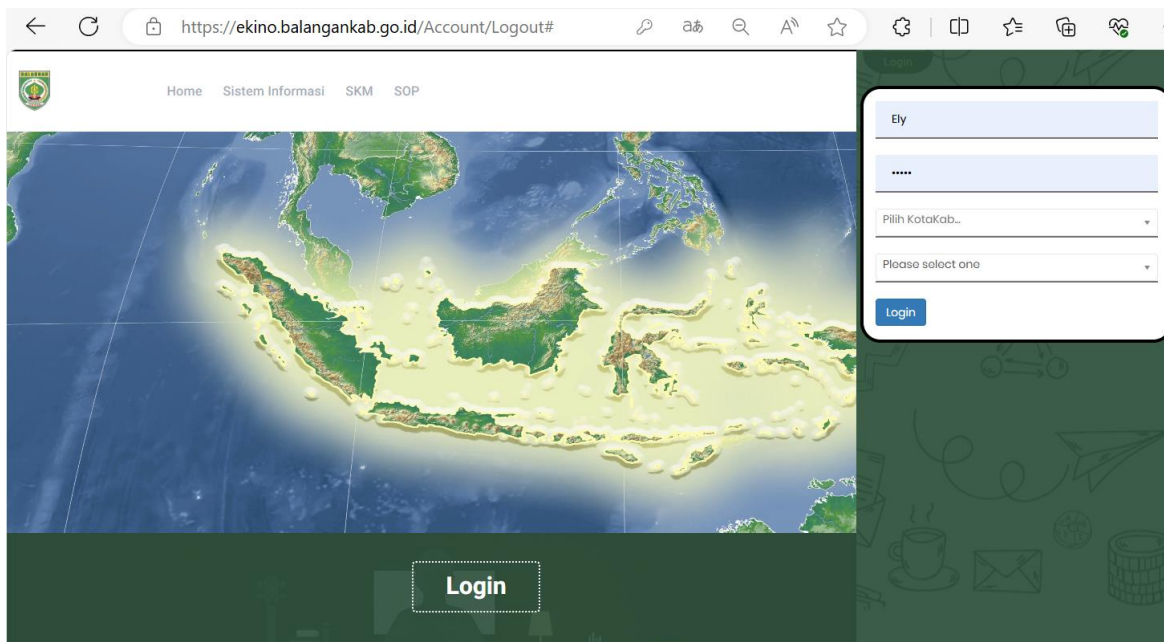


AKSES ONLINE APLIKASI E-KINO

<https://ekino.balangkab.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 Kuisisioner	11
b. Master Kuisisioner 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.

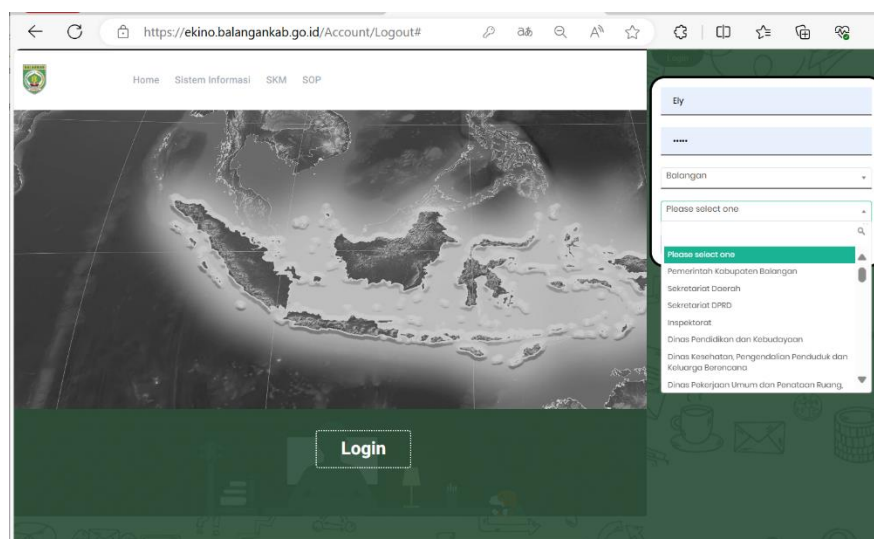
CARA PENGGUNAAN APLIKASI

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 :

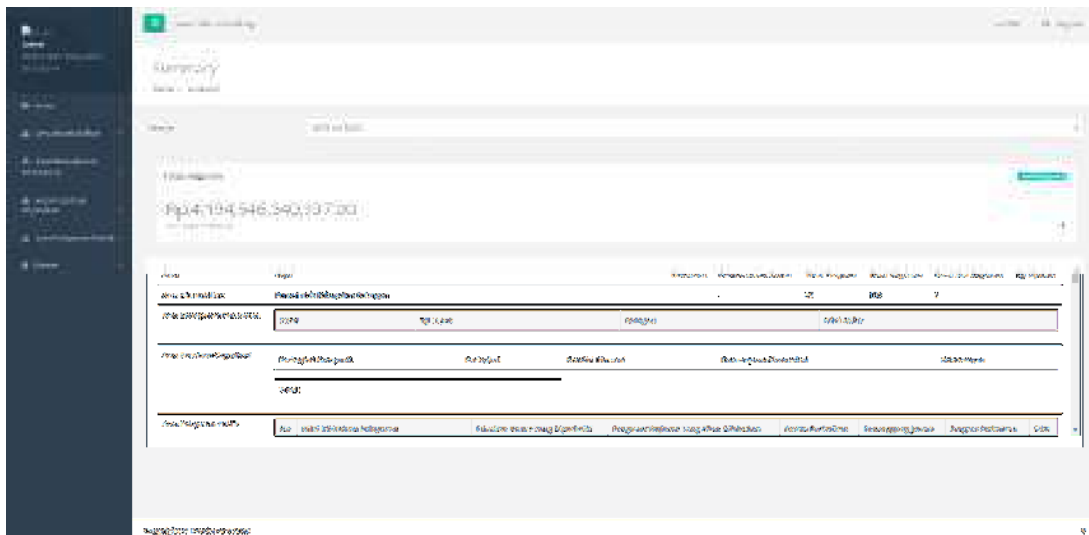


Gambar 1-1 Halaman Login


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.

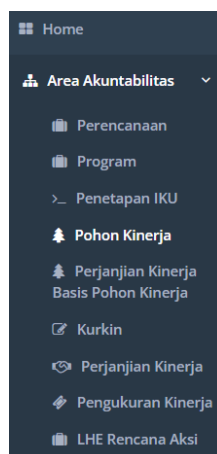


Gambar 2-1 Halaman Utama

1. Untuk memilih menu pada halaman utama terdapat pilihan menu pada bagian kirihalaman.
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

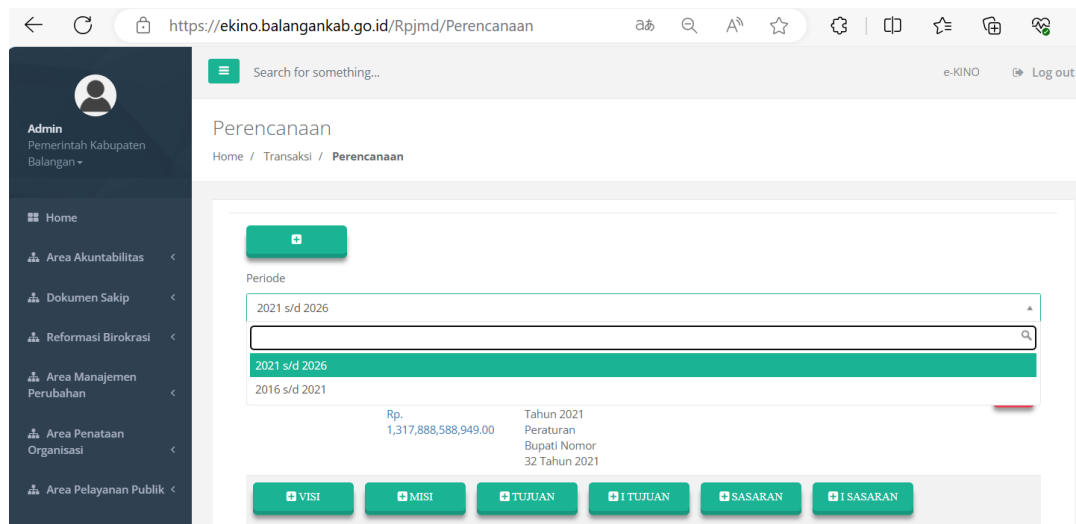
Area akuntabilitas terdiri dari Perencanaan, Program, Penetapan IKU, Pohon Kinerja, Perjanjian Kinerja Basis Pohon Kinerja, Pengukuran Kinerja dan LHE Rencana Aksi. Pada menu Komponen SAKIP terdapat beberapa sub menu lainnya, yaitu :



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, user akan dapat melihat daftar perencanaan yang sudah 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, user akan 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, user akan 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, user akan 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

Admin
Pemerintah Kabupaten
Balangan

Search for something...

e-KINO Log out

Penetapan IKU

Home / Transaksi / Penetapan IKU

Periode: 2021 s/d 2026

Sasaran: Meningkatkan Sarana dan Prasarana Infrastruktur Publik

Indikator Sasaran	Rumus Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
Indeks Infrastruktur Publik	$IIP = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n \frac{X_i}{Y_i}$ <p>Indeks Infrastruktur Publik adalah rata-rata dari hasil pembagian skor infrastruktur publik dengan skor maksimum yang mungkin. Skor infrastruktur publik dihitung berdasarkan jumlah infrastruktur publik yang tersedia di suatu wilayah.</p>	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 SubKegiatan
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 SubKegiatan
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



Admin
Pemintah Kabupaten
Sarangani

- Home
- Area Akuntabilitas
- Dokumen Saksi
- Reformasi Birokrasi
- Area Manajemen Perubahan
- Area Pelayanan Organisasi
- Area Pelayanan Publik
- Area Penataan Tata Laksana
- Area Deregulasi Kebijakan
- Master

Search for something...

e-KHKO Log Out

Perjanjian Kinerja

Home / Laporan / Perjanjian Kinerja

Periode: 2021 s/d 2026

Tahun: 2023

Pejabat: H. ABDUL HADI S.Ag., M.I.Kom

Misi: MENINGKATKAN DAN MENGEMBANGKAN INFRASTRUKTUR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

Tambah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Misi 1

MENINGKATKAN DAN MENGEMBANGKAN INFRASTRUKTUR PERDESAAN DAN PERKOTAAN

No.	Kinerja Utama (Sasaran Strategis)	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Infrastruktur Publik	1. Indeks Infrastruktur Publik	1,41,58
2.	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Infrastruktur Perumahan	2. Indeks Infrastruktur Perumahan	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 4,91,18 5,55,67

Program :

1. PENYELANGGARAAN JALAN
2. PENYELANGGARAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN (JALAN ELAP)
3. PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGANNYA
4. PENYELANGGARAAN PENATAN RUANG
5. PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (SDA)
6. PENATAAN BANGUNAN GEDUNG
7. PENGELOLAAN PRASARANA INFORMATIKA
8. PERENCANAAN LINGKUNGAN HIDUP
9. PENGENDALIAN PENCEMARAN BAWAHAU KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

Anggaran :

Rp. 93.550.000.000,00
Rp. 48.887.278.000,00
Rp. 2.500.000.000,00
Rp. 5.250.000.000,00
Rp. 14.948.800.000,00
Rp. 16.150.000.000,00
Rp. 10.728.537.000,00
Rp. 1.200.000.000,00
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 Program

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.balangkab.go.id/Kurkin 🔍 🗨️ ⚙️ 📄 ⭐️ 📌 🗑️ ⋮

Log out

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 Efisien	KIR
			PK	Renstra	Renja	Triwulan TW I	Kesesuaian Rumus Realisasi dan Rumus Dalam IKU					
J/P Analisis Kebijakan Ahli Muda (Sub Koordinator Kesejahteraan Masyarakat)												
1	Meningkatnya efektivitas perumusan kebijakan bidang kesejahteraan masyarakat	Jumlah dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsifan, transbum linmas	2	2	2	-	Sesuai	hasil dokumen hasil kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat yang meliputi urusan kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan, kebudayaan, perpustakaan, kearsifan, transbum linmas	Pada saat ini masih melakukan penyusunan terhadap dokumen, yang akan dikumpulkan pada akhir tahun atau pada triwulan IV	akan lebih aktif melakukan penyusunan terhadap dokumen, yang akan dikumpulkan sehingga pada akhir tahun atau pada triwulan IV sudah tersaji data nya	Rp. 5.660.381.000,-	
J/P Analisis Kebijakan Ahli Muda (Sub Koordinator Kesejahteraan Sosial)												
1	Meningkatnya efektivitas perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial yang meliputi urusan sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan KB	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	2 dokumen	sesuai	SK Penerima Hibah dan SK Tim Verifikasi dan Monitoring Hibah	Untuk realisasi 1 dokumen berikutnya berada pada triwulan III atau IV		Rp. 47.423.170.000,-	

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**

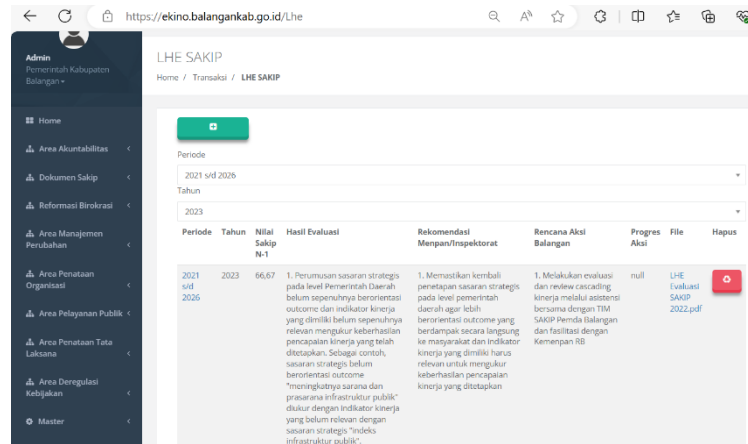
Type	Description	Filename	Hapus
Crosscutting	Crosscutting Pemda Balangan	Crosscutting Pemda Balangan.pdf	

Type	Description	Filename	Hapus
Pohon Kinerja	Pohon Kinerja Pemda Balangan	Pohon Kinerja Pemda Balangan.pdf	

Type	Description	Filename	Hapus
Cascading	Cascading Pemda Balangan	Cascading Pemda Balangan.pdf	

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 :

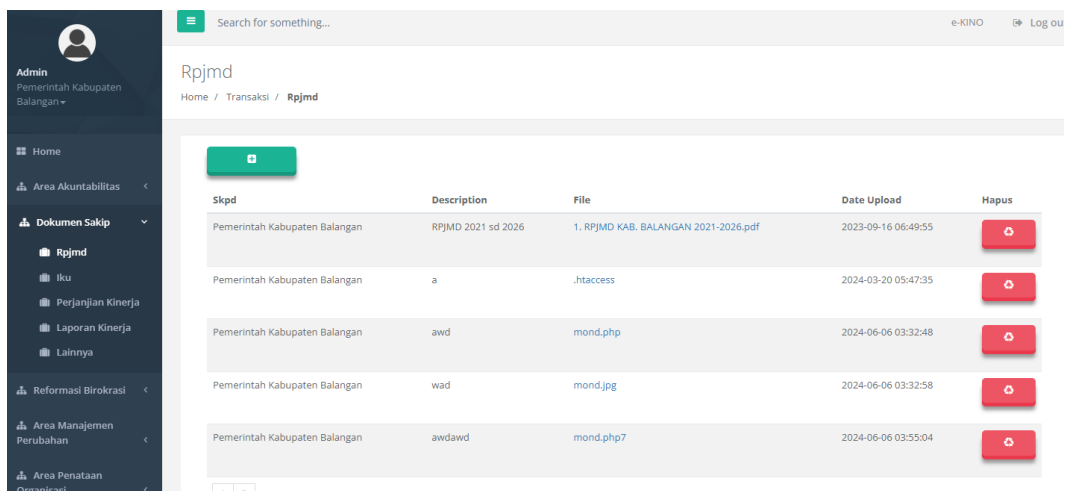


Gambar 3-4 Halaman LHE Rencana Aksi

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

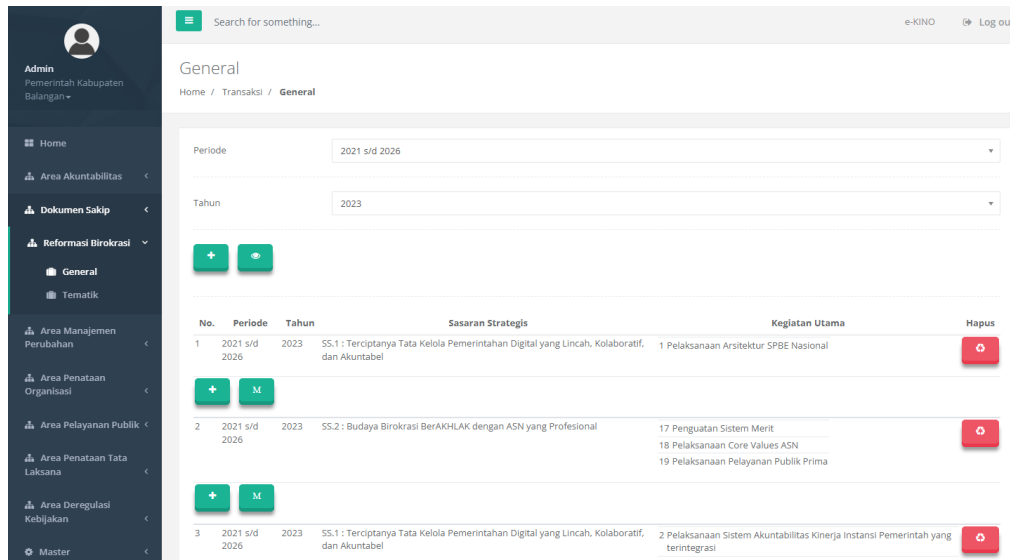
Pada menu Dokumen SAKIP ini SKPD cukup mengupload file Pdf berupa RPJMD/Renstra, IKU, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Dokumen lainnya. Seperti gambar berikut:






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 :



No.	Nama	Status	Detail
1	Evaluasi Budaya Kerja	Selesai	...
2	Evaluasi Kinerja	Selesai	...
3	Evaluasi Budaya Kerja	Selesai	...
4	Evaluasi Kinerja	Selesai	...
5	Evaluasi Budaya Kerja	Selesai	...
6	Evaluasi Kinerja	Selesai	...

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 kuisisioner.
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 :

Daftar Kelembagaan

Home / Informasi / Daftar Kelembagaan

Periode

2021 s/d 2026

Tahun

2023

VIEW DETAIL

Kesimpulan

Peringkat Komposit P-4

Kondisi Dimensi

Kemampuan Akomodasi

Kekurangan

Keterangan

Dimensi

Subdimensi Komplikitas

Subdimensi Formalisasi

Subdimensi Sentralisasi

Total Nilai Dimensi :

Skor

11,109999999999996

9,373000000000001

8,804

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 kuisisioner.
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 :

Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Survei Kepuasan Masyarakat

Home / Transaksi / Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Survei Kepuasan Masyarakat

Periode

2021 s/d 2026

Tahun

2023

2021

2022

2023

2024

2025

2026

RENCANA TINDAK LANJUT PERBAIKAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

PEMKAB/SKPD PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

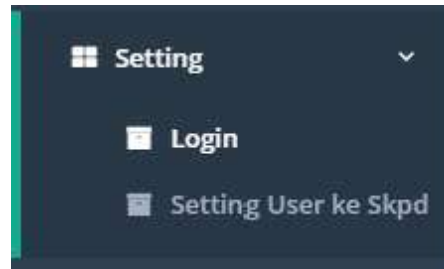
TAHUN 2022

No	Nilai ISM/Mutu Pelayanan	Prioritas	Program/Kegiatan	Waktu	Penanggung	Progres	SKM	Edis	Mapas	
1	Semester 1	Semester 2	Tahunan	Yang	Perbaikan	Umur	Download			
			Saja	Diperbaiki	Jawab	Dilakukan				
1	84,44	-	-	US (Waktu Pelayanan), US (Garam Prasarana), US (Produk Pemukiman)	-	Sekretaris Daerah	Choose File No file chosen	Download	Edis	Mapas

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

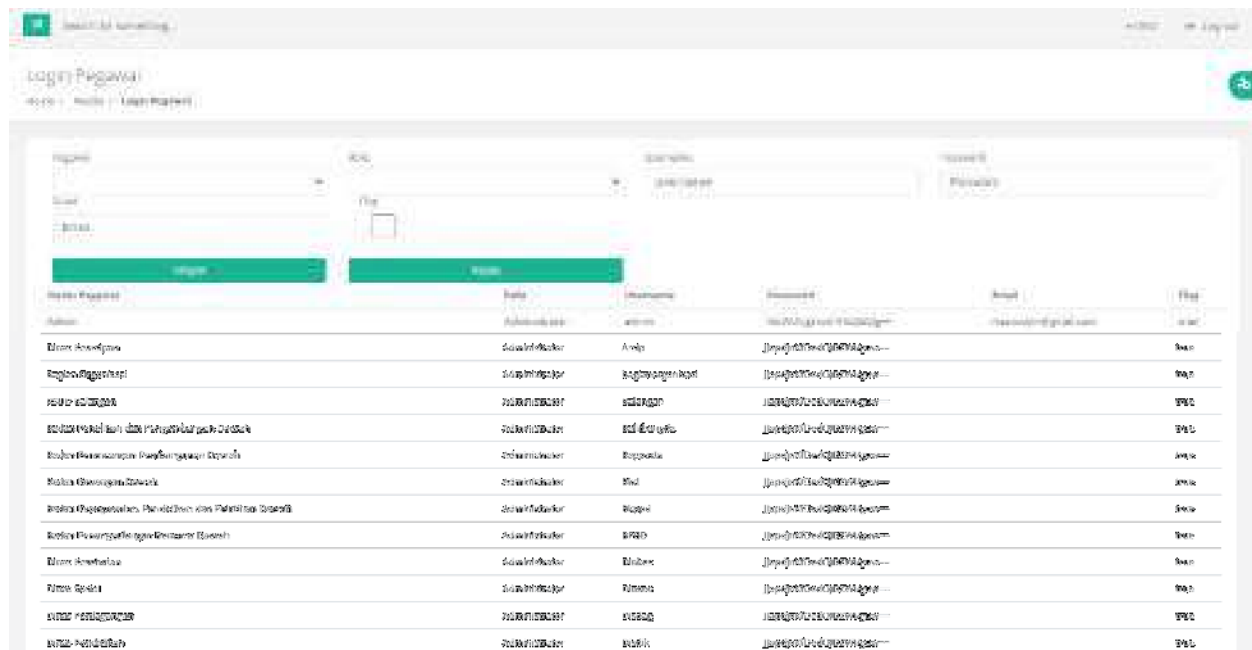
Pada menu setting terdapat dua sub menu lainnya, yaitu :



Gambar 6-1 Navigasi Setting

a. Login

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

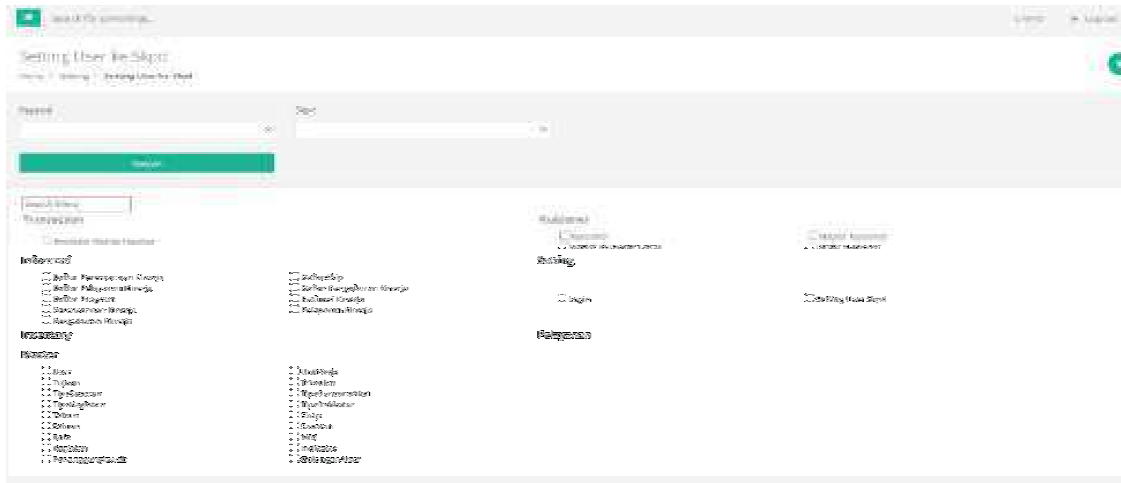


Gambar 6-2 Halaman Tambah Login Pegawai

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 login yang sudah dibuat pada halaman setting ☐ login. Berikut cara penggunaan halaman ini :

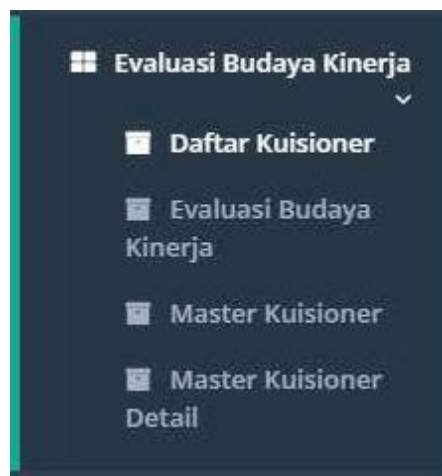


Gambar 6-3 Halaman Setting User ke SKDP

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

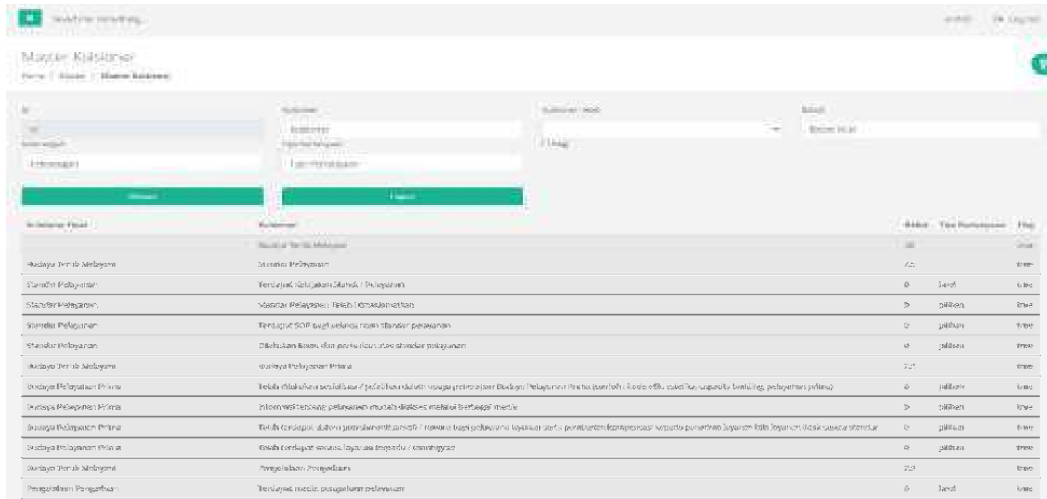
Menu Evaluasi Budaya Kinerja digunakan untuk melihat Daftar Kuisiner, mengevaluasi budaya kerja dan memasukkan data master kuisiner. Pada menu Evaluasi Budaya Kinerja terdapat beberapa sub menu lainnya, yaitu :



Gambar 7-1 Navigasi Evaluasi Budaya Kinerja

a. Master Kuisoner

Menu Master Kuisoner digunakan untuk mengisi Data Master Kuisoner yang akan ditampilkan pada menu Daftar Kuisoner. Berikut cara penggunaan halaman ini :

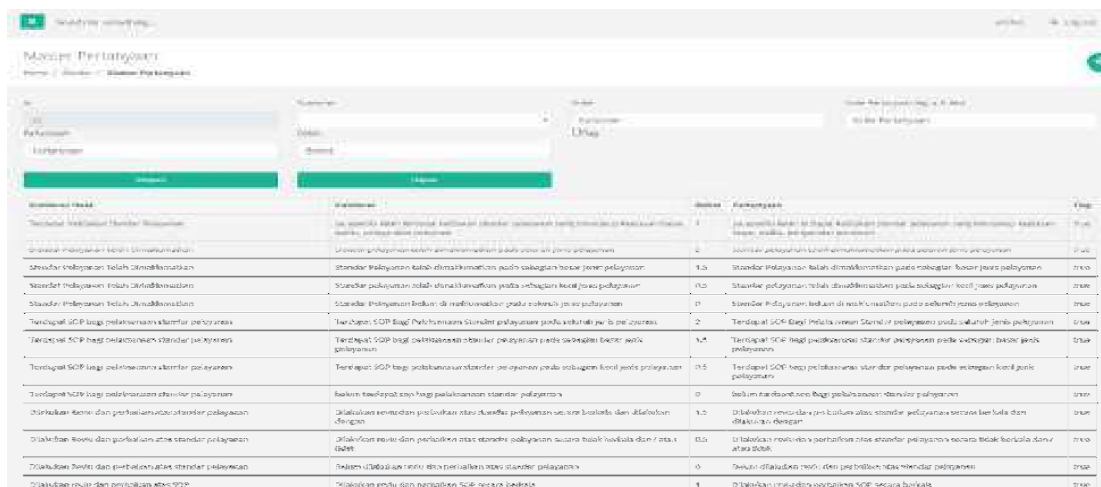


Gambar 7-2 Halaman Master Kuisoner

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 Kuisoner Detail

Menu Master Kuisoner digunakan untuk mengisi Data Master Kuisoner yang akan ditampilkan pada menu Daftar Kuisoner. Berikut cara penggunaan halaman ini :

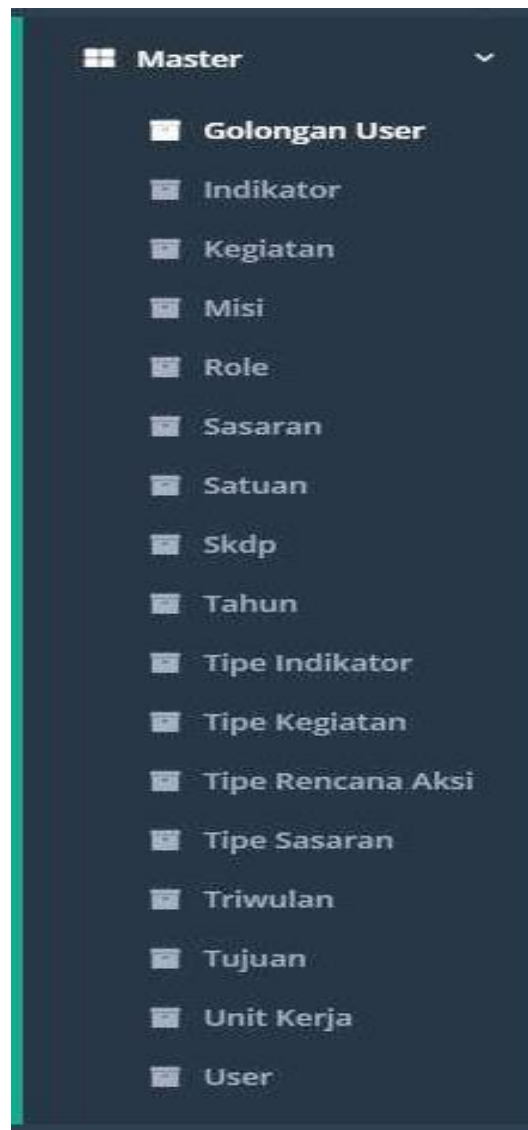


Gambar 7-3 Halaman Master Kuisoner Detail

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 mengisi 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 mengisi 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 mengisi 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 mengisi 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 pada Aplikasi. 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 mengisi Data Master Satuan yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



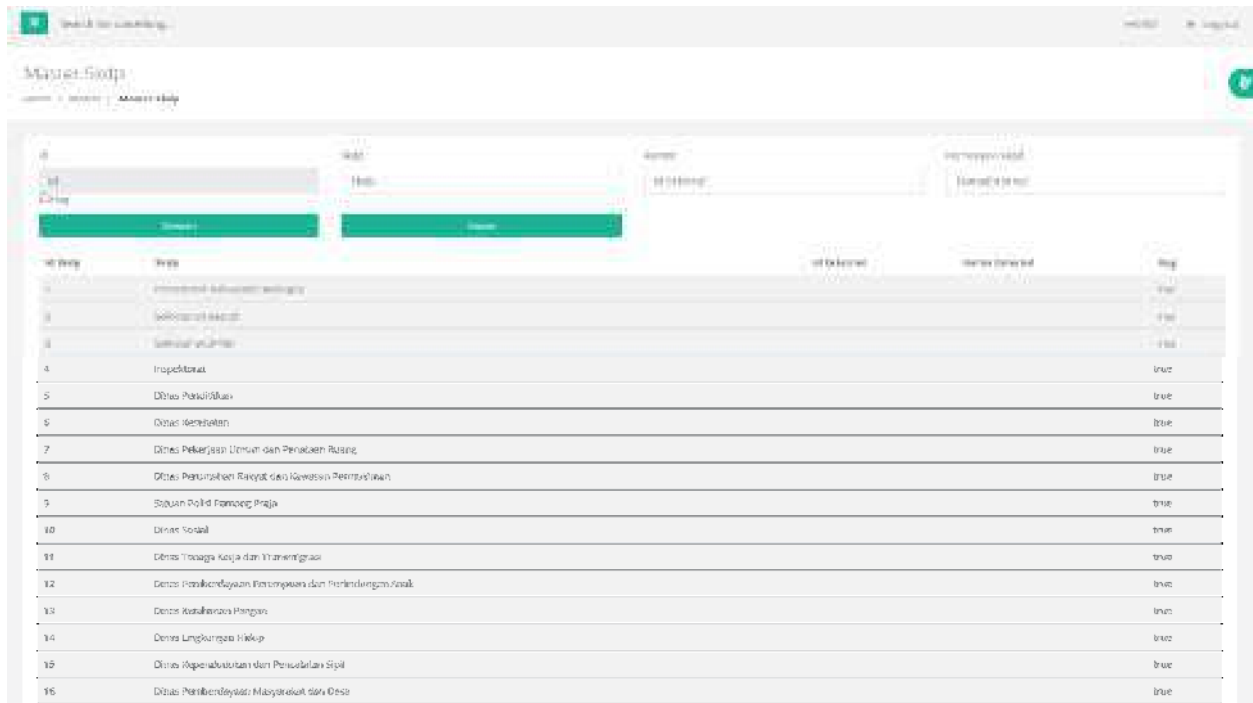
Gambar 8-8 Halaman Master Satuan

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 mengisi Data Master SKDP yang akan ditampilkan pada

Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



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 mengisi Data Master Tahun yang akan ditampilkan pada

Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :



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 mengisi Data Master Tipe Indikator yang akan ditampilkan 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 mengisi Data Master Tipe Kegiatan yang akan ditampilkan 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

l. Tipe Rencana Aksi

Menu Tipe Rencana Aksi digunakan untuk mengisi 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

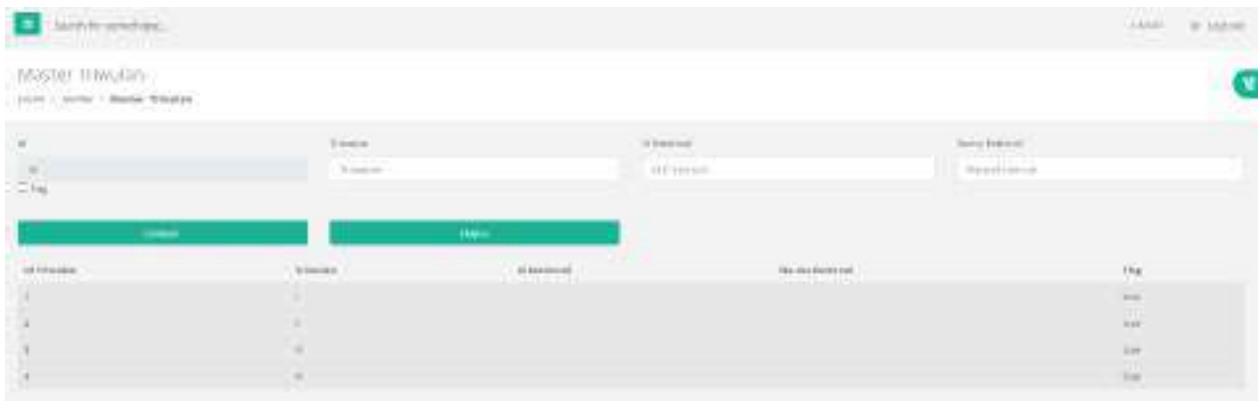
Menu Tipe Sasaran digunakan untuk mengisi Data Master Tipe Sasaran yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :

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 mengisi 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 mengisi 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 mengisi 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 mengisi Data Master User yang akan ditampilkan pada Aplikasi ini. Berikut cara penggunaan halaman ini :

id user	nama	id divisi	id departemen	id jabatan	flag
1	admin				1
2	Super Admin				1
3	Manajemen Admin				1
4	Manajemen				1
5	Unit Kerja				1
6	Unit Kerja				1
7	Unit Kerja				1
8	Unit Kerja				1
9	Unit Kerja				1
10	Unit Kerja				1
11	Unit Kerja				1
12	Unit Kerja				1
13	Unit Kerja				1
14	Unit Kerja				1
15	Unit Kerja				1
16	Unit Kerja				1
17	Unit Kerja				1
18	Unit Kerja				1

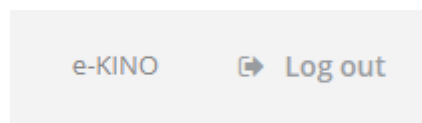
Gambar 8-18 Halaman Master User

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

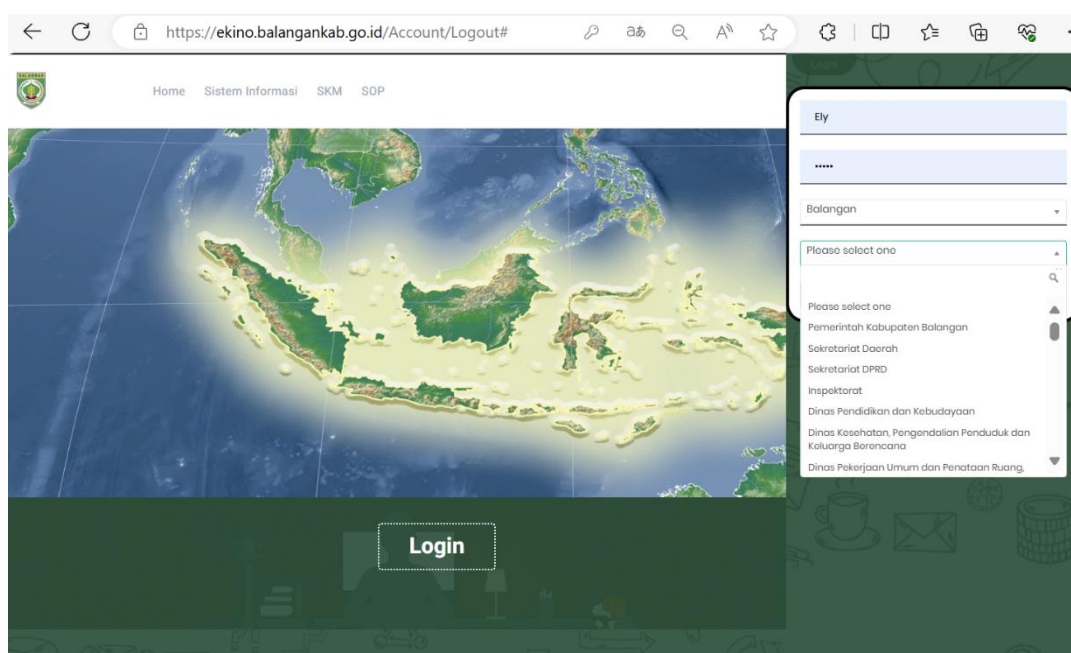
Tambah logout berfungsi untuk keluar dari sistem. Berikut cara penggunaan tombol logout:

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