



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

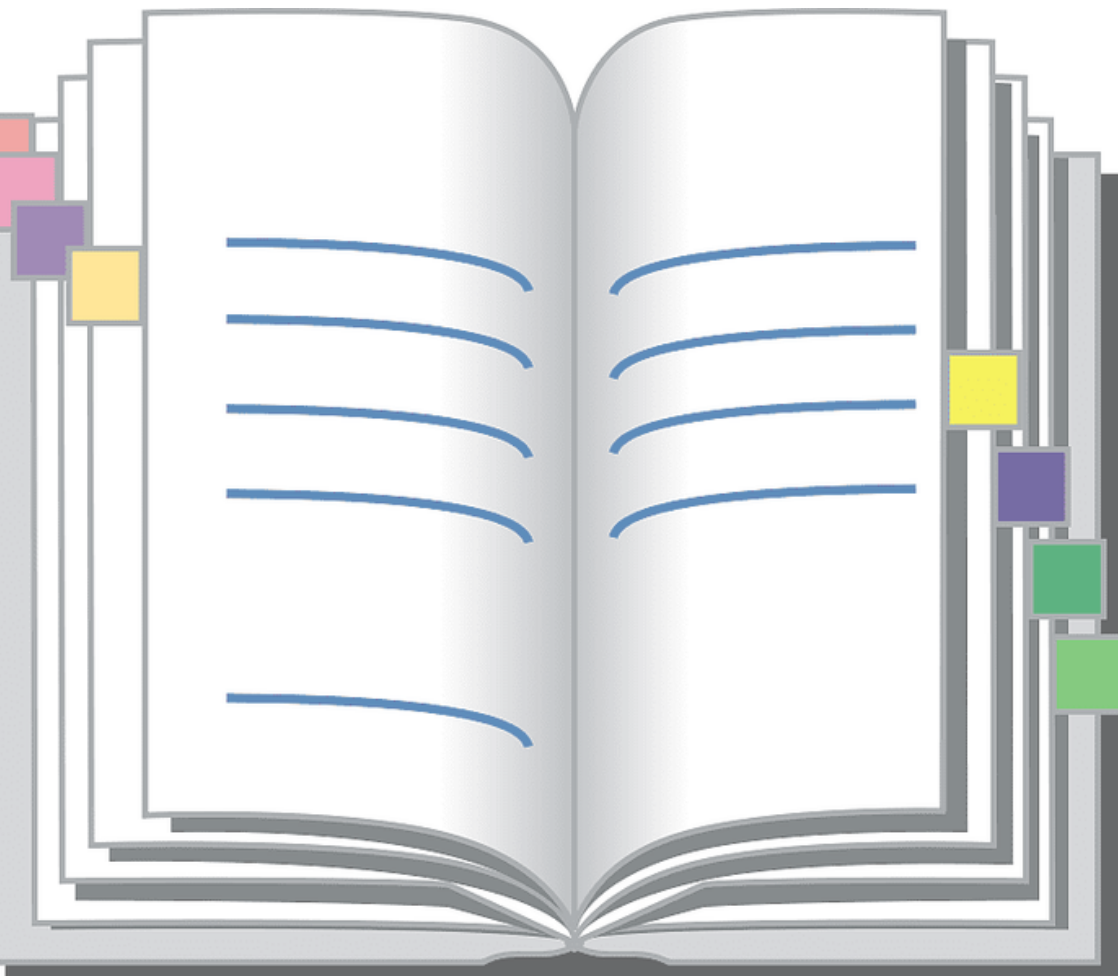


VERSI 1.0

MANUAL

APLIKASI LOGBOOK ONLINE

POLTEKKES MEDAN



**POLTEKKES
MEDAN**

APLIKASI LOGBOOK ONLINE
SISTEM PENGUKURAN KINERJA BULANAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN POLTEKKES KEMENKES MEDAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Poltekkes Kemenkes Medan, merupakan unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan yang berada di bawah naungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (PPSDMK) yang menyelenggarakan pendidikan tenaga bidang kesehatan. Poltekkes Kemenkes Medan didirikan berdasarkan pada Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 dan Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 298/SK/Menkes/2001.

Poltekkes Kemenkes Medan terdiri dari 7 jurusan, yaitu Jurusan Analis Kesehatan, Jurusan Farmasi, Jurusan Gizi, Jurusan Keperawatan, Jurusan Kesehatan Gigi, Jurusan Kesehatan Lingkungan, dan Jurusan Kebidanan yang tersebar di beberapa wilayah Sumatera Utara seperti Medan, Lubuk Pakam, Kabanjahe, Tarutung, Tapanuli Tengah, Dairi dan Gunung Sitoli.

Proses pengukuran kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan dilakukan secara periodik setiap bulan. Hasil pengukuran kinerja tersebut digunakan sebagai dasar pencairan Remunerasi Pegawai yang terdiri dari poin kinerja pegawai dan nilai perilaku pegawai yang diatur dalam Surat Keputusan Direktur Poltekkes Kemenkes Medan. Untuk memfasilitasi pengukuran kinerja PNS di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan secara tepat guna dan tepat sasaran, maka dibangun sistem aplikasi berbasis web yang bernama Aplikasi Logbook Online Poltekkes Medan. Aplikasi tersebut menampung catatan kegiatan harian CPNS/PNS di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan serta penilaian kinerja dan perilaku pegawai dari atasan langsung sehingga mempermudah penarikan data dasar pencairan remunerasi pegawai.

1.2. Tujuan

Tujuan dari dibangunnya Aplikasi Logbook Online Poltekkes Medan adalah untuk mempermudah penilaian kinerja dan perilaku pegawai setiap bulannya serta terdokumentasinya data kinerja pegawai.

1.3. Manfaat

Manfaat Aplikasi Logbook Online Poltekkes Medan bagi pegawai Poltekkes Medan adalah sebagai berikut :

- Mempermudah pegawai dalam pencatatan kegiatan harian
- Mempermudah atasan langsung pegawai dalam pemantauan dan pengawasan kegiatan harian bawahan

- Meningkatkan objektivitas penilaian kinerja pegawai oleh atasan langsung
- Mempermudah pegawai dalam mengetahui penilaian atas kinerja dan perilaku pegawai dari atasan langsung
- Dokumentasi penilaian kinerja dan perilaku pegawai

1.4. Sasaran

Sasaran pembuatan Petunjuk Teknis ini adalah seluruh CPNS/PNS di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan.

BAB II

KEBUTUHAN DAN PERANCANGAN SISTEM

APLIKASI LOGBOOK ONLINE POLTEKKES KEMENKES MEDAN

2.1. Kebutuhan Sistem

Aplikasi Logbook Online Poltekkes Medan berbasis web sehingga menggunakan jaringan internet dalam pengaksesannya dari server ke client yaitu user.

