Manual Penggunaan untuk "Pegawai"

E-PEGAWAI KKP

Daftar Isi

Daft	ar Isi	1
Daft	ar Gambar	4
Daft	ar Revisi	7
BAB	I PENDAHULUAN	8
1.1.	Pengantar Aplikasi	8
	1.1.1. Maksud dan Tujuan	8
	1.1.2. Cakupan	8
1.2.	Penjelasan Petunjuk Teknis	. 10
1.3.	Sebelum Memulai	. 10
	1.3.1. Kebutuhan Minimum Pengoperasian Aplikasi	. 11
BAB	II LANGKAH AWAL	12
2.1.	Tampilan Awal	. 12
2.2.	Dashboard	. 12
2.3.	Aksi Umum	. 13
	2.3.1. Pencarian Data Pegawai	. 14
	2.3.2. Pencarian Data	. 14
	2.3.3. Filter Data yang Ditampilkan	. 15
	2.3.4. Pagination Data	. 15
	2.3.5. Ubah Data	. 15
	2.3.6. Lihat Data	. 16
	2.3.7. Hapus Data	. 16
	2.3.8. Export Data	. 16
	2.3.9. Upload File	. 16
	2.3.10.Print Preview Data	. 16
BAB	III DATA PRIBADI	17
3.1.	Data Pribadi	. 17
BAB	IV DATA RIWAYAT HIDUP	19
4.1.	Data Riwayat Hidup	. 19
BAB	V KEPEGAWAIAN	21
5.1.	Data Pendidikan	. 21
	5.1.1. Informal	. 21
5.2.	Data Keluarga	. 22
	5.2.1. Suami/Istri	
	5.2.2. Anak	. 24
	5.2.3. Keluarga	
5.3.	Laporan Umum	
	5.3.1. Rekapitulasi Pegawai	
	5.3.2. Laporan	

MANUAL PENGGUNAAN

	5.3.2.1.	Daftar Nominatif Pegawai	. 27
	5.3.2.2.	Daftar Urut Kepangkatan	. 28
	5.3.2.3.	Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat	. 29
	5.3.2.4.	Daftar Pegawai Yang Akan Naik Gaji Berkala	. 31
	5.3.2.5.	Daftar Pegawai Diklat Perjenjangan	. 32
	5.3.2.6.	Daftar Pegawai Sumpah Pegawai	. 33
	5.3.2.7.	Daftar Pegawai Berdasarkan Prajabatan	. 34
	5.3.2.8.	Daftar Pegawai Berdasarkan Masa Kerja Utk SLKS	. 35
	5.3.2.9.	Daftar Pegawai Dengan Pendidikan dan Jurusan	. 36
	5.3.2.10.	Daftar Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun	. 38
	5.3.3. Lapora	n Jabfung	39
	5.3.3.1.	Daftar Pejabat Fungsional	. 39
	5.3.3.2.	Rekap Jen. Jabatan Fungsional & Unit Kerja	. 40
	5.3.3.3.	Rekap Jen. Kelamin & Golongan	. 42
	5.3.3.4.	Rekap Jen. Kelamin & Masa Kerja	. 42
	5.3.3.5.	Rekap Jen. Kelamin & Pendidikan	. 43
	5.3.3.6.	Rekap Jen. Kelamin & Usia	. 43
	5.3.4. Grafik.		44
	5.3.4.1.	Golongan	. 44
	5.3.4.2.	Tingkat Pendidikan	. 45
	5.3.4.3.	Status Pegawai	. 46
	5.3.4.4.	Usia	. 47
BAB	VI PRESENS	T	49
6.1.	Data Kehadira	n Pegawai	49
6.2.	Cuti		49
	6.2.1. Rekapi	tulasi Cuti	50
BAB	S VII SKP		51
7.1.	Informasi SKP	·	51
	7.1.1. Pengar	ntar Aplikasi	51
	7.1.2. Capaia	n SKP	51
	7.1.3. Kualita	s Output	52
	7.1.4. Tugas	Tambahan	52
	7.1.5. Kreativ	ritas	53
	7.1.6. Prilaku	Kerja	53
	7.1.7. Kata O	perational	54
7.2.	Sasaran Kiner	ja Pegawai	55
		h Periode SKP	
		eriode SKP Pegawai	
7.3.	Laporan SKP 2	2017 Atau Sebelumnya	60
	5.4.1.1.	Lihat Data	
7.4.	Laporan SKP I	Perilaku 360 (Mulai 2018)	64

MANUAL PENGGUNAAN

	5.4.1. Pencarian Data	64
	5.4.1.2. Lihat Data	64
7.5.	Penilaian 360	66
	5.5.1. Nilai Perilaku	67
BAB	VIII LOGBOOK	69
8.1.	E-Logbook	69
	8.1.1. Tambah Jadwal	69
	8.1.2. Tambah Kegiatan	70
	8.1.3. Permintaan Verifikasi	71
8.2.	Persetujuan Kegiatan	71
	8.2.1. Permintaan Verifikasi	72

Daftar Gambar

Gambar 1. Antarmuka Frontend, Dashboard	12
Gambar 2. Antarmuka Contoh Konten Dashboard	13
Gambar 3. Antarmuka Pencarian Pegawai : Hasil	14
Gambar 4. Antarmuka Pencarian Pegawai : Hasil : Detail	14
Gambar 3. Antarmuka Data Pribadi	17
Gambar 4. Antarmuka Data Pribadi : Edit Data	18
Gambar 5. Antarmuka Data Riwayat Hidup	20
Gambar 16. Antarmuka Data Pendidikan : Informal	21
Gambar 18. Antarmuka Data Pendidikan : Informal : Tambah Data	22
Gambar 36. Antarmuka Data Keluarga	22
Gambar 37. Antarmuka Data Keluarga : Suami/Istri	23
Gambar 39. Antarmuka Data Keluarga : Suami/Istri : Tambah Data	23
Gambar 40. Antarmuka Data Keluarga : Anak	24
Gambar 42. Antarmuka Data Keluarga : Anak : Tambah Data	24
Gambar 43. Antarmuka Data Keluarga : Keluarga	25
Gambar 45. Antarmuka Data Keluarga : Keluarga : Tambah Data	25
Gambar 147. Antarmuka Laporan Umum : Rekapitulasi Pegawai	26
Gambar 148. Antarmuka Antarmuka Laporan Umum : Rekapitulasi Pegawai : Lihat	26
Gambar 149. Antarmuka Export Data Format Indonesia	27
Gambar 150. Antarmuka Laporan: Daftar Nominatif Pegawai	27
Gambar 151. Antarmuka Daftar Nominatif Pegawai : Lihat	28
Gambar 152. Antarmuka Laporan: Daftar Urut Kepangkatan	28
Gambar 153. Antarmuka Daftar Urut Kepangkatan : Lihat	29
Gambar 154. Antarmuka Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat	29
Gambar 155. Antarmuka Laporan: Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat Bulan April	30
Gambar 156. Antarmuka Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat Bulan April: Lihat	30
Gambar 157. Antarmuka Laporan: Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat Bulan Oktober	31
Gambar 158. Antarmuka Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat Bulan Oktober: Lihat	31
Gambar 159. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Yang Akan Naik Gaji Berkala	32
Gambar 160. Antarmuka Daftar Pegawai Naik Yang Akan Gaji Berkala: Lihat	32
Gambar 161. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Diklat Perjenjangan	33
Gambar 162. Antarmuka Daftar Pegawai Diklat Perjenjangan	33
Gambar 163. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Sumpah Pegawai	34
Gambar 164. Antarmuka Daftar Pegawai Sumpah Pegawai : Lihat	34
Gambar 165. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Berdasarkan Prajabatan	35
Gambar 166. Antarmuka Daftar Pegawai Berdasarkan Prajabatan	35
Gambar 167. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Berdasarkan Masa Kerja Utk SLKS	36

MANUAL PENGGUNAAN

Gambar	168.	Antarmuka	Daftar Pegawai Berdasarkan Masa Kerja Utk SLKS: Lihat	36
Gambar	169.	Antarmuka	Laporan: Daftar Pegawai Dengan Pendidikan dan Jurusan	37
Gambar	170.	Antarmuka	Daftar Pegawai Dengan Pendidikan dan Jurusan	37
Gambar	171.	Antarmuka	Laporan: Daftar Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun	38
Gambar	172.	Antarmuka	Daftar Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun	38
Gambar	173.	Antarmuka	Laporan Jabfung	39
Gambar	174.	Antarmuka	Laporan Jabfung: Daftar Pejabat Fungsional	39
Gambar	175.	Antarmuka	Daftar Pejabat Fungsional	40
Gambar	176.	Antarmuka	Laporan Jabfung: Rekap Jen. Jabatan Fungsional & Unit Kerja	41
Gambar	177.	Antarmuka	Rekap Jen. Jabatan Fungsional & Unit Kerja : Lihat	41
Gambar	178.	Antarmuka	Rekap Jen. Jabatan Fungsional & Unit Kerja: Print Preview	42
Gambar	179.	Antarmuka	Laporan Jabfung: Rekap Jen. Kelamin & Golongan	42
Gambar	180.	Antarmuka	Laporan Jabfung: Rekap Jen. Kelamin & Masa Kerja	43
Gambar	181.	Antarmuka	Laporan Jabfung: Rekap Jen. Kelamin & Pendidikan	43
Gambar	182.	Antarmuka	Laporan Jabfung: Rekap Jen. Kelamin & Usia	44
Gambar	183.	Antarmuka	Grafik	44
Gambar	184.	Antarmuka	Grafik: Golongan	45
Gambar	185.	Antarmuka	Grafik : Tingkat Pendidikan	46
			Grafik : Status Pegawai	
Gambar	187.	Antarmuka	Grafik: Usia	48
			Presensi : Data Kehadiran Pegawai	
Gambar	193.	Antarmuka	Data Presensi : Rekapitulasi Cuti	50
			Data Presensi: Rekapitulasi Cuti: Lihat Data	
			SKP: Informasi SKP: pengantar Aplikasi	
Gambar	208.	Antarmuka	SKP: Informasi SKP: Capaian SKP	52
Gambar	209.	Antarmuka	SKP: Informasi SKP: Kualitas Output	52
Gambar	210.	Antarmuka	SKP: Informasi SKP: Tugas Tambahan	53
Gambar	211.	Antarmuka	SKP: Informasi SKP: Kreativitas	53
Gambar	212.	Antarmuka	SKP: Informasi SKP: Prilaku Kerja	54
Gambar	213.	Antarmuka	SKP: Informasi SKP: Kata Operational	54
Gambar	214.	Antarmuka	SKP : Sasaran Kinerja Pegawai	55
Gambar	216.	Antarmuka	Tambah Data Periode SKP	56
Gambar	217.	Antarmuka	Data SKP Pegawai	57
Gambar	218.	Antarmuka	Tambah Data Kegiatan Jabatan dan Target Tahun Ini	58
Gambar	219.	Antarmuka	Tambah Data Tugas Tambahan	58
Gambar	220.	Antarmuka	Tambah Data Kreativitas	59
Gambar	221.	Antarmuka	Tambah Data Perilaku 360	60
Gambar	222.	Antarmuka	SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya	60
Gambar	223.	Antarmuka	SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya: Pencarian	61
Gambar	224.	Antarmuka	SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya: Pencarian: Lihat SKP	62

MANUAL PENGGUNAAN

Gambar 225. Antarmuka SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya: Pencarian: Lihat	
Gambar 226. Antarmuka SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya	
Gambar 227. Antarmuka SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya: Pencarian	64
Gambar 228. Antarmuka SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya: Pencarian: Lihat	t SKP65
Gambar 229. Antarmuka SKP : Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya : Pencarian : Lihat	
Gambar 230. Antarmuka Data SKP : Penilaian 360	67
Gambar 231. Antarmuka Data SKP: Penilaian 360: Ubah	68
Gambar 93. Antarmuka E-Logbook	69
Gambar 233. Antarmuka Tambah Data Jadwal	69
Gambar 234. Antarmuka Logbook : Daftar Kegiatan	70
Gambar 235. Antarmuka Logbook : Daftar Kegiatan: Tambah Data Kegiatan	70
Gambar 236. Antarmuka Form Permintaan Verifikasi	71
Gambar 237. Antarmuka Persetujuan Kegiatan	71
Gambar 238. Antarmuka Form Verifikasi	72

Daftar Revisi

Daftar Revisi ini mencatat semua revisi yang pernah dilakukan pada dokumen manual penggunaan ini.

Tanggal	Versi	Keterangan Revisi	Alasan Revisi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengantar Aplikasi

Aplikasi E-Pegawai adalah sebuah aplikasi database yang berbasis web online atau web base untuk mengelola Data Pribadi, Data Riwayat Hidup, Data Kepegawai, Data Presensi, Data SKP dan Data Logbook.

1.1.1. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan pengembangan sistem informasi ini yaitu sebagai berikut:

- Aplikasi e-Pegawai dimaksudkan untuk mempermudah pegawai setiap unit kerja lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan, dalam rangka melaksanakan pemerintahan elektronik (e-government).
- Aplikasi e-Pegawai bertujuan agar tercapainya kelancaran informasi secara elektronik sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja serta administrasi perkantoran lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan.

1.1.2. Cakupan

Berikut ini adalah daftar beberapa fitur utama atau modul aplikasi yang terdapat pada *Aplikasi E-pegawai* yang dapat diakses oleh pengguna aplikasi.

