# **BUKU PANDUAN APLIKASI E-SKP INTEGRASI**

#### I. PENDAHULUAN

Aplikasi SKP ini sudah integrasi dengan data SIMPEG, jadi untuk login ke aplikasi SKP ini menggunakan user dan password seperti di user SIMPEG.

### II. HALAMAN LOGIN

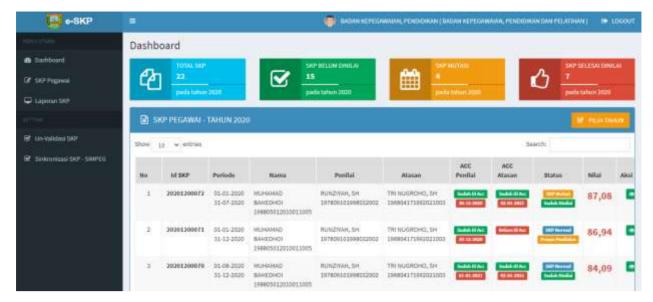
Buka browser yang ada di dalam komputer Anda (Mozilla firefox atau chrome), kemudian pada alamat browser Anda isikan URL: http://sikape.kuduskab.go.id/eskp/, akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



#### III. USER ADMIN OPD

Langkah awal untuk memulai pengisian kegiatan SKP pegawai ( PNS yang dinilai), user Admin OPD sebagai peran utama untuk menyetting SKP dalam pemilihan pejabat penilai dan atasan penilai.

Silahkan login mengunakan user Admin OPD, jika login berhasil akan muncul dashboards yang menunjukkan statistik SKP pada OPD tersebut, bisa di pilih berdasarkan tahun pembuatan SKP.



Halaman Dashboards

### Penjelasan data SKP di atas:

- 1. Kolom Acc & Ttd Penilai : Pejabat Penilai akan melakukan Acc Penilaian / Validasi penilaian terhadap SKPnya pegawai yang di nilai ( *status Acc* ) dan tanggal di bawah status Acc adalah tanggal penandatanganan oleh Pejabat Penilai untuk hasil akhir penilaian SKP.
- 2. Kolom Acc & Ttd Atasan : Atasan Pejabat Penilai akan melakukan Acc Penilaian / Validasi penilaian setelah Pejabat Penilai melakukan Acc penilaian dan tanggal di bawah status Acc adalah tanggal penandatanganan oleh Atasan Pejabat Penilai untuk hasil akhir penilaian SKP.
- 3. Kolom Status : berupa keterangan SKP tersebut merupakan SKP Normal atau SKP Mutasi sedangkan status dibawahnya status penilaian ( Belum Dinilai, Proses Dinilai dan Sudah Dinilai ).
- 4. Kolom Nilai : adalah hasil akhir dari penilaian SKP pegawai terdiri dari ((nilai kegiatan + nilai tugas tambahan + nilai kreativitas ) x 60%) + (nilai perilaku kerja x 40%).

Untuk memulai pengisian kegiatan SKP , admin OPD harus menyetting dahulu pemilihan pejabat penilai dan atasan penilai terhadap masing – masing pegawai di lingkungan OPD tersebut. Caranya klik menu disebelah kiri seperti gambar dibawah ini .

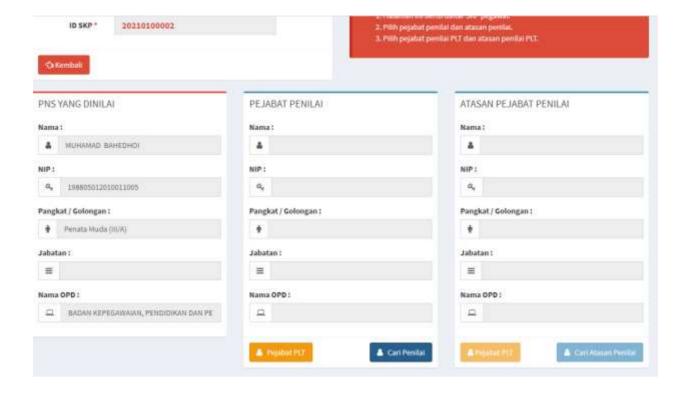


Pilih salah nama pegawai, akan tampil halaman seperti di bawah ini.

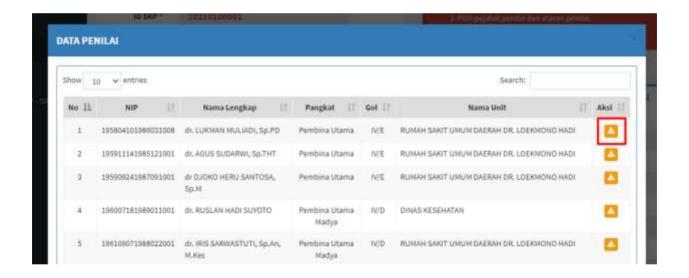


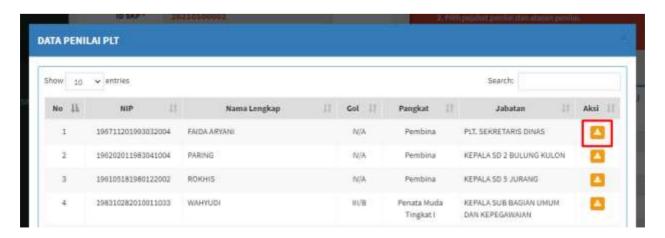


Klik pada tombol *+SKP Baru* , untuk penentukan nama *Pejabat Penilai* dan *Atasan Pejabat Penilai*. Untuk ID SKP akan muncul otomatis sifatnya counter / nomor urut.



Tekan tombol *"Cari Penilai"* atau *"Pejabat PLT"*, maka akan tampil pilihan nama – nama pegawai yang direkomendasi menjadi pejabat penilai, seperti gambar dibawah ini:





Nama pejabat penilai atau atasan pejabat penilai seperti di atas , datanya langsung diambilkan dari SIMPEG. Selanjutnya tekan tombol yang ada dikolom aksi , otomatis akan menyimpan data lengkap nama Pejabat Penilai.

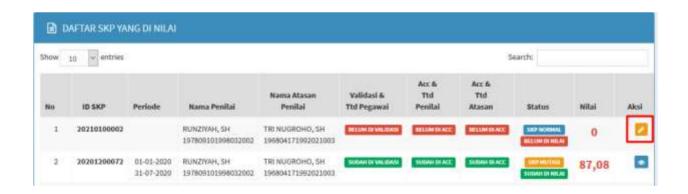
Jika sudah dilanjutkan dengan pemilihan Atasan Pejabat Penilai dengan menekan tombol "*Cari Atasan Penilai*" dan otomatis data sudah tersimpan semua dan disarankan Admin OPD harus melakukan setting semua pegawai.

Jika SKP ada perubahan tekan tombol *Edit* dan jika SKP tersebut tidak digunakan bisa dilakukan penghapusan SKP dengan menekan tombol *Tong Sampah* selama SKP tersebut belum di validasi.

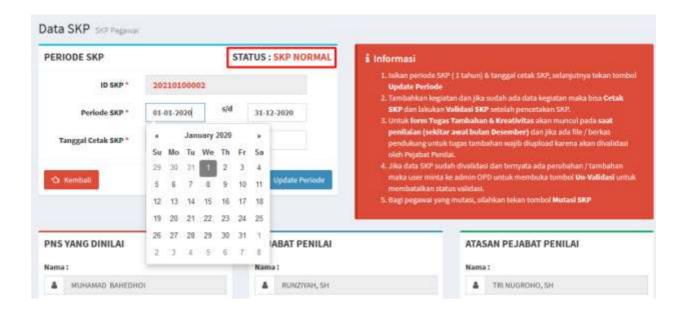


### IV. USER PEGAWAI (YANG DINILAI)

Untuk user pegawai yang sudah disettingkan untuk pemilihan nama Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai oleh Admin OPD, user pegawai tersebut bisa melakukan login. Setelah login akan muncul data SKP yang siap diisi dengan data kegiatan pegawai tersebut dengan cara menekan tombol "edit".

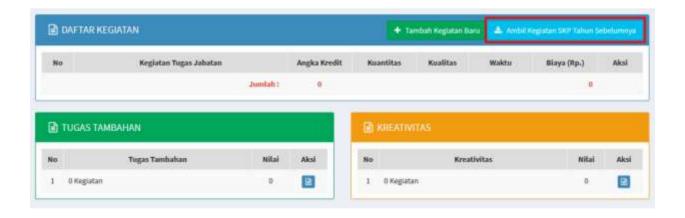


Setelah dibuka akan muncul halaman detail pengelolaan SKP, user pegawai diharuskan memasukkan periode awal dan periode akhir untuk kegiatan SKPnya, seperti gambar dibawah ini.

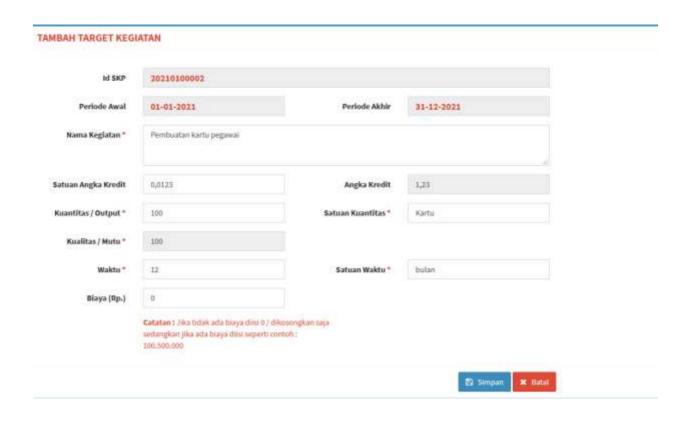


Pada saat SKP baru dibuat oleh Admin OPD, semua SKP statusnya berupa *SKP Normal* jika suatu saat pegawai tersebut di mutasi ke OPD lain maka SKP tersebut bisa diubah menjadi *SKP Mutasi*.

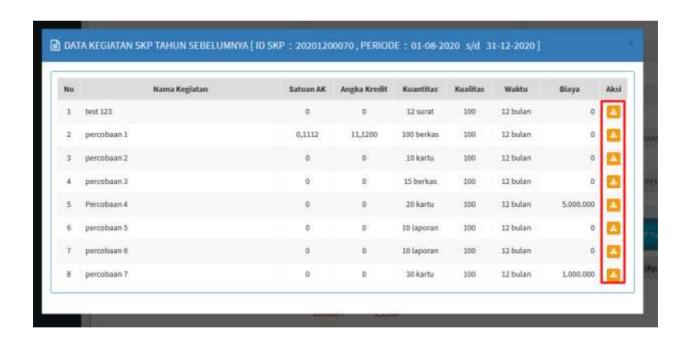
Masukkan periode awal , periode akhir dan tanggal cetak SKP selanjutnya tekan tombol *Update Periode*. Selanjutnya isikan nama kegiatan dengan menekan tombol *Tambah Kegiatan Baru* atau mengambil kegiatan SKP di tahun sebelumnya dengan cara menekan tombol *Ambil Kegiatan SKP Tahun Sebelumnya*.



Jika menekan tombol *Tambah Kegiatan Baru* akan muncul isian form seperti dibawah ini. Masukkan satuan angka kredit dan kuantitas otomatis nilai angka kredit akan muncul, jika satuan angka kredit 0 dilewati saja langsung isikan nilai kuantitas saja dan seterusnya.



Jika menekan tombol *Ambil Kegiatan SKP Tahun Sebelumnya* akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

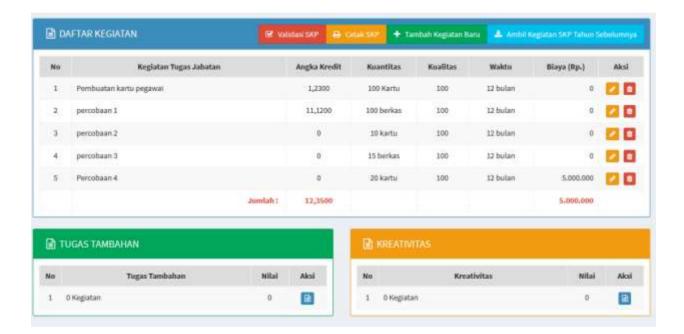


Pilih satu salah selanjutnya tekan tombol aksi untuk mencopy kegiatan tersebut ke dalam kolom kegiatan SKP yang baru. Hal ini untuk menghewat waktu pada saat pengisian kegiatan SKP.

Untuk mengambil kegiatan di SKP tahun sebelumnya, syaratnya SKP tersebut harus sudah di nilai supaya bisa muncul seperti gambar diatas. Dan jika SKP tahun sebelumnya belum ada yang di nilai maka isi kegiatan tidak muncul seperti gambar dibawah ini.



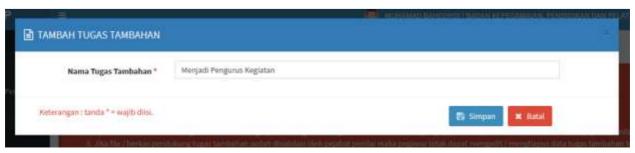
Hasil dari copy kegiatan di tahun sebelumnya bisa diedit atau dihapus jika kegiatan yang dipilih salah atau dirubah isinya. Jika pengisian kegiatan sudah komplit / selesai selanjutnya isikan tugas tambahan dan kreativitas jika kegiatan tersebut ada.



Cara mengisi kegiatan tugas tambahan dan kreativitas, tekan tombol di kolom aksi.



Isikan kolom nama tugas tambahan, seperti gambah dibawah ini.



Selanjutnya upload dokumen pendukung dari tugas tambahan tersebut, jika tidak ada dokumen pendukung maka pada saat penilaian tugas tambahan tidak dapat di validasi oleh pejabat penilai.





Setelah di upload dokumen pendukungnya , pada data tugas tambahan akan muncul icon dokumen pendukung dan itu bisa diklik untuk melihat dokumen tersebut. Dan untuk kreativitas cara pengisiannya sama dengan tugas tambahan.



Jika data kegiatan terisi semua , maka tekan tombol "*Validasi SKP* " untuk memastikan bawa pengisian kegiatan SKP tersebut sudah selesai / valid dan siap dinilai oleh pejabat penilai.



Setelah divalidasi akan muncul tombol mutasi, revisi kegiatan dan cetak SKP. Untuk melihat hasil pengisian SKP tekan tombol Cetak SKP dan hasilnya seperti dibawah ini.

NO	I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	RUNZIYAH. SH	1	Nama	MUHAMAD 8	AHEDHOI	
2.	NIP	197809101998032002	2	NIP	198805012010011005		
3.	Pangkat / Golongan	Penata (III/C)	3	Pangkat / Golongan	Penata Muda (III/A)		
4.	Jabatan	KEPALA SUBBIDANG PEMBINAAN PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KUDUS	4	jabatan			
5.	Unit Kerja	BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	-5	Unit Kerja	BADAN KEPE PELATIHAN	GAWAJAN, PEN	DIDIKAN DAN
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	percobaan 1		0	10 berkas	100	12 bulan	- 39
2	percobaan 2		0	20 berkas	100	12 bulan	)))
3	percobaan 3		.0	30 berkas	100	12 bulan	- (4
4	percobaan 4		0	40 kartu	100	12 bulan	- 5
5	percobaan 5		0	50 kartu	100	12 bulan	1.000.000
6	percobaan 6		0	60 kartu	100	12 bulan	
7	percobaan 7		0,5400	10 kartu	100	12 bulan	9
8	percobaan 8		0	80 kartu	100	12 bulan	
9	percobaan 9		3.0800	90 kartu	100	12 bulan	50
10	percobaan 10		0	100 kartu	100	12 bulan	1.500.000

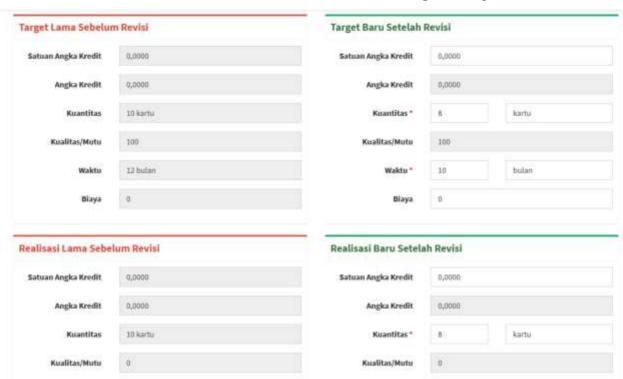
Biasanya sebelum penilaian ada kegiatan yang direvisi maka tekan tombol *Revisi Kegiatan* 



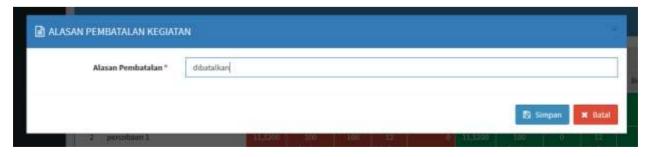
Setelah ditekan tombol revisi kegiatan, maka kegiatan tersebut bisa di revisi dengan cara menekan tombol Edit (  $Icon\ Pensil\ )$  atau kegiatan tersebut dibatalkan dengan menekan tombol Batal ( $Icon\ X$ )



Setelah menekan tombol edit, maka muncul halaman revisi kegiatan seperti dibawah ini.



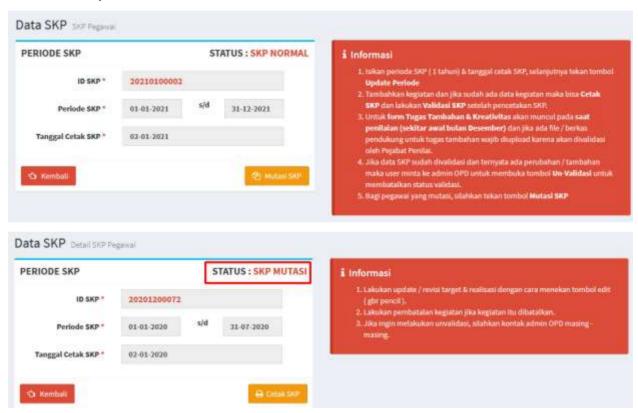
Jika kegiatan tersebut dibatalkan maka akan muncul form alasan pembatalan, seperti gambar dibawah ini.



Dan hasil revisi kegiatan dan hasil pembatalan kegiatan seperti gambar dibawah ini.



Jika ada pegawai yang mutasi , maka di SKP nya tekan tombol mutase maka status SKP berubah menjadi *SKP Mutasi*.

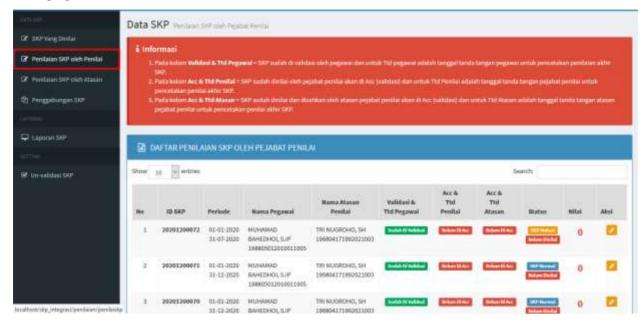


Setelah menekan tombol Mutasi , maka periode awal dan akhir harus di update terlebih dahulu dan selanjutnya revisi kegiatan seperti gambah dibawah ini.

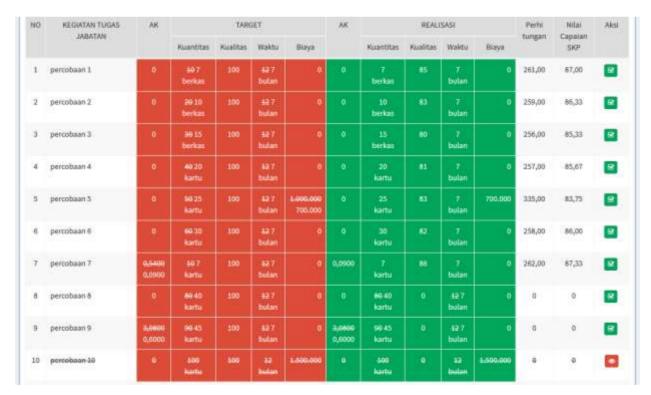


# V. PEJABAT PENILAI & ATASAN PEJABAT PENILAI

Untuk User pejabat penilai , akan menilai kegiatan – kegiatan yang sudah dimasukkan oleh user pegawai.

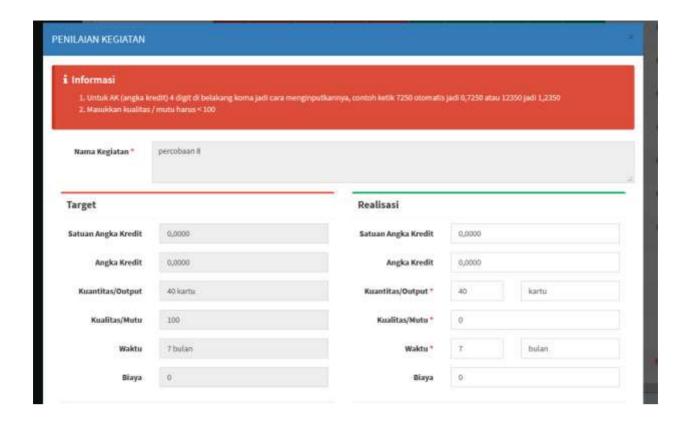


Pejabat penilai akan melakukan penilaian dengan cara menekan tombol pencil di kolom aksi, selanjut akan muncul semua kegiatan yang akan dinilai, seperti gambar dibawah ini.



Pejabat penilai akan melakukan penilaian dengan cara menekan tombol *Penilaian (icon centang)*.

Pejabat penilai hanya memasukkan nilai kualitas / mutu saja seperti gambar dibawah ini.



Untuk tampilan nilai pada SKP Mutasi seperti dibawah ini.



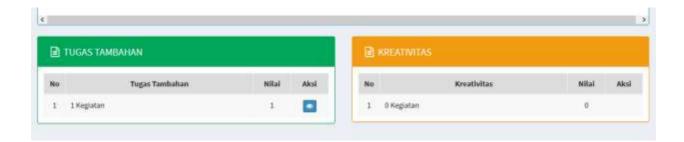
Pada SKP Mutasi yang dinilai hanya kegiatan + tugas tambahan + kreativitas.

Sedangkan untuk SKP Normal yang di nilai ((kegiatan + tugas tambahan + kreativitas)x60%)

+ (Perilaku Kerja x 40%)



Selanjutnya penilai melakukan validasi pada tugas tambahan dan kreativitas supaya nilai tugas tambahan dan kreativitas bisa masuk kedalam penilaian.



Tampilan penilai yang akan melakukan validasi terhadap tugas tambahan.



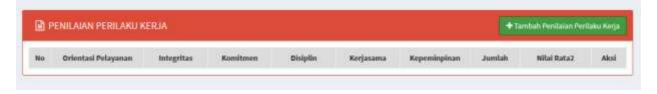
## Berikut cara penilaian untuk *Tugas tambahan*:

- 1. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 tahun sebanyak 1 s/d 3 diberi nilai = 1.
- 2. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 tahun sebanyak 4 s/d 6 diberi nilai = 2.
- 3. Tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 tahun sebanyak 7 lebih diberi nilai = 3.

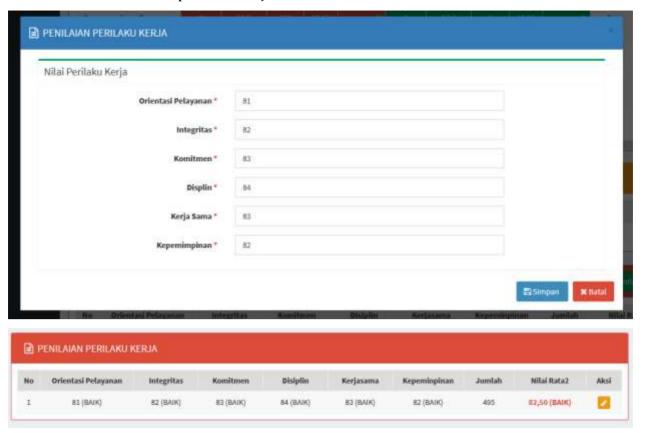
### Berikut cara penilaian untuk *Kreativitas*:

- 1. Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu baru dan bermanfaat bagi unit kerjanya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala unit kerja setingkat eselon II, maka diberi nilai = 3.
- 2. Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi organisasinya serta dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh PPK, maka diberi nilai = 6.
- 3. Apabila hasil yang ditemukan merupakan sesuatu yang baru dan bermanfaat bagi negara dengan penghargaan yang diberikan oleh presiden, maka diberi nilai = 12.

Selanjutnya penilai melakukan penilaian untuk perilaku kerja dengan cara menekan tombol *Tambah Penilai Perilaku Kerja* 



Masukkan nilai di dalam perilaku kerja.



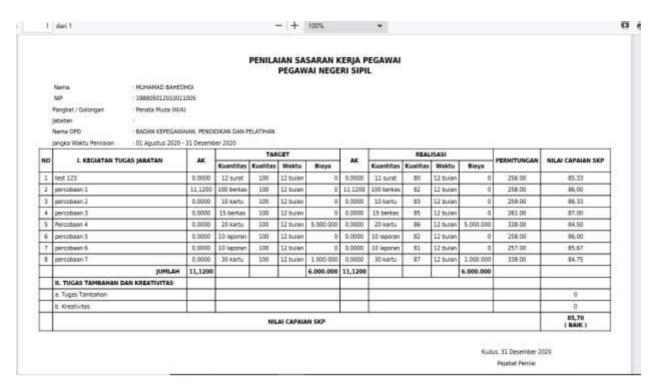
Setelah penilaian selesai , pejabat penilai atau atasan pejabat penilai melakukan *ACC Nilai* supaya bisa mencetak DP3 SKP.



Setelah dinilai semua , akan muncul tombol cetak penilaian SKP pegawai , seperti gambar dibawah ini :

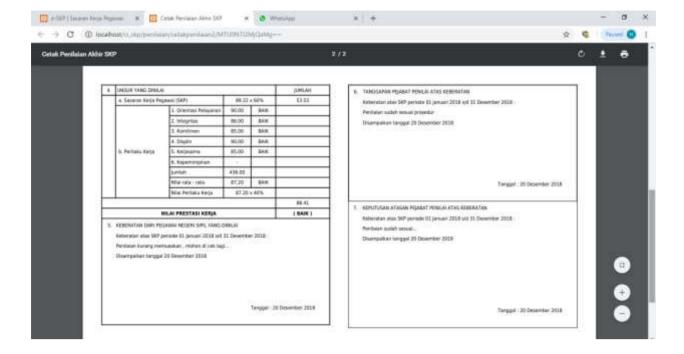


Masukkan jangka waktu penilaian dan tanggal cetak penilaian SKP, tekan tombol cetak maka hasilnya dalam bentuk file PDF, seperti dibawah ini.



Untuk tampilan cetak DP3 seperti dibawah ini.

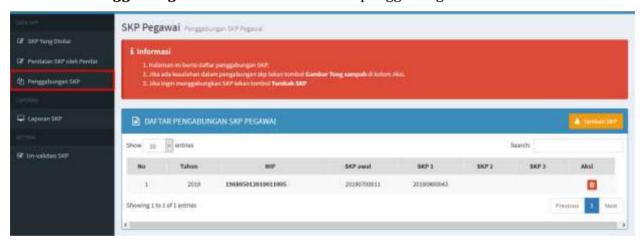




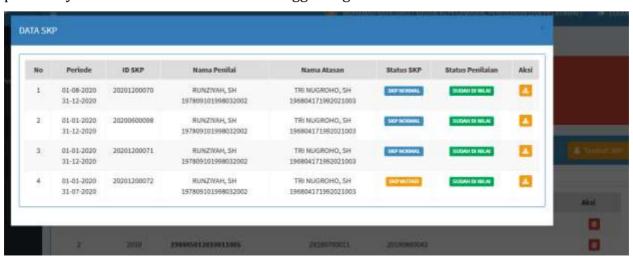
### VI. PENGGABUNGAN SKP

Jika ada pegawai yang mutase maka SKP Mutasi nya di OPD yang lama akan digabung dengan SKP Normal di OPD yang baru , cara penggabungannya sebagai berikut :

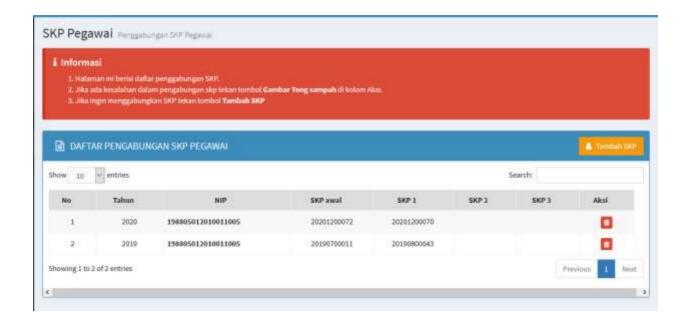
Pilih menu *Penggabungan SKP* akan muncul form penggabungan dibawah ini.



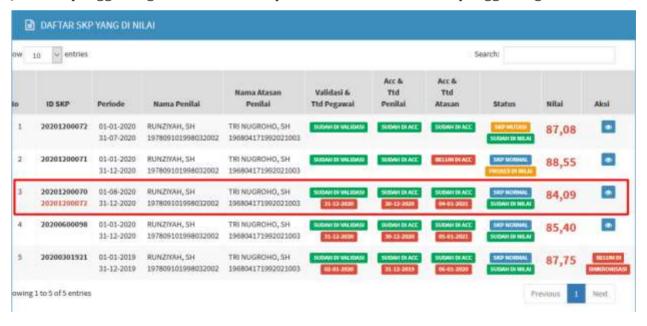
Pilih SKP yang akan digabung, syaratnya untuk yang periode awal harus yang januari dulu / SKP yang mutase selanjutnya pilih SKP yang normal atau selanjutnya berdasarkan urutan periodenya. Tekan tombol aksi untuk menggabungkan SKP tersebut.

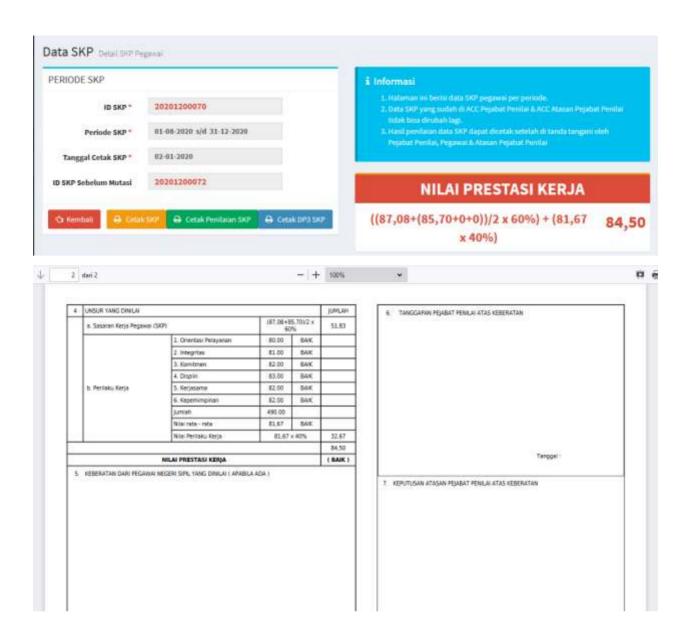


Setelah digabungkan akan muncul form dibawah ini , untuk kolom SKP Awal ( periode yang awal ) dan untuk kolom selanjutnya untuk SKP periode berikutnya. Jika ada kesalahan / keliruan dalam memasukkan SKP tekan tombol *Hapus* (Tong Sampah) dan diulangi kembali cara menggabungkan SKP nya.



Jika SKP penggabungan berhasil maka pada list SKP akan muncul penggabungan di ID SKP.





~ Terima Kasih ~