Kebutuhan perangkat sistem dalam menjalankan aplikasi ini dari sisi server adalah :

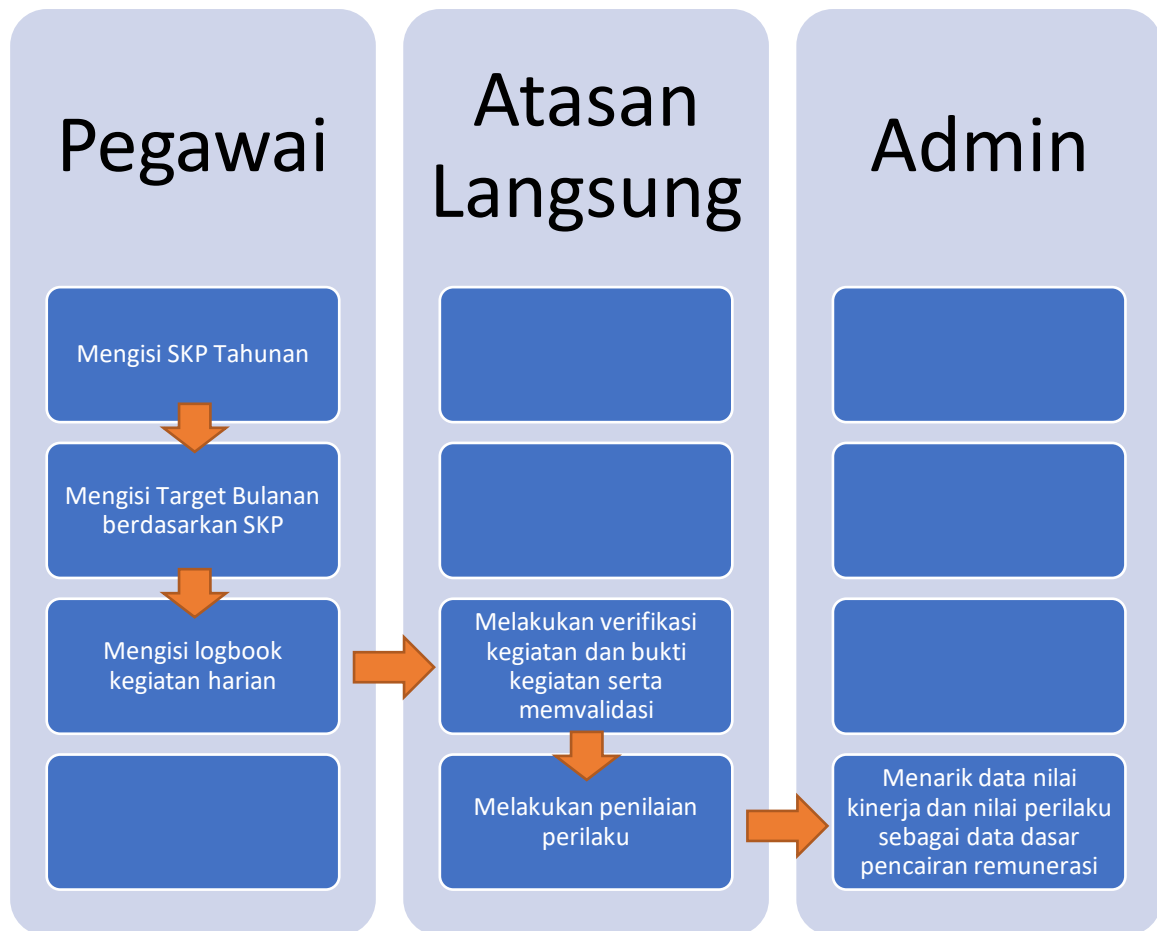
- 1) Perangkat Lunak
 - OS Windows Server
 - XAMPP (PHP 7 dan MySQL)
- 2) Perangkat Keras
 - Perangkat Server
 - Harddisk minimal 500GB
 - RAM minimal 16GB

Sedangkan kebutuhan perangkat dalam menjalankan aplikasi ini dari segi user adalah :

- Browser Mozilla/Chrome

2.2. Perancangan Sistem

Sistem Aplikasi Logbook Online Poltekkes Medan digunakan untuk pencatatan kegiatan harian, SKP, serta target bulanan pegawai. Lalu atasan langsung melakukan verifikasi dan validasi terhadap kegiatan tersebut dan penilaian terhadap perilaku pegawai. Alur sistem Aplikasi Logbook Online Poltekkes Medan dapat dilihat sebagai berikut :



Pengguna Aplikasi Logbook Online Poltekkes Medan adalah CPNS/PNS di lingkungan Poltekkes Medan yang memiliki level akses yang beda, yaitu :

- Superadmin
- Pegawai
- Pejabat Penilai
- Admin Kepegawaian Direktorat

2.3. Modul Sistem

Modul-modul yang terdapat pada Aplikasi Logbook Online Poltekkes Medan adalah

1) Modul Presensi Online

Modul ini dapat diakses oleh seluruh level akses yang dimiliki oleh user aplikasi. Modul ini berfungsi untuk pencatatan presensi masuk dan pulang pegawai secara online yang dikembangkan pada saat pandemi Covid-19.

2) Modul SKP

Modul ini dapat diakses oleh seluruh level akses yang dimiliki oleh user aplikasi. Fungsi modul ini adalah untuk pencatatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai setiap tahun yang berdasarkan target kinerja BLU Poltekkes Kemenkes Medan serta target bulanan pegawai berdasarkan SKP.

3) Modul Logbook

Modul ini dapat diakses oleh seluruh level akses yang dimiliki oleh user aplikasi. Fungsi modul ini adalah untuk pencatatan kegiatan harian pegawai dan pemantauan jumlah jam kerja yang telah dilakukan oleh pegawai.

4) Modul Nilai Perilaku

Modul ini dapat diakses oleh seluruh level akses user aplikasi. Fungsi modul ini adalah sebagai informasi penilaian perilaku yang telah diberikan oleh atasan langsung.

5) Modul Feedback Aplikasi

Modul ini dapat diakses oleh seluruh level akses user aplikasi. Fungsinya adalah sebagai penampung saran user terhadap pengembangan aplikasi.

6) Modul Log Aplikasi

Modul ini dapat diakses oleh seluruh level akses user aplikasi. Fungsinya adalah sebagai catatan terhadap perubahan yang telah dilakukan admin dan pengembang pada aplikasi.

7) Modul Rekap Presensi

Modul ini dapat diakses oleh level akses superadmin dan admin kepegawaian. Fungsi modul ini adalah menampilkan data presensi pegawai per bulan per unit kerja.

8) Modul Validasi Logbook

Modul ini dapat diakses oleh level akses pejabat penilai. Fungsi modul ini adalah menampilkan data kegiatan harian pegawai di bawah pejabat penilai dan melakukan persetujuan/validasi terhadap kegiatan tersebut agar masuk ke dalam besaran nilai kinerja pegawai pada bulan tersebut.

9) Modul Penilaian Pegawai

Modul ini dapat diakses oleh level akses pejabat penilai. Fungsi modul ini adalah memberikan penilaian terhadap perilaku pegawai di bawah pejabat penilai.

10) Modul Laporan

Modul ini terbagi atas 2 jenis level akses, yaitu pejabat penilai dan superadmin. Level akses pejabat penilai dapat melihat Laporan Pegawai Belum Isi SKP, Laporan Pegawai Belum Isi Target, Laporan Pegawai Belum Isi Logbook, Laporan Pegawai Belum Divalidasi, Laporan Pegawai Belum Dinilai, dan Daftar Kinerja Pegawai hanya pada bagian yang menjadi tanggung jawab pejabat penilai tersebut. Sedangkan pada level akses superadmin dapat melihat untuk keseluruhan data pada unit kerja yang terdapat di lingkungan Poltekkes Kemenkes Medan.

