



Versi 1.0 (4 Juni 2018)

User Manual

Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Simonitoring

PANDUAN UNTUK PEGAWAI
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI MONITORING

<http://simonitoring.undiksha.ac.id>



Teknologi Informasi & Komunikasi

UNDIKSHA


1 DAFTAR ISI

1	Daftar Isi	0
2	Memulai Sistem pada Sistem Informasi Monitoring Pegawai UNDIKSHA	1
3	Dashboard Sistem	3
3.1	Menampilkan Informasi Dasar Pegawai	3
3.2	Melakukan Singkronisasi Data.....	4
3.3	Menampilkan Akun Log in	4
4	SKP Target Dan SKP Realisasi Pegawai	4
4.1	Target Kinerja	5
4.1.1	Menampilkan Penentuan Pejabat Penilai.....	5
4.1.2	Menyusun Target Kinerja	5
4.1.3	Riview Target Kinerja.....	7
4.1.4	Menunggu Validasi	8
4.1.5	Mencetak Target Kinerja	8
4.2	Menampilkan Realisasi Kinerja	9
4.2.1	Mencatat Capaian Sasaran Kerja	9
4.2.2	Mereview Kembali Realisasi Kinerja	14
4.2.3	Menunggu Validasi	15
4.2.4	Cetak Realisasi Kinerja.....	16
4.3	Menampilkan Nilai Prilaku	17
5	Riwayat SKP.....	18
5.1	Menampilkan Riwayat SKP	18
5.2	Menampilkan Riwayat SKP Lebih Detail.....	18
6	Unggah Berkas SKP	19
6.1	Mengunggah Berkas SKP	19
7	Penilaian SKP Pegawai	20
7.1	Menampilkan Data SKP Pegawai	20
7.2	Menampilkan Permintaan Validasi	21
7.2.1	Menampilkan Permintaan Validasi SKP Target	21
7.2.2	Menampilkan Permintaan Validasi Realisasi SKP	23
7.2.3	Memberikan Nilai SKP Realisasi	25
8	Penilaian Perilaku Pegawai	27
8.1	Menampilkan Proses Penilaian	27

9	Monitoring Pegawai	29
9.1	Menampilkan Daftar Data Pegawai	29
10	Data Absensi	31
11	Tambah Kegiatan	31
11.1	Menambah Kegiatan	31
12	Data Kegiatan Pegawai	31
13	Peringatan/Komplain	32
13.1	Menampilkan Peringatan/Komplain	32
14	Rekapitulasi.....	32
14.1	Mencetak Laporan SKP	32
14.2	Menampilkan Laporan Aktivitas.....	33
15	Keluar.....	33
16	Kritik Dan Saran	34

2 MEMULAI SISTEM PADA SISTEM INFORMASI MONITORING PEGAWAI UNDIKSHA

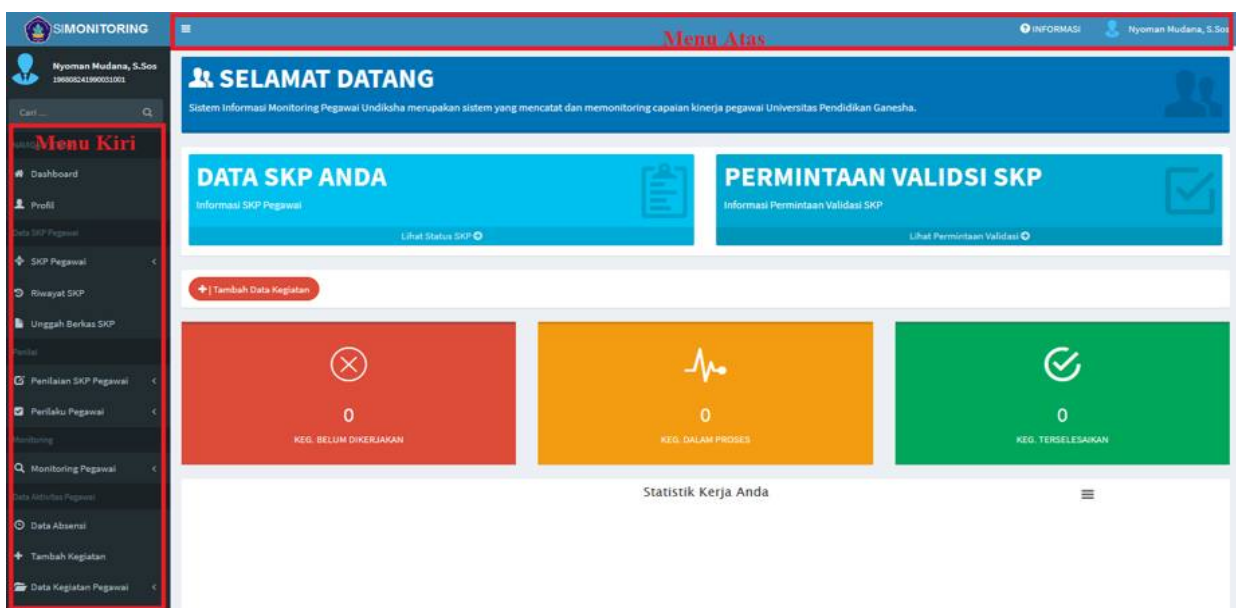
Petunjuk penggunaan Sistem Informasi Monitoring Pegawai Undiksha.

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
2. Bukalah browser
3. Masukkanlah alamat <https://simonitoring.undiksha.ac.id/> pada *addressbar* sehingga akan muncul halaman login. Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki kemudian tekan tombol “Masuk” . Apabila username dan password hilang atau lupa, dapat menghubungi UPT-TIK Undiksha.



Gambar 1. Proses Login

Setelah berhasil login, maka akan muncul halaman utama seperti gambar di bawah ini. Halaman utama memuat tampilan menu yang terletak di sebelah kiri dan atas halaman.



Gambar 2. Dabsboard Simonitoring

Menu atas berfungsi untuk memudahkan perpindahan ke sistem lain melalui navigasi, menu Informasi serta terdapat menu Profil



Pada menu kiri terdapat beberapa menu seperti, menu dashboard, menu profil, menu akun user, master data dan lain sebagainya, adapun fungsi menu-menu tersebut sebagai berikut.


1. Menu **Dashboard** berfungsi untuk menampilkan halaman utama setelah ditekan.
2. Menu **Profil** berfungsi untuk menampilkan informasi yang ditampilkan mendasar dari system kepada user yang bersangkutan.
3. Menu **SKP Pegawai** berfungsi untuk menampilkan SKP Pegawai
4. Menu **Riwayat SKP** berfungsi untuk menampilkan daftar SKP yang sudah pernah disusun sebelumnya.
5. Menu **Unggah Berkas SKP** berfungsi untuk melengkapi data permintaan dari kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.
6. Menu **Penilaian SKP Pegawai** berfungsi untuk menampilkan hasil penilaian SKP Pegawai
7. Menu **Prilaku Pegawai** berfungsi untuk menampilkan hasil penilaian prilaku pegawai
8. Menu **Monitoring Pegawai** berfungsi untuk menampilkan daftar data pegawai yang telah melakukan validasi data dan menampilkan permohonan validasi atas pekerjaan yang telah di selesaikan oleh pegawai yang bersangkutan.
9. Menu **Tambah Kegiatan** berfungsi untuk menambah daftar kegiatan pegawai
10. Menu **Data Kegiatan Pegawai** berfungsi untuk menampilkan data kegiatan pegawai
11. Menu **Peringatan/Komplain** berfungsi untuk menampilkan peringatan atau complain dari atasan terhadap pekerjaan yang belum sama sekali dikerjakan
12. Menu **Rekapitulasi** berfungsi untuk mencetak laporan aktivitas pegawai
13. Menu **Keluar** berfungsi untuk keluar dari sistem

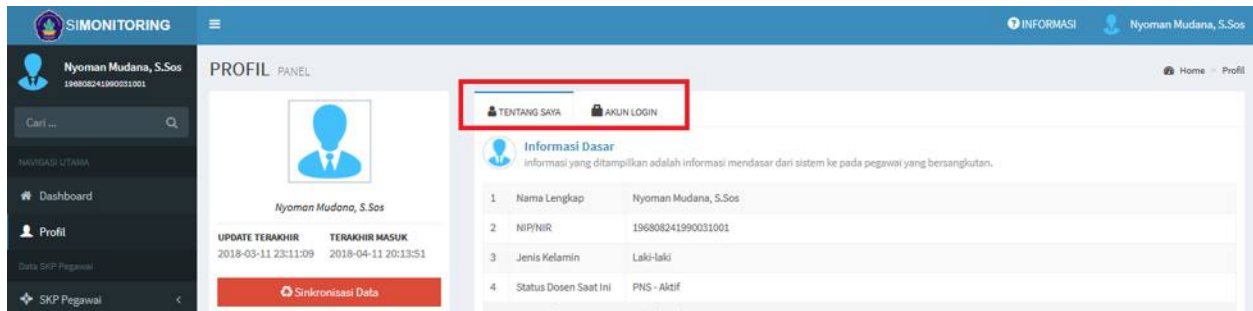


3 DASHBOARD SISTEM


3.1 Menampilkan Informasi Dasar Pegawai

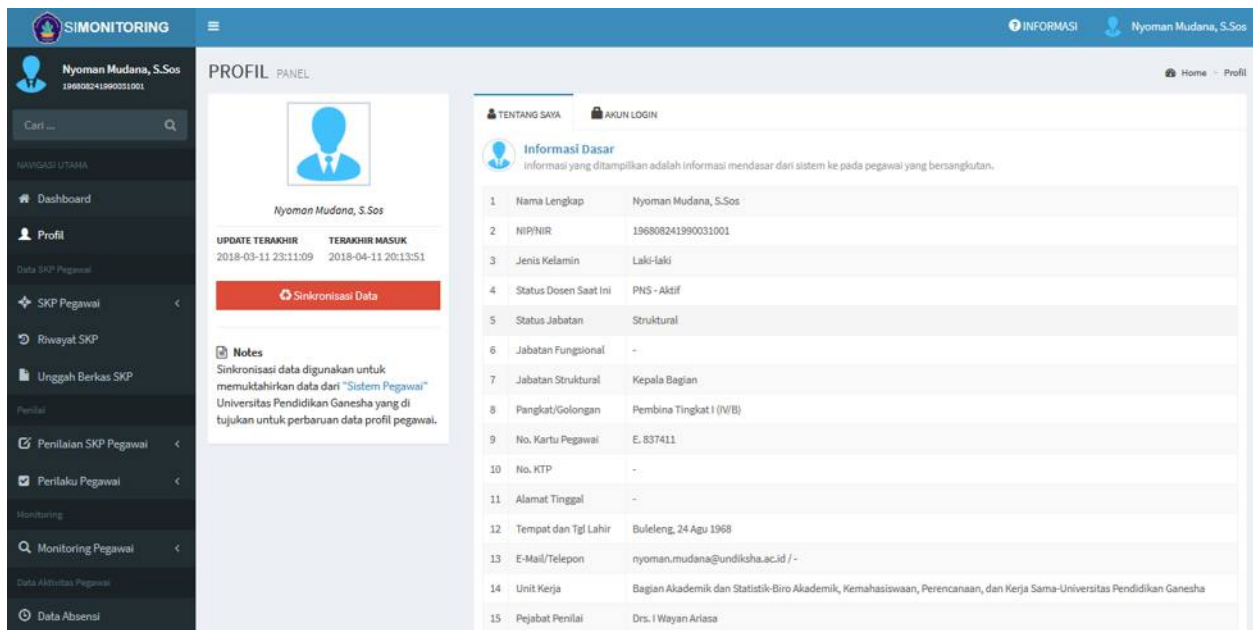
Profil berfungsi untuk menampilkan data informasi dasar pegawai dari system kepada pegawai yang bersangkutan. Petunjuk menampilkan data pegawai adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ Profil”, Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



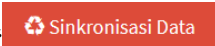
Gambar 3. Halaman Profil Login

- Pilihlah tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar di atas) “ TENTANG SAYA ”, garisbiru pada bagian atas menandakan tab yang sedang aktif. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 4. Detail Profil Pegawai

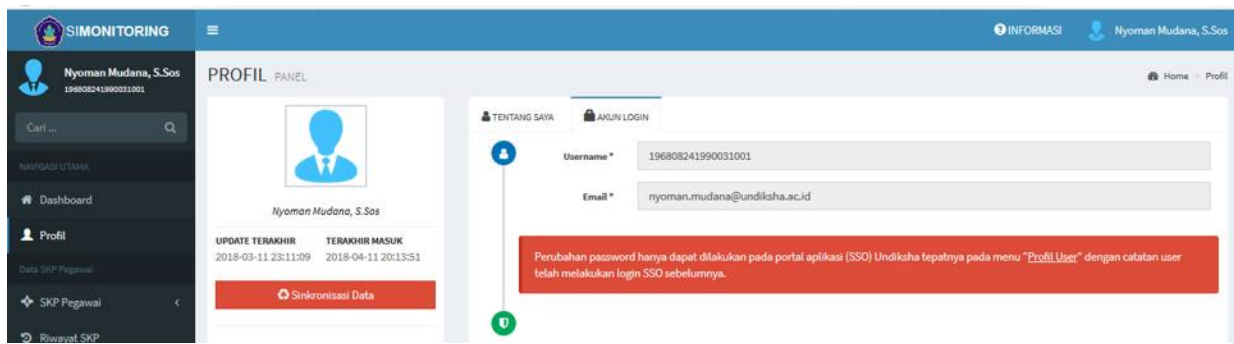
3.2 Melakukan Sinkronisasi Data

- Untuk melakukan pembaharuan dan pemuthakitan data profil pegawai dapat dilakukan dengan menekan tombol “”, maka data pegawai akan secara otomatis diperbaharui.

