

APLIKASI BEBAN KERJA DOSEN

# BUKU MANUAL



DI SUSUN OLEH :

TIM PUSKOM UNIVERSITAS ABDURRAB

## DAFTAR ISI

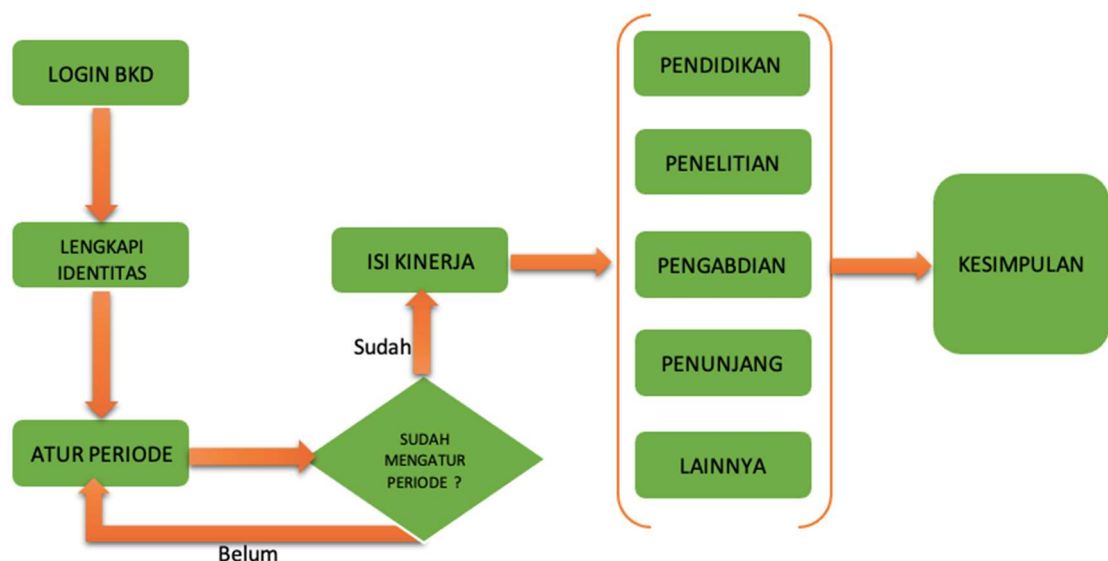
1. PENDAHULUAN .....	1
2. LOGIN DOSEN .....	2
A. Dashboard Dosen.....	3
B. Menu Periode .....	3
D. Menu History .....	8
E. Menu Kesimpulan.....	10
3. LOGIN DEKAN DAN ASESOR .....	11
4. LOGIN ADMIN/KEPEGAWAIAN .....	13
A. Menu Dashboard .....	13
B. Menu Atur Periode.....	13
C. Menu Identitas Dosen.....	14
D. Menu Identitas Asesor dan Identitas Dekan .....	15
E. Menu Pelaporan Kinerja .....	16

## 1. PENDAHULUAN

Aplikasi BKD merupakan aplikasi untuk menilai dan menghitung kinerja dosen khususnya di lingkungan Universitas Abdurrah. Aplikasi ini dibuat berbasis web yang bisa diakses dimana saja menggunakan jaringan internet. Yang dapat menggunakan aplikasi ini adalah dosen, dekan/pimpinan fakultas, asesor. Dosen bertugas untuk menginputkan kinerja yaitu kinerja dalam perkuliahan, kinerja penelitian, kinerja pengabdian, kinerja penunjang, dan kinerja lainnya. Untuk login dekan dan asesor memiliki hak akses untuk memeriksa hasil kinerja yang sudah di inputkan oleh dosen apakah sudah sesuai. Sedangkan login pimpinan memiliki hak akses untuk menambahkan data dosen, dekan, dan asesor kedalam aplikasi, pimpinan disini bisa rektor, Yayasan, maupun bagian kepegawaian/personalia. Hak akses pimpinan juga dapat melihat laporan kinerja dosen dalam bentuk jam dan jumlah sks. Berikut ini beberapa alur dan cara kerja aplikasi BKD.

### 1.1. Alur pengisian aplikasi

Dalam pengisian aplikasi terdapat beberapa tahap yang harus di ikuti, tahapan ini nantinya wajib di ikuti oleh setiap user/dosen, tahapan atau alur pengisian aplikasi dapat di lihat pada gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1. Alur pengisian aplikasi E-BKD

### 1.2. Standar Operasioanl Prosedur (SOP)

Dalam penggunaan aplikasi terdapat beberapa kebijakan yang sudah di keluarkan oleh universitas, kebijakan-kebijakan ini wajib di patuhi oleh setiap dosen dalam menggunakan apikasi E-BKD. Adapun kebijakan tersebut sebagai berikut :

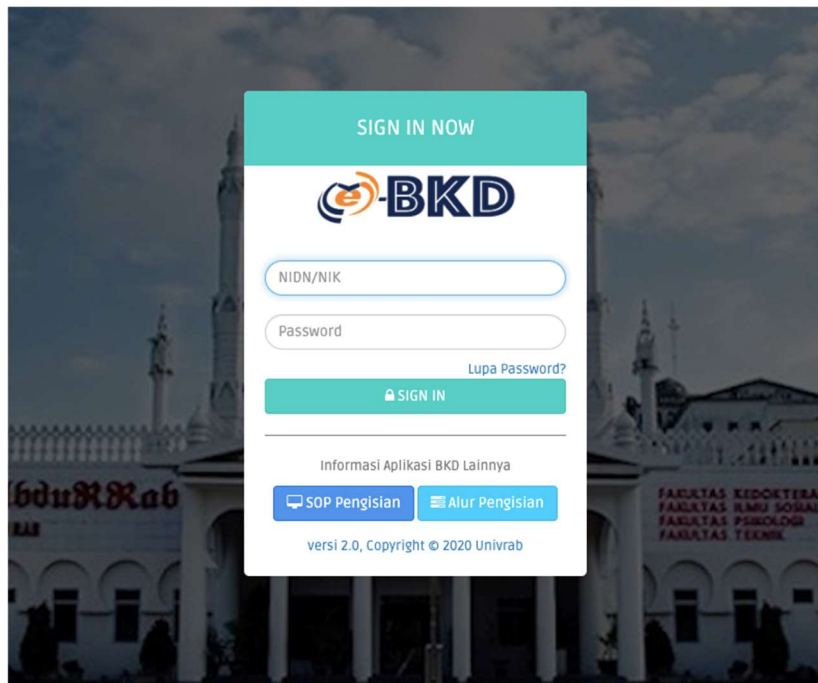
1. Pengguna adalah dosen tetap Universitas Abdurrah
2. Sudah terdaftar melalui NIK/NIDN pada bagian personalia

