

PETUNJUK PENYUSUNAN SKP SEMESTER1-2021 BAGI KEPALA SEKOLAH

(Edisi Edaran Permengpan RB No. 3 Tahun 2021)



LANGKAH PENGGUNAAN APPS-SKP-KS

🚺 🔒 🕤 👌	· 🛱 🗅 =	01 SKP-2SM_KS - Excel (Pr	roduct Activation Failed)	? 🗹 – 🗗 🗙
FILE HOME	INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS	DATA REVIEW VIEW Foxit PDF		Sign in 🔍
Paste	$\begin{array}{c c} \bullet & \bullet \\ \hline & & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet \\ \hline & \bullet & \bullet \\ \hline \hline & \bullet \\ \hline \hline & \bullet \\ \hline & \bullet \\ \hline & \bullet \\ \hline \hline & &$	Image: Wrap Text General Image: B Merge & Center Text Image: Second Text	Conditional Format as Cell Formatting ▼ Table ▼ Styles ▼ Table ▼ Styles ■ Table	m * A Z T M Sort & Find & Filter * Select *
Clipboard 🕞	Font 🕞 A	lignment 🗔 Number	T _a Styles Cells	Editing A
A1 *	$\times \checkmark f_x$			*
A B	C D E	F G H	I J K L M N	0 P 🔺
1 SM1	DATA-SM1 PRLAKU-SM1 RENC-SM	1 REAL-SM1 SKP -SM1 CK-SM1 P	K-SM1 TABEL-AK IKUTI ALUR DARI DATA; PRILAKU S.D PRE	STASI KERJA SM2
2	MASTER PF N DATA SKP I	AN PPKPNS ~ 2 SEMESTER (SE.	MENPANRB-NO. 03 TAHUN 2021) KEP	. SEKOLAH
3	(REVIS' YESUAIAN DEN	GAN TUGAS KS 100% MANA	AJERIAL - PERMEN 15-TAHUN 2018) NILA	I KINERJA
4	Digunaka, untuk Kepala Sekolah	Periode JANUARI ~ JUNI (SM1)	Isikan Data pada Cell-cell Bertinta Merah!	: 2021
5	PEGAWAI YANG DINILAI		ATASAN PEJABAT PENILAI	
6	a. Nama	Dra. RIZA FUADAH	a. Nama Drs. DASMI FADILAH	
7	b. NIP	196607071993032001	b. NIP 196006111990031001	
8	c. Gol. / Pangkat	IV.b Pembina Tk.I	c. Gol. / Pangkat IV.c Pembina Utama N	Muda
9	TMT Gol.	01-10-2018	TMT Golongan 01-04-2013	
10	d. Jabatan/Pekerjaan	KEPALA SEKOLAH	d. Jabatan/Pekerjaan KEPALA DINAS	
11	e. Unit Organisasi	SMPN 1 TALANGPADANG	e. Unit Organisasi DINAS PENDIDIKAN	
12	KABUPATEN	TANGGAMUS	KABUPATEN TANGGAMUS	
13	PEJABAT PENILAI		PENGISIAN TEMPAT TANGGAL USULAN :	
14	a. Nama	Drs. HELPIN RIANDA	Tanggal Peng-Usula 05 Januari 2021 *Gun	akan tanda Petik
15	b. NIP	196006111990031001	Jangka waktu per 02 Januari 2021 satu	(') untuk tanggal!
16	c. Gol. / Pangkat	IV.b Pembina Tk.I	sampai os dan 30 Juni 2021	
17	TMT Gol.	01-04-2015		
18	d. Jabatan/Pekeriaan	KABID DIKDAS	Tempat Talangpadang	
19	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN	PENGISIAN TANGGAL PENILAIAN: Activate W	/indows
: •			Go to Setting:	s to activate Windows. 🕞
READY				_ + 120%
		PB xB		ອີດ(ນ) 式 ENG 21:39
				24/08/2021

- Isikan Data PNS yang dinilai, Pejabat penilai dan Atasan Pejabat Penilai, unit kerja, tanggal usulan penilaian, tanggal Penilaian, tanggal PNS ybs, tanggal Atasan pejabat penilai, masa penilaian, tempat penilaian.
- 2. Selanjutnya akan masuk pada instrument isian "PRILAKU KERJA".

XI .	🕼 🕂 亏 🕆 🗟 🗋 🧧 👘 O1 SKP-2SM_KS - Excel (Product Activation Failed) ? 📧 🗕 🗗 🗙													a x				
FILE	HOME INSER	T PAGE LAYOUT	FORMULAS	DATA REVIEW	VIEW	Foxit P	DF										Sigr	n in 🔍
Paste	Arial B I U -	• 10 • A A	= = = % = = = @	 → E^e Wrap Text → E Merge & Ce 	nter 🔹	General	v • 0.0.00 • 0.0 → 0	Condition Formattin	nal Format g • Table	as Cell Styles •	€ E Insert	Delete	Format	∑ AutoSi ↓ Fill ▼ Clear ▼	um • A. Z Sor Filt	t & Find a	 %	
Clipboard	A CONTRACTOR OF CONTRACTOR OFO	Font 5	,	Alignment	Es.	Num	nber 🖓		Styles			Cells			Editing			^
D1	: ×	√ f _x																~
4	В	C	D		E	F	G	Н	1	J		K	L	М	Ν	0		P 🔺
1 MIL	PRILAKU KERJA							DET							_			
2	PENILAIAN I	RILAKU KERJA			-	NP	84,06	1.15	sikan skor	0, 1 atau 2	2 pada s	etiap As	pek yan	ıg dinilai				
2	(Beri poin 0 =	Tidak Terpenuhi	: 1 = Sebagian	Terpenuhi : 2 =	Terpen	2. Data Hasil yang diperoleh akan masuk pada Penilaian Derikku Koria pada Isian DATA dan PENILAIAN												
4	ASPEK		INDIKATO	R		SKO	R] Cat	atan : Instr	rumen <u>tid</u>	ak perlu	i dicetak	ENILAIA	-				
5					0	1	2								_			
6	Orientasi Pelayanan	1 Kepala Sekolal ramah terhadap Kependidikan d	h / Guru bertingk p semua siswa, 0 dan teman sejawa	ah laku sopan dan Guru, Tenaga at		1												
7		2 Kepala Sekolal terhadap semu teman sejawat	h / Guru ramah c a Guru, Tenaga k	dalam berkomunikasi Kependidikan dan			2											
8		3 Kepala Sekolal sopan	h/Guru berpena	ımpilan rapi dan			2											
9		 Kepala Sekolal pokoknya sesu wewenangnya. 	h / Guru melaksa uai dengan tangg	anakan tugas ung jawab dan			2											
10		5 Kepala Sekolal kepada semua dalam meningk	h / Guru memberi siswa, Guru, Ter katkan mutu pros	ikan kesempatan naga Kependidikan es pembelajaran			2											
		6 Kepala Sekolal Guru, Tenaga k	h / Guru memper Kependidikan sec	lakukan semua sisw ara adil memberika	a, n													-
: •		Gara, ronagari	toponalantan ooo			1.	1	1					Go	to Setting	gs to acti	vate Wir	ndows.	•
READY													Ħ	E	m	- 1	+	100%
-) 🗇 🤇	. 📀 🗉	•								APA VAN		Links	" 🕜 🦯	< 🖬 ⊅))	EN(21 3 24/08	1:46 8/2021

1. Isikan nilai (skala 0-2), pada setiap item Pernyataan.

Perilaku yang dunilai terkait Aspek ORIENTASI PELAYANAN, INTEGRITAS, KOMITMEN, DISIPLIN, KERJASAMA yang merupakan aspek dari Prilaku Kerja berbobot 40%

2. Setelah selesai kembali ke menu utama, klik SM1

XI .	5	ち・ ♂・ 🕅 🗧 01 SKP-2SM_KS - Excel (Prode	luct Activation Failed) ? 🗈 🗕 🗗 🗙
FILE	Н	HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW Foxit PDF	Sign in 🔍
Paste	¥ È∎ - ¥	Arial \cdot $10 \cdot$ A^* Ξ \blacksquare $Wrap Text$ General B I \underline{U} \underline{W} \underline{A} Ξ Ξ \blacksquare Merge & Center \Box \Box \bullet <td< td=""><td></td></td<>	
Clipboar	d⊓₃	ন্দ Font ন্দ্র Alignment ন্দ্র Number	Fa Styles Cells Editing A
A1		$\begin{array}{c c} F & F \\ \hline F & F \\ \hline F & F \\ \hline \end{array}$	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1 SM1	RI	RENCANA-SM1 RINCIAN RENCANA KEGIATAN KEPALA SEKOLAH	
3		I. UNSUR UTAMA AK STUAN	
4	А.	A. Melaksanakan Tugas Pokok Kepala Sekolah (Manajemen Sekolah, Kewirausahaan dan Supervisi Akademik) 14,88	1 Laporan PKKS 14,88
5		Tugas Tambahan lain yang relevan	
6	1	1 Menjadi Ketua Tim PKG / Supervisi Akademik 5%	1 SK/ST Sas 0,74 1. Isikan Tugas Tambahan (Bila ada), sesuai peraturan
7	2	2 Menjadi Pembimbing Program Induksi Guru 2%	SK 4 ^S 0,00 yang berlaku dengan mengisi isian Volume Jumlah
8	В.	B. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)	Satuan (bertanda merah pada Cell isian)
9	1	1 Mengikuti Diklat Fungsional	n Sertifikat + Lap 2. Isikan Kegiatan Diklat Fungsional yang diikuti dan
10		Lama Kegiatan 30 - 80 JP 1,00	4 Sertifikat 4,00 mendapatkan sertifikat sesuai dengan JP dengan
11		Lama Kegiatan 81 - 180 jam 2,00	Sertifikat 0,00 mengisi isian Volume Jumlah Satuan (bertanda merah
13		Lama Kerjatan 481 - 640 Jam 6.00	Sertifikat 0.00 pada Cell Islan)
14		Lama Kegiatan 641 - 960 Jam 9.00	Sertifikat 0.00 3. Input jumlah volume penyusunan KTI (bila ada) sesuar
15		Lama Kegiatan > 960 jam 15,00	Sertifize 0,00 Vang ditulis pada cell bertanda meran
16		Jumlah	4 Sept 4.00
17	2	2 Menyusun Publikasi ilmiah (Karya tulis Ilmiah dan atau karya inovatif)	LAMA KEG
18		Jenis KTI Penelitian Tindakan Sekolah (PTS) 4,00	ran 0,00 0 BULAN
19		Jenis KTI Jurnal Ilmiah 2,00	Lupolan 0,00 0 BULAN
20		Jenis KTI Best Practice 2,50	1 Laporan 2,50 2 BULAN
21	ļ		
			Go to Settings to activate Windows.
READY	_		▦
			21:59
	ρ		Links (小 四 印) 局 ENG 24/08/2021

- 1. Selanjutnya Klik menu RENC-SM1.
- 2. Mengisi volume kegiatan **Tugas Utama** (Sebagai **Kepala Sekolah**), mengisi tugas tambahan lainnya yang relevan (max 3)
- 3. Mengisi volume kegiatan PKB yang diikuti/dilakukan (PD dan PIKI), sesuai dengan bukti fisik yang dimiliki.
- 4. Mengisi volume kegiatan Penunjang yang dilakukan.
- 5. Setelah selesai kembali Klik menu SM1.

XI 🔒	ن ک	- 🔿 - 🛱 🗋 = 01 SKP-25M	KS - Exce	I (Product Activation Failed))			? 🗹 – 🗗	×					
FILE	но	DME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW	Foxit PD	IF	Sign in	0								
Paste	•	Arial \cdot 10 A^* A^* \equiv \equiv \otimes \bullet G B I U \bullet Δ Δ \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv G Font \bullet \bullet Δ \bullet \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv H H Φ	eneral	y €00 000 Formatting v	Format as Table •	s Cell Styles •	Linsert Delete Format Cells ↓ AutoSum Cells ↓ AutoSum Fill ↓ Clear ↓	Sort & Find & Filter * Select *	~					
	and the second s				5.9.00									
A1				HII	J		K L M N	0 P						
2		RINCIAN REALISASI KEGIATAN KEPALA SEKOLAH					\wedge							
3		I. UNSUR UTAMA	AK STUAN	DOKUMEN YANG DISUSUN / DIPEROLEH	AK PRLHAN	KUAL MUT								
4	Α.	Melaksanakan Tugas Pokok Kepala Sekolah (Manajemen Sekolah, Kewirausahaan dan Supervisi Akademik)	14,88	1 Laporan PKKS	14,88	84	PETUNJUK:							
5		Tugas Tambahan lain yang relevan					1. Isikan Tugas Tambahan (Bila ada), sesuai peraturan vane berlaku dengan menerisi isian Volume Jumlah							
6	1	Menjadi Ketua Tim PKG / Supervisi Akademik	5%	1 SK/ST, Berkas	0,74	84								
7	2	Menjadi Pembimbing Program Induksi Guru	2%	0 SK/ST, Berkas	0,00		Satuan (bertanda merah pada Cell isian)							
8	B .	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)					2, Isikan Kegiatan Diklat Fungsio	nal yang diikuti dan						
9	1	Mengikuti Diklat Fungsional					nendapatkan sertifikat sesua	i dengan JP dengan						
10		Lama Kegiatan 30 - 80 JP	1,00	4 Sertifikat	4,00		ngisi isian Volume Jumlah	ngisi isian Volume Jumlah Satuan (bertanda merah						
11		Lama Kegiatan 81 - 180 jam	2,00	0 Sertifikat	0,00		pada Cell isian)							
12		Lama Kegiatan 181-480 Jam	3,00	0 Sertifikat	0,00		 Input jumlah volume penyusi 	ınan KTI (bila ada) sesuai						
14		Lama Kegiatan 641 - 960 Jam	9.00	0 Sertifikat	0,00		yang ditulis pada cell bertanc	a merah						
15		Lama Kegiatan > 960 jam	15,00	0 Sertifikat	0,00		5. Isikan capaian nilai KUALITAS	MUTU masing-masing						
16		Jumlah		4 Sertifikat	4,00	87	Kegiatan sesuai kolom nilai m	utu yang disiapkan pada						
17	2	Menyusun Publikasi ilmiah (Karya tulis Ilmiah dan atau karya inovatif)					Jom I (cell bertanda merah)	, sesuai capaian kriteria						
18		Jenis KTI Penelitian Tindakan Sekolah (PTS)	4,00	0 Laporan	0,00		رة5, 75, 85 atau 95)							
19		Jenis KTI Jurnal Ilmiah	2,00	0 Laporan	0,00									
20		Jenis KTI Best Practice	2,50	1 Laporan	2,50									
21			2,50	1 Laporan	2,30	- 20	PETUNJUK. PEALISASI LINSUP DEMUMANIZI	adouve						
~~	1	Julilan	-		5,00	00	REALISASI ONSOLU PEREDUBANO	luows						
- : •							Go to Settings t	o activate Windows. 🕞						
READY								+ 909	%					
-	Q	🗅 🛄 🥥 🧉 🔘 🛄					Links 🔭 🚱 🔨	■ (1)) ■ ENG 22:24 24/08/202	1					

- 1. Selanjutnya Klik menu REAL-SM1.
- 2. Mengisi realisasi kegiatan **Tugas Utama** dan Nilai Skala 0-100 (dalam Hal ini diinput Nilai **PKKS** yang diperoleh pada masa penilaian Januari-Juni dapat diambil Nilai PKKS tahun sebelumnya) inklusif dengan nilai tugas tambahan lainnya yang relevan (max 3)
- 3. Memberi nilai Kegiatan PKB yang diikuti/dilakukan (PD dan PIKI), sesuai dengan bukti fisik yang dimiliki, termasuk Kegiatan Penunjang yang dilakukan.
- 5. Setelah selesai kembali Klik menu SM1.

XI .	5 - (,⇒ - <u>Q</u> D =		01 SKP-25	SM_KS - Excel (Product Activation Failed)								? 2	J — 6	P ×
FILE	HOME	INSERT PAGE LAYOUT	FORMULAS DAT	A REVIEW VIEW	Fox	it PDF								Sign	in 🔍
Paste	Aria • B		= = ■ ≫ . = = = € €	📴 Wrap Text	Genera	l ▼ % * €.0 .00 .00 →.0	Conditional Formatting ▼	Format as Cell Table - Styles	Insert	Delete For	Timat ↓ Clea	oSum ▼ ır▼	Sort & Find Filter * Select	8. ct v	
Clipboard	Clipboard 😰 Font 😰 Alignment 🖼							Styles		Cells		Edit	ing		^
A1		$\times \checkmark f_x$													~
4	В	C D	E	F		HI		J	К	L	М	N	0	Р	
1 Serie	RITI	RIA NILAI PKG/PKKS	BAIK		NI PKG	PKKS YANG DIPER	OLEH TAHUI	N SEBELUMNYA		SKP	- SM1				
2 3 4		PERIODE JANUARI - JUNI		SASAI I NEG	RAN KERJA ERI SIPIL										
5	NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI										
6 7 8	I PLADAT PENERI 1 Nama Drs. HELPIN RIANDA 2 NIP 196006111990031001 3 Pangkat/Gol.Ruang Pembina Tk.// IV.b 4 Jestan KAPU				1 2 3 4	Nama Dra. RIZA FUADAH NIP 196607071993032001 Pangkat/Gol.Ruang Pembina Tk.I IV.b Ubstas KERALA SEK/OLAH									
10	5	Unit Kerja	DINAS PENDIDIKAN		5	Unit Kerja		SMPN	TALANG	PADANG					
11	NO		KEGIATAN TUGAS JA	BATAN	АК										
12						KUANT?	OUTPUT	MUTU	v		BIAYA				
13		Melaksanakan Tugas Pol	ok Kepala Sekolah (N	anaiemen Sekolah.		.				+					
14	Α.	Kewirausahaan dan Sup	ervisi Akademik)	,	14,88	1 Laporan PK	KS	100	6	Duidi	0				
15		Tugas Tambahan lain ya	ng relevan									_			
16	1	Menjadi Ketua Tim PKG / S	upervisi Akademik		0,74	1 SK/ST, Ber	kas	100	6	Bulan		_			
17	2	Menjadi Pembimbing Progra	am Induksi Guru Dongombangan Konro	fosian	0,00	0 SK/S1, Ber	kas	100	6	Bur					
18	B. Berkelanjutan (PKB)														
10	10 1 Menaikuti Diklat Funasional							100	4	Bulan	Activate	vvinc	IOWS	indows	-
-												ngs to		ndows.	Þ
READY								CENSA KO		¥6.7				+	100%
	ן מ	D 🗖 🧿 🗳	• •	×I						P	Links 🦷 🚱	^ ¶	\$)) ≣ ∂ EN	IG 24/08/	2021

- 1. Selanjutnya Klik menu SKP-SM1.
- Maka format SKP telah terisi Rencana kegiatan Utama KS dan Tugas Tambahan lain yang relevan pada periode semester 1 (Januari – Juni) pada masa penilaian.

(Format dapat dicetak sebagai Form. Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil)

3. Setelah selesai kembali Klik menu SM1.

x	•	· ♂ · @ □ -		01 SKP-2S	SM_KS -	Excel (Pro	duct A	ctivatio	n Failed)						?	F -	a ×
FILE		HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DA	ATA	REVIEW VIEW	Fo	xit PDF										Si	yn in 🔍
Paste	∦ ≣∎ - ∛	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $		Vrap Text 1erge & Center →	Gener	al % >	▼ 00.00 00 →.0	Con Form	ditional Format as	Cell Styles •	E Insert	Delete	Format	∑ AutoSu ↓ Fill + Clear +	um • Azv i Sort & Fin Filter • Sel	nd & ect ▼	
Clipbo	ard 1	Font 🖬 Alig	nment	F2		Number	5		Styles	<u></u>		Cells			Editing		^
A1		× ✓ fx				A REAL PROPERTY AND											٧
		B C D E	F	G	_				J		K	L	N	1 N	0		
1		NIAN KINERJA-SM1															
2 3 4 5		ele Welth Resilicion 02 Januari 2024 e d. 20 Juni 2024	PE	ENILAIAN CAPAI PEGAWAI	AN SA NEGE	SARAN I RI SIPIL	KERJ/	A									
6	Jan	gka waktu Pennalah 02 Januah 202 T S.u. 30 Juni 202 T	1	T	ARGET			REALISASI					ΝΙΙΔΙ				
7	NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	TUNGAN	CAPAIAN SKP			
8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
9		I. UNSUR UTAMA								, <u> </u>							
10	Α.	Melaksanakan Tugas Pokok Kepala Sekolah (Manajemen Sekolah. Kewirausahaan dan Supervisi Akademik)	14,88	1 Laporan PKKS	100	6 Bulan	-	14,88	1 Laporan PKKS	84	6 Bulan	-	260,00	86,67			
11		Tugas Tambahan lain yang relevan															1
12	1	Menjadi Ketua Tim PKG / Supervisi Akademik	0,74	1 SK/ST, Berkas	100	6 Bulan	-	0,74	1 SK/ST, Berkas	84	6 Bulan	-	260,00	86,67			
13		Menjadi Pembimbing Program Induksi Guru Melakaanakan Kegiatan Dengembangan Kenrefesian	0,00	U SK/ST, Berkas	100	b Bulan	-	0,00	U SK/SI, Berkas	0	b Bulan	-		<u> </u>			
14	P .	Rerkelanjutan (PKR)															
15	3	Mengikuti Diklat Fungsional	4,00	4 Sertifikat	100	4 Bulan	-	4,00	4 Sertifikat	87	4 bln	-	263,00	87,67			1
16	4	Menyusun Publikasi ilmiah (Karya tulis Ilmiah dan atau karya inovati	5,00	2 Laporan	100	3 Bulan	-	5,00	2 Laporan	86	3 Bulan	-	262,00	87,33			1
17	F	II. UNSUR PENUNJANG	0.50		100			0.50	A OK/OT Deduce				205.00	00.00			
18	6	Menjadi Anggota Aktif Organisasi Protesi Menjadi Anggota Aktif Organisasi Protesi	0,50	1 SK/ST, Berkas 1 SK/ST Berkas	100	1 Bulan	-	0,50	1 SK/ST Berkas	89	1 Bulan	-	265,00	88,33			1
20	7	Menjadi Anggola Akii Organisasi Pramuka Menjadi Pengawas Lijian Sekolah/Nasional	0,00	1 SK/ST, Berkas	100	1 Bulan	-	0.08	1 SK/ST, Berkas	89	1 Bulan	-	265,00	1\88.33 V	Vindows		-
1								-1		1			Go	to Setting	js to activate V	Vi ndows	
READY													E	E	🗉ł·		90%
-	٦	🗅 📑 🌖 🌢 🖲 📑 🛙	2	×∃							AFA YANG	<u>\$</u>	Links	" 🕜 /	、 🍋 🕼 👼 🛙	NG 24/	22:55 08/2021

- 1. Selanjutnya Klik menu CK-SM1.
- Maka format Capaian Kinerja (CK) telah terisi kegiatan dan Nilai Utama KS dan Tugas Tambahan lain yang relevan pada periode semester 1 (Januari – Juni) pada masa penilaian.

(Format dapat dicetak sebagai Form. Capaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

3. Setelah selesai kembali Klik menu SM1.

🛛 🖬 5	- C	» - <u>Q</u> , D				01 S	KP-2SM_KS - E	ixcel (Product Activation Failed)			? 📧	– 8 ×
FILE H	IOME	INSERT PAG	E LAYOUT FORMUL	AS	data f	REVIEW	VIEW Foxi	t PDF				_	Sign in 🔍
Paste	Arial B	- 10 I <u>U</u> - E - 4		&∕ €≣ †	E E Me	ap Text erge & Cente	General	v K • €0 00 Formatting	Format as Cell Table * Styles *	Insert Delete Format	 ➤ AutoSum ▼ Ψ Fill ▼ Clear ▼ 	AZT IIII Sort & Find & Filter * Select *	
Clipboard 🕞		Font	G.	AI	ignment		ra N	umber 🕞	Styles	Cells	Editi	ng	~
A1		XV	fx										~
A	Е	F G	H I J	К	L M	N	0 P	Q R S T	U V	V X Y	Z AA AB	AC AD	AE
SM1	PR	ESTASI KRJA-SM1											
2													
39	4.		UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	1	6 TANGGAPAN PEJABAT PENILAI					
41		a. Sasaran Kerja PNS	(SKP)	87,29	X 60%	52,38		ATAS KEBERATAN					
42			1. Orientasi Pelayanan	81	Baik								
43			2. Integritas	90	Baik								
44			3. Komitmen	86	Baik								
45			4. Disiplin	80	Baik								
46		b. Perilaku Kerja	5. Kerjasama	83	Baik								
47			6. Kepemimpinan										
48			Jumlah	420									
49			Nilai Rata-rata	84,06	Baik				Tang	ggal			
50			Nilai Perilaku Kerja	84,06	X 40%	33,62		7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT					
51		N	ILAI PRESTASI KERJA			86,00		PENILAI ATAS KEBERATAN					
52	<u> </u>	KERERATAN DARI REGA	WAI NEGERI SIRII			Baik							
53	5.	YANG DINILAI (APABILA	A ADA)										
54													
55										A	ctivate Wind		-
										Go	to Settings to a	ictivate Wind	bows. 🕨
READY										E	1 🗉 🗉 -		 + 70%
م 🖿	[]]	נ 📄 🧿	ڬ 🔘		PE	1				Link:	s " 🕜 ^ 📼	ds) 🛃 ENG	23:16 24/08/2021

- 1. Selanjutnya Klik menu PK-SM1.
- Maka format Prestasi Kerja (PK) telah terisi Penilaian Prestasi Kerja pada periode semester 1 (Januari – Juni) pada masa penilaian.
 (Format dapat dicetak sebagai Form. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil)
- 3. Setelah selesai kembali Klik menu **SM1**, untuk melanjutkan pada periode selanjutnya di Semester II (**SM2**)



 Masuk File SM2 untuk mengisi Semester II (Juli – Desember), lembar kerja akan masuk pada Menu isian Semester II.

Langkah pengisian secara umum sama, mengisi DATA UMUM seperti pada Semester I, selanjutnya mengisi: Rencana SKP, Reviu SKP, Penetapan SKP, Penilaian SKP, Perilaku Kerja, Hasil Penilaian SKP, LAPORAN, Integrasi Penilaian

Mari kita cermati langkah pada isian SM-2 ...

i.e

