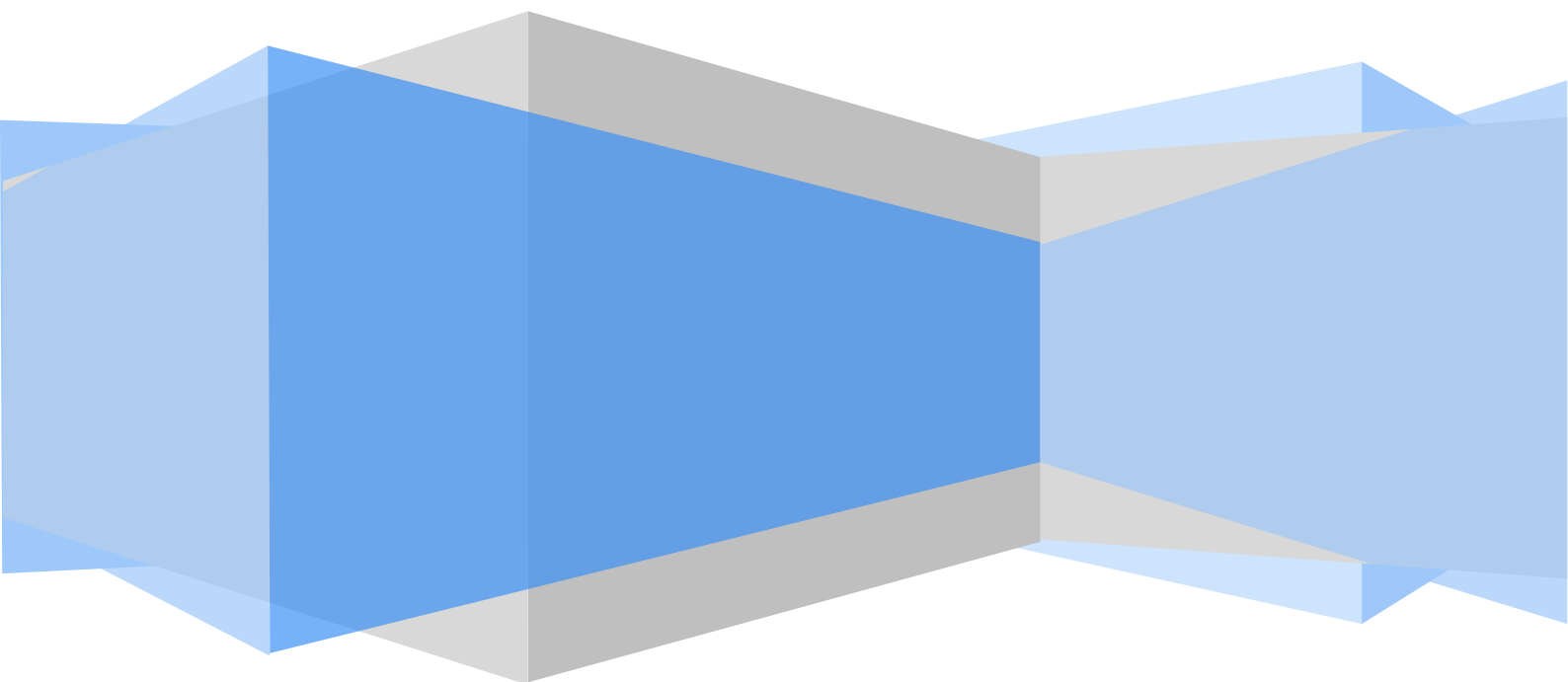




**Manual Book Penggunaan
Aplikasi E – Monev
Kabupaten Pesisir Selatan**



Kata Pengantar

Peraturan pemerintah No. 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan mengamanatkan kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga untuk melakukan pemantauan pelaksanaan Renja, kepada Gubernur untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta kepada Bupati/Walikota untuk melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas dan pembantuan yang meliputi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Selama ini pelaksanaan pelaporan terhadap perkembangan realisasi penyerapan dana dan realisasi pencapaian target yang telah berjalan dengan system aplikasi *off line* dirasakan belum optimal. Hal ini ditandai dengan penyampaian laporan yang tidak tepat waktu, kurang akuratnya data/informasi dalam laporan yang disampaikan, kurangnya kualitas indikator kinerja kegiatan/program yang dipilih, serta format pelaporan yang belum mendukung ketersediaan data untuk melakukan penilaian kinerja. Kondisi ini menjadi penyebab kurangnya kualitas laporan pemantauan sehingga hasil pemantauan tidak dapat digunakan sebagai masukan atau umpan balik dalam siklus perencanaan penganggaran atau siklus pembangunan secara utuh.

Pembangunan system e-Monev dilakukan dengan penyempurnaan terhadap format, aplikasi dan mekanisme pelaporan sehingga diharapkan dapat bermanfaat baik bagi instansi yang menerima laporan. System e-Monev yang dibangun untuk pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan.

Painan, 30 November 2018

Hormat saya,

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan	2
C. Manfaat	2
APLIKASI E-MONEV	4
1. Admin	4
1.1 Login	4
1.2 Management user	5
1.3 Fungsi tools admin	8
1.3.1 Interface Urusan	8
1.3.2 Interface Organisasi / OPD	8
1.3.3 Interface Program	12
1.3.4 Interface Kegiatan	12
1.3.5 Interface Sasaran	13
1.3.6 Interface Laporan (Admin)	13
1.3.7 Interface Cetak (Admin)	14
2. Organisasi / OPD	17
2.1 Login	18

2.2 Dashbord Opd	18
2.2.1 Ubah Password Opd	19
2.2.2 Tambah Data Master	20
2.2.3 Tambah Data Triwulan I	20
2.2.4 Tambah Data Triwulan II, III, IV.....	21
2.2.5 Print / Cetak Laporan	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Interface login admin	4
Gambar 2. Tampilan halaman Dashbord	5
Gambar 3. Akses Organisasi	6
Gambar 4. Interface Data User	6
Gambar 5. Interface Tambah Data User	7
Gambar 6. Interface botton Edit Data User	7
Gambar 7. Interface Form Edit Data User	8
Gambar 8. Interface Submenu Urusan	8
Gambar 9. Interface Submenu Organisasi	9
Gambar 10. Tombol Fungsi Interface Organisasi	9
Gambar 11. Tambah Organisasi	10
Gambar 12. Edit Data Organisasi	10
Gambar 13. View Data	11
Gambar 14. Hapus Data	11
Gambar 15. Interface Program	12
Gambar 16. Interface Kegiatan	12
Gambar 17. Interface Sasaran	13
Gambar 18. Interface Laporan Admin	13
Gambar 19. Fungsi Masing-masing tools	14
Gambar 20. Form Combo box bulan	15
Gambar 21. Form Combo box tahun	15

Gambar 22. Form Combo box triwulan	16
Gambar 23. Preview Cetak Laporan Admin	16
Gambar 24. Search (Pencarian)	17
Gambar 25. Login OPD	18
Gambar 26. Dashbord OPD	19
Gambar 27. Ubah Password OPD	19
Gambar 28. Tambah Data Master	20
Gambar 29. Tambah Data Triwulan I	21
Gambar 30. Proses Input Edit Triwulan II	22
Gambar 31. Proses Print preview	23

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penerapan PP 39/2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan merupakan upaya untuk menjawab dan memenuhi tantangan dan kebutuhan dalam rangka melaksanakan siklus manajemen pembangunan secara utuh. Tersedianya sistem monitoring dan evaluasi (monev) yang handal akan memberikan kontribusi nyata guna berjalannya siklus umpan balik pada tahap perencanaan yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan.

Sistem monev kinerja pembangunan, khususnya terhadap program dan kegiatan yang dituangkan dalam dokumen perencanaan, perlu terus dikembangkan agar lebih bermanfaat bagi manajemen pembangunan. Penyempurnaan mekanisme dan pelaporan monev, secara langsung mengharuskan terpenuhinya dokumen perencanaan yang berkualitas dan dapat dievaluasi.

Pembangunan aplikasi monev berbasis website (*e-Monev*) merupakan upaya untuk mengefektifkan dan mengefisienkan pelaporan menuju pada peningkatan kualitas dengan melakukan penyederhanaan terhadap format, aplikasi dan mekanisme pelaporan monev kinerja pembangunan.

Pada tahap awal, aplikasi *e-Monev* baru dapat diakses oleh Kementerian/ Lembaga (K/L) Pusat. Dalam tahap pengembangan selanjutnya, *e-Monev* direncanakan akan dapat diakses oleh Bappeda dan SKPD tingkat Provinsi, Kabupaten dan Kota terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan program dengan Dana Dekonsentrasi (Dekon)/Tugas Perbantuan (TP).

Secara paralel, *e-Monev* yang dikembangkan saat ini telah memuat informasi kinerja yang dibutuhkan sebagai masukan dalam rangka penerapan Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja (*Performance-Based-Planning and Budgeting*), serta lebih lanjut untuk mengetahui kontribusi kegiatan/program terhadap pencapaian target Prioritas Nasional.

B. TUJUAN

Pembangunan *e-Monev* Pelaksanaan Rencana Pembangunan Nasional berdasarkan PP 39/2006 dilakukan untuk tujuan sebagai berikut :

1. Jangka Pendek

- a. Melakukan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan secara triwulanan.
- b. Melakukan pengukuran pencapaian kinerja Program/Kegiatan pelaksanaan rencana

pembangunan secara tahunan.

- c. Melakukan pemantuan terhadap pencapaian target Prioritas Nasional.
- d. Memfasilitasi K/L untuk dapat saling berinteraksi dalam menyampaikan permasalahan pelaksanaan Program/Kegiatan.
- e. Mendukung pelaksanaan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan nasional.

2. Jangka Panjang dan Berkelanjutan

- a. Memberikan masukan bagi pengambilan keputusan Perencanaan dan Anggaran Berbasis Kinerja.
- b. Memberikan masukan bagi tindak lanjut penyelesaian masalah yang dihadapi K/L dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan.
- c. Memberikan masukan bagi Pedoman Penyusunan program/kegiatan dan indikator yang baik.
- d. Memberikan masukan bagi perbaikan penyusunan dokumen perencanaan tahunan dan menengah (khususnya RPJMN 2015-2019).
- e. Sebagai bagian dari kerangka monev nasional terpadu yang akan diintegrasikan dengan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN).

C. MANFAAT APLIKASI E-MONEV

Sebagaimana dikemukakan dalam bab pendahuluan bahwa pembangunan aplikasi monev berbasis website (*e-Monev*) ini merupakan upaya untuk mengefektifkan dan mengefisienkan pelaporan menuju pada peningkatan kualitas dengan melakukan penyederhanaan terhadap format, aplikasi dan mekanisme pelaporan Monev Kinerja Pembangunan.

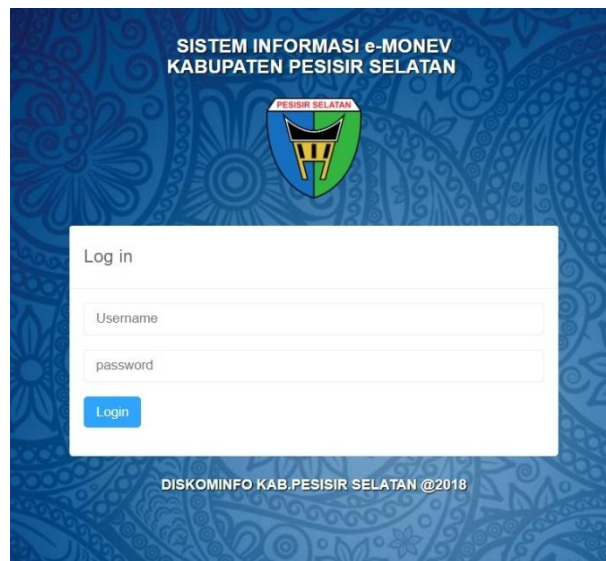
APLIKASI E-MONEV

1. ADMIN

1.1 Login

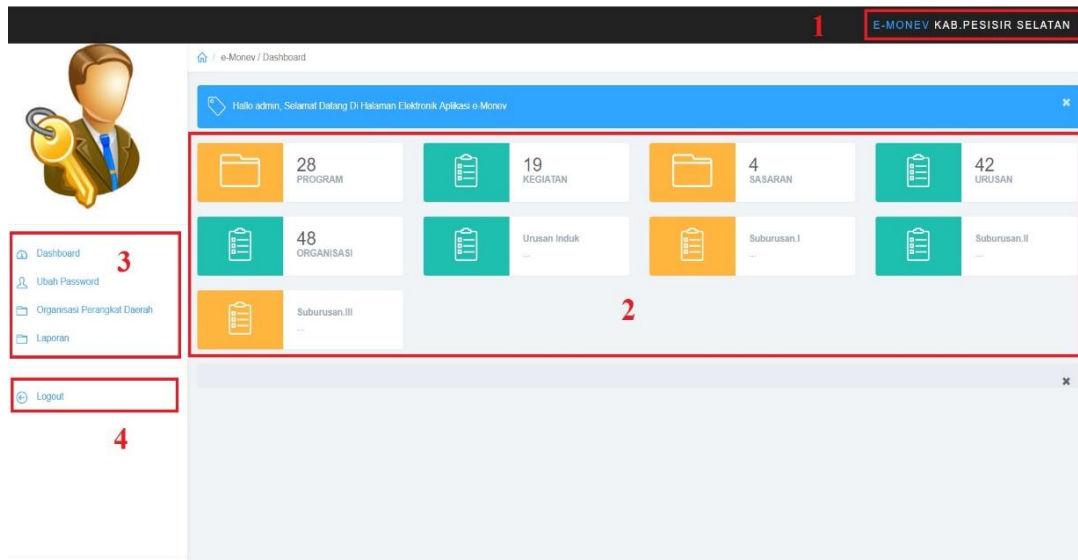
Sebelum memasuki halaman Administrator, Anda diharuskan melakukan *login* terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

- Buka aplikasi *browser* yang ada pada komputer anda Contohnya : *Firefox*, *Internet Explorer*, *Opera*, *Google Chrome*, *Safari*, dll.
- Tekan tombol **Enter**, maka *form login* untuk mengakses halaman Administrator akan tampil. Setelah tampil form login, isikan *username* dan *password* anda.



Gambar 1. Interface Login

- Jika tidak ada kesalahan pada *username/password* yang anda isikan pada *form login*, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman *Dashboard* . Berikut tampilan dan sedikit penjelasan dari setiap bagian tampilannya.



Gambar 2. Tampilan halaman “Dashboard”

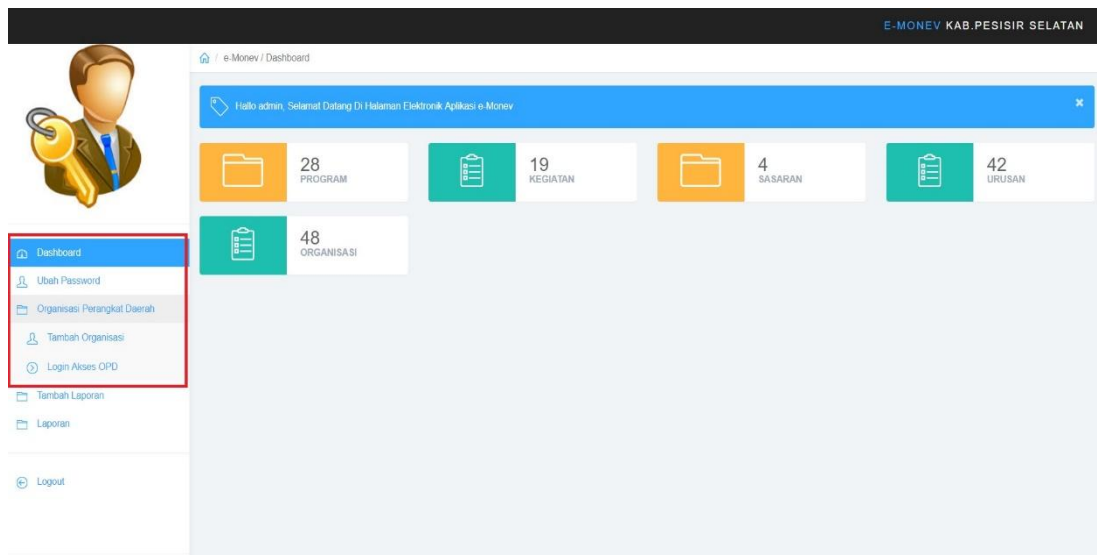
Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **dashboard** :

1. **Judul Aplikasi.**
2. **Dashboard** : pada bagian ini akan tampil beberapa submenu diantaranya **Program, Kegiatan, Urusan, Organisasi, Sasaran**. Pada submenu ini telah di berikan *link* agar admin dapat masuk kedalam data master yang berfungsi untuk menambah data, mengedit data serta menghapus data.
3. **Side Menu** : Bagian ini merupakan tempat kerja admin, dimana setiap side memiliki *link* masing-masing dan setiap side mempunyai fungsi.
4. **Logout**: Pada bagian ini jika di klik maka admin akan keluar dari *interface* aplikasi *e-monev*

1.2 Management User.

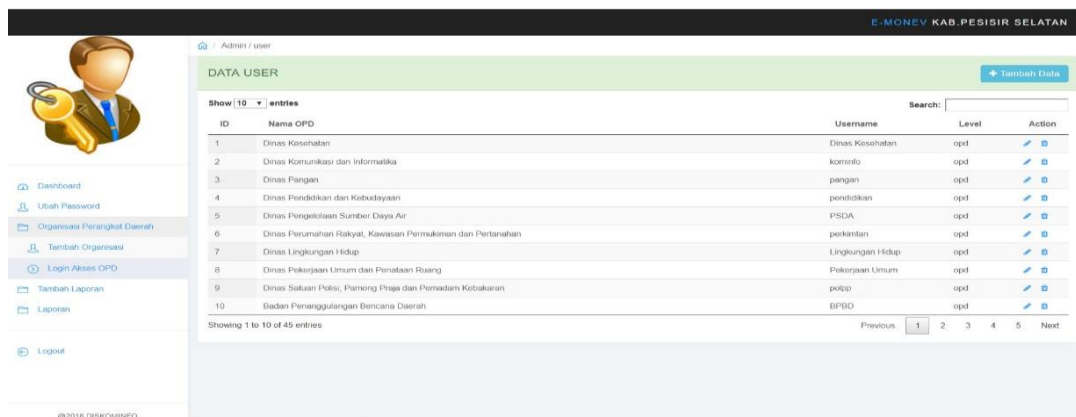
Management *user* yang dikelola oleh admin berfungsi sebagai tempat memberikan hak akses atau data *user* kepada organisasi untuk dapat masuk kedalam aplikasi *e-monev*. Di dalam modul data *user* terdapat beberapa *field* yaitu id, nama organisasi, *username*, level serta *action*. Cara kerja pemberian hak akses atau data *user* kepada organisasi yang akan menggunakan aplikasi *e-monev* adalah sebagai berikut :

1. Setelah admin berhasil *login*, selanjutnya admin mengarahkan kursor pada *sidebar* dashbord dan memilih organisasi perangkat daerah lalu mengklik *login* akses opd. Adapun bentuk *interface* tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



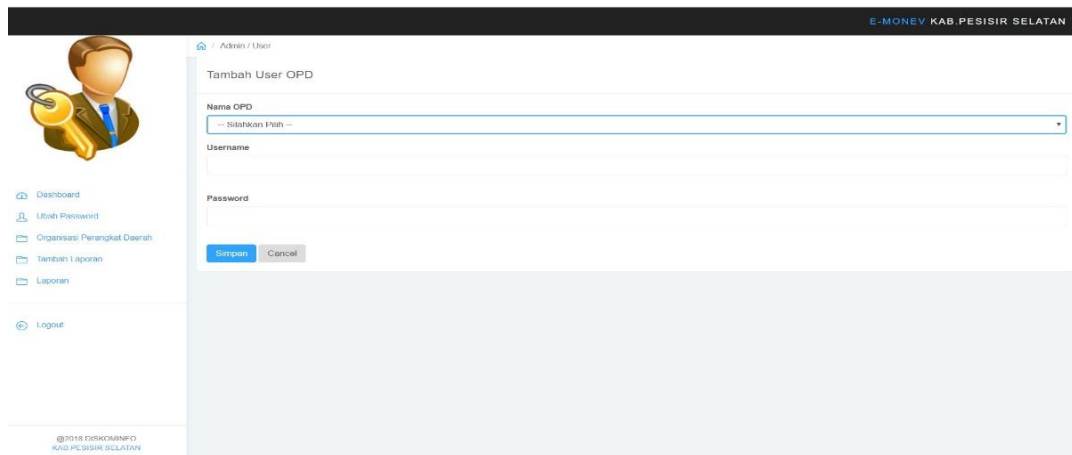
Gambar 3. Akses Organisasi

- Setelah admin mengklik *login akses opd*, aplikasi akan mengarahkan pada halaman data user. Pada *interface* data user admin dapat melihat nama opd serta *username* yang dapat menggunakan aplikasi *e-monev*. Apabila ingin menambah data *user*, admin dapat mengklik tombol “tambah data” yang terdapat pada pojok kanan atas *interface* data *user*. Adapun bentuk *interface* tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



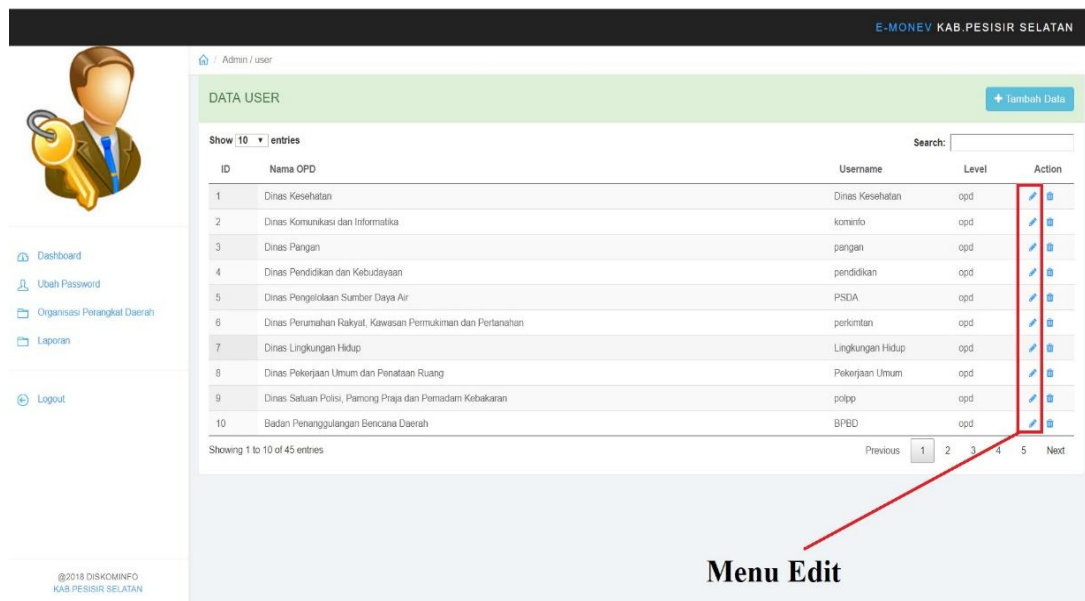
Gambar 4. Interface Data User

- Langkah selanjutnya untuk menambahkan data *user*, setelah admin mengklik tombol tambah data yang terdapat pada pojok kanan atas, admin langsung di hadapkan pada *form* untuk menginput data-data yang di perlukan. Adapun bentuk *form* tersebut dapat di lihat pada gambar di bawah ini :



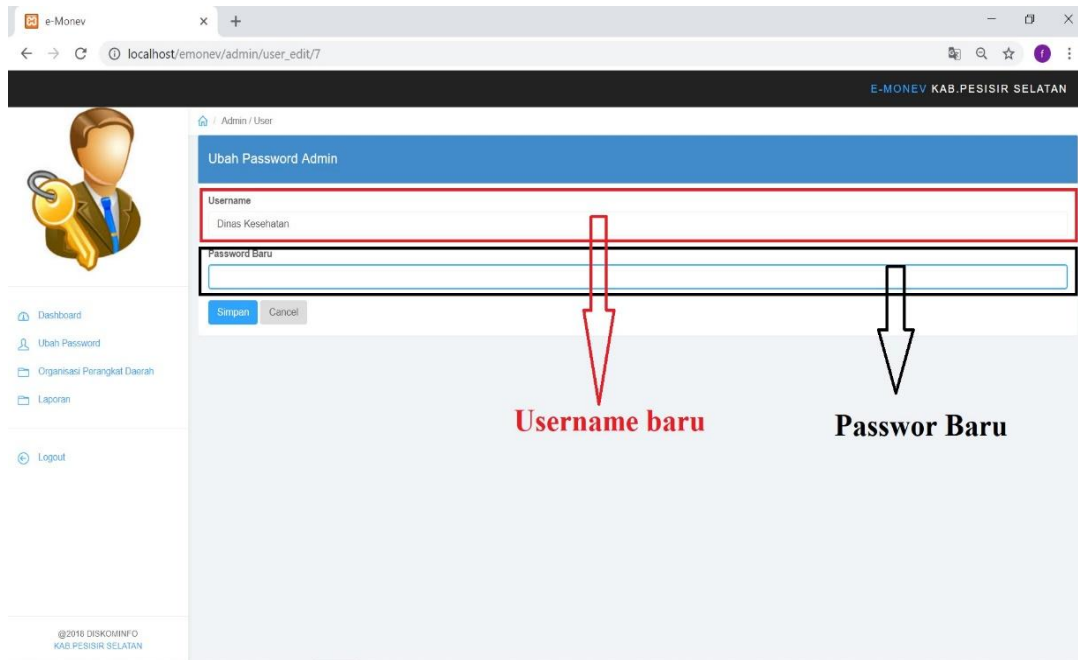
Gambar 5. Interface tambah data user opd

4. Admin dapat merubah *username* serta *password* dengan cara mengklik menu edit yang terdapat pada kolom action di *interface* data *user*. Adapun bentuk menu edit tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 6. Interface botton Edit data User

5. Langkah selanjutnya setelah admin mengklik *botton* edit data *user* yang ingin diubah, maka akan muncul *form* edit untuk merubah data yang ingin di perbaiki tersebut. Adapun bentuk *form* edit data user dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

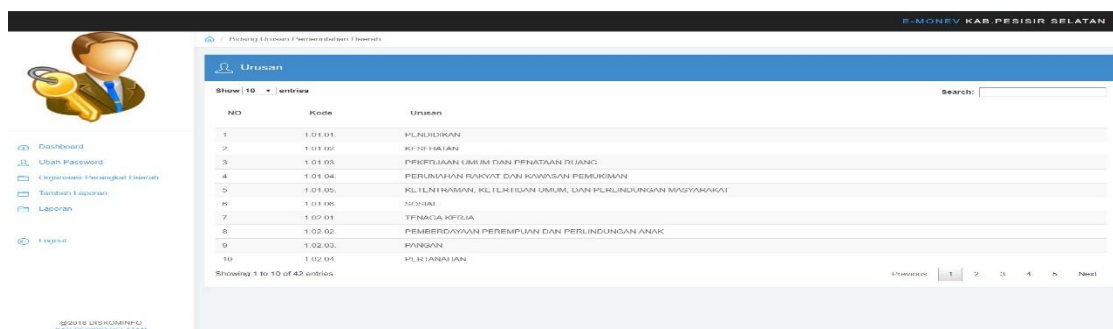


Gambar 7. Interface form edit data user

1.3 Fungsi Tools Admin Pada Aplikasi e-Monev.

1.3.1 Interface Urusan.

Pada bagian ini, submenu urusan berfungsi sebagai tempat dimana admin menginputkan data-data yang akan dibutuhkan untuk pembuatan laporan. Data yang dibutuhkan tersebut yaitu berupa kode dan nama urusan. Adapun gambar *interface* dari sub urusan tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

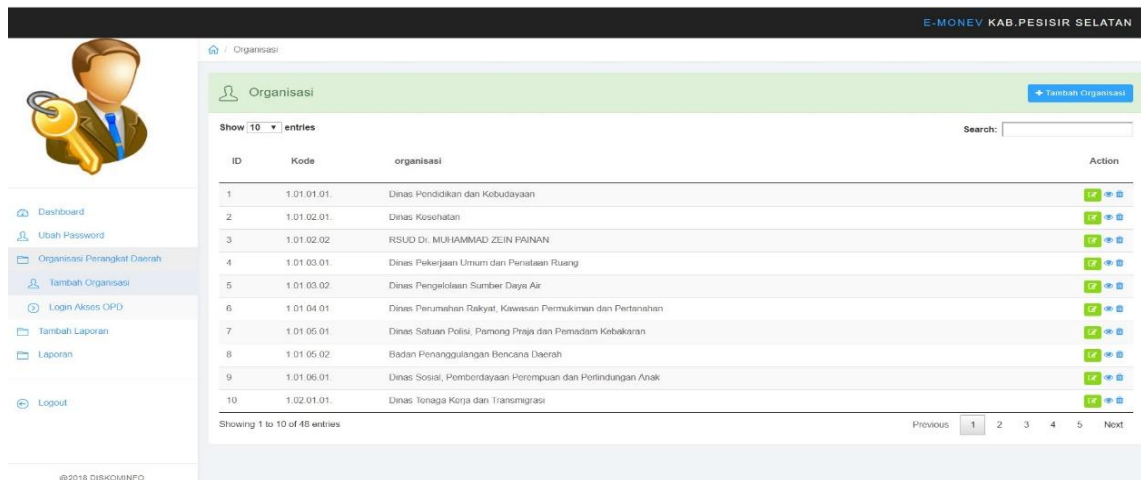


Gambar 8. Interface Submenu Urusan

1.3.2 Interface Organisasi / OPD

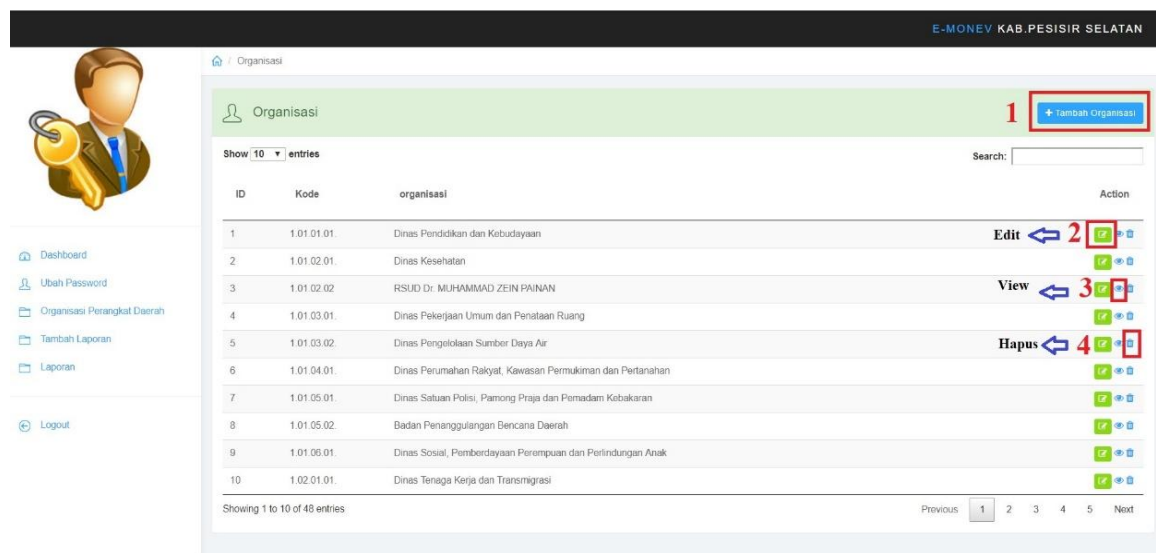
Pada bagian ini, submenu organisasi berfungsi sebagai tempat nama-nama organisasi perangkat daerah yang akan menggunakan aplikasi *e-monev*. Data-data yang

terkait di dalam tabel database organisasi yaitu kode organisasi dan nama organisasi. Adapun *interface* organisasi dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 9. Interface Submenu Organisasi

Pada *interface* submenu organisasi terdapat beberapa tombol yang berfungsi sebagai tempat mengolah data organisasi. Adapun tombol-tombol tersebut yaitu tombol tambah data, tombol edit data, *view* data, dan hapus data. Untuk lebih jelas nya, untuk fungsi serta cara kerja dapat di lihat pada gambar di bawah ini :

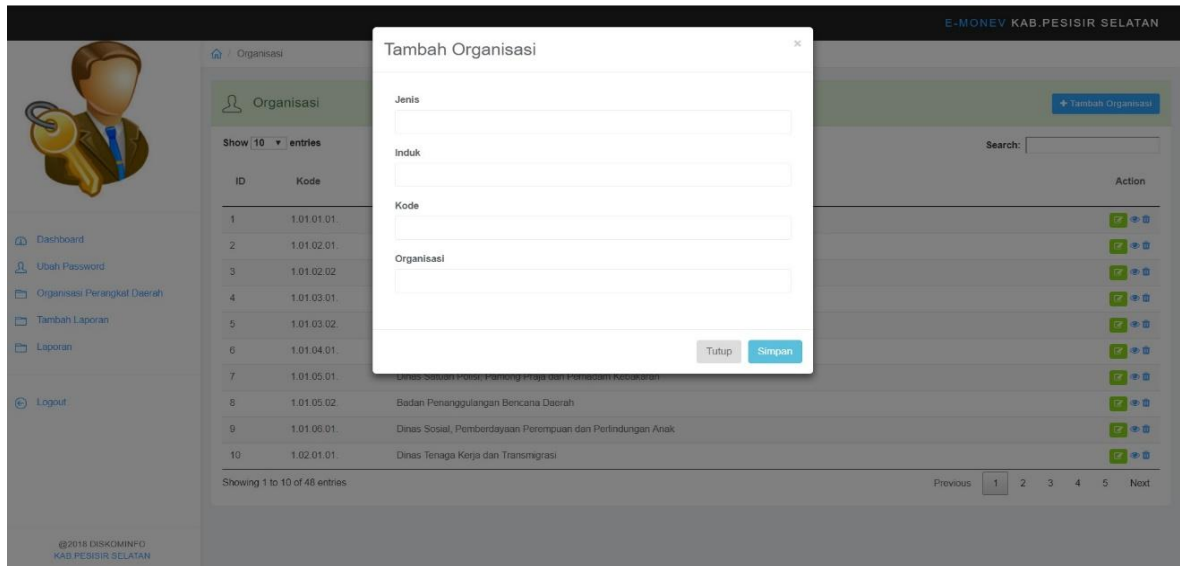


Gambar 10. Tombol fungsi *interface* organisasi

Berikut ini adalah penjelasan tombol fungsi *interface* organisasi :

1. Tambah Data,

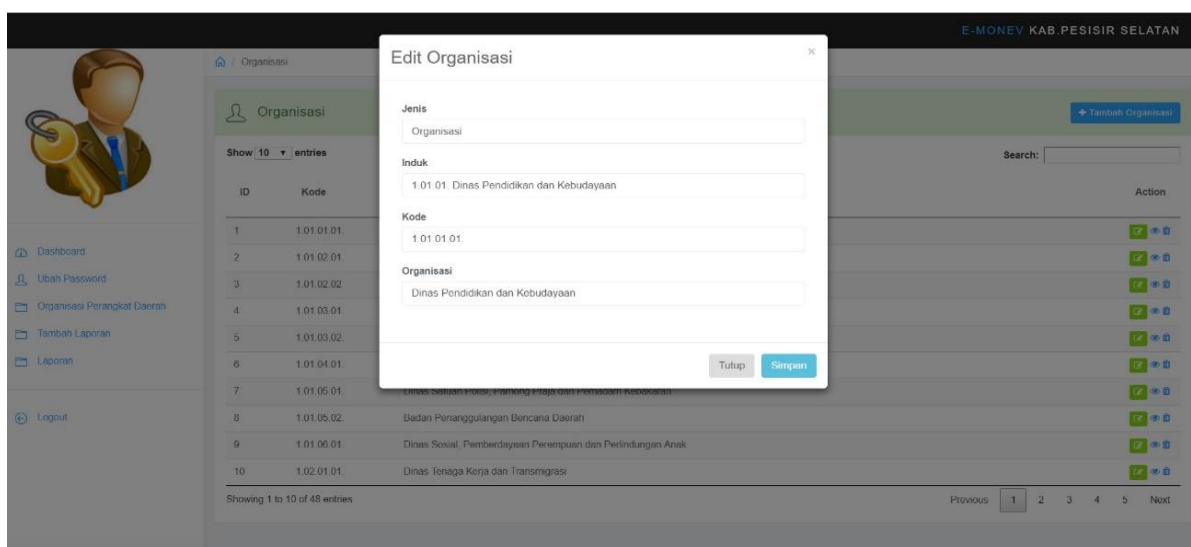
Pada bagian tombol tambah data, admin akan di hadapkan pada *form* input tambah data. Admin dapat menginputkan data-data yang di perlukan. setelah admin menginputkan data-data, admin dapat langsung menyimpan data tersebut dengan mengklik tombol simpan. Adapun contoh dari *form* input tambah data tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 11. Tambah Organisasi

2. Edit Data,

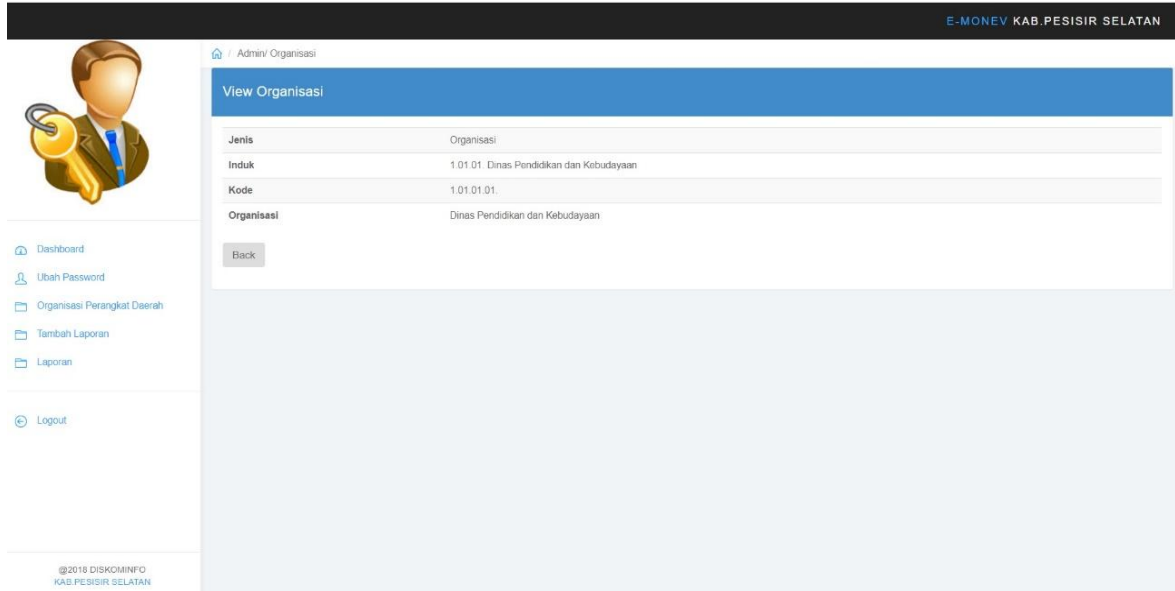
Pada bagian tombol edit data, admin dapat melakukan perbaikan terhadap data-data yang mengalami kesalahan penulisan data tersebut dan secara langsung akan tersimpan ke database. Adapun contoh dari form edit data dapat di lihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 12. Edit Data

6. View Data,

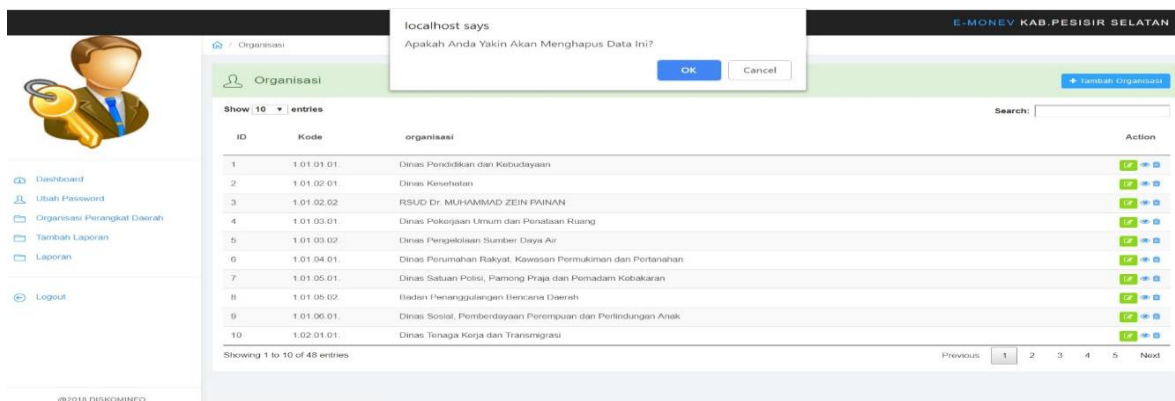
Pada bagian tombol *view* data, admin dapat melihat informasi data organisasi yang telah terinput kedalam data master. Adapun contoh dari *form view* data tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 13. View Data

7. Hapus data,

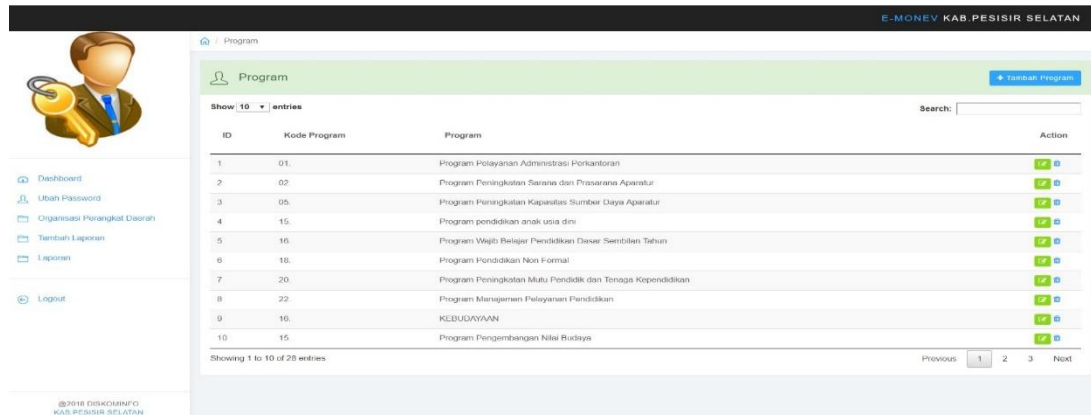
Pada bagian tombol hapus, admin dapat menghapus data secara permanen dengan cara mengklik *icon* hapus yang terdapat pada kolom *action*. Setelah admin memilih data yang ingin di hapus secara otomatis sistem akan mengeluarkan pemberitahuan apakah *user* sudah yakin untuk menghapus data tersebut. Adapun contoh dari *interface* tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 14. Hapus Data

1.3.3 Interface Program

Pada bagian ini, submenu program berfungsi sebagai data master nama-nama program yang akan dipilih oleh masing-masing organisasi. Di dalam modul program ini, admin dapat menginputkan, mengedit serta menghapus data program. Adapun bentuk dari *interface* program dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

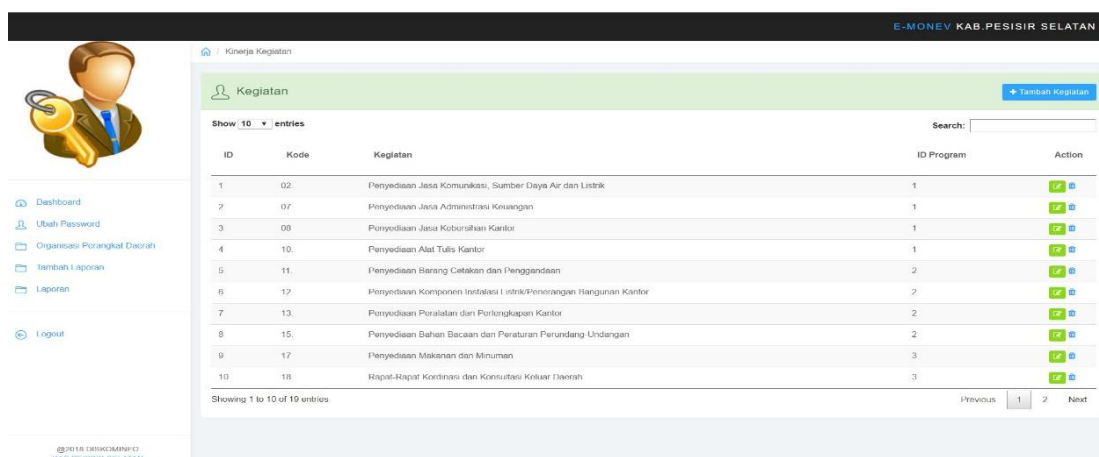


ID	Kode Program	Program	Action
1	01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	[Edit] [Delete]
2	02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	[Edit] [Delete]
3	05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	[Edit] [Delete]
4	15.	Program pendidikan anak usia dini	[Edit] [Delete]
5	16.	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	[Edit] [Delete]
6	18.	Program Pendidikan Non Formal	[Edit] [Delete]
7	20.	Program Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	[Edit] [Delete]
8	22.	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	[Edit] [Delete]
9	16.	KEBUDAYAAN	[Edit] [Delete]
10	15.	Program Pengembangan Nilai Budaya	[Edit] [Delete]

Gambar 15. *Interface* Program

1.3.4 Interface Kegiatan

Pada bagian ini, submenu kegiatan berfungsi sebagai data master nama-nama kegiatan yang akan dipilih oleh masing-masing organisasi. Di dalam modul kegiatan ini, admin dapat menginputkan, mengedit serta menghapus data kegiatan. Adapun bentuk dari *interface* kegiatan dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

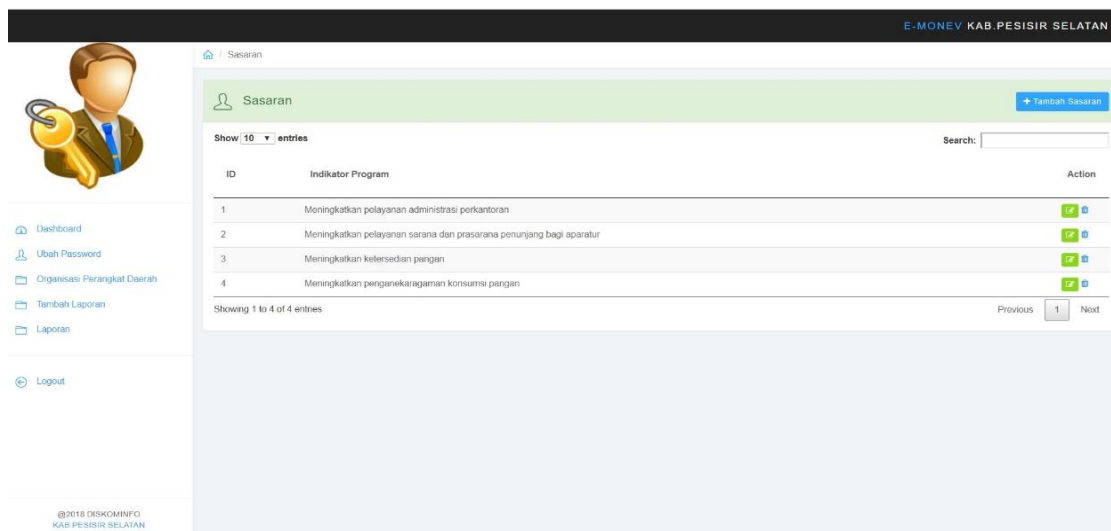


ID	Kode	Kegiatan	ID Program	Action
1	02.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1	[Edit] [Delete]
2	07.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	1	[Edit] [Delete]
3	08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	1	[Edit] [Delete]
4	10.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	1	[Edit] [Delete]
5	11.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2	[Edit] [Delete]
6	12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Hangunan Kantor	2	[Edit] [Delete]
7	13.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2	[Edit] [Delete]
8	15.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	2	[Edit] [Delete]
9	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	3	[Edit] [Delete]
10	18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	3	[Edit] [Delete]

Gambar 16. *Interface* Kegiatan

1.3.5 Interface Sasaran

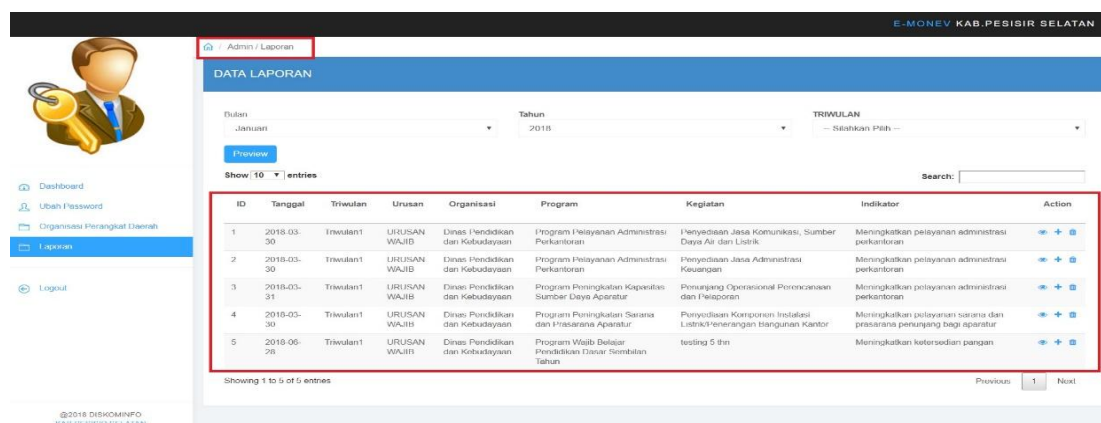
Pada bagian ini, submenu sasaran berfungsi sebagai data master sasaran yang akan dipilih oleh masing-masing organisasi. Di dalam modul sasaran ini, admin dapat menginputkan, mengedit serta menghapus data sasaran. Adapun bentuk dari *interface* sasaran dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 17. *Interface* Sasaran

1.3.6 Interface Laporan (Admin).

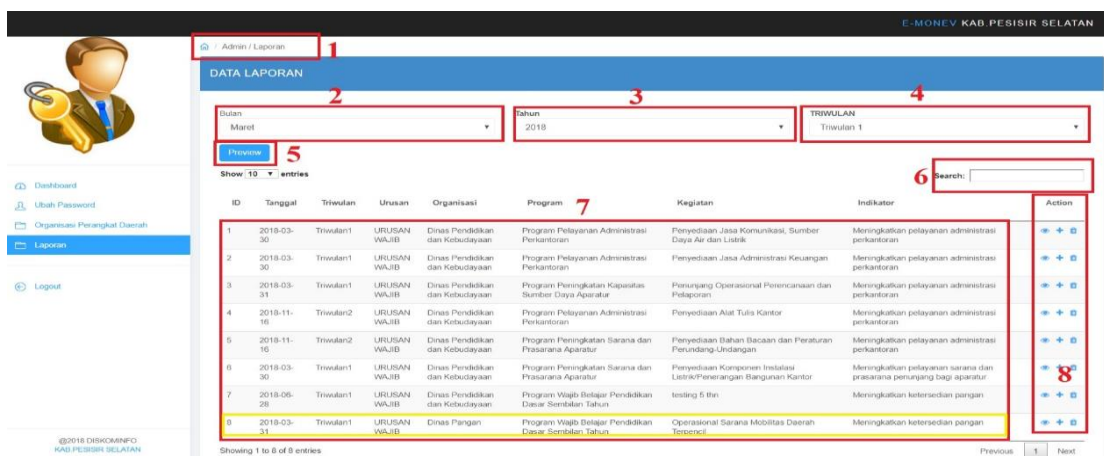
Pada bagian ini admin dapat melihat laporan yang telah di inputkan oleh masing-masing organisasi. Admin dapat mengetahui organisasi yang belum menginputkan data-data informasi dalam sistem *monitoring*. Adapun contoh dari *interface* laporan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 18. Interface Laporan admin

1.3.7 Interface cetak (Admin)

Pada bagian *interface* cetak terdapat beberapa *tools* yang berfungsi untuk mengarahkan admin untuk mencetak data. *Tools-tools* tersebut berupa *form input combo box* bulan, *form input combo box* tahun, *form input combo box* triwulan, *botton preview* serta *botton action*. Adapun contoh dari *interface* tersebut dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 19. Fungsi Masing-masing Tools

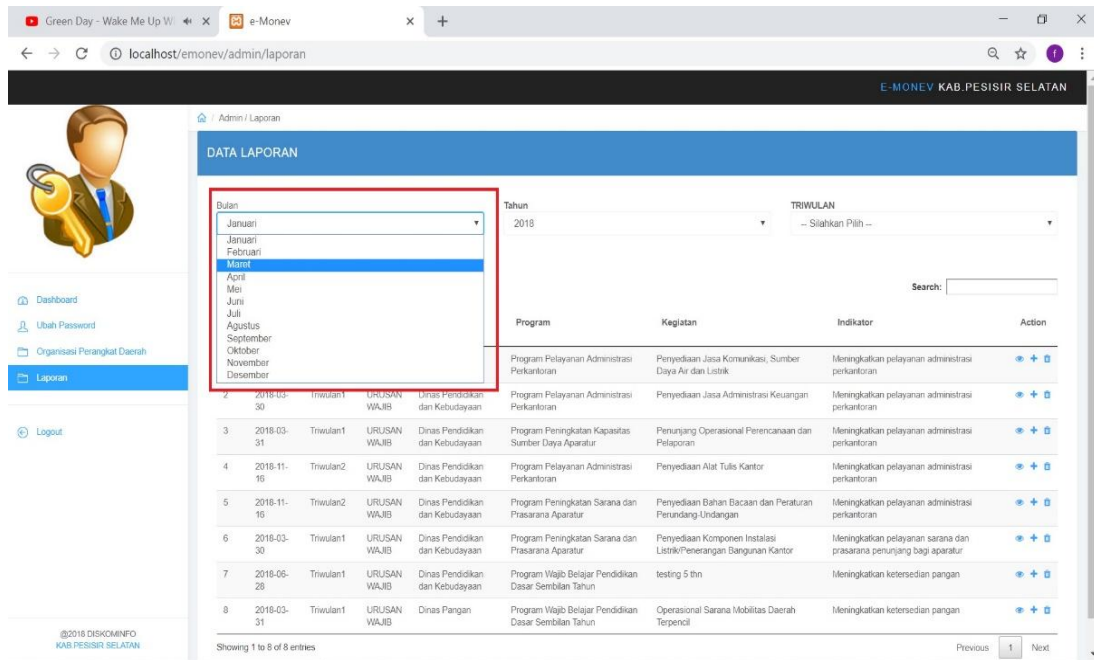
Keterangan gambar 19 adalah sebagai berikut :

1. Admin/Laporan,

Informasi yang menjelaskan tentang modul pada saat di akses.

2. Form Combo Box Bulan,

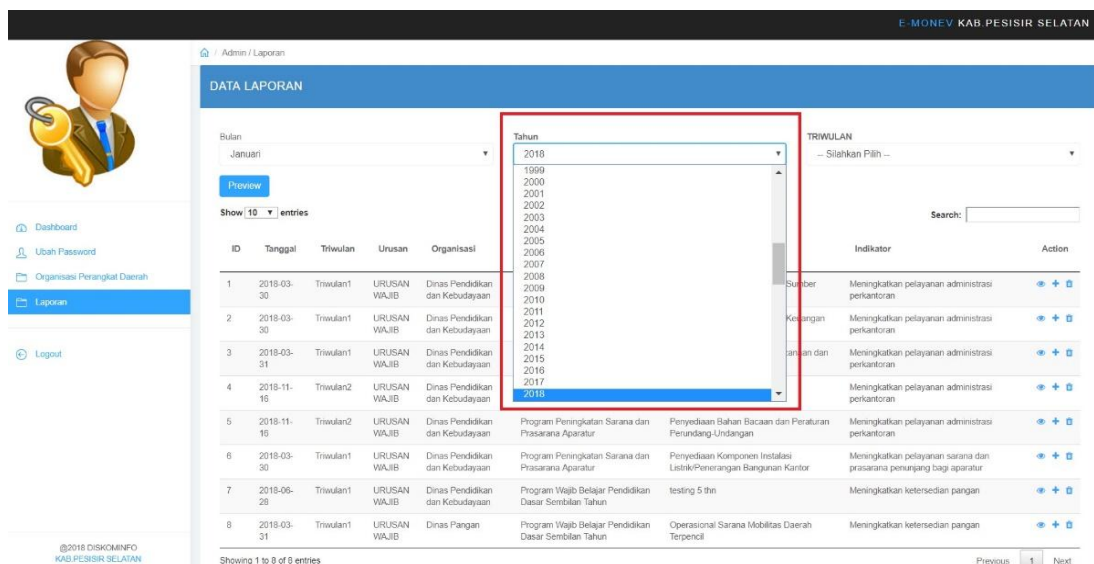
Fungsi dari *combo box* bulan yaitu untuk memilih data yang di input untuk di cetak berdasarkan bulan inputan yang telah di lakukan oleh *user* organisasi/opd. Adapun contoh dari *form combo box* bulan tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 20. Form Combo Box Bulan

3. Form Combo Box Tahun,

Fungsi dari *combo box* tahun yaitu untuk memilih data yang di *input* untuk di cetak berdasarkan tahun inputan yang telah di lakukan oleh *user* organisasi/opd. Adapun contoh dari *form combo box* tahun tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

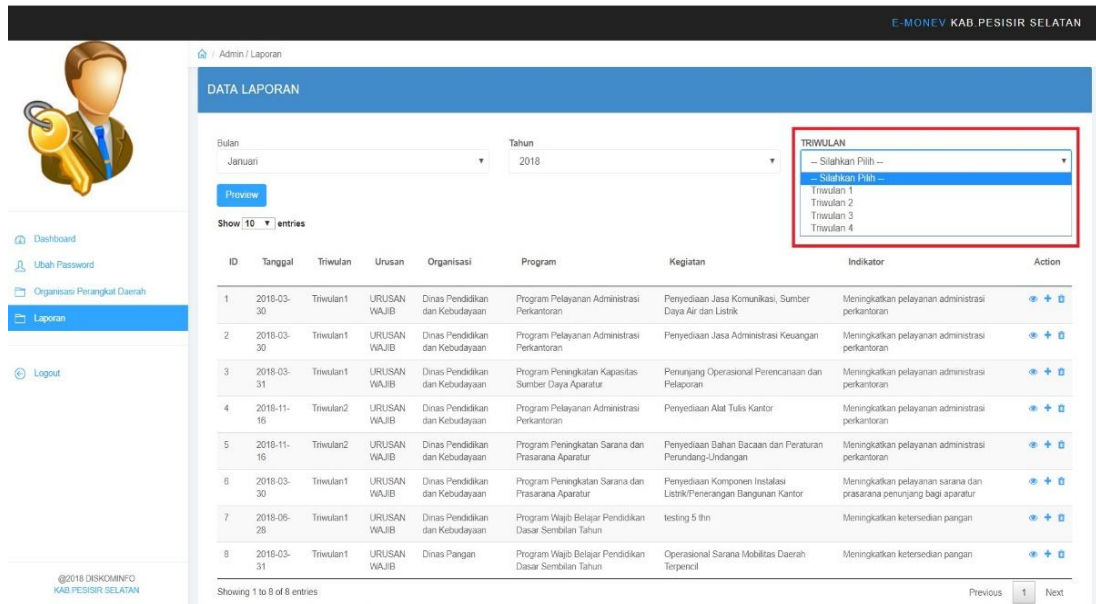


Gambar 21. Form Combo Box Tahun

4. Form Combo Box Triwulan,

Fungsi dari *combo box* triwulan yaitu untuk memilih data yang di *input* untuk di cetak berdasarkan triwulan *inputan* yang telah di lakukan oleh *user* organisasi/opd.

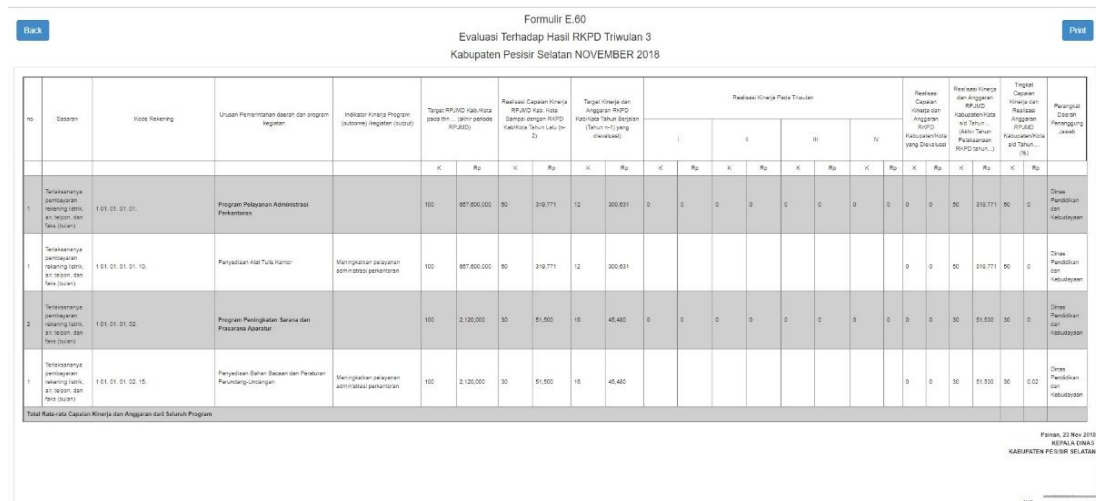
Adapun contoh dari *form combo box* triwulan tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 22. Form Combo Box Triwulan

5. Botton Preview,

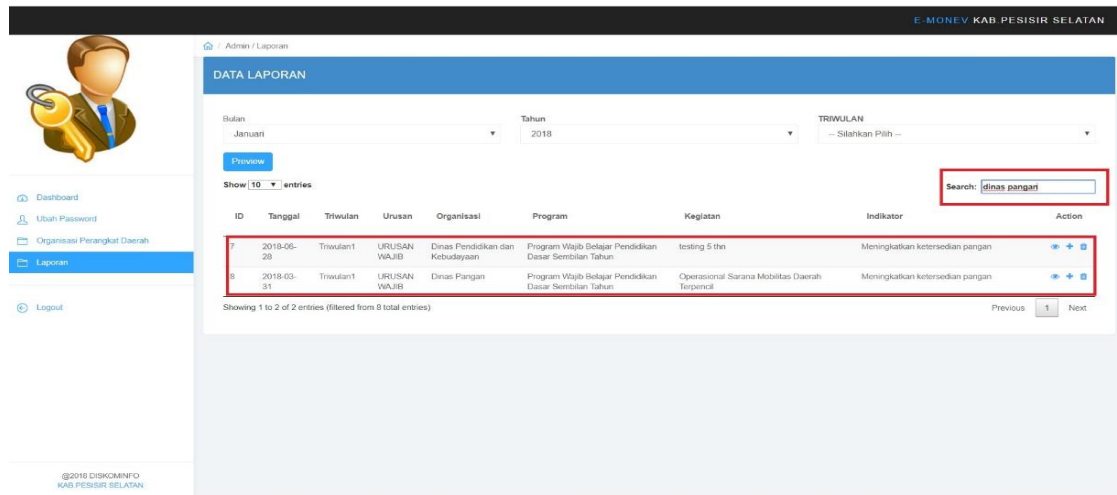
Fungsi dari *botton preview* yaitu merupakan link yang menghubungkan admin ke modul cetak laporan. *Botton preview* digunakan setelah admin memilih data berdasarkan bulan, tahun dan triwulan. Adapun contoh dari *priview* cetak laporan admin tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 23. Priview Cetak Laporan Admin

6. Search,

Berfungsi sebagai tempat pencarian data. Admin dapat mengetikkan *text* untuk data yang ingin di cari pada kolom *search*, admin bisa mengetik nama organisasi atau nama data lainnya. Dengan adanya kolom search ini dapat membantu admin untuk menemukan data yang ingin di cari. Adapun contoh dari fungsi tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 24. Pencarian (*Search*)

7. Data Table,

Berfungsi sebagai tempat informasi data yang telah di inputkan oleh masing-masing organisasi.

8. Action Data Table,

Action data tabel merupakan *sub botton* yang ada di dalam data table. Adapun *botton-botton* tersebut terdiri dari *botton view*, *botton edit* dan *botton hapus*. Fungsi dari *botton-botton* tersebut yaitu sebagai pengolah data terhadap *id* data laporan perinputan.

2. ORGANISASI / OPD

Dalam proses penginputan data *e-monev* setiap *user* opd diwajibkan mendapatkan hak akses berupa *username* dan *password* yang telah di *verifikasi* oleh admin. Setiap opd hanya memiliki satu hak akses yang nantinya akan di pergunakan untuk masuk ke dalam aplikasi *e-monev*.

2.1 LOGIN.

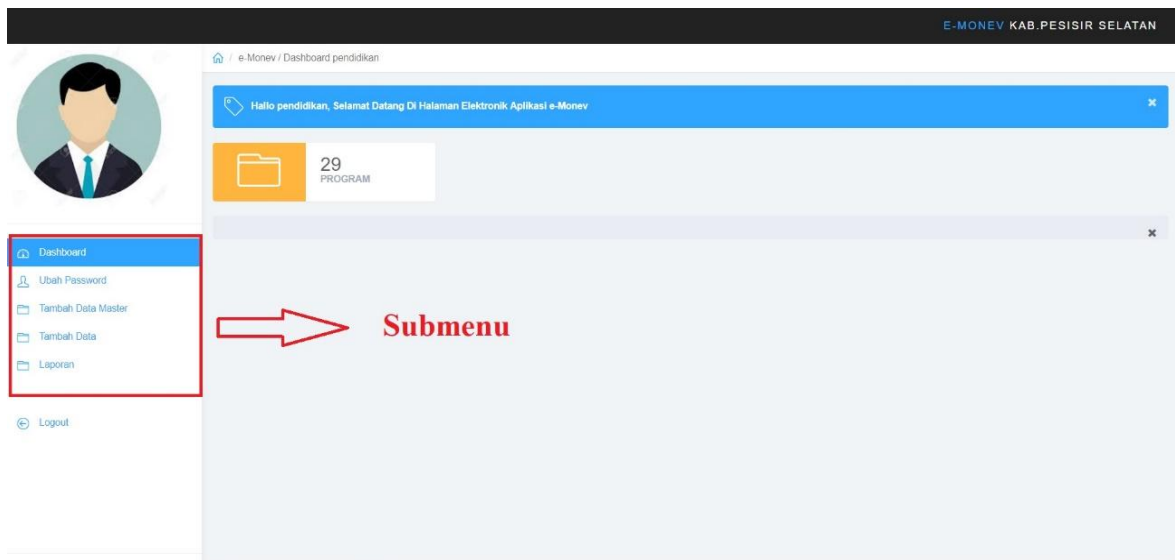
Untuk dapat melakukan *input* data, setiap *user* opd terlebih dahulu harus melakukan *login* ke aplikasi *e-monev*. Setelah *user* opd berhasil masuk ke aplikasi, selanjutnya akan di hadapkan pada *interface* login. Pada *interface* login, *user* opd di minta untuk menginputkan *username* dan *password* yang benar. Adapun contoh dari *interface* login *user* opd dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 25. Login OPD

2.2 DASHBOARD OPD.

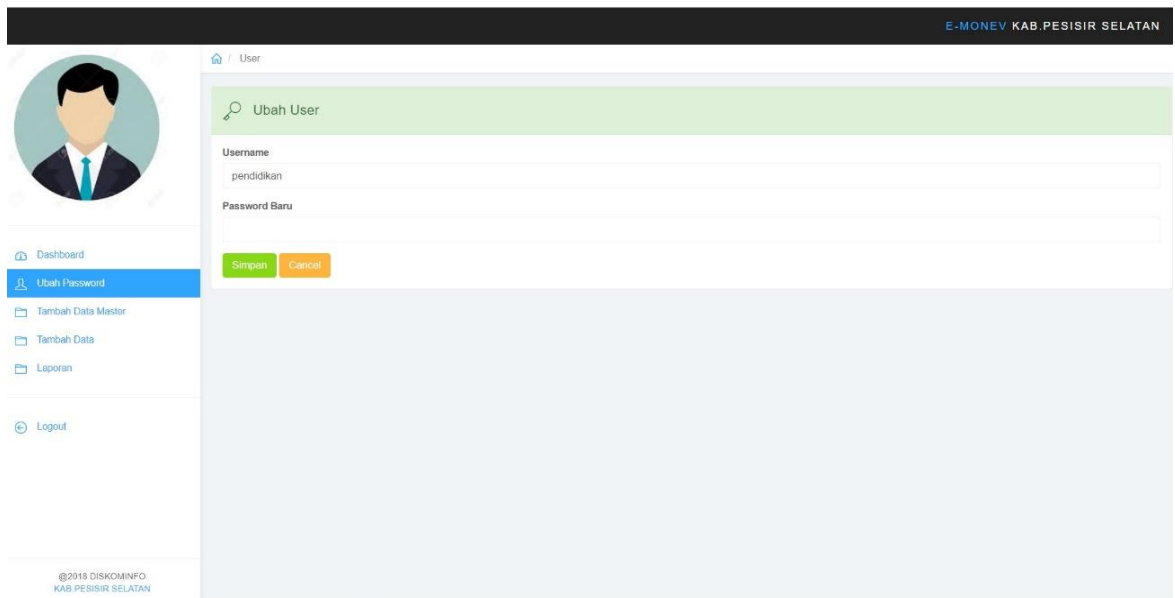
Setelah *user* opd berhasil login, selanjutnya *user* akan di hadapkan pada halaman *dashboard*. Didalam halaman *dashboard* terdapat submenu (*sidebar*) yang berfungsi untuk membantu kerja *user* dalam menginput data. Submenu tersebut terdiri dari, ubah *password*, tambah data master, tambah data *input* triwulan, laporan. Adapun contoh *interface* dari *dashboard* opd dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 26. Dashbord OPD

