## **USER MANUAL SISTEM INFORMASI**

## PENGISIAN SASARAN KINERJA DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2021



Copyright © 2021 Universitas Jenderal Soedirman. All rights reserved.

## Petunjuk Umum dan Akses Login Sistem Informasi Kinerja (e-Kinerja)

Aplikasi e-Kinerja merupakan aplikasi *web based* yang dapat diakses menggunakan web browser seperti internet explorer, mozilla firefox, google chrome dan web browser lainnya.



Aplikasi ini dapat diakses melalui komputer, laptop dan gadget (tab, smartphone) selama terinstal web browser dan terkoneksi dengan internet.

Setelah itu ketikkan alamat http://ekinerja.unsoed.ac.id pada web browser. Berikut tampilan awal laman :



Setelah itu klik login dan akan diarahkan ke halaman *Single Sign On* (KORI Unsoed), gunakan akun G-Suite (xxx@unsoed.ac.id) dan masukkan password untuk melanjutkan masuk ke dalam aplikasi e-Kinerja.

KORI UNSOED (SSO)     X G logo browser - Google Search x +		~		-	٥	×
← → C	62Findex.php%3Fr%3Dauth%252Flogin	0-7 B	Ē	☆	Ģ	:
👯 Apl 🔇 Registrasi Akun 🍟 172.26.10.201:8002 🚏 Home 🔇 SIHURA A 🍿 DIGIT - C	DAuth2   Lo 🚳 Usul Formasi 🚏 https://ekinerja.uns			🗄 Da	aftar ba	caan
😬 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRM	MAN					
Single Sign On						
Enter your UNSOED ID and Password						
Username (with @*.unsoed.ac.id) : xxxxxxx@unsoed.ac.id Password : ••••••	<ul> <li>Klat Keamanan :</li> <li>Nohon selalu logout dari https://kori.unsoed.ac.id dan mematikan browser jika telah selesai mengakes layanan siatem informasi</li> <li>Tidak diperkenankan menggunakan Identitas Pengguna UNSOED di sembarang tempat yang terhubung online.</li> <li>Tidak diperkenankan berbagi Username dan Password Anda. Hanya Anda yang boleh mengetahuinya.</li> <li>Hindarilah menggunakan nama anda, tanggal lahir atau kata-kata umum. Kata sandi Anda harus sulit ditebak.</li> <li>Gunakan selalu versi browser yang terbaru seperti Firefox, Google Chrome, Safari dan Opera</li> </ul>					
LOGIN         CLEAR         RESET           * Silakan klik tombol RESET dahulu ketika mengalami gagal login.	KORI UNSOED Merupakan teknologi untuk mengimplementasikan Soedirman IISF 1.0 berbasis 550 (SIrg1e 51 On), bermanfaat untuk mengakses berbagai aplikasi hanya dengan menggunakan satu akun.	gn				

Apabila login berhasil maka akan tampil halaman awal/beranda seperti gambar berikut:



Terdapat beberapa menu untuk user pegawai diantaranya:

- 1. **SKP**, menampilkan menu untuk melakukan pengisian Sasaran Kinerja Pegawai dan pemantauan persetujuan Sasaran Kinerja Pegawai.
  - **a.** Untuk melakukan pengisian sasaran pilih menu SKP  $\rightarrow$  Pengisian Sasaran, akan muncul tampilan sebagai berikut:

Home X	G logo br	rowser - Google Search	🗙   🕙 SIHURA A		×   +			$\sim$	- 0	×
← → C 🔒 ekinerja.unsoed.ac	.id/index.p	hp?r=skp%2Fsasaran						Er ⊕	₿ ☆	<b>()</b> :
🗰 Apl 🔇 Registrasi Akun 🚏 172.26.	10.201:8002	🚏 Home 🔇 SIHU	RAA 🍈 DIGIT - O	DAuth2   Lo 🔞	Usul Formasi 🚦 https://ekin	erja.uns			📰 Daftar	r bacaan
🚇 S K P	≡	Home						sunartinii	ngsih@unsoed.a	ac.id
sunartiningsih@unsoed.ac.id	Home	2							Home / F	РРКР
🕹 SKP 🗸		Riwayat SKP								
C Pengisian Sasaran		N	AMA PEGAWAI		SUI	NARTININGS	н			
<ul> <li>Persetujuan Sasaran</li> </ul>		NIP 196809292001122001								
E Logbook		PANGKAT & GOLONGAN III/c (Penata)								
S PPKP <										
I Logout			NIT		BIR		N KELIANGAN			
	RIV	VAYAT SKP				0 011011 04	A RECARCIAN			
		PEGAWAI	PANGKAT & GOLONGAN	PERIODE	SUB UNIT	JABATAN	PEJABAT PENILAI	STATU	JS #	
	1	SUNARTININGSIH, S.Sos NIP : 196809292001122001	Penata (III/c)	Juli - Desember 2021	SUB KOORDINATOR BIDANG TENAGA KEPENDIDIKAN		AGUS NUGROHO, S.H., M.M. NIP : 196208231988031001 Jabatan : Kepala Biro/Pimpinan Tinggi Pratama BIRO UMUM DAN KEUANGAN	(noi set)	Ø	
	2	SUNARTININGSIH NIP : 196809292001122001	Penata (III/c)	Januari - Juni 2021	SUB KOORDINATOR BIDANG TENAGA KEPENDIDIKAN		DWI SANTOSO, S.E., M.Ak. NIP : 19850/012008011002 Jabatan : - SUB KOORDINATOR BIDANG TENAGA KEPENDIDIKAN	(not set)	ď	

b. Pilih periode Juli-Desember 2021 untuk melakukan pengisian SKP berdasarkan PP 30 Tahun 2019, klik icon berikut ini

c. Setelah itu akan muncul tampilan berikut, dimana terdapat informasi PNS yang dinilai dan Pejabat Penilai Kinerja

Apl 🚯 Registrasi Akun 🚦 17	72.26.10.201:8002	🚏 Home 🚯 SIH	URA A 🏾 🍿 DIGIT - OAuth2   Lo 🔇 Usul Formasi 🛛 👎 🛛	https://ek	inerja.uns			🗄 Daft	
SKP	PENG	SISIAN SKP PERIODE J	ULI s.d DESEMBER 2021						
Pengisian Sasaran Persetujuan Sasaran Logbook PPKP	¢ Pe	etunjuk Pengisian S 1. Mengisikan <b>Renca</b> 2. Mengisikan <b>Indika</b>	KP : na Kinerja tor Kinerja Individu (IKI) untuk masing-masing Rencana Kiner;	a					
ogout	NO	II. PEGAWAI NEGERI	SIPIL YANG DINILAI		🛃 Edit SKP				
	1	Nama	AGUS NUGROHO, S.H., M.M.	1	Nama	SUNARTININGSIF	ł, S.Sos		
	2	NIP	196208231988031001	2	NIP	19680929200112	2001		
	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
	4	Jabatan	Kepala Biro/Pimpinan Tinggi Pratama	4	Jabatan				
	5	Unit Kerja	BIRO UMUM DAN KEUANGAN	5	Unit Kerja	BIRO UMUM DAN	I KEUANGAN		
	i=	Detail SKP					🗈 Input Rencana Kine	erja 💽 Input I	

- **d.** Untuk mulai melakukan pengisian sasaran, pilih icon dinput Rencana Kinerja untuk pengisian Rencana Kinerja untuk dan Icon untuk pengisian Indikator Kinerja Individu berdasarkan aspek yang tersedia (minimal 2 Aspek, untuk aspek kuantitas wajib ada)
  - Pada pengisian Rencana Kinerja **pilih kinerja utama**, lalu **pilih rencana kinerja atasan**, dan isikan uraian rencana kinerja yang selaras dengan uraian tugas jabatan lalu simpan.

INPUT RENCANA KINERIA [TIPE 3]	INPUT RENCANA KINERIA (TIPE 3)
lank Konzón	Jenis Kinega
Jeno kinega	Kinerja Utama 🛪 🔹
Kinerja Utama X 🗴	Rencana Kinerja Atasan
٩	Plih Rencana Kinerja Atasan
Kinerja Utama	٩,
Kinerja Tambahan	Meringkatnya data profil Tendik berdasarkan kompetensi yang dimiliki
	Terselenggaranya pelaksanaan Training dan UJ Kompetensi Tenaga Kependidikan
	Meningkatnya Layanan Manajemen ASN dan Non ASN Tenaga Kependidikan
<i>k</i>	Terlaksananya Pengembangan Sotem Informasi Bidang Kepegawalan
	Meningkatnya Jumlah Tenaga Kapendidikan ASN dan Non ASN yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya
Simpan O Tutup	Tersusunnya arsip data Tenaga Kapendidikan yang handal.
	Melaksanakan Tugas Admin Pengelolaan Aplikasi DikbudH9, Simtendik, SISTER Tendik, Admin PTP 🔹

• Selanjutnya lakukan pengisian Indikator Kinerja Individu dengan memilih rencana kinerja, Aspek (Kuantitas/Kualitas/Waktu), isikan Uraian IKI, Metode pengukuran (**Maximise** untuk capaian semakin tinggi semakin baik **atau Minimise** untuk capaian semakin rendah semakin baik), isikan target dan satuannya, lalu pilih simpan.

INPUT INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
Rencana Kinerja	
Pilih Rencana Kinerja	
Aspek	
Pilih Aspek	v
Uraian IKI	
Metode Pengukuran	
● Maximise (Kondisi Normal) ○ Minimise (Kondisi Khusus)	
Target	
Target	
Satuan	
Pilih Satuan Capaian	v
Simpan 🕒 Tutup	

• Untuk Pegawai yang menduduki jabatan fungsional, selanjutnya dapat mengisi Isian angka kredit dengan memilih icon (Coperturner) Isian butir kegiatan Jabatan Fungsional diatur oleh Permenpanrb atau petunjuk teknis dari pembina Jabatan Fungsional masing-masing. Isian butir kegiatan tersebut dapat dikaitkan dengan Rencana Kerja yang dibuat pada menu sebelumnya.

I	Isian Angka Kredit				Showing 1-1	, of <b>1</b> item.
					🖽 Inp	ut Isian AK
	Pencana Vinaria	Butic Konjatan	Kuantitas	Satuan	Angka Kradit	
<u> </u>	менсана китегја	buti Kegiatan	Kudiititas	Jatuan	Aligka Kiedit	
lir	nerja Utama					
	Terselenggaranya pelaksanaan Training dan Uji Kompetensi Tenaga Kependidikan	Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya	1.00	Laporan	0.10	2
-						
đ	INPUT ISIAN ANGKA KREDIT					
Re	ncana Kinerja					
F	Pilih Rencana Kinerja					
		Q				
N	teningkatnya data profil Tendik berdasarkan kompetensi yang dimiliki	 ▲		_		
т	erselenggaranya nelaksanaan Training dan Ulii Kompetensi Tenaga Kene	ndidikan				
Ň	feningkatnya Lavanan Manajemen &SN dan Non &SN Tenaga Kenendidi	kan				
÷	arlakrananya Dangambangan Sirtam Informari Didang Kanggunanan					
į	teriteksananya Pengembangan Sistem mormasi bidang Kepegawalan teriteksananya Pengembangan Sistem mormasi bidang Kepegawalan	siliki kemestensi secusi dengan bidang turaseun				
	eningkatiya Jankan Tenaga Kependidikan yang bandal	nuk kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya		4	4	
ľ	ersusunnya arsip data renaga kependidikan yang nandat					
	felaksanakan Tugas Admin Pengelolaan Aplikasi DikbudHR, Simtendik, S	JSTER lendik, Admin PTP				
		Z INPUT ISIAN ANGKA KREDIT				
		Rencana Kinerja				
		Terselenggaranya pelaksanaan Training dan Uji Kompetensi Tenaga Ke	pendidikan			
		Butir Kegiatan				
		Pilih Butir Kegiatan				
		Menganalisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, dan Jabatan (Satuan : Jabatan Aneka Kredit : 0.10)	peta jabatan s	erta kekuata	n pegawai yang m	enghasilkan ii
		Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegaw maupun berhenti (Satuan : Daftar, Angka Kredit : 0.01)	ai yang pensiu	n, meninggal	dunia, naik pangk	at, pindah ins
		Mengumpulkan data tenaga guru yang ada (TV SD SITID SMLLG SMV) /	Satuan - Sokol-	h Angka Kro	dit - 0.05)	
		mengumputkan uata tenaga guru yang aua (TK, SD, SLTP, SMU & SMK) (	Jurdan : Jekola	in, Aligka Kit	un . 0.05j	

Pilih rencana kinerja  $\rightarrow$  pilih butir kegiatan yang sesuai  $\rightarrow$  isikan jumlah kegiatan yang dilakukan, lalu pilih SIMPAN.

• Setelah seluruh isian Sasaran Kinerja dan Isian Angka Kredit selesai, pastikan kembali isian SKP yang di input sudah benar dengan cara memilih Preview SKP. Jika sudah yakin silakan pilih icon Finalisasi SKP untuk disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja.



2. **Logbook**, menampilkan menu untuk melakukan perekaman aktivitas kegiatan tugas jabatan pada tanggal dan waktu tertentu yang dapat terhubung dengan capaian indikator kinerja individu.

Input LagBook	Home / Skps / Input LogBo
🕼 input LogBook	
Aktivitas Kinerja Utama Aktivitas Kinerja Tambahan	
Petunjuk Pengisian Logbook Silahkan masukkan aktivitas Anda selama periode Bulan Juli s.d Desember 2021. Jika aktivitas yang dilakan berkaitan dengan pencapaian K0 (indikator Kinerja Individu), maka pastikan pilihan K1 telah tersi dengan benar	
Indikator Kinerja Individu	
Pilih Indikator Kinerja Individu	•
Uraian Aktivitas	
$\Leftrightarrow \Rightarrow   \mathbf{B} \ \mathbf{I} \ \underline{\mathbf{U}} \ 5   \mathbf{\chi}_{\mathbf{x}}   \cong \Rightarrow   \mathbf{\mu}   \mathbf{\Xi}   ?$	
Realisad	
Realissi	
File Lampiran	
Select The _	🛇 Cancel 🛛 🗁 Browse
Simpen	

- **3. PPKP**, menampilkan menu untuk melakukan capaian kinerja utama secara kumulatif sesuai tabel pengisian SKP dan pengisian capaian kinerja tambahan, serta menu penilaian perilaku pegawai yang terdapat pada akun atasan langsung.
  - a. Isikan Realisasi dengan cara klik pada kolom realisasi sesuai dengan rencana kinerja yang telah dibuat sebelumnya.

L Ca	Саракатэхт гтетінакат гетінаки саракатэхт кназат													
		ISIAN CAPAJAN KINERJA												
٠	Rencana Kinerja Atasan Langsung yang Diintervensi	Rencana Kinerja	Aspek	Indikator Kinerja Individu	Target		Realisasi	СІКІ	Kategori CIKI	Nilai CIKI	Kategori CRKP	Nilai CRKP	Nilai Tertimbang	
Kii	Kinerja Utama													
1	Terselenggaranya Layanan Manajemen ASN dan Non ASN	Meningkatnya Layanan Manajemen ASN dan Non ASN Tenaga Kependidikan	Kuantitas	Jumlah Layanan Kepegawalan untuk Tenaga Kependidikan	10 Layanan		10 Layanan X	100%	Baik	109	Baik	100	80	۵
2			Kualitas	Persentase Layanan Kepegawaian untuk Tenaga Kependidikan yang terfasilitasi	70 %		70% 🗙	100%	Baik	109				
3			Waktu	Lamanya waktu layanan kepegawalan untuk Tenaga Kependidikan	6 Bulan		6 Bulan	100%	Baik	109				
4		Terlaksananya Pengembangan Sistem Informasi	Kuantitas	Jumlah Modul Pengembangan Sistem Informasi Kinerja	9 Modul		9 Modul ×	100%	Baik	109	Sangat Baik	120	96	۵
5		Bidang Kepegawalan	Kualitas	Persentase Modul Pengembangan Sistem Informasi yang	70 %		72% 🗙	102.86%	Sangat Baik	112.06				

- b. Untuk mengisi kinerja tambahan silakan pilih icon registanda dan lanjutkan pengisian uraian kegiatan kinerja tambahan berdasarkan lingkup penugasan:
  - 1) dalam satu unit kerja (Lingkup Unsoed)
  - 2) antar unit kerja dalam satu instansi (Lingkup Kemendikbudristek)
  - 3) antar instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah) / (Lintas Kementerian/Pemda)

lanjutkan dengan menginput output yang dihasilkan untuk mengajukan penilaian.

c. Sistem akan secara otomatis menghitung capaian kinerja utama + capaian kinerja tambahan

	-	((80 +80 +96 +96 +96 ) / 6) + (2.4 +0 +0 +0)
	=	90.67 + 2.4
	=	93.07
Nilai Akhir SKP	=	93.07

d. Penilaian Perilaku Pegawai, dilakukan oleh pejabat penilai kinerja atau atasan langsung Pegawai sesuai kriteria level perilaku.

NO 🔻	JENIS FORMAT SKF 👻	KETERANGAN 🛛	DIGUNAKAN UNTUK JABATAN	JABATAN YANG RELEVAN DI UNSOED
1	SKP Level 7	Memiliki Dokumen PK	JPT Utama	Rektor
		dengan Menteri		
2	SKP Level 6-7	Memiliki Dokumen PK	JPT Madya	Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, Direktur,
		dengan Rektor		Ketua SPI, Direktur, Kepala BPU
3	SKP Level 5-6	Memiliki Dokumen PK	JPT Pratama	Kepala Biro
		dengan Rektor		
4	SKP Level 5-6 JF		Jabatan Fungsional (Ahli Utama/Profesor)	JF Profesor, Wakil Dekan, Wadir, Seklem, Sek BPU,
				sek SPI
5	SKP Level 4-5 JF		Jabatan Fungsional (Ahli Madya/Lektor Kepala)	JFAhli Madya/Dosen Lektor Kepala, Ka UPT, Kajur,
				Kaprodi
6	SKP Level 3-4 JF		Jabatan Fungsional (Ahli Muda/Lektor/Penyelia)	JF Ahli Muda/Dosen Lektor/Penyelia
7	SKP Level 2-3 JF		Jabatan Fungsional (Ahli Pertama/Asisten Ahli/Mahir	JF (Ahli Pertama/Dosen Asisten Ahli/Mahir)
8	SKP Level 1-2		Jabatan Pelaksana/JF Terampil / Dosen (yg blm	Jabatan Pelaksana/JF Terampil / Dosen (yg blm
			memiliki Jabatan Akademik)	memiliki Jabatan Akademik)

## Berikut tampilan penilaian perilaku pegawai

Home	Home Home / Penilaian PP														
Penil	Penilaian PPKP														
	NIP	NAMA		РРКР			PERILAKU KERJA								
			NILAI	SKP	PERILAKU	Orientasi Pelayanan	Komitmen	Inisiatif Kerja	Kerjasama	Kepemimpinan					
1	196809292001122001	SUNARTININGSIH				0	0	•	•	0					
2	197309092005011001	SUGIARTO BUDISANTOSO													
3	196805012006042001	ELLY SUHASTINI				•				•					
4	196806072007011001	SUHADI													
5	197904152007101001	SULISTIONO				•	•	•	•	•					
6	198911182010121007	ARYAN YUDHI SUKMA PERMANA				•	•			•					