

2019



# BUKU PETUNJUK PENGGUNA



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

# **BUKU PETUNJUK PENGGUNA**

## **APLIKASI e-DUPAK**

## **JABATAN FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN**

## **UNTUK ADMIN INSTANSI**

NAMA DOKUMEN : BUKU PETUNJUK PENGGUNA e-DUPAK  
VERSI : 01.00

---

TANGGAL : OKTOBER 2018

## DAFTAR ISI

<b>I.</b>	<b>MAKSUD DAN TUJUAN</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>ALUR APLIKASI e-DUPAK</b>	<b>4</b>
	Gambar 1 : Flowchart Aplikasi e-DUPAK	4
<b>IV.</b>	<b>TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI</b>	<b>5</b>
A.	LOGIN APLIKASI	5
B.	TAMBAH PENGGUNA	8
C.	UBAH DATA PENGGUNA	9
D.	TIM PENILAI	10
E.	HISTORI PAK	10
F.	MONITORING PENILAIAN	12

## I. MAKSUD DAN TUJUAN

Buku Petunjuk Pengguna Aplikasi e-DUPAK Jabatan Fungsional Kepegawaian untuk Admin dimaksudkan sebagai pedoman bagi Admin agar dapat menggunakan Aplikasi e-DUPAK dalam melakukan pembuatan akun pengguna untuk Pejabat Fungsional Kepegawaian baik Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian maupun Assessor SDM Aparatur.

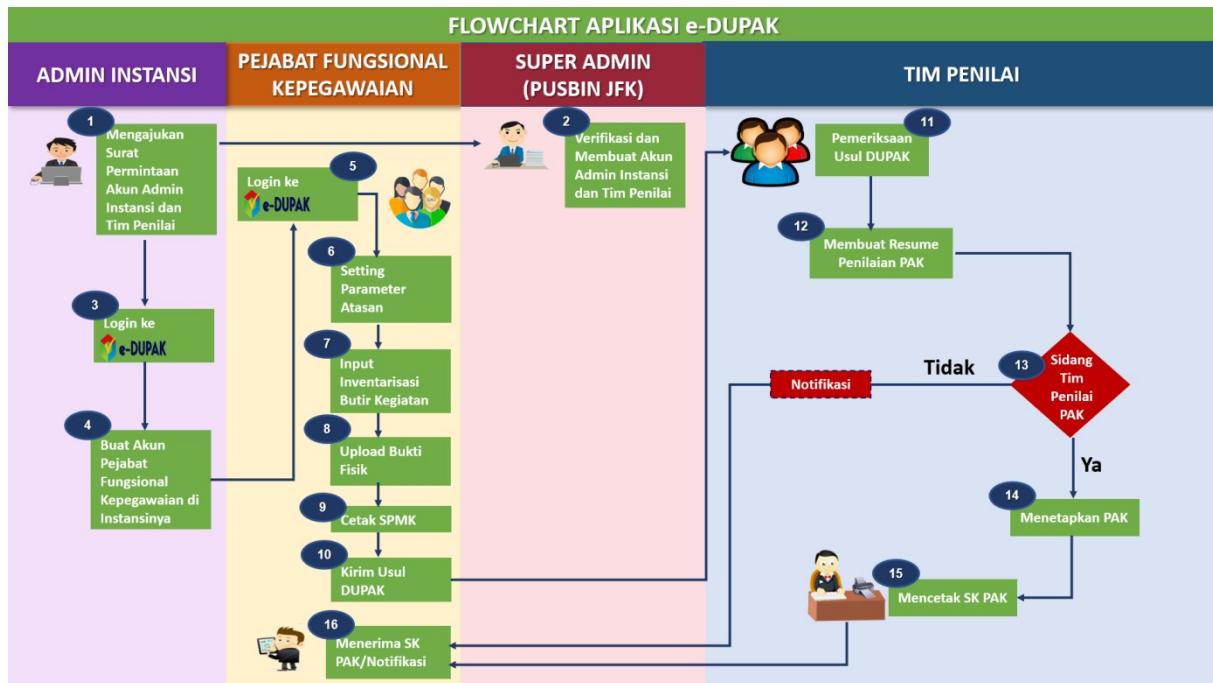
Tujuan pembuatan aplikasi ini agar mempermudah proses pengajuan usul DUPAK Jabatan Fungsional Kepegawaian itu Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian dan Assessor SDM Aparatur dalam proses pengajuan usul DUPAK serta penilaian dan penetapan angka kreditnya.

