

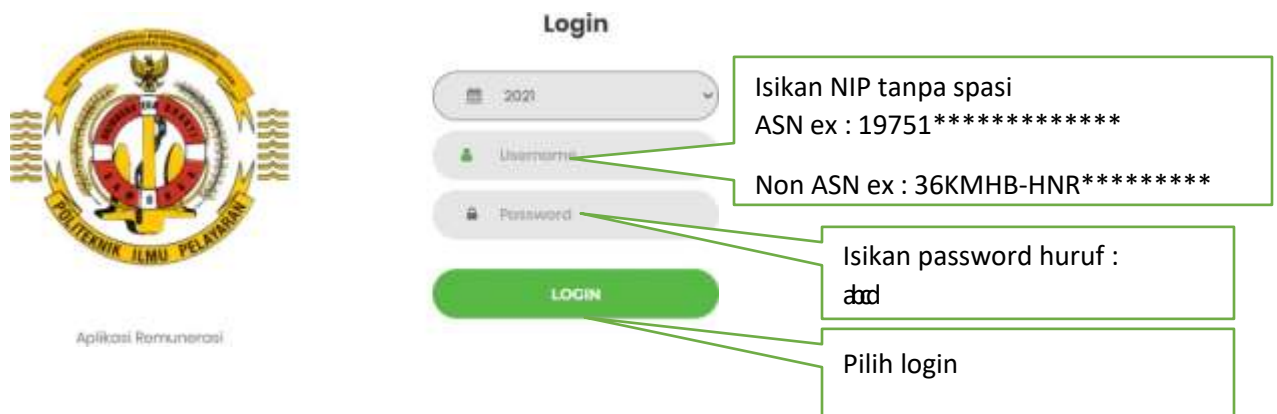
Panduan Pengisian aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai

A. Menu Utama

1. Masukkan alamat <https://eplanning.pip-semarang.ac.id/>



2. Menu Login



3. Menu Pengisian Target Kinerja

The screenshot shows the 'Unsur P1' menu with the following callouts:

- Pilih Unsur P1
- Pilih Profil untuk mengupdate data pegawai
- untuk mengisi data dll (diisi di awal atau ada perubahan)
- untuk mengisi aktifitas harian berdasarkan target kinerja (diisi setiap hari)
- untuk mengisi penilaian perilaku (diisi setiap bulan)
- untuk mencetak target dan hasil kinerja

B. Sub Menu

1. Profile Pegawai

The screenshot shows the 'Profil Pegawai' form with the following callouts:

- Cek data pribadi Anda, jika ada yang belum sesuai silahkan diubah sendiri. khusus Rekening dan NPWP untuk saat ini belum perlu untuk diisi hingga ada pemberitahuan lebih lanjut
- Setelah selesai mengupdate, silahkan pilih tombol simpan, maka data profile Anda sudah terupdate dan tersimpan

2. Target Kinerja

- Silahkan update data untuk **Pejabat Penilai** dan **Atasan Pendamping** melalui menu Ubah (lihat referensi A1 dibawah tutorial ini)
- Silahkan pilih menu tambah untuk mengisi target pekerjaan Anda untuk waktu selama 1 Tahun.

Penjelasan :

b 1 : Pilihlah jenis tugas (**Tugas Pokok, Tugas Tambahan, Kreativitas**)

Tugas Pokok : isikan **tugas pokok** Anda sesuai dengan Jabatan dan urusan jabatan (hasilnya akan tercatat seperti contoh dibawah ini)

Tools untuk mengedit tugas pokok/ Tugas Tambahan/Kreativitas

No	Kegiatan Pokok/Jabatan	Angka Kredit	Kuantitas	Kualitas	Beban Kerja	Waktu (jam)	Biaya
			Output	Mutu (%)			
NO	A. TUGAS POKOK						
1	Terdistribusinya surat masuk dan keluar	0	12 laporan	100	Mingguan/Bulanan	120	0

Tools untuk

Tools untuk mengisi rencana kerja:dalam setahun
 1. Hanya diisi untuk **Tugas Pokok**
 2. berisi penjabaran dari kuantitas output untuk 1 tahun

Pengisian Target

Informasi

Tugas Pokok/Jabatan: Terdistribusinya surat masuk dan keluar

Output: 12 laporan

Mutu: 100

Waktu: 120

Biaya: 0

Informasi

Keterangan:

Target

Januari: 1, Februari: 1, Maret: 1, April: 1, Mei: 1, Juni: 1, Juli: 1, Agustus: 1, September: 1, Oktober: 1, November: 1, Desember: 1

Simpan **Batal**

b 2 : field untuk mengisi beban kerja (harian, Mingguan/Bulanan, Tahunan)

b 3 : field untuk mengisi tugas Anda

Untuk mengisi Tugas gunakan awalan kata kerja pasif **ter-** ,
 contoh : terdistribusinya, terlaksananya, terdokumentasinya, dst.
 Sedangkan untuk mengisi Jurnal Harian gunakan awalan kata kerja aktif **me-**,
 contoh : mendistribusikan, melaksanakan, mendokumentasikan, dst.

b 4 : field untuk mengisi volume tugas pokok selama 1 Tahun. **Untuk tugas tambahan dan kreativitas tidak perlu diisi**

b 5 : field untuk mengisi satuan keluaran tugas

b 6 : field untuk mengisi mutu keluaran tugas

b 7 : field untuk mengisi waktu keluaran tugas dalam 1 tahun

b 8 : field untuk mengisi biaya (**untuk saat ini tidak perlu diisi**)

3. Jurnal Harian

Isikan kegiatan-kegiatan/tugas-tugas Anda setiap hari

PEJABAT PENILAI		PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
Nama	MELFIN SIRAIT, S.E., M.M.	Nama	KHOIR NURROHMAD, S.M.
NIP	197005161996031001	NIP	197512242010121001
Pangkat/Gol. Ruang	Pembina (IV/a)	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda (III/a)
Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Umum	Jabatan/Pekerjaan	Pengelola Administrasi Kepegawaian merangkap Pengelola Ketatausahaan
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM	Unit Kerja	SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Daftar Kontrak SKP

No	Kegiatan Pokok Jabatan	Angka Kredit	Kuantitas	Kualitas	Beban Kerja	Waktu (Jam)	Biaya (Rp)	Jumlah Jurnal	Aksi
			Output	Mutu (%)					
NO A. TUGAS POKOK									
1	Memonitoring surat masuk dan keluar	0	12 laporan			120	0	1	
2	Menyusun usulan kenaikan gaji berkala ASN	0	6 laporan					1	
NO B. TUGAS TAMBAHAN									
1	Melaksanakan SPT Dinas Non tupoksi	0	0 laporan			0	0	1	
2	Mengikuti Rapat koordinasi Internal	0	0 laporan			0	0	1	
3	Mengikuti Kegiatan di PIP Semarang	0	0 laporan			0	0	2	

Tools mengisi jurnal harian. Sesuaikan aktivitas harian bisa mendukung tugas pokok atau tambahan yang mana.

Tools mengisi jurnal harian. Sesuaikan aktivitas harian bisa mendukung tugas pokok atau tambahan yang mana.

PEJABAT PENILAI		PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
Nama	MELFIN SIRAIT, S.E., M.M.	Nama	KHOIR NURROHMAD, S.M.
NIP	197005161996031001	NIP	197512242010121001
Pangkat/Gol. Ruang	Pembina (IV/a)	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda (III/a)
Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Umum	Jabatan/Pekerjaan	Pengelola Administrasi Kepegawaian merangkap Pengelola Ketatausahaan
Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM	Unit Kerja	SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Tugas Pokok Jabatan		Kuantitas	Kualitas	Beban Kerja	Waktu (Jam)	Biaya (Rp)
		Output	Mutu (%)			
Melaksanakan SPT Dinas Non tupoksi		100	Harus	0	0	0

Daftar Jurnal

No	Tanggal	Keterangan	Jam	Jam	Waktu	Biaya (Rp)	Mutu (%)	Aksi
1	07 Januari 2021	Melaksanakan tugas sebagai kepala seksi						+

Showing 1 to 1 of 1 entries

Upload dokumen atau bukti aktifitas Anda disini (SPT, SK, screenshot via HP/laptop, foto kegiatan dll)

4. Penilaian Perilaku

Isikan besaran nilai “penilaian perilaku” setelah mendapatkan/memperoleh penilaian dari Atasan Masing-masing.

abatan/Pekerjaan	Pengelola Administrasi Kepegawaian menanggapi Pengelola Ketatausahaan
Unit Kerja	SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

No	Aspek	Bulan											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	Orientasi Pelayanan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Integritas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Komitmen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Disiplin	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Kerjasama	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Penilaian Perilaku Bulan Januari

Simpan

No	Aspek	Nilai
1	Orientasi Pelayanan	0,00
2	Integritas	0,00
3	Komitmen	0,00
4	Disiplin	0,00
5	Kerjasama	0,00

Isikan nilai pada fields tersebut

5. Monitoring Capaian

Submenu ini akan menampilkan hasil aktivitas Anda dari mulai **Target Awal** hingga **Sisa Target** dalam kurun waktu 1 tahun kedepan.

Nama	KHICHAH MURCHIAAD, S.M
NIP	197502242010121001
Pengikat/Gol Ruang	Perata Muda (R/II)
Jabatan/Pekerjaan	Pengelola Administrasi Kepegawaian menanggapi Pengelola Ketatausahaan
Unit Kerja	SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Monitoring Capaian Kerja

No	Uraian	Target		Realisasi																								Total Sisa Target	
				Januari		Februari		Maret		April		Mei		Juni		Juli		Agustus		September		Oktober		November		Desember			
		D	J	D	J	D	J	D	J	D	J	D	J	D	J	D	J	D	J	D	J	D	J	D	J	D	J	D	J
A	TUGAS POKOK	18	312	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	302
	Tertuntasnya surat masuk dan keluar	12	120	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	113
	Tersusunnya outline kerkelompok gaji berikala ASN	6	192	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	189
B	TUGAS TAMBAHAN	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-4	0
	Melaksanakan SPT Online Non-tupoksi	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	0
	Mengikuti Rapat koordinasi Internal	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	0
	Mengikuti Kegiatan di PIP	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-2	0

6. Laporan Capaian

Tahun: 2021
Pegawai: NIP123456789101112 - BAHARU NABONG
Bulan: Januari
Tanggal Mulai: 2021-01-06
Tanggal Berakhir: 2021-01-08
Format: PDF

Pelaporan Target

 Rencana Kerja Pegawai	 Rencana Kerja Pegawai	 Rencana Kerja Pegawai	 Rencana Capaian Kinerja
--	--	--	---

Pelaporan Realisasi

 LKHP HARIAN	 LKHP BULANAN	 PENILAIAN PERILAKU	 CAPAIAN SASARAN KERJA
--	---	---	---

Untuk ASN : LKHP Bulanan, Penilaian Perilaku, Capaian Kerja
Untuk Non-ASN : LKHP Harian

Tools untuk mencetak Rencana Kerja atau Target Kinerja dalam 1 Tahun (cukup di cetak 1 kali pada masa awal jabatan)

Tools untuk mencetak Hasil Kerja atau Capaian Kinerja. Dilaporkan setiap bulan, dan dicetak awal bulan berikutnya