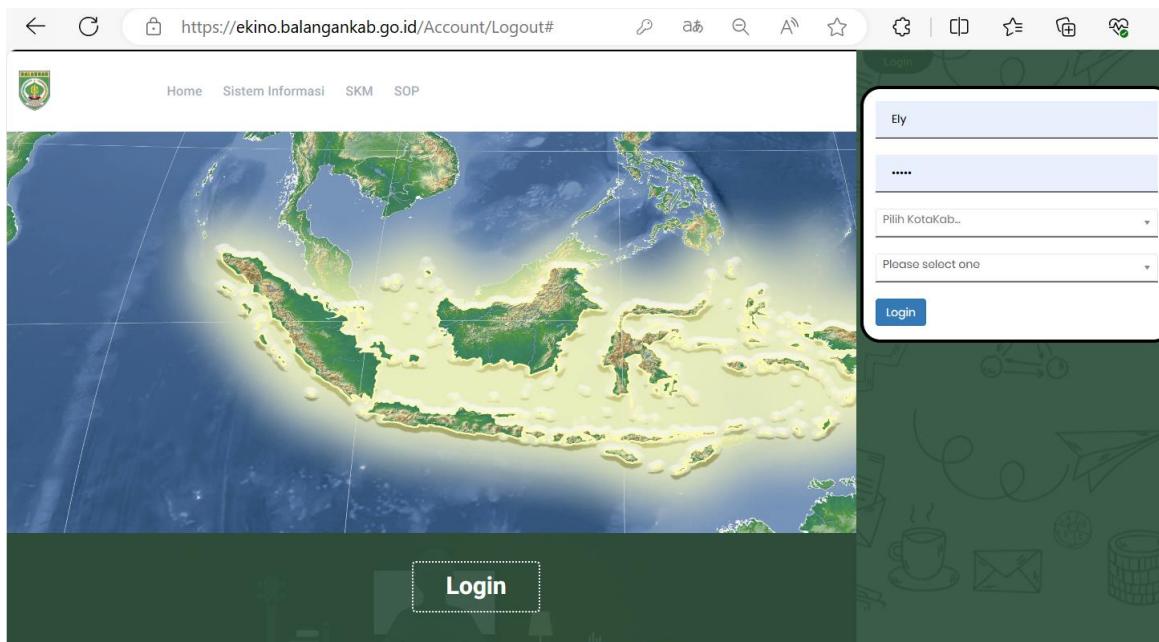


AKSES ONLINE APLIKASI E-KINO

<https://ekino.balangankab.go.id/>

MANUAL BOOK PENGGUNAAN APLIKASI E-KINO

BAGIAN ORGANISASI SE KRETARIAT DAERAH KABUPATEN BALANGAN



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
PENDAHULUAN	1
DESKRIPSI	1
CARA PENGGUNAAN APLIKASI	1
1. Login	1
2. Home	1
3. Area Akuntabilitas	2
3.1 Perencanaan	2
4. Area Manajemen Perubahan	7
5. Area Penataan Organisasi	8
6. Area Pelayanan Publik	9
7. Master	9
a. Login	9
b. Setting User ke Skpd	10
8. Evaluasi Budaya Kinerja	11
a. Master Kuisioner	11
b. Master Kuisioner Detail	12
9. Master	12
a. Golongan User	13
b. Indikator	14
c. Kegiatan	15
d. Misi	15
e. Role	16
f. Sasaran	16
g. Satuan	17
h. Skdp	17
i. Tahun	18
j. Tipe Indikator	19
k. Tipe Kegiatan	19
l. Tipe Rencana Aksi	20
m. Tipe Sasaran	20
n. Triwulan	21
o. Tujuan	21
p. Unit Kerja	22
q. User	22
10. Logout	23

PENDAHULUAN

Panduan Penggunaan Sistem E-Kino dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan sistem E-KINO kepada User.
2. Sebagai panduan dalam penggunaan Sistem E-Kino.

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

1. User

User yang dapat mengakses sistem adalah pegawai yang sudah terdata Username dan Passwordnya pada sistem

DESKRIPSI

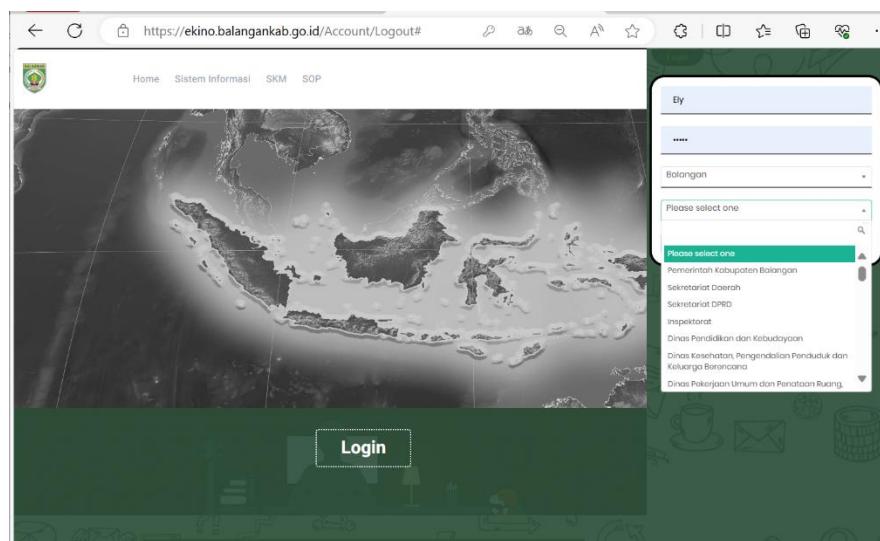
Sistem dipergunakan untuk melakukan pendataan dan perencanaan program pemerintah seperti Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja, dan Evaluasi Budaya Kinerja.

CARA PENGGUNAAN APLIKASI

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai langkah-langkah menggunakan sistem aplikasi.

1. Login

Halaman pertama ketika user membuka web <https://ekino.balangankab.go.id/> adalah halaman login. Berikut adalah langkah-langkah pengisiannya :

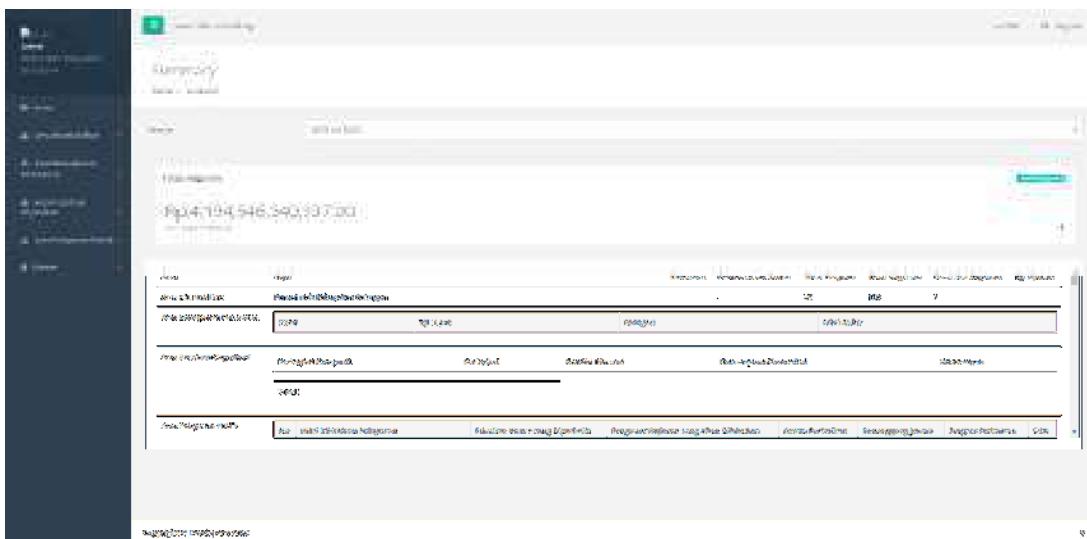


Gambar 1-1 Halaman Login

1. Masukkan informasi Username dan Password pada layar login.
2. Pilih SKPD user
3. Kemudian tekan tombol Login

2. Home

Setelah tahapan login berhasil, user akan masuk ke halaman utama sistem. Pada halaman utama terdapat Summary dari SKDP.



Gambar 2-1 Halaman Utama

1. Untuk memilih menu pada halaman utama terdapat pilihan menu pada bagian kiri halaman.
2. Untuk keluar dari sistem, tekan tombol logout pada kanan atas.
3. Untuk mengubah pengaturan tampilan halaman, tekan tanda  pada kanan atas.

3. Area Akuntabilitas

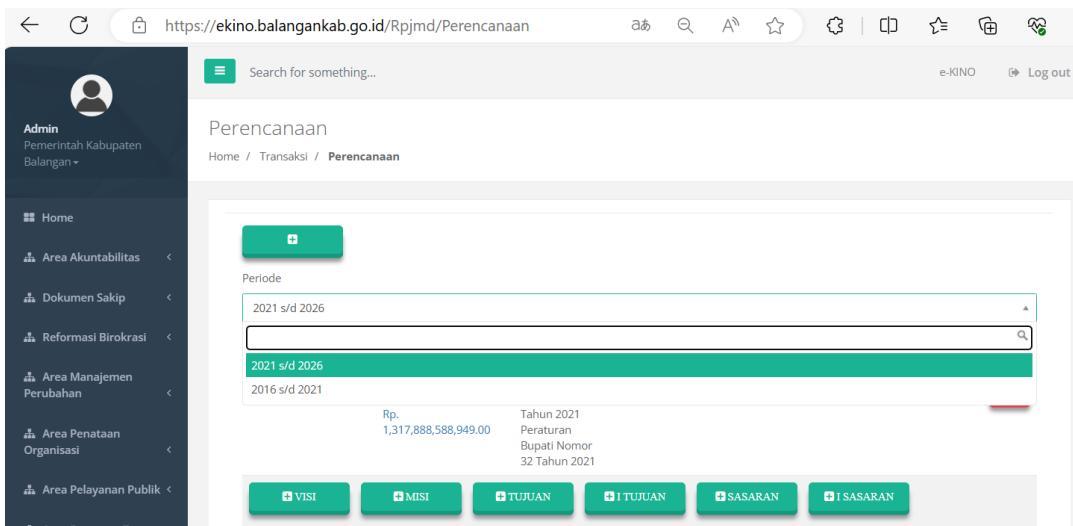
Area akuntabilitas terdiri dari Perencanaan, Program, Penetapan IKU, Pohon Kinerja, Perjanjian Kinerja Basis Pohon Kinerja, Pengukuran Kinerja dan LHE Rencana Aksi. Pada menu Komponen SAKIP terdapat beberapa sub menu lainnya, yaitu :



Gambar 3-1 Navigas Komponen SAKIP

3.1 Perencanaan

Menu Perencanaan / Perencanaan Dokumen digunakan untuk melakukan perencanaan kerja pemerintah yang terdiri dari Pembuatan Dokumen, Visi, Misi, Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Indikator, Sasaran.



Gambar 3-2 Halaman Perencanaan Kinerja

3.1.1 Perencanaan Dokumen

Pada saat memilih perencanaan Kinerja, userakan dapat melihat daftar perencanaan yangsudah dibuat sebelumnya. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Dokumen secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Dokumen baru

3.1.2 Visi

Pada saat memilih Visi, userakan dapat melihat daftar Visi yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Visi
2. Kemudian akan tampil daftar Visi secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Visi baru

3.1.3 Misi

Pada saat memilih Visi, userakan dapat melihat daftar Visi yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Misi
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Misi secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Misi baru

3.1.4 Tujuan

Pada saat memilih Tujuan, userakan dapat melihat daftar Tujuan yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Tujuan
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Tujuan secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Tujuan baru

3.1.5 Indikator Tujuan

Pada saat memilih Tujuan, user akan dapat melihat daftar Indikator Tujuan yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Indikator Tujuan
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Indikator Tujuan secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Indikator Tujuan baru

3.1.6 Sasaran

Pada saat memilih Sasaran, user akan dapat melihat Sasaran yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Sasaran
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Sasaran secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Sasaran baru

3.1.7 Indikator Sasaran

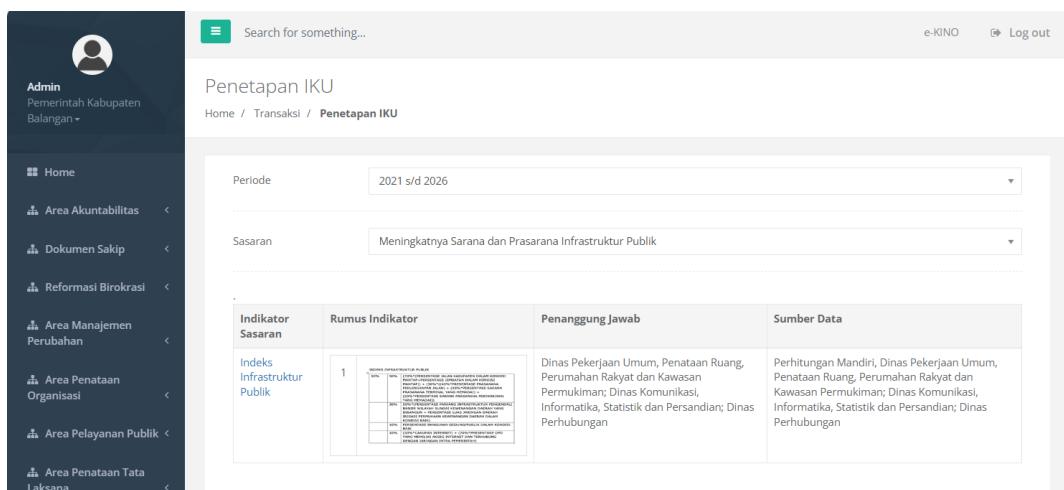
Pada saat memilih Indikator Sasaran, user akan dapat melihat Indikator Sasaran yang sudah dibuat. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih Menu Area Akuntabilitas □ Perencanaan □ Indikator Sasaran
2. Kemudian akan tampil daftar perencanaan Sasaran secara keseluruhan
3. Klik + (Tambah) untuk menambahkan Indikator Sasaran baru

3.2 Penetapan IKU

Pada saat memilih Penetapan IKU, user akan dapat melihat daftar Indikator yang sudah dibuat sebelumnya. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih menu Area Akuntabilitas □ Penetapan IKU
2. Tekan nama Indikator Sasaran untuk menginputkan Penetapan IKU
3. Kemudian akan tampil halaman Rencana Aksi Kinerja



Indikator Sasaran	Rumus Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
Indeks Infrastruktur Publik	1	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; Dinas Perhubungan	Perhitungan Mandiri, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; Dinas Perhubungan

Gambar 3-3 Halaman Penetapan IKU

3.3 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

1. Tekan tombol Tambah Program untuk menambahkan data
2. Kemudian akan tampil form pengisian data program
3. Tekan tombol Tambah Target Program untuk menambah data Target
4. Tekan tombol Tambah Sasaran Program untuk menambah data Sasaran
5. Tekan tombol Tambah Indikator Sasaran Program untuk menambah data Indikator Sasaran
6. Tekan tombol Tambah Kegiatan untuk menambah data Kegiatan
7. Tekan tombol Tambah Sasaran Kegiatan untuk menambah data Sasaran Kegiatan
8. Tekan tombol Tambah Indikator Sasaran Kegiatan untuk menambah data Indikator Sasaran Kegiatan
9. Tekan tombol Tambah Target Kegiatan untuk menambah data Target Kegiatan
10. Tekan tombol Tambah Sub Kegiatan untuk menambah data sub kegiatan
11. Tekan tombol Tambah Sasaran Sub Kegiatan untuk menambah data Sasaran Sub Kegiatan
12. Tekan tombol Tambah Indikator Sasaran Sub Kegiatan untuk menambah data Indikator Sasaran Sub Kegiatan
13. Tekan tombol Tambah Target Sub Kegiatan untuk menambah data Target Sub Kegiatan
14. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data yang sudah dimasukkan.

3.4 Perjanjian Kinerja

Menu Perjanjian Kinerja dipergunakan untuk menyatakan perjanjian program. Pada menu ini hanya untuk

No.	Kinerja Utama (Sasaran Strategis)	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Infrastruktur Publik	1. Indeks Infrastruktur Publik	1. 41,58
2.	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Infrastruktur Permukiman	2. Indeks Infrastruktur Permukiman	2. 31,42
3.	Meningkatnya Indeks Kualitas Air, Udara dan Lahan	3. Indeks Kualitas Air 4. Indeks Kualitas Udara 5. Indeks Kualitas Lahan	3. 50,30 4. 91,10 5. 60,00

Program		Anggaran
1.	PERENCANAAN DAN KEGIATAN	Rp. 41.000.000.000,00
2.	PERENCANAAN LALU LINTAS DAN ANGGUTAN JALAN (LLAJ)	Rp. 49.80.270.000,00
3.	PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA	Rp. 2.500.000.000,00
4.	PERENCANAAN DAN KEGIATAN	Rp. 1.000.000.000,00
5.	PENGELOLAHAN SUMBER DAYA AIR (SDA)	Rp. 14.54.830.000,00
6.	PENATAAN BANGUNAN GEDUNG	Rp. 16.150.000.000,00
7.	PERENCANAAN DAN KEGIATAN	Rp. 1.123.000.000,00
8.	PERENCANAAN LINGKULANGAN HIDUP	Rp. 1.200.000.000,00
9.	PENGENDALIAN PENGETAHUAN DAN/ATAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP	Rp. 1.900.000.000,00

3.5 Pengukuran Kinerja

Pada saat memilih menu Pengukuran Kinerja, user akan dapat melihat daftar Pengukuran Kinerja yang sudah dibuat sebelumnya. Data akan muncul pada halaman ini ketika user sudah memasukkan data menu Area Akuntabilitas □ Pengukuran Kinerja. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih menu Area Akuntabilitas □ Pengukuran
2. Kemudian akan tampil form untuk memasukkan data Inputan
3. Tekan tombol tambah untuk menambahkan ke tabel untuk di cetak
4. Tekan tombol + Hijau untuk menambahkan Catatan
5. Tekan tombol File/Dokumen untuk mencetak data.

Gambar 3-3 Halaman Pengukuran Progam

3.6 Kurkin

Pada menu Kurkin ini SKPD memasukkan data Pengukuran Kinerja per Triwulan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih menu Area Akuntabilitas □ Kurkin
2. Kemudian akan tampil form pilih periode, tahun dan triwulan untuk memasukkan data Inputan
3. Tekan tombol untuk menambahkan data yang akan di input setelah itu akan muncul
4. Tekan tombol tambah untuk menambahkan penginputan data Kurkin
5. Tekan tombol File/Dokumen untuk mencetak data.

https://ekino.balangankab.go.id/Kurkin

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Target			Realisasi		Data Dukung Atas Realisasi Capaian Triwulan TW I	Kendala Pencapaian Target Triwulan TW I	Rencana Aksi	Catatan Efektif dan Efisiensi	Kinerja
			PK	Renstra	Renja	Triwulan TW I	Konsistensi Ratusan Realisasi dan Ratusan Dalam IKU					
1	Meningkatnya efektivitas perumusan kebijakan bidang kesejahteraan masyarakat	Jumlah dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kebijakan terkait kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kependudukan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kesehatan, perpusataan, kearsipan, transbukum immat.	2	2	2	-	Sesuai	Hasil dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kebijakan terkait kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kependudukan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kesehatan, perpusataan, kearsipan, transbukum immat.	Pada saat ini masih dalam pengumpulan terhadap dokumen yang akan dikumpulkan pada akhir tahun atau pada triwulan IV	akan segera dicatatkan sebesar penyuruan 5.660.381.000,-	Rp. 5.660.381.000,-	
1	Meningkatnya efektivitas perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, evaluasi dan capaian kebijakan terkait kesejahteraan sosial yang meliputi urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemerdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan, penempatan sifit, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB	3	3 dokumen	3 dokumen	2 dokumen	sesuai	SK Penerima Hibah dan SK Tim Verifikasi dan Monitoring Hibah	Untuk realisasi 1 dokumen terdapatnya berada pada triwulan III atau IV	Rp. 47.423.170.000,-	47.423.170.000,-	

JF Analisis Kebijakan Ahli Muda (Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat)

JF Analisis Kebijakan Ahli Muda (Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial)

3.7 Pohon Kinerja

Pada menu Pohon Kinerja ini SKPD cukup melakukan penguploadan file pdf pohon kinerja, pdf cascading dan pdf crosscutting.

Admin
Pemerintah Kabupaten
Balangan

Home
Area Akuntabilitas
Perencanaan
Program
Penetapan IKU
Pohon Kinerja
Perjanjian Kinerja
Basis Pohon Kinerja
Kurkin
Perjanjian Kinerja
Pengukuran Kinerja
LHE Rencana Aksi

Search for something...

e-KINO Log out

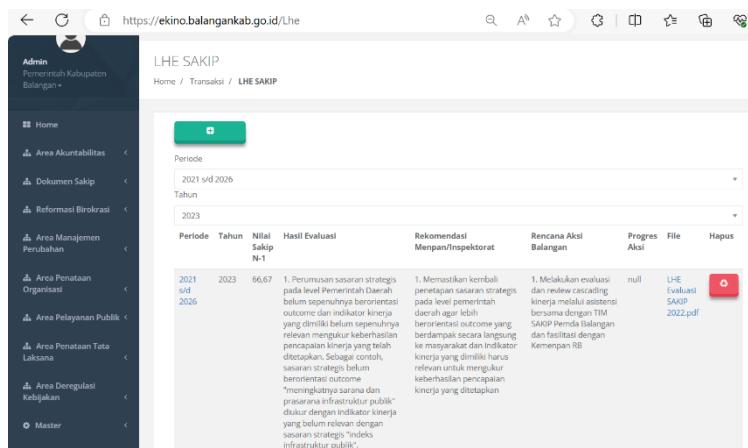
Pohon Kinerja

Home / Transaksi / Pohon Kinerja

Type	Description	Filename	Hapus
Crosscutting	Crosscutting Pemda Balangan		
Type	Description	Filename	Hapus
Pohon Kinerja	Pohon Kinerja Pemda Balangan		
Type	Description	Filename	Hapus
Cascading	Cascading Pemda Balangan		

3.8 LHE Rencana Aksi

Pada saat memilih LHE Rencana Aksi Kegiatan, user akan dapat melihat LHE Rencana Aksi yang sudah dibuat sebelumnya. Data akan muncul pada halaman ini ketika user sudah memasukkan data menu Area Akuntabilitas □ LHE Rencana Aksi. Berikut cara penggunaan halaman ini :



The screenshot shows the LHE SAKIP page with a list of actions. Each action item includes a period (2021 sd 2026), a score (66,67), a description of the action, and a detailed description of the recommendation. A red button labeled 'LHE Evaluasi SAKIP 2022.pdf' is visible.

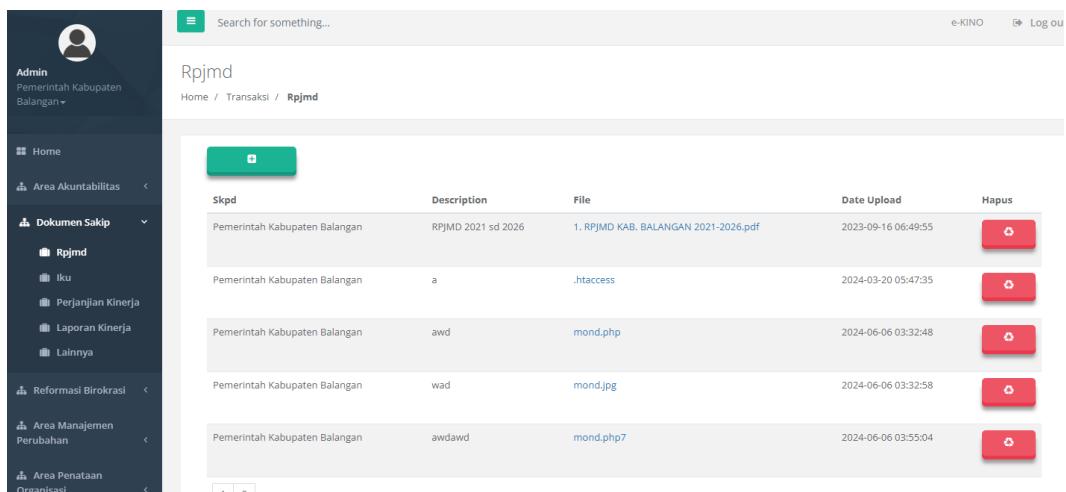
Periode	Tahun	Nilai Sakip N-1	Hasil Evaluasi	Rekomendasi Menpan/Inspektorat	Rencana Aksi Balangan	Progres Aksi	File	Hapus
2021 sd 2026	2023	66,67	1. Perumusan sasaran strategis pada level Pemerintah Daerah belum sepenuhnya berorientasi outcome. 2. Penerapan sasaran strategis yang dimiliki belum sepenuhnya relevan mengukur keberhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan. 3. Sasaran strategis belum berorientasi outcome "meningkatnya sarana dan prasarana infrastruktur publik" dalam mendukung kinerja yang belum relevan dengan sasaran strategis "indeks infrastruktur publik".	1. Memastikan kembali peretapan sasaran strategis pada level pemerintah daerah yang relevan mengukur keberhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan. 2. Berorientasi outcome yang berdampak secara langsung ke masyarakat dan indikator kinerja yang harus relevan untuk mendukung keberhasilan pencapaian kinerja yang ditetapkan	null	LHE Evaluasi SAKIP 2022.pdf		

Gambar 3-4 Halaman LHE Rencana Aksi

1. Pilih menu Area Akuntabilitas □ LHE Rencana Aksi
2. Kemudian akan tampil daftar LHE Rencana Aksi
3. Tekan tombol Tambah
4. Kemudian akan tampil form untuk memasukkan data
5. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data

4. Dokumen SAKIP

Pada menu Dokumen SAKIP ini SKPD cukup mengupload file Pdf berupa RPJMD/Renstra, IKU, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Dokumen lainnya. Seperti gambar berikut:



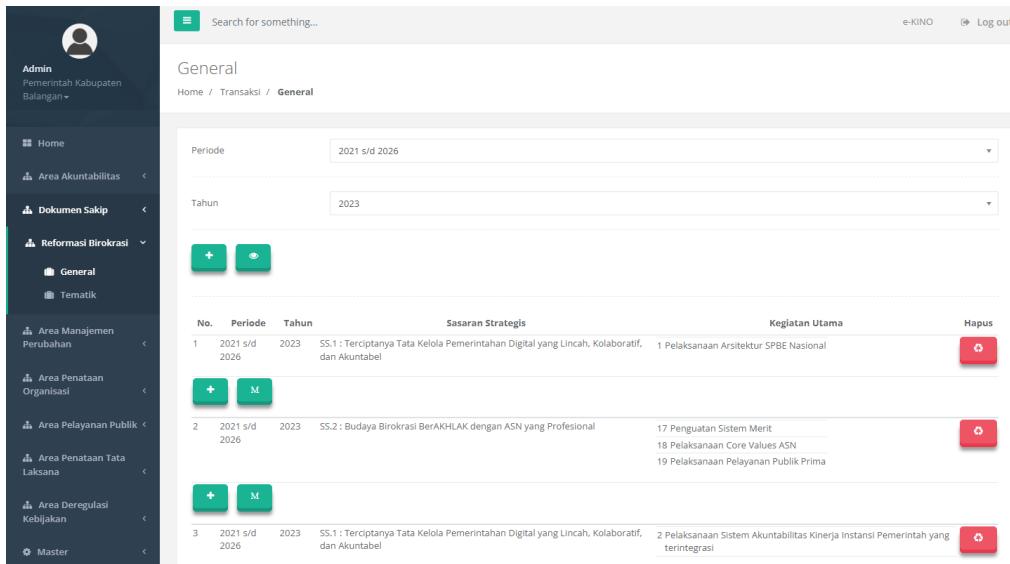
The screenshot shows the Dokumen SAKIP page with a list of uploaded documents. Each document item includes a file name, description, upload date, and a red delete button.

Skpd	Description	File	Date Upload	Hapus
Pemerintah Kabupaten Balangan	RPJMD 2021 sd 2026	1. RPJMD KAB. BALANGAN 2021-2026.pdf	2023-09-16 06:49:55	
Pemerintah Kabupaten Balangan	a	.htaccess	2024-03-20 05:47:35	
Pemerintah Kabupaten Balangan	awd	mond.php	2024-06-06 03:32:48	
Pemerintah Kabupaten Balangan	wad	mond.jpg	2024-06-06 03:32:58	
Pemerintah Kabupaten Balangan	awdawd	mond.php7	2024-06-06 03:55:04	

5. Reformasi Birokrasi

Pada menu Reformasi Birokrasi ini SKPD mengisi data rencana aksi RB general dan rencana aksi RB Tematik. Berikut cara penggunaan halaman ini :

1. Pilih menu Reformasi Birokrasi General atau Tematik
2. Kemudian pilih Periode, pilih Tahun
3. Tekan tombol   untuk memulai penginputan data rencana aksi baik general ataupun tematik.



No.	Periode	Tahun	Sasaran Strategis	Kegiatan Utama	Hapus
1	2021 s/d 2026	2023	SS.1 : Terciptanya Tata Kelola Pemerintahan Digital yang Lincah, Kolaboratif, dan Akuntabel	1 Pelaksanaan Arsitektur SPBE Nasional	
2	2021 s/d 2026	2023	SS.2 : Budaya Birokrasi BerAKHLAK dengan ASN yang Profesional	17 Penguatan Sistem Merit 18 Pelaksanaan Core Values ASN 19 Pelaksanaan Pelayanan Publik Prima	
3	2021 s/d 2026	2023	SS.1 : Terciptanya Tata Kelola Pemerintahan Digital yang Lincah, Kolaboratif, dan Akuntabel	2 Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi	

6. Area Manajemen Perubahan

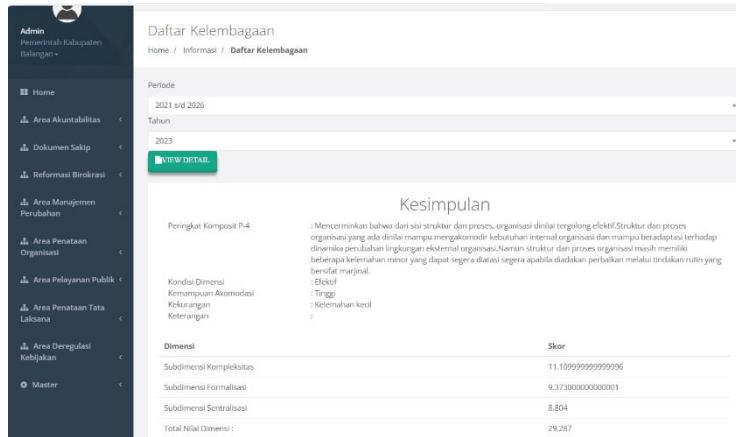
Menu Evaluasi Kelembagaan dipergunakan untuk melihat daftar Evaluasi Kelembagaan. Berikut cara penggunaan halaman ini :



1. Pilih menu Area Manajemen Perubahan Evaluasi Budaya Kerja
2. Kemudian akan tampil halaman Evaluasi Kinerja
3. Tekan tombol dokumen pada kolom Evaluasi
4. Masukkan data kuisioner.
5. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data.

7. Area Penataan Organisasi

Menu Evaluasi Kinerja dipergunakan untuk melihat daftar Evaluasi Kelembagaan. Berikut cara penggunaan halaman ini :



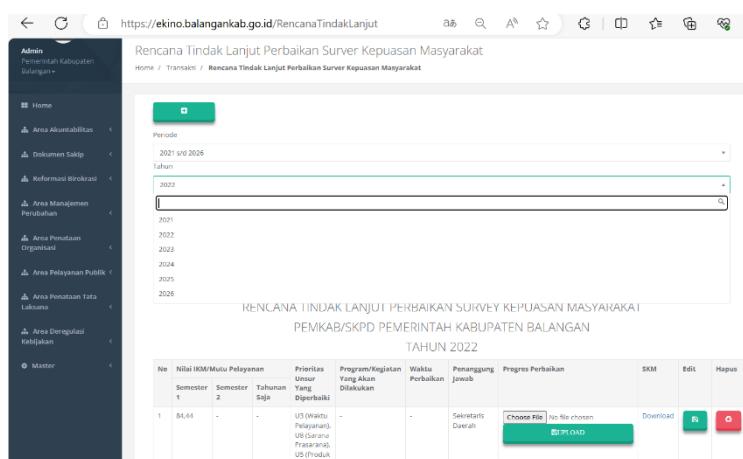
Subdimensi	Skor	Total Nilai Dimensi :
Subdimensi Kompleksitas	11.109999999999996	
Subdimensi Formalitas	9.373000000000001	
Subdimensi Sentralisasi	8.804	
Total Nilai Dimensi :	29.287	

Pilih menu Area Penataan Organisasi □ Evaluasi Kelembagaan

1. Kemudian akan tampil halaman Evaluasi Kelembagaan
2. Tekan tombol dokumen pada kolom Evaluasi Kelembagaan
3. Masukkan data kuisioner.
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data.

8. Area Pelayanan Publik

Menu Area Pelayanan Publik dipergunakan untuk melihat daftar Rencana Tindak Lanjut. Berikut cara penggunaan halaman ini :

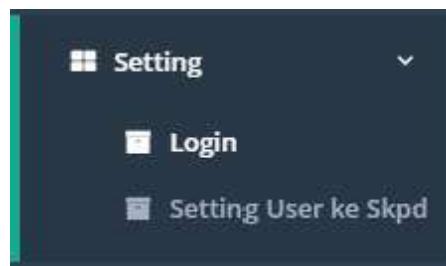


No	Nilai IKM/Mulu Pelajaran	Prioritas	Program/Kegiatan Yang Akan Dilakukan	Waktu Perbaikan	Penanggung Jawab	Progres Perbaikan	SKM	Edit	Hapus
1	S4.MI	-	U3 (maks. Pelajaran), UB (Barang dan jasa), US (Fisik dan non fisik)	-	Sekretaris Dinas	Choose File <input type="file" value="202107010001.xls"/>	Download		

1. Pilih menu Area Pelayanan Publik □ Rencana Tindak Lanjut
2. Kemudian akan tampil halaman Rencana Tindak Lanjut
3. Tekan tombol dokumen pada kolom Rencana Tindak Lanjut
4. Masukkan data Rencana Tindak Lanjut.
5. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data.

9. Master

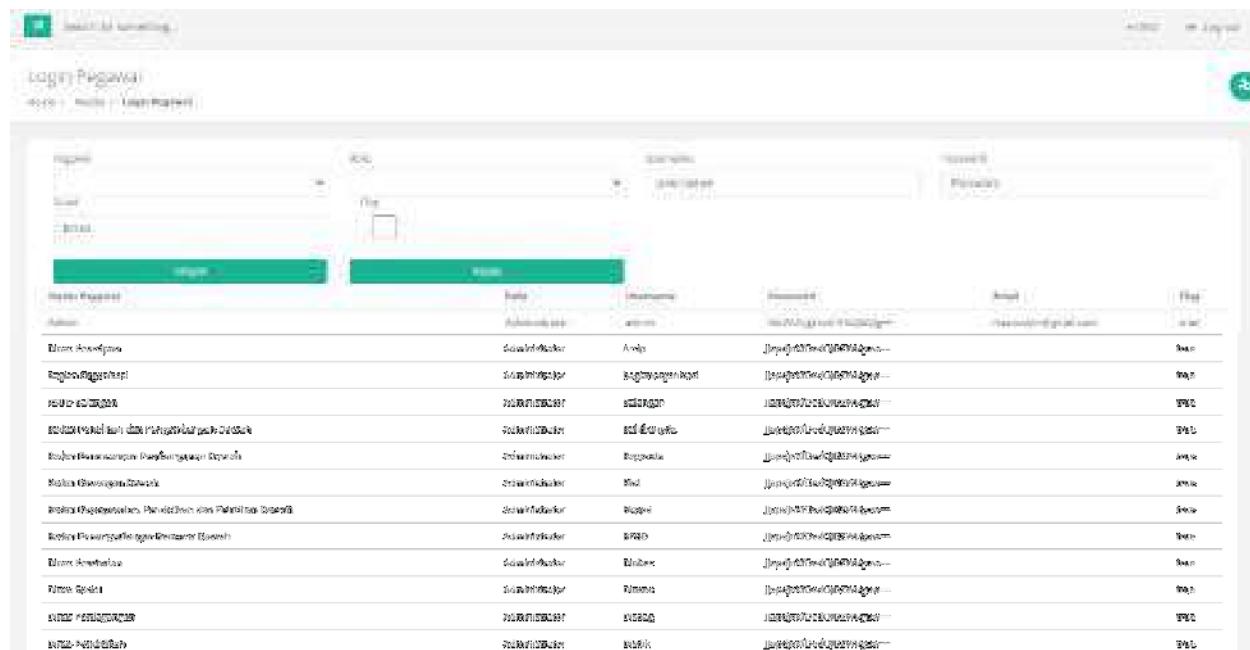
Pada menu setting terdapat dua sub menu lainnya, yaitu :



Gambar 6-1 Navigasi Setting

a. Login

Menu Login digunakan untuk menambah data user login yang dapat mengakses sistem. Berikut cara penggunaan halaman ini :



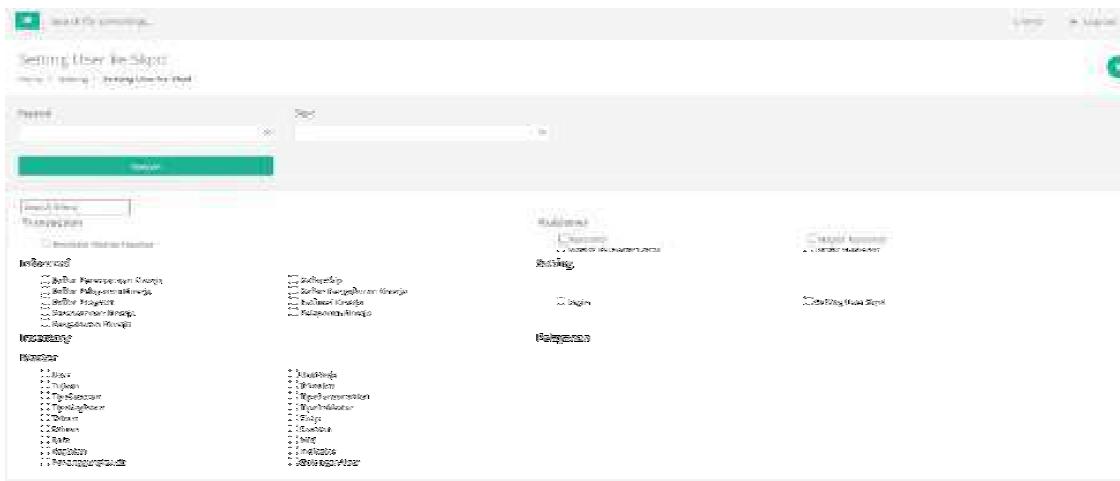
Nama Pegawai	Nama	Alamat	Kode Akses
Dwi Astuti	dwia	Jl. P. T. S. No. 123	dwia123
Riyadi Sugiharto	sugiharto	Jl. P. T. S. No. 123	sugiharto123
Ridwan	ridwan	Jl. P. T. S. No. 123	ridwan123
Administrator dan Pengguna Umum	Administrator	Administrator	Administrator
Riyadi Sugiharto (Pengguna Umum)	Riyadi Sugiharto	Riyadi Sugiharto	Riyadi Sugiharto
Ridwan (Pengguna Umum)	Ridwan	Ridwan	Ridwan
Ridwan (Administrator)	Ridwan	Ridwan	Ridwan
Ridwan (Pengguna Umum)	Ridwan	Ridwan	Ridwan
Ridwan (Administrator)	Ridwan	Ridwan	Ridwan
Ridwan (Pengguna Umum)	Ridwan	Ridwan	Ridwan
Ridwan (Administrator)	Ridwan	Ridwan	Ridwan
Ridwan (Pengguna Umum)	Ridwan	Ridwan	Ridwan
Ridwan (Administrator)	Ridwan	Ridwan	Ridwan

Gambar 6-2 Halaman Tambah Login Pegawai

1. Pilih Menu Setting □ Pilih Menu Login
2. Kemudian akan tampil halaman Login Pegawai
3. Masukkan data Login Pegawai sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data

b. Setting User ke SKPD

Menu Setting User ke Skdp digunakan untuk memberikan akses skdp kepada data user loginyang sudah dibuat pada halaman setting □ login. Berikut cara penggunaan halaman ini :

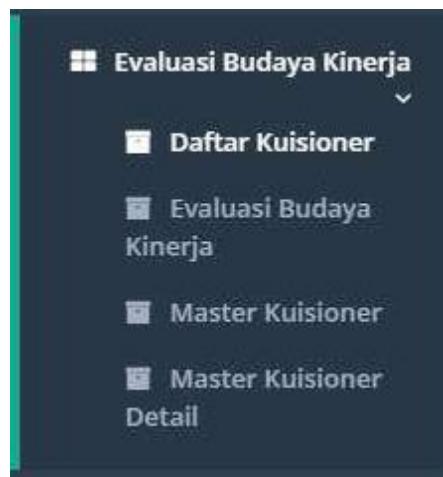


Gambar 6-3 Halaman Setting User ke SKDP

1. Pilih Menu Setting □ Pilih Menu Setting User Ke Skdp
2. Kemudian akan tampil halaman Setting User Ke Skdp
3. Pilih Pegawai
4. Pilih Skdp
5. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data

10. Evaluasi Budaya Kinerja

Menu Evaluasi Budaya Kinerja digunakan untuk melihat Daftar Kuisoner, mengevaluasi budaya kerja dan memasukkan data master kuisoner. Pada menu Evaluasi Budaya Kinerja terdapat beberapa sub menu lainnya, yaitu :



Gambar 7-1 Navigasi Evaluasi Budaya Kinerja

a. Master Kuisioner

Menu Master Kuisoner digunakan untuk mengisikan Data Master Kuisoner yang akanditampilkan pada menu Daftar Kuisoner. Berikut cara penggunaan halaman ini :

Gambar 7-2 Halaman Master Kuisoner

1. Pilih Menu Evaluasi Budaya Kinerja Pilih Master Kuisoner
 2. Kemudian akan tampil halaman master kuisoner
 3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
 4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
 5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

b. Master Kuisioner Detail

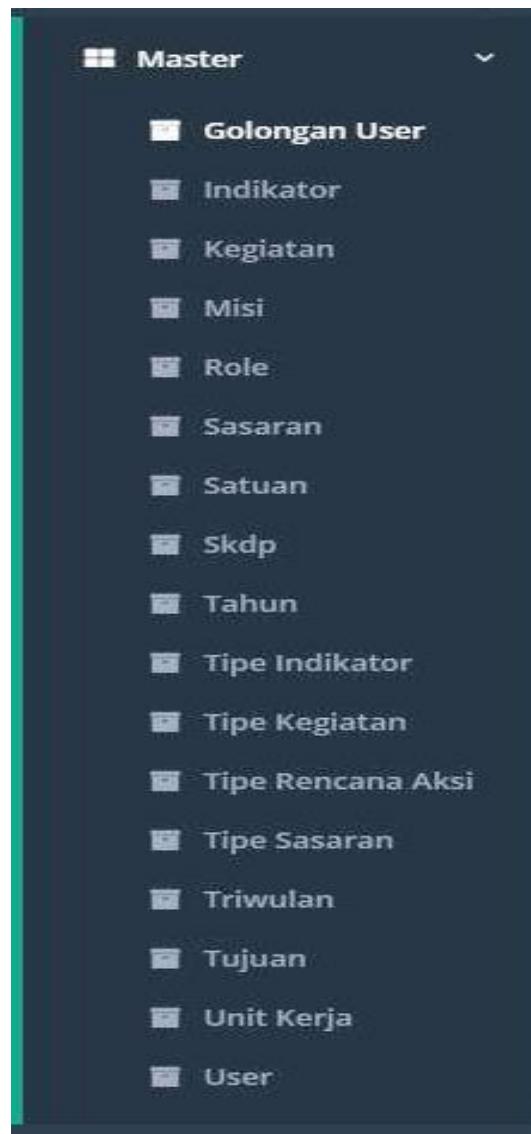
Menu Master Kuisoner digunakan untuk mengisikan Data Master Kuisoner yang akanditampilkan pada menu Daftar Kuisoner. Berikut cara penggunaan halaman ini :

Gambar 7-3 Halaman Master Kujisoner Detail

1. Pilih Menu Evaluasi Budaya Kinerja □ Pilih Master Kuisoner Detail
2. Kemudian akan tampil halaman master kuisoner detail
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

11. Master

Pada menu Master terdapat beberapa sub menu lainnya, yaitu :



Gambar 8-1 Navigasi Master

a. Golongan User

Menu Golongan User digunakan untuk mengisikan Data Master Golongan dan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-2 Halaman Master Golongan User

1. Pilih Menu Master □ Pilih Golongan User
2. Kemudian akan tampil halaman master Golongan User
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

b. Indikator

Menu Indikator digunakan untuk mengisikan Data Master Indikator yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-3 Halaman Master Indikator

1. Pilih Menu Master □ Pilih Indikator
2. Kemudian akan tampil halaman master Indikator
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

c. Kegiatan

Menu Kegiatan digunakan untuk mengisikan Data Master Kegiatan yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-4 Halaman Master Kegiatan

1. Pilih Menu Master □ Pilih Kegiatan
2. Kemudian akan tampil halaman master Kegiatan
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

d. Misi

Menu Misi digunakan untuk mengisikan Data Master Misi yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-5 Halaman Master Misi

1. Pilih Menu Master □ Pilih Misi
2. Kemudian akan tampil halaman master Misi
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan

4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

e. Role

Menu Role digunakan untuk mengisikan Data Master Role yang akan ditampilkan. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-6 Halaman Master Role

1. Pilih Menu Master □ Pilih Role
2. Kemudian akan tampil halaman master Role
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

f. Sasaran

Menu Sasaran digunakan untuk mengisikan Data Master Sasaran yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-7 Halaman Master Sasaran

1. Pilih Menu Master □ Pilih Sasaran
2. Kemudian akan tampil halaman master Sasaran
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

g. Satuan

Menu Satuan digunakan untuk mengisikan Data Master Satuan yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :

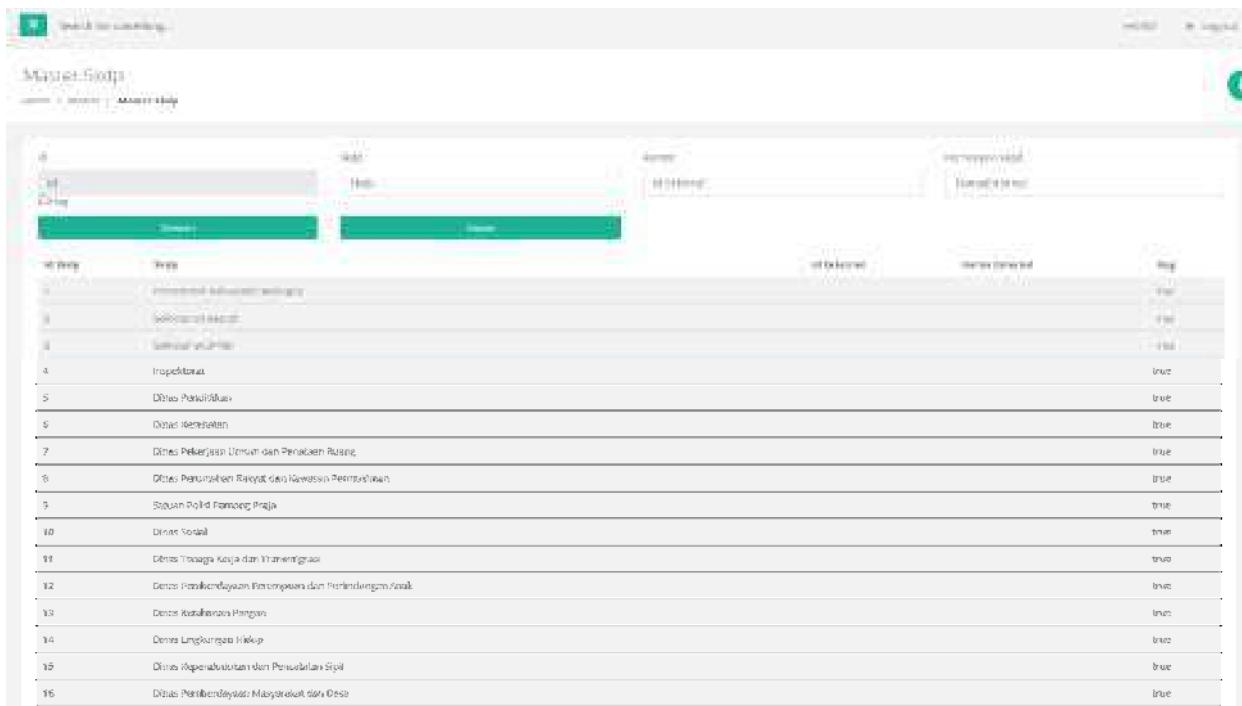


Gambar 8-8 Halaman Master Satuan

1. Pilih Menu Master □ Pilih Satuan
2. Kemudian akan tampil halaman master Satuan
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

h. SKDP

Menu SKDP digunakan untuk mengisikan Data Master SKDP yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



No	Kategori	Detail	Is Selected
1	Inspektorat		false
2	Dinas Pendidikan		false
3	Dinas Kesehatan		false
4	Dinas Pendidikan		false
5	Dinas Pendidikan		false
6	Dinas Kesehatan		false
7	Dinas Pelajaran Umum dan Penelitian Ruang		false
8	Dinas Penanaman Rakyat dan Kawasan Pemukiman		false
9	Dinas Diklat Peningkatan Profesi		false
10	Dinas Sosial		false
11	Dinas Perdagangan dan Koperasi		false
12	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		false
13	Dinas Kesehatan Masyarakat		false
14	Dinas Lingkungan Hidup		false
15	Dinas Kependidikan dan Penelitian Sipil		false
16	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		false

Gambar 8-9 Halaman Master SKDP

1. Pilih Menu Master Pilih SKDP
2. Kemudian akan tampil halaman master SKDP
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

i. Tahun

Menu Tahun digunakan untuk mengisikan Data Master Tahun yang akan ditampilkan pada

Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



No	Tahun	Anggaran	Rabat Lembah
1	2010	1234567890	Asapapapapap
2	2011	1234567890	Asapapapapap
3	2012	1234567890	Asapapapapap
4	2013	1234567890	Asapapapapap
5	2014	1234567890	Asapapapapap

Gambar 8-10 Halaman Master Tahun

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tahun
2. Kemudian akan tampil halaman master Tahun
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

j. Tipe Indikator

Menu Tipe Indikator digunakan untuk mengisikan Data Master Tipe Indikator yang akanditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-11 Halaman Master Tipe
Indikator

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tipe Indikator
2. Kemudian akan tampil halaman master Tipe Indikator
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

k. Tipe Kegiatan

Menu Tipe Kegiatan digunakan untuk mengisikan Data Master Tipe Kegiatan yang akanditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-12 Halaman Master Tipe
Kegiatan

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tipe Kegiatan
2. Kemudian akan tampil halaman master Tipe Kegiatan
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

I. Tipe Rencana Aksi

Menu Tipe Rencana Aksi digunakan untuk mengisikan Data Master Tipe Rencana Aksi yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-13 Halaman Master Tipe Rencana Aksi

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tipe Rencana Aksi
2. Kemudian akan tampil halaman master Tipe Rencana Aksi
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

m. Tipe Sasaran

Menu Tipe Sasaran digunakan untuk mengisikan Data Master Tipe Sasaran yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-14 Halaman Master Tipe Sasaran

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tipe Sasaran
2. Kemudian akan tampil halaman master Tipe Sasaran
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

n. Triwulan

Menu Triwulan digunakan untuk mengisikan Data Master Triwulan yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-15 Halaman Master Triwulan

1. Pilih Menu Master □ Pilih Triwulan
2. Kemudian akan tampil halaman master Triwulan
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

o. Tujuan

Menu Tujuan digunakan untuk mengisikan Data Master Tujuan yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-16 Halaman Master Tujuan

1. Pilih Menu Master □ Pilih Tujuan
2. Kemudian akan tampil halaman master Tujuan
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan

4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

p. Unit Kerja

Menu Unit Kerja digunakan untuk mengisikan Data Master Unit Kerja yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



Gambar 8-17 Halaman Master Unit Kerja

1. Pilih Menu Master □ Pilih Unit Kerja
2. Kemudian akan tampil halaman master Unit Kerja
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

q. User

Menu User digunakan untuk mengisikan Data Master User yang akan ditampilkan pada Aplikasiini. Berikut cara penggunaan halaman ini :

ID	Nama	Status	Tipe
1	Admin	Aktif	Admin
2	Pengguna Umum	Aktif	Pengguna Umum
3	Pengguna Umum	Aktif	Pengguna Umum
4	User Pendukung	Aktif	Pendukung
5	User Pendukung	Aktif	Pendukung
6	User Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung
7	User Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung
8	Peng. Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung
9	Admin Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung
10	Peng. Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung
11	Peng. Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung
12	Peng. Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung
13	Peng. Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung
14	Peng. Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung
15	Peng. Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung
16	Peng. Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung
17	Peng. Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung
18	Peng. Pendukung Umum dan Pendukung Pendukung	Aktif	Pendukung Pendukung

Gambar 8-18 Halaman Master User

1. Pilih Menu Master □ Pilih User
2. Kemudian akan tampil halaman master User
3. Masukkan data master sesuai dengan kebutuhan
4. Tekan tombol simpan untuk menyimpan data master
5. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data master

12. Logout

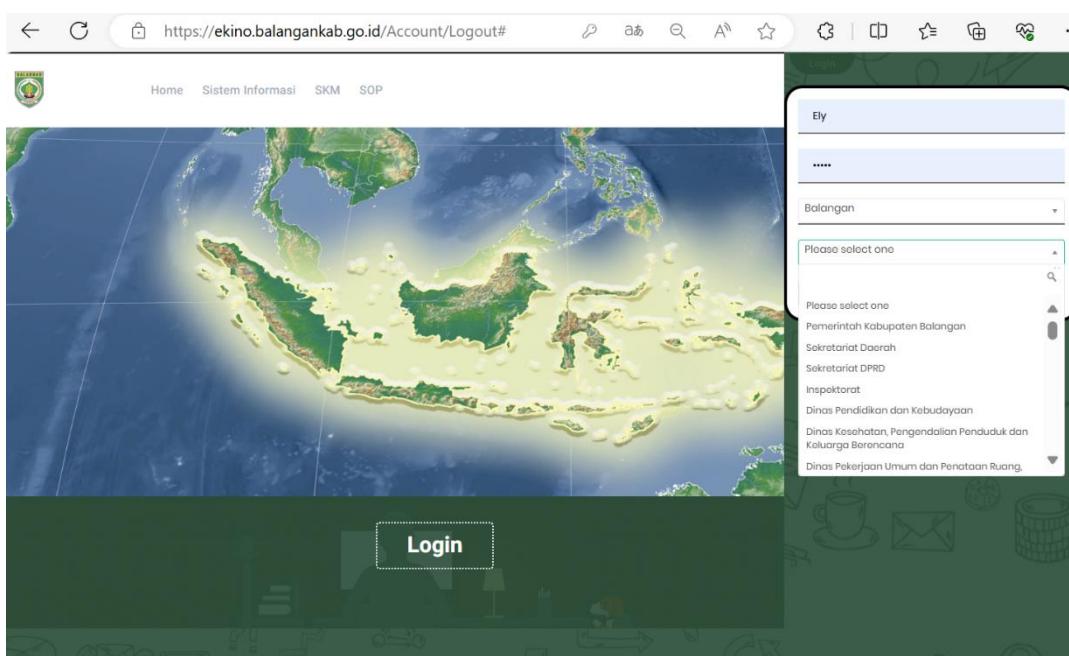
Tambah logout berfungsi untuk keluar dari sistem. Berikut cara penggunaan tombol logout:

1. Tekan tombol logout di kanan atas



Gambar 7-1 Navigasi Logout

2. Tekan tombol logout
3. User berhasil keluar dari sistem dan kembali ketampilan login



Gambar 7-2 Halaman Login