Fungsi Aplikasi	Keterangan
Login	Halaman aplikasi <i>default</i> yang ditampilkan ketika pertama kali mengakses aplikasi.
Dashboard	Halaman pertama aplikasi yang ditampilkan setelah login.
Data Pribadi	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data pribadi
Data Riwayat Hidup	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data riwayat hidup
Kepegawaian	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data kepegawaian
 Data Pendidikan 	
o Informal	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data pendidikan informal
■ Data Keluarga	
o Suami/Istri	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data keluarga (suami/istri)
o Anak	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data keluarga (anak)
o Keluarga	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data keluarga (keluarga)

Fungsi Aplikasi	Keterangan
LAPORAN UMUM	
o Rekapitulasi Pegawai	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan umum rekapitulasi pegawai
o Laporan	
- Daftar Nominatif Pegawai	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar nominatif pegawai
- Daftar Urut Kepangkatan	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar urut kepangkatan
- Daftar Nominatif Pegawai Naik Pangkat	Akan
> Periode Bulan April	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat (periode bulan april)
> Periode Bulan Oktober	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat (periode bulan oktober)
- Daftar Pegawai Yang Akan Berkala	Naik Gaji Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar pegawai yang akan naik gaji berkala
- Daftar Pegawai Diklat Perjo	enjangan Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar pegawai diklat perjenjangan
- Daftar Pegawai Sumpah Pe	egawai Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar pegawai sumpah pegawai
- Daftar Pegawai Berdasarka Prajabatan	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar pegawai berdasarkan prajabatan
- Daftar Pegawai Berdasarka Kerja Utk SLKS	an Masa Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar pegawai berdasarkan masa kerja untu SLKS
- Daftar Pegawai Dengan Pe & Jurusan	ndidikan Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar pegawai dengan pendidikan & jurusa
- Daftar Pegawai Yang Mem Batas Usia Pensiun	asuki Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar pegawai yang memasuki batas usia pensiun
o Laporan Jabfung	
- Daftar Pejabat Fungsional	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan daftar pejabat fungsional
- Rekap Jen.Jabatan Fungsio Unit Kerja	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan rekap jen.jabatan fungsional & unit kerja
- Rekap Jen.Kelamin & Golo	ngan Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan rekap jen. Kelamin & golongan
- Rekap Jen.Kelamin & Masa	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan rekap jen. Kelamin & masa kerja
- Rekap Jen.Kelamin & Pend	idikan Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan rekap jen. Kelamin & pendidikan
- Rekap Jen.Kelamin & Usia	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan rekap jen.kelamin & usia
o Grafik	
- Golongan	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan grafik golongan
- Tingkat Pendidikan	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan grafik tingkat pendidikan

Fungsi Aplikasi	Keterangan
- Status Pegawai	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan grafik status pegawai
- Usia	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola laporan grafik usia
Presensi	
■ Data Kehadiran Pegawai	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data presensi kehadiran pegawai
■ Cuti	
o Rekapitulasi Cuti	Modul aplikasi yang berfungsi untuk rekapitulasi cuti
SKP	
■ Informasi SKP	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data informasi SKP
■ Sasaran Kinerja Pegawai	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data sasaran kinerja pegawai
■ Laporan SKP 2017 atau sebelumnya	Modul aplikasi yang berfungsi untuk menampilkan laporan SKP 2017 atau sebelumnya
■ Laporan SKP 2018	Modul aplikasi yang berfungsi untuk menampilkan laporan SKP 2018
 Sasaran Kerja Pegawai Bulanan 	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data sasaran kerja pegawai bulanan
Penilaian 360	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola data penilaian 360
Logbook	
■ e-logbook	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola e- logbook
 Persetujuan Kegiatan 	Modul aplikasi yang berfungsi untuk mengelola persetujuan kegiatan
 Laporan Kegiatan Harian 	Modul aplikasi yang berfungsi untuk menampilkan laporan kegiatan harian

1.2. Penjelasan Petunjuk Teknis

Berikut ini adalah beberapa penjelasan secara teknis untuk Sistem yang akan diakses oleh pengguna.

- Petunjuk teknis ini diperuntukan untuk jenis pengguna pegawai yang akan mengakses aplikasi *E-Pegawai* Kementerian Kelautan dan Perikanan.
- Sebelum membaca petunjuk teknis ini, pengguna aplikasi harus memahami alur dari aplikasi E-Pegawai secara umum dan mengerti menggunakan teknologi atau aplikasi berbasis web yang menggunakan bantuan web browser dalam menampilkan kontennya.

1.3. Sebelum Memulai

Berikut ini beberapa hal yang perlu disiapkan sebelum mulai mengakses aplikasi E-Pegawai KKP.

1.3.1. Kebutuhan Minimum Pengoperasian Aplikasi

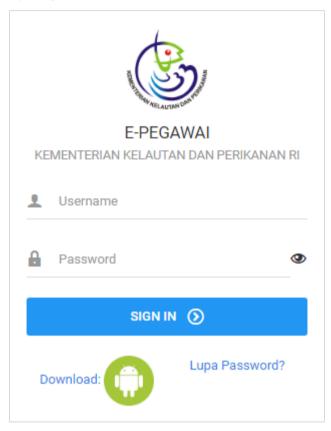
Untuk dapat mengoperasikan aplikasi *E-Pegawai* secara optimal, maka pengguna aplikasi perlu mempersiapkan perangkat keras dengan spesifikasi minimum sebagai berikut.

- Perangkat keras berupa PC Komputer, Laptop, atau smartphone
 - a. Processor dengan kemampuan minimal 1.9 GHz
 - b. Memory/RAM 2 GB
 - c. Media Penyimpanan/Hardisk dengan kapasitas yang tersedia 1 GB
- Perangkat Lunak
 - a. Sistem Operasi: Windows, Linux, Android
- Jaringan
 - a. Koneksi Internet atau Intranet
- Pengguna
 - a. Pengguna telah memahami penggunaan perangkat computer PC, laptop, *mobile/smartphone* dan bisa menggunakan *web browser* untuk membuka aplikasi.

BAB II LANGKAH AWAL

2.1. Tampilan Awal

Ketika pertama kali mengakses aplikasi *Backend E-Pegawai*, pengguna akan dihadapkan pada tampilan *Login* seperti gambar dibawah ini.



Gambar 1. Antarmuka Frontend, Dashboard

2.2. Dashboard

Halaman *dashboard* menampilkan beberapa rekapitulasi data yang disajikan dalam bentuk grafik dan tabulasi data. Berikut ini beberapa penjelasan mengenai halaman *dashboard* aplikasi E-Pegawai.

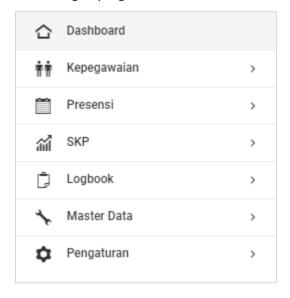
1) Topbar Menu, menu ini menampilkan modul-modul yang terdapat pada aplikasi yang diakses oleh pengguna E-Pegawai KKP.



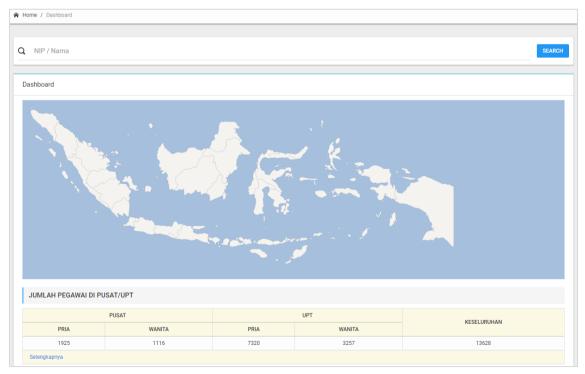
Beberapa fitur dan aksi lain yang dapat dilakukan pada halaman *dashboard* antara

- Nama Aplikasi, informasi nama aplikasi yang sedang diakses.
- Toogle Menu, aksi atau fitur untuk show atau hide menu samping (sidebar menu).

- **Breadcrumbs**, informasi hirarki menu yang sedang ditampilkan, sekaligus bisa digunakan sebagai *shorcut link* ke modul sebelumnya.
- **Info Akses Pengguna**, fitur informasi yang menampilkan info pengguna yang sedang login disertai dengan hak aksesnya.
- Ganti Akses, fitur untuk pengelolaan akses pengguna.
- Logout, fitur untuk keluar dari aplikasi.
- 2) Side Menu, menu ini menampilkan hirarki aksi yang dapat dilakukan oleh pengguna aplikasi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.



3) Konten, menampilkan informasi rekapitulasi data pegawai.



Gambar 2. Antarmuka Contoh Konten Dashboard

2.3. Aksi Umum

Berikut ini akan dibahas mengenai aksi-aksi yang dapat dilakukan oleh pengguna aplikasi ketika mengakses aplikasi E-Pegawai.

2.3.1. Pencarian Data Pegawai

Pencarian data pegawai merupakan fitur untuk melakukan pencarian data pegawai dengan beberapa informasi data yang dapat dilakukan oleh semua pengguna.

1. Input data NIK / Nama Pegawai.



2. Klik tombol aksi

3. Aplikasi menampilkan hasil pencarian pegawai.



Gambar 3. Antarmuka Pencarian Pegawai: Hasil

- 4. Untuk informasi lebih lanjut, pilih salah satu data.
- 5. Klik tombol aksi **Lihat Data** dengan gambar *icon*
- 6. Aplikasi menampilkan Data Riwayat Hidup pegawai yang dipilih.



Gambar 4. Antarmuka Pencarian Pegawai: Hasil: Detail

2.3.2. Pencarian Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk melakukan proses pencarian data.

1. Klik form pencarian data.



- 2. Masukkan kata kunci pencarian.
- 3. Aplikasi akan menampilkan hasil pencarian data yang sesuai dengan kata kunci pencarian yang diinput.

2.3.3. Filter Data yang Ditampilkan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna aplikasi untuk filter jumlah data yang ditampilkan.

1. Klik tools datatable filter data.



- 2. Aplikasi menampilkan pilihan jumlah data yang dapat ditampilkan oleh datatable.
- 3. Pilih salah satu jumlah data yang dikehendaki.

2.3.4. Pagination Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna aplikasi untuk beralih ke daftar data yang ditampilkan jika data sisa data belum ditampilkan pada halaman pertama.

1. Pilih tombol pagination yang ada di pojok kanan bawah datatable.



- 2. Klik tombol **Selanjutnya** untuk beralih ke daftar selanjutnya, atau
- 3. Klik tombol **Sebelumnya** untuk beralih ke daftar sebelumnya, atau
- 4. Klik pada angka pagination untuk secra langsung beralih ke daftar yang dikehendaki.
- 5. Informasi terkait daftar data yang ditampilkan dapat dilihat dipojok kiri bawah daftar data yang ditampilkan.

Showing 1 to 10 of 13,453 entries

2.3.5. Ubah Data

- 1. Pilih salah satu data.
- 1. Klik tombol aksi **Ubah Data** dengan gambar ikon
- 2. Aplikasi akan menampilkan data yang dipilih pada form ubah data.
- 3. Perbaharui data sesuai dengan yang dikehendaki.
- 4. Klik tombol aksi **Simpan** untuk menyimpan data, atau klik tombol aksi **Kembali** untuk membatalkan.

2.3.6. Lihat Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk melihat detail data.

- 1. Pilih salah satu data.
- 2. Klik tombol aksi **Lihat Data** dengan gambar ikon
- 3. Aplikasi akan menampilkan kotak dialog detail data yang dipilih.
- 4. Klik tombol aksi Keluar untuk kembali ke halaman sebelumnya.

2.3.7. Hapus Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk menghapus data.

- 1. Pilih salah satu data.
- 2. Klik tombol aksi **Hapus Data** dengan gambar ikon 🗵 .
- 3. Aplikasi akan menampilkan konfirmasi dialog untuk menyakinkan proses penghapusan data.
- 4. Klik tombol aksi **Ya, Hapus!** untuk melanjutkan proses hapus data, atau klik tombol aksi **Batal** untuk batal dan kembali ke halaman sebelumnya.

2.3.8. Export Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk mengexport data.

- 1. Pilih salah satu data.
- 2. Klik tombol aksi **Export Data** dengan gambar ikon w.
- 3. Aplikasi akan melakukan generate file data yang di tampilkan ke dalam bentuk word.
- 4. Setelah file berhasil di download file tersebut dapat di perbaharui atau di cetak sesuai kebutuhan.

2.3.9. Upload File

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk upload data.

1. Pilih salah satu data.

Telusuri...

- 2. Klik tombol aksi Upload Data dengan gambar ikon
- 3. Aplikasi akan menampilkan data yang dipilih pada form update data.
- 4. Perbaharui data sesuai dengan yang dikehendaki.
- 5. Klik tombol aksi **Simpan** untuk menyimpan data, atau klik tombol aksi **Kembali** untuk membatalkan.

2.3.10. Print Preview Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk print preview data.

- 1. Pilih salah satu data.
- 2. Klik tombol aksi **Print Priview Data** dengan gambar ikon

3. Aplikasi akan menampilkan data yang dipilih.

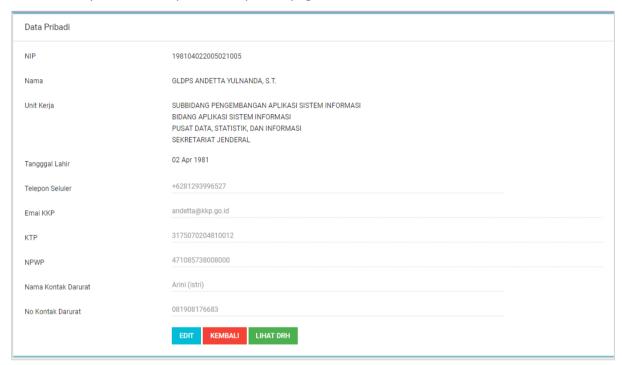
PRINT PREVIEW

BAB III DATA PRIBADI

3.1. Data Pribadi

Untuk mengelola data pribadi, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Data Pribadi.

