

Buku petunjuk manual

SIMANJA

Versi : 01.2024



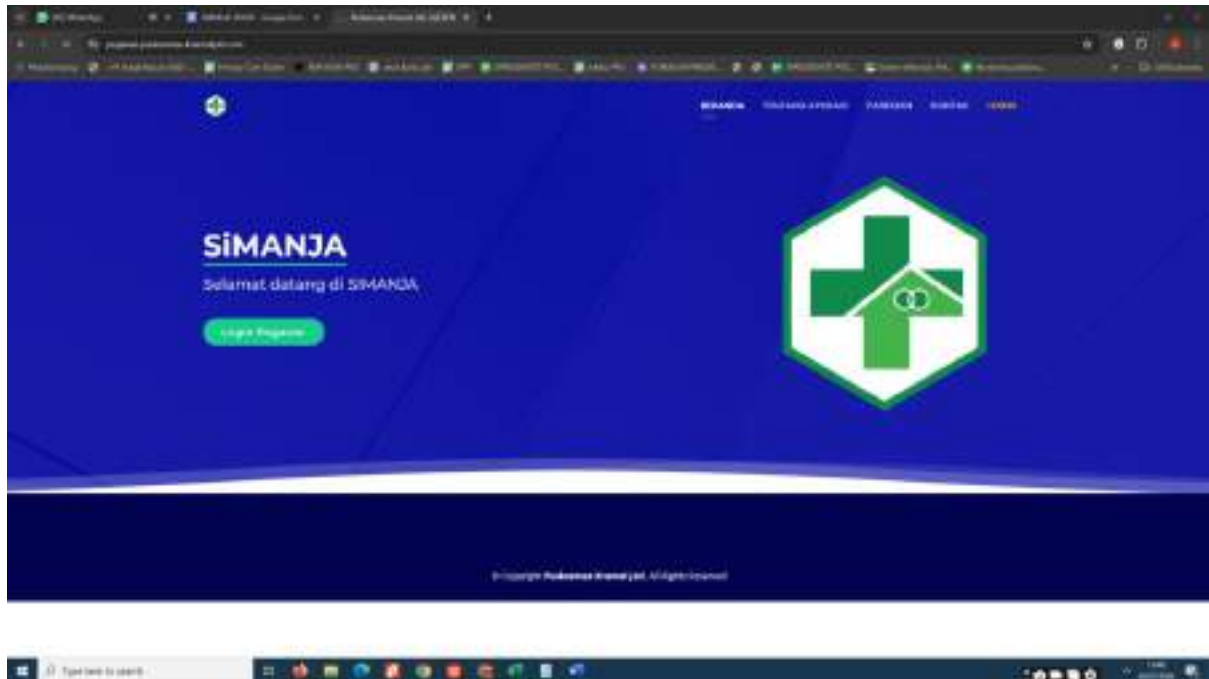
BAB I

MEMBUKA SITUS SiMANJA

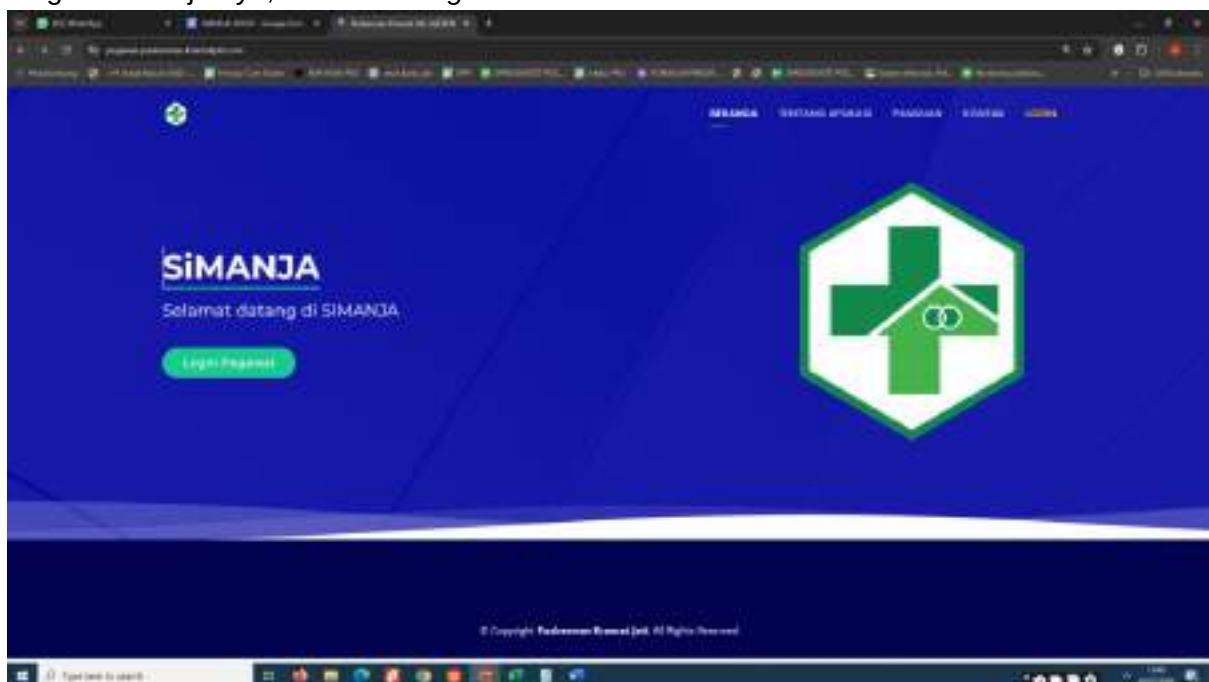
Langkah pertama, silahkan buka website Sistem Manajemen Administrasi Integrasi Puskesmas Kramat Jati. (Simanja) pada alamat :

<https://pegawai.puskesmas-kramatjati.com/>

akan muncul tampilan seperti ini :



langkah selanjutnya, klik menu *Login* disisi kanan :



Pengumuman Kepegawaian: 08 Jul 2024

PENGUMUMAN : SURAH MELAYAN POKDAPUTUS KENDAHON PMS DIATN 8 JUL 2024.

Kepegawaian	Kepegawaian	Status
Tidak Terpilih	0.0%	Tidak Terpilih
Kepegawaian Harat	0.0%	Tidak Terpilih
Kepegawaian Harat	0.0%	Tidak Terpilih
Kepegawaian Harat	0.0%	Tidak Terpilih

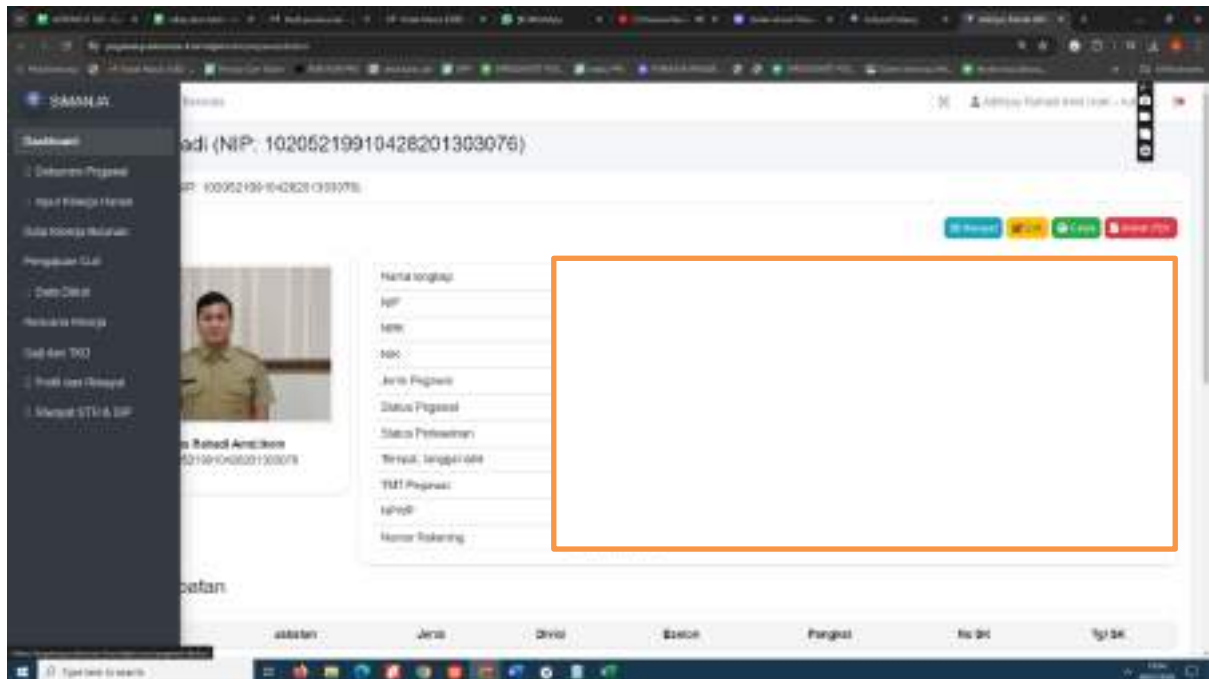
STR dan SpP Anda

Jenis	Kategori	Tgl Terbit	Tgl Berakhir	Sejumlah Hari	Status	Aksi
STR	24.0001.78.0001.143.0000000	24.11.2021	15.05.2024	0.0%	Tidak Terpilih	Aksi

Setelah berhasil *login* akan muncul *pop up* (*early warning system*). Tentang total JPL diklat yang telah divalidasi, keterlambatan harian, bulanan, tahunan, data STR dan SIP.

BAB II

MENU DALAM SIMANJA



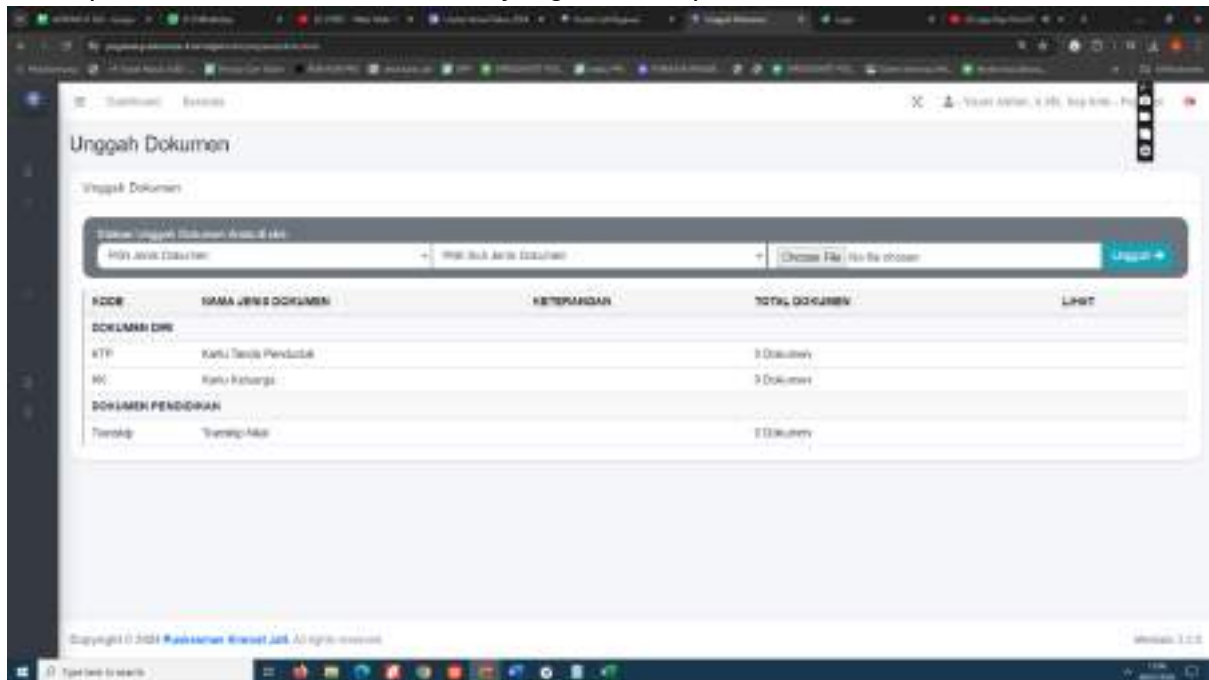
Terdapat menu :

1. Dokumen pegawai : Berisi menu untuk mengunggah file data diri berupa kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan data Pendidikan yang mencakup izasah
2. Input Kinerja harian : Menginput kinerja harian untuk pegawai non pns
3. Data kinerja bulanan : Menampilkan input data kinerja dalam periode bulan
4. Data Diklat : Menginput data Diklat
5. Rencana Kerja : Menginput rencana kerja tahunan
6. Gaji dan TKD : Melihat data Gaji dan Tunjangan Kinerja Daerah
7. Profil dan Riwayat : Menginput data diri, Riwayat keluarga, Riwayat pendidikan
8. Riwayat STR dan SIP : Menginput data STR dan SIP

Setiap menu memiliki fitur yang mudah digunakan oleh pegawai dalam melakukan pemutakhiran data kepegawaian secara mandiri.

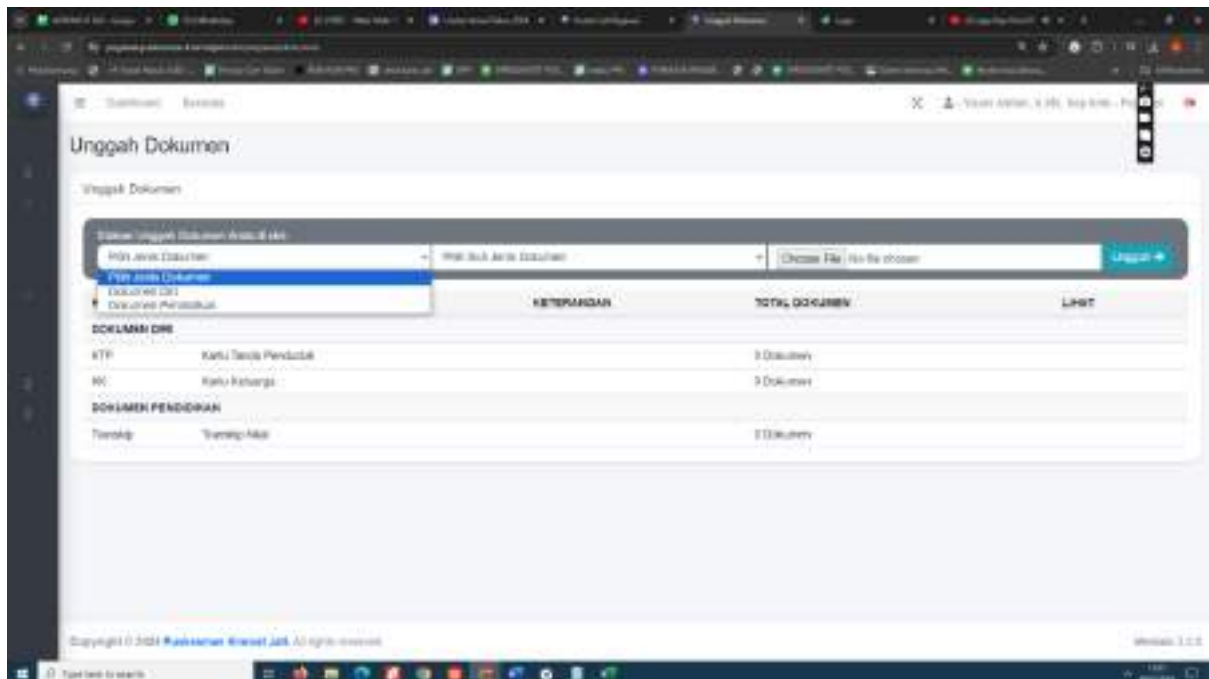
BAB III DOKUMEN PEGAWAI

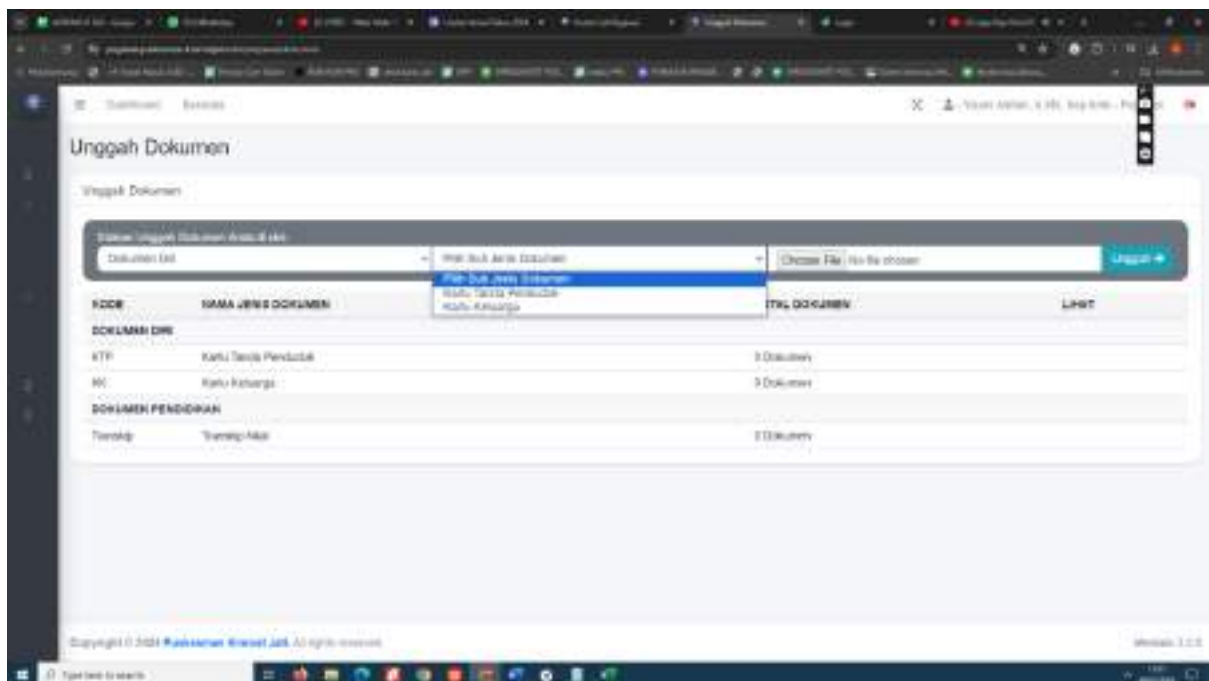
Dokumen pegawai Berisi menu untuk mengunggah file data diri berupa kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan data Pendidikan yang mencakup izasah :



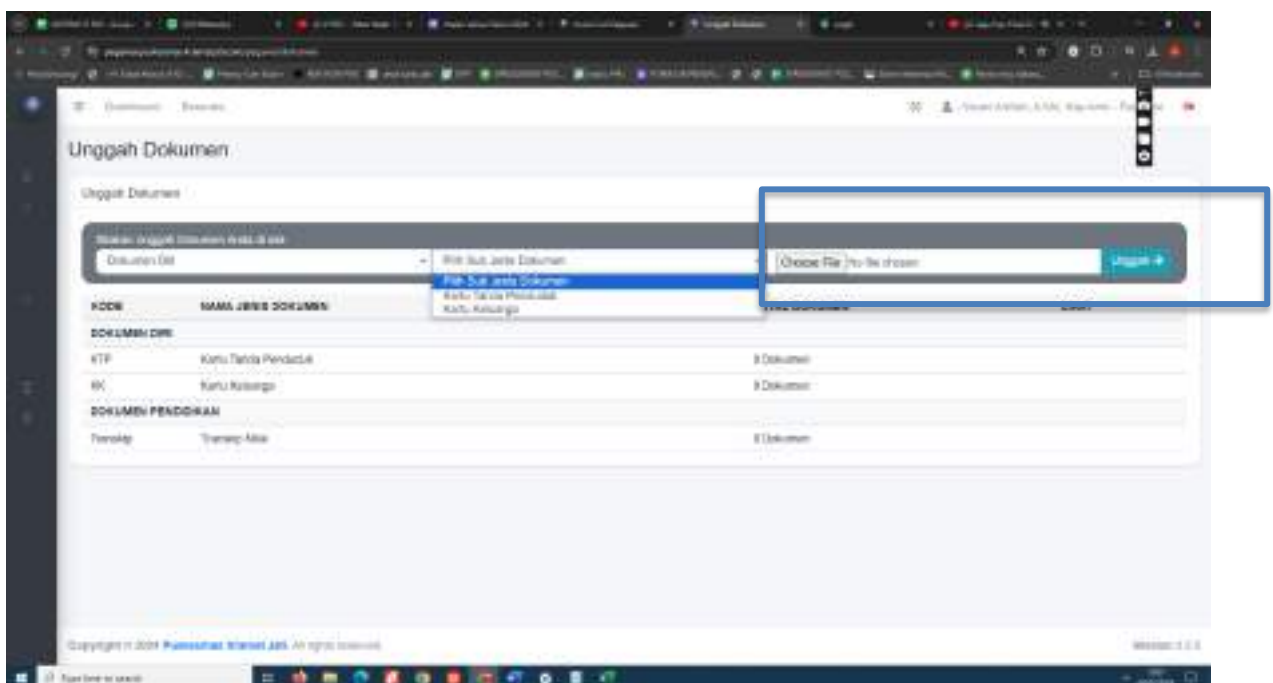
Silahkan memilih jenis dokumen yang akan di upload :

