

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS
SAMARINDA**

**BUKU PANDUAN
SiKAP
TAHUN 2022**

UPT. TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	1
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen	1
1.2 Deskripsi Umum Sistem	1
1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi	1
1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi	1
1.3 Deskripsi Dokumen	1
2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN	2
2.1 Perangkat Lunak	2
2.2 Perangkat Keras	2
2.3 Pengguna Aplikasi	2
3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN	2
3.1 Struktur Menu	2
3.2 Pengguna	3
3.2.1 Cara Membuka Situs	3
3.2.2 Menu Profil	4
3.2.3 Menu Aktivitas	13
3.2.4 Menu Laporan	16
3.2.5 Menu Staf	20
3.2.6 Menu Pengajuan	23
3.2.7 Keluar (<i>Logout</i>)	25

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi SIKAP ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi SIKAP untuk *User*.
2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi SIKAP.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Administrator SIKAP

Administrator SIKAP menggunakan dokumen ini sebagai panduan mereka bagaimana cara menggunakan dan melakukan pemeliharaan untuk aplikasi SIKAP

2. User Pegawai UINSI Samarinda

User Pegawai UINSI Samarinda menggunakan dokumen ini sebagai panduan penggunaan aplikasi ini sebagaimana hak akses yang diberikan.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi Umum Aplikasi meliputi deskripsi umum SIKAP yang dikembangkan, fungsi utama SIKAP yang akan diberikan kepada pengguna serta karakteristik pengguna yang meliputi pembagian kelompok pengguna seperti hak akses ke aplikasi.

1.2.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi **SIKAP**. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. BAB I.

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. BAB II.

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi SIKAP meliputi perangkat lunak dan perangkat keras.

3. BAB III.

Berisi *user manual* aplikasi SIKAP.

2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

1. Windows/Linux/Mac Os sebagai *Operating System*
2. Microsoft Edge/Firefox/Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*)

2.2 Perangka Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah:

1. Komputer
2. Mouse sebagai peralatan antarmuka
3. Monitor sebagai peralatan antarmuka
4. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antarmuka computer
2. Memiliki pemahaman proses bisnis aplikasi.

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplkasi SIKAP adalah sebagai berikut:

- 1. Menu Tampilan Awal (Beranda)**
- 2. Menu Profil**
- 3. Menu Aktivitas**
 - Sub Menu Aktivitas Tahunan
 - Sub Menu Aktivitas Harian
 - Sub Menu Aktivitas Tambahan
- 4. Menu Laporan**
 - Sub Menu Laporan Tahunan
 - Sub Menu Laporan Harian

- Sub Menu Laporan Prestasi Kerja

5. Menu Pengajuan

- Sub Menu Ajukan Cuti/Izin
- Sub Menu Riwayat Ajuan Anda

6. Menu Keluar

3.2 Pengguna

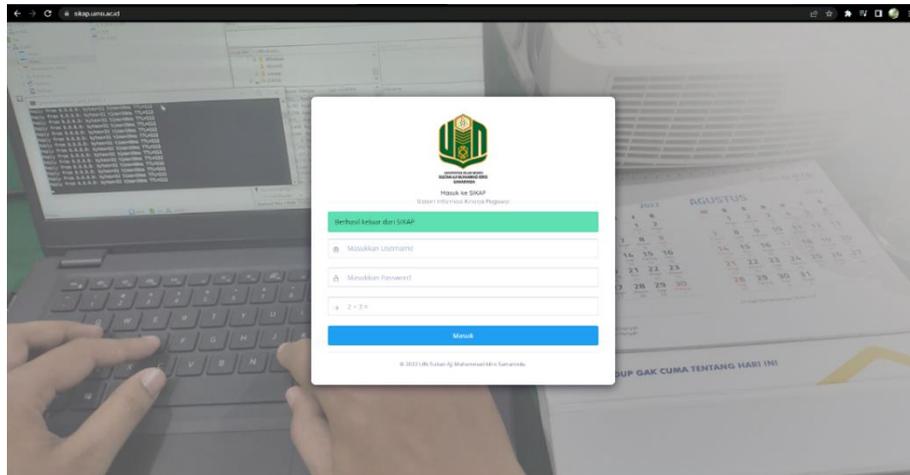
Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai menu-menu yang ada pada website dan tata cara memasukkan data sumber melalui alamat situs yang telah disediakan, setiap kapan data harus dimutakhirkan, tata cara penggunaan laporan statis dan dinamis.

3.2.1 Cara Membuka Situs

Untuk memulai akses terhadap aplikasi SIKAP ini:

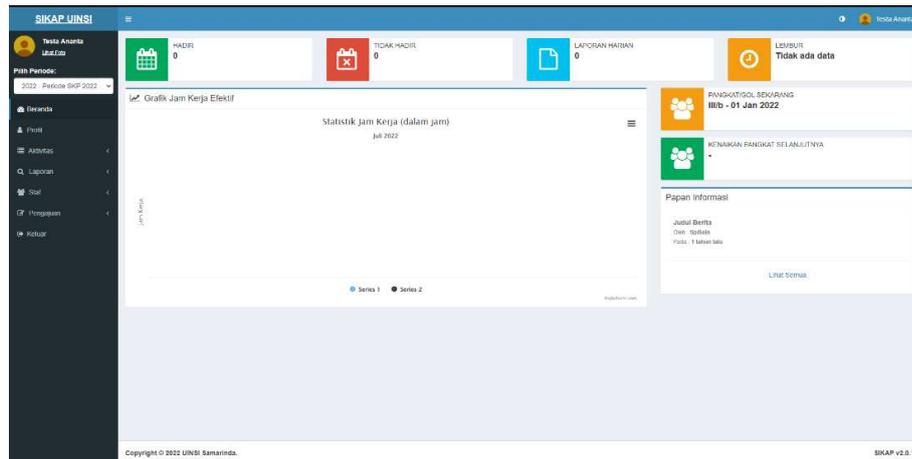
1. Bukalah aplikasi SIKAP melalui web browser (Microsoft Edge/Firefox/Google Chrome) dengan alamat url sebagai berikut: sikap.uinsi.ac.id,
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau tekan Go pada browser.
3. Akan tampil tampilan halaman login aplikasi SIKAP.

Maka pada layar akan tampak menu Halaman Login situs SIKAP seperti pada gambar berikut ini:



Masukkan Username, Password dan captcha. Setelah dimasukkan dengan benar, tekan tombol  atau tekan tombol Enter pada keyboard.