3. Pengguna wajib mengikuti kebijakan yang sudah ditetapkan terkait pengisian BKD
4. Portal pengisian kinerja dibuka mulai hari **Senin hingga hari Jum'at**
5. Portal pengisian kinerja ditutup hari **Sabtu dan Ahad**
6. Tidak ada penambahan waktu pengisian jika dosen lupa mengisi kinerja
7. Menghubungi personalia jika terdapat kendala dalam pengisian BKD
8. Kinerja yang diisi adalah kinerja setiap minggunya
9. Kinerja minggu sebelumnya tidak boleh di akui jika tidak ada progres/perkembangan
10. Jika pengguna lupa *akun BKD* silahkan menghubungi bagian personalia
11. Wajib mengisi 5 bidang kinerja yaitu, **Pendidikan, Penelitian, Pengabdian, penunjang, dan lainnya**
12. Bukti kinerja di upload pada *google drive* masing-masing dosen, kemudian *paste* link pada kinerja yang di akui
13. Kinerja akan diperiksa oleh pimpinan yaitu dekan dan kaprodi
14. Berikan bukti kinerja sesuai dengan yang anda kerjakan dalam satu minggu
15. Bagian personalia menerima keluhan terkait BKD pada jam kerja saja **Senin-Jumat jam 08.00-16.00**

## 2. LOGIN DOSEN

Aktifitas yang dapat dilakukan dosen yaitu mengisi identitas, mengisi periode/semester, mengisi kinerja, melihat aktifitas asesor dan dekan, dan melihat laporan kinerja berdasarkan tanggal, berikut ini penjabaran secara lengkapnya :

Gambar 2 tampilan login pertama kali



Gambar 2. Halaman Login

Dosen login menggunakan username NIDN dan password NIDN, pada login dosen akan menampilkan beberapa menu yaitu, menu dashboard, atur periode, kinerja, histori asesor dan dekan, serta menu kesimpulan.

Setelah dosen login maka akan tampil halaman dashboard seperti gambar 3 berikut ini :

### A. Dashboard Dosen

The screenshot displays the 'IDENTITAS DOSEN' (Dosen Identity) section with a 'UBAH IDENTITAS' (Change Identity) button. Below this is a table of personal details for a user named SALAMUN. To the right is a profile picture and buttons for 'UBAH FOTO' (Change Photo) and 'UBAH PASSWORD' (Change Password). Below the identity section is the 'DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA' (Other Supporting Documents) section, which includes fields for KTP, SK Dosen, Ijazah S1, Ijazah S2, Ijazah S3, and Sertifikat Serdos, each with a 'BROWSE' button for uploading documents.

IDENTITAS DOSEN	
UBAH IDENTITAS	
Nama Lengkap	: SALAMUN
NIDN	: 1005068703
Fakultas	: Teknik
Program Studi	: Teknik Informatika
Jabatan Fungsional	: Lektor(200) - III/c
TTG Lahir	: Tandun, 1987-06-05
Status Dosen	: Dosen Dengan Tugas Tambahan
Bidang Ilmu	: Komputer
Phone	: 081378735511
E-Mail	: salamun@univrab.ac.id

DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA					
KTP	SK Dosen	Ijazah S1	Ijazah S2	Ijazah S3	Sertifikat Serdos
BROWSE	BROWSE	BROWSE	BROWSE	BROWSE	BROWSE

Gambar 3. Halaman dashboard dosen

Pada gambar 3 terdapat identitas dosen, untuk merubah identitas yaitu dengan cara klik tombol ubah identitas, untuk merubah password dan foto dosen terdapat tombol ubah password dan ubah foto di samping kanan identitas. Selanjutnya pada bagian bawah, terdapat kelengkapan dokumen pribadi dosen seperti, kartu identitas, SK dosen tetap, ijazah dan beberapa dokumen lainnya.

### B. Menu Periode

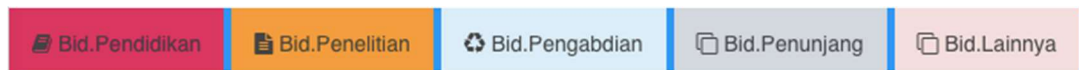
Pada menu periode dosen wajib mengatur periode semester pengisian kinerja, pada gambar 4 berikut ini merupakan tampilan menu periode

Gambar 4. Tampilan atur periode

Pada menu ini, dosen diwajibkan untuk mengatur periode dengan cara klik tombol atur periode/ubah data, kemudian memilih asesor, dekan serta jabatan yang sedang di miliki dosen saat ini. Jika menu ini tidak di atur, maka dosen tidak bisa mengisi kinerja pada menu kinerja.

