

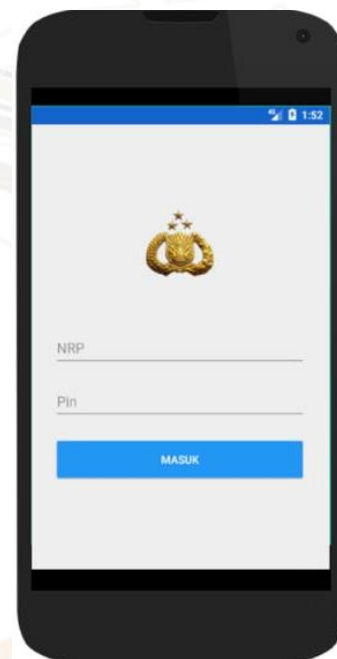


PANDUAN SIMULASI SMK ONLINE

**PANDUAN BAGI INSTRUKTUR
PADA SOSIALISASI & PELATIHAN SMK ONLINE**



AKSES APLIKASI SMK ONLINE DAPAT DILAKUKAN DENGAN MENGGUNAKAN PERANGKAT KOMPUTER/LAPTOP DAN APLIKASI SMK PADA ANDROID





Alamat Website SMK Online versi web

smk.polri.go.id

smk.polri.go.id

SMK-Online
Sistem Informasi Penilaian Kinerja

HOME PERKAP PAPARAN PANDUAN SMK ONLINE PEMBUATAN KONTRAK KERJA

Selamat Datang Di Sistem Informasi Penilaian Kinerja

Dalam rangka mengukur kinerja Anggota Polri yang berbasis kompetensi, maka dilakukan penilaian kinerja secara objektif, transparan, dan akuntabel dengan menggunakan sistem manajemen kinerja yang online dan terintegrasi dengan aplikasi Sistem Informasi Personil Polri.

Jika ada saran, permasalahan dan pertanyaan terkait dengan operasional SMK-Online versi Desktop dan android, anda dipersilahkan menghubungi sekretariat tim pokja SMK melalui nomor WA: 0823 10881995 atau email: smkpolri.1@gmail.com

Untuk menggunakan SMK-Online Silahkan Login dengan link dibawah ini

LOGIN

untuk mengetahui aturan terkait SMK Online maka anda bisa download link dibawah ini

PERKAP

untuk mengetahui informasi semua hal yang berkaitan dengan SMK Online maka anda bisa download link dibawah ini

PAPARAN

untuk mengetahui tata cara penggunaan atau alur aplikasi SMK Online maka anda bisa download link dibawah ini

PANDUAN SMK ONLINE

Untuk mengetahui tatacara pembuatan kontrak kerja yang integral pada setiap unit kerja maka anda bisa download link dibawah ini

PANDUAN KONTRAK KERJA

PENGUMUMAN

VIDEO

Pelatihan Dan Solsialisasi SMK-Online

Pelatihan Dan Solsialisasi Aplikasi Sistem Informasi Penilaian Kinerja, Jakarta 10-11 Agustus 2017...(selengkapnya)

