

<i>MANUAL BOOK (PANDUAN PENGGUNA) APLIKASI E-KINERJA PUPR (BERBASIS WEB)</i>	3
I. Pendahuluan	3
A. Fitur dan menu aplikasi E-Kinerja PUPR (Pejabat Penilai)	3
1.1 Langkah Awal Penggunaan Aplikasi E-Kinerja PUPR	3
1.1.1 Gambar URL Pada Halaman Browser Google Chrome	3
1.1.2 Gambar Tampilan Halaman Login e-Kinerja	3
2.1 Halaman <i>Dashboard</i> Verifikasi Data EHRM	4
1.2.1 Gambar Tampilan Halaman Verifikasi Data EHRM Pada Dashboard Pegawai	5
3.1 Halaman Beranda.....	6
1.3.1 Gambar Tampilan Halaman Beranda	6
4.1 Statistik	6
1.4.1 Gambar Tampilan Halaman Statistik	6
1.4.2 Gambar Tampilan Halaman Statistik.....	7
1.4.3 Gambar Tampilan Halaman Menu Tab Rekapitulasi Penyusunan.....	7
1.4.4 Gambar Tampilan Halaman Menu Tab Rerata Prestasi Kerja	8
1.4.5 Gambar Tampilan Halaman Tab Menu Data Grafik Bar Horizontal	8
Rekapitulasi Prestasi kerja.....	8
5.1 SKP Baru	9
1.5.2 Tata Cara Mengajukan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Pada Menu SKP	9
1.5.1.1 Gambar Tampilan Halaman Konten SKP (Sasaran Kerja Pegawai)	9
1.5.3 Tampilan Daftar SKP Pegawai Dengan Status <i>DRAF</i>	10
1.5.3.1 Gambar Tampilan Halaman Daftar SKP	10
1.5.3.2 Gambar Tampilan Halaman Ubah SKP.....	10
1.5.3.3 Gambar Tampilan Halaman Form print SKP	12
1.5.3.4 Gambar Tampilan Halaman Pengukuran SKP	12
1.5.3.5 Gambar Tampilan Halaman Print Prestasi Kerja SKP	13
1.5.3.6 Gambar Tampilan Halaman Print Form Pengukuran SKP	13
1.5.3.7 Gambar Tampilan Halaman Ganti Jabatan SKP	14
1.5.3.8 Gambar Tampilan Halaman Unggah SKP Awal	15
1.5.3.9 Gambar Tampilan Halaman Unggah Form Pengukuran SKP	15
1.5.3.10 Gambar Tampilan Halaman Unggah Form Prestasi Kerja SKP	16
6.1 Tugas Belajar	16
6.1.1 Gambar Tampilan Form Tugas Belajar	16
7.1 SKP Pindahan	17
7.1.1 Gambar Tampilan Halaman SKP Pindahan	17
8.1 Prestasi Kerja.....	18
1.8.1 Gambar Tampilan Halaman Prestasi Kerja SKP	18
9.1 Pejabat Penilai.....	19

1.9.1	Gambar Tampilan Halaman Pejabat Penilai	19
10.1	Pejabat Penilai (Proses Penilaian SKP Bawahan)	20
1.10.1	Gambar Tampilan Halaman Pejabat Penilai	20
11.1	Evaluasi	21
1.11.1	Gambar Tampilan Halaman Unggah Form Prestasi Kerja SKP	21
12.1	Multirating 360	21
1.12.1	Gambar Tampilan Menu Multirating 360	21
1.12.2	Gambar Tampilan Halaman Dashboard Multirating	22
1.12.3	Gambar Tampilan Halaman Dashboard Multirating	22
1.12.4	Gambar Tampilan Halaman Dashboard Penilaian, Atasan, Rekan Sejawat, Bawahan	23
13.1	E-LKP	23
1.13.1	Gambar Tampilan Halaman E-LKP	23
14.1	Bantuan	24
1.14.1	Gambar Tampilan Halaman Dashboard Multirating	24
15.1	Profil	25
1.15.1	Gambar Tampilan Halaman Verifikasi Data EHRM Pada Dashboard Pegawai 25	
16.1	Pengaturan	26
1.16.1	Gambar Tampilan Halaman Verifikasi Data EHRM Pada Dashboard Pegawai 26	
1.16.2	Gambar Tampilan Popup form hapus Pejabat Penandatanganan	27
17.1	Menu Keluar	28
1.17.1	Gambar Tampilan Halaman Setelah Keluar Dari Sistem e-Kinerja.	28

MANUAL BOOK (PANDUAN PENGGUNA) APLIKASI E-KINERJA PUPR (BERBASIS WEB)

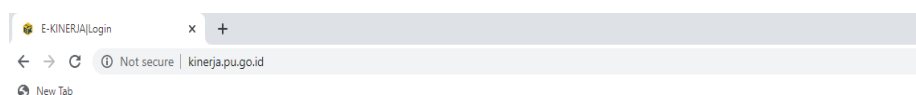
I. Pendahuluan

A. Fitur dan menu aplikasi E-Kinerja PUPR (Pejabat Penilai)

1.1 Langkah Awal Penggunaan Aplikasi E-Kinerja PUPR

Pegawai membuka browser seperti *google chrome*, *mozilla firefox*, *safari*, *opera*, *opera mini* atau browser lain. Kemudian ketikkan *link* aplikasi E-KINERJA PUPR pada *url browser* sebagai contoh: <http://kinerja.pu.go.id> kemudian tekan *enter*.

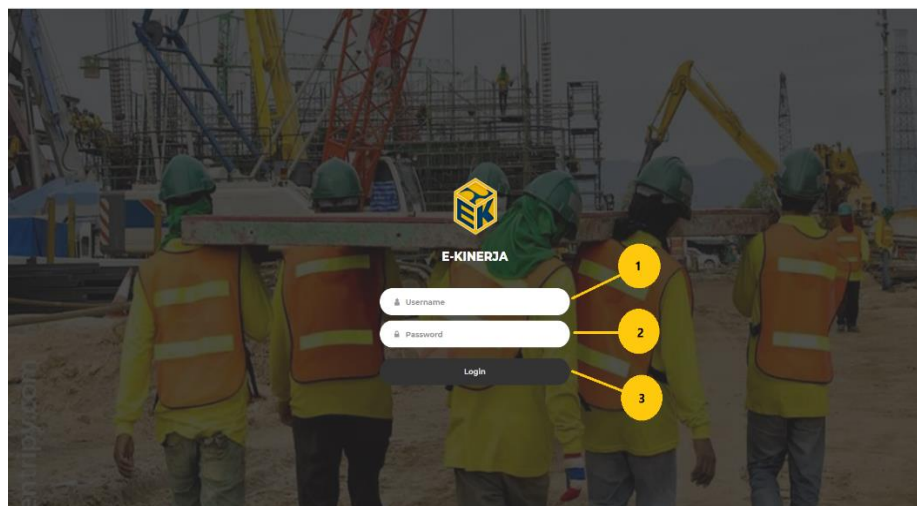
contoh seperti pada gambar di bawah:



1.1.1 Gambar URL Pada Halaman Browser Google Chrome

Sistem akan menampilkan halaman sistem *login* pegawai. Dengan melakukan *login* ini maka sekaligus dapat mengakses laman *dashboard* E-LKP dan Multirating 360°.

Contoh seperti gambar di bawah:



1.1.2 Gambar Tampilan Halaman Login e-Kinerja

Keterangan:

1. Arahkan kursor pada *field* kosong *username*, kemudian klik, diisi dengan NIP pegawai.
2. Arahkan kursor pada *field* kosong *password*, kemudian klik, diisi dengan password EHRM atau NIP pegawai.

3. Jika *username* dan *password* sudah benar dan *valid*, arahkan kursor pada tombol *login*, kemudian klik, sistem akan menampilkan halaman verifikasi data EHRM bila pegawai pertama kali mengakses laman ini (*dashboard* pegawai).

2.1 Halaman *Dashboard* Verifikasi Data EHRM

Informasi halaman *verifikasi* data EHRM *dashboard* pegawai

Contoh seperti gambar di bawah:

E-KINERJA

Verifikasi data e-HRM

Catatan: Mohon diperiksa apakah data sudah benar sebelum melanjutkan.
Data ditarik tanggal: 2019-10-12 22:04:20

SIKLIK L IHM ONLINE

NIP: ████████████████████
 Nama: ████████████████████
 Pangkat / Golongan: ██████████
 Bergabung Sejak: ██████████

Koruk

Tempat Tanggal Lahir: ██████████
 Jenis Kelamin: Perempuan
 Agama: Islam

Alamat: JALAN BAMBON 2 NOMOR 48 RT. 03 RW. 01

Nomor Handphone: 0217773439/08223114
 Email: pte46_pi@gmail.com

Status

Golongan: B/C
 Eselon: 4 - IVa-
 Status Pegawai: PNS - AKTIF
 Masa Kerja: 13 Thn 6 Bln

Pemetaan Terakhir

Eselon 1: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Eselon 2: Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja
 Eselon 3: -
 Eselon 4: -

Data Human Langping

NIP Absen Langping: 1907031719402202
 Nama: Dra. R. Adj. Canka Amprawati Suryadi Putri M.A.

Jabatan: Kepala Bidang Pemetaan Karir Individu dan Evaluasi, Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Unit Kerja: Bidang Pemetaan Karir Individu dan Evaluasi

Struktural

Urutan Jabatan	STAF SUBBID KAJIAN, BID. STANDAR DAN DISEMINASI, PUSLITBANG SOSEKBUK & RANMAS, BALITBANG DEP. PU
Nomor SK	KL/203/PA/2006/31
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2006-04-01	2008-04-10
Unit Kerja	SUBBID KAJIAN, BID. STANDAR DAN DISEMINASI, PUSLITBANG SOSEKBUK & RANMAS, BALITBANG DEP. PU
Struktural	
Urutan Jabatan	STAF SEKSI PENYAYAKUNAN & EVALUASI, BALAI LITBANG SOSEK BID. SDA, PUSLITBANG SOSEKBUK & RANMAS, BALITBANG DEP. PU
Nomor SK	-
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2008-04-11	2011-01-31
Unit Kerja	SEKSI PENYAYAKUNAN & EVALUASI, BALAI LITBANG SOSEK BID. SDA, PUSLITBANG SOSEKBUK & RANMAS, BALITBANG DEP. PU
Struktural	
Urutan Jabatan	STAF SEKSI PENCERAPAN DAN PELAYANAN, BALAI SOSIAL EKONOMI DAN LINGKUNGAN BIDANG SUMBER DAYA AIR, PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI DAN LINGKUNGAN BALITBANG KEMENTERIAN PU
Nomor SK	-
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2011-02-01	2012-09-30
Unit Kerja	SEKSI PENCERAPAN DAN PELAYANAN, BALAI SOSIAL EKONOMI DAN LINGKUNGAN BIDANG SUMBER DAYA AIR, PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI DAN LINGKUNGAN BALITBANG KEMENTERIAN PU
Struktural	
Urutan Jabatan	PENILIAH KERJASAMA SUBBIDANG PENGEMBANGAN KERJASAMA, BIDANG PROGRAM DAN KERJASAMA, PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI DAN LINGKUNGAN, BALITBANG KEMENTERIAN PU
Nomor SK	PENYELUJUAN NAMA JABATAN
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2012-10-01	2013-10-31
Unit Kerja	SUBBIDANG PENGEMBANGAN KERJASAMA, BIDANG PROGRAM DAN KERJASAMA, PUSAT PENELITIAN DAN
Struktural	
Urutan Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA, BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI, SEKRETARIAT BADAN, BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Nomor SK	11/RT/PS/KM/2015
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2015-07-29	2018-05-07
Unit Kerja	KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA, BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI, SEKRETARIAT BADAN, BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Struktural	
Urutan Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN INFORMASI, BAGIAN DATA DAN INFORMASI, SEKRETARIAT BADAN, BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Nomor SK	26/RT/PS/KM/2018
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2018-05-09	2019-09-25
Unit Kerja	KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN INFORMASI, BAGIAN DATA DAN INFORMASI, SEKRETARIAT BADAN, BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Struktural	
Urutan Jabatan	Kepala Subbidang Evaluasi, Bidang Pemetaan Karir Individu dan Evaluasi, Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
Nomor SK	98/KPTS/KM/2019
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2019-09-26	Masih Aktif
Unit Kerja	Kepala Subbidang Evaluasi, Bidang Pemetaan Karir Individu dan Evaluasi, Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

1 **ADA YANG SALAH** SUDAH BENAR 2

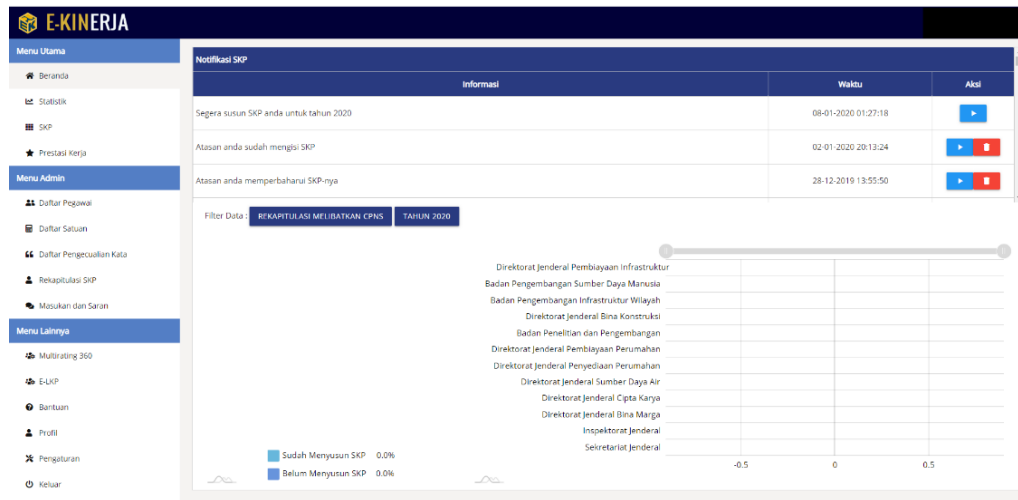
1.2.1 Gambar Tampilan Halaman Verifikasi Data EHRM Pada Dashboard Pegawai

Keterangan:

1. Bila terdapat data yang salah, arahkan kursor pada tombol merah perlu perbaikan kemudian diklik, sistem akan menampilkan halaman *login* EHRM.
2. Bila data sudah benar, arahkan kursor pada tombol berwarna biru kemudian diklik, sistem akan menampilkan halaman beranda.

3.1 Halaman Beranda

Halaman menu beranda administrator.



1.3.1 Gambar Tampilan Halaman Beranda

4.1 Statistik

Halaman menu statistik pegawai.



1.4.1 Gambar Tampilan Halaman Statistik

Keterangan:

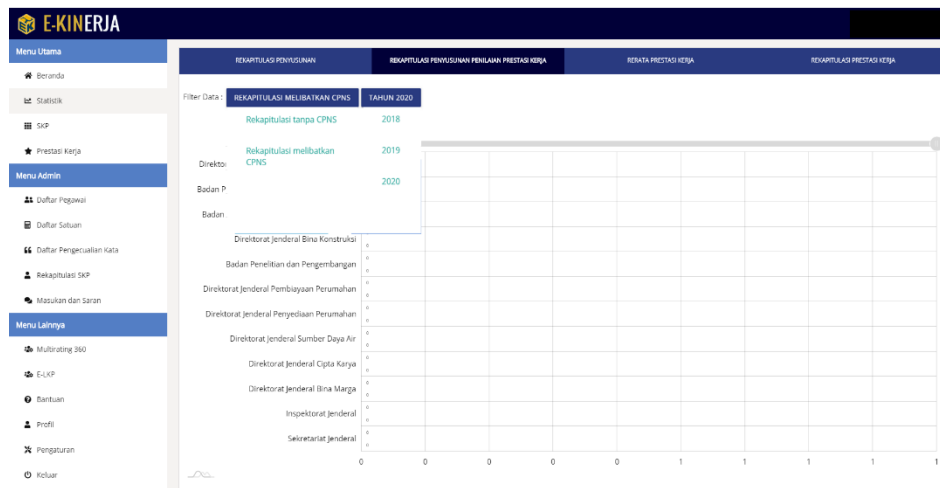
1. Arahkan kursor pada menu rekapitulasi penyusunan kemudian klik, sistem akan menampilkan halaman informasi data grafik pada konten.



1.4.2 Gambar Tampilan Halaman Statistik

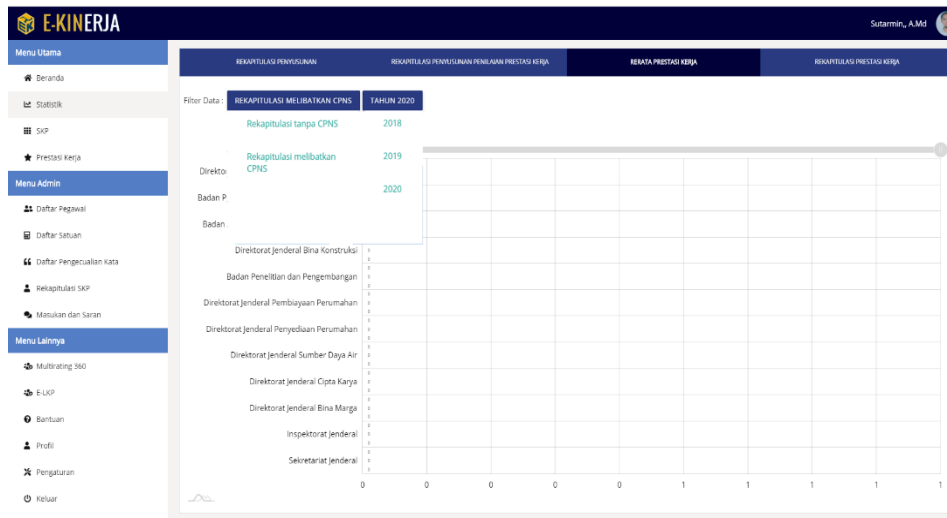
2. Arahkan kursor pada menu tab kemudian klik, sistem akan menampilkan data grafik rekapitulasi penyusunan.

Contoh pada gambar di bawah:



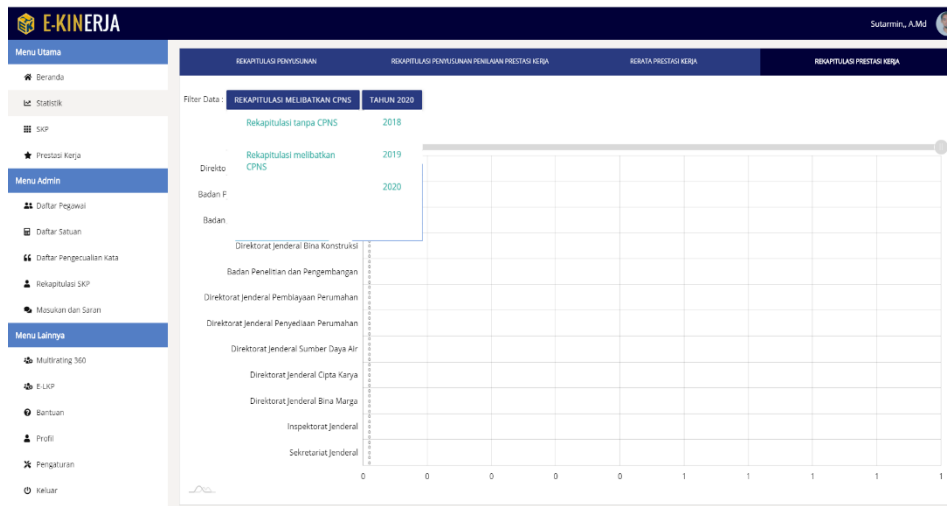
1.4.3 Gambar Tampilan Halaman Menu Tab Rekapitulasi Penyusunan

3. Arahkan kursor pada menu tab kemudian klik, sistem akan menampilkan halaman informasi data grafik rekapitulasi penyusunan penilaian prestasi kerja.



1.4.4 Gambar Tampilan Halaman Menu Tab Rerata Prestasi Kerja

4. Arahkan kursor pada menu *tab* **REKAPITULASI PRESTASI KERJA** kemudian diklik, sistem akan menampilkan halaman informasi data grafik *bar horizontal* rekapitulasi prestasi kerja.

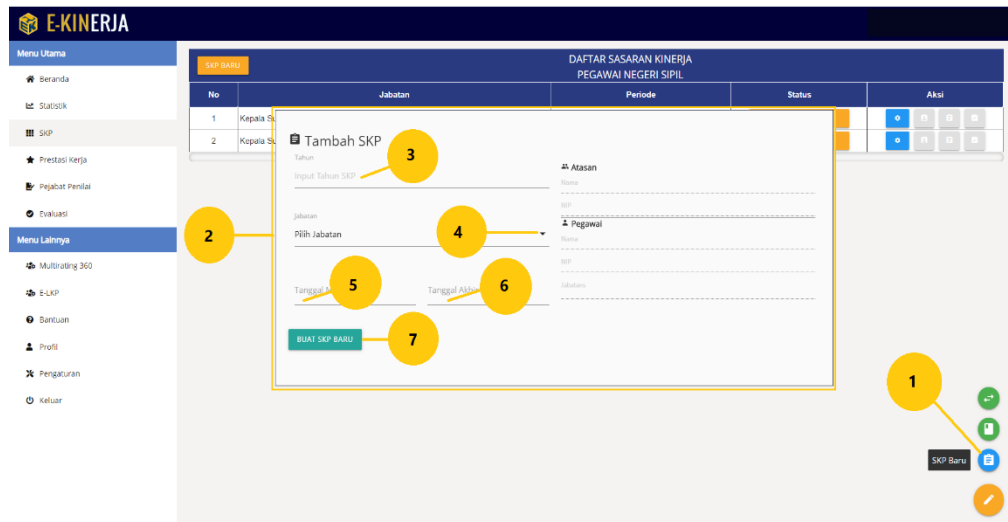


1.4.5 Gambar Tampilan Halaman Tab Menu Data Grafik Bar Horizontal Rekapitulasi Prestasi kerja

5.1 SKP Baru

Pegawai diwajibkan mengisi *form* SKP (Sasaran Kerja Pegawai) pada menu ini.

1.5.2 Tata Cara Mengajukan SKP (Sasaran Kerja Pegawai) Pada Menu SKP



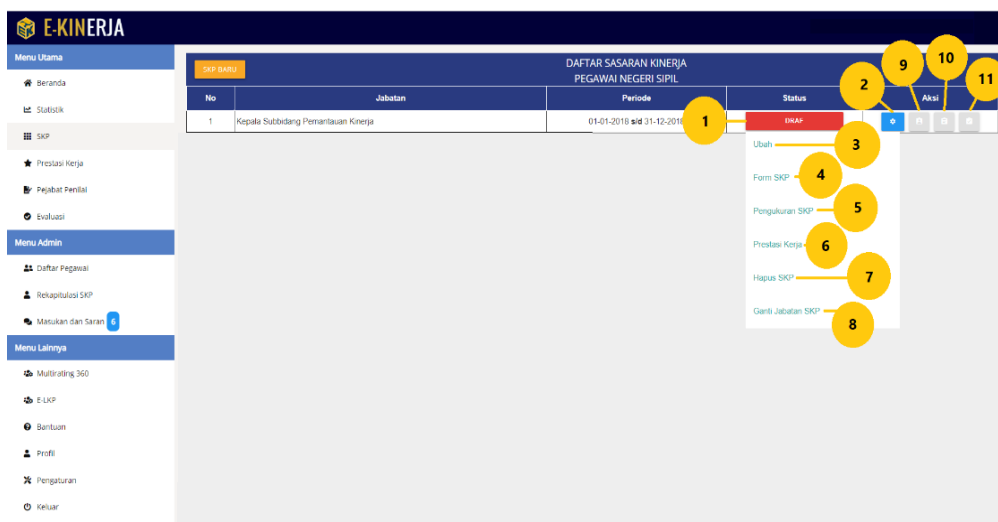
1.5.1.1 Gambar Tampilan Halaman Konten SKP (Sasaran Kerja Pegawai)

Keterangan :

1. Arahkan kursor pada icon note tombol berwarna biru SKP BARU kemudian diklik, Sistem akan menampilkan popup form SKP baru.
2. Tampilan popup form membuat SKP baru.
3. Arahkan kursor pada field input tahun SKP kemudian di klik, di isikan dengan tahun.
4. Arahkan kursor pada *field* jabatan kemudian diklik, sistem akan menampilkan *list* jabatan, klik jabatan yang dipilih untuk menampilkan jabatan yang sesuai.
5. Arahkan kursor pada *field* tanggal mulai, kemudian diklik, sistem akan menampilkan kalender, pilih tanggal pada kalender kemudian diklik, maka sistem akan menampilkan periode SKP.
6. Arahkan kursor pada tanggal selesai, kemudian diklik, sistem akan menampilkan kalender, pilih tanggal periode berakhirnya SKP.
7. Arahkan kursor pada tombol BUAT SKP BARU berwarna hijau, kemudian diklik, sistem akan menampilkan data pada tabel daftar SKP.

1.5.3 Tampilan Daftar SKP Pegawai Dengan Status DRAF

Contoh pada gambar di bawah:



1.5.3.1 Gambar Tampilan Halaman Daftar SKP

Keterangan:

1. Tombol status draf berwarna merah pengajuan SKP (Sasaran Kerja Pegawai), menandakan SKP pegawai belum di *approve* oleh atasan. Jika dalam waktu 1x24 jam atasan belum menyetujui, maka status SKP otomatis berubah menjadi disetujui.
2. Arahkan kursor pada *icon* pengaturan berwarna biru kemudian diklik, sistem akan menampilkan menu pengaturan.
3. Untuk mengubah SKP, arahkan kursor menu ubah SKP kemudian diklik, sistem akan menampilkan halaman SKP yang ingin diubah.



1.5.3.2 Gambar Tampilan Halaman Ubah SKP

Keterangan:

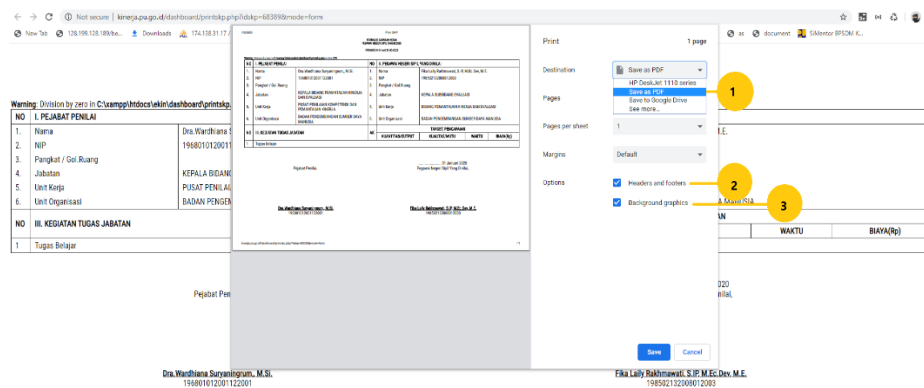
Mengisi form atasan langsung pejabat yang di nilai:

1. Klik *field* tanggal, bulan dan tahun awal periode SKP, sistem akan menampilkan kalender, jika tidak sesuai maka ubah *field* tersebut.
2. Klik *field* tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya periode SKP, sistem akan menampilkan kalender, jika tidak sesuai maka ubah *field* tersebut.
3. Arahkan kursor pada *field* tugas jabatan, diklik lalu diisikan sesuai dengan tugas jabatannya.
4. Arahkan kursor pada *field* kegiatan atasan terkait, kemudian diklik, sistem akan menampilkan *list* kegiatan atasan, kemudian pilih kegiatan atasan yang sesuai.
5. Arahkan kursor pada *field kuantitas/output*, diklik lalu diisikan dengan angka.
6. Arahkan kursor pada *field kuantitas/output*, diklik lalu sistem akan menampilkan daftar satuan kuantitas/output.
7. Arahkan kursor pada *field kuantitas/mutu*, diklik lalu diisikan dengan angka.
8. Arahkan *cursor* pada *field* waktu, diklik lalu diisikan dengan jumlah bulan yang sesuai.
9. Arahkan kursor pada *field* biaya, diklik lalu diisikan dengan angka yang sesuai.
10. Arahkan kursor pada *field* tanggal penandatanganan SKP oleh atasan kemudian diklik, sistem akan menampilkan kalender. Pilih tanggal yang sesuai, kemudian klik tombol OK maka sistem akan menampilkan tanggal yang dipilih.
11. Arahkan kursor pada tombol tambah kegiatan, kemudian diklik maka sistem akan menampilkan *form* tambah kegiatan.

Tugas tambahan dan kreatifitas/unsur penunjang :

12. Arahkan kursor pada tombol tambah kegiatan, kemudian diklik maka sistem akan menampilkan *form* tambah kegiatan.
13. Arahkan kursor pada *field* jenis kegiatan kemudian diklik, pilih kegiatan tambahan atau kreativitas, maka sistem akan menampilkan jenis kegiatan yang dipilih.
14. Arahkan kursor pada *field* level penandatanganan SK/penghargaan, sistem akan menampilkan pilihan level, pilih salah satu.
15. Arahkan kursor pada *icon upload* berwarna biru, kemudian diklik, sistem akan menampilkan *form* untuk *upload*, klik tombol cari file lalu pilih dokumen yang sesuai.

16. Bila perubahan telah sesuai, arahkan kursor pada tombol simpan dan ajukan ke atasan, kemudian diklik, maka sistem akan menampilkan notifikasi bahwa data berhasil disimpan, kemudian klik tombol OK.
 17. Bila perubahan tidak sesuai, arahkan kursor pada tombol batal dan kembali ke menu daftar SKP, kemudian diklik, maka sistem akan kembali ke halaman daftar SKP.
 18. Untuk menambah kegiatan tambahan/kreativitas, arahkan *kursor* pada tombol tambah kegiatan, kemudian ikuti proses seperti pada nomor 12 dan seterusnya.
4. Untuk mencetak form SKP, klik menu *form SKP*, maka sistem akan menampilkan lembar SKP yang dapat dicetak.



1.5.3.3 Gambar Tampilan Halaman Form print SKP

5. Untuk pengukuran SKP, klik menu pengukuran SKP, maka sistem akan menampilkan halaman pengukuran SKP. Berikut contoh pada gambar di bawah ini:

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	PENCAPAIAN				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANT / JUFTPT	KUAL / JMUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		KUANT / JUFTPT	KUAL / JMUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
1	tes tes tes tes tes tes tes tes	-	1 LAPORAN	100	1 Bulan	0,00	-	0 LAPORAN	0	0 Bulan	0,00	0	0
2	tes tes tes tes tes tes tes tes	-	1 LAPORAN	100	1 Bulan	0,00	-	0 LAPORAN	0	0 Bulan	0,00	0	0
3	tes tes tes tes tes tes tes tes	-	1 LAPORAN	100	1 Bulan	0,00	-	0 LAPORAN	0	0 Bulan	0,00	0	0
Nilai Capaian SKP												0,00	
												Buruk	

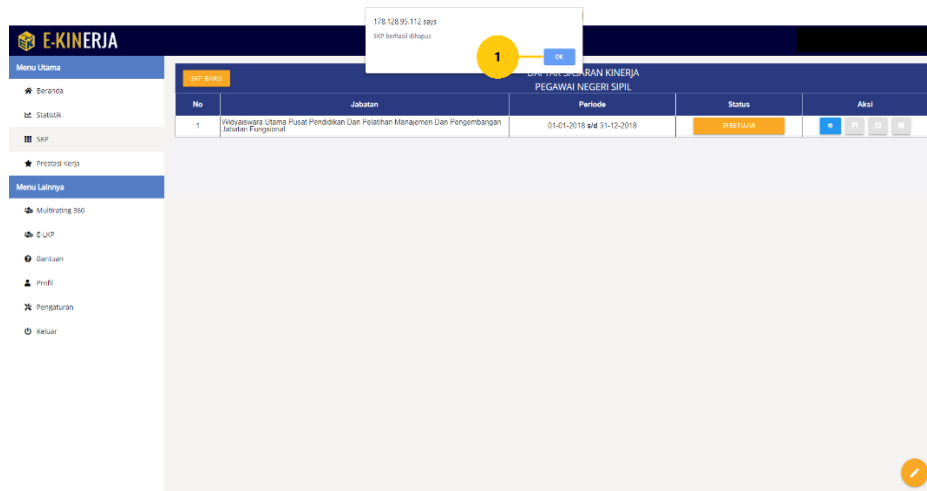
1.5.3.4 Gambar Tampilan Halaman Pengukuran SKP

- Untuk print form prestasi kerja, klik menu prestasi kerja, sistem menampilkan halaman print prestasi kerja.

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Fika Laily Rahmahwati, S.I.P, M. Ed, Dev, M. E.
b. NIP	19850212000012000
c. Pangkat, Golongan Ruang	III/c
d. Jabatan / Pekerjaan	KEPALA SUBBIDANG PEMANTAUAN KINERJA
e. Unit Organisasi	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan Ruang	
d. Jabatan / Pekerjaan	
e. Unit Organisasi	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	
b. NIP	
c. Pangkat, Golongan Ruang	

1.5.3.5 Gambar Tampilan Halaman Print Prestasi Kerja SKP

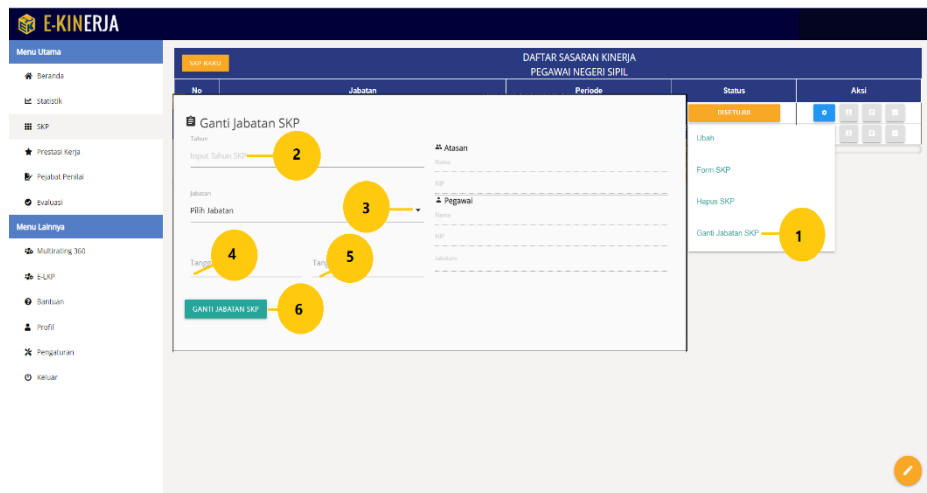
- Untuk menghapus SKP, klik menu hapus SKP, maka sistem akan menampilkan alert popup, klik tombol OK, sistem otomatis akan menghapus data.



1.5.3.6 Gambar Tampilan Halaman Print Form Pengukuran SKP

Keterangan:

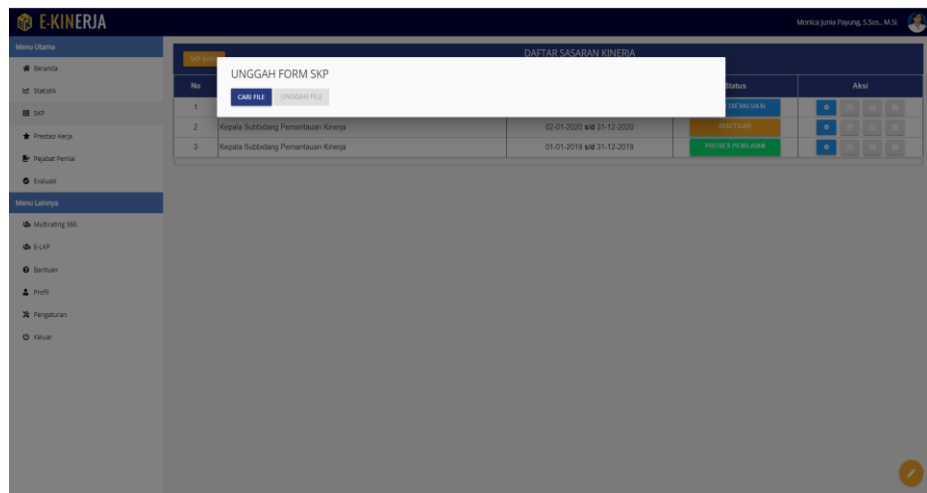
- Sistem menampilkan alert popup klik tombol OK untuk menghapus SKP.
- Untuk mengganti jabatan SKP, klik menu Ganti Jabatan SKP, sistem akan menampilkan *popup* form ganti jabatan SKP.



1.5.3.7 Gambar Tampilan Halaman Ganti Jabatan SKP

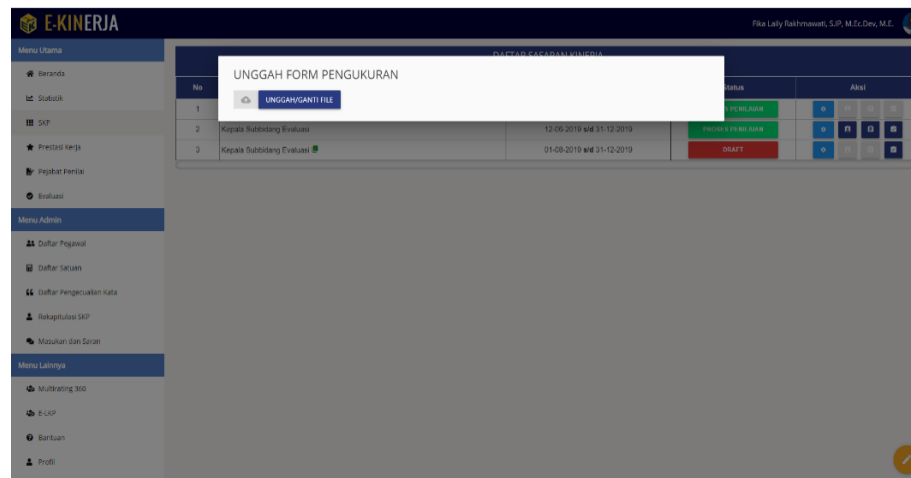
Keterangan :

1. Arahkan kursor pada field ganti jabatan SKP, kemudian diklik sistem akan menampilkan *popup form* ganti jabatan SKP.
 2. Arahkan kursor pada *field* input tahun SKP kemudian di klik, di isikan dengan tahun.
 3. Arahkan kursor pada *field* jabatan kemudian diklik, sistem akan menampilkan *list* jabatan, klik jabatan yang dipilih untuk menampilkan jabatan yang sesuai.
 4. Arahkan kursor pada *field* tanggal mulai, kemudian diklik, sistem akan menampilkan kalender, pilih tanggal pada kalender kemudian diklik, maka sistem akan menampilkan periode SKP.
 5. Arahkan kursor pada tanggal selesai, kemudian diklik, sistem akan menampilkan kalender, pilih tanggal periode berakhirnya SKP.
 6. Arahkan kursor pada tombol GANTI JABATAN BARU berwarna hijau kemudian diklik, sistem akan menampilkan data pada tabel daftar SKP.
9. Tombol dokumen SKP awal, kemudian klik, sistem akan menampilkan *popup modal*, kemudian klik, tombol unggah atau ganti *file* sistem akan menampilkan *browser window*, pilih dokumen SKP (sasaran kerja pegawai) awal yang sudah ditandatangani oleh atasan, sistem akan menyimpan otomatis ke dalam *database*.



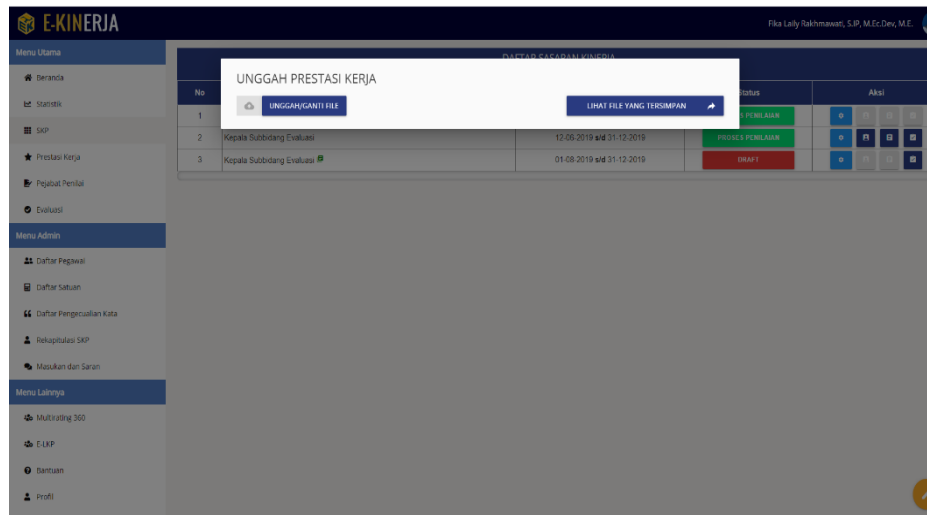
1.5.3.8 Gambar Tampilan Halaman Unggah SKP Awal

10. Tombol dokumen SKP pengukuran, kemudian klik, sistem akan menampilkan *popup modal*, kemudian klik, tombol unggah atau ganti *file* sistem akan menampilkan *browser window*, pilih dokumen SKP (sasaran kerja pegawai) pengukuran yang sudah ditandatangani oleh atasan, sistem akan menyimpan otomatis ke dalam *database*.



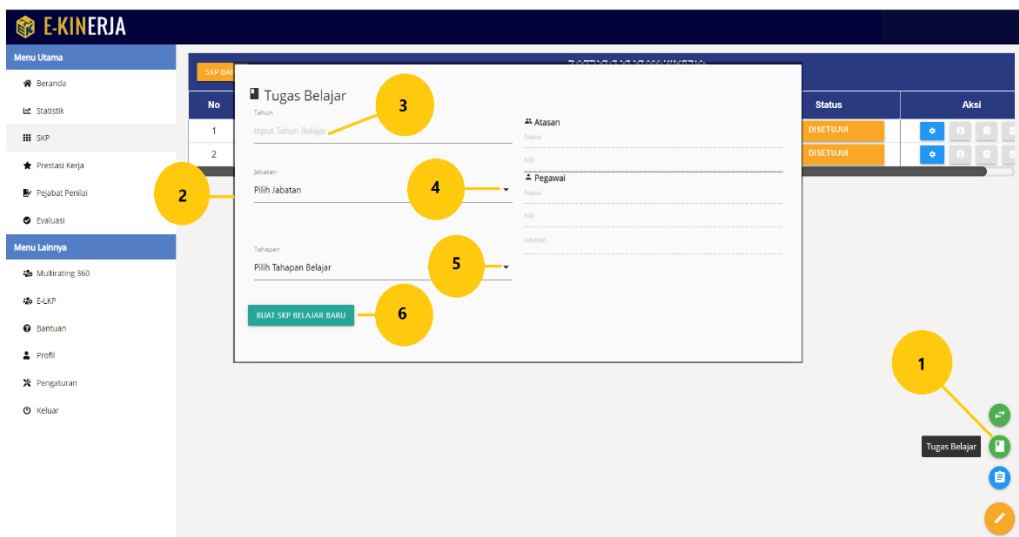
1.5.3.9 Gambar Tampilan Halaman Unggah Form Pengukuran SKP

11. Tombol dokumen prestasi kerja, kemudian klik, sistem akan menampilkan *popup modal*, kemudian klik tombol unggah atau ganti *file* sistem akan menampilkan *browser window*, pilih dokumen prestasi kerja SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yang sudah di tandatangi oleh atasan, sistem akan menyimpan otomatis ke dalam *database*.



1.5.3.10 Gambar Tampilan Halaman Unggah Form Prestasi Kerja SKP

6.1 Tugas Belajar



6.1.1 Gambar Tampilan Form Tugas Belajar

Keterangan:

1. Arahkan kursor pada icon note tombol berwarna hijau tugas belajar kemudian diklik, Sistem akan menampilkan popup form SKP baru.
2. Tampilan popup form membuat SKP tugas belajar.
3. Arahkan kursor pada field input tahun tugas belajar kemudian di klik, di isikan dengan tahun.
4. Arahkan kursor pada *field* jabatan kemudian diklik, sistem akan menampilkan *list* jabatan, klik jabatan yang dipilih untuk menampilkan jabatan yang sesuai.
5. Arahkan kursor pada field tahapan belajar kemudian klik, sistem akan menampilkan list tahapan belajar, pilih salah satu.

- Arahkan kursor pada tombol BUAT SKP BELAJAR BARU berwarna hijau, kemudian diklik, sistem akan menampilkan data pada tabel daftar SKP.

7.1 SKP Pindahan

The screenshot displays the 'SKP Pindahan' form in the E-KINERJA system. The form is annotated with 24 numbered callouts (1-24) pointing to various input fields and buttons. The form includes sections for 'Sasaran Kinerja Pegawai' and 'Perilaku Kerja', each with a calculation field. A red status bar indicates 'Sangat Kurang'. The bottom section contains upload buttons for 'Arsip Digital Form SKP' and 'Form Penilaian Prestasi Kerja'.

7.1.1 Gambar Tampilan Halaman SKP Pindahan

Keterangan:

- Field nama jabatan di isi dengan huruf nama jabatan pegawai.
- Field tahun di isi dengan tahun SKP pindahan.
- Periode SKP di isi dengan tahun.
- Field nilai SKP di isi dengan nilai angka.
- Field angka 60% di isi dengan nilai angka.
- Field orientasi pelayanan di isi dengan nilai angka.
- Field omitmen di isi dengan nilai angka.
- Field kerja sama di isi dengan nilai angka.
- Field integritas di isi dengan nilai angka.
- Field disiplin di isi dengan nilai angka.

11. *Field* kepemimpinan di isi dengan nilai angka.
12. *Field* nilai perilaku kerja di isi dengan nilai angka.
13. *Field* angka 40% di isi dengan angka.
14. *Field* nilai prestasi kerja otomatis di isi oleh sistem.
15. *Field* nip di isi dengan nip pegawai.
16. *Field* nama penilai di isi dengan huruf (nama penilai).
17. *Field* jabatan di isi dengan huruf (nama jabatan).
18. *Field* nip di isi dengan nip pegawai.
19. *Field* nama penilai di isi dengan huruf (nama penilai).
20. *Field* jabatan di isi dengan huruf (nama jabatan).
21. Klik tombol simpan, jika sudah di isi dengan valid dan lengkap, sistem akan menyimpan ke dalam database.
22. Klik tombol *file*, sistem menampilkan *popup windows*, pilih *file* yang ingin di upload, klik tombol oke sistem akan menampilkan nama *file*.
23. Klik tombol *upload* berwarna hijau, sistem akan menyimpan *file* ke dalam *database*.
24. Klik tombol *icon cloud*, sistem akan *download file* otomatis, kemudian simpan dalam direktori anda.
25. Klik tombol *file*, sistem menampilkan *popup windows*, pilih *file* yang ingin di upload, klik tombol *OK* sistem akan menampilkan nama *file*.
26. Klik tombol *upload* berwarna hijau, sistem akan menyimpan *file* ke dalam database.
27. Klik tombol *icon cloud*, sistem akan *download file* otomatis, kemudian simpan dalam direktori anda.

8.1 Prestasi Kerja

Dashboard halaman pada menu prestasi kerja.

No	Tgl	Nama	Jabatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	31-12-2016	Jabatan																	
2	01-01-2017	NIP						89.59	89.00	89.00	88.25	87.00	89.00	87.00	88.21	88.98			
3	31-12-2017	Nama																	
4	01-01-2018	NIP						87.92	85.50	87.77	80.68	87.60	89.70	84.40	85.98	87.14			
5	31-12-2018	Nama																	
6	01-01-2019	NIP	197491151958032001	197401151958032001	1967950819911831006			0.00	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00			
7	31-12-2019	Nama	Lincoln Murni, S.T., M.Sc	Lincoln Murni, S.T., M.Sc	Sekretaris Badan														
8	01-02-2020	NIP	197491151958032001	197401151958032001	1967950819911831006			0.00	-	-	-	-	-	-	0.00	0.00			
9	31-12-2020	Nama	Lincoln Murni, S.T., M.Sc	Lincoln Murni, S.T., M.Sc	Sekretaris Badan														
10	31-12-2020	Jabatan	Kepala Bagian Data Dan Informasi	Kepala Bagian Data Dan Informasi	Sekretaris Badan														

1.8.1 Gambar Tampilan Halaman Prestasi Kerja SKP

Keterangan :

1. Arahkan kursor pada *field* ubah pejabat penilai atasan, kemudian klik sistem akan menampilkan *popup form* ubah atasan, untuk ubah pejabat atasan.
2. Arahkan kursor pada *field* kosong cari nip kemudian klik di isi dengan nip pegawai
3. Arahkan kursor pada *field* kosong nama kemudian klik di isi dengan nama pegawai.
4. Klik *icon search* pencarian, sistem akan menampilkan data pegawai yang dicari.
5. Klik tombol pilih sistem akan *update* otomatis atasan yang di pilih.

9.1 Pejabat Penilai

Tampilan *dashboard* halaman menu pejabat penilai.

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			LKP	PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANTITAS	WAKTU	BIAYA		KUANTITAS	WAKTU	BIAYA			
Sutarmin, A.Md : Analisis Kinerja Pegawai Subbidang Evaluasi : 198908242015031003												
Draft Analisis Karir Dan Kompetensi Subbidang Penilaian Kompetensi												
1.	Membuat Laporan Khusus	0,00	1 Laporan Bulanan Layanan	100	1	Rp. 5.000.000	0	0	0	0	0	NaN
2.	Menyusun SDP BPSD	0,00	1 Unit/Laporan	100	1	Rp. 10.000.000	0	0	0	0	0	NaN
Nilai Capaian SKP											0,00	NaN
SIMPAN												

1.9.1 Gambar Tampilan Halaman Pejabat Penilai

Keterangan :

1. Arahkan kursor pada *field* nip, kemudian klik, sistem akan menampilkan, daftar SKP bawahan.
2. Arahkan kursor pada tombol setuju berwarna hijau, kemudian klik, sistem akan menampilkan status telah di setujui, berwarna *orange* di sebelah kanan, menandakan daftar SKP (Saran kerja pegawai) bawahan telah di periksa dan telah di setujui oleh atasan.
3. Arahkan kursor pada tombol tolak berwarna merah, kemudian klik, sistem akan menampilkan status di tolak, di sebelah kanan, menandakan daftar SKP telah di tolak.

10.1 Pejabat Penilai (Proses Penilaian SKP Bawahan)

Halaman menu pejabat penilai.

PENILAIAN REALISASI SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL														
TAHUN 2019														
NO	L. KEGIATAN/TUGAS/JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				LKP	PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANTITATIF/OUTPUT	KUALITATIF/MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANTITATIF/OUTPUT	KUALITATIF/MUTU	WAKTU	BIAYA			
Suzarnan,A,Mid - Analisa Kinerja Pegawai Sebidang Evaluasi : 199908242015031003														
Disetujui Analisa Karir Dan Kompetensi Subbidang Penilaian Kompetensi														
1.	12121	0.00	1 Laporan Bulat Layanan	100	6	Rp. 10.000.000	0.00	0.0000	0	0	0.0000	0	0.00	0.00
2.	12122	0.00	2 Laporan Kegiatan	100	12	Rp. 20.000.000	0.00	0.0000	0	0	0.0000	0	0.00	0.00
3.	12123	0.00	1 Laporan Pendampingan	100	3	Rp. 5.000.000	0.00	0.0000	0	0	0.0000	0	0.00	0.00
Nilai Capaian SKP												Buruk	0.00	0.00

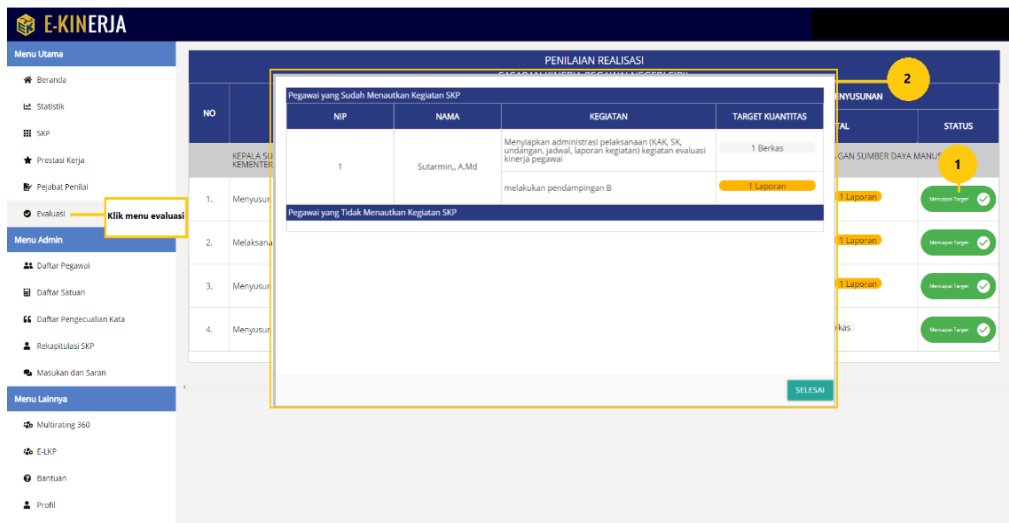
1.10.1 Gambar Tampilan Halaman Pejabat Penilai

Keterangan :

1. Klik pada bagian nama pegawai yang telah disetujui, maka sistem akan menampilkan tabel penilaian.
2. Arahkan kursor pada *field* kosong KUANTITATIF/OUTPUT, di isikan dengan angka.
3. Arahkan kursor pada *field* kosong KUALITATIF/MUTU, di isikan dengan angka.
4. Arahkan kursor pada *field* WAKTU, di isikan dengan angka.
5. Arahkan kursor pada *field* kosong biaya di isikan dengan angka.
6. *Field* kosong perhitungan akan terisi otomatis oleh sistem.
7. *Field* kosong nilai sasaran SKP, di isikan otomatis oleh otomatis di isikan oleh sistem.
8. *Field* kosong total perhitungan, akan terisi otomatis oleh sistem.
9. Klik, tombol *button* simpan, sistem akan menyimpan otomatis pada *database*.

11.1 Evaluasi

Tampilan *dashboard* halaman menu evaluasi.



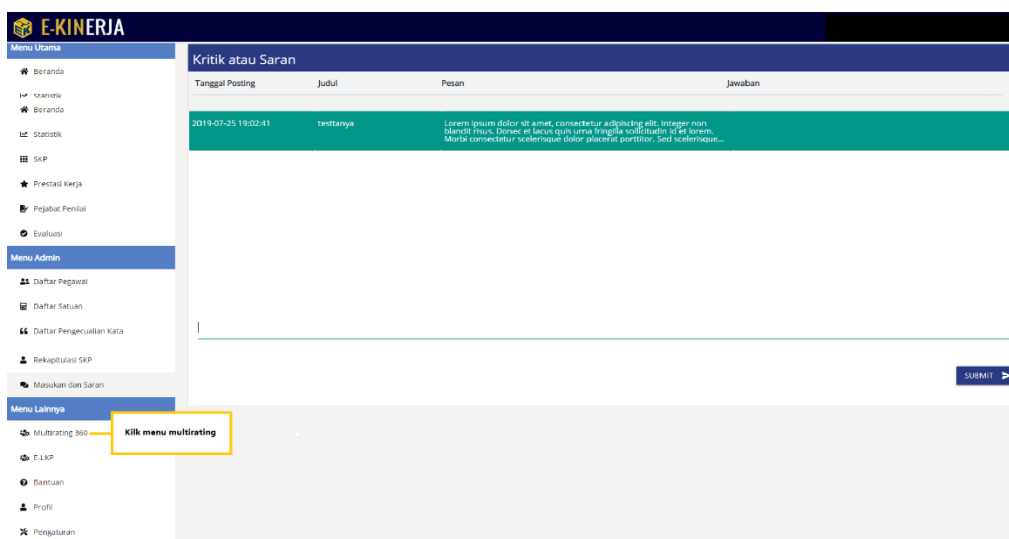
1.11.1 Gambar Tampilan Halaman Unggah Form Prestasi Kerja SKP

Keterangan :

1. Untuk memeriksa *cascading* target, arahkan kursor pada tombol target ter-*cascade*, kemudian diklik maka sistem akan menampilkan daftar pegawai yang sudah menautkan kegiatan SKP dengan atasannya.
2. Bila target belum ter-*cascade* seluruhnya, silakan diperiksa kembali uraian kegiatan bawahannya.

12.1 Multirating 360°

Tampilan halaman menu Multirating 360°, untuk memberikan nilai perilaku pegawai.



1.12.1 Gambar Tampilan Menu Multirating 360°

Untuk melakukan penilaian perilaku menggunakan aplikasi Multirating 360° silakan unduh panduan aplikasi tersebut.



1.12.2 Gambar Tampilan Halaman Dashboard Multirating

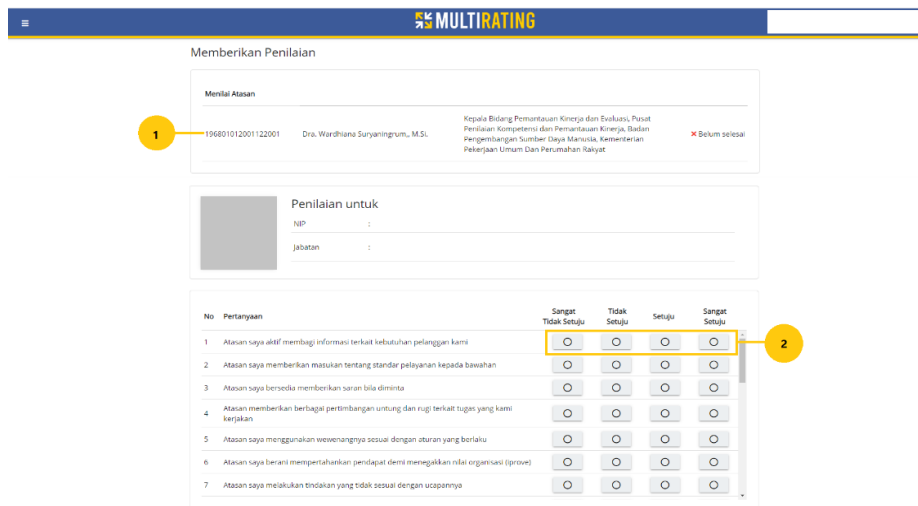
Keterangan :

1. Arahkan kursor pada *icon* menu di sebelah pojok kanan atas, kemudian klik, sistem akan menampilkan *navbar slide* menu.



1.12.3 Gambar Tampilan Halaman Dashboard Multirating

Sistem akan menampilkan halaman penilaian, atasan, rekan sejawat, bawahan.

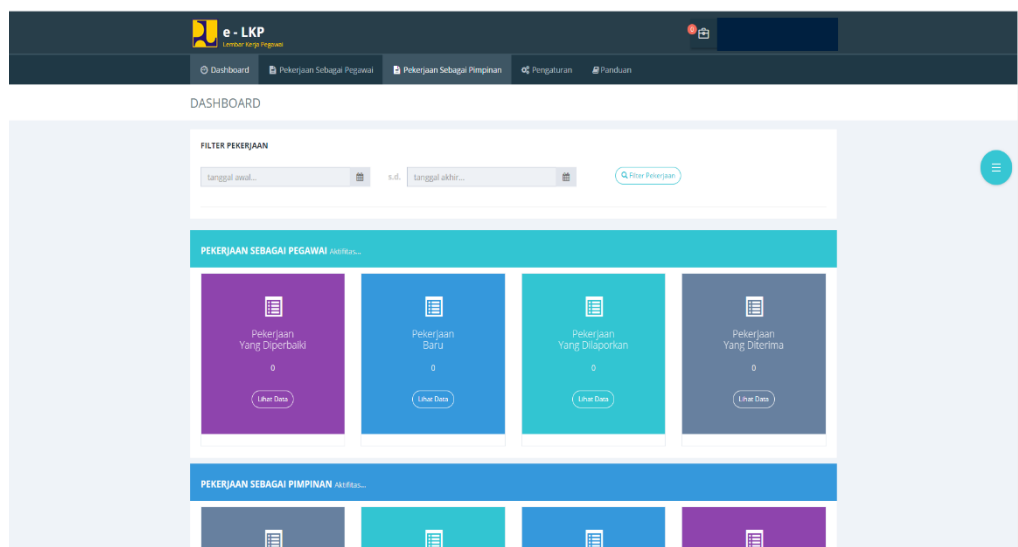


1.12.4 Gambar Tampilan Halaman Dashboard Penilaian, Atasan, Rekan Sejawat, Bawahan

Keterangan :

1. Arahkan *kursor* pada *field* nip, kemudian klik, sistem akan menampilkan halaman penilaian atasan.
2. Bacalah pertanyaan dengan teliti dan pilih salah satu kolom sangat tidak setuju, tidak setuju, setuju, sangat setuju, kemudian arahkan *kursor* pada *icon* lingkaran, kemudian klik, sistem akan menampilkan tanda *ceklis* berwarna biru.

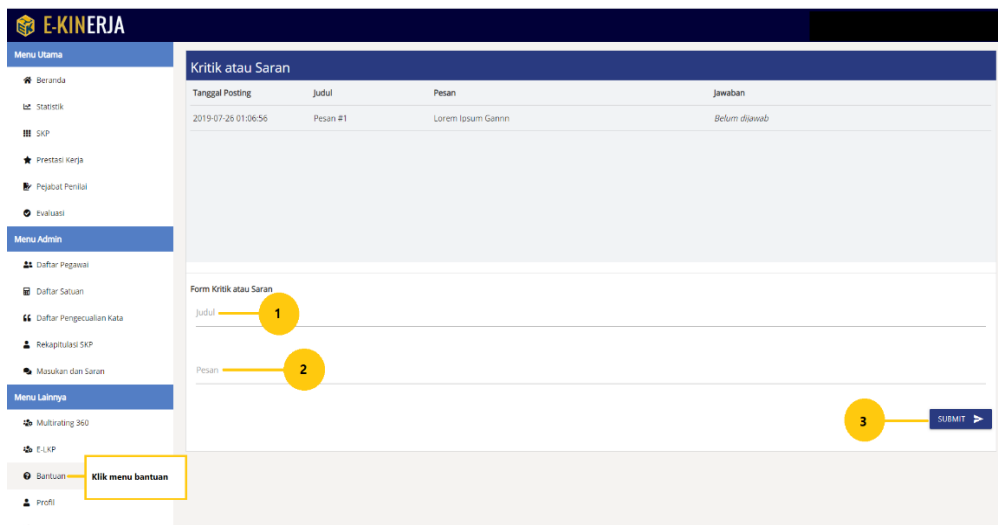
13.1 E-LKP



1.13.1 Gambar Tampilan Halaman E-LKP

14.1 Bantuan

Tampilan halaman dashboard pada menu bantuan.



1.14.1 Gambar Tampilan Halaman Dashboard Multirating

Keterangan:

1. Arahkan kursor pada *field* judul, kemudian klik, di isikan dengan karakter huruf dan angka.
2. Arahkan kursor pada *field* pesan, kemudian klik, di isikan dengan karakter huruf dan angka.
3. Klik tombol *submit* berwarna biru sistem akan menyimpan dan dan otomatis bertambah pada tabel daftar kritik dan saran ke dalam *database*.

15.1 Profil

Tampilan halaman *dashboard* pada menu profil

E-KINERJA SURVEY E-HRM ONLINE

Verifikasi data e-HRM

Catatan: Mohon diperiksa apakah data sudah benar sebelum melanjutkan.
Data ditarik tanggal : 2019-10-12 22:04:20

NIP	001777330390220114
Nama	Orka R. Adj. Canku Amprawati Suryadi Putri M.A.
Pangkat / Golongan	III/c
Bergabung Sejak	13 Thn 6 Sln

Kontak

Tempat Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama
- / 1983-11-20	Perempuan	Islam

Alamat
JALAN BAMBON 2 NOMOR 48 RT. 03 RW. 01

Nomor Handphone	Email
081777330390220114	mikee.p@gmail.com

Status

Golongan	Eselon
III/c	4 - IVa-

Status Pegawai	Masa Kerja
PNS - AKTIF	13 Thn 6 Sln

Pemetaan Terakhir

Eselon 1	Eselon 2
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja
Eselon 3	Eselon 4
-	-

Data Asas Lempeng

NIP Asas Lempeng	Nama
1983011199022002	Orka R. Adj. Canku Amprawati Suryadi Putri M.A.

Jabatan
Kepala Bidang Pemetaan Karir Individu dan Evaluasi, Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Unit Kerja
Bidang Pemetaan Karir Individu dan Evaluasi

Struktural

Urutan Jabatan	STAF SUBBID KAJIAN, BID. STANDAR DAN DISEMINASI, PUSLITBANG SOSEKBUK & RANMAS, BALITBANG DEP. PU
Nomor SK	KL/033/A/2006/N
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2006-04-29	2008-04-19
Unit Kerja	SUBBID KAJIAN, BID. STANDAR DAN DISEMINASI, PUSLITBANG SOSEKBUK & RANMAS, BALITBANG DEP. PU

Struktural

Urutan Jabatan	STAF SEKSI PENYAYOGUNAN & EVALUASI, BALAI LITBANG SOSEK BID. SDA, PUSLITBANG SOSEKBUK & RANMAS, BALITBANG DEP. PU
Nomor SK	-
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2008-04-11	2011-01-29
Unit Kerja	SEKSI PENYAYOGUNAN & EVALUASI, BALAI LITBANG SOSEK BID. SDA, PUSLITBANG SOSEKBUK & RANMAS, BALITBANG DEP. PU

Struktural

Urutan Jabatan	STAF SEKSI PENERAPAN DAN PELAYANAN, BALAI SOSIAL EKONOMI DAN LINGKUNGAN BIDANG SUMBER DAYA AIR, PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL, EKONOMI DAN LINGKUNGAN, BALITBANG KEMENTERIAN PU
Nomor SK	-
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2011-02-01	2012-09-30
Unit Kerja	SEKSI PENERAPAN DAN PELAYANAN, BALAI SOSIAL EKONOMI DAN LINGKUNGAN BIDANG SUMBER DAYA AIR, PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL, EKONOMI DAN LINGKUNGAN, BALITBANG KEMENTERIAN PU

Struktural

Urutan Jabatan	PENILAIH KERJASAMA SUBBIDANG PENGEMBANGAN KERJASAMA, BIDANG PROGRAM DAN KERJASAMA, PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL, EKONOMI DAN LINGKUNGAN, BALITBANG KEMENTERIAN PU
Nomor SK	PENYESUAIAN NAMA JADATAN
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2013-10-29	2013-10-29
Unit Kerja	SUBBIDANG PENGEMBANGAN KERJASAMA, BIDANG PROGRAM DAN KERJASAMA, PUSAT PENELITIAN DAN

Struktural

Urutan Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA, BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI, SEKRETARIAT BADAN, BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Nomor SK	11/9PTS/KM/2013
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2013-07-29	2018-05-07
Unit Kerja	KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA, BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI, SEKRETARIAT BADAN, BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Struktural

Urutan Jabatan	KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN INFORMASI, BAGIAN DATA DAN INFORMASI, SEKRETARIAT BADAN, BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Nomor SK	26/9PTS/KM/2018
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2018-05-09	2019-09-25
Unit Kerja	KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN INFORMASI, BAGIAN DATA DAN INFORMASI, SEKRETARIAT BADAN, BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Struktural

Urutan Jabatan	Kepala Subbidang Evaluasi, Bidang Pemetaan Karir Individu dan Evaluasi, Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
Nomor SK	98/KPTS/KM/2019
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
2019-09-26	Masih Aktif
Unit Kerja	Kepala Subbidang Evaluasi, Bidang Pemetaan Karir Individu dan Evaluasi, Pusat Penilaian Kompetensi dan Pemantauan Kinerja, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

1 ADA YANG SALAH SUDAH BENAR > 2

1.15.1 Gambar Tampilan Halaman Verifikasi Data EHRM Pada Dashboard Pegawai

Keterangan:

1. Klik tombol perlu perbaikan berwarna merah, sistem akan mengarahkan pada aplikasi EHRM.
2. Klik tombol sudah benar, sistem akan menampilkan alert popup, klik tombol OK untuk melanjutkan, sistem akan menampilkan dashboard pengguna.

16.1 Pengaturan

Tampilan halaman *dashboard* pada menu pengaturan.

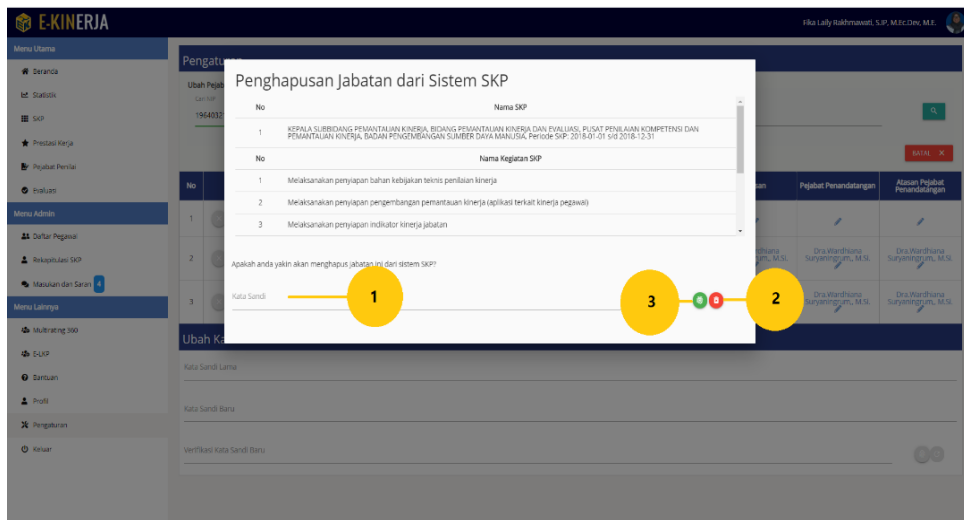
The screenshot displays the 'Pengaturan' (Settings) page in the E-KINERJA system. The page is divided into a sidebar menu on the left and a main content area. The main content area includes a search bar at the top, a table of employee data, and a 'Ubah Kata Sandi' (Change Password) form. Numbered callouts (1-9) highlight specific UI elements:

- 1. Search icon
- 2. Search input field
- 3. Search button
- 4. Search results
- 5. Cancel button
- 6. Close button
- 7. Change password form
- 8. Password input field
- 9. Verify password input field

1.16.1 Gambar Tampilan Halaman Verifikasi Data EHRM Pada Dashboard Pegawai

Keterangan :

1. Arahkan kursor pada *field* nama atasan pejabat penandatanganan, kemudian klik, sistem akan menampilkan form ubah pejabat penandatanganan.
2. Arahkan kursor pada *field* kosong cari nip kemudian klik, di isi dengan nip.
3. Arahkan kursor pada *field* kosong nama kemudian klik, di isi dengan nama pegawai.
4. Klik *icon searc* pencarian berwarna hijau, sistem akan menampilkan data yang dicari.
5. Tombol batal berwarna merah, untuk membatalkan input ubah pejabat penandatanganan.
6. Klik tombol *close*, sistem akan menampilkan *popup* sistem.
Berikut tampilan *form* hapus pejabat penandatanganan:



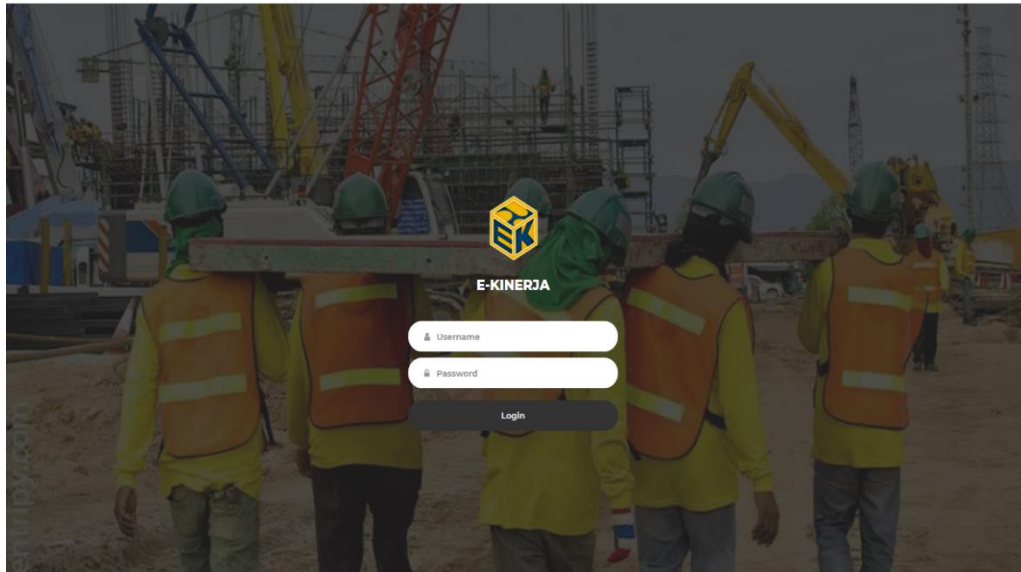
1.16.2 Gambar Tampilan Popup form hapus Pejabat Penandatangan

Keterangan:

1. Arahkan kursor pada field kosong password kemudian klik, di isi dengan password.
2. Klik icon trash sistem akan menghapus pejabat penandatangan.
3. Klik icon sidik jari sebagai notifikasi menandakan pada saat penulisan password sudah benar dan valid sistem akan otomatis menampilkan icon sidk jari berwarna.
7. Arahkan kursor pada *field* kosong kata sandi lama, kemudian klik, di isikan dengan kata sandi lama anda.
8. Arahkan kursor pada *field* kosong kata sandi baru, kemudian klik, di isikan dengan kata sandi baru.
9. Arahkan kursor pada *field* kosong *verifikasi* kata sandi baru, kemudian klik, di isikan dengan kata sandi baru anda.

17.1 Menu Keluar

Klik pada menu keluar, sistem akan menampilkan halaman login sistem, menandakan user telah berhasil keluar dari halaman web sistem e-Kinerja.



1.17.1 Gambar Tampilan Halaman Setelah Keluar Dari Sistem e-Kinerja.