### C. Menu Kinerja

Pada menu kinerja terdapat 5 menu lainnya seperti gambar 5 berikut ini :



Gambar 5. Menu kinerja dosen

Menu kinerja merupakan menu utama dalam aplikasi ini, menu ini berfungsi untuk menambahkan kinerja dosen dalam beberapa bidang yaitu bidang Pendidikan, bidang penelitian, bidang pengabdian, serta bidang penunjang. Untuk menambah kinerja dalam mata kuliah dosen dapat klik tombol tambah seperti gambar 6 di bawah ini

Gambar 6. Tambah kinerja bidang perkuliahan

Ketika tombol tambah di klik, maka akan muncul tampilan seperti gambar 7 dibawah ini:

BIDANG PENDIDIKAN

\*Tuliskan dibawah ini mata kuliah yang anda ampu (Pada bagian SKS, Pilih **Sudah Selesai** Jika tidak ada perkuliahan lagi) ✎

\*SKS  
-- Pilih SKS--

<p>Memberi kuliah tatap muka kepada mahasiswa</p> <p><input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p> <p>*Jika Ya, paste link bukti kinerja di sini</p>	<p>Memberi dan memeriksa tugas mahasiswa</p> <p><input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p> <p>*Jika Ya, paste link bukti kinerja di sini</p>	<p>Mengembangkan materi kuliah pada tiap pertemuan</p> <p><input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak</p> <p>*Jika Ya, paste link bukti kinerja di sini</p>
---	--	--

\*Pastikan semua data sudah ter-isi, jika tidak maka tombol simpan tidak akan bisa di klik

**BATAL** **SIMPAN**

Gambar 7. Form tambah mata kuliah

Pada gambar 6 di atas, dosen wajib mengisi nama mata kuliah, SKS, serta mengisi beberapa komponen lainnya, sedangkan inputan yang terdapat dibawah 3 poin seperti tatap muka, tugas, pengembangan, merupakan tempat untuk link bukti kinerja dosen, link di dapatkan setelah dosen melakukan upload berkas bukti kinerja kedalam drive masing-masing. Upload bukti kinerja bersifat wajib jika dosen memilih jawaban “Ya”, jika dosen memilih jawaban “Tidak” maka inputan bukti kinerja boleh di kososngkan.

Selanjutnya input kegiatan bidang Pendidikan lainnya, bentuk inputan dapat dilihat pada gambar 8 berikut ini :

Ubah Data

Menjadi pembimbing pada acara seminar umum mahasiswa

☒ Ya ☐ Tidak

\*Jika Ya, paste link bukti kinerja di sini

Menjadi pembimbing Kukerta/KP/PKL mahasiswa

☐ Ya ☒ Tidak

\*Jika Ya, paste link bukti kinerja di sini

Menjadi pembimbing I Skripsi/KTI mahasiswa

☒ Ya ☐ Tidak

\*Jika Ya, paste link bukti kinerja di sini

Menjadi pembimbing II Skripsi/KTI mahasiswa

☒ Ya ☐ Tidak

\*Jika Ya, paste link bukti kinerja di sini

Bertugas sebagai ketua penguji ujian TA mahasiswa semester ini

☒ Ya ☐ Tidak

Gambar 8. Fom input bidang Pendidikan lainnya

Pada form di atas, dosen wajib mengisi semua pertanyaan yang ada, jika dosen memilih “Ya” maka dosen wajib menyertakan bukti kinerja dalam bentuk link drive, jika dosen memilih “Tidak” maka dosen boleh mengosongkan inputan tersebut, namun jika dosen memilih “Ya” dan tidak mengisi link bukti kinerja maka tampilan akan menunjukkan warna merah pada bagian yang di klaim dosen, maka dosen wajib melengkapi data tersebut, jika dosen sudah mengisi semua pertanyaan, maka akan terlihat seperti tampilan gambar 9 berikut ini , pada gambar 9 berikut ini terdapat satu kinerja bertanda bukti merah karena dosen tidak melampirkan link bukti kinerja pada saat input data. Maka dosen bisa melakukan perubahan data dengan cara klik tombol ubah data.

\*TOTAL KINERJA DALAM JAM/HARI 1.2 Jam/Hari
UBAH DATA

Jenis Kegiatan	#	Bukti
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Monograf	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Buku referensi	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Jurnal inetrnasional bereputasi	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Jurnal inetrnasional	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Jurnal nasional ter-akreditasi	Ya	✖ TIDAK ADA
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Jurnal Nasional	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Seminar internasional	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Seminar nasional	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Poster tingkat internasional	Tidak	0

Jenis Kegiatan	#	Bukti
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Poster tingkat nasional	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk koran,majalah yang bisa diakses secara umum	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang tidak di publikasikan tersimpan pada perpustakaan universitas	Tidak	0
Menerjemahkan buku ilmiah, diterbitkan, dan diedarkan secara nasional	Tidak	0
Memiliki perencanaan karya teknologi yang dipatenkan dan diedarkan secara internasional	Tidak	0
Memiliki perencanaan karya teknologi yang dipatenkan dan diedarkan secara nasional	Tidak	0
Membuat rancangan dan karya teknologi, seni, dan sastra ditingkat internasional	Tidak	0
Membuat rancangan dan karya teknologi, seni, dan sastra ditingkat nasional	Tidak	0
Membuat rancangan dan karya teknologi, seni, dan sastra ditingkat Lokal/daerah	Tidak	0

Gambar 9. Hasil inputan form bidang pendidikan

Berikutnya bidang penelitian, pada bidang penelitian sama caranya seperti inputan pada bidang Pendidikan lainnya, jika sudah berhasil di input semua maka akan tampil tampilan seperti gambar 10 berikut ini :



