

**PROSEDUR PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) PADA
PENGUNAAN E-KINERJA DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT**



TUGAS AKHIR

***Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Dalam Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan***

Oleh :

SARI RAMADANI

20020009

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
PADANG
2023**

**PROSEDUR PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) PADA
PENGUNAAN E-KINERJA DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Dalam Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan*

Oleh :

SARI RAMADANI

20020009

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
PADANG
2023**

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) PADA
PENGUNAAN E-KINERJA DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Oleh :

SARI RAMADANI

NO. BP 20020009

Disetujui dan Disahkan

Dr. Fiko Farlis, S.E., M.M
NIDN. 10221080003

Pembimbing/
Penguji

Yusnaena, S.Sos, M.M
NIDN. 001066708

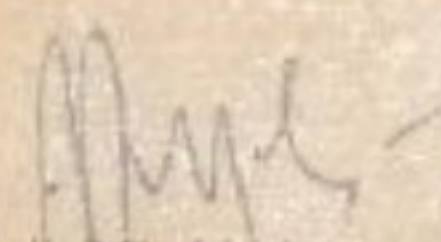
Penguji

Mengetahui,

Dekan,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)
Universitas Dharma Andalas


Lusy Chairael, S.E., M.Si., Ph.D
NIDN. 0030066901

KA. Prodi D3 Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Dharma Andalas


Syahri, S.E., M.M
NIDN. 0015036703

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sari Ramadani

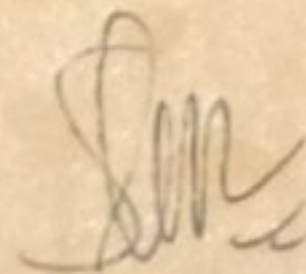
No.Bp : 20020009

Jurusan : D3 MANAJEMEN

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul “Prosedur penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) pada penggunaan E- KINERJA di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatra Barat” benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan penjiilakan dari karya orang lain. Jika terdapat pendapat atau temuan orang lain dalam skripsi ini itupun telah saya kutip dan saya rujuk serta dinyatakan dengan benar berdasarkan kode etik ilmiah dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar akademik yang saya peroleh terkait skripsi ini.

Padang, 29 November 2023



Sari Ramadani
20020009

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Saya Mahasiswa /Dosen/Tenaga Kependidikan *Universitas Dharma Andalas yang bertanda tangan dibawah ini:

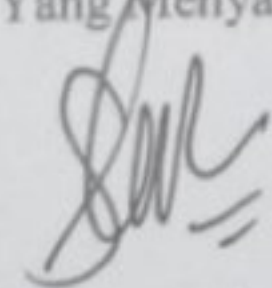
Nama Lngkap : Sati Pamadani
No.BP/NIM/NIDN : 20080009
Program Studi : D3 Manajemen ^{pentahaan}
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Jenis Tugas Akhir : TA
D3/Skripsi/.....**

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Dharma Andalas ha katas publikasi Tugas Akhir Saya yang berjudul :

Prosedur Penyusunan Saran Kerja Pegawai (SKP) Pada
Penggunaan E-Kinerja di dinas Perindustrian dan
Perdagangan Provinsi Sumatera Barat

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan) Universitas Dharma Andalas jga berhak untuk menyimpan , mengalihkan media/formatkan, mengelola, merawat, dan mempublikasikan karya saya tersebut diatas selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di... Padang
Pada Tanggal... 8 Januari 2019
Yang Menyatakan,


(Sati Pamadani)

PENGUNAAN E-KINERJA DI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Sari Ramadani

**Program Studi DIII Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas**

ABSTRAK

Prosedur penyusunan SKP pada penggunaan E-Kinerja bagi pegawai Disperindag belum dilakukan secara optimal. Hal ini ditandai dengan adanya masih terdapat pegawai yang tidak mengikuti panduan untuk memasuki e-kinerja. Tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui penyusunan SKP pada penggunaan E-Kinerja. Metode pengumpulan data ini berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan secara langsung pada DISPERINDAG. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penyusunan SKP pada penggunaan E-kinerja di Disperindag perlu ditingkatkan lagi agar kinerja pegawai meningkat sehingga memudahkan tercapainya tujuan organisasi.

Kata Kunci : Prosedur, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), E-Kinerja

***PROCEDURE FOR DEVELOPING EMPLOYEE WORK TARGETS (SKP)
FOR THE USE OF E-KINERJA IN THE INDUSTRY AND TRADE SERVICE
OF WEST SUMATRA PROVINCE***

Sari Ramadani
Program Studi DIII Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas

ABSTRACT

The procedure for compiling SKP on the use of E-Kinerja for Disperindag employees has not been carried out optimally. This is indicated by the fact that there are still employees who do not follow the guidelines for entering e-kinja. The research objective is to find out the preparation of SKP on the use of E-Kinerja. This data collection method is based on the results of interviews and direct observation at DISPERINDAG. The results of the study show that the procedure for compiling SKP on the use of E-performance in the Department of Industry and Trade needs to be improved again so that employee performance increases so as to facilitate the achievement of organizational goals.

Keywords: Procedure, Employee Work Targets (SKP), E-Performance

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr,wb

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Penulisan Tugas Akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Program Studi DIII Manajemen Perusahaan pada Universitas Dharma Andalas. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa kuliah sampai penyusunan Tugas Akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Teristimewa kepada Bpk. Deni Hendrifa dan Ibuk. Adek Irma Suryani selaku Orang Tua yang saya cintai dan keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa.
3. Muhammad Zidan yang telah senantiasa memberikan dukungan dan semangat yang membara.
4. Sahabat yang selalu mendukung dan memberikan semangat.
5. Bpk. Dr. Emrizal, SE, MM, selaku Dekan Universitas Dharma Andalas.
6. Bpk. Syahril, SE, MM, selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Universitas Dharma Andalas.
7. Bpk. Dr. Fiko Farlis, SE, MM, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

8. Ibuk. Neli Warni selaku pembimbing lapangan yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas, segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga Tugas Akhir ini membawa manfaat bagi semua pihak. Wassalamualaikum Wr. Wb.

Padang, 10 Juni 2023



Sari Ramadani
Penulis

Bp: 20020009

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR	
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	.
x	
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Rumusan Masalah	3
1.3.Tujuan Tugas Akhir	3
1.4.Manfaat Tugas Akhir.....	3
1.5.Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6.Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Sistem.....	7
2.1.2 Klasifikasi Sistem.....	8
2.1.3 Karakteristik Sistem	9
2.1.4 Jenis Sistem	11
2.1.5 Manfaat Sistem.....	13
2.2 Kinerja.....	14
2.2.1 Penilaian Kinerja.....	15
2.2.2 Manfaat Penilaian Kinerja.....	16
2.3 Prosedur.....	20
2.3.1 Karakteristik prosedur	21
2.3.2 Manfaat Prosedur	22
2.4 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	23
2.4.1 Tujuan SKP	24
2.4.2 Manfaat SKP	25
2.4.3 Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....	26

2.5 E-kinerja.....	27
2.5.1 Manfaat E-Kinerja.....	28
2.5.2 Tujuan E-Kinerja.....	29
BAB III GAMBARAN UMUM, HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	30
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	30
3.1.1 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat.....	30
3.1.2 Visi dan Misi	31
3.1.3 Struktur Organisasi.....	33
3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat (pergub uraian tugas dan tupoksi)	33
3.1.3 Tugas Pokok Masing-Masing Bidang	34
3.2 Pembahasan.....	37
3.2.2 Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pada Penggunaan E-Kinerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat.....	45
3.2.3 Kendala-Kendala Dalam Melaksanakan Penyusunan SKP Pada Penggunaan E-Kinerja Di DISPERINDAG	52
BAB IV PENUTUP	54
4.1 Kesimpulan	54
4.2 Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN.....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sumatera Barat	31
Gambar 3.2 Struktur Organisasi DISPERINDAG	33
Gambar 3.3 Bagan Prosedur Penyusunan SKP Pada Penggunaan E-Kinerja Berdasarkan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Gubernur Sumatera Barat No 10 Tahun 2021	42
Gambar 3.4 Tampilan Awal Web E-Kinerja	46
Gambar 3.5 Tampilan Selamat Datang	47
Gambar 3.6 Tampilan Menu SKP	48
Gambar 3.7 Tampilan Menu SKP Tahunan Bawahan.....	48
Gambar 3.8 Tampilan Target SKP.....	50
Gambar 3.9 Tampilan Menu Pengisian Menu Target SKP	51
Table 1. Kinerja Pegawai Sebelum dan Sesudah Adanya E-Kinerja	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Dalam menjalankan pemerintahan yang baik maka, setiap perusahaan memiliki Sumber Daya Manusia sebaik mungkin yang berkualitas untuk menghadapi persaingan saat ini. Dan perusahaan juga harus dapat memiliki produktivitas yang baik untuk memenuhi suatu target perusahaan. Kinerja karyawan yang baik dengan etos kerja yang tinggi akan sangat membantu perusahaan tersebut dalam memperoleh keuntungan, sedangkan jika kinerja karyawan tersebut menurun maka akan sangat merugikan perusahaan tersebut.

Dengan pesatnya perkembangan pada zaman ini, banyak teknologi-teknologi yang dapat mempermudah kegiatan sehari-hari, dan tak dapat dipungkiri pula kegiatan yang menyangkut pemerintahan. Dinas perindustrian dan perdagangan provinsi Sumatera Barat (disperindag) merupakan oraganisasi pada sektor publik yang dikelola oleh pemerintah yang memiliki visi untuk mewujudkan perindustrian dan perdagangan yang tangguh dan berdaya saing guna mendukung pertumbuhan ekonomi di Sumatera Barat. Dalam mencapai tujuan yang diinginkan maka Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat perlu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki agar pegawai dapat menghasilkan kinerja yang optimal sehingga dapat mewujudkan tujuan bersama yang diinginkan.

Marwansyah (dalam Wahyuni, 2020) yang berpendapat bahwa kinerja adalah suatu prestasi atau pencapaian yang telah dicapai pegawai dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang telah diamanahkan kepadanya. Semakin besar kemampuan pegawai dalam menjalankan pekerjaan atau tugasnya maka semakin besar pula kinerja yang dapat dihasilkan, dikarenakan itu penempatan pegawai dalam posisi yang ia kuasai haruslah tepat. Oleh karena itu pemerintahan Sumatera Barat menerapkan Sistem Informasi untuk mengetahui kinerja pegawainya melalui sistem e-kinerja yang diinputkan secara online.

Menurut Putri (dalam Nurhayati, 2019) E-Kinerja adalah salah satu aplikasi berbasis web untuk menganalisis kebutuhan jabatan, beban kerja jabatan dan beban kerja unit atau satuan kerja organisasi sebagai dasar perhitungan prestasi kerja dan pemberian insentif kerja. Situs web ini dapat memudahkan pegawai dalam menginput kegiatan/pekerjaan dalam bentuk harian, bulanan, bahkan tahunan.

Disamping itu, e-kinerja juga berfungsi untuk memantau kegiatan/pekerjaan para pegawai pada jam kerja, apakah pegawai tersebut ada melakukan kegiatan atau tidak. Hal ini akan dilakukan tim pemeriksa laporan kerja pegawai dan juga berdasarkan sasaran kinerja pegawai (SKP) yang dilakukan setiap tahun, setiap bulan, setiap minggu bahkan setiap hari. Kebijakan yang ada pada e-kinerja menjadi motivasi bagi para pegawai untuk meningkatkan kinerjanya dan membuat pegawai yang tadinya tidak disiplin dalam bekerja menjadi lebih rajin dalam bekerja.

Prosedur penggunaan e-kinerja bagi pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat belum dilakukan secara optimal. Hal ini

ditanda dengan adanya indikasi permasalahan yakni, masih terdapat adanya pegawai yang tidak mengikuti panduan dalam prosedur penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) pada penggunaan e-kinerja, kesulitan akses bagi pegawai untuk memasuki dan menginput kinerja mereka ke dalam *software* e-kinerja, dan bagi para lansia yang masih kurang memahami dalam penggunaan e-kinerja tersebut. Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk meneliti dan mengangkat judul **“Prosedur Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Penggunaan E-kinerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat”**

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah diatas maka peneliti dapat mengambil suatu permasalahan Bagaimana Prosedur Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Penggunaan E-kinerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat?

1.3.Tujuan Tugas Akhir

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dalam penelitian ini yaitu, Untuk mengetahui Prosedur Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Penggunaan E-kinerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat.

1.4.Manfaat Tugas Akhir

Dengan adanya penelitian ini diharapkan akan berguna antara lain:

- a. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai masalah sumber daya manusia, khususnya mengenai Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pada Penggunaan E-kinerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat.

b. Bagi Instansi

Diharapkan dapat memberikan masukan informasi mengenai kinerja karyawan di perusahaan agar tidak menjadi hambatan dalam meningkatkan kinerja karyawan.

c. Bagi Pihak Lain

Diharapkan dapat menjadi ilmu pengetahuan dan menambah informasi wawasan bagi para pembaca, serta dapat menjadi bahan pembanding dan masukan bagi perihal lain yang akan melakukan penelitian.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Untuk mencapai tujuan studi dalam memperoleh data yang relevan dan lengkap, maka penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Metode pengumpulan data

a. Observasi lapangan

Metode observasi merupakan metode pengumpulan data dengan mengamati langsung dilapangan. Proses ini berlangsung dengan pengamatan yang meliputi, melihat, mengukur dan mencatat kejadian. Metode observasi bisa dikatakan kegiatan yang meliputi pencatatan secara sistematik kejadian, perilaku, obyek yang dilihat dan hal yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan oleh penulis.

b. Wawancara

Wawancara langsung dengan beberapa pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat.

2. Lokasi dan Objek Penelitian

Dalam membuat laporan penulis memilih lokasi di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat. Jl. Aur no. 1 Padang, Provinsi Sumatera Barat.

1.6.Sistematika Penulisan

Tugas akhir ini ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini memuat memaparkan teori-teori yang menjadi landasan untuk menjawab rumusan masalah.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran umum perusahaan dan pembahasan, bab ini memuat tentang sejarah umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat, Visi dan Misi, Struktur organisasi, serta pembahasan menyangkut tentang prosedur penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) pada penggunaan e-kinerja.

BAB IV PENUTUP

Bab ini memberikan kesimpulan dan diharapkan dapat bermanfaat serta saran yang diharapkan sebagai beban masukan bagi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem

Sistem berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*). Pengertian sistem secara bahasa adalah suatu kesatuan yang terdiri dari atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Berikut pengertian sistem (dalam Eni, 2017)

Menurut Fatansyah bahwa sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu.

Menurut Sutabri bahwa sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari suatu unsur, komponen atau variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu. Sedangkan.

Menurut Abdul Kadir bahwa sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sistem di definisikan sebagai seperangkat unsur yang secara teratur saling terkait sehingga membentuk suatu totalitas. KBSSI juga mendefinisikan sistem sebagai susunan teratur dari pandangan, asas, teori, dan sebagainya. Definisi lain dari sistem dalam KBBI adalah metode. Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara satu dengan yang lain yang berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Secara

sederhana suatu sistem dapat diartikan sebagai kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variable yang terorganisasi saling berinteraksi saling tergantung satu sama lain dan terpadu.

Dari beberapa pendapat di atas dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan sistem kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama untuk mengoperasikan data atau barang dalam mencapai tujuan dari sistem tersebut.

2.1.2 Klasifikasi Sistem

Klasifikasi sistem adalah proses pengelompokkan sistem berdasarkan karakteristik dan sifat-sifat yang dimilikinya. Sistem dapat diklasifikasikan berdasarkan berbagai kriteria, seperti tujuan, sifat input-output, kompleksitas, dan lain-lain. Berikut adalah beberapa contoh klasifikasi sistem:

1. Berdasarkan tujuan

Sistem dapat diklasifikasikan menjadi sistem terbuka dan sistem tertutup. Sistem terbuka adalah sistem berinteraksi dengan lingkungan sekitarnya, sedangkan sistem tertutup adalah sistem yang tidak berinteraksi dengan lingkungan sekitarnya.

2. Berdasarkan sifat input-output

Sistem dapat diklasifikasikan menjadi sistem diskrit dan sistem kontinu. Sistem diskrit adalah sistem yang memiliki input dan output yang berupa data diskrit atau terpisah, sedangkan sistem kontinu adalah sistem yang memiliki input dan output yang berupa data kontinu atau berkelanjutan.

3. Berdasarkan kompleksitas

Sistem dapat diklasifikasikan menjadi sistem sederhana dan sistem kompleks. Sistem sederhana adalah sistem yang memiliki sedikit komponen dan hubungan antar komponen yang sederhana. Sedangkan sistem kompleks adalah sistem yang memiliki banyak komponen dan hubungan antar komponen yang kompleks

4. Berdasarkan jenis proses

Sistem dapat diklasifikasikan menjadi sistem produksi, sistem informasi, dan sistem manajemen. Sistem produksi adalah sistem yang berhubungan dengan produksi barang atau jasa. Sedangkan, sistem informasi adalah sistem yang berhubungan dengan pengolahan informasi. Sistem manajemen adalah sistem yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya organisasi.

Dalam pengelompokan sistem, klasifikasi sistem dapat membantu dalam memahami karakteristik dan sifat-sifat sistem berbeda. Hal ini dapat membantu dalam merancang, mengembangkan, dan mengelola sistem dengan lebih efektif dan efisien.

2.1.3 Karakteristik Sistem

Karakteristik sistem adalah sifat-sifat atau ciri-ciri yang dimiliki oleh suatu sistem. Karakteristik sistem dapat membantu dalam memahami sistem dengan lebih baik dan dapat membantu dalam merancang, mengembangkan, dan

mengelola sistem dengan lebih efektif dan efisien. Berikut adalah beberapa contoh karakteristik sistem:

1. Kompleksitas

Karakteristik sistem yang pertama adalah kompleksitas. Kompleksitas mengacu pada tingkat kesulitan atau kerumitan sistem. Sistem yang kompleks memiliki banyak komponen dan hubungan antar komponen yang kompleks.

2. Dinamis

Karakteristik sistem yang kedua adalah dinamis. Dinamis mengacu pada kemampuan sistem untuk berubah atau beradaptasi terhadap perubahan lingkungan atau kebutuhan pengguna. Sistem yang dinamis dapat berubah dengan cepat dan mudah.

3. Terstruktur

Karakteristik sistem yang ketiga adalah terstruktur. Terstruktur mengacu pada tingkat keteraturan atau kestrukturannya sistem. Sistem terstruktur memiliki komponen yang terorganisir dengan baik dan hubungan antar komponen yang teratur.

4. Terintegrasi

Terintegrasi mengacu pada tingkat integrasi atau keterkaitan antar komponen sistem. Sistem yang terintegrasi memiliki komponen yang saling terkait dan saling mendukung.

5. Terukur

Mengacu pada kemampuan sistem untuk diukur atau dinilai. Sistem yang terukur dapat diukur dengan berbagai cara, seperti melalui penilaian kinerja, pengukuran kinerja, atau evaluasi kinerja.

Dalam merancang, mengembangkan, dan mengelola sistem, karakteristik sistem perlu diperhatikan untuk memastikan sistem yang dibuat dapat berfungsi dengan baik dan efektif.

2.1.4 Jenis Sistem

Klasifikasi sistem adalah proses pengelompokan sistem berdasarkan karakteristik dan sifat-sifat yang dimilikinya. Berikut adalah beberapa jenis sistem yang umum dikenal:

1. Sistem fisik

Sistem fisik adalah sistem yang terdiri dari komponen fisik atau nyata, seperti mesin, peralatan, bangunan, atau infrastruktur. Contoh sistem fisik adalah jaringan transportasi, sistem produksi pabrik, atau sistem distribusi listrik.

2. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah sistem yang mengumpulkan, menyimpan, memproses, dan menyebarkan informasi. Sistem informasi dapat digunakan untuk mengelola data, menghasilkan laporan, atau mendukung pengambilan keputusan. Contoh sistem informasi adalah sistem manajemen basis data, sistem manajemen konten, atau sistem manajemen penjualan.

3. Sistem komputer

Sistem komputer adalah sistem yang terdiri dari perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), dan jaringan komunikasi. Sistem komputer digunakan untuk memproses data, menjalankan aplikasi, atau menghubungkan pengguna. Contoh sistem komputer adalah komputer pribadi, jaringan komputer, atau sistem operasi.

4. Sistem manajemen

Sistem manajemen adalah sistem yang digunakan untuk mengelola sumber daya dan aktivitas dalam suatu organisasi. Sistem manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Contoh sistem manajemen adalah sistem manajemen proyek, sistem manajemen kualitas, atau sistem manajemen rantai pasok.

5. Sistem ekonomi

Sistem ekonomi adalah sistem yang mengatur produksi, distribusi, dan konsumsi barang dan jasa dalam suatu negara atau wilayah. Sistem ekonomi dapat berbeda-beda, seperti sistem ekonomi pasar, sistem ekonomi terencana, atau sistem ekonomi campuran.

6. Sistem sosial

Sistem sosial adalah sistem yang terdiri dari interaksi dan hubungan antara individu, kelompok, atau masyarakat. Sistem sosial melibatkan norma, nilai, dan struktur sosial. Contoh sistem sosial adalah sistem pendidikan, sistem politik, atau sistem hukum.

Setiap jenis sistem memiliki karakteristik dan sifat-sifat yang khas. Pengelompokkan sistem berdasarkan jenisnya dapat membantu dalam memahami dan mengelola sistem dengan lebih baik.

2.1.5 Manfaat Sistem

Sistem memiliki manfaat yang penting dalam kehidupan manusia dan organisasi. Berikut adalah beberapa manfaat sistem:

1. Efisiensi

Sistem dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam suatu organisasi atau proses. Dengan menggunakan sistem yang terstruktur dan terintegrasi, proses dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efektif.

2. Akurasi

Sistem dapat membantu meningkatkan akurasi dalam pengolahan data dan informasi. Dengan menggunakan sistem yang terukur dan terstruktur, data dan informasi dapat diolah dengan lebih akurat dan tepat.

3. Penghematan biaya

Sistem dapat membantu menghemat biaya dalam suatu organisasi atau proses. Dengan menggunakan sistem yang efisien dan terintegrasi, biaya dapat dikurangi dan pengelolaan sumber daya dapat dilakukan dengan lebih efektif.

4. Peningkatan kualitas

Sistem dapat membantu meningkatkan kualitas dalam suatu organisasi atau produk. Dengan menggunakan sistem yang terukur dan terstruktur, kualitas dapat ditingkatkan dan produk dapat dihasilkan dengan lebih baik.

5. Pengambilan keputusan yang lebih baik

Sistem dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik dalam suatu organisasi atau proses. Dengan menggunakan sistem yang terintegrasi dan terukur, data dan informasi dapat diolah dengan lebih akurat dan tepat, sehingga keputusan yang diambil dapat lebih baik.

Contoh manfaat sistem adalah sistem informasi manajemen yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan manajemen, sistem produksi yang dapat meningkatkan efisiensi produksi, dan sistem manajemen kualitas yang dapat meningkatkan kualitas produk. Dalam pengelolaan sistem, manfaat sistem perlu diperhatikan untuk memastikan sistem yang dibuat dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi organisasi atau proses yang dijalankan.

2.2 Kinerja

Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam organisasi. Kinerja juga dapat diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan. Berikut beberapa definisi tentang kinerja (dalam Alwan, 2022). Mangkunegara mendefinisikan kinerja adalah sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang

diberikan kepadanya. Sementara itu, menurut Hasibuan mengemukakan kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Secara lebih dalam kinerja juga dijelaskan sebagai pencapaian pegawai diluar tupoksi yang melekat padanya, sehingga dapat menciptakan produktifitas yang lebih baik.

Dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja pegawai secara kualitas dan kuantitas yang telah dicapai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yang telah diberikan kepadanya.

2.2.1 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja (Wahyuni, 2020) merupakan penilaian prestasi yang dilakukan secara formal dan sistematis dalam satu periode. Banyak indikator yang dapat mengukur tingkat kinerja pegawai, salah satunya adalah indikator yang dikemukakan oleh Wibowo pada tahun 2015, yang menyebutkan bahwa penilaian kinerja harus dilakukan secara relvan dan signifikan dengan mengklasifikasikan beberapa indikator untuk menilai kinerja yaitu:

- a. Produktivitas; artinya berapa banyak output atau hasil kerja yang bisa dihasilkan seorang pegawai selama bekerja.
- b. Kualitas; artinya seberapa bagus hasil kerja yang telah dilakukan oleh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaanya.
- c. Ketepatan waktu; artinya pegawai dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya secara tepat waktu.

- d. *Cycle Time*; artinya berapa lama bagi seorang pegawai berpindah dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya.

Menurut Hanggraeni (dalam Alwan, 2022) dalam proses penilaian kinerja ada beberapa elemen penting yang menjadi dasar pokok dari proses ini, yaitu:

- a. Proses penilaian kinerja adalah penentuan standar-standar kinerja (performance appraisal). Standar kinerja didefinisikan sebagai patokan yang akan digunakan sebagai dasar penilaian kinerja aktual individu.
- b. Pengukuran kinerja (performance measure) yang didefinisikan sebagai rating atau angka yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap kinerja seseorang pekerja.
- c. Pemberian umpan balik (feedback) yang diberikan kepada pekerja sebagai hasil dari penilaian kinerja mereka. Ini berkaitan dengan hal-hal apa saja yang harus ditingkatkan, standar apa yang belum terpenuhi, dan keberhasilan/keberhasilan apa yang telah dicapai.

2.2.2 Manfaat Penilaian Kinerja

Mengetahui manfaat dilakukannya suatu penilaian kinerja menjadi hal yang sangat penting diketahui oleh seluruh elemen yang terlibat dalam proses penilaian. Sesungguhnya setiap elemen yang terlibat dalam proses penilaian ini memiliki manfaat tersendiri sesuai dengan perannya. Menurut (Alwan, 2022) berikut manfaat penilaian kinerja yang dibagi menjadi tiga peran, yaitu:

- 1) Manfaat bagi karyawan yang dinilai
 - a) Meningkatkan motivasi dalam bekerja

- b) Meningkatkan kepuasan kerja pegawai
- c) Meningkatkan kejelasan standar hasil yang diterapkan mereka
- d) Memberikan umpan balik dari kinerja yang kurang akurat dan konstruktif
- e) Memberikan pengetahuan mengenai kelebihan dan kelemahan yang dimiliki
- f) Membangun kelebihan menjadi kekuatan dalam bekerja
- g) Mengurangi kelemahan semaksimal mungkin
- h) Memberikan kesempatan untuk berkomunikasi kepada atasan yang bertindak sebagai pejabat penilai (yang memberikan penilaian)
- i) Meningkatkan pengertian tentang nilai pribadi
- j) Memberikan kesempatan untuk mendiskusikan permasalahan pekerjaan dan mencari solusi untuk mengatasinya
- k) Meningkatkan pemahaman mengenai apa yang diharapkan oleh perusahaan dan hal apa saja yang perlu dilakukan untuk mencapai harapan tersebut
- l) Meningkatkan pandangan yang lebih jelas mengenai konteks pekerjaan
- m) Mengetahui pelatihan yang diperlukan untuk memenuhi cita-cita karyawan
- n) Meningkatkan hubungan yang harmonis dan aktif dengan atasan yang bertindak sebagai pejabat penilai

2) Manfaat bagi penilai (atasan penilai)

- a) Mengukur dan mengidentifikasi kecenderungan kinerja karyawan sebagai bahan perbaikan manajemen selanjutnya
- b) Mengembangkan suatu pandangan mengenal pekerjaan individu dan departemen dengan lengkap
- c) Memberikan peluang untuk mengembangkan sistem pengawasan baik untuk pekerjaan manajer sendiri, maupun pekerjaan dari bawahannya
- d) Mengidentifikasi gagasan untuk peningkatan tentang nilai pribadi
- e) Meningkatkan kepuasan kerja penilai sebagai seseorang pemimpin atau bagi timnya
- f) Memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai karyawan, terkait hal-hal yang bersifat sensitif seperti rasa takut, rasa grogi, harapan, dan aspirasi mereka
- g) Memberikan kesempatan untuk menjelaskan tujuan perusahaan dan prioritas apa saja yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut
- h) Memberikan pandangan yang lebih baik mengenal bagaimana karyawan dapat memberikan kontribusi yang lebih besar kepada perusahaan
- i) Menjadi wadah untuk menjelaskan pada karyawan apa yang sebenarnya diinginkan oleh perusahaan
- j) Mengurangi kesenjangan antara karyawan dan atasan

3) Manfaat bagi perusahaan

1. Perbaikan seluruh elemen yang ada dalam perusahaan akan memperoleh hasil sebagai berikut:
 - a. Komunikasi mengenai tujuan perusahaan dan nilai yang tercermin dalam budaya perusahaan menjadi lebih efektif
 - b. Meningkatkan rasa kebersamaan antar karyawan dan perusahaan
 - c. Meningkatkan loyalitas karyawan
 - d. Meningkatkan kemampuan dan kemauan manajer untuk menggunakan keterampilan dan keahlian memimpinnya dalam memotivasi karyawan sehingga produktivitas karyawan dapat terus meningkat
2. Meningkatkan pandangan setiap elemen dalam perusahaan menyangkut tugas yang dilakukan oleh masing-masing karyawan
3. Meningkatkan kualitas komunikasi antar karyawan dalam departemen khususnya, atau lintas departemen umumnya
4. Meningkatkan motivasi karyawan secara menyeluruh
5. Meningkatkan keharmonisan hubungan dalam upaya pencapaian tujuan bersama
6. Meningkatkan kepercayaan setiap karyawan mengenal sistem pengawasan manajemen terhadap kinerja karyawan
7. Menumbuhkan harapan dan pandangan jangka panjang mengenai area mana yang dapat dikembangkan
8. Mengenai lebih jelas pelatihan dan pengembangan sesuai kebutuhan

9. Meningkatkan kemampuan penemuan akar permasalahan
10. Sarana penyampaian pesan bahwa karyawan itu dihargai oleh perusahaan
11. Menginternalisasi budaya perusahaan
12. Memudahkan proses penentuan kader potensial untuk dipromosikan.

2.3 Prosedur

Prosedur merupakan tidak lain dari serangkaian urutan-urutan kegiatan yang saling berhubungan satu sama lainnya untuk memperlancarkan suatu kegiatan pada instansi atau perusahaan, Prosedur juga melibatkan orang dalam suatu kegiatan perusahaan. Menurut Ardiyos menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang kali yang berdasarkan urutan-urutan yang telah ditetapkan untuk mencapai suatu yang diinginkan, lebih tepatnya kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

2.3.1 Karakteristik prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi menyatakan terdapat beberapa karakteristik prosedur, di antaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

- c. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

- d. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahnya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan

prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- e. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan yang akan terjadi.

2.3.2 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur Mulyadi menyatakan mengenai manfaat dari prosedur, di antaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur harus lebih memudahkan dan menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang.

- b. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin.

- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan.

- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini akan membuat produktivitas kinerja para pelaksana meningkat.

- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.4 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Seseorang pegawai bisa mencapai sasaran kerjanya apabila pegawai tersebut membuat rencana sasaran kerja, target dan realisasi pelaksanaan kerja atau yang disebut SKP. Sasaran kinerja pegawai adalah rencana dan target kinerja

yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati oleh pegawai dan atasannya. Sasaran kinerja pegawai (SKP) adalah beban kerja yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dan merupakan salah satu unsur penilaian kinerja pegawai. SKP dibuat berdasarkan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari masing-masing pegawai dan harus disusun secara obyektif, terukur, dan terarah. Dengan diberlakukannya PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS mulai tahun 2014, Setiap PNS wajib menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan rencana kerja tahunan, dan wajib hukumnya untuk dapat mencapai. Cara menentukan target kuantitas dalam pekerjaan yang tidak bisa diprediksi atau outputnya dari orang lain adalah dengan cara mempertimbangkan jumlah output yang masuk pada tahun-tahun sebelumnya.

2.4.1 Tujuan SKP

Tujuan dari SKP adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai negeri sipil (PNS) yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja. Selain itu, tujuan SKP juga adalah untuk:

1. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pegawai
2. Menjelaskan target kinerja yang harus dicapai oleh para pegawai
3. Menjelaskan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai
4. Menjelaskan waktu pelaksanaan pencapaian kinerja pegawai

5. Menjelaskan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja pegawai

2.4.2 Manfaat SKP

Manfaat SKP (Karmilasari & Pahlevi, 2021) adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat untuk mengukur kinerja pegawai secara objektif dan terukur
2. Sebagai dasar untuk memberikan penghargaan atau sanksi kepada pegawai
3. Sebagai dasar untuk menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan pegawai
4. Sebagai dasar untuk menentukan kebutuhan sumber daya manusia dalam organisasi
5. Sebagai dasar untuk menentukan kebijakan pengajian dan kenaikan pangkat pegawai

Dengan adanya SKP, diharapkan kinerja pegawai dapat ditingkatkan dan tujuan organisasi dapat tercapai. SKP juga dapat menjadi dasar untuk memberikan penghargaan atau sanksi kepada pegawai, sehingga dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja pegawai. Selain itu, SKP juga dapat menjadi dasar untuk menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan pegawai, sehingga dapat meningkatkan kompetensi dan kualitas kerja pegawai.

2.4.3 Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Menurut (Karmilasari & Pahlevi, 2021) setiap PNS wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dalam menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Jelas. Kegiatan yang dilakukan harus benar sesuai dan dapat diuraikan dengan jelas.
- 2) Dapat diukur. Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja yang sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain.
- 3) Relevan. Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.
- 4) Dapat dicapai. Kegiatan yang dilakukan harus benar disesuaikan dengan kemampuan seorang PNS.
- 5) Memiliki target waktu. Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.
 - a. PNS yang tidak menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dapat dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Sanksi

Apabila tidak mencapai Sasaran Kerja Pegawai yang ditetapkan (PP No. 53 Tahun 2010) diberikan:

(1) Hukuman Disiplin Sedang : apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% s.d 50%.

(2) Hukuman Disiplin Berat : apabila pegawai pada akhir tahun kurang dari yang telah ditentukan yaitu 25%.

2.5 E-kinerja

Menurut Mukti (dalam Wahyuni, 2020) E-Kinerja adalah aplikasi buatan yang dikhususkan untuk memantau dan menilai kinerja dari pegawai secara langsung dengan cara memasukkan data kerja harian kedalam software untuk mendapatkan persetujuan dari atasan. Disamping itu menurut Putri (dalam Wahyuni, 2020) E-Kinerja merupakan suatu aplikasi yang berbasis web yang dipergunakan untuk menganalisis jabatan, beban kerja, unit maupun satuan kerja organisasi yang merupakan dasar untuk menghitung prestasi kerja dan pemberian intensif kerja. Penerapan e-kinerja harus dilihat dari segi kemanfaatan dari aplikasi dan juga kemurahan dalam penggunaan aplikasi tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa E-Kinerja adalah aplikasi yang berbasis web yang dikhususkan untuk memantau dan menilai kinerja para pegawai secara langsung dengan cara memasukan data kerja harian, bulanan, dan tahunan, kedalam software tersebut.

2.5.1 Manfaat E-Kinerja

Konsep aplikasi e-kinerja terdiri dari beberapa proses utama yakni penginputan data informasi kinerja untuk kemudian di inventarisir kedalam sistem informasi yang nantinya data tersebut dapat di lihat dan divalidasi oleh pimpinan di setiap dinas terkait. Berikut manfaat (Sufi et al., 2022) adanya aplikasi tersebut:

1. Sebagai alat untuk mengukur kinerja pegawai secara objektif dan terukur
2. Sebagai dasar untuk memberikan kebutuhan pelatihan dan pengembangan pegawai
3. Sebagai dasar untuk memberikan penghargaan atau sanksi kepada pegawai
4. Sebagai dasar untuk menentukan kebutuhan sumber daya manusia dalam organisasi
5. Sebagai dasar untuk menentukan kebijakan pengajian dan kenaikan pangkat pegawai

Hadirnya aplikasi E-Kinerja diharapkan dapat meningkatkan kinerja, kedisiplinan serta mengoptimalkan penggunaan sistem absensi berbasis elektronik guna menghindari adanya kecurangan atau manipulasi data yang berhubungan dengan kehadiran pegawai. E-Kinerja juga menawarkan serangkaian modul lengkap yang mengorganisir data pegawai. Aplikasi E-Kinerja terdiri dari beberapa proses utama yaitu penginputan data informasi kinerja untuk kemudian diinventarisir kedalam sistem informasi yang nantinya data tersebut dapat dilihat dan divalidasi oleh pimpinan di setiap dinas terkait.

2.5.2 Tujuan E-Kinerja

Tujuan dari pembuatan sistem aplikasi E-Kinerja pemerintah adalah untuk mempermudah pengelolaan kinerja ASN pada instansi/satuan kerja yang secara terperinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Absenkehadiran secara elektronik wajib hukumnya, sehingga dengan cepat melalui sistem aplikasi elektronik kinerja (E-Kinerja) diperoleh rekap jumlah kehadiran seluruh ASN secara elektronik.
2. Mempercepat rekap kumulatif ketidakhadiran seluruh ASN sesuai dengan kebutuhan per bulanan, per triwulan, per semester, per tahun secara elektronik.
3. Mempermudah melakukan rekap pembayaran uang makan berdasarkan kehadirannya para ASN secara elektronik.
4. Mempermudah melakukan rekap pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan kehadiran para ASN, dan keterangan lainnya secara elektronik.
5. Mempermudah melakukan entry data para ASN untuk membuat laporan kinerja para ASN, serta pimpinan data memonitoring perkembangannya secara elektronik.
6. Mempermudah melakukan penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) para ASN secara elektronik.
7. Mempermudah melakukan penilaian prestasi kerja para ASN secara elektronik setiap tahun.

BAB III

GAMBARAN UMUM, HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat (selanjutnya disebut sebagai “Disperindag”) merupakan salah satu OPD di Provinsi Sumatera Barat yang membidangi perindustrian dan perdagangan. Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan ini terdapat 5 bidang, sekretariat, perdagangan, industri agro, industri non agro, PKTN (Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga). 3 UPTD, UPTD logam, UPTD Pelayanan dan Pengembangan Minyak Atsiri, dan UPTD BPSMB (balai pengujian sertifikasi mutu barang). Sehubungan dengan hal tersebut, program-program yang dilaksanakan di Disperindag berkaitan dengan bidang perindustrian dan perdagangan yang mencakup perumusan kebijakan, pelayanan umum, pembinaan dan fasilitas, dan lain-lain. Di bidang perindustrian Disperindag melaksanakan program-program diantaranya berupa penyuluhan-penyuluhan. Di bidang perdagangan Disperindag melaksanakan program-program diantaranya berupa sistem Pasar Lelang Terpadu (SPLT), Bimbingan Teknis Pasar Rakyat, Lomba Pasar, *monitoring* harga bahan pokok pendataan pasar, dan sebagainya. Dalam menjalankan aktivitasnya, Disperindag berhubungan dengan dua organisasi induk, yaitu Kementrian Perindustrian dan Kementrian Perdagangan.

Gambar 3.1

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sumatera Barat



Kantor pusat Disperindag terletak di Kota Padang, tepatnya di Jalan Aur No.1 Padang, Provinsi Sumatera Barat. Disperindag buka dari hari senin sampai jumat mulai jam 07.30-16.30.

3.1.2 Visi dan Misi

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sumatera Barat memiliki visi sebagaimana Visi Daerah yaitu **Terwujudnya Sumatera Barat Madani yang Unggul dan Berkelanjutan dan memiliki tanggungjawab**. Dituangkan dalam Misi Daerah yaitu:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang sehat, berpengetahuan, terampil dan berdaya saing.
2. Meningkatkan tata kehidupan sosial kemasyarakatan berdasarkan

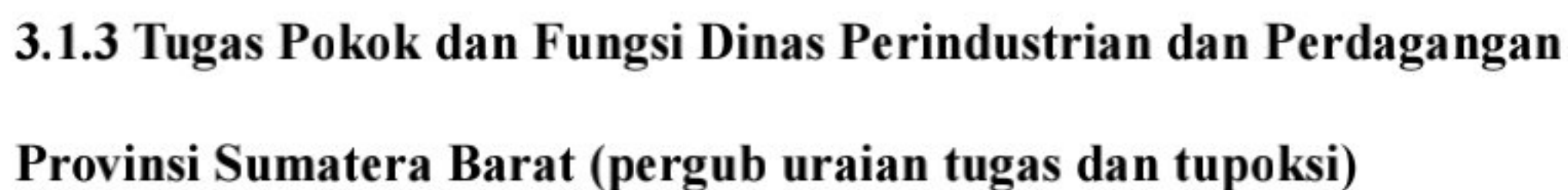
Falsafah Adaiak Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah.

3. Meningkatkan nilai tambah dan produktifitas pertanian, perkebunan, perternakan dan perikanan.
4. Meningkatkan usaha perdagangan dan industri kecil/menengah serta ekonomi berbasis digital.
5. Meningkatkan ekonomi kreatif dan daya saing kepariwisataan.
6. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berkeadilan dan berkelanjutan
7. Mewujudkan tata kelola pemerintah dan pelayanan publik yang bersih, akuntabel serta berkualitas

Visi dan Misi tersebut kemudian dipetakan untuk mencapai sasaran strategis, diantaranya:

1. Meningkatnya usaha perdagangan yang kondusif dan berdaya saing
2. Meningkatnya pelaku industri kecil dan menengah di Sumatera Barat
3. Meningkatnya nilai produksi Industri kecil dan menengah
4. Meningkatnya akuntabilitas kinerja organisasi
5. Meningkatnya kualitas pelayanan internal organisasi

Gambar 3.2
Sruktur Organisasi DISPERINDAG



- 33

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian dan perdagangan
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang perindustrian dan perdagangan
- c) Pembinaan dan fasilitasi bidang perindustrian dan perdagangan, lingkup provinsi dan kabupaten/kota
- d) Pelaksanaan kesekretariatan dinas
- e) Pelaksanaan tugas di bidang industri agro, industri non agro, perdagangan, perlindungan konsumen dan tertib niaga dan UPTD
- f) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan
- g) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1.3 Tugas Pokok Masing-Masing Bidang

1. Bidang Industri Agro

Bidang Industri Agro mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Industri Hasil Perikanan, Makanan dan

Minuman, Industri Hasil Hutan dan Perkebunan dan Perwilayahan, Sarana/Prasarana dan Standardisasi.

2. Bidang Industri Non Agro

Bidang Industri Non Agro mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Industri Kimia Hilir dan Maritim, Industri Aneka dan Tekstil serta Data dan Perizinan.

3. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi Bahan Pokok dan Barang Penting, Bina Usaha, Sarana, Data dan Perizinan dan Ekspor Impor.

4. Bidang Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan mengendalikan serta pelaporan kegiatan yang meliputi Pemberdayaan Konsumen, Pengawasan Barang beredar atau jasa dan Tertib Niaga.

5. UPT

- 1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.

- 2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.2 Pembahasan

Berdasarkan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2021 bahwa “Pengukuran capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) masing-masing pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) menggunakan Aplikasi E-Kinerja”. Artinya setiap pegawai wajib menyusun SKP dan sistem penilaian kinerja di Disperindag Sumbar dilakukan melalui aplikasi E-Kinerja. E-Kinerja adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja para pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan juga menjadi dasar dalam perhitungan prestasi kerja. E-Kinerja mengharuskan pegawai untuk mengisi laporan kegiatan setiap harinya untuk mencapai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bulanan maupun tahunan agar meningkatkan kinerja pegawai. Konsep aplikasi e-kinerja terdiri dari beberapa proses utama yakni penginputan data informasi kinerja untuk kemudian di inventarisir kedalam sistem informasi yang nantinya data tersebut dapat dilihat dan divalidasi oleh pimpinan di setiap dinas. Berikut manfaat adanya aplikasi e-kinerja:

- Sebagai alat untuk mengukur kinerja pegawai secara objektif dan terukur
- Sebagai dasar untuk memberikan kebutuhan pelatihan dan pengembangan pegawai
- Sebagai dasar untuk memberikan penghargaan atau sanksi kepada pegawai
- Sebagai dasar untuk menentukan kebutuhan sumber daya manusia dalam organisasi
- Sebagai dasar untuk menentukan kebijakan penggajian dan kenaikan pangkat pegawai

Hadirnya aplikasi e-kinerja diharapkan dapat meningkatkan kinerja, kedisiplinan serta mengoptimalkan penggunaan sistem absensi berbasis elektronik guna menghindari adanya kecurangan atau manipulasi data yang berhubungan dengan kehadiran pegawai. Tujuan dari pembuatan e-kinerja adalah untuk mempermudah pengelolaan kinerja ASN pada instansi/satuan kerja yang secara terperinci terbagi dari:

- Absen kehadiran secara elektronik wajib hukumnya, sehingga dengan cepat melalui sistem aplikasi elektronik kinerja (e-kinerja) diperoleh rekap jumlah kehadiran seluruh ASN secara elektronik.
- Mempercepat rekap kumulatif ketidakhadiran seluruh ASN sesuai dengan kebutuhan per bulanan, per triwulan, per semester, per tahun, secara elektronik.
- Mempermudah melakukan rekap pembayaran uang makan berdasarkan kehadirannya para ASN secara elektronik.
- Mempermudah melakukan rekap pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan kehadiran ASN secara elektronik.
- Mempermudah melakukan entry data para ASN untuk membuat laporan kinerja ASN (aparatur sipil negara).
- Mempermudah melakukan penyusunan sasaran kinerja pegawai para ASN secara elektronik
- Mempermudahkan melakukan penilaian prestasi kerja para ASN secara elektronik setiap tahun.

Sasaran Kinerja Pegawai (skp) adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam batasan waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya. Tujuan dari skp adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan pegawai negeri sipil (PNS) yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja. Selain itu tujuan skp juga adalah untuk:

- Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pegawai.
- Menjelaskan target kinerja yang harus dicapai oleh para pegawai.
- Menjelaskan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai.
- Menjelaskan waktu pelaksanaan pencapaian kinerja pegawai.
- Menjelaskan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja pegawai.

Dan dalam menyusun sasaran kerja pegawai (skp) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Jelas. Kegiatan yang dilakukan harus benar sesuai dan dapat diuraikan dengan jelas.
- (2) Dapat diukur. Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja yang sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain lain.
- (3) Relevan. Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.

(4) Dapat dicapai. Kegiatan yang dilakukan harus benar isesuaikan dengan kemampuan seorang PNS.

(5) Memiliki target waktu. Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

a. PNS yang tidak menyusun sasaran kerja pegawai (SKP) dapat dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS (pegawai negeri sipil).

b. Sanksi. Apabila tidak mencapai sasaran kerja pegawai yang sudah ditetapkan (PP No. 53 Tahun 2010) diberikan:

(1) Hukuman disiplin sedang adalah apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% s.d 50%.

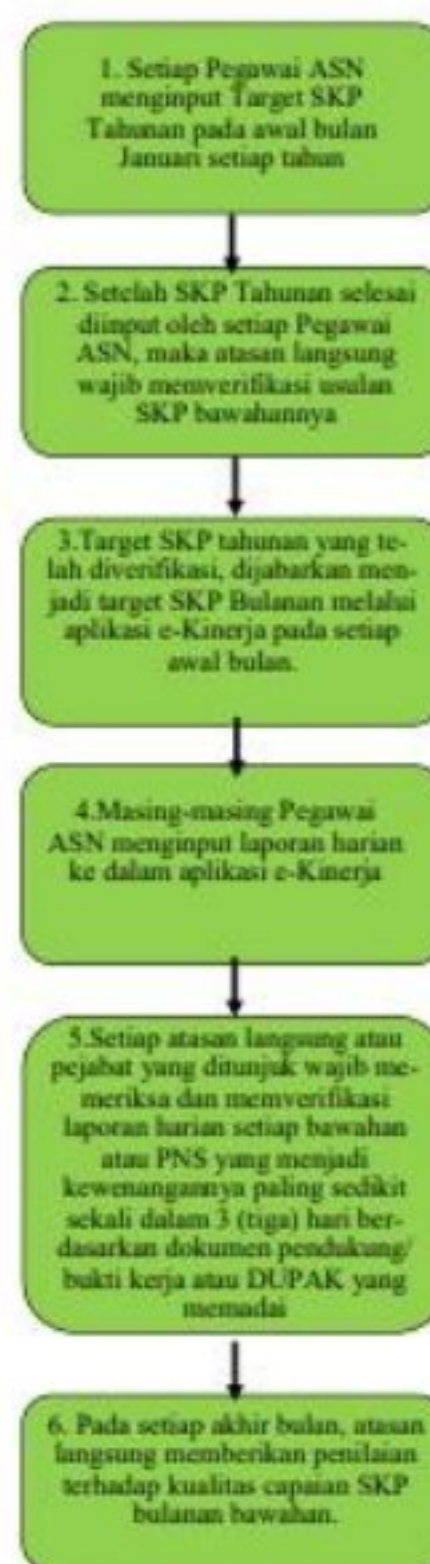
(2) Hukuman disiplin berat adalah apabila pegawai pada akhir tahun kurang dari yang telah ditentukan yaitu 25%.

Prosedur penyusunan SKP pada penggunaan E-Kinerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat berpanduan pada pasal 13 ayat (2) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2021 yang menyebutkan bahwa:

- a) Setiap pegawai ASN menginput Target SKP Tahunan pada awal bulan januari setiap tahun;
- b) Setelah SKP Tahunan selesai diinput oleh setiap pegawai ASN, maka atasan langsung wajib memverifikasi usulan SKP bawahannya;
- c) Target SKP Tahunan yang telah diverifikasi, dijabarkan menjadi target SKP Bulanan melalui aplikasi e-Kinerja pada setiap awal bulan;
- d) Masing-masing pegawai ASN menginput laporan harian ke dalam aplikasi e-Kinerja;
- e) Setiap atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk wajib memeriksa dan memverifikasi laporan harian setiap bawahan atau PNS yang menjadi kewenangannya paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) hari berdasarkan dokumen pendukung/bukti kerja atau DUPAK yang memadai;
- f) Pada setiap akhir bulan, atasan langsung memberikan penilaian terhadap kualitas capaian SKP bulanan bawahan;

Gambar 3.3

**Bagan Prosedur Penyusunan SKP Pada Penggunaan E-Kinerja Berdasarkan
Pasal 13 ayat (2) Peraturan Gubernur Sumatera Barat No 10 Tahun 2021**



Dengan adanya panduan prosedur penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) pada penggunaan E-Kinerja diharapkan dapat mempermudah pekerjaan para pegawai dalam menginput kegiatan/pekerjaan dalam bentuk harian, bulanan, bahkan tahunan. Akan tetapi, ada para pegawai lansia yang tidak mengerti dalam menginput sasaran kerja pegawai (SKP) tersebut dalam e-kinerja dan proses pengimputan yang membutuhkan waktu lama apabila e-kinerja tersebut dilakukan secara bersama-sama pada hari itu juga. Proses yang membutuhkan waktu lama tersebut dikarenakan ada sebagian pegawai yang melakukan laporannya

pada akhir bulan sehingga hal ini mengakibatkan situs web tersebut eror dan membuat pegawai yang lainnya kesulitan dalam menginput hasil laporan kinerja mereka.

Apabila dikaitkan panduan prosedur penyusunan skp pada penggunaan e-kinerja di disperindag yang berpanduan pada pasal 13 ayat (2) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2021 dengan teori konsep proses dalam penilaian kinerja Dessler pada tahun 2015 ada beberapa proses dalam penilaian kinerja (dalam Alwan, 2022) yaitu:

- 1) Menetapkan standar kerja

Sebelum melakukan penilaian kinerja tentunya pegawai perlu menetapkan standar kerja terlebih dahulu agar dapat mengukur hasil kinerja berdasarkan standar kerja yang ditetapkan. Pada proses menetapkan standar kerja, pegawai di Dinas Perindustrian dan Perdagangan telah melakukannya. Hal ini sesuai dengan panduan prosedur penyusunan skp berdasarkan pasal 13 ayat (2) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2021, yang mana pada proses pertama setiap pegawai ASN menginput target SKP tahunan pada awal bulan Januari setiap tahun. Selanjutnya, target SKP tahunan yang diinput tersebut kemudian diverifikasi oleh atasan. Setelah itu target SKP tahunan yang telah diverifikasi dijabarkan menjadi target SKP Bulanan melalui aplikasi e-Kinerja pada setiap awal bulan.

- 2) Menilai kinerja aktual pegawai secara relatif terhadap standar

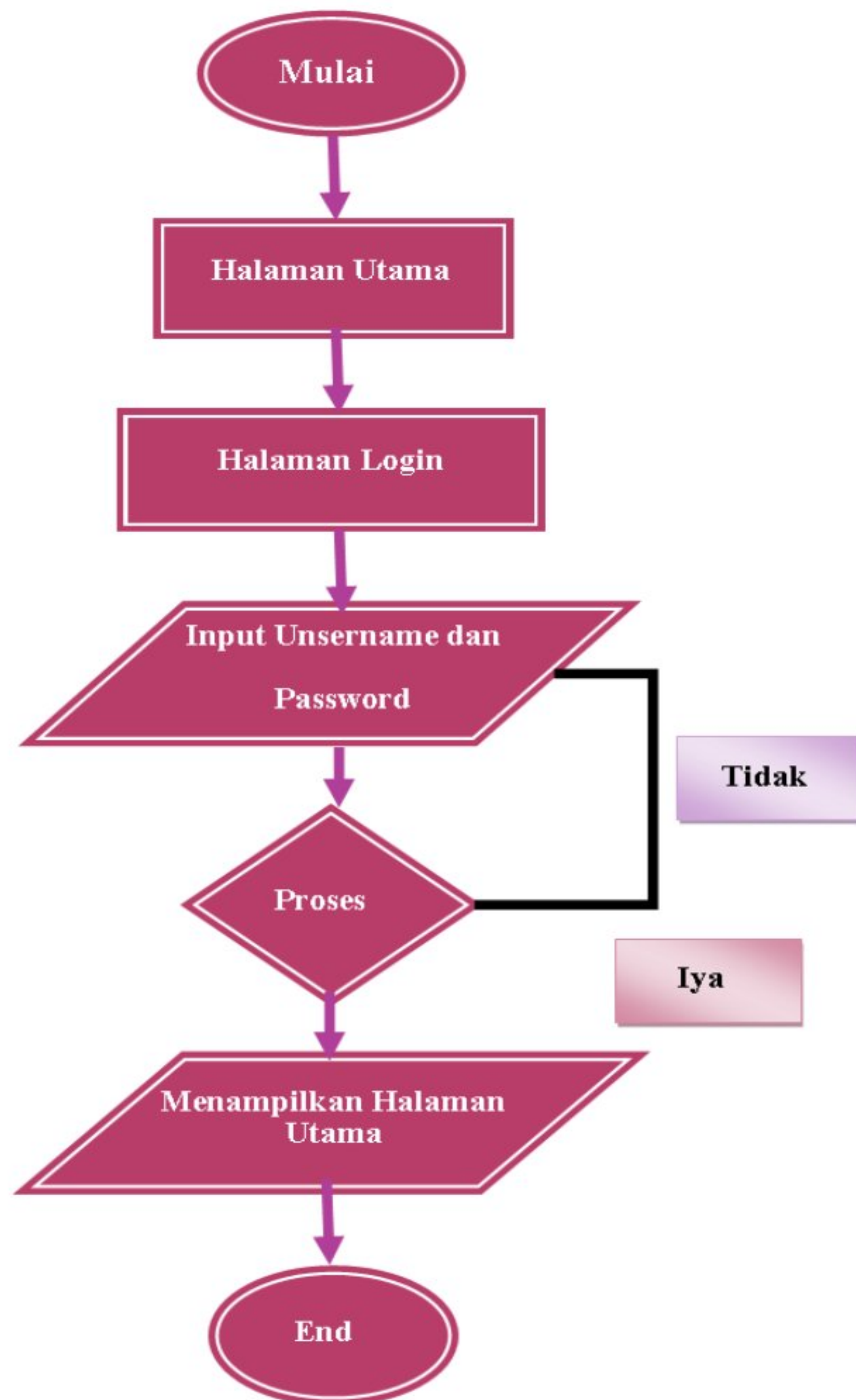
Setelah menetapkan standar kerja, maka baru dapat menilai kinerja pegawai secara aktual berdasarkan standar yang ditetapkan sebelumnya.

Pada proses ini pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat yang menilai kinerja para pegawai tersebut adalah atasan pegawai. Proses ini telah dilakukan oleh para pegawai sesuai dengan panduan prosedur penyusunan skp pasal 13 ayat (2) Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2021, pada proses terakhir yang mana pada setiap akhir bulan, atasan langsung memberikan penilaian terhadap kualitas capaian SKP bulanan bawahan.

3) Memberikan umpan balik kepada pegawai

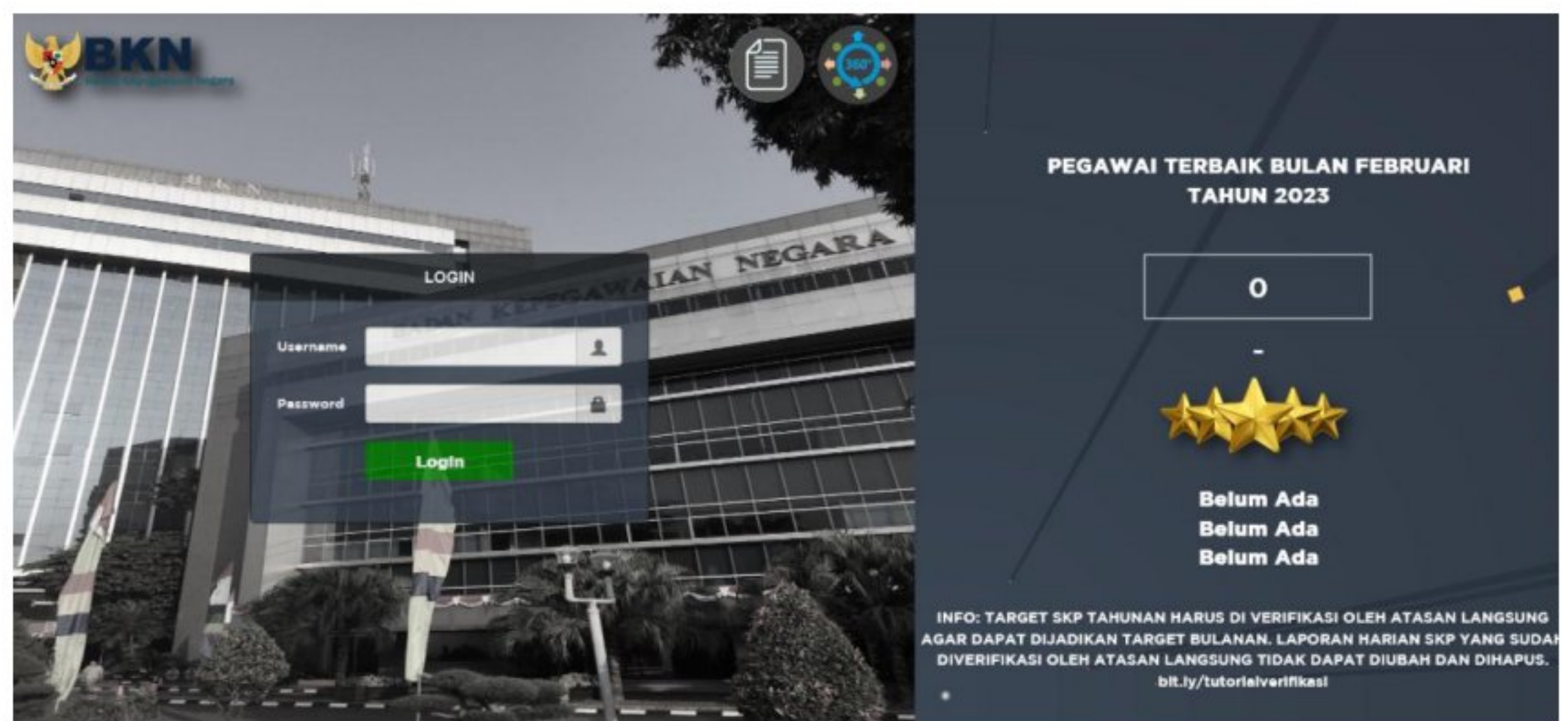
Setelah menilai kinerja pegawai, atasan dapat memberikan umpan balik (*feedback*) kepada pegawai yang telah dinilai kinerjanya. Dalam memberikan umpan balik ini atasan dapat berdiskusi dan berkomunikasi dengan pegawai sehingga mengetahui permasalahan yang dialaminya dalam bekerja. Dengan memberikan umpan balik tersebut, para pegawai dapat mengevaluasi kinerja dengan memperbaiki kekurangan yang dimilikinya.

3.2.2 Prosedur Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pada Penggunaan E-Kinerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat



- 1) Masuk ke web E-Kinerja dengan web <https://ekinerja.sumbarprov.go.id> apabila sudah berhasil masuk ke web e-kinerja tersebut, maka akan muncul tampilan layar seperti gambar 3.4

Gambar 3.4|
Tampilan Awal Web E-Kinerja



- 2) Kemudian isikan unsername dan password yang tertera, untuk login ke sistem ini hanya bisa dilakukan oleh pegawai yang memiliki unsername dan password karena sistem ini bersifat privasi. Jika sudah klik “login” dan tunggu sampai muncul tampilan layar seperti gambar 3.5

Gambar 3.5
Tampilan Selamat Datang

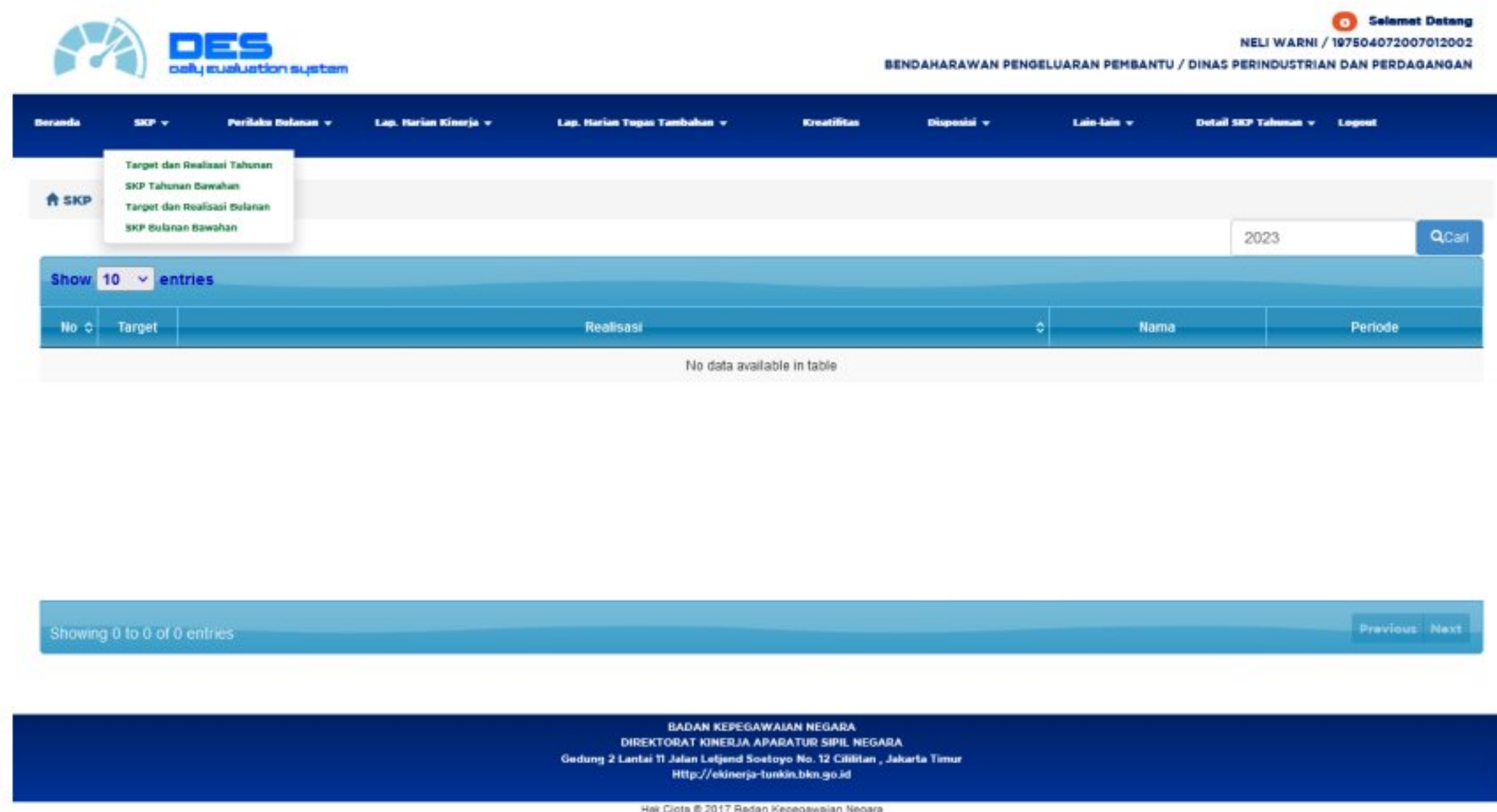


Menu menu pada e-kinerja terdiri dari: SKP, Perilaku bulanan, Laporan Harian Kinerja, Laporan Harian Target Tambahan, Kreatifitas, Disposisi, Detail SKP Tahunan, dan menu lain-lainnya.

- 3) Kemudian apabila pengisian skp tahunan maka, perhatikan sebelah kiri pada menu e-kinerja yang bertuliskan “SKP” maka klik dan tunggu sampai muncul tampilan layar seperti [gambar 3.6](#) pada menu “SKP” tersebut terdiri dari; target dan realisasi tahunan; SKP tahunan bawahan; target dan realisasi bulanan; dan SKP bulanan bawahan.

Gambar 3.6

Tampilan Menu SKP



- 4) Apabila sudah mengklik “SKP Tahunan Bawahan” maka akan muncul menu seperti pada gambar 3.7

Gambar 3.7

Tampilan Menu SKP Tahunan Bawahan



Pada kolom “tambah” merupakan kolom untuk menambahkan pembuatan SKP yang baru yang sesuai dengan periode SKP yang akan dibuat untuk setahun kedepannya. Dan apabila periode SKP tersebut sudah terisi untuk setahun kedepannya maka bisa dicari pada kolom yang bertuliskan “cari” (cari periode tahun SKP yang dibuat, misalkan tahun 2023) dan kalau sudah dicari periode tahun tersebut maka apabila ingin melihat atau menambahkan kegiatan SKP tahunan tersebut kemudian klik “target SKP” dan jika ingin mengubah/mengedit periode SKP tahunan maka klik “edit” lalu apabila ingin menghapus periode SKP tersebut akan klik “hapus” jika apabila ingin di realisasikan maka klik “realisasi” semua menu tersebut akan muncul seperti [gambar 3.7](#) diatas.

- 5) Selanjutnya apabila pada menu sebelumnya sudah menambahkan periode tahun yang ingin dibuat kedepannya atau sudah mencari periode tahun yang diinginkan, dan telah mengklik “target SKP” sebelumnya maka akan muncul seperti gambar 3.8

Gambar 3.8

Tampilan Target SKP

DES definisi evaluasi sistem

SELAMAT DATANG
NELI WANI / 197604073007012002
BENDAHARAWAN PENGELUARAN PEMBANTU / DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

SKP Tahunan Target

+ Tambah 2023 Cari Cetak

Show 10 entries

No	Tahun	Kegiatan Tahunan	AK	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Edit	Hapus	Hasil Verifikasi
1	2023	Jumlah dokumen kegiatan Bidang PKTN yang disortir dan disusun sesuai mata anggaran	0.000	2 Dokumen	100	12 bulan	0			Disetujui
2	2023	Jumlah dokumen kegiatan Bidang PKTN yang dicocokkan dengan realisasi keuangan dan buku kas sesuai peruntukannya	0.000	2 Dokumen	100	12 bulan	0			Disetujui
3	2023	Jumlah kegiatan Bidang PKTN yang diverifikasi dan dientry SP-nya	0.000	2 Dokumen	100	12 bulan	0			Disetujui
4	2023	Jumlah kegiatan Bidang PKTN yang dibuktikan secara manual sistem	0.000	2 Dokumen	100	12 bulan	0			Disetujui

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
DIREKTORAT KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
Gedung 2 Lantai 11 Jalan Lelindung Soetoyo No. 12 Cilandak, Jakarta Timur
http://ekinerja.tkn.bkn.go.id

Hak Cipta © 2017 Badan Kepegawaian Negara

Target sasaran kerja pegawai (SKP) akan keluar seperti [gambar 3.8](#) tersebut target SKP dibuat berdasarkan kegiatan tahunan yang dilakukan seorang pegawai selama bekerja, kemudian target tersebut dibuat berdasarkan tahun, target kualitas, target waktu, dan biaya yang dikeluarkan selama tahun bekerja. Target tersebut harus dibuat dengan sesuai kegiatan yang dilakukan pegawai selama bekerja dan target tersebut disetujui oleh atasan apabila target tersebut sudah sesuai dengan yang sudah ditentukan oleh atasan. Target yang sudah disetujui maka akan muncul tulisan “disetujui”.

- 6) Selanjutnya apabila ingin menambahkan target SKP tersebut maka klik “tambah” pada menu target SKP tersebut, kemudian apabila sudah mengklik menu tersebut maka akan muncul menu pengisian seperti pada [gambar 3.9](#) pengisian target SKP disesuaikan berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) yang akan dibuat. Pada pengisian target ini terdiri dari: SKP tahunan atasan; atasan plt; periode; SKP tahunan atasan plt; kegiatan tahunan; target kuantitas; angka kredit; angka kredit total; target waktu; dan biaya. Apabila semua sudah terisi dengan sesuai kegiatan pegawai maka klik pada kolom “simpan”

Gambar 3.9

Tampilan Menu Pengisian Menu Target SKP

The screenshot displays a web application interface for 'JABATAN BENDAHARAWAN PENGELUARAN PEMBANTU'. The form is titled 'ADMINISTRATOR KESEHATAN PELAKSANA PEMULA' and includes a 'Kegiatan' dropdown and a 'Cat' button. The form is divided into two main sections: a left sidebar for input fields and a right table area.

Left Sidebar Input Fields:

- Periode: 02 Jan - 31 Dec 2023
- SKP Tahunan Atasan: Belum Cascading
- Atasan Plt: ☐ Periode
- SKP Tahunan Atasan Plt:
- Kegiatan Tahunan:
- Target Kuantitas:
- Angka Kredit: ☐ 80 %
- Angka Kredit Total:
- Target Waktu:
- Biaya:
- Simpan button

Right Table Area:

No	Butir Kegiatan Jabatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Salin
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries. Previous Next

3.2.3 Kendala-Kendala Dalam Melaksanakan Penyusunan SKP Pada Penggunaan E-Kinerja Di DISPERINDAG

Berdasarkan pada pembahasan prosedur penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) pada penggunaan E-Kinerja di Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat, maka terdapat beberapa kendala yang menghambat proses tersebut diantaranya:

- (1) Harus selalu memiliki kuota internet karena digunakan secara online.
- (2) Pegawai yang lebih tua (lansia) akan sangat membutuhkan bantuan orang lain karena mereka tidak dapat paham dengan mudah dalam penggunaan e-kinerja tersebut.
- (3) Memerlukan waktu yang ekstra jika diinput pada jam kerja.
- (4) Apabila semua pegawai melakukan pengisian secara waktu bersama maka akan butuh waktu yang lama dalam pengisian pada e-kinerja tersebut.

Table 1.
Kinerja Pegawai Sebelum dan Sesudah Adanya E-Kinerja

Sebelum	Sesudah
Rekap absensi pegawai masih manual	Rekap absensi semakin mudah karena adanya laporan kehadiran pada E-Kinerja
Tidak ada laporan tertulis akan pekerjaan skala kecil jadi tidak ada penilainnya	Semua jenis kegiatan atau pekerjaan dapat diinput dan memiliki bobot nilai
Tidak ada pemotongan Tambahan Penghasila Pegawai (TPP)	Apabila tidak memenuhi bobot maksimal maka akan dilakukan pemotongan pada Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
Sasaran kinerja pegawai (SKP) masih berbentuk dokumen fisik dan sedikit memerlukan waktu untuk mencari ulang jika diperlukan	Sasaran kinerja pegawai (SKP) sudah dapat dilihat secara bebas apabila diperlukan pada E-kinerja
Pengurusan administrasi pribadi masih harus melalui orang lain sehingga akan memerlukan dana tambahan sebagai ucapan terimakasih	Pengurusan administrasi dapat dilakukan sendiri pada penggunaan E-Kinerja
Sistem kerja yang kurang transparan dan tidak fleksibel	Sistem kerja lebih transparan dan fleksibel

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

- 1) E-Kinerja adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja para pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan juga menjadi dasar dalam perhitungan prestasi kerja. E-Kinerja mengharuskan pegawai untuk mengisi laporan kegiatan setiap harinya untuk mencapai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bulanan maupun tahunan agar meningkatkan kinerja pegawai. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam batasan waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya.
- 2) Prosedur penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) pada penggunaan E-Kinerja di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Barat. Melalui sistem berbasis web yang dapat diakses secara online melalui website <https://ekinerja.sumbarprov.go.id> untuk login ke sistem tersebut pegawai harus memiliki username dan password karena sistem tersebut bersifat pribadi. Pada e-kinerja tersebut berisikan menu-menu yang terdiri dari: sasaran kinerja pegawai (SKP), perilaku bulanan, laporan harian kinerja, laporan harian target tambahan, kreatifitas, disposisi, detail sasaran kinerja pegawai (SKP) tahunan, dan menu lain-lainya.

3) Penyusunan SKP (sasaran kinerja pegawai) pada penggunaan e-kinerja terdapat beberapa kendala yang menghambat proses tersebut diantaranya:

- Web e-kinerja ini tidak dapat dilakukan secara offline.
- Pegawai yang lansia susah memahami dalam penginputan sasaran kinerja pegawai (SKP) pada penggunaan e-kinerja.
- Apabila penginputan pada jam kerja pegawai membutuhkan waktu yang ekstra jika diinput.
- Jika semua pegawai melakukan penginputan secara waktu yang bersama maka web tersebut akan error.
- Jika jaringan/kuota pegawai tidak stabil maka proses penginputan juga berjalan dengan lambat.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat disampaikan beberapa saran yang terdiri dari:

- 1) Agar web tidak error maka seharusnya pegawai menginput SKP (sasaran kinerja pegawai) tidak dilakukan secara waktu yang bersamaan.
- 2) Web e-kinerja seharusnya meningkatkan sistem yang terdapat pada e-kinerja nya agar web tersebut tidak membutuhkan waktu yang lama dalam penginputan pada jam kerja.
- 3) Untuk pegawai yang lansia seharusnya mebutuhkan pendamping yang memahami penginputan pada penggunaan e-kinerja, agar pegawai lansia bisa menginput laporan hariannya pada e-kinerja.

- 4) Pastikan untuk pegawai yang menginput laporannya pada penggunaan e-kinerja terlebih dahulu melakukan pengecekan pada jaringan/kuota agar tidak terjadinya proses penginputan yang membutuhkan waktu lama.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwan, Z. (2022). prosedur e-kinerja. *Braz Dent J.*, 33(1), 1–12.
- Eni. (1967). sistem. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.,
Mi, 5–24.
- Karmilasari, W. N., & Pahlevi, T. (2021). Penerapan Sistem Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Kantor Pemerintah Kabupaten Bojonegoro. *Jurnal Sains Sosio Humaniora*, 5(1), 503–509. <https://doi.org/10.22437/jssh.v5i1.14168>
- Mutiara, H. (n.d.). *Pergub Uraian Tugas atau Tupoksi OPD_230221_113440.pdf*.
- Nurhayati, E. (2019). Pengaruh Penerapan Sistem Penilaian E-Kinerja Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Di Kecamatan Semarang Timur Melalui Motivasi Sebagai Variabel Intervening. *Jurnal Penelitian Ekonomi Dan Bisnis*, 2(2), 79–91. <https://doi.org/10.33633/jpeb.v2i2.2274>
- Sufi, H., Purba, H., Sinaga, K., & Siregar, F. A. (2022). PERANAN APLIKASI E-KINERJA DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI KOTA MEDAN (Studi Kasus Pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemko Medan). *Jurnal Publik Reform*, 9(1), 26–33.
- Wahyuni, S. (2020). Pengaruh Penerapan E-Kinerja Dan Integritas Terhadap Kinerja Pegawai. *JESS (Journal of Education on Social Science)*, 4(2), 153. <https://doi.org/10.24036/jess.v4i2.290>

LAMPIRAN

