PENDAHULUAN

Buku ini merupakan buku petunjuk praktis yang berisi panduan untuk menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian. Buku ini dilengkapi penjelasan yang detail mengenai langkah–langkah melakukan proses kepegawaian, seperti Kenaikan Pangkat,Gaji Berkala, dan lain–lain.

Penjelasan yang diberikan dibagi dalam bab – bab yang sistematis sehingga dapat mempermudah pengguna untukmengerti apa yang akan dilakukan untuk proses kepegawaian.

Kemudahan

BeberapakemudahanyangterdapatpadaperangkatlunakSimpegBadan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk dalamproseskepegawaian:

- Merupakan aplikasi berbasis web. Untuk mengoperasikannya tidak berbeda dengan aplikasiberbasis yanglain.
- Merupakanaplikasiyangsecarakhususterintegrasiuntukmelakukanproses–proses kepegawaian,jadiusertidakperlu melakukan proseskepegawaiansecaramanual.

Tujuan

Dengan dibuatkannya aplikasi simas ini ,pemerintahan Kabupaten Nganjuk diharapkan bisa melakukan mandiri dalam pemeliharaan data pegawai masing – masing , sehingga dalam pelaporan terkait administrasi kepegawaian antara OPD dengan BKD dapat terintegrasi dan tepat waktu .

Manfaat

Di era digital ini semuanya sudah serba teknologi mulai dari pelayanan masyarakat , pelayanan pemerintahan, administrasi pemerintahan, dan pelayanan lain – lain , maka dari itu kami telah melakukan inovasi untuk memanajemen kepegawaian dengan menggunakan aplikasi berbasis web, sehingga data – data pegawai tertata secara sistematis dan teratur yang dinamakan aplikasi Simas (Sistem manajemen ASN) .

Tidak hanya itu saja, dengan menggunakan aplikasi ini pegawai dapat mengetahui perkembangan data masing – masing.

PERATURAN DALAM SIMAS

Pembangunan aplikasi SIMAS Kabupaten Nganjuk ini tidak terlepas dari aturan – aturan dari pemerintah pusat dan BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA yang menanungi jalan nya sistem ini, antara lain :

1. PERATURAN KEPALA BKN NOMOR 14 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN DATABASE PEGAWAI NEGERI SIPIL
2. PERATURAN PEMERINTAH NO. 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
3. PERATURAN PEMERINTAH NO. 08 TAHUN 2003 TENTANG PEDOMAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

HAK AKSES SEBAGAI PEGAWAI

1. Melihat
   - Data Pribadi Pegawai
   - Informasi Kepegawaian (Shared)

2. Update Data
   - Update data pribadi

3. Komunikasi
   - Dengan Administrator BKD
   - Dengan admin OPD

4. Cetak
   - Cetak biodata

HAK AKSES SEBAGAI OPD

1. Semua yang bisa dilakukan pegawai
   - Melihat Data Pribadi Pegawai
   - Memonitoring Data Pegawai
   - Update data
   - Komunikasi dengan Pegawai
   - Cetak biodata pegawai

2. Verifikasi data pegawai
   - Mengecek updating data pegawai
   - Menyetujui/menolak updating data pegawai

3. Membuat usulan
   - Usulan Pensiun
   - Usulan KGB
   - Usulan DUK

4. Melakukan proses
   - DUK
   - Dynaport
   - Pencarian
   - Resume Data

CaraMenggunakanBuku

Untuk belajar secara cepat dan tepat, maka langkah– langkah yang ditunjukan dalam buku ini sebaiknya dipraktikkan secara langsung pada aplikasi sambil mengikuti prosedur yang ditunjukan pada buku panduan.

Bagian 1

MENJALANKAN APLIKASI

Pada bab ini akan dijelaskan satu per satu tentang menu-menu dan tampilan-tampilan yang ada dalam Aplikasi

SIMPEG WEB. Pada aplikasi ini terdapat menu-menu sebagai berikut :

- **Dashboard**
- **Data Pegawai**
- **Proses Kepegawaian**
- **Laporan Statistik**

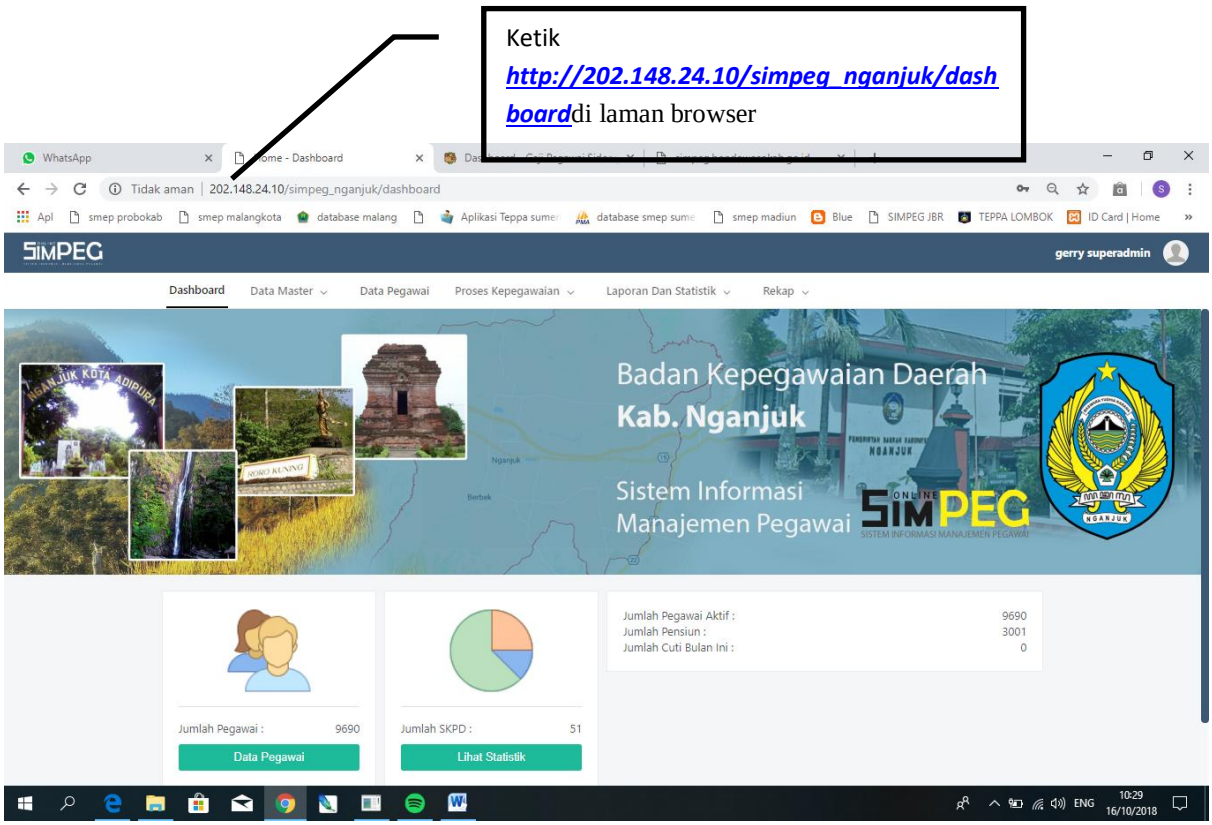
Kemudian di dalam menu-menu diatas terdapat tampilan-tampilan yang juga akan di jelaskan.berikut tampilan-tampilannya :

- **Tampilan Daftar Pegawai dan edit pegawai**
- **Tampilan Struktur Daftar Urutan Kepegawaian**
- **Tampilan Analisa Jabatan**
- **Tampilan Cek Pensiun**
- **Tampilan Dynamic Report**
- **Tampilan Rekapitulasi Provinsi**
- **Tampilan Laporan Bulanan**
- **Tampilan Statistik Pegawai**

Pertama-tama kita yang akan di jelaskan secara singkat dan padat adalah menu-menu aplikasi simpeg web terlebih dahulu, kemudian di lanjutkan tampilan-tampilannya. Simak penjelasan berikut ini.

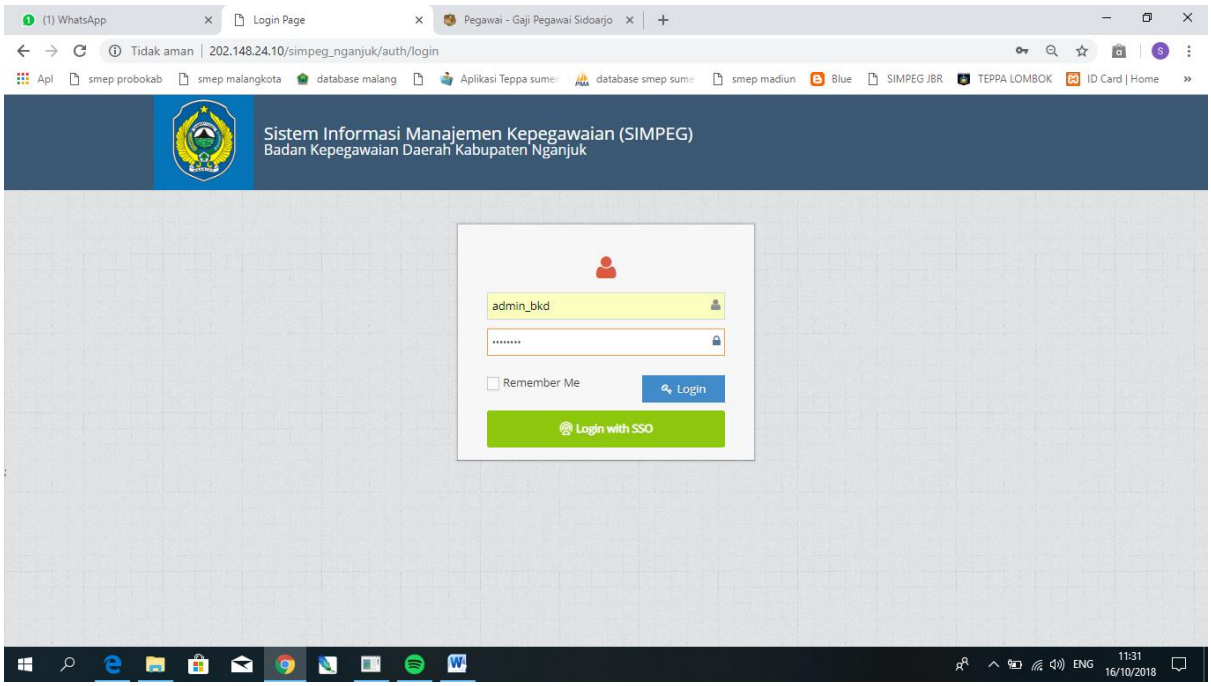
1.1.MENU DASHBOARD.

