Versi 1.0 (4 Juni 2018)



User Manual Sistem Penilaian Kinerja Pegawai Simonitoring

PANDUAN UNTUK PEGAWAI PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI MONITORING http://simonitoring.undiksha.ac.id



1 DAFTAR ISI

1	Daf	ftar Isi	0
2	Me	mulai Sistem pada Sistem Informasi Monitoring Pegawai UNDIKSHA	1
3	Das	shboard Sistem	3
	3.1	Menampilkan Informasi Dasar Pegawai	3
	3.2	Melakukan Singkronisasi Data	4
	3.3	Menampilkan Akun Log in	4
4	SK	P 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	Riw	vayat SKP	18
	5.1	Menampilkan Riwayat SKP	18
	5.2	Menampilkan Riwayat SKP Lebih Detail	18
6	Ung	ggah Berkas SKP	19
	6.1	Mengunggah Berkas SKP	19
7	Pen	nilaian 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	Pen	iilaian Perilaku Pegawai	27
	8.1	Menampilkan Proses Penilaian	27

9 M	lonitoring 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 and a terhubung dengan internet.

2. Bukalah browser

3. Masukanlah alamat <u>https://simonitoring.undiksha.ac.id/pada</u> *addressbar*sehingga akan muncul halaman login. Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki kemudian tekan tombol "^{OMasuk}". Apabila username dan password hilang atau lupa, dapat menghubungi UPT-TIK Undiksha.

	and the second sec		
	DWDIXSWA		
S	MONITORING		
	Desensing		
-	Gaemanie		
۲	Password		
	*3 Masuk		
<u>θ</u> ια	GIN VIA SSO UNDIKSHA		
	Copyright © 2017 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. Dahsboard Simonitoring

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

E Nyoman Mudana, S. Soc Simonitoring A Menu Dashboard berfungsi untuk menampilkan halaman utama

2. Menu **Profil** berfungsi untuk menampilkaninformasi yang ditampilkan mendasar dari system kepada user yang bersangkutan.

setelah ditekan.

- 3. Menu SKP Pegawaiberfungsi untukmenampilkan SKP Pegawai
- 4. Menu **Riwayat SKP** berfungsi untukmenampilkan daftar SKP yang sudah pernah disusun sebelumnya.
- 5. Menu **Unggah Berkas SKP** berfungsi untukmelengkapi 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
- Menu Monitoring Pegawai berfungsi untuk menampilkan daftar data pegawai yang telah melakukan validasi data dan menampilkanpermohonan 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 Rekapitulasiberfungsi 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 "^I Profil ", Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

			🕤 INFORMASI 🛛 🐰 Nyoman Mudana, S.Sos
Nyoman Mudana, S.Sos	PROFIL PANEL		🚯 Home = Profil
Carī Q		🛔 TENTANG SAYA 🛛 🚔 AKUN LOGIN	
NAVIGAR UTAMA		Informasi Dasar Informasi yang ditampilikan adalah informasi mendasar dari sistem ke pada pegawai ya	ung bersangkutan.
🖶 Dashboard	Nyoman Mudana, S.Sos	1 Nama Lengkap Nyoman Mudana, S.Sos	
👤 Profil	UPDATE TERAKHIR TERAKHIR MASUK	2 NIP/NIR 196308241990031001	
Cata SKP Pagawal	2018-03-11 23:11:09 2018-04-11 20:13:51	3 Jenis Kelamin Laki-laki	
SKP Pegawal K	🖨 Sinkronisasi Data	4 Status Dosen Saat Ini PNS - Aktif	

Gambar 3. Halaman Profil Login

• Pilihlah tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar di atas) " ^{TENTANG SAVA} ", garisbiru pada bagian atas menandakan tab yang sedang aktif. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.

	.=		1 INFORMASI 🐰 Nyoman Mudana, S.Sos
Nyoman Mudana, S.Sos	PROFIL PANEL		🏟 Home – Profil
Carl		TENTANG SAYA	
NAVIGASEUTAMA		Informasi Dasar Informasi yang ditampilkan adalah Informasi mendasar dari sistem ke pada pegawai yang bersangkutan.	
A Dashboard	Nyoman Mudana, S.Sos	1 Nama Lengkap Nyoman Mudana, S.Sos	
1 Profil	UPDATE TERAKHIR TERAKHIR MASUK	2 NIP/NIR 196808241990031001	
Data SR ^a Peganni	2018-03-11 23:11:09 2018-04-11 20:13:51	3 Jenis Kelamin Laki-laki	
SKP Pegawai <	Sinkronisasi Data	4 Status Dosen Saat Ini PNS - Aktif	
		5 Status Jabatan Struktural	
2 Riwayat SKP	Notes	6 Jabatan Fungsional -	
Unggah Berkas SKP	Sinkronisasi data digunakan untuk memuktahirkan data dari "Sistem Pegawai"	7 Jabatan Struktural Kepala Bagian	
People	Universitas Pendidikan Ganesha yang di tujukan untuk perbaruan data profil pegawai.	8 Pangkat/Golongan Pembina Tingkat I (IV/B)	
🖸 Penilaian SKP Pegawai 🤇		9 No. Kartu Pegawai E. 837411	
🖬 Perilaku Pegawai 🛛 <		10 No.KTP -	
Monitoring		11 Alamat Tinggal -	
0.0		12 Tempat dan Tgl Lahir Buleleng, 24 Agu 1968	
A monitoring regawai		13 E-Mail/Telepon nyoman.mudana@undiksha.ac.id / -	
Data Aktivitas Pegawai		14 Unit Kerja Bagian Akademik dan Statistik-Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, da	en Kerja Sama-Universitas Pendidikan Ganesha
O Data Absensi		15 Pejabat Penilai Drs. I Wayan Ariasa	

Gambar 4. Detail Profil Pegawai

3.2 Melakukan Singkronisasi Data

Untuk melakukan pembaharuan dan pemuthakitan data profil pegawai dapat dilakukan dengan menekan tombol "^{Sinkronisasi Data}", 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 "^O Target Kinerja", selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut.

							INFORMASI		Nyoman M	fudana, S.Sos
Nyoman Mudana, S.Sos	TARGE	T KINERJA PAN			🙆 Home	Target Kinerja				
Carl Q	1 PENE	ENTUAN PEJABAT PENILAI	2 PENYUSUNAN TARGET KINERJA	3 REVIEW TARGET KINERJA	MENUNGGU VALIDASI	5 CETAK TARGET KINERJA	PROSES PEM	IBLIATAN	TARGET KI	INERJA 🕑
NAVIGATE OTAMA	Sebelu	um melakukan penyusuna	an target SKP, silakan tentukan pejaba	t penilai dan atasan pejabata pe	nilai terlebih dahulu.					
A Dashboard	NO	INFORMASI DATA DIRI YA	NG DIPERGUNAKAN DALAM PENYUSUNAN		L PEJABAT PENILAI *					
Profil	1	Nama	Nyoman Mudana, S.So	6	[19590404198203100	i5] - Drs. I Wayan Ariasa				•
Cata Sid' Pegawai	2	NIP	196808241990031001		JI ATASAN PEJABAT P	ENILAI *				
SKP Pegawai	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I / (N	/B)						
O Target Kinerja	4	Jabatan Unit Keria	Repala Bagian	Satistik	i INFORMASI P	ENTING UNTUK PEGAW	VAI elinuan data vane te	estera pa	da negava	
O Realisasi Kinerja	6	Jenis Jabatan	(Straktura) ()		Pastikan jenis jat penyusunan 66 Tar	atan yang tertera sesuai, karer t et SKP 33 nantinya.	na sangat berpenga	iruh di d	alam	
O Nilai Perilaku Piwawat SKP										
 Ingesh Review SKP 										
Penilal									Ba	MPAN DATA

Gambar 6. Penetuan Pejabat Penilai

• Pilihlah tab (bagian yang di tandai kotak merah pada gambar di atas) "

¹ PENENTUAN PEJABAT PENILAI</sup>, garis biru pada bagian atas menandakan tab yang sedang aktif.

- Pilihlah pejabat penilai dengan menekan tombol "•".
- Pilihlah atasan pejabat penilai dengan menekan tombol "**v**".
- Sebelum melakukan penyusunan target SKP, silakan tentukan pejabat penilai dan atasan pejabat penilai terlebih dahulu
- Klik menu " Rimpan data yang telah diperbaharui.

