

PANDUAN APLIKASI SIAP KERJA

(SISTEM APLIKASI KOMPETENSI DAN KINERJA)

BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat ALLAH Subhanahu wa ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, buku "Panduan Sistem Aplikasi Kompetensi dan Kinerja (SIAP KERJA)" telah diselesaikan. Buku ini memuat penjelasan dan tata cara menggunakan aplikasi SIAP KERJA.

Buku ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk dan acuan kepada pengguna dilingkungan Biro Umum dan Pengadaan Baranag dan Jasa Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam mengoperasikan fitur aplikasi SIAP KERJA. Melalui buku ini, diharapkan hal-hal yang terkait dengan tata cara mengakses, menggunakan dan memanfaatkan aplikasi SIAP KERJA dapat dipahami dan diikuti dengan mudah. Dengan adanya aplikasi SIAP KERJA diharapkan akan mampu mendorong peningkatan kompetensi dan profesionalitas pegawai yang pada akhirnya mampu meningkatkan dan memberikan layanan secara optimal.

Buku ini disadari masih belum sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan terhadap buku ini.

TTD

Kepala Biro Umum dan PBJ

ii

DAFTAR ISI

SA	MPL	JL		i
KA	TA F	ENG	GANTAR	ii
DA	FTA	r Isi	l	iii
DAI	FTA	r ga	AMBAR	V
١.	PR	ofil	APLIKASI SIAP KERJA	1
	А.	Spe	esifikasi Teknis	1
	Β.	Ter	koneksi SSO Biro Umum dan PBJ	2
	C.	Fitu	ur Utama Aplikasi SIAP KERJA	5
		1.	Dashboard	7
		2.	Manajemen Pengguna	9
		3.	Referensi Kompetensi	.12
		4.	Pengaturan Aplikasi	.14
		5.	Manajemen Asesmen	.14
		6.	Manajemen Pelatihan	.17
.	PA	NDL	JAN PENGGUNAAN	. 19
	А.	Pre	esensi	.19
		1.	Presensi WFH	. 20
		2.	Presensi WFO	. 22
		3.	Rekap Presensi	. 25
	Β.	Lap	ooran Bulanan	. 27
		1.	Laporan Bulanan Oleh Pegawai	. 28
		2.	Verifikasi Oleh Pimpinan	.30
	C.	Per	ngusulan Pelatihan	.34
		1.	Tinjut Asesmen Oleh Admin	.35
		2.	Verifikasi oleh Kasubag	.39
		3.	Verifikasi Oleh Kabag	. 42

: -

		4. Verifik	kasi oleh Karo	
.	PEI	NUTUP		
	А.	Kesimpula	an	49
	Β.	Saran		

/





DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Skema Jaringan SIAP KERJA	1
Gambar I.2 Perangkat Komputer	1
Gambar I.3 Macam-macam Peramban	2
Gambar I.4 Halaman Login SSO Biro Umum dan PBJ	2
Gambar I.5 Skema Akses SIAP KERJA	3
Gambar I.6 Dashboard SSO Biro Umum dan PBJ	4
Gambar I.7 Referensi Peran	4
Gambar I.8 Referensi kelompok	5
Gambar I.9 Peta Data SIAP KERJA	6
Gambar I.10 Fitur Sinkronisasi SIMPEG-SDM	7
Gambar I.11 Dashboard Administrator	8
Gambar I.12 Dashboard Pegawai	8
Gambar I.13 Dashboard Pimpinan	8
Gambar I.14 Manajemen Pengguna	9
Gambar I.15 Menu Edit Data Pegawai	9
Gambar I.16 Menu Edit Pengguna	
Gambar I.17 Menu Edit Peran	
Gambar I.18 Menu Edit Kelompok	
Gambar I.19 Menu Tambah Pengguna	11
Gambar I.20 Menu Tambah kelompok	11
Gambar I.21 Menu Tambah Peran	12
Gambar I.22 Master Kompetensi	12
Gambar I.23 Bentuk dan jalur Pengembangan Kompetensi	13
Gambar I.24 Pelatihan Struktural Kepemimpinan	
Gambar I.25 Jenis Pelatihan Struktural Kepemimpinan	

: -

Gambar I.26 Pengaturan Aplikasi	14
Gambar I.27 Manajemen Asesmen	14
Gambar I.28 Form Asesmen	15
Gambar I.29 Hasil Asesmen	15
Gambar I.30 Unggah File Asesmen	16
Gambar I.31 Unduh File Asesmen	16
Gambar I.32 File Asesmen	16
Gambar I.33 Tindak Lanjut Asesmen	17
Gambar I.34 Manajemen Pelatihan	17
Gambar I.35 Form Tindak Lanjut Asesmen	18
Gambar I.36 Status Persetujuan	18
Gambar II.1 Proses Bisnis Presensi	19
Gambar II.2 Login Presensi	
Gambar II.3 Menu Presensi	20
Gambar II.4 Form Presensi Pagi	21
Gambar II.5 Presensi Pagi	21
Gambar II.6 Form Presensi Pulang	22
Gambar II.7 Presensi Pulang	22
Gambar II.8 Login WFO	23
Gambar II.9 Menu Presensi	23
Gambar II.10 Form WFO Pagi	24
Gambar II.11 WFO Pagi	24
Gambar II.12 Form WFO Pulang	25
Gambar II.13 WFO Pulang	25
Gambar II.14 rekap Presensi Perbulan	26
Gambar II.15 Rekap Presensi Per Minggu	26
Gambar II.16 Rekap Presensi Per Hari	26
Gambar II.17 Rekap Presensi Per Agenda	27

- : ·

Gambar II.18 Proses Bisnis Laporan Bulanan	27
Gambar II.19 Login Pegawai	
Gambar II.20 Menu Laporan Perbulan	
Gambar II.21 Form Laporan Perbulan	29
Gambar II.22 Konfirmasi Pengiriman Laporan	29
Gambar II.23 Daftar Laporan Perbulan	29
Gambar II.24 Login Pimpinan	
Gambar II.25 Menu laporan Perbulan	
Gambar II.26 rekap Laporan Perbulan	31
Gambar II.27 Verifikasi Laporan Perbulan	31
Gambar II.28 Form Laporan Perbulan	32
Gambar II.29 Konfirmasi Laporan	32
Gambar II.30 Status Laporan Diterima	32
Gambar II.31 Form Revisi	33
Gambar II.32 Konfirmasi Revisi	
Gambar II.33 Status Revisi	34
Gambar II.34 Status Laporan Perbulan	34
Gambar II.35 Proses Bisnis Pengusulan Pelatihan	35
Gambar II.36 Login Admin	
Gambar II.37 Menu Daftar Pegawai	
Gambar II.38 Ikon Asesmen	37
Gambar II.39 Tindak Lanjut	37
Gambar II.40 Edit Asesmen	37
Gambar II.41 Form Tindak Lanjut	
Gambar II.42 Menu Verifikasi	
Gambar II.43 Status L5	
Gambar II.44 Login Kasubag	
Gambar II.45 Menu Tindak Lanjut	40

7-:-

Gambar II.46 Tindak Lanjut Asesmen Pegawai	40
Gambar II.47 Pilihan Aksi	40
Gambar II.48 konfirmasi Penolakan	41
Gambar II.49 Konfirmasi Revisi	41
Gambar II.50 Konfirmasi Diterima	41
Gambar II.51 Login Kabag	42
Gambar II.52 Menu Tindak Lanjut	42
Gambar II.53 Tindak Lanjut Asesmen Pegawai	43
Gambar II.54 Pilihan Aksi	43
Gambar II.55 Konfirmasi Penolakan	43
Gambar II.56 Konfirmasi Revisi	44
Gambar II.57 Konfirmasi Diterima	44
Gambar II.58 Login Kepala Biro	45
Gambar II.59 Menu Tindak Lanjut	45
Gambar II.60 Tindak Lanjut Asesmen Pegawai	45
Gambar II.61 Aksi	46
Gambar II.62 Konfirmasi Penolakan	46
Gambar II.63 Konfirmasi Revisi	46
Gambar II.64 Konfirmasi Diterima	47
Gambar II.65 Status Diterima	47
Gambar II.66 Monitoring Asesmen	47
Gambar II.67 Edit Tinjut Asesmen	
Gambar II.68 Rekap Asesmen	48

7

:-

I. PROFIL APLIKASI SIAP KERJA

A. Spesifikasi Teknis

Secara teknis Aplikasi Sistem Aplikasi Kompetensi Dan Kinerja (SIAP KERJA) adalah aplikasi berbasis web (*web base*). Aplikasi dipasang pada Datacenter di Gedung C Lantai 2 dan dapat diakses secara *on line*/daring dengan alamat: <u>https://siapkerja.biroumumpbj.kemdikbud.go.id</u>.



Gambar I.1 Skema Jaringan SIAP KERJA

Aplikasi SIAP KERJA dapat diakses menggunakan berbagai jenis perangkat komputer dengan sistem operasi yang berbeda, baik yang berbasis Windows maupun sistem operasi lainnya.



Gambar I.2 Perangkat Komputer

Demikian halnya dengan peramban/browser yang digunakan dapat menggunakan berbagai macam peramban/browser seperti: Google Chrome, Internet Explorer, Mozila Firefox, Opera dan lainnya, disarankan untuk menggunakan versi terbaru.



Gambar I.3 Macam-macam Peramban

B. Terkoneksi SSO Biro Umum dan PBJ

Sebagai langkah pengamanan untuk memastikan bahwa yang mengakses Aplikasi SIAP KERJA adalah benar-benar *user*/pengguna yang telah teregistrasi, maka Aplikasi SIAP KERJA dikoneksikan dengan sistem *Single Sing On* (SSO) Biro Umum dan PBJ Kemendikbud. SSO Biro Umum dan PBJ adalah sistem tata kelola akun dan autotentikasi untuk seluruh pengguna aplikasi di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Sistem SSO Biro Umum dan PBJ dapat diakses pada alamat: <u>https://sso.biroumumpbj.kemdikbud.go.id</u>.

)
Login SSO Bi	ro Umum
Masukkan email Anda	
Masukkan password Anda	
Remember me	Lupa Password
Masuk	

Gambar I.4 Halaman Login SSO Biro Umum dan PBJ

Dengan sistem *Single Sign-On*, para pengguna tidak perlu mengingat banyak *username* dan *password*. Mereka hanya butuh mengingat satu kredensial untuk melakukan sekali proses autentikasi. Setelahnya, mereka akan mendapatkan izin akses terhadap semua layanan aplikasi yang tersedia di dalam jaringan. Pengembangan dan penggunaan sistem *Single Sign-On*, di Biro Umum dan PBJ dilakukan mengingat semakin banyaknya aplikasi yang digunakan dilingkungan Biro Umum dan PBJ baik secara internal maupun eksternal.



Gambar I.5 Skema Akses SIAP KERJA

Sistem *Single Sign-On* juga akan mempermudah pemrosesan data karena pemrosesan data pengguna (penambahan, pengurangan, perubahan) hanya dilakukan sekali pada server database *backend*-nya, tidak pada masing-masing aplikasi yang ada. Maka dari itu, penggunaan sistem *Single Sign-On* memastikan peningkatkan efisiensi waktu dan kepraktisan dalam memproses data karena tidak perlu membuat data pengguna yang sama di setiap aplikasi. Para pengguna hanya perlu menginput data mereka sekali saja ke dalam server database *backend*. Hal ini dapat terjadi karena semua aplikasi yang ada dalam jaringan dapat terhubung langsung dengan server *database backend* yang ada.

User Biro Umum & PBJ	0	۹ ۵			8
Navigasi 🍙 Dashboard		Dashboard Akun SSO Biro Umum Dan PBJ			
 Pengaturan Akun Use Guese Menin 	ř	Selamat datang di Akun SSO Biro Um	ium dan PBJ		
> nai. Super Admin		Aplikasi SIAP Kerja	SPAD Kemendikbud	SINDE Kemendikbud	Aplikasi SIPPBJ
		Aplikasi PAK-Jafung PBJ			

Gambar I.6 Dashboard SSO Biro Umum dan PBJ

Pada sistem SSO ini juga dilakukan pengaturan hak akses untuk setiap pengguna. Pengaturan ini diperlukan karena hak akses akan berbeda antara satu dengan lainnya, maka hak diatur akses berdasarkan fungsi atau peran dari pengguna di aplikasi. Pengguna yang memiliki level tertinggi (dalam hal ini bisa disebut juga sebagai peran) dan biasanya disebut dengan "Admin" atau "Administrator", memutuskan suatu peran yang diijinkan untuk melakukan aksi-aksi tertentu (seperti: tambah, ubah, hapus, cari, export data, tampilan, dsb). Kumpulan dari aksi-aksi tadi dalam hal ini disebut dengan istilah hak akses. Untuk setiap peran selanjutnya ditugaskan atau direlasikan kepada hak akses yang sesuai dengan perannya.

Pe Dat	Peran (Role) Daftar Peran (Role)									
	Show 1	0 💌 entries			Search:		+ Tam	hbah		
	No †↓	Nama îl	Slug ↑↓	Dibuat Tanggal		†1	Aksi	ţ↓		
	1	User	user	2020-10-05 02:14:33			1	T		
	2	Admin	admin	2020-10-05 02:14:28			1	T		
	3	Super Admin	sadmin	2020-03-05 10:11:35			1	T		

Gambar I.7 Referensi Peran

Pada sistem SSO Biro Umum dan PBJ juga dilakukan pembagian kelompok/group pengguna berdasarkan jenis kepegawain. Hal ini dilakukan untuk mengatur lebih spesifik seputar ruang lingkup dan hak akses dari pengguna.

Ke Daf	Kelompok (Group) Daftar Kelompok (Group)									
	🕂 Tambah									
Show 10 • entries Search:										
	No ↑↓	Nama ↑↓	Slug ↑↓	Dibuat Tanggal	Aksi ↑↓					
	1	Pegawai Biro Umum dan PBJ - Satpam	roum_satpam	2020-10-27 02:13:51	/ 0					
	2	PNS - Jafung PBJ	roum_jafung_pbj	2020-10-27 02:13:51	/ 0					
	3	Pegawai Biro Umum dan PBJ - PPNPN	roum_ppnpn	2020-10-05 02:13:49	/ 0					
	4	Pegawai Biro Umum dan PBJ - PNS	roum_pns	2020-03-05 10:11:35	/					

Gambar I.8 Referensi kelompok

C. Fitur Utama Aplikasi SIAP KERJA

Aplikasi SIAP KERJA dikembangkan dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan data, kompetensi dan kinerja kepegawaian di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan dioperasikannya Aplikasi SIAP KERJA diharapkan dapat dimanfaatkan untuk:

- Menemukan dan mempersiapkan pegawai terbaik untuk menjadi *Future Leader.*
- Mewujudkan succession planning yang obyektif, terencana, terbuka, tepat waktu, dan akuntabel.
- Adanya alur kerja dalam melakukan pemantauan kompetensi dan kinerja pegawai

- Seluruh data dan informasi terkait pegawai terdokumentasi dengan baik.
- Monitoring dan Evaluasi terhadap kompetensi dan kinerja pegawai.
- Sebagai bahan kebijakan pimpinan dalam menentukan penghargaan dan pemberian sanksi terhadap pegawai.

Oleh karenanya aplikasi SIAP KERJA dirancang untuk menyediakan fitur dan menu untuk mengkomodir dan memfasilitasi semua proses dan fungsi yang diperlukan oleh setiap peran pengguna, mulai dari pegawai sampai dengan pimpinan.



Gambar I.9 Peta Data SIAP KERJA

Secara umum data kepegawaian dilingkungan Kemendikbud dikelola oleh Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbud (Biro SDM) menggunakan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG –SDM). Agar lebih efektif dan efisien serta menjamin kevalidan data pegawai, maka Aplikasi SIAP KERJA langsung mengambil data pegawai dari SIMPEG-SDM. Secara teknis proses pengambilan data pegawai ke SIMPEG-SDM dilakukan dengana melakukan sinkronisasi oleh Administrator.

