

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (User Manual)

Sistem Penilaian Pegawai Teladan

SIPATEN



Badan Pusat Statistik Kabupaten Muara Enim

Daftar Isi

1. Pendahuluan
2. Memulai Aplikasi
3. Panduan untuk Peran Pegawai
4. Panduan untuk Peran Bagian Umum
5. Panduan untuk Peran Kepala BPS
6. Panduan untuk Peran Admin

PENDAHULUAN

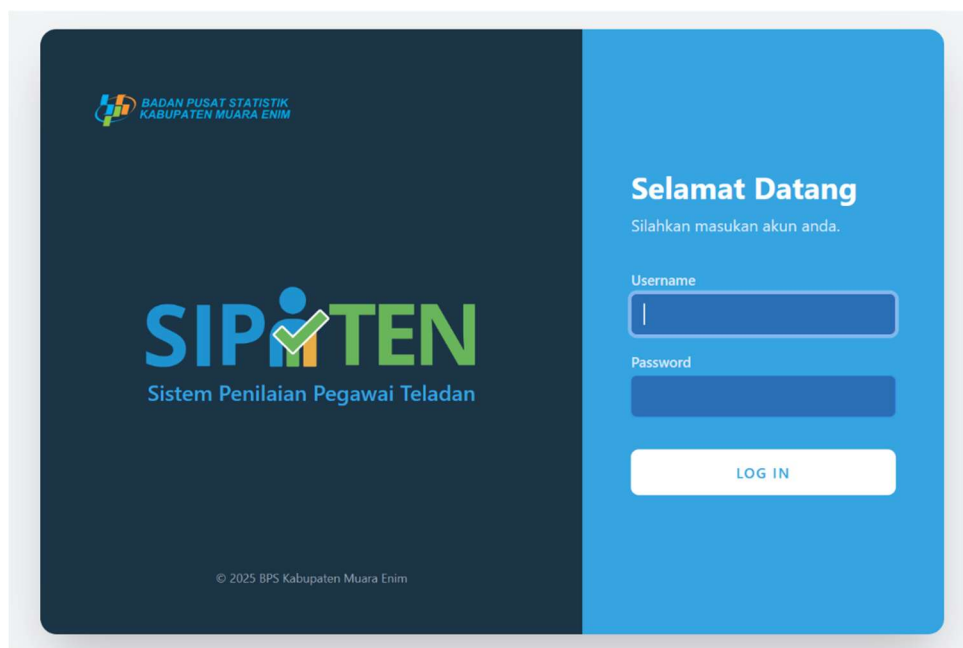
Dokumen ini adalah panduan resmi untuk menggunakan aplikasi SIPATEN (Sistem Penilaian Pegawai Teladan). Aplikasi ini dirancang untuk mengelola proses pemilihan Pegawai Teladan dan Ketua Tim Teladan secara digital, transparan, dan efisien.

Panduan ini dibagi berdasarkan peran pengguna: **Pegawai**, **Bagian Umum**, **Kepala BPS**, dan **Admin**. Silakan merujuk ke bagian yang sesuai dengan peran Anda.

MEMULAI APLIKASI

2.1 Akses dan Login

1. Buka browser (Google Chrome, Firefox, dll).
2. Kunjungi alamat website: <https://sipaten.web.id>
3. Anda akan melihat halaman login.
4. Masukkan Username dan Password yang telah didaftarkan oleh Admin.
5. Klik tombol **"LOG IN"**.



2.2 Tampilan Utama (Dashboard)

Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard. Tampilan Dashboard akan berbeda-beda tergantung peran Anda, menyajikan informasi dan shortcut yang paling relevan dengan tugas Anda.

Dashboard

Panduan (?)Eka Putri Laillatul Cahyani, S.Tr.Stat. ▾

Selamat Datang, Eka Putri Laillatul Cahyani, S.Tr.Stat.!
Berikut adalah ringkasan aktivitas penilaian Anda.

PERIODE AKTIF: TRIWULAN III 2025

Anda memiliki **1** tugas penilaian yang perlu diselesaikan.

