



BUKU PETUNJUK PENGGUNA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BUKU PETUNJUK PENGGUNA

APLIKASI e-DUPAK

JABATAN FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN

UNTUK TIM PENILAI

NAMA DOKUMEN : BUKU PETUNJUK PENGGUNA E-DUPAK
VERSI : 01.00
TANGGAL : OKTOBER 2018

DAFTAR ISI

I. MAKSUD DAN TUJUAN	3
II. RUANG LINGKUP	3
III. ALUR APLIKASI e-DUPAK	4
Gambar 1 : Flowchart Aplikasi e-DUPAK	4
IV. TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI	5
A. LOGIN APLIKASI	Error! Bookmark not defined.
B. CEK USUL DUPAK	Error! Bookmark not defined.
C. MEMBUAT RESUME	Error! Bookmark not defined.1
D. PENILAIAN ANGKA KREDIT	Error! Bookmark not defined.2

I. MAKSUD DAN TUJUAN

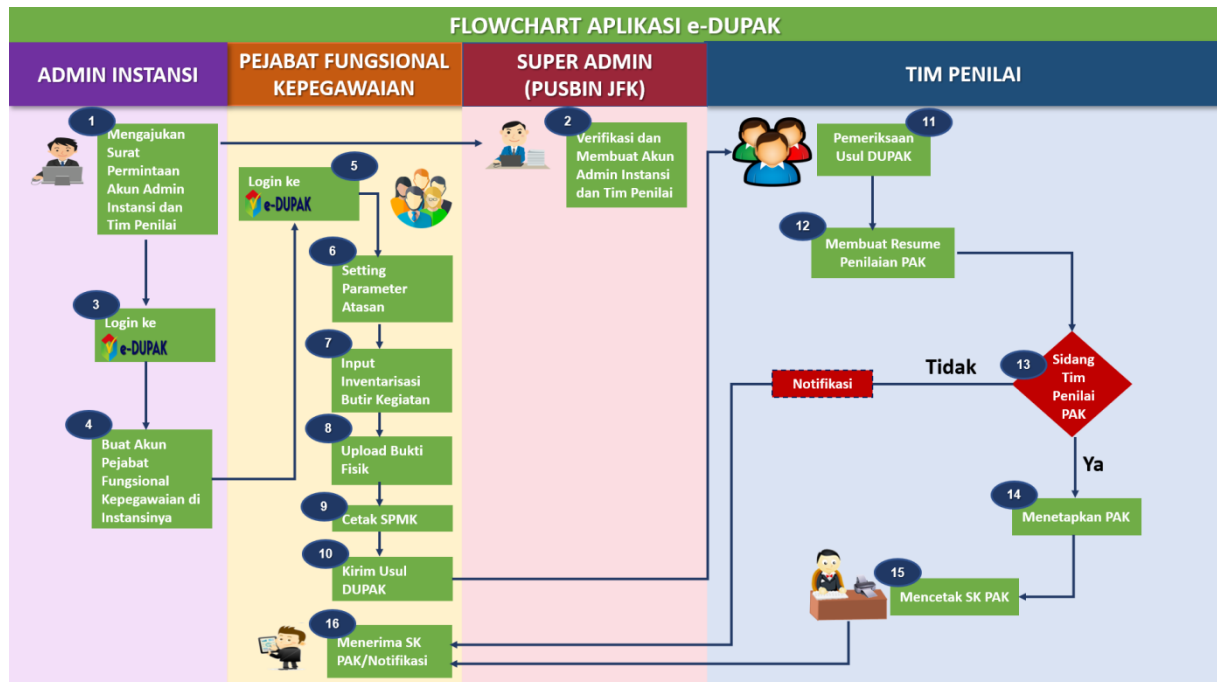
Buku Petunjuk Pengguna Aplikasi e-DUPAK Jabatan Fungsional Kepegawaian dimaksudkan sebagai pedoman bagi *User* (Pengguna) Instansi yaitu Pejabat Fungsional Kepegawaian agar dapat menginventarisasi kegiatan dan mengajukan pengusulan DUPAK.

Tujuan pembuatan aplikasi ini agar mempermudah proses pengajuan usul DUPAK Jabatan Fungsional Kepegawaian yaitu Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian dan Assessor SDM Aparatur dalam proses pengajuan usul DUPAK serta penilaian dan penetapan angka kreditnya .

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penggunaan aplikasi ini adalah untuk Pejabat Fungsional Kepegawaian yaitu Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian dan Assessor SDM Aparatur semua jenjang jabatan untuk instansi baik Pusat atau Daerah.

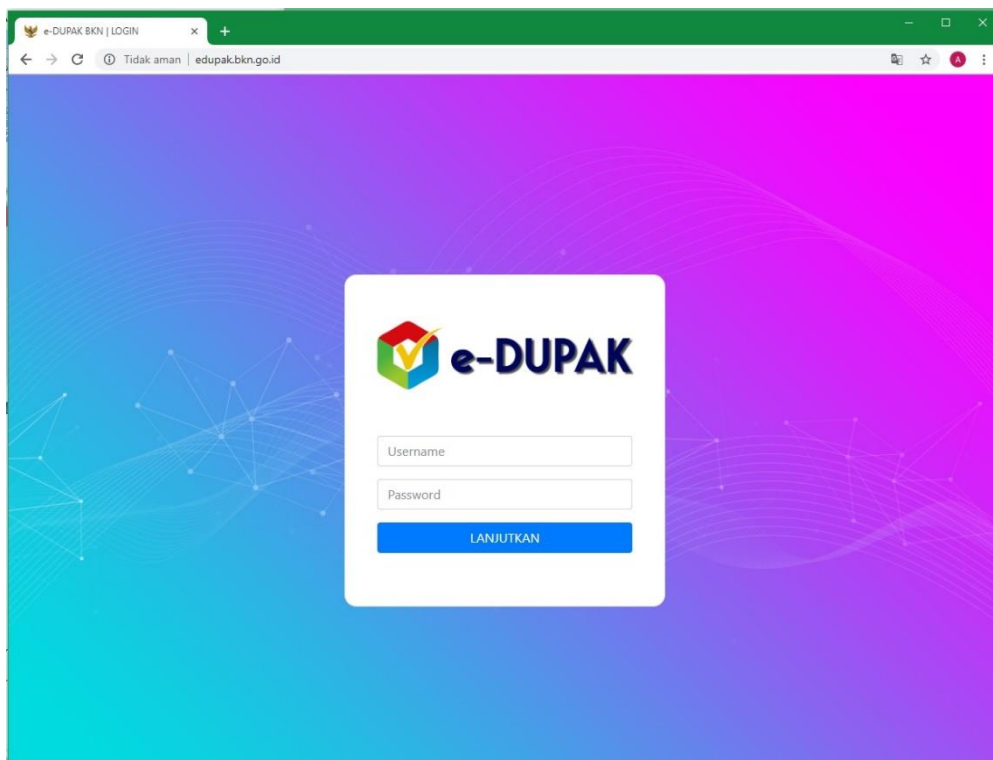
III. ALUR APLIKASI e-DUPAK



Gambar 1 : Flowchart Aplikasi e-DUPAK

IV. TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI UNTUK TIM PENILAI ANGKA KREDIT

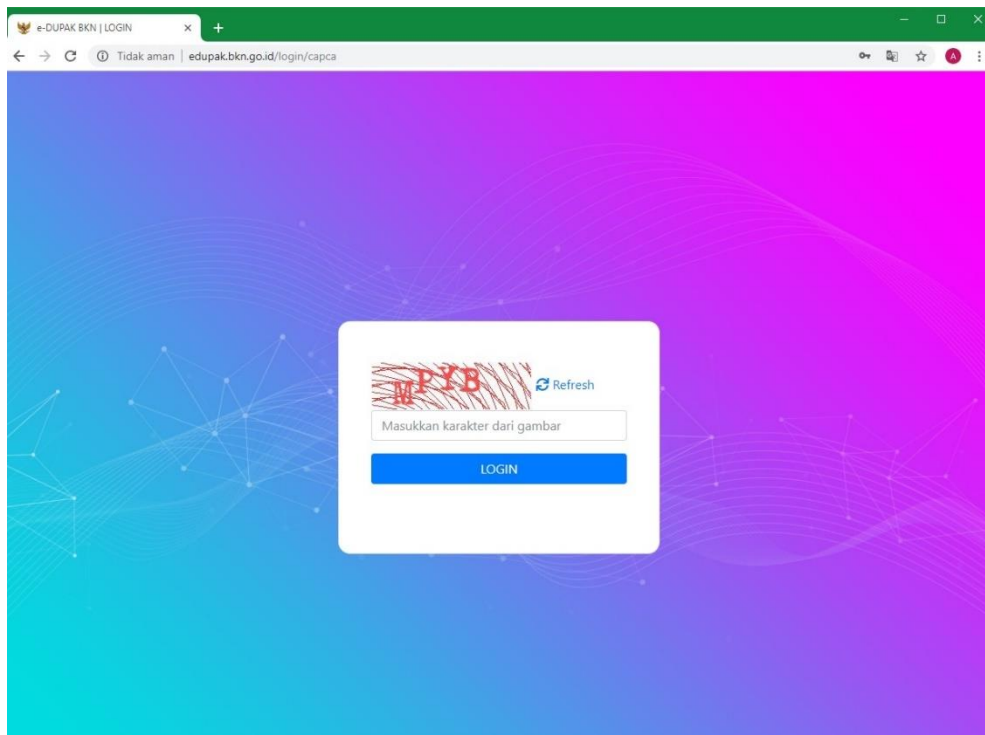
A. LOGIN APLIKASI



Gambar 17 : Tampilan Menu Login Aplikasi e-DUPAK (Tim Penilai)

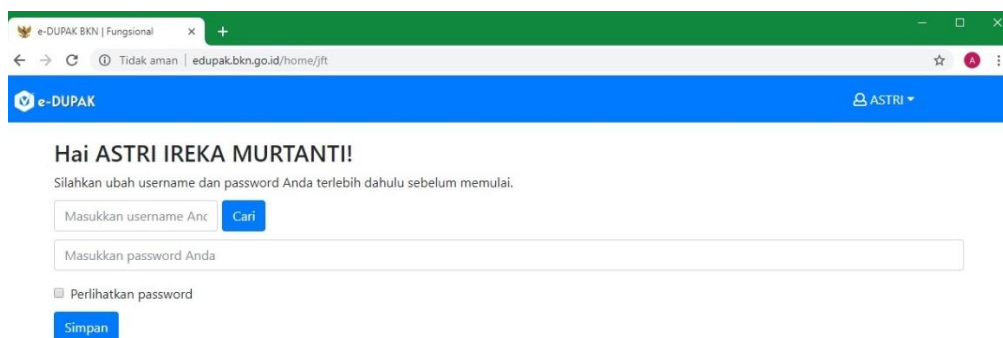
<https://edupak.bkn.go.id>

