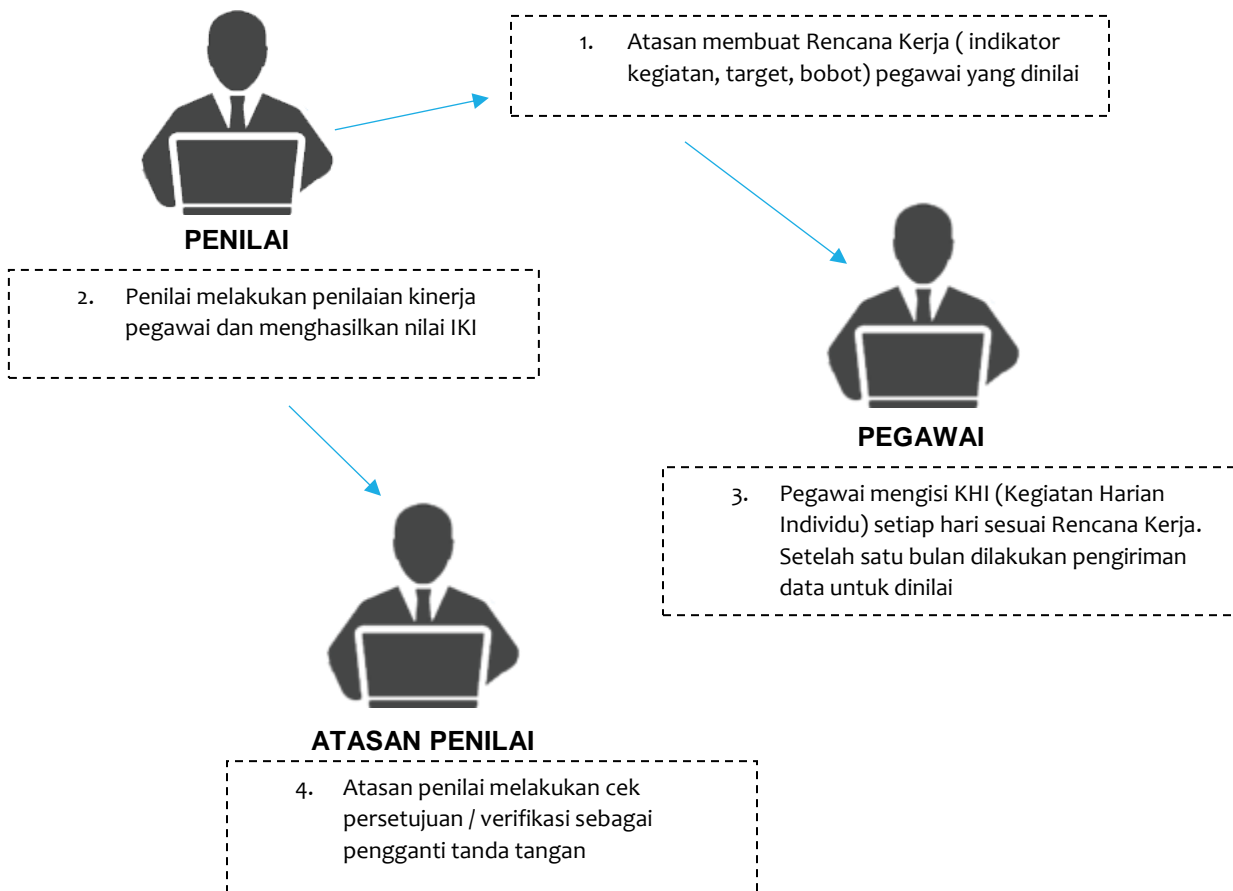


1 Pendahuluan

Aplikasi e-PI merupakan kepanjangan dari Elektronik Performance Individu adalah aplikasi untuk menilai / mengukur kinerja individu / pegawai di RSJ Dr. Radjiman Wediodiningrat Lawang. Aplikasi ini merupakan pengganti sistem penilaian kinerja yang telah berjalan yaitu menggunakan cetak / print out hasil dari aplikasi Excel kemudian ditandatangani atasan dan dikumpulkan kebagian SDM. Dengan adanya sistem secara elektronik maka dapat menghilangkan cara cetak dan tanda tangan digantikan dengan sistem data terpusat sehingga atasan / penilai dan bagian SDM dapat secara langsung melihat dan menyetujui penilaian kinerja yang telah dikerjakan oleh pegawai tanpa melakukan cetak, sehingga diharapkan dapat mempercepat proses penilaian kinerja dan memperlancar juga pembagian remunerasi.

2 Gambaran Aplikasi e-PI

Secara garis besar, aplikasi e-PI memiliki alur proses seperti pada skema berikut :



5. Dengan terkumpulnya nilai IKI pegawai yang sudah disetujui dan diverifikasi maka bisa sebagai dasar perhitungan remunerasi pegawai yang bersangkutan.

