Versi 1.0 (4 Juni 2018)



# 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	4.1 Memulai Aplikasi	.3
4	4.2 Halaman Profil	.5
5.	Pengoperasian Menu SKP Dosen	.5
4	5.1 Pengisian Target Kinerja Dosen	.5
-	5.2 Pengisian Realisasi Kinerja Dosen	.8
4	5.4 Riwayat SKP	10
-	5.3 Penilaian Prilaku	10
6.	Langkah-langkah Penyusunan BKD Dosen	11
(	5.1 Penyusunan BKD	11
(	5.2 Penilaian BKD Oleh Asesor	14
(	5.3 Penilaian BKD Oleh Wakil Dekan I	15
(	5.4 Riwayat BKD	16
7.	Logout Sistem	17
8.	Kritik dan Saran	17

#### 2. PENDAHULUAN

Dokumen ini addalah 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 denga harapan dapat berfungsi dengan baik dalam :

- mempercepat proses pelaporan skp,
- meningkatkan akuransi data dan relevansi informasi
- meningkatkan tranparansi 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
- lemampuan 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 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 and a terhubung dengan internet.
- 2. Buka browser

3. Buka alamat <u>https://sso.undiksha.ac.id/</u> 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.

👔 SSO UNDIKSHA		mas dewantara@undiksha.ac.id
Bashboard O Profil User P Logout		
SELAMAT DATANG MAS.DEWANTARA@UNDIKSHA. ANDA LOGIN SEBAGAI DOSEN Berikut ini adalah layanan sistem yang bisa digunakan	AC.ID	
Sistem Manajemen Penilaian Kinerja (SIMPEKERJA)	Sistem Kinerja Undiksha	Sistem Aplikasi Hukum dan Tata Laksana (HTL)
SIMPEKERJA merupakan sebuah sistem yang digunakan dalam memanajemen penilaian prestasi kerja dosen, pembuatan, pelaporan dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta Beban Kerja Dosen (RKD) vand dilakukan selian semester	Merekam kinerja dosen dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Sistem ini menjadi sumber data bagi sistem lain seperti PAK, SKP, BKD, dan Remunerasi	Sistem Aplikasi Hukum dan Tata Laksana

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.



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 <sup>Singkron Data Dosen</sup>. Untuk mengakses halaman profil pengguna dapat menekan menu **profil Profil** yang berada pada menu kiri. Halaman profil akan otomatis muncul ketika menu profil di tekan.

Sim <b>PEKERJA</b>	≡				Navigasi Sistem 🗸	¢	2	l Ketut Resika Arthana, S.T., M.Kom
UPT TIK UNDIKSHA Visit Us!	Profil Dosen		_					∰ Home > Profile
MAIN NAVIGATION		Detail Profil Dosen	<ul> <li>Terakh</li> </ul>	iir diperbarui : 12 hari yang	lalu			Singkron Data Dosen
🍪 Dashboard			NIP	198412012012121002				
🛎 Profil			NIDN	0801128402				
SKP Dosen								
🔊 Riwayat SKP			Nama	l Ketut Resika Arthana, S	.T., M.Kom			
BKD Dosen		G	olongan	IIIC				
න Riwayat BKD	I Ketut Resika Arthana, S.T., M.Kom		Pangkat	Penata				
PENILAI	Penata							
🗮 Penilaian SKP 🔹		Pendidikan	Terakhir	S2				
Perilaku Dosen		Pendio	dikan <b>S1</b>	Universitas Udayana				
Perilaku Pegawai								

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.

Si <b>PEKERJA</b>	≡	Navigasi Sistem 🗸 🙎 Ketut Madya., S.Pd., M.Pd						
UPT TIK UNDIKSHA	SKP Target Dosen 💩 Home > SKP > Target							
MAIN NAVIGATION	KOMPONEN KINERJA DOSEN							
🔀 Dashboard								
🛓 Profil	Unsur Pendidikan	Unsur Penelitian 🛛 🔤						
SKP Dosen 🗸 🗸	0 data tersimpan dari 50 komponen	0 data tersimpan dari 24 komponen						
Target Kinerja								
Realisasi Kinerja	Unsur Pengabdian	Unsur Penuniang						
Nilai Perilaku	0 data tersimpan dari 13 komponen	0 data tersimpan dari 35 komponen						
D Riwayat SKP		o data tersimpan dan 55 komponen						
යී BKD Dosen ~	Preview Komponen	A Download Excel						

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
 1
 periode
 10
 12
 bulan

• Simpanlah data dengan memilih tombol Simpan Komponen SKP "

simpan komponen skp⊘," pada setiap unsur yang di inputkan

SP	=	=			Navigasi Sistem	• ↓	🤶 Ketut Madya., S.Pd., M.Pd		
٢		G Kembali SKP Target Dosen Pendidikan				<b>1</b> 10	dome > SKP > Target > Pendidikan		
£6		KOMPONEN TARGET KINERJA DOSEN							
œ		SIMPAN	KOMPONEN SKP 🥑						
อ			Та	rget		Waktu			
C		Uralan Kegiatan	Jumlah	Satuan	Kualitas Mutu	Durasi	Satuan		
		Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:							
		Doktor/sederajat	jumlah	periode	(0-100)	durasi	bulan		
		Magister/sederajat	jumlah	periode	(0-100)	durasi	bulan		
		Mengikuti diklat prajabatan golongan III	jumlah	periode	(0-100)	durasi	bulan		
	Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun 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.



O Preview Komponen

Gambar 8. Mengkases Komponen Penilaian

- Jika terdapat kesalahan dalam menginputkan kegiatan pata target kinerja Dosen, maka anda dapat mengubahnya dengan memilih Ubah Target "<sup>OUbah SKP</sup>" (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** "<sup>Minta Validasi</sup>" untuk mengirim pengajuan target kinerja dosen anda kepada Pejabat Penilai dan atasan pejabat penilai.

Si <b>PEKERJA</b>	≡						Navigasi S	istem 🗸 🗸	🗘 🙎 Ket	ut Madya., S.Pd., M.Pd
UPT TIK UNDIKSHA	SKP Target Dosen									
MAIN NAVIGATION	KOMPON	EN KINERJA DOSEN								
🍘 Dashboard										
📥 Profil	Show	10 v entries							Search:	
🕼 SKP Dosen 🗸 🗸	12		11		Targe	t		↓1 Kualitas	Wal	ktu
Target Kinerja	No	Uraian Kegiatan		Jumlah 👫	AK * ↓↑ Jumlah	ak <sup>1†</sup>	Satuan 👫	Mutu	Durasi 🔱	Satuan
Realisasi Kinerja Nilai Perilaku	1	Mengikuti pendidikan formal Doktor/sederajat		1	50	50.00	periode	100	12	bulan
D Riwavat SKP	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
Lar BKD Dosen V				Total AK :	103					
	Showing	1 to 3 of 3 entries							Previo	us 1 Next
	4									•
	O Ubah SKP									

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

← → Ĉ  🛈 skp.undikeha.ac.id/dashboard/dosen/SKP/realisasi 💐								
Si <b>PEKERJA</b>	=	Ą	🤶 Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Kom.					
Gede Aditra Pradnyana, S. 198901192015041004	SKP Realisasi Dosen		🏙 Home > SKP > Realisasi					
MAIN NAVIGATION	JENIS TARGET REALISASI KINERJA DOSEN							
<ul> <li>Ør BKD Dosen ✓</li> <li>Tenilaian Perilaku</li> </ul>	A PREVIEW REALISASI	<b>≵</b> DOWN	LOAD EXCEL					
	Copyright © 2016 Universitas Pendidikan Ganesha. All Right Reserved		Beta Version Undiksha - 1.1.0					

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

← → C û oskp.undiksha.ac.id/dashboard/dosen/SKP/realisasi								
Si <b>PEKERJA</b>	≡				1	🕽 🤶 Ged	e Aditra Pradnya	ina, S.Kom., M.Kom.
Gede Aditra Pradnyana, S.I	SKP Realisasi Dosen							
MAIN NAVIGATION	JENIS TARGET REALISASI KINERJA DOSEN							
🚳 Dashboard			:					
💄 Profil	1. 01301		nengkapi					
Target Kinerja	No	Uraian Kegiatan		Target			Realisasi	
Realisasi Kinerja			Jumlah	Kualitas	Waktu	Jumlah	Kualitas	Waktu
Riwayat SKP	1	Mengikuti pendidikan formal Doktor/sederajat	2	2	2 bulan	jml	kwlts	kwlts
🕼 BKD Dosen 🗸 🗸	2	Mendikuti nendidikan formal Madister/sederaiat	2	2	2 bulan			
🍷 Hasil Penilaian Perilaku	2	mengikuti pendukan tornat magistel/sederajat	2	2	2 001011	jml	kwlts	kwlts
	🖹 SIMPAN DATA							

Gambar 11. Form Pengisian Realisasi

- PREVIEW REALISASI " setelah selesai menginputkan realisasi Pilihlah Preview Reaisasi • 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 **D** UBAH REALISASI •• (untuk step mengubah data sama seperti saat

menginputkan data)

Jika data kegiatan yang menjadi realisasi kinerja Dosen sudah benar, maka anda dapat • 🖪 MINTA VALIDASI " untuk mengirim konfirmasi realisasi memilih Minta Validasi " target kinerja dosen anda kepada Pejabat Penilai dan atasan pejabat penilai.

🔄 🔶 C 🏠 🕐 skp.undiksha.ac.id/dashboard/dosen/SKP/realisasi 🖏								
📥 Profil	No	Uraian Kegiatan	Jumlah	Kualitas	Waktu	Jumlah	Kualitas	Waktu
🕼 SKP Dosen 🗸 🗸	1	Mengikuti pendidikan formal Doktor/sederajat	2	2	2 bulan	2	2	2 bulan
Target Kinerja	2	Mengikuti pendidikan formal Magister/sederajat	2	2	2 bulan	2	2	2 bulan
Realisasi Kinerja Riwayat SKP	3	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya : Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipubilkasikan dalam bentuk buku Monograf	2	2	2 bulan	2	2	2 bulan
😨 Hasil Penilaian Perilaku	4	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan, dipreseentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN) : Nasional	2	2	2 bulan	2	2	2 bulan
	5	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester	2	2	2 bulan	2	2	2 bulan
	6	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri setiap program.	2	2	2 bulan	2	2	2 bulan
	7	Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada Perguruan Tinggi sebagai Ketua/Wakil Ketua merangkap anggota, tiap tahun	2	2	2 bulan	2	2	2 bulan
	8	Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada Perguruan Tinggi sebagal anggota, tiap tahun	2	2	2 bulan	2	2	2 bulan
	<b>A</b> N	VINTA VALIDASI			🕹 DOW	/NLOAD EXCE	il.	

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** "downlaod excel " untuk mencetak target kinerja yang telah di rancang pada periode tersebut

Si <b>PEKERJA</b>	=			Navigasi Sistem 🗸	Д	Ketut Madya., S.Pd., M.Pd
UPT TIK UNDIKSHA Visit Usl	Periode Pengisi	an SKP				🏟 Home > SKP > Riwayat
MAIN NAVIGATION	Periode Pengisian SKP					
省 Dashboard	Hanya menampilkan	SKP yang sudah divalidasi oleh penilai dan atasan penilai				
占 Profil						
☞ SKP Dosen 🗸 🗸	Show 10 v entrie	'S			Search	1:
D Riwayat SKP	No 💵	Periode Penilaian	lt.	Opsi		ļ†.
☞ BKD Dosen	1	26 Februari 2017 s/d 24 Maret 2017		downlaod	excel 🛓	
	Showing 1 to 1 of 1 ent			F	Previous 1 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.

← → C 🛆 🔘 skp.undiksha.ac.id/dashboard/dosen/hasilpenilaian/perilaku								
Si <b>PEKERJA</b>	=	🗘 🙎 Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Kom.						
Gede Aditra Pradnyana, S.I	Hasil Penilaian Perilaku Dosen	🍪 Home > Hasil Penilaian Perilaku						
HAAN NAVHSATION	Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Kom. NIP 198901192015041004 Fakultas Fakultas Teknik dan Kejuruan Jurusan Pendidikan Teknik Informatika	ORIENTASI     B8     B9       Predikat: Balk     Predikat: Balk       Image: Constraint of the state of the stat						
🕈 Hasil Pentlaian Perilaku		REFLASAMA     Mail       90     Predikat: Balk       Predikat: Balk     Predikat: Sangat Balk       87.33     Predikat: Balk						

