

PEDOMAN TUTORIAL APLIKASI SIKEREN

SISTEM PENILAIAN KINERJA PERENCANAAN UNTUK PERENCANA
JABATAN FUNSIONAL PERENCANA (JFP)



Untuk :
Perencana JFP

APLIKASI SIKEREN KHUSUS PERENCANA JABATAN FUNSIONAL PERENCANA (JFP)

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIKEREN

Buka browser anda, bisa menggunakan Google Chrome atau jika belum ada bisa melakukan install Google Chrome terlebih dahulu. Penggunaan Google Chrome disarankan dikarenakan *browser* yang lebih terkini (*up to date*).

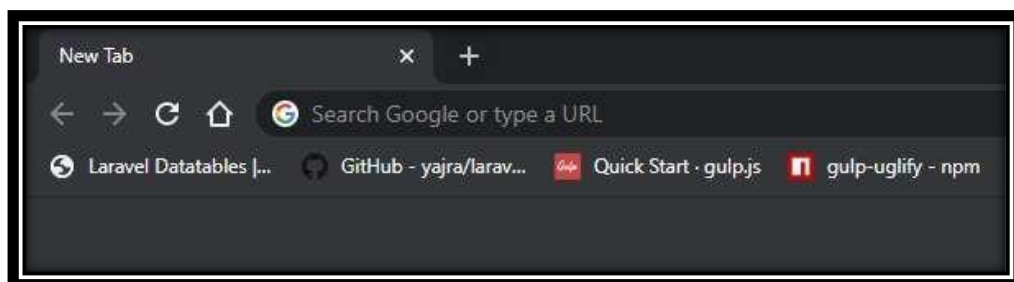
Tugas Perencana JFP :

- 1) Menyiapkan SKP dan Lampiran SKP dalam format PDF berukuran maksimal 2 MB.
- 2) Melakukan *Register/Login* di Aplikasi SIKEREN (<https://sikeren.bappenas.go.id>).
- 3) Melakukan pengecekan ulang dan *update* data di Menu Pengaturan (Data Diri dan Data Atasan (minimal Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama)).
- 4) Masuk ke Menu Berkas Penilaian, membuat Periode Berkas Penilaian (Tahun).
- 5) Masuk Tahun Periode Berkas Penilaian, *upload* SKP dan Lampiran SKP, ketik Judul Kinerja pada masing-masing unsur kemudian unggah file dalam format PDF.
- 6) Melengkapi dokumen pendukung kinerja (keluaran kinerja) dan sesuaikan Unsur dan Sub Unsur masing-masing.
- 7) Kirim Tahun Periode Berkas Penilaian ke Admin Instansi (Tim Sekretariat Instansi) setelah memastikan bahwa semua data yang dimasukkan ke dalam aplikasi sudah lengkap dan sesuai.
- 8) Memastikan proses dan notifikasi pesan sudah ditindaklanjuti oleh Sekretariat Tim Penilai dan dinyatakan “sukses”.

Langkah-Langkah Penggunaan Aplikasi Sikeren bagi Perencana

1. Buka Browser

Buka Google Chrome, arahkan kursor Anda pada bagian Tab **Search**.



Gambar 1. 1 Browser

Ketikkan alamat URL Aplikasi Sikeren <https://sikeren.bappenas.go.id/> kemudian klik Enter. Anda akan melihat tampilan awal seperti ini :



Gambar 1. 2 Halaman Awal Sikeren

2. Login dan Register

Perhatikan dua menu di pojok kanan atas pada layer monitor, terdapat tombol Login dan Register. Anda bisa melakukan Login bila data anda sudah ada di Database Aplikasi atau sudah pernah mendaftar sebelumnya.



Gambar 2. 1 Login dan Register

Register SIKEREN

NIP Nama Lengkap

E-Mail Jabatan

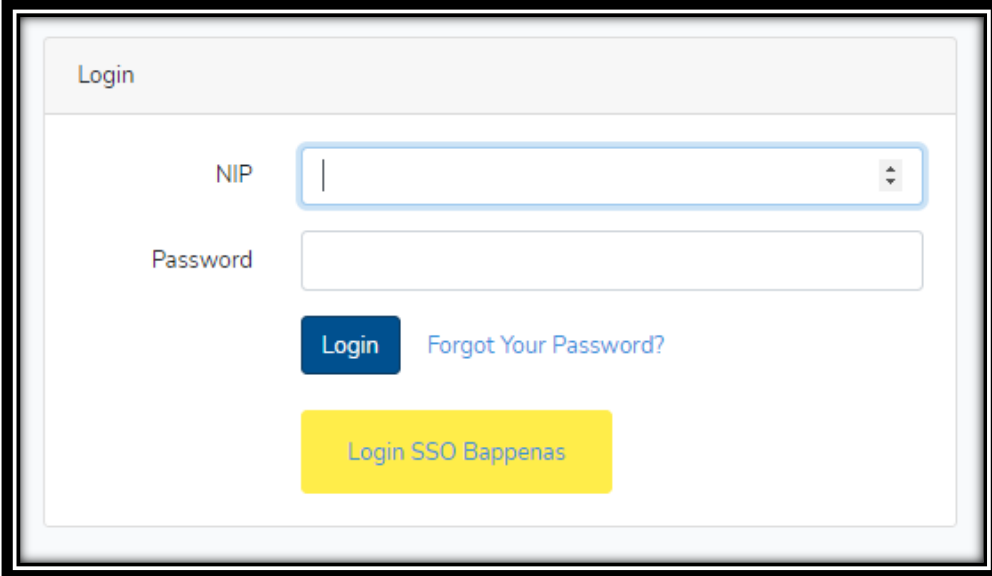
Kementerian / Instansi

Info Penting :

- *). Isi data diatas dengan benar dan sesuai data diri terakhir bertugas.
- *). Data tersebut akan dikirim ke pusat untuk mendata dan mencocokkan kebenaran data diri anda.
- *). Tunggu Konfirmasi dari kami dan pastikan email anda benar dan valid.

Gambar 2. 2 Form Register / Form Daftar

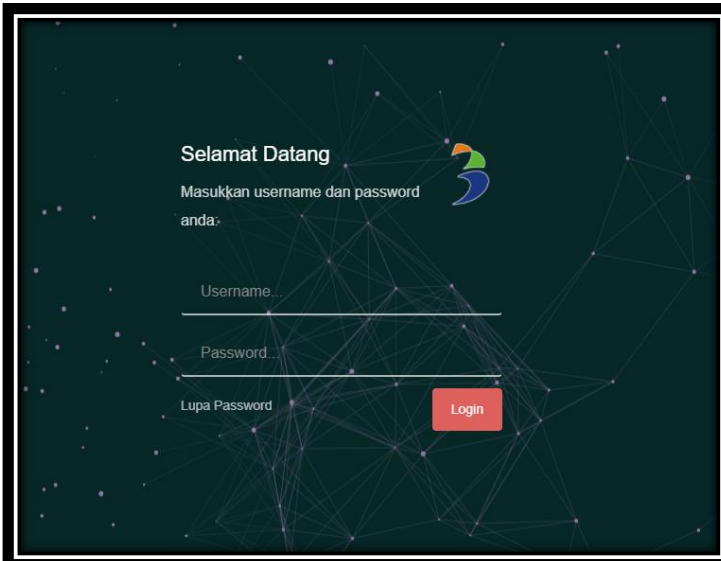
Anda harus melakukan Registrasi jika belum memiliki akun di Aplikasi Sikeren dengan memasukkan NIP, Nama Lengkap, Email yang aktif, Jabatan, dan Instansi Anda.



Gambar 2. 3 Form Login

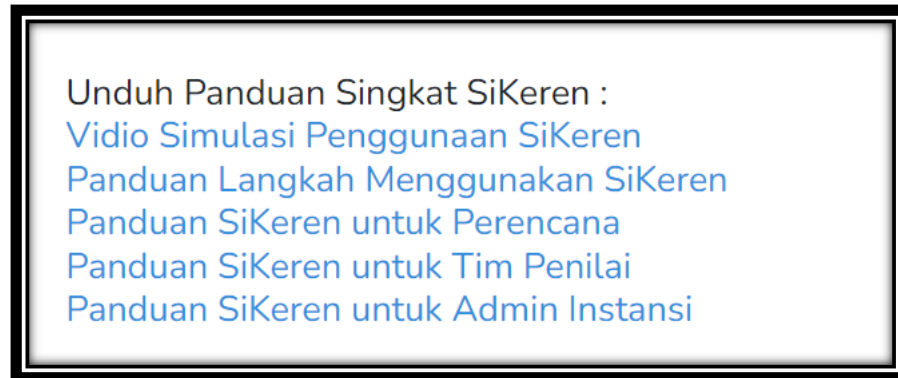
Apabila sudah terdaftar, maka Anda bisa memasukkan NIP dan Password. Password sama dengan NIP Anda (*Default setelah register*).

Apabila Perencana berasal dari **Kementerian PPN/Bappenas**, silahkan klik Tombol Kuning yaitu **Login SSO Bappenas**, kemudian akan diarahkan pada halaman sebagai berikut:



Gambar 2. 4 Form Login SSO Bappenas

Kemudian Anda dapat memasukkan Username dan Password. Untuk user yang bukan berasal dari Kementerian PPN/Bappenas, kami sarankan apabila anda sudah berhasil *Login* untuk mengganti Password anda di Menu Ubah Password tombol “ubah password” di paling kanan.

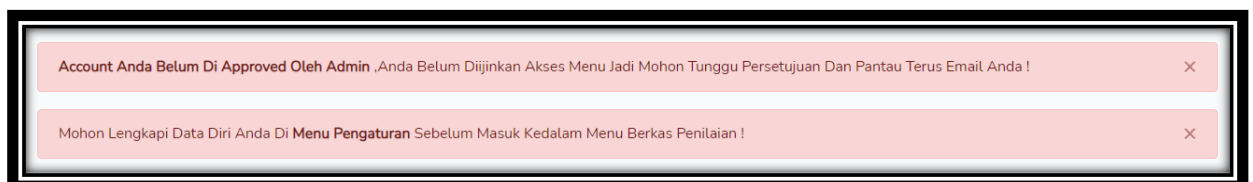


Gambar 2. 5 Panduan Singkat Sikeren

Pada halaman Login terdapat Panduan Singkat Sikeren yang dapat diunduh dan dipelajari oleh User Perencana, Admin Instansi, dan Tim Penilai Angka Kredit sehingga memudahkan dalam memahami Penggunaan Sikeren. Selain itu terdapat juga Vidio Simulasi Penggunaan Sikeren.

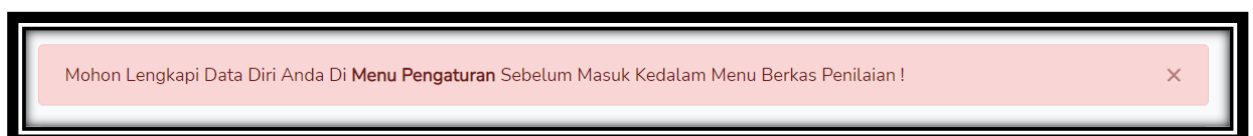
3. **Homepage Akun Belum di Approve**

Setelah berhasil *Login / Register*, menu belum bisa terbuka karena akun anda belum di *approve* oleh Admin Instansi. Maka akan muncul pesan seperti ini :



Gambar 3. 1 Pesan Merah Akun dan Belum di Approve

Apabila sudah dilakukan *approve* oleh Admin Instansi, silahkan *refresh* akun Anda, maka tampilan akan berubah seperti berikut :



Gambar 3. 2 Akun sudah di Approve

4. Menu Pengaturan

Dalam Gambar 3.2, Perencana diharuskan melengkapi data dirinya dan atasannya dengan tujuan untuk mempermudah akses dan langkah selanjutnya dalam melakukan *input* data pada Menu Berkas Penilaian.

Gambar 4. 1 Menu Pengaturan pada data yang belum lengkap

Klik Edit di Kotak Biru bagian Data Diri maka akan muncul halaman pop-up seperti di bawah ini. Masukkan data diri dengan benar dan lengkap.

Gambar 4. 2 Edit Data Diri

Kemudian masuk ke dalam data atasan. Klik Buat pada bagian atasan dan akan muncul form pop-up seperti gambar di bawah ini. Masukkan data atasan anda dengan benar dan lengkap.



Gambar 4. 3 Edit Data Atasan

5. Ubah Password

Menu Ubah Password dapat anda temui pada bagian palinh kanan dengan Menu tanda Gear, klik tombol tersebut seperti berikut ini:



Gambar 5. 1 Lokasi Tombol Ubah Password



Gambar 5. 2 Tombol Ubah Password

Selanjutnya akan menampilkan halaman data Nama Lengkap, NIP, Email, Password Lama dengan mode secure, kemudian klik tombol **Ubah Password** seperti berikut:

The image shows a web form titled "Ubah Password". It contains four input fields: "Nama Lengkap" with the value "Muhammad Ihyakulumudin", "NIP" with the value "127785999555566842", "Email" with the value "ihyak@test.test", and "Password Lama" which is masked with dots. A blue button labeled "Ubah Password" is positioned below the fields.

Gambar 5. 3 Ubah Password

The image shows a dialog box titled "Ubah Password" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: "Email :" with the value "ihyak@test.test", "Password Lama: *" which is masked with dots, "Password Baru: *" which is masked with dots, and "Konfirmasi Password: *" which is masked with dots. At the bottom right, there are two buttons: "Batal" and "Ubah Password".

Gambar 5. 4 Melakukan Ubah Password

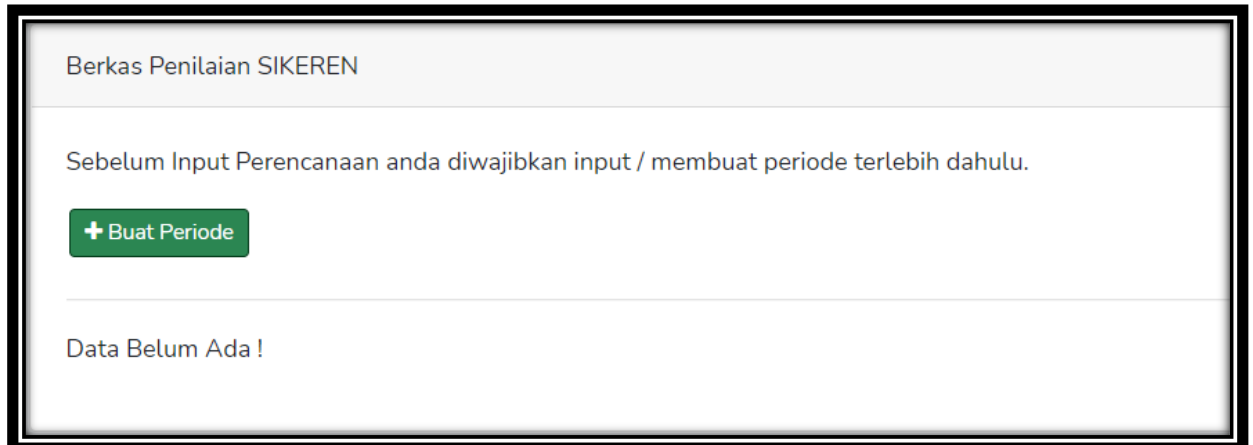
Cara merubah password dengan cara memasukkan Password Lama (*Default NIP*) kemudian Password Baru dan Konfirmasi Password Barunya.

6. Menu Berkas Penilaian dan Input Kegiatan

Siapkan SKP beserta Lampiran SKP anda sebelum masuk ke Menu Berkas Penilaian. Klik Menu Berkas Penilaian pada bagian navbar, maka tampilannya seperti gambar berikut:



Gambar 6. 1 Menu Berkas Penilaian



Gambar 6. 2 Tampilan Awal Menu Berkas Penilaian

Masuk ke dalam Menu Berkas Penilaian dan klik Tombol Buat Periode untuk membuat Periode Tahunan, maka akan muncul form seperti berikut :

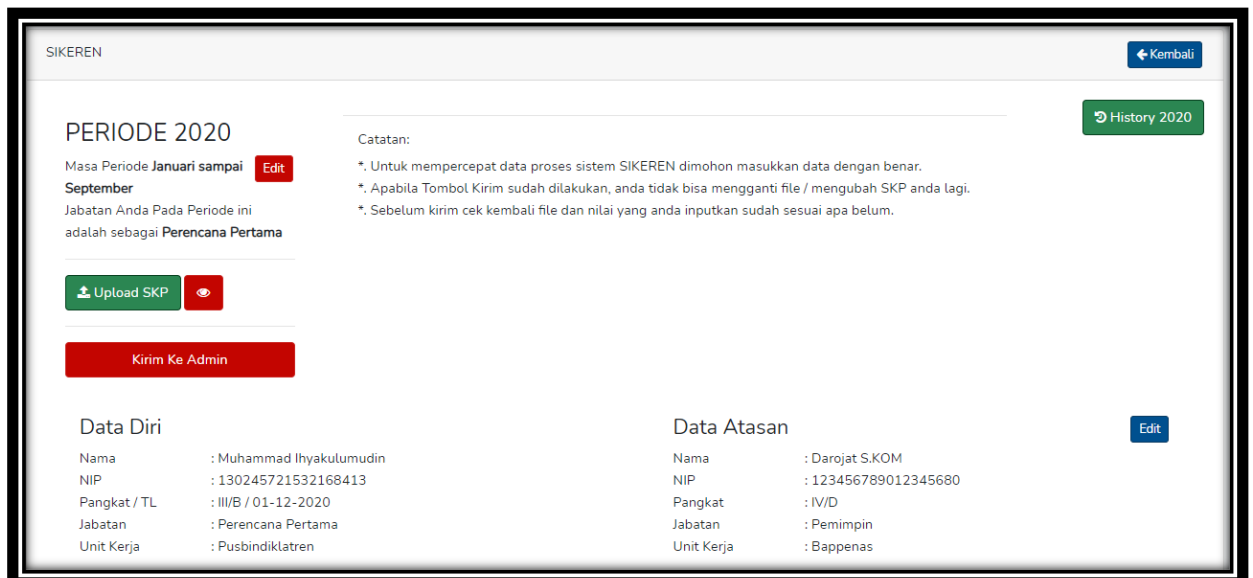
The form is titled 'Buat Periode' and has a close button (X) in the top right corner. It contains two rows of dropdown menus. The first row is labeled 'Periode Tahun: *' and has a dropdown menu with '2020' selected. The second row is labeled 'Masa Penilaian : *' and has two dropdown menus: the first has 'Januari' selected and the second has 'Desember' selected. Below the dropdowns, there are two lines of red text: '*) tolong isi periode tahun, tidak boleh sama dengan sebelumnya' and '*) bulan masa penilaian tidak boleh sama'. At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' (grey) and 'Simpan Periode' (blue).

Gambar 6. 3 Form Membuat Periode



Gambar 6. 4 Berkas Penilaian Berhasil Dibuat

Data Berkas Penilaian 2020 adalah Berkas Penilaian yang telah berhasil dibuat, warna latar belakang kuning menandakan bahwa Berkas Penilaian adalah baru, sedangkan warna latar belakang abu-abu menandakan bahwa Berkas Penilaian telah selesai dinilai. Kemudian klik tombol merah dalam kotak kuning bertuliskan **Masuk Berkas Penilaian**, maka akan masuk ke dalam Menu Berkas Penilaian, kemudian muncul tampilan seperti berikut :



Gambar 6. 5 Tampilan Berkas Penilaian

Klik tombol hijau pada tulisan **Upload SKP** dan siapkan file SKP beserta Lampiran SKP yang sudah anda buat, maka akan muncul tampilan form *input* file SKP seperti di bawah ini :



Gambar 6. 6 Form Upload File SKP

Setelah *Upload SKP*, akan muncul kolom Unsur Perencana, Unsur Pengembangan Profesi, dan Unsur Penunjang seperti tampilan di bawah ini :



Gambar 6. 7 Tab Navbar Ketiga Unsur



Gambar 6. 8 Menu Ketiga Unsur

Bagi Perencana yang akan melakukan *Upload File* Laporan Unsur Perencanaan, Laporan Unsur Profesi, dan Laporan Unsur Penunjang dapat mencantumkan kode Butir Kegiatan di dalam laporan setiap unsur tersebut.

Ada dua cara *input* usulan penilaian kinerja yang membedakan antara Perencana Pertama dan Muda dengan Perencana Madya dan Utama.

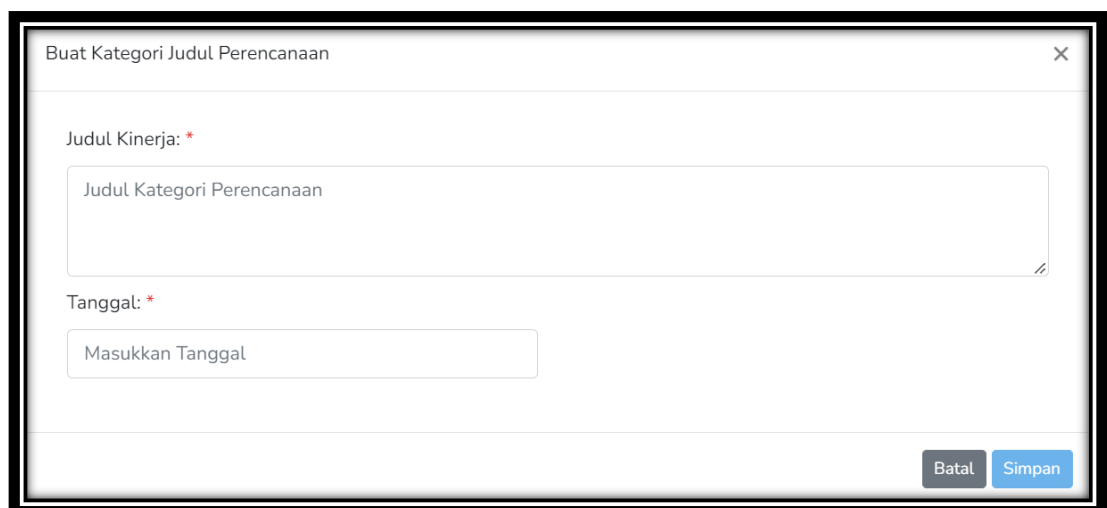
a. **Cara Input Unsur Perencanaan Berdasarkan Jabatan Perencana Pertama dan Muda.**

Perencana Pertama dan Muda diwajibkan untuk membuat Judul Kinerja terlebih dahulu seperti pada tampilan berikut :



Gambar 6. 9 Tombol untuk Perencana Pertama dan Muda

Klik tombol kuning untuk **Buat Judul Kinerja**, setelah itu buat Judul Kinerja anda. Maka tampilannya seperti di bawah ini :

A screenshot of a form titled "Buat Kategori Judul Perencanaan". It contains two input fields: "Judul Kinerja: *" with a placeholder "Judul Kategori Perencanaan" and "Tanggal: *" with a placeholder "Masukkan Tanggal". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" and "Simpan".

Gambar 6. 10 Form Input Judul Kinerja Perencanaan

Ketikkan Judul Kinerja dan pilih Tanggal Kinerja diselesaikan, kemudian klik **simpan**. Selanjutnya klik tombol hijau **Mulai Input**, yaitu input Unsur Perencanaan sesuai dengan jenjang jabatan Perencana tersebut. Kemudian input data sesuai dengan sub unsur dan kegiatannya, lalu klik tombol **Simpan Perencanaan**.

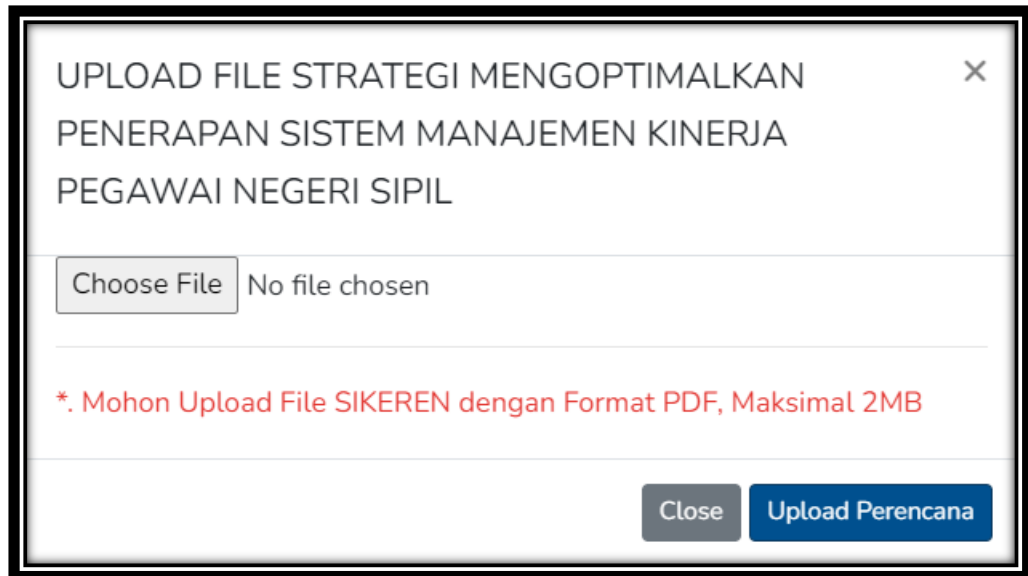
Gambar 6. 11 Form Input Perencanaan Pertama dan Muda

Untuk Perencana Ahli Pertama dan Muda, dalam satu judul kinerja terdiri dari beberapa unsur atau uraian kegiatan seperti pada gambar berikut:

Perencanaan		Pengembangan Profesi		Penunjang						
No	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	No Halaman	Note Sekretaris	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi
Judul Kinerja (05-02-2020) : STRATEGI MENGOPTIMALKAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL										File Masih Kosong Upload
1	Mengidentifikasi Permasalahan	IA.1	Pertama	Laporan Identifikasi Permasalahan	0.10	2				
2	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	IA.3	Pertama	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data	0.12	3				
3	Merumuskan Permasalahan	IA.2	Pertama	Laporan Perumusan Permasalahan	0.10	4				
4	Mengolah Data dan Informasi	IA.5	Pertama	Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi	0.10	5				
Jumlah AK STRATEGI MENGOPTIMALKAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL					0.42					
Judul Kinerja (03-04-2020) : EVALUASI PELAKSANAAN RKPD KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020										File Masih Kosong Upload
1	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	IE.39	Pertama	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	0.25	2				
2	Mengidentifikasi Permasalahan	IA.1	Pertama	Laporan Identifikasi Permasalahan	0.10	3				
3	Merumuskan Permasalahan	IA.2	Pertama	Laporan Perumusan Permasalahan	0.10	4				
4	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	IA.3	Pertama	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data	0.12	5				
Jumlah AK Evaluasi Pelaksanaan RKPD Kota Tasikmalaya Tahun 2020					0.57					

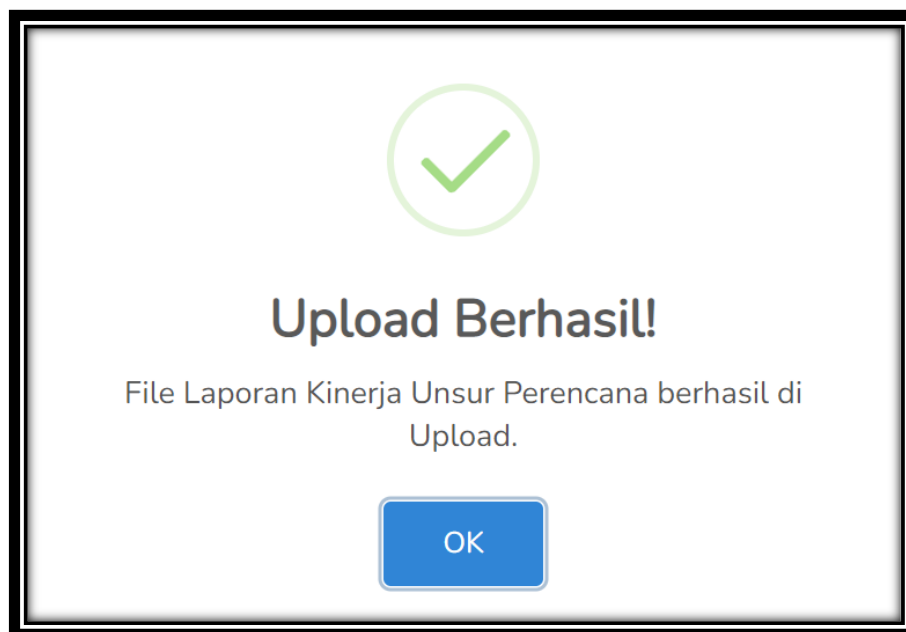
Gambar 6. 12 Satu Judul Kinerja bisa banyak sub unsur

Untuk *upload* Laporan Kinerja Unsur Perencanaan dapat dilakukan dengan Klik tombol kuning pada tulisan **Upload** dan siapkan file Laporan Kinerja Unsur Perencanaan dalam format PDF yang sudah anda buat, maka akan muncul tampilan form input file Laporan Kinerja Unsur Perencanaan seperti di bawah ini:



























Gambar 6. 13 Form *Upload* File Unsur Perencanaan

Setelah memilih Laporan Kinerja Unsur Perencanaan, kemudian klik tombol biru **Upload Perencana**. Setelah *Upload* Laporan Kinerja Unsur Perencanaan, akan muncul *pop-up Upload* Berhasil seperti tampilan di bawah ini:



Gambar 6. 14 *Pop-up Upload* Berhasil File Unsur Perencanaan

Setelah berhasil, tombol kuning **Upload** akan berubah menjadi **Ganti File** seperti tampilan di bawah ini:

Perencanaan		Pengembangan Profesi		Penunjang							
No	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	No Halaman	Note Sekretariat	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi	
Judul Kinerja (05-02-2020) : STRATEGI MENGOPTIMALKAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL											
1	Mengidentifikasi Permasalahan	I.A.1	Pertama	Laporan Identifikasi Permasalahan	0.10	2				  	
2	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	I.A.3	Pertama	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data	0.12	3				  	
3	Merumuskan Permasalahan	I.A.2	Pertama	Laporan Perumusan Permasalahan	0.10	4				  	
4	Mengolah Data dan Informasi	I.A.5	Pertama	Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi	0.10	5				  	
Jumlah AK STRATEGI MENGOPTIMALKAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL					0.42						
Judul Kinerja (03-04-2020) : EVALUASI PELAKSANAAN RKPD KOTA TASIKMALAYA 2020											
1	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	I.E.39	Pertama	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tah	0.25	2				  	
2	Mengidentifikasi Permasalahan	I.A.1	Pertama	Laporan Identifikasi Permasalahan	0.10	3				  	
3	Merumuskan Permasalahan	I.A.2	Pertama	Laporan Perumusan Permasalahan	0.10	4				  	
4	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	I.A.3	Pertama	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data	0.12	5				  	
Jumlah AK Evaluasi Pelaksanaan RKPD Kota Tasikmalaya 2020					0.57						
Jumlah Total Angka Kredit					0.99						

Gambar 6. 15 Tampilan setelah Upload File Unsur Perencanaan

Untuk melakukan edit judul maupun edit unsur kegiatan, dapat klik tombol biru dengan gambar pena, dan untuk menghapus dapat klik tombol merah dengan gambar sampah.

Bagi Perencana Ahli Muda yang mengambil Unsur Madya, dapat langsung klik tombol hijau **Mulai Input**, kemudian memilih uraian kegiatan madya, sehingga formnya akan berubah menjadi seperti berikut:

Buat Unsur Perencanaan X

Unsur Perencanaan: * Sub Unsur: *

Uraian Kegiatan / Tugas: *


Satuan Hasil: * Jenjang: * Nilai Angka Kredit: * Kode Butir Kegiatan: *

Tanggal: * Isi Judul Kegiatan: *

*) Mohon isi data from di atas ini dengan benar dan tepat

Gambar 6. 16 Form Input Perencanaan Muda mengambil Unsur Madya




























Kemudian hasil *input* Uraian Madya pada Perencana Ahli Muda akan tampil seperti berikut:

Tabel Khusus Perencana Ahli Muda mengambil Uraian Kegiatan Madya													
No	Tanggal	Judul Kinerja	Sub Unsur	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	Jml File	Note Sekretariat	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi
1	06-05-2020	RANCANGAN AWAL RENCANA KERJA SEBAGAI PENIABARAN TAHUN KETIGA RENSTRA ORGANISASI TAHUN ANGGARAN 2020	Penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Menyusun Perencanaan Kebijakan/Program Strategis Jangka Menengah	LB.20	Madya	Dokumen Rencana Kebijakan/ Program Strategis Jangk	3.24	0 File				  

Gambar 6. 17 Hasil Inputan Unsur Madya pada Perencana Ahli Muda

Untuk proses *upload* dokumen kinerja nya, dapat dilihat pada **Gambar 6. 22**.

Posisi tabel untuk Perencana Muda yang mengambil Unsur Madya (*by output*) berada di bawah tabel *by process*, sehingga tampilan seluruhnya akan menjadi berikut:

Perencanaan													
No	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	No Halaman	Note Sekretariat	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi			
Judul Kinerja (05-02-2020) : STRATEGI MENGOPTIMALKAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL													
1	Mengidentifikasi Permasalahan	I.A.1	Pertama	Laporan Identifikasi Permasalahan	0.10	2					 		
2	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	I.A.3	Pertama	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data	0.12	3					 		
3	Merumuskan Permasalahan	I.A.2	Pertama	Laporan Perumusan Permasalahan	0.10	4					 		
4	Mengolah Data dan Informasi	I.A.5	Pertama	Laporan Hasil Pengolahan Data dan Informasi	0.10	5					 		
Jumlah AK STRATEGI MENGOPTIMALKAN PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL					0.42								
Judul Kinerja (03-04-2020) : EVALUASI PELAKSANAAN RKPd KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020													
1	Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan	I.E.39	Pertama	Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tah	0.25	2					 		
2	Mengidentifikasi Permasalahan	I.A.1	Pertama	Laporan Identifikasi Permasalahan	0.10	3					 		
3	Merumuskan Permasalahan	I.A.2	Pertama	Laporan Perumusan Permasalahan	0.10	4					 		
4	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	I.A.3	Pertama	Laporan Hasil Inventarisasi dan Identifikasi Data	0.12	5					 		
Jumlah AK Evaluasi Pelaksanaan RKPd Kota Tasikmalaya Tahun 2020					0.57								
Tabel Khusus Perencana Ahli Muda mengambil Uraian Kegiatan Madya													
No	Tanggal	Judul Kinerja	Sub Unsur	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	Jml File	Note Sekretariat	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi
1	06-05-2020	RANCANGAN AWAL RENCANA KERJA SEBAGAI PENIABARAN TAHUN KETIGA RENSTRA ORGANISASI TAHUN ANGGARAN 2020	Penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Menyusun Perencanaan Kebijakan/Program Strategis Jangka Menengah	LB.20	Madya	Dokumen Rencana Kebijakan/ Program Strategis Jangk	3.24	1 File				  
Jumlah Total Angka Kredit								4.23					

Gambar 6. 18 Hasil Input Unsur Perencanaan untuk Perencana Ahli Muda

b. Cara Input Unsur Perencanaan Berdasarkan Jabatan Perencana Madya dan Utama.

Perencana Ahli Madya dan Utama melakukan input dengan format satu judul kinerja, satu sub unsur, dan satu uraiannya. Jadi Unsur Perencanaan Ahli Madya dan Utama hanya butuh satu file dengan satu uraian kegiatannya.



Gambar 6. 19 Tombol untuk Perencana Madya dan *Utama*

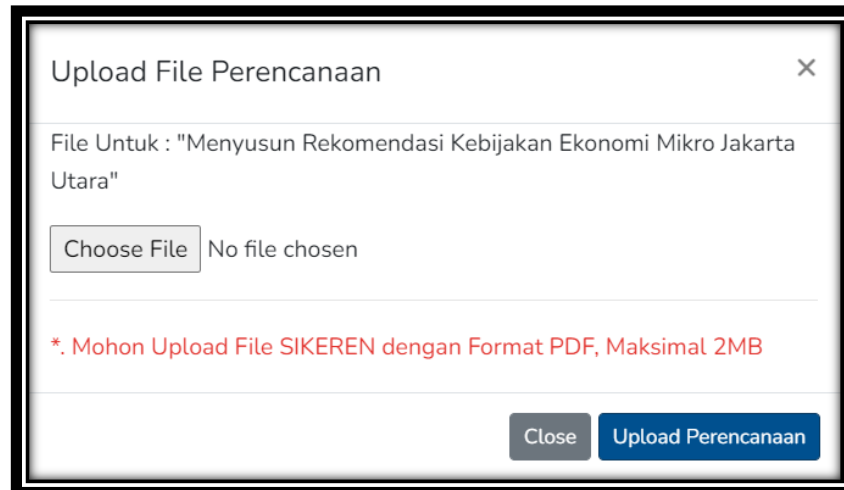
Klik tombol hijau **Mulai Input** seperti pada gambar di atas, maka akan muncul form inputan Unsur Perencanaan seperti di bawah ini :

Gambar 6. 20 Form Input Perencana Madya dan Utama

Perencanaan														
Pengembangan Profesi														
Penunjang														
No	Tanggal	Judul Kinerja	Sub Unsur	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	Jml File	Note Sekretariat	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi	
1	08-01-2021	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Ekonomi Mikro Jakarta Utara	IdentifikasiMasalah/IsuStrategis	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis	I.A.11	Madya	Makalah Kebijakan Strategis (Policy Brief)	2.55	0 File					
2	16-01-2021	Melakukan Desain Program Lintas Sektpral Mendongkrak Ekonomi Di Jakarta Utara	Penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Mendisain Program Lintas Sektoral	I.B.22	Madya	Dokumen Program Lintas Sektoral	3.60	0 File					

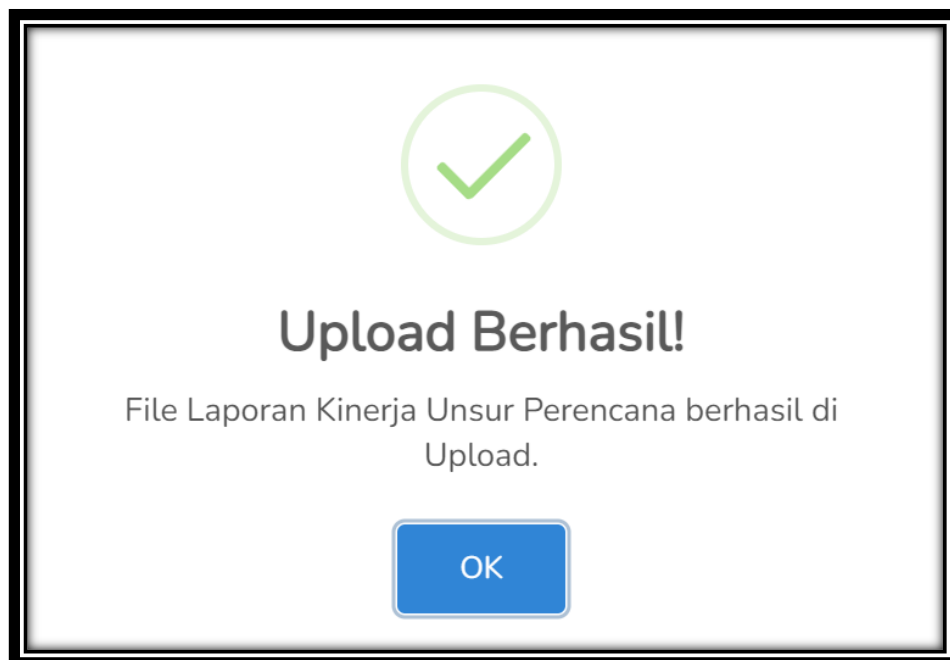
Gambar 6. 21 Hasil Inputan Madya dan Utama

Untuk *upload* dokumen kinerja Perencana dapat dilakukan dengan Klik tombol abu-abu tanda unggah dokumen () dengan nama upload file dan siapkan file Laporan Kinerja Unsur Perencana dalam format PDF yang sudah anda buat, maka akan muncul tampilan form input file Laporan Kinerja Unsur Perencana seperti di bawah ini:



Gambar 6. 22 Form *Upload* File Unsur Perencanaan

Setelah memilih Laporan Kinerja Unsur Perencanaan, kemudian klik tombol biru **Upload Perencana**. Setelah *Upload* Laporan Kinerja Unsur Perencana, akan muncul *pop-up Upload* Berhasil seperti tampilan di bawah ini:



Gambar 6. 23 *Pop-up Upload* Berhasil File Unsur Perencanaan

Setelah berhasil, tombol kuning pada kolom **Jml File** akan berubah menjadi jumlah file Laporan Kinerja Unsur Perencana yang sudah di *upload*. Untuk Perencana Ahli Madya dan Utama dapat melakukan *Upload* File Laporan Kinerja Perencana berulang kali, sehingga akan tampil seperti berikut:

Perencanaan		Pengembangan Profesi		Penunjang									
No	Tanggal	Judul Kinerja	Sub Unsur	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	Jml File	Note Sekretariat	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi
1	08-01-2021	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Ekonomi Mikro Jakarta Utara	Identifikasi Masalah/Isu Strategis	Menyusun Rekomendasi Kebijakan Strategis	IA.11	Madya	Makalah Kebijakan Strategis (Policy Brief)	2,55	3 File				  
2	16-01-2021	Metakukan Desain Program Lintas Sektpral Mendongkrak Ekonomi Di Jakarta Utara	Penyusunan Kebijakan Rencana Pembangunan	Mendisain Program Lintas Sektoral	IB.22	Madya	Dokumen Program Lintas Sektoral	3,60	1 File				  

Gambar 6. 24 Tampilan setelah *Upload* File Unsur Perencanaan

Untuk melihat file Laporan Kinerja Unsur Perencana dan jumlah filenya, dapat klik tombol warna kuning pada kolom **Jml File** seperti tampilan berikut ini:



Gambar 6. 25 Lihat File Unsur Perencanaan

Untuk melihat isi file Laporan Kinerja Unsur Perencana dapat klik tombol warna kuning **lihat detail** dan untuk menghapus laporan dapat klik tombol merah dengan gambar sampah.

Perbedaan Perencana Ahli Pertama dan Muda dengan Perencana Ahli Madya dan Utama adalah cara melakukan inputan Unsur Perencanaan dan hasil tabel input nya.

c. Cara Input Unsur Pengembangan Profesi

Dalam melakukan input unsur pengembangan profesi, semua jenjang perencanaan melakukan hal yang sama, sesuai tata cara pengisian dan alurnya. Adapun tata cara dan pengisian alur sebagaimana dimaksud dapat dilihat pada gambat selanjutnya:




Gambar 6. 26 Tombol Unsur Pengembangan Profesi

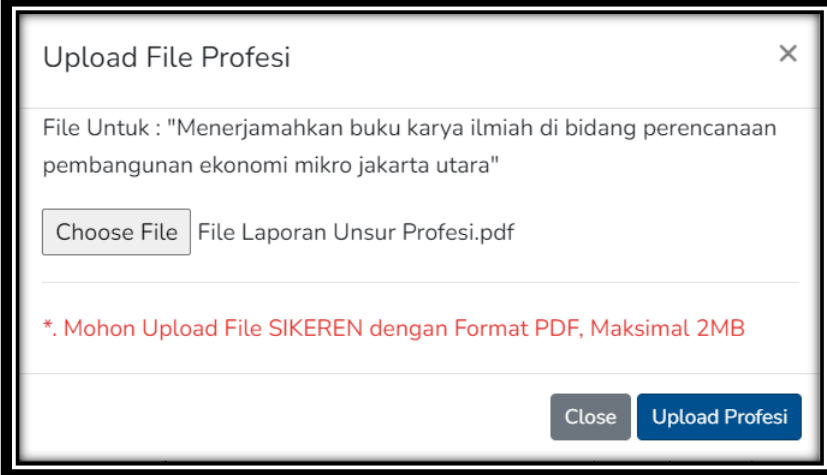
Klik tombol hijau **Mulai Input** seperti gambar di atas. Maka akan muncul *form input* Unsur Pengembangan Profesi seperti berikut :

Gambar 6. 27 Form Unsur Pengembangan Profesi

		Perencanaan	Pengembangan Profesi	Penunjang										
No	Tanggal	Judul Kinerja	Sub Unsur	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	Jml File	Note Sekretariat	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi	
1	02-04-2021	Menerjemahkan buku karya ilmiah di bidang perencanaan pembangunan ekonomi mikro jakarta utara	Penerjemahan / Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Perencanaan Pembangunan	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Perencanaan Pembangunan yang dipublikasikan : dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	II.C.1.a	Semua	Buku	7.00	0 File					
2	03-05-2021	Pembuatan Karya Tulis / Ilmiah tentang pengembangan ekonomi mikro di Jakarta Utara	Pembuatan KaryaTulis / Karya Ilmiah di bidang Perencanaan Pembangunan	Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Perencanaan Pembangunan yang tidak dipublikasikan: dalam bentuk makalah	II.B.4.b	Semua	Makalah	3.50	0 File					
Jumlah Total Angka Kredit								10.50						

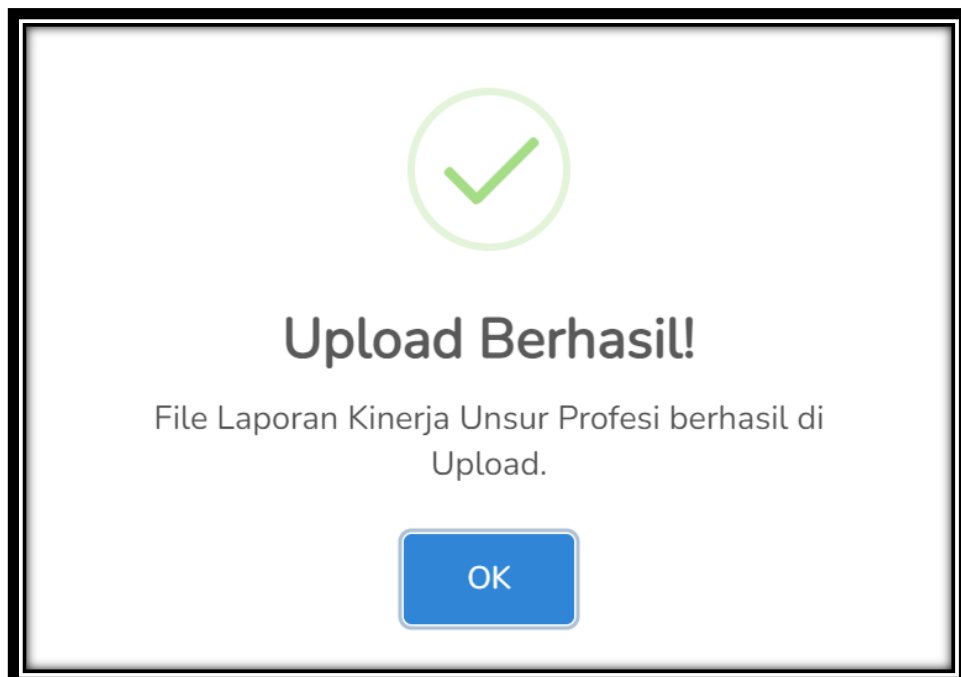
Gambar 6. 28 Hasil Input Unsur Pengembangan Profesi

Untuk *upload* dokumen kinerja Unsur Pengembangan Profesi dapat dilakukan dengan Klik tombol abu-abu tanda unggah dokumen () dengan nama upload file dan siapkan file Laporan Kinerja Unsur Pengembangan Profesi dalam format PDF yang sudah anda buat, maka akan muncul tampilan form input file Laporan Kinerja Unsur Pengembangan Profesi seperti di bawah ini:



Gambar 6. 29 Form Upload File Unsur Pengembangan Profesi

Setelah memilih Laporan Kinerja Unsur Pengembangan Profesi, kemudian klik tombol biru **Upload Profesi**. Setelah *Upload* Laporan Kinerja Unsur Pengembangan Profesi, akan muncul *pop-up Upload* Berhasil seperti tampilan di bawah ini:



Gambar 6. 30 *Pop-up Upload* Berhasil File Unsur Pengembangan Profesi

Setelah berhasil, tombol kuning pada kolom **Jml File** akan berubah menjadi jumlah file Laporan Kinerja Unsur Pengembangan Profesi yang sudah di *upload* sehingga akan tampil seperti berikut:

Perencanaan		Pengembangan Profesi		Penunjang											
No	Tanggal	Judul Kinerja	Sub Unsur	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	Jml File	Note Sekretariat	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi		
1	02-04-2021	Menerjemahkan buku karya ilmiah di bidang perencanaan pembangunan ekonomi mikro jakarta utara	Penerjemahan / Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Perencanaan Pembangunan	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Perencanaan Pembangunan yang dipublikasikan : dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Il.C.1.a	Semua	Buku	7.00	2 File						
2	03-05-2021	Pembuatan Karya Tulis / Ilmiah tentang pembangunan ekonomi mikro di Jakarta Utara	Pembuatan KaryaTulis / Karya Ilmiah di bidang Perencanaan Pembangunan	Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang Perencanaan Pembangunan yang tidak dipublikasikan: dalam bentuk makalah	Il.B.4.b	Semua	Makalah	3.50	1 File						
Jumlah Total Angka Kredit									10.50						

Gambar 6. 31 Tampilan setelah *Upload* File Unsur Pengembangan Profesi

Untuk melihat file Laporan Kinerja Unsur Pengembangan Profesi dan jumlah filenya, dapat klik tombol warna kuning pada kolom **Jml File** seperti tampilan berikut ini:



Gambar 6. 32 Lihat File Unsur Pengembangan Profesi

Untuk melihat isi file Laporan Kinerja Unsur Profesi dapat klik tombol warna kuning **lihat detail** dan untuk menghapus laporan dapat klik tombol merah dengan gambar sampah.

d. Cara Input Unsur Penunjang

Dalam melakukan input Unsur Penunjang tidak ada perbedaan cara masing-masing Perencana, baik Perencana Ahli Pertama dan Muda dengan Perencana Ahli Madya dan Utama. Semuanya tata caranya sama, dari pengisian dan alurnya.



Gambar 6. 33 Tombol Unsur Penunjang

Klik tombol hijau **Mulai Input** seperti gambat di atas, maka akan muncul form input Unsur Penunjang seperti berikut :

Buat Unsur Penunjang

Unsur Penunjang: * PENUNJANGAN KEGIATAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN

Sub Unsur: * Pengajar/Pelatih di bidang Perencanaan Pembangunan

Butir Kegiatan: * (1) Mengajar/ melatih / membimbing yang berkaitan dengan bidang Perencanaan Pembangunan | (Semua)

Satuan Hasil: * Sertifikat/Laporan

Jenjang: * Semua

Nilai Angka Kredit: * 0.4

Kode Butir Kegiatan: * III.A.1

Tanggal: * 04 November 2020

Isi Kegiatan: * Penunjang kegiatan dan kesuksesan rencana UMKM


*) tolong isi data from diatas ini dengan benar dan tepat

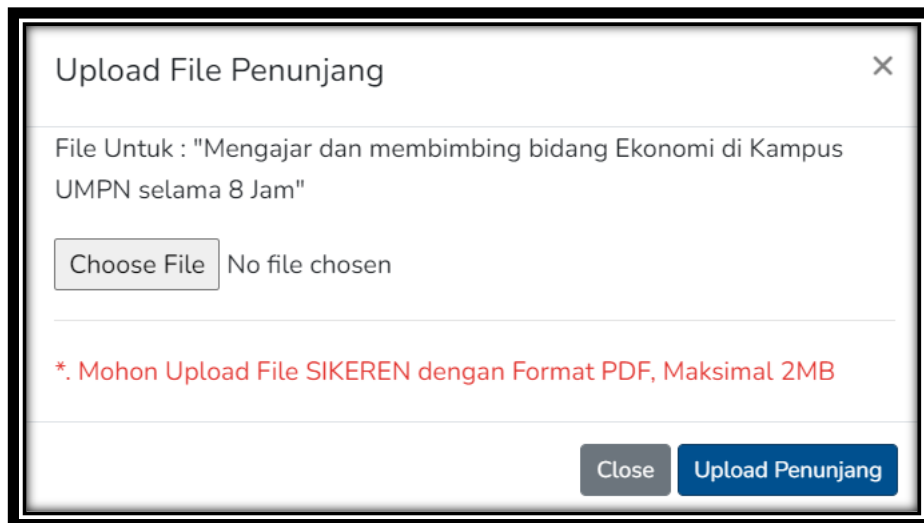
Batal Simpan Penunjang

Gambar 6. 34 Form Unsur Penunjang

		Perencanaan	Pengembangan Profesi	Penunjang									
No	Tanggal	Judul Kinerja	Sub Unsur	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	Jml File	Note Sekretariat	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi
1	12-08-2021	Mengajar dan membimbing bidang Ekonomi di Kampus UMPN selama 8 Jam	Pengajar/Pelatih di bidang Perencanaan Pembangunan	Mengajar/ melatih / membimbing yang berkaitan dengan bidang Perencanaan Pembangunan	III.A.1	Semua	Sertifikat/Laporan	0.40	0 File				
2	18-09-2021	Menjadi Tim Penilai untuk menguji member JFP Jakarta Timur sebanyak 10 Orang	Keanggotaan dalam Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	III.B.1	Semua	Laporan	0.04	0 File				
Jumlah Total Angka Kredit								0.44					

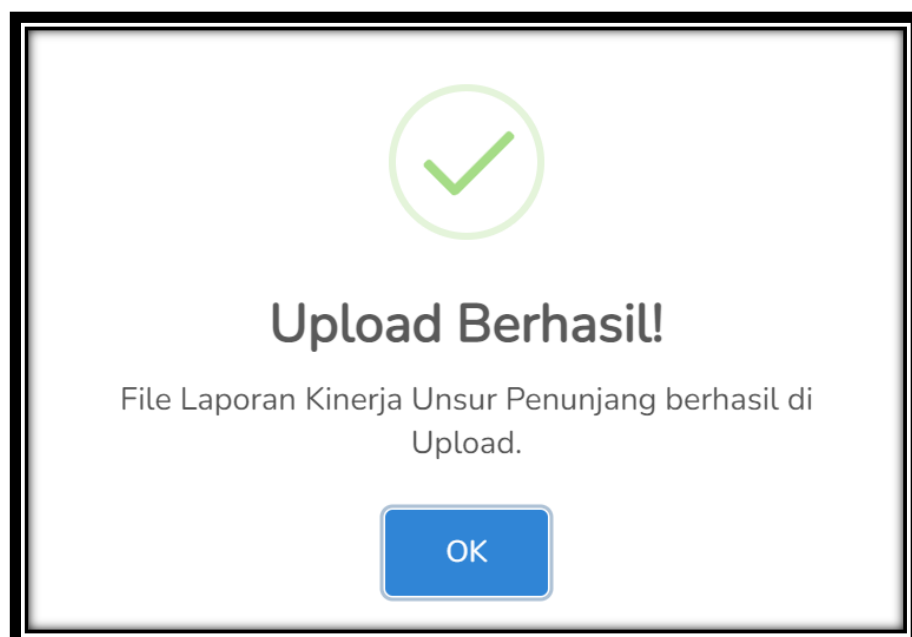
Gambar 6. 35 Hasil Input Unsur Penunjang

Untuk *upload* dokumen kinerja Unsur Penunjang dapat dilakukan dengan Klik tombol abu-abu tanda unggah dokumen () dengan nama upload file dan siapkan file Laporan Kinerja Unsur Penunjang dalam format PDF yang sudah anda buat, maka akan muncul tampilan form input file Laporan Kinerja Unsur Penunjang seperti di bawah ini:



Gambar 6. 36 Form Upload File Unsur Penunjang

Setelah memilih Laporan Kinerja Unsur Penunjang, kemudian klik tombol biru **Upload Penunjang**. Setelah *Upload* Laporan Kinerja Unsur Penunjang, akan muncul *pop-up Upload Berhasil* seperti tampilan di bawah ini:



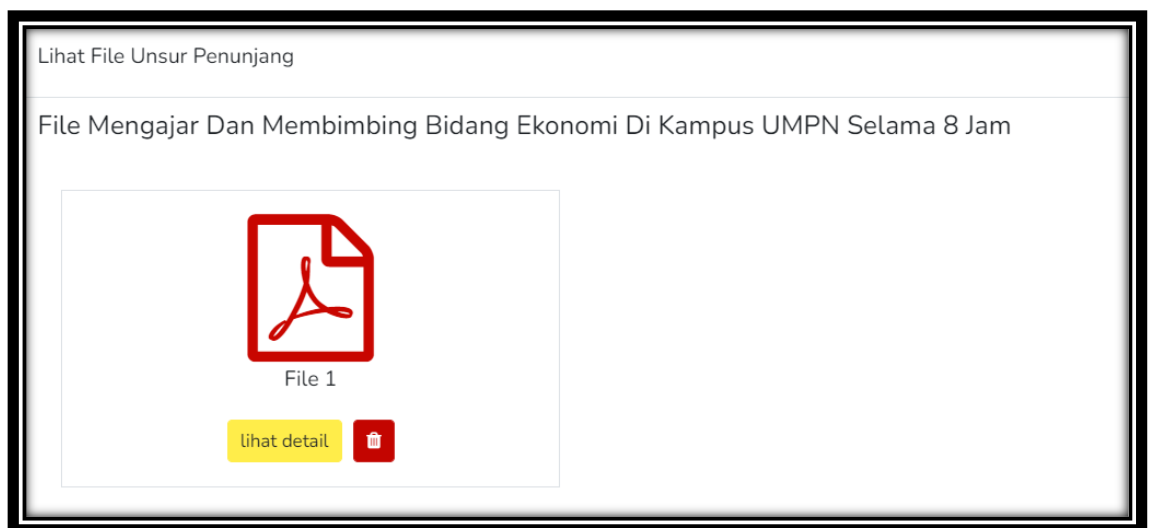
Gambar 6. 37 *Pop-up Upload Berhasil* File Unsur Penunjang

Setelah berhasil, tombol kuning pada kolom **Jml File** akan berubah menjadi jumlah file Laporan Kinerja Unsur Profesi yang sudah di *upload* sehingga akan tampil seperti berikut:

Perencanaan		Pengembangan Profesi		Penunjang									
No	Tanggal	Judul Kinerja	Sub Unsur	Uraian Butir Kegiatan	Kode	Jenjang	Satuan Hasil	AK	Jml File	Note Sekretariat	Note Penilai Satu	Note Penilai Dua	Aksi
1	12-08-2021	Mengajar dan membimbing bidang Ekonomi di Kampus UMPN selama 8 Jam	Pengajar/Pelatih di bidang Perencanaan Pembangunan	Mengajar/ melatih / membimbing yang berkaitan dengan bidang Perencanaan Pembangunan	III.A.1	Semua	Sertifikat/Laporan	0.40	1 File				  
2	18-09-2021	Menjadi Tim Penilai untuk menguji member JFP Jakarta Timur sebanyak 10 Orang	Keanggotaan dalam Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	III.B.1	Semua	Laporan	0.04	1 File				  
Jumlah Total Angka Kredit								0.44					

Gambar 6. 38 Tampilan setelah *Upload* File Unsur Penunjang

Untuk melihat file Laporan Kinerja Unsur Perencana dan jumlah filenya, dapat klik tombol warna kuning pada kolom **Jml File** seperti tampilan berikut ini:



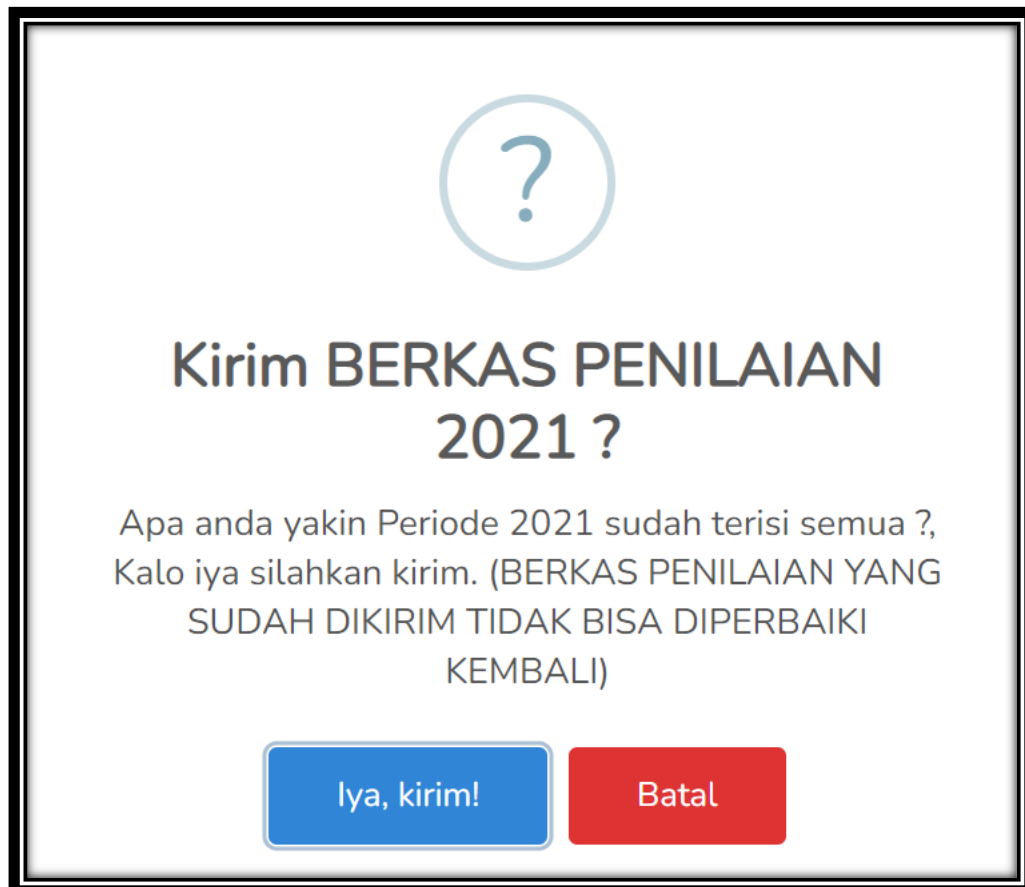
Gambar 6. 39 Lihat File Unsur Penunjang

Untuk melihat isi file Laporan Kinerja Unsur Profesi dapat klik tombol warna kuning **lihat detail** dan untuk menghapus laporan dapat klik tombol merah dengan gambar sampah.

Apabila semua data sudah di input, mulai dari Unsur Perencanaan, Unsur Pengembangan Proesi, dan Unsur Penunjang beserta file PDF terkait dengan unsur tersebut dinyatakan sudah siap dan sesuai, maka anda bisa melakukan pengiriman Berkas Penilaian kepada Admin Instansi dengan klik tombol merah **Kirim ke Admin**.

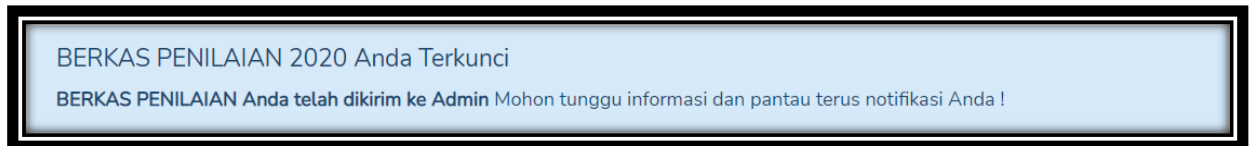


Gambar 6. 40 Tombol Kirim ke Admin

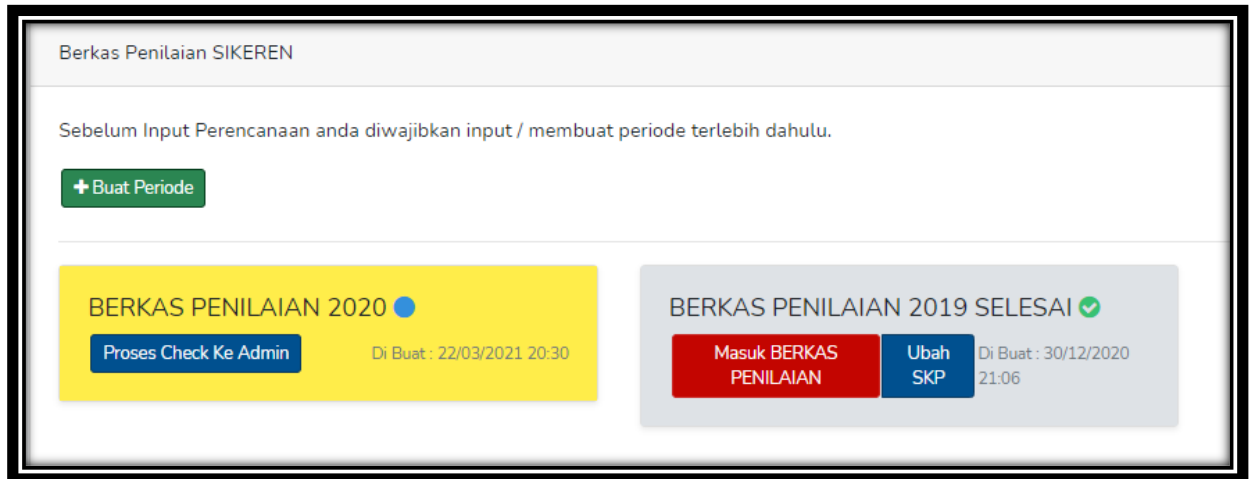


Gambar 6. 41 *Pop-up* Kirim ke Admin

Setelah melakukan pengiriman dengan sukses, anda akan mendapatkan pesan bahwa Berkas Penilaian anda sudah terkunci dan Berkas Penilaian sudah dikirim kepada Admin Instansi dan tidak dapat diubah, kecuali Admin Instansi sudah memeriksa dokumen laporan kinerja dan memberika catatan kekurangan yang harus dipenuhi oleh Perencana kemudian mengembalikan prosesnya kepada Perencana.



Gambar 6. 42 Pesan Berkas Penilaian Terbunci dan Sukses



Gambar 6. 43 Berkas Penilaian berubah ke Proses Check Ke Admin

7. History Berkas Penilaian

Tombol History digunakan untuk melihat hasil perjalanan Berkas Penilaian anda mulai dari proses pembuatan awal, proses di Admin, proses di Tim Penilai, hingga Berkas Penilaian Berhasil.



Gambar 7. 1 Tombol History

#	Tanggal Log	Pukul	Log
1	02-01-2021 WIB	16:17:45 WIB	Penilaian DUPAK Selesai oleh Penilai Kedua
2	02-01-2021 WIB	16:06:59 WIB	Penilaian DUPAK Selesai oleh Penilai Kedua
3	02-01-2021 WIB	11:05:00 WIB	Penilaian DUPAK Selesai oleh Penilai Kedua
4	02-01-2021 WIB	11:01:26 WIB	Penilaian DUPAK Selesai oleh Penilai Pertama
5	02-01-2021 WIB	10:37:46 WIB	DUPAK telah dikirim kepada kedua Tim Penilai
6	02-01-2021 WIB	10:36:26 WIB	Admin telah menerima DUPAK anda, dan akan diproses
7	02-01-2021 WIB	10:36:08 WIB	DUPAK Telah dikirim ke Admin
8	02-01-2021 WIB	10:16:27 WIB	DUPAK Telah dibuat

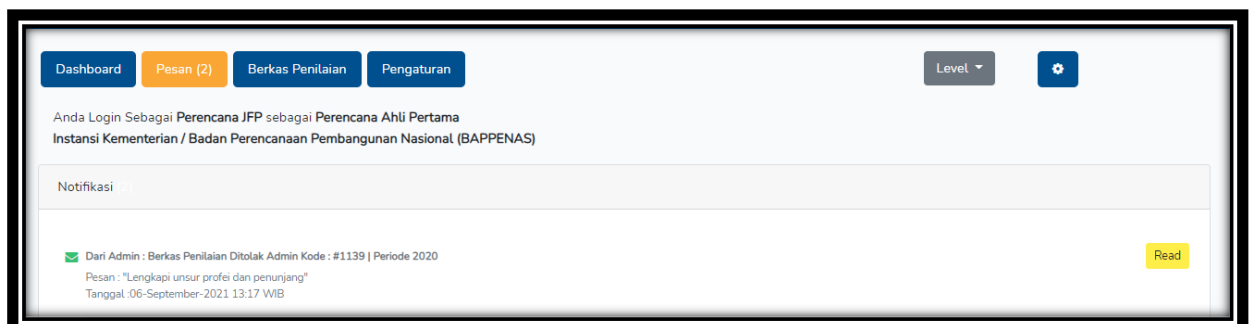
Gambar 7. 2 Hasil History Berkas Penilaian

Hasil History berupa data tanggal, jam, dan log status.

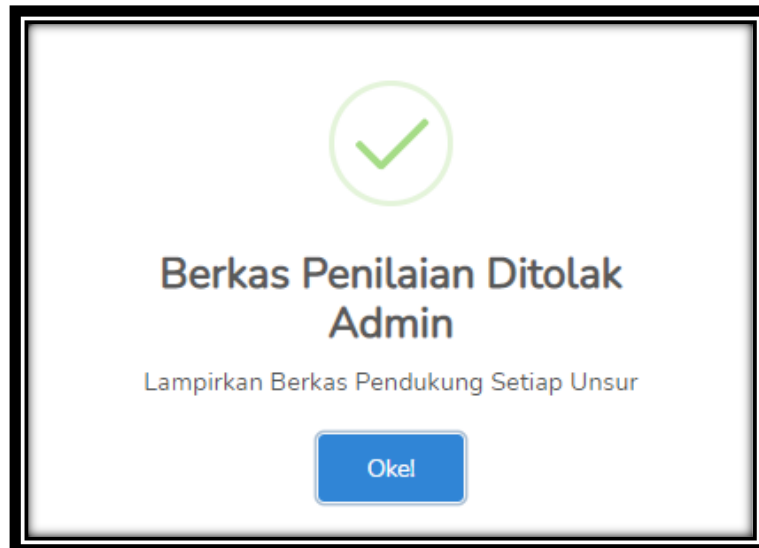
8. Berkas Penilaian Ditolak Admin

Penolakan Berkas Penilaian oleh Admin terjadi apabila Admin menemukan kekurangan dalam Berkas Penilaian yang ditangani. Penolakan dapat terjadi apabila terjadi seperti berikut :

1. File SKP dan Lampiran SKP tidak sesuai dengan list unsur perencanaan yang Perencana buat.
2. Terjadi adanya File yang belum di-*upload*.
3. Terjadinya Plagiat pada file-file yang dikirim oleh Perencana, dll.



Gambar 8. 1 Pesan Penolakan Berkas Penilaian



Gambar 8. 2 Pesan Pop-up Penolakan



Gambar 8. 3 Pesan Alert Penolakan di Menu Berkas Penilaian

Karena terjadi penolakan, anda bisa melakukan perbaikan isi Berkas Penilaian baik dari sistem maupun dari file Upload Perencana. Apabila sudah selesai, dapat dikirim Kembali ke Admin Instansi.

9. Berkas Penilaian Selesai

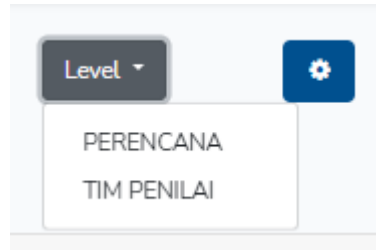
Berkas Penilaian Selesai apabila penilaian sudah disetujui oleh Admin Instansi/Super Admin, baik itu melalui cara Rapat Pleno maupun Setujui Berkas Penilaian. Perencana akan mendapatkan notifikasi melalui E-mail dan Aplikasi bila Berkas Penilaian sudah selesai dinilai. Pesan Selamat yang akan ditampilkan di Menu Berkas Penilaian sebagai berikut :



Gambar 9. 1 Pesan Berkas Penilaian Selesai

10. Ubah Level

Jika seorang Perencana memiliki peran lebih dari satu level, misalnya sebagai Perencana dan Tim Penilai, maka dapat mengubah peran dengan klik tombol ganti level.



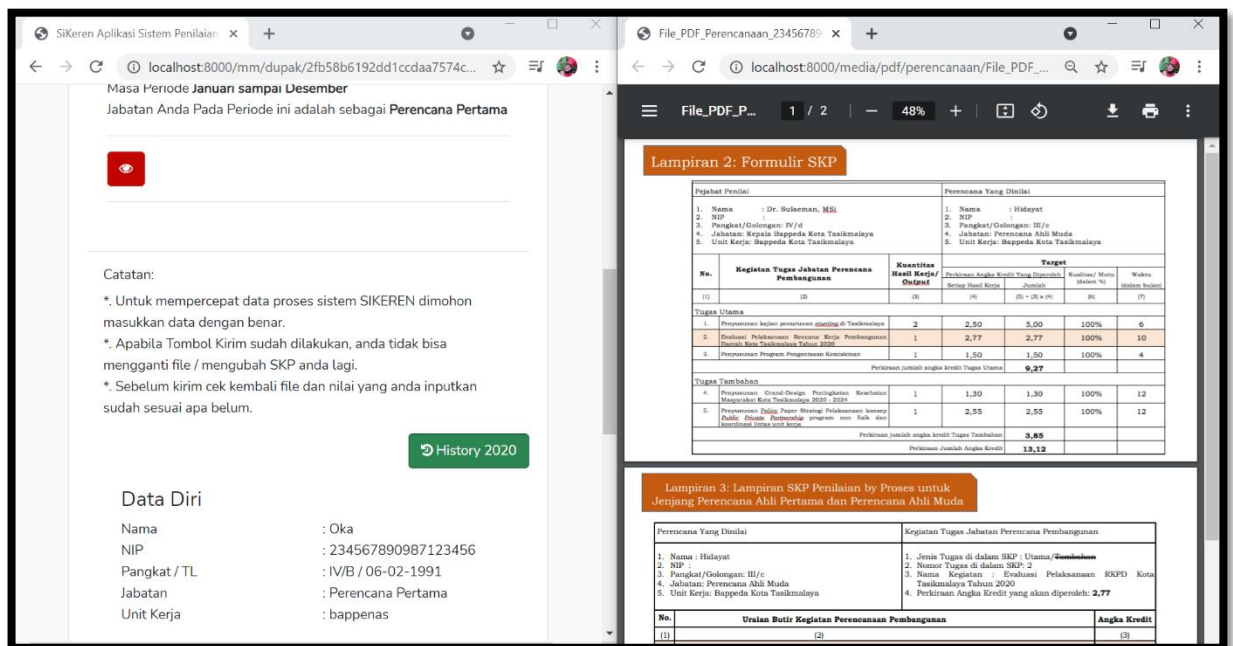
Gambar 10. 1 Ubah Level

11. Split Screen / Membagi Layar menjadi 2 Bagian

Cara membagi layar menjadi 2 bagian pada Windows adalah sebagai berikut :

- Buka aplikasi yang digunakan (Aplikasi Sikeren)
- Pada salah satu aplikasi, tekan tombol Windows dan panah kanan (**Windows** →), maka aplikasi tersebut ada di sebelah kanan.
- Pada aplikasi lainnya, tekan tombol Windows dan panah kiri (**Windows** ←), maka aplikasi akan ada di sebelah kiri.

Tampilan pada *Split Screen* atau membagi menjadi dua layar sebagai berikut :



Gambar 11. 1 Split Screen