



# DOKUMENTASI SIMWAS

SISTEM MANAJEMEN PENGAWASAN  
INSPEKTORAT UTAMA

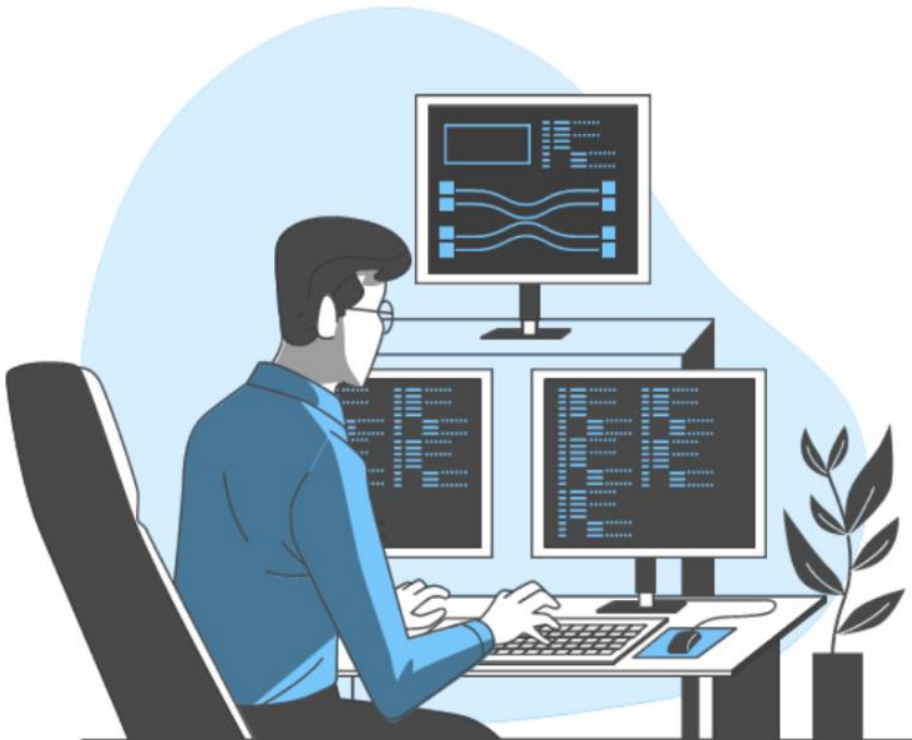


Illustration by Freepik

## Daftar Isi

---

Latar Belakang.....	3
Penjelasan Program.....	5
A. Deskripsi Program .....	5
B. Fitur Utama.....	6
C. Proses Bisnis Usulan .....	7
D. Arsitektur.....	8
E. Entity Relationship Diagram .....	8
Teknologi.....	14
Panduan Penggunaan .....	16
A. Login.....	16
B. Membuat Tim Kerja .....	17
C. Mengelola Rencana Kinerja .....	18
a. Menyusun Rencana Kinerja oleh Ketua Tim .....	18
b. Admin Mereviu Rencana Kinerja dari Ketua Tim dan Mengirimkannya ke .....	21
Pimpinan .....	21
c. Pimpinan Menyetujui Rencana Kinerja.....	22
D. Mengunggah Realisasi Kinerja Pegawai .....	23
E. Penilaian Berjenjang.....	25
F. Penilaian Kinerja Pegawai oleh Pimpinan.....	26
G. Mengelola Indikator Kinerja Utama Unit Kerja .....	28
H. Usulan Surat Srikandi .....	30
a. Pengusulan Surat.....	30
b. Penerimaan Surat.....	31
Lampiran .....	33

---

## **Latar Belakang**

---

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS. Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama. Susunan organisasi Inspektorat Utama terdiri atas Inspektorat Wilayah I, Inspektorat Wilayah II, Inspektorat Wilayah III, Bagian Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan BPS. Dalam menjalankan tugasnya, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan pengawasan fungsional di lingkungan BPS, pelaksanaan pengawasan kinerja, keuangan, dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas petunjuk Kepala BPS, pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama, penyusunan laporan hasil pengawasan, dan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala BPS.

Dalam menerapkan fungsi-fungsi tersebut, Inspektorat Utama BPS melakukan kegiatan manajemen pengawasan yang terdiri dari 3 tahapan, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Pada tahap perencanaan, Inspektorat Utama BPS menyusun rencana strategis yang disusun secara 5 tahunan, melakukan kegiatan penganggaran, penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), dan penyusunan Rencana Penarikan Dana Mingguan/Bulanan). Pada tahap pelaksanaan, Inspektorat Utama BPS melakukan kegiatan asurans (audit, reviu, evaluasi, pemantauan), konsultasi (advisory, fasilitasi, pelatihan), dan pengawasan lainnya (pengembangan kompetensi, penunjang pengawasan, perencanaan pengawasan, monitoring pelaksanaan pengawasan, pelaporan pengawasan). Pada tahap pelaporan, Inspektorat Utama BPS melakukan 2 macam pelaporan, yaitu pelaporan Kinerja Unit Kerja dan pelaporan Kinerja Pegawai. Laporan Kinerja Unit Kerja mencakup Monitoring Capaian Output SAKTI (bulanan), Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan, Laporan Kinerja (hanya indikator kinerja utama), dan Laporan Tahunan (laporan aktivitas Inspektorat). Hal-hal yang dilaporkan dari kinerja pegawai adalah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Capaian Kinerja Pegawai (CKP), dan Kelengkapan DUPAK Auditor.

Saat ini, sudah terdapat aplikasi yang menangani beberapa kebutuhan Inspektorat Utama BPS. BPS mengeluarkan sistem informasi Kinerja Pegawai Application (KipApp) untuk mengelola kinerja pegawai. Namun, pembuatan sistem informasi tersebut tidak melibatkan seluruh unit kerja yang ada sehingga ada kebutuhan Inspektorat Utama yang tidak terakomodasi, salah satunya kebutuhan dalam proses evaluasi kinerja pegawai. Penilaian kinerja pegawai sulit dilakukan secara objektif karena informasi yang dibutuhkan sebagai bahan pertimbangan dalam menilai tidak terorganisasi dengan baik. Selain itu, sistem yang berjalan tidak menyediakan laporan penggunaan jam kerja pegawai yang diperlukan untuk melakukan analisis beban kerja pegawai.

Oleh karena itu, diperlukan Sistem Informasi Manajemen Pengawasan (SIMWAS) di lingkungan Inspektorat Utama BPS. Sistem ini dibangun untuk mengakomodasi kebutuhan Inspektorat Utama dalam pengelolaan kinerja pegawai dan menjadi pelengkap dari KipApp. Sistem diharapkan dapat mendukung proses pengawasan di lingkungan Inspektorat Utama BPS dari tahap perencanaan sampai dengan pelaporan hasil pengawasan.

## **Penjelasan Program**

---

### **A. Deskripsi Program**

Sistem informasi Manajemen Pengawasan (SIMWAS) dirancang untuk menyediakan perencanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) yang lebih terstruktur dan memberikan penugasan yang lebih jelas kepada pegawai terkait. Kedua, sistem ini bertujuan untuk mengelola dokumen terkait kinerja dan penganggaran pegawai inspektorat utama dalam satu portal, sehingga meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya. Selanjutnya, sistem ini juga bertujuan untuk mempercepat pengelolaan kinerja dan penganggaran pegawai sesuai dengan permintaan yang ada, serta menyediakan monitoring yang aktual. Selain itu, sistem ini memiliki tujuan untuk meningkatkan keamanan data kinerja dan penganggaran pegawai, sehingga hanya pihak yang berkepentingan yang dapat mengakses data tersebut. Terakhir, sistem informasi ini bertujuan untuk menyediakan monitoring kinerja dan penganggaran pegawai secara aktual, agar dapat digunakan oleh pimpinan dalam melakukan pengawasan internal yang efektif. Dengan demikian, sistem informasi ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya, tetapi juga untuk memastikan keamanan dan keakuratan data serta memberikan informasi yang relevan dan tepat waktu kepada pimpinan.

## **B. Fitur Utama**

Sistem informasi ini memiliki fitur utama yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Berikut adalah fitur utama yang tersedia dalam aplikasi ini:

1. **Perencanaan Kinerja**

Fitur yang digunakan untuk mengelola rencana kinerja yang disusun oleh ketua tim kerja.

2. **Realisasi Kinerja Pegawai**

Fitur yang digunakan pegawai untuk mengunggah hasil kerja dari pelaksanaan rencana kinerja.

3. **Penilaian Berjenjang**

Fitur yang digunakan untuk menilai hasil realisasi kinerja pegawai oleh pejabat penilai yang jabatannya satu tingkat di atas pegawai tersebut dalam tim kerja.

4. **Penilaian Kinerja Pegawai**

Fitur yang digunakan pimpinan untuk menilai kinerja pegawai setiap bulan.

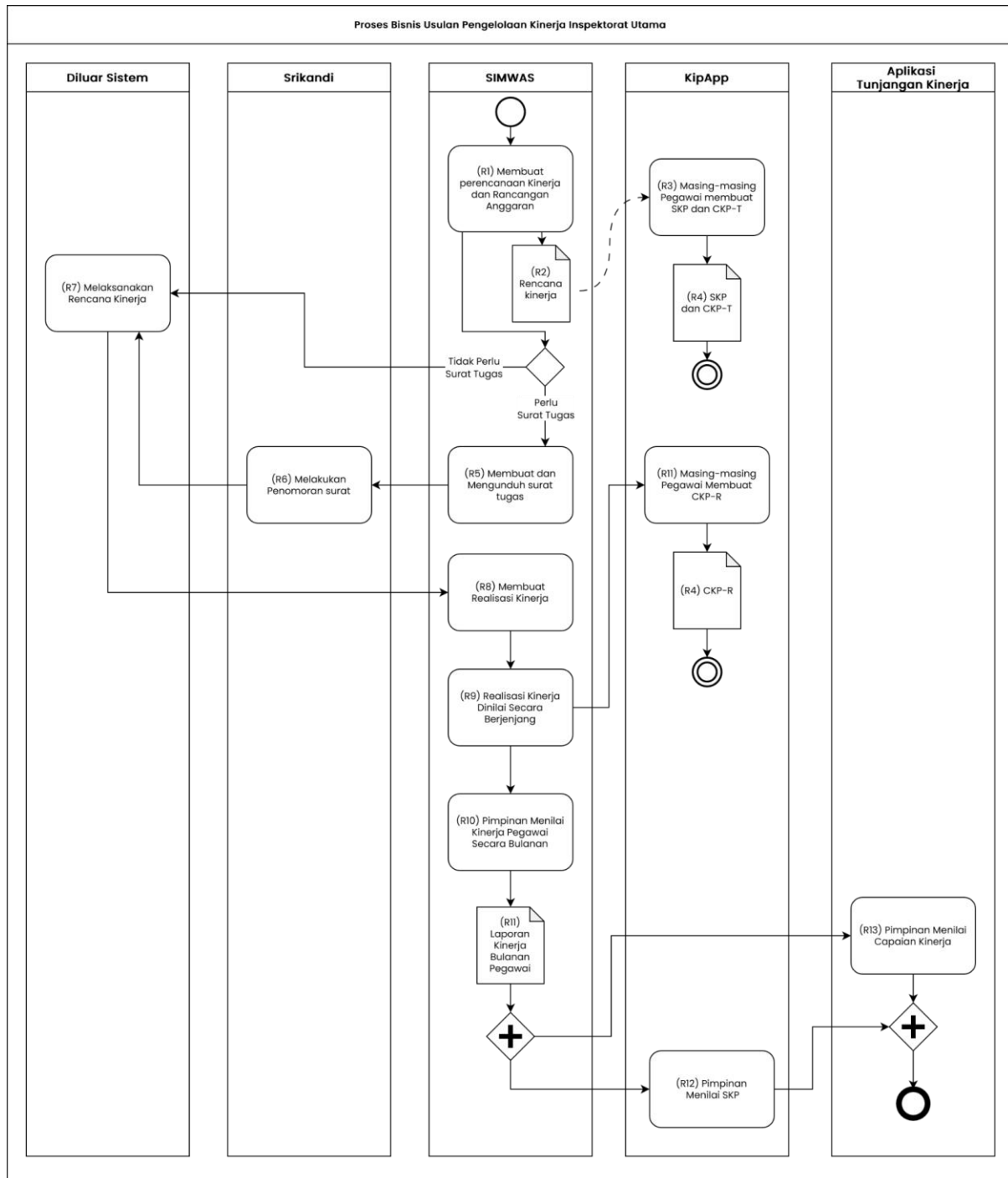
5. **Pengelolaan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja**