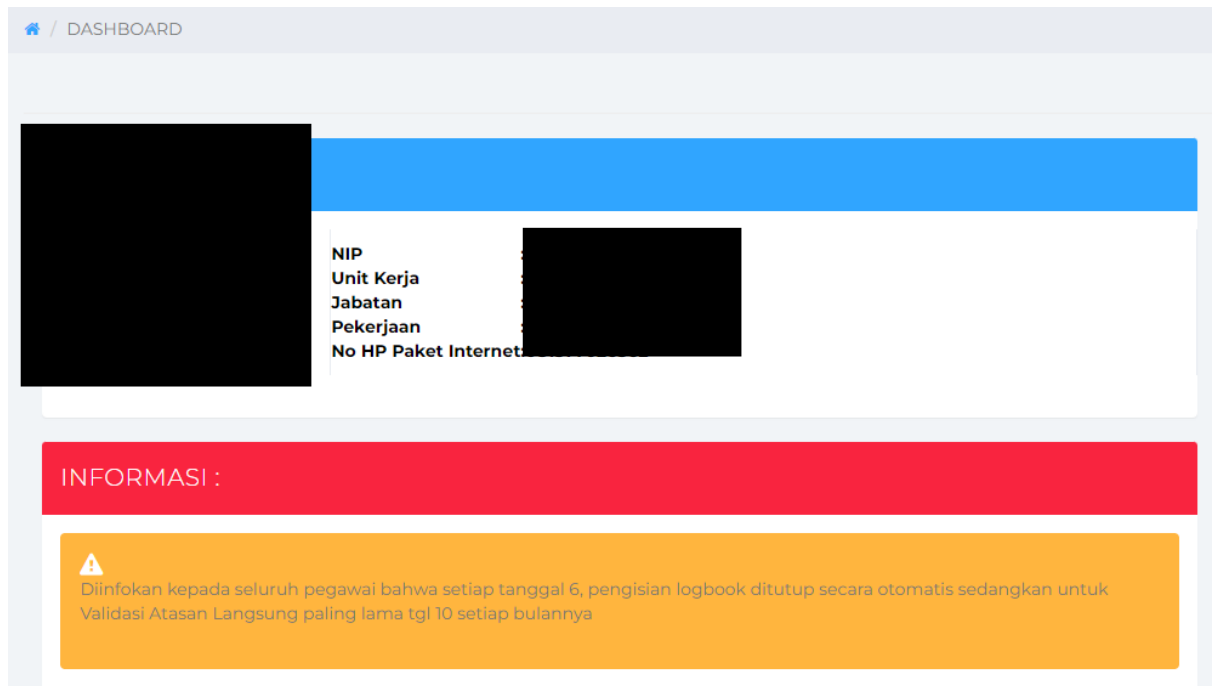
11) Modul Pengumuman

Modul ini dapat diakses oleh level akses superadmin dan berfungsi untuk menambahkan pengumuman kepada pegawai yang akan ditampilkan pada halaman depan.

BAB III

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI LOGBOOK ONLINE

3.1. Tampilan Awal



Gambar 1. Halaman depan

Pada tampilan awal aplikasi, menampilkan foto dan data singkat pegawai berupa NIP, Nama lengkap, Jabatan, dan Nomor HP yang digunakan sebagai paket internet selama pandemi Covid-19.

3.2. Presensi Online

Menu presensi online terdiri dari Menu Check-in dan Lihat Data Presensi. Menu Check-in digunakan untuk presensi pegawai pada saat masuk dan pulang kerja dengan menekan tombol CHECK-IN MASUK atau CHECK-IN PULANG.



Gambar 2. Halaman Check-in Masuk/Pulang

Menu Lihat Data Presensi berfungsi untuk menampilkan data presensi pegawai pada bulan tertentu.



Gambar 3. Halaman Lihat Data Presensi

3.3. Pengisian SKP

Pengisian SKP dilakukan pada menu INPUT SKP dengan mengisi kegiatan pada Tugas Pokok, jumlah target kegiatan pada kolom Kuantitas, dan target waktu penyelesaian kegiatan pada kolom Waktu.

i INPUT SKP

TAHUN SKP : 2022

NIP : 195504301992032001

Nama : **Dra. Hj. ERNAWATY, Apt., M.Si**

Unit Kerja : Direktorat

Jabatan : Pensiun

NO	Tugas Pokok	Kuantitas	Waktu
TAMBAH DATA SKP			
1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/> Dokumen/ Kegiatan	<input style="width: 100%;" type="text"/> Bulan
<div style="background-color: #ccc; padding: 5px; width: 100%; margin: 0 auto;">Tambah Tugas</div>			
<div style="background-color: #ccc; padding: 5px; width: 100%; margin: 0 auto;">SIMPAN</div>			

Gambar 4. Halaman Input SKP

SKP yang telah diisi dapat dilihat pada menu LIHAT SKP dan terdapat tombol CETAK pada halaman tersebut untuk mencetak SKP Pegawai.

i LIHAT SKP

TAHUN SKP : 2020 ▼

NIP : XXXXXXXXXX

Nama : XXXXXXXXXX

Unit Kerja : XXXXXXXXXX

Jabatan : Kepala Unit TI

No	I. PEJABAT PENILAI	No	II. PNS YANG DINILAI
1	Nama : XXXXXXXXXX	1	Nama : XXXXXXXXXX
2	NIP : XXXXXXXXXX	2	NIP : XXXXXXXXXX
3	Pangkat/Gol : IV/a	3	Pangkat/Gol : III/b
4	Jabatan : Wadir III	4	Jabatan : Kepala Unit TI
5	Unit Kerja : Direktorat	5	Unit Kerja : Direktorat

No	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	TARGET				
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima dan mengumpulkan data/bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pelaksanaan tugas	6 Dokumen	100	12 Bulan	-	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Edit</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Hapus</div> </div>
14	Pelayanan pada kegiatan penerimaan mahasiswa baru	1 Dokumen	100	12 Bulan	-	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Edit</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">Hapus</div> </div>

Cetak

Gambar 5. Halaman Lihat SKP

**SASARAN KERJA PEGAWAI
TAHUN 2020**

I. PEJABAT PENILAI		II. PNS YANG DINILAI	
1. Nama	ENDANG SUSILAWATI, SKM, M.Kes	1. Nama	JULIA HASANAH, ST
2. NIP	196609231997032001	2. NIP	198603102010122007
3. Pangkat/Gol	Pembina - IV/a	3. Pangkat/Gol	Penata Muda Tk. 1 - III/b
4. Jabatan	Wadir III	4. Jabatan	Kepala Unit TI
5. Unit Kerja	Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan	5. Unit Kerja	Direktorat Poltekkes Kemenkes Medan

No	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	TARGET			
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan mengumpulkan data/bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pelaksanaan tugas	6 Dokumen	100	12 Bulan	-
2	Merencanakan dan menyusun rencana empat tahunan Poltekkes Medan lingkup Unit Komputer	1 Dokumen	100	2 Bulan	-
3	Memeriksa data/bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk	6 Dokumen	100	12 Bulan	-
4	Merencanakan dan menyusun rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes Medan lingkup Unit Komputer	1 Dokumen	100	1 Bulan	-
5	Merencanakan rekapitulasi kegiatan data/bahan berdasarkan jenis data yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan data/bahan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya	6 Dokumen	100	12 Bulan	-
7	Mengolah dan menyajikan data/bahan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	6 Dokumen	100	12 Bulan	-
8	Merencanakan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan	3 Dokumen	100	12 Bulan	-
10	Sebagai Kepala Unit Komputer	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
11	Merencanakan layanan dan pendayagunaan komputer untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
12	Merencanakan layanan urusan tata usaha Unit Komputer	6 Dokumen	100	12 Bulan	-
13	Menyusun bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Unit Komputer untuk disampaikan kepada Direktur melalui Pudir III	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
14	Memfasilitasi pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
15	Memfasilitasi peningkatan jumlah pendaftar mahasiswa baru	1 Dokumen	100	12 Bulan	-
16	Mengembangkan sistem informasi dan aplikasi yang ada di Poltekkes Medan	2 Dokumen	100	12 Bulan	-

Pejabat Penilai

ENDANG SUSILAWATI, SKM, M.Kes
NIP. 196609231997032001

2020
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

JULIA HASANAH, ST
NIP. 198603102010122007

Gambar 6. Halaman Cetak SKP

3.4. Pengisian Target Bulanan

Pengisian target bulanan pegawai dapat dilakukan pada menu INPUT TARGET BULANAN dengan mengisi uraian tugas pada bulan tersebut, jumlah kegiatan, target kualitas kegiatan, serta tugas pokok yang merupakan dasar kegiatan bulanan tersebut.

i INPUT TARGET BULANAN

TAHUN SKP : 2022

BULAN : April ▼

NIP : 198603102010122007

Nama : JULIA HASANAH, ST

Unit Kerja : Direktorat

Jabatan : Kepala Unit TI

Uraian Tugas

Uraian Tugas

Jumlah Kegiatan

Jlh

Kualitas

Kualitas

Tugas Pokok

- Pilih Tugas Pokok -

+ More

ai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pelaksanaan tugas dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan masuk dan anggaran tahunan Poltekkes Medan lingkup Unit Komputer

Gambar 7. Halaman Input Target Bulanan

Target bulanan tersebut dapat dilihat pada menu LIHAT TARGET BULANAN dan pencetakan target menggunakan tombol CETAK yang terdapat pada halaman tersebut.

LIHAT TARGET BULANAN

NIP : 198603102010122007
 Nama : **JULIA HASANAH, ST**
 Unit Kerja : Direktorat
 Jabatan : Kepala Unit TI
 BULAN : Februari 2022 Proses

I. PEJABAT PENILAI			II. PNS YANG DINILAI		
No	Nama	: ENDANG SUSILAWATI, SKM, M.Kes	No	Nama	: JULIA HASANAH, ST
2	NIP	: 196609231997032001	2	NIP	: 198603102010122007
3	Pangkat/Col	: IV/a	3	Pangkat/Col	: III/b
4	Jabatan	: Wadir III	4	Jabatan	: Kepala Unit TI
5	Unit Kerja	: Direktorat	5	Unit Kerja	: Direktorat

No	III. TARGET BULANAN	TARGET		TUGAS POKOK	EDIT/HAPUS
		KUANT/OUTPUT	KUALITAS		
1	Membuat perencanaan untuk e-planning tahun 2023	1 Dokumen / Kegiatan	100 %	Menyusun usulan rencana program/kegiatan dan anggaran tahunan Poltekkes Medan lingkup Unit Komputer	Edit Hapus
2	Setting aplikasi Sipenmaru jalur PMDP TA. 2022/2023	1 Dokumen / Kegiatan	100 %	Pelayanan pada kegiatan penerimaan mahasiswa baru	Edit Hapus
3	Membuat brosur Sipenmaru TA. 2022/2023	1 Dokumen / Kegiatan	100 %	Pelayanan pada kegiatan penerimaan mahasiswa baru	Edit Hapus
4	Pengembangan webservice PDDIKTI SIAO	1 Dokumen / Kegiatan	100 %	Mengembangkan sistem informasi dan aplikasi yang ada di Poltekkes Medan	Edit Hapus
5	Pelayanan Ukom Mahasiswa	1 Dokumen / Kegiatan	100 %	Menyelenggarakan layanan dan pendayagunaan laboratorium komputer untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat	Edit Hapus
6	Mengajukan permohonan pengadaan meubeler tahun 2023	1 Dokumen / Kegiatan	100 %	Menyiapkan bahan usulan pengadaan, perbaikan, pemeliharaan, mutasi dan penghapusan barang milik/kekayaan negara pada Unit Komputer untuk disampaikan kepada Direktur melalui Pudir III	Edit Hapus

Cetak
11 MINUTES 11:45 AM 10 FEBRUARI 2022

Gambar 8. Halaman Lihat Target Bulanan

3.5. Menu Input Logbook

Pada menu ini, user dapat menambahkan kegiatan harian yang telah dilakukan dengan menyertakan data lama kegiatan, keterangan/hambatan kegiatan, jumlah kegiatan, jenis output kegiatan dan screenshot kegiatan sebagai bukti validasi atasan langsung selaku pejabat penilai.

i INPUT LOGBOOK

Pilih Tanggal

Tanggal 2022-04-04

Kategori Tugas Pokok Tugas Tambahan

Kegiatan

Lama Kegiatan (Jam:Menit) jam menit

Keterangan / Hambatan

Jumlah Kegiatan

Output Kegiatan

Screenshot Kegiatan (max 1 mb, file jpg, jpeg, png, bmp, gif)

Gambar 9. Halaman Input Logbook

3.6. Menu Lihat Logbook Bulanan

Pada menu ini, user dapat melihat logbook yang telah diinput serta status validasi atasan langsung dan melakukan pencetakan logbook per bulan menggunakan tombol CETAK pada halaman tersebut.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

No	Tanggal	Kategori	Uraian Kegiatan	Waktu	Jumlah Kegiatan	Hambatan / Keterangan	Bukti	Tindakan
1	2021-03-01	Tugas Pokok	Apel pagi	00:30:00	1 Kegiatan			<input type="button" value="Sudah di Validasi"/>