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penggunaan aplikasi ini adalah untuk:

1. Pejabat Fungsional Kepegawaian itu Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian dan Assessor SDM Aparatur semua jenjang jabatan untuk instansi baik Pusat atau Daerah.
2. Sekretariat Tim Penilai Pejabat Fungsional Kepegawaian (Analisis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian dan Assessor SDM Aparatur semua jenjang jabatan untuk instansi baik Pusat atau Daerah)
3. Admin Instansi Pusat dan Daerah

### III. ALUR APLIKASI e-DUPAK

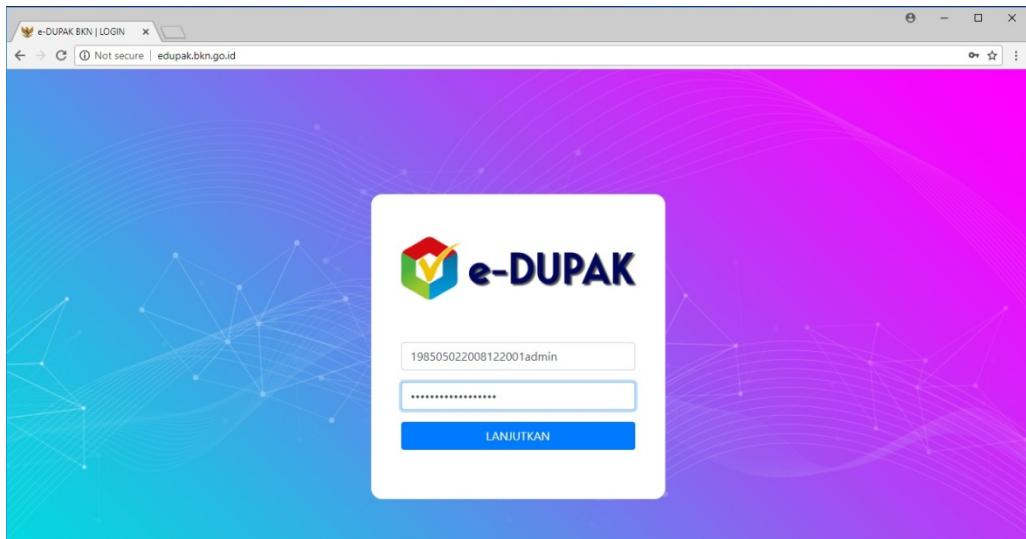


Gambar 1 : Flowchart Aplikasi e-DUPAK

## IV. TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI

### UNTUK ADMIN INSTANSI PUSAT DAN DAERAH

#### A. LOGIN APLIKASI



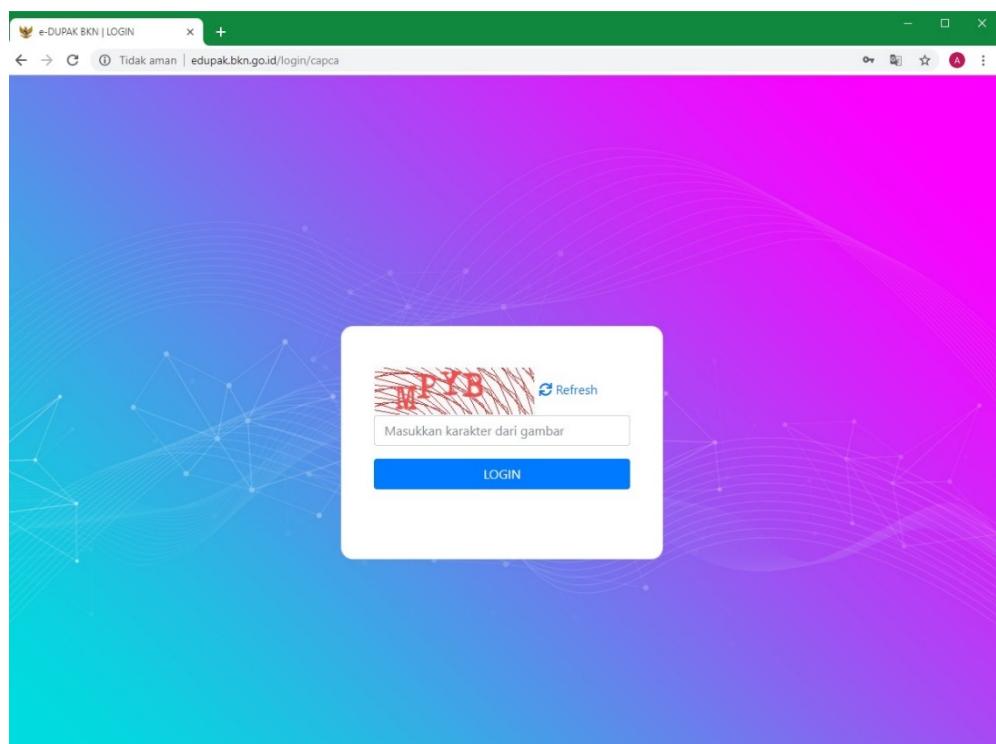
Gambar 2 :Tampilan Menu Login Aplikasi e-DUPAK

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

1. Pejabat Fungsional Kepegawaian (AnalisKepegawaian, Auditor Kepegawaian dan Assessor Kepegawaian) 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+admin  
Contoh : 198505022008122001admin
  - b. Password : NIP  
Contoh : 198505022008122001
2. Jika berhasil akan muncul tampilan berikut ini :

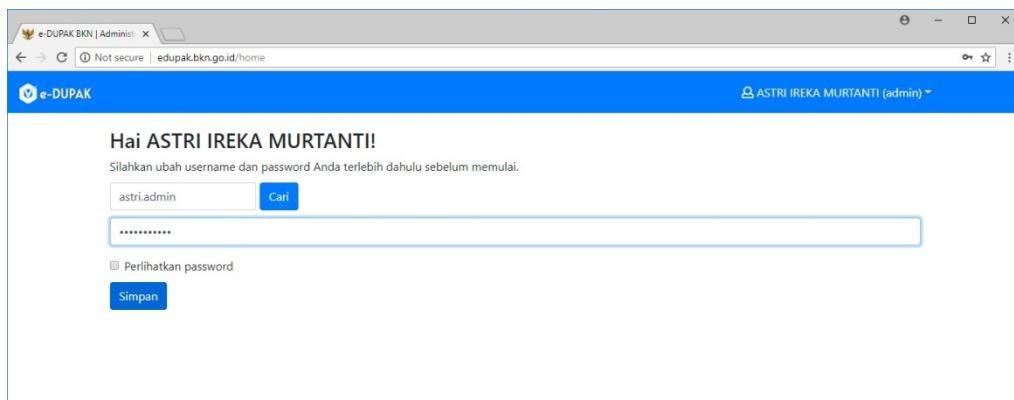
## Aplikasi e-DUPAK

BukuPetunjukPengguna | versi 01.00



Gambar 3 :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. Admin Instansi harus melakukan ganti username dan password



Gambar 3 : Tampilan Menu Ubah Username dan Password

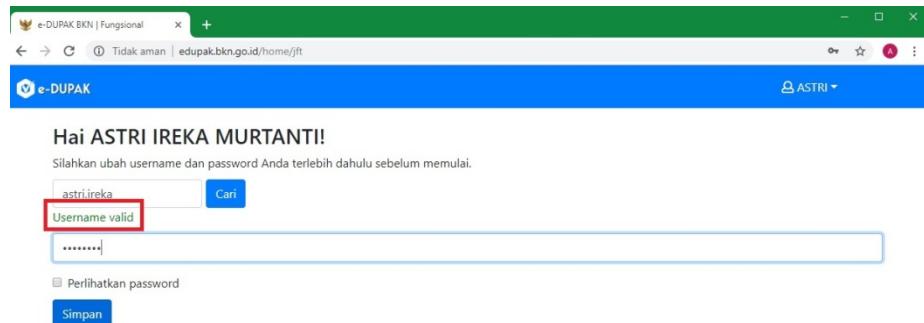
## Aplikasi e-DUPAK

BukuPetunjukPengguna | versi 01.00

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 4 : Tampilan Notifikasi Jika Username Valid