Sehingga akan menampilkan halaman utama/dashboard seperti pada gambar berikut ini:

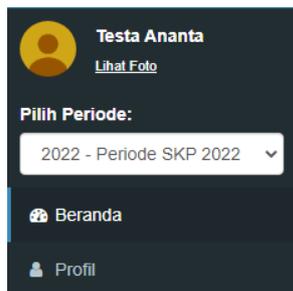


Pada halaman Beranda, terdapat infografis tentang kehadiran, lembur, laporan harian, grafik jam kerja, pemberitahuan kenaikan pangkat/gol dan papan informasi terkini.

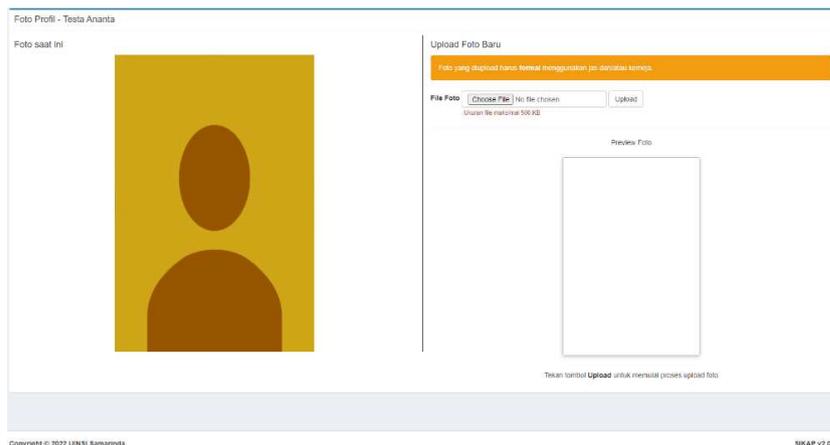
3.2.2 Menu Profil

1. Ganti Foto

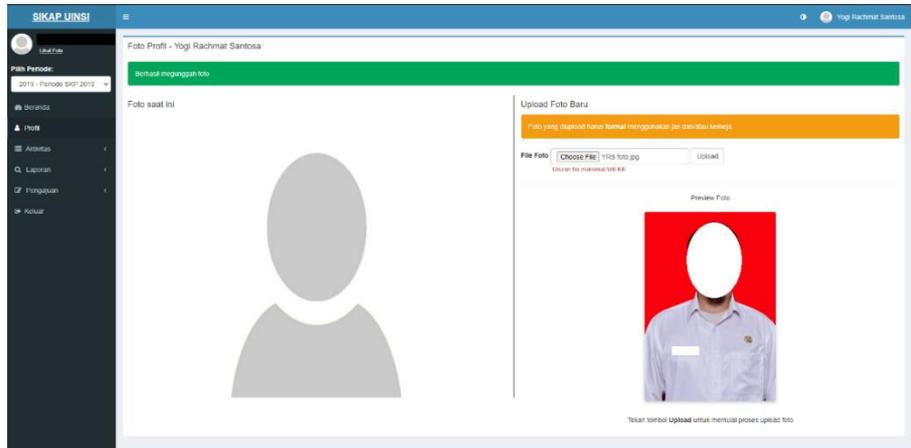
Setelah login, silahkan untuk mengganti/mengunggah foto pada aplikasi SIKAP, tekan tombol lihat foto yang terdapat di atas Menu, seperti pada gambar berikut ini:



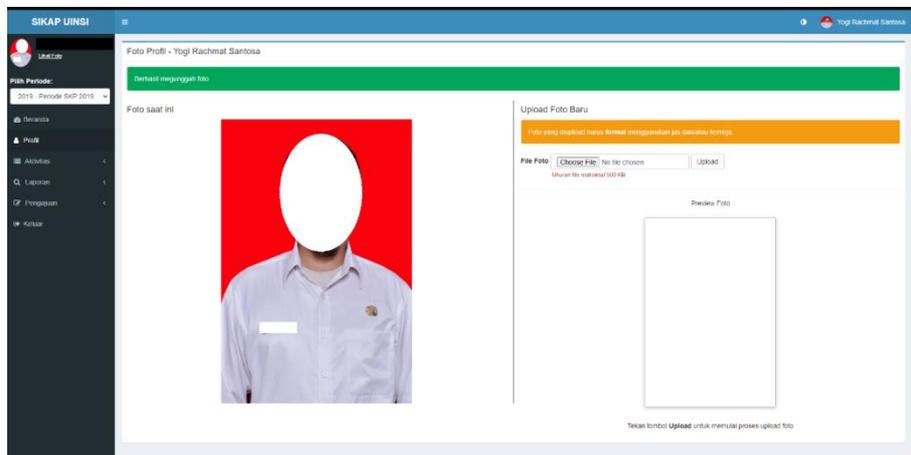
Setelah ditekan maka akan tampil halaman berikut ini:



Untuk mengganti foto, silahkan tekan tombol Choose File, lalu arahkan ke folder foto disimpan, kemudian tekan open, maka foto yang diunggah akan ditampilkan di preview foto, seperti pada gambar dibawah ini:

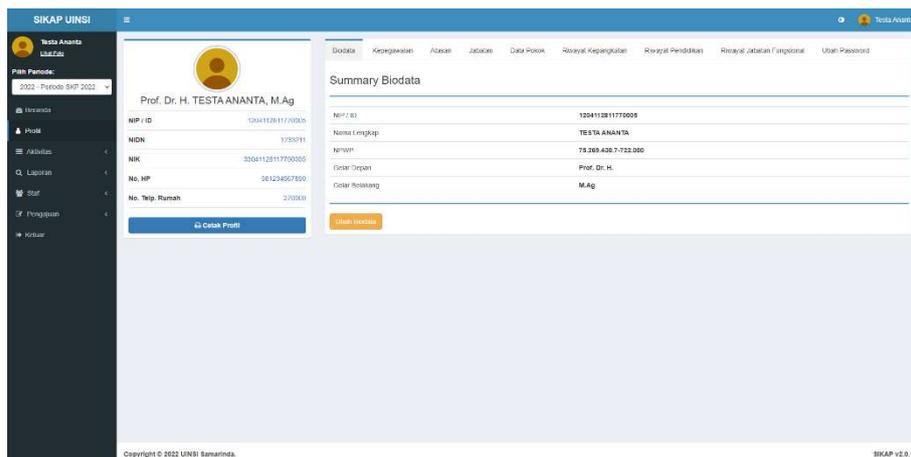


Jika foto sudah benar, silahkan diunggah dengan tekan tombol Unggah, maka foto profil berhasil diubah.



2. Mengubah Data Profil

Masuk ke Menu Profil, maka akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah ini:



Ubah Biodata

Tekan tab menu Biodata pada halaman profil, kemudian tekan **Ubah Biodata**, maka akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini:

The screenshot shows the 'Ubah Biodata Pribadi' (Change Personal Biodata) form. The form includes the following fields and values:

- NIP / ID: 1204112311770055
- Nama Lengkap: TRITIA ANANDA
- Jenis Kelamin: Perempuan
- Tempat Lahir: Balikpapan
- Tanggal Lahir: 01/06/1988
- NIK: 330412211770055
- NPWP: 75.295.430.7-722.000
- Negara Asal: INDONESIA
- Agama: ISLAM
- Status Hubungan: BELUM KAWIN
- Nama Ibu Kandung: Lina S.
- Golongan Darah: Golongan Darah O
- Alamat Tetap: Jl. Samudra No. 5B

Isikan data sebenar – benarnya, jika sudah selesai kemudian centang pada “Data yang saya isi di atas adalah data yang benar” dan tekan tombol **Simpan**, data Biodata berhasil diubah.

Ubah Data Kepegawaian

Setelah mengisi data Biodata kemudian mengisi data Kepegawaian, tekan tab menu Kepegawaian, kemudian tekan **Ubah Data Kepegawaian**, maka akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini:

The screenshot shows the 'Ubah Data Status Kepegawaian' (Change Employment Status) form. The form includes the following fields and values:

- No. Kartu Pegawai: 12345
- Jenis Pegawai: Dosen
- Status Pegawai: Tetap Pegawai Negeri Sipil
- No. SK Awal: 0123456789
- TMT SK Awal: 28/08/2018
- No. SK Terbaru: 1234567890
- TMT SK Terbaru: 28/08/2018
- NIDN: 1233211
- Jabatan Akademik: Tenaga Pengajar
- Bidang Ilmu: Ekonomi Islam
- Gelar Tertinggi: Prof
- Status Badan Kerja: DOSEN TETAP
- Sertifikat Mengajar: Ada
- No. Ssk. Mengajar: 12345

Isikan data sebenar – benarnya, jika sudah selesai kemudian centang pada “Data yang saya isi di atas adalah data yang benar” dan tekan tombol **Simpan**, data Kepegawaian berhasil diubah.

Ubah Data Atasan

Kemudian mengisi data Atasan, tekan tab menu Atasan, kemudian tekan

[Ubah Data Atasan](#)

, maka akan tampil halaman pop-up seperti ini:

Perbarui Data Atasan

Nama Atasan* Tanggal Ditetapkan*

01/03/2022

Formulir autocomplete, masukkan keyword nama atau nip atasan

Isi data Nama Atasan dan tanggal ditetapkannya jadi atasan, kemudian

tekan [Simpan](#)

, maka data Atasan berhasil disimpan, untuk melihat

Riwayat Data Atasan dapat menekan tombol

[Lihat Riwayat Atasan](#)

, dan akan

tampil halaman pop-up seperti ini:

Riwayat Atasan

No.	Nama	Tanggal Ditetapkan
1		01 Maret 2022

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

Tekan tombol [Cetak](#) apabila ingin mencetak Data Atasan.

Ubah Data Jabatan

Selanjutnya mengisi Data Jabatan, tekan tab menu Jabatan, kemudian

tekan [Ubah Data Jabatan](#)

, maka akan tampil halaman pop-up seperti ini:

Isi data Jabatan, Bagian, dan Tempat Menjabat, kemudian tekan , maka Data Jabatan berhasil disimpan.

Data Pokok

Pada halaman ini berisi file data pokok yg diunggah seperti KTP, Kartu Keluarga, NPWP, SK – SK, Surat Pernyataan dll. Untuk menambah data tekan , maka akan tampil halaman pop-up seperti ini:

Pilih jenis dokumen yang akan diunggah, dan isi Deskripsi dari dokumen tersebut, kemudian tekan tombol Choose File, lalu arahkan ke folder dokumen disimpan (dokumen terlebih dahulu discan/difoto dan Maksimal ukuran 500kb), kemudian tekan . Data yang telah berhasil disimpan bisa dilihat pada tab menu Data Pokok:

No.	Jenis	Tanggal	Aksi
1	KTP	-	Lihat
2	SK PWS	-	Lihat
3	SK Dosen	-	Lihat
4	Foto	-	Lihat
5	Kartu Keluarga	10-03-2021	Lihat
6	Kartu Keluarga	10-03-2021	Lihat
7	Sertifikasi	19-03-2022	Lihat

Tekan tombol  untuk melihat dokumen, dan tekan tombol  untuk menghapus dokumen.

Riwayat Kepangkatan

Selanjutnya mengisi Riwayat Kepangkatan, tekan tab menu Riwayat Kepangkatan, untuk menambah Kepangkatan tekan , maka akan muncul pop-up seperti ini:

Isi data Riwayat Kepangkatan, mulai dari pangkat, nomor SK, TMT SK, lama masa kerja, dan dokumen lampiran. Kemudian tekan , maka Riwayat Kepangkatan berhasil disimpan. Isi Kembali untuk pangkat – pangkat sebelumnya. Data yang berhasil disimpan dapat dilihat dengan menekan , maka akan muncul pop-up seperti ini:

No.	Pangkat	No. SK Pangkat	Tgl. SK Pangkat	TMT SK Pangkat	Lama Masa Kerja	Aksi
1	I/b	u	2022-07-05	2022-07-05	0 tahun 0 bulan	Lihat Dokumen Hapus
2	I/a	o	2022-07-01	2022-07-01	0 tahun 0 bulan	Lihat Dokumen Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Batal

Tekan [Lihat Dokumen](#) untuk melihat dokumen yang diunggah, dan tekan [Hapus](#) untuk menghapus Riwayat Kepangkatan. Untuk mengubah data kepangkatan yang sekarang tekan [Ubah Kepangkatan](#), dan akan muncul pop-up seperti ini:

Ubah Data Kepangkatan	
Pangkat* <input type="text" value="I/a Juru Muda"/>	Nomor SK Pangkat* <input type="text" value="dfg"/>
Tgl. SK Pangkat* <input type="text" value="01/07/2022"/>	TMT SK Pangkat* <input type="text" value="01/07/2022"/>
Lama Masa Kerja (Tahun)* <input type="text" value="0"/>	Lama Masa Kerja (Bulan)* <input type="text" value="0"/>
Dokumen Lampiran* <input type="text" value="5c7010ae10730eafe4b783c7f513ca56.png"/> <p><small>Hapus data ini jika ingin mengubah dokumen</small></p>	
Tutup	<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Tekan [Simpan](#) untuk menyimpan hasil yang telah diubah, dan [Hapus](#) untuk menghapus data Kepangkatan.

Riwayat Kependidikan

Untuk mengisi Riwayat Kependidikan, tekan tab menu Riwayat Kependidikan kemudian tekan [+ Riwayat Pendidikan](#), maka akan muncul pop-up seperti ini:

Tambah Riwayat Pendidikan

Perguruan Tinggi*

Formulir autocomplete, masukkan keyword nama perguruan tinggi

Program Studi* **Jenjang***

Tahun Masuk* **Tahun Lulus***

Dokumen Lampiran*
 No file chosen
Gambar atau PDF maksimal ukuran 500 KB

Isi data Perguruan Tinggi, Program Studi, Jenjang, Tahun Masuk, Tahun Lulus dan Dokumen Lampiran, setelah diisi kemudian tekan , maka data berhasil disimpan, isi kembali untuk Pendidikan yang dimiliki. Data yang berhasil disimpan dapat dilihat dengan menekan , maka akan muncul pop-up seperti ini:

Riwayat Pendidikan

No.	Perguruan Tinggi	Program Studi	Jenjang	Tahun Masuk	Tahun Lulus	Aksi
1		Teknik	S1	2012	2017	Lihat Dokumen Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Tekan Lihat Dokumen untuk melihat dokumen yang diunggah, dan tekan Hapus untuk menghapus Riwayat Pendidikan. Untuk mengubah data Pendidikan yang sekarang, tekan , dan akan muncul pop-up seperti ini:

Ubah Data Pendidikan

Perguruan Tinggi*

Formulir autocomplete, masukkan keyword nama perguruan tinggi

Program Studi* **Jenjang***

Tahun Masuk* **Tahun Lulus***

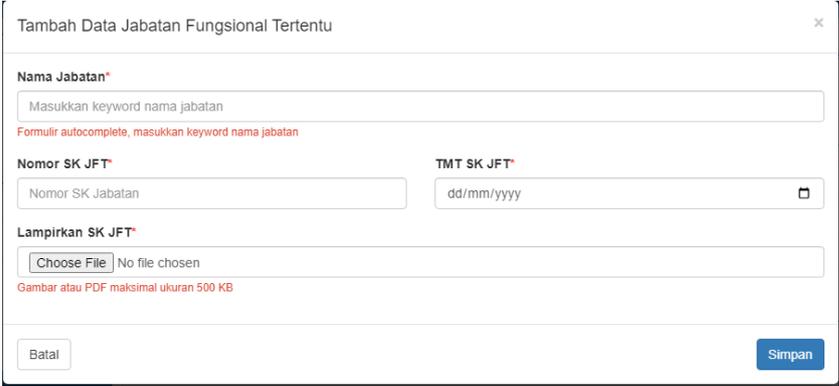
Dokumen Lampiran*

Hapus data ini jika ingin mengubah dokumen

Tekan  untuk menyimpan hasil yang telah diubah, dan  untuk menghapus data Pendidikan.

Riwayat Jabatan Fungsional

Mengisi Riwayat Jabatan Fungsional, tekan tab menu Riwayat Jabatan Fungsional kemudian tekan , maka akan muncul pop-up seperti ini:

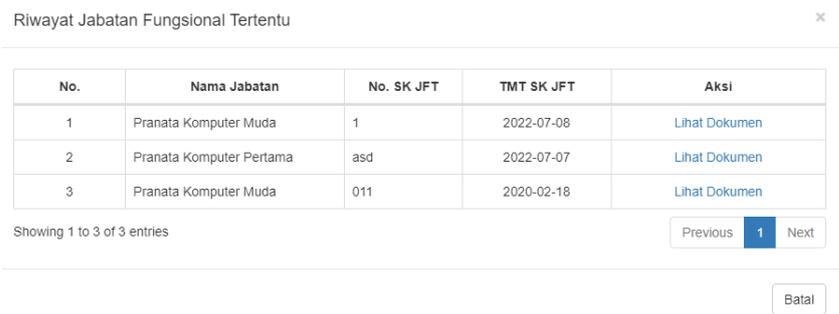


The screenshot shows a form titled "Tambah Data Jabatan Fungsional Tertentu". It contains the following fields:

- Nama Jabatan***: A text input field with a placeholder "Masukkan keyword nama jabatan" and a red error message "Formulir autocomplete, masukkan keyword nama jabatan".
- Nomor SK JFT***: A text input field with a placeholder "Nomor SK Jabatan".
- TMT SK JFT***: A date input field with a placeholder "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Lampirkan SK JFT***: A file upload field with a "Choose File" button, a "No file chosen" message, and a red error message "Gambar atau PDF maksimal ukuran 500 KB".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Isi data Nama Jabatan, Nomor dan TMT SK, dan Dokumen Lampiran SK JFT (dalam bentuk gambar atau PDF dengan maksimal ukuran 500 KB), kemudian tekan , maka data berhasil disimpan. Data yang telah disimpan dapat dilihat dengan menekan , dan akan muncul pop-up yang berisikan data -data yang telah disimpan:



The screenshot shows a table titled "Riwayat Jabatan Fungsional Tertentu" with the following data:

No.	Nama Jabatan	No. SK JFT	TMT SK JFT	Aksi
1	Pranata Komputer Muda	1	2022-07-08	Lihat Dokumen
2	Pranata Komputer Pertama	asd	2022-07-07	Lihat Dokumen
3	Pranata Komputer Muda	011	2020-02-18	Lihat Dokumen

Below the table, there is a pagination control showing "Showing 1 to 3 of 3 entries" and buttons for "Previous", "1", and "Next". At the bottom right, there is a "Batal" (Cancel) button.

Tekan [Lihat Dokumen](#) untuk melihat dokumen yang diunggah.

Ubah Password

Masuk ke tab menu Ubah Password, maka akan muncul pop-up seperti ini:

Perbarui Password

Password Saat Ini*

Password Baru*

Ulangi Password Baru*

Batal Simpan

Isi data Password Saat Ini, Password Baru yang akan digunakan, dan Ulangi Password Baru, kemudian tekan **Simpan**, maka Password berhasil diubah.

3.2.3 Menu Aktivitas

Setelah mengisi data Profil, selanjutnya mengisi data Aktivitas, pada menu Aktivitas terdapat 3 sub menu yaitu, Aktivitas Tahunan, Aktivitas Harian, dan Aktivitas Tambahan. Sebelum mengisi data Aktivitas, pastikan periode yang dipilih adalah periode yang sedang berjalan.



1. Aktivitas Tahunan

Aktivitas Tahunan berisi rencana aktivitas atau kegiatan yang akan dilakukan selama satu tahun. Pada halaman ini terdapat table yang berisi Uraian Kegiatan, Angka Kredit (AK), Target (Kuantitas, Kualitas, dan waktu), Prakiraan Biaya (Biaya) dan Aksi (Edit dan Hapus). Untuk menambah Aktivitas Tahunan, tekan **+ Tambah Data**, dan akan muncul pop-up seperti ini:

Buat Aktivitas Tahunan Baru
✕

Tahun

2020 - Periode SKP 2020
▼

Kegiatan

Masukkan uraian kegiatan

AK

Contoh: 1.210
▼

Gunakan titik untuk pecahan

Kuantitas

Hanya angka

Satuan Kuantitas

Kualitas

100
▼

Waktu

Hanya angka

Satuan Waktu

--- Pilih ---
▼

Biaya

Rp.

0

Hanya angka

Tutup

Reset

Simpan

Pada halaman tersebut terdapat, Tahun (pastikan periodenya adalah tahun yang berjalan saat ini), Kegiatan (Uraian kegiatan), AK (Angka Kredit), Kuantitas, Satuan Kuantitas, Kualitas, Waktu (Lama Pengerjaan), Satuan Waktu (Tahun/Semester/Bulan/Minggu/Hari/Jam), dan Biaya (Prkiraan Biaya yang akan digunakan), setelah diisi kemudian tekan Simpan, maka data berhasil disimpan. Data yang telah tersimpan akan ditampilkan pada sub menu Aktivitas Tahunan:

No	Tahun	Uraian Kegiatan	AK	Target			Biaya	Aksi
				Kuantitas	Kualitas	Waktu		
1	2022	Uji Coba Edit	100	Coba Coba	20	1 Semester		✎ ✖
2	2022	Uji Coba Saja	1	8 Laporan	10	1 Semester	1000000	✎ ✖
3	2022	Pengembangan aplikasi SKAP	0	1 Aplikasi	100	6 Bulan		✎ ✖

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Untuk mengubah data tekan ✎, dan untuk menghapus data tekan ✖.

2. Aktivitas Harian

Pada halaman ini berisi Aktivitas/Kegiatan yang dilakukan sehari-hari dan merupakan turunan dari Aktivitas Tahunan. Untuk menambah Aktivitas Harian dengan menekan + Tambah Data, dan akan muncul pop-up:

Buat Aktivitas Harian Baru ×

Tanggal: Aktivitas Tahunan: 2022 - Pengembangan aplikasi SIKAP

Kegiatan:

Output: Kuantitas: Satuan Kuantitas:

Hanya angka

Jenis Lampiran:

Pada halaman ini berisi, Tanggal (tanggal pada saat Aktivitas dilakukan), Aktivitas Tahunan (rujukan untuk Aktivitas yang dilakukan), Kegiatan (Uraian tentang Aktivitas), Output (Hasil yang diperoleh), Kuantitas (Banyaknya Aktivitas yang dilakukan), Satuan Kuantitas (Satuan dari Kuantitas, contoh: File, Kegiatan, dll), Jenis Lampiran (Berupa Lampiran berbentuk file (gambar dan pdf) atau link (dari Google Drive, Dropbox dll)). Setelah mengisi data tersebut kemudian tekan , maka data berhasil disimpan. Data yang telah tersimpan akan ditampilkan pada sub menu Aktivitas Harian:

Aktivitas Harian

Show: 10 entries Search:

No	Tanggal	Tahunan	Uraian Kegiatan	Output	Kuantitas	Keterangan	Aksi
1	10/05/2022	Pengembangan aplikasi SIKAP	Logo UINSI	Gambar	5 File	☑	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
2	10/05/2022	Uji Coba Saja	Uji coba lagi	Berhasil	1 Data	✓	
3	10/05/2022	Uji Coba Edit	ini adalah uji coba dengan lampiran PDF	Laporan	1 Data	☑	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
4	05/05/2022	Uji Coba Saja	Uji coba	Berhasil	5 Data	☑	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
5	12/03/2022	Uji Coba Edit	---	0	1 b	✓	
6	12/03/2022	Uji Coba Saja		0	1 hn	✓	

Showing 1 to 6 of 6 entries

Pada kolom keterangan berisi data kegiatan yang sudah disetujui oleh atasan ✓ , dan yang belum disetujui ✎ . Untuk mengubah data tekan , dan untuk menghapus data tekan , data yang telah disetujui oleh atasan tidak bisa diubah maupun dihapus. Tampilan data Aktivitas harian bisa difilter berdasarkan bulan dengan menekan , kemudian akan tampil pilihan bulan

Aktivitas Harian

Bulan

Pilih bulan yang akan ditampilkan, kemudian tekan , untuk mengembalikan ke tampilan semua tekan .

3. Aktivitas Tambahan

Pada halaman ini berisi Aktivitas.Kegiatan yang tidak ada pada Aktivitas Tahunan, dan berdasarkan kepada Surat Keputusan dari atasan terkait (contoh: panitia Wisuda, panitia Penerimaan mahasiswa baru). Untuk menambah Aktivitas/Kegiatan tekan , dan akan muncul pop-up berikut ini:

Aktivitas Tambahan Baru

Tanggal

Kegiatan

Pada halaman ini berisi Tanggal (tanggal Aktivitas/Kegiatan tersebut dilaksanakan), dan Kegiatan (Uraian tentang Aktivitas yang dilakukan), setelah mengisi data tersebut kemudian tekan , maka data berhasil disimpan. Data yang telah tersimpan akan ditampilkan pada sub menu Aktivitas Tambahan:

Aktivitas Tambahan

Show: 10 | 1 reviews

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Aksi
1	12/03/2022	Patch SPP/KA/SPI v2.1.2	<input type="button" value="U"/> <input type="button" value="H"/>
2	10/05/2022	tes 1	<input type="button" value="U"/> <input type="button" value="H"/>
3	10/05/2022	tes 2	<input type="button" value="U"/> <input type="button" value="H"/>
4	10/05/2022	tes 3	<input type="button" value="U"/> <input type="button" value="H"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Untuk mengubah data tekan , dan untuk menghapus data tekan .

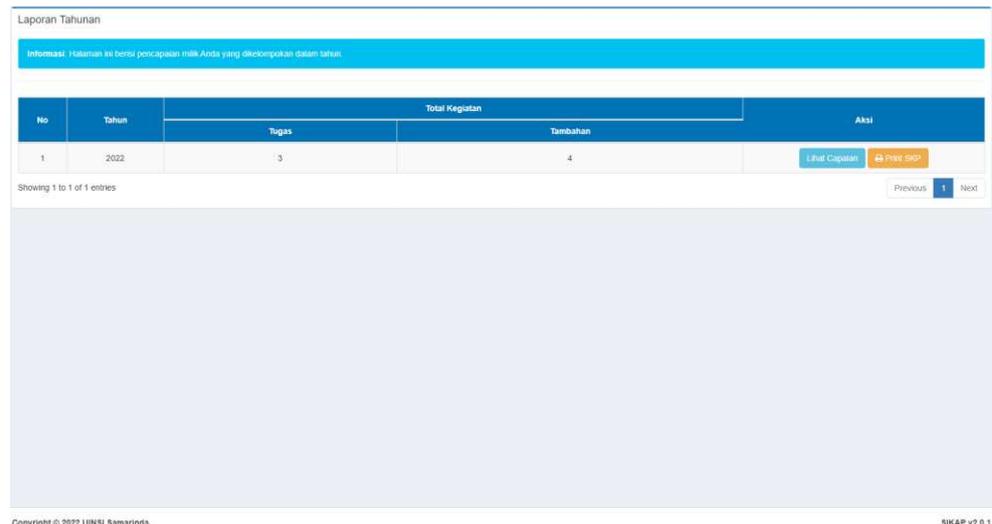
3.2.4 Menu Laporan

Pada Menu Laporan terdapat 3 sub menu yaitu, Laporan Tahunan, Laporan Harian, dan Laporan prestasi Kerja. Sebelum masuk ke Data Laporan, pastikan periode yang dipilih adalah periode yang sedang berjalan.



1. Laporan Tahunan

Pada halaman ini ditampilkan data pencapaian yang dikelompokkan dalam tahun, seperti dibawah ini:



Laporan Tahunan

Informasi: Halaman ini berisi pencapaian milik Anda yang dikelompokkan dalam tahun.

No	Tahun	Total Kegiatan		Aksi
		Tugas	Tambahan	
1	2022	3	4	Lihat Capaian Hilang SKP

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2022 UINSI Samarinda. SIKAP v2.0.1

Pada table tersebut terdapat No. (nomor urut), Tahun (Tahun Aktivitas/Kegiatan), Total Kegiatan – Tugas (Jumlah Aktivitas Tahunan), dan Total kegiatan – Tambahan (Jumlah Aktivitas Tambahan). Untuk melihat Hasil Capaian tekan [Lihat Capaian](#), maka akan masuk ke halaman baru yang berisi Detail Pencapaian yang dikelompokkan berdasarkan data, seperti ini:

Detail Laporan Tahun 2022

Informasi: Halaman ini berisi pencapaian yang di kompromikan dengan tahun berdasarkan data di dalam sistem.

[Cetak Capaian](#)

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	CAPAIAN				PENGHITUNGAN	NILAI PENCAPAIAN SKP
			Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya		
1	Uji Coba Edit	100	Coba Coba	20	1 Semester		100	2 Coba	20	1 Semester		23.000	7.667
2	Uji Coba Saja	1	8 Laporan	10	1 Semester	1000000	1	7 Laporan	10	1 Semester	1000000	18.000	6.000
3	Pengembangan aplikasi SIKAP	0	1 Aplikasi	100	6 Bulan		0	5 Aplikasi	100	6 Bulan		111.000	37.000
		101					101						
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG													
1	Patch SIPEKA/SPI v2.1.2											1	1
2	Tes 1											1	1
3	Tes 2											1	1
4	Tes 3											1	1
Nilai Capaian SKP												54,00	

[Kembali](#)

Copyright © 2022 UINSI Samarinda. SIKAP v2.0.1

Pada halaman ini berisi detail laporan per tahun, terdapat tabel yang terdiri dari:

- No. : Nomor Urut
- I. Kegiatan Tugas Jabatan : Aktivitas Tahunan
- AK : Angka Kredit
- Target : Rencana Aktivitas/Kegiatan
- Capaian : Hasil Aktivitas/Kegiatan
- Penghitungan : Penghitungan Berdasarkan Target dan Capaian yang diperoleh
- Nilai Pencapaian SKP :
- II. Unsur Tambahan : Aktivitas Tambahan
- Nilai Capaian SKP : Total Akumulasi dari Nilai Pencapaian SKP

Untuk mencetak laporan pada halaman ini tekan [Cetak Capaian](#), maka akan diteruskan ke halaman baru, dan tekan [Print](#) untuk mencetak laporan.

2. Laporan Harian

Pada halaman ini ditampilkan data laporan dari Aktivitas Harian yang telah diverifikasi oleh Atasan, seperti ini:

Laporan Harian

Informasi: Halaman ini berisi laporan harian yang telah diverifikasi oleh atasan.

Cetak Lap. Harian

Show 10 entries Search:

No	Tanggal	Uraian	Output	Volume	Satuan	Keterangan
1	10 May 2022	Uji coba lagi	Berhasil	1	Data	Tenverifikasi Atasan
2	12 Mar 2022	---	6	1	b	Tenverifikasi Atasan
3	12 Mar 2022		6	1	hh	Tenverifikasi Atasan

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Copyright © 2022 UINSI Samarinda. SIKAP v2.0.1

Untuk mencetak laporan harian tekan **Cetak Lap. Harian**, maka akan muncul pop-up seperti ini:

Cetak Lap. Harian

Pilih Bulan:

Januari

Batal Cetak

Pilih bulan laporan yang akan dicetak kemudian tekan **Cetak**, akan diteruskan ke halaman baru, dan tekan **Print** untuk mencetak laporan.

3. Laporan Prestasi Kerja

Pada halaman ini ditampilkan data Penilaian Prestasi Kerja yang telah dinilai oleh Atasan berdasarkan tahun, seperti ini:

Data Penilaian Prestasi Kerja

Informasi: Halaman ini berisi data penilaian dari atasan.

Penilaian Prestasi Kerja

No	Tahun	Aksi
1	2016	Lihat Detail Cetak Prestasi Kerja

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © 2022 UINSI Samarinda. SIKAP v2.0.1

untuk melihat detail Penilaian Prestasi Kerja tekan , dan akan muncul pop-up seperti ini:

Lihat Detail Penilaian Prestasi Kerja - 2016 ✕

Tahun

2016

Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen
90	85	80
Skala 1 - 100	Skala 1 - 100	Skala 1 - 100
Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan
80	80	80
Skala 1 - 100	Skala 1 - 100	Skala 1 - 100



Pada halaman ini terdapat nilai yang telah diberikan oleh Atasana pada tahun tersebut. Untuk menceta Penilaian Prestasi Kerja, tutup halaman ini dan tekan , akan diteruskan ke halaman baru, dan tekan  untuk mencetak laporan.

3.2.5 Menu Staf

Pada Menu Staf terdapat 3 sub menu yaitu, Daftar Staf, Aktivitas Staf, dan Capaian Staf.

1. Daftar Staf

Pada Menu ini berisi data staf – staf yang dikepalai oleh user Atasan (Kepala Unit/Dekan).

Data Staf

Informasi: Halaman ini berisi daftar staf.

Show: 10 entries Search:

No	NIP/ID	Nama	Status Kepegawatan	Jenis Kepegawatan	Tahun	Aksi
1	198712302011011009	HERMANSYAH	Tetap Pegawai Negeri Sipil	Administrasi	2015	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Copyright © 2022 UNSI Samarinda. SIKAP v2.0.1

Untuk melihat data detail dari staf tekan [Detail Staf](#), maka akan muncul pop-up berikut ini:

Detail Staf - HERMANSYAH
✕

NIP / ID

Nama Lengkap

Telp / HP

NIP / ID	Nama	Tanggal Ditetapkan	Aksi
		08 Juni 2015	Tinjau Aktivitas Staf

Presensi Kehadiran

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang
1	2021-12-31	07:48:05	16:37:01
2	2021-12-30	07:43:49	16:01:01
3	2021-12-29	07:36:54	16:12:55
4	2021-12-28	07:28:54	16:04:52
5	2021-12-27	08:46:58	17:26:12
6	2021-12-22	07:28:56	16:09:15
7	2021-12-21	07:41:41	16:29:46

[Detail Presensi](#)

[Tutup](#)

Halaman ini berisi data staf, NIP/ID, Nama Lengkap, No. Telepon/HP, dan tanggal ditetapkan sebagai staf serta daftar presensi kehadiran. Untuk melihat aktivitas staf tekan [Tinjau Aktivitas Staf](#), maka akan diteruskan ke halaman [Aktivitas Staf](#).

2. Aktivitas Staf

Pada halaman ini berisi aktivitas yang dilakukan staf berupa [Aktivitas Harian](#) dan [Aktivitas Tambahan](#).

Pilih Staf: HERMANSYAH

Aktivitas Harian
Aktivitas Tambahan

Show 10 entries

No.	Tanggal	Uraian	Output	Volume	Bahan	Keterangan	Aksi
1	27 Jul 2022	Koordinir persiapan pelaksanaan wisuda untuk sesi kesekretariatan	-	1	kegiatan	Belum Diverifikasi	
2	26 Jul 2022	Koordinir persiapan pelaksanaan wisuda untuk sesi kesekretariatan	-	1	kegiatan	Belum Diverifikasi	
3	25 Jul 2022	Rapat persiapan pelaksanaan wisuda seluruh peserta	notulensi	1	kegiatan	Belum Diverifikasi	
4	22 Jul 2022	Validasi dan push data aktivitas kulan mahasiswa program studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah S1 semester genap tahun akademik 2021/2022 pada neo feeder	data terinput	409	data AADM	Belum Diverifikasi	
5	21 Jul 2022	Validasi dan push data aktivitas kulan mahasiswa program studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini S1 semester genap tahun akademik 2021/2022 pada neo feeder	data terinput	155	data AADM	Belum Diverifikasi	
6	20 Jul 2022	Validasi dan push data aktivitas kulan mahasiswa program studi Pendidikan bahasa arab S1 semester genap tahun akademik 2021/2022 pada neo feeder	data terinput	336	data AADM	Belum Diverifikasi	
7	19 Jul 2022	Validasi dan push data aktivitas kulan mahasiswa program studi Tadris Bahasa Inggris S1 semester genap tahun akademik 2021/2022 pada neo feeder	data terinput	98	data AADM	Belum Diverifikasi	
8	18 Jul 2022	Validasi dan push data aktivitas kulan mahasiswa program studi Tadris Bahasa Inggris S1 semester genap tahun akademik 2021/2022 pada neo feeder	data terinput	295	data AADM	Belum Diverifikasi	
9	15 Jul 2022	Validasi dan push data aktivitas kulan mahasiswa program studi Ekonomi Syariah S1 semester genap tahun akademik 2021/2022 pada neo feeder	data terinput	536	data AADM	Belum Diverifikasi	
10	15 Jul 2022	Backup-database aplikasi yang ada di server	file	8	database	Belum Diverifikasi	

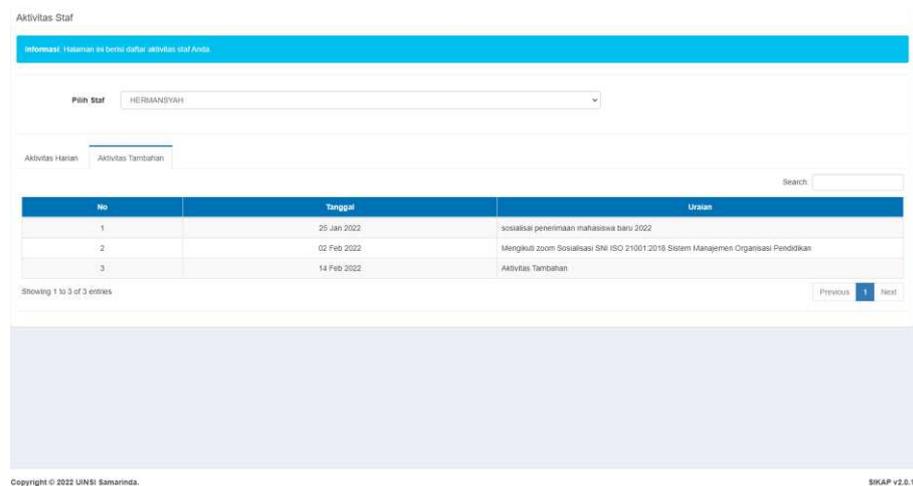
Showing 1 to 10 of 142 entries

Previous [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [15](#) Next

[Verifikasi Laporan](#)

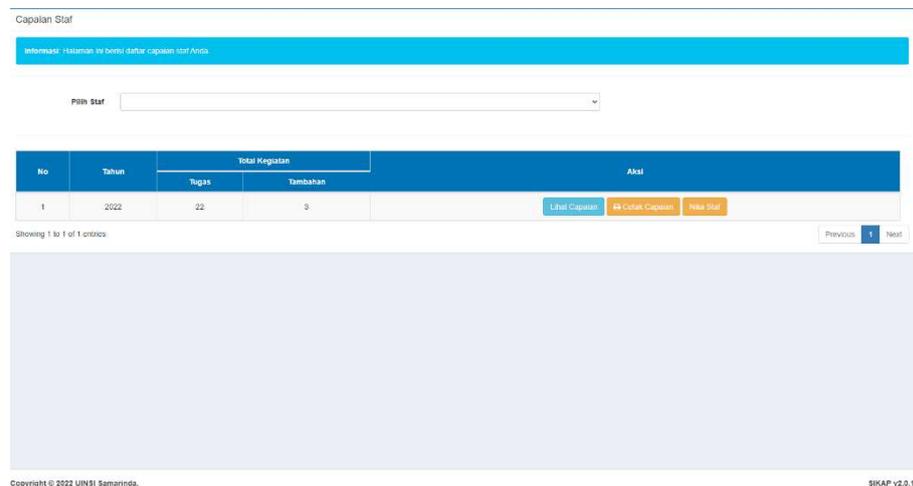
Pada halaman Aktivitas Harian terdapat tambahan kolom Keterangan yang berisi Aktivitas yang dilakukan sudah diverifikasi atau belum diverifikasi. Untuk memverifikasi Aktivitas Harian, tandai Aktivitas yang akan diverifikasi di sebelah kolom No. kemudian tekan [Verifikasi Laporan](#), maka akan tampil pemberitahuan berhasil memverifikasi Aktivitas harian staf.

Pada halaman Aktivitas Tambahan, berisi aktivitas tambahan yang telah dilakukan oleh staf.



3. Capaian Staf

Halaman ini berisi daftar capaian staf.



Pilih nama staf, kemudian akan muncul capaian staf berdasarkan Tahun, tekan [Lihat Capaian](#) untuk melihat capaian yang telah dilaksanakan oleh staf, tekan [Cetak Capaian](#) untuk mencetak capaian staf, dan tekan [Nilai Staf](#) untuk memberikan nilai staf, akan muncul pop-up seperti ini:

Data Nilai Staf - x

Informasi: Di bawah ini adalah detail nilai bawahan.

Data Nilai

+ Nilai

No.	Tahun	Aspek					
		Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan
1	2022	80	80	80	80	80	80
2	2021	90	80	92	95	98	89
3	2016	80	80	80	80	80	80

Tutup

Halaman ini berisi data nilai staf yang telah diberikan oleh Atasan berdasarkan tahun. Untuk menambah nilai staf tekan + Nilai dan akan muncul pop-up:

Nilai Staf x

NIP / ID

Nama Lengkap *dengan gelar

Tahun Penilaian (sesuai data SKP)

2022
▼

Aspek Pelayanan

Berikan nilai 0-100

Aspek Integritas

Berikan nilai 0-100

Aspek Komitmen

Berikan nilai 0-100

Aspek Disiplin

Berikan nilai 0-100

Aspek Kerjasama

Berikan nilai 0-100

Aspek Kepemimpinan

Berikan nilai 0-100

Tutup
Submit Nilai

Isikan tahun penilaian dan nilai – nilainya, kemudian tekan Submit Nilai, Maka nilai telah tersimpan.

3.2.6 Menu Pengajuan

Pada Menu Pengajuan terdapat 2 sub menu yaitu, Ajukan Cuti/Izin, dan Riwayat Ajuan Anda.

1. Ajukan Cuti/Izin

Pada halaman ini berisi data pengajuan cuti/izin yang masih diproses, untuk menambah pengajuan tekan [+ Ajukan Cuti/Ijin/Tugas](#), dan akan muncul pop-up berikut ini:



Pilih Jenis Ajuan (Cuti/Ijin), kemudian isi data yang diperlukan seperti alasan Cuti/Ijin, tanggal mulai Cuti/Ijin, tanggal selesai Cuti/Ijin, alasan Cuti/Ijin, Alamat dan No. Telepon. Setelah mengisi data kemudian tekan [Simpan](#), maka data telah tersimpan dan dapat dilihat pada halaman Ajukan Cuti/Ijin:



No	Jenis	Keterangan	Waktu		Status	Tanggal	Aksi
			Tanggal Mulai	Tanggal Selesai			
1	Ijin	Sakit	2022-07-12	2022-07-15	Menunggu Persetujuan Atasan	2022-07-27 08:06:27	Lihat Detail
2	Cuti	cdffasdad c.	2022-06-28	2022-06-01	Menunggu Persetujuan Atasan	2022-07-22 10:55:04	Lihat Detail

2. Riwayat Ajuan Anda

Halaman ini berisi riwayat pengajuan Cuti/Ijin, terdapat 3 (tiga) tabel:

a. Riwayat Ajuan Selesai

Terletak di atas, tabel ini berisi Riwayat Pengajuan Cuti/Ijin yang telah disetujui dan telah dilaksanakan.

b. Riwayat Ajuan Proses

Terletak di tengah, tabel ini berisi Riwayat pengajuan Cuti/Ijin yang masih berproses, dan sedang dilaksanakan ataupun yang sedang menunggu persetujuan dari Atasan.

c. Riwayat Ajuan Ditolak

Terletak di bawah, tabel ini berisi Riwayat Pengajuan Cuti/Ijin yang ditolak oleh Atasan.

Untuk melihat detail dari Pengajuan Cuti/Ijin dari tiap tabel tekan Lihat Detail dan Cetak Bukti untuk mencetak lembar Pengajuan dan pemberian Cuti/Ijin.

3.2.7 Keluar (*Logout*)

Pada halaman Keluar digunakan untuk keluar dari halaman utama aplikasi, dimana untuk keluar aplikasi terdapat 2(dua) cara, yang pertama tekan nama pengguna yang berada pada pojok kanan atas seperti pada gambar kemudian tekan keluar:



Dan yang kedua dengan tekan tombol Keluar yang ada di Menu:

