APLIKASI ELEKTRONIK REMUNERASI DAN KINERJA



# USER MANUAL 1.0

### **APLIKASI E-RK** PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### A. ALAMAT AKSES

Untuk membuka aplikasi e-RK, pengguna menggunakan *browser* seperti *google chrome/mozila firefox* dan sejenisnya pada perangkat *Personal Computer* (PC) atau *Smartphone* dan mengakses alamat :

http://erk.musirawaskab.go.id

#### **B. LOGIN**

Langkah pertama untuk bisa masuk ke aplikasi e-RK, pengguna harus login terlebih dahulu dengan memasukkan *username* dan *password* pada *form* yang tersedia. *Username* berisi Nomor Induk Pegawai (NIP) dan *Password* yang diberikan oleh Admin E-RK.

E-RK MUSI RAWAS   Login × +			- 0 ×
← → C (① Not secure   erk.musirawaskab.go.id/login			* / 0 :
	Tusi rawas Today 2 musi rawas Today 2 Musi rawas	Welcome to Musi Rawas E-RK, Always glad to see you againt Usename Pasword Pasword Signa tobar et	
Ô		0	
Pengaturan Mudah	Pengaturan Mudah	Pengaturan Mudah	
			Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan halaman *dashboard*. Pada sisi kiri terdapat menu aplikasi yang akan tampil berbeda-beda pada setiap jenis jabatan PNS. Menu yang secara rutin akan diakses adalah **Input Sasaran Kerja**, **Input Aktivitas**, **Validasi Aktivitas** dan **Input Review Perilaku**.

C (O Not secure   erk.m	usirawaskab.go.id		or \$ / 1
10	E Dethoard		
Dashboard	Mumbh Perawa Relum Lom: 9 Orang	Umlah Perawai Belum Laor Atmitas - 0 Grane	
Input Sasaran Kerja 🤇			
Input Review Perilaku			
Input Aktivitas	Berita		
Daftar Kegiatan	Selamat Datang di Aplikasi E-RK Musi Rawas	Tanggal Posting : 3 Desembe	er 2019 14:15:22
Bantuan	Lihat Semua		
n			
Profil Saya	Informasi		
Ubah Password	Selamat datang di Aplikasi E-RK, Artscatur Pratomo (Analis Data dan Informasi)		
/ Logout	e Bill Remover zali Kinergi adalah astem pentiaan kinerja yang yang dapat dipat bakan dasar pemberian internt kepada selar melaknam astritat. Jugan dipatekad user manuar unggan Presentad 1974	n peganak Pemerintah Nabupaten Musi Ranas, ini merupakan sitem terusup yang memerinkan login untuk masuk, melhat d	ata, dan
	Dasar Hokum G. Aaran, f. Spi Hegne G. Perke Mini-pendian pressar keya PKS G. Perke, 2011 Pendas Keya PKS G. Perker, TKO 2017		
	0	Ailinabi Winska	-

#### C. INPUT SASARAN KERJA

Input Sasaran Kerja dilakukan oleh seluruh PNS (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional).

Pada awal tahun, pengguna diwajibkan untuk melakukan input sasaran kerja. Untuk melakukannya, pengguna membuka menu Input Sasaran Kerja, Pilih Utama dan pilih tombol Tambah Sasaran Kerja Pegawai.

Ţ	🛡 Sasa	aran Kerja Pegawai   E-RK 🛛 🗙 🕂	)		- Ø	$\times$
	- →	C () Not secure   erk.musin	rawaskab.go.id/sasaran-kerja		x 🖌 🖉	) :
				Ross SUTTANI Registresses Union	-	Î.
			🕖 Dashboard 🗲 Sasaran Kerja Pegawai			
	Men	u				
	8	Dashboard	→ Sasaran Kerja Pegawai	👔 Cetak Sasaran Kerja 👔 Export Sasaran Kerja 🕇 Tambah Sasaran Kerja P	egawai	
_	2	Input Sasaran Kerja 📑				$\leq$
		O Utama			1	
		O Tambahan				
	ρ	Input Review Perilaku				
	ß	Input Aktivitas				
	=	Daftar Kegiatan				
	Θ	Bantuan				
	Akur	n		Belum terdapat data sasaran kerja pegawai,Silahkan buat sasaran		
	۵	Profil Saya		🛦 Tambah Gurana Kada Banmad		
	a,	Ubah Password		Tanuari sisaran Kerja regowar		
	Q	Logout				
			🕫 Tutup Sasaran Kerja	Activate Windows		

Selanjutnya akan ditampilkan halaman input sasaran kerja. Pengguna melakukan input sasaran kerja pada halaman ini dan klik tombol Simpan Sasaran jika sudah selesai melakukan input sasaran kerja.

🛢 Sasaran Kerja Pegawai   E-RK 🛛 🗙 📑					- <b>o</b> >
← → C ③ Not secure   erk.mus	irawaskab.go.id/sasaran-kerja			04	* 🖌 🕑 🗄
			Foto	Pengadministrasi Umum	•
Menu			Tambah Sasara	in Kerja Pegawai	×
Dashboard	→ Sasaran Kerja Pegawai	🕃 Cetak Sasaran Kerja	Pilih salah satu		
			Keglatan	Pilih Kegiatan	-
Utama			Tupoksi	Pilih Tupoksi	-
Tambahan			Sasaran Kerja		
🗇 Input Review Perilaku			Pegawai		Æ
Input Aktivitas			Output	Masukkan jumlah dok	umen 🔻
🔲 Daftar Keglatan			Waktu	12 • bulan •	
Bantuan					
				+ Simpan Sasaran	<u></u>
Akun		Belum terdapat data sasaran kerja pegawai,Silahkan buat sasaran			~ 7
🏝 🛛 Profil Saya					
% Ubah Password		🕈 Tambah Sasaran Kerja Pegawai			
O Logout					



Sasaran kerja yang sudah diinput akan tampil pada halaman sasaran kerja pegawai.

🛡 Sasaran Kerja Pegawai   E-RK 🛛 🗴 🕒					- Ø ×
← → C () Not secure   erk.musin	awaskab.go.id/	'sasaran-kerja			🖈 🖌 😰 🗄
				📑 Foto 👘 👘	is Data dan Informasi
	E Date	housel N. Exercise Karlo Reesural			
Menu		ooano 7 basaran kerja Pegawan			
db Dashboard	→ Sasa	ıran Kerja Pegawal		🗈 Cetak Sasaran Kerja 📑 Export Sasaran Kerja	+ Tambah Sasaran Kerja Pegawai
🔶 🛛 Input Sasaran Kerja 💉					
O Utama	No	Sasaran Kerja Pegawai 🕶	Target Output	Waktu	Aksi
O Tambahan	Q Cari	sasaran kerja pegawai			
<ul> <li>Input Review Perilaku</li> <li>Input Aktivitas</li> </ul>	1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan subbidang informasi dan data pegawai	Output: 1 dokumen Kualitas: 100%	Waktu: 12 bulan	% 🖄 🗇
<ul> <li>Daftar Kegiatan</li> <li>Bantuan</li> </ul>	2	Melakukan telaah data pegawai	Output: 12 laporan Kualitas: 100%	Waktu: 12 bulan	% 🖄 💼
Akun	3	Menyiapkan bahan dan membuat konsep surat	Output: 12 surat Kualitas: 100%	Waktu: 12 bulan	% 🖄 💼
<ul> <li>Profil Saya</li> <li>Qe Ubah Password</li> </ul>	4	Melakukan input data pada SIMPEG	Output: 500 data Kualitas: 100%	Waktu: 12 bulan	% 🖄 🖞
එ Logout	5	Melakukan update data pada SIMPEG	Output: 500 data Kualitas: 100%	Waktu: 12 bulan	% 🖄 🗇

#### D. INPUT AKTIVITAS

## Input Aktivitas dilakukan oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Pelaksana.

Pada halaman input aktivitas, pengguna dapat melaporkan aktivitas yang sudah dilakukan sampai dengan H-7 dari hari ini kecuali pada hari kerja terakhir bulan berjalan yang harus dilaporkan pada hari itu juga.



Untuk melaporkan aktivitas utama, pengguna dapat memilih daftar aktivitas yang telah tersedia pada tab **Aktivitas Utama** dan klik tombol **Lapor**.

Aktivitas Utama	Tambahan
Tanggal Aktif : Hari Ini, 11 Mei 2020	
Q Cari Aktivitas	
1. Mengikuti Sosialisasi Waktu : 90 Menit	Lapor
2. Membuat sambutan/pidato pejabat Waktu : 90 Ment	Lapor
3. Mengikuti Ujian/Assesment Waktu : 240 Ment	Lapor
4. Melaksanakan Koordinasi/konsultasi/studi komparasi luar daerah/Pusat	Lapor

Pengguna melaporkan aktivitas dengan cara mengisi **Sasaran Kerja** yang berkaitan dengan aktivitas yang dilakukan, **Hasil**, **Waktu** dan **Keterangan**.

					Foto A	
			Laporan Aktivitas Hari Ini,	11 Mei 2020	×	
enu			Nama Aktivitas	Memberikan pelayanan dan menerima pengaduan		
Dashboard			Penjelasan	aktifitas ini dilakukan pegawai pada saat memberikan pelayanan terkait tugas dan fungsinya (memberikan pelayanan terkait tupoksi, memberikan jawaban pada saat		
🕨 Input Sasaran Kerja 🤇	Mei 2020			ada yang melakukan konsultasi dan lain lain) dan juga menerima pengaduan sesuai pelaksanaan tugasnya	Aktivitas Iltama	
	Sentn	Selasa	Sasaran Kerja Pegawai	Melakukan layanan konsultasi informasi dan data pegawai 👻	otana	
			Hasil	2 x 1 permasalahan	cof : Harri Ini, 11 Mei 2020	
Daftar Kegiatan			Waktu	09 ¥ 00 ¥ Sampal 07 ¥ 00 ¥		
Bantuan			Keterangan	permasalahan : 1) reset password. 2) <u>atasan tidak mermiliki bawahan</u> 234/300	erikan pelayanan erima in	Lapor
m	18		Retail	16		
Profil Saya			Datal	+ simpa		
Ubah Password						
Logout						
			Klik pada Angka tanggal untuk r	nenuju ke tanggal aktifitas tertentu.		
		ر •	jumlah Disetujui 🔹 Jumlah D	itolak 🔹 Jumlah Masih Diproses		
	Backup Akthetas Ke Fx	real Bulan Mei				

Aktivitas yang sudah dilaporkan dapat dilihat pada bagian bawah kalender. Pengguna dapat melakukan edit aktivitas dengan cara klik tombol **Edit** jika diperlukan penyesuaian terhadap aktivitas yang dilaporkan.

🛡 Input Aktivitas   E-RK 🛛 🗙 💽		– ø ×
← → C ▲ Not secure   erk.mu	dra waakab go id (mput/aktivitas#	x 🖌 🕑 i
		-
	🔍 jumlah Disetujui 🔹 jumlah Ditolak 🔹 jumlah Masih Diproses	
	Basiag Atamaa Ke Ever Balan Me © Basiaplan attvists pritadi escara berkala. Untuk berjaga-jaga, dan agar anda juga menyimpan dasa aktivitas anda sendiri	*
•	Laporan Aktivitas Utama Laporan Aktivitas Tambahan	
	1 Memberikan pelayanan dan menerima pengaduan Belum ada taporan aktivitas tambahan	
	Aktoras Telan Dilakukan Pada Pukul 09:00 sampal 07:00 Dengan vulum 2 1 permasalahan Kenerangan pemasahan 1 yeset password. 2) atasan tidak memiliki bawahan Kenerangan Validasi :	
	22 Edita × Bazal	
Presentasi• Download Manual		
Video Tutorial		

Aktivitas yang sudah divalidasi oleh atasan, akan tertera keterangan **Aktivitas Valid** pada aktivitas yang telah dilaporkan.

	Proto Analis Data dan Informasi
Laporan Aktivitas Utama	Laporan Aktivitas Tambahan
1 Melakulah koodhaya malau media elektronik Aktorsa Teko Malakulah Pada Pukol (20 15 sampa 10 30 Dega volame Lagon Par Josofia Keesangan, Josofiasa dengan diskometa mudi rawas terkart server erk yg off karena listrik nang server padan Keesangan Validas : Vativitas Valid	Belum ads loporan aktivitas sambahan
2 Menasukkan data ke software data lammya (per jens data) Attentas Telan Dilakukan Pada Putud 09:00 sampai 09:15 Dengran volume 21 Bertas Mesangan Jantek terbadanasa Mesangan Jantekan Keda Putud 10:00 sampai 10:45 Dengran volume 11 Bertas Mesangan Jandea pawal an Bobareto (petakaana bagan keina setida musi nawa) Mesengin Validat	n



#### E. Validasi Aktivitas

Validasi Aktivitas dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas. Menu ini digunakan untuk memvalidasi (menerima/menolak) aktivitas yang sudah dilaporkan oleh bawahan.

Untuk melakukan validasi, pengguna membuka notifikasi validasi atau membuka menu

**Validasi Aktivitas** dan klik pada tombol <sup>1</sup> yang berisi informasi jumlah aktivitas yang dilaporan dan tanggal aktivitas yang dilaporkan.

👼 Vali	idasi Aktivitas   E-RK 🛛 🗙	÷	- o ×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	C  Not secure   erk.mi	usirawaskab.go.id/validasi	*) 🗡 🔘 🗄
			Validati 💿 🏴 Foto Kypula Sublading Informati dari bata Pegawa 👻
		E Dashboard > Validasi Aktivitas	21
Mer B	Dashboard	👹 Validasi Aktivitas Pegawai	
쓭	Manajemen Kegiatan		
÷	Input Sasaran Kerja 🤇		
Ne l	Validasi Aktivitas	Ariscatur Pratomo	
P	Input Review Perilaku	NIP. 199006162015021001 Analis Data dan Informasi	
8	Input Aktivitas		
=	Daftar Kegiatan	1   11 Mei 2020	
٥	Monitoring <	**	
1	Anggaran		
¥	Verifikasi Ketercapaian SKP		
۲	Output Kegiatan		
4	IKP Saya		
•	Indikator Kinerja Individu <		

Setelah itu akan tampil halaman daftar aktivitas yang sudah dilaporkan oleh bawahan.

🛡 Validasi Aktivitas   E-RK 🛛 🗙 🕂	Ð								0 ×
← → C ① Not secure   erk.mus	sirawaskab.go.id/valida:	si						\$ /	0 :
	E Gentioan	Ariscatur Pratomo Analis Data dan Informasi			Filter	X Bulan dan Tanggal	PFoto Sumartono, S.Xom, M.A.P Kepele Subbideng Informati dan	Dote Prgevoi	•
Menu Barbhoard	Manager	Terdapat 1 Aktivitas pada tanggal 11 Mei 2020							
<ul> <li>Manajemen Keglatan</li> <li>→ Input Sasaran Kerja </li> </ul>	- vastasi	<ol> <li>Memberikan pelayanan dan menerima pengaduan permasalahan: 1) reset password. 2) atasan tidak memilik bawahan</li> </ol>	Pada Sasaran Kerja : Melakukan layanan konsultasi informasi dan data pegawai	09:00 - 07:00	2 x 1 permasalahan	✓ Terima X Tolak			
			Angka Kredit :						

Untuk menerima/menolak aktivitas yang dilaporkan, pengguna klik tombol **Terima** atau **Tolak** dengan mengisi keterangan apabila diperlukan.

← → C (0 Not secure   erk/musireweskab.go.id/validasi	1	0	
erk musiawaskab gold says erk musiawaskab go			-
Memo   Image: State of the point of the p			



#### F. Review Perilaku

**Review Perilaku** dilakukan oleh **seluruh PNS** (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional).

Review Perilaku pada bulan berjalan dilakukan pada tanggal 1 s.d. 5 pada bulan berikutnya. Untuk melakukan review perilaku, pengguna mengakses menu review perilaku dan akan ditampilkan daftar pegawai yang harus di-review perilakunya.

	🛢 Review Perlaku Peganal ( 6-90 🛪 🛛 🛞								
	🗧 🔶 🔿 🕼 Not secure ) erik musikawaskab gold/review-perilaku								
	🔛 Арр	is 🔮 DAPODIKMAS - Lo 🚺 ub	😮 Sign in - OMail 🗮 E-RK   Logn 🗮 SMPEG Login 📔 Web BKPSDM 🧧 Codelgonter 🗰 Anip Digital BKPSD. 👖 Google Drive Direct 🧧 SSCN 2019 📕 SSCN 2019 📕 SSCN 2019 📕 BRN 🔇 expres						
			Revue 👔 🖡 Foto Kalan Data dan kalumaan	•					
			E Dischoard > Review Pertaku						
	Me	nu							
	ß	Dashboard	👹 Dattar Pegawai yang Memerlukan Review Bulan April						
	<b>,</b>	Input Sasaran Kerja 🤇	Belum Melakukan Review Jumlah Pegawai yang Harus Direview adalah 1 Orang.						
	~	Input Review Perilaku							
	8	Input Aktivitas							
		Daftar Kegiatan							
	0	Bantuan	A						
	Akı	un	Billin Dovorov 2015 Personano						
	۵	Profil Saya							
	a,	Ubah Password							
	¢	Logout	C liciten						
			۵ -	inggalkan Pesan					

Pengguna klik tombol

dan selanjutnya akan muncul daftar

pertanyaan yang harus dijawab oleh pengguna.

O Not secure   erk.musira	waskab.go.id/review-perilaku/view/	2000001634					宜		
и 🔮 DAPODIKMAS - Le 🧾 uburri	tu 🧯 Sign in - GMail 💻 E-RK   Log	in 👤 SIMPEG Login 🧧 Web 8KPSDM	🔒 Codelgniter 🕐 Artip Digital E	KPSD [] Google Drive Direct	SSCN 2018	SSCN 2019 🧧 BKN 🔇 expried			
					Restored	Foto			
						Analis Data dan Inform			
Dashboard			Keterangan Be	odiciao					
Input Sasaran Kerja			Receitangan Pe	ngisian	Fame adult adult memory				
			Hampir tidak para	ab.	Sama sekali dalam setahun ata	kurang			
Input Review Perilaku			larang	(d) )	Sekali sebulan atau kurane				
Input Aktivitas			Kadang – kadang		Beberapa kali sebulari				
			Sering		Seminggu sekali				
Daftar Kegiatan		Sangat Sering			Beberapa kali seminggu				
Bantuan			Selalu		Setiap hari				
un	KERIJASAMA 1. Dalam melaksanakan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipi (1953) di Kabupaten Musi Rawas.								
Profil Saya									
Ubah Password									
locaut	0	0	0	0	0	0	0		
100001	Tidak Pernah	Hampir tidak pernah	Jarang	Kadang - kadang	Sering	Sangat Sering	Selalu		
	2. Dalam melaksanakan tuga	is sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di I	upaten Musi Rawas,						
	0	0	0	0	0	0			
	Tidak Pernah	Hampir tidak pernah	Jarang	Kadang - kadang	Sering	Sangat Sering	Selalu		
	3. Dalam melaksanakan tuga	is sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di I	Kabupaten Musi Rawas, A	upaten Musi Rawas, A prendorong anggota tim memberikan masukan dalam pekerjaan?					
	0	0	0	0	0	0	0		
	Tidak Pernah	Hampir tidak pernah	Jarang	Kadang - kadang	Sering	Sangat Sering	Selalu		
	KOMITMEN								

#### Setelah seluruh pertanyaan dijawab, pengguna klik tombol Submit.



