

E-KINERJA DAILY EVALUATION SYSTEM

2.1

BUKU PANDUAN

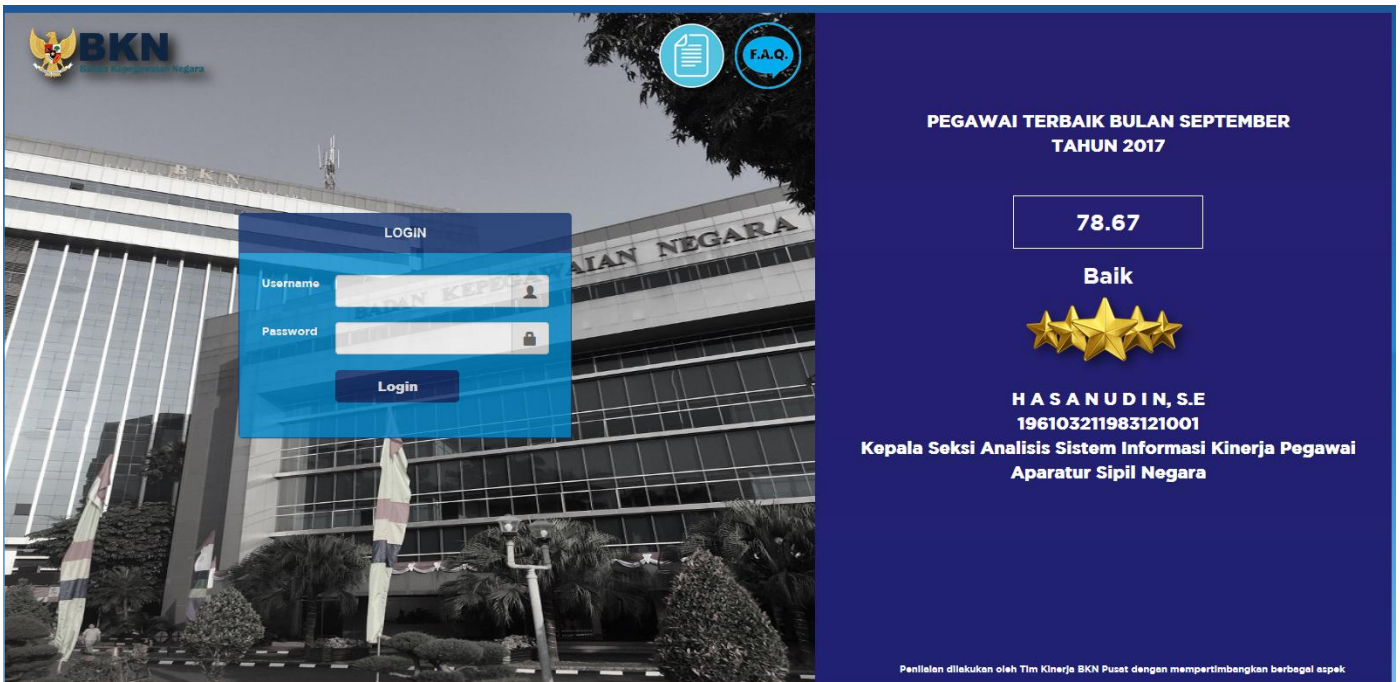


BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
DIREKTORAT KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
(Gedung 2 Lantai 11 BKN Pusat)
2017

APLIKASI DAILY EVALUATION SYSTEM

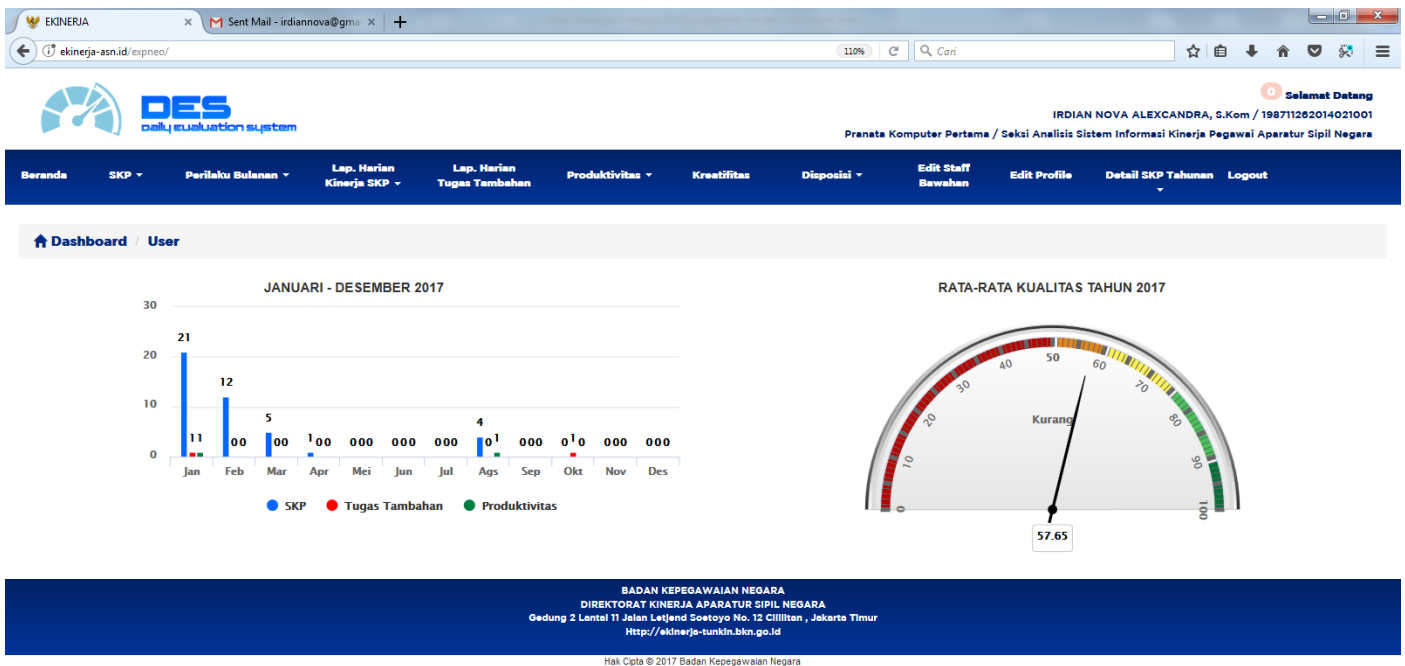
Halaman Login



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

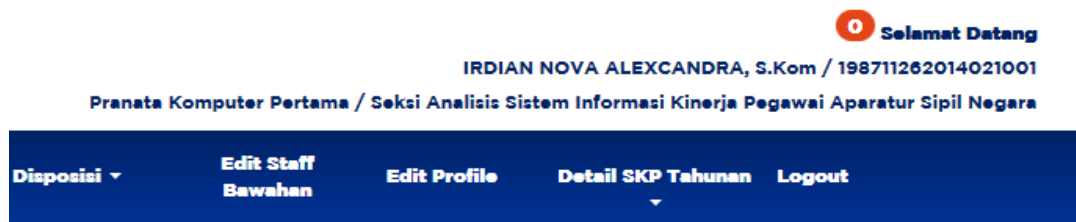
Input Username dan Password kemudian klik Login, maka akan tampil halaman berikut :

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 :

The screenshot displays the 'Ubah Profile' modal in the EKINERIA system. The modal contains the following fields:

- NIP : 198711262014021001
- Nama : IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom
- Username : 198711262014021001
- Password (Jika ingin diubah) : [Empty]
- Konfirmasi Password : [Empty]
- Atasan Langsung : TRI SIWI INDRA CAHYANI, S.Kom
- Atasan II : HASAN UDIN, S.E
- Atasan III : [Empty]

The background dashboard shows a bar chart for 'JANUARI - DESEMBER' with data points for Jan (21), Feb (12), Mar (5), Apr (1), Mei (0), and Jun (0). A gauge chart for 'DATA KUALITAS TAHUN 2017' shows a score of 57.65.

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 198711262014021001 atau mengetik Nama: Irdian Nova) 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 :

The screenshot shows the DES (Daily Evaluation System) interface. At the top, there is a navigation menu with options like Beranda, SKP, Perilaku Bulanan, and others. The main content area displays a table with the following data:

No	Periode SKP	Edit	Hapus	Target SKP	Realisasi
1	02 Jan 2017 - 30 Jun 2017				

Below the table, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Previous 1 Next' buttons. The footer contains the following information:

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

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

The screenshot shows the form for creating a new SKP period. The form has two input fields for 'Dari Tanggal/Bulan/Tahun' and 'Sampai Tanggal/Bulan/Tahun', and a 'Simpan' button.

Pilih Tanggal Periode Dari an Sampai Kapan.

The screenshot shows the form for creating a new SKP period with a calendar picker. The calendar is set to October 2017, and the date 12 is selected.

Setelah melakukan set kemudian Simpan

SKP / Tahunan

+ Tambah 2017 Q.Cari

Show 10 entries

No	Periode SKP	Edit	Hapus	Target SKP	Realisasi
1	02 Jan 2017 - 30 Jun 2017				

TARGET SKP TAHUNAN

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

SKP / Tahunan / Target

+ Tambah Tahun Q.Cari Cetak

Show 10 entries

No	Tahun	Kegiatan Tahunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus
1	2017	Mengembangkan aplikasi ekinerja	1 Dokumen	100	12 bulan	0		
2	2017	Menerima surat Masuk	120 Surat	100	12 bulan	0		
3	2017	Membuat Konsep Prses Bisnis ekinerja	1 Proses Draft	100	12 bulan	0		

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

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

Selamat Datang 021001 Negara

Periode : 02 Jan - 31 Dec 2019

JABATAN PRANATA KOMPUTER PERTAMA

SKP Tahunan Atasian : Belum Cascading

Pranata Komputer Utama Kegiatan Cari

No	Butir Kegiatan Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Salin
1	embuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2.5	Salin
2	Melaksanakan studi lengkap terhadap organisasi dalam rangka menentukan kebutuhan organisasi terhadap informasi	Laporan Hasil Audit	13.003	Salin
3	Melakukan evaluasi sistem informasi induk yang sedang berjalan	Dokumen	4.473	Salin
4	Melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi	Laporan Hasil Audit	6.414	Salin
5	Membuat abstrak tulisan ilmiah yang dimuat dalam majalah ilmiah	Abstraksi	1	Salin

Showing 1 to 5 of 32 entries Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

Kegiatan Tahunan

Target Kuantitas : 10 Kartu

Angka Kredit : 80 %

Angka Kredit Total

Target Waktu

Biaya

Simpan

RENCANA KERJA TAHUNAN
DIREKTORAT KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA 2019

Rencana Strategis

Search: []

No	Indikator Kinerja Utama	Target	No	Indikator Kinerja Strategis	Target
----	-------------------------	--------	----	-----------------------------	--------

Keterangan Pengisian Target SKP Tahunan :

- Pilih SKP Tahunan atasian jika SKP yang diinputkan terkait dengan SKP Atasian anda. 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

Kegiatan Tahunan

Target Kuantitas : Dokumen

No	Butir Kegiatan Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Salin
1	Membuat Data	Data	0	Salin
2	Membuat Koneksi Proses Bisnis	Proses	0	Salin

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

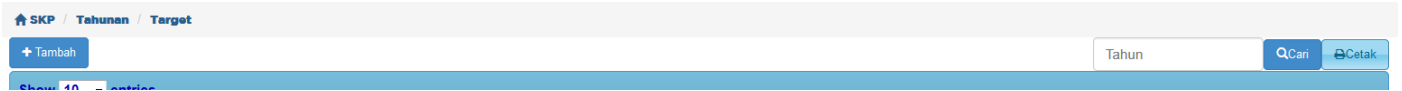
- Bagi Pegawai yang menduduki jabatan JFT dapat mengambil Butir Kegiatan Jabatan di jenjang lainnya dengan cara memilih jenjang lainnya pada bagian atas table Butir Kegiatan Jabatan

Pranata Komputer Utama Kegiatan Cari

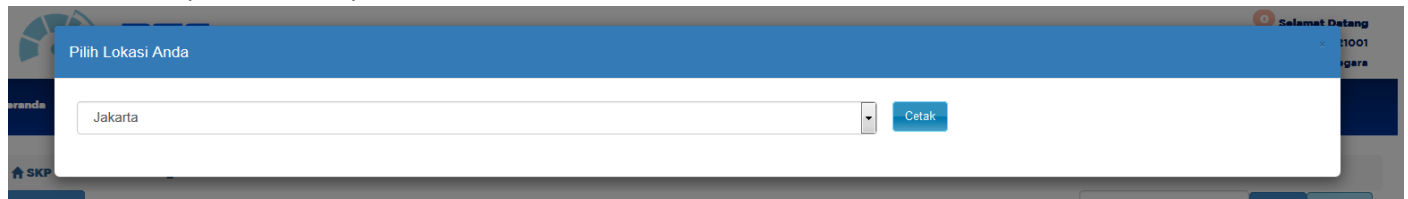
No	Butir Kegiatan Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Salin
1	embuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2.5	Salin

- 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

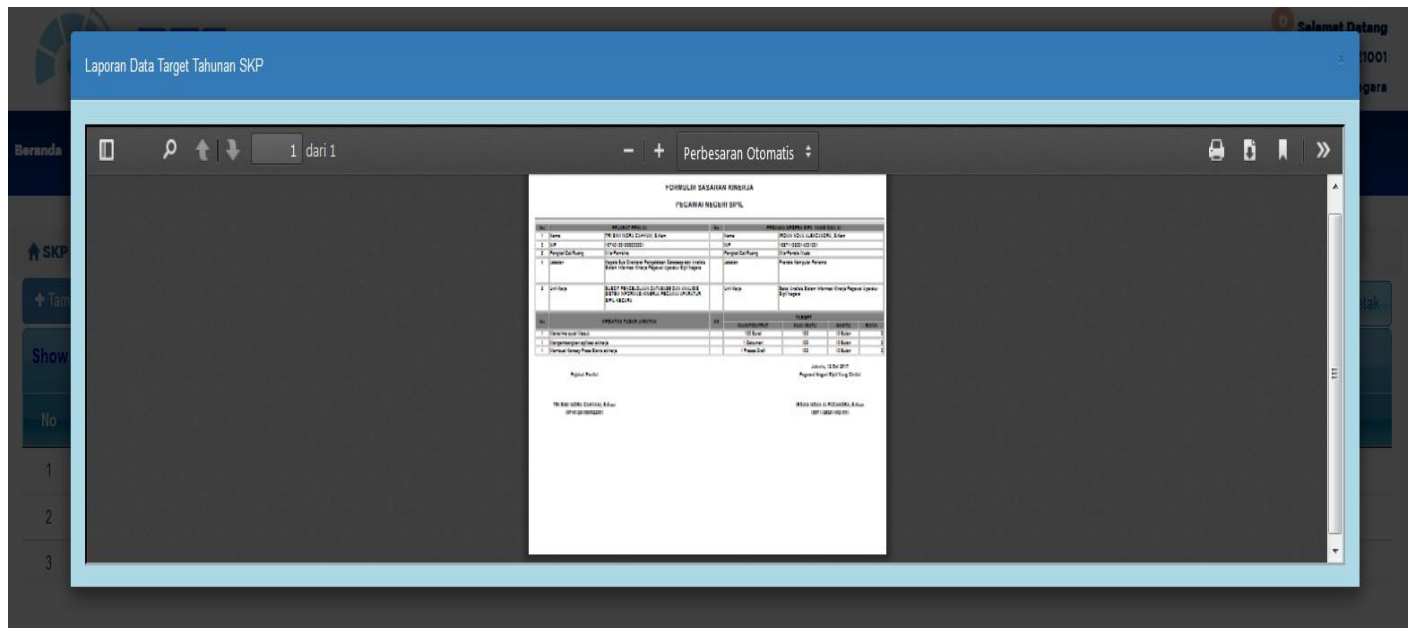
Untuk melakukan cetak klik cetak pada kanan atas tabel Target SKP Tahunan



Maka akan tampil Halaman Spesimen Lokasi:



Pilih Lokasi anda sebagai spesimen hasil Cetak, Kemudian Klik Cetak



Target_SKP_Tahunan.pdf - Foxit Reader

File Home Comment View Form Protect Connect Share Help Extras

Hand Select Previous View Zoom Next View Tools Go To Document Views Page Display Assistant View Setting Review

Target_SKP_Tahunan.... x Document Translation

FORMULIR SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	PEJABAT PENILAI	No	PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama TRI SIWI INDR A CAHYANI, S.Kom	Nama	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom
2	NIP 197401291999022001	NIP	198711262014021001
3	Pangkat/Gol.Ruang IV/a-Pembina	Pangkat/Gol.Ruang	III/a-Penata Muda
4	Jabatan Kepala Sub Direktorat Pengelolaan Database dan Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara	Jabatan	Pranata Komputer Pertama
5	Unit Kerja SUBDIT PENGELOLAAN DATABASE DAN ANALISIS SISTEM INFORMASI KINERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGERA	Unit Kerja	Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

No	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima surat Masuk		120 Surat	100	12 Bulan	0
1	Mengembangkan aplikasi ekinerja		1 Dokumen	100	12 Bulan	0
1	Membuat Konsep Prses Bisnis ekinerja		1 Proses Draft	100	12 Bulan	0

<p>Pejabat Penilai</p> <p>TRI SIWI INDR A CAHYANI, S.Kom 197401291999022001</p>	<p>Jakarta, 12 Oct 2017</p> <p>Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai</p> <p>IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom 198711262014021001</p>
--	---

1 / 1

90.80%

REALISASI SKP TAHUNAN

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



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

🏠 SKP / Tahunan / Realisasi

REALISASI SKP TAHUNAN 2019

No	Kegiatan	Target				Realisasi				Penilaian		Input Waktu & Revisi Target
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai	
1	Melaksanakan duplikasi database	24 Kali	100	12 bulan	0	8 Kali	75.00	12	0	184	61.44	📄
2	Melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi aplikasi ekinerja	2 Laporan Hasil Audit	100	12 bulan	0	0 Laporan Hasil Audit	73.00		0	73	24.33	📄
3	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi E-Lapkin Mobile dan Coaching Clinic	4 Sistem	100	12 bulan	0	0 Sistem	0.00		0	0	0.00	📄
4	Melakukan uji coba program paket: Untuk pengguna nasional aplikasi coaching clinic dan E-Lapkin Mobile	2 Program	100	12 bulan	0	0 Program	0.00		0	0	0.00	📄
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau paket program aplikasi ekinerja DES 3.0, Penilaian 360 dan E-Lapkin Mobile	24 Kali	100	12 bulan	0	0 Kali	0.00		0	0	0.00	📄
6	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi aplikasi Coaching Clinic dan E-Lapkin Mobile	2 Sistem	100	12 bulan	0	0 Sistem	75.00	12	0	151	50.33	📄
7	On Job training	1 Laporan	100	10 bulan	0	0 Laporan	0.00		0	-0	-0.00	📄
Nilai SKP											19.44	
Tugas Tambahan												
Kreatifitas												
Total Nilai SKP											19.44	

[🖨️ Cetak](#)

- **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 Efesiensi nya dengan rumus berikut

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

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

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

Jika Persentase $> 24\%$ maka menggunakan rumus

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

Biaya (sama seperti Waktu) :

Terlebih dahulu di hitung Persentase Efesiensi nya dengan rumus berikut

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

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

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

Jika Persentase $> 24\%$ maka menggunakan rumus

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

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

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

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

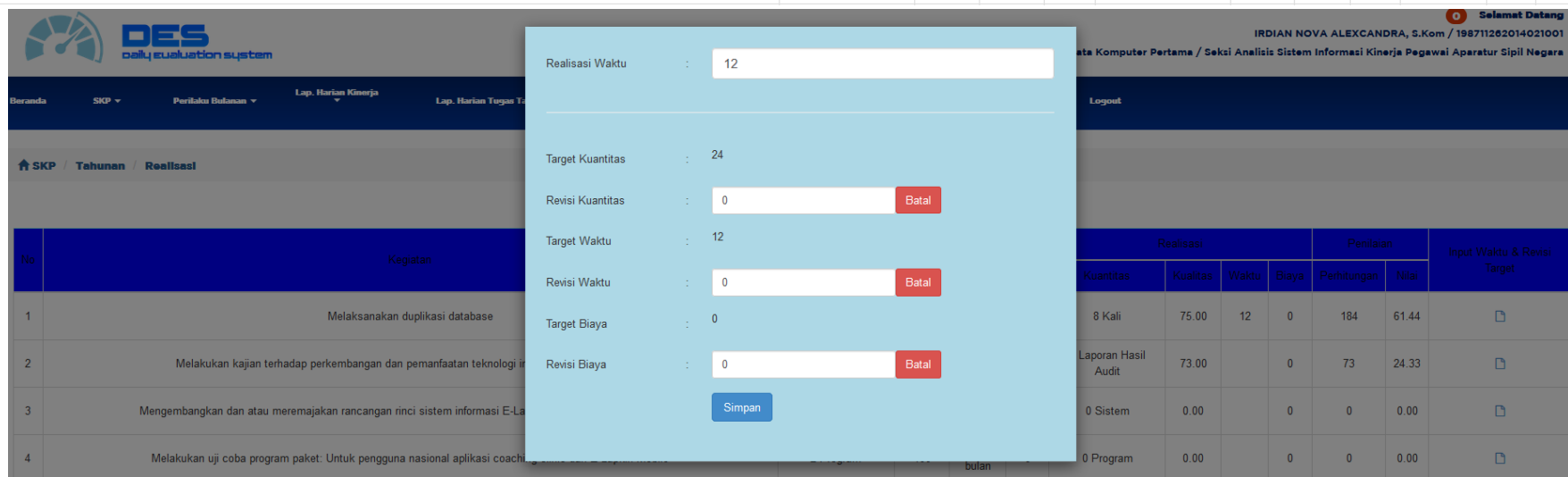
Biaya

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 2019

No	Kegiatan	Target				Realisasi				Penilaian		Input Waktu & Revisi Target
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai	
1	Melaksanakan duplikasi database	24 Kali	100	12 bulan	0	8 Kali	75.00	12	0	184	61.44	
2	Melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi aplikasi ekinerja	2 Laporan Hasil Audit	100	12 bulan	0	0 Laporan Hasil Audit	73.00		0	73	24.33	



The screenshot shows the DES (Daily Evaluation System) interface. A modal window titled 'Realisasi Waktu' is open, allowing users to input and revise target and actual values for 'Waktu' (Time). The modal includes fields for 'Realisasi Waktu' (set to 12), 'Target Kuantitas' (24), 'Revisi Kuantitas' (0), 'Target Waktu' (12), 'Revisi Waktu' (0), 'Target Biaya' (0), and 'Revisi Biaya' (0). Buttons for 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) are present. In the background, a table displays SKP activities with columns for 'No', 'Kegiatan', 'Target', 'Realisasi', 'Penilaian', and 'Input Waktu & Revisi Target'. The table data matches the one shown in the previous block.

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 2019

No	Kegiatan	Target				Realisasi				Penilaian		Input Waktu & Revisi Target
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Perhitungan	Nilai	
1	Melaksanakan duplikasi database	24 12 Kali	100	12 bulan	0	8 Kali	75.00	12	0	218	72.56	

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

Revisi Kuantitas : Batal

Maka akan tampil halaman sebagai berikut :

KONFIRMASI
✕

Batal Revisi Kuantitas

Cancel
Ok

Realisasi SKP Tahunan dapat dicetak dengan menggunakan tombol cetak pada kanan bawah tabel



Cetak Realisasi Tahunan SKP

1 of 1 Automatic Zoom

No	Kegiatan	Kategori				Subkategori				Pembayaran	Nilai
		Kategori	Subkategori	Subkategori	Subkategori	Kategori	Subkategori	Subkategori	Subkategori		
1	Membangun ekinerja 2	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
2	Memasukkan Data	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02

Tugas Tambahan

Tambahan 1

Tugas Tambahan 2

Kreatifitas

Kreatifitas 1

kreatifitas 2

Input Biaya & Waktu

6

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 '2017' and a 'Cari' button. A 'Tambah' button is located on the left. The main content area displays a table with the following data:

No	Tahun	Bulan	Nilai SKP	Hapus	Target SKP Bulanan	Realisasi SKP Bulanan	Status Approve
1	2017	OKTOBER	44.83				Disetujui

Below 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' with '2017' selected and 'Bulan' with '11' selected. There is a 'Simpan' button at the bottom of the modal. The background shows the same table as the previous screenshot.

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	2017	OKTOBER	44.83				Disetujui
2	2017	NOVEMBER	0.00				Belum Disetujui

Keterangan :


Penjelasan terkait Target dan Realisasi SKP Bulanan dijelaskan di bawah

TARGET SKP BULANAN

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

No	Tahun	Bulan	Nilai SKP	Hapus	Target SKP Bulanan	Realisasi SKP Bulanan	Status Approve
1	2017	OKTOBER	44.83				Disetujui
2	2017	NOVEMBER	0.00				Belum Disetujui

Maka akan tampil Halaman berikut :

Selamat Datang
IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001
Pranata Komputer Pertama / Sekel Anallis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

[Beranda](#) [SKP](#) [Perilaku Bulanan](#) [Lap. Harian Kinerja SKP](#) [Lap. Harian Tugas Tambahan](#) [Non SKP](#) [Kreatifitas](#) [Disposisi](#) [Edit Staff Bawahan](#) [Edit Profile](#) [Detail SKP Tahunan](#) [Logout](#)

TARGET SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

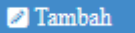
Tambah

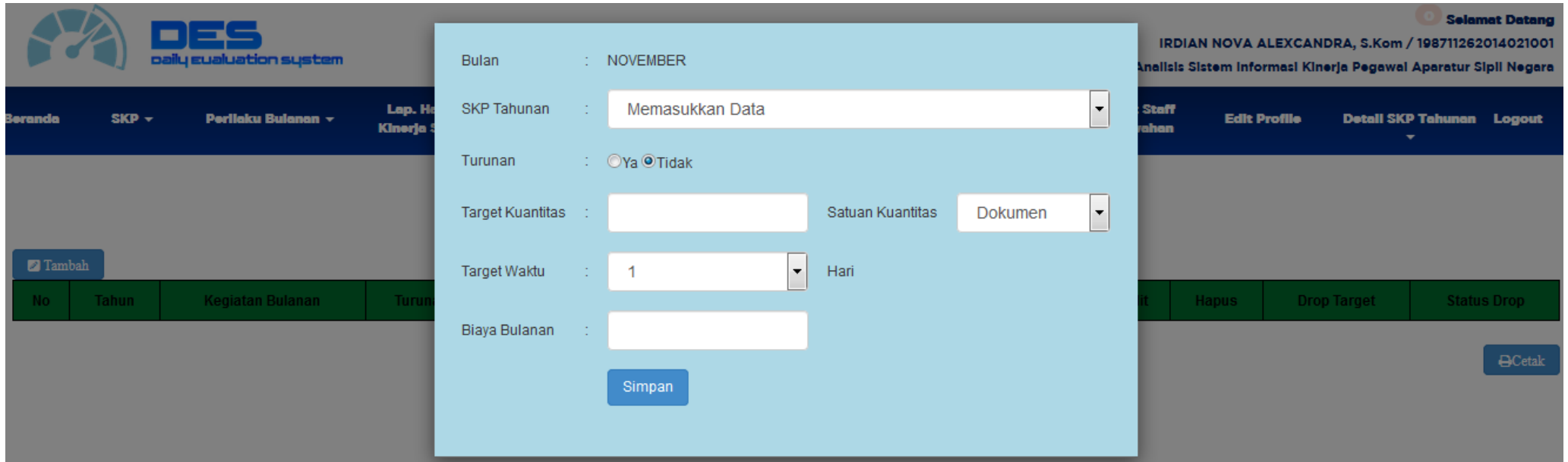
No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
----	-------	------------------	---------	------------------	-----------------	--------------	-------	------	-------	-------------	-------------

[Cetak](#)

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



The screenshot shows the DES (Daily Evaluation System) interface. A modal form is displayed for adding monthly SKP targets. The form includes the following fields:

- Bulan : NOVEMBER
- SKP Tahunan : Memasukkan Data
- Turunan : Ya Tidak
- Target Kuantitas : Satuan Kuantitas : Dokumen
- Target Waktu : 1 Hari
- Biaya Bulanan :

A **Simpan** button is located at the bottom of the form. The background shows the user's profile (IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001) and navigation options like Staff, Edit Profile, and Logout.

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

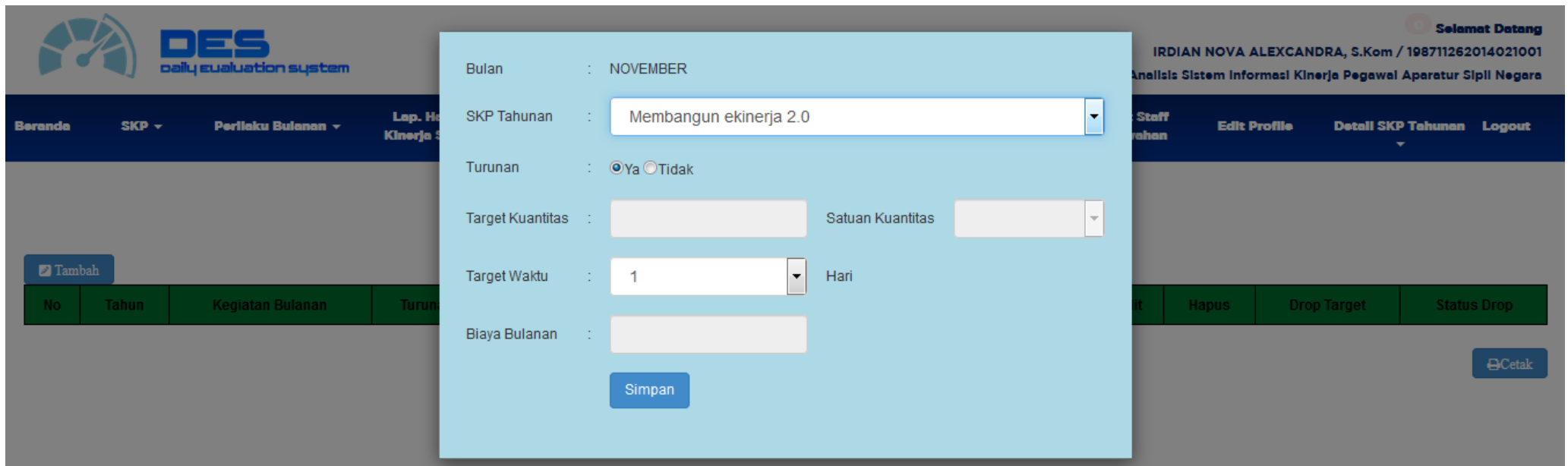
Keterangan :

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 Tahunan nya 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




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

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	Membangun ekinerja 2.0									

 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:

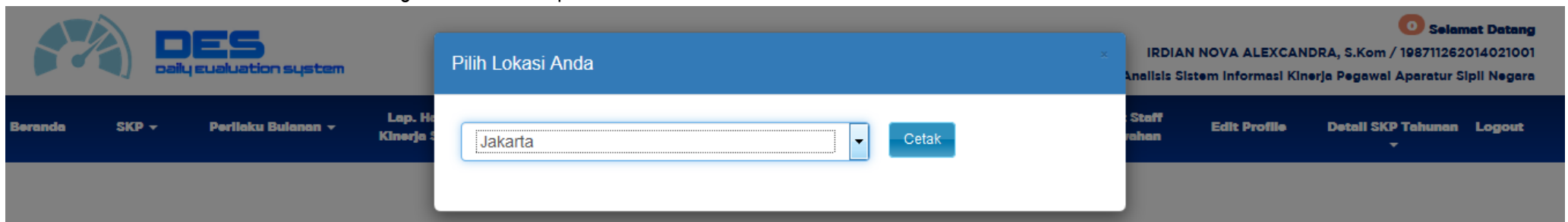
TARGET SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

Tambah

No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2017	Membangun ekinerja 2.0									
1.a	2017	Mengumpulkan data ekinerja berdasarkan referensi instansi lain		2 Data	100	1 Hari	0				

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

Klik untuk melakukan Cetak Target SKP Bulanan pada kanan bawah tabel



Pilih Lokasi Anda

Jakarta

Cetak

Hasil Cetak Target SKP Bulanan

Screenshot of a web application interface showing a monthly SKP target report. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'SKP', and 'Perfilek'. The main content area displays a 'Laporan Target Bulanan SKP' window with a preview of a printed document. The document is titled 'FORMULIR SAGARAN KINERJA PEGAWAI NEGARA SIPIL BULAN NOVEMBER TAHUN 2017'. It contains two tables for 'PEKERJA PUSAT' and 'PEKERJA UNIT/LOKASI'. The 'PEKERJA PUSAT' table lists two employees: H. S. L. U. D. I. S. S. and H. S. L. U. D. I. S. S. The 'PEKERJA UNIT/LOKASI' table lists two employees: H. S. L. U. D. I. S. S. and H. S. L. U. D. I. S. S. Below the tables, there are fields for 'Pegawai Pusat' and 'Pegawai Negeri Sipil yang Ditunjuk'. The interface also features a 'Cetak' button and a footer with contact information for the Badan Kepegawaian Negara.

Laporan Target Bulanan SKP

FORMULIR SAGARAN KINERJA
PEGAWAI NEGARA SIPIL
BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

PEKERJA PUSAT		PEKERJA UNIT/LOKASI	
No	Nama	No	Nama
1	H. S. L. U. D. I. S. S.	1	H. S. L. U. D. I. S. S.
2	H. S. L. U. D. I. S. S.	2	H. S. L. U. D. I. S. S.

No	Nama	Jabatan	Unit/Divisi
1	H. S. L. U. D. I. S. S.	Pegawai Negeri Sipil	Unit/Divisi
2	H. S. L. U. D. I. S. S.	Pegawai Negeri Sipil	Unit/Divisi


Pegawai Pusat: H. S. L. U. D. I. S. S.
Pegawai Negeri Sipil yang Ditunjuk: H. S. L. U. D. I. S. S.

BADAN KEPEGAWAIAN 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

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 :



o Selamat Datang
 IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001
 Pranata Komputer Pertama / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

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

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	contoh turunan 1		2 Data	100	1 Hari	0				⚠
2	2017	Membangun ekinerja 2.0	✍					✍	🗑		
2.a	2017	Mengumpulkan data ekinerja berdasarkan referensi instansi lain		2 Data	100	1 Hari	0	✍	🗑	⚠	

Cetak

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

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

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	contoh turunan 1		100	100	1 Hari	0				⚠

Nama Atasan : HASANUDIN, S.E

OK

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 2017 Cari

Show 10 entries

No	Tahun	Bulan	Nilai SKP	Hapus	Target SKP Bulanan	Realisasi SKP Bulanan	Status Approve
1	2017	OKTOBER	44.83				Disetujui
2	2017	NOVEMBER	0.00				Belum Disetujui

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



Selamat Datang
 IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001
 Praneta Komputer Pertama / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Beranda SKP Pertleku Bulanan Lap. Harian Kinerja SKP Lap. Harian Tugas Tambahan Non SKP Kreatifitas Disposal Edit Staff Bawahan Edit Profile Detail SKP Tahunan Logout

REALISASI SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Waktu dan Biaya
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Membangun ekinerja 2.0											
1.a	Mengumpulkan data ekinerja berdasarkan referensi instansi lain	2 Data	100	1 Hari	0	1 Data		1 Hari	0	126.00	42.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Nilai SKP											42.00	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)												
Total Nilai SKP											42.00	

BADAN KEPEGAWAIAN 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

Catatan :

- Pada realisasi SKP Bulanan terdapat Disposisi Tugas dengan status yang sudah selesai berapa pun jumlahnya maka akan mendapat Nilai Tambahan 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 shows a web application interface for the Daily Evaluation System (DES). A modal form is displayed in the center, allowing users to input cost and time realizations. The form contains the following fields and values:

- Target Biaya : 0
- Realisasi Biaya :
- Target Waktu : 1 Hari
- Realisasi Waktu : Hari

A blue button labeled "Simpan" is located at the bottom of the modal. The background shows the DES dashboard with a navigation menu and a table with columns for "No", "Kegiatan Bulanan", "Biaya", "Perhitungan", "Nilai", and "Input Waktu dan Biaya".

Informasi Tambahan :

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

INFORMASI

Terdapat Kegiatan Bulanan yang Membutuhkan Penyesuaian Kuantitas,
Silahkan Cek Kembali Kuantitas Target dan Realisasi Kegiatan Anda

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	213.50	71.17	✔	
1.b	Menyiapkan materi asistensi penilaian kinerja	1 Materi	100	1 Hari	0	1 Materi	0	1 Hari	0	176.00	58.67	✔	
2	Menyusun draft rumusan standar kinerja jabatan pegawai ASN												
2.a	Menyiapkan bahan draf standar kinerja jabatan pegawai ASN	1 Bahan	100	1 Hari	0	1 Bahan		1 Hari	0	176.00	58.67	✔	
Nilai SKP												62.83	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)													
Total Nilai SKP												62.83	

[Cetak](#)

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 :



0 **Selamat Datang**
 SUPARDAL, S.IP / 196411021985021001
 Kepala Seksi Penyusunan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara / Seksi Penyusunan Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara

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

SKP / Harian

 Periode: Tanggal MARET 2019 Cari

No	Tanggal	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Proses	Verifikasi	Edit	Hapus
1	01 Mar 2019	Rapat membahas terkait materi pemaparan asistensi penilaian kinerja	Menyiapkan materi asistensi penilaian kinerja	1 Notulen	Proses	Sangat Baik		
2	04 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian kinerja dengan Pem.Prov.DKI Jakarta selatan	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Laporan	Proses	Baik		
3	05 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian kinerja dengan Pem.Kab. Bangka Selatan	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Laporan	Proses	Sangat Baik		
4	11 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian kinerja dengan Pem.Prov.DKI Jakarta Selatan	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Laporan	Proses	Cukup		
5	12 Mar 2019	Memberikana asistensi dalam rangka Visite Peserta Diklat Pim. IV Kemenaker, BNP2TKI, BSSN	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Laporan	Proses	Sangat Baik		
6	13 Mar 2019	Memberikan konsultasi di PTSP terkait penilaian kinerja	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Laporan	Proses	Baik		
7	14 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian kinerja dengan pemerintah Konawe, Toli-Toli, dan Nagekeo	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Laporan	Proses	Baik		
8	19 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian kinerja dengan BKD Pemda DIY	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Laporan	Proses	Sangat Baik		
9	20 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian kinerja DI Kota Blitar	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Materi	Proses	Belum Verifikasi		
10	21 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian kinerja DI Kota Blitar	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Materi	Proses	Belum Verifikasi		
11	22 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian kinerja DI Kota Blitar	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Materi	Proses	Belum Verifikasi		
12	25 Mar 2019	Menyiapkan bahan standar kinerja jabatan	Menyiapkan bahan draf standar kinerja jabatan pegawai ASN	1 Bahan	Proses	Belum Verifikasi		
13	26 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian kinerja Pemkab.Kapuas, Kemaritiman, dan Pemkab. Kudus	Memberikan materi Asistensi Penilaian Kinerja	1 Makalah	Proses	Belum Verifikasi		
Jumlah Kegiatan Harian SKP			13 Kegiatan	Jumlah Diverifikasi		8 Kegiatan		


- **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 Cetak 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



Selamat Datang
 SUPARDAL, S.IP / 196411021985021001
 Standar Kinerja Jabatan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Beranda
SKP
Perilaku Bulanan
Lap

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP

No	Tanggal	
1	01 Mar 2019	Rapat membahas terkait materi pe
2	04 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian ki
3	05 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian ki
4	11 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian ki
5	12 Mar 2019	Memberikana asistensi dalam rang
6	13 Mar 2019	Memberikan konsultasi di PTSP te
7	14 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian ki
8	19 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian ki
9	20 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian ki
10	21 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian ki
11	22 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian ki
12	25 Mar 2019	Menyiapkan bahan standar kinerja
13	26 Mar 2019	Memberikan asistensi penilaian kinerja Pemkab Kapuas, Kemaritiman, dan Pemkab. Kudus

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	213.50	71.17	<input checked="" type="checkbox"/>
1.b	Menyiapkan materi asistensi penilaian kinerja	1 Materi	100	1 Hari	0	1 Materi	0	1 Hari	0	176.00	58.67	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Menyusun draft rumusan standar kinerja jabatan pegawai ASN											
2.a	Menyiapkan bahan draf standar kinerja jabatan pegawai ASN	1 Bahan	100	1 Hari	0	1 Bahan		1 Hari	0	176.00	58.67	<input checked="" type="checkbox"/>
Nilai SKP											62.83	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)												
Total Nilai SKP											62.83	

		MARET	2019	<input type="button" value="Cari"/>
Proses	Verifikasi	Edit	Hapus	
Proses	Sangat Baik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Baik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Sangat Baik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Cukup	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Sangat Baik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Baik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Baik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Sangat Baik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Belum Verifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Belum Verifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Belum Verifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Belum Verifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Proses	Belum Verifikasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Jumlah Kegiatan Harian SKP	13 Kegiatan	Jumlah Diverifikasi	8 Kegiatan
----------------------------	-------------	---------------------	------------

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 displays the 'Input Laporan Harian Kinerja SKP' form within the DES (Daily Evaluation System) interface. The form is overlaid on a background showing the system's main dashboard. The form fields are as follows:

- Tanggal : 2019-03-27
- Proses :
- 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. The background interface shows a user profile for IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom, and a table of SKP activities for March 2019.

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 realiasi 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 Tanggal MARET 2019 Cari

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 :

The screenshot shows the 'Tugas Tambahan' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Lap. Harian Tugas Tambahan' selected. Below it, a '+Tambah' button is visible. A table lists two tasks:

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 :

The screenshot shows the 'Tugas Tambahan' form input modal. The form has three fields:

- Tahun : 2019
- Nama Tugas Tambahan : [Empty]
- No SK : [Empty]

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

- 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 :

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

SKP / Tugas Tambahan Detail

+Tambah Bulan MARET Tanggal Cari

Show 10 entries

No	Tanggal	Nama Tugas Tambahan	No SK	Lap. Harian Tugas Tambahan	Edit	Hapus
No data available in table						

Klik **+Tambah** pada kiri atas table maka akan tampil halaman berikut :

Selamat Datang
 IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001
 Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

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

SKP / Tugas Tambahan Detail

+Tambah Bulan MARET Tanggal Cari

Show 10 entries

No	Tanggal	Nama Tugas Tambahan	No SK	Lap. Harian Tugas Tambahan	Edit	Hapus
No data available in table						

Tugas Tambahan Harian

Tanggal : 2019-03-28

Klasifikasi Nama Tugas Tambahan : Kopri

No SK Tugas Tambahan :

Lap. Harian Tugas Tambahan :

Simpan

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



Selamat Datang
 IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001
 Pranata Komputer Pertama / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

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

SKP / Tugas Tambahan Detail

+Tambah Bulan MARET Tanggal Cari

Show 10 entries

No	Tanggal	Nama Tugas Tambahan	No SK	Lap. Harian Tugas Tambahan	Edit	Hapus
1	28 Mar 2019	Kopri	1234/SK	Menghadiri Rapat Kopri		

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 'Tindak Lanjut' (Follow-up) page in the DES system. The page header includes the DES logo, user name 'IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001', and the role 'Prenata Komputer Pertama / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara'. The navigation menu includes 'Beranda', 'SKP', 'Perilaku Bulanan', 'Lap. Harian Kinerja SKP', 'Lap. Harian Tugas Tambahan', 'Non SKP', 'Kreatifitas', 'Disposisi', 'Edit Staff Bawahan', 'Edit Profile', 'Detail SKP Tahunan', and 'Logout'. The main content area shows a breadcrumb 'SKP / Disposisi Bawahan' and a search bar. Below the search bar, there is a 'Show 10 entries' dropdown. The main table displays the following data:

No	Tgl Disposisi	Kegiatan	Waktu Pengerjaan (Deadline)	Status Waktu	Status Pekerjaan (Bawahan)	Status Pekerjaan (Atasan)	Edit Status Pekerjaan (Bawahan)
1	17 Oct 2017	Pekerjaan disposisi 1	2 Hari	Melewati Deadline	Selesai Dilaksanakan	Selesai Dilaksanakan	
2	16 Oct 2017	Pekerjaan disposisi 2	3 Hari	Melewati 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 the detail view for a disposition. A modal window is open over the table entry for 'Disposisi 3' on '11 Nov 2017'. The modal contains the following information:

- Tanggal Disposisi: 11 Nov 2017
- Kegiatan: Disposisi 3
- Waktu Pengerjaan: 3 Hari
- Status Pekerjaan:

A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the modal.

This screenshot shows the 'Tindak Lanjut' page after the status of the third disposition has been updated. The table now shows:

No	Tgl Disposisi	Kegiatan	Waktu Pengerjaan (Deadline)	Status Waktu	Status Pekerjaan (Bawahan)	Status Pekerjaan (Atasan)	Edit Status Pekerjaan (Bawahan)
1	17 Oct 2017	Pekerjaan disposisi 1	2 Hari	Melewati Deadline	Selesai Dilaksanakan	Selesai Dilaksanakan	
2	16 Oct 2017	Pekerjaan disposisi 2	3 Hari	Melewati 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 :

The screenshot shows the DES system interface. At the top right, it says "Selamat Datang" and "IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom / 198711262014021001". The main navigation bar includes "Beranda", "SKP", "Perilaku Bulanan", "Lap. Harian Kinerja SKP", "Lap. Harian Tugas Tambahan", "Non SKP", "Kreatifitas", "Disposisi", "Edit Staff Bawahan", "Edit Profile", "Detail SKP Tahunan", and "Logout". Below the navigation bar, there is a search bar with "tanggal" and "NOVEMBER 2017". A table with 10 entries is shown, but it is empty with the message "No data available in table".

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

The screenshot shows the "Produktivitas" form. It has fields for "Tanggal" (2017-11-12), "Produktivitas" (Mengerjakan TOR), "Kuantitas" (1), "Satuan" (Dokumen), "Jam Mulai" (9:00), and "Jam Selesai" (12:00). There is a "Simpan" button at the bottom right.

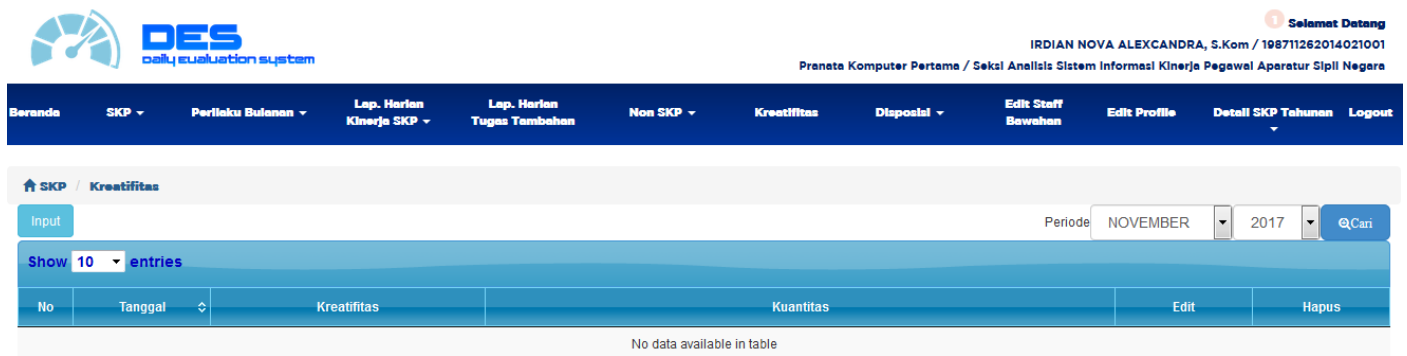
- Pilih Tgl / Bulan / Tahun
- Input Keg Non SKp / Produktivitas
- Input Kuantitas dan Pilih Satuan Kuantitas
- Input Jam Mulai dan Jam Selesai
- Klik Simpan

The screenshot shows the DES system interface with the "Non SKP" table. The table has one entry: "1", "12 Nov 2017", "Mengerjakan TOR", "1 Dokumen". There are "Edit" and "Hapus" buttons for this entry.

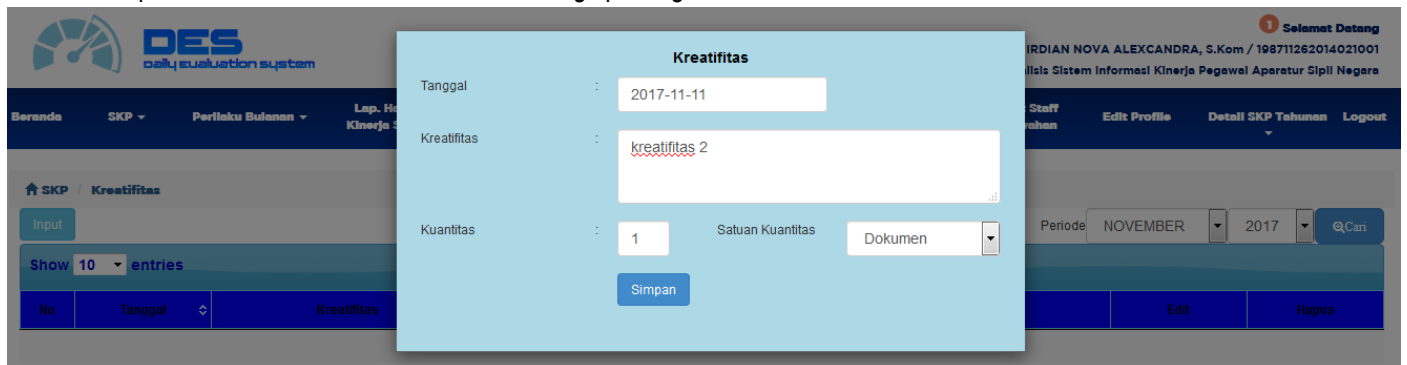
Klik edit atau hapus untuk mengubah atau menghapus data

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 keg kreatifitas



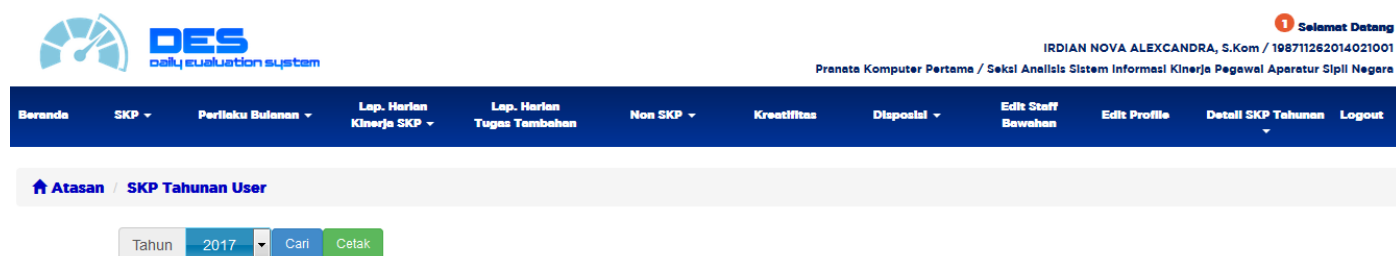
- Pilih Tanggal / Bulan / Tahun
- Input Kegiatan Kreatifitas
- Input Kuantitas dan Pilih Satuan Kuantitas
- Klik Simpan



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

DES daily evaluation system

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 SKP Lap. Harian Tugas Tambahan Non SKP Kreatifitas Disposisi **Edit Staff Bawahan** Edit Profile Detail SKP Tahunan Logout

Atasan / Staff Bawahan

Show 10 entries

No	Nama	NIP	Jabatan	Drop
1	IRDIAN NOVA ALEXANDRA, S.Kom	198711262014021001	Pranata Komputer Pertama	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Klik Drop  untuk melakukan drop bawahan yang dimaksud

Atasan / Staff Bawahan

Show 10 entries

Yakin ingin mendrop staff bawahan ini ?

OK Cancel

No	Nama	NIP	Jabatan	Drop
1	IRDIAN NOVA ALEXANDRA, S.Kom	198711262014021001	Pranata Komputer Pertama	

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

Navigation bar with menu items: Beranda, SKP, Perilaku Bulanan, Lap. Harian Kinerja, Lap. Harian Tugas Tambahan, Kreativitas, Disposisi, Lain-lain, Detail SKP Tahunan, Logout.

SKP Harian / Bawahan

Search filters: Nama Bawahan, Tanggal, Bulan: MARET, Tahun: 2019, Cari

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	
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	View Detail	Verifikasi
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' page. At the top, there is a navigation bar with options like 'Beranda', 'SKP', 'Perilaku Bulanan', 'Lap. Harian Kinerja SKP', 'Lap. Harian Tugas Tambahan', 'Non SKP', 'Kreatifitas', 'Disposisi', 'Edit Staff Bawahan', 'Edit Profile', 'Detail SKP Tahunan', and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a search bar with fields for 'Nama Bawahan', 'Tahun', and 'NOVEMBER', along with a 'Cari' button. A 'Show 10 entries' dropdown is visible. The main table has the following data:

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


Klik Nilai Kualitas Bawahan untuk menampilkan Realisasi SKP Bulanan Bawahan

The screenshot shows the 'REALISASI SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017' page for 'IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.KOM'. The page features a table with the following structure:

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Kualitas
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	contoh turunan 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	

At the bottom left, there is a green 'Approve' button.

Klik Input Kualitas  untuk menilai kualitas kegiatan yang dimaksud



Selamat Datang
 S A N U D I N, S.E / 196103211983121001
 i Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

Baranda
SKP ▾
Perilaku Bulanan

No	
1	Melaksanakan duplikasi database
2	Melakukan kajian terhadap perkem
2.a	Membuat Konsep Pengembangan apl
2.b	Membuat Konsep Pengembangan apl

Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksa

✓ Approve

Kegiatan IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom Bulan MARET Tahun 2019

Kegiatan Bulanan : Melaksanakan duplikasi database




Persentase Kesesuaian Laporan Kinerja SKP		Jumlah Kegiatan Laporan Kinerja SKP	
Jumlah Kegiatan	5 Kegiatan	Jml Kegiatan Harian SKP	11 Kegiatan
Sangat Baik	0 Kegiatan		
Baik	5 Kegiatan		
Cukup	0 Kegiatan		
Kurang	0 Kegiatan		
Buruk	0 Kegiatan		
Belum Verifikasi	0 Kegiatan		
Nilai Verifikasi	90.00 %	Nilai	41.83 %
Nilai Kinerja Bulanan		65.91	(Cukup)
Range Penilaian Anda		61 - 75	

Nilai

Catatan

Batal
Simpan

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 DIREKTORAT KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
 Gedung 2 Lantai 11 Jalan Letjend Soetoyo No. 12 Cililitan , Jakarta Timur
[Http://ekinerja-tunkln.bkn.go.id](http://ekinerja-tunkln.bkn.go.id)

Perhitungan	Nilai	Input Kualitas
176	58.67	
136	45.33	
	34.67	
	34.67	

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 Masege 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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>
2.b	Membuat Konsep Pengembangan aplikasi ekinerja Modul Revisi Target	10 Konsep	100	1 hari	0	Konsep	0	1 hari	0			<input checked="" type="checkbox"/>
Nilai SKP											42.78	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)												
Total Nilai SKP											42.78	



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 :

SKP Bulanan / Bawahan

Cetak Rekap Catatan Pribadi

Nama Bawahan

Tahun

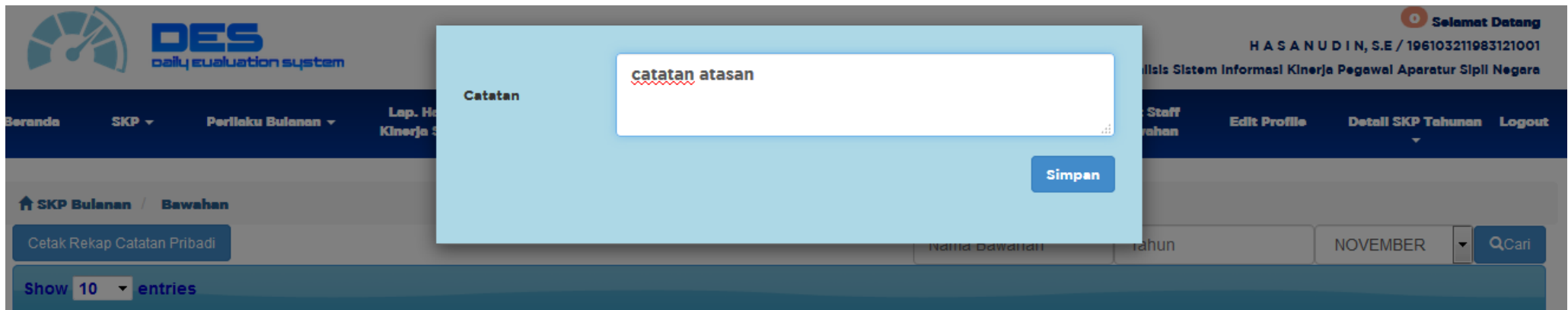
NOVEMBER

Q Cari

Show 10 entries

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

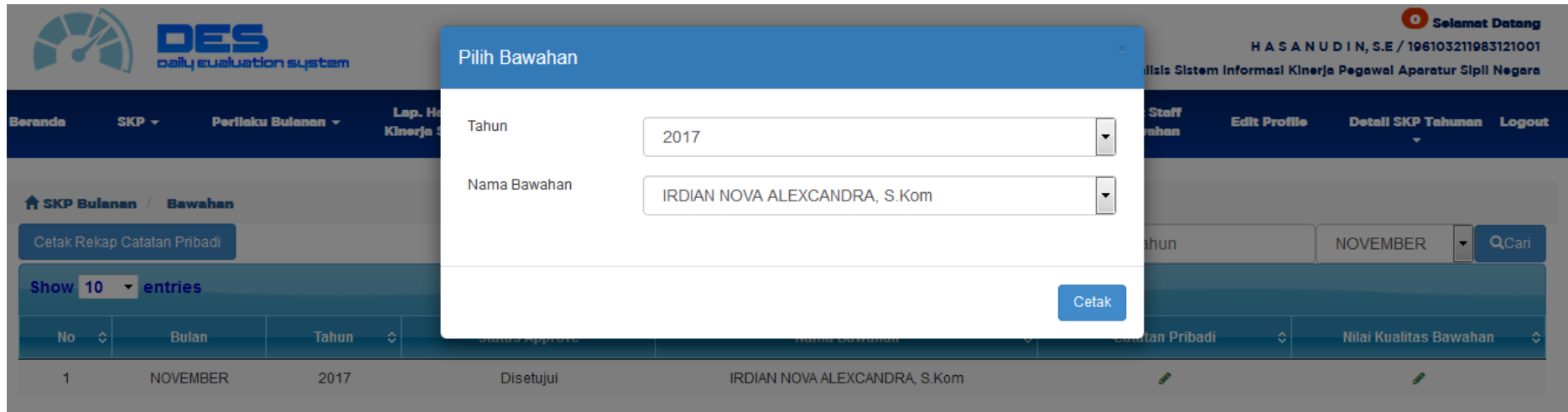
Pada SKP Bulanan Bawahan, atasan juga dapat memberikan Catatan Pribadi pada bawahan nya setiap bulan dengan klik tombol Catatan pribadi



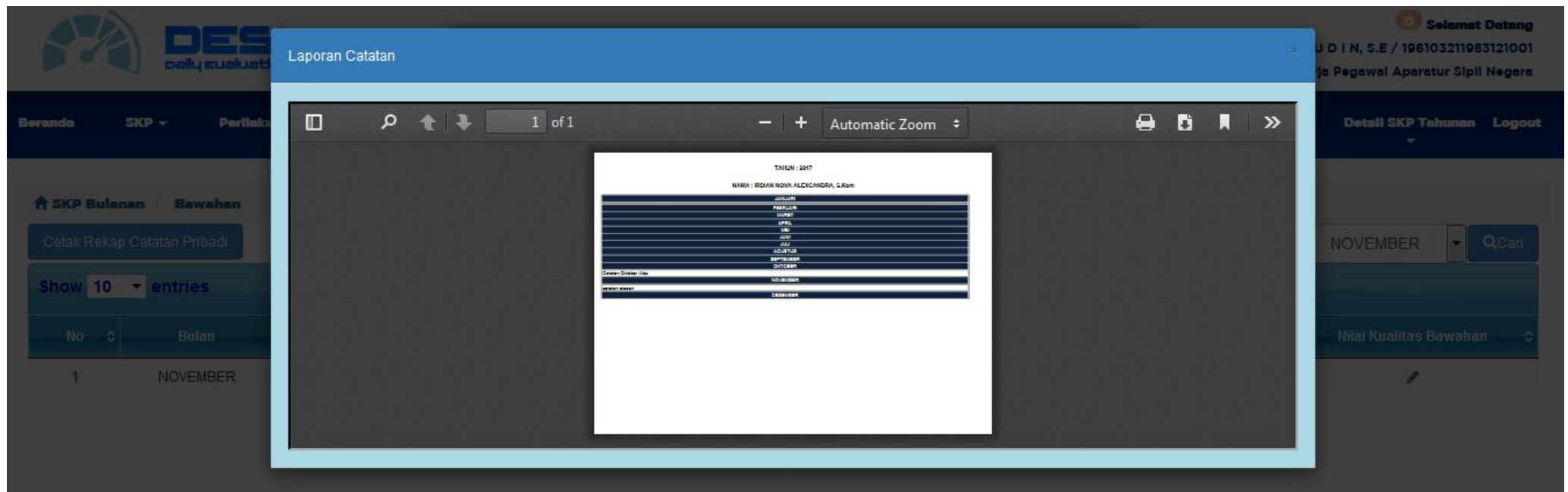
Input Catatan pribadi kemudian Simpan. Atasan dapat melakukan rekap dan cetak catatan pribadi yang telah diinput melalui menu Cetak rekap Catatan Pribadi

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.

DES
daily evaluation system

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 SKP Lap. Harian Tugas Tambahan Non SKP Kreatifitas 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				

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

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

TARGET SKP BULAN NOVEMBER TAHUN 2017

Tambah

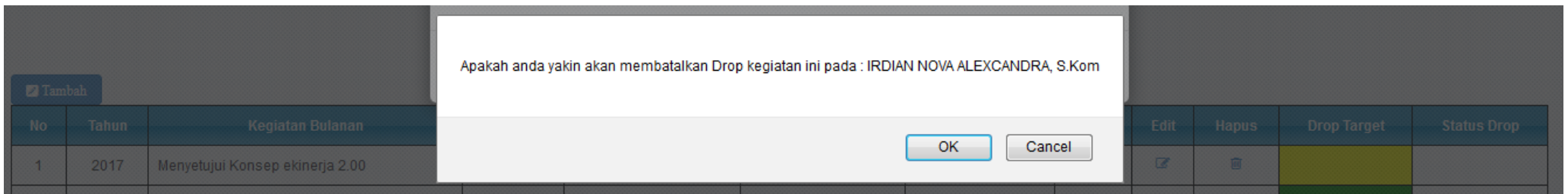
No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2017	Menyetujui Konsep ekinerja 2.00									
1.a	2017	contoh turunan 1		2 Data	100	1 Hari	0				
1.b	2017	contoh turunan 2		3 Data	100	1 Hari	0				
2	2017	Mengecek data ekinerja		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 Simpaan. Untuk membatalkan drop klik **Batalkan Drop** 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 web application interface. At the top left is the DES logo with the text 'daily evaluation system'. At the top right, it says 'Selamat Datang' followed by the user name 'HASANUDIN, S.E / 196103211983121001' and the title 'Kepala Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara'. Below this is a dark blue navigation bar with various menu items: Beranda, SKP (dropdown), Perleku Bulanan (dropdown), Lap. Herlan Kinerja SKP (dropdown), Lap. Herlan Tugas Tambahan, Non SKP (dropdown), Kreatifitas, Disposisi (dropdown), Edit Staff Bawahan, Edit Profile, Detail SKP Tahunan (dropdown), and Logout. Below the navigation bar is a breadcrumb trail 'SKP / Tahunan Bawahan'. There is a search bar with the text 'Tahun' and a 'Cari' button. Below the search bar is a 'Show 10 entries' dropdown. The main content area contains a table with the following data:

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

At the bottom of the table area, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

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

[SKP](#) / [Tahunan Bawahan](#) / [Realisasi](#)

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											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 :

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

Nama Bawahan Tahun

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 **Input** pada kolom masing-masing bulan, maka akan tampil halaman input :

The screenshot shows a web application interface for entering monthly performance data. At the top, there is a search bar with the name 'IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom' and the year '2017'. Below this is a grid of months from January to December. Each month has an 'Input' button. A modal window is open for the month of January, titled 'IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom Bulan January Tahun 2017'. The modal contains input fields for six aspects: Orientasi Pelayanan (88), Integritas (88), Komitmen (88), Disiplin (88), Kerja Sama (99), and Kepemimpinan (99). A 'Simpan' button is at the bottom of the modal.

January	February	March	April	May	June	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"/>			<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 Pe Integritas Komitmen Disiplin Kerja Sama Kepemimpin		Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan : Nilai Rata-Rata :	Orientasi Pelayan Integritas Komitmen Disiplin Kerja Sama Kepemimpinan Nilai Rata-Rata	Orientasi Pelayan Integritas Komitmen	Orientasi Pe Integritas Komitmen		Orientasi Pelayan Integritas Komitmen	Orientasi Pelayan Integritas Komitmen

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	Input	Input	Input	Input	Input
Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : 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

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

Navigation menu: Beranda, SKP, Perilaku Bulanan, Lap. Harian Kinerja SKP, Lap. Harian Tugas Tambahan, Non SKP, Kreatifitas, Disposisi, Edit Staff Bawahan, Edit Profile, Detail SKP Tahunan, Logout

SKP / Disposisi

Input

Periode 2017

Cari

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 ALEXCANDRA, S.Kom	198711262014021001	17 Oct 2017	Pekerjaan disposisi 1	2 Hari	Melewati Deadline	Selesai Dilaksanakan	Selesai Dilaksanakan			
2	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	198711262014021001	16 Oct 2017	Pekerjaan disposisi 2	3 Hari	Melewati Deadline	Selesai Dilaksanakan	Selesai Dilaksanakan			
3	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	198711262014021001	11 Nov 2017	Disposisi 3	3 Hari	2 Hari Sebelum Deadline	Dalam Pengerjaan				

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Input

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 for creating a disposition. The form fields are:


- Nama Bawahan:** IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom (selected from a dropdown)
- Tanggal:** (empty text input)
- Kegiatan:** (empty text input)
- Waktu Pengerjaan:** (empty text input) with a **Hari** label next to it.

A **Simpan** button is located at the bottom right of the modal. The background shows a dashboard with a table of dispositions and navigation menus.

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 web application interface. At the top left is the DES logo with the text 'daily evaluation system'. At the top right, it says 'Selamat Datang' followed by the user name 'H A S A N U D I N, S.E / 196103211983121001' and the title 'Kepala Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara / Seksi Analisis Sistem Informasi Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara'. Below this is a dark blue navigation bar with various menu items: Beranda, SKP, Perilaku Bulanan, Lap. Harian Kinerja SKP, Lap. Harian Tugas Tambahan, Non SKP, Kreatifitas, Disposisi, Edit Staff Bawahan, Edit Profile, Detail SKP Tahunan, and Logout. Below the navigation bar is a breadcrumb trail 'SKP / Non SKP'. A search bar contains the text 'IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom', 'NOVEMBER', and '2017'. Below the search bar, it says 'Show 10 entries'. A table displays the report data with the following columns: No, Tanggal, Nama Bawahan, NIP, Keg. Non SKP, Kuantitas, Jam Mulai, and Jam Selesai.

No	Tanggal	Nama Bawahan	NIP	Keg. Non SKP	Kuantitas	Jam Mulai	Jam Selesai
1	12 Nov 2017	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom	198711262014021001	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 :

DES daily evaluation system

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 SKP Lap. Harian Tugas Tambahan Non SKP Kreatifitas Disposisi Edit Staff Bawahan Edit Profile Detail SKP Tahunan Logout

Atasan / Detail SKP Tahunan

Tahun 2017 Cari

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

DES daily evaluation system

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 SKP Lap. Harian Tugas Tambahan Non SKP Kreatifitas Disposisi Edit Staff Bawahan Edit Profile Detail SKP Tahunan Logout

Atasan / Detail SKP Tahunan

Tahun 2017 Cari

SKP TAHUN 2017

Mengecek data ekinerja		
Kegiatan SKP Bawahan	Kuantitas/Satuan Kuantitas	Nama Bawahan
Memasukkan Data	1200 Data	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom

Memeriksa konsep ekinerja 2.0		
Kegiatan SKP Bawahan	Kuantitas/Satuan Kuantitas	Nama Bawahan
Membangun ekinerja 2.0	1 Dokumen	IRDIAN NOVA ALEXCANDRA, S.Kom

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
DIREKTORAT KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
Gedung 2 Lantai 11 Jalan Letjend Soetoyo No. 12 Cililitan, Jakarta Timur
<http://kinerja.dukin.bkn.go.id>