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

Applications	Kam, Jul 20 10:21	P 🚦 🔐 🗹 🗣 🕄 🖬 64% 🌲 🙂
	SimBKD (Sistem Informasi Manajemen Beban Kerja Dose	en) - Mozilla Firefox
🔞 SimBKD (Sistem Informasi 🗙 🕂	•	
+ ilocalhost 8000/dashboard/do	ser/BKD/target 🌭 🦉 🔍 Sear	ch 🔄 🎝 💼 🖡 😇 🗡 💳 🦻 🧮
SimBKD	Ξ	Navigasi Sistem 🗸 🗘 Dosen Dummy
(1111111111111111111111111111111111111	Beban Kerja Dosen	
MAIN NAVIGATION	📰 Kelola Beban Kerja Dosen	
投 Dashboard	* Data BVD discoolab malabil Sistem Kingdo	
🛔 Profil	a bata biko ulperoren metatur soseni kunerja	
🕼 BKD Dosen 🗸 🗸	Unsur Pendidikan	Unsur Penelitian
Assign Asesor	15 data tersimpan dari 13 komponen	7 data tersimpan dari 24 komponen
Rekapitulasi BKD 📖		
Penilaian BKD		
Penyusunan BKD	Unsur Pengabdian	Unsur Penunjang
Riwayat BKD	3 data tersimpan dari 8 komponen	42 data tersimpan dari 42 komponen
ADM/N SISTEM		
🕼 Master Staff 🛛 🗸 🗸	Sinkronisasi Data BKD 📀 Preview Komponen	📥 Download Laporan BKD
🌐 Kelola Data 🛛 🗸 🗸		
🛗 Atur Waktu Penilaian	Copyright © 2017 Pendidikan Teknik Informatika	

Gambar 15. Pilih Unsur Penyusunan BKD

- Setelah memilih salah satu unsur maka akan muncul tampilah seperti gambar di bawah, Pilih " <sup>(O)</sup>" untuk melihat detail komponen kegiatan.
- Pilih "<sup>**<sup>1</sup>**Hapus</sup> " Untuk menghapus komponen kegiatan
- Pilih "<sup>C Sinkronisasi</sup>" untuk mensinkronkan data komponen kegiatan

Applications			Kam, Jul 20 10:22	2		6	المله		۲	•	0	Û	64%	<u>۹</u>	¢
		SimBKD (Siste	em Informasi Manajemen Beban	fox											
🙆 SimBKD (Sistem Informasi 🛛 🗙 🕂															
Contract 8000/dashboard/doser/B	3KD/target/	pendidikan	No C	😼 🧭 🔍 Search				2 自	÷		× -	9	0	•	≡
Sim <b>BKD</b> ≡								1	lavigasi	Sistem <b>•</b>	. 1	¢	Dosen	Dumm	y
(2) 111111111111111111111111111111111111	BKD P	endidikan													
MAIN NAVIGATION	+	Kelola BKD Pendidikan													
🍰 Dashboard															
🛔 Profil	Show	10 entries							Sea	rch:					
RKD Dosen v	No	🎼 Komponen Kegiatan		31	SKS	11 Kom	ponen Bukt	( J	Liha	at Bukti	11	Ak	1	t.	
Assign Asesor 100 Rekapitulasi BKD 100 Penilaian BKD 153	1	Memberi kuliah : Pemrograman 3 di kelas : , pada tingkat D3/S1 ( diampu oleh : 1 dosen dan juml:	Dasar (TIK1201), dengan jumlah dengan jumlah mahasiswa : 24, ah pertemuan sebanyak : 14 kali	SKS :	3	Sura Men Perk Mah Akhi	t Tugas atau gajar, Berita / uliahan, Pre: asiswa, Dafta r	SK Acara Jensi r Nilai		۲		BH	apus		
Penyusunan BKD D Riwayat BKD	2	Memberi kuliah : Pemrograman : 2 di kelas : , pada tingkat D3/S1 diampu oleh : 1 dosen dan juml:	Pemula (TIK1200), dengan jumla dengan jumlah mahasiswa : 22, ah pertemuan sebanyak : 13 kali	h sks	1.86	Sura Men Perk	t Tugas atau gajar, Berita / uliahan, Pre	SK Acara		۲		BH	apus		
ADMIN SISTEM						Mah Akhi	asiswa, Dafta r	r Nîlai							
Gr Master Staff ∽ ⊞ Kelola Data ∽ ∰ Atur Waktu Penilaian	3	Memberi kuliah : Hortikultura (B kelas : A, pada tingkat D3/S1 der oleh : 1 dosen dan jumlah perte	NO1231), dengan jumlah SKS : 3 d ngan jumlah mahasiswa : 81, dian muan sebanyak : 14 kali	li npu	6	Sura Men Perk Mah Akhi	t Tugas atau gajar, Berita / uliahan, Pre asiswa, Dafta r	SK Acara Sensi r Nilai		۲		BH	apus		
	4	Menguji Skripsi/TA sebanyak : (6	) orang selama 1 semester		1.2	Sura	t Tugas/SK P	enguji,					anus		