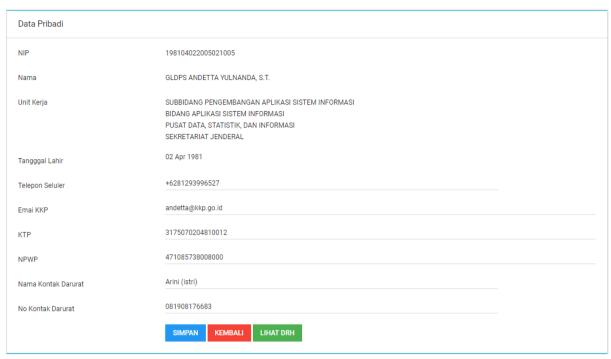
- 1. Klik menu Data Pribadi
- 2. Aplikasi menampilkan data pribadi pegawai



Gambar 5. Antarmuka Data Pribadi

Ubah Data

- 1. Klik tombol aksi pada antarmuka data pribadi.
- 2. Aplikasi menampilkan form data pribadi yang dapat diubah.



Gambar 6. Antarmuka Data Pribadi : Edit Data

Klik tombol aksi untuk melakukan penyimpanan perubahan data.
 Klik tombol aksi untuk melakukan pembatalan perubahan data.
 Klik tombol aksi untuk menampilkan data riwayat hidup.

BAB IV DATA RIWAYAT HIDUP

4.1. Data Riwayat Hidup

Untuk mengelola data riwayat hidup, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Data Riwayat Hidup.**

1. Klik menu Data Riwayat Hidup.



ESELO	ON			N/	AMA JABATAI	NL						TGL SELES	AI		NOMOR	SK	NAMA JABATANL TGL TGL NOMOR SK TGL SI												
IV.a			A SUBBIDANO	SI SISTEM	ı		16-04-		-		KEP. 17/MEN-SJ/KP.430/I			/2018	16-	04-201													
IV.a		INFOR	NOTEM INCODMACI		21-06-	2017			21/MEN-SJ/KP.430/VI/			130/VI/2017 16-06		06.201															
IV.a		KASUBBID STANDARDISASI APLIKASI SISTEM IN KASUBBID PEMELIHARAAN DAN INTEGRASI, PU						"		31-03-2016 21-06-2017			KEP.12/J-F																
Fungsional										01-04-		-				.00,, 2.			01-19										
Umum																													
/I. DATA	DIKLAT	PENJE	NJANGAN	/LEMH	ANAS																								
NAM	A DIKLAT		LOKASI		TGL MUL	Al		TGL SE	ELESAI		PRE	DIKAT		PENYELI	ENGGAR	A		JML .	JAM										
								Data B	elum Te	rsedia																			
/II. DATA	A ISTRI/S	IMAU																											
N.	AMA ISTRI	/SUAMI		NOM	OR KARIS/KA	RSU	1	TGL LAH	HIR	TGL	NIKAH	PE	NDIDIKAN		PEKERJ.	AAN	KF	TERA	NGAN										
	NI VIRGIYA			2225951				-09-1988		19-06-		S1	TOTOTION		VASTA	- I	-	LICA	TOAIT										
	A ANAK																												
57(1		MA ANA	ĸ		INS	KELAN	AIN		TMP LA	HIR		TGL LAHIF		PENI	IDIKAN			KONDI	SI										
ЛАНFFRA	HASNA RA		K		Perempua		THE STATE OF THE S		ARTA	riik	16-	06-2012		T EINE	IDIKAN		Masih I		,,										
	UHAMMAE		Н		Laki-Laki				ARTA			01-2015					Masih I												
X. DATA	KELUAR	RGA																											
	NAMA K		٨		JNS KELAN	AIN		TGL LA	LUID		шпе	UNGAN		DEVE	RJAAN			KOND	ISI										
JAMAHUN		LLOANO		La	Laki-Laki 22-01-19					AYA	AH KANI		F	ensiunan				Hidup											
RI YULIAN					erempuan			07-1958			KANDU			ensiunan				Hidup											
					aki-Laki 28-01-1990)	AD	K KAND	UNG	9	SWASTA			Masih Hidup													
DONNY PANDEGA BILNANDA Laki-Laki							03-04-1987			AD	K KAND	UNG	5	SWASTA			Masih Hidup												
U DATA			EMINAR/LOK	AKARYA					OKASI elum Te	rsedia		PI	ENYELENG	GARA			1	ΓAHUN											
(I. DATA	TANDA																												
	NAMA T	TANDA J	ASA		T	GL PE	Data Belum Tersedia					PEMBERI				JABATAN													
								Data B	eiuiii ie	iseula																			
(II. HUKI	UMAN DI	ISIPLIN																											
	KODE HU	KUM			NOMOR SI	K			TGL SI	K		T	GL BERLA	KU			PEJ	ABAT											
								Data B	elum Te	rsedia																			
(III. DAT	A DP3																												
TAHUN	KESET	IAAN	PRESTASI	T	ANG. JAWAB		KETAATA	N	KEJUJ	URAN	KER	JASAMA	PRAM	CARSA	KEPE	MIMPIN	IAN	RAT	A-RAT										
2008	91		80	80			80		81		81		79		0		82												
2009	92		80	80			80		81		81		80		0		72												
2010	91		80	80			80		81		81		80		0		72												
2011	91 80 80 8				80		81		81		80	0				72													
(IV. PEN	ILAIAN K	(INERJ	A PEGAWA	d																									
	SKP						PENILA	AIAN PE	RILAKU								KINERJA PERILAKU												
TAHUN	60%		ORIENTASI PELAYANAN INTEG		EGRITAS KOMITMEN		IITMEN	DISIP	PLIN	KERJA	SAMA	KEPEM	IMPINAN	RATA RATA			PERILAH 40%		TOTA										
		FE	LAIRIMAN					Data B	elum Te	rsedia				RAIA	. 0	0.70	40%		MIL										
(V. URU	TAN BER	DASAR	RKAN DAFT	AR URI	JT KEPAN	GKAT	ΓΑΝ																						
		LINGKU	JP UNIT KERJ	A					LIN	IGKUP ES	ELON I					LINGKU	JP KKP												
			KE - 18	KE - 18											KE - 134 KE - 3058														

Gambar 7. Antarmuka Data Riwayat Hidup

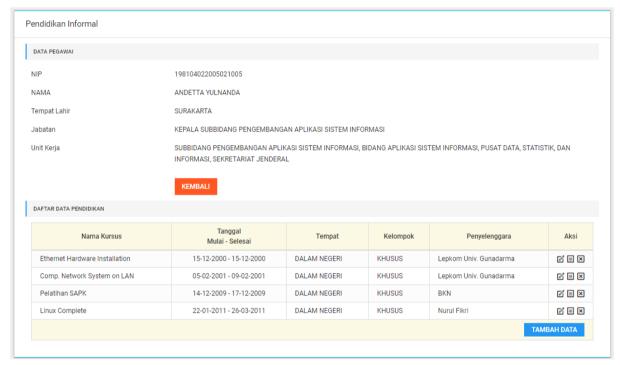
BAB V KEPEGAWAIAN

5.1. Data Pendidikan

Untuk mengelola data pendidikan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Data Pendidikan** dengan mengakses modul **Data Pendidikan** → **Informal**.

5.1.1. Informal

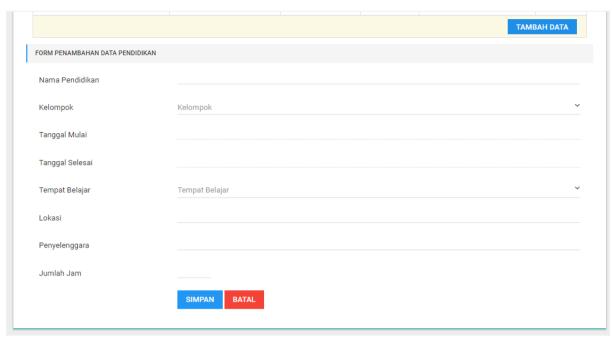
Untuk mengelola data pendidikan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Informal** dengan mengakses modul **Data Pendidikan** → **Informal**.



Gambar 8. Antarmuka Data Pendidikan: Informal

Tambah Data

- 1. Klik tombol aksi TAMBAH DATA
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data pendidikan informal pegawai.



Gambar 9. Antarmuka Data Pendidikan : Informal : Tambah Data

- 3. Input data sesuai isian form yang tersedia.
- 4. Klik tombol aksi untuk melakukan penyimpanan data.
- 5. Klik tombol aksi untuk melakukan pembatalan penambahan data.

5.2. Data Keluarga

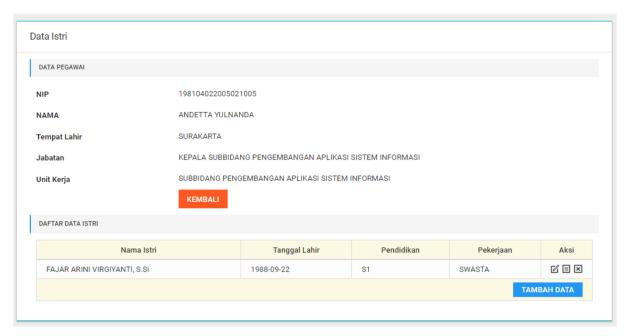
Untuk mengelola data keluarga, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Data Keluarga** dengan mengakses modul **Data Keluarga** → **Suami/Istri, Anak, Keluarga**.



Gambar 10. Antarmuka Data Keluarga

5.2.1. Suami/Istri

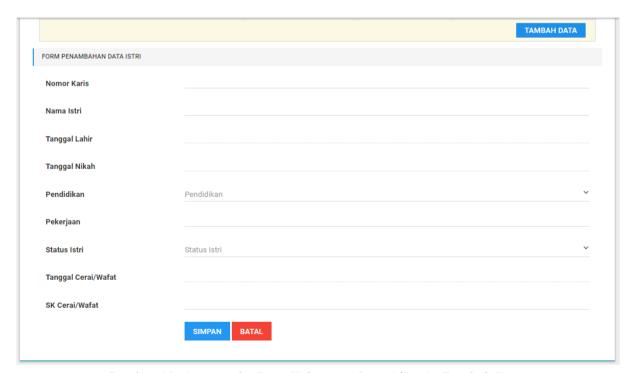
Untuk menambahkan data suami/istri, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Suami/Istri dengan mengakses modul Data Keluarga → Suami/Istri.



Gambar 11. Antarmuka Data Keluarga: Suami/Istri

Tambah Data

- Klik tombol aksi
 TAMBAH DATA
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data keluarga suami/istri pegawai.

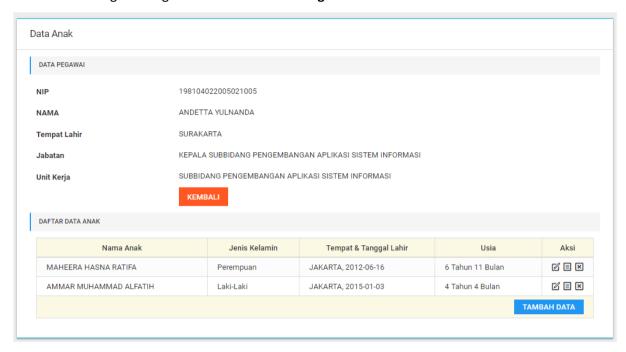


Gambar 12. Antarmuka Data Keluarga : Suami/Istri : Tambah Data

- 3. Input data sesuai isian form yang tersedia.
- 4. Klik tombol aksi untuk melakukan penyimpanan data.
- 5. Klik tombol aksi untuk melakukan pembatalan penambahan data.

5.2.2. Anak

Untuk menambahkan data anak, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Anak** dengan mengakses modul **Data Keluarga** → **Anak**.

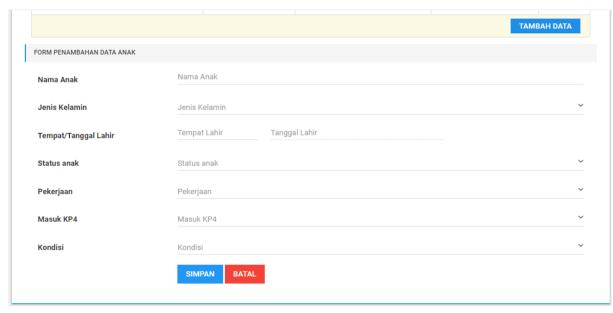


Gambar 13. Antarmuka Data Keluarga: Anak

Tambah Data

- Klik tombol aksi

 TAMBAH DATA
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data keluarga anak pegawai.



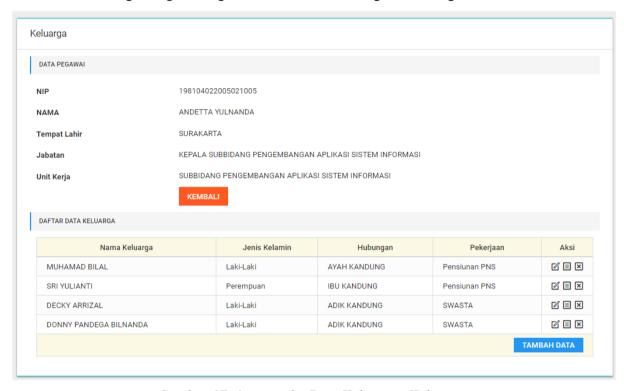
Gambar 14. Antarmuka Data Keluarga: Anak: Tambah Data

- 3. Input data sesuai isian form yang tersedia.
- 4. Klik tombol aksi untuk melakukan penyimpanan data.

