

MANUAL BOOK

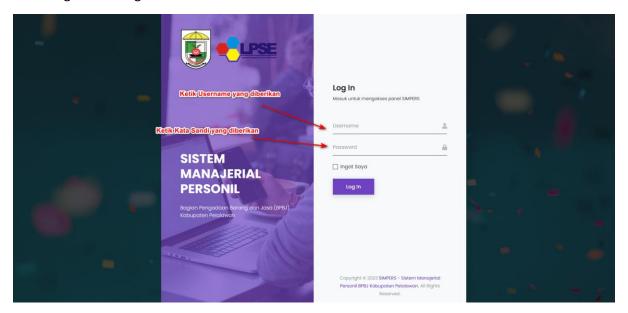
SISTEM MANAJERIAL PERSONIL

http://simperslpse.pelalawankab.go.id

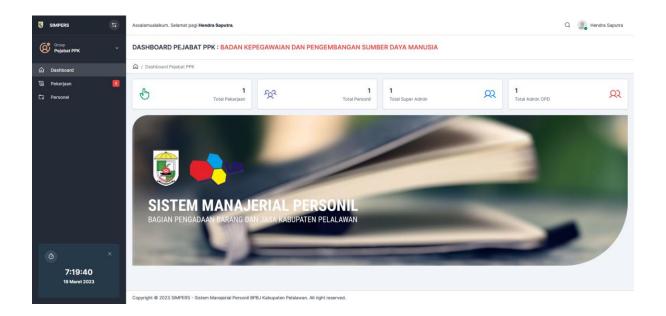




Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (BPBJ) Kabupaten Pelalawan Untuk memulai menggunakan Simpers, silahkan ketik Username dan Password yang diberikan oleh Admin Agensi. Lihat gambar di bawah ini:

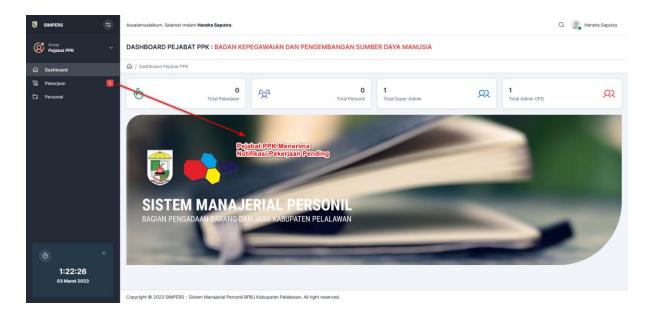


Setiap akun user PPPK memiliki level akses masing-masing. Jika proses login berhasil dilakukan, maka Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard PPK.



1. Modul Pekerjaan

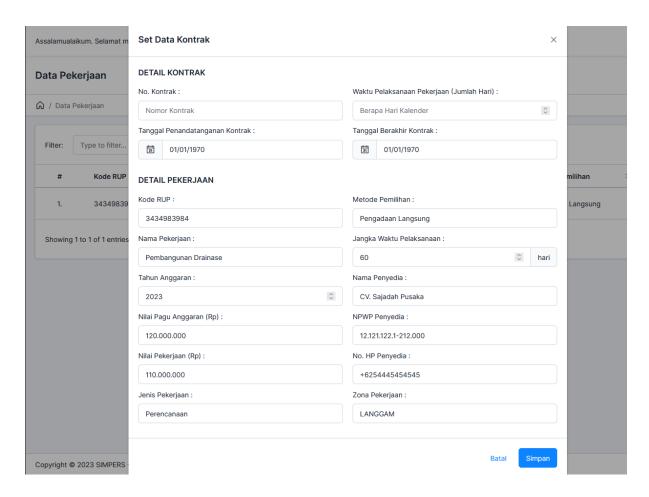
Selanjutnya, Pejabat PPK yang ditunjuk harus melakukan validasi terhadap data pekerjaan pending yang ditujukan kepadanya. Pejabat PPK akan menerima notifikasi pekerjaan pending di panel nya. Lihat gambar berikut:



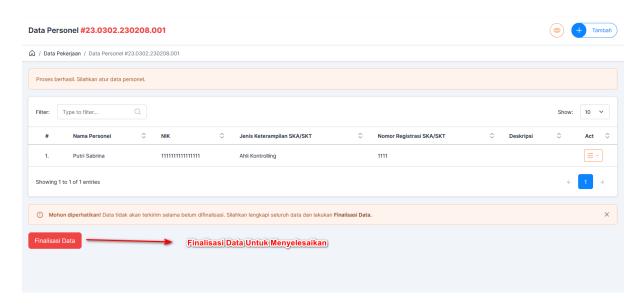
Saat diklik akan menampilkan pekerjaan yang pending tersebut.



Selanjutkan untuk memproses data pekerjaan pending tersebut, Pejabat PPK harus menekan tombol "Set Kontrak" di sebelah kanan data pekerjaan. Dengan mengklik tombol tersebut, akan menampilkan popup untuk memproses penambahan kelengkapan pekerjaan tersebut yaitu Nomor Kontrak, Tgl. Kontrak, dan Waktu Pelaksanaan.



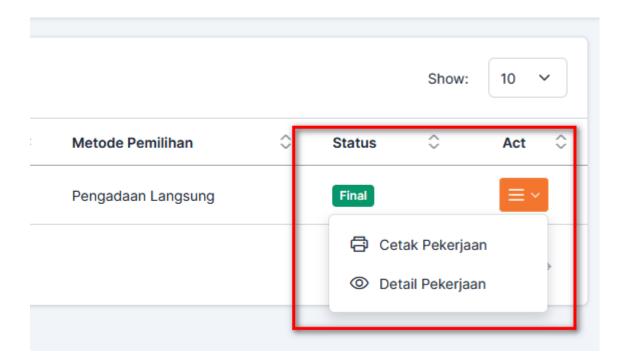
Jika sudah selesai menambahkan, proses selanjutnya dengan menekan tombol **Simpan** untuk melanjutkan ke tahapan penambahan Data Personel.



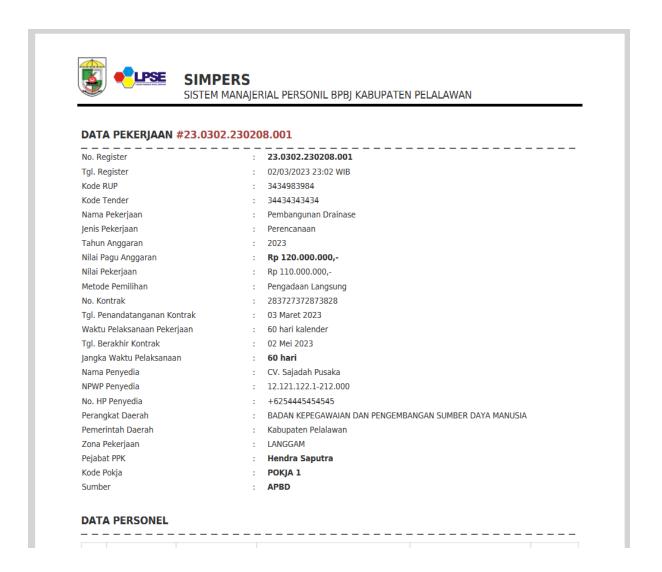
Pada Data Personel, Pejabat PPK bisa menambah, menghapus ulang Data Personel. Jika sudah selesai mengatur, Pejabat PPK wajib melakukan Finalisasi Data dengan menekan tombol **Finalisasi Data** untuk menyelesaikan.



Saat status pekerjaan sudah **Final**, maka pekerjaan yang tersebut akan menjadi arsip dan tidak bisa diubah Kembali. Namun data dapat dilihat detail dan bisa dicetak.

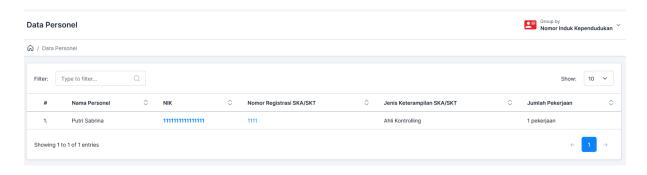


Berikut contoh data yang berhasil dicetak ke PDF:

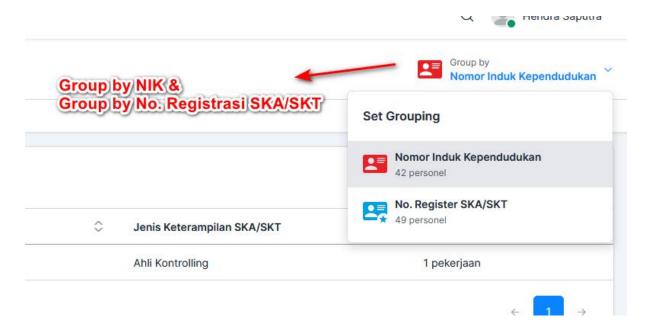


2. Modul Personel

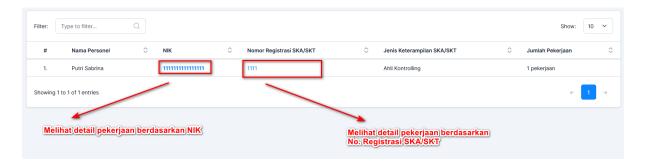
Modul Personel adalah pengelompokan data Personel berdasarkan NIK dan Nomor Registrasi SKA/SKT nya. Pada modul ini akan menampilkan rekapitulasi jumlah pekerjaan yang dimiliki oleh masing-masing personel sehingga lebih jelas dapat dilihat jumlah pekerjaannya.



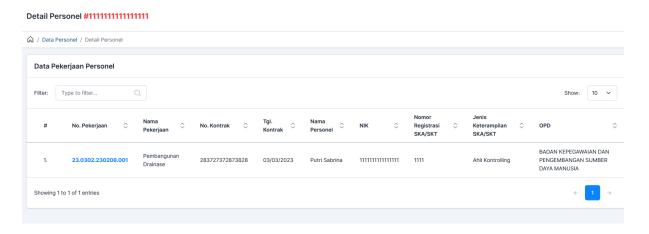
Modul ini memiliki fitur Grouping yang bisa mengelompokkan berdasarkan NIK dan No. Registrasi SKA/SKT.



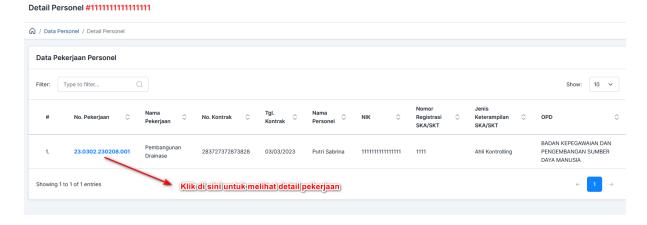
Untuk melihat detail dari pekerjaan yang dimiliki oleh masing-masing personel dapat dilakukan dengan melakukan klik pada NIK dan No. Registrasi SKA/SKT yang ditampilkan. Lihat gambar di bawah ini:



Saat diklik akan menampilkan list pekerjaan yang dimiliki oleh masing-masing personel.

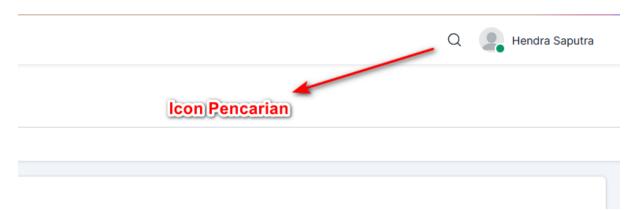


Untuk melihat dari detail pekerjaan yang diambil oleh personel, dapat dilakukan dengan melakukan klik pada No. Pekerjaan yang tersedia.



3. Modul Pencarian

Untuk melakukan pencarian, dapat dilakukan dengan melakukan klik pada icon cari yang ada di header aplikasi. Lihat gambar berikut!



Lakukan pencarian pada popup pencarian yang ditampilkan:



Hasil pencarian akan menampilkan data seperti berikut:

