

# Panduan Aplikasi E-Kinerja

- [Pendahuluan](#)
  - [Tentang E-Kinerja](#)
- [Panduan](#)
  - [Cara Membuat SKP Tahunan](#)
  - [Cara Membuat SKP Bulanan](#)
  - [Cara Input Kegiatan Harian](#)
  - [Cara Input Realisasi Waktu dan Biaya Bulanan](#)
  - [Cara Input Tugas Tambahan](#)
  - [Cara Verifikasi Kegiatan Harian Bawahan](#)
  - [Cara Melakukan Penilaian Kualitas dan Perilaku Bawahan](#)

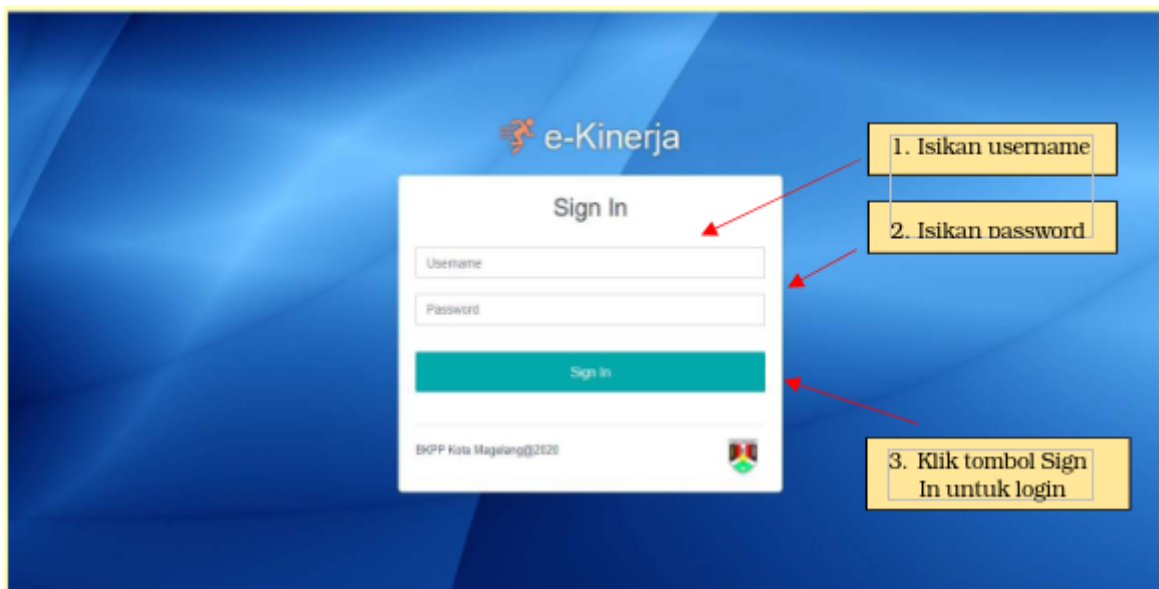
# Pendahuluan

# Tentang E-Kinerja

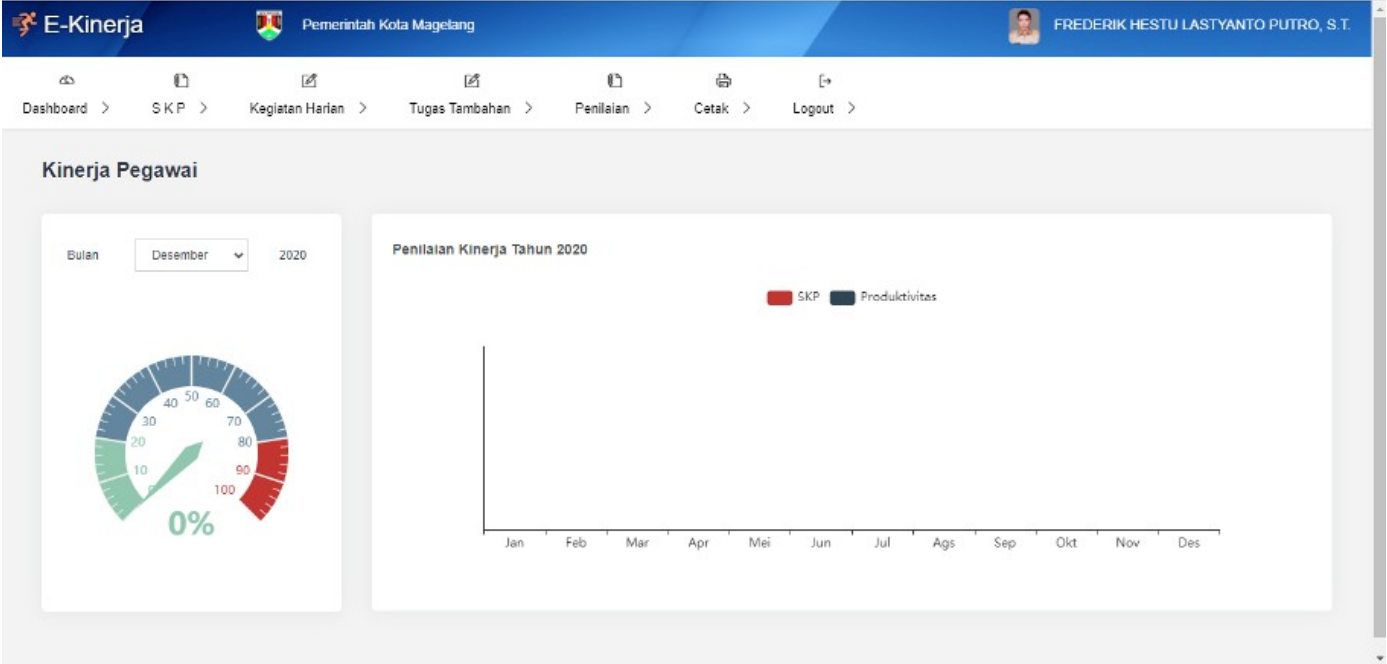
Aplikasi E-Kinerja ini merupakan aplikasi yang digunakan untuk membuat target kerja PNS serta untuk melakukan pengukuran kinerja dari PNS di lingkungan Pemerintah Kota Magelang. Aplikasi E-Kinerja ini dapat diakses di alamat :

<http://ekinerja.magelangkota.go.id>

Halaman awal yang akan ditampilkan ketika pengguna membuka alamat di atas adalah seperti gambar berikut :



Silakan isikan username dan password yang sudah diberikan dengan benar, kemudian klik tombol **SIGN IN** untuk melakukan login ke dalam aplikasi E-Kinerja. Setelah proses login berhasil, maka akan tampil halaman dashboard seperti pada gambar di bawah ini.



Di dalam aplikasi E-Kinerja ini terdapat 6 proses utama yang harus dikerjakan oleh PNS, yaitu sebagai berikut :

#### Proses yang wajib dikerjakan oleh semua PNS

1. Membuat SKP Tahunan
2. Membuat SKP Bulanan
3. Input Kegiatan Harian
4. Input Realisasi Waktu dan Biaya
5. Input Tugas Tambahan (*jika ada*)

#### Proses yang wajib dikerjakan oleh Pejabat Penilai

1. Verifikasi Kegiatan Harian Bawahan
2. Penilaian Kualitas dan Perilaku Bawahan

Keseluruhan proses di atas wajib dikerjakan supaya proses penilaian kinerja PNS dapat dilakukan dengan baik. Pada bagian berikutnya akan dijelaskan secara lebih detail keseluruhan proses yang ada di dalam aplikasi E-Kinerja ini.

# Panduan

# Cara Membuat SKP Tahunan

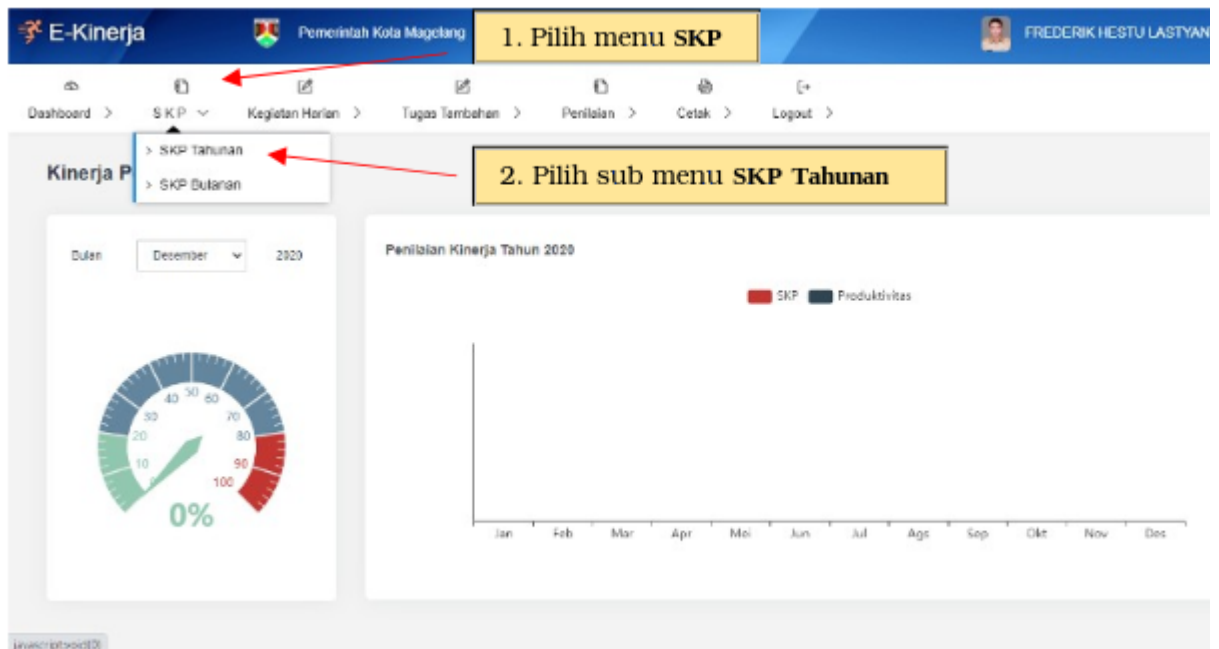
SKP Tahunan berisikan target-target pekerjaan sesuai dengan jabatan yang diampu yang rencana akan dikerjakan oleh seorang PNS selama kurun waktu satu tahun.

**WAKTU PEMBUATAN** : Akhir tahun sebelumnya atau awal tahun berjalan

**BATAS WAKTU PEMBUATAN** : Maksimal tanggal 31 Januari tahun berjalan

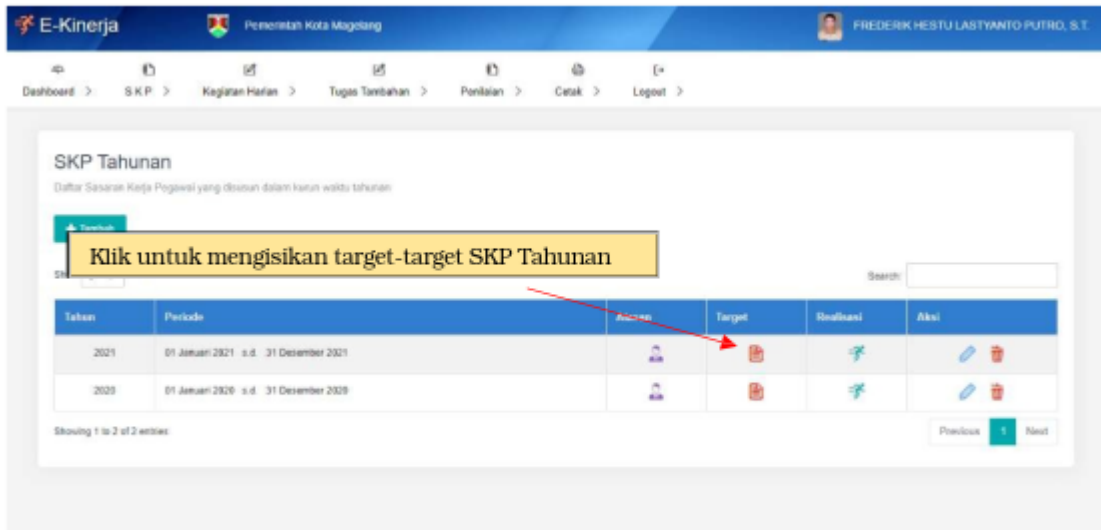
Cara pembuatan SKP Tahunan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **SKP** pada menu utama kemudian pilih sub menu **SKP Tahunan**.

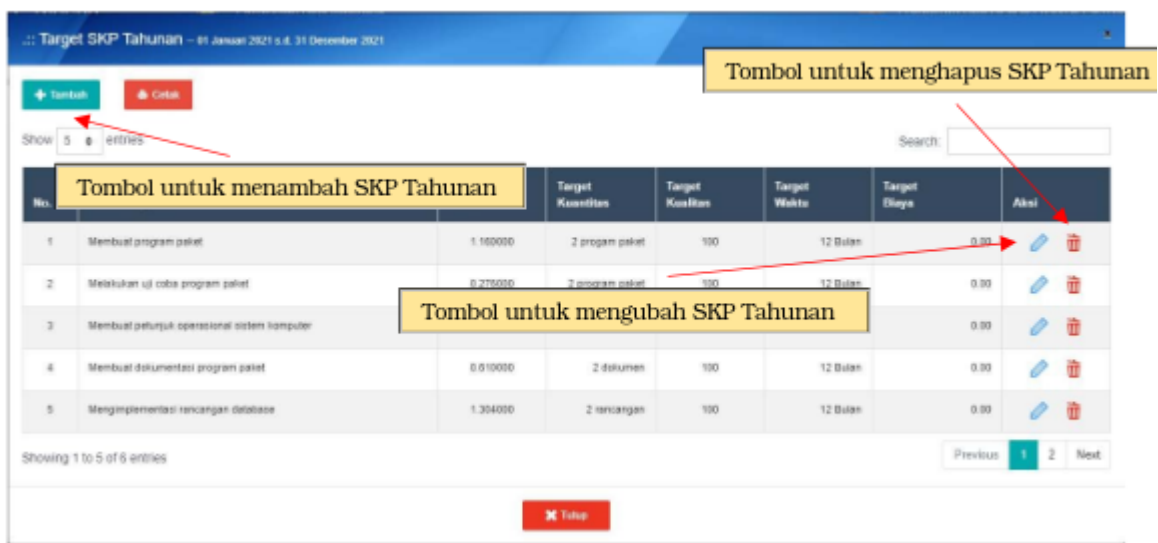


2. Maka akan ditampilkan halaman utama SKP Tahunan seperti gambar di bawah.





Sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



- Klik tombol (seperti pada gambar) untuk menambahkan target SKP Tahunan. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti pada gambar di bawah.

### Tambah Target SKP Tahunan

1. Isikan status kegiatan

2. Cari SKP tahunan atasan

Status Kegiatan:

SKP Tahunan Atasan:

Uraian Kegiatan Tahunan:

Angka Kredit:

Angka Kredit Total:

Target Kuantitas:

Target Kualitas:

Target Waktu:

Target Biaya:

3. Isikan uraian kegiatan

4. Isikan angka kredit

5. Isikan target kuantitas dan satuannya

6. Isikan target waktu

7. Isikan target biaya

Tombol untuk membatalkan isian

Tombol untuk menyimpan target

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian target SKP Tahunan ini adalah sebagai berikut :

- Status kegiatan berisi Cascading dan Tidak Cascading.

Cascading artinya bahwa **ada keterkaitan antara target pekerjaan yang akan dimasukkan dengan target pekerjaan atasan**. Jadi ketika status kegiatan diisi Cascading, silakan pilih SKP Tahunan atasan yang terkait dengan pekerjaan yang akan dimasukkan sebagai target SKP Tahunan.

- Angka kredit hanya diisi khusus untuk **Jabatan Fungsional Tertentu**.
- Satuan target kuantitas **tidak diperbolehkan** menggunakan satuan **kegiatan atau kali** kecuali untuk jabatan fungsional tertentu masih diperbolehkan sesuai dengan aturan masing-masing yang mengatur terkait butir-butir kegiatan jabatan fungsional tertentu.
- Target biaya hanya diisi oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

# Cara Membuat SKP Bulanan

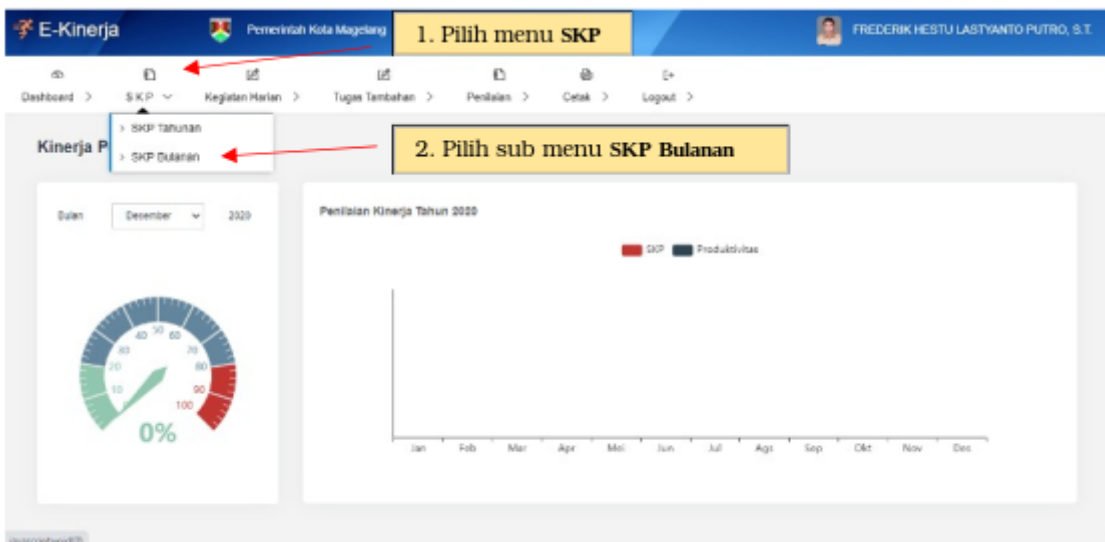
SKP Bulanan berisikan target-target pekerjaan berdasarkan SKP Tahunan yang sudah dibuat yang akan dikerjakan dalam suatu bulan tertentu. SKP Bulanan ini merupakan breakdown dari target-target SKP Tahunan yang sudah dibuat di awal tahun.

**WAKTU PEMBUATAN** : Awal setiap bulannya atau bisa dibuat di bulan-bulan sebelumnya atau bahkan bisa dibuat di awal tahun setelah pembuatan SKP Tahunan

**BATAS WAKTU PEMBUATAN** : Awal bulan

Cara membuat SKP Bulanan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu SKP pada menu utama kemudian pilih sub menu SKP Bulanan.



2. Maka akan ditampilkan halaman utama SKP Bulanan seperti gambar di bawah.

**SKP Bulanan**  
Daftar Sasaran Kerja Pegawai yang disusun dalam kurun waktu bulanan

+ Tambah

Tombol untuk menambah SKP Bulanan

Tombol untuk menghapus SKP Tahunan

Tahun	Bulan	Target	Realisasi	Status Approve	Aksi
2020	November			BELUM DISETUJUI	
2020	Oktober			BELUM DISETUJUI	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Tombol untuk mengubah SKP Tahunan

Silakan klik tombol **+ Tambah** untuk membuat SKP Bulanan baru. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti pada gambar di bawah.

**::: Pengaturan SKP Bulanan**

Tahun:

Bulan:

1. Isikan tahun periode

2. Isikan bulan periode

Tombol untuk menyimpan periode SKP Bulanan

Tombol untuk membatalkan isian

3. Klik tombol (seperti pada gambar) pada kolom target untuk mengisi target-target SKP Bulanan.

**SKP Bulanan**  
Daftar Sasaran Kerja Pegawai yang disusun dalam kurun waktu bulanan

+ Tambah

Klik untuk mengisi target-target SKP Bulanan

Tahun	Bulan	Target	Realisasi	Status Approve	Aksi
2020	November			BELUM DISETUJUI	
2020	Oktober			BELUM DISETUJUI	

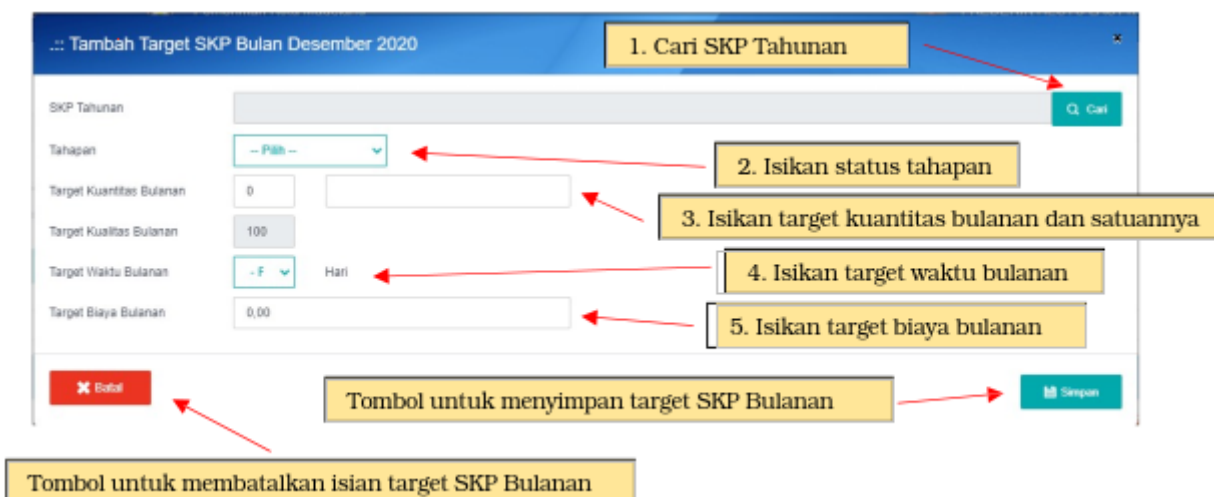
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Sehingga akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.



4. Klik tombol (seperti pada gambar) untuk menambahkan target SKP Bulanan. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti pada gambar di bawah.



Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian target SKP Bulanan ini adalah terkait dengan **Status Tahapan**. Silakan isikan status tahapan **YA** jika pekerjaan yang akan dikerjakan bulan tersebut mempunyai langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Isikan status tahapan **TIDAK** jika pekerjaan yang akan dikerjakan bulan tersebut tidak mempunyai langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Panduan

# Cara Input Kegiatan Harian

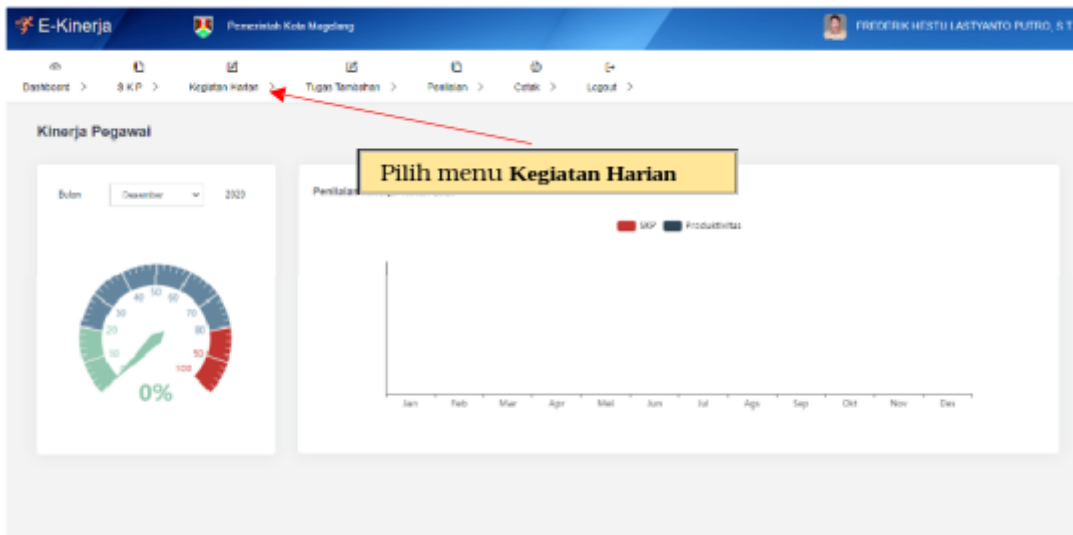
Input kegiatan harian ini bertujuan untuk mencatat semua pekerjaan yang dilakukan oleh semua PNS setiap harinya baik itu pekerjaan yang berhubungan dengan SKP maupun pekerjaan yang tidak ada hubungannya dengan SKP atau yang disebut kegiatan produktivitas.

**WAKTU INPUT** : Setiap hari

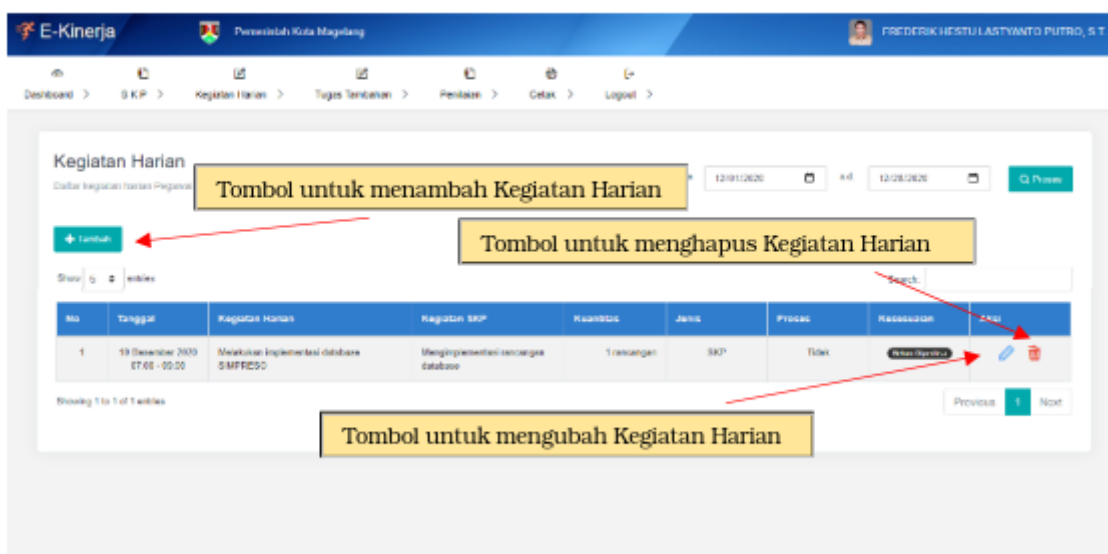
**BATAS WAKTU INPUT** : 5 hari kalender

Cara input Kegiatan Harian adalah sebagai berikut :

## 1. Pilih menu **Kegiatan Harian**.



## 2. Maka akan ditampilkan halaman utama Kegiatan harian seperti gambar di bawah.



Silakan klik tombol **+ Tambah** untuk menambahkan Kegiatan Harian baru. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti pada gambar di bawah.

The screenshot shows the 'Tambah Kegiatan Harian' form. It includes the following fields: 'Tgl. Kegiatan Harian' (12/28/2020), 'Waktu Kegiatan Harian' (07:00:00), 'Kegiatan Harian' (text input), 'Kuantitas' (text input), 'Status Proses' (dropdown menu), 'Jenis Kegiatan Harian' (dropdown menu), 'SKP Bulanan' (text input with 'Cari' button), and 'Bukti Pendukung' (text input with 'Upload File' button). At the bottom, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Silakan isi form isian tersebut dengan kegiatan harian sesuai dengan realita yang dikerjakan setiap harinya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam input kegiatan harian adalah sebagai berikut:

- **Status Proses**

Status proses diisi **YA** ketika hasil pekerjaan yang dikerjakan dalam hari itu belum menghasilkan bagian dari target SKP Tahunan yang sudah ditentukan. Status proses diisi **TIDAK** ketika hasil pekerjaan yang dikerjakan dalam hari itu sudah menghasilkan output sesuai dengan yang sudah ditargetkan dalam SKP Tahunan. Contoh kasus :

- SKP Tahunannya adalah membuat laporan keuangan dengan target kuantitas 12 laporan dan target waktunya 12 bulan

- SKP Bulanannya misal SKP Bulanan Desember adalah membuat laporan keuangan dengan tahapan-tahapan sebagai contoh mengumpulkan data, melakukan verifikasi data, mengolah data dan terakhir menyusun laporan keuangan bulan Desember

- **Contoh Kasus I**

Ketika hari ini yang dikerjakan adalah melakukan verifikasi SPJ keuangan maka hasilnya adalah laporan hasil verifikasi SPJ bukan laporan keuangan bulan Desember. Dalam kasus ini maka status proses silakan isikan **YA** karena hasil pekerjaan hari ini adalah laporan hasil verifikasi SPJ yang merupakan bagian proses dalam penyusunan laporan keuangan bulan Desember

- **Contoh Kasus II**

Ketika hari ini yang dikerjakan adalah mencetak laporan keuangan bulan Desember. Dalam kasus ini maka status proses silakan isikan **TIDAK** karena hasil pekerjaan hari ini adalah sudah jadi laporan keuangan bulan Desember yang merupakan akhir dari proses pembuatan laporan keuangan. Laporan keuangan bulan Desember tersebut merupakan bagian target kuantitas SKP Tahunan yang sudah dibuat di awal tahun.

- **Jenis Kegiatan Harian**

Jenis kegiatan harian adalah **SKP** dan **Produktivitas**. Kegiatan SKP adalah kegiatan yang ada hubungannya dengan target-target SKP yang sudah dibuat, sedangkan kegiatan Produktivitas adalah kegiatan yang diluar dari target-target SKP.

# Cara Input Realisasi Waktu dan Biaya Bulanan

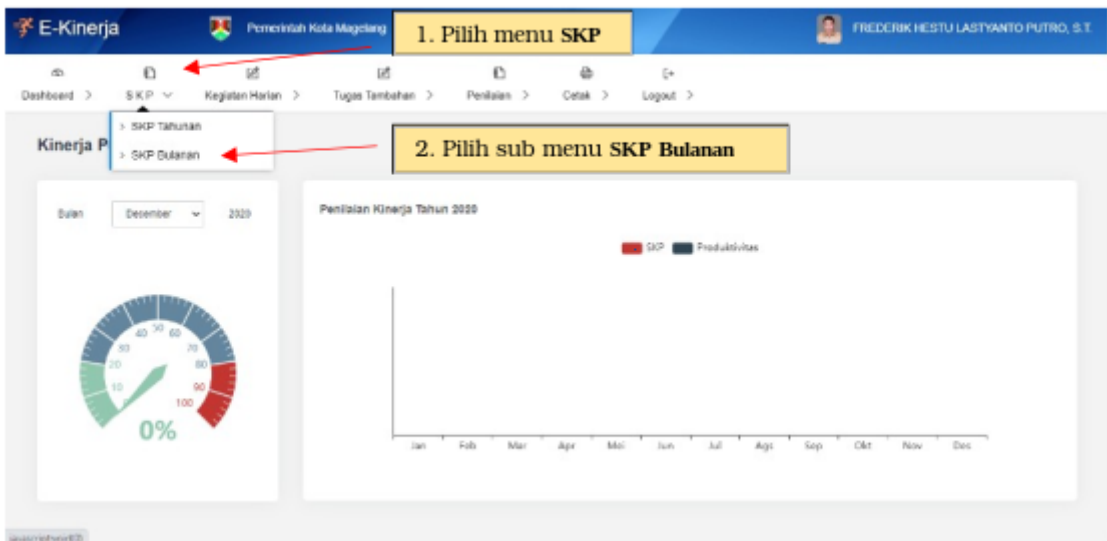
Proses ini digunakan untuk input realisasi waktu dan biaya dari masing-masing target pekerjaan yang sudah dibuat setiap bulannya berdasarkan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya.


**WAKTU INPUT** : Di akhir bulan atau setelah suatu pekerjaan selesai dikerjakan

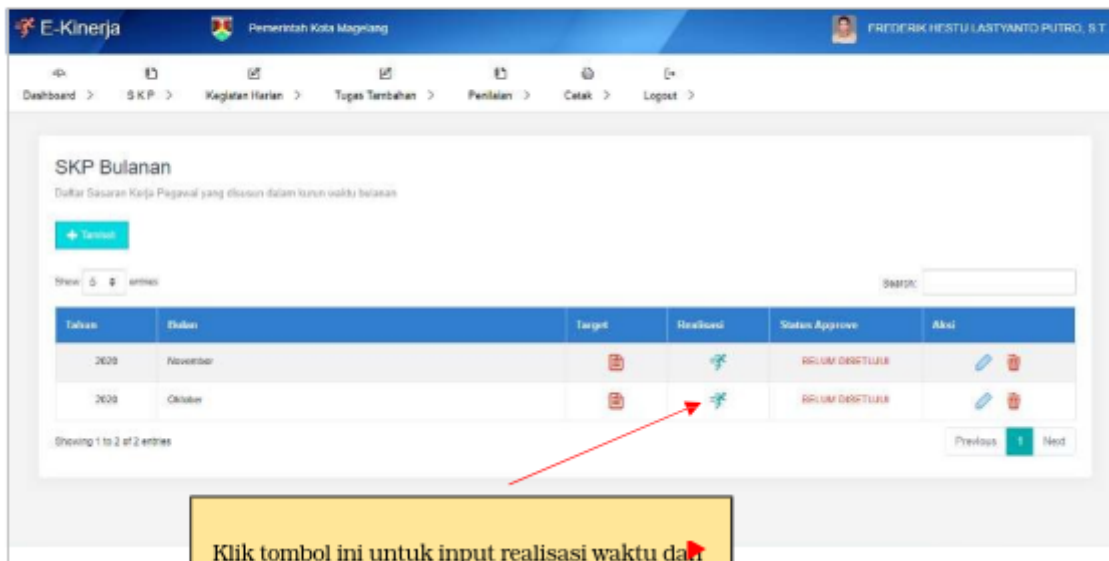
**BATAS WAKTU INPUT** : Tanggal 5 bulan berikutnya

Cara input Realisasi Waktu dan Biaya Bulanan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **SKP** pada menu utama kemudian pilih sub menu **SKP Bulanan**.



2. Maka akan ditampilkan halaman utama SKP Bulanan seperti gambar di bawah.  
Kemudian klik tombol  untuk melakukan input realisasi waktu dan biaya bulanan.



**E-Kinerja** Pemerintah Kota Magelang FREDERIK HESTU LASTYANTO PUTRI, S.T









Dashboard > SKP > Kegiatan Harian > Tugas Tambahan > Penilaian > Cetak > Logout >

### SKP Bulanan

Daftar Sasaran Kerja Pegawai yang disusun dalam kurun waktu bulanan

[+ Tambah](#)

Meny: 2 entries SEARCH:

Tahun	Bulan	Target	Realisasi	Status Approve	Aksi
2020	November			BELUM DIBETULUI	 
2020	Oktober			BELUM DIBETULUI	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

Klik tombol ini untuk input realisasi waktu dan biaya bulanan

Maka akan ditampilkan halaman seperti di bawah ini.

Realisasi SKP Bulan Desember 2020

0.00 (Buruk)

Nilai capaian SKP Bulanan

No.	Uraian Kegiatan	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Waktu & Biaya
						Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Mengimplementasi rancangan database	1 rancangan	100	1 Hari	0.00	0 rancangan	0	0 Hari	0.00	0.00	0.00	

showing 1 to 1 of 1 entries

Klik tombol ini untuk input realisasi waktu dan biaya bulanan

Kemudian akan ditampilkan form isian untuk input realisasi waktu dan biaya bulanan seperti gambar di bawah ini.

Input Waktu dan Biaya SKP Bulanan

1. Isikan realisasi waktu penyelesaian pekerjaan

Mengimplementasi rancangan database

TARGET

Waktu: 1 Hari

Biaya: 0.00

REALISASI

Waktu: -Pilih- Hari

Biaya: 0.00

2. Isikan realisasi biaya pelaksanaan pekerjaan (khusus untuk Pengguna Anggaran dan Kuasan Pengguna Anggaran)

Batal

Simpan

Tombol untuk menyimpan realisasi waktu dan biaya penyelesaian pekerjaan

Tombol untuk membatalkan isian realisasi waktu dan biaya penyelesaian pekerjaan

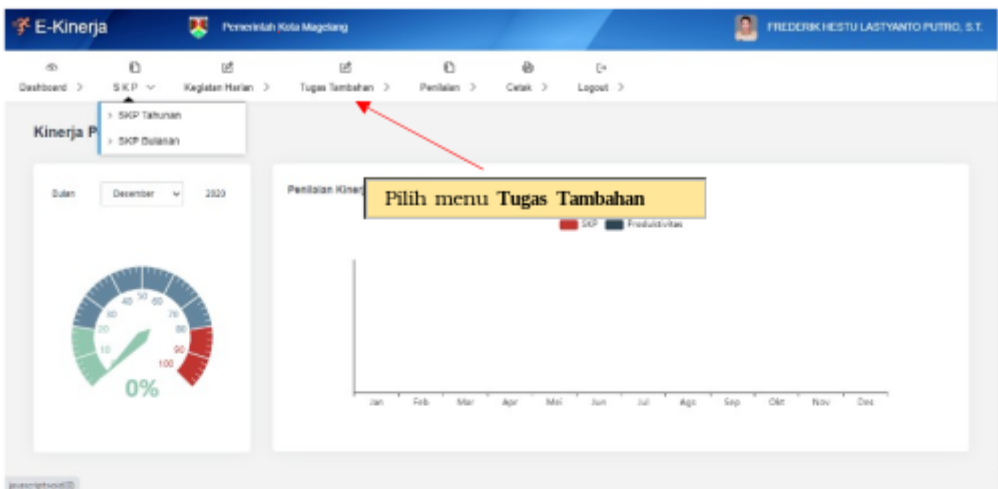
Setelah input realisasi waktu dan biaya disimpan, maka sistem akan langsung menghitung otomatis capaian kinerjanya.

# Cara Input Tugas Tambahan

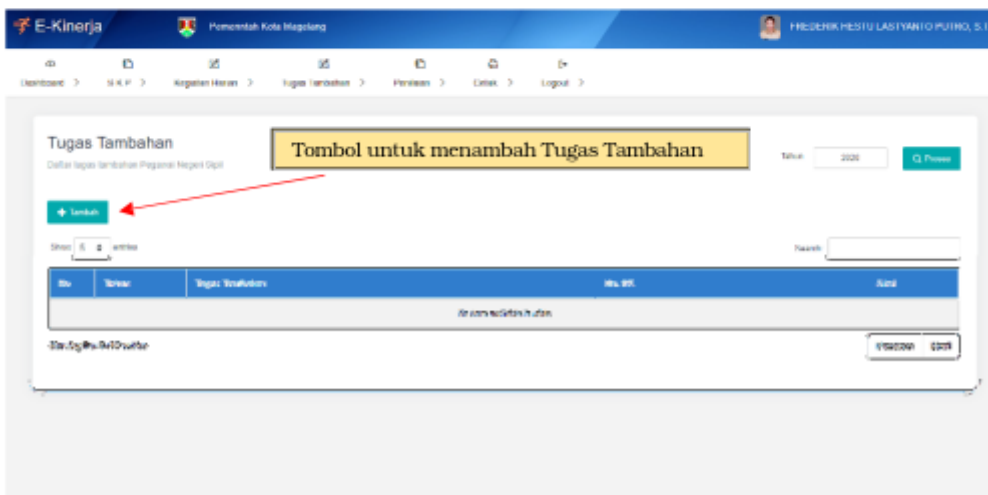
Proses input tugas tambahan ini dilakukan untuk menyimpan tugas-tugas tambahan yang dimiliki oleh PNS. Tugas tambahan yang diperbolehkan dimasukkan dalam aplikasi ini adalah tugas tambahan yang menggunakan Surat Keputusan (SK) dengan tanda tangan minimal eselon II.

Cara melakukan input tugas tambahan adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **Tugas Tambahan** pada menu utama.



2. Kemudian akan ditampilkan halaman utama dari menu Tugas Tambahan sebagai berikut.



3. Klik tombol **+ Tambah** untuk menambah tugas tambahan baru. Kemudian akan ditampilkan form isian seperti gambar di bawah ini.

The image shows a web form titled "Tambah Tugas Tambahan" with a blue header. The form contains the following elements and callouts:

- 1. Isikan tahun periode**: A callout box pointing to a dropdown menu labeled "Tahun" with the value "--Pilih--".
- 2. Isikan nama tugas tambahan**: A callout box pointing to a text input field labeled "Tugas Tambahan".
- 3. Isikan nomor SK tugas tambahan**: A callout box pointing to a text input field labeled "No. SK".
- Tombol untuk menyimpan tugas tambahan**: A callout box pointing to a green button labeled "Simpan".
- Tombol untuk membatalkan isian tugas tambahan**: A callout box pointing to a red button labeled "Batal".

# Cara Verifikasi Kegiatan Harian Bawahan

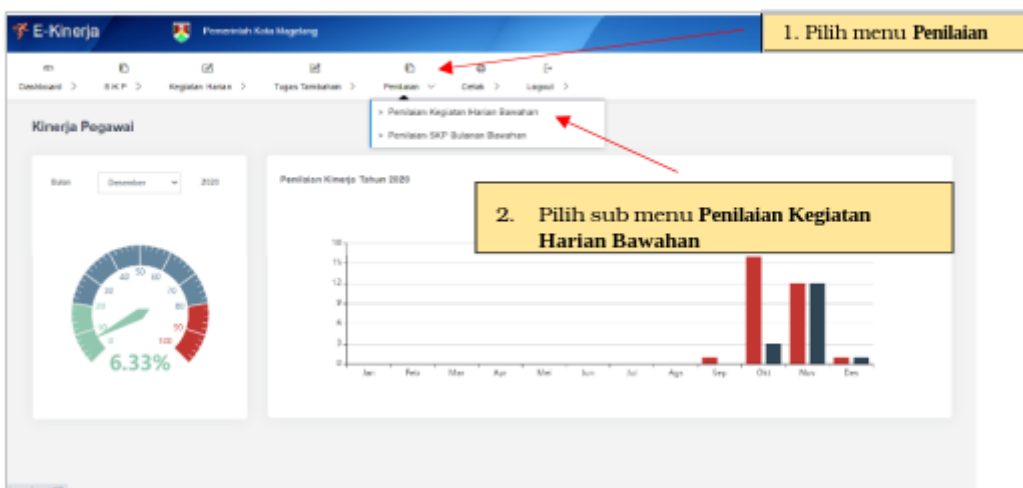
Setiap kegiatan harian yang sudah diinputkan oleh bawahan wajib diverifikasi oleh pejabat penilai. Proses ini hanya dilakukan oleh pejabat penilai.

**WAKTU INPUT** : Setiap hari

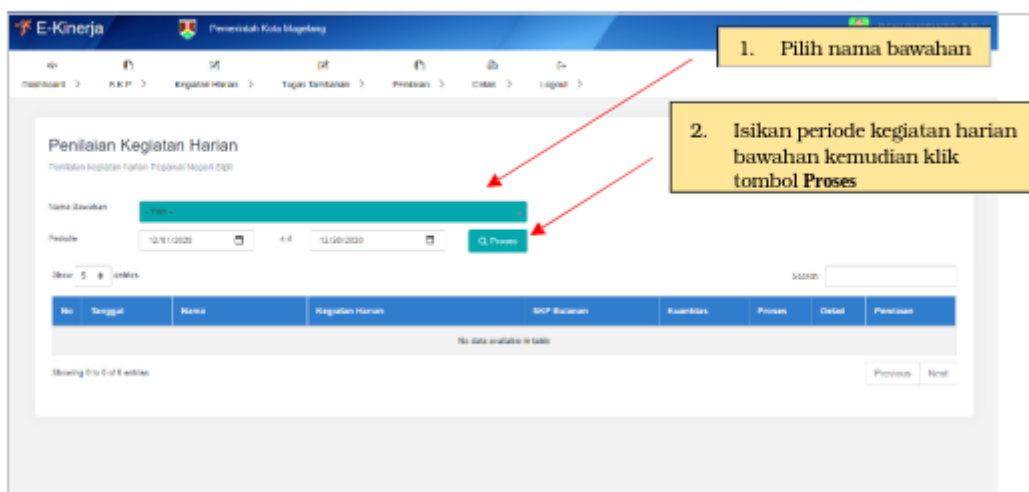
**BATAS WAKTU INPUT** : Tanggal 5 bulan berikutnya

Berikut ini dijelaskan terkait cara melakukan verifikasi kegiatan harian bawahan.

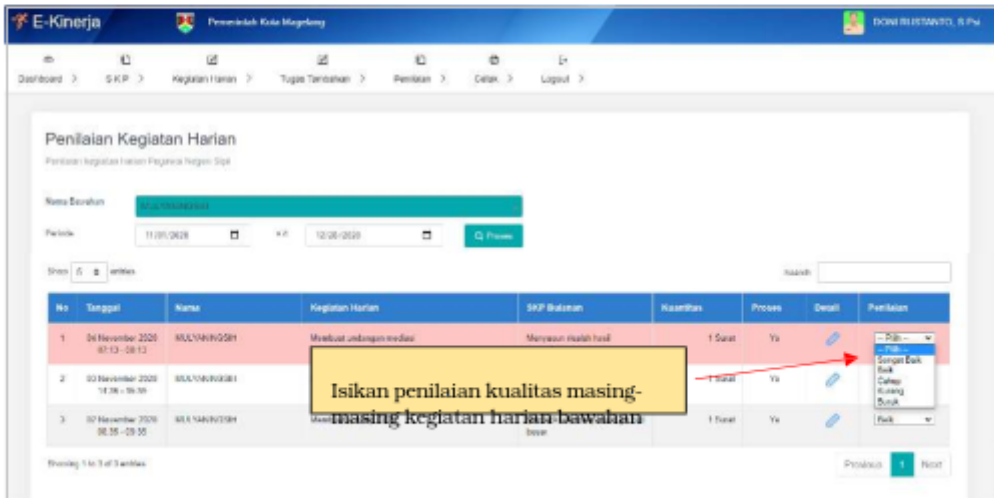
1. Pilih menu **Penilaian** pada menu utama kemudian pilih sub menu **Penilaian Kegiatan Harian Bawahan**.



Kemudian akan ditampilkan halaman utama Penilaian Kegiatan Harian sebagai berikut.



2. Kemudian akan ditampilkan semua kegiatan harian yang sudah diinputkan oleh bawahan sesuai dengan nama bawahan yang dipilih selama periode waktu yang sudah ditentukan. Silakan isikan penilaian kualitas dari masing-masing kegiatan harian yang sudah diinputkan oleh bawahan seperti yang ditampilkan gambar di bawah ini.



Kategori penilaian kegiatan harian bawahan terdiri dari beberapa kategori dan nilai sebagai berikut.

Sangat Baik	100
Baik	90
Cukup	75
Kurang	60
Buruk	50

# Cara Melakukan Penilaian Kualitas dan Perilaku Bawahan

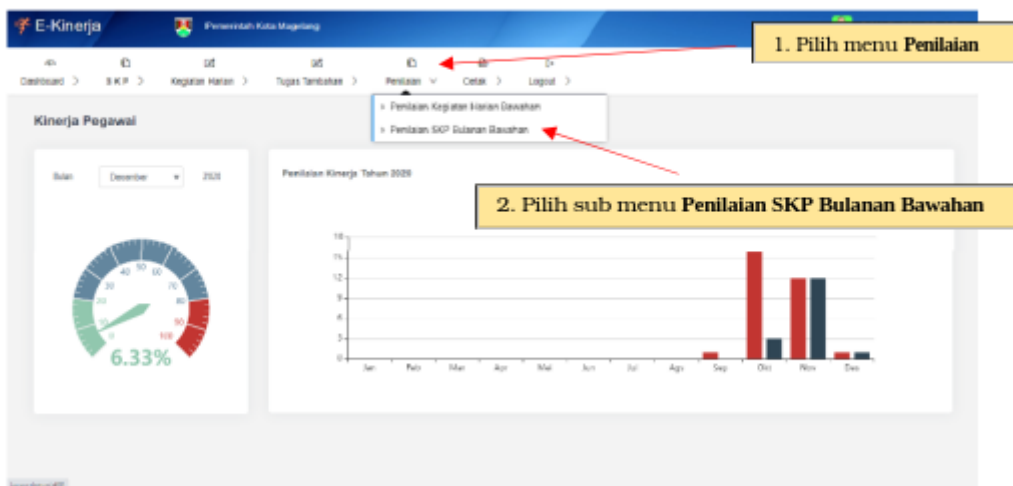
Proses ini dilakukan oleh pejabat penilai untuk memberikan penilaian kualitas masing- masing target SKP Bulanan dan juga memberikan penilaian perilaku bawahan setiap bulannya.

**WAKTU INPUT** : Setiap akhir bulan

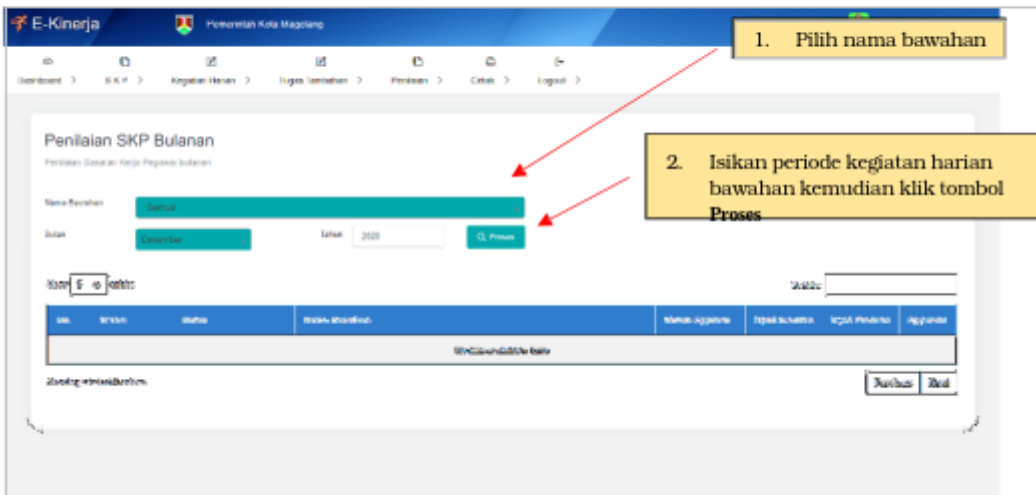
**BATAS WAKTU INPUT** : Tanggal 5 bulan berikutnya

Berikut ini merupakan cara pemberian penilaian kualitas dan perilaku bawahan.

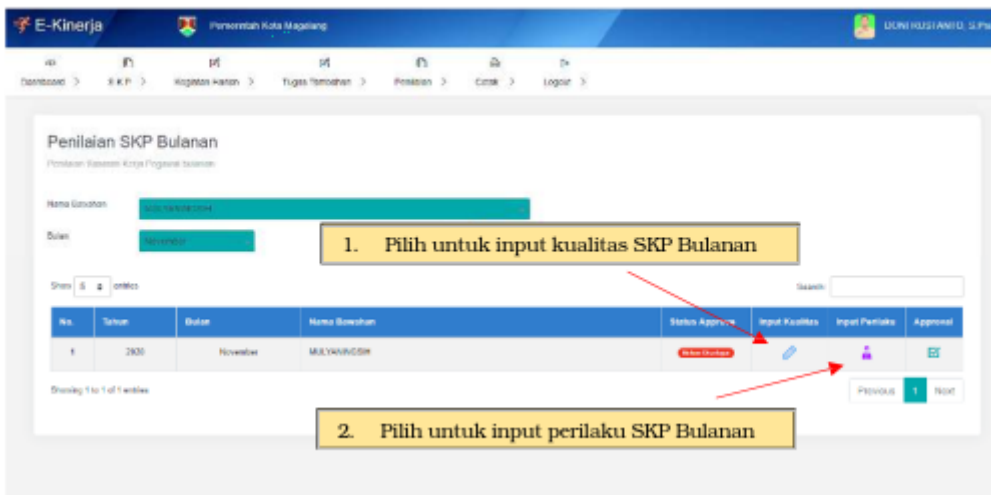
1. Pilih menu **Penilaian** pada menu utama kemudian pilih sub menu **Penilaian SKP Bulanan Bawahan**.




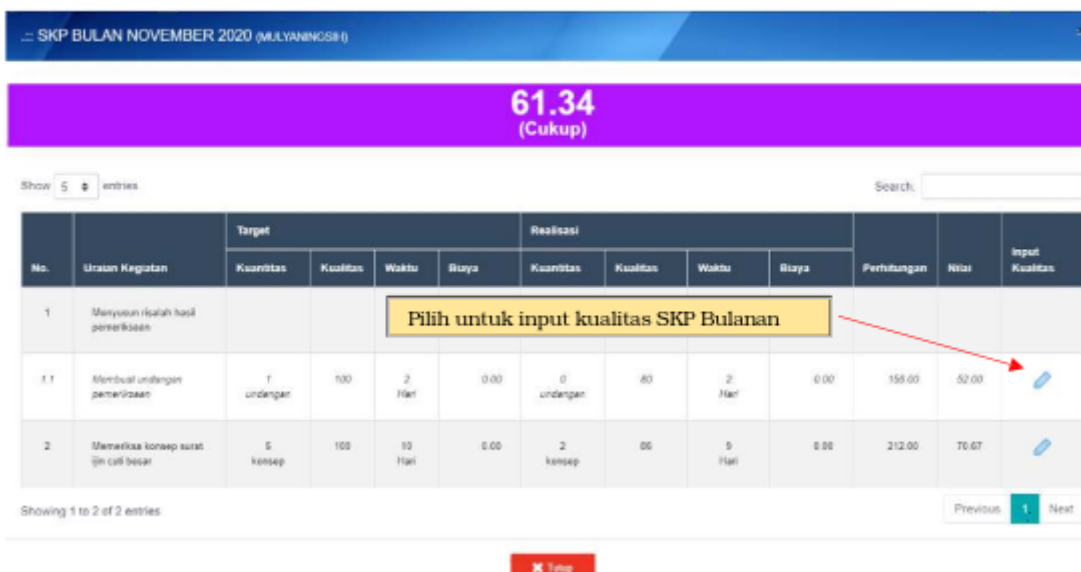
2. Kemudian akan ditampilkan halaman utama Penilaian SKP Bulanan Bawahan seperti pada gambar di bawah ini.



3. Kemudian akan ditampilkan SKP Bulanan sesuai dengan nama bawahan yang dipilih selama periode waktu yang sudah ditentukan.



Silakan klik tombol  untuk input kualitas SKP Bulanan bawahan seperti gambar dibawah ini.



Kemudian akan ditampilkan halaman penilaian seperti pada gambar di bawah ini. Halaman ini merupakan rekapitulasi kegiatan-kegiatan harian yang berhubungan dengan suatu target SKP Bulanan. Rekapitulasi kegiatan ini akan menghasilkan nilai rata-rata kinerja bulanan. Nilai rata-rata ini digunakan untuk menentukan range penilaian kualitas.

Kegunaan dari range kualitas ini adalah agar pemberian nilai kualitas oleh pejabat penilai sesuai dengan realita berdasarkan nilai kualitas kegiatan harian yang diperoleh selama bulan tersebut.

Prosentase Rata-Rata Kinerja SKP	
Jumlah Kegiatan	2 Kegiatan
Sangat Baik	0 Kegiatan
Baik	2 Kegiatan
Cukup	0 Kegiatan
Kurang	0 Kegiatan
Buruk	0 Kegiatan
Nilai Rata-Rata Kinerja Bulanan	90
Range Penilaian Kualitas	76 - 95


Isikan kualitas kinerja bulanan sesuai dengan range kualitas

Nilai Kualitas:

Batal Simpan

Tombol untuk menyimpan kualitas kinerja bulanan

Tombol untuk membatalkan isian kualitas kinerja bulanan

4. Untuk melakukan penilaian perilaku bulanan bawahan, silakan klik tombol  yang akan menampilkan halaman penilaian perilaku seperti pada gambar di bawah ini. Penilaian perilaku ini dilakukan setiap bulan untuk masing-masing bawahan.

Isikan nilai dari masing-masing indikator penilaian perilaku

Orientasi Pelayanan	<input type="text" value="0"/>
Integritas	<input type="text" value="0"/>
Komitmen	<input type="text" value="0"/>
Disiplin	<input type="text" value="0"/>
Kerjasama	<input type="text" value="0"/>
Kepemimpinan	<input type="text" value="0"/>
RATA-RATA PERILAKU	0,00

Batal Simpan

Tombol untuk menyimpan penilaian perilaku

Tombol untuk membatalkan isian penilaian perilaku