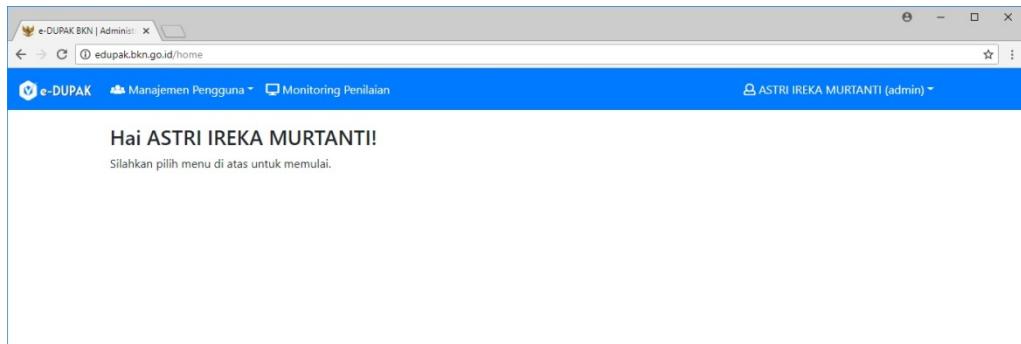
7. Kemudian masukkan/input password baru yang Anda inginkan

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 4 : Tampilan Halaman Utama Aplikasi e-Dupak (Admin)

## Aplikasi e-DUPAK

BukuPetunjukPengguna | versi 01.00

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

- a. **Manajemen Pengguna**, yang terdiri dari :

### 1. **Sub Menu TambahPengguna**

Penjelasan : Sub Menu ini digunakan untuk membuat akun pengguna baru (JFT) yang ada di lingkungan instansi masing masing.

Caranya, klik menu **Manajemen Pengguna** kemudian pilih tambah pengguna , akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

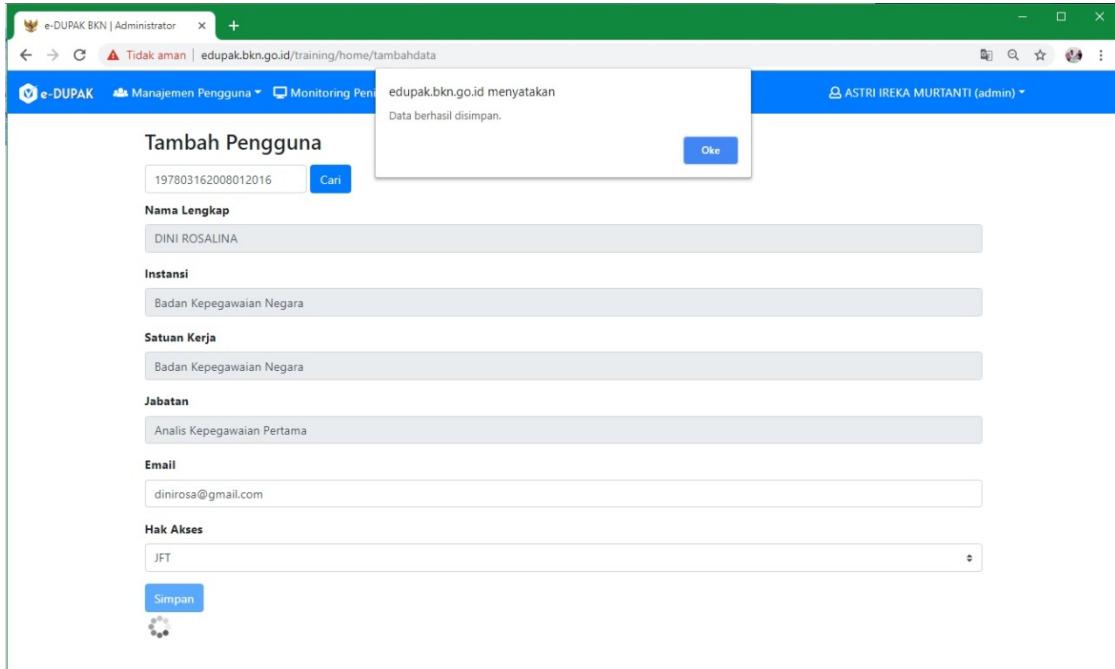
The screenshot shows the 'Tambah Pengguna' (Add User) page. The 'NIP' field contains '197803162008012016'. The 'Cari' button is highlighted with a red box. The 'Email' field contains 'dinirosa@gmail.com'. The 'Hak Akses' dropdown menu is open, showing 'JFT' selected. Other fields visible include 'Nama Lengkap' (DINI ROSALINA), 'Instansi' (Badan Kepegawaian Negara), 'Satuan Kerja' (Badan Kepegawaian Negara), and 'Jabatan' (Analis Kepegawaian Pertama).

