

Manual SPKP untuk Administrator

1. Halaman Login

Alamat Sistem Penilaian Kinerja Pegawai (SPKP) di <http://spkp.uajy.ac.id/>



Aplikasi SPKP sudah menggunakan fitur single sign on. Pegawai dapat login menggunakan account sama SIKEU atau SIMKA dengan Username NPP(Nomor Pokok Pegawai) dan password default NPP (jika belum menggantinya. Setelah berhasil login maka akan menampilkan halaman:



2. Modul Kependidikan

a.Submenu Presensi PerPegawai



Halaman ini digunakan untuk melihat presensi pegawai kependidikan.

Langkah-langkah :

- Pilih Unit
- Pilih NPP (Nomor Pokok Pegawai)
- Pilih Bulan dan Tahun

The image shows the "Presensi PerPegawai" page. It features a "Seleksi Data" section with dropdown menus for "Unit", "NPP", and "Bulan". Below this is a table displaying attendance records for a specific unit and NPP. The table has columns for "No", "Tanggal", "Jam Masuk", "Jam Pulang", "Durasi (jam:menit)", and "Keterangan".

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Durasi (jam:menit)	Keterangan
1	01/01/2015	-	-	-	Tahun Baru
2	02/01/2015	-	-	-	Urn
3	03/01/2015	-	-	-	Musik Nadi
4	04/01/2015	-	-	-	Hari Libur
5	05/01/2015	07:31:49	15:11:15	7:14	
6	06/01/2015	07:29:07	12:16:16	4:46	
7	07/01/2015	07:29:48	15:54:36	7:15	
8	08/01/2015	07:34:19	15:07:30	7:11	
9	09/01/2015	07:28:22	15:21:21	7:15	
10	10/01/2015	-	-	-	Hari Libur
11	11/01/2015	-	-	-	Hari Libur
12	12/01/2015	07:33:49	15:24:53	7:12	
13	13/01/2015	07:26:29	16:29:21	7:15	
14	14/01/2015	07:28:31	15:51:40	7:15	
15	15/01/2015	07:34:30	15:00:26	7:11	

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
Yogyakarta, Gedung Prof. Dr. H. H. H.

Seleksi Data

Unit: Kantor Sistem Informasi

Bulan: Januari 2019

No	IPP	Nama	Jumlah hari kerja (the engagemenent)	Ukuran kelas	Skor	
1	01.05.708	Satrio Pratiwi, S.S.	21	144.47	95,1	3
2	02.01.809	I. Firdausy, S.Pd, S.Pd.Kep	20	126.40	63,20	2
3	02.01.800	Donna Firdausy, S.Pd.Kep, S.T.	19	129.89	68,37	2
4	02.01.808	Gunawan, Haidhulhadi	21	137,7	65,58	3
5	03.01.909	Andhika Haidhwan, Dik, M.Pd.Kep	20	133.43	66,72	2
6	03.01.900	Andi Laksono, S.Pd.Kep	20	141.9	70,95	3
7	04.10.808	Vilada	21	150.39	71,61	3
8	04.09.300	V. Ardana	19	135.14	71,12	2
9	05.04.308	Carvadi, S.Kom	21	140,2	67,29	3
10	05.04.407	M. Amel, S.Pd, S.Pd.Kep	20	114.28	57,14	1
11	05.04.443	S. Dudi, M.Pd.Kep	20	130.51	65,26	2
12	06.10.706	Liliani, S.T.	20	142.19	71,09	3
13	08.10.708	An. Darnesi, S.T, S.Pd.Kep, S.T.	20	143.17	71,59	3
14	09.01.725	Sobana, Dera, D, S.Pd.Kep	20	118.39	59,19	1
15	09.09.703	Adnan, S.Pd.Kep, S.Kom	20	129.36	64,68	2
16	09.13.872	Sidi, Darnesius, S.Kom	20	139.3	69,65	2
17	12.00.717	Ayu Nur, S.Pd.Kep	21	152.15	72,45	4
18	12.00.778	Endang Kusriyati, S.T.	19	120.54	63,44	2
19	12.10.808	Elhasbi, S.Pd, M.Pd.Kep	19	122.4	64,42	2
20	12.01.408	Yunanda, S.Pd.Kep	21	140.47	67,37	3

Kriteria Kehadiran: UMR 99.76
Kriteria Skor: UMR 12

Pada kolom nama merupakan link jika diklik akan menuju halaman pada presensi pegawai bersangkutan.

c.Submenu Presensi Universitas

Presensi Kependidikan	Presensi PerPegawai
Presensi Pendidik	Presensi PerUnit
Kegiatan	Presensi Universitas
Kepuasan Pelanggan	Input Lembur
Kehadiran	Approve Lembur
Penilaian Instrumen	Presensi Susulan
Rekap Surat	Rubrik Kependidikan

Halaman ini digunakan untuk melihat keseluruhan presensi unit.

