



SIMPEG SKY Manual Book

Buku Panduan penggunaan
Aplikasi SIMPEG SKY

Team IT Departement (Dave G Pakpahan)

1. Memulai Aplikasi

- 1.1. Buka web browser (I.E, Mozilla Firefox, Chrome, Opera, Dll) dan kunjungi http://sky_simpeg.com
- 1.2. Anda akan di arahkan ke halaman utama dari Sistem Informasi Pegawai seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 1 Halaman Utama Aplikasi

2. Daftar Akun / Login Akun

2.1. Daftar Akun

Untuk mendaftarkan akun, klik pada tombol **Daftar** dan anda akan diarahkan ke halaman daftar akun. Setelah itu isi semua kolom yang tersedia, lalu anda akan di arahkan ke halaman dashboard sesuai *Role* dan *Unit Kerja* yang anda pilih.

Create an Account!

Nama Anda Email Anda

Enter Your Password Here Enter Your Confirm Password

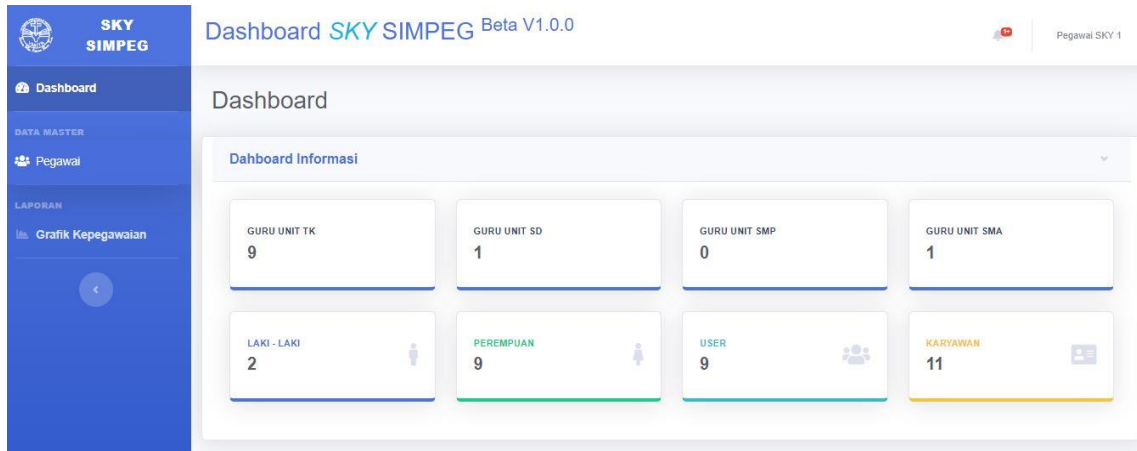
Pilih Role Anda Pilih Unit Anda

[Lupa Password?](#)
[Sudah Punya Akun? Login disini!](#)

Gambar 2 Halaman Daftar Akun

2.2. Login Akun

Untuk masuk ke dalam aplikasi, klik pada tombol **Masuk** dan anda akan diarahkan ke halaman login aplikasi. Setelah itu masukkan **Login Credentials** anda, lalu anda akan diarahkan ke halaman **dashboard** anda.



Gambar 3 Halaman Dashboard Aplikasi

3. Navigasi Menu dan Hak Akses

3.1. Navigasi Menu

3.1.1. Data Master

(Berisi list data– data utama / master dari aplikasi)






- Agama: Data master seputar Agama
- Unit Kerja: Data Master seputar Unit Kerja
- Pendidikan: Data Master seputar Pendidikan
- Diklat: Data Master seputar Diklat
- Gapok: Data Master Seputar Gaji Pokok
- Golongan: Data Master seputar Golongan
- Jabatan Struktural: Data Master seputar Jabatan Struktural
- Jabatan Fungsional: Data Master seputar Jabatan Fungsional
- Jabatan Tambahan: Data Master seputar Jabatan Tambahan

Catatan: Menu Diklat Hingga Jabatan Tambahan Wajib dan Harap diisi terlebih dahulu sebelum menginput pegawai.

Gambar 4 Menu List Data Master

3.1.2. Pegawai

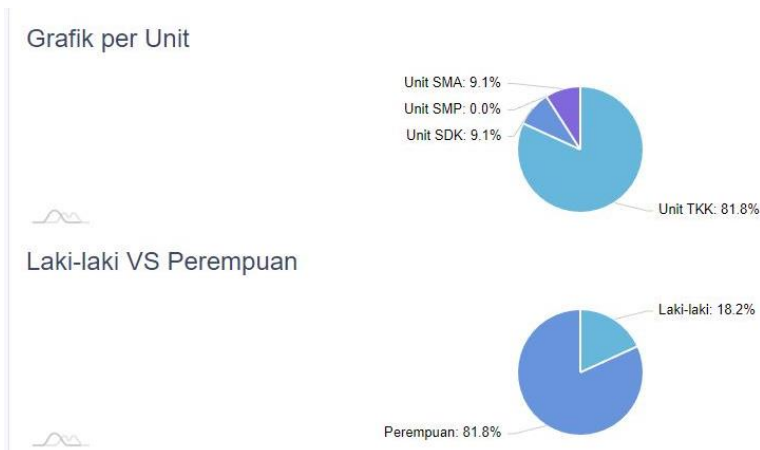
(Berisi table list kepegawaian secara menyeluruh baik dari Unit TK-SMA)

List Pegawai						
<div><div><div></div></div><div>Show 10 entries</div><div>Search:</div></div>						
Foto	Unit Kerja	Nama	Tempat Tanggal Lahir	JK	No.Telp	Aksi
	TKK	Join Karmila	Karimun, 6 September 1986	Perempuan	082350496224	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	TKK	Yacinta Elsanella Kurnia Dewi, S. Pd.	Bagansapiapl, 18 October 1997	Perempuan	08	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
	TKK	Theresia Wanda Yustawati	Bandung, 27 April 1966	Perempuan	08	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Gambar 5 Table List data – data seluruh pegawai (beserta tombol aksinya)

3.1.3. Grafik Kepegawaian

(Berisi seputar data kepegawaian yang disajikan dalam bentuk Grafik)



Gambar 6 Halaman data kepegawaian dalam bentuk Grafik

3.2. Hak Akses (*Role*)

3.2.1. Admin

Hak Akses: **Mengelola** semua **Data Master** dan data **Pegawai**.

3.2.2. Direktur

Hak Akses: **Melihat** dan **Mencetak** data **Pegawai** secara keseluruhan maupun *per unit* serta **Mengelola** Riwayat Pegawai.

3.2.3. Kepala Unit

Hak Akses: **Melihat** data **Pegawai** sesuai dengan *Unit* yang di pimpin dan mengelola Riwayat Pegawai.

3.2.4. Pegawai

Hak Akses: **Melihat list** **Pegawai** sesuai dengan *Unit* dari pegawai itu sendiri.

4. Seputar Data Pegawai

4.1. Penginputan Data Pegawai

Klik menu **pegawai**, klik ikon **tambah** lalu isi semua form mulai dari kategori “**umum**” hingga “**mapel dan mengajar**”. **Jangan lupa untuk mengaitkan Data Pegawai dengan Data User yang sesuai pada saat select User** pada tab “**Terkait Yahya**”. Lalu klik “**tambah**”.

4.2. Pengeditan Data Pegawai

Pada table klik tombol “**edit**”, lalu *edit* data yang ingin di edit serta **jangan lupa inputkan kembali foto pegawai bersangkutan** lalu klik “**ubah**”.

5. Seputar Riwayat Pegawai

5.1. Penginputan Riwayat Pegawai

Pilih **profil pegawai** lalu pilih **salah satu menu riwayat pegawai** dan klik tab “**tambah**” dan isi semua form lalu klik tombol “**tambah**”.

5.2. Pengeditan Riwayat Pegawai

Pilih **profil pegawai** lalu pilih **salah satu menu riwayat pegawai** dan klik tab “**home**” dan klik “**edit**” lalu data yang ingin di edit lalu klik tombol “**Edit**”.