

**PELAKSANAAN APLIKASI *E-KINERJA* DI BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARAREGIONAL II SURABAYA**



**Di Susun Oleh :**

**Diah Budi Astuti**

**(14.031.040)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

**2018**

# **PELAKSANAAN APLIKASI *E-KINERJA* DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARAREGIONAL II SURABAYA**

**Skripsi**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi Pada  
Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**



**Di Susun Oleh :**

**DIAH BUDI ASTUTI**

**NIM. 14031040**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

**2018**

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA  
SURABAYA


TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama	Diah Budi Astuti
Nim	14031040
Jurusan/ Prodi	Administrasi Publik
Judul Skripsi	PELAKSANAAN APLIKASI <i>E-KINERJA</i> DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGAR REGIONAL II SURABAYA.


Menyetujui

Surabaya, 28 Juni 2018

PEMBIMBING I

  
(Susi Ratnawati, S.Sos, M.M)

PEMBIMBING II

  
(Bagus Ananda Kurniawan, S.AP, M.AP)

## LEMBAR PENGESAHAN

Dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya dan diterima untuk memenuhi syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1).

Pada tanggal 23 Juli 2018.

Mengesahkan:

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Bhayangkara Surabaya

Dekan,



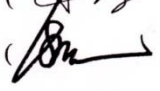


(Ismail, S.Sos, M.Si)

NIP 2016000168

Dewan Penguji.

Tanda Tangan

1 Susi Ratnawati, S.Sos, M.M	(Ketua)	(  )
2. Dra. Dewi Amartani, M.Si	(Anggota)	(  )
3. Ismail, S.Sos, M.Si	(Anggota)	(  )

## PERNYATAAN ORIGINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama                    Diah Budi Astuti

NIM                    · 14031040

Program Studi        Administrasi Publik

Menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul

*“PELAKSANAAN APLIKASI E-KINERJA DI BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA REGIONAL II SURABAYA”*

Merupakan hasil karya tulis ilmiah yang bersifat original atau bukan  
plagiasi baik sebagian atau keseluruhan.

Apabila di kemudian hari ditemukan adanya unsur plagiasi dalam karya  
tulis ilmiah yang dimaksud, maka saya bersedia dituntut sebagaimana peraturan  
perundang-undangan yang berlaku.

Surabaya, 10 Juli 2018

Yang Menyatakan,



Diah Budi Astuti

NIM. 14031040

## **MOTTO**

“ Untuk Sebuah Tujuan Yang Besar, Dibutuhkan Tidak Hanya Nyali Saja Tetapi  
Juga Harus Usaha Yang Sama Besarnya”

(Ibnu Rinto Nugroho)

“Sesungguhnya Bersama Kesulitan Ada Kemudahan”

(QS. Al-Insyirah : 6)

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Atas karunia Allah Subhanallahu Wata'ala  
karya tulis ilmiah ini penulis persembahkan kepada :

Ayahanda Boedi Sutjahyono & Ibunda Diah Ilona

Sebagai tanda bakti dan rasa terima kasih yang tak terhingga, penulis persembahkan karya ini untuk Bapak dan Ibu yang senantiasa memberikan dukungan dan doa kepada penulis untuk menyelesaikan masa studi di perguruan tinggi ini. Semoga karya ini dapat menjadi sebuah kebahagiaan dan kebanggaan untuk Bapak dan Ibu.

Terimakasih Bapak.... Terimakasih Ibu....

Serta

Untuk kakak tercinta Budi Rizky Setiadi yang selalu mendoakan keberhasilan penulis dalam segala hal. Keluarga besar Boediman dan N. Yunan yang juga selalu mendoakan kesuksesan penulis. Semoga karya ini bisa menjadi titik awal perjuangan penulis dalam membahagiakan orang-orang terkasih.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi yang berjudul “*Pelaksanaan Aplikasi E-Kinerja Di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya*” dapat terselesaikan dengan baik.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi tugas akhir mahasiswa Universitas Bhayangkara Surabaya, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1). Pengerjaan Skripsi ini tidak dapat terselesaikan tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Edi Prawoto, SH, M.Hum, selaku Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya.
2. Ismail, S.Sos, MM, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya.
3. Susi Ratnawati, S.Sos, MM, selaku Dosen Pembimbing I skripsi yang telah membimbing penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bagus Ananda Kurniawan, S.AP, M.AP, selaku Dosen Pembimbing II skripsi yang telah membimbing penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Dra. Tri Prasetijowati, M.Si, selaku Dosen Wali Program Studi Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya.
6. IbuSulastina, SH, selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian yang telah bersedia meluangkan waktunya serta bersedia memberikan informasidan data selama penelitianberlangsungdi BKN.
7. Ibu Elizabeth Purwoko, A.Md selaku Analis Kepegawaian pada Sub Bagian Kepegawaian yang telah bersedia meluangkan waktunya serta bersedia memberikan informasidan data selama penelitian berlangsung di BKN.
8. Bapak Budi Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian pada Sub Bagian Kepegawaian yang telah bersedia meluangkan waktunya serta



bersedia memberikan informasidan data selama penelitian berlangsung di BKN.

9. Jajaran Staff yang ada di Kepegawaian danSub.bag Kepegawaian BKN Regional II Surabaya yang telah memberikan informasidan data selama penelitian berlangsung.
10. Teman-Teman Setempat Penelitian Devivin Ariana Lukhfaiza dan Dinda Permatasari Susanto, yang telah berjuang bersama dan saling membantu selama penelitian di BKN Kanreg II Surabaya.
11. Teman-Teman Program Studi Administrasi Publik Universitas Bhayangkara Surabaya angkatan 2014, terima kasih atas motivasi dan kebersamaannya selama 4 tahun.
12. Teman-teman DFC (*Drugs Free Community*) yang turut memberikan dukungan dan doa demi penyelesaian skripsi ini.
13. Semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Semoga Allah Tuhan Yang Maha Esa membalas jerih payah dan pengorbanan yang telah diberikan dengan balasan yang lebih baik. Penulis berharap semoga karya tulis ilmiah ini dapat memberi manfaat bagi pembaca.

# PELAKSANAAN APLIKASI *E-KINERJA* DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REGIONAL II SURABAYA

**Diah Budi Astuti**

Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas  
Bhayangkara Surabaya

E-mail : [diahbudiastuty@gmail.com](mailto:diahbudiastuty@gmail.com)

## ABSTRAK

*E-Kinerja* dipersiapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) dan diterapkan oleh Badan Kepegawaian Negara pada tahun 2016 yang dilaksanakan oleh 14 kota yakni seluruh Badan Kepegawaian Negara kantor Regional dengan diawali sosialisasi secara terpusat. Transformasi sistem berbasis teknologi ini dilakukan untuk memudahkan pegawai dalam memasukkan hasil kerjanya setiap hari dan diharapkan bisa memberi kemudahan kepada pejabat penilai untuk memantau dan menilai kinerja harian Pegawai Negeri Sipil seperti yang tertera dalam UU ASN No.5 tahun 2014 tentang Pegawai Negeri Sipil, dimana Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku Pegawai Negeri Sipil sendiri.

Penelitian Pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana pelaksanaan *E-Kinerja* dalam meningkatkan kinerja kinerja Pegawai Negeri Sipil. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Lokasi penelitian ini yakni di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya. Sedangkan teknik yang digunakan dalam menentukan informan yakni dengan teknik purposive sampling. Sementara teknik pengumpulan data yang digunakan yakni meliputi wawancara dan pemanfaatan dokumentasi tertulis. Selanjutnya teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah dengan pengumpulan data, reduksi data, klasifikasi data, penyajian data, dan yang terakhir penarikan kesimpulan.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini menunjukkan bahwa padapelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* di lingkungan BKN Regional II Surabaya suda berjalan namun masih perlu perbaikan dan penyempurnaan baik dari segi SDM yang melaksanakan maupun dari sistem aplikasi yang berjalan agar tercipta kinerja yang efektif dan efisien.

**Kata Kunci :** *Aplikasi E-Kinerja, Teknologi, Penilaian Kinerja PNS*

# IMPLEMENTATION OF *E-KINERJA* APPLICATION IN THE STATE OF THE REGIONAL II SURABAYA

**Diah Budi Astuti**

Public Administration, Social and Politics Science Faculty, University of Bhayangkara Surabaya

E-mail : [diahbudiastuty@gmail.com](mailto:diahbudiastuty@gmail.com)

## ABSTRACT

*E-Kinerja* is prepared by the Minister of Administrative Reform (Menpan) and implemented by the State Personnel Agency in 2016 which is implemented by 14 cities, namely the State Board of State Officer Regional office with the initiation of centralized socialization. The transformation of this technology-based system is done to facilitate the employee in entering his / her work every day and is expected to make it easier for the appraisal officials to monitor and assess the daily performance of Civil Servants as stated in UU No.5 No.5 2014 on Civil Servant, the performance of civil servants is based on performance planning at the individual level and unit level or organization, taking into account the targets, achievements, outcomes, and benefits achieved, and the behavior of Civil Servants themselves.

*E-Kinerja* Application Implementation Research aims to describe how the implementation of E-Performance in improving performance performance of Civil Servants. This research uses descriptive qualitative research method. The location of this research is at the Regional Personnel Agency II Surabaya. While the technique used in determining the informant that is by purposive sampling technique. While the data collection techniques used include interviews and the use of written documentation. Further data analysis techniques used by researchers is by data collection, data reduction, data classification, data presentation, and the last drawing conclusions.

The results obtained from this study indicate that the implementation of E-Performance applications in the BKN Regional II Surabaya runs but still needs improvement and refinement both in terms of human resources that implement and from the application system that runs to create an effective and efficient performance.

**Keywords:** *E-Kinerja* Application, Technology, Performance Assessment of civil servants

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN.....	iv
MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
Bab I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	8
1.4.2 Manfaat Praktis.....	8
1.5 Definisi Konsep.....	9
1.6 Metode Penelitian.....	9
1.6.1 Lokasi Penelitian.....	9
1.6.2 Subyek Penelitian.....	10
1.6.3 Fokus Penelitian.....	11

1.6.4 Sumber Informasi.....	11
1.6.5 Teknik Pengumpulan Data.....	12
1.6.6 Tteknik Analisis Data.....	13
1.6.7 Langkah-langkah Penelitian.....	15
Bab II KAJIAN PUSTAKA.....	18
2.1 Penelitian Terdahulu.....	18
2.2 Kerangka Konseptual.....	21
2.3 Tinjauan Pustaka.....	23
2.3.1 <i>E-Government</i> .....	23
2.3.2 Sistem Informasi Manajemen.....	36
Bab III GAMBARAN OBYEK PENELITIAN.....	45
3.1 Gamabaran Umum Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya.....	45
3.1.1 Visi dan Misi.....	46
3.1.2 Susunan Organisasi.....	48
3.1.3 Susunan Kepegawaian.....	49
3.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi.....	50
Bab IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA.....	62
4.1 Pelaksanaan Aplikasi <i>E-Kinerja</i> Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya.....	69
4.2 Faktor-faktor Hambatan dan Pendukung Pelaksanaan Aplikasi <i>E-Kinerja</i> .....	89
4.3 Upaya Mengembangkan Pelaksanaan Sistem Aplikasi <i>E-Kinerja</i> di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya.....	96

Bab V PENUTUP.....	105
5.1 Kesimpulan.....	105
5.2 Saran.....	107
DAFTAR PUSTAKA.....	108
LAMPIRAN.....	xvi
Lampiran 1. Pedoman Wawancara.....	xvi
Lampiran 2. Surat Izin Penelitian.....	xix
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Skripsi.....	xxi
Lampiran 4. Dokumentasi.....	xxii
Lampiran 5. Laporan <i>E-Kinerja</i> Pegawai.....	xxv

## DAFTAR TABEL

Tabel. 2.1 Perbandingan Penelitian Terdahulu.....	19
Tabel 3.1 Jumlah Pegawai BKN Kantor Regional II Surabaya.....	47
Tabel 3.2 Tingkat Pendidikan Pegawai BKN Kantor Regional II Surabaya.....	48
Tabel 3.3 Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya.....	60
Tabel 4.1 Form Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).....	84

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual Penelitian.....	20
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya.....	59
Gambar 4.1 Tampilan Menu Beranda <i>E-Kinerja</i> “Semangat” .....	62
Gambar 4.2 Tampilan Menu Laporan Produktivitas.....	63
Gambar 4.3 Tampilan Menu Status Persetujuan Atasan.....	64
Gambar 4.4 Tampilan Menu Persetujuan Bulanan.....	65
Gambar 4.5 Tampilan Edit Profil Pegawai.....	66
Gambar 4.6 Grafik Perbandingan.....	67
Gambar 4.7 Laporan <i>E-Kinerja</i> “Semangat” Dalam Bentuk Hard Copy.....	75
Gambar 4.8 Alur Proses <i>E-Kinerja</i> .....	82
Gambar 4.9 Jumlah Pegawai Yang Melaporkan Kinerja Pada Aplikasi <i>E-Kinerja</i> Per Januari 2018.....	90
Gambar 4.10 Alur Jaringan.....	102



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kinerja adalah suatu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/ program/ kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang tertuang dalam rencana strategi suatu organisasi (Mahsun, 2006:25). (Sri Mulyani, 2012 : 3)Seiring perkembangan teknologi, instansi pemerintah memerlukan perubahan yang signifikan yang disesuaikan dengan perkembangan saat ini melalui Reformasi birokrasi karena Indonesia berada dalam era kompetisi global. Percepatan reformasi birokrasi tetap menjadi target utama di era global dimana perkembangan teknologi komunikasi dan informasi pun juga semakin berkembang. Sejak dicanangkan kebijakan melalui Instruksi Presiden nomor 3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, Instansi Pemerintahan berlomba-lomba dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk proses penyelenggaraan pemerintah maupun pelayanan publik. Pendayagunaan *E-Government* bertujuan untuk mendukung terwujudnya pemerintahan yang baik (*Good Government*). Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan ini untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, sehingga pelayanan publik menjadi prima dan produktivitas aparat pun akan meningkat.

Kebijakan *E-Government* bagi Indonesia merupakan suatu upaya untuk mengembangkan pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik secara efektif dan efisien. Dimana pemanfaatan teknologi informasi ini mencakup beberapa kegiatan inti, antara lain pengolahan data, pengolahan informasi, sistem manajemen dan proses kerja secara elektronik, serta akses akan lebih mudah digunakan baik masyarakat maupun instansi pemerintah.

Berbagai aplikasi dibuat untuk mengoptimalkan proses sampai dengan output yang dihasilkan dapat diakses lebih mudah. Sebagai salah satu bentuk pengembangan *E-Government* yakni penilaian Kinerja seorang Aparatur Sipil Negara dapat menjadi lebih jelas, terukur dan terpantau melalui aplikasi *E-Kinerja*. Aplikasi *E-Kinerja* sendiri bukanlah barang baru semisal bagi daerah Aceh karena mereka sudah lebih awal menerapkan aplikasi *E-Kinerja* ini. Sebuah aplikasi sederhana yang dirasakan sangat membantu dalam mengukur kinerja dan beban kerja Aparatur Sipil Negaradijajaran Pemerintah Kota Banda Aceh, yang pada akhirnya menginspirasi Badan Kepegawaian Negara untuk merancang sebuah aplikasi tandingan yang disebut penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB online).

*E-Kinerja* sendiri sudah mulai dipersiapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) dengan masa uji coba penerapan yang kemudian diterapkan oleh Badan Kepegawaian Negara pada tahun 2016 diawali dengan kegiatan analisis dan perancangan

kebutuhan pengguna, yang dilakukan sekaligus untuk mengatur kendala serta risiko yang mungkin dihadapi. Terpenuhinya kebutuhan yang menjadi persyaratan aplikasi ini akan memberi hasil presentasi sasaran kinerja pegawai yang akan bermanfaat bagi organisasi dan segenap jabatan pimpinan tinggi (JPT) untuk memacu kinerja pegawai. (<http://www.kolomedu.com>)

Pada tahun 2016 tercatat 14 kota yang menerapkan Aplikasi *E-Kinerja* yakni seluruh Badan Kepegawian Negara kantor Regional dengan diawali sosialisasi secara terpusat. Program Aplikasi *E-Kinerja* ini pun juga sudah mulai diadopsi oleh instansi pemerintah di Jawa Timur. Walaupun belum semua instansi Pemerintah di Jawa Timur menerapkan *E-Kinerja* ada beberapa instansi yang sudah menerapkan. Selain BKN yang menerapkan aplikasi ini, Pemerintah Kota (Pemkot) Madiun, Jawa Timur baru akan mengaplikasikan sistem e-kinerja guna menilai kinerja dan besaran tunjangan bagi Pegawai Negeri Sipil (ASN) di lingkungan pemda setempat yang ditargetkan mulai dilaksanakan Desember 2017. (<http://www.antarajatim.com>)

Sedangkan Pemkab Banyuwangi sudah menerapkan sistem *E-Kinerja* untuk Aparatur Sipil Negara mulai Januari 2017. Dengan penerapan sistem tersebut, Aparatur Sipil Negara yang memiliki kinerja yang baik akan membawa pulang gaji lebih banyak dibandingkan pegawai dengan kinerja buruk. Yang pasti Aparatur Sipil Negara Banyuwangi akan dapat gaji yang berbeda setiap bulan. Mereka yang rajin tentunya akan

mendapatkan *reward* berupa tunjangan lebih. Dengan e-kinerja, maka penilaian mereka terukur," jelas Bupati Banyuwangi Abdullah Azwar Anas kepada *Kompas.com*(<http://regional.kompas.com>).

Transformasi sistem berbasis teknologi ini dilakukan untuk memudahkan pegawai dalam memasukkan hasil kerjanya setiap hari dan diharapkan bisa memberi kemudahan kepada pejabat penilai untuk memantau dan menilai kinerja harian Aparatur Sipil Negara. Seperti yang tertera dalam UU ASN No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dimana Penilaian kinerja ASN dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku Aparatur Sipil Negara sendiri.

Di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya penerapan *E-Kinerja* sudah diterapkan sejak 2016. Dalam pelaksanaannya, meskipun secara teknis sudah dijelaskan tentang hal-hal terkait dengan pelaksanaan *E-Kinerja*. Namun dalam realitanya, pelaksanaan *E-Kinerja* yang diterapkan sejak 2016 lalu ini masih belum terlepas dari permasalahan/kendala yang dihadapi dan harus diselesaikan baik dari sistem yang berjalan maupun dari Aparatur Sipil Negara. Permasalahan yang masih terlihat dalam pelaksanaan *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ini antara lain :

- a. Aplikasi *E-Kinerja* yang saat ini berjalan di BKN sebatas digunakan untuk melaporkan kinerja harian Aparatur Sipil Negara saja belum mengacu pada SKP Tahunan masing-masing pegawai.
- b. Belum adanya komitmen dari masing-masing Aparatur Sipil Negara dalam memasukkan hasil pekerjaan hariannya yang seharusnya pekerjaan dimasukkan ke sistem aplikasi *E-Kinerja* setiap hari.

Kondisi demikian tentu saja memberikan dampak terhadap kinerja maupun tujuan yang akan dicapai dari adanya *E-Kinerja* ini. Kendala lain yang masih memungkinkan terjadi yakni melambatnya internet untuk akses masuk ke aplikasi *E-Kinerja* yang masih terjadi di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya. Sebelum sistem *E-Kinerja* ini dijalankan pengisian laporan kinerja harian Aparatur Sipil Negaradilakukan dengan cara manual dengan sistem konvensional.

Dalam hal pengisian/ pembuatan laporan kinerja harian dapat dibuat secara manual dengan menggunakan alat pengolah data seperti microsoft word/ excel atau ditulis tangan. Bagi pegawai yang membuat laporan kinerja bulanan dengan menggunakan alat pengolahan data/kata/tulis tangan (konvensional) wajib dicetak. Selain itu laporan yang dibuat konvensional wajib diarsipkan/didokumentasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha masing-masing unit eselon II Badan Kepegawaian Negara atau Kepala subbagian Kepegawaian Kantor Regional atau Kepala Unit

Penyelenggara seleksi calon dan penilaian kompetisi Aparatur Sipil Negara.

Pada saat ini Badan Kepegawaian Negara Regional II sudah benar-benar menjalankan sistem E-Kinerja untuk memasukkan kegiatan harian Badan Kepegawaian Negara. Meskipun masih ada kendala yang harus dihadapi, namun memang dari waktu ke waktu kinerja mengalami perkembangan dalam kemampuan, dimensi pengukuran, kecepatan maupun analisis. Perkembangan tersebut tidak terlepas dari analisis dan observasi yang berkesinambungan sesuai dengan tuntutan jaman dan kemajuan teknologi yang akhir-akhir ini mengalami percepatan yang luar biasa. Dengan adanya aplikasi *E-Kinerja* ini, penilaian terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara akan lebih mudah dan menghemat waktu karena bisa diakses melalui aplikasi tersebut. Selain itu aplikasi *E-Kinerja* ini juga bisa diakses melalui gadget ketika Aparatur Sipil Negeraberada di luar kantor ataupun dinas keluar kota.

Melalui skripsi ini diharapkan alternatif solusi yang dihasilkan nantinya dari proses pelaksanaan yang mengalami sedikit kendala ini dapat meningkatkan sistem aplikasi *E-Kinerja* yang berjalan di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya. Sehingga pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* di BKN dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang baik pula bagi Aparatur Sipil Negeradan juga bagi instansi. Sehingga penelitian ini mengambil judul: ***Pelaksanaan Aplikasi E-Kinerja Di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya***

## 1.2 Rumusan Masalah

Dalam sebuah penelitian tentunya terdapat permasalahan yang nantinya akan diangkat guna dicari solusi dari permasalahan yang ada. Dalam penelitian ini terdapat rumusan masalah yang akan dibahas :

1. Bagaimanakah pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?
2. Bagaimanakah faktor-faktor hambatan dan pendukung pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* ?
3. Bagaimanakah upaya untuk mengembangkan pelaksanaan sistem aplikasi *E-Kinerja* yang ada di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya?

## 1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengkaji pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* sebagai revolusi sistem penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara dari yang manual ke dalam sistem yang akan mempercepat proses penilaian dengan menggunakan sistem berbasis teknologi.
2. Untuk mengkaji faktor apa yang berpengaruh terhadap pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya baik dari faktor pendukung dan penghambat.
3. Untuk mengkaji bagaimana upaya untuk mengembangkan sistem aplikasi *E-Kinerja* yang sudah berjalan saat ini.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Manfaat teoritis dari penelitian ini :**

1. Untuk mengetahui pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* ini dapat meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara dalam bekerja.
2. Untuk mengetahui hal-hal apa saja yang menjadi penghambat dan pendukung dari pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya.
3. Sebagai tambahan ilmu pengetahuan bagi peneliti selain yang diperoleh pada saat perkuliahan.

### **1.4.2 Manfaat Praktis**

1. Manfaat bagi masyarakat : Hasil penelitian ini merupakan kajian yang dapat menambah pengetahuan bagi masyarakat umum dan mendapatkan pelayanan yang efektif dan efisien sehingga menarik untuk di bahas serta diterapkan dalam pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja*.
2. Manfaat bagi penulis : Penelitian ini merupakan sarana untuk menambah wawasan melalui praktik di lapangan setelah mendapat teori-teori dalam aspek pengetahuan dan juga dapat memberikan pemahaman bagi penulis lebih jauh terkait perkembangan teknologi melalui *E-Government* di instansi pemerintahan dengan adanya aplikasi *E-Kinerja* untuk menilai kinerja harian Aparatur Sipil Negara.



3. Manfaat bagi Instansi : Sebagai sumbangan pemikiran dan masukan dalam pelaksanaan *E-Kinerja* Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya.

## **1.5 Definisi Konsep**

### **Pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja***

Sistem aplikasi *E-Kinerja* merupakan salah satu aplikasi berbasis web yang digunakan untuk menilai dan menganalisis jabatan serta beban kerja Aparatur Sipil Negara. Seiring dengan perkembangannya aplikasi ini dinilai cukup efektif untuk menilai kinerja Aparatur Sipil Negara melalui teknologi informasi dan komunikasi. *E-Kinerja* Aparatur Sipil Negara yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara ini merupakan satu upaya untuk melaksanakan *meryt sistem*. Sistem informasi ini memberikan rekomendasi dalam bentuk data kepada organisasi untuk melakukan pembenahan tata kelola organisasi dan informasi bagi setiap individu dalam rangka meningkatkan kinerja setiap individu Aparatur Sipil Negara.

## **1.6 Metode Penelitian**

### **1.6.1 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian merupakan suatu tempat atau wilayah dimana penelitian akan dilakukan. Adapun tempat penelitian yang akan dilakukan oleh penulis berlokasi di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya. Alasan pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan bahwa Badan Kepegawaian Negara Regional II

Surabaya ini merupakan instansi pemerintah non kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara pusat dibidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negerayang meliputi bidang pertimbangan teknik formasi, pengadaan, perpindahan antar instansi, persetujuan kenaikan pangkat dan pensiundengan wilayah kerja Jawa Timur.

### **1.6.2 Subyek Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dimana penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu menggambarkan secara rill dan mendalam sesuai keadaan yang terdapat di lapangan. Gambaran dan penjelasan mengenai pelaksanaan, serta kendala yang dihadapi.

Maka dari itu sumber informan yang ada dalam skripsi ini bagi peneliti adalah orang-orang yang berkompetensi di bidangnya dan menangani atau mengawasi pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya yakni dalam bidang Informasi Kepegawaian dan bidang Kepegawaian.

