

APLIKASI ELEKTRONIK REMUNERASI DAN KINERJA



USER MANUAL

1.0

APLIKASI E-RK
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS




musi rawas.ERK

BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

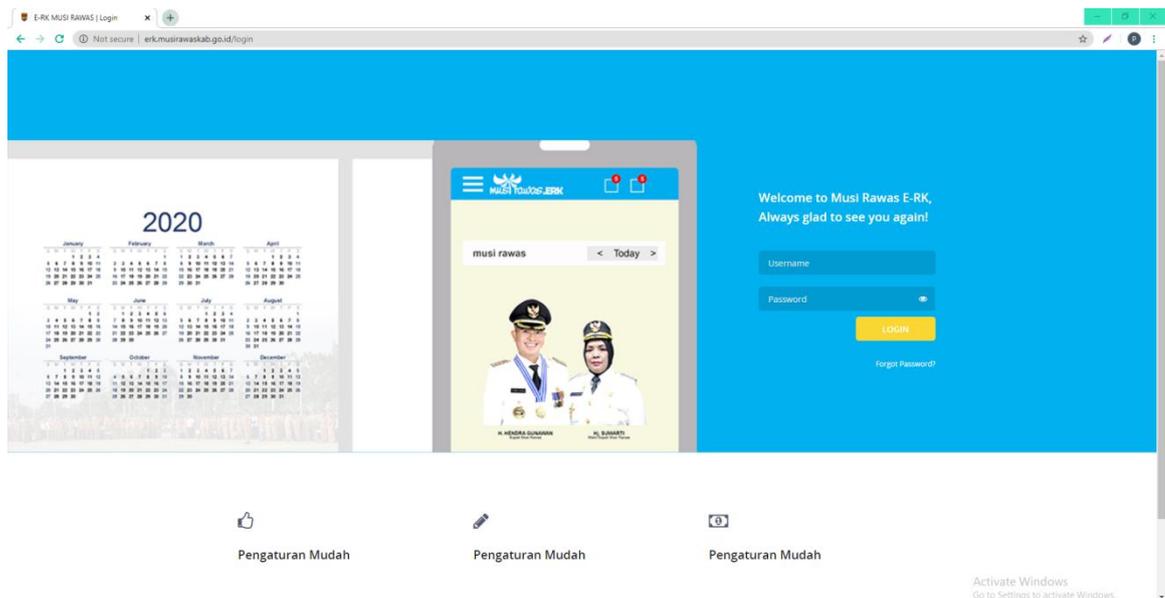
A. ALAMAT AKSES

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

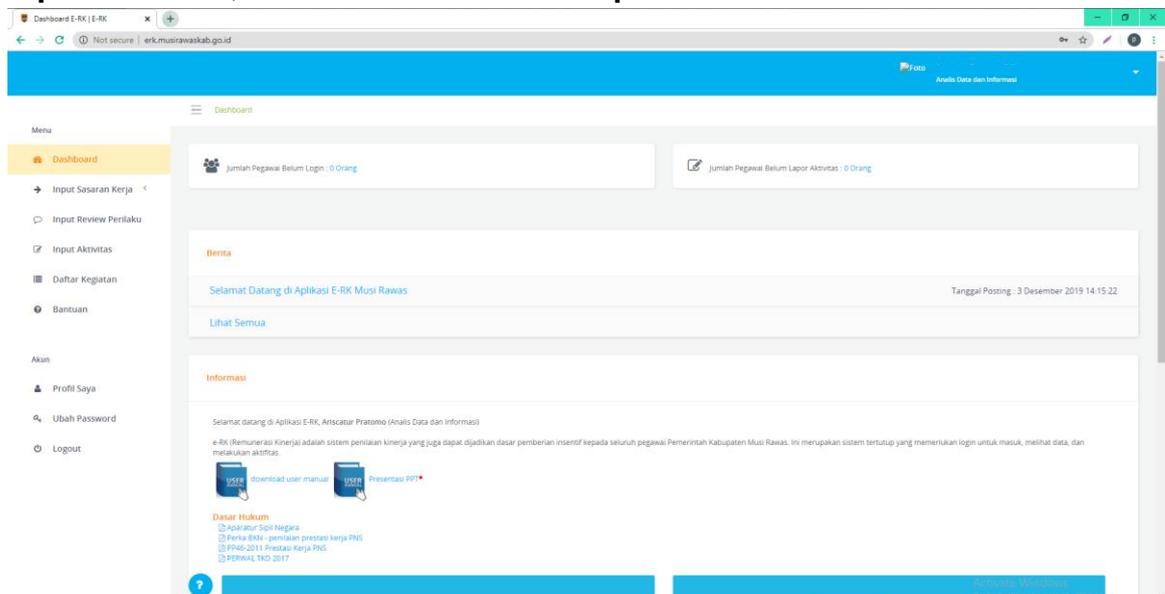
<http://erk.musirawaskab.go.id>

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.



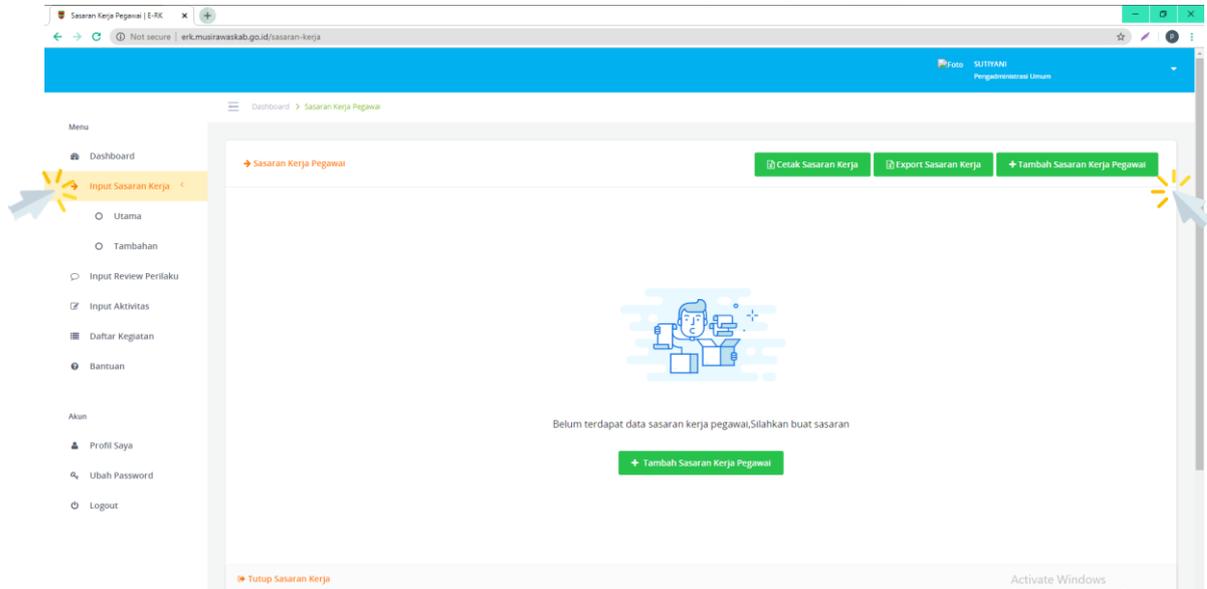
Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan halaman *dashboard*. Pada sisi kiri terdapat menu aplikasi yang akan tampil berbeda-beda pada setiap jenis jabatan PNS. Menu yang secara rutin akan diakses adalah **Input Sasaran Kerja**, **Input Aktivitas**, **Validasi Aktivitas** dan **Input Review Perilaku**.



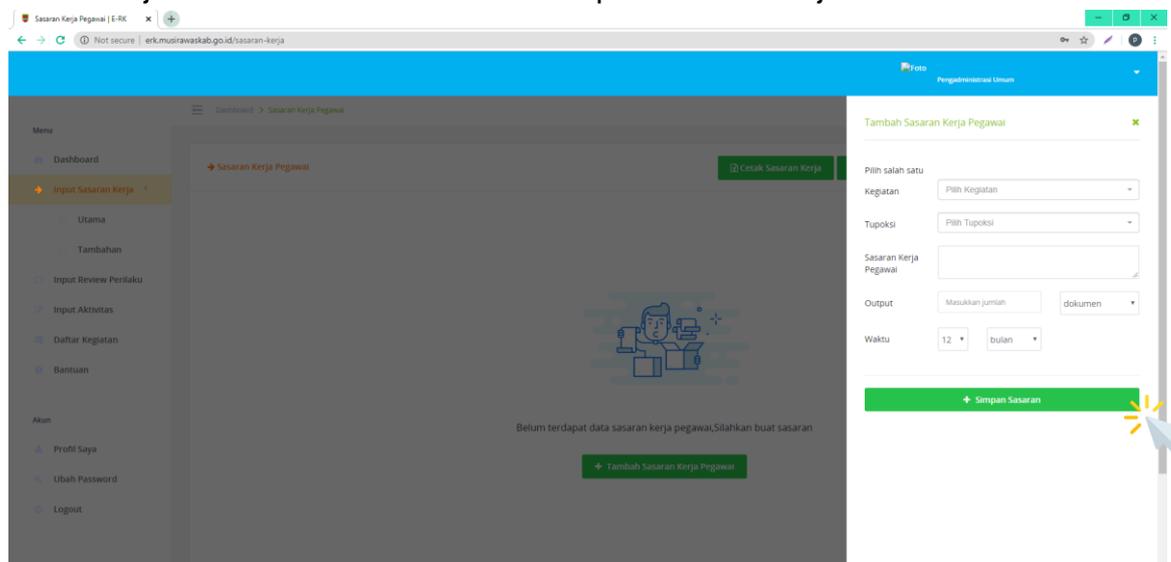
C. INPUT SASARAN KERJA

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**.



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 yang sudah diinput akan tampil pada halaman sasaran kerja pegawai.

The screenshot displays the 'Sasaran Kerja Pegawai' page. At the top, there are three green buttons: 'Cetak Sasaran Kerja', 'Export Sasaran Kerja', and 'Tambah Sasaran Kerja Pegawai'. Below these is a table with the following data:

No	Sasaran Kerja Pegawai	Target Output	Waktu	Aksi
1	Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan subbidang informasi dan data pegawai	Output: 1 dokumen Kualitas: 100%	Waktu: 12 bulan	  
2	Melakukan telaah data pegawai	Output: 12 laporan Kualitas: 100%	Waktu: 12 bulan	  
3	Menyiapkan bahan dan membuat konsep surat	Output: 13 surat Kualitas: 100%	Waktu: 12 bulan	  
4	Melakukan input data pada SIMPEG	Output: 500 data Kualitas: 100%	Waktu: 12 bulan	  
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.

Menu

- Dashboard
- Input Sasaran Kerja
- Input Review Perilaku
- Input Aktivitas**
- Daftar Kegiatan
- Bantuan
- Akun
- Profil Saya
- Ubah Password
- Logout

Input Aktivitas

Mei 2020

Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Klik pada Angka tanggal untuk menuju ke tanggal aktivitas tertentu.

● Jumlah Ditejui ● Jumlah Ditolak ● Jumlah Masih Diproses

Backup Aktivitas Ke Excel Bulan Mei

● Backuplah aktivitas pribadi secara berkala. Untuk berjaga-jaga, dan agar anda juga menyimpan data aktivitas anda sendiri.

Aktivitas Utama | Tambahkan

Tanggal Aktif: Hari Ini, 11 Mei 2020

Cari Aktivitas

- Mengikuti Sosialisasi
Waktu: 90 Menit **Lapor**
- Membuat sambutan/pidato pejabat
Waktu: 90 Menit **Lapor**
- Mengikuti Ujian/Assesment
Waktu: 240 Menit **Lapor**
- Melaksanakan Koordinasi/konsultasi/studi komparasi luar daerah/Pusat **Lapor**

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

Aktivitas Utama | Tambahkan

Tanggal Aktif: Hari Ini, 11 Mei 2020

Cari Aktivitas

- Mengikuti Sosialisasi
Waktu: 90 Menit **Lapor**
- Membuat sambutan/pidato pejabat
Waktu: 90 Menit **Lapor**
- Mengikuti Ujian/Assesment
Waktu: 240 Menit **Lapor**
- 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**.

Laporan Aktivitas Hari Ini, 11 Mei 2020

Nama Aktivitas: Memberikan pelayanan dan menerima pengaduan

Penjelasan: aktivitas ini dilakukan pegawai pada saat memberikan pelayanan terkait tugas dan fungsinya (memberikan pelayanan terkait tupoksi, memberikan jawaban pada saat ada yang melakukan konsultasi dan lain lain) dan juga menerima pengaduan sesuai pelaksanaan tugasnya

Sasaran Kerja Pegawai: Melakukan layanan konsultasi informasi dan data pegawai

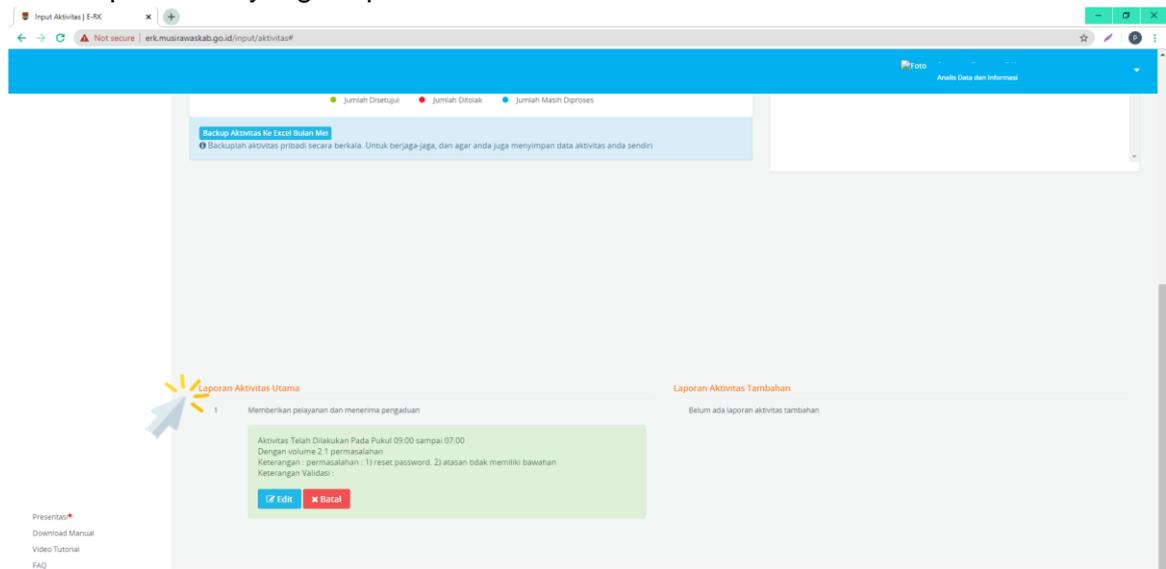
Hasil: 2 x 1 permasalahan

Waktu: 09:00 Sampai 07:00

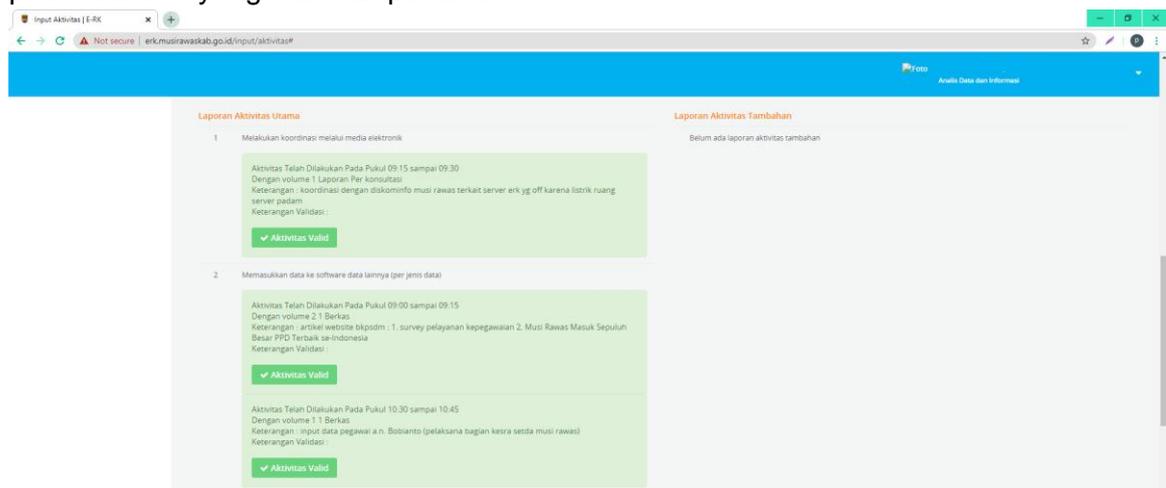
Keterangan: permasalahan: 1) reset password. 2) atasan tidak memiliki bawahan

Batal **+ Simpan**

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.



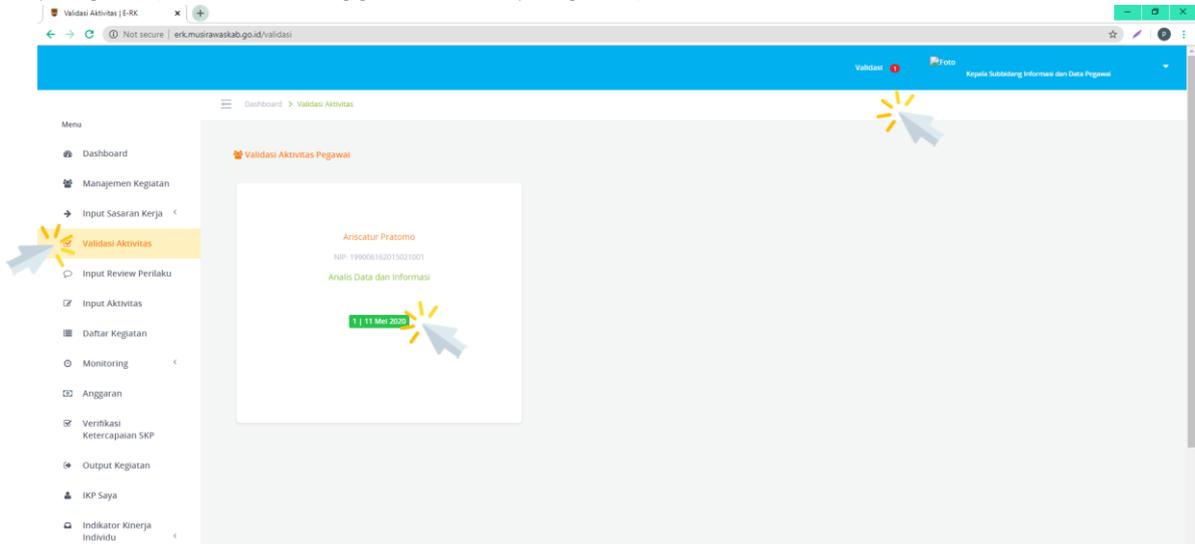
Aktivitas yang sudah divalidasi oleh atasan, akan tertera keterangan **Aktivitas Valid** pada aktivitas yang telah dilaporkan.



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.

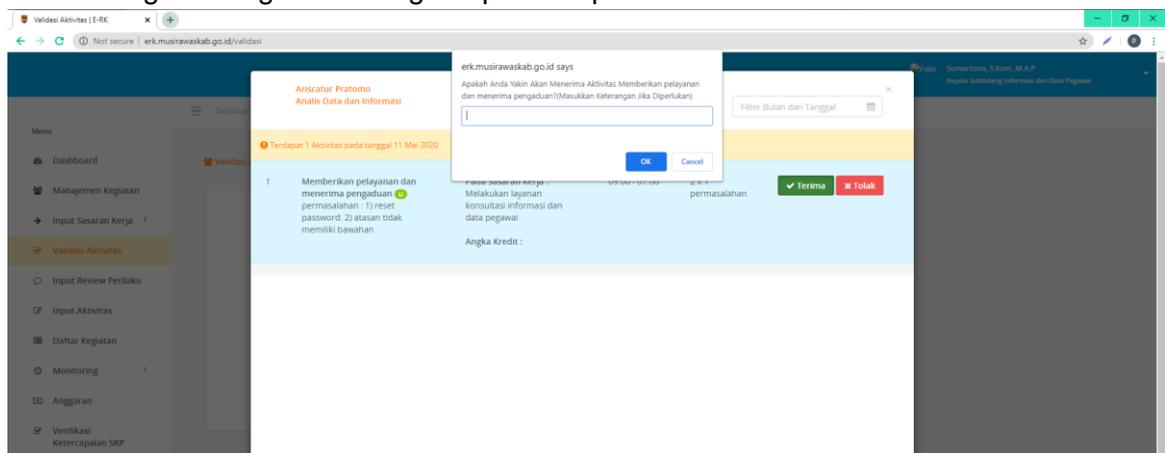
Untuk melakukan validasi, pengguna membuka notifikasi validasi atau membuka menu **Validasi Aktivitas** dan klik pada tombol **1 | 11 Mei 2020** yang berisi informasi jumlah aktivitas yang dilaporkan dan tanggal aktivitas yang dilaporkan.



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



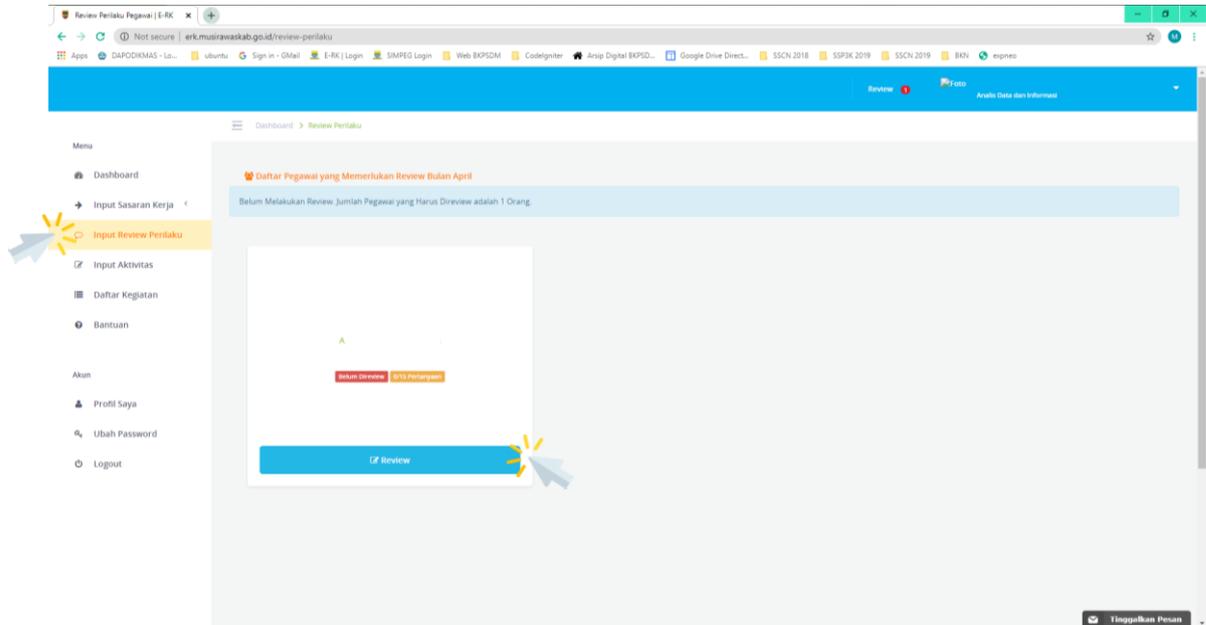
Untuk menerima/menolak aktivitas yang dilaporkan, pengguna klik tombol **Terima** atau **Tolak** dengan mengisi keterangan apabila diperlukan.



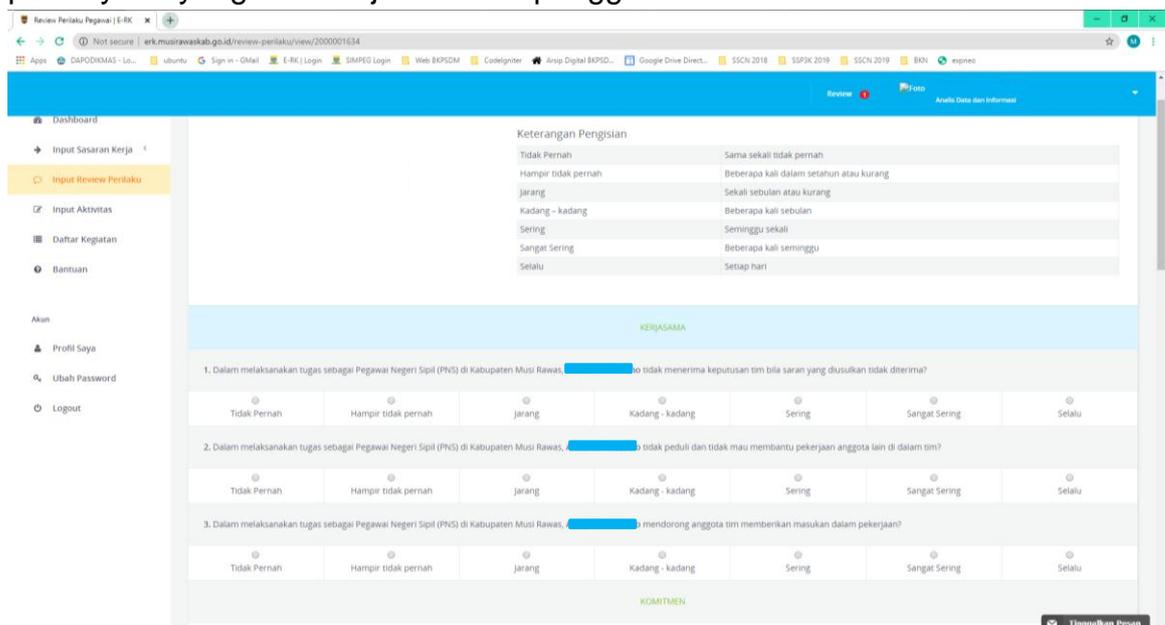
F. Review Perilaku

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.



Pengguna klik tombol  dan selanjutnya akan muncul daftar pertanyaan yang harus dijawab oleh pengguna.



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

The screenshot shows a web browser window with the URL `erk.musirawaskab.go.id/review-perilaku/view/2000001634`. The page is titled "Review Perilaku Pegawai | E-RK" and contains a list of performance questions. Each question has seven radio button options: "Tidak Pernah", "Hampir tidak pernah", "Jarang", "Kadang - kadang", "Sering", "Sangat Sering", and "Selalu".

Question 12: Dalam melaksanakan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Musi Rawas, [redacted] menempatkan alat kerja pada tempat yang ditentukan?

Question 13: Dalam melaksanakan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Musi Rawas, [redacted] tidak malu untuk meminta bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan yang dianggap sulit?

Question 14: Dalam melaksanakan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Musi Rawas, [redacted] mampu menganalisis dengan cepat suatu persoalan?

Question 15: Dalam melaksanakan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Musi Rawas, [redacted] bekerja di bawah standar yang ditentukan?

A green "Submit" button is located at the bottom of the question list, with a mouse cursor pointing to it. The page also includes a sidebar with links like "Presentasi", "Download Manual", "Video Tutorial", "FAQ", and "Daftar User Operator". The footer contains the text "Copyright © 2020 Pemkot Bandung" and a "Tampilkan Pesum" button.