Fitur yang berfungsi untuk membuat target, realisasi dan evaluasi dari Indikator Kinerja Utama (IKU) Unit Kerja oleh perencana.

6. **Pengusulan dan Penyimpanan Arsip**

Fitur yang berfungsi untuk melakukan pengusulan surat dan penerimaan surat yang akan diproses oleh sekretaris di aplikasi srikandi.

## C. Proses Bisnis Usulan

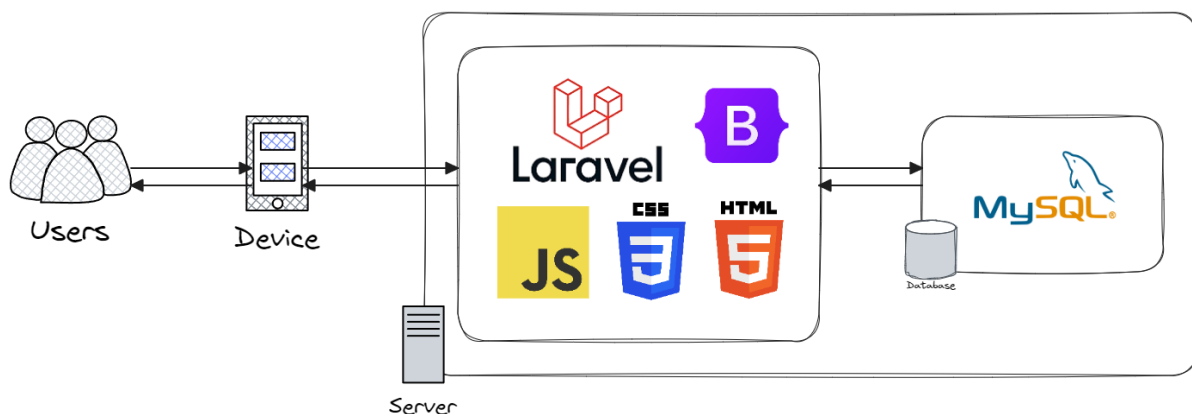


Proses bisnis usulan melibatkan empat sistem informasi, yaitu SIMWAS, KipApp, Srikandi, dan Aplikasi Tunjangan Kinerja untuk pengelolaan kinerja pegawai. Sistem informasi SIMWAS digunakan untuk perencanaan dan realisasi internal Inspektorat Utama yang meliputi perencanaan kinerja yang nantinya akan digunakan untuk menghasilkan surat tugas, rancangan anggaran, serta mengelola realisasi kinerja di lingkungan

Inspektorat Utama. Hasil surat tugas akan diberi nomor di Srikandi. Hasil perencanaan digunakan oleh masing-masing pegawai untuk penyusunan SKP, CKP-T dan CKP-R pada sistem informasi KipApp. Hasil penilaian kinerja pegawai dapat menjadi referensi pimpinan untuk menilai SKP di KipApp dan capaian kinerja pegawai di Aplikasi Tunjangan Kinerja.

#### **D. Arsitektur**

Sistem yang dibangun merupakan sistem informasi berbasis web dengan tujuan agar sistem dapat akses dan digunakan dengan mudah oleh pengguna tanpa perlu memasang aplikasi pada perangkatnya, melainkan cukup mengakses melalui web browser yang tersambung dengan internet. Sistem dibuat dengan menggunakan framework Laravel yang menggunakan blade templating engine untuk frontend, dan menggabungkan HTML, CSS, JavaScript, dan Bootstrap. Untuk penyimpanan data, digunakan database relasional MySQL.



#### **E. Entity Relationship Diagram**

Dalam aplikasi ini, Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan untuk merancang dan memodelkan struktur basis data yang mendukung fungsionalitas keseluruhan sistem. ERD menggambarkan entitas utama

yang ada dalam sistem ini, hubungan antara entitas tersebut, serta atribut-atribut yang terkait dengan setiap entitas. Berikut adalah representasi



<https://dbdocs.io/hendraksm18/simwas-all>



No	Nama Entitas	Deskripsi
1	anggaran_rencana_kerjas	Entitas yang digunakan untuk menyimpan anggaran yang disusun untuk rencana kerja.
2	data_kepegawaian_s	Entitas yang digunakan untuk menyimpan nilai data kepegawaian pegawai.
3	evaluasi_iku_unit_kerjas	Entitas yang digunakan untuk menyimpan informasi tentang evaluasi indikator kinerja utama unit kerja.
4	events	Entitas yang digunakan untuk menyimpan informasi kalender aktivitas pegawai.
5	kompetensis	Entitas yang digunakan untuk menyimpan data kompetensi pegawai.
6	master_anggarans	Entitas yang digunakan untuk menyimpan informasi seperti program, kegiatan dan komponen anggaran Inspektorat Utama. Informasi dari master anggaran akan digunakan lebih lanjut untuk menyusun pagu anggaran.
7	master_data_kepegawaians	Entitas yang digunakan untuk menyimpan jenis-jenis data kepegawaian.
8	master_hasils	Entitas yang digunakan untuk menyimpan kategori hasil kinerja pegawai Inspektorat Utama.
9	master_hasil_kerjas	Entitas yang digunakan untuk menyimpan Hasil Kerja atau unsur kegiatan utama yang harus dicapai.
10	master_iku	Entitas yang digunakan untuk menyimpan Indikator Kinerja Utama Inspektorat Utama.

11	master_objeks	Entitas yang digunakan untuk menyimpan objek pengawasan seperti unit kerja, satuan kerja dan wilayah kerja.
12	master_pimpinans	Entitas yang digunakan untuk menyimpan informasi mengelola pimpinan Inspektorat seperti tanggal masa jabatan pimpinan. Entitas ini akan berguna untuk fitur pengelolaan surat.
13	master_sasarans	Entitas yang digunakan untuk menyimpan sasaran Inspektorat Utama.
14	master_sub_unsur s	Entitas yang digunakan untuk menyimpan Subunsur dari unsur kegiatan.
15	master_tujuans	Entitas yang digunakan untuk menyimpan tujuan dan tahun tujuan Inspektorat Utama.
16	master_unsur	Entitas yang digunakan untuk menyimpan unsur kegiatan.
17	nama_pps	Entitas yang digunakan untuk menyimpan nama-nama pengembangan kompetensi.
18	nilai_inspekturs	Entitas yang digunakan untuk menyimpan nilai kinerja pegawai bulanan.
19	objek_iku_unit_kerj as	Entitas yang digunakan untuk menyimpan objek unit kerja dari target IKU Unit Kerja.
20	objek_kegiatans	Entitan yang digunakan untuk meyimpan objek kegiatan BPS Pusat.
21	objek_pengawasan s	Entitas yang digunakan untuk menyimpan objek-objek yang akan dilakukan pengawasan berdasarkan rencana kerja.

22	pagu_anggarans	Entitas yang digunakan untuk menyimpan data dan informasi pagu anggaran Inspektorat Utama.
23	pelaksana_tugas	Entitas yang digunakan untuk menyimpan pegawai yang bertugas pada rencana kerja yang telah disusun.
24	pps	Entitas yang digunakan untuk menyimpan jenis-jenis pengembangan kompetensi.
25	proyek	Entitas yang digunakan untuk menyimpan proyek dari tim kerja.
26	realisasi_iku_unit_kerjas	Entitas yang digunakan untuk menyimpan informasi tentang realisasi indikator kinerja utama unit kerja.
27	realisasi_kinerjas	Entitas yang digunakan untuk menyimpan informasi tentang realisasi kinerja pegawai.
28	rencana_kerjas	Entitas yang digunakan untuk menyimpan rencana kerja dari tim kerja.
29	surat_srikandis	Entitas yang digunakan untuk menyimpan surat naskah srikandi yang keluar.
30	target_iku_unit_kerjas	Entitas yang digunakan untuk menyimpan informasi target indikator kinerja utama unit kerja.
31	tim_kerjas	Entitas yang digunakan untuk menyimpan data dan informasi terkait tim kerja yang disusun oleh admin.
32	users	Entitas yang digunakan untuk menyimpan informasi dasar terkait pegawai seperti nama, nip, email, jabatan dan sebagainya.
33	usulan_surat_srika ndis	Entitas yang digunakan untuk menyimpan usulan surat yang diusulkan kepada sekretaris.



## Teknologi

---

Dalam pengembangan aplikasi ini, digunakan berbagai alat dan teknologi terkini untuk memastikan keandalan, kinerja, dan skalabilitas yang optimal. Berikut adalah daftar alat dan teknologi yang digunakan dalam proses pengembangan:

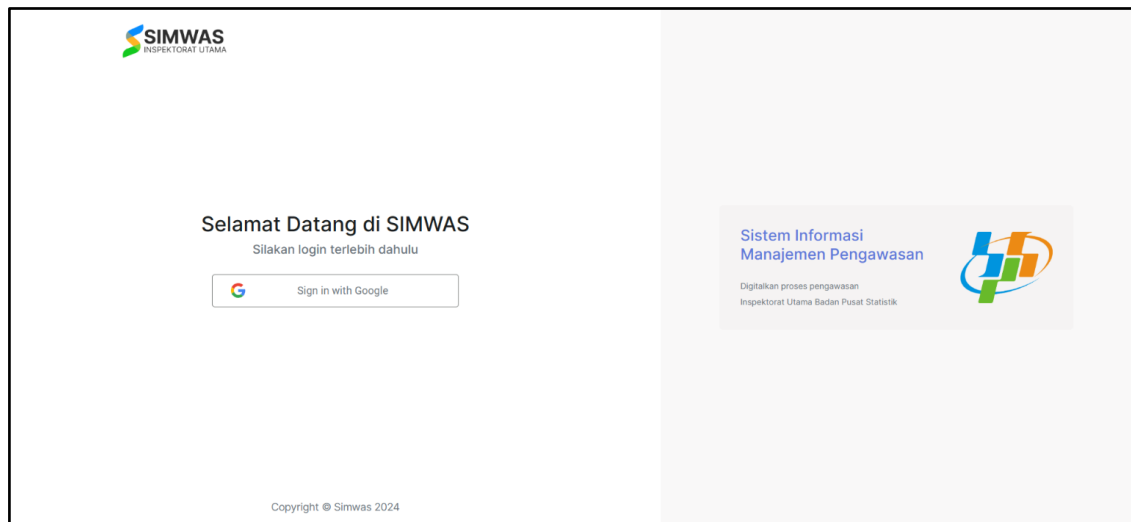
1. Bahasa Pemrograman: Menggunakan bahasa pemrograman PHP versi 8.2 sementara untuk pengembangan front-end, menggunakan HTML, CSS, dan JavaScript.
2. Framework Web: Untuk mempercepat pengembangan dan menyediakan kerangka kerja yang kuat, digunakan framework Laravel versi 9.52.16 dengan menggunakan blade template engine dan Bootstrap versi 4 sebagai framework untuk mempermudah pembuatan website *responsive* dan *mobile-friendly*.
3. Basis Data: Sebagai sistem manajemen basis data relasional (RDBMS) untuk menyimpan dan mengelola data aplikasi digunakan MySQL. Penggunaan MySQL memberikan fleksibilitas dan performa yang baik dalam manipulasi data.
4. Autentikasi dan Otorisasi: Dengan mengimplementasikan sistem autentikasi menggunakan OAuth 2.0 dengan Google sebagai penyedia identitas, memanfaatkan Google Sign-In untuk memungkinkan pengguna masuk ke aplikasi dengan akun Google.
5. Kendali Versi: Menggunakan Git sebagai *version control system* untuk mengelola perubahan kode pada aplikasi. [GitHub](#) digunakan sebagai platform hosting, kolaborasi tim dan manajemen proyek.
6. IDE (Integrated Development Environment): Dalam mengembangkan tau proses penulisan kode, digunakan Visual Studio Code (VSCode) sebagai IDE utama. VSCode memberikan lingkungan pengembangan yang kaya fitur dan mendukung berbagai bahasa pemrograman serta menyediakan banyak ekstensi yang memperluas fungsionalitas pengembangan.
7. System Design: Untuk merancang sistem, diagrams.net digunakan untuk membuat diagram sistem dan arsitektur aplikasi yang memudahkan dalam memvisualisasikan dan merencanakan struktur aplikasi.

8. User Interface Design: Dalam merancang antarmuka pengguna, [Figma](#) digunakan untuk membuat *mockup* dan *prototype* dengan cepat serta berkolaborasi secara efektif dalam pengembangan desain antarmuka pengguna yang menarik dan fungsional.

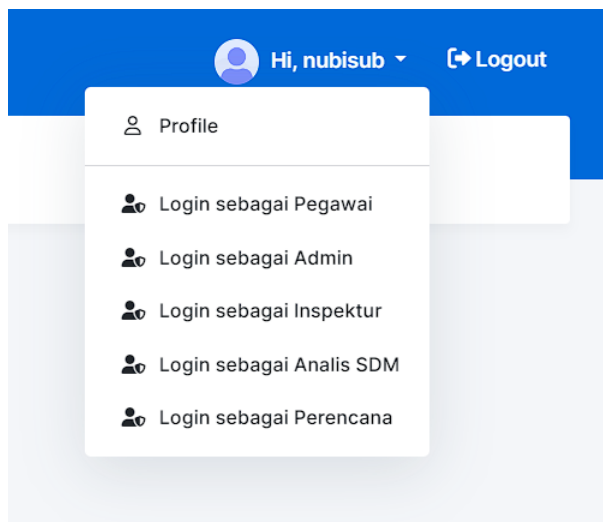
## Panduan Penggunaan

### A. Login

1. Kunjungi Alamat URL aplikasi dan tekan tombol Sign in with Google, masukkan informasi akun google dan berikan izin akses kepada aplikasi.



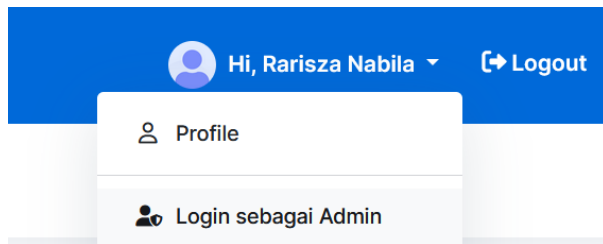
Aplikasi ini menyediakan fitur multi-role yang memungkinkan pengguna untuk login sebagai peran yang berbeda-beda, tergantung pada hak akses yang dimiliki oleh pengguna.



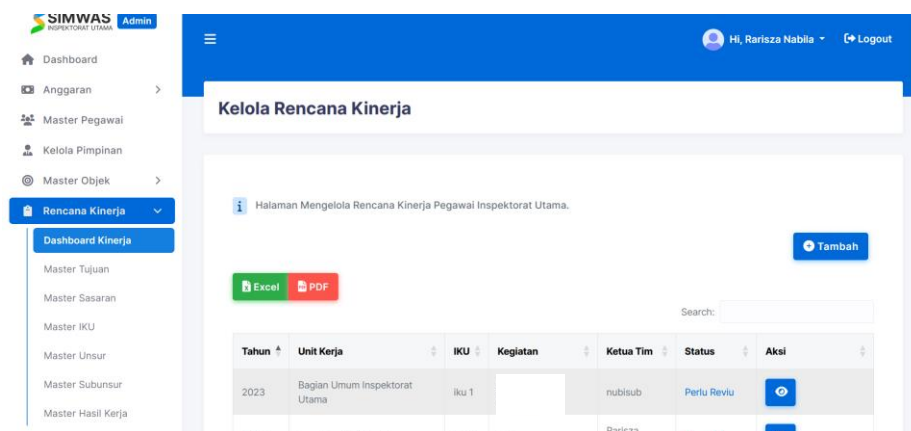


## B. Membuat Tim Kerja

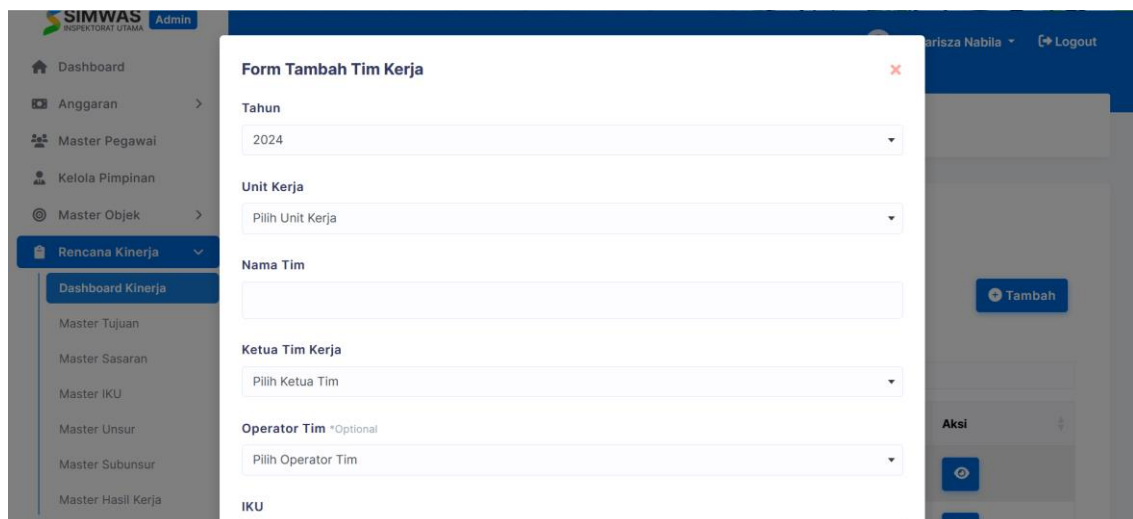
1. Lakukan login sebagai Admin.



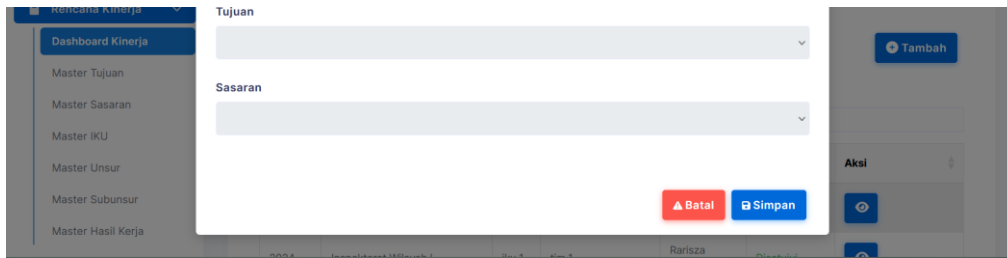
2. Kunjungi halaman Rencana Kinerja > Dashboard Kinerja lalu klik tombol Tambah.



3. Isi form tambah tim kerja



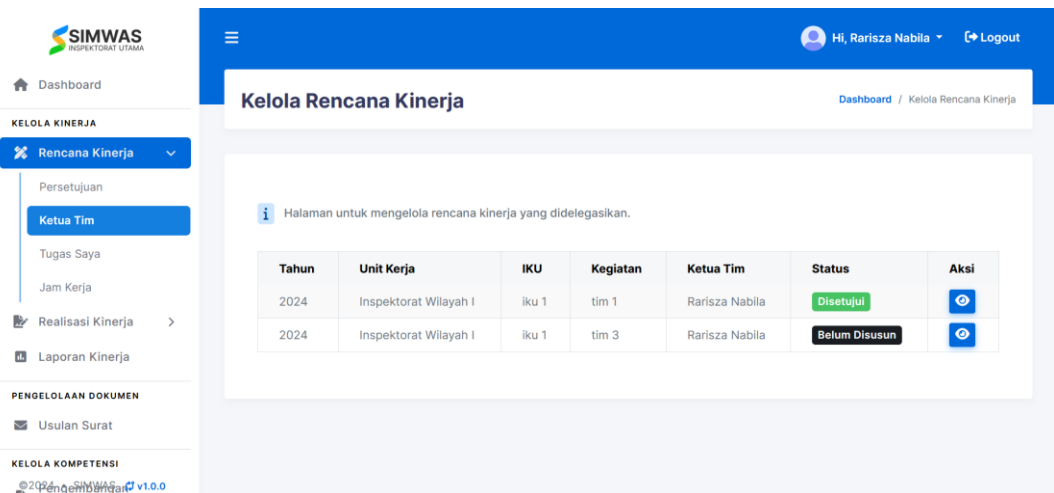
4. Klik tombol simpan



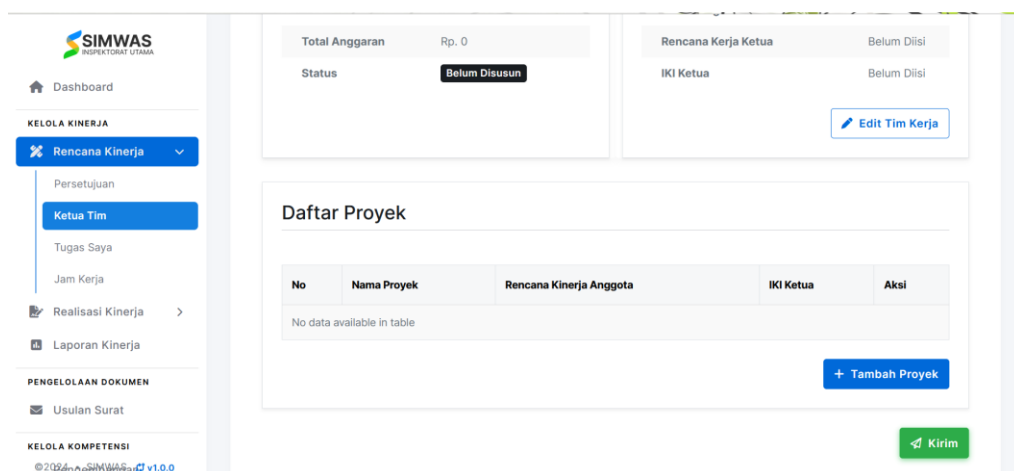
## C. Mengelola Rencana Kinerja

### a. Menyusun Rencana Kinerja oleh Ketua Tim

1. Login sebagai pegawai dan kunjungi klik menu Rencana Kinerja -> Ketua Tim. Klik tombol aksi pada tim kerja yang ingin disusun rencana kinerjanya.



2. Pada halaman Detail Tim Kerja, klik tombol tambah proyek lalu isi informasi proyek.



**Form Tambah Proyek** ✕

Nama Proyek

proyek 7

Rencana Kinerja Anggota

rencana kinerja 1

IKI Ketua

iki ketua 1

Batal
Simpan


3. Klik Lihat pada proyek yang akan ditambahkan tugas.

**Daftar Proyek**

No	Nama Proyek	Rencana Kinerja Anggota	IKI Ketua	Aksi
1	proyek 7	rencana kinerja 1	iki ketua 1	<span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px 5px;">Lihat</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">Hapus</span>

+ Tambah Proyek

4. Klik tambah tugas kemudian isi informasi tugas.



Dashboard

**KELOLA KINERJA**

Rencana Kinerja

Persetujuan

Ketua Tim

Tugas Saya

Jam Kerja

Realisasi Kinerja

Laporan Kinerja

**PENGELOLAAN DOKUMEN**

Usulan Surat

**KELOLA KOMPETENSI**

Pengembangan

**Informasi Proyek**

Nama Proyek: proyek 7

Rencana Kinerja Anggota: rencana kinerja 1

IKI Anggota: iki ketua 1

**Informasi Tugas**

No	Nama Tugas	Pelaksana Tugas	Melaksanakan	Capaian	Aksi
No data available in table					

+ Tambah Tugas


5. Klik Lihat pada tugas yang ingin dibuat rencana kinerjanya.

### Informasi Tugas

No	Nama Tugas	Pelaksana Tugas	Melaksanakan	Capaian	Aksi
1	tugas 7	ngt	melaksanakan 7	capaian 7	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Hapus</a>

[+ Tambah Tugas](#)

6. Tambah informasi pelaksana, objek, dan anggaran sesuai kebutuhan.



Dashboard

KELOLA KINERJA

Rencana Kinerja

Persetujuan

Ketua Tim

Tugas Saya

Jam Kerja

Realisasi Kinerja

Laporan Kinerja

PENGELOLAAN DOKUMEN

Usulan Surat

KELOLA KOMPETENSI

Pengembangan

Kembali

Nama Tim: tim 3

Tugas: tugas 7

Hasil Kerja: Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut

Unsur: 01 Perencanaan Pengawasan

Subunsur: 000 Perencanaan Strategis Pengawasan

Objek: -


Kategori Pelaksana: Bukan Gugus Tugas

[Tambah Pelaksana](#)
[Tambah Objek](#)
[Tambah Anggaran](#)

Pelaksana

Nama	Jabatan	Hasil Kerja	Total Jam Kerja	Aksi
Rarisza Nabila	PIC	Kertas Kerja	93	<a href="#">Edit</a>

7. Kembali ke halaman Detail Tim Kerja dan klik tombol Kirim.



Dashboard

KELOLA KINERJA

Rencana Kinerja

Persetujuan

Ketua Tim

Tugas Saya

Jam Kerja

Realisasi Kinerja

Laporan Kinerja

PENGELOLAAN DOKUMEN

Usulan Surat

KELOLA KOMPETENSI

Pengembangan

Edit Tim Kerja

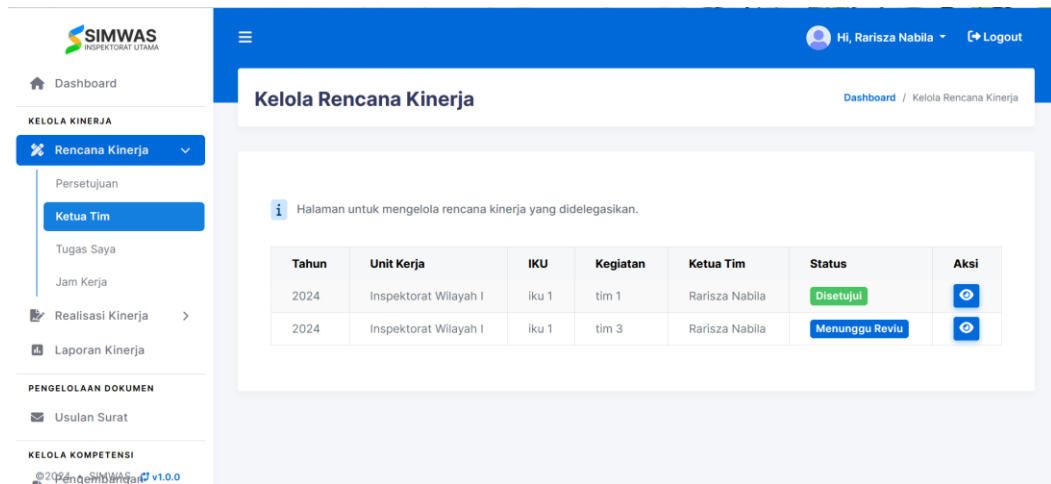
Daftar Proyek

No	Nama Proyek	Rencana Kinerja Anggota	IKI Ketua	Aksi
1	proyek 7	rencana kinerja 1	iki ketua 1	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Hapus</a>

[+ Tambah Proyek](#)

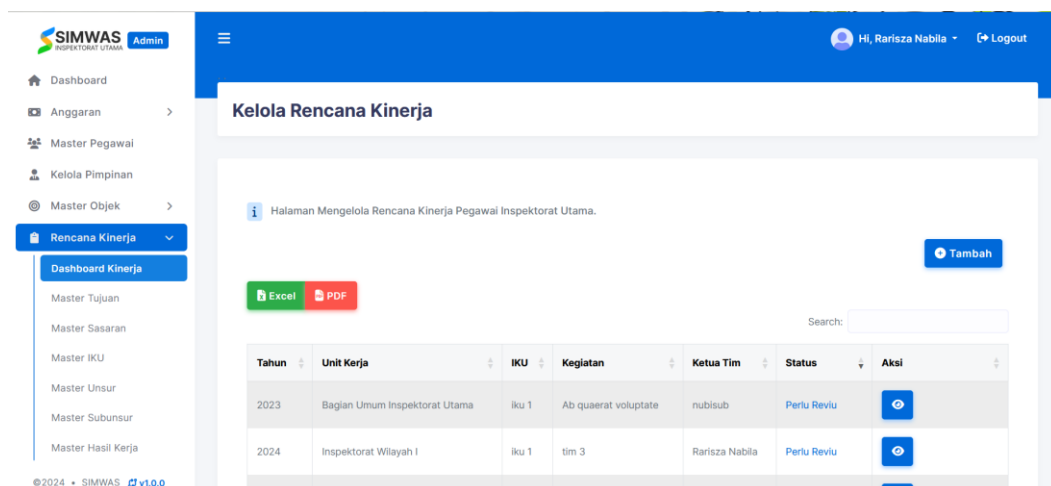
[Kirim](#)

8. Status tim kerja berubah menjadi Menunggu Reviu.

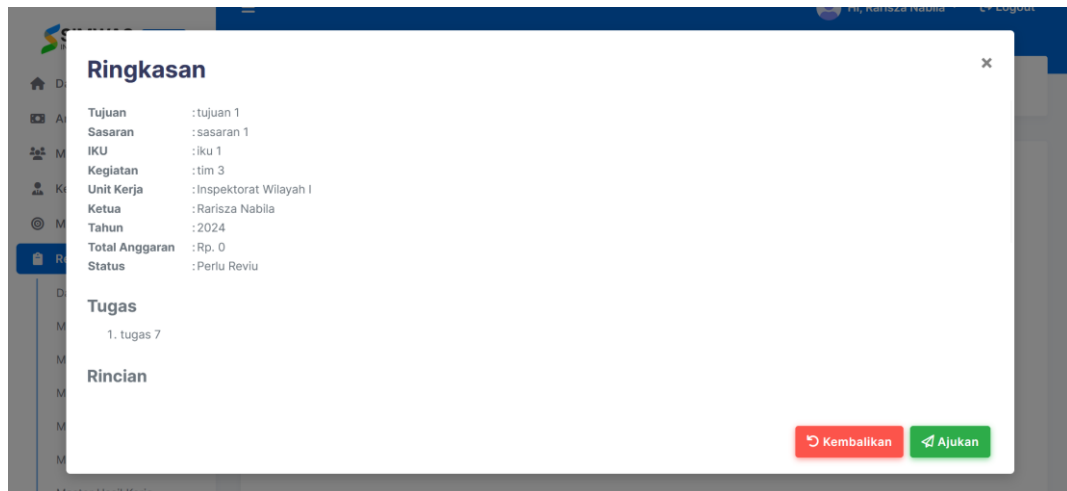


## b. Admin Mereviu Rencana Kinerja dari Ketua Tim dan Mengirimkannya ke Pimpinan

1. Login sebagai Admin lalu klik menu Rencana Kinerja > Dashboard Kinerja. Klik tombol Aksi pada rencana kinerja yang ingin direviu.

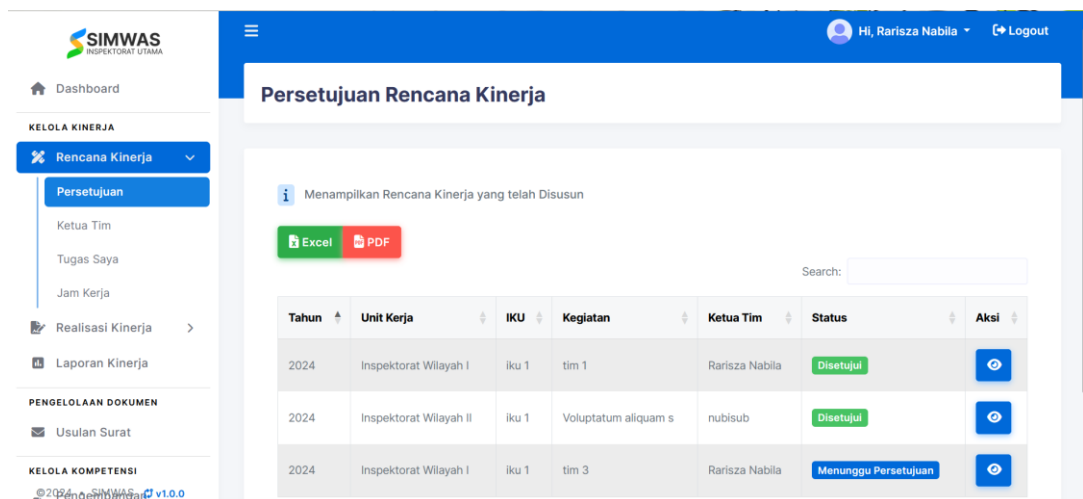


2. Periksa rencana kinerja. Jika sudah sesuai, klik tombol Ajukan.



### c. Pimpinan Menyetujui Rencana Kinerja

1. Login sebagai Pegawai lalu klik menu Rencana Kinerja > Persetujuan. Klik tombol Aksi pada rencana kinerja yang ingin diperiksa.

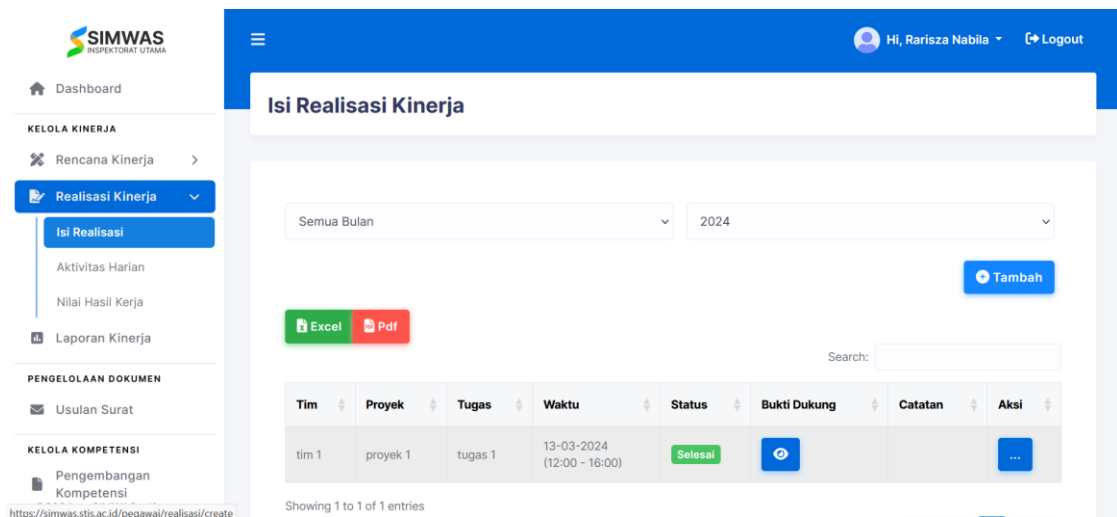


2. Jika rencana kinerja sudah sesuai, klik tombol Setujui.

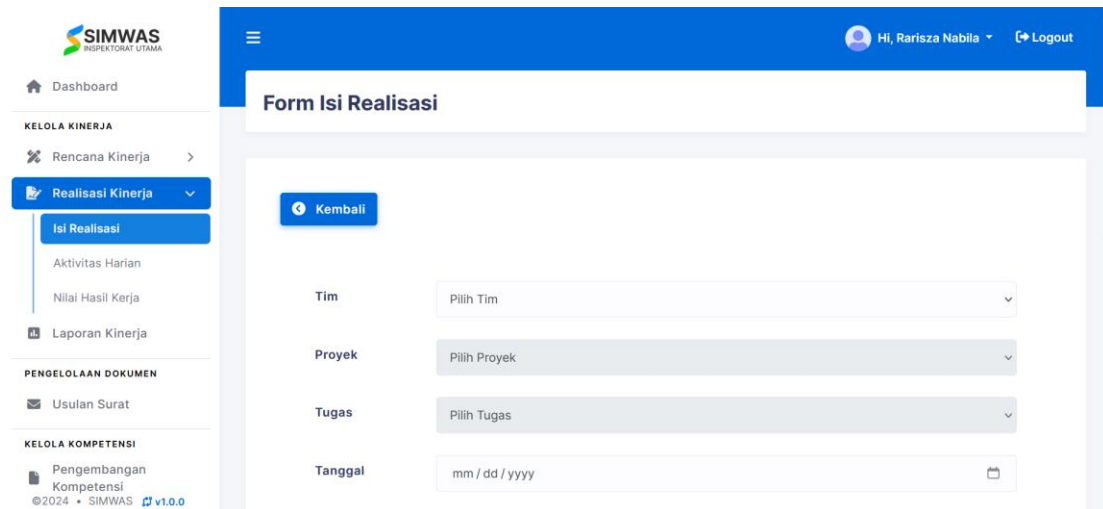


## D. Mengunggah Realisasi Kinerja Pegawai

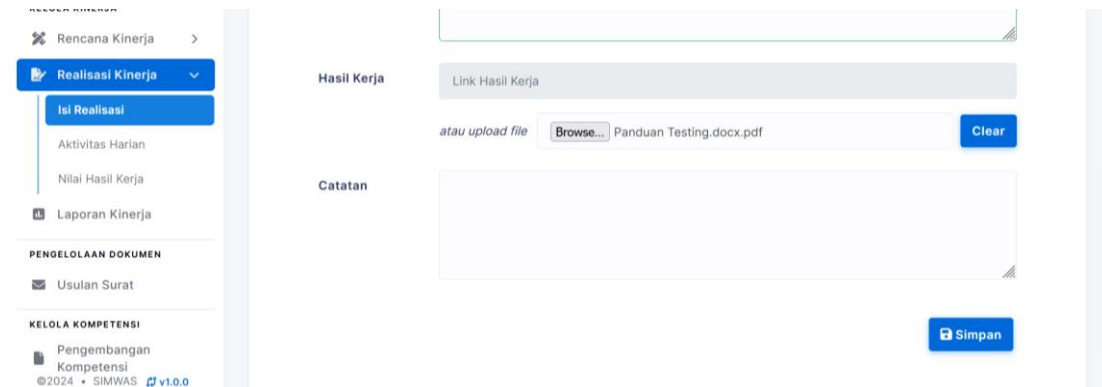
1. Login sebagai pegawai lalu klik menu Realisasi Kinerja > Isi Realisasi. Kemudian, klik tombol Tambah.



2. Isi Form Isi Realisasi.



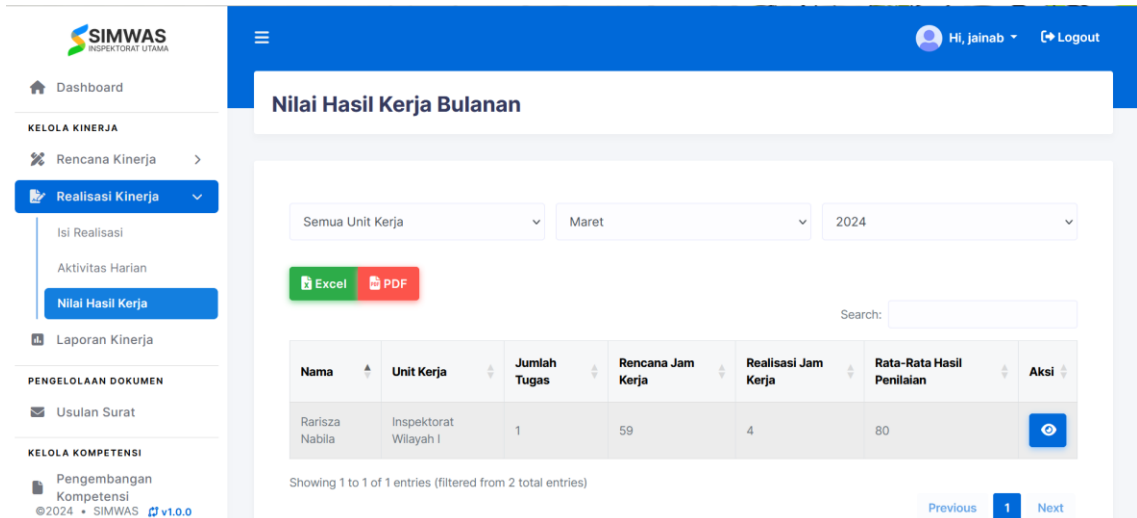
3. Klik tombol Simpan.





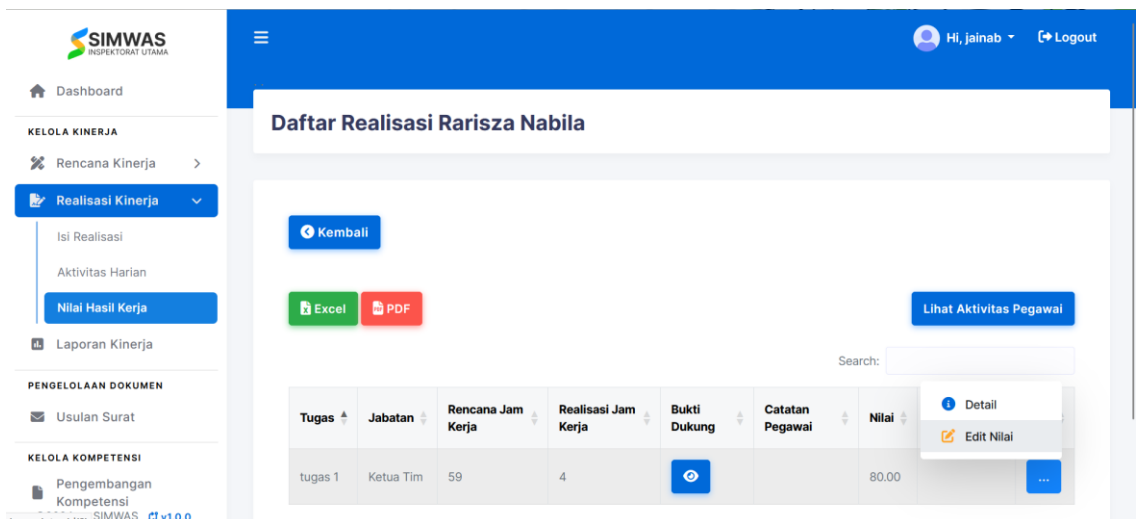
## E. Penilaian Berjenjang

1. Login sebagai Pegawai lalu klik menu Realisasi Kinerja > Nilai Hasil Kerja. Klik tombol Aksi pada pegawai yang realisasi tugasnya ingin dinilai.

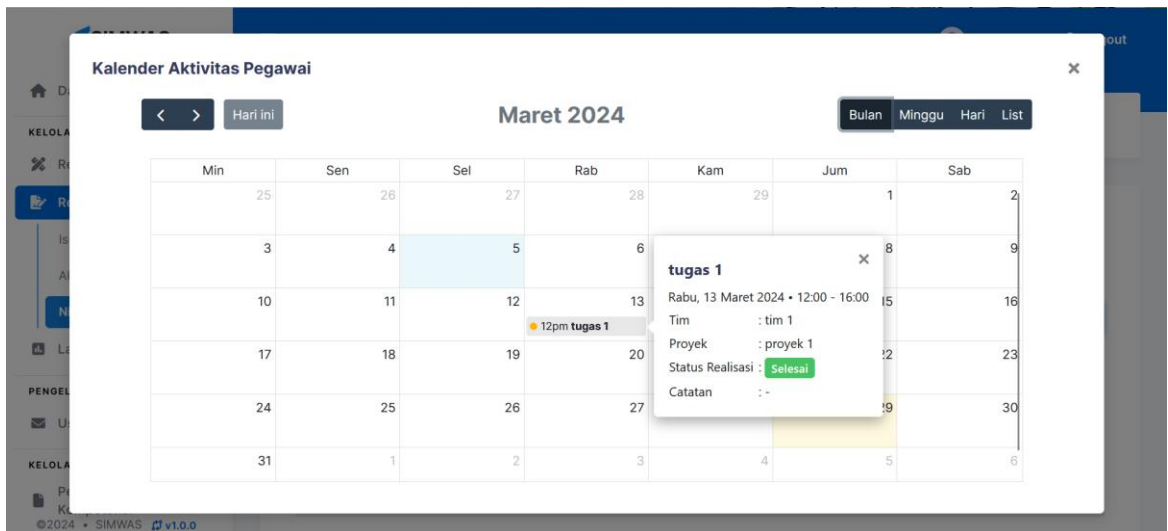


The screenshot shows the SIMWAS interface with the 'Nilai Hasil Kerja Bulanan' (Monthly Work Results Value) page. The left sidebar contains navigation menus: Dashboard, KELOLA KINERJA (Manage Performance), PENGELOLAAN DOKUMEN (Document Management), and KELOLA KOMPETENSI (Competency Management). Under 'KELOLA KINERJA', the 'Realisasi Kinerja' (Performance Realization) menu is selected, and 'Nilai Hasil Kerja' (Work Results Value) is highlighted. The main content area displays a table for 'Nilai Hasil Kerja Bulanan' with filters for 'Semua Unit Kerja' (All Work Units), 'Maret' (March), and '2024'. The table has columns: Nama (Name), Unit Kerja (Work Unit), Jumlah Tugas (Number of Tasks), Rencana Jam Kerja (Planned Work Hours), Realisasi Jam Kerja (Actual Work Hours), Rata-Rata Hasil Penilaian (Average Evaluation Results), and Aksi (Action). A single entry for 'Rarisza Nabila' is shown, with a value of 80 in the 'Rata-Rata Hasil Penilaian' column. A search bar and pagination controls (Previous, 1, Next) are also visible.

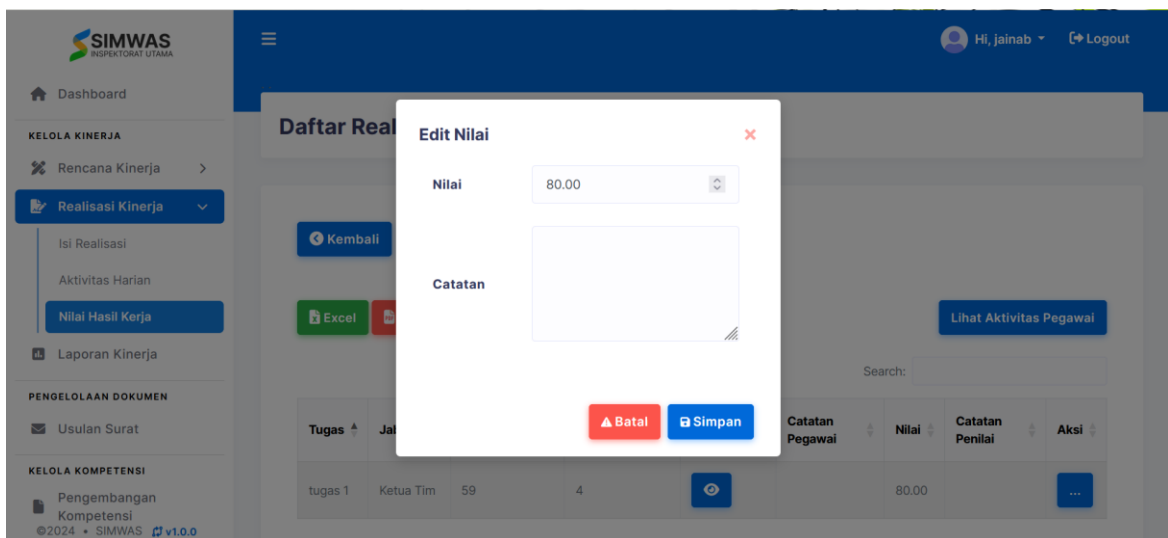
2. Klik tombol Lihat Aktivitas Pegawai untuk melihat kalender aktivitas pegawai dalam mengerjakan tugas. Klik tombol Aksi pada realisasi yang ingin dinilai lalu klik Tambah Nilai/Edit Nilai untuk memberi nilai.



The screenshot shows the SIMWAS interface with the 'Daftar Realisasi Rarisza Nabila' (Rarisza Nabila Realization List) page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area displays a table for 'Daftar Realisasi Rarisza Nabila' with columns: Tugas (Task), Jabatan (Position), Rencana Jam Kerja (Planned Work Hours), Realisasi Jam Kerja (Actual Work Hours), Bukti Dukung (Supporting Evidence), Catatan Pegawai (Employee Notes), and Nilai (Value). A single entry for 'tugas 1' is shown, with a value of 80.00 in the 'Nilai' column. A search bar and pagination controls are visible. A 'Lihat Aktivitas Pegawai' (View Employee Activity) button is present, and a dropdown menu for the 'Aksi' (Action) column shows options for 'Detail' and 'Edit Nilai' (Edit Value).

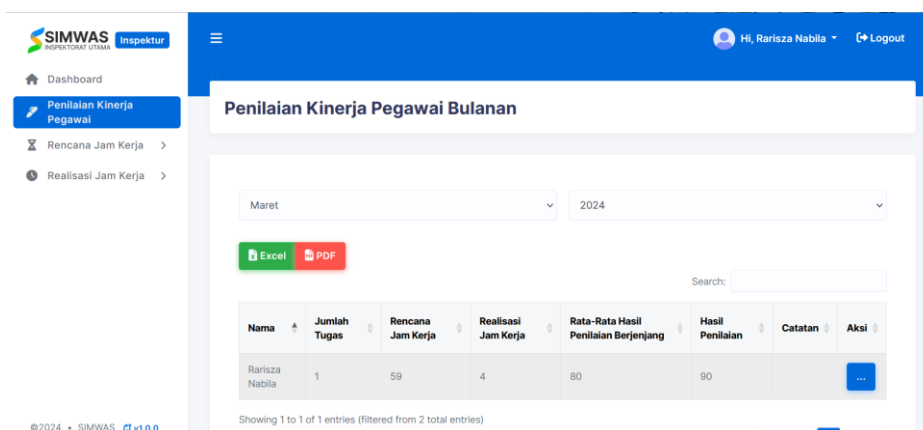


3. Tambah/edit nilai realisasi lalu klik simpan.

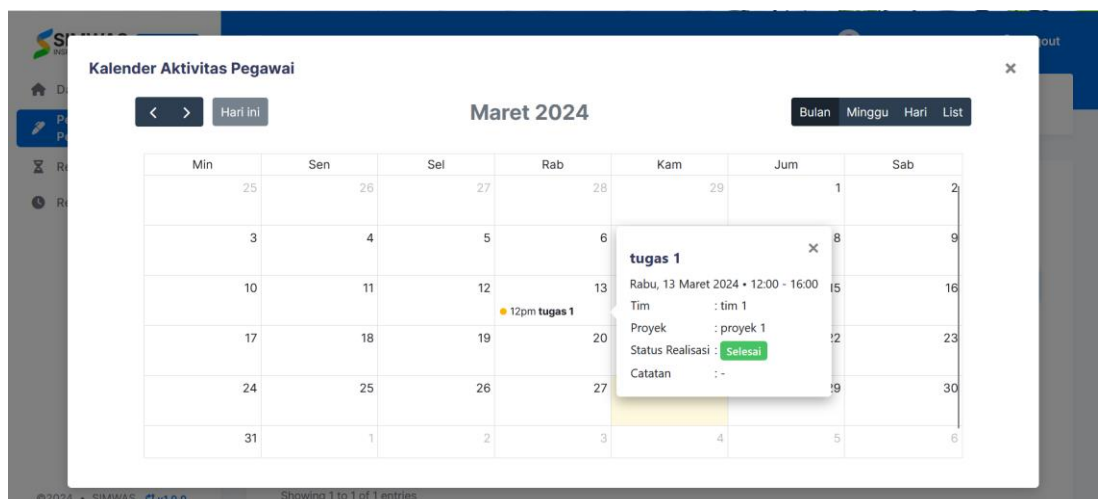
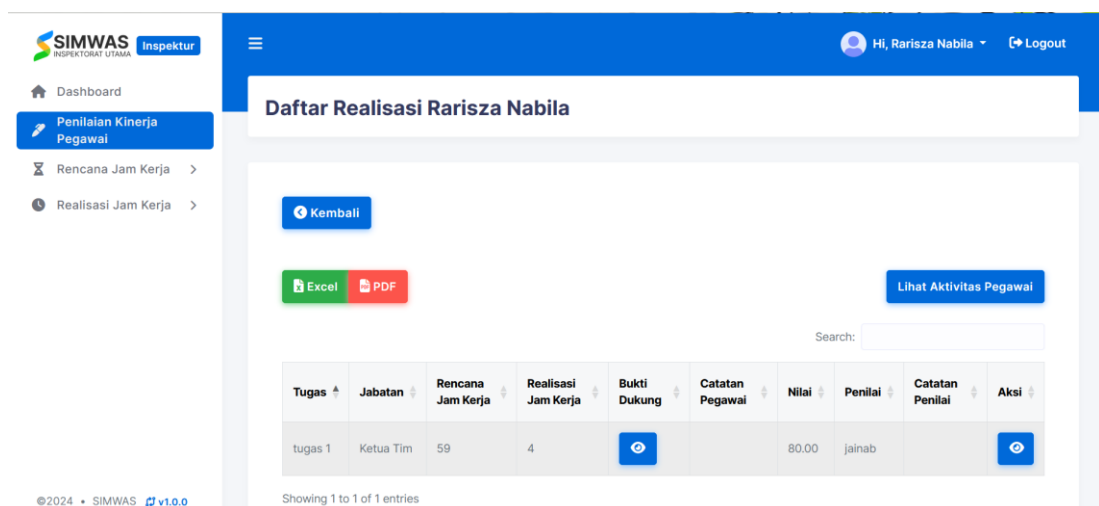
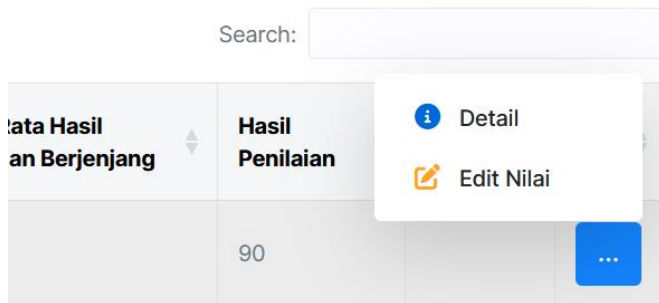


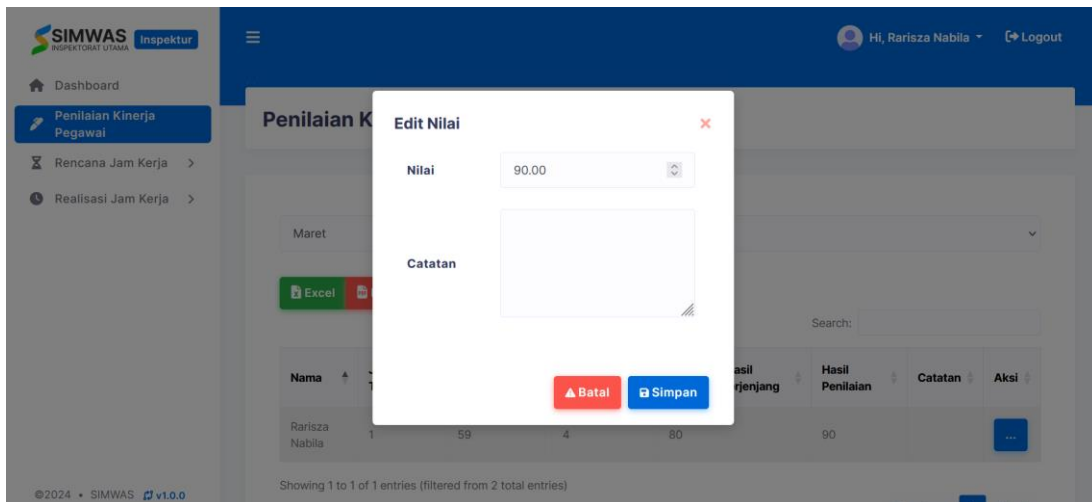
## F. Penilaian Kinerja Pegawai oleh Pimpinan

1. Login sebagai Inspektur lalu klik menu Penilaian Kinerja Pegawai.



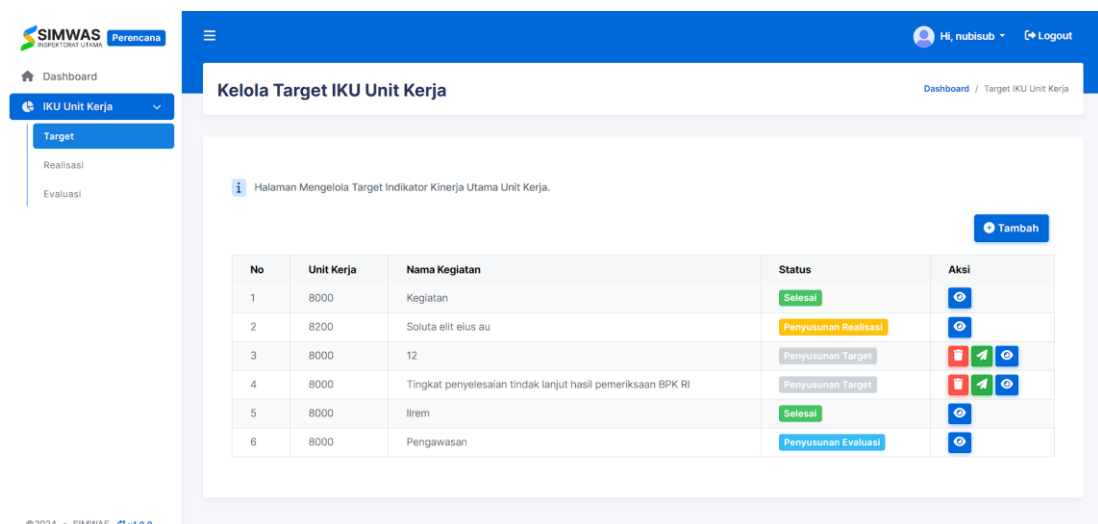
- Klik tombol Aksi pada pegawai yang ingin dinilai. Klik tombol Detail untuk melihat rincian realisasi tugas yang dikerjakan pegawai selama satu bulan. Klik tombol Tambah Nilai/Edit Nilai untuk memberi nilai pada pegawai.



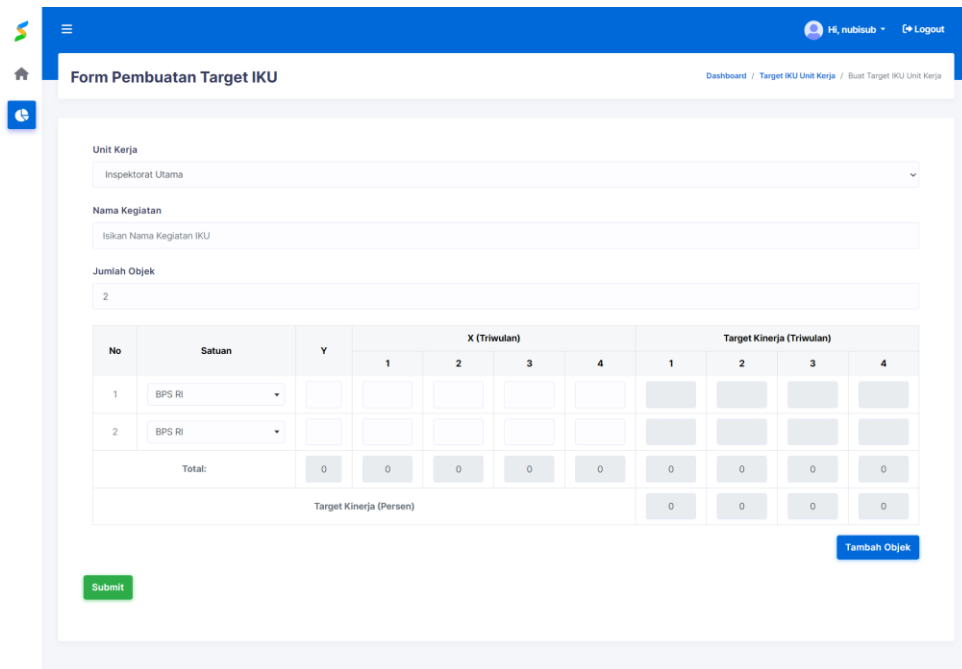


## G. Mengelola Indikator Kinerja Utama Unit Kerja

1. Login Sebagai Perencana dan pilih menu IKU Unit Kerja > Target



2. Tekan tombol tambah dan isi target IKU dengan sesuai lalu kembali ke halaman target dan tekan tombol Kirim ke realisasi



**Form Pembuatan Target IKU**

Unit Kerja: Inspektorat Utama

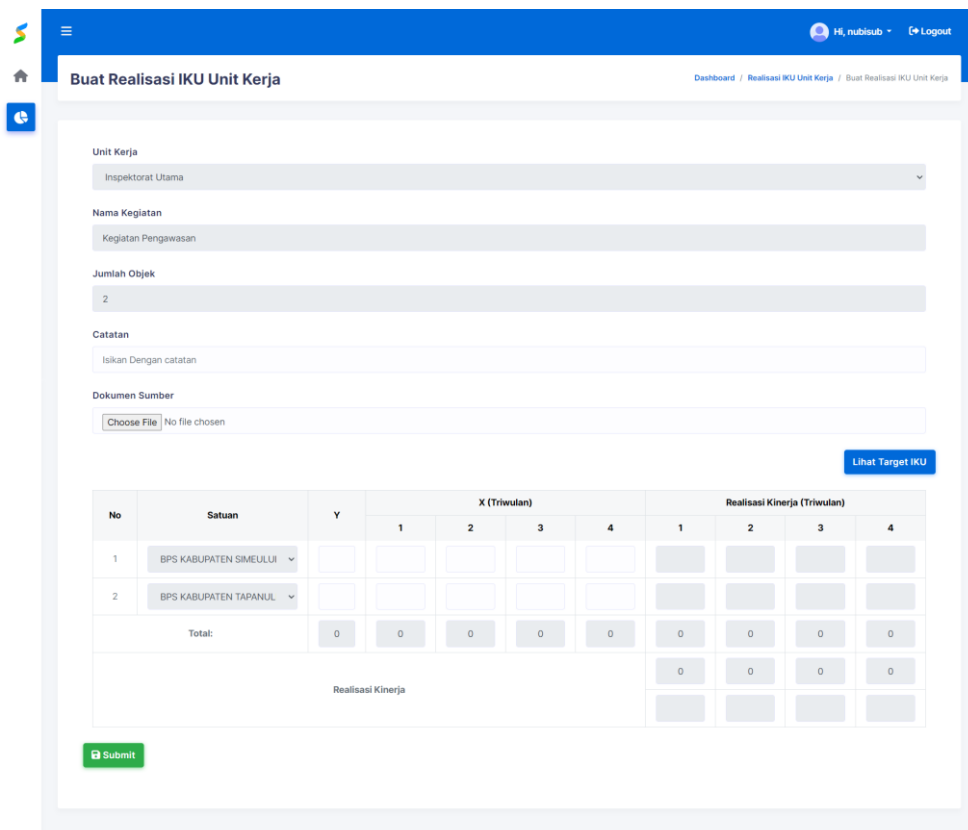
Nama Kegiatan: Isikan Nama Kegiatan IKU

Jumlah Objek: 2

No	Satuan	Y	X (Triwulan)				Target Kinerja (Triwulan)				
			1	2	3	4	1	2	3	4	
1	BPS RI										
2	BPS RI										
Total:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Target Kinerja (Persen)							0	0	0	0	

**Submit** **Tambah Objek**

- Isikan Realisasi dari target yang telah di buat di menu realisasi, selanjutnya kembali ke menu realisasi dan kirim ke evaluasi. Isi form realisasi dan simpan.



**Buat Realisasi IKU Unit Kerja**

Unit Kerja: Inspektorat Utama

Nama Kegiatan: Kegiatan Pengawasan

Jumlah Objek: 2

Catatan: Isikan Dengan catatan

Dokumen Sumber:  No file chosen

**Lihat Target IKU**

No	Satuan	Y	X (Triwulan)				Realisasi Kinerja (Triwulan)			
			1	2	3	4	1	2	3	4
1	BPS KABUPATEN SIMEULUI									
2	BPS KABUPATEN TAPANUL									
Total:		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Realisasi Kinerja							0	0	0	0

**Submit**

Kendala

Isikan kendala yang dihadapi

Solusi

Masukkan solusi

Tindak Lanjut

Masukkan tindak lanjut

PIC Tindak Lanjut

jainab

Please fill out this field.