2.2.1 Ubah Password OPD

Setiap organisasi/opd hanya memiliki satu *user* yang bertanggung jawab untuk menginputkan data pertriwulan. Untuk melindungi *username* dan *password* agar tidak bisa di ketahui oleh pihak lain serta menjaga keamanan data, aplikasi *e-monev* memberikan akses kepada *user* untuk mengubah *username* dan *password*. Adapun contoh *interface* ubah *password* opd dapat dilihat dari gambar di bawah ini:



Gambar 27. Ubah Password Opd

2.2.2 Tambah Data Master

Pada *interface* tambah data master, *user* dapat menginputkan data master terlebih dahulu. Data master yang akan di input dapat di pilih oleh *user* berdasarkan *combo box* yang telah di sediakan oleh aplikasi. Adapun data yang di input adalah triwulan, organisasi perangkat daerah, urusan, suburusan, sasaran RPJMD, indikator kegiatan, indikator program. Apabila indikator program lebih dari satu data, *user* dapat mengklik tombol +indikator program dan menginputkan data-data tersebut pada form-form yang telah di sediakan. Contoh dari *interface* tambah data master dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 28. Tambah Data Master

2.2.3 Tambah Data Triwulan I

Dalam menginput data triwulan I , *form* input triwulan I akan muncul pada waktu yang telah di tentukan oleh admin. Dalam hal ini admin memberikan batasan untuk *user* menginputkan data. Apabila telah tiba waktu untuk penginputan, *user* segera menginputkan data tersebut kedalam aplikasi karena *form* input triwulan I akan muncul dan hilang secara otomatis. Rentang waktu mulai penginputan yang telah di masukkan kedalam sistem untuk *form* input triwulan adalah tanggal 25 Maret setiap tahun nya dan akan berakhir pada tanggal 05 April setiap tahunnya. Apabila telah melewati tanggal 05 April, setiap user opd tidak lagi bisa untuk menginputkan nilai data triwulan I. Adapun contoh dari *interface* tambah data triwulan I dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 29. Tambah Data Triwulan I

Keterangan Gambar :

1. Tanggal Input,

Tanggal input kan muncul secara otomatis setiap *user* masuk ke dalam aplikasi *e-monev*. Tanggal input tersebut berpengaruh terhadap *form* input triwulan. Apabila tanggal input data melewati batas yang telah di ditetapkan maka *form* input triwulan tidak akan muncul pada *interface* tambah data triwulan.

2. Form Input Data Triwulan,

Form input data triwulan mempunyai peranan penting dalam *akumulasi* data realisasi. Apabila data triwulan tidak terinput maka data realisasi tidak sesuai dengan *akumulasi*.

3. Form Data Realisasi,

Form data realisasi akan terinput secara otomatis setelah user menginputkan data-data yang di perlukan dalam pengisian *emonev*.

2.2.4 Input Data Triwulan II, III, IV

Untuk menginput data triwulan II, user tidak perlu lagi untuk menginputkan data master. User cukup masuk kedalam *interface* laporan lalu memilih id data program dan kegiatan dan mangklik botton edit yang terdapat pada kolom action. Selanjutnya user akan

dihadapkan pada form edit yang telah terisi data otomatis, user hanya menginput data triwulan II. Adapun contoh dari proses tersebut dapat di lihat pada gambar di bawah ini:

The image shows two screenshots from the E-MONEV system. The top screenshot displays a 'DATA LAPORAN 1' report table. The bottom screenshot shows the 'Edit' form for a specific report entry, with the 'Triwulan II' input field highlighted by a red box.

Table 1: DATA LAPORAN 1

ID	Tanggal	Triwulan	Urusan	Organisasi	Program	Kegiatan	Sasaran	Action
1	2018-03-30	Triwulan1	URUSAN WAJIB	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran	Edit
2	2018-03-30	Triwulan1	URUSAN WAJIB	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran	Edit
3	2018-03-31	Triwulan1	URUSAN WAJIB	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Penunjang Operasional Perencanaan dan Pelaporan	Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran	Edit
4	2018-11-18	Triwulan2	URUSAN WAJIB	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran	Edit
5	2018-11-18	Triwulan2	URUSAN WAJIB	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Program Peningkatan Sarana dan Piasarana Aparatur	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran	Edit
6	2018-03-30	Triwulan1	URUSAN WAJIB	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Program Peningkatan Sarana dan Piasarana Aparatur	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Meningkatkan pelayanan sarana dan prasarana penunjang bagi aparat	Edit
7	2018-06-28	Triwulan1	URUSAN WAJIB	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun	testing 5 thn	Meningkatkan ketersediaan pangan	Edit

Table 2: Form Input Edit Triwulan II

Tanggal Input Data Sekarang	2018-06-27
Sasaran	Adanya / Tersedianya Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik pada kantor
Target RPJMD (K)	72
Target RPJMD (Rp)	857600000
Capaian RPJMD s/d tahun lalu (K)	24
Capaian RPJMD s/d tahun lalu (Rp)	273900000
Target RKPD thn sekarang(K)	12
Target RKPD thn sekarang(Rp)	96000000
Triwulan II (K)	Triwulan II (Rp)
Triwulan I (K)	3
Triwulan I (Rp)	15628000
Realisasi Capaian Kinerja RKPD (K)	3
Realisasi Capaian Kinerja RKPD (Rp)	15628000
Realisasi Kinerja dan Anggaran RPJMD (K)	27
Realisasi Kinerja dan Anggaran RPJMD (Rp)	269520000
Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi RPJMD (K)	33
Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi RPJMD (Rp)	0.44

Gambar 30. Proses Input Edit Triwulan II

Untuk proses input data triwulan III dan IV proses penginputan nya sama dengan proses inputan triwulan II, hanya saja kolom inputan triwulan III dan IV akan muncul pada waktu yang telah di tetapkan.

2.2.5 Print / Cetak Laporan

Setelah user menginput data triwulan selanjutnya masuk pada tahapan cetak laporan. Untuk dapat mencetak laporan, user terlebih dahulu memilih bulan, tahun dan triwulan pada masing-masing *combobox* yang telah di sediakan lalu mengklik tombol *preview* pada interface laporan. Adapun contoh *interface* dari print *priview* serta cetak laporan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Formulir E.60
Evaluasi Terhadap Hasil RKPD Triwulan1
Kabupaten Pesisir Selatan MARET 2018

[Print](#)

No	Sasaran	Kode Rekening	Uraian Pemenuhan daerah dan program kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) Kegiatan (output)	Target RPJMD Kab. Kota pada th. 2018 (tahun periode RPJMD)		Realisasi Capaian Kinerja RPJMD Kab. Kota Sampai dengan RKPD Kabupaten Tahun Lalu (n-2)		Target Kinerja dan Anggaran RKPD Kabupaten Tahun berjalan (Tahun n-1) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan				Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPD Kabupaten/ Kota Tahun 2018 (Jalan Tahun Pelaksanaan RKPD tahun 2018)				Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJMD Kabupaten/ Kota Tahun 2018 (%)		Peringkat Daerah Penanggung Jawab		
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		K	Rp
			URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			1.100.000.000	373.000.000	96.396.631	9.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran	1.02.10.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		0	1.100.000.000	373.000.000	96.300.631	8.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	59	1	Dinas Komunikasi dan Informatika	
		1.02.10.01.01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Televisi	100	210.000.000	20	273.000.000	12	300.631	5	3000000											
		1.02.10.01.01.07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	csss	100	890.100.000	30	100.000.000	15	96.000.000	4	5000000											
Total Rata-rata Capaian Kinerja dan Anggaran dari Seluruh Program																					59	1	
Peringkat Kinerja dan Seluruh Program																							SR

Dinien, 27 Nov 2018
KEPALA Dinas Komunikasi dan Informatika
KABUPATEN PESIR SELATAN

NIP.

Gambar 31. Proses Print Preview

Print
Total: 2 sheets of paper
Print Cancel

Destination: EPSON L360 Series on ...
Change...

Pages: All
 e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies:

Layout: Landscape

Color: Color

+ More settings
Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

Formulir E.60
Evaluasi Terhadap Hasil RKPD Triwulan1
Kabupaten Pesisir Selatan MARET 2018

No	Revisi	Kode Rekening	Uraian Penerimaan dan/atau Pengeluaran	Indikator Kinerja Program (Output/Outcome) Kegiatan (m/bur)	Target RPJMD Kab. Kota pada tln RPJMD3		Realisasi Capaian Kinerja RPJMD Kab. Kota Sampai dengan RPJMD Kabupaten Kota Laku (p-2)		Target Kinerja dan Anggaran RPJMD Kabupaten Kota Tahun Berjalan (Tahun=1)				Realisasi Kinerja Pada Triwulan				Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RPJMD Kabupaten/Kota yang Ditevakuasi				Realisasi Kinerja dan Anggaran RPJMD Kabupaten/Kota s.d Tahun 2018 (Akar Tahun Pelaksanaan RPJMD tahun 2018)				Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJMD Kabupaten/Kota s.d Tahun 2018 (%)		Pemerintah Daerah Penanggung Jawab
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
			URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			1.100.000.000	373.600.000		96.300.831	8.000.000	0	0	0	0	8.000.000	381.600.000											
			Memperkuat pelayanan administrasi perkantoran	1.02.10.01.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	0	1.100.000.000	373.600.000	96.300.831	8.000.000	0	0	0	0	8.000.000	381.600.000	50	1							Dinas Komunikasi dan Informatika		
				1.02.10.01.01.02.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tuwang	100	210.000.000	20	273.600.000	12	300.831	5	3000000					5	3.000.000	25	276.600.000	25	1,32			
				1.02.10.01.01.01.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	ceba	100	890.100.000	30	100.000.000	15	96.000.000	4	9000000					4	9.000.000	34	105.000.000	34	0,12			
Totol Rate-rata Capaian Kinerja dan Anggaran dari Seluruh Program																						50	1				
Peringkat Kinerja dari Seluruh Program																						SR					

Palman, 27 Nov 2018
KEPALA Dinas Komunikasi dan Informatika
KABUPATEN PESIIR SELATAN

Gambar 32. Cetak Laporan