**Bid. Pendidikan** **Bid. Penelitian** Bid. Pengabdian Bid. Penunjang

### Pelaksanaan Penelitian

Masa Penugasan : 1 Semester Total kinerja dalam jam : 1.2 Jam/Hari

Bukti Penugasan : Surat Tugas Total SKS bidang penelitian saat ini : 6 SKS

Periode Penugasan : 2019/2020/Genap

\*TOTAL KINERJA DALAM JAM/HARI 1.2 Jam/Hari [UBAH DATA](#)

Jenis Kegiatan	#	Bukti
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Monograf	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Buku referensi	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Jurnal inetrnasional bereputasi	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Jurnal inetrnasional	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Jurnal internasional bereputasi	Ya	<span style="color: red;">✖ TIDAK ADA</span>

Jenis Kegiatan	#	Bukti
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk Poster tingkat nasional	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk koran, majalah yang bisa diakses secara umum	Tidak	0
Karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang tidak di publikasikan tersimpan pada perpustakaan universitas	Tidak	0
Menerjemahkan buku ilmiah, diterbitkan, dan diedarkan secara nasional	Tidak	0
Memiliki perencanaan karya teknologi yang dipatenkan dan diedarkan secara internasional	Tidak	0

Gambar 10. Form input bidang penelitian

Terlihat pada gambar 10 bahwa informasi sks dan jumlah jam per hari ketika dosen sudah menambahkan data dibidang penelitian.

Selanjutnya untuk menambahkan kinerja bidang pengabdian, silahkan klik menu bid.pengabdian, jika sudah mengisi bidang pengabdian maka akan terlihat seperti gambar 11 berikut ini :

**Bid. Pendidikan** **Bid. Penelitian** **Bid. Pengabdian** Bid. Penunjang

### Pelaksanaan Pengabdian

Masa Penugasan : 1 Semester Total kinerja dalam jam : 0 Jam/Hari

Bukti Penugasan : SK Total SKS bidang pengabdian saat ini : 0 SKS

Periode Penugasan : 2019/2020/Genap

\*TOTAL KINERJA DALAM JAM/HARI 0 Jam/Hari [UBAH DATA](#)

Jenis Kegiatan	#	Bukti
Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/PNS	Tidak	0
Melakukan pengembangan hasil penelitian dan pendidikan yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat	Tidak	0
Memberikan kegiatan yang terjadwal kepada masyarakat seperti pelatihan, penyuluhan, penataran, ceramah dalam kurun waktu minimal 1 semester pada tingkat internasional	Tidak	0
Memberikan kegiatan yang terjadwal kepada masyarakat seperti pelatihan, penyuluhan, penataran, ceramah dalam kurun waktu minimal 1 semester pada tingkat nasional	Tidak	0

Jenis Kegiatan	#	Bukti
Memberikan kegiatan yang terjadwal kepada masyarakat seperti pelatihan, penyuluhan, penataran, ceramah dalam kurun waktu kurang dari 1 semester dan minimal 1 bulan pada tingkat lokal	Tidak	0
Memberikan kegiatan yang terjadwal kepada masyarakat seperti pelatihan, penyuluhan, penataran, ceramah dengan waktu yang tidak tetap atau tidak rutin	Tidak	0
Memberikan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan bidang keahlian dosen	Tidak	0
Memberikan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan surat tugas		

Gambar 11. Form input bidang pengabdian

Selanjutnya bidang penunjang, pada menu bidang penunjang ketika diklik dan dosen sudah mengisi bidang penunjang, maka akan terlihat seperti gambar 12 berikut ini :

**Pelaksanaan Penunjang/Pendukung**

Masa Penugasan : 1 Semester      Total kinerja dalam jam : 0 Jam/Hari

Bukti Penugasan : SK      Total SKS bidang penunjang saat ini : 0 SKS

Periode Penugasan : 2019/2020/Genap

\*TOTAL KINERJA DALAM JAM/HARI 0 Jam/Hari [UBAH DATA](#)

Jenis Kegiatan	#	Bukti
Berpartisipasi pada kepanitiaan di lingkungan universitas sebagai ketua/wakil ketua	Tidak	0
Berpartisipasi pada kepanitiaan di lingkungan universitas sebagai anggota	Tidak	0
Berpartisipasi pada kepanitiaan di lingkungan pemerintahan pusat sebagai ketua/wakil	Tidak	0
Berpartisipasi pada kepanitiaan di lingkungan pemerintahan pusat sebagai anggota	Tidak	0

Jenis Kegiatan	#	Bukti
Berperan aktif dalam pertemuan ilmiah pada tingkat internasional/nasional/regionalsebagai anggota	Tidak	0
Berperan aktif dalam pertemuan ilmiah dilingkungan perguruan tinggi sebagai ketua	Tidak	0
Berperan aktif dalam pertemuan ilmiah dilingkungan perguruan tinggi sebagai anggota	Tidak	0
Mendapat penghargaan tanda jasa 30 tahun	Tidak	0

Gambar 12. Form input bidang penunjang

Semua kinerja wajib di isi oleh dosen, jika dosen tidak mengisi salah satu dari aktifitas tersebut maka menu kesimpulan tidak menampilkan apa-apa.

