

Pedoman Penggunaan Aplikasi e-Kinerja Berbasis WEB Kementerian Pertanian

Setting akses e-Kinerja Web Based

Software

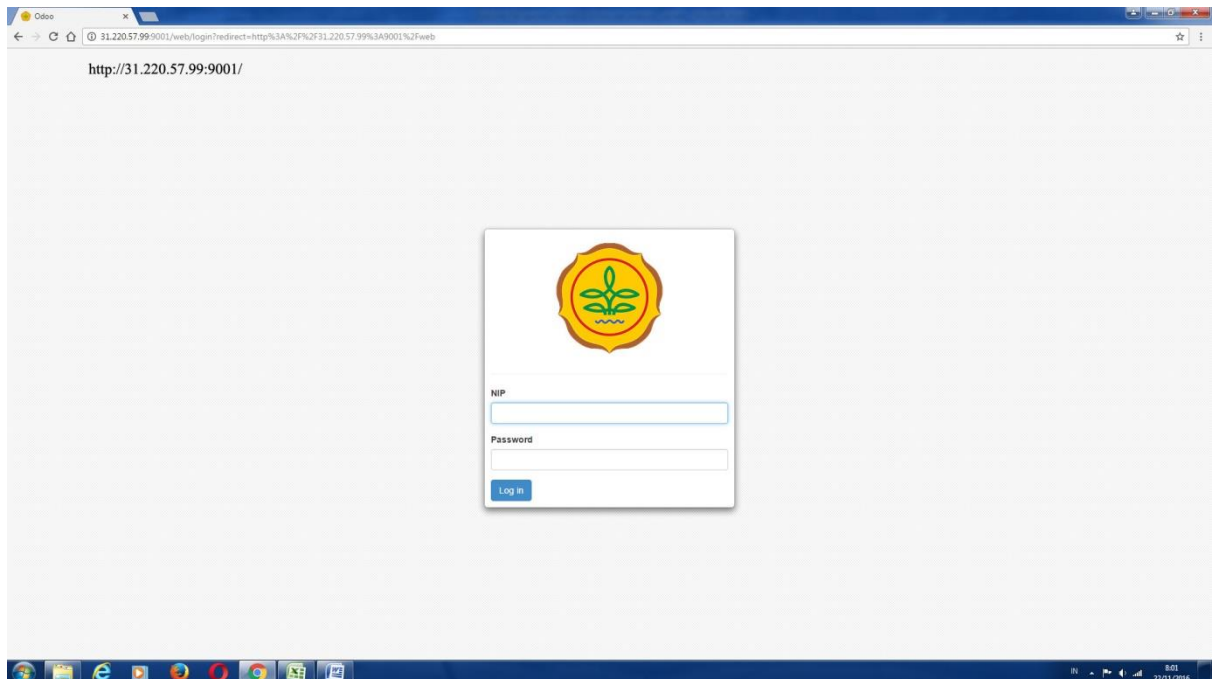
1. **Browser** yang dapat digunakan untuk aplikasi e-Kinerja : Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, Google Chrome atau browser lain;
2. **Adobe pdf.**

Catatan :

- Kedua software tersebut harus sudah terinstall pada komputer yang akan digunakan untuk menjalankan aplikasi e-Kinerja.
- Pastikan kedua software tersebut terinstall dengan sempurna.

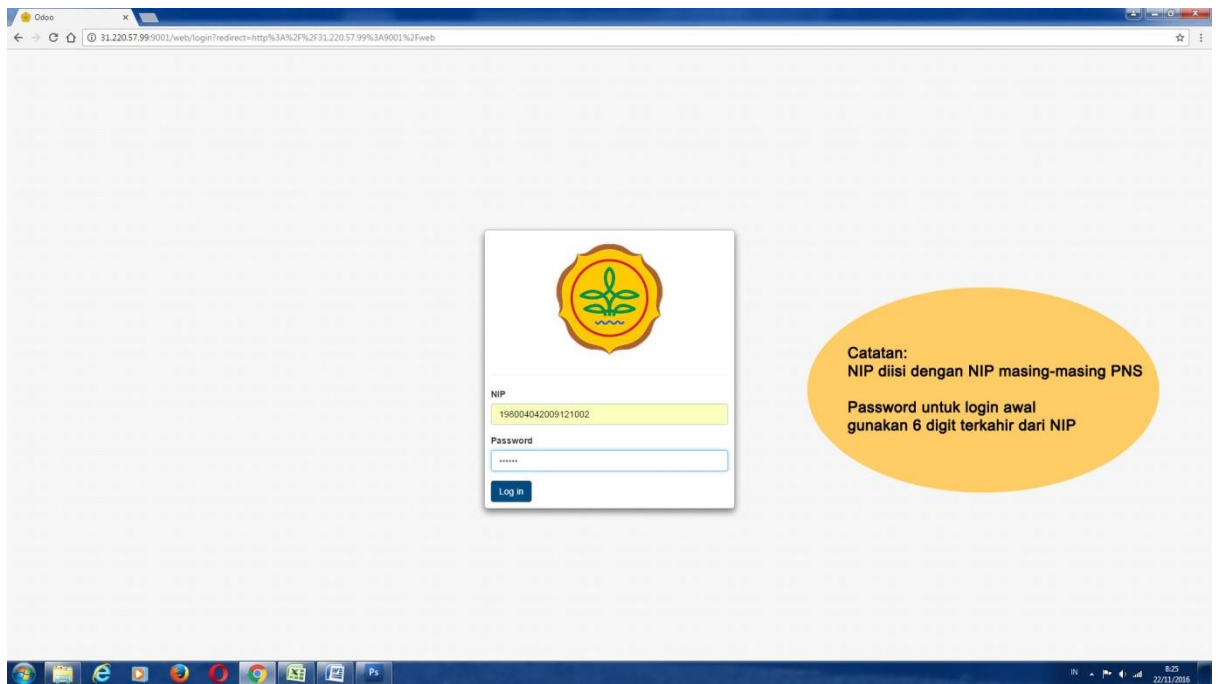
Jalankan langkah berikut untuk memulai menggunakan aplikasi e-Kinerja :

1. Pastikan komputer Anda sudah memiliki **Akses Internet.**
2. Jalankan **Browser** yang telah terinstall dengan benar di komputer Anda.
3. Masukkan alamat/url aplikasi e-Kinerja dengan lengkap di **Browser** anda seperti contoh di bawah ini <http://ekinerja.pertanian.go.id/> lihat (Gambar. 1).



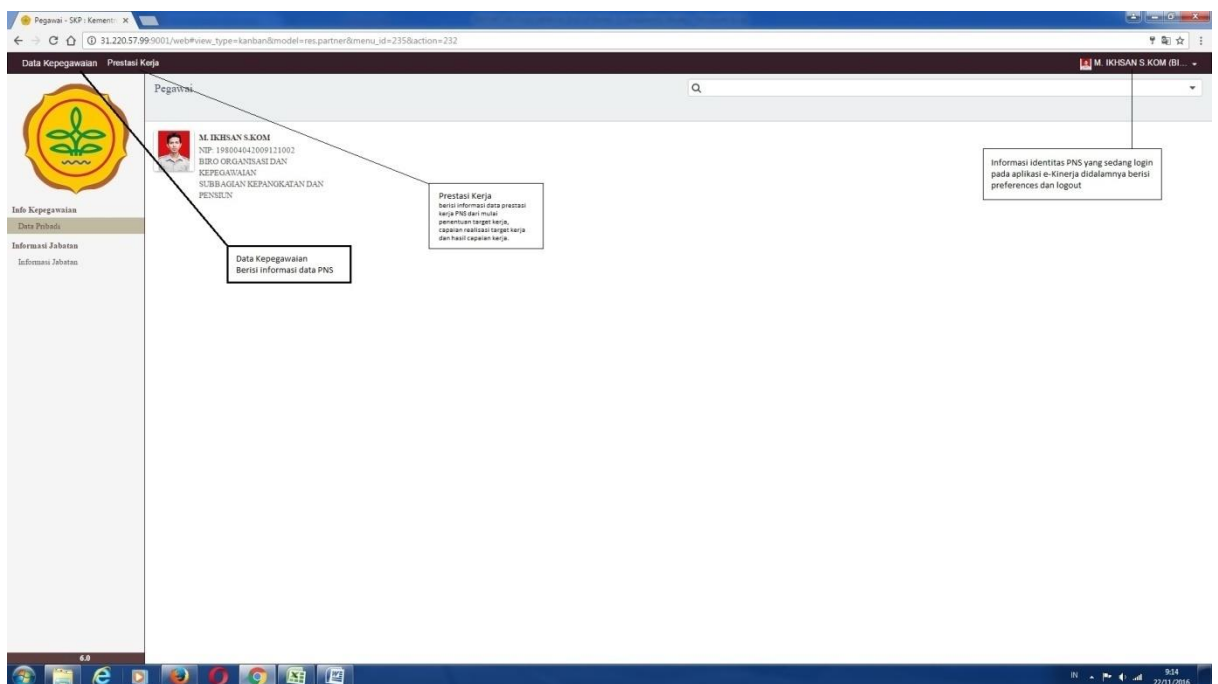
Gambar. 1

4. Isikan **NIP** dan **Password**



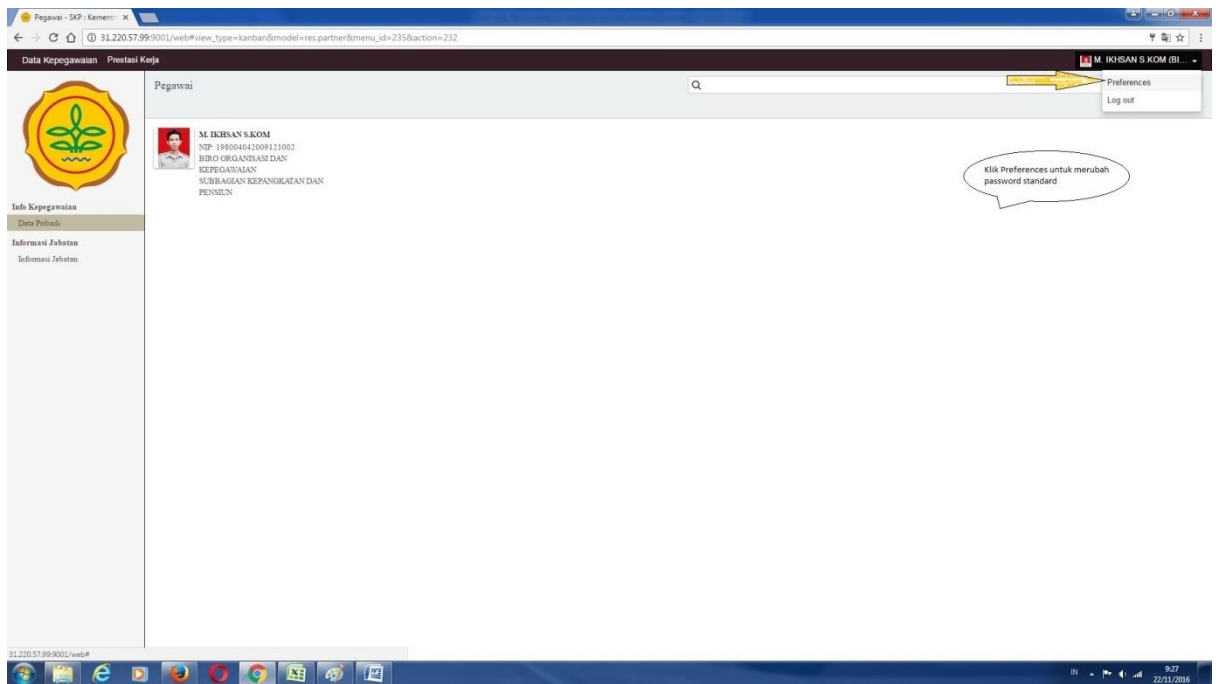
Gambar. 2

5. Setelah memasukkan **NIP** dan **Password** maka Anda akan masuk kedalam aplikasi **e-Kinerja** dengan tampilan seperti pada (Gambar. 3):



Gambar. 3

6. Sebelum menggunakan menu-menu yang tertera di dalam aplikasi **e-Kinerja** untuk keamanan privasi account Anda, silahkan merubah password standard dengan password pribadi Anda, dengan cara:



Gambar. 4

Klik menu pojok kanan atas pilih submenu **Preferences**, maka akan keluar tampilan seperti dibawah ini :



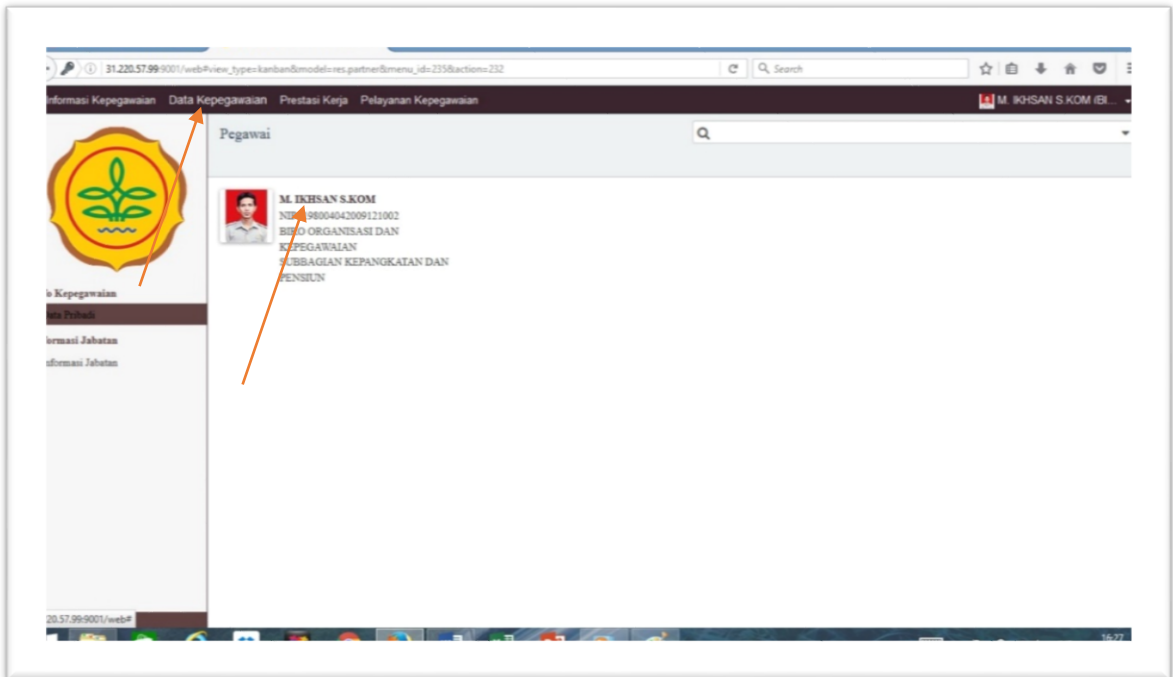
Gambar. 5

Klik **Change password**, maka akan keluar tampilan seperti dibawah ini untuk merubah password

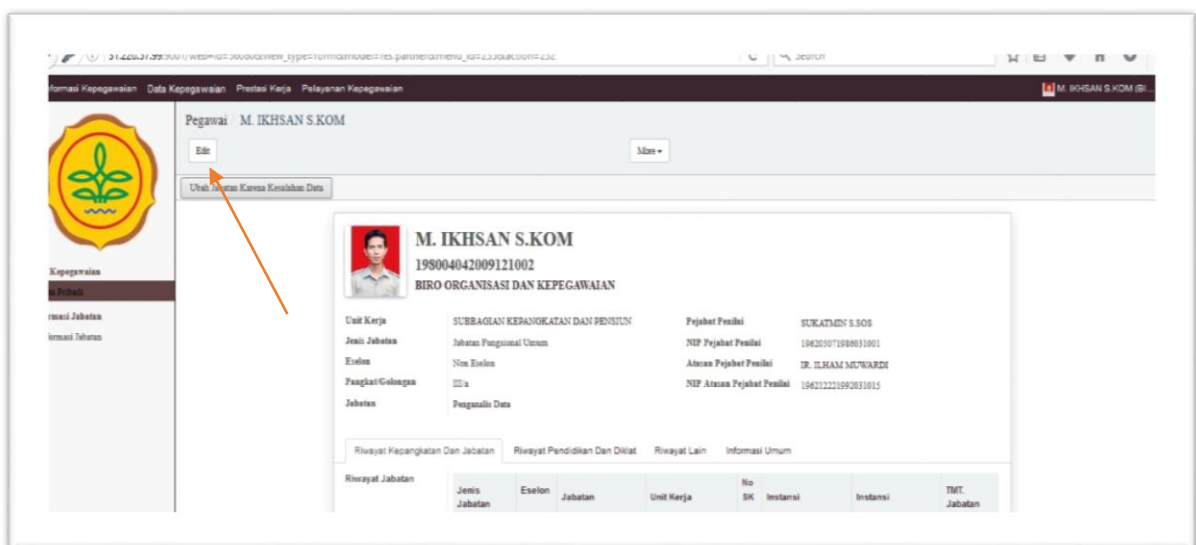


Gambar. 6

7. Setelah selesai kita melakukan perubahan password maka selanjutnya yang kita lakukan adalah masuk ke menu **Data kepegawaian** untuk mengecek/melakukan update data pribadi antara lain (unit organisasi, jabatan, pejabat penilai, atasan pejabat penilai, pangkat dan golongan, riwayat pendidikan dan diklat, riwayat lain dan informasi umum)
8. Langkah melakukan perubahan data pegawai klik menu **Data Kepegawaian** yang ada di atas sampai keluar tampilan data pegawai, seperti terlihat pada (*gambar. 7*) lalu klik **nama pegawai** untuk menampilkan Data Pegawai seperti terlihat pada (*gambar. 8*) lalu klik **Edit** untuk mengupdate/merubah data pegawai.

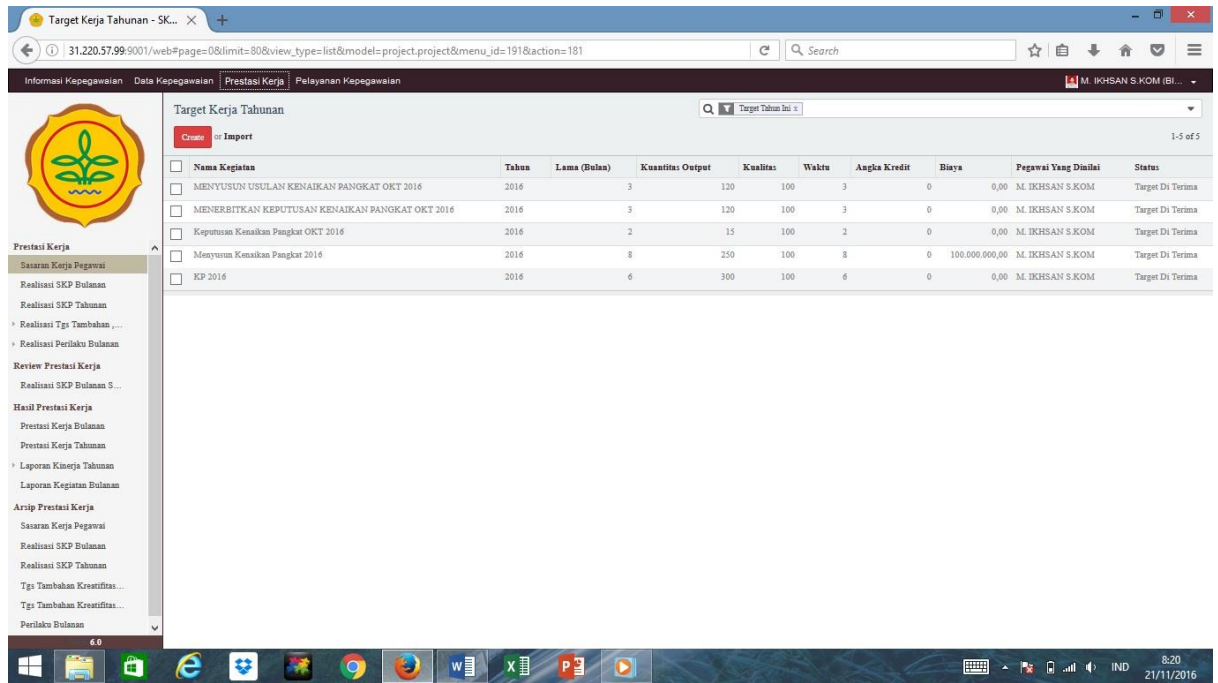


Gambar. 7



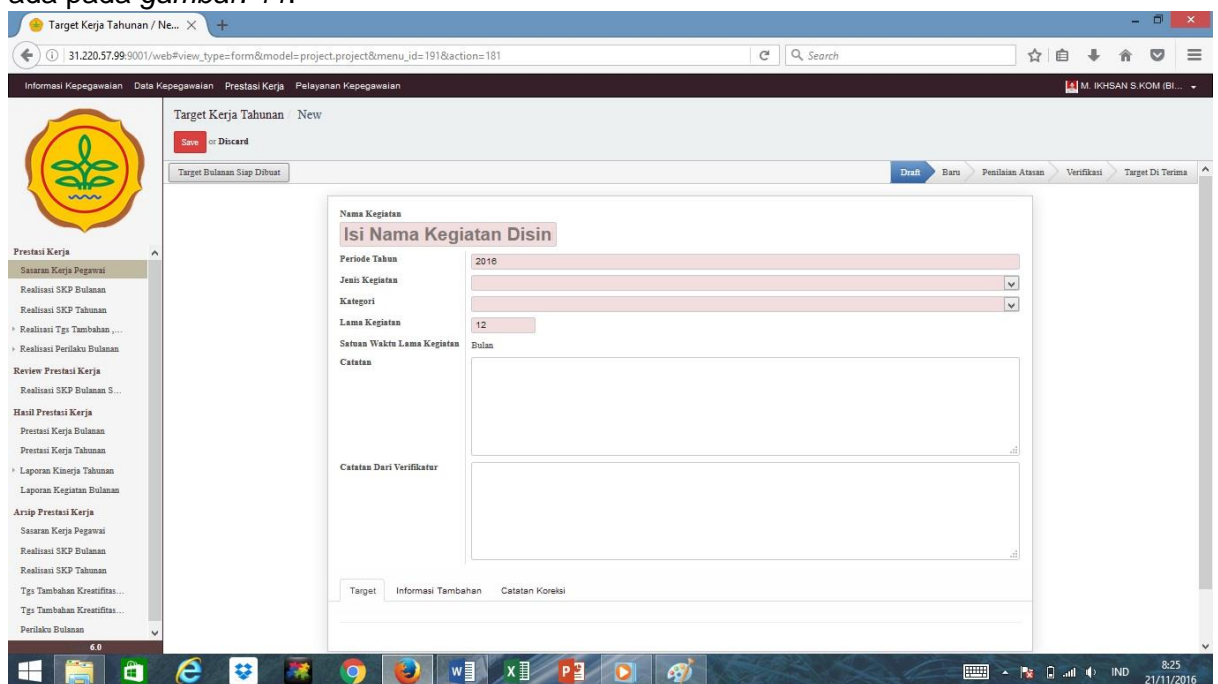
Gambar. 8

9. Selesai melakukan perubahan/mengupdate data pegawai selanjutnya lakukan **Perencanaan Target Kerja** selama satu tahun yang dapat di generate perbulan, adapun langkahnya sebagai berikut:
10. Klik menu **Prestasi Kerja** pada menu bagian atas lalu akan muncul lembar prestasi kerja seperti tampilan pada *gambar. 10*.



Gambar. 10

11. Klik **Create** untuk membuat target kerja, maka akan muncul lembaran isian target kerja seperti tampilan pada *gambar. 11* lalu isikan sesuai dengan keterangan yang ada pada *gambar. 11*.



Gambar. 11

12. Setelah mengisi **Form Target Kerja Tahunan** sesuai dengan petunjuk pengisian, klik tombol **Target Bulanan Siap Dibuat** seperti terlihat pada (*gambar. 12.a*), klik **Generate** untuk men-generate target menjadi perbulan (*lihat gambar 12.b*) dan tampilan setelah di generate seperti terlihat pada (*gambar. 12.c*), setelah itu geser kursor keatas lalu klik tombol **Ajukan Target** maka tampilan akan berubah seperti terlihat pada (*gambar. 12.d*) dan indikator di atas akan menunjukkan posisi target sedang di verifikasi oleh **Atasan Langsung**. Maka selanjutnya target akan terkirim ke atasan langsung untuk diverifikasi.

Target Kerja Tahunan / New

Save or Discard

Target Bulanan Siap Dibuat

Draft Baru Pemilaian Atasan Verifikasi Target Di Terima

Nama Kegiatan
Laporan Mutasi Alih Tug

Periode Tahun 2016

Jenis Kegiatan Kegiatan Tupoksi

Kategori Sub Output

Lama Kegiatan 12

Satuan Waktu Lama Kegiatan Bulan

Catatan

Catatan Dari Verifikator

Target Informasi Tambahan Catatan Koreksi

Kuantitas Output 12 Kualitas 100 Waktu 12

Jenis Kuantitas Output Dokumen Satuan Waktu Bulan

Gambar. 12.a

Target Kerja Tahunan / La...

Save or Discard

Target Informasi Tambahan Catatan Koreksi

Kuantitas Output 12 Kualitas 100 Waktu 12

Jenis Kuantitas Output Dokumen Satuan Waktu Bulan

Biaya 0,00 Angka Kredit 0,000000

Total Biaya Hasil Generate 0,00 Total Angka Kredit Hasil Generate 0,000000

Generate Target Bulanan

Periode Bulan	Kuantitas	Satuan	Kualitas	Waktu	Satuan	Angka Kredit	Biaya
Tambah Data Baru							

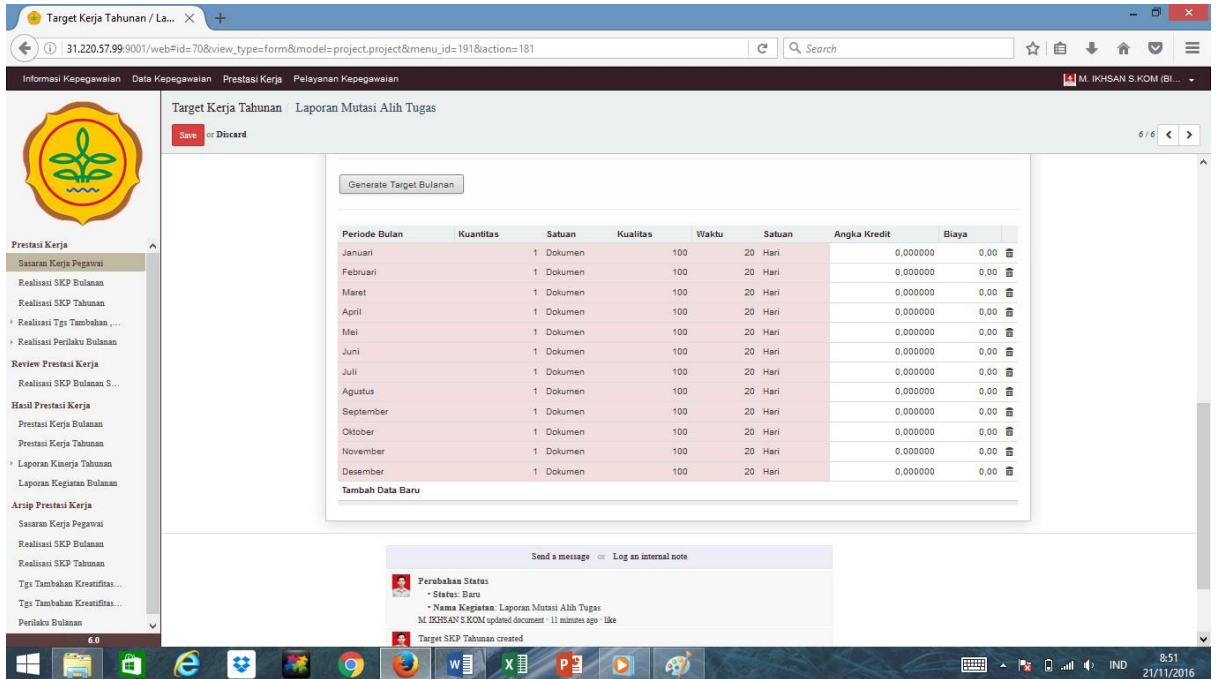
Perubahan Status

- Status Baru
- Nama Kegiatan: Laporan Mutasi Alih Tugas
- M. IKHSAN S KOM updated document · less than a minute ago · like

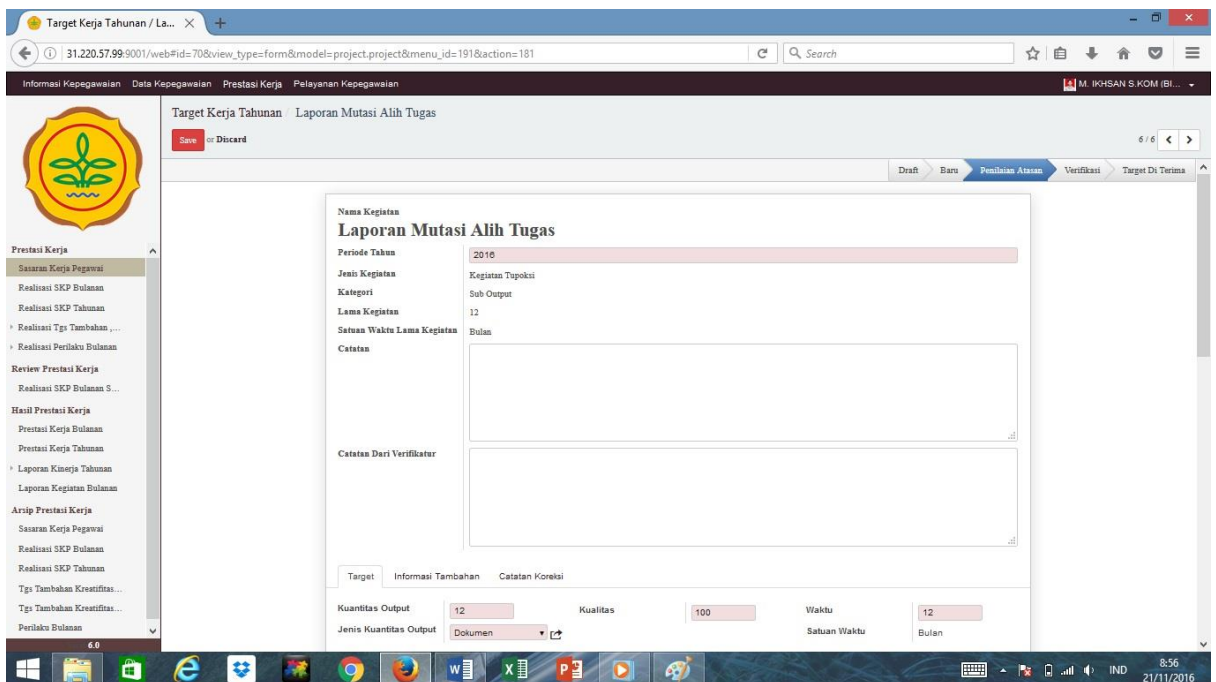
Target SKP Tahunan created

M. IKHSAN S KOM updated document · less than a minute ago · like

Gambar 12.b

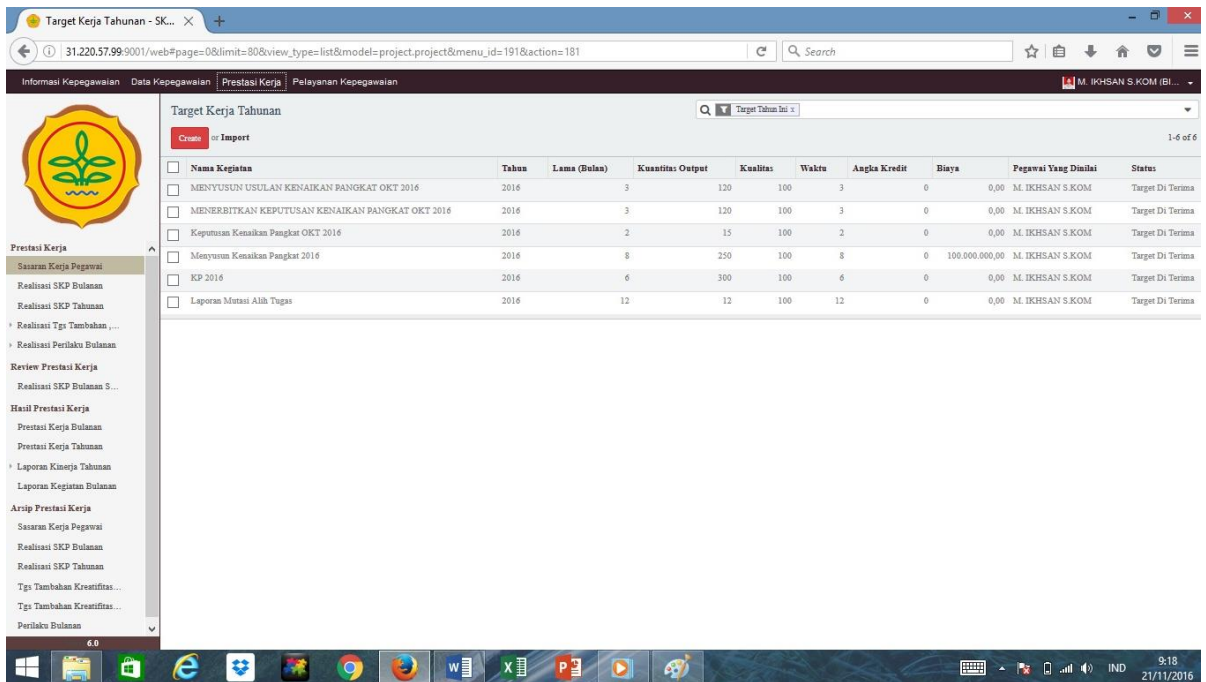


Gambar 12.c



Gambar. 12.d

- Setelah target kerja diverifikasi oleh atasan, langkah selanjutnya adalah melihat status dari target kerja yang telah dibuat apakah disetujui atau ditolak seperti terlihat pada tampilan gambar.13.

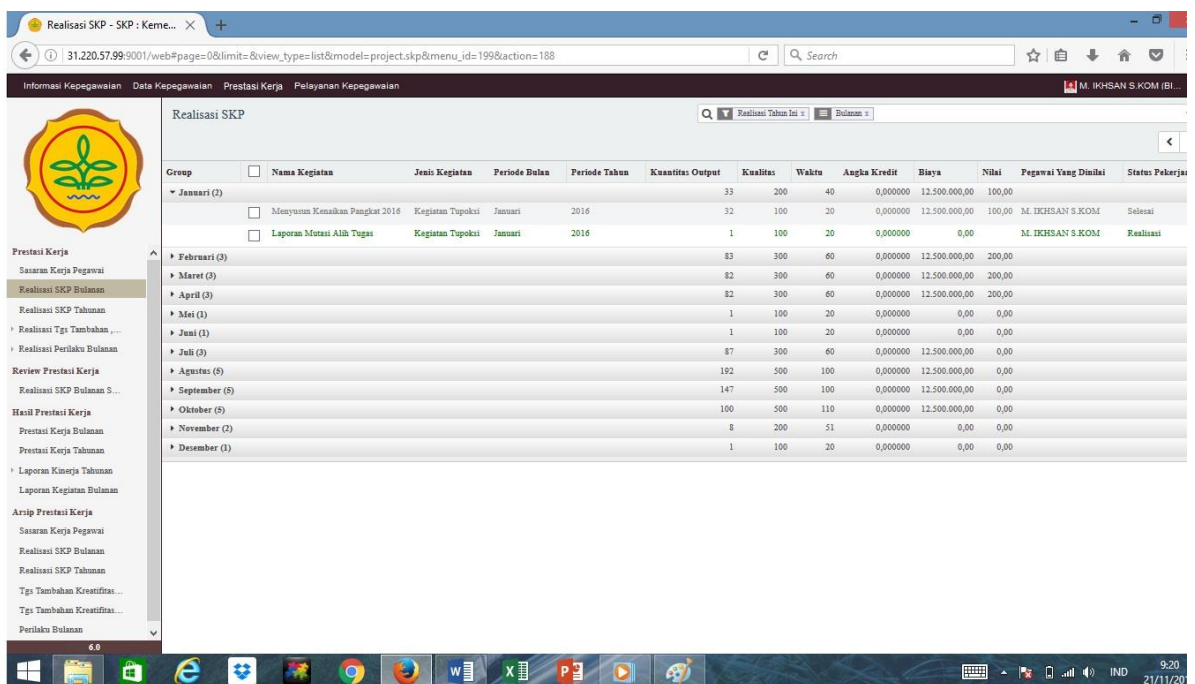


Gambar. 13

LANGKAH REALISASI TARGET KINERJA:

Untuk menginput realisasi dari target kerja yang dimasukan ke aplikasi e-Kinerja dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

14. Klik submenu **Realisasi bulanan** yang ada di menu samping kiri maka akan muncul tampilan seperti terlihat pada *gambar. 14*, lalu klik target bulan apa yang akan dimasukan realisasinya disini dicontohkan bulan januari.



Gambar. 14

15. Selanjutnya klik Nama Kegiatan yang akan di masukan realisasinya maka akan keluar tampilan seperti pada (gambar. 15), kemudian klik tombol Edit untuk memasukkan nilai realisasi seperti terlihat pada (gambar. 15.a). Untuk menyimpan klik tombol **Save**, kemudian klik tombol **Ajukan ke Atasan**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `31.220.57.99:9001/web#fid=559&view_type=form&model=project.skp&menu_id=199&action=188`. The page title is "Realisasi SKP / Laporan Mutasi Alih Tugas". The main content area is titled "Laporan Mutasi Alih Tugas" and contains the following data:

Jenis Kegiatan	Kegiatan Topuksi
Periode Bulan	Januari
Periode Tahun	2016
Catatan	-

Below this, there are three tabs: "Target Dan Realisasi", "Informasi Tambahan", and "Catatan Koreksi Dan Lampiran". The "Target Dan Realisasi" tab is active and shows two columns: "Target" and "Realisasi".

Target		Realisasi	
Kuantitas Output	1	Kuantitas Output	0
Jenis Kuantitas Output	Dokumen	Jenis Kuantitas Output	Dokumen
Kualitas	100	Kualitas	0
Waktu	20	Waktu	0
Satuan Waktu	Hari	Satuan Waktu	Hari
Biaya	0,00	Biaya	0,00
Angka Kredit	0,000000	Angka Kredit	0,000000
		Upload Bukti Kerja	

Gambar. 15

This screenshot shows the same web application as Gambar. 15, but with the 'Realisasi' values updated. The 'Target' values remain the same, but the 'Realisasi' values are now 1, Dokumen, 100, 20, Hari, 0,00, and 0,000000 respectively.

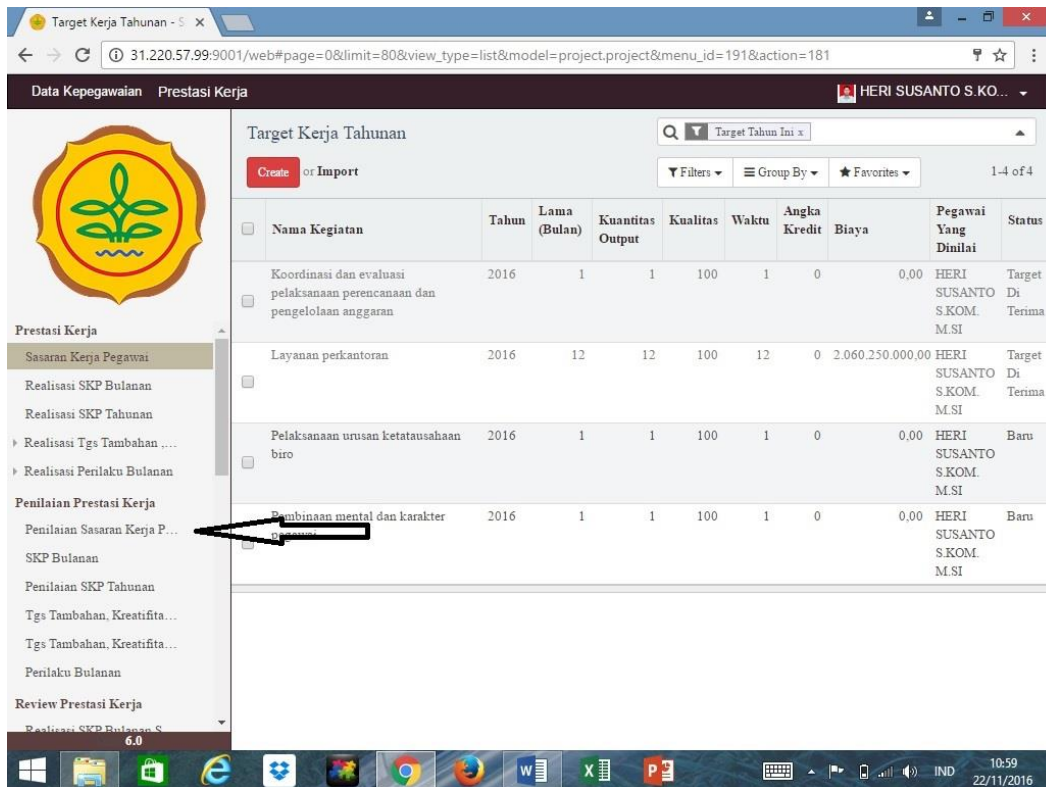
Target		Realisasi	
Kuantitas Output	1	Kuantitas Output	1
Jenis Kuantitas Output	Dokumen	Jenis Kuantitas Output	Dokumen
Kualitas	100	Kualitas	100
Waktu	20	Waktu	20
Satuan Waktu	Hari	Satuan Waktu	Hari
Biaya	0,00	Biaya	0,00
Angka Kredit	0,000000	Angka Kredit	0,000000
		Upload Bukti Kerja	

Gambar. 15.a

LANGKAH VERIFIKASI DAN PENILAIAN OLEH ATASAN LANGSUNG:

Untuk melakukan verifikasi target kerja dan penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung langkah-langkahnya sebagai berikut:

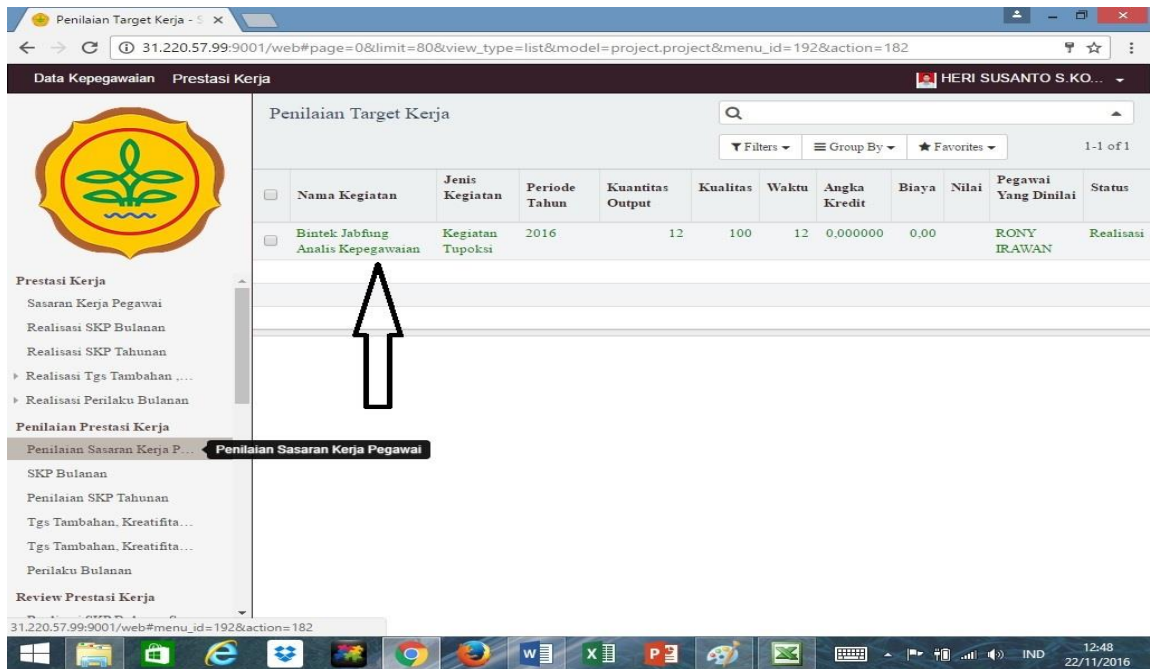
1. Login seperti perintah di atas dengan memasukkan **NIP** dan **Password** untuk dapat masuk ke lembar kerja utama.
2. Klik menu **Prestasi Kerja** yang terletak di bagian atas untuk menampilkan lembar kerja penilaian seperti pada (Gambar. 16).



<input type="checkbox"/>	Nama Kegiatan	Tahun	Lama (Bulan)	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Angka Kredit	Biaya	Pegawai Yang Dinilai	Status
<input type="checkbox"/>	Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan anggaran	2016	1	1	100	1	0	0,00	HERI SUSANTO S.KOM. M.SI	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Layanan perkantoran	2016	12	12	100	12	0	2.060.250.000,00	HERI SUSANTO S.KOM. M.SI	Target Di Terima
<input type="checkbox"/>	Pelaksanaan urusan ketatausahaan biro	2016	1	1	100	1	0	0,00	HERI SUSANTO S.KOM. M.SI	Baru
<input type="checkbox"/>	Pembinaan mental dan karakter	2016	1	1	100	1	0	0,00	HERI SUSANTO S.KOM. M.SI	Baru

Gambar. 16

3. Selanjutnya klik submenu **Penilaian Sasaran Kerja Pegawai**, yang terletak pada bagian sebelah kiri untuk memverifikasi target kerja Pegawai seperti terlihat pada (Gambar. 16), lalu klik Nama Kegiatan yang akan diverifikasi untuk membuka lembar verifikasi seperti pada (Gambar. 17)



Gambar. 17



Gambar. 17.a

- Selanjutnya klik tombol **Ajukan Ke Verifikator** untuk di verifikasi oleh verifikator Kementerian Pertanian, terlihat seperti pada (Gambar. 17.a).

Penilaian Target Kerja / E X

31.220.57.99:9001/web#id=82&view_type=form&model=project.project&menu_id=192&action=182

Data Kepegawaian Prestasi Kerja HERI SUSANTO S.KO...

Penilaian Target Kerja / Bintek Jabfung Analis Kepegawaian

Edit Create More

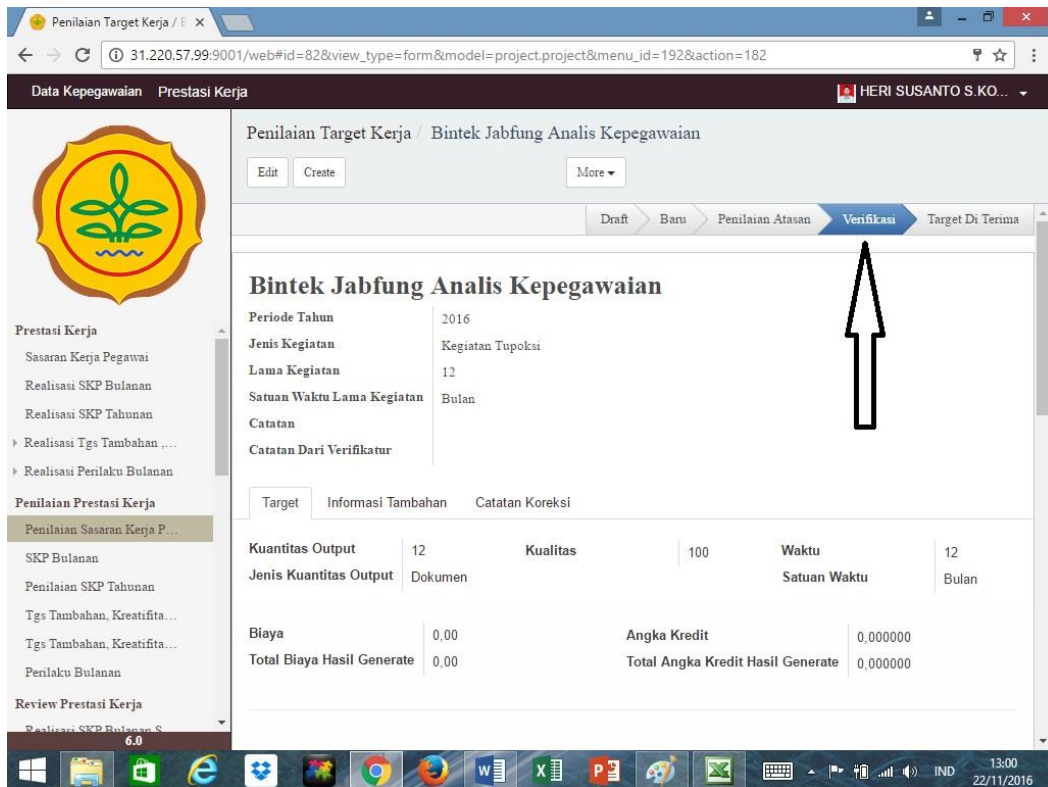
Draft Baru Penilaian Atasannya **Verifikasi** Target Di Terima

Bintek Jabfung Analis Kepegawaian

Periode Tahun: 2016
Jenis Kegiatan: Kegiatan Tupoksi
Lama Kegiatan: 12
Satuan Waktu Lama Kegiatan: Bulan
Catatan:
Catatan Dari Verifikatur

Target Informasi Tambahan Catatan Koreksi

Kuantitas Output	12	Kualitas	100	Waktu	12
Jenis Kuantitas Output	Dokumen			Satuan Waktu	Bulan
Biaya	0,00	Angka Kredit	0,000000		
Total Biaya Hasil Generate	0,00	Total Angka Kredit Hasil Generate	0,000000		



Gambar. 17.b

Terima kasih, selamat mencoba