



LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

Teori menurut Budiani menyatakan bahwa untuk mengukur efektivitas suatu program dapat dilakukan dengan menggunakan variabel – variabel sebagai berikut :

1. Ketepatan Sasaran Program

- Bagaimana alur dan pelaksanaan program E-Performance tersebut ?
- Apakah pegawai ASN selama ini sudah tepat dengan sasaran program E-Performance yang sudah ditentukan pada sebelumnya ?

2. Sosialisasi Program

- Bagaimana penyelenggara program E-Performance dapat melakukan sosialisasi program ?
- Apakah dengan sosialisasi program tersebut para Aparatur Sipil Negara (ASN) sudah memahami program E-Performance ?

3. Tujuan Program

- Bagaimana tujuan adanya program E-Performance tersebut ?
- Bagaimana kesesuaian antara hasil pelaksanaan program E-Performance dengan tujuan program yang telah ditentukan sebelumnya ?
- Bagaimana harapan kedepannya untuk program E-Performance ?

4. Pemantauan Program

- Apakah ada pengawasan untuk ASN yang bekerjanya tidak memenuhi target ?
- Bagaimana proses pemantauan dari program E-Performance ?
- Bagaimana kegiatan yang dilakukan setelah pemberian hasil dari program E-Performance tersebut sebagai bentuk perhatian kepada pegawai ?

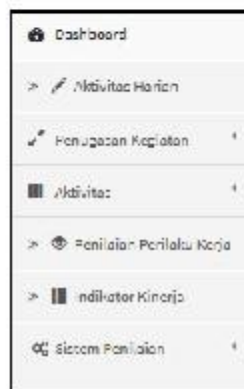


BAB 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) E-PERFORMANCE BAGI SELURUH PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KOTA SURABAYA

6.1. FUNGSI MENU DAN FITUR PADA APLIKASI EPERFORMANCE :

Secara umum menu yang tersedia pada seluruh Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Surabaya dalam aplikasi *ePerformance* terdiri atas 7 menu utama yaitu Dashboard, Aktifitas Harian, Penugasan Kegiatan (Khusus untuk struktural Tingkat I, II, dan III), Aktifitas, Penilaian Perilaku Kerja, Indikator Kinerja, Sistem Penilaian.






No	Keterangan Halaman	Fungsi Halaman
1	Home / Dashboard	Halaman awal aplikasi yang berisi informasi mengenai user login, informasi penting yang harus diperhatikan dan juga nama penyelia yang bisa dihubungi untuk menjawab pertanyaan seputar aplikasi <i>eperformance</i>
> Home		







No	Keterangan Halaman	Fungsi Halaman
2	<p>Aktivitas Harian</p> <p>Penugasan Kegiatan</p>	<p>: Berfungsi untuk melihat daftar aktivitas pegawai beserta status aktivitas (disahkan, menunggu pengesahan) serta pengisian aktivitas harian yang dilakukan.</p> <p>: Berfungsi untuk memberi penugasan khusus ke pegawai Tingkat III (Kasubag Keuangan) dan pegawai JFT</p>


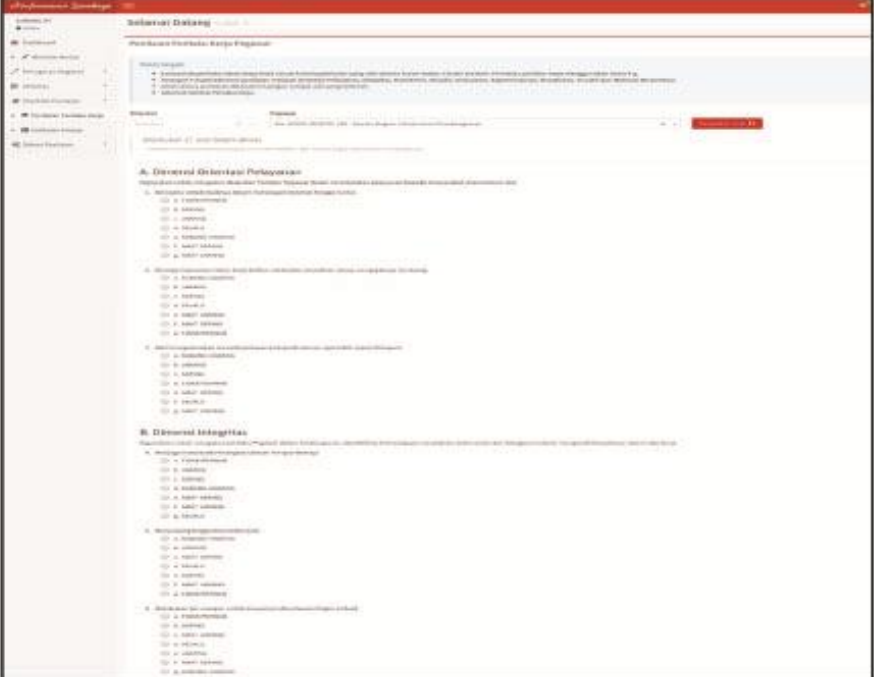


No	Keterangan Halaman	Fungsi Halaman
	<p>➤ Penugasan Kegiatan</p> 	
3	Aktivitas	Merupakan menu yang akan digunakan untuk memonitor aktivitas bawahan, melihat capaian aktivitas, verifikasi aktivitas (pengesahan atau pembatalan) dan daftar aktivitas.
	<p>➤ Daftar Aktivitas</p> 	
	<p>➤ Capaian Aktivitas</p> 	



No	Keterangan Halaman	Fungsi Halaman
	➤ Verifikasi Aktivitas	
		
4	Penilaian Perilaku kerja	: Untuk melakukan tes perilaku kerja
	➤ Notifikasi Tes Perilaku	
		



No	Keterangan Halaman	Fungsi Halaman
	➤ Memasukkan Token	
		
	➤ Tampilan Penilaian Perilaku	
		



No	Keterangan Halaman	Fungsi Halaman
5	Sistem Penilaian	Terdapat menu pemetaan kegiatan berisi informasi mengenai pemetaan pegawai dalam kegiatan

➤ Pemetaan Kegiatan



6.2. MENJALANKAN APLIKASI

A. Login ke Aplikasi

Untuk login ke aplikasi, seluruh Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Surabaya masuk ke alamat website eperformance.surabaya.go.id dan kemudian masuk pada halaman login pengguna.

Setelah tampil halaman Login, isikan username dan password (gunakan username & password yang sudah terdaftar di eperformance), kemudian klik Login.



B. Memilih Menu

Untuk memilih menu sesuai dengan fungsi sebagaimana dijelaskan pada bab sebelumnya, maka silakan klik pada salah satu dari 7 pilihan menu yang berada di dashboard.





C. Pengisian Aktivitas Harian

Form pengisian aktivitas harian ada 2 jenis :

1. Form A untuk jabatan struktural (Level I, II dan III) yang memiliki kegiatan
2. Form B untuk staf (Level 4) dan jabatan struktural yang tidak memiliki kegiatan seperti kepala UPTD dan Kepala TU UPTD yang tidak memiliki kegiatan, kepala sub bagian keuangan, kepala seksi di kelurahan.

Sehingga untuk struktural yang mengisi pada Form A itu perhitungan aktivitasnya adalah rata-rata aktivitas bawahan. Sedangkan untuk staf dan jabatan struktural tertentu (kepala UPTD dan Kepala TU UPTD yang tidak memiliki kegiatan, kepala sub bagian keuangan, kepala seksi di kelurahan) perhitungan aktivitas berdasarkan aktivitas yang diinputkan oleh pegawai tersebut. Namun berdasarkan Surat Edaran Walikota 800/12256/436.8.3/2017 seluruh pegawai wajib mengisi aktivitas di ePerformance (baik staf maupun struktural).

Cara melakukan pengisian aktivitas pegawai Level I, II dan III (menggurakan jenis form A) yang mempunyai kegiatan adalah :

- Klik menu "aktivitas harian"



- Maka tampilan aktivitas pegawai akan tersaji seperti gambar di bawah ini:





- Isikan tanggal
- Klik pada kolom nama aktivitas yang akan diinputkan, maka akan muncul seperti dibawah ini:

Catatan: untuk tingkat I sudah disediakan beberapa list aktivitas manajerial namun jika pegawai melakukan aktivitas di luar list yang ada maka bisa inputkan manual.

- Isi waktu pelaksanaan (menit)
- Pilih apakah aktivitas tersebut dilakukan diluar jam kerja atau pada saat jam kerja
- Upload data pendukung berupa foto (Wajib mengupload foto untuk semua pegawai level I, II, III dan IV), diberlakukan semenjak 1 Mei 2018 sesuai Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 800/3738/436.2.2/2018.
- Klik tampilan lainnya (tidak wajib diisi)





- Klik "Simpan"

Sedangkan cara melakukan pengisian aktivitas pegawai Tingkat IV (staf maupun jabatan struktural yang tidak memiliki kegiatan seperti kepala UPTD dan Kepala TU UPTD yang tidak memiliki kegiatan, kepala sub bagian keuangan, kepala seksi di kelurahan (menggunakan jenis form B)) yang mempunyai kegiatan adalah :

- Klik menu "aktivitas harian"

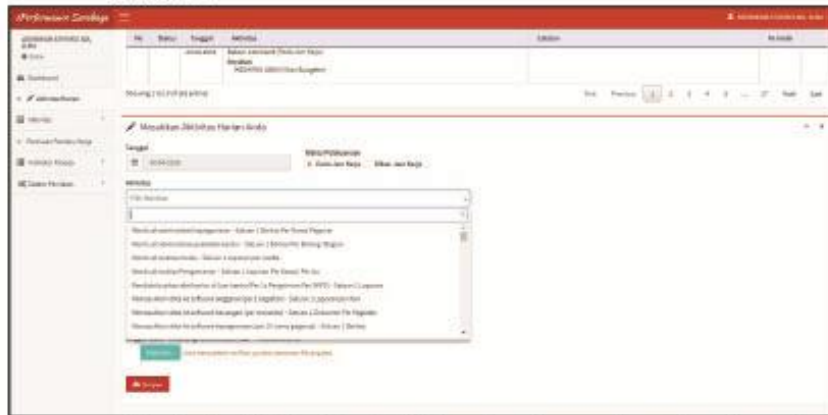


- Maka tampilan aktivitas pegawai akan tersaji seperti gambar di bawah ini:

No	Status	Tanggal	Uraian	Lokasi	Pilihan
1	✓	24/04/2020	Membuat Laporan Harian (Kegiatan) (Kategori: Laporan Harian)	Kantor Kecamatan	✓
2	✓	25/04/2020	Membuat Laporan Harian (Kegiatan) (Kategori: Laporan Harian)	Kantor Kecamatan	✓



- Isikan tanggal
- Klik pada kolom nama aktivitas yang akan diinputkan, maka akan muncul seperti dibawah ini:



Catatan: untuk tingkat 4 sudah disediakan list aktivitas dan waktu standar untuk masing-masing aktivitas sudah ditentukan.

- Pilih apakah aktivitas tersebut dilakukan diluar jam kerja atau pada saat jam kerja
- Pilih aktivitas yang dilakukan termasuk kegiatan apa
- Isikan catatan/keterangan untuk memudahkan atasan verifikasi
- Upload data pendukung berupa foto (Wajib mengupload foto untuk semua pegawai level I, II, III dan IV), diberlakukan semenjak 1 Mei 2018
- Klik "Simpan"

D. Pengesahan Aktivitas Pegawai

Pada halaman pengesahan aktivitas pegawai, akan tampil beberapa aktivitas pegawai yang menunggu pengesahan, aktivitas ditolak, dan aktivitas direvisi.

Langkah kerja :

- Pilih menu "aktivitas"
- Klik verifikasi aktifitas, lalu pilih pengesahan aktivitas





- Kemudian pilih “bulan” dan pilih status aktivitas, “aktivitas ditolak” atau “aktivitas menunggu pengesahan” atau “aktivitas direvisi”
- Lalu pilih “nama pegawai”, kemudian klik “filter”
- Jika sudah melakukan pengesahan maka klik “Simpan”

E. Pembatalan Aktivitas

Pada halaman pembatalan aktivitas pegawai, akan tampil beberapa aktivitas yang telah di setujui oleh atasan ternyata mengalami kesalahan atau revisi.

Langkah kerja :

- Pilih menu “aktivitas”
- Klik verifikasi aktifitas, lalu pilih pembatalan



- Kemudian pilih “bulan” aktivitas pegawai yang akan dilakukan pembatalan
- Lalu pilih status aktivitas disahkan lalu pilih “nama pegawai”, kemudian klik “filter”
- Jika sudah melakukan pembatalan maka klik “Simpan Pembatalan”



F. Penugasan Pegawai

Pada halaman penugasan pegawai, akan memilih penugasan yang diberikan ke bawahan per bulan. Pegawai yang diberi penugasan adalah pegawai yang tidak memiliki username project yaitu pegawai Tingkat 3, Tingkat 4 dan Kepala UPTD yang tidak mempunyai kegiatan (penugasan kepala UPTD yang tidak mempunyai kegiatan diberikan oleh Tingkat 1, sedangkan penugasan pegawai Tingkat 3 dan Tingkat 4 diberikan oleh atasan langsung).

Langkah kerja :

- Pilih menu "Penugasan Kegiatan", lalu pilih klik "penugasan pegawai" atau klik "penugasan per kegiatan"

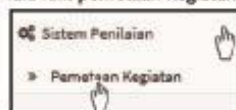
- Klik "bulan" untuk penugasan, maka akan muncul kegiatan hasil penugasan anda
- Klik pada nama kegiatan kemudian akan muncul bawahan langsung
- Tandai/centang bawahan yang ingin dilibatkan dalam kegiatan
- Klik "simpan" untuk mengakhiri.

G. Pemetaan Kegiatan

Pegawai Tingkat 1 dapat menverifikasi capaian/realisasi masing-masing aspek (aspek biaya, mutu dan waktu), pada menu Pemetaan :

Langkah Kerja:

- Klik menu "Sistem Penilaian" lalu klik pemetaan kegiatan





- Kemudian pilih "nama perangkat daerah", "bulan", dan "nama pegawai". Lalu klik "filter"

- Tampilan pemetaan kegiatan adalah seperti berikut:

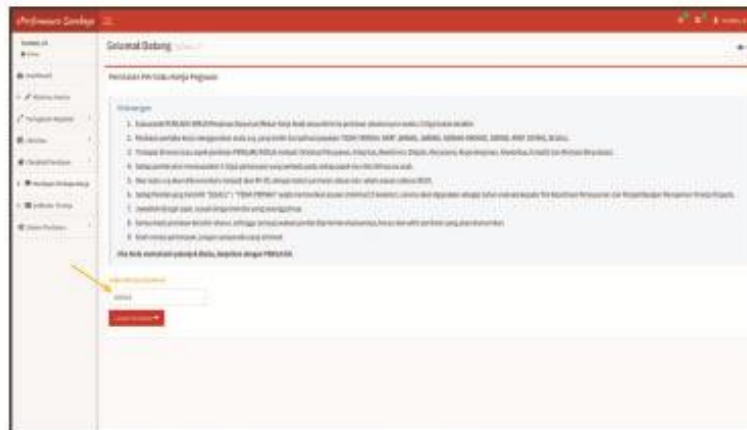
H. Tes Perilaku Kerja

Tes perilaku kerja pegawai di lakukan pada akhir triwulan berjalan. Tes perilaku kerja dinilai dengan cara pengamatan oleh Asisten, Sekda, teman seTingkat, dan bawahan terkait dengan perilaku bekerja pegawai yang penentuannya dilakukan secara acak melalui aplikasi manajemen kinerja.

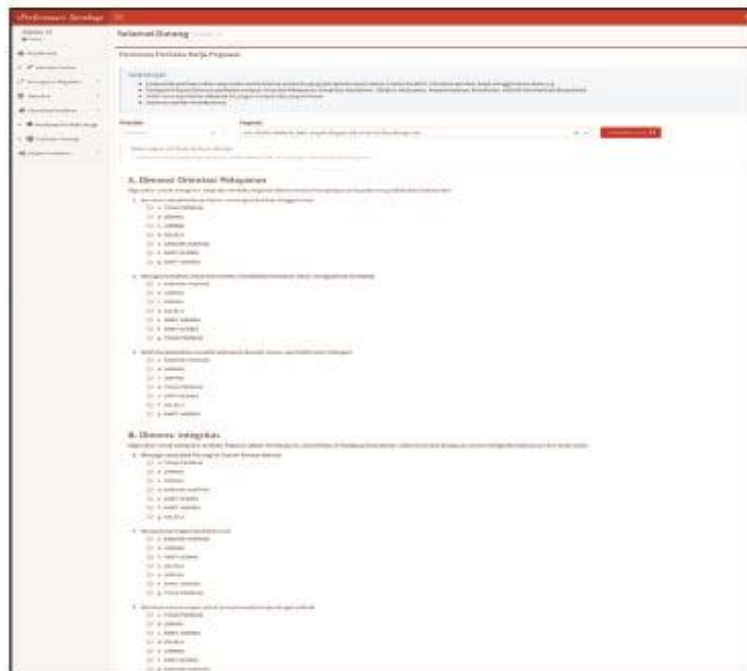
Langkah kerja :

- Pilih menu "Penilaian Perilaku Kerja" di menu atas ada notifikasi tes perilaku

- Memasukkan Token kemudian klik " Lanjut Penilaian"



- Pilih nama pegawai, "Tampilkan Soal" maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



- Klik jawaban yang di anggap paling sesuai
- Klik simpan



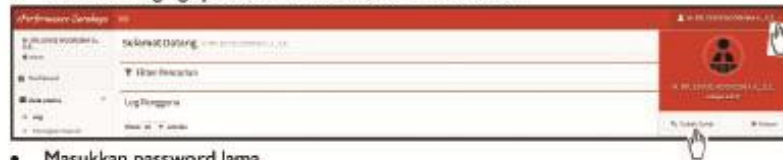


I. Ganti Password

Ganti password digunakan untuk melakukan perubahan dari password lama ke password baru.

Langkah Kerja :

- Klik tanda segitiga pada sisi kanan atas, lalu "rubah sandi"



- Masukkan password lama
- Masukkan password baru
- Ulangi masukan password baru
- Klik "Simpan"

Rubah Sandi

Sandi Lama

Sandi Baru

Ulangi Sandi Baru

J. Keluar Dari Aplikasi

Langkah Kerja :

- Klik tanda segitiga pada sisi kanan atas, lalu "keluar"



EFEKTIVITAS PROGRAM E-PERFORMANCE PADA APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA SURABAYA

ORIGINALITY REPORT

%30 SIMILARITY INDEX	%30 INTERNET SOURCES	%4 PUBLICATIONS	%12 STUDENT PAPERS
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------	------------------------------

PRIMARY SOURCES

1	ejournal.stiesia.ac.id Internet Source	%7
2	journal.unair.ac.id Internet Source	%6
3	digilib.unila.ac.id Internet Source	%6
4	literaturbook.blogspot.com Internet Source	%4
5	pt.scribd.com Internet Source	%2
6	repository.its.ac.id Internet Source	%1
7	www.pengertianpakar.com Internet Source	%1
8	ejurnal.untag-smd.ac.id Internet Source	%1
9	repository.unhas.ac.id	

Internet Source

%1

EXCLUDE QUOTES OFF

EXCLUDE MATCHES OFF

EXCLUDE
BIBLIOGRAPHY OFF



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA**

Program Studi : Adm Publik, Adm Bisnis, Ilmu Komunikasi, Magister Adm, Doktor Ilmu Adm.

Gedung: F 1.01 Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)

Telp. 031-5925982 Psw.238

E-mail : fisip@untag-sby.ac.id

KARTU BIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Nomor : 330/K/FISIP/III /2018

Tanggal : 26 Maret 2018

Nama : **Nadya Puspita**
NBI : **1111408549**
Program Studi : **Administrasi Publik**
Dosen Pembimbing : **1. Dra. Indah Murti, M.Si**
2. Drs. Supri Hartono, MS

PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI

**Efektivitas Program E-Performance Pada PNS Pemerintah Kota
Surabaya**

*Efektivitas Program E-Performance Pada Aparatur Sipil Negara
Pemerintah kota Surabaya*

Perhatian :

1. Kartu Bimbingan ini harus dibawa dan ditunjukkan Dosen Pembimbing Waktu konsultasi
2. Kartu Bimbingan ini harus diserahkan ke Fakultas Pada waktu pendaftaran Ujian Skripsi
3. Berlaku sampai Semester Gasal 2018/2019

Dikeluarkan pada Tgl : 26 Maret 2018

Dekan,



Dr. Endro Tjahjono MM



**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Program Studi : Adm. Publik, Adm. Bisnis, Ilmu Komunikasi, Magister Adm, Doktor Ilmu Adm
Gedung: F 1.01. Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)
Telp. (031)-5925982, 5931800 Psw.238
E-mail : fisip@untag-sby.ac.id

KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NO	TANGGAL	MATERI	CATATAN DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN
1	19/4/2018	Bab I Bab II Bab III	Caran penelitian & prosedur. Manfaat Praktis & teoretis dan Signifikansi keagamaan & sosial. Teori & konsep dalam Perilaku	
2	26/4/2018	Bab I, II, III	depan belakang. Yaitu bab II	
3	16/7/2018	Bab I, II Bab III	depan belakang. Uraian etimologi E. pence.	
10	19/7/2018	Bab I, II Lanjutan Bab III & IV	depan belakang	
5.	20/7/2018 23/7/2018	Bab III Bab I	depan belakang Tambahkan teori Efektivitas & E. Performanansi Ilmu. peroma.	

Bimbingan dinyatakan telah selesai.

Tanggal : 2-8-2018

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi : Adm. Publik, Adm. Bisnis, Ilmu Komunikasi, Magister Adm, Doktor Ilmu Adm

Gedung: F 1.01. Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)

Telp. (031)-5925982, 5931800 Psw.238

E-mail : fisip@untag-sby.ac.id

KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

NO	TANGGAL	MATERI	CATATAN DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN
	30/7 2018	Bab III bab II	Fokus peneliti tran & perbawa; Tabel penelitian variabel n	
	2/8 2018	Bab IV/V	ada	
	2/8 2018	Bab I - V	ada	

Bimbingan dinyatakan telah selesai,

Tanggal : 2-8-2018

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Gedung: F 1.01. Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)
Telp. (031) 5925982 Psk. 238
E-mail : fisip@untag-sby.ac.id

PERINTAH REVISI

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Penguji Skripsi dari mahasiswa :

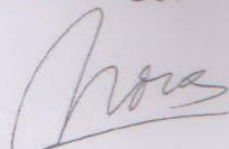
N A M A : Nadya Puspita
N. I. M : 1111408549
Jurusan : Administrasi Publik

memerintahkan untuk mengadakan Revisi Skripsi sbb :

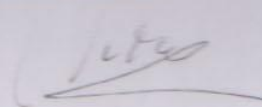
NO	MATERI	BAB	HAL.
1.	Bagian & perbaikan		

Surabaya, 6 Agustus 2018

Setuju telah direvisi,
Dosen Penguji,


(Dra. Indah Murti, M.Si)

Dosen Penguji,


(Indus M.)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Gedung: F 1.01. Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)

Telp. (031) 5925982 Psw. 238

E-mail : fisis@untag-sby.ac.id

PERINTAH REVISI

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Penguji Skripsi dari mahasiswa :

N A M A : Nadya Puspita
N. I. M : 1111408549
Jurusan : Administrasi Publik

memerintahkan untuk mengadakan Revisi Skripsi sbb :

NO	MATERI	BAB	HAL.
1.	Teknik Pengutip		

Surabaya, 6 Agustus 2018

Setuju telah direvisi,
Dosen Penguji,

Dosen Penguji,

(Dra. Hj. Nunuk Rukmi ningstih, M.Si

(Dra. Hj. Nunuk Rukmi ningstih, M.Si



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Gedung: F 1.01. Jl. Semolowaru 45 Surabaya (60118)

Telp. (031) 5925682 Psw. 2388

E-mail : fisis@untag-sby.ac.id

PERINTAH REVISI

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Penguji Skripsi dari mahasiswa :

N A M A : Nadya Puspita

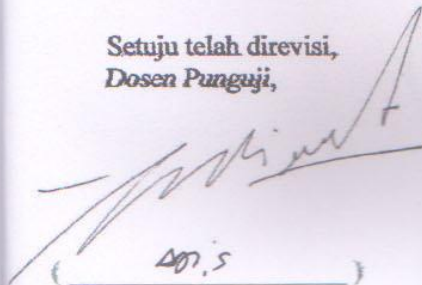
N. I. M : 1111408549

Jurusan : Administrasi Publik

memerintahkan untuk mengadakan Revisi Skripsi sbb :

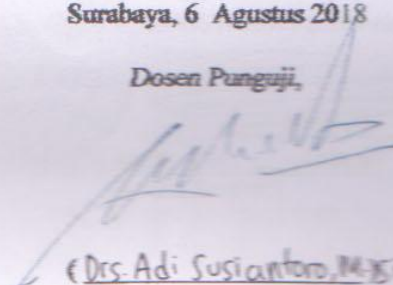
NO	MATERI	BAB	HAL.

Setuju telah direvisi,
Dosen Penguji,


(Nadya Puspita)

Surabaya, 6 Agustus 2018

Dosen Penguji,


(Drs. Adi Susiantoro, M.P.S.)



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Taman Surya No. 1 (031 – 5312144 (031 - 5345689
SURABAYA

SURAT KETERANGAN

NOMOR : *800/1268* /436.2.2/2018.

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : NADYA PUSPITA
NIM : 1111408549
Progran Study : Administrasi Negara
Mahasiswa : Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Telah melakukan riset pada Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Kota Surabaya mulai tanggal 06 Juli 2018, terkait efektivitas program ePerformance pada ASN (Aparatur Sipil Negara) Pemerintah Kota Surabaya.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan riset di kantor Bagian Administrasi Pembangunan Jalan Jimerto No. 25 -27 lantai 4 Surabaya.

Surabaya, *6 Juli 2018*

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEREKONOMIAN dan PEMBANGUNAN
ub.
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



[Signature]
ROBBEN RICO, AMd, LLAJ,SH,ST
Penata Tingkat I
NIP. 198009132002121001