

BUKU PANDUAN APLIKASI

SASARAN KINERJA PEGAWAI

S K P



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

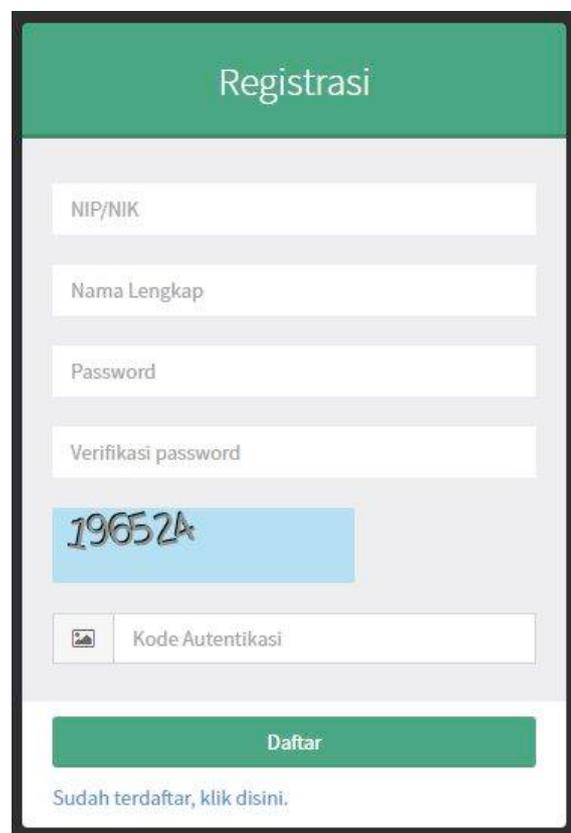
Registrasi account SKP online

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.



Registrasi

NIP/NIK

Nama Lengkap

Password

Verifikasi password

19652A

Kode Autentikasi

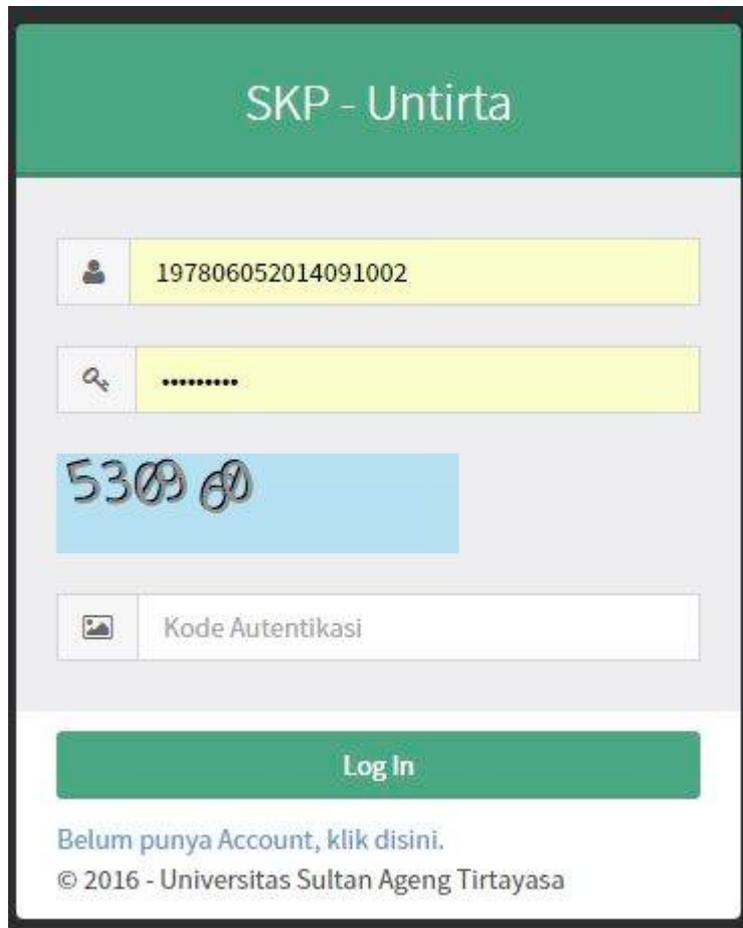
Daftar

Sudah terdaftar, klik disini.

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

197806052014091002

5309 00

Kode Autentikasi

Log In

[Belum punya Account, klik disini.](#)

© 2016 - Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

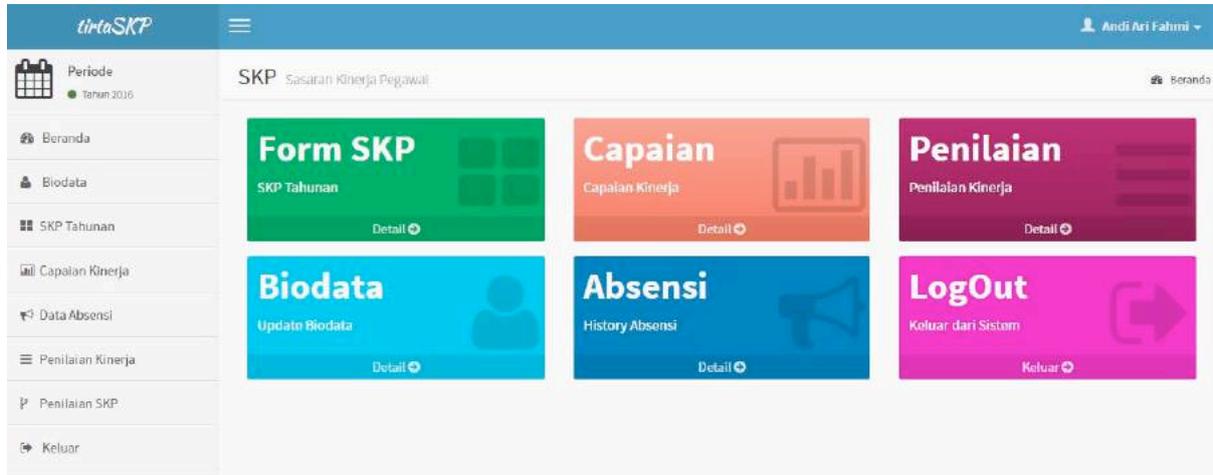
Halaman Login

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

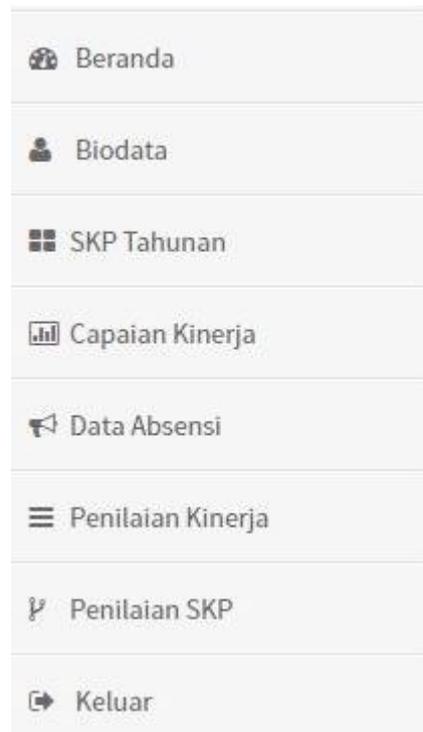
setelah anda memastikan semua terisi silahkan klik login

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 pegawai 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 pegawai.

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
Periode 2016
Cetak Form SKP Refresh

Atasan Pejabat Penilai

+ Cari Atasan Penilai

Pejabat Penilai

+ Cari Pejabat Penilai

Yang dinilai

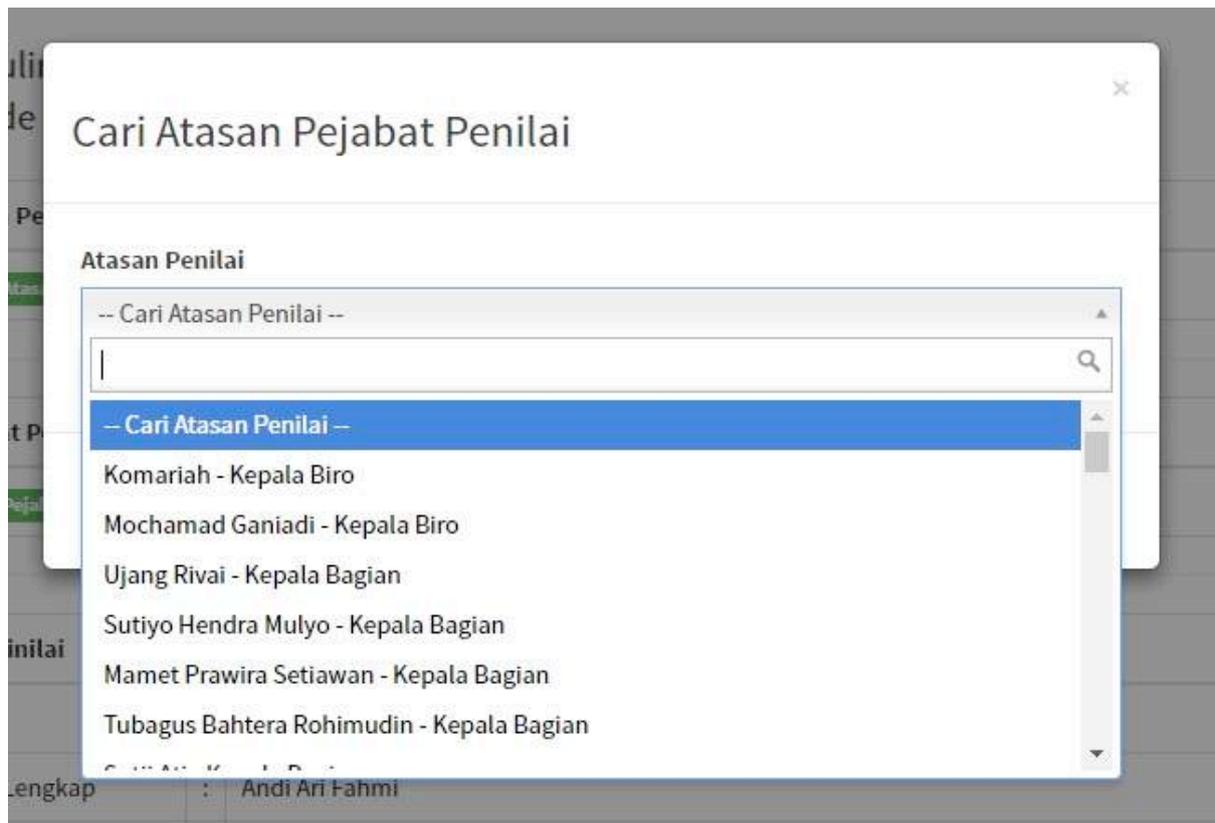
NIP	:	197806052014091002
Nama Lengkap	:	Andi Ari Fahmi
Pangkat/Gol	:	Pengatur Muda / IIA
Jabatan	:	Teknisi Komputer
Unit Kerja	:	PUSDAINFO - Subag. TU

Uraian Tugas Jabatan

No	Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Target				Aksi
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> + Tambah Uraian </div>							
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
+ Tambah Uraian	
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

*) AK : Bagi PNS yang memangku Jabatan Fungsional Tertentu

Target

Kuantitatif/Output

Kualitatif/Mutu

*) 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
+ Tambah Uraian	
1	melakukan help desk wisuda online
2	melakukan help desk Eadministrasi guna legalisir ijazah
Keterangan: 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 memangku 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 / IIIIC
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 Eadministrasi 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			
 Tambah								
Total Tugas Tambahan								
<small>* Total Tugas Tambahan Ditolak dan belum diselesaikan tidak dihitung</small>								

Kreatifitas

* tugas yang dilakukan atas inisiatif sendiri

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

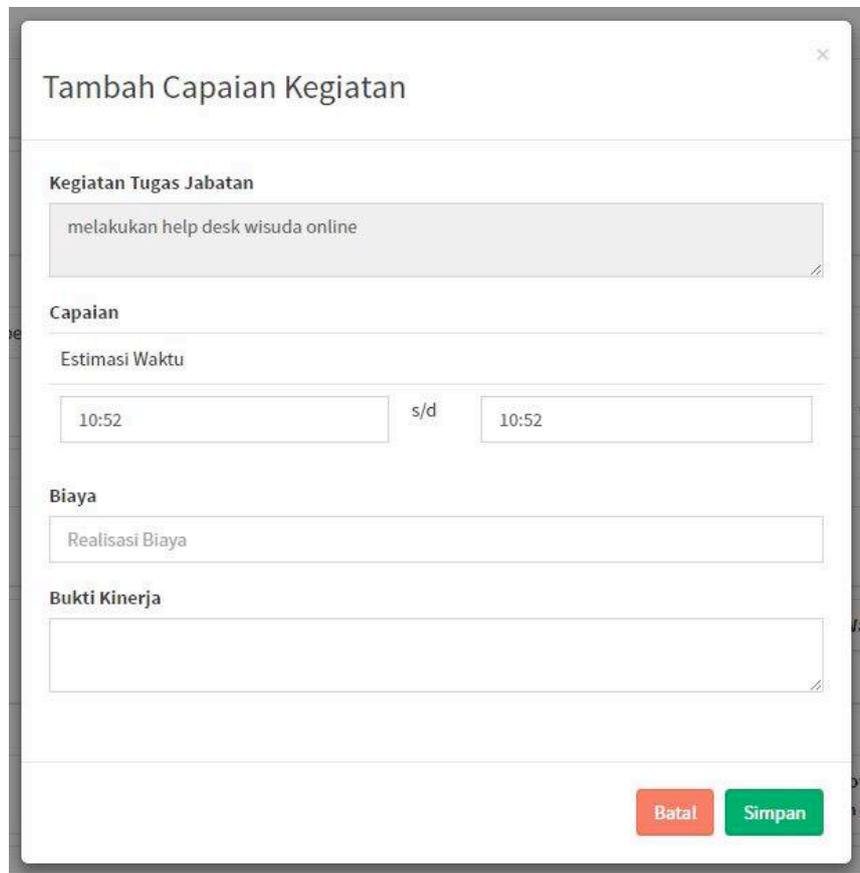
Total Capaian Waktu Per Hari: 0 Menit

* Capaian Kinerja Ditolak dan belum diselesaikan tidak dihitung

 **Kembali**

pada halaman ini, tugas anda adalah mengisi pekerjaan anda yang telah anda isikan di menu SKP tahunan anda yg tadi dengan cara mengklik tombol berwarna biru di kolom Aksi 

lalu akan muncul halaman Tambah Capaian Kegiatan silahkan anda meng estimasi waktu anda sesuai dengan pekerjaan di hari yang sedang anda jalani, silahkan anda lengkapi kolom yg kosong. setelah itu klik simpan



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

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	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		
<small>* Total Capaian Dibatalkan dan Belum disetujui tidak dihitung</small>								

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

Biaya

0

Bukti Kinerja

laporan wisuda

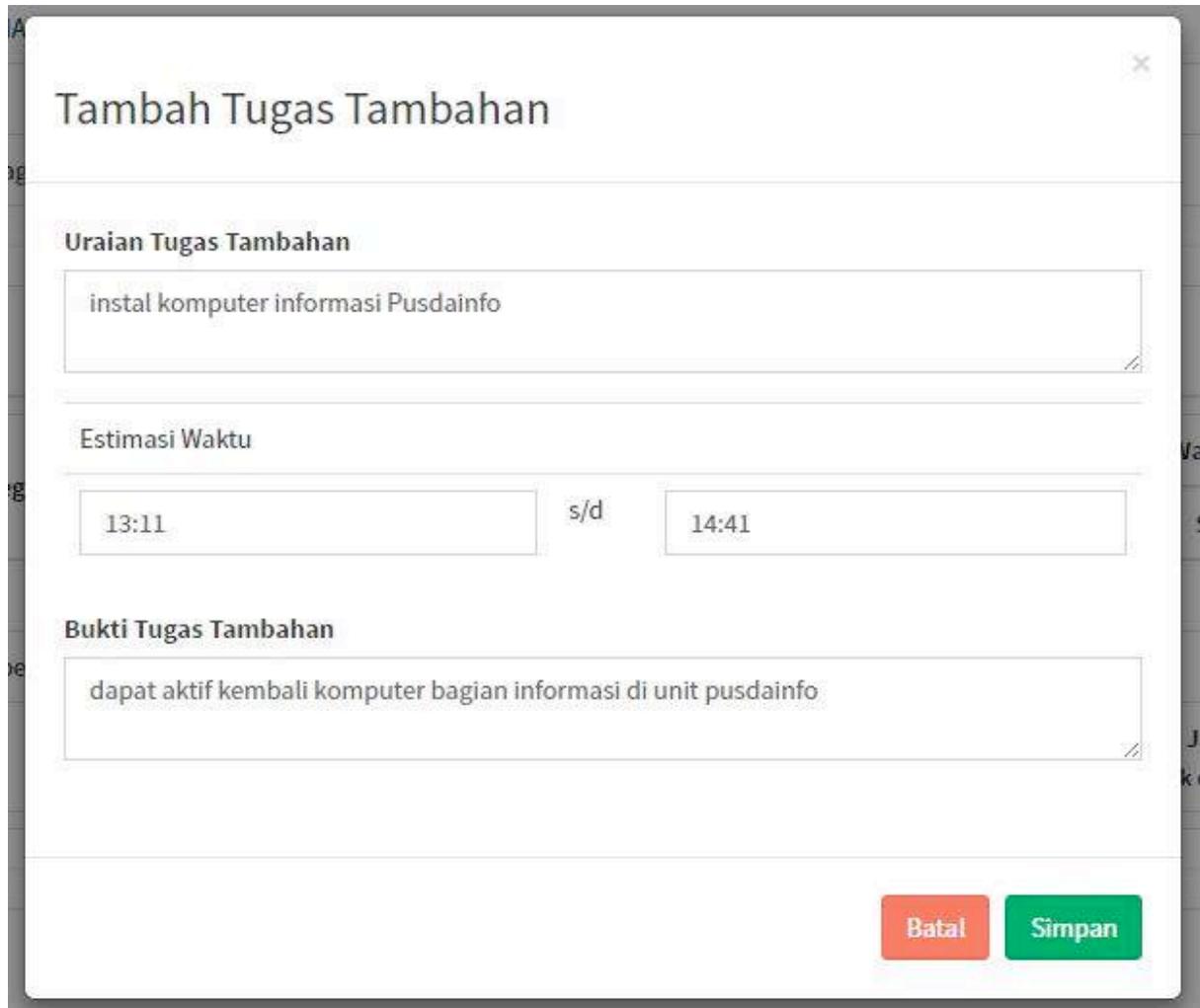
Batal **Simpan**

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:



Tambah Tugas Tambahan

Uraian Tugas Tambahan

instal komputer informasi Pusedainfo

Estimasi Waktu

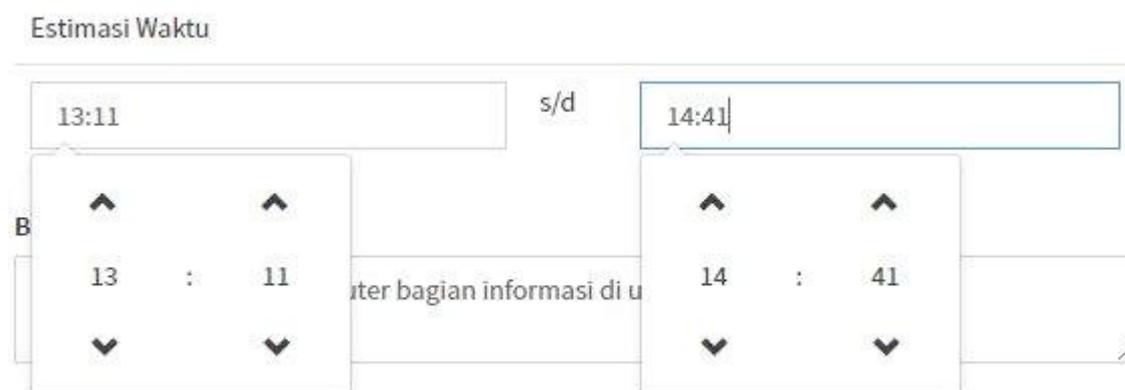
13:11 s/d 14:41

Bukti Tugas Tambahan

dapat aktif kembali komputer bagian informasi di unit pusedainfo

Batal **Simpan**

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



Estimasi Waktu

13:11 s/d 14:41

13 : 11

14 : 41

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 akam melihat hasil capaian kinerja anda pada bulan sebelumnya, hasil kerja anda hari ini akan di tampilkan di bulan berikutnya