3.3 Menampilkan Akun Log in

Petunjuk untuk menampilkan informasi akun yang pegawai yang digunakan untuk masuk ke sistem adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ Profil”, pilihlah “ AKUN LOGIN”, garis biru pada bagian atas menandakan tab yang sedang aktif. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 5. Akun Login Pegawai

4 SKP TARGET DAN SKP REALISASI PEGAWAI

Fitur ini bisa diakses oleh semua pegawai, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menggunakan fitur ini, yaitu:

- a) Menyusun Target Kinerja
- b) Menyusun Realisasi Kinerja
- c) Melihat Nilai Prilaku

4.1 Target Kinerja

4.1.1 Menampilkan Penentuan Pejabat Penilai

Petunjuk untuk menampilkan penentuan pejabat penilai adalah sebagai berikut:

- Klik menu “SKP Pegawai”
- Klik submenu “Target Kinerja”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut.

The screenshot shows the SIMONITORING interface. The top navigation bar includes 'SIMONITORING', a user profile for 'Nyoman Mudana, S.Sos', and an 'INFORMASI' link. The main content area is titled 'TARGET KINERJA - PANEL'. A red box highlights the 'PENENTUAN PEJABAT PENILAI' tab, which is the first of six tabs. Below the tabs, a blue banner reads: 'Sebelum melakukan penyusunan target SKP, silakan tentukan pejabat penilai dan atasan pejabat penilai terlebih dahulu.' The main content is divided into three sections: 1. 'INFORMASI DATA DIRI YANG DIPERGUNAKAN DALAM PENYUSUNAN' with a table of user details. 2. 'PEJABAT PENILAI' with a dropdown menu showing 'Drs. I Wayan Ariasa'. 3. 'ATASAN PEJABAT PENILAI' with a dropdown menu showing '--Pilih Data Pejabat--'. A blue information box contains instructions: 'Hubungi bagian kepegawaian jika terdapat kekeliruan data yang tertera pada pegawai. Pastikan jenis jabatan yang tertera sesuai, karena sangat berpengaruh di dalam penyusunan Target SKP nantinya.' A green 'SIMPAN DATA' button is located at the bottom right.

NO	INFORMASI DATA DIRI YANG DIPERGUNAKAN DALAM PENYUSUNAN
1	Nama Nyoman Mudana, S.Sos
2	NIP 196808241990031001
3	Pangkat/Gol.Ruang Pembina Tingkat I / (IV/B)
4	Jabatan Kepala Bagian
5	Unit Kerja Bagian Akademik dan Statistik
6	Jenis Jabatan Struktural

Gambar 6. Penentuan Pejabat Penilai

- Pilihlah tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar di atas) “PENENTUAN PEJABAT PENILAI”, garis biru pada bagian atas menandakan tab yang sedang aktif.
- Pilihlah pejabat penilai dengan menekan tombol “▼”.
- Pilihlah atasan pejabat penilai dengan menekan tombol “▼”.
- Sebelum melakukan penyusunan target SKP, silakan tentukan pejabat penilai dan atasan pejabat penilai terlebih dahulu
- Klik menu “SIMPAN DATA” untuk menyimpan data yang telah diperbaharui.

4.1.2 Menyusun Target Kinerja

- Pilihlah tab “PENYUSUNAN TARGET KINERJA”, garis biru pada bagian atas menandakan tab yang sedang aktif.
- Maka secara otomatis akan muncul list komponen-komponen target kinerja yang harus diselesaikan selama satu tahun yang terbagi menjadi dua semester
- Beri tanda checklist “√” pada kolom Cek, kemudian isikan kuantitas target kinerja Anda pada textbox yang sudah disediakan (ditandai kotak merah)

TARGET KINERJA PANEL

1 PENENTUAN PEJABAT PENILAI 2 **PENYUSUNAN TARGET KINERJA** 3 REVIEW TARGET KINERJA 4 MENUNGGU VALIDASI 5 CETAK TARGET KINERJA

PROSES PEMBUATAN TARGET KINERJA

DAFTAR KEGIATAN TUGAS JABATAN PEGAWAI (Pastikan kegiatan tugas jabatan sesuai dengan porsi dan kapasitas pekerjaan pegawai)

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET KINERJA 6 BULAN PERTAMA		TARGET KINERJA 6 BULAN KEDUA		BIAYA	AKSI
			KUANITI/OUTPUT	SATUAN	KUANITI/OUTPUT	SATUAN		
1	menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	3	dokumen	2	dokumen	-	-
2	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000		dokumen		dokumen	-	-
3	menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi	0.000		dokumen		dokumen	-	-
4	merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000		kegiatan		kegiatan	-	-
5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000		dokumen		dokumen	-	-
6	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000		kegiatan		kegiatan	-	-

Gambar 7. Penyusunan Target Kinerja

- Tekan tombol “ **+ TAMBAH URAIAN TUGAS JABATAN** ” jika hendak menambah uraian tugas jabatan
- Tekan tombol “ **SIMPAN TARGET KINERJA** ” jika sudah selesai mengisi kuantitas dari masing-masing kinerja.
- Setelah disimpan tekan tombol “ **SELANJUTNYA >** ” untuk mengakses tab review target kinerja.

4.1.3 Riwiew Target Kinerja

- Pilihlah tab “ **3 REVIEW TARGET KINERJA** ”, untuk mereview kembali rencana kerja yang telah disusun

TARGET KINERJA PANEL

INFO
WAKTU PENYUSUNAN TARGET SKP | 02 Jan 2018 s/d 31 Des 2018
Perhatikan waktu penyusunan target kinerja SKP dan tahap-tahap yang telah dilalui sampai tahap proses pencetakan data.

1 PENENTUAN PEJABAT PENILAI 2 PENYUSUNAN TARGET KINERJA **3 REVIEW TARGET KINERJA** 4 MENUNGGU VALIDASI 5 CETAK TARGET KINERJA PROSES PEMBUATAN TARGET KINERJA

TARGET KINERJA

-- Filter Target Kinerja --

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama I Nyoman Wirya Yasa, S.T	1	Nama I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.
2	NIP 197812242001121003	2	NIP 197911292002121001
3	Pangkat/Gol.Ruang Penata / (III/C)	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda Tingkat I / (III/B)
4	Jabatan	4	Jabatan Pengelola Sistem dan Jaringan
5	Unit Kerja Subbagian Umum dan Keuangan	5	Unit Kerja UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				
		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	5 dokumen	100	12 bln	-
2	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000	5 dokumen	100	12 bln	-
3	menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi	0.000	3 dokumen	100	12 bln	-
4	merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000	3 kegiatan	100	12 bln	-
5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	3 dokumen	100	12 bln	-
6	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	3 kegiatan	100	12 bln	-
7	melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2 data	100	12 bln	-
8	merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan	0.000	2 kegiatan	100	12 bln	-
9	mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya	0.000	2 kegiatan	100	12 bln	-
10	mengelola database yang diperoleh dari server pusat	0.000	2 data	100	12 bln	-
11	mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan	0.000	2 kegiatan	100	12 bln	-
12	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	0.000	2 laporan	100	12 bln	-
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	0.000	2	100	12 bln	-

SUSUN ULANG TARGET KINERJA

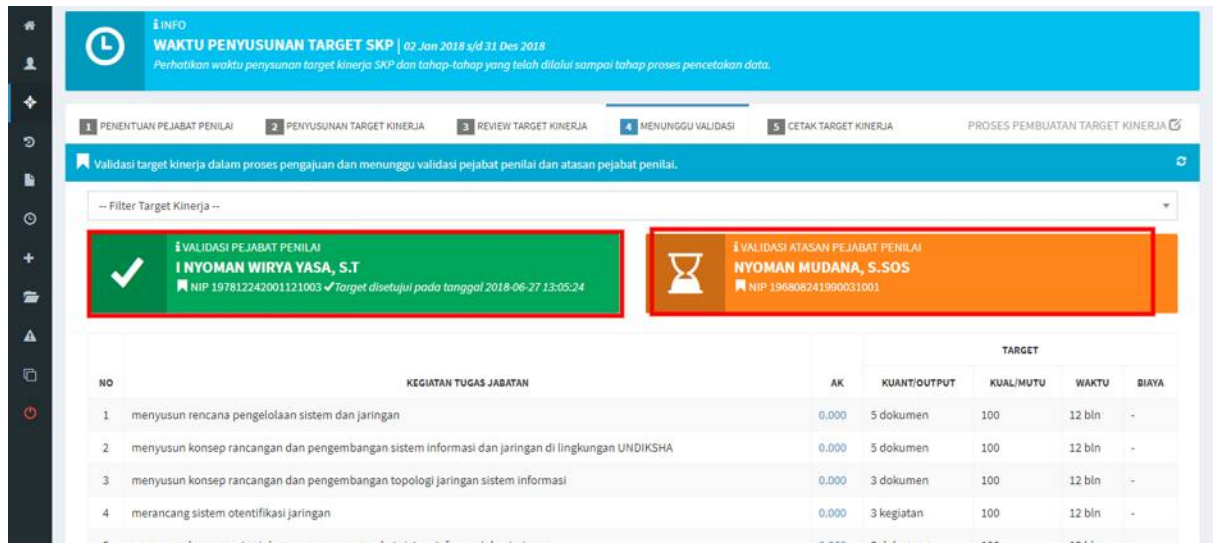
Copyright © 2017 SIMONITORING Undiksha. All rights reserved. Powered by AdminLTE Version 2.4.0

Gambar 8. Review Target Kinerja

- Secara default sistem akan menampilkan rencana kerja anda dalam hitungan tahun (dalam satu tahun)
- Klik “**Filter Target Kinerja**” untuk menampilkan rencana kerja enam bulan pertama, enam bulan kedua atau dalam satu tahun.
- Klik “ **SUSUN ULANG TARGET KINERJA** ” jika hendak mengubah rencana kerja anda
- Klik “ **AJUKAN TARGET KINERJA** ” untuk mengajukan rencana kerja anda agar segera divalidasi oleh pejabat penilai

4.1.4 Menunggu Validasi

- Pilihlah tab “ 4 MENUNGGU VALIDASI ” untuk melihat apakah susunan target kinerja anda sudah disetujui (Validasi) oleh pejabat penilai atau belum

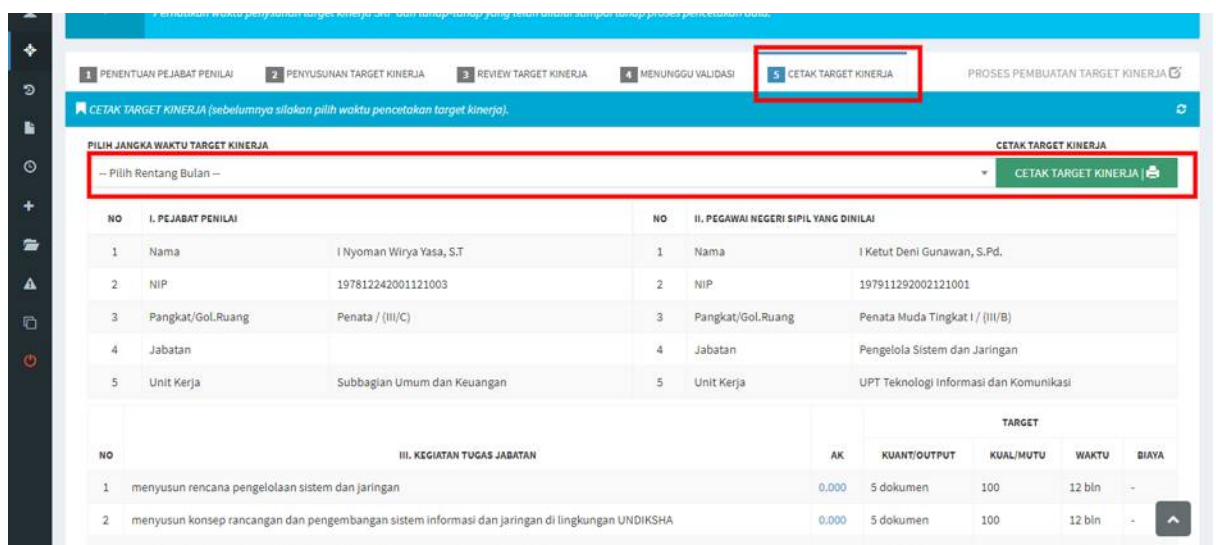


Gambar 9. Menunggu Validasi SKP Target

- Warna orange menandakan kalau target kinerja anda belum divalidasi, sedangkan warna hijau menandakan jika rancangan target kinerja anda sudah divalidasi

4.1.5 Mencetak Target Kinerja

- Jika rancangan target kinerja anda sudah divalidasi oleh kedua pejabat penilai, maka target kinerja anda siap untuk dicetak
- Pilihlah tab “ 5 CETAK TARGET KINERJA ”



Gambar 10. Mencetak SKP Target

- Pilih jangka waktu target kinerja yang akan dicetak

4.2 Menampilkan Realisasi Kinerja

- Klik menu “SKP Pegawai”
- Klik submenu “Realisasi Kinerja”

The screenshot shows the 'REALISASI KINERJA' dashboard. At the top, there is a red banner with instructions. Below it, a progress bar shows four steps: 1. CAPAIAN SASARAN KERJA (highlighted), 2. REVIEW REALISASI KINERJA, 3. MENUNGGU VALIDASI, and 4. CETAK REALISASI KINERJA. The main content area is divided into two tabs: 'REALISASI KINERJA 6 BULAN PERTAMA' (highlighted) and 'REALISASI KINERJA 6 BULAN KEDUA'. A table lists 13 job activities with columns for 'NO', 'I. KEGIATAN TUGAS JABATAN', 'AK', 'KUANITITAS', 'SATUAN', 'KUAL/MUTU', 'KUANITITAS', 'SATUAN', 'WAKTU', 'BIAYA', and 'AKSI'. The 'AKSI' column contains search and add icons. A 'LANJUT KE TAHAP 2' button is located at the bottom right.

