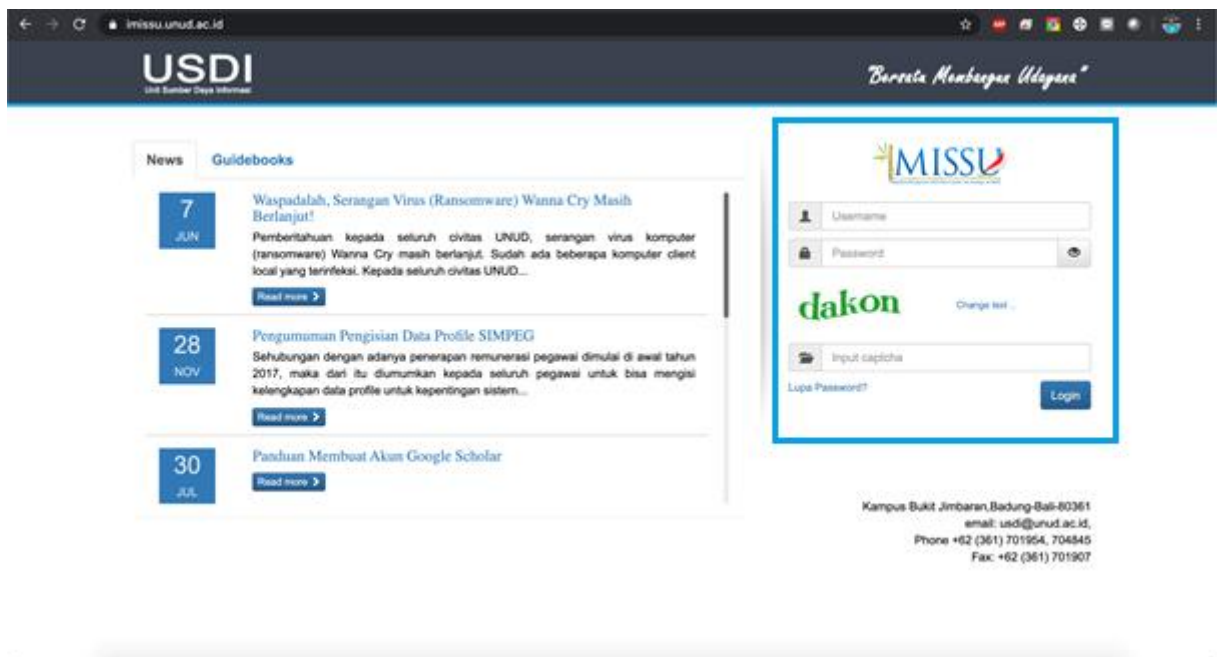


PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIANITA Sistem Informasi Analisis Tenaga Kependidikan

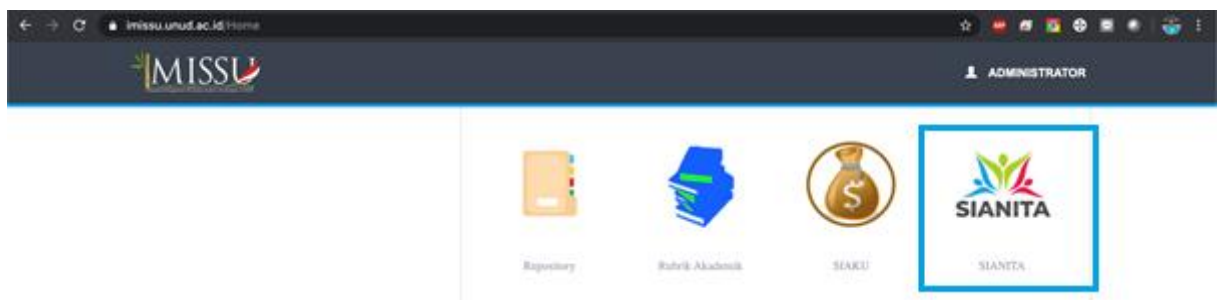
I. Akses Aplikasi SIANITA

Untuk Menggunakan aplikasi SIANITA dapat diakses melalui browser dengan menggunakan account yang terdaftar di imissu.unud.ac.id



Gambar 1.1 Halaman imissu.unud.ac.id

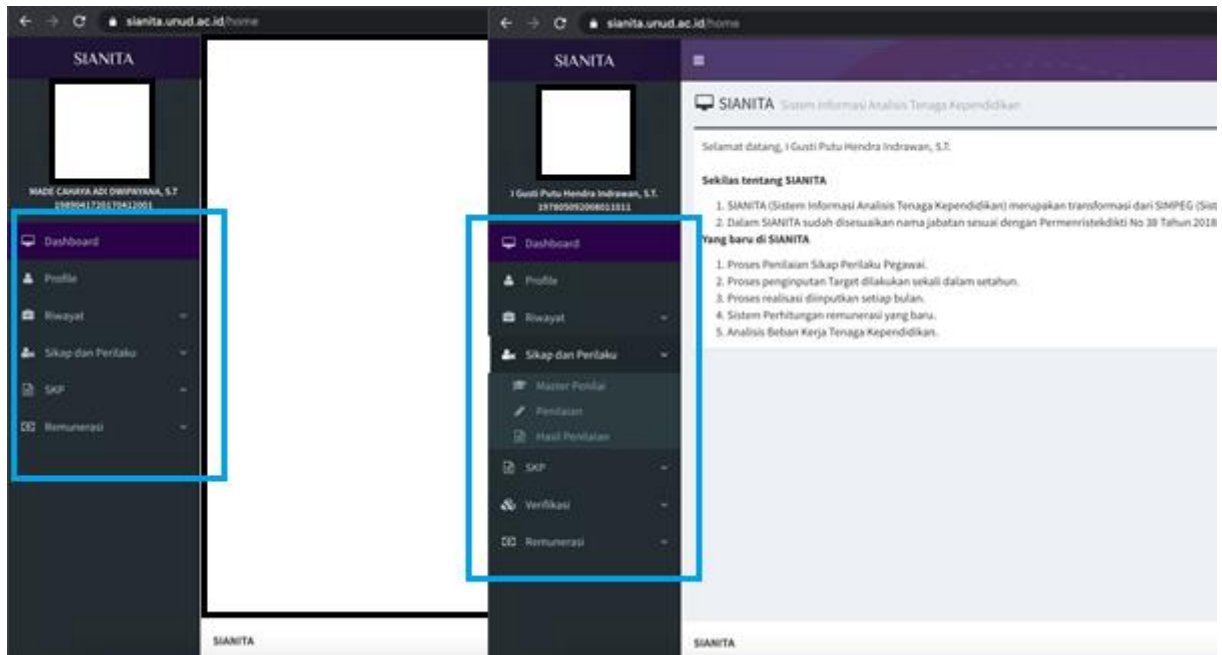
Selanjutnya memilih logo aplikasi SIANITA



Gambar 1.2 Logo aplikasi SIANITA pada halaman imissu.unud.ac.id

II. User Role Aplikasi SIANITA

Aplikasi SIANITA memiliki dua role akses yang dapat dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki oleh tenaga kependidikan. Pertama sebagai pegawai fungsional dan kedua sebagai pejabat struktural dapat dilihat pada gambar berikut perbedaan dari hak akses yang didapat pada aplikasi SIANITA



Gambar 2.1 Role Akses User pada SIANITA

Pejabat Struktural akan mendapat akses menu seperti pada bagian kanan dimana terdapat pembeda di bagian menu Sikap dan Perilaku dimana bertugas memberikan penilaian pada setiap pegawai yang ada di dalam subbagiannya dan melakukan verifikasi terhadap target dan realisasi yang sudah dibuat oleh pegawainya.

III. Pengisian Data Profile dan Riwayat

1. Data Profile

Untuk pengisian data profile dapat dilakukan seperti gambar di bawah ini.

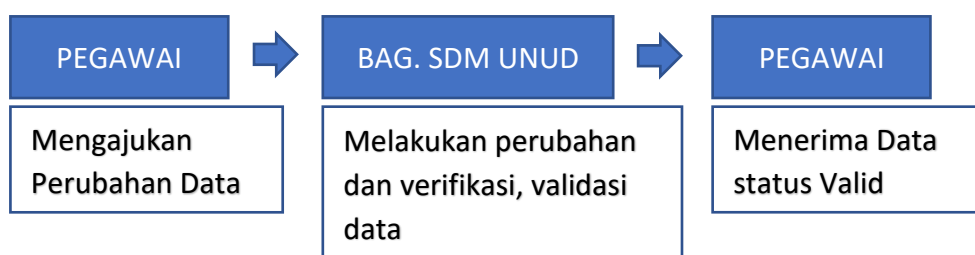
The screenshot shows the SIANITA system interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, Profile, Riwayat, Sikap dan Perilaku, SKP, and Remunerasi. The 'Profile' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Data Profile detail' and contains a form with the following fields:

- Photo: A placeholder for a profile picture with a 'Change Photo' button.
- NIP/NIK: 1988072820150112001
- Nama Tercetak (*dengan gelar): Ir. I Wayan Shandyasa, S.T., M.T.
- Gelar Depan: Ir.
- Nama (*tanpa gelar): I Wayan Shandyasa
- Gelar Belakang: S.T., M.T.
- Jenis Kelamin: Laki-Laki
- Tempat Lahir: Denpasar
- Tanggal Lahir: 28/07/1988
- Alamat Rumah: Jalan Raya Sesetan Gang Gebang Sari I No.4 Br. Lantang Bejuh
- Provinsi: BALI
- Kota/Kabupaten: KOTA DENPASAR
- Kode POS Alamat Rumah: 80223
- Email: shandyasa@gmail.com
- Nomor Telepon Rumah: -
- Nomor Handphone Aktif: [Redacted]
- Golongan Darah: AB
- Agama: Hindu
- Status Nikah: Lajang
- NIP Lama: 1988072820150112001
- File Konversi ke NIP baru: [Upload button]
- NITK: [Download button]

A 'Simpan' button is located in the top right corner of the form.

Gambar 3.1 Input Data Profile pada SIANITA

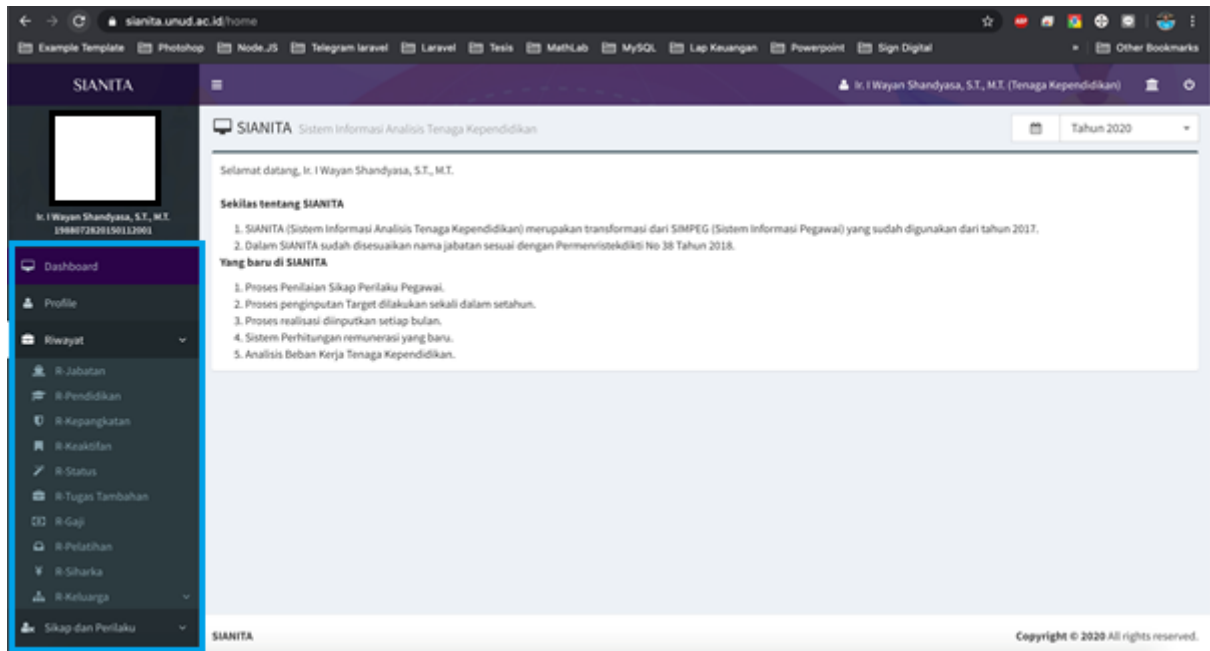
Proses pengisian data pada aplikasi SIANITA dapat dilakukan seperti pada gambar di atas dan untuk dapat melakukan perubahan datanya jika terdapat data yang tidak sesuai bisa dilakukan sesuai dengan alur berikut.



Gambar 3.2 Alur Perubahan Data Profile pada SIANITA

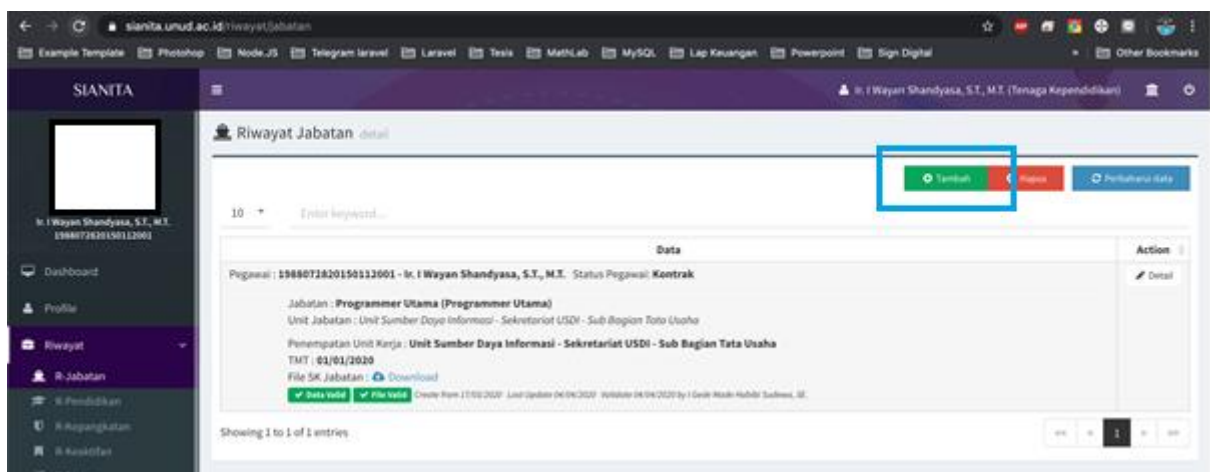
2. Data Riwayat

Data Riwayat yang perlu diisi oleh pegawai adalah Riwayat Jabatan, Pendidikan, Kepangkatan, Keaktifan, Status, Tugas Tambahan, Riwayat Keluarga.



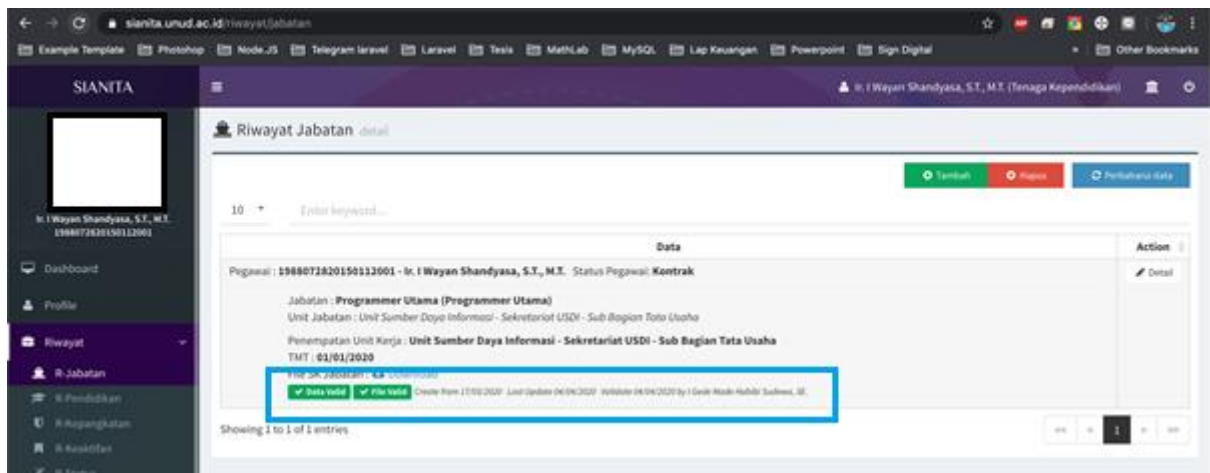
Gambar 3.3 Akses Menu Data Riwayat pada SIANITA

Pada gambar di atas merupakan akses menu Data Riwayat pada aplikasi SIANITA. Pegawai wajib mengisi data riwayat nya sesuai dengan isian menu riwayatnya dan data tersebut divalidasi oleh bagian SDM Udayana. Untuk mengisi data riwayat dilakukan dengan menekan tombol pada gambar 3.4 berikut ini.



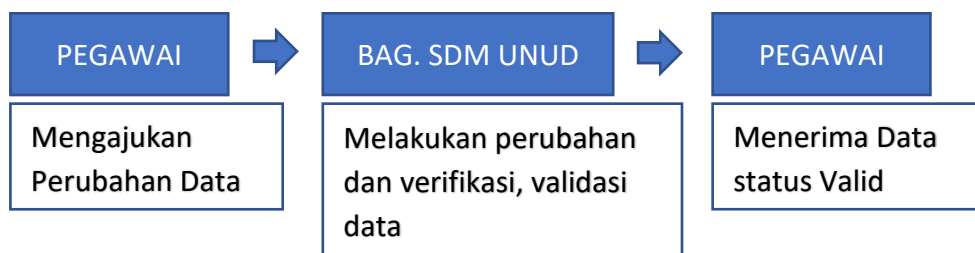
Gambar 3.4 Penambahan Data Riwayat pada SIANITA

Untuk mengetahui status dari Data Riwayat yang sudah diinputkan dalam aplikasi SIANITA dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini.



Gambar 3.5 Status Validasi Data Pada Aplikasi SIANITA

Untuk melakukan perubahan data pada Data Riwayat bisa dilakukan sesuai dengan alur berikut ini.

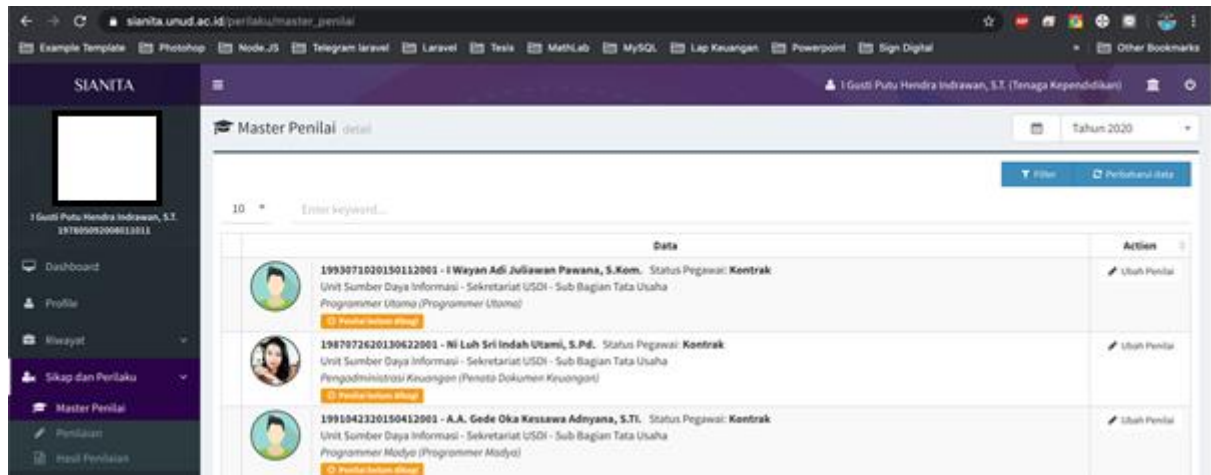


Gambar 3.6 Alur Perubahan Data Riwayat pada SIANITA

IV. Pengisian Data Sikap Dan Perilaku

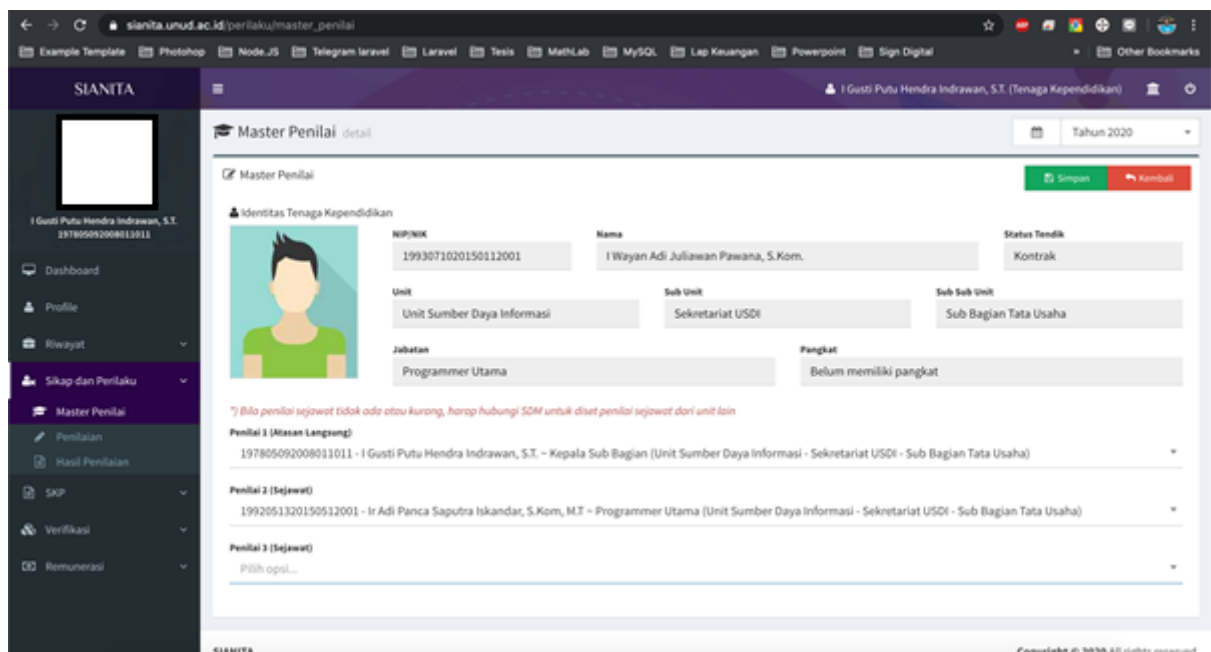
1. Pembagian Penilaian Sikap dan Prilaku

Untuk membagi penilai setiap pegawai dilakukan oleh pejabat struktural pada subunit terkait melalui menu **Master Penilai** seperti pada gambar berikut ini.



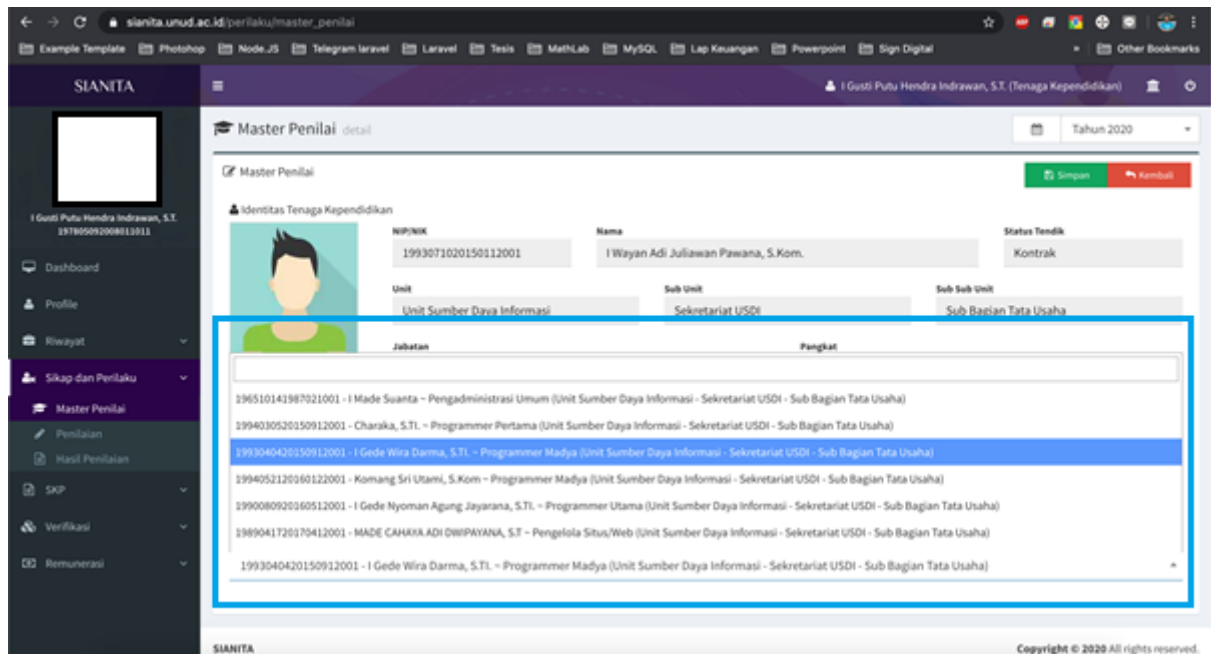
Gambar 4.1 Menu Master Penilai pada SIANITA

Setiap Pegawai akan mendapatkan tiga orang penilai yang terdiri dari penilai 1 adalah atasan langsung, penilai 2 dan penilai 3 adalah rekan sejawat yang orangnya akan di set oleh pejabat struktural pada subunit tersebut



Gambar 4.2 Tampilan Menu Pemberian Penilai Pada SIANITA

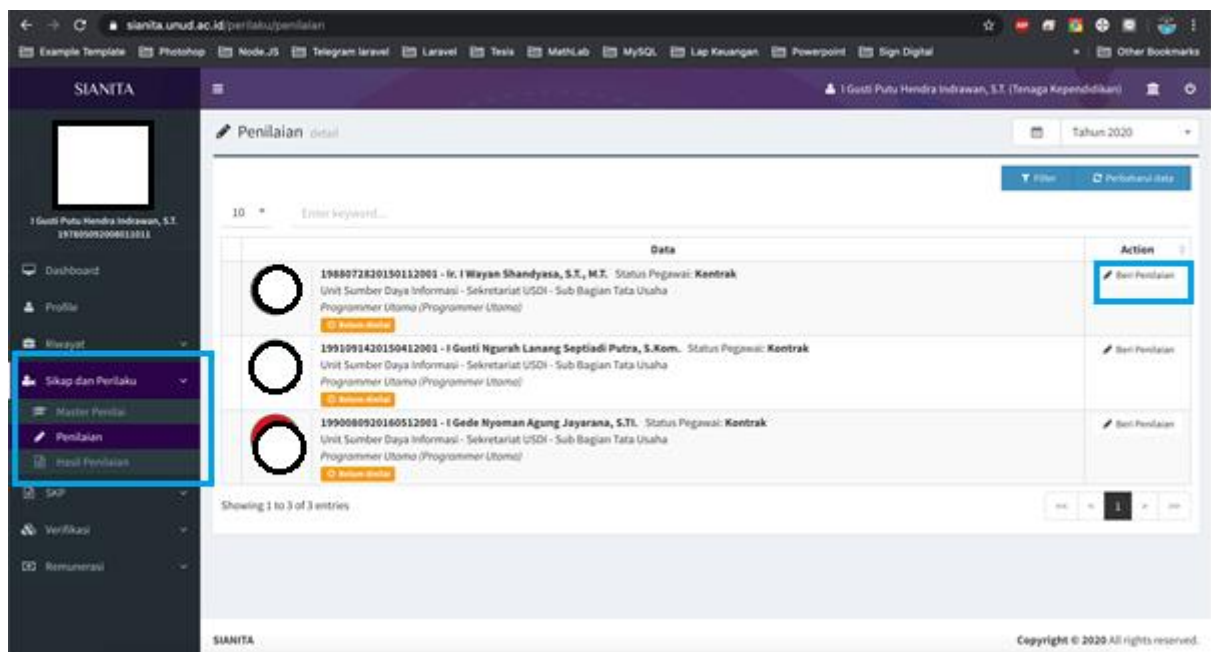
Pemberian penilaian dilakukan dengan memilih nama pada kolom penilai 2 dan penilai 3 pada SIANITA. Untuk Penilai 1 akan terisi datanya secara otomatis sesuai dengan struktur OTK pada subunit tersebut.



Gambar 4.3 Tampilan Pemberian Penilaian Pada SIANITA

2. Penilaian Sikap dan Perilaku

Untuk memberikan nilai pada Sikap dan Perilaku di akses pada menu Penilaian seperti pada gambar berikut.



Gambar 4.4 Tampilan Menu Penilaian pada SIANITA

Untuk memberikan Nilai Sikap dan Perilaku pada SIANITA bisa dilakukan dengan mengklik tombol **Beri Penilaian** seperti pada gambar 4.4 di atas. Selanjutnya akan muncul tampilan pengisian nilai seperti pada gambar berikut ini.

The screenshot displays the SIANITA web application interface. The sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, Profile, Riwayat, Sikap dan Perilaku (highlighted), Master Penilai, Penilaian, Hasil Penilaian, Verifikasi, and Remunerasi. The main content area is titled 'Penilaian detail' and includes a 'Berikan Nilai Sikap dan Perilaku' section with a 'Simpan' button. Below this is the 'Identitas Tenaga Kependidikan' section, which contains fields for NIP/NIK (1988072820150112001), Nama (Ir. I Wayan Shandyasa, S.T., M.T.), Status Pendidik (Kontrak), Unit (Unit Sumber Daya Informasi), Sub Unit (Sekretariat USDI), Sub Sub Unit (Sub Bagian Tata Usaha), Jabatan (Programmer Utama), and Pangkat (Belum memiliki pangkat). At the bottom, there is a table for '1. Orientasi Pelayanan' with 6 indicators and a 'Nilai' column with radio buttons for 1, 2, and 3. The 'Simpan' button and the 'Nilai' column are highlighted with red boxes.

No	Indikator	Nilai
1.1	bertingkah laku sopan dan ramah terhadap semua atasan, teman sejawat dan pelanggan	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
1.2	ramah dalam berkomunikasi terhadap atasan, teman sejawat dan pelanggan	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
1.3	melaksanakan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
1.4	Berpenampilan rapi dan sopan	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
1.5	mengutamakan kepuasan pelanggan dalam memberikan pelayanan	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
1.6	memperlakukan semua pelanggan secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing, tanpa memperdulikan faktor personal	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Gambar 4.5 Tampilan Pengisian Nilai pada SIANITA

Pengisian nilai dilakukan dengan memilih nilai 1, 2 atau 3 pada setiap isian indikator seperti pada Gambar 4.5 jika keseluruhan indikator sudah diberikan nilai kemudian klik simpan seperti pada gambar 4.5 di atas.

V. Pengisian Data SKP

1. Input Target SKP

Untuk menginputkan data target SKP dapat dilakukan pada Menu **SKP** -> **Target** seperti pada gambar berikut.

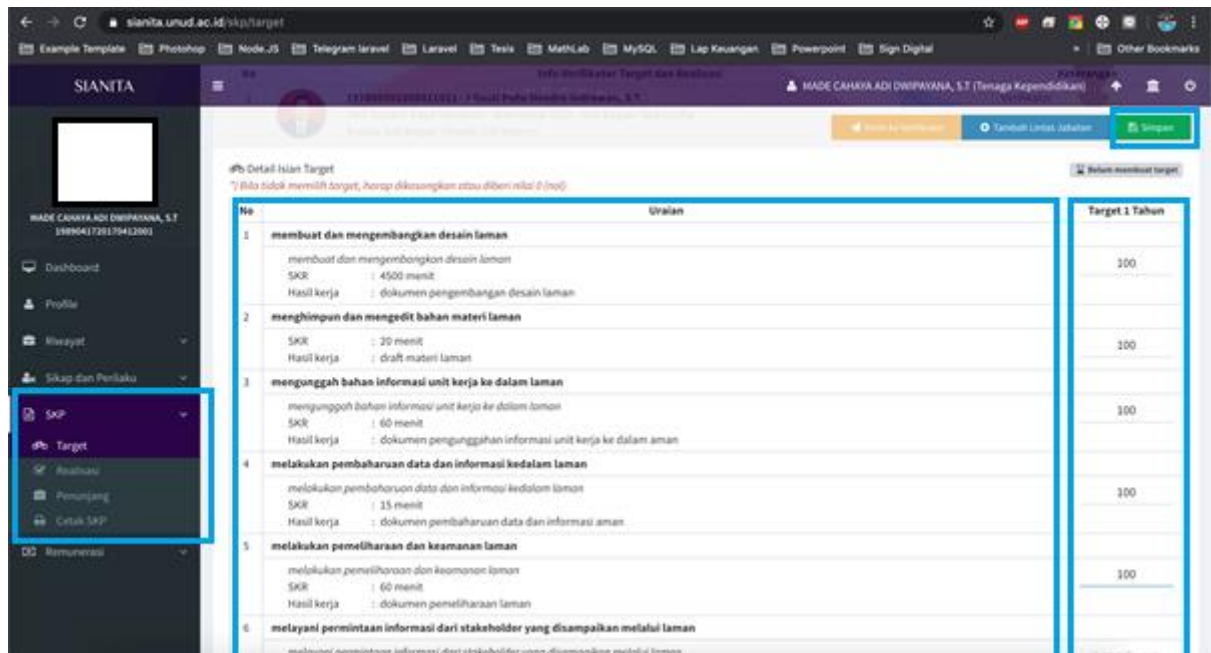
The screenshot shows the SIANITA web application interface. The sidebar on the left has a menu item 'SKP' which is expanded, showing 'Target' as the selected option. The main content area is titled 'SKP Target detail' and shows a form for entering SKP target data. The form includes a user profile section with fields for NIP/NIK, Nama, Status Tendik, Unit, Sub Unit, Sub Sub Unit, Jabatan, and Pangkat. Below this is a table for 'Info Pejabat / Atasan Tenaga Kependidikan (Penandatanganan SKP)' with columns for No, Info Pejabat / Atasan, and Keterangan. The table contains two rows of data. At the bottom, there is a section for 'Verifikator Target dan Realisasi' with a table for entering verifier information.

No	Info Pejabat / Atasan Tenaga Kependidikan (Penandatanganan SKP)	Keterangan
1	197805092008011011 - I Gusti Putu Hendra Indrawan, S.T. Unit Sumber Daya Informasi - Sekretariat USDI - Sub Bagian Tata Usaha Kepala Sub Bagian (Kepala Sub Bagian)	Pejabat Penilai
2	1970092219970211001 - Dr. Dewa Made Wiharta, ST, MT Unit Sumber Daya Informasi - Sekretariat USDI Sekretaris Unit Sumber Daya Informasi	Atasan Pejabat Penilai

No	Info Verifikator Target dan Realisasi	Merkor/Realisasi
1	197805092008011011 - I Gusti Putu Hendra Indrawan, S.T. Unit Sumber Daya Informasi - Sekretariat USDI - Sub Bagian Tata Usaha	Verifikator

Gambar 5.1 Tampilan Menu Input SKP pada SIANITA

Sebelum mengisi Target SKP, Pegawai wajib memastikan data yang muncul pada Info Pejabat untuk Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai dan Verifikator sudah sesuai dengan struktur OTK pada unit tersebut seperti pada gambar 5.1 di atas. Jika sudah sesuai maka pengisian target dapat dilakukan. Jika tidak sesuai diharapkan menghubungi bagian SDM Udayana.

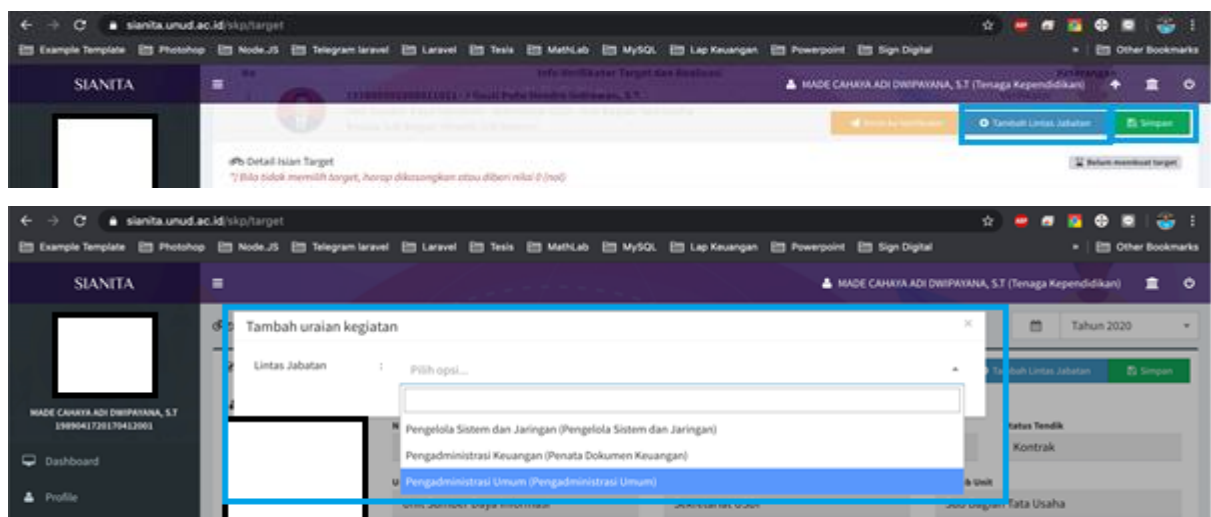


Gambar 5.2 Pengisian Target SKP Pada SIANITA

Pengisian target dilakukan dengan mengisi Target dalam **satuan 1 Tahun** yang diisi di awal semester I atau pada awal Tahun dengan cara mengklik data target sesuai dengan uraian yang muncul pada data detail target yang disesuaikan dengan uraian jabatan dari pegawai jika sudah keseluruhan di isi klik **Simpan** seperti pada gambar 5.2 di atas.

2. Input Target SKP Lintas Jabatan

Penginputan Target untuk Lintas Jabatan dapat dilakukan pada jabatan yang ada di satu subbagian saja.



Gambar 5.3 Pengisian Target Lintas Jabatan Pada SIANITA

Pengisian Target Lintas Jabatan dilakukan dengan menekan tombol **Tambah Lintas Jabatan** pada gambar 5.3 di atas kemudian pegawai hanya akan bisa memilih lintas jabatan yang ada pada subbagian saja dan tidak bisa dilakukan lintas subbagian.

Selanjutnya memilih uraian jabatan lintasnya sesuai dengan jabatan yang dipilih seperti pada gambar berikut.

The screenshot shows the 'Tambah uraian kegiatan' form in the SIANITA system. The form is for 'Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Umum)'. It contains a table with four activities, each with a 'No', 'Uraian', 'SKR', 'Hasil kerja', and a 'Terpilih' checkbox. The 'Tambah Lintas Jabatan' button is highlighted in the top right corner of the form.

No	Uraian	SKR	Hasil kerja	Terpilih
1	memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	10 menit	agenda surat masuk	☒
2	memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	30 menit	agenda surat keluar	☒
3	menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi	30 menit	penataan arsip surat dan dokumen lain	☒
4	melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan	20 menit	layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan	☒

Gambar 5.4 Tampilan Tambah uraian kegiatan pada SIANITA

The screenshot shows the 'Tambah uraian kegiatan' form in the SIANITA system. The form is for 'Pengadministrasi Umum (Pengadministrasi Umum)'. It contains a table with four activities, each with a 'No', 'Uraian', 'SKR', 'Hasil kerja', and a 'Terpilih' checkbox. The 'Tambah Lintas Jabatan' button is highlighted in the top right corner of the form.

No	Uraian	SKR	Hasil kerja	Terpilih
1	memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	10 menit	agenda surat masuk	☒
2	memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	30 menit	agenda surat keluar	☒
3	menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi	30 menit	penataan arsip surat dan dokumen lain	☒
4	melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan	20 menit	layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan	☒

Gambar 5.5 Tampilan uraian kegiatan SKP SIANITA

Setelah mengisi target pada uraian kegiatan yang dilakukan dalam 1 tahun selanjutnya melakukan penyimpanan target dan mengirimnya ke verifikator dengan mengklik tombol **Simpan** dan tombol **Kirim ke Verifikator** seperti

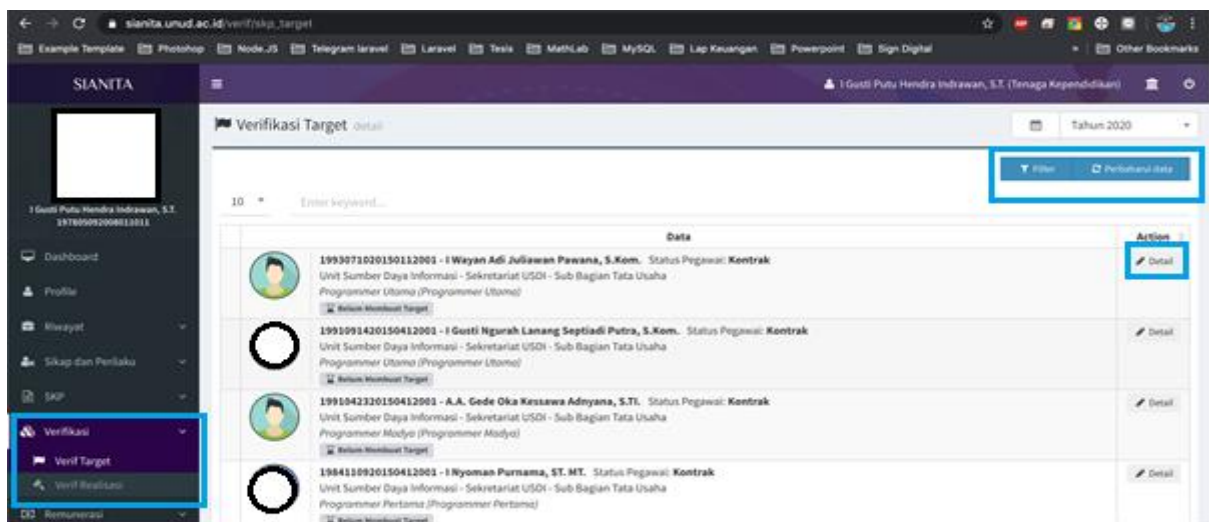
pada gambar 5.5. di atas. Maka akan muncul kotak dialog seperti pada gambar berikut.



Gambar 5.6 Kotak Dialog Kirim SKP pada SIANITA

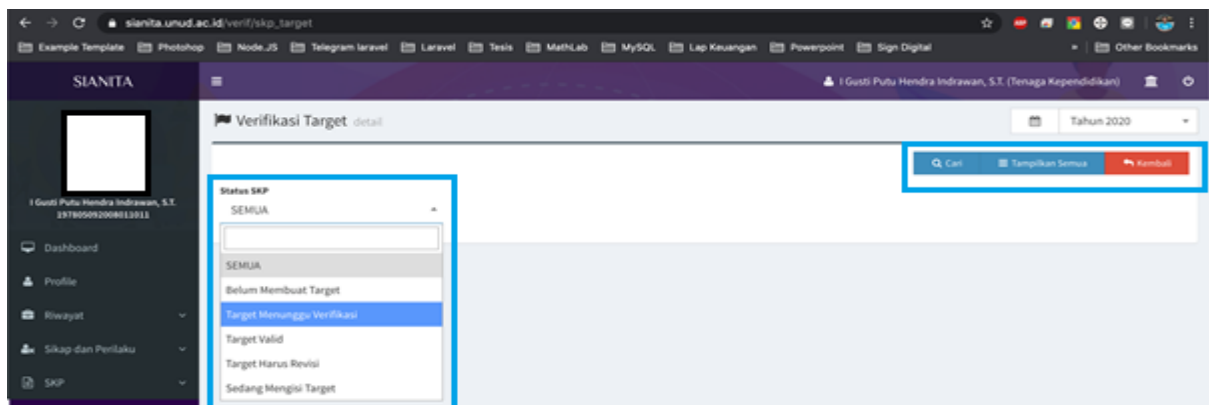
3. Verifikasi Target SKP

Untuk melakukan verifikasi target SKP dapat diakses melalui menu **Verifikasi -> Verif Target** seperti pada gambar berikut.



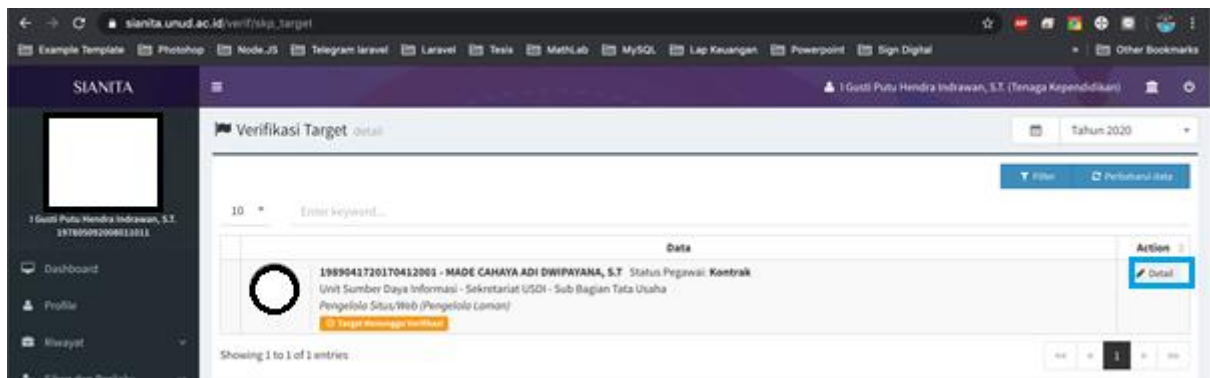
Gambar 5.7 Tampilan Menu Verifikasi Target SKP

Selanjutnya verifikator dapat memfilter data sesuai dengan status dari target yang akan diverifikasi seperti pada gambar berikut.



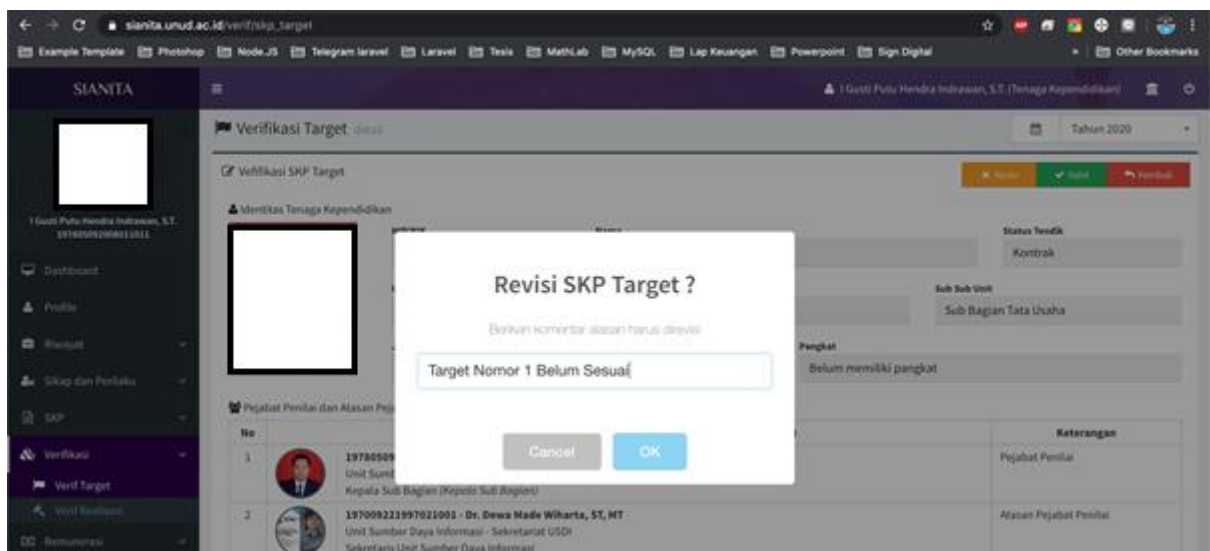
Gambar 5.8 Tampilan Filter Data Target SKP pada SIANITA

Setelah melakukan filter data maka langkah selanjutnya adalah melakukan verifikasi dengan menekan tombol **Detail** pada gambar berikut.



Gambar 5.9 Tampilan Pemilihan Data Target SKP pada SIANITA

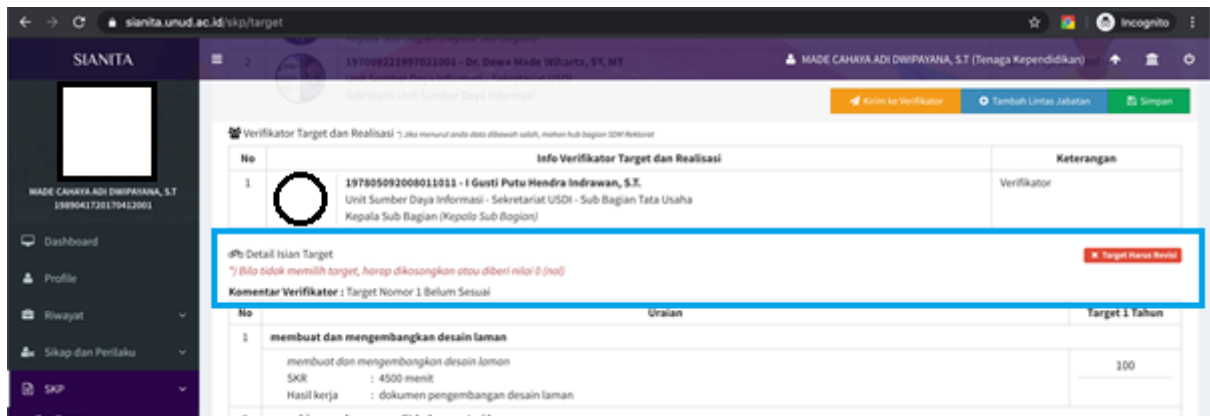
Apabila terdapat kesalahan pada inputan target dari pegawai bisa melakukan revisi dengan menekan tombol **Revisi** dan memberikan komentar atas apa yang harus di revisi seperti pada gambar berikut.



Gambar 5.10 Tampilan Revisi Data Target SKP pada SIANITA

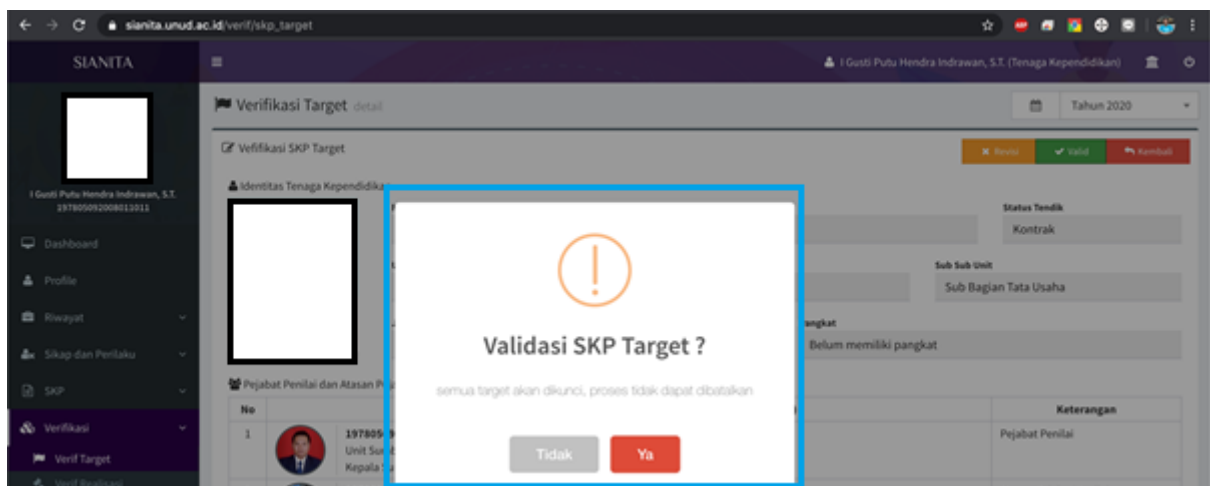
Jika sudah klik tombol **Ok** dan pastikan untuk komentar di isi sesuai dengan apa yang harus direvisi oleh pegawai.

Untuk tampilan menu yang dapat dilihat oleh pegawai seperti pada gambar 5.11 berikut. Dimana ada kolom komentar dan status dari target SKP yang belum valid.



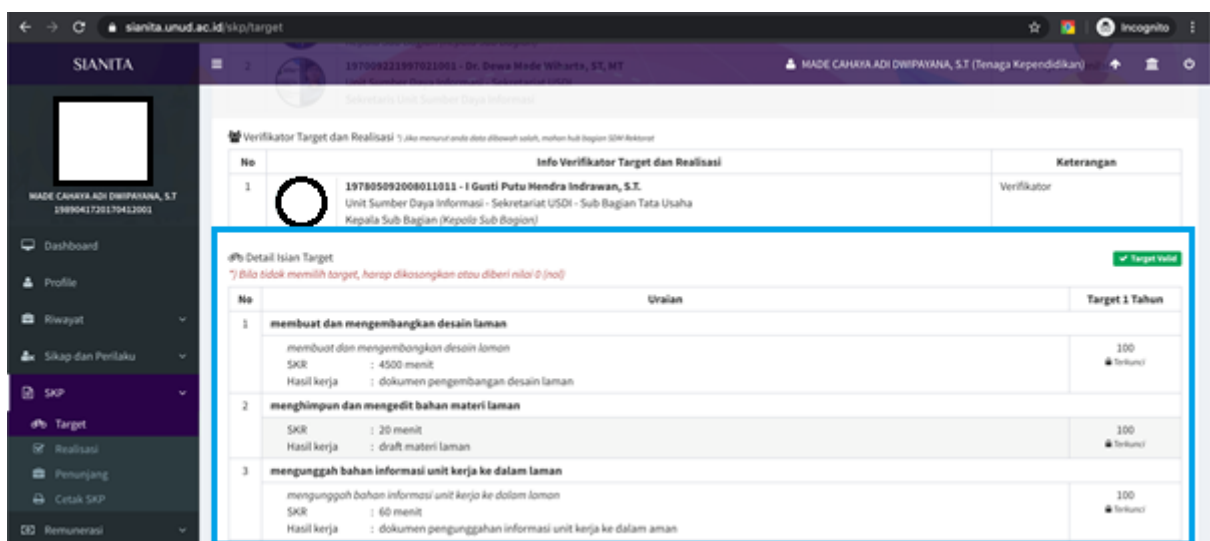
Gambar 5.11 Tampilan Revisi Data Target SKP pada SIANITA

Untuk data target SKP yang valid verifikator dapat melakukan validasi dengan menekan tombol **Valid** pada gambar berikut.



Gambar 5.12 Tampilan Validasi Target SKP pada SIANITA

Berikut adalah tampilan data Target Valid SKP di pegawai yang mengajukan Target SKP



Gambar 5.13 Tampilan Valid Target SKP pada SIANITA

VI. Pengisian Realisasi SKP

1. Penginputan Realisasi SKP

Untuk melakukan pengisian Realisasi SKP dapat diakses melalui Menu **SKP** -> **Realisasi** seperti pada gambar berikut.

No	Info Pejabat / Atasan Tenaga Kependidikan (Penandatangan SKP)	Keterangan
1	197805092008011013 - I Gusti Putu Hendra Indrawan, S.T. Unit Sumber Daya Informasi - Sekretariat USDI - Sub Bagian Tata Usaha Kepala Sub Bagian (Kepala Sub Bagian)	Pejabat Penilai
2	197009223197021005 - Dr. Dewa Made Wiharta, ST, MT Unit Sumber Daya Informasi - Sekretariat USDI Sekretaris Unit Sumber Daya Informasi	Atasan Pejabat Penilai

Gambar 6.1 Tampilan Menu Realisasi SKP pada SIANITA

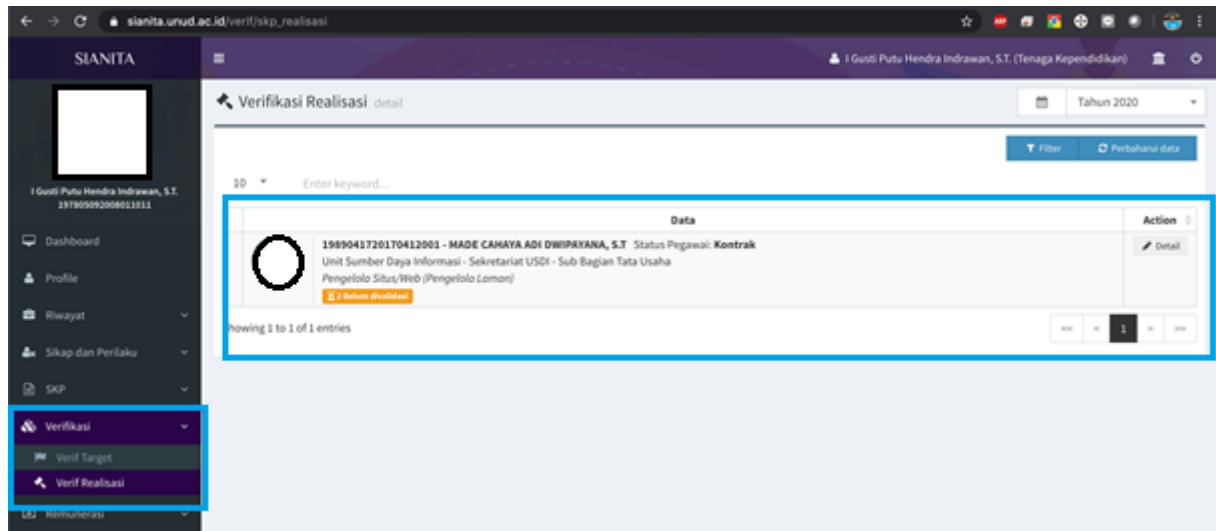
Input realisasi SKP dilakukan oleh **pegawai setiap bulan** dengan memilih pada kolom bulan pada gambar 6.1 di atas selanjutnya akan mengisi kuantitas dari capaian realisasi dengan mengklik bagian tersebut lengkap dengan **mengupload bukti kinerjanya** dan mengklik tombol **Simpan** jika sudah mengisi realisasi dalam bulan yang dipilih seperti pada gambar berikut.

No	Uraian	Target 1 Tahun	Kuantitas Realisasi (Januari)	Bukti Kinerja (Januari)
1	membuat dan mengembangkan desain laman membuat dan mengembangkan desain laman SAK : 4500 menit Hasil kerja : dokumen pengembangan desain laman	100	10	change/browses file... Download
2	menghimpun dan mengedit bahan materi laman SAK : 20 menit Hasil kerja : draft materi laman	100	10	change/browses file... Download
3	mengunggah bahan informasi unit kerja ke dalam laman mengunggah bahan informasi unit kerja ke dalam laman SAK : 60 menit Hasil kerja : dokumen pengunggahan informasi unit kerja ke dalam laman	100	10	change/browses file... Download
4	melakukan pembaruan data dan informasi ke dalam laman melakukan pembaruan data dan informasi ke dalam laman SAK : 15 menit Hasil kerja : dokumen pembaruan data dan informasi laman	100	10	change/browses file... Download
5	melakukan pemeliharaan dan keamanan laman melakukan pemeliharaan dan keamanan laman	100	10	change/browses file... Download

Gambar 6.2 Tampilan Isian Realisasi SKP pada SIANITA

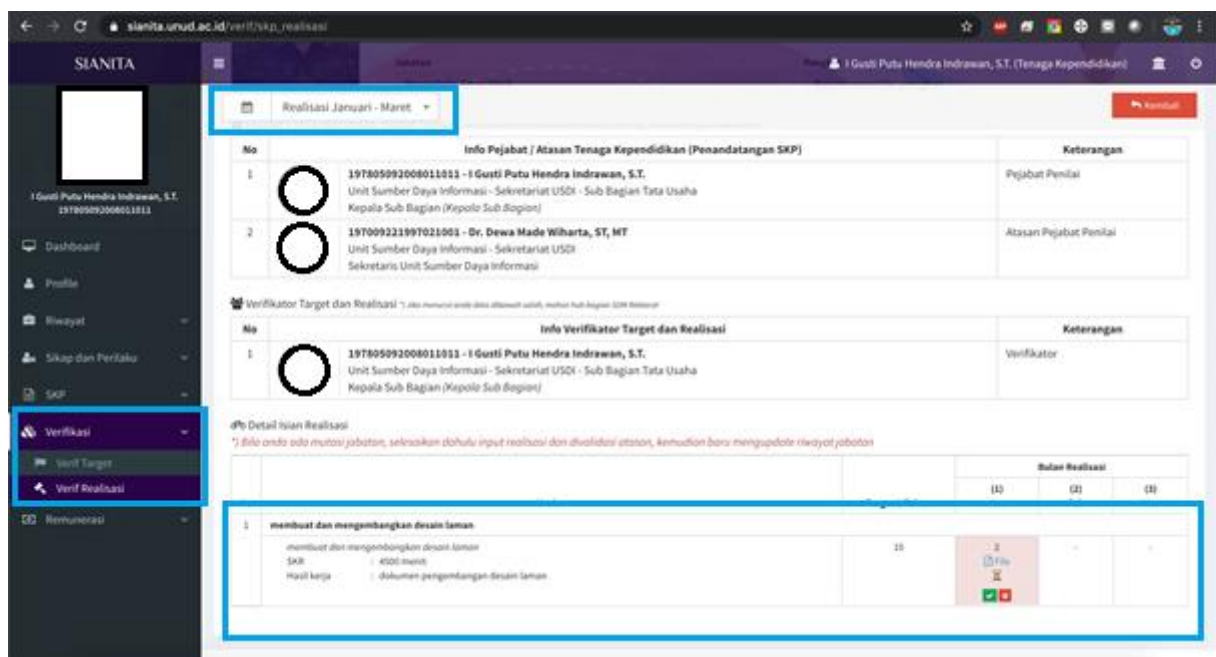
2. Verifikasi Realisasi SKP

Untuk melakukan verifikasi realisasi dapat di akses melalui menu **Verifikasi** -> **Verif Realisasi** yang dilakukan oleh verifikator realisasi sepertipada gambar berikut.



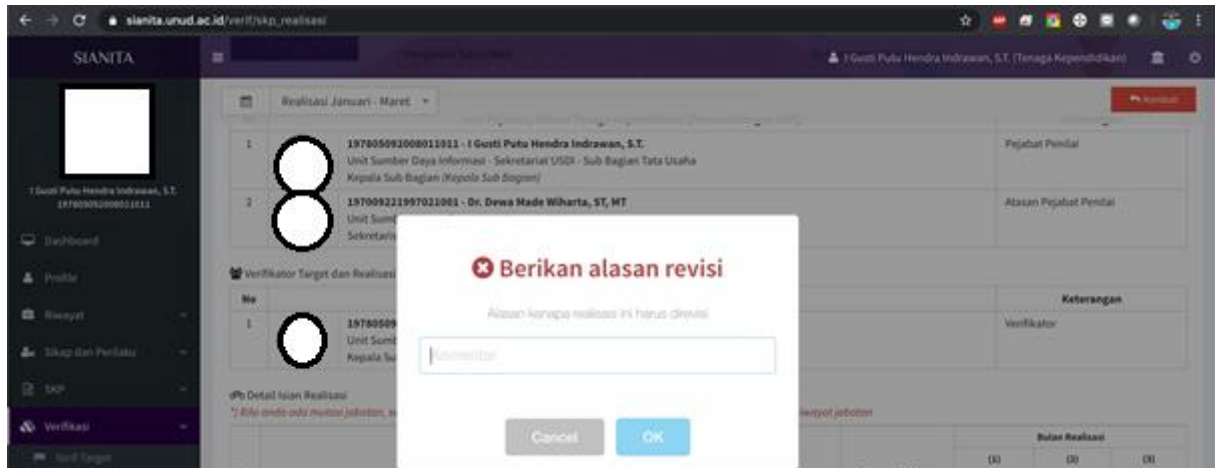
Gambar 6.3 Tampilan Menu Verifikasi Realisasi pada SIANITA

Selanjutnya menekan tombol **Detail** untuk melakukan verifikasi realisasi seperti pada gambar 6.3 di atas. Kemudian verifikator memilih periode realisasinya dilakukan pilihan realisasi akan muncul berupa periode tri wulan seperti pada gambar berikut.



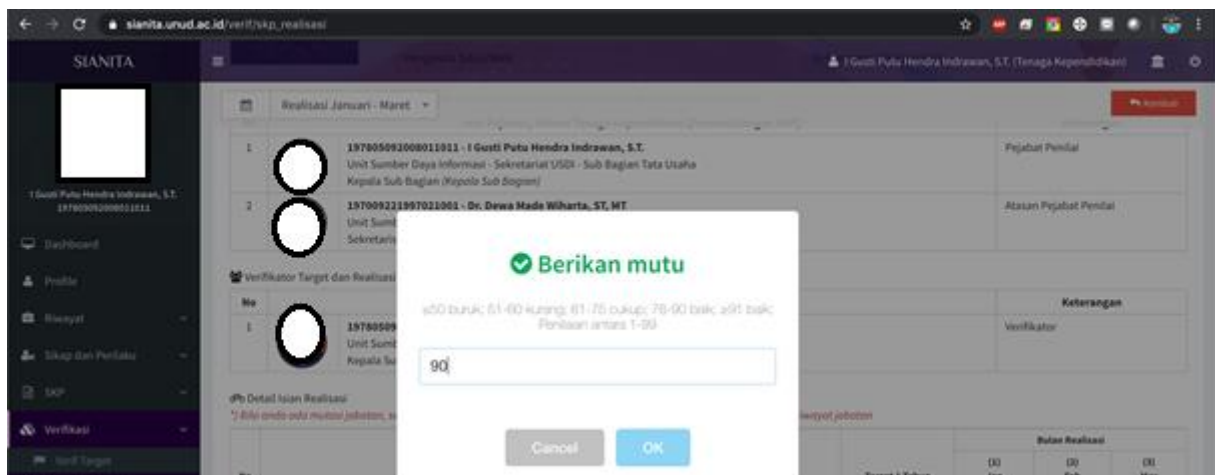
Gambar 6.4 Tampilan Detail Verifikasi Realisasi pada SIANITA

Apabila dalam pengajuan realisasi tersebut terdapat kekeliruan maka verifikator dapat menekan tombol **X** seperti pada gambar 6.4 di atas. Maka akan muncul kotak dialog revisi seperti pada gambar berikut ini.



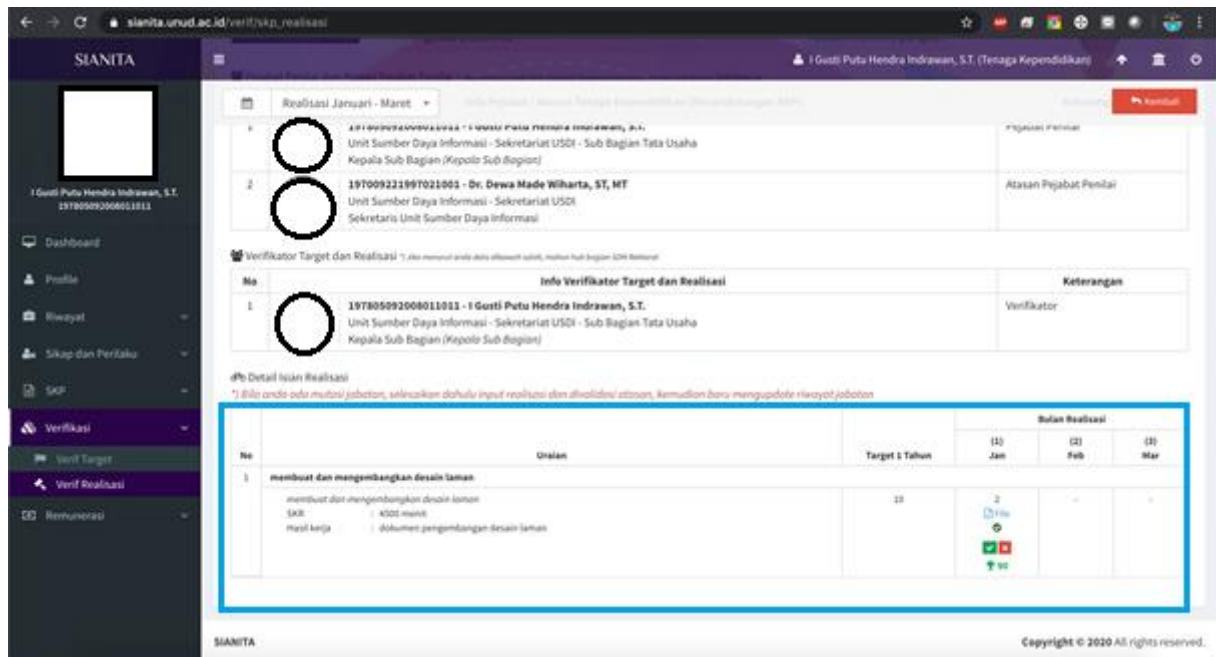
Gambar 6.5 Tampilan Revisi Verifikasi Realisasi pada SIANITA

Jika verifikator sudah memastikan data realisasi yang diinputkan oleh pegawai sudah benar dan sesuai maka selanjutnya verivikator memberikan nilai mutu pada tombol centang disetiap uraian kegiatan. Selanjutnya akan muncul kotak dialog valid seperti gambar berikut.



Gambar 6.5 Tampilan Valid Mutu Verifikasi Realisasi pada SIANITA

Jika sudah keseluruhan uraian kegiatan dari pegawai yang terverifikasi realisasinya maka akan tampil seperti gambar berikut ini.



Gambar 6.6 Tampilan Valid Realisasi pada SIANITA