Total Kuantitatif / volume 1 Bulan Tugas Pokok : 40

Total jam Kerja Efektif 1 Bulan Tugas Pokok : 80:25:00.000000

Insentif Tugas Pokok : 80%

Total Kuantitatif / volume 1 Bulan Tugas Tambahan : 8

Total jam Kerja Efektif 1 Bulan Tugas Tambahan : 19:30:00.000000

Insentif Tugas Tambahan : 19%

Insentif Kinerja Keseluruhan: 99%

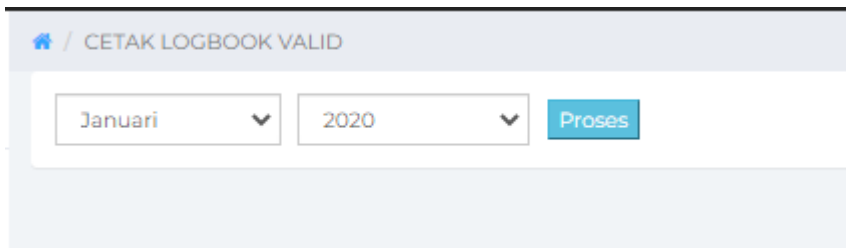
Progress 99%

LUMINO THEME BY MEDIALOOT

Gambar 10. Halaman Lihat Logbook Bulanan

3.7. Menu Cetak Logbook Valid

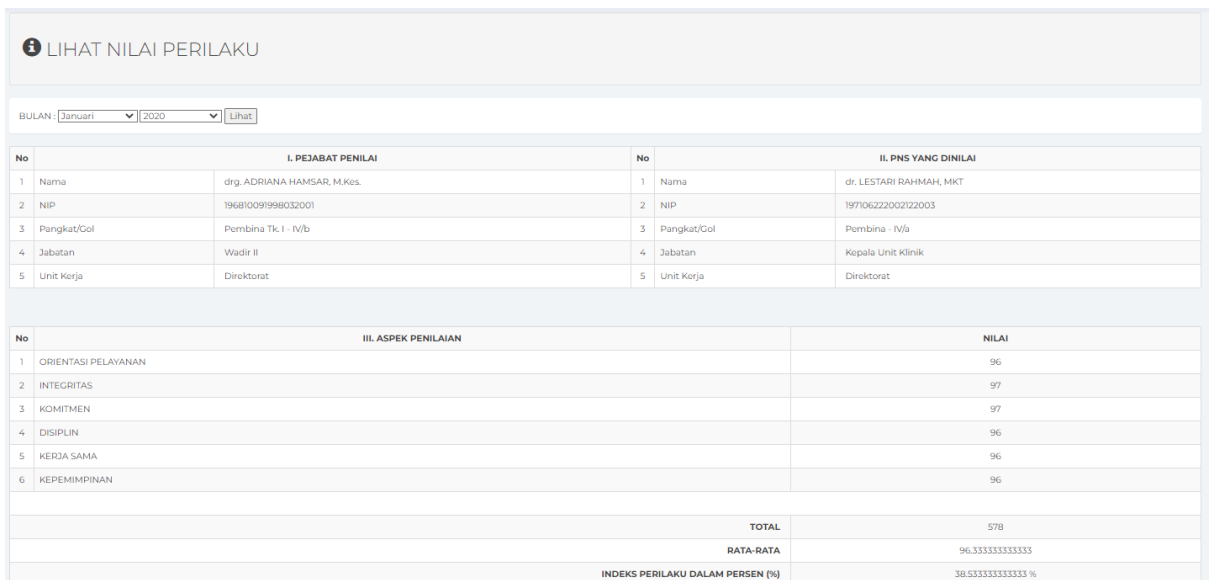
Menu ini digunakan untuk melihat daftar kegiatan yang disetujui oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai dengan memilih bulan dan tahun yang akan dicetak.



Gambar 11. Halaman Cetak Logbook Valid

3.8. Menu Nilai Perilaku

Menu ini menampilkan data nilai perilaku pegawai yang telah diberikan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai.



No	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PNS YANG DINILAI	
1	Nama	drg. ADRIANA HAMSAR, M.Kes.	1	Nama	dr. LESTARI RAHMAH, MKT
2	NIP	196810091998032001	2	NIP	197106222002122003
3	Pangkat/Gol	Pembina Tk. I - IV/b	3	Pangkat/Gol	Pembina - IV/a
4	Jabatan	Wadir II	4	Jabatan	Kepala Unit Klinik
5	Unit Kerja	Direktorat	5	Unit Kerja	Direktorat

No	III. ASPEK PENILAIAN	NILAI
1	ORIENTASI PELAYANAN	96
2	INTEGRITAS	97
3	KOMITMEN	97
4	DISIPLIN	96
5	KERJA SAMA	96
6	KEPEMIMPINAN	96
TOTAL		578
RATA-RATA		96.333333333333
INDEKS PERILAKU DALAM PERSEN (%)		38.533333333333 %

Gambar 12. Halaman Nilai Perilaku

3.9. Menu Penilaian Perilaku Pegawai

Menu ini digunakan oleh level akses pejabat penilai untuk memberikan nilai kepada bawahan pada unit kerjanya dengan memilih bulan dan tahun penilaian. Daftar nama pegawai yang berada di bawah tanggung jawabnya akan muncul dan dapat dipilih menggunakan tombol ISI NILAI. Atasan langsung sebagai pejabat penilai mengisi formulir yang tersedia.



No	NIP	Nama	Lokasi Kerja	Tindakan
1	196310062000122001	dr. RATNA ZAHARA, M.Kes	Direktorat	ISI NILAI LIHAT NILAI
2	197306142005011004	HARRJUN KAPABELLA SIREGAR, SST.FT	Direktorat	ISI NILAI LIHAT NILAI

Gambar 13. Halaman Daftar Pegawai pada Penilaian Perilaku Pegawai

Maret 2019

Ambil nilai sebelumnya

I. PEJABAT PENILAI		II. PNS YANG DINILAI	
1 Nama	dr. LESTARI RAHMAH, MKT	1 Nama	dr. RATNA ZAHARA, M.Kes
2 NIP	197106222000122003	2 NIP	196310062000122001
3 Pangkat/Gol	Pembina - IV/a	3 Pangkat/Gol	Pembina Tk. I - IV/b
4 Jabatan	Kepala Unit Klinik	4 Jabatan	Lektor
5 Unit Kerja	Direktorat	5 Unit Kerja	Direktorat

No	III. ASPEK PENILAIAN	NILAI
1	ORIENTASI PELAYANAN	<input type="text" value="0"/>
2	INTEGRITAS	<input type="text" value="0"/>
3	KOMITMEN	<input type="text" value="0"/>
4	DISIPLIN	<input type="text" value="0"/>
5	KERJA SAMA	<input type="text" value="0"/>
6	KEPEMIMPINAN	<input type="text" value="0"/>

Simpan & Cetak

LUMINO THEME BY MEDIALOOT

Gambar 14. Halaman Penilaian Perilaku Pegawai

3.10. Menu Validasi Logbook Bulanan

Menu ini digunakan untuk mengecek data kegiatan bawahan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai dan menyetujui poin kegiatan dengan menceklis poin kegiatan dan menyimpan data.

VALIDASI BULANAN

VALIDASI BULANAN

BULAN: 2019

No	NIP/NIK	Nama	Lokasi Kerja	Tindakan
1	196310062000122001	dr. RATNA ZAHARA, M.Kes	Direktorat	<input type="button" value="Lihat"/>

Gambar 15. Halaman Daftar Pegawai yang Akan Divalidasi

NIK :
 Nama :
 Jabatan :
 Grade :
 Periode :

Maret 2019

No	Tanggal	Kategori	Uraian Kegiatan	Waktu	Jumlah Kegiatan	Hambatan / Keterangan	Status	Verifikasi Atasan Langsung
1	2019-03-01	Tugas Pokok: 0	Mengikuti kegiatan Senam Pagi	01:00	1 Kegiatan		<input type="button" value="Setujui di Validasi"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Semua <input type="checkbox"/> Setujui
2	2019-03-01	Tugas Pokok: 0	Membantu Direktur dalam Mengelola Klinik	03:00	1 Kegiatan		<input type="button" value="Setujui di Validasi"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Setujui
3	2019-03-01	Tugas Pokok: 0	Bersama Team Penelitian Mempersiapkan Keperluan Untuk Ujian Proposal BOPTN	02:00	1 Kegiatan		<input type="button" value="Setujui di Validasi"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Setujui

Gambar 16. Halaman Validasi Logbook

3.11. Menu Laporan Pegawai Belum Isi SKP

Menu ini dapat diakses oleh level akses superadmin dan pejabat penilai dengan perbedaan data unit kerja. Menu ini menampilkan daftar pegawai yang belum mengisi SKP pada bulan dan tahun yang dipilih.