Langkah –langkah:

- Pilih Bulan dan Tahun

No	Tanggal	Am. Masuk	Am. Pulang	Deskripsi/kegiatan	Jumlah	Lurah	Bekerja	Approve Lembur	
1	05/03/15	07:30	15:30	7:15	1	0.00000			
2	06/03/15	07:20	12:30	4:45	1	0.00000			
3	06/03/15	07:20	15:54	7:15	1	1.00000		Cry. Chale	Approve
4	06/03/15	07:30	14:00	7:11	4	0.00000			
5	06/03/15	07:20	15:34	7:15	1	0.00000			
6	12/03/15	07:20	16:00	7:20	2	0.00000			
7	15/03/15	07:20	14:30	7:15	1	1.00000		Cry. Chale	Approve
8	16/03/15	07:20	15:00	7:15	1	1.00000		Cry. Chale	Approve
9	16/03/15	07:30	14:00	7:11	4	1.00000		Cry. Chale	Approve
10	16/03/15	06:30	14:00	7:15	1	1.00000		Cry. Chale	Approve

Halaman input lembur :

e.Halaman Approve Lembur

Presensi Kependidikan	Presensi PerPegawai
Presensi Pendidik	Presensi PerUnit
Kegiatan	Presensi Universitas
Kepuasan Pelanggan	Input Lembur
Kehadiran	Approve Lembur
Penilaian Instrumen	Presensi Susulan
Rekap Surat	Rubrik Kependidikan

Halaman ini digunakan untuk meng-approve atau menyetujui lembur yang diinputkan oleh pegawai. Approve dilakukan oleh atasan langsung.

Langkah-langkah:

- Login akan secara otomatis menampilkan pegawai yang menjadi staffnya.
- Pilih NPP dan Nama Pegawai
- Pilih Bulan dan Tahun
- Beri tanda (V) pada kolom Approve Lembur
- Klik Approve Lembur

Approve Lembur

NPP Pihak: [Redacted]
 Jabatan Pihak: [Redacted]
 NPP: [Redacted]
 Bulan: Januari 2015

No	Detail	Jam Masuk	Jam Pulang	Durasi (Jam:Menit)	Keterangan	Approve Lembur
1	09010205	07:31:46	15:11:15	7:34		
2	09010205	07:29:07	12:18:58	4:46		
3	07010205	07:29:48	15:54:38	7:15		<input type="checkbox"/>
4	09010205	07:34:10	15:57:50	7:11		
5	09010205	07:26:22	15:21:31	7:15		
6	12010205	07:32:40	15:24:53	7:12		
7	13010205	07:26:28	16:28:21	7:15		
8	14010205	07:29:21	15:51:40	7:15		
9	15010205	07:34:30	15:58:28	7:11		
10	16010205	08:58:38	15:57:52	7:15		
11	19010205	07:27:23	16:28:47	7:15		
12	20010205	07:23:35	18:22:44	7:15		
13	21010205	07:32:22	15:23:18	7:13		

f. Presensi Susulan



Halaman ini digunakan untuk menginputkan presensi susulan jika ada kendala dalam mesin presensi. Yang diberikan otoritas dalam peninputkan presensi susulan adalah kepala unit jika merupakan unit dan dekan jika merupakan fakultas.

Langkah-langkah:

- Jika kepala unit/dekan login akan secara otomatis menampilkan staffnya.
- Pilih NPP dan Nama Karyawan
- Masukkan tanggal presensi susulan
- Masukkan jam masuk dan jam pulang dengan format Jam: Menit:Detik dengan memilih combobox.
- Masukkan Keterangan jika diperlukan

- Klik tombol Input.



