



User Manual

# Sistem Informasi Penilaian Kinerja Dosen Simpekerja

PANDUAN PENGGUNAAN DOSEN  
PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENILAIAN KINERJA DOSEN  
<http://simpekerja.undiksha.ac.id>



Teknologi Informasi & Komunikasi  
**UNDIKSHA**

## **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 Managemen Penilaian Kinerja(SIMPEKERJA). Di dalam dokumen ini dibahas tentang fitur- Sistem Informasi Managemen Penilaian Kinerja (SIMPEKERJA) dan langkah-langkah dalam menggunakan setiap fitur aplikasi tersebut.

SIMPEKERJA merupakan sebuah aplikasi online yang digunakan untuk memberikan kemudahan pegawai, penjabat penilai dan atasan penjabat 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 akuransi data dan relevansi informasi
- meningkatkan transparansi pelaksanaan penilaian
- meningkatkan efektifitas pelaksanaan SKP dari segi biaya dan waktu
- meningkatkan efektifitas pelaksanaan SKP dari segi biaya dan waktu
- menyediakan 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 sistem dan bertugas mengelola sistem seperti, menambahkan akun user, mereset password, dan mereset SKP.

- Operator

Operator merupakan pegawai fakultas yang bertugas untuk mengejola data SKP pagawai di Fakultas

- Atasan Penjabat Penilai

Atasan penjabat penilai merupakan atasan langsung dari penjabat penilai

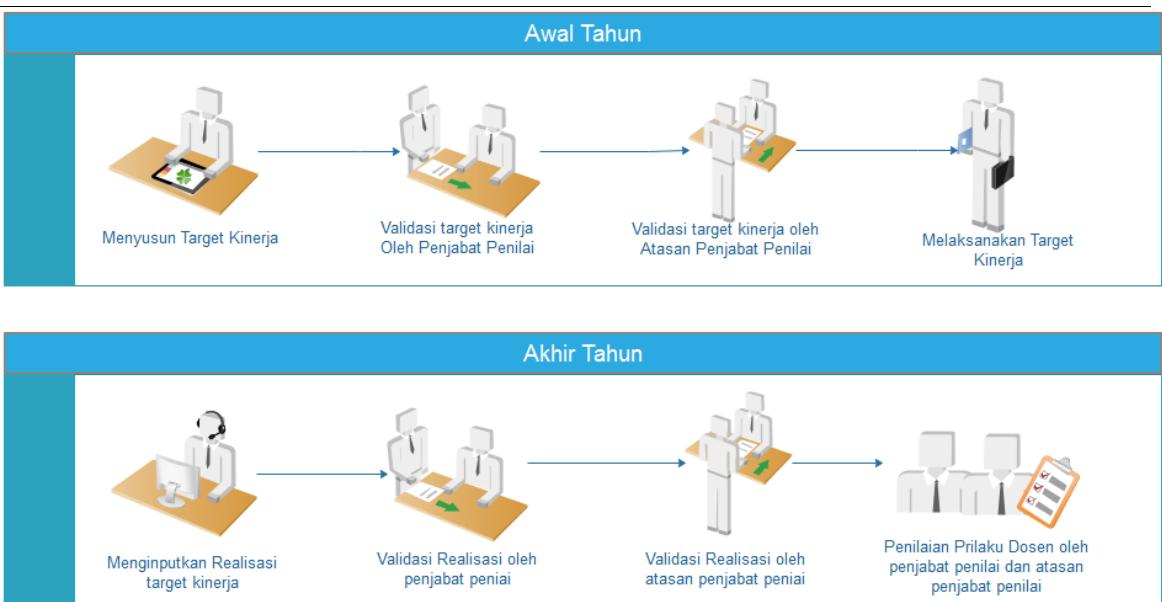
- Pejabat Penilai

Penjabat 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

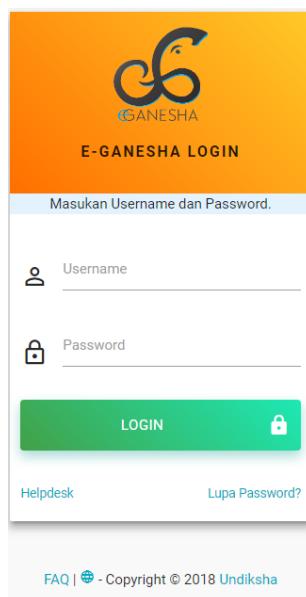
## 4. LANGKAH-LANGKAH PENGISIAN SKP DOSEN

---

### 4.1 Memulai Aplikasi

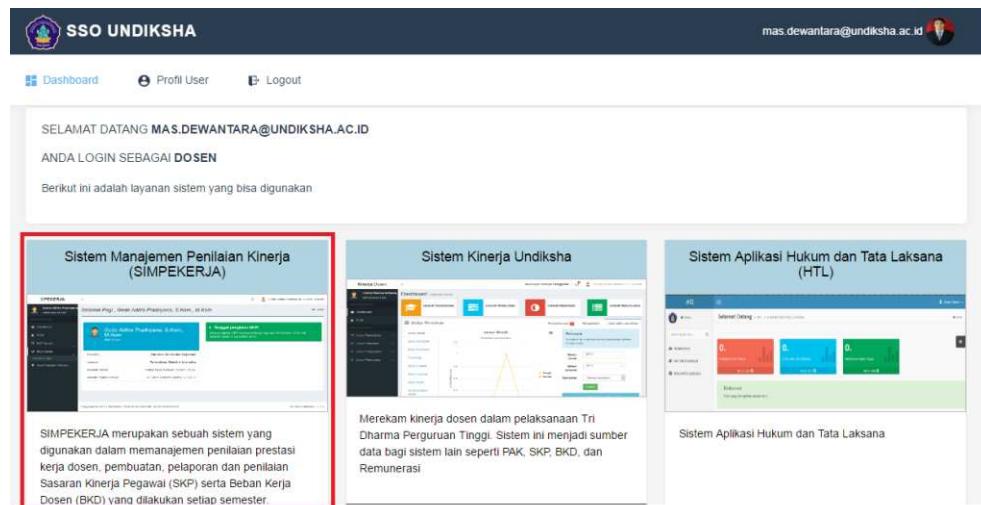
Petunjuk login pada system informasi manajemen penilaian kinerja (SIMPEKERJA) undiksha.

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 Penjabat Penilai dan atasan pejabat penilai pemilik akun.

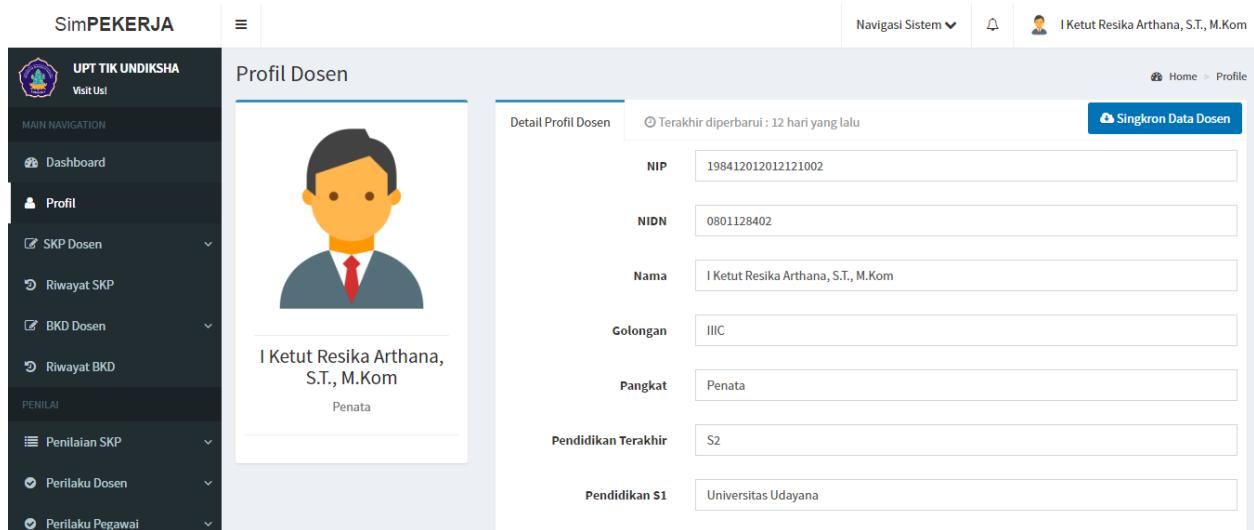
The screenshot shows the SimPEKERJA dashboard with a red box highlighting the left sidebar menu. The main content area displays the following information:

- User Profile:** I Ketut Resika Arthana, S.T., M.Kom (Wakil Dekan)
- Faculty and Department:** Fakultas Teknik dan Kejuruan, Pendidikan Teknik Informatika (S1)
- Supervisor Information:** I Made Agus Wirawan, S.Kom.,M.Cs; Dr.Gede Rasben Dantes, S.T, M.TI
- Information Boxes:**
  - Tanggal pengisian SKP!**: Waktu pengisian dan penilaian SKP sedang berlangsung sejak tanggal 1 Februari 2017 dan berakhir pada 30 Juni 2017.
  - Tanggal pengisian BKD!**: Waktu pengisian dan penilaian BKD sedang berlangsung sejak tanggal 1 Januari 2017 dan berakhir pada 31 Juli 2017.
  - Update data dosen**: Silahkan update data anda di halaman profile.

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 mengsinkronkan data pada system informasi dosen dengan menekan tombol **Singkron Data Dosen**. Untuk mengakses halaman profil pengguna dapat menekan menu **profil** yang berada pada menu kiri. Halaman profil akan otomatis muncul ketika menu profil di tekan.



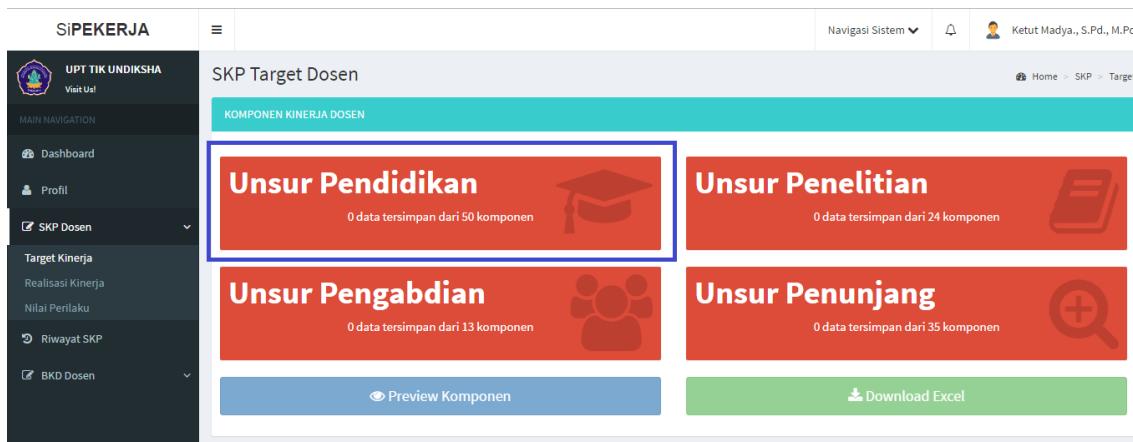
Gambar 5. Profil Dosen

## 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 kinerjanya.



Gambar 6. Dashboard Pemilihan Unsur SKP

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

<input checked="" type="checkbox"/> Doktor/sederajat	1	periode	100	12	bulan
--	---	---------	-----	----	-------

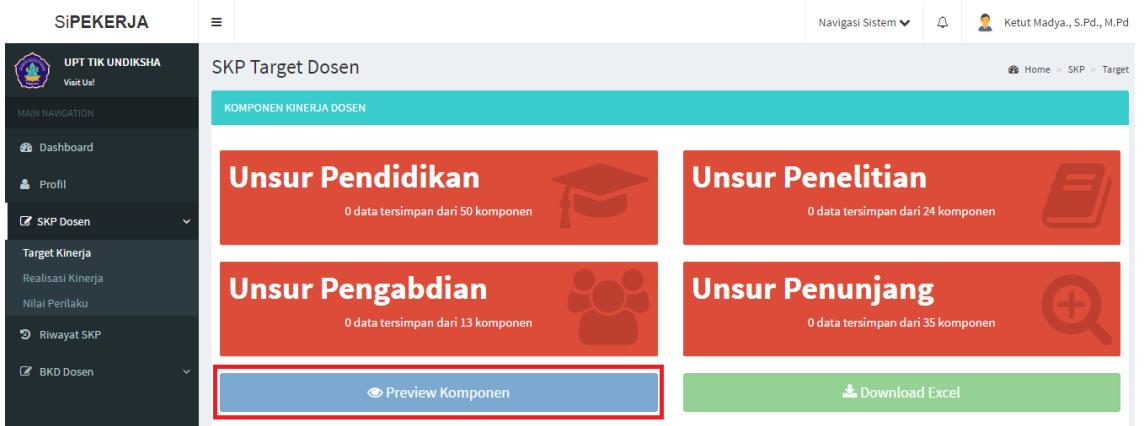
- Simpanlah data dengan memilih tombol **Simpan Komponen SKP** “**SIMPAN KOMPONEN SKP**” pada setiap unsur yang diinputkan

Uraian Kegiatan	Target		Waktu	
	Jumlah	Satuan	Durasi	Satuan
Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:	jumlah	periode	(0-100)	durasi
Doktor/sederajat				bulan
Magister/sederajat				
Mengikuti diklat prajabatan golongan III				

Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebut percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan

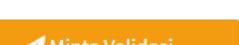
Gambar 7. Tampilan Pengisian SKP Target

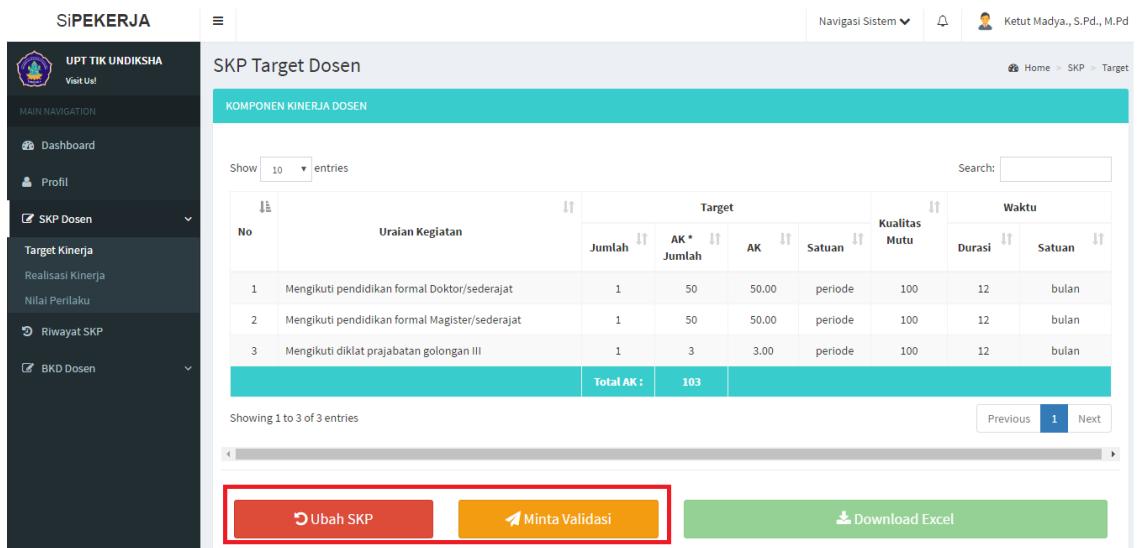
- setelah selesai menginputkan target pilihlah **Preview Komponen** “, untuk mengecek kembali uraian kegiatan yang di inputkan.



The screenshot shows the SiPEKERJA system interface for SKP Target Dosen. On the left is a dark sidebar with navigation items like Dashboard, Profil, SKP Dosen, Target Kinerja, Realisasi Kinerja, Nilai Perilaku, Riwayat SKP, and BKD Dosen. The main content area has a teal header 'KOMPONEN KINERJA DOSEN'. It displays four sections: 'Unsur Pendidikan' (0 data tersimpan dari 50 komponen), 'Unsur Penelitian' (0 data tersimpan dari 24 komponen), 'Unsur Pengabdian' (0 data tersimpan dari 13 komponen), and 'Unsur Penunjang' (0 data tersimpan dari 35 komponen). At the bottom is a blue button labeled 'Preview Komponen' with a red border.

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** “ untuk mengirim pengajuan target kinerja dosen anda kepada Pejabat Penilai dan atasan pejabat penilai.



The screenshot shows the SiPEKERJA system interface for SKP Target Dosen. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area shows a table of target activities:

No	Uraian Kegiatan	Target				Kualitas	Waktu	
		Jumlah	AK *	AK	Satuan		Durasi	Satuan
1	Mengikuti pendidikan formal Doktor/sederajat	1	50	50.00	periode	100	12	bulan
2	Mengikuti pendidikan formal Magister/sederajat	1	50	50.00	periode	100	12	bulan
3	Mengikuti diklat prajabatan golongan III	1	3	3.00	periode	100	12	bulan
		Total AK:	<b>103</b>					

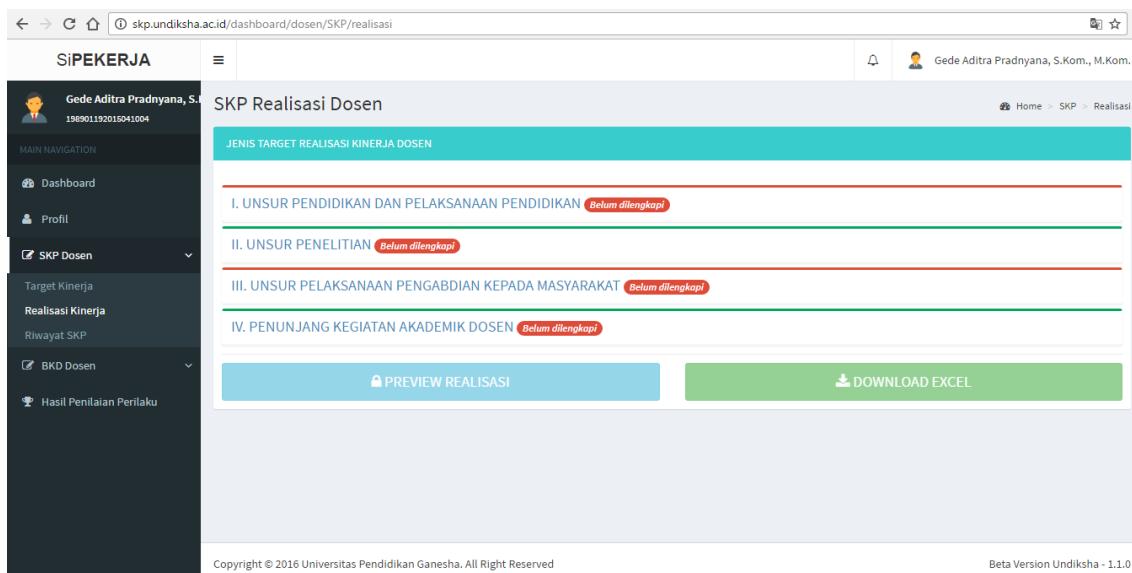
At the bottom of the table, there are three buttons: 'Ubah SKP' (red), 'Minta Validasi' (orange), and 'Download Excel' (green).

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 kinerjanya.
- 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 terealisasikan 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.

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

The screenshot shows a web-based application for academic performance evaluation (SKP). The main title is "SKP Realisasi Dosen". On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard, Profil, SKP Dosen (selected), Target Kinerja, Realisasi Kinerja, Riwayat SKP, BKD Dosen, and Hasil Penilaian Perilaku. The main content area is titled "JENIS TARGET REALISASI KINERJA DOSEN" and contains a table for "I. UNSUR PENDIDIKAN DAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN". The table has columns: No, Uraian Kegiatan, Target (Jumlah, Kualitas, Waktu), and Realisasi (Jumlah, Kualitas, Waktu). Two rows are listed: "Mengikuti pendidikan formal Doktor/sederajat" and "Mengikuti pendidikan formal Magister/sederajat". At the bottom right of the table is a blue button labeled "SIMPAN DATA".

Gambar 11. Form Pengisian Realisasi

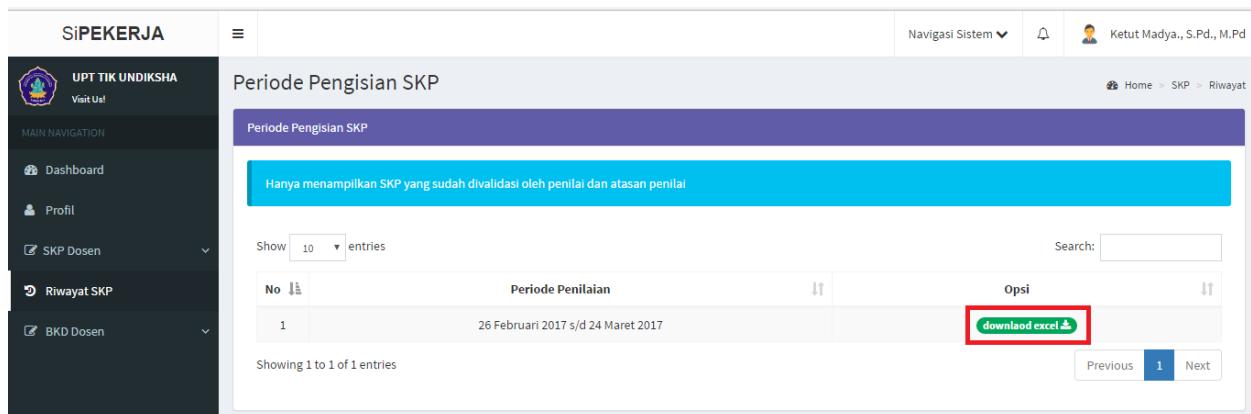
- Pilihlah **Preview Reaisasi** “ PREVIEW REALISASI” setelah selesai menginputkan realisasi kinerja, untuk mengecek kembali uraian kegiatan yang di inputkan.
- Jika terdapat kesalahan dalam menginputkan kegiatan pada realisasi kinerja Dosen, maka anda dapat mengubahnya dengan memilih **Ubah Realisasi** “ 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** “ MINTA VALIDASI” untuk mengirim konfirmasi realisasi target kinerja dosen anda kepada Pejabat Penilai dan atasan pejabat penilai.

The screenshot shows the same application interface as in Gambar 11. The main content area displays a table of activities (Uraian Kegiatan) with columns: No, Uraian Kegiatan, Jumlah, Kualitas, Waktu, Jumlah, Kualitas, Waktu. The activities listed are: Mengikuti pendidikan formal Doktor/sederajat, Mengikuti pendidikan formal Magister/sederajat, Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya : Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku Monograf, Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasi, dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/SBN) ; Nasional, Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester, Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri setiap program, Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada Pergeruan Tinggi sebagai Ketua/Wakil Ketua merangkap anggota, tiap tahun, and Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada Pergeruan Tinggi sebagai anggota, tiap tahun. At the bottom are three buttons: "MINTA VALIDASI" (green), "UBAH REALISASI" (red), and "DOWNLOAD EXCEL" (green).

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** “” untuk mencetak target kinerja yang telah di rancang pada periode tersebut

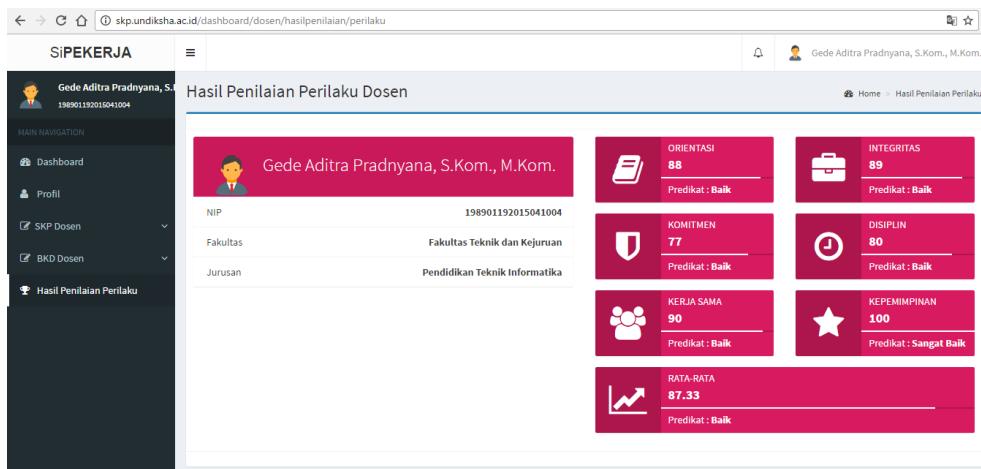


The screenshot shows the SiPEKERJA system interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Dashboard, Profil, SKP Dosen, Riwayat SKP (which is selected and highlighted in blue), and BKD Dosen. The main content area has a header "Periode Pengisian SKP". Below it is a table with one row. The table columns are "No", "Periode Penilaian", and "Opsi". The first column has value "1". The second column has value "26 Februari 2017 s/d 24 Maret 2017". The third column contains a green button labeled "download excel" with a white icon, which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the table, there are buttons for "Previous", "1", and "Next".

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.



The screenshot shows the SiPEKERJA system interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Dashboard, Profil, SKP Dosen, BKD Dosen, and Hasil Penilaian Perilaku (which is selected and highlighted in blue). The main content area has a header "Hasil Penilaian Perilaku Dosen". It shows a profile picture and name "Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Kom.". Below the profile are details: NIP 198901192015041004, Fakultas Fakultas Teknik dan Kejuruan, Jurusan Pendidikan Teknik Informatika. To the right is a grid of performance scores in pink boxes:

ORIENTASI 88 Predikat: Baik	INTEGRITAS 89 Predikat: Baik
KOMITMEN 77 Predikat: Baik	DISIPLIN 80 Predikat: Baik
KERJA SAMA 90 Predikat: Baik	KEPEMIMPINAN 100 Predikat: Sangat Baik
RATA-RATA 87.33 Predikat: Baik	

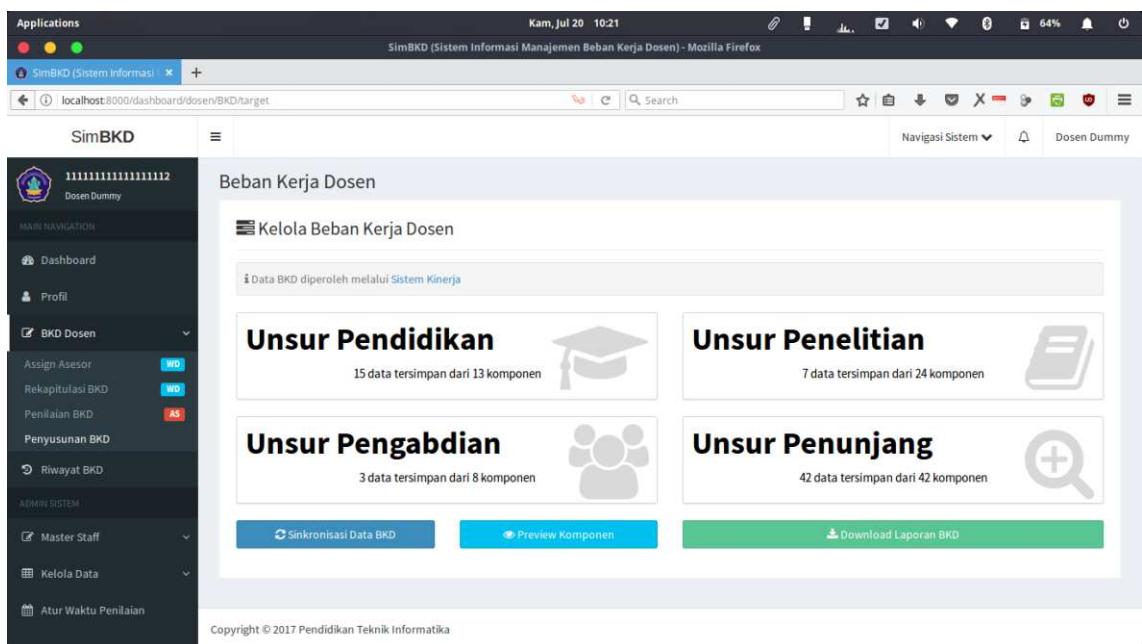
Gambar 14. Hasil Penilaian Prilaku Oleh Pejabat Penilai

## 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 muncul tampilan halaman seperti gambar dibawah.
- Pilihlah salah satu unsur, untuk melihat, menghapus, dan mensinkronkan komponen kegiatan



Gambar 15. Pilih Unsur Penyusunan BKD

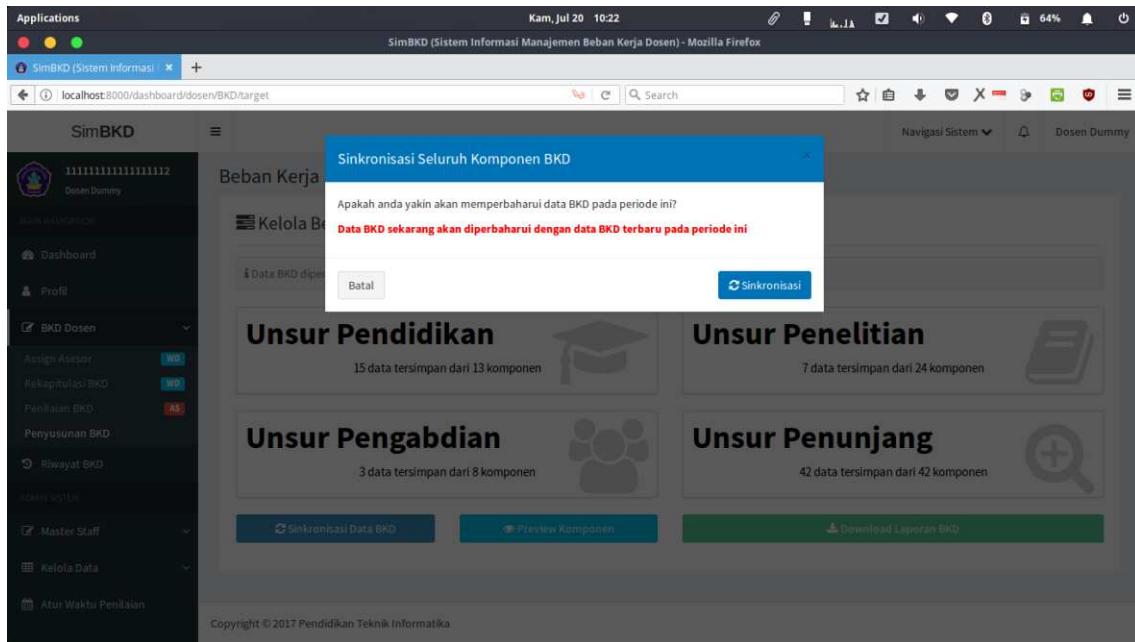
- Setelah memilih salah satu unsur maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah, Pilih “”untuk melihat detail komponen kegiatan.
- Pilih “ Hapus” Untuk menghapus komponen kegiatan
- Pilih “ Sinkronisasi” untuk mensinkronkan data komponen kegiatan

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 “**kirim**” untuk ngirim data penyusunan BKD ke asesor (*Jika asesor belum ditentukan oleh Wakil Dekan 1 maka tombol kirim 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

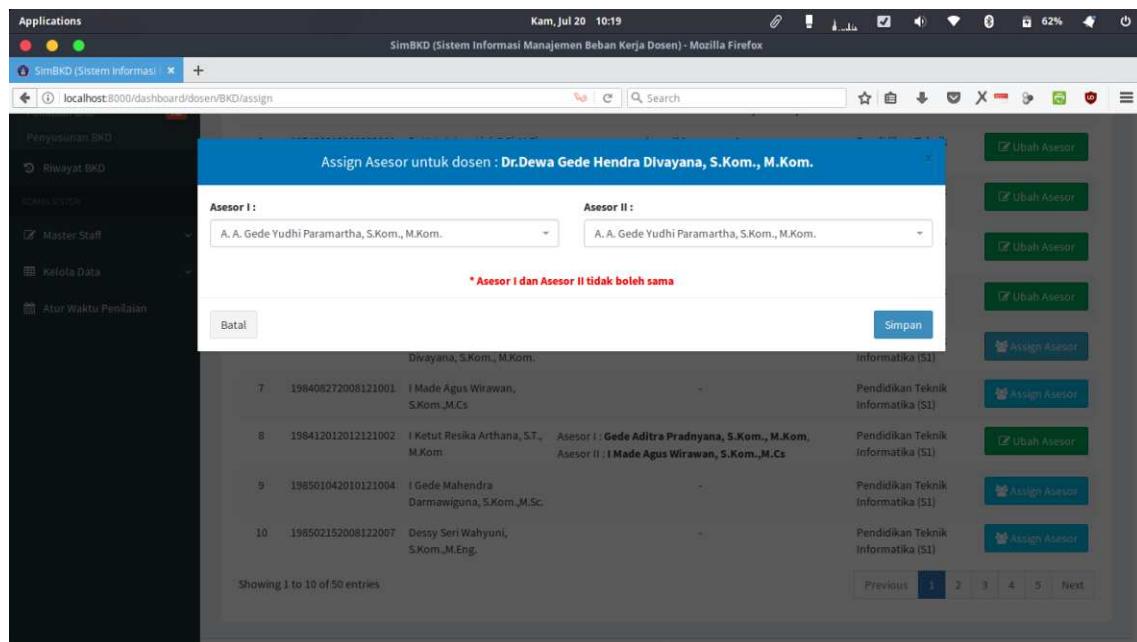
Menu “**Penilaian BKD**” akan muncul pada akun dosen yang menjadi Asesor, klik menu **penilaian BKD** untuk melihat data BKD dosen yang akan di nilai, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah

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 menyimpan 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**” 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 **simpam**.



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 **simpam**.

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

No	Periode Penilaian	Opsi
1	1 Januari 2017 s/d 31 Juli 2017	download excel

Gambar 23. Riwayat BKD

## **7. LOGOUT SISTEM**

---

Untuk keluar dari sistem menekan tombol “Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Kom.” 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/> .