MULAI MENILAI

HASIL PENILAIAN TERBARU

Triwulan IV 2025

LIHAT HASIL

PANDUAN UNTUK PERAN: PEGAWAI

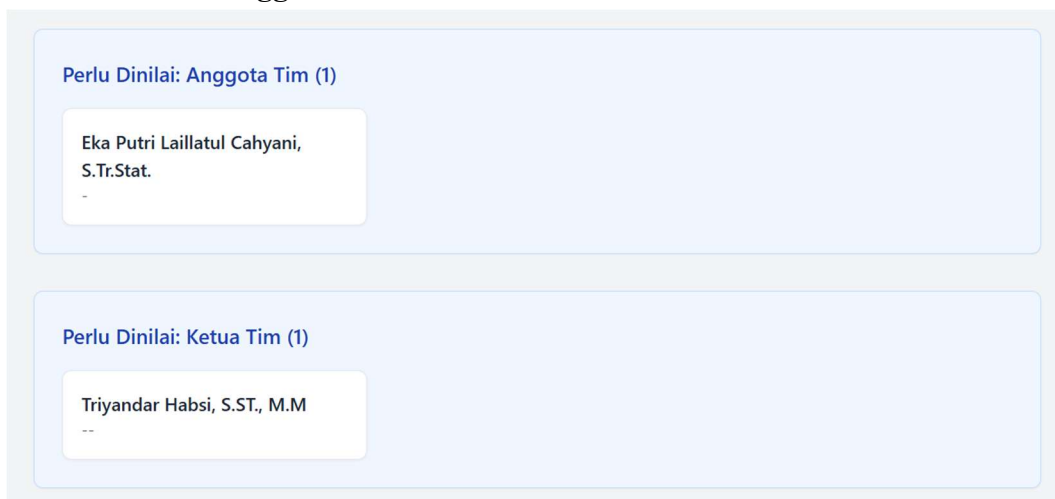
Sebagai Pegawai, tugas utama Anda adalah berpartisipasi dalam penilaian rekan kerja (Performa 360).



3.1 Melakukan Penilaian (Menu: Penilaian Saya)

Fitur ini hanya aktif selama periode penilaian sedang berlangsung.

1. Pada sidebar di sebelah kiri, klik menu **"Penilaian Saya"**.
2. Halaman akan menampilkan tugas penilaian Anda, terbagi menjadi dua bagian: **"Perlu Dinilai: Rekan Anggota Tim"** dan **"Perlu Dinilai: Ketua Tim"**.



3. Klik pada salah satu nama di bagian "Perlu Dinilai".
4. Anda akan diarahkan ke halaman form penilaian. Halaman ini berisi daftar pertanyaan yang harus Anda jawab.
5. Untuk setiap pertanyaan, berikan skor dengan mengklik salah satu angka dari **1 (Sangat Buruk) hingga 10 (Sangat Baik)**. Pastikan semua pertanyaan terisi.

Form Penilaian untuk: **Eka Putri Laillatul Cahyani, S.Tr.Stat.** Panduan(?) Noven ▾

Petunjuk Pengisian:

- Berikan penilaian seobjektif mungkin terhadap **Eka Putri Laillatul Cahyani, S.Tr.Stat.**
- Gunakan skala 1 (Sangat Buruk) hingga 10 (Sangat Baik).
- Klik di mana saja di dalam kotak skor untuk memilih.
- Semua pertanyaan wajib diisi.

1. wkwkwkwkwk

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. halaoahala

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Setelah semua pertanyaan terisi, klik tombol "**KIRIM PENILAIAN**".
7. Anda akan otomatis kembali ke halaman "Penilaian Saya". Nama yang baru saja Anda nilai akan berpindah ke bagian "**Selesai Dinilai**".
8. Ulangi langkah 3-7 untuk semua nama yang tersisa di bagian "Perlu Dinilai". Tugas Anda selesai jika bagian "Perlu Dinilai" sudah kosong.

3.2 Melihat Hasil Akhir (Menu: Lihat Hasil)

Fitur ini hanya akan menampilkan data jika Kepala BPS sudah mempublikasikan hasil.