1. Tim Penilai Angka Kredit harus melakukan login pada portal diatas menggunakan username dan password masing-masing yang sudah dibuatkan oleh admin dengan format awal sebagai berikut :
 - a. Username : NIP + Sekre
Contoh : 198505022008122001sekre
 - b. Password : NIP
Contoh : 198505022008122001
2. Jika berhasil akan muncul tampilan berikut ini :



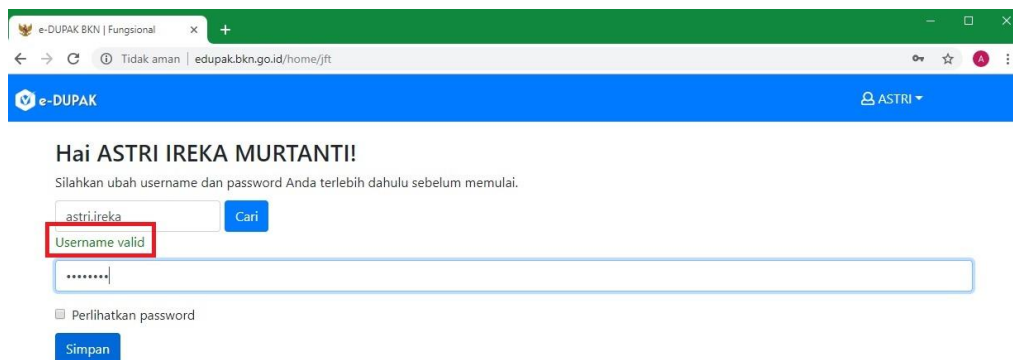
Gambar 18 : Tampilan Menu Login Aplikasi e-DUPAK (Capcha)

3. Silahkan masukkan kode yang tertera pada layar kemudian klik tombol LOGIN
4. Jika berhasil LOGIN maka, akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Tim Penilai harus melakukan ganti username dan password.



