



PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU

**BKPSDM
KOTA LUBUKLINGGAU**



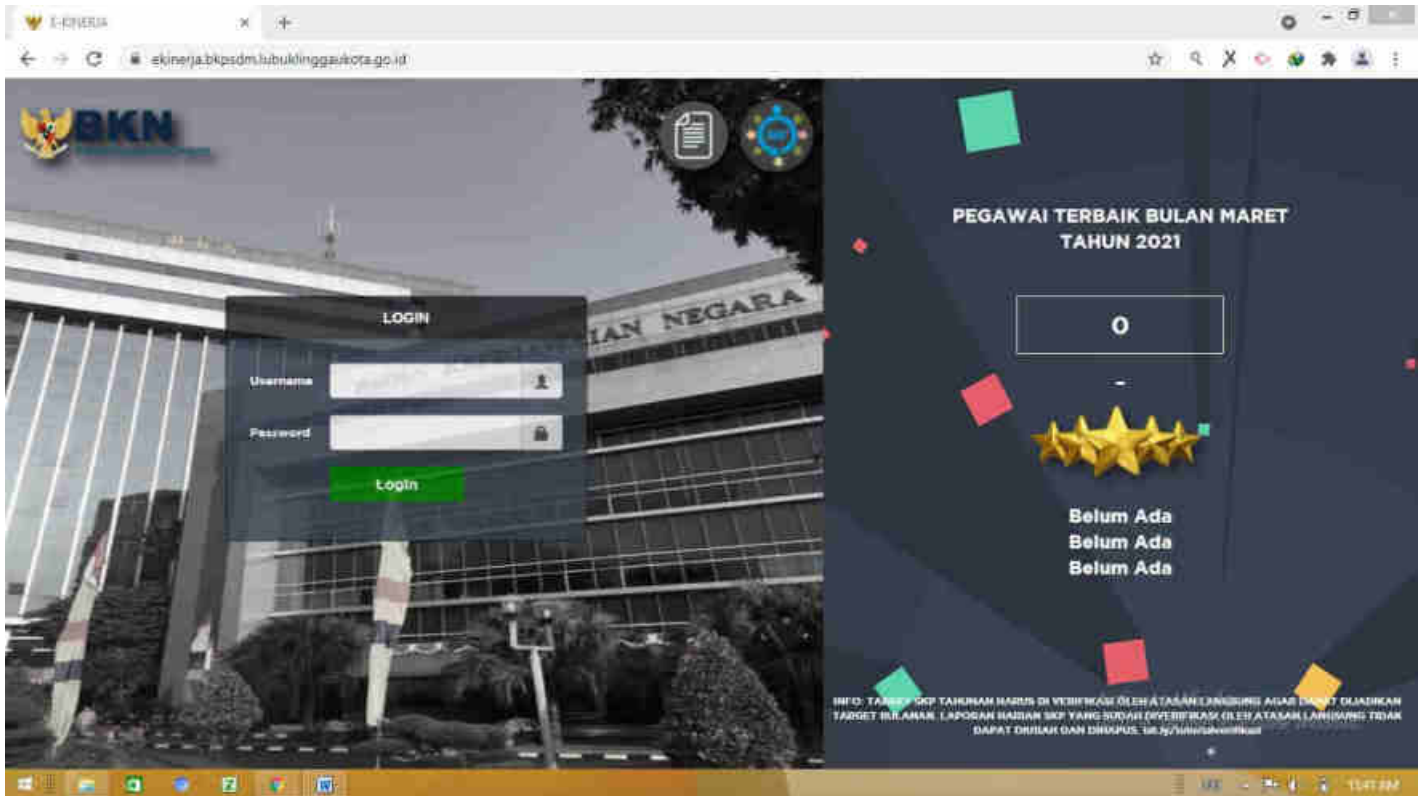
E-KINERJA

**DAILY EVALUATION SYSTEM
2.0**

**BUKU
PANDUAN**

APLIKASI DAILY EVALUATION SYSTEM

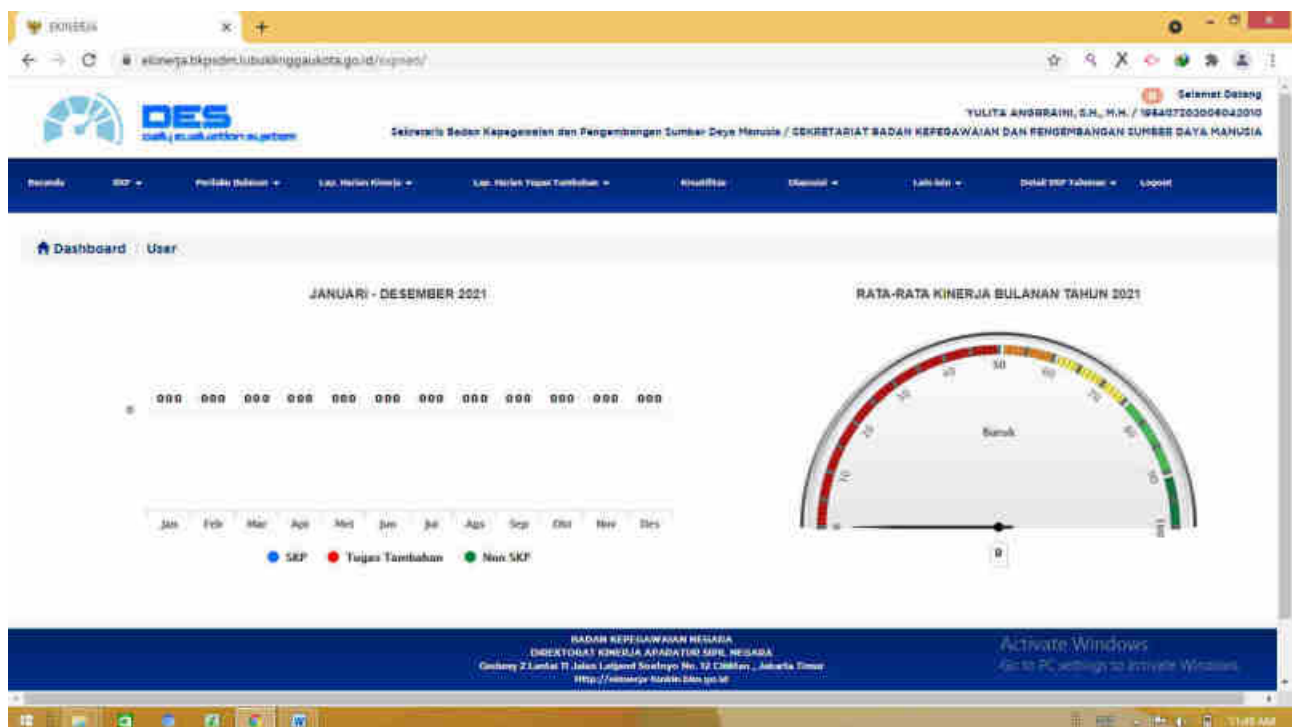
Halaman Login



Halaman Login menampilkan Pegawai terbaik. Pegawai terbaik dipilih oleh Admin melalui menu Pegawai Terbaik pada Admin (Penjelasan fitur Tersebut pada menu Admin)

Input Username dan Password kemudian Klik Login, maka akan tampil halaman berikut :

Halaman Beranda User



Halaman beranda User menampilkan Grafik dan Dashboard Rata-Rata Kualitas. Grafik yang ditampilkan adalah grafik perbandingan Jumlah Kegiatan SKP . Kegiatan Tugas Tambahan dan Produktivitas pada tahun berjalan. Sedangkan Dashboard menampilkan Rata-Rata Nilai SKP bulanan pada tahun berjalan.

Keterangan Dashboard : ≤ 50 (Buruk = Merah), 51-60 (Kurang = Orange), 61-75 (Cukup=Kuning), 76-90 (Baik=Hijau Muda), ≥ 91 (Sangat Baik=Hijau Tua)



Pada posisi kanan atas terdapat Notifikasi Status Disposisi dari atasan yang berkedip-kedip. Jika terdapat Disposisi tugas dari atasan maka notifikasi banyak nya tugas disposisi akan tampil pada notifikasi tersebut. Klik Notifikasi maka akan langsung menuju menu Status Disposisi.

USER



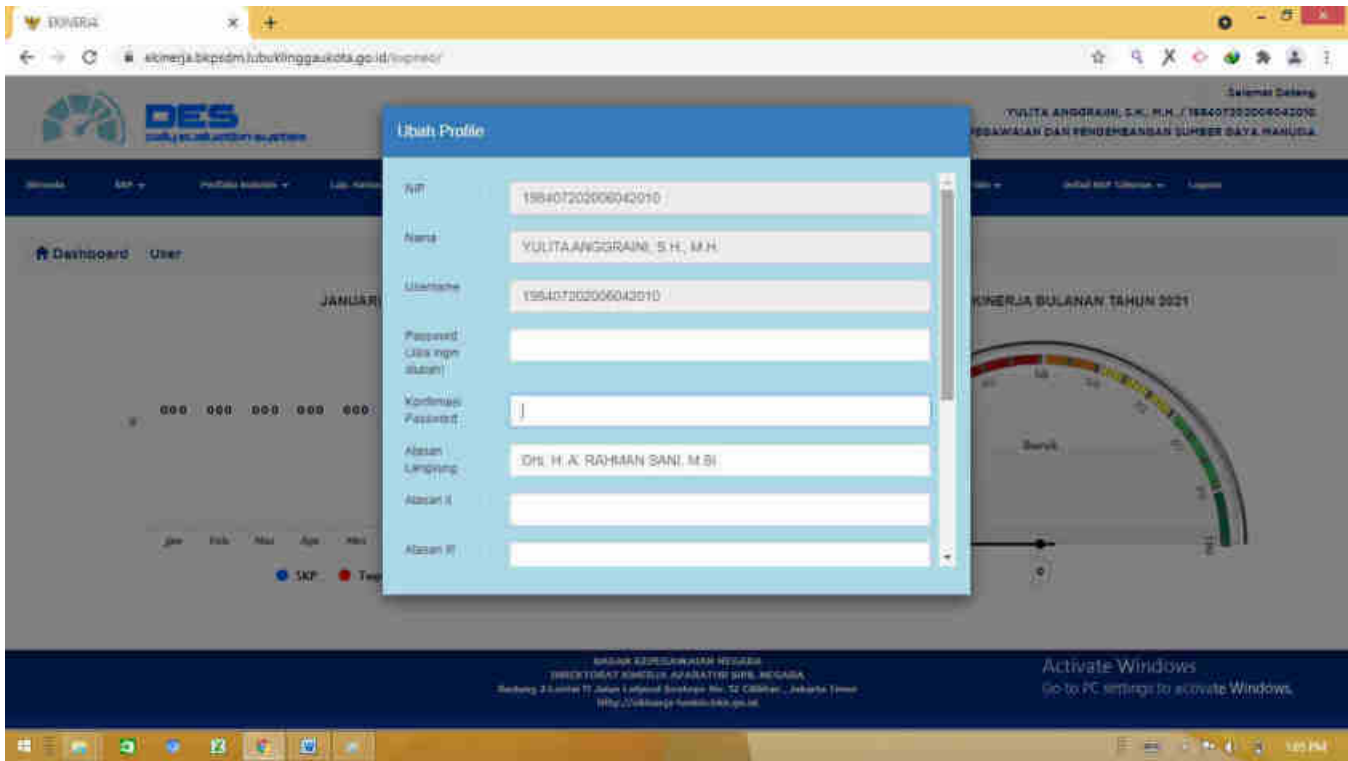
Pada halaman **User** terdapat beberapa fitur, antara lain :

- 1.0 SKP Tahunan (Target dan Realisasi)
 - 1.1 SKP Tahunan bawahan (User Atasan)
- 2.0 SKP Bulanan (Target dan Realisasi)
 - 2.1 Nilai SKP Bulanan Bawahan (User Atasan)
- 3.0 Perilaku Bulanan (User Atasan)
- 4.0 Lap. Harian Kinerja SKP
 - 4.1 Lap. Harian Kinerja SKP bawahan (User Atasan)
- 5.0 Lap. Harian Tugas Tambahan
- 6.0 Lap. Harian Non SKP
 - 6.1 Lap. Harian Non SKP Bawahan (User Atasan)
- 6.0 Kreatifitas
- 7.0 Disposisi Tugas (User Atasan)
 - 7.1 Tindak Lanjut
- 8.0 Edit staff bawahan (User Atasan)
- 9.0 Edit Profile
- 10.0 Detail SKP Tahunan (User Atasan)
 - 10.1 Detail Kualitas SKP Tahhunan

Berikut penjelasan masing-masing fitur User pada Aplikasi Daily Evaluation System

EDIT PROFILE

Edit profile adalah fitur untuk melihat profile lengkap setiap pegawai namun tidak dapat dirubah (disable). Pada edit profile yang dapat dirubah adalah data atasan langsung, atasan II, atasan III, Pangkat/Gol Ruang, dan ubah password. Berikut tampilan Edit profile :

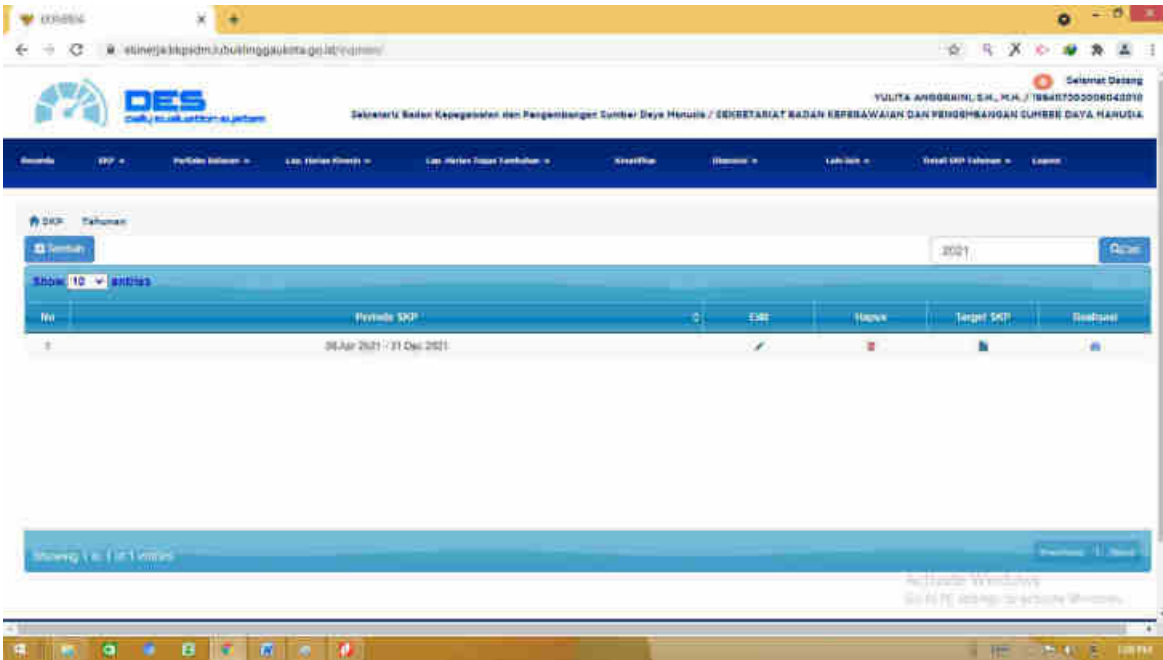


Ket :

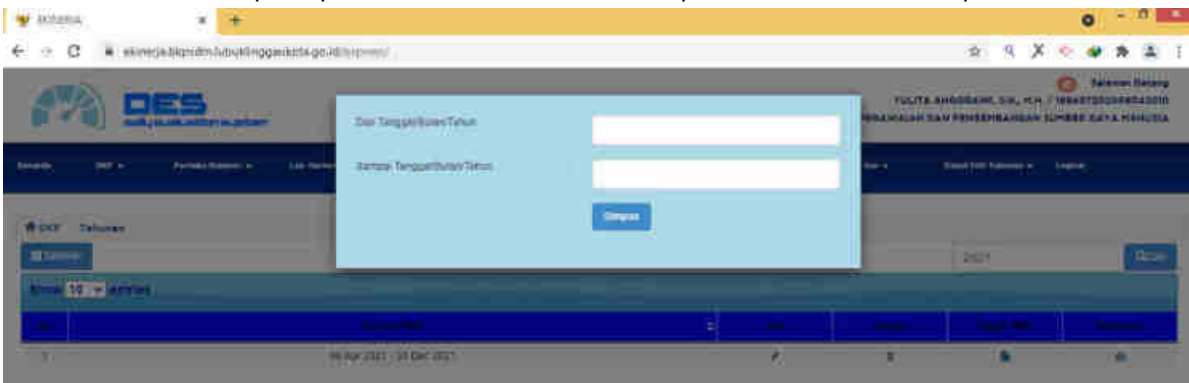
Semua Disable Kecuali Password (Jika ingin diubah), Konfirmasi password, Atasan langsung, Atasan II dan Atasan III yang bisa dipilih dan dicari dengan cara ketik NIP / Nama (Contoh : Data atasan yang dipilih 198407202006042010 atau mengetik Nama: Yulita Anggraini, SH.MH.) Kemudian Simpan.

SKP TAHUNAN

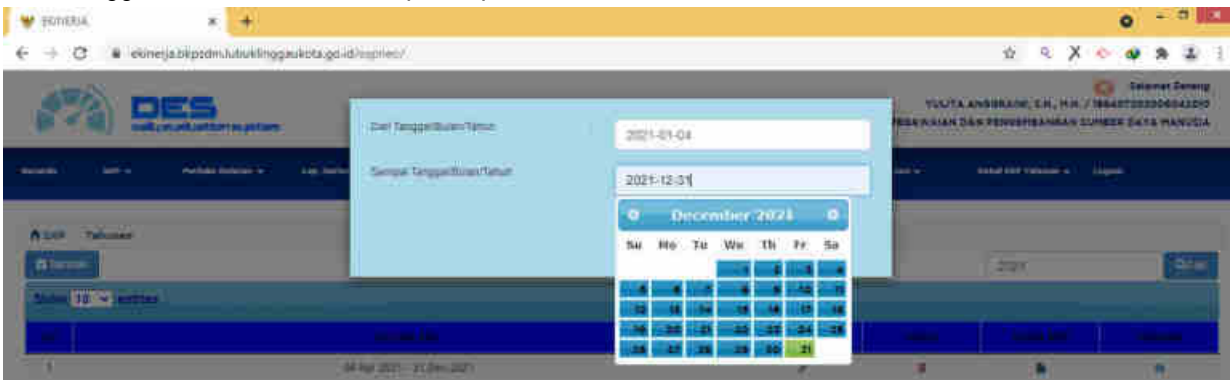
Fitur SKP Tahunan adalah fitur untuk menginput SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Tahunan atau Target kegiatan tahunan yang terdiri dari Kegiatan Tahunan, Kuantitas, Satuan Kuantitas, Kualitas, Target Penyelesaian (dalam Bulan 1-12 Bulan) dan Biaya. Sebelum menginput beberapa hal tersebut, terlebih dahulu user akan membuat periode. Berikut tampilan form :



Klik **Tambah** pada posisi kiri atas untuk membuat periode, maka akan tampil halaman berikut



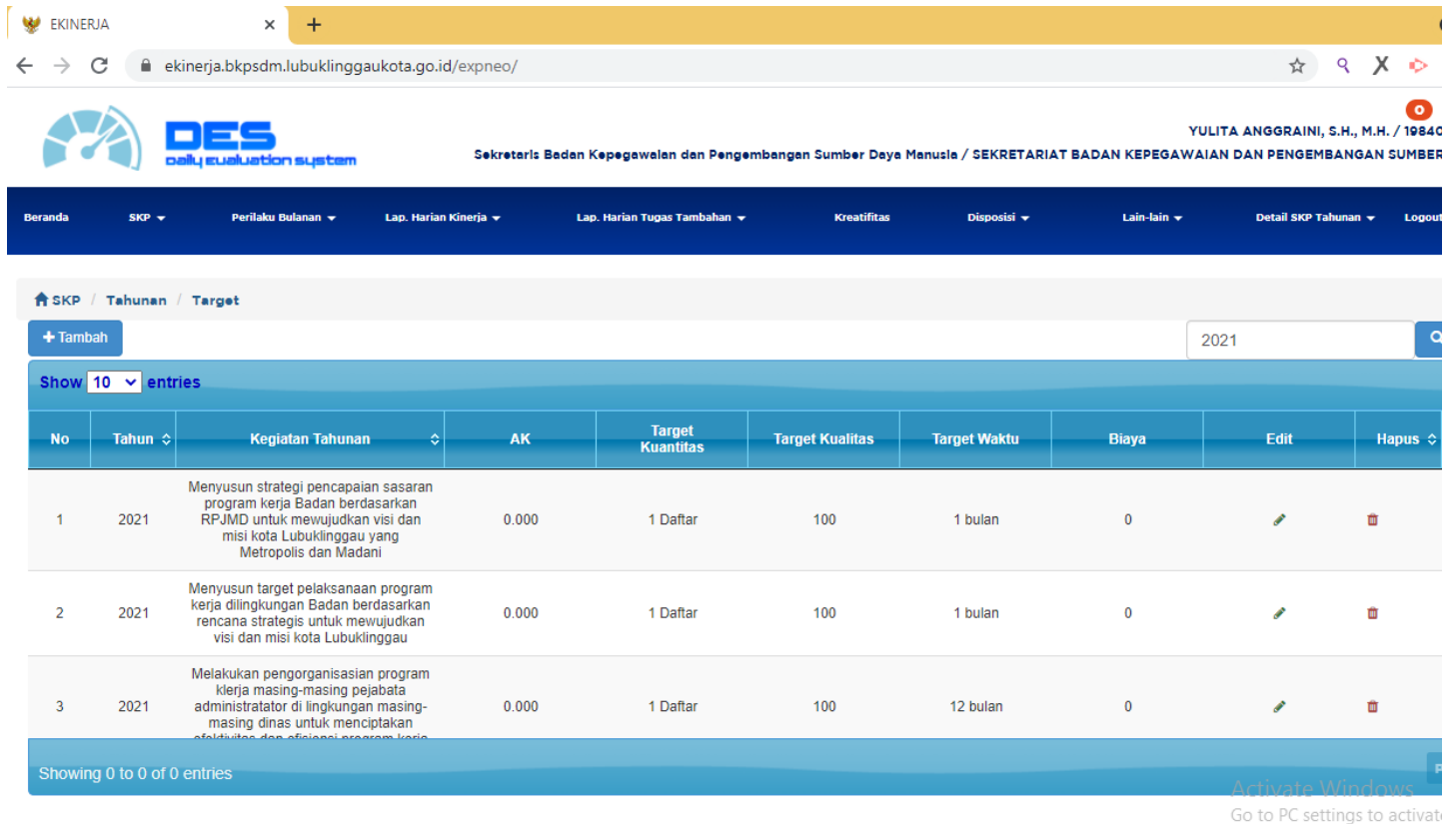
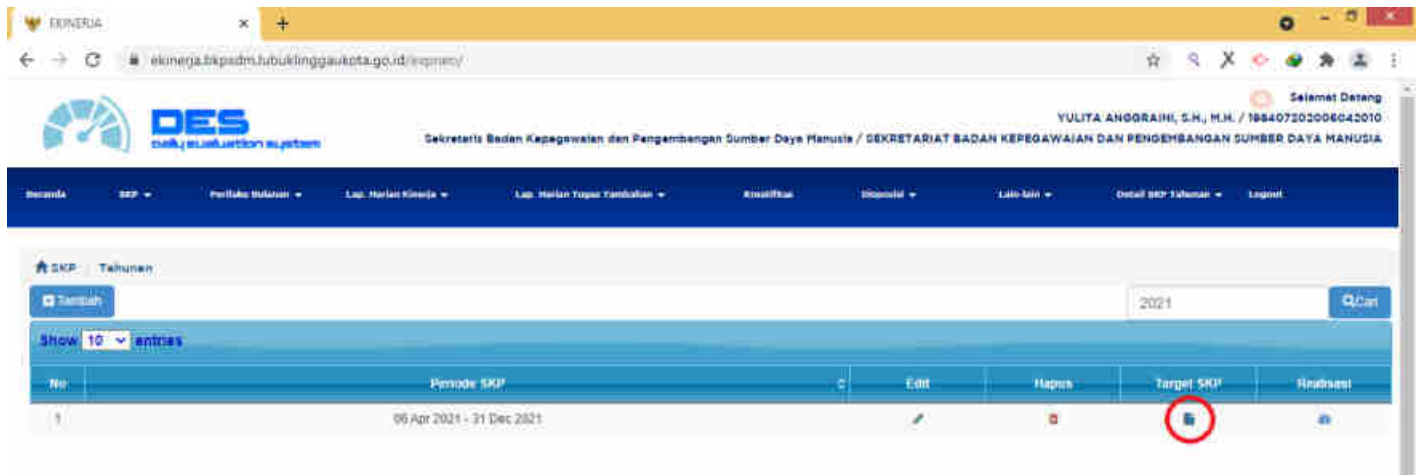
Pilih Tanggal Periode Dari an Sampai Kapan.




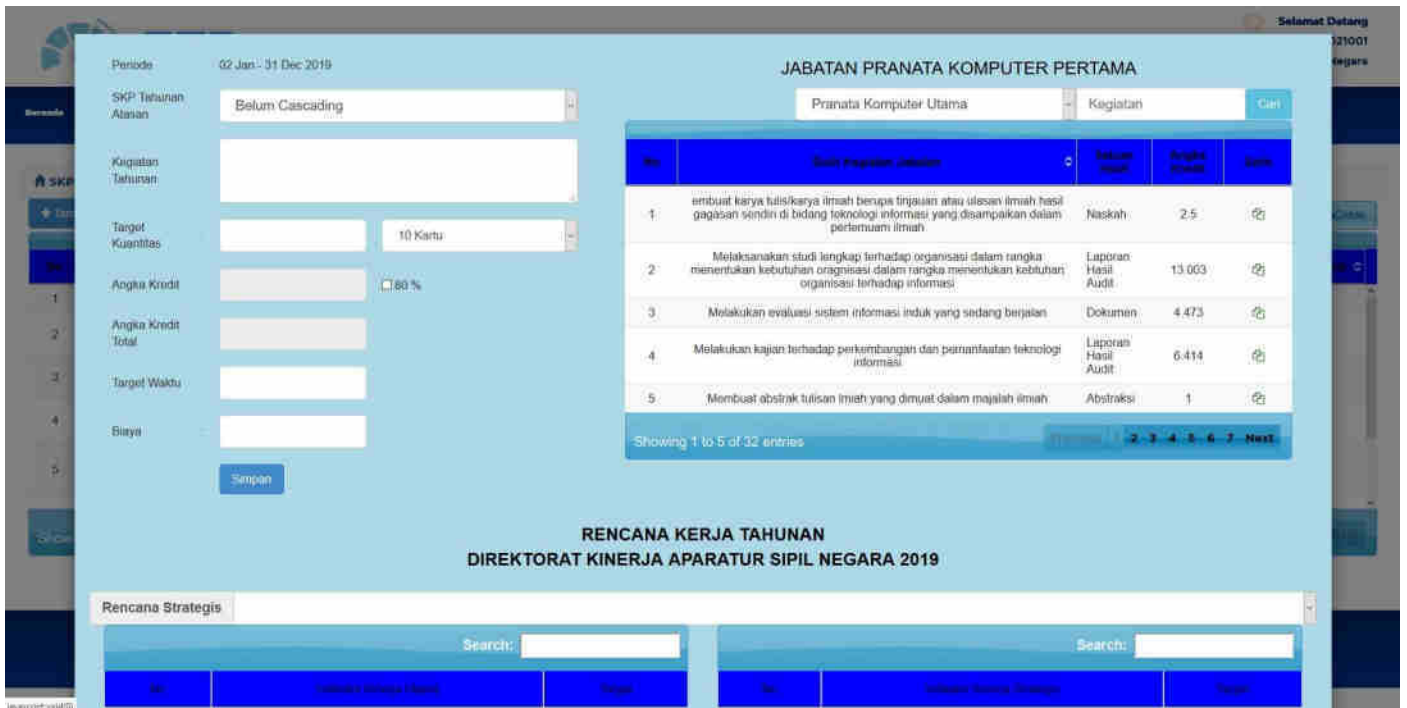
Setelah melakukan set kemudian Simpan

TARGET SKP TAHUNAN

Untuk menginput Target SKP Tahunan, User dapat mengklik Target SKP pada Periode yang dimaksud.

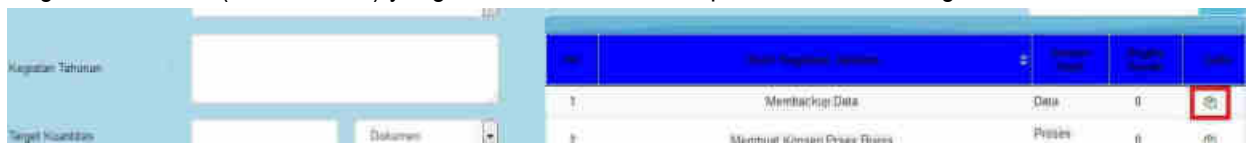


Klik  untuk menginput atau menambahkan Target SKP Tahunan. Maka akan tampil halaman berikut :



Keterangan Pengisian Target SKP Tahunan :

- Pilih SKP Tahunan atasannya jika SKP yang diinputkan terkait dengan SKP Atasannya. Jika tidak terkait cukup pilih Belum Cascading
- Input Kegiatan SKP Tahunan dengan cara mengetik langsung pada form atau menyalin dari tabel Butir Kegiatan Jabatan (Tabel kanan) yang secara otomatis akan pindah ke kolom Kegiatan tahunan



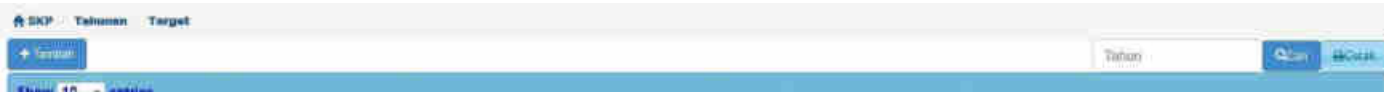
Gunakan data RKT (tabel bawah) sebagai referensi dalam membuat SKP Tahunan anda.

- Bagi Pegawai yang menduduki jabatan JFT dapat mengambil Butir Kegiatan Jabatan di jenjang lainnya dengan cara memilih jenjang lainnya pada bagian atas table Butir Kegiatan Jabatan

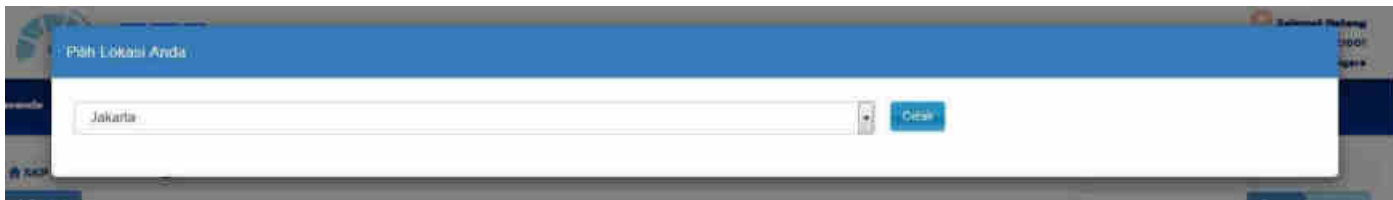


- Input Target Kuantitas dan Pilih Satuan Kuantitas
- Angka Kredit akan otomatis terisi jika pegawai telah memilih salah satu butir kegiatan jabatan kemudian klik salin. Bagi Pegawai yang mengambil butir kegiatan jabatan di jenjang lainnya dapat menggunakan Fitur checklist 80% maka otomatis Angka kredit yang didapatkan hanya 80% dari Total Angka Kredit 80 %
- Input Target Waktu (Dala Satuan Bulan)
- Input Biaya Jika terdapat Biaya
- Klik Simpan

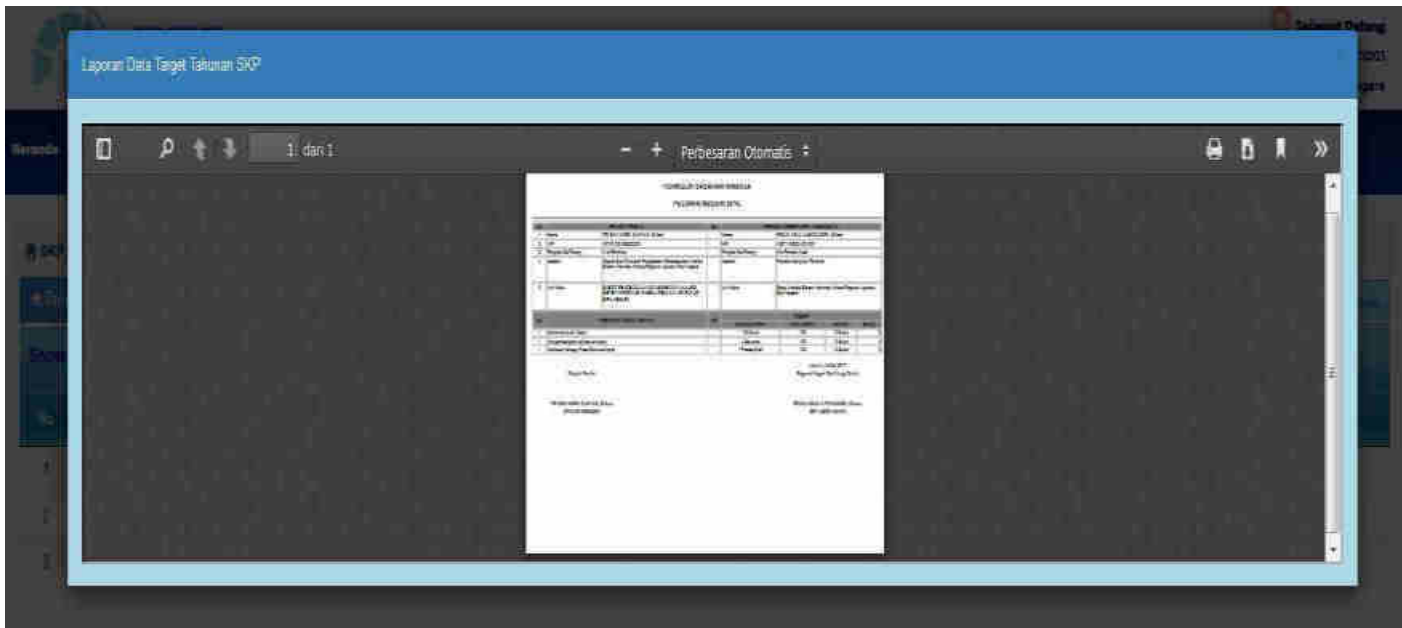
Untuk melakukan cetak klik cetak pada kanan atas tabel Target SKP Tahunan



Maka akan tampil Halaman Spesimen Lokasi:



Pilih Lokasi anda sebagai spesimen hasil Cetak, Kemudian Klik Cetak



Tampilan screenshot dari aplikasi Foxit Reader yang menampilkan dokumen berjudul "Target_SIP_Tahunan.pdf".

FORMULIR SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	PELAKSANA	No	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	181 SWI INDIRA CAHYANI, S.Kom	Nama
2	NIP	19740129198022001	181 SWI INDIRA CAHYANI, S.Kom
3	Pangkat/Gol Ruang	IV/a-Perantara	Pangkat/Gol Ruang
4	Jabatan	Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara	Jabatan
5	Unit Kerja	SUBDIT PENGELOLAAN DATABASE DAN ANALISIS SISTEM INFORMASI KINERJA PEDAWAI APARATUR SIPIL NEGARA	Unit Kerja
			Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

No	KEDAIKATAN TUGAS JABATAN	AK	KUARTANTYTRIT	TARGET		
				KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Menerima surat Masuk		120 Surat	100	12 Bulan	0
1	Mengembangkan website kinerja		1 Dokumen	100	12 Bulan	0
1	Menerima Komang Pensiun Bina Stempel		1 Proses Draft	100	12 Bulan	0

Pejabat Penilai

TRI SWI INDIRA CAHYANI, S.Kom
19740129198022001

Jakarta, 12 Oct 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

IBDIAN NOVIA ALEXANDRA, S.Kom
198711262014021001

REALISASI SKP TAHUNAN

Klik Realisasi pada Kolom SKP Tahunan maka akan tampil halaman berikut :

No	Kegiatan	AK	Target				AK	Realisasi				Penilaian		Input Waktu & Revisi Target
			Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai	
1	Menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja Badan berdasarkan RPJMD untuk mewujudkan visi dan misi kota Lubuklinggau yang Metropolitan dan Madani	0.00	1 Daftar	100	1 bulan	0	0.000	0 Daftar	0.00		0	0	0.00	
2	Menyusun target pelaksanaan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis untuk mewujudkan visi dan misi kota Lubuklinggau	0.00	1 Daftar	100	1 bulan	0	0.000	0 Daftar	0.00		0	0	0.00	
3	Melakukan pengorganisasian program kerja masing-masing pejabat administrator di lingkungan masing-masing dinas untuk menciptakan efektivitas dan efisiensi program kerja	0.00	1 Daftar	100	12 bulan	0	0.000	0 Daftar	0.00		0	0	0.00	
4	Melakukan Koordinasi atas pelaksanaan program kerja Badan dengan pejabat pimpinan dan JPT Pratama di lingkungan pemerintah kota Lubuklinggau sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan keselarasan dan harmonisasi pelaksanaan program kerja	0.00	1 Daftar	100	12 bulan	0	0.000	0 Daftar	0.00		0	0	0.00	

- **Ket:** Realisasi Kuantitas Tahunan berasal dari Laporan Kinerja SKP yang diisi/diinput Harian(Lap Harian Kinerja SKP). Hanya Laporan Kinerja SKP yang **tidak** di centang “Proses” yang masuk sebagai Realisasi SKP Tahunan (Penjelasan Lap Harian kinerja SKP akan dijelaskan pada menu tersebut)
- Hasil Realisasi dapat dicetak

Kuantitas : (Realisasi / Target) x 100

Kualitas : (Realisasi /Target) x 100

Waktu :

Terlebih dahulu di hitung Persentase Efisiensi nya dengan rumus berikut

$$100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)} \times 100\%}{\text{Target Waktu (TW)}} \right]$$

Kemudian jika Persentase nya $\leq 24\%$ maka menggunakan rumus

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)} \times 100}{\text{Target Waktu (TW)}}$$

Jika Persentase $> 24\%$ maka menggunakan rumus

$$76 - \left[\left[\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)} \times 100}{\text{Target Waktu (TW)}} \right] - 100 \right]$$

Biaya (sama seperti Waktu) :

Terlebih dahulu di hitung Persentase Efisiensi nya dengan rumus berikut

$$100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)} \times 100\%}{\text{Target Biaya (TB)}} \right]$$

Kemudian jika Persentase nya $\leq 24\%$ maka menggunakan rumus

$$\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)} \times 100}{\text{Target Biaya (TB)}}$$

Jika Persentase $> 24\%$ maka menggunakan rumus

$$76 - \left[\left[\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)} \times 100}{\text{Target Biaya (TB)}} \right] - 100 \right]$$

Contoh perhitungan Data di atas

Kuantitas : (2 Data / 15 Data) x 100 = **13,33**

Kualitas : (79 x 100) x 100 = **79**

Waktu : $100 - (10 / 12 \times 100) = 100 - 83.3 = 16.7\%$ (Dibawah $\leq 24\%$) maka menggunakan rumus

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)} \times 100}{\text{Target Waktu (TW)}}$$

$((1.76 \times 12 - 10) / 10 \times 100 = 11,12 / 10 \times 100 =$ **111,2**

Biaya : 0

205 / 3 aspek = 68,33

KETERANGAN :

Khusus Target Biaya Jika tidak diisi alias Nol "0" maka pembagiannya hanya dibagi 3 saja (Karena Aspek biaya tidak dihitung dikarenakan Target Biaya Nol)

Ket Tugas Tambahan pada Realisasi SKP Tahunan (Nilai otomatis berdasarkan Jumlah Kegiatan Tugas Tambahan):

Tugas Tambahan 1-3 Kegiatan Bernilai : 1

Tugas Tambahan 4-6 Kegiatan Bernilai : 2

Tugas Tambahan ≥ 7 Kegiatan Bernilai : 3

Kualitas dan Kreatifitas

- Nilai Kreatifitas di inputkan langsung oleh atasan melalui menu SKP Tahunan Bawahan yang akan dijelaskan kemudian pada User Atasan
- Nilai Kualitas didapatkan dari sistem dengan menghitung Rata-Rata Kualitas Bulanan Kegiatan SKP Tahunan tersebut. Detil dapat dilihat pada Menu Detail SKP Tahunan (User) yang akan dijelaskan kemudian



Waktu

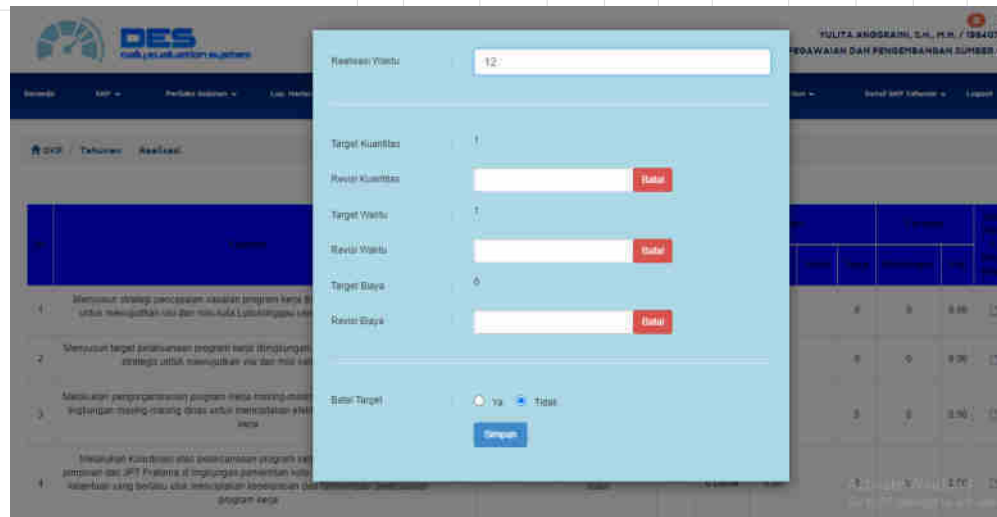
Pada form Realisasi SKP tahunan dapat di input Realisasi Waktu

Biaya

Realisasi Biaya pada Realisasi SKP Tahunan di dapatkan secara otomatis melalui inputan realisasi biaya pada SKP Bulanan.

Pegawai/ User dapat pula melakukan revisi target pada form Realisasi SKP Tahunan. Klik ikon pada kolom Input Waktu dan revisi Target untuk melakukan revisi Target dan menginput Realisasi Waktu.

REALISASI SKP TAHUNAN 2021														
No	Kegiatan	AK	Target				AK	Realisasi				Penilaian		Input Waktu & Revisi Target
			Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai	
1	Menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja Badan berdasarkan RPJMD untuk mewujudkan visi dan misi kota Lubuklinggau yang Metropolitan dan Madani	0.00	1 Daftar	100	1 bulan	0	0.000	0 Daftar	0.00		0	0	0.00	
2	Menyusun target pelaksanaan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis untuk mewujudkan visi dan misi kota Lubuklinggau	0.00	1 Daftar	100	1 bulan	0	0.000	0 Daftar	0.00		0	0	0.00	




The screenshot shows a mobile application interface for SKP Realization. A modal window is open, allowing the user to revise target values. The modal contains the following fields and options:

- Revisi Waktu:** A text input field containing the value "12".
- Target Kuantitas:** A text input field with a downward arrow icon.
- Revisi Kuantitas:** A text input field with a red "Batal" button.
- Target Waktu:** A text input field with a downward arrow icon.
- Revisi Waktu:** A text input field with a red "Batal" button.
- Target Biaya:** A text input field with a downward arrow icon.
- Revisi Biaya:** A text input field with a red "Batal" button.
- Batal Target:** A checkbox with radio buttons for "Ya" (selected) and "Tidak".
- Simpan:** A blue button at the bottom of the modal.

Input Realisasi Waktu, Dan Jika Pegawai terdapat revisi Kuantitas/ Waktu / Biaya dapat menginput pada Kolom Revisi yang ada kemudian Klik Simpan, maka secara otomatis Kuantitas / Waktu / Biaya yang di revisi akan otomatis tercoret sebagai berikut :

REALISASI SKP TAHUNAN 2021

No	Kegiatan	AK	Target				AK	Realisasi				Penilaian		Input Waktu & Revisi Target
			Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai	
1	Menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja Badan berdasarkan RPJMD untuk mewujudkan visi dan misi kota Lubuklinggau yang Metropolitan dan Madani	0.00	1 Daftar	100	1 bulan	0	0.000	0 Daftar	0.00		0	0	0.00	

Untuk membatalkan revisi, pegawai dapat kembali ke menu Input Waktu dan Revisi Target kemudian klik Tombol Batal



Revisi Kuantitas : 12 Batal

Maka akan tampil halaman sebagai berikut :



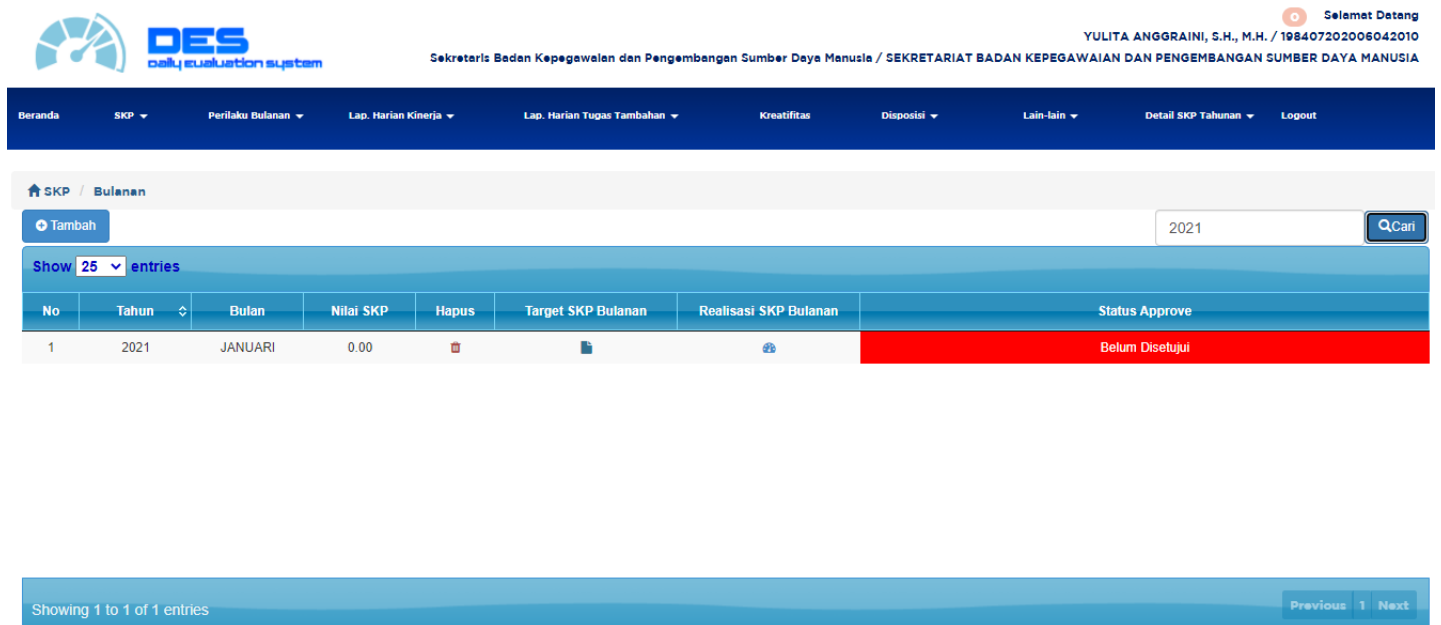
KONFIRMASI

Batal Revisi Kuantitas

Cancel
Ok

SKP BULANAN

SKP bulanan adalah fitur bagi pegawai/User untuk membuat target bulanan yang akan dicapai sekaligus melihat Realisasi bulanan nya yang telah dicapai. Untuk melakukan realisasi bulanan dapat dilakukan dengan menginput Laporan Harian Kinerja SKP yang akan dijelaskan kemudian. Klik menu Target dan Realisasi SKP Bulanan maka akan tampil halaman berikut :

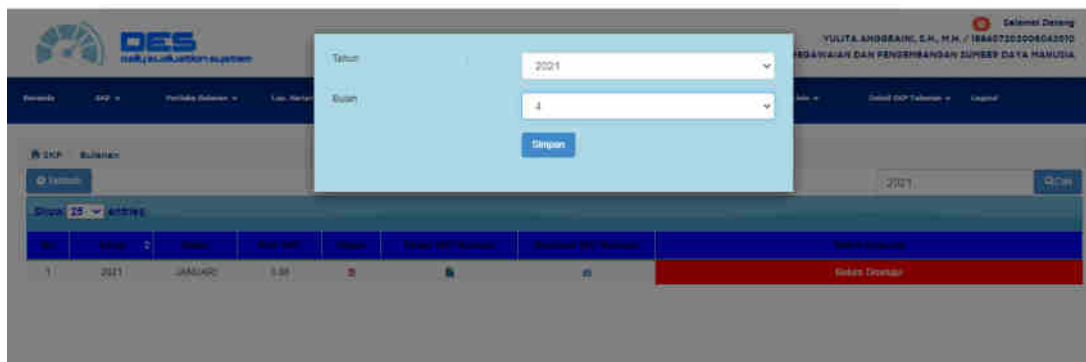


The screenshot shows the 'SKP / Bulanan' dashboard. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, there is a search bar with the year '2021' and a 'Cari' button. A 'Tambah' button is located on the left. Below the search bar, there is a table with the following data:

No	Tahun	Bulan	Nilai SKP	Hapus	Target SKP Bulanan	Realisasi SKP Bulanan	Status Approve
1	2021	JANUARI	0.00				Belum Disetujui

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next' buttons.

Klik **Tambah** pada kiri atas tabel periode untuk menginput periode bulanan yang akan di input target bulanan. Maka akan tampil halaman berikut



The screenshot shows the 'SKP / Bulanan' dashboard with a modal form open. The modal form has two dropdown menus: 'Tahun' (Year) and 'Bulan' (Month). The 'Tahun' dropdown is set to '2021' and the 'Bulan' dropdown is set to '4'. There is a 'Simpan' button below the dropdowns.

Pilih Tahun dan Pilih Bulan yang akan di buat periode bulanan nya kemudian Simpan
Maka akan tampil periode yang sudah di buat seperti berikut :



The screenshot shows the 'SKP / Bulanan' dashboard with two entries in the table:

No	Tahun	Bulan	Nilai SKP	Hapus	Target SKP Bulanan	Realisasi SKP Bulanan	Status Approve
1	2021	JANUARI	0.00				Belum Disetujui
2	2021	APRIL	0.00				Belum Disetujui

Keterangan :
Penjelasan terkait Target dan Realisasi SKP Bulanan dijelaskan di bawah

TARGET SKP BULANAN

Target SKP Bulanan adalah menu bai user untuk menginput target SKP Bulanan berdasarkan SKP Tahunan. Klik Target SKP Bulanan pada form periode untuk mengakses form Target SKP Bulanan


The screenshot shows the DES (Daily Evaluation System) interface. At the top, there is a header with the DES logo and the text 'Selamat Datang YULITA ANGGRAINI, S.H., M.H. / 198407202006042010'. Below the header is a navigation bar with various menu items. The main content area displays a table with columns: 'No.', 'Tahun', 'Bulan', 'Nilai SKP', 'Status', 'Target SKP Bulanan', 'Realisasi SKP Bulanan', and 'Status Approve'. The 'Target SKP Bulanan' column for the first row (2021, JANUARI) is highlighted with a red box, indicating the menu to be clicked.

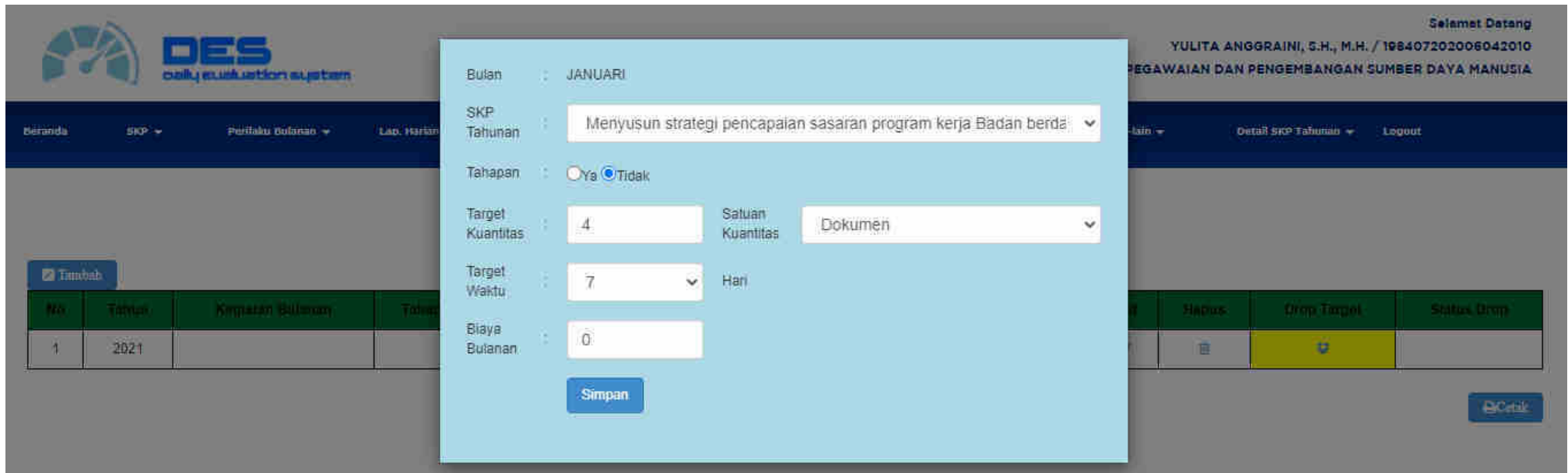
Maka akan tampil Halaman berikut :

The screenshot shows the DES system interface for the 'TARGET SKP BULAN JANUARI TAHUN 2021' form. The header includes the DES logo and the text 'Selamat Datang YULITA ANGGRAINI, S.H., M.H. / 198407202006042010'. Below the header is a navigation bar with various menu items. The main content area displays a table with columns: 'No', 'Tahun', 'Kegiatan Bulanan', 'Tahapan', 'Target Kuantitas', 'Target Kualitas', 'Target Waktu', 'Biaya', 'Edit', 'Hapus', 'Drop Target', and 'Status Drop'. A 'Tambah' button is visible above the table. A 'Cetak' button is located at the bottom right of the table area.

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
DIREKTORAT KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
Gedung 2 Lantai 11 Jalan Leljend Soetoyo No. 12 Cilandak , Jakarta Timur
Http://ekinerja-tunkin.bkn.go.id

Hak Cipta © 2017 Badan Kepegawaian Negara

Klik  pada kiri atas tabel target SKP Bulanan untuk menginput target SKP Bulanan, Maka akan tampil Halaman berikut



Selamat Datang
YULITA ANGGRAINI, S.H., M.H. / 198407202006042010
PEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Beranda SKP Perilaku Bulanan LAP. Harian

Detail SKP Tahunan Logout

Tambah

No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Tahapan
1	2021		

Bulan : JANUARI

SKP Tahunan : Menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja Badan berda...

Tahapan : Ya Tidak

Target Kuantitas : 4 Satuan Kuantitas : Dokumen

Target Waktu : 7 Hari

Biaya Bulanan : 0

Simpan

Cetak

Keterangan Input :

- Pilih SKP Tahunan nya
- Tentukan apakah Ya terdapat Turunan atau Tidak. Jika Ya maka secara otomatis Kuantitas, Kualitas, Waktu dan Biaya Disable. Sedangkan Jika Tidak maka Kuantitas, Kualitas, Waktu dan Biaya dapat diisi.
- Isi Target Kuantitas dan Pilih Satuan nya
- Kualitas Otomatis terisi "100"
- Pilih Waktu dalam satuan hari 1 – 31 Hari
- Isi Biaya Bulanan

Ket Kolom Turunan : Jika Kegiatan tersebut memiliki Turunan maka otomatis pada kolom turunan akan muncul tombol untuk menambah turunan kegiatan

Keterangan :

Jika Pada Turunan di Pilih “YA” maka hal tersebut mengindikasikan bahwa kegiatan tahunan tersebut memiliki turunan. Sehingga Kuantitas, Kualitas Waktu dan Biaya otomatis Disable dan kosong. Jika memilih YA maka user hanya bisa memilih SKP Tahunan yang akan diturunkan (Tidak bisa pilih Kuantitas, Kualitas, Waktu & Biaya) Jika pilih YA maka pada kolom turunan akan tampil Tombol untuk Turunan

Jika Memilih “TIDAK” maka mengindikasikan bahwa SKP Tahunannya tidak memiliki turunan sehingga Kuantitas, Kualitas, Waktu dan Biaya dapat diisi sesuai Target bulanan nya dan tombol pada kolom Turunan tidak ada / tidak tampil.

TURUNAN

Contoh kegiatan turunan

The screenshot shows the DES (Daily Evaluation System) interface. A modal form for adding a sub-activity (Turunan) is displayed. The form fields are as follows:

- Bulan : JANUARI
- SKP Tahunan : Menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja Badan berda...
- Tahapan : Ya Tidak
- Target Kuantitas : [Empty Input Field]
- Satuan Kuantitas : [Dropdown Menu]
- Target Waktu : 7 Hari
- Biaya Bulanan : [Empty Input Field]

A "Simpan" button is located at the bottom of the form. The background shows a table with columns for No, Tahun, Kegiatan Bulanan, and Tahapan.

Kemudian Simpan, maka akan tampil halaman Target SKP Bulanan dengan data yang sudah di simpan.

No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Tahapan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2021			4 Dokumen	100	7 Hari	0				

Cetak

Khusus kegiatan yang dipilih turunan maka akan tampil Tombol turunan

Klik Tombol turunan untuk membuat turunan dari kegiatan SKP Tahunan tersebut :

SKP Tahunan :

Kegiatan Turunan :

Target Kuantitas Bulanan : Satuan Kuantitas :

Kualitas :

Target Waktu : Hari







Biaya Bulanan :

Keterangan :

- Input Kegiatan Turunan
- Input Kuantitas Bulanan dan satuannya
- Kualitas Otomatis "100"
- Pilih waktu dalam satuan hari 1-31 Hari
- Input Biaya Bulanan
- Klik Simpan, maka Tampilan Target SKP Bulan Januari menjadi seperti berikut:

TARGET SKP BULAN JANUARI TAHUN 2021

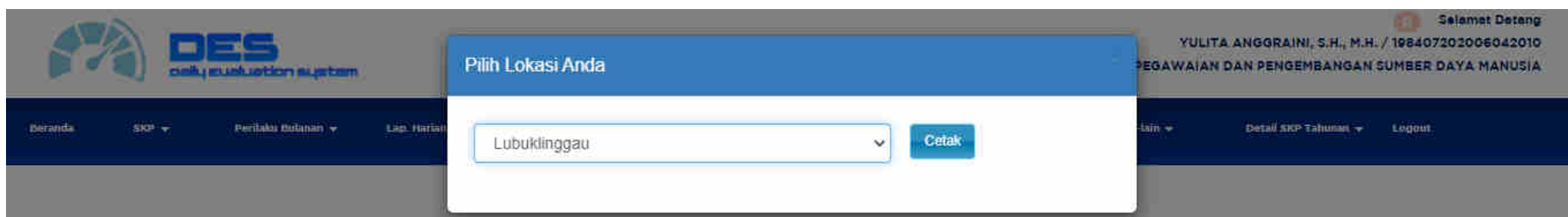
+ Tambah

No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Tahapan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2021	Menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja Badan berdasarkan RPJMD untuk mewujudkan visi dan misi kota Lubuklinggau yang Metropolitan dan Madani									
1.a	2021	menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja		4 Dokumen	100	10 Hari	0				

 Cetak

Pada kolom kiri terdapat Nomor. Nomor 1a mengindikasikan bahwa kegiatan tersebut merupakan bagian dari Nomor 1.

Klik  Cetak untuk melakukan Cetak Target SKP Bulanan pada kanan bawah tabel



The screenshot shows a modal dialog box titled "Pilih Lokasi Anda" (Select Your Location) overlaid on the application interface. The dialog contains a dropdown menu with "Lubuklinggau" selected and a "Cetak" (Print) button to its right. The background shows the same navigation menu and user information as the previous screenshot.

Keterangan Status Drop

Status drop pada Target SKP Bulanan akan tampil jika terdapat target SKP Bulanan yang di drop oleh atasan langsung nya. Berikut contoh Target Bulanan yang memiliki target kegiatan yang berasal dari atasan nya :

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia / SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

YULITA ANGGRAINI, S.H., M.H. / 198407202006042010

Selamat Datang

TARGET SKP BULAN MARET TAHUN 2021

No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Tahapan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2021	SKP 1		1 Daftar	100	1 Hari	0				⚠

Hak Cipta © 2017 Badan Kepegawaian Negara

Notifikasi Status drop akan tampil berwarna merah muda jika kegiatan tersebut merupakan kegiatan atasan yang diturunkan pada user atau pegawai tersebut. Klik Status Drop untuk menampilkan Nama atasan yang memberikan target tersebut

Sekretaris

ekinerja.bkpsdm.lubukinggaukota.go.id says

Nama Atasan : Drs. H. A. RAHMAN SANI, M.Si

OK

Selamat Datang

YULITA ANGGRAINI, S.H., M.H. / 198407202006042010

TARGET SKP BULAN MARET TAHUN 2021

No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Tahapan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2021	SKP 1		1 Daftar	100	1 Hari	0				⚠

Hak Cipta © 2017 Badan Kepegawaian Negara

Target yang berasal dari atasan dapat direalisasikan seperti biasa melalui input kegiatan harian SKP

REALISASI SKP BULANAN

Realisasi SKP Bulanan adalah menu bagi user untuk melihat perkembangan Realisasi SKP Bulanan sekaligus menginput Realisasi Biaya dan Waktu


SKP / Bulanan

+ Tambah 2021 Cari

Show 25 entries

No	Tahun	Bulan	Nilai SKP	Hapus	Target SKP Bulanan	Realisasi SKP Bulanan	Status Approve
1	2021	JANUARI	0.00				Belum Disetujui
2	2021	APRIL	0.00				Belum Disetujui

Klik Realisasi SKP Bulanan pada Kolom SKP Bulanan maka akan tampil halaman berikut :



Selamat Datang
YULITA ANGGRAINI, S.H., M.H. / 198407202006042010
Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia / SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Beranda SKP Perilaku Bulanan Lap. Harian Kinerja Lap. Harian Tugas Tambahan Kreatifitas Disposisi Lain-lain Detail SKP Tahunan Logout

REALISASI SKP BULAN JANUARI TAHUN 2021

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Waktu dan Biaya
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja Badan berdasarkan RPJMD untuk mewujudkan visi dan misi kota Lubuklinggau yang Metropolitan dan Madani											
1.a	menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja	4 Dokumen	100	10 Hari	0			10 Hari	0	76.00	25.33	<input checked="" type="checkbox"/>
Nilai SKP											25.33	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)												
Total Nilai SKP											25.33	

Cetak

Catatan :

- Pada realisasi SKP Bulanan terdapat Disposisi Tugas dengan status yang sudah selesai berapa pun jumlahnya maka akan mendapat Nilai Tambah sebesar 3 Poin.
- Nilai Realisasi Kualitas Dinilai/Diinput oleh Atasan Langsung (Penjelasan pada menu User Atasan)
- Realisasi kuantitas di dapat dari Lap. Harian Kinerja SKP (Penjelasan Lap Harian Kinerja SKP dijelaskan kemudian)

Untuk menginput Realisasi Waktu dan Biaya dapat dengan cara klik Input Waktu dan Biaya, maka akan tampil halaman berikut :

The screenshot displays a web application interface with a modal form for inputting SKP realizations. The modal form is light blue and contains the following fields:

- Target Biaya : 0
- Realisasi Biaya :
- Target Waktu : 10 Hari
- Realisasi Waktu : Hari

A blue button labeled "Simpan" is located at the bottom of the modal. The background shows a dashboard with a navigation menu (Beranda, SKP, Perilaku Bulanan, Lap. Harian) and a table with columns for "No", "Kegiatan B", "Realisasi", "Pembangan", "Nilai", and "Input Waktu dan Biaya". The "Realisasi" column is further divided into "Kualitas", "Waktu", and "Biaya".

Informasi Tambahan :

Sistem akan memberikan peringatan jika terdapat Realiasi Kuantitas yang melebihi Target Kuantitas sebagai berikut :

The screenshot shows the DES (Daily Evaluation System) interface. At the top left is the logo for DES (Daily Evaluation System). At the top right, it says "Selamat Datang YULITA ANGGRAINI, S.H., M.H. / 198407202006042010" and "KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA". Below the header is a navigation bar with "Beranda", "SKP", "Perilaku Bulanan", and "Lap. Harian". A blue notification box in the center reads: "INFORMASI Terdapat Kegiatan Bulanan yang Membutuhkan Penyesuaian Kuantitas, Silahkan Cek Kembali Kuantitas Target dan Realisasi Kegiatan Anda". Below the notification is a table titled "REALISASI SKP BULAN JANUARI TAHUN 2021". The table has columns for "No", "Kegiatan Bulanan", "Target" (Kuantitas, Kualitas, Waktu, Biaya), "Realisasi" (Kuantitas, Kualitas, Waktu, Biaya), "Perhitungan", "Nilai", and "Input Waktu dan Biaya". The table shows one main activity (1) and one sub-activity (1.a) with a red highlight on the sub-activity row, indicating that the realized quantity (12) exceeds the target quantity (4). A "Cetak" button is located at the bottom right of the table area.

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Waktu dan Biaya
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja Badan berdasarkan RPJMD untuk mewujudkan visi dan misi kota Lubuklinggau yang Metropolitan dan Madani											
1.a	menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja	4 Dokumen	100	10 Hari	0	12 Dokumen		10 Hari	9	376.00	125.33	
Nilai SKP											125.33	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)												
Total Nilai SKP											125.33	

Butir kegiatan yang melebihi Target akan diberikan tanda warna merah seperti di atas.

Cara Perhitungan (Sama Seperti Tahunan Kecuali Rumus Waktu)

Kuantitas : (Realisasi / Target) x 100

Kualitas : (Realisasi / Target) x 100

Waktu : Sama seperti perhitungan waktu SKP Tahunan

Terlebih dahulu di hitung Persentase Efisiensi nya dengan rumus berikut

$$100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)} \times 100\%}{\text{Target Waktu (TW)}} \right]$$

Kemudian jika Persentase nya $\leq 24\%$ maka menggunakan rumus

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)} \times 100}{\text{Target Waktu (TW)}}$$

Jika Persentase $> 24\%$ maka menggunakan rumus

$$76 - \left[\left[\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)} \times 100}{\text{Target Waktu (TW)}} \right] - 100 \right]$$

Biaya :

Terlebih dahulu di hitung Persentase Efisiensi nya dengan rumus berikut

$$100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)} \times 100\%}{\text{Target Biaya (TB)}} \right]$$

Kemudian jika Persentase nya $\leq 24\%$ maka menggunakan rumus

$$\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)} \times 100}{\text{Target Biaya (TB)}}$$

Jika Persentase $> 24\%$ maka menggunakan rumus

$$76 - \left[\left[\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)} \times 100}{\text{Target Biaya (TB)}} \right] - 100 \right]$$

Contoh perhitungan Data di atas

Kuantitas : (1 Data / 2 Data) x 100 = **50**

Kualitas : (0 x 100) x 100 = **0**

Waktu : $100 - (1 / 1 \times 100) = 100 - 100 = 0\%$ (Dibawah $\leq 24\%$) maka menggunakan rumus

$$\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)} \times 100}{\text{Target Waktu (TW)}}$$

$((1.76 \times 1 - 1) / 1 \times 100 = 9.12 / 12 \times 100 =$ **76**

Biaya : 0

Perhitungan : 50 + 0 + 76 + 0 = 126

126 / 3 aspek = 42

KETERANGAN :

Khusus Target Biaya Jika tidak diisi alias Nol "0" maka pembagiannya hanya dibagi 3 saja (Karena Aspek biaya tidak dihitung dikarenakan Target Biaya Nol)

LAPORAN HARIAN KINERJA SKP

Laporan Kinerja SKP adalah fitur bagi user untuk menginput kegiatan SKP sebagai realisasi SKP Bulanan dan SKP tahunan nya. Klik menu Lap. Harian Kinerja SKP maka akan tampil halaman berikut :

DES
daily evaluation system

Sekretaris Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia / SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

YULITA ANGGRAINI, S.H., M.H. / 198407202006042010

Selamat Datang

Beranda SKP Perilaku Bulanan Lap. Harian Kinerja Lap. Harian Tugas Tambahan Kreativitas Disposisi Lain-lain Detail SKP Tahunan Logout

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP Cetak Realisasi Bulanan


Periode Tanggal JANUARI 2021 Cari

No	Tanggal	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Jam Mulai	Jam Selesai	Proses	Verifikasi	Edit	Hapus
1	05 Jan 2021	skp1	menyusun strategi pencapaian sasaran program kerja	12 Dokumen	08:00:00	16:05:00	Proses	Belum Verifikasi		
Jumlah Kegiatan Harian SKP			1 Kegiatan	Jumlah Diverifikasi				0 Kegiatan		

BADAN KEPEGAWAIAAN NEGARA
DIREKTORAT KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
Gedung 2 Lantai 11 Jalan Letjend Soetoyo No. 12 Cililitan , Jakarta Timur
Http://ekinerja-tunkin.bkn.go.id

Hak Cipta © 2017 Badan Kepegawaian Negara

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

- Status Verifikasi didapatkan oleh atasan nya (Penjelasan lebih lanjut pada menu User atasan)
- Status proses akan menampilkan “Proses” jika kegiatan harian yang diinputkan termasuk proses.
- Menampilkan data per bulan. Default menampilkan bulan berjalan
- Pegawai dapat mencetak Lap harian kinerja SKP per bulan dengan menggunakan tombol  pada kiri atas table. Klik tombol tersebut maka akan tampil sbb:

Bulan

Tahun

Pilih Bulan dan Tahun Lap. Harian Kinerja SKP yang ingin dicetak

- Untuk memudahkan pada saat ingin menginput Laporan harian kinerja SKP, maka Pegawai dapat melihat langsung Target dan realisasi Bulanan pada bulan tersebut melalui tombol **Realisasi Bulanan** pada kiri atas table. Berikut contoh tampilan jika di klik

REALISASI SKP BULAN MARET TAHUN 2019

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Waktu dan Biaya
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Melaksanakan Asistensi Penilaian Kinerja dan Standar Kinerja Jabatan ASN											
1.a	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	8 Laporan	100	8 Hari	0	11 Laporan	8 Hari	0	213.56	71.17	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.b	Menyiapkan materi asistensi penilaian kinerja	1 Materi	100	1 Hari	0	1 Materi	0	1 Hari	176.00	56.67	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Menyusun draft rumusan standar kinerja jabatan pegawai ASN											
2.a	Menyiapkan bahan draft standar kinerja jabatan pegawai ASN	1 Bahan	100	1 Hari	0	1 Bahan	1 Hari	0	176.00	56.67	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nilai SKP											62.93	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Diaksanakan dari Atasan)												
Total Nilai SKP											62.93	

Input Laporan Harian Kinerja SKP

Input Laporan Harian Kinerja SKP

Klik pada kiri atas tabel Lap harian kinerja SKP, maka akan tampil halaman berikut :

The screenshot shows the DES (Daily Evaluation System) interface. The main header includes the DES logo and the text 'daily evaluation system'. The user is logged in as IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001. The interface displays a table of daily SKP reports. A modal form is open for inputting a new report. The form fields are as follows:

Tanggal	:	2019-03-27
Proses	:	<input type="checkbox"/>
Kegiatan Harian SKP	:	melaksanakan backup database minggu ke 2 Bulan Maret
Kuantitas	:	1
Satuan Kuantitas	:	Data
Klasifikasi SKP Bulanan	:	Melaksanakan duplikasi database
Klasifikasi SKP Tahunan	:	Melaksanakan duplikasi database

A 'Simpan' button is located at the bottom of the form.

Keterangan :

- Pilih Tanggal Pengisian (Secara Default menampilkan tanggal/bln/thn hari ini)
- Checklist proses Jika Kegiatan yang akan diinput termasuk proses maka sistem akan membaca sebagai Realisasi SKP Bulanan saja, tidak masuk/ tdk digunakan dalam Realisasi SKP Tahunan. Jika Tidak di checklist maka data inputan digunakan sebagai Realisasi SKP Bulanan dan juga data ditarik sebagai Realisasi SKP Tahunan
- Input Kuantitas dan Pilih satuan kuantitas nya
- Pilih Klasifikasi SKP Bulanan (Lap. Harian Kinerja SKP tsb terkait dengan kegiatan SKP Bulanan yang mana dan akan masuk sbg realisasi SKP Bulanan yg mana)
- Klasifikasi SKP Tahunan akan **otomatis** terisi/teridentifikasi ketika user sudah memilih klasifikasi SKP Bulanan (lap.Harian Kinerja SKP tsb terkait dengan kegiatan SKP Tahunan yang mana dan akan masuk sbg realisasi SKP Tahunan yg mana jika tidak di checklist)

[SKP / Harian](#)
Input Laporan Harian Kinerja SKP
Cetak
Realisasi Bulanan

 Periode:

No	Tanggal	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Proses	Verifikasi	Edit	Hapus
1	08 Mar 2019	melaksanakan backup database minggu ke 1 Bulan Maret	Melaksanakan duplikasi database	1 Data		Belum Verifikasi		
2	27 Mar 2019	melaksanakan backup database minggu ke 2 Bulan Maret	Melaksanakan duplikasi database	1 Data		Belum Verifikasi		
Jumlah Kegiatan Harian SKP			2 Kegiatan	Jumlah Diverifikasi			0 Kegiatan	

Klik Edit atau Hapus untuk meelakukan perubahan data yang telah diinput atau untuk menghapus data

LAPORAN HARIAN TUGAS TAMBAHAN

Laporan harian tugas tambahan adalah menu bagi user untuk input tugas tambahan. Tugas tambahan yang diinput akan tampil pada Realisasi SKP bulanan dan Realisasi SKP Tahunan (Cara perhitungan Tugas Tambahan untuk SKP Bulanan dan SKP Tahunan sudah dijelaskan sebelumnya).

Pada menu Tugas Tambahan terdapat 2 (Dua) submenu yaitu :

- Tugas Tambahan
- Lap. Harian Tugas Tambahan Detail

Tugas Tambahan

Tugas tambahan digunakan untuk menginput Nama Tugas tambahan beserta SK tugas tambahan tersebut. Berikut tampilan dari submenu Tugas Tambahan :

No	Tahun	Nama Tugas Tambahan	No SK Tugas Tambahan	Edit	Hapus
1	2018	Kopri	1234/SK		
2	2018	Petugas CAT	123/CAT/2018		

Klik  pada kiri atas tabel tugas tambahan, maka form input akan tampil sebagai berikut :

Tugas Tambahan

Tahun: 2019

Nama Tugas Tambahan: [input field]


No SK: [input field]


Simpan

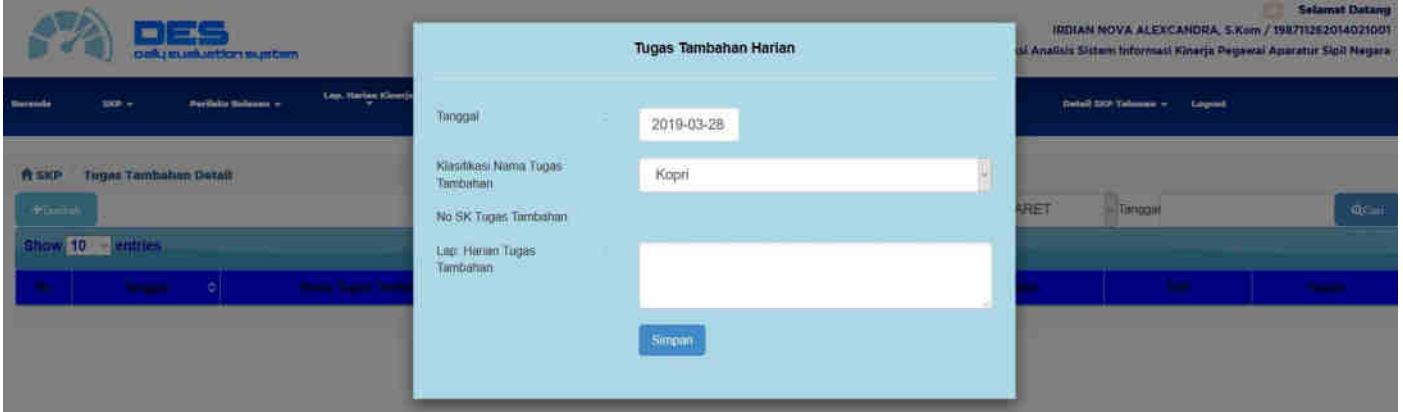
- Input Tahun
- Input Tugas Tambahan
- Input Nomor SK Tugas Tambahan
- Klik Simpan

Lap. Harian Tugas Tambahan Detail

Setelah menginput data Tugas Tambahan, User dapat menginput Laporan Harian Tugas Tambahan Detail. Laporan Harian Tugas tambahan detail tidak dapat di input tanpa menginput Tugas Tambahan terlebih dahulu. Klik sub menu Lap. Harian Tugas tambahan detail maka akan tampil halaman berikut :



Klik  pada kiri atas table maka akan tampil halaman berikut :



- Pilih Tanggal
- Pilih Klasifikasi Tugas Tambahan maka akan tampil No. SK yang dimaksud
- Input Laporan harian Tugas Tambahan
- Klik Simpan

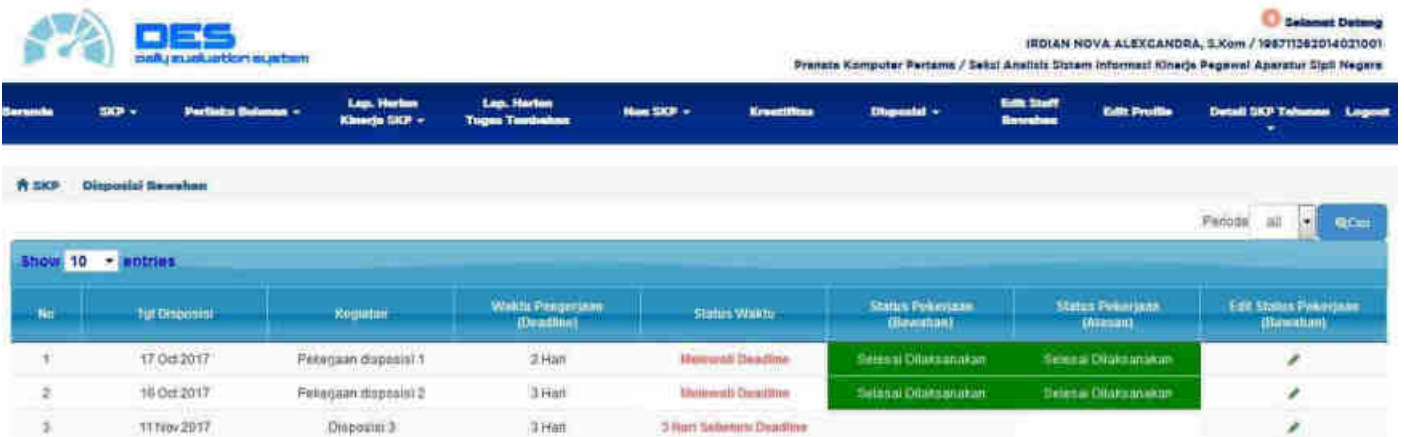


Keterangan :

Perhitungan tugas tambahan pada SKP Tahunan hanya memperhitungkan Jumlah SK Tugas Tambahan saja pada tahun tersebut bukan berdasarkan jumlah laporan harian tugas tambahan detail yang telah di input.


TINDAK LANJUT (BAWAHAN)

Tindak Lanjut adalah menu bagi bawahan untuk melihat apakah terdapat disposisi tugas dari atasannya. Pada menu tindak lanjut ini pula bawahan atau penerima tugas bisa merubah Status Pekerjaan (Bawahan). Berikut tampilan Tindak Lanjut



The screenshot shows the 'Disposisi Bawahan' menu in the DES system. The table below represents the data shown in the interface:

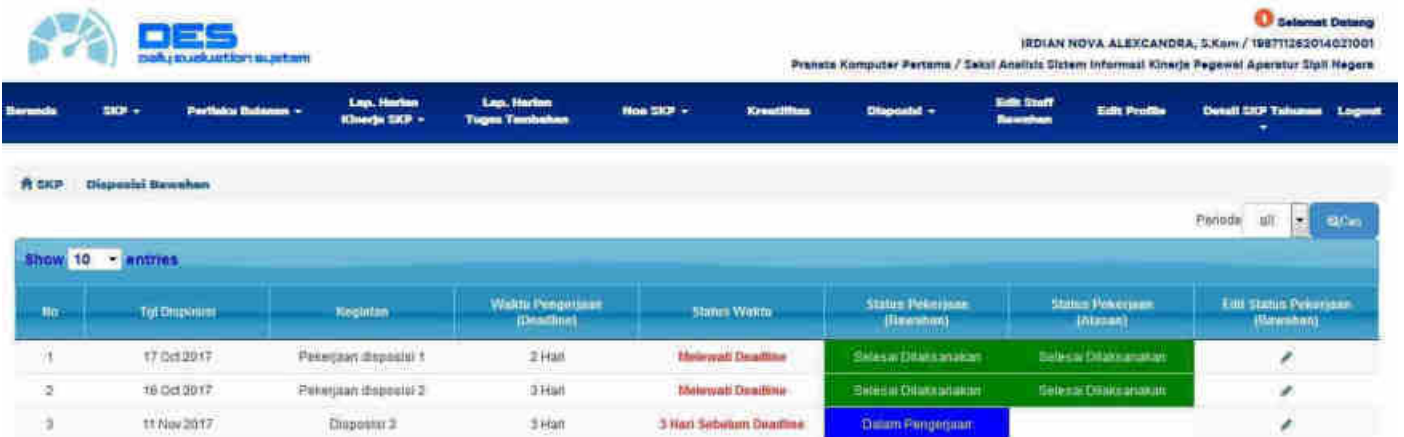
No	Tgl Disposisi	Kegiatan	Waktu Pengerjaan (Deadline)	Status Waktu	Status Pekerjaan (Bawahan)	Status Pekerjaan (Atasan)	Edit Status Pekerjaan (Bawahan)
1	17 Oct 2017	Petagaan disposisi 1	2 Hari	Melewat Deadline	Selesai Dilaksanakan	Selesai Dilaksanakan	
2	16 Oct 2017	Petagaan disposisi 2	3 Hari	Melewat Deadline	Selesai Dilaksanakan	Selesai Dilaksanakan	
3	11 Nov 2017	Disposisi 3	3 Hari	3 Hari Sebelum Deadline			

Klik  untuk melihat detail disposisi dan untuk mengubah status pengerjaan disposisi



The screenshot shows a modal form for editing a task's status. The 'Status Pekerjaan' dropdown is set to 'Dalam Pengerjaan'. The form fields are as follows:

Tanggal Disposisi	11 Nov 2017
Kegiatan	Disposisi 3
Waktu Pengerjaan	3 Hari
Status Pekerjaan	<input type="text" value="Dalam Pengerjaan"/>



The screenshot shows the 'Disposisi Bawahan' menu in the DES system. The table below represents the data shown in the interface:

No	Tgl Disposisi	Kegiatan	Waktu Pengerjaan (Deadline)	Status Waktu	Status Pekerjaan (Bawahan)	Status Pekerjaan (Atasan)	Edit Status Pekerjaan (Bawahan)
1	17 Oct 2017	Petagaan disposisi 1	2 Hari	Melewat Deadline	Selesai Dilaksanakan	Selesai Dilaksanakan	
2	16 Oct 2017	Petagaan disposisi 2	3 Hari	Melewat Deadline	Selesai Dilaksanakan	Selesai Dilaksanakan	
3	11 Nov 2017	Disposisi 3	3 Hari	3 Hari Sebelum Deadline	Dalam Pengerjaan		

Status Pekerjaan (Bawahan):

Terdapat 2 (Dua) Staus yang dapat diisi oleh bawahan atau yang diberi pekerjaan yaitu :

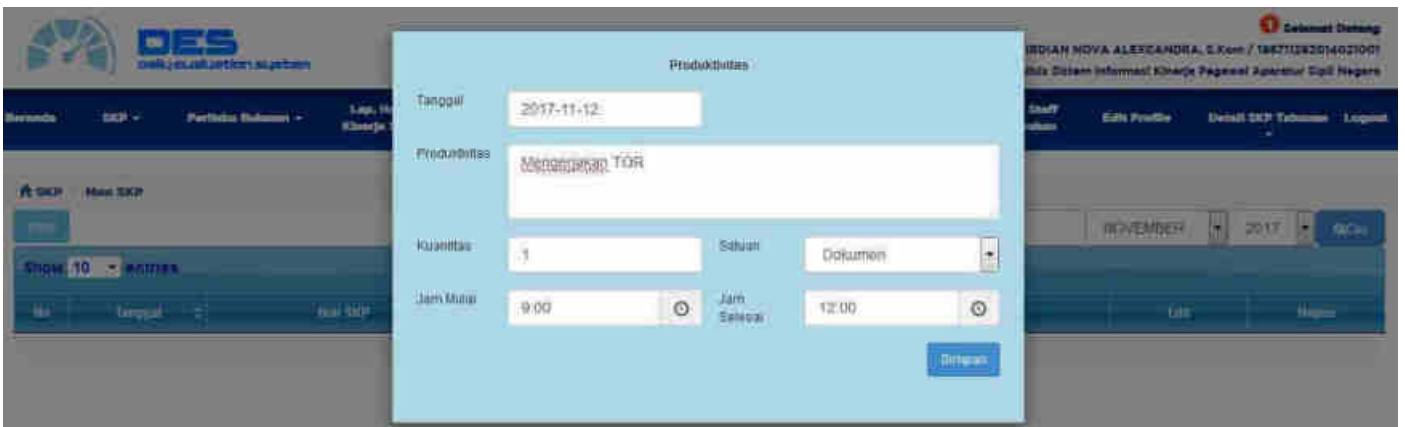
- Selesai Dilaksanakan (Warna Hijau)
- Dalam Pengerjaan (Warna Biru)

LAPORAN HARIAN NON SKP

Laporan harian Non SKP adalah menu bagi user untuk input kegiatan yang tidak terkait dengan tugas jabatan ataupun Non SKP. Klik menu Non SKP maka akan tampil halaman berikut :



Klik **Input** pada kiri atas tabel Keg Harian Non SKP untuk menginputkan kegiatan harian Non SKP



- Pilih Tgl / Bulan / Tahun
- Input Keg Non SKp / Produktivitas
- Input Kuantitas dan Pilih Satuan Kuantitas
- Input Jam Mulai dan Jam Selesai
- Klik Simpan



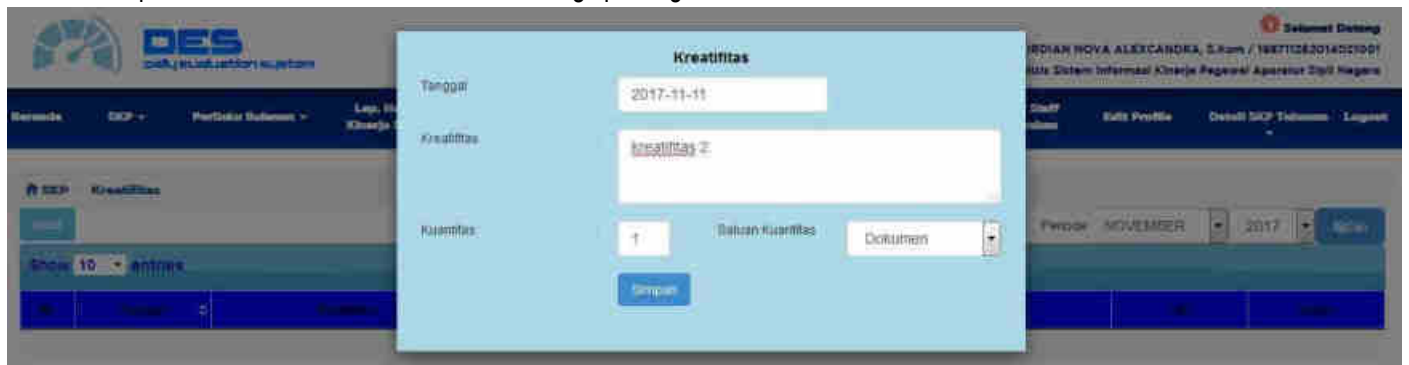
Klik edit atau hapus untuk mengubah atau menghapus data

KREATIFITAS

Kreatifitas adalah menu bagi user untuk input Kreatifitas. Kreatifitas yang diinput akan tampil pada Realisasi SKP Tahunan. Klik Menu Kreatifitas maka akan tampil halaman berikut :



Klik **input** pada kiri atas tabel Kreatifitas untuk menginput ke kreatifitas



- Pilih Tanggal / Bulan / Tahun
- Input Kegiatan Kreatifitas
- Input Kuantitas dan Pilih Satuan Kuantitas
- Klik Simpan



DETIL KUALITAS (USER)

Detil Kualitas SKP Tahunan adalah menu bagi user untuk melihat secara detil Nilai Kualitas Kegiatan Bulanan dalam bentuk per kelompok kegiatan SKP Tahunan yang akan dirata-rata kan oleh Sistem. Kemudian rata-rata kualitas kegiatan bulanan akan digunakan oleh sistem untuk menjadi Nilai Kualitas pada Realisasi SKP Tahunan.

Klik menu Detil SKP Tahunan kemudian Pilih User, maka akan tampil halaman berikut :



Pilih Tahun kemudian Klik Cari

TAHUN 2017		
MEMBANGUN EKINERJA 2.0		
JANUARI		
No	Kegiatan Bulanan	Nilai Kualitas Bulanan
FEBRUARI		
MARET		
APRIL		
MEI		
JUNI		
JULI		
AGUSTUS		
SEPTEMBER		
OKTOBER		
1	Membuat Database	80
2	Melakukan coding	81
NOVEMBER		
1	Mengumpulkan data ekinerja berdasarkan referensi instansi lain	0
DESEMBER		
Nilai SKP Tahunan		80,50

Dalam Kasus di atas Nilai 80.5 akan digunakan sebagai realisasi Kualitas SKP Tahunan "Membangun Ekinerja 2.0"

USER (ATASAN)



Pada halaman **User Atasan** terdapat beberapa fitur Tambahan yang dapat diakses, antara lain :

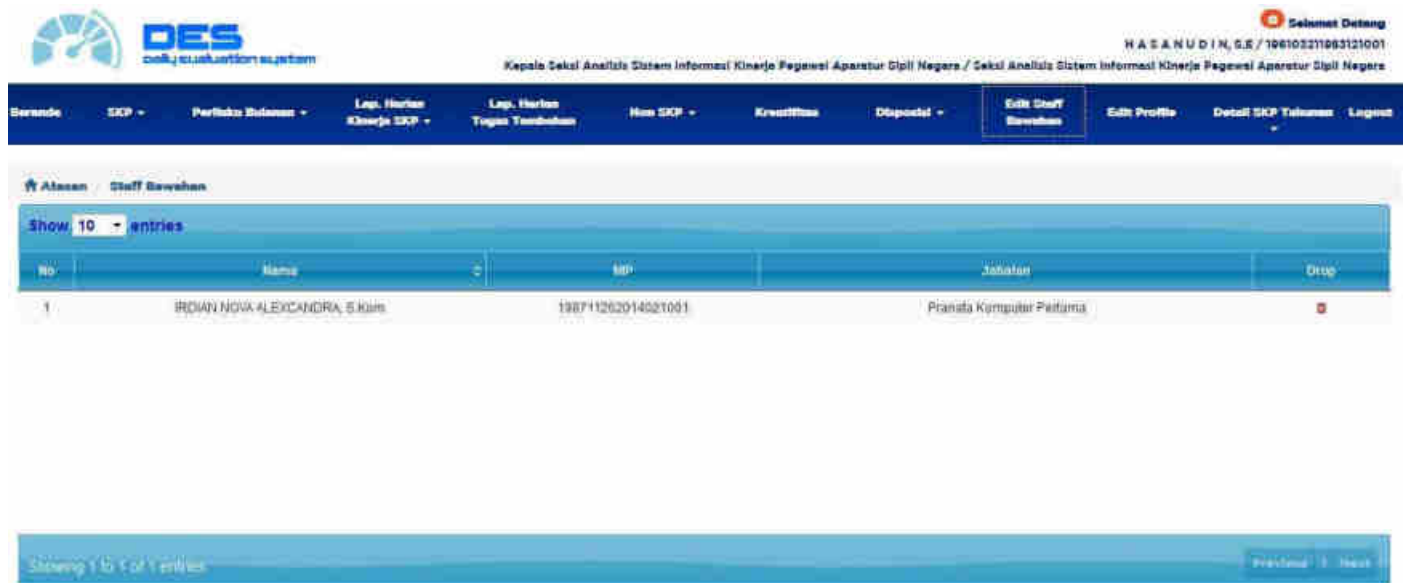
- 1.0 SKP Tahunan bawahan (User Atasan)
- 2.0 SKP Bulanan Bawahan (User Atasan)
- 3.0 SKP Bulanan Fitur Drop Kegiatan Bulanan (User Atasan)
- 4.0 Perilaku Bulanan (User Atasan)
- 5.0 Lap. Harian Kinerja SKP bawahan (User Atasan)
- 6.0 Lap. Harian Non SKP Bawahan (User Atasan)
- 7.0 Disposisi Tugas (User Atasan)
- 8.0 Edit staff bawahan (User Atasan)
- 9.0 Detail SKP Tahunan (User Atasan)

No	Akses	Keterangan
1	SKP Tahunan Bawahan	Monitoring dan Memberi Nilai Kreatifitas
2	SKP Bulanan Bawahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Memberi Nilai Kualitas dan Melakukan Approval SKP Bulanan Bawahan▪ Memberi Catatan Pribadi
3	SKP Bulanan Drop Kegiatan Bulanan	Menurunkan Kegiatan Bulanan pada Bawahan
4	Perilaku Bulanan	Memberi Nilai perilaku bulanan pada bawahan
5	Lap. Harian Kinerja SKP Bawahan	Melakukan Verifikasi Laporan harian Kinerja SKP Bawahan
6	Lap. Harian Non SKP Bawahan	Monitoring
7	Disposisi Tugas	<ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan disposisi tugas pada bawahan beserta deadlinenya▪ Mengubah status Disposisi yang diberikan
8	Edit Staff Bawahan	Menghapus/Drop Bawahan
9	Detil SKP Tahunan	Melihat SKP Bawahan yang terkait dengan SKP Tahunan atasannya


Berikut penjelasan masing-masing fitur User Atasan pada Aplikasi Daily Evaluation System

EDIT STAFF BAWAHAN


Edit staff bawahan adalah fitur yang memungkinkan atasan mensortir bawahan nya dengan cara men drop bawahan tersebut dengan alasan tertentu seperti bawahan tersebut tidak seharusnya melakukan set hingga sampai atasan tersebut. Berikut tampilan Form Edit Staff bawahan

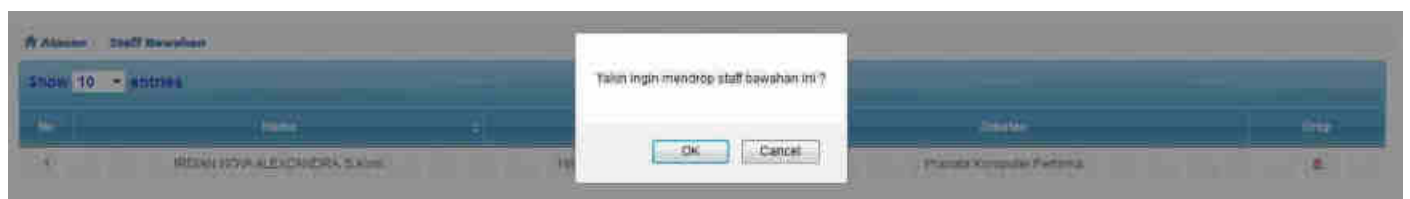


The screenshot shows the DES (Sistem Informasi Kinerja Pegawai) interface. The top navigation bar includes options like 'Beranda', 'SKP', 'Perilaku Bawahan', 'Lap. Harian Kinerja SKP', 'Lap. Harian Tugas Tambahan', 'Hes SKP', 'Kreatifitas', 'Diposid', 'Edit Staff Bawahan', 'Edit Profile', 'Detail SKP Tahunan', and 'Logout'. The user is logged in as 'Selamat Ditunggal H A S A N U D I N, S.E / 106103211003121001'. The main content area shows 'Atasan / Staff Bawahan' with a 'Show 10 entries' dropdown. A table lists one staff member:

No	Nama	IDP	Jabatan	Drop
1	IRDIAN NGWA ALEXANDRA, S.Kom	198711262014021001	Pianata Komputer Pertama	

At the bottom, a status bar indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries' with 'Previous' and 'Next' buttons.


Klik Drop  untuk melakukan drop bawahan yang dimaksud



The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'Apakah ingin mendrop staff bawahan ini?' and two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

LAPORAN HARIAN KINERJA SKP BAWAHAN

Menu Lap Harian Kinerja SKP Bawahan adalah menu bagi Atasan untuk melihat kegiatan harian SKP bawahan yang telah diinputkan kemudian dilakukan verifikasi. Berikut tampilan form Lap Harian Kinerja SKP Bawahan :

Selamat Datang
H A S A N U D I N, S.E / 196103211983121001
Kepala Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Beranda SKP Perilaku Bulanan Lap. Harian Kinerja Lap. Harian Tugas Tambahan Kreatifitas Disposisi Lain-lain Detail SKP Tahunan Logout

SKP Harian / Bawahan

No	Tanggal	Nama Bawahan	Keg. Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Status	View Detail	Verifikasi
1	01 Mar 2019	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	Membuat Konsep rancangan Modul Verifikasi	Membuat Konsep Pengembangan aplikasi ekinerja Modul Verifikasi	1 Konsep	Proses		Baik
2	03 Mar 2019	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	Lanjutan Membuat Konsep rancangan Modul Verifikasi	Membuat Konsep Pengembangan aplikasi ekinerja Modul Verifikasi	1 Konsep	Proses		Baik
3	04 Mar 2019	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	Lanjutan Membuat Konsep rancangan Modul Verifikasi	Membuat Konsep Pengembangan aplikasi ekinerja Modul Verifikasi	1 Konsep	Proses		Baik
4	06 Mar 2019	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	Lanjutan Membuat Konsep rancangan Modul Verifikasi	Melaksanakan duplikasi database.	1 Konsep	Proses		Baik

Pada Kolom Verifikasi atasan dapat memilih penilaian : Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang dan Buruk. Contoh Hasil verifikasi Atasan dapat mengchecklist secara keseluruhan kegiatan bawahan dengan menggunakan fitur Check All pada kiri bawah tabel

All Sangat Baik All Baik All Cukup All Kurang All Buruk

Untuk melihat lebih detail mengenai kegiatan harian SKP bawahan yang telah diinput atasan dapat menggunakan View Detil

SKP Harian / Bawahan

No	Tanggal	Nama Bawahan	Kategori
1	01 Mar 2019	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	Membuat
2	03 Mar 2019	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	Lanjutan M
3	04 Mar 2019	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	Lanjutan M
4	06 Mar 2019	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	Lanjutan M

Tanggal: 2019-03-01

Proses:

Kegiatan Harian SKP: Membuat Konsep rancangan Modul Verifikasi

Kuantitas: 1 Satuan Kuantitas: Konsep

Klasifikasi SKP Bulanan: Membuat Konsep Pengembangan aplikasi ekinerja M

Klasifikasi SKP Tahunan: Melakukan kajian terhadap perkembangan dan pem:

TUTUP

Bulan: MARET Tahun: 2019 Cari

Kuantitas	Status	Perbaikan	Penilaian
1 Konsep	Proses		Baik
1 Konsep	Proses		Baik
1 Konsep	Proses		Baik
1 Konsep	Proses		Baik

SKP BULANAN BAWAHAN

Fitur SKP Bulanan bawahan adalah fitur bagi atasan untuk melihat realisasi SKP Bulanan Bawahan kemudian melakukan penilaian kualitas. Berikut tampilan form SKP Bulanan Bawahan :

The screenshot shows the 'SKP Bulanan Bawahan' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Beranda', 'SKP', 'Perilaku Bulanan', 'Lap. Harian Kinerja SKP', 'Lap. Harian Tugas Tambahan', 'Nomor SKP', 'Kreatifitas', 'Disposisi', 'Edit Staff Bawahan', 'Edit Profile', 'Detail SKP Tahunan', and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a search area with 'Nama Bawahan' and 'Tahun' (set to 'NOVEMBER'). A table below shows a list of entries with columns: 'No', 'Bulan', 'Tahun', 'Status Approve', 'Nama Bawahan', 'Catatan Pribadi', and 'Nilai Kualitas Tambahan'. One entry is visible for 'NOVEMBER 2017' with status 'Selesai Disetujui' and name 'IRDIAN NOVA ALEXANDRA, S.Kom'.

Klik Nilai Kualitas Bawahan untuk menampilkan Realisasi SKP Bulanan Bawahan

The screenshot shows the 'REALISASI SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017' interface for 'IRDIAN NOVA ALEXANDRA, S.KOM'. It features a table with columns: 'No', 'Kegiatan Bulanan', 'Target' (Kuantitas, Kualitas, Waktu, Biaya), 'Realisasi' (Kuantitas, Kualitas, Waktu, Biaya), 'Perhitungan', 'Nilai', and 'Input Kualitas'. Below the table, there is a 'Nilai SKP' section with a value of 29.33, a 'Disposisi Tugas' section with status 'Selesai Dilaksanakan dari Atasan', and a 'Total Nilai SKP' section with a value of 29.33. A green 'Approve' button is located at the bottom left.

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Kualitas
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	contoh lunaran 1	2 Data	100	1 hari	0	Data	0	1 hari	0			<input checked="" type="checkbox"/>
2	Membangun ekinerja 2.0											
2 a	Mengumpulkan data ekinerja berdasarkan referensi instansi lain	2 Data	100	1 hari	0	2 Data	0	1 hari	0	176	58.67	<input checked="" type="checkbox"/>
Nilai SKP											29.33	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)												
Disposisi 3:											0	
Total Nilai SKP											29.33	

Klik Input Kualitas untuk menilai kualitas kegiatan yang dimaksud

The screenshot displays the DES interface for user IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom in March 2019. The main content area shows a list of activities with their respective counts for different quality levels. A table on the right side of the interface is used for entering quality scores.

Activity List:

Kategori	Jumlah Kegiatan
Jumlah Kegiatan	5 Kegiatan
Sangat Baik	0 Kegiatan
Baik	5 Kegiatan

Activity Details Table:

No	Detail Kegiatan
1	Melaksanakan duplikasi database
2	Melakukan kajian terhadap perkembangan...
2.a	Membuat Konsep Pengembangan aplikasi...
2.b	Membuat Konsep Pengembangan aplikasi...

Quality Input Table:

Perhitungan	Nilai	Input Kualitas
176	58.67	<input type="button" value="📄"/>
136	45.33	<input type="button" value="📄"/>
	34.67	<input type="button" value="📄"/>
	34.67	

Buttons: (green), (red), (blue).

Footer: BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA, DIREKTORAT KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA, Gedung 2 Lantai 11 Jalan Letjend Soetoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur, Http://skn.kln.bkn.go.id

Maka akan tampil halaman penilaian kualitas berikut Hasil penilaian 2 Parameter

Penilaian Kualitas setiap kegiatan SKP Bulanan berdasarkan penilaian 2 Faktor (Faktor Rata-rata Nilai Verifikasi, dan Faktor Nilai Minimal Kegiatan) Berikut penjelasan 3 Faktor tersebut :

Faktor 1	Faktor 2
Rata rata Nilai Verifikasi Laporan Harian Kinerja SKP untuk kegiatan SKP Bulanan tsb Sangat Baik: 100 Baik : 90 Cukup :75 Kurang :60 Buruk : 50	Jumlah Minimum Laporan Kinerja SKP dengan Rumus : Jumlah Laporan Harian Kinerja SKP Bulan tsb / 26.3) x 100 Jumlah Nilai maksimum 100

Nilai Kinerja Bulanan

Sangat Baik : 91-100
Baik : 76-90
Cukup : 61-75
Kurang : 51-60
Buruk : 50 ke Bawah

Contoh Faktor 2:

Jumlah kegiatan SKP sejumlah : 21 kegiatan Laporan Kinerja SKP, maka Nilai Untuk Faktor Jumlah Kegiatan Laporan Kinerja SKP adalah sebagai berikut
 $21 / 26.3 \times 100 = 79.84$

Jumlah kegiatan SKP sejumlah : 28 kegiatan Laporan Kinerja SKP, maka Nilai Untuk Faktor Jumlah Kegiatan Laporan Kinerja SKP adalah sebagai berikut
 $28 / 26.3 \times 100 = 106 \Rightarrow 100$

Dengan Rumus tersebut maka untuk mendapatkan Nilai baik yaitu bernilai 76 maka pegawai harus menginput kegiatan Harian Kinerja SKP Minimum 20 Kegiatan per Bulan.

Contoh Kasus Di atas :

- Parameter 1 : Terdapat 5 Kegiatan harian yang di Nilai Baik secara keseluruhan. (Baik = 90) Maka $(90+90+90+90+90) / 5 = 90$
- Parameter 2 : Hanya ada 11 Kegiatan harian SKP (Keg Harian SKP/26,3 x 100), maka $11/26,3 \times 100 = 41,83$

Maka $(90+41,83)/2 = 65,91$

Nilai Kinerja Bulanan : 65,91 Masuk katagori (Cukup) Maka Atasan hanya dapat Menilai dengan Range Nilai Baik yaitu **61-75** (Jika Menilai di atas 75 maka akan muncul Masseur Box “Silahkan Nilai dengan Rentang Nilai 61-75”

Input Nilai Kualitas maka Nilai yang diinput akan tampil pada realisasi SKP Bulanan bawahan

**REALISASI SKP BULAN MARET TAHUN 2019
IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.KOM**

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Kualitas
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Melaksanakan duplikasi database	5 Data	100	1 hari	0	5 Data	73	1 hari	0	249	83.00	
2	Melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi aplikasi ekinerja											
2.a	Membuat Konsep Pengembangan aplikasi ekinerja Modul Verifikasi	10 Konsep	100	1 hari	0	6 Konsep	0	1 hari	0	136	45.33	
2.b	Membuat Konsep Pengembangan aplikasi ekinerja Modul Revisi Target	10 Konsep	100	1 hari	0	Konsep	0	1 hari	0			
Nilai SKP											42.78	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)												
Total Nilai SKP											42.78	

Approve

APPROVE

Setelah dinilai, atasan dapat mengapproval/menyetujui realisasi Bulanan bawahan tersebut dengan mengklik tombol pada kiri bawah. SKP Bulanan yang telah disetujui akan mengubah status Approval pada atasan maupun bawahan menjadi “Disetujui” seperti berikut :

Cetak Rekap Catatan Pribadi

Nama Bawahan: Tahun NOVEMBER

Show 10 entries

No	Bulan	Tahun	Status Approve	Nama Bawahan	Catatan Pribadi	Nilai Kualitas Bawahan
1	NOVEMBER	2017	Disetujui	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom		

Pada SKP Bulanan Bawahan, atasan juga dapat memberikan Catatan Pribadi pada bawahan nya setiap bulan dengan klik tombol Catatan pribadi



Catatan

catatan atasan

Simpan

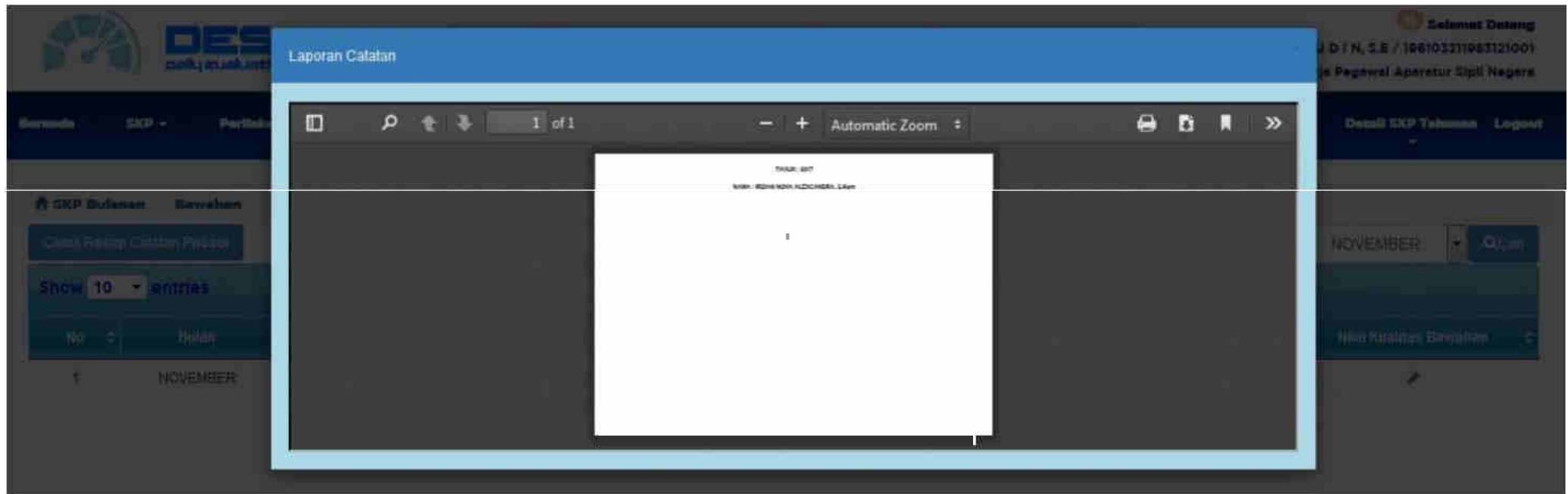
Input Catatan pribadi kemudian Simpan. Atasan dapat melakukan rekap dan cetak catatan pribadi yang telah diinput melalui menu Cetak rekap Catatan Pribadi

Cetak Rekap Catatan Pribadi

pada kiri atas Tabel, maka akan tampil halaman berikut :



Pilih Tahun dan nama Bawahan yang akan direkap dan dicetak, kemudian klik tombol cetak.



SKP BULANAN FITUR DROP

Pada SKP Bulanan seorang atasan dapat melakukan drop target bulanan terhadap bawahannya. Kegiatan yang di drop atau diturunkan pada bawahannya akan tampil pada target bulanan bawahannya seperti yang telah dijelaskan sebelumnya pada menu User. Berikut penjelasan bagaimana melakukan drop target pada bawahannya. Atasan dapat melakukan drop pada menu Target SKP Bulanan.

Selamat Datang
HASANUDIN, S.E / 196103211983121001
Kepala Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Beranda SKP ▾ Portofolio Bulanan ▾ Lap. Harian Kinerja SKP ▾ Lap. Harian Tugas Tambahan Non SKP ▾ Kreativitas Disposisi ▾ Edit Staff Bawahan Edit Profile Detail SKP Tahunan ▾ Logout

TAMBAH

No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2017	Menyetujui Konsep ekinerja 2.00									
1.a	2017	contoh turunan 1		2 Data	100	1 Hari	0				
1.b	2017	contoh turunan 2		3 Data	100	1 Hari	0				
2	2017	Mengecek data ekinerja		100 Data	100	1 Hari	0				

Cetak

Atasan dapat melakukan drop dengan menggunakan Kolom Drop target . Drop Target yang berwarna kuning mengindikasikan bahwa kegiatan tersebut belum/tidak di drop. Klik drop target pada kegiatan yang dimaksud, maka akan tampil form berikut

Selamat Datang
H A S A N U D I N, S.E / 196103211983121001
Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Staff
Edit Profile
Detail SKP Tahunan
Logout

Tambah

No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
----	-------	------------------	---------	------------------	-----------------	--------------	-------	------	-------	-------------	-------------

Pilih Bawahan yang akan di drop kemudian simpan maka akan muncul pesan konfirmasi persetujuan drop.

TARGET SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017


Tambah

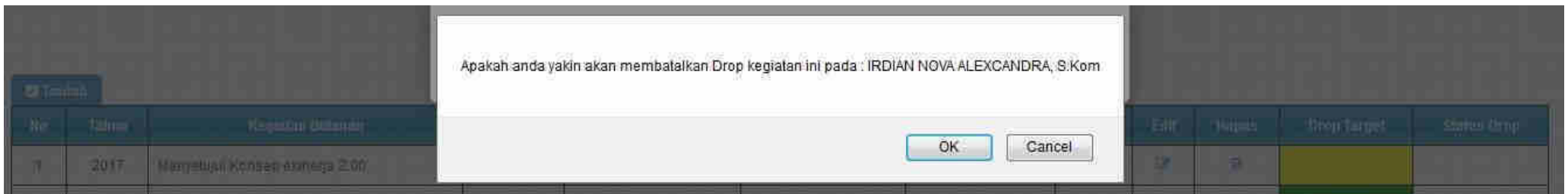
No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2017	Menyetujui Konsep ekinerja 2.00									
1.a	2017	contoh turunan 1		2 Data	100	1 Hari	0				
1.b	2017	contoh turunan 2		3 Data	100	1 Hari	0				
2	2017	Mengecek data ekinerja		100 Data	100	1 Hari	0				

Kegiatan yang telah di drop pada bawahan akan berwarna hijau dan akan tampil pada target bulanan bawahan tersebut.

Kegiatan yang telah di drop dapat dibatalkan atau diubah menjadi nama bawahan lain dengan cara klik kembali Drop Target yang berwarna hijau



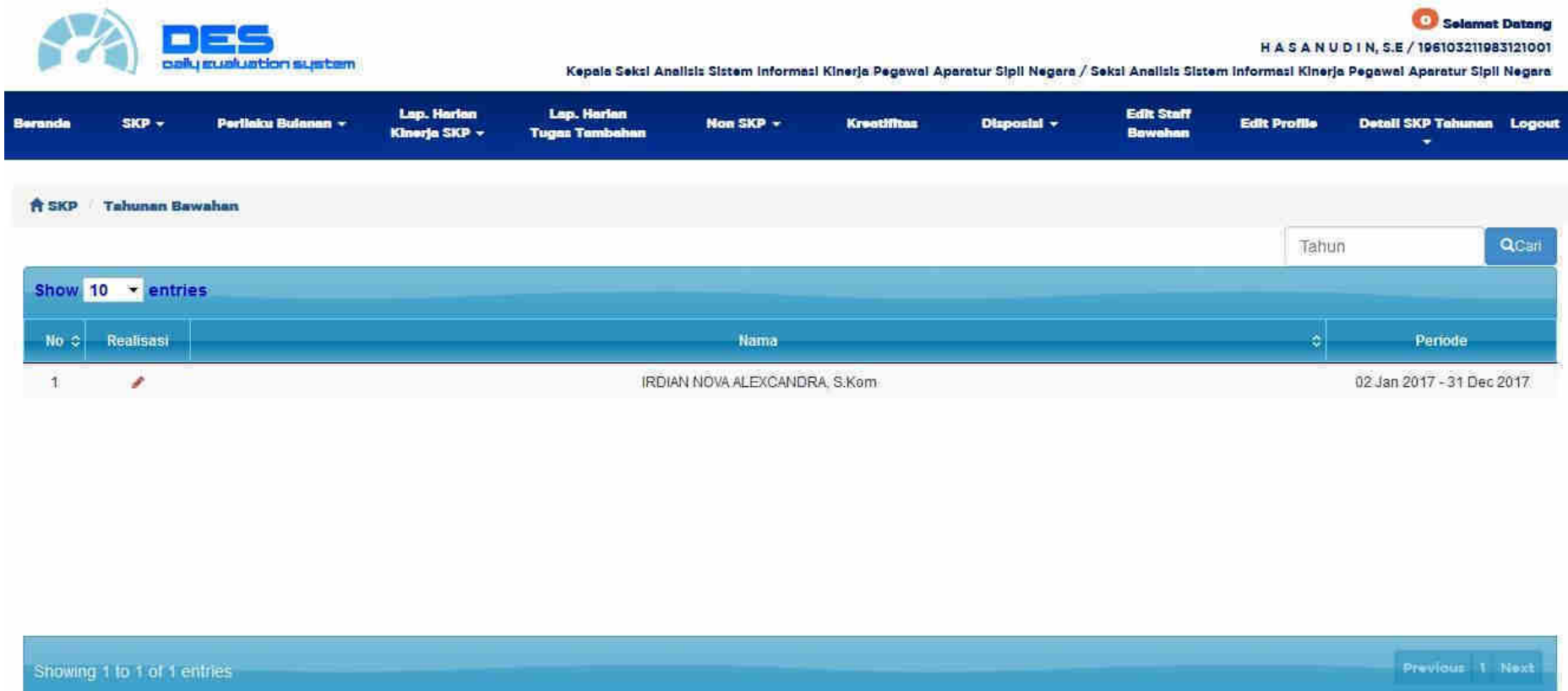
Kemudian akan tampil nama bawahan yang sebelumnya telah disimpan. Untuk melakukan perubahan nama bawahan dapat dengan pilih kembali nama bawahan lainnya kemudian Klik Simpan. Untuk membatalkan drop klik  maka akan muncul pesan konfirmasi kembali seperti berikut :




Klik OK jika yakin ingin melakukan pembatalan drop

SKP TAHUNAN BAWAHAN


Menu SKP Tahunan Bawahan adalah menu bagi user atasan untuk memonitoring perkembangan SKP Tahunan bawahan sekaligus menginput Nilai Kreatifitas yang sudah dilakukan oleh bawahan. Pada Menu SKP Tahunan Bawahan Atasan tidak lagi menilai kualitas kegiatan bawahan dikarenakan penilaian kualitas sudah menggunakan sistem yang telah dijelaskan sebelumnya. Klik SKp Bawahan tahunan untuk mengakses menu tersebut, maka akan tampil halaman berikut :



The screenshot shows the DES (Daily Evaluation System) interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Beranda', 'SKP', 'Perilaku Bulanan', 'Lap. Harian Kinerja SKP', 'Lap. Harian Tugas Tambahan', 'Non SKP', 'Kreatifitas', 'Diposal', 'Edit Staff Bawahan', 'Edit Profile', 'Detail SKP Tahunan', and 'Logout'. The main content area is titled 'SKP / Tahunan Bawahan' and features a search bar with the text 'Tahun' and a 'Cari' button. Below the search bar, there is a table with the following data:

No	Realisasi	Nama	Periode
1		IRDIAN NOVA ALEXANDRA, S.Kom.	02 Jan 2017 - 31 Dec 2017

At the bottom of the table, there is a footer that says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Klik Tombol Realisasi  pada kolom kiri Tabel untuk melihat realisasi bawahan tersebut :

REALISASI SKP TAHUNAN
 Periode 02 Jan 2017 sampai 31 Dec 2017
 Nama Bawahan: IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom

No	Kegiatan	Target				Realisasi				Penilaian	
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai
1	Membangun ekinerja 2.0	12 Dokumen	100	12 bulan	0	0 Dokumen	69.33	12 bulan	0	145	48.44
2	Memasukkan Data	15 Data	100	12 bulan	0	5 Data	79.00	10 bulan	0	205	68.33
Nilai SKP											58.39
Tugas Tambahan											
Tambahan 1											1
Tugas Tambahan 2											
Kreatifitas											
Kreatifitas 1											6
Kreatifitas 2											
Total Nilai SKP											65.39

[Input Nilai Kreatifitas](#)

Klik Input Nilai Kreatifitas pada kiri bawah tabel untuk melakukan penilaian kreatifitas

Input kan Nilai Kreatifitas dan Simpan

REALISASI SKP TAHUNAN
Periode 02 Jan 2017 sampai 31 Dec 2017
Nama Bawahan: IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom

No	Kegiatan	Target				Realisasi				Penilaian	
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai
1	Membangun ekinerja 2.0	12 Dokumen	100	12 bulan	0	0 Dokumen	69.33	12 bulan	0	145	48.44
2	Memasukkan Data	15 Data	100	12 bulan	0	5 Data	79.00	10 bulan	0	205	66.33
Nilai SKP											58.39
Tugas Tambahan											
Tambahan 1											1
Tugas Tambahan 2											
Kreatifitas											
Kreatifitas 1											3
kreatifitas 2											
Total Nilai SKP											62.39

Input Nilai Kreatifitas

NILAI PERILAKU BULANAN BAWAHAN

Fitur Penilaian perilaku adalah fitur yang memungkinkan atasan untuk memberikan Nilai Perilaku Bawahan dalam periode bulanan. Klik Menu Penilaian Perilaku Bawahan Maka akan tampil halaman berikut :



Nama Bawahan: IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom Tahun: 2017 Cari

Pilih Nama Bawahan kemudian Pilih Tahun dan Klik Cari. Maka akan tampil halaman berikut :

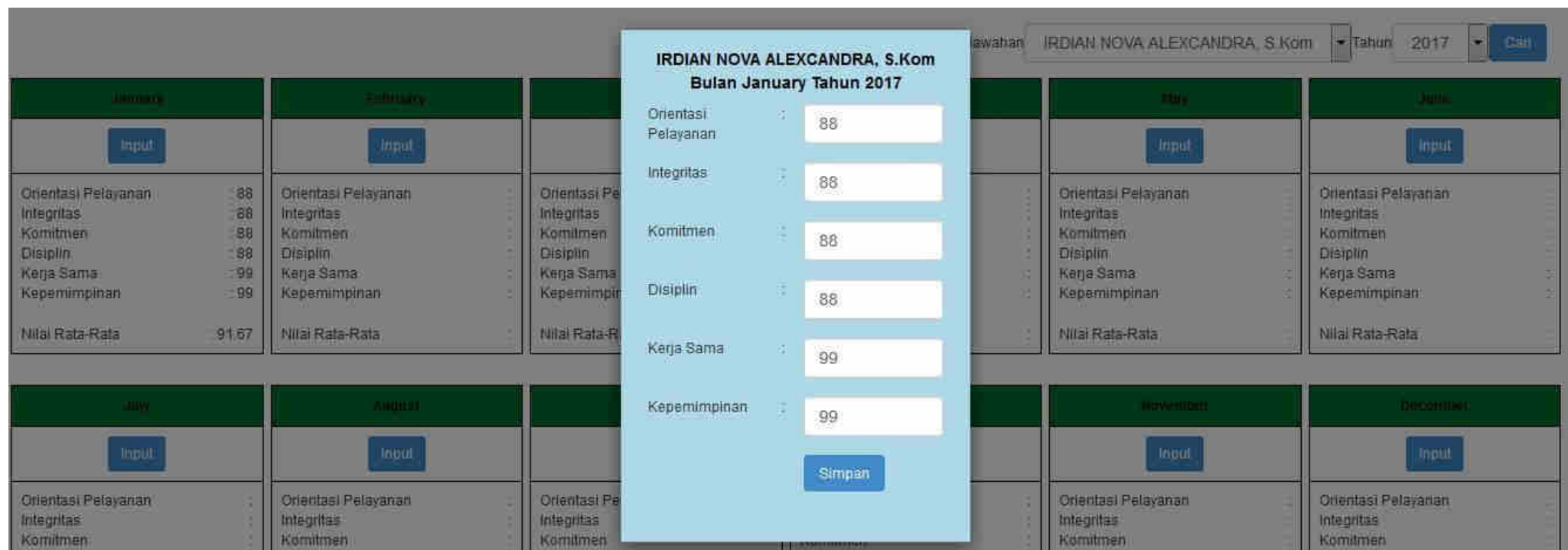
Nama Bawahan: IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom Tahun: 2017 Cari

January	February	March	April	May	June
<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>
Orientasi Pelayanan : 88 Integritas : 88 Komitmen : 88 Disiplin : 88 Kerja Sama : 99 Kepemimpinan : 99 Nilai Rata-Rata : 91.67	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :
July	August	September	October	November	December
<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>
Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :
RATA-RATA NILAI TAHUNAN					
		Orientasi Pelayanan : 88 Integritas : 88			

Penjelasan :

Nilai Rata-Rata adalah Rata-Rata Nilai dari 6 Aspek (Orientasi pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama dan Kepemimpinan) Akan tetapi Jika Nilai Kepemimpinan di kosongkan, maka Rata-Rata Nilainya hanya di bagi 5.

Untuk menginput nilai perilaku bulanan dapat dengan mengklik Input  pada kolom masing-masing bulan, maka akan tampil halaman input :



IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom
Bulan January Tahun 2017

Orientasi Pelayanan :	<input type="text" value="88"/>
Integritas :	<input type="text" value="88"/>
Komitmen :	<input type="text" value="88"/>
Disiplin :	<input type="text" value="88"/>
Kerja Sama :	<input type="text" value="99"/>
Kepemimpinan :	<input type="text" value="99"/>

Rata-Rata Nilai Tahunan adalah Rata-Rata Nilai dari setiap Aspek . Contoh orientasi pelayanan Bulan Januari : 81 Bulan Februari : 84. Maka Rata-Rata Nilai Tahunan Untuk Aspek Orientasi Pelayanan $(81+84)/2 = 82.5$

Orientasi Pelayanan : 88	Orientasi Pelayanan : 87	Orientasi Pelayanan :	Orientasi Pelayanan :	Orientasi Pelayanan :	Orientasi Pelayanan :
Integritas : 88	Integritas : 88	Integritas :	Integritas :	Integritas :	Integritas :
Komitmen : 88	Komitmen : 78	Komitmen :	Komitmen :	Komitmen :	Komitmen :
Disiplin : 88	Disiplin : 92	Disiplin :	Disiplin :	Disiplin :	Disiplin :
Kerja Sama : 99	Kerja Sama : 90	Kerja Sama :	Kerja Sama :	Kerja Sama :	Kerja Sama :
Kepemimpinan : 99	Kepemimpinan : 92	Kepemimpinan :	Kepemimpinan :	Kepemimpinan :	Kepemimpinan :
Nilai Rata-Rata : 91.67	Nilai Rata-Rata : 87.83	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :

July	August	September	October	November	December
<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>
Orientasi Pelayanan :	Orientasi Pelayanan :	Orientasi Pelayanan :	Orientasi Pelayanan :	Orientasi Pelayanan :	Orientasi Pelayanan :
Integritas :	Integritas :	Integritas :	Integritas :	Integritas :	Integritas :
Komitmen :	Komitmen :	Komitmen :	Komitmen :	Komitmen :	Komitmen :
Disiplin :	Disiplin :	Disiplin :	Disiplin :	Disiplin :	Disiplin :
Kerja Sama :	Kerja Sama :	Kerja Sama :	Kerja Sama :	Kerja Sama :	Kerja Sama :
Kepemimpinan :	Kepemimpinan :	Kepemimpinan :	Kepemimpinan :	Kepemimpinan :	Kepemimpinan :
Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :	Nilai Rata-Rata :

RATA-RATA NILAI TAHUNAN	
Orientasi Pelayanan :	88
Integritas :	88
Komitmen :	83
Disiplin :	90
Kerja Sama :	95
Kepemimpinan :	96
Nilai Rata-Rata :	90.00

DISPOSISI TUGAS

Disposisi Tugas adalah Menu yang digunakan oleh seorang atasan untuk memberikan Tugas kepada bawahannya. Pada disposisi terdapat batas waktu pengerjaan tugas disposisi. Klik Menu Disposisi Tugas maka akan tampil halaman berikut :

Selamat Datang
HASANUDIN, S.E / 196103211983121001
Kepala Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Beranda SKP ▾ Perilaku Bulanan ▾ Lap. Harian Kinerja SKP ▾ Lap. Harian Tugas Tambahan Non SKP ▾ Kreativitas Disposisi ▾ Edit Staff Bawahan Edit Profile Detail SKP Tahunan Logout

SKP Disposisi

Input Periode 2017

Show 10 entries

No	Nama Bawahan	NIP	Tgl Disposisi	Kegiatan	Waktu Pengerjaan (Deadline)	Status Waktu	Status Pekerjaan (Bawahan)	Status Pekerjaan (Atasan)	Edit	Edit Status Pekerjaan	Hapus
1	IRDIAN NOVA ALEXANDRA, S.Kom	198711262014021001	17 Oct 2017	Pekerjaan disposisi 1	2 Hari	Melewat Deadline	Selesai Dilaksanakan	Selesai Dilaksanakan	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	IRDIAN NOVA ALEXANDRA, S.Kom	198711262014021001	16 Oct 2017	Pekerjaan disposisi 2	3 Hari	Melewat Deadline	Selesai Dilaksanakan	Selesai Dilaksanakan	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	IRDIAN NOVA ALEXANDRA, S.Kom	198711262014021001	11 Nov 2017	Disposisi 3	3 Hari	2 Hari Sebelum Deadline	Dalam Pengerjaan		<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Klik pada kiri atas tabel untuk input tugas disposisi maka akan tampil halaman input seperti berikut :

The screenshot displays the DES (Daily Evaluation System) interface. A modal form is open in the center, allowing a user to create a task assignment. The form contains the following fields:


- Nama Bawahan:** A dropdown menu with the selected value "IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom".
- Tanggal:** An empty text input field.
- Kegiatan:** A large empty text area for describing the activity.
- Waktu Pengerjaan:** A text input field for the duration, with a "Hari" label to its right.

A blue "Simpan" button is located at the bottom right of the modal. The background interface shows a dashboard with a table of tasks, a search bar, and navigation options like "Beranda", "SKP", "Perilaku Berman", and "Lap. H".

KETERANGAN :

- Pilih Nama Bawahan
- Input Tanggal Disposisi
- Input Kegiatan Yang diberikan terhadap Pegawai Bawahan
- Input berapa lama pengerjaan (Satuan Hari)
- Klik Simpan

Maka secara otomatis Tigas disposisi tersebut akan tampil pada halaman bawahan untuk di tindak lanjuti (Penjelasan Sebelumnya pada Fitur Tindak Lanjut oleh Bawahan)

Atasan dapat memberikan respon terhadap Status Pekerjaan Bawahan dengan cara memberikan status tertentu, dengan cara klik Edit Status Pekerjaan pada kolom  maka akan tampil halaman berikut :



Status Pekerjaan diisi oleh pimpinan / Atasan

Status Pekerjaan (Atasan):

- Selesai Dilaksanakan (Warna Hijau)
- Tidak Dilaksanakan (Warna Merah)
- Dilaksanakan Melewati Deadline (Warna Orange)

Status Waktu : (Terdapat Lima Status waktu yang akan berkedip-kedip status nya jika 3 hari sebelum deadline, 2 hari sebelum deadline, 1 hari sebelum deadline, deadline hari ini dan melewati deadline)

- (3) Hari Sebelum Deadline
- (2) Hari Sebelum Deadline
- (1) Hari Sebelum Deadline
- Deadline Hari ini
- Melewati Deadline

Keterangan: Jika Disposisi tersebut diberikan Status Selesai Dilaksanakan maka bawahan tersebut akan mendapat poin tambahan pada SKP Bulanan

LAPORAN HARIAN NON SKP BAWAHAN

Laporan harian Non SKP Bawahan adalah menu bagi atasan untuk melihat dan memonitoring kegiatan Non SKP Bawahan yang telah diinputkan. Klik Menu Lap Harian Non SKP Bawahan maka akan tampil halaman berikut :



The screenshot displays the DES (Sistem Informasi Kinerja Pegawai) interface. The header includes the DES logo and the user's name, H A S A N U D I N, S.E / 19103211983121001. The main navigation bar contains various menu items such as 'Beranda', 'SKP', 'Partisipasi Bawahan', 'Lap. Harian Kinerja SKP', 'Lap. Harian Tugas Tambahan', 'Non SKP', 'Kwalifikasi', 'Disposisi', 'Edit Staff Bawahan', 'Edit Profile', 'Detail SKP Tambahan', and 'Logout'. The 'Non SKP' section is active, showing a search filter for 'IRDIAN NOVA ALEXANDRA, S Kom' in 'NOVEMBER' of '2017'. Below the search bar, there is a table with 10 entries. The first entry is as follows:

No	Tanggal	Nama Bawahan	IDP	Keg. Non SKP	Quantitas	Jam Mulai	Jam Selesai
1	12/11/2017	IRDIAN NOVA ALEXANDRA, S Kom	198715252014821001	Mengerjakan TOR	1 Dokumen	09:00:00	12:00:00

DETAIL SKP TAHUNAN

Menu detail SKP Tahunan adalah menu bagi atasan untuk melihat SKP Tahunan yang dijadikan bawahan sebagai keterkaitan dengan SKP Tahunan bawahan tersebut (pada saat membuat SKP Tahunan akan ada opsi keterkaitan dengan SKP Tahunan atasan, Lihat pada penjelasan SKP Tahunan). Berikut tampilan halaman menu Detail SKP Tahunan :



Pilih Tahun kemudian Klik Cari, maka akan tampil halaman detil SKP Tahunan yang telah dibuat cascading