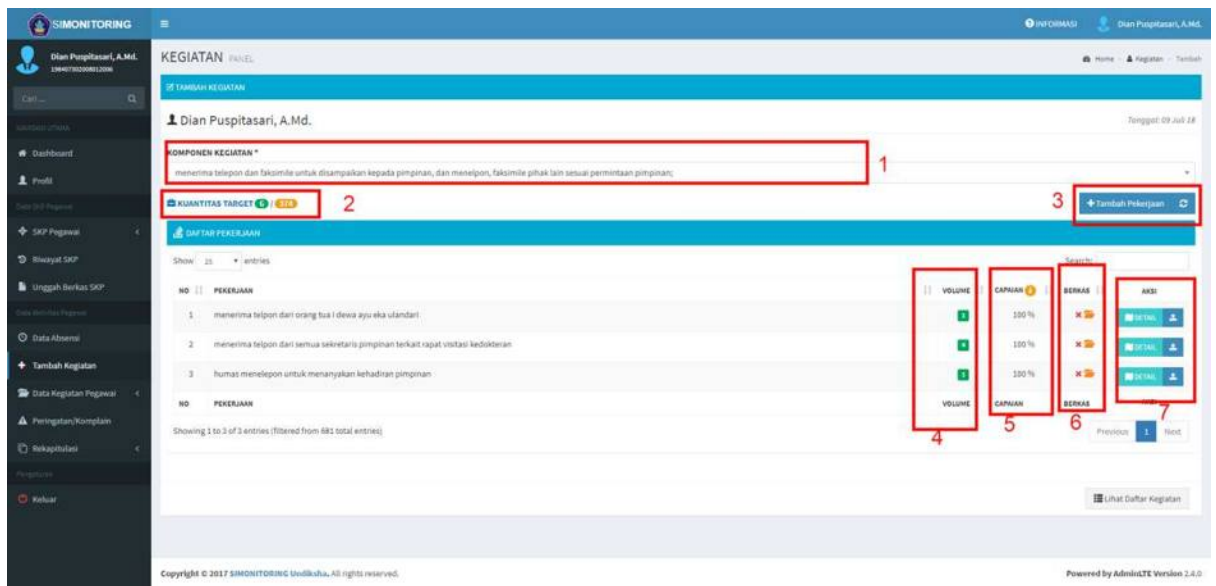
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			REALISASI			AKSI	
			KUANITITAS	SATUAN	KUAL/MUTU	KUANITITAS	SATUAN	WAKTU		BIAYA
1	menyusun rencana pengelolaan sistem dan Jaringan	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	-	[Search] [Add]
2	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	-	[Search] [Add]
3	menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	-	[Search] [Add]
4	merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	-	[Search] [Add]
5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	-	[Search] [Add]
6	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	-	[Search] [Add]
7	melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	1	data	100	0	data	6 bln	-	[Search] [Add]
8	merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan	0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	-	[Search] [Add]
9	mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya	0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	-	[Search] [Add]
10	mengelola database yang diperoleh dari server pusat	0.000	1	data	100	0	data	6 bln	-	[Search] [Add]
11	mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan	0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	-	[Search] [Add]
12	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	0.000	1	laporan	100	0	laporan	6 bln	-	[Search] [Add]
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	0.000	1		100	0		6 bln	-	[Search] [Add]

Gambar 11. Dashboard Realisasi Kinerja

4.2.1 Mencatat Capaian Sasaran Kerja

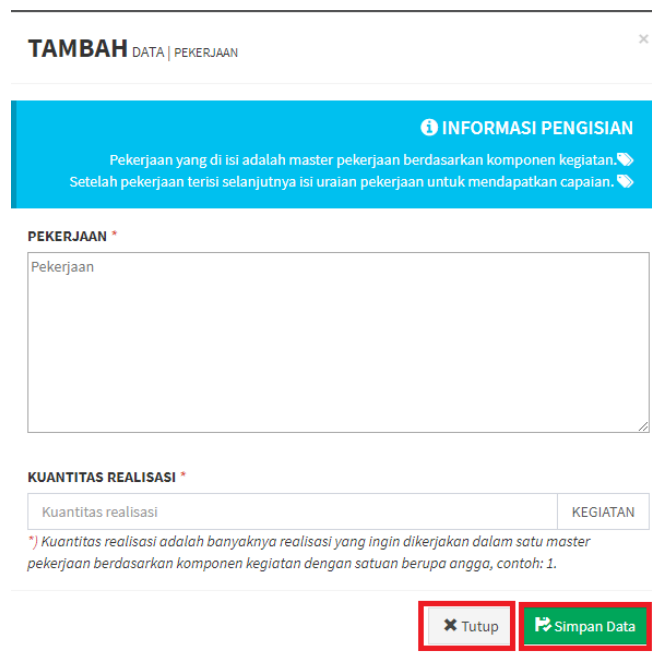
- Pilih bulan realisasi, 6 bulan pertama atau 6 bulan kedua
- Langkah-langkah pencatatan sasaran kerja untuk semester pertama dan semester kedua hampir sama
- Untuk menambah uraian kegiatan tekan tombol “+”, fitur ini berfungsi untuk menguraikan kembali tugas-tugas pokok atau komponen kegiatan dari masing-masing pegawai.
- Untuk melihat uraian tugas jabatan tekan tombol “Q”

a) Menambah Uraian Kegiatan



Gambar 12. Menambah Uraian Kegiatan

- ✓ Pilih **Komponen Pekerjaan** yang akan ditambahkan uraian kegiatannya (1)
- ✓ Tekan tombol **Tambah Master Pekerjaan** (3)




Gambar 13. Tambah Master Kegiatan

- Ketikkan uraian pekerjaan pada textbox yang telah disediakan
- Ketikkan juga kuantitas realisasinya, maksudnya bahwa dari master pekerjaan yang akan ditambahkan berapa banyak sasaran kegiatan yang akan dicapai
- Kemudian tekan “**Simpan**” untuk menyimpan data
- Jika data berhasil disimpan maka akan muncul halaman seperti berikut ini

The screenshot displays the SIMONITORING web application interface. The top navigation bar shows the user's name, 'I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.', and the date 'Tanggal: 27 Juni 18'. The main content area is titled 'KEGIATAN PANEL' and features a 'TAMBAH KEGIATAN' button. Below this, there is a 'KOMPONEN KEGIATAN *' dropdown menu set to 'menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan'. A 'KUANTITAS TARGET' indicator shows 0 out of 5 items. The 'DAFTAR PEKERJAAN' section contains a table with 5 entries, each with a 'NO', 'PEKERJAAN', 'CAPAIAN' (0%), and 'AKSI' column. The 'AKSI' column contains three icons: a blue document icon, a red trash icon, and an orange edit icon. A red box highlights the 'CAPAIAN' and 'AKSI' columns for the first five rows. The bottom of the page shows a copyright notice for 2017 SIMONITORING Undiksha and the version 'AdminLTE Version 2.4.0'.

NO	PEKERJAAN	CAPAIAN	AKSI
1	Menyusun rencana pengelolaan jaringan di Gedung Audit	0 %	[Icon: Document, Trash, Edit]
2	Menyusun rencana pengelolaan jaringan di FBS	0 %	[Icon: Document, Trash, Edit]
3	Menyusun rencana pengelolaan jaringan di FTK	0 %	[Icon: Document, Trash, Edit]
4	Menyusun rencana pengelolaan jaringan di Rektorat	0 %	[Icon: Document, Trash, Edit]
5	Menyusun rencana pengelolaan jaringan di UPT TIK	0 %	[Icon: Document, Trash, Edit]

Gambar 14. List Data Uraian Kegiatan

- Klik tombol “” untuk menambahkan uraian kegiatan serta persentase capaian kegiatan

TAMBAH DATA | URAIAN PEKERJAAN ×

TANGGAL *

URAIAN PEKERJAAN *

✓ Nilai capaian valid.

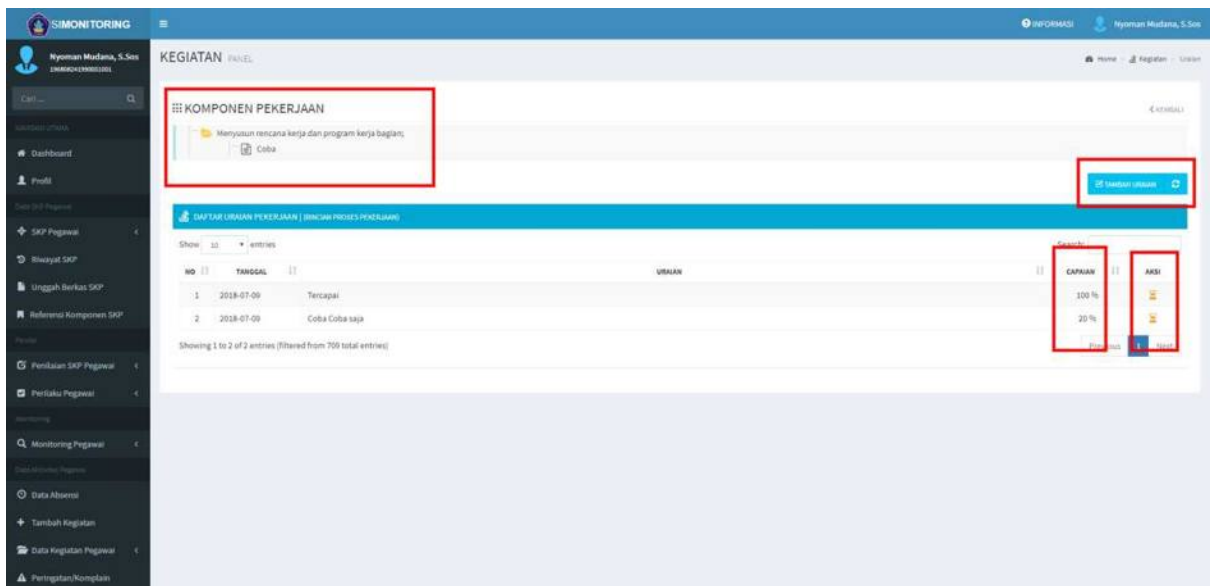
Unggah Berkas Pendukung [*.jpg, *.png, *.pdf*.jpeg, *.gif, *.xls] Maks: 2MB

No file chosen

**) Berkas yang di unggah adalah form kegiatan yang telah di tanda tangani atau disetujui oleh atasan langsung yang mewakili berkas uraian kegiatan yang dikerjakan.*