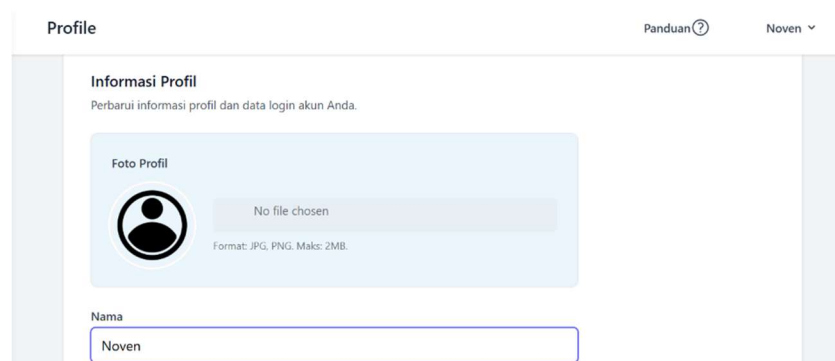
1. Klik menu "**Lihat Hasil**" pada sidebar.
2. Anda akan melihat daftar periode penilaian yang hasilnya sudah tersedia. Klik pada nama periode yang ingin Anda lihat.
3. Halaman akan menampilkan **Podium Peringkat 3 Besar** untuk Anggota Tim Teladan dan Ketua Tim Teladan, lengkap dengan foto profil, nama, dan skor akhir.



4. Jika dokumen pendukung tersedia, akan ada bagian **"Dokumen Resmi"** di bawah podium. Klik tombol **"Unduh SK"** atau **"Unduh Sertifikat"** untuk melihat atau mengunduh file PDF/gambar.

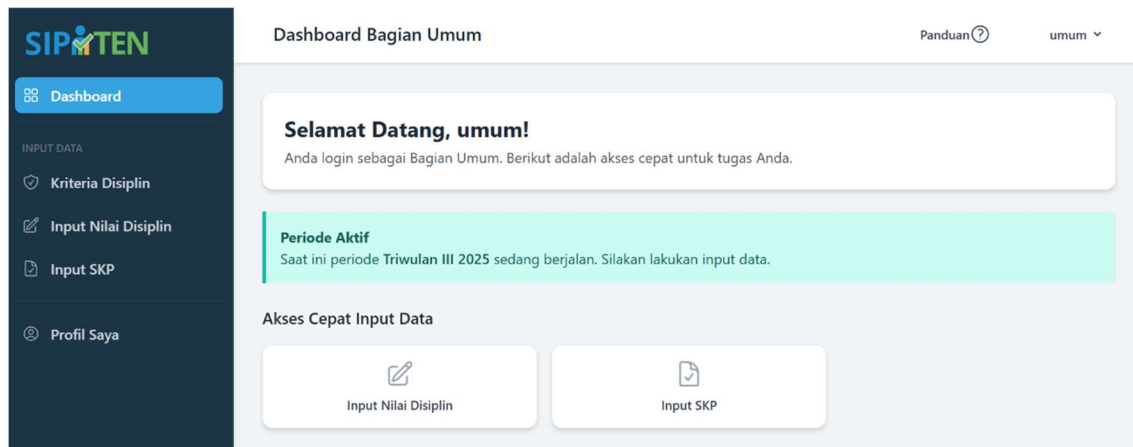
3.3 Mengelola Profil (Menu: Profil Saya)

1. Klik menu **"Profil Saya"** di bagian bawah sidebar.
2. Di halaman ini, Anda dapat memperbarui informasi pribadi seperti Nama, Username, NIP, Jabatan, dan Password, serta melakukan logout.
3. Untuk mengubah foto profil, klik tombol "Choose File" di bagian "Foto Profil", pilih gambar dari komputer Anda, lalu klik **"Simpan"**.



PANDUAN UNTUK PERAN: BAGIAN UMUM

Sebagai Bagian Umum, tugas Anda adalah menginput data kinerja administratif.



4.1 Mengelola Kriteria Disiplin (Menu: Kriteria Disiplin)

1. Klik menu "**Kriteria Disiplin**".
2. Untuk menambah kriteria baru (misal: "Upacara"), klik tombol "+ **Tambah Kriteria Disiplin**". Isi nama kriteria dan klik "Simpan".
3. Gunakan ikon **Edit** (pensil) atau **Hapus** (tong sampah) untuk mengelola kriteria yang sudah ada.

4.2 Menginput Nilai Disiplin (Menu: Input Nilai Disiplin)

1. Klik menu "**Input Nilai Disiplin**".
2. Halaman ini akan menampilkan tabel berisi nama semua pegawai dan kolom-kolom kriteria disiplin.
3. Isi nilai (skala 0-100) untuk setiap pegawai pada setiap kriteria.

Tabel Input Nilai Disiplin

SIMPAN SEMUA PERUBAHAN

NAMA PEGAWAI	APEL	ABSENSI	RAPAT
Eka Putri Laillatul Cahyani, S.Tr.Stat. -	89	98	90
Triyandar Habsi, S.ST., M.M --	78	98	78

Anda bisa mengisi sebagian data terlebih dahulu, lalu klik **"Simpan Semua Perubahan"**. Data akan tersimpan dan Anda bisa melanjutkan nanti.

4.3 Menginput Nilai SKP (Menu: Input SKP)

1. Klik menu **"Input SKP"**.
2. Halaman akan menampilkan tabel nama pegawai dengan tiga kolom untuk nilai SKP bulanan.
3. Isi nilai (bisa menggunakan desimal, misal: 95.50) untuk setiap bulan.
4. Klik **"Simpan Semua Nilai SKP"** untuk menyimpan.

Tabel Input Nilai SKP Bulanan

SIMPAN SEMUA NILAI SKP

NAMA PEGAWAI	NILAI JULI	NILAI AGUSTUS	NILAI SEPTEMBER
Eka Putri Laillatul Cahyani, S.Tr.Stat. -	97,00	96,00	98,00
Triyandar Habsi, S.ST., M.M --	98,00	97,00	99,00

PANDUAN UNTUK PERAN: KEPALA BPS

Sebagai Kepala BPS, Anda adalah evaluator utama dan penentu akhir dari hasil penilaian.



5.1 Melakukan Evaluasi (Menu: Evaluasi Kepala BPS)

1. Klik menu "**Evaluasi Kepala BPS**".
2. Halaman akan menampilkan dua tabel: satu untuk Pegawai biasa dan satu untuk Ketua Tim, masing-masing dengan kriterianya sendiri.
3. Isi nilai (skala 0-100) untuk setiap pegawai pada setiap kriteria.
4. Klik "**Simpan Semua Perubahan**". Anda dapat menyimpan secara bertahap.

Evaluasi Kinerja

SIMPAN SEMUA PERUBAHAN

Penilaian Anggota Tim

NAMA PECAWAI	KINERJA	PERILAKU	KETERLIBATAN DALAM MENGHADIRI UNDANGAN OPD/BADAN/PERUSAHAAN
Eka Putri Laillatul Cahyani, S.Tr.Stat.	98	98	99

Penilaian Ketua Tim

NAMA PECAWAI	KINERJA	PERILAKU	KETERLIBATAN DALAM MENGHADIRI UNDANGAN OPD/BADAN/PERUSAHAAN
Triyandar Habsi, S.ST., M.M	90	98	99

5.2 Mengelola Rekapitulasi (Menu: Rekapitulasi)

1. Pastikan Admin telah mengubah status periode menjadi **"Finished"**.
2. Klik menu **"Rekapitulasi"**. Pilih periode yang ingin direview.
3. Anda akan melihat halaman dengan dua tab: **"Pegawai Teladan"** dan **"Ketua Tim Teladan"**. Klik setiap tab untuk melihat rincian skor dan peringkat akhir.

