

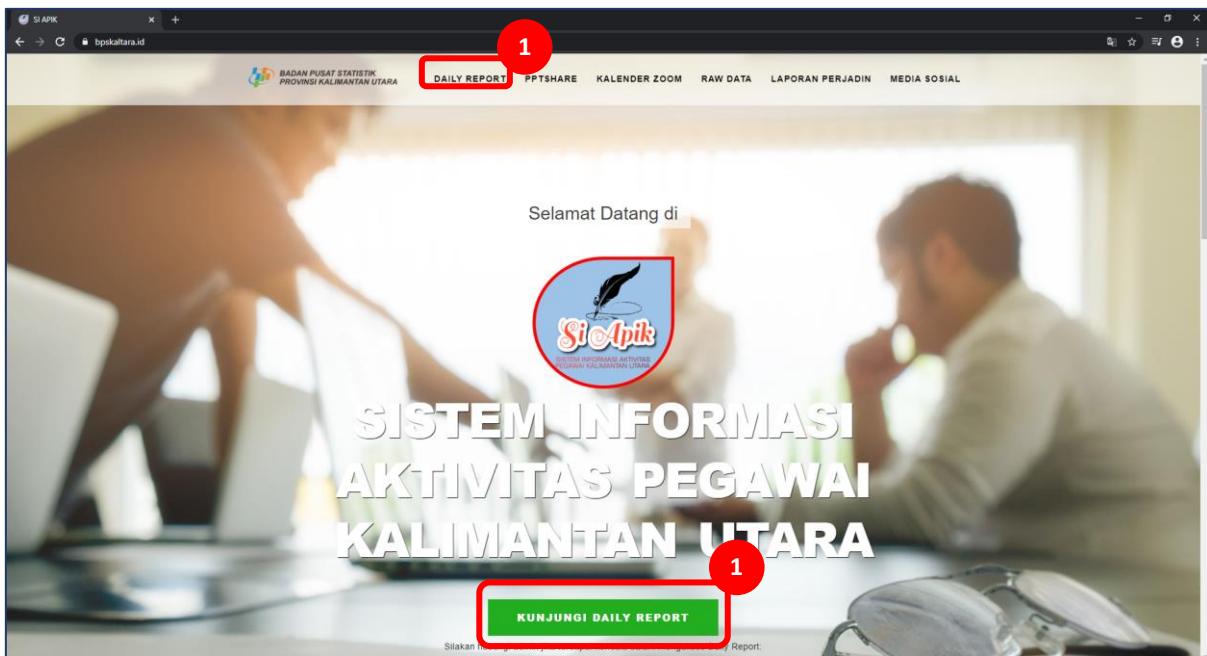


**PEDOMAN
SISTEM INFORMASI AKTIVITAS
PEGAWAI KALIMANTAN UTARA
(SI APIK)**

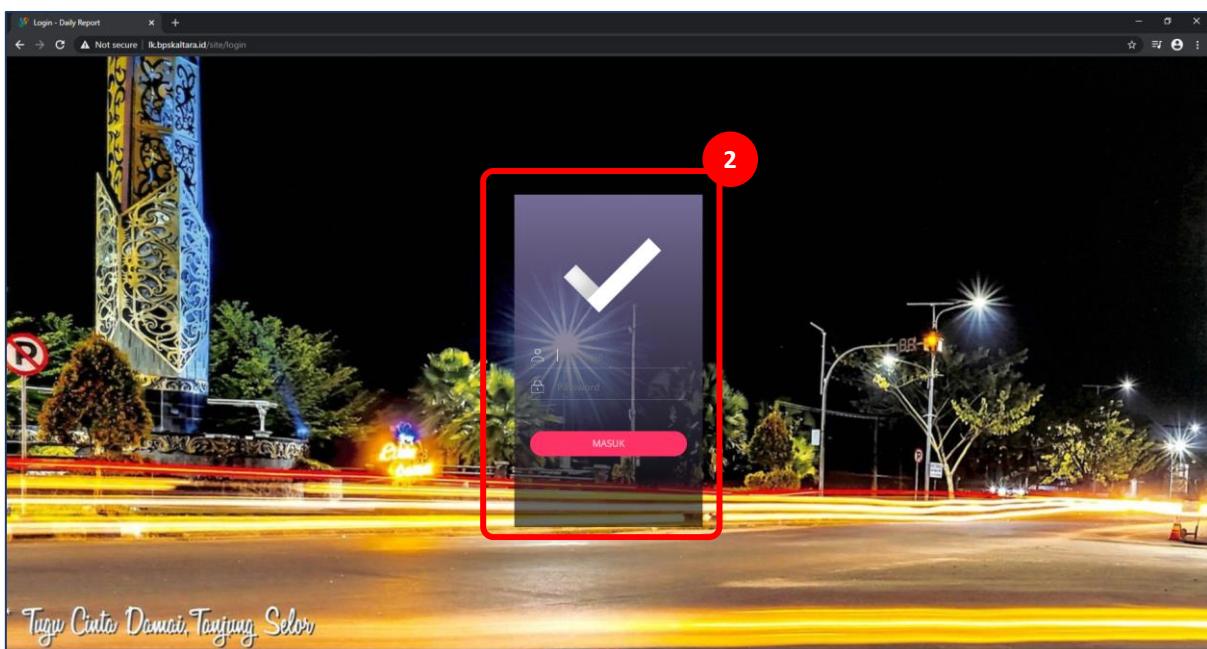
PANDUAN PENGGUNAAN SITUS WEB SI APIK
“SISTEM INFORMASI AKTIVITAS PEGAWAI KALIMANTAN UTARA”

SITUS WEB “DAILY REPORT”

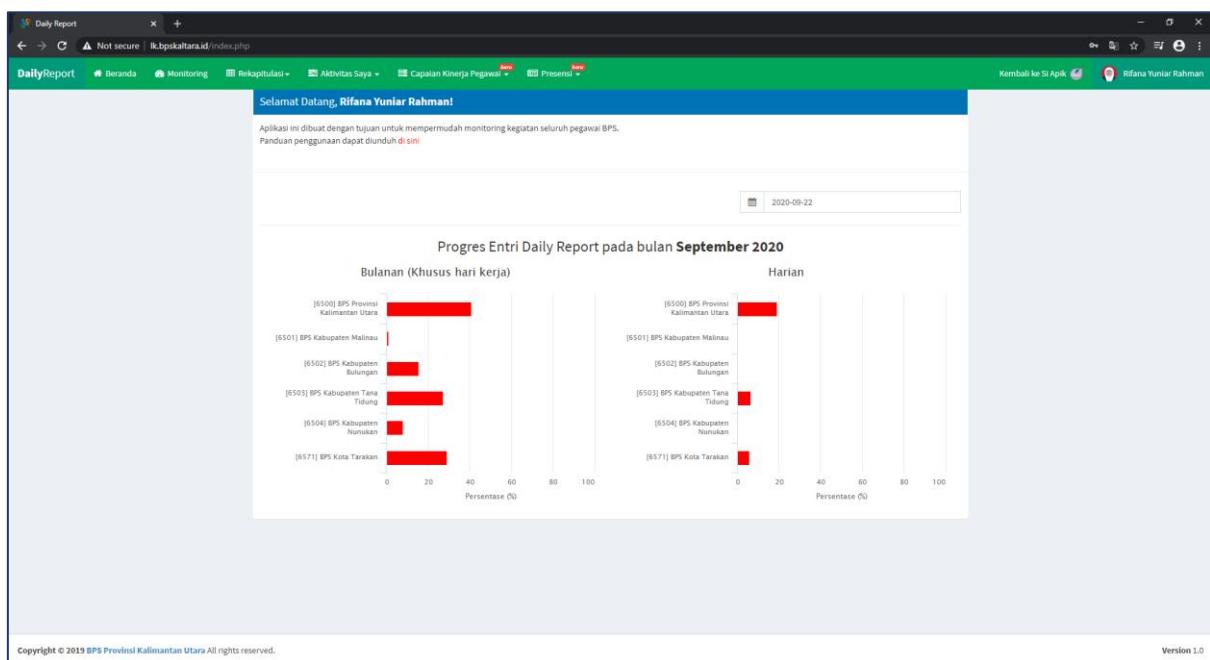
1. Buka situs web Si Apik dengan alamat <http://bpskaltara.id> kemudian pilih menu “Daily Report” atau bisa dengan klik tombol “Kunjungi Daily Report” atau bisa juga dengan langsung mengunjungi alamat <http://lk.bpskaltara.id>.



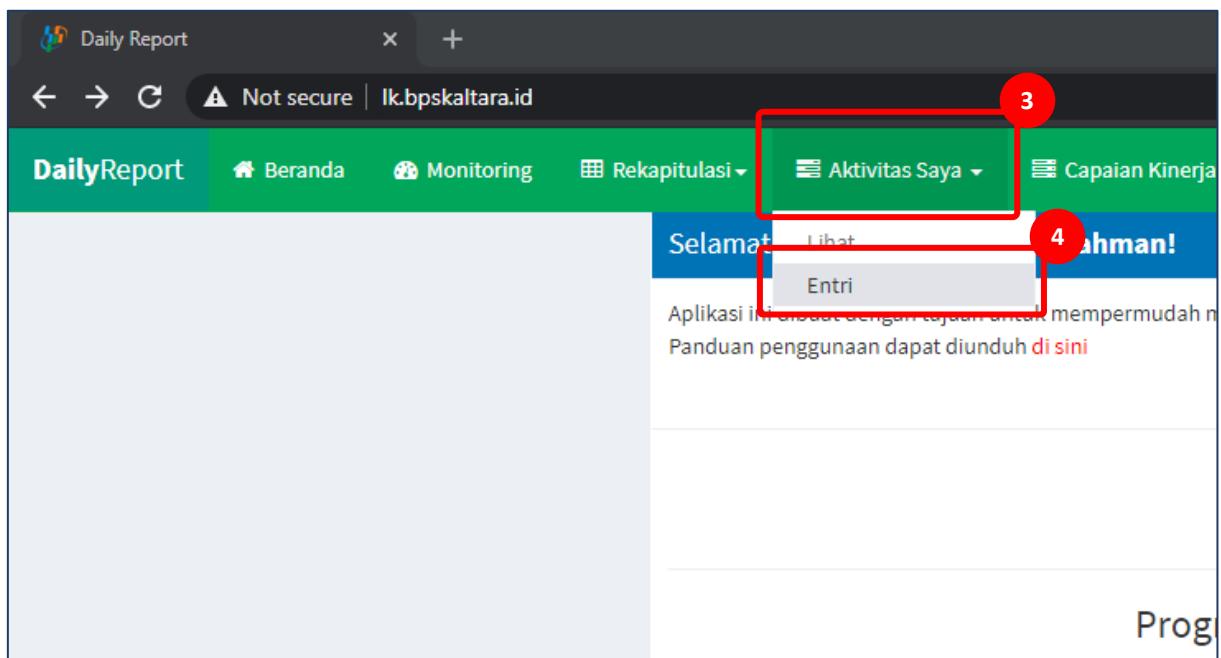
2. Setelah muncul laman Daily Report, masukkan Username dan Password masing-masing lalu klik tombol “MASUK”.



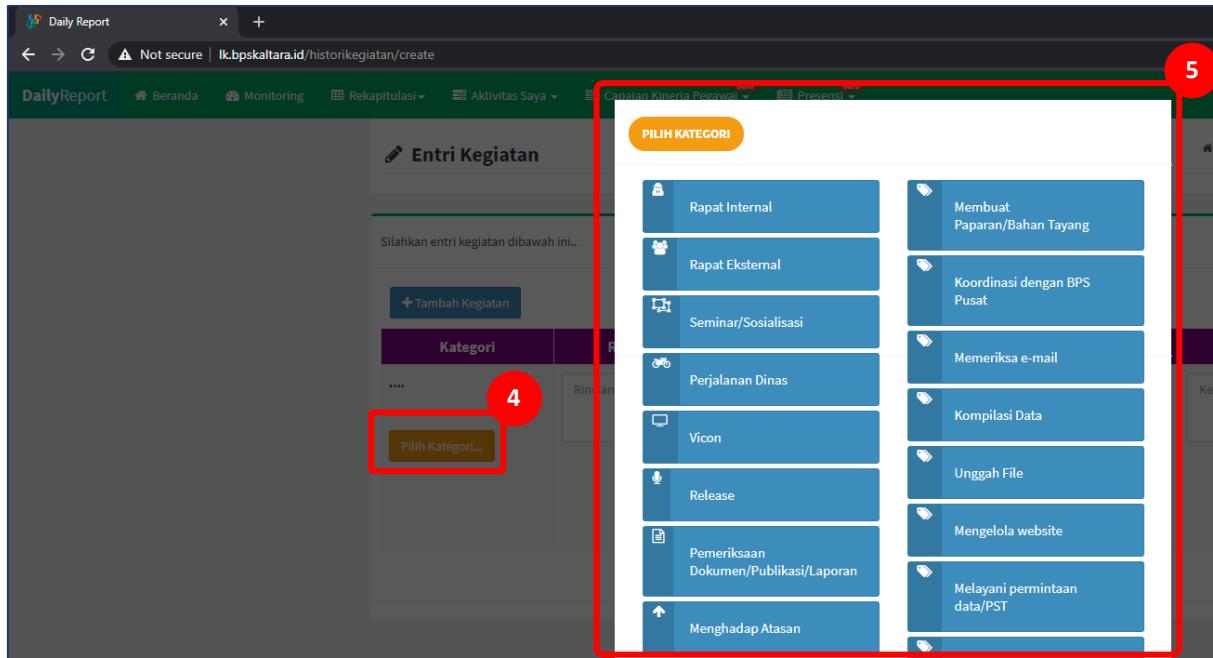
3. Tampilan halaman “Beranda”.



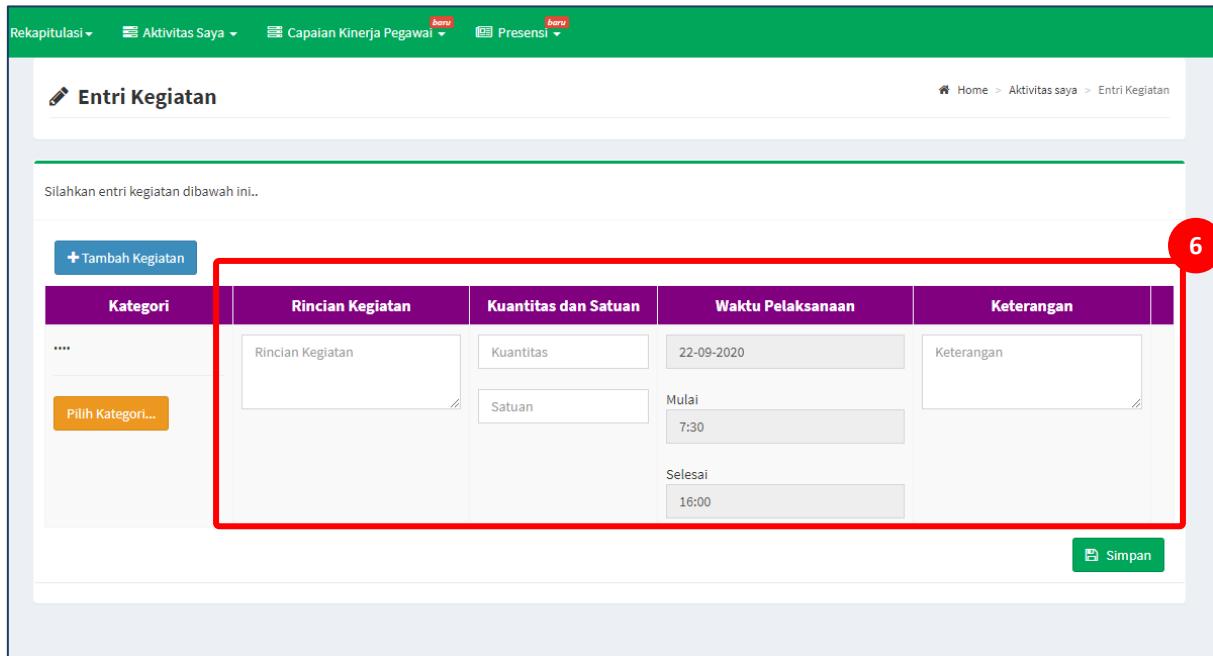
4. Untuk melakukan entri laporan pekerjaan, klik menu “Aktivitas Saya”, lalu pilih submenu “Entri”.



5. Setelah masuk ke halaman “Entri Kegiatan”, klik tombol “Pilih Kategori” untuk memilih kategori kegiatan.

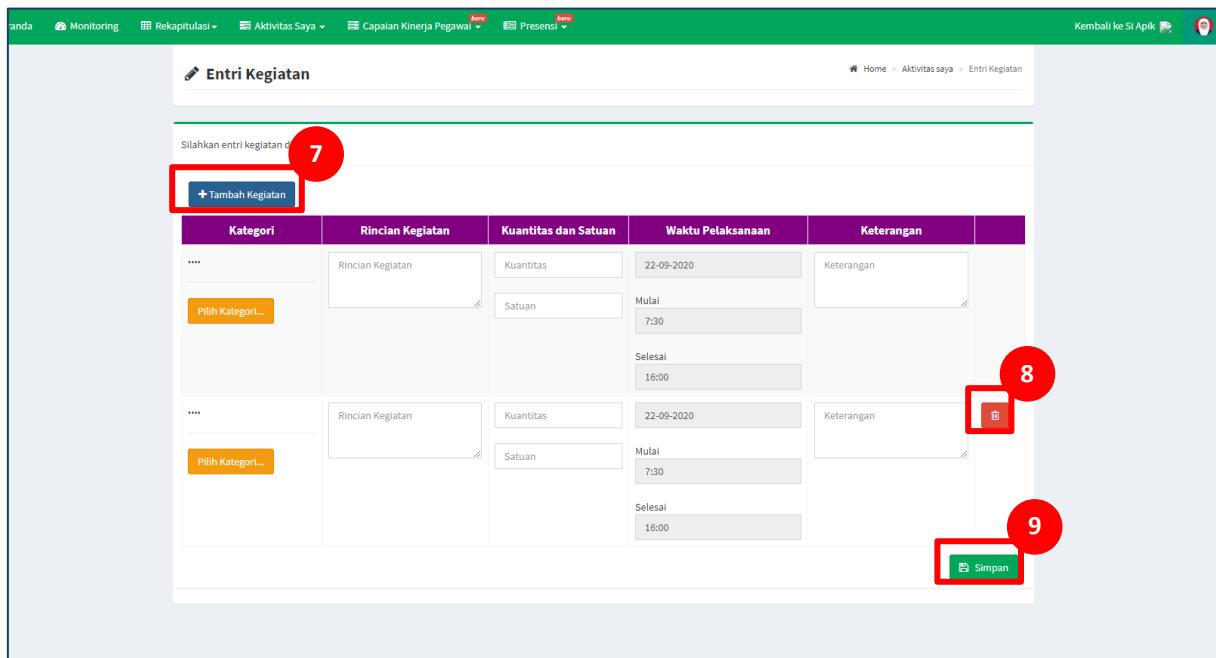


6. Selanjutnya isikan rincian kegiatan pada kolom yang tersedia.



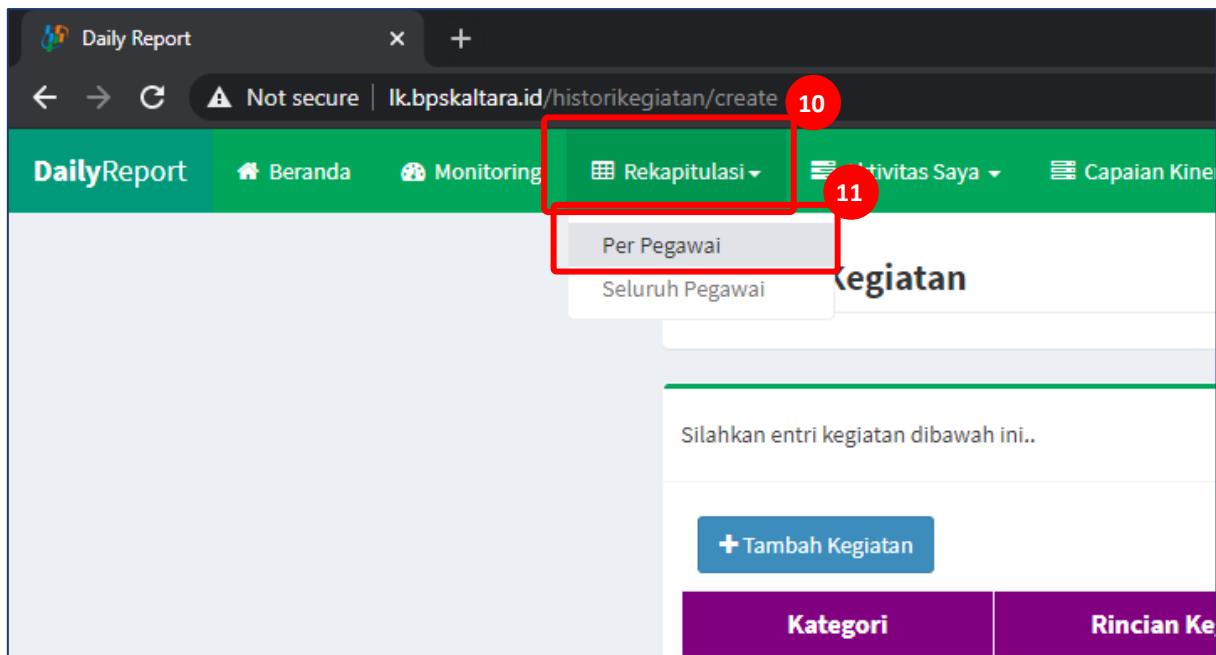
Kategori	Rincian Kegiatan	Kuantitas dan Satuan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
...	Rincian Kegiatan	Kuantitas	22-09-2020	Keterangan
Pilih Kategori...		Satuan	Mulai 7:30	
			Selesai 16:00	

7. Untuk melakukan entri kegiatan lebih dari 1 kegiatan dapat dilakukan dengan klik tombol “Tambah Kegiatan”. Untuk membatalkan menambahkan, dapat dilakukan dengan klik icon “Hapus”. Selanjutnya klik tombol “Simpan” untuk menyimpan.



The screenshot shows the 'Entri Kegiatan' (Activity Entry) page. At the top, there is a navigation bar with links to 'Beranda', 'Monitoring', 'Rekapitulasi', 'Aktivitas Saya', 'Capaian Kinerja Pegawai', and 'Presensi'. Below the navigation bar, the page title is 'Entri Kegiatan'. A sub-navigation bar shows the current location: 'Home > Aktivitas saya > Entri Kegiatan'. The main content area is titled 'Silahkan entri kegiatan di bawah ini.' and contains a table with two rows of activity data. The table has columns for 'Kategori' (Category), 'Rincian Kegiatan' (Activity Details), 'Kuantitas dan Satuan' (Quantity and Unit), 'Waktu Pelaksanaan' (Execution Time), and 'Keterangan' (Description). Each row has a 'Pilih Kategori...' button. The first row has a 'Hapus' (Delete) icon with a red circle and number 7. The second row has a 'Hapus' icon with a red circle and number 8. At the bottom right of the table, there is a 'Simpan' (Save) button with a red circle and number 9.

8. Untuk melihat hasil entri, klik menu “Rekapitulasi”, lalu pilih submenu “Per Pegawai”.



The screenshot shows the 'Daily Report' page. The URL in the browser is 'Not secure | lk.bpskaltara.id/historikegiatan/create'. The page has a navigation bar with links to 'Beranda', 'Monitoring', 'Rekapitulasi' (which is highlighted with a red box), 'Aktivitas Saya', and 'Capaian Kinerja'. A dropdown menu under 'Rekapitulasi' shows two options: 'Per Pegawai' (highlighted with a red box and circle 10) and 'Seluruh Pegawai' (highlighted with a red circle 11). The main content area has a title 'Kegiatan' and a sub-instruction 'Silahkan entri kegiatan dibawah ini..'. At the bottom, there is a 'Tambah Kegiatan' (Add Activity) button and a table with columns for 'Kategori' and 'Rincian Ke'.

9. Setelah itu, akan muncul halaman “Rekapitulasi”. Untuk mengunduh laporan rekapitulasi, klik pada icon  untuk mengunduh dalam format “.xls” atau icon  untuk mengunduh dalam format “.pdf”.

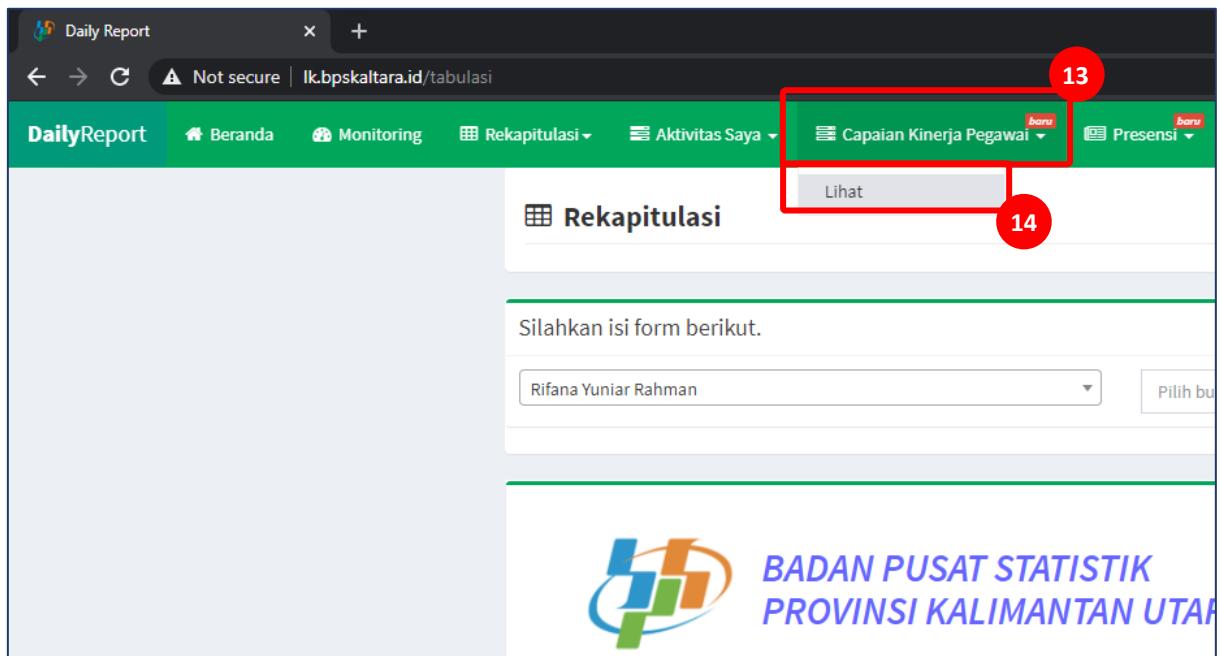


The screenshot shows the 'Rekapitulasi' (Summary) page. At the top right, there are two download icons: a blue and white document icon labeled '12' and a green and white document icon labeled '13'. The page title is 'Rekapitulasi' and the sub-section is 'REKAPITULASI KEGIATAN BULANAN PEGAWAI'. It displays the following details:

- Nama Pegawai : Rifana Yuniar Rahman S.S.T.
- Jabatan : Staf Seksi Integrasi Pengolahan Data
- Periode : September 2020

The table header includes columns: No, Waktu Pelaksanaan, Rincian Kegiatan, Kuantitas dan Satuan, and Keterangan.

10. Untuk melihat capaian kinerja pegawai, klik menu “Capaian Kinerja Pegawai”, lalu pilih submenu “Lihat”.

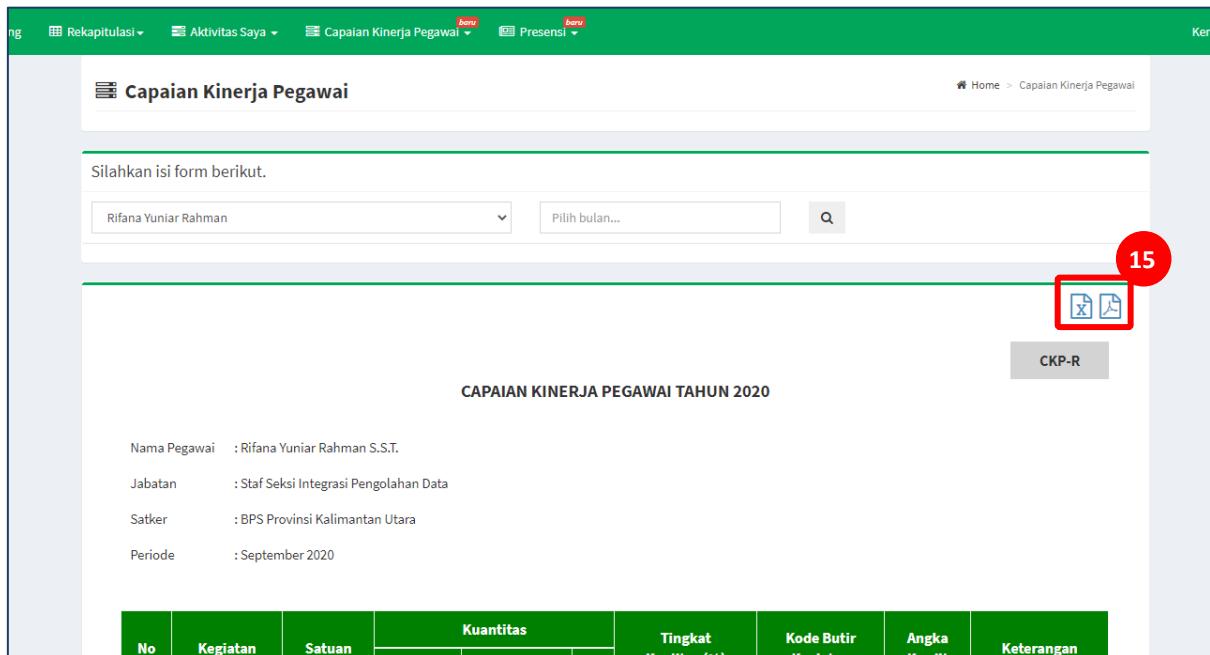


The screenshot shows the 'Capaian Kinerja Pegawai' (Performance Achievement) page. A red box highlights the 'Capaian Kinerja Pegawai' menu item in the top navigation bar, with a red circle labeled '13' above it. A red box highlights the 'Lihat' (View) button in the 'Rekapitulasi' section, with a red circle labeled '14' to its right. The page title is 'Rekapitulasi' and the sub-section is 'REKAPITULASI KEGIATAN BULANAN PEGAWAI'. It displays the following details:

- Rifana Yuniar Rahman

The page footer features the 'BPS Kaltara' logo and the text 'BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN UTARA'.

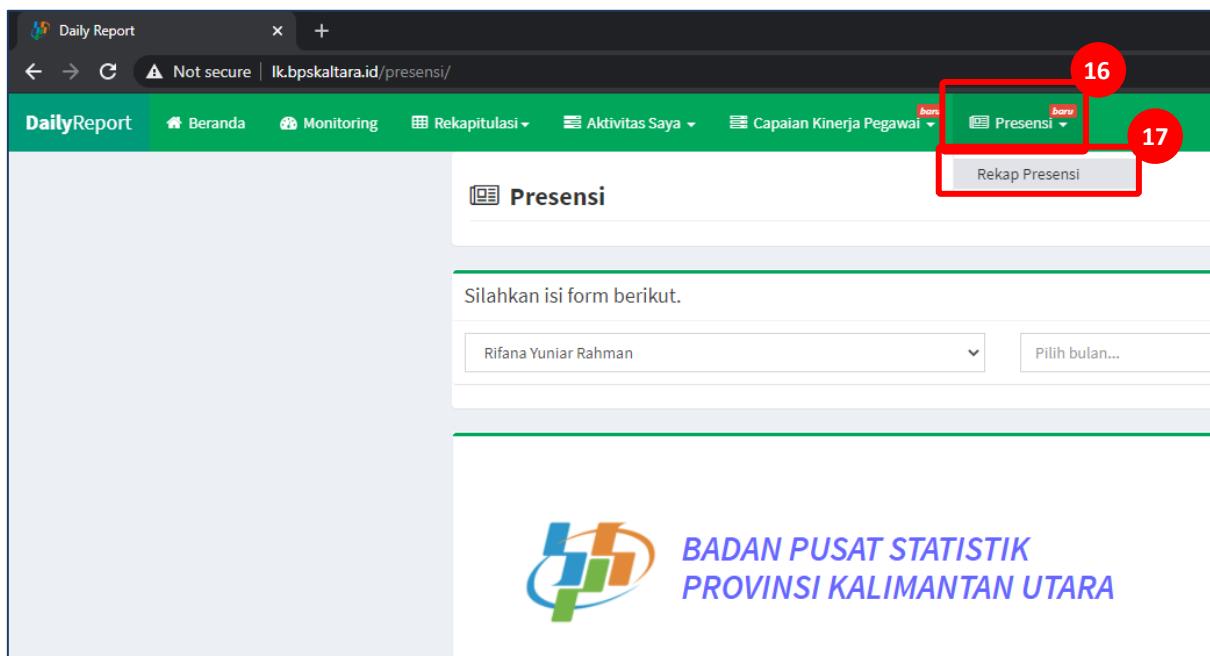
11. Setelah itu, akan muncul halaman “Capaian Kinerja Pegawai”. Untuk mengunduh laporan capaian kinerja pegawai, klik pada icon  untuk mengunduh dalam format “.xls” atau icon  untuk mengunduh dalam format “.pdf”.



Silahkan isi form berikut.