#### D. Menu History

Pada menu history ini, terdapat dua sub menu yaitu asesor dan dekan, tampilan dari kedua menu ini sama, fungsi dari menu ini adalah untuk melihat status kinerja dosen apakah sudah diperiksa oleh dekan atau asesor, jika sudah diperiksa dan disetujui maka akan terlihat status seperti gambar 13 berikut ini :

**History aktifitas asesor**

Show 10 entries      Search:

No	Input Kinerja Minggu Ke-	Periode Penugasan	Pendidikan		Kinerja			Diperiksa Oleh Kaprodi
			Perkuliahan	Lainnya	Penelitian	Pengabdian	Penunjang	
1	Minggu Ke- 1 (November-2020)	2020/2021/Ganjil	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	SUKRI Disetujui ✓
2	Minggu Ke- 4 (October-2020)	2019/2020/Genap	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	SUKRI Disetujui ✓
3	Minggu Ke- 3 (October-2020)	2019/2020/Genap	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">EDIT</a>	SUKRI Disetujui ✓

Gambar 13. Tampilan history asesor

History aktifitas Pimpinan

Show 10 entries

Search:

No	Input Kinerja Minggu Ke-	Periode Penugasan	Dekan	Pendidikan		Kinerja			Diperiksa Oleh Dekan
				Perkuliahan	Lainnya	Penelitian	Pengabdian	Penunjang	
1	Minggu Ke- 1 (November-2020)	2020/2021/Ganjil	HUSNI MUBARAK	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	Belum diperiksa
2	Minggu Ke- 4 (October-2020)	2019/2020/Genap	HUSNI MUBARAK	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	Belum diperiksa
3	Minggu Ke- 3 (October-2020)	2019/2020/Genap	HUSNI MUBARAK	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	EDIT	Belum diperiksa

Gambar 14. Tampilan history dekan/pimpinan

Jika ada komentar dari asesor atau pimpinan, maka dosen wajib memperbaiki kinerjanya dengan cara klik pada salah satu data di kolom kinerja dan Pendidikan maka akan muncul tampilan seperti gambar 15 berikut ini :

Tahun Ajaran : 2019/2020/Genap

Tanggal Input : 18-06-2020

Perkuliahan

Mata Kuliah	Kinerja			SKS	#
	Tatap Muka	Penugasan	Mandiri		
Pemrograman WEB II A	Ya	Ya	Ya	3	UBAH

Total SKS Mata kuliah/Semester : 3 SKS    Total Jam Perkuliahan / Hari : 1.8 Jam

Gambar 15. Ketika salah satu kolom di klik

Untuk merubah data pada gambar 15 diatas, maka silahkan klik tombol ubah yang berwarna orange, maka akan tampil form ubah data seperti gambar 15 dibawah ini :

Perbaiki Data Mata Kuliah

Semester ini Saya Mengajar Mata Kuliah SKS  
 Pemograman WEB II A 3

Saya memberi kuliah Tatap Muka  
☒ Ya ☐ Tidak

Memberi dan memeriksa tugas mahasiswa  
☒ Ya ☐ Tidak

Mengembangkan materi kuliah  
☒ Ya ☐ Tidak

\*Jika Ya, paste link bukti kinerja di sini

Masa Penugasan  
 1 Semester

Tuliskan Bukti Penugasan  
 SK Mengajar

Tuliskan Bukti Kinerja  
 Daftar hadir mahasiswa

\*Pastikan semua data sudah ter-isi, jika tidak maka tombol simpan tidak akan bisa di klik

**BATAL** **SIMPAN**

Gambar 16. Form ubah mata kuliah

Sedangkan untuk merubah pada bidang lainnya seperti kinerja penelitian, pengabdian, penunjang, maka cukup klik saja data yang ada di masing-masing kolom kinerja tersebut.

## E. Menu Kesimpulan

Pada menu kesimpulan, merupakan tampilan untuk melihat pelaporan dari data kinerja yang sudah di inputkan dosen, pada tampilan ini dosen dapat melihat laporan berdasarkan tanggal dan semester yang diinginkan, berikut gambar 17 tampilan pada menu kesimpulan

Pelaporan kinerja

Dari Tanggal dd/mm/yyyy Sampai Tanggal dd/mm/yyyy Semester -- Pilih Semester -- **CARI**

Show 10 entries Search:

No	Tanggal Input Kinerja	Periode Penugasan	Kinerja Dibidang				Jumlah	
			Pendidikan	Penelitian	Pengabdian	Penunjang	SKS	JAM
1	18-06-2020	2019/2020/Genap	13.5 SKS	6 SKS	0 SKS	0 SKS	19.5 SKS/Hari	5.1 Jam/Hari

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 17. Tampilan laporan kinerja dosen

Untuk login dosen sudah selesai, selanjutnya login dekan dan asesor

### 3. LOGIN DEKAN DAN ASESOR

Pada login dekan dan asesor memiliki aktifitas yang sama yaitu, memeriksa kinerja dosen berupa kinerja bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian, serta bidang penunjang. Dekan dan asesor login pada aplikasi menggunakan NIK/NIRA masing-masing, setelah login maka akan menampilkan satu menu saja yaitu menu laporan kinerja seperti gambar 18 dibawah ini :

No	Periksa	Tanggal Input & Semester	Nama Dosen	Kinerja Dibidang				Jumlah	
				Pendidikan	Penelitian	Pengabdian	Penunjang	SKS	JAM
1	 	18-06-2020 2019/2020/Genap	SALAMUN	13.5 SKS	6 SKS	0 SKS	0 SKS	19.5 SKS/Hari	5.1 Jam/Hari



Gambar 18. Tampilan setelah logn dekan/asesor

Pada gambar 18 terdapat table kinerja yang sudah di isi oleh dosen, pada kolom jam terlihat warna kuning, warna pada kolom ini akan berubah sesuai dengan besar jam yang di klaim oleh dosen, ada warna hijau, kuning dan merah.

Selanjutnya pada kolom periksa terdapat dua tombol, tombol yang berwarna hijau berfungsi untuk menyetujui kinerja dosen, jika tombol hijau di klik maka dekan/asesor menyetujui kinerja tersebut, namun jika tombol merah di klik maka dekan/asesor menolak dengan catatan, adapaun catatan yang dimaksud adalah sebuah komentar yang di buat seperti gambar 19 berikut ini :

Kirim komentar pada SALAMUN

Tulis komentar anda

Gambar 19. Form input komentar dekan/asesor

Pada gambar 19, jika tombol kirim di klik maka pesan akan terkirim ke akun dosen yang di tuju, dosen akan dapat melihat komentar perbaikan yang di tuliskan oleh dekan/asesor.

Kemudian, jika mau melihat hasil dan bukti kinerja dosen, maka cukup klik data yang terdapat dalam kolom perkuliahan dan kinerja, pada gambar 20 dapat di lihat setelah data pada salah satu kolom di klik maka akan muncul seperti gambar 20. Untuk melihat bukti kinerja dekan/asesor cukup klik tombol warna hijau pada setiap kinerja yang di isi dosen, jika tombol hijau tidak ada namun yang muncul adalah tombol merah, maka dosen tersebut tidak melampirkan bukti kinerja mereka, maka dekan/asesor berkewajiban untuk menolak kinerja tersebut dengan memberikan catatan kepada dosen.

Tahun Ajaran : 2019/2020/Genap  
2020-06-18
✖

Perkuliahan

Mata Kuliah	Kinerja			SKS
	Tatap Muka	Penugasan	Pengembangan Materi Ajar	
Pemograman WEB II A	Ya <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px;">✖ TIDAK ADA BUKTI</span>	Ya <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px;">✖ TIDAK ADA BUKTI</span>	Ya <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px;">✖ TIDAK ADA BUKTI</span>	3

Total SKS Mata kuliah/Semester : 3 SKS

Total SKS Bidang Pendidikan Lainnya : 10.5 SKS

Jumlah SKS Bidang Pendidikan : 13.5 SKS

Total Jam Perkuliahan / Hari : 1.8 Jam

Total Jam Bidang Pendidikan Lainnya / Hari : 2.1 Jam

Jumlah Jam / Hari : 3.9 Jam

Aktifitas bidang pendidikan lainnya \*TOTAL SKS 10.5 SKS \*TOTAL Jam 2.1 Jam

Jenis Kegiatan	#	Bukti
Menjadi pembimbing pada acara seminar umum mahasiswa	Tidak	0
Menjadi pembimbing Kukerta/KP/PKL mahasiswa	Tidak	0

Jenis Kegiatan	#	SKS
Mengembangkan bahan kuliah dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum dan audio visual/video	Ya	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px;">✖ TIDAK ADA</span>
Setiap tahun saya melakukan		

Gambar 20. Tampilan memeriksa kinerja dosen

Jika dirasa semua data dosen sudah benar, maka dekan/asesor tidak punya alasan untuk menolak laporan kinerja dosen, maka seharusnya yang di klik adalah tombol berwarna hijau, ketika tombol warna hijau di klik maka status pada kolom periksa akan berubah menjadi disetujui. Status ini nantinya dapat dilihat oleh dosen yang bersangkutan pada akun mereka masing-masing.

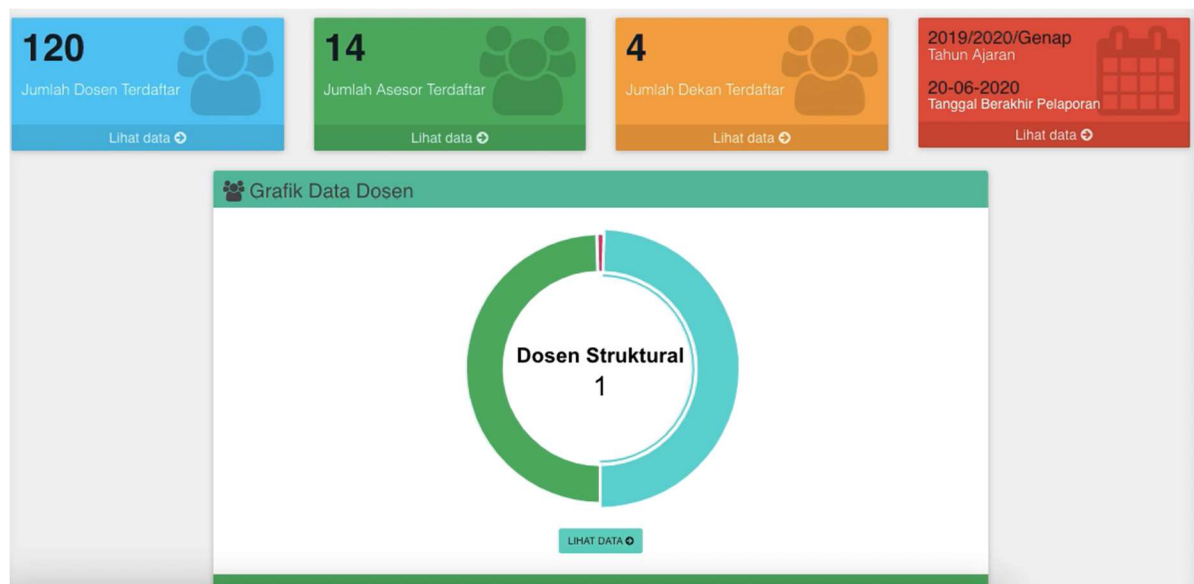
Jika dekan/asesor sewaktu-waktu lupa password login mereka, maka dekan/asesor dapat menghubungi bagian kepegawaian universitas abdurrah untuk di atur ulang passwordnya.

#### 4. LOGIN ADMIN/KEPEGAWAIAN

Admin disini adalah bagian kepegawaian, pada login admin ini bertugas melakukan input data, menu yang terdapat pada login admin ini yaitu menu dashboard, atur periode, identitas dosen, identitas asesor, identitas dekan, serta kesimpulan dan cetak, berikut penjelasan setiap menu tersebut.

##### A. Menu Dashboard

Pada menu ini, admin akan di suguahkan tampilan seperti gambar 21 berikut ini :



Gambar 21. Dashboard admin

Pada dashboard admin, terdapat beberapa informasi seperti jumlah dosen, jumlah asesor, jumlah dekan serta periode pengisian kinerja. Pada bagian bawah merupakan grafik perbandingan jumlah dosen yang memiliki jabatan structural dan dosen biasa/fungsional.