3. Modul Pendidik

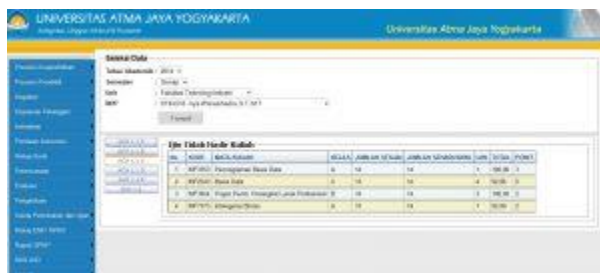
a. Menu Rekap ACH Perdosan



Halaman ini digunakan untuk melihat penilaian hadir kuliah ACH perdosan

Langkah-langkah:

- Pilih Tahun akademik, semester, unit dan NPP dosen
- Klik Tampil
- Klik tab untuk melihat ACH lainnya.



b. Menu Presensi Per fakultas

Halaman ini digunakan untuk melihat data presensi semua mata kuliah per dosen dan dapat menginput manual presensi dosen

Langkah-langkah:

- Pilih Unit, Tahun akademik, semester
- Klik Tampil
- Klik nama dosen untuk melihat lebih detail.



The image shows a screenshot of the 'Data Presensi Semua Mata Kuliah' page. The page has a header with the university name 'UNIVERSITAS ATMA JAWA YOGYAKARTA' and a navigation menu on the left. The main content area displays a table with the following columns: 'No', 'Mata Kuliah', 'MATERI', 'KEHADRATAN', 'KEHADRATAN', 'LAIN LAIN', 'SOLUSI MASALAH PERMASALAHAN', and 'MATERI'. The table contains several rows of data, including course numbers, course names, and materials.

No	Mata Kuliah	MATERI	KEHADRATAN	KEHADRATAN	LAIN LAIN	SOLUSI MASALAH PERMASALAHAN	MATERI
1	101010101	Dasar-Dasar Perencanaan, R. 101	100	100			
2	101010102	Dasar-Dasar Perencanaan, R. 101	100	100			
3	101010103	Dasar-Dasar Perencanaan, R. 101	100	100			
4	101010104	Dasar-Dasar Perencanaan, R. 101	100	100			
5	101010105	Dasar-Dasar Perencanaan, R. 101	100	100			
6	101010106	Dasar-Dasar Perencanaan, R. 101	100	100			
7	101010107	Dasar-Dasar Perencanaan, R. 101	100	100			

Halaman ini adalah tampilan transaksi presensi. Disini terdapat fitur entri input manual.

Langkah-langkah:

- Cek baris pertemuan matakuliah yang akan di entry.

Muncul Popup entry tanggal, jam masuk dan jam keluar presensi dosen

Data Presensi Semua Mata Kuliah
 SMP - OFAL/18
 Alamat : Jln. Widyadarmas, S.S, M.T
 Kode MK - 01/245
 Nama MK : Geografi
 Ruang : Lab. Struktur Data

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	PERTEMUAN	DOSEN	LOKASI	ATTENDANCE	UM	Spesial Presensi
1	25/02/2015	0:30	8:34	1	Lah. Struktur Data	UM	Pengajaran dan UATN - Seminar Nasional Gerbang		
2	18/02/2015	12:45	15:15	2	Lah. Struktur Data				
3	25/02/2015	12:45	15:15	3	Lah. Struktur Data				
4	24/02/2015			4	Lah. Struktur Data	UM	Pengajaran dan UATN - Workshop		<input checked="" type="checkbox"/>
5	11/03/2015	12:45	15:15	5	Lah. Struktur Data	UM	Pengajaran dan UATN - Workshop UGM, diganti P		
6	18/02/2015	12:33	15:18	6	Lah. Struktur Data	UM			
7	25/02/2015	12:45	15:15	7	Lah. Struktur Data				
8	18/02/2015	12:45	15:15	8	Lah. Struktur Data				
9	07/04/2014	18:00	20:30	9	Lah. Struktur Data				
10	25/02/2015	12:45	15:15	10	Lah. Struktur Data				
11	13/04/2014	12:48	15:18	11	Lah. Struktur Data				
12	20/04/2014	12:48	15:18	12	Lah. Struktur Data				
13	27/05/2015	12:36	15:16	13	Lah. Struktur Data				
14	23/06/2014			14	Lah. Struktur Data				<input checked="" type="checkbox"/>

Masukkan Tanggal, Jam Masuk dan Jam Pulang.

