

Petunjuk Pemakaian

**"Modul Aplikasi Penilaian Sasaran Kerja Pegawai - (SKP)"**

Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar, Provinsi Riau

2016

## A Persiapan Aplikasi

Aplikasi "Penilaian Sasaran Kerja Pegawai" dibangun dengan menggunakan model aplikasi berbasis web, dimana anda bisa menggunakan aplikasi tersebut dengan menggunakan web browser umum yang sudah mendukung javascript seperti; Firefox, Edge, Chrome, Safari, Opera dan lain-lain. Untuk Internet Explorer (IE), harap gunakan IE versi 9 ke atas.

Sebelumnya pastikan bahwa anda sudah terhubung pada jaringan komputer lokal atau internet untuk mengakses aplikasi pada server.

## B Membuka Aplikasi

Setelah persiapan aplikasi telah dilakukan, langkah selanjutnya adalah memasukkan alamat aplikasi "Penilaian Sasaran Kerja Pegawai" pada web browser.

contoh alamat aplikasi : <http://180.250.38.189/simpeg>

## C Masuk Ke Dalam Aplikasi

Pada sistem Manajemen Kepegawaian, pilih menu "Kepegawaian" lalu pilih "Sasaran Kerja Pegawai".

:: Atau dapat langsung menggunakan alamat: [http://\[nama\\_server\]/simpeg/skp](http://[nama_server]/simpeg/skp).



Untuk dapat menggunakan modul aplikasi, Anda diwajibkan untuk ;

OTORISASI

NIP [UID]

Sandi

Masuk

Mendaftar >>

Cara I :  
Mengisi Nama dan Sandi yang telah di berikan oleh Administrator aplikasi.  
Isikan nama dan sandi pada kolom yang telah tersedia lalu klik tombol "[Masuk]".

Cara II :  
Mengisi Nama dan Sandi menggunakan Nomor Induk Pegawai.  
Untuk pertama kali menggunakan NIP pada aplikasi ini, isi NIP dan Sandi lalu klik "[Daftar]".

Setelah halaman pendaftaran muncul, isi Sandi dan ulangi isian Sandi untuk konfirmasi, lalu klik "[Daftarkan]".

Bila sudah mendaftarkan NIP anda, untuk menggunakan aplikasi di lain waktu, isikan NIP dan Sandi yang sudah anda daftarkan.

The screenshot shows a registration window titled "PENDAFTARAN". It contains three input fields: "NIP" with the value "1234567890", "Sandi", and "Ulangi sandi". At the bottom, there are two buttons: a light blue button with "««" and a red button labeled "Daftarkan".

Setelah nama/NIP dan sandi anda diterima oleh sistem, maka akan disajikan tampilan modul aplikasi yang tersedia.

The screenshot displays the main application interface. The top navigation bar includes a date "27-11-2016" and a "Selesai" button. The left sidebar shows "Data Pegawai" with a search field containing "195809" and a list of roles: "Pembina Tk. I (IV/b)" and "Fungsional Umum" under the organization "BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA". The main content area is titled "Periode Penilaian" and "Capaian SKP - Tugas Jabatan". It features a "Periode" section with dropdowns for "Bulan" (January) and "s/d bulan" (Desember), and a "Tahun" field. Below this are buttons for "Unduh PPK-SKP", "Muat ulang", "Hapus", "Baru", and "Simpan". The "Unsur Penilaian" section is divided into three parts: "Sasaran Kerja" with fields for "Jumlah Kegiatan", "Nilai SKP", and "Jumlah"; "Perilaku Kerja" with fields for "Orientasi", "Integritas", "Komitmen", "Nilai PK", "Disiplin", "Kerjasama", "Kepemimpinan", and "Jumlah"; and "Nilai Prestasi" with fields for "per Periode", "per Tahun", and "Sebutan". The footer indicates "Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar © 2016 - development".

# D Menggunakan Aplikasi

1. Untuk memulai data baru, isikan Bulan Awal, Bulan Akhir dan Tahun pada tab "**Periode Penilaian**".

Periode Penilaian Capaian SKP - Tugas Jabatan

Periode

Bulan : Januari - s/d bulan : Desember Tahun :

Unduh PPK-SKP Muat ulang Hapus Baru Simpan

Isikan juga NIP Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai pada tab "**Pejabat Penilai**", isikan NIP lalu tekan 'Enter'.

27-11-2016

Data Pegawai

Pejabat Penilai

195900

CONSULTAN/ANALIS SISTEM/IA

- Penata Tk. I (III/d)
- Kepala Sub Bidang Penataan Desa dan Kelurahan

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Atasan Pejabat Penilai

197400

KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN

- Penata (II/c)
- KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Bagian Unsur Penilaian Perilaku Kerja, dapat diisi pada akhir periode. Isikan dengan angka pada masing-masing isian Orientasi, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama, dan Kepemimpinan.

Unsur Penilaian

Sasaran Kerja

Jumlah Kegiatan: 9 Nilai SKP: 74.78 Jumlah: 44.87

Perilaku Kerja

Orientasi: 80 Integritas: 75 Komitmen: 85 Nilai PK: 81.67

Disiplin: 75 Kerjasama: 85 Kepemimpinan: 90 Jumlah: 32.67

Nilai Prestasi





per Periode: 77.53 per Tahun: 77.54 Sesudah: -

- Setelah selesai mengisi data-data tersebut di atas, lalu klik tombol "[Simpan]".
- Untuk mengambil / mencari data Periode Penilaian yang pernah diisikan, gunakan pilihan "Arsip SKP".

Fungsi tombol pada tab "**Periode Penilaian**" ;

- "[Simpan]" : untuk menyimpan data periode, penilaian perilaku kerja dan pejabat/atasan penilai.
- "[Baru]" : untuk membuat data periode baru.
- "[Hapus]" : untuk menghapus data periode dan data tugas jabatannya.
- "[Muat Ulang]" : untuk menampilkan/menyegarkan hasil nilai data SKP dan penilaian akhir yang telah diisikan.
- "[Unduh PPK-SKP]" : untuk mengambil hasil data laporan Penilaian Prestasi Kerja beserta Target dan Penilaian SKP dalam bentuk format Microsoft Excel 2007 (.xlsx).

2. Pengisian data tugas jabatan dilakukan pada tab "**Tugas Jabatan**" ;

Periode Penilaian		Capaian SKP - Tugas Jabatan	
<b>Daftar Kegiatan</b>			
 Tambah  Edit  Unduh SKP		<input type="text" value="cari kegiatan"/> 	
Kegiatan		Hitung	Nilai
1	Memperhatikan k	0.00	0.00
2	Memonitor dan r	335.46	83.87
3	Mengkoordinir p	271.00	90.33
4	Evaluasi terhadap		
5	Menambah kegia	368.67	92.17
6	Mengisi formulir	276.00	92.00
7	Menandatangani	342.00	85.50
8	Merevisi kegiatar	350.33	87.58
9	Menerbitkan per	344.14	86.04
10	Menerbitkan per	166.67	55.56

Fungsi tombol pada tab daftar "**Tugas Jabatan**" :

- "Tambah data" : untuk menambah data kegiatan tugas jabatan.
- "Edit data" : untuk memperbaiki/koreksi data pada daftar.

Pengisian form "Tugas Jabatan" :

**Daftar Kegiatan**  
 Edit SKP

**Sasaran Kerja Pegawai**

Kegiatan :  
 Evaluasi terhadap per...

Keluaran : dokuman      Angka Kredit /Keluaran : 0      Satuan Waktu: bulan

**Target**

	A.K.	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya
s/d Akhir Tahun:	0.000	10	100	12	0
Penyesuaian:	0.000		---- 100 ----		

**Realisasi**

	A.K.	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya
	0.000	10	90	12	0

Tutup Hapus Simpan

Isian :

- "Kegiatan" : nama/kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan pada periode yang telah diisikan.
- "Keluaran" : hasil keluaran dari kegiatan, misal: surat, dokumen, laporan, naskah dan lain sebagainya.
- "Angka Kredit" : isian angka kredit untuk jabatan Fungsional Tertentu per keluaran/hasil dari kegiatan yang dilaksanakan.
- "Satuan Waktu" : waktu/masa pelaksanaan kegiatan, misal: bulan, tahun, minggu dan lain sebagainya.

Pengisian target kegiatan tugas jabatan tahunan (Januari - Desember) diisikan pada baris "**s/d Akhir Tahun**";

Kolom-kolom :

- "Kuantitas" : isian angka target kuantitas/output dari kegiatan tugas jabatan.
- "Kualitas" : isian angka target kualitas/mutu dari kegiatan tugas jabatan.
- "Waktu" : isian angka target waktu pelaksanaan dari kegiatan tugas jabatan.
- "Biaya" : isian angka target biaya pelaksanaan dari kegiatan tugas jabatan (apabila ada).

Target tugas jabatan pada baris "**Penyesuaian**" hanya diisi apabila ;

1. Terjadi perpindahan (mutasi, promosi, demosi) pegawai baik secara horisontal vertikal dalam/antar unit kerja atau secara diagonal antar jenis jabatan (Struktural/Fungsional), sehingga target tahunan yang telah diisi pada baris "s/d Akhir Tahun" hanya dapat dilaksanakan sebagian.

Misal:

Pegawai A mempunyai target tahunan dengan isian ;

kuantitas: 10, kualitas: 100 dan target waktu: 12.

Karena kepentingan kedinasan A dimutasikan ke unit kerja lain pada bulan Juli, sehingga hanya dapat menyelesaikan sebagian dari target 12 bulan menjadi 6 bulan.

Maka target tahunan pada unit kerja lama disesuaikan pada isian baris

"**Penyesuaian**" dengan isian ;

kuantitas: 5, kualitas:100 (tetap) dan target waktu: 6.

Lalu pada data unit kerja/posisi jabatan yang baru, pengisian data target kegiatan tugas jabatan diisi pada kolom "**s/d. Akhir Tahun**".

Target					
	A.K.	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya
s/d Akhir Tahun:	0.000	10	100	12	0
Penyesuaian:	0.000	5	---- 100 ----	6	0

:: Harap juga mengganti isian "Bulan Akhir" periode penilaian bila pelaksanaan kegiatan tidak sampai akhir tahun (bulan Desember) saat terjadi perpindahan/mutasi pegawai.

2. Terjadi kondisi tertentu dalam tahun berjalan seperti bencana alam, kondisi kesehatan pegawai, dan kegiatan-kegiatan yang hasil kuantitasnya bergantung dari masukan pihak/unit kerja lain.

Pengisian realisasi kegiatan tugas jabatan diisi pada baris "**Realisasi**" ;

Kolom-kolom :

"Kuantitas" : isian angka realisasi kuantitas/output dari kegiatan tugas jabatan.

"Kualitas" : isian angka realisasi kualitas/mutu dari kegiatan tugas jabatan.

"Waktu" : isian angka realisasi waktu pelaksanaan dari kegiatan tugas jabatan.

"Biaya" : isian angka realisasi biaya pelaksanaan dari kegiatan tugas jabatan (apabila ada).

Fungsi tombol pada form ini:

"[Simpan]" : untuk menyimpan data.

"[Hapus]" : untuk menghapus data.

"[Tutup]" : untuk menutup jendela form pengisian data.

# E

Hasil perhitungan dan penilaian SKP yang digunakan modul aplikasi ini mengacu pada Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara no. 1 tahun 2013.