

PANDUAN SIAT-KKI

**Sistem Informasi Administrasi Terpadu
Kontrak Kerja Individu
Tenaga Kependidikan**

**Direktorat Sumber Daya Manusia
Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi**

**Universitas Padjadjaran
2019**



PANDUAN

SIAT-KKI

**Sistem Informasi Administrasi Terpadu
Kontrak Kerja Individu
Tenaga Kependidikan**



**Direktorat Sumber Daya Manusia
Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi**

**Universitas Padjadjaran
2019**

Tim Penyusun

Penanggung Jawab : Direktur Sumber Daya Manusia
Drs. Gatot Riwi Setyanto , M.Si.

Penyusun/Penulis : Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia
Arif Firmansyah, S.Si.,MT.

Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
1. Pendahuluan.....	1
1.1. latar belakang.....	1
1.2. permasalahan.....	1
1.3. maksud tujuan.....	1
1.4. batasan masalah.....	1
2. Deskripsi Sistem.....	2
2.1. SIAT KKI.....	2
2.2. Struktur Sistim KKI.....	2
2.3. Modul KKI.....	3
2.3.1. KKI.....	3
2.3.2. Informasi Jabatan.....	3
2.3.3. Pemetaan Pegawai.....	3
2.3.4. Perhitungan Remunerasi.....	3
3. Prasyarat Penggunaan Sistem.....	4
3.1. Sistem Operasi.....	4
3.2. Perangkat Lunak.....	4
3.2.1. Internet Browser.....	4
3.2.2. PDF Viewer.....	4
3.2.3. Plugin Adobe Flash / Flash player.....	5
3.3. Perangkat Keras.....	5
3.3.1. Komputer PC.....	5
3.3.2. Smartphone.....	5
4. Instalasi Aplikasi.....	6
4.1. Install Browser.....	6
4.2. Install PDF Reader.....	7
4.3. Install Plugin / Perangkat Pendukung.....	7
4.4. Pengaturan Cache aplikasi.....	9
4.5. Pengaturan Filter Email.....	14
4.5.1. Akses email unpad.....	14
4.5.2. Pemisahan email notifikasi dari inbox.....	14
5. Akses Sistem.....	21
5.1. URL.....	21
5.2. Login.....	22
5.3. Penjelasan Tampilan.....	23
5.3.1. Area Header.....	24
5.3.2. Menu samping/ left menu.....	25
5.3.2.1. Dashboard.....	25
5.3.2.2. Daftar Kegiatan.....	25
5.3.2.3. Daftar Catatan.....	26
5.3.2.4. Pesan-pesan.....	26
5.3.2.5. KKI Saya.....	26
5.3.2.6. Kepegawaian.....	26
5.3.2.7. KKI Pegawai.....	27
5.3.2.8. Pengumuman.....	27
5.3.2.9. Bantuan.....	27
5.3.3. Area Isi/ Body.....	27
5.3.4. Widget / Komponen Info.....	28

5.3.4.1. Tugas Aktif saya.....	28
5.3.4.2. Kegiatan hari ini.....	28
5.3.4.3. Informasi angka.....	28
5.3.4.4. Statistik kegiatan.....	28
5.3.4.5. Kronologis tugas.....	28
5.3.4.6. Status tugas.....	28
5.3.4.7. Agenda kegiatan.....	28
5.3.4.8. Catatan pribadi.....	29
5.4. Logout.....	29
6. Penggunaan Sistem.....	30
6.1. Manajemen Kontrak.....	30
6.1.1. Menampilkan KKI pegawai.....	30
6.1.2. Pencarian dan pengurutan data.....	32
6.1.3. Menambah kontrak baru.....	34
6.1.4. Mengubah kontrak.....	35
6.1.5. Menghapus kontrak.....	37
6.1.6. Melihat detail kontrak.....	38
6.1.7. Download data kontrak.....	38
6.2. Manajemen Detail Kontrak.....	38
6.2.1. Menampilkan detail kontrak.....	39
6.2.2. Menghitung beban kerja.....	39
6.2.3. Melihat ringkasan kontrak.....	39
6.2.4. Rencana Kontrak.....	40
6.2.4.1. Melihat daftar rencana kontrak.....	41
6.2.4.2. Pencarian, pengurutan, penyaringan dan navigasi halaman.....	42
6.2.4.3. menambah rencana kontrak.....	43
6.2.4.4. mengubah rencana kontrak.....	48
6.2.4.5. menghapus rencana kontrak.....	50
6.2.4.6. mengajukan rencana kontrak.....	51
6.2.4.7. membatalkan rencana kontrak.....	52
6.2.4.8. menyetujui rencana kontrak.....	52
6.2.4.9. memberikan keterangan atau catatan rencana kontrak.....	53
6.2.5. Capaian Kontrak / Realisasi Tugas.....	54
6.2.5.1. Melihat, pencarian, mengurutkan pada daftar capaian kontrak.....	54
6.2.5.2. menambah capaian kontrak.....	56
6.2.5.3. mengubah atau update capaian kontrak.....	60
6.2.5.4. menghapus capaian kontrak.....	62
6.2.5.5. mengajukan capaian kontrak.....	62
6.2.5.6. membatalkan capaian kontrak.....	63
6.2.5.7. menyetujui capaian kontrak.....	64
6.2.5.8. memberikan keterangan atau catatan capaian kontrak.....	64
6.3. Manajemen Uraian Kerja.....	65
6.4. Manajemen Logbook.....	66
6.4.1. Menampilkan, menyaring dan mencari data logbook.....	66
6.4.2. Tambah tugas/pekerjaan.....	67
6.4.3. update status dan Ceklist pekerjaan.....	68
6.4.4. Lihat detail pekerjaan dan memeriksa status pekerjaan.....	70
6.4.5. melaporkan progres, menambahkan komentar dan upload bukti kerja/fisik.....	71
6.4.6. download surat tugas.....	72
6.4.7. Memberikan persetujuan dan penilaian hasil kerja.....	73
Penutup.....	74

1. Pendahuluan

1.1. latar belakang

Sistem informasi administrasi terpadu atau dikenal dengan singkatan SIAT, telah mengalami pengembangan dan perbaikan untuk menjadikan sistem yang lengkap dan terintegrasi. Salah satu sistem yang terus dilengkapi adalah SIAT kepegawaian. SIAT kepegawaian memiliki fungsi tidak hanya sebagai sistem database kepegawaian, namun fasilitas SIAT terus mengalami penambahan dan perbaikan dalam membantu proses pengelolaan dan pengadministrasian kerja dan pelaporan kinerja baik untuk tenaga dosen maupun tenaga kependidikan.

Dengan adanya perubahan kebijakan tentang kontrak kerja individu (KKI) bagi tenaga kependidikan, SIAT secara bertahap mulai diperbaiki dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang dapat membantu pegawai dalam proses perencanaan kerja dan pelaporan kerja baik dengan acuan jabatan fungsional.

1.2. permasalahan

Begitu cepat dan banyaknya perubahan yang dilakukan terhadap SIAT KKI ini, menjadikan adanya kebutuhan bagaimana sistem ini dapat digunakan oleh seluruh pegawai tenaga kependidikan dengan baik dan benar. Berdasarkan hal tersebut salah satu kebutuhan yang perlu disiapkan mendampingi adanya SIAT KKI baru adalah sebuah panduan yang khusus dan lengkap bagi pegawai tenaga kependidikan.

1.3. maksud tujuan

Berdasarkan permasalahan tersebut, dokumen ini disusun untuk menyediakan panduan bagi pegawai dalam penggunaan SIAT KKI. Adapun tujuan dengan tersedianya panduan ini adalah tercapainya proses pengisian kontrak dan laporan kerja individu pegawai tenaga kependidikan dengan baik, benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.4. batasan masalah

Pada SIAT KKI ini terdapat beberapa modul yang membantu manajemen dan pegawai pada proses pengembangan SDM dan pelaporan kontrak dan capaian kerja. Sebagai batasan Panduan ini disusun khusus untuk proses pembuatan kontrak dan capaian kerja khusus tenaga kependidikan.

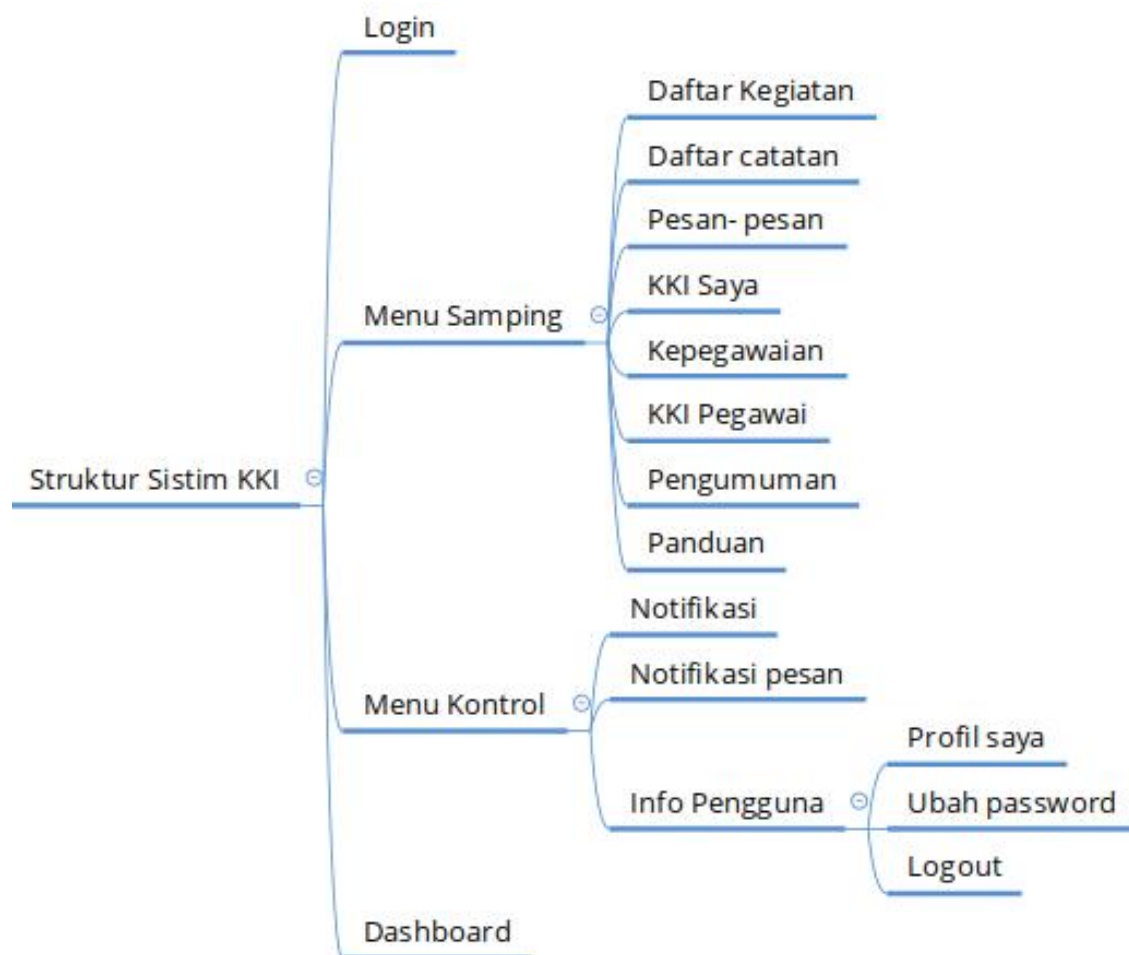
2. Deskripsi Sistem

2.1. SIAT KKI

Sistem Informasi Administrasi Terpadu Kontrak Kerja Individu atau disingkat dengan SIAT-KKI adalah Sistem Informasi yang dikembangkan khusus di lingkungan universitas padjadjaran yang digunakan untuk membantu proses manajemen administrasi kontrak kerja individu khususnya tenaga kependidikan.

Sistem ini dikembangkan berbasis web dan dapat diakses melalui internet browser baik menggunakan perangkat komputer maupun perangkat smartphone.

2.2. Struktur Sistem KKI



Gambar 1 Struktur Sistem KKI

2.3. Modul KKI

2.3.1. KKI

Modul KKI adalah modul khusus yang dikembangkan sebagai proses utama sistem. Modul KKI terdiri dari :

1. Data kontrak, berisi informasi sebuah kontrak yang ditetapkan berdasarkan nip pegawai dan periode kontrak.
2. Data detail kontrak berisi daftar tugas-tugas yang direncanakan pegawai untuk dilaksanakan berdasarkan kontrak yang berlaku.
3. Informasi butir kegiatan berisi daftar butir-butir kegiatan berdasarkan jabatan fungsional.

2.3.2. Informasi Jabatan

Modul yang berisi sistem pengisian informasi jabatan setiap pegawai yang meliputi beberapa kriteria instrumen informasi jabatan sesuai standar BKN.

2.3.3. Pemetaan Pegawai

Pemetaan pegawai berisi daftar pegawai yang diajukan untuk dipetakan ulang dalam sistem kepegawaian.

2.3.4. Perhitungan Remunerasi

Perhitungan remunerasi berdasarkan KKI yang telah ditetapkan. Laporan perhitungan yang telah dilengkapi dengan beberapa pertimbangan lain seperti, evaluasi kerja dan akselerasi kinerja.

3. Prasyarat Penggunaan Sistem

3.1. Sistem Operasi

SIAT KKI dapat digunakan pada berbagai perangkat dengan sistem operasi yang memiliki koneksi jaringan internet :

1. Windows disarankan minimum windows 7 ke atas;
2. MacOS disarankan versi Snow Leopard ke atas;
3. Linux ubuntu, debian
4. Android versi kitkat ke atas;
5. IOS versi 4 ke atas.

Syarat utama penggunaan SIAT KKI adalah perangkat harus terhubung dengan jaringan internet.

3.2. Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk memanfaatkan SIAT KKI adalah sebagai berikut :

3.2.1. Internet Browser

Internet browser adalah aplikasi yang digunakan untuk mengakses konten website berdasarkan protokol HTTP (hyper transfer technology protocol). Adapun browser yang direkomendasikan adalah :

1. Google Chrome dengan versi terbaru (telah diuji coba pada versi 70)
2. Mozilla Firefox dengan versi terbaru (telah diuji coba pada versi 60)

3.2.2. PDF Viewer

PDF Viewer merupakan aplikasi yang digunakan untuk membaca dokumen- dokumen penunjang yang dihasilkan oleh SIAT KKI. Adapun perangkat lunak yang digunakan seperti : Adobe reader

3.2.3. Plugin Adobe Flash / Flash player

Plugin Adobe Flash/ Flash player merupakan perangkat lunak tambahan yang diperlukan untuk membuka laporan-laporan tertentu yang dapat mendownload beberapa konten tabulasi pada sistem.

Plugin ini dapat diinstall melalui browser masing-masing.

3.3. Perangkat Keras

Perangkat yang digunakan untuk dapat mengakses SIAT KKI adalah sebagai berikut :

3.3.1. Komputer PC

Perangkat Komputer PC atau Laptop dengan spesifikasi minimum sebagai berikut :

1. Processor menyesuaikan sistem operasi yang dibutuhkan, untuk kenyamanan penyaranan processor intel celleron, namun disarankan i3.
2. Kapasitas memori minimum 2GB, disarankan 4GB.
3. Kapasitas harddisk kosong minimum 500mb, disarankan 1GB.
4. Untuk tampilan terbaik VGA Card disarankan mampu menampilkan resolusi yang tinggi.

3.3.2. Smartphone

SIAT KKI telah dirancang khusus dengan desain responsive (menyesuaikan dengan ukuran layar), namun terdapat beberapa tampilan yang kurang nyaman dilihat dalam layar kecil dikarenakan banyaknya konten yang ditampilkan.

Untuk kondisi darurat SIAT KKI masih layak digunakan menggunakan smartphone.

Adapun spesifikasi smartphone yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

1. Processor inti standar smartphone sesuai dengan sistem operasi.
2. memory minimum 512 MB disarankan 1GB
3. storage minimum 4 GB disarankan 8GB dengan storage kosong minimum 500mb

4. Instalasi Aplikasi

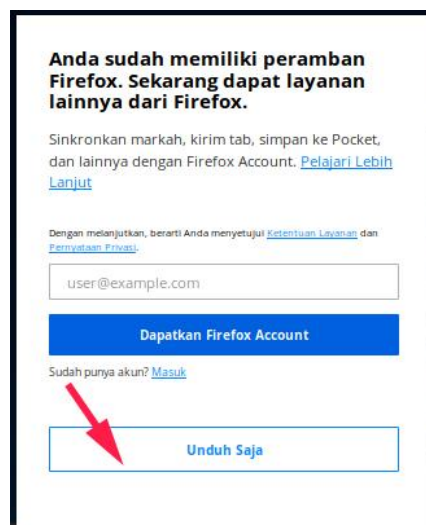
4.1. Install Browser

Untuk install browser firefox, ikuti langkah berikut :

1. Download/ Unduh aplikasi firefox pada alamat : <https://www.mozilla.org/id/firefox/new/>
2. Pilih "Unduh Sekarang" atau "Download Now"
3. Pilih "Unduh Saja" atau "Just Download".
4. Jalankan aplikasi instalasi tersebut dan ikuti intruksi sesuai dengan petunjuk instalasi.



Gambar 2 Download firefox

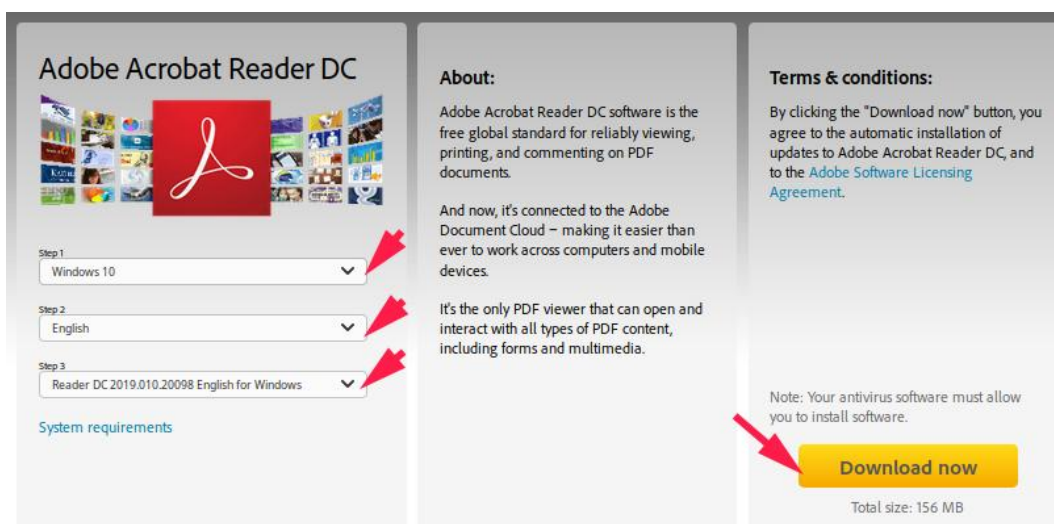


Gambar 3 Tampilan download firefox

4.2. Install PDF Reader

untuk melakukan proses install PDF Reader ikuti langkah sebagai berikut :

1. Download aplikasi di : <https://acrobat.adobe.com/sea/en/acrobat/pdf-reader.html>
2. Pilih pada Step 1, sistem operasi perangkat
3. Pilih pada Step 2: Bahasa
4. Pilih pada Step 3: Versi (terbaru)
5. Klik tombol "Download Now"
6. Jalankan aplikasi instalasi tersebut dan ikuti intruksi sesuai dengan petunjuk instalasi.



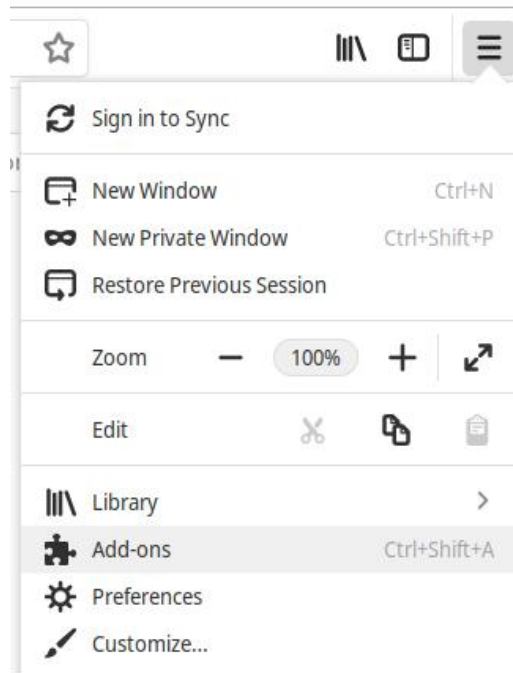
Gambar 4 Download acrobat reader

4.3. Install Plugin / Perangkat Pendukung

Pada beberapa modul untuk membantu proses download data dalam format yang dapat dibuka oleh aplikasi spreadsheet seperti Excel harus menambahkan aplikasi khusus pada browser.

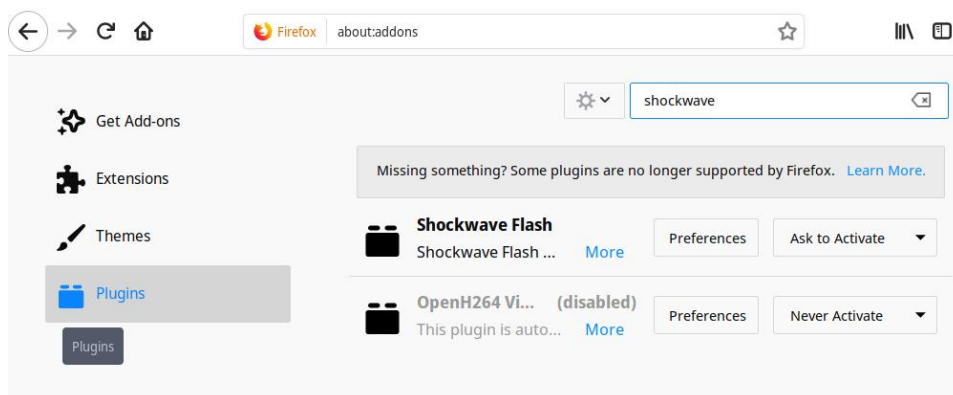
Jika ada kebutuhan untuk proses download data dalam bentuk tersebut, sistem menggunakan plugin / aplikasi tambahan yaitu shockwave flash.

Untuk menginstall shockwave flash ini browser yang mendukung salah satunya adalah mozilla firefox.



