

PANDUAN MENGISI E-KINERJA

LOGIN

Username

Password

Login

**PEGAWAI TERBAIK
BULAN MARET
TAHUN 2020**

0

Buruk

**Belum Ada
Belum Ada
Belum Ada**

**DINAS PENDIDIKAN KEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2020**

Oleh : Adhadi Ismail, S.AB

MENU PANDUAN

MODUL 1 (Untuk All User)

- 1. Cara mengetahui User Name dan Password E-Kinerja**
- 2. Cara LOGIN E-Kinerja**
- 3. Fungsi Menu E-Kinerja**
- 4. Alur E-Kinerja**
- 5. Cara mengisi SKP Tahunan**
- 6. Cara mengisi SKP Bulanan**
- 7. Cara mengisi SKP Harian**
- 8. Melihat Realisasi SKP Bulanan**

MODUL 2 (Untuk Pejabat Penilai)

- 1. Mengecek Kesesuaian Lap.Harian Kinerja Bawahan**
- 2. Menilai Kualitas SKP Bulanan Bawahan dan APPROVE**
- 3. Menilai Sikap dan Perilaku Bawahan**

MODUL 1

1. MENGETAHUI **USER NAME** DAN **PASSWORD**

1. Masuk ke alamat <https://registrasi.magetan.go.id/>
2. Pilih menu **Cek Email dan Data Pegawai**

3. Masukan nomor NIK, NIP dan Tanggal Lahir, lalu klik **Cek Data**

4. Lihat pada kolom **Email dan Password**, catat dan ingat email dan password digunakan untuk masuk ke dalam aplikasi E-kinerja. Password dapat diubah sesuai keinginan dengan klik **Ubah**. Apabila user dan Password lupa, lakukan hal yang sama dengan masuk <https://registrasi.magetan.go.id/>

2. CARA LOGIN DI E-KINERJA

1. Masuk ke alamat <https://e-kinerja.magetan.go.id/>
2. Masukkan **Email** di menu User Name, dan masukan **Password**. User name dapat ditulis lengkap seperti ismail3006@magetan.go.id atau cukup **ismail3006** saja.
3. Lalu klik **LOGIN**



3. FUNGSI-FUNGSI MENU DI E-KINERJA

1. Menu **SKP**

Menu SKP digunakan untuk memasukan SKP yang telah dibuat, dalam menu ini terdapat 4 submenu, yaitu;

1. **Target dan realisasi Tahunan,**

Yaitu submenu untuk menginput SKP Tahunan per User masing-masing.

2. **SKP Tahunan Bawahan,**

Submenu untuk melihat detail SKP Tahunan Bawahan bagi yang memiliki bawahan.

3. **Target dan realisasi bulanan**

Submenu untuk menginput SKP Tahunan yang dikerjakan di bulan berjalan

4. **SKP Bulanan Bawahan**

Submenu untuk melihat detail SKP Bulanan Bawahan bagi yang memiliki bawahan.

2. **Perilaku Bulanan**

Menu ini digunakan untuk menilai sikap dan perilaku bawahan di bulan berjalan, yang nantinya diakumulasi di nilai sikap SKP tahunan.

3. **Lap. Harian Kinerja SKP**

Menu untuk menginput SKP Harian yang merupakan turunan dari SKP Bulanan yang sudah diinput pada submenu Target dan Realisasi SKP Bulanan.

4. Lap. Harian Tugas Tambahan

Menu untuk menginput tugas tambahan yang tidak terdapat dalam SKP Tahunan, Bulanan maupun harian.

5. Non SKP

Menu untuk menginput tugas atau pekerjaan diluar SKP yang di SK kan.

6. Kreatifitas

Menu untuk menginput kreatifitas user selama melakukan pekerjaan di luar SKP.

7. Disposisi

Menu ini digunakan untuk mendisposisikan tugas dari atasan ke bawahan.

8. Edit Staff Bawahan

Menu untuk melihat siapa saja bawahan dan atasan serta jika bawahan.

9. Edit Profile

Menu untuk melihat kesesuaian profil masing-masing user.

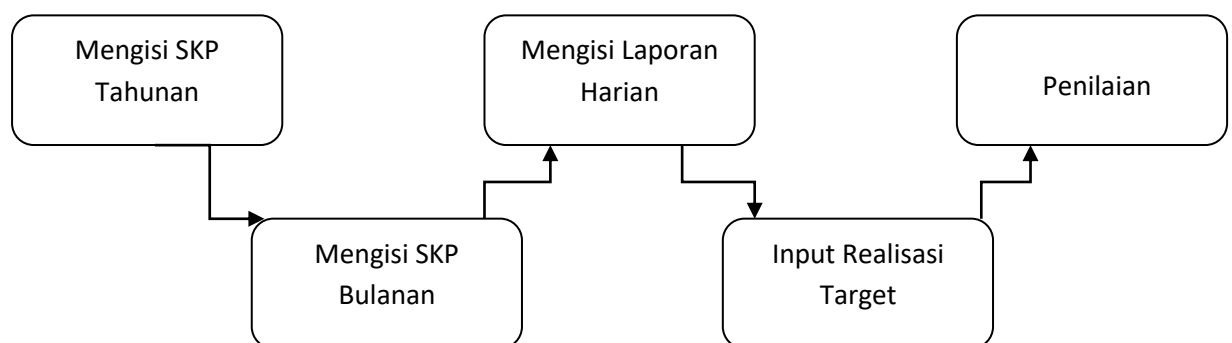
The screenshot shows a web form titled "Ubah Profile" with a light blue header. The form contains several input fields with labels on the left and values on the right:

- NIP: 199106302019021004
- Nama: ADHADI ISMAIL S.AB.
- Username: ismail3006@magetan.go.id
- Atasan Langsung: ROSI LARETI KUSUMA WARDANI S.Sos, Mh
- Atasan II: (empty field)
- Atasan III: Drs SUWATA M.Si
- Unit Kerja: SUBBAG KEUANGAN
- Jabatan: Penata Laporan Keuangan

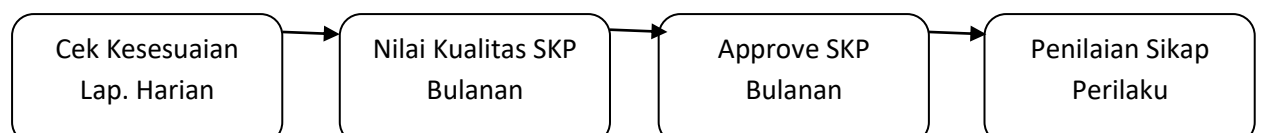
A vertical scrollbar is visible on the right side of the form.

4. ALUR PENGISIAN E KINERJA

1. Alur Pengisian SKP User



2. Alur Penilaian oleh Atasan



5. MEMASUKAN SKP TAHUNAN

1. Klik Menu **SKP**, lalu pilih submenu **Target dan Realisasi Tahunan**



2. Klik tanda **TAMBAH**, lalu input tanggal periode SKP Tahunan, klik **SIMPAN**



3. Setelah periode SKP Tahunan dibuat, akan muncul tampilan periode transaksi. Selanjutnya, klik gambar **kertas kecil** pada kolom **Target SKP**. Lalu klik menu **Tambah**.



4. Akan muncul kolom isian untuk mengisi SKP Tahunan, maka yang perlu diisi adalah :
 - a. **SKP Tahunan Atasan**, terdapat pilihan *Cascending* atau *Belum Cascending*. Jika atasan belum membuat SKP Tahunan maka pilihan *cascending* tidak akan muncul. Fungsi kolom ini adalah untuk

mensinkronkan SKP User merupakan turunan dari SKP Atasan. Untuk Sementara pilih **Belum Cascading**.

- b. **Kegiatan Tahunan**, isikan kegiatan yang menjadi SKP Tahunan user.
- c. **Target Kegiatan**, diisi dengan jumlah target kegiatan SKP Tahunan misal (berkas,bahan,kegiatan,data,laporan,dokumen,dll)
- d. **Target waktu**, diisi dengan berapa lama target waktu yang dilakukan untuk menyelesaikan SKP Tahunan (satuan dalam bulan)

Untuk kolom biaya tidak usah diisi, selanjutnya klik **SIMPAN**

Periode : 01 Jan - 31 Dec 2020

SKP Tahunan Atasan : Belum Cascading

Kegiatan Tahunan : Menyiapkan bahan Laporan Keuangan

Target Kuantitas : 180

Target Waktu : 9

Simpan

JABATAN PENATA LAPORAN KEUANGAN

Kegiatan

No	Tahun	Kegiatan Tahunan	AK	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

RENCANA KERJA TAHUNAN

5. Untuk menambahkan kegiatan selanjutnya di SKP Tahunan lakukan cara yang sama seperti sebelumnya. (Dimulai dari cara **no.3** dengan Klik tanda **TAMBAH**)

SKP / Tahunan / Target

+ Tambah

2020

Cari Cetak

Show 10 entries

No	Tahun	Kegiatan Tahunan	AK	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus
1	2020	Menyiapkan bahan Laporan Keuangan	0	180 Bahan	100	9 bulan			
2	2020	Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan	0	150 Data	100	9 bulan			
3	2020	Menyusun Laporan Keuangan	0	2 Laporan	100	2 bulan			

6. Membuat SKP Tahunan di E-KINERJA selesai, apabila ada kesalahan masih bisa diedit dengan klik gambar **pensil** pada kolom Edit.

6. MEMASUKAN SKP BULANAN

1. Proses hampir sama dengan memasukkan SKP Tahunan, Klik menu **SKP** lalu pilih **Target dan Realisasi SKP Bulanan**. Selanjutnya Klik kotak **Tambah**.
2. Isikan periode tahun dan bulan yang akan dibuat.

Form for adding monthly SKP target and realization. It includes two dropdown menus: 'Tahun' (Year) with '2020' selected, and 'Bulan' (Month) with '4' selected. Below the dropdowns is a blue 'Simpan' (Save) button.

3. Selanjutnya, akan muncul periode bulan yang akan kita isikan. Klik gambar **kertas** pada kolom **Target SKP Bulanan**.

Table showing the SKP Bulanan (Monthly SKP) data. The table has columns: No, Tahun, Bulan, Nilai SKP, Hapus, Target SKP Bulanan, Realisasi SKP Bulanan, and Status Approve. The first row shows data for 2020, APRIL, with a status of 'Belum Disetujui'. A red box highlights the 'Target SKP Bulanan' column, which contains a document icon.

4. Setelah masuk ke Target SKP Bulan XXX, klik **TAMBAH**.

Form for adding a new monthly SKP target. It includes a blue 'Tambah' (Add) button with a plus icon. Below the button is a table with columns: No, Tahun, Kegiatan Bulanan, Tahapan, Target Kuantitas, Target Kualitas, Target Waktu, Biaya, Edit, and Hapus. A red box highlights the 'Tambah' button.

5. Lalu akan muncul kolom isian yang harus diisi sebagai berikut:
 - a. **SKP Tahunan**, pilih SKP Tahunan yang akan dikerjakan pada bulan tersebut.
 - b. **Tahapan**, menu ini sebenarnya untuk memilih apakah pekerjaan yang akan dimasukkan dalam SKP Bulanan merupakan bagian dari proses/tahapan dari SKP Tahunan yang dipilih. Untuk sementara pilihan YA masih belum bisa untuk disimpan, maka sementara pilih **TIDAK** dulu.
 - c. **Target Kuantitas**, isikan jumlah target yang direncanakan pada periode bulan tersebut.
 - d. **Target Waktu**, isikan target waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan SKP Bulanan tersebut (satuan dalam hari)

Kemudian klik **SIMPAN**

Form for saving the monthly SKP target. It includes fields for: 'Bulan' (Month) with 'APRIL' selected, 'SKP Tahunan' (Annual SKP) with 'Menyiapkan bahan Laporan Keuangan' selected, 'Tahapan' (Stage) with 'Ya' selected, 'Target Kuantitas' (Quantity Target) with '20' entered, 'Satuan Kuantitas' (Quantity Unit) with 'Bahan' selected, 'Target Waktu' (Time Target) with '20' entered, and 'Hari' (Day) selected. Below the fields is a blue 'Simpan' (Save) button.

6. Langkah selanjutnya jika ada lebih dari satu SKP Tahunan yang akan dikerjakan di bulan tersebut maka langkahnya sama dengan di atas (dimulai dari langkah **no.4**). **Minimal setiap bulan harus ada satu SKP Bulanan.**

TARGET SKP BULAN APRIL TAHUN 2020

No	Tahun	Kegiatan Bulanan	Tahapan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Drop Target	Status Drop
1	2020	Menyiapkan bahan Laporan Keuangan		20 Bahan	100	20 Hari					
2	2020	Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan		20 Data	100	30 Hari					

7. Memasukan SKP Bulanan selesai, apabila ada kesalahan bisa diedit dengan klik gambar **pensil** pada kolom **EDIT**

7. MEMASUKAN LAPORAN HARIAN SKP

- Langkah pertama memasukan Laporan Harian SKP, klik menu **Lap.Harian SKP**, lalu klik Submenu **Lap. Harian SKP**
- Klik **Input Laporan Harian Kinerja SKP**,

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP Periode: Tanggal APRIL 2020

No	Tanggal	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Status Proses	Status Kesesuaian	Edit	Hapus
Jumlah Kegiatan Harian SKP			0 Kegiatan	Jumlah Sesuai				0 Kegiatan
Persentase						0 %		

- Muncul kolom isian yang harus diisi. Kolom yang harus diisi sebagai berikut :
 - Tanggal**, isikan tanggal kapan pekerjaan itu dilakukan
 - Proses**, sementara menu ini jangan dicentang dulu.
 - Kegiatan Harian SKP**, isikan kegiatan sesuai SKP yang dilakukan.
 - Kuantitas**, isikan kuantitas hasil pada hari pekerjaan itu dilakukan, karena akan terakumulasi untuk memenuhi target SKP Bulanan pada periode tersebut.
 - Klasifikasi SKP Bulanan**, pilih SKP Bulanan yang sesuai dengan pekerjaan harian, jika SKP Bulanan hanya satu maka pilihan akan muncul satu.
 - Klasifikasi SKP Tahunan**, pilih SKP Tahunan yang sesuai SKP Bulanan.

Kemudian Klik **SIMPAN**

Tanggal : 2020-04-09

Proses : ☐

Kegiatan Harian SKP : Input jumlah transaksi keuangan

Kuantitas : 10 Satuan Kuantitas : Data

Klasifikasi SKP Bulanan : Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan

Klasifikasi SKP Tahunan : Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan

Simpan

- Memasukan Laporan Harian Kinerja SKP selesai, untuk pengisian di hari berikutnya langkah sama seperti di atas. Pengisian bisa dilakukan setiap hari atau seminggu sekali atau sebulan sekali asalkan periode bulan berjalan belum ditutup server.

SKP / Harian

Input Laporan Harian Kinerja SKP

Periode Tanggal APRIL 2020

No	Tanggal	Kegiatan Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Status Proses	Status Kesesuaian	Edit	Hapus
1	01 Apr 2020	Mengumpulkan bahan, nota, bukti transaksi	Menyiapkan bahan Laporan Keuangan	10 Bahan		Sesuai		
2	02 Apr 2020	Input jurnal transaksi keuangan	Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan	10 Data		Sesuai		
3	06 Apr 2020	Input jurnal transaksi keuangan	Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan	10 Data		Sesuai		
4	06 Apr 2020	Mengumpulkan bahan, nota, bukti transaksi	Menyiapkan bahan Laporan Keuangan	10 Bahan		Sesuai		
Jumlah Kegiatan Harian SKP			4 Kegiatan	Jumlah Sesuai		4 Kegiatan		
Persentase						100 %		

- Jika terjadi kesalahan pengisian dapat di edit pada gambar **pencil** pada kolom **EDIT**.

8. MELIHAT REALISASI SKP BULANAN

Realisasi SKP bulanan ini merupakan dasar dari nilai yang akan digunakan untuk komponen perhitungan TPP. Realisasi ini merupakan pencapaian target ketika mengisi SKP Bulanan. Hasil target yang muncul merupakan akumulasi dari target yang tercapai lewat Laporan Harian Kinerja yang sudah dilakukan. Maka, dari sini dapat dilihat berapa persen capaian target yang sudah tercapai. Langkah untuk melihat sebagai berikut;

- Klik menu **SKP**, lalu pilih **Target dan Realisasi SKP Bulanan**
- Klik gambar **Speedometer** pada kolom **Realisasi SKP Bulanan**.

SKP / Bulanan

Tambah

2020

Show 10 entries

No	Tahun	Bulan	Nilai SKP	Hapus	Target SKP Bulanan	Realisasi SKP Bulanan	Status Approve
1	2020	APRIL					Belum Disetujui

- Selanjutnya, masuk pada halaman **Realisasi SKP Bulanan**, perhatikan Kolom **Realisasi** terdapat beberapa subkolom yaitu;
 - Kuantitas**; hasil akumulasi dari Laporan Harian Kinerja SKP yang telah dibuat.
 - Kualitas**; kolom ini akan terisi apabila atasan sudah memberikan Approve dan Penilaian SKP Bulanan.
 - Waktu**; waktu ini merupakan realisasi target waktu yang digunakan untuk menyelesaikan SKP Bulanan. Kolom ini akan terisi dengan input manual pada Kolom **Input Waktu dan Biaya**.

REALISASI SKP BULAN APRIL TAHUN 2020

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Waktu dan Biaya
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
Nilai SKP											0	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)												
Total Nilai SKP											0.00	

Ketiga subkolom diatas merupakan komponen perhitungan nilai SKP Bulanan yang akan muncul pada Kolom NILAI.

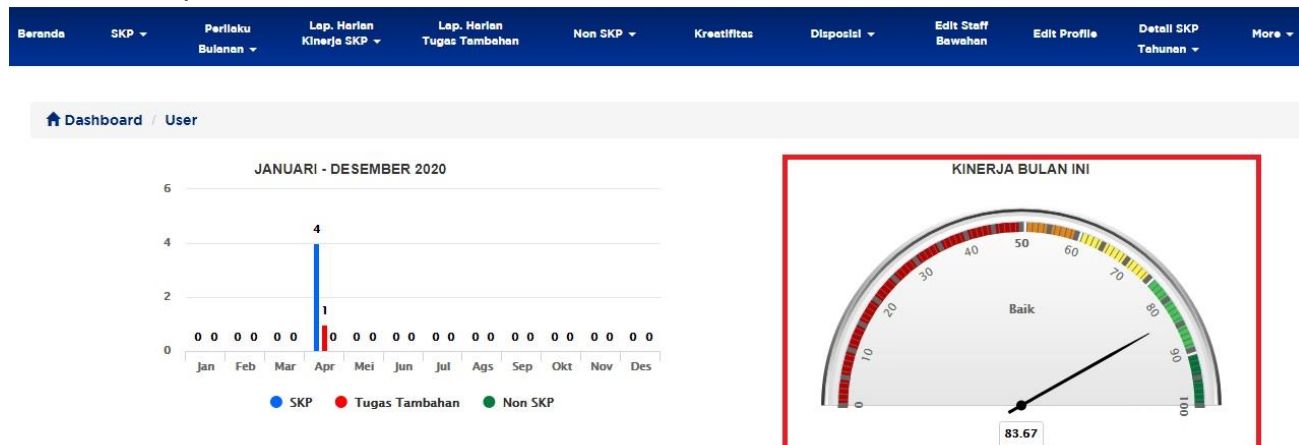
- Isikan target waktu yang tercapai, klik gambar **pensil** pada kolom **Input Waktu dan Biaya**. Kosongkan kolom Realisasi biaya dan Isi kolom **Realisasi Waktu** dalam satuan hari. Klik **SIMPAN**

- Jika sudah terisi otomatis Kolom **Nilai** akan berubah sesuai rumus.

REALISASI SKP BULAN APRIL TAHUN 2020												
No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Waktu dan Biaya
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Menyiapkan bahan Laporan Keuangan	20 Bahan	100	20 Hari		20 Bahan	75	20 Hari		251.00	83.67	
2	Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan	20 Data	100	30 Hari		20 Data	75	30 Hari		251.00	83.67	
Nilai SKP											83.67	

Gambar diatas tersebut sudah terisi nilai kualitas karena sudah dinilai oleh atasan.

Total nilai akan muncul di menu **Beranda** atau submenu **Target dan Realisasi SKP Bulanan**, seperti dibawah ;



Gambaran nilai dari beranda

SKP / Bulanan						
<div>Tambah</div> <div>2020</div> <div>Cari</div>						
Show 10 entries						
No	Tahun	Bulan	Nilai SKP	Mapus	Target SKP Bulanan	Realisasi SKP Bulanan
1	2020	APRIL	83.67			
						Status Approve
						Disetujui

Gambaran nilai dari submenu **Target dan Realisasi SKP Bulanan**.

- PASTIKAN SETIAP AKHIR BULAN MENGINGATKAN ATASAN LANGSUNG UNTUK **APPROVE SKP BULANAN** DAN **MEMBERI PENILAIAN**!!**

MODUL 2

1. MENILAI KESESUAIAN LAP.HARIAN

Penilaian ini dimaksudkan untuk menilai kesesuaian kegiatan atau pekerjaan bawahan dengan SKP maupun dengan kenyataan di lapangan. Langkah untuk menilai kesesuaian dalam aplikasi E-kinerja sebagai berikut ;

1. Klik menu **Lap. Harian Kinerja SKP**, pilih submenu **Lap. Harian Kinerja Bawahan**.



2. Kemudian perhatikan kolom paling kanan yaitu kolom **Kesesuaian**, centang/klik **kotak kecil** yang ada (jika menurut atasan sudah sesuai). Jika bawahan terlalu banyak bisa langsung klik menu di pojok kiri bawah **“CHECK ALL”** untuk mencentang semuanya.

The image shows a table titled 'SKP Harian / Bawahan'. The table has columns: No, Tanggal, Nama Bawahan, Keg. Harian SKP, SKP Bulanan, Kuantitas, Status, View Detail, and Kesesuaian. There are four rows of data. The 'Kesesuaian' column contains checkboxes. The first checkbox is checked. At the bottom left of the table, there is a 'Check All' button with a red box around it. The table also shows a summary row with 'Jumlah Kegiatan Harian SKP' as 4 and 'Jumlah Sesuai' as 1, resulting in a 'Persentase' of 25.00 %.

No	Tanggal	Nama Bawahan	Keg. Harian SKP	SKP Bulanan	Kuantitas	Status	View Detail	Kesesuaian
1	01 Apr 2020	ADHADI ISMAIL S.AB.	Mengumpulkan bahan, nota, bukti transaksi	Menyiapkan bahan Laporan Keuangan	10 Bahan			<input checked="" type="checkbox"/>
2	02 Apr 2020	ADHADI ISMAIL S.AB.	Input jurnal transaksi keuangan	Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan	10 Data			<input type="checkbox"/>
3	06 Apr 2020	ADHADI ISMAIL S.AB.	Mengumpulkan bahan, nota, bukti transaksi	Menyiapkan bahan Laporan Keuangan	10 Bahan			<input type="checkbox"/>
4	06 Apr 2020	ADHADI ISMAIL S.AB.	Input jurnal transaksi keuangan	Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan	10 Data			<input type="checkbox"/>
Jumlah Kegiatan Harian SKP			4 Kegiatan	Jumlah Sesuai	1 Kegiatan			
Persentase						25.00 %		

3. Penilaian kesesuaian sudah selesai, dari penilaian kesesuaian ini dapat mempengaruhi **“range” / rentang nilai kualitas** yang boleh diberikan oleh seorang atasan kepada bawahan.

2. MENILAI KUALITAS SKP BULANAN & APPROVE SKP BULANAN

Penilaian kualitas ini pada dasarnya sama seperti penilaian kualitas di SKP secara manual. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa penilaian kualitas ini ada rentan nilai tertentu yang boleh diberikan, tergantung dengan kesesuaian dan realisasi target dari bawahan masing-masing. Semakin baik realisasi target harian dan bulanan maka rentang nilai yang dapat diberikan akan semakin tinggi, begitu pula sebaliknya. Berikut langkah dalam penilaiannya di E-Kinerja;

1. Klik menu **SKP**, pilih submenu **SKP Bulanan Bawahan**



2. Selanjutnya, pilih kolom paling kanan **Nilai Kualitas Bawahan**, lalu klik tanda *pensil* kecil.



3. Selanjutnya, perhatikan kolom paling kanan **Input Kualitas**, lalu klik gambar *pensil* kecil.

REALISASI SKP BULAN APRIL TAHUN 2020
ADHADI ISMAIL S.A.B.

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Kualitas
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Menyiapkan bahan Laporan Keuangan	20 Bahan	100	20 hari		20 Bahan	75	20 hari		251	83.67	
2	Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan	20 Data	100	30 hari		20 Data	75	30 hari		251	83.67	
Nilai SKP											83.67	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)												
Rapat di Ki Magefi besok Tgl 9 April											0	
Total Nilai SKP											83.67	

4. Setelah muncul menu penilaian, dapat diperhatikan beberapa hal disitu
 - a) **Nilai Kinerja Bulanan**, nilai ini adalah hasil dari gabungan realisasi target yang tercapai dan penilaian kesesuaian.
 - b) **Range Penilaian Anda**, merupakan rentang nilai yang boleh diberikan kepada bawahan, rentang ini didapat dari **Nilai Kinerja Bulanan**, semakin tinggi nilai kinerja bulanan semakin tinggi pula rentang nilai yang bisa diberikan atasan.
 - c) Bila atasan menilai diluar rentan nilai maka penilaian tidak akan bisa disimpan.
 - d) Setelah selesai menilai klik tombol **SIMPAN**.
 - e) Lakukan cara yang sama untuk menilai kegiatan yang lain, jika bawahan SKP Bulanannya lebih dari satu kegiatan.

Kegiatan ADHADI ISMAIL S.A.B. Bulan APRIL Tahun 2020
Kegiatan Bulanan : Menyiapkan bahan Laporan Keuangan

Persentase Kesesuaian Laporan Kinerja SKP		Perbandingan Laporan Kinerja SKP dengan Non SKP		Jumlah Kegiatan Laporan Kinerja SKP	
Jumlah Kegiatan	2 Kegiatan	Jumlah Lap Harian Kinerja SKP Bulan APRIL 2020	4 Kegiatan	Jml Kegiatan Harian SKP	4 Kegiatan
Kegiatan Sesuai	2 Kegiatan	Jumlah Lap Non SKP Bulan APRIL 2020	0 Kegiatan		
Persentase	100.00 %	Persentase	100.00 %	Nilai	15.21 %
Nilai Kinerja Bulanan			71.74	(Cukup)	
Range Penilaian Anda			61 - 75		

Nilai

Catatan

5. Setelah semua kegiatan dinilai kualitasnya, langkah selanjutnya adalah **APPROVE** SKP Bulanan dengan cara klik tombol **Approve** di bagian kiri bawah.

REALISASI SKP BULAN APRIL TAHUN 2020
ADHADI ISMAIL S.A.B.

No	Kegiatan Bulanan-	Target				Realisasi				Perhitungan	Nilai	Input Kualitas
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Menyiapkan bahan Laporan Keuangan	20 Bahan	100	20 hari		20 Bahan	74	20 hari		250	83.33	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Menginput Jurnal / Transaksi Keuangan	20 Data	100	30 hari		20 Data	75	30 hari		251	83.67	<input checked="" type="checkbox"/>
Nilai SKP											83.50	
Disposisi Tugas (Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan)												
Rapat di Ki Mageti besok Tgl 9 April											0	
Total Nilai SKP											83.50	



6. Proses penilaian kualitas dan approval SKP Bulanan Bawahan sudah selesai, untuk mengubah nilai lakukan langkah yang sama dan jangan lupa selalu klik **APPROVE** setelah menilai.

3. MENILAI SIKAP PERILAKU BAWAHAN

Penilaian sikap ini tidak akan mempengaruhi nilai SKP Bulanan, akan tetapi Nilai Perilaku ini akan menjadi rata-rata nilai sikap di SKP Tahunan. Berikut langkahhnya ;

1. Klik menu **Perilaku Bulanan**, lalu pilih bawahan yang akan dinilai serta pilih tahun penilaian. Klik **CARI**.



Nama Bawahan Langsung: ADHADI ISMAIL S.A.B. - SUBBAG KEUANGAN Tahun: 2020 Cari

2. Selanjutnya pilih bulan yang akan dinilai, kemudian klik **Input**

Nama Bawahan Langsung: ADHADI ISMAIL S.A.B. - SUBBAG KEUANGAN Tahun: 2020 Cari

January	February	March	April	May	June
<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="Input"/>
Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Orientasi Pelayanan : 78 Integritas : 78 Komitmen : 78 Disiplin : 78 Kerja Sama : 78 Kepemimpinan : 78 Nilai Rata-Rata : 78.00	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :	Orientasi Pelayanan : Integritas : Komitmen : Disiplin : Kerja Sama : Kepemimpinan :

3. Masukkan nilai dari setiap kategori, semua harus terisi jika ada yang kosong penilaian tidak bisa disimpan.

ADHADI ISMAIL S.AB.
Bulan April Tahun 2020

Orientasi Pelayanan	:	<input type="text" value="78"/>
Integritas	:	<input type="text" value="78"/>
Komitmen	:	<input type="text" value="78"/>
Disiplin	:	<input type="text" value="78"/>
Kerja Sama	:	<input type="text" value="78"/>
Kepemimpinan	:	<input type="text" value="78"/>

4. Penilaian perilaku sudah selesai, apabila ingin mengubah penilaian lakukan langkah yang sama.

KENDALA YANG SERING TERJADI

1. Mengapa saya tidak bisa LOGIN?

Cek kembali user dan password apakah sudah benar, jika user dan password memang sudah benar, kendala ini bisa disebabkan karena data user belum sinkron di SIMPEG. Bisa hub.operator simpeg dan laporkan ke Diskominfo.

2. Mengapa profil saya tidak sesuai?

Ketidak sesuaian profil seperti jabatan tidak sesuai, atasan kosong, atau atasan tidak sesuai. Hal itu bisa terjadi karena data pegawai di SIMPEG belum sinkron, atau memang ada kesalahan data di Simpeg. Hubungi operator simpeg untuk melihat data anda.

3. Mengapa bawahan tidak sesuai?

Sama seperti ketidak sesuaian terkait data, hal ini disebabkan data simpeg anda belum sinkron, coba hubungi operator simpeg anda.

4. Apakah SKP Bulanan yang sudah dinilai bisa di edit?

Bisa, asalkan setiap selesai mengedit bawahan harus minta Approval atasan agar data bisa terupdate.

5. Apakah tugas tambahan harian dan non SKP mempengaruhi nilai SKP Bulanan?

Tidak, karena yang menjadi acuan nilai SKP adalah SKP Bulanan dan Lap. Harian Kinerja.

6. Kenapa tidak ada menu Log Out?

Ada, beberapa laptop/PC mempunyai tampilan yang berbeda. Untuk menampilkan menu log out dilakukan dengan cara memperkecil tampilan layar, tekan CTRL+Tanda (-). Tampilan akan mengecil dan muncul menu More, lalu klik dan pilih Logout.

***Catatan:**

1. Aplikasi masih sering mengalami maintenance, harap bersabar

2. Untuk menu (tugas tambahan, non SKP, Disposisi, Keratifitas) tidak dijelaskan di modul ini, mengingat tidak berpengaruh terhadap nilai SKP Bulanan. Menu tersebut bisa dicoba sendiri karena pengisian tidak berbeda jauh dengan menu pokok.

**TERIMA KASIH
SEMOGA MEMBANTU**