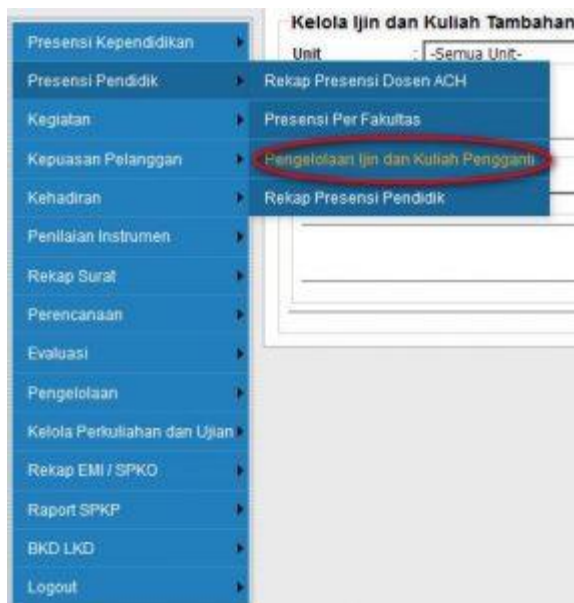
Data Presensi Dosen

Tanggal :

Jam Masuk : Jam : Menit : Detik

Jam Pulang : Jam : Menit : Detik

c. Menu Pengelolaan Ijin dan Kuliah Pengganti



Halaman ini digunakan untuk pengelolaan input ijin dosen mengajar, ganti ruang perkuliahan dan input pengganti kuliah. Yang diberikan otoritas dalam pengelolaan adalah bagian perkuliahan.

Langkah-langkah:

- Pilih Unit/Fakultas
- Pilih Tahun Akademik dan Semester
- Klik Nama Dosen yang dipilih, juga dapat melakukan pencarian dengan memasukkan nama dosen

- Klik Nama Matakuliah yang dipilih



Jika diklik salah nama dosen maka akan menampilkan :

No	NIDN MN	NAMA MN	BELAS	SPS	Klas Bisma
1	FT0014	Fauzi Dinar	B	4	Dosen 1
2	FT0014	Fauzi Dinar	C	4	Dosen 1
3	FT0043	Desmanakuliah Desmanakuliah	B	3,5	Dosen 1
4	FT0043	Desmanakuliah Desmanakuliah	C	3	Dosen 1
5	PR0014	Pratiwi Pratiwi	A	8	Dosen 1
6	PR0014	Pratiwi Pratiwi	B	8	Dosen 1
7	PR0014	Pratiwi Pratiwi	C	8	Dosen 1

Jika salah satu matakuliah diklik akan menampilkan halaman :

Data Presensi Mata Kuliah

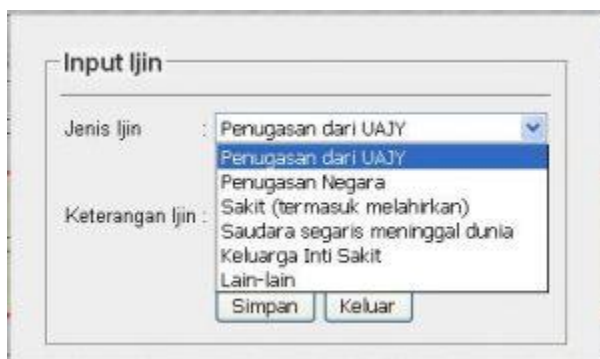
Kode MK: FT0014
 Nama MK: Berkebang Kader
 Kelas: A
 Dosen: 0930324

No	SANGGAL	JAM AWAL	JAM AKHIR	PETERMINA	Presensi Matakuliah	KEBERG	BERTAMBAH LAIN	SPS (PERKULIAH)	Nilai	Gejala	Ketabs Pengajar
1	20080216	07:30:00	09:30:00	1		Absent			Input Sps	Gerd	Input Kuliah: Chikanti
2	20080216	07:30:00	09:30:00	2		Absent			Input Sps	Gerd	Input Kuliah: Chikanti
3	03080216	07:30:00	09:30:00	3	7:30	Absent			Input Sps		
4	13080216	07:30:00	09:30:00	4		Absent			Input Sps	Gerd	Input Kuliah: Chikanti
5	17080216	07:30:00	09:30:00	5	7:30	Absent			Input Sps		
6	03090216	07:30:00	09:30:00	6	7:34	Absent	1		Input Sps		
7	07090216	07:30:00	09:30:00	7	7:32	Absent			Input Sps		
8	20090216	07:30:00	09:30:00	8	7:34	Absent			Input Sps		
9	26090216	07:30:00	09:30:00	9	7:31	Absent			Input Sps		
10	05110216	07:30:00	09:30:00	10		Absent			Input Sps	Gerd	Input Kuliah: Chikanti
11	12110216	07:30:00	09:30:00	11		Absent			Input Sps	Gerd	Input Kuliah: Chikanti
12	18110216	07:30:00	09:30:00	12		Absent			Input Sps	Gerd	Input Kuliah: Chikanti
13	26110216	07:30:00	09:30:00	13		Absent			Input Sps	Gerd	Input Kuliah: Chikanti
14	03020216	07:30:00	09:30:00	14		Absent			Input Sps	Gerd	Input Kuliah: Chikanti

- Maka akan tertampil jumlah pertemuan Matakuliah tersebut.

a.Input Ijin Mengajar

Klik Input Ijin pada table, maka akan menampilkan jendela baru.