Dokumen diri

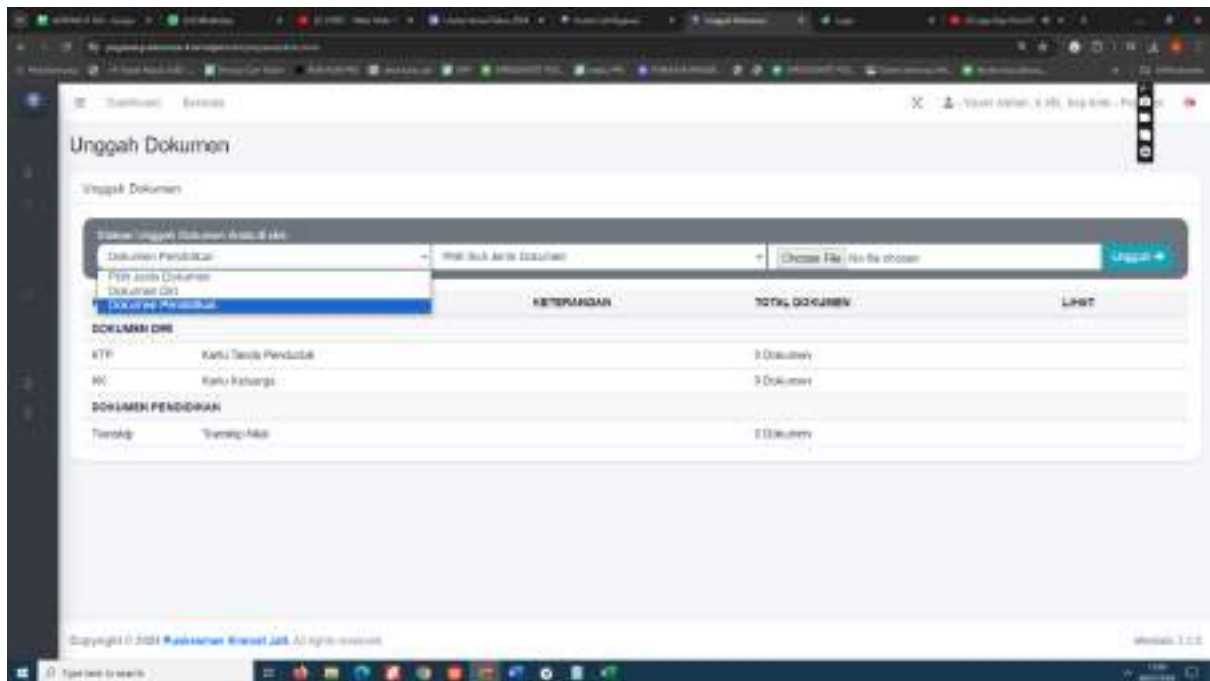




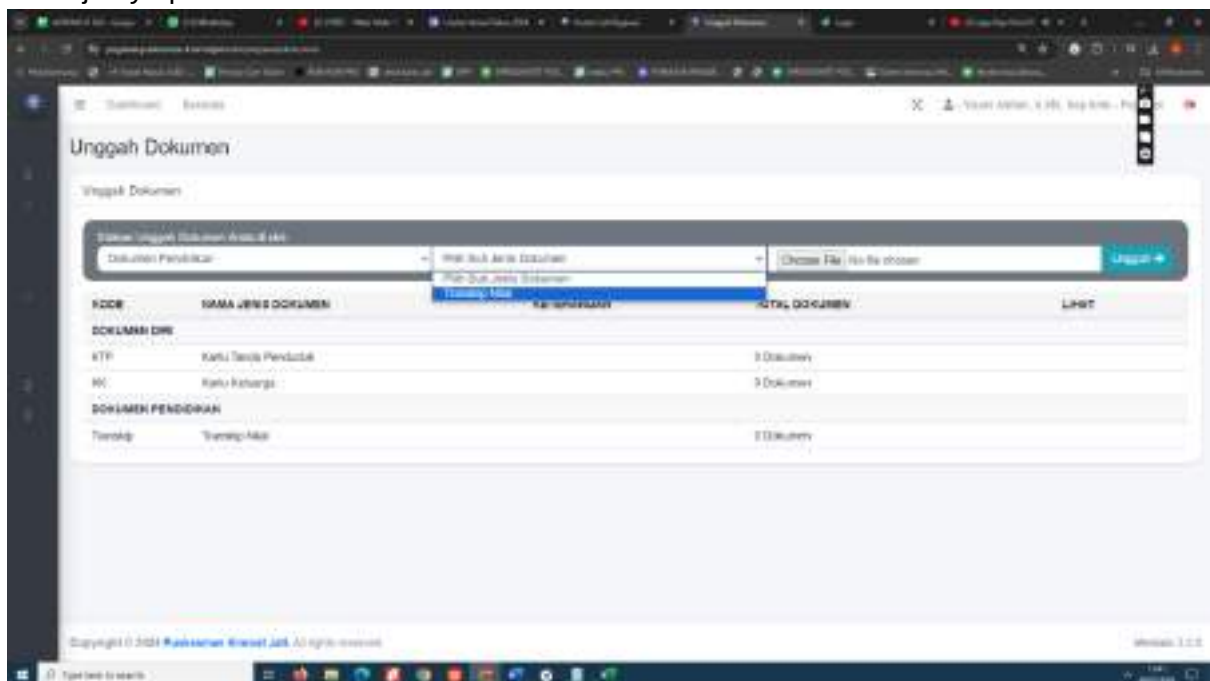
Kemudian pilih sub jenis dokumen (Kartu tanda penduduk / Kartu Keluarga).



Kemudian klik tombol choose file untuk upload dokumen (Maksimal 100 Mega Byte).

