

BUKU PANDUAN APLIKASI

**SASARAN KINERJA PEGAWAI**

**S K P**



**UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

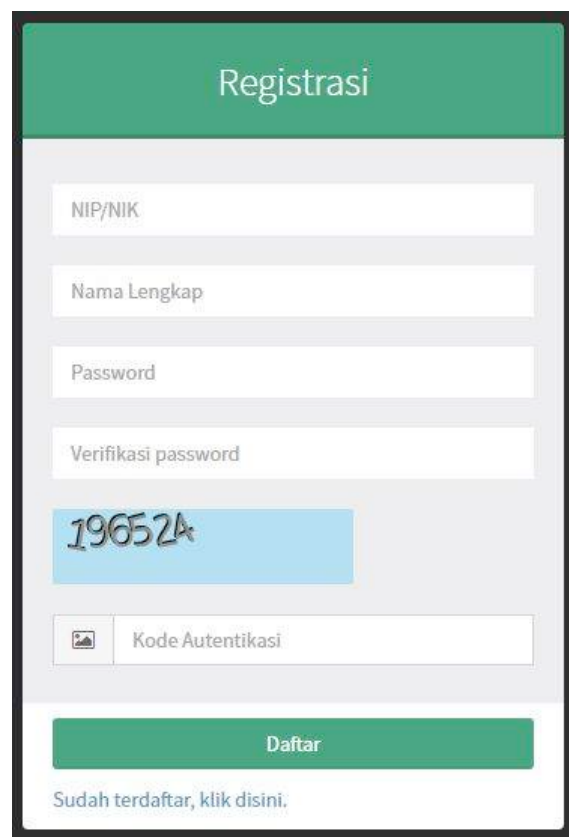
### Registrasi account SKP online

untuk melakukan pendaftaran SKP online, silahkan anda ke halaman SKP ONLINE dengan alamat, <http://skp.untirta.ac.id>. setelah itu silahkan klik link di bagian bawah halama login "Belum punya Account klik disini"



setelah itu anda akan di persilahkan untuk mengisi form registrasi seperti di bawah ini, hal ini wajib di isikan semua filed yg kosong.

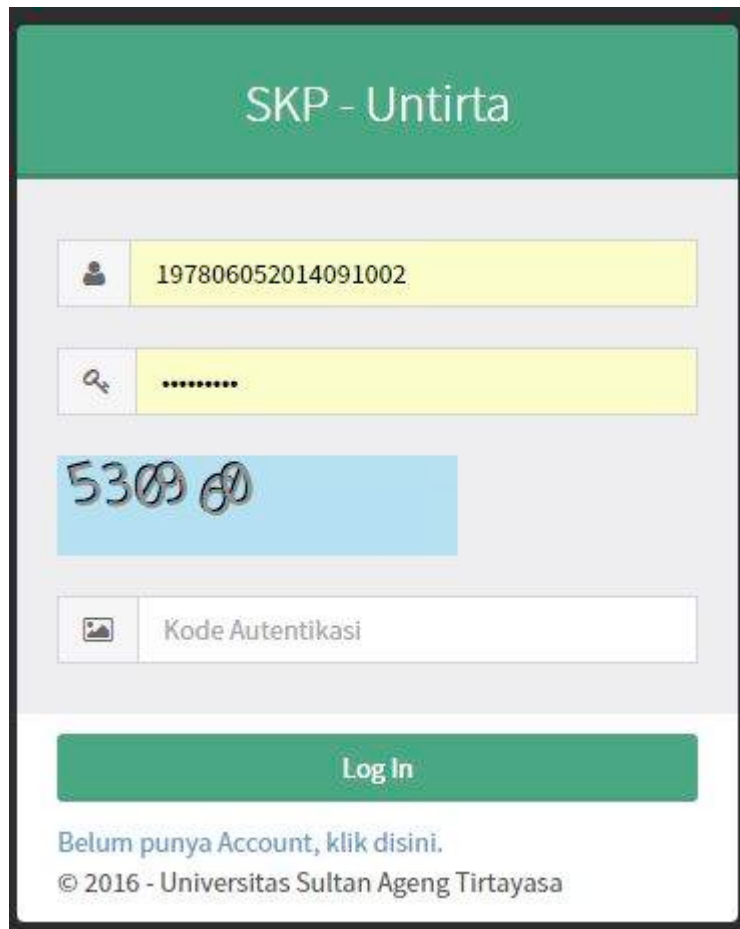
catatan: apabila anda tidak mengetahui NIK anda, silahkan anda meminta NIK anda di bagian Kepegawaian.



setelah anda mengisi filed tersebut dan dipastikan benar, silahkan anda klik "Daftar"

## Login

hal pertama yang akan di lakukan pertama kali untuk pengisian SKP Tahuna dan Skp harian adalah melakukan login di halaman <http://skp.untirta.ac.id> menggunakan NIP atau NIK anda di kolom User dan kolom Password. jika belum punya, silahkan melakukan pendaftaran online untuk mendapatkan akun SKP anda pada link "Belum Punya Account" di bagian bawah Tombol login



SKP - Untirta

User: 197806052014091002

Password: .....

5309 60

Kode Autentikasi

Log In

Belum punya Account, klik disini.

© 2016 - Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

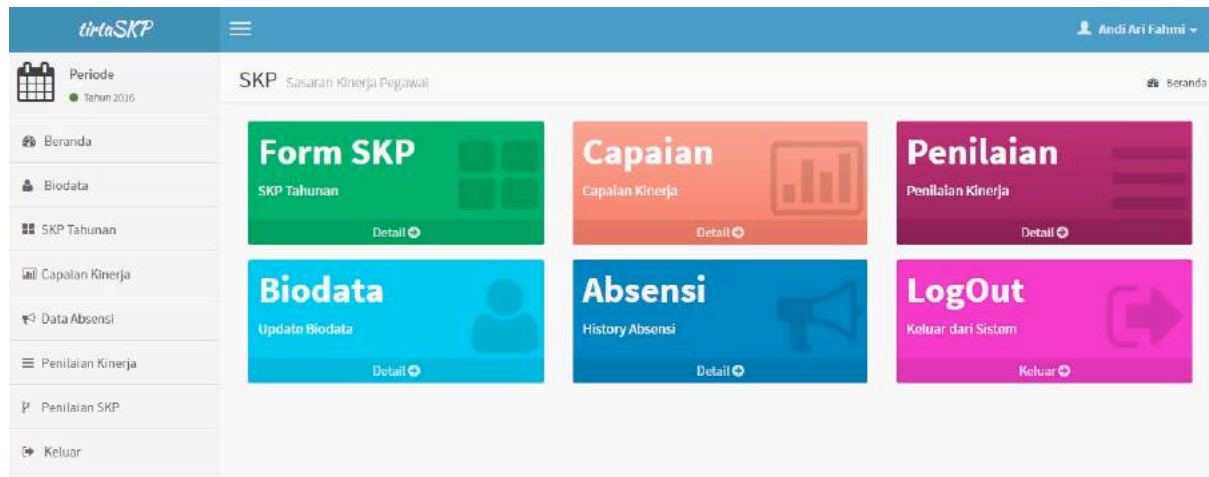
Halaman Login

perlu di ingat, penulisan kode autentifikasi wajib di isi tanpa sepa

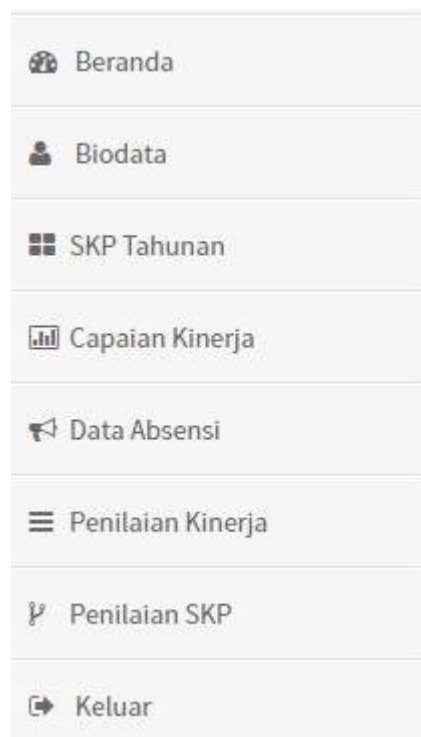
setelah anda memastikan semua terisi silahkan klik login

## Beranda

halaman pertama setelah Login adalah halaman Beranda. sebelah kiri anda adalah fasilitas menu SKP anda. yang terdiri dari **Beranda**, **Biodata**, **SKP Tahunan**, **Capaian Kinerja**, **Data Absensi**, **Penilaian Kinerja**, **Penilaian SKP** dan **Keluar**



Halaman Beranda



Menu

selanjutnya langkah awal adalah mengisi Biodata Pribadi masing-masing pagawai dengan meng klik menu **BIODATA** pada menu sebelah kiri anda. setelah anda mengklik menu Biodata pada menu sebelah kiri anda, anda akan dihadapkan dengan Form isian Biodata yang wajib di lengkapi semua oleh pagawai.

## Biodata Pegawai

NIP (*)	:	197806052014091002
Nama Lengkap (*)	:	Andi Ari Fahmi
Gelar Depan	:	
Gelar Belakang	:	
Tempat Lahir (*)	:	JAKARTA
Tanggal Lahir (*)	:	2078-06-05
Jenis Kelamin (*)	:	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
Agama (*)	:	ISLAM
Alamat	:	TAMAN MUTIARA INDAH RE A5 NO.4 RT.006/RW.018 KALI GANDU SERANG
Propinsi	:	BANTEN

form Biodata

setelah anda yakin ter-isi semua kolom, silahkan anda klik tombol **Simpan** di bagian bawah form isian biodata

## Pengisian SKP Tahunan

langkah selanjutnya setelah anda mengisi Biodata anda di form Biodata silahkan anda klik menu **SKP Tahunan** pada baris menu sebelah kiri anda. setelah anda klik menu SKP Tahunan, anda diwajibkan melengkapi dan mengisi parameter disetiap kolom. hal pertama yang wajib anda lakukan adalah mengisi **Atasan Pejabat Penilai** (Kepala Unit atau Dekan atau Wd2 atau Ketua Lembaga) dengan mengklik Tombol Cari Atasan Penilai.

Formulir SKP

Cetak Form SKP Refresh

Periode 2016

Atasan Pejabat Penilai

Cari Atasan Penilai

Pejabat Penilai

Cari Pejabat Penilai

Yang dinilai

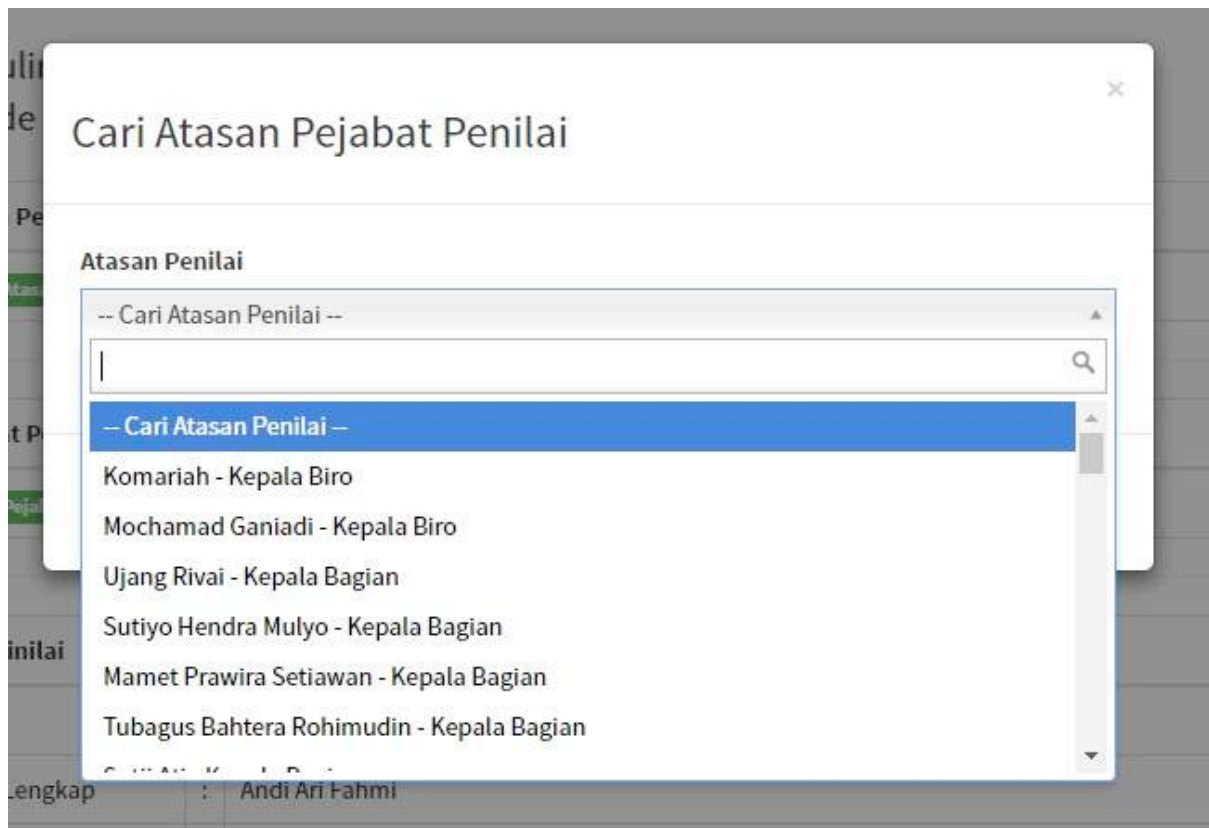
NIP	:	197806052014091002
Nama Lengkap	:	Andi Ari Fahmi
Pangkat/Gol	:	Pengatur Muda / IIA
Jabatan	:	Teknisi Komputer
Unit Kerja	:	PUSDAINFO - Subag. TU

Uraian Tugas Jabatan

No	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target				Aksi			
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya				
+ Tambah Uraian										
SKP Belum tersedia										

form SKP Tahunan 1

Atasan Pejabat Penilai adalah mereka yang memimpin sebuah Lembaga atau Unit atau Fakultas anda di Untirta. silahkan anda ketik di kolom --**Cari Atasan Penilai**-- dengan mengetik nama selanjutnya akan tertera nama Atasan anda setelah anda menemukan atasan anda, silahkan anda klik **Simpan**



Lalu selanjutnya anda silahkan melakukan hal yang serupa dengan mengklik kembali tombol yang berwarna hijau selanjutnya pada kolom **Pejabat Penilai**. silahkan anda cari pejabat penilai anda sama dengan anda mengisi Atasan Pejabat Penilai di atas. setelah anda menemukan atasan penilai anda silahkan klik simpan.

pada kolom Uraian Tugas Jabatan, silahkan anda klik **Tambah Uraian** pekerjaan anda yang dilakukan selama 1 tahun yang akan datang.

Uraian Tugas Jabatan	
No	Kegiatan Tugas Jabatan
<b>+ Tambah Uraian</b>	
1	melakukan help desk wisuda online
2	melakukan help desk Eadministrasi guna legalisir ijazah

selanjutnya akan tampil kolom isian data SKP yang wajib anda isi untuk 1 tahun kedepan.

Tambah Data SKP

Kegiatan Tugas Jabatan

AK

0

\*) AK : Bagi PNS yang memegang Jabatan Fungsional Tertentu

Target

Kuantitatif/Output

Target

-- Pilih Output--

Kualitatif/Mutu

100

12

Bulan

\*) Satuan Waktu diisi dengan Bulan

Biaya

Batal

Simpan



setelah anda yakin sudah mengisi dengan benar, silahkan anda klik Simpan pada pojok bawah halaman data SKP. lakukan hal yg sama untuk setiap kegiatan yang akan anda lakukan untuk 1 tahun kedepan.



setelah anda selesai semua, anda tinggal menunggu Penilaian atasan anda untuk mengverifyikasi hasil pengisian SKP anda, nanti apabila atasan penilai anda sudah mengverifyikasi hasil isian SKP anda maka akan tertera di **Capain Kinerja**

jika atasan penilai anda sudah melakukan verifyikasi, silahkan anda cek kembali hasil verifyikasi atasan anda di menu SKP tahunan anda, apabila ada catatan berwarna merah yg tertera di bawa tandanya anda harus merubah hasil isian skp anda.

Uraian Tugas Jabatan	
No	Kegiatan Tugas Jabatan
<a href="#">+ Tambah Uraian</a>	
1	melakukan help desk wisuda online
2	melakukan help desk Eadministrasi guna legalisir ijazah
<b>Keterangan:</b> Layanan eAdministrasi tidak hanya untuk legalisir, silahkan perbaiki.	

lakukan perubahan data anda dengan mengklik gambar berwarna kuning   di baris kolom uraian tugas jabatan anda. dalam hal ini yang harus di perbaiki adalah kegiatan tugas jabatannya yang harus di rubah. setelah anda yakin sudah benar, silahkan anda klik Simpan kembali

Tambah Data SKP

Kegiatan Tugas Jabatan

melakukan help desk Eadministrasi guna legalisir ijazah, perbaiki data mahasiswa, perbaiki teknis terkait pendaftaran alumni

AK

0

\*) AK : Bagi PNS yang memegang Jabatan Fungsional Tertentu

Target

Kuantitatif/Output

1

Laporan

Kualitatif/Mutu

100

12

Bulan

\*) Satuan Waktu diisi dengan Bulan

Biaya


0

Batal

Simpan

## CAPAIAN KINERJA

setelah anda melakukan pengecekan kembali dan sudah tidak ada lagi perubahan, maka silahkan anda ke menu selanjutnya adalah ke menu Capaian Kinerja pada menu sebelah kiri anda. setelah itu,

silahkan klik tombol berwarna hijau di kolom Aksi.  maka anda akan di hadapkan dengan Form Aktifitas Harian anda, hal ini di lakukan setiap hari setelah menyelesaikan tiap-tiap pekerjaan tambahan anda yang di lakukan pada hari yang sedang anda jalani

Aktifitas Harian  
30 Desember 2016

 Refresh

Pejabat Penilai	
NIP	: 197508282005011001
Nama Lengkap	: Khaerul Kholiq, SP
Pangkat/Gol	: Penata / IIC
Jabatan	: Kepala Sub Bagian
Unit Kerja	: PUSDAINFO

Yang dinilai	
NIP	: 197806052014091002
Nama Lengkap	: Andi Ari Fahmi
Pangkat/Gol	: Pengatur Muda / IIA
Jabatan	: Teknisi Komputer
Unit Kerja	: PUSDAINFO - Subag. TU

### Capaian Tugas Jabatan

\* Pilih Uraian Tugas yang dikerjakan hari ini.

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Tanggal	Waktu Kerja			Biaya	Bukti Kinerja	Aksi
			Mulai	Selesai	menit			
1	melakukan help desk wisuda online					0		
2	melakukan help desk Eadminstrasi guna legalisir ijasah, perbaikan data mahasiswa, perbaikan teknis terkait pendaftaran alumni					0		
Total Capaian Tugas Jabatan						0		

### Tugas Tambahan

\* Tugas yang dilakukan diluar dari Tugas Jabatan

No	Tugas Tambahan	Tanggal	Waktu Kerja			Bukti Kinerja	Aksi
			Mulai	Selesai	menit		
<div><div></div><div>Tambah</div></div>							
			Total Tugas Tambahan				
* Total Tugas Tambahan Ditolak dan belum disetujui tidak dihitung							

### Kreatifitas

\* tugas yang dilakukan atas inisiatif sendiri

No	Kreatifitas	Tanggal	Waktu Kerja			Bukti Kinerja	Aksi
			Mulai	Selesai	menit		
<div><div></div><div>Tambah</div></div>							
			Total Capaian Kreatifitas				
* Total Kreatifitas Ditolak dan belum disetujui tidak dihitung							

Total Capaian Waktu Per Hari: 0 Menit

\* Capaian Kinerja Diturakan dan belum disetujui tidak dihitung

 Kembali



Tambah Capaian Kegiatan

Kegiatan Tugas Jabatan

melakukan help desk wisuda online

Capaian

Estimasi Waktu

10:52

s/d

10:52

Biaya

Realisasi Biaya

Bukti Kinerja

Batal

Simpan

makan akan tampil dan menunggu oleh pejabat penilai untuk di veryfikasi laporan pekerjaan anda hari tersebut.

Capaian Tugas Jabatan								
* Pilih Urutan Tugas yang dikerjakan hari ini.								
No	Kegiatan Tugas Jabatan	Tanggal	Waktu Kerja			Biaya	Bukti Kinerja	Aksi
			Mulai	Selesai	menit			
1	melakukan help desk wisuda online	30-12-2016	10:00	10:20	20	0	laporan wisuda	
2	melakukan help desk Eadministrasi guna legalisir ijazah, perbaikan data mahasiswa, perbaikan teknis terkait pendaftaran alumni	30-12-2016	13:00	16:00	180	0	laporan mahasiswa yang sudah melengkapi biodata alumni	
Total Capaian Tugas Jabatan						0		
* Total Capaian Dibatalkan dan Belum disetujui tidak dihitung								

lakukan hal yang sama untuk kegiatan tugas jabatan anda yang lain dengan mengklik tombol



berwarna kuning maka akan tampil form ubah capaian seperti di bawah ini.

Ubah Capaian Kegiatan

Kegiatan Tugas Jabatan

melakukan help desk wisuda online

Capaian

Estimasi Waktu

10:00

s/d

10:30

10

:

30

Biaya

0

Bukti Kinerja

laporan wisuda

Batal

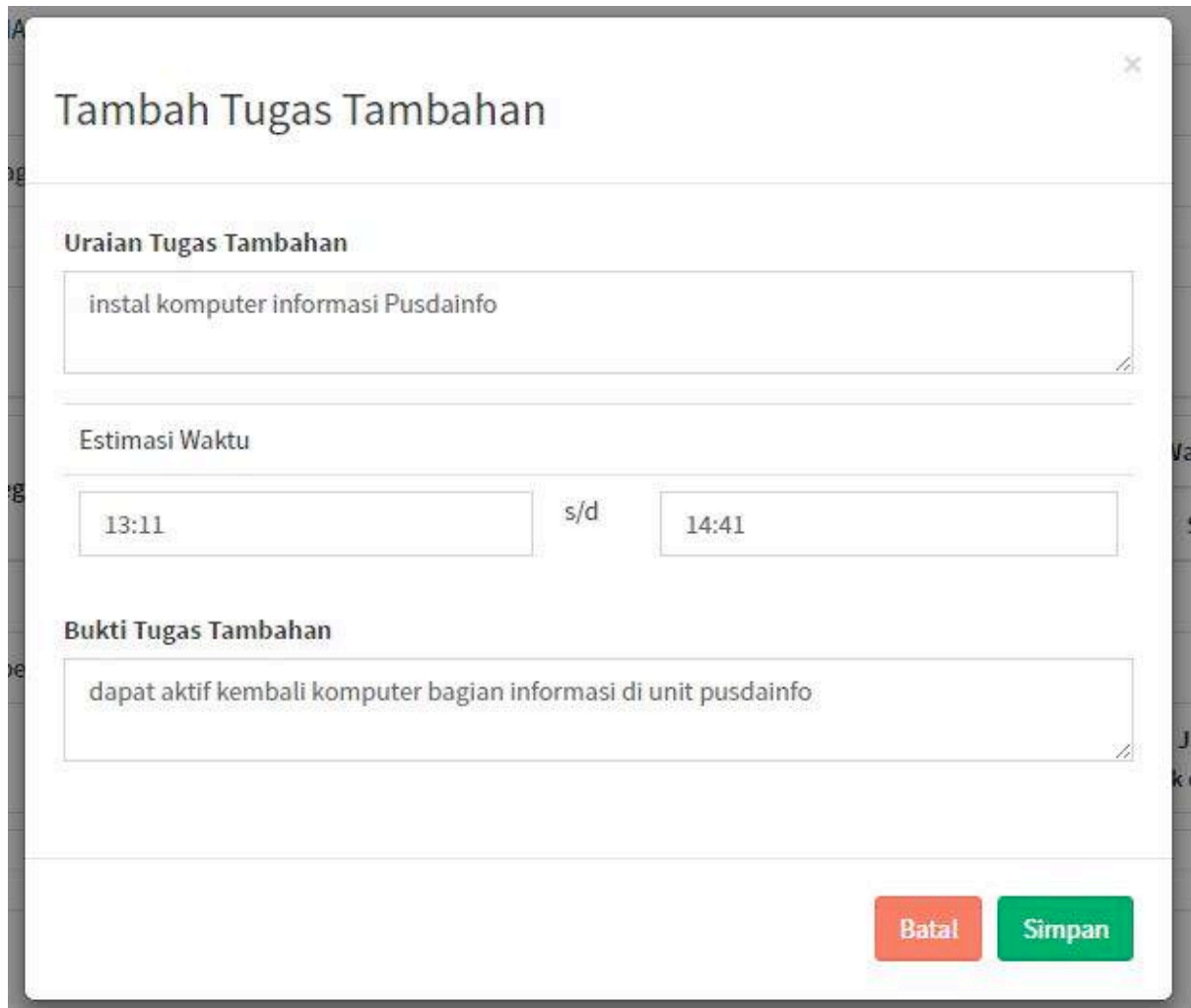
Simpan

misal pd hari yang di jam 11.20 anda melakukan lagi pekerjaan tersebut, maka anda cukup menghitung brp menit pekerjaan anda dapat selesaikan, misal 10menit makan anda cukup merubah waktu selesainya saja yang tadinya 10.20 menjadi 10.30 lalu anda klik Simpan

lakukan hal serupa untuk kegiatan yang lain

## Tugas Tambahan

jika pada hari tersebut ada tugas tambahan, maka silahkan anda isikan pekerjaan tersebut di kolom Tugas Tambahan dengan mengklik tombol berwarna hijau **+Tambah** maka akan tampil form seperti contoh dibawah ini:

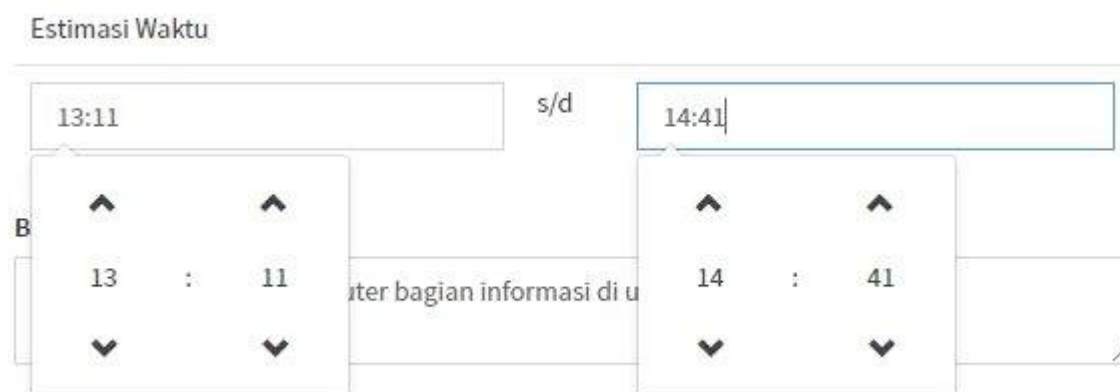


The screenshot shows a web form titled "Tambah Tugas Tambahan" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into three main sections: "Uraian Tugas Tambahan", "Estimasi Waktu", and "Bukti Tugas Tambahan".

- Uraian Tugas Tambahan:** A text area containing the text "instal komputer informasi Pusedainfo".
- Estimasi Waktu:** Two time input fields. The first field contains "13:11" and the second field contains "14:41". Between the fields is a separator "s/d".
- Bukti Tugas Tambahan:** A text area containing the text "dapat aktif kembali komputer bagian informasi di unit pusedainfo".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Batal" (red) and "Simpan" (green).

catatan: pengisian Estimasi Waktu **TIDAK DISARANKAN DI KETIK MANUAL**, tapi di sarankan untuk memilih jam dan menit (jam : menit) pada fasilitas yang di sediakan



This image is a close-up of the "Estimasi Waktu" section of the form. It shows two time input fields. The first field displays "13:11" and the second field displays "14:41", with "s/d" between them. Below each field is a dropdown menu for selecting the time. The dropdown for the first field shows "13" and "11" with up and down arrows. The dropdown for the second field shows "14" and "41" with up and down arrows.

## Data Absensi

anda dapat melihat rekap absensi anda di menu Data Absensi di menu sebelah kiri anda, anda dapat memilih bulan apa yang anda inginkan, setelah itu silahkan anda klik Tampilkan.

### Data Absensi

Bulan November 2016

NIP	:	197806052014091002
Nama Lengkap	:	Andi Ari Fahmi
Pangkat/Gol	:	Pengatur Muda / IIA
Jabatan	:	Teknisi Komputer
Unit Kerja	:	PUSDAINFO

Tanggal	Absensi	Keterangan
1	Hadir	
2	Hadir	
3	Hadir	
4	Hadir	
5	Hadir	
6		Libur, Hari Minggu
7	Hadir	
8	Hadir	
9	Hadir	
10	Hadir	
11	Hadir	

absensi

## **Penilaian Kinerja**

penilaian kinerja anda akan di tampilkan di menu Penilaian kinerja yg berd di menu sebelah kiri anda, anda akan melihat hasil capaian kinerja anda pada bulan sebelumnya, hasil kerja anda hari ini akan di tampilkan di bulan berikutnya