Gambar 5 : Tampilan Halaman Tambah Pengguna

Ket :

1. Isi NIP yang akan dibuatkan akun pengguna atau user.  
NIP harus menduduki Jabatan Fungsional Kepegawaian (Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian atau Assessor SDM Aparatur)
2. Klik **Cari** , maka akan muncul data PNS dari NIP tersebut
3. Ketik alamat email user yang aktif (email ini akan berguna untuk proses pengiriman kode usul PAK)
4. Pilih Hak Akses untuk Pejabat Fungsional Kepegawaian yaitu JFT
5. Kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan akun pengguna

6. Jika sudah berhasil maka akan muncul notifikasi seperti dibawah ini, lalu klik tombol Oke



Gambar 6 : Tampilan Halaman Tambah Pengguna (Berhasil Simpan)

Catatan : Jika terjadi perbedaan data PNS, maka data PNS tersebut dapat diubah melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) atau hubungi admin SAPK pada masing-masing Instansi.

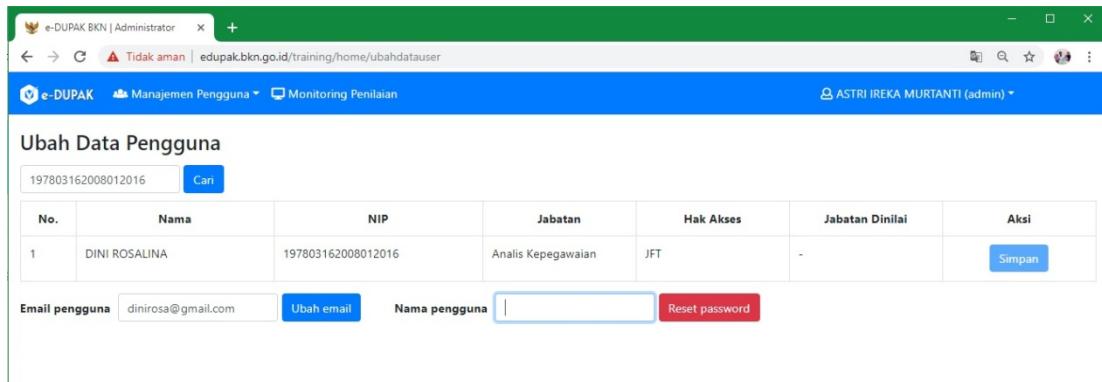
## **2. Sub Menu Ubah Data Pengguna**

Penjelasan : Sub Menu ini digunakan untukmelakukan perubahan data pengguna (JFT)

Caranya, klik menu **Manajemen Pengguna** kemudian pilih tambah pengguna , akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

## Aplikasi e-DUPAK

### Buku Petunjuk Pengguna | versi 01.00



Gambar 7 : Tampilan Halaman Ubah Data Pengguna

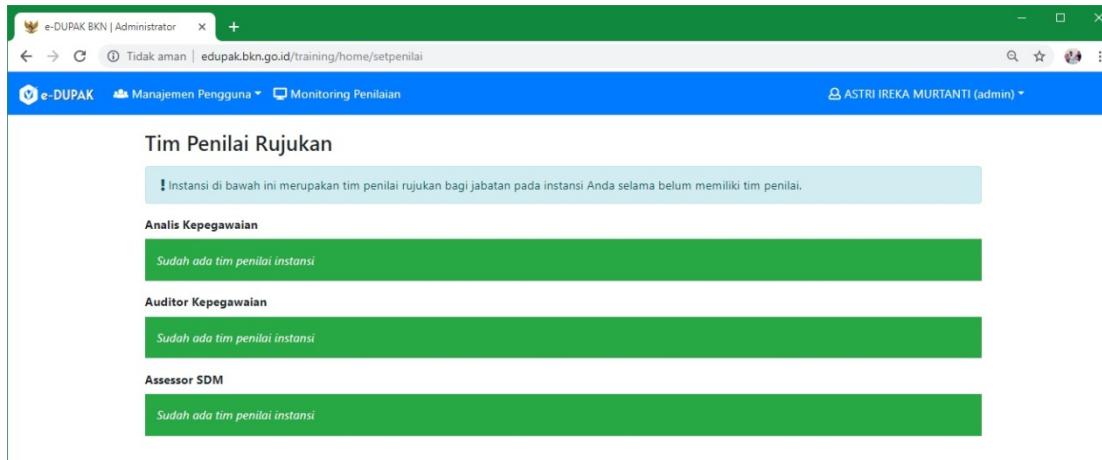
Admin Instansi dapat melakukan ubah data untuk :

- Email Pengguna
- Reset Password

Setelah itu klik tombol **Simpan**

### 3. Sub Menu Tim Penilai

Sub Menu ini digunakan sebagai rujukan untuk melihat Tim Penilai, apakah di instansi Admin sudah ada Tim Penilai atau belum.



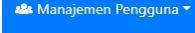
Gambar 8 : Tampilan Halaman Tim Penilai Rujukan

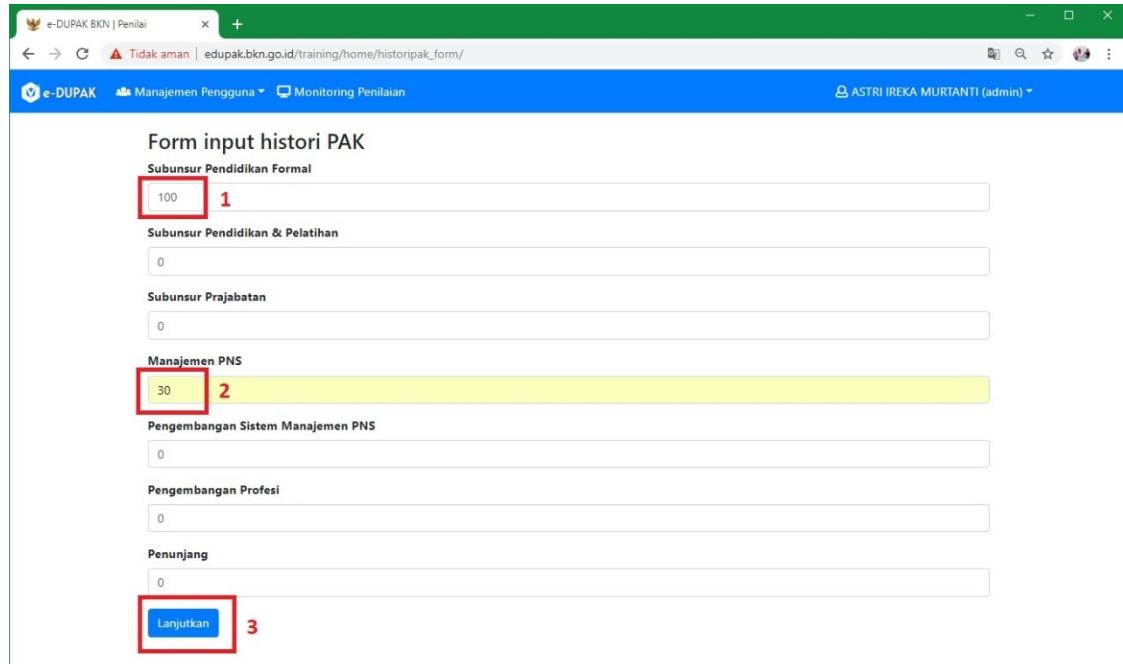
## Aplikasi e-DUPAK

BukuPetunjukPengguna | versi 01.00

### 4. Sub Menu Histori PAK

Sub Menu Histori PAK digunakan Admin Instansi untuk menginput nilai Penetapan Angka Kredit (PAK) Pejabat Fungsional Kepegawaian pada periode penilaian sebelumnya dan telah ditetapkan dalam Surat Keputusan PAK. Untuk menginput nilai histori PAK dengan

cara klik  kemudian klik Histori PAK akan muncul tampilan seperti berikut ini :



The screenshot shows a web-based form titled "Form input histori PAK". The form contains several input fields for different categories. The first category, "Subunsur Pendidikan Formal", has a value of "100" in a red-bordered input field, with a "1" label next to it. The second category, "Subunsur Pendidikan & Pelatihan", has a value of "0". The third category, "Subunsur Prajabatan", has a value of "0". The fourth category, "Manajemen PNS", has a value of "30" in a red-bordered input field, with a "2" label next to it. The fifth category, "Pengembangan Sistem Manajemen PNS", has a value of "0". The sixth category, "Pengembangan Profesi", has a value of "0". The seventh category, "Penunjang", has a value of "0". At the bottom left of the form, there is a blue "Lanjutkan" button, which is highlighted with a red border and has a "3" label next to it.

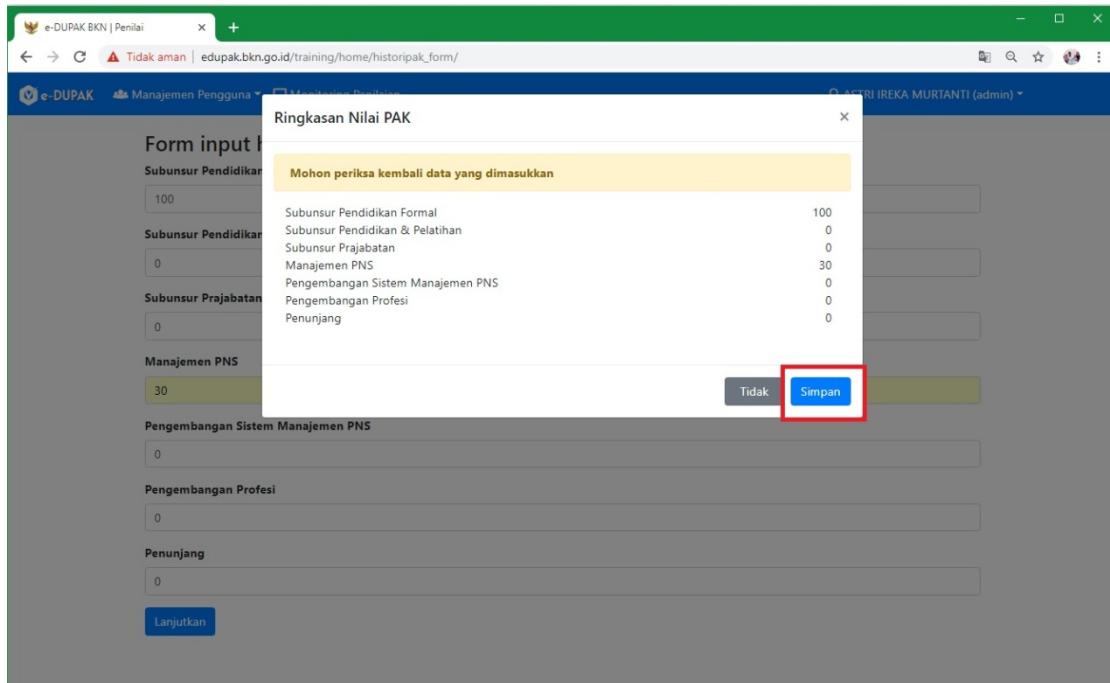
Gambar 9 : Tampilan Halaman Form Input Histori PAK

Ket :

1. Input nilai historiPAK sesuai dengan unsurnya
2. Klik Lanjutkan, maka akan muncul seperti tampilan berikut ini :

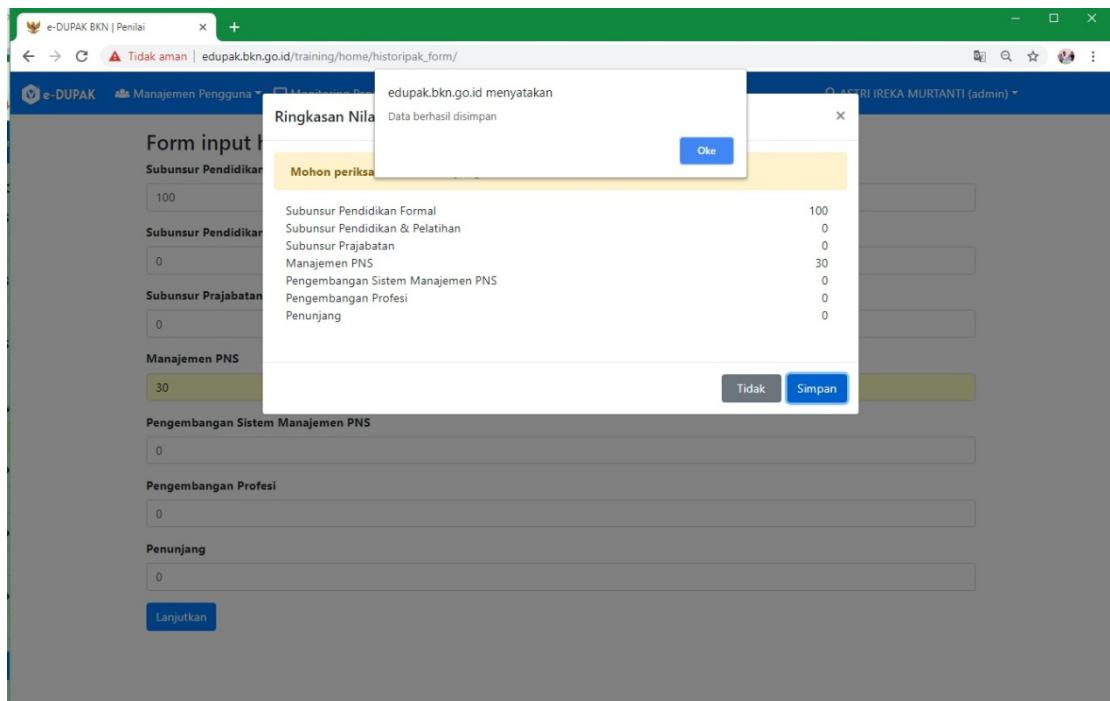
## Aplikasi e-DUPAK

### BukuPetunjukPengguna | versi 01.00



Gambar 10 : Tampilan Halaman Form Input Histori PAK (Konfirmasi Simpan)

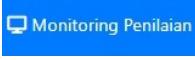
Keterangan : Jika sudah sesuai maka klik **Simpan** , jika berhasil simpan akan tampil seperti dibawah ini :

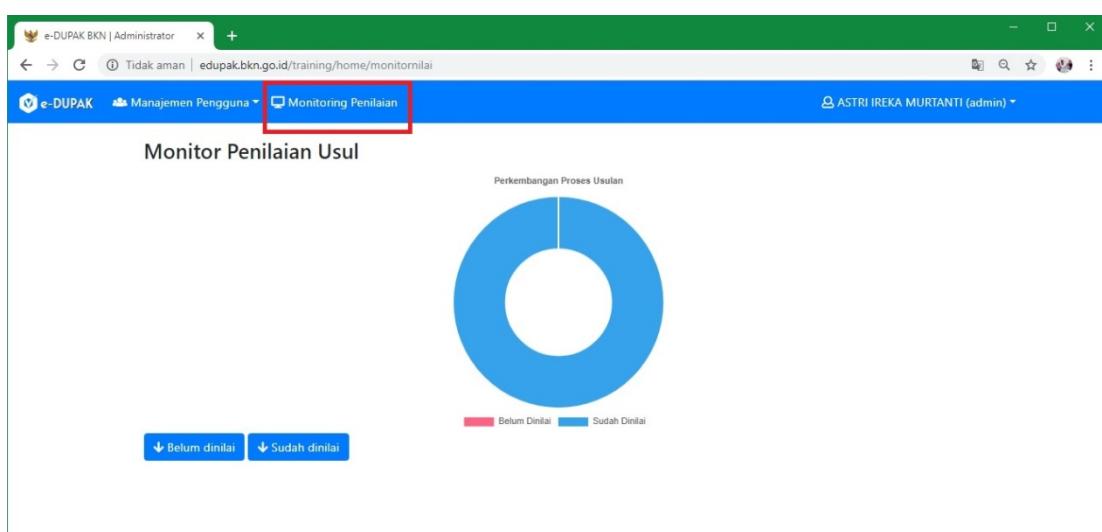


Gambar 11 : Tampilan Halaman Form Input Histori PAK (Konfirmasi Berhasil Simpan)

## 2. Menu Monitoring Penilaian

Pada Menu ini, Admin Instansi dapat melakukan monitoring berapa banyak usul PAK yang sudah masuk dan berapa banyak usul PAK yang sudah selesai penilaiannya. Caranya dengan

melakukan klik pada menu  maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



Gambar 10 : Tampilan Halaman Monitor Penilaian Usul