

PANDUAN / TUTORIAL PENGGUNAAN APLIKASI SEPADU & PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI (SIMPEG)

Berikut adalah panduan langkah demi langkah bagi pegawai di lingkungan UMRAH untuk melakukan login dan pemutakhiran data profil melalui aplikasi SEPADU:

1. Akses Portal SEPADU

- Buka browser di perangkat Anda, lalu akses alamat: <https://sepaduv2.umrah.ac.id> atau langsung menuju simpeg.umrah.ac.id.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'sepaduv2.umrah.ac.id/login'. The page features a dark blue background with a large yellow Arabic calligraphic logo on the left. The login form is centered and white, containing the following elements:

- Single Sign On** header with a circular logo.
- ID Pengguna (NIM / NIP)** label above a text input field with the placeholder 'Masukkan User ID (NIM / NIP)'.
- Kata Sandi** label above a password input field with the placeholder 'Masukkan Password'.
- A yellow **Masuk** button.
- A blue link for **Lupa Password?**.
- An **Atau** separator.
- A Google logo and the text **Masuk dengan Google**.

← → ↻ 🏠 simpeg.umrah.ac.id/login?code=e68439a165f6c93ebcae44f898fec6c5dca97be2

📺 YouTube 🌐 Web Store 📍 Maps 📰 News 📧 Gmail 👤 PANEL ADMIN | Si... 📱 (123) WhatsApp 📄 5



Login SIMPEG

Harap login menggunakan akun umrah yang telah terdaftar.

Masuk Daftar

User ID / NIP

Masukkan NIP 

Kata Sandi

Masukkan kata sandi 

☐ Ingat saya [Lupa sandi?](#)

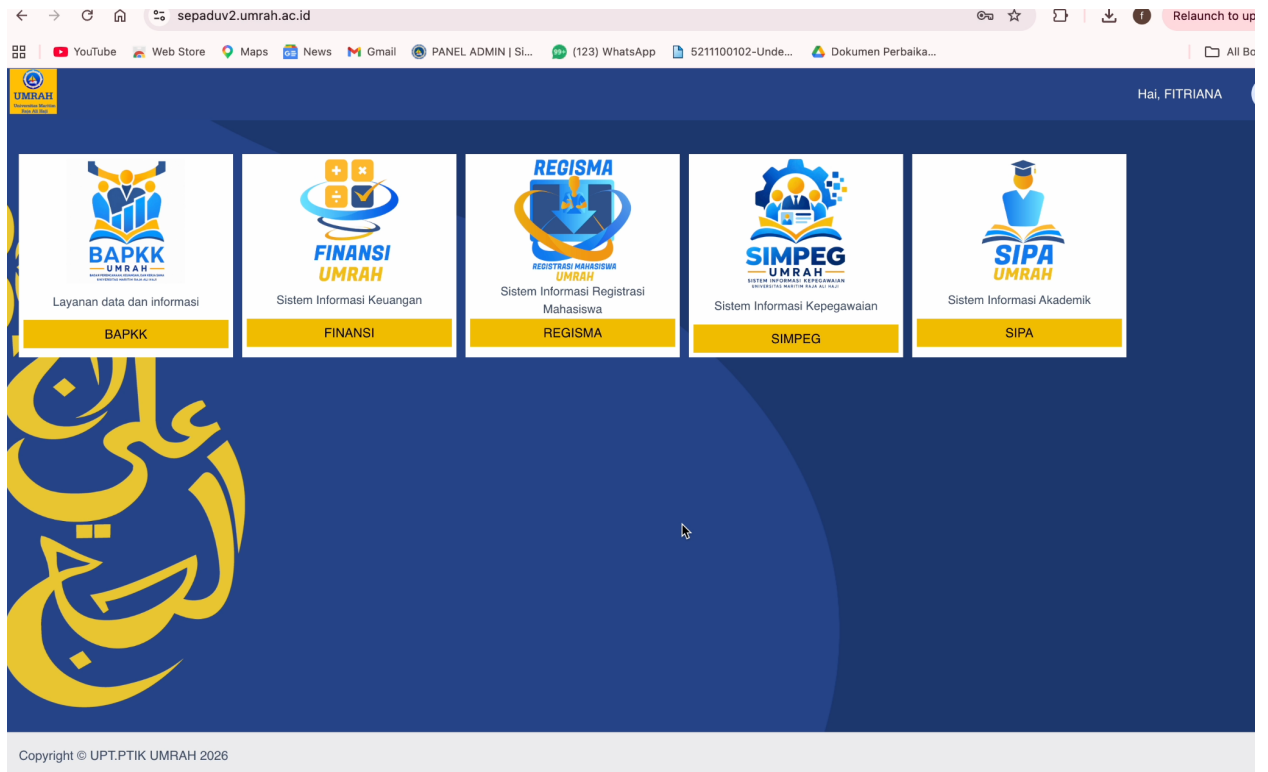
Login berhasil! Mengarahkan ke dashboard...

Masuk

 Masuk dengan Google

2. Pemilihan Modul Layanan

- Apabila Anda mengakses melalui beranda utama SEPADU (sepaduv2.umrah.ac.id), Anda akan melihat berbagai pilihan menu layanan terintegrasi. Silakan klik pada ikon atau tombol **SIMPEG** (*Sistem Informasi Manajemen Pegawai*).



3. Proses Autentikasi / Login

- Pada halaman login SIMPEG, masukkan **User ID / NIP** Anda pada kolom yang tersedia.
- Masukkan kata sandi standar Anda (kata sandi bawaan sistem: **12345678**).
- *Catatan Penting:* Jika akun Anda belum dikenali atau belum memiliki akses, silakan klik tombol **Daftar** terlebih dahulu untuk melakukan registrasi akun baru, kemudian lakukan login kembali setelah akun terdaftar. Anda juga dapat menggunakan opsi **Masuk dengan Google** menggunakan surel institusi (@umrah.ac.id).

← → ↻ 🏠 simpeg.umrah.ac.id/login?code=e68439a165f6c93ebcae44f898fec6c5dca97be2

📺 YouTube 🌐 Web Store 📍 Maps 📰 News 📧 Gmail 🛠️ PANEL ADMIN | Si... 📱 (123) WhatsApp 📄 5



Login SIMPEG

Harap login menggunakan akun umrah yang telah terdaftar.

Masuk

Daftar

User ID / NIP

Masukkan NIP

Kata Sandi

Masukkan kata sandi

☐ Ingat saya [Lupa sandi?](#)

Login berhasil! Mengarahkan ke dashboard...

Masuk

 Masuk dengan Google

4. Pemutakhiran Data Mandiri (Edit Profil)

- Setelah berhasil masuk ke dalam *dashboard* SIMPEG, pilih menu **Profile** pada panel navigasi sebelah kiri.
- Periksa kelengkapan data Anda (seperti NIK, tempat/tanggal lahir, riwayat pendidikan, dan dokumen pendukung).

- Klik tombol **Edit Profil** untuk melakukan pemutakhiran, verifikasi, atau melengkapi data mandiri Anda demi tercapainya validitas data kepegawaian UMRAH yang akurat.

SIMPEG

SIMPEG > Profil

Profil Pegawai

Informasi lengkap data pegawai

Selamat datang kembali,
Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Dashboard

Profile

Tenaga Kependidikan PNS
Aktif

UNIT KERJA
BKU (Biro Keuangan dan Umum)

JABATAN & PANGKAT
Analisis Kepegawaian Ahli Muda
Pewata Tingkat I / III/d

Informasi Kontak

EMAIL INSTITUSI
fitriana@umrah

Biodata Pokok

NIP	NIDN	NIK
-	-	-
TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN
-	-	-
AGAMA	STATUS PERKAWINAN	NO. HP
-	-	-
EMAIL PRIBADI	fitriana@umrah.ac.id	
ALAMAT	-	

Export ke Excel **Edit Profil**

Keluar