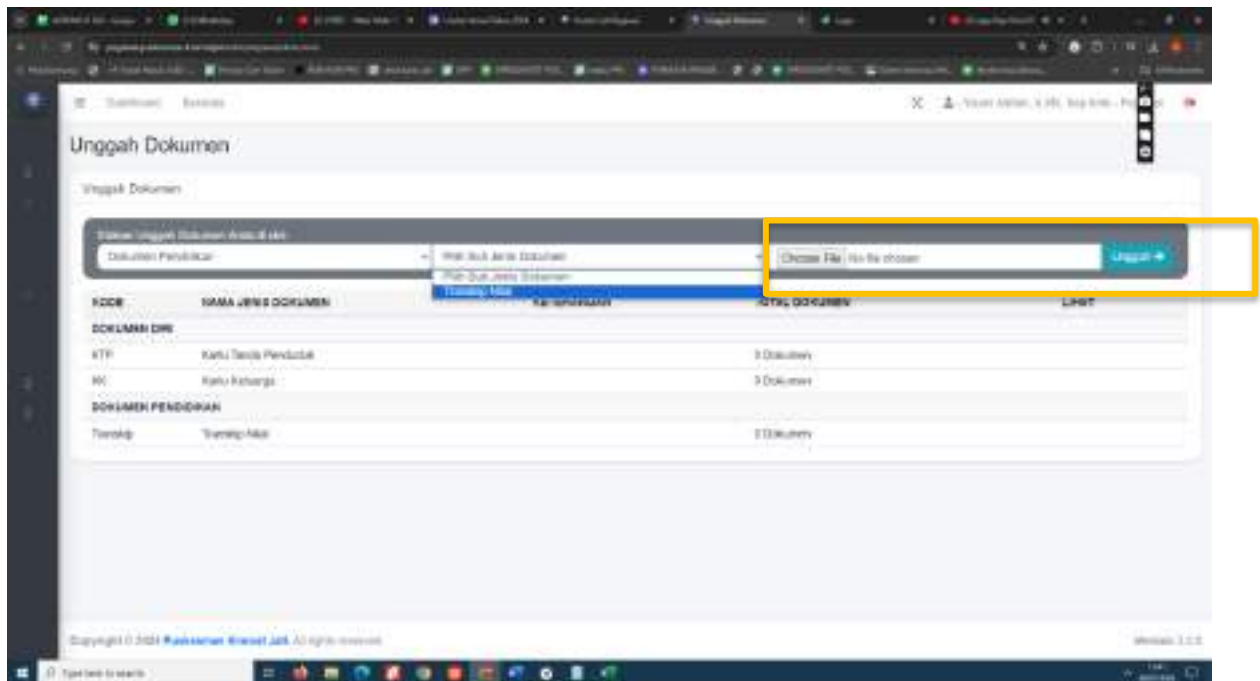


Selanjutnya pilih dokumen Pendidikan



Selanjutnya pilih menu Transkrip Nilai

Pastikan ukuran file tidak lebih dari 100 (serratus) Megabyte



Lalu silahkan upload dokumen transkrip nilai dengan memilih tombol *choose file* (maksimal file 100 Megabyte)

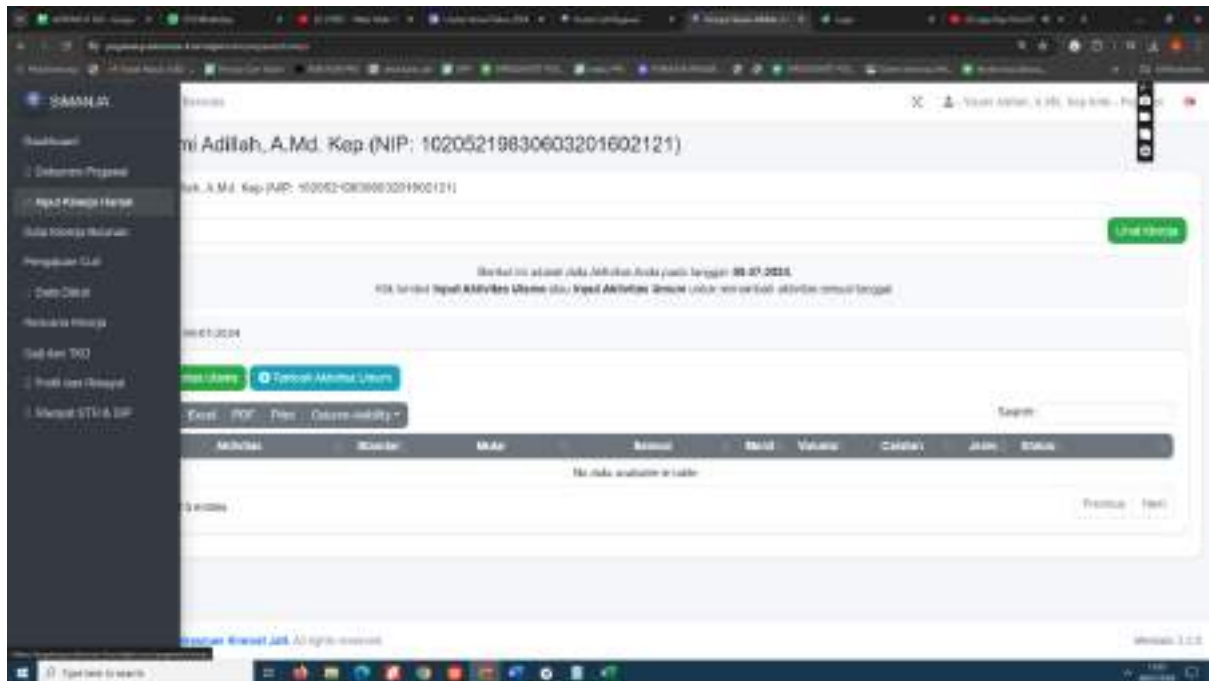
Catatan :

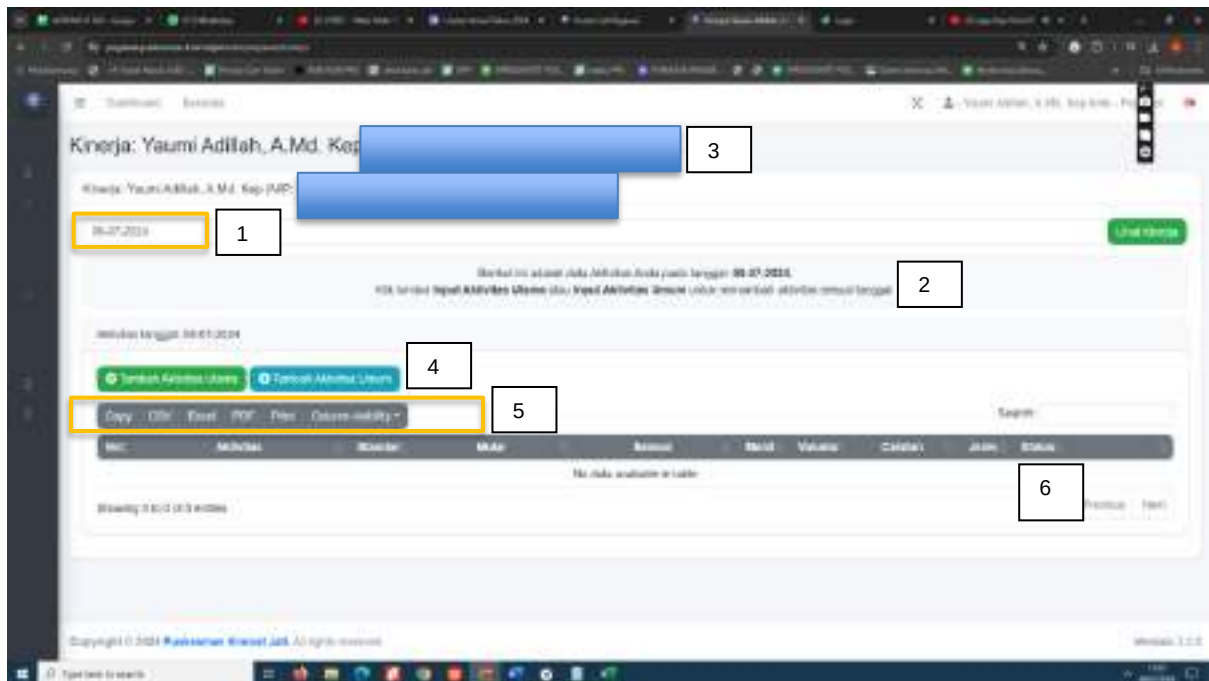
1. Dokumen yang di upload merupakan dokumen asli yang di scan (bukan fotocopy).
 2. Dokumen dalam bentuk .pdf agar memudahkan pembacaan system terhadap dokumen
- ii.

BAB IV

INPUT KINERJA HARIAN

Menu input kinerja harian, merupakan menu yang disediakan khusus pegawai non ASN/PNS untuk melakukan penginputan pekerjaan yang dilakukan sehari – hari, sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja pegawai.





Keterangan :

1. Merupakan menu menampilkan hari yang akan diinput (bisa diganti sesuai kebutuhan dengan klik tombol hijau (lihat kinerja).
2. Merupakan popup notifikasi hasil input data
3. Notifikasi data pemilik akun
4. Tombol pilihan input, bisa aktifitas utama dan bisa aktifitas umum
5. Tampilan data kinerja yang sudah diinput
6. Jika memiliki transkrip nilai jenjang d3 dan s1 atau selebihnya, silahkan discan dalam 1 (satu) file dan diupload
7. Kartu keluarga yang di upload adalah kartu keluarga yang sudah di tanda tangani oleh kepala keluarga
8. Kartu tanda penduduk dipastikan tulisan pada kartu masih bisa terbaca

BAB V DATA KINERJA BULANAN

Data kinerja bulanan menampilkan input data kinerja dalam periode bulan bagi pegawai Non PNS/ASN

The screenshot displays the 'Data Kinerja Bulanan' (Monthly Performance Data) interface for a Non-PNS/ASN employee. The interface is divided into two main sections: a top form for input and a bottom table for data entry.

Top Form:

- Header:** Kinerja Bulanan: Yaumi Adilah, A.Md, Kep (NIP: 10205219630603201602121)
- Fields:**
 - Tahun Kinerja: 2024
 - Bulan Kinerja: April
 - Dropdown: 2024
- Buttons:** [Urahan Data Kinerja](#)

Bottom Table:

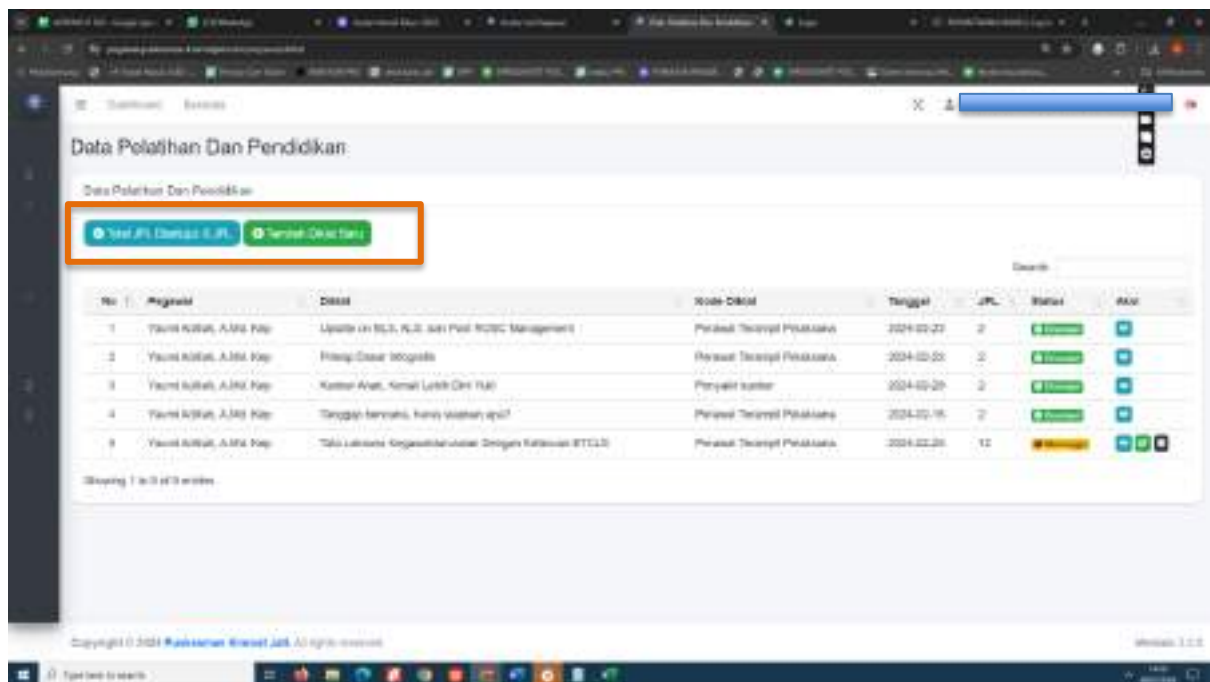
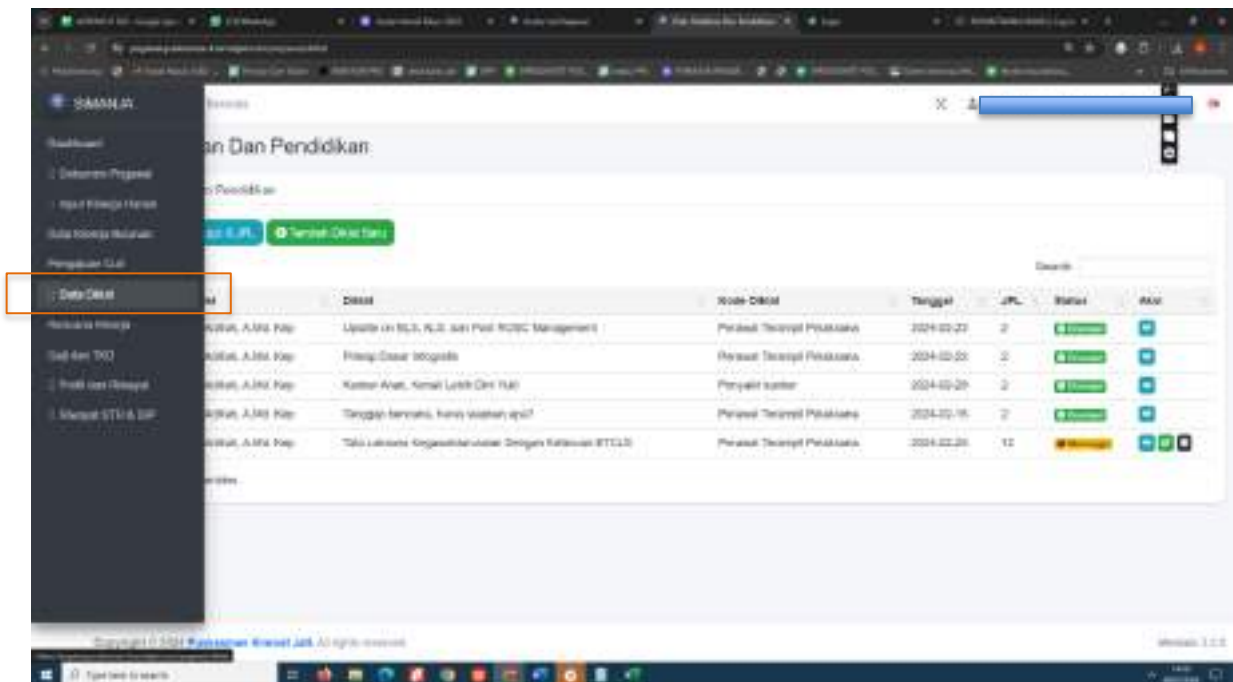
The table has columns: No, Aktivitas, Standar, Mula, Selesai, Mula, Selesai, Volume, Catatan, Jenis, and Status. It contains two rows of data.