Gambar 16. Tampilan Awal Salah Satu Unsur BKD

Jika ingin mensinkronkan setiap data komponen kegiatan dari seluruh unsur maka dapat kembali ke halaman penyusukan BKD kemudian pilih "<sup>C</sup>Sinkronisasi Data BKD"



Gambar 17. Petunjuk Sinkronisasi Data BKD

Setelah menekan tombol "<sup>C</sup>Sinkronisasi Data BKD</sup>" maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah





Untuk melihat komponen kegiatan dari seluruh unsur, klik "<sup>●</sup> Preview Komponen" "maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

- Klik " <sup>(C)</sup> " untuk melihat detail dari setiap komponen
- Klik "<sup>CSinkronisasi</sup>" 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.

Applications		Kam, Jul 20 10:25	0		-41	•	•	0	66%	<u>م</u> و						
		SimBKD (Sistem Informasi Manajemen Beban Kerja Dosen) -														
🙆 SimBKD (Sistem Informasi 🛛 🗙	+															
🗲 🛈 localhost:8000/dashboard	i/dosen/BKD/target	😼 🛛 😋 🔍 Search						(- 9		•						
SimBKD	=	Navigasi Sistem 🗸														
(2) 111111111111111111111111111111111111	Beban Ker	ja Dosen														
	Kelola Beban Kerja Dosen     Jata BKD diperoleh melalui Sistem Kinerja															
B Dashboard																
🌢 Profil																
🕼 BKD Dosen	Show 10	Show 10 entries St														
Assign Asesor	No Il	Komponen Kegiatan	lt sks	11	Komj	onen Buk	i 11	Lihat Bu	kti 🗐							
Rekapitulasi BKD 🔤	1	Memberi kuliah : Pemrograman Dasar (TiK1201), dengan jumlah SKS : 3 di kelas : , pada tingkat D3/SL dengan jumlah mahasiswa : 24, diampu oleh : 1 dosen dan jumlah pertemuan sebanyak : 14 kali	3		Surat Meng Perku Maha	Tugas atau ajar, Berita Iliahan, Pre siswa, Dafti	SK Acara sensi r Nilai	۲	D							
Riwayat BKD					Akhir											
	2	Memberi kuliah : Pemrograman Pemula (TIK1200), dengan jumlah SKS : 2 di	1.86		Surat	Tugas atau	SK	0								
□ Master Staff	*	keras :, pada tingkat U3/51 dengan jumian manasiswa : 22, diampu oren : 1 dosen dan jumlah pertemuan sebanyak : 13 kali			Meng Perku Maha Akhir	ajar, Berita Iliahan, Pre siswa, Dafti	sensi r Nilai									
m Atur Waktu Penilaian	3	Memberi kuliah : Hortikultura (BiO1231), dengan jumlah SKS : 3 di kelas : A, pada tingkat D3/S1 dengan jumlah mahasiswa : 81, diampu oleh : 1 dosen d jumlah pertemuan sebanyak : 14 kali	6 an		Surat Meng Perku Maha	Tugas atau ajar, Berita Iliahan, Pre siswa Daft	SK Acara sensi r Nilai	۲								

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

Applications					Kam, Jul 20 10:20	(	ß		a 1.	V	•	•	8		62%	-	Ċ
			Sir	nBKC	) (Sistem Informasi Manajemen Beban I	Kerja Dos	en) - Mozilla Firefox										
🚯 SimBKD (Sistem Informasi 🛛 🗙	+																
(i) localhost 8000/dashboard/d	losen/BKD/penil	alan			9 C	Q, Sea	rch		☆	Ê	÷	•	х –	8	1	۵	≡
SimBKD	=										Naviga	isi Siste	m 🗸	۵	Dos	en Dun	nmy
Dosen Dummy	Penil	aian	BKD oleh As	esc	or												
MAIN NAVIGATION	E B	KDD	Dosen yang Di	nila	i												
鍲 Dashboard	Show	10	- entries								s	earch:					
🛔 Profil	No	15		11	NAMA		lurusan		1	St	atus			11	Aksi	11	
🕼 BKD Dosen 🗸 🗸	1		198901192015041004		Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Ko	m	Pendidikan Teknik Informat	tika (S	L)		Penilaian	BKD ters	impan	**	Libat	0	
Assign Asesor	2		198708022014041001		Gede Saindra Santyadiputra, S.T., M.C.	5.	Pendidikan Teknik Informat	tika (S	L)	G	Penilaian	8KD ters	impan		Linat	0	
Penilaian BKD	3		197408012000032001		Dr.Ketut Agustini, S.Si, M.Si.		Pendidikan Teknik Informal	tika (S	L)	6	lelum Me	nyusun B	KD		-		
Penyusunan BKD	4		198005242014041003	1	I Made Putrama, S.T., M.Tech.		Pendidikan Teknik Informat	tika (S.	L)		lelum Me	nyusun B	ко				
J Riwayat DRD	5		198307252008011008	1	I Made Gede Sunarya, S.Kom., M.Cs		Pendidikan Teknik Informa	tika (S	L)	C	lelum Me	nyusun B	ко		-		
Master Staff	Show	ing 1 to	o 5 of 5 entries										Previ	ous	1	Vext	
🌐 Kelola Data 🗸 🗸																	
🋗 Atur Waktu Penilaian	Copyright	© 2017	Pendidikan Teknik In	form	atika												

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 words" 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.

Applications			d. die	•	۲	•	0	62%	- 4	ڻ				
		Sii	mBKD (Sistem Informasi Man	ajemen Beban Kerja Dosen) - Mozilla Firef	ox.									
🔞 SimBKD (Sistem Informasi 🛛 🗙 🔸	+													
🗧 🛈 localhost:8000/dashboard/de	osen/BKD/assign					5	1	+	۵	х –	9 6		≡	
Penyusunan BKD			4	11.00		1	12	Ubah Ases	ar 1					
D Riwayat BKD														
(date) (conter)	Asesor I :							8	Ubah Ases	or.				
🕼 Master Staff 🗸 👻	A. A. Gede Y	udhi Paramartha, S.Kom.,			*		1	ir						
🌐 Kelola Data 👻				libede e con										
🛗 - Atur Waktu Penilaian	Batal							Sim	pan			00404585		
			Divayana, S.Kom., M.Kom.			)n	formatil	ka (SI)		1		ligh Asesor		
	7	198406272008121001	I Made Agus Wirawan, S.Kom.,M.Cs			Pe	ndidika formatil	in Tekr ka (S1)	lik	8		ár -		
	8	198412012012121002	i Ketut Resika Arthana, S.T., M.Kom	Asesor I : Gede Aditra Pradnyana, S.Kor Asesor II : I Made Agus Wirawan, S.Kom	n,	Pe In	ndidika formatil	in Tekr ka (S1)	ik (	2	Ubah Ases	ah Asesor		
	9	198501042010121004	l Gede Mahendra Darmawiguna, S.Kom.,M.Sc.				Pe	ndidika formatil	in Tekr ka (S1)	iik	22		<i>91</i>	
	10	198502152008122007	Dessy Seri Wahyuni, S.Kom.,M.Eng.				Pe	ndidika formatil	in Tekr ka (S1)	iik	2		iar	
	Showing	; 1 to 10 of 50 entries							: 12	2	3			

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**.

Applications	Kam	, jul 20 10:19 🕜		ව් 🛱 62% 🐗 එ
🧶 🜔 🔹 🧃	mBKD (Sistem Informasi Manaj	jemen Beban Kerja Dosen) - Mozilla Firefox		
SimBKD (Sistem Informasi × +				
€ O localhost 8000/dashboard/dosen/BKD/assign		😼 C 🔍 Search	合自 🕹 💟	X 🗝 🖻 🗟 🔹 🗏
Pényusunan BKD -		147 332 15	- 200 750 M	I⊇ Ubah Asesor
D Riwayat BKD Updat	e Asesor untuk dosen : I	×		
Asesor I tersimpan :		Asesor II tersimpan :		🗷 Ubah Asesor
De Master Stell Dosen Dummy		Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Kom		CZ Ubali Aseron
🎟 Ketola Dáta 🗸 🗸	* Pilih Asesor baru unt	uk merubah asesor tersimpan		
Asesor I :		Asesor II :		Of Ubah Aseson
A. A. Gede Yudhi Paramartha, S.Kom	, M.Kom	A. A. Gede Yudhi Paramartha, S.Kom., M.Ko	m. *	
	<b>STAKE TOOL</b>			😫 Assign Asesor
	* Asesor I dan As	esor II tidak boleh sama		
Batal			Simpan	Massign Asesor
8 198412012012121002	l Ketut Resika Arthana, S.T., M.Kom	Asesor II: Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Kom Asesor II: I Made Agus Wirawan, S.Kom., M.Cs	i, Pendidikan Teknik Informatika (S1)	. I⊉ Ubah Asesor
9 198501042010121004	l Gede Mahendra Darmawiguna, S.Kom.,M.Sc.		Pendidikan Teknik Informatika (51)	Massign Asieson
10 198502152008122007	Dessy Seri Wahyuni, S.Kom.,M.Eng.		Pendidikan Teknik Informatika (SI)	Matign Assor
Showing 1 to 10 of 50 entries			Previous 2 2	3 4 5 Next

Gambar 22. Form Ubah Asesor

# 6.4 Riwayat BKD

- Klik menu " <sup>D</sup> Riwayat BKD</sup> " maka akan muncul daftar riwayat BKD berdasarkan periode seperti gambar dibawah
- Klik tombol "download excel<sup>2</sup>" untuk mengunduh file laporan penyusunan BKD

Applications			Kam, Jul 20 10:36 🖉												.14	<b>1</b>	2	•	•	8	2	77%		Ċ				
		SimBKD (Sistem Informasi Manajemen Beban Kerja Dosen) - Mozilla Firefox																										
🚯 SimBKD (Sistem Informasi ) 🗙	+																											
(i) localhost 8000/dashboard/	/dosen/Bl	dosen/BKD/riwayat 👒 🛛 🥲 🕅 🔍 Search															☆	Ê	÷	•	Х =	8	1	9	≡			
Sim <b>BKD</b>	≡																			Naviga	asi Siste	em 🗸	۵	Do	isen Du	mmy		
(1111111111111111111111111111111111111	F	Periode Pengisian BKD																										
MAIN NAVIGATION		🔀 Laporan BKD per Periode Penilaian																										
🍰 Dashboard		i Hanya menmpilkan BKD yang sudah dinilai oleh Asesor																										
🛔 Profil		i	lanya me	enmpilka	an BKI	D yang	sudah (	dinilai	i oleh A	sesor																		
BKD Dosen	~	Sho	Show 10 - entries												Search:													
D Riwayat BKD		N	, 4h						Per	riode P	Penilai	ian					-11					0		11				
ADMIN SISTEM			1					1	Janua	ari 2017	7 s/d 3	11 Juli 2	2017					download excel ±										
🕼 Master Staff	÷.	Sho	wing 1 to	o 1 of 1 er	ntries																			Previ	ious	1	Next	
🌐 Kelola Data	~																											
🛗 Atur Waktu Penilaian																												
	Co	pyrigh	t © 2017	Pendidik	kan Te	eknik In	format	tika																				

Gambar 23. Riwayat BKD

## 7. LOGOUT SISTEM

Untuk keluar dari sistem menekan tombol " <sup>Gede Aditra Pradnyana, S.Kom., M.Kor,</sup>" kemudian pilih

LogOut " E 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 <u>https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/</u>.