Rumus Dasar Remunerasi :

$$\boxed{\text{Nilai Jabatan}} \times \boxed{\text{IKU x IKI}} \times \boxed{\text{PIR (Point Indek Rupiah)}}$$

Nilai Jabatan = nilai yang telah ditetapkan sesuai jabatan yang dimiliki dan tingkatan / level grade

IKU = Indek Kinerja Unit (diterapkan dengan nilai 1)

IKI = Indek Kinerja Individu (hasil dari penilaian kinerja individu aplikasi e-PI)

PIR = Point Indek Rupiah (acuan nilai dasar nominal rupiah yang akan dibagikan sesuai dengan pendapatan RSJ)

3 Memulai Aplikasi e-PI

Proses untuk memulai penggunaan aplikasi serta menu yang terdapat pada aplikasi Elektronik Performance Individu (e-PI).

Sebelum menjalankan, pastikan bahwa komputer / gadget telah terhubung dengan jaringan komputer internal RSJ melalui WIFI / komputer atau jika berada diluar RSJ bisa menggunakan internet, kemudian ikuti langkah-langkah berikut :

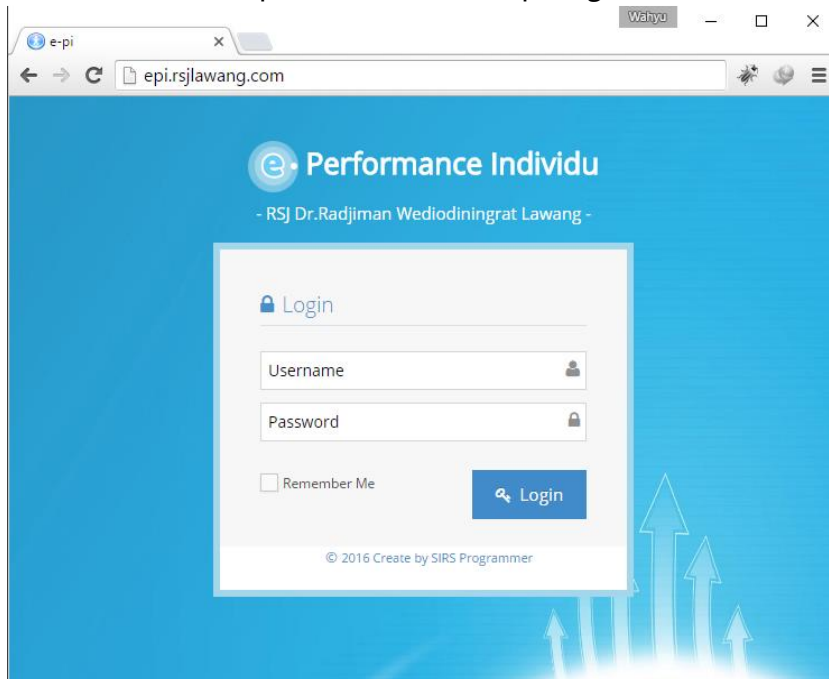
1. Membuka browser internet, pilih salah satu icon dibawah ini yang sudah tersedia dikomputer



2. Mengisikan alamat URL aplikasi pada browser :

epi.rsjlawang.com

3. Setelah itu akan tampil halaman LOGIN seperti gambar dibawah :



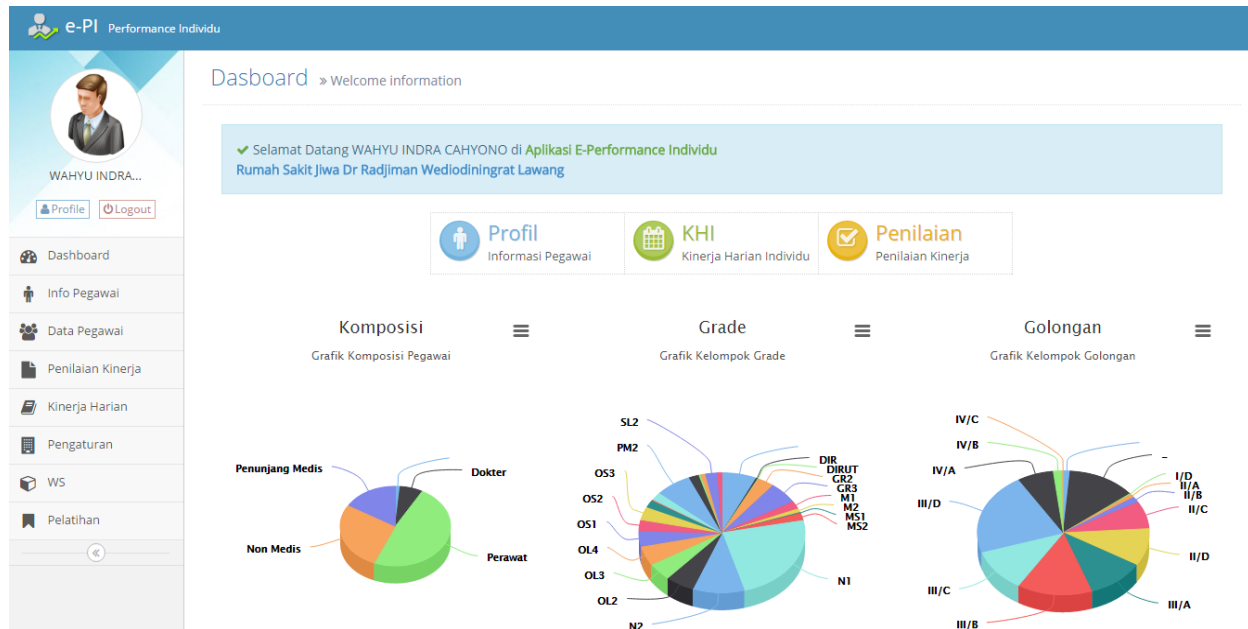
4. Halaman LOGIN terdiri :

- **Username** diisi dengan NIP untuk pegawai PNS atau NPWT untuk pegawai Non PNS.
- **Password** diisi dengan tanggal lahir / 8 digit angka didepan NIP, misalnya : Password = 19800513 , sedangkan untuk pegawai Non PNS memakai NPWT. Password yang diberikan tersebut bersifat sementara dan untuk selanjutnya akan diberikan fasilitas ubah password.
- Setelah mengisikan kemudian tekan tombol **Login** untuk masuk aplikasi.

4 Dashboard dan Menu

4.1 Dashboard

Setelah melakukan login, akan tampil halaman awal berupa Dashboard sebagai berikut :



Halaman dashboard berisikan informasi grafik komposisi pegawai dan jumlah pegawai, disediakan juga tombol untuk membuka halaman Profil, KHI, Penilaian secara langsung.

4.2 Menu

Tampilan menu adalah yang berada dikiri tampilan yang berisi gambar dan nama pengguna / user, juga tombol LOGOUT untuk keluar dari aplikasi sehingga akan kembali pada menu LOGIN untuk menghindari pengguna lain mengubah data pengguna.

Tampilan menu akan berbeda sesuai dengan hak akses pengguna, yang terdiri dari :

1. Sebagai pegawai yang dinilai
Terdiri dari pegawai / staf yang tidak mempunya hak sebagai penilai, dengan akses hanya untuk mengisi KHI (Kegiatan Harian Individu).
2. Sebagai penilai
Terdiri dari pegawai / atasan / kepala yang mempunyai hak sebagai penilai, dengan akses mengisi Penilaian Kinerja bawahan diunit kerjanya dan juga KHI sendiri.
3. Administrator / admin
Adalah pengguna khusus yang bertugas merubah dan menambah data-data master seperti data pegawai, data user / pengguna, data jabatan dan sebagainya.

Aplikasi ini memiliki beberapa menu yang mewakili tiap prosesnya. Berikut adalah fungsi-fungsi dari tiap menu :

No.	Nama Fasilitas Menu	Keterangan Menu
1.	Dashboard	halaman utama berisi informasi grafik komposisi pegawai
2.	Info Pegawai	informasi profil pegawai sebagai pengguna / user
3.	Data Pegawai	daftar seluruh data pegawai, pencarian pegawai dan fasilitas tambah, ubah pegawai
4.	Penilaian Kinerja	
	1. Edit Penilaian Kinerja	mengisi rencana kegiatan dan penilaian pegawai
	2. Verifikasi Penilaian	untuk melakukan verifikasi yang dilakukan oleh atasan penilai
	3. Hasil Penilaian	hasil penilaian individu sebagai pengguna / user
	4. Rekapitulasi	rekapitulasi daftar pegawai dan jumlah yang telah selesai dilakukan penilaian
	5. Indikator Kegiatan	menambah indikator kegiatan baru
	6. Grade Jabatan	menambah jabatan pegawai
5.	Kinerja Harian	
	1. Entri Kinerja Harian	mengisi KHI (kegiatan harian individu)
	2. Aktivitas Terkini	melihat daftar aktivitas / histori pengisian KHI
6.	Remunerasi *	
	1. Daftar Remunerasi *	Mengolah data remunerasi
	2. Hasil Remunerasi *	Hasil remunerasi individu sebagai pengguna / user
	3. Tambahan *	Mengisi tambahan remunerasi berupa IKI tambahan
7.	Pengaturan (ADMIN)	
	1. Master	Untuk menambah dan merubah master database
	2. Unit	Sinkronisasi data unit kerja dengan penilai
	3. Mapping	Pengolahan data dan mapping (penyesuaian)
	4. Mutasi	Mutasi unit kerja pegawai
8.	Pelatihan (DIKLIT)	
	1. Pelatihan	Mengisi data pelatihan
	2. Peserta	Mengisi peserta pelatihan

*) Proses pengembangan program / belum implementasi / akses menu belum dibuka

5 Info Pegawai

Info Pegawai » Informasi dan profile pegawai

[Profile](#) [Pendidikan](#) [Pelatihan](#) [Keluarga](#) [Dokumen](#)



[change photo](#)

WAHYU INDRA CAHYONO

NIP	198005132006041003
Pangkat	PENATA MUDA
Golongan	III/A
Lahir	MALANG, 1980-05-13
Jabatan	Kepala Instalasi SIRS
Unit Kerja	Inst. SIRS
Grade	SL1 (Strategik Leader 1) - Level 10

[About Me](#) [Kompetensi](#)

Halaman Info Pegawai, berfungsi :

1. Menampilkan profil dan informasi kepegawaian dari user / pengguna yang login.
2. Menampilkan informasi riwayat **pendidikan**, daftar pelatihan yang telah dilakukan yang merupakan data dari bagian Diklit, dan daftar keluarga.
3. **Dokumen** akan dikembangkan untuk arsip kepegawaian elektronik.
4. Merubah foto / gambar pegawai yang bersangkutan

6 Data Pegawai

Pegawai » Data Pegawai

Pencarian

Nama NIP Jabatan

Unit Kerja

Grade Status

Data Pegawai

[+ Tambah Pegawai](#)

Show entries

Search:

NIP	Nama	Unit	Jabatan	Grade	Level	Status	Aksi
195903021983031004	DWI CAHYONO, ST	BINATU	KEPALA INSTALASI BINATU	SL1	10	<input type="text" value="AKTIF"/>	<input type="button" value="edit"/>
195905041982031001	ABDUL KOHAR	BINATU	BINATU RUMAH SAKIT	GR2	2	<input type="text" value="AKTIF"/>	<input type="button" value="edit"/>
195909181982021001	WIDHI PURNOMO	BINATU	TEKNISI MESIN	GR3	3	<input type="text" value="AKTIF"/>	<input type="button" value="edit"/>
196009011981032004	ERHARTATI	BINATU	BINATU RUMAH SAKIT	GR2	2	<input type="text" value="AKTIF"/>	<input type="button" value="edit"/>
196301202007011010	SAPTO ADILA PRAYITNO	BINATU	TEKNISI MESIN	GR3	3	<input type="text" value="AKTIF"/>	<input type="button" value="edit"/>
196302101994031003	BAMBANG DWI WAHYUONO	BINATU	BINATU RUMAH SAKIT	GR2	2	<input type="text" value="AKTIF"/>	<input type="button" value="edit"/>

Halaman Data Pegawai, berfungsi :

1. Menampilkan seluruh pegawai
2. Melakukan pencarian berdasarkan nama, nip, jabatan
3. Pengelompokkan pencarian berdasarkan unit kerja, grade, status
4. Menambah, menghapus, merubah data pegawai yang hanya bisa dilakukan oleh Administrator Kepegawaian

Yang perlu diperhatikan dalam pengolahan data pegawai sehingga proses data e-pi bisa berjalan lancar, yaitu :

1. Penempatan unit kerja / mutasi pegawai
2. Penentuan penilai / atasan penilai
3. Penentuan Jabatan

7 Indikator Kegiatan

Sebelum melakukan penilaian kinerja perlu disiapkan dahulu kegiatan / indikator kinerja yang akan dikerjakan / ditargetkan kepada pegawai / staf / bawahan. Langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pastikan dahulu pegawai sudah masuk didalam daftar pegawai yang akan dinilai dengan memilih menu Edit Penilaian Kinerja dan masuk ke halaman **Penilaian Kinerja**.
2. Pastikan dahulu indikator kegiatan sudah masuk didaftar kegiatan pegawai yang bersangkutan dengan memilih **Proses** di halaman **Penilaian Kinerja**.
3. Penjelasan tentang halaman Penilaian Kinerja dapat dilihat di point selanjutnya "[Penilaian Kinerja](#)"
4. Selanjutnya menambahkan indikator kegiatan yang belum ada dengan memilih menu :

Penilaian Kinerja → **Indikator Kegiatan**

Form Master Indikator Kegiatan

Master » Indikator

Nama	<input type="text"/>	Definisi	<input type="text"/>
Kategori	- PILIH -		
<input type="button" value="Cari"/>	<input type="button" value="+Tambah"/>		

No	Nama	Definisi	Kategori	Group	St	Opsi
1	Keberadaan	Berada di lingkungan/ di tempat kerja lebih 37,5 jam dalam seminggu	perilaku	Manajemen	✓	Opsi ▾
2	Inisiatif	Cepat mengenali masalah dan mempraksai mengupayakan tindakan dan saran korektif	perilaku	Manajemen	✓	Opsi ▾
3	Kehandalan	Tugas rutin selesai tepat waktu tanpa kesalahan	perilaku	Manajemen	✓	Opsi ▾
4	Kepatuhan	Taat pada aturan dan dapat memotivasi karyawan lain	perilaku		✓	Opsi ▾
5	Kerjasama	Selalu siap dan sering mempraksai kerjasama dan menerima masukan dan kritik dengan baik	perilaku		✓	Opsi ▾
6	Sikap perilaku	Antusias dengan tugasnya, senantiasa mau membantu, mampu dan aktif berkomunikasi dengan pelanggan	perilaku	Perawat	✓	Opsi ▾

Langkah-langkah :

1. Memastikan indikator kegiatan sudah ada atau belum ada didalam database dengan cara melakukan pencarian, jika sudah ada tidak perlu menambahkan lagi agar tidak terjadi duplikat data.
2. Jika belum ada dapat menambah indikator kegiatan dengan cara klik tombol
3. Kemudian akan tampil form entry data berikut :

Indikator
✕

Nama Indikator

Definisi

Kegiatan Koordinasi

Kategori

kuantitas

Group Kategori

Umum

Close

Save changes

4. Mengisikan Nama Indikator Kegiatan, Definisi Kegiatan
5. Kategori, terdiri :
 - **Kuantitas** : jumlah kegiatan dengan satuan yang ditentukan sesuai indikator.
 - **Kualitas** : nilai kualitas dari kegiatan yang diukur bisa nominal / prosentase.
 - **Perilaku** : nilai perilaku pegawai, misal Keberadaan diukur dari absensi fingerprint.
 - **Tugas Tambahan** : jumlah kegiatan / tugas tambahan yang sudah ditentukan melalui SK Direktur Utama
6. Group, terdiri : manajemen, umum, dokter, perawat. Berfungsi untuk mempermudah pengelompokan indikator kegiatan
7. Kemudian simpan data dengan tekan tombol Save changes
8. Untuk Merubah data, pilih Opsi → Edit
9. Proses Hapus : tidak menghilangkan data tetapi akan menandai status menjadi tidak aktif dengan centang merah.
10. Setelah selesai dengan menambahkan beberapa indikator kegiatan yang dibutuhkan dalam Rencana Kerja, untuk selanjutnya kembali ke halaman Penilaian Kinerja untuk memasukkan kemasing-masing pegawai. Dengan langkah yang akan dijelaskan berikutnya.

8 Penilaian Kinerja

Penilaian > Template Penilaian Kinerja Pegawai

Nama penilai: WAHYU INDRA CAHYONO
 NIP: 198005132006041003
 Jabatan: Perencana (JFU)
 Unit Kerja: Inst. SIRS
 Periode: 08-2016
 Cari

Data Pegawai Dinilai

+ Tambah Pegawai

Show 10 entries

Search:

No.	NIP	Nama	Jabatan	Kode	St	Vrf1	Vrf2	Nilai	Bobot	Proses
1	1053	DHANANG KURNIA TINO V	Pengelola Teknologi Informasi	OS4	!	✓	⊘	99.93	100.00	Proses Rekap Harian Hopus
2	813	FAUZI NUR CHOIRI	Pengelola Teknologi Informasi	OS4	!	✓	⊘	99.40	100.00	Proses Rekap Harian Hopus
3	819	YUNADHA KARTIKA P, Amd.Kom	Pengelola Teknologi Informasi	OS4	!	✓	⊘	94.40	95.00	Proses Rekap Harian Hopus
4	198709172010121001	MOCHAMAD HASIM ASARI, A.Md	Pengelola Teknologi Informasi	OS4	!	✓	⊘	107.43	108.00	Proses Rekap Harian Hopus
5	1054	DANIAR RINALDI	Programmer	OS5	!	✓	⊘	99.89	100.00	Proses Rekap Harian Hopus
6	814	PURWITO HADI P.	Pengelola Teknologi Informasi	OS4	!	✓	⊘	99.30	100.00	Proses Rekap Harian Hopus
7	198005132006041003	WAHYU INDRA CAHYONO	Kepala Instansi SIRS	SL1	!	✓	⊘	106.00	108.00	Proses Rekap Harian Hopus

Link
Kebawah

Halaman penilaian kinerja merupakan fasilitas utama pada aplikasi ini, dan akses hanya diberikan kepada penilai / sebagai atasan / kepala / ketua, yang berfungsi :

1. Membuat Rencana Kerja pegawai didalam unit kerja
2. Menilai pegawai didalam unit kerja yang dilakukan tiap bulan
3. Menentukan TARGET, BOBOT, CAPAIAN

Tombol **link kebawah**, berfungsi untuk melihat pegawai dibawah / bawahan dari pegawai yang dipilih, sehingga atasan / top manajemen dapat melihat seluruh pegawai sampai kebawah.

Status Verifikasi / persetujuan

St	Vrf1	Vrf2
!	✓	⊘

Warna merah -> belum dikerjakan / disetujui

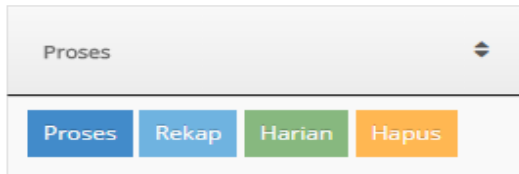
Warna hijau -> sudah selesai dan disetujui

Vrf1 = Verifikator 1 / penilai / atasan langsung

Vrf2 = Verifikator 2 / atasan penilai

Langkah penilaian :

1. Tentukan **Periode** kemudian tekan tombol **cari**
2. Tambah Pegawai jika ada bawahan / staf yang belum dimasukkan atau meminta Administrator Pegawai untuk melakukan mutasi pegawai.
3. Lakukan proses penilaian pegawai atau proses membuat rencana kerja dengan menekan tombol proses



- Proses : mulai penilaian / rencana kerja
- Rekap : melihat hasil penilaian
- Harian : melihat KHI (Kegiatan Harian Individu)
- Hapus : menghapus pegawai jika tidak berada di unit kerja yang bersangkutan, dan sebaiknya dilakukan oleh Administrator Pegawai.

