

*User Manual*

**Sistem Informasi  
Penilaian Kinerja Dosen**

# **Simpekerja**

**PANDUAN PENGGUNAAN DOSEN  
PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENILAIAN KINERJA DOSEN**

<http://simpekerja.undiksha.ac.id>

## 1. DAFTAR ISI

---

1. Daftar Isi	
2. Pendahuluan.....	1
2.1 Jenis User .....	1
3. Gambaran singkat alur sistem.....	2
4. Langkah-langkah Pengisian SKP Dosen .....	3
4.1 Memulai Aplikasi.....	3
4.2 Halaman Profil .....	5
5. Pengoperasian Menu SKP Dosen .....	5
5.1 Pengisian Target Kinerja Dosen.....	5
5.2 Pengisian Realisasi Kinerja Dosen.....	8
5.4 Riwayat SKP .....	10
5.3 Penilaian Prilaku .....	10
6. Langkah-langkah Penyusunan BKD Dosen .....	11
6.1 Penyusunan BKD .....	11
6.2 Penilaian BKD Oleh Asesor.....	14
6.3 Penilaian BKD Oleh Wakil Dekan I .....	15
6.4 Riwayat BKD .....	16
7. Logout Sistem.....	17
8. Kritik dan Saran.....	17

## **2. PENDAHULUAN**

---

Dokumen ini adalah User Manual yang berisi penjelasan secara ringkas tentang petunjuk penggunaan Sistem Informasi Manajemen Penilaian Kinerja (SIMPEKERJA). Di dalam dokumen ini dibahas tentang fitur- Sistem Informasi Manajemen Penilaian Kinerja (SIMPEKERJA) dan langkah-langkah dalam menggunakan setiap fitur aplikasi tersebut.

SIMPEKERJA merupakan sebuah aplikasi online yang digunakan untuk memberikan kemudahan pegawai, pejabat penilai dan atasan pejabat penilai dalam membuat, menilai dan memverifikasi sasaran kerja pegawai setiap bulannya.

Aplikasi ini berbasis web dan menggunakan teknologi yang terus berkembang dengan harapan dapat berfungsi dengan baik dalam :

- mempercepat proses pelaporan skp,
- meningkatkan akurasi data dan relevansi informasi
- meningkatkan transparansi pelaksanaan penilaian
- meningkatkan efektifitas pelaksanaan SKP dari segi biaya dan waktu
- menibfkatkan efektifitas pelaksanaan SKP dari segi biaya dan waktu
- penyedia data pegawai yang up to date
- kemampuan integrasi yang tinggi dengan aplikasi lain

### **2.1 Jenis User**

- Admin

Admin merupakan seseorang yang bertanggung jawab penuh terhadap system dan bertugas mengelola system seperti, menambahkan akun user, mereset password, dan mereset SKP.

- Operator

Operartor merupakan pegawai fakultas yang bertugas untuk meneglola data SKP pegawai di Fakultas

- Atasan Pejabat Penilai

Atasan pejabat penilai merupakan atasan langsung dari pejabat penilai

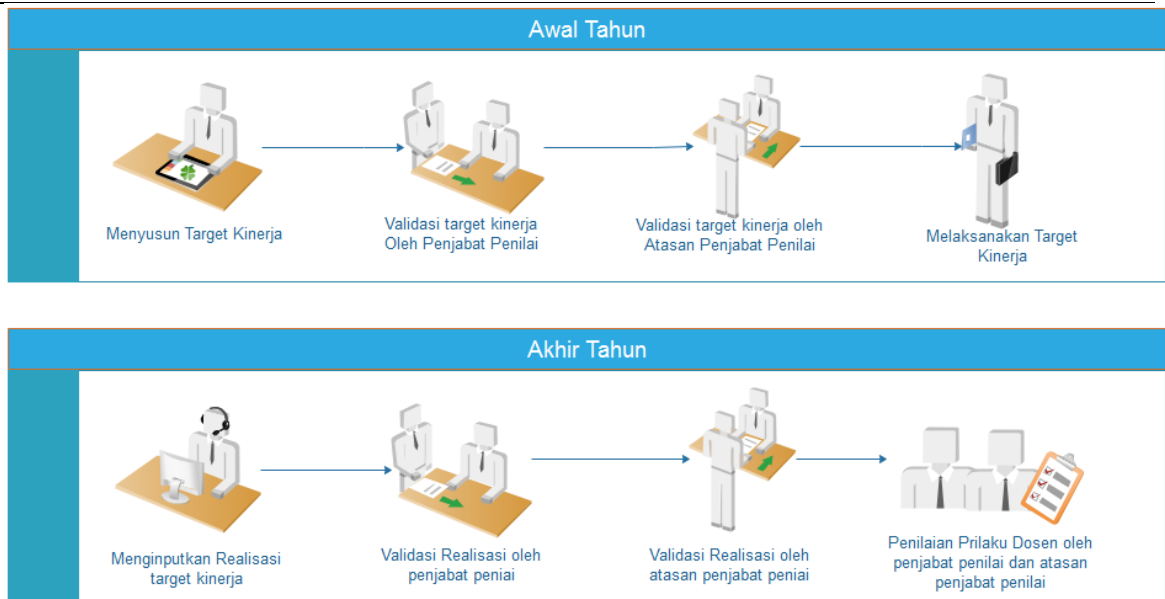
- Pejabat Penilai

Pejabat Penilai merupakan seseorang yang memiliki wewenang dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan penilaian pegawai/dosen

- Dosen/Pegawai

Dosen atau Pegawai merupakan user yang menyusun dan merealisasikan SKP

### 3. GAMBARAN SINGKAT ALUR SISTEM



Gambar 1. Alur Sistem Simpekerja

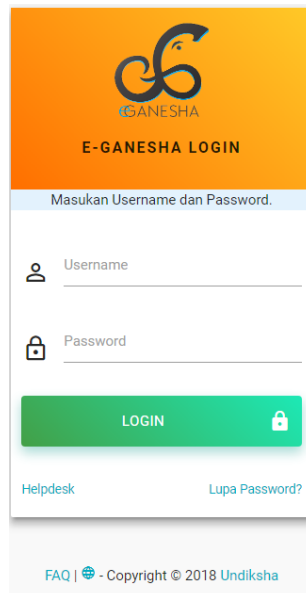
## 4. LANGKAH-LANGKAH PENGISIAN SKP DOSEN

---

### 4.1 Memulai Aplikasi

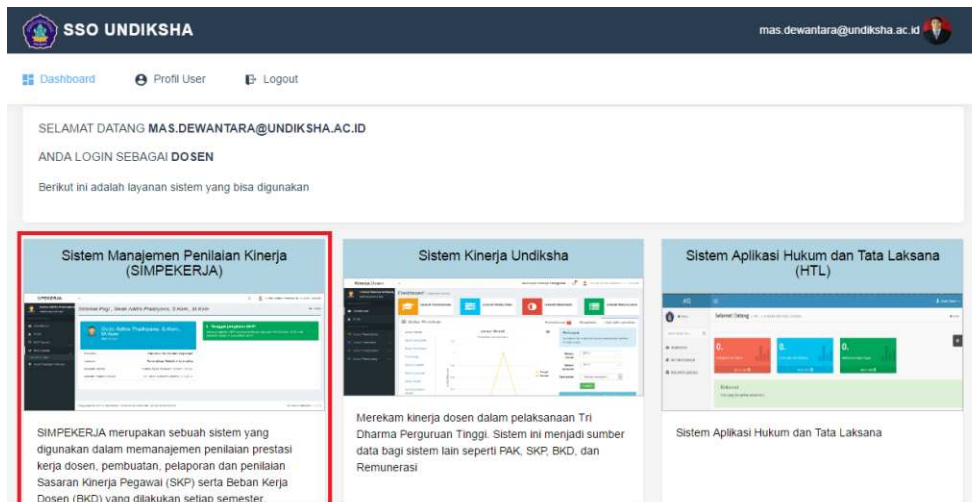
Petunjuk login pada system informasi manajemen penilaian kinerja (SIMPEKERJA) undiksha.

1. Pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
2. Buka browser
3. Buka alamat <https://sso.undiksha.ac.id/> sehingga akan muncul halaman login seperti gambar dibawah. Jika halaman login pengguna telah terbuka, silakan masukkan username dan password yang anda miliki.



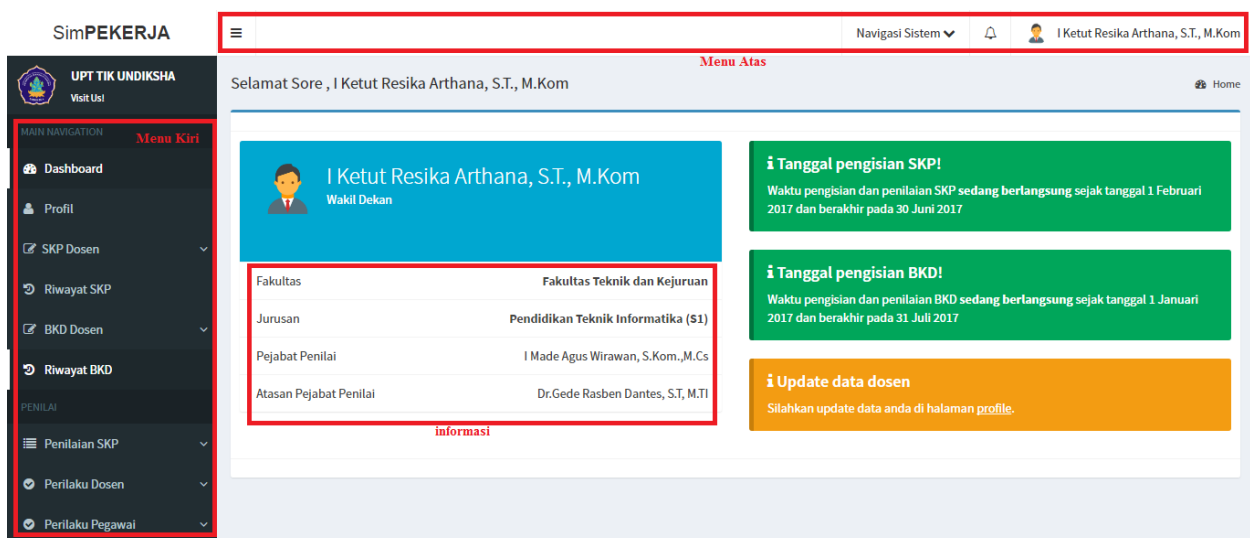
Gambar 2. Login SSO

Jika berhasil login, maka akan muncul halaman utama. Halaman utama ini memuat pilihan system informasi yang ada di Undiksha. Pilihlah SIMPEKERJA seperti gambar dibawah.




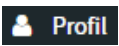
Gambar 3. Dashboard SSO Undiksha

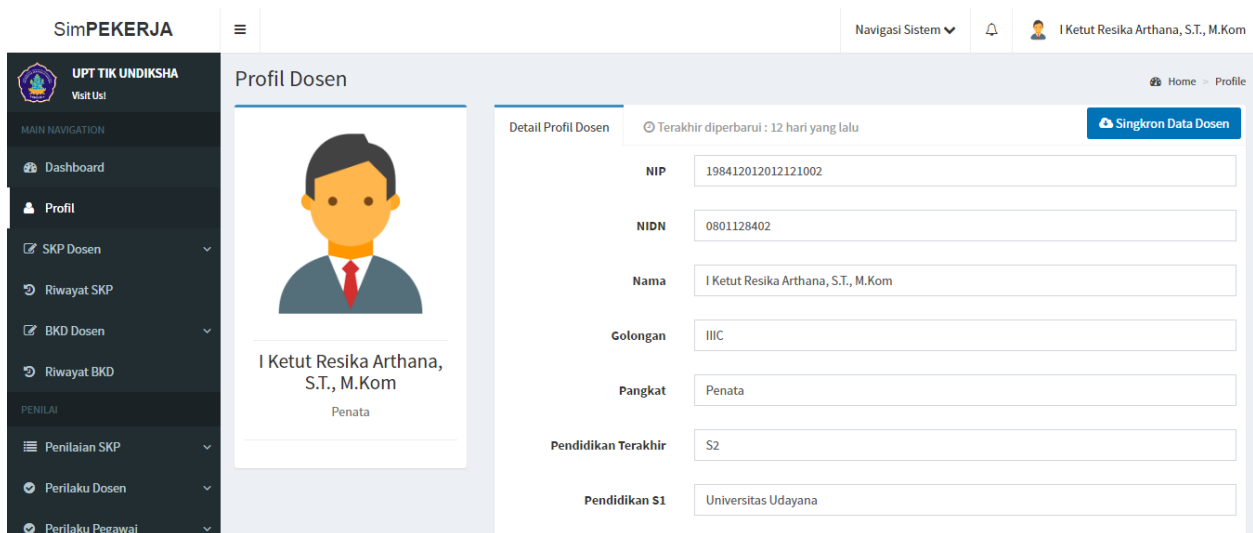
Setelah berhasil memasuki SIMPEKERJA, maka akan muncul tampilan halaman dashboard, halaman utama ini memuat tampilan menu yang terletak di sebelah kiri dan atas halaman, peringatan tanggal pengisian SKP, informasi fakultas dan jurusan pemilik akun, serta Pejabat Penilai dan atasan pejabat penilai pemilik akun.



Gambar 4. Dashboard Simpekerja

## 4.2 Halaman Profil

halaman **Profil** system informasi penilaian kinerja memuat informasi pengguna yang sedang login. Pada halaman profil pengguna dapat mensinkronkan data pada system informasi dosen dengan menekan tombol . Untuk mengakses halaman profil pengguna dapat menekan menu **profil**  yang berada pada menu kiri. Halaman profil akan otomatis muncul ketika menu profil di tekan.



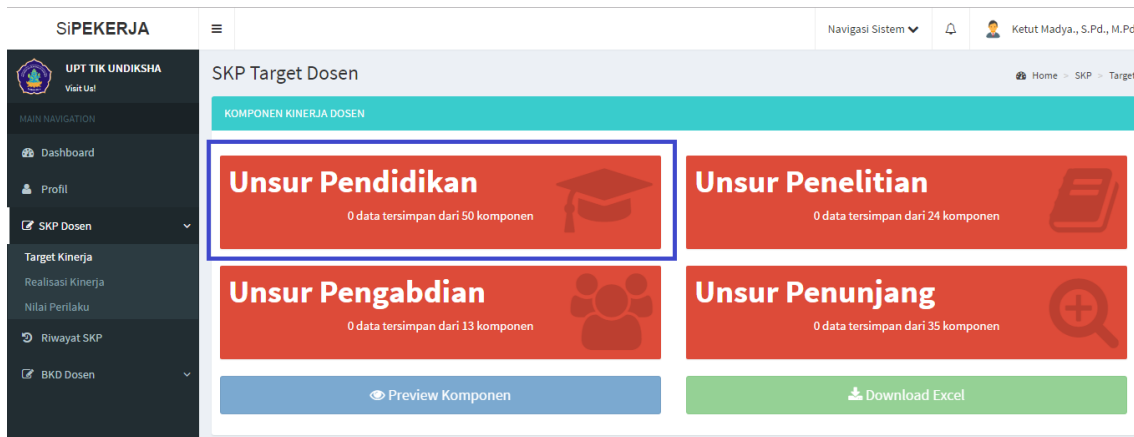
Gambar 5. Profil Dosen

## 5. PENGOPERASIAN MENU SKP DOSEN

### 5.1 Pengisian Target Kinerja Dosen

Petunjuk login pada sistem informasi manajemen penilaian kinerja (SIMPEKERJA) undiksha.

- Pilihlah menu **SKP Dosen** kemudian menu **Target kinerja** untuk melengkapi Target Kinerja Dosen. SKP Dosen terdiri dari 4 unsur yaitu:
  - I. Unsur Pendidikan dan Pelaksanaan Pendidikan
  - II. Unsur Penelitian
  - III. Unsur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
  - IV. Penunjang Kegiatan Akademik Dosen
- Pilihlah salah satu unsur untuk di lengkapi jenis target kerjanya.

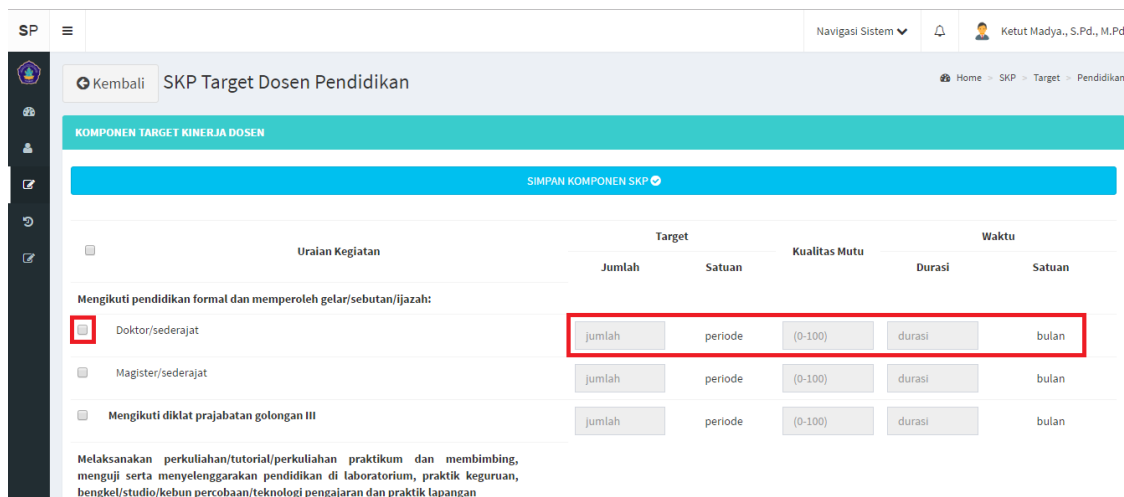


Gambar 6. Dashboard Pemilihan Unsur SKP

- Inputlah uraian kegiatan yang akan di jadikan rencana target kinerja Dosen dengan:
  - Mencentang terlebih dahulu uraian kegiatan yang akan di jadikan target kinerja ,
  - Menginputkan jumlah pada satu kegiatan yang akan di lakukan dalam 1 periode,
  - Menginputkan Kualitas Mutu,
  - Menginputkan durasi dengan satuan yang di tentukan.

Doktor/ sederajat     
  periode     
      
      
 bulan

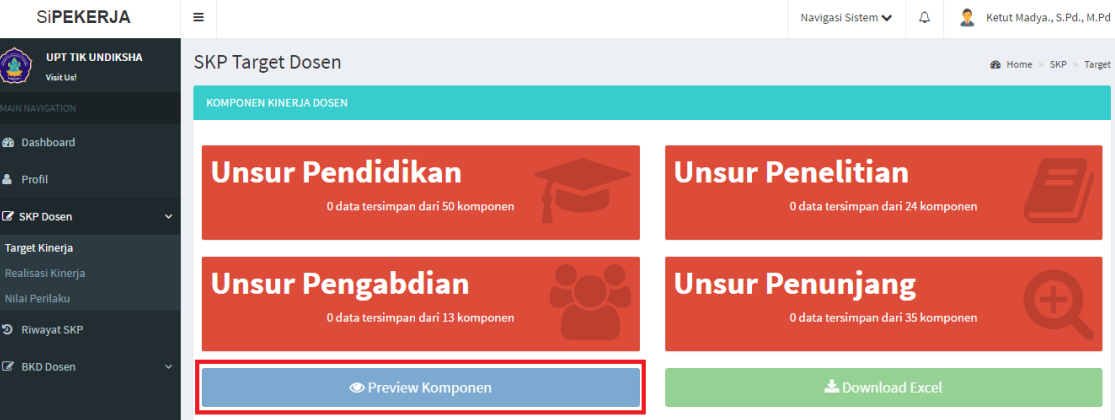
- Simpanlah data dengan memilih tombol **Simpan Komponen SKP** “  
**SIMPAN KOMPONEN SKP**” pada setiap unsur yang di inputkan



Gambar 7. Tampilan Pengisian SKP Target

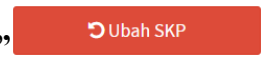


- setelah selesai menginputkan target pilihlah **Preview Komponen** “

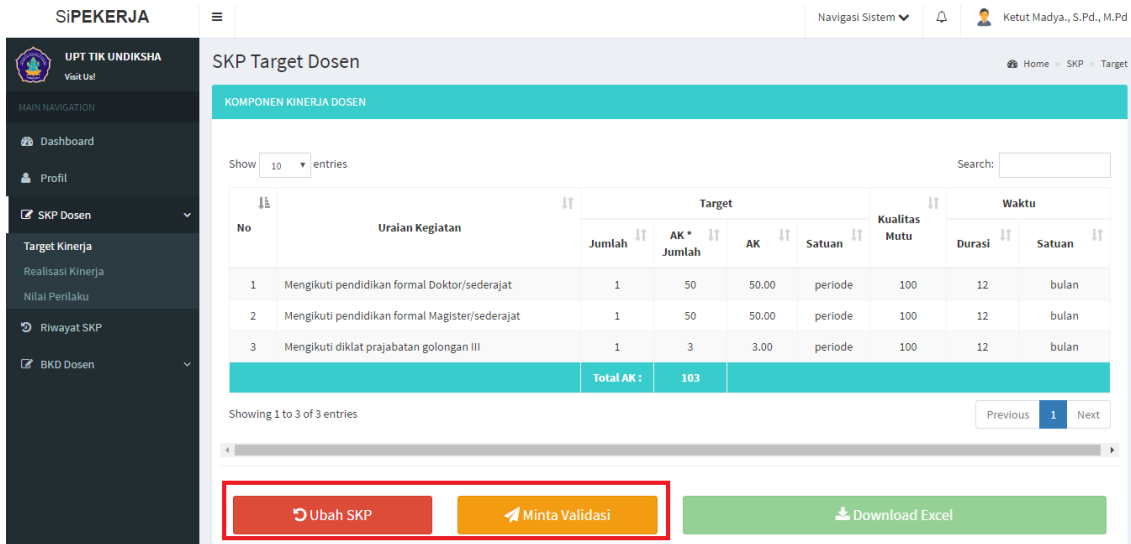


Gambar 8. Mengkases Komponen Penilaian

- Jika terdapat kesalahan dalam menginputkan kegiatan pada target kinerja Dosen, maka anda dapat mengubahnya dengan memilih **Ubah Target** “



- ” (untuk step mengubah data sama seperti saat menginputkan data)
- Jika data kegiatan yang menjadi target kinerja Dosen sudah benar, maka anda dapat memilih **Minta Validasi** “

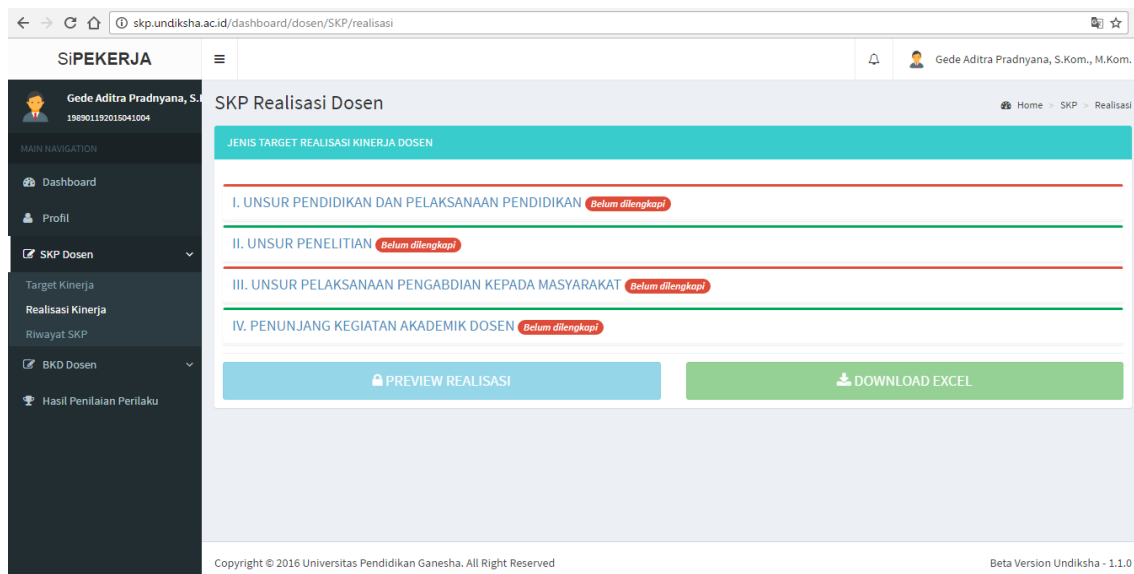


Gambar 9. Proses Pengiriman Target SKP Ke Pejabat Penilai

## 5.2 Pengisian Realisasi Kinerja Dosen

Menu realisasi di input pada saat akhir periode yang ditentukan sebagai hasil dari target pada SKP atau dengan kata lain realisasi di isi sebagai capaian hasil dari SKP yang dibuat pada awal periode. Petunjuk pengisian realisasi kinerja dosen yaitu:

- Pilihlah menu **SKP Dosen** kemudian menu **realisasi** kinerja untuk melengkapi realisasi kinerja dosen.
- Pilihlah salah satu unsur untuk di lengkapi jenis realisasi kerjanya.
- Jenis uraian kegiatan yang bisa di realisasi merupakan jenis kegiatan yang di pilih saat menginputkan target kinerja

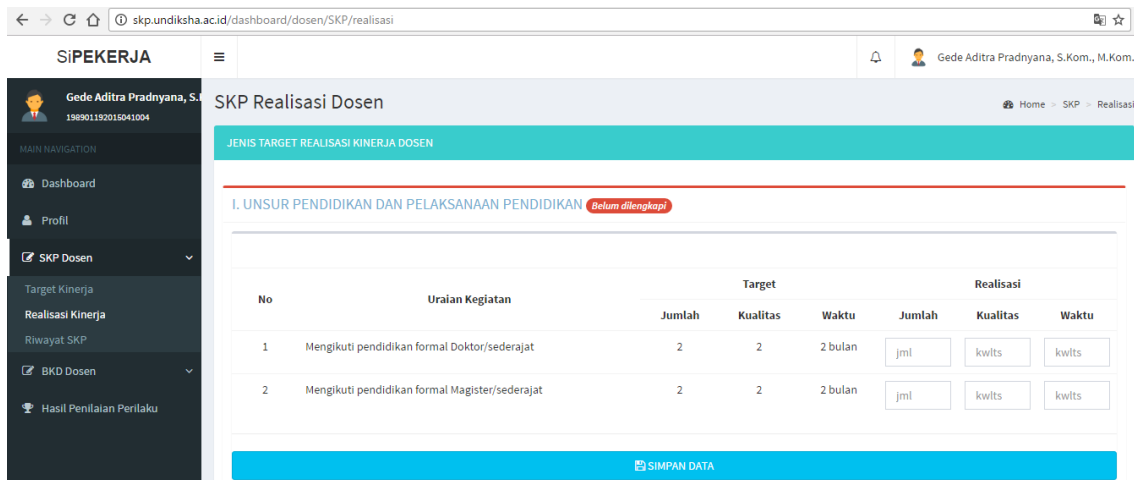


Gambar 10. Pilih Unsur Pengisian Realisasi SKP




- Inputlah kegiatan yang telah terealisasi dengan:
  - Mencentang terlebih dahulu uraian kegiatan telah di realisasikan,
  - Menginputkan jumlah pada satu kegiatan yang telah di lakukan dalam 1 periode,
  - Menginputkan Kualitas Mutu yang telah di capai,
  - Menginputkan waktu dengan satuan yang di tentukan.

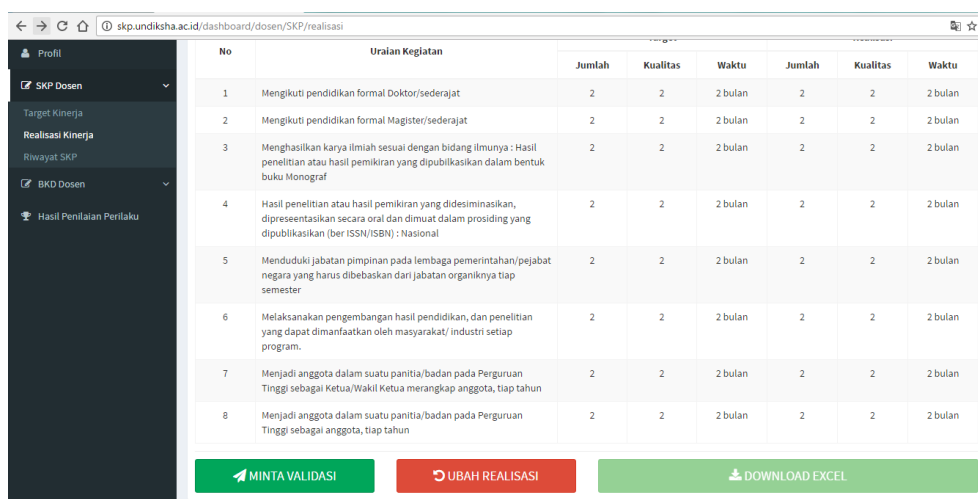
1	Mengikuti pendidikan formal Doktor/ sederajat	1	100	12 bulan	1	100	12
---	---	---	-----	----------	---	-----	----

- Jangan lupa untuk menyimpan data dengan mengklik tombol Simpan Data pada setiap unsur yang di inputkan



Gambar 11. Form Pengisian Realisasi

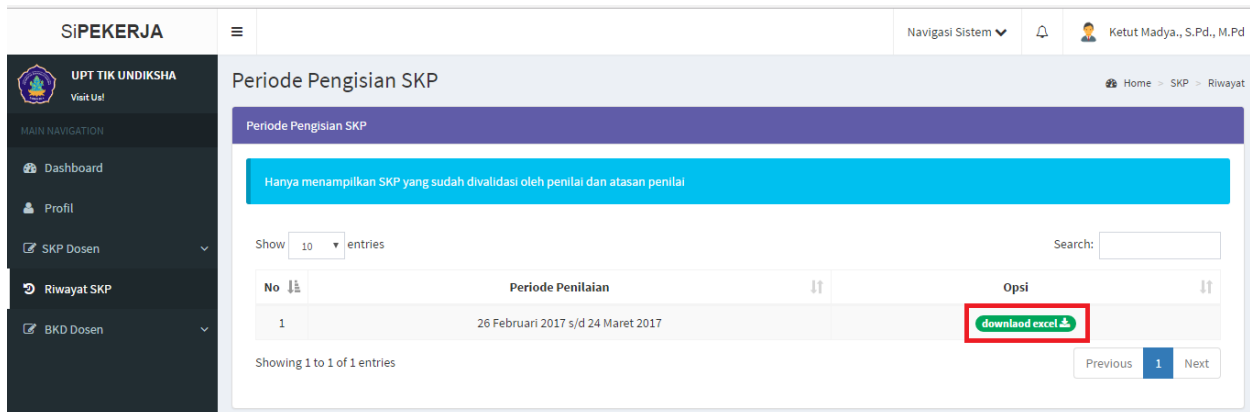
- Pilihlah **Preview Realisasi** “” setelah selesai menginputkan realisasi kinerja, untuk mengecek kembali uraian kegiatan yang di inputkan.
- Jika terdapat kesalahan dalam menginputkan kegiatan pada realisasi kinerja Dosen, maka anda dapat mengubahnya dengan memilih **Ubah Realisasi** “” (untuk step mengubah data sama seperti saat menginputkan data)
- Jika data kegiatan yang menjadi realisasi kinerja Dosen sudah benar, maka anda dapat memilih **Minta Validasi** “” untuk mengirim konfirmasi realisasi target kinerja dosen anda kepada Pejabat Penilai dan atasan pejabat penilai.



Gambar 12. Proses Pengiriman Realisasi SKP Ke Pejabat Penilai

## 5.4 Riwayat SKP

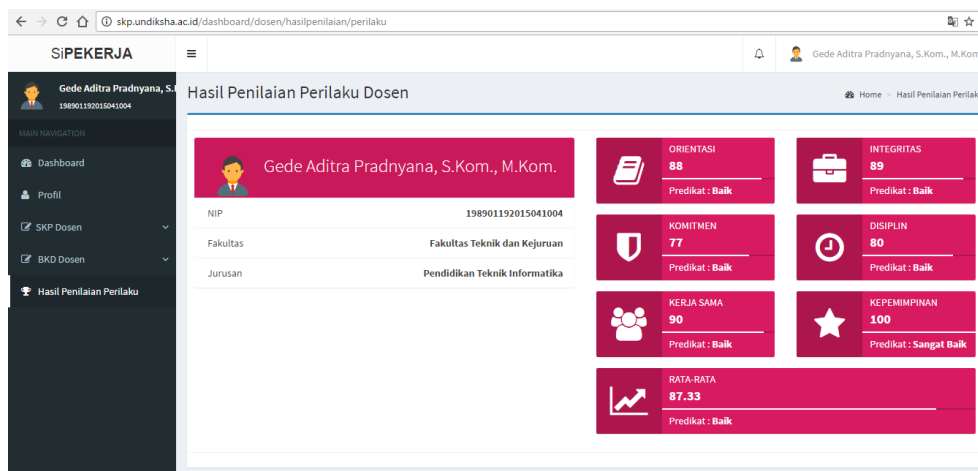
Menu “Riwayat SKP” berfungsi untuk melihat target kinerja yang sudah pernah dirancang dan sudah tervalidasi. Pilihlah **Download Excel** “[download excel](#)” untuk mencetak target kinerja yang telah di rancang pada periode tersebut



Gambar 13. Tampilan Riwayat Penilai

## 5.3 Penilaian Prilaku

Pada menu “hasil penilaian prilaku” terdapat informasi tentang hasil penilaian prilaku dari aspek orientasi, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerja Sama dan Kepemimpinan.



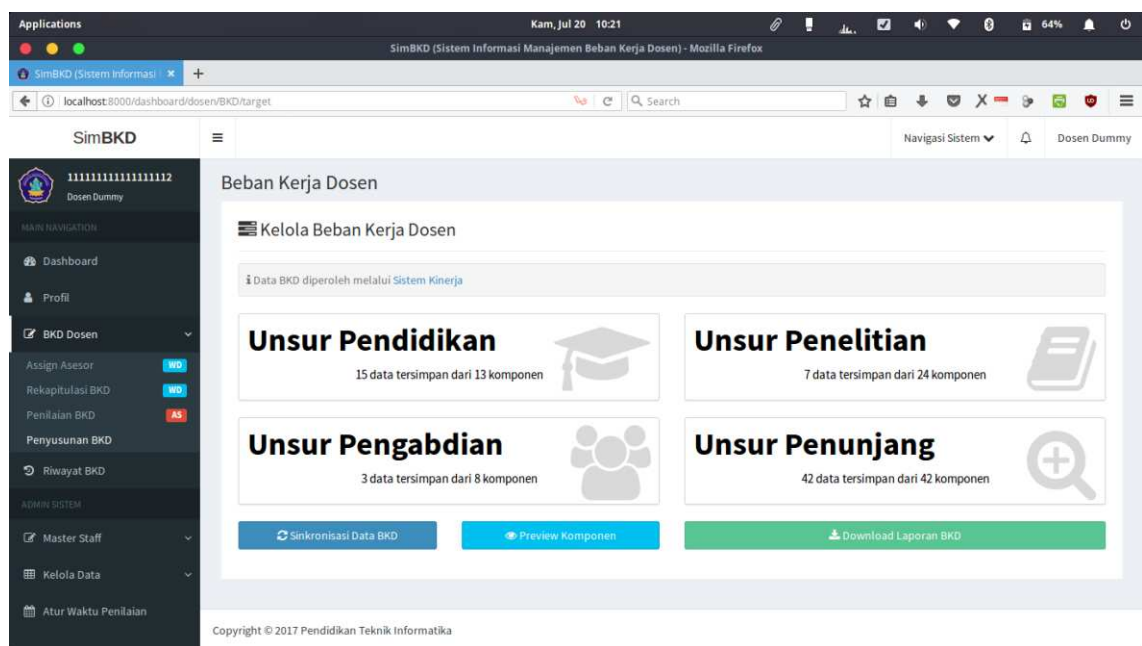
Gambar 14. Hasil Penilaian Prilaku Oleh Pejabat Penilai

## 6. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN BKD DOSEN

Petunjuk penyusunan BKD dosen pada sistem informasi manajemen penilaian kinerja (SIMPEKERJA) undiksha.

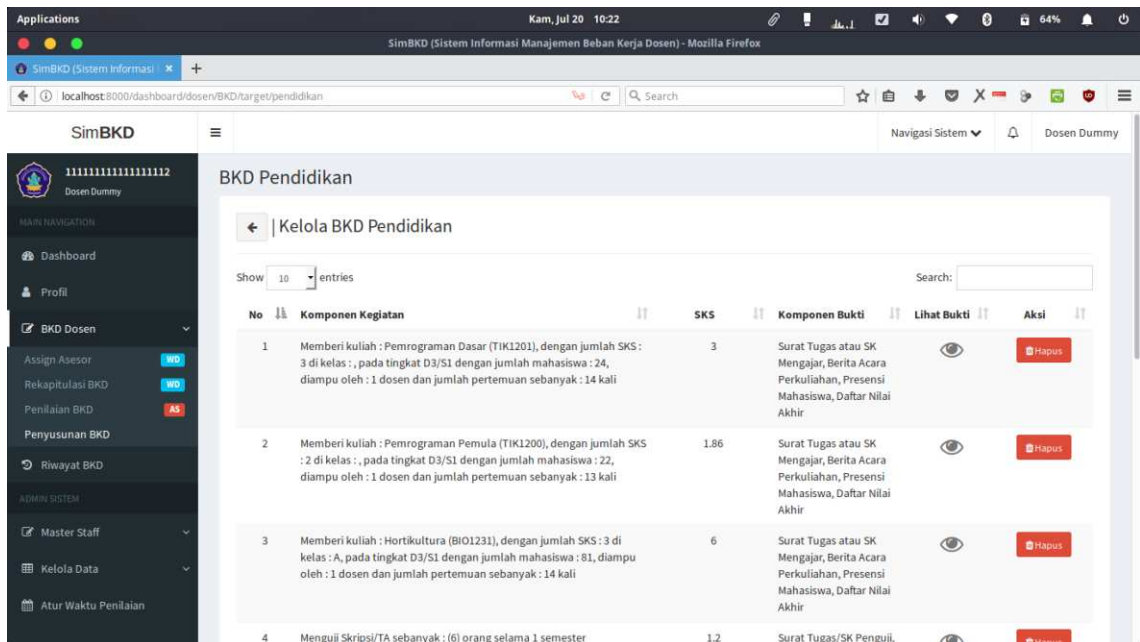
### 6.1 Penyusunan BKD

- Klik menu BKD Dosen “**BKD Dosen**”, kemudian pilih menu penyusunan BKD “**Penyusunan BKD**” maka akan muncum tampilan halaman seperti gambar dibawah.
- Pilihlah salah satu unsur, untuk melihat, menghapus, dan mensinkronkan komponen kegiatan



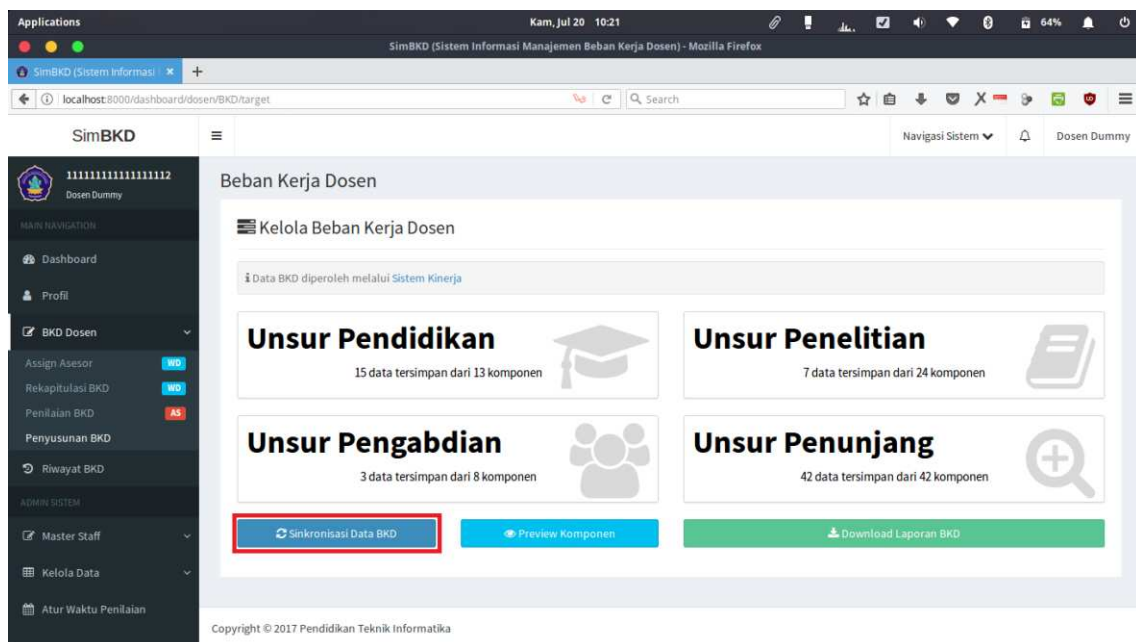
Gambar 15. Pilih Unsur Penyusunan BKD

- Setelah memilih salah satu unsur maka akan muncul tampilah seperti gambar di bawah, Pilih “**👁**” untuk melihat detail komponen kegiatan.
- Pilih “**Hapus**” Untuk menghapus komponen kegiatan
- Pilih “**Sinkronisasi**” untuk mensinkronkan data komponen kegiatan



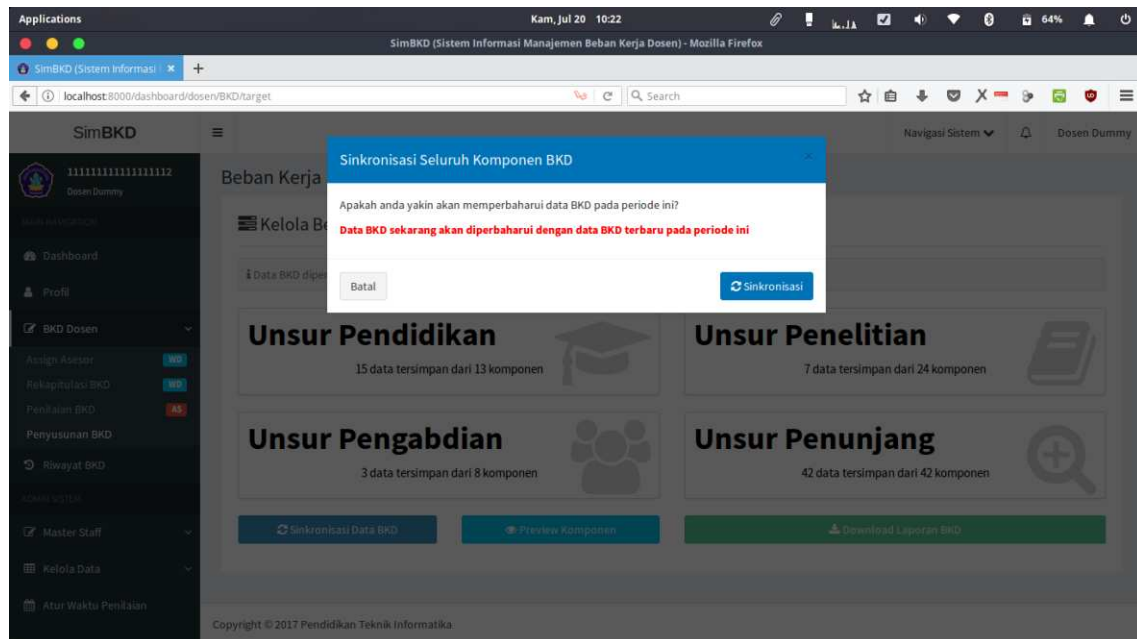
Gambar 16. Tampilan Awal Salah Satu Unsur BKD

Jika ingin mensinkronkan setiap data komponen kegiatan dari seluruh unsur maka dapat kembali ke halaman penyusunan BKD kemudian pilih “[Sinkronisasi Data BKD](#)”




