
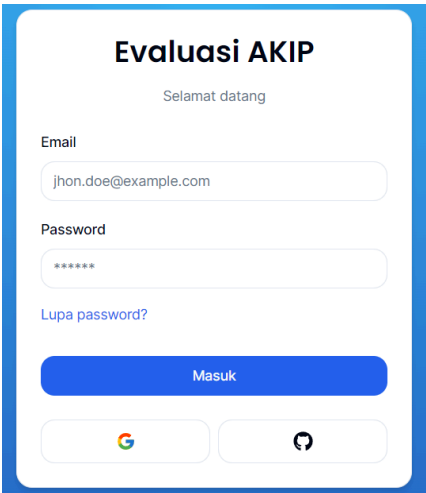
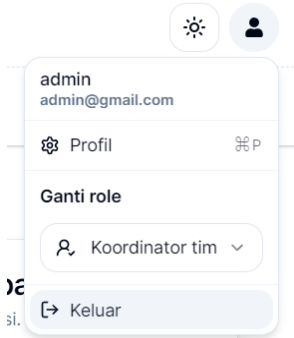
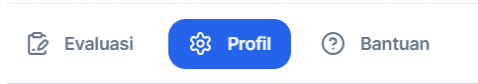
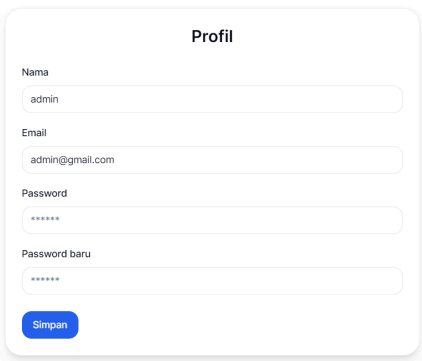
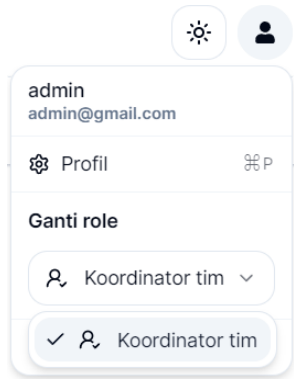




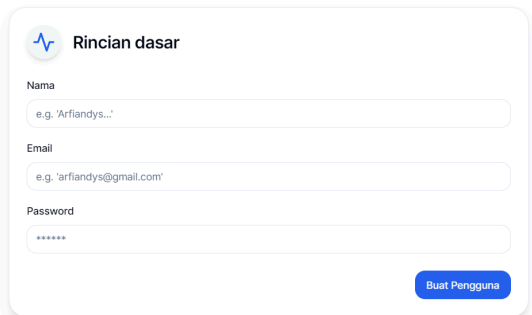
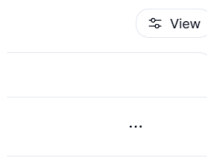
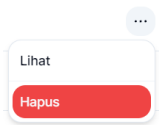

Aplikasi Evaluasi AKIP BPS

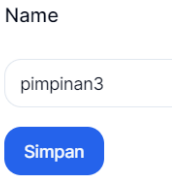
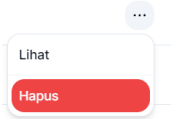
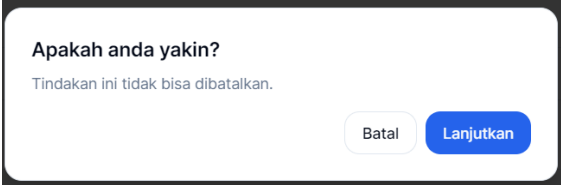


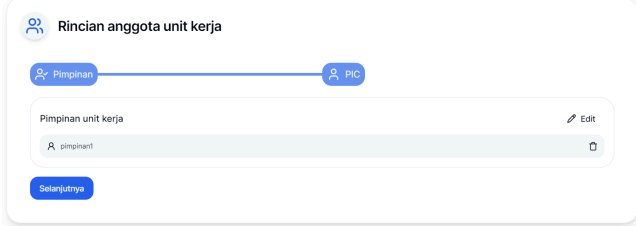
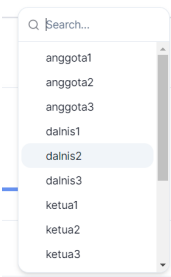
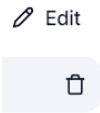
Skenario Aplikasi Evaluasi AKIP