Unduh Laporan Excel

REKAP AKHIR ANGGOTA TIM TELADAN

REKAP AKHIR KETUA TIM TELADAN

Anggota Tim Teladan

Ketua Tim Teladan

Peringkat Anggota Tim Teladan

Unggah Dokumen Pendukung

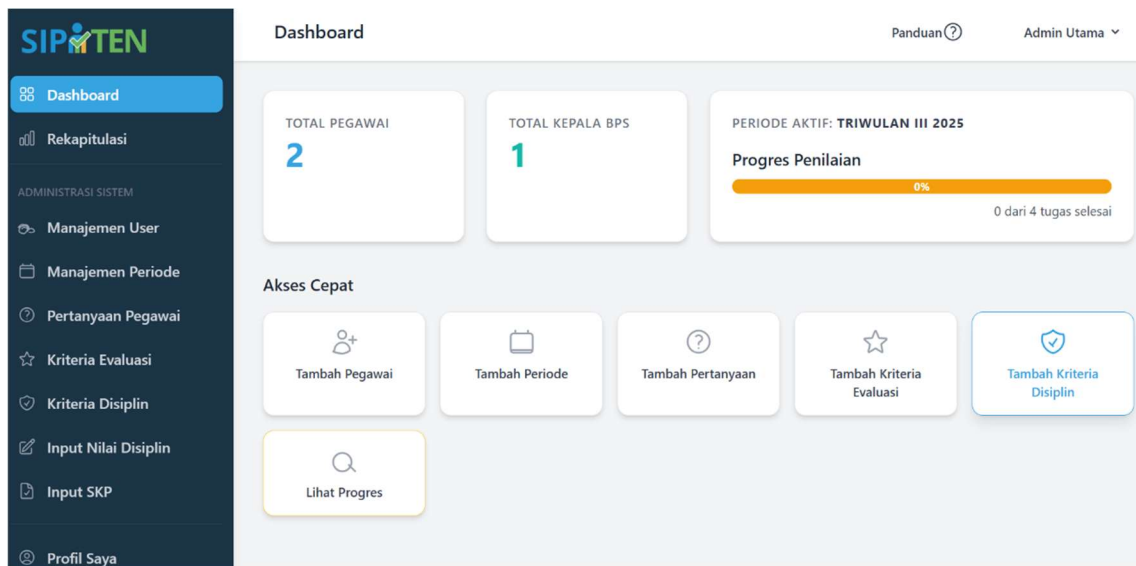
Dokumen Anggota Tim Teladan	Dokumen Ketua Tim Teladan
File SK Anggota Tim (PDF) <div>No file chosen</div> Terunggah: Lihat/Unduh	File SK Ketua Tim (PDF) <div>No file chosen</div> Terunggah: Lihat/Unduh
Sertifikat Anggota Tim (PDF/JPG) <div>No file chosen</div> Terunggah: Lihat/Unduh	Sertifikat Ketua Tim (PDF/JPG) <div>No file chosen</div> Terunggah: Lihat/Unduh

UNGGAH FILE

4. Jika hasil sudah final, klik tombol "**Publikasikan Hasil**". Setelah diklik, hasil akan bisa dilihat oleh semua pegawai.
5. Setelah mempublikasikan, scroll ke bawah ke bagian "**Unggah Dokumen Pendukung**".
6. Gunakan form ini untuk mengunggah 4 file: SK Pegawai, Sertifikat Pegawai, SK Ketua Tim, dan Sertifikat Ketua Tim.
7. Gunakan juga tombol "**Unduh Laporan Excel**" di bagian atas untuk mengunduh data mentah penilaian.

PANDUAN UNTUK PERAN: ADMIN

Sebagai Admin, Anda memiliki akses ke semua menu yang telah disebutkan di atas, ditambah dengan menu-menu pengelolaan sistem berikut:



- **Manajemen User:** Buat akun untuk semua pegawai, pastikan setiap akun diberi **Role** yang benar.
- **Manajemen Periode:** Ini adalah fitur paling krusial. Anda bertanggung jawab untuk **membuat**, **mengaktifkan** (Active), dan **menyelesaikan** (Finished) setiap periode penilaian.
- **Pertanyaan Pegawai:** Ini adalah fitur untuk membuat, mengedit, menghapus dan mengaktifkan pertanyaan untuk performa 360.
- **Generate Tugas Penilaian:** Setelah mengaktifkan periode, jangan lupa untuk masuk ke halaman detail periode dan menekan tombol "**Generate / Re-generate Tugas**". Tanpa ini, pegawai tidak akan bisa melakukan penilaian.