



# BUKU PETUNJUK PENGGUNA



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**BUKU PETUNJUK PENGGUNA**

**APLIKASI e-DUPAK**

**JABATAN FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN**

**UNTUK PEJABAT FUNGSIONAL  
KEPEGAWAIAN**

NAMA DOKUMEN : BUKU PETUNJUK PENGGUNA E-DUPAK  
VERSI : 01.00  
TANGGAL : OKTOBER 2018

## DAFTAR ISI

<b>I. MAKSUD DAN TUJUAN</b>	<b>3</b>
<b>II. RUANG LINGKUP</b>	<b>3</b>
<b>III. ALUR APLIKASI e-DUPAK</b>	<b>4</b>
Gambar 1 : Flowchart Aplikasi e-DUPAK	4
<b>IV. TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI</b>	<b>5</b>
A. LOGIN APLIKASI	5
B. SETTING PARAMETER ATASAN LANGSUNG	9
C. INVENTARISASI KEGIATAN	10
D. PENCETAKAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN KEGIATAN	14
D. PENGIRIMAN USUL DUPAK	145
E. MONITORING USUL	156

## **I. MAKSUD DAN TUJUAN**

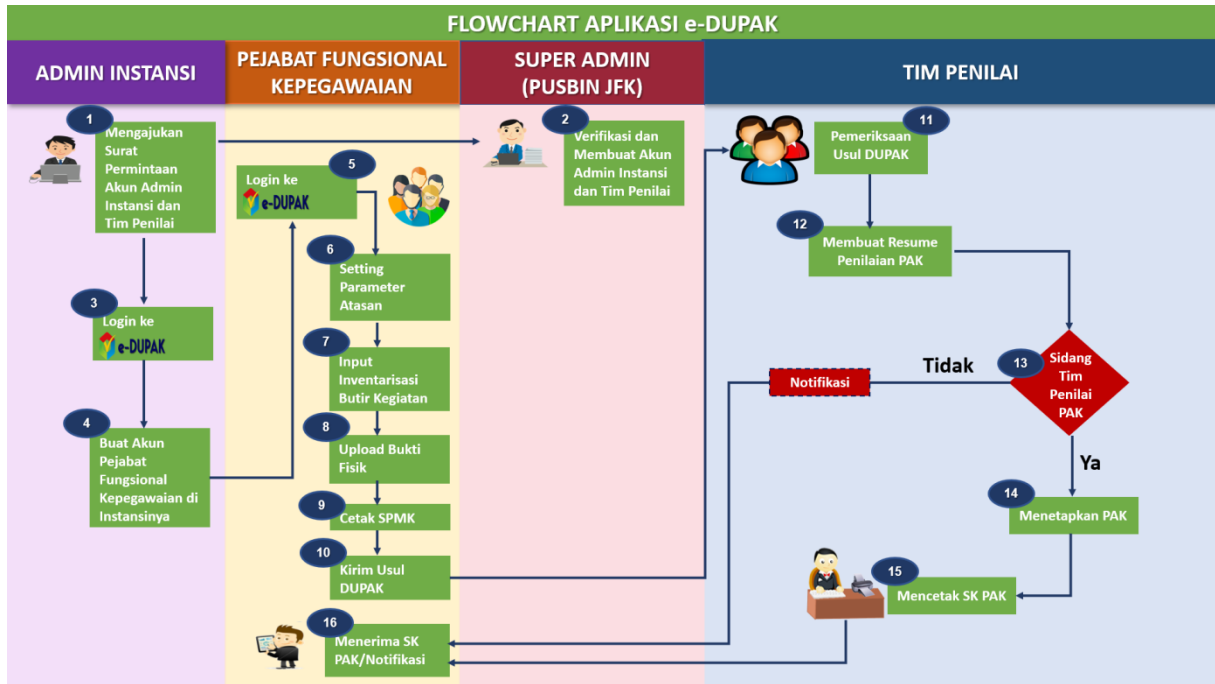
Buku Petunjuk Pengguna Aplikasi e-DUPAK Jabatan Fungsional Kepegawaian dimaksudkan sebagai pedoman bagi *User* (Pengguna) Instansi yaitu Pejabat Fungsional Kepegawaian agar dapat menginventarisasi kegiatan dan mengajukan pengusulan DUPAK.

Tujuan pembuatan aplikasi ini agar mempermudah proses pengajuan usul DUPAK Jabatan Fungsional Kepegawaian yaitu 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 Pejabat Fungsional Kepegawaian yaitu Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian dan Assessor SDM Aparatur semua jenjang jabatan untuk instansi baik Pusat atau Daerah.

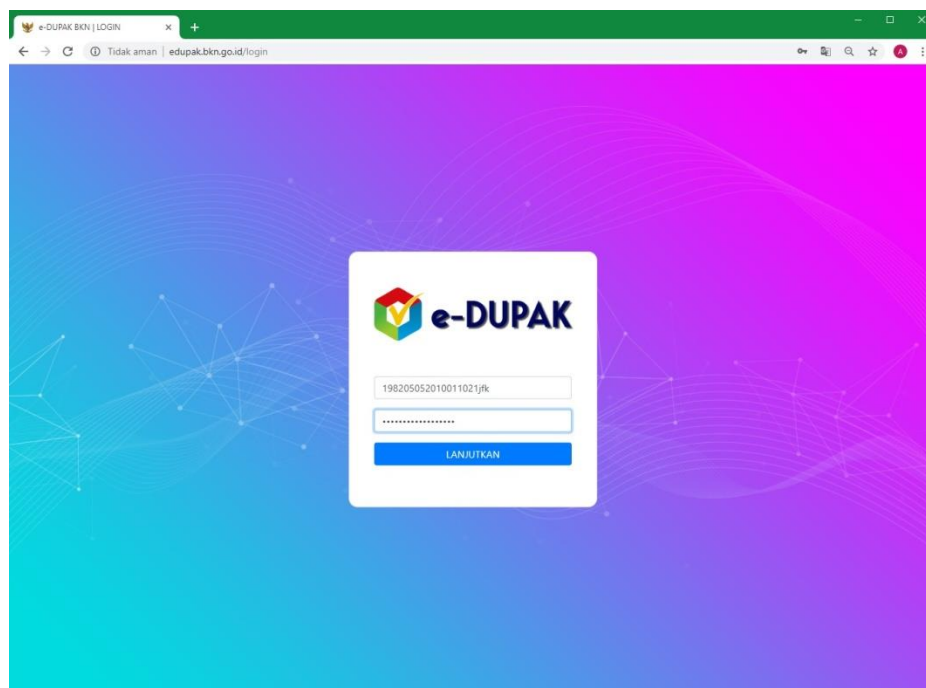
### III. ALUR APLIKASI e-DUPAK



Gambar 1 : Flowchart Aplikasi e-DUPAK

## IV. TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI UNTUK PEJABAT FUNGSIONAL KEPEGAWAIAN

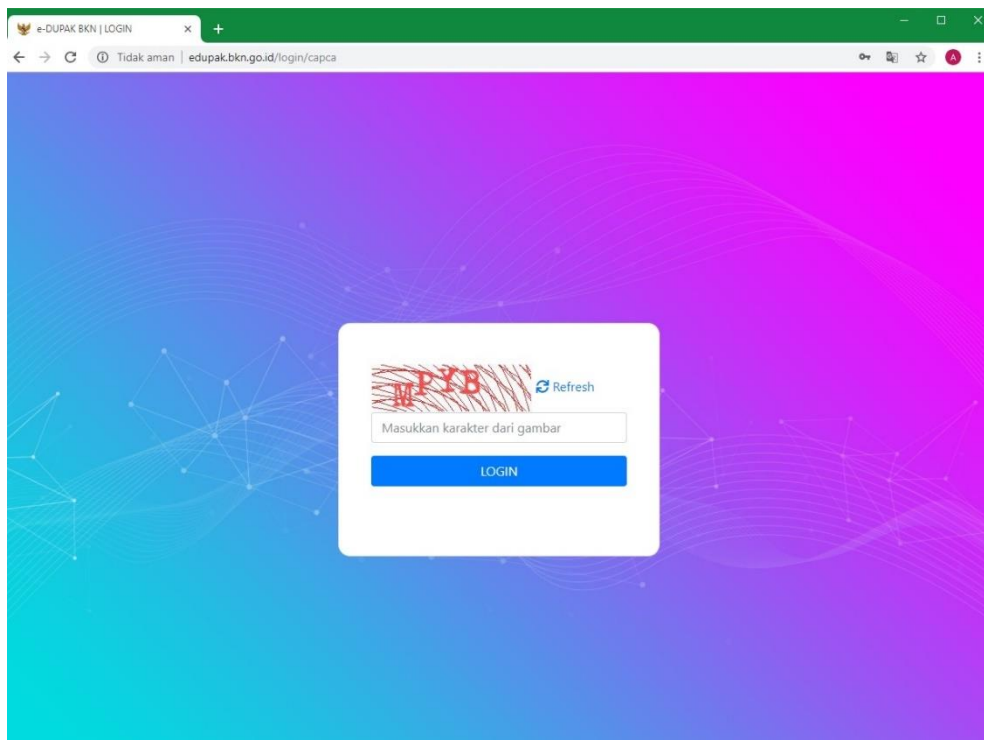
### A. LOGIN APLIKASI



Gambar 2 : Tampilan Menu Login Aplikasi e-DUPAK

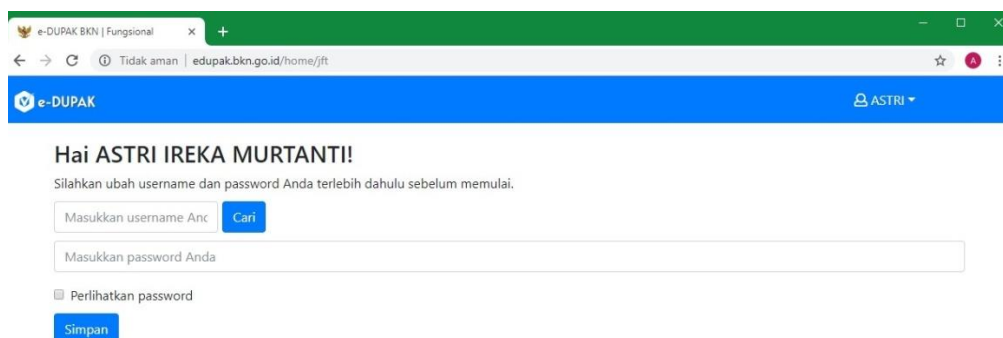
<https://edupak.bkn.go.id>

1. Pejabat Fungsional Kepegawaian (Analisis Kepegawaian, 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 + jfk  
Contoh : 198505022008122001jfk
  - b. Password : NIP  
Contoh : 198505022008122001
2. Jika berhasil akan muncul tampilan berikut ini :



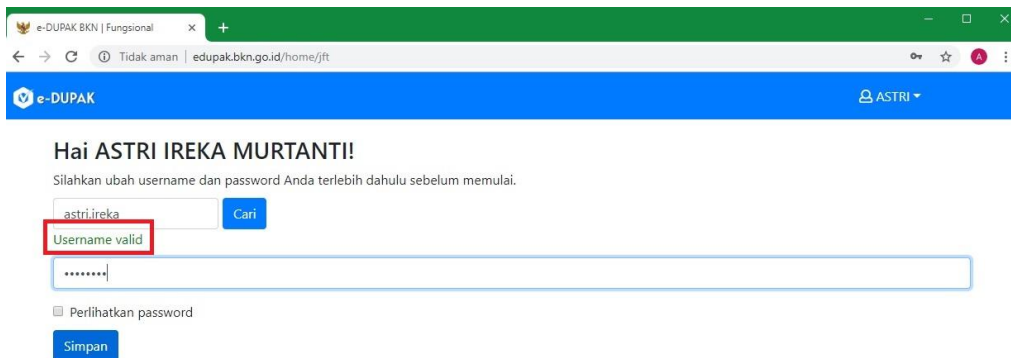
Gambar 2 : Tampilan Menu Login Aplikasi e-DUPAK (Capcha)

3. Silahkan masukkan kode yang tertera pada layar kemudian klik tombol LOGIN
4. Jika berhasil LOGIN maka, akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Pejabat Fungsional Kepegawaian harus melakukan ganti username dan password.



Gambar 3 : Tampilan Menu Ubah Username dan Password

- Masukkan username yang ingin dibuat kemudian klik **Cari**
- Klik **Cari** berfungsi untuk melakukan pemeriksaan apakah username tersebut sudah digunakan atau belum.
- Jika username bisa di gunakan maka akan tampil keterangan “username valid” seperti gambar dibawah ini :



Gambar 4 : Tampilan Notifikasi Jika Username Valid

- Kemudian masukkan/input password baru yang Anda inginkan
- Setelah itu klik tombol **Simpan**
- 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**
- Setelah itu isi Capcha yang tampil pada layar monitor Anda.
- Jika berhasil login, maka akan tampil Menu Utama sebagai berikut :



Gambar 4 : Tampilan Halaman Utama Aplikasi e-Dupak



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

**a. Menu Dokumentasi Kegiatan**, yang terdiri dari :

- **Sub Menu Tambah Kegiatan**

Penjelasan : Sub Menu ini digunakan untuk melakukan inventarisasi seluruh kegiatan Pejabat Fungsional Kepegawaian

- **Sub Menu Daftar Kegiatan**

Penjelasan : Sub Menu ini digunakan untuk melihat hasil inventarisasi kegiatan yang telah di input, User dapat melihat secara keseluruhan apa saja yang sudah diinput maupun melakukan penyortiran melalui tanggal, bulan atau tahun yang sudah diinput.



Gambar 5 : Tampilan Pilihan Menu Dokumentasi Kegiatan

**b. Menu Manajemen DUPAK**

- **Sub Menu Dupak**

Penjelasan : Sub Menu Dupak digunakan untuk melakukan pengunduhan dupak dan pengiriman dupak ke Tim Penilai

- **Sub Menu Surat Pernyataan**

Penjelasan : Sub Menu Surat Pernyataan digunakan untuk membuat surat pernyataan inventarisasi kegiatan yang telah dilakukan/diinput

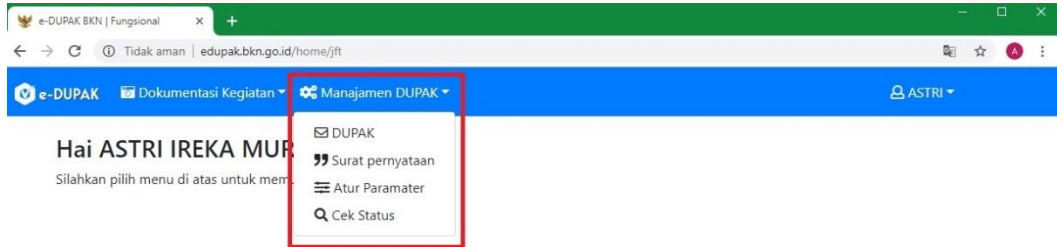
- **Atur Parameter**

Penjelasan : Sub Menu Atur Parameter digunakan untuk melakukan setting parameter yang akan melakukan pendatanganan usul dupak

- **Cek Status**

Penjelasan : Sub Menu Cek Status digunakan untuk melakukan setting pemeriksaan secara mandiri sudah sejauh mana proses usul dupak yang telah user kirimkan ke Tim

Penilai. Akan ada 3 (tiga) keterangan yaitu : “Belum Diproses” , “Sedang Diproses” ,  
“Sudah Diproses”



Gambar 4 : Tampilan Pilihan Menu Manajemen DUPAK

## B. SETTING PARAMETER ATASAN LANGSUNG

Sebelum melakukan inventarisasi kegiatan, yang pertama kali harus dilakukan oleh Pejabat Fungsional Kepegawaian adalah melakukan setting parameter atasan langsung melalui menu **Manajemen DUPAK**, pilih ATUR PARAMETER seperti gambar dibawah ini :



Gambar 5 : Tampilan Pilih Sub Menu Atur Parameter

Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut ini :

**Paramater DUPAK**

**Nama atasan langsung (pengawas/administrator/JPT Pratama)**  
ALIVIA NURKHOLIVVAH, ST

**NIP atasan langsung**  
198206082006042004

**Golongan ruang atasan langsung**  
IIIc

**TMT Golongan ruang**  
-

**Nama unit kerja (pengawas/administrator/JPT Pratama)**  
Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian

**Nama pejabat (JPT Pratama/Pimpinan Unit)**  
Drs. Margi Prayitno, M.AP

**NIP pejabat**  
196412071985031001

**Golongan ruang pejabat (JPT Pratama/Pimpinan Unit)**  
IVc

**Lokasi**  
Jakarta

**Jabatan**  
Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian

**Simpan**

Gambar 5 : Tampilan Pilih Sub Menu Atur Parameter

Atur Parameter ini dilakukan guna mengisi nama penandatanganan pada Usul DUPAK yang sedang kita buat.

Setelah semua kolom di lengkapi klik tombol **Simpan**

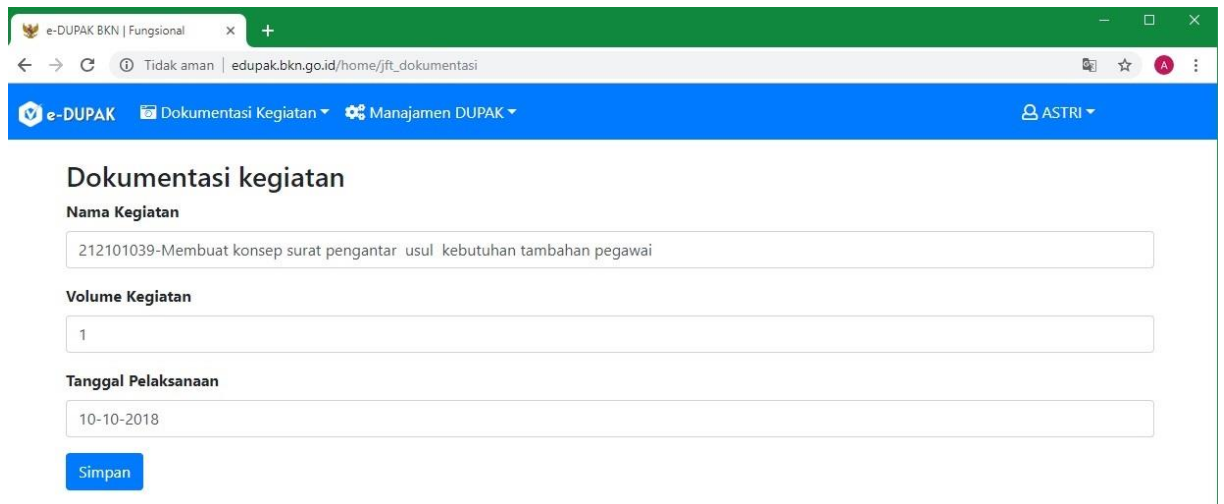
### C. INVENTARISASI KEGIATAN

Setelah melakukan Atur Parameter, Pejabat Fungsional Kepegawaian dapat langsung melakukan inventarisasi kegiatan dengan Klik Menu **Dokumentasi Kegiatan**, kemudian pilih TAMBAH KEGIATAN seperti pada tampilan berikut ini :




Gambar 6 : Tampilan Pilihan Tambah Kegiatan

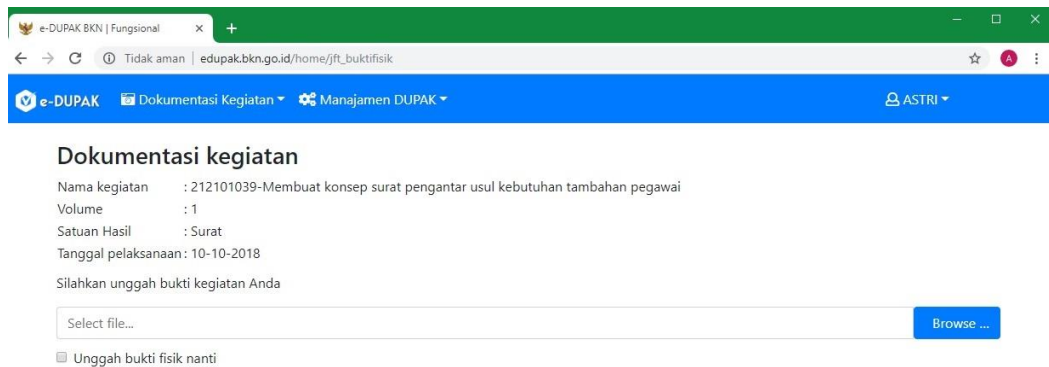
Kemudian akan tampil seperti berikut ini :




Gambar 7 : Tampilan Halaman Sub Menu Tambah Kegiatan

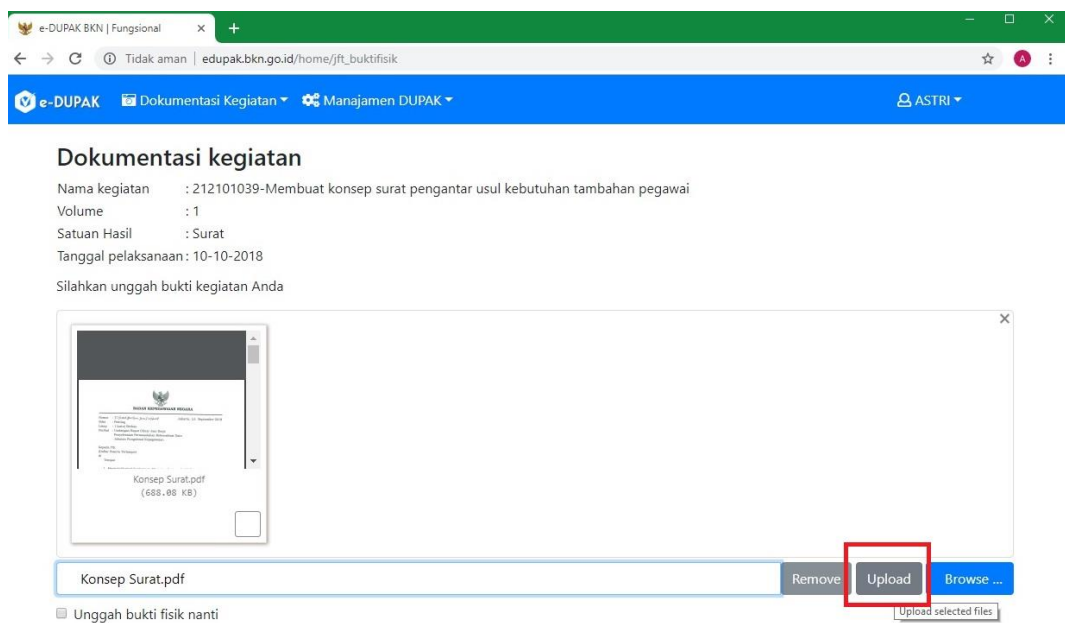
Keterangan :

- Nama kegiatan diisi dengan cara memasukkan kode kegiatan atau mengetik nama butir kegiatannya
- Volume kegiatan diisi berapa banyak Volume Kegiatan dari nama kegiatan yang sudah kita input di poin a
- Tanggal Pelaksanaan diisi tanggal dari pelaksanaan butir kegiatan yang sudah kita input di poin a
- Setelah diisi maka klik tombol  , kemudian akan muncul tampilan berikut ini :

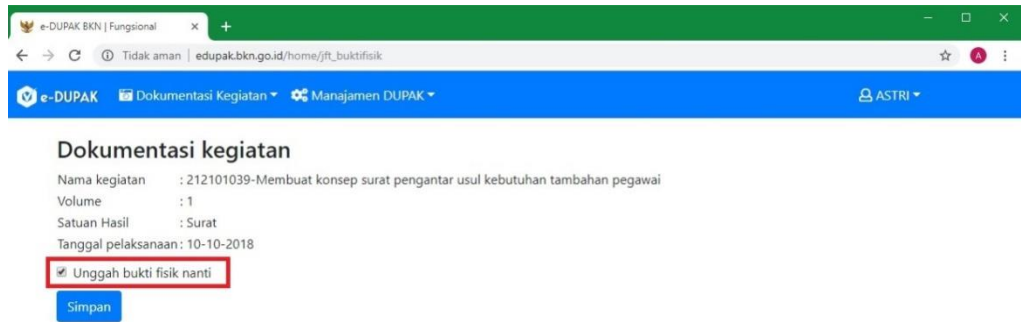


Gambar 7 : Tampilan Halaman Sub Menu Tambah Kegiatan Setelah Klik Simpan

- e. Kemudian user diminta untuk unggah bukti kegiatan yang sudah dimasukkan, namun jika ingin unggah nanti, maka dapat klik *check list* “unggah bukti fisik nanti” , kemudian klik 



Gambar 8 : Tampilan Halaman Unggah Bukti Kegiatan



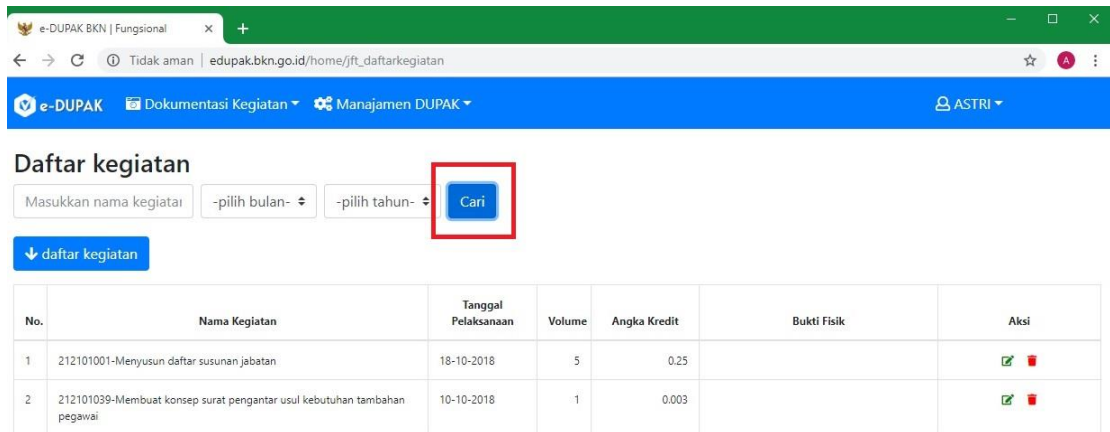
Gambar 9 : Tampilan Halaman Unggah Bukti Kegiatan Nanti

Setelah user selesai melakukan Tambah Kegiatan, maka user dapat melihat seluruh kegiatan yang sudah diinputkan melalui menu **Dokumentasi Kegiatan** kemudian pilih Daftar Kegiatan :




Gambar 10 : Tampilan Pilihan Sub Menu Daftar Kegiatan

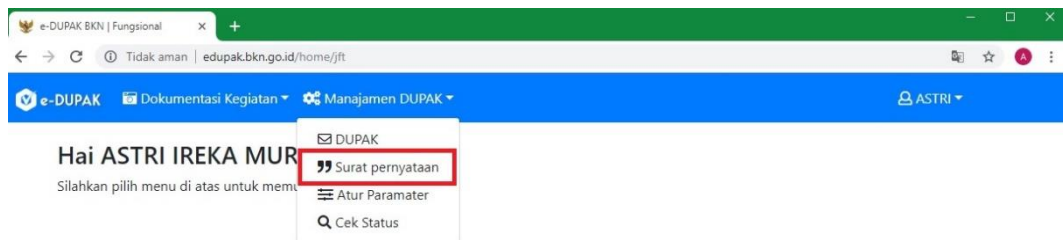
Maka akan muncul tampilan seperti ini :



Gambar 11 : Tampilan Daftar Kegiatan

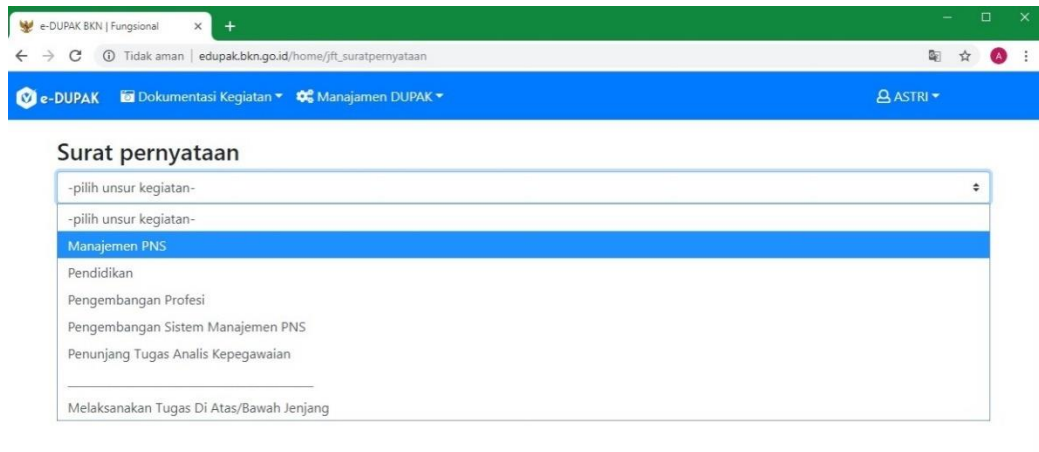
#### D. PENCETAKAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN KEGIATAN

Setelah Melakukan Dokumentasi Kegiatan maka user dapat melakukan pencetakan surat pernyataan melaksanakan kegiatan dengan klik menu  pilih Surat Pernyataan :



Gambar 12 : Tampilan Pilihan Surat Pernyataan

Maka akan muncul tampilan berikut ini :

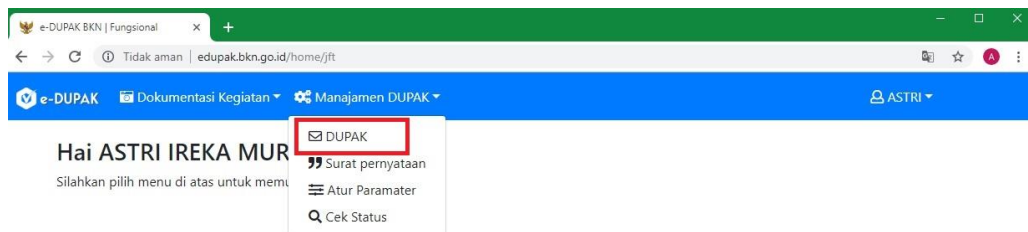


Gambar 13 : Tampilan Pilihan Surat Pernyataan

## E. PENGIRIMAN USUL DUPAK

Langkah selanjutnya setelah user melakukan unduh Surat Pernyataan dari Aplikasi e-DUPAK, maka user dapat mengirimkan usul Dupak kepada tim penilai melalui menu

**Manajemen DUPAK** kemudian pilih DUPAK :



Gambar 13 : Tampilan Pilihan DUPAK

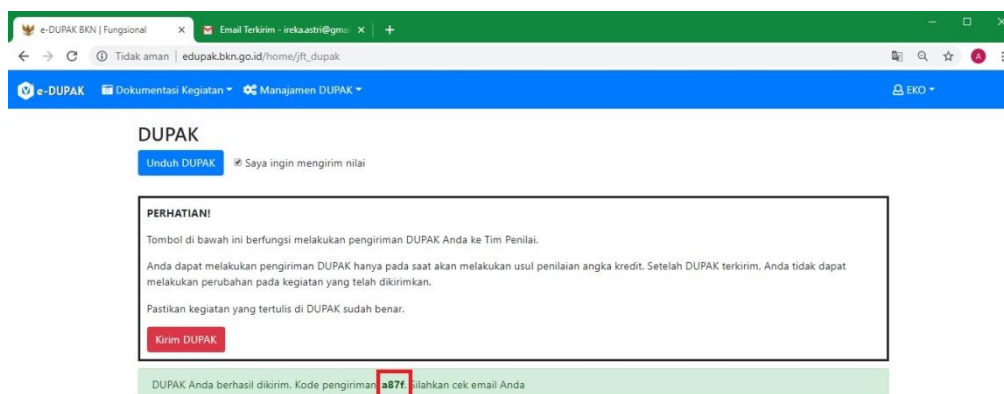
Kemudian klik **Unduh DUPAK** , jika sudah berhasil unduh maka check list pilihan “Saya Ingin Mengirim Nilai” lalu klik **Kirim DUPAK** seperti pada gambar dibawah ini :





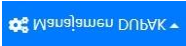
Gambar 14 : Tampilan Halaman Kirim DUPAK

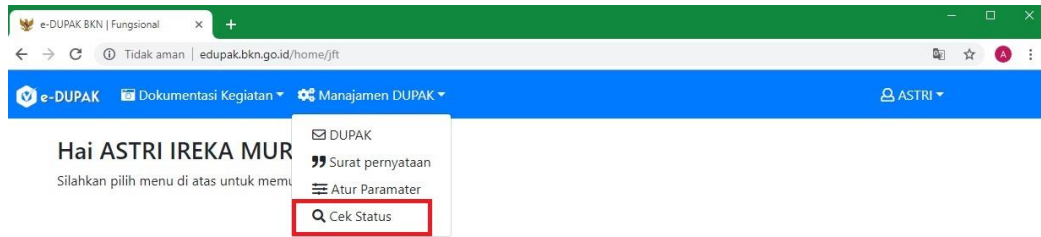
Jika sudah melakukan pengiriman maka, user akan mendapatkan kode pengiriman yang dapat digunakan untuk melakukan monitoring usul Dupak.




Gambar 15 : Tampilan Halaman Kode Pengiriman DUPAK

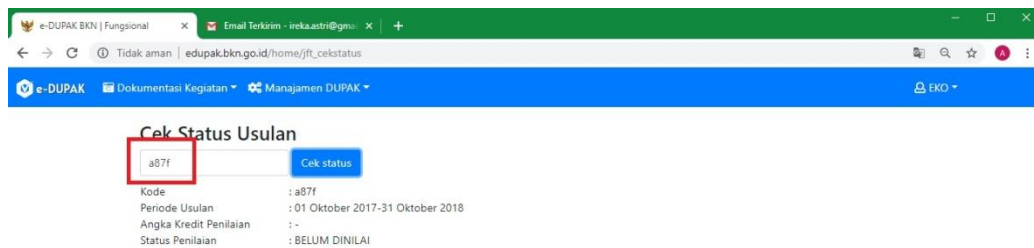
## F. MONITORING USUL

Menggunakan Aplikasi e-Dupak, user menjadi lebih mudah untuk melakukan monitoring, sudah sampai mana proses usul yang dikirimkan dengan cara klik  kemudian pilih Cek Status :



Gambar 15 : Tampilan Pilihan Cek Status

Setelah tampil halaman Cek Status, silahkan mengisi kode pengiriman dupak yang saudara terima kemudian klik  maka akan tampil sebagai berikut :



Gambar 16 : Tampilan Pilihan Cek Status Kode Pengiriman