Gambar 17. Petunjuk Sinkronisasi Data BKD

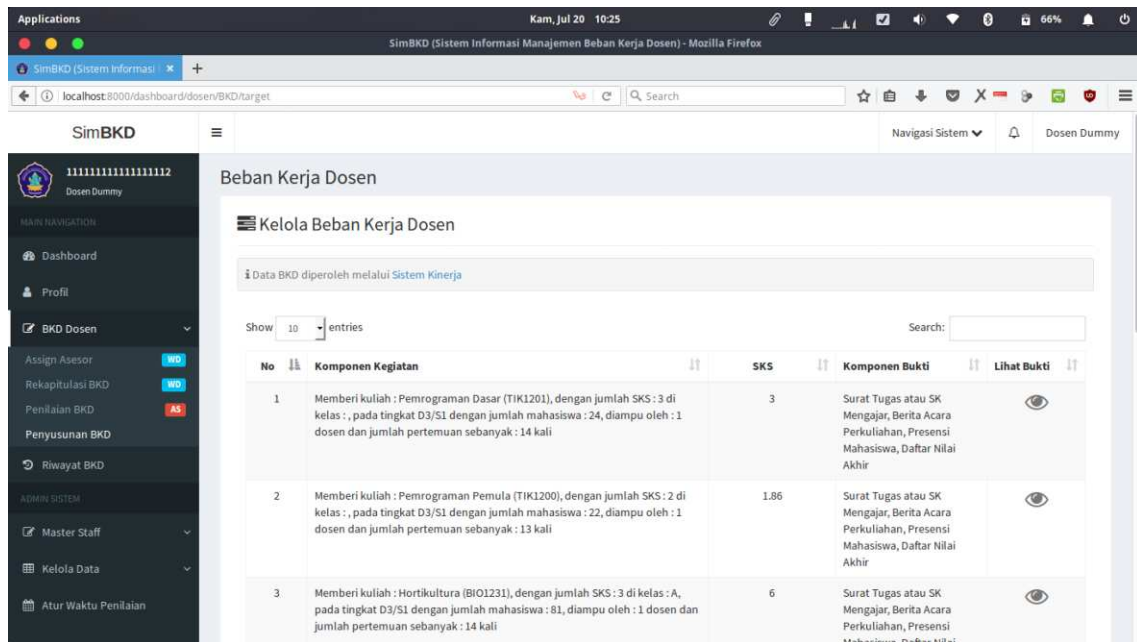
Setelah menekan tombol “[Sinkronisasi Data BKD](#)” maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah



Gambar 18. Konfirmasi Proses Sinkronisasi Komponen BKD Dari Sistem Pangkalan Data Dosen

Untuk melihat komponen kegiatan dari seluruh unsur, klik “[Preview Komponen](#)” maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

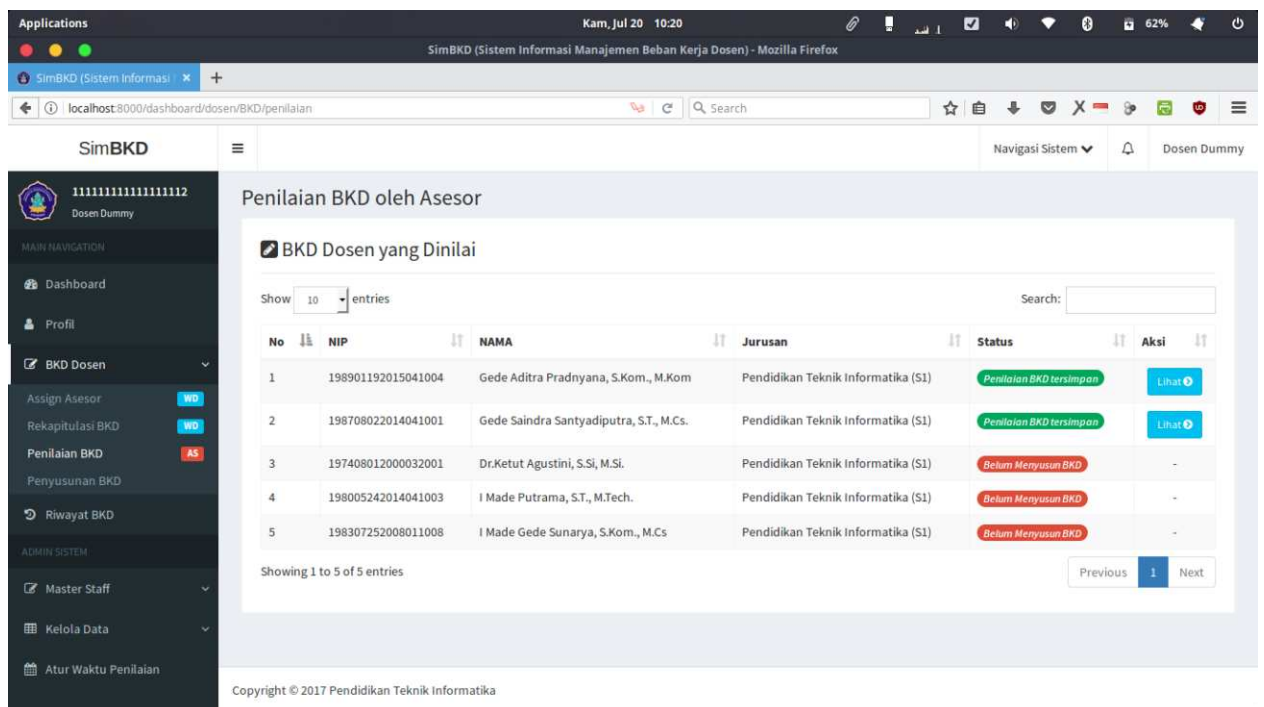
- Klik “” untuk melihat detail dari setiap komponen
- Klik “[Sinkronisasi](#)” untuk sinkron data komponen Kegiatan
- Klik tombol “**irim**” untuk mengirim data penyusunan BKD ke asesor (*Jika asesor belum ditentukan oleh Wakil Dekan 1 maka tombol **irim** akan terhidden/ tidak dapat digunakan*)
- Klik tombol “**batal**” untuk menyusun ulang komponen kegiatan pada komponen BKD.



Gambar 19. Mengelola Beban Kerja Dosen

## 6.2 Penilaian BKD Oleh Asesor

Menu “**Penilaian BKD** **AS**” akan muncul pada akun dosen yang menjadi Asesor, klik menu **penilaian BKD** untuk melihat data BKD dosen yang akan di nilai, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah



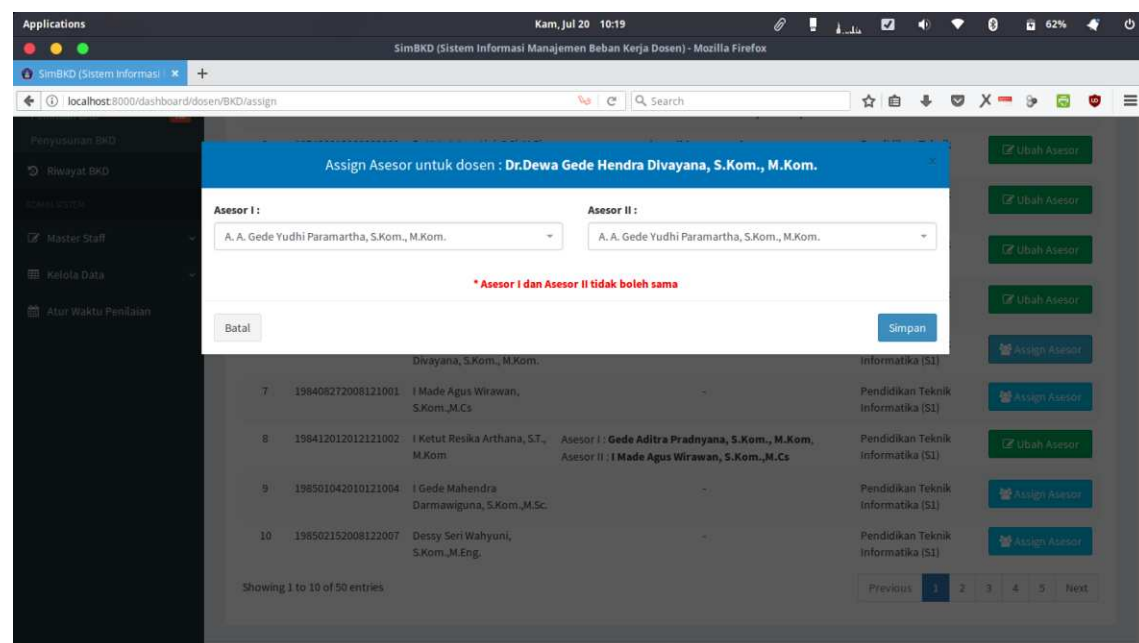
Gambar 20. List Data Dosen Yang Akan Dinilai



Pilih “**Lihat**” untuk menilai komponen kegiatan dari setiap dosen, Pada kolom *Nilai capaian (dalam%)* dosen dapat memberi nilai pada setiap komponen kegiatan, ubahlah angka 100% menjadi nilai yang akan di berikan. Klik “**👁**” untuk melihat bukti dari setiap komponen yang di nilai. Klik “**simpan penilaian**” untuk meyimpan nilai yang telah di inputkan.

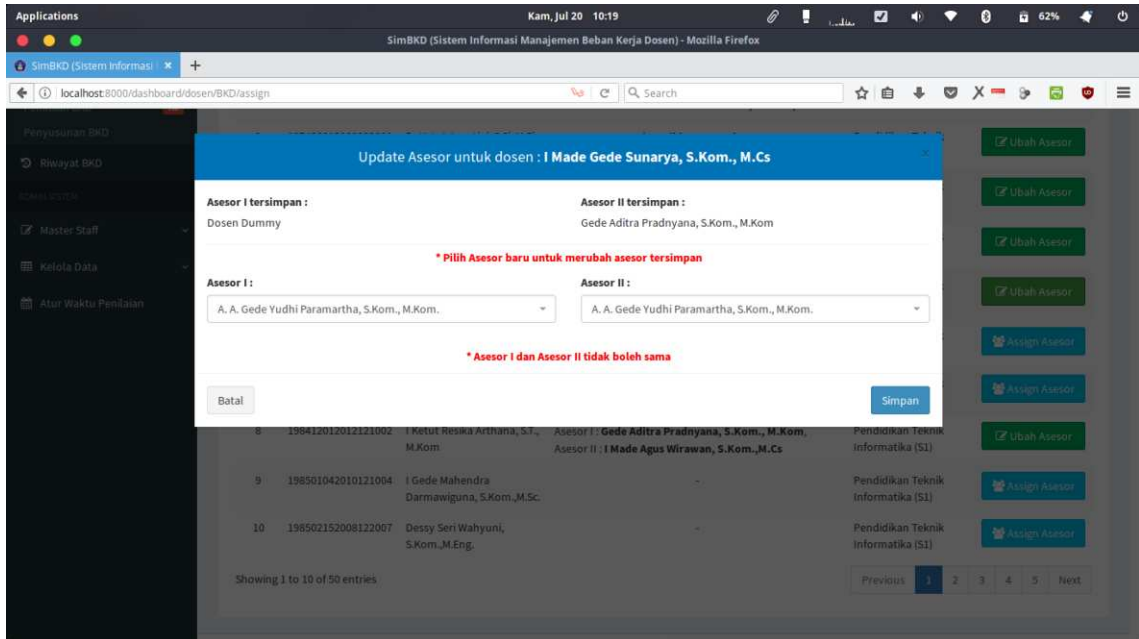
### 6.3 Penilaian BKD Oleh Wakil Dekan I

- Menu assign asesor akan muncul pada akun dosen yang memiliki jabatan fungsional sebagai Wakil Dekan 1, Klik menu “**Assign Asesor** **WD**” untuk menampilkan data Asesor BKD.
- Klik tombol “**Assign Asesor**” untuk menambahkan asesor pada dosen, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah. Inputkanlah nama Asesor I dan nama Asesor II kemudian pilih **simpan**.



Gambar 21. List Data Dosen Yang Akan Dinilai Oleh Wakil Dekan I

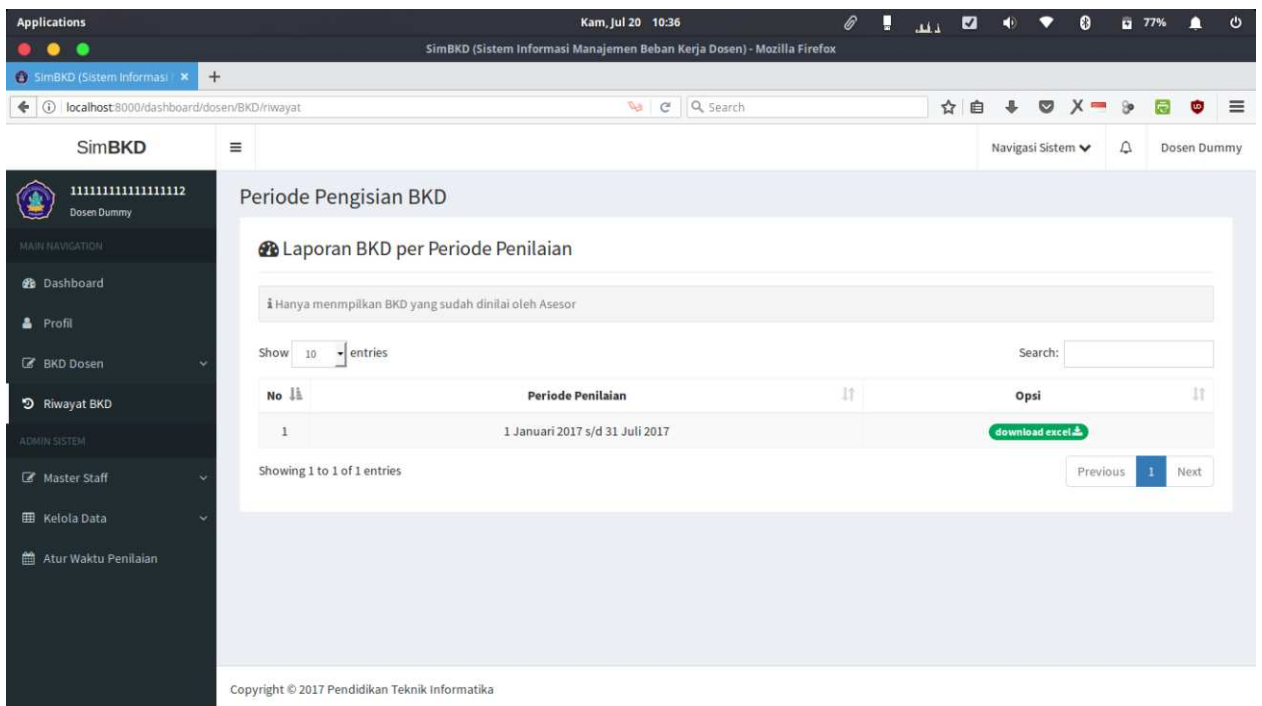
- Klik tonmbol “**Ubah Asesor**” untuk mengubah asesor pada dosen, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah. Inputkanlah perubahan nama Asesor I dan nama Asesor II kemudian pilih **simpan**.



Gambar 22. Form Ubah Asesor

#### 6.4 Riwayat BKD


- Klik menu “**Riwayat BKD**” maka akan muncul daftar riwayat BKD berdasarkan periode seperti gambar dibawah
- Klik tombol “**download excel**” untuk mengunduh file laporan penyusunan BKD



Gambar 23. Riwayat BKD

## 7. LOGOUT SISTEM

---

Untuk keluar dari sistem menekan tombol “<sup>Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Kom.</sup>” kemudian pilih **LogOut** “ Logout” maka pengguna otomatis akan keluar dari sistem.



Gambar 24. Logout

## 8. KRITIK DAN SARAN

---

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk kami secara online di alamat <https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/> .