No	Kegiatan	Satuan	Kuantitas	Tingkat Kualitas (%)	Kode Butir Kegiatan	Angka Kredit	Keterangan
----	----------	--------	-----------	----------------------	---------------------	--------------	------------

12. Untuk melihat rekapitulasi presensi bulanan pegawai, klik menu “Presensi”, lalu pilih submenu “Rekap Presensi”.



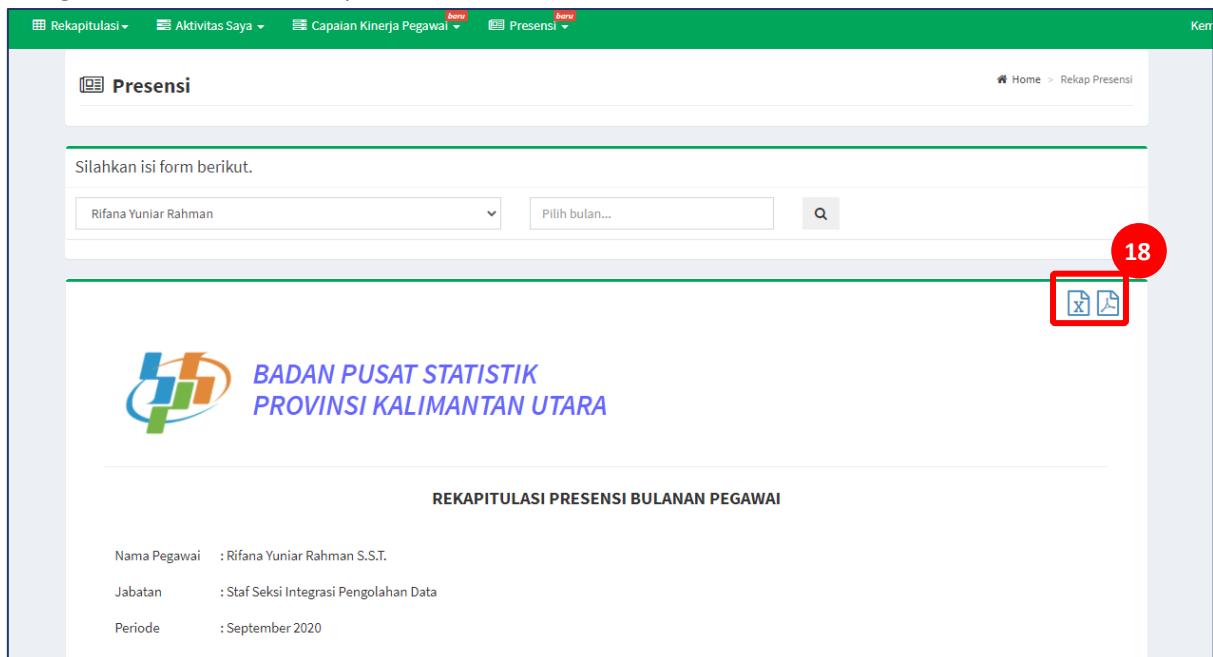
Presensi

Silahkan isi form berikut.

Rifana Yuniar Rahman	Pilih bulan...
----------------------	----------------

**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

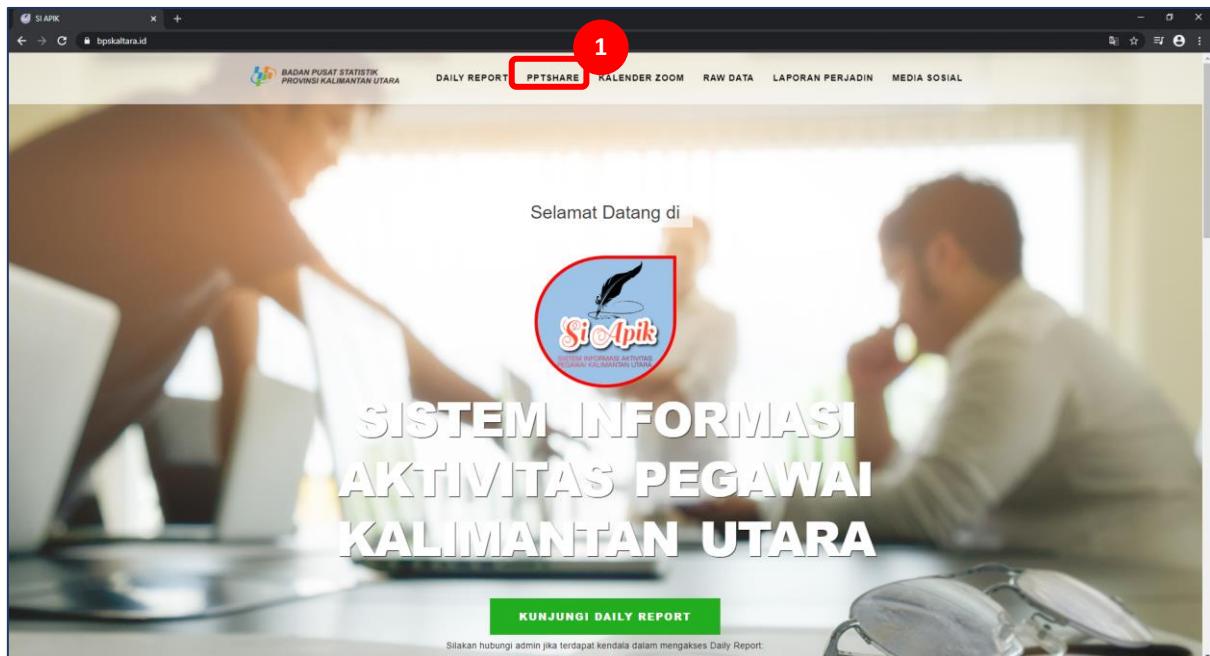
13. Setelah itu, akan muncul halaman “Presensi”. Untuk mengunduh rekapitulasi presensi bulanan pegawai, klik pada icon  untuk mengunduh dalam format “.xls” atau icon  untuk mengunduh dalam format “.pdf”.



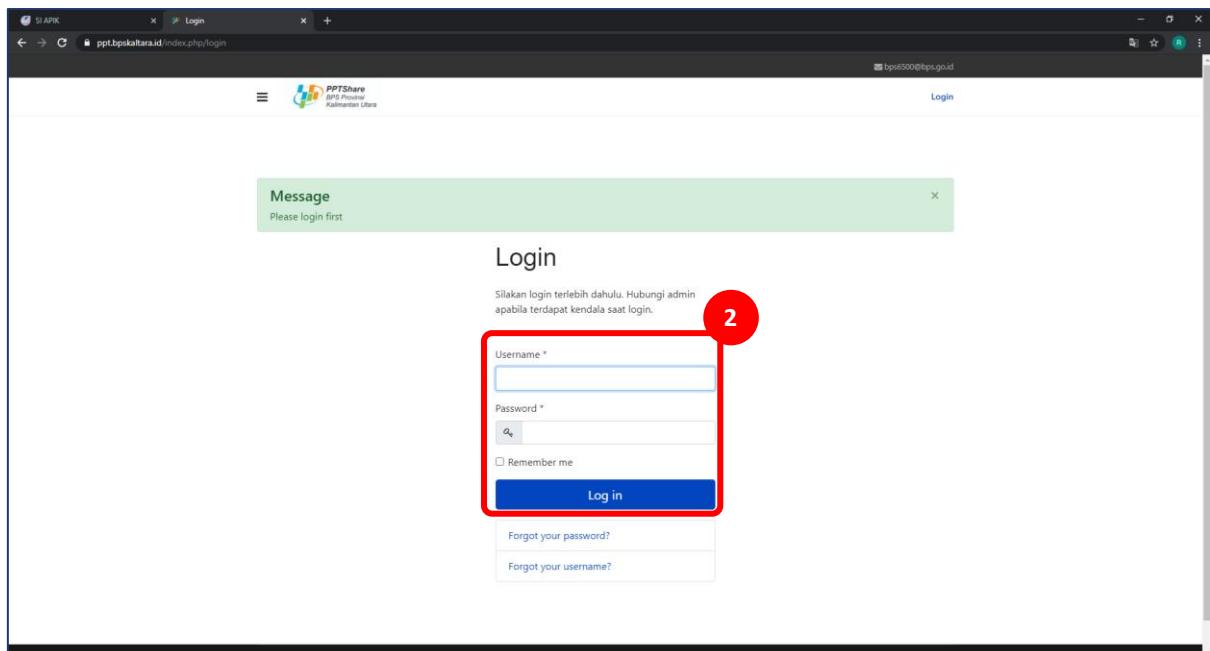
The screenshot shows a web-based application for managing employee attendance. At the top, there is a navigation bar with links: 'Rekapitulasi', 'Aktivitas Saya', 'Capaian Kinerja Pegawai', 'Presensi', and 'Ker'. The 'Presensi' link is highlighted with a red box and the number '18' in a red circle. The main content area is titled 'Presensi' and contains a form for entering employee names and selecting a month. Below the form is the logo of the 'BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN UTARA'. A section titled 'REKAPITULASI PRESENSI BULANAN PEGAWAI' displays the details of the selected employee: 'Nama Pegawai : Rifana Yuniar Rahman S.S.T.', 'Jabatan : Staf Seksi Integrasi Pengolahan Data', and 'Periode : September 2020'. In the bottom right corner of the page content, there are two download icons: one for 'Excel' (a sheet with an 'X') and one for 'PDF' (a document icon). A red box highlights the 'Excel' icon.

SITUS WEB “DAILY REPORT”

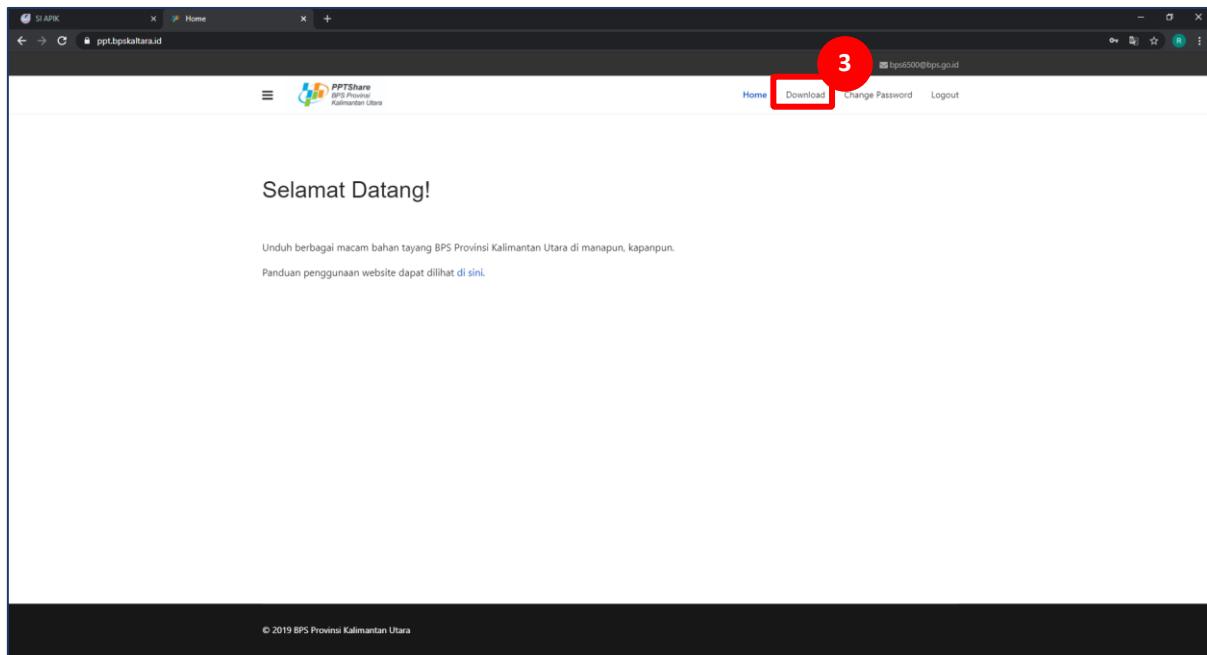
1. Buka situs web Si Apik dengan alamat <http://bpskaltara.id> kemudian pilih menu “PPTShare” atau bisa juga dengan langsung mengunjungi alamat <http://ppt.bpskaltara.id>.



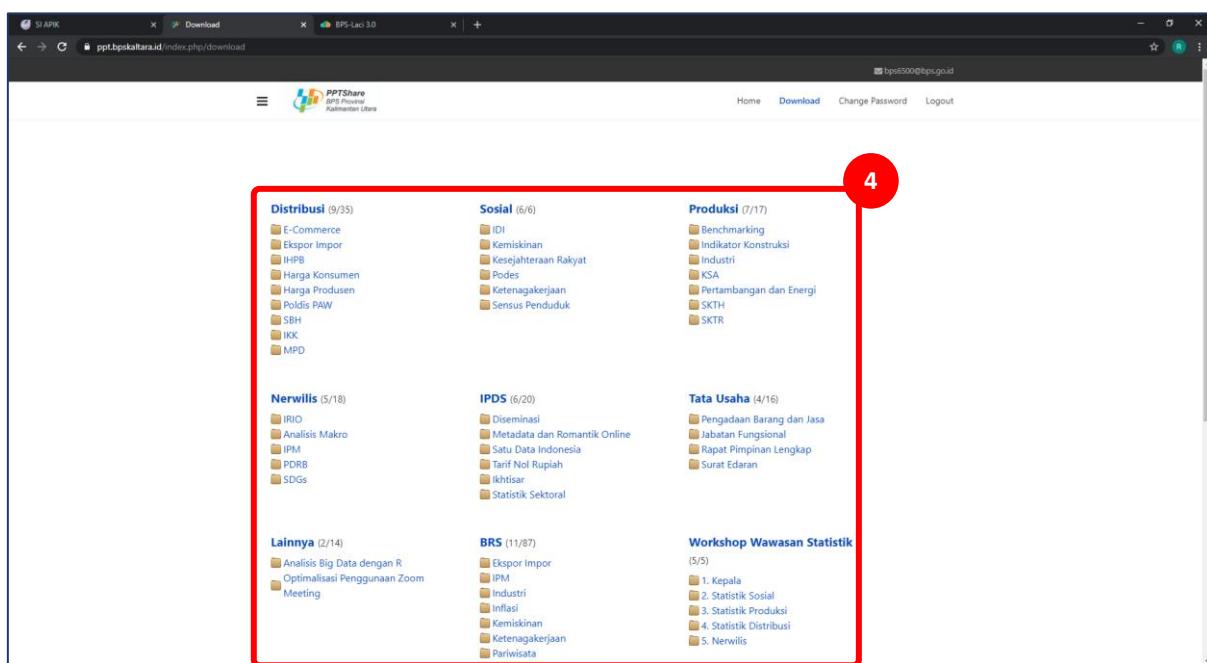
2. Setelah muncul laman PPT Share, masukkan Username dan Password masing-masing lalu klik tombol “Log In”.



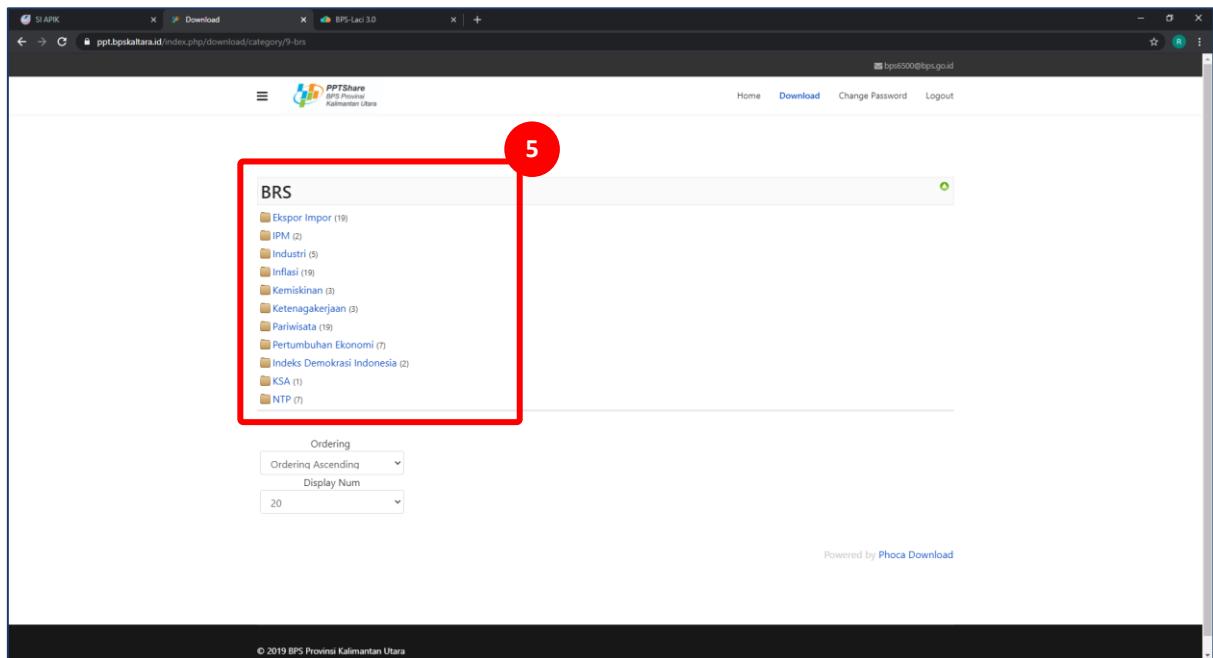
3. Tampilan halaman “Beranda”. Selanjutnya pilih menu “Download” untuk menuju halaman *file sharing*.



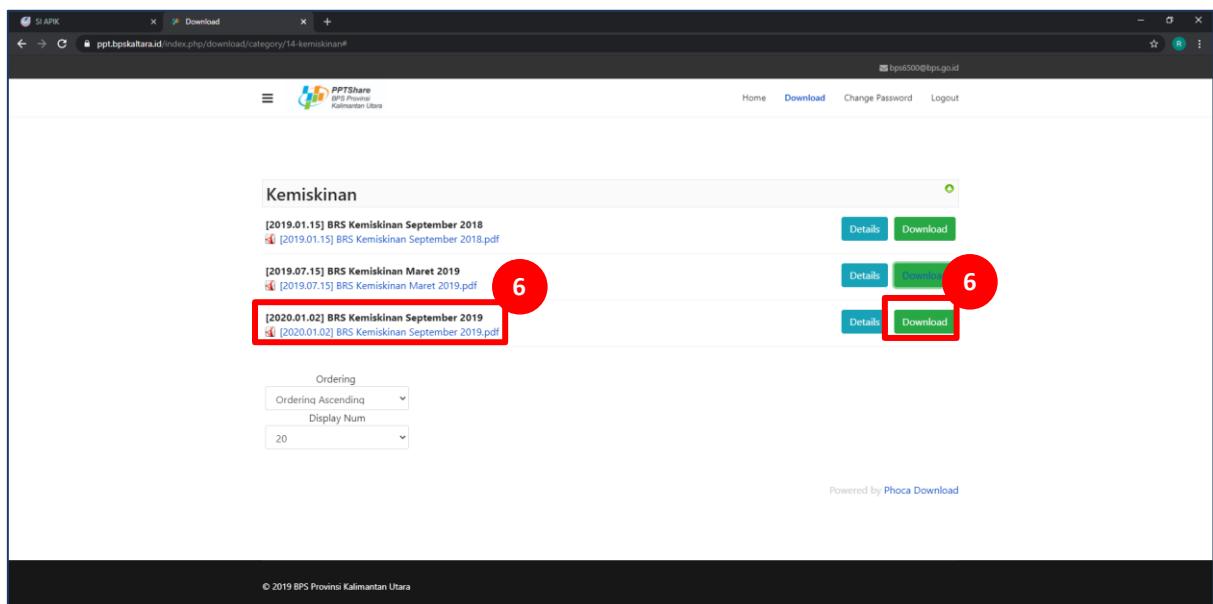
4. Tampilan halaman “Download”. Pilih folder file sesuai dengan Kategori dan Bidang.



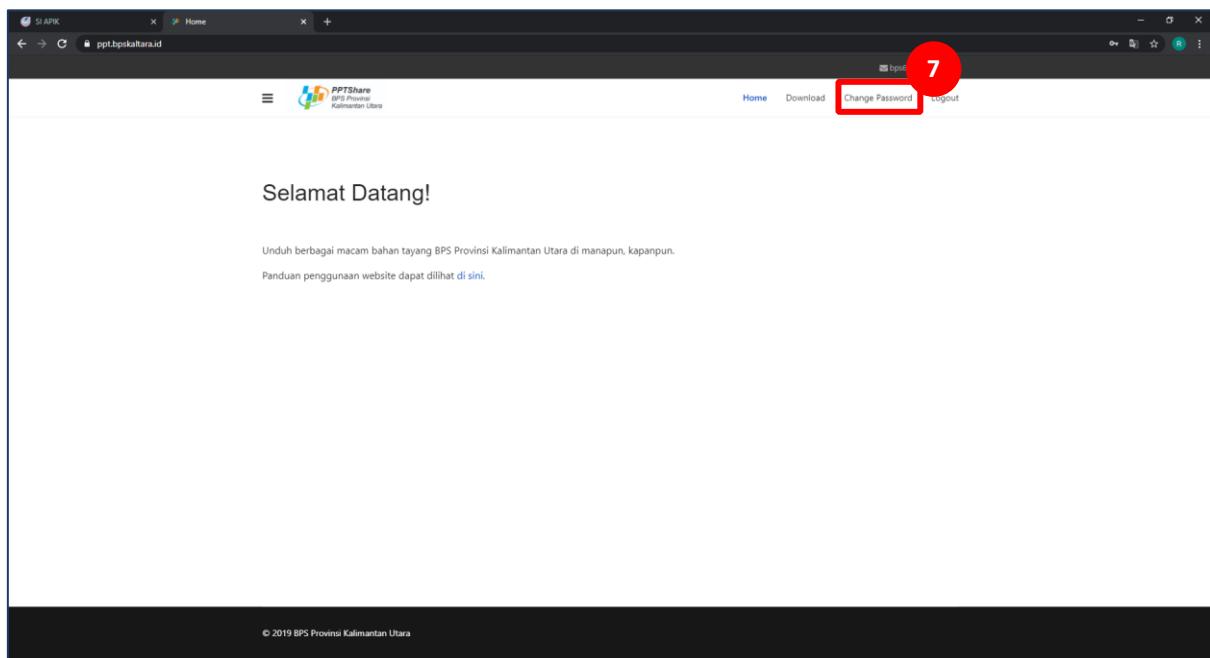
5. Pilih Jenis Kegiatan/Tema.



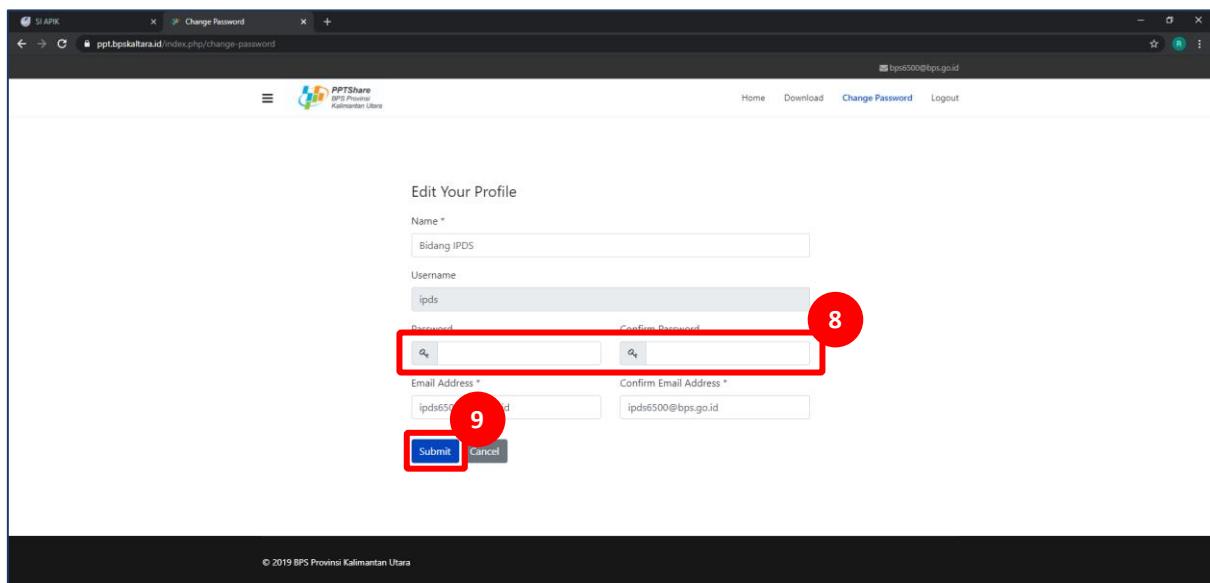
6. Klik pada File atau tombol “Download” untuk mengunduh file yang diinginkan.



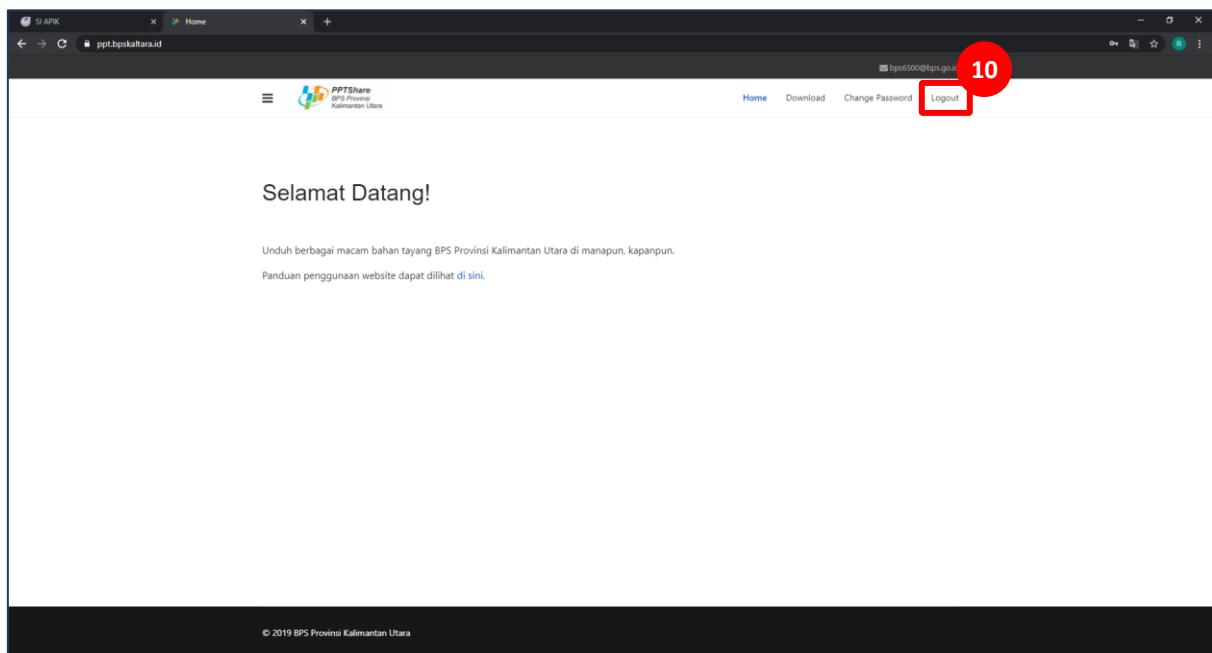
7. Untuk melakukan perubahan password, klik menu “Change Password”.



8. Masukkan password baru pada kolom “Password” dan “Confirm Password”, selanjurnya klik tombol “Submit”.



9. Untuk keluar dari laman PPTShare, klik menu “Logout”.

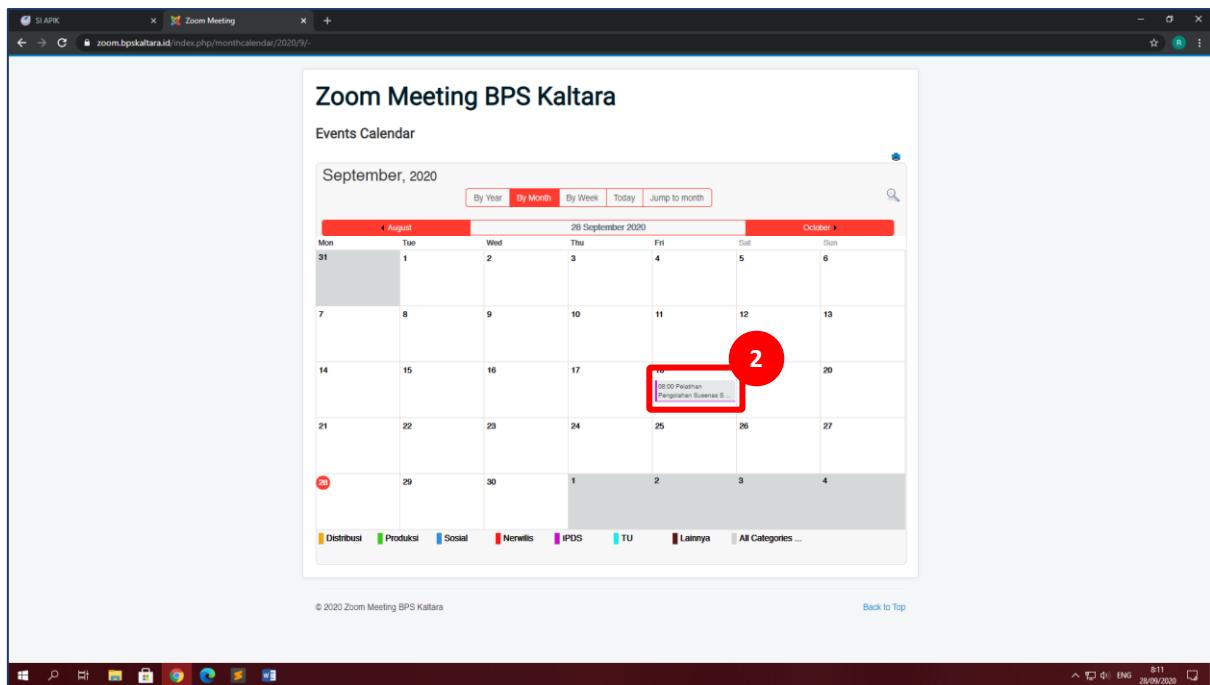


SITUS WEB “KALENDER ZOOM”

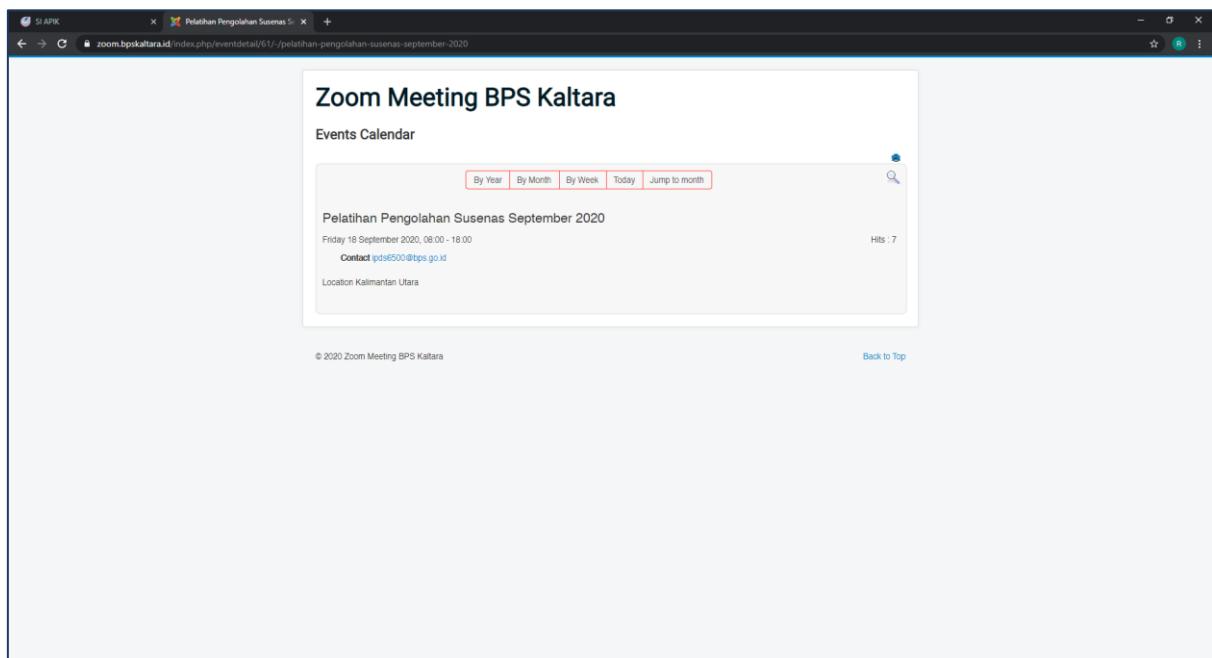
1. Buka situs web Si Apik dengan alamat <http://bpskaltara.id> kemudian pilih menu “Kalender Zoom” atau bisa juga dengan langsung mengunjungi alamat <http://zoom.bpskaltara.id>.



2. Tampilan laman Kalender Zoom. Pilih kegiatan pada kalender untuk melihat detail jadwal *zoom meeting*.



3. Tampilan detail jadwal *zoom meeting*.

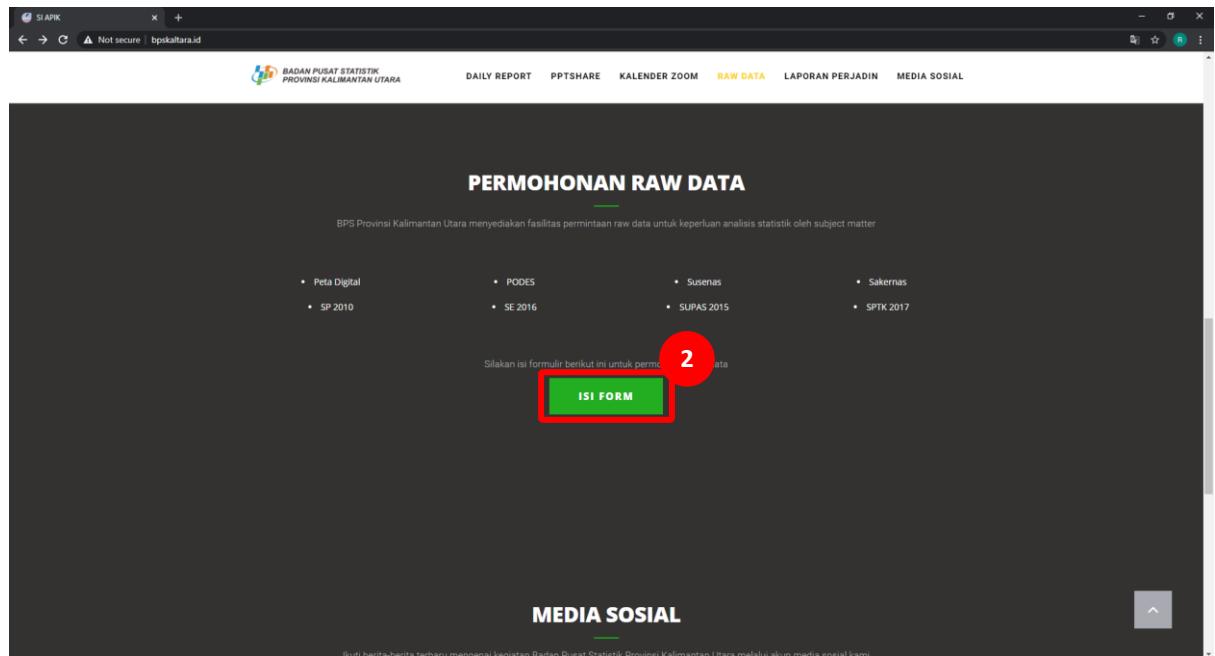


LAMAN PERMINTAAN “RAW DATA”

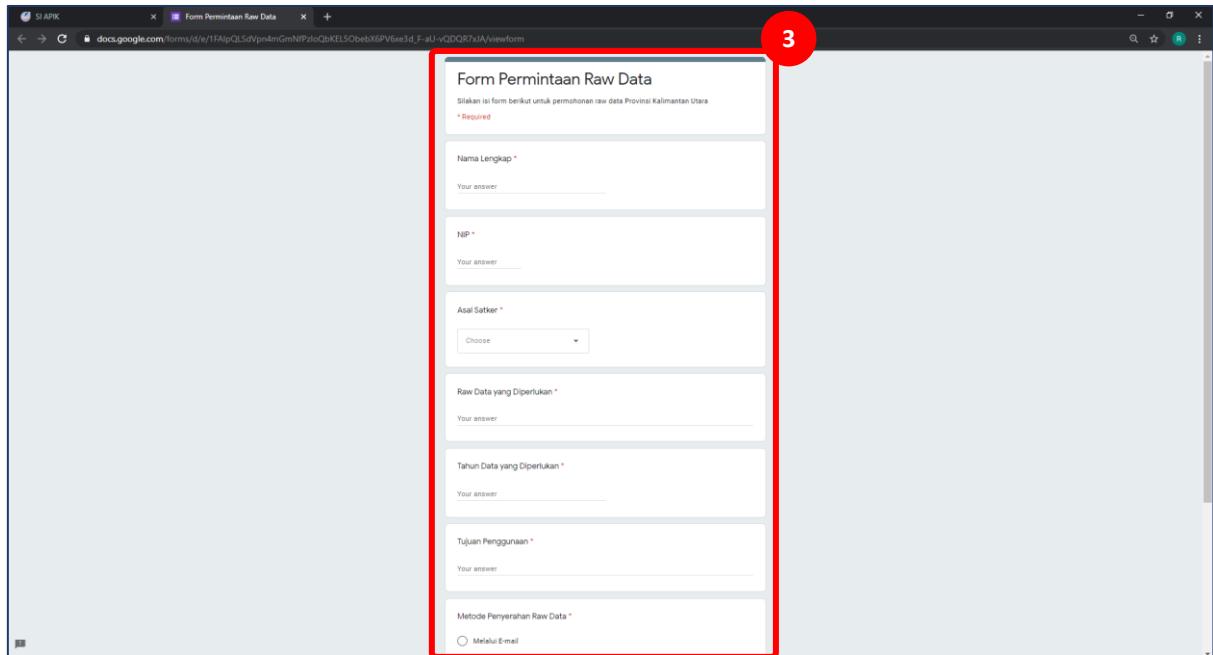
1. Buka situs web Si Apik dengan alamat <http://bpskaltara.id> kemudian pilih menu “Raw Data” .



2. Klik tombol “Isi Form” untuk melakukan proses pengajuan permintaan Raw Data.



3. Isikan informasi sesuai pertanyaan pada kolom yang tersedia, lalu klik tombol “Submit” untuk mengirim form pengajuan.



Form Permintaan Raw Data

Silakan isi form berikut untuk permohonan raw data Provinsi Kalimantan Utara

* Required

Nama Lengkap *

Your answer: _____

NIP *

Your answer: _____

Asal Sifker *

Choose

Raw Data yang Diperlukan *

Your answer: _____

Tahun Data yang Diperlukan *

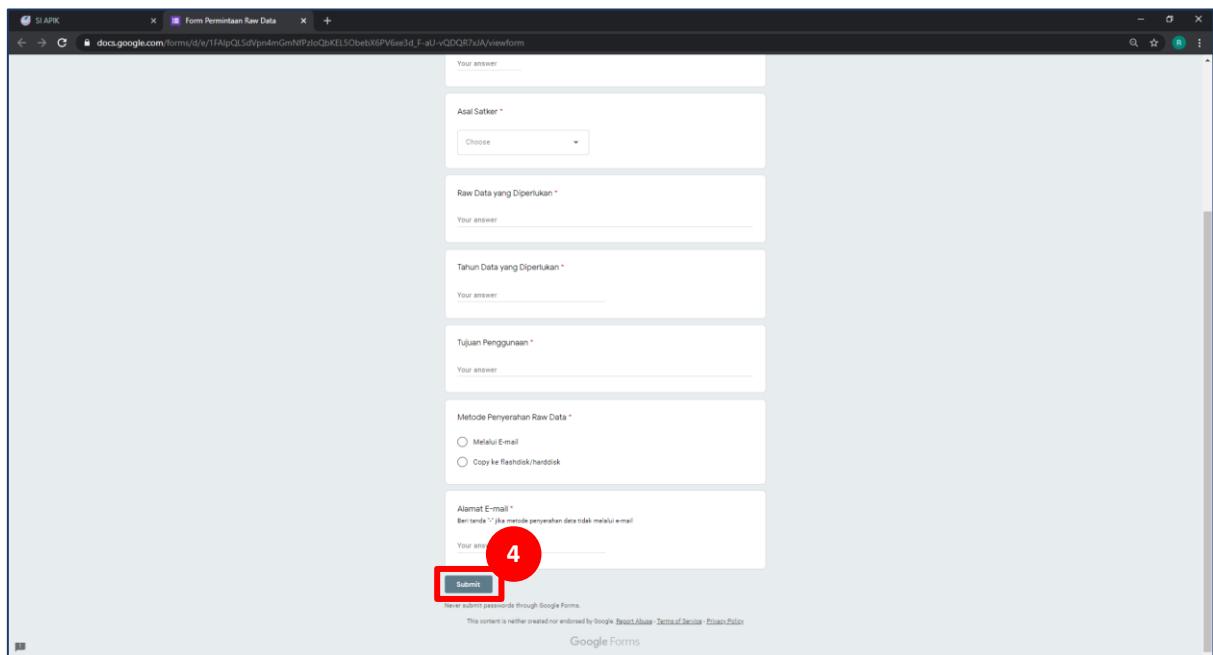
Your answer: _____

Tujuan Penggunaan *

Your answer: _____

Metode Penyerahan Raw Data *

Melalui Email



Your answer: _____

Asal Sifker *

Choose

Raw Data yang Diperlukan *

Your answer: _____

Tahun Data yang Diperlukan *

Your answer: _____

Tujuan Penggunaan *

Your answer: _____

Metode Penyerahan Raw Data *

Melalui Email

Copy ke Flashdisk/Harddisk

Alamat E-mail *

Ber teman? * jika memerlukan data tidak melalui email

Your answer: _____

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) • [Terms of Service](#) • [Privacy Policy](#)

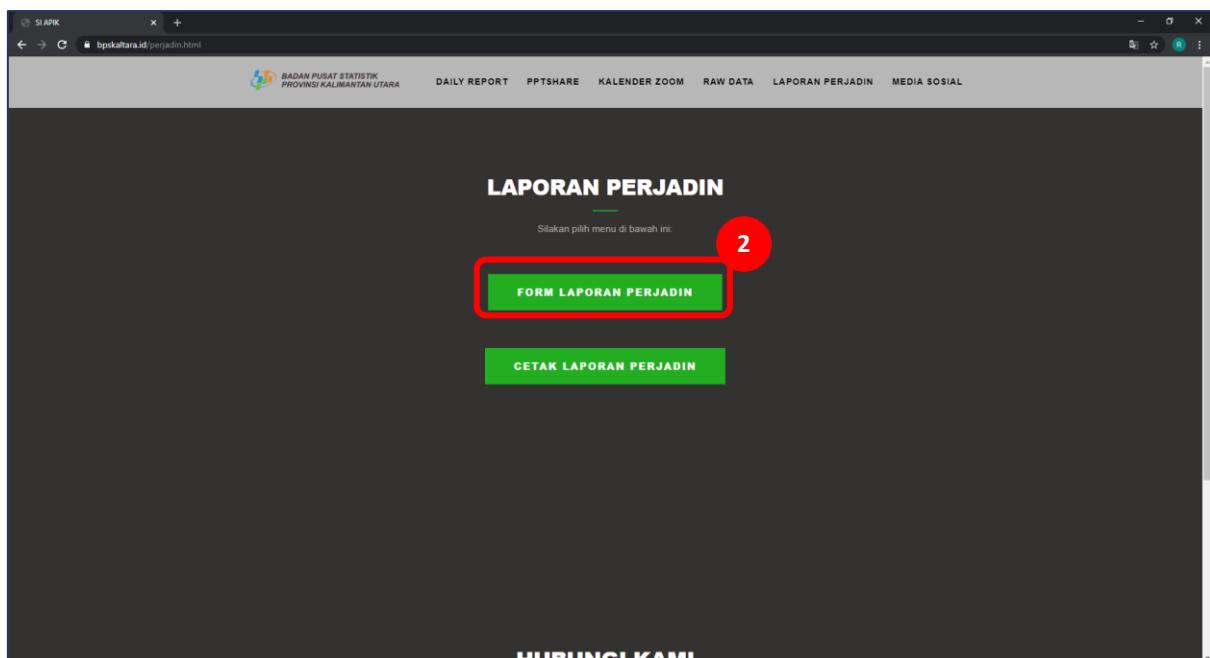
Google Forms

LAMAN “LAPORAN PERJADIN”

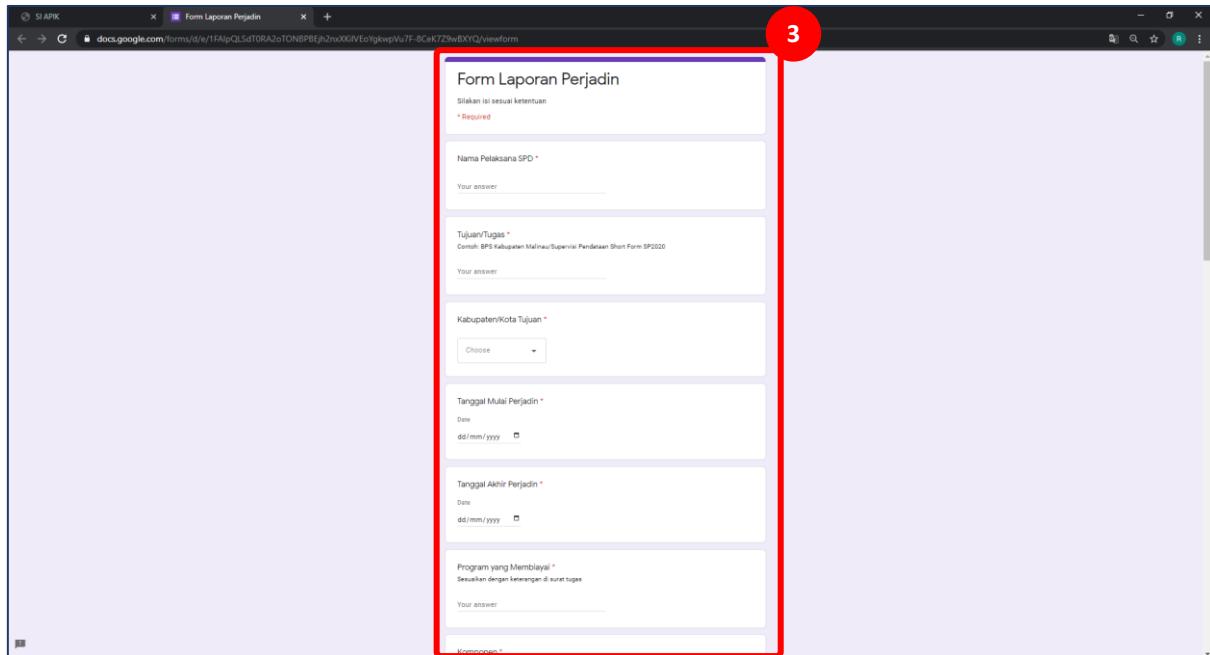
1. Buka situs web Si Apik dengan alamat <http://bpskaltara.id> kemudian pilih menu “Laporan Perjadin”.



2. Tampilan halaman “Laporan Perjadin”. Klik pada tombol “Form Laporan Perjadin” untuk melakukan pengisian form Laporan Perjadin.



3. Isikan informasi sesuai pertanyaan pada kolom yang tersedia, lalu klik tombol “Submit” untuk mengirim form pengajuan.



Form Laporan Perjadin

Silakan isi sesuai ketentuan

* Required

Nama Pelaksana SPD *

Your answer

Tujuan/Tugas *

Catatan: BPS Kalimantan Malaria Supervision Pendekatan Singkat Form SP2020

Your answer

Kabupaten/Kota Tujuan *

Choose

Tanggal Mulai Perjadin *

Date

dd/mm/yyyy

Tanggal Akhir Perjadin *

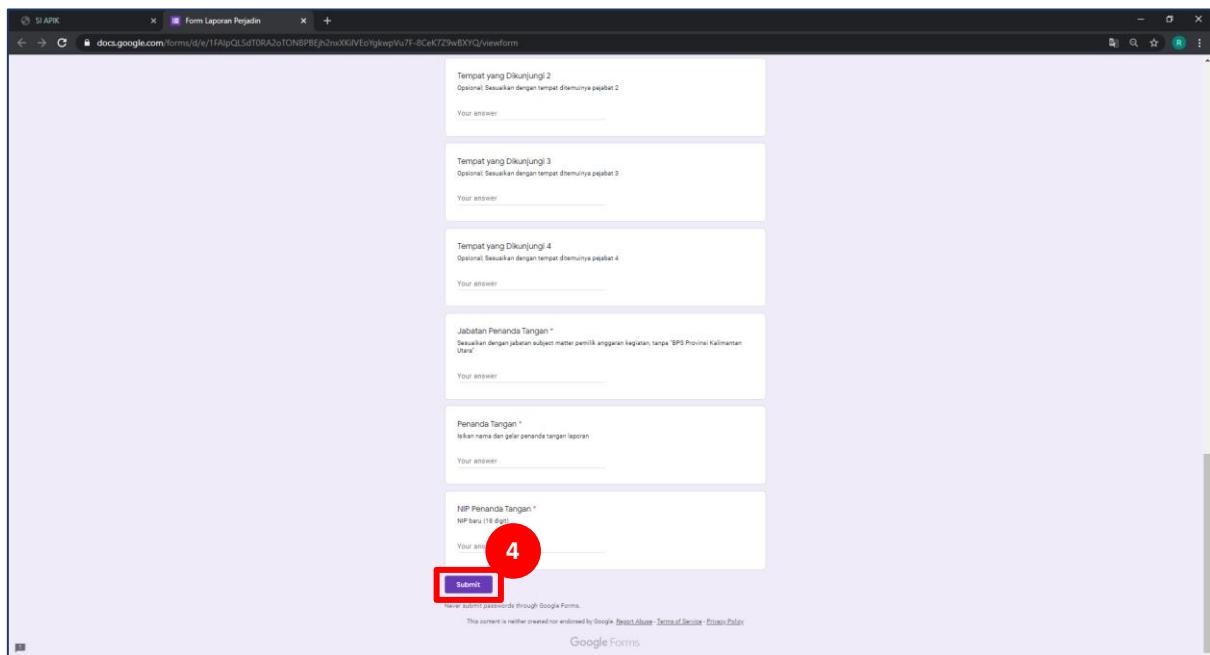
Date

dd/mm/yyyy

Program yang Membuatnya *

Sebaiknya dengan ketentuan di surat tugas

Your answer



Tempat yang Dikunjungi 2

Opsional. Sesuaikan dengan tempat di rumahnya pejabat 2

Your answer

Tempat yang Dikunjungi 3

Opsional. Sesuaikan dengan tempat di rumahnya pejabat 3

Your answer

Tempat yang Dikunjungi 4

Opsional. Sesuaikan dengan tempat di rumahnya pejabat 4

Your answer

Jabatan Penanda Tangan *

Sesuaikan dengan jabatan subjek materi pemilik anggaran kegiatan, tanpa "BPS Provinsi Kalimantan Utara"

Your answer

Penanda Tangan *

Isikan nama dan gelar penanda tangan laporan

Your answer

NIP Penanda Tangan *

NIP baru (18 digit)

Your answer

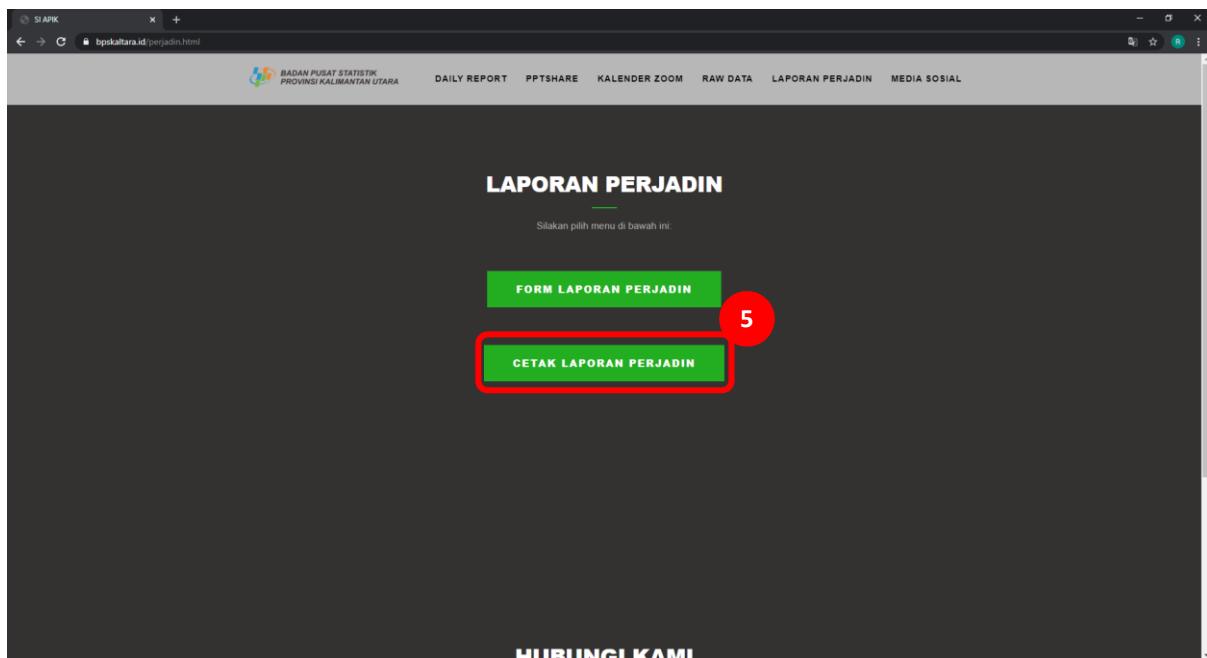
Submit

Never submit personally identifiable information through Google Forms.

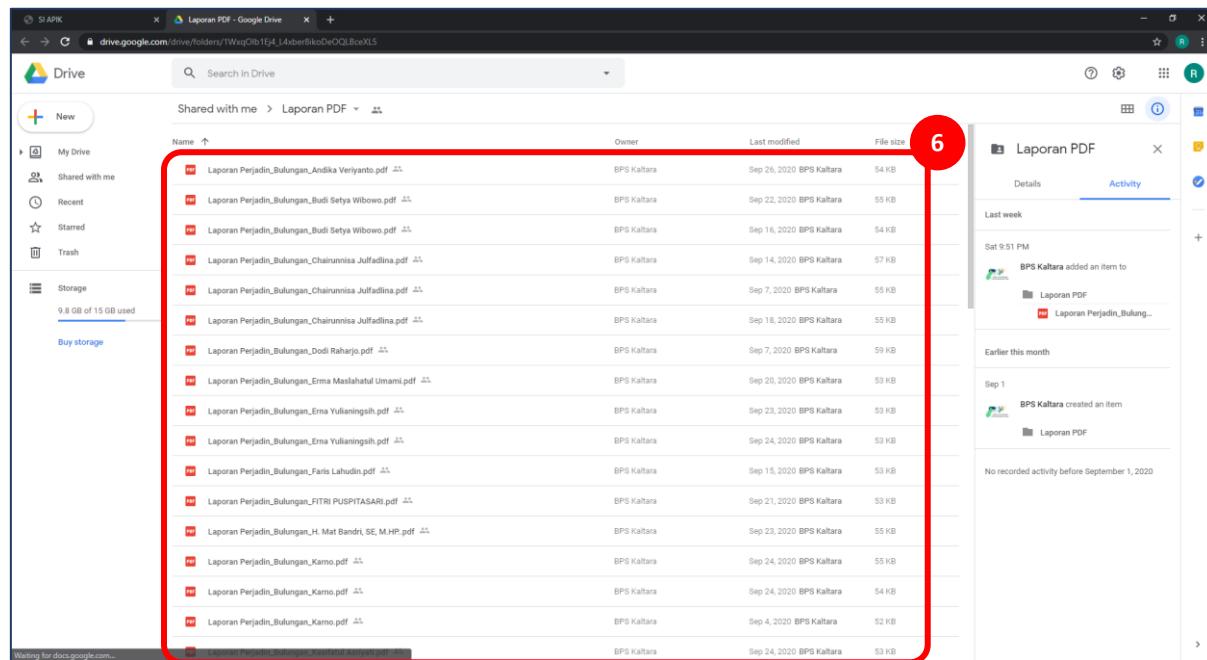
[Report Abuse](#) • [Terms of Service](#) • [Privacy Policy](#)

Google Forms

4. Klik tombol “Cetak Laporan Perjadin” untuk melihat file Laporan Perjadin yang telah dibuat.



5. Pilih laporan yang akan dicetak.



6. Klik icon “Print” untuk langsung mencetak atau klik icon “Download” untuk mengunduh file.