### **1.6.3 Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini digunakan sebagai dasar dalam pengumpulan data, sehingga tidak terjadi penyimpangan

nilai terhadap data yang diambil. Untuk menyamakan pemahaman dan cara pandang terhadap penelitian ini, maka akan memberikan peneliti penjelasan mengenai maksud dan fokus terhadap penulisan skripsi ini. Fokus penelitian ini adalah :

1. Pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawian Negara Regional II Surabaya untuk meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara :
  - Mekanisme sistem *E-Kinerja*
2. Dalam pelaksanaan sistem *E-Kinerja* ada faktor-faktor yang mempengaruhi :
  - a. Faktor pendukung
  - b. Faktor penghambat
3. Upaya pengembangan pelaksanaan sistem aplikasi *E-Kinerja*:
  - a. Sumber Daya Manusia
  - b. Hardware
  - c. Software

#### **1.6.4 Sumber Informasi**

Dalam penelitian ini sumber informasi yang menjadi sumber data untuk peneliti yakni dengan Purposive Sampling. Purposive sampling adalah pengambilan sampel secara sengaja dipilih sesuai dengan persyaratan sampel yang diperlukan. Data dalam penelitian ini adalah semua data dan informasi yang diperoleh dari para informan yang dianggap paling mengetahui secara rinci dan jelas

mengenai fokus penelitian yang diteliti, yaitu mengenai pelaksanaan aplikasi *E-kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya.

Dalam penelitian ini, penelitian mengeksplorasi jenis data kualitatif yang berkaitan dengan masing-masing fokus penelitian yang sedang diamati. Sumber informasi didapat melalui :

1. Sulastina, SH (Kepala Subbagian Kepegawaian)
2. Budi Prasetyo, A.Md (Selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian )
3. Elyzabeth Purwoko, A.Md (Selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian)
4. Mega ( Selaku Humas di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional II Surabaya)

#### **1.6.5 Teknik Pengumpulan Data**

Data merupakan dasar dari suatu penelitian. Hasil penelitian yang valid diperoleh apabila data-data yang dikumpulkan valid dan dapat dipercaya. Maka dari itu, teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti :

##### **a. Wawancara**

Dalam penelitian kualitatif yang digunakan peneliti ini, wawancara ditujukan kepada responden terkait dengan

memberikan pertanyaan yang hasilnya akan di catat sebagai data pendukung penelitian.

b. Dokumentasi

Dokumentasi dibutuhkan untuk mengumpulkan data yang ada di lapangan terkait dengan judul penelitian dalam bentuk catatan peneliti/ tulisan.

### **1.6.6 Teknik Analisis Data**

Setelah data terkumpul dari hasil wawancara, maka yang dilakukan selanjutnya adalah melakukan analisis data. Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan urian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data (Moleong, 1993:103).

Analisis data kualitatif dimaksudkan untuk mencari pemahaman mendalam tentang kinerja Aparatur Sipil Negarayang diteliti sebagaimana kinerjaAparatur Sipil Negara tersebut dipahami oleh subyek penelitian. Analisis data yang digunakan peneliti ini menggunakan pendapat yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman (Sugiono, 2005) :

1. Pengumpulan data

Dalam penelitian kualitatif, proses pengumpulan data bergerak dari lapangan/ranah empiris dalam upaya

membangun teori dari data. Proses pengumpulan data ini diawali dengan memasuki lokasi penelitian. Dalam hal ini peneliti mendatangi tempat penelitian, yaitu Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya. Kemudian dilanjutkan dengan menemui orang-orang yang ditarget sebagai informan penelitian. Pada proses selanjutnya baru dilakukan pengumpulan data dengan teknik wawancara dan studi dokumentasi untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan lengkap yang diperoleh dilapangan.

## 2. Reduksi data

Reduksi data merupakan pemilihan data dan pemusatan perhatian kepada data-data yang betul-betul dibutuhkan sebagai data utama dan juga data yang sifatnya hanya pelengkap saja. Data yang diperoleh dari lokasi penelitian atau data lapangan dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terinci. Laporan lapangan direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting.

## 3. Klasifikasi data

Data yang telah terkumpul selama penelitian kemudian dikelompokkan sesuai dengan tujuan penelitian, mana yang masuk kepada bentuk-bentuk pembinaan, hambatan-hambatan dan juga upaya-upaya yang dilakukan untuk

mengatasi hambatan dalam pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* Badan Kepegawian Negara Regional II Surabaya.

#### 4. Penyajian data

Penyajian data dimaksudkan agar memudahkan bagi peneliti untuk melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian.

#### 5. Penarikan kesimpulan

Setelah melakukan penyajian data maka kesimpulan awal dapat dilakukan. Penarikan kesimpulan ini juga dilakukan selama penelitian berlangsung. Sejak awal kelengkapan serta dalam proses pengumpulan data peneliti berusaha melakukan analisis dan mencari makna dari yang telah terkumpulkan.

## BAB II KAJIAN PUSTAKA

### 2.1 Penelitian Terdahulu

Dasar atau acuan berupa teori-teori temuan-temuan melalui hasil berbagai penelitian sebelumnya (penelitian terdahulu) merupakan hal yang sangat perlu dan dapat dijadikan sebagai data pendukung. Dalam hal ini, fokus penelitian terdahulu yang dijadikan acuan adalah terkait dengan aplikasi *E-Kinerja* Aparatur Sipil Negara.

Komara Eka Putri, dkk (2014) dengan judul : *Pengaruh Penerapan E-Kinerja dan Penghargaan (Reward) Terhadap Kinerja Aparatur Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Pemerintahan Kota Banda Aceh*. Penelitian ini menekankan pada pengujian secara kuantitatif bahwa *E-Kinerja* sangat berpengaruh terhadap kinerja aparatur pengelolaan keuangan daerah Kota Banda Aceh dengan koefisien determinasi sebesar 3,36% variabel.

Amelia Ayang Sabrina, dkk (2015) dengan judul : *Analisis Implementasi Sistem Elektronik Kinerja (E-Kinerja) di Kota Banda Aceh*. Penelitian ini fokus terhadap dampak dari *E-Kinerja* dapat dirasakan secara langsung oleh pegawai itu sendiri yaitu pemberian tunjangan prestasi yang dulunya diberikan dengan asas *equal* sekarang menjadi *equal job for equal pay* yaitu dimana ASN yang memberikan performa yang baik akan memperoleh tambahan tunjangan kerja yang lebih banyak.



Dina Dwi Lestari (2016) dengan judul : *Analisis Tata Kelola E-Kinerja Menggunakan Feamework Cobit 5 (DSSOS 5) Manage Security Service Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang*. Pada penelitian ini fokus penelitiannya yakni melihat dari hasil wawancara dan kuisisioner berdasarkan COBIT 5 manage security service pada BKD Semarang dengan status 79,75 % atau setara dengan 2,79 dimana pengkomunikasian mengenai perencanaan dari hasil performa proses layanan keamanan informasi masih belum sepenuhnya dikelola dengan baik.

Dan berikut tabel tentang perbedaan antara penelitian yang akan peneliti lakukan dengan penelitian terdahulu :

**Tabel 2.1**  
**Perbandingan Penelitian Terdahulu**

No	Nama Penulis	Tahun	Judul	Isi	Perbedaan dengan Penelitian ini
1.	Komara Eka Putri, dkk	2014	Pengaruh Penerapan <i>E-Kinerja</i> dan Penghargaan (Reward) Terhadap Kinerja Aparatur Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Pemerintahan Kota Banda Aceh	Hasil penelitian menunjukkan bahwa <i>E-Kinerjadan</i> penghargaan secara simultan berpengaruh terhadap kinerja aparatur pengelolaan keuangan daerah.	penelitian ini menekankan pada bagaimana pelaksanaan <i>E-Kinerjadi</i> badan kepegawaian negara regional II surabaya.

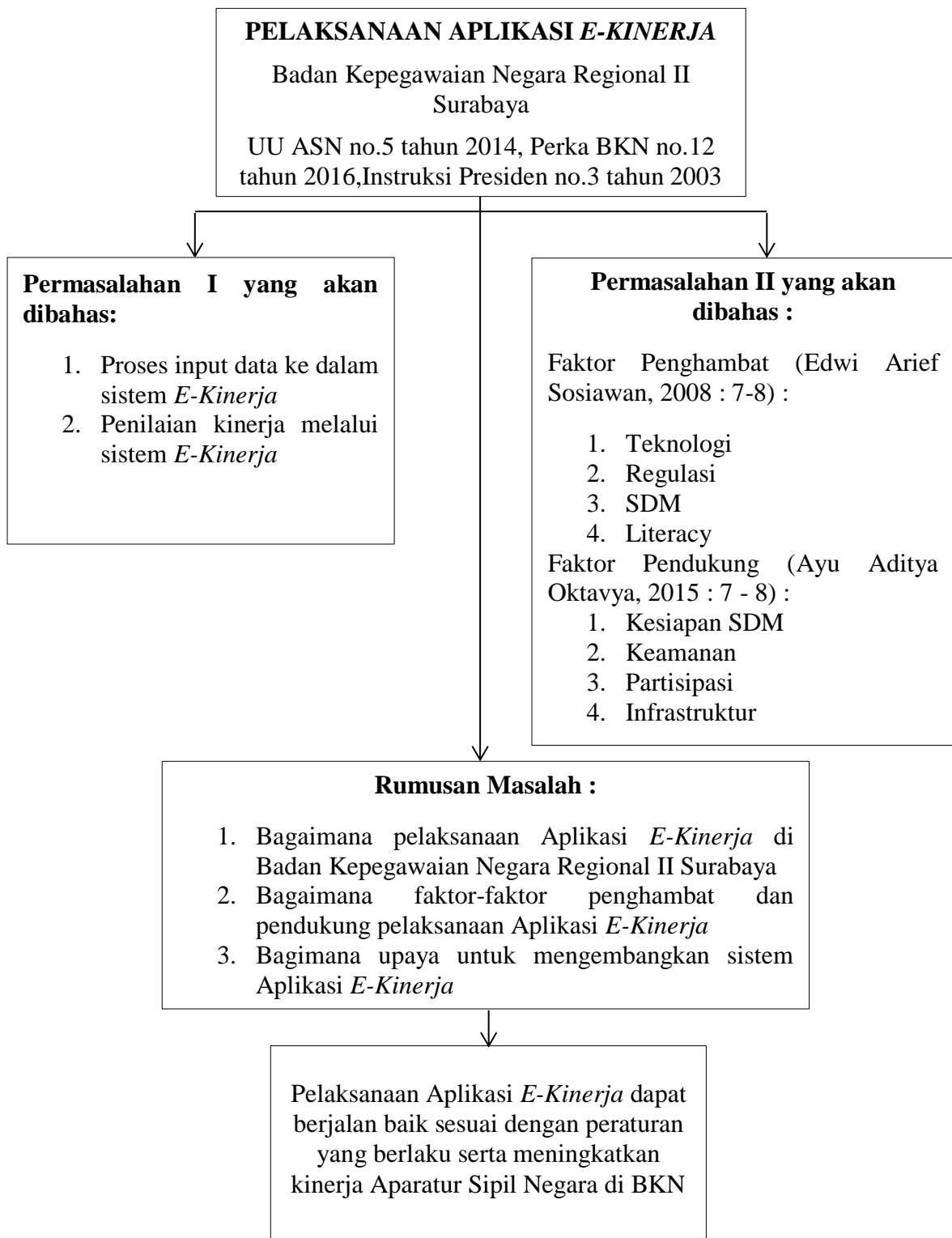
2.	Amelia Ayang Sabrina, dkk	2015	Analisis Implementasi Sistem Elektronik Kinerja ( <i>E-Kinerja</i> ) di Kota Banda Aceh	dampak yang timbul dengan adanya <i>E-Kinerja</i> di Kota Banda Aceh dengan juga memberlakukan sistem reward dan punishment.	penelitian ini fokus pada apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan <i>E-Kinerja</i> di BKN regional II surabaya guna dapat di buat alternatif untuk pemecahan masalah yang ada.
3.	Dina Dwi Lestari	2016	Analisis Tata Kelola <i>E-Kinerja</i> Menggunakan Framework Cobit 5 (DSSOS 5) Manage Security Service Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang	Peneliti melihat adanya kendala mengenai jaminan keamanan	Penelitian ini memberikan gambaran secara rill bagaimana pelaksanaan <i>E-Kinerja</i> di BKN regional II surabaya dan upaya mengembangkan sistem aplikasi <i>E-Kinerja</i>

Dari penelitian terdahulu diatas berdasarkan pada penelitian terdahulu dan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan oleh peneliti, maka peneliti melakukan pengkajian lebih mendalam pada Pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya dengan mengarah pada pelaksanaannya juga faktor-faktor yang menghambat dan mendukung sistem aplikasi *E-Kinerja* serta bagaimana upaya untuk mengembangkan program yang sudah ada menjadi lebih baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## 2.2 Kerangka Konseptual Penelitian

Dalam penelitian, kerangka konseptual dibutuhkan untuk dapat menggambarkan atau memfokuskan peneliti pada arah dari yang akan diteliti. Dalam penelitian ini pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* merupakan program dari pengembangan *E-Government* di dalam pemerintahan sebagai bentuk reformasi birokrasi dengan berlandaskan Instruksi Presiden, Undang-undang Aparatur Sipil Negara, Peraturan kepala BKN. Melalui permasalahan yang muncul, peneliti merumuskan masalah yang akan dicari jawabannya, dengan harapan adanya aplikasi *E-Kinerja* ini dapat meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara sebagai pelayan masyarakat yang berkualitas dan berkuantitas. Adapun kerangka konseptual dalam penelitian ini sebagai berikut.

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Konseptual Penelitian**



## 2.2 Tinjauan Pustaka

### 2.3.1 *E-Government*

Dalam era globalisasi istilah *E-Government* ini semakin populer, sehingga *E-Government* ini diterapkan pada instansi pemerintahan sebagai bentuk reformasi birokrasi di Indonesia. *E-Government* sendiri adalah penyampaian informasi dan layanan dari suatu lembaga pemerintahan terhadap masyarakat, pelaku bisnis dan industri dan lembaga pemerintahan lainnya melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan pelaksanaan pemerintahan yang efektif dan efisien (eprints.undip.ac.id).

Ada 3 karakteristik yang menyamakan definisi dari *E-Government* dari berbagai pendapat yakni :

1. Merupakan suatu mekanisme interaksi baru (modern) antara pemerintah dengan masyarakat dan kalangan lain yang berkepentingan (stakeholder)
2. *E-Government* melibatkan penggunaan teknologi informasi (terutama internet)
3. Tujuan daripada *E-government* adalah memperbaiki mutu (kualitas) pelayanan yang selama berjalan.

Secara jelas dua negara besar yang terdepan dalam mengimplementasikan konsep *E-Government* yaitu Amerika dan Inggris melalui Al Gore dan Tony Blair, telah secara jelas dan

terperinci menggambarkan manfaat yang diperoleh dengan diterapkannya *E-Government* bagi suatu negara antara lain :

- Memperbaiki kualitas pelayanan pemerintah kepada para stakeholdernya (masyarakat, kalangan bisnis, dan industri) terutama dalam hal kinerja efektivitas dan efisiensi di berbagai bidang kehidupan bernegara.
- Meningkatkan transparansi, kontrol dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka penerapan konsep Good Corporate Governance.
- Mengurangi secara signifikan total biaya administrasi, relasi dan interaksi yang dikeluarkan pemerintah maupun stakeholdernya untuk keperluan aktivitas sehari-hari.
- Memberikan peluang kepada pemerintah untuk mendapatkan sumber-sumber pendapatan baru melalui interaksinya dengan pihak-pihak yang berkepentingan.
- Menciptakan suatu lingkungan masyarakat yang baru yang dapat secara cepat dan tepat menjawab berbagai permasalahan yang dihadapi sejalan dengan berbagai perubahan global dan trend yang ada.
- Memberdayakan masyarakat dan pihak-pihak lain sebagai mitra pemerintah dalam proses pengambilan berbagai kebijakan publik secara merata dan demokratis. (Richardus Eko Indrajit, 2002 : 5)

*E-Government* didefinisikan oleh Edyy Satriya (2009) :

Sebagai upaya pemanfaatan dan pendayagunaan telematika untuk meningkatkan efisiensi dan *cost-effective* pemerintahan, memberikan berbagai jasa pelayanan kepada masyarakat secara baik, menyediakan akses informasi kepada publik secara lebih luas, dan menjadikan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih bertanggung jawab.

Sedangkan *E-Government* menurut (variabel bebas) menurut Richardsus (2004:4) yaitu :

Merupakan suatu mekanisme interaksi baru antara pemerintahan dengan masyarakat dan kalangan lain yang berkepentingan dimana melibatkan penggunaan teknologi informasi dengan tujuan memperbaiki mutu pelayanan yang sedang berjalan.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka penerapan *E-Government* merupakan penggunaan teknologi informasi oleh semua pihak mengenai kegiatan pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan pelaksanaan pemerintah yang efektif dan efisien.

Dalam konsep *E-Government* dikenal empat jenis klasifikasi, hal ini seperti yang dikemukakan Richardus (2004:42) yaitu :

1. *Goverenments to citizen (go-to-C)*

Merupakan aplikasi *E-Government* paling umum yaitu dimana pemerintah membangun dan menerapkan berbagai portofolio teknologi informasi dengan tujuan utama untuk memperbaiki hubungan interaksi dengan masyarakat (rakyat). Aplikasi ini untuk mendekatkan pemerintah dengan rakyatnya yang melalui akses yang beragam agar masyarakat dapat dengan mudah menjangkau pemerintahannya untuk pemenuhan kebutuhan pelayanan sehari-hari.

2. *Government to business (go-to-B)*

Adanya relasi yang baik antara pemerintah dengan kalangan bisnis dapat menguntungkan pemerintah jika terjadi relasi interaksi yang baik dan efektif dengan dunia industri swasta.

3. *Government to government (go-to-G)*

Hubungan administrasi antara kantor-kantor pemerintah setempat dengan sejumlah kedutaan-kedutaan besar, bank-bank asing milik pemerintah negara lain.

4. *Government to employees (go-to-E)*

Aplikasi ini untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan pegawai negeri atau karyawan pemerintah yang bekerja di sejumlah institusi sebagai pelayan masyarakat.

Berdasarkan Inpres no.3 tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, untuk menjamin keterpaduan sistem pengelolaan dan pengolahan dokumen dan



informasi elektronik dalam mengembangkan pelayanan publik yang transparan, pengembangan *E-Government* pada setiap instansi harus berorientasi pada kerangka arsitektur yaitu sebagai berikut :

1. Akses yaitu jaringan telekomunikasi, jaringan internet dan media komunikasi lain yang dapat dipergunakan oleh masyarakat untuk mengakses portal pelayanan publik.
2. Portal pelayanan publik yaitu situs-situs internet penyedia layanan publik tertentu yang mengintegrasikan proses pengolahan dan pengelolaan informasi dan dokumen elektronik di sejumlah instansi terkait.
3. Organisasi pengelolaan dan pengolahan informasi yaitu organisasi pendukung (back-office) yang mengelola, menyediakan dan mengolah transaksi informasi dan dokumen elektronik.
4. Infrastruktur dan aplikasi dasar yaitu semua prasarana baik berbentuk perangkat lunak yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan, pengolahan, transaksi dan penyaluran informasi.

Biasanya mereka yang menerapkan *E-Government* berangkat dari dua sisi penyebab yang berbeda :

1. Pemerintah menghadapi permasalahan tertentu dimana aplikasi *E-Government* dipandang dapat menyelesaikan masalah.
2. Pemerintah berniat untuk memperbaiki kinerja dari seragkaian proses yang selama ini sudah terjadi.

Dari salah satu penyebab inilah kemudian lahir apa yang dinamakan sebagai kebutuhan atau *requirements* dari pemerintah untuk melibatkan teknologi informasi dalam proses kegiatannya sehari-hari.

Dalam mengimplementasikan *E-Government*, biasanya seorang birokrat dengan posisi yang cukup tinggi ditunjuk sebagai seorang *project manager* dan bertugas mengelola proyek tertentu. Dalam pelaksanaannya yang bersangkutan dibangun oleh tim yang terdiri dari berbagai individu yang telah dipilih secara khusus sesuai dengan ruang lingkup aplikasi *E-Government* yang ingin dikerjakan.

Sulit ditemui pelaksanaan proyek *E-Government* yang bebas dari tantangan atau resistansi dari satu atau sejumlah pihak tertentu terutama di negara berkembang di mana tingkat pengembangan sumber daya manusianya (*human development index*) masih relatif rendah dan terbatasnya ketersediaan sejumlah sumber daya penunjang lainnya. Adapun faktor penghambat dan pendukung dalam pelaksanaan *E-Government* :

Faktor penghambat (Edwi Arief Sosiawan, 2008 : 7-8) :

#### 1. Teknologi

Teknologi adalah dasar untuk tercapainya *E-Government* yang sukses, oleh karena itu pemerintah Indonesia wajib

menyediakan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai untuk mencapai tujuan implementasi *e-government*.

## 2. Regulasi

Indonesia adalah negara hukum, yang artinya pengembangan implementasi *E-Government* tidak boleh melanggar aturan perundang-undangan yang berlaku, dalam hal ini tanggung jawab pengembangan *e-government* diberikan pada Kementerian Komunikasi dan Informatika dan sudah diatur dalam perundang-undangan yang telah disebutkan di awal.

## 3. SDM

Kurangnya Sumber Daya dalam pelaksanaan *E-Government* akan menghambat jalannya sistem. Sehingga tujuan yang akan dicapai terganggu oleh kurangnya tenaga ahli untuk melaksanakan dan memantau pelaksanaan *E-Government*.

## 4. Literacy

Masih belum meratanya *literacy* masyarakat berkaitan dengan pemanfaatan *E-Government*. Ini menjadi faktor yang menyebabkan keraguan dalam mengimplemtasikan *E-Government* di Instansi Pemerintah yang berfungsi sebagai pelayan masyarakat.

Faktor pendukung (Ayu Aditya Oktavya, 2015 : 7 - 8) :

### 1. Kesiapan Sumberdaya Manusia (SDM)

Pengembangan kapasitas sumberdaya manusia khususnya aparatur pemerintah dilakukan dengan meningkatkan kemampuan aparatur pemerintah secara terus menerus. Aparatur pemerintah baik sebagai pengembang, pengelola maupun pengguna *Electronic Government (E-Government)* merupakan faktor yang turut menentukan bahkan menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan dan pengembangan *Electronic Government (E-Government)*. Untuk itu, perlu upaya peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dan penataan dalam pendayagunaan, dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sesuai dengan kebutuhan, serta pelaksanaannya dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Hal tersebut dapat dilakukan melalui jalur pendidikan formal dan non formal maupun pengembangan standar kompetensi yang dibutuhkan dalam pengembangan dan implementasi *Electronic Government (E-Government)*.

## 2. Partisipasi

Partisipasi yang diterapkan pada setiap negara berbeda-beda sesuai dengan konteks dan jenis demokrasi yang dianut. Pada umumnya negara menganut sistem perwakilan. Demokrasi dalam sistem perwakilan menekankan pada komunikasi atau interaksi antar masyarakat, pemerintah dan pegawai pemerintahan dan meningkatkan kesempatan pada masyarakat

untuk berpartisipasi dalam proses pembuatan kebijakan sesuai dengan aspirasi masing-masing (Antiroiko,2004:42). Ketersediaan dan konsistensi anggaran merupakan dukungan yang besar untuk dapat mengembangkan *Electronic Government (E-Government)* yang sudah diterapkan. Oleh karena itu dukungan pemerintah mendukung peran yang sangat penting jika dukungan pemerintah tidak diberikan maka dipastikan *Electronic Government (E-Government)* juga tidak akan berjalan dengan mulus. Walaupun penggunaan teknologi informasi tidak harus analog dengan kebutuhan dana yang tinggi namun dalam perencanaan kebutuhan dalam anggaran cenderung masih terbatas. Keterbatasan pendanaan dalam penerapan *Electronic Government (E-Government)* ini bisa berpengaruh pada masih rendahnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik berbasis teknologi sehingga pada kondisi ini pemerintah harus senantiasa berstrategi dalam membangun jaringan *Electronic Government (E-Government)* yang luas walaupun pendanaan terbatas. (Muliarta, Metro Bali, 2012)

### 3. Keamanan

Pada perkembangan terkini, seringkali penerapan *Electronic Government (E-Government)* atas keamanan data seringkali terabaikan. Padahal jika diperhatikan dampak kebocoran data akan berdampak sangat buruk terutama menyangkut dokumen

birokrasi. Kebocoran data apalagi jika data tersebut bersifat sangat rahasia maka akan dimanfaatkan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab. Misalnya saja data program *E-Kinerja* yang didalamnya terdapat informasi dan data terkait pegawai yang ada di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya yang jika mengalami kebocoran maka bisa saja dapat disalahgunakan oleh oknum-oknum tak bertanggung jawab. Jaminan keamanan data tersebut di berikan melalui pengaturan hak akses para pemakai dan *password*, serta teknik perlindungan terhadap *hard disk* sehingga data akan mendapatkan perlindungan yang efektif. Artinya ialah bahwa dengan membangun sistem jaringan komputer dengan sistem informasi secara terintegrasi maka dapat melindungi data-data yang tersimpan di internet sehingga dapat menjaga kerahasiaan data-datanya.

#### 4. Infrastruktur

Esensi dasar yang telah dibentuk oleh pemerintah *Electronic Government (E-Government)* adalah memfasilitasi masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam program pemerintahan yang rutin. Heeks (dalam Nurhadryani, 2009) mempersyaratkan bahwa kesiapan menuju keberhasilan *Electronic Government (E-Government)* berkaitan dengan beragam faktor infrastruktur didalamnya seperti, infrastruktur sistem data, infrastruktur

legal/hukum, infrastruktur kelembagaan, infrastruktur SDM, infrastruktur teknologi, dan kepemimpinan serta pemikiran strategis. Yang terpenting adalah infrastruktur SDM dimana dalam sistem kepegawaian di daerah bisa menyediakan sumber daya pemerintah yang unggul dalam bidang *ICT (Information and Communication Technologies)*, karena pada beberapa daerah kondisi ini justru menjadi hambatan yang masih sulit terpecahkan. Kemudian infrastruktur teknologi, meski teknologi yang diperlukan relatif mahal, namun peluang kerjasama dengan swasta perlu dikembangkan dalam membangun infrastruktur teknologi untuk mendukung *Electronic Government (E-Government)*.

Sedangkan untuk membangun *E-Government* sesuai dengan tujuannya, yaitu memberikan kualitas layanan yang lebih baik kepada masyarakat, Booz Allen dan Hamilton menyarankan 8 strategi pelaksanaan *E-Government*:

1. Perencanaan strategi secara keseluruhan. Kombinasikan antara perencanaan akan membantu proses implementasi baik dari sisi pengembangan teknologi maupun kesiapan sumber daya.
2. Harus ada struktur tanggungjawab yang jelas untuk menjamin pelaksanaan dan implementasi sesuai rencana. Struktur dan tanggungjawab ini disesuaikan dengan kemampuan dan tanggungjawab kerja setiap departemen selama ini.

3. Bangun rencana aksi jangka panjang. Rencana aksi jangka panjang termasuk perencanaan strategis, operasional di lapangan hingga parameter kesuksesan. Implementasi dari sisi teknologi hampir pasti memerlukan tahapan-tahapan pelaksanaan, dan faktor lain yang perlu dipikirkan adalah pembiayaan dalam jangka panjang.
4. Perbandingan pelaksanaan *E-Government* secara internasional. Dengan melakukan proses perbandingan, akan lebih memudahkan bagi proses adaptasi dan penyusunan perencanaan yang disesuaikan dengan kondisi secara lokal.
5. Standarisasi dalam berbagai hal. Standarisasi ini menyangkut prosedur dan juga pembangunan sistem aplikasi. Karena *E-Government* akan melibatkan berbagai sektor dan departemen dalam pemerintahan, standarisasi menjadi faktor mutlak agar memudahkan interaksi berbagai aplikasi dan memungkinkan adanya pertukaran data.
6. Orientasi pada pengguna. Tidak bisa dipungkiri, bahwa *E-Government* membutuhkan partisipasi penuh dari masyarakat sebagai pengguna. Oleh karena itu, pengembangan sistem informasi yang akan dihasilkan haruslah berorientasi pada kemudahan dan kenyamanan masyarakat dalam menggunakannya.



7. Integrasi dan keterlibatan penuh dari staf dan seluruh pegawai. Mereka perlu mendapatkan pelatihan yang memadai, dan ada intensif yang diukur berdasarkan kesuksesan pelaksanaan *E-Government* di lapangan. Keterlibatan pegawai menjadi mutlak karena sebaik apapun sistem aplikasi yang dijalankan tidak akan mempunyai manfaat penuh tanpa keterlibatan mereka.
8. Kerjasama dengan berbagai pihak, baik pemerintah maupun swasta. *E-Government* adalah proyek yang sangat besar yang membutuhkan partisipasi dari berbagai kalangan. Pemerintah akan sulit menjalankan program *E-Government* tanpa partisipasi penuh dari masyarakat. Karena itu kerjasama dengan berbagai pihak terutama yang terkait secara teknis perlu dilakukan.

Dengan demikian adanya pelayanan dalam penerapan *E-Government* tersebut, maka terlihat fungsi dari sistem *E-Government* yaitu tidak hanya semata untuk meningkatkan kinerja pelayanan pemerintah kepada masyarakat, namun lebih jauh lagi untuk meningkatkan kualitas dari penyelenggaraan pemerintah sebuah negara.

### **2.3.2 Sistem Informasi Manajemen**

Dalam pelaksanaan teknologi informasi di sebuah organisasi dibutuhkan sistem informasi manajemen. Sistem Informasi Manajemen merupakan perpaduan antara sumber daya manusia dan

aplikasi teknologi informasi untuk memilih, menyimpan, mengolah dan mengambil kembali data dalam rangka mendukung proses manajemen dan pengambilan keputusan. Menurut Robert W. Holmes (1992) Sistem Informasi Manajemen adalah sistem yang dirancang untuk menyajikan informasi pilihan yang berorientasi kepada keputusan yang diperlukan oleh manajemen guna merencanakan, mengawasi dan menilai aktivitas organisasi yang dirancang dalam kerangka kerja yang menitikberatkan pada perencanaan keuntungan, perencanaan penampilan dan pengawasan pada semua tahap.

Dengan berbagai jenis aplikasi yang muncul di instansi pemerintah saat ini, sistem pengolahan data secara elektronik terdiri dari komponen :

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Kebutuhan sumber daya manusia dalam mendukung proses implementasi sistem merupakan salah satu komponen sistem yang memegang peran yang sangat penting dalam rangka keberhasilan suatu sistem. Kebutuhan sumber daya manusia dalam penerapan suatu sistem aplikasi atau sistem baru berbeda antara instansi satu dengan instansi lainnya. Betapapun cermatnya prosedur kerja dirancang, betapapun lengkapnya infrastruktur fisik seperti komputer, ruang komputer khusus yang memiliki instalasi generator sendiri, betapapun canggihnya

teknologi perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang tersedia, semua itu sangat tergantung pada unsur manusia yang memanfaatkan dan menggunakannya.

Jumlah dan jenis-jenis jabatan yang menangani seluruh sistem pengolahan data dengan menggunakan alat-alat elektronika tentunya akan berbeda dari satu instansi ke instansi lain tergantung pada berbagai faktor seperti besarnya instansi, tugas yang ditangani, situasi dan wilayah kerja, volume data yang harus diolah, dan berbagai bentuk pengambilan keputusan yang harus didukung oleh informasi.

b. Perangkat Keras (*Hardware*)

*Hardware* atau dalam bahasa Indonesia disebut perangkat keras adalah semua bagian fisik komputer, Identitas yang membedakan *hardware* adalah data yang berada di dalamnya atau yang beroperasi di dalamnya, dan dibedakan dengan perangkat lunak (*software*) yang menyediakan instruksi untuk perangkat keras dalam menyelesaikan tugasnya.

Hal-hal yang menyangkut perangkat keras (*hardware*) ialah sebagai berikut :

- Unit pemrosesan sentral (*Central Processing Unit-CPU*) yang sesungguhnya dapat dikatakan sebagai “inti” suatu komputer karena peranannya sebagai pemrosesan atau “pelaksana” instruksi dalam

bentuk program dengan menggunakan “bahasa” komputer tertentu. Unit pemrosesan sentral mempunyai tiga fungsi yaitu menyimpan data dan program, melakukan perhitungan aritmatika dan logika, mengatur dan mengendalikan aktivitas unit pengolahan sentral.

- Alat-alat pemasukan data. Alat-alat inilah yang mengirimkan data dalam bentuk yang dapat “dibaca” oleh komputer ke dalam unit pemrosesan. Tergantung pada konfigurasi komputer, berbagai alat yang termasuk kategori ini ialah papan ketik (*keyboard*), kursor (*mouse*), alat pembaca kartu (*card reader*), alat memasukkan suara dan pemutar tape (*tape drive*).
- Alat-alat luaran. Yang dimaksud dengan alat-alat luaran ialah berbagai perlengkapan yang berperan membuat informasi sebagai luaran pengolahan data siap digunakan oleh berbagai pihak dalam instansi. Contoh-contoh dari alat-alat luaran seperti *magnetic disc drive*, *tape drive*, *disket*, pencetak atau printer, plotter, layar monitor, alat pembuat mikrofilm, dan alat mengeluarkan suara.

- Alat penyimpan tambahan atau pendukung. Alat ini berfungsi untuk menyimpan data dan instruksi yang belum diperlukan oleh unit pengolahan sentral. Jika pemakai komputer sudah memerlukannya, yang bersangkutan tinggal mengopinya dari tempat penyimpanan dan dikirim ke tempat penyimpanan internal dalam komputer. Tiga jenis alat yang termasuk kategori ini ialah kartu komputer berlubang, disk (baik dalam bentuk hardisk dan floppy disk atau yang saat ini sedang banyak digunakan yakni flash disk yang dinilai lebih praktis karena bentuknya yang kecil dan pita magnetik (*magnetic tape*).

c. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak juga dikenal dengan istilah “program” ialah instruksi yang diberikan oleh operator komputer kepada komputer yang memungkinkan komputer mengerjakan pekerjaan yang diinginkan oleh pemrogram (*progarmmer*). Sebenarnya, perangkat lunaklah yang membuat komputer menjadi alat yang tangguh dan andal bagi manajemen dalam menjalankan berbagai fungsi dan aktivitasnya, khususnya dalam pengambilan keputusan. Dalam pengoperasian komputer, perangkat lunak mempunyai paling sedikit tiga fungsi yaitu

mengelola berbagai sumber daya komputer yang dimiliki oleh perusahaan, mengembangkan berbagai sarana yang dapat digunakan oleh sumber daya manusia sehingga dicapai pemanfaatannya yang optimal, dan menjembatani peranan informasi sebagai hasil olahan data dengan penggunaannya. Yang termasuk dalam Perangkat Lunak yakni Sistem operasi (operating system) misalnya windows dan Linux.

### **2.3.3 Aplikasi *E-Kinerja***

Perkembangan teknologi menuntut pemerintah untuk melakukan reformasi birokrasi sesuai dengan keadaan sekarang. Memperbaiki mutu Aparatur Sipil Negara menjadi fokus Pemerintah untuk lebih efektif dan efisien. Selain itu perkembangan teknologi informasi ini mengubah pekerjaan sehari-hari menjadi efektif dan efisien dalam pemerintahan. Tidak heran hampir semua aspek pekerjaan yang ada saat ini ditopang oleh teknologi informasi. Untuk memperbaiki kinerja Aparatur Sipil Negara, dibuatlah aplikasi untuk menilai kinerja sehari-hari. Aplikasi ini bernama Aplikasi *E-Kinerja*, dimana *E-Kinerja* merupakan sistem berbasis web yang berguna untuk menilai kinerja harian Aparatur Sipil Negara dalam Pemerintahan.

Aplikasi ini dikembangkan untuk memudahkan Aparatur dalam meng-input kegiatan/ pekerjaan dan membuat laporan sehari-hari yang ia kerjakan. Di samping itu, aplikasi ini diharapkan mampu

menjadi salah satu instrumen pendukung bagi pimpinan dalam mengambil keputusan terkait kinerja pegawai, unit dan satuan kerja.

Dalam implementasinya saat ini Badan Kepegawaian Negara menggunakan *kinerja.tunkin.bkn.go.id* sebagai indikator untuk mengukur kinerja pegawai secara internal. Penerapan *e-kinerja-tunkin.bkn.go.id* saat ini akan sangat menentukan sistem pembayaran tunjangan pegawai, dengan mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara no.12 tahun 2016 untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden no.120 tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, Dan Pengehentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara dimana Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan kelas jabatan. Jadi hasil penilaian kinerja melalui sistem tersebut akan menentukan besaran tunjangan yang akan diterima pegawai Badan Kepegawaian Negara. Sesuai dengan Perka BKN no.12 tahun 2016 Pemotongan Tunjangan Kinerja Pegawai dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus). Pegawai yang tidak membuat laporan kinerja pegawai dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) pada bulan yang bersangkutan.

Berdasarkan UU ASN no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara terdapat penjelasan mengenai penilaian kinerja pegawai. Penilaian kinerja ASN dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja

pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku ASN. Penilaian kinerja ASN berada di bawah kewenangan pejabat yang berwenang pada instansi pemerintah masing-masing dimana pejabat penilaian kinerja di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya melalui sistem *E-Kinerja* untuk staf masing-masing bidang dinilai oleh kepala seksi, sedangkan penilaian kinerja kepala seksi dinilai oleh Kepala bidang masing-masing. Kepala bidang dapat melihat dan memantau kinerja harian bawahannya melalui aplikasi *E-Kinerja* sehingga pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara lebih mudah dan menghemat waktu. Hasil penilaian kinerja ASN digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan ASN, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Aplikasi *E-kinerja* ini akan merujuk pada tunjangan yang akan diterima pegawai sehingga ASN yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tunjangan kinerja sebagaimana yang dimaksud dibayarkan sesuai pencapaian kinerja. Dalam



pelaksanaannya tujuan diterapkannya *E-Kinerja* adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan kinerja Aparatur dan Organisasi.
- Menjadi salah satu instrumen dalam penataan dan penyempurnaan Organisasi.
- Menjadi alat ukur prestasi kerja Organisasi dan Aparatur.
- Mendorong terciptanya kompetisi yang sehat antar Aparatur.
- Menumbuhkan kreativitas dan inovasi kerja yang lebih tinggi.
- Merekam pekerjaan harian Aparatur sesuai dengan jabatan dan beban kerja.

Konsep dari *E-kinerja* berdasarkan teori *E-Government* yakni *Government to Employess*, dimana aplikasi ini diperuntukkan untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan para pegawai negeri pada pemerintahan yang mengacu pada pelayanan publik. Jenis dari aplikasi *E-kinerja* sendiri yakni aplikasi terpadu untuk mengelola berbagai tunjangan kesejahteraan yang merupakan hak dari pegawai pemerintahan sehingga yang bersangkutan dapat terlindungi hak-hak individualnya.

Selain tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan *E-Kinerja*, namun ada manfaat dalam penerapan *E-Kinerja* ini antara lain :

1. merekam semua aktivitas yang dikerjakan oleh ASN
2. Mengetahui kontribusi ASN terhadap organisasi.

3. Sebagai dasar pemberian tunjangan prestasi kerja pegawai sesuai dengan aktivitas/kegiatan yang dikerjakan.
4. Mendorong ASN berinisiatif dalam pelaksanaan tugas guna tercapainya tujuan organisasi.

(<https://kinerja.bandaacehkota.go.id>)

Untuk memperbaiki dan mengontrol kinerja, Aparatur Sipil Negara wajib memiliki target dalam bekerja per hari, karena itu *E-Kinerja* diterapkan. *E-Kinerja* diciptakan dengan harapan agar setiap Aparatur Sipil Negara memiliki target kinerja yang pasti sehingga mereka mengetahui beban tugas serta apa yang harus dilakukan.

Dengan kehadiran aplikasi *E-Kinerja* ini perbaikan dalam segi kinerja Aparatur Sipil Negara diharapkan dapat lebih transparan dan objektif dalam penilaiannya. Selain itu Aparatur dituntut untuk bisa memahami pelaksanaan *E-Kinerja* sesuai peraturan yang berlaku guna meningkatkan kreativitas dan inovasi dalam bekerja.

### **BAB III**

#### **GAMBARAN OBYEK PENELITIAN**



#### **4.1 Gambaran Umum Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya**

Berdasarkan Keputusan Kepala BAKN No. 212/KEP/1984 Tanggal 10 Juli 1984, dibentuklah Kantor Wilayah II Badan Administrasi Kepegawaian Negara (Kanwil II BAKN) yang berkedudukan di Surabaya dengan wilayah kerja Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur dan Timor Timur. Selanjutnya dalam keputusan tersebut Kanwil II BAKN adalah Unit Organisasi Vertikal BAKN yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BAKN. Kanwil II BAKN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi BAKN di wilayah kerjanya.

Seiring dengan pesatnya perkembangan di bidang kepegawaian dengan bergesernya paradigma dari Administrasi ke arah Manajemen

Sumber Daya Manusia, BAKN juga melakukan reformasi kepegawaian dengan mengubah BAKN menjadi BKN, Badan Kepegawaian Negara dengan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tanggal 11 Agustus 1999. Keberadaan BKN ini diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Dengan begitu maka Kanwil II BAKN Surabaya berubah menjadi Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 59 Tahun 2000 tentang Struktur Organisasi Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan wilayah kerja di Jawa Timur.

Badan Kepegawaian Negar Kantor Regional II Surabaya merupakan salah satu instansi vertikal Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang berkedudukan di Surabaya dengan wilayah kerja Provinsi Jawa Timur. Alamat kantor Regional Jl. Letjen S. Parman 6, Waru, Sidoarjo, Jawa Timur. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Regional II mengacu pada rencana strategis BKN, yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Komitmen Kantor Regional II BKN untuk menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara dituangkan dalam visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Kantor Regional II BKN dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

#### **4.1.1 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Negara Regional II**

##### **Surabaya**

##### **a. Visi**

Perubahan lingkungan strategis yang demikian pesat dengan sendirinya telah menciptakan berbagai tantangan yang harus dihadapi dengan sigap oleh Badan Kepegawaian Negara. Dalam rangka menunjang dan memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kantor Regional II BKN Surabaya mencanangkan Visi ***“Mewujudkan Pembinaan Manajemen Kepegawaian Yang Efektif Dan Pelayanan Prima Di Bidang Kepegawaian”***.

Dalam mewujudkan visi tersebut, Kantor Regional II BKN senantiasa terus berubah dan meningkatkan kemampuan, baik sumber daya pegawai, ketatalaksanaan maupun kelembagaannya. Sebagai cara pandang kedepan untuk mencapai hasil yang diraih organisasi maka visi menjadi tuntutan yang bermakna serta menggambarkan kondisi yang akan datang untuk membawa organisasi kearah perubahan yang dikehendaki sesuai dengan perkembangan dinamika kehidupan masyarakat.

**b. Misi**

Sebagai wujud nyata dari visi, ditetapkan Misi yang merupakan suatu penjabaran dari Visi. Adapun Misi Kantor Regional II BKN sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan mutasi, status kepegawaian dan pensiun.
2. Meningkatkan kualitas data dan pemanfaatan sistem informasi kepegawaian.
3. Meningkatkan kualitas pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
4. Meningkatkan efektifitas penerapan sistem penilaian kinerja pegawai.
5. Mengembangkan kapabilitas SDM dan manajemen internal organisasi.

**4.1.2 Susunan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian no.36 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara. Susunan Organisasi Kantor Regional BKN terdiri atas :

- a. Kepala
- b. Bagian Tata Usaha

- c. Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian
- d. Bidang Pengangkatan dan Pensiun
- e. Bidang Informasi Kepegawaian
- f. Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian

#### 4.1.3 Susunan Kepegawaian

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional II Surabaya sebanyak 167 orang dengan jenis kelamin pria sebanyak 74 orang dan wanita sebanyak 93 orang. Dengan rincian jumlah pegawai dalam 5 bidang sebagai berikut :

**3.1 Tabel Jumlah Pegawai BKN Kantor Regional II Surabaya**

<b>Bidang</b>	<b>Bagian</b>	<b>Jumlah</b>
<b>Kepala Kantor</b>		1
<b>Tata Usaha</b>	1. Kabag Tata Usaha	1
	2. Sub Bagian Kepegawaian	5
	3. Sub Bagian Perencanaan & Keuangan	11
	4. Sub Bagian Umum	18
<b>Mutasi &amp; Status Kepegawaian</b>	1. Kabid Mutasi & Status Kepegawaian	1
	2. Sie Verifikasi & Pelaporan	6
	3. Sie Mutasi Instansi Vertikal & Provinsi	7
	4. Sie Mutasi Instansi Kab/ Kota	5
	5. Sie Status Kepegawaian	6
<b>Pengangkatan dan Pensiun</b>	1. Kabid Pengangkatan & Pensiun	1
	2. Sie Verifikasi & Pelaporan	6
	3. Seksi Pensiun Instansi Vertikal & Provinsi	7
	4. Seksi Pensiun Instansi Kab/ Kota	7
	5. Seksi Pengangkatan ASN	6
<b>Pengembangan &amp; Supervisi Kepegawaian</b>	1. Kabid Pengembangan & Supervisi Kepegawaian	1
	2. Seksi Fasilitas Kinerja	5
	3. Seksi Fasilitas Pengembangan Kepegawaian	5

	4. Seksi Supervisi Kepegawaian	14
<b>Informasi Kepegawaian</b>	1. Kabid Informasi Kepegawaian	1
	2. Seksi PAK Instansi Vertikal & Provinsi	21
	3. Seksi PAK Instansi Kab/ Kota	21
	4. Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi	4
	5. Seksi Pengolahan Data & Diseminasi Informasi Kepegawaian	7
<b>TOTAL JUMLAH PEGAWAI</b>		<b>167</b>

*Sumber : BKN Kantor Regional II Surabaya*

Sedangkan berdasarkan tingkat Pendidikannya, dapat diketahui dengan rincian sebagai berikut :

### **3.2 Tabel Tingkat Pendidikan Pegawai BKN Regional II Surabaya**

<b>Berdasarkan Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
Magister Manajemen	15
Magister PSDM	1
Megister Sains	4
Magister Hukum	2
Sarjana Adm. Negara	24
Sarjana Hukum	32
Sarjana Ekonomi	5
Sarjana Pendidikan	1
Sarjana Ilmu Komunikasi	1
Sarjana Sos-Pol	3
Sarjana Ilmu Politik	1
Sarjana Teknik Elektro	1
Sarjana Teknik	1
Diploma III	14
SLTA	60
SLTP	1
SD	1
<b>JUMLAH</b>	<b>167</b>

*Sumber : BKN Kantor Regional II Surabaya*



#### 4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya, yang kewenangannya masih melekat pada pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Regional BKN menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi, bimbingan, pemberian petunjuk teknis, dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangandi bidang kepegawaian;
- b. Pemberian pertimbangan, persetujuan, dan atau penetapanmutasi kepegawaian bagi Aparatur Sipil Negara instansi pusatdan instansi daerah di wilayah kedanya sesuai peraturanperundang-undangan yang berlaku;
- c. Penetapan pensiun dan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil instansi pusat di wilayah kerjanya;
- d. Penetapan pensiun dan status kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi daerah di wilayah kertanya;
- e. Penyelenggaraan dan pemeliharaan jaringan informasi datakepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi pusat dan instansi daerah di wilayah kerjanya;

- f. Pembinaan, fasilitasi, dan evaluasi penilaian kinerja dan penyusunan standar kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- g. Pengelolaan teknologi informasi penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Selanjutnya, untuk masing-masing bidang / sub bagian dan seksi memiliki rincian tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Kanreg BKN mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Regional BKN di wilayah kerjanya.
2. Bidang Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kantor Regional BKN.

Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan;
- e. Pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga; dan
- f. Pelaksanaan dokumentasi dan hubungan masyarakat.

- 2.1 Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, penyusunan laporan, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran, serta pembukuan dan verifikasi.
  - 2.2 Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi dan pengembangan kepegawaian, serta kesejahteraan pegawai.
  - 2.3 Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan persuratan, kemasukan, ekspedisi, penggandaan, perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan, menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan pengadaan barang/ jasa, serta menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi dan hubungan masyarakat.
3. Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/ kota dalam provinsi, dan penetapan mutasi dari instansi pusat ke instansi daerah, serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian di wilayah kerjanya.

Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian persetujuan teknis kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b samapai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- b. Pemberian persetujuan teknis kepada pejabat instansi pusat yang berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara pada instansi pusat dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/b samapai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;
- c. Pemberian persetujuan teknis peninjauan masa kerja;
- d. Penetapan mutasi Aparatur Sipil Negara dari instasni pusat ke instansi dearah;
- e. Penyiapan kartu identitas pegawai dan keluarganya; dan
- f. Penyiapan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan negara bagi Aparatur Sipil Negara instansi pusat dan instansi daerah samapai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya.

3.1 Seksi Verifikasi dan Pelaporan Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi dan pelaporan, administrasi mutasi dan status

kepegawaian, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang mutasi dan status kepegawaian.

3.2 Seksi Mutasi Instansi Vertikal dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian pengujian persyaratan pemberian persetujuan kenaikan pangkat dan mutasi lainnya, serta pertimbangan teknis mutasi antar instansi bagi Aparatur Sipil Negara pada instansi kabupaten dan kota di wilayah kerjanya.

3.3 Seksi Status Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan kartu identitas pegawai dan keluarganya, serta persetujuan cuti diluar tanggungan negara bagi Aparatur Sipil Negara instansi pusat instansi daerah sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

4. Bidang Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penetapan Nomor Induk Aparatur Sipil Negara, pengangkatan calon Aparatur Sipil Negara/ Aparatur Sipil Negara, penetapan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Aparatur Sipil Negara dan Janda/ Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun dan/ atau meninggal dunia, Janda/ Duda bagi pensiunan yang

meninggal dunia, serta pengelolaan tata naskah pensiun si wilayah kerjanya.

Bidang Pengangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai untuk Calon Aparatur Sipil Negara/ Aparatur Sipil Negara instansi Daerah di wilayah kerjanya;
- b. Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Aparatur Sipil Negara di instansi pusat yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b kebawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun Janda/ Dudanya;
- c. Penyiapan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Aparatur Sipil Negara di instansi daerah yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b kebawah yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun Janda/ Dudanya;
- d. Penyiapan pemberian persetujuan teknis pengangkatan menjadi Aparatur Sipil Negara bagi Calon Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun; dan
- e. Penetapan kenaikan pangkat pengabdian Aparatur Sipil Negara pada instansi pusat dan daerah.

4.1 Seksi Verifikasi dan Pelaporan Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan verifikasi

dan pelaporan, administrasi pengangkatan dan pensiun, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengangkatan dan Pensiun.

#### 4.2 Seksi Pensiun Aparatur Sipil Negara Instansi Vertikal

dan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian persyaratan penetapan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Aparatur Sipil Negara dan Janda/ Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda/ Duda bagi pensiunan yang meninggal dunia, serta pengelolaan tata naskah pensiun pada instansi vertikal dan provinsi di wilayah kerjanya.

#### 4.3 Seksi Pensiun Aparatur Sipil Negara Instansi

Kabupaten/Kota mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dan pengujian persyaratan penetapan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi Aparatur Sipil Negara dan Janda/ Dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun atau meninggal dunia, Janda Duda bagi Pensiunan yang meninggal dunia serta pengelolaan tata naskah pensiun pada instansi kabupaten I kota di wilayah kerjanya.

#### 4.4 Seksi Pengangkatan Aparatur Sipil Negara mempunyai

tugas menyiapkan bahan penyiapan penetapan Nomor

Induk Pegawai untuk Calon Aparatur Sipil Negara/ Pegawai Aparatur Sipil Negara, pemberian penetapan persetujuan pengangkatan menjadi Aparatur Sipil Negara bagi Calon Aparatur Sipil Negara yang melebihi masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

5. Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara pada instansi di wilayah kerjanya.

Bidang Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;
- b. Pengelolaan dan pemeliharaan berbasis data penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
- d. Pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- e. Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
- f. Pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. Penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi; dan
- h. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian.



- 5.1 Seksi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Instansi Kabupaten/ Kotamempunyai tugas menyiapkan bahan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, serta menyiapkan penyusunan laporan di lingkungan instansi kabupaten kota di wilayah kerjanya.
- 5.2 Seksi Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem, jaringan dan basis data, serta diseminasi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.
- 5.3 Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.
6. Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kepegawaian dan supervisi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.
- Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;

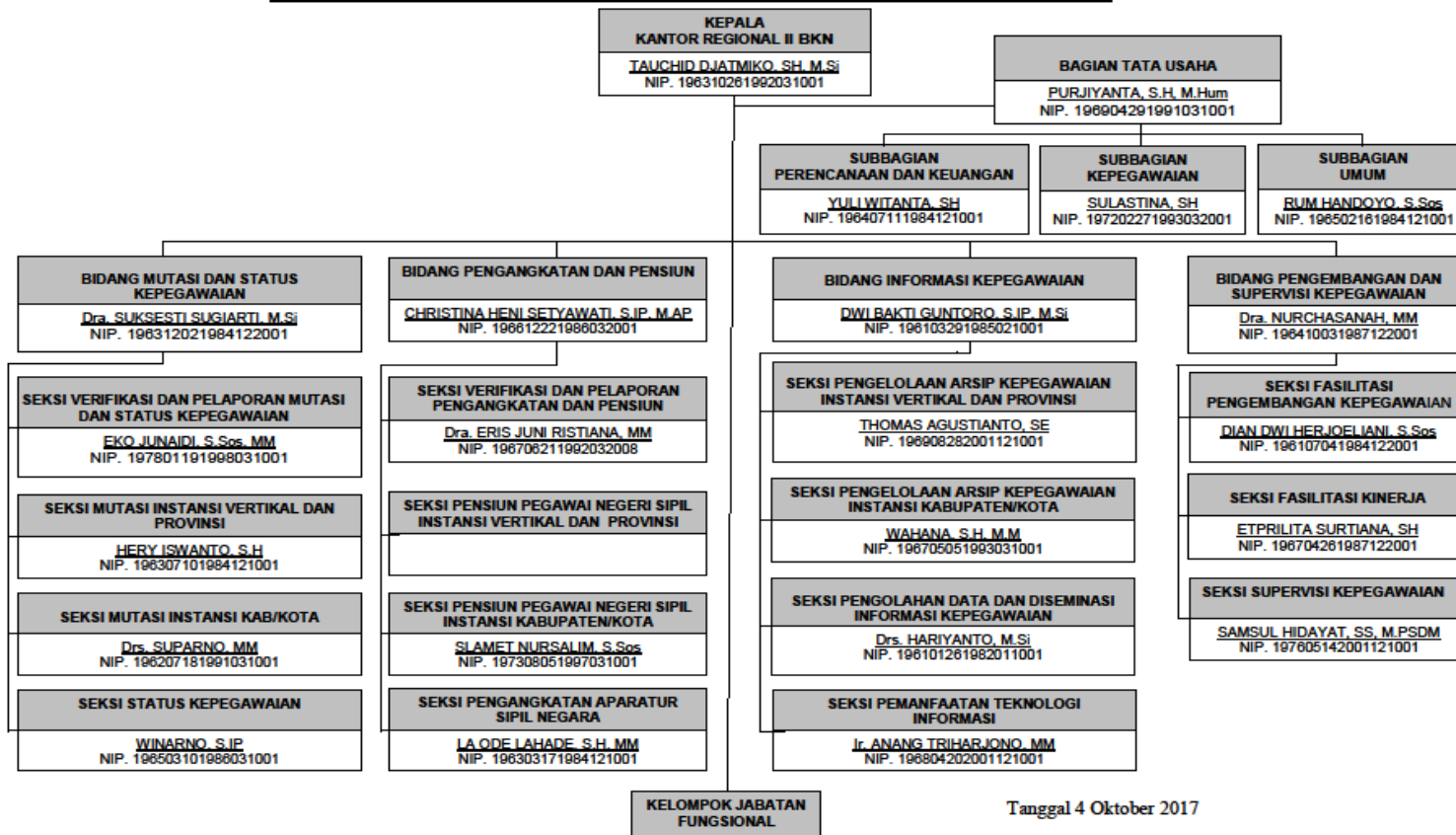
- b. Penyiapan pengembangan dan pengawasan standarkompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara di wilayah kerjanya;
- c. Koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidangkepegawaian;
- d. Pelaksanaan supervisi kinerja dan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kanreg BKN;
- e. Asistensi pengukuran standar kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. Asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. Pengintegrasian sistem aplikasi kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara dengan unit pengguna di wilayah kerjanya; dan
- h. Pelaksanaan monitoring penempatan dalam jabatan dan pasca pengembangan kompetensi.

6.1 Seksi Fasilitasi Pengembangan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kepegawaian Aparatur Sipil Negara instansi di wilayah kerjanya.

6.2 Seksi Fasilitasi Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi kinerja Aparatur Sipil Negara Instansi di wilayah kerjanya.

6.3 Seksi Supervisi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan supervisi kepegawaian Aparatur Sipil Negara Instansi di wilayah kerjanya, serta pengawasan dan pengendalian internal.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR REGIONAL II BKN DI SURABAYA**



Tanggal 4 Oktober 2017

**3.1 Gambar Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya**

*Sumber: BKN Kantor Regional II Surabaya*

**Tabel 3.3 Sarana dan Prasarana Badan Kepegawaian Negara Regional II  
Surabaya**

<b>PER 30 JUNI 2018</b>			
<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Nilai</b>
1	P.C Unit	212	2.069.494.722
2	Note Book	10	113.975.000
3	Monitor	3	11.775.000
4	Printer (Peralatan Personal Komputer)	71	541.550.620
5	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	8	151.970.000
6	Server	9	878.202.505
7	Router	4	307.516.323
8	Switch	6	93.976.300
9	Peralatan Jaringan Lainnya	57	351.806.939

*Sumber : BKN Regional II Surabaya*

## **BAB IV**

### **PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA**

Pada bab ini dibahas mengenai penyajian dan analisis data yang diperoleh di lapangan disertai dengan analisis sebagai upaya untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Penyajian disini merupakan upaya untuk menampilkan data-data yang diperoleh selama penelitian yang dianggap relevan untuk menjawab pertanyaan.

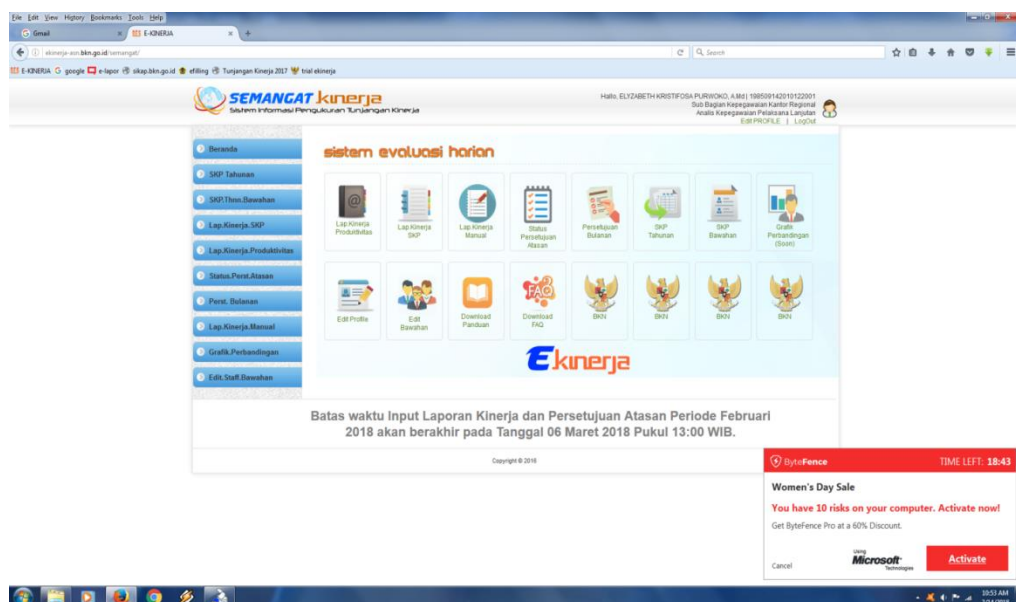
Analisis data yaitu mengorganisasi deskriptif dengan cara mengolah data. Kegiatan ini dimulai dari pencarian informasi melalui wawancara dan dokumentasi. Seperti halnya penelitian kualitatif lainnya, penelitian ini juga mendeskripsikan suatu keadaan yang dilakukan dengan cara mempelajari fakta-fakta yang ada di lapangan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya.

#### **Tampilan Menu Aplikasi *E-Kinerja* “Semangat”**

*E-Kinerja* merupakan sebuah sistem berbasis web yang digunakan oleh Badan Kepegawaian Negara untuk menganalisis dan menilai kinerja pegawai. Aplikasi *E-Kinerja* yang saat ini dipakai kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara bernama *E-Kinerja Semangat*. Dalam pelaksanaannya yakni setiap hari seluruh pegawai harus melaporkan hasil pekerjaannya ke dalam aplikasi tersebut karena berkaitan dengan pegawai akan mendapat potongan dari remunerasi tersebut. Untuk mendeskripsikan

pelaksanaan *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya, langkah pertama yang harus dilakukan adalah masuk ke web aplikasi yakni [ekinerja-asn.bkn.go.id/semangat/](http://ekinerja-asn.bkn.go.id/semangat/). Tampilannya yakni sebagai berikut :

**Gambar 4.1**  
**Tampilan Menu Beranda *E-Kinerja* “Semangat”**



*Sumber : Aplikasi E-Kinerja BKN*

Gambar 4.1 di atas merupakan contoh tampilan beranda *E-Kinerja* Semangat yang digunakan Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya. Bisa dilihat pada tampilan pojok kanan atas merupakan nama pegawai beserta jabatan yang dibawahnya terdapat juga tulisan edit profil. Di samping kiri terdapat beberapa menu yakni Beranda, SKP Tahunan, SKP Tahunan Bawahan, Laporan Kinerja SKP, Laporan Kinerja Produktivitas, Status Persetujuan Atasan, Persetujuan Bulanan, Laporan Kinerja Manual, Grafik Perbandingan, Edit Status Bawahan. Dibawah

tampilan beranda terdapat tulisan yang menjelaskan batas akhir penginputan laporan kinerja dan persetujuan atasan atas pekerjaan bawahannya. Aturan tersebut ditentukan oleh Direktorat Kinerja ASN langsung selaku pemberi kebijakan. Tampilan selanjutnya yang akan muncul setelah beranda pegawai masuk pada menu Laporan Kinerja Produktivitas dengan tampilan sebagai berikut :

**Gambar 4.2**  
**Tampilan Menu Laporan Kinerja Produktivitas**

*Sumber : Aplikasi E-Kinerja BKN*

Gambar 4.2 di atas merupakan tampilan yang berisi kolom untuk pegawai menginput hasil pekerjaannya setiap hari. Pengisian pada menu ini pertama pegawai pilih bulan dan tanggal sesuai dengan pengisian bulan dan tanggal tersebut, pada kolom kegiatan pegawai menuliskan pekerjaan baik pekerjaan sesuai tupoksi maupun tugas tambahan yang dikerjakan pada saat itu, dan mengisi kuantitas serta satuan pekerjaan tersebut, setelah



itu barulah pekerjaan tersebut disimpan. Tampilan berikutnya yakni menu Status Persetujuan Atasan sebagai berikut :

**Gambar 4.3**  
**Tampilan Menu Status Persetujuan Atasan**

No	Bulan	Tahun	Jumlah Kegiatan	Status Atasan	Sumber Data
1	Februari	2016	15	Disetujui	Manual
2	Januari	2016	25	Disetujui	Manual
3	Desember	2017	20	Disetujui	Manual
4	November	2017	13	Disetujui	Manual
5	Oktober	2017	20	Disetujui	Manual
6	September	2017	19	Disetujui	Manual
7	Agustus	2017	38	Disetujui	Manual
8	Juli	2017	19	Disetujui	Manual
9	Juni	2017	21	Disetujui	Manual
10	Mai	2017	22	Disetujui	Manual

*Sumber : Aplikasi E-Kinerja BKN*

Gambar 4.3 di atas merupakan menu yang menerangkan pekerjaan yang disetujui oleh Atasan. Pada tampilan menu ini terdapat kolom yang berisi nomor, Bulan, Tahun, Jumlah Kegiatan, Status Atasan, dan Sumber data. Dimana pada kolom bulan akan muncul sesuai dengan bulan yang akan disetujui setiap bulannya, sedangkan pada kolom status atasan jika pekerjaan tersebut disetujui oleh atasan maka akan muncul tulisan Disetujui dengan diberi warna hijau. Tampilan menu selanjutnya yakni tampilan menu persetujuan bulanan dengan tampilan sebagai berikut :

**Gambar 4.4**  
**Tampilan Menu Persetujuan Bulanan**

Tanggal	Rincian Kegiatan	Hasil
01-03-2018	Mencatat nama pegawai yang call	2 Data
01-03-2018	Mengajukan formulir call	2 Formulir
02-03-2018	Mencatat nama pegawai yang call	2 Data
02-03-2018	Mengajukan formulir call	2 Formulir
05-03-2018	Mengajukan surat masuk	1 Surat
05-03-2018	Mengajukan surat masuk	1 Surat
05-03-2018	Mencatat nama pegawai yang call	1 Data
05-03-2018	Mengajukan formulir call	1 Formulir
06-03-2018	Mengajukan formulir call	1 Formulir
06-03-2018	Mengajukan surat masuk	1 Surat
06-03-2018	Mengajukan surat masuk	1 Surat
06-03-2018	Mengajukan surat masuk	1 Surat
07-03-2018	Mencatat nama pegawai yang call	2 Data
07-03-2018	Mengajukan formulir call	2 Formulir
08-03-2018	Mencatat nama pegawai yang call	3 Data
08-03-2018	Mengajukan formulir call	3 Formulir
08-03-2018	Merekap absensi bulan Februari 2018	100 Data
09-03-2018	Mencatat nama pegawai yang call	4 Data
09-03-2018	Mengajukan formulir call	4 Formulir
09-03-2018	Merekap absensi bulan Februari 2018	60 Data

Kegiatan SPK  
Ditolak   Disetujui

*Sumber : Aplikasi E-Kinerja BKN*

Gambar 4.4 di atas merupakan tampilan menu persetujuan bulanan dimana di dalamnya terdapat kolom tanggal, rincian kegiatan, dan hasil. Pada kolom tanggal pegawai memasukkan hasil pekerjaannya setiap hari yang kemudian rincian kegiatan disebutkan jenis pekerjaan apa yang dilakukan dan pada kolom hasil pegawai mengisi jumlah data yang dihasilkan dalam satu hari tersebut sesuai jenis pekerjaannya. Pegawai setiap hari harus mengisi hasil pekerjaannya pada menu ini guna untuk mendapatkan persetujuan dari atasan dimana persetujuan dilakukan pada akhir bulan atau paling lambat 6 hari pada awal bulan berikutnya sesuai dengan peraturan dari Direktorat Kinerja ASN. Tampilan berikutnya yakni profil pegawai yang bisa dilihat sebagai berikut :

**Gambar 4.5**  
**Tampilan Edit Profil Pegawai**

The screenshot displays the 'Edit Profile' interface of the SEMANGAT.kinerja system. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Beranda', 'SKP Tahunan', 'SKP Tiga-Berbulan', 'Lap Kinerja SKP', 'Lap Kinerja Produktivitas', 'Status Penit. Atasan', 'Penit. Belanja', 'Lap Kinerja Manual', 'Grafik Perbandingan', and 'File Staff Berbulan'. The main content area is titled 'Edit Profile' and contains the following fields:

- Hak Akses:** user
- Username / NIP:** 198509142010122001
- Password:** [redacted]
- Konfirmasi Password:** [redacted]
- Atasan Langsung:** 196904291991031001 | PURNAMA, S.H, M.Hum.
- Atasan:** 196310261992031001 | TAUCHID DIATMBO, SH, M.Si
- Atasan:** 196310261992031001 | TAUCHID DIATMBO, SH, M.Si
- Nama:** ELYZABETH KRISTIFOSA PURWONO, ALM
- Unit Kerja:** Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional
- Jabatan:** Analis Kepegawaian Pelaksanaan Lanjutan
- Kelas:** 7
- Tunjangan:** 2618000

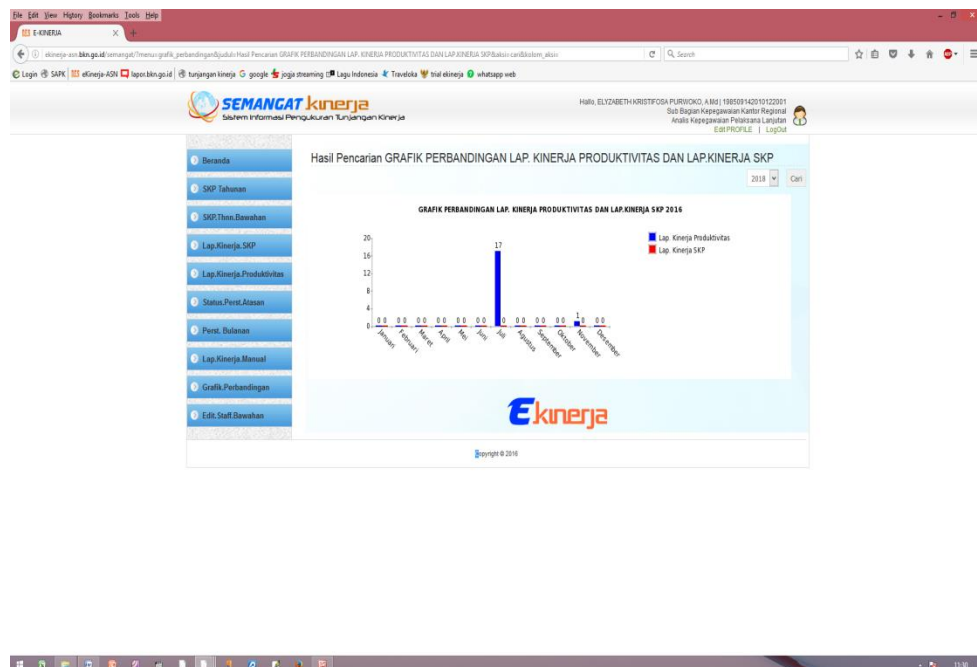
A 'Simpan' button is located at the bottom of the form. The system footer shows 'Copyright © 2016' and the E-kinerja logo. A Windows Firewall notification for 'ByteFence' is visible in the bottom right corner, indicating a 'Women's Day Sale' with a 60% discount on ByteFence Pro.

*Sumber : Aplikasi E-Kinerja BKN*

Gambar 4.5 diatas berisi tentang profil pegawai. Yang terdapat pada edit profil ini yakni hak akses, NIP pegawai, Password jika ingin diubah, konfirmasi password setelah diubah, atasan langsung, atasan, atasan dimana masing-masing pegawai wajib mengisi nama atasan yang membawahnya, lalu kemudian nama pegawai, unit kerja, jabatan, kelas, tunjangan. Untuk kolom NIP sampai atasan pegawai bisa mengedit jika terdapat perubahan. Namun untuk nama pegawai, unit kerja, jabatan, kelas, tunjangan pegawai tidak bisa merubahnya karena pengisian dilakukan oleh Direktorat Kinerja ASN. Jadi, jika terdapat kesalahan maupun perubahan pegawai yang bersangkutan harus membuat laporan kepada kepegawaian yang kemudian langsung disampaikan kepada Pusat untuk

dilakukan perubahan. Alasan tersebut karena berkaitan dengan pemberian tunjangan yang langsung dilakukan oleh Pusat.

**Gambar 4.6**  
**Grafik Perbandingan**



*Sumber : Aplikasi E-Kinerja BKN*

Gambar 4.6 di atas berisi tentang grafik perbandingan laporan kinerja produktivitas dan laporan kinerja SKP. Pada laporan kinerja produktivitas ditunjukkan dengan warna biru, sedangkan laporan kinerja SKP ditunjukkan dengan warna merah. Grafik di atas merupakan laporan kinerja pada tahun 2016 yang memperlihatkan adanya kinerja produktivitas yang terlapor sebesar 17 %. Namun pada laporan kinerja SKP belum ada keterangan grafik penilaian kinerja SKP karena SKP yang ada di dalam aplikasi *E-Kinerja* belum dijalankan. Sehingga SKP belum tersambung pada pelaporan kinerja pada aplikasi *E-Kinerja*.

*E-Kinerja* yang saat ini berjalan di BKN Kanreg II Surabaya ini belum menggunakan seluruh fitur yang ada di dalam aplikasi yang mana intinya pegawai sudah berkinerja dimana setiap hari melakukan pekerjaan yang dibuktikan secara tertulis.

#### **4.1 Pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara**

##### **Kantor Regional II Surabaya**

Pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* Semangat di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya dilaksanakan sejak tahun 2016 dengan tujuan agar pegawai lebih memiliki target dalam bekerja setiap harinya. Aplikasi ini dibuat untuk memudahkan pegawai dalam menuliskan hasil pekerjaannya dan atasan dalam mengawasi serta menilai pekerjaan bawahannya tanpa harus membuang-buang waktu dan tenaga. Seperti halnya melalui hasil wawancara dengan beberapa pegawai di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional II Surabaya memperoleh hasil sebagai berikut. Untuk menjelaskan bagaimana pelaksanaan sistem Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ini, maka penulis akan menguraikan sebagai berikut :

Berikut kutipan wawancara penulis dengan sumber informan yakni Bu Sulastina, SH selaku Kasubag. Kepegawaian Kantor Regional II mengenai **Dasar hukum apa yang digunakan BKN dalam pelaksanaan sistem Aplikasi *E-Kinerja* ?**

“Pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* Semangat dilaksanakan pada tahun 2016 dengan diturunkannya Peraturan Kepala BKN no. 12

tahun 2016 yang juga mencantumkan tunjangan kinerja. Tunjangan kinerja dibayar berdasarkan kehadiran, tapi perkiraan pada bulan Mei bertepatan dengan ulang tahun BKN, BKN Pusat memperbarui sistem aplikasi dimana tunjangan dibayarkan bukan hanya berdasarkan kehadiran namun juga kinerja dimana pada akhir bulan kinerja juga akan dihitung. Untuk pelaksanaan aplikasi yang baru ini akan diperkirakan pada bulan Juni. Jadi, *E-Kinerja* yang digunakan saat ini, pemotongan tunjangan berdasarkan kehadiran juga pelaporan kinerja harian ASN, namun pada aplikasi *E-Kinerja* yang baru nanti pemotongan tunjangan kinerja berdasarkan kehadiran (terlambat masuk, pulang cepat) dan kinerja pegawai.” (Wawancara pada Rabu 28 Februari 2018)

Pertanyaan tersebut sejalan dengan jawaban dari Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional dengan penjelasan sebagai berikut :

“Regulasi yang digunakan aplikasi *E-Kinerja/ E-Semangat* terdapat pada PERKA BKN yang berisi kewajiban pegawai mengisi laporan kinerja. Namun untuk aplikasi *E-Kinerja* sendiri belum ada regulasi. PERKA BKN yang mencantumkan hal tersebut terdapat pada PERKA BKN no. 12 tahun 2016.” (Wawancara pada Rabu 28 Februari 2018)

Dari hasil kedua wawancara tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa Pelaksanaan sistem Aplikasi *E-Kinerja* di BKN Regional II Surabaya ini belum ada payung hukum khusus yang mengatur bagaimana pelaksanaan sistem Aplikasi *E-Kinerja* serta prosedur pelaksanaannya. Pelaksanaan *E-Kinerja* mengacu pada Peraturan Kepala BKN No. 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara. Perka tersebut mengatur tentang pemberian tunjangan kepada pegawai berdasarkan kehadiran dan laporan kinerja

harian yang dilaporkan melalui Aplikasi *E-Kinerja*. Jadi, setiap pegawai wajib mengisi laporan kinerja hariannya karena akan sangat berpengaruh terhadap tunjangan yang akan diterima. Dalam pelaksanaan sistem Aplikasi *E-Kinerja* saat ini akan ada pembaharuan pada sistem aplikasi di mana pembayaran tunjangan kinerja dibayarkan bukan hanya berdasarkan kehadiran dan laporan harian kinerja namun juga kehadiran (terlambat masuk, pulang cepat) dan kinerja pegawai.

Mengingat bahwa sistem Aplikasi *E-Kinerja* dibuat dan dikelola oleh BKN Pusat, maka semua data laporan kinerja pegawai yang diinput dipantau oleh BKN Pusat karena berkaitan dengan tunjangan yang akan diterima oleh ASN. Hal tersebut dikuatkan oleh hasil wawancara di bawah ini. Berikut hasil kutipan wawancara dengan sumber informan yakni Bu Sulastina, SH selaku Kasubag. Kepegawaian Kantor Regional II mengenai **Bagaimana BKN Pusat memantau pelaksanaan *E-Kinerja* di setiap BKN Kantor Regional**

“BKN Pusat bisa memantau langsung kinerja di masing-masing BKN karena pelaksanaan aplikasi ini dilakukan secara online. Setiap pegawai melaporkan kinerja mereka pada aplikasi, Data bisa terlihat oleh BKN Pusat. Karena pembayaran tunjangan serta pemotongan tunjangan dilakukan oleh BKN Pusat selaku aktor kebijakan/ pembuat kebijakan.” (Wawancara pada Rabu 28 Februari 2018)

Pernyataan wawancara di atas dikuatkan dengan pemaparan sumber informan kedua yakni Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional dengan penjelasan sebagai berikut :

“Untuk pengelolaan aplikasi *E-Kinerja* sendiri dilakukan oleh yakni DIREKTORAT KINERJA ASN, karena BKN tidak memiliki wewenang untuk mengelola aplikasi tersebut. BKN hanya melaksanakan tugas yang diberikan oleh BKN Pusat.”(Wawancara pada Rabu 28 Februari 2018)

Dari hasil kedua wawancara di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa pilot project dari pelaksanaan sistem Aplikasi *E-Kinerja* ini yakni Direktorat Kinerja ASN atau BKN Pusat. Pengelolaan aplikasi ini dilakukan oleh BKN Pusat sebagai pembuat kebijakan. BKN Kantor Regional melaksanakan sistem aplikasi *E-Kinerja* yang dibuat oleh BKN Pusat untuk memudahkan pegawai dalam melaporkan kinerja hariannya melalui aplikasi serta BKN Pusat akan lebih mudah dalam mengawasi kinerja ASN melalui aplikasi. Seluruh ASN wajib melaporkan kinerja hariannya kedalam aplikasi *E-Kinerja* karena hal tersebut berpengaruh terhadap tunjangan kinerja yang akan diterima ASN.

Pemberian dan pemotongan tunjangan dilakukan oleh BKN Pusat pada awal bulan setelah atasan menyetujui laporan kinerja masing-masing bawahannya. Atasan akan memberikan persetujuan atau sebaliknya menolak pekerjaan pegawai. Namun, meskipun pekerjaan tersebut ditolak, atasan memberikan atau menjelaskan alasan mengapa pekerjaan pegawai tersebut ditolak. Atasan tetap bertanggung jawab kepada bawahannya atas pekerjaan yang dibebankan pada bawahan.

BKN Pusat yang menentukan besaran tunjangan yang akan diterima ASN sesuai dengan laporan kinerja yang diterima melalui aplikasi *E-Kinerja*. Namun, laporan yang menentukan apakah ASN memndapat



potongan tunjangan atau tidak berdasarkan persetujuan dari atasan masing-masing bidang di BKN Kantor Regional. Maka dari itu persetujuan atasan sangat menentukan apakah ASN menerima pemotongan tunjangan kinerja ataukah tidak. Seperti pemaparan berikut berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Sulastina, SH selaku Kasubag Kepegawaian mengenai **Bagaimana cara pimpinan dalam menilai kinerja pegawai melalui Aplikasi *E-Kinerja* tersebut ?**

“Setiap bulan saya tahu tupoksi bawahan saya apa saja, kemudian saya lihat setiap hari mereka saya minta mengisi laporan kinerja. Pada akhir bulan saya akan melihat apakah sudah sesuai atau belum. Sebelum mereka memasukkan laporan saya periksa terlebih dahulu, setelah saya setuju baru mereka memasukkan pada *E-Kinerja*.” (Wawancara pada Rabu 28 Februari 2018)

Pernyataan wawancara di atas dikuatkan dengan pemaparan sumber informan kedua yakni Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional dengan penjelasan sebagai berikut :

“Untuk penilaian sendiri di BKN membiasakan bahwa atasan mempercayakan kepada pegawai, sehingga atasan tidak setiap hari melihat pekerjaan bawahannya, menilai pada akhir bulan. Atasan hanya mengawasi dan mengetahui bahwa bawahannya sudah mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dan melakukan pekerjaan secara mandiri tanpa harus di perintah.”(Wawancara pada Rabu 28 Februari 2018)

Dari hasil kedua wawancara di atas penulis menyimpulkan bahwa atasan memberikan persetujuan kinerja bawahannya melalui sistem Aplikasi *E-Kinerja* ini tidak dilakukan pada akhir bulan atau paling lambat pada awal bulan yang sudah ditentukan oleh BKN Pusat. Untuk sehari-hari

atasan hanya mengawasi pekerjaan bawahannya sudah sesuai dengan tupoksinya. Atasan membiasakan untuk bawahannya mengerjakan tugas dan fungsinya sesuai SKP masing-masing pegawai secara mandiri. Apabila atasan tidak menyetujui pekerjaan bawahannya tersebut maka pegawai tersebut akan mendapatkan potongan tunjangan kinerja sebesar 25% berdasarkan kelas jabatan masing-masing pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam penilaiannya atasan memberikan kepercayaan kepada bawahannya untuk bisa mempertanggung jawabkan pekerjaannya.

Dengan adanya aplikasi *E-Kinerja* ini besar harapan BKN Pusat agar ASN bisa menunjukkan kinerja yang baik yang dapat dipertanggung jawabkan. Penilaian kinerja bukan hanya berdasarkan kuantitas tetapi juga kualitas kerja pegawai yang mendorong adanya aplikasi ini. Pimpinan dan Atasan masing-masing bidang yang memberikan penilaian berupa persetujuan laporan kinerja bawahannya bisa merasakan manfaat dari adanya aplikasi ini seperti pada hasil wawancara di bawah ini dengan Bu Sulastina, SH selaku Kasubag Kepegawaian mengenai **Manfaat yang dirasakan sebagai kasubag dengan adanya Aplikasi *E-Kinerja* ?**

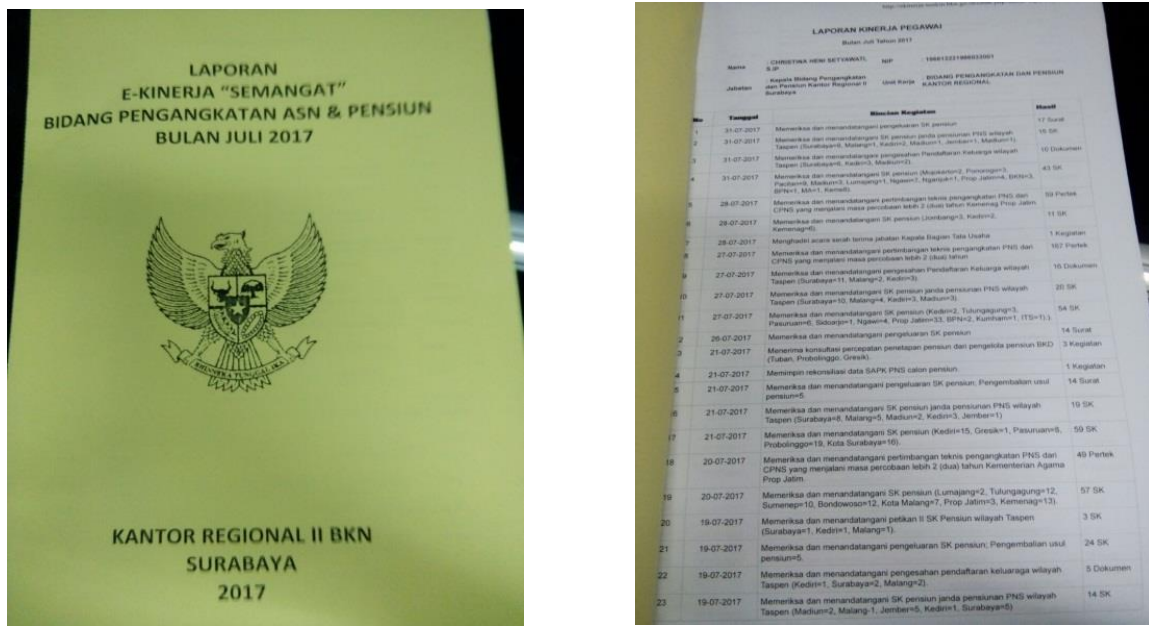
“Jadi teman-teman itu bisa mempunyai target setiap hari apa yang harus dikerjakan. Kalau selama ini belum adanya *E-Kinerja* itu teman-teman tidak mempunyai target seperti contohnya ketika sampai kantor pegawai tidak tahu harus mengerjakan apa. Dengan adanya *E-Kinerjaini* pegawai dituntut harus mempunyai laporan kinerja setiap hari.” (Wawancara pada Rabu 28 Februari 2018)

Dari hasil kutipan wawancara diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa atasan merasakan manfaat positif dengan adanya aplikasi *E-Kinerja* ini di mana setiap pegawai memiliki target yang jelas dalam melaksanakan tugasnya setiap hari. Pegawai pun memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas mereka setiap hari karena harus melaporkan hasil pekerjaan mereka setiap harinya. Pegawai juga dituntut untuk jujur dengan apa yang dia kerjakan dan apa yang dia tuliskan di laporan kinerja pada Aplikasi *E-Kinerja* ini. Jika sebelum adanya aplikasi *E-Kinerja* pegawai masih belum bisa mandiri dalam melakukan pekerjaannya, namun saat ini tidak ada lagi pegawai yang tidak mengetahui pekerjaan apa yang harus dilakukan setiap harinya.

Bentuk fisik yang dihasilkan dari laporan kinerja yakni setiap bulan laporan kinerja seluruh pegawai di print dan ditandatangani oleh atasan masing-masing bidang. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Bu Sulastina, SH selaku Kasubag Kepegawaian mengenai **Untuk rekapitulasi laporan kinerja pegawai apakah dilakukan pada akhir tahun atau akhir bulan ?**

“Rekap laporan *E-Kinerja* dilaporkan setiap bulan berbentuk hard copy setelah disetujui oleh atasan. Seperti contoh gambar berikut.” (Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

**Gambar 4.7**  
**Laporan E-Kinerja “Semangat” dalam bentuk Hard Copy**



Dari hasil wawancara dan gambar diatas diketahui bahwa setelah pegawai mengisi laporan kinerja harian mereka, pada akhir bulan pegawai harus mencetak hasil pekerjaan mereka untuk ditanda tangani oleh atasan sebagai bentuk hard copy dari persetujuan atasan atas pekerjaan pegawai tersebut. Laporan kinerja dijadikan dalam satu buku sesuai dengan bidang masing-masing yang kemudian digunakan untuk arsip BKN setiap bulan. Pada halaman depan/ cover tercantum nama bidang dan bulan bulanan kinerja pada bulan tersebut. Isi dari buku tersebut meliputi Nama Pegawai, Jabatan, NIP, Unit Kerja. Kolom di bawahnya terdapat nomor, tanggal, rincian kegiatan setaip harinya, dan hasil yang dikerjakan oleh masing-masing pegawai disetiap harinya.

Setiap hari pegawai dituntut untuk harus mengisi laporan kinerja masing-masing agar atasan bisa memantau pekerjaannya. Namun

saat ini di BKN Kantor Regional II Surabaya masih ada beberapa pegawai yang tidak setiap hari mengisi laporan kerjanya. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Bu Sulastina, SH selaku Kasubag Kepegawaian mengenai **Jika ada pegawai yang tidak mengisi laporan kinerja setiap hari, tindakan apa yang dilakukan ?**

“Banyak alasan mengapa masih ada pegawai yang tidak mengisi laporan kinerja sesuai ketentuan. Salah satunya faktor individu dari pegawai itu sendiri untuk malas mengisi setiap hari, ada juga yang memang pekerjaan yang harus dia kerjakan terlalu padat sehingga tidak sempat mengisi. Apalagi komputer yang terhubung dengan internet hanya beberapa diruangan sehingga pegawai harus bergantian dalam mengisi. Sejauh ini tindakan dilakukan berdasarkan pimpinan masing-masing karena persetujuan pada pimpinan. Kebanyakan hanya ditegur secara lisan asalakan pada akhir bulan pegawai sudah melaporkan kerjanya pada saat akan dilakukan persetujuan. Semuanya kembali pada atasan masing-masing bagaimana memantau bawahannya.”(Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa masih terdapat kelemahan dalam pengisian laporan kinerja pada aplikasi *E-Kinerjayakni* dari segi pegawai. Meski pengisian laporan kinerja harus dilakukan setiap hari, namun masih ada beberapa pegawai yang tidak mengisi setiap hari. Menyikapi hal tersebut, sejauh ini yang dilakukan atasan yakni tergantung atasan masing-masing bidang.

Kebanyakan yang dilakukan atasan menegur langsung atau mengingatkan langsung bawahannya untuk tidak lupa mengisi laporan kinerja harian mereka pada aplikasi *E-Kinerja*. Meski banyak alasan mengapa pegawai tidak mengisi laporan kinerja setiap hari, namun yang harus diingat bawah atasan selalu memantau pekerjaan bawahannya

melalui aplikasi. Kebanyakan yang terjadi ialah faktor kemalasan pegawai untuk mengisi secara rutin setiap hari, sehingga pada akhir bulan banyak pegawai yang mengisi laporan kinerja dan harus bergantian.

Atasan harus aktif untuk mengawasi dan menilai bagaimana bawahannya menyelesaikan pekerjaannya dan melaporkan ke dalam aplikasi *E-Kinerja*. Persetujuan atasan yang akan menentukan tunjangan yang akan di terima bawahannya. Apabila laporan kinerja tidak disetujui, maka pegawai mendapat pemotongan kinerja. Seperti hasil wawancara dengan Bu Sulastina, SH selaku Kasubag Kepegawaian mengenai **Biasanya apa alasan pimpinan tidak menyetujui pekerjaan bawahannya ?**

“Alasan tidak disetujuinya pekerjaan yakni antara atasan dan bawahan. Mungkin saja pekerjaan itu tidak sesuai dengan tupoksi dan tugas tambahan yang diberikan.” (Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa pemotongan kinerja pegawai dilihat dari persetujuan atasan masing-masing bidang. Apabila atasan tidak menyetujui pekerjaan bawahannya tersebut, maka pegawai akan mendapat potongan tunjang kinerja sebesar 25%. Persetujuan ataupun penolakan pekerjaan tergantung pada masing-masing atasan. Yang sering terjadi yakni penolakan didasarkan pada pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai dengan tugas dan fungsinya ataupun tugas tambahan yang diberikan oleh atasan. Seperti contoh yang harusnya pegawai harus menyelesaikan berkas sebanyak 10 pada satu hari namun

kenyataannya penyelesaian tidak mencapai 10 sehingga harus dilanjutkan pada hari berikutnya.

Setiap pegawai dituntut untuk bisa mengikuti perkembangan teknologi dimana hampir seluruh pekerjaan diakses melalui komputer atau akses internet. Maka dari itu untuk agar pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* ini bisa berjalan dengan lancar dibutuhkan sosialisasi untuk memperkenalkan aplikasi tersebut serta fungsinya. Hal ini dibuktikan dari hasil wawancara dengan Bu Sulastina, SH selaku Kasubag Kepegawaian mengenai **Sebelum sistem Aplikasi *E-Kinerja* dilaksanakan, adakah pelatihan khusus untuk seluruh pegawai BKN untuk mendukung kesiapan pegawai ?**

“Sosialisasi sebelum pelaksanaan, yakni seluruh pegawai dikumpulkan dan langsung praktik.” (Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Melihat cuplikan wawancara di atas diketahui bahwa sebelum sistem aplikasi *E-Kinerja* dilaksanakan di seluruh BKN Kantor Regional, BKN Pusat melakukan sosialisasi dengan memerintahkan perwakilan pegawai di masing-masing BKN Kantor Regional untuk diberikan bimbingan teknis secara terpusat yang kemudian dilanjutkan pegawai yang sudah diberikan sosialisasi secara terpusat tersebut memberikan sosialisasi kepada seluruh pegawai di BKN Kantor Regional masing-masing dengan dilanjutkan untuk mempraktikkan langsung pada aplikasi yang sudah tersedia.

Sosialisasi terkait aplikasi *E-Kinerja* ini sangat dibutuhkan oleh seluruh pegawai karena tidak semua pegawai bisa menggunakan dan mengakses komputer atau internet. Hal tersebut berpengaruh juga pada skill atau kemampuan ASN untuk bisa mengikuti perkembangan teknologi informasi yang ada di BKN. Seperti hasil wawancara dengan Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional mengenai **Seberapa besar pengaruh pelaksanaan sistem aplikasi bagi pegawai Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?**

“Pengaruh adanya aplikasi *E-Kinerja* pada pegawai Badan Kepegawaian Negara sendiri sangat besar, karena apabila ASN tidak mengisi *E-Kinerja* itu, maka ASN tersebut akan mendapat potongan tunjangan kinerja jadi memang ASN wajib mengisi setiap hari. Sehingga hal tersebut menjadi dorongan untuk pegawai agar melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.”(Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Melihat hasil kutipan wawancara di atas diketahui bahwa pengaruh dari adanya sistem aplikasi *E-Kinerja* di BKN ini sangat besar bagi pegawai karena melalui aplikasi *E-Kinerja* akan diperoleh tunjangan kinerja. Besaran tunjangan yang diterima tidak lepas dari laporan kinerja harian pegawai yang dilaporkan pada aplikasi. Maka dari itu mau tidak mau atau suka tidak suka, ASN harus mengisi laporan kinerja harian melalui aplikasi *E-Kinerja*. Pemberian tunjangan tersebut bisa mendorong ASN agar bisa meningkatkan kinerjanya dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaannya serta mengisi laporan kinerja mereka.



Selain *E-Kinerja* berpengaruh pada kinerja pegawai, keuntungan yang bisa diambil dari adanya aplikasi ini juga cukup banyak. Melihat hasil wawancara dengan Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional mengenai **Apa keuntungan yang bisa diambil oleh pegawai dengan adanya Aplikasi *E-Kinerja* ini ?**

“Kelebihan yang bisa diambil pegawai dengan adanya aplikasi *E-Kinerja* sendiri yakni pegawai Badan Kepegawaian Negara menjadi lebih rajin dalam mempertanggung jawabkan pekerjaan mereka, yakni apa yang mereka kerjakan itu yang mereka tulis dalam *E-Kinerja*. Jadi sebagai pertanggung jawaban mereka yaitu dalam bentuk tulisan di *E-Kinerja*. Selain itu, pegawai lebih mandiri dalam melaksanakan pekerjaan karena sudah ada SKP yang mencantumkan target pekerjaan masing-masing pegawai. Adanya aplikasi ini juga menjadi pengingat agar pegawai tidak boleh melalaikan pekerjaan yang sudah ditulis tanpa dilaporkan melalui aplikasi *E-Kinerja* tersebut karena akan berpengaruh pada tunjangan kinerja itu sendiri.”(Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Dari hasil kutipan wawancara di atas dapat diketahui bahwa keuntungan yang didapat pegawai dengan adanya aplikasi *E-Kinerjaini* pegawai menjadi lebih rajin dari biasanya karena setiap hari pegawai dituntut untuk melaporkan hasil pekerjaannya pada aplikasi tersebut. Selain itu pegawai juga lebih mandiri dalam melaksanakan pekerjaannya karena sudah ada SKP yang mencantumkan target pekerjaan masing-masing. Aplikasi *E-Kinerja* ini menjadi pengingat agar pegawai tidak melalaikan pekerjaan sudah dikerjakan tanpa melaporkan melalui aplikasi tersebut karena akan berpengaruh pada tunjangan kinerja itu sendiri.

Keuntungan itu bisa menjadi pendorong bagi pegawai untuk terus memperbaiki kinerjanya. Namun, hingga saat ini pelaksanaan aplikasi *E-*

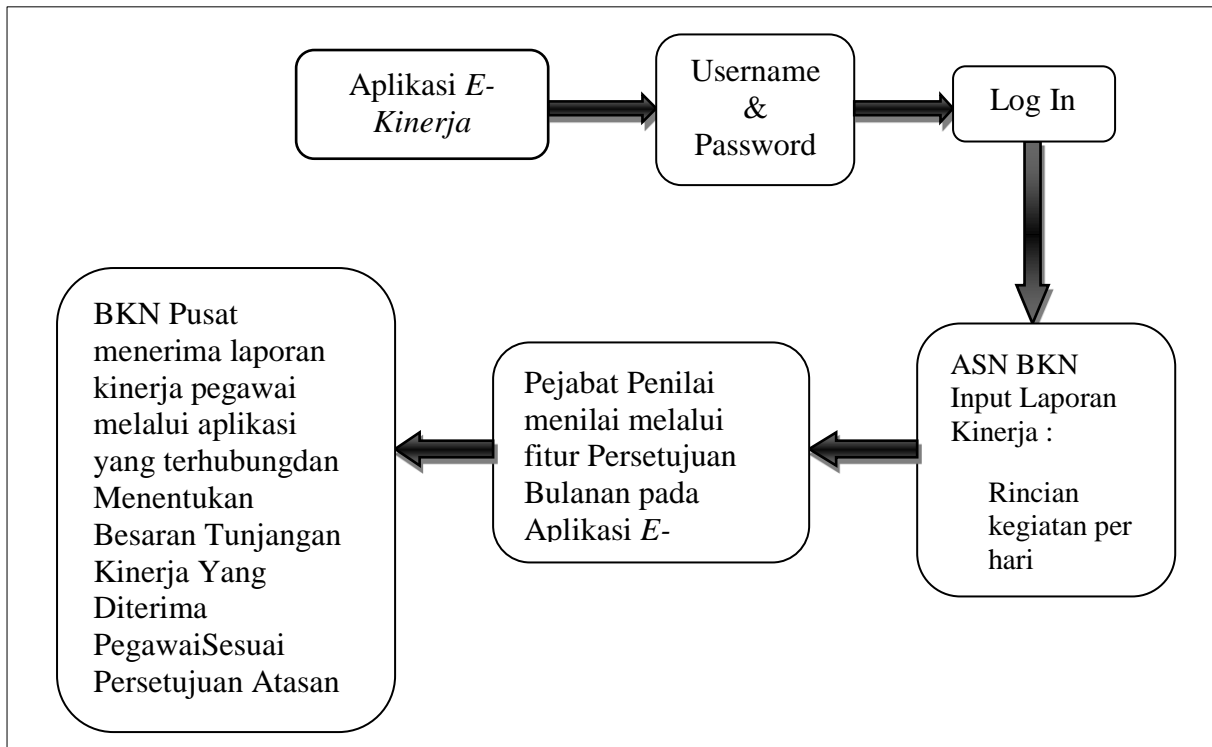
*Kinerja* masih menemui kekurangan. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional melalui hasil wawancara mengenai **Apa kekurangan dari sistem aplikasi *E-Kinerja* yang ada di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?**

“Kekurangan adanya aplikasi *E-Kinerja* saat ini dirasakan kurang maksimal karena *E-Kinerja* Semangat ini belum tercover dari SKP tahunan yang dibuat pada awal tahun. di *E-kinerja* hanya mencantumkan kegiatan harian. Kalupun dilihat dari SKP kebanyakan kegiatannya tidak sesuai dengan SKP tahunan yang seharusnya sesuai dari pimpinan tertinggi yakni Kepala Kantor.”(Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Dari kutipan wawancara di atas dapat diketahui bahwa pada pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* saat ini dirasa kurang maksimal karena *E-Kinerja* yang seharusnya tersambung dengan SKP namun saat ini SKP belum tercover oleh aplikasi. Sehingga pegawai hanya melaksanakan tugas dan fungsinya secara harian terkadang belum sesuai dengan SKP tahunan. Selain itu fitur yang ada di dalam aplikasi *E-Kinerja* belum semua digunakan seperti yang dijelaskan pada tampilan menu aplikasi di atas. Aplikasi tersebut yang berjalan sampai saat ini hanya mengcover laporan kinerja harian ASN.

Kekurangan yang ada dalam pelaksanaan aplikasi sampai saat ini harus menjadi perhatian agar apa yang menjadi tujuan pelaksanaan dapat tercapai. Proses pelaporan kinerja pegawai pada aplikasi melalui beberapa proses yang dibuat dalam bentuk flowchart. Maka berikut dapat diketahui alur pengisian *E-Kinerja* yang kemudian dikuatkan hasil wawancara dengan sumber informan.

**Gambar 4.8**  
**Alur Proses E-Kinerja**



*Sumber : Diolah oleh Penulis*

Gambar di atas dikuatkan oleh hasil wawancara dengan Bu Elizabeth Purwoko, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional mengenai **Bagaimana alur proses E-Kinerja Semangat di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?**

“Pegawai masuk ke web *E-Kinerja* lalu kemudian langsung klik bulan dan tanggal sesuai dengan pengisian bulan dan tanggal tersebut, pada kolom tulisan pegawai menuliskan pekerjaan baik pekerjaan sesuai tupoksi maupun tugas tambahan yang dikerjakan pada saat itu, dan mengisi kuantitas serta satuan pekerjaan tersebut, setelah itu barulah disimpan. Pekerjaan bisa diprint dengan masuk ke menu laporan produktivitas. Pada menu SKP tahunan belum terisi oleh seluruh pegawai BKN karena ketentuan masih belum jelas sampai saat ini, namun pada pembaruan aplikasi *E-Kinerja* versi 3 yang akan diluncurkan

pada bulan Mei, setiap pegawai harus melaporkan SKP tahunan melalui aplikasi *E-Kinerja* tersebut. Pada menu persetujuan atasan, pegawai menunggu persetujuan atasan dimana persetujuan dilakukan pada akhir bulan atau paling lambat 5 hari pada awal bulan berikutnya. *E-Kinerja* yang saat ini berjalan di BKN Kanreg II Surabaya ini belum menggunakan seluruh fitur yang ada di dalam aplikasi yang mana intinya pegawai sudah berkinerja dimana setiap hari melakukan pekerjaan yang dibuktikan secara tertulis. Analis memiliki atasan kepala bidang yang memiliki atasan langsung kepala kantor dari kepala kantor langsung menuju kantor pusat. jika pekerjaan tidak disetujui, tunjangan akan dipotong 25% dari Pusat.”(Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Melihat hasil kutipan wawancara di atas diketahui bahwa tata cara atau alur pelaksanaan aplikasi harus jelas dan terinci agar tidak terjadi kesalahan fatal yang dapat menyebabkan gagalnya sistem. Pegawai harus mengisi laporan kinerja setiap hari dengan mengakses aplikasi *E-Kinerja* dengan masuk menggunakan password. Setelah masuk pegawai mengisi laporan kinerjanya sesuai dengan apa yang dikerjakan hari itu. Hasil pekerjaan yang sudah masuk akan dilihat dipantau oleh atasan masing-masing untuk mendapat persetujuan pada akhir bulan atau paling lambat pada awal bulan berikutnya. Apabila pada akhir atau awal bulan atasan tidak menyetujui pekerjaan bawahannya maka bawahan tersebut akan mendapatkan potongan tunjangan kinerja sebesar 25% sesuai dengan kelas jabatan masing-masing pegawai.

Proses pelaporan kinerja dalam aplikasi *E-Kinerja* ini cukup mudah begitu pula dengan penilaian kinerja yang dilakukan oleh atasan. Jika dibandingkan dengan penilaian kinerja secara manual, yang cenderung menyamakan rata-rata seluruh pegawai tidak melihat beban kerja yang

dikerjakan. Penilaian kinerja sebelum adanya aplikasi *E-Kinerja* ini dilakukan secara manual melalui form DP3 seperti yang dijelaskan dari hasil wawancara dengan Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional mengenai **Sebelum adanya sistem Aplikasi *E-Kinerja* ini, bagaimana cara ASN dalam pengisian pelaporan kinerja dan bagaimana penilaiannya ?**

“Sebelum adanya *E-Kinerja* ini penilaian kinerja pegawai masih sangat subjektif yakni mementingkan kepentingan individu.”(Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Pernyataan wawancara di atas, dikuatkan dengan pemaparan sumber informan kedua yakni Bu Elizabeth Purwoko, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional dengan uraian sebagai berikut :

“Penilaian kinerja pegawai secara manual melalui DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dimana penilaian dipukul rata seluruh pegawai. Berikut contoh gambar DP3 :

#### 4.1 Tabel Form Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

P E N I L A I A N			
UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a. Kesetiaan	92	Amat Baik	
b. Prestasi kerja	83	Baik	
c. Tanggung jawab	82	Baik	
d. Ketaatan	81	Baik	
e. Kejujuran	81	Baik	
f. Kerjasama	81	Baik	
g. Prakarsa	81	Baik	

B	h. Kepemimpinan	-	-	
	i. JUMLAH	584	Baik	
	j. NILAI RATA-RATA	83,43	Baik	
<b>KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</b>				
<b>Tanggal, .....</b>				
<b>H</b>				

asil kedua kutipan wawancara di atas dapat diketahui bahwa sebelum adanya aplikasi *E-Kinerja* untuk menilai kinerja harian ASN, BKN menggunakan sistem DP 3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan). Penilaian meliputi kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerja sama, prakarsa, kepemimpinan. Penilaian dipukul rata seluruh pegawai tanpa melihat jabatan dan tanggung jawab yang diemban masing-masing pegawai. Sehingga penilaian tersebut dinilai lebih subjektif dengan mementingkan kepentingan individu atas rasa suka atau tidak suka. Hal tersebut dapat menyebabkan adanya persaingan yang tidak sehat antar pegawai dan membuat pegawai tidak termotivasi dengan penilaian kinerjanya.

#### **4.2 Faktor-faktor Hambatan dan Pendukung Pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja***

Pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional II Surabaya ini, tidaklah bebas dari tantangan yang dapat mendukung dan menghambat pelaksanaannya. Hal ini sesuai dengan penuturan yang disampaikan oleh Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku

Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional mengenai **Bagaimana kondisi sarana prasarana untuk menunjang aplikasi *E-Kinerja* ?**

“Sarana dan Prasarana yang terdapat di BKN untuk mendukung aplikasi *E-Kinerja* cukup simpel karena sampai saat ini tidak ada yang kurang dalam hal komputer untuk mengakses aplikasi *E-Kinerja*.”(Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Pernyataan wawancara di atas dikuatkan dengan pemaparan dari sumber informan keduanya Bu Elizabeth Purwoko, A.Md dengan hasil kutipan wawancara sebagai berikut :

“Untuk sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan *E-Kinerja* disediakan komputer yang terdapat di masing-masing bidang.”(Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Dari hasil kedua wawancara di atas diketahui bahwa sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan *E-Kinerja* yakni berupa seperangkat komputer yang dilengkapi dengan akses internet. Masing-masing bidang tersedia 5 komputer namun yang tersambung internet hanya 2 unit komputer di masing-masing bidang.

Perangkat komputer yang tersedia untuk menunjang pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* harus didukung dengan sistem keamanan agar semua data yang terdapat di dalam aplikasi terlindungi dan aman dari penyalahgunaan. Seperti yang disampaikan oleh sumber informan di bawah ini melihat dari hasil kutipan wawancara dengan Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional dengan hasil wawancara mengenai

**Bagaimana tingkat keamanan untuk data-data yang terdapat dalam aplikasi *E-Kinerja* ?**

“Tingkat keamanan dari aplikasi *E-Kinerja* ini menggunakan username dan password yang masing-masing pegawai berbeda. Untuk akses masuk aplikasi ini bisa menggunakan gadget yang terkoneksi dengan internet, sehingga dimanapun pegawai bertugas bisa tetap mengisi *E-kinerja* setiap hari. Sehingga akses masuk pada aplikasi ini simpel. Karena tujuan dari pada hal tersebut yakni mengurangi penggunaan kertas.” (Wawancara pada Rabu 7 Maret 2018)

Dari kutipan wawancara diatas diketahui bahwa tingkat keamanan untuk terjaganya suatu data dalam aplikasi *E-Kinerja* ini menggunakan username dan password yang berbeda-beda masing-masing pegawai, sehingga pegawai bisa mengakses aplikasi *E-Kinerja* menggunakan password dan username sesuai dengan yang mereka buat sendiri. Aplikasi tersebut bisa diakses melalui gadget asalkan tersambung oleh jaringan internet. Data yang ada di dalam aplikasi pun bisa dicetak atau disimpan di penyimpanan komputer sehingga pegawai lebih mudah jika ingin mencetak hasil laporan kinerja mereka.

Pengamanan data dalam aplikasi *E-Kinerja* sampai saat ini yakni menggunakan password untuk bisa mengaksesnya. Akan lebih jelas dan tertulis harus ada dasar hukum atau aturan yang memuat segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja*. Namun, BKN belum mengeluarkan dasar hukum khusus yang mengatur tentang aplikasi *E-Kinerja*. Seperti yang dijelaskan oleh sumber informan berikut melalui hasil kutipan wawancara dengan Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku



Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional mengenai **Apakah prosedur pelaksanaan *E-Kinerja* sudah sesuai dengan Regulasi yang memayungi aplikasi tersebut ?**

“Regulasi yang digunakan aplikasi *E-Kinerja*” Semangat” terdapat pada PERKA BKN yang berisi kewajiban pegawai mengisi laporan kinerja. Namun untuk aplikasi *E-Kinerja* sendiri belum ada regulasi. PERKA BKN yang mencantumkan hal tersebut terdapat pada PERKA BKN no. 12 tahun 2016. Pemotongan tunjangan kinerja pegawai didasarkan pada PERKA tersebut dengan potongan sebesar 25% sesuai dengan kelas jabatan masing-masing pegawai.”(Wawancara pada Rabu 14 Maret 2018)

Melihat hasil wawancara di atas diketahui bahwa pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* ini belum memiliki payung hukum khusus yang mengatur sistem dari *E-Kinerja* sendiri serta alur yang menjelaskan penggunaan aplikasi oleh pegawai. Sejauh ini acuan yang digunakan oleh BKN dalam melaksanakan aplikasi *E-Kinerja* ini yakni PERKA BKN no. 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara. PERKA tersebut mengatur tentang pemberian tunjangan kinerja pada pegawai serta pemotongan tunjangan kinerja, dimana aplikasi *E-Kinerja* yang merupakan aplikasi untuk melaporkan kinerja pegawai setiap hari yang berpengaruh pada tunjangan kinerja yang akan diterima ASN. Pemotongan tunjangan kinerja dilakukan apabila laporan kinerja pegawai ditolak oleh atasan masing-masing pada akhir bulan atau selambatnya pada awal bulan.

Aplikasi *E-Kinerja* sendiri belum memiliki aturan yang mengikat dalam sebuah dasar hukum. Namun yang saat ini memayungi pelaksanaan sistem aplikasi tersebut tertera pada PERKA BKN No.12 tahun 2016 yang berkaitan dengan pemberian dan pemotongan tunjangan kinerja pegawai. Pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* yang ada di BKN saat ini belum lepas dari kendala yang dapat menghambat perkembangan sistem. Seperti hasil wawancara yang disampaikan oleh Bu Mega selaku Humas di lingkungan Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional II Surabaya mengenai **Adakah kendala dalam pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja*?**

“Terkadang masih banyak pegawai yang mengisi laporan kinerja pada akhir bulan, sehingga terlalu banyak yang akses dan menyebabkan internet menjadi lambat. Internet setiap ruangan dibatasi dimana satu ruangan yang bisa mengakses internet hanya 2 komputer dari jumlah komputer yang ada. Satu komputer harus digunakan secara bergantian.” (Wawancara pada Rabu 14 Maret 2018)

Pernyataan wawancara di atas, dikuatkan dengan pemaparan sumber informan kedua yakni Bu Elizabeth Purwoko, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional dengan pernyataan sebagai berikut :

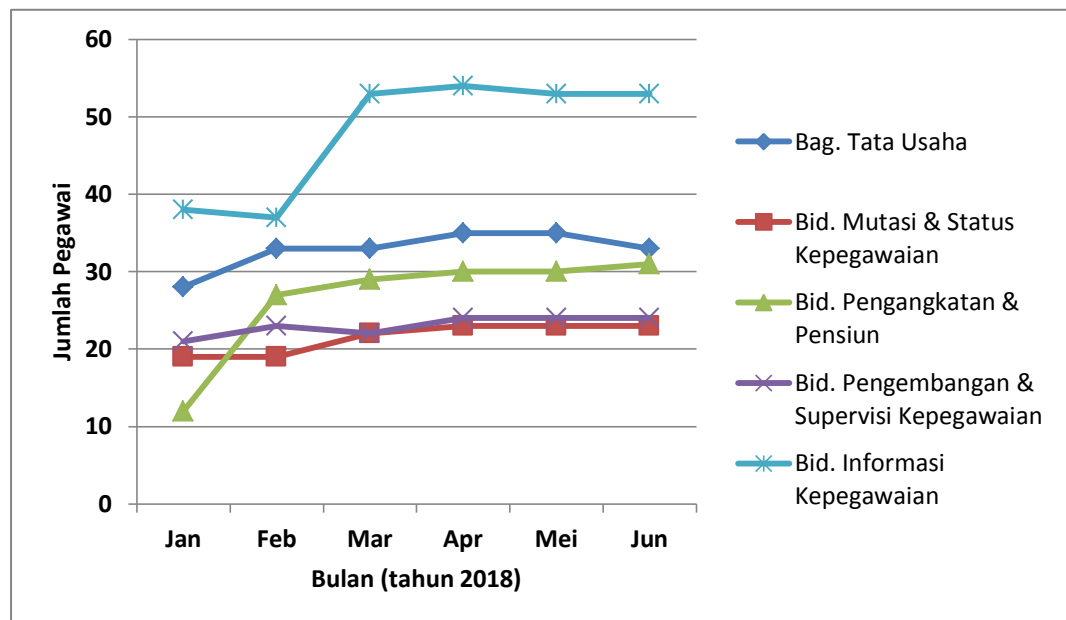
“Kendala secara teknis mungkin jaringan yang terkadang masih errorr. Tetapi permasalahan lebih banyak ke pegawai yang malas mengisi.”

Dari hasil kedua kutipan wawancara di atas diketahui bahwa kendala yang dirasakan pegawai dalam pengisian laporan kinerja yakni kendala secara teknis dan personilnya. Jaringan internet terkadang error yang disebabkan terlalu banyak komputer yang juga sama-sama menggunakan internet sehingga serigkali menjadi lamban ataupun errorr. Kendala lain yakni dari pegawai sendiri yang masih banyak yang mengisi laporan kinerja harian pada akhir bulan. Terbatasnya komputer yang terhubung

dengan internet menyebabkan pegawai harus bergantian dalam penggunaannya, sehingga pegawai malas untuk mengisi setiap hari. Komputer yang ada di masing-masing bidang disediakan 2 unit komputer yang terhubung oleh internet. Hal tersebut dikuatkan dengan data yang diperoleh dengan rincian sebagai berikut :

**Gambar 4.9**

**Jumlah Pegawai Yang Melaporkan Kinerja Pada Aplikasi E-Kinerja Per Januari 2018**



**Bagian Tata Usaha**

Jumlah Pegawai : 35 Pegawai

Januari : 28 Pegawai

Februari : 33 Pegawai

Maret : 33 Pegawai

April : 35 Pegawai

Mei : 35 Pegawai

Juni : 33 Pegawai

**Bidang Mutasi & Status Kepegawaian**

Jumlah Pegawai : 23 Pegawai

Januari : 19 Pegawai

Februari : 19 Pegawai

Maret : 22 Pegawai

April : 23 Pegawai

Mei : 23 Pegawai

Juni : 23 Pegawai

**Bidang Pengangkatan & Pensiun**

Jumlah Pegawai : 31 Pegawai

Januari : 12 Pegawai

Februari : 27 Pegawai

Maret : 29 Pegawai

April : 30 Pegawai

Mei : 30 Pegawai

Juni : 31 Pegawai

**Bidang Pengembangan & Sipervisi Kepegawaian**

Jumlah Pegawai : 24 Pegawai

Januari : 21 Pegawai

Februari : 23 Pegawai

Maret : 22 Pegawai

April : 24 Pegawai

Mei : 24 Pegawai

Juni : 24 Pegawai

**Bidang Informasi Kepegawaian**

Jumlah Pegawai : 54 Pegawai

Januari : 38 Pegawai

Februari : 37 Pegawai

Maret : 53 Pegawai

April : 54 Pegawai

Mei : 53 Pegawai

Juni : 53 Pegawai

Kendala pada pelaksanaan aplikasi menjadi tanggung jawab seluruh pegawai di BKN untuk dapat diselesaikan bersama. Tak bisa dipungkiri

bahwa atasan yang menilai kinerja pegawai harus bisa objektif dalam menilai. Dalam wawancara berikut didapatkan hasil wawancara dengan Bu Sulastina, SH selaku Kasubag. Kepegawaian Kantor Regional II Surabaya mengenai **Apakah kesulitan yang dirasakan atasan dalam menilai kinerja bawahannya melalui aplikasi *E-Kinerja* ?**

“Kesulitan yang dirasakan tidak ada karena setiap pekerjaan selalu diperiksa.”(Wawancara pada Rabu 14 Maret 2018)

Dari hasil kutipan wawancara dengan Bu Sulastina diketahui bahwa kesulitan yang dirasakan atasan untuk menilai pegawainya tidak terlalu berarti karena setiap pekerjaan yang dilakukan bawahannya selalu dipantau sehingga kesalahan maupun pegawainya sendiri tidak merasa kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Atasan atau pimpinan bukan saja sebagai penilai kinerja bawahannya, tetapi juga harus bisa menjadi motivator untuk bawahannya baik dalam segi dukungan secara langsung maupun pemberian apresiasi kepada bawahannya. Untuk itu di BKN Kantor Regional II Surabaya, sikap pimpinan dalam memberikan dukungan pada bawahannya yakni seperti yang disampaikan oleh Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional melalui hasil wawancara mengenai **Bagaimana dukungan dari pimpinan dalam pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* di BKN Regional II Surabaya?**

“Untuk meningkatkan kinerja dari ASN sendiri dukungan dari pimpinan sangat dibutuhkan. Dimana pada saat pegawai merasakan kejenuhan dalam rutinitas, atasan memberikan motivasi pada bawahannya. Karena motivasi yang diberikan atasan berpengaruh pada kinerja bawahannya.”(Wawancara pada Rabu 14 Maret 2018)

Pernyataan wawancara di atas, dikuatkan dengan pemaparan sumber informan kedua yakni Bu Sulastina, SH Selaku Kasubag Kepegawaian di BKN Kanreg II Surabaya dengan hasil wawancara sebagai berikut :

“Motivasi dari kasubag kepada bawahan lebih menyentuh kepada jenjang karir dimana jika ada pegawai yang jenjang karirnya masih panjang.” (Wawancara pada Rabu 14 Maret 2018)

Melihat hasil kutipan wawancara di atas diketahui bahwa dukungan berupa motivasi kepada pegawai dibutuhkan untuk dapat meningkatkan kinerja ASN. Atasan berkewajiban untuk bisa memberikan dorongan motivasi kepada pegawainya agar selalu produktif dan memperbaiki kinerjanya. Respect dan responsif kepada bawahan merupakan salah satu modal seorang atasan untuk menunjukkan bahwa pegawai merasa di hargai dan merasa penting. Seperti halnya yang dilakukan Ibu Sulastina yang memberikan dorongan kepada bawahannya di bidangnya yang masih memiliki jenjang karir yang panjang. Beliau memberikan dorongan untuk pegawainya agar bisa terus mengembangkan keahliannya di usia yang masih muda dan masih sangat produktif.

Namun, mengenai kendala pada partisipasi yang berhubungan dengan dukungan Pemerintah dalam pembiayaan merupakan wewenang dari Kementerian Keuangan yang berkoordinasi dengan BKN Pusat sebagai

pengelola aplikasi *E-Kinerja*. Sedangkan dalam hal literacy yang melibatkan masyarakat dalam pelaksanaan aplikasi penulis belum menjumpai, karena kendala dalam segi literacy sendiri dalam pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* tidak melibatkan masyarakat umum melainkan aplikasi tersebut dibuat dan dilaksanakan oleh pegawai yang ada di lingkungan BKN.

#### **4.3 Upaya Mengembangkan Pelaksanaan Sistem Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional II Surabaya**

Dalam pelaksanaan sebuah sistem aplikasi berbasis teknologi informasi tentulah terdapat hambatan-hambatan. Maka dari itu untuk dapat tercapai tujuan dari pelaksanaan aplikasi tersebut, perlu adanya monitoring dan perbaikan pada sistem yang sudah ada. Dalam hal ini aplikasi *E-Kinerja* “Semangat” di Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional II Surabaya yang sudah berjalan sejak 2016 lalu masih perlu adanya perbaikan dengan melihat berbagai kekurangan yang ada. Sesuai dengan yang peneliti tuliskan, adapun sistem pengolahan data secara elektronik terdiri dari komponen :

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Kebutuhan sumber daya manusia dalam mendukung proses implementasi sistem merupakan salah satu komponen sistem yang memegang peran yang sangat penting dalam rangka keberhasilan suatu sistem. Kebutuhan sumber daya manusia dalam penerapan suatu sistem aplikasi atau sistem baru berbeda



antara instansi satu dengan instansi lainnya. Jumlah dan jenis-jenis jabatan yang menangani seluruh sistem pengolahan data dengan menggunakan alat-alat elektronika tentunya akan berbeda dari satu instansi ke instansi lain tergantung pada berbagai faktor seperti besarnya instansi, tugas yang ditangani, situasi dan wilayah kerja, volume data yang harus diolah, dan berbagai bentuk pengambilan keputusan yang harus didukung oleh informasi.

## 2. Perangkat Keras (*Hardware*)

*Hardware* atau dalam bahasa Indonesia disebut perangkat keras adalah semua bagian fisik komputer. Identitas yang membedakan *hardware* adalah data yang berada di dalamnya atau yang beroperasi di dalamnya. Yang termasuk bagian dari *hardware* ialah papan ketik (*keyboard*), kursor (*mouse*), alat pembaca kartu (*card reader*), alat memasukkan suara dan pemutar tape (*tape drive*).

## 3. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak juga dikenal dengan istilah “program” ialah instruksi yang diberikan oleh operator komputer kepada komputer yang memungkinkan komputer mengerjakan pekerjaan yang diinginkan oleh pemrogram (*programmer*). Yang termasuk bagian dari *software* ialah Perangkat lunak aplikasi (*application software*)

seperti pengolah kata, lembar tabel hitung, browser yang digunakan, Sistem operasi (*operating system*) windows atau linux.

Dari 3 komponen diatas, sesuai dengan wawancara yang peneliti dengan Ibu Elizabeth Purwoko, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional II mengenai **Bagaimana spesifikasi *software* yang digunakan BKN Kantor Regional II Surabaya ?**

“Komputer yang digunakan di BKN Kantor Regional II menggunakan sistem operasi Windows 7 home premium. Lalu kemudian untuk browser yang digunakan bisa diakses melalui mozilla, google chrome. Untuk penyimpanan file dalam bentuk pdf, microsoft word, excel. Dalam penerapannya *E-Kinerja* di BKN menggunakan program database *DB2 SQI Server* dan aplikasi *Java Application*. Minimal bandwidth 2x64 kbps, network witch dengan spesifikasi standar. ” (Wawancara pada Rabu 4 April 2018)

Pernyataan wawancara di atas, dikuatkan dengan pemaparan sumber informan kedua yakni Bu Mega selaku Humas Kantor Regional II yang memberikan pernyataan sebagai berikut :

“Browser yang digunakan bisa di chrome dan mozilla, namun pada saat print out hasil yang bisa diprint yakni dari mozilla karena aturan print out laporan harus berbentuk portrait, selain mozilla hasil yang keluar berbentuk landscape.”(Wawancara pada Rabu 4 April 2018)

Melihat hasil kutipan wawancara di atas diketahui bahwa untuk dapat berjalan dengan baik aplikasi *E-Kinerja* membutuhkan spesifikasi *software* program database *DB2 SQI Server* dan aplikasi *Java Application*. Sistem operasi yang digunakan pada komputernya yakni windows 7 home premium. Minimal bandwidth 2x64 kbps, network witch dengan

spesifikasi standar, sedangkan untuk browser yang digunakan untuk mengakses aplikasi tersebut bisa melalui mozilla firefox, google chrome. Namun pada saat ingin mengambil hasil print out dari laporan kinerja, pegawai diharuskan mengakses aplikasi melalui mozilla firefox karena aturan print out yang diinginkan harus berbentuk portrait.

Dalam pelaksanaan sebuah aplikasi, perangkat software dan hardware juga berpengaruh pada keberhasilan aplikasi. Spesifikasi yang dibutuhkan agar aplikasi dapat berjalan dengan baik dan tercapainya tujuan harus menjadi salah satu fokus perhatian. Begitupun dengan hardware (perangkat keras) yang tersedia di BKN harus terinci. Dengan penjelasan Bu Elizabeth Purwoko, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional II mengenai **Bagaimana spesifikasi *hardware* yang digunakan untuk menunjang sistem aplikasi *E-Kinerja* “Semangat” ?**

“*Hardware* yang tersedia di BKN untuk membantu kegiatan pelaporan yakni terdiri dari komputer yang terhubung internet, keyboard, mouse, printer, card reader.” (Wawancara pada Rabu 4 April 2018)

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa spesifikasi hardware yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan sistem aplikasi *E-Kinerja* berupa perangkatkomputer dilengkapi dengan jaringan internet, juga keyboard, mouse, mesin printer untuk mencetak hasil laporan kinerja, dan card rider yang digunakan untuk membaca kartu memori apabila ada data laporan yang tersimpan di memori gadget.

*Software* dan *hardware* yang cukup bisa menunjang aplikasi *E-Kinerja* yang carakerjanya juga tidak terlalu berat. Namun, peran SDM sebagai pengguna juga menentukan kesuksesan pelaksanaan aplikasi. Dengan kendala pada SDM yang ada saat ini di BKN, peran Pimpinan atau atasan perlu ditingkatkan untuk bisa tegas pada bawahannya. Seperti penjelasan Bu Sulastina, SH selaku Kasubag Kepegawaian Kantor Regional II mengenai **Bagaimana cara pimpinan mengurangi terjadinya kelalaian pegawai dalam melaporkan kinerjanya pada aplikasi *E-Kinerja* ?**

“Tanggapan terhadap pegawai yang masih belum mengisi per hari. Ada pegawai yang tidak setiap mengisi, pengisian dilakukan pada akhir bulan. Dimana seharusnya pengisian dilakukan setiap hari dan atasan harus mengecek pada akhir jam kerja apakah pegawai sudah mengisi atau belum. Pada saat sosialisasi aplikasi *E-Kinerja* sudah di jelaskan bahwa atasan harus melihat atau memantu pekerjaan pegawainya sebelum pulang. Dimana atasan langsung harus secara rutin mengawasi pekerjaan bawahannya agar bisa mengingatkan apabila ada pegawai yang belum mengisi untuk segera mengisi laporan kinerja mereka. Karena yang bisa melihat siapa yang belum mengisi laporan kinerja hanya atasan yang bersangkutan di masing-masing bidang.”(Wawancara pada Rabu 4 April 2018)

Dari kutipan wawancara di atas diketahui bahwa pada saat sosialisasi awal pelaksanaan sistem Aplikasi *E-Kinerja* atasan diharuskan melihat dan mengawasi pekerjaan pegawainya setiap hari sebelum jam pulang kantor. Atasan sigap dan tanggap dalam memberikan arahan pada pegawainya agar pegawai tertib dalam mengisi laporan kinerja setiap hari. Atasan juga berani menegur bawahannya apabila lalai mengerjakan laporan kinerja harian mereka. Namun masih ada saja pegawai yang mengisi laporan

kinerja harian pada akhir bulan karena alasan malas jika harus mengisi setiap hari. Di sinilah peran atasan dibutuhkan untuk dapat membangun kedisiplinan pada bawahannya. Sejauh ini yang dilakukan atasan ketika ada pegawai yang tidak mengisi laporan kinerja harian pada aplikasi tergantung pada atasan masing-masing bidang.

Dalam usahanya BKN Kantor Regional II Surabaya harus berupaya untuk mencapai tujuan pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja*. Berikut kutipan wawancara yang dilakukan dengan Bu Sulastina, SH selaku Kasubag Kepegawaian Kantor Regional II mengenai **Bagaimana upaya mengembangkan sistem aplikasi *E-Kinerja* di BKN Kantor Regional II ?**

“Untuk memperbaiki mutu dari sistem aplikasi *E-Kinerja* Semangat saat ini, BKN Pusat sudah mempersiapkan pembaharuan aplikasi yakni *E-Kinerja* versi 3 dimana nantinya seluruh fitur yang ada didalam aplikasi tersebut sudah bisa digunakan serta SKP yang saat ini belum tercover dengan *E-Kinerja* nantinya SKP pun akan dilakukan secara online. Bukan hanya itu pemotongan tunjangan kinerja yang sampai saat ini hanya berdasarkan kinerja harian dan kehadiran, maka pada aplikasi *E-Kinerja* yang baru tersebut namun pada bulan mei pemotongan tunjangan *E-Kinerja* berdasarkan kehadiran (Terlambat masuk, pulang cepat) dan kinerja pegawai. Aplikasi *E-Kinerja* yang baru ini akan dikeluarkan pada bulan Mei 2018 dan akan dilaksanakan pada bulan Juni 2018 diseluruh BKN.”(Wawancara pada Rabu 4 April 2018)

Sejalan dengan pernyataan di atas hasil wawancara dengan Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional II menghasilkan kutipan wawancara sebagai berikut :

“Perkiraan bulan Mei 2018 BKN sendiri akan memunculkan aplikasi *E-Kinerja* versi 3, dimana aplikasi tersebut dibuat untuk menyempurnakan aplikasi *E-Kinerja* versi E-Semangat saat ini. Setiap awal tahun ASN diwajibkan membuat target tahunan terlebih dahulu baru kemudian membuat target bulanan. Dari situ, akan terlihat SKP Atasan dan bawahan sesuai atau tidak, karena apabila tidak sesuai dengan SKP atasan maka ASN akan mendapat potongan tunjangan penilaian kinerja pegawai pun akan berpengaruh.”(Wawancara pada Rabu 4 April 2018)

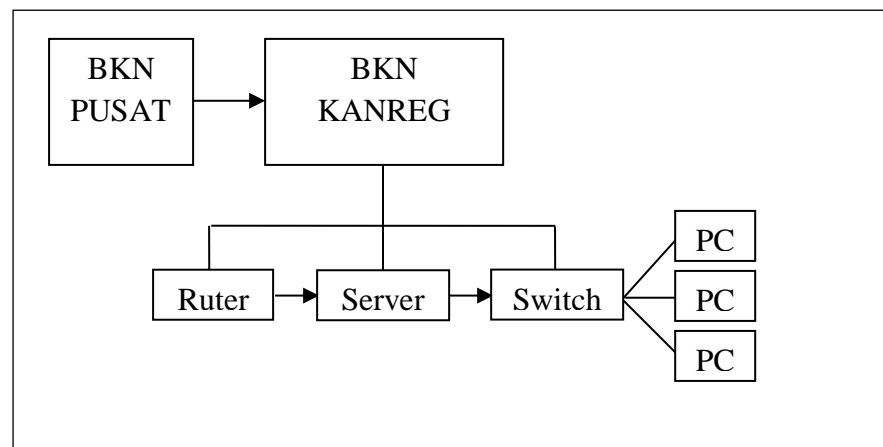
Dari hasil kutipan wawancara di atas dapat diketahui bahwa BKN Pusat terus melakukan upaya untuk mengembangkan aplikasi *E-Kinerja* guna dapat meningkatkan kinerja Aparatur. Untuk mengembangkan aplikasi *E-Kinerja* Semangat yang saat ini sudah berjalan, BKN Pusat akan meluncurkan *E-Kinerja* versi 3 untuk memperbaharui sistem aplikasi. Pembaharuan aplikasi akan dilaksanakan pada tahun 2018 ini pada bulan Mei.

Untuk pelaksanaannya kemungkinan akan dilakukan pada bulan Juni mendatang. *E-Kinerja* versi 3 ini lebih spesifik dengan memanfaatkan seluruh fitur yang ada di dalam aplikasi terutama SKP. SKP yang sampai saat ini masih dilakukan secara manual akan tercover oleh aplikasi *E-Kinerja*. Sehingga SKP akan dilakukan secara online dan akan lebih mudah dalam memantau SKP antara atasan dengan SKP bawahannya. Selain itu *E-Kinerja* versi 3 ini perolehan tunjangan kinerja pegawai berdasarkan kehadiran (Terlamabat masuk, pulang cepat) dan kinerja pegawai. Pembaharuan aplikasi ini akan semakin memperbaiki kualitas dari sistem aplikasi *E-Kinerja*.

Untuk permasalahan teknis di BKN pun juga harus bisa diatasi oleh masing-masing BKN Kantor Regional. Berikut kutipan wawancara yang dilakukan pada Bapak Ir. Anang Triharjono, MM sebagai Kepala Seksi Pemanfaatan Teknologi Informasi di Badan Kepegawaian Negara Regional II mengenai **Bagaimana cara BKN Regional mengatasi masalah teknis sistem aplikasi *E-Kinerja* ?**

“Permasalahan teknis di BKN terkait aplikasi ini, kita lihat dulu letak kesalahan ada dimana. Seperti pada gambar dibawah ini :

#### 4.10 Gambar Alur Jaringan



*Sumber : BKN Regional II Surabaya Bidang Informasi Kepegawaian*

Dari gambar di atas permasalahan teknis bisa berasal dari BKN Pusat, maupun BKN Kanreg. Jika permasalahan terjadi di Kanreg, kita cari dahulu dimana terjadi kesalahan teknis. Apakah dari Ruteranya, servernya, atau pada switch yang menyambung pada PC yakni yang disebut LAN. Jika memang benar kesalahan teknis terjadi pada salah satu, maka bidang Informasi Kepegawaian segera memperbaiki. Atau bisa jadi permasalahan terletak pada jaringan internet yang buruk. (Wawancara pada Rabu 4 April 2018)

Dari hasil wawancara di atas diketahui bahwa kesalahan teknis pada aplikasi bisa terjadi karena beberapa hal. Mengingat bahwa sistem aplikasi

*E-Kinerja* ini yang membuat adalah BKN Pusat, maka bukan tidak mungkin kesalahan teknis bisa terjadi dari BKN Pusat. Namun jika kesalahan teknis terjadi pada BKN Kanreg, bidang Informasi Kepegawaian yang menangani masalah teknis akan segera mencari tahu dimana terjadi kesalahannya.

Ada 3 jaringan yang terhubung pada internet yakni Ruter yang merupakan perangkat luar komputer yang mengirimkan paket data melalui jaringan internet menuju perangkat lain, server yang merupakan sistem komputer yang menyediakan jenis layanan (service) tertentu dalam sebuah jaringan komputer yang didukung dengan prosesor yang bersifat scalable dan RAM yang cukup, switch yang merupakan jenis komponen jaringan komputer yang digunakan untuk menghubungkan komputer - komputer yang memiliki kebutuhan akan bandwidth yang cukup besar. Apabila aplikasi yang ada pada komputer mengalami masalah, maka pengecekan dilakukan dengan melihat jaringan tersebut.

Meski dalam pelaksanaannya saat ini aplikasi *E-Kinerja* belum bekerja secara sempurna, namun BKN memiliki tujuan yang ingin dicapai dengan adanya aplikasi tersebut. Berikut hasil wawancara dengan Bapak Budhy Prasetyo, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pada Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional mengenai **Apa hasil yang ingin dicapai dengan adanya aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?**

“Hasil yang ingin dicapai oleh BKN baik dari segi SDM maupun Aplikasi *E-Kinerja* yakni pegawai menjadi lebih



disiplin dan mandiri bertanggung jawab dalam hal pekerjaan. Sedangkan aplikasi tersebut menjadi pengingat bagi pegawai bahwa tidak boleh melalaikan pekerjaan yang sudah ditulis tanpa dilaporkan melalui aplikasi *E-Kinerja* tersebut karena akan berpengaruh pada tunjangan kinerja itu sendiri.”

Dari kutipan wawancara di atas diketahui bahwa dalam pelaksanaan sebuah sistem haruslah ada hasil yang ingin dan akan dicapai. Pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* yang sudah berjalan sejak tahun 2016 yang lalu, ada hasil yang ingin dicapai dilihat dari segi :

Dari segi SDM :

- Pegawai menjadi mandiri dan bertanggung jawab dalam hal pekerjaan.
- Penilaian kinerja lebih obyektif.
- Mendorong kompetisi yang sehat antar pegawai.

Dari segi Aplikasi :

- Merekam seluruh hasil pekerjaan harian pegawai.
- Mempermudah penilaian kinerja melalui aplikasi.
- Mengurangi penggunaan kertas secara signifikan.

*E-Kinerja* adalah salah satu aplikasi berbasis web yang digunakan oleh BKN untuk menilai kinerja harian ASN yang berkaitan dengan tunjangan kinerja yang diterima oleh ASN. Aplikasi *E-Kinerja* ini dibuat untuk membantu ASN dalam melaporkan kinerja mereka.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan terkait Pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya, maka penulis dapat menyimpulkan :

#### **Pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya**

Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan pada tahun 2016 mengacu pada PERKA BKN no.12 tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara. Pembayaran tunjangan diberikan dengan melihat laporan kinerja dan kehadiran pegawai. *E-Kinerja* sendiri belum memiliki dasar hukum yang mengatur tentang sistem aplikasinya dan juga flowchart yang mencantumkan prosedur pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja*. Aplikasi *E-Kinerja* ini dibuat dan dikelola langsung oleh BKN Pusat. Hingga saat ini kendala untuk mencapai tujuan daripada pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* ini yakni dari segi SDM yang belum sepenuhnya komitmen untuk melaporkan pekerjaan hariannya pada aplikasi secara rutin.

#### **Faktor – faktor Hambatan dan Pendukung Pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja***

Hambatan pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* di BKN Regional II Surabaya dalam segi sarana dan prasarana, regulasi yang memayungi aplikasi *E-Kinerja* itu sendiri belum tersedia, faktor SDM, teknologi, literacy aplikasi *E-Kinerja* ini digunakan dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai di BKN. Namun dukungan berupa partisipasi pemerintah, keamanan data, infrastruktur yang dimaksud dalam dukungan merupakan bagian dari infrastruktur legal/ dasar hukum, infrastruktur SDM, infrastruktur Teknologi.

#### **Upaya Mengembangkan Pelaksanaan Sistem Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya**

*E-Kinerja* di BKN Regional II Surabaya dibutuhkan sistem pengolahan secara elektronik yang terdiri dari komponen SDM, Hardware (Perangkat Keras), Software (Perangkat Lunak) untuk bisa mengembangkan sistem yang sudah ada. Dalam melaksanakan pelaporan kinerja harian bagi pegawai yang tidak mengisi secara harian pegawai tersebut mendapat teguran secara lisan dari atasan. *Hardware* yang tersedia di BKN Kanreg II ini berupa seperangkat komputer, keyboard, mouse, printer, flash disk. Spesifikasi *software* yang digunakan dalam aplikasi *E-Kinerja* menggunakan program database *DB2 SQLServer* dan aplikasi *Java Application*. Sistem operasi yang digunakan pada komputernya yakni windows 7 home premium dengan minimal bandwidth 2x64 kbps, network witch dengan spesifikasi standar. Sedangkan browser yang digunakan untuk mengakses aplikasi tersebut bisa melalui mozilla firefox, google chrome.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka dapat dikemukakan saran sebagai berikut :

1. Untuk hambatan di bidang regulasi maka BKN Pusat perlu membuat *master plan* dan *grand strategy e-gov* yang dituangkan dalam undang-undang atau peraturan pemerintah beserta petunjuk pelaksanaan teknisnya karena implementasi membutuhkan tindakan dan penyediaan sarana.
2. Perlu adanya pengawasan secara intens dan konsisten dari atasan kepada bawahannya agar lebih disiplin dalam melaporkan kinerja hariannya dengan cara melihat hasil kinerja harian pegawai setiap hari.
3. Perlu adanya kesadaran pada pegawai untuk disiplin dalam mengisi laporan kinerja harian seperti peraturan yang mengharuskan ASN mengisi laporan kinerja pada aplikasi *E-Kinerja* setiap hari agar lebih memudahkan atasan dalam menilai dan kinerja pegawai semakin meningkat.
4. Perlu adanya penyempurnaan pada fitur yang sudah tersedia dalam aplikasi yang sampai saat ini hanya beberapa fitur yang berfungsi. Dorongan dari BKN Kantor Regional untuk BKN Pusat untuk penyempurnaan sistem aplikasi *E-Kinerja* agar tujuan daripada pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* ini dapat terwujud.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku :**

Indrajit, Richardus Eko. (2002), *Electronic Government*. Yogyakarta: Andi.

.(2006),*E-Government In Action*. Yogyakarta : Andi Publisher.

Indrajit, Richardus Eko. (2006), *Electronic Government Konsep Pelayanan*

*Publik Berbasis Internet dan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Aptikom.

Mulyani, Sri.(2012), *Kinerja Organisasi Sektor Publik*. Surabaya :Jengala

Pustaka Utama.

Siagian, P Sondang. (2016), *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta : Bumi

Aksara.

### **Jurnal :**

Putri, Komara Eka. (2014), *Pengaruh Penerapan E-Kinerja dan Penghargaan*

*(Reward) Terhadap Kinerja Aparatur Pengelolaan Keuangan di*

*Lingkungan Pemerintahan Kota Banda Aceh*.Jurnal Magister Akuntansi

3(4) : 9.

Lestari, Dina Dwi. (2016), *Analisis Tata Kelola E-Kinerja Menggunakan*

*Framework Cobit 5 (DSS05) Manage Security Service Pada Badan*

*Kepegawaian Daerah Kota Semarang*:1-2.

Oktavya, Ayu Aditya. (2015),*Penerapan (Electronic Government) E-*

*Government Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Dalam Pemberian*

*Pelayanan di Kota Bontang. eJournal Ilmu Pemerintahan 3 (3) : 1438 – 1441.*

Sabrina, Amelia Ayang dkk. (2015), *Analisis Implementasi Sistem Elektronik Kinerja (E-Kinerja) Di Kota Banda Aceh. Makalah : 19.*

**Internet :**

[Http://repository.umy.ac.id/handle/123456789/2475](http://repository.umy.ac.id/handle/123456789/2475) (diakses oleh Diah tanggal 02 November 2017 dan dipost. Imam Musaddad)

[Http://bantur.malangkab.go.id/?page\\_id=4857](http://bantur.malangkab.go.id/?page_id=4857) (diakses oleh Diah tanggal 12 November 2017 dan dipost. Darto 86)

[Https://kinerja.bandaacehkota.go.id/anjab/ekinerja-definisi.html](https://kinerja.bandaacehkota.go.id/anjab/ekinerja-definisi.html) (diakses oleh Diah tanggal 13 November 2017 dan dipost. Pemerintah Kota Bada Aceh)

[Http://eprints.undip.ac.id/40983/3/BAB\\_3.pdf](http://eprints.undip.ac.id/40983/3/BAB_3.pdf) (diakses oleh Diah tanggal 16 November 2017 dan dipost.

[Http://www.antarajatim.com/berita/207987/pemkot-madiun-segera-aplikasikan-e-kinerja-bagi-asn](http://www.antarajatim.com/berita/207987/pemkot-madiun-segera-aplikasikan-e-kinerja-bagi-asn) (diakses oleh Diah tanggal 17 November 2017 dan dipost. Louis Rika Stevani)

<http://regional.kompas.com/read/2016/11/10/12434091/pakai.e-kinerja.ASN.banyuwangi.dapat.gaji.berbeda.setiap.bulan> (diakses oleh Diah tanggal 8 november 2017)

[Http://www.kolomedu.com/2015/10/e-kinerja-aplikasi-wajib-bagi-aparatur.html](http://www.kolomedu.com/2015/10/e-kinerja-aplikasi-wajib-bagi-aparatur.html) (diakses oleh Diah tanggal 17 November 2017 )

<https://id.scribd.com/document/326110761/Buletin-September-2016>

( diakses oleh Diah tanggal 13 November 2017

<https://nasional.kompas.com/read/2016/09/19074281/ini.penyebab.penerapan.e-government.di.indonesia>(diakses oleh Diah tanggal 4 Desember 2017)

[http://seminar1.te.ugm.ac.id/pdf/05781\\_Tantangan%20egov.pdf](http://seminar1.te.ugm.ac.id/pdf/05781_Tantangan%20egov.pdf) (diakses oleh Diah 2 Juli 2018)

**Peraturan Perundang-undangan :**

Undang-undang Aparatur Sipil Negara no.5 tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara no.12 tahun 2016 tentang *Tata Cara Pemberian, Pemotongan, dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawian Negara*

Instruksi Presiden no.3 tahun 2003 tentang *Strategi Kebijakan dan Pengembangan E-Government*

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Pedoman Wawancara

#### 1.1 Bagaimanakah Pelaksanaan Sistem Aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?

1. Dasar hukum apa yang digunakan BKN dalam pelaksanaan sistem aplikasi *E-Kinerja* ?
2. Bagaimanakah BKN Pusat memantau pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* di setiap BKN Kantor Regional ?
3. Bagaimanakah cara pimpinan dalam menilai kinerja pegawai melalui aplikasi *E-Kinerja* tersebut ?
4. Manfaat yang dirasakan sebagai Kasubag dengan adanya aplikasi *E-Kinerja* ?
5. Untuk rekapitulasi laporan kinerja pegawai apakah dilakukan pada akhir tahun atau akhir bulan ?
6. Jika ada pegawai yang tidak mengisi laporan kinerja setiap hari, tindakan apa yang dilakukan ?
7. Biasanya apa alasan pimpinan tidak menyetujui pekerjaan bawahannya ?
8. Sebelum adanya aplikasi *E-Kinerja* dilaksanakan, adakah pelatihan khusus untuk seluruh pegawai BKN untuk mendukung kesiapan pegawai ?
9. Seberapa besar pengaruh pelaksanaan aplikasi *E-Kinerja* bagi pegawai Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?



10. Apa keuntungan yang bisa diambil oleh pegawai dengan adanya aplikasi *E-Kinerja* ?
11. Apa kekurangan dari sistem aplikasi *E-Kinerja* yang ada di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?
12. Bagaimana alur proses *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?
13. Sebelum adanya sistem aplikasi *E-Kinerja* ini, bagaimana cara PNS dalam pengisian pelaporan kinerja dan bagaimana penilaian ?

## **1.2 Bagaimanakah Faktor-faktor Hambatan dan Pendukung Pelaksanaan Aplikasi *E-Kinerja* ?**

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana untuk menunjang aplikasi E-Kinerja ?
2. Bagaimana tingkat keamanan untuk data-data yang terdapat dalam aplikasi E-Kinerja ?
3. Apakah prosedur pelaksanaan E-Kinerja sudah sesuai dengan Regulasi yang memayungi aplikasi tersebut ?
4. Adakah kendala dalam pelaksanaan aplikasi E-Kinerja ?
5. Apakah kesulitan yang dirasakan atasan dalam menilai kinerja bawahannya melalui aplikasi E-Kinerja ?
6. Bagaimana dukungan dari pimpinan dalam pelaksanaan aplikasi E-Kinerja di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?

### **1.3 Bagaimanakah Upaya Untuk Mengembangkan Pelaksanaan Sistem Aplikasi *E-Kinerja* Yang Ada di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?**

1. Bagaimana spesifikasi *software* yang digunakan BKN Kantor Regional II Surabaya ?
2. Bagaimana spesifikasi *hardware* yang digunakan untuk menunjang sistem aplikasi *E-Kinerja* “Semangat” ?
3. Bagaimana cara pimpinan mengurangi terjadinya kelalaian pegawai dalam melaporkan kinerjanya pada aplikasi *E-Kinerja* ?
4. Bagaimana upaya mengembangkan sistem aplikasi *E-Kinerja* di BKN Kantor Regional II ?
5. Bagaimana cara BKN Regional mengatasi masalah teknis sistem aplikasi *E-Kinerja* ?
6. Apa hasil yang ingin dicapai dengan adanya aplikasi *E-Kinerja* di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya ?

## Lampiran 2. Surat Izin Penelitian

### a. BKN Regional II Surabaya



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
KANTOR REGIONAL II**

Surabaya, 29 Maret 2018

Nomor : 32 /KR.II.A/III/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Ijin Penelitian

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan  
Politik  
Universitas Bhayangkara  
di  
Tempat

1. Berkenaan dengan Surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara perihal Permohonan Ijin Penelitian atas nama :

No	Nama	Jurusan/ Program Studi	Lama Penelitian
1	Dinda Permatasari Susanto	Administrasi Publik	3 Bulan
2.	Diah Budi Astuti	Administrasi Publik	3 Bulan
3	Devivin Ariana Lukhfaiza	Administrasi Publik	3 Bulan


perlu kami sampaikan bahwa pada dasarnya Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara Surabaya menyetujui permohonan tersebut, dengan catatan yang bersangkutan bersedia mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara Surabaya.

2. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An Kepala Bagian Tata Usaha  
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Sulastina, SH., M.H  
NIP. 197202271993032001

b. Surat Izin Universitas Bhayangkara Surabaya

**YAYASAN BRATA BHAKTI DAERAH JAWA TIMUR  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
STATUS TERAKREDITASI**  
Administrasi Publik : 0963/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/216  
Ilmu Komunikasi : 1888/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2017  
Kampus : Jl. A. Yani 114 Telp. 031-8285602, Ex. 120, 121 Fax. 031 - 8285601

---

Nomor : 41 /I/2018/FSP/UB  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin Penelitian

Surabaya, 10 Januari 2018

Kepada :  
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara  
Kantor Regional II Surabaya  
Jl. Letjen S. Parman 6  
di -  
Surabaya

Dengan Hormat,

1. Dalam rangka usaha untuk menyusun suatu laporan penelitian/menyusun skripsi bagi mahasiswa/i tingkat akhir, maka dengan ini kami mengharapkan bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu untuk memberi kesempatan guna melaksanakan penelitian di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

2. Adapun mahasiswa/i tersebut adalah:

N a m a	:	DIAH BUDI ASTUTI
NIM	:	14031040
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi	:	Administrasi Publik
Judul	:	Pelaksanaan Aplikasi E-Kinerja di Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya
Tempat Penelitian	:	- Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya
Lama Penelitian	:	± 3 bulan

3. Atas segala bantuan yang diberikan demi keberhasilan penelitian tersebut kami sampaikan terima kasih.

  
Dekan  
ISMAIL, S.Sos., M.Si.  
NPP 216000168

TEMBUSAN : Yth.  
- Kepala LPPM UBHARA

### Lampiran 3. Kartu Bimbingan Skripsi

  
**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**  
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
 UNIVERSITAS BHAYANGKARA  
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK


NAMA : DIAH BUDI ASTUTI  
 NIM : 14.031.040  
 JUDUL : PELAKSANAAN APLIKASI E-KINERJA  
 DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REGIONAL II SURABAYA

DOSEN PEMBIMBING I : SUSI RATNAWATI, S.Sos., M.M.  
 DOSEN PEMBIMBING II : BAGUS ANANDA KURNIAWAN, S.A.P., M.A.P.


SURABAYA, 28-06-2018  
 DEKAN, KA. PRODI,  
  
 ISMAIL, S.Sos., M.Si.

  
 BAGUS ANANDA K, S.A.P., M.A.P.

TANGGAL	URAIAN	TD.TNGN
24-05-18	BAB IV	
08-06-18	Redaksional BAB IV	
26-06-18	Kajian Pustaka, BAB IV	
28-06-18	Revisi BAB IV	
3-07-18	BAB V, PPT Skripsi	
4-07-18	ACC	

SURABAYA, 4 Juli 2018  
 PEMBIMBING I,  
  
 Susi Ratnawati, S. Sos., M.M.

TANGGAL	URAIAN	TD.TNGN
12/2018 6	BAB IV	
25/2018 6	REVISI REDAKSIONAL BAB IV	
27/2018 6	Revisi Penyajian Data	
3/2018 7	Revisi teori Sistem Informasi & Penyajian Data	
4/2018 7	Revisi Analisis Data & Wawancara	
5/2018 7	Revisi Daftar Pustaka	
6/2018 7	Revisi Abstrak, Daftar Isi, Daftar Tackl	

SURABAYA, 6 Juli 2018  
 PEMBIMBING II,  
  
 Bagus Ananda K.

#### Lampiran 4. Dokumentasi



Wawancara dengan Ibu Sulastina, SH selaku Kasubag Kepegawaian Kantor Regional II Surabaya pada Rabu 28 Februari 2018



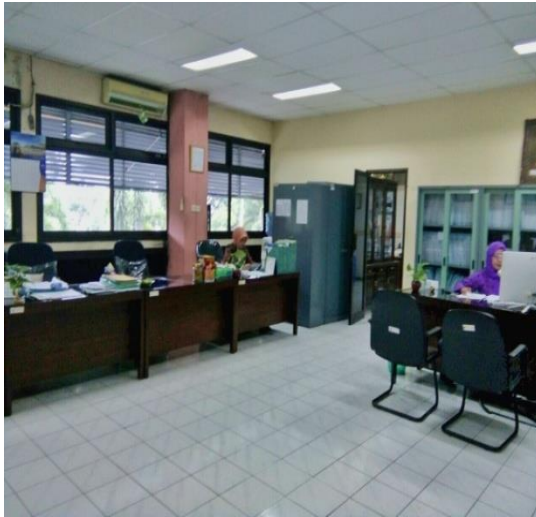
Wawancara dengan Ibu Elizabet Purwoko, A.Md selaku Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional II Surabaya pada Rabu 28 Februari 2018.