No	Aktivitas	Standar	Mula	Selesai	Mula	Selesai	Volume	Catatan	Jenis	Status
1	Melakukan anamnesis keperawatan per pasien	0	29-04-2024 02:30:00	29-04-2024 05:30:00	180	30	Melakukan anamnesis keperawatan: kerangka pengkajian TTV (TD, H, Suhu dan RR), mengulangi 27, 78 dan 36 pasien, melakukan pengkajian data di aplikasi eSiklatnas	Utama	Selesai	
2	Melakukan anamnesis keperawatan per pasien	0	29-04-2024 05:30:00	29-04-2024 05:30:00	30	0	mengulangi: parafasit.	Utama	Selesai	

BAB VI INPUT DATA DIKLAT

Dalam aplikasi simanja, penginputan data diklat dilakukan secara mandiri oleh pegawai, dengan langkah sebagai berikut :

1. Pilih menu data diklat



3. Kode Diklat :

Tambah Data Diklat Pegawai

Jenis Metode Diklat: Non-Konvensional

Pilih Kode Diklat: Pilih Kode Diklat

Kategori Diklat: Pilih Kode Diklat

Nama Diklat: 20402011 Praktek Hubungan Masyarakat "Strategi Promosi (Jabatan Fungsional Praktek Hubungan Masyarakat - Fungsional Non Kelembagaan) (Jabatan Fungsional)

Tempat Pelaksanaan: 20402012 Praktek Hubungan Masyarakat "Strategi Pelaksanaan (Jabatan Fungsional Praktek Hubungan Masyarakat - Fungsional Non Kelembagaan) (Jabatan Fungsional)

Tanggal Mulai & Selesai: 20402013 Praktek Hubungan Masyarakat "Strategi Promosi (Jabatan Fungsional Praktek Hubungan Masyarakat - Fungsional Non Kelembagaan) (Jabatan Fungsional)

Durasi & JPL: 20402014 Praktek Hubungan Masyarakat "Strategi Pelaksanaan (Jabatan Fungsional Praktek Hubungan Masyarakat - Fungsional Non Kelembagaan) (Jabatan Fungsional)

Nomor & Tanggal Sertifikat/Surat Tugas: Nomor, Tanggal/Surat Tugas

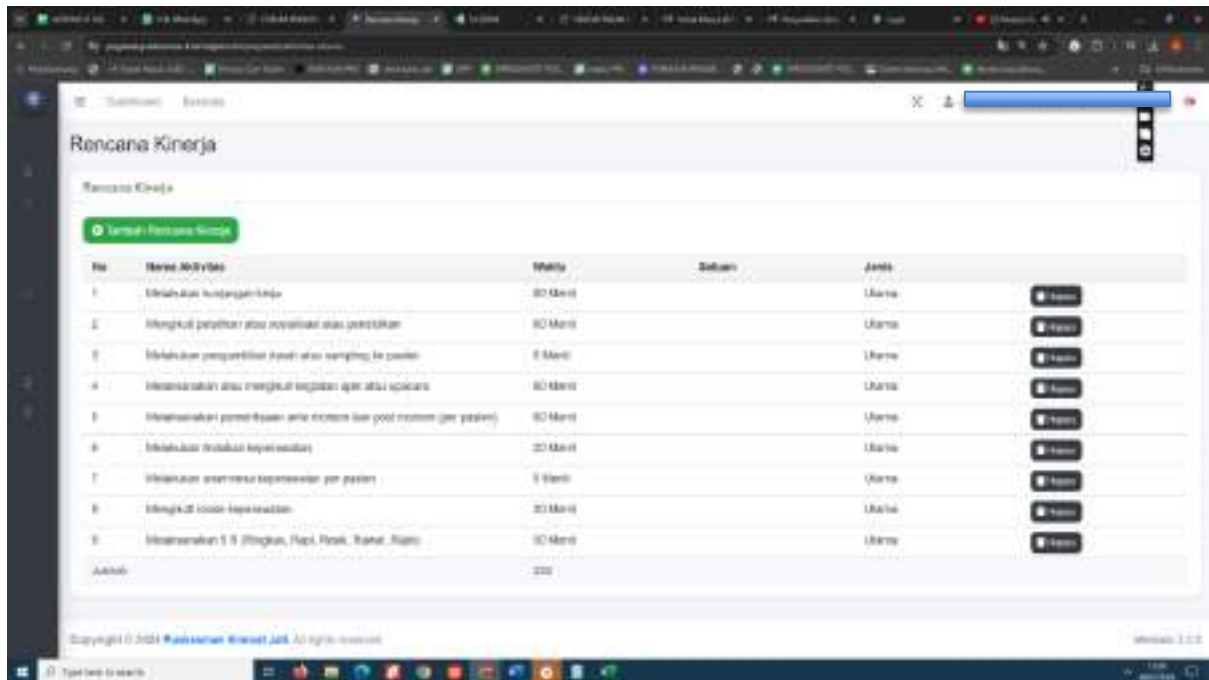
Upload Sertifikat: Choose File (No file chosen)

Simpan Kembali

4. Nama diklat dan tempat pelaksanaan : merupakan kolom untuk menginput nama diklat dan tempat pelaksanaan diklat tersebut
5. Tanggal mulai & selesai dan Durasi & JPL : merupakan kolom untuk menginput tanggal mulai dan selesai diklat berlangsung serta durasi waktu (dalam hari) dan jumlah JPL yang didapat.
6. Nomor & tanggal sertifikat/Surat Tugas : merupakan kolom untuk menginput nomor dan tanggal dari sertifikat atau surat tugas yang dimiliki karena mengikuti kegiatan tersebut.
7. Upload sertifikat : untuk upload sertifikat atau surat tugas (maksimal 100 Megabyte)

BAB VII RENCANA KERJA

Rencana Kerja Menginput rencana kerja tahunan milik pegawai kedalam simanja.

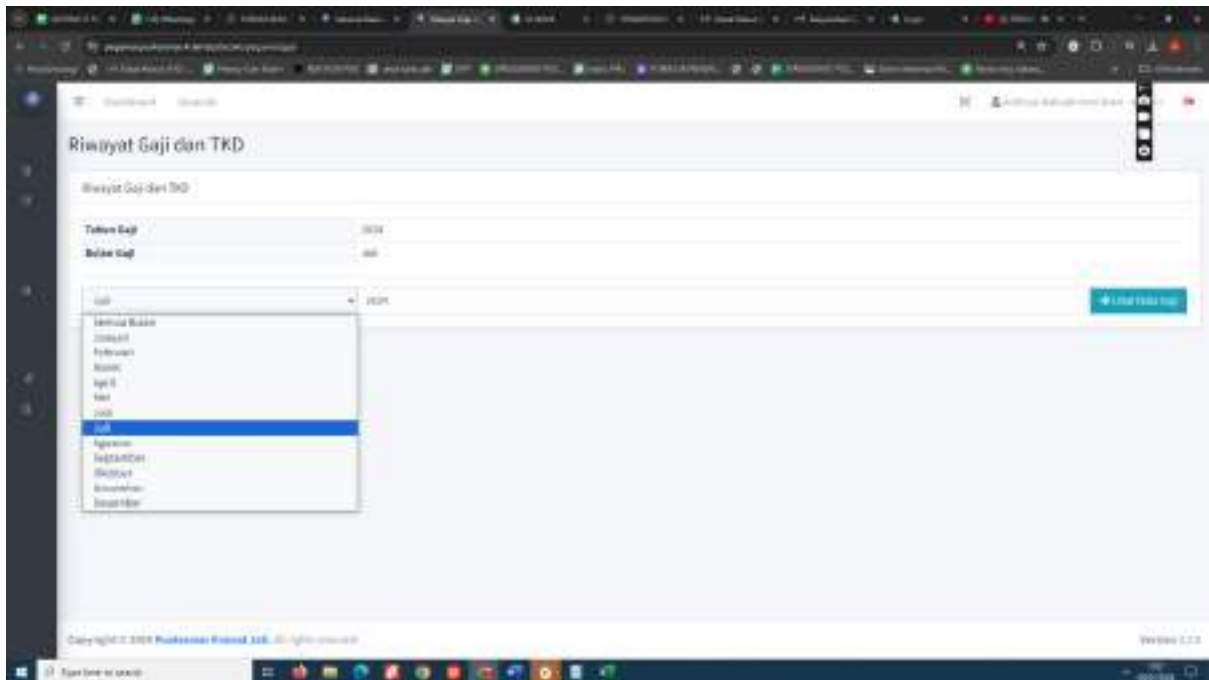


Menu rencana kerja saat ini masih dalam tahap pengembangan, nantinya pada menu ini akan disesuaikan dengan sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja. Saat ini pada menu rencana kinerja adalah menu untuk melakukan pemutakhiran aktifitas khusus yang menjadi target pekerjaan pegawai.

BAB VII

GAJI dan TKD

Melihat data Gaji dan Tunjangan Kinerja Daerah



Menu pada gaji dan tunjangan masih dalam tahap pengembangan dan input data yang nantinya akan muncul riwayat gaji dan tunjangan kinerja daerah.

BAB VIII PROFIL DAN RIWAYAT

Menu Profil dan Riwayat digunakan untuk menginput data diri, Riwayat keluarga, Riwayat Pendidikan oleh pegawai secara mandiri :

Profil

Addiyas Rahadi Amd Ikom (NIP: 10205219910428201303076)

Addiyas Rahadi Amd Ikom (NIP: 10205219910428201303076)

[Edit](#) [Simpan](#) [Hapus](#) [Kembali](#)



Addiyas Rahadi Amd Ikom
NIP: 10205219910428201303076

Nama lengkap
NIP
NIK
NIS
Jenis Pegawai
Status Pegawai
Status Pendidikan
Tempat, tanggal lahir
TMT Pegawai

RIWAYAT JABATAN

No	TMT	Jabatan	Jenis	Divisi	Satuan	Pangkat	No SK	Tgl SK
----	-----	---------	-------	--------	--------	---------	-------	--------

RIWAYAT PENDIDIKAN

[Tambah Baru](#)

No	Tgl Lulus	Sekolah/Instansi	Jenjang	Jenis	No. SIAK	Kota	Tahun Masuk	Tahun Lulus
1	05-10-2015	Indonesis LPS Jakarta Fakultas Ilmu Komunikasi Jurusan Hubungan Masyarakat	D3	Formal	1	Jakarta	2015	2017
2	01-07-2019	SAM Negeri 2 Depok Jurusan Teknik Elektronika Teknik Audio Video	SMA	Formal	2	Depok	2016	2019
3	04-07-2018	SMP PGRI 1 Depok	SMP	Formal	1	Depok	2013	2016
4	05-07-2013	SD Negeri Sukarejo 11	SD	Formal	1	Depok	1997	2000
5	16-11-2011	Rendahan Uluwatu Indonesia Pendidikan Public Speaking		Formal		Sukarejo	2011	2011

RIWAYAT KELUARGA

[Tambah Baru](#)

No	Hubungan	NIK/ Nama Lengkap	TTL	LP	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Pendidikan
1	Ibu	Rahat Alim 91704480799999	Jakarta 02-05-1980	1	Islam	D3	Karyawan Swasta	Menikah
2	Ayah	Annata Modira Hartono Ramad 9170441020888	Jakarta 07-06-2020	1	Islam	Belum Sekolah	Belum Bekerja	Belum Menikah

The screenshot displays the SIP Management System (SAMS) web application. The interface includes a sidebar menu on the left with the following items: Dashboard, Data SIP, Status SIP, and Status SIP & SIP. The main content area shows a table of SIP data. The table has the following columns: Nomor SIP, Tanggal Terbit, Tanggal Berakhir, Status Nomor SIP, Status Approver, and Aksi. The table contains two rows of data. The first row shows a SIP number '2085 16437 70 24 1801 30 0PU2HTM.0K74ed302' with a start date of '27-09-2023' and an end date of '28-09-2023'. The second row shows a SIP number '1291032+3558792' with a start date of '15-01-2021' and an end date of '05-05-2023'. Both rows have a status of 'Menunggu'. The 'Aksi' column contains buttons for 'Edit', 'Hapus', and 'Detail'.

Nomor SIP	Tanggal Terbit	Tanggal Berakhir	Status Nomor SIP	Status Approver	Aksi
2085 16437 70 24 1801 30 0PU2HTM.0K74ed302	27-09-2023	28-09-2023		Menunggu	Edit Hapus Detail
1291032+3558792	15-01-2021	05-05-2023		Menunggu	Edit Hapus Detail

Rhywat STR dan SIP

Rhywat STR dan SIP

[Tambah Data](#)

Copy Edit Export PDF Print Columns Visibility Search

No	Jenis	Nomor STR/SIP	Tanggal Terbit	Tanggal Berakhir	Status Salinan Hapus	Status Approval	Aksi
1	SIP	201815643720241301363PU4PH1MOK74W4022	27-08-2023	03-09-2028		Menunggu	Edit Hapus Detail
2	STR	1201523135M7K2	15-01-2021	05-05-2026		Menunggu	Edit Hapus Detail

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous [Next](#)

Copyright © 2024 [Rahmatan Rhywat Jati](#). All rights reserved. Version: 1.0.0

BAB X
FAQ
Frequently Asked Questions

1. **Q** : Apa kepanjangan dari simanja ?
A : Sistem Manajemen Administrasi Integrasi Puskesmas Kramat Jati
2. **Q** : kenapa tak bisa login pada aplikasi simanja ?
A : Cek koneksi internet, jika koneksi bagus dilanjutkan masuk ke peramban bisa google.com / mozilla firefox / dll lalu ketik alamat website di :
<https://pegawai.puskesmas-kramatjati.com/login>
3. **Q** : kenapa upload dokumen tak bisa tersimpan ?
A : pastikan dokumen yang di upload maksimal dengan ukuran 100 Megabyte
4. **Q** : Kenapa status diklat atau inputan kinerja masih status menunggu?
A : Atasan langsung dan tim terkait sedang proses verifikasi dan validasi, hubungi kepegawaian untuk tindak lanjut

Customer Care Simanja : Staff Pengolah Data Kepegawaian sdr. Aditiyas
Whatsapp chat only 08568037682.

SIMANJA
#Kramatjati sehat pariputna
#ASNberakhlak
#Bangga melayani bangsa