8.1 Proses Rencana Kerja

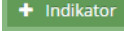
Penilaian » Template Penilaian Kinerja Pegawai

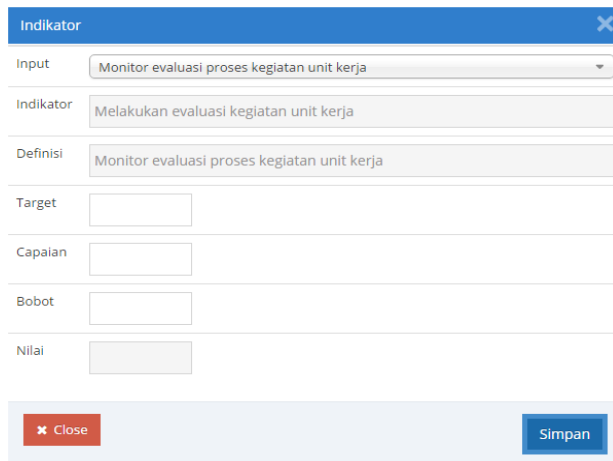
Nama Pegawai: **DANIAR RINALDI**
 NIP: 1054
 Jabatan:
 Grade: OS5
 Instalasi: Inst. SIRS
 Periode: 08-2016


Indikator Penilaian

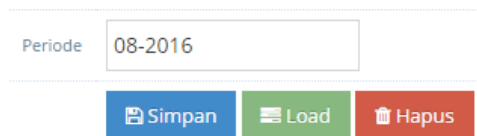
No.	Indikator Penilaian	Definisi	St	Target	Capaian	Bobot	Nilai	Hapus
1	Membuat Dokumen	Jumlah kegiatan pembuatan dokumen	✓	1	1	1 %	1.00 %	Edit Hapus
2	Membuat Laporan	Jumlah kegiatan pembuatan laporan	✓	1	1	1 %	1.00 %	Edit Hapus
3	Analisa Sistem	Jumlah analisa kasus kebutuhan sistem informasi	✓	20	23	15 %	17.25 %	Edit Hapus
4	Pemrograman Software	Jumlah pembuatan program aplikasi per kasus program	✓	40	43	20 %	21.50 %	Edit Hapus
5	Pengecekan	Jumlah kegiatan pengecekan	✓	7	5	3 %	2.14 %	Edit Hapus
6	Penerapan / implementasi pen...	Tingkat penerapan pengembangan dengan waktu penyelesaian, kebutuhan sistem deng...	✓	100	90	10 %	9.00 %	Edit Hapus
7	Penerapan SOP terkait pemeli...	Tingkat penerapan SOP sesuai dengan waktu penyelesaian, ketaatan pada aturan, target ...	✓	100	90	10 %	9.00 %	Edit Hapus
8	Kepuasan Pelanggan	Prosentase kepuasan pelanggan terhadap pelayanan yang bersumber dari complain ata...	✓	100	90	10 %	9.00 %	Edit Hapus
9	Keberadaan	Berada di lingkungan/ di tempat kerja lebih 37,5 jam dalam seminggu	✓	90	90	30 %	30.00 %	Edit Hapus

Halaman proses penilaian kinerja dipakai juga sebagai proses pembuatan rencana kerja, untuk tampilan awal sebelum membuat rencana kerja pada indikator penilaian masih tampil kosong. Sehingga tahap awal membuat rencana kerja yaitu :

1. Menambah indikator penilaian / kegiatan yaitu dengan tekan tombol 
2. Setelah tampil form berikut, lakukan pencarian indikator kegiatan / definisi operasional pada kolom input sampai data indikator tampil. Target, Bobot bisa diisi dahulu / dikosongi. Kemudian klik “Simpan”.



3. Setelah disimpan pada list kolom akan tampil warna merah, tandanya status indikator kegiatan belum aktif dan tidak bisa digunakan. Untuk mengaktifkan tekan tombol  di atas untuk semua atau masing-masing indikator kegiatan.
4. Indikator kegiatan akan terbagi menjadi 4 jenis kategori setelah dimasukkan dengan ditandai warna kolom berbeda, yaitu :
 - a. Kuantitas : biru
 - b. Kualitas : kuning
 - c. Perilaku : hijau
 - d. Tugas Tambahan : ungu
5. Setelah pengisian indikator kegiatan rencana kerja selesai selanjutnya pengisian Target dan Bobot, lakukan juga pengecekan total bobot sehingga hasil menjadi 100% tidak termasuk bobot tugas tambahan. Pastikan periode penilaian sudah sesuai kemudian lakukan proses “Simpan”. Tampilan periode dan simpan seperti berikut :



6. Setelah rencana kerja, target, bobot selesai selanjutnya pegawai bisa melakukan pengisian KHI (Kegiatan Harian Individu) dan melakukan kirim data untuk bisa dinilai oleh penilai. Pengisian [KHI \(Kegiatan Harian Individu\)](#) akan dijelaskan selanjutnya.

8.2 Proses Penilaian Kinerja

Proses penilaian kinerja adalah proses yang dilakukan tiap bulan oleh penilai / atasan untuk menilai staf/pegawai/bawahan di dalam unit kerja. Langkah-langkah memulai penilaian :

1. Lakukan seperti proses “Penilaian Kinerja” diatas yaitu : pilih menu Penilaian Kinerja -> Edit Penilaian Kinerja
2. Pilih pegawai yang dinilai : tekan “Proses” pada pegawai yang dipilih.
3. Pilih Periode Penilaian
4. Pastikan pegawai yang bersangkutan sudah melakukan “Kirim Data” KHI (Kegiatan Harian Individu)

St	Target	Capaian	Bobot	Nilai	Hapus
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/> %	<input type="text" value="1.00"/> %	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

5. Lakukan pengecekan capaian hasil dari kirim data KHI, jika tidak sesuai lakukan edit/koreksi capaian
6. Lakukan pengecekan Target, Bobot, dan Nilai
7. Lakukan pengecekan Nilai Total
8. Jika semua sudah sesuai lakukan “Simpan” yang menandakan bahwa penilai sudah melakukan penyimpanan penilaian pada periode tersebut dan sudah menyetujui untuk dijadikan nilai IKI sebagai dasar Remunerasi.

Periode

9. Untuk memastikan proses simpan penilaian sudah masuk dapat dilihat dengan klik

10. Tampilan form Rekap atau Hasil Penilaian Kinerja, sebagai berikut

8.3 Form Rekap / Hasil Penilaian Kinerja

Penilaian » Penilaian Kinerja Individu Pegawai

Nama Pegawai	DANIAR RINALDI
NIP	1054
Jabatan	Programmer
Grade	OS5
Instalasi	Inst. SIRS
Periode	<input type="text" value="08-2016"/>
<input type="button" value="Cari"/>	

Indikator Penilaian Periode

No.	Indikator	Definisi	Target	Capaian	Bobot	Nilai
1	Membuat Dokumen	Jumlah kegiatan pembuatan dokumen	1	1	1 %	1.00 %
2	Membuat Laporan	Jumlah kegiatan pembuatan laporan	1	1	1 %	1.00 %
3	Analisa Sistem	Jumlah analisa kasus kebutuhan sistem informasi	20	23	15 %	17.25 %
4	Pemrograman Software	Jumlah pembuatan program aplikasi per kasus program	40	43	20 %	21.50 %
5	Pengecekan	Jumlah kegiatan pengecekan	7	5	3 %	2.14 %
6	Penerapan / implementasi pengembangan software	Tingkat penerapan pengembangan dengan waktu penyelesaian, kebutuhan sistem dengan target yang ditetapkan	100	90	10 %	9.00 %
7	Penerapan SOP terkait pemeliharaan dan perbaikan network, hardware,software	Tingkat penerapan SOP sesuai dengan waktu penyelesaian, ketaatan pada aturan, target yang ditetapkan	100	90	10 %	9.00 %
8	Kepuasan Pelanggan	Prosentase kepuasan pelanggan terhadap pelayanan yang bersumber dari komplain atau survey	100	90	10 %	9.00 %
9	Keberadaan	Berada di lingkungan/ di tempat kerja lebih 37,5 jam dalam seminggu	90	90	30 %	30.00 %
		Jumlah			100 %	99.89 %

Form Hasil Penilaian dapat diakses secara langsung oleh masing-masing pegawai yang melakukan login dengan cara pilih menu : Penilaian Kinerja -> Rekap Bulanan / Hasil Penilaian. Periode dipilih untuk melihat hasil dipenilaian yang lalu kemudian klik “Cari”.

8.4 Proses Verifikasi Atasan Penilai

Proses verifikasi atasan penilai digunakan sebagai pengganti persetujuan tanda tangan atasan penilai. Proses dilakukan setelah penilai sudah selesai melakukan penilaian bawahan di unit kerja. Maka atasan penilai seperti Kepala Bagian (Ka.Bag), Kepala Bidang (Ka.Bid), Direktur bisa melihat daftar list pegawai yang ada dua tingkat dibawahnya untuk dilakukan persetujuan / verifikasi / validasi.

Menu diakses di : Penilaian Kinerja -> **Verifikasi Penilaian**

Verifikasi » Verifikasi Penilaian

Nama Jabatan

Unit 08-2016

Verif2 all ← Centang Semua

Cari

Klik tanda Verifikasi

Verifikasi Penilaian

Show 25 entries Search:

No	NIP	Nama	Jabatan	Instalasi	Vrf1	Vrf2	Nilai	Bobot	Opsi
1	819	YUNADHA KARTIKA P. Amd.Kom	Pengelola Teknologi Informasi	Inst. SIRS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	94.40	95.00	Rekap
2	198709172010121001	MOCHAMAD HASIM ASARI, A.Md	Pengelola Teknologi Informasi	Inst. SIRS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	107.43	108.00	Rekap
3	1054	DANIAR RINALDI	Programmer	Inst. SIRS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99.89	100.00	Rekap
4	814	PURWITO HADI P.	Pengelola Teknologi Informasi	Inst. SIRS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	99.30	100.00	Rekap

Verifikasi dilakukan dengan cara mengecek masing-masing hasil penilaian pegawai dengan klik “Rekap” kemudian jika disertai klik tanda “Verifikasi 2” warna merah sehingga akan berubah jadi hijau.

9 KHI (Kegiatan Harian Individu)

Form KHI (Kegiatan Harian Individu) digunakan untuk mengisikan jumlah kegiatan setiap hari, dengan kegiatan yang sudah dibuatkan rencana kerja oleh penilai. KHI diisi oleh masing-masing pegawai yang melakukan akses login. Langkah-langkah sebagai berikut :

1. Masuk ke menu : Kinerja Harian -> Entri Kinerja Harian
2. Form akan tampil :

Kinerja Harian » Entry Data Kinerja Harian

Nama Pegawai WAHYU INDRA CAHYONO

NIP 198005132006041003

Jabatan Kepala Instalasi SIRS

Instalasi Inst. SIRS

Periode

[Simpan](#) [Clear](#) [Load](#) [Rekap](#) [Indikator](#)

No.	Indikator Penilaian	Capaian	Aksi	Definisi
1	Membuat Dokumen	<input type="text"/>	Edit	Jumlah pembuatan dokumen / penilaian kinerja staf
2	Membuat Laporan	<input type="text"/>	Edit	Jumlah laporan (Hardware, Software, Network, Persediaan)
3	Analisa Sistem	<input type="text"/>	Edit	Jumlah analisa kasus kebutuhan sistem informasi
4	Pemrograman Software	<input type="text"/>	Edit	Jumlah pembuatan program aplikasi per kasus program
5	Koordinasi / implementasi	<input type="text"/>	Edit	Jumlah kegiatan koordinasi / implementasi
6	Tugas Luar	<input type="text"/>	Edit	Jumlah kegiatan tugas luar
7	Pengecekan Server	<input type="text"/>	Edit	Jumlah pembuatan program aplikasi per kasus program
8	Mengikuti Rapat	<input type="text"/>	Edit	Mengikuti rapat melalui undangan

3. Pilih periode waktu melakukan kegiatan, waktu akan secara otomatis terisi waktu saat entri dikarenakan pengisian seharusnya dilakukan secara langsung setelah dilakukan kegiatan di hari tersebut. Jika tidak maka periode harus selalu disesuaikan.

Periode

[Simpan](#) [Clear](#) [Load](#) [Rekap](#) [Indikator](#)

4. Indikator Kegiatan yang tampil didalam KHI adalah daftar kegiatan dengan kategori KUANTITAS karena merupakan kegiatan yang bisa dihitung dengan jumlah yang bisa diisikan tiap hari.
5. Isi kolom jumlah capaian masing-masing kegiatan.
6. Setelah melakukan pengisian jumlah capaian kegiatan kemudian pilih “Simpan”

- Jika terjadi koreksi data dapat dilakukan dengan cara pilih periode kemudian pilih “Load”, dan isikan kembali capaian yang benar kemudian lakukan “Simpan” ulang.
- Untuk pengecekan hasil KHI per bulan dapat memilih



- Tampilan form rekap :

Kinerja Harian » Rekap Bulanan Kinerja Harian

Nama Pegawai: WAHYU INDRA CAHYONO
 NIP: 198005132006041003
 Jabatan: Kepala Instalasi SIRS
 Grade: SL1
 Instalasi: Inst. SIRS
 Periode: 08-2016

Cari

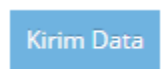
Rekap Penilaian Individu periode 08-2016

URAIAN	01	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
Jumlah pembuatan dokumen / penilaian kinerja staf	1	8	3																					
Jumlah analisa kasus kebutuhan sistem informasi	1	1	1	1	1					2						1				1	1	1		
Jumlah pembuatan program aplikasi per kasus program	1	1			1	1																1		
Jumlah kegiatan pengecekan	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1					1	1				1	1		
Jumlah kegiatan koordinasi / implementasi	2		2				1	2	1	2						2					1	1	2	
Jumlah laporan (Hardware, Software, Network, Persediaan)		2	2																					
Mengikuti rapat melalui undangan					1				1	1														
Jumlah kegiatan pengolahan data				1	1	1			1	1														
Jumlah kegiatan perencanaan							2	1								1					2	2	1	1
Perumusan perhitungan Remunerasi, Pembuatan daftar pembagian remunerasi, pembu...										2	2	2					1							
Jumlah kegiatan tugas luar														1	3						1	1		

- Tampilan rekap total dibawah :

URAIAN	SUBTOTAL
Jumlah pembuatan dokumen / penilaian kinerja staf	12
Jumlah laporan (Hardware, Software, Network, Persediaan)	4
Jumlah analisa kasus kebutuhan sistem informasi	11
Jumlah pembuatan program aplikasi per kasus program	5
Jumlah kegiatan pengecekan	14
Jumlah kegiatan koordinasi / implementasi	16
Mengikuti rapat melalui undangan	3
Jumlah kegiatan pengolahan data	5
Jumlah kegiatan perencanaan	10
Jumlah kegiatan tugas luar	6
Perumusan perhitungan Remunerasi, Pembuatan daftar pembagian remunerasi, pembuatan daftar transfer rekening	7
Kirim Data	93

- Setelah pengisian KHI sudah selesai dalam satu bulan maka pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya dapat dilakukan kirim data dengan pilih



Sehingga penilai dapat melakukan proses penilaian.