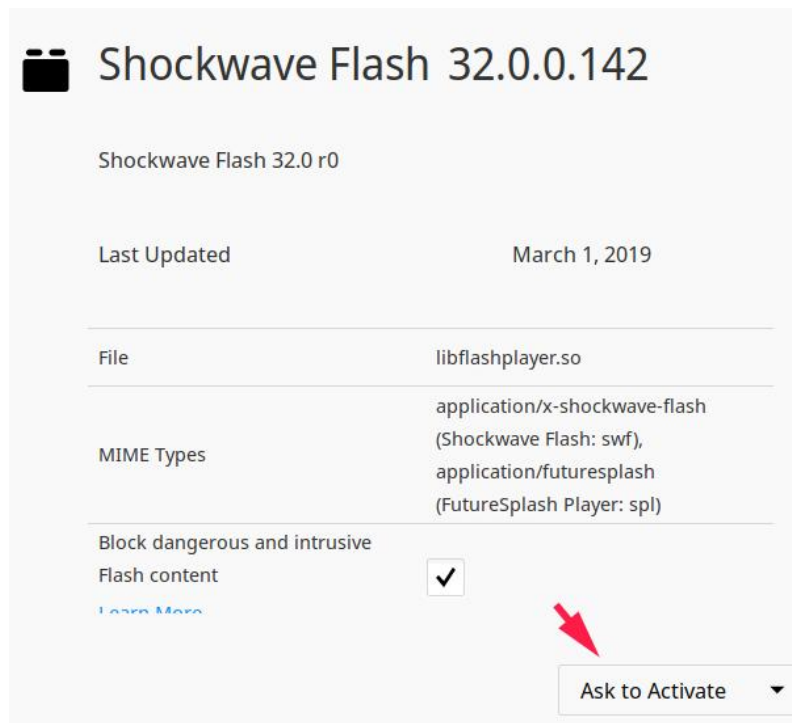
Gambar 5 Menu add-ons firefox

Pada menu kanan atas pilihlah menu **Add-ons**, selanjutnya akan muncul tampilan daftar plugin. Selanjutnya pada isian pencarian ketikkan shockwave, pilihlah shckwave flash.



Gambar 6 Tampilan daftar plugins

Selanjutnya akan muncul form konfirmasi pilih lah ask to activate untuk mengaktifkan shockwave flash.



Gambar 7 Aktifasi penggunaan shockwave flash

4.4. Pengaturan Cache aplikasi

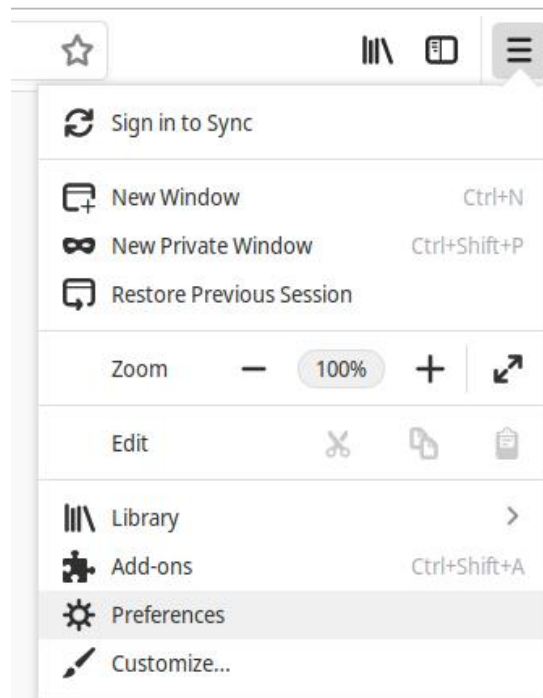
Aplikasi siat KKI pada tampilan dalam bentuk tabel atau grid (seperti menampilkan daftar detail kontrak), menggunakan teknologi javascript datatable. Komponen tersebut untuk kondisi tertentu masih memanfaatkan cache atau media penyimpanan sementara untuk mengurangi beban memori pada sistem.

Namun untuk kondisi tertentu pengaturan memory pada komponen tersebut masih terkendala ketika ditampilkan pada layar yang kurang lebar atau kondisi tampilan pada saat zoom in.

Kondisi ini terkadang akan berdampak pada hilangnya beberapa kolom karena dianggap tidak ditampilkan pada halaman tersebut.

Salah satu solusi kondisi ini adalah dengan melakukan proses penghapusan cache pada browser secara teratur.

Agar proses penghapusan cache hanya dilakukan pada aplikasi siat kki saja, berikut ini adalah beberapa tahapan untuk membersihkan cache pada browser firefox dan chrome.

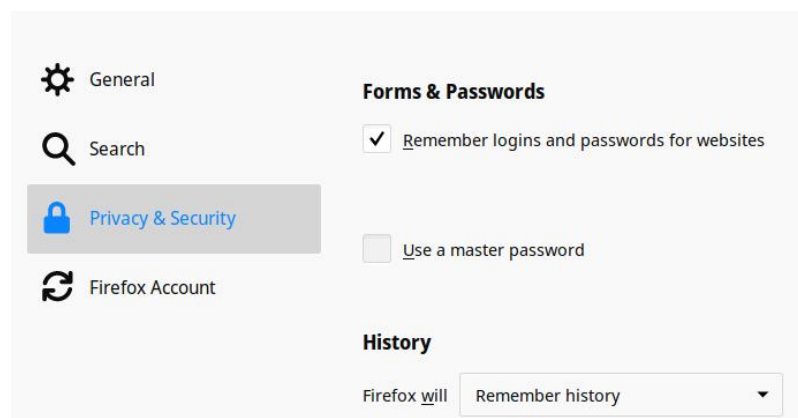


Gambar 8 Menu browser pada firefox

Untuk melakukan penghapusan cache, pilih menu yang digambarkan oleh icon tiga baris garis pada browser firefox (sesuai gambar).

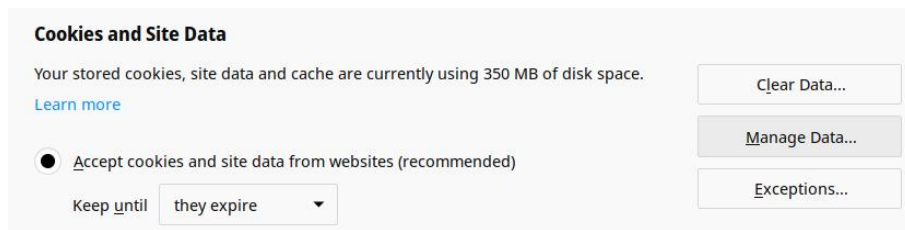
Selanjutnya akan muncul daftar menu pilihan pengaturan.

Pada menu pengaturan pilih Preferences (preferensi, pilihan). Selanjutnya akan tampil halaman (tab baru) Pengaturan pilihan (preferences).



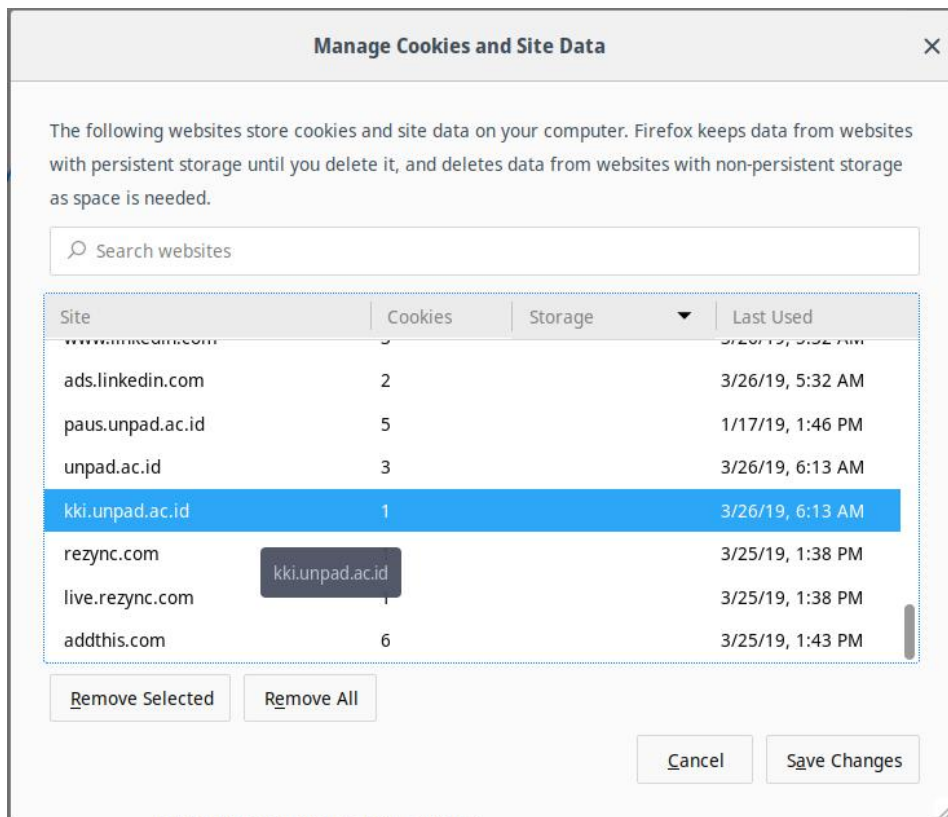
Gambar 9 Form privasi & keamanan

Pada menu disebelah kiri, pilih Privacy & Security (Privasi & Keamanan).



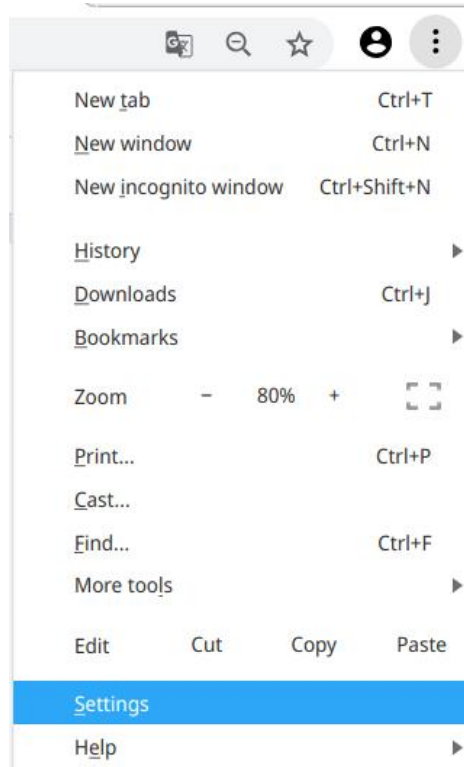
Gambar 10 Cookies and Site data

Pada tampilan pengaturan kelompok Cookies and Site Data, terdapat tombol Manage Data (Kelola data), pilihlah tombol tersebut.



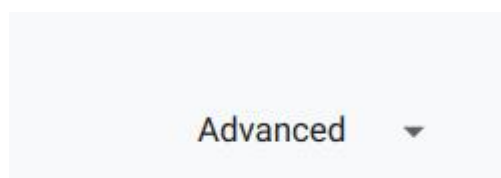
Gambar 11 Form manage cookies and site data

Selanjutnya akan tampil menu Manage Cookies and Site Data, Pada daftar url atau alamat situs pilihlah situs kki.unpad.ac.id, Selanjutnya pilih tombol remove selected. Proses penghapusan cache data kki telah selesai diproses.



Gambar 12 Menu setting browser chrome

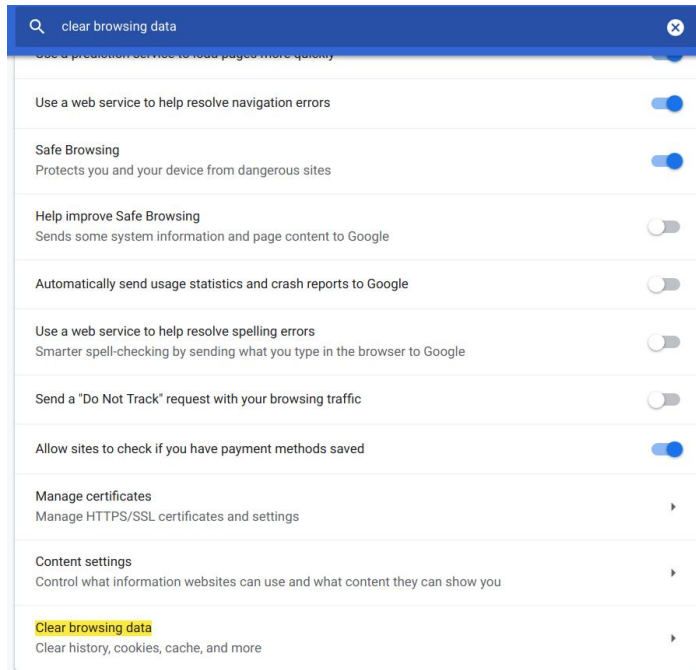
Untuk browser chrome, pada ujung kanan browser terdapat menu bergambar icon 3 (tiga) buah titik berjajar. Pilih menu tersebut. Selanjutnya akan tampil pilihan menu. Pilihlah menu Settings atau Pengaturan. Selanjutnya akan tampil berbagai pengaturan pada halaman settings (tab).



Gambar 13 Menu advanced

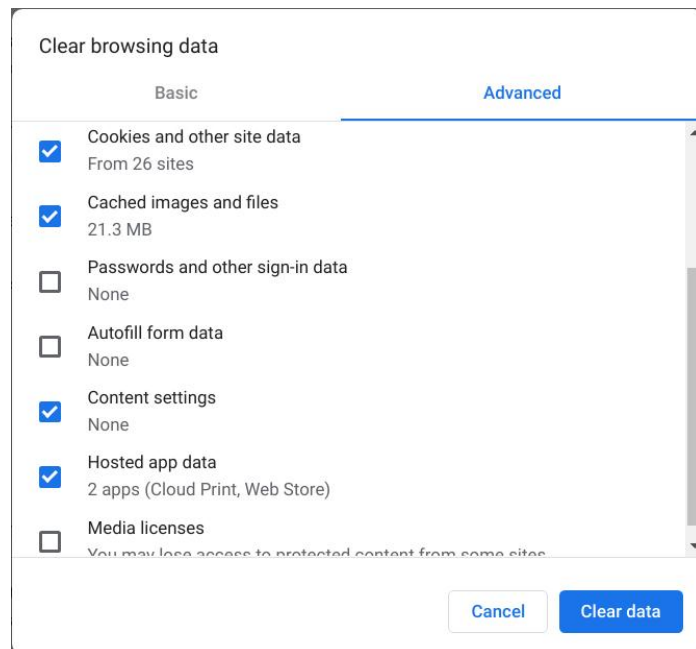
Pindahkan posisi kursor ke posisi paling bawah halaman setting, hingga tampil menu "Advanced".

Pilihlah menu Advanced tersebut. Selanjutnya akan muncul menu Privacy & Security (Privasi & Keamanan).



Gambar 14 Clear browsing data setting

Pada menu cari dan pilihlah menu Clear browsing data. Selanjutnya akan tampil menu Clear browsing data.



Gambar 15 Clear browsing data

Pilih dengan menandai (checklist) :

1. Cookies and other site data
2. Cached images and files
3. Content settings
4. Hosted app data

Selanjutnya selesaikan dengan memilih tombol "Clear data".

4.5. Pengaturan Filter Email

Sistem KKI memiliki dukungan terhadap notifikasi pada email kerja (email unpad). Fasilitas ini diberikan agar pihak atasan atau pimpinan dapat secara langsung mengetahui terjadinya perubahan atau adanya pembaharuan data dan informasi (update) yang terjadi pada sistem kki. Salah satunya adalah adanya notifikasi update pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai.

Kondisi ini akan mempengaruhi produktifitas kerja. Namun dikondisi tertentu notifikasi email dapat mengganggu terutama jika notifikasi yang terjadi terlalu banyak dan menutup atau menggerser email lain yang mungkin saja dianggap lebih penting.

Berdasarkan hal tersebut berikut ini adalah beberapa langkah pengaturan filter email yang dapat mengurangi gangguan akibat dari banyaknya notifikasi yang masuk.

4.5.1. Akses email unpad

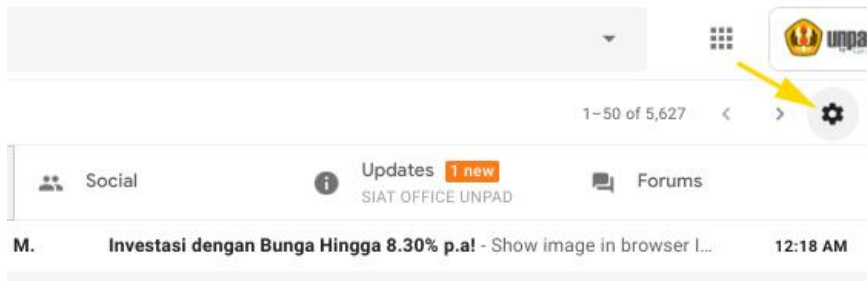
Proses pengaturan email unpad difasilitasi pada aplikasi gmail. Untuk akses pengguna dapat melakukan proses akses ke gmail.com menggunakan user PaUS.

4.5.2. Pemisahan email notifikasi dari inbox

Untuk memisahkan email notifikasi dari aplikasi SIAT KKI dari inbox pengguna. Gmail telah menyediakan pengaturan filter yang dapat memisahkan email dari pengirim tertentu ke dalam folder khusus terpisah dengan folder inbox.

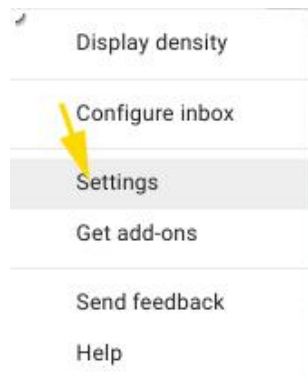
Dengan proses pengaturan ini, email yang dianggap penting di dalam inbox pengguna tidak tergeser oleh email notifikasi.

Untuk proses filter notifikasi tersebut ikuti langkah-langkah berikut ini.



Gambar 16 Menu setting pada gmail

Setelah masuk ke lingkungan email gmail dengan akun email unpad, pada tampilan email unpad terdapat link bergambar icon gears (gerigi) di ujung kanan atas (lihat gambar). Selanjutnya akan muncul daftar menu.

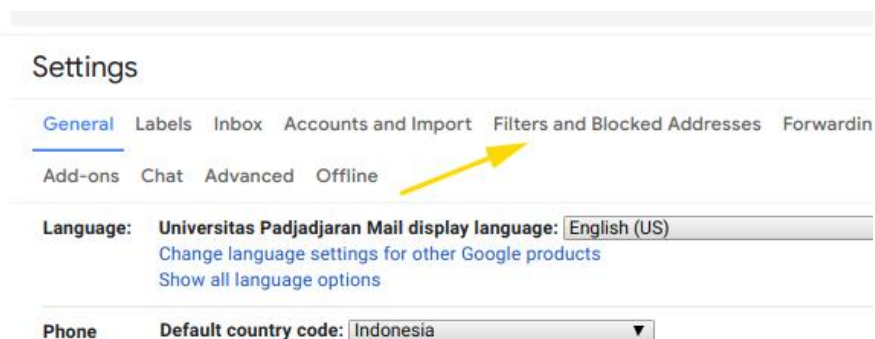


Gambar 17 Daftar menu settings

Pada daftar menu yang tampil pilih settings (pengaturan).

Selanjutnya akan muncul halaman settings yang terdiri dari beberapa menu dalam bentuk link tabs.

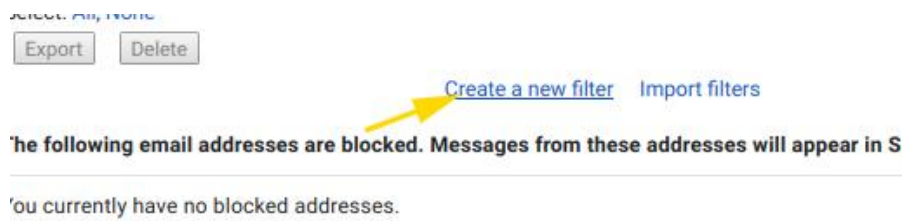
Posisi awal pada tab atau menu General (umum).



Gambar 18 Tampilan setting filter

Pada menu pengaturan, pilihlah menu Filters and Blocked Adressess (lihat panah pada gambar).

Selanjutnya akan tampil halaman filter dan blocked adressess.



Gambar 19 tampilan link create a new filter

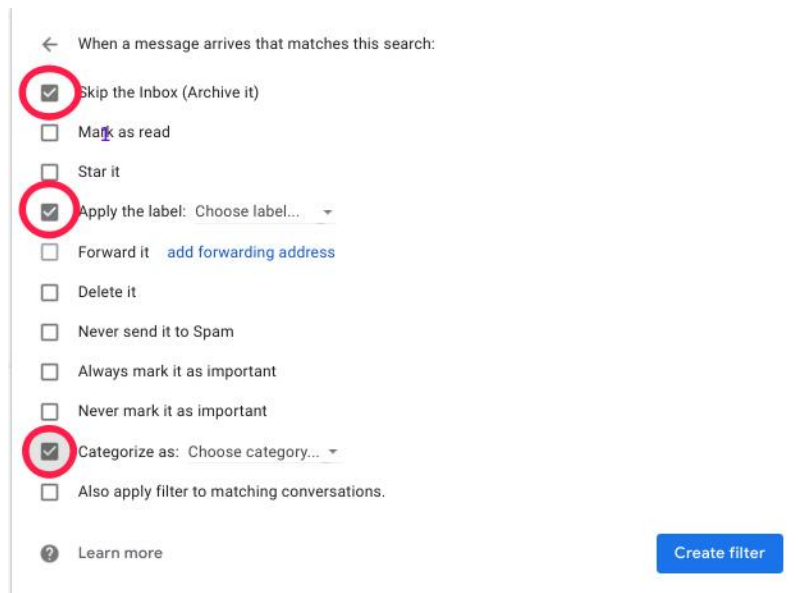
Pada halaman Filtes and Blocked adressess , terdapat link "Create a new filter" (sesuai panah pada gambar).

Selanjutnya akan muncul form isian filter baru.

Gambar 20 Form create new filter

isilah pada isian "From" dengan alamat email sesuai dengan email pengirim notifikasi siat kki yaitu kki@noreply.unpac.ac.id.

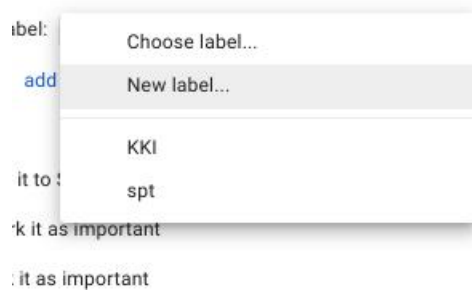
Selanjutnya Pilih tombol "Create Filter" untuk memproses finalisasi penambahan filter baru.



Gambar 21 pilihan filter

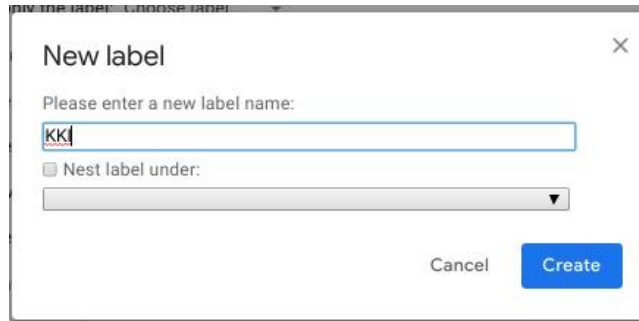
Pastikan tandai (checklist) :

1. Skip the inbox
2. Apply the labe..
3. Categorize as..



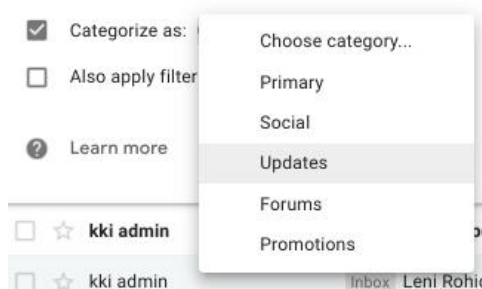
Gambar 22 menu label

Untuk apply the label pilih choose label, selanjutnya pilih menu New label..., akan tampil form isian new label / label baru.



Gambar 23 form label baru

Tuliskan pada isian label tersebut "KKI" dan pilih tombol "Create"



Gambar 24 Menu kategori

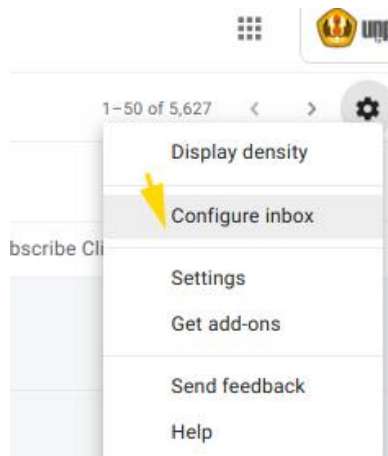
Untuk pilihan Categorize as..., pilih kemudian pilih kategori "updates"



Gambar 25 tombol create filter

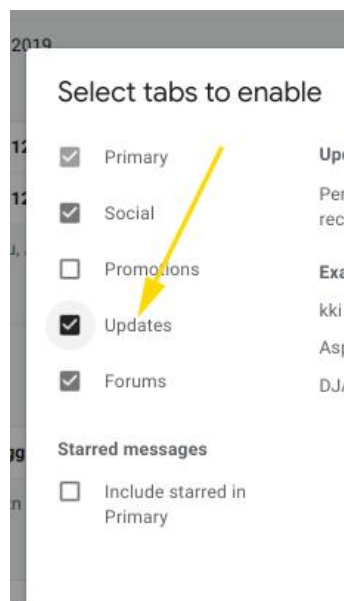
setelah proses tersebut pilih "Create Filter"

proses pembuatan filter telah selesai dilakukan, selanjutnya akan muncul label "KKI" di samping kiri.



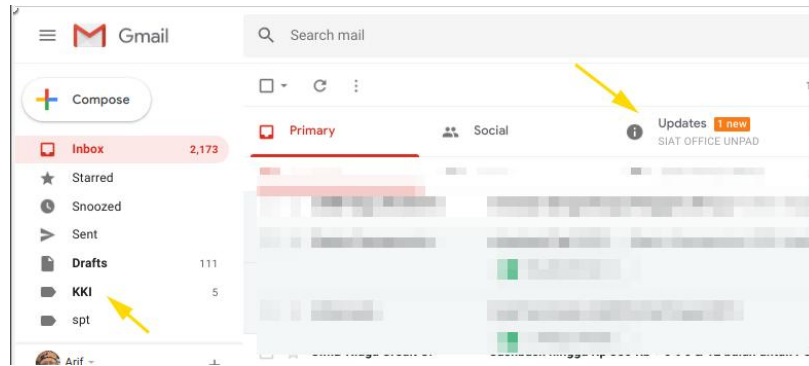
Gambar 26 setting inbox

Untuk mengelompokan lainnya, dapat ditampilkan di menu tab sebagai kategori updates, dengan cara :
memilih menu bergambar gears (gerigi) di kanan atas. Kemudian pilih Configure Inbox.



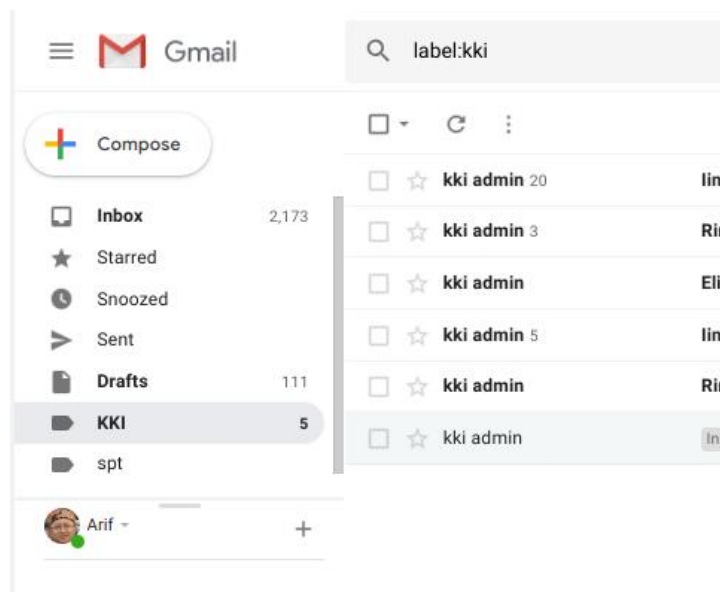
Gambar 27 checklist updates

Selanjutnya muncul form pilihan tabs yang akan dimunculkan, pilihlah updates dengan cara ditandai (checklist)



Gambar 28 tampilan hasil akhir tab dan label kki

Hasil akhir pada halaman gmail akan menampilkan menu tabs update pada bagian atas daftar pesan.



Gambar 29 folder KKI

Untuk menu KKI tampil di menu kiri yang menampilkan semua notifikasi yang akan masuk yang dikirim dari siat kki.

Proses ini berlaku untuk pesan selanjutnya, tidak berlaku untuk pesan yang sudah masuk di inbox.

5. Akses Sistem

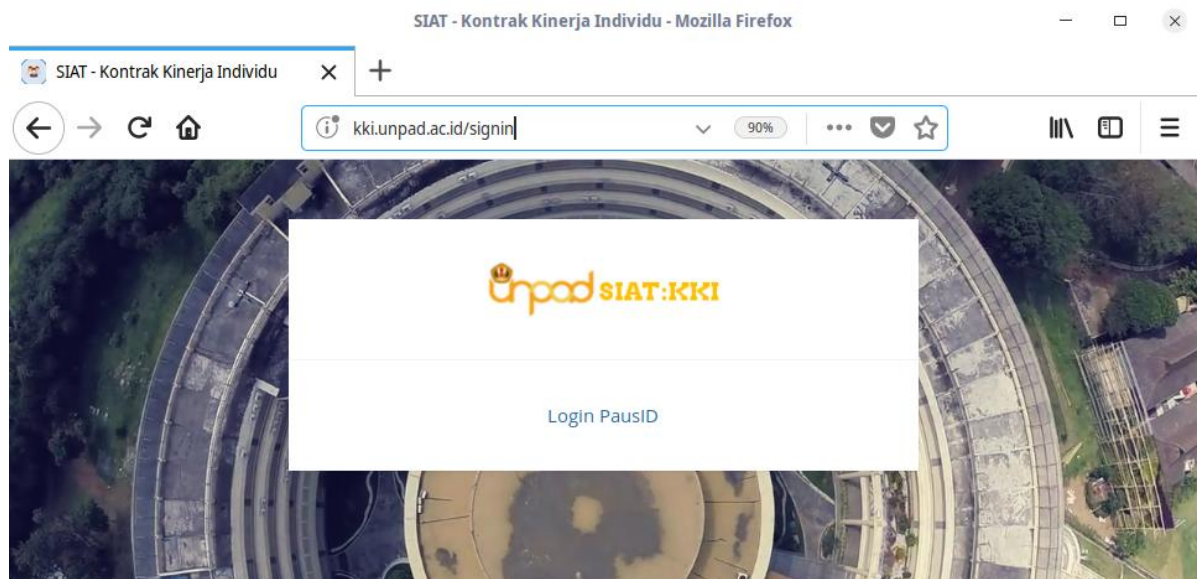
SIAT KKI merupakan bagian dari SIAT STAFF, dengan teknologi baru SIAT KKI belum dimasukkan dalam SIAT STAFF.

Untuk mengakses SIAT KKI, jalankan aplikasi internet browser seperti mozilla firefox atau google chrome pada perangkat komputer/ smartphone anda.

5.1. URL

Untuk akses SIAT KKI ada 2 (dua) cara :

1. Akses url <http://kki.unpad.ac.id>
 2. Akses siat staff di : <http://siat.unpad.ac.id/staffs>, untuk akses siat staff sementara belum disediakan namun untuk ke depannya akan diintegrasikan dengan siat staff ini
- Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 30 Tampilan awal kki.unpad.ac.id

5.2. Login

1. Untuk masuk ke aplikasi klik tombol/ link bertuliskan "Login PausID"

Padjadjaran Authentication System
Universitas Padjadjaran

Sign In

pausid_anda

.....

gtaqz

3 aptcha

4 Sign In

Lupa PAuS Name/Password

Atau

Registrasi Akun Baru

Padjadjaran Authentication System

Atau yang disebut **PAuS** adalah sebuah sistem otentikasi dengan teknologi **Single Sign-on** (atau biasa disebut **SSO**) dengan menggunakan protokol **OAuth 2.0** untuk mengizinkan pengguna menggunakan berbagai layanan di **Universitas Padjadjaran** dengan menggunakan satu akun pengguna saja yang disebut dengan **PAuS Name**.

? Apa itu SSO ? Apa itu OAuth 2.0

Informasi Lebih Lanjut

Helpdesk DCISTEM

Bandung
Gedung 2 Lt.5 Jl. Dipatiukur No. 35 Bandung

Jatinangor
Jl.Raya Jatinangor Km. 21 - Ruang Layanan Terpadu Gd. Rektorat Lt. 1 Telp.022-84288888 ext.1888

Email :
✉ studentsupport@unpad.ac.id - khusus untuk mahasiswa
✉ support@unpad.ac.id

Gambar 31 Form login paus

2. Muncul halaman perijinan akses paus, pilihlah "Izinkan"

Otorisasi Aplikasi

arif
ARIF FIRMANSYAH

Bukan Akun Anda?

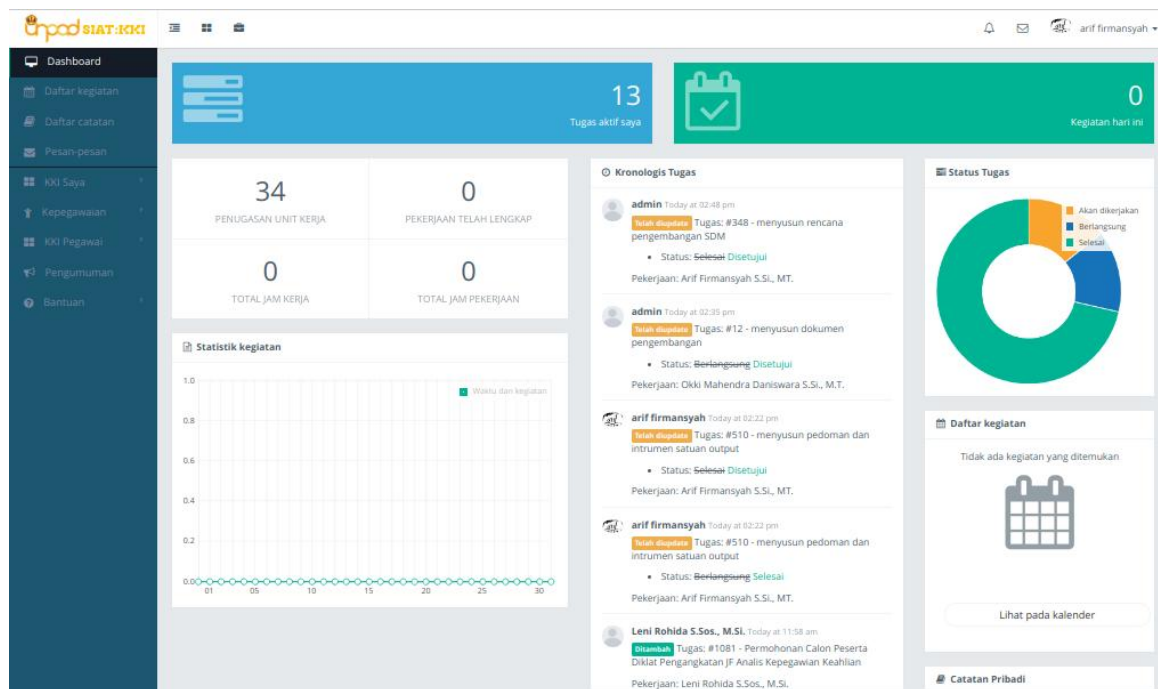
Aplikasi SIAT-KKI meminta akses terhadap :

- ▶ Informasi Dasar Pengguna
Untuk mengakses informasi dasar pengguna yang dimiliki akun PAuS Anda. Izinkan SIAT-KKI untuk memiliki akses tersebut?

Tidak Diizinkan Izinkan

Gambar 32 Otorisasi paus

3. Selanjutnya akan tampil halaman awal aplikasi



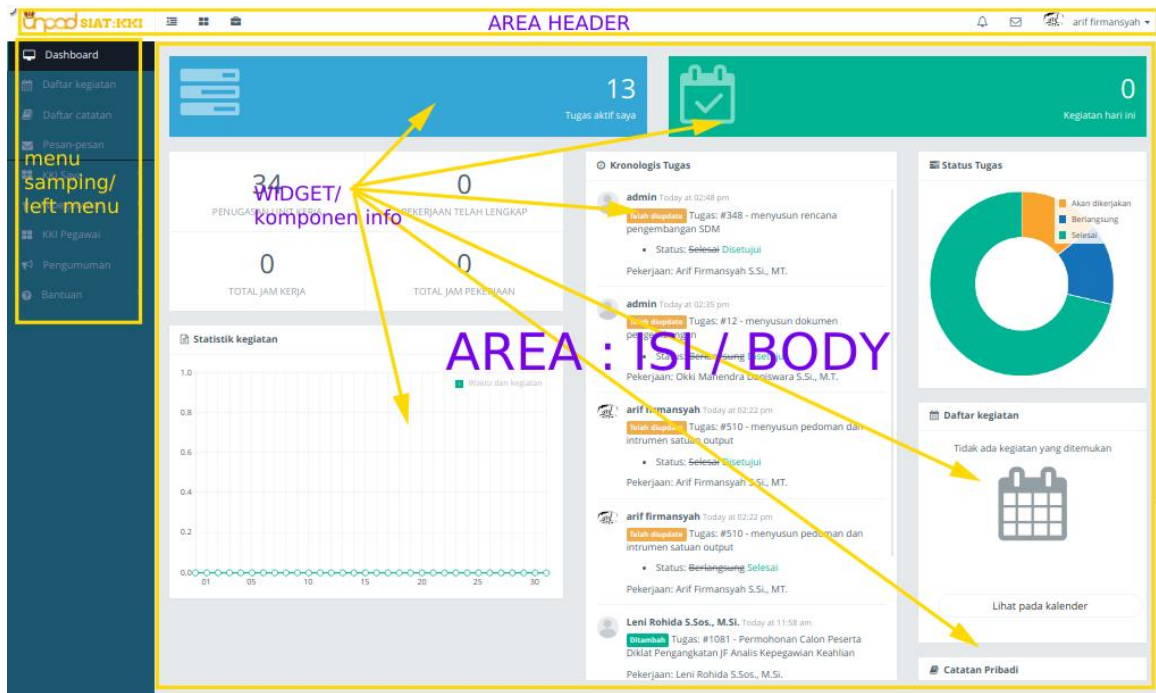
Gambar 33 halaman utama siat kki

5.3. Penjelasan Tampilan

Aplikasi SIAT KKI dirancang dengan standar antarmuka pengguna dan pengalaman pengguna (UI/UX) standar AdminLT. Tampilan SIAT KKI bersifat responsif, akan menyesuaikan dengan resolusi atau ukuran layar : Tampilan di layar besar seperti pada perangkat komputer dan tablet akan menampilkan halaman standar. Tampilan pada layar kecil seperti pada perangkat smartphone, menu samping atau left menu akan bergeser atau disembunyikan menjadi tombol menu (3 garis berjajar di ujung kanan atas layar), dan tambilan akan berpindah kebawah agar tetap nyaman dilihat meskipun pada layar kecil.

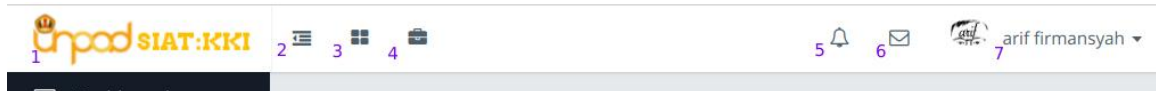
Tampilan aplikasi SIAT dikelompokan berdasarkan 3 (tiga) Area utama :

1. Area menu atas (header);
2. Area menu samping atau left menu;
3. Area Isi atau Body.



Gambar 34 Mapping halaman siat kki

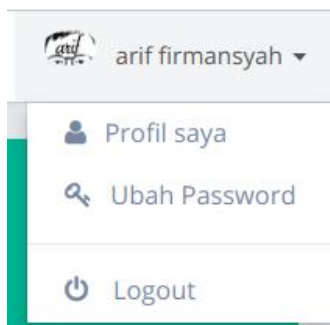
5.3.1. Area Header



Gambar 35 area header

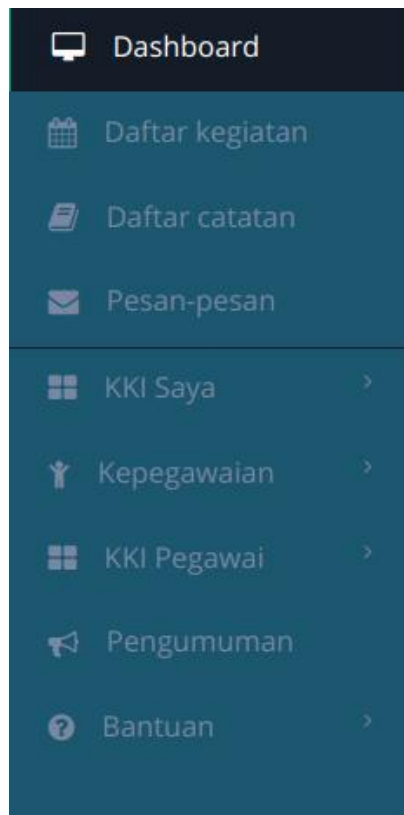
Area header adalah area menu atas yang menampilkan menu standar pengguna dan notifikasi sebagai berikut :

1. Judul Sistem
2. Tombol Geser/Sembunyikan menu
3. Tombol akses menu favorit
4. Tombol akses pegawai tertentu
5. Notifikasi sistem
6. Notifikasi pesan
7. Informasi pengguna



Gambar 36 menu profil

5.3.2. Menu samping/ left menu



Gambar 37 Menu samping

Menu samping atau left menu berisi daftar menu sistem sebagai berikut :

5.3.2.1. Dashboard

Dashboard merupakan halaman utama dari aplikasi SIAT KKI. Halaman dashboard menampilkan berbagai ringkasan informasi penting yang diperlukan oleh pengguna, dalam bentuk angka, grafis , kalendar dan lain-lain.

5.3.2.2. Daftar Kegiatan

Menu daftar kegiatan merupakan modul penunjang aplikasi. Halaman ini menampilkan daftar kegiatan dalam bentuk event/agenda yang ditambahkan oleh pengguna.

5.3.2.3. Daftar Catatan

Daftar catatan dapat digunakan untuk alat bantu pegawai mencatat teks atau tulisan penting.

5.3.2.4. Pesan-pesan

Pesan-pesan merupakan menu yang menampilkan halaman pengelolaan pesan antar pengguna SIAT-KKI.

5.3.2.5. KKI Saya

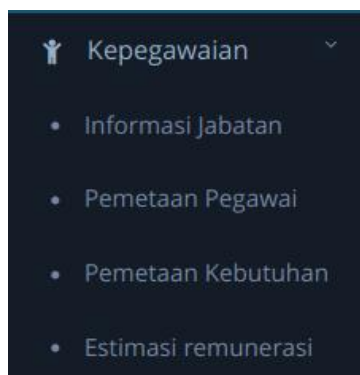


Gambar 38 menu kki saya

KKI Saya adalah menu yang berisi menu-menu untuk pengelolaan data KKI personal pengguna :

1. Daftar KKI
2. Acuan kerja
3. Tugas Saya

5.3.2.6. Kepegawaian

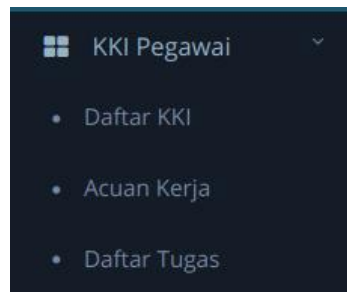


Gambar 39 menu kepegawaian

Menu kepegawaian hanya dapat diakses oleh pengguna tertentu. Pada menu ini berisi menu-menu khusus untuk analisa kinerja dan pengembangan sumber daya manusia.

1. Informasi jabatan
2. Pemetaan pegawai
3. Pemetaan kebutuhan
4. Estimasi remunerasi

5.3.2.7. KKI Pegawai



Gambar 40 KKI Pegawai

Menu KKI pegawai hanya dapat diakses oleh pengguna tertentu untuk mengelola pegawai di bawahnya :

1. Daftar KKI pegawai
2. Acuan kerja
3. Daftar Tugas

5.3.2.8. Pengumuman

Halaman yang berisi pengumuman penting dari admin SIAT KKI

5.3.2.9. Bantuan

Halaman yang berisi panduan-panduan dan solusi penggunaan SIAT KKI.

5.3.3. Area Isi/ Body

Area Isi atau body merupakan area yang bersifat dinamis tidak seperti menu samping (left menu) dan menu atas (header).

Area isi akan menyesuaikan tampilan sesuai menu yang dipilih.

Untuk halaman awal area isi akan menampilkan dashboard yang berisi widget.

5.3.4. Widget / Komponen Info

Widget atau komponen info merupakan modul-modul kecil yang berisi informasi ringkas berupa angka, teks dan grafis yang membantu pengguna dalam membuat keputusan selanjutnya. Widget dapat bertambah dan berkurang sesuai kebutuhan dan kebijakan.

5.3.4.1. Tugas Aktif saya

Menampilkan jumlah tugas atau pekerjaan pada tugas saya/ logbook yang belum diselesaikan. Untuk cara cepat menampilkannya adalah dengan mengklik teks "Tugas aktif saya"

5.3.4.2. Kegiatan hari ini

Kegiatan hari ini berisi jumlah kegiatan hari ini berdasarkan daftar kegiatan / event yang telah dimasukkan.

5.3.4.3. Informasi angka

Informasi angka menampilkan :

1. Penugasan unit kerja : jumlah pegawai dalam pengawasan pengguna.
2. Jumlah pekerjaan yang telah diselesaikan periode ini.
3. Total kam kerja yang telah diselesaikan.
4. Total angka kredit yang telah dikumpulkan berdasarkan pekerjaan yang telah diselesaikan.

5.3.4.4. Statistik kegiatan

Statistik kegiatan adalah menghitung beban kerja harian.

5.3.4.5. Kronologis tugas

Kronologis tugas atau timeline adalah daftar pekerjaan atau tugas yang akan, sedang dan telah diselesaikan oleh pengguna atau bawahan pengguna.

5.3.4.6. Status tugas

Status tugas menampilkan grafik pekerjaan yang akan, berlangsung dan telah diselesaikan.

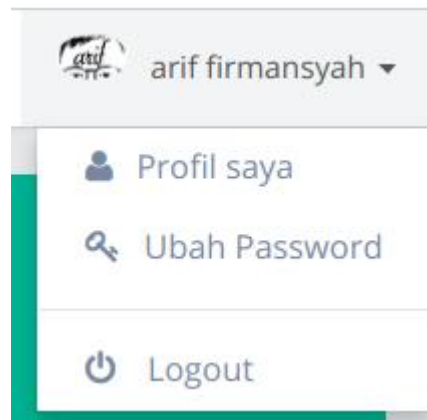
5.3.4.7. Agenda kegiatan

Agenda kegiatan menampilkan kalender kegiatan sesuai bulan aktif.

5.3.4.8. Catatan pribadi

Daftar catatan-catatan penting yang dapat dimasukkan ke dalam sistem.

5.4. Logout



Gambar 41 menu profil menampilkan link logout

Proses logout atau keluar dari aplikasi sangat penting dalam penggunaan sistem untuk menjaga keamanan data dan sistem. Untuk proses logout lakukan intruksi sebagai berikut :

1. Pada ujung kanan halaman, pilih menu sesuai dengan nama pengguna akan muncul menu pengguna.
2. Pilih menu logout.

6. Penggunaan Sistem

Penggunaan sistem KKI SIAT terbagi kedalam manajemen :

1. Manajemen kontrak.
- 2, Manajemen detail kontrak.
3. Manajemen uraian kerja.

6.1. Manajemen Kontrak

Manajemen Kontrak dalam SIAT KKI merupakan proses utama dalam penyusunan Kontrak kerja Individu.

Manajemen kontrak dilakukan oleh otoritas tertinggi dalam penggunaan Sistem.

Dimana pegawai akan dibuatkan kontrak awal sesuai dengan :

1. Identitas pegawai terakhir pada saat kontrak akan dibuat :
 - a. Jabatan
 - b. golongan
 - c. pangkat jabatan
 - d. unit kerja
 - e. status pegawai
2. Periode kontrak
3. Penetapan penilai, atasan penilai, pejabat atasan penilai dan perekomendasi.

6.1.1. Menampilkan KKI pegawai

Salah satu proses awal dalam manajemen KKI adalah memeriksa Kontrak berdasarkan KKI yang telah dibuat oleh instansi penanggung jawab KKI.

Pada SIAT-KKI kontrak dibuat berdasarkan periode yang telah ditentukan.

Untuk melihat daftar kontrak pegawai pengguna dapat mengikuti perintah sebagai berikut :

1. Pada menu samping ,pilih KKI Pegawai, selanjutnya akan muncul sub menu KKI Pegawai;
2. Pada sub menu KKI Pegawai, pilih daftar KKI, selanjutnya pada area isi / body akan tampil daftar KKI.

Pada halaman daftar KKI, pengguna dapat melakukan beberapa intruksi :

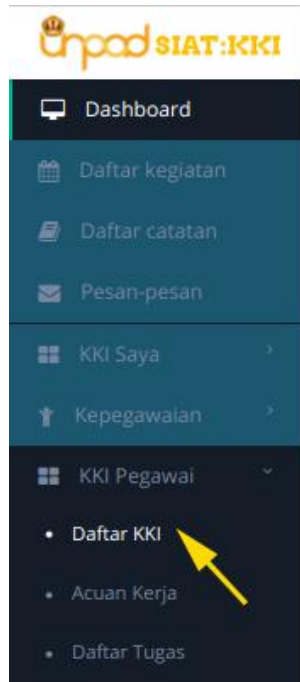
1. Tambah kontrak baru (khusus admin)
2. Filter atau penyaringan berdasarkan periode kontrak.
3. Filter atau penyaringan berdasarkan unit kerja (khusus admin).
4. Pencarian berdasarkan Teks isi data.
5. Navigasi halaman.

Jika ada data yang ditampilkan, pada data tersebut akan ditampilkan beberapa intruksi bagi pengguna :

1. Hitung ulang beban
2. Edit/ ubah informasi kontrak
3. Hapus data kontrak (khusus admin)
4. Detail kontrak.

Pada tampilan daftar kki pegawai terdiri dari informasi daftar kki berdasarkan kolom :

1. Id
2. NIP
3. Nama
4. Unit Kerja
5. Jabatan
6. Pangkat/Tingkat
7. Rencana Kelebihan
8. % Rencana Kelebihan
9. Realisasi Kelebihan
10. % Realisasi Kelebihan
11. Status rencana dan realisasi
12. Kolom aksi/action



Gambar 42 menu daftar kki

Kontrak Kerja + Tambah Kontrak

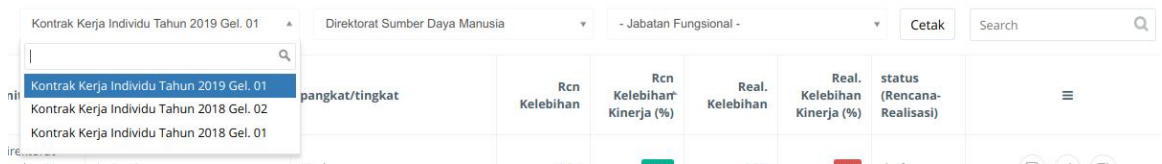
50 + Direktorat Sumber Daya Manusia - Jabatan Fungsional - Cetak Search

Kontrak Kerja Individu Tahun 2019 Gel. 01

id	periode	nip	nama	unit kerja	jabatan	pangkat/tingkat	Rcn Kelebihan	Rcn Kelebihan Kinerja (%)	Real. Kelebihan	Real. Kelebihan Kinerja (%)	status (Rencana-Realisasi)	
6576	201901	196110141983032001	Titin Suhartini	Direktorat Sumber Daya Manusia	Arsiparis	Muda	5,01	47,71	0,00	0,00	draft-	
6819	201901	196504121987011001	Suharto	Direktorat Sumber Daya Manusia	Arsiparis	Pertama	4,98	55,33	0,00	0,00	draft-	
6595	201901	196203171985031001	Nasim	Direktorat Sumber Daya Manusia	Analisis Kepegawaian	Penyelia	9,11	70,00	0,00	0,00	draft-	
6782	201901	196409111999031001	Yayan Nuryanto	Direktorat Sumber Daya Manusia	Analisis Kepegawaian	Muda	19,40	70,00	0,00	0,00	draft-	
6831	201901	196505201993032001	Juni Juningsih	Direktorat Sumber Daya Manusia	Auditor Kepegawaian	Madya	11,94	70,00	0,00	0,00	draft-	
				Direktorat Sumber Daya Manusia	Auditor Kepegawaian							

Gambar 43 Daftar kontrak kerja

6.1.2. Pencarian dan pengurutan data



Gambar 44 Pencarian dan pengurutan data

Untuk melakukan proses pencarian data, terdapat beberapa cara :

1. Pencarian dengan proses penyaringan atau filtering :
 - a. Pada tampilan halaman daftar KKI, di atas daftar KKI atau dibawah judul halaman, terdapat isian dalam bentuk combobox (isian yang dapat diisi dengan mengklik tombol panah disamping isian kemudian dipilih sesuai pilihan) : Pilihan Periode, dan pilihan Nama unit kerja.
 - b. untuk memilih berdasarkan unit kerja, pilihlah pilihan unit kerjanya. Pilihan ini hanya berlaku bagi pengguna dengan akses sebagai admin.
 - c. untuk memilih berdasarkan periode, pilihlah periode yang akan ditampilkan.
 - d. Selanjutnya hasil penyaringan akan menampilkan data sesuai dengan pilihannya.
2. Pencarian berdasarkan bagian kata atau sukukata melalui pencarian teks.
 - a) Pada tampilan halaman daftar KKI, di atas daftar KKI atau dibawah judul halaman, terdapat isian dalam bentuk input teks, arahkan dengan menggunakan mouse atau pointer
 - b) Ketikkan teks data yang akan dicari Nama, NIP, jabatan dan lain-lain.
 - c) selanjutnya hasil pencarian akan ditampilkan sesuai dengan sukukata yang diketik pada isian teks tersebut.



Gambar 45 pengurutan data

3. Pencarian berdasarkan pengurutan, untuk mencari data pada daftar KKI fasilitas pengurutan data dapat digunakan, mengurutkan berdasarkan NIP dari digit terkecil / termula atau dari digit / terakhir.

langkah untuk mengurutkan data adalah sebagai berikut :

- a. Pada setiap judul kolom data pilihlah judul kolom tersebut menggunakan mouse berdasarkan kolom data yang akan diurut.
- b. Perhatikan tanda panah yang muncul pada sisi kanan sesuai judul kolom yang dipilih.
- c. Selanjutnya data akan diurut berdasarkan judul kolom yang dipilih.

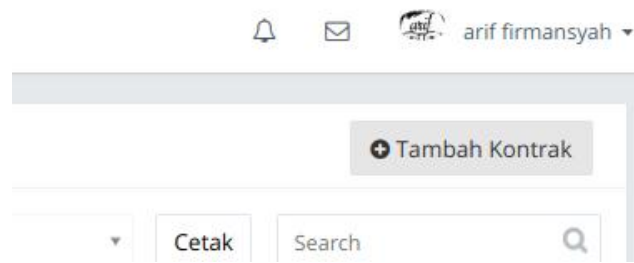
4. Pencarian berdasarkan navigasi halaman. Proses pencarian data dapat dilakukan dengan melihat data di halaman-halaman berikutnya. Untuk melakukan navigasi / pemindahan halaman berikut langkah-langkahnya.

- a) navigasi halaman dikontrol oleh dua menu, menu pengaturan jumlah data yang ditampilkan dalam satu halaman, dan menu navigasi yang menampilkan nomor-nomor halaman berdasarkan total jumlah halaman.
- b) pastikan jumlah data yang akan ditampilkan dengan memilih menu combobox yang terletak di ujung kiri daftar (tabel) kki.
- c) jika total halaman yang ditampilkan lebih dari 1 (satu) halaman, pada bagian bawah daftar KKI ditampilkan link atau tautan nomor halaman, klik nomor tersebut atau link << untuk melompat ke halaman pertama atau >> untuk lompat kehalaman akhir.

6.1.3. Menambah kontrak baru

Penambahan kontrak baru hanya dapat diproses oleh admin atau direktur SDM. Untuk melakukan penambahan kontrak baru pegawai berikut tahapannya :

1. Pastikan pengguna berada pada halaman Daftar KKI, jika belum ikuti intruksi untuk dapat menampilkan KKI Pegawai.
2. Pada halaman daftar KKI terdapat tombol tambah kontrak baru yang terletak di ujung kanan atas, dibawah menu pengguna. Klik tombol tersebut untuk menampilkan form tambah. Selanjutnya form tambah akan muncul.
3. Isilah isian form tambah kontrak baru tersebut secara lengkap. Selama pengisian untuk menghindari kegagalan penyimpanan, pastikan tidak menekan tombol ESC (Escape) atau mengklik menggunakan mouse diluar area form isian, karena dianggap sama dengan menekan tombol batal yang artinya data yang telah diisikan batal untuk disimpan.
4. Setelah mengisi isian form, lanjutkan dengan menekan tombol simpan yang terletak pada ujung kanan bawah. Jika tombol tidak terlihat geser kebawah atau scroll menggunakan mouse hingga tombol simpan terlihat.
5. Jika proses penyimpanan dinyatakan berhasil, akan muncul pesan data berhasil disimpan (chceklist) dan jika proses penyimpanan dinyatakan gagal, akan muncul pesan kesalahan diatas form isian. Perbaikilah isian-isian yang dianggap salah, lanjutkan dengan memilih tombol Simpan.



Gambar 46 tampilan tombol tambah kontrak

A screenshot of a 'Tambah Kontrak' form. The form is titled 'Tambah Kontrak' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several fields: 'Periode' (dropdown menu with '-pilih-'), 'Pegawai (NIP)' (dropdown menu with '-pilih-'), 'Golongan' (dropdown menu with '-pilih-'), 'Perekomendasi (NIP)' (dropdown menu with '-pilih-'), 'Penilai (NIP)' (dropdown menu with '-pilih-'), 'Pejabat Penilai (NIP)' (dropdown menu with '-pilih-'), 'Atasan Penilai (NIP)' (dropdown menu with '-pilih-'), 'Unit Kerja' (dropdown menu with 'Direktorat Sarana dan Prasarana'), 'Jabatan' (dropdown menu with 'Penatalaksana Barang'), 'Pangkat/Tingkat Jabfung' (text input field with 'Terampil Pra Pemula 1'), 'Maks kelebihan beban (persen)' (text input field with 'Maksimum kelebihanna beban kinerja dalam persen'), and 'Jabatan Pelaksana (Untuk PNS SK Rektor)' (dropdown menu with '-pilih-'). At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save).

Gambar 47 Form kontrak baru

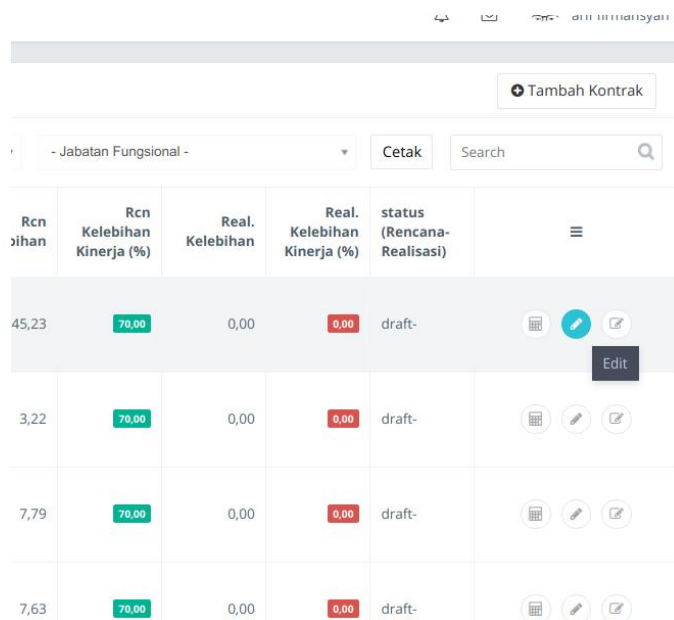
6.1.4. Mengubah kontrak

Perubahan isi data kontrak hanya dapat diproses oleh atasan pegawai pada isian-isian tertentu. Selain itu perubahan kontrak dapat dilakukan jika terdapat data yang ditampilkan pada daftar KKI.

Untuk mengubah informasi kontrak pegawai berikut tahapannya :

1. Pastikan pengguna berada pada halaman Daftar KKI, jika belum ikuti intruksi untuk dapat menampilkan KKI Pegawai.
2. Pada setiap baris data yang tampil dalam daftar KKI di kolom terakhir terdapat link/ tautan dalam bentuk gambar kecil/ icon.

- Pilihlah tautan dengan icon bergambar pensil, selanjutnya akan muncul form edit KKI.
- ubahlah isian form edit kontrak tersebut secara lengkap. Selama perbaikan data, untuk menghindari kegagalan penyimpanan, pastikan tidak menekan tombol ESC (Escape) atau mengklik menggunakan mouse diluar area form isian, karena dianggap sama dengan menekan tombol batal yang artinya data yang telah diisikan batal untuk disimpan.
- Setelah proses update sian form, lanjutkan dengan menekan tombol simpan yang terletak pada ujung kanan bawah. Jika tombol tidak terlihat geser kebawah atau scroll menggunakan mouse hingga tombol simpan terlihat.
- Jika proses penyimpanan dinyatakan berhasil, akan muncul pesan data berhasil disimpan (chceklist) dan jika proses penyimpanan dinyatakan gagal, akan muncul pesan kesalahan diatas form isian. Perbaikilah isian-isian yang dianggap salah, lanjutkan dengan memilih tombol Simpan.



The screenshot shows a web application interface for contract management. At the top right, there is a button labeled 'Tambah Kontrak'. Below it, there is a search bar with the text '- Jabatan Fungsional -' and a 'Cetak' button. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Rcn sihan', 'Rcn Kelebihan Kinerja (%)', 'Real. Kelebihan', 'Real. Kelebihan Kinerja (%)', and 'status (Rencana-Realisasi)'. The table contains four rows of data. The first row is highlighted, and an 'Edit' button is visible over it. The table also includes icons for each row, likely representing different actions like view, edit, or delete.

Rcn sihan	Rcn Kelebihan Kinerja (%)	Real. Kelebihan	Real. Kelebihan Kinerja (%)	status (Rencana-Realisasi)
45,23	70,00	0,00	0,00	draft-
3,22	70,00	0,00	0,00	draft-
7,79	70,00	0,00	0,00	draft-
7,63	70,00	0,00	0,00	draft-

Gambar 48 tampilan daftar kontrak dan tombol edit kontrak

Edit	
Periode	201901
Pegawai (NIP)	198407162008101001 Agus
Golongan	II/a
Perekomendasi (NIP)	-pilih-
Penilai (NIP)	197703082005011001 Arif Firmansyah
Pejabat Penilai (NIP)	196401261991011001 Gatot Riwi Setyanto
Atasan Penilai (NIP)	197007272000031007 Arief Sjamsulaksan Kartasasmita
Unit Kerja	Direktorat Sumber Daya Manusia
Jabatan	Arsiparis
Pangkat/Tingkat Jabfung	Terampil Pelaksana Lanjutan/ M
Maks kelebihan beban (persen)	70.00
Jabatan Pelaksana (Untuk PNS SK Rektor)	-pilih-
Status kerja	aktif
Status	draft

Tutup Simpan

Gambar 49 Form ubah informasi kontrak

6.1.5. Menghapus kontrak

Penghapusan data kontrak hanya dapat diproses oleh pengguna yang memiliki akses admin atau pimpinan tinggi. Selain itu penghapusan data kontrak dapat dilakukan jika terdapat data yang ditampilkan pada daftar KKI.

Untuk menghapus data kontrak pegawai berikut tahapannya :

1. Pastikan pengguna berada pada halaman Daftar KKI, jika belum ikuti intruksi untuk dapat menampilkan KKI Pegawai.
2. Pada setiap baris data yang tampil dalam daftar KKI di kolom terakhir terdapat link/ tautan dalam bentuk gambar kecil/ icon.
3. Pastikan data yang hapus sesuai dengan baris dimana tautan dengan icon bergambar x (silang) berada, kesalahan memilih tautan akan terjadi kesalahan hapus, pilihlah tautan tersebut.
4. Jika proses penghapusan berhasil akan muncul pesan di bagian bawah beserta tautan pembatalan penghapusan yang diberi waktu beberapa detik. Tautan tersebut bertuliskan "Undo". Pilih tautan tersebut jika pengguna tidak menghendaki penghapusan.

5. Pesan dan tautan "undo" akan menghilang beberapa detik setelahnya jika diabaikan. Dengan menghilangnya pesan tersebut menandakan data tersebut telah terhapus dan tidak dapat dikembalikan lagi.

6.1.6. Melihat detail kontrak

Proses view detail data kontrak dapat dilakukan jika terdapat data yang ditampilkan pada daftar KKI.

Untuk melihat detail data kontrak pegawai berikut tahapannya :

1. Pastikan pengguna berada pada halaman Daftar KKI, jika belum ikuti intruksi untuk dapat menampilkan KKI Pegawai.
2. Pada setiap baris data yang tampil dalam daftar KKI di kolom terakhir terdapat link/ tautan dalam bentuk gambar kecil/ icon.
3. Pastikan data yang akan dilihat detailnya sesuai dengan baris dimana tautan dengan icon bergambar kertas dan pensil berada. Untuk melihat pada tampilan terpisah berupa tab sheet, klik kanan menggunakan mouse dan pilih "Open in new tab" atau buka pada tab baru.
4. Selanjutnya akan muncul tampilan detail kontrak.

6.1.7. Download data kontrak

Proses download data kontrak dapat dilakukan jika terdapat data yang ditampilkan pada daftar KKI.

Untuk mengunduh atau download data kontrak pegawai berikut tahapannya :

1. Pastikan pengguna berada pada halaman Daftar KKI, jika belum ikuti intruksi untuk dapat menampilkan KKI Pegawai.
2. Pada tampilan halaman daftar KKI, di atas daftar KKI atau dibawah judul halaman, terdapat tombol cetak. Pilihlah tombol tersebut.
3. Akan tampil pop up data kontrak yang bersih tanpa ada tombol yang tidak perlu dicetak.

6.2. Manajemen Detail Kontrak

Setelah disediakan kontrak yang telah ditambahkan oleh admin KKI atau direktur SDM, pegawai dapat melakukan pengisian kontrak.

Proses manajemen detail kontrak ini terdapat 2 (dua) detail yang harus diisi , yaitu rencana kontrak dan capaian kontrak.

6.2.1. Menampilkan detail kontrak

Proses view detail data kontrak dapat dilakukan jika terdapat data yang ditampilkan pada daftar KKI.

Untuk melihat detail data kontrak pegawai berikut tahapannya :

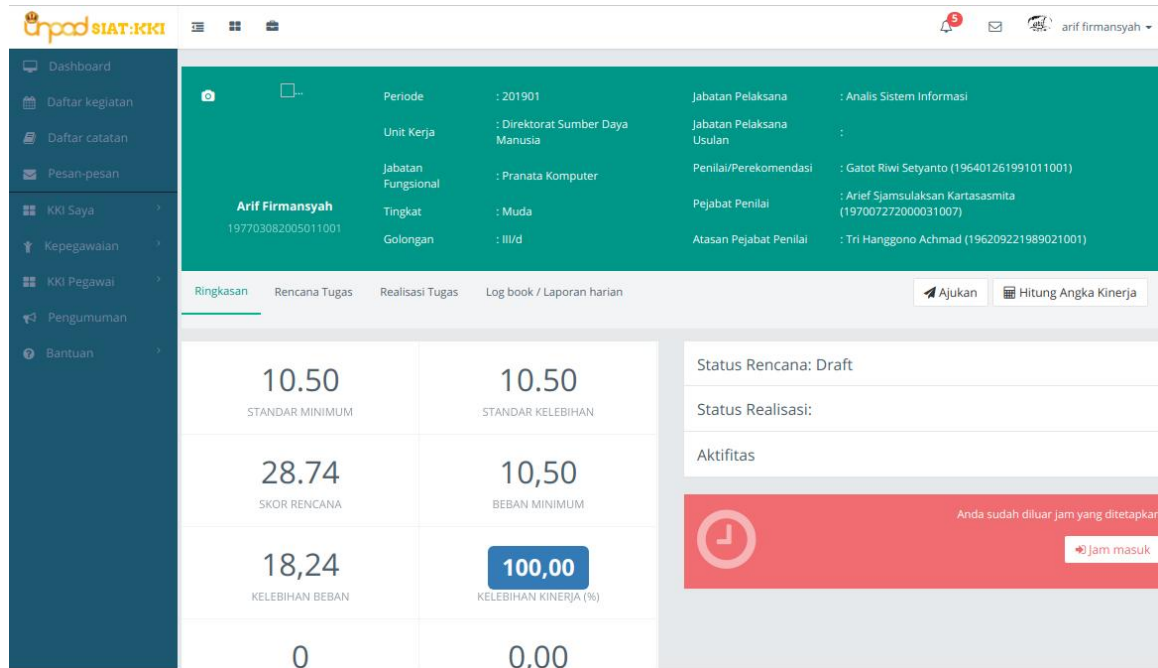
1. Pastikan pengguna berada pada halaman Daftar KKI, jika belum ikuti intruksi untuk dapat menampilkan KKI Pegawai.
2. Pada setiap baris data yang tampil dalam daftar KKI di kolom terakhir terdapat link/ tautan dalam bentuk gambar kecil/ icon.
3. Pastikan data yang akan dilihat detailnya sesuai dengan baris dimana tautan dengan icon bergambar kertas dan pensil berada. Untuk melihat pada tampilan terpisah berupa tab sheet, klik kanan menggunakan mouse dan pilih "Open in new tab" atau buka pada tab baru.
4. Selanjutnya akan muncul tampilan detail kontrak.

6.2.2. Menghitung beban kerja

Untuk melihat beban kelebihan kerja, terdapat dua cara :

1. Melihat pada daftar kontrak, beban kelebihan kerja tiap pegawai dapat dilihat pada daftar kontrak, data yang ditampilkan adalah data hasil perhitungan tidak realtime, jika terdapat nilai beban kelebihan kerja yang tidak sesuai, masuk ke detail kontrak, kemudian pilih Hitung angka kinerja yang terletak di ujung kanan atas.

6.2.3. Melihat ringkasan kontrak



Gambar 50 Ringkasan kontrak

Ringkasan kontrak adalah halaman yang menampilkan informasi-informasi numerik dan grafis sesuai dengan kontrak yang dipilih. Untuk menampilkan ringkasan, pastikan posisi pada menu detail kontrak.

Untuk menampilkan ringkasan informasi kontrak.

Informasi yang ditampilkan pada ringkasan adalah sebagai berikut :

1. Standar Minimum
2. Standar Kelebihan
3. Skor Rencana
4. Beban Minimum
5. Kelebihan Beban
6. Kelebihan Kinerja
7. Skor Realisasi
8. Beban Minimum Realisasi
9. Kelebihan Beban Realisasi
10. Kelebihan kinerja
11. Selisih kelebihan beban
12. Selisih insentif Kinerja
13. Status Rencana
14. Status Realisasi

6.2.4. Rencana Kontrak

6.2.4.1. Melihat daftar rencana kontrak

443432	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER	Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah (Mengajar dalam pendidikan dan pelatihan sistem informasi KKI)	fungsional	0.030	10.00	10.00 jam Pelajaran	Surat tugas atau keterangan	2.00	0.3			
443428	ANALISIS DAN PENCARIAN SISTEM INFORMASI	Perancangan Sistem Informasi	Membuat rancangan sistem informasi (Membuat SAD sistem SIAT-Task Online, sistem integrasi SIAT office - Kinerja Pegawai, sistem Injab)	fungsional	0.686	10.00	3.00 Sistem	Dokumentasi	20.00	2.058			
443423	PENGEMBANGAN PROFESI	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Teknologi Informasi	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan. Dalam bentuk makalah (Menyusun karya tulis pengaruh Industri 4.0 terhadap pengelolaan arsip : studi kasus perguruan tinggi)	fungsional	3.500	10.00	1.00 Naskah	Makalah	10.00	3.5			
443419	PENGEMBANGAN PROFESI	Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Kegiatan Teknologi Informasi	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi (Menyusun pedoman sistem informasi Logbook/ Tasklist)	fungsional	3.000	10.00	1.00 Naskah	Naskah/buku	30.00	3			
443416	ANALISIS DAN PENCARIAN SISTEM INFORMASI	Analisis Sistem Informasi	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data (Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data kepegawaian 2019)	fungsional	0.666	10.00	1.00 Proposal	Proposal	5.00	0.666			
433987	ANALISIS DAN PENCARIAN SISTEM INFORMASI	Perancangan dan Pengembangan Database	Membuat dokumentasi rancangan database (Sistem Logbook)	fungsional	0.376	1.00	1.00 Dokumen	Dokumentasi	5.00	0.376			
433986	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER	Pengajar/Pelatih di Bidang Teknologi Informasi	Mengajar atau melatih bidang teknologi informasi pada unit-unit organisasi pemerintah (Mengajar komputer)	fungsional	0.030	10.00	20.00 jam Pelajaran	Surat tugas atau keterangan	2.00	0.6			
									Sub Total Skor	28.74			
									Total Skor 6 Bulan				
									Skor Wajib KKI	10.50			
									Skor Kelebihan beban	10.50			
1:19 / 19												1	

Gambar 51 Daftar rencana kontrak

Daftar rencana kontrak merupakan daftar detail kontrak yang berisi butir kegiatan yang akan dilaksanakan.

Pada SIAT-KKI daftar rencana kontrak dibuat berdasarkan kontrak yang telah ditentukan.

Untuk melihat rencana kontrak pegawai pengguna dapat mengikuti perintah sebagai berikut :

1. Pastikan posisi pada detail kontrak. Pada detail kontrak terdapat 4 (empat) buah menu tab.
2. Pada menu tab ,pilih Rencana tugas, selanjutnya akan muncul tampilan daftar tugas;

Pada halaman daftar rencana tugas, pengguna dapat melakukan beberapa intruksi :

1. Tambah kontrak baru (khusus admin)
2. Filter atau penyaringan berdasarkan periode kontrak.
3. Filter atau penyaringan berdasarkan unit kerja (khusus admin).
4. Pencarian berdasarkan Teks isi data.
5. Navigasi halaman.

Jika ada data yang ditampilkan, pada data tersebut akan ditampilkan beberapa intruksi bagi pengguna :

1. Hitung ulang beban
2. Edit/ ubah informasi kontrak
3. Hapus data kontrak (khusus admin)
4. Detail kontrak.

Pada tampilan daftar kki pegawai terdiri dari informasi daftar kki berdasarkan kolom :

1. Id
2. NIP
3. Nama
4. Unit Kerja
5. Jabatan
6. Pangkat/Tingkat
7. Rencana Kelebihan
8. % Rencana Kelebihan
9. Realisasi Kelebihan
10. % Realisasi Kelebihan
11. Status rencana dan realisasi
12. Kolom aksi/action

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Jenis Kerja	Angka Kredit	Frekuensi	Target				
							Output	Bukti Fisik	Waktu	Skor	
443467	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	Sistem Pengembangan Jabatan	Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai Anggota (Menyusun dan kompilasi uji kompetensi jabatan fungsional karya)	fungsional	1,000	10,00	10,00 naskah	naskah	5,00	10	
443463	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	Sistem Computer Assisted Test (CAT)	Membuat laporan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan CAT (Membuat laporan uji kompetensi berbasis CAT untuk jabatan fungsional karya)	fungsional	0,100	4,00	4,00 Laporan	Laporan	5,00	0,4	
443457	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	Sistem Pengembangan Jabatan	Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda (Memeriksa hasil uji kompetensi jabatan fungsional karya 1500 orang)	fungsional	0,020	3,00	35,00 50 Orang	50 Orang	0,10	0,7	
443454	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	Sistem Pengembangan Jabatan	Memeriksa berkas usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional sesuai dengan persyaratannya (Memeriksa berkas usulan jabfung)	fungsional	0,030	100,00	100,00 Berkas	Berkas	5,00	3	
443450	MANAJEMEN PNS	Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan	Menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan (Menyusun analisa pemberian penghargaan unpaid 0)	fungsional	0,005	3,00	5,00 Tanda jasa	Tanda jasa	10,00	0,025	

Gambar 52 detail kontrak kerja

6.2.4.2. Pencarian, pengurutan, penyaringan dan navigasi halaman

Untuk melakukan proses pencarian data, terdapat beberapa cara :

1. Pencarian dengan proses penyaringan atau filtering :
 - a. Pada tampilan halaman daftar rencana, di atas daftar rencana kerja atau dibawah judul halaman, terdapat isian dalam bentuk combobox (isian yang dapat diisi dengan mengklik tombol panah disamping isian kemudian dipilih sesuai pilihan) : Pilihan jenis kerja.
 - b. pilihlah pilihan jenis kerja
 - c. Selanjutnya hasil penyaringan akan menampilkan data sesuai dengan pilihannya.

2. Pencarian berdasarkan bagian kata atau sukukata melalui pencarian teks.

- Pada tampilan halaman daftar detail kontrak kerja, di atas daftar , terdapat isian dalam bentuk input teks, arahkan dengan menggunakan mause atau pointer
- Ketikan teks data yang akan dicari Nama kegiatan, unsur, subunsur.
- selanjutnya hasil pencarian akan ditampilkan sesuai dengan sukukata yang diketik pada isian teks tersebut.

3. Pencarian berdasarkan pengurutan, untuk mencari data pada daftar detail kontrak kerja pengurutan data dapat digunakan, mengurutkan berdasarkan Unsur, subunsur, kegiatan, dari digit terkecil / termula atau dari digit / terakhir.

langkah untuk mengurutkan data adalah sebagai berikut :

- Pada setiap judul kolom data pilihlah judul kolom tersebut menggunakan mouse berdasarkan kolom data yang akan diurut.
- Perhatikan tanda panah yang muncul pada sisi kanan sesuai judul kolom yang dipilih.
- Selanjutnya data akan diurut berdasarkan judul kolom yang dipilih.

4. Pencarian berdasarkan navigasi halaman. Proses pencarian data dapat dilakukan dengan melihat data di halaman-halaman berikutnya. Untuk melakukan navigasi / pemindahan halaman berikut langkah-langkahnya.

- navigasi halaman dikontrol oleh dua menu, menu pengaturan jumlah data yang ditampilkan dalam satu halaman, dan menu navigasi yang menampilkan nomor-nomor halaman berdasarkan total jumlah halaman.
- pastikan jumlah data yang akan ditampilkan dengan memilih menu combobox yang terletak di ujung kiri daftar (tabel) kki.
- jika total halaman yang ditampilkan lebih dari 1 (satu) halaman, pada bagian bawah daftar KKI ditampilkan link atau tautan nomor halaman, klik nomor tersebut atau link << untk melompat ke halaman pertama atau >> untuk lompat kehalaman akhir.

6.2.4.3. menambah rencana kontrak

Proses penambahahan uraian tugas atau butir kegiatan pada rencana kontrak dilakukan dengan pola bertahap.



Gambar 53 tombol tambah uraian tugas baru

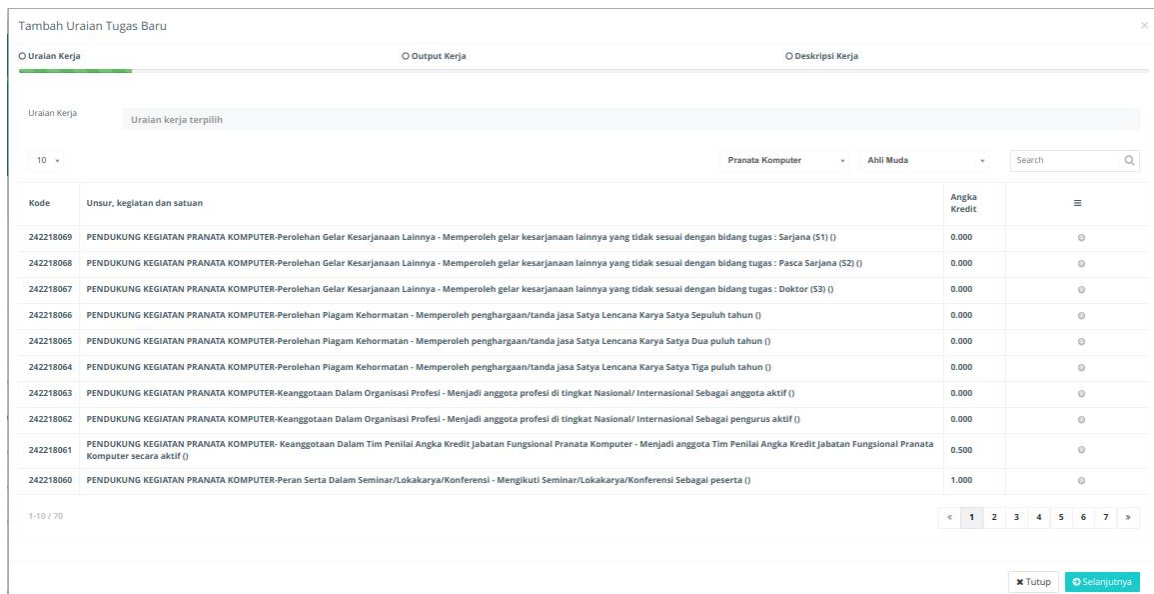
Untuk memulai proses penambahan uraian tugas baru pastikan halaman yang ditampilkan pada daftar rencana kontrak.

Pada halaman tersebut terdapat link tombol "Tambah uraian tugas baru" (sesuai gambar). Klik tombol tersebut.

Selanjutnya akan muncul form isian penambahan uraian tugas baru.

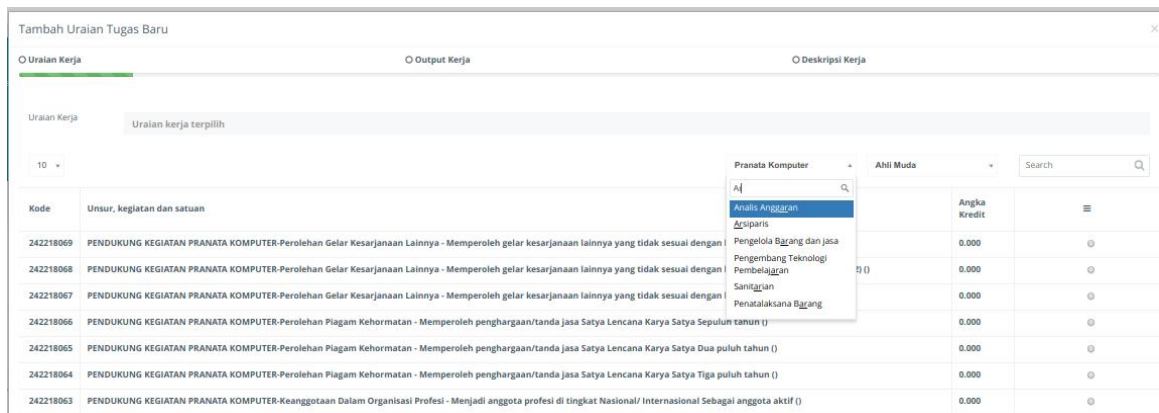
Form uraian tugas baru terdiri dari 3 (tiga) lembar (sheet) isian :

1. Uraian kerja
2. Output kerja
3. Deskripsi kerja



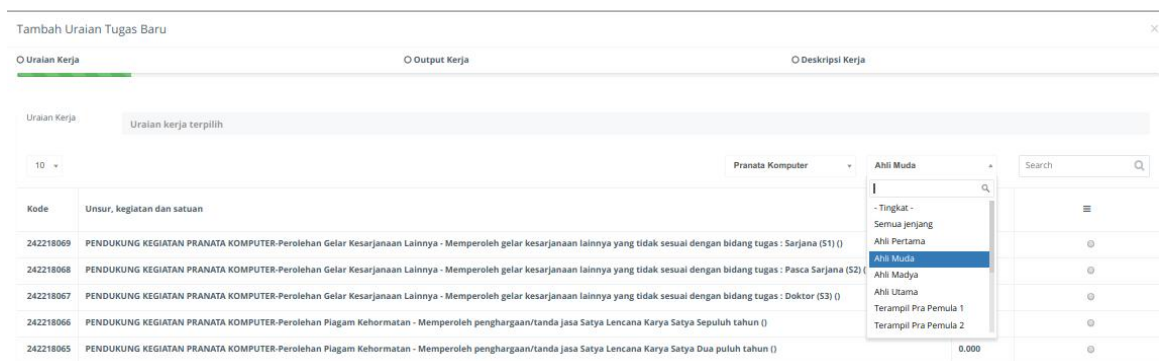
Gambar 54 Tampilan tambah uraian tugas baru: tahap 1

Untuk memilih uraian kerja pengguna dapat melakukan beberapa tahapan untuk memudahkan proses pencarian uraian kerja atau padanan uraian kerja yang paling tepat.



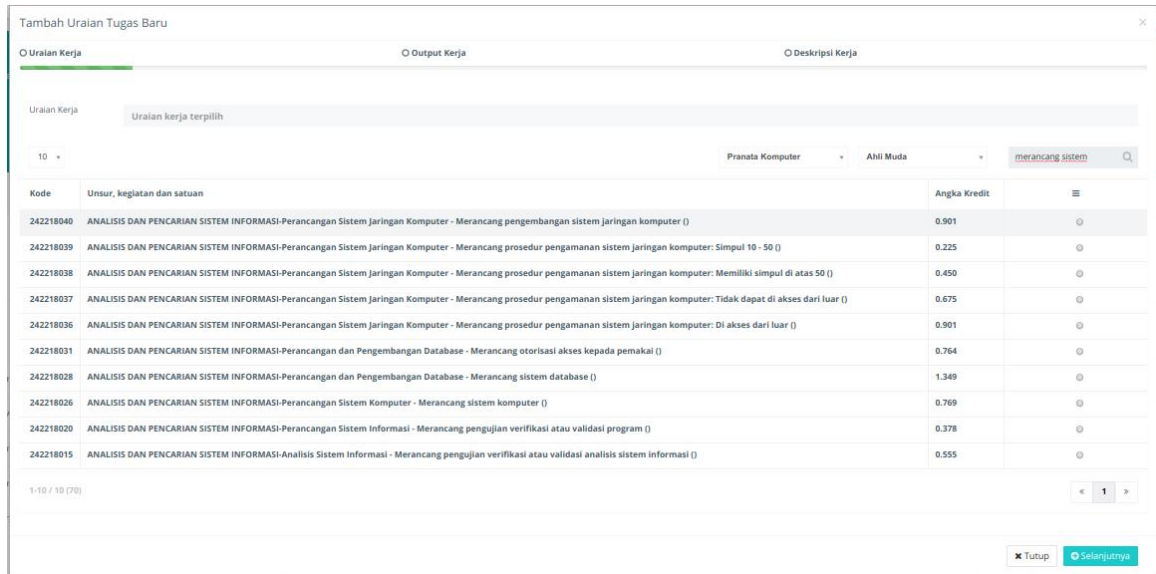
Gambar 55 Tampilan tambah uraian tugas baru: tahap 1, filter uraian

1. Gunakan filter jabatan fungsionalnya, jika butir kegiatan yang akan dimasukan dari jabatan fungsional diluat tugas jabfungnya.



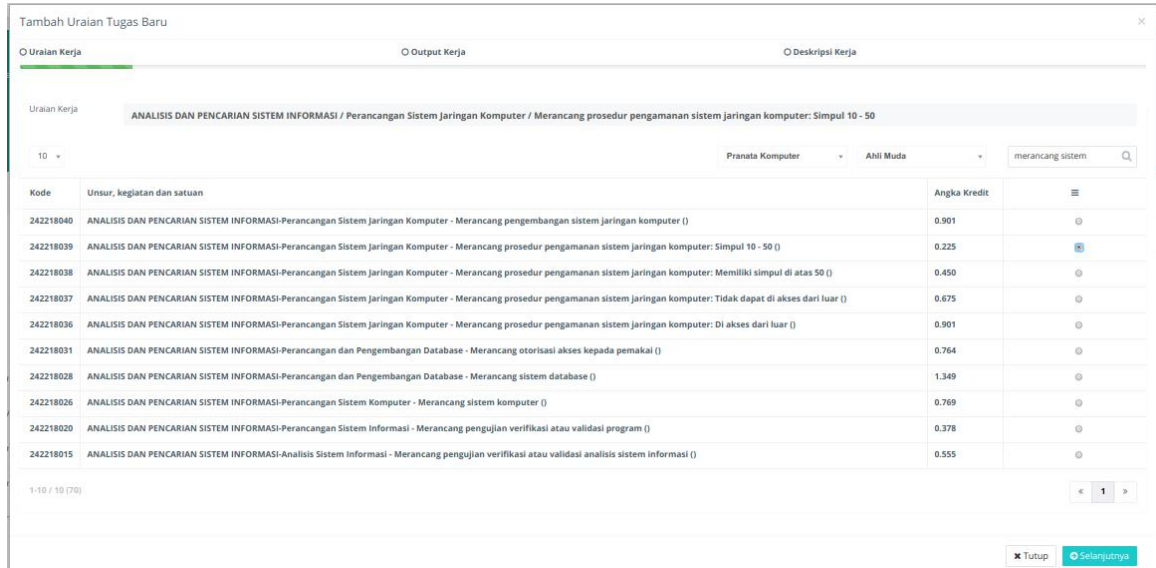
Gambar 56 Tampilan tambah uraian tugas baru: tahap 1, filter tingkat

2. Gunakan filter pangkat/tingkat jabfungnya, jika butir kegiatan yang akan dimasukan dari pangkat jabatan fungsional lebih tinggi atau lebih rendah.



Gambar 57 Tampilan tambah uraian tugas baru: tahap 1, pencarian

3. Gunakan isian pencarian teks dengan memasukkan kata kunci atau kalimat pekerjaan sesuai tugas yang dimaksud. selanjutnya jika butir kegiatan yang dicari ditemukan akan tampil beberapa butir kegiatan sesuai dengan kata pencarian



Gambar 58 Tampilan tambah uraian tugas baru: tahap 1, pilih uraian kegiatan

4. Selanjutnya pilih butir kegiatan yang padanannya dianggap paling sesuai dengan cara mengklik radiobutton (icon gambar bulat) di baris paling kanan sesuai uraian kegiatan yang dipilih.

5. Lanjutkan dengan menekan tombol "Selanjutnya", jika tidak terlihat scroll kebawah pada form tersebut.

Gambar 59 Tampilan tambah uraian tugas baru: tahap 2

6. Selanjutnya akan tampil sheet 2, yang berisi form isian output kerja.

Isilah isian-isian yang disediakan yang dapat lebih menjelaskan pekerjaan yang akan dilaksanakan :

a. Deskripsi : diisi oleh penjelasan pekerjaan sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan atau lebih menjelaskan pekerjaan berdasarkan butir kegiatan yang dipilih.

b. satuan hasil otomatis terisi, pastikan satuan hasil dapat berpengaruh pada jumlah output, jika terdapat angka kelipatan dalam stuan tersebut.

c. angka kredit : berisi bobot/beban kerja per satuan hasil, sebagai catatan jika berisi 0 (nol) berarti pekerjaan tersebut tidak akan berpengaruh kepada kontrak kerja individu namun dapat berpengaruh untuk penilaian angka kredit.

d. frekwensi : jumlah kali pekerjaan yang akan dikerjakan setiap menghasilkan output. Misal jika seseorang merencanakan menulis , dia punya rencana akan mengerjakan pekerjaan tersebut dengan menyisihkan waktu disetiap harinya selama 3 (tiga) bulan atau 60 hari. sehingga frekwensinya ditulis 60, jika pekerjaan tersebut untuk menghasilkan satu output dapat dilakukan dalam satu kali pekerjaan berarti frekwensinya ditulis 1 misal membuat berita acara rapat tidak harus dibuat dalam beberapa kali kegiatan satu kali dalam 30 menit misalnya sudah selesai, berarti diisi 1.

atau pelatihan dilakukan 2 hari berarti diisi 2.

e.jumlah output : jumlah output atau hasil pekerjaan sesuai kegiatan yang tertulis pada butir kegiatan selama 1 periode (6 bulan).

f. waktu per output : waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu hasil pekerjaan dalam satuan jam, misalkan mengentri satuannya data, untuk 1 data membutuhkan waktu 30 menit, berarti diisi $30/60 = 0.5$ jam. atau menulis yang akan dikerjakan selama 60 hari dan dikerjakan setiap harinya menyisihkan waktu 1 jam berarti diisi waktunya 1 dan frekwensi 60.

setelah mengisi tahap output lanjutkan dengan menekan tombol selanjutnya.

Gambar 60 Tampilan tambah uraian tugas baru: tahap 3

7. Pada tahap selanjutnya akan muncul isian deskripsi kerja yang terdiri isian :
- program kerja : diisi sesuai dengan program kerja diunit kerja jika pekerjaan rutin dapat ditulis dengan layanan administrasi.
 - pelaksanaan kerja : diisi jika terdapat pekerjaan yang dimungkinkan dikerjakan diluar jam dan hari kerja.

setelah mengisi isian pada tahap deskripsi kerja lanjutkan dengan menekan tombol "Simpan".

Selanjutnya akan tampil pesan sukses atau gagal, jika gagal akan perbaiki proses pengisian sesuai pesan yang ditampilkan, dan jika sukses akan muncul tanda ceklis dan form akan menutup secara otomatis kembali ke daftar detail rencana kerja.

6.2.4.4. mengubah rencana kontrak

Proses perbaikan data kontrak kerja dapat dilakukan dengan beberapa batasan sebagai berikut :

- pegawai tidak dapat mengubah butir kegiatannya, jika menganggap butir kegiatannya salah, pegawai dapat menghapus dan menambahkan butir kegiatan baru.
- pegawai hanya dapat melakukan perubahan selama status ajuan kontrak masih draft.





Untuk proses perubahan data kegiatan kontrak, pastikan halaman yang aktif adalah halaman daftar rencana kontrak.

Berikut langkah langkah mengubah informasi rencana kegiatan:

Ajukan Hitung Angka Kinerja

+ Tambah Uraian Tugas Baru Cetak

- Seluruh Jenis Kerja - Cetak Search

Jenis Kerja	Angka Kredit	Frekuensi	Target				Menu
			Output	Bukti Fisik	Waktu	Skor	
fungsional	1.000	10.00	10.00 naskah	naskah	5.00	10	 
fungsional	0.100	4.00	4.00 Laporan	Laporan	5.00	0.4	 

Gambar 61 ubah informasi kegiatan

1. Pada daftar rencana tugas/kerja tampilkan butir kegiatan yang akan diubah.
2. pilih tombol dengan gambar pensil yang terletak pada area menu (di sebelah kanan) sesuai baris uraian yang akan diubah.
3. Selanjutnya akan muncul form isian untuk pengubahan informasi rencana tugas/kerja.

Edit ✕

Unsur	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS
Sub Unsur	Sistem Pengembangan Jabatan
Butir Kegiatan	Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai Anggota
Deskripsi	Menyusun dan kompilasi uji kompetensi jabatan fungsional karya
Satuan Hasil	naskah
Angka Kredit	1,000
Frekuensi	10.00
Jumlah output	10.00
Waktu per output (dalam jam)	5.00
Program Kerja	Pengembangan SDM
Pelaksanaan Kerja	jam kerja
Komentar	Komentar reviewer

✕ Tutup
✔ Simpan

Gambar 62 form perbaikan kegiatan




- Ubahlah informasi-informasi pada rencana tugas tersebut sesuai dengan perbaikan yang dikehendaki, aturan pengisian sama persis dengan pada proses penambahan rencana tugas baru.
- Setelah proses update isian , pilih tombol simpan untuk melanjutkan atau tombol batal jika proses perubahan tidak jadi dilakukan.

6.2.4.5. menghapus rencana kontrak

Menghapus rencana kontrak dapat dilakukan jika salah memilih padanan butir kegiatannya.









Untuk menghapus rencana tugas pastikan posisi halaman aktif pada halaman rencana tugas.

Berikut langkah-langkah menghapus rencana tugas :

funksional	0.030	12.00	18.00 Jam Pelajaran	Surat tugas atau keterangan	1.80	0.54	 
funksional	0.747	2.00	1.00 Sistem	Dokumentasi	44.82	0.747	 
funksional	0.801	2.00	1.00 Program	Dokumentasi	48.06	0.801	 

Gambar 63 hapus butir kegiatan

- Pilihlah link berlogo "x" dalam bulatan merah sesuai baris butir kegiatan yang akan dihapus.
- data secara langsung tidak tampil pada daftar rencana tugas sebagai bukti data telah terhapus.

istem	Dokumentasi	17.28	0.288	 
lancang an	Dokumentasi	80.94	1.349	 
lgoritma	Dokumentasi	10.08	0.336	 
rogram	Dokumentasi			 

Gambar 64 pembatalan penghapusan

- Selanjutnya pada bagian bawah halaman akan muncul informasi yang menjelaskan data telah dihapus, dan terdapat link bertuliskan "undo". Link undo akan muncul dalam waktu kurang dari 5 detik sebagai alat bantu jika proses penghapusan akan dibatalkan.
- Jika akan dibatalkan tekan link "Undo" dan data yang terhapus akan muncul kembali pada daftar rencana tugas.

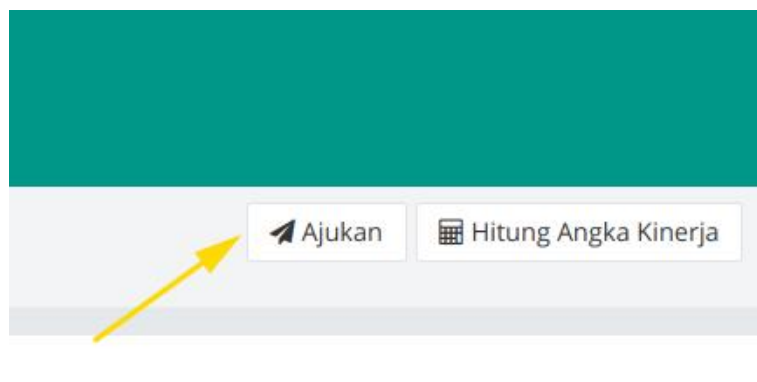
6.2.4.6. mengajukan rencana kontrak

Proses pengisian rencana kontrak jika sudah dianggap telah lengkap, dapat dilanjutkan ke proses pengajuan.

Tombol proses pengajuan ada di halaman KKI sesuai kontrak yang dipilih.

Untuk proses pengajuan pilih tombol ajukan, setelah menekan tombol ajukan, secara otomatis tombol ajukan berubah menjadi batalkan.

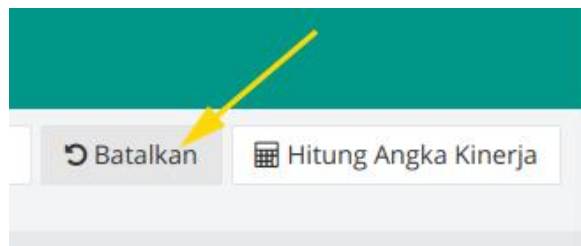
Proses pengajuan ini menjadikan pegawai tidak dapat melakukan perubahan kontrak kerja. Kecuali telah dibatalkan.



Gambar 65 tombol ajuan

6.2.4.7. membatalkan rencana kontrak

Proses pembatalan ajuan kontrak digunakan jika ternyata masih terdapat perubahan yang perlu dilakukan oleh pegawai. Untuk melakukan proses pembatalan pastikan halaman yang aktif ada pada halaman kki sesuai dengan periode aktif yang dipilih. Pada bagian atas kanan terdapat tombol batalkan. Untuk lengasung melakukan proses pembatalan klik tombol "batal" tersebut. Selanjutnya secara otomatis tombol batal akan berubah menjadi tombol "Ajukan".



Gambar 66 tombol batalkan

6.2.4.8. menyetujui rencana kontrak

Fasilitas pemeriksaan kontrak hanya dapat diakses oleh tim penilai : perekomendasi, penilai, atasan penilai pejabat atasan penilai dan administrator sistem.

Salah satu menu tambahan untuk proses pemeriksaan adalah adanya proses persetujuan dari kontrak.

Telah disediakan tombol "disetujui" pada halaman kontrak atas kanan.

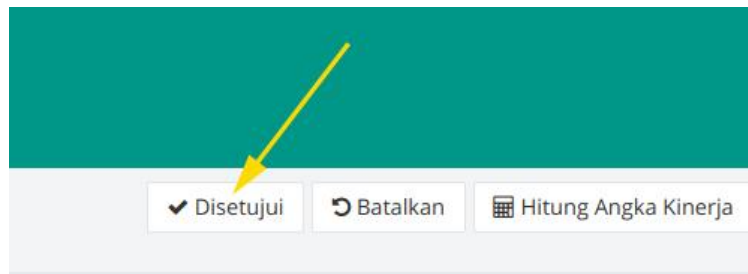
Untuk melakukakan persetujuan pastikan halaman yang sedang aktif pada halaman kontrak kerja (KKI) sesuai periode aktif yang dipilih.

Sebelum menyetujui kontrak, pastikan telah diperiksa, dan beri komentar pada setiap butir kegiatan yang diusulkan jika diperlukan.

dan pastikan melakukan proses hitung ulang angka kinerja dengan cara menekan tombol "Hitung angka kinerja".

Setelah proses pemeriksaan dan jika kontrak akan disetujui, tekan tombol "Disetujui".

Jika kontrak masih perlu perbaikan oleh pegawai pilih tombol "batalkan".



Gambar 67 tombol disetujui

6.2.4.9. memberikan keterangan atau catatan rencana kontrak

untuk memberikan keterangan pada saat pemeriksaan, ikut langkah berikut :

1. pastikan posisi halaman yang aktif pada posisi daftar rencana tugas.
2. pilih edit dengan memilih tombol pensil sesuai baris butir kegiatan yang akan diberikan komentar.
3. pada isian paling akhir terdapat isian komentar. Tuliskan komentar yang dianggap perlu (1).
4. Pilih tombol simpan (2).

Edit ×

Unsur	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS
Sub Unsur	Sistem Pengembangan Jabatan
Butir Kegiatan	Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai Anggota
Deskripsi	Menyusun dan kompilasi uji kompetensi jabatan fungsional karya
Satuan Hasil	naskah
Angka Kredit	1,000
Frekuensi	10.00
Jumlah output	10.00
Waktu per output (dalam jam)	5.00
Program Kerja	Pengembangan SDM
Pelaksanaan Kerja	jam kerja
Komentar	Komentar reviewer

✕ Tutup
💾 Simpan

Gambar 68 memberikan komentar dan mengoreksi informasi kegiatan

6.2.5. Capaian Kontrak / Realisasi Tugas

Capaian kontrak merupakan bagian dari kontrak yang digunakan untuk melaporkan hasil capaian pekerjaan sesuai atau tidak sesuai kontrak.

Untuk menampilkan capaian kontrak, pastikan halaman aktif yang dipilih pada halaman kki sesuai periode aktif yang dipilih.

Kemudian pilih "Realisasi Tugas", selanjutnya akan tampil daftar capaian tugas sesuai daftar kontrak.

6.2.5.1. Melihat, pencarian, mengurutkan pada daftar capaian kontrak

Untuk melakukan proses pencarian data, terdapat beberapa cara :

1. Pencarian dengan proses penyaringan atau filtering :

a. Pada tampilan halaman daftar realisasi tugas, di atas daftar realisasi kerja atau dibawah judul halaman, terdapat isian dalam bentuk combobox (isian yang dapat diisi dengan mengklik tombol panah disamping isian kemudian dipilih sesuai pilihan) : Pilihan jenis kerja.

- b. pilihlah pilihan jenis kerja
 - c. Selanjutnya hasil penyaringan akan menampilkan data sesuai dengan pilihannya.
2. Pencarian berdasarkan bagian kata atau sukukata melalui pencarian teks.
- a. Pada tampilan halaman daftar detail realiasi kerja, di atas daftar , terdapat isian dalam bentuk input teks, arahkan dengan menggunakan mause atau pointer
 - b. Ketikan teks data yang akan dicari Nama kegiatan, unsur, subunsur.
 - c. selanjutnya hasil pencarian akan ditampilkan sesuai dengan sukukata yang diketik pada isian teks tersebut.
3. Pencarian berdasarkan pengurutan, untuk mencari data pada daftar detail realisasi kerja pengurutan data dapat digunakan, mengurutkan berdasarkan Unsur, subunsur, kegiatan, dari digit terkecil / termula atau dari digit / terakhir.
- langkah untuk mengurutkan data adalah sebagai berikut :
- a. Pada setiap judul kolom data pilihlah judul kolom tersebut menggunakan mouse berdasarkan kolom data yang akan diurut.
 - b. Perhatikan tanda panah yang muncul pada sisi kanan sesuai judul kolom yang dipilih.
 - c. Selanjutnya data akan diurut berdasarkan judul kolom yang dipilih.
4. Pencarian berdasarkan navigasi halaman. Proses pencarian data dapat dilakukan dengan melihat data di halaman-halaman berikutnya. Untuk melakukan navigasi / pemindahan halaman berikut langkah-langkahnya.
- a. navigasi halaman dikontrol oleh dua menu, menu pengaturan jumlah data yang ditampilkan dalam satu halaman, dan menu navigasi yang menampilkan nomor-nomor halaman berdasarkan total jumlah halaman.
 - b. pastikan jumlah data yang akan ditampilkan dengan memilih menu combobox yang terletak di ujung kiri daftar (tabel) kki.
 - c. jika total halaman yang ditampilkan lebih dari 1 (satu) halaman, pada bagian bawah daftar KKI ditampilkan link atau tautan nomor halaman, klik nomor tersebut atau link << untk melompat ke halaman pertama atau >> untuk lompat kehalaman akhir.

Detail Realisasi Kerja (-)													
No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Jenis Kerja	Angka Kredit	Frekuensi	Target				Realisasi		
							Output	Bukti Fisik	Waktu	Skor	Output	Waktu	Skor
443467	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	Sistem Pengembangan Jabatan	Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai Anggota (Menyusun dan kompilasi uji kompetensi jabatan fungsional karya)	fungsional	1.000	10.00	10.00 naskah	naskah	5.00	10	naskah		0
443463	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	Sistem Computer Assisted Test (CAT)	Membuat laporan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan CAT (Membuat laporan Uji kompetensi berbasis CAT)	fungsional	0.100	4.00	4.00 Laporan	Laporan	5.00	0.4	Laporan		0

Gambar 69 daftar detail realisasi kerja

6.2.5.2. menambah capaian kontrak

Proses penambahahan uraian tugas atau butir kegiatan pada realisasi kerja dilakukan dengan pola bertahap.

penambahan ini dilakukan jika pada saat realisasi terdapat pekerjaan-pekerjaan yang belum masuk pada rencana kontrak.



Gambar 70 tombol tambah uraian tugas baru

Untuk memulai proses penambahan uraian tugas baru pastikan halaman yang ditampilkan pada daftar rencana kontrak.

Pada halaman tersebut terdapat link tombol "Tambah uraian tugas baru" (sesuai gambar). Klik tombol tersebut.

Selanjutnya akan muncul form isian penabahan uraian tugas baru.

Form uraian tugas baru terdiri dari 3 (tiga) lembar (sheet) isian :

1. Uraian kerja
2. Output kerja
3. Deskripsi kerja

Tambah Uraian Tugas Baru

O Uraian Kerja O Output Kerja O Deskripsi Kerja

Uraian Kerja Uraian kerja terpilih

10 Pranata Komputer Ahli Muda Search

Kode	Unsur, kegiatan dan satuan	Angka Kredit	
242218069	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya - Memeroleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : Sarjana (S1) ()	0.000	⊙
242218068	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya - Memeroleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : Pasca Sarjana (S2) ()	0.000	⊙
242218067	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya - Memeroleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : Doktor (S3) ()	0.000	⊙
242218066	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Piagam Kehormatan - Memeroleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya Sepuluh tahun ()	0.000	⊙
242218065	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Piagam Kehormatan - Memeroleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya Dua puluh tahun ()	0.000	⊙
242218064	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Piagam Kehormatan - Memeroleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya Tiga puluh tahun ()	0.000	⊙
242218063	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi - Menjadi anggota profesi di tingkat Nasional/ Internasional Sebagai anggota aktif ()	0.000	⊙
242218062	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi - Menjadi anggota profesi di tingkat Nasional/ Internasional Sebagai pengurus aktif ()	0.000	⊙
242218061	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER- Keanggotaan Dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer - Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata Komputer secara aktif ()	0.500	⊙
242218060	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi - Mengikuti Seminar/Lokakarya/Konferensi Sebagai peserta ()	1.000	⊙

1-10 / 70 < 1 2 3 4 5 6 7 >

Tutup Selanjutnya

Gambar 71 tambah uraian tugas baru : tahap 1

Untuk memilih uraian kerja pengguna dapat melakukan beberapa tahapan untuk memudahkan proses pencarian uraian kerja atau padanan uraian kerja yang paling tepat.

Tambah Uraian Tugas Baru

O Uraian Kerja O Output Kerja O Deskripsi Kerja

Uraian Kerja Uraian kerja terpilih

10 Pranata Komputer Ahli Muda Search

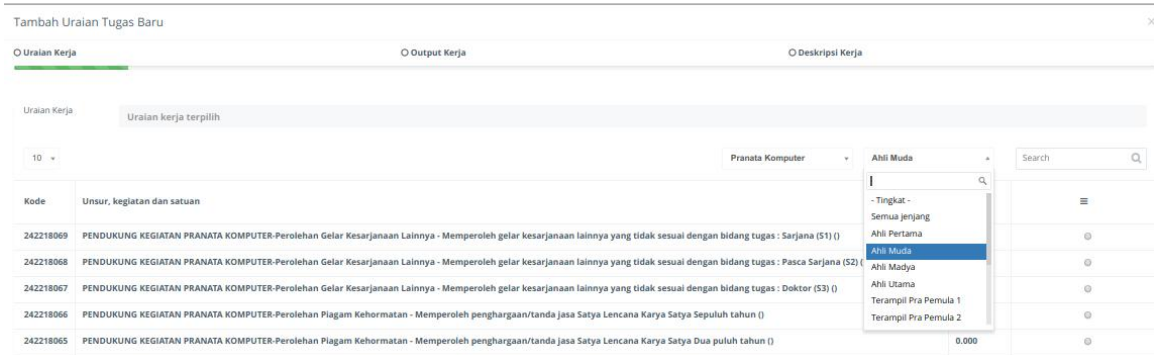
Kode	Unsur, kegiatan dan satuan	Angka Kredit	
242218069	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya - Memeroleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan	0.000	⊙
242218068	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya - Memeroleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan	0.000	⊙
242218067	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Gelar Kesarjanaan Lainnya - Memeroleh gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan	0.000	⊙
242218066	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Piagam Kehormatan - Memeroleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya Sepuluh tahun ()	0.000	⊙
242218065	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Piagam Kehormatan - Memeroleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya Dua puluh tahun ()	0.000	⊙
242218064	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Perolehan Piagam Kehormatan - Memeroleh penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya Tiga puluh tahun ()	0.000	⊙
242218063	PENDUKUNG KEGIATAN PRANATA KOMPUTER-Keanggotaan Dalam Organisasi Profesi - Menjadi anggota profesi di tingkat Nasional/ Internasional Sebagai anggota aktif ()	0.000	⊙

Pranata Komputer Ahli Muda Search

Analisis Anggaran
Arsiparis
Pengelola Barang dan jasa
Pengembang Teknologi
Pembelajaran
Sanitarian
Penatalaksana Barang

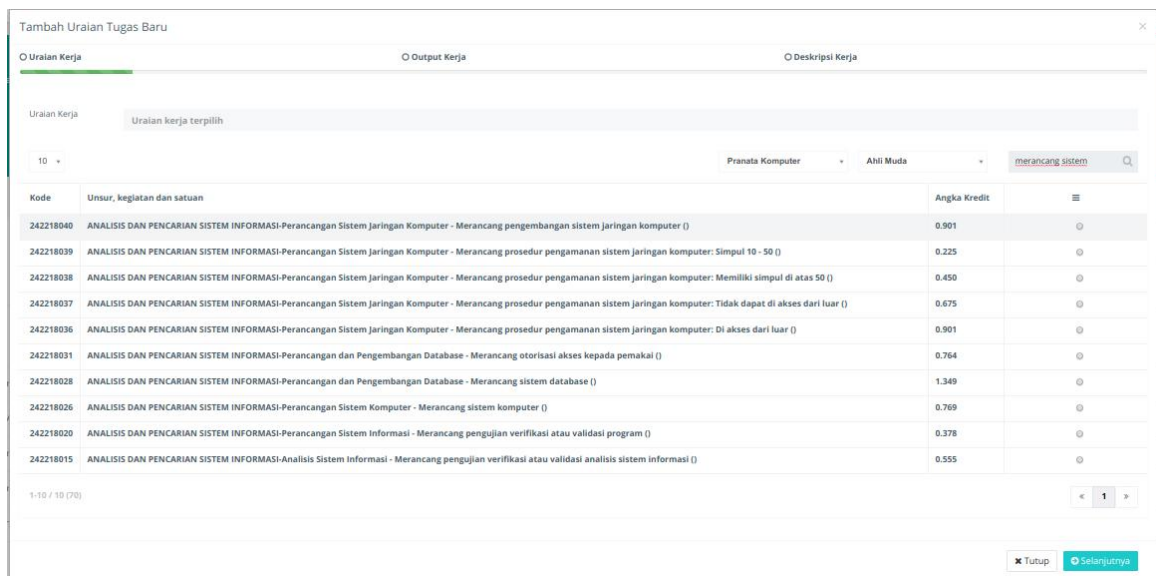
Gambar 72 tambah uraian tugas baru : tahap 1, filter

1. Gunakan filter jabatan fungsionalnya, jika butir kegiatan yang akan dimasukkan dari jabatan fungsional diluat tugas jabfungnya.



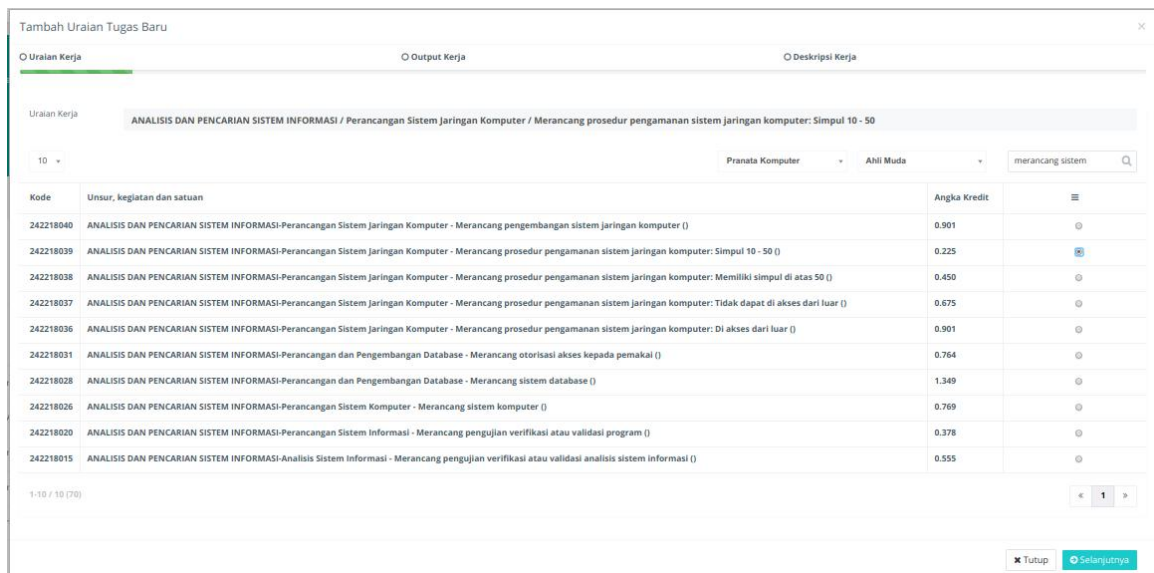
Gambar 73 tambah uraian tugas baru : tahap 1, filter tingkat

2. Gunakan filter pangkat/tingkat jabfungsnya, jika butir kegiatan yang akan dimasukkan dari pangkat jabatan fungsional lebih tinggi atau lebih rendah.



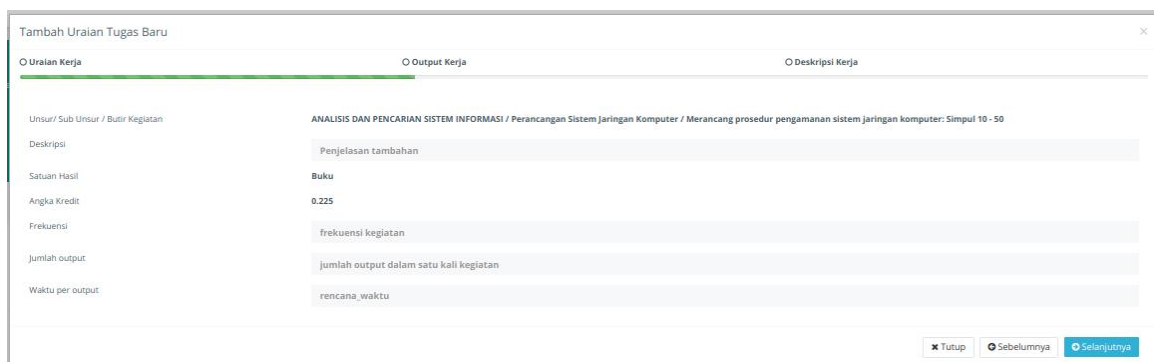
Gambar 74 tambah uraian tugas baru : tahap 1, pencarian

3. Gunakan isian pencarian teks dengan memasukkan kata kunci atau kalimat pekerjaan sesuai tugas yang dimaksud. selanjutnya jika butir kegiatan yang dicari ditemukan akan tampil beberapa butir kegiatan sesuai dengan kata pencarian



Gambar 75 tambah uraian tugas baru : tahap 1, pemilihan

4. Selanjutnya pilih butir kegiatan yang padanannya dianggap paling sesuai dengan cara mengklik radiobutton (icon gambar bulat) di baris paling kanan sesuai uraian kegiatan yang dipilih.
5. Lanjutkan dengan menekan tombol "Selanjutnya", jika tidak terlihat scroll kebawah pada form tersebut.



Gambar 76 tambah uraian tugas baru : tahap 2

6. Selanjutnya akan tampil sheet 2, yang berisi form isian output kerja. Isilah isian-isian yang disediakan yang dapat lebih menjelaskan pekerjaan yang akan dilaksanakan :
 - a. Deskripsi : diisi oleh penjelasan pekerjaan sesuai dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan atau lebih menjelaskan pekerjaan berdasarkan butir kegiatan yang dipilih.
 - b. satuan hasil otomatis terisi, pastikan satuan hasil dapat berpengaruh pada jumlah output, jika terdapat angka kelipatan dalam stuan tersebut.

c. angka kredit : berisi bobot/beban kerja per satuan hasil, sebagai catatan jika berisi 0 (nol) berarti pekerjaan tersebut tidak akan berpengaruh kepada kontrak kerja individu namun dapat berpengaruh untuk penilaian angka kredit.

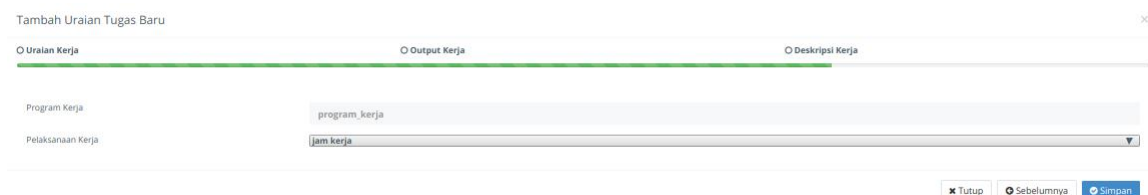
d. frekwensi : jumlah kali pekerjaan yang akan dikerjakan setiap menghasilkan output. Misal jika seseorang merencanakan menulis , dia punya rencana akan mengerjakan pekerjaan tersebut dengan menyisihkan waktu disetiap harinya selama 3 (tiga) bulan atau 60 hari. sehingga frekwensinya ditulis 60, jika pekerjaan tersebut untuk menghasilkan satu output dapat dilakukan dalam satu kali pekerjaan berarti frekwensinya ditulis 1 misal membuat berita acara rapat tidak harus dibuat dalam beberapa kali kegiatan satu kali dalam 30 menit misalnya sudah selesai, berarti diisi 1.

atau pelatihan dilakukan 2 hari berarti diisi 2.

e. jumlah output : jumlah output atau hasil pekerjaan sesuai kegiatan yang tertulis pada butir kegiatan selama 1 periode (6 bulan).

f. waktu per output : waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu hasil pekerjaan dalam satuan jam, misalkan mengentri satuannya data, untuk 1 data membutuhkan waktu 30 menit, berarti diisi $30/60 = 0.5$ jam. atau menulis yang akan dikerjakan selama 60 hari dan dikerjakan setiap harinya menyisihkan waktu 1 jam berarti diisi waktunya 1 dan frekwensi 60.

setelah mengisi tahap output lanjutkan dengan menekan tombol selanjutnya.



Gambar 77 tambah uraian tugas baru : tahap 3

7. Pada tahap selanjutnya akan muncul isian deskripsi kerja yang terdiri isian :

a. program kerja : diisi sesuai dengan program kerja diunit kerja jika pekerjaan rutin dapat ditulis dengan layanan administrasi.

b. pelaksanaan kerja : diisi jika terdapat pekerjaan yang dimungkinkan dikerjakan diluar jam dan hari kerja.

setelah mengisi isian pada tahap deskripsi kerja lanjutkan dengan menekan tombol "Simpan".

Selanjutnya akan tampil pesan sukses atau gagal, jika gagal akan perbaiki proses pengisian sesuai pesan yang ditampilkan, dan jika sukses akan muncul tanda ceklis dan form akan menutup secara otomatis kembali ke daftar detail rencana kerja.

6.2.5.3. mengubah atau update capaian kontrak

Proses update data realisasi kerja dapat dilakukan dengan beberapa batasan sebagai berikut :

1. pegawai tidak dapat mengubah butir kegiatannya, jika menganggap butir kegiatannya salah, pegawai dapat menghapus dan menambahkan butir kegiatan baru.
2. pegawai hanya dapat melakukan perubahan selama status ajuan kontrak masih draft.

Untuk prosesupdate data kegiatan capaian, pastikan halaman yang aktif adalah halaman daftar realisasi kerja.

Berikut langkah langkah mengubah untuk update informasi realisasi kerja:

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Jenis Kerja	Angka Kredit	Frekuensi	Target				Realisasi			≡
							Output	Bukti Fisik	Waktu	Skor	Output	Waktu	Skor	
443467	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	Sistem Pengembangan Jabatan	Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai Anggota (Menyusun dan kompilasi uji kompetensi jabatan fungsional karya)	fungsional	1.000	10.00	10.00 naskah	naskah	5.00	10	naskah	0		

Gambar 78 edit detail realisasi kerja

1. Pada daftar rencana tugas/kerja tampilkan capaian yang akan diupdate.
2. pilih tombol dengan gambar pensil yang terletak pada area menu (di sebelah kanan) sesuai baris uraian yang akan diubah.
3. Selanjutnya akan muncul form isian untuk update capaian.

Edit

Unsur	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS
Sub Unsur	Sistem Pengembangan Jabatan
Butir Kegiatan	Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai Anggota
Deskripsi	Menyusun dan kompilasi uji kompetensi jabatan fungsional karya
Satuan Hasil	naskah
Angka Kredit	1,00

Target

Frekuensi	10.00
Jumlah output	10.00
Waktu per output	5.00

Gambar 79 edit realisasi kerja

4. Ubahlah informasi-informasi pada capaian tugas tersebut sesuai dengan realisasi dan bukti fisik, aturan pengisian sama persis dengan pada proses penambahan rencana tugas baru.

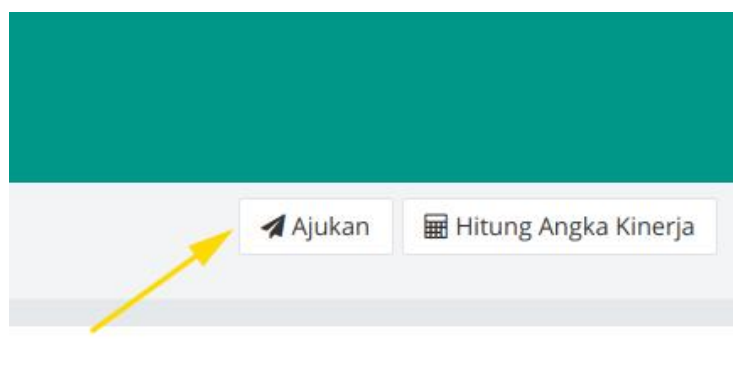
5. Setelah proses update isian, pilih tombol simpan untuk melanjutkan atau tombol batal jika proses perubahan tidak jadi dilakukan.

6.2.5.4. menghapus capaian kontrak

Pada capaian kontrak tidak dapat dilakukan penghapusan.

Untuk proses penghapusan harus menghubungi administrator sistem.

6.2.5.5. mengajukan capaian kontrak



Gambar 80 tombol ajuan capaian

Proses pengisian capaian/realisasi kerja jika sudah dianggap telah lengkap, dapat dilanjutkan ke proses pengajuan.

Tombol proses pengajuan ada di halaman KKI sesuai kontrak yang dipilih.

Untuk proses pengajuan pilih tombol ajukan, setelah menekan tombol ajukan, secara otomatis tombol ajukan berubah menjadi batalkan.

Proses pengajuan ini menjadikan pegawai tidak dapat melakukan perubahan capaian kerja. Kecuali telah dibatalkan.

6.2.5.6. membatalkan capaian kontrak

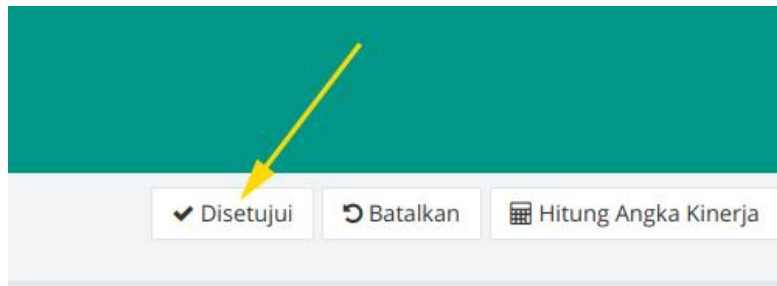
Proses pembatalan ajukan capaian kerja digunakan jika ternyata masih terdapat perubahan yang perlu dilakukan oleh pegawai. Untuk melakukan proses pembatalan pastikan halaman yang aktif ada pada halaman kki sesuai dengan periode aktif yang dipilih.

Pada bagian atas kanan terdapat tombol batalkan.

Untuk langsung melakukan proses pembatalan klik tombol "batal" tersebut.

Selanjutnya secara otomatis tombol batal akan berubah menjadi tombol "Ajukan".

6.2.5.7. menyetujui capaian kontrak



Gambar 81 tombol persetujuan capaian kontrak

Fasilitas pemeriksaan capaian hanya dapat diakses oleh tim penilai : perekomendasi, penilai, atasan penilai pejabat atasan penilai dan administrator sistem.

Salah satu menu tambahan untuk proses pemeriksaan adalah adanya proses persetujuan dari capaian.

Telah disediakan tombol "disetujui" pada halaman kontrak atas kanan.

Untuk melakukan persetujuan pastikan halaman yang sedang aktif pada halaman kontrak kerja (KKI) sesuai periode aktif yang dipilih.

Sebelum menyetujui capaian, pastikan telah diperiksa, dan beri komentar pada setiap butir kegiatan yang diusulkan jika diperlukan.

dan pastikan melakukan proses hitung ulang angka kinerja dengan cara menekan tombol "Hitung angka kinerja".

Setelah proses pemeriksaan dan jika kontrak akan disetujui, tekan tombol "Disetujui".

Jika kontrak masih perlu perbaikan oleh pegawai pilih tombol "batalkan".

6.2.5.8. memberikan keterangan atau catatan capaian kontrak

atasan dan reviewer dapat memberikan catatan-catatan rekomendasi dan bahkan melakukan perubahan output.

untuk memberikan keterangan pada saat pemeriksaan, ikut langkah berikut :

1. pastikan posisi halaman yang aktif pada posisi daftar capaian tugas.
2. pilih edit dengan memilih tombol pensil sesuai baris butir kegiatan yang akan diberikan komentar.

3. pada isian paling akhir terdapat isian komentar. Tuliskan catatan yang dianggap perlu .
4. Pilih tombol simpan .

Edit

Unsur	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS
Sub Unsur	Sistem Pengembangan Jabatan
Butir Kegiatan	Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai Anggota
Deskripsi	Menyusun dan kompilasi uji kompetensi jabatan fungsional karya
Satuan Hasil	naskah
Angka Kredit	1,00

Target

Frekuensi	10.00
Jumlah output	10.00
Waktu per output	5.00

Realisasi

Jumlah output	jumlah output
Waktu per output	realisasi_waktu
Program Kerja	Pengembangan SDM
Pelaksanaan Kerja	jam kerja
Keterangan	Keterangan
Komentar Rencana	Komentar reviewer
Komentar Realisasi	Komentar reviewer

✕ Tutup
💾 Simpan

Gambar 82 Pengisian komentar hasil review

6.3. Manajemen Uraian Kerja

Proses manajemen uraian kerja di sediakan bagi tim reviewer yang memiliki tanggung jawab memastikan seluruh uraian kerja atau butir kegiatan dapat tersedia. Proses penambahan uraian kerja baru dilakukan diluar sistem dengan memintakan pertimbangan beberapa pihak.

6.4. Manajemen Logbook

Manajemen logbook disediakan bagi pengguna untuk melaporkan hasil kegiatan baik yang sesuai dengan kontrak kerja maupun yang tidak sesuai kontrak kerja (pekerjaan baru).

6.4.1. Menampilkan, menyaring dan mencari data logbook

Untuk melihat daftar tugas atau pekerjaan yang telah dan akan dilaporkan, pengguna dapat langsung memilih menu tugas saya (logbook) pada kelompok menu kki saya. Untuk pimpinan atau atasan dapat melihat daftar logbook pegawainya melalui menu kki pegawai, kemudian masuk ke detail kontrak, dan memilih tab menu logbook.

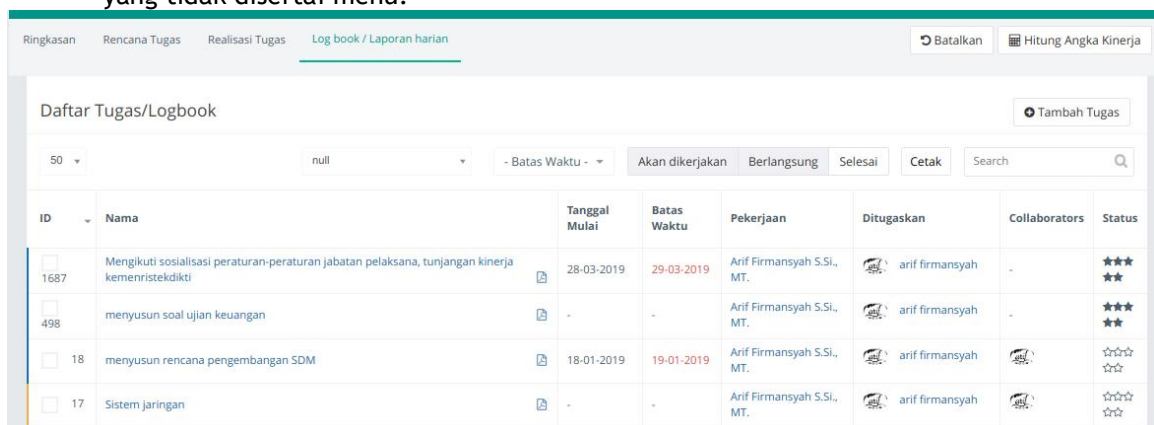


Gambar 83 menu logbook

Selanjutnya akan tampil daftar tugas/logbook pengguna. Atasan pegawai atau rekan kerja dapat melihat logbook pegawai lain jika pengguna atau atasan membuat sebuah tugas dengan menambahkan collaborator sesuai nama pegawai yang ikut melakukan pengawasan pekerjaan tersebut.

Pada daftar logbook, terdapat beberapa fasilitas penyaringan/ filter : Jumlah baris dalam satu halaman, pengaturan batas waktu pekerjaan, tombol pilihan untuk menyaring pekerjaan yang akan dikerjakan, yang sedang berlangsung dan selesai. Serta penyaringan berdasarkan teks melalui isian "search".

Sedangkan tombol cetak digunakan untuk menampilkan daftar tugas pada tampilan yang tidak disertai menu.

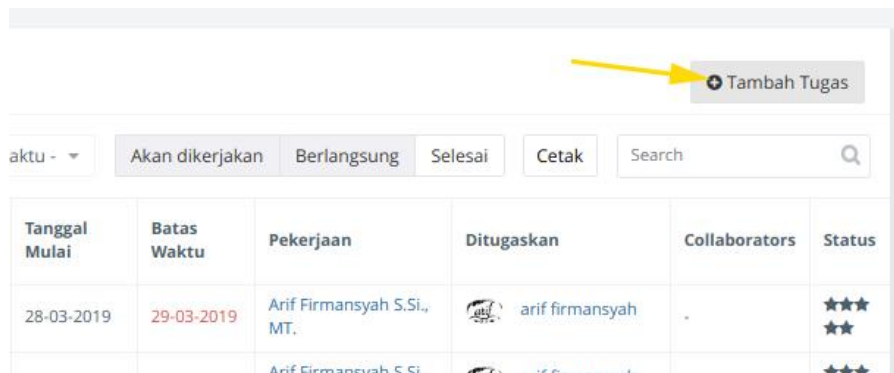




ID	Nama	Tanggal Mulai	Batas Waktu	Pekerjaan	Ditugaskan	Collaborators	Status
1687	Mengikuti sosialisasi peraturan-peraturan jabatan pelaksana, tunjangan kinerja kemenristekdikti	28-03-2019	29-03-2019	Arif Firmansyah S.Si., MT.	arif firmansyah	-	★★★★
498	menyusun soal ujian keuangan	-	-	Arif Firmansyah S.Si., MT.	arif firmansyah	-	★★★★
18	menyusun rencana pengembangan SDM	18-01-2019	19-01-2019	Arif Firmansyah S.Si., MT.	arif firmansyah	arif firmansyah	☆☆☆☆
17	Sistem jaringan	-	-	Arif Firmansyah S.Si., MT.	arif firmansyah	arif firmansyah	☆☆☆☆

Gambar 84 daftar logbook

6.4.2. Tambah tugas/pekerjaan

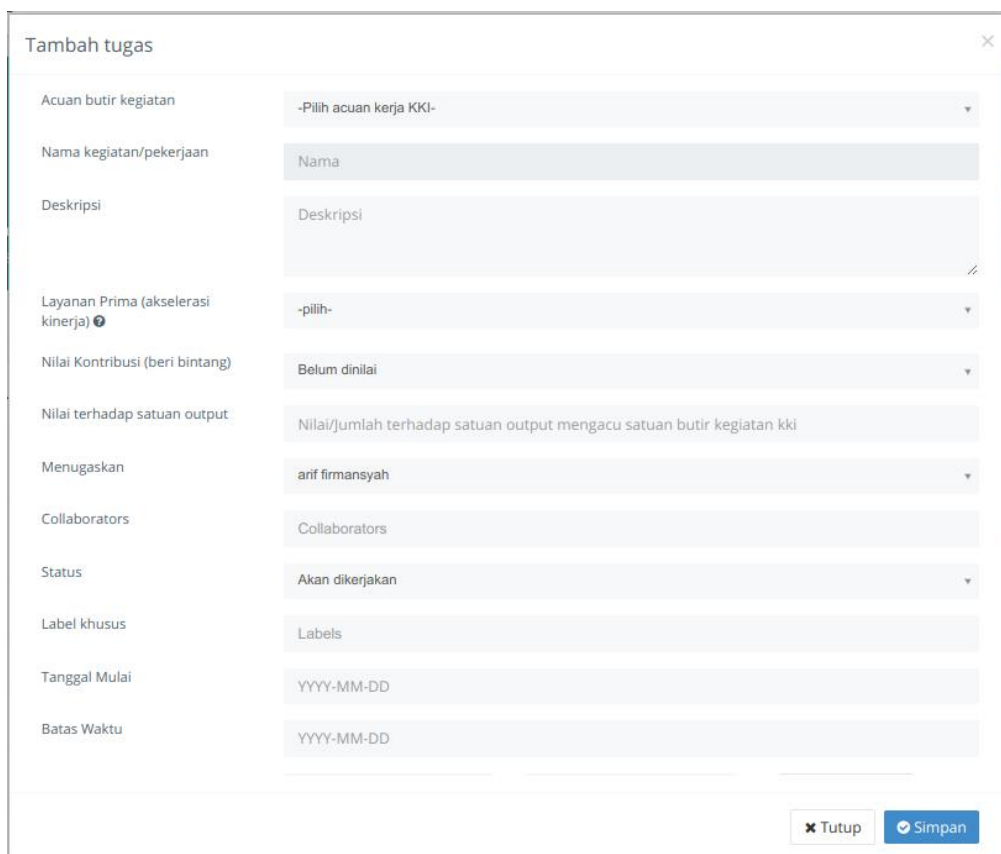
Untuk menambahkan tugas /pekerjaan harian, pada daftar logbook telah disediakan tombol “Tambah tugas”. Pilihlah tombol tersebut untuk menampilkan halaman isian tugas baru.



Tanggal Mulai	Batas Waktu	Pekerjaan	Ditugaskan	Collaborators	Status
28-03-2019	29-03-2019	Arif Firmansyah S.Si., MT.	 arif firmansyah	.	★★★ ★★
		Arif Firmansyah S.Si., MT.	 arif firmansyah		★★★

Gambar 85 tambah tugas logbook

Untuk menambahkan tugas/pekerjaan harian, pada daftar logbook telah disediakan tombol “Tambah tugas”. Pilihlah tombol tersebut untuk menampilkan halaman isian tugas baru.



Tambah tugas

Acuan butir kegiatan: -Pilih acuan kerja KKI-

Nama kegiatan/pekerjaan: Nama

Deskripsi: Deskripsi

Layanan Prima (akselerasi kinerja): -pilih-

Nilai Kontribusi (beri bintang): Belum dinilai

Nilai terhadap satuan output: Nilai/jumlah terhadap satuan output mengacu satuan butir kegiatan kki

Menugaskan: arif firmansyah

Collaborators: Collaborators

Status: Akan dikerjakan

Label khusus: Labels

Tanggal Mulai: YYYY-MM-DD

Batas Waktu: YYYY-MM-DD

Tutup Simpan

Gambar 86 form tambah tugas logbook

Isilah isian-isian penambahan tugas tersebut dengan aturan-aturan isian sebagai berikut :

1. Acuan butir kegiatan merupakan daftar butir kegiatan pegawai sesuai KKI periode aktif, isilah dengan cara memilih butir kegiatan. Jika tugas yang akan dimasukkan belum ada acuan butir kegiatannya (dianggap pekerjaan baru diluar rencana) , pilihan acuan butir kegiatan boleh diabaikan.
2. Nama kegiatan/pekerjaan merupakan nama tugas yang dikerjakan pegawai, pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan butir kegiatan, atau bagian kecil dari pekerjaan butir kegiatan yang dipilih.
3. Deskripsi , penjelasan detail tentang tugas yang dikerjakan.
4. Layanan prima/ akselerasi kinerja, pilihan jenis layanan prima yang hanya dapat diisi oleh atasan pegawai untuk memberikan apresiasi layanan prima sesuai kebijakan akselerasi kinerja.
5. Nilai kontribusi : penilaian kontribusi pegawai terhadap tugas tersebut, penilaian ini memperhitungkan jika pekerjaan tersebut dikerjakan tidak hanya oleh satu orang, nilai kontribusi dapat diatur dengan memberikan penilaian skala bintang, Bintang 1: 20%, bintang 2: 40%, bintang 3: 60%, bintang 4 : 80% dan bintang 5 : 100%. Nilai ini hanya dapat diisi oleh atasan pegawai.
6. Nilai terhadap satuan output adalah pemberian bobot nilai sebuah pekerjaan terhadap output acuan butir kegiatan. Misal, jika pegawai memilih acuan butir kegiatan kki membuat laporan, namun pada penambahan pekerjaan baru menambahkan pekerjaan yang lebih kecilnya seperti membuat bab pendahuluan dan kajian teori berarti dapat dibuat perkiraan diberi nilai 20% atau 0,2 dari nilai output 1 laporan.
7. Menugaskan, untuk pengguna secara otomatis menugaskan diri sendiri, sedangkan untuk atasan dapat memilih nama pegawai yang akan diberi tugas.
8. Kolaborator, penugasan tambahan atasan kepada pengawas atau koordnator pekerjaan jika diperlukan.
9. Status memberikan pilihan status pekerjaan : akan dikerjakan, berlangsung, selesai dan disetujui(khusus atasan).
10. Label khusus, diberikan catatan khusus untuk lebih mengingatkan pegawai, seperti “Penting”, “Segera”, dll.
11. Tanggal mulai dan batas waktu, disediakan untuk membuat waktu perkiraan rencana atau waktu pelaporan.

Setelah mengisi form tambah, akhiri dengan menekan tombol “Simpan”.

6.4.3. update status dan Ceklist pekerjaan

Update status pekerjaan dilakukan sebagai bagian dari proses pengisian logbook, terutama bagi pegawai yang melakukan pengisian dimulai dari rencan. Untuk mengubah setatus pekerjaan terdapat 2 (dua) cara, jika tugas tersebut dinyatakan selesai, pegawai dapat langsung memilih kotak checkbox sesuai dengan tugas atau pekerjaan yang dianggap telah selesai (di kolom paling kiri setiap pekerjaan). Cara tersebut hanya melakukan update status pekerjaan yang dianggap selesai, namun untuk mengubah pekerjaan dengan status lain. Pengguna dapat memilih link pada kolom status.

Daftar Tugas/ Logbook ➕ Tambah Tugas Saya

50 | admin | - Batas Waktu - | Akan dikerjakan | Berlangsung | Selesai | disetujui | Cetak | Search

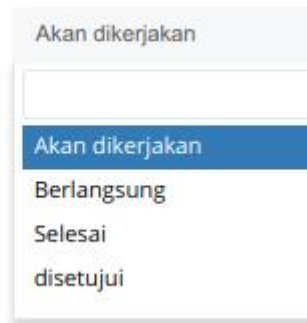
- Penugasan -

ID	Nama	Tanggal Mulai	Batas Waktu	Pekerjaan	Ditugaskan	Collaborators	Star	Status
<input type="checkbox"/> 2902	BPJS Kesehatan BPJS	08-04-2019	11-04-2019	Firly Budi H. S.E	Firly Budi H. S.E		need approve	Akan dikerjakan
<input type="checkbox"/> 2895	BPJS Kesehatan BPJS	08-04-2019	11-04-2019	Firly Budi H. S.E	Firly Budi H. S.E		need approve	Akan dikerjakan

1-2 / 2 < 1 >

Gambar 87 Link mengubah status pekerjaan

Pilihlah link status tersebut, selanjutnya akan muncul daftar pilihan status. Untuk atasan pilihan ditambah dengan disetujui.



Gambar 88 Daftar status pekerjaan

Setelah memilih status pekerjaan, selanjutnya akan muncul beberapa perubahan pada kolom checklist (id) di kolom pertama. Jika status selesai akan muncul checklist warna toska, dan jika telah disetujui akan muncul checklist warna ungu.


50 | null | - Batas Waktu - | Akan dikerjakan | Berlangsung

ID	Nama	Tanggal Mulai	Batas Waktu	Pekerjaan
<input checked="" type="checkbox"/> 2621	membuat laporan bagian jumlah peserta CAT bulan januari PENTING	05-04-2019	06-04-2019	Arif Firmansyah S.Si., MT.
<input checked="" type="checkbox"/> 2417	menyusun pendahuluan laporan PENTING	-	-	Arif Firmansyah S.Si., MT.
<input type="checkbox"/> 1687	Mengikuti sosialisasi peraturan-peraturan jabatan pelaksana, tunjangan kinerja kemenristekdikti PENTING	28-03-2019	29-03-2019	Arif Firmansyah S.Si., MT.
<input checked="" type="checkbox"/> 969	Sosialisasi instrumen kki PENTING	10-02-2019	18-01-2019	Arif Firmansyah S.Si., MT.

Gambar 89 Tampilan daftar tugas yang telah selesai, belum dan telah disetujui

6.4.4. Lihat detail pekerjaan dan memeriksa status pekerjaan

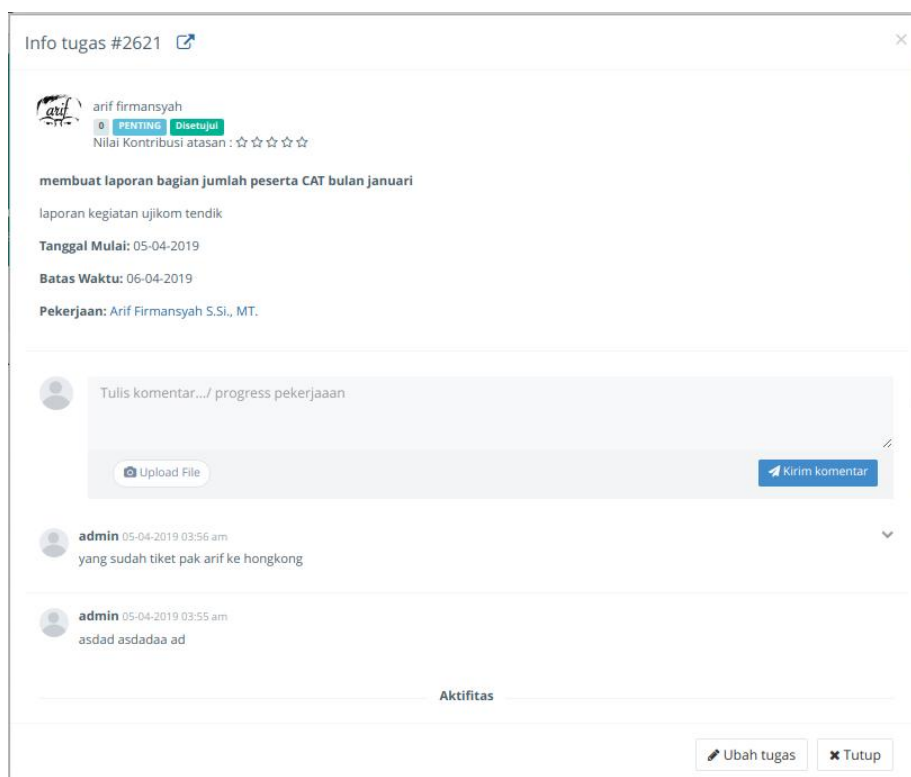
Setiap detail pekerjaan dapat memiliki tambahan catatan laporan dan bukti kerja lebih dari satu. Untuk dapat melihat detail pekerjaan termasuk melihat catatan baik yang ditulis oleh pengguna maupun catatan atau komentar dari atasan, pada halaman daftar tugas / logbook, pilihlah nama tugas kegiatan yang akan dilihat.



ID	Nama	Tanggal Mulai	Batas Waktu	Pe
2621	membuat laporan bagian jumlah peserta CAT bulan januari	05-04-2019	06-04-2019	Ari MT
2417	menyusun pendahuluan pekerjaan	-	-	Ari MT
1687	Mengikuti sosialisasi peraturan-peraturan jabatan pelaksana, tunjangan kinerja kemenristekdikti	28-03-2019	29-03-2019	Ari MT
969	Sosialsasi instrumen kki	10-02-2019	18-01-2019	Ari MT

Gambar 90 Melihat detail dan penjelasan lain sebuah tugas

Setelah milih link tersebut selanjutnya akan muncul halaman detail pekerjaan.



Info tugas #2621

arif firmansyah
0 PENTING Disetujui
Nilai Kontribusi atasan : ☆☆☆☆☆

membuat laporan bagian jumlah peserta CAT bulan januari

laporan kegiatan ujikom tendik

Tanggal Mulai: 05-04-2019

Batas Waktu: 06-04-2019

Pekerjaan: Arif Firmansyah S.Si., MT.

Tulis komentar.../ progress pekerjaan

Upload File Kirim komentar

admin 05-04-2019 03:56 am
yang sudah tiket pak arif ke hongkong

admin 05-04-2019 03:55 am
asdada ad

Aktifitas

Ubah tugas Tutup

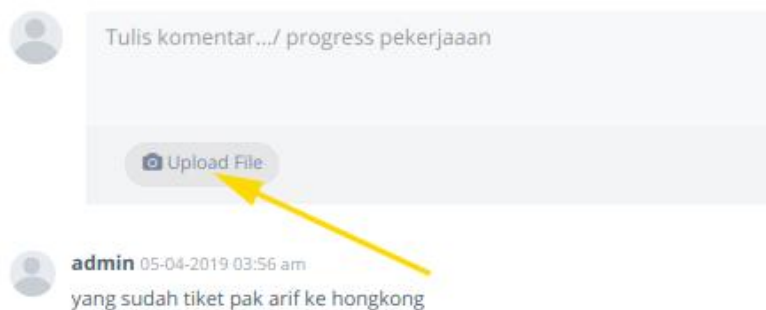
Gambar 91 tampilan detail tugas dan form komentar / progres tugas

6.4.5. melaporkan progres, menambahkan komentar dan upload bukti kerja/fisik

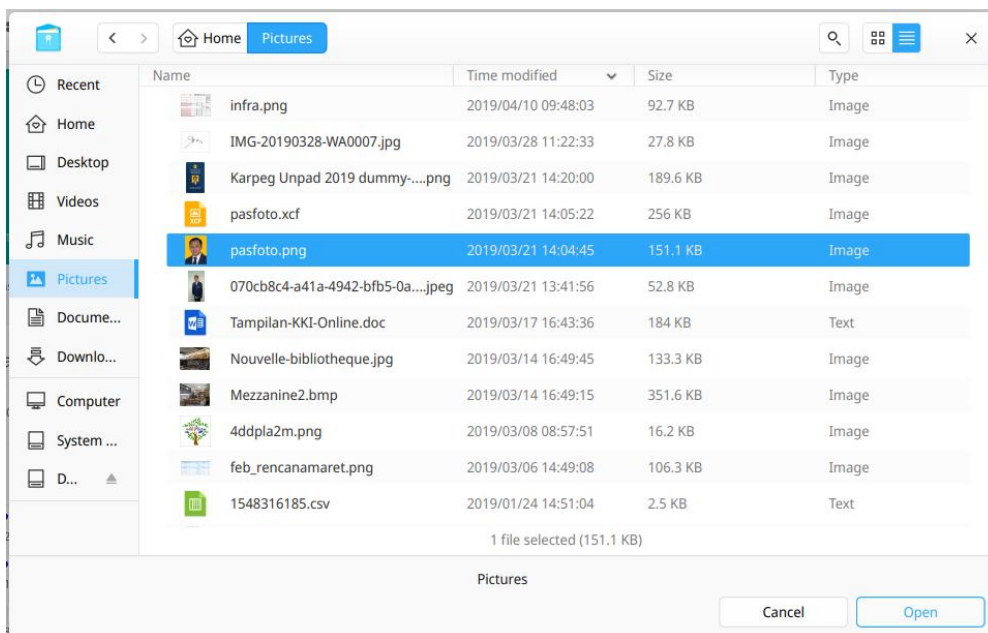
Untuk melaporkan progres pekerjaan, menambahkan komentar dan upload bukti kerja/fisik, pada form detail pekerjaan terdapat isian untuk menulis komentar atau progres pekerjaan, dan tombol upload file.

Isilah komentar atau progres pekerjaan dan upload bukti kerja melalui tombol "Upload File". Setelah proses upload pilihlah tombol kirim komentar untuk proses simpan bukti fisik dan komentar.

Pekerjaan: Arif Firmansyah S.Si., MT.



Gambar 92 Upload bukti kerja



Gambar 93 Pilih file bukti kerja

 arif firmansyah
0 PENTING Disetujui
Nilai Kontribusi atasan : ☆☆☆☆☆

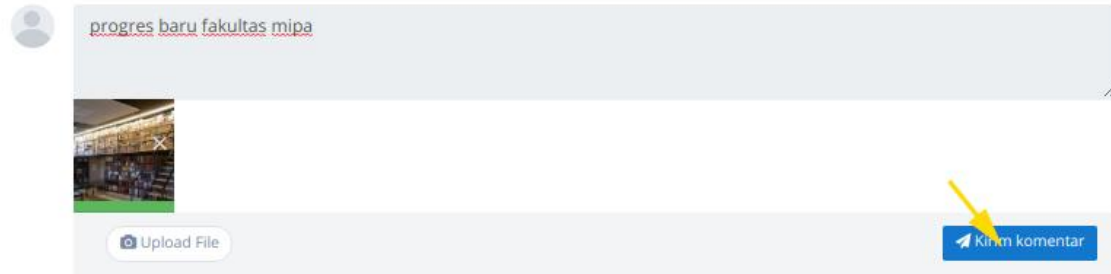
membuat laporan bagian jumlah peserta CAT bulan januari

laporan kegiatan ujikom tendik

Tanggal Mulai: 05-04-2019

Batas Waktu: 06-04-2019

Pekerjaan: Arif Firmansyah S.Si., MT.



Gambar 94 Menambahkan komentar

6.4.6. download surat tugas

Pada daftar logbook, telah disediakan draft surat tugas untuk mempermudah pegawai dalam menyediakan bukti fisik penugasan resmi untuk kebutuhan pendukung bukti kerja khususnya sebagai bagian dari bahan penilaain angka kredit.

Link download surat tugas disediakan dalam pada daftar logbook di setiap tugas di kolom nama dibagian kanan (icon pdf).

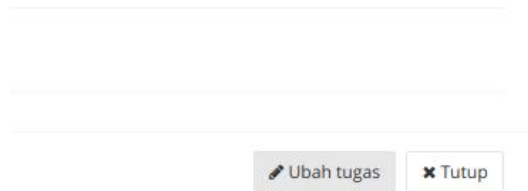
D	Nama	Tanggal Mulai	Batas Waktu
✓ 2621	membuat laporan bagian jumlah peserta CAT bulan januari	05-04-2019	06-04-
✓ 2417	menyusun pendahuluan laporan		

A yellow arrow points to a PDF icon in the 'Nama' column of the first row. A tooltip labeled 'Surat Tugas' is visible over the PDF icon in the second row.

Gambar 95 Download surat tugas

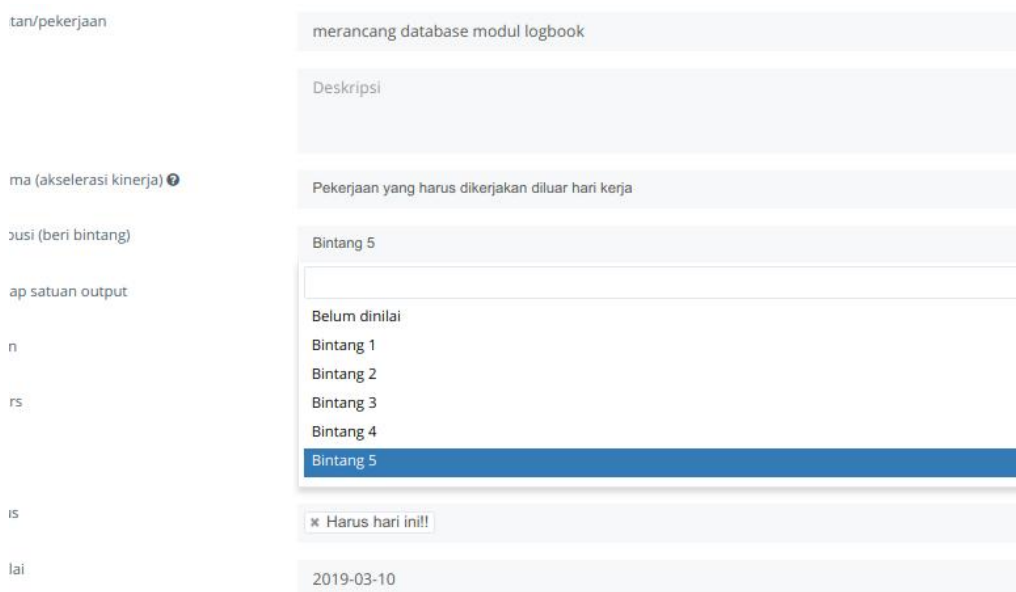
6.4.7. Memberikan persetujuan dan penilaian hasil kerja

Daftar logbook yang telah dianggap selesai harus diperiksa oleh atasan masing-masing dengan cara mengubah status pekerjaan menjadi disetujui dan memberikan nilai kontribusi (beri bintang). Menu untuk melakukan update persetujuan dan penilaian hasil kerja dapat dilihat di detail pekerjaan dengan cara memilih link nama pekerjaan, dan setelah tampil detail pekerjaan pilih tombol ubah tugas.



Gambar 96 tombol ubah tugas pada tampilan detail tugas/pekerjaan

Selanjutnya akan muncul form edit pekerjaan, pilihlah nilai dan status pekerjaan sesuai keputusan hasil penilaian dari pekerjaan tersebut.



Gambar 97 Pemberian nilai bintang pada pekerjaan yang telah diselesaikan

Penutup

Panduan SIAT-KKI khusus tenaga kependidikan ini memiliki fungsi yang cukup lengkap untuk kebutuhan proses penilaian kinerja pegawai dari mulai perencanaan, pemeriksaan, persetujuan, pelaksanaan, pelaporan hingga evaluasi.

Dengan adanya panduan SIAT-KKI tendik ini diharapkan proses penggunaan sistem dapat dilaksanakan lebih optimal dan dapat menjadi perangkat pendukung dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai secara adil dan dapat dipertanggungjawabkan.

Panduan ini belums secara penuh menyediakan beberapa fasilitas lain, diharapkan ada kelanjutan buku panduan lainnya sesuai dengan fasilitas-fasilitas yang telah disediakan pada sistem SIAT-KKI ini.