

# Manual Simpeg

Sistem Informasi Pegawai  
by: PPTI UB Team



The screenshot displays the SIMPEG UB web application interface. The header is blue with the text "SIMPEG UB" and "Sistem Informasi Pegawai Universitas Brawijaya". Below the header, there is a sidebar with three buttons: "Pencarian", "Laporan", and "Keluar". The main content area is titled "Pencarian Pegawai" and contains a search form. The form has a "Nama" label, a text input field, a "Berdasarkan" label, and two dropdown menus for "Jenis Kerja" and "Dosen". At the bottom of the form are two buttons: "Cari Data" and "Tambah Data". A decorative floral pattern is visible on the right side of the form.

**Pencarian Pegawai**

Nama

Berdasarkan

Jenis Kerja

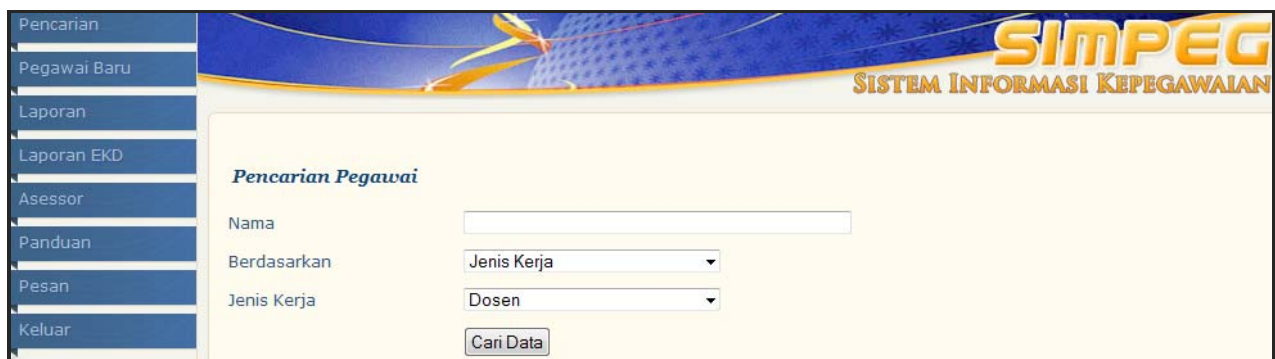
Dosen

## Panduan SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) Universitas Brawijaya



Gambar 1. Login ke SIMPEG

Setelah anda memasukkan **User Name** dan **Password** (gambar 1) pada **simpeg.ub.ac.id**, anda akan dihadapkan pada menu utama (Gambar 2).



Gambar 2. Pencarian pegawai

- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>1. Pencarian</b>    | : mencari data pegawai yang ada                      |
| <b>2. Pegawai Baru</b> | : memasukkan data pegawai baru                       |
| <b>3. Laporan</b>      | : melihat jumlah dosen berdasarkan kategori tertentu |
| <b>4. Laporan EKD</b>  | : melihat laporan evaluasi kerja dosen (EKD)         |
| <b>5. Asessor</b>      | : memasukkan data asessor dosen                      |
| <b>6. Panduan</b>      | : download panduan pemakaian layanan SIMPEG          |
| <b>7. Pesan</b>        | : melihat pesan yang masuk                           |
| <b>8. Keluar</b>       | : keluar dari fasilitas SIMPEG                       |

Penjelasan lebih lanjut pada fungsi di atas adalah sebagai berikut:

### 1. Pencarian Pegawai

Untuk mencari pegawai, masukkan nama pegawai dan pilih kategori berdasarkan jenis kerja, unit kerja, status kerja atau status aktif, kemudian pilih jenis kerja sebagai dosen atau administrasi.

Misalnya memilih **Jenis Kerja** dan **Dosen**, kemudian klik **Cari Data** untuk mencari data.

Selanjutnya muncul daftar nama dari hasil pencarian tersebut (dengan informasi NIP, nama pegawai, unit kerja, fakultas, jenjang, dst). Pilih pegawai yang anda cari dengan meng-klik pada nomor NIP atau

nama pegawai (Gambar 3). Tanda silang **merah (X)** berfungsi untuk menghapus data jadi harap hati-hati. Simbol **Exel (X)** berfungsi untuk menyimpan data dalam format Ms Exel, dan simbol **Kepala (X)** untuk melihat profilnya.

Pencarian  
Laporan  
Laporan EKD  
Asessor  
Panduan  
Pesan  
Keluar



### Pencarian Pegawai

Nama

Berdasarkan

Jenis Kerja

	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Fakultas	Jenjang	Jurusan	Prodi	Golongan
		195804121985031003	AGUNG NUGROHO	Fakultas Peternakan	Pertanian	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	Seluruh program studi
		195806201983031001	AGUNG YUNIARINTO	-	-	-	-	-
		196506161991111001	AGUNG PRAMANA WARIH MAHENDRA	Fakultas Teknik	Matematika & IPA	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	Seluruh program studi
		196603111996011001	SONY AGUNG SANTOSO	Fakultas Kedokteran	Kedokteran	Sarjana S1	Non jurusan	Farmasi
		197103211998021001	AGUNG SUGENG WIDODO	Fakultas Ilmu Budaya	Teknik	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	Seluruh program studi
		197212181999031002	AGUNG DARMAWANSYAH	Fakultas Ilmu Administrasi	Teknik	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	Seluruh program studi
		197409152000121001	AGUNG MURTI NUGROHO	Fakultas Peternakan	Teknik	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	Seluruh program studi
		197803172005011001	AGUNG NUGROHO LUTHFI IMAM FAHRUDI	Fakultas Ilmu Budaya	Ilmu Administrasi	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	Seluruh program studi
		197903212005011002	WAHYUNANTO AGUNG NUGROHO	Fakultas Ekonomi	Teknologi Pertanian	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	Seluruh program studi
		198008072006041002	RISKI AGUNG LESTARIADI	Program Pascasarjana	Perikanan dan Ilmu Kelautan	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	Seluruh program studi

Gambar 3. Daftar nama hasil pencarian pegawai

Setelah memilih pegawai yang anda cari, muncul informasi **Data Pegawai** yang bisa anda rubah isi datanya (misalnya NIP, nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, dst) dengan meng-klik tombol **Save** untuk menyimpan atau klik **Reset** untuk membatalkan jika ada kesalahan pengisian (Gambar 4).

**Data Pegawai**

NIP	195804121985031003
Nama	AGUNG NUGROHO
Tempat Lahir	Madiun
Tanggal Lahir	12-04-1958
Jenis Kelamin	Laki Laki
Gelar Depan	Dr.Ir.
Gelar Belakang	. MS.
Alamat	Jl. Mayjen Panjaitan XIII/36 Malang
Agama	Islam
Status Kawin	Belum Kawin
No Telepon	
No HP	
Email	
Status Kerja	Pegawai Negeri Sipil
Jenis Kerja	Dosen
Status Dosen	Dosen Biasa
NIDN	
Tahun Masuk	
Gaji Pokok	0
Masa Kerja Keseluruhan	26 Tahun 1 Hari
Masa Kerja Golongan	0
NO SK CPNS	
TMT CPNS	01-03-1985
NO SK PNS	
TMT PNS	
NIK	
Foto	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Karpeg	D.190087 Jika tidak ada data karpeg silahkan diisi sama dengan NIP

(Gambar 4. Form isian data pegawai)

Di sisi kiri, selain **Data Pegawai** juga ada informasi lainnya seperti :

- 1.1. **Pegawai Aktif**: berisi NIP, Nama, Status Kerja, dan Jenis Kerja Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan data (Gambar 5). Klik tombol **Save** untuk menyimpan atau klik **Reset** untuk membatalkan pengisian dan klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya (Gambar 6).

**Laporan EKD**  
**Asessor**  
**Panduan**  
**Pesan**  
**Keluar**  
**Data Pegawai**  
**Pegawai Aktif**  
**Riwayat Pendidikan**

NIP 195804121985031003  
 Nama AGUNG NUGROHO  
 Status Kerja Pegawai Negeri Sipil  
 Jenis Kerja Dosen

**Pegawai Aktif**  
 Tambah

Gambar 5. Tampilan lembar data pegawai

**Pesan**  
**Keluar**  
**Data Pegawai**  
**Pegawai Aktif**  
**Riwayat Pendidikan**  
**Riwayat Diklat**  
**Riwayat Pangkat**  
**Riwayat Fungsional**

**Pegawai Aktif**

Aktif Non Aktif  
 No SK  
 Tanggal Mulai  
 Tanggal Selesai  
 Keterangan  
 Upload SK Browse...  
 Batal Reset Save

Gambar 6. Form penambahan data pegawai

**1.2. Riwayat Pendidikan:** berisi daftar riwayat pendidikan, Klik **Tambah** untuk menambahkan data (Gambar 7). Setelah selesai mengisi data jangan lupa Klik tombol **Save** untuk menyimpan atau klik **Reset** untuk membatalkan pengisian dan klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya (Gambar 8).

**Laporan EKD**  
**Asessor**  
**Panduan**  
**Pesan**  
**Keluar**  
**Data Pegawai**  
**Pegawai Aktif**  
**Riwayat Pendidikan**

NIP 195804121985031003  
 Nama AGUNG NUGROHO  
 Status Kerja Pegawai Negeri Sipil  
 Jenis Kerja Dosen

**Riwayat Pendidikan**  
 Tambah

Gambar 7. Tampilan lembar riwayat pegawai

Gambar 8. Form penambahan data riwayat pendidikan

**1.3. Riwayat Diklat:** berisi daftar riwayat diklat pegawai, klik **Tambah** (Gambar 9) untuk menambahkan data setelah selesai mengisi data jangan lupa klik **Save** untuk menyimpan, klik **Reset** jika ada kesalahan pengisian dan klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya (Gambar 10).

Gambar 9. Tampilan lembar riwayat diklat

Riwayat Diklat	
No Sertifikat	<input type="text"/>
Tanggal Sertifikat	<input type="text"/>
Diklat	SPAMEN
Penyelenggara	<input type="text"/>
Tingkat	<input type="text"/>
Angkatan	<input type="text"/>
Tanggal Mulai	<input type="text"/>
Tanggal Lulus	<input type="text"/>
Keterangan	<div></div>
Sertifikat	<input type="text"/> <button>Browse...</button>
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Save"/>	

Gambar 10. Form penambahan data riwayat diklat

**1.4. Riwayat Pangkat:** berisi daftar riwayat pangkat pegawai, klik **Tambah** untuk menambahkan data. Klik **Tambah** untuk menambahkan data (Gambar 11), setelah selesai mengisi data jangan lupa klik **Save** untuk menyimpan, klik **Reset** jika ada kesalahan pengisian dan klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya (Gambar 12).

Riwayat Pangkat	
NIP	195804121985031003
Nama	AGUNG NUGROHO
Status Kerja	Pegawai Negeri Sipil
Jenis Kerja	Dosen
<div>Riwayat Pangkat</div> <div><input type="button" value="Tambah"/></div>	


Gambar 11. Tampilan lembar riwayat pangkat



Laporan EKD	NIP	195804121985031003
Asessor	Nama	AGUNG NUGROHO
Panduan	Status Kerja	Pegawai Negeri Sipil
Pesan	Jenis Kerja	Dosen
Keluar		
Data Pegawai	<b>Riwayat Pangkat</b>	
Pegawai Aktif	No SK	<input type="text"/>
Riwayat Pendidikan	Tanggal SK	<input type="text"/>
Riwayat Diklat	SK Asal	Presiden
Riwayat Pangkat	Penjelasan	Calon Pegawai Negeri Sipil
Riwayat Fungsional	Golongan	IV/e-PEMBINA UTAMA
Riwayat Struktural	TMT	<input type="text"/>
Riwayat Penghargaan	Gaji Pokok	<input type="text"/>
Riwayat Sertifikasi	Masa Kerja Keseluruhan	26 Tahun 1 Hari
	Masa Kerja Golongan	0
	Keterangan	<input type="text"/>
	Upload SK	<input type="text"/> Browse...
	<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Save"/>	

Gambar 12. Form penambahan data riwayat pangkat

#### 1.5. Riwayat Fungsional: berisi daftar riwayat fungsional pegawai, klik gambar **silang merah (X)**

untuk menghapus data, klik gambar **pencil** (  ) untuk mengedit data, klik **Tambah** untuk menambahkan data (Gambar 13). Setelah selesai mengisi data jangan lupa klik **Save** untuk menyimpan, klik **Reset** jika ada kesalahan pengisian dan klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya (Gambar 14).

Pesan	<b>Riwayat Fungsional</b>				
Keluar		No SK	Tanggal SK	Asal SK	Unit Kerja
	 	195804121985031003	1 January 1985	Kementerian Pendidikan Nasional	Fakultas Peternakan
Data Pegawai	<input type="button" value="Tambah"/>				
Pegawai Aktif					
Riwayat Pendidikan					
Riwayat Diklat					
Riwayat Pangkat					
Riwayat Fungsional					

Gambar 13. Tampilan lembar riwayat fungsional



Riwayat Fungsional	
No SK	<input type="text"/>
Tanggal SK	<input type="text"/>
Asal SK	Presiden
TMT	<input type="text"/>
Unit Kerja	Fakultas Hukum
Jabatan Fungsional	Asisten
Jenjang	Sarjana S1
Fakultas	Hukum
Jurusan	Non jurusan
Program Studi	Ilmu Hukum
Tunjangan Fungsional	<input type="text"/>
Angka Kredit	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Upload SK	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse_"/>

Gambar 14. Form penambahan data riwayat fungsional

**1.6. Riwayat Struktural:** berisi daftar riwayat struktural pegawai, klik **Tambah** untuk menambahkan data (Gambar 15). Setelah selesai mengisi data jangan lupa klik **Save** untuk menyimpan, klik **Reset** jika ada kesalahan pengisian dan klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya (Gambar 16).

Riwayat Struktural	
<input type="button" value="Tambah"/>	

Gambar 15. Tampilan lembar riwayat struktural

Riwayat Struktural	
No SK	<input type="text"/>
Tanggal SK	<input type="text"/>
Asal SK	Presiden
TMT	<input type="text"/>
Unit Kerja	Pimpinan Universitas
Jabatan Struktural	Rektor
Jenjang	-
Fakultas	-
Jurusan	-
Program Studi	-
Tunjangan Struktural	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Upload SK	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Save"/>	

Gambar 16. Form penambahan data riwayat struktural

**1.7. Riwayat Penghargaan:** berisi daftar penghargaan pegawai, klik **Tambah** untuk menambahkan data (Gambar 17). Setelah selesai mengisi data jangan lupa klik **Save** untuk menyimpan, klik **Reset** jika ada kesalahan pengisian dan klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya (Gambar 18).

Riwayat Penghargaan	
<input type="button" value="Tambah"/>	

Gambar 17. Tampilan lembar riwayat penghargaan

Gambar 18. Form penambahan data riwayat penghargaan

**1.8. Riwayat Sertifikasi:** berisi daftar riwayat sertifikasi pegawai, klik **Tambah** untuk menambahkan data (Gambar 19). Setelah selesai mengisi data jangan lupa klik **Save** untuk menyimpan, klik **Reset** jika ada kesalahan pengisian dan klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya (Gambar 20).

Gambar 19. Tampilan lembar riwayat sertifikasi

Gambar 20. Form penambahan data riwayat sertifikasi

**1.9. Riwayat Keluarga:** berisi daftar riwayat keluarga pegawai, klik **Tambah** untuk menambahkan data (Gambar 21). Setelah selesai mengisi data jangan lupa klik **Save** untuk menyimpan, klik **Reset** jika ada kesalahan pengisian dan klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya (Gambar 22).

Gambar 21. Tampilan lembar riwayat keluarga

Gambar 22. Form penambahan data riwayat keluarga

**1.10. Data Asesor:** berisi daftar asessor dosen, klik **Tambah** untuk menambahkan data (Gambar 23). Setelah selesai mengisi data jangan lupa klik **Save** untuk menyimpan, klik **Reset** jika ada kesalahan pengisian dan klik **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya (Gambar 24).

Gambar 23. Data asessor

Gambar 24. Penambahan data asessor

## 2. Penambahan Data Pegawai Baru

Untuk menambahkan data bisa anda masukkan dari menu **Pegawai Baru**, klik pada **Pegawai Baru** dan masukkan data pegawainya (Gambar 25). Setelah mengisi semua form jangan lupa klik **Save**. Selanjutnya anda bisa menambahkan data pada isian lainnya (Pegawai Aktif, Pendidikan, Diklat, Pangkat, dst).

**Pencarian**  
**Pegawai Baru**  
Laporan  
Laporan EKD  
Asessor  
Panduan  
Pesan  
Keluar


**SISTEM INI**

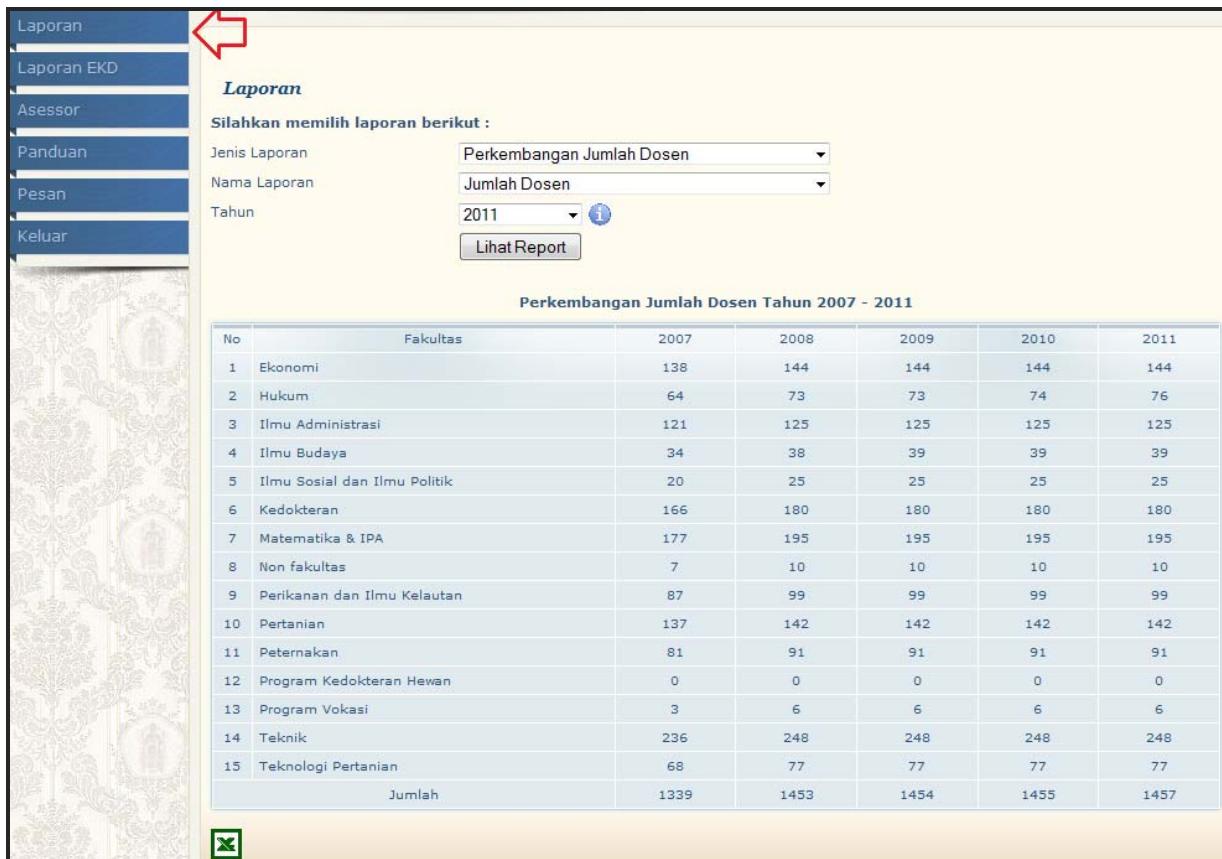
### Data Pegawai

NIP	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	Laki Laki
Gelar Depan	<input type="text"/>
Gelar Belakang	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>
Agama	Islam
Status Kawin	Belum Kawin
No Telepon	<input type="text"/>
No HP	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Status Kerja	Pegawai Negeri Sipil
Jenis Kerja	Dosen
Status Dosen	-
NIDN	<input type="text"/>
Tahun Masuk	<input type="text"/>
Gaji Pokok	<input type="text"/>
Masa Kerja Keseluruhan	<input type="text"/>
Masa Kerja Golongan	<input type="text"/>
NO SK CPNS	<input type="text"/>
TMT CPNS	<input type="text"/>
NO SK PNS	<input type="text"/>
TMT PNS	<input type="text"/>
NIK	<input type="text"/>
Foto	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Karpeg	<input type="text"/> <small>Jika tidak ada data karpeg silahkan diisi sama dengan NIP</small>
NIRA	<input type="text"/> <small>khusus bagi dosen yang sebagai asesor</small>

Gambar 25. Tampilan halaman penambahan data

### 3. Laporan

Berfungsi untuk melihat laporan data perkembangan jumlah dosen. Untuk melihat laporan pilih nama laporan berdasarkan kriteria (jumlah dosen, gender, dan golongan). Kemudian pilih tahun laporan (antara 2000 s/d 2011) dan klik **Lihat Report**. Simbol **Excel** () berfungsi untuk menyimpan data dalam format Ms Excel (Gambar 26).




No	Fakultas	2007	2008	2009	2010	2011
1	Ekonomi	138	144	144	144	144
2	Hukum	64	73	73	74	76
3	Ilmu Administrasi	121	125	125	125	125
4	Ilmu Budaya	34	38	39	39	39
5	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	20	25	25	25	25
6	Kedokteran	166	180	180	180	180
7	Matematika & IPA	177	195	195	195	195
8	Non fakultas	7	10	10	10	10
9	Perikanan dan Ilmu Kelautan	87	99	99	99	99
10	Pertanian	137	142	142	142	142
11	Peternakan	81	91	91	91	91
12	Program Kedokteran Hewan	0	0	0	0	0
13	Program Vokasi	3	6	6	6	6
14	Teknik	236	248	248	248	248
15	Teknologi Pertanian	68	77	77	77	77
Jumlah		1339	1453	1454	1455	1457

Gambar 26. Halaman laporan Perkembangan Jumlah Dosen

### 4. Laporan EKD (Evaluasi Kinerja Dosen)

Untuk melihat laporan EKD, pilih fakultas dan tahunnya kemudian klik **Lihat Report** (gambar 27). Klik

simbol  untuk mencetak laporannya (gambar 28).



Laporan EKD

Asessor

Panduan

Pesan

Keluar

### Laporan EKD

Fakultas

Tahun

Ekonomi

2009 / 2010

[Lihat Report](#)

No Sertifikat	Nama	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiban Khusus Profesor	Status	Kesimpulan
		PD	PL	PG	PK	PD	PL	PG	PK			
197307081997021001	NANANG SURYADI	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
194804241978021001	ABIDIN LATING	9	0	0	0	11	0	0	0	0		
195210241981031003	MARGONO	7.5	2	1.83	9	6.5	0	0	0	9		
196006151987011001	AGUS SUMAN	3	0	0	0	3	0	0	0	10		
195307271979031005	MOELJADI	6	4	2	1	8	2	3	3	10		
195503221981031002	MARYUNANI	7.5	3.9	3.6	2.6	6.9	2.6	1	0	11		
195002201979031002	MUHAMMAD SYAFIIE IDRUS	8	2	0	1	9.6	0	0	1	27		

Gambar 27. Laporan EKD

**LAMPIRAN II REKAP FAKULTAS**

**LAPORAN EVALUASI TINGKAT FAKULTAS TAHUN 2009**

**FAKULTAS**  
**UNIVERSITAS**

: Fakultas Ekonomi  
 : Universitas Brawijaya

No.	No. Sertifikat	Nama Dosen	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiban Khusus Profesor	Status	Kesimpulan
			PD	PL	PG	PK	PD	PL	PG	PK			
1	197307081997021001	NANANG SURYADI	0	0	0	0	0	0	0	0			
2	194804241978021001	ABIDIN LATING	9	0	0	0	11	0	0	0			
3	197303221997021001	AHMAD ERANI YUSTIKA	18	2	12	12	18	0	0	0			
4	196005161985032002	ROFIATY	10.5	1	0	6	6	1	0	0			
5	196011111986012001	SITI AISJAH	6	0	0	5	12.5	1	0	0			
6	195508151984031002	KHUSNUL ASHAR	3	1	3	0.67	15	1	0	0			
7	196410291989031001	CANDRA FAJRI ANANDA	6	4	0	6	6	4	0	0			
8	195101201977021001	DJUMAHIR	9.5	2	1	3	7.5	5	0	0			
9	195005201980031004	SUPARTONO	9.16	2	3	2	8.25	4	1	0			
10	196010301986011001	SUSILO	7.99	5	0	0	7.32	0	4	0			
11	195011271980031001	HARLENDRO	8	0	0	4.4	7.83	6	0.4	1			

**PERNYATAAN DEKAN**  
*Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini*

Malang, Tanggal 06 April 2011  
 Mengesahkan Rektor,

Gambar 28. Cetak Laporan EKD

## 5. Asessor

Berfungsi untuk memasukkan data asessor dosen. Masukkan nama dan NIP untuk asessor 1 dan 2, serta tahun akademik-nya. Pilih semesternya (genap/ganjil) dan cari dosen yang di asessor dengan memasukkan nama dan klik **Cari**; dari daftar dosen hasil pencarian itu pilih dosennya dengan memberi tanda centeng (✓) di box **Pilih** kemudian klik **Simpan** (gambar 29).

Asessor  
Panduan  
Pesanan  
Keluar

### Asessor

Asessor 1 :  
NIP :   
Nama :

Asessor 2 :  
NIP :   
Nama :   
Tahun Akademik :   
Semester :

Cari Dosen :

NIP	Nama	Fakultas	Jenjang	Jurusan	Pilih
195804121985031003	AGUNG NUGROHO	Pertanian	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	<input checked="" type="checkbox"/>
195806201983031001	AGUNG YUNIARINTO	-	-	-	<input type="checkbox"/>
196506161991111001	AGUNG PRAMANA WARIH MAHENDRA	Matematika & IPA	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	<input type="checkbox"/>
196603111996011001	SONY AGUNG SANTOSO	Kedokteran	Sarjana S1	Non jurusan	<input checked="" type="checkbox"/>
197103211998021001	AGUNG SUGENG WIDODO	Teknik	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	<input type="checkbox"/>
197212181999031002	AGUNG DARMAWANSYAH	Teknik	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	<input type="checkbox"/>
197409152000121001	AGUNG MURTI NUGROHO	Teknik	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	<input type="checkbox"/>
197803172005011001	AGUNG NUGROHO LUTHFI IMAM FAHRUDI	Ilmu Administrasi	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	<input type="checkbox"/>
197903212005011002	WAHYUNANTO AGUNG NUGROHO	Teknologi Pertanian	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	<input type="checkbox"/>
198008072006041002	RISKI AGUNG LESTARIADI	Perikanan dan Ilmu Kelautan	Seluruh jenjang	Seluruh jurusan	<input type="checkbox"/>

Gambar 29. Menu Asessor

## 6. Panduan

Klik menu ini untuk men-download panduan dalam bentuk pdf.

## 7. Pesan

Berfungsi melihat pesan yang masuk dari user SIADO (Sistem Informasi Dosen). Disini terdapat beberapa informasi tentang waktu dan tanggal pesan diterima, pengirim, isi pesan, dan halaman pesan (di bagian bawah). Pada layanan ini juga terdapat fasilitas pencarian pesan berdasarkan tanggalnya, masukkan tanggalnya dan klik **Cari** (gambar 30).

Asessor  
Panduan  
Pesanan  
Keluar

### Pesan

Tanggal :

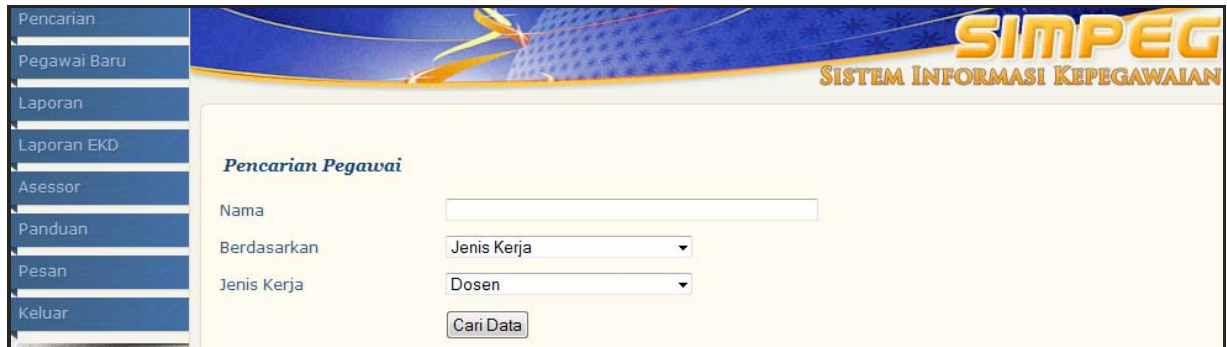
Waktu	Pengirim	Pesan
24-02-2011 15:16		
24-02-2011 15:16		
24-02-2011 15:16		
24-02-2011 15:17		
24-02-2011 15:17		
24-02-2011 15:26		

12345

Gambar 30. Menu Pesan

## 8. Keluar

Untuk keluar dari SIMPEG klik **Keluar** (Gambar 31).



Pencarian

Pegawai Baru

Laporan

Laporan EKD

Asessor

Panduan

Pesan

Keluar

**SIMPEG**  
SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

*Pencarian Pegawai*

Nama

Berdasarkan

Jenis Kerja

Gambar 31. Keluar SIMPEG