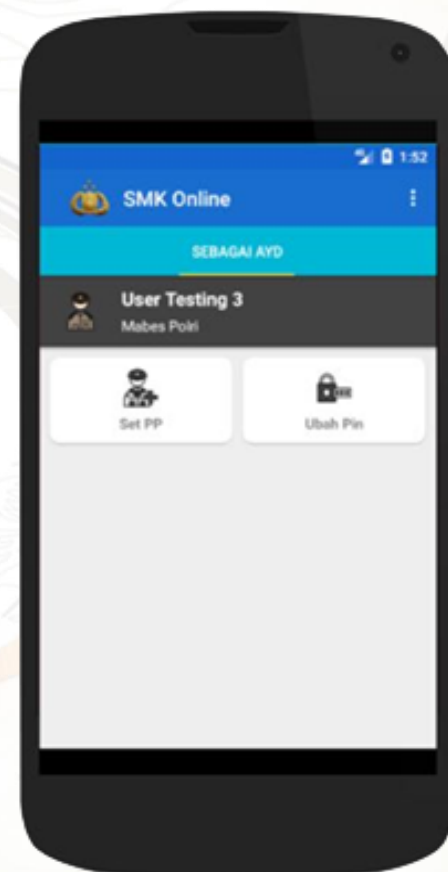
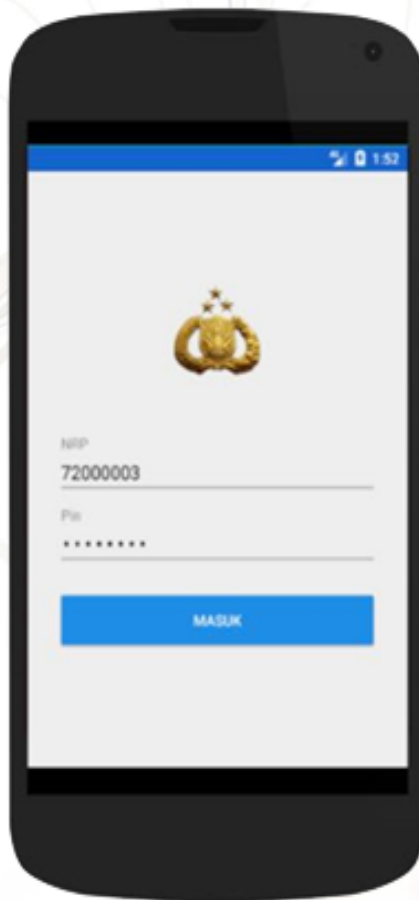
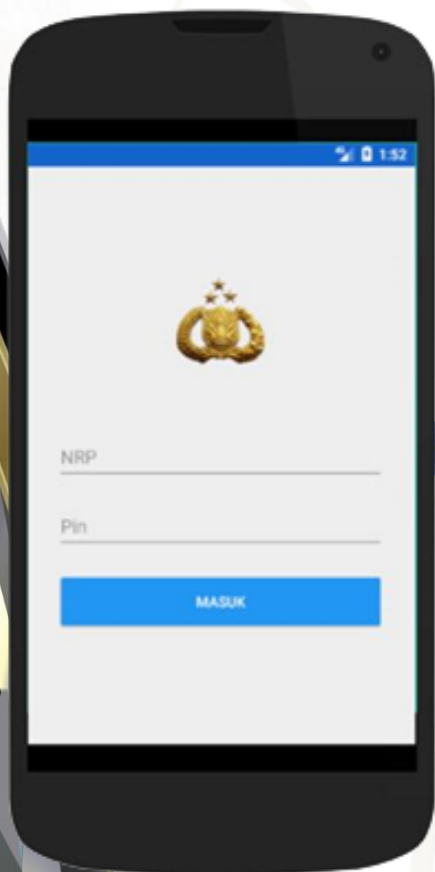
[Pengumuman Lain](#)

SMK-Online © Polri 2016
Dev By Udinus



SMK Online Versi Android

Playstore : SMK-Online





HOME

- Pada halaman **HOME**, pengguna **SIPK** dapat mengunduh **PERKAP**, **PAPARAN** dan **PANDUAN SMK-ONLINE** untuk simulasi dan informasi mengenai **SIPK**.
- Pengguna juga dapat mengunduh **PEMBUATAN KONTRAK KERJA** untuk melihat contoh kontrak kerja.
- Untuk **memulai melaksanakan penilaian kinerja anggota Polri dengan SMK**, silahkan Anda login sesuai dengan **NRP**, **PIN** dan **TANGGAL LAHIR** (Nomor PIN awal sama dengan **NRP**).



Tahap Awal Setelah Login Pertama Kali

1. Saat pertama kali Anda menggunakan SMK-Online, jangan lupa untuk mengganti PIN dengan memilih menu “UBAH PIN” pada bagian atas dashboard AYD setelah berhasil login.

- Silahkan ubah PIN secara berkala. Jika suatu saat lupa PIN yang telah diubah, maka dapat meminta bantuan Operator Satker untuk mengubah PIN.

2. Sebelum memulai penilaian, AYD harus memilih PP pada menu “MENUNJUK PP” di bagian atas dashboard AYD.

3. Selain itu, AYD supaya menginputkan data kop Satuan Kerja pada menu “KOP SATUAN KERJA” di bagian atas dashboard AYD.

- Isi bagian Kop Satuan Kerja sesuai dengan identitas Satuan Kerja (bisa terdiri dari 3 baris atau lebih) dan Kota Satuan saat AYD ditugaskan.

4. Disarankan supaya Anda **membaca “Panduan Awal Penggunaan Aplikasi SMK”** pada dashboard AYD.



A. ANDA SEBAGAI ANGGOTA YANG DINILAI (AYD)

Penilaian sebagai AYD ini meliputi keseluruhan aspek penilaian, meliputi:

1. **Faktor Spesifik:** penilaian kontrak kerja dan tugas tambahan.
2. **Faktor Generik:** penilaian PKA, penghargaan dan pengurangan hukuman.

Seorang PP maupun RK juga menjadi AYD. Pada simulasi ini akan digunakan contoh pengguna :

- a. AYD NRP 14045 dengan PIN 14045 dan tanggal lahir 1 Juli 1946 (1946-7-1) atas nama "Testing User".
- b. PP NRP 72000001 dengan PIN 72000001 dan tanggal lahir 1 Juli 1946 (1946-7-1) atas nama "User Testing".
- c. RK telah ditunjuk operator adalah NRP 72000003 dengan PIN 72000003 dan tanggal lahir 1 Juli 1946 (1946-7-1) atas nama "User Testing 3".



Simulasi I: Input Kontrak Kerja

- a. Masukkan uraian pekerjaan, indikator pekerjaan, target capaian pekerjaan triwulan I atau III dan triwulan II atau IV beserta cara penghitungan dan satuannya. Target capaian mutu diharapkan 100.
- b. Simpan kontrak kerja yang telah disusun dan verifikasi oleh PP.

1. INPUT KONTRAK KERJA DILAKSANAKAN SETIAP AWAL SEMESTER:

- a. Semester I : tanggal 1 sd 15 Januari
- b. Semester II : tanggal 1 sd 15 Juli

2. INFO DETAIL TTG “TATACARA PENGISIAN KONTRAK KERJA” SILAHKAN ANDA BACA PANDUAN YANG KAMI



SIMULASI II: Input Capaian Kontrak Kerja Triwulan I/III

Uraian pekerjaan, indikator pekerjaan dan target capaian triwulan I/III yang telah dimasukkan pada kontrak kerja telah muncul pada halaman Capaian Triwulan I/III.

- a. Silahkan AYD mengisi realisasi target capaian baik kuantitas maupun mutu sesuai yang dilakukan.
- b. Nilai kuantitas, mutu dan total nilai tiap uraian akan dihitung otomatis oleh sistem sesuai rumus perhitungan pada PERKAP.
- c. Simpan nilai yang telah dimasukkan dan verifikasi oleh PP.

CATATAN:

1. INPUT CAPAIAN KONTRAK KERJA DILAKSANAKAN:

- a. **Capaian Triwulan I** : di input tgl 1 April sd 1 Mei (SEMESTER I)
- b. **Capaian Triwulan III**: di input tgl 1 Oktober sd 1 Nopember (SEMESTER II)

2. INFO DETAIL TTG “TATACARA INPUT CAPAIAN KONTRAK KERJA TRIWULAN” SILAHKAN ANDA BACA PADA PANDUAN YANG KAMI TAMPILKAN PADA FORM CAPAIAN KONTRAK KERJA TRIWULAN



SIMULASI III: Input Capaian Kontrak Kerja Triwulan II/IV

- a. Uraian pekerjaan, indikator pekerjaan dan target capaian triwulan II/IV yang telah dimasukkan pada kontrak kerja telah muncul pada halaman Capaian Triwulan II/IV.
- b. AYD mengisi realisasi target capaian baik kuantitas maupun mutu sesuai yang dilakukan.
- c. Nilai kuantitas, mutu dan total nilai tiap uraian akan dihitung otomatis oleh sistem sesuai rumus perhitungan pada PERKAP.
- d. Simpan nilai yang telah dimasukkan dan verifikasi oleh PP.

CATATAN:

1. INPUT CAPAIAN KONTRAK KERJA DILAKSANAKAN:

- a. **Capaian Triwulan II** : di input tgl 1 Juli sd 1 Agustus (SEMESTER I)
- b. **Capaian Triwulan IV**: di input tgl 1 Januari sd 1 Pebruari (SEMESTER II)

2. INFO DETAIL TTG “TATACARA INPUT CAPAIAN KONTRAK KERJA TRIWULAN” SILAHKAN ANDA BACA PADA PANDUAN YANG KAMI TAMPILKAN PADA FORM CAPAIAN KONTRAK KERJA TRIWULAN



SIMULASI IV: Input Tugas Tambahan

- a. AYD memasukkan uraian singkat tugas tambahan dan no sprin.
- b. Nilai yang dapat dimasukkan adalah 4 untuk tiap tugas tambahan. Maksimal 5 tugas tambahan yang diberi nilai. Apabila lebih dari 5 tugas tambahan, jumlah nilai tugas tambahan yang diberikan sejumlah 20 dan diberi catatan tentang jumlah tugas tambahan riil yang dilaksanakan.
- c. Simpan nilai yang telah dimasukkan dan verifikasi oleh PP.

CATATAN:

1. INPUT TUGAS TAMBAHAN DILAKSANAKAN:

- a. **SEMESTER I** : di input tgl 1 Juli sd 1 Agustus
- b. **SEMESTER II**: di input tgl 1 Januari sd 1 Pebruari

2. INFO DETAIL TTG “TATACARA INPUT TUGAS TAMBAHAN” SILAHKAN ANDA BACA PADA PANDUAN YANG KAMI TAMPILKAN PADA FORM TUGAS TAMBAHAN



NILAI KONTRAK KERJA SEMESTER DAN NILAI FAKTOR SPESIFIK

Nilai Kontrak Kerja Semester

- a. Nilai kontrak kerja semester adalah rekap nilai capaian kontrak kerja pada triwulan I dan II yang dihitung otomatis oleh sistem.
- b. Simpan nilai kontrak kerja semester yang telah dihitung.

Nilai Faktor Spesifik

- a. Nilai faktor spesifik adalah total nilai kontrak kerja pada triwulan I dan II serta tugas tambahan yang dihitung otomatis oleh sistem.
- b. Simpan nilai faktor spesifik yang telah dihitung.



SIMULASI V: Penilaian PKA (Perilaku Kerja Anggota)

Nilai Perilaku Kerja Anggota tidak diisi oleh AYD karena untuk menghindari terjadinya kecurangan. AYD dapat mengisi nilai PKA rekan kerja yang telah ditunjuk atau jika kita seorang pejabat penilai dapat menilai anggota kita.

- a. Pilih Menu Input Nilai PKA Rekan Kerja
- b. Masukkan NRP rekan kerja yang akan dinilai.
- c. Masukkan nilai tiap faktor kinerja pada kolom nilai kinerja
- d. Simpan nilai yang telah dimasukkan.
- e. Pilih Menu Daftar Nilai PKA untuk melihat daftar nilai PKA yang telah dimasukkan AYD, RK atau PP. Jika nilai masih kosong, maka belum ada yang menilai dirinya.



SIMULASI VI: Input Nilai Penghargaan

- a. AYD memasukkan uraian singkat penghargaan dan memilih pejabat pemberi penghargaan, nilai penghargaan akan otomatis tampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- b. Simpan nilai yang telah dimasukkan dan verifikasi oleh PP.



SIMULASI VII: Nilai Hukuman

Berisi nilai Hukuman yang telah dimasukkan oleh PP.

CATATAN:

- 1. INPUT NILAI PKA, PENGHARGAAN DAN HUKUMAN DILAKSANAKAN:**
 - a. SEMESTER I :** di input tgl 1 Juli sd 1 Agustus
 - b. SEMESTER II:** di input tgl 1 Januari sd 1 Pebruari
- 2. INFO DETAIL TTG “TATACARA INPUT PENILAIAN TSB” SILAHKAN ANDA BACA PADA PANDUAN YANG KAMI TAMPILKAN PADA SETIAP FORM**



NILAI FAKTOR GENERIK DAN NILAI AKHIR

Nilai Faktor Generik

- a. Nilai faktor generik adalah total nilai PKA dari pejabat penilai dan rekan kerja dan nilai penghargaan dikurangi nilai hukuman yang dihitung otomatis oleh sistem.
- b. Simpan nilai faktor generik yang telah dihitung.

Nilai Akhir

- a. Nilai Akhir adalah total nilai faktor spesifik dan faktor generik yang dihitung otomatis oleh sistem sesuai rumus dalam PERKAP.
- b. Simpan nilai faktor akhir yang telah dihitung.
- c. Jika ingin menyimpan sebagai arsip, maka tekan tombol cetak dan muncul lembar pdf hasil rekap nilai akhir.



B. ANDA SEBAGAI Penilaian Pejabat Penilai (PP)

Seorang PP juga menjadi AYD sehingga harus melakukan tahap penilaian di atas. Selain itu peran PP lainnya adalah sebagai berikut.

1. PP dapat melihat Formulir Penilai AYD yang dikehendaki dan menu yang akan diverifikasi, kemudian menolak atau menyetujui kontrak kerja serta penilaian AYD lainnya dengan cara memilih memberikan checklist (centang) pada kotak di atas tanda tangan pejabat penilai.
2. PP melakukan penilaian pengurangan hukuma AYD
3. PP juga memberikan penilaian PKA beberapa AYD. Contohnya memberi penilaian PKA untuk NRP 14045 atas nama Testing User.



REKAM JEJAK

1. Rekam Penilaian

Daftar penilaian AYD yang berisi nilai Faktor Spesifik, Faktor Generik dan Nilai Akhir tiap semester.

2. Rekam Penghargaan

Daftar nilai penghargaan AYD tiap semester.

3. Rekam Hukuman

Daftar hukuman yang didapat AYD tiap semester.

4. Giat Harian

AYD dapat memasukkan bukti kegiatan harian.



**SEKIAN &
TERIMA KASIH**