



M03.PKTBT.2018

**Pelatihan
Penguatan Kompetensi
Teknis Bidang Tugas
CPNS**

**Penilaian
Prestasi Kerja
PNS**



**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Hak Cipta © Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Edisi Pertama Tahun 2018

Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
Jalan Raya Ciputat - Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517
Telepon. 021-7490411, Faksimili. 021- 7491174 - 7491175

Penilaian Prestasi Kerja PNS

Pembina:

Didik Suhardi, Ph.D

Penanggung jawab:

1. Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2. Drs. Miftah, M.Pd
3. Dra. Kokom Komala, M.Pd
4. Rizal, ST, M.Si

Penulis:

1. Eli Nurmaniska, S.Si
2. Ucu Suhermina, SH, M.Ed

Surel: eli.nurmaniska@kemdikbud.go.id

Surel: ucu.suhermina@kemdikbud.go.id

Reviewer:

Dra. Diah Ismayanti, M.Ed

Tata Letak:

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Desain Sampul:

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Depok – Pusdiklat Pegawai Kemendikbud – 2018

iii +38 hlm: 21 x 29,7 cm

M03.PKTBT.2018

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen kehadiran dikenai terhadap Pegawai yang tanpa alasan yang sah.....15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kegiatan tugas Jabatan Secara Hirarki.....	4
Gambar 2.2 Kriteria Nilai Kualitas Output.....	11
Gambar 2.3 Indikator Penilaian Perilaku.....	12
Gambar 3.1 Ketentuan Hari Kerja.....	14
Gambar 4.1 Halaman Login.....	20
Gambar 4.2 Halaman Beranda.	21
Gambar 4.3 Halaman Pilih Tahun, Satker dan Jabatan.....	21
Gambar 4.4 Halaman Data Pegawai.....	22
Gambar 4.5 Halaman Pilih Rencana SKP.....	22
Gambar 4.6 Halaman Rencana SKP.....	23
Gambar 4.7 Formulir Rencana SKP.....	23
Gambar 4.8 Halaman Target Waktu SKP.....	24
Gambar 4.9 Notifikasi Simpan.....	24
Gambar 4.10 Konfirmasi Cetak Rencana.....	25
Gambar 4.11 Format Cetak SKP.....	26
Gambar 4.12 Halaman Log Harian.....	26
Gambar 4.13 Formulir Log Harian.....	27
Gambar 4.14 Laporan Harian.....	28
Gambar 4.15 Halaman Addendum.....	28
Gambar 4.16 Halaman Pengajuan Realisasi.....	29
Gambar 4.17 Pilih Bulan Realisasi.....	30
Gambar 4.18 Formulir Realisasi.....	30
Gambar 4.19 Formulir Isi Realisasi.....	31
Gambar 4.20 Halaman Nilai Tambahan.....	32
Gambar 4. 21 Formulir Nilai Tambahan.....	32
Gambar 4.22 Pilih Cetak Realisasi.....	33
Gambar 4. 23 Halaman Cetak Realisasi.....	33

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai abdi negara mengemban tanggung jawab yang besar demi kelancaran pembangunan bangsa. Untuk menghasilkan pegawai yang profesional, jujur, adil dan bertanggung jawab seperti yang diamanatkan oleh undang-undang, diperlukan adanya pembinaan PNS. Sebagai langkah awal dalam melakukan pembinaan diperlukan adanya penilaian terhadap kinerja PNS. Penilaian ini nantinya akan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan pembinaan PNS, antara lain dalam hal mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, pendidikan dan pelatihan, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain. Se jauh ini, untuk menilai kinerja seorang PNS dibuat dalam bentuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil.

Secara garis besar, DP3 tidak dapat digunakan dalam menilai dan mengukur seberapa besar produktivitas dan kontribusi hasil kerja PNS terhadap kinerja organisasi. Hal ini disebabkan penilaian prestasi kerja pegawai dengan menggunakan metode DP3 tidak didasarkan pada target tertentu. Karena pengukuran dan penilaian prestasi kerja tidak didasarkan pada suatu target tertentu, maka proses penilaian cenderung bersifat subyektif

Melihat banyaknya kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem penilaian PNS dalam bentuk DP3 tersebut dan seiring dengan derasnya arus reformasi birokrasi, aparatur negara dituntut untuk meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan pelayanan publik. Maka pada tahun 2014 Pemerintah Republik Indonesia melakukan penyempurnaan penilaian kinerja PNS yang semula menggunakan DP3 menjadi pola dan mekanisme penyusunan serta penilaian dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diatur dalam PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi kerja PNS dan secara efektif diimplementasikan pada 1 Januari 2014.

Penilaian prestasi kerja PNS menggabungkan antara penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan Penilaian Perilaku Kerja. Dua unsur penilaian prestasi kerja tersebut, SKP (sasaran kerja pegawai) memiliki bobot penilaian sebesar 60 %, sedangkan Perilaku Kerja memiliki bobot sebesar 40 %. Hasil penilaian prestasi kerja PNS dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil.

Untuk memperoleh objektivitas dalam penilaian prestasi kerja digunakan parameter penilaian berupa hasil kerja yang nyata dan terukur yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan tujuan organisasi sehingga subjektivitas penilaian dapat diminimalisasi. Dengan demikian hanya PNS yang berprestasi yang akan mendapat nilai baik. Penilaian baik dari sisi capaian kerjanya maupun dari sisi perilaku kerjanya yang mencakup aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerjasama. Pada Pejabat Struktural ditambahkan dengan aspek kepemimpinan.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini memfasilitasi peserta pelatihan untuk mampu memahami mekanisme penilaian prestasi kerja PNS yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja serta mekanisme penghitungan tunjangan kinerja

C. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta pelatihan mampu menjelaskan konsep dan menerapkan tata cara penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan mekanisme penghitungan tunjangan kinerja PNS di lingkungan Kemendikbud.

D. Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran diharapkan peserta dapat:

1. Menjelaskan pengertian penilaian prestasi kerja PNS.
2. Menjelaskan manfaat penilaian prestasi kerja PNS.
3. Menjelaskan mekanisme penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.
4. Menjelaskan mekanisme penyusunan hasil capaian kerja pegawai.
5. Menjelaskan penilaian hasil capaian kerja dan perilaku.
6. Menjelaskan komponen Tunjangan Kinerja.
7. Menjelaskan mekanisme penghitungan tunjangan kinerja.
8. Menerapkan pemanfaatan aplikasi e-SKP.

E. Materi dan Sub Materi

1. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
 - a. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja PNS
 - b. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja PNS
 - c. Mekanisme Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
 - d. Penyusunan Hasil Capaian Kerja Pegawai
 - e. Penilaian Hasil Capaian Kerja dan Perilaku
2. Tunjangan Kinerja Pegawai
 - a. Komponen tunjangan kinerja
 - b. Mekanisme penghitungan tunjangan kinerja
3. Pemanfaatan Aplikasi e-SKP
 - a. Pengenalan aplikasi e-SKP
 - b. Langkah-langkah penggunaan e-SKP

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Indikator keberhasilan:

Setelah selesai mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan (1) pengertian Penilaian Prestasi Kerja, (2) manfaat Penilaian Prestasi Kerja, (3) mekanisme Penilaian Prestasi Kerja pegawai di lingkungan Kemendikbud

A. Pengertian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja PNS. Penilaian prestasi kerja terdiri atas unsur Sasaran Kerja Pegawai dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen) dan Perilaku Kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).

Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan. Di lingkungan Kemendikbud pejabat penilai paling rendah adalah pejabat struktural eselon IV. Misalkan seorang PNS yang merupakan pelaksana pada subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal Kemendikbud maka pejabat penilainya adalah Kepala Subbagian Kinerja. Sedangkan pejabat penilai untuk jabatan fungsional adalah sesuai dengan jenjang yang diampunya. Pejabat fungsional jenjang muda, pertama, penyelia, mahir, terampil dan pemula, pejabat penilainya adalah kepala subbagian atau setara eselon IV. Untuk jenjang muda pejabat penilainya setara Eselon III dan jenjang Utama setara Eselon II. Adapun peraturan tentang pejabat penilai di lingkungan Kemendikbud dapat dipelajari pada Permendikbud Nomor 2 Tahun 2017.

Sasaran Kerja Pegawai adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS dalam 1 (satu) tahun. Dalam penyusunan rencana kerja dan target harus memperhatikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan rincian tugas jabatan masing-masing pegawai. Rencana Kerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari sasaran dan

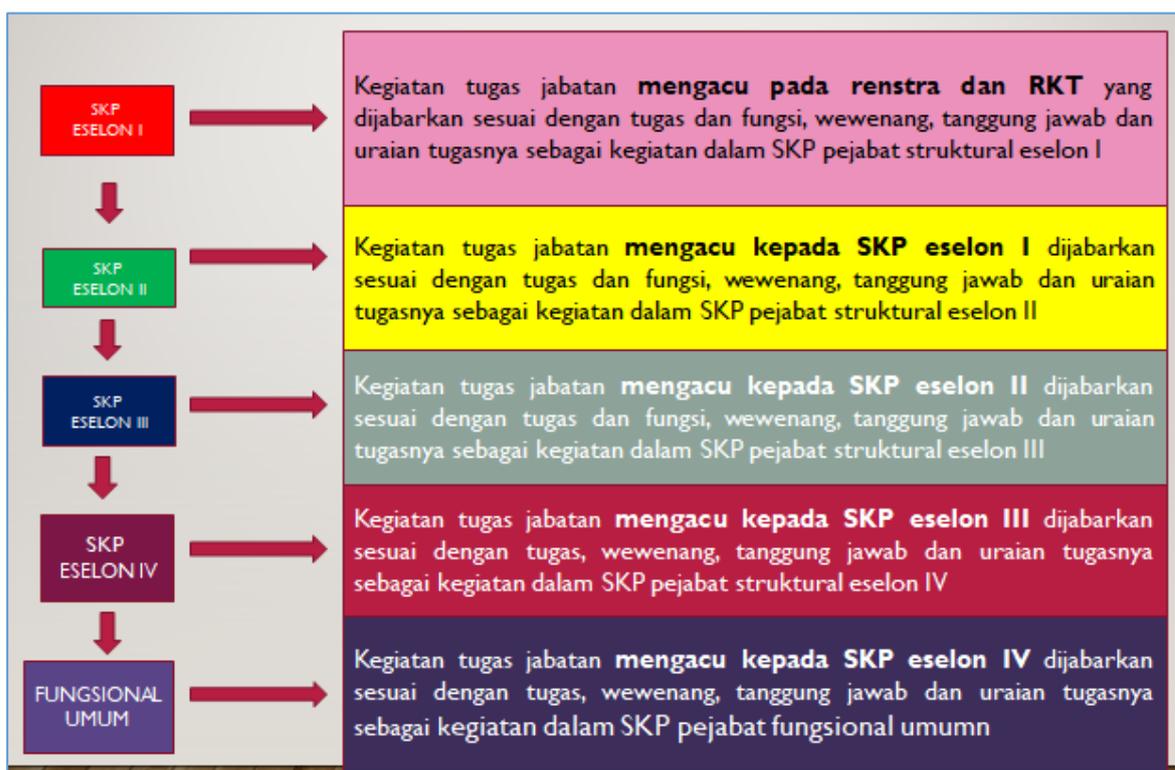
program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan.

Berikut adalah unsur SKP:

Kegiatan Tugas Jabatan

Kegiatan tugas jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan. Setiap tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan Kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur.

Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan sebagai berikut:



Gambar 2 .1 Kegiatan tugas Jabatan Secara Hirarki

Dari gambar di atas maka dapat dilihat kegiatan tugas jabatan fungsional umum/pelaksana mengacu pada kegiatan tugas jabatan atasan langsungnya (pejabat struktural eselon IV).

Angka Kredit

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang PNS dalam rangka pembinaan karier dan jabatannya. Setiap PNS yang mempunyai jabatan fungsional tertentu diharuskan untuk mengumpulkan angka kredit setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Terdapat beberapa jabatan fungsional di lingkungan Kemendikbud, diantaranya adalah auditor, peneliti, arsiparis, pengembang teknologi pendidikan, pamong belajar, pamong budaya, widyaiswara, dan sebagainya. Rumus perhitungan penilaian prestasi kerja pejabat fungsional dan pelaksana pada prinsipnya sama, yang membedakan adalah untuk jabatan fungsional ada angka kredit untuk setiap butir kegiatan.

Target

Setiap pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolak ukur prestasi kerja yang realistis.

Perilaku kerja pegawai adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Cara penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS yang dinilai. Penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

B. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja PNS yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit kerja dan organisasi. Hasil penilaian prestasi kerja PNS dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier PNS yang berkaitan dengan:

a. Bidang pekerjaan

Dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia PNS serta kegiatan perancangan pekerjaan PNS dalam organisasi

b. Bidang pengangkatan dan penempatan

Dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan PNS dalam jabatan sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya

c. Bidang pengembangan

Dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan PNS yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi

d. Bidang penghargaan

Dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan prestasi kerja, promosi, atau kompensasi

e. Bidang disiplin

Dasar peningkatan kinerja PNS dan kewajiban pegawai mematuhi peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS

C. Mekanisme Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

Mekanisme penyusunan Sasaran Kerja Pegawai meliputi dua tahap, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan. Adapun penjelasan masing-masing tahap adalah sebagai berikut:

Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan penyusunan SKP, hal yang harus dilakukan *pegawai bersama-sama dengan pejabat penilai antara lain:*

1. Memahami uraian kegiatan tugas jabatan yang menjadi tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya;
2. Memahami Rencana Kerja Tahunan (RKT). RKT merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Setiap satuan kerja mempunyai rencana kerja tahunan dengan target yang telah ditetapkan. Dari rencana kerja tahunan tersebut maka setiap pimpinan unit kerja akan membagi habis pekerjaan kepada satuan kerja dibawahnya sampai tingkat terkecilnya. Berdasarkan hal tersebut maka pada awal tahun pejabat penilai dan stafnya mendiskusikan rencana kerja dan target satu tahun kedepan, sehingga setiap pegawai memahami target pekerjaannya.
3. Menetapkan target uraian kegiatan atau tugas jabatan yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan RKT.

Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut:

- a. Kuantitas (*target Output*)
Jumlah kuantitas target *Output*. Setiap pegawai harus mengetahui *Output* dari masing-masing rincian tugas jabatannya. *Output* bisa berupa berkas, draf, laporan, surat, proposal dan lain sebagainya. *Output* ini akan menjadi bukti apabila ada pemeriksaan terkait kinerja pegawai.
- b. Kualitas (*target kualitas*)
Dalam menetapkan target kualitas harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan Sangat Baik, misalnya target kualitas harus 100.
- c. Waktu (*target waktu*)
Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan, triwulan, caturwulan, semester, 1 (satu) tahun dan lain-lain.
- d. Biaya (*target biaya*)
Dalam menetapkan target biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, milyaran dan lain-lain. Target biaya hanya untuk pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Misalnya kepala satuan kerja, dalam membuat SKP harus menargetkan biaya karena kepala satuan kerja merupakan KPA.

Dalam menentukan target ada beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari unit organisasi bersangkutan, maka penetapan target didasarkan pada RKT yang telah ditetapkan.
Misalnya seorang PNS mempunyai jabatan analis kinerja pegawai, dimana salah satu rincian tugasnya adalah menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian. Dalam hal ini penentuan target berdasarkan program kerja sesuai dengan program kerja yang ada pada RKT.
- b. Bagi pemegang jabatan struktural maupun fungsional umum dengan sifat tugas yang input/bahan kerjanya berasal dari *Output*/hasil kerja unit organisasi lain, maka penetapan target didasarkan pada asumsi rata-rata tahun sebelumnya.

Misalnya ada seorang PNS yang mempunyai jabatan pengadministrasi persuratan, dimana ada salah satu rincian tugasnya adalah menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan. Surat yang diterima berasal dari unit atau instansi lain, oleh karena itu penentuan targetnya berdasarkan jumlah surat yang masuk pada tahun sebelumnya.

- c. Bagi pemegang jabatan fungsional tertentu penetapan target berdasarkan pada angka kredit yang dipersyaratkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Misalnya seorang PNS yang mempunyai jabatan fungsional Peneliti, sesuai dengan peraturan terkait angka kredit peneliti, untuk mencapai jenjang peneliti pertama harus mempunyai angka kredit 100, oleh karena itu pegawai tersebut harus menargetkan untuk mencapai angka kredit tersebut dalam rentang waktu yang ditentukan.

4. Menetapkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap *Output*, misalnya bulanan, triwulan, semester, dan sebagainya.

Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan rencana SKP berdasarkan penghitungan beban kerja selama 1 (satu) tahun pada setiap uraian kegiatan tugas jabatan yang direncanakan;
- b. Kegiatan penyusunan rencana SKP dilakukan pada awal tahun Januari setiap tahunnya;
- c. Perencanaan SKP harus terisi setiap bulan
- d. Pejabat penilai melakukan validasi terhadap rencana target yang sudah disusun berdasarkan kesepakatan antara pejabat penilai dengan pejabat yang dinilai;
- e. Rencana SKP pegawai dicetak dan ditandatangani oleh pejabat penilai dan pegawai yang bersangkutan sebagai kontrak kerja.

D. Penyusunan Hasil Capaian Kerja Pegawai

Berdasarkan rencana SKP yang telah dilakukan pada awal bulan Januari setiap tahun, yang harus dilakukan setiap pegawai setiap bulan adalah mengajukan realisasi capaian kerja sesuai dengan rencana yang sudah ditargetkan.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 14 Tahun 2016 tentang setiap pegawai diharuskan mempunyai capaian kerja bulanan yang akan menjadi dasar dalam mendapatkan tunjangan kinerja pegawai. Karena itu setiap bulan pegawai harus membuat laporan capaian kerja berdasarkan hasil kerja atas rencana yang telah ditentukan pada awal tahun.

Dalam peraturan tersebut juga dijelaskan bahwa setiap pegawai wajib membuat laporan harian (*log book*) pelaksanaan tugas jabatan dan melaporkan setiap akhir minggu dalam bulan yang berjalan kepada atasan langsungnya.

Laporan harian pegawai tersebut digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh atasan langsung dalam melakukan penilaian capaian kerja pada akhir bulan berjalan.