##### B. Menu Atur Periode

Pada menu ini, admin diwajibkan untuk mengatur periode isian kinerja dosen, terdapat beberapa inputan yaitu, input semester berlaku, input tanggal berakhir pengisian kinerja, berikut gambar 22 tampilan menu atur periode :



Gambar 22. Atur periode

Pada gambar 21 akan terlihat di akun masing-masing dosen informasi semester serta batas pengisian kinerja dosen, jika tanggal batas pengisian sudah habis, maka dosen tidak bisa mengisi kinerja mereka.

### C. Menu Identitas Dosen

Menu identitas dosen berfungsi untuk menambahkan data dosen, untuk menambah data dosen terdapat dua cara yaitu menambahkan satu persatu melalui tombol “Add Data” atau bisa juga dengan mengimputkan data dosen sekaligus dengan jumlah yang banyak yaitu klik tombol “Import”, seperti gambar 23 berikut ini:

No	NIDN	Nama	Kepangkatan	Status	Kontak	Fakultas	Prodi	E-Mail	Ops
1	10040289031	ADE FEBRIANI	Asisten Ahli - III/b	Dosen Biasa	085264301515	Kedokteran dan Ilmu Masyarakat	Sarjana dan Profesi Bidan	ade.febriani@univrab.ac.id	[Search] [Edit] [Delete]
2	1021098803	AINIL FITRI	Asisten Ahli - III/b	Dosen Dengan Tugas Tambahan	082388512104	KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN	DIII KEPERAWATAN	ainil.fitri@univrab.ac.id	[Search] [Edit] [Delete]
3	1022098303	ALFAJRI	Asisten Ahli - III/b	Dosen Biasa	082112430385	FISIPOLO	Hubungan Internasional	alfajri@univrab.ac.id	[Search] [Edit] [Delete]
4	1010087103	ALFIN SURYA	Lektor(300) - III/d	Dosen Dengan Tugas Tambahan	085278066110	Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan	Teknologi Laboratorium Medis	alfin.surya@univrab.ac.id	[Search] [Edit] [Delete]
5	1010028901	AMIR SYAMSUADI, S.IP., M.Si	Lektor(300) - III/d	Dosen Dengan Tugas Tambahan	085264656048	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Ilmu Pemerintahan	amir.syamsuadi@univrab.ac.id	[Search] [Edit] [Delete]

Gambar 23. Input data dosen

Pada gambar 23 terdapat 4 tombol yaitu add data berfungsi untuk tambah data satu persatu, import berfungsi untuk menambahkan data dengan cara upload berkas excel, format excel dapat di download ketika tombol import di klik, kemudian tombol pdf dan xls berfungsi untuk mendownload laporan data dosen jika sewaktu-waktu diperlukan.



Pada kolom opsi di table, terdapat 4 tombol yaitu tombol lihat data, tombol edit data, tombol hapus data, dan tombol reset password, jika tombol reset password di klik maka password dosen akan di atur ke nidn dosen.

#### D. Menu Identitas Asesor dan Identitas Dekan

Menu ini merupakan menu yang berfungsi untuk menambahkan data asesor/dekan, jika data pada menu ini tidak di isi maka dosen tidak bisa mengisi kinerja pada akun mereka masing-masing, jadi bagian admin berkewajiban menambahkan data asesor/dekan, untuk menambahkan data asesor tidak sama seperti menambahkan data dosen, menu data asesor/dekan tidak memiliki import data, jadi admin harus menambahkan data asesor/dekan satu persatu, asesor/dekan login menggunakan nomor NIK/NIRA mereka masing-masing NIK/NIRA berfungsi sebagai username dan password asesor/dekan pada aplikasi ini, maka admin harus menambahkan data yang benar agar asesor/dekan bisa login ke akun mereka. Jika sewaktu-waktu asesor/dekan lupa akan password mereka, maka admin dapat merubah dengan cara klik tombol gambar kunci.

+ ADD DATA										
Show 10 entries		Search:								
No	NIDN	NIK	Nama	Phone	Prodi	Hombase	Alamat E-Mail	Status	Ops	
1	1024018404	1401122401840005	SUKRI	08	Teknik Informatika	Universitas Abdurrah	sukri@univrab.ac.id	Dosen Tetap		
2	1018058703	1471045805870001	FITRA RAMDHANI	08	Teknik Sipil	Universitas Abdurrah	fitra.ramdhani@univrab.ac.id	Dosen Tetap		
3	1028088802	1471076808880006	ITTO NESYIA NASUTION	08	Psikologi	Universitas Abdurrah	-	Dosen Tetap		
4	1021129002	1406012112900006	HERRY WAHYUDI	08	Hubungan Internasional	Universitas Abdurrah	herry.wahyudi@univrab.ac.id	Dosen Tetap		
5	1003078702	1403094307871607	SUCI SHINTA LESTARI	08	Ilmu Komunikasi	Universitas Abdurrah	suci.shinta@univrab.ac.id	Dosen Tetap		
6	1010028901	1402061002890004	AMIR SYAMSUADI	08	Ilmu Pemerintahan	Universitas Abdurrah	amir.syamsuadi@univrab.ac.id	Dosen Tetap		
7	1014068503	1402055406850001	ISNA WARDANIATI	08	D3 Analis Farmasi dan Makanan	Universitas Abdurrah	-	Dosen Tetap		

Gambar 25. Data asesor/kaprodi

+ ADD DATA										
Show 10 entries		Search:								
No	NIDN	NIK	Nama	Phone	Fakultas	Hombase	Alamat E-Mail	Status	Ops	
1	1003028501	1472020302850002	HUSNI MUBARAK	0813	Teknik	Universitas Abdurrah	husni.mubarak@univrab.ac.id	Dosen Tetap		
2	1004118001	1471030411800002	FERI ANDRI UTOMO	08	FKIK	Universitas Abdurrah	feriandri.utomo@univrab.ac.id	Dosen Tetap		
3	1004028701	1401010402870000	ARDIAN ADI PUTRA	08	Psikologi	Universitas Abdurrah	ardian.adi.putra@univrab.ac.id	Dosen Tetap		
4	1028049302	140309280493649	AZHARI SETIAWAN	08	FISIPOL	Universitas Abdurrah	azhari.setiawan@univrab.ac.id	Dosen Tetap		
5	2114017901	1471071401790042	Budi Trianto	081537501719	Ekonomi Islam	STEI Iqra Annisa	Budi_asamandiri@yahoo.com	Dosen Tetap		

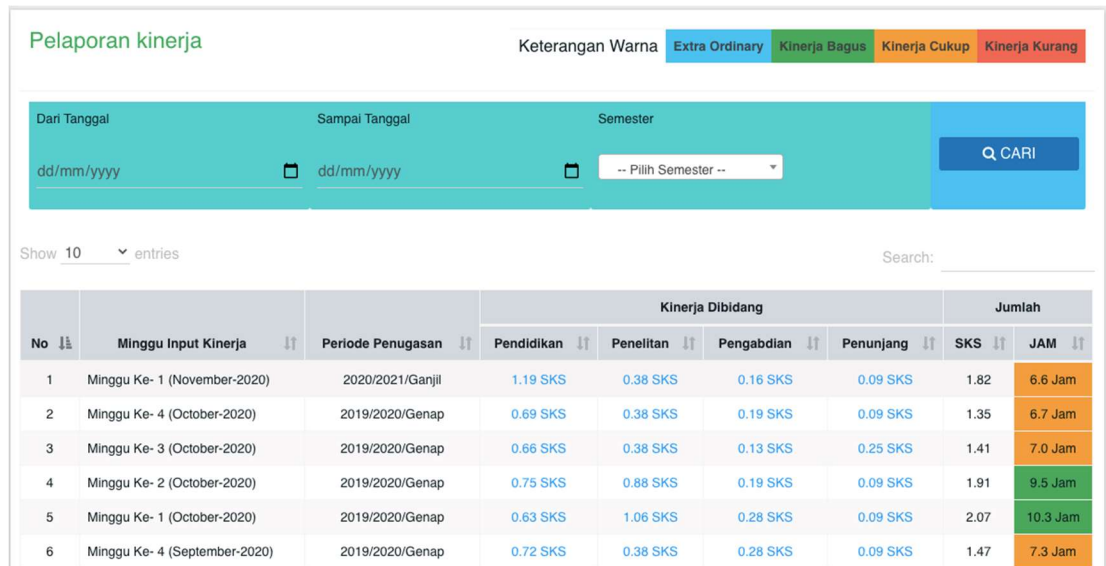
Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Gambar 26. Data dekan/pimpinan fakultas

### E. Menu Pelaporan Kinerja

Menu ini berfungsi untuk menampilkan laporan kinerja semua dosen yang sudah mengisi, laporan dapat di tampilkan berdasarkan tanggal yang diinginkan. Admin juga dapat melihat kinerja serta bukti kinerja yang di upload dosen dapat di lihat pada gambar 27 berikut ini :



**Pelaporan kinerja**

Keterangan Warna: Extra Ordinary, Kinerja Bagus, Kinerja Cukup, Kinerja Kurang

Dari Tanggal: dd/mm/yyyy | Sampai Tanggal: dd/mm/yyyy | Semester: -- Pilih Semester -- | **CARI**

Show 10 entries | Search:

No	Minggu Input Kinerja	Periode Penugasan	Kinerja Dibidang				Jumlah	
			Pendidikan	Penelitian	Pengabdian	Penunjang	SKS	JAM
1	Minggu Ke- 1 (November-2020)	2020/2021/Ganjil	1.19 SKS	0.38 SKS	0.16 SKS	0.09 SKS	1.82	6.6 Jam
2	Minggu Ke- 4 (October-2020)	2019/2020/Genap	0.69 SKS	0.38 SKS	0.19 SKS	0.09 SKS	1.35	6.7 Jam
3	Minggu Ke- 3 (October-2020)	2019/2020/Genap	0.66 SKS	0.38 SKS	0.13 SKS	0.25 SKS	1.41	7.0 Jam
4	Minggu Ke- 2 (October-2020)	2019/2020/Genap	0.75 SKS	0.88 SKS	0.19 SKS	0.09 SKS	1.91	9.5 Jam
5	Minggu Ke- 1 (October-2020)	2019/2020/Genap	0.63 SKS	1.06 SKS	0.28 SKS	0.09 SKS	2.07	10.3 Jam
6	Minggu Ke- 4 (September-2020)	2019/2020/Genap	0.72 SKS	0.38 SKS	0.28 SKS	0.09 SKS	1.47	7.3 Jam

Gambar 27. Pelaporan kinerja dosen

Pada gambar 27 diatas, terdapat beberapa kolom pada table, kolom diperiksa oleh merupakan kolom status kinerja dosen apakah sudah diperiksa oleh dekan mereka atau belum, jadi status sewaktu-waktu akan berubah sesuai dengan kondisinya, selanjutnya ada kolom kinerja, jika admin ingin melihat bukti kinerja pada setiap bidang, maka admin cukup klik data yang ada pada kolom bidang tersebut, nanti akan dimunculkan tampilan kinerja dosen. Pada tombol cari diatas merupakan tombol untuk menampilkan laporan dosen berdasarkan tanggal yang di pilih, cara kