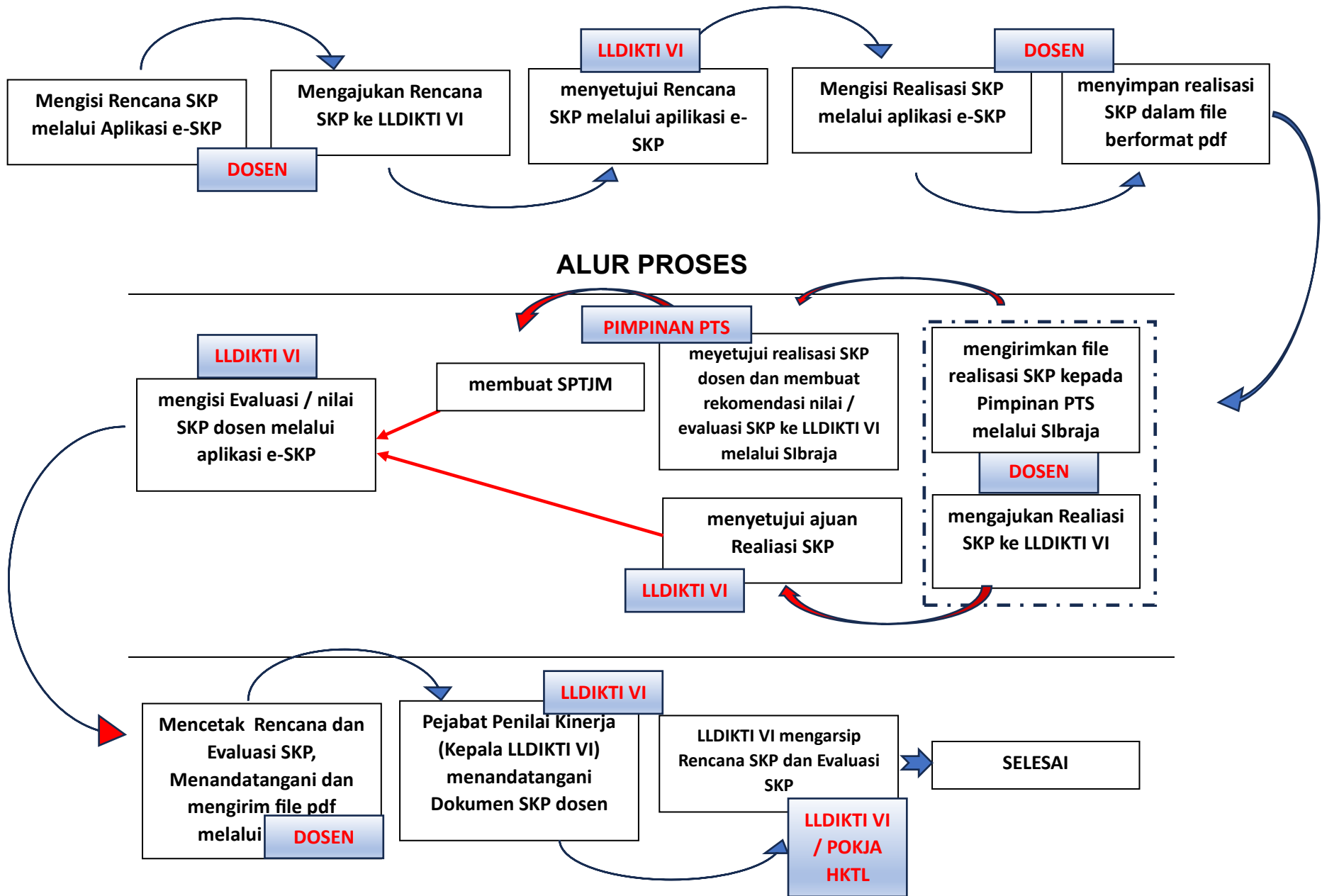


PANDUAN PENGGUNAAN E-SKP

Dosen PNS dpk

di lingkungan

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI

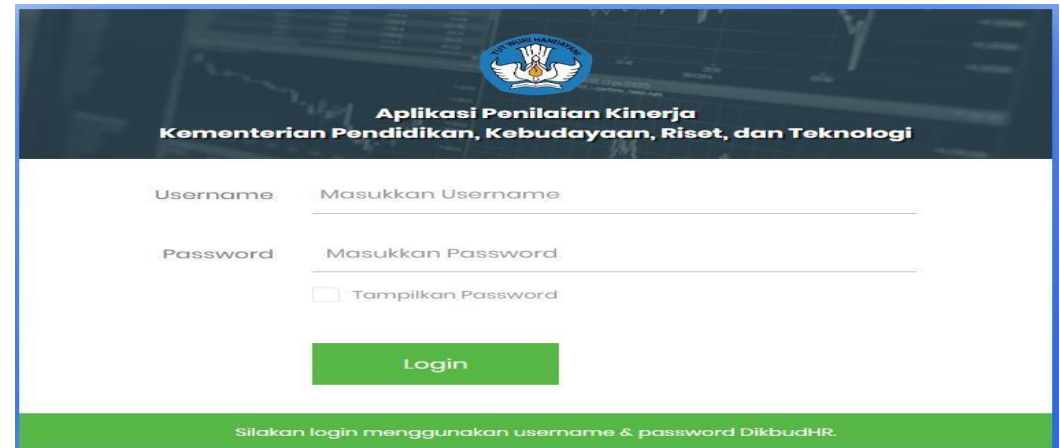


1. Akses Aplikasi e-SKP

Untuk mengakses Aplikasi e-SKP silakan buka aplikasi browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, UC Browser, Safari, dll) ketikkan alamat url <https://skp.sdm.kemdikbud.go.id/>