Apabila pada bulan tertentu seorang pegawai tidak bisa mencapai target yang telah direncanakan pada awal tahun dikarenakan adanya hal diluar kemampuannya, maka harus ada *Addendum* yaitu perubahan pada target yang telah direncanakan. Yang dimaksud dengan hal di luar kemampuan PNS yang dinilai dapat dilihat dalam penjelasan pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

Addendum atau perubahan terhadap target yang sudah direncanakan karena kondisi tertentu diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Menghilangkan kegiatan yang sudah direncanakan

Misalnya pada awal tahun direncanakan ada salah satu kegiatan, akan tetapi ternyata ada kebijakan bahwa kegiatan tersebut tidak bisa dilaksanakan sehingga target yang telah direncanakan tidak bisa terealisasi. Apabila hal tersebut terjadi, maka pegawai harus mengajukan perubahan target yang sudah direncanakan menjadi tidak ada target.

b. Merubah kuantitas (menambah atau mengurangi) target yang sudah direncanakan dengan kuantitas baru.

Misalnya seorang pegawai yang mempunyai jabatan pengadministrasi persuratan yang sudah menargetkan adanya surat masuk sebanyak 10 surat pada satu bulan tertentu, akan tetapi pada bulan tersebut hanya ada 5 surat yang masuk. Apabila hal tersebut terjadi maka pegawai harus merubah target menjadi 5 surat.

- c. Menambah kegiatan yang sebelumnya belum direncanakan
Misalnya pada awal tahun tidak direncanakan adanya stu kegiatan, akan tetapi pada bulan tertentu ada kebijakan karena satu kebutuhan diadakan satu kegiatan. Apabila hal tersebut terjadi maka pegawai harus menambahkan target pada rincian tugas jabatan yang sebelumnya tidak direncanakan.

Hal yang harus dilakukan apabila terjadi perubahan target seperti tersebut di atas, maka pegawai yang dinilai harus memberitahukan atasannya atas perubahan target SKPnya. Apabila pejabat penilai telah menyetujui perubahan target tersebut, maka pegawai yang bersangkutan mengajukan target baru.

E. Penilaian Hasil Capaian Kerja dan Perilaku

Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan/atau biaya. Bila SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor di luar kemampuan individu PNS, maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

Permendikbud Nomor 14 Tahun 2016 pasal 2 menyatakan bahwa tunjangan kinerja pegawai dibayarkan berdasarkan capaian kinerja pegawai setiap bulan, dimana capaian kinerja yang dimaksud adalah penghitungan terhadap komponen capaian kerja dan kehadiran. Kemudian pada Pasal 10 dinyatakan bahwa capaian kerja yang telah disusun, pada setiap akhir bulan akan dinilai realisasi capaiannya oleh atasan langsung. Capaian kerja memiliki bobot 60% dari total bobot capaian kinerja. Dengan demikian nilai SKP tahunan pegawai merupakan rata-rata nilai capaian kerja perbulan. Berdasarkan ketentuan pada Permendikbud Nomor 14 tahun 2016 tersebut di atas, maka setiap pegawai harus mempunyai capaian kerja bulanan yang harus dinilai bulanan oleh pejabat penilai.

Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut

:

- a. 91 - ke atas : Sangat baik
- b. 76-90 : Baik
- c. 61-75 : Cukup
- d. 51-60 : Kurang
- e. 50 ke bawah : Buruk

Dalam hal realisasi kerja melebihi target, maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus). Nilai total capaian prestasi kerja memiliki potensi fluktuatif. Hal ini terjadi karena penilaian prestasi kerja tidak harus memiliki tren positif, namun dilihat dari capaian riil kinerja periode yang bersangkutan, misalnya apabila pada periode sebelumnya pegawai yang bersangkutan mendapatkan tugas tambahan, namun pada tahun berikutnya tidak mendapatkan tugas tambahan, maka otomatis akan terdapat penurunan nilai prestasi kerja.

Adapun pedoman pemberian kualitas *Output* adalah sebagai berikut.

Kriteria Nilai	Keterangan
91 - 100	Hasil kerja sempurna, dan pelayanan di atas tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 – 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 – ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

Gambar 2.2 Kriteria Nilai Kualitas *Output*

Penilaian prestasi kerja PNS berdasarkan Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir bulan Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir bulan Januari tahun berikutnya. Penilaian ini meliputi penilaian SKP dan Penilaian Perilaku. Penilaian SKP tahunan merupakan rata-rata capaian kerja bulanan sedangkan penilaian perilaku kerja PNS dilakukan 1 (satu) kali setiap tahun.

Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.

Aspek perilaku kerja PNS terdiri dari :

- a. orientasi pelayanan;

- b. integritas;
- c. komitmen;
- d. disiplin;
- e. kerjasama; dan
- f. kepemimpinan.

Berikut adalah indikator penilaian perilaku kerja pegawai.

Orientasi Pelayanan	Sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani
Integritas	Kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi
Komitmen	Kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan
Disiplin	Kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perUUan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin
Kerjasama	Kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggungjawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya
Kepemimpinan	Kemauan dan kemampuan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi

Gambar 2.3 Indikator Penilaian Perilaku

Penilaian perilaku kerja bagi staf meliputi aspek-aspek tersebut di atas kecuali aspek kepemimpinan. Aspek kepemimpinan hanya digunakan untuk menilai perilaku kerja pejabat struktural.

Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

- a. 91 - 100 : Sangat baik
- b. 76-90 : Baik
- c. 61-75 : Cukup
- d. 51-60 : Kurang
- e. 50 ke bawah : Buruk

Dokumen penilaian prestasi kerja tahunan digunakan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat pegawai.

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

Indikator keberhasilan:

Setelah selesai mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan: (1) komponen pembayaran tunjangan kinerja, (2) mekanisme penghitungan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kemendikbud

A. Komponen Pembayaran Tunjangan Kinerja

Pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan Tunjangan Kinerja setiap bulan. Tingkat besaran tunjangan kinerja ditentukan berdasarkan tingkat kinerja pegawai dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang telah dilakukan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Tingkat besaran tunjangan kinerja ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 151 Tahun 2015 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Perpres ini diatur berdasar Permendikbud Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Tunjangan kinerja pegawai adalah penghasilan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan capaian kinerja sesuai dengan kelas jabatan yang didudukinya. Pembayaran dilakukan setiap bulan berdasarkan pada capaian kinerja pegawai yang bersangkutan pada bulan itu. Dengan kata lain, besaran tunjangan kinerja yang diterima pegawai berbeda-beda, tergantung pada kelas jabatan dan capaian kinerja pegawai yang bersangkutan.

Tunjangan kinerja pegawai dibayarkan berdasarkan capaian kinerja pegawai setiap bulan. Adapun komponennya adalah sebagai berikut:

- a. **Komponen Capaian Kerja (60%)**
Komponen capaian kerja adalah realisasi beban kerja setiap bulan yang dihitung secara proporsional dari SKP tahunan yang telah ditetapkan sebagai kontrak kerja.

Besarnya tunjangan pegawai dari komponen capaian kerja dihitung dari persentase kontribusi tunjangan pegawai per kelas jabatan dikalikan dengan nilai capaian kerja dengan ketentuan:

1. jika bobot nilai lebih besar atau sama dengan 76, maka dinilai 100
2. jika bobot nilai kurang dari 76, maka nilainya sesuai dengan nilai yang didapat.

Capaian kerja setiap bulan bagi pejabat pengawas, pejabat administrator, dan pejabat pimpinan tinggi dihitung berdasarkan nilai rata-rata dari capaian kerja staf atau pejabat yang merupakan bawahan langsungnya.

b. Komponen Kehadiran (40%)

Komponen kehadiran adalah kewajiban pegawai untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berdasarkan hari kerja dan jam kerja yang telah ditentukan perundang-undangan

Setiap pegawai diharuskan melakukan pencatatan kehadiran (*finger print*) secara *online*. Pencatatan kehadiran ini akan terhubung dengan aplikasi kehadiran terpusat di Biro Kepegawaian. Aplikasi kehadiran ini terintegrasi dengan aplikasi e-SKP. Setiap bulan aplikasi ini akan menarik nilai capaian kerja bulanan di aplikasi e-SKP dan ditambah dengan perhitungan kehadiran pada bulan tersebut. Penjumlahan komponen capaian kerja bulanan dan komponen kehadiran merupakan besaran tunjangan kinerja yang akan diterima.

Ketentuan terkait hari kerja adalah sebagai berikut:

**Hari Kerja per-minggu :
5 Hari kerja**

Lama Jam Kerja :
a. < 7,5 jam per-hari
b. < 37,5 jam per-minggu

Hari dan jam kerja :

- Senin sampai dengan Kamis:
 - Pukul 07.30 - 16.00
 - waktu istirahat Pukul 12.00 - 13.00
- Jum'at
 - Pukul 07.30 - 16.30
 - waktu istirahat Pukul 11.30 - 13.00

Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud tidak berlaku untuk hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Gambar 3 .1 Ketentuan Hari Kerja

Setiap Pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja. Pegawai dapat diberikan toleransi waktu kedatangan masuk kerja dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam kepulangan kerja dalam hari yang sama. Misalnya seorang pegawai datang ke kantor pukul 07.35, maka jam pulang pegawai yang bersangkutan minimal pukul 16.30.

Toleransi waktu kedatangan masuk kerja sebagaimana dimaksud paling lama adalah 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang ditentukan untuk kedatangan masuk kerja.

Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban penggantian waktu kerja setelah waktu kepulangan kerja dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

Pada kasus di atas, maka apabila pegawai yang bersangkutan pulang pukul 16.00 maka akan dikenakan pengurangan tunjangan kinerja. Toleransi waktu kedatangan masuk kerja tidak berlaku bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja di atas 30 (tiga puluh) menit

Misalnya waktu kedatangan seorang pegawai adalah pukul 8.05, maka yang bersangkutan tidak berkewajiban melakukan penggantian waktu pulang.

Tabel 3.1 Pengurangan Tunjangan Kinerja Pegawai dari komponen kehadiran dikenai terhadap Pegawai yang tanpa alasan yang sah

Kategori	Durasi (menit)	Potongan Tukin (%)	Keterangan
Datang Telat	1-30	0	Kalau mengganti 30 menit di waktu pulang
	1-30	0.5	Kalau tidak mengganti 30 menit di waktu pulang
	31-60	1	
	61-90	1.5	
	91-120	2	
	>120	3	
Pulang Cepat	1-30	0.5	
	31-60	1	
	61-90	1.5	
	91-120	2	
	>120	3	
Tidak di Tempat	1-29	0	
	30	0.5	
	31-60	1	
	61-90	1.5	
	91-120	2	

Kategori	Durasi (menit)	Potongan Tukin (%)	Keterangan
	>120	3	
Lupa Absen Datang		1.5	
Lupa Absen Pulang		1.5	
Lupa Absen Datang dan Pulang		3	
Tidak Hadir (Alpha/Absen)		3	
Akumulasi Datang telat dan pulang cepat (dalam sebulan)	7,5 jam	3	Dikenakan hanya salah satunya
	15 jam	6	
	22,5 jam	9	
	30 jam	12	
Akumulasi tidak berada di tempat (dalam sebulan)	7,5 jam	3	Dikenakan hanya salah satunya
	15 jam	6	
	22,5 jam	9	
	30 jam	12	

Pegawai yang tidak melaksanakan kewajiban penggantian jam kerja atau terlambat masuk kerja, serta pulang lebih cepat dari waktu yang ditentukan untuk kepulangan kerja, apabila jumlah jam tersebut dikumulatifkan mencapai 7,5 jam dalam 1 bulan dihitung sebagai 1 hari tidak masuk kerja dan dikenai pengurangan tunjkin pegawai sebesar 3% dan untuk setiap kelipatannya.

Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja apabila yang bersangkutan dapat membuktikan dokumen berupa:

- surat keterangan atasan langsung bagi Pegawai yang tidak berada di tempat kerja tanpa alasan yang sah;
- surat permohonan izin;
- surat keterangan penugasan
- surat keterangan bagi Pegawai yang lupa melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kedatangan kerja;
- surat pernyataan atasan langsung bagi Pegawai yang lupa melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada waktu kepulangan kerja;
- surat izin ke luar kantor pada jam kerja.

B. Mekanisme Penghitungan Tunjangan Kinerja

Tunjangan kinerja dibayarkan berdasarkan capaian kinerja yang terdiri dari capaian kerja (60%) dan kehadiran (40%). Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa tunjangan kinerja pegawai adalah dibayarkan kepada pegawai berdasarkan capaian

kinerja sesuai dengan kelas jabatan yang didudukinya. Pembayaran dilakukan setiap bulan berdasarkan pada capaian kinerja pegawai yang bersangkutan pada bulan itu. Dengan kata lain, besaran tunjangan kinerja yang diterima pegawai berbeda-beda, tergantung pada kelas jabatan dan capaian kinerja pegawai yang bersangkutan.

Adapun mekanisme penghitungan tunjangan kinerja adalah sebagai berikut :

1. Penghitungan besaran tunjangan kinerja dihitung berdasarkan nilai capaian kerja (60%) dan kehadiran (40%);
2. Penghitungan besaran tunjangan kinerja pegawai dari komponen capaian kerja dihitung dari persentase kontribusi tunjangan pegawai per kelas jabatan dikalikan dengan nilai capaian kerja dengan ketentuan:
 - a. jika bobot nilai lebih besar atau sama dengan 76, maka dinilai 100
 - b. jika bobot nilai kurang dari 76, maka nilainya sesuai dengan nilai yang didapat

Misalnya besaran tunjangan kinerja Tata, seorang pegawai dengan kelas jabatan 6 adalah Rp 2.702.000 rupiah dan pada bulan Februari 2018 mendapat nilai SKP 75. Besaran tunjangan kinerja dari komponen capaian kerja seharusnya adalah Rp 1.621.200,- (60%), tetapi karena nilai capaian kerja pegawai tersebut adalah 75, maka besaran tunjangan kinerja dari komponen capaian kerja pada bulan tersebut adalah $75\% \times \text{Rp } 1.621.200,- = \text{Rp } 1.215.900,-$

3. Penghitungan besaran tunjangan kinerja dari aspek kehadiran dihitung berdasarkan kategori pengurangan tunjangan kinerja yang sudah dijelaskan di atas (keterlambatan, ketidakhadiran, tidak ditempat, lupa absen, pulang cepat). Misalnya Tata pada bulan Februari 2018 catatan kehadirannya sebagai berikut :
 - Tanggal 5 Februari 2018 datang pukul 7.45 dan pulang pukul 16.00
 - Tanggal 16 Februari 2018 datang pukul 7.15 dan pulang pukul 16.00
 Sedangkan pada hari lainnya Tata datang ke kantor sesuai dengan ketentuan jam kerja.

Maka besaran tunjangan kinerja Tata dari komponen kehadiran seharusnya adalah Rp 1.080.800,-, tetapi karena ada catatan kehadiran seperti tersebut di atas, maka penghitungan tunjangan kinerja dari komponen kehadiran adalah sebagai berikut :

- Tanggal 5 Februari terlambat 15 menit dan tidak mengganti jam kerja, maka dikenai potongan sebesar 0,5%
- Tanggal 16 Februari pulang lebih cepat 30 menit (ketentuan jam pulang kerja pada hari Jumat adalah pukul 16.30), maka dikenai potongan sebesar 0.5%

Total pemotongan sebesar $0,5\% + 0,5\% = 1\%$

Penghitungan tunjangan kinerja dari komponen kehadiran adalah $99\% \times \text{Rp } 1.080.800,- = \text{Rp } 1.069.992,-$

4. Besaran tunjangan kinerja dihitung berdasarkan nilai capaian kerja (60%) dan kehadiran (40%). Jadi besarnya tunjangan kinerja Tata di bulan Februari adalah $\text{Rp } 1.215.900,- + \text{Rp } 1.069.992 = \text{Rp } 2.285.892,-$

APLIKASI ESKP

Indikator keberhasilan:

Setelah selesai mengikuti pembelajaran pada bab ini, peserta diharapkan dapat menerapkan pemanfaatan aplikasi E-SKP

A. Pengenalan Sistem Aplikasi e-SKP

Aplikasi elektronik Sasaran Kerja Pegawai (e-SKP) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan merupakan pengembangan dari aplikasi e-SKP yang sudah dibuat oleh Biro Kepegawaian pada tahun 2015. Pada tahun 2016 aplikasi tersebut dikembangkan seiring dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mengharuskan adanya capaian kerja bulanan sebagai salah satu dasar dalam pembayaran tunjangan kinerja. Aplikasi e-SKP meliputi proses penyusunan SKP Tahunan, capaian realisasi bulanan, pembuatan log harian, dan penilaian perilaku kerja dari masing-masing pegawai.

Aplikasi e-SKP dapat diakses menggunakan web browser seperti *internet explorer*, *firefox*, dan *chrome* pada laman <http://skp.sdm.kemdikbud.go.id>. Pegawai yang dapat menggunakan aplikasi e-SKP adalah Pegawai yang tercatat dalam *database* kepegawaian Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Manfaat Aplikasi :

1. Memudahkan pegawai dalam menyusun SKP dan proses persetujuan dari atasan langsung.
2. Memudahkan atasan langsung (pejabat penilai) untuk memantau progress SKP dan penilaian masing-masing pegawai yang menjadi stafnya.

3. Proses penilaian bulanan yang dilakukan sesuai dengan Permendikbud No 14 Tahun 2016 dan Perka BKN No 1 Tahun 2013. Fasilitas cetak dokumen telah disesuaikan dengan format baku dari Peraturan Kepala BKN No 1 Tahun 2013.
4. Memudahkan pengelola kepegawaian untuk merekap data capaian kerja bulanan sebagai dasar penghitungan tunjangan kinerja dari komponen capaian kerja karena terintegrasi dengan aplikasi kehadiran.
5. Memudahkan Satker dalam melakukan pelaporan Penilaian Prestasi Kerja PNS kepada Biro Kepegawaian.
6. Memudahkan Biro Kepegawaian dalam mengawasi dan mengontrol Penilaian Prestasi Kerja PNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Memudahkan Pelaporan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan ke Badan Kepegawaian Negara tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Langkah-langkah Penggunaan Aplikasi ESKP

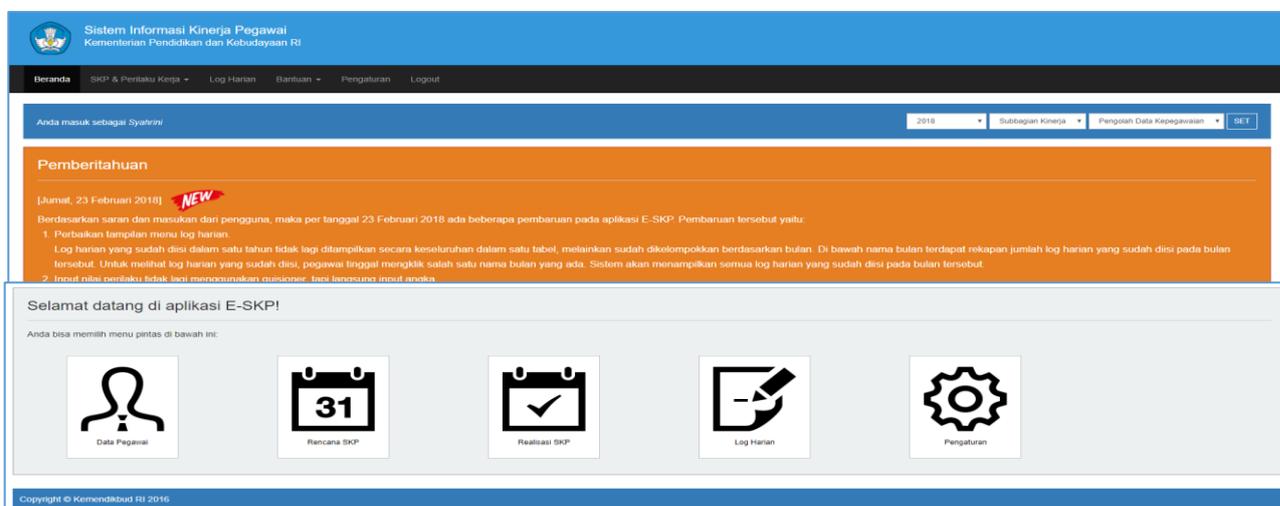
Aplikasi e-SKP merupakan aplikasi web based yang dapat diakses menggunakan web browser seperti *internet explorer*, *mozilla firefox*, *google chrome* dan *web browser* lainnya. Aplikasi ini dapat diakses melalui komputer, laptop dan gadget (tab, smartphone) selama terinstal *web browser* dan terkoneksi dengan internet. Alamat yang digunakan adalah: <http://skp.sdm.kemdikbud.go.id>.

1. Login dan halaman Beranda

Tampilan awal laman adalah sebagai berikut:

Gambar 4.1 Halaman Login

Username yang digunakan adalah NIP masing-masing dan password defaultnya adalah skp12345. Selanjutnya tekan tombol "Masuk" atau enter. Apabila login berhasil maka akan tampil halaman awal seperti gambar berikut:

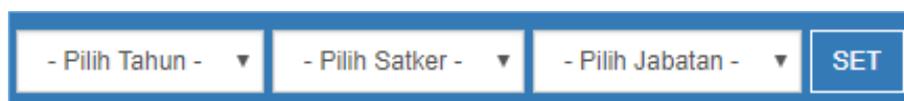


Gambar 4. 2 Halaman Beranda

Beranda menampilkan ikon shortcut untuk pilihan menu di e-SKP yaitu Beranda berisi Data Pegawai, Rencana SKP, Realisasi SKP, Log Harian, dan Pengaturan. Selain itu beranda juga menampilkan berita pemberitahuan terkait ESKP serta pilihan tahun, satuan kerja dan jabatan.

SKP dan Perilaku Kerja, mempunyai submenu Data Pegawai, Rencana SKP, Pengajuan Realisasi, Addendum dan Nilai Prestasi Kerja.

Sebelum memulai mengisi aplikasi pastikan terlebih dahulu posisi yang akan kita pilih, dengan memilih tahun, satuan kerja dan jabatan, kemudian tekan tombol "SET". Tampilan pilihan tahun, satuan kerja dan jabatan adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 3 Halaman Pilih Tahun, Satker dan Jabatan

Cek data pegawai sangat perlu dilakukan. Data pegawai berisi:

I. Pegawai yang Dinilai		
1.	Nama	Adibah Abqariah
2.	NIP	199508022017042123.
3.	Pangkat, Gol. Ruang	Penata Muda, III/a
4.	Jabatan	Pengadministrasi Umum
5.	Unit Kerja	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

II. Pejabat Penilai		
1.	Nama	Ucu Suhermina, SH. M.Ed.
2.	NIP	101
3.	Pangkat, Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I, III/b
4.	Jabatan	Kepala Subbagian Kinerja
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

III. Atasan Pejabat Penilai		
1.	Nama	Drs Gatot Pramono MPET
2.	NIP	300
3.	Pangkat, Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I, III/b
4.	Jabatan	Kepala Bagian Sistem Informasi dan Kinerja
5.	Unit Kerja	Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gambar 4.4 Halaman Data Pegawai

2. Rencana SKP

Untuk membuat rencana SKP, pilih menu SKP dan Perilaku Kerja kemudian pilih submenu Rencana



Gambar 4. 5 Halaman Pilih Rencana SKP

Tampilan dari sub menu Rencana SKP adalah sebagai berikut:

Formulir Rencana SKP

Anda masuk sebagai Adibah Abqariah | 2018 | Subbagian Kinerja | Pengadministrasi Umum | SET

Buat Rencana

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target		
		Kuantitas / Output		Waktu (Bulan)
1	Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	Kuantitas	Satuan Output	Waktu (Bulan)
2	Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	Kuantitas	Satuan Output	Waktu (Bulan)
3	Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi	Kuantitas	Satuan Output	Waktu (Bulan)

Gambar 4.6 Halaman Rencana SKP

Tampilan tersebut adalah tampilan pertama kali sebelum mengisi rencana yang ditandai dengan adanya tombol “Buat Rencana”.

Tekan tombol “buat rencana” agar bisa mengisi formulir. Setelah menekan tombol “Buat Rencana”, maka tombol tersebut akan hilang. Berikut adalah tampilan setelah ditekan tombol “Buat Rencana”

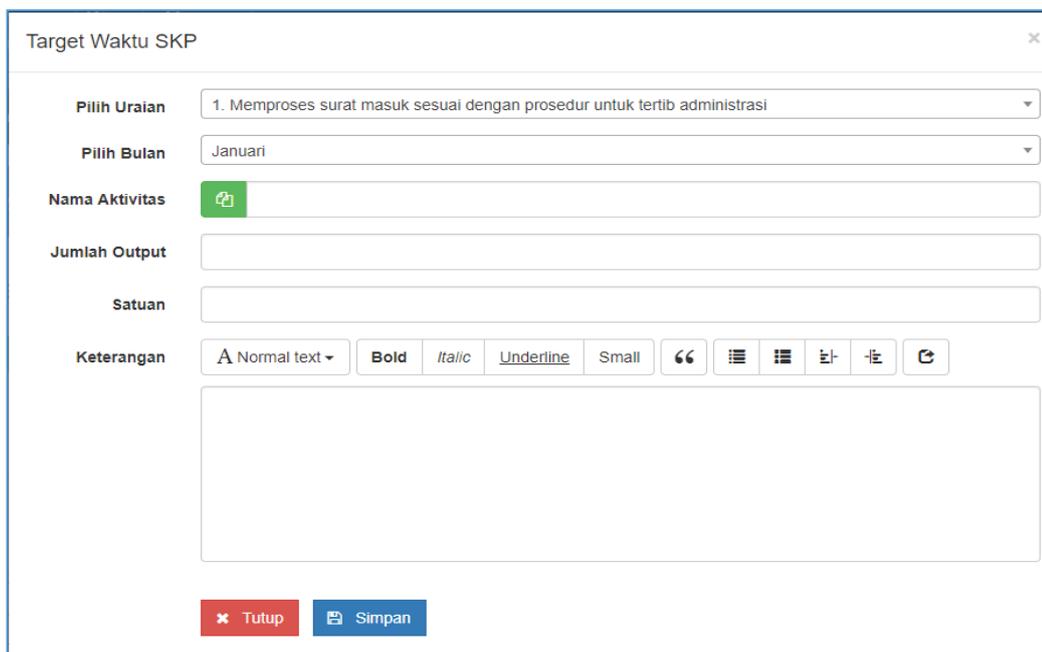
Formulir Rencana SKP

Cetak Rencana | Rincian Kegiatan | Lihat Jadwal | History Rencana

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target			Aksi
		Kuantitas / Output		Waktu (Bulan)	
1	Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	Kuantitas	Satuan Output	0	+ - ↺
2	Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	Kuantitas	Satuan Output	0	+ - ↺
3	Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi	Kuantitas	Satuan Output	0	+ - ↺
4	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan	Kuantitas	Satuan Output	0	+ - ↺

Gambar 4.7 Formulir Rencana SKP

Untuk memulai mengisi rencana, pilih tombol pada rincian tugas jabatan yang akan diisikan. Berikut adalah tampilannya:

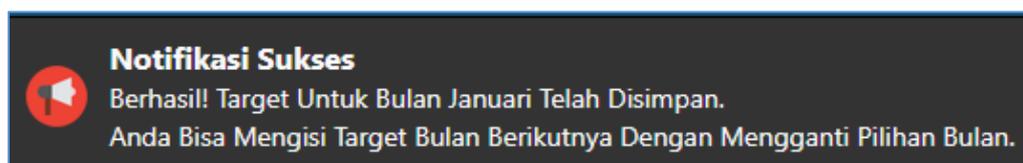


Gambar 4.8 Halaman Target Waktu SKP

Kolom pada menu  adalah sebagai berikut:

- Pilih Uraian, menampilkan rincian tugas jabatan yang dipilih. Sebelah kanan ada tombol pilihan, sehingga kita bisa memilih uraian mana yang akan diisikan tanpa harus menutup formulir.
- Pilihan Bulan, menampilkan pilihan bulan yang akan menjadi target tugas.
- Nama aktivitas, merupakan uraian dari kegiatan tugas jabatan. Bisa sama dengan rincian tugas jabatan dengan menekan tombol  dan bisa berbeda dengan mengisi pada kolom tersebut.
- Jumlah *Output*, merupakan banyaknya kuantitas *Output* yang dihasilkan oleh kegiatan tugas jabatan, diisi dengan angka.
- Satuan, merupakan satuan dari *Output* yang dapat dijadikan bukti tugas (Dokumen, berkas, SK, arsip, data, rekapan, usul, dll);
- Keterangan, merupakan penjelasan dari kegiatan tugas jabatan (jika diperlukan).

Setelah formulir tersebut diisikan sampai pada kolom keterangan, kemudian tekan tombol simpan. Maka akan tampil gambar sebagai berikut:



Gambar 4.9 Notifikasi Simpan

Untuk melanjutkan pengisian rencana, bisa dengan memilih bulan apabila rincian kegiatan tersebut dikerjakan pada bulan yang berbeda. Hal tersebut dilakukan sampai semua rencana satu tahun terisi kedalam aplikasi.

Rencana yang telah dibuat, kemudian dicetak dengan memilih menu cetak rencana. Tampilan cetak rencana adalah sebagai berikut:

Silakan Tentukan Margin dan Tanggal Cetak Halaman

Margin Atas	15	Margin Kanan	15
Margin Bawah	15	Margin Kiri	15
Tanggal Cetak	Contoh: Jakarta, 05 Januari 2018		

Data Pegawai dan Pejabat Penilai

Nama Pejabat Penilai	Uou Suhermina, SH, M.Ed.	Nama Pegawai	Adibah Abqariah
NIP Pejabat Penilai	101	NIP Pegawai	199508022017042123
Pangkat/Gol. Pejabat Penilai	Penata Muda Tingkat I, III/b	Pangkat/Gol. Pegawai	Penata Muda, III/a
Jabatan Pejabat Penilai	Kepala Subbagian Kinerja	Jabatan Pegawai	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja Pejabat Penilai	Biro Kepegawaian	Unit Kerja Pegawai	Subbagian Kinerja

Pencetakan Rencana



Cetak Rencana
Mencetak rencana SKP dalam format PDF.



Cetak Rencana Lengkap
Mencetak rencana SKP ditambah target waktu.

Gambar 4.10 Konfirmasi Cetak Rencana

Kolom pada menu cetak rencana adalah sebagai berikut:

- Margin dan tanggal cetak halaman, menampilkan margin atas, bawah, kanan dan kiri. Margin bisa diatur dengan mengetik angka sesuai dengan tampilan yang diinginkan. Tanggal cetak diisi dengan nama kota, tanggal pada hari kerja di awal tahun berjalan. (Contoh: Jakarta, 3 Januari 2018).
- Data pegawai dan pejabat penilai menampilkan data pegawai dan pejabat penilai dan bisa diketik manual apabila ada kesalahan data pada saat akan mencetak rencana. Perubahan secara maual tidak akan mengubah database aplikasi eskp.
- Cetak Rencana, terdapat dua pilihan cetak rencana, yang pertama Cetak Rencana (format sesuai dengan Perka BKN No 1 Tahun 2013) dan pilihan Cetak Rencana Lengkap (memudahkan bagi pegawai dan atasannya untuk dapat melihat secara detail target-targetnya).

SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian: 01 Januari 2018 - 31 Desember 2018

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1 Nama	Ucu Suhermina, SH. M.Ed.	1 Nama	Adibah Abqariah
2 NIP	101	2 NIP	199508022017042123.
3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I, III/b	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, III/a
4 Jabatan	Kepala Subbagian Kinerja	4 Jabatan	Pengadministrasi Umum
5 Unit Kerja	Biro Kepegawaian	5 Unit Kerja	Subbagian Kinerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU BIAYA
1.	Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	0	240 Surat	100	12 Bulan Rp. 0
2.	Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	0	120 Surat	100	12 Bulan Rp. 0

Pejabat Penilai,

Ucu Suhermina, SH. M.Ed.
101

Jakarta, 3 Januari 2018

Pegawai yang Dinilai,

Adibah Abqariah
199508022017042123.

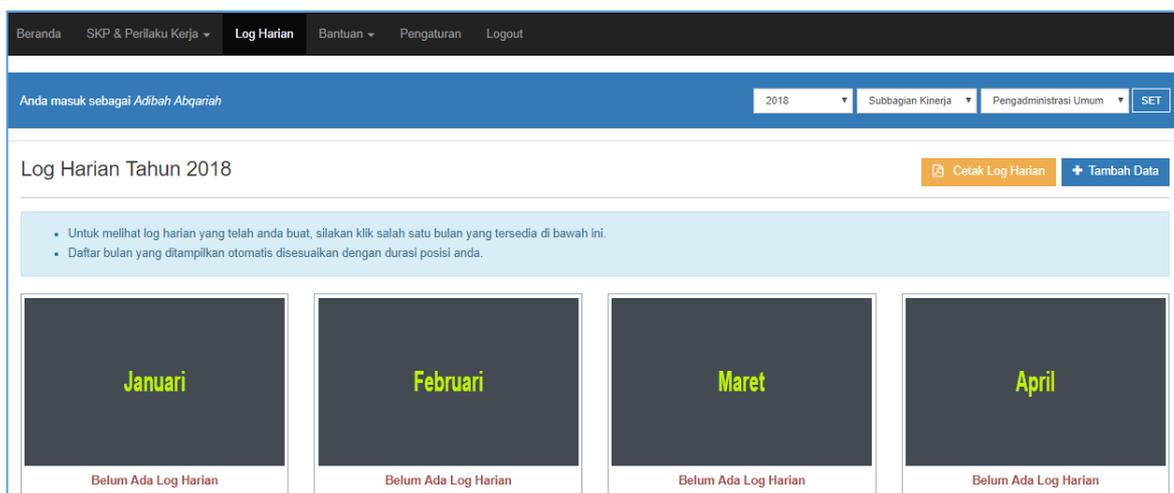
Gambar 4.11 Format Cetak SKP

3. Persetujuan rencana

Persetujuan rencana dilakukan oleh pejabat penilai dari pegawai yang bersangkutan.

4. Log harian

Log harian bisa diisi apabila pegawai sudah mendapatkan persetujuan rencana dari pejabat penilainya. Tampilan menu log harian sebagaimana gambar berikut:



Gambar 4.12 Halaman Log Harian

Pilih tombol "Tambah Data" untuk mengisikan log harian. Formulir log harian sebagaimana gambar berikut:

Tambah Log Harian

Tanggal
Harap diperhatikan tanggal yang diinputkan harus sesuai dengan durasi jabatan anda.

Uraian

Kuantitas

Satuan

Keterangan

Gambar 4.13 Formulir Log Harian

Kolom pada menu tambah log harian adalah sebagai berikut:

- Tanggal, diisi dengan tanggal log harian yang akan diisi
- Uraian, menampilkan dua pilihan yaitu pilih uraian (dipilih apabila kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut berkaitan dengan rincian kegiatan yang telah direncanakan pada bulan tersebut) dan kosongkan uraian (apabila kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut tidak berkaitan dengan rincian kegiatan yang telah direncanakan pada bulan tersebut)
- Jumlah *Output*, merupakan banyaknya kuantitas *Output* yang dihasilkan oleh kegiatan tugas jabatan pada hari tersebut, diisi dengan angka.
- Satuan, satuan dari *Output* yang dapat dijadikan bukti tugas (Dokumen, berkas, SK, arsip, data, rekapan, usul, dll);
- Keterangan, penjelasan dari kegiatan tugas jabatan (jika diperlukan).
- Pilih tombol simpan untuk menyimpan data isian pada formulir loh harian.

Log harian bisa di ubah dengan memilih tombol  atau dihapus dengan memilih  yang ada pada menu bulanan. Serta bisa dicetak dengan memilih tombol "cetak Log Harian". Tampilan menu cetak log harian sesuai dengan format pada lampiran Permendikbud nomor 14 Tahun 2016, adalah sebagai berikut:

LAPORAN HARIAN

Nama	Adibah Abqariah				
NIP	199508022017042123.				
Jabatan	Pengadministrasi Umum				
Unit Kerja	Subbagian Kinerja, Bagian Sistem Informasi dan Kinerja, Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan				

NO	TANGGAL	KEGIATAN TUGAS JABATAN	URAIAN		KETERANGAN
			KUANTITAS	OUTPUT	
1	03 Januari 2018	-			Mengikuti rapat pembahasan rencana kerja tahunan
2	04 Januari 2018	Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	2	surat	
3	05 Januari 2018	Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	1	surat	

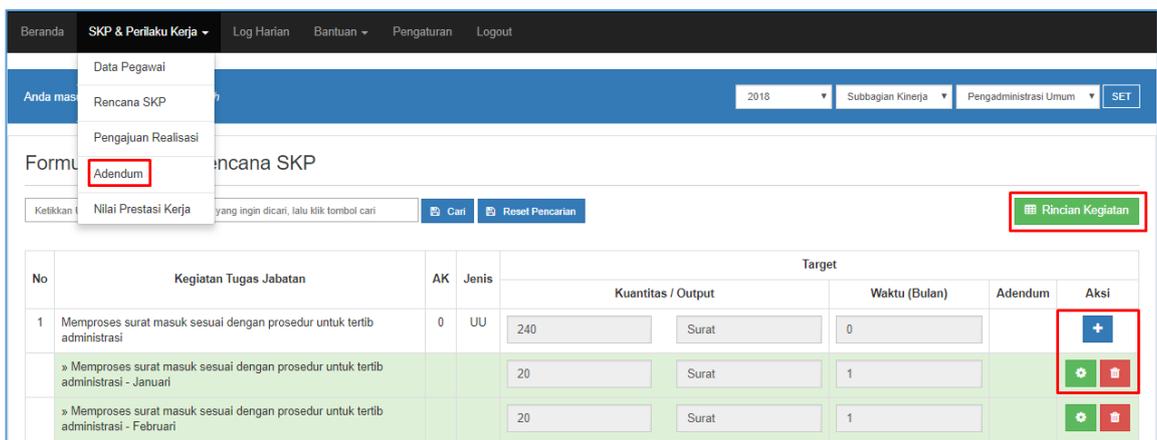
Jakarta, 5 Januari 2018
Pegawai yang bersangkutan,

Adibah Abqariah
NIP. 199508022017042123.

Gambar 4.14 Laporan Harian

5. Pengajuan Addendum

Untuk melakukan Addendum, pilih menu “SKP dan Perilaku Kerja” dan submenu “Addendum”. Tampilan Addendum sebagaimana gambar berikut:



Gambar 4.15 Halaman Addendum

- a. Tekan tombol Rincian Kegiatan untuk menampilkan semua rincian tugas jabatan.

- b. Tekan tombol  jika akan menambahkan target yang belum ditargetkan di awal tahun.
- c. Tekan tombol  jika akan mengubah target (kuantitas atau keterangan tambahan).

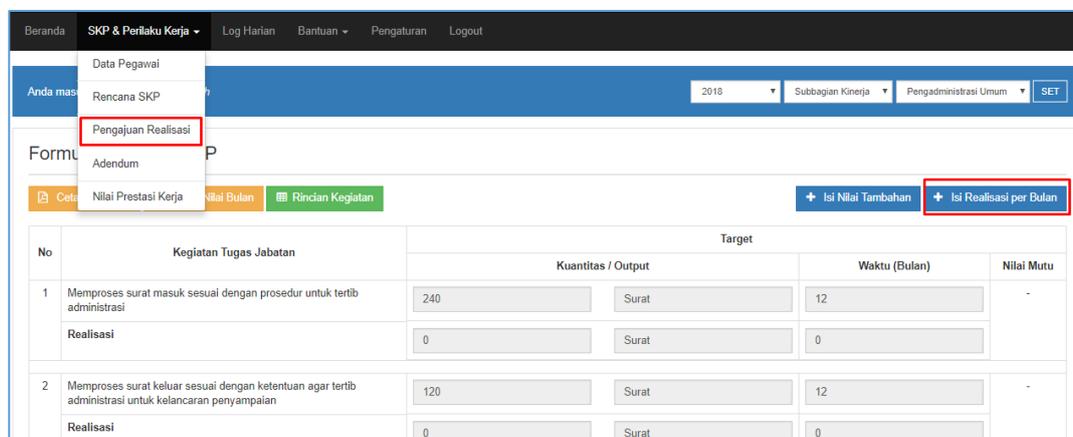
Addendum akan berubah setelah dilakukan persetujuan oleh pejabat penilai. Oleh karena itu, setelah melakukan Addendum, pegawai harus meminta persetujuan pejabat penilai.

6. Persetujuan Addendum

Persetujuan addendum dilakukan oleh pejabat penilai dari pegawai yang bersangkutan.

7. Pengajuan Realisasi

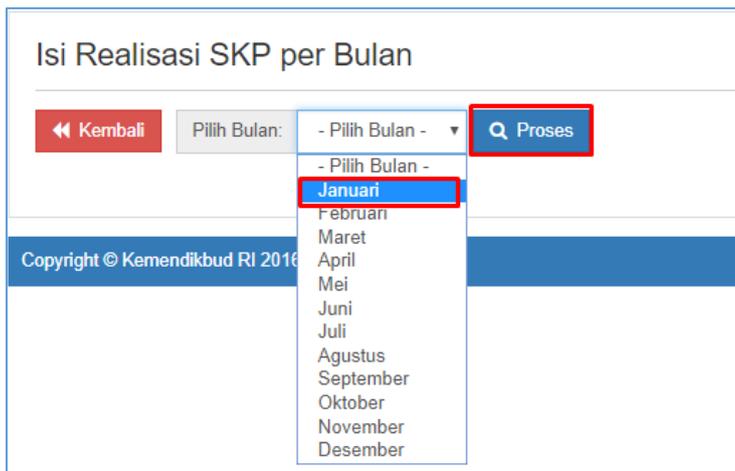
Pengajuan realisasi bisa dilakukan apabila pegawai sudah mendapatkan persetujuan rencana oleh atasannya. Pengajuan realisasi dilakukan setiap bulan. Pilih menu "SKP dan Perilaku Kerja" dan Sub menu "Pengajuan Realisasi". Tampilan pengajuan realisasi sebagaimana gambar berikut:



No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target		
		Kuantitas / Output	Waktu (Bulan)	Nilai Mutu
1	Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	240	Surat	12
	Realisasi	0	Surat	0
2	Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	120	Surat	12
	Realisasi	0	Surat	0

Gambar 4.16 Halaman Pengajuan Realisasi

Pilih tombol "Isi realisasi per Bulan", maka akan tampil gambar sebagaimana berikut:



Gambar 4.17 Pilih Bulan Realisasi

Pilih bulan dan pilih Proses, maka akan tampil gambar sebagaimana berikut:

Isi Realisasi SKP per Bulan

← Kembali
Pilih Bulan: Januari
Proses

No	Kegiatan Tugas Jabatan	Target Output	Realisasi Output	Pengajuan Nilai	Nilai Atasan	Aksi
1	Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi					
	» Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi	20 Surat	-	-	-	+ Isi Realisasi Reset Realisasi (*)
2	Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian					
	» Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan agar tertib administrasi untuk kelancaran penyampaian	10 Surat	-	-	-	+ Isi Realisasi Reset Realisasi (*)

Gambar 4.18 Formulir Realisasi

Pilih tombol "Isi Realisasi", maka akan tampil gambar sebagaimana berikut:

Isi Realisasi SKP - Bulan Januari 2018

Kegiatan Tugas Jabatan : Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi

Nama Aktivitas : Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi

Realisasi Output : 0 Target Output: 20 Surat

Kualitas Output : 0

Keterangan Hasil Pekerjaan : A Normal text Bold Italic Underline Small “ ” ☰ ☷ ☹ ☺ ☻

Simpan

Gambar 4.19 Formulir Isi Realisasi

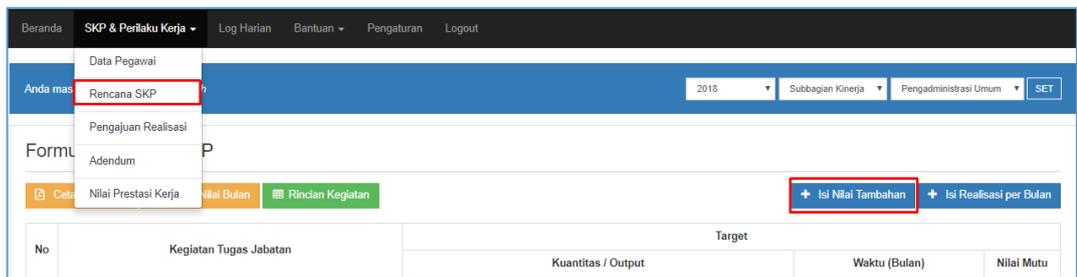
- Realisasi *Output*, Jumlah output hasil realisasi, pada bagian kanan diberikan informasi target *Output* yang sudah ditentukan dalam rencana SKP.
- Kualitas, *Output* Nilai dari kualitas pekerjaan diisi dengan nilai 0-100 sesuai dengan kriteria penilaian pada Perka BKN nomor 1 tahun 2013.
- Keterangan hasil Pekerjaan, Deskripsi hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- Pilih tombol “Simpan”.

8. Penilaian Realisasi

Persetujuan realisasi dilakukan oleh Pejabat Penilai dari pegawai yang bersangkutan.

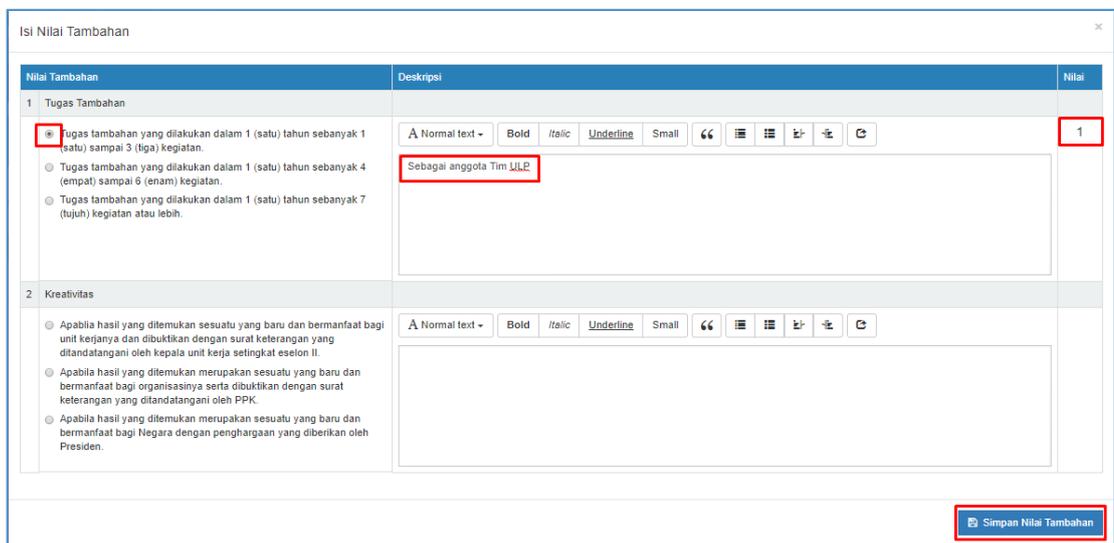
9. Pengajuan Tugas Tambahan dan Kreativitas

Nilai tambahan dan kreativitas diajukan pada akhir tahun. Jumlah tugas tambahan merupakan akumulasi selama 1 tahun. Pilih menu “SKP dan Perilaku kerja” dan submenu “Pengajuan Realisasi”. Tampilan sebagaimana gambar berikut:



Gambar 4.20 Halaman Nilai Tambahan

Pilih tombol “Isi Nilai Tambahan”, maka akan tampil gambar sebagaimana berikut:



Gambar 4. 21 Formulir Nilai Tambahan

- a. Pilih tombol sesuai dengan jumlah tugas tambahan yang dilakukan
- b. Tuliskan keterangan tugas yang diajukan sebagai tugas tambahan
- c. Angka pada kolom nilai adalah nilai yang akan ditambahkan pada nilai SKP.
- d. Pilih tombol “Simpan Nilai tambahan”.

Setelah mengajukan nilai tambahan, pegawai meminta persetujuan nilai tambahan kepada pejabat penilai.

10. Persetujuan Tugas Tambahan dan Kreativitas

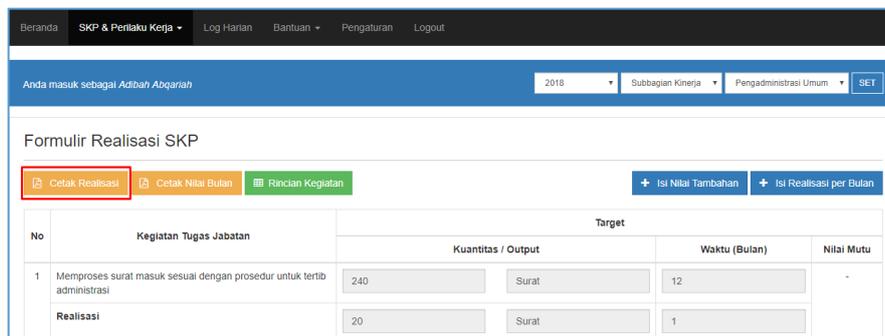
Persetujuan nilai tambahan dan kreativitas dilakukan oleh Pejabat penilai.

11. Penilaian Perilaku

Penilaian Perilaku dilakukan oleh pejabat penilai pada akhir tahun

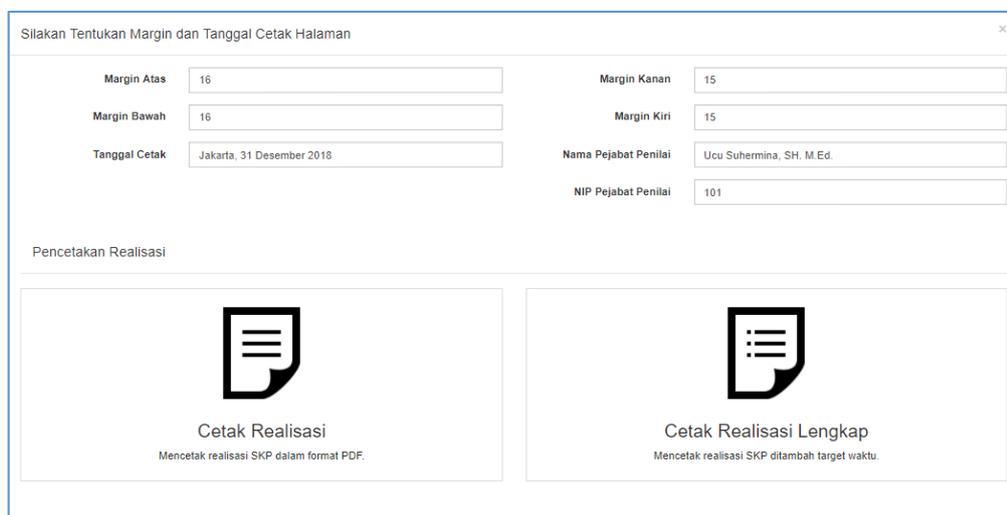
12. Mencetak Penilaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja

Untuk Mencetak Penilaian SKP, pilih menu “SKP dan Perilaku Kerja” dan Submenu “Pengajuan Reliasasi”. Tampilan gambar sebagaimana berikut:



Gambar 4.22 Pilih Cetak Realisasi

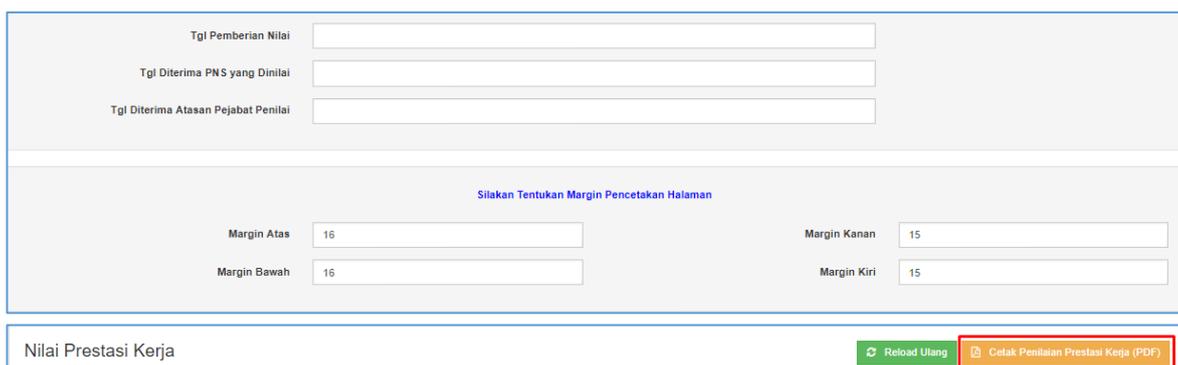
Pilih tombol “Cetak Realisasi”, maka akan tampil gambar sebagaimana berikut:



Gambar 4. 23 Halaman Cetak Realisasi

- a. Tanggal Cetak, diisi Kota dan tanggal cetak penilaian realisasi.
- b. Pilih Cetak Realisasi.

Untuk mencetak Penilaian Prestasi Kerja, pilih menu “SKP dan Penilaian Perilaku” dan submenu “Nilai Prestasi Kerja”, maka akan tampil gambar sebagai berikut:



- a. Isi Tanggal Pemberian Nilai, tanggal Diterima PNS yang Dinilai, Tanggal Diterima Atasan pejabat Penilai.
- b. Margin digunakan untuk mengatur tampilan.
- c. Pilih tombol "Cetak Penilaian Prestasi Kerja"

PENUTUP

Modul ini dimulai dengan pembahasan mengenai pengertian penilaian prestasi kerja pegawai, manfaat penilaian prestasi kerja pegawai, mekanisme penyusunan Sasaran Kerja Pegawai, pembuatan hasil capaian kerja pegawai, mekanisme penilaian hasil capaian kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai. Selanjutnya, dibahas juga mengenai tunjangan kinerja dimana hasil capaian kerja bulanan dan kehadiran pegawai menjadi dasar penghitungan tunjangan kinerja.

Pembahasan dimulai dari komponen tunjangan kinerja dan penghitungan tunjangan kinerja. Dengan telah dikembangkannya aplikasi e-SKP oleh Biro Kepegawaian, maka pada modul ini juga dibahas mengenai pemanfaatan aplikasi e-SKP dan langkah-langkah penggunaannya. Pembahasan materi pada modul ini, dimulai dari peraturan-peraturan mengenai penilaian prestasi kerja pegawai, contoh-contoh penerapan peraturan dan diakhiri soal-soal. Pemberian contoh dan soal meliputi permasalahan teoritis dan konteks dalam penyusunan sasaran kerja pegawai dan penghitungan kategori-kategori yang menjadi pemotong tunjangan kinerja.

Pada akhirnya, mudah-mudahan modul ini dapat dijadikan sebagai pegangan bagi pegawai dalam menyusun sasaran kerja pegawai dan dalam penghitungan tunjangan kinerja.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*.

Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang *Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil*.

Republik Indonesia, Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 tahun 2013 tentang *Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil*.

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang *Uraian Jabatan Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*.

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang *Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*.

Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2017 tentang *Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*.