Batas Waktu Tindak Lanjut

mm/dd/yyyy

Bukti Tindak Lanjut

Masukkan bukti tindak lanjut


Link Bukti Tindak Lanjut

Masukkan link/tautan bukti tindak lanjut, contoh : https://www.bukti-pendukung.com

## H. Usulan Surat Srikandi

### a. Pengusulan Surat

- Masuk Menggunakan Akun Pegawai dan pilih menu Usulan Surat dan tekan tombol tambah. Isi dengan sesuai surat yang akan diusulkan



Dashboard

KELOLA KINERJA

Rencana Kinerja

Realisasi Kinerja

Laporan Kinerja

PENGLOLAAN DOKUMEN

Usulan Surat

KELOLA KOMPETENSI

Pengembangan Kompetensi

Hi, nubisub Logout

Usulan Surat Srikandi

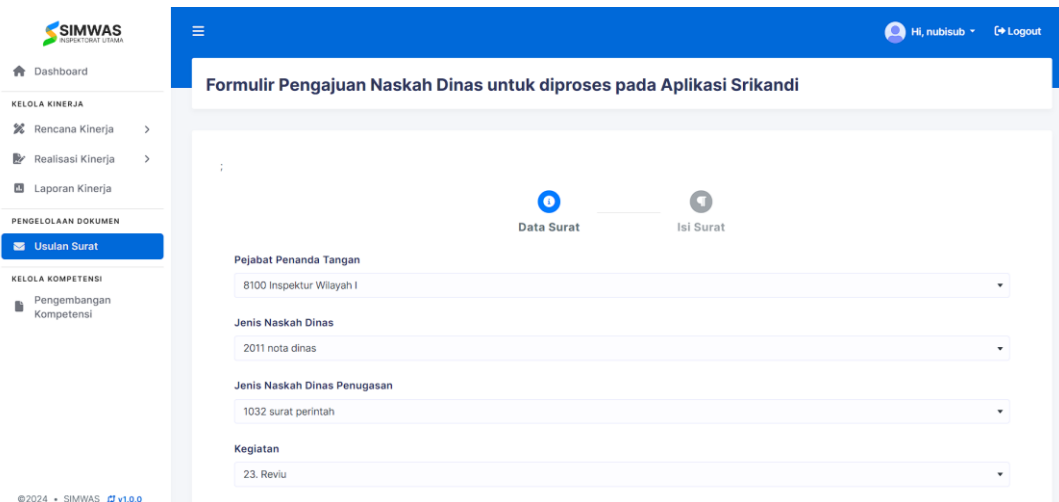
Dashboard / Usulan Surat Srikandi

Tambah

Excel PDF

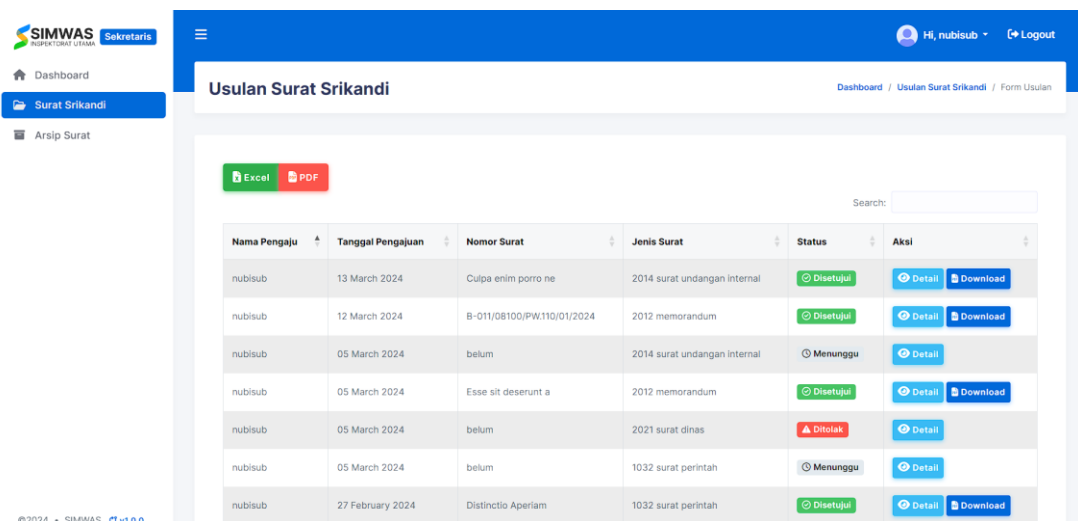
Search:

Tanggal Pengajuan	Nomor Surat	Jenis Surat	Status	Aksi
05 March 2024	Belum ada nomor surat	2014 surat undangan internal	Menunggu	Lihat
05 March 2024	Esse silt deserunt a	2012 memorandum	Disetujui	Lihat Download
05 March 2024	Belum ada nomor surat	2021 surat dinas	Ditolak	Lihat
05 March 2024	Belum ada nomor surat	1032 surat perintah	Menunggu	Lihat
12 March 2024	B-011/08100/PW.110/01/2024	2012 memorandum	Disetujui	Lihat Download
13 March 2024	Culpa enim porro ne	2014 surat undangan internal	Disetujui	Lihat Download

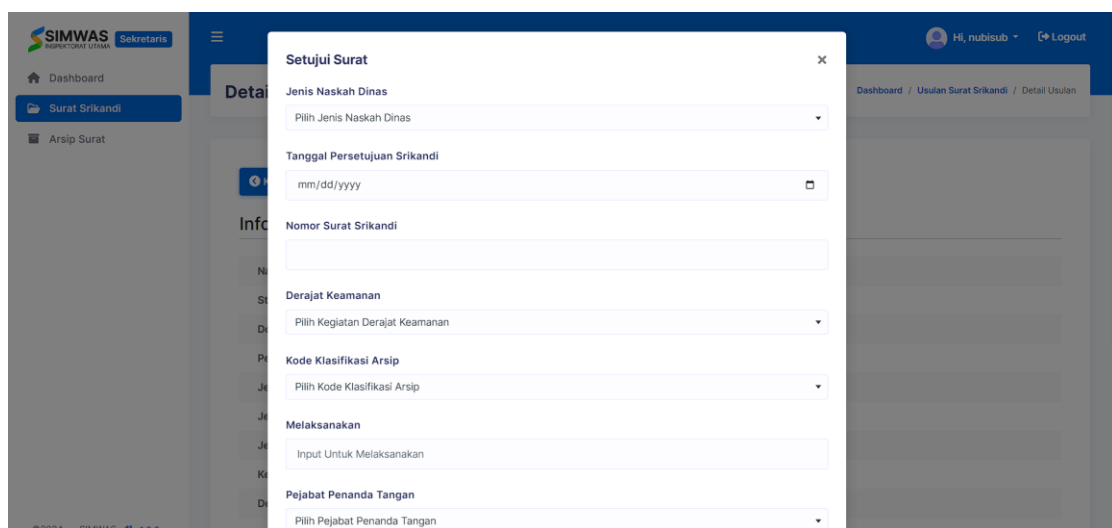


## b. Penerimaan Surat

1. Masuk sebagai sekretaris dan pilih menu surat srikandi kemudian pilih surat yang akan diproses (disetujui atau ditolak) jika disetujui maka tambah surat di aplikasi srikandi dan isikan detail surat ke simwas



Nama Pengaju	Tanggal Pengajuan	Nomor Surat	Jenis Surat	Status	Aksi
nubisub	13 March 2024	Culpa enim porro ne	2014 surat undangan internal	Disetujui	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Download</a>
nubisub	12 March 2024	B-011/08100/PW.110/01/2024	2012 memorandum	Disetujui	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Download</a>
nubisub	05 March 2024	belum	2014 surat undangan internal	Menunggu	<a href="#">Detail</a>
nubisub	05 March 2024	Esse sit deserunt a	2012 memorandum	Disetujui	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Download</a>
nubisub	05 March 2024	belum	2021 surat dinas	Ditolak	<a href="#">Detail</a>
nubisub	05 March 2024	belum	1032 surat perintah	Menunggu	<a href="#">Detail</a>
nubisub	27 February 2024	Distinctio Aperiam	1032 surat perintah	Disetujui	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Download</a>







## Lampiran

### Lampiran 1 Dokumentasi Kode Program

#### A. Kode Untuk Menambah Tim Kerja

```

1 public function store(Request $request)
2 {
3     $rules = [
4         'nama' => 'required',
5         'unitkerja' => 'required',
6         'iku' => 'required',
7         'ketua' => 'required',
8         'tahun' => 'required',
9     ];
10
11     $validator = Validator::make($request->all(), $rules);
12
13     if ($validator->fails()) {
14         return response()->json(['errors' => $validator->errors()], 422);
15     }
16
17     $validateData = $request->validate($rules);
18
19     TimKerja::create([
20         'nama' => $validateData['nama'],
21         'tahun' => $validateData['tahun'],
22         'unitkerja' => $validateData['unitkerja'],
23         'id_iku' => $validateData['iku'],
24         'id_ketua' => $validateData['ketua'],
25         'id_operator' => $request->operator,
26     ]);
27
28     $request->session()->put('status', 'Berhasil menambahkan Tim Kerja.');
```

#### B. Kode Untuk Menampilkan Form Pengisian Realisasi

```

1 public function create()
2 {
3     $id_pegawai = auth()->user()->id;
4
5     $tugasSaya = PelaksanaTugas::where('id_pegawai', $id_pegawai)
6         ->whereRelation('rencanaKerja.proyek.timKerja', function (Builder $query){
7             $query->where('status', 6);
8         })->get();
9
10    //mengambil tim dan proyek unik
11    $proyek = [];
12    $tim = [];
13    foreach ($tugasSaya as $ts) {
14        $tim[$ts->rencanaKerja->proyek->timKerja->id_timKerja] = $ts->rencanaKerja->timKerja->nama;
15        $proyek[$ts->rencanaKerja->proyek->id] = [
16            'nama_proyek' => $ts->rencanaKerja->proyek->nama_proyek,
17            'tim' => $ts->rencanaKerja->proyek->timKerja->id_timKerja
18        ];
19    }
20
21    return view('pegawai.realisasi.create',
22        [
23            'type_menu' => 'realisasi-kinerja',
24            'tugasSaya' => $tugasSaya,
25            'status' => $this->status,
26            'hasilKerja' => $this->hasilKerja,
27            'timKerja' => $tim,
28            'proyek' => $proyek
29        ]
30    );
31 }
```

### C. Kode Untuk Menampilkan Detail Target IKU Unit Kerja

```
1 public function show(TargetIkuUnitKerja $targetIkuUnitKerja)
2 {
3     // dd($targetIkuUnitKerja);
4     $this->authorize('perencana');
5
6     $objekIkuUnitKerja = objekIkuUnitKerja::where('id_target', $targetIkuUnitKerja->id)->get();
7     // dd($objekIkuUnitKerja);
8     return view('perencana.target-iku.show', [
9         'type_menu' => 'iku-unit-kerja',
10        'kabupaten' => $this->kabupaten,
11        'unitKerja' => $this->unitKerja,
12        'targetIkuUnitKerja' => $targetIkuUnitKerja,
13        'objekIkuUnitKerja' => $objekIkuUnitKerja,
14    ]);
15 }
```