

**BUKU PANDUAN SINGKAT
MENGOPERASIKAN
APLIKASI SIKEPEL**



TIM DATAIM BKD

**PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TAHUN 2016**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, taufik dan hidayah-Nya sehingga tim penyusun dapat menyelesaikan Buku Panduan Singkat mengoperasikan aplikasi SIKEPEL ini tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan buku panduan ini berbagai pihak telah banyak memberikan dorongan, bantuan serta masukan sehingga dalam kesempatan ini penyusun menyampaikan rasa hormat dan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian modul ini, dan semoga mendapat balasan dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa buku Panduan ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan yang disebabkan oleh keterbatasan tim penyusun, karenanya kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penyusun harapkan demi kesempurnaan buku panduan ini dan semoga karya buku ini bermanfaat bagi kita semua. Amiin.....

Rangkasbitung, November 2016.

Penyusun

DAFTAR ISI

KAPER	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud Dan Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II ALUR SISTEM KERJA	3
A. Diagra Alur SIKEPEL	3
B. Mekanisme Penggunaan SIKEPEL	3
C. Istilah-istilah Menu dalam Aplikasi SIKEPEL.....	4
D. Alamat Akses SIKEPEL.....	6
BAB III MODUL PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI.....	7
A. Modul Admin BKD	7
1. Login	7
2. Menu Referesi	8
a. Menu Daftar Unit Kerja.....	8
b. Menu Jabatan Fungsional	9
c. Menu Daftar Pendidikan Formal.....	10
d. Menu Daftar Pemangku Jabatan.....	10
3. Menu Daftar Pegawai	10
a. Daftar Urut Kepangkatan	10
b. Daftar Pegawai master.....	10
c. Pegawai Mutasi Masuk	12
d. Pegawai Meninggal	13
e. Pegawai Pensiun	14
f. Pegawai Mutasi Keluar.....	14
g. Pegawai CLTN.....	14
h. Pegawai Tugas Belajar.....	14
4. Menu Persetujuan	14
a. Ijin Belajar.....	14
b. Penyesuaian Ijazah.....	15

c. Ujian Dinas	15
5. Pemantauan E-Dokumen.....	15
6. Pemantauan SKP.....	16
7. Ganti Pasword	16
B. Modul Admin SKPD	16
1. Login	16
2. Referensi.....	17
3. Daftar Pegawai.....	17
4. Pengajuan	26
5. Pemantauan Data.....	30
6. Form Absensi	30
7. Ganti Pasword	30
C. Modul User Pegawai	31
1. Pegawai Baru	31
a. Login.....	31
b. Biodata	31
c. Data Utama	31
d. Pendidikan.....	33
e. Kepegawaian	34
f. Kinerja	36
g. Ganti Password	36
2. Pegawai Lama	37
a. Login.....	37
b. Dasbord.....	37
c. Penyusunan SKP.....	37
d. Kepegawaian	39
e. Ganti Password	39
BAB III PENUTUP.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat, dan kebutuhan informasi semakin penting dan memiliki kepentingan tertentu bagi tiap-tiap orang maupun kelompok organisasi tertentu baik itu organisasi perkantoran, perguruan tinggi, maupun perusahaan dan lembaga – lembaga pemerintah lainnya. Sebagian besar telah mengganti sistem manual (konvensional) ke sistem komputerisasi.

Begitupun pada kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lebak khususnya pada Bidang Pengadaan data dan Informasi, pengolahan data kepegawaian belum terkomputerisasi secara maksimal, Sehingga dalam pengelolaan data informasi kepegawaian pegawai terkesan lambat dan tidak efisien dalam penyajian sehingga memerlukan waktu yang lama proses pencariannya.

Berdasarkan penjelasan di atas maka sudah seharusnya pekerjaan-pekerjaan perkantoran yang sifat administratif reguler dilaksanakan dengan menggunakan suatu aplikasi. Misalnya pengolahan database kepegawaian yang menangani data pegawai pada sebuah instansi. Pengolahan data seperti ini sudah seharusnya menggunakan aplikasi tertentu sehingga data–data dapat terintegrasi dengan akurat.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis merasa perlu membuat sebuah aplikasi system informasi kepegawaian yang mengelola database kepegawaian di lingkungan kabupaten lebak, adapun Program aplikasi yang kami kembangkan adalah Sistem Informasi Kepegawaian kabupaten Lebak (SIKEPEL). Untuk mengaplikasikan system informasi kepegawaian yang kami kembangkan ini maka dibuatlah sebuah buku panduan guna untuk mempermudah proses pengoperasian dari aplikasi ini.

B. Maksud dan Tujuan

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Lebak sebagai pembina dan penyelenggara Manajemen Aparatur Sipil Negara, memiliki fungsi dan tugas antara lain untuk menyimpan informasi Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang telah dimutakhirkan oleh Instansi Pemerintah, serta bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.

Untuk mendukung penyelenggaraan manajemen, penyimpanan, pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara berbasis kompetensi maka diperlukan

database Aparatur Sipil Negara yang akurat, terpercaya dan integrasi, perlu adanya sebuah aplikasi secara online dan terintegrasi antar Instansi Pemerintah di Kabupaten Lebak.

Pada Tahun 2016 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lebak mengembangkan sebuah aplikasi system Informasi database pegawai berbasis website dengan nama aplikasi SIKEPEL yang dapat diakses secara online.

C. Fungsi

Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kabupaten Lebak (SIKEPEL) berfungsi sebagai perangkat (*tool*) untuk database pegawai di wilayah kabupate lebak, sistem ini juga berfungsi sebagai sarana untuk membangun komunikasi antar semua pihak yang terkait dalam Database Kepegawaian baik Pegawai Negeri Sipil, Satuan Kerja maupun unit kerja dan Pejabat Pemerintah yang ada di Kabupaten Lebak

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengguna Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kabupaten Lebak (SIKEPEL) adalah:

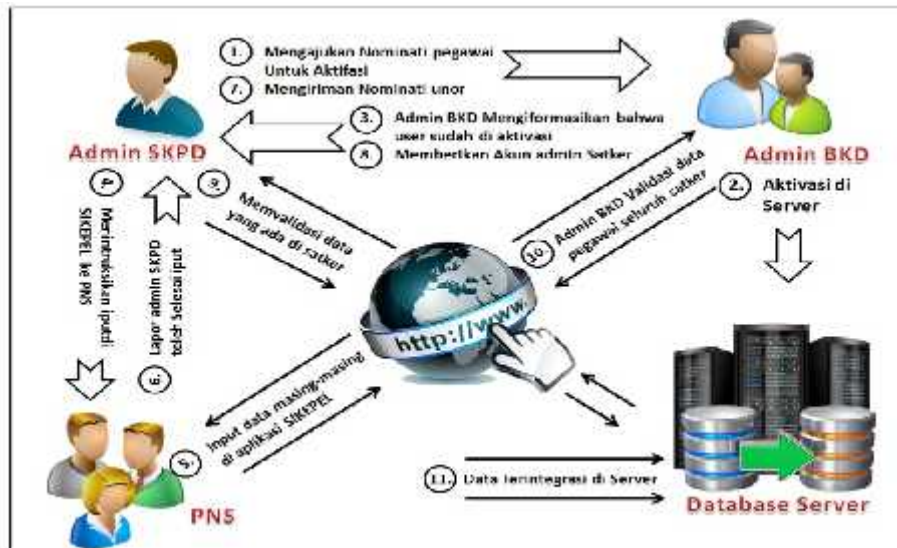
1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Satuan Kerja dan unit kerja yang ada di wilayah kabupaten Lebak
3. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Lebak
4. Pejabat Pemerintah Daerah Kabupaten Lebak

BAB II

ALUR SISTEM KERJA

A. Diagram Alur Operasional SIKEPEL

Diagram Alur Operasional Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kabupaten Lebak (SIKEPEL) adalah sebagai berikut:



Gambar 1

B. Mekanisme Penggunaan SIKEPEL

Adapun mekanisme operasional user SIKEPEL adalah sebagai berikut:

1. Setiap Pegawai meminta aktivasi user ke Admin Induk SIKEPEL di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lebak melalui pengajuan dari pengelola kepegawaian Satuan Kerja.
2. Setelah User Pegawai diaktifkan oleh admin induk SIKEPEL maka setiap pegawai bisa login dengan User dan Password menggunakan NIP Masing-masing kemudian menginput data masing-masing.
3. Setelah pegawai selesai input data masing-masing maka wajib lapor ke pengelola kepegawaian yang ada di satuan kerja untuk direkap nominativenya dan diajukan ke Admin SIKEPEL Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lebak.
4. Pengelola Kepegawaian yang sudah melaporkan daftar nominative pegawai yang selesai input akan diberikan Admin Satker.

5. Bagi satker yang sudah mendapatkan Admin Satker wajib mengecek data kepegawaian tiap-tiap pegawai untuk memvalidasi kebenaran datanya, jika ada yang salah pengelola kepegawai wajib melakukan editi data melalui admin satker masing-masing.
6. Data yang sudah divalidasi oleh admin pengelola kepegawaian masing-masing satker akan divalidasi kembali oleh admin induk SIKEPEL Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lebak
7. Pejabat pengelola kepegawaian wajib melakukan update data secara berkala setiap terdapat perubahan data kepegawaian pegawai yang ada di lingkungan satkernya masing-masing dengan sebelumnya konvirmasi terlebih dahulu ke adami BKD
8. Data yang sudah valid akan teruplod di database sikepel.

C. Istilah - Istilah Menu Sikepel

MENU	SUB MENU	FUNGSI
Dashboard admin BKD	-	Tampila Data awal setelah login yang berisi tentang informasi Rekap pegawai
Refrensi	1. Daftar Unit Kerja	Untuk input Unit Kerja Master sesuai dengan SOTK yang digunakan
	2. Jabatan Fungsional	Untuk input master pilihan jabatan fungsional
	3. Daftar pendidikan Formal	Untuk input master pilihan Pendidikan Formal
	4. Daftar Pemangku Jabatan	Untuk Input Master pemangku jabatan yang ada di setiap unit organisasi
Daftar Pegawai	-	Data master pegawai yang berada di lingkungan Pemerintah kabupaten Lebak
Persetujuan	1. Ijin Belajar	Menu untuk memeriksa dan persetujuan Pengajuan Ijin belajar yang diajukan oleh pengelola kepegawaian setiap satuan kerja
	2. Penyesuaian Ijazah	Menu untuk memeriksa dan persetujuan Pengajuan Penyesuaian Ijazah yang diajukan oleh pengelola kepegawaian setiap satuan kerja
	3. Ujian Dinas	Menu untuk memeriksa dan persetujuan

MENU	SUB MENU	FUNGSI
		Pengajuan Keikutsertaan Ujian Dinas yang diajukan oleh pengelola kepegawaian setiap satuan kerja
Pemantauan eDocument	-	Menu yang berfungsi untuk mamantau Dokumen Digital setiap pegawai yang sudah upload dokumen dan yang belum upload dokumen
Pemantauan SKP	-	Menu yang berfungsi untuk memantau pembuatan SKP dari Masing-masing Pegawai yang ada dilingkungan pemerintah kabupaten Lebak
Pemantauan eKinerja	1. Rencana Kerja	Untuk memantau Rencana Kinerja yang dibuat oleh setiap pegawai
	2. Realisasi Kerja	Untuk memantau Realisasi Kinerja yang dibuat oleh setiap pegawai
	3. Rencana Keja	Untuk memantau Rencana Kinerja yang dibuat oleh setiap pegawai
	4. Realisasi Bulanan	Untuk memantau Realisasi Kinerja Bulanan yang dibuat oleh setiap pegawai
Ganti Password	-	Menu untuk mengganti Password dari setia user
Keluar	-	Menu untuk keluar dari aplikasi
Referensi	1. Jam Kerja	Berfungsi untuk mengatur jam kerja pada satuan kerja
	2. Token Harian	Berfungsi untu menggenerate token harian pegawai
Daftar Pegawai	-	Data master pegawai yang berada di lingkungan Pemerintah kabupaten Lebak
Pengajuan	1. Ijin Belajar	Menu untuk Pengajuan Ijin belajar yang diajukan oleh pengelola kepegawaian setiap satuan kerja
	2. Penyesuaian Ijazah	Menu untuk Pengajuan Penyesuaian Ijazah yang diajukan oleh pengelola kepegawaian setiap satuan kerja
	3. Ujian Dinas	Menu untuk Pengajuan Keikutsertaan Ujian Dinas yang diajukan oleh pengelola kepegawaian setiap satuan kerja

MENU	SUB MENU	FUNGSI
Pemantauan Data	1. Biodata	Berfungsi memantau Biodata Pegawai
	2. CPNS	Berfungsi memantau data CPNS Pegawai
	3. Prajabatan	Berfungsi memantau data Prajabatan Pegawai
	4. PNS	Berfungsi memantau data PNS Pegawai
	5. Pendidikan	Berfungsi memantau data Pendidikan Pegawai
	6. Kepangkatan	Berfungsi memantau data Kepangkatan Pegawai
	7. Konversi NIP	Berfungsi memantau data Konversi NIP Pegawai
	8. Jabatan	Berfungsi memantau data Jabatan
Pemantauan eDocument	-	Menu yang berfungsi untuk memantau Dokumen Digital setiap pegawai yang sudah upload dokumen dan yang belum upload dokumen
Form Absensi	-	
Penyusunan SKP	1. Target Kinerja	Menu yang di dalamnya berfungsi untuk menyusun SKP Pegawai
	2. Capaian Kinerja	Menu Yang berfungsi untuk menyusun Capaian Kinerja Pegawai

D. Alamat Akses SIKEPEL

Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kabupaten Lebak (SIKEPEL) dapat di akses melalui <http://bkpp.lebakkab.go.id/> atau melalui aplikasi berbasis android yang dapat download di halaman website BKPP Kabupaten Lebak pada link download.

BAB III

MODUL SIKEPEL

A. Modul Admin BKD

1. Login

Login adalah Tools dimana user atau admin akan masuk ke dalam sebuah system dengan menggunakan User dan Password. Adapun langkah-langkah untuk login admin BKD di aplikasi SIKEPEL adalah sebagai berikut:

- a. Masuk ke aplikasi Sikepel melalui link <http://bkpp.lebakkab.go.id> dengan browser yang anda gunakan



Gambar 2

- b. Masuk ke tampilan Home website Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Lebak kemudian klik **Menu Login**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 3

- c. Masukkan User dan Password anda kemudian klik tombol login, jika login berhasil maka akan muncul tampilan dashboard admin seperti di bawah ini.



Gambar 4

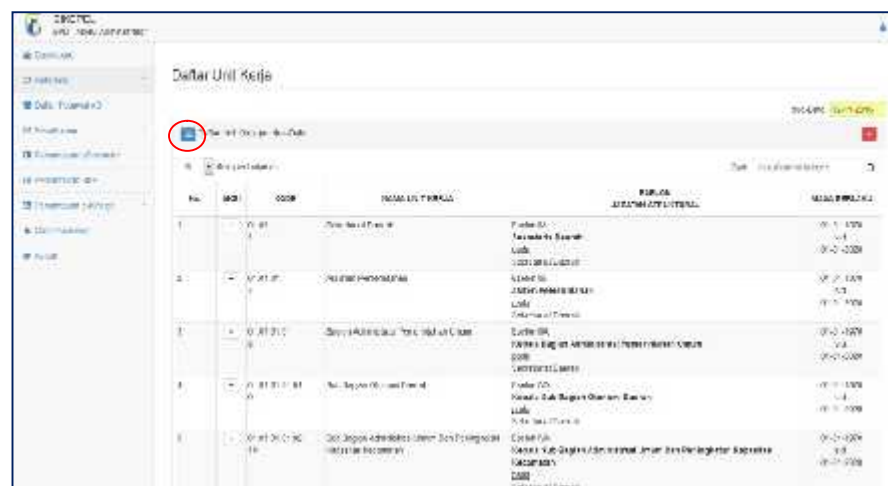
2. Referensi

Referensi adalah menu yang didalamnya terdapat sub menu untuk input Master unit kerja, master jabatan fungsional, master Pendidikan Formal dan Daftar Pemangku jabatan yang harus diinput oleh admin BKD.

a. Daftar Unit Kerja

Langkah-langkah untuk menginput atau menambahkan master Unit Kerja adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **Referensi** kemudian klik sub menu **Daftar Unit Kerja** Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 5

2. Kemudian klik menu warna biru yang dilingkari, kemudian klik Menu daftar Unit Kerja Master. Maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:



Gambar 6

3. Klik Menu **Tambah** Unit Kerja, maka akan muncul tampilan form seperti di bawah ini:



Gambar 7

4. Isikan data sesuai yang tersedia pada form kemudian klik tombol simpan

b. Jabatan Fungsional

Langkah-langkah untuk input data Master jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **Referensi** kemudian Klik **Jabatan Fungsional Umum**, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 8

2. Kemudian Klik Menu **Tambah Jabatan Fungsional**, maka akan muncul form seperti di bawah ini:



Gambar 9

3. Masukkan Kode dan nama Jabatan Fungsional pada Form yang tersedia kemudian klik menu **Save**

c. Daftar Pendidikan Formal

Daftar Pendidikan formal sudah terinputn melalu database langsung, maka di bagian ini tidak perlu melakukan proses inputing.

d. Daftar Pemangku Jabatan

Menu ini yaitu menu yang berfungsi untuk melihat dan mengontrol pemangku jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak yang meliputi: Daftar pemangku jabatan, Daftar jabatan Kosong, Daftar jabatan Rangkap dan tampilan hirarki jabatan.

3. Menu Daftar Pegawai

a. Daftar Urut Kepangkatan

Menu Daftar urut kepangkatan adalah menu untuk mengetahui Daftar urut kepangkatan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak yang dapat di cetak atau di ekspor ke file Microsoft excel dengan Mengklik Menu **Cetak Duk**.

b. Daftar Master Pegawai

Daftar master Pegawai adalah Menu yang berfungsi untuk input data master Pegawai yang meliputi Data Master CPNS/PNS, Tenaga Kerja Kontrak danTenga Harian Lepas. Adapun langkah-langkah inputing Daftar Master Pegawai adalah Sebagai berikut:

1. Klik Menu **Daftar Pegawai**, Maka akan muncul tampilan sebagai beriktu:



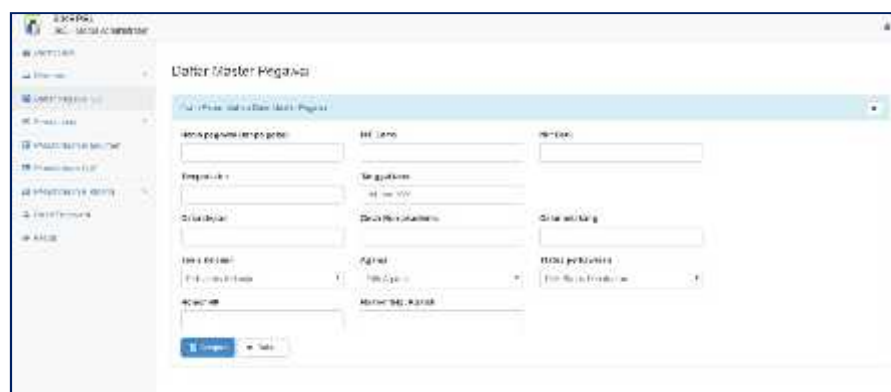
Gambar 10

2. Klik Menu yang ditunjuk tanda panah pada gambar di atas kemudian Pilih **Daftar Master Pegawai**, Maka akan Muncul Tampilan sebagai berikut:



Gambar 11

3. Klik Menu yang di tunjuk tanda panah pada gambar di atas kemudian pilih **Tambah Data**, maka akan muncul form isian sebagai berikut:



Gambar 12

4. Masukkan Data Pegawai Sesuai dengan Form yang tersedia, setelah selesai kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data dan klik tombol batal apabila kita akan membatalkan data yang kita input.

c. Cetak Daftar

Menu ini merupakan menu yang berfungsi untuk mencetak daftar Pegawai yang dapat eksport ke file excel dibagi kedalam beberapa halaman masing-masing halaman terdiri 200 data pegawai.

d. Pegawai Mutasi Masuk

Menu ini merupakan yang berfungsi untuk menambahkan pegawai mutasi masuk dari kabupaten Lain Kabupaten Lebak, adapun langkah-langkah untuk input pegawai mutasi masuk adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **daftar Pegawai** sebagaimana langkah poin 1 dan 2 pada input data pegawai Master, kemudian klik atau pilih Menu **Pegawai Masuk**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 13

2. Kemudian Klik menu yang ditunjuk tanda panah pada gambar di atas, kemudian klik menu **Tambah Pegawai**, maka akan muncul form input data pegawai sebagai berikut:



Gambar 14

3. Isikan ata pegawai mutasi masuk sesuai dengan form yang tersedia
4. Kemudian Klik **tombol Simpan** jika kita akan menyimpan data tersebut dan klik batal jika kita akan membatalkan.

e. Pegawai Meninggal

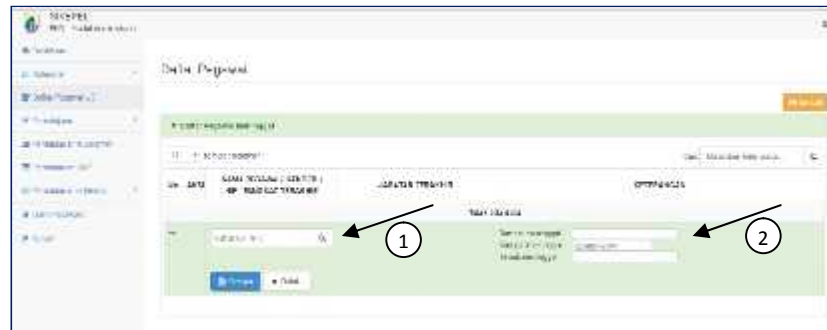
Menu ini digunakan untuk menginput data pegawai yang meninggal dunia yang dapat di update setiap saat ketika terdapat pegawai yang meninggal dunia. Adapun langkah-langkah untuk input data pegawai yang meninggal dunia adalah sebagai berikut:

1. Lakukan langkah seperti langkah pada proses inputing data master pegawai pada poin 1 dan 2, kemudian klik menu **Daftar Pegawai Meninggal**, maka akan muncul sebagai berikut:



Gambar 14

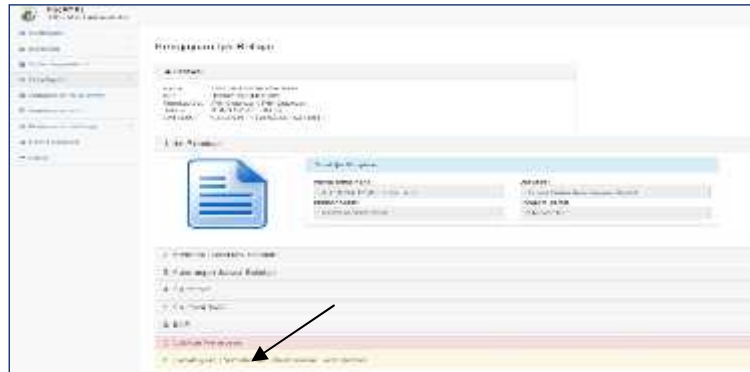
2. Klik Menu Tambah Pegawai meninggal seperti yang ditunjuk tanda panah pada gambar di atas, maka akan muncul tampilan form seperti di bawah ini:



Gambar 15

3. Masukkan NIP pegawai yang meninggal dunia tersebut pada form yang ditunjuk tanda panah 1 pada gambar di atas kemudian klik tombol search, tunggu sampai proses pencarian selesai
4. Kemudian isi Form tempat meninggal, tanggal meninggal dan status meninggal seperti yang ditunjuk tanda panah 2 pada gambar di atas
5. Klik tombol **Simpan** jika kita akan menyimpan data tersebut atau klik tombol **Batal** apabila kita akan membatalkan input data tersebut.

4. Klik Tombol Menu Aksi untuk melakukan aksi persetujuan atau penolakan, tampilan gambarnya sebagai berikut:



Gambar 17

5. Klik Persetujuan Pemohon jika akan menyetujui permohonan yang diajukan, klik kembalikan jika belum menyetujui.

b. Penyesuaian Ijazah

Untuk menu penyesuaian ijazah prosedur operasionalnya hampir sama dengan prosedur ijin Belajar. (lihat bagian ijin belajar)

c. Ujian Dinas

Menu ini pun prosedur oprasional dan penggunaanya hampir sama dengan ijin belajar dan penyesuaian ijazah. (lihat bagian ijin belajar)

5. Menu Pemantauan Dokumen

Menu ini berfungsi untuk memantau e-dokumen pegawai yang dibagi kedalam dua bagian menu:

- a. Sudah Upload File
- b. Belum Upload File

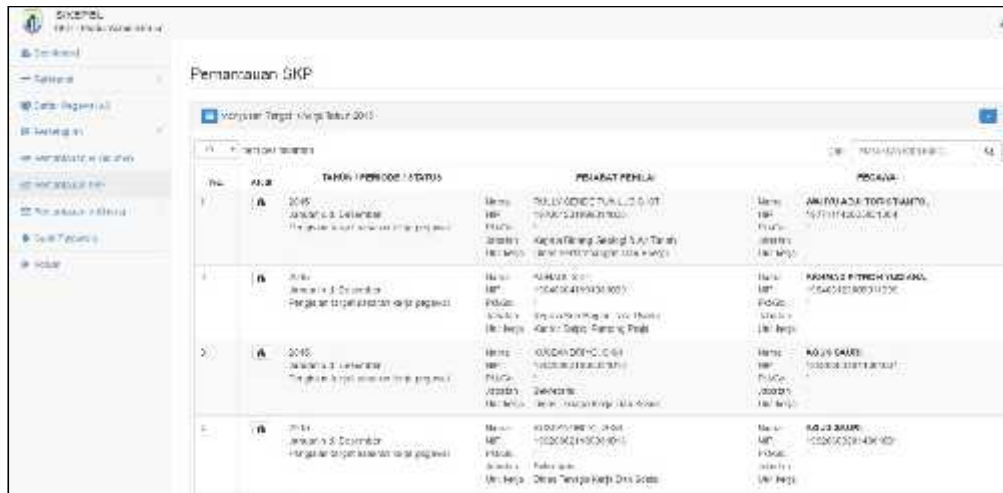
Adapun tampilan form pemantauan e-dokumen adalah sebagai berikut:



Gambar 18

6. Menu Pemantauan SKP

Menu untuk memantau pegawai dilingkungan Pemreintah Kabupaten lebak yang sudah membuat SKP, adapun tampilannya adalah sebagai berikut:



Gambar 19

7. Menu Ganti password

Menu ini digunakan untuk mengganti Password sesuai dengan yang diinginkan.

8. Menu Keluar

Yaitu menu untuk keluar dari Aplikasi

B. Modul Admin SKPD

1. Dashboard

Dashboard adalah tampilan awal ketika user atau admin berhasil login, adapun tampilan dashboard admin satker adalah sebagai berikut:

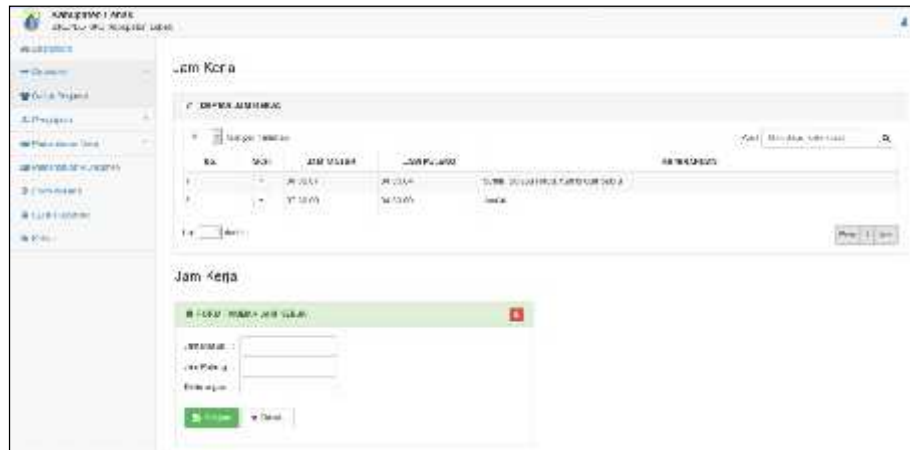


Gambar 20

2. Referensi

a. Jam Kerja

Yaitu menu yang berfungsi untuk mengatur jam Masuk dan Jam pulang yang dipakai di lingkungan satuan kerja. Adapun tampilan form pengaturan jam kerjanya adalah sebagai berikut:



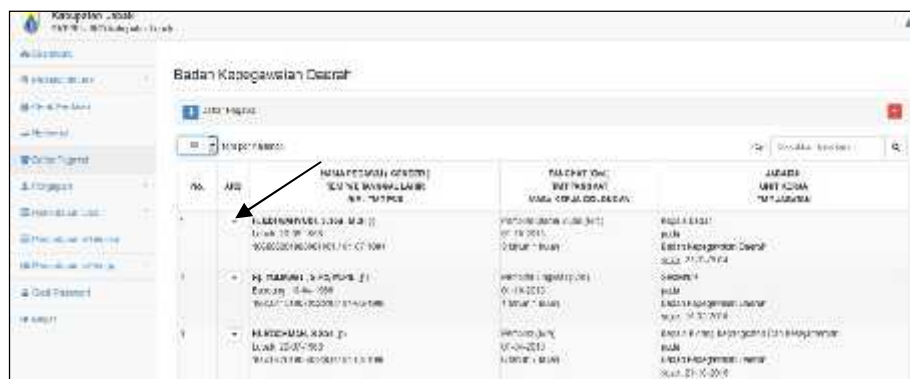
Gambar 21

b. Token Harian

Yaitu menu yang berfungsi untuk mengatur token masuk dan token tiap pegawai per hari. Untuk sementara ini token harian belum difungsikan di admin satker melainkan masih di atur di admin induk yang berada di Badan Kepegawaian Daerah.

3. Daftar Pegawai

Menu ini merupakan menu yang berfungsi untuk pengaturan data kepegawaian yang berada pada suatu dinas atau satuan kerja, di dalam menu daftar pegawai terdapat beberapa sub menu. Adapun tampilan dari menu **Daftar Pegawai** adalah sebagai berikut:



Gambar 22

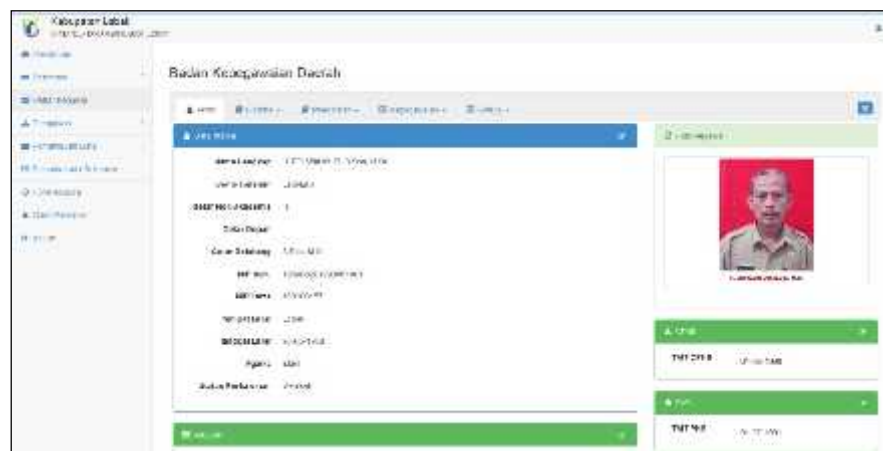
a. Data Pegawai

Menu data Pegawai adalah menu yang berfungsi untuk proses input data kepegawaian setia Pegawai yang meliputi:

1. Profil Pegawai

Untuk melihat halaman profil pegawai dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Klik Menu Daftar Pegawai, maka akan muncul seperti pada gambar 22
- b. Klik dropdown menu aksi pegawai yang akan dilihat, seperti yang ditunjuk tanda panah pada gambar 22, kemudian klik Rincian data Pegawai
- c. Maka akan tampil profil pegawai seperti gambar di bawah ini:

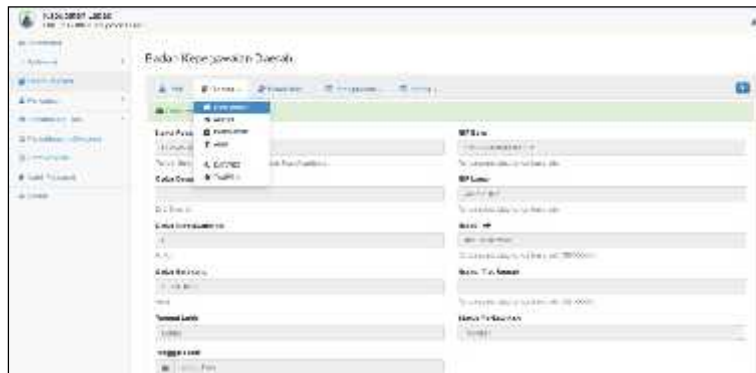


Gambar 23

2. Biodata

Di dalam menu ini mencakup beberapa sub menu diantaranya: Data Utama, Alamat, Pernikahan, Anak, Karpeg dan Taspen. Adaun langkah-langkah untuk input atau edit biodata pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan langkah poin A dan B pada langkah-langkah profil data pegawai
- b. Klik Menu Boidata, Maka akan tampil seperti gambar di bawah ini:

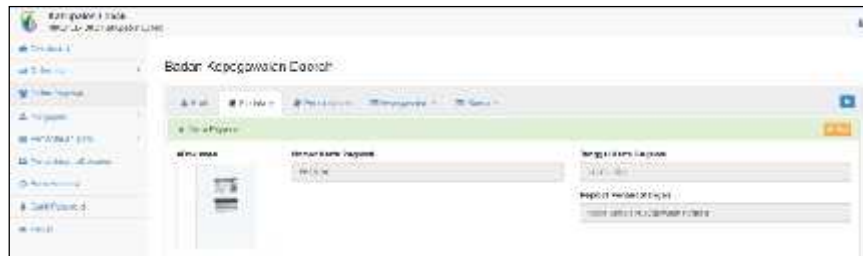


Gambar 24



Gambar 28

- g. Klik menu KARPEG untuk input data karpeg, maka akan muncul form input data karpeg sebagai berikut:



Gambar 29

- h. Klik Menu TASPEN untuk input data Taspem, maka akan muncul form input data taspem sebagai berikut:



Gambar 30

- i. Lakukan inputing di setiap form, jika selesai jangan lupa **Simpan**
3. Pendidikan

Menu pendidikan adalah menu untuk input data pendidika baik pendidikan formal maupun non formal diantaranya: Pendidikan formal, diklat prajabatan, diklat structural, kursus/seminar/workshop, ijin belajar, penyesuaian ijazah dan ujian dinas.

Adapun langkah-langkah untuk input data pendidikan pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan langkah poin A dan B pada langkah-langkah profil data pegawai
- b. Kemudian Klik menu **Pendidikan**, maka akan muncul Tampilan menu sebagai berikut:



Gambar 31

- c. Klik menu **pendidikan formal** untuk input pendidikan, maka akan muncul form isian data pendidikan formal sebagai berikut:



Gambar 32

- d. Klik menu **diklat prajabatan** untuk input data diklat prajabatan, maka akan muncul form isian ata diklat prajabatan sebagai berikut:



Gambar 33

- e. Klik menu diklat struktural untuk input data diklat struktural, maka akan muncul form isian data diklat struktural sebagai berikut:



Gambar 34

- f. Klik menu **Kursus/Seminar/Workshop** untuk input data kursus/seminar/workshop, maka akan muncul form isian sebagai berikut:



Gambar 35

- g. Klik menu **ijin belajar** untuk melihat data ijin belajar, data ijin belajar akan masuk sesuai dengan pengajuan dari menu pengajuan.
 h. Klik menu **Ujian Dinas** untuk input data Ujian dinas, maka akan muncul tampilan form isian data ujian dinas sebagai berikut:



Gambar 36

- i. Klik menu **penyesuaian ijazah** untuk input data penyesuaian ijazah, maka akan muncul tampilan form isian sebagai berikut:

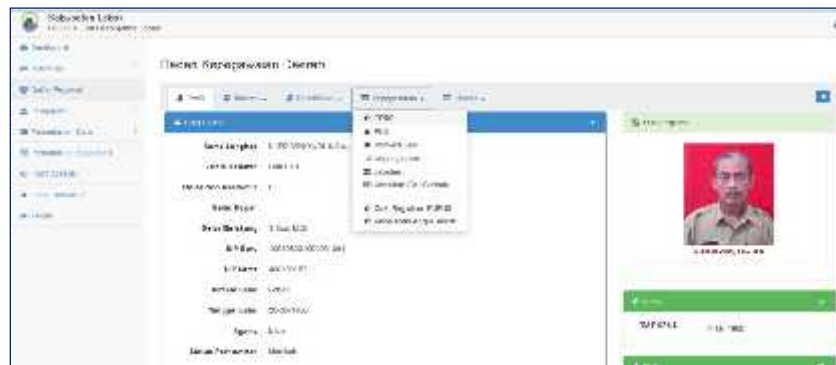


Gambar 37

4. Kepegawaian

Menu ini merupakan menu untuk input data kepegawaian setiap pegawai yang ada lingkungan satker yang meliputi : data CPNS, PNS, Konversi NIP, Kepangkatan, Jabatan, Kenaikan gaji berkala, Dokumen registrasi PUPNS dan Penetapan angka kredit. Adapun langkah-langkah penggunaan dan input data pada menu kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Lakukan langkah a dan b sebagaimana pada langkah-langkah profil pegawai, kemudian klik menu **kepegawaian**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 38

- b. Klik Menu CPNS jika kita akan menginput data CPNS Pegawai, Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 39

- c. Klik Menu PNS jika kita akan menginput data PNS Pegawai, Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Gambar 40

- d. Klik Menu **Konversi NIP** jika kita akan menginput data Konversi NIP Pegawai, Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 41

- e. Klik Menu **Kepangkatan** jika kita akan menginput data Kepangkatan Pegawai, Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 42

- f. Klik Menu **Jabatan** jika kita akan menginput data Jabatan Pegawai, Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 43

- g. Klik Menu **Kenaikan Gaji Berkala** jika kita akan menginput data Kenaikan Gaji Berkala Pegawai, Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 44

- h. Klik Menu **Dok Registrasi PUPNS** jika kita akan menginput data Registrasi PUPNS Pegawai, Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 45

- i. Klik Menu **Penetapan Angka kredit** jika kita akan menginput data Angka Kredit Pegawai, Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 46

5. Kinerja

Menu ini berfungsi untuk menginput data kinerja pegawai yang meliputi: Sertifikat Penghargaan, DP3 dan SKP. Adapun langkah-langkah untuk menggunakan menu ini adalah:

- a. Lakukan langkah a dan b sebagaimana pada langkah-langkah profil pegawai, kemudian klik menu Kinerja, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 47

- b. Klik Menu **Sertifikat Penghargaan** jika kita akan meninput data sertifikat penghargaan pegawai, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 48

- c. Klik Menu **DP3** jika kita akan meninput data DP3 pegawai, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 49

- b. Cetak Daftar

Menu ini berfungsi untuk mencetak daftar pegawai yang ada di satuan kerja, selain itu juga dapat mengekspor data pegawai ke file excel.

- c. Daftar Urut Kepangkatan

Menu Daftar Urut Kepangkatan yaitu menu yang berfungsi untuk mengurutkan Daftar pegawai sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang dapat di ekspor kedalam file Microsoft Excel.

4. Pengajuan

- a. Ijin Belajar

Di dalam menu ini terdapat fasilitas untuk pengajuan ijin belajar pegawai yang diajukan oleh pengelola kepegawaian pada satuan kerja. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **Pengajuan** kemudian pilih Ijin Belajar, Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 50

c. Ujian Dinas

Menu ini hampir sama dengan menu izin belajar dan penyesuaian ijazah yaitu untuk pengajuan mengikuti ujian dinas pegawai yang diajukan oleh pengelola kepegawaian. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik menu pengajuan kemudian klik **Ujian dinas**, maka akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini:



Gambar 58

2. Klik menu seperti yang ditunjuk tanda panah pada gambar di atas kemudian klik tambah data pemohon, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 59

3. Masukkan NIP pegawai yang akan diajukan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 60

4. Isikan data sesuai dengan form yang tersedia kemudian klik simpan
5. Kemudian lanjutkan langkah seperti langkah 4 sampai dengan 7 pada langkah-langkah pengajuan izin belajar di atas.

5. Pemantauan Data

Menu ini berfungsi untuk memantau database pegawai terutama bagaian e-dokumen, di menu ini pengelola kepegawaian dapat memantau e-dokumen setiap pegawai yang meliputi data: CPNS, Prjabatan, PNS, Pendidikan, Kepangkatan, Konversi NIP, dan Kepangkatan.

6. Form Absen

Yaitu fasilitas untuk inputing token pegawai setiap hari yang dapat diinput oleh pengelola kepegawaian yang ada setiap satker. Adapun tampilannya sebagai berikut:



Gambar 61

7. Ganti Password

Menu ini digunakan untuk mengganti password admin satker, adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Klik menu ganti password
- b. Maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 62

- c. Masukkan password pengganti pada form ganti password yang tersedia kemudian klik simpan

8. Keluar

Menu ini berfungsi sebagai tool untuk keluar dari Aplikasi

C. Modul User Pegawai

1. Pegawai baru

User pegawai baru adalah pegawai yang baru baik dari pengangkatan CPNS baru ataupun pindahan dari kabupaten lain, adapun menu yang terdapat pada user pegawai baru adalah sebagai berikut:

a. Bioata

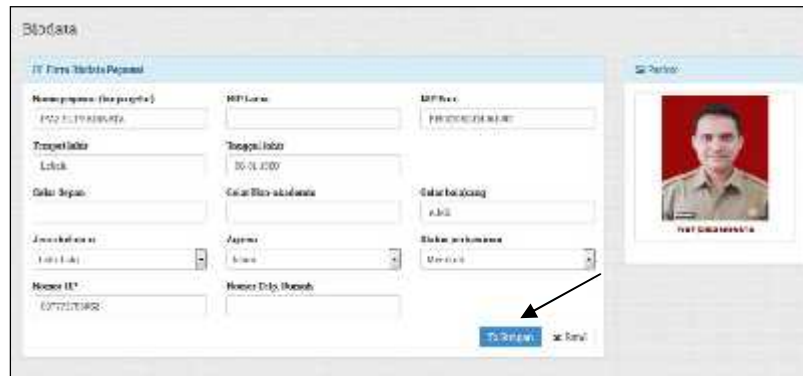
Langkah-langkah input biodata adalah sebagai berikut:

1. Klik menu biodata maka akan muncul tampilan di bawah ini:



Gambar 63

2. Klik edit, maka akan muncul form inputing biodata yang dapat di edit seperti tampilan di bawah ini:



Gambar 64

3. Kemudian masukan biodata sesuai dengan form yang tersedia, setelah selesai pengisian kemudian klik simpan

b. Data Utama

Langkah-langkah input data utama pegawai baru adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **data utama** kemudian pilih salah satu menu yang datanya akan kita input.
2. Menu **Alamat**, untuk input data alamat pegawai baru, maka akan tampil seperti gambar di bawah ini, kemudian isika data sesuai dengan form yang tersedia kemudian klik simpan.

Gambar 65

3. Menu **Pernikahan**, untuk input data pernikahan pegawai baru, maka akan tampil seperti gambar di bawah ini:

Gambar 66

4. Menu **Anak**, untuk input data anak pegawai baru, maka akan tampil seperti gambar di bawah ini:

Gambar 67

5. Menu **Kartu Pegawai**, untuk input data kartu pegawai baru, maka akan tampil seperti gambar di bawah ini:

Gambar 68

6. Menu **Taspen**, untuk input data taspen pegawai baru, maka akan tampil seperti gambar di bawah ini:

Gambar 69

7. Isikan data dari form dari setiap menu sesuai dengan data form yang tersedia kemudian klik simpan

c. Pendidikan

Langkah-langkah input data pendidikan pegawai baru adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **pendidikan**, kemudian pilih sub menu yang datanya akan diinput
2. Klik Menu **Pendidikan formal** untuk mengisi data pendidikan formal pegawai baru, maka akan muncul form isian seperti gambar di bawah ini:

Gambar 70

3. Klik Menu **Kursus/seminar/workshop** untuk mengisi data **Kursus/seminar/workshop** pegawai baru, maka akan muncul form isian seperti gambar di bawah ini:

Gambar 71

4. Klik **Menu Diklat Prajabatan** untuk mengisi data **diklat** pegawai baru, maka akan muncul form isian seperti gambar di bawah ini:

Gambar 72

5. Klik Menu **Diklat Struktural** untuk mengisi data diklat struktural pegawai baru, maka akan muncul form isian seperti gambar di bawah ini:

Gambar 73

6. Isikan data dari form dari setiap menu sesuai dengan data form yang tersedia kemudian klik simpan

d. Kepegawaian

Langkah-langkah input data kepegawaian pegawai baru adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **kepegawaian**, kemudian klik atau pilih sub menu yang akan diinput datanya.
2. Klik Menu **CPNS** jika akan input data SK CPNS pegawai, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:

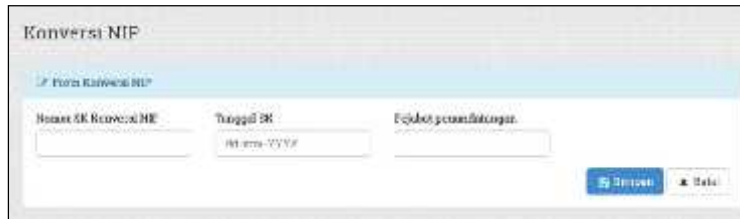
Gambar 74

3. Klik Menu **PNS** jika akan input data SK PNS Pegawai, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 75

4. Klik Menu **Konvers NIP** jika akan input data Konversi NIP pegawai, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 76

5. Klik Menu **Kepangkatan jika** akan input data kepangkatan pegawai, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



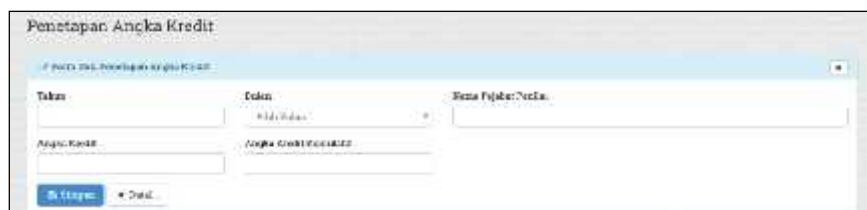
Gambar 77

6. Klik Menu **Registrasi PUPNS** jika akan input data registrasi PUPNS, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 78

7. Klik Menu **Penetapan Angka Kredit** jika akan input data angka kredit pegawai, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 79

8. Lakukan pengisian data sesuai dengan form yang tersedia dari setiap menu, kemudian klik simpan

e. Kinerja

Langkah-langkah input data pada menu kinerja adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu **kinerja** kemudian pilih sub menu yang akan di input datanya
2. Klik Menu **Sertifikat** Penghargaan jika akan input data sertifikat penghargaan pegawai, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 80

3. Klik Menu **DP3** jika akan input data DP3 pegawai, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Gambar 81

4. Isikan data sesuai form yang tersedia dari setiap menu, jika selesai pengisian jangan lupa klik simpan.

f. Ganti Password

Langka-langkah ganti password pegawai baru adalah sebagai berikut:



Gambar 82

g. Keluar

Klik menu keluar jika ingin keluar dari aplikasi

2. Pegawai Lama

1. Dashboard

Dashboard adalah tampilan awal ketika user atau pegawai berhasil login, di dalam halaman dashboard terdapat token absen harian pegawai yang harus diinputkan kepada pengeloaal kepegawaian setiap harinya. Adapun tampilannya adalah sebagai berikut:



Gambar 83

2. Penyusunan SKP

Di dalam penyusunan SKP pegawai dibagi kedalam dua bagian diantaranya:

a. Target Kinerja

1. Edit SKP

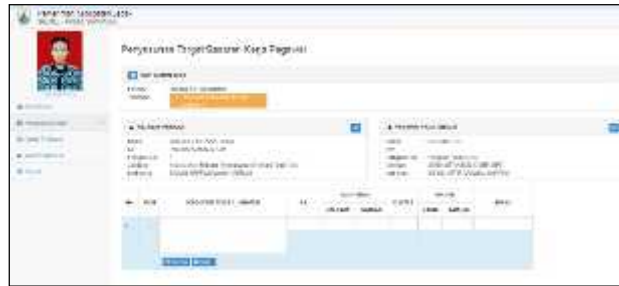
Menu ini berfungsi untuk mengedit SKP yang sudah di buat, adapun langkah-langkah edit SKP adalah sebagai berikut:

- Klik Menu Penyusunan SKP kemudian klik target kinerja, maka akan muncul tampilan seperti ini:



Gambar 84

- Klik Menu Edit SKP, Lakukan pengeditan kemudian dengan mengklik dropdown menu aksi pada bagian yang akan di edit
- Klik simpan



Gambar 87

b. Inputkan data SKP baru yang akan di buat kemudia klik simpan

6. Lihat Arsip SKP

Menu ini berfungsi untuk melihat arsip yang telah di buat oleh pegawai, adapun contoh tampilan formnya adalah sebagai berikut:



Gambar 88

b. Realisasi Kinerja

1. Ajukan Kepada Pejabat Penilai (caranya sama dengan ajuan di target kinerja)
2. Cetak Lembar Penilaian (lihat di Cetak SKP)
3. Lihat Arsip Realisasi SKP (caranya sama dengan Lihat Arsip di target kinerja)

3. Persetujuan SKP

Persetujuan SKP merupakan tools yang hanya dapat diakses oleh pegawai yang memiliki jabatan atau pejabat yangberhak menilai SKP bawahannya, adapun bagian sub menu ini adalah:

- a. Target Kinerja
- b. Realisasi Kinerja

4. Biodata (Lihat di Biodata bagaian Pegawai Baru)
5. Data Utama (Lihat di Data Utama Bagia Pegawai Baru)
6. Data Kepegawaian (Lihat di Data Kepegawaian Bagia Pegawai Baru)
7. Ganti Password (lihat di Ganti Password Pegawai Baru)

BAB IV
PENUTUP

Alhamdulillahirobilalamin, buku panduan singkat pengoperasian Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kabupaten Lebak (SIKEPEL) dapat terselesaikan, semoga senantiasa buku ini dapat bermanfaat bagi kita semua terutama kepada para pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Lebak.

Dengan tersusunya buku ini semoga penggunaan atau pengoperasian aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian Kabupaten Lebak (SIKEPEL) bisa berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan. Amin....

Rangkasbitung, November 2016

Team penyusun

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 62 Tahun 2016 Tentang system informasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah kabupaten Lebak.

Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lebak 2005-2025.

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Lebak Tahun 2014-2019.

Rencana Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Lebak 2016.

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Lebak Tahun Anggaran 2016.

Website Resmi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Lebak: <http://bkpp.lebakkab.go.id>