PEGAWAI BELUM ISI SKP

TAHUN: 2018

[LIHAT YANG SUDAH ISI SKP](#)

DAFTAR PEGAWAI YANG BELUM MENGENSI SKP

No	NIP/NIK	Nama	Lokasi Kerja
1	199808012022031001	AGUNG TATA FAHREZA	Direktorat
2	199202042020122009	AYU FEBRINA	Direktorat
3	199410042022032001	BERLIANA SARI	Direktorat
4	196812261989032002	BERNIKE DOLOK SARIBU, SST, M.Kes	Direktorat

Gambar 17. Halaman Laporan Pegawai Belum Isi SKP

3.12. Menu Laporan Pegawai Belum Isi Target

Menu ini dapat diakses oleh level akses superadmin dan pejabat penilai dengan perbedaan data unit kerja. Menu ini menampilkan daftar pegawai yang belum mengisi Target pada bulan dan tahun yang dipilih.

PEGAWAI BELUM ISI TARGET

BULAN: Januari 2018

[LIHAT YANG SUDAH ISI](#)

DAFTAR PEGAWAI YANG BELUM MENGENSI TARGET BULAN JANUARI TAHUN 2018

No	NIP/NIK	Nama	Lokasi Kerja
1	199808012022031001	AGUNG TATA FAHREZA	Direktorat
2	199202042020122009	AYU FEBRINA	Direktorat
3	199410042022032001	BERLIANA SARI	Direktorat

Gambar 18. Halaman Laporan Pegawai Belum Isi Target

3.13. Menu Laporan Pegawai Belum Isi Logbook

Menu ini dapat diakses oleh level akses superadmin dan pejabat penilai dengan perbedaan data unit kerja. Menu ini menampilkan daftar pegawai yang belum mengisi logbook pada bulan dan tahun yang dipilih.

PEGAWAI BELUM ISI LOGBOOK

PEGAWAI BELUM ISI LOGBOOK

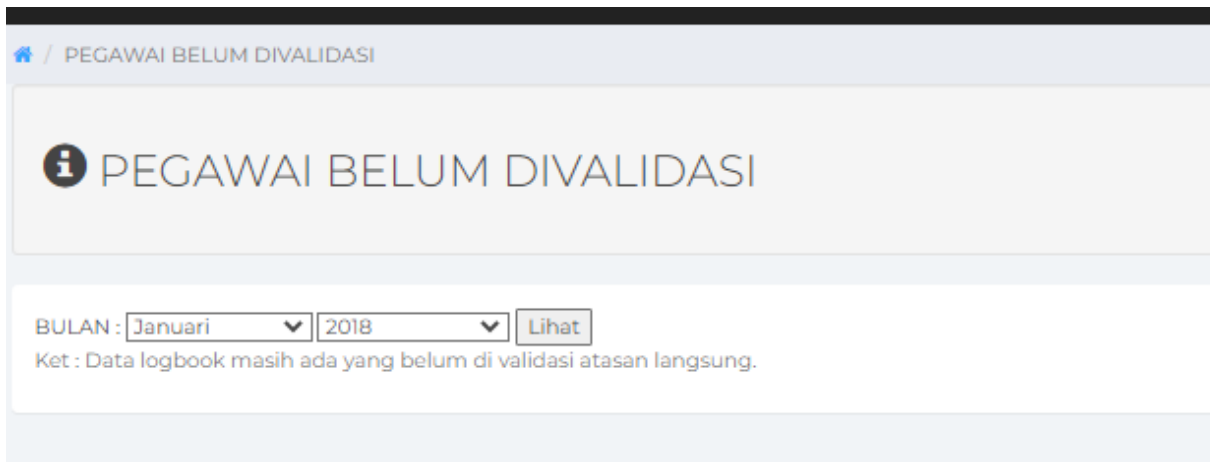
BULAN: Januari 2018

No	NIP/NIK	Nama	Lokasi Kerja
1	199808012022031001	AGUNG TATA FAHREZA	Direktorat
2	199202042020122009	AYU FEBRINA	Direktorat
3	199410042022032001	BERLIANA SARI	Direktorat
4	196812261989032002	BERNIKE DOLOK SARIBU, SST, M.Kes	Direktorat

Gambar 19. Halaman Laporan Pegawai Belum Isi Logbook

3.14. Menu Laporan Pegawai Belum Divalidasi

Menu ini dapat diakses oleh level akses superadmin dan pejabat penilai dengan perbedaan data unit kerja. Menu ini menampilkan daftar pegawai yang logbooknya belum divalidasi oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai pada bulan dan tahun yang dipilih.



Gambar 20. Laporan Pegawai Belum Divalidasi

3.15. Menu Laporan Pegawai Belum Dinilai

Menu ini dapat diakses oleh level akses superadmin dan pejabat penilai dengan perbedaan data unit kerja. Menu ini menampilkan daftar pegawai yang belum dinilai perilakunya oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai pada bulan dan tahun yang dipilih.

No	NIP/NIK	Nama	Lokasi Kerja
1	199808012022031001	AGUNG TATA FAHREZA	Direktorat
2	199202042020122009	AYU FEBRINA	Direktorat

Gambar 21. Laporan Pegawai Belum Dinilai.

3.16. Menu Daftar Kinerja Pegawai

Menu ini dapat diakses oleh level akses superadmin dan pejabat penilai dengan perbedaan data unit kerja. Menu ini menampilkan daftar nilai kinerja pegawai hasil validasi pejabat penilai untuk setiap bulannya.

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Nilai			
				Tugas Pokok	Tugas Tambahan	Total	Skala 60%
1	199808012022031001	AGUNG TATA FAHREZA	Direktorat				0.00%
2	199202042020122009	AYU FEBRINA	Direktorat				0.00%
3	199410042022032001	BERLIANA SARI	Direktorat				0.00%
4	196812261989032002	BERNIKE DOLOK SARIBU, SST, M.Kes	Direktorat				0.00%
5	198706232015031001	CECEP TRIWIBOWO, M.Sc	Direktorat	100	1	100	60.00%

Gambar 22. Halaman Daftar Kinerja Pegawai

3.17. Menu Daftar Nilai Perilaku Pegawai

Menu ini dapat diakses oleh level akses superadmin dan pejabat penilai dengan perbedaan data unit kerja. Menu ini menampilkan daftar nilai perilaku pegawai yang telah diberikan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai.

PENILAIAN PERILAKU SELURUH PEGAWAI

BULAN: [Februari] 2019 [Lihat]
 Jumlah Data: 31

No	NIP	Nama	Unit Kerja	Nilai								
				Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerja Sama	Kepemimpinan	Total	Rata-rata	Persen
1	198706232015031001	CECEP TRIWIBOWO, M.Sc	Direktorat	93	93	93	92	92	-	463	92.6	37.04%
2	197009021993032002	DAME EVALINA SIMANGUNSONG, SKM, M.Kes	Direktorat	90	91	90	90	90	-	451	90.2	36.08%

Gambar 23. Halaman Daftar Nilai Perilaku Pegawai

3.18. Menu Tambah Pengumuman

Menu ini dapat diakses oleh superadmin dan berfungsi untuk menambah pengumuman pada halaman awal yang dapat disesuaikan dengan tujuan berdasarkan jenis level akses.