Wawancara dengan Ibu Mega selaku Humas Kantor Regional II Surabaya pada 14 April 2018.



Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara Regional II Surabaya.



Ruangan Subbag Kepegawaian  
Surabaya

BKN Regional II Surabaya



Fasilitas Computer Assisted Test (CAT) Kantor Regional II BKN, Surabaya

Ruangan CAT BKN Regional II



**Lampiran 5. Laporan *E-Kinerja* Pegawai**

**LAPORAN e-KINERJA PEGAWAI  
BULAN APRIL  
BAGIAN TATA USAHA**



**KANTOR REGIONAL II  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
SURABAYA  
TAHUN 2017**

**LAPORAN KINERJA PEGAWAI**

Bulan April Tahun 2017

Nama : SULASTINA, SH NIP : 197202271993032001  
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional II Surabaya Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional II

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Hasil
1	28-04-2017	Melakukan kerja bakti di lingkungan unit Sub Bagian Kepegawaian	1 Kegiatan
2	28-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II	181 Data
3	28-04-2017	Mengikuti senam kesegaran jasmani dan olah raga volly ball	1 Kegiatan
4	27-04-2017	Membuat kelompok petugas upacara bendera	1 Jadwal
5	27-04-2017	Mengkonsep dan merevisi peta jabatan pegawai kantor regional II	✓ 1 Kegiatan
6	27-04-2017	Memeriksa surat tugas	✓ 4 Surat
7	27-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II	✓ 181 Kegiatan
8	26-04-2017	Melakukan koordinasi dengan pegawai kanreg II	✓ 1 Kegiatan
9	26-04-2017	Memeriksa konsep telaah JKK dan JKM instansi daerah	✓ 5 Kons Srt
10	26-04-2017	Mengkonsep surat jawaban JKK dan JKM instansi daerah	✓ 5 Kegiatan
11	26-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II	✓ 181 Data
12	25-04-2017	Mengikuti rapat terkait diklat kepegawaian dan Talent Pool	✓ 1 Kegiatan
13	25-04-2017	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan unit kerja kepegawaian	✓ 1 Kegiatan
14	25-04-2017	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan unit kerja kepegawaian	✓ 1 Kegiatan
15	25-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II	✓ 181 Data
16	21-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kantor regional II	181 Data
17	21-04-2017	Mengikuti upacara bendera hari kartini	1 Kegiatan
18	21-04-2017	Mengkoordiner pelaksanaan upacara bendera hari Kartini	1 Kegiatan
19	20-04-2017	Mengkoordiner latihan upacara bendera	1 Kegiatan
20	20-04-2017	Mempersiapkan Upacara Bendera memperingati hari Ibu Kartini	1 Kegiatan
21	20-04-2017	Merevisi SOP	1 Kegiatan
22	20-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II	181 Data
23	19-04-2017	Mengikuti sosialisasi Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017	1 Kegiatan
24	19-04-2017	Merekapitulasi absensi tahun 2016 pegawai kanreg II	5 Laporan
25	19-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II	181 Data
26	18-04-2017	Mengikuti ujian presentasi peningkatan pendidikan S-2 di BKN pusat di Jakarta	1 Kegiatan
27	17-04-2017	Mendata pegawai yang akan diikutkan diklat costumer servis di Bappenas	1 Daftar
28	17-04-2017	Menyusun sop dan busines proses kantor regional II	1 Kegiatan
29	17-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II	181 Data
30	13-04-2017	Membuat laporan kegiatan rakor teknis bidang pensiun	1 Laporan
31	13-04-2017	Mengikuti sosialisasi kesehatan	1 Kegiatan

32	13-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II	181 Data
33	12-04-2017	Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan unit kerja kepegawaian	1 Kegiatan
34	12-04-2017	Mengkoordiner persiapan upacara bendera tanggal 17 April 2017	1 Kegiatan
35	12-04-2017	Mengkonsep memo dinas upacara bendera tanggal 17 april 2017	1 Memo Dinas
36	12-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II Surabaya	181 Data
37	11-04-2017	Mengkoordiner laporan kinerja bulan maret pegawai kanreg II	1 Kegiatan
38	11-04-2017	Membagi tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan di unit kerja kepegawaian	1 Kegiatan
39	11-04-2017	Membuat laporan hasil perjalanan dinas mengikuti sosialisasi lapolan penilaian pestasi kerja	1 Laporan
40	11-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai Kanreg II Surabaya	181 Kegiatan
41	10-04-2017	melaksanakan dinas luar dalam rangka mengikuti sosialisasi laporan kinerja	1 Kegiatan
42	07-04-2017	Membuat laporan terkait pelaksanaan workshop rekonsiliasi data kepegawaian	1 Dokumen
43	07-04-2017	Mengikuti rapat koordinasi teknik bidang pensiun	1 Kegiatan
44	07-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai Kanreg II	181 Data
45	07-04-2017	Mengikuti senam kesegaran jasmani dan olah raga volly ball	1 Kegiatan
46	06-04-2017	Mengikuti rakor teknik bidang pensiun dan workshop rekonsiliasi data di kantor regional II	1 Kegiatan
47	06-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II	181 Data
48	05-04-2017	Mempersiapkan pelaksanaan Rakor kepegawaian dan Workshop Rekonsiliasi data	1 Kegiatan
49	05-04-2017	membagi pekerjaan di unit kerja kepegawaian	1 Kegiatan
50	05-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai Kanreg II	181 Data
51	04-04-2017	Mempersiapkan berkas untuk penilaian Award BKN	1 Kegiatan
52	04-04-2017	Membuat Surat Keputusan panitia tim penilai BKN Award 2017	1 SK
53	04-04-2017	Memeriksa absensi bulan Maret Pegawai Kantor regional terkait uang makan dan Tunkin	1 Kegiatan
54	04-04-2017	Memeriksa hasil kerja bawahan kantor regional II	181 Data
55	03-04-2017	Mengkonsep dan memeriksa surat permohonan ijin magang dari UNESA	3 Surat
56	03-04-2017	Mmeriksa hasil kerja bawahan di unit kerja kepegawaian	1 Kegiatan
57	03-04-2017	Memeriksa absensi harian pegawai kanreg II	181 Data
58	03-04-2017	Membagi pekerjaan kepada bawahan di Subbag Kepegawaian	1 Kegiatan

Surabaya, 02 Mei 2017

Mengetahui,

Yang Membuat Laporan

DISETUI

Dra. LULUK BUDI JATI, MM

NIP : 196712121987122001



SULASTINA, SH

NIP : 197202271993032001

5/2/2017 10:42 AM

KASI

3

### LAPORAN KINERJA PEGAWAI

Bulan April Tahun 2017

Nama : DADDY LIBERTY ADOE, SH NIP : 197311042003121001  
Jabatan : Pengolah Data Kepegawaian Unit Kerja : Sub Bagian Kepegawaian Kantor Regional

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Hasil
1	28-04-2017	merekapitulasi analisis kepegawaian madya di Kanreg II BKN Surabaya yang belum membuat dupak	1 rekapitulasi
2	28-04-2017	membuat surat usulan uji kompetensi untuk jabatan analisis kepegawaian muda di Kanreg II BKN Surabaya yang akan naik jabatan ke analisis kepegawaian madya	1 Surat
3	28-04-2017	melaksanakan senam kesegaran jasmani	1 Kegiatan
4	27-04-2017	menyiapkan berkas rapat pimpinan terkait penghitungan ABK untuk JFT analisis kepegawaian & rencana pelaksanaan talent pool di wilayah kerja Kanreg II BKN Surabaya	2 Bahan Persentasi
5	27-04-2017	berkoordinasi dengan Puspnekom ASN BKN Pusat terkait pelaksanaan Talent Pool di Kanreg IV Makasar	1 Jadwal kegiatan
6	27-04-2017	berkoordinasi dengan Puspnekom ASN BKN Pusat terkait pelaksanaan Talent Pool di Kanreg IV Makasar	1 Jadwal Assessor
7	26-04-2017	merevisi daftar nama panitia pelaksanaan talent pool di wilayah kerja Kanreg II BKN Surabaya untuk kemudian dikirim ke Puspenkom ASN BKN Pusat	1 Daftar
8	26-04-2017	membuat surat jawaban permohonan ijin penelitian skripsi mahasiswa Universitas Negeri Surabaya & Universitas Pembangunan Nasional (UPN) Surabaya	2 Surat
9	26-04-2017	membuat laporan penghitungan beban kerja analisis kepegawaian bidang mutasi Kanreg II BKN Surabaya	1 Bahan laporan
10	25-04-2017	membuat sertifikat untuk siswa magang PKL di lingkungan Kanreg II BKN Surabaya	5 Sertifikat
11	25-04-2017	membuat daftar nama panitia tim penyusunan talent pool di wilayah kerja Kanreg II BKN Surabaya & kemudian dikirimkan ke Puspenkom ASN BKN Pusat	1 Daftar
12	25-04-2017	mengikuti rapat panitia dalam rangka persiapan pelaksanaan diklat analisis kepegawaian dan penyusunan talent pool di wilayah kerja Kanreg II BKN Surabaya	1 Kegiatan
13	25-04-2017	merekapitulasi penghitungan beban kerja untuk jabatan fungsional analisis kepegawaian di bidang mutasi Kanreg II BKN Surabaya	1 Bahan laporan
14	21-04-2017	merevisi ABK analisis kepegawaian Bidang Mutasi Kanreg II BKN Surabaya	6 berkas
15	21-04-2017	mendistribusikan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian ke setiap Bagian/Bidang di lingkungan Kanreg II BKN Surabaya	75 Buku
16	21-04-2017	mengikuti upacara Hari Kartini tanggal 21 April 2017	1 Kegiatan
17	20-04-2017	mengumpulkan & merevisi hasil penilaian tim terhadap analisa beban kerja di Kanreg II BKN Surabaya	5 File
18	20-04-2017	menyiapkan ruangan untuk workshop tata kelola persuratan di instansi pemerintah oleh tim dari BKN Pusat	1 Kegiatan
19	19-04-2017	koordinasi dengan Bidang INKA & Mutasi terkait analisa beban kerja untuk analisis kepegawaian di Kanreg II BKN	2 File
20	19-04-2017	menyusun laporan rakornis pensiun	1 Bahan laporan

5/4/2017 8:49 AM

21	19-04-2017	menggandakan PP Nomor 11 tahun 2017 untuk bahan pembahasan antara Kepala Kantor dengan pejabat administrator & pengawas di Kanreg II BKN Surabaya	7 bahan
22	18-04-2017	menyusun laporan rakornis pensiun di wilayah kerja Kanreg II BKN Surabaya	1 Bahan laporan
23	18-04-2017	mengisi laporan hasil perhitungan analisa beban kerja analis kepegawaian di bidang INKA kedalam file ABK 2017	1 File
24	18-04-2017	merevisi Standar Operasioanl Prosedur (SOP) tahun 2016 sebagai bahan laporan	1 Bahan laporan
25	17-04-2017	ijin	0
26	13-04-2017	mengarsipkan surat masuk kabag TU dari tahun 2016 s/d tahun 2017 ke folder sebagai arsip	1 Dokumen
27	13-04-2017	mengkoordinir laporan arsip tanya jawab dalam rakornis pensiun di Kanreg II BKN Surabaya	1 Bahan laporan
28	13-04-2017	mengikuti seminar kesehatan yang diadakan oleh Dharma Wanita Persatuan Kanreg II BKN Surabaya	1 Kegiatan
29	12-04-2017	menggandakan & mendistribusikan memo dinas petugas upacara bendera 17 April 2017 di internal Kanreg II BKN Surabaya	1 Memo Dinas
30	12-04-2017	mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan Rakornis Bidang Pensiun di Kanreg II BKN Surabaya	1 Bahan laporan
31	12-04-2017	merevisi SOP internal Kanreg II BKN Surabaya Tahun 2016	5 Bahan laporan
32	11-04-2017	menggandakan & menjilid laporan SKP & Penilaian Prestasi Kerja Pejabat Administrator & Analis Kepegawai Madya tahun 2016	1 Kegiatan
33	11-04-2017	menyusun laporan SKP & Penilaian Prestasi Kerja Pejabat Administrator & Analis Kepegawai Madya tahun 2016	1 Bahan laporan
34	11-04-2017	mengkoordinir pengumpulan analisa beban kerja untuk Bidang Mutasi & Bidang INKA di Kanreg II BKN Surabaya	1 Kegiatan
35	10-04-2017	menyiapkan bahan-bahan laporan Rakor Teknis Pensiun yang diadakan di Kanreg II BKN Surabaya	1 Bahan laporan
36	10-04-2017	menggandakan laporan hasil kegiatan talent pool di Kanreg II BKN Surabaya	1 Bahan laporan
37	10-04-2017	mempersiapkan berkas-berkas kab/kota di wilayah kerja Kanreg II BKN yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti penilaian BKN Award 2017 & dikirim ke Tim Panitia BKN Award di BKN Pusat Jakarta	6 Bahan laporan
38	07-04-2017	mengikuti kegiatan Rakor Teknis Pensiun Se-Wilayah Kerja Kanreg II BKN Surabaya	1 Kegiatan
39	06-04-2017	membuat notulen terkait pelaksanaan rakor pensiun di Kanreg II BKN Surabaya	1 Notulen
40	06-04-2017	mengikuti kegiatan pembukaan workshop rekonsiliasi data & rakor pensiun di Kanreg II BKN Surabaya	1 Kegiatan
41	05-04-2017	merevisi daftar nominatif hasil penilaian BKN Award untuk pemerintah kab/kota di wilayah kerja Kanreg II BKN	1 nominatif
42	05-04-2017	membuat artikel buletin terkait pelaksanaan penyusunan talent pool melalui penilaian potensi & kompetensi di wilayah kerja Kanreg II BKN surabaya	1 artikel
43	05-04-2017	menyiapkan daftar hadir & tanda terima materi untuk para peserta	2 Daftar
44	05-04-2017	mempersiapkan bahan materi untuk workshop rekonsiliasi data & rakor pensiun di Kanreg II BKN Surabaya	2 bahan
45	04-04-2017	membuat daftar list untuk kab/kota yang masuk nominasi penilaian BKN Award	1 Daftar

46	04-04-2017	membuat surat pengantar laporan daftar nominatif penilaian BKN Award ke Ketua Bidang BKN award di BKN Pusat Jakarta	1 Surat
47	04-04-2017	merevisi penilaian daftar nominatif BKN Award 2017 untuk kba/kota di wilayah kerja Kanreg II BKN Surabaya	1 nominatif
48	04-04-2017	membuat SK Kakanreg pembentukan Tim BKN Award 2017 untuk kab/kota di wilayah kerja Kanreg II BKN	1 Surat Keputusan
49	03-04-2017	mencatat & mengagendakan hasil verifikasi & validasi Tim JKK-JKM Kanreg II BKN atas usulan dari Kab. Kediri	1 Berita Acara
50	03-04-2017	mengopy file revisi analisa beban kerja Bidang INKA	1 File
51	03-04-2017	membuat surat persetujuan permohonan magang PKL mahasiswa Universitas Negeri Surabaya di Kanreg II BKN	1 Surat
52	03-04-2017	membuat daftar hadir PKL siswa magang di Kanreg II BKN	1 Daftar
53	03-04-2017	menggandakan kriteria BKN Award	1 berkas
54	03-04-2017	membuat & menjilidkan laporan sosialisasi talent pool di Kanreg II BKN Surabaya	1 Laporan Surabaya
55	03-04-2017	membuat laporan perjalanan dinas dalam rangka persiapan pelaksanaan talent pool di wilayah kerja Kanreg II BKN	1 Laporan

Surabaya, 04 Mei 2017

Mengetahui,

Yang Membuat Laporan

DISETUJUI

  
SULASTINA, SH

NIP : 197202271993032001

DADDY LIBERTY ADOE, SH

NIP : 197311042003121001

5/4/2017 8:49 AM

AB17

### LAPORAN KINERJA PEGAWAI

Bulan Januari Tahun 2017

Nama : CHRISTINA HENI SETYAWATI, S.IP NIP : 196612221986032001  
 Jabatan : Kepala Bidang Pengangkatan dan Pensiun Kantor Regional II Surabaya Unit Kerja : BIDANG PENGANGKATAN DAN PENSIUN KANTOR REGIONAL

No	Tanggal	Rincian Kegiatan	Hasil
1	31-01-2017	Memeriksa dan menandatangani pengeluaran petikan II SK pensiun janda/duda pensiunan PNS=4; Pengembalian usul petikan II wilayah Taspen Ende=1	5 Surat
2	31-01-2017	Memeriksa dan menandatangani persetujuan teknis pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun Kementerian Agama.	112 Pertek
3	31-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Sidoarjo=1, Surabaya=1); Pensiun janda wilayah Taspen (Surabaya=6, Malang=2, Madiun=3), Assabri Surabaya=2; Pendaftaran keluarga pensiunan PNS wilayah Taspen (Surabaya=2, Malang=4, Madiun=3), Assabri Surabaya=1; Petikan II SK pensiun=4.	29 SK
4	30-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Bangkalan=6, Blitar=15, Bojonegoro=1, Bondowoso=1, Tulungagung=10, Madiun=1, Sampang=3, Kota Madiun=1, Kota Mojokerto=1, Kota Surabaya=1, Prop Jatim=8, Kemenag=4).	52 SK
5	28-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Sampang=2, Tulungagung=12, Bondowoso=27, Kab Blitar=14)	56 SK
6	27-01-2017	Mengikuti acara Rakor Dharma Wanita di Batu, sebagai seksi acara dan peserta. Hasil : mensukseskan nigh performance, dan menjadi lebih mengerti tentang peran DW sebagai pemberdaya karyawati dan istri karyawan.	1 Kegiatan
7	26-01-2017	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengeluaran Pengesahan pendaftaran keluarga=15	15 Surat
8	26-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Kab. Malang=6, Prop Jatim=6, Jombang=15, Kota Madiun=19, KotaBlitar=1, Kemenag=4, Kemenkeu=1).	52 SK
9	25-01-2017	Memeriksa, menandatangani pengantar pengeluaran, dan menyerahkan 87 set SK pensiun kepada kepala BKD Kab. Probolinggo	1 Kegiatan
10	25-01-2017	Sebagai narasumber materi penyelesaian permasalahan pensiun	1 Kegiatan
11	24-01-2017	Melakukan verifikasi, falidasi dan penetapan pensiun di BKD Kab. Probolinggo, Kegiatan : memeriksa dan menandatangani usul pensiun.	87 Draf
12	23-01-2017	Melakukan verifikasi, falidasi dan penetapan pensiun di BKD Kab. Probolinggo, Kegiatan : memverifikasi usul pensiun	87 berkas
13	22-01-2017	Melaksanakan dinas verifikasi, falidasi dan penetapan pensiun di BKD Kab. Probolinggo, Kegiatan : memfalidasi penetapan pensiun	87 SK
14	21-01-2017	Melaksanakan dinas verifikasi, falidasi dan penetapan pensiun di BKD Kab. Probolinggo, Kegiatan : memverifikasi usul pensiun	87 berkas
15	20-01-2017	Mengikuti acara pemaparan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja dan Feformasi Birokrasi (RB) pada BKN, hasil : menjadi mengerti bahwa Renstra Kanreg II harus terhubung dengan perencanaan RB.	1 Kegiatan
16	20-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Ngawi=5, Pamekasan=21, Bondowoso=10, Prop Jatim=33, BKKB=2, Kemenag=2); Pengesahan pendaftaran keluarga wilayah Taspen Surabaya=13.	86 SK
17	19-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Sampang=2, Ngawi=2, Lumajang=1, Kota Batu=3, Kemenag=17); Pengesahan pendaftaran keluarga=1; Petikan II wilayah Taspen (Surabaya=1, Malang=1).	28 SK
18	18-01-2017	Memeriksa dan menandatangani pengeluaran SK pensiun Janda/duda Pensiunan=4 Surat; Pengeluaran pengesahan pendaftaran keluarga =13 Surat.	17 Surat
19	18-01-2017	Rapat persiapan Rakor Dharma Wanita	1 Kegiatan
20	18-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun Janda/duda Pensiunan PNS Wilayah Taspen (Surabaya=11, Malang=2, Madiun=1); Pengesahan pendaftaran keluarga wilayah Taspen Surabaya=13.	27 SK

21	17-01-2017	Memeriksa dan menandatangani surat pengeluaran petikan II SK pensiun=3 Surat; Pengeluaran pengesahan pendaftaran keluarga=6 Surat.	9 Surat
22	17-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Sumenep=1); Pensiun janda pensiunan PNS wilayah Taspen (Surabaya=3, Kediri=14, Madiun=2, Denpasar=1); Pendaftaran Keluargawi layah Taspen Kediri=2).	23 SK
23	16-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun Prop Jatim	51 SK
24	13-01-2017	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengeluaran Pengesahan pendaftaran keluarga=4.	4 Surat
25	13-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Kota Probolinggo=1, Batu=2, Surabaya=1, Kemenag=4); Pensiun janda pensiunan PNS wilayah Taspen (Surabaya=3, Madiun=3, Kediri=6, Malang=6).	26 SK
26	12-01-2017	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengeluaran Pengesahan pendaftaran keluarga=4.	4 Surat
27	12-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Jember=24, Situbondo=8, Probolinggo=6, Banyuwangi=5, Jombang=1, Sidoarjo=3, Sampang=1, Prop Jatim=2); Pengesahan pendaftaran keluarga wilayah Taspen (Surabaya=1, Kediri=3).	53 SK
28	11-01-2017	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengeluaran SK pensiun=17, petikan II SK pensiunan=2.	19 Surat
29	11-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Tulungagung=7, Bondowoso=20, Pasuruan=7, Nganjuk=2, Kota Batu=2, Prop Jatim=2)	40 SK
30	10-01-2017	Mengikuti Rapat Baperjakat, memberikan pertimbangan atas usul kenaikan pangkat TMT 1 April 2017	1 Kegiatan
31	10-01-2017	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengeluaran petikan II SK pensiunan=3 SK.	3 SK
32	10-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Bangkalan=10, Jombang=1, Tulungagung=3, Sumenep=2, Sampang=1, Pamekasan=1, Gresik=1, Nganjuk=1, Lumajang=1, Surabaya=15, Prop Jatim=1, BPN=6, Kemenag=2), Pendaftaran keluarga wilayah Taspen (Madiun=3, Malang=1); Petikan II SK Pensiun wilayah Taspen (Denpasar=1, Jember=1, Surabaya=1).	52 SK
33	09-01-2017	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengeluaran pengesahan pendaftaran keluarga=23 surat.	23 Surat
34	09-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Nganjuk=2, Madiun=14, Bojonegoro=3, Gresik=5, Malang=3, Kota Malang=7, Prop Jatim=7).	41 SK
35	09-01-2017	Menerima tamu pengelola layanan pensiun Taspen KCU Surabaya perihal penetapan pensiun janda untuk anak.	1 Kegiatan
36	09-01-2017	Mengikuti rapat pejabat struktural perihal rencana jangka pendek (1 bulan) eselon IV.	1 Kegiatan
37	06-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Magetan=10, Nganjuk=2, Kediri=26).	38 SK
38	05-01-2017	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengeluaran petikan II SK pensiunan wilayah Taspen=3.	3 Surat
39	05-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Jombang=3, Nganjuk=8, Sidoarjo=7, Pasuruan=1, Blitar=1, Kota Batu=2, Surabaya=8, RRI=2, Kemenag=1, Kemenristek-UN Malang=3, Kemenristek-Unair=1, Kopertis Wil VII=3, Hankam=1).	41 SK
40	04-01-2017	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengembalian usul pensiun, karena TMT pensiun 1-5-2018 (Kab. Sidoarjo=3); Pendaftaran istri pensiunan PNS golongan ruang IV/c Taspen Malang=1.	4 usul
41	04-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Gresik=13, Kediri=10, Mojokerto=2, Kemenag=1); Pendaftaran keluarga pensiunan PNS wilayah Taspen (Surabaya=12, Malang=4, Kediri=3, Jember=1); Pensiun Janda PNS wilayah Taspen (Surabaya=3, Malang=3, Jember=3)	55 SK
42	03-01-2017	Memeriksa dan/atau menandatangani E-Kinerja Bidang Pengangkatan dan Pensiun=34 Pegawai	1 Kegiatan
43	03-01-2017	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pengeluaran SK pensiun Jember=1	1 Surat
44	03-01-2017	Memeriksa dan menandatangani SK pensiun (Sampang=5, Sidoarjo=2, Jombang=2, Pamekasan=1, Jember=1, Kota Pasuruan=1, Surabaya=10, Kemenag=4); Pendaftaran Keluarga wilayah Tapen (Surabaya=2, Malang=2, Assabri Surabaya=1	31 SK



45	03-01-2017	Mengikuti rapat pimpinan perihal evaluasi kinerja 2016 dan strategi pencapaian target organisasi 2017	1 Kegiatan
46	03-01-2017	Memimpin rapat Bidang perihal evaluasi kinerja 2016 dan strategi pencapaian target 2017	1 Kegiatan

Surabaya, 08 Februari 2017

Yang Membuat Laporan

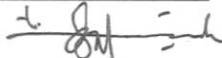


CHRISTINA HENI SETYAWATI, S.IP

NIP : 196612221986032001

Mengetahui,

DISETUJUI



TAUCHID DJATMIKO, SH.  
M.Si

NIP : 196310261992031001