5. Klik tombol aksi BATAL untuk melakukan pembatalan penambahan data.

5.2.3. Keluarga

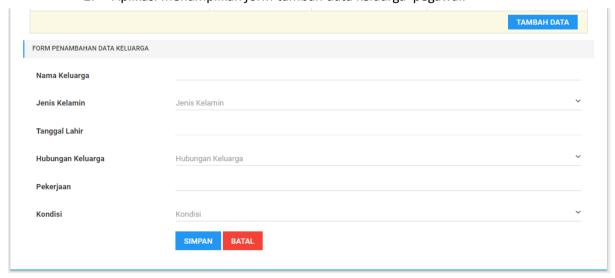
Untuk menambahkan data keluarga, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Keluarga** dengan mengakses modul **Data Keluarga** → **Keluarga**.



Gambar 15. Antarmuka Data Keluarga : Keluarga

Tambah Data

- Klik tombol aksi
 TAMBAH DATA
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data keluarga pegawai.



Gambar 16. Antarmuka Data Keluarga: Keluarga: Tambah Data

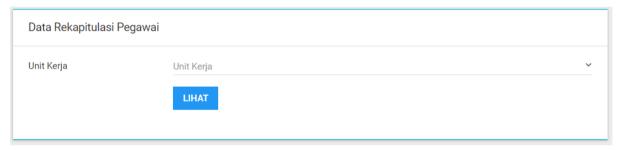
- 3. Input data sesuai isian form yang tersedia.
- 4. Klik tombol aksi untuk melakukan penyimpanan data.
- 5. Klik tombol aksi BATAL untuk melakukan pembatalan penambahan data

5.3. Laporan Umum

Untuk mengelola laporan umum, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Laporan Umum → Rekapitulasi Pegawai, Laporan, Laporan Jabfung dan Grafik.

5.3.1. Rekapitulasi Pegawai

Untuk melihat data rekapitulasi pegawai, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Rekapitulasi Pegawai dengan mengakses modul Laporan Umum → Rekapitulasi Pegawai.

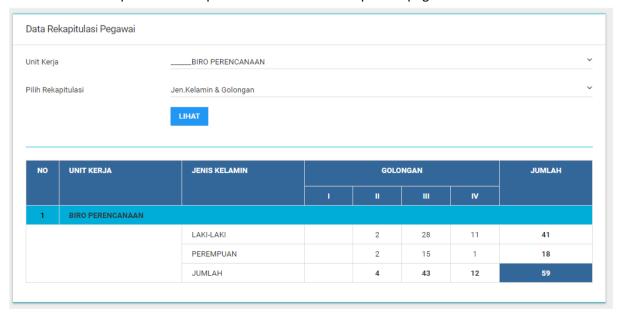


Gambar 17. Antarmuka Laporan Umum: Rekapitulasi Pegawai

Lihat Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data rekapitulasi pegawai.

- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian informasi rekapitulasi pegawai.
- 2. Klik tombol aksi Lihat dan konfirmasi data dengan klik tombol aksi Yakin.
- 3. Aplikasi menampilkan data informasi rekapitulasi pegawai.



Gambar 18. Antarmuka Antarmuka Laporan Umum : Rekapitulasi Pegawai : Lihat

5.3.2. Laporan

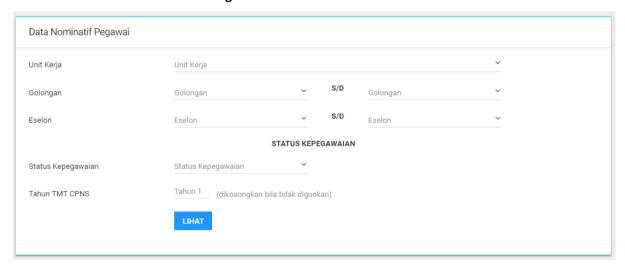
Untuk mengelola laporan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Laporan** dengan mengakses modul **Laporan Umum** → **Laporan**.



Gambar 19. Antarmuka Export Data Format Indonesia

5.3.2.1. Daftar Nominatif Pegawai

Untuk melihat data daftar nominatif pegawai, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Daftar Nominatif Pegawai** dengan mengakses modul **Laporan** → **Daftar Nominatif Pegawai**.



Gambar 20. Antarmuka Laporan: Daftar Nominatif Pegawai

Lihat Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar nominatif pegawai.

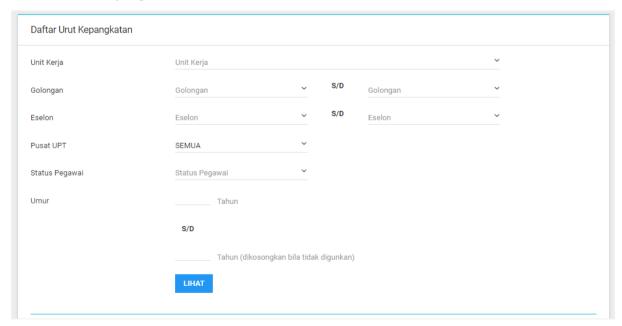
- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data nominatif pegawai.
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data nominatif pegawai.
- 4. Klik tombol aksi untuk melakukan *preview* data dan proses cetak.



Gambar 21. Antarmuka Daftar Nominatif Pegawai: Lihat

5.3.2.2. Daftar Urut Kepangkatan

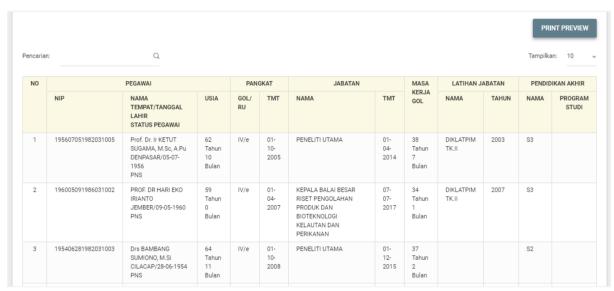
Untuk melihat data daftar urut kepangkatan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Daftar Urut Kepangkatan** dengan mengakses modul **Laporan** \rightarrow **Daftar Urut Kepangkatan**.



Gambar 22. Antarmuka Laporan: Daftar Urut Kepangkatan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar urut kepangkatan dan print priview.

- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data daftar urut kepangkatan.
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data daftar urut kepangkatan.
- 4. Klik tombol aksi untuk melakukan proses *preview data* dan proses cetak.



Gambar 23. Antarmuka Daftar Urut Kepangkatan: Lihat

5.3.2.3. Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat

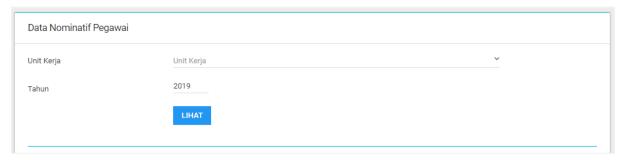
Untuk mengelola daftar nominatif pegawai akan naik pangkat, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat dengan mengakses modul Laporan → Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat.



Gambar 24. Antarmuka Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat

1) Periode Bulan April

Untuk melihat data daftar nominatif pegawai akan naik pangkat period bulan april, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Periode Bulan April** dengan mengakses modul **Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat** → **Periode Bulan April**.



Gambar 25. Antarmuka Laporan: Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat Bulan April

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar urut kepangkatan.

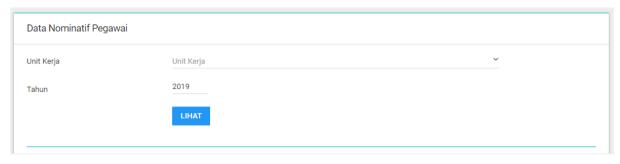
- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data nominatif pegawai periode bulan april.
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data nominatif pegawai periode bulan april.
- 4. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.



Gambar 26. Antarmuka Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat Bulan April: Lihat

2) Periode Bulan Oktober

Untuk melihat data daftar nominatif pegawai akan naik pangkat period bulan april, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Periode Bulan Oktober** dengan mengakses modul **Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat** → **Periode Bulan Oktober**.



Gambar 27. Antarmuka Laporan: Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat Bulan Oktober

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar urut kepangkatan dan print priview.

- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data nominatif pegawai periode bulan oktober.
- 2. Pilih salah satu data.
- 3. Klik tombol aksi
- 4. Aplikasi menampilkan data nominatif pegawai periode bulan oktober.
- 5. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.



Gambar 28. Antarmuka Daftar Nominatif Pegawai Akan Naik Pangkat Bulan Oktober: Lihat

5.3.2.4. Daftar Pegawai Yang Akan Naik Gaji Berkala

Untuk melihat data daftar pegawai yang akan naik gaji berkala, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Daftar Pegawai Yang Akan Naik Gaji Berkala** dengan mengakses modul **Laporan** → **Daftar Pegawai Yang Akan Naik Gaji Berkala**.



Gambar 29. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Yang Akan Naik Gaji Berkala

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar pegawai yang akan naik gaji berkala dan print priview.

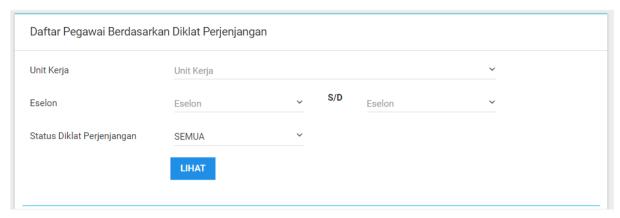
- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data daftar pegawai yang akan naik gaji berkala.
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data daftar pegawai yang akan naik gaji berkala.
- 4. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.



Gambar 30. Antarmuka Daftar Pegawai Naik Yang Akan Gaji Berkala : Lihat

5.3.2.5. Daftar Pegawai Diklat Perjenjangan

Untuk melihat data daftar pegawai diklat perjenjangan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Daftar Pegawai Diklat Perjenjangan** dengan mengakses modul **Laporan** → **Daftar Pegawai Diklat Perjenjangan**.



Gambar 31. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Diklat Perjenjangan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar pegawai diklat perjenjangan.

- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data daftar pegawai diklat perjenjangan.
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data daftar pegawai diklat perjenjangan.
- 4. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.



Gambar 32. Antarmuka Daftar Pegawai Diklat Perjenjangan

5.3.2.6. Daftar Pegawai Sumpah Pegawai

Untuk melihat data daftar pegawai sumpah pegawai, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Daftar Pegawai Sumpah Pegawai** dengan mengakses modul **Laporan** → **Daftar Pegawai Sumpah Pegawai.**



Gambar 33. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Sumpah Pegawai

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar pegawai sumpah pegawai.

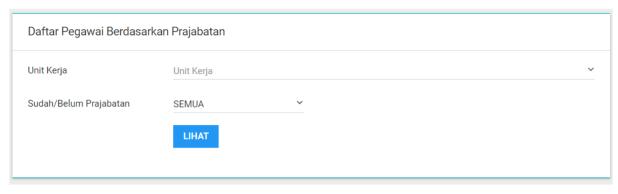
- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data daftar pegawai sumpah pegawai.
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data daftar pegawai sumpah pegawai.
- 4. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.



Gambar 34. Antarmuka Daftar Pegawai Sumpah Pegawai : Lihat

5.3.2.7. Daftar Pegawai Berdasarkan Prajabatan

Untuk melihat data daftar pegawai berdasarkan prajabatan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Daftar Pegawai Berdasarkan Prajabatan** dengan mengakses modul **Laporan** → **Daftar Pegawai Berdasarkan Prajabatan**.



Gambar 35. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Berdasarkan Prajabatan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar pegawai berdasarkan prajabatan dan print priview.

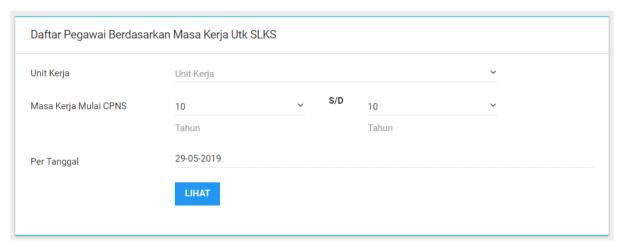
- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data daftar pegawai berdasarkan prajabatan.
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data daftar pegawai berdasarkan prajabatan.
- 4. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.



Gambar 36. Antarmuka Daftar Pegawai Berdasarkan Prajabatan

5.3.2.8. Daftar Pegawai Berdasarkan Masa Kerja Utk SLKS

Untuk melihat data daftar pegawai berdasarkan masa kerja untuk SLKS, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Daftar Pegawai Berdasarkan Masa Kerja Utk SLKS** dengan mengakses modul **Laporan Daftar Pegawai Berdasarkan Masa Kerja Utk SLKS**.

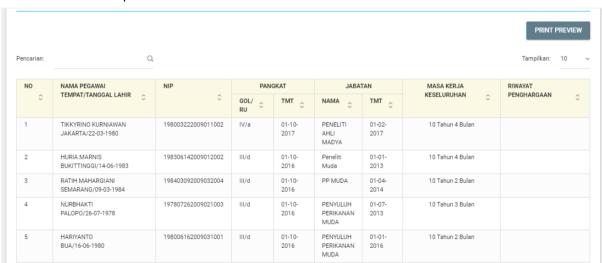


Gambar 37. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Berdasarkan Masa Kerja Utk SLKS

Lihat Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar pegawai berdasarkan masa kerja untuk SLKS.

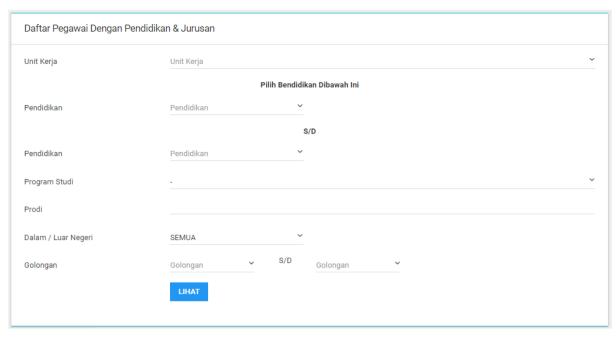
- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data..
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data daftar pegawai berdasarkan masa kerja utk SLKS.
- 4. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.



Gambar 38. Antarmuka Daftar Pegawai Berdasarkan Masa Kerja Utk SLKS: Lihat

5.3.2.9. Daftar Pegawai Dengan Pendidikan dan Jurusan

Untuk melihat data daftar pegawai dengan pendidikan dan jurusan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Daftar Pegawai Dengan Pendidikan Dan Jurusan dengan mengakses modul Laporan → Daftar Pegawai Dengan Pendidikan Dan Jurusan.



Gambar 39. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Dengan Pendidikan dan Jurusan

Lihat Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar pegawai dengan Pendidikan dan jurusan.

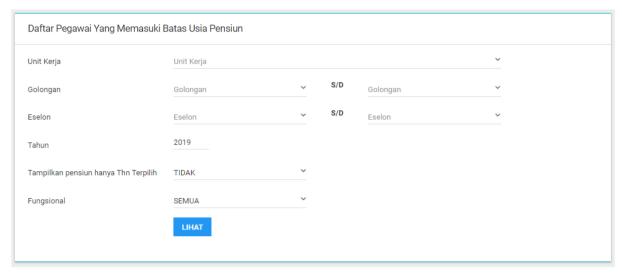
- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data daftar pegawai dengan Pendidikan dan jurusan.
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data daftar pegawai.
- 4. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.



Gambar 40. Antarmuka Daftar Pegawai Dengan Pendidikan dan Jurusan

5.3.2.10. Daftar Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun

Untuk melihat data daftar pegawai yang memasuki batas usia pensiun, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Daftar Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun** dengan mengakses modul **Laporan** → **Daftar Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun.**

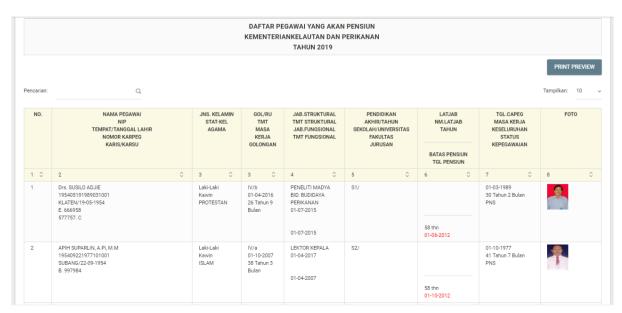


Gambar 41. Antarmuka Laporan: Daftar Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun

Lihat Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar pegawai yang memasuki batas usia pensiun dan print priview.

- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data daftar pegawai yang memasuki batas usia pensiun.
- 2. Pilih salah satu data.
- 3. Klik tombol aksi
- 4. Aplikasi menampilkan data daftar pegawai yang memasuki batas usia pensiun.
- 5. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.



Gambar 42. Antarmuka Daftar Pegawai Yang Memasuki Batas Usia Pensiun

5.3.3. Laporan Jabfung

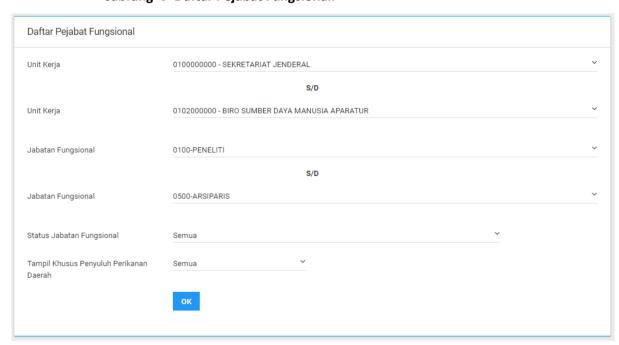
Untuk mengelola laporan jabfung, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Laporan Jabfung dengan mengakses modul Laporan Umum → Laporan Jabfung.



Gambar 43. Antarmuka Laporan Jabfung

5.3.3.1. Daftar Pejabat Fungsional

Untuk melihat data daftar pejabat fungsional, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Daftar Pejabat Fungsional** dengan mengakses modul **Laporan Jabfung** → **Daftar Pejabat Fungsional**.



Gambar 44. Antarmuka Laporan Jabfung: Daftar Pejabat Fungsional

Lihat Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data daftar pejabat fungsional.

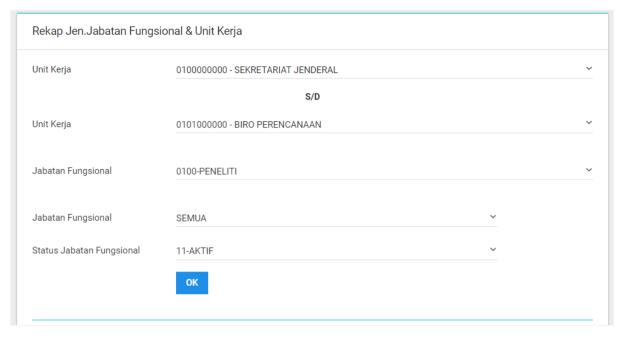
- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data daftar pejabat fungsional.
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data daftar pejabat fungsional.
- 4. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.
- 5. Klik tombol aksi untuk menampilkan informasi daftar riwayat hidup.

				<<< PRINT PREVIEW >>>				
10	NIP TEMPAT/TANGGAL LAHIR NOMOR KARPEG JNS. KELAMIN MASA STAT-KEL KERJA		MASA	JAB.STRUKTURAL/TMT STRUKTURAL JAB.FUNGSIONAL/TMT FUNGSIONAL STATUS FUNGSIONAL/TMT BEBAS/AKTIF KEMBALI	PENDIDIKAN AKHIR/TAHUN SEKOLAH/UNIVERSITAS FAKULTAS JURUSAN	LATJAB NM.LATJAB TAHUN	TGL.CAPEG MASA KERJA KESELURUHAN STATUS KEPEGAWAIAN	FOTO
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 DRH	ARI WICAKSANA,S.Kom 19740419 200212 1 2002 SURABAYA /19-04-1974 L. 199218 / 222998 L DEP. KP	LAKI-LAKI KAWIN ISLAM	III/d 01-04-2015 11 thn 9 bln	KEPALA SUBBAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN INFORMASI KEPEGAWAJAN BAGIAN MANAJEMEN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT JENDERAL, BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR, SEKRETARIAT JENDERAL/TMT 16-04- 2018 PRANATA KOMP MUDA/TMT 01-09- 2011 BEBAS SEMENTARA KARENA STRUKTURAL/TMT 17-09-2013	ST 1998 UNIV, GUNADARMA S. 1 KOMPUTER MANAJEMEN INFORMATIKA	DIKLATPIM TK. IV DIKLATPIM TK.IV 2014	01-12-2002 15 thn 9 bln PNS	
2 DRH	MUZEMMIL AL RASID,S.Kom 708005 200901 1 003 PAMEKASAN / 05-08-1978 P177389 / 056065L	LAKI-LAKI KAWIN ISLAM	III/a 01-04-2017 7 thn 8 bln	PRANATA KOMPUTER PERTAMA KELOMPOK FUNGSIONAL BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR, SEKRETARIAT JENDERAL/TMT 01-04- 2018 PRANATA KOMP PERTAMA/TMT 01- 04-2018 AKTIF/TMT 00-00-0000	S1 2015 Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Jakarta S.1 SISTEM INFORMASI		01-01-2009 9 thn 8 bln PNS	

Gambar 45. Antarmuka Daftar Pejabat Fungsional

5.3.3.2. Rekap Jen. Jabatan Fungsional & Unit Kerja

Untuk melihat data rekap jenis jabatan fungsional dan unit kerja, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Rekap Jen. Jabatan Fungsional & Unit Kerja dengan mengakses modul Laporan Jabfung → Rekap Jen. Jabatan Fungsional & Unit Kerja.



Gambar 46. Antarmuka Laporan Jabfung : Rekap Jen. Jabatan Fungsional & Unit Kerja

Lihat Data

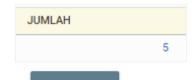
Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data rekap jenis jabatan fungsional.

- 1. Input data yang ingin ditampilkan pada pencarian data rekap jenis jabatan fungsional dan unit kerja.
- 2. Klik tombol aksi
- 3. Aplikasi menampilkan data rekap jenis jabatan fungsional dan unit kerja.



Gambar 47. Antarmuka Rekap Jen. Jabatan Fungsional & Unit Kerja: Lihat

4. Klik angka pada kolom **Jumlah** untuk menampilkan informasi detail.



5. Klik tombol aksi untuk menampilkan *print preview data* dan proses cetak data.

	REKAPITULASI PEJABAT FUNGSIONAL KEMENTERIAN BERDASARKAN JENJANG JAE PER : 28-09-2018	
	FUNGSIONAL : AKTIF	HIM ALL
NO NO	UNIT KERJA	JUMLAH
		JUMLAH 5

Gambar 48. Antarmuka Rekap Jen. Jabatan Fungsional & Unit Kerja: Print Preview

5.3.3.3. Rekap Jen. Kelamin & Golongan

Untuk melihat data rekap jenis kelamin dan golongan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Rekap Jen. Kelamin & Golongan** dengan mengakses modul **Laporan Jabfung** → **Rekap Jen. Kelamin & Golongan.**

NO	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		GOLONGAN						
			1	II	III	IV				
01	SEKRETARIAT JENDER	RAL								
	•	LAKI-LAKI	0	2	20	3	25			
		PEREMPUAN	0	1	9	1	11			
		JUMLAH	0	3	29	4	36			
02	DITJEN PENGELOLAAN	N RUANG LAUT								
		LAKI-LAKI	0	0	1	0	1			
		PEREMPUAN	0	0	0	0	0			
		JUMLAH	0	0	1	0	1			
03	DITJEN PERIKANAN TA	ANGKAP								
	•	LAKI-LAKI	0	24	68	10	102			
		PEREMPUAN	0	14	31	3	48			
		JUMLAH	0	38	99	13	150			
04	DITJEN PERIKANAN B	UDIDAYA								
		LAKI-LAKI	0	80	354	84	518			
		PEREMPUAN	0	17	137	38	192			
l		JUMLAH	0	97	491	122	710			
05	DITJEN PENGUATAN D	AYA SAING PRODUK KELAUTAN D	OAN PERIKANAN							
		LAKI-LAKI	0	8	25	5	38			
ĺ		PEREMPUAN	0	2	15	11	28			
ĺ		JUMLAH	0	10	40	16	66			

Gambar 49. Antarmuka Laporan Jabfung: Rekap Jen. Kelamin & Golongan

5.3.3.4. Rekap Jen. Kelamin & Masa Kerja

Untuk melihat data rekap jenis kelamin dan masa kerja, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Rekap Jen. Kelamin & Masa Kerja** dengan mengakses modul **Laporan Jabfung** → **Rekap Jen. Kelamin & Masa Kerja.**

NO	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		MASA KERJA							
			>35	31-35	26-30	21-25	16-20	<15			
01	SEKRETARIAT JENE	DERAL									
		LAKI-LAKI	0	3	0	1	2	19	25		
		PEREMPUAN	0	3	0	0	1	7	11		
		JUMLAH	0	6	0	1	3	26	36		
02	DITJEN PENGELOLA	AAN RUANG LAUT									
		LAKI-LAKI	0	0	0	0	0	1	1		
		PEREMPUAN	0	0	0	0	0	0	0		
		JUMLAH	0	0	0	0	0	1	1		
03	DITJEN PERIKANAN	I TANGKAP									
		LAKI-LAKI	0	15	5	2	7	73	102		
		PEREMPUAN	0	1	2	1	10	34	48		
		JUMLAH	0	16	7	3	17	107	150		
04	DITJEN PERIKANAN	BUDIDAYA									
	•	LAKI-LAKI	4	20	36	47	131	280	518		
		PEREMPUAN	0	5	14	18	52	103	192		
		JUMLAH	4	25	50	65	183	383	710		
05	DITJEN PENGUATAN	N DAYA SAING PRODUK K	ELAUTAN D	AN PERIKAI	NAN						
		LAKI-LAKI	1	2	5	3	5	22	38		
		PEREMPUAN	1	3	3	2	2	17	28		
		JUMLAH	2	5	8	5	7	39	66		

Gambar 50. Antarmuka Laporan Jabfung: Rekap Jen. Kelamin & Masa Kerja

5.3.3.5. Rekap Jen. Kelamin & Pendidikan

Untuk melihat data rekap jenis kelamin dan pendidikan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Rekap Jen. Kelamin & Pendidikan** dengan mengakses modul **Laporan Jabfung** → **Rekap Jen. Kelamin & Pendidikan.**

	UNIT	JENIS					Р	ENDIDIKA	N.					
NO	KERJA	KELAMIN	S3	S2	S1	D4	SM	D3	D2	D1	SLTA	SLTP	SD	JUMLAH
01	SEKRE	TARIAT JEND	ERAL											
		LAKI-LAKI	0	6	12	0	1	3	0	0	3	0	0	25
		PEREMPUAN	0	2	4	0	0	2	0	0	3	0	0	11
		JUMLAH	0	8	16	0	1	5	0	0	6	0	0	36
02	DITJEI	N PENGELOLA	AN RUAN	G LAUT										
		LAKI-LAKI	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		PEREMPUAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		JUMLAH	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
03	DITJEI	N PERIKANAN	TANGKA	P										
		LAKI-LAKI	1	18	24	13	0	9	0	0	37	0	0	102
		PEREMPUAN	0	11	17	1	0	2	0	0	17	0	0	48
		JUMLAH	1	29	41	14	0	11	0	0	54	0	0	150
04	DITJEI	N PERIKANAN	BUDIDAY	Α										
		LAKI-LAKI	6	91	151	48	0	56	0	0	164	2	0	518
		PEREMPUAN	1	37	77	18	0	27	0	0	32	0	0	192
		JUMLAH	7	128	228	66	0	83	0	0	196	2	0	710
05	DITJE	N PENGUATAN	DAYA SA	ING PRO	DUK KELA	UTAN DA	N PERIKA	NAN						
		LAKI-LAKI	0	11	14	2	0	3	0	0	8	0	0	38
		PEREMPUAN	0	13	8	2	0	3	0	0	2	0	0	28
		JUMLAH	0	24	22	4	0	6	0	0	10	0	0	66

Gambar 51. Antarmuka Laporan Jabfung : Rekap Jen. Kelamin & Pendidikan

5.3.3.6. Rekap Jen. Kelamin & Usia

Untuk melihat data rekap jenis kelamin dan usia, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Rekap Jen. Kelamin & Usia** dengan mengakses modul **Laporan Jabfung** → **Rekap Jen. Kelamin & Usia.**

NO	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		USIA						
			>56	46-55	36-45	26-35	<25			
1	SEKRETARIAT JENDE	ERAL								
	•	LAKI-LAKI	3	1	13	8	0	25		
		PEREMPUAN	1	3	5	2	0	11		
		JUMLAH	4	4	18	10	0	36		
2	DITJEN PENGELOLA	AN RUANG LAUT								
		LAKI-LAKI	0	0	0	1	0	1		
		PEREMPUAN	0	0	0	0	0	0		
		JUMLAH	0	0	0	1	0	1		
3	DITJEN PERIKANAN	TANGKAP								
	•	LAKI-LAKI	10	17	33	42	0	102		
		PEREMPUAN	1	5	24	18	0	48		
		JUMLAH	11	22	57	60	0	150		
4	DITJEN PERIKANAN I	BUDIDAYA	<u>.</u>							
	•	LAKI-LAKI	36	170	219	93	0	518		
		PEREMPUAN	6	58	86	42	0	192		
		JUMLAH	42	228	305	135	0	710		
5	DITJEN PENGUATAN	DAYA SAING PRODUK KELAUTA	AN DAN PERIKA	NAN						
		LAKI-LAKI	5	8	17	8	0	38		
		PEREMPUAN	5	6	9	8	0	28		
		JUMLAH	10	14	26	16	0	66		

Gambar 52. Antarmuka Laporan Jabfung : Rekap Jen. Kelamin & Usia

5.3.4. Grafik

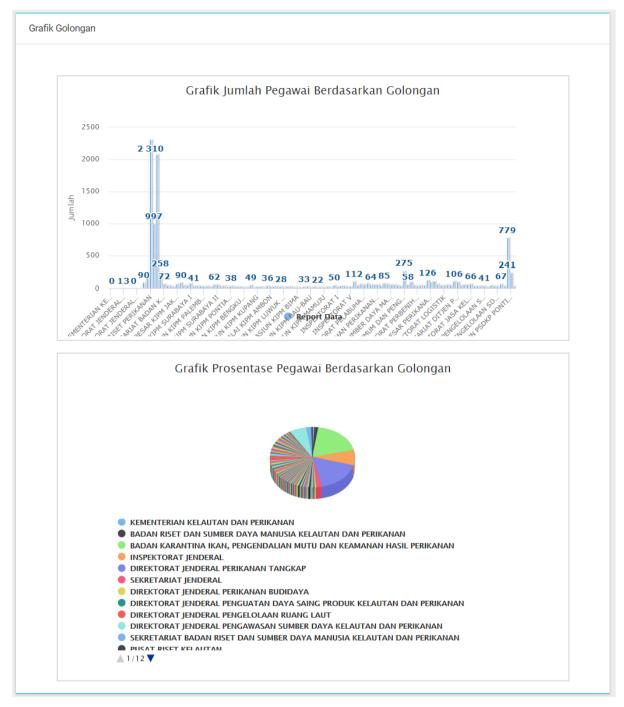
Untuk mengelola grafik, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Grafik** dengan mengakses modul **Laporan Umum** → **Grafik**.



Gambar 53. Antarmuka Grafik

5.3.4.1. Golongan

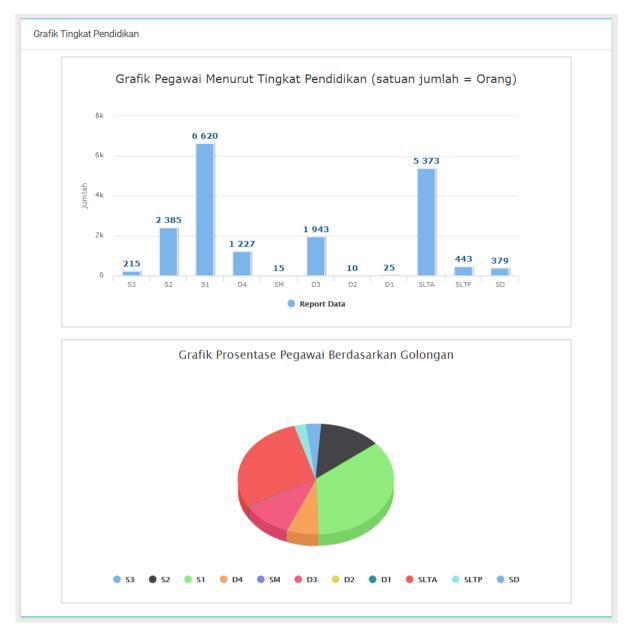
Untuk melihat data grafik golongan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Golongan** dengan mengakses modul **Grafik** → **Golongan**.



Gambar 54. Antarmuka Grafik: Golongan

5.3.4.2. Tingkat Pendidikan

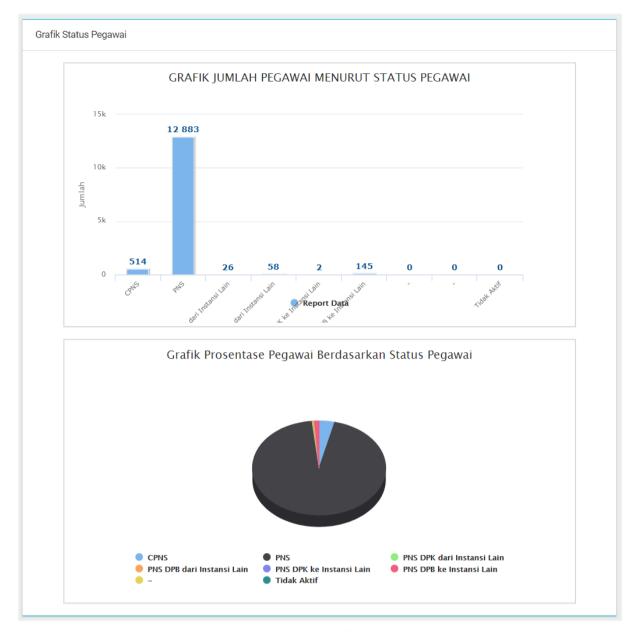
Untuk melihat data grafik tingkat pendidikan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Golongan** dengan mengakses modul **Grafik** → **Tingkat Pendidikan**.



Gambar 55. Antarmuka Grafik : Tingkat Pendidikan

5.3.4.3. Status Pegawai

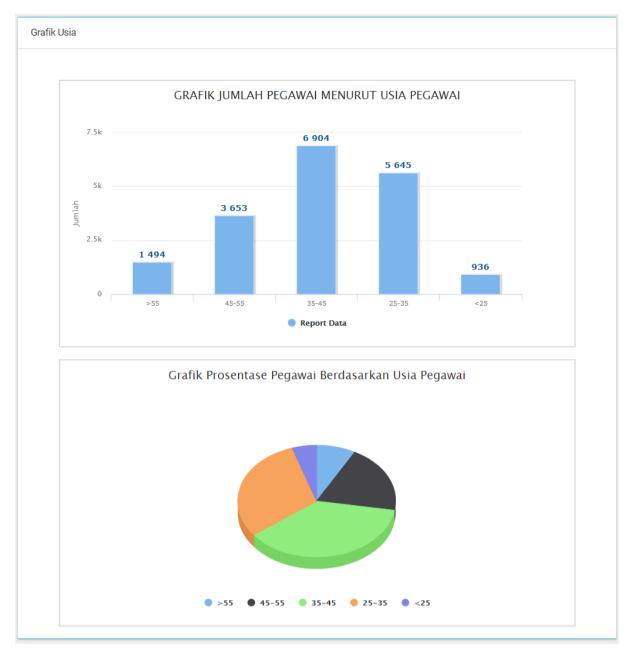
Untuk melihat data grafik status pegawai, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Status Pegawai** dengan mengakses modul **Grafik** → **Status Pegawai**.



Gambar 56. Antarmuka Grafik : Status Pegawai

5.3.4.4. Usia

Untuk melihat data grafik usia pegawai, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Usia** dengan mengakses modul **Grafik** → **Usia**.

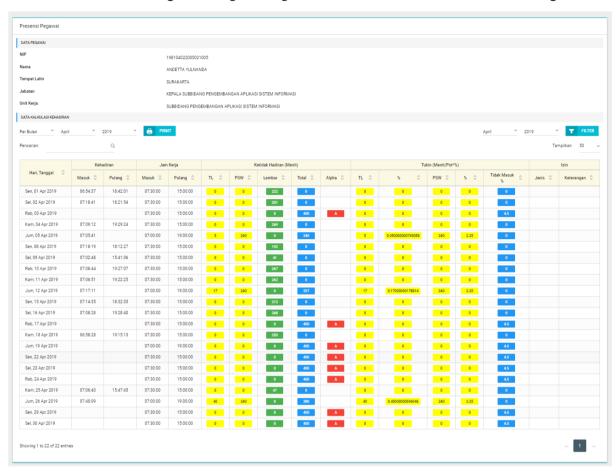


Gambar 57. Antarmuka Grafik: Usia

BAB VI PRESENSI

6.1. Data Kehadiran Pegawai

Untuk mengelola data kehadiran pegawai, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Data Kehadiran Pegawai** dengan mengakses modul **Presensi** → **Data Kehadiran Pegawai**.



Gambar 58. Antarmuka Presensi : Data Kehadiran Pegawai

Aksi

Berikut ini merupakan aksi yang dapat dilakukan pada data kehadiran pegawai.

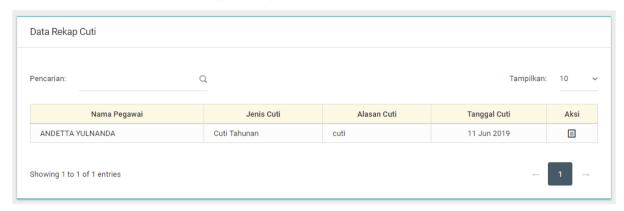
- 1. Klik tombol aksi untuk melakukan cetak data.
- 2. Klik tombol aksi untuk melakukan *filtering* data.

6.2. Cuti

Untuk mengelola data cuti, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Cuti** dengan mengakses modul **Cuti** → **Daftar Pengajuan Cuti**, **Persetujuan Cuti**, **Rekapitulasi Cuti**.

6.2.1. Rekapitulasi Cuti

Untuk mengelola data rekapitulasi cuti, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **Rekapitulasi Cuti** dengan mengakses modul **Cuti** → **Rekapitulasi Cuti**.

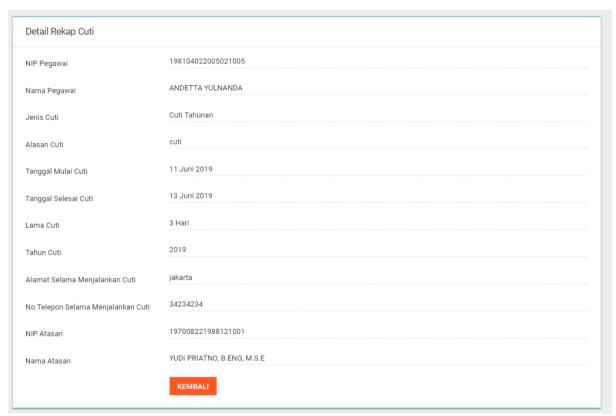


Gambar 59. Antarmuka Data Presensi: Rekapitulasi Cuti

Lihat Data

Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan oleh pengguna dalam melihat informasi detail data.

- Pilih salah satu data.
- 2. Klik tombol aksi **Lihat** dengan gambar *icon*
- 3. Aplikasi menampilkan informasi detail data.



Gambar 60. Antarmuka Data Presensi: Rekapitulasi Cuti: Lihat Data

BAB VII SKP

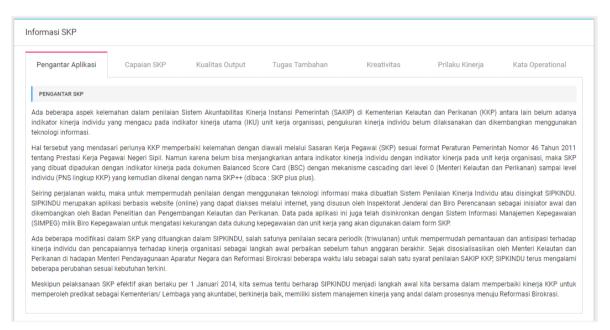
7.1. Informasi SKP

Untuk melihat data informasi skp, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Informasi SKP dengan mengakses modul SKP → Informasi SKP. Aplikasi akan menampilkan daftar informasi skp yang lengkap.

7.1.1. Pengantar Aplikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data pengantar aplikasi.

1. Pilih tab menu pengantar aplikasi.

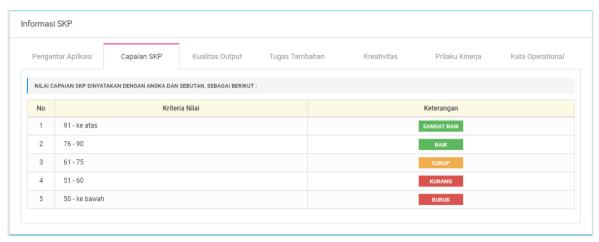


Gambar 61. Antarmuka SKP: Informasi SKP: pengantar Aplikasi

7.1.2. Capaian SKP

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data capaian.

1. Pilih tab menu capaian skp.

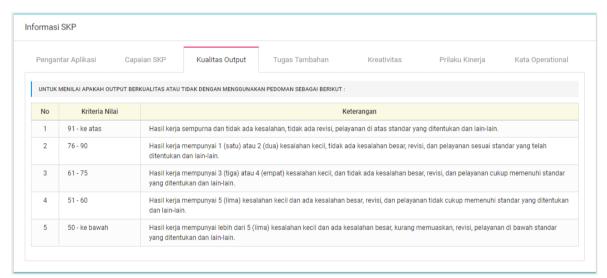


Gambar 62. Antarmuka SKP: Informasi SKP: Capaian SKP

7.1.3. Kualitas Output

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data kualitas output.

1. Pilih tab menu kualitas output.



Gambar 63. Antarmuka SKP: Informasi SKP: Kualitas Output

7.1.4. Tugas Tambahan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data tugas tambahan.

1. Pilih tab menu tugas tambahan.



Gambar 64. Antarmuka SKP: Informasi SKP: Tugas Tambahan

7.1.5. Kreativitas

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data kreativitas.

1. Pilih tab menu kreativitas.

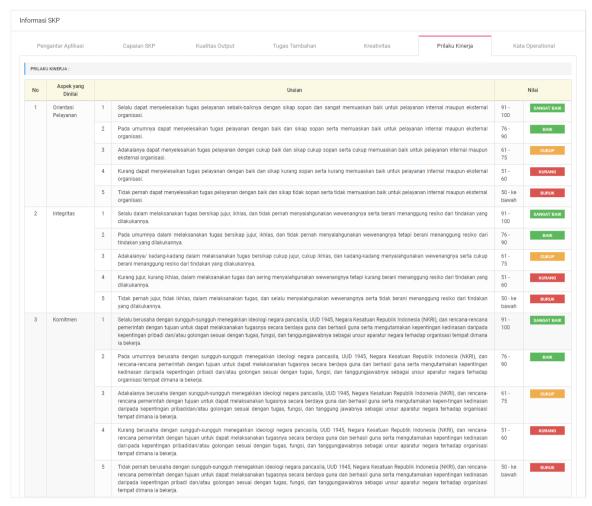


Gambar 65. Antarmuka SKP: Informasi SKP: Kreativitas

7.1.6. Prilaku Kerja

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data prilaku kerja.

1. Pilih tab menu prilaku kerja.

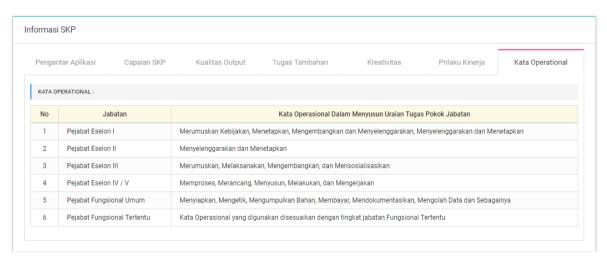


Gambar 66. Antarmuka SKP: Informasi SKP: Prilaku Kerja

7.1.7. Kata Operational

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk lihat data kata operational.

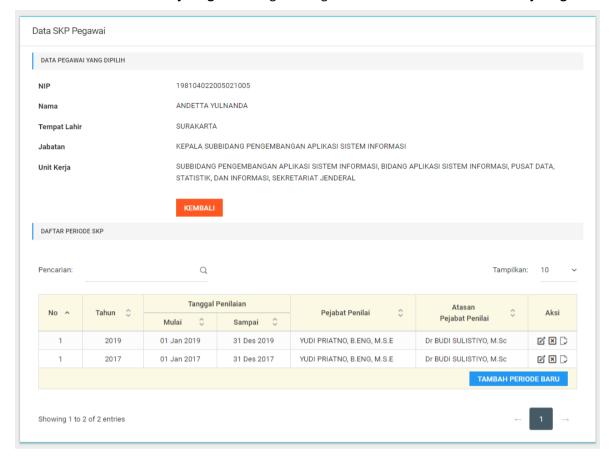
1. Pilih tab menu kata operational.



Gambar 67. Antarmuka SKP: Informasi SKP: Kata Operational

7.2. Sasaran Kinerja Pegawai

Untuk mengelola data sasaran kerja karyawan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Sasaran Kerja Pegawai dengan mengakses modul SKP → Sasaran Kinerja Pegawai.



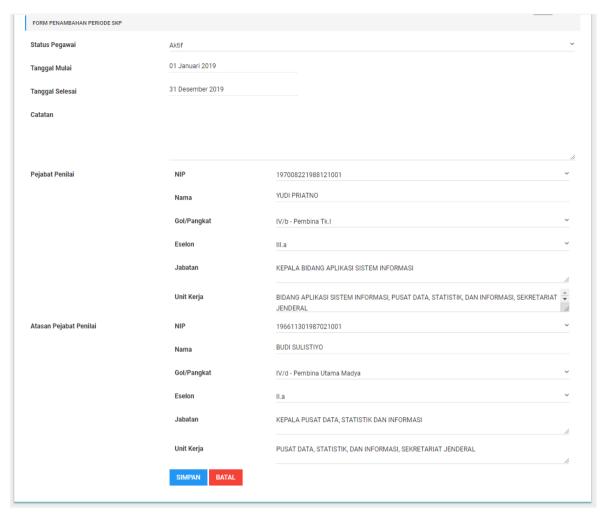
Gambar 68. Antarmuka SKP: Sasaran Kinerja Pegawai

5.2.1. Tambah Periode SKP

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk tambah data.

- Klik tombol aksi

 TAMBAH PERIODE BARU
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data periode SKP.
- 3. Input data tambah data sesuai dengan form yang tersedia.
- 4. Klik tombol aksi
 5. Klik tombol aksi
 SIMPAN untuk melakukan penyimpanan data.
 untuk membatalkan.

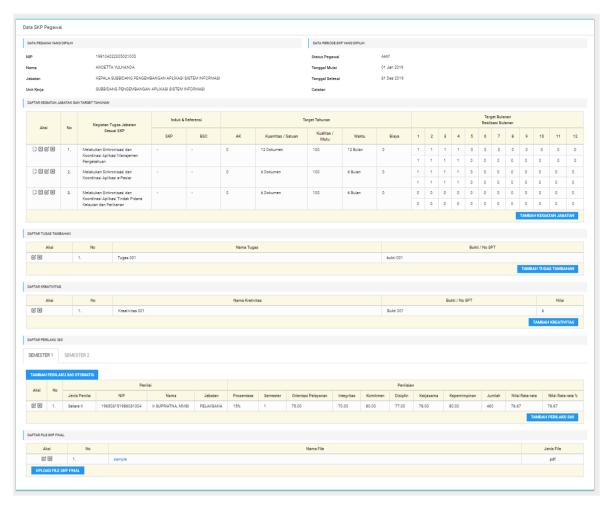


Gambar 69. Antarmuka Tambah Data Periode SKP

5.2.2. Data Periode SKP Pegawai

Untuk dapat melihat data periode SKP pegawai berikut ini langkah yang dilakukan.

1. Klik tombol aksi **Pilih SKP/Perilaku Pada Periode Ini** pada *list data* periode SKP dengan gambar *icon* .



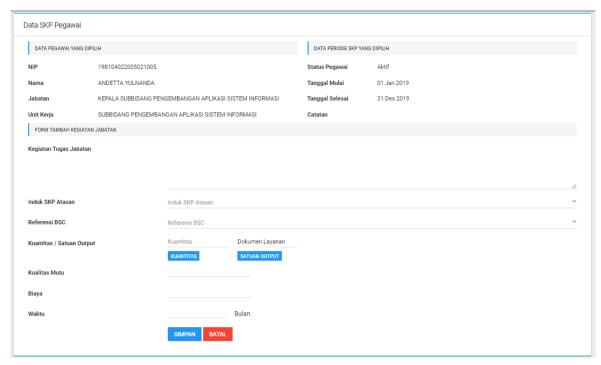
Gambar 70. Antarmuka Data SKP Pegawai

Tambah Kegiatan Jabatan Dan Target Tahunan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk tambah data.

- 1. Klik tombol aksi Ini pada list data SKP Pegawai
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data.
- 3. Input data tambah data sesuai dengan form yang tersedia.
- 4. Klik tombol aksi simpan untuk melakukan penyimpanan data.
- 5. Klik tombol aksi untuk membatalkan.

57



Gambar 71. Antarmuka Tambah Data Kegiatan Jabatan dan Target Tahun Ini

Tambah Tugas Tambahan

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk tambah data.

- 1. Klik tombol aksi TAMBAH TUGAS TAMBAHAN pada *list data* SKP Pegawai
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data tugas tambahan.
- 3. Input data tambah data sesuai dengan form yang tersedia.
- 4. Klik tombol aksi untuk melakukan penyimpanan data.
- 5. Klik tombol aksi untuk membatalkan.



Gambar 72. Antarmuka Tambah Data Tugas Tambahan

Tambah Kreativitas

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk tambah data.

- 1. Klik tombol aksi TAMBAH KREATIVITAS pada *list data* SKP Pegawai
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data kreativitas.
- 3. Input data tambah data sesuai dengan form yang tersedia.

4. Klik tombol aksi
5. Klik tombol aksi
SIMPAN untuk melakukan penyimpanan data.
untuk membatalkan.



Gambar 73. Antarmuka Tambah Data Kreativitas

Tambah Perilaku 360 Otomatis

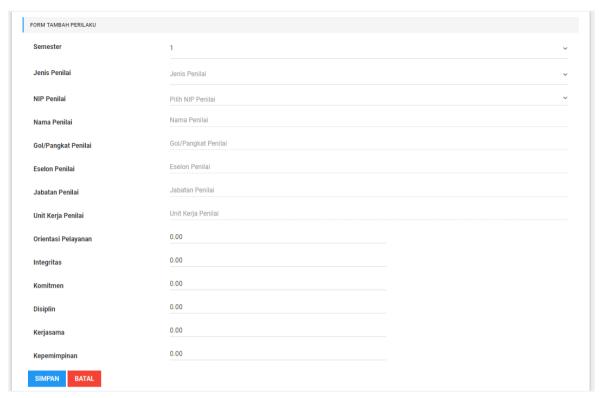
Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk tambah data perilaku 360 otomatis :

- 1. Klik tombol aksi TAMBAH PERILAKU 360 OTOMATIS pada *list data* SKP Pegawai.
- 2. Aplikasi akan melakukan proses penambahan data secara otomatis.

Tambah Perilaku 360

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk tambah data perilaku 360 :

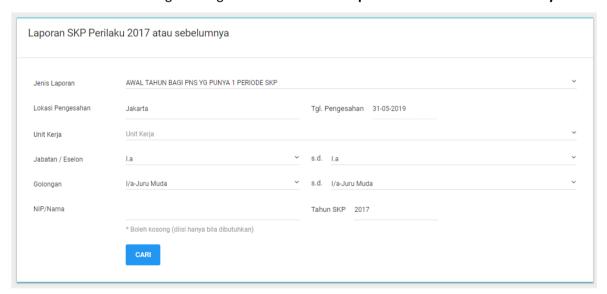
- 1. Klik tombol aksi **Tambah Perilaku 360** pada *list data* SKP Pegawai
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data perilaku 360.
- 3. Input data tambah data sesuai dengan form yang tersedia.
- 4. Klik tombol aksi untuk melakukan penyimpanan data.
- 5. Klik tombol aksi untuk membatalkan.



Gambar 74. Antarmuka Tambah Data Perilaku 360

7.3. Laporan SKP 2017 Atau Sebelumnya

Untuk mengelola data penilaian 360, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Penilaian 360 dengan mengakses modul SKP → Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya.

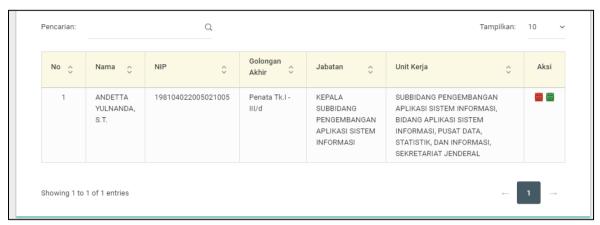


Gambar 75. Antarmuka SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya

Pencarian Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk melakukan pencarian data.

- 1. Input data sesuai isian form yang tersedia.
- 2. Klik tombol aksi untuk melakukan proses pencarian data.

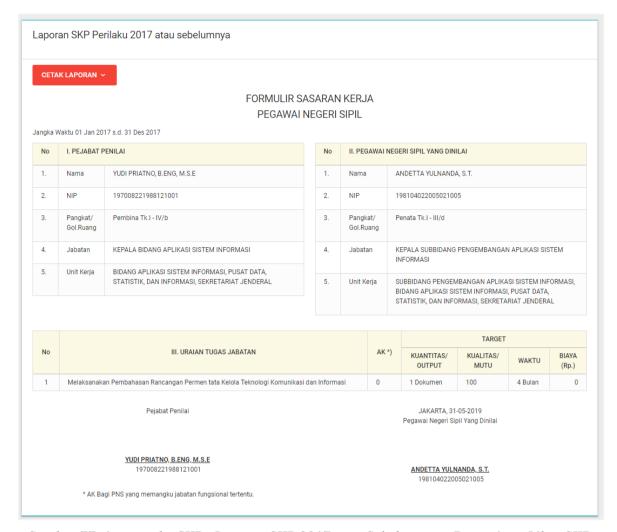


Gambar 76. Antarmuka SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya: Pencarian

5.4.1.1. Lihat Data

Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam melihat informasi detail data.

- 1. Pilih salah satu data.
- 2. Klik tombol aksi **Lihat Sasaran Kinerja Pegawai** dengan gambar *icon*



Gambar 77. Antarmuka SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya: Pencarian: Lihat SKP

3. Klik tombol aksi **Lihat Sasaran Kinerja Pegawai Bulanan** dengan gambar *icon*





Gambar 78. Antarmuka SKP : Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya : Pencarian : Lihat SKP Bulanan

4. Klik tombol aksi



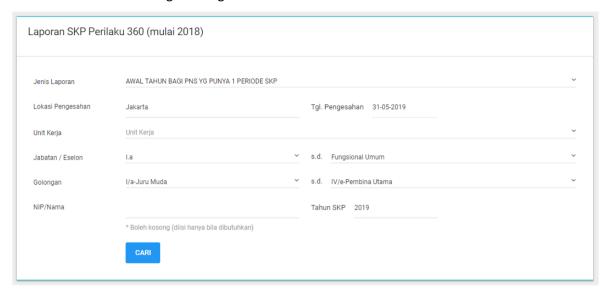
5. Pilih format cetak laporan sesuai dengan yang dikehendaki.



6. Aplikasi melakukan proses cetak laporan sesuai dengan format yang dipilih.

7.4. Laporan SKP Perilaku 360 (Mulai 2018)

Untuk mengelola data penilaian 360, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Penilaian 360 dengan mengakses modul SKP → Penilaian 360.

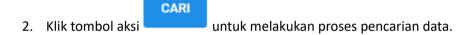


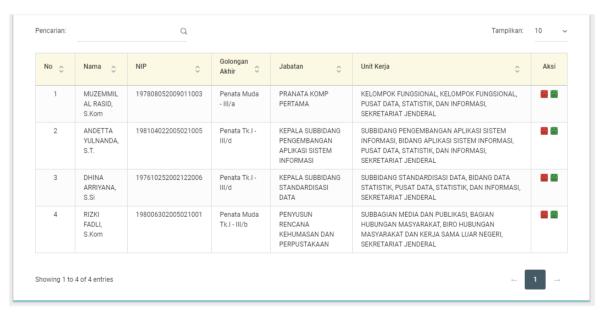
Gambar 79. Antarmuka SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya

5.4.1. Pencarian Data

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk melakukan pencarian data.

1. Input data sesuai isian form yang tersedia.





Gambar 80. Antarmuka SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya: Pencarian

5.4.1.2. Lihat Data

Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam melihat informasi detail data.

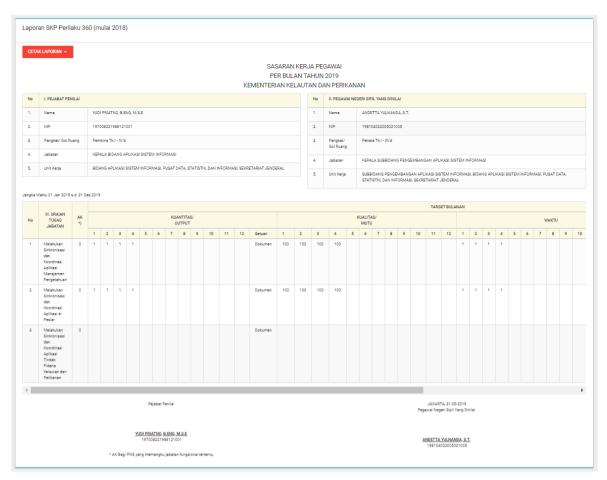
1. Pilih salah satu data.

Laporan SKP Perilaku 360 (mulai 2018) CETAK LAPORAN ~ FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL Jangka Waktu 01 Jan 2019 s.d. 31 Des 2019 I. PEJABAT PENILAI II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI YUDI PRIATNO B ENG. M.S.E. ANDETTA YUI NANDA S.T. Nama Nama 2. 197008221988121001 198104022005021005 3 Pembina Tk I - IV/b Penata Tk I - III/d Pangkat/ Pangkat/ KEPALA BIDANG APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM 4. Jabatan Jabatan BIDANG APLIKASI SISTEM INFORMASI, PUSAT DATA, STATISTIK, DAN INFORMASI, SEKRETARIAT JENDERAL Unit Kerja SUBBIDANG PENGEMBANGAN APLIKASI SISTEM INFORMASI, Unit Kerja BIDANG API IKASI SISTEM INFORMASI, PUSAT DATA STATISTIK, DAN INFORMASI, SEKRETARIAT JENDERAL TARGET No III. URAIAN TUGAS JABATAN KUANTITAS/ KUALITAS/ BIAYA WAKTII MUTU 2 Melakukan Sinkronisasi dan Koordinasi Aplikasi e-Pesiar 0 6 Dokumen 100 6 Bulan 0 Melakukan Sinkronisasi dan Koordinasi Aplikasi Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan 100 6 Dokumen 6 Bulan JAKARTA, 31-05-2019 Peiabat Penilai YUDI PRIATNO, B.ENG, M.S.E ANDETTA YULNANDA, S.T. 198104022005021005

2. Klik tombol aksi **Lihat Sasaran Kinerja Pegawai** dengan gambar *icon* 🧧 .

Gambar 81. Antarmuka SKP: Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya: Pencarian: Lihat SKP

3. Klik tombol aksi **Lihat Sasaran Kinerja Pegawai Bulanan** dengan gambar *icon*



Gambar 82. Antarmuka SKP : Laporan SKP 2017 atau Sebelumnya : Pencarian : Lihat SKP Bulanan

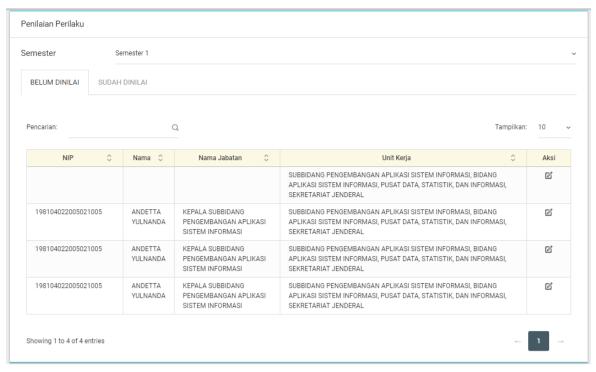
- 4. Klik tombol aksi
- 5. Pilih format cetak laporan sesuai dengan yang dikehendaki.



6. Aplikasi melakukan proses cetak laporan sesuai dengan format yang dipilih.

7.5. Penilaian 360

Untuk mengelola data penilaian 360, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Penilaian 360 dengan mengakses modul SKP → Penilaian 360.



Gambar 83. Antarmuka Data SKP: Penilaian 360

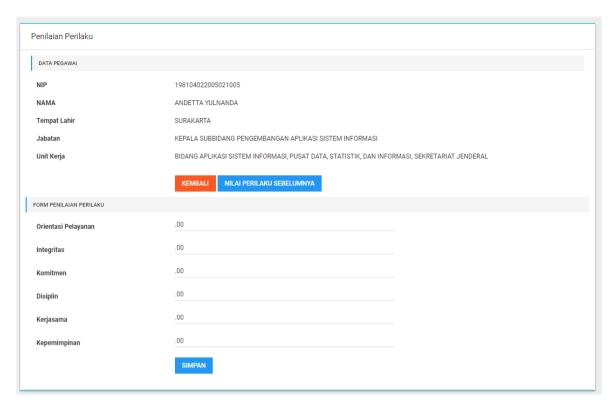
5.5.1. Nilai Perilaku

Untuk melihat data kehadiran pegawai, dapat melakukannya dengan melakukan langkahlangkah berikut ini :

1. Pilih salah satu data semester.



- 2. Aplikasi menampilkan data sesuai dengan data yang dipilih.
- 3. Pilih salah satu data.
- 4. Klik tombol aksi **Ubah** dengan gambar *icon*
- 5. Aplikasi menampilkan data penilaian perilaku.

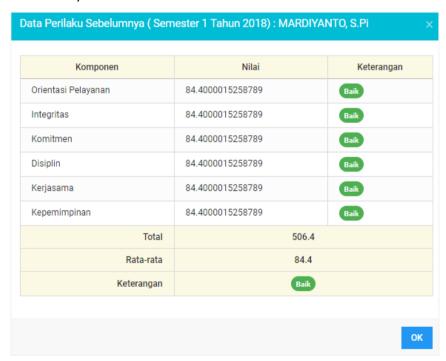


Gambar 84. Antarmuka Data SKP: Penilaian 360: Ubah

NILAI PERILAKU SEBELUMNYA

6. Klik tombol aksi sebelumnya.

untuk melihat data nilai perilaku



- 7. Input data pada form penilaian sesuai isian form yang tersedia.
- 8. Klik tombol aksi untuk melakukan penyimpanan data.

BAB VIII LOGBOOK

8.1. E-Logbook

Untuk mengelola data *e-logbook*, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul **E-Logbook** dengan mengakses modul **Logbook** → **E-Logbook**.



Gambar 85. Antarmuka E-Logbook

8.1.1. Tambah Jadwal

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk tambah data.

- Klik tombol aksi
 pada *list data* jadwal.
- 2. Aplikasi menampilkan form tambah data jadwal.



Gambar 86. Antarmuka Tambah Data Jadwal

- 3. Input data sesuai isian form yang tersedia
- 4. Klik tombol aksi untuk melakukan penyimpanan data.

8.1.2. Tambah Kegiatan

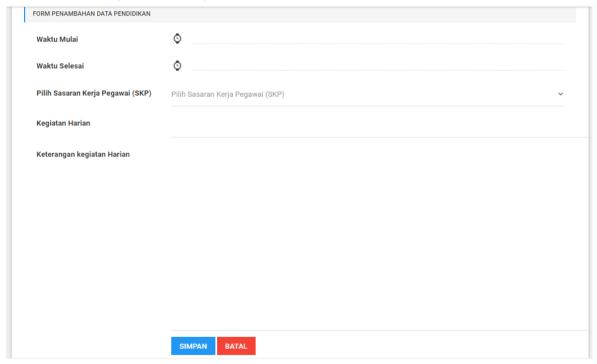
Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk tambah data.

- 1. Klik tombol aksi **Kegiatan** pada *list data* jadwal dengan gambar *icon* .
- 2. Aplikasi menampilkan list data kegiatan pegawai pada jadwal yang dipilih.



Gambar 87. Antarmuka Logbook: Daftar Kegiatan

- 3. Klik tombol aksi untuk melakukan proses penambahan data.
- 4. Aplikasi menampilkan form tambah data.



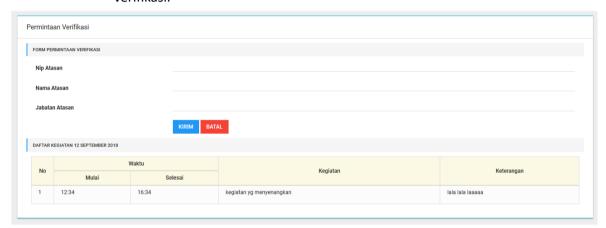
Gambar 88. Antarmuka Logbook : Daftar Kegiatan: Tambah Data Kegiatan

- 5. Input Input data sesuai isian form yang tersedia
- 6. Klik tombol aksi untuk melakukan penyimpanan data.

8.1.3. Permintaan Verifikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk mengirimkan permintaan verifikasi.

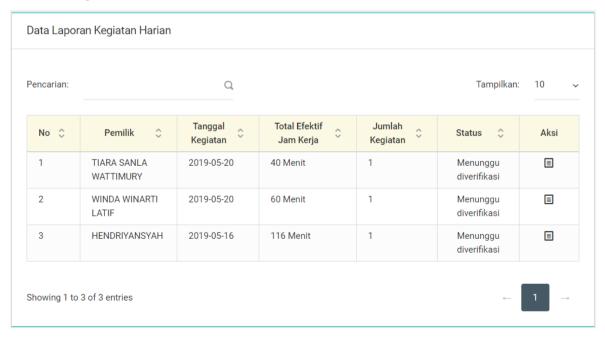
- Klik tombol aksi Permintaan Verifikasi pada list data jadwal dengan gambar icon
- 2. Aplikasi menampilkan form permintaan verifikasi.
- 3. Klik tombol aksi untuk melakukan proses pengiriman permintaan verifikasi.



Gambar 89. Antarmuka Form Permintaan Verifikasi

8.2. Persetujuan Kegiatan

Untuk mengelola data persetujuan kegiatan, maka pengguna aplikasi dapat mengakses modul Persetujuan Kegiatan dengan mengakses modul Logbook → Persetujuan Kegiatan.

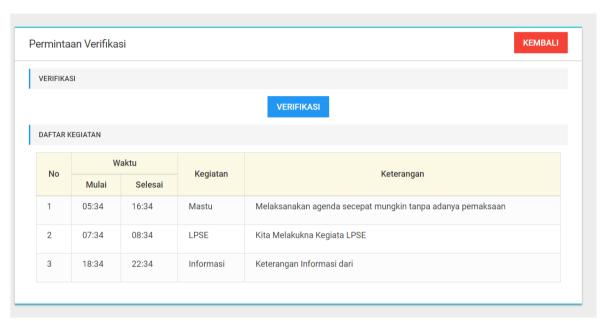


Gambar 90. Antarmuka Persetujuan Kegiatan

8.2.1. Permintaan Verifikasi

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh pengguna untuk mengirimkan permintaan verifikasi.

- 1. Pilih salah satu data.
- 2. Klik tombol aksi **Permintaan Verifikasi** pada *list data* persetujuan kegiatan dengan gambar *icon*
- 3. Aplikasi menampilkan form verifikasi.
- 4. Klik tombol aksi verifikasi data.



Gambar 91. Antarmuka Form Verifikasi