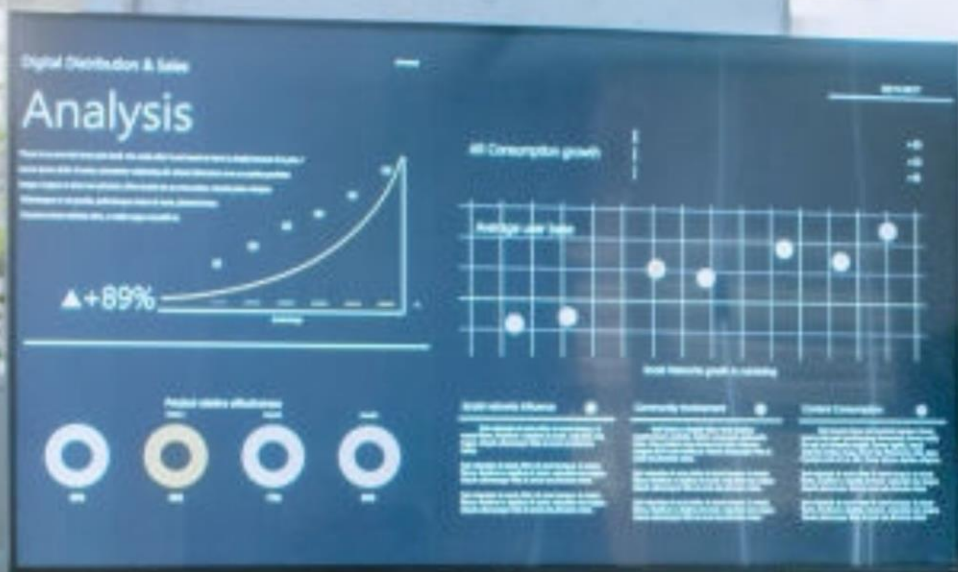




Provinsi Maluku Utara



E-SKP (SASARAN KINERJA PEGAWAI)

Manual Book

DAFTAR ISI

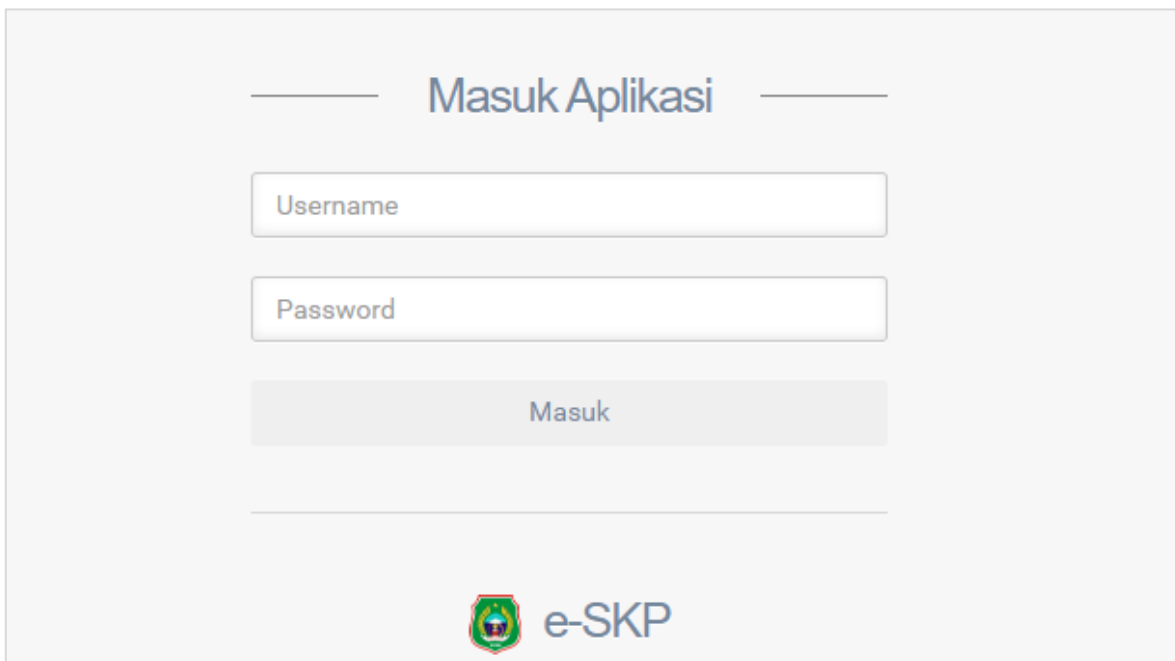
DAFTAR ISI	ii
BAB I - AKSES LOGIN	1
BAB II - AKSES ADMINISTRATOR	2
2.1 <i>Home</i>	2
2.2 Data Master	3
2.1.1 Data Pegawai	3
2.1.2 Pengaturan Pengguna.....	5
2.1.3 Pengaturan Menu	7
2.1.4 Pengaturan <i>Group</i>	9
2.3 SKP (Standar Kinerja Pegawai).....	9
2.3.1 Master Aktivitas.....	10
2.3.2 Usulan Aktivitas	11
2.4 Laporan	12
2.4.1 Laporan Rekap	12
2.4.2 Laporan Bulanan.....	12
BAB III - AKSES OPERATOR	14
3.1 <i>Home</i>	14
3.2 SKP.....	15
3.2.1 Data Bawahan.....	15
3.2.2 Aktivitas Bawahan.....	17
3.2.3 Entri Aktivitas.....	19
3.2.4 Verifikasi Aktivitas.....	19
3.2.5 Usulan Aktivitas	20

3.3	Laporan	21
3.3.1	Laporan Rekap	22
3.3.2	Laporan Bulanan.....	22

BAB I - AKSES LOGIN

e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara digunakan untuk mempermudah dalam meningkatkan ketersediaan informasi kinerja aparatur pemerintahan di Provinsi Maluku Utara. Untuk melengkapi pengoperasian sistem ini, dibuat petunjuk dalam sebuah dokumentasi penggunaan untuk Administrator dan Operator.

Untuk mengakses menu-menu yang tersedia pada e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara, Administrator dan Operator harus terlebih dahulu *login* melalui alamat yang telah disediakan. Proses *login* dapat dilakukan dengan menetikkan *Username* dan *Password* pada halaman *login*, lalu klik tombol . Tampilan halaman e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



BAB II - AKSES ADMINISTRATOR

Pengguna dengan level Administrator pada e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara merupakan akses yang dimiliki oleh BPKAD Provinsi Maluku Utara yang bertugas untuk manajemen atau mengelola data e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara yang meliputi:

- Lihat *Dashboard*
- Tambah Data pada beberapa menu.
- Pengubahan Data pada beberapa menu.
- Hapus Data pada beberapa menu.
- Lihat Data.

Setelah proses *login* sebagai Administrator berhasil, maka sistem akan menampilkan e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara sebagai berikut.

The screenshot displays the Administrator Dashboard with the following components:

- Activity Statistics:** 899 Jumlah Aktivitas, 2 Usulan Aktivitas, 199 Jumlah ASN, 4 Jumlah Bidang.
- Pantauan Aktivitas Kerja:** Berdasarkan Bidang, Show 10 entries, Search: [input field].
- Table of Job Activity Monitoring:**

Kode	Bidang	Jumlah Pegawai
1	Sekretariat	20
2	Perbendaharaan	10
3	Akutansi dan Aset	25
4	Anggaran	30

Menampilkan 1 s/d 4 dari total 4. Previous 1 Next

2.1 Home

Menu *Home* merupakan halaman pertama yang pertama kali dilihat setelah Administrator berhasil masuk ke dalam e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara. Halaman *Home* berisi Jumlah Aktivitas, Usulan Aktivitas, Jumlah ASN, Jumlah Bidang, dan tabel Pantauan Aktivitas Kerja Berdasarkan Bidang. Berikut adalah tampilan dari halaman *Home*.

899

Jumlah Aktivitas

2

Usulan Aktivitas

199

Jumlah ASN

4

Jumlah Bidang

Pantauan Aktivitas Kerja

Berdasarkan Bidang

Show entries Search:

Kode	Bidang	Jumlah Pegawai
1	Sekretariat	20
2	Perbendaharaan	10
3	Akutansi dan Aset	25
4	Anggaran	30

Menampilkan 1 s/d 4 dari total 4 Previous 1 Next

2.2 Data Master

Pada Data Master memiliki beberapa sub-menu yang digunakan untuk membantu dalam mengelola menu Data Master. Sub-menu tersebut diantaranya adalah Data Pegawai, Pengaturan Pengguna, Pengaturan Menu, dan Pengaturan *Group*. Berikut adalah penjelasan mengenai sub-menu yang ada pada menu Data Master.

2.1.1 Data Pegawai

Data Pegawai digunakan untuk mengelola atau manajemen data pegawai seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk menampilkan data Pegawai harus memilih Bidang terlebih dahulu. Berikut adalah tampilan sub-menu Data Pegawai.

Daftar Pegawai

+ Tambah Pegawai


Bidang

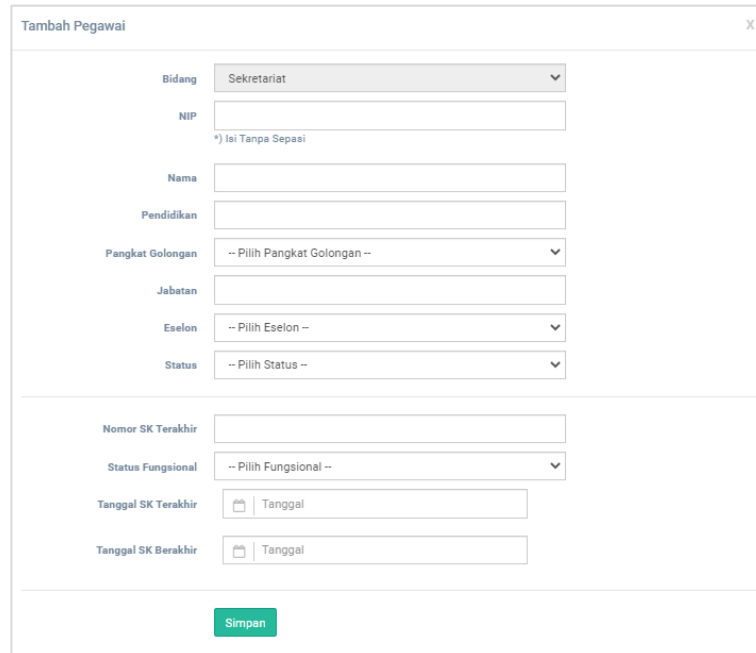
Show entries Search:

NIP	Nama	Pangkat Golongan	Jabatan	Aksi
10000000000000000003	Julkifli Hamisi	NON PNS -	STAF	✎ ✖
10000000000000000002	Mahdi	NON PNS -	STAF	✎ ✖
10000000000000000001	Muh.Dzulqarnain Mansa	NON PNS -	STAF	✎ ✖
10000000000000000004	Nurwinangsih Dano Pa	NON PNS -	STAF	✎ ✖
10000000000000000007	Rahmid Ahadi, Amd.kom	NON PNS -	STAF	✎ ✖
10000000000000000008	Ridha Putra	NON PNS -	STAF	✎ ✖

- **Tambah Pegawai**

Untuk menambahkan data Pegawai dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

1. Klik tombol  lalu akan tampil *pop-up* tambah Pegawai;



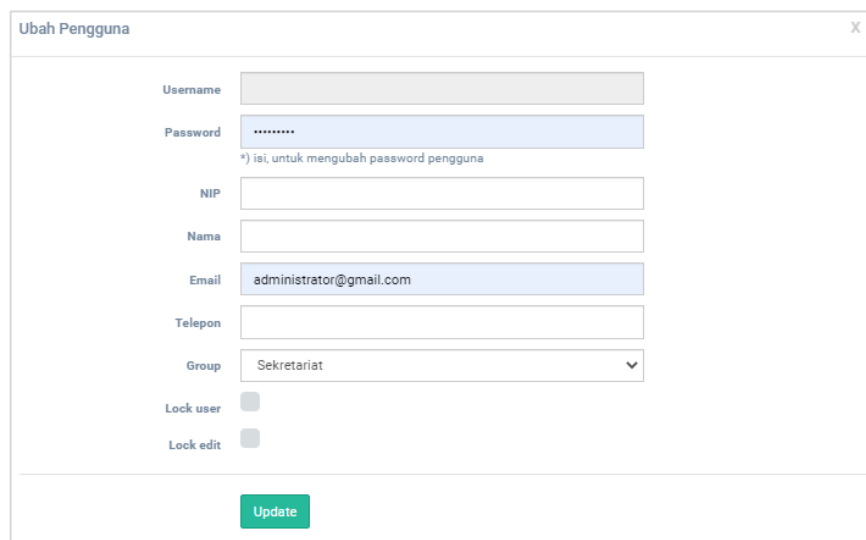
2. Isikan data dengan lengkap sesuai kebutuhan;


3. Klik tombol  untuk menyimpan data.

- **Ubah Pegawai**


Untuk mengubah data Pegawai dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

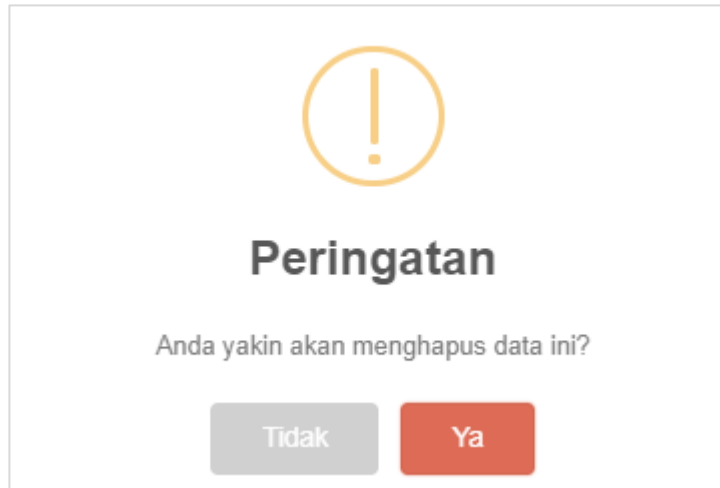
1. Klik tombol  lalu akan tampil *pop-up* untuk mengubah data Pegawai;



2. Ubah data sesuai kebutuhan;
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data.

- **Hapus Pegawai**

Untuk menghapus data dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  pada salah satu data yang akan dihapus. Lalu akan tampil *pop-up* konfirmasi penghapusan data. Klik **OK** untuk konfirmasi penghapusan data.



2.1.2 Pengaturan Pengguna

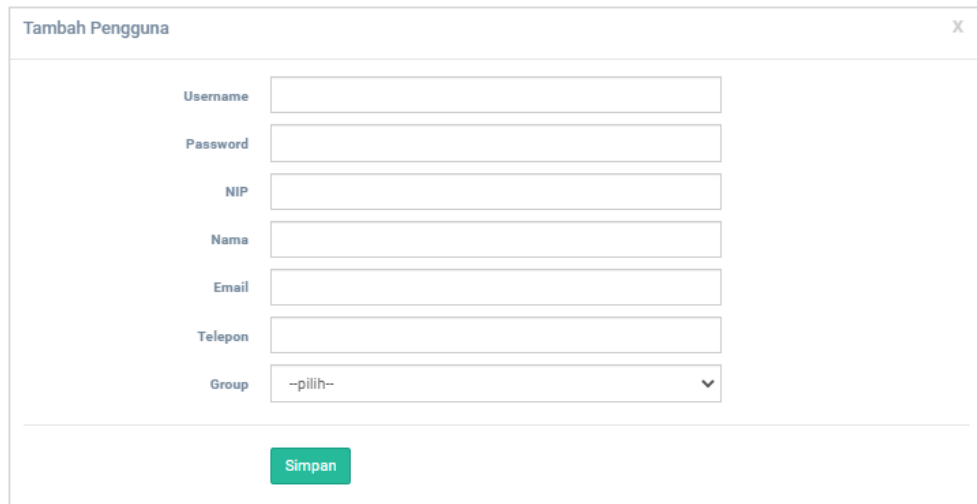
Data Pengguna digunakan untuk mengelola atau memanajemen data Pengguna seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Berikut adalah tampilan sub-menu Data Pengguna.

Daftar Pengguna						
+ Tambah Pengguna						
Show <input type="text" value="10"/> entries					Search: <input type="text"/>	
Group	Username	Nama	NIP	Bidang	Aksi	
Admin Aplikasi	Administrator	Administrator				
Admin Aplikasi	ADministrator2					
Pegawai	10000000000000000001	Muh.Dzulqarnain Manaa	10000000000000000001	• 1. Sekretariat		
Pegawai	10000000000000000002	Mahdi	10000000000000000002	• 1. Sekretariat		
Pegawai	10000000000000000003	Julkifli Hamisi	10000000000000000003	• 1. Sekretariat		
Pegawai	10000000000000000004	Nurwinangsih Dano Pa	10000000000000000004	• 1. Sekretariat		
Pegawai	10000000000000000005	Wahdatia,S.I.Kom	10000000000000000005	• 1. Sekretariat		
Pegawai	10000000000000000006	Riyanti Pratiwi, ST	10000000 000000 0006	• 1. Sekretariat		
Pegawai	10000000000000000007	Rahmid Ahadi, Amd.kom	10000000000000000007	• 1. Sekretariat		
Pegawai	10000000000000000008	Ridha Putra	10000000000000000008	• 1. Sekretariat		

- **Tambah Pengguna**

Untuk menambahkan data Pengguna dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

1. Klik tombol  lalu akan tampil *pop-up* tambah Pengguna;



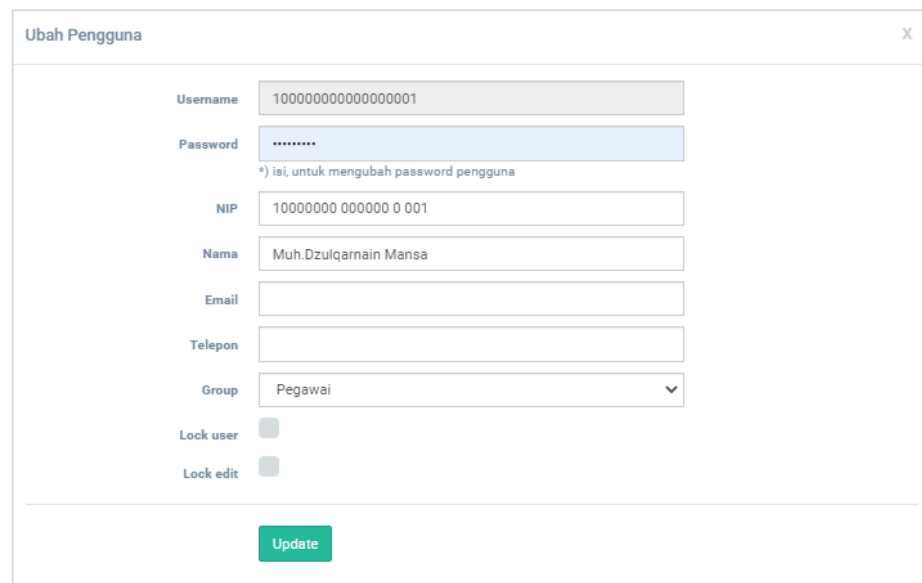
2. Isikan data dengan lengkap sesuai kebutuhan;

3. Klik tombol  untuk menyimpan data.


- **Ubah Pengguna**

Untuk mengubah data Pengguna dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:


1. Klik tombol  lalu akan tampil *pop-up* untuk mengubah data Pengguna;

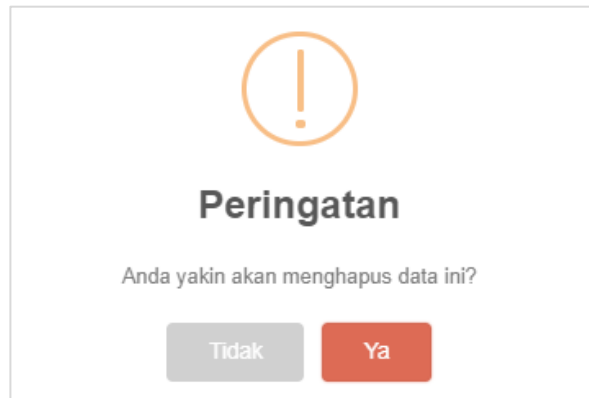


2. Ubah data sesuai kebutuhan;

3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data.









































- **Hapus Pengguna**

Untuk menghapus data dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  pada salah satu data yang akan dihapus. Lalu akan tampil *pop-up* konfirmasi penghapusan data. Klik **OK** untuk konfirmasi penghapusan data.



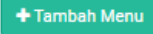

2.1.3 Pengaturan Menu

Data Pengaturan Menu digunakan untuk mengelola atau manajemen data Pengaturan Menu seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Berikut adalah tampilan sub-menu Data Pengaturan Menu.



Menu	Modules	Aksi
Home	dashboard	   
Data Master		   
Pengaturan Pengguna	pengguna	   
Data Pegawai	pegawai	   
Pengaturan Menu	menu	   
Pengaturan Group	group	   
SKP		   
Master Aktivitas	masteraktivitas	   
Data Bawahan	bawahan	   
Aktivitas Bawahan	aktivitasbawahan	   

- **Tambah Menu**

Untuk menambahkan data Menu dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:


1. Klik tombol  lalu akan tampil *pop-up* tambah Pengaturan Menu;
2. Isikan data dengan lengkap sesuai kebutuhan;
3. Klik tombol  untuk menyimpan data.


- **Ubah urutan Menu**

Untuk mengubah urutan Menu dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  untuk mengubah urutan Menu ke atas atau *up* dan tombol  untuk mengubah urutan Menu menjadi ke bawah atau *down*.


- **Ubah Menu**

Untuk mengubah Menu dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

1. Klik tombol  lalu akan tampil *pop-up* untuk mengubah data Menu;

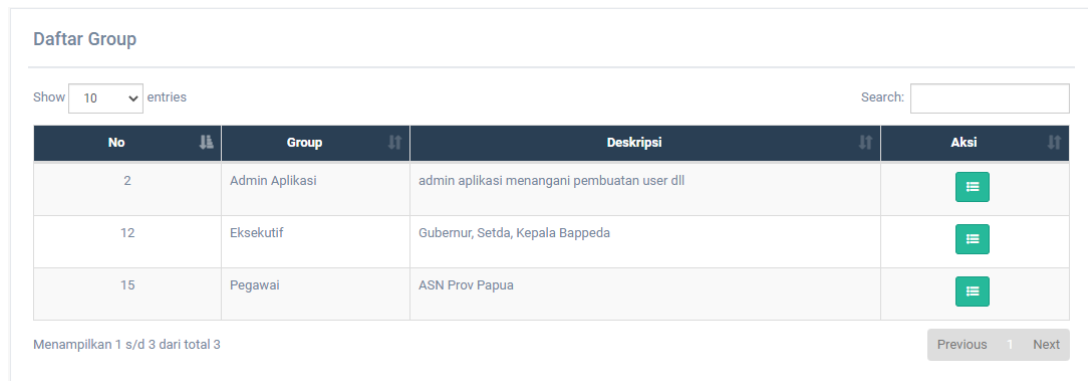
2. Ubah data sesuai kebutuhan;
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data.

- **Hapus Pengaturan Menu**

Untuk menghapus data dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  pada salah satu data yang akan dihapus. Lalu akan tampil *pop-up* konfirmasi penghapusan data. Klik **OK** untuk konfirmasi penghapusan data.




2.1.4 Pengaturan Group

Pengaturan *Group* digunakan untuk menampilkan tabel Daftar *Group* serta fitur yang tersedia yaitu mengatur hak aksesnya. Berikut adalah tampilan dari menu Pengaturan *Group*.





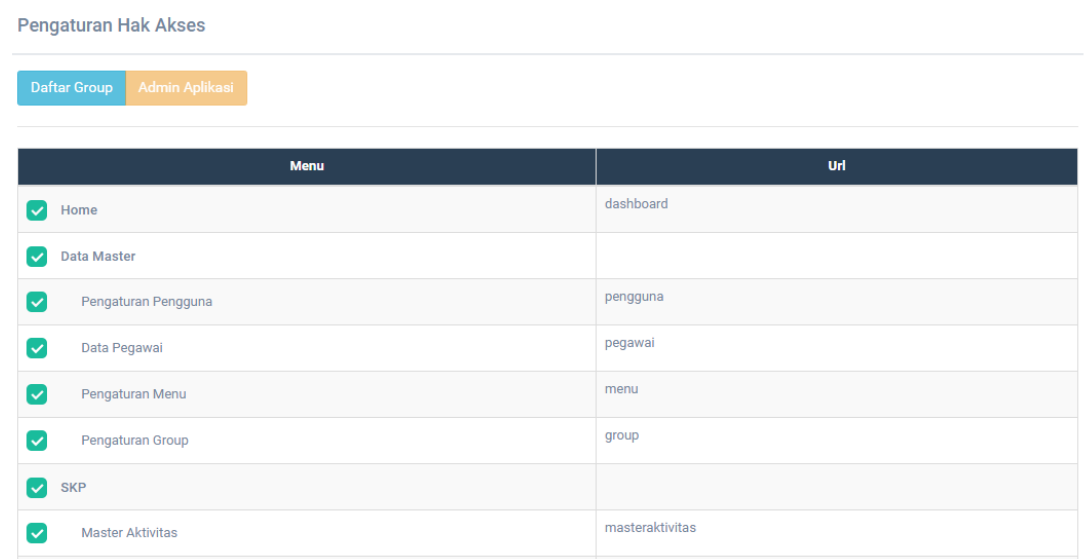
Daftar Group

Show 10 entries Search:

No	Group	Deskripsi	Aksi
2	Admin Aplikasi	admin aplikasi menangani pembuatan user dll	
12	Eksekutif	Gubernur, Setda, Kepala Bappeda	
15	Pegawai	ASN Prov Papua	

Menampilkan 1 s/d 3 dari total 3 Previous 1 Next

Untuk mengatur hak akses dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  lalu akan tampil halaman Pengaturan Hak Akses. Centang *checkbox* untuk memilih hak aksesnya, lalu klik tombol .



Pengaturan Hak Akses

Daftar Group Admin Aplikasi

Menu	Url
<input checked="" type="checkbox"/> Home	dashboard
<input checked="" type="checkbox"/> Data Master	
<input checked="" type="checkbox"/> Pengaturan Pengguna	pengguna
<input checked="" type="checkbox"/> Data Pegawai	pegawai
<input checked="" type="checkbox"/> Pengaturan Menu	menu
<input checked="" type="checkbox"/> Pengaturan Group	group
<input checked="" type="checkbox"/> SKP	
<input checked="" type="checkbox"/> Master Aktivitas	masteraktivitas

2.3 SKP (Standar Kinerja Pegawai)

Menu SKP memiliki dua sub-menu yang digunakan untuk membantu mengelola atau manajemen menu SKP. Sub-menu tersebut adalah Master Aktivitas dan Usulan Aktivitas. Berikut adalah penjelasan mengenai sub-menu yang ada pada menu SKP.

2.3.1 Master Aktivitas

Master Aktivitas digunakan untuk memamanajemen data Aktivitas seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Berikut adalah tampilan dari menu Master Aktivitas.

Daftar Aktivitas

[+ Tambah Aktivitas](#)

Show entries Search:

Kode	Aktivitas	Satuan	Waktu	Aksi
1	Membuat Pengajuan Panjar Kegiatan (Pembantu Bendahara)	1 Berkas per Kegiatan	30	✎ ✖
2	Membuat rekapitulasi penyerapan kegiatan	1 Berkas	15	✎ ✖
3	Meneliti dan memverifikasi ASB/HSPK (per 18 item)	1 Dokumen ASB	180	✎ ✖
4	Meneliti dan memverifikasi RKA/DPA	Hasil RKA	120	✎ ✖
5	Meneliti dan memverifikasi SSH/kode rekening (per 10 item)	Hasil SSH	30	✎ ✖
6	Mengidentifikasi dan memverifikasi data	1 Berkas	30	✎ ✖
7	Mengumpulkan data-data kepegawaian terkait dengan kenaikan pangkat (per pegawai)	1 Laporan perhari	30	✎ ✖
8	Menyusun dan mengerjakan SPJ LS (per paket)	Laporan SPJ	60	✎ ✖

- **Tambah Aktivitas**

Untuk menambahkan data Aktivitas dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

1. Klik tombol [+ Tambah Pegawai](#) lalu akan tampil *pop-up* tambah Aktivitas;

Tambah Aktivitas ✕

Kode

Aktivitas

Satuan

Waktu

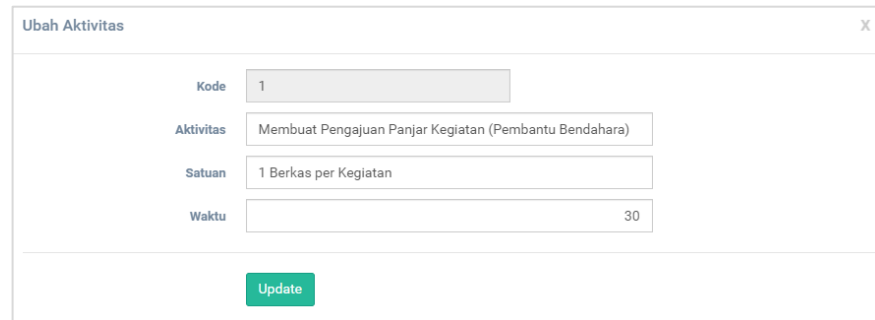
[Simpan](#)


2. Isikan data dengan lengkap sesuai kebutuhan;
3. Klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data.

- **Ubah Aktivitas**


Untuk mengubah data Aktivitas dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

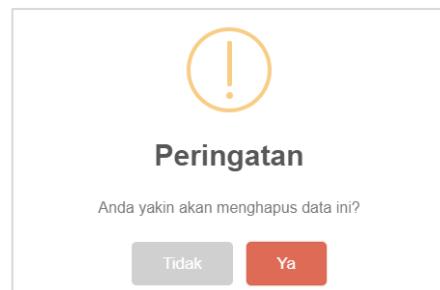
1. Klik tombol  lalu akan tampil *pop-up* untuk mengubah data Aktivitas;



2. Ubah data sesuai kebutuhan;
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data.

- **Hapus Aktivitas**

Untuk menghapus data dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  pada salah satu data yang akan dihapus. Lalu akan tampil *pop-up* konfirmasi penghapusan data. Klik **OK** untuk konfirmasi penghapusan data.




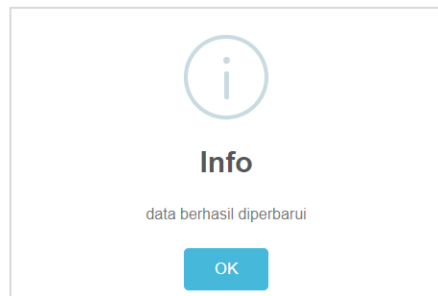
2.3.2 Usulan Aktivitas

Usulan Aktivitas menampilkan tabel Daftar Usulan Aktivitas yang nantinya usulan tersebut dapat ditolak atau diterima . Berikut adalah tampilan dari sub-menu Usulan Aktivitas.



Kode	Aktivitas	Satuan [Waktu]	Pengusul	Status	Aksi	Catatan
9	Penambahan Sumber Daya	m3 [1]	197803282005011014	PEMBAHASAN	<input type="checkbox"/> Terima <input type="checkbox"/> Tolak	pilih aksi terlebih dahulu

Untuk memproses Usulan Aktivitas dapat dilakukan dengan cara menekan tombol , lalu akan tampil *pop-up* informasi data yang berhasil diperbarui.



2.4 Laporan

Menu Laporan terdapat dua sub menu yaitu Laporan Rekap dan Laporan Bulanan. Berikut adalah penjelasan mengenai sub-menu yang ada pada menu Laporan.

2.4.1 Laporan Rekap

Menu Laporan Rekap merupakan yang berisi Jumlah Aktivitas, Usulan Aktivitas, Jumlah ASN, Jumlah Bidang, dan tabel Pantauan Aktivitas Kerja Berdasarkan Bidang. Berikut adalah tampilan dari halaman Laporan Rekap.



The screenshot displays a dashboard with four summary cards at the top: '899 Jumlah Aktivitas', '2 Usulan Aktivitas', '199 Jumlah ASN', and '4 Jumlah Bidang'. Below these is a section titled 'Pantauan Aktivitas Kerja Berdasarkan Bidang'. It includes a 'Show 10 entries' dropdown and a search box. The main table lists four departments with their respective employee counts.

Kode	Bidang	Jumlah Pegawai
1	Sekretariat	20
2	Perbendaharaan	10
3	Akutansi dan Aset	25
4	Anggaran	30

Menampilkan 1 s/d 4 dari total 4

2.4.2 Laporan Bulanan

Menu Laporan Bulanan merupakan halaman yang berisi Jumlah Aktivitas, Usulan Aktivitas, Jumlah ASN, Jumlah Bidang, dan tabel Pantauan Aktivitas Kerja Berdasarkan Bidang. Berikut adalah tampilan dari halaman Laporan Bulanan.

899
Jumlah Aktivitas

2
Usulan Aktivitas

199
Jumlah ASN

4
Jumlah Bidang

Pantauan Aktivitas Kerja

Berdasarkan Bidang

Show entries Search:

Kode	Bidang	Jumlah Pegawai
1	Sekretariat	20
2	Perbendaharaan	10
3	Akutansi dan Aset	25
4	Anggaran	30

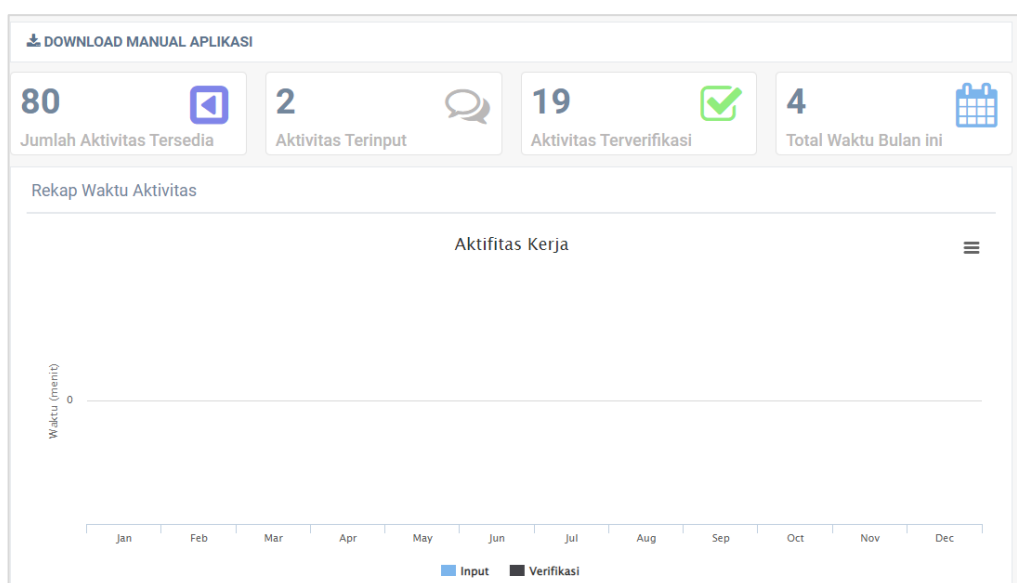
Menampilkan 1 s/d 4 dari total 4 Previous 1 Next

BAB III - AKSES OPERATOR

Pengguna dengan level Operator pada e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara merupakan akses yang dimiliki oleh BPKAD Provinsi Maluku Utara yang bertugas untuk memanajemen atau mengelola data e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara yang meliputi:

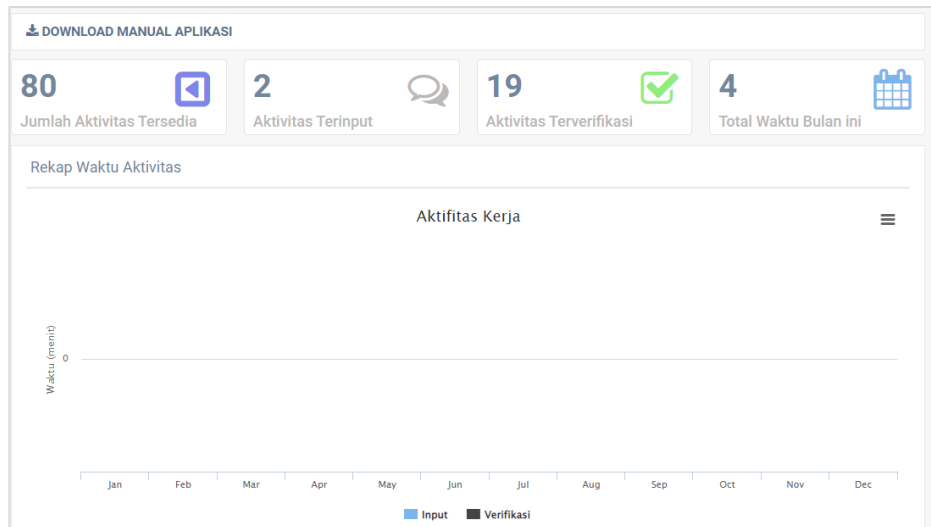
- Lihat *Dashboard*
- Tambah Data pada beberapa menu.
- Pengubahan Data pada beberapa menu.
- Hapus Data pada beberapa menu.
- Lihat Data.

Setelah proses *login* sebagai Administrator berhasil, maka sistem akan menampilkan e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara sebagai berikut.



3.1 Home

Menu *Home* merupakan halaman pertama yang pertama kali dilihat setelah Administrator berhasil masuk ke dalam e-SKP (Elektronik Standar Kinerja Pegawai) Provinsi Maluku Utara. Halaman *Home* berisi Jumlah Aktivitas tersedia, Aktivitas Terinput, Aktivitas Terverifikasi, Total Waktu Bulan ini, dan Grafik Rekap Waktu Aktivitas. Berikut adalah tampilan dari halaman *Home*.



3.2 SKP

Menu SKP memiliki dua sub-menu yang digunakan untuk membantu mengelola atau manajemen menu SKP. Sub-menu tersebut adalah Data Bawahan, Aktivitas Bawahan, Entri Aktivitas, Verifikasi Aktivitas, dan Usulan Aktivitas. Berikut adalah penjelasan mengenai sub-menu yang ada pada menu SKP.

3.2.1 Data Bawahan

Data Bawahan digunakan untuk mengelola atau manajemen data Bawahan seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Berikut adalah tampilan sub-menu Data Bawahan.

Daftar Pegawai

[+ Tambah Pegawai](#)

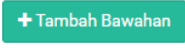
Bidang:

Show: entries Search:

NIP	Nama	Pangkat Golongan	Jabatan	Aksi
10000000000000000003	Julkiifi Hamisi	NON PNS -	STAF	Edit Delete
10000000000000000002	Mahdi	NON PNS -	STAF	Edit Delete
10000000000000000001	Muh.Dzulqarnain Mansa	NON PNS -	STAF	Edit Delete
10000000000000000004	Nurwinangsih Dano Pa	NON PNS -	STAF	Edit Delete
10000000000000000007	Rahmid Ahadi, Amd.kom	NON PNS -	STAF	Edit Delete
10000000000000000008	Ridha Putra	NON PNS -	STAF	Edit Delete

- **Tambah Bawahan**


Untuk menambahkan data Bawahan dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

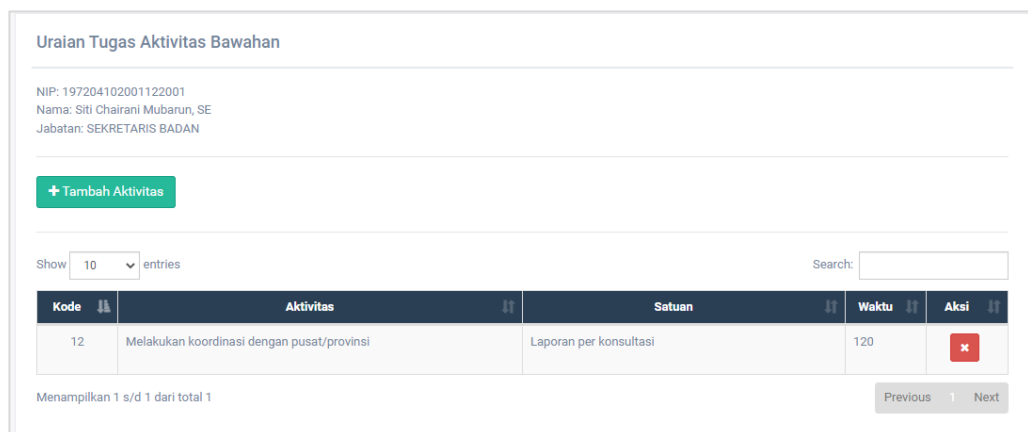
1. Klik tombol  lalu akan tampil *pop-up* tambah Bawahan;



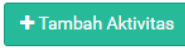
2. Pilih Nama Pegawai;
3. Klik tombol  untuk menyimpan data.

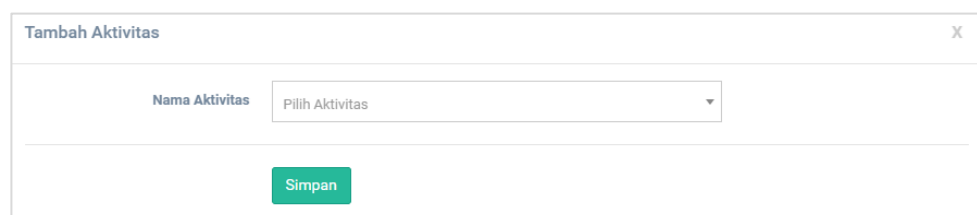
- **Urai Aktivitas**

Tombol  digunakan untuk masuk pada sub-menu Aktivitas Bawahan yang nantinya dapat melakukan manajemen seperti menambah dan menghapus data Aktivitas.




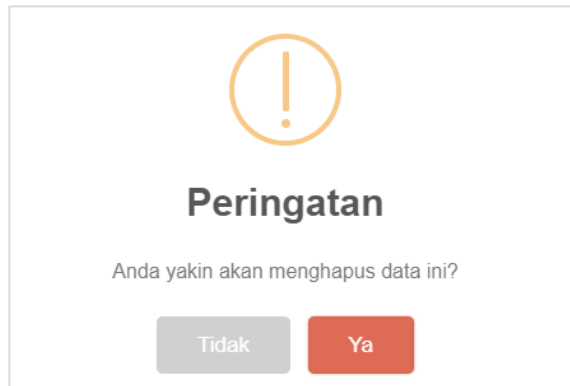
Untuk menambahkan data Aktivitas dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

1. Klik tombol  lalu akan tampil *pop-up* tambah Aktivitas;




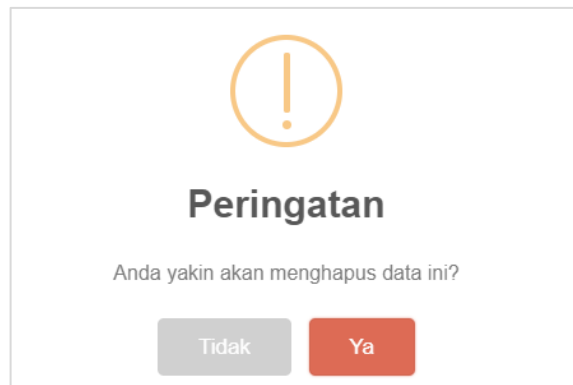
2. Pilih Nama Aktivitas;
3. Klik tombol  untuk menyimpan data.

Untuk menghapus data Aktivitas dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  pada salah satu data yang akan dihapus. Lalu akan tampil *pop-up* konfirmasi penghapusan data. Klik **OK** untuk konfirmasi penghapusan data.



- **Hapus Bawahan**

Untuk menghapus data dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  pada salah satu data yang akan dihapus. Lalu akan tampil *pop-up* konfirmasi penghapusan data. Klik **OK** untuk konfirmasi penghapusan data.



3.2.2 Aktivitas Bawahan

Aktivitas Bawahan digunakan untuk mengelola atau memanajemen data Aktivitas Bawahan seperti menambah dan menghapus data. Untuk menampilkan data Aktivitas Bawahan harus memilih Pegawai terlebih dahulu. Berikut adalah tampilan sub-menu Data Aktivitas Bawahan.

A screenshot of a web application interface. At the top, it says "Uraian Tugas Aktivitas Bawahan" in blue text. Below this is a horizontal line. Underneath the line, there is a label "Pegawai" followed by a dropdown menu showing "Siti Chairani Mubarun, SE" and a small downward arrow. To the right of the dropdown is a green button with the text "Pilih".

Uraian Tugas Aktivitas Bawahan

NIP: 197204102001122001
 Nama: Siti Chairani Mubarun, SE
 Jabatan: SEKRETARIS BADAN

[+ Tambah Aktivitas](#)

Show entries Search:

Kode	Aktivitas	Satuan	Waktu	Aksi
12	Melakukan koordinasi dengan pusat/provinsi	Laporan per konsultasi	120	✕

Menampilkan 1 s/d 1 dari total 1

[Previous](#) [Next](#)

- **Tambah Aktivitas**

Untuk menambahkan data Aktivitas dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

1. Klik tombol [+ Tambah Aktivitas](#) lalu akan tampil *pop-up* tambah Aktivitas;

Tambah Aktivitas ✕

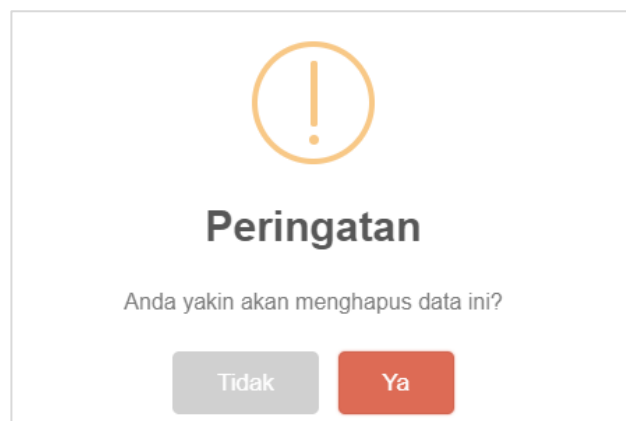
Nama Aktivitas

[Simpan](#)

2. Pilih Nama Aktivitas;
3. Klik tombol [Simpan](#) untuk menyimpan data.

- **Hapus Aktivitas Bawahan**

Untuk menghapus data dapat dilakukan dengan cara menekan tombol [✕](#) pada salah satu data yang akan dihapus. Lalu akan tampil *pop-up* konfirmasi penghapusan data. Klik **OK** untuk konfirmasi penghapusan data.



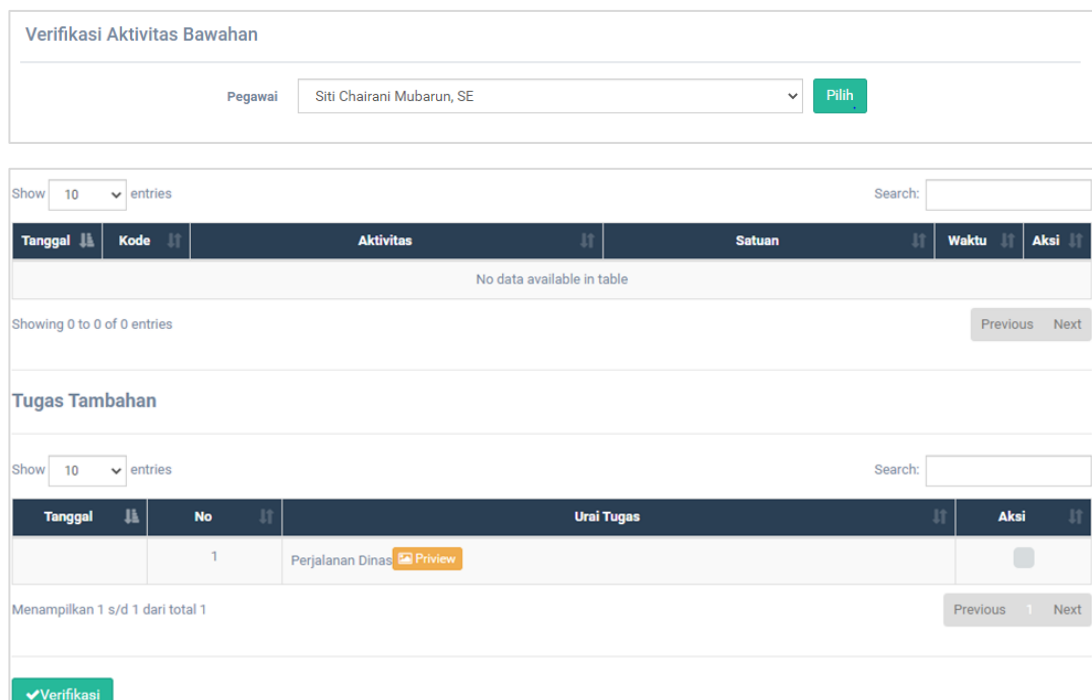
3.2.3 Entri Aktivitas

Entri Aktivitas digunakan untuk mengelola atau manajemen data Aktivitas seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk menampilkan data Aktivitas Bawahan harus memilih Tanggal Aktivitas Kerja terlebih dahulu. Berikut adalah tampilan sub-menu Data Entri Aktivitas Kerja.



3.2.4 Verifikasi Aktivitas

Verifikasi Aktivitas digunakan untuk mengelola atau manajemen data Aktivitas seperti menambah, mengubah, dan menghapus data. Untuk menampilkan data Aktivitas Bawahan harus memilih Pegawai terlebih dahulu. Berikut adalah tampilan sub-menu Data Verifikasi Aktivitas.



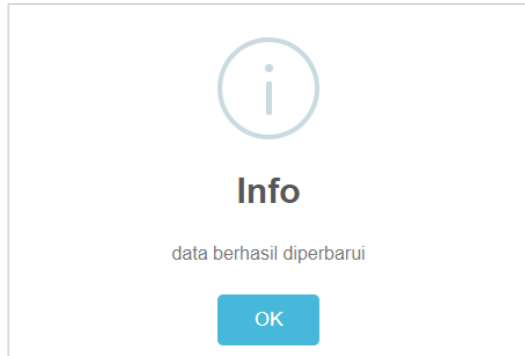
Tanggal	Kode	Aktivitas	Satuan	Waktu	Aksi
No data available in table					

Tanggal	No	Urai Tugas	Aksi
	1	Perjalanan Dinas Preview	<input type="checkbox"/>

Untuk melakukan verifikasi dapat dilakukan dengan cara menekan tombol



lalu akan tampil *pop-up* informasi data yang berhasil diperbarui.



3.2.5 Usulan Aktivitas

Usulan Aktivitas digunakan untuk manajemen usulan yang nantinya akan diproses pada Akses Administrator. Berikut adalah tampilan dari Usulan Aktivitas.

Daftar Aktivitas yang Diusulkan

[+ Usul Aktivitas](#)

Show entries Search:

Kode	Aktivitas	Satuan [Waktu]	Diusulkan	Status	Catatan	Aksi
9	Penambahan Sumber Daya	m3 [1]		PEMBAHASAN		✎ ✖

Menampilkan 1 s/d 1 dari total 1 Previous 1 Next

- **Usul Aktivitas**

Untuk menambahkan data usul Aktivitas dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

1. Klik tombol [+ Usul Aktivitas](#) lalu akan tampil *pop-up* tambah Usul Aktivitas;

Usulan Aktivitas X

Aktivitas

Satuan


Waktu

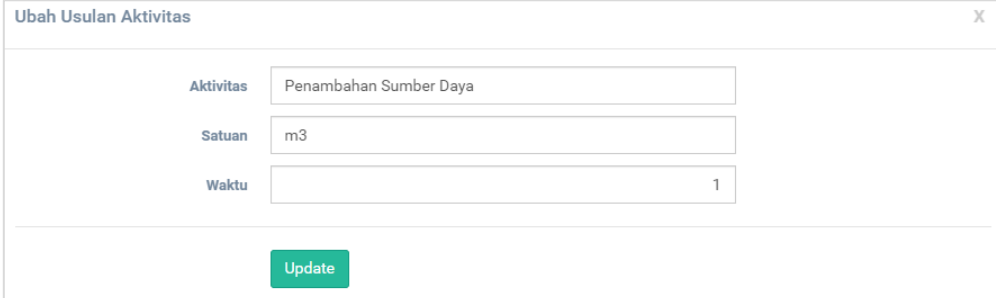
[Kirim](#)


2. Isikan data dengan lengkap sesuai kebutuhan;
3. Klik tombol [Kirim](#) untuk mengirim usulan pada Administrator.

- **Ubah Usulan**


Untuk mengubah data Usulan dapat dilakukan dengan langkah – langkah dibawah ini:

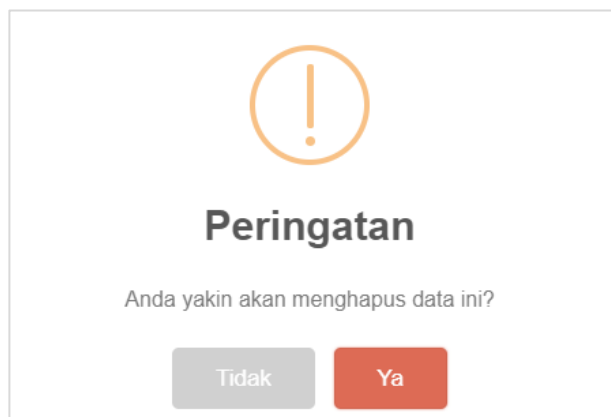
1. Klik tombol  lalu akan tampil *pop-up* untuk mengubah data Usulan Aktivitas;



2. Ubah data sesuai kebutuhan;
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data.

- **Hapus Bawahan**

Untuk menghapus data dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  pada salah satu data yang akan dihapus. Lalu akan tampil *pop-up* konfirmasi penghapusan data. Klik **OK** untuk konfirmasi penghapusan data.

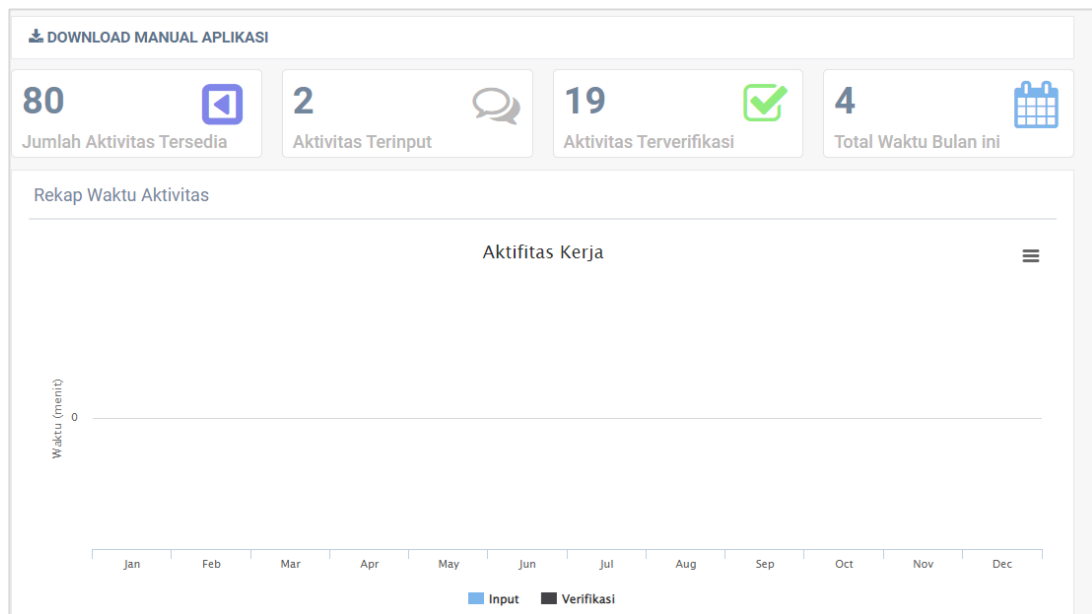


3.3 Laporan

Menu Laporan terdapat dua sub menu yaitu Laporan Rekap dan Laporan Bulanan. Berikut adalah penjelasan mengenai sub-menu yang ada pada menu Laporan.

3.3.1 Laporan Rekap

Menu Laporan Rekap merupakan halaman yang berisi Jumlah Aktivitas tersedia, Aktivitas Terinput, Aktivitas Terverifikasi, Total Waktu Bulan ini, dan Grafik Rekap Waktu Aktivitas. Berikut adalah tampilan dari halaman Laporan Rekap.



3.3.2 Laporan Bulanan

Menu Laporan Bulanan merupakan halaman yang berisi Jumlah Aktivitas tersedia, Aktivitas Terinput, Aktivitas Terverifikasi, Total Waktu Bulan ini, dan Grafik Rekap Waktu Aktivitas. Berikut adalah tampilan dari halaman Laporan Bulanan.