TAMBAH PENGUMUMAN

Tanggal Pengumuman: 2022-04-07 21:33:49

Isi Pengumuman:
 [Rich text editor with toolbar: Bold, Underline, Italic, Font color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Source code, Help]

Background Pengumuman: [Silahkan Pilih...]

Tujuan Pesan:
 Superadmin
 Pegawai
 Atasan
 Admin Kepegawalan
 Admin IT

Lampiran Pengumuman: (max 1 mb, file jpg, jpeg, png, bmp, gif)
 [Choose File] No file chosen

[Simpan]

Gambar 24. Halaman Tambah Pengumuman

3.19. Menu Daftar Pegawai

Menu ini dapat diakses oleh superadmin yang menampilkan seluruh data pegawai yang terdaftar pada aplikasi. Pada halaman ini, dapat dilakukan perubahan data dengan menekan tombol EDIT dan menghapus data pegawai dengan menekan tombol HAPUS. Selain daripada itu, dapat dilakukan penambahan pegawai pada tombol TAMBAH PENGGUNA dan dapat melakukan penambahan pejabat penilai dengan menekan tombol TAMBAH PEJABAT maka akan menampilkan daftar pegawai untuk ditambahkan sebagai pejabat penilai.

DAFTAR PEGAWAI

Tambah Pengguna + Tambah Pejabat Penilai

Inputkan Nama/NIP/Unit Kerja

Ada 410 data yang sesuai.

No	NIP/NIK	Nama	Unit Kerja	Atasan Langsung	Password	Level	Jabatan	Tindakan
1	198203022005041001	ABDUL HAIRUDDIN ANGKAT, SKM, M.Kes	Gizi	Dr. OSLIDA MARTONY, SKM, M.Kes	airul9	PEGAWAI	Asisten Ahli	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>
2	195608121980031011	ABDUL HANIF SIREGAR, SKM, M.Kep, M.Pd	Keperawatan	JOHANI DEWITA NASUTION, SKM, M.Kes	1	PEGAWAI	Lektor	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>
3	196301161998031001	ABDUL RAHMAN	Kebidanan P. Siantar	TENGGU SRI WAHYUNI, S.SiT, M.Keb	1	PEGAWAI	Arsiparis	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>
4	197404292012121003	ADAM JOUHARI	Farmasi	Dra. MASNIAH, Apt, M.Kes	1	PEGAWAI	Petugas Keamanan	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>
5	195911191994032001	ADELIMA CR SIMAMORA, S.ST.S.Kep.Ners,M.Kes.	Keperawatan	JOHANI DEWITA NASUTION, SKM, M.Kes	1	PEGAWAI	Lektor Kepala	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>
6	198507212010122001	ADHISTY NURPERMATASARI, Apt	Farmasi	Dra. MASNIAH, Apt, M.Kes	farmasi	PEGAWAI	Asisten Ahli	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>
7	196610101989032002	AFNIWATI, S.Kep, NS, M.Kes	Keperawatan	JOHANI DEWITA NASUTION, SKM, M.Kes	1	PEGAWAI	Kepala Program Studi D III Keperawatan	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>
8	199808012022031001	AGUNG TATA FAHREZA	Direktorat	FAUZI ROMELI, SKM,M.Kes	sangsingall	PEGAWAI	Pranata Komputer	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>
9	197308231996032001	AGUSTINA BORU GULTOM, S.Kp, M.Kes	Keperawatan	JOHANI DEWITA NASUTION, SKM, M.Kes	180108	PEGAWAI	Lektor Kepala	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>
10	199005282019021001	AHMAD PURNAWARMAN FAISAL, M.Farm	Farmasi	Dra. MASNIAH, Apt, M.Kes	rahasia	ADMIN IT	Asisten Ahli	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>
11	196504241992121001	AHMADI NASUTION	Kesehatan Gigi	drg. ETY SOFIA RAMADHAN, M.Kes	212	PEGAWAI	Pengelola BMN	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="hapus"/>

BETTY MANGKILI

Gambar 25. Halaman Daftar Pegawai

TAMBAH PEGAWAI

+ Tambah Jabatan + Tambah Unit Kerja

<

NIP/NIK :

Nama :

Password :

Unit Kerja : ---- Pilih Unit-----

Jabatan : ---- Pilih Jabatan-----

Pangkat/Gol : ---- Pilih Pangkat/Gol-----

Foto Pengguna : No file chosen

Level : ---- Pilih Pengguna-----

Atasan Langsung : ---- Pilih Nama Atasan Langsung-----

Verifikator 1 : ---- Pilih Nama Verifikator 1-----

Pekerjaan : ---- Pilih Pekerjaan-----

Status : ---- Pilih Status-----

Status Keaktifan : ---- Pilih Status-----

Gambar 26. Halaman Tambah Pegawai

🏠 / TAMBAH PEJABAT PENILAI

NIP/NIK :

---- Pilih Jabatan-----

198203022005041001 - ABDUL HAIRUDDIN ANGKAT, SKM, M.Kes

195608121980031011 - ABDUL HANIF SIREGAR, SKM, M.Kep, M.Pd

196301161998031001 - ABDUL RAHMAN

197404292012121003 - ADAM JOUHARI

195911191994032001 - ADELIMA CR SIMAMORA, S.ST,S.Kep,Ners,M.Kes.

198507212010122001 - ADHISTY NURPERMATASARI, Apt

196610101989032002 - AFNIWATI, S.Kep, NS, M.Kes

199808012022031001 - AGUNG TATA FAHREZA

197308231996032001 - AGUSTINA BORU GULTOM, S.Kp, M.Kes

199005282019021001 - AHMAD PURNAWARMAN FAISAL, M.Farm

196504241992121001 - AHMADI NASUTION

198511252009032006 - Alfriane, SST

196204241984031002 - ALI AGUS SALIM HARAHAP

197703162002122001 - AMIRA PERMATA SARI TARIGAN, S.Kep, Ners, M.Kes

197102021991031004 - AMOSTER SIMARMATA

196110281983031003 - AMRIANTO

196205041981121001 - AMRIL

196902071991031004 - AMRIN NASUTION, S.Pd

196305302009011001 - Andi Barus

NIP/NIK	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Grade	Golongan	Status Aktif
196307101983022001	Elizawarda, SKM, M.Kes					
196101091982072001	ELLY INDRANI HARAHAP, S.Pd, MM					
196010131986032001	ENDANG SOFIA, SSI,MSI					
196609231997032001	Endang Susilawati, SKM, M.Kes.					
196203261985021001	Erba Kalto Manik, SKM, M.Sc					
196704281989031003	Fauzi Romeli, SKM, M.Kes					
198809122010122002	GABRIELLA SEPTIANI NASUTION, SKM					
198803222010121004	HARA HABIBI HASIBUAN, SE					
197403121998032001	HERMAWANI SYAFRIANI MATONDANG, S.Sos					
197205111992031003	ISMED KRISMAN AMAZHONO, SKM, MPH					
196505121999032001	JOHANI DEWITA NASUTION, SKM, M.Kes					

Gambar 27. Halaman Tambah Pejabat Penilai

3.20. Menu Edit Jabatan dan Golongan

Menu ini dapat diakses oleh superadmin dan berfungsi untuk mengedit data jabatan, golongan dan status keaktifan pegawai.

