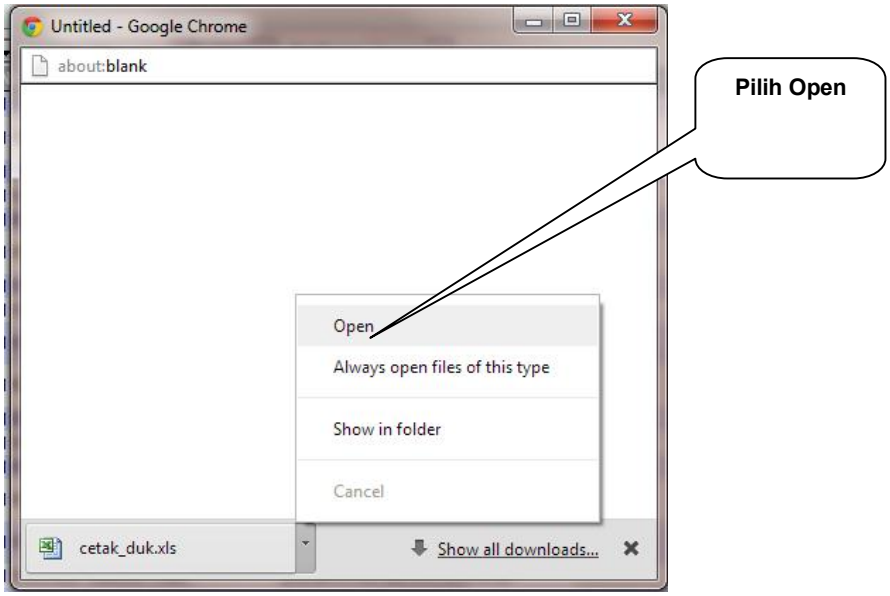
Gambar 1.8. Tampilan proses DUK**.**

1.3.2. Mencetak DUK

Langkah-langkah untuk mencetak DUK adalah sebagai berikut :

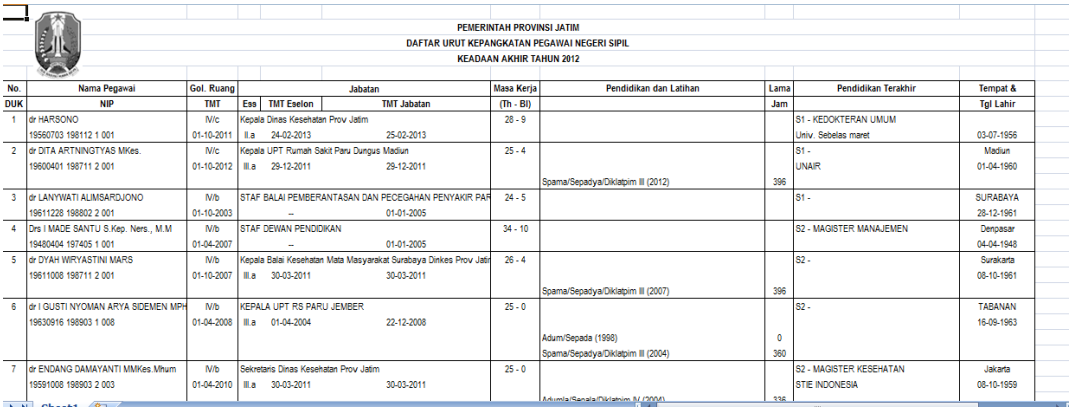
1. Jika anda ingin mencetak DUK klik tombolò 

ñyang terletak di bagian kanan bawah .
2. Setelah anda klik maka akan muncul form data hasil cetak seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1.9. data DUK.

3. Berikutnya data yang akan dicetak akan di tampilkan di layar dalam format **Microsoft Exel**.



PEMERINTAH PROVINSI JATIM
DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEADAAN AKHIR TAHUN 2012

No. / DUK	Nama Pegawai / NIP	Gol. Ruang / TMT	Jabatan: Eselon / TMT Eselon / TMT Jabatan	Masa Kerja (Th - Bl)	Pendidikan dan Latihan	Lama Jam	Pendidikan Terakhir	Tempat & Tgl Lahir
1	dr HARSONO 19560703 198112 1 001	IV/c 01-10-2011	Kepala Dinas Kesehatan Prov Jatim II.a 24-02-2013 25-02-2013	28 - 9			S1 - KEDOKTERAN UMUM Univ. Sebelas maret	 03-07-1956
2	dr DITA ARTNINGTYAS MKes. 19600401 198711 2 001	IV/c 01-10-2012	Kepala UPT Rumah Sakit Paru Dungus Madiun III.a 29-12-2011 29-12-2011	25 - 4	Spama/Sepadya/Diklatpim III (2012)	396	S1 - UNAIR	Madiun 01-04-1960
3	dr LANYWATI ALIMSARDJONO 19611228 198802 2 001	IV/b 01-10-2003	STAF BALAI PEMBERANTASAN DAN PECEGAHAN PENYAKIR PAR -- 01-01-2005	24 - 5			S1 -	SURABAYA 28-12-1961
4	Drs I MADE SANTU S.Kep. Ners., M.M 19480404 197405 1 001	IV/b 01-04-2007	STAF DEWAN PENDIDIKAN -- 01-01-2005	34 - 10			S2 - MAGISTER MANAJEMEN	Denpasar 04-04-1948
5	dr DYAH WIRYASTINI MARS 19611008 198711 2 001	IV/b 01-10-2007	Kepala Balai Kesehatan Mata Masyarakat Surabaya Dinkes Prov Jati III.a 30-03-2011 30-03-2011	26 - 4	Spama/Sepadya/Diklatpim III (2007)	396	S2 -	Surakarta 08-10-1961
6	dr I GUSTI NYOMAN ARYA SIDEMEN MPH 19630916 198903 1 008	IV/b 01-04-2008	KEPALA UPT RS PARU JEMBER III.a 01-04-2004 22-12-2008	25 - 0	Adum/Sepada (1998) Spama/Sepadya/Diklatpim III (2004)	0 360	S2 - 	TABANAN 16-09-1963
7	dr ENDANG DAMAYANTI MMKes.Mhum 19591008 198903 2 003	IV/b 01-04-2010	Sekretaris Dinas Kesehatan Prov Jatim III.a 30-03-2011 30-03-2011	25 - 0			S2 - MAGISTER KESEHATAN STIE INDONESIA	Jakarta 08-10-1959

Gambar 1.10.Contoh hasil cetak DUK.

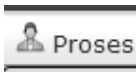
1.4. Proses Usulan KGB.

Langkah ï langkah menampilkan Proses usulan KGB adalah sebagai berikut :

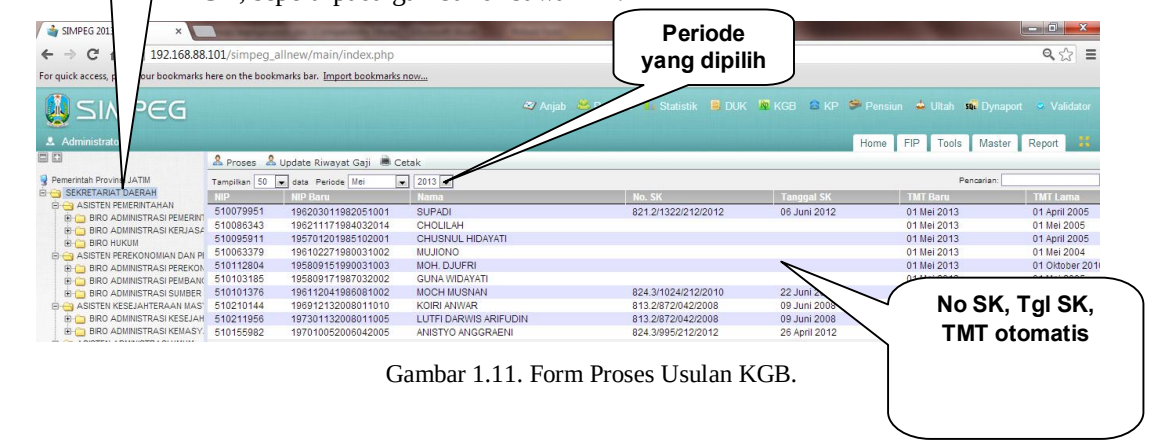
1. Tentukan dahulu Instansi yang ingin diproses dengan cara melakukan klik pada Instansi yang dimaksud.

2. Setelah anda pilih Instansi yang akan di proses, kemudian klik tombol ñ 

ò pada tool bar.

3. Setelah muncul form Usulan KGB pilih **Periode KGB** dan klik tombol 

 memproses usulan KGB. Maka akan muncul daftar usulan pegawai yang akan ik KGB, seperti pada gambar di bawah ini.



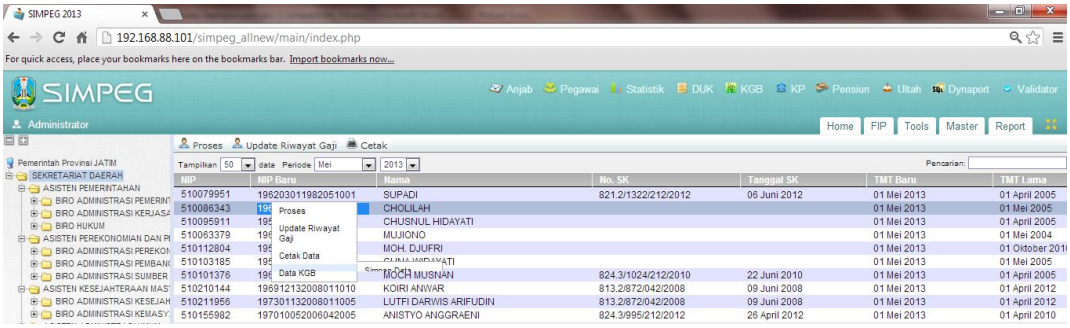
Gambar 1.11. Form Proses Usulan KGB.

- **Editing dan pengisian nomer sk serta Tanggal Sk akan secara otomatis masuk di menu riwayat gaji**

1.4.2. Update KGB dalam Riwayat KGB

Setelah data SK sudah terisi semua maka langkah selanjutnya adalah mengupdate data hasil proses ke dalam tabel Riwayat KGB. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik kanan mouse pada form daftar pegawai maka akan muncul menu seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 1.12. Proses Update Data.

2. Klik pada sub menu ñ Data Pegawai ò pilih dan klik ñpilih salah satu pegawai.
3. setelah pilihan update data sudah ditentukan klik kanan lagi pada mouse dan pilih ñ Update Riwayat Gaji ò. Otomatis riwayat KGB akan terupdate.

1.4.3. Cetak Pada Proses KGB

Menu cetak pada proses KGB ini ada tiga yaitu:

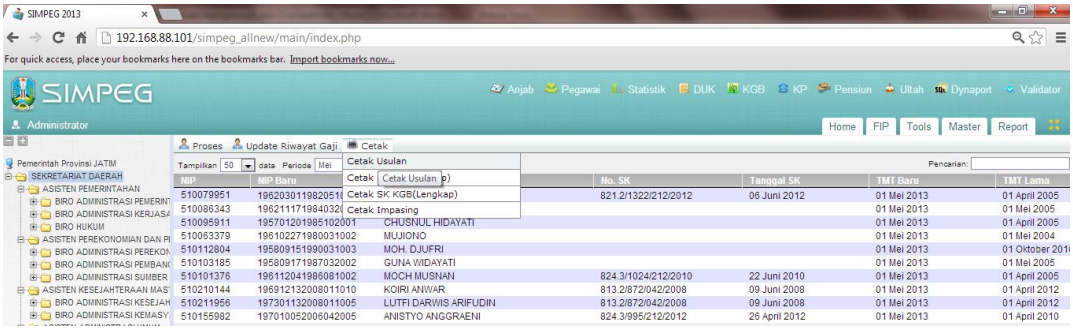
1. **Cetak Usulan KGB**
2. **Cetak SK KGB (Blangko)**
3. **Cetak SK KGB (Lengkap)**

1.4.4. Cetak Usulan KGB

Langkah-langkah untuk mencetak usulan KGB :

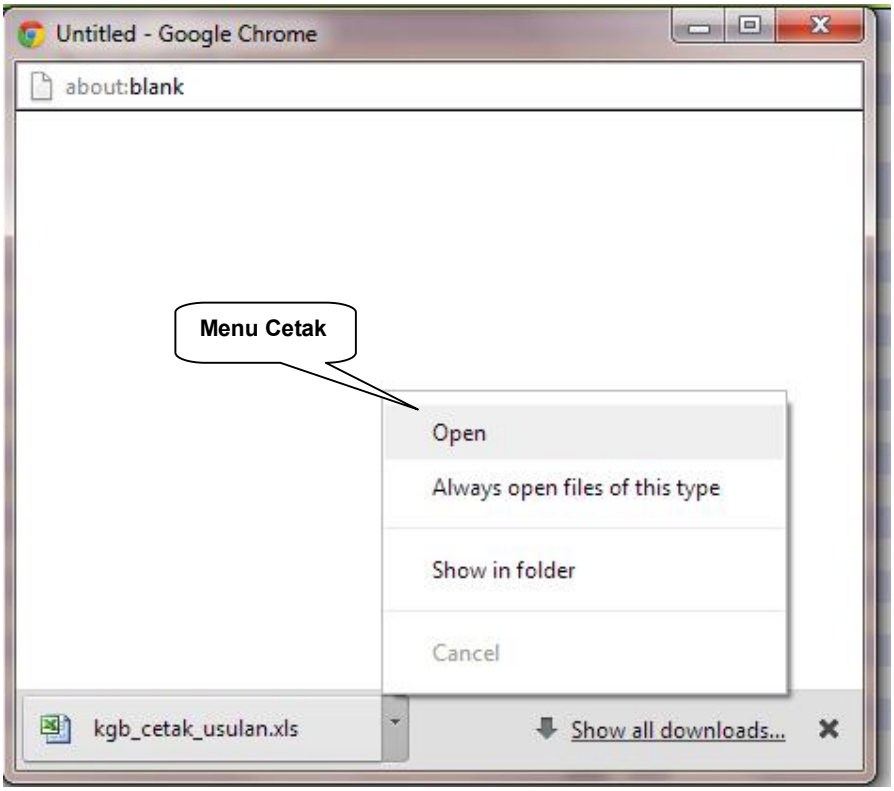
1. Setelah hasil proses usulan KGB muncul dalam daftar usulan KGB klik pada

tombol Cetak .Maka akan muncul tiga menu cetak seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 1.13. Menu Cetak KGB.

2. Untuk mencetak usulan klik pada ñ Cetak Usulan ò maka akan di tampilkan form simpan data seperti pada gambar di bawah ini. Isikan nama file yang akan di cetak .



Gambar 1.14. Form Data Cetak KGB.

3. Selanjutnya pada layar akan di tampilkan cetak data usulan KGB dalam format Exel. Seperti pada gambar dibawah ini.

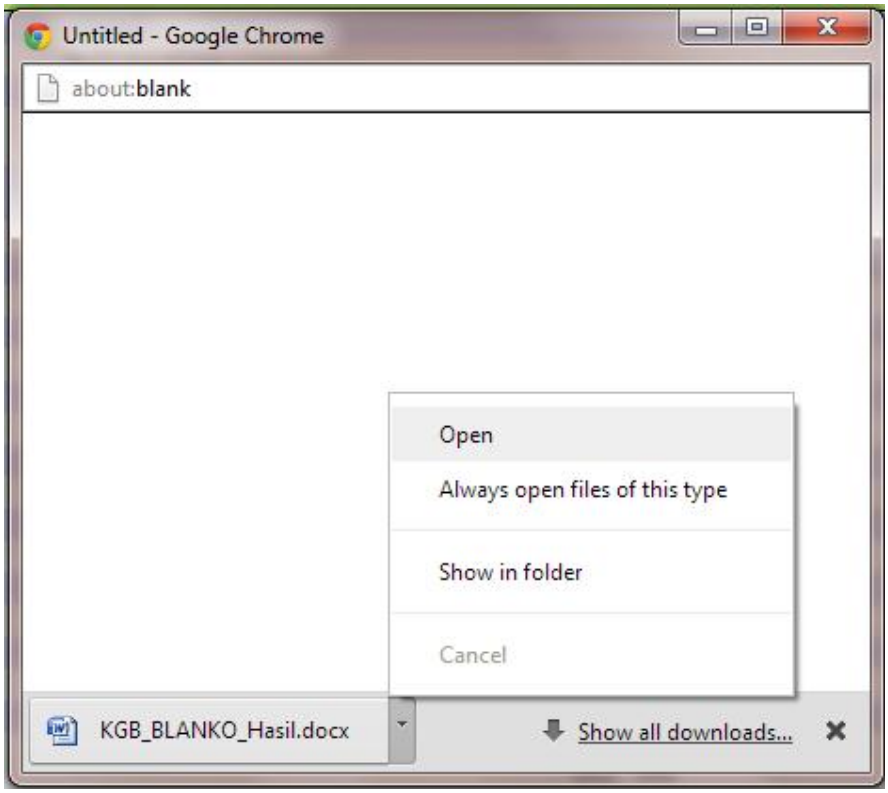
No.	Nama Pegawai / NIP / Tempat, Tgl Lahir	Gol. Ruang / Masa Kerja / TMT Lama / Gaji Lama	Masa Kerja KGB / TMT SK / Gaji Baru	Jabatan / Satuan Kerja / Eselon	Keterangan
1	SUPADI 196203011982051000 Sidoarjo , 01-03-1962	III/d / 23 - 0 2005-04-01 1,224,800	25 - 0 2013-05-01 2,569,900	naan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan pada Biro Umum SE SEKRETARIAT DAERAH IV.a	
2	CHOLILAH 196211171984032000 Sidoarjo , 17-11-1962	III/b / 21 - 0 2005-05-01 1,127,400	23 - 0 2013-05-01 2,308,900	Staf Subag TU Biro Umum Setda Prop Jatim SEKRETARIAT DAERAH	
3	CHUSNUL HIDAYATI 195701201985102000 SURABAYA , 20-01-1957	III/b / 21 - 0 2005-04-01	23 - 0 2013-05-01 2,308,900	Staf Bag. Rumah Tangga Ro. Umum Setda Prop Jatim SEKRETARIAT DAERAH	
4	MUJIONO 196102271980031000 Blitar , 27-02-1961	III/a / 21 - 0 2004-05-01 1,057,800	23 - 0 2013-05-01 2,215,200	Staf Bag. Rumah Tangga Ro. Umum Setda Prop Jatim SEKRETARIAT DAERAH	
5	MOH. DJUFRI 195809151990031000 SUMENEP , 15-09-1958	III/c / 19 - 0 2010-10-01 2,356,100	21 - 0 2013-05-01 2,348,900	Staf Subbag Penanaman Modal SEKRETARIAT DAERAH	
6	GUNA WIDAYATI 195809171987032000 BOYOLALI , 17-09-1958	III/a / 23 - 0 2005-05-01 1,105,900	25 - 0 2013-05-01 2,269,600	Staf Subbag Kelembagaan Agama SEKRETARIAT DAERAH	
7	MOCH MUSNAN 196112041986081000	III/a / 17 - 0 2005-04-01	19 - 0 2013-05-01	Staf pada Biro Humas Protokol Sekretariat Daerah Prov Jatim SEKRETARIAT DAERAH	

Gambar 1.15. Tampilan Cetak laporan Usulan dalam format Exel.

1.4.5. Cetak SK KGB (Blangko).

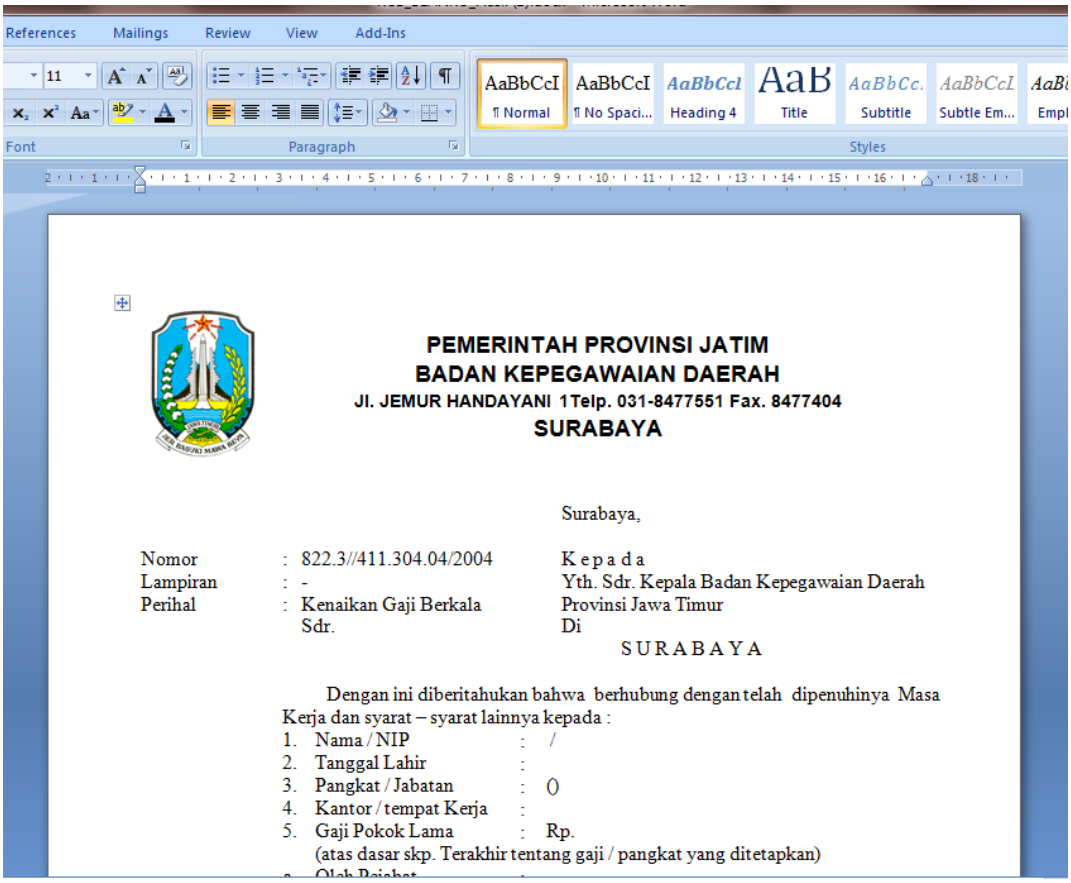
Langkah-langkah untuk mencetak SK KGB Blangko adalah sebagai berikut:

1. Klik pada tombol ñ Cetak ò pilih ñ Cetak SK KGB (Blanko) ò maka akan muncul form simpan data seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.16. Simpan data Cetak Blangko KGB.

2. Maka di layar akan tampil cetak blangko KGB dalam format MS Word seperti pada gambar dibawah ini.



PEMERINTAH PROVINSI JATIM
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. JEMUR HANDAYANI 1Telp. 031-8477551 Fax. 8477404
SURABAYA

Surabaya,

Nomor : 822.3//411.304.04/2004
Lampiran : -
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala Sdr.

K e p a d a
Yth. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Jawa Timur
Di
S U R A B A Y A

Dengan ini diberitahukan bahwa berhubung dengan telah dipenuhinya Masa Kerja dan syarat – syarat lainnya kepada :

1. Nama / NIP : /
2. Tanggal Lahir :
3. Pangkat / Jabatan : ()
4. Kantor / tempat Kerja :
5. Gaji Pokok Lama : Rp.
   (atas dasar skp. Terakhir tentang gaji / pangkat yang ditetapkan)

Gambar 1.17. Tampilan Cetak Blangko KGB.

1.5. Kenaikan Pangkat.

Proses ini menampilkan informasi usulan nama ï nama pegawai yang dibuat berdasarkan periode yang ditentukan oleh user. Sedangkan proses kenaikan pangkat ini di bagi menjadi tiga :

1. **Proses Usulan**
2. **Editing dan Update hasil Usulan**
3. **Cetak**

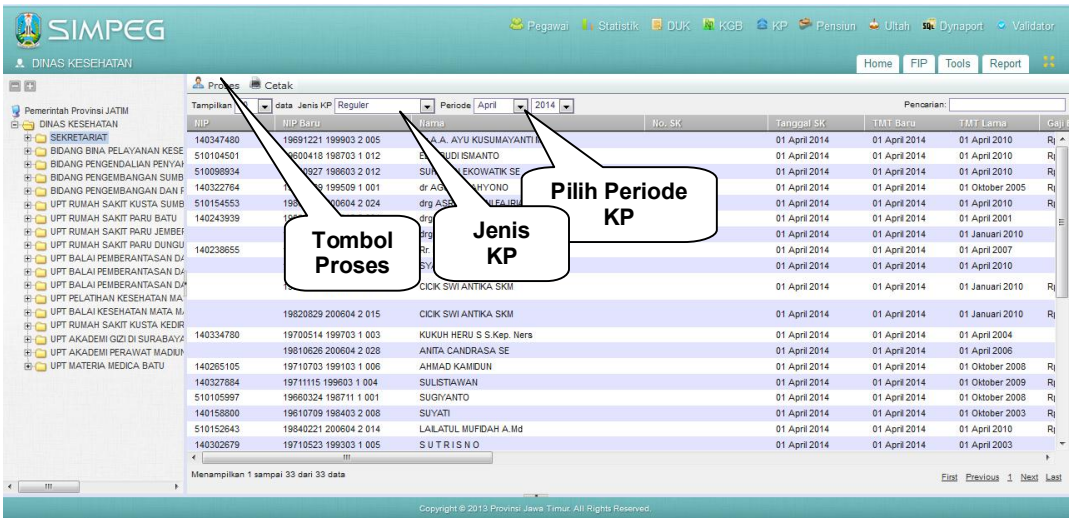
1.5.1. Proses Usulan KP.

Langkah ï langkah menampilkan Proses usulan KP adalah sebagai berikut :

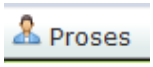
1. Tentukan dahulu Instansi yang ingin anda proses.

2. Setelah anda klik tombol 

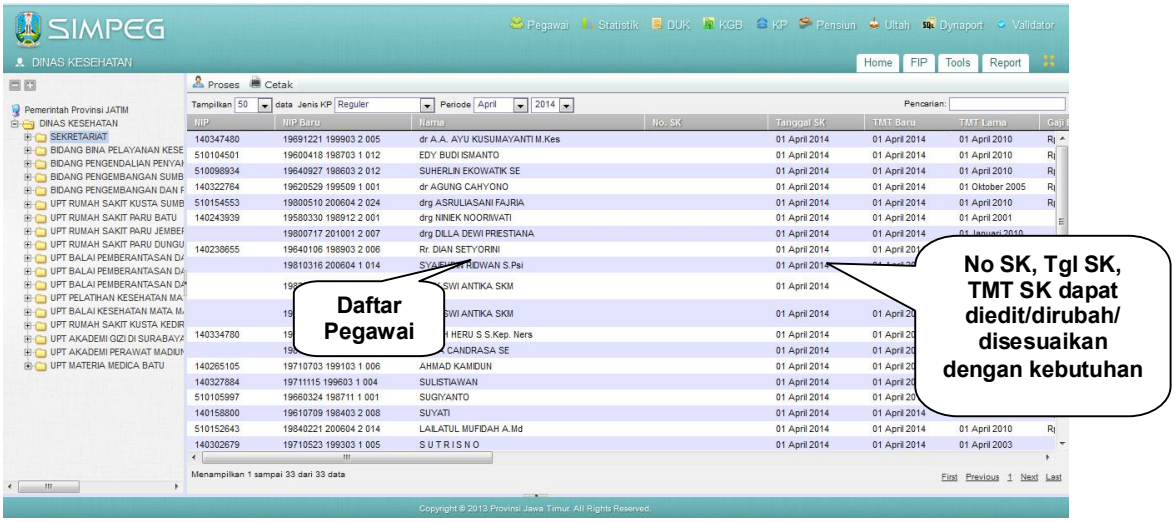
pada toolbar, Maka form KP akan di tampilkan seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 1.18. Form Proses Usulan KP.

3. Setelah muncul form Usulan KP Tentukan **Jenis KP** dan **Periode KP** dan klik tombol 

untuk memproses usulan KP. Maka akan muncul daftar usulan pegawai yang akan Naik Pangkatnya, seperti pada gambar di bawah ini.

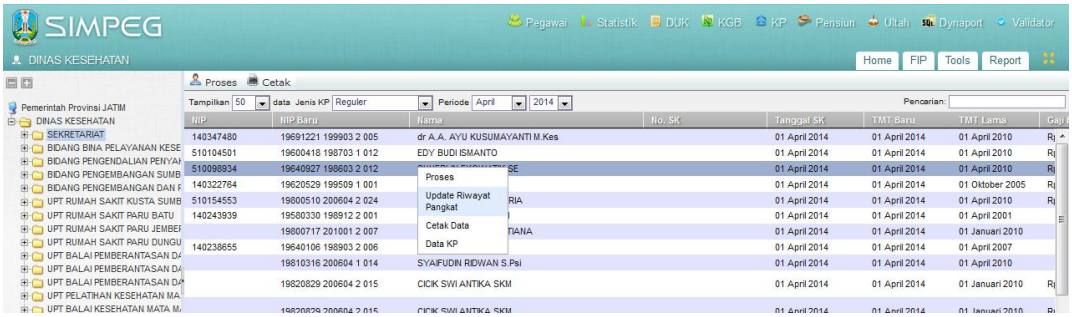


Gambar 1.19. Pegawai yang mendapat usulan KP.

1.5.2. Update KP dalam Riwayat KP.

Setelah data SK sudah terisi semua maka langkah selanjutnya adalah mengupdate data hasil proses ke dalam tabel Riwayat KP. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik kanan mouse pada form daftar pegawai maka akan muncul menu seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 1.20. Proses Update Data.

2. Klik pada sub menu Data Pegawai pilih dan klik Update Riwayat Pangkat. Jika anda ingin mengupdate maka pilih salah satu pegawai.
3. Setelah pilihan update data sudah ditentukan klik kanan lagi pada mouse dan pilih Update Riwayat Pangkat. Otomatis riwayat KP akan terupdate.

1.5.3. Menu Cetak Pada Proses KP.

Menu cetak pada proses KP ini ada tiga yaitu:

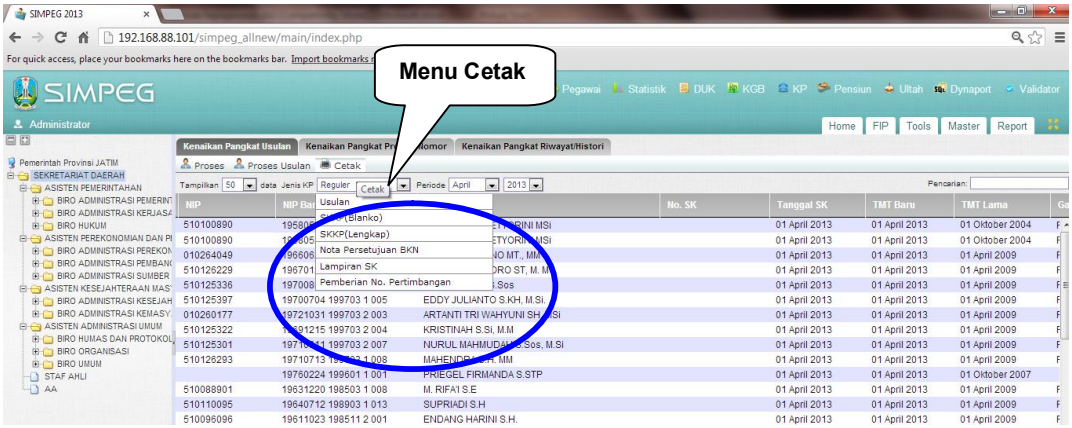
1. **Cetak Usulan**
2. **Cetak SK KP (Blangko)**
3. **Cetak SK KP (Lengkap)**
4. **Cetak Nota Persetujuan BKN**
5. **Cetak Lampiran SK**

1.5.4. Cetak Usulan KP.

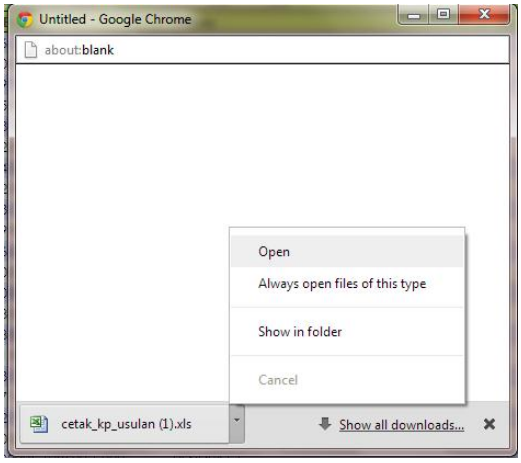
Langkah-langkah untuk mencetak usulan KP :

1. Setelah hasil proses usulan KP muncul dalam daftar usulan KP klik pada tombol 

.Maka akan muncul tiga menu cetak seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 1.21. Menu Cetak KP.



Gambar 1.21. Cetak Usulan KP.

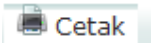
2. Selanjutnya pada layar akan di tampilkan cetak data usulan KP dalam format Exel. Seperti pada gambar dibawah ini.

	Nama Pegawai	Gol. Ruang / Masa Kerja	Masa Kerja KGB	Jabatan	
No.	NIP	TMT Lama	TMT SK	Satuan Kerja	Keterangan
	Tempat, Tgl Lahir	Gaji Lama	Gaji Baru	Eselon	
1	Dra ENDANG SETYORINI MSi	IV/a /	25 - 1	Staf Bag. Dikbud. Ro. Mental Setda Prop Jatim	
	19580524 198603 2 003	2004-10-01	2013-04-01	SUB BAGIAN KESENIAN DAN PERFILMAN	
	MAGETAN , 24-05-1958	1,224,800	2,490,700		
2	Dra ENDANG SETYORINI MSi	IV/a /	25 - 1	Staf Bag. Dikbud. Ro. Mental Setda Prop Jatim	
	19580524 198603 2 003	2004-10-01	2013-04-01	SUB BAGIAN KESENIAN DAN PERFILMAN	
	MAGETAN , 24-05-1958	1,276,600	2,490,700		
3	Ir ARIS MUKIYONO MT., MM	IV/a /	17 - 10	agian Lembaga Perekonomian pada Biro Administrasi Perekonomian SETD	
	19660625 199903 1 005	2009-04-01	2013-04-01	SUB BAGIAN LEMBAGA PEREKONOMIAN	
	Sidoarjo , 25-06-1966		2,372,700	IV.a	
4	KRISTINAH S.Si, M.M	IV/a /	16 - 1	ngendalian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan Biro administrasi Pemba	
	19691215 199703 2 004	2009-04-01	2013-04-01	AN EVALUASI DAN PENGENDALIAN KEBIJAKAN PELAKSANAAN PEMB	
	PURBALINGGA , 15-12-1969		2,372,700	IV.a	
5	IMAM HIDAYAT S.Sos	IV/a /	16 - 1	gian Koperasi dan UMKM pada Biro Administrasi Perekonomian SETDA P	
	19700805 199703 1 004	2009-04-01	2013-04-01	BAGIAN KOPERASI DAN UMKM	
	Jember , 05-08-1970		2,372,700	III.a	
6	NURUL MAHMUDAH S.Sos, M.Si	IV/a /	16 - 1	Staf pada Biro Mental Setda Prop Jatim	
	19710611 199703 2 007	2009-04-01	2013-04-01	UB BAGIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANA	
	KEDIRI , 11-06-1971		2,372,700		
7	MAHENDRA S.H. MM	IV/a /	16 - 1	Staf Subbag UMKM	
	19710713 199703 1 008	2009-04-01	2013-04-01	SUB BAGIAN UMKM	

Gambar 1.22. Tampilan Cetak laporan Usulan dalam format Exel.

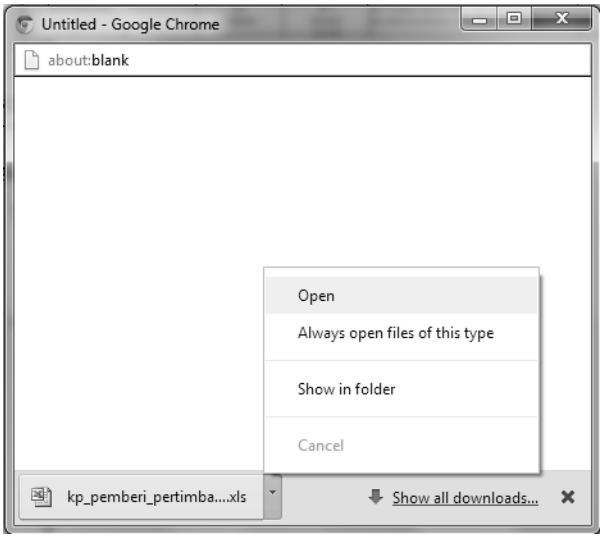
1.5.5. Cetak SK KP Blangko (Petikan).

Langkah-langkah untuk mencetak SK KP Blangko adalah sebagai berikut:

3. Klik pada tombol 

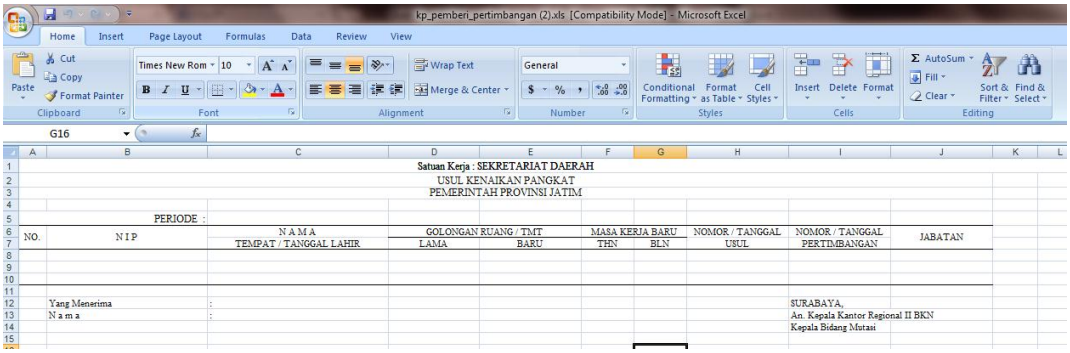
pilih 

maka akan muncul form data seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 1.23. Simpan data Cetak Blangko KP.

4. Maka di layar akan tampil cetak blangko KP dalam format MS Word seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 1.24. Tampilan Cetak Blangko (Petikan) KP.

1.6. Pensiun .

Proses Daftar Pensiun menampilkan daftar nama pegawai dari satuan Instansi tertentu yang sudah memasuki masa pensiun karena usianya melebihi 56 tahun dihitung mulai tanggal lahirnya sampai dengan periode yang ditentukan. Adapun proses pensiun ini dibagi menjadi tiga yaitu

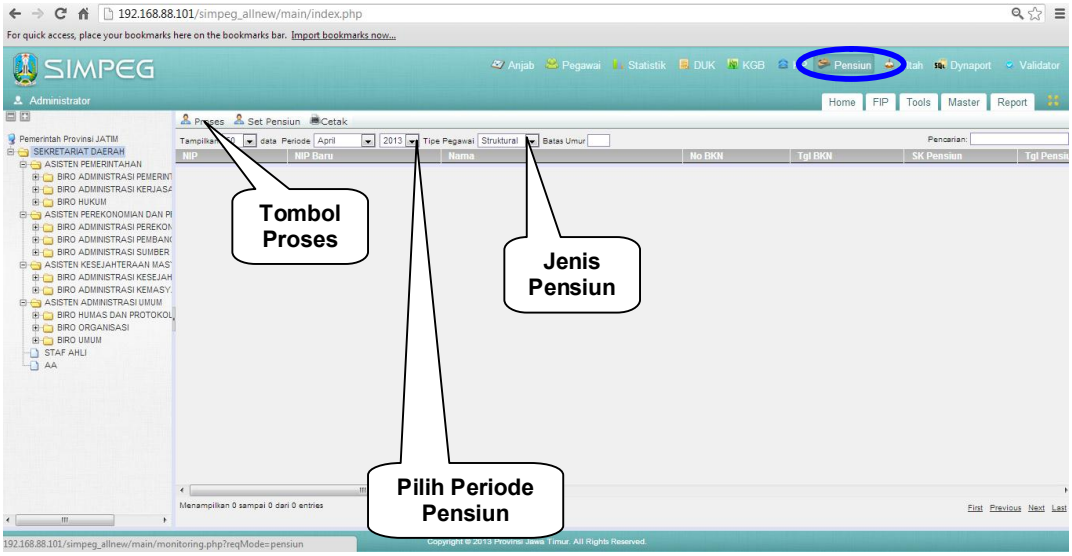
1. **Proses Usulan**
2. **Editing dan Update data**

1.6.1. Proses Usulan Pensiun.

Langkah ï langkah menampilkan Proses usulan PENSIUN adalah sebagai berikut :

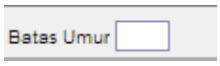
1. Tentukan dahulu Instansi yang anda ingin memproses PENSIUN.
2. Setelah anda pilih Instansi yang akan di proses, klik tombol ñ 

ò pada tool bar, maka form Pensiun akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.



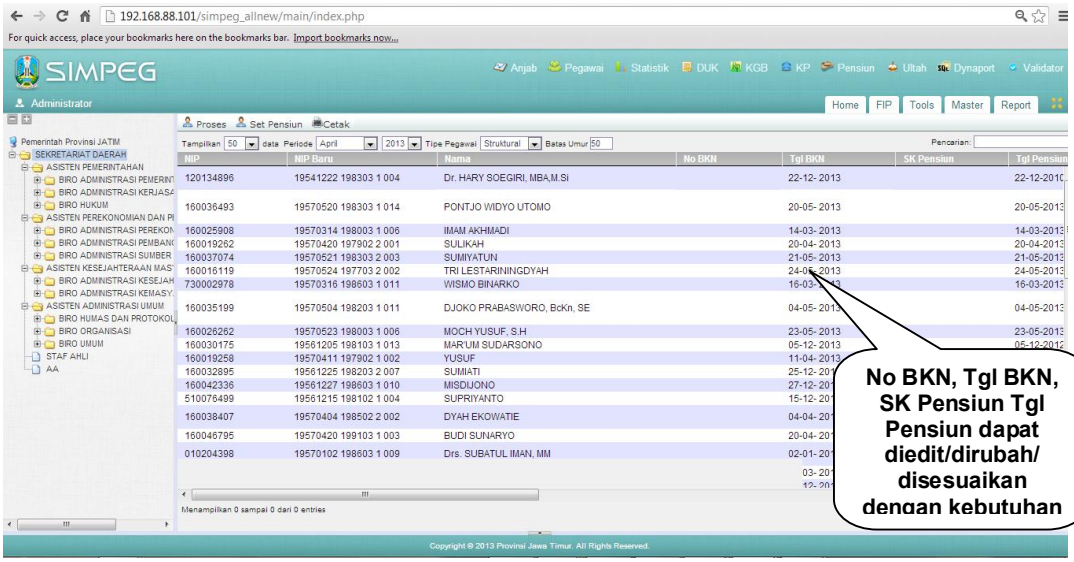
Gambar 1.25. Form Proses Usulan PENSIUN.

3. Setelah muncul form Usulan PENSIUN Tentukan **Jenis PENSIUN** dan **Periode PENSIUN** dan klik tombol ñ Proses ò untuk memproses usulan Pensiun. Maka pada layar akan muncul form isi batasan umur pensiun seperti pada gambar di bawah ini. Isikan batas umur dan klik tombol OK.



Gambar 4.30. Batasan Usia Pensiun.

4. setelah anda klik tombol OK maka pada layar akan muncul daftar usulan pegawai yang akan Pensiun , seperti pada gambar di bawah ini.

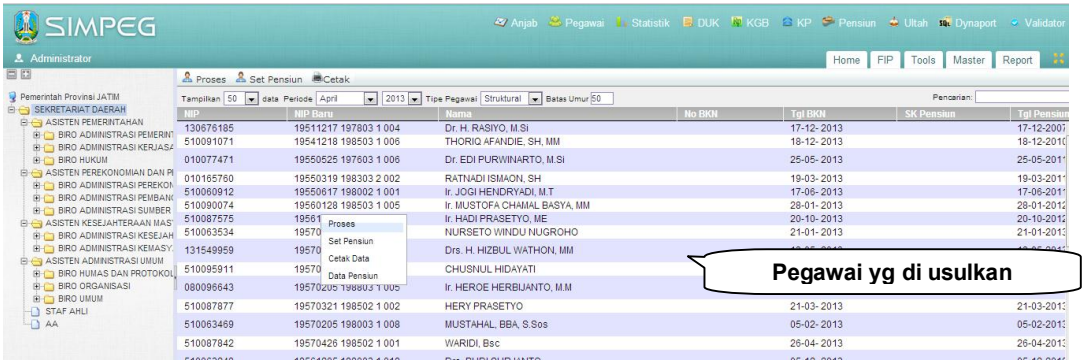


Gambar 1.26. Hasil Proses Usulan PENSIUN

1.6.2. Editing dan Update Data Usulan.

Editing data hasil proses PENSIUN dibagi menjadi tiga :

1. **Update data Usulan Yang Disetujui**

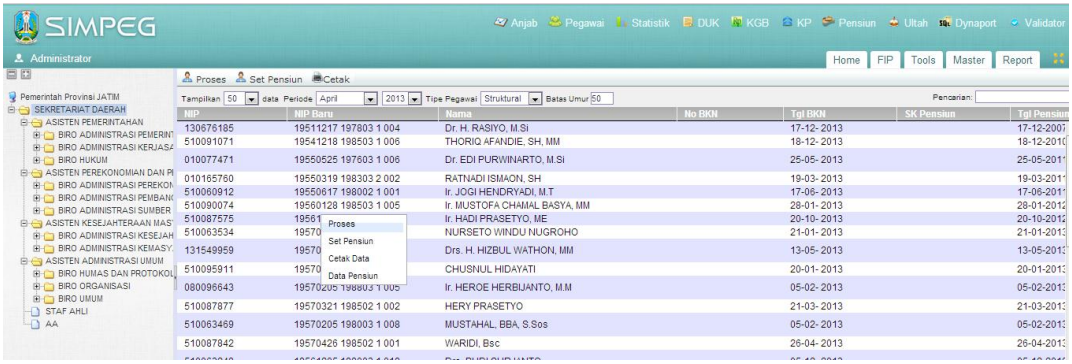


Gambar 1.27. Form Tambah Usulan Pensiun.

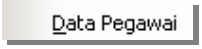
1.6.3. Update PENSIUN dalam Riwayat PENSIUN.

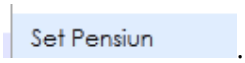
Setelah data SK sudah terisi semua maka langkah selanjutnya adalah mengupdate data hasil proses ke dalam tabel Riwayat PENSIUN. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

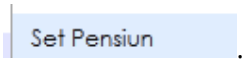
1. Klik kanan mouse pada form daftar pegawai maka akan muncul menu seperti pada gambar dibawah ini.



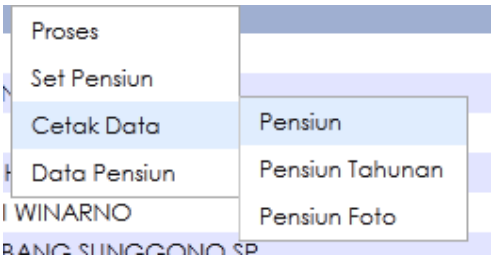
Gambar 1.28. Proses Update Data.

2. Klik pada kanan pada pegawai 

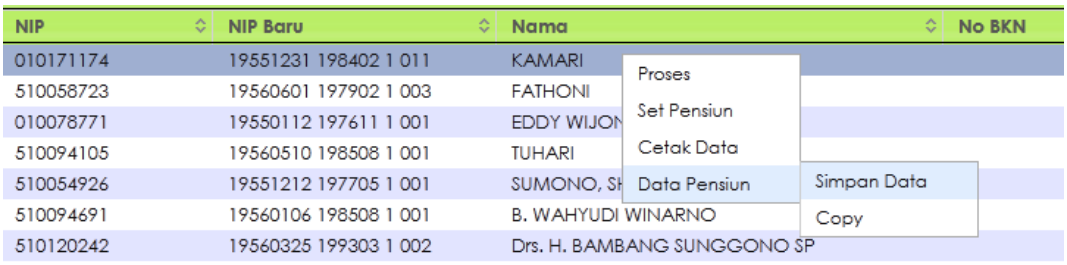
pilih dan klik 

. Jika anda ingin mengupdate daftar pegawai yang sudah lengkap datanya. Jika ingin mengupdate satu pegawai saja maka pilih salah satu pegawai.
3. Setelah pilihan update data sudah ditentukan klik kanan lagi pada mouse dan pilih 

. Otomatis riwayat PENSIUN akan terupdate.
4. Apabila menginginkan cetak data bias memilih klik kanan pada pegawai yg di inginkan kemudian pilih menu cetak data -> dan pilih menu yg di inginkan



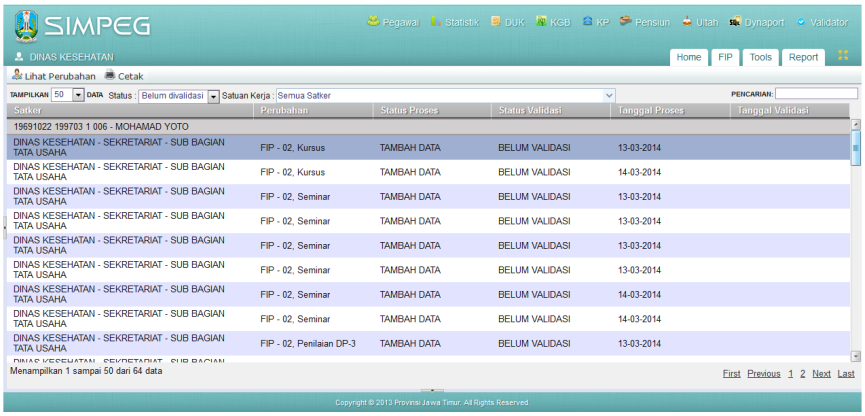
5. Untuk mencetak data usulan pension tersebut ke dalam exel bisa memilih menu data pension -→ simpan data, kemudian di export ke exel.



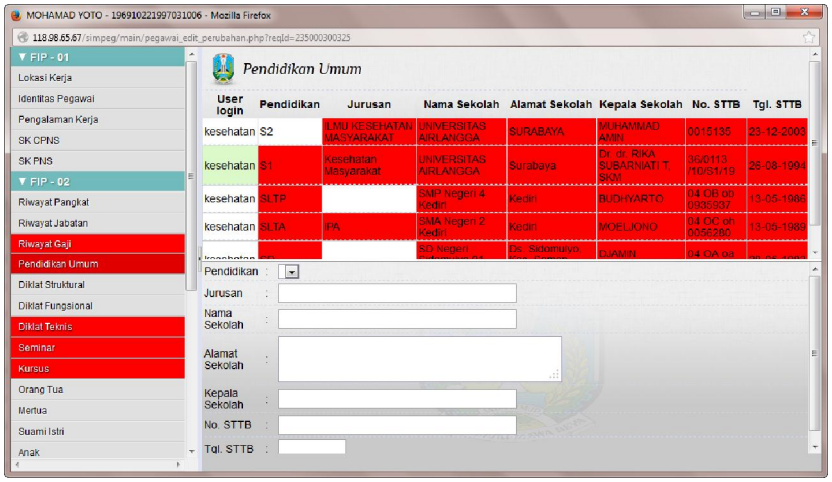
Gambar 1.29. Tampilan Hasil laporan di excel.

1.7. Validator

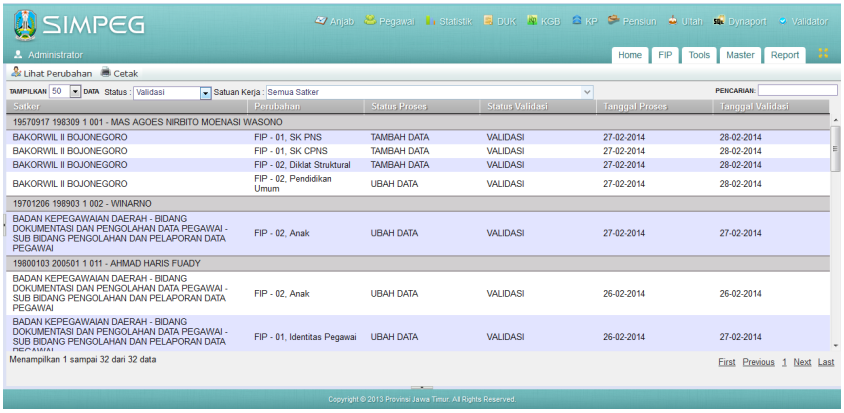
Validator digunakan untuk mengetahui perubahan apasaja yang dilakukan oleh user dan dikethaui oleh administrator. Dan posisi administrator nantinya akan menyetujui atau tidak . disamping itu nantinya operator akan melihat kapan datanya dirubah dan kapan datanya akan divalidasi karena di validator ini sudah dilengkapi fitur itu. Tampilannya seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1.30 Tampilan Yang Belum Divalidasi



Gambar 1.31. Tampilan Perubahan



Gambar 1.32. Tampilan Yang Sudah Divalidasi