2	YANTO		196501031987021001	mdikbud.go.id		• 8 ± /	e.		
3	Sajarwo Anggai		197612062008101001			• 8 ± /	e.		
4	MANIFES ZUBAYR		197101282006041001	dikbud.go.id	Z	• 8 ± /	÷.		
5	Moch. Wiwin Darwina, SE, MMSi		196101131993031001	@kemdikbud.go.id		• 8 1 /	÷.		
6	SITI AISYAH		197212251993032003	d.go.id		• 8 1 /	÷.		
7	AGUS PRAMONO		196708031989011001	ail.com		• 8 1 /	ŧ		
8	AMBAR INDRIANI		196602221985032001	p.com		• 8 1 /	÷.		
9	ARDI PANI		198303312005011002	a .go.id		• 8 1 /	÷.		
10	ARIF MUKTI WIBOWO		198206112014041002	a b.go.id	Z	• 8 1 /	e.		
Showing	1 to 10 of 231 entries				Previous 1	2 3 4 5 24	Next		
👤 Sir	Sinkronisasi SIMPEG-SDM								



Secara umum aplikasi SIAP KERJA terdapat beberapa fitur utama sebagai berikut:

1. Dashboard

Dashboard atau disebut juga beranda adalah halaman utama aplikasi yang menyajikan informasi biasanya berupa rekapitulasi serta tempat menu utama dari aplikasi. Pada Aplikasi SIAP KERJA tersedia tiga dashboard, yaitu dashboard Administrator, dashboard Pimpinan, dan dashboard pegawai/staf. Tampilan dashboard diatur sesuai dengan hak akses pengguna, dimana ditampilkan data dan fitur sesuai peran dan kewenangannya. Bahkan telah disediakan fitur untuk dapat beralih dari satu dashboard ke dashboard yang lain, misalnya pada dashboard Admin disediakan tombol untuk beralih ke dashboard Staf, mengingat seorang admin pada hakekatnya adalah staf yang mendapat penugasan sebagai admin untuk mengelola aplikasi.

Admin Biro Umum & PBJ	0	Q ()				
Navigasi		Dashboard SIAP Kerja - Biro Umum Dan PE	8]			
兴 Pengguna	~					
> Daftar		Pengguna		Peran (Role)	Kelompok (Group)	\otimes
> Tambah		231		6	5	\sim
> Kelompok						
> Peran		Info Grafik				
🖵 Master Kompetensi						
Pengaturan	~					
> Akun						
> Hal. Staf						

Gambar I.11 Dashboard Administrator

Staf Biro Umum & PBJ	0	Q D
Navigasi 🍙 Dashboard		Dashboard Staf Biro Umum & PBJ
 Presensi > Datang/Pulang 	~	Info Grafik
> Rekap	×	
 > Biodata > Pelatihan 		
> Assesmen	~	
> Akun > Hal. Admin		

Gambar I.12 Dashboard Pegawai

Subbag Biro Umum & PBJ	0	Q ()
Navigasi		Dashboard Subbag Biro Umum & PBJ
兴 Pegawai > Daftar Pegawai > Laporan Perbulan	Ý	Info Grafik
 Asesmen Tindak Lanjut Rekap 	~	
 Pengaturan Akun Hal. Staf 	~	

Gambar I.13 Dashboard Pimpinan

2. Manajemen Pengguna

Fitur Manajemen Pengguna secara fungsional akan digunakan oleh Admin dalam mengelola data pengguna.



Gambar I.14 Manajemen Pengguna

a) Menu Daftar

Pada menu Daftar akan menampilkan daftar pegawai, dimana pada menu ini juga tedapat tombol "Sinkronisasi SIMPEG-SDM" yang berfungsi untuk mengambil kelengkapan data pegawai atau memutakhirkan data pegawai.

Pada daftar pegawai terdapat fitur edit yang berfungsi untuk mengedit data informasi pengguna dan status keaktifan akunnya, mengedit peran/role pengguna, dan mengedit kelompok/group.

Pe	enggun itar Penggu	a Jina					<u>ش</u> /	Manajemen Pengguna
								🕂 Tambah
	Show 1	0 • entries				Se	arch:	
	No †1	Nama 🗈	NIK 11	NIP 11	Email 11	Status †	Aksi	- п
	1	YAMA BAYUAJI	-	198006282006041013	junit bud.go.id		• 8	± 🗸 🕯
	2	YANTO		196501031987021001	emdikbud.go.id	•	• 8	± 💉 😫

Gambar I.15 Menu Edit Data Pegawai

Edit Pengguna (Edit Informasi Pengguna)		â ∕ Pengguna
Informasi Pengguna		
Nama	YAMA BAYUAJI	
NIK		
NIP	198006282006041013	
Email		
Status	V Aktif	
	Perbanul	



Peran (Role) Pengguna		
Admin		
Vser		
Karo		
Kabag TU		
Kasubag Protokol		
Kasubag Urdal		
	Perbarui	
	r croarar	

Gambar I.17 Menu Edit Peran

Kelompok (Group) Pengguna
Pegawai Biro Umum dan PBJ - PNS
Pegawai Biro Umum dan PBJ - PPNPN
🖂 Bagian Tata Usaha
Subbagian Protokol
Subbagian Urdal
Perbarui

Gambar I.18 Menu Edit Kelompok

: -

Menu ini berguna untuk melakukan penyesuaian jika terjadi perubahan tata organisasi, rotasi pegawai dan juga perubahan pimpinan.

b) Menu Tambah

Menu ini berfungsi untuk memasukkan data pengguna baru oleh Administrator.

Tambah Pengguna (Tambah Pengguna)		
Informasi Pengguna		
Nama	Masukkan nama lengkap	
NIK	Masukkan NIK 16 karakter	
NIP	Masukkan NIP 18 karakter	
Password	Masukkan Password min 6 karaker	
Repeat Password	Ulangi Masukkan Password	
Email	Masukkan e-mail	
	Tambah	

Gambar I.19 Menu Tambah Pengguna

c) Menu Kelompok

Berfungsi untuk menambahkan referensi jenis kelompok baru, juga berfungsi untuk dapat mengubah/edit referensi kelompok yang sudah ada dan juga untuk menghapus.

Kelompo	ok (Group)					
Daftar Kelom	pok (Group)				n Kelompo	k (Group)
			-		🕂 Tami	bah
Show	0 entries			Search:		
No †1	Nama 11	Slug 11	Dibuat Tanggal		Aksi	
1	Subbagian Urdal	kasubag_urdal	2020-10-27 04:33:54	\rightarrow	1	÷
2	Subbagian Protokol	kasubag_protokol	2020-10-27 04:33:51		1	÷
3	Bagian Tata Usaha	kabag_tu	2020-10-27 04:32:25		1	e
4	Pegawai Biro Umum dan PBJ - PPNPN	roum_ppnpn	2020-10-05 02:13:49		1	e.
5	Pegawai Biro Umum dan PBJ - PNS	roum_pns	2020-03-05 10:11:35		1	e
Showing	1 to 5 of 5 entries			Previou	s 1	Next



d) Menu Peran

Sedangkan menu Peran berfungsi untuk menambahkan referensi jenis peran baru, juga berfungsi untuk dapat mengubah/edit referensi peran yang sudah ada dan juga untuk menghapus.

ar Peran (кок)			ن / Manajemen Peran (Ko		
Show 10 • entries Search:						
No †↓	Nama	Slug	Dibuat Tanggal	↑↓ Aksi ↑↓		
1	User	user	2020-10-05 02:14:33			
2	Admin	sadmin	2020-03-05 10:11:35	2		
3	Karo	karo		× =		
4	Kabag TU	kabag_tu		× 11		

Gambar I.21 Menu Tambah Peran

3. Referensi Kompetensi

Fitur Master Kompetensi berfungsi untuk memasukkan data bentuk dan jalur pengembangan kompetensi untuk pegawai. Data ini akan muncul menjadi pilihan ketika pegawai/Admin memproses usulan pelatihan.



Gambar I.22 Master Kompetensi

Pada data referensi pelatihan juga dapat ditambahkan data lebih rinci dari jenis-jenis pelatihan yang masuk pada kategori tersebut.

Be Daf	ientuk Dan Jalur Pengembangan Kompetensi ^{aftar}							
1	Show 5	ow 50 • entries Search:						
	No †↓	Nama †↓	Deskripsi		JP _↑↓	Aksi		
	1	Pendidikan S1	1 semester 20 JP		20			
	2	Pendidikan S2	1 semester 20 JP		20			
	3	Pendidikan S3	1 semester 20 JP		20	•		
	4	Pelatihan Struktural Kepemimpinan	Sesuai JP program		1	•		
	5	Pelatihan Manajerial	Sesuai JP program		1	۰		
	6	Pelatihan Teknis	Sesuai JP program		1	•		
	7	Pelatihan Fungsional	Sesuai JP program		1	٠		

Gambar I.23 Bentuk dan jalur Pengembangan Kompetensi

Pelatihan Struktural Kepemimpinan					
Bentuk Dan Jalur Pengembangan K	ompetensi / Detail	A Kompetensi			
Tambah					
Nama Pendidikan/ Pelatihan					
Deskripsi	Paragraph \vee B <i>I</i> \mathcal{O} := := := := := ::: :: :: :: :: :: ::::::				
	Tambah				

Gambar I.24 Pelatihan Struktural Kepemimpinan

No	Nama	Deskripsi	Aksi
1	SEPADA		/ 1
2	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		/ 1
3	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		/
4	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		/ 1
5	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I		/ 1

Gambar I.25 Jenis Pelatihan Struktural Kepemimpinan

4. Pengaturan Aplikasi

Menu Pengaturan secara teknsi lebih berfungsi sebagai tombol pintasan/shortcut untuk masuk ke sistem SSO. Juga tombol pintasan untuk berpindah dari satu dashboard ke dashboard yang lain.



Gambar I.26 Pengaturan Aplikasi

5. Manajemen Asesmen

Manajemen Asesmen dapat diakses oleh Admin dari Dashboard utama, kemudian masuk ke menu "Daftar". Pada daftar pegawai tedapat tombol "Asesmen" untuk seluruh pegawai.

Pe Da	enggun	a						â	/ Manajemen Pengguna
									🕂 Tambah
	Show 1	00 💌 entries				2	Search:		
	No †i	Nama 立	NIK 11	NIP 11	Email 11	Status †	Aksi		
	1	YAMA BAYUAJI		198006282006041013	ud.go.id		-	•	± 🖊 🖻
	2	YANTO		196501031987021001	ndikbud.go.id		-	8	1 / 8
	3	Sajarwo Anggai		197612062008101001			•	8	± / 8
	4	MANIFES ZUBAYR		197101282006041001	dikbud.go.id		-	8	1 / 8
	5	Moch. Wiwin Darwina, SE, MMSi		196101131993031001	@kemdikbud.go.id		-	8	1 / 0

Gambar I.27 Manajemen Asesmen

Ketika tombol "Asesmen" diklik maka akan tampil form "Tambah asesmen", Admin dapat memasukkan data hasil asesmen untuk pegawai tersebut.

Assesmen		â ∕ Pengguna
Tambah Assesmen		
Tahun Assesmen	2020	•
Deskripsi	Paragraph \checkmark B <i>I</i> \mathcal{O} := := \models 66 \boxplus \checkmark \ominus \diamond	
	Tambah	

Gambar I.28 Form Asesmen

Setelah data diisi dan disimpan, maka akan ditampilkan list daftar hasil asesmen untuk pegawai tersebut.

Assesmen 2019
ASPEK POTENSI : KOMUNIKASI
METODE : Coaching and On The Job Training
Atasan dapat mendorong pegawai untuk lebih aktif dalam menyampaikan informasi secara sistematis. Selanjutnya, atasan dapat memberikan umpan balik terhadap upayanya.
ASPEK POTENSI : BERORIENTASI PADA HASIL
METODE : Coaching and On The Job Training
Atasan dapat mengajak pegawai berdiskusi terkait standar hasil kerja yang telah ditetapkan. pegawai dapat diminta untuk melakukan upaya untuk lebih berhati-hati guna memastikan hasil kerja pribadinya sesuai standar dan minim kesalahan.
Lampiran File Assesmen : Download
➤ Tindak Lanjut

Gambar I.29 Hasil Asesmen

Pada halaman hasil asesmen tersedia tombol "edit" berfungsi untuk melampirkan file hasil assemen lengkapnya dengan mengunggah file tersebut.

Assesmen 2019
Deskripsi
Paragraph \vee B I O := := := := := := := := := := ::::::::
ASPEK POTENSI : KOMUNIKASI
METODE : Coaching and On The Job Training
Atasan dapat mendorong pegawai untuk lebih aktif dalam menyampaikan informasi secara sistematis. Selanjutnya, atasan dapat memberikan umpan balik terhadap upayanya.
ASPEK POTENSI : BERORIENTASI PADA HASIL
METODE : Coaching and On The Job Training
Atasan dapat mengajak pegawai berdiskusi terkait standar hasil kerja yang telah ditetapkan. pegawai dapat diminta untuk melakukan upaya untuk lebih berhati-hati guna memastikan hasil kerja pribadinya sesual standar dan minim kesalahan.
File Assesmen:
Browse No file selected.
Beai Perbani

Gambar I.30 Unggah File Asesmen

Setelah berhasil diunggah, maka file akan dilampirkan pada halaman asesmen dan file dapat di unduh/*download*.

Assesmen 2019 Z
ASPEK POTENSI : BERORIENTASI PADA HASIL
METODE : Coaching and On The Job Training
Atasan dapat mengajak pegawal berdiskusi terkait standar hasil kerja yang telah ditetapkan, pegawal dapat diminta untuk melakukan upaya untuk lebih berhati-hati guna memastikan hasil kerja pribadinya sesuai standar dan minim kesalahan.
ASPEK POTENSI : MENGELOLA PERUBAHAN
Atasan dapat mengajak pegawai untuk melakukan diskusi tentang situasi organisasi saat ini. Hal ini agar pegawai dapat lebih terarah dalam memahami dan menyesuaikan diri terhadap kemungkinan perubahan yang akan terjadi
Lampiran File Assesmen : Download
♦ Tindak Lanjut

Gambar I.31 Unduh File Asesmen



Gambar I.32 File Asesmen

Admin dapat melakukan proses lanjutan dengan meng-klik tombol "Tindak Lanjut" untuk memproses tindak lanjut dari hasil asesmen tersebut dengan pengusulan pelatihan.

Assessmen 2019
ASPEK POTENSI : BERORIENTASI PADA HASIL
METODE : Coaching and On The Job Training
Atasan dapat mengajak pegawai berdiskusi terkalt standar hasil kerja yang telah ditetapkan. pegawai dapat diminta untuk melakukan upaya untuk lebih berhati-hati guna memastikan hasil kerja pribadinya sesuai standar dan minim kesalahan.
ASPEK POTENSI : MENGELOLA PERUBAHAN
METODE : Coaching and On The Job Training
Atasan dapat mengajak pegawal untuk melakukan diskusi tentang situasi organisasi saat ini. Hal ini agar pegawal dapat lebih terarah dalam memahami dan menyesuaikan diri terhadap kemungkinan perubahan yang akan terjadi
Lampiran File Assesmen : Download
Tindak Lanjut

Gambar I.33 Tindak Lanjut Asesmen

6. Manajemen Pelatihan

Manajemen Pelatihan dapat diakses oleh Admin dari Dashboard utama, kemudian masuk ke menu "Daftar". Pada daftar pegawai tedapat tombol "Usulan Pelatihan" untuk seluruh pegawai. Pilihan lain adalah melalui proses tindak lanjut dari hasil asesmen dari halaman asesmen pegawai.

Pe Dat	enggun	a							命 / Manajemen Pengguna
	Show 1	00 💌 entries					Se	aru:	🕂 Tambah
	No †1	Nama	NIK 11	NIP	Email 11	:	Status †	Aksi	
	1	YAMA BAYUAJI	-	198006282006041013	pud.go.id	1	-	•	8 1 / 2
	2	YANTO		196501031987021001	mdikbud.go.id	1	~	•	8 1 / 8
	3	Sajarwo Anggai		197612062008101001		1	-	•	8 1 / 8
	4	MANIFES ZUBAYR		197101282006041001	hdikbud.go.id		~	-	8 1 / 8
	5	Moch. Wiwin Darwina, SE, MMSi		196101131993031001	1@kemdikbud.go.id	1	-	•	8 1 / 2

Gambar I.34 Manajemen Pelatihan

Admin dan juga pegawai secara mandiri nantinya dapat mengisi form ini untuk melakukan pengajuan pelatihan.

Tindak Lanjut Assesmen 2019) 💩 / Pengguna / Assem
Tambah	
Bentuk/Jalur Pengembangan	Pendidian S1 •
Nama Pendidikan/ Pelatihan	
Deskripsi	Paragraph v B I Ø II II = = = 46 III v 🗗 v 🎋
Tapagal Mulai	
lumlab ID	201172000
Verifikasi	V Karo Kabag Admin
	Tambah

Gambar I.35 Form Tindak Lanjut Asesmen

Setelah data diisi dan disimpan, maka secara pengusulan pelatihan akan secara berjenjang menunggu verifikasi dan persetujuan dari masing-masing level dan statusnya akan ditampilkan.

Asesmen 2019												
ASPEK POTENSI : KOMUNIKASI												
METODE : Coaching and On The Job Training												
Azaran dapat mendorong pegawai untuk lebih aktif dalam menyempaikan informasi secara sistematis. Selanjutnya, etasan dapat memberikan umpan balik terhadap upayanya.												
ASPEK POTENSI : BERORIENTASI PADA HASIL												
METODE : Coaching and On The Job Training												
Atasan dapat mengajak pegawai berdiskusi terkait standar hasil kerja yang telah ditetapkan. pegawai dapa	at diminta untuk melakukan	upaya untuk lebih berhati-hati guna memastikan hasil ke	rja pribadinya sesuai standar dan minim kesalahan.									
No 11 Bentuk/Jalur 11 Nama Pendidikan/Pelatihan 11 Deskripsi 11 Tanggal Mulai 11 L4 11 L5 11 Aksi 11												
No data available in table												
		-										

18

Gambar I.36 Status Persetujuan

II. PANDUAN PENGGUNAAN

Fitur-fitur Aplikasi SIAP KERJA dikembangkan dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan data, kompetensi dan kinerja kepegawaian di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk saat ini ada tiga transaksional yang telah diakomodir di dalam aplikasi.

A. Presensi

Sebagaimana kita ketahui bahwa saat ini dalam masa pandemi COVID 19 Pemerintah telah mengeluarkan kebijakan untuk pengaturan protokol kesehatan dan pembatasan-pembatasan untuk aktivitas bekerja di kantor. Salah satu kebijakan yang diambil adalah pengaturan mekanisme kerja dari rumah atau di kenal Work From Home (WFH) dan bekerja dari kantor atau Work From Office (WFO). Oleh karenanya saat ini pada Aplikasi SIAP KERJA disediakan fitur untuk untuk melakukan Presensi WFH maupun WFO.



Gambar II.1 Proses Bisnis Presensi

1. Presensi WFH

Untuk melakukan presensi bagi pegawai yang melakukan WFH urutannya adalah sebagai berikut:

a) Login pada aplikasi SIAP KERJA



Gambar II.2 Login Presensi

b) Pada kolom navigasi, masuk ke menu "Presensi" >> "Datang/Pulang".



Gambar II.3 Menu Presensi

c) Pada Form Presensi pada kolom "Cara Kerja" pilih "Bekerja dari Rumah". Kemudian isikan deskripsi pekerjaan, isikan tanda tangan dan akhiri dengan klik tombol "Presensi Pagi".

Presensi Hari Ini (24 November 2020, 11:29)		🏠 / Rekap Presensi
Cara Kerja: Bekerja dari Rumah 🔹 1		
Presensi Pagi (Datang) Tanda Tangan: (Bersihkan Ttd)	Deskripsi Pekerjaan:	
3	Paragraph \vee B <i>I</i> $\mathcal{O} := := := := ::$ 66 $\boxplus \vee \boxdot \vee :: : : ::$	
	O Presensi Pagi	

Gambar II.4 Form Presensi Pagi

d) Maka data presensi pagi akan tersimpan dengan jam presensi otomatis akan tampil sesuai dengan jam sistem.

Anda berhasil melakukan Presensi Pagi!	
Cara Kerja:	
Bekerja dari Rumah 👻	
Presensi Pagi (Datang)	
Pukul : 12:43	_
anda Tangan:	Deskripsi Pekerjaan: Mengeriakan Anlikasi SIAP KEDIA
	mengerjukun oprikasi sion renye



e) Kemudian untuk sore hari ketika pegawai menyudahi perkerjannya, maka melakukan presensi sore. Pegawai kembali login ke aplikasi SIAP KERJA, kemudian pada kolom navigasi, masuk ke menu "Presensi" >> "Datang/Pulang". Pada bagian Presensi Sore (pulang), isikan deskripsi pekerjaan, unggah bukti pekerjaan berupa file, isikan tanda tangan dan akhiri dengan klik tombol "Presensi Sore".



Gambar II.6 Form Presensi Pulang

 f) Maka data presensi sore akan tersimpan dengan jam presensi otomatis akan tampil sesuai dengan jam sistem. Juga tersedia tombol untuk mengunduh bukti dukung





2. Presensi WFO

Untuk melakukan presensi bagi pegawai yang melakukan WFO urutannya adalah sebagai berikut:

22

a) Login pada aplikasi SIAP KERJA





Gambar II.8 Login WFO

 b) Pada kolom navigasi, masuk ke menu "Presensi" >> "Datang/Pulang".





c) Pada Form Presensi pada kolom "Cara Kerja" pilih "Bekerja dari Kantor". Kemudian isikan deskripsi pekerjaan, isikan tanda tangan dan akhiri dengan klik tombol "Kirim Rencana Pekerjaan".

Pekerjaan Hari Ini (24 November 2020, 13.03)		🍙 / Rekap Presensi
Cara Kerja: Bekerja dari Kantor		
Rencana Pekerjaan Tanda Tangan: (Bersihkan Ttd)	Deskripsi Pekerjaan:	
3	Paragraph \vee B <i>I</i> $\emptyset := := := := :: :: :: :: :: :: :: :: :: $	
	 Kirim Rencana Pekerjaan 	

Gambar II.10 Form WFO Pagi

d) Maka data presensi pagi akan tersimpan dengan jam presensi otomatis akan tampil sesuai dengan jam sistem.

Anda berhasil mengirimkan Rencana Pekerjaan!	
Cara Kerja:	
Bekerja dari Kantor 👻	
Rencana Pekerjaan	
Rencana Pekerjaan Pukul : 1307	
Rencana Pekerjaan Pukul : 1307 Tanda Tangan:	Deskripsi Pekerjaan:



 e) Kemudian untuk sore hari ketika pegawai telah bekerja dikantor dan bermaksud pulang, maka melakukan presensi sore. Pegawai kembali login ke aplikasi SIAP KERJA, kemudian pada kolom navigasi, masuk ke menu "Presensi" >> "Datang/Pulang". Isikan deskripsi pekerjaan, unggah bukti pekerjaan berupa file, isikan tanda tangan dan akhiri dengan klik tombol "Kirim Hasil Pekerjaan".

Hasil Pekerjaan	
Tanda Tangan: (Bersihkan Ttd)	Deskripsi Pekerjaan:
	Paragraph \sim B <i>I</i> \mathscr{Q} := := := := :: :: :: :: :: :: :: :: ::
3	1
	Butti Pekerjaan: Teronse No file selected.
	④ Kirim Hasil Pekerjaan

Gambar II.12 Form WFO Pulang

f) Maka data presensi sore akan tersimpan dengan jam presensi otomatis akan tampil sesuai dengan jam sistem. Juga tersedia tombol untuk mengunduh bukti dukung.

Hasil Pekerjaan Pukul : 13:12	
Tanda Tangan:	Deskripsi Pekerjaan:
	Mengerjakan fitur Presensi
AL	Bukti Pekerjaan: Klik Disini Untuk Menampilkan Bukti Dukung

Gambar II.13 WFO Pulang

3. Rekap Presensi

Setelah presensi dilakukan, maka datanya akan tampail dalam rekapitulasi presensi. Rekap presensi tersedia dalam rekap per-bulan, rekap per-minggu, rekap per-hari, dan rekap per-agenda.



Gambar II.14 rekap Presensi Perbulan



Gambar II.15 Rekap Presensi Per Minggu

Presensi Per Bulan (Info Presensi Per Bulan)			🏠 / Manajemen Presensi
Jumlah WFH Jumlah WFO	2 0 24 November	r 2020 Bulan	Minggu Hari Agenda
	2	ielasa	
Sehari			
penuh			
13 WFH : Datang		12.51 WFH : Pulang	
14			
15			



Presensi Per Bulan (Info Presensi Per Bulan)		🍙 / Manajemen Presensi
Jumlah WFH Jumlah WFO	2	
< > hari ini	November 2020	Bulan Minggu Hari Agenda
20 November 2020		Jumat
16.40 • WFH : Datang		
16.40 • WFH : Pulang		
24 November 2020		Selasa
12.43 • WFH : Datang		
12.51 • WFH : Pulang		

Gambar II.17 Rekap Presensi Per Agenda

B. Laporan Bulanan

Pada aplikasi SIAP KERJA juga telah dikembangkan fitur untuk membuat laporan pekerjaan bulanan. Fitur ini akan berguna untuk pimpinan agar dapat mengontrol kinerja dengan memonitor dan memverifikasi laporan pekerjaan yang dibuat oleh pegawai.



Gambar II.18 Proses Bisnis Laporan Bulanan

1. Laporan Bulanan Oleh Pegawai

Setiap bulan Pegawai dapat membuat dan mengirimkan laporan bulanan melalui aplikasi SIAP KERJA. Untuk menggunakan fitur laporan bulanan langkah-langkahnya sebagai berikut:

a) Login pada aplikasi SIAP KERJA



Gambar II.19 Login Pegawai

b) Pada kolom navigasi, masuk ke menu "Laporan Perbulan".



Gambar II.20 Menu Laporan Perbulan

c) Pada Form "Laporan Perbulan" terlebih dahulu pilih tahun dan bulan. Kemudian pada kolom "Deskripsi", isikan deskripsi berupa penjelasan singkat pekerjaan yang telah dilaksanakan dan diselesaikan. Unggah file laporan kemudian klik "Tambah".

Laporan Perbulan	
Tambah Laporan Perbulan	
Tahun:	Bulan: November 2
Deskripsi:	
Paragraph v B	I 0 ≔ ≔ ⊑ ≘ ≝ ₩ ⊞ × ⓑ ở
3	
File Laporan:	at 🔥
Tambah	× V

Gambar II.21 Form Laporan Perbulan

d) Jika sukses, maka muncuk konfirmasi bahwa laporan bulanan berhasil dikirimkan.



Gambar II.22 Konfirmasi Pengiriman Laporan

e) Laporan pekerjaan ditampilkan dalam "Daftar Laporan". status "diusulkan", selanjutnya menunggu verifikasi oleh Pimpinan

No †↓	Tahun 🌐	Bulan 🔃	Deskripsi	File	Status †	Aksi
1	2020	Nov	pekerjaan bulan November tahun 2020 yaitu pembuatan buku panduan operasional aplikasi siap kerja s	Download		2
2	2020	Okt	Membuat perancangan aplikasi SIAP KERJA	Download	-	8
3	2020	Mar	Lewis Hamilton adalah pembalap pertama Formula 1 yang berkulit gelap. Ibu Hamilton, Carmen Brenda Larbalestier, menikah dengan pria Inggris berkulit gelap, Anthony Hamilton, yang membuat Hamilton mewarisi kulit gelap dari sang ayah. Orang tua Hamilton berpisah ketika ia masih berusia 2 tahun sehingga membuat Hamilton harus tinggal bersama ibu dan kedua saudara tirinya. Namun ia pindah bersama ayahnya ketika berusia 12 tahun.	Download		

29

Gambar II.23 Daftar Laporan Perbulan

2. Verifikasi Oleh Pimpinan

Setelah laporan dibuat dan dikirimkan oleh pegawai, maka pimpinan dapat mengecek dan melakukan verifikasi. Langkahlangkahnya sebagai berikut:

a) Login pada aplikasi SIAP KERJA





b) Pada kolom navigasi, masuk ke menu "Laporan Perbulan".



Gambar II.25 Menu laporan Perbulan

 c) Akan ditampilkan daftar laporan perbulan dari seluruh pegawai.
 Pilih tahun. Terdapat kolom nomor 1 s/d 12 merupakan representasi bulan dalam satu tahun. Kolom warna biro dengan status "Diusulkan" menandakan bahwa pegawai tersebut telah mengirimkan laporan bulanan.

La Daf	poran Perbul	an												
	Pilih Tahun:													
	2020													-
	Show 10 💌 e	ntries										ŧ	Ļ	
	No ↑↓	Nama î.	1 ↑↓	2	3 ↑↓	4 _ ↑↓	5 _†↓	6 ↑↓	7 ↑↓	8 _1↓	9 †↓	10 ↑↓	11 _↑↓	12
	1	NOVITASARI CAHYANING UTOMO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2	Sajarwo Anggai	~	~	~	0	0	0	0	0	0	-	~	0
	3	YAMA BAYUAJI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4	HELMINAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	5	SOBAR RACHMAYANA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar II.26 rekap Laporan Perbulan

 d) Pimpinan dapat memverifikasi laporan pegawai dengan klik pada tombol di kolom berwarna biru dengan status "Diusulkan"

7 ↑↓	8 ↑↓	9 ↑↓	10 †↓	11 ↑↓	12 ↑↓
0	0	0	0	0	0
0	0	0	-	-	0
0	0	0	0	0	0

Gambar II.27 Verifikasi Laporan Perbulan

e) Pimpinan dapat memverifikasi laporan pegawai dengan melihat pada kolom Deskripsi dan juga dapat mengunduh file laporan pegawai yang dilampirkan. Kemudian Pimpinan dapat memberikan status terhadap laporan pegawai tersebut, Jika pimpinan menerima laporan tersebut, maka pada kolom "Status" pilih "Diterima" kemudian klik "Perbarui".

Laporan Perbulan - O Sajarwo Anggai	9ktober 2020	ඛ / Laporan Perbulan / Sajarwo Angga
Status: Diterima Deskripsi:	Tahun: 2020 💌	Bulan: Oktober *
Paragraph V B Membuat perancangan File Laporan: Download Perbarul 4		" " " • • • • • • • • • •

Gambar II.28 Form Laporan Perbulan

 f) Maka tampil keterangan bahwa laporan bulanan berhasil diperbarui, dan icon status berubah menjadi hijau "Diterima".

aporan Perbula jarwo Anggai	an - Oktober 2020) المان المان المان الماني ا
Laporan perbulan l	berhasil diperbarui!		
Status: Diterima	Tahun: 2020	Bulan:	
Paragraph ~	× B I ⊘ ≔ ;=	ΞΞ 46 ⊞ > ⊡ > ↔ ↔	
Membuat peran	ncangan aplikasi SIAP KERJA		
File Laporan: Downlo	oad		

Gambar II.29 Konfirmasi Laporan

Dan status pada daftar laporan pegawai juga telah berubah menjadi hijau "Diterima".



Gambar II.30 Status Laporan Diterima

g) Jika pimpinan menginginkan bahwa laporan tersebut untuk direvisi, maka pada kolom "Status" pilih "Direvisi" kemudian klik "Perbarui".

rwo Anggai			🙆 / Laporan Perbulan / Sajarwo /
otatus: 3 Direvisi	Tahun:	Bulan:	
Deskripsi:			
pekerjaan bulan N	ovember tahun 2020 yaitu	pembuatan buku panduan operasional aplikasi siap kerja s 🚺	
ile Laporan: Download	2		



 h) Maka tampil keterangan bahwa laporan bulanan berhasil diperbarui, dan icon status berubah menjadi orange "Direvisi".

aporan Perbul	an - November 2020		
jarwo Anggai			🙆 / Laporan Perbulan / Sajarwo Ang
Laporan perbulan	berhasil diperbarui!		
Charles and	Takua	Dulara	> =
Direvisi	2020	November *	
Deskripsi:			
Paragraph 、	- B I ⊘ ∷= ½=	≝ ≝ ≝ ¥ ⊡ × 5 ♂	
pekerjaan bular	n November tahun 2020 yaitu	pembuatan buku panduan operasional aplikasi siap kerja s	
File Laporan: Downl	load		
Perbarui			

Gambar II.32 Konfirmasi Revisi

Dan status pada daftar laporan pegawai juga telah berubah menjadi orange "Direvisi".



Gambar II.33 Status Revisi

i) Hasil verifikasi laporan bulanan oleh pimpinan yang telah diperbarui dengan memberikan status, juga terupdate pada halaman pegawai, pada daftar laporan. Dan jika laporan ada yang statusnya orange "Direvisi", maka pegawai dapat kembali memperbaiki laporan bulanannya dan mengunggah ulang, maka proses kembali berulang.

Daftar La	iporan						
No ↑↓	Tahun ᡝ	Bulan †	Deskripsi	File	Status †	Aksi	
1	2020	Nov	pekerjaan bulan November tahun 2020 yaitu pembuatan buku panduan operasional aplikasi siap kerja s	Download		9	I
2	2020	Okt	Membuat perancangan aplikasi SIAP KERJA	Download	~		

Gambar II.34 Status Laporan Perbulan

C. Pengusulan Pelatihan

Pada aplikasi SIAP KERJA, Admin telah memasukkan data-data hasil asesmen pegawai yang dil akukan pada Tahun 2019. Berdasarkan hasil asesmen tersebut maka Pimpinan dapat merekomendasikan/menugaskan seorang pegawai untuk mengikuti pelatihan tertentu sesuai analisis hasil asesmen atau berdasarka kebutuhan dalam organisasi. Sebagai pembinaan admin dapat memproses pengusulan pelatihan kepada pegawai tertentu untuk mendapat persetujuan dan rekomendasi secara berjenjang oleh Pimpinan. Bahkan di aplikasi SIAP KERJA memungkinkan seorang pegawai secara mandiri untuk mengusulkan pelatihan tertentu sesuai dengan keinginan dan kebutuhannya.



Gambar II.35 Proses Bisnis Pengusulan Pelatihan

1. Tinjut Asesmen Oleh Admin

Admin dapat memproses pengusulan pelatihan kepada pegawai tertentu untuk mendapat persetujuan dan rekomendasi secara berjenjang oleh Pimpinan. Terdapat 4 (empat) level verifikasi pengusulan pelatihan, yaitu:

- Level 2 (L2) = Kepala Biro
 - Level 3 (L3) = Kepala Bagian
- Level 4 (L4) = Kepala Sub Bagian
- Level 5 (L5) = Administrator

Apabila usulan pelaatihan telah mendapat persetujuan sampai dengan Level2 (L2), maka pegawai dapat berangkat mengikuti pelatihan. Selengkapnya langkah-langkah pengusulan pelatihan adalah sebagai berikut:





b) Pada kolom navigasi, masuk ke menu "Pengguna" >> "Daftar".



Gambar II.37 Menu Daftar Pegawai

c) Pada Data Pegawai yang dikehendaki, klik pada ikon "Asesmen".

36

a)



Gambar II.38 Ikon Asesmen

 d) Ditampilkan data hasil asesmen untuk pegawai tersebut, Admin dapat memproses lebih lanjut, klik "Tindak Lanjut".

Assesmen	2019							2	ŧ,		
ASPEK POT	ENSI : KOMUNIKASI										
METODE : 0	METODE : Coaching and On The Job Training										
Atasan dap	Atasan dapat mendorong pegawai untuk lebih aktif dalam menyampaikan informasi secara sistematis. Selanjutnya, atasan dapat memberikan umpan balik terhadap upayanya.										
ASPEK POT	ASPEK POTENSI : BERORIENTASI PADA HASIL										
METODE : 0	METODE : Coaching and On The Job Training										
Atasan dap	at mengajak pegawai berd	liskusi terkait standar hasil kerja yang telah ditetapi	an. pegawai dapat diminta untuk mela	ikukan upaya untuk lebih be	rhati-hati gu	na memasti	kan hasil k	erja			
pribadinya :	sesuai standar dan minim	kesalahan.									
Lampiran Fi	ile Assesmen : Download										
Tindak Lanj	jut:										
No †1	Bentuk/Jalur	Nama Pendidikan/Pelatihan	Deskripsi	Tanggal Mulai	L2 11	L3 II	L4 (L5			
1	Bimbingan Teknis	Pelatihan Komunikasi dan Kerjasama	Sesuai dengan disposisi dari Kasubbag per tanggal 25 Nov	26 Nov 2020	-	-	•				
			2020								
				_		-	► Tin	dak Lanji	ut		



e) Pada halaman Tindak Lanjut Asesmen, pada kolom aksi, klik pada "Edit".

Asesmen	2019			_								
ASPEK PO	TENSI : KOMUNIKASI											
METODE	METODE : Coaching and On The Job Training											
Atasan da	pat mendorong pegav	vai untuk lebih aktif dalam menyampaikar	n informasi secara sistematis. Selanjutnya, atas	ian d	dapat memberikan un	ipan balik	terhadap	upayany	в.			
ASPEK PO	ASPEK POTENSI : BERORIENTASI PADA HASIL											
METODE	Coaching and On The	g Job Training										
Atasan da	ipat mengajak pegawa	i berdiskusi terkait standar hasil kerja yan	g telah ditetapkan. pegawai dapat diminta unt	uk n	nelakukan upaya untu	k lebih be	rhati-hati	guna mer	nastika	n ha	sil kerja	
pribadiny	a sesual standar dan n	ninim kesalanan.										
No.1	Bentuk/Jalur	Nama Pendidikan/Pelatihan	Deskrinsi		Tanggal Mulai	12 1	13 T	14 1	15		Aksi	
140 11	bentukijulur		beakipa		runggar matar	L		64 I.			ANJI .	
1	Bimbingan Teknis	Pelatihan Komunikasi dan Kerjasama	Sesuai dengan disposisi dari Kasubbag per tanggal 25 Nov 2020		26 Nov 2020	-			-	•	/ 2	

37

Gambar II.40 Edit Asesmen



f) Kemudian pada Form Tindak lanjut, pada kolom "Bentuk/jalur Pengembangan" Admin memilih jenis pelatihan, mengisis nama pelatihan, kemudian mengisikan deskripsi tindak lanjut, mengisikan tanggal mulai pelatihan dan jumlah JP.

Edit / Tindak Lanjut Ases	men 2019	
Edit		
Bentuk/Jalur Pengembangan	Bimbingan Teknis 1	•
Nama Pendidikan/ Pelatihan	Pelatihan Komunikasi dan Kerjasama 🛛 2	
Deskripsi	Paragraph \vee B $I \mathcal{O} := := := := :: := :: :: := :: :: :: :: $	
	Sesual dengan disposisi dari Kasubbag per tanggal 25 Nov 2020	
Tanggal Mulai	26/11/2020	
Jumlah JP	6 <u>A</u>	

Gambar II.41 Form Tindak Lanjut

g) Di kolom Verifikasi Admin, pilih "Diterima", kemudian klik "Perbarui".

	-
Belum Ada 🔹	
Belum Ada	
Belum Ada 🛛 🔻	
Diterima 🗸	
Perbarui	
	Belum Ada • Belum Ada • Belum Ada • Diterima •

Gambar II.42 Menu Verifikasi

 h) Maka status tindaklanjut pada L5 akan berubah menjadi berwarna hijau "Diterima". Dan usulan ini akan tampil di halaman Kepala Sub Bagian.

	Tindak Lai	njut:									
	No †	Bentuk/Jalur	Nama Pendidikan/Pelatihan	Deskripsi	Tanggal Mulai 💠	L2	L3	L4		L5	
	1	Bimbingan Teknis	Pelatihan Komunikasi dan Kerjasama	Sesuai dengan disposisi dari Kasubbag per tanggal 25 Nov 2020	26 Nov 2020						
l								•1	Finda	k Lanji	ut

Gambar II.43 Status L5

2. Verifikasi oleh Kasubag

Setelah dilakukan verifikasi dan pengajuan usulan pelatihan oleh Administrator, maka usulan tersebut tampil di halaman Kepala Sub Bagian untuk dilakukan verifikasi dan persetujuan. Langkahnya sebagai berikut:

a) Kasubag login pada aplikasi SIAP KERJA





 b) Pada kolom navigasi, masuk ke menu "Asesmen" >> "Tindak Lanjut".



Gambar II.45 Menu Tindak Lanjut

c) Pilih tahun, kemudian pilih data Pegawai yang dikehendaki, klik edit.

Tindak Lanjut A Menunggu Persetujuan	Asesmen Pegawai			
Pilih Tahun:				•
Show 100 💌 e	ntries	Search:		
No †1	Nama	Jumlah Usulan	Aksi	ţ1
1	HELMINAH	1	٠	
2	NOVITASARI CAHYANING UTOMO		•	

Gambar II.46 Tindak Lanjut Asesmen Pegawai

d) Terdapat tiga pilihan aksi, yaitu Terima, Revisi, Tolak.

As	sesmer	2019					۵	/ Tinda	ık Lanjut A	Asesmen 201
	sekolah si	3								
	No †	Bentuk/Jalur	Nama Pendidikan/Pelatihan	Deskripsi	Tanggal Mulai	5	Status 11	Aksi		n.
	1	Pelatihan Struktural Kepemimpinan	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	Mengikuti diklat	09 Nov 2020		Diusulkan		6	×

40

Gambar II.47 Pilihan Aksi

e) Jika pilih di tolak, maka akan muncul konfirmasi dan catatan alasan penolakan.

Apakah Anda yakin?				
Tuliskan catatan penolakan!				
Tuliskan catatar				
Ca	icel Ya, Tolak!			

Gambar II.48 konfirmasi Penolakan

f) Jika pilih Revisi, maka akan muncul konfirmasi dan catatan revisi.

Apakah Anda yakin?				
Tuliskan catatan revisi!				
Tuliskan catatan revisi				
Cancel	Ya, Revisi!			

Gambar II.49 Konfirmasi Revisi

g) Jika pilih Terima, maka pada konfirmasi klik "Ya, Setuju" maka usulan pelatihan pegawai tersebut berlanjut dan akan tampil di halaman Kepala Bagian.



Gambar II.50 Konfirmasi Diterima

3. Verifikasi Oleh Kabag

Setelah dilakukan verifikasi dan persetujuan usulan pelatihan oleh Kasubag, maka usulan tersebut tampil di halaman Kepala Bagian untuk dilakukan verifikasi dan persetujuan. Langkahnya sebagai berikut:

a) Kabag login pada aplikasi SIAP KERJA



Gambar II.51 Login Kabag

 b) Pada kolom navigasi, masuk ke menu "Asesmen" >> "Tindak Lanjut".



Gambar II.52 Menu Tindak Lanjut

c) Pilih tahun, kemudian pilih data Pegawai yang dikehendaki, klik
 "Edit"

Tindak Lanjut Asesmen Pegawai	
Menunggu Persetujuan	
Pilih Tahun:	
2019	-
Show 100 💌 entries	Search:
No 11 Nama	11 Jumlah Usulan 11 Aksi 11
1 HELMINAH	

Gambar II.53 Tindak Lanjut Asesmen Pegawai

d) Terdapat ada tiga pilihan aksi, yaitu Terima, Revisi, Tolak.

As	Asesmen 2019													
	sekolah s	3											1	
	No †1	Bentuk/Jalur		Nama Pendidikan/Pelatihan		Deskripsi		Tanggal Mulai	St	tatus		Aksi		
	1	Pelatihan Struktural Kepemimpinan		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		Mengikuti diklat		09 Nov 2020		Diusulka	n	×.	8	×
L														

Gambar II.54 Pilihan Aksi

e) Jika pilih di tolak, maka akan muncul konfirmasi dan catatan alasan penolakan.



Gambar II.55 Konfirmasi Penolakan

f) Jika pilih Revisi, maka akan muncul konfirmasi dan catatan revisi.



Gambar II.56 Konfirmasi Revisi

g) Jika pilih Terima, maka pada konfirmasi klik "Ya, Setuju" maka usulan pelatihan pegawai tersebut berlanjut dan akan tampil di halaman Kepala Biro.



Gambar II.57 Konfirmasi Diterima

4. Verifikasi oleh Karo

Setelah dilakukan verifikasi dan persetujuan usulan pelatihan oleh Kabag, maka usulan tersebut tampil di halaman Kepala Biro untuk dilakukan verifikasi dan persetujuan. Langkahnya sebagai berikut:

a) Kepala Biro login pada aplikasi SIAP KERJA



Gambar II.58 Login Kepala Biro

 b) Pada kolom navigasi, masuk ke menu "Asesmen" >> "Tindak Lanjut".



Gambar II.59 Menu Tindak Lanjut

c) Pilih tahun, kemudian pilih data Pegawai yang dikehendaki, klik
 "Edit"

Ti	ndak Lanjut A	sesmen Pegawai				
Me	nunggu Persetujuan					
	Pilih Tahun:					_
	2019					•
	Show 100 💌 er	tries	Search:			
	No 🕕	Nama	Jumlah Usu	an 🗉	Aksi	
	1	HELMINAH	1	-	۰	

Gambar II.60 Tindak Lanjut Asesmen Pegawai





d) Terdapat ada tiga pilihan aksi, yaitu Terima, Revisi, Tolak.

									۵ /	Tindak L	anjut Ase	smen
sekolah s3								Ţ				
No †	Bentuk/Jalur		Nama Pendidikan/Pelatihan		Deskripsi		Tanggal Mulai	Status		Aksi		
1	Pelatihan Struktural Kepemimpinan		Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		Mengikuti diklat		09 Nov 2020	Diusulka	in	~	8	×



e) Jika pilih di tolak, maka akan muncul konfirmasi dan catatan alasan penolakan.

Apakah A	nda yakin?						
Tuliskan catatan penolakan!							
Tuliskan catatan penola							
Cancel	Ya, Tolak!						

Gambar II.62 Konfirmasi Penolakan

f) Jika pilih Revisi, maka akan muncul konfirmasi dan catatan revisi.



46

Gambar II.63 Konfirmasi Revisi

g) Jika pilih Terima, maka pada konfirmasi klik "Ya, Setuju" maka usulan pelatihan pegawai tersebut berlanjut dan akan tampil di halaman Kepala Biro.



Gambar II.64 Konfirmasi Diterima

 Maka usulan pelatiha pegawai tersebut telah di setujui mulai L5 sampai dengan L2 dan pelatihan dapat dilaksanakan.

Tindak La	njut:								
No †1	Bentuk/Jalur	Nama Pendidikan/Pelatihan	Deskripsi 👘	Tanggal Mulai	L2 1	L3	L4	L5	
1	Pelatihan Struktural Kepemimpinan	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	lanjutkan	20 Nov 2020	2		-	-	

Gambar II.65 Status Diterima

5. Monitoring Asesmen Oleh admin

Administrator dapat memantau dan memonitor progress assemen dan pelatihan dari setiap pegawai.

Admin Biro Umum & PBJ O	Q ()				8		
Navigasi M Dashboard	Tindak Lanjut A Status Persetujuan Pim	Asesmen Pegawai					
	Pilih Tahun:						•
> Peran	Show 100 💌	entries		Search:			
Monitoring Asesmen	No †1	Nama		Status		Aksi	
Master Kompetensi	1	NOVITASARI CAHYANING UTOMO				۰	
> Akun	2	HELMINAH	\rightarrow	•	-	•	
> Hal. Staf	3	AGUS PRAMONO				۰	
					Previous	1 Ne	ext

Gambar II.66 Monitoring Asesmen

Administrator dapat melakukan edit/perubahan jika diperlukan.



Gambar II.67 Edit Tinjut Asesmen

6. Rekap Asesmen Oleh Pimpinan

Pimpinan, dalam hal ini adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian dan Kepala Biro dapat memantau dan memonitor rekapitulasi assemen dan pelatihan dari semua pegawai sesuai kewenangannya.

Subbag Biro Umum & PBJ	Q ()					8)
Navigasi Dashboard	Rekap Asesmen I Rekap Tindak Lanjut Asesm	Pegawai err Pegawai					
 Regawai Daftar Pegawai Laporan Perbulan 	Pilih Tahun:	_					•
😂 Asesmen 🛛 👻	Show 100 • entr	ries			Searc	h:	
> Rekap	No †1	Nama	Jumlah Usulan 🌐	Diterima 📋	Direvisi 11	Ditolak 1	Aksi 斗
Pengaturan `	1	NOVITASARI CAHYANING UTOMO	0	0	0	0	•
> Akun > Hal. Staf	2	Sajarwo Anggai	0	0	0	0	۰
	3	YAMA BAYUAJI	1	0	1	0	۰
	4	HELMINAH	1	1	0	0	•

Gambar II.68 Rekap Asesmen

III. PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan dikembangkannya Aplikasi SIAP KERJA, maka monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai dapat dengan mudah dilakukan dengan dukungan data yang akurat. Demikian halnya pembinaan dan program peningkatan kompetensi bagi pegawai dapat lebih terencana, tersetruktur, terukur dan terdokumentasi dengan baik. Dengan aplikasi SIAP KERJA diharapkan terjadi peningkatan kompetensi dan profesionalitas pegawai di Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang pada akhirnya mampu meningkatkan dan memberikan layanan secara optimal.

B. Saran

Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian agar penggunaan dan pemanfaatan Aplikasi SIAP KERJA dapat berjalan optimal:

- Perlunya dukungan kebijakan dan komitmen dari Pimpinan untuk implementasinya.
- Perlunya dukungan infrastruktur jaringan yang memadai untuk memastikan Aplikasi SIAP KERJA dapat diakses dari manapun dan kapanpun dengan lancar.
- Perlunya koordinasi, sosialisasi, dan edukasi terhadap pengguna Aplikasi SIAP KERJA terhadap seluruh penggunanya untuk memaksimalkan penggunaan dan pemanfaatannya.

 Perlunya evaluasi dan pengembangan yang berkelanjutan dalam rangka peningkatan fungsi, peran dan layanan Aplikasi SIAP KERJA.

Panduan Aplikasi SIAP KERJA