



MANUAL BOOK

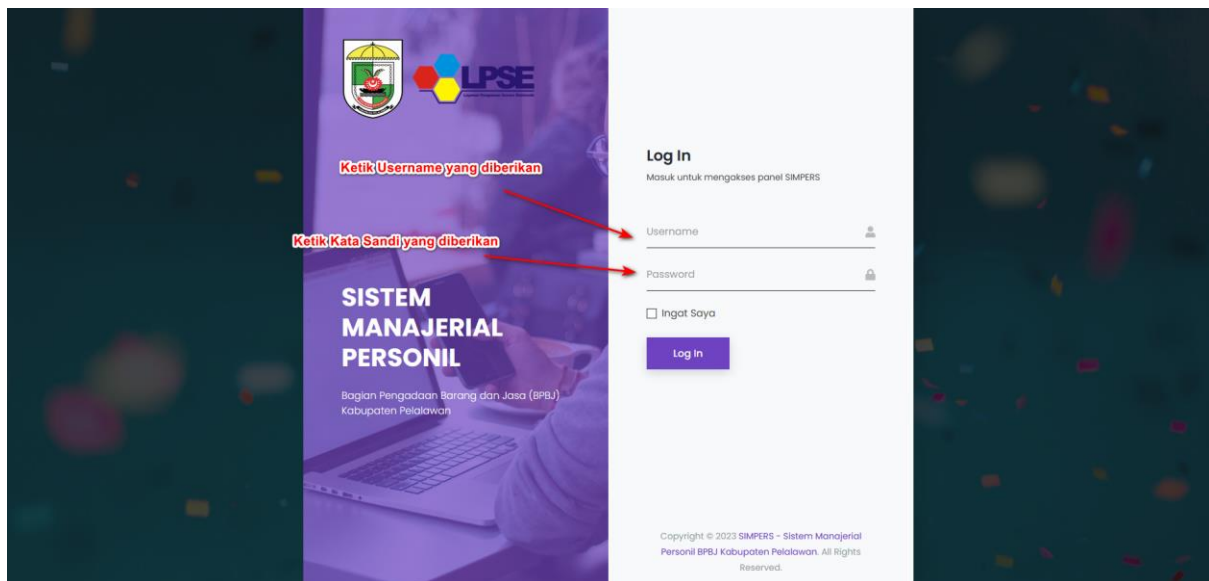
SISTEM MANAJERIAL PERSONIL

<http://simperslpse.pelalawankab.go.id>

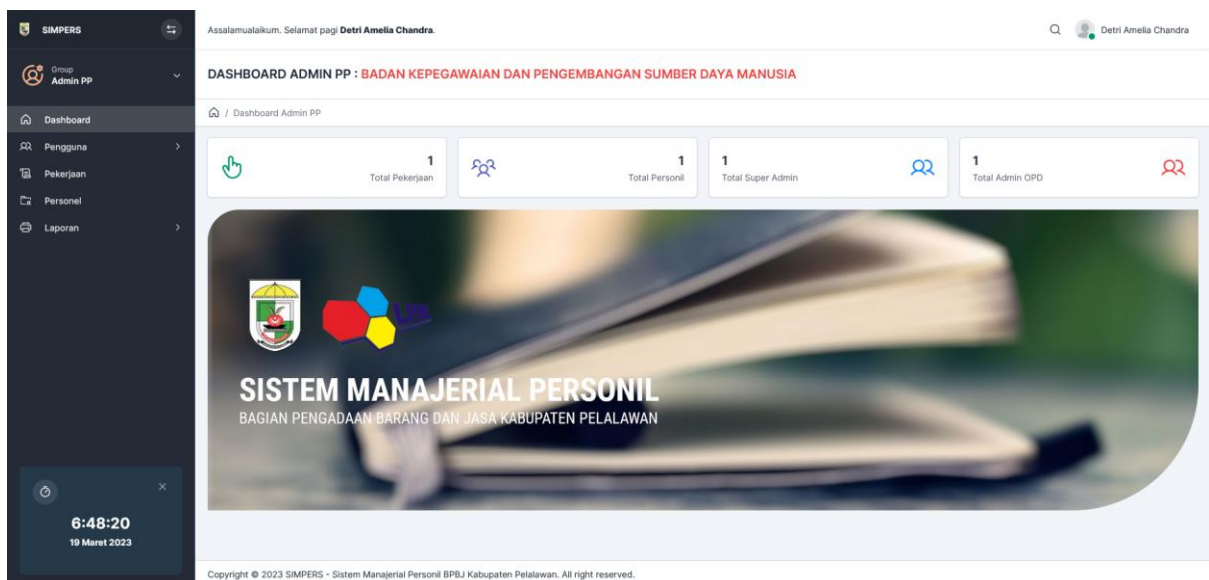


Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
(BPBJ)
Kabupaten Pelalawan

Untuk memulai menggunakan Simpers, silahkan ketik Username dan Password yang diberikan oleh Admin Admisi. Lihat gambar di bawah ini:

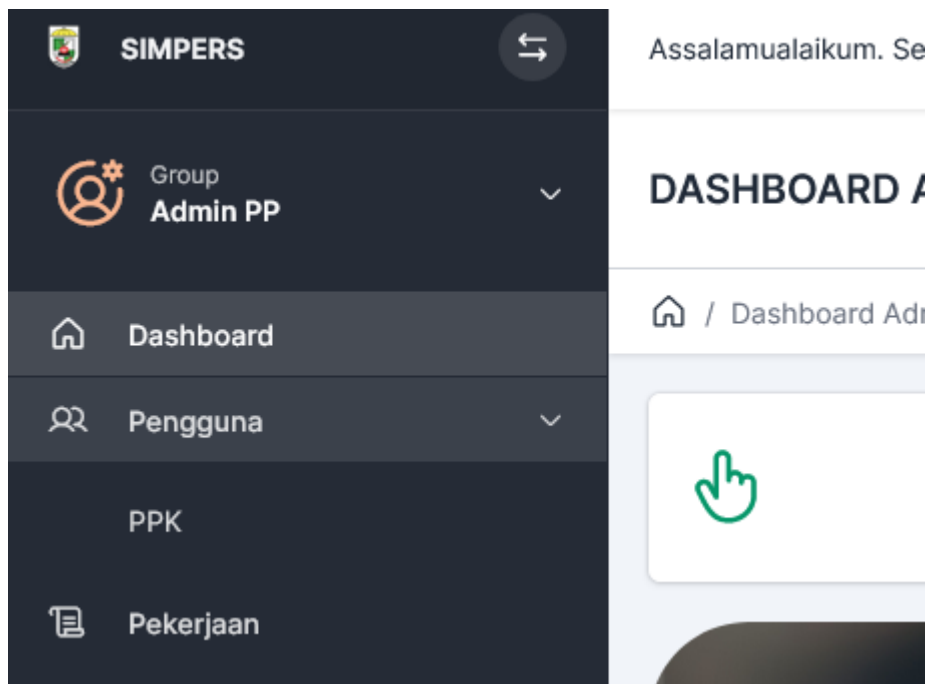


Jikaproces login berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard Admin PP sesuai OPD Anda.

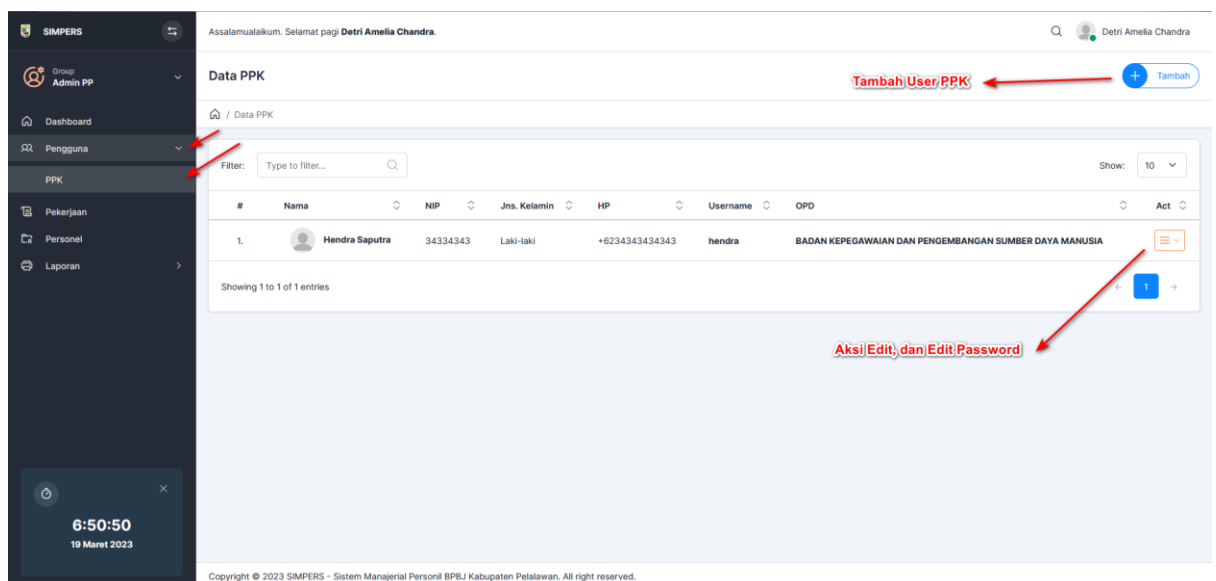


1. Modul Pengguna

Admin PP pada Simpers juga memiliki akses terhadap data pengguna level PPK.



User dengan level akses Admin PP dapat menambahkan, mengedit dan merubah password user PPK untuk masing-masing OPD. Lihat gambar di bawah:



Menambahkan Pengguna harus melampirkan **Username** dan **Password** beserta **Level Akses** si pengguna yang ditambahkan. Username dan Password digunakan nantinya untuk masuk ke aplikasi SimpERS. Lihat Gambar:

The image shows a web form titled "Tambah PPK" (Add PPK) with the following fields and annotations:

- NIP :** Input field with placeholder "Nomor Induk Pegawai".
- Nama :** Input field with placeholder "Nama Lengkap".
- NIK :** Input field with placeholder "Nomor Induk Kependudukan".
- Jns. Kelamin :** Input field with placeholder "[Pilih Jenis Kelamin]".
- Alamat :** Input field with placeholder "Alamat".
- Email :** Input field with placeholder "Email".
- Pilih OPD :** Input field with placeholder "[Pilih OPD]". A red arrow points from this field to the text "Pilih OPD".
- Username :** Input field with placeholder "Username". A red arrow points from this field to the text "Username untuk Login".
- Password :** Input field with placeholder "Password". A red arrow points from this field to the text "Password untuk Login".