Role	Semua	
No	Skenario	Langkah
(1)	(2)	(3)
1	Melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan	<ol style="list-style-type: none"> Membuka website dengan tautan tekan menu masuk  <ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman login  <ol style="list-style-type: none"> mengisikan data dengan benar tekan tombol masuk
2	Melakukan logout	<ol style="list-style-type: none"> Menekan avatar pada bagian kanan atas layar

		 <p>2. Tekan tombol logout</p>
3	Mengubah rincian profil	<p>1. Masuk pada halaman profil</p>  <p>2. ubah data dengan benar</p>  <p>3. tekan tombol simpan</p>
4	Mengganti role	<p>1. Menekan avatar pada bagian kanan atas layar</p>  <p>2. Tekan dropdown ganti role sesuai akses yang diberikan</p>
5	Melakukan perpindahan ke menu	<p>1. Menekan menu navigasi pada bagian atas layar</p> 

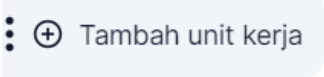
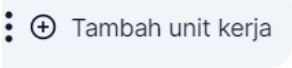

	yang lain	
Role	Koordinator	
No	Skenario	Langkah
(1)	(2)	(3)
1	Menambah pengguna	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman pengguna tekan menu pengguna baru pada bagian kanan atas halaman  masuk pada halaman buat pengguna isikan data dengan benar  tekan tombol buat pengguna
2	Mengubah rincian pengguna	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman pengguna tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel  tekan menu lihat  masuk pada halaman rincian pengguna tekan tombol edit pada rincian pengguna 

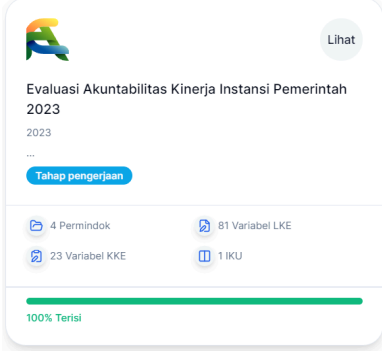
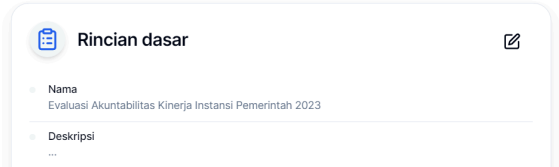

		<ol style="list-style-type: none"> 6. ubah data dengan benar 7. tekan tombol simpan 
3	Menghapus pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman pengguna 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu hapus  <ol style="list-style-type: none"> 4. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi 
4	Menambah unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman unit kerja 2. tekan menu unit kerja baru pada bagian kanan atas halaman 3. masuk pada halaman buat unit kerja 4. isikan data dengan benar 5. tekan tombol buat unit kerja
5	Mengubah rincian unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman unit kerja 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian unit kerja 5. tekan tombol edit pada rincian unit kerja 6. ubah data dengan benar 7. tekan tombol simpan
6	Menghapus unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman unit kerja 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu hapus 4. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi


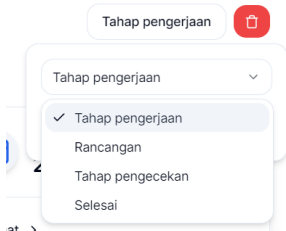
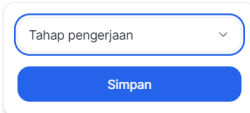


7	Menambah pimpinan unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman unit kerja 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian unit kerja 5. tekan tombol edit pada rincian pimpinan unit kerja  <ol style="list-style-type: none"> 6. pilih pengguna  <ol style="list-style-type: none"> 7. tekan tombol simpan
7.1	Menghapus pimpinan unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman unit kerja 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian unit kerja 5. tekan tombol selanjutnya sampai menemukan rincian Pimpinan 6. tekan tombol hapus pada rincian Pimpinan unit kerja 
8	Menambah PIC unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman unit kerja 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian unit kerja 5. tekan tombol selanjutnya sampai menemukan rincian PIC 6. tekan tombol baru pada rincian PIC unit kerja 7. pilih pengguna

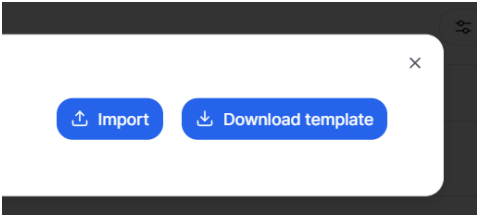

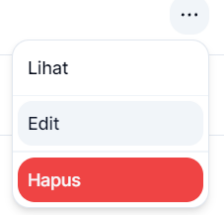
		8. tekan tombol tambah
8.1	Menghapus PIC unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman unit kerja 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian unit kerja 5. tekan tombol selanjutnya sampai menemukan rincian PIC 6. tekan tombol hapus pada rincian PIC unit kerja  Edit 
9	Menambah tim evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan menu tim evaluasi baru pada bagian kanan atas halaman 3. masuk pada halaman buat tim evaluasi 4. isikan data dengan benar 5. tekan tombol buat tim evaluasi
10	Mengubah rincian tim evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian tim evaluasi 5. tekan tombol edit pada rincian tim evaluasi 6. ubah data dengan benar 7. tekan tombol simpan
11	Menghapus tim evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu hapus 4. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi
12	Menambah anggota tim evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian tim evaluasi 5. tekan tombol selanjutnya sampai menemukan rincian anggota 6. tekan tombol baru pada rincian anggota tim evaluasi

		<ol style="list-style-type: none"> 7. pilih pengguna 8. tekan tombol tambah
12.1	Menghapus anggota tim evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian tim evaluasi 5. tekan tombol selanjutnya sampai menemukan rincian anggota 6. tekan tombol hapus pada rincian anggota tim evaluasi
13	Menambah ketua tim evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian tim evaluasi 5. tekan tombol selanjutnya sampai menemukan rincian ketua 6. tekan tombol edit pada rincian ketua tim evaluasi 7. pilih pengguna 8. tekan tombol simpan
13.1	Menghapus ketua tim evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian tim evaluasi 5. tekan tombol selanjutnya sampai menemukan rincian ketua 6. tekan tombol hapus pada rincian ketua tim evaluasi
14	Menambah pengendali teknis tim evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian tim evaluasi 5. tekan tombol edit pada rincian pengendali teknis tim evaluasi 6. pilih pengguna 7. tekan tombol simpan

14.1	Menghapus pengendali teknis tim evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian tim evaluasi 5. tekan tombol selanjutnya sampai menemukan rincian pengendali teknis 6. tekan tombol hapus pada rincian pengendali teknis tim evaluasi
15	Menambah unit kerja yang menjadi tanggung jawab anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian tim evaluasi 5. tekan tombol selanjutnya sampai menemukan rincian anggota 6. pilih nama anggota tim evaluasi 7. tekan tombol tambah unit kerja <div>  </div> <ol style="list-style-type: none"> 8. pilih unit kerja 9. tekan tombol tambah
15.1	Menghapus unit kerja yang menjadi tanggung jawab anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman tim evaluasi 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian tim evaluasi 5. tekan tombol selanjutnya sampai menemukan rincian anggota 6. pilih nama anggota tim evaluasi <div>  </div> <ol style="list-style-type: none"> 7. tekan tombol hapus unit kerja <p>Unit kerja :</p> <div>  </div>
16	Menambah evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman evaluasi 2. tekan menu evaluasi baru pada bagian kanan atas halaman

		<ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman buat evaluasi isikan data dengan benar tekan tombol buat evaluasi
17	Mengubah rincian evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan menu lihat pada bagian kanan atas kartu  <ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman rincian evaluasi tekan tombol edit (icon pensil) pada kanan atas kartu rincian dasar  <ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman edit evaluasi ubah data dengan benar tekan tombol edit evaluasi
18	Menghapus evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan menu lihat pada bagian kanan atas kartu masuk pada halaman rincian evaluasi tekan tombol hapus (icon tempat sampah) pada kanan atas halaman  <ol style="list-style-type: none"> tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi

19	Mengubah status evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan menu lihat pada bagian kanan atas kartu masuk pada halaman rincian evaluasi tekan menu ubah status pada kanan atas halaman sebelah kiri tombol hapus  <ol style="list-style-type: none"> pilih status (tahap) evaluasi  <ol style="list-style-type: none"> tekan tombol simpan  <ol style="list-style-type: none"> tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi
20	Impor permindok dengan isian valid	<ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman rincian evaluasi pilih kartu permindok tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu  <ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman permindok tekan menu import permindok pada bagian atas kanan halaman  <ol style="list-style-type: none"> tekan tombol download template

		 <ol style="list-style-type: none"> isikan data yang valid dan sesuai format pada template tekan tombol import pilih file template yang sudah diisi tekan tombol lanjutkan 
21	Menambah permintaan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman rincian evaluasi pilih kartu permindok tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu masuk pada halaman permindok tekan menu permindok baru pada bagian kanan atas halaman masuk pada halaman buat permindok isikan data dengan benar tekan tombol buat permindok
22	Mengubah rincian permintaan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman rincian evaluasi pilih kartu permindok tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu masuk pada halaman permindok tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel tekan menu edit  <ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman edit permindok ubah data dengan benar tekan tombol edit permindok

23	Menghapus permintaan dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian evaluasi 2. pilih kartu permindok 3. tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu 4. masuk pada halaman permindok 5. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 6. tekan menu hapus 7. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi
24	Menambah Indikator Kinerja Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian evaluasi 2. pilih kartu IKU 3. tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu 4. masuk pada halaman IKU 5. tekan menu IKU baru pada bagian kanan atas halaman 6. masuk pada halaman buat IKU 7. isikan data dengan benar 8. tekan tombol buat IKU
25	Mengubah rincian Indikator Kinerja Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian evaluasi 2. pilih kartu IKU 3. tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu 4. masuk pada halaman IKU 5. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 6. tekan menu edit 7. masuk pada halaman edit IKU 8. ubah data dengan benar 9. tekan tombol edit IKU
26	Menghapus Indikator Kinerja Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian evaluasi 2. pilih kartu IKU 3. tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu 4. masuk pada halaman IKU 5. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 6. tekan menu hapus 7. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi

27	Menambah Tujuan/Sasaran/Indikator IKU	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman IKU 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian IKU 5. tekan menu tujuan/sasaran/indikator baru pada bagian atas kanan tabel 6. masuk pada halaman buat tujuan/sasaran/indikator 7. isikan data dengan benar 8. tekan tombol buat tujuan/sasaran/indikator
28	Impor Tujuan/Sasaran/Indikator IKU	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman IKU 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian IKU -> tekan menu import tujuan/sasaran/indikator pada bagian atas kanan tabel 5. tekan tombol download template 6. isikan data dengan benar pada template 7. tekan tombol import 8. pilih file template yang sudah diisi 9. tekan tombol lanjutkan
29	Mengubah rincian Tujuan/Sasaran/Indikator IKU	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman IKU 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian IKU 5. pilih tujuan/sasaran/indikator pada tabel 6. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 7. tekan menu edit 8. masuk pada halaman edit tujuan/sasaran/indikator 9. ubah data dengan benar 10. tekan tombol edit tujuan/sasaran/indikator
30	Menghapus Tujuan/Sasaran/Indikator IKU	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman IKU 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian IKU 5. pilih tujuan/sasaran/indikator pada tabel 6. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel

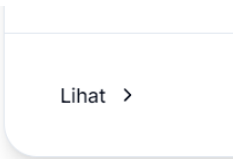

		<ol style="list-style-type: none"> 7. tekan menu hapus 8. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi
31	Impor variabel KKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian evaluasi 2. pilih kartu variabel KKE 3. tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu 4. masuk pada halaman variabel KKE 5. tekan menu import variabel KKE pada bagian atas kanan halaman 6. tekan tombol download template 7. isikan data dengan benar pada template 8. tekan tombol import 9. pilih file template yang sudah diisi 10. tekan tombol lanjutkan
32	Menambah kelompok kriteria KKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman variabel KKE 2. tekan menu kelola variabel KKE pada bagian kanan atas halaman 3. masuk pada halaman kelompok kriteria 4. tekan menu kelompok kriteria baru pada bagian kanan atas halaman 5. masuk pada halaman buat kelompok kriteria KKE 6. isikan data dengan benar 7. tekan tombol buat kelompok kriteria KKE
33	Mengubah rincian kelompok kriteria KKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman variabel KKE 2. tekan menu kelola variabel KKE pada bagian kanan atas halaman 3. masuk pada halaman kelompok kriteria 4. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 5. tekan menu edit 6. masuk pada halaman edit kelompok kriteria KKE 7. ubah data dengan benar 8. tekan tombol edit kelompok kriteria KKE
34	Menghapus kelompok kriteria KKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman variabel KKE 2. tekan menu kelola variabel KKE pada bagian kanan atas halaman 3. masuk pada halaman kelompok kriteria 4. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel

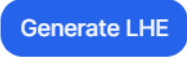


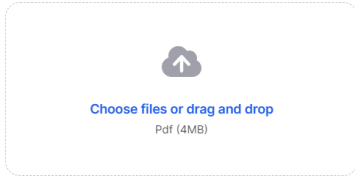

		5. tekan menu hapus 6. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi
35	Menambah kriteria KKE	1. masuk pada halaman kelompok kriteria 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian kelompok kriteria KKE 5. tekan menu kriteria baru pada bagian kanan atas tabel 6. masuk pada halaman buat kriteria KKE 7. isikan data dengan benar 8. tekan tombol buat kriteria KKE
36	Mengubah rincian kriteria KKE	1. masuk pada halaman kelompok kriteria 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu lihat 4. masuk pada halaman rincian kelompok kriteria KKE 5. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 6. tekan menu edit 7. masuk pada halaman edit kriteria KKE 8. ubah data dengan benar 9. tekan tombol edit kriteria KKE
37	Menghapus kriteria KKE	1. masuk pada halaman kelompok kriteria 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. masuk pada halaman rincian kelompok kriteria KKE 4. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 5. tekan menu hapus 6. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi
38	Impor variabel LKE	1. Masuk pada halaman evaluasi 2. pilih pada daftar kartu evaluasi 3. tekan menu lihat pada bagian kanan atas kartu 4. masuk pada halaman rincian evaluasi 5. pilih kartu variabel LKE 6. tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu 7. masuk pada halaman variabel LKE 8. tekan menu import variabel LKE pada bagian atas kanan halaman 9. tekan tombol download template

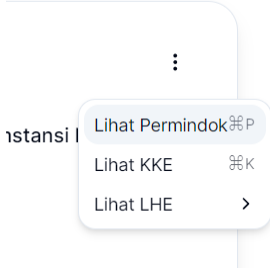

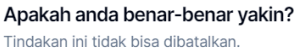
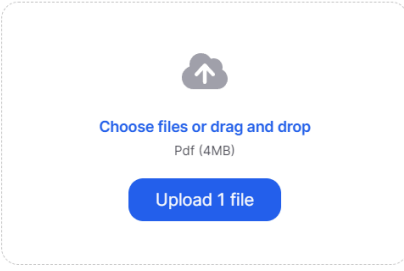
		<ol style="list-style-type: none"> 10. isikan data dengan benar pada template 11. tekan tombol import 12. pilih file template yang sudah diisi 13. tekan tombol lanjutkan
39	Menambah komponen LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman variabel LKE 2. tekan menu kelola variabel LKE pada bagian kanan atas halaman 3. masuk pada halaman komponen LKE 4. tekan menu komponen LKE baru pada bagian kanan atas halaman 5. masuk pada halaman buat komponen LKE 6. isikan data dengan benar 7. tekan tombol buat komponen LKE
40	Mengubah rincian komponen LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman variabel LKE 2. tekan menu kelola variabel LKE pada bagian kanan atas halaman 3. masuk pada halaman komponen LKE 4. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 5. tekan menu edit 6. masuk pada halaman edit komponen LKE 7. ubah data dengan benar 8. tekan tombol edit komponen LKE
41	Menghapus komponen LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman variabel LKE 2. tekan menu kelola variabel LKE pada bagian kanan atas halaman 3. masuk pada halaman komponen LKE 4. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 5. tekan menu hapus 6. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi
42	Menambah sub komponen LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian komponen LKE 2. tekan menu sub komponen LKE baru pada bagian kanan atas tabel 3. masuk pada halaman buat sub komponen LKE 4. isikan data dengan benar 5. tekan tombol buat sub komponen LKE


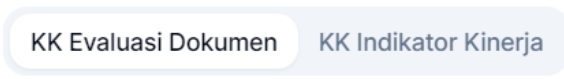
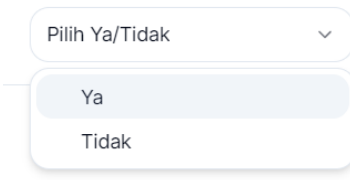
43	Mengubah rincian sub komponen LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian komponen LKE 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu edit 4. masuk pada halaman edit sub komponen LKE 5. ubah data dengan benar 6. tekan tombol edit sub komponen LKE
44	Menghapus sub komponen LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian komponen LKE 2. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 3. tekan menu hapus 4. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi
45	Menambah kriteria LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian sub komponen LKE 2. tekan menu kriteria LKE baru pada bagian kanan atas tabel 3. masuk pada halaman buat kriteria LKE 4. isikan data dengan benar 5. tekan tombol buat kriteria LKE
46	Mengubah rincian kriteria LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian sub komponen LKE 2. pilih kriteria LKE pada tabel 3. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 4. tekan menu edit 5. masuk pada halaman edit kriteria LKE 6. ubah data dengan benar 7. tekan tombol edit kriteria LKE

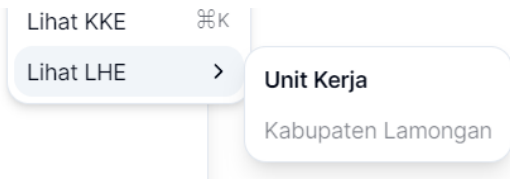

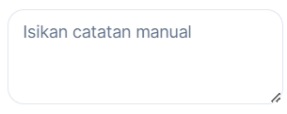
47	Menghapus kriteria LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian sub komponen LKE 2. pilih kriteria LKE pada tabel 3. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 4. tekan menu hapus 5. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi
48	Menambah sub kriteria LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian kriteria LKE 2. tekan menu sub kriteria LKE baru pada bagian kanan atas tabel 3. masuk pada halaman buat sub kriteria LKE 4. isikan data dengan benar 5. tekan tombol buat sub kriteria LKE
49	Mengubah rincian sub kriteria LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian kriteria LKE 2. pilih sub kriteria LKE pada tabel 3. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 4. tekan menu edit 5. masuk pada halaman edit sub kriteria LKE 6. ubah data dengan benar 7. tekan tombol edit sub kriteria LKE
50	Menghapus sub kriteria LKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. masuk pada halaman rincian kriteria LKE 2. pilih sub kriteria LKE pada tabel 3. tekan icon titik tiga pada bagian kanan tabel 4. tekan menu hapus 5. tekan tombol lanjutkan pada dialog konfirmasi


51	Impor hasil panelisasi LKE	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan menu lihat pada bagian kanan atas kartu masuk pada halaman rincian evaluasi pilih kartu LKE tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu  <ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman LKE tekan tombol export LKE pada bagian kanan atas halaman  <ol style="list-style-type: none"> isikan data hasil panelisasi pada file LKE pada kolom yang sudah disediakan dengan benar tekan tombol import panelisasi LKE pilih file tadi yang sudah diisi tekan tombol lanjutkan
52	export LKE	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan menu lihat pada bagian kanan atas kartu masuk pada halaman rincian evaluasi pilih kartu LKE tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu masuk pada halaman LKE tekan tombol export LKE pada bagian kanan atas halaman
53	Membuat LHE	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan menu lihat pada bagian kanan atas kartu masuk pada halaman rincian evaluasi pilih kartu LHE Unit Kerja tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu masuk pada halaman LHE Unit Kerja tekan menu LHE baru pada bagian kanan atas

		<p>halaman</p> <ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman buat LHE isikan data dengan benar tekan tombol generate LHE  <ol style="list-style-type: none"> tekan tombol preview  <ol style="list-style-type: none"> tekan tombol download
54	Mengirimkan LHE ke unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan menu lihat pada bagian kanan atas kartu masuk pada halaman rincian evaluasi pilih kartu LHE Unit Kerja tekan menu lihat pada bagian bawah kiri kartu masuk pada halaman LHE Unit Kerja tekan tombol upload (icon upload) pada bagian kanan tabel  <ol style="list-style-type: none"> pilih file LHE <p>Apakah anda benar-benar yakin? Tindakan ini tidak bisa dibatalkan.</p>  <p>Tambah dokumen! Belum ada dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> tekan tombol upload 
Role	PIC	
No	Skenario	Langkah

(1)	(2)	(3)
1	Upload dokumen permintaan	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan icon titik tiga pada bagian kanan atas kartu tekan menu lihat permindok  <ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman daftar permindok pilih permindok pada tabel tekan menu upload (icon upload) pada bagian kanan tabel  <ol style="list-style-type: none"> pilih file dokumen permintaan tekan tombol upload   <p>Tambah dokumen! Dokumen belum ada</p>
Role	PIC, Anggota, Ketua, Dalnis	
No	Skenario	Langkah
(1)	(2)	(3)
1	Mengisi Kertas kerja evaluasi dokumen	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan icon titik tiga pada bagian kanan atas kartu

		<ol style="list-style-type: none"> tekan menu lihat KKE  <ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman daftar KKE pilih tab KK Evaluasi Dokumen pada bagian kiri atas halaman  <ol style="list-style-type: none"> pilih dokumen/kriteria pada tabel tekan pada kolom isian  <ol style="list-style-type: none"> pilih isian yang sesuai
2	Mengisi kertas kerja indikator kinerja	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan icon titik tiga pada bagian kanan atas kartu tekan menu lihat KKE masuk pada halaman daftar KKE pilih tab KK Indikator kinerja pada bagian kiri atas halaman pilih dokumen/kriteria pada tabel tekan lihat IKU pada bagian kanan tabel masuk pada halaman daftar IKU pilih tujuan/sasaran/indikator pada tabel tekan pada kolom isian pilih isian yang sesuai
Role	Pimpinan Unit Kerja, PIC	
No	Skenario	Langkah
(1)	(2)	(3)
1	Melihat LHE unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan icon titik tiga pada bagian kanan atas kartu tekan menu lihat LHE

		 <p>5. pilih unit kerja</p>
Role	Anggota, Ketua, Dalnis	
No	Skenario	Langkah
(1)	(2)	(3)
1	Mengisi Lembar Kerja Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan icon titik tiga pada bagian kanan atas kartu tekan menu lihat LKE  <ol style="list-style-type: none"> masuk pada halaman daftar LKE kriteria pada tabel tekan pada kolom isian pilih isian yang sesuai
2	Memberikan catatan Lembar Kerja Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Masuk pada halaman evaluasi pilih pada daftar kartu evaluasi tekan icon titik tiga pada bagian kanan atas kartu tekan menu lihat LKE masuk pada halaman daftar LKE kriteria pada tabel tekan pada kolom catatan isikan catatan yang sesuai 
Role	Pimpinan Unit Kerja, PIC, Anggota, Ketua, Dalnis	
No	Skenario	Langkah
(1)	(2)	(3)

1	Melihat dokumen permintaan pada KKE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk pada halaman evaluasi 2. pilih pada daftar kartu evaluasi 3. tekan icon titik tiga pada bagian kanan atas kartu 4. tekan menu lihat KKE 5. masuk pada halaman daftar KKE 6. pilih tab KK Indikator Kinerja / KK Evaluasi Dokumen pada bagian kiri atas halaman 7. pilih dokumen/kriteria pada tabel 8. tekan pada kolom file <div data-bbox="715 712 869 922"> <div>File ↕</div> <div>  </div> </div>
---	-------------------------------------	--