Gambar 19 : Tampilan Menu Ubah Username dan Password

5. Masukkan username yang ingin dibuat kemudian klik **Cari**
Klik **Cari** berfungsi untuk melakukan pemeriksaan apakah username tersebut sudah digunakan atau belum.
6. Jika username bisa di gunakan maka akan tampil keterangan “username valid” seperti gambar dibawah ini :



Gambar 20 : Tampilan Notifikasi Jika Username Valid

7. Kemudian masukkan/input password baru yang Anda inginkan
8. Setelah itu klik tombol **Simpan**
9. Setelah klik tombol **Simpan**, otomatis tampilan akan kembali ke menu login, silahkan login kembali dengan username dan password yang sudah Anda buat kemudian klik **LANJUTKAN**
10. Setelah itu isi Capcha yang tampil pada layar monitor Anda.
11. Jika berhasil login, maka akan tampil Menu Utama sebagai berikut :




Gambar 21 : Tampilan Halaman Utama Tim Penilai


Pada Aplikasi e-Dupak untuk Tim Penilai terdapat 2 (dua) menu utama, yaitu :

- a. **Menu Penilaian**, yang terdiri dari :


- **Sub Menu Daftar Usulan**

Penjelasan : Sub Menu ini digunakan untuk melihat usulan yang telah masuk ke Tim Penilai, silahkan masukkan NIP yang akan di cari usulannya kemudian klik 

- **Sub Menu Laporan**

Penjelasan : Sub Menu ini digunakan untuk melihat Laporan Penetapan Angka Kredit yang telah dilakukan oleh Tim Penilai, silahkan masukkan NIP yang akan di cari laporannya kemudian klik 

- **Sub Menu Histori PAK**

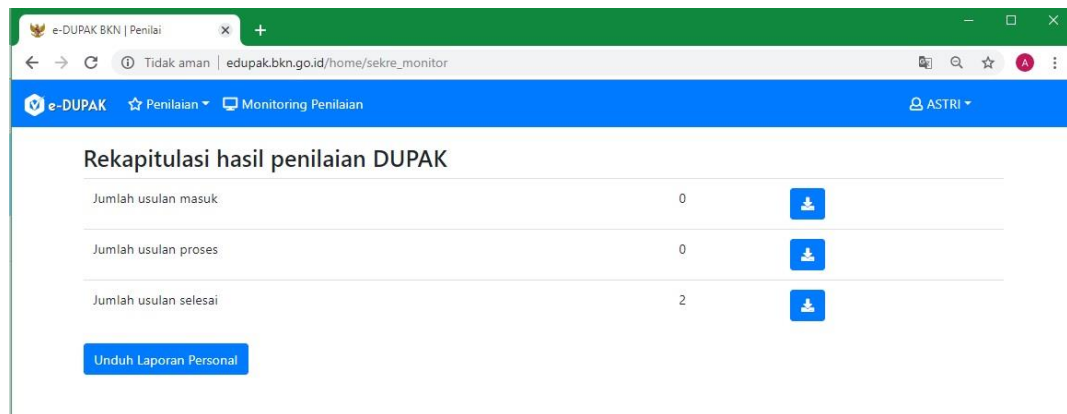
Penjelasan : Sub Menu ini digunakan untuk Melihat Histrori PAK dari Pejabat Fungsional Analis Kepegawaian, silahkan masukkan NIP yang akan di cari Histori PAK nya kemudian klik 



Gambar 23 : Tampilan Menu Penilaian

b. Menu Monitoring Penilaian

Pada Menu Monitoring Penilaian, Tim Penilai dapat melihat berapa banyak jumlah usulan DUPAK yang masuk, jumlah usulan DUPAK yang masih proses dan jumlah usulan DUPAK yang telah selesai , seperti pada tampilan dibawah ini :



Gambar 24 : Tampilan Menu Monitoring Penilaian

B. CEK USUL DUPAK

Tim Penilai dapat melakukan penilaian terhadap usul Dupak yang masuk dengan cara klik

Penilaian lalu pilih “Daftar Usulan” maka akan muncul tampilan seperti ini :



Gambar 25 : Tampilan Sub Menu Daftar Usulan

Input NIP yang di cari kemudian klik **Cari** , maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

e-DUPAK BKN | Penilai

Tidak aman | edupak.bkn.go.id/home/sekre_usul

e-DUPAK Penilaian Monitoring Penilaian SARNI

Daftar usul penetapan angka kredit

198505022008122001 Cari

Nama : ASTRI IREKA MURTANTI
Jabatan : Analis Kepegawaian Pertama
Instansi : Badan Kepegawaian Negara-Pusbin

No.	Periode Usul	Status Usulan	Nomor PAK	Aksi	Unduh
1	01 Oktober 2018-31 Oktober 2018	<div>Kenaikan jabatan</div> <div>-pilih-</div> <div>Pengangkatan dalam jabatan</div> <div>Kenaikan jabatan</div> <div>Kenaikan pangkat</div> <div>Kenaikan jabatan dan pangkat</div>	2	Pilih Selesai	Resume

Gambar 26 : Tampilan Sub Menu Daftar Usulan

Keterangan :

1. Pilih Status Usulan
2. Input Nomor PAK
3. Klik “Pilih”
4. Jika proses penilaian belum selesai, **jangan** check list menu selesai

Hasilnya akan seperti gambar di bawah ini :

e-DUPAK BKN | Penilai

Tidak aman | edupak.bkn.go.id/home/sekre_usul

e-DUPAK Penilaian Monitoring Penilaian SARNI

Daftar usul penetapan angka kredit

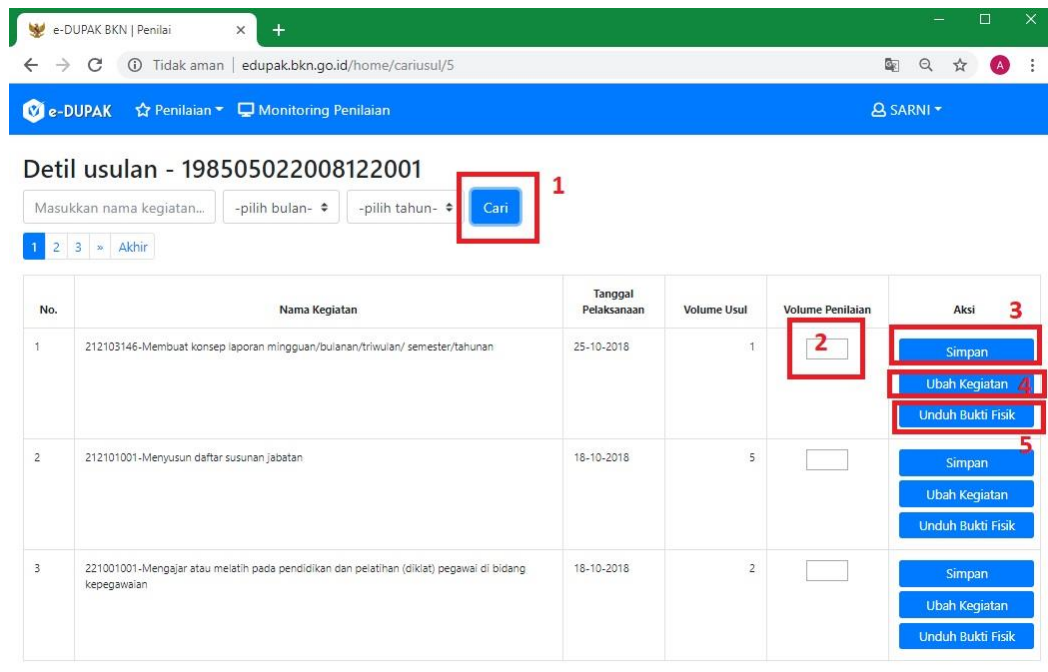
198505022008122001 Cari

Nama : ASTRI IREKA MURTANTI
Jabatan : Analis Kepegawaian Pertama
Instansi : Badan Kepegawaian Negara-Pusbin

No.	Periode Usul	Status Usulan	Nomor PAK	Aksi	Unduh
1	01 Oktober 2018-31 Oktober 2018	<div>Kenaikan pangkat</div> <div>dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat</div>	123456	Pilih Selesai	Resume

Gambar 27 : Tampilan Sub Menu Daftar Usulan

Kemudian klik “Pilih” maka akan tampil sebagai berikut :



Gambar 28 : Tampilan Sub Menu Daftar Usulan

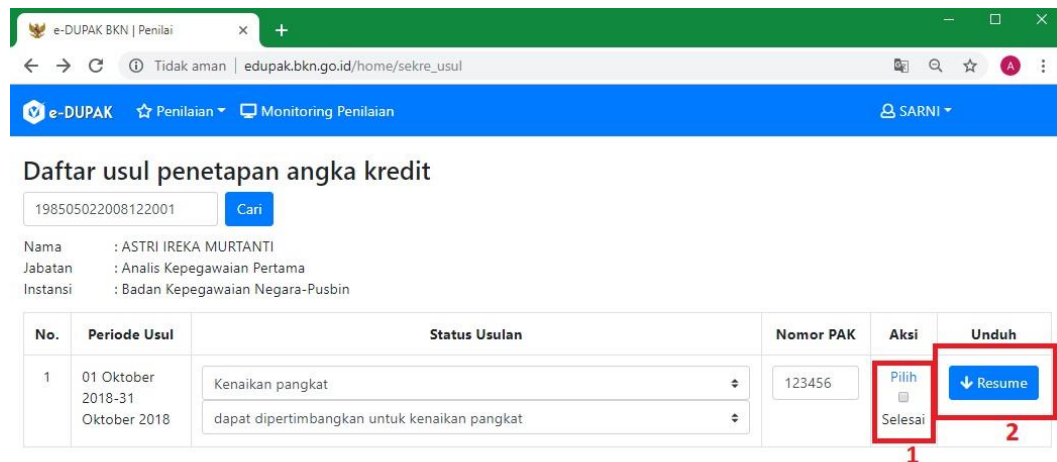
Keterangan :

1. Klik Cari
2. Isi Volumen Penilaian
3. Klik Tombol Simpan untuk melakukan penyimpanan
4. Klik Tombol Ubah Kegiatan untuk melakukan Ubah Kegiatan
5. Klik Tombol Unduh Bukti Fisik untuk melakukan Unduh Bukti Fisik
6. Lakukan diseluruh butir kegiatan yang diusulkan oleh Pejabat Fungsional Kepegawaian

C. MEMBUAT RESUME

Setelah melakukan penilaian langkah selanjutnya adalah check list tanda “selesai”

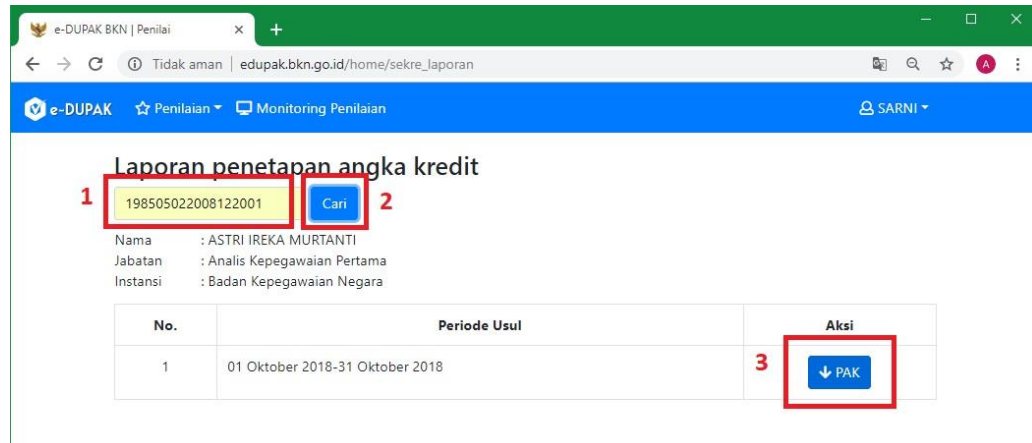
kemudian klik tombol Resume , seperti gambar di bawah ini :



Gambar 29 : Tampilan Membuat Resume

D. PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK)

Langkah terakhir dalam aplikasi ini adalah membuat Penilaian Angka Kredit dengan cara sebagai berikut :



Gambar 30 : Tampilan Membuat PAK

Keterangan :

1. Input NIP yang ingin dibuat PAK nya
2. kemudian klik Cari
3. Klik Tombol PAK maka PAK akan terunduh