Gambar 15. Tambah Capaian Pekerjaan

- Jika berhasil disimpan maka akan muncul halaman seperti berikut ini



Gambar 16. List Data Capaian Pekerjaan

4.2.2 Mereview Kembali Realisasi Kinerja

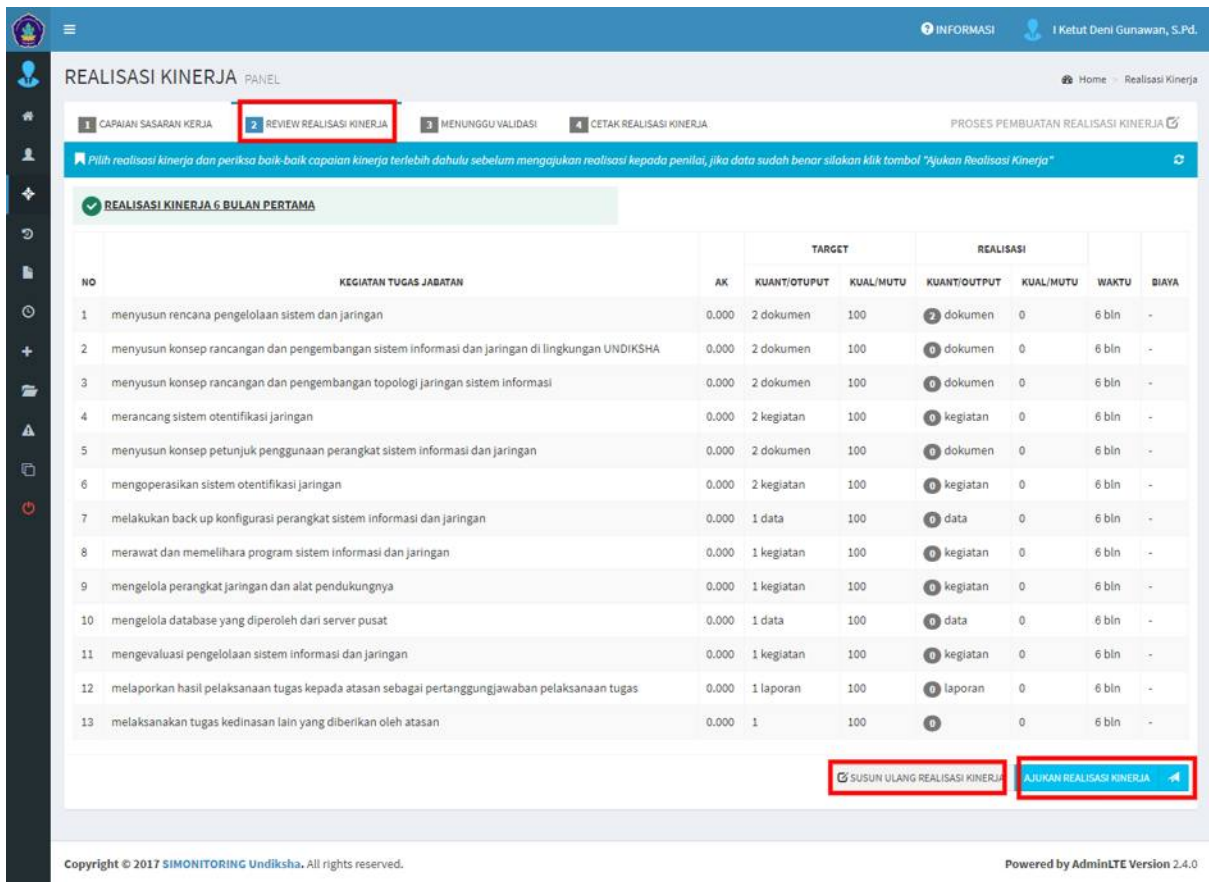
Jika uraian kegiatan dari masing-masing komponen telah direalisasikan dan telah ditambahkan pada sistem, maka realisasi kinerja bisa diajukan kembali agar divalidasi oleh pejabat penilai

The screenshot displays the SIMONITORING web application interface. The main content area is titled "REALISASI KINERJA" and shows a progress bar with four steps: 1. CAPAIAN SASARAN KERJA, 2. REVIEW REALISASI KINERJA (highlighted), 3. MENUNGGU VALIDASI, and 4. CETAK REALISASI KINERJA. Below the progress bar, there is a table of activities with columns for NO, KEGIATAN TUGAS JABATAN, AK, KUANTITAS, SATUAN, KUAL/MUTU, REALISASI (KUANTITAS, SATUAN, WAKTU, BIAYA), and AKSI. The table lists 13 activities, each with a target and a realization status. A red box highlights the "LANJUT KE TAHAP 2" button at the bottom right of the table.

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANTITAS	TARGET		REALISASI				AKSI
				SATUAN	KUAL/MUTU	KUANTITAS	SATUAN	WAKTU	BIAYA	
1	menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	2	dokumen	100	2	dokumen	6 bln	-	Q +
2	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	-	Q +
3	menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	-	Q +
4	merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	-	Q +
5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	-	Q +
6	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	-	Q +
7	melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	1	data	100	0	data	6 bln	-	Q +
8	merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan	0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	-	Q +
9	mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya	0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	-	Q +
10	mengelola database yang diperoleh dari server pusat	0.000	1	data	100	0	data	6 bln	-	Q +
11	mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan	0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	-	Q +
12	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	0.000	1	laporan	100	0	laporan	6 bln	-	Q +
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	0.000	1		100	0		6 bln	-	Q +

Gambar 17. Review SKP Realisasi

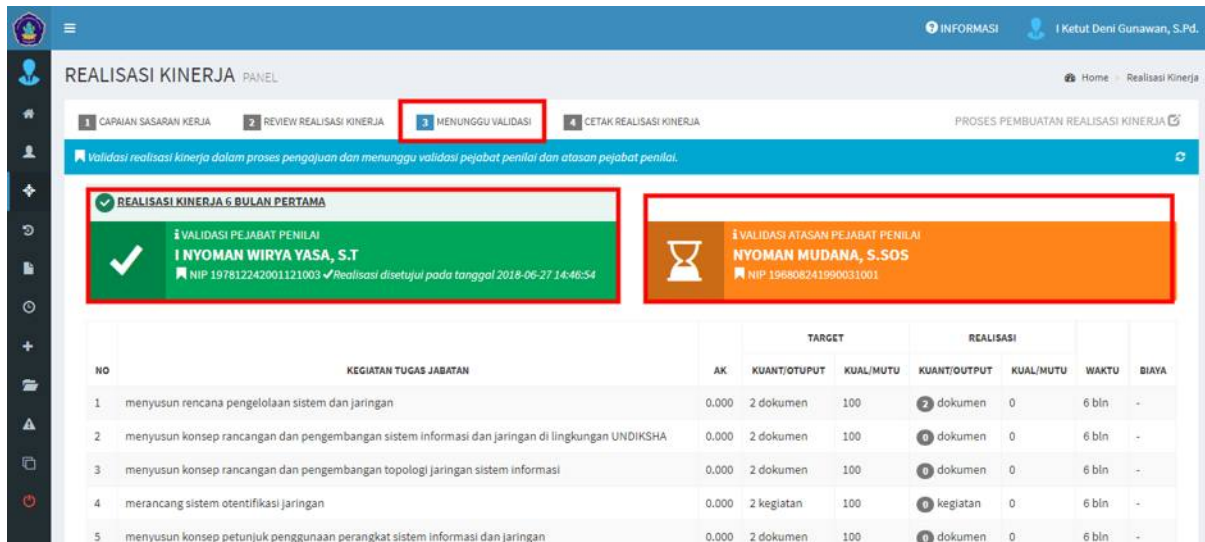
- Tekan tombol "LANJUT KE TAHAP 2" untuk masuk ke tahap berikutnya
- Klik tombol "AJUKAN REALISASI KINERJA" untuk mengajukan realisasi kinerja kepada pejabat penilai, klik tombol "SUSUN ULANG REALISASI KINERJA" untuk menyusun ulang realisasi kinerja.



Gambar 18. Mengajukan SKP Realisasi

4.2.3 Menunggu Validasi

Sama halnya dengan pengajuan SKP Target, tahap realisasi juga melalui proses validasi.



Gambar 19. Menunggu Validasi SKP Realisasi

Warna orange menandakan kalau realisasi kinerja anda belum divalidasi, sedangkan warna hijau menandakan jika rancangan target kinerja anda sudah divalidasi

4.2.4 Cetak Realisasi Kinerja

- Jika pengisian dokumen realisasi kinerja anda sudah divalidasi oleh kadua pejabat penilai, maka realisasi kinerja anda siap untuk dicetak
- Klik “**4** CETAK REALISASI KINERJA „

The screenshot shows the 'REALISASI KINERJA' dashboard. At the top, there are four steps: 1. CAPAIAN SASARAN KERJA, 2. REVIEW REALISASI KINERJA, 3. MENUNGGU VALIDASI, and 4. CETAK REALISASI KINERJA. The fourth step is highlighted with a red box. Below the steps, there is a dropdown menu for selecting the reporting period, also highlighted with a red box, with the text '-- Pilih Rentang Bulan --'. To the right of the dropdown is a green button labeled 'CETAK REALISASI KINERJA' with a printer icon.

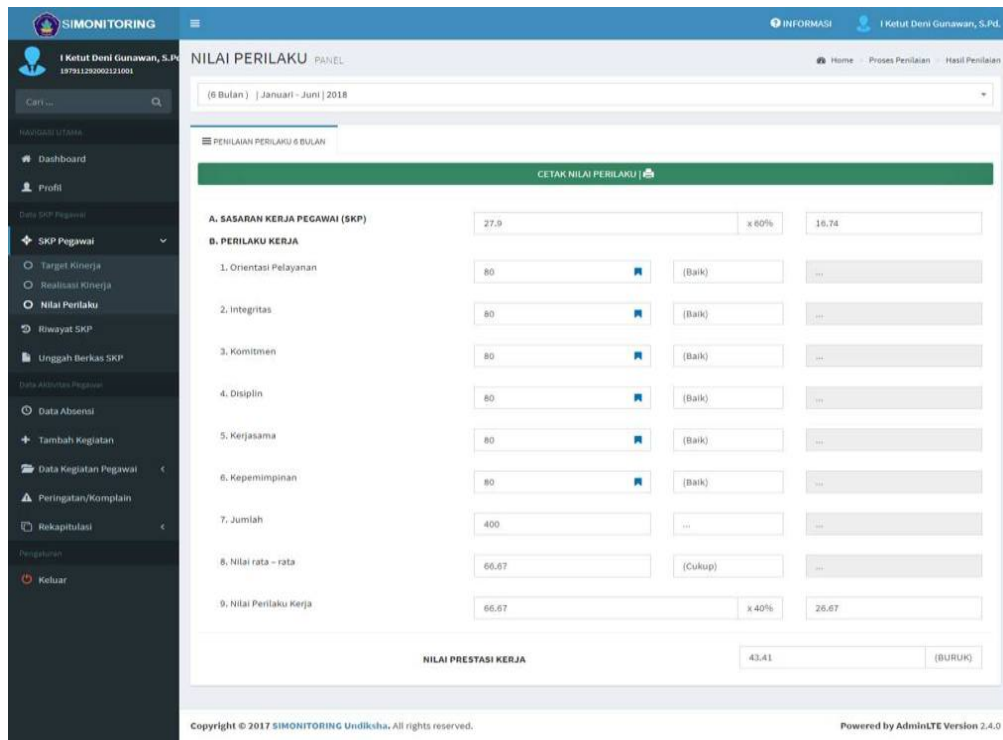
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI			BIAYA
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	
1	menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	2 dokumen	100	2 dokumen	0	6 bln	-
2	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	-
3	menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	-
4	merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000	2 kegiatan	100	0 kegiatan	0	6 bln	-
5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	-
6	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	2 kegiatan	100	0 kegiatan	0	6 bln	-
7	melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	1 data	100	0 data	0	6 bln	-

Gambar 20. Cetak SKP Realisasi

4.3 Menampilkan Nilai Prilaku

Nilai prilaku baru akan muncul ketika pejabat penilai telah memberikan penilaian.

- Klik menu “SKP Pegawai”
- Klik submenu “Nilai Perilaku”




Gambar 21. Hasil Nilai Prilaku

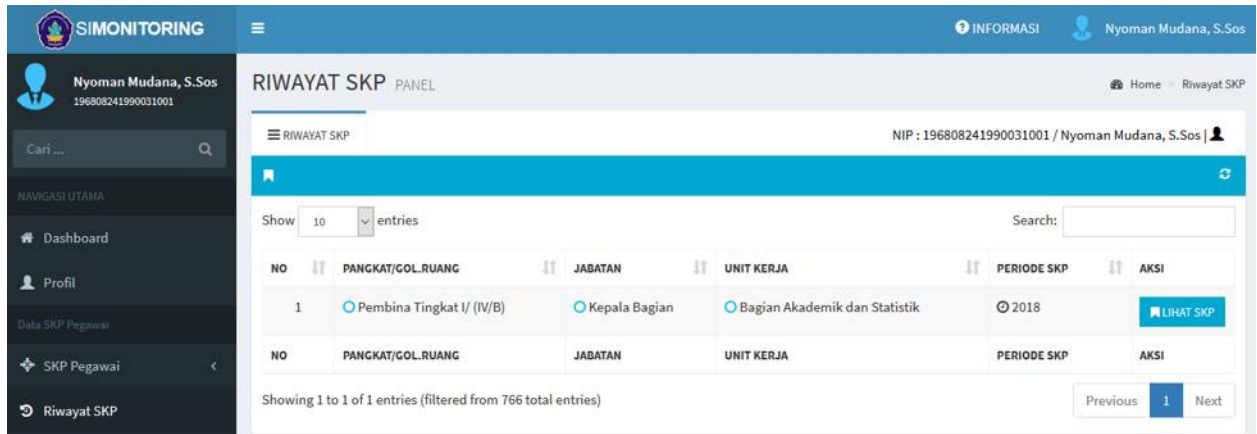
- Pilihlah waktu penilaian dengan menekan tombol “▼” pada bagian yang di tandai kotak merah pada gambar di atas. Maka akan tampil hasil penilaian kinerja pegawai yang dinilai oleh pejabat penilai dan atasan penabat penilai
- Hasil penilaian sasaran kerja akan dikalikan dengan 60% dan untuk nilai prilaku kerja akan dikalikan dengan 40%
- Untuk mencetak nilai prilaku tekan tombol “CETAK NILAI PERILAKU”

5 RIWAYAT SKP

5.1 Menampilkan Riwayat SKP


Petunjuk untuk menampilkan riwayat SKP yang sebelumnya sudah pernah disusun oleh pegawai :

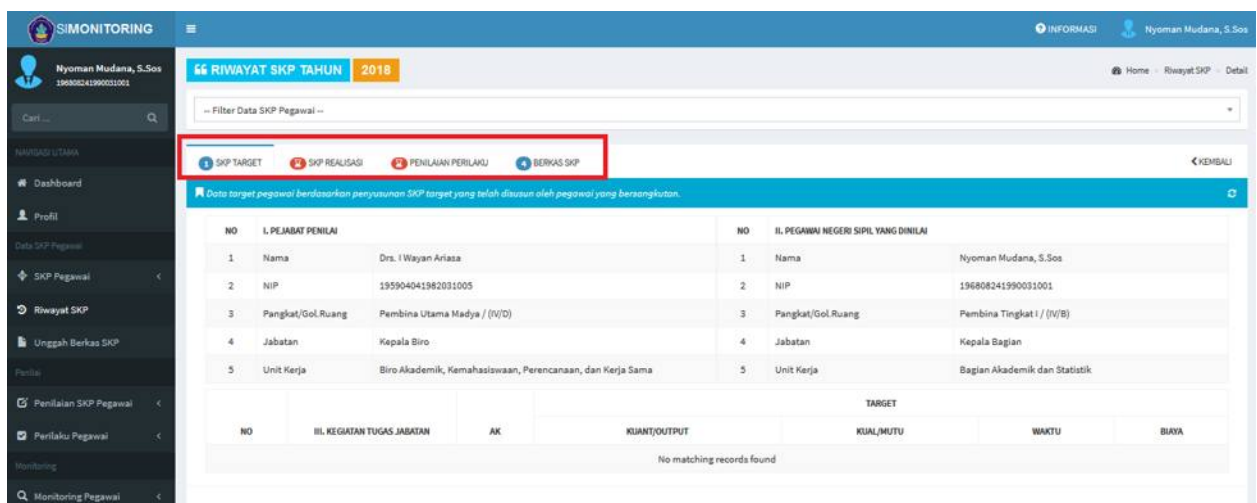
- Klik menu “”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 22. Menampilkan Riwayat SKP

5.2 Menampilkan Riwayat SKP Lebih Detail

- Tekan tombol “” untuk menampilkan SKP lebih detail. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

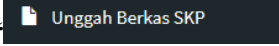


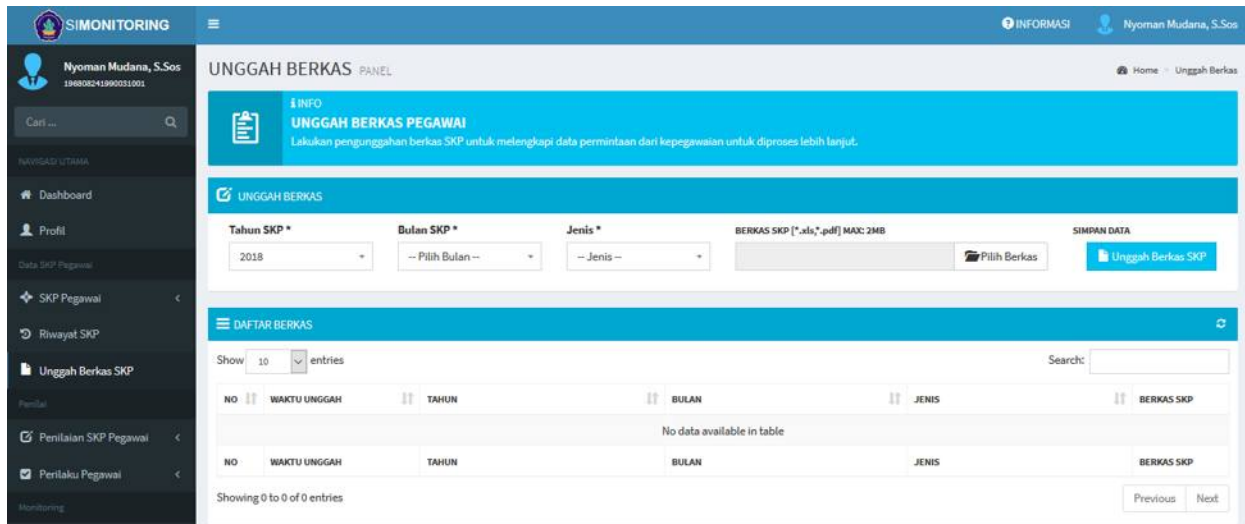
Gambar 23. Detail SKP

6 UNGGAH BERKAS SKP



6.1 Mengunggah Berkas SKP

Petunjuk untuk mengunggah berkas SKP adalah sebagai berikut:

- Klik menu “”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



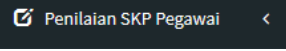
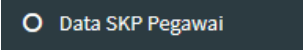
Gambar 24. Unggah Berkas SKP

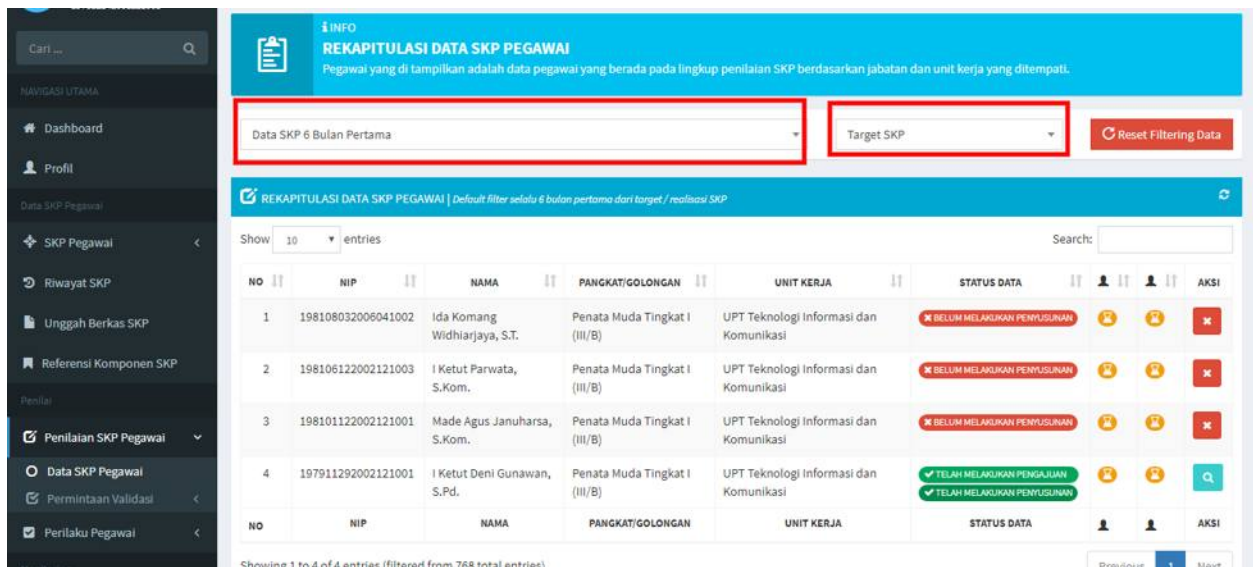
- Pilihlah tahun SKP yang akan di unggah dengan menekan tombol “▼”
- Pilihlah bulan SKP yang akan di unggah dengan menekan tombol “▼”
- Pilihlah jenis SKP yang akan di unggah dengan menekan tombol “▼”
- Pilihlah berkas SKP yang akan di unggah dengan menekan tombol “ Pilih Berkas ”
- Tekan tombol “ Unggah Berkas SKP ” untuk menyimpan berkas SKP yang telah diunggah

7 PENILAIAN SKP PEGAWAI













7.1 Menampilkan Data SKP Pegawai

Petunjuk untuk menampilkan data SKP Pegawai adalah sebagai berikut :

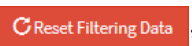

- Klik menu “  ”, selanjutnya klik submenu “  ” kemudian akan muncul tampilan seperti berikut ini.



The screenshot displays the 'REKAPITULASI DATA SKP PEGAWAI' interface. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Dashboard', 'Profil', and 'Penilaian SKP Pegawai'. The main content area includes a header with a title and a subtitle, followed by two dropdown filters: 'Data SKP 6 Bulan Pertama' and 'Target SKP', along with a 'Reset Filtering Data' button. Below this is a table with columns for 'NO', 'NIP', 'NAMA', 'PANGKAT/GOLONGAN', 'UNIT KERJA', 'STATUS DATA', and 'AKSI'. The table contains four rows of employee data. The first three rows have a status of 'BELUM MELAKUKAN PENYUSUNAN' and a red 'X' icon in the 'AKSI' column. The fourth row has a status of 'TELAH MELAKUKAN PENYUSUNAN' and a green checkmark icon in the 'AKSI' column. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 768 total entries)' and a 'Pratinjau' button.



NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	STATUS DATA	AKSI
1	198108032006041002	Ida Komang Widhiarjaya, S.T.	Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	BELUM MELAKUKAN PENYUSUNAN	  
2	198106122002121003	I Ketut Parwata, S.Kom.	Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	BELUM MELAKUKAN PENYUSUNAN	  
3	198101122002121001	Made Agus Januharsa, S.Kom.	Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	BELUM MELAKUKAN PENYUSUNAN	  
4	197911292002121001	I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.	Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	TELAH MELAKUKAN PENYUSUNAN TELAH MELAKUKAN PENYUSUNAN	  

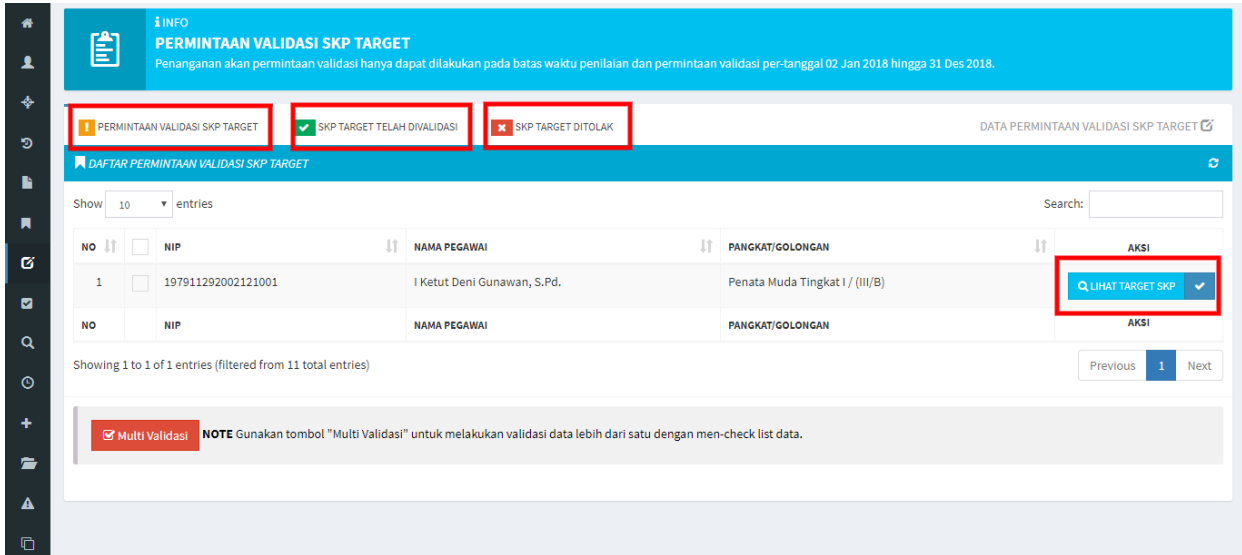
Gambar 25. List Data SKP Target Pegawai Yang Dinilai

- Pilihlah data SKP Pegawai yang akan di tampilkan dengan menekan tombol “▼”
- Tekan tombol “  ” untuk mereset data yang telah difilter.
- Tekan tombol “  ” untuk melihat penilaian lebih detail.

7.2 Menampilkan Permintaan Validasi

7.2.1 Menampilkan Permintaan Validasi SKP Target

- Klik menu “  Permintaan Validasi < ”
- Selanjutnya klik submenu “  SKP Target ” kemudian akan muncul list data pegawai yang minta validasi seperti berikut ini.



INFO
PERMINTAAN VALIDASI SKP TARGET
Penanganan akan permintaan validasi hanya dapat dilakukan pada batas waktu penilaian dan permintaan validasi per-tanggal 02. Jan 2018 hingga 31. Des 2018.

PERMINTAAN VALIDASI SKP TARGET SKP TARGET TELAH DIVALIDASI SKP TARGET DITOLAK DATA PERMINTAAN VALIDASI SKP TARGET

DAFTAR PERMINTAAN VALIDASI SKP TARGET


Show 10 entries Search:

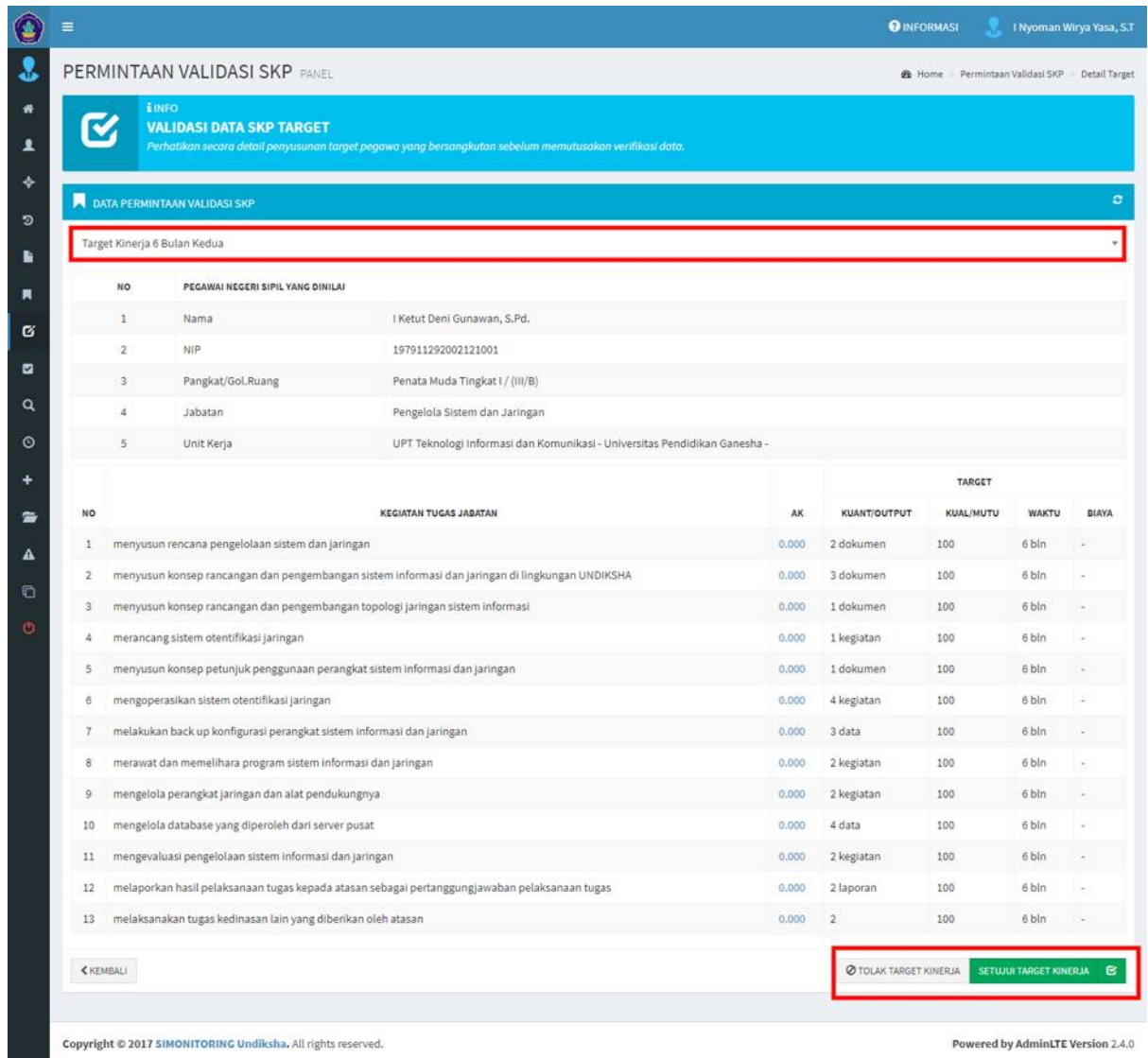
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	AKSI
1	197911292002121001	I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.	Penata Muda Tingkat I / (III/B)	LIHAT TARGET SKP
NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	AKSI

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 11 total entries) Previous 1 Next

Multi Validasi NOTE Gunakan tombol "Multi Validasi" untuk melakukan validasi data lebih dari satu dengan men-check list data.

Gambar 26. Permintaan Validasi SKP Target

- Klik “  ” untuk melihat Target SKP pegawai yang bersangkutan, maka akan muncul detail Target SKP dari pegawai yang dipilih



PERMINTAAN VALIDASI SKP PANEL

VALIDASI DATA SKP TARGET
Perhatikan secara detail penyusunan target pegawai yang bersangkutan sebelum memutuskan verifikasi data.

DATA PERMINTAAN VALIDASI SKP



Target Kinerja 6 Bulan Kedua

NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	AK	TARGET			
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Nama	0.000	2 dokumen	100	6 bln	-
2	NIP	0.000	3 dokumen	100	6 bln	-
3	Pangkat/Gol.Ruang	0.000	1 dokumen	100	6 bln	-
4	Jabatan	0.000	1 kegiatan	100	6 bln	-
5	Unit Kerja	0.000	1 dokumen	100	6 bln	-
1	menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	2 dokumen	100	6 bln	-
2	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000	3 dokumen	100	6 bln	-
3	menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi	0.000	1 dokumen	100	6 bln	-
4	merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000	1 kegiatan	100	6 bln	-
5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	1 dokumen	100	6 bln	-
6	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	4 kegiatan	100	6 bln	-
7	melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	3 data	100	6 bln	-
8	merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan	0.000	2 kegiatan	100	6 bln	-
9	mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya	0.000	2 kegiatan	100	6 bln	-
10	mengelola database yang diperoleh dari server pusat	0.000	4 data	100	6 bln	-
11	mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan	0.000	2 kegiatan	100	6 bln	-
12	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	0.000	2 laporan	100	6 bln	-
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	0.000	2	100	6 bln	-

[KEMBALI](#) [TOLAK TARGET KINERJA](#) [SETUJUI TARGET KINERJA](#)

Copyright © 2017 SIMONITORING Undiksha. All rights reserved. Powered by AdminLTE Version 2.4.0

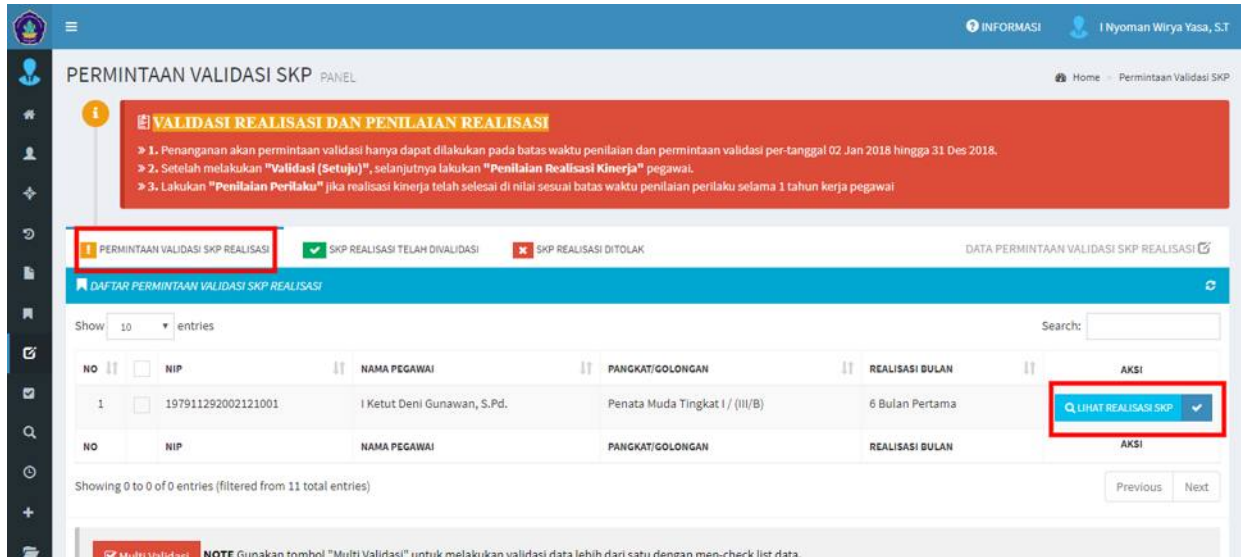
Gambar 27. Konfirmasi Permintaan Validasi SKP Target

- Klik “  ” jika ingin menyetujui dan memvalidasi target SKP yang diajukan
- Tekan “  ” jika hendak menolak target SKP yang diajukan dengan menyertakan alasan penolakannya.

7.2.2 Menampilkan Permintaan Validasi Realisasi SKP


Petunjuk untuk menampilkan data validasi SKP realisasi adalah sebagai berikut:

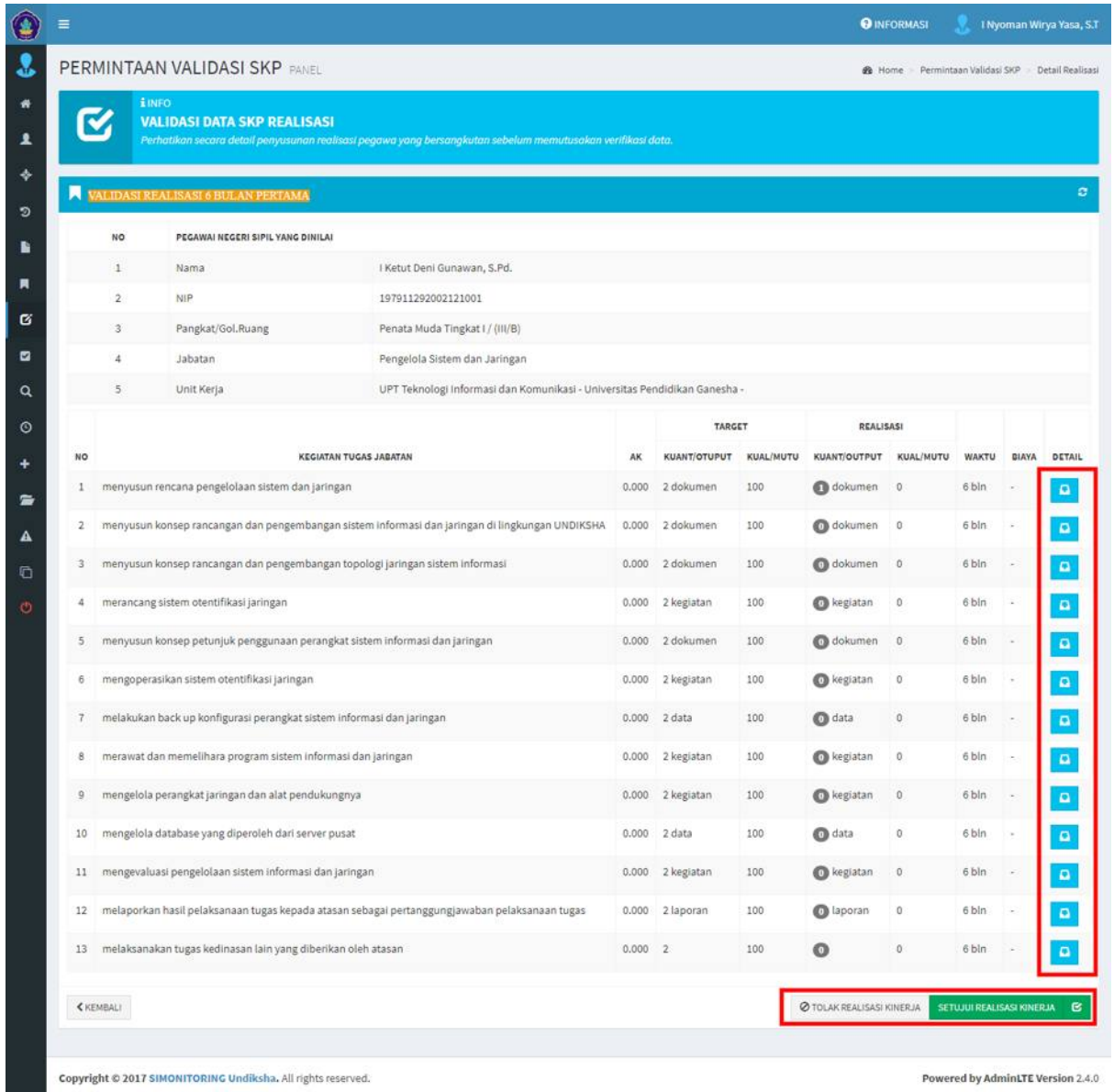
- Klik submenu “**SKP Realisasi**”, selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



The screenshot displays the 'PERMINTAAN VALIDASI SKP' dashboard. At the top, there is a red banner with the title 'VALIDASI REALISASI DAN PENILAIAN REALISASI' and three instructions: 1. Penanganan akan permintaan validasi hanya dapat dilakukan pada batas waktu penilaian dan permintaan validasi per-tanggal 02 Jan 2018 hingga 31 Des 2018. 2. Setelah melakukan "Validasi (Setuju)", selanjutnya lakukan "Penilaian Realisasi Kinerja" pegawai. 3. Lakukan "Penilaian Perilaku" jika realisasi kinerja telah selesai di nilai sesuai batas waktu penilaian perilaku selama 1 tahun kerja pegawai. Below the banner, there are three status indicators: 'PERMINTAAN VALIDASI SKP REALISASI' (highlighted with a red box), 'SKP REALISASI TELAH DIVALIDASI', and 'SKP REALISASI DITOLAK'. A table titled 'DAFTAR PERMINTAAN VALIDASI SKP REALISASI' is shown with columns: NO, NIP, NAMA PEGAWAI, PANGKAT/GOLONGAN, REALISASI BULAN, and AKSI. The first row contains data for 'Ketut Deni Gunawan, S.Pd.' with a '6 Bulan Pertama' realization period. The 'AKSI' column for this row has a button labeled 'LIHAT REALISASI SKP' (highlighted with a red box). Below the table, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries (filtered from 11 total entries)'. At the bottom, there is a note: 'NOTE Gunakan tombol "Multi Validasi" untuk melakukan validasi data lebih dari satu dengan men-check list data.'

Gambar 28. List Data SKP Realisasi Pegawai Yang Dinilai














- Klik “  ” untuk melihat SKP Realisasi pegawai yang bersangkutan, maka akan muncul detail SKP Realisasi dari pegawai yang dipilih



PERMINTAAN VALIDASI SKP PANEL



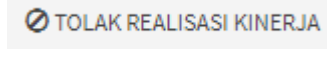
INFO
VALIDASI DATA SKP REALISASI
Perhatikan secara detail penyusunan realisasi pegawai yang bersangkutan sebelum memutuskan verifikasi data.

VALIDASI REALISASI 6 BULAN PERTAMA

NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	TARGET			REALISASI		WAKTU	BIAYA	DETAIL
		AK	KUANT/OTUPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU			
1	Nama	I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.							
2	NIP	197911292002121001							
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I / (III/B)							
4	Jabatan	Pengelola Sistem dan Jaringan							
5	Unit Kerja	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi - Universitas Pendidikan Ganesha -							
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OTUPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	DETAIL
1	menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	2 dokumen	100	1 dokumen	0	6 bln	-	
2	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	-	
3	menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	-	
4	merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000	2 kegiatan	100	0 kegiatan	0	6 bln	-	
5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	-	
6	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	2 kegiatan	100	0 kegiatan	0	6 bln	-	
7	melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2 data	100	0 data	0	6 bln	-	
8	merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan	0.000	2 kegiatan	100	0 kegiatan	0	6 bln	-	
9	mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya	0.000	2 kegiatan	100	0 kegiatan	0	6 bln	-	
10	mengelola database yang diperoleh dari server pusat	0.000	2 data	100	0 data	0	6 bln	-	
11	mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan	0.000	2 kegiatan	100	0 kegiatan	0	6 bln	-	
12	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	0.000	2 laporan	100	0 laporan	0	6 bln	-	
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	0.000	2	100	0	0	6 bln	-	

Copyright © 2017 SIMONITORING Undiksha. All rights reserved. Powered by AdminLTE Version 2.4.0

Gambar 29. Konfirmasi Permintaan Validasi SKP Realisasi

- Klik “  ” untuk melihat detail uraian kegiatan dari masing-masing komponen kinerja
- Klik “  ” jika ingin menyetujui dan memvalidasi SKP Realisasi yang diajukan
- Klik “  ” jika hendak menolak target SKP yang diajukan dengan menyertakan alasan penolakannya.

7.2.3 Memberikan Nilai SKP Realisasi

- Jika SKP Realisasi telah disetujui, maka pejabat penilai wajib memberikan nilai terhadap SKP yang diajukan
- Berikut tampilan list data SKP realisasi yang sudah divalidasi

The screenshot displays a web application interface for SKP Realisasi validation. At the top, there is a header with a logo, a menu icon, and user information: 'INFORMASI' and 'Nyoman Wirya Yasa, S.T.'. Below the header, the main panel is titled 'PERMINTAAN VALIDASI SKP PANEL'. A red banner contains the title 'VALIDASI REALISASI DAN PENILAIAN REALISASI' and three numbered instructions: 1. Penanganan akan permintaan validasi hanya dapat dilakukan pada batas waktu penilaian dan permintaan validasi per-tanggal 02 Jan 2018 hingga 31 Des 2018. 2. Setelah melakukan "Validasi (Setuju)", selanjutnya lakukan "Penilaian Realisasi Kinerja" pegawai. 3. Lakukan "Penilaian Perilaku" jika realisasi kinerja telah selesai di nilai sesuai batas waktu penilaian perilaku selama 1 tahun kerja pegawai. Below the banner, there are three tabs: 'PERMINTAAN VALIDASI SKP REALISASI', 'SKP REALISASI TELAH DIVALIDASI' (highlighted with a red box), and 'SKP REALISASI DITOLAK'. To the right, there is a link for 'DATA PERMINTAAN VALIDASI SKP REALISASI'. Below the tabs, there is a section titled 'DAFTAR SKP REALISASI YANG TELAH DIVALIDASI'. It includes a search bar and a table with columns: NO, NIP, NAMA PEGAWAI, PANGKAT/GOLONGAN, REALISASI BULAN, STATUS PENILAIAN, and AKSI. The table shows one entry for Ketut Deni Gunawan, S.Pd. with a status of 'Realisasi belum dinilai' (highlighted with a red box) and an action of 'NILAI' (highlighted with a red box). The table footer indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

NO	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	REALISASI BULAN	STATUS PENILAIAN	AKSI
1	197911292002121001	I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.	Penata Muda Tingkat 1 / (III/B)	6 Bulan Pertama	Realisasi belum dinilai	NILAI

Gambar 30. List Data SKP Realisasi Telah Divalidasi

- Klik tombol “” untuk memberikan nilai

PROSES PENILAIAN REALISASI SKP PANEL

PENILAIAN REALISASI / CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

> 1. Lakukan "Penilaian KUAL/MUTU" Realisasi SKP Pegawai dengan batas waktu yang telah ditentukan, dengan rentangan 1-100.
 > 2. "Simpan KUAL/MUTU" untuk memperoleh perhitungan dan capaian realisasi SKP pegawai sesuai dengan KUAL/MUTU yang telah di inputkan.
 > 3. "Ajukan" realisasi kinerja untuk diajukan ke atasan pejabat penilai untuk mendapatkan validasi dari proses penilaian yang telah dilakukan kepada pegawai yang bersangkutan.



DATA REALISASI 6 BULAN PERTAMA

NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	AK	TARGET			REALISASI			WAKTU	BIAYA	PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANTITAS	SATUAN	KUAL/MUTU	KUANTITAS	SATUAN	KUAL/MUTU				
1	Nama I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.	0.000	2	dokumen	100	1	dokumen	0	6 bln	-	0.00	0.00
2	NIP 197911292002121001	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	0	6 bln	-	0.00	0.00
3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda Tingkat I / (III/B)	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	0	6 bln	-	0.00	0.00
4	Jabatan Pengelola Sistem dan Jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	-	0.00	0.00
5	Unit Kerja UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi - Universitas Pendidikan Ganesha -	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	0	6 bln	-	0.00	0.00
6	menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	0	6 bln	-	0.00	0.00
7	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	0	6 bln	-	0.00	0.00
8	menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	0	6 bln	-	0.00	0.00
9	merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	-	0.00	0.00
10	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	0	6 bln	-	0.00	0.00
11	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	-	0.00	0.00
12	melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2	data	100	0	data	0	6 bln	-	0.00	0.00
13	merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	-	0.00	0.00
14	mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	-	0.00	0.00
15	mengelola database yang diperoleh dari server pusat	0.000	2	data	100	0	data	0	6 bln	-	0.00	0.00
16	mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	-	0.00	0.00
17	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	0.000	2	laporan	100	0	laporan	0	6 bln	-	0.00	0.00
18	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	0.000	2	laporan	100	0	laporan	0	6 bln	-	0.00	0.00

[KEMBALI](#)
[SIMPAN REALISASI KUAL/MUTU](#)
[AJUKAN REALISASI KINERJA](#)

Copyright © 2017 SIMONITORING Undiksha. All rights reserved. Powered by AdminLTE Version 2.4.0

Gambar 31. Form Isian Nilai SKP Realisasi

- Isikan nilai dari masing-masing komponen kegiatan pada textboxt yang telah disediakan
- Tekan “” untuk menyimpan hasil penilaian
- Tekan “” untuk mengajukan hasil penilaian ke atasan pejabat penilai

8 PENILAIAN PERILAKU PEGAWAI

8.1 Menampilkan Proses Penilaian

Petunjuk untuk menampilkan proses penilaian adalah sebagai berikut:

- Klik menu “ Perilaku Pegawai”, selanjutnya klik submenu “ Proses Penilaian” kemudian akan muncul tampilan seperti berikut ini.

INFO
Total 4 Orang Pegawai harus dinilai pada tahun 2018
Total keseluruhan yang harus dinilai berdasarkan pejabat penilai dari pegawai yang bersangkutan.

(6 Bulan) | Januari - Juni | -- Filter Nilai Perilaku -- | Reset Filtering Data

DATA PERILAKU PEGAWAI | DEFAULT DATA PENILAIAN YANG DITAMPILKAN ADALAH 12 BULAN (1 TAHUN)

Show 10 entries | Search:

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	AKSI
1	198108032006041002	Ida Komang Widhiarjaya, S.T.	Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	DALAM PROSES
2	198106122002121003	I Ketut Parwata, S.Kom.	Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	DALAM PROSES
3	198101122002121001	Made Agus Januharsa, S.Kom.	Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	DALAM PROSES
4	197911292002121001	I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.	Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	NILAI PERILAKU

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 768 total entries) | Previous 1 Next

Gambar 32. List Data Pegawai Yang Akan Dinilai

- Pilihlah jangka waktu penilaian yang akan ditampilkan dengan menekan tombol “▼”
- Pilihlah jenis perilaku yang akan ditampilkan dengan menekan tombol “▼”
- Tekan tombol “ Reset Filtering Data” untuk mereset data yang telah difilter
- Tanda “ DALAM PROSES” menandakan perilaku pegawai sedang dalam proses penyusunan SKP.

- Klik “**NILAI PERILAKU**” untuk memberikan nilai perilaku

SIMONITORING | INFORMASI | I Nyoman Wirya Yasa, S.T

PERILAKU PEGAWAI PANEL | Home > Proses Penilaian > Nilai Pegawai

NILAI PERILAKU PEGAWAI
Silakan lakukan penilaian perilaku pegawai berdasarkan unsur yang telah disediakan sebelum batas waktu yang telah ditentukan

NILAI PERILAKU PEGAWAI | PENILAIAN PERILAKU & BUKAN | KEMBALI

I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.

UNSUR YANG DINILAI	JUMLAH		JUMLAH
A. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	53.18	x 60%	31.91
B. PERILAKU KERJA			
1. Orientasi Pelayanan	80	(Baik)	...
2. Integritas	80	(Baik)	...
3. Komitmen	80	(Baik)	...
4. Disiplin	78	(Baik)	...
5. Kerjasama	Kerjasama ...	Rentang Status	...
6. Kepemimpinan	Kepemimpinan ...	Rentang Status	...
7. Jumlah	318
8. Nilai rata-rata	63.60	(Cukup)	...
9. Nilai Perilaku Kerja	63.60	x 40%	25.44

NILAI PRESTASI KERJA | 57.35 | (SEDANG)

Simpan Penilaian | **Ajukan Penilaian ke Atasan**

Copyright © 2017 SIMONITORING Undiksha. All rights reserved. | Powered by AdminLTE Version 2.4.0

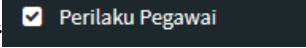
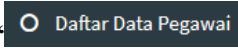
Gambar 33. Form Isian Nilai Prilaku Pegawai

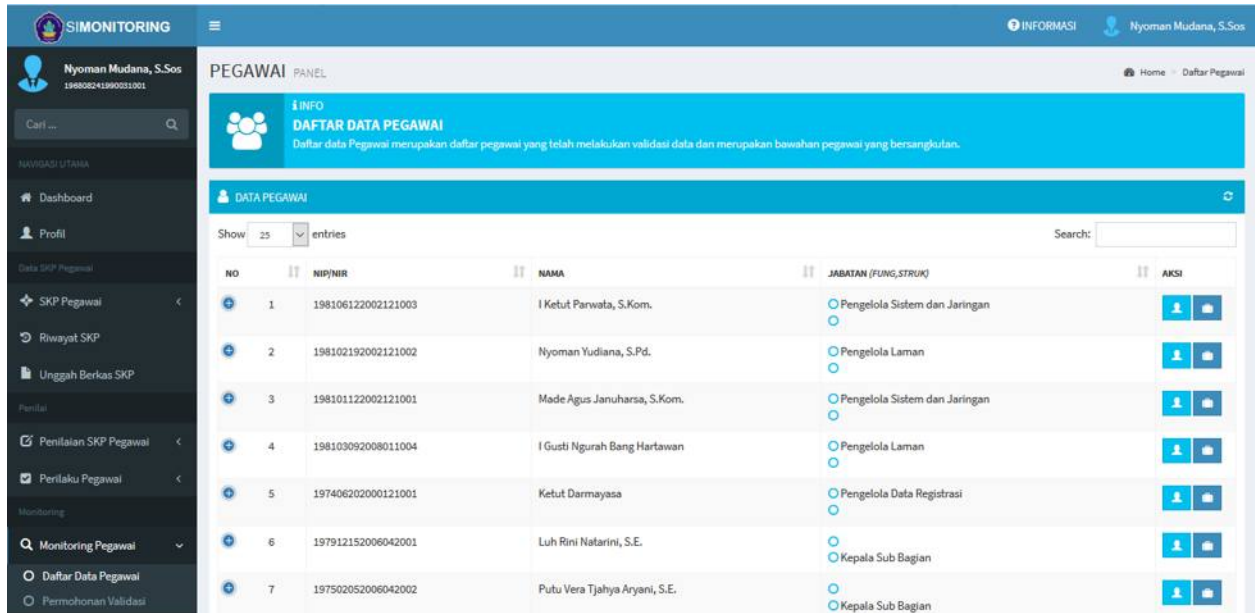
- Isikan nilai pada textbox yang telah disediakan (skala 1-100)
- Tekan “**Simpan Penilaian**” untuk menyimpan data
- Tekan “**Ajukan Penilaian ke Atasan**” untuk mengirim hasil penilai ke atasan pejabat penilai















9 MONITORING PEGAWAI

9.1 Menampilkan Daftar Data Pegawai



Petunjuk untuk menampilkan daftar data pegawai adalah sebagai berikut :

- Klik menu “  ”, selanjutnya klik submenu “  ”
”kemudian akan muncul tampilan seperti berikut ini.



NO	NIP/NIR	NAMA	JABATAN (PUNG, STRUK)	AKSI
1	198106122002121003	I Ketut Parwata, S.Kom.	Pengelola Sistem dan Jaringan	 
2	198102192002121002	Nyoman Yudiana, S.Pd.	Pengelola Laman	 
3	198101112002121001	Made Agus Januharsa, S.Kom.	Pengelola Sistem dan Jaringan	 
4	198103092008011004	I Gusti Ngurah Bang Hartawan	Pengelola Laman	 
5	197406202000121001	Ketut Darmayasa	Pengelola Data Registrasi	 
6	197912152006042001	Luh Rini Natarini, S.E.	Kepala Sub Bagian	 
7	197502052006042002	Putu Vera Tjahya Aryeni, S.E.	Kepala Sub Bagian	 

Gambar 34. Data Pegawai

- Tekan tombol “  ” untuk menampilkan unit kerja dari pegawai yang bersangkutan
- Tekan tombol “  ” untuk menampilkan data pegawai lebih detail. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti dibawah ini

DETAIL DATA | Pegawai


✕

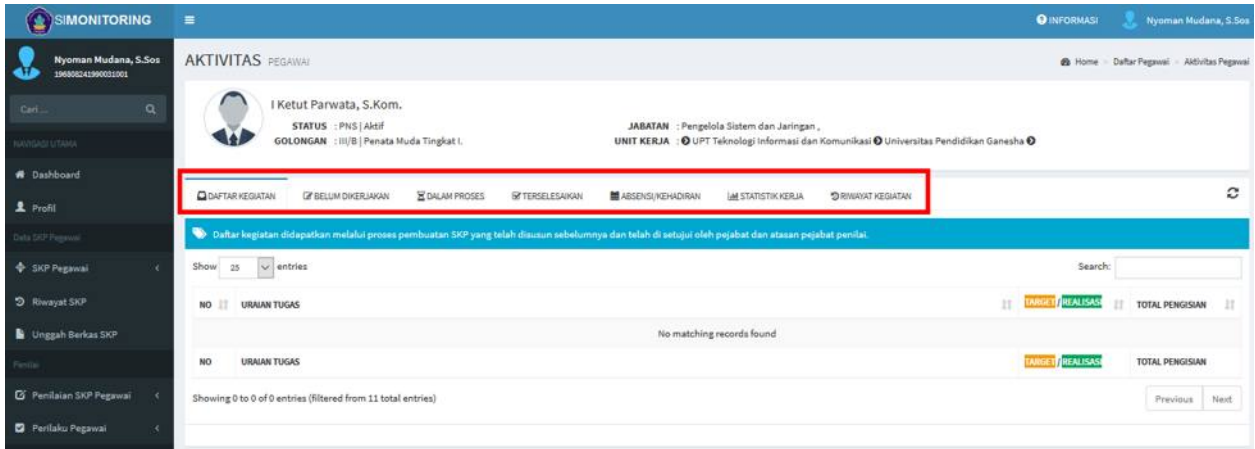
NIP/NIR	NIP Lama	NO Karpog	NO KTP
198106122002121003	132299441	L. 066007	
Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	
I Ketut Parwata, S.Kom.	Tabanan	1981-06-12	
Email	JK	HP	
ketut.parwata@undiksha.ac.id	Laki-laki		
Unit Kerja	Status Pegawai	Status Sekarang	
UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	PNS	Aktif	
Jabatan Fungsional	Jabatan Struktural		
Pengelola Sistem dan Jaringan			
Golongan	Pangkat		
III/B	Penata Muda Tingkat I		
Alamat	INFO		
	<p>PERUBAHAN/KESALAHAN DATA</p> <p>Jika terdapat data pegawai yang tidak valid maka perubahan hanya dapat di lakukan pada sistem "Pegawai Undiksha" sebagai pusat data pegawai.</p>		

✕ Tutup

Gambar 35. Detail Data Pegawai

- Tekan tombol “✕ Tutup” untuk kembali ke halaman sebelumnya

- Tekan tombol “” untuk menampilkan unit kerja dari pegawai yang bersangkutan, selanjutnya akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 36. Unit Kerja Pegawai

10 DATA ABSENSI

Dalam tahap pengembangan

11 TAMBAH KEGIATAN

11.1 Menambah Kegiatan

Fitur ini sama dengan petunjuk/cara mencatat capaian sasaran kerja, dapat dilihat pada point 3.2.1 pada modul ini

12 DATA KEGIATAN PEGAWAI

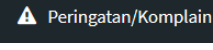
Fitur ini merupakan rangkuman dari uraian pekerjaan dari masing-masing komponen pekerjaan SKP Realisasi

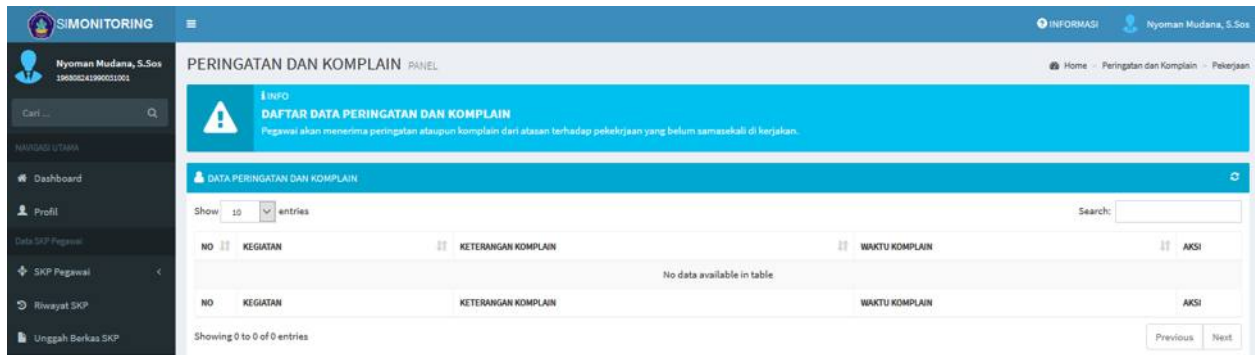


Gambar 37. Rangkuman Kegiatan Pegawai

13 PERINGATAN/KOMPLAIN

13.1 Menampilkan Peringatan/Komplain

- Pilih menu “  ”, untuk melihat tampilan daftar riwayat kegiatan.

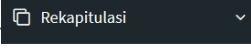
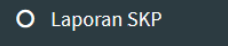


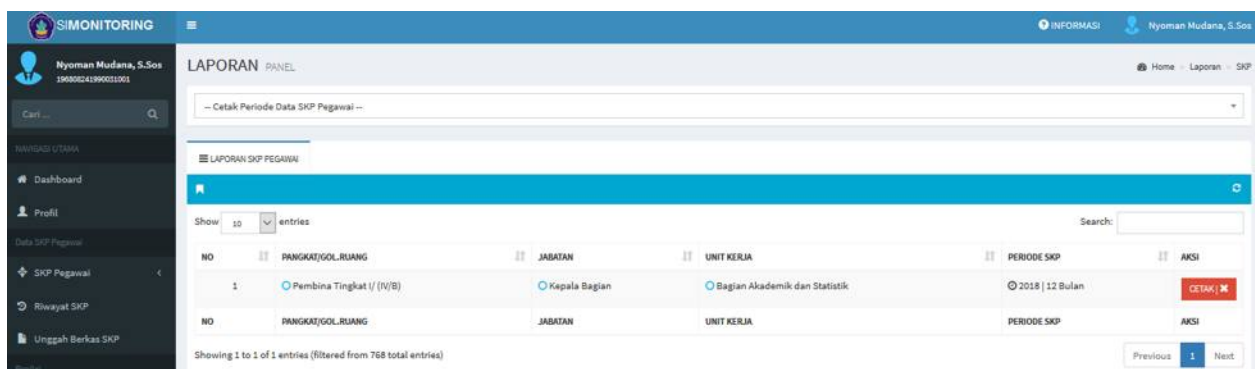
Gambar 38. Halaman Peringatan/Komplain

14 REKAPITULASI

14.1 Mencetak Laporan SKP

Petunjuk untuk menampilkan laporan pegawai adalah sebagai berikut:

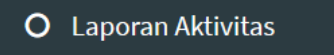
- Klik menu “  ”, selanjutnya akan muncul beberapa sub menu.
- Pilih sub menu “  ”, untuk melihat tampilan laporan SKP. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.
- Pilihlah periode SKP yang akan dicetak dengan menekan tombol “▼” pada bagian yang di tandai kotak merah pada gambar di atas. Maka akan tampil SKP yang ingin dicetak.

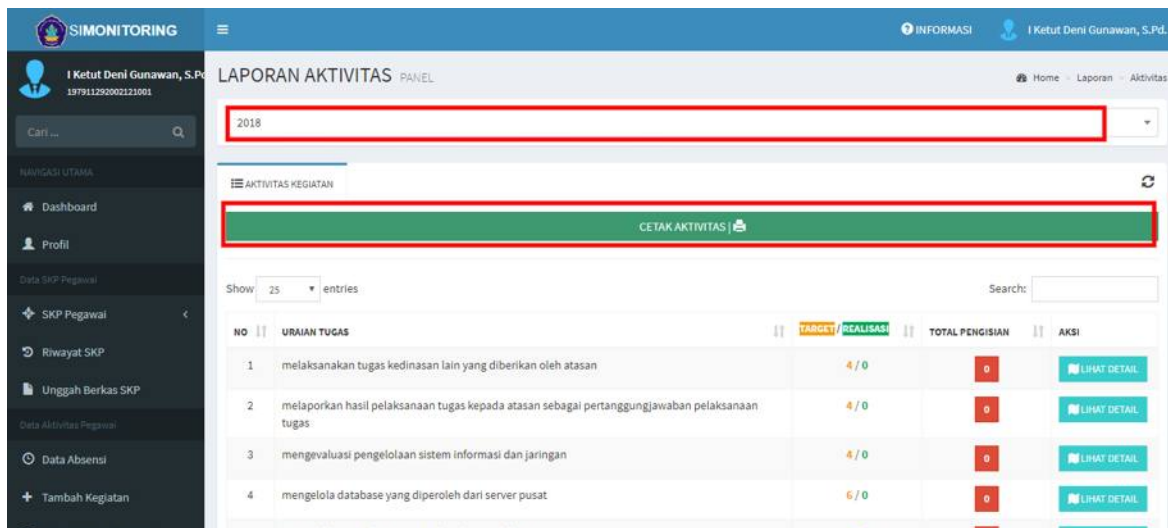


Gambar 39. Mencetak Laporan SKP

- Tekan tombol “  ”, untuk mencetak SKP

14.2 Menampilkan Laporan Aktivitas

- Pilih sub menu “  ”, untuk menampilkan laporan aktivitas pegawai. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.
- Pilihlah tahun laporan aktivitas yang akan dicetak dengan menekan tombol “▼” pada bagian yang di tandai kotak merah pada gambar di atas. Maka akan tampil laporan aktivitas yang akan dicetak.




Gambar 40. Laporan Aktivitas

- Tekan tombol “  ”, untuk mencetak SKP

15 KELUAR

Petunjuk untuk keluar dari sistem adalah sebagai berikut:

- Tekan tombol “  ” yang ada di menu kiri maka pengguna akan secara otomatis keluar dari system Monitoring UNDIKSHA.



Gambar 41. Logout Sistem

16 KRITIK DAN SARAN

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk kami secara online di alamat <https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/>