Sebelum menampilkan ke menu dashboard, aplikasi web ini dapat dibuka melalui browser seperti *google chrome* dan *Mozilla firefox*, dan terkoneksi internet pastinya. Ketik di laman browser ***http://202.148.24.10/simpeg_nganjuk/***, maka akan masuk ke halaman login aplikasi.



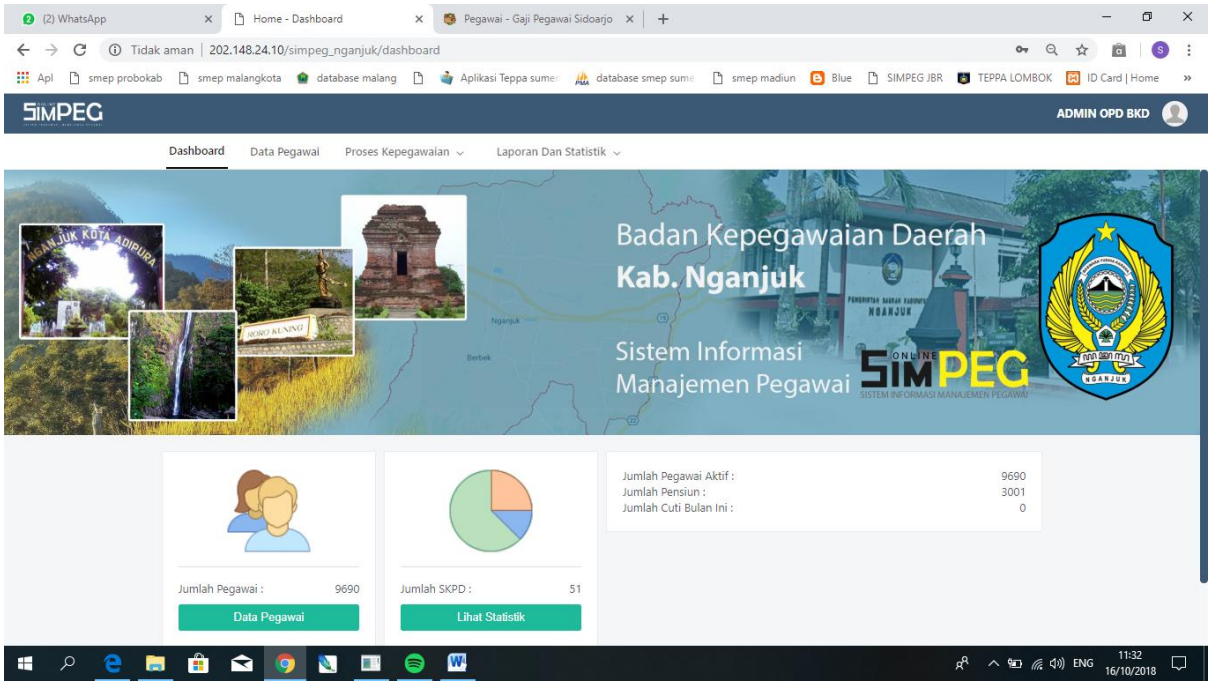
Gambar 1.Tampilan halaman login aplikasi.

Lalu ketik username dan password sesuai user login admin opd masing-masing, contoh ketik username admin_bkd lalu password nya admin123, kemudian klik login ,berikut tampilan loginnya :



Gambar 2.Tampilan login

Setelah sudah ketik username dan password maka akan masuk ke tampilan awal menu dashboard, berikut tampilannya.

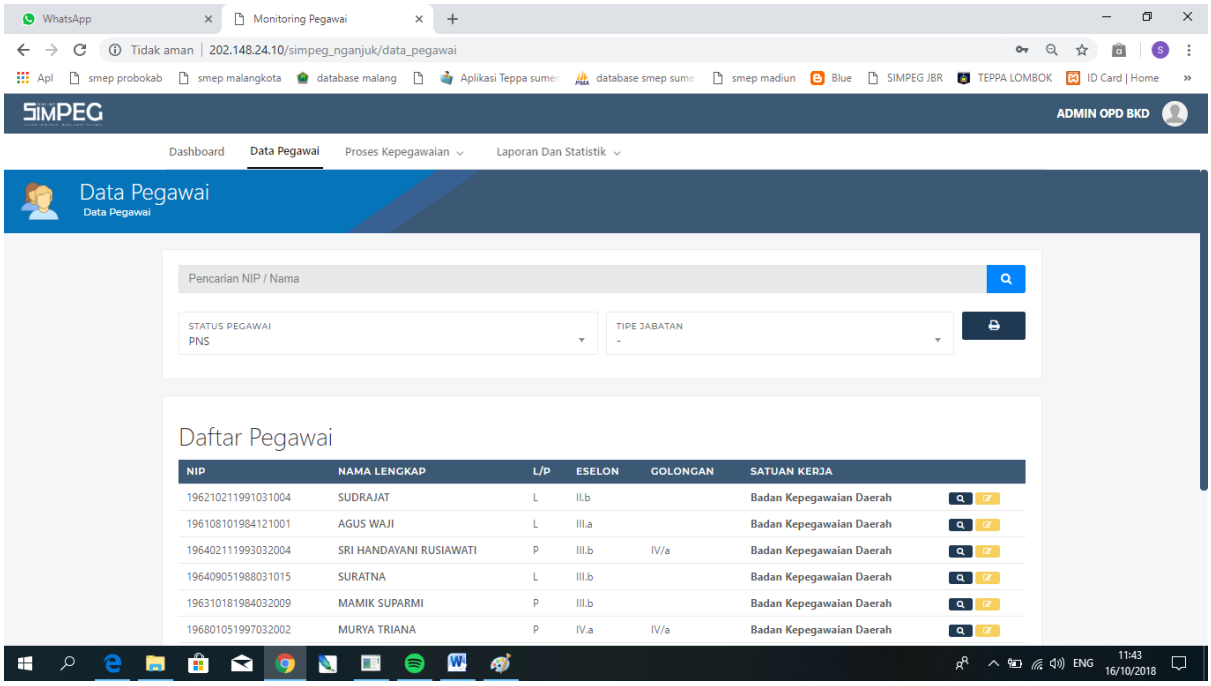


Gambar 3.Tampilan Menu Dashboard.

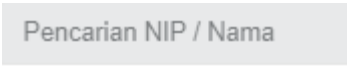
1.2. MENU DATA PEGAWAI

Berikutnya penjelasan menu data pegawai, disini user admin dapat mengedit perubahan data dan dapat mencetak output yang sudah disediakan dari aplikasi.

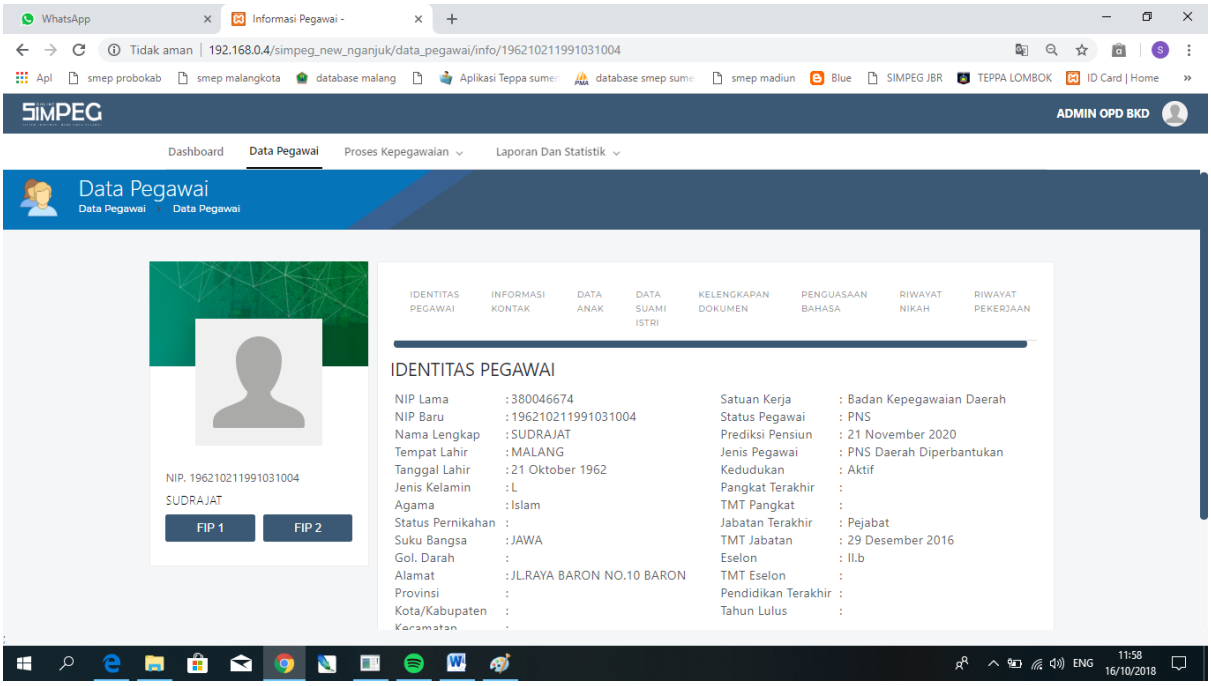
- Klik Data Pegawai lalu akan tampil menu daftar pegawai seperti gambar di bawah ini :