🏠 / EDIT JABATAN DAN GOLONGAN

---- Pilih Unit-----

Ada 410 data yang sesuai.

No	NIP/NIK	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Grade	Golongan	Status Aktif
1	196711101993032002	Dra. IDA NURHAYATI, M.Kes	Direktorat	15 - Direktur Poltekkes Medan	15	IV/c - Pembina Utam	AKTIF
2	196704101991032003	Dr. drg. NGENA RIA, M.Kes	Direktorat	14 - Wadir I	14	IV/c - Pembina Utam	AKTIF
3	196810091998032001	drg. ADRIANA HAMSAR, M.Kes.	Direktorat	14 - Wadir II	14	IV/b - Pembina Tk. I	AKTIF
4	196609231997032001	ENDANG SUSILAWATI, SKM, M.Kes	Direktorat	14 - Wadir III	14	IV/a - Pembina	AKTIF
5	196704281989031003	FAUZI ROMELI, SKM, M.Kes	Direktorat	13 - Kepala Bagian Akademik dan Umum	13	IV/a - Pembina	AKTIF
6	196609101994032001	BETTY MANGKUJI, SST, M.Keb	Kebidanan Medan	12 - Ketua Jurusan	12	III/d - Penata Tk. I	AKTIF
7	19610101989102001	Dr. Ir. ZURAIDAH NASUTION, M.Kes	Direktorat	12 - Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	12	IV/c - Pembina Utam	AKTIF
8	196209141987032001	Dr. MAHDIAH, DCN, M.Kes	Direktorat	12 - Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan	12	IV/a - Pembina	AKTIF
9	196403121987031003	Dr. OSLIDA MARTONY, SKM, M.Kes	Gizi	12 - Ketua Jurusan	12	IV/b - Pembina Tk. I	AKTIF
10	196204281995032001	Dra. MASNIAH, Apt, M.Kes	Farmasi	12 - Ketua Jurusan	12	III/d - Penata Tk. I	AKTIF
11	196911181993122001	drg. ETY SOFIA RAMADHAN, M.Kes	Kesehatan Cigi	12 - Ketua Jurusan	12	III/d - Penata Tk. I	AKTIF

Gambar 28. Halaman Edit Golongan dan Jabatan Pegawai

3.21. Menu Log Aplikasi

Menu ini dapat diakses oleh seluruh level akses dan menampilkan data perubahan yang telah dilakukan pada aplikasi.

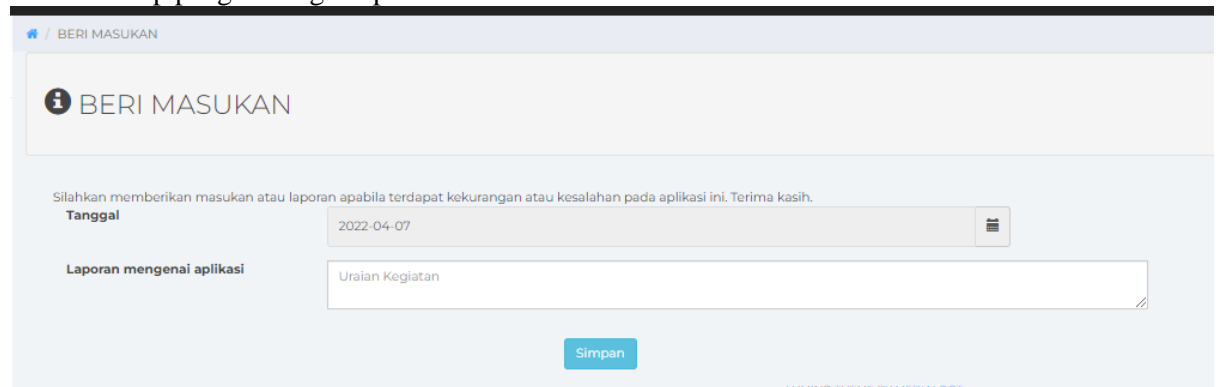


No	LOG PERUBAHAN APLIKASI	TANGGAL SELESAI
1	Perbaikan fitur penguncian isi logbook	2021-02-15 06:17:03
2	Penambahan fitur kunci pengisian logbook	2021-01-11 06:16:48
3	Penambahan kunci bulan validasi untuk admin	2020-09-10 06:17:48
4	Penambahan menu log perubahan aplikasi	2020-01-15 10:24:10
5	Penambahan fitur input feedback aplikasi dan lihat hasil feedback	2020-01-15 09:23:26

Gambar 29. Halaman Log Aplikasi

3.22. Menu Beri Masukan (Feedback Aplikasi)

Menu ini dapat diakses oleh seluruh level akses dan berfungsi untuk menerima inputan saran user terhadap pengembangan aplikasi.



Silahkan memberikan masukan atau laporan apabila terdapat kekurangan atau kesalahan pada aplikasi ini. Terima kasih.

Tanggal 2022-04-07

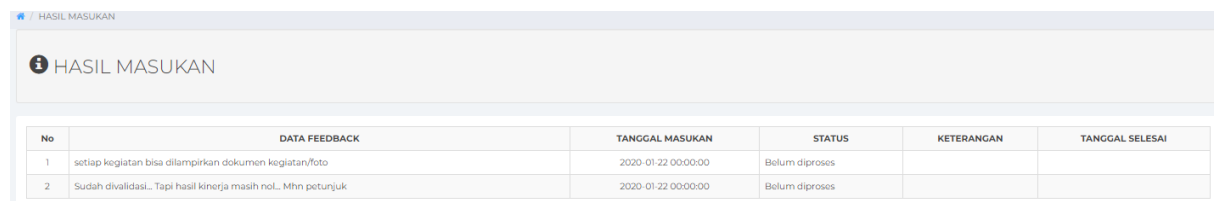
Laporan mengenai aplikasi Uraian Kegiatan

Simpan

Gambar 30. Halaman Beri Masukan

3.23. Menu Hasil Masukan

Menu ini dapat diakses oleh seluruh level akses dan berfungsi untuk memberikan informasi terhadap respon/status saran yang telah diberikan oleh user.



No	DATA FEEDBACK	TANGGAL MASUKAN	STATUS	KETERANGAN	TANGGAL SELESAI
1	setiap kegiatan bisa dilampirkan dokumen kegiatan/foto	2020-01-22 00:00:00	Belum diproses		
2	Sudah divalidasi... Tapi hasil kinerja masih nol... Mhn petunjuk	2020-01-22 00:00:00	Belum diproses		

Gambar 31. Halaman Hasil Masukan.

BAB IV

PENUTUP

Aplikasi Logbook Online Pegawai secara periodik dilakukan pengembangan dan perubahan sesuai dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku sehingga apabila terdapat perubahan akan diterbitkan kembali manual penggunaan dalam jangka waktu tertentu. Diharapkan Aplikasi Logbook Online Poltekkes Medan dapat terus dikembangkan dengan dilakukan proses integrasi data terhadap data SISTER serta SIMKA.

Demikian manual penggunaan ini disusun agar dapat dipergunakan sebagai panduan penggunaan Aplikasi Logbook Online Poltekkes Medan.

DIREKTUR,

IDA NURHAYATI