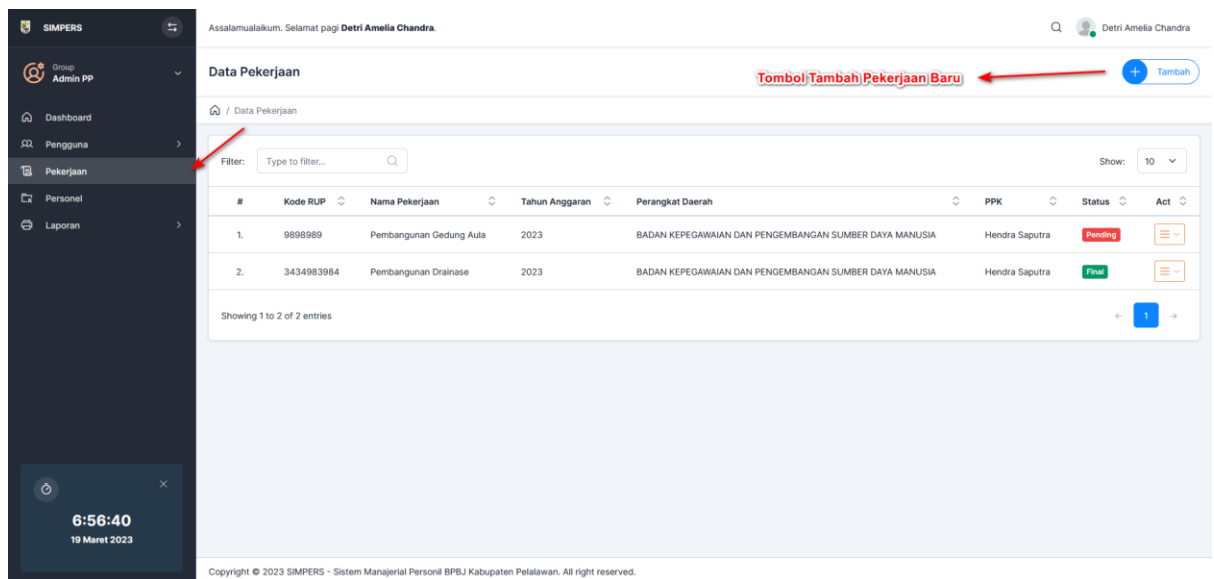
At the bottom of the form are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Admin PP dapat mengatur User PPK sesuai OPD nya masing-masing.

2. Modul Pekerjaan

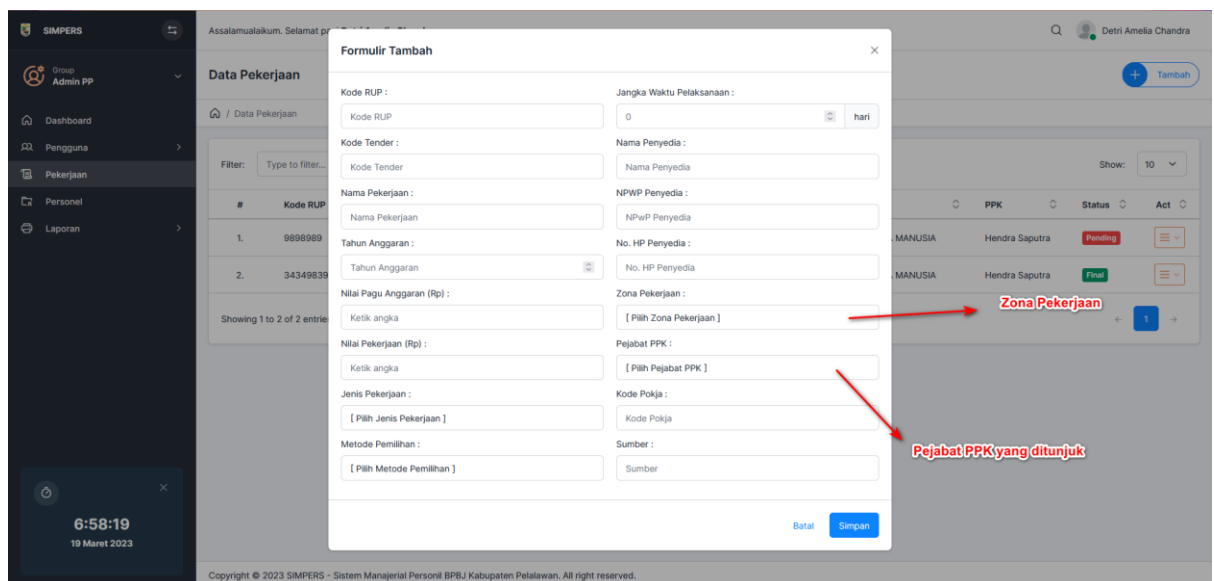
Modul Pekerjaan berisi pekerjaan-pekerjaan yang ditambahkan oleh Admin Agensi, Admin PP dan POKJA Pemilihan. Admin PP dapat menambahkan pekerjaan sesuai dengan OPD nya masing-masing.

Untuk menambah pekerjaan dapat dilakukan dengan menekan tombol **Tambah** di sudut kanan atas. Lihat gambar:

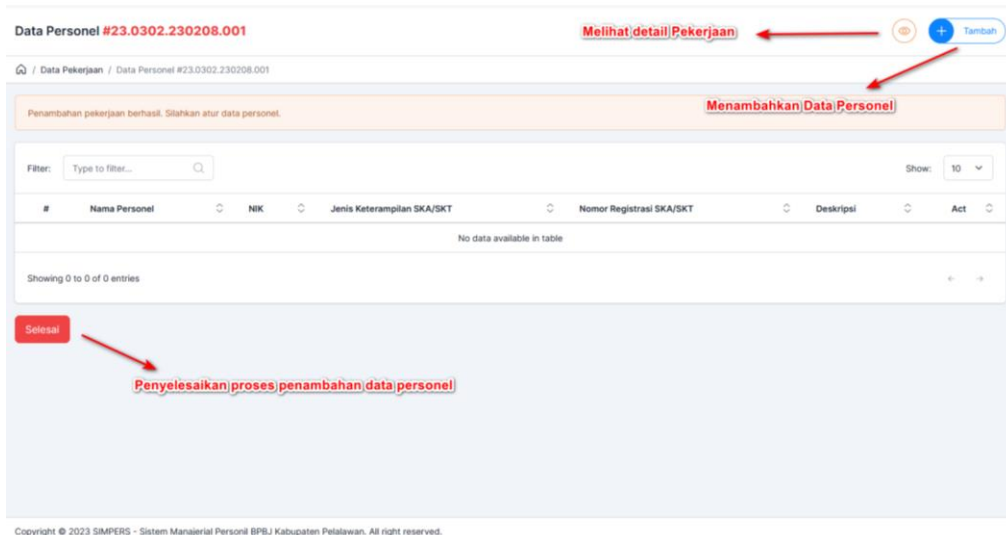


Sebelum menambahkan Pekerjaan, pastikan Pejabat PPK sudah ditambahkan terlebih dahulu, karna setiap penambahan pekerjaan harus memilih siapa Pejabat PPK yang ditunjuk untuk pekerjaan tersebut. Penambahan Pejabat PPK dapat dilakukan dengan mengakses menu **Pengguna->PPK**. Atau dapat dilihat lebih jelas pada poin nomor 1 di atas tadi.

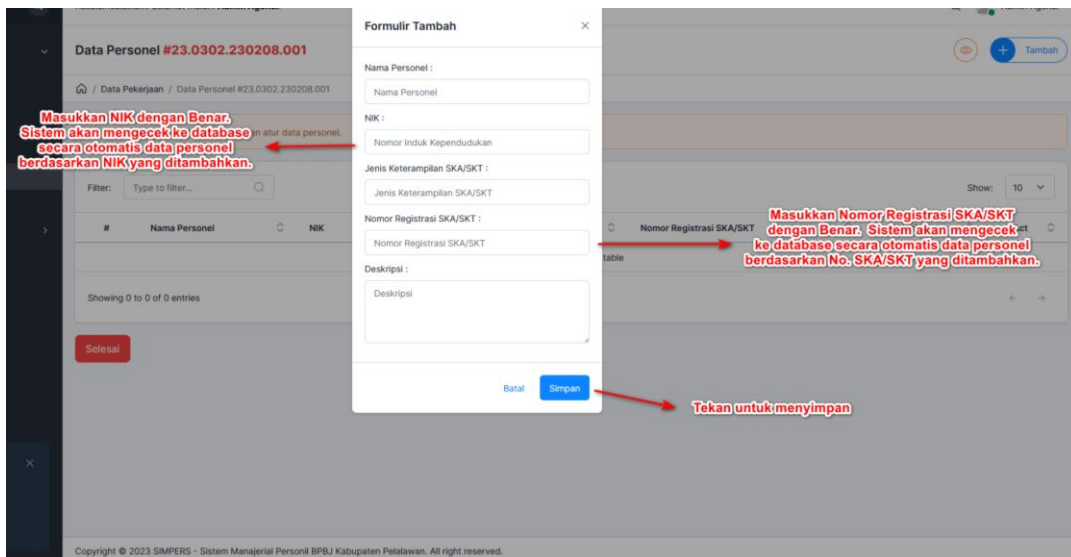
Saat tombol **Tambah** ditekan, akan menampilkan popup formulir penambahan pekerjaan sebagaimana tampil seperti gambar di bawah ini:



Jika sudah selesai menambahkan, silahkan tekan tombol **Simpan**. Selanjutnya sistem akan mengarahkan ke formulir manajemen Data Personel dari pekerjaan yang baru saja ditambahkan.



Saat tombol **Tambah** ditekan, akan menampilkan popup penambahan data personel.



Sistem akan mengecek terhadap NIK dan No. Registrasi SKA/SKT yang ditambahkan. Jika personel sedang dalam pekerjaan aktif, atau sudah terdaftar pada pekerjaan yang sama tanggal waktu pekerjaannya, maka sistem akan menampilkan warning apakah masih di zona yang sama atau di luar zona.

Nama Personel :

Putri Sabrina

NIK :

11111111111111

NIK sudah terdaftar dengan Noreg:
23.0302.230208.001 oleh penyedia **CV. Sajadah Pusaka** untuk pekerjaan **Pembangunan Drainase** pada **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** masih di **DALAM SATU ZONA.**

Jenis Keterampilan SKA/SKT :

Selanjutnya silahkan tekan tombol Simpan untuk menyelesaikan. Sebelum diselesaikan, silahkan Anda cek terlebih dahulu data yang sudah berhasil ditambahkan. Anda masih dapat menghapus Data Personel dan mengatur ulang pekerjaan selama Pejabat PPK yang ditunjuk belum menyelesaikan validasi terhadap pekerjaan yang tersebut.

Setelah berhasil disimpan, maka user penambah pekerjaan akan melihat pekerjaan yang berhasil ditambahkan dengan status **pending**, artinya pekerjaan tersebut belum divalidasi oleh Pejabat PPK yang ditunjuk.

Filter:

Show:

10

| # | Kode RUP | Nama Pekerjaan | Tahun Anggaran | Perangkat Daerah | PPK | Status | Act |
|----|------------|----------------------|----------------|--|----------------|---------|------------------------|
| 1. | 3434983984 | Pembangunan Drainase | 2023 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | Hendra Saputra | Pending | <div><div></div></div> |

Showing 1 to 1 of 1 entries

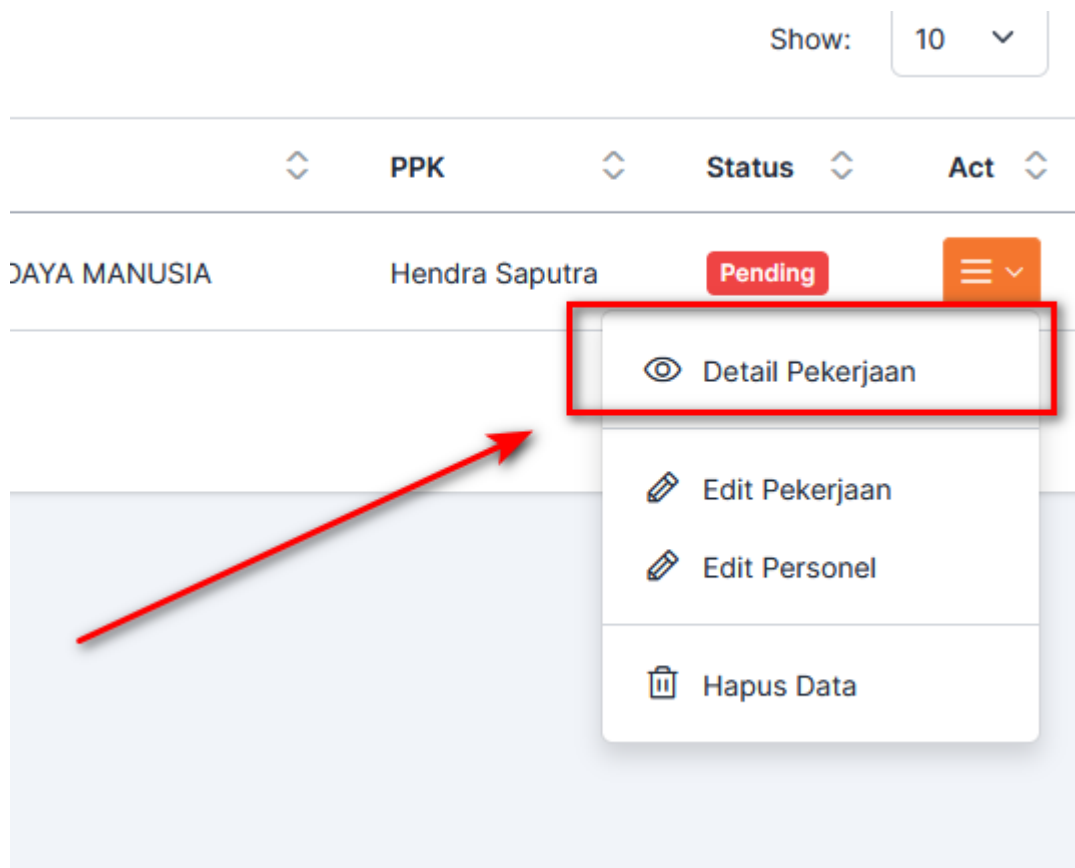
Status "Pending" artinya belum divalidasi oleh Pejabat PPK yang ditunjuk

←

1

→

Untuk melihat detail dari pekerjaan yang berhasil ditambahkan, dapat dilakukan dengan menekan tombol "Detail Pekerjaan" di sebelah kanan. Lihat gambar:



Detail pekerjaan menampilkan seluruh informasi tentang pekerjaan yang berhasil ditambahkan:

Detail Pekerjaan #23.0302.230208.001[Data Pekerjaan](#) / [Detail Pekerjaan #23.0302.230208.001](#)**Detail Pekerjaan**

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Kode RUP | : | 3434983984 |
| Kode Tender | : | 34434343434 |
| Nama Pekerjaan | : | Pembangunan Drainase |
| Tahun Anggaran | : | 2023 |
| Nilai Pagu Anggaran | : | Rp 120.000.000,- |
| Nilai Pekerjaan | : | Rp 110.000.000,- |
| Metode Pemilihan | : | Pengadaan Langsung |
| Jenis Pekerjaan | : | Perencanaan |
| No. Kontrak | : | |
| Tgl. Penandatanganan Kontrak | : | 01 Januari 1970 |
| Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | : | hari kalender |
| Tgl. Berakhir Kontrak | : | 01 Januari 1970 |
| Jangka Waktu Pelaksanaan | : | 60 hari |
| Nama Penyedia | : | CV. Sajadah Pusaka |
| NPWP Penyedia | : | 12.121.122.1-212.000 |
| No. HP Penyedia | : | +6254445454545 |
| Zona Pekerjaan | : | LANGGAM |
| Perangkat Daerah | : | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| Pemerintah Daerah | : | Kabupaten Pelalawan |
| Pejabat PPK | : | Hendra Saputra |
| Kode Pokja | : | POKJA 1 |
| Sumber | : | APBD |
| Status | : | Pending |

Data Personel

| # | Nama Personel | NIK | Jenis Keterampilan SKA/SKT | Nomor Registrasi SKA/SKT | Deskripsi |
|----|---------------|------------------|----------------------------|--------------------------|-----------|
| 1. | Putri Sabrina | 1111111111111111 | Ahli Kontrolling | 1111 | |

Copyright © 2023 SIMPERS - Sistem Manajerial Personil BPBJ Kabupaten Pelalawan. All right reserved.

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. Jika sudah divalidasi, maka status pekerjaan akan berubah menjadi **Final**.

Filter:

Show: 10

| # | Kode RUP | Nama Pekerjaan | Tahun Anggaran | Jenis Pekerjaan | Metode Pemilihan | Status | Act |
|----|------------|----------------------|----------------|-----------------|--------------------|--------|-----|
| 1. | 3434983984 | Pembangunan Drainase | 2023 | Perencanaan | Pengadaan Langsung | Final | |



Showing 1 to 1 of 1 entries

Status Pekerjaan Sudah Final

1

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

Show: 10 ▾

| Metode Pemilihan | Status | Act |
|--------------------|--------|---|
| Pengadaan Langsung | Final | <div>☰ ▾</div> <div><div> Cetak Pekerjaan</div><div> Detail Pekerjaan</div></div> |

Berikut contoh data yang berhasil dicetak ke PDF:



SIMPERS

SISTEM MANAJERIAL PERSONIL BPBJ KABUPATEN PELALAWAN

DATA PEKERJAAN #23.0302.230208.001

| | |
|------------------------------|--|
| No. Register | : 23.0302.230208.001 |
| Tgl. Register | : 02/03/2023 23:02 WIB |
| Kode RUP | : 3434983984 |
| Kode Tender | : 3443434343 |
| Nama Pekerjaan | : Pembangunan Drainase |
| Jenis Pekerjaan | : Perencanaan |
| Tahun Anggaran | : 2023 |
| Nilai Pagu Anggaran | : Rp 120.000.000,- |
| Nilai Pekerjaan | : Rp 110.000.000,- |
| Metode Pemilihan | : Pengadaan Langsung |
| No. Kontrak | : 283727372873828 |
| Tgl. Penandatanganan Kontrak | : 03 Maret 2023 |
| Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | : 60 hari kalender |
| Tgl. Berakhir Kontrak | : 02 Mei 2023 |
| Jangka Waktu Pelaksanaan | : 60 hari |
| Nama Penyedia | : CV. Sajadah Pusaka |
| NPWP Penyedia | : 12.121.122.1-212.000 |
| No. HP Penyedia | : +6254445454545 |
| Perangkat Daerah | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| Pemerintah Daerah | : Kabupaten Pelalawan |
| Zona Pekerjaan | : LANGGAM |
| Pejabat PPK | : Hendra Saputra |
| Kode Pokja | : POKJA 1 |
| Sumber | : APBD |

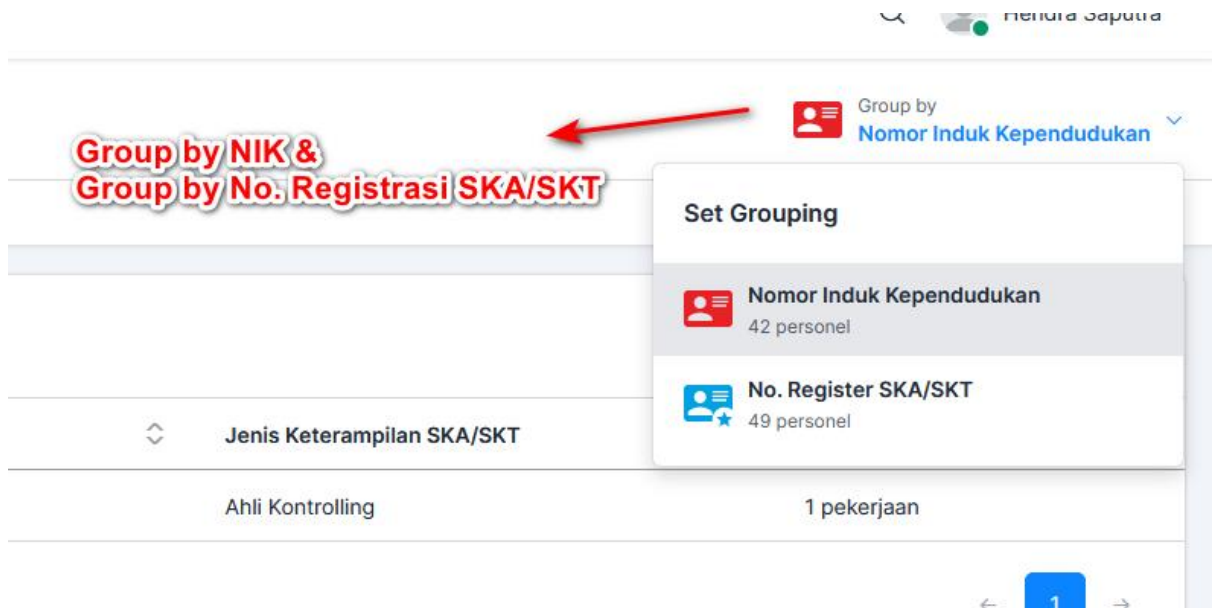
DATA PERSONEL

3. Modul Personel

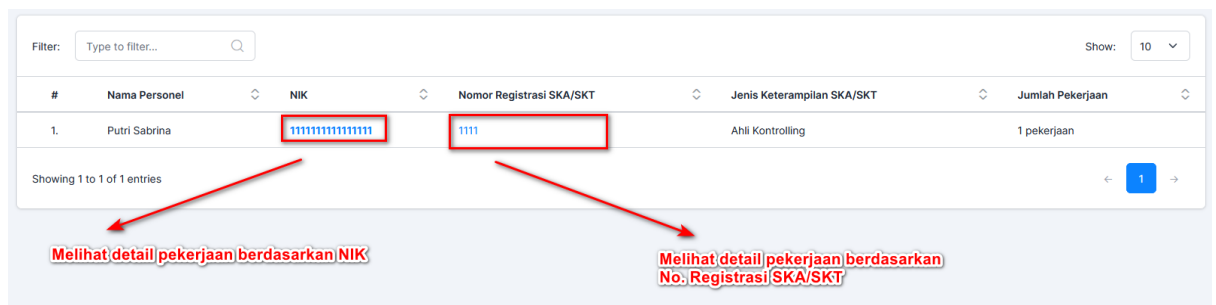
Modul Personel adalah pengelompokan data Personel berdasarkan NIK dan Nomor Registrasi SKA/SKT nya. Pada modul ini akan menampilkan rekapitulasi jumlah pekerjaan yang dimiliki oleh masing-masing personel sehingga lebih jelas dapat dilihat jumlah pekerjaannya.

| Data Personel | | | | | | Group by Nomor Induk Kependudukan |
|--|---------------|------------------|--------------------------|----------------------------|------------------|--------------------------------------|
| / Data Personel | | | | | | |
| Filter: <input type="text" value="Type to filter..."/> | | | | | | Show: 10 |
| # | Nama Personel | NIK | Nomor Registrasi SKA/SKT | Jenis Keterampilan SKA/SKT | Jumlah Pekerjaan | |
| 1. | Putri Sabrina | 1111111111111111 | 1111 | Ahli Kontrolling | 1 pekerjaan | |
| Showing 1 to 1 of 1 entries | | | | | | 1 |

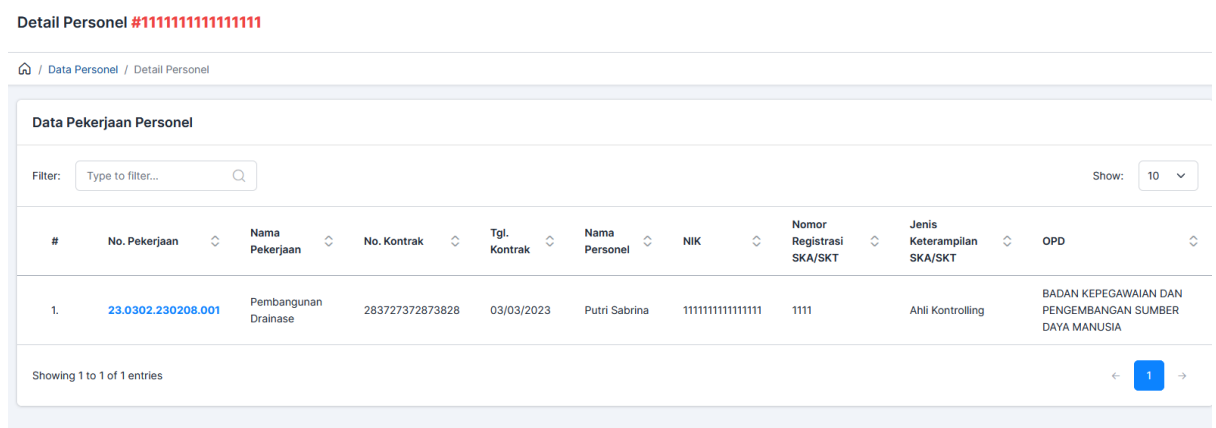
Modul ini memiliki fitur Grouping yang bisa mengelompokkan berdasarkan NIK dan No. Registrasi SKA/SKT.



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.

Detail Personel #1111111111111111

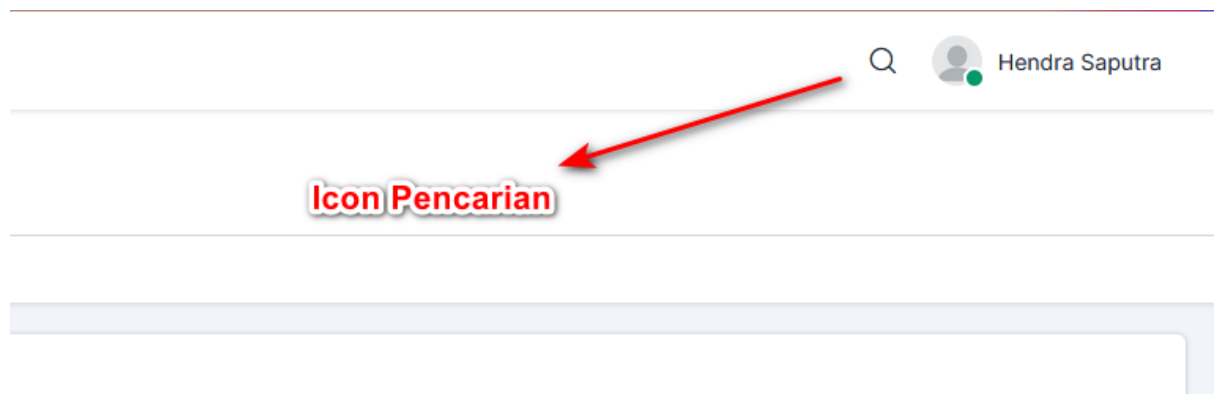
/ Data Personel / Detail Personel

| Data Pekerjaan Personel | | | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|------------------|--------------------------|----------------------------|--|
| Filter: <input type="text" value="Type to filter..."/> | | | | | | | | | |
| Show: 10 | | | | | | | | | |
| # | No. Pekerjaan | Nama Pekerjaan | No. Kontrak | Tgl. Kontrak | Nama Personel | NIK | Nomor Registrasi SKA/SKT | Jenis Keterampilan SKA/SKT | OPD |
| 1. | 23.0302.230208.001 | Pembangunan Drainase | 283727372873828 | 03/03/2023 | Putri Sabrina | 1111111111111111 | 1111 | Ahli Kontrolling | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| Showing 1 to 1 of 1 entries | | | | | | | | | |

Klik di sini untuk melihat detail pekerjaan

4. 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:

The image shows a search popup. It has a search bar with the text 'Drainase' and a button labeled 'Cari'.

Hasil pencarian akan menampilkan data seperti berikut:

Pekerjaan 1

Personil 0

Filter:

Show: 10

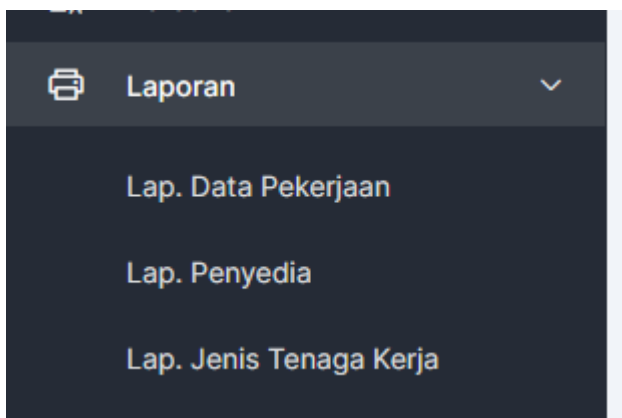
| # | Penyedia | Nama Pekerjaan | Tahun Anggaran | Perangkat Daerah | Metode Pemilihan | Act |
|----|--------------------|----------------------|----------------|--|--------------------|--------|
| 1. | CV. Sajadah Pusaka | Pembangunan Drainase | 2023 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | Pengadaan Langsung | Detail |

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

5. Modul Laporan

Pada modul ini, masing-masing pengguna dapat mencetak Laporan. Laporan dapat dicetak melalui menu **Laporan**. Lihat gambar berikut:



Untuk mencetak laporan, silahkan lakukan klik pada salah satu menu laporan. Saat diklik, akan menampilkan formulir cetak laporan dan laporan dapat dicetak dalam bentuk PDF atau Excel.

Laporan Per-bulan

Pilih OPD :

Bulan :

Tahun :

Jenis Cetak :

Laporan Per-tahun

Pilih OPD :

Tahun :

Jenis Cetak :

Cetak PDF

Cetak Excel