Gambar 4. Tampilan daftar pegawai

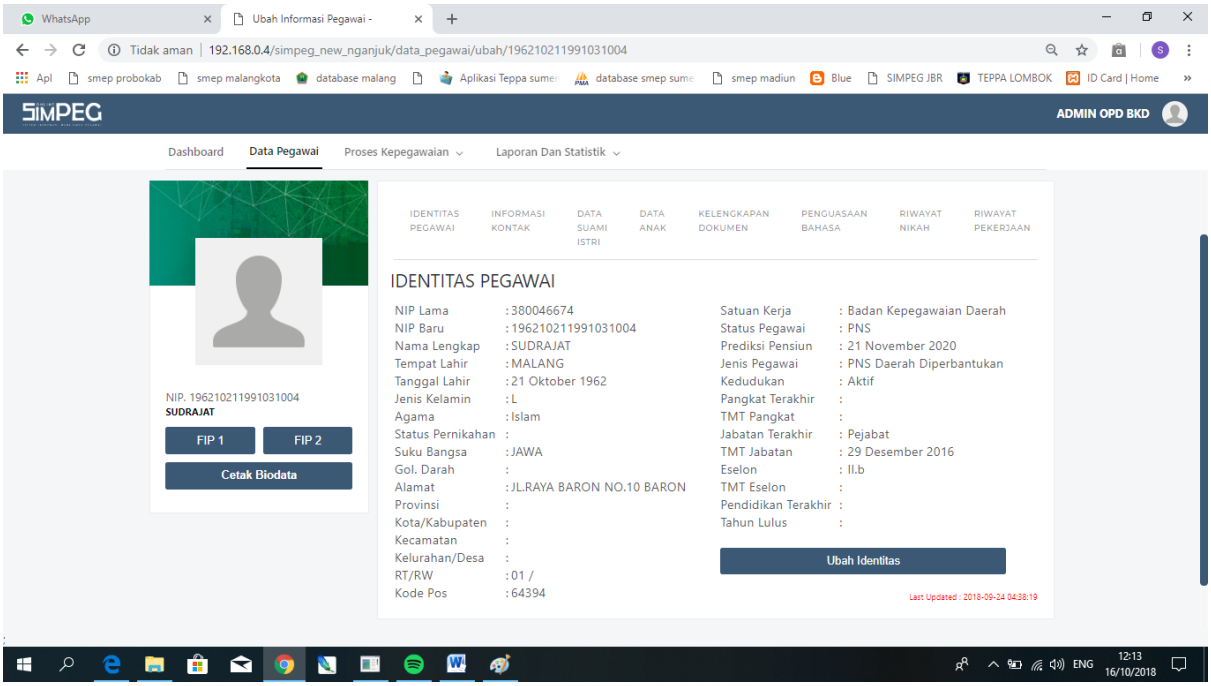
- Klik kolom 

untuk memfilter data pegawai yang ingin di cari .
- Kemudian klik  untuk menjalankannya.
- Lalu ada juga filter berdasarkan status pegawai dan tipe pegawai, dimana bisa melakukan pencarian sesuai status pegawai nya dan tipe pegawainya.
- Lalu jika admin mau melihat informasi pegawai , langsung klik ikon  di sebelah nama pegawai , berikut tampilannya :



Gambar 5. Tampilan informasi pegawai

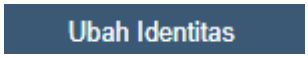
- Lalu jika admin ingin merubah data pegawai , langsung klik ikon . maka akan langsung tampil seperti gambar di bawah ini :



Gambar 6. Tampilan edit data pegawai.

1. FIP 01

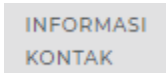
A. IDENTITAS PEGAWAI

- Kemudian klik 

untuk mengubah identitas pegawai
- Lalu admin dapat mengubah data identitas pegawai sesuai dengan data yang mau di ubah
- Lalu klik 

.

B. INFORMASI KONTAK

- Kemudian klik 

untuk mengubah data informasi kontak .
- Lalu klik 

C. DATA SUAMI / ISTRI

- Klik 

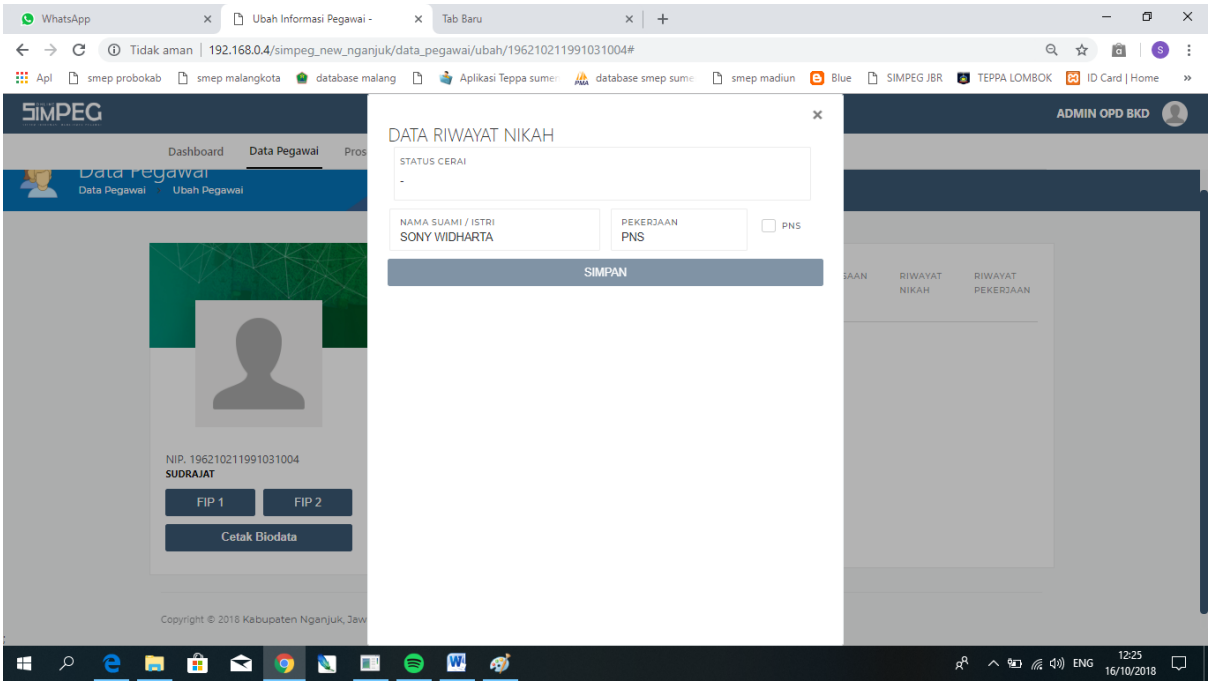
untuk mengubah data suami/istri .
- Kemudian di bawah data suami / istri ada tombol

, 

dan 

- Apabila pegawai yang bersangkutan cerai dengan suami / istrinya , klik tombol

maka akan tampil form isian seperti dibawah ini :