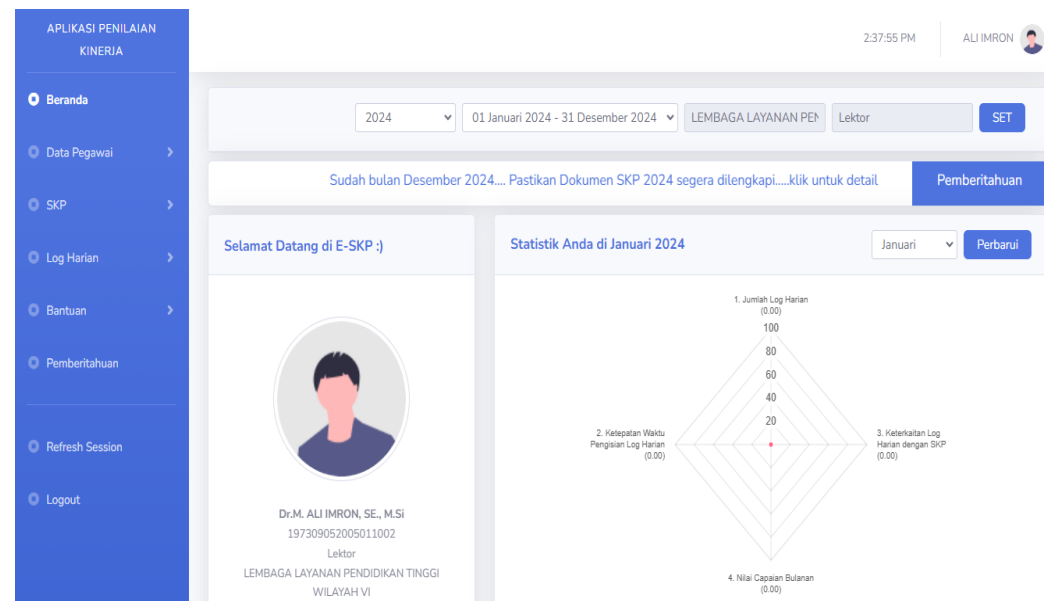
2. Log in Aplikasi e-SKP

Pada halaman tersebut pegawai dapat login dengan memasukkan username berupa **NIP** dan **password yang sama dengan password yang digunakan pada aplikasi DikbudHR**. Selanjutnya klik tombol **“Login”**



3. BERANDA

Halaman beranda menampilkan nama pegawai yang login, seluruh menu pada aplikasi yang ada disebelah kiri, menu durasi dan jabatan, dan menu pintas pegawai.



APLIKASI PENILAIAN KINERJA

2:37:55 PM | ALI IMRON

2024 | 01 Januari 2024 - 31 Desember 2024 | LEMBAGA LAYANAN PER | Lektor | SET

Sudah bulan Desember 2024.... Pastikan Dokumen SKP 2024 segera dilengkapi....klik untuk detail | Pemberitahuan

Selamat Datang di E-SKP :)

Statistik Anda di Januari 2024 | Januari | Perbarui

1. Jumlah Log Harian (0.00)

2. Kedisiplinan Waktu Pengisian Log Harian (0.00)

3. Keterkaitan Log Harian dengan SKP (0.00)

4. Nilai Capaian Bulanan (0.00)

Dr. M. ALI IMRON, SE., M.Si
197309052005011002
Lektor
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH VI

4. PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI

- Cek Data Pegawai melalui menu ' Daya Pegawai' dan pilih 'Data Pribadi'
- klik tombol **'Perbarui Data Pegawai'** dan **'Tambah Riwayat'**.
- Apabila telah dilakukan perbaruan data pegawai dan tambah Riwayat tetapi data belum dapattermutakhirkan, maka dapat melaporkan melalui tautan : <https://s.id/updateLL6>

APLIKASI PENILAIAN KINERJA

2:45:14 PM ALI IMRON

Beranda

2024 01 Januari 2024 - 31 Desember 2024 LEMBAGA LAYANAN PENI Lektor SET

Data Pegawai

Data Pribadi

Tim Kerja

Pejabat Penilai Kinerja

Pejabat Rerata Bulanan

SKP

Log Harian

Bantuan

Pemberitahuan

Refresh Session

Data Pegawai

Perbarui Data Pegawai

Nama : Dr.M. ALI IMRON, SE., M.Si

NIP : 197309052005011002

Tempat, Tanggal Lahir : PEKALONGAN, 5 September 1973

Pangkat / Gol. : Penata Tingkat I, III/d

TMT GoL. : 1 April 2024

No. Kartu Pegawai : -

PNS ID : A8ACA7E633993912E040640A0 ...

Riwayat Jabatan

Tambah Riwayat

• Untuk mengubah SPMT, silakan hubungi admin SKP di unit kerja Anda.

5. Membuat rencana SKP

1. Pilih 'Rencana SKP'
2. Setting tahun dan periode (untuk dosen yang terdapat perubahan jabatan fungsional pada tahun 2024 akan terdapat 2 periode. Dosen mengisi pada masing-masing periode yang ada dan klik 'SET')

APLIKASI PENILAIAN KINERJA

Beranda

Data Pegawai

SKP

Rencana SKP

Evaluasi Triwulan 1

Evaluasi Triwulan 2

Evaluasi Triwulan 3

Evaluasi Triwulan 4

Evaluasi Akhir

Arsip SKP

2024

01 Januari 2024 - 31 Desember 2024

Data Pegawai

Nama : Dr.M. ALI IMRON, SE., M.Si

NIP : 197309052005011002

Tempat, Tanggal Lahir : PEKALONGAN, 5 September 1973

Pangkat / GoL. : Penata Tingkat I, III/d

TMT GoL. : 1 April 2024

No. Kartu Pegawai : -

PNS ID : ABACA7E633993912E040640A0 ...

3. Pilih buat SKP

APLIKASI PENILAIAN KINERJA

Beranda

Data Pegawai

SKP

Rencana SKP

Evaluasi Triwulan 1

Evaluasi Triwulan 2

Evaluasi Triwulan 3

Evaluasi Triwulan 4

Evaluasi Akhir

Arsip SKP

Log Harian

Bantuan

Pemberitahuan

2:53:10 PM ALI IMRON

2024

01 Januari 2024 - 31 Desember 2024

LEMBAGA LAYANAN PENI Lektor SET

Sasaran Kinerja Pegawai

3

Buat SKP


Pastikan **JABATAN** dan **UNIT KERJA** sudah sesuai. Jika belum, silakan hubungi admin.

No	Pegawai yang Dinilai	No	Pejabat Penilai Kinerja
1.	Nama Dr.M. ALI IMRON, SE., M.Si	1.	Nama Dr. BHIMO WIDYO ANDOKO, S.H., M.H.
2.	NIP 197309052005011002	2.	NIP 196808051994031001
3.	Pangkat / GoL. Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / GoL. Pembina Utama Muda, IV/c
4.	Jabatan Lektor	4.	Jabatan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI
5.	Unit Kerja LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI	5.	Unit Kerja LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI

Hasil Kerja

A. Utama

6. Mengisi Rencana SKP

4. Mengisi hasil kerja utama dengan memilih menu **'tambah kerja non cascading'** untuk hasil kerja **'UTAMA'** dan **'TAMBAHAN'**:
5. Pada bagian 'LAMPIRAN' klik tombol  dan diisi sesuai dengan Dukungan Sumber Daya, Skema Pertanggungjawaban dan Konsekuensi yang sesuai.

CATATAN :

Untuk menampilkan hasil kerja utama, tambahan dan lampiran, agar membentuk baris ke bawah pada masing-masing isian, dapat dipisahkan menggunakan tandat baca ';' dan spasi.

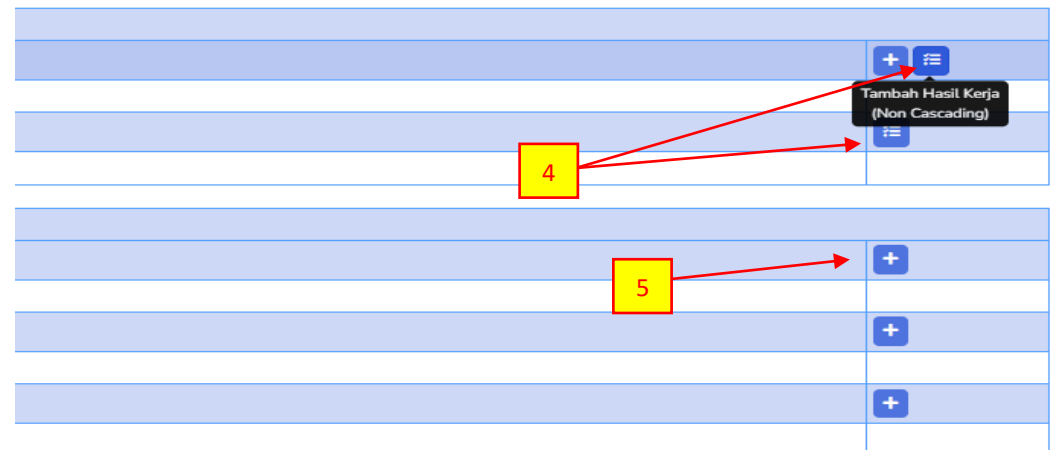
Contoh :

1. Mengikuti 1 kegiatan sebagai Ketua;
2. Dokumen hasil kegiatan tersedia lengkap;
3. Kesuksesan kegiatan yang dilaksanakan

Tampilan akan menjadi :

1. Mengikuti 1 kegiatan sebagai Ketua;
2. Dokumen hasil kegiatan tersedia lengkap;
3. Kesuksesan kegiatan yang dilaksanakan

No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	Dr. BHIMO WIDYO ANDOKO, S.H., M.H.
2.	NIP	196808051994031001
3.	Pangkat / GoL	Pembina Utama Muda, IV/c
4.	Jabatan	Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI
5.	Unit Kerja	LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI



The screenshot shows a table with a blue header and white body. The table has a 'No' column and a 'Pejabat Penilai Kinerja' column. The data rows are: 1. Nama: Dr. BHIMO WIDYO ANDOKO, S.H., M.H.; 2. NIP: 196808051994031001; 3. Pangkat / GoL: Pembina Utama Muda, IV/c; 4. Jabatan: Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI; 5. Unit Kerja: LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI. Below the table, there is a blue bar with a plus icon and a menu icon. A tooltip 'Tambah Hasil Kerja (Non Cascading)' is visible. A yellow box labeled '4' points to the plus icon, and a yellow box labeled '5' points to the menu icon.

7. Mengajukan Rencana SKP

Setelah hasil kerja dan lampiran diisikan maka akan muncul tombol **"Ajukan SKP"** seperti terlihat pada gambar berikut.

6. Klik **Ajukan SKP** apabila akan mengirimkan ke LLDIKTI VI
7. Klik **Reset SKP** apabila akan menghapus **semua** dan mengulang isian

Sasaran Kinerja Pegawai

Belum Diajukan | Belum Disetujui

No	Pegawai yang Dinilai	No	Pejabat Penilai Kinerja
1.	Nama ELI NURMANISKA, S.Si.	1.	Nama UCU SUHERMIN, S.H., M.Ed.
2.	NIP 198108022015042001	2.	NIP 196609171982032002
3.	Pangkat / Gol. Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol. Pembina, IV/a
4.	Jabatan Analisis Kinerja	4.	Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal
5.	Unit Kerja Biro Sumber Daya Manusia	5.	Unit Kerja Biro Sumber Daya Manusia

HASIL KERJA

A. Utama

- Manual book penggunaan aplikasi modul penyusunan SKP yang lengkap dan informatif (Penugasan dari Ketua Tim Perencanaan dan Sistem Informasi)
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Draft manual book penggunaan aplikasi modul penyusunan rencana SKP yang lengkap sesuai dengan ketentuan dan diselesaikan maksimal satu bulan sebelum kegiatan sosialisasi
- Laporan sosialisasi aplikasi SKP yang akuntabel (Penugasan dari Ketua Tim Perencanaan dan Sistem Informasi)
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Sejumlah empat laporan sosialisasi SKP sesuai dengan pelaksanaan kegiatan
 - Draft laporan diselesaikan dengan sedikit koreksi
 - Laporan diselesaikan maksimal satu bulan setelah kegiatan dilaksanakan

Tampilan halaman setelah SKP diajukan.

8. Selama LLDIKTI VI belum melakukan persetujuan, Dosen dapat mengajukan pembatalan dan merevisi ajuan Rencana SKP

SKP berhasil diajukan.

Sasaran Kinerja Pegawai

Sudah Diajukan | Belum Disetujui

Batalkan Pengajuan

9. Apabila ajuan SKP tidak disetujui oleh LLDIKTI VI, akan muncul pemberitahuan.

Dosen dapat melakukan perbaikan sesuai dengan catatan yang ada



8. Mengisi Realisasi SKP

10. masuk ke menu 'SKP' dan pilih 'Evaluasi Akhir'

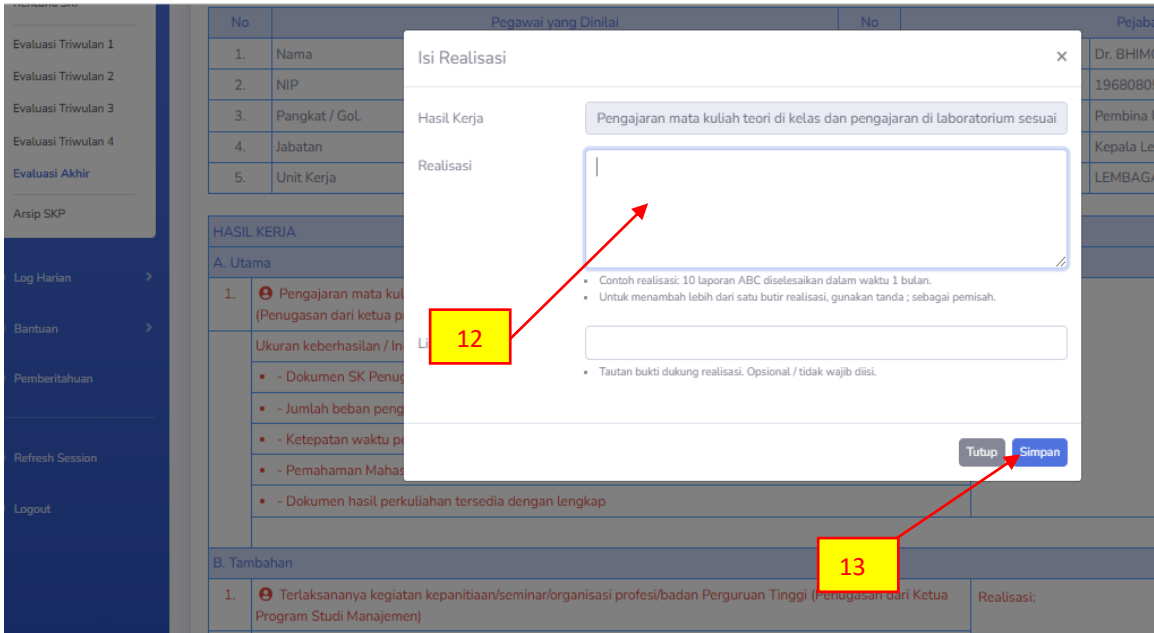
11. klik gambar pensil untuk mengisi Realisasi.

The screenshot shows the 'Evaluasi Akhir SKP' interface. On the left, a sidebar menu has 'Evaluasi Akhir' highlighted with a red box and a yellow callout box containing the number 10. The main content area shows a table with columns for 'No', 'Pegawai yang Dinilai', and 'Pejabat Penilai Kinerja'. Below the table, there is a 'HASIL KERJA' section with a table containing details of the SKP realization. A red arrow points to a pencil icon in the 'Umpan Balik' column, which is highlighted with a yellow callout box containing the number 11.

No	Pegawai yang Dinilai	No	Pejabat Penilai Kinerja
1.	Nama Dr.M. ALI IMRON, SE., M.Si	1.	Nama Dr. BHIMO WIDYO ANDOKO, S.H., M.H.
	NIP 197309052005011002	2.	NIP 196808051994031001
4.	Pangkat / Gol. Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol. Pembina Utama Muda, IV/c
	Jabatan Lektor	4.	Jabatan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI
5.	Unit Kerja LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI	5.	Unit Kerja LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI

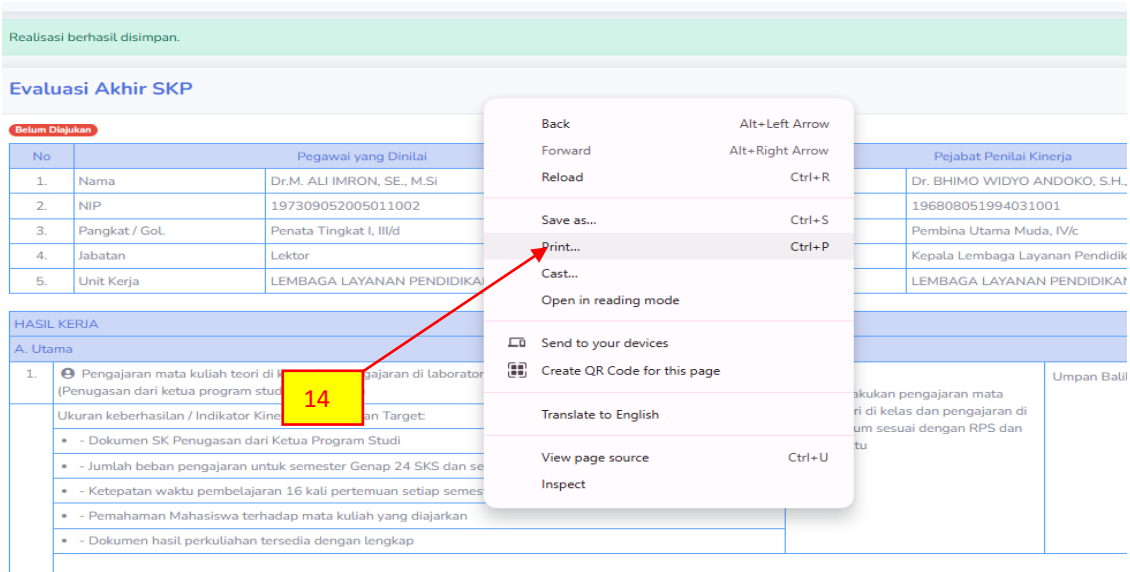
HASIL KERJA		
A. Utama		
1.	<p>⊕ Pengajaran mata kuliah teori di kelas dan pengajaran di laboratorium sesuai dengan RPS dan tepat waktu. (Penugasan dari ketua program studi manajemen)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dokumen SK Penugasan dari Ketua Program Studi- Jumlah beban pengajaran untuk semester Genap 24 SKS dan semester Gasal 19 SKS	<p>Realisasi: telah melakukan pengajaran mata kuliah teori di kelas dan pengajaran di laboratorium sesuai dengan RPS dan tepat waktu</p> <p>Umpan Balik:</p>

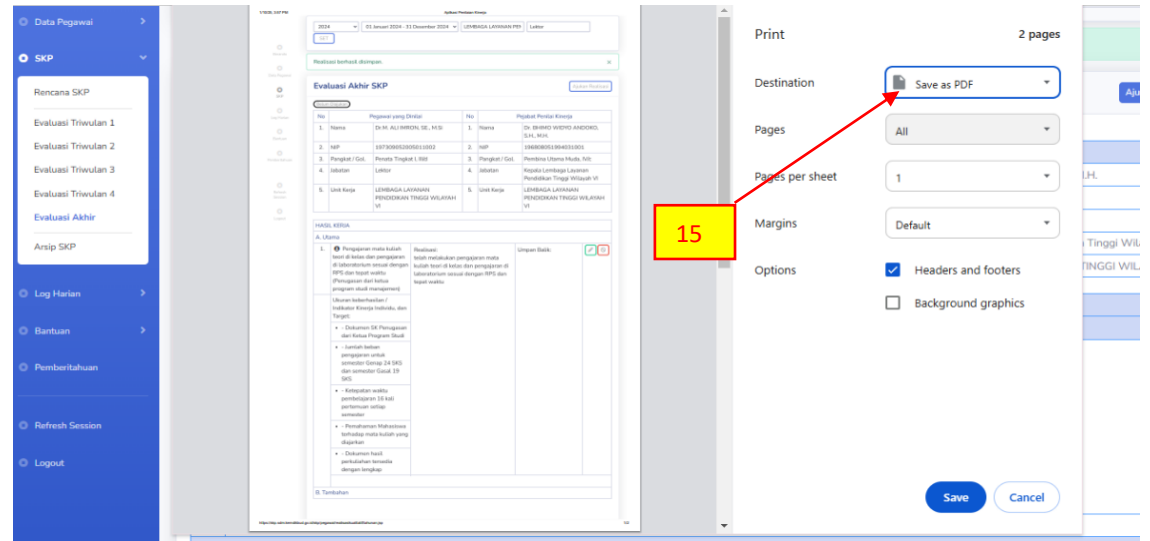
- 12. Isi Realisasi
- 13. klik **Simpan**



9. Menyimpan dokumen Realisasi SKP

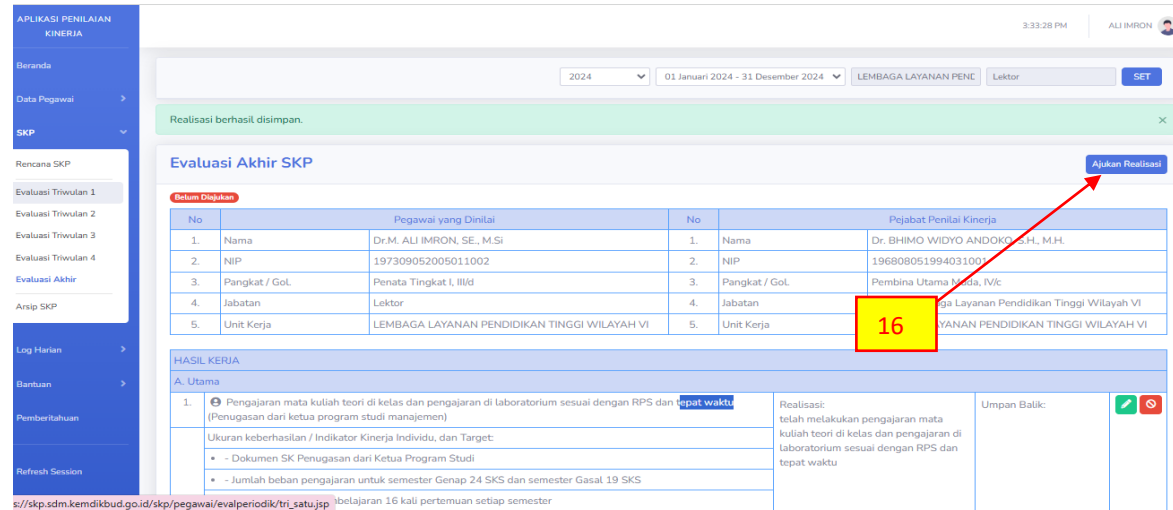
- 14. klik kanan mouse / kursor pada halaman realisasi SKP yang telah selesai. Pilih **print**
- 15. pada bagian 'Destination', klik **'save as pdf'**





10. Mengajukan Realisasi ke LLDIKTI VI

16. Klik 'Ajukan Realisasi' untuk mengajukan SKP ke LLDIKTI VI

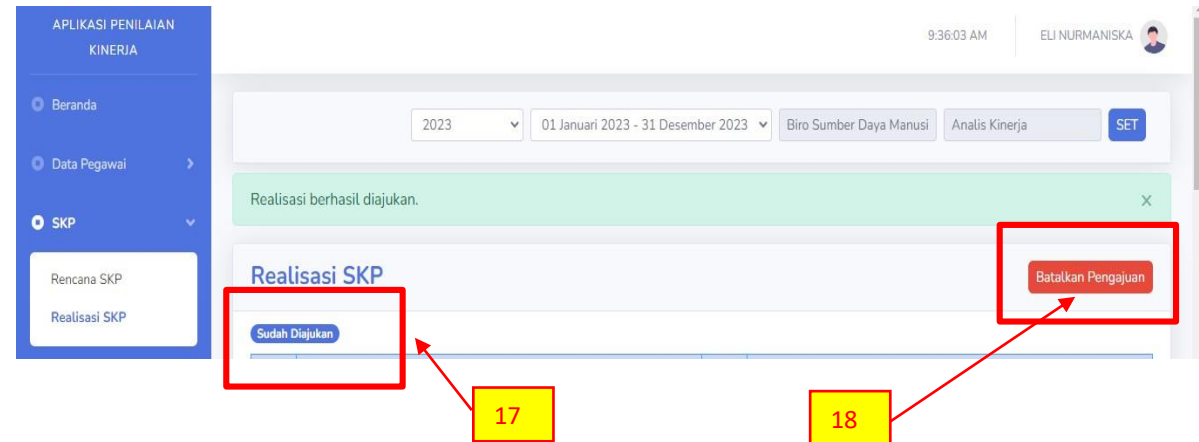


://skp.sdm.kemdikbud.go.id/skp/pegawai/evalperiodik/tri_satu.jsp?betarjan=16 kali pertemuan setiap semester

17. Tampilan setelah Pengajuan Realisasi terdapat pemberitahuan 'Realisasi SKP **'Sudah Diajukan'**

18. Apabila masih terdapat kesalahan, Dosen dapat mengajukan pembatalan pengajuan dengan klik

'Batalkan Pengajuan'



Proses Lebih Lanjut :

1. Dosen mengirimkan file Realisasi SKP berformat pdf ke Pimpinan PTS melalui aplikasi Sibraja
2. Pimpinan PTS mengisi Nilai / Evaluasi Realisasi SKP pada Sibraja
3. Pimpinan PTS membuat SPTJM melalui aplikasi Sibraja
4. Pimpinan PTS Mengirimkan melalui Sibraja