4.1.2 Menyusun Target Kinerja

- Pilihlah tab "² PENYUSUNAN TARGET KINERJA</sup>", garis biru pada bagian atas menandakan tab yang sedang aktif.
- Maka secara otomatis akan muncul list komponen-kompone 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 textboxt yang sudah disediakan (ditandai kotak merah)

						3	🕄 INFORMASI 🛛	I Ketut De	ni Gunav	van, S.Pd.
I Ketut Deni Gunawan, S.Po 197911292002121001	TAR	GET	KINERJA PANEL					da Ho	me Ta	rget Kinerja
Carl Q		PENENTU	IAN PEJABAT PENILAJ	T KINERJA	4 MENUNGGU VALI	DASI	5 CETAK TARGET KINER	AL		
NAVIGASI UTAMA:	-						PROSES PEMB	UATAN TARG	ET KINEJ	UA 🖸
# Dashboard	DA	FTAR KE	GIATAN TUGAS JABATAN PEGAWAI (Pastikan kegiatan tugas jabatan sesuai deng	an porsi dan	kapasitas pekerjaan p	egawal)				9
💄 Profil		_			TARGET KINERJA 6 PERTAMA	BULAN	TARGET KINERJA 6 B	ULAN KEDUA		
Date SID Pegawai	NO	CEK	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUANT/OUTPUT	SATUAN	BLAYA	AKSI
💠 SKP Pegawai 🛛 🗸 🗸	1		menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	3	dokumen	2	dokumen	÷	
 Target Kinerja Realisasi Kinerja 	2		menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000		dokumen		dokumen	÷	×
O Nilai Perilaku	3		menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem	0.000		dokumen		dokumen	8	*
D Riwayat SKP			Informasi	0.000		basistan		kagiatan		
Unggah Berkas SKP	_	æ	merancang sistem otentrikasi janingan	0.000		Regiatan		Regiatan	8	2
Data Aktivitas Pegawai	5	8	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000		dokumen		dokumen	•	×.
O Data Absensi	6		mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000		kegiatan		kegiatan	•	3

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 Riview Target Kinerja

• Pilihlah tab "³ REVIEW TARGET KINERJA", untuk mereview kembali rencan kerja yang telah disusun

ARGE	T KINERJA PANEL								🚯 Home	
٩	LINFO WAKTU PENYUSUNA Perhatikan waktu penysun	AN TARGET SKP 02 Jan 2018 s/d 31 Des 2018 an target kinerja SKP dan tahap-tahap yang telah dilalu	ii sampal tahap pros							
				NCC1			PT MARTIN A	DOELE DEMDUA	TAN TADOUT	
			DOM DE RENOR	noov	S VALIDASI S	GETAK TARG	ET KINENJA	NO SES FEMBOR	IPARE IPARADE-I	PLO
A MAGEN	hinetan			_						
Filt	er Target Kinerja			_						_
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	11	I. PEGAWAI NEGERI S	PIL YANG DI	NILAI			
1	Nama	I Nyoman Wirya Yasa, S.T	1	N	Nama		I Ketut Deni Gunawa	n, S.Pd.		
2	NIP	197812242001121003	2	N	NIP		19791129200212100	1		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/C)	3	P	Pangkat/Gol.Ruang		Penata Muda Tingka	I / (III/B)		
4	Jabatan		4	J	Jabatan		Pengelola Sistem dai	n Jaringan		
5	Unit Kerja	Subbagian Umum dan Keuangan	5	U	Jnit Kerja		UPT Teknologi Inform	nasi dan Komuni	kasi	
								TARGET		
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	1
1	menyusun rencana pengelolaa	n sistem dan jaringan				0.000	5 dokumen	100	12 bln	-
2	menyusun konsep rancangan d	lan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lin	ngkungan UNDIKSHA	A		0.000	5 dokumen	100	12 bln	3
3	menyusun konsep rancangan d	lan pengembangan topologi jaringan sistem informasi				0.000	3 dokumen	100	12 bln	-
4	merancang sistem otentifikasi j	aringan				0.000	3 kegiatan	100	12 bln	4
5	menyusun konsep petunjuk pe	nggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan				0.000	3 dokumen	100	12 bln	-
6	mengoperasikan sistem otentif	ikasi jaringan				0.000	3 kegiatan	100	12 bln	
7	melakukan back up konfigurasi	i perangkat sistem informasi dan jaringan				0.000	2 data	100	12 bln	3
8	merawat dan memelihara prog	ram sistem informasi dan jaringan				0.000	2 kegiatan	100	12 bln	•
9	mengelola perangkat jaringan o	dan alat pendukungnya				0.000	2 kegiatan	100	12 bln	
10	mengelola database yang diper	roleh dari server pusat				0.000	2 data	100	12 bln	
11	mengevaluasi pengelolaan sist	em informasi dan jaringan				0.000	2 kegiatan	100	12 bln	-
12	melaporkan hasil pelaksanaan	tugas kepada <mark>a</mark> tasan sebagai pertanggungjawaban pe	laksanaan tugas			0.000	2 laporan	100	12 bln	-
13	melaksanakan tugas kedinasar	ı lain yang diberikan oleh atasan				0.000	2	100	12 bln	-
						1	C SUSUN ULANG TARG		KAN TARGET P	ONFE
							C sesen epide inner	it romaniant	ioni neccici i	

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 "^CSUSUN ULANG TARGET KINERJA</sup>" 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 "^{MENUNGGU VALIDASI}" untuk melihat apakah susnan target kinerja anda sudah disetujui (Validasi) oleh pejabat penilai atau belum

# 1	0	i INFO WAKTU PENYU Perhatikan waktu j	JSUNAN TARGET SKP 02 Jan penysunan target kinerja SKP dan taha	2018 s/d 31 Des 2018 p-tahap yang telah dilalui samp	ai tahap proses pencetak	an data.				
*	1 PENE	NTUAN PEJABAT PENILAI	2 PENYUSUNAN TARGET KINERJA	3 REVIEW TARGET KINERJA	MENUNGGU VALIDAS	51 S CETAK TARGET	KINERJA	PROSES PEMBUA	TAN TARGET	KINERJA 🕑
9	Valida	asi target kinerja dalam p	roses pengajuan dan menunggu valid	ləsi pejabat penilai dən ətasan p	ejabat penilai.					\$
•	- Filt	ter Target Kinerja								٣
+		I NYOMAN	ABAT PENILAI WIRYA YASA, S.T 242001121003 √ Target disetujui pada	tanggal 2018-06-27 13:05:24	X	I VALIDASI ATASAN PEJ/ NYOMAN MUDAN/ ■ NIP 19680824199003	ABAT PENILAI A, S.SOS 1001			
6								TARGET		
	NO		KEGIAT.	AN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
~	-	menyusun tencana per	ngelotaan sistem dan janingan	ormael dan jaringan di lingkung	an UNDIKSHA	0.000	5 dokumen	100	12 bin	
	3	menyusun konsep rand	angan dan pengembangan sistem m	aringan sistem informasi	an unumanA	0.000	3 dokumen	100	12 bln	
	4	merancang sistem oter	tifikasi iaringan	erreller andre erreller		0.000	3 kegiatan	100	12 bin	12
	5	meninikiin konsen neti	inluk nannnunsan narannkat cictam li	nennaci dan iaringan		0.000	3 dokuman	100	12 blo	

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 kadua pejabat penilai, maka target kinerja anda siap untuk dicetak

Pilih	lah t	ab " ⁵ CETAK	TARGET KINERJA ,											
* 9	1 PENER	NTUAN PEJABAT PENILAI	2 PENYUSUNAN TARGET KINERJA	REVIEW TARGET KINERJA	4 MENUNG	GU VALIDASI	S CETA	K TARGET	' KINERJA	PROSES PEMBUA	TAN TARGET	KINERJA 🕑		
•	PILIH JA	NGKA WAKTU TARGET KINE	niya shakan pilin waxta pencetakan t RJA	arger kunerjaj.						CETAK TARGI	ET KINERJA	rja j 🖨		
+	NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI	NEGERI SIPIL	YANG DI	YANG DINILAJ					
-	1	Nama	l Nyoman Wirya Yas	a, S.T	1	Nama			I Ketut Deni Gunawar	n, S.Pd.				
•	2	NIP	19781224200112100	03	2	NIP			197911292002121001	L				
ß	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/C)		3	Pangkat/Go	ol.Ruang		Penata Muda Tingkat	I / {III/B}				
æ	4	Jabatan			4	Jabatan			Pengelola Sistem dar	Jaringan				
	5	Unit Kerja	Subbagian Umum d	lan Keuangan	5	Unit Kerja			UPT Teknologi Inform	nasi dan Komunik	asi			
										TARGET				
	NO		III. KEGI	ATAN TUGAS JABATAN				AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
	1 menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan							0.000	5 dokumen	100	12 bln			
	2	menyusun konsep ranca	angan dan pengembangan sistem in	formasi dan jaringan di lingkung	an UNDIKSHA			0,000	5 dokumen	100	12 bin	•		
	3	manuscun kontan rann	inolonot nennedmannan neh nenne	laringan eletam informaci				0.000	3 dokuman	100	17 blo			

Gambar 10. Mencetak SKP Target

• Pilih jangka waktu target kinerja yang akan dicetak

4.2 Menampilkan Realisasi Kinerja

- Klik menu " * ^{SKP Pegawai} · "
- Klik submenu "^O Realisasi Kinerja

REA	LISASI KINERJA PANEL							đ	B Home	Realis
0	REALISASI / CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI 1. Capaian SKP didapatkan dari proses penambahan kegiatan yang telah di inputka 2. Target kuantitas yang dimasukan di realisasi SKP adalah kegiatan yang telah tersi 3. Silakan lakukan penambahan kegiatan atau perubahan kegiatan sesual batas wa 3. A. Tekan tombol "Selanjutnya" untuk tahap pengecekan data realisasi untuk diaju	in berdasark elesaikan d iktu penyus kan nanti pa	an uraian keg an telah meda u nan , jika ing da tahap *2 R	jlatan tugas j apatkan vali k jin melakuka IEVIEW REALI	abatan pada m dasi dari atasa n penambahar SASI KINERJA"	enu " + Tambah Ko n langsung, i kuantitas realisas	egiatan" i.			
	CAPNAN SASARAN KERJA. 2 REVIEW REALISASI KINERJA 3 MENUNGGU VALIDASI lai atau kuantitas yang didapatkan dalam realisasi atau capain sasaran kerja didapatkan dar	CETAK REAL	isasi kinerja <i>latan pegawa</i>	ai yang telah	terselesaikan.		PROSES PEM	BUATAN F	REALISAS	1 KINER
0	REALISASI KINERJA 6 BULAN PERTAMA		REALIS	SASI KINERJ	A 6 BULAN KEI	DUA				
-			_	TARGET		REALIS/	ISI			
NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANTITAS	SATUAN	KUAL/MUTU	KUANTITAS 1	SATUAN	WAKTU	BIAYA	A
1	menyusun rencaña pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	*	٩
2	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	1	Q.
3	menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	-	٩
4	merancang sistem otentifikasi Jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	keglatan	6 bln	2	٩
5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	2	Q
6	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	1	٩
7	melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	1	data	100	O	data	6 bin	2	٩
8	merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan	0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	35.	٩
9	mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya	0.000	1	kegiatan	100	O	keglatan	6 bin		٩
10	mengelola database yang diperoleh dari server pusat	0.000	1	data	100	O	data	6 bln	14	٩
11	mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan	0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln		٩
12	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	0.000	1	laporan	100	0	laporan	6 bln	•	٩
	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	0.000	1		100	0		6 bln		

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 "•

a) Menambah Uraian Kegiatan

			• матоница	Si 🤱 Dian Puspitasari, A.Hd.
Dian Puspitasari, A.Md.	KEGIATAN Pasel			n Home - A Register - Tentish
	28 TRANSPORT RECORDAN			
	1 Dian Puspitasari, A.Md.			Tonggat: 09 Juli 18
e Dashboard	KOMPONEN KEGIATAN *	1		
1 roll	menerima telepon dan taksimle untuk disampaikan kepada pimpinan, dan menelpon, taksimile pihak lain sesuai permintaan pimpinan;			<u> </u>
Det 10 March			3	🕈 Tambah Pekerjaan 🛛 😂
+ SKP Pegawai - C	L DAT TAR PEKERJAAN			
D Biwayat SKP	Show Is • entries	150		earch:
🔓 Unggah Berkas 509	NO II PEKERJAAN	11 . vo		ERIKAS AKSI
dalam di ngia	1 menerima telpori dari orang tua I dewa ayu eka ulandari.		100 %	
O Data Absensi	2 ménerima felpon dari semua sekretaris pimpinan terkati rapat visitasi kedokteran		100%	
🕈 Tambah Keglatan	3 humas mieselepon untuk menanyakan kehadiran pimpinan		100 %	
🚍 Data Kegiatan Pegawai 🦂	NO PEKERJAAN	ve		28KA8
A Peringatan/Komplain	Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from HB1 total entries)	4	5	6 Previous 1 Next
🖸 Bekapitulari 🤟 🤆				
(04979)				
				III Lihat Daftar Keglatan
	Copyright © 2017 SIMONITOBINE Investigation reserved.			owered by AdminLTE Version 2.4.0

Gambar 12. Menambah Uraian Kegiatan

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

	SI PENGISIAN
Pekerjaan yang di isi adalah master pekerjaan berdasarkan komp Setelah pekerjaan terisi selanjutnya isi uraian pekerjaan untuk mendapa	onen kegiatan. 🏷 atkan capaian. 🏷
PEKERJAAN *	
KUANTITAS REALISASI *	
KUANTITAS REALISASI *	KEGIATAN

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

	≡		😧 INFORMASI 🛛 🐰 I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.
I Ketut Deni Gunawan, S.Po	KEGIATAN	PANEL	🍪 Home - 🌡 Keglatan - Tambah
Carl Q	🛛 ТАМВАН КЕС	SUATAN	
NAVIGASI LITAMA	L Ketut	Deni Gunawan, S.Pd.	Tanggal: 27 Juni 18
# Dashboard	KOMPONEN K	EGIATAN *	
1 Profil	menyusun re	ncana pengelolaan sistem dan jaringan	*
Data SIP Pegawai	E KUANTITAS	TARGET (0) / 5	+ Tambah Pekerjaan 🛛 😂
💠 SKP Pegawai 🛛 🗸	👌 DAFTAR P	EKERJAAN	
D Riwayat SKP	Show 25	• entries	Search:
Unggah Berkas SKP	NO []	PEKERJAAN	11 CAPAIAN 👩 11 AKSI
Data Aktivitas Pegawai	1	Menyusun rencana pengelolaan jaringan di Gedung Audit	096 🖬 🖬 🕼
O Data Absensi	2	Menyusun rencana pengelolaan jaringan di FBS	0% 🖬 🗃 🖬
🕂 Tambah Kegiatan	3	Menyusun rencana pengelolaan jaringan di FTK	0%
🗁 Data Kegiatan Pegawai 🛛 🔇	4	Menyusun rencana pengelolaan jaringan di Rektorat	0%
A Peringatan/Komplain	5	Menyusun rencana pengelolaan jaringan di UPT TIK	0%
🗋 Rekapitulasi 🔹 🤇	NO	PEKEDJAAN	CARAIAN
Fengetatan	Showing 1 to	5 of 5 antriae (Ritarael from 30 total antriae)	Presidente 1 Mont
🤨 Keluar	Showing 1 to	a ar a annual futurina (pan an marchina)	rievious 1 Nett
			🇮 Lihat Daftar Kegiatan
	Copyright © 201	17 SIMONITORING Undiksha, All rights reserved.	Powered by AdminLTE Version 2.4.0

Gambar 14. List Data Uraian Kegiatan

• Klik tombol "^C" untuk menambahkan uraian kegiatan serta persentase capaian kegiatan

TANGO	AL *	
Ê	09/07/2018	
URAIA	N PEKERJAAN *	
100	ai capaian valid.	(
100 ✔ Nili Ungga	ai capaian valid. h Berkas Pendukung [*.jpg,*.png,*.pdf*.jpeg,*.gif,*.xls] Maks: 2MB hoose File No file chosen	Ç

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

	≡					O IN	FORMASI	🤱 ік	etut Deni	Gunawan, S.Pd
I Ketut Deni Gunawan, S.Po	REALISASI KINERJA PANEL							d	B Home	Realisasi Kinerja
Carl Q	REALISASI / CAPAIAN SASARAN 1. Capaian SKP didapatkan dari proses penamba 2. Tarter kuantitas vane dimasukan di realisasi SK	KERJA P han kegiatan y (P adalah kegia	EGAWAI ang telah di in itan yang telal	iputkan berd	asarkan uraian an dan telah n	kegiatan tugas jab Jedapatkan valid a	atan pada me	enu " + Tai	mbah Kej	giatan"
NAVIGASI UTAMA	 3. Silakan lakukan penambahan kegiatan atau pen kegiatan atau penambahan kegiatan a	rubahan kegiai gecekan data r	an sesuai bat ealisasi untuk	as waktu pe diajukan nai	n <mark>yusunan, j</mark> ika iti pada tahap	ingin melakukan p '2 REVIEW REALISA	enambahan SI KINERJA".	kuantitas	realisasi.	
W Dashboard										
	CAPAIAN SASARAN KERJA Z REVIEW REALISASI KINERJA	3 MENUN	GU VALIDASI	4 CETA	K REALISASI KINE	RJA	PROSES PEM	IBUATAN P	REALISAS	i kinerja 🗹
SKP Perrawai	📕 Nilai atau kuantitas yang didapatkan dalam realisasi atau caj	pain sasaran k	nja didapatka	n dari inputa	n kegiatan peg	awai yang telah ter	selesaikan.			e
O Target Kineria	REALISASI KINERJA 6 BULAN PERTAMA			REA	LISASI KINER.	IA 6 BULAN KEDU/	4			
O Realisasi Kinerja				TARGET		REALISA	si			
O Nilai Perilaku	NO 1. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANTITAS	SATUAN	KUAL/MUTU	KUANTITAS ()	SATUAN	WAKTU	BIAYA	AKSI
ව Riwayat SKP	1 menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	3	Q +
Data Aktivitas Persivan	2 menyusun konsep rancangan dan pengembangan sister	n 0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	τ.	Q +
🛇 Data Absensi	3 menyusun konsep rancangan dan pengembangan topol	ogi 0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	6 bln	4	Q +
+ Tambah Kegiatan	4 merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	12	0 +
🗁 Data Keglatan Pegawai 🛛 <			2	delumen	100	0	dalaumaa	e bla		
A Peringatan/Komplain	informasi dan jaringan	em 0.000	2	dokomen	100	0	ookumen	0 DIN		a +
🖹 Rekapitulasi 🛛 <	6 mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	2	Q +
Pergaturan .	7 melakukan back up konfigurasi perangkat sistem inform dan jaringan	iasi 0.000	1	data	100	0	data	6 bln		Q +
🙆 Keluar	8 merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan	0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	4	۹ +
	9 mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya	0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	2	Q +
	10 mengelola database yang diperoleh dari server pusat	0.000	1	data	100	O	data	6 bln	ð.	Q +
	11 mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringa	n 0.000	1	kegiatan	100	0	kegiatan	6 bln	•	۹ +
	12 melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan seb pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	agai 0.000	1	laporan	100	0	laporan	6 bln	3	q +
	13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	0.000	1		100	0		6 bln		Q +
								Ŀ	LANJUT K	е танар 👩 >
	Copyright © 2017 SIMONITORING Undiksha, All rights reserved.						Po	owered by	AdminL	TE Version 2.4./

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 KINERJ}" untuk menyusun ulang realisasi kinerja.

Ô	=					1 INFORMASI	🤱 I Ketut	Deni Guna	awan, S.Pd.
2	REA	LISASI KINERJA PANEL					® ∺	lome > Rea	lisasi Kinerja
		CAPAIAN SASARAN KERJA 2 REVIEW REALISASI KINERJA 3 MENUNGGU VALIDASI 4 CETAK REALISASI KI	IERJA			PROSES PE	MBUATAN REA	LISASI KINI	ERJA 🗹
1	R Pil	ih realisasi kinerja dan periksa baik-baik capaian kinerja terlebih dahulu sebelum mengajukan realisasi kepada pe	nilai, jika di	ata sudah benar si	lakan klik tombo	ol "Ajukan Realisasi	Kinerja*		ø
*	0	REALISASI KINERJA 6 BULAN PERTAMA							
୭				TAR	SET	REALIS	ASI		
	NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OTUPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
٥	1	menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	2 dokumen	100	Ø 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	o dokumen	0	6 bln	4
A	4	merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000	2 kegiatan	100	🔘 kegiatan	0	6 bln	-
_	5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	
U.	6	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	2 kegiatan	100	0 kegiatan	0	6 bln	
Q	7	melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	1 data	100	🕜 data	0	6 bln	
	8	merawat dan memelihara program sistem informasi dan jaringan	0.000	1 kegiatan	100	🔘 kegiatan	0	6 bln	e
	9	mengelola perangkat jaringan dan alat pendukungnya	0.000	1 kegiatan	100	kegiatan	0	6 bln	
	10	mengelola database yang diperoleh dari server pusat	0.000	1 data	100	🕜 data	0	6 bln	4
	11	mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan	0.000	1 kegiatan	100	🔘 kegiatan	0	6 bln	
	12	melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	0.000	1 laporan	100	() laporan	0	6 bln	×
	13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	0.000	1	100	0	0	6 bln	
					C SUSUN ULANO	i REALISASI KINERJA	AJUKAN REAL	ISASI KINER	M . M
	Copyri	ght © 2017 SIMONITORING Undiksha. All rights reserved.				r	Powered by Ad	minLTE Vo	ersion 2.4.0

Gambar 18. Mengajukan SKP Realisasi

4.2.3 Menunggu Validasi

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

0								INFORMASI		tut Deni Gi	inawan, S.Pd.
	REALI	SASI KINERJA PANEL							0	Home 🖂	Realisasi Kinerja
	1 CAR	NAN SASARAN KERJA 2 REVIEW REALISASI KINERJA	3 MENUNGGU VALIDASI	CETAK REALISASI KINERJA				PROSES	PEMBUATAN R	EALISASI K	INERJA 🕑
1	🗖 Valida	isi realisasi kinerja dalam proses pengajuan dan menung	ggu validasi pejabat penilai dan al	tasan pejabat penilai.							o
*	Ø	REALISASI KINERJA 6 BULAN PERTAMA									
ອ		ž VALIDASI PEJABAT PENILAI			. 1	VALIDASI ATASAN	PEJABAT PENIL	AI			
B.		I NYOMAN WIRYA YASA, S.T ■ NIP 197812242001121003 ✓ Realisasi dise	tujui pada tanggal 2018-06-27 14:	46:54		NIP 1968082419	ANA, S.SOS 90031001				
o											_
+						TARG	ат	REALIS	ASI		
-	NO	KEGIATAN T	UGAS JABATAN		AK	KUANT/OTUPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
	1	menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan			0.000	2 dokumen	100	O dokumen	0	6 bln	2
A	2	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sist	tem informasi dan jaringan di ling	gkungan UNDIKSHA	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	2
Ø	3	menyusun konsep rancangan dan pengembangan top	ologi jaringan sistem informasi		0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bin	.
Ø	4	merancang sistem otentifikasi jaringan			0.000	2 kegiatan	100	🔘 kegiatan	0	6 bin	93.
	5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat si	stem informasi dan jaringan		0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	ş.

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

0	Ξ.					INFORMASI	💄 I Ke	tut Deni Gi	unawan, S.Pd.
2	REALI	SASI KINERJA PANEL					Ø	Home 🛌	Realisasi Kinerja
*	1 CAR	NAN SASARAN KERJA 😰 REVIEW REALISASI KINERJA 🛐 MENUNIGGU VALIDASI	RJA			PROSES	PEMBUATAN R	ealisasi k	INERJA 🗗
1	СЕТАН	REALISASI KINERJA (sebelumnya silakan pilih waktu pencetakan realisasi kinerja).							0
*	PILIH	ANGKA WAKTU REALISASI KINERJA					ETAK REALISAS	KINERIA	_
จ	- P	lih Rentang Bulan				*	CETAK REALI	SASI KINEP	UA 🖨
			Ĩ.	TARG	εт	REALIS	IASI		
©	NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OTUPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
+	1	menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan	0.000	2 dokumen	100	dokumen	0	6 bin	*
-	2	menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	2
_	3	menyusun konsep rancangan dan pengembangan topologi jaringan sistem informasi	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	4
A	4	merancang sistem otentifikasi jaringan	0.000	2 kegiatan	100	🔘 kegiatan	0	6 bln	
G	5	menyusun konsep petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2 dokumen	100	0 dokumen	0	6 bln	æ.
Ø	6	mengoperasikan sistem otentifikasi jaringan	0.000	2 kegiatan	100	🙆 kegiatan	0	6 bln	*
	7	melakukan back up konfigurasi perangkat sistem informasi dan jaringan	0.000	1 data	100	🕜 data	0	6 bln	-

• Klik " 4 CETAK REALISASI KINERJA "

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 " ^O Nilai Perilaku

SIMONITORING					l Ketut Deni Gunawan, S.
I Ketut Deni Gunawan, S.P	NILAI PERILAKU PANEL			🚯 Home - Pr	oses Penilaian — Hasil Penili
	(6 Bulan) Januari - Juni 2018				,
Dashboard	E PENILAIAN PERILAKU 6 BULAN				
		CETAK NILAI PERILAKU [🚔			
	A. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	27.9	× 60	96 16.74	
KP Pegawai 🛛 👻	B. PERILAKU KERJA				
	1. Orientasi Pelayanan	80	(Baik)		
Nilai Perilaku	2. Integritas	80	(Ba0()		
liwayat SKP					
Inggah Berkas SKP	3. Komitmen	80	(Baik)		
	4. Disiplin	60	(Baik)		
Data Absensi	Carda etc. Sector 10				
lambah Keglatan	5. Kerjasama	80	(Baik)		
Data Kegiatan Pegawai 🧹 🤇	6. Kepemimpinan	80	(Batk)		
eringatan/Komplain					
Rekapitulasi ¢	7, Jumian	400			
	8, Nilai rata – rata	66.67	(Cukup)		
Keluar	0. Nilai Perilaku Kerja	66.67	x 40	No 26.67	
		NILAI PRESTASI KERJA	43./	41.	(BURUK)

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 nili 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 "^{P Riwayat SKP}", selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

	=					•	INFORM	IASI	8	lyoman Mu	idana, S.Sos
Nyoman Mudana, S.Sos	RIWAYA	T SKP PANEL							3	🙆 Home 👘	Riwayat SKP
Cari Q	≡ RIWAYAT	SKP				NIP : 1968082	419900	31001 / N	lyoman	Mudana, S.	.Sos 👤
NAVIGASI UTAMA											0
希 Dashboard	Show 10	entries					1	search:			
👤 Profil	NO 11	PANGKAT/GOL.RUANG	11	JABATAN	11	UNIT KERJA	PER	HODE SKP	<u> </u>	AKSI	
Data SKP Pegawai	1	O Pembina Tingkat I/ (IV/B)		O Kepala Bagian		O Bagian Akademik dan Statistik	0	2018		Run	HAT SKP
💠 SKP Pegawai 🛛 🔇	NO	PANGKAT/GOL.RUANG		JABATAN		UNIT KERJA	PER	IODE SKP	•	AKSI	
🔊 Riwayat SKP	Showing 1	to 1 of 1 entries (filtered from 766	total e	ntries)					Prev	ious 1	Next

Gambar 22. Menampilkan Riwayat SKP

5.2 Menampilkan Riwayat SKP Lebih Detail

• Tekan tombol " LIHAT SKP " untuk menampilkan SKPlebih detail. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

								🔊 INFORMASI	🤱 Nyoman Mudana, S.Sos
Nyoman Mudana, S.Sos	66 RIWAY	AT SKP TAHUN	2018						B Home - Riwayat SKP - Detail
Carl Q	+ Filter Dat	ta SKP Pegawai							•
NAARDADFUITAAAA	SKP TARC	SET 🔞 SKP REALISASI	🕑 PENILAIAN P	erilangi 🔿 Bi	ERKAS SKP				(KD/B/L)
L Profil	NO	L PEJARAT PENILAI	nyusunan 370° target j	yang telah disusun a	vieh pegawai yang bersangkutan.	NO	IL PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILA		0
Data DFP Peganal	1	Nama	Drs. I Wayan Arias	a		1	Nama	Nyoman Mudana, S.Sos	
♦ SKP Pegawai <	2	NIP	19590404198203:	005		2	NIP	196808241990031001	
D Riwayat SKP	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama M	ladya / (IV/D)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I / (IV/B)	
🔓 Unggah Berkas SKP	4	Jabatan	Kepala Biro			4	Jabatan	Kepala Bagian	
Paslai	5	Unit Kerja	Biro Akademik, Kr	emahasiswaan, Pere	encanaan, dan Kerja Sama	5	Unit Kerja	Bagian Akademik dan Statistik	
🕼 Penilaian SKP Pegawai 🤇 🤇							TARGET		
🖸 Perilaku Pegawai <	NC	III. KEGIATAN	TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
Monitaries					No matching	; records for	und		
Q Monitoring Pegawai c									

Gambar 23. Detail SKP

6 UNGGAH BERKAS SKP

6.1 Mengunggah Berkas SKP

Petunjuk untuk mengungggah berkas SKP adalah sebagai berikut:

• Klik menu " ^{Unggah Berkas SKP} ", selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar

di bawah.

						🤱 Nyoman Mudana, S.Sos							
Nyoman Mudana, S.Sos 196808241990031001	UNGGAH BERKAS PAN	E.				🙆 Home 🕤 Unggah Berkas							
Cari Q	INFO UNGGAH BERH Lakukan pengungg	ÎNFO UNGGAH BERKAS PEGAWAI Lakukan pengunggahan berkas SKP untuk melengkapi data permintaan dari kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.											
🖶 Dashboard	🕼 UNGGAH BERKAS												
1 Profil	Tahun SKP *	Bulan SKP *	Jenis *	BERKAS SKP [*.xls,*.pdf] MAX: 2MB		SIMPAN DATA							
Data 5HP Pagawal	2018 *	Pilih Bulan *	- Jenis - *		Pilih Berkas	📑 Unggah Berkas SKP							
💠 SKP Pegawai 🤟 🤇													
D Riwayat SKP	E DAFTAR BERKAS					c							
🗎 Unggah Berkas SKP	Show 10 v entries				Sear	ch:							
Parallel	NO	IT TAHUN	IT BULAN	11	JENIS	BERKAS SKP							
🖸 Penilaian SKP Pegawai 🧹			No data ava	ilable in table									
🖌 Perilaku Pegawai 🛛 K	NO WAKTU UNGGAH	TAHUN	BULAN		JENIS	BERKAS SKP							
Managering	Showing 0 to 0 of 0 entries					Previous Next							

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 "**v**"
- 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	" Pen	nilaian SKP Pegawa	ai < ,,	selanjutnya	klik sub	nenu	"
O Data SKP Pegawa	^{ai} "ke	emudian ak	an muncul t	tampilan sepert	i berikut ini.		
Can Q	i INFO REKAPITULAS Pegawai yang di tar	I DATA SKP PEGAWA npilkan adalah data pegav	li wai yang berada pada lingku	p penilaian SKP berdasarkan jabatar	n dan unit kerja yang ditempati.		
# Dashboard	(P.6 Pulao Portama			Tarast SVB		C. Parat I	Oltoring Data
1 Profil	or o bulan Perlania			- Target Sto		O Neset	attening oata
Dute SIO Pegsual	PITULASI DATA SKP PEGA	WAI Default filter selalu 6 bulc	an pertama dari target / realisasi S	ж₽			ø
SKP Pegawal < Show 1	0 • entries				Searc	he	
D Riwayat SKP No 11	NIP II	NAMA IT	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	STATUS DATA	111	LI† AKSI
Unggah Berkas SKP	198108032006041002	lda Komang Widhiarjaya, S.T.	Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	R BELUM MELAKUKAN PENYUSUNAN	0 0	3 ×
Referensi Komponen SKP 2	198106122002121003	l Ketut Parwata,	Penata Muda Tingkat I	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	* BELUM MELAKUKAN PENYUSUNAN		
Peoila C Penilaian SKP Pegawai ~	198101122002121001	Made Agus Januharsa, S.Kom.	(III/B) Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	K BELUM MELAKUKAN PENYUSUNAN	0 (9. ×
O Data SKP Pegawal 4	197911292002121001	l Ketut Deni Gunawan, S.Pd.	Penata Muda Tingkat I (III/B)	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	✓ TELAH MELAKUKAN PENGAJUAN ✓ TELAH MELAKUKAN PENYUSUNAN	0 (۹
Perilaku Pegawai Ko	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN	UNIT KERJA	STATUS DATA	1 1	AKSI

Gambar 25. List Data SKP Target Pegawai Yang Dinilai

- Pilihlah data SKP Pegawai yang akan di tampilkan dengan menekan tombol "**•**"
- Tekan tombol" ^{CReset Filtering Data}" 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 " O SKP Target "kemudian akan muncul list data pegawai yang minta validasi seperti berikut ini.

	Ê		i INFO PERMINTAAN VALIDASI SKP TARGE [*] Penanganan akan permintaan validasi hanya d	r apat dilakukan pada batas waktu penilaian dan permintaan	validasi per-tanggal 02 Jan 2018 hingga 31 Des 2018.					
	Perminitaan validasi skp target Skp target Ditolak Skp target Ditolak Data Perminitaan validasi skp target									
S	Show	10	• entries		Si	earch:				
	NO ↓↑		NIP 117911292002121001	NAMA PEGAWAI II Ketut Deni Gunawan, S.Pd.	PANGKAT/GOLONGAN JT Penata Muda Tingkat I / (III/B)	AKSI Q LIHAT TARGET SKP 🗸				
5	NO Showing	1 to 1	NIP	NAMA PEGAWAI	PANGKAT/GOLONGAN	AKSI Previous 1 Next				
h	R	Multi V	alidasi NOTE Gunakan tombol "Multi Validasi	" untuk melakukan validasi data lebih dari satu dengan mer	-check list data.					

Gambar 26. Permintaan Validasi SKP Target

• Klik " **Q LIHAT TARGET SKP v** " untuk melihat Target SKP pegawai yang

bersangkutan, maka akan muncul detail Target SKP dari pegawai yang dipilih

	E					😗 INF	ormasi 🛛 🔱	1 Nyoman V	/irya Yasa,
	PERM	/INTAA	N VALIDASI SKP PANEL			8	Home 🗧 Permintaal	n Validasi SKP	Detail Ta
	C		IFO ILIDASI DATA SKP TARGET rhatikan secara detail penyusunan t	arget pegawa yang bersangkutan sebelum memutusakan verifikasi d	ata:				
	R 04	TA PERMIN	TAAN VALIDASI SKP						
	Targ	et Kinerja 6	Bulan Kedua						
i.		NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINI	LAI					
		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					
i.		5	Unit Kerja	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi - Universitas P	Pendidikan Ganesha -				
							TARGET		
	NO			KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
	1	menyusu	n rencana pengelolaan sistem dan j	aringan	0.000	2 dokumen	100	6 bln	
	2	menyusu	n konsep rancangan dan pengemba	ngan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA	0.000	3 dokumen	100	6 bln	28 -
	3	menyusu	n konsep rancangan dan pengemba	ngan topologi jaringan sistem informasi	0.000	1 dokumen	100	6 bln	
	4	merancar	g sistem otentifikasi jaringan		0.000	1 kegiatan	100	6 bln	
	5	menyusu	n konsep petunjuk penggunaan per	angkat sistem informasi dan jaringan	0.000	1 dokumen	100	6 bln	×.
	6	mengope	rasikan sistem otentifikasi jaringan		0.000	4 keglatan	100	6 bln	
	7	melakuka	n back up konfigurasi perangkat sis	tem informasi dan jaringan	0.000	3 data	100	6 bln	-
	8	merawat	dan memelihara program sistem in	formasi dan jaringan	0.000	2 kegiatan	100	6 bln	
	9	mengelol	a perangkat jaringan dan alat pend	ukungnya	0.000	2 kegiatan	100	6 bln	
	10	mengelol	a database yang diperoleh dari serv	er pusat	0.000	4 data	100	6 bln	
	11	mengeval	uasi pengelolaan sistem informasi (dan jaringan	0.000	2 kegiatan	100	6 bln	•
	12	melapork	an hasil pelaksanaan tugas kepada	atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	0.000	2 laporan	100	6 bln	1
	13	melaksan	akan tugas kedinasan lain yang dib	erikan oleh atasan	0.000	2	100	6 bln	
	< KEN	MBALI				O TOLAK TARGET	TKINERJA SETUJ	UI TARGET KIN	erja 🖻

Copyright © 2017 SIMONITORING Undiksha, All rights reserved.

Powered by AdminLTE Version 2.4.0

Gambar 27. Konfirmasi Permintaan Validasi SKP Target

- Klik "^{SETUJUI TARGET KINERJA} **S**" jika ingin menyetujui dan memvalidasi target SKP yang diajukan
- Tekan "O TOLAK TARGET KINERJA" 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 " O SKP Realisasi", selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Ô	=							() INFORMASI		I Nyoman Wiry	ya Yasa, S.T
	PERM	INTAAN VALIDASI S	KP PANE						🚯 Hon	ne – Permintaan	Validasi SKP
	0	E VALIDASI REAL	SASI DA	N PENILAIAN REALISASI							
1		 » 1. Penanganan akan pern » 2. Setelah melakukan "Va 	intaan valida lidasi (Setuj	si hanya dapat dilakukan pada batas wakt u)", selanjutnya lakukan " Penilaian Real i	tu pe isasi I	nilaian dan permintaan validasi per-tanggal 02 J Kine <mark>rja"</mark> pegawai.	an 201	8 hingga 31 Des 2018.			
*	3. Lakukan "Penilaian Perilaku" jika realisasi kinerja telah selesai di nilai sesuai batas waktu penilaian perilaku selama 1 tahun kerja pegawai										
୭	PERI	MINTAAN VALIDASI SKP REALISASI	SKP I	REALISASI TELAH DIVALIDASI 🛛 🗙 SKP REA	ALISAS	N DITOLAK		DATA PERMINT	AAN VALI	DASI SKP REALI	SASI
•	DAFTA	AR PERMINTAAN VALIDASI SKP RE	ALISASI								c
	Show	10 • entries							Search:		
Ø	NO 11	NIP	41	NAMA PEGAWAI	11	PANGKAT/GOLONGAN	RE	LISASI DULAN	_	AKSI	
2	1	197911292002121001		l Ketut Deni Gunawan, S.Pd.		Penata Muda Tingkat I / (III/B)	6 B	ulan Pertama	Que	IAT REALISASI SKP	~
٩	NO	NIP		NAMA PEGAWAI		PANGKAT/GOLONGAN	REA	LISASI BULAN	_	AKSI	_
©	Showing	g 0 to 0 of 0 entries (filtered from	11 total entr	ies)						Previous	Next
+	-										
-	8	Multi Validas NOTE Gunakar	tombol "Mul	ti Validasi" untuk melakukan validasi data	lebił	h dari satu dengan men-check list data.					

Gambar 28. List Data SKP Realisasi Pegawai Yang Dinilai

Klik " Q UHAT REALISASI SKP ✓ " untuk melihatSKP Realisasi pegawai yang bersangkutan, maka akan muncul detail SKP Realisasi dari pegawai yang dipilih

	in in										
C	S	ALIDASI DATA SKP REALISI rhatikan secara detail penyusunan	ASI realisasi pegawa yang bersangkutan sebelum memutusakan ve								
	ALIDASI R	EALISASI 6 BULAN PERTAMA	ĥ								
	NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DIN	ILAI								
	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	ndidikan Ganesha	-							
					TARG	ЕТ	REALIS	ASI			
NO KECIATAN TUGAS JABATAN 1 menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan					KUANT/OTUPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	D
					2 dokumen	100	dokumen	0	6 bln	•	
2	2 menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi dan jaringan di lingkungan UNDIKSHA				2 dokumen	100	o dokumen	0	6 bln	1	
3	menyusun	konsep rancangan dan pengemba	ngan topologi jaringan sistem informasi	0.000	2 dokumen	100	o dokumen	0	6 bln	*	Ì
4	merancanj	g sistem otentifikasi jaringan		0.000	2 kegiatan	100	🕜 kegiatan	0	6 bln		
5	menyusun	konsep petunjuk penggunaan per	angkat sistem informasi dan jaringan	0.000	2 dokumen	100	o dokumen	0	6 bln		
6	mengoper	asikan sistem otentifikasi jaringan		0.000	2 kegiatan	100	🕜 kegiatan	0	6 bln	•	
7	melakukar	n back up konfigurasi perangkat sis	tem informasi dan jaringan	0.000	2 data	100	🚺 data	0	6 bln	•	
8	merawat d	an memelihara program sistem inf	iormasi dan jaringan	0.000	2 kegiatan	100	🚺 kegiatan	0	6 bln		
9	mengelola	perangkat jaringan dan alat pendi	ukungnya	0.000	2 kegiatan	100	🛛 kegiatan	0	6 bln	•	
10	mengelola	database yang diperoleh dari serv	er pusat	0.000	2 data	100	🛈 data	0	6 bln	•	
11	mengevalu	uasi pengelolaan sistem informasi o	dan jaringan	0.000	2 kegiatan	100	🔘 kegiatan	0	6 bln		
12	12 melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas				2 laporan	100	laporan	0	6 bln	×	
13	melaksana	ikan tugas kedinasan lain yang dib	erikan oleh atasan	0.000	2	100	0	0	6 bln	-	
< KE	EMBALI					4	TOLAK REALISASI I	CINERJA SET	UJUI REALIS	ASI KINE	RJA

Gambar 29. Konfirmasi Permintaan Validasi SKP Realisasi

- Klik " " untuk melihat detail uraian kegiatan dari masing-masing komponen kinerja
- Klik "SETUJUI REALISASI KINERJA Ø"jika ingin menyetujui dan memvalidasi SKP Realisasi yang diajukan
- Klik " TOLAK REALISASI KINERJA" jika hendak menolak target SKP yang diajukan dengan menyertakan alasan penolakannya.

7.2.3 Memberikan Nilai SKP Realisasi

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

0										yoman Wirya Yasa, S.T		
2	PERMI	NTAAN VALIDASI S	KP PA	ANEL				8	B Home	Permintaan Validasi SKP		
* •	 VALIDASI REALISASI DAN PENILAIAN REALISASI I. Penanganan akan permintaan validasi hanya dapat dilakukan pada batas waktu penilaian dan permintaan validasi per-tanggal 02 Jan 2018 hingga 31 Des 2018. S. Setelah melakukan "Validasi (Setup)", selanjutnya lakukan "Penilaian Realisasi Kinerja" pegawal. J. Lakukan "Penilaian Perilaku" jika realisasi kinerja telah selesai di nilai sesual batas waktu penilaian perilaku selama 1 tahun kerja pegawal. 											
୭ ଜ ଜ	PERM	INTAAN VALIDASI SKP REALISASI R SKP REALISASI YANG TELAH DI	VILIDASI	SKP REALISASI TELAH DIVALIDASI	X 54	KP REALISASI DITOLAK		DATA PERMINTAAN	IVALIDASI	i SKP REALISASI 🗹		
	Show 1	to • entries						Sear	rch:			
G	NO 11	NIP	II NA	IMA PEGAWAI	11	PANGKAT/GOLONGAN	REALISASI BULAN	T STATUS PENILAIAN	e I	AKSI		
	1	197911292002121001	IK	letut Deni Gunawan, S.Pd.		Penata Muda Tingkat I / (III/B)	6 Bulan Pertama	• Realisani helum di	Inflat			
۹	NO	NIP	NA	IMA PEGAWAI		PANGKAT/GOLONGAN	REALISASI BULAN	STATUS PENILAIAN	i	AKSI		
• •	Showing	1 to 1 of 1 entries (filtered from	2 total er	ntries)					Previ	ous 1 Next		
-												

Gambar 30. List Data SKP Realisasi Telah Divalidasi

✓ INILAI " untuk memberikan nilai Klik tombol " •

)													? INFO	rmasi	🤱 1 Nyoman	Wirya Yas	
	PRO	S	ES PEN	ILAIAN REALISASI SKP	ANEL.								🚯 Home	> Permir	ntaan Validasi SKP 👒	Proses Pen	
		PI	NILAIA	N REALISASI / CAPAIAN SA	SARAN KE	RJA PI	EGAWAI										
	»1 »2	. 1	akukan "Pen Simpan KUA	ilaian KUAL/MUTU" Realisasi SKP Pegav L/MUTU" untuk memperoleh perhitung	wai dengan bata: an dan canaian n	s waktu y Palisasi S	ang telah dite KP perawai s	entukan, den esuai denga	gan rentangar n KUAL/MUTU	1 1-100. Vang telah di	inputkan.						
	» 3.	•	Ajukan" reali	isasi kinerja untuk diajukan ke atasan pe	jabat penilai unt	uk mend	apatkan valio	lasi dari pros	es penilaian y	ang telah dila	kukan kepad	a pegawai ya	ng bersan	gkutan.			
		DJA	TA REALIS	ASI 6 BULAN PERTAMA													
			NO	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI													
			1	Nama	l Ketut Deni	Ketut Deni Gunawan, S.Pd.											
			2	NIP	1979112920	37911292002121001											
			3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Mud	nata Muda Tingkat I / (III/B)											
			4	Jabatan	Pengelola S	ngelola Sistem dan Jaringan											
			5	Unit Kerja	UPT Teknol	ogi Infori	masi dan Kon	nunikasi - Un	iversitas Pend	idikan Ganesl	ha -						
								TARGET			REALISASI					NILAI	
8	NO			I. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANTITAS	SATUAN	KUAL/MUTU	KUANTITAS	SATUAN	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	PENGHITUNGAN	SKP	
	1	1 menyusun rencana pengelolaan sistem dan jaringan				0.000	2	dokumen	100	1	dokumen	0	6 bln		0.00	0.00	
	2		menyusun ko dan jaringan	onsep rancangan dan pengembangan sis di lingkungan UNDIKSHA	tem informasi	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	0	6 bln	2	0.00	0.00	
	3		menyusun ko sistem inforn	onsep rancangan dan pengembangan top nasi	oologi jaringan	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	0	6 bln	•	0.00	0.00	
	4		merancangs	istem otentifikasi jaringan		0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	20	0.00	0.00	
	5		menyusun ko dan jaringan	onsep petunjuk penggunaan perangkat s	istem informasi	0.000	2	dokumen	100	0	dokumen	0	6 bln	-	0.00	0.00	
	6		mengoperasi	ikan sistem otentifikasi jaringan		0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	2	0.00	0.00	
	7		melakukan b Jaringan	ack up konfigurasi perangkat sistem info	rmasi dan	0.000	2	data	100	0	data	0	6 bln	1	0.00	0.00	
	8		merawat dan	i memelihara program sistem informasi c	lan jaringan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	20	0.00	0.00	
	9		menge <mark>l</mark> ola pe	erangkat jaringan dan alat pendukungny	а	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	2	0.00	0.00	
	10		menge <mark>l</mark> ola da	atabase yang diperoleh dari server pusat		0.000	2	data	100	0	data	0	6 bln	8	0.00	0.00	
	11		mengevaluas	si pengelolaan sistem informasi dan jarin	gan	0.000	2	kegiatan	100	0	kegiatan	0	6 bln	5	0.00	0.00	
	12		melaporkan l pertanggung	hasil pelaksanaan tugas kepada atasan s jawaban pelaksanaan tugas	ebagai	0.000	2	laporan	100	0	laporan	0	6 bln	8	0.00	0.00	
	13		melaksanaka	an tugas kedinasan lain yang diberikan ol	eh atasan	0.000	2		100	0		0	6 bln	-	0.00	0.00	
	< K	EM	BALI								в	SIMPAN REALIS	ASI KUAL/M	υτυ	AJUKAN REALISASI KI	NERJA	

Gambar 31. Form Isian Nilai SKP Realisasi

- Isikan nilai dari masing-masing komponen kegiatan pada textboxt yang telah disediakan •
- Tekan

SIMPAN REALISASI KUAL/MUTU " untuk menyimpan hasil penilaian

🔏," untuk mengajukan hasil penilaian ke atasan pejabat AJUKAN REALISASI KINERJA Tekan' • penilai

8 PENILAIAN PERILAKU PEGAWAI

8.1 Menampilkan Proses Penilaian

Petunjuk untuk menampilkan proses penilaian adalah sebagai berikut:

• Klik menu " ^O Perilaku Pegawai ", selanjutnya klik submenu " ^O Proses Penilaian

"kemudian akan muncul tampilan seperti berikut ini.

	2	2	i INFO Total 4 Orang I	Pegawai harus dinilai pada t	tal at p	hun 2018 enilai dari negawai yang hersar	oku	tan	
	18		The Street of House	ang nalos anna os sacana i pijas	ar P		B		
# Dashboard		(6 Bular	n) [Januari-Juni				٦	Filter Nilai Perilaku 🔻	C Reset Filtering Data
👤 Profil	8						-		
		🖸 DATA	PERILAKU PEGAWAI (LDEI	FAULT DATA PENILAIAN YANG DITAMPILKAN	ADA	ALAH 12 BULAN (1 TAHUN)			0
💠 SKP Pegawal	<u>«</u>	Show 1	0 • entries					Search:	
D Riwayat SKP		NO II	NIP	I NAMA I	11	PANGKAT/GOLONGAN	11	UNIT KERJA	AKSI
📔 Unggah Berkas SKP		1	198108032006041002	ida Komang Widhiarjaya, S.T.		Penata Muda Tingkat I (III/B)		UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	DALAM PROSES
Referensi Komponen SKP		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
🕑 Penilaian SKP Pegawai	<	4	197911292002121001	I Ketut Deni Gunawan, S.Pd.		Penata Muda Tingkat I (III/B)		UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	CP NILAI PERILAKU
Perilaku Pegawai	*	NO	NIP	NAMA		PANGKAT/GOLONGAN		UNIT KERJA	AKSI
Proses Penilaian Permintaan Validasi		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 prilaku yang akan ditampilkan dengan menekan tombol "**•**"
- Tekan tombol "^{CReset Filtering Data}" untuk mereset data yang telah difilter
- Tanda " ZDALAM PROSES " menandakan prilaku pegawai sedang dalam proses penyusunan SKP.

					1 INFORMASI	🤱 1 Nyoman Wirya Y
I Nyoman Wirya Yasa, S.T	PERILAKU PEGAWAI PANEL				🏚 Home	> Proses Penilaian > Nilai
Cari Q	i INFO NILAI PERILAKU PEGAWAI					
	Silakan lakukan penilaian perilaku j	pegawai berdasarkan unsur yang telah di:	sediakan sebeli	ım batas waktu yang telah (ditentukan	
# Dashboard	🗹 NILAI PERILAKU PEGAWAI 🔘 PEMILAIAN PERILAKU	G RULAN				< KE
1 Profil	LKetut Deni Gunawan, S.Pd					
	Thetut Deni Gunawan, S.Fu.					
💠 SKP Pegawai 🛛 🗸	UNSUR YANG DINILAI					JUL
D Riwayat SKP	A. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	53.18		x 60%	31.91	
Unggah Berkas SKP	B. PERILAKU KERJA		_			
Referensi Komponen SKP	1. Orientasi Pelayanan	80	я.	(Baik)		
	2. Integritas	80	_	(Paib)		
🖸 Penilaian SKP Pegawai 🔇		00	-	(bain)		
🕑 Perilaku Pegawai <	3. Komitmen	80		(Baik)	2445	
	4. Disiplin	78		(Baik)		
Q Monitoring Pegawai <				County		
	5. Kerjasama	Kerjasama	R	Rentang Status		
O Data Absensi	6. Kepemimpinan	Kensminninan		Dostang Status		
+ Tambah Kegiatan		Repetitingularia	-	Remang Status		
🖀 Data Kegiatan Pegawai 🛛 <	7. Jumlah	318				
A Peringatan/Komplain	8. Nilai rata – rata	62.60		(Culture)		
🛱 Rekapitulasi 🛛 🕹		63.00		(сакар)		
	9. Nilai Perilaku Kerja	63.60		x 40%	25.44	
🕐 Keluar						
		NILAI PRESTASI KERJA		57.35		(SEDANG
				El Simpan Penil	Ajukan	rentalan ke Atasan 🛛 👎

Gambar 33. Form Isian Nilai Prilaku Pegawai

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

9 MONITORING PEGAWAI

9.1 Menampilkan Daftar Data Pegawai

Petunjuk untuk menampilkan daftar data pegawai adalah sebagai berikut :

• Klik menu " Perilaku Pegawai", selanjutnya klik submenu " O Daftar Data Pegawai

"kemudian akan muncul tampilan seperti berikut ini.

						<u> </u>	INFORMASI	🤱 Nyoman Mudana, S.Sos
Nyoman Mudana, S.Sos	PEGAW	AI PANEL						🍘 Home 🐇 Daftar Pegawai
CarlQ	22	INFO DAFTAR DATA PEGAW Daftar data Pegawai merupak	Al an daftar pesawai yang telah m	elakukan validasi dala dan me	erupakan bawahan	pesawai yang bersanakutan.		
NAVIGASLUTANA								
A Dashboard	🚨 DATA PE	EGAWAI						c
1 Profil	Show 25	✓ entries					Search:	
Data SKP Pegawai	NO	17 NIP/NIR	11 NAMA		.it	JABATAN (FUNG, STRUK)		11 AKSI
SKP Pegawai 🤇	0	198106122002121003	I Ketut Pa	rwata, S.Kom.		O Pengelola Sistem dan Jaringan		1 •
 Riwayat SKP Linemah Berker SKP 	•	198102192002121002	Nyoman 1	Yudiana, S.Pd.		O Pengelola Laman		1
Penilai	• 3	3 198101122002121001	Made Agu	is Januharsa, S.Kom.		O Pengelola Sistem dan Jaringan		
🖸 Penilaian SKP Pegawai 🧹	•	4 198103092008011004	I Gusti Ng	urah Bang Hartawan		O Pengelola Laman		1
Perilaku Pegawal K	0 1	5 197406202000121001	Ketut Dar	mayasa		O Pengelola Data Registrasi		
Q Monitoring Pegawai ~	0	5 197912152006042001	Luh Rini M	latarini, S.E.		O O Kepala Sub Bagian		1
O Daftar Data Pegawai O Permohonan Validasi	0 1	7 197502052006042002	Putu Vera	Tjahya Aryani, S.E.		O O Kepala Sub Bagian		1

Gambar 34. Data Pegawai

- Tekan tombol "⁽⁾" untuk menampilkan unit kerja dari pegawai yang bersangkutan
- Tekan tombol "²" untuk menampilkan data pegawai lebih detail. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti dibawah ini

L DETAIL DATA Pegawai

NIP/NIR	NIP Lama	NO Karpeg	ΝΟ ΚΤΡ
198106122002121003	132299441	L. 066007	
Nama		Tempat Lahir	Tanggal Lahir
I Ketut Parwata, S.Kom.		Tabanan	1981-06-12
Email		ЈК	НР
ketut.parwata@undiksha.ac.id		Laki-laki	
Unit Kerja		Status Pegawai	Status Sekarang
UPT Teknologi Informasi dan Ko	omunikasi	PNS	Aktif
Jabatan Fungsional		Jabatan Struktural	
Pengelola Sistem dan Jaringan			
Golongan		Pangkat	
III/B		Penata Muda Tingkat I	
Alamat		INFO	
		PERUBAHAN/KES/	ALAHAN DATA
		Jika terdapat data pegawai	i yang tidak valid maka perubahan
		hanya dapat di lakukan pa sebagai pusat data pegawa	da sistem "Pegawai Undiksha" ii.
	.:		
			🗶 Tutup
F040044000004405			

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.

	≡	INFORMASI	🤱 Nyoman Mudana, S.Soa
Nyoman Mudana, S.Sos 196808241990031001	AKTIVITAS PEGAWAI	😆 Home -	Daftar Pegawai — Aktivitas Pegawai
Carl Q	I Ketut Parwata, S.Kom. STATUS : PNS Aktif GOLONGAN : IIII B Panata Nuda Tinekat I. UNIT KERIA : O UPT Teknologi informasi dan Komunikasi O Universitas Pendidikan	Ganesha O	
# Dashboard			
👤 Profil	🗖 DAFTARKEGUTAN 🕼 BELUM DIKERJAWAN 🖞 DINAM PROSES 🕼 TEKSELESJAWAN 👹 ABSEKSI KEHADIRAN 🕍 STATISTIK KERJA 🏷 RIWART KEGATAN		c
Data SP Pegawai	📡 Daftar kegiatan didapatkan melalui proses pembuatan SKP yang telah disusun sebelumnya dan telah di setujui oleh pojabat dan atasan pejabat penilai.		
💠 SKP Pegawai 🤇 🤇	Show 25 🗸 entries	Search	· []
ට Rowayat SKP	NO 11 URMAN TUGAS	TARGET / REALISAS	TOTAL PENGISIAN
🔓 Unggah Berkas SKP	No matching records found		
Fromi	NO URAIAN TUGAS	TANGET / REALISASI	TOTAL PENGISIAN
🕼 Penilaian SKP Pegawai 🧹	Showing 0 to 0 of 0 entries (Filtered from 11 total entries)		Previous Next
🗳 Perilaku Pegawai 🤇			

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	« ▲ Peringatan/Komplain ", U	ntuk melihat tampilar	ı daftar riwayat kegi	iatan.
	=		O INFORMASI	Nyoman Mudana, S.Sos
Nyoman Mudana, S.Sos	PERINGATAN DAN KOMPLAIN PANEL		🚳 Home – Peringatan	dan Komplain — Pekerjaan
Carl Q	Lauro DAFTAR DATA PERINGATAN DAN KOMPLAIN Pegawai akan menerima peringatan ataupun komplain dari atauan	tarhadap pekekrjaan yang belum samasekali di kerjakan.		
🕷 Dashboard	👗 DATA PERINGATAN DAN KOMPLAIN			0
L Profil	Show 10 v entries		Search;	
Data SAP Pegawai	NO 11 KEGIATAN 11 KETERANGAN KOMPLA		WAKTU KOMPLAIN	11 AKSI
♦ SKP Pegawai <		No data available in table.		
D Rowayat SKP	NO KEGIATAN KETERANGAN KOMPLA	(WAKTU KOMPLAIN	AKSI
🔓 Unggah Berkas SKP	Showing 0 to 0 of 0 entries			Previous Next

Gambar 38. Halaman Peringatan/Komplain

14 REKAPITULASI

14.1 Mencetak Laporan SKP

Petunjuk untuk menampilkan laporan pegawai adalah sebagai berikut:

- Klik menu " 🖻 Rekapitulasi ", selanjutnya akan muncul beberapa sub menu.
- Pilih sub menu "^O Laporan SKP"", 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.

				INFORMASI	🐰 Nyoman Mudana, S.Sos	
Nyoman Mudana, S.Sos 190308241990031001	LAPORAN PANEL	🚳 Home = Laporan = Si				
curi Q	– Cetak Periode Data SKP Pegawai –					
INVIGACI OTAMA	E LAPORAN SKP PEGAWA					
 Dashboard 					ø	
Profil	Show 10 v entries	Searc	Search:			
	NO IT PANGKAT/GOL.RUANG	IT JABATAN	11 UNIT KERJA	IT PERIODE SKP	LT AKSI	
SKP Pegawai (1 O Pembina Tingkat I/ (IV/	B) O Kepala Bagian	O Bagian Akademik dan Statistik	@ 2018 12 Bulan	СЕТАК Ж	
D Riwayat SKP	NO PANGKAT/GOL.RJANG	JABATAN	UNIT KERJA	PERIODE SKP	AKSI	
🔓 Unggah Berkas SKP			100000000000000			
Pendal	Showing I to 1 of 1 entries (filtered from 768 t		Previous 1 Next			

Gambar 39. Mencetak Laporan SKP

• Tekan tombol "CETAK] * ", untuk mencetak SKP

14.2 Menampilkan Laporan Aktivitas

- Pilih sub menu " O Laporan Aktivitas ", 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.

			0	INFORMASI	l Ketut De	eni Gunawan, S.Pd.			
I Ketut Deni Gunawan, S.Po	LAPORAN AKTIVITAS PANEL				🚯 Home -	Laporan – Aktivitas			
Cari Q	2018					•			
NUMIGASI UTAMA	IEE AKTINITAS KEGIATAN					Ø			
4 Dashboard	CETAK AKTIVITAS I 🖨								
L Profil									
Data SIP Pegawai	Show 25 • entries		Search:						
💠 SKP Pegawai 🔹 🤇	NO 👔 URAIAN TUGAS	TARGE	REALISASI	TOTAL PENGISIAN	IT AK	51			
D Riwayat SKP	1 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		4/0	0	E	LIHAT DETAIL			
Unggah Berkas SKP	2 melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan		4/0	•		LIHAT DETAIL			
Oeta Aktivitas Pegawai	tugas								
🕙 Data Absensi	3 mengevaluasi pengelolaan sistem informasi dan jaringan		6/0	0		LIHAT DETAIL			
🕂 Tambah Keglatan	4 mengelola database yang diperoleh dari server pusat		6/0	•		LIHAT DETAIL			
😤 Data Kaslatas Desausi 🦷 🤇	E manual all a name all at last and all at a state and do name a		. 10	-					

Gambar 40. Laporan Aktivitas

• Tekan tombol " DATA BELUM TERSEDIA UNTUK DI CETAK] ", untuk mencetak SKP

15 KELUAR

Petunjuk untuk keluar dari sistem adalah sebagai berikut:

• Tekan tombol "^(U)" 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 <u>https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/</u>