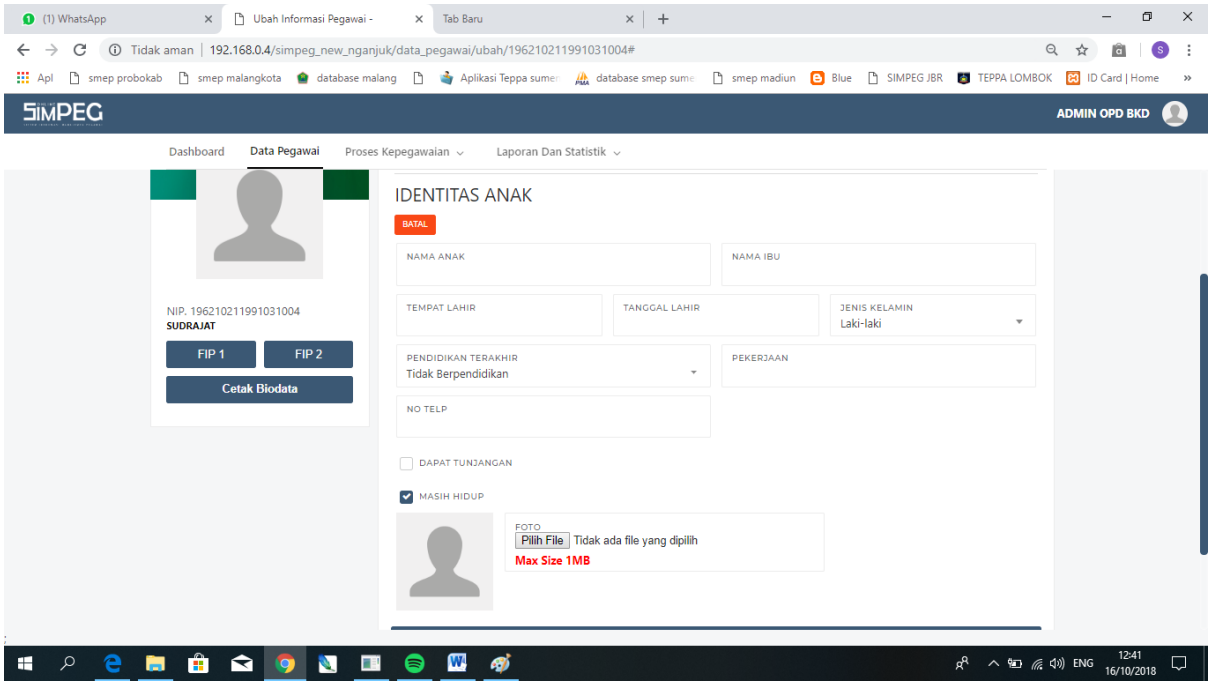


Gambar 7. Form isian cerai

- Kemudian klik kolom STATUS CERAI untuk mengisi status pasangan yang cerai , apakah sudah wafat atau masih hidup .
- Lalu jika status pasangan masih hidup , maka di pilih dan klik Hidup dan admin harus menginputkan no sk cerai, no surat ijin cerai, tgl sk cerai, dan tmt sk cerainya.
- Tetapi jika pasangannya wafat maka admin harus menginputkan akta meninggalnya .
- Kemudian centang PNS , jika pasangannya PNS.
- Lalu klik SIMPAN .

D. DATA ANAK

- Selanjutnya klik DATA ANAK untuk mengedit dan menambah data anak . langsung klik + TAMBAH maka akan tampil form isian tambah anak ,seperti di gambar di bawah ini :



Gambar 8. Tampilan form isian tambah anak.

- Lalu isi sesuai data anak pegawai masing – masing
- Kemudian juga di sediakan menu upload foto anak yang diinputkan , langsung klik Pilih File untuk mengupload file foto yang sudah di sediakan.
- Lalu klik SIMPAN .

E. KELENGKAPAN DOKUMEN

- Klik KELENGKAPAN DOKUMEN , langsung tampil form isian upload kelengkapan dokumen .
- Klik JENIS KELENGKAPAN Foto untuk memilih jenis kelengkapan yang mau di upload
- Lalu isi NO KELENGKAPAN .
- Kemudian isi NAMA KELENGKAPAN .
- Lalu klik Pilih File untuk membuka file yang sudah di sediakan yang berformat jpg/jpeg dan maksimal ukuran file nya 2 mb.
- Kemudian klik SIMPAN .

F. PENGUASAAN BAHASA

- Klik menu PENGUASAAN BAHASA .
- Lalu klik + TAMBAH .
- Kemudian klik kolom JENIS BAHASA , untuk memilih jenis bahasa apa yang dikuasai .
- Lalu klik KEMAMPUAN , untuk memilih kemampuan dalam berbicara bahasa asing
- Kemudian klik kolom NAMA BAHASA , untuk menginputkan nama bahasa apa yang dikuasai .
- Lalu klik SIMPAN .

G. RIWAYAT NIKAH

- Kemudian klik RIWAYAT NIKAH , untuk menambah
- Lalu klik + TAMBAH , maka akan langsung tampil form isian .
- Lalu isi kolom – kolom berdasarkan surat nikah yang sudah disediakan.
- Centang PNS tombol ini jika suami/istri berstatus PNS .
- Lalu klik SIMPAN .

H. RIWAYAT PEKERJAAN

- Selanjutnya klik menu RIWAYAT PEKERJAAN.
- Kemudian klik + TAMBAH , untuk menampilkan form isian
- Kemudian klik di kolom TAHUN MULAI , untuk menginputkan dari tahun berapa pegawai yang bersangkutan bekerja sebelum menjadi PNS.
- Berikutnya klik TAHUN SELESAI , untuk menginputkan sampai tahun berapa pegawai yang bersangkutan bekerja sebelum menjadi PNS .

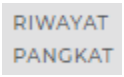
- Kemudian isi jabatan terakhir pegawai YBS bekerja sebelum menjadi PNS di kolom JABATAN TERAKHIR .
- Isi juga nama perusahaannya di kolom NAMA PERUSAHAAN .
- Lalu klik SIMPAN .

2. FIP 02

A. RIWAYAT JABATAN

- Klik menu RIWAYAT JABATAN , untuk mengedit atau menambah sk riwayat jabatan.
- Kemudian klik + TAMBAH untuk menambah sk riwayat jabatan baru .
- Lalu isi kolom – kolom sesuai sk jabatan .
- Lalu isi kolom SATUAN KERJA SAAT INI dengan satker dimana pegawai YBS aktif .
- Lalu isi kolom NAMA SATKER (APABILA SATUAN KERJA LAMA ATAU RIWAYAT LAMA) dengan nama satker lamanya .
- Kemudian telah disediakan juga menu rekam dokumen sk riwayat jabatan, dimana sk nya di scan dulu lalu diupload.
- Klik FILE SK Pilih File untuk mengupload sk yang sudah discan .
- Lalu jika admin / pegawai ingin mengubah data riwayat jabatan yang salah, langsung klik tombol Ubah .
- Klik Hapus untuk menghapus sk riwayat jabatan.
- Lalu klik SIMPAN .

B. RIWAYAT PANGKAT

- Berikutnya klik 

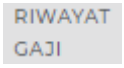
untuk memasukkan sk riwayat pangkat .
- Kemudian klik 

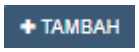
untuk menampilkan form isian tambah sk riwayat pangkat.
- Untuk sk riwayat pangkat yang di inputkan harus mulai dari pegawai YBS masih cpns .
- Lalu isi kolom – kolom yang sudah di sediakan sesuai sk riwayat pangkat terakhir .
- Kemudian klik 

untuk rekam dokumen sk riwayat pangkat terakhir .
- Scan terlebih dahulu sk riwayat pangkat menjadi file pdf .
- Lalu klik 

.

C. RIWAYAT GAJI

- Klik 

untuk menampilkan menu tambah sk riwayat gajji baru .
- Lalu klik 

untuk menambah sk riwayat gaji baru .
- Kemudian isi kolom – kolom yang sudah di sediakan sesuai sk riwayat gajinya .
- Lalu klik 

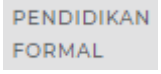
untuk rekam dokumen sk riwayat gaji
- Scan terlebih dahulu sk riwayat gajinya
- Jika admin / pegawai ingin mengedit data riwayat gaji , langsung klik tombol 

.
- Dan jika ingin menghapus klik tombol 

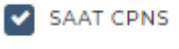
.
- Lalu klik 

.

D. PENDIDIKAN FORMAL

- Klik menu 

untuk membuka menu tambah data pendidikan formal.
- Kemudian klik 

untuk menambah data pendidika formal terakhir .
- Lalu isi kolom – kolom yang sudah disediakan .
- Kemudian jika pegawai YBS sebelum menjadi cpns , pendidikan terakhirnya adalah SMA dan belum laporan ke BKD untuk penyesuaian ijazah , maka harus centang 

.

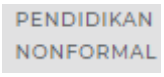
- Tetapi apabila pegawai YBS melanjutkan ke pendidikan kuliah dan sudah melaporkan ke BKD untuk penyesuaian ijazah , maka harus centang 

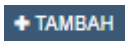
.
- Kemudian scan ijzah terakhir untuk diupload ke dalam aplikasi / rekam dokumen dengan meng klik 

.
- Lalu klik 

.

E. PENDIDIKAN NON FORMAL

- Selanjutnya klik menu 

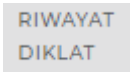
untuk menampilkan menu tambah data pendidikan non formal .
- Kemudian klik 

untuk menambah data pendidikan non formal terakhir .
- Lalu isi kolom – kolom yang sudah disediakan .
- Untuk pendidikan non formal disini, jika pegawai YBS mengikuti jalur pendidikan selain pendidikan formal yang contohnya mengikuti pondok pesantren , TPA, TPQ, MADRASAH yang bersifat swasta .
- Lalu klik 

untuk rekam dokumen
- Scan terlebih dahulu ijazahnya menjadi file.
- Lalu klik 

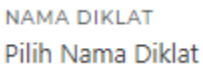
.

F. RIWAYAT DIKLAT

- Klik menu 

untuk menampilkan menu tambah data riwayat diklat .
- Kemudian klik 

untuk menambah baru data riwayat diklat .
- Klik kolom

untuk memilih jenis diklat , tetapi jika memilih diklat struktural maka untuk mengisi kolom 

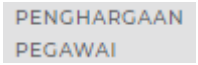
secara otomatis sudah ada parameternya dan tinggal memilih
- Kemudian selain diklat struktural isi kolom – kolom isian sesuai sk riwayat diklat nya .

- Lalu klik 

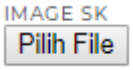
untuk rekam dokumen sk riwayat diklatnya .
- Scan terlebih dahulu sk riwayat diklatnya .
- Lalu klik 

.

G. PENGHARGAAN PEGAWAI

- Klik menu 

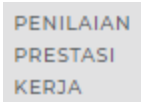
untuk menampilkan menu tambah data penghargaan pegawai .
- Lalu klik 

untuk menambahkan data penghargaan pegawai / satya lencana .
- Isi kolom – kolom yang sudah disediakan .
- Kemudian pilih 

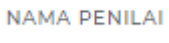
untuk merekam / mengupload dokumen.
- Scan terlebih dahulu dokumennya
- Lalu klik 

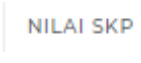
.

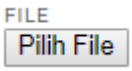
H. PENILAIAN PRESTASI KERJA

- Klik menu 

untuk menampilkan menu tambah data skp terakhir .
- Klik kolom

untuk mengisi nip atasan pegawai .
- Klik kolom 

untuk mengisi nama atasan pegawai .
- Klik kolom 

untuk mengisi nilai skp terakhir .
- Kemudian kolom – kolom berikutnya isi nilai – nilai skp sesuai skp terakhirnya .
- Lalu klik 

untuk mengupload skpnya .
- Scan terlebih dahulu skp nya
- Selanjutnya klik 

.

I. RIWAYAT CUTI

- Kemudian klik menu 

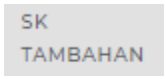
untuk menampilkan menu tambah data riwayat cuti .
- Lalu klik 

untuk menambah baru data riwayat cuti .
- Isi kolom – kolom sesuai sk cuti yang telah di ajukan .
- Klik menu 

untuk mengupload sk cuti yang sudah di scan .
- Lalu klik 

.

J. SK TAMBAHAN

- Berikutnya klik menu 

untuk menampilkan menu tambah sk tambahan .
- Kemudian klik 

untuk menampilkan form isian sk tambahan.
- Lalu isi kolom – kolom yang sudah disediakan sesuai denga sk tambahan yang ada .
- Lalu klik menu 

untuk upload file sk yang sudah di scan
- Kemudian klik 

.

K. RIWAYAT TUGAS BELAJAR

- Klik menu 

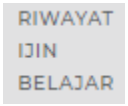
untuk membuka menu tambah data riwayat tugas belajar .
- Kemudian klik 

untuk membuka menu form isian data riwayat tugas belajar.
- Kemudian lengkapi kolom – kolom sesuai sk tugas belajar nya .
- Lalu klik 

untuk mengupload sk tugas belajar yang telah di scan.
- Lalu klik 

.

L. RIWAYAT IJIN BELAJAR

- Klik menu 

untuk membuka menu tambah sk riwayat ijin belajar .
- Kemudian klik 

untuk membuka menu form isian tambah sk riwayat ijin belajar .
- Lalu lengkapi kolom – kolom sesuai sk riwayat ijin belajar.
- Klik 

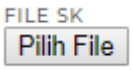
untuk mengupload sk riwayat ijin belajar yang telah di scan .
- Kemudian klik 

.

M. RIWAYAT UJIAN DINAS

- Berikutnya klik menu 

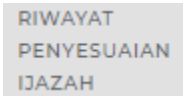
.
- Kemudian klik 

untuk membuka menu form isian data .
- Lalu isi kolom – kolom yang telah disediakan sesuai sk riwayat ujian dinas.
- Klik 

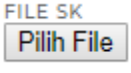
untuk mengupload sk riwayat ijin belajar yang telah di scan .
- Kemudian klik 

.

N. RIWAYAT PENYESUAIAN IJAZAH

- Klik menu 

untuk menampilkan menu tambah sk ijazah yang telah di akui
- Kemudian klik 

untuk membuka menu form isian data .
- Lalu isi dan lengkapi kolom – kolom yang sudah di sediakan dan disesuaikan dengan sk ijazah nya .
- Lalu klik 

untuk perekaman dokumennya dan sk ijazah harus discan .
- Kemudian klik 

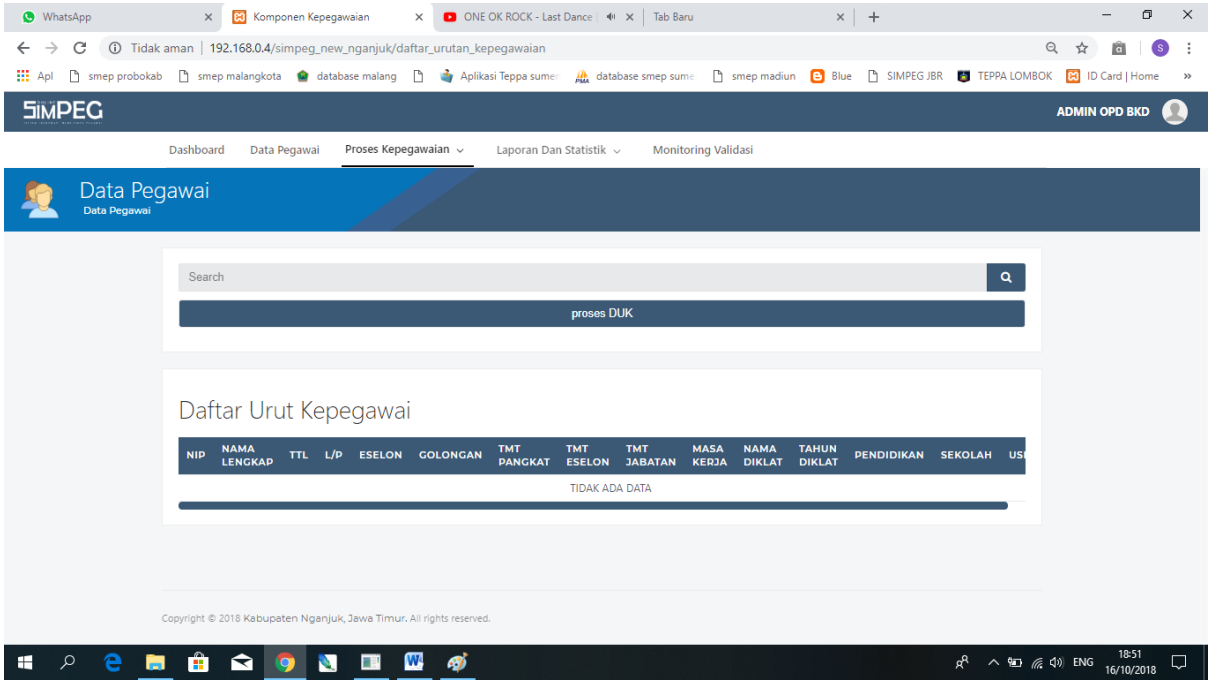
.

3. PROSES KEPEGAWAIAN

Untuk menu selanjutnya adalah menu proses kepegawaian yang artinya untuk memproses sebuah informasi yang telah di olah di menu data pegawai dan di menu ini biasanya untuk keperluan administrasi kepegawaian dan sebagainya .dan di dalam menu ini terdapat 3 sub menu yaitu daftar urutan kepegawaian, satya lencana, validasi. Berikut penjelasannya dan alurnya :

A. DAFTAR URUT KEPEGAWAIAN

- Klik menu Daftar Urutan Kepegawaian untuk memproses daftar urut kepegawaian kemudian akan tampil seperti di bawah ini :



Gambar 9. Tampilan proses daftar urut kepegawaian.

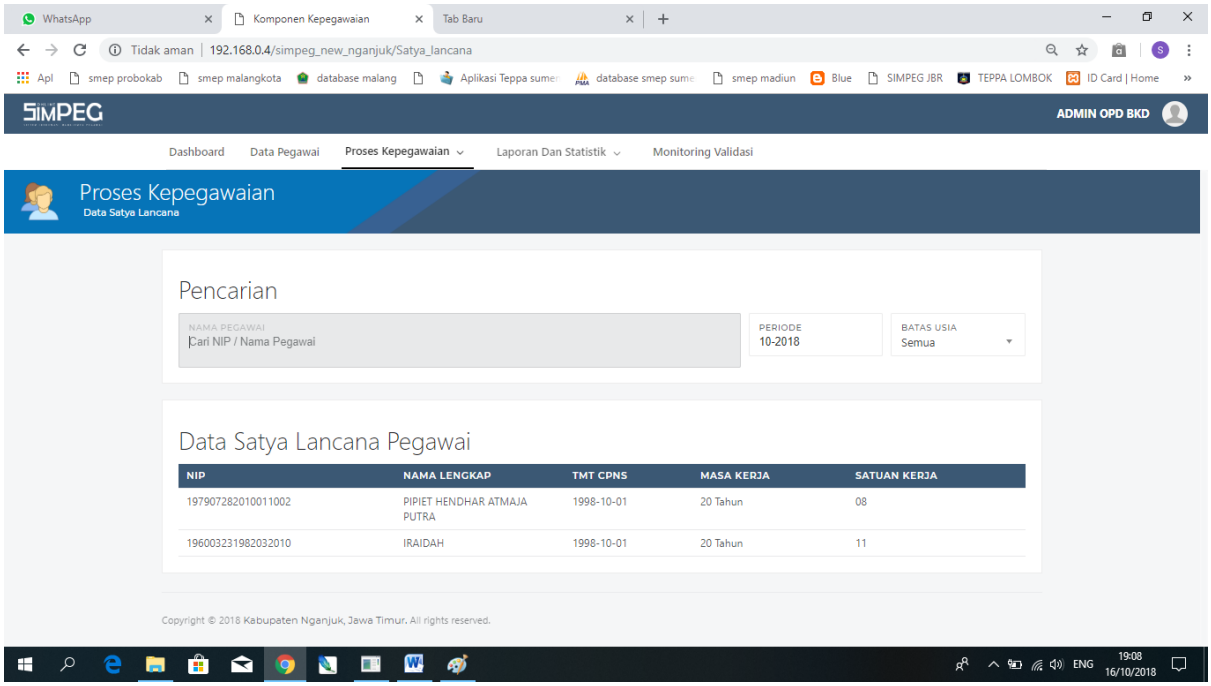
- Kemudian klik tombol proses DUK untuk menampilkan data pegawai yang telah diurutkan oleh sistem.
- Lalu klik kolom Search untuk memfilter data pegawai yang ingin ditampilkan.

- Lalu klik ikon  untuk menjalankan .

B. SATYA LENCANA

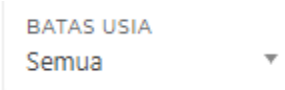
- Klik menu 

untuk menampilkan daftar pegawai yang sudah di input data penghargaan pegawai nya . maka akan tampil seperti dibawah ini :



Gambar 10.Tampilan menu satya lencana.

- Kemudian klik 

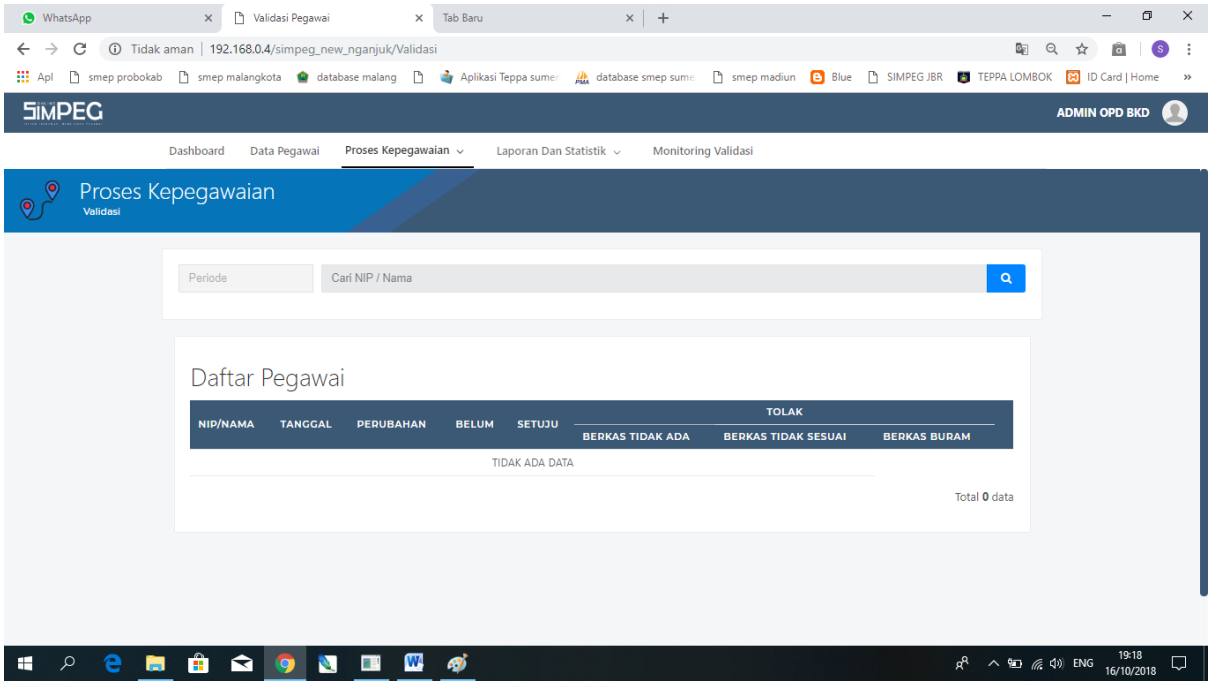
.
- Lalu klik 

untuk menampilkan data satya lencana yang sesuai periode dan kelengkapan data yg sudah diinputkan .
- Kemudian di sediakan juga menu pencarian 

untuk memudahkan pencarian pegawai .

C. VALIDASI

- Klik menu Validasi untuk membuka menu daftar pegawai yang ingin di validasi .



Gambar 11. Tampilan menu validasi

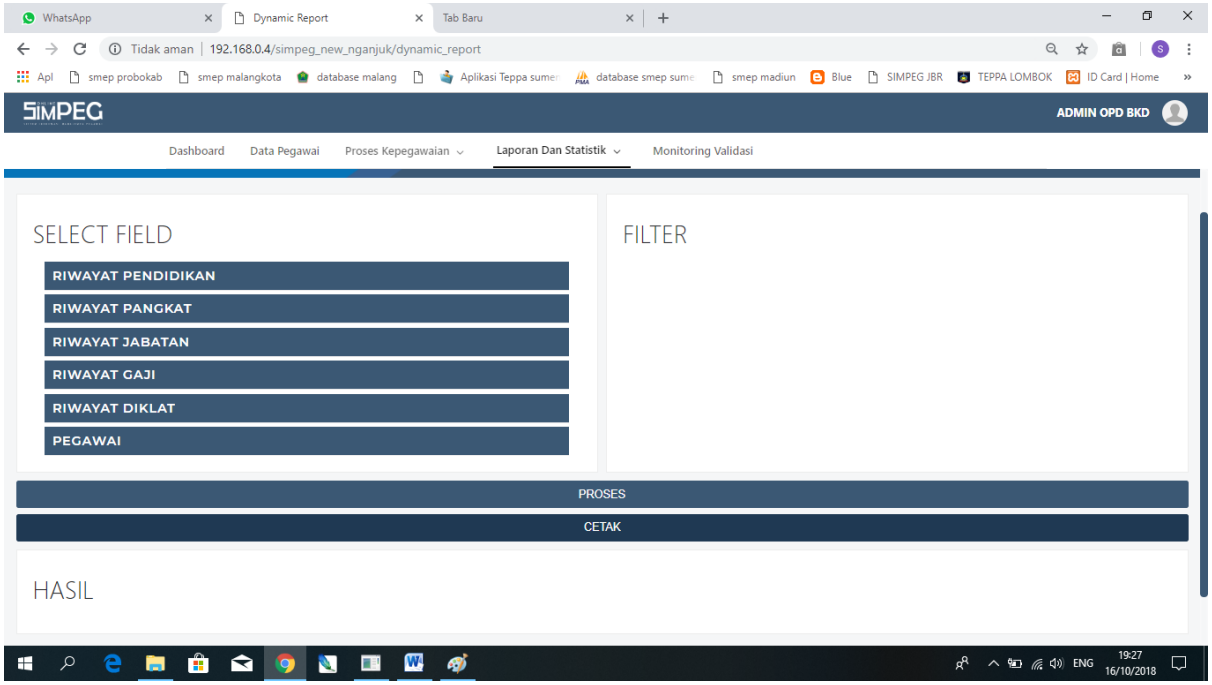
- Acuan dari validasi pegawai ini berdasarkan rekam dokumen yang di upload di tiap menu riwayat .
- Klik kolom Periode untuk menampilkan daftar pegawai yang sudah divalidasi atau belum divalidasi .
- Kemudian klik kolom Cari NIP / Nama untuk memudahkan admin dalam mencari data pegawai yang ingin ditampilkan.
- Lalu klik icon .

4. LAPORAN DAN STATISTIK

Untuk menu laporan dan statistik ini digunakan untuk mencetak laporan rekapan atau output dari hasil proses kepegawaian. Di dalam menu ini terdapat sub menu laporan yang terdiri dari Dynamic report , Rekapitulasi provinsi, Laporan Bulanan, Statistik pegawai . Berikut cara dan penjelasannya .

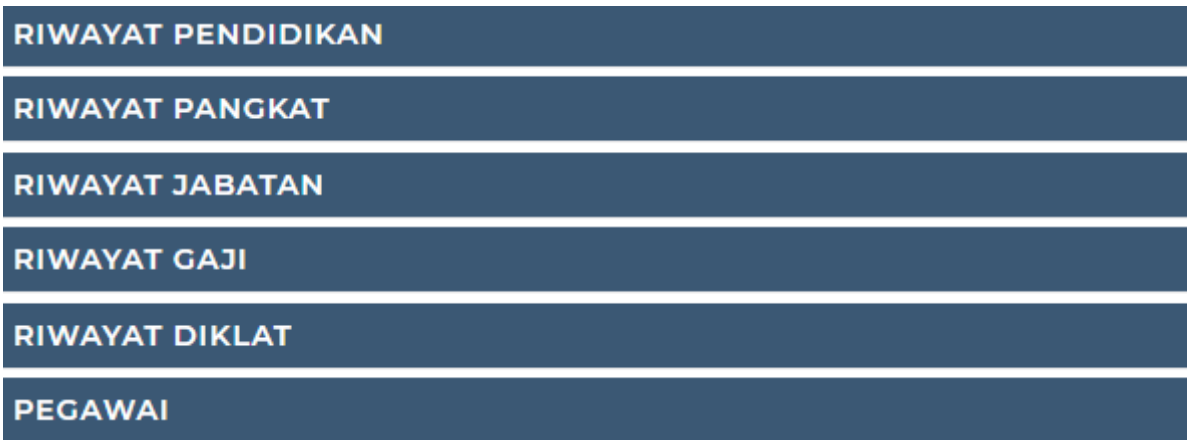
A. DYNAMIC REPORT

- Klik menu Dynamic Report untuk menampilkan cetak pegawai yang telah di filter dan ditampilkan sesuai riwayatnya , berikut tampilannya :



Gambar 12. Tampilan menu cetak dynamic report

- Kemudian klik menu



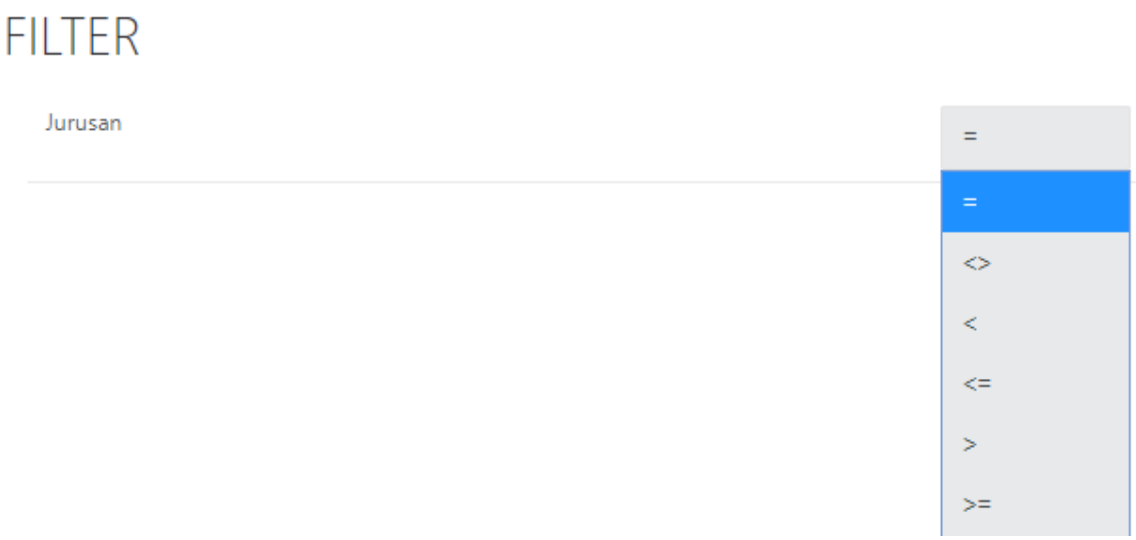
Gambar 13. Tampilan menu filter dynamic report

- Untuk memfilter sesuai menu riwayat yang di pilih .
- Kemudian pilih sub menu dari menu riwayat masing – masing



Gambar 14. Menu filter riwayat .

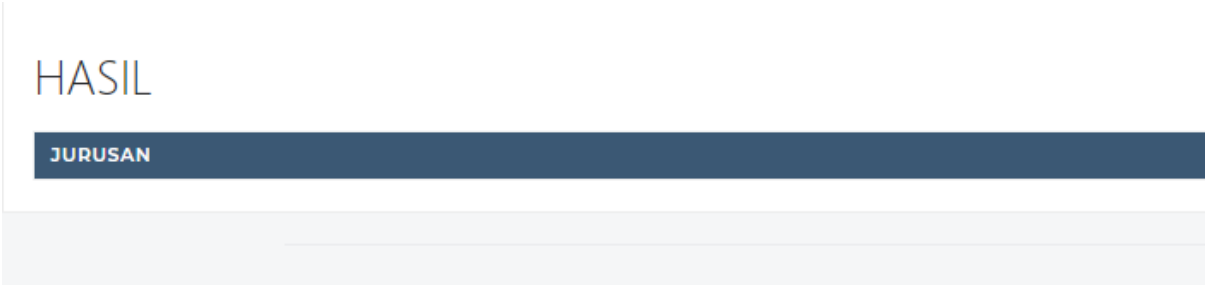
- Klik Select
- Lalu klik Filter
- Kemudian isi kolom filter yang sudah di pilih di sebelah kanan



Gambar 15. Menu filter execute .

Jurusan

- Lalu klik dan isi di kolom .
- Kemudian klik icon = untuk menjalankannya.
- Jika sudah klik PROSES .
- Maka akan tampil dibawah menu cetak , seperti gambar dibawah ini :

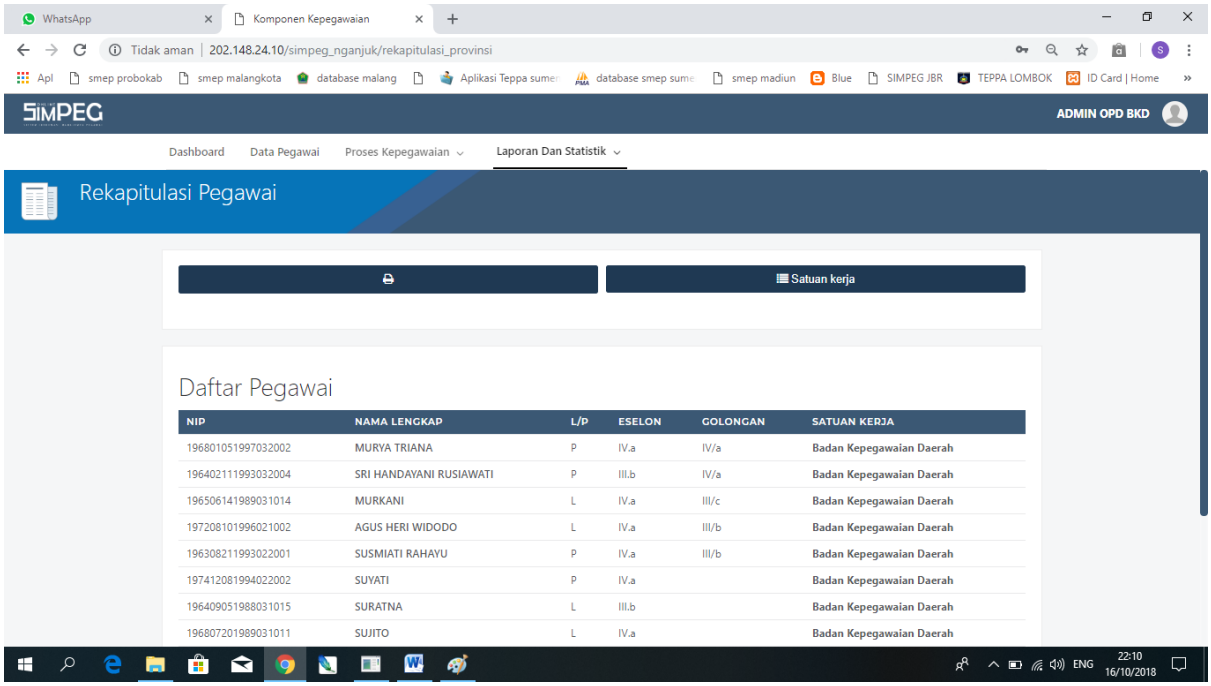


Gambar 16.Tampilan hasil filter.

- Kemudian klik CETAK .

B. REKAPITULASI PROVINSI

- Klik menu Rekapitulasi Provinsi untuk membuka menu rekapitulasi pegawai seluruh kabupaten .



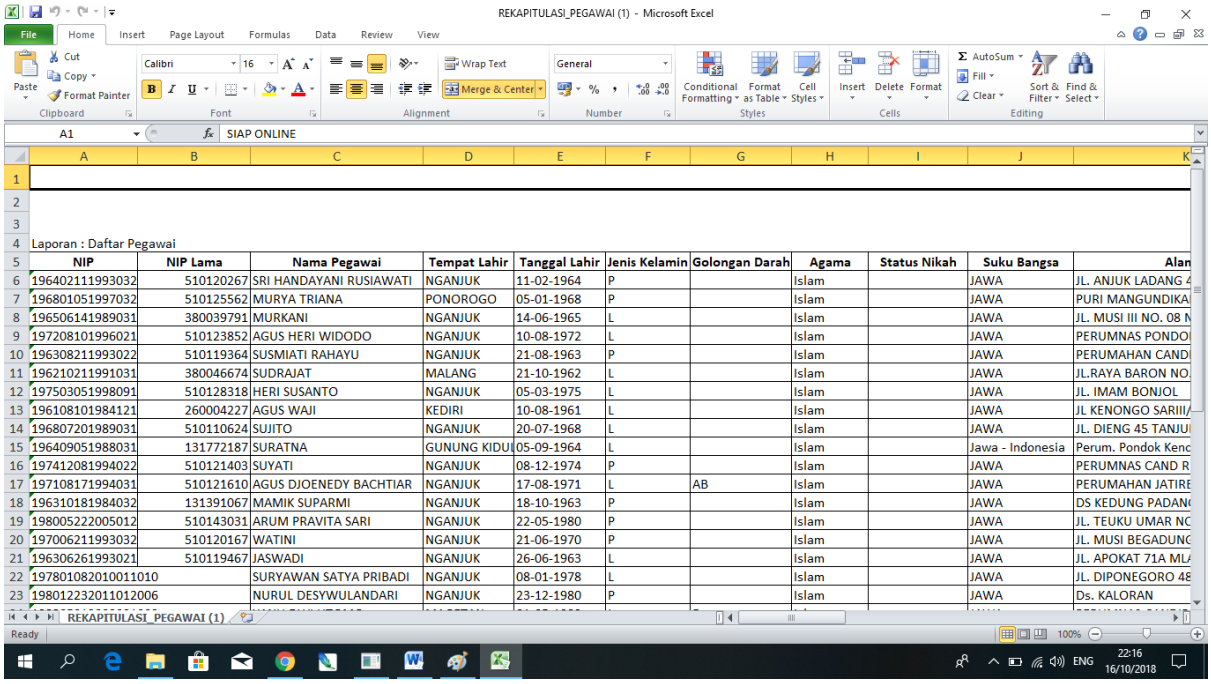
Gambar 17. Menu cetak rekapitulasi pegawai

- Kemudian klik 

untuk mencetak laporan rekap pegawai.

- Setelah klik 

maka akan langsung dropdown file berformat excel . Seperti dibawah ini :

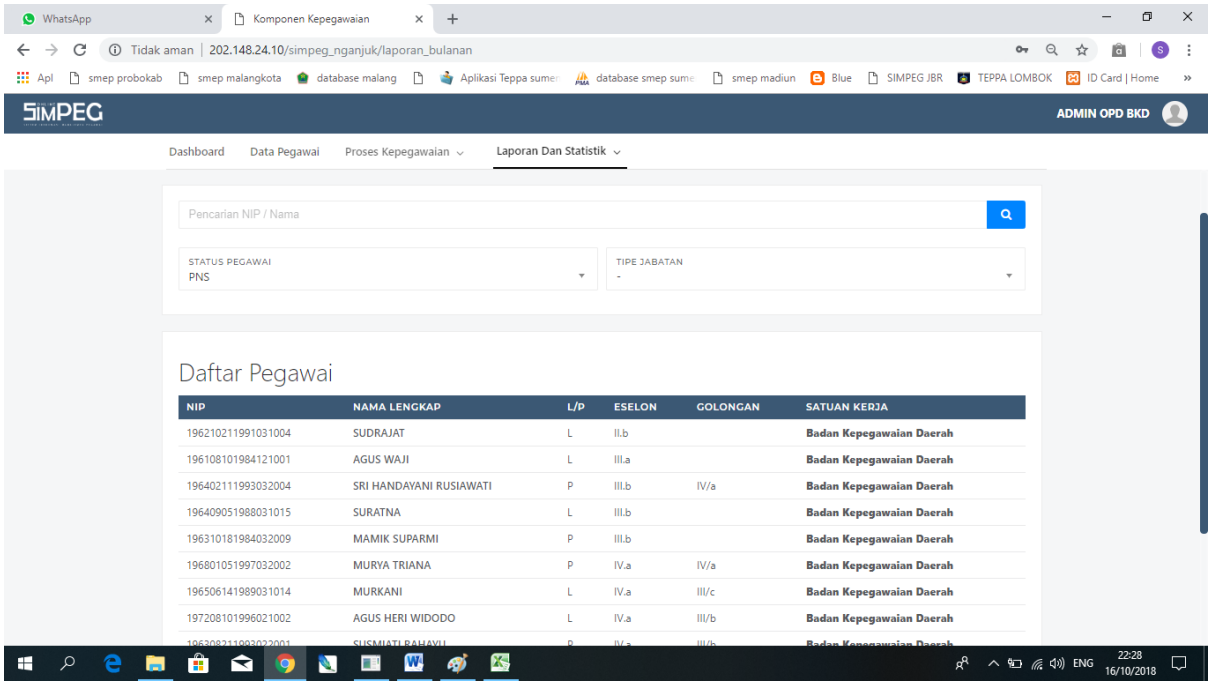


NIP	NIP Lama	Nama Pegawai	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Golongan Darah	Agama	Status Nikah	Suku Bangsa	Alan
196402111993032	510120267	SRI HANDAYANI RUSIAWATI	NGANJUK	11-02-1964	P		Islam		JAWA	JL. ANJUK LADANG 4
196801051997032	510125562	MURYA TRIANA	PONOROGO	05-01-1968	P		Islam		JAWA	PURI MANGUNDIKA
196506141989031	380039791	MURKANI	NGANJUK	14-06-1965	L		Islam		JAWA	JL. MUSI III NO. 08 N
197208101996021	510123852	AGUS HERI WIDODO	NGANJUK	10-08-1972	L		Islam		JAWA	PERUMNAS PONDO
196308211993022	510119364	SUSMIATI RAHAYU	NGANJUK	21-08-1963	P		Islam		JAWA	PERUMAHAN CAND
196210211991031	380046674	SUDRAJAT	MALANG	21-10-1962	L		Islam		JAWA	JL.RAYA BARON NO.
197503051998091	510128318	HERI SUSANTO	NGANJUK	05-03-1975	L		Islam		JAWA	JL. IMAM BONJOL
196108101984121	260004227	AGUS WAJI	KEDIRI	10-08-1961	L		Islam		JAWA	JL KENONGO SARIII
196807201989031	510110624	SUJITO	NGANJUK	20-07-1968	L		Islam		JAWA	JL. DIENG 45 TANJU
196409051988031	131772187	SURATNA	GUNUNG KIDUL	05-09-1964	L		Islam		Jawa - Indonesia	Perum. Pondok Kenc
197412081994022	510121403	SUYATI	NGANJUK	08-12-1974	P		Islam		JAWA	PERUMNAS CAND R
197108171994031	510121610	AGUS DJOENEDY BACHTIAR	NGANJUK	17-08-1971	L	AB	Islam		JAWA	PERUMAHAN JATIRE
196310181984032	131391067	MAMIK SUPARMI	NGANJUK	18-10-1963	P		Islam		JAWA	DS KEDUNG PADAN
198005222005012	510143031	ARUM PRAVITA SARI	NGANJUK	22-05-1980	P		Islam		JAWA	JL. TEUKU UMAR NO
197006211993032	510120167	WATINI	NGANJUK	21-06-1970	P		Islam		JAWA	JL. MUSI BEGADUNG
196306261993021	510119467	JASWADI	NGANJUK	26-06-1963	L		Islam		JAWA	JL. APOKAT 71A MLA
197801082010011010		SURYAWAN SATYA PRIBADI	NGANJUK	08-01-1978	L		Islam		JAWA	JL. DIPONEGORO 48
198012232011012006		NURUL DESYWULANDARI	NGANJUK	23-12-1980	P		Islam		JAWA	Ds. KALORAN

Gambar 18. Tampilan rekapitulasi pegawai .

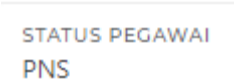
C. LAPORAN BULANAN

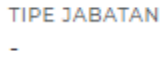
- Klik menu Laporan Bulanan untuk menampilkan daftar pegawai per jabatan .



Gambar 19. Menu laporan bulanan .

- Klik kolom 

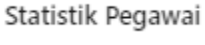
untuk melakukan pencarian data pegawai dengan mudah .
- Klik icon  untuk menjalankan .
- Lalu klik kolom 

untuk melakukan pencarian data pegawai berdasarkan status pegawai .
- Kemudian klik kolom 

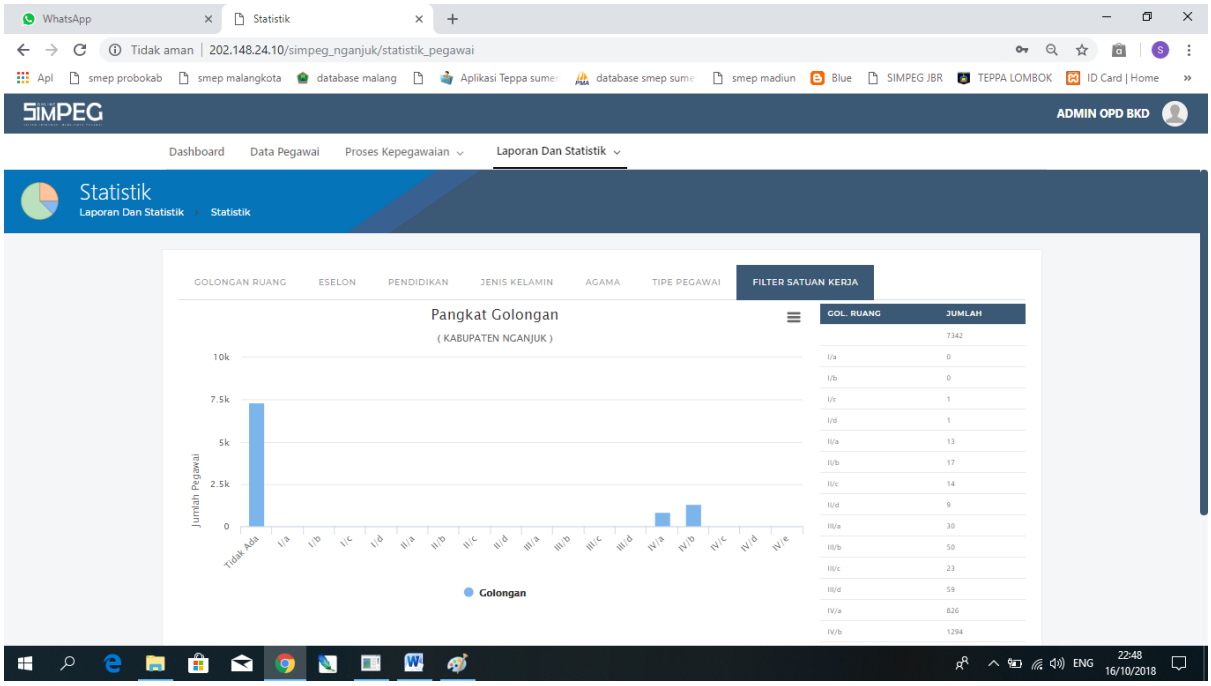
untuk melakukan pencarian berdasarkan tipe jabatan .

D. STATISTIK PEGAWAI

Di menu ini menampilkan data pegawai dengan bentuk statistik saja, sehingga admin BKD dapat memonitoring naik turunnya data pegawai secara statistik .dan dapat juga di print out .

- Klik menu 

untuk membuka menu statistik pegawai .



Gambar 20. Tampilan statistic pegawai .

- Kemudian disediakan juga menu 

.
- Lalu pilih dan klik menu tampilan statistic pegawai berdasarkan gol. Ruang, eselon, pendidikan, jenis kelamin, agama, dan tipe pegawai .
- Selanjutnya klik icon  untuk mencetak statistic pegawai .