- Pilih Jenis Ijin

- Masukkan keterangan ijin

- Klik Simpan
- Maka pada table akan berwarna merah

b.Ganti Ruang Kuliah

- Klik Ganti Ruang pada table, maka akan menampilkan jendela baru.
- Pilih Ruang yang sebagai penggantikan ruang
- Klik Simpan



c.Input Kuliah Pengganti

Pada fasilitas input kuliah pengganti terdapat jenis penggantian yaitu tanggal kuliah, jenis penggantian bisa menggunakan sesi atau jam. Jika menggunakan sesi berarti mengikuti jam sesi yang telah disepakati fakultas tersebut . Sedangkan jika menggunakan jam harus memasukkan jam masuk dan jm pulang.

Selanjutnya penggantian ruang kuliah. Terakhir adalah jika terjadi penggantian dosen pengampu pada matakuliah tersebut. Langkah – langkah :

- Klik Input Kuliah Pengganti pada table, maka akan menampilkan jendela baru.
- Inputkan tanggal pengganti kuliah
- Pilih jenis penggantian. Jika memilih sesi maka combo sesi akan dapat dipilih, jika pilih jam maka combo jam masuk dan jm pulang akan dapat dipilih.
- Pilih sesi , jika jenis penggantian memilih Sesi
- Pilih Jam Masuk dan Jam Pulang jika Jenis Penggantian memilih jam.
- Pilih Ruang pengganti

- Pilih Dosen pengganti jika dosen pengampu akan diganti.
- Klik Simpan

•Jika berhasil maka pada table akan muncul tanda cek(v) hijau. Selanjutnya jika terdapat kekeliruan dapat di edit.

2	25/08/2015	07:00:00	09:30:00	2		Penugasan dari UAJY - Rapat di Kementerian Kesehatan	1	diusut.jn	Gratis	Esti	Esti	✓
2	20/08/2015	09:15:00	21:15:00	2	Lab. Struktur Data	Penugasan dari UAJY - Ipa. & ke Jakarta	4	diusut.jn	Gratis	Bunga	Esti	✓

4. Modul Kehadiran

a.Ijin Kehadiran

Halaman ini digunakan untuk menginputkan ijin tidak masuk kantor.

- Masukkan Tanggal ijin
- Pilih jenis ijin

- Masukkan keterangan ijin
- Klik Simpan

b.Cuti

Halaman ini digunakan untuk menginputkan cuti.



- Masukkan Tanggal Cuti

- Masukkan jenis cuti



- Masukkan keterangan cuti

- Klik Simpan

c.Rekap Ketidakhadiran

Halaman ini digunakan oleh kepada unit atau pimpinan fakultas untuk melihat rekap ketidakhadiran staff. Langkah-langkahnya :

- Pilih Unit jika login sebagai admin, jika login kepala/ pimpinan universitas akan otomatis default unit.



d.Approve Cuti

Halaman ini digunakan oleh kepada unit a untuk memberikan persetujuan mengenai cuti yang akan diambil oleh staffnya. Langkah-langkahnya :

- Pilih NPP

- Pilih Bulan



- Jika data ada akan tertampil pada table

•Berikan persetujuan dengan memilih Ya / Tidak

e.Approve Ijin Dosen

Halaman ini digunakan pimpinan fakultas untuk memberikan persetujuan mengenai ijin yang akan diambil oleh dosen pada fakultas tersebut. Langkah-langkahnya :

•Pilih NPP

•Jika data ada akan tertampil pada table

•Berikan persetujuan dengan memilih Ya / Tidak



No	Matakuliah	Rute	Tanggal	Persetujuan	Approve Ijin
1	Manajemen Basis Data	A	2020/03/05	Pengajuan dari UJIP - Departemen A RIS Bandung	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
2	Basis Data	C	2020/03/05	Pengajuan dari UJIP - Departemen Manajemen Informatika	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
3	Basis Data	C	2020/03/05	Pengajuan dari UJIP - Managemen	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
4	Basis Data	C	2020/03/05	Pengajuan dari UJIP - Managemen Informatika	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
5	Prinsip Pemrosesan dan Pengolahan Data	B	2020/03/05	Uraian dan Gura Nalangan dan Nalangan	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
6	Manajemen Basis Data	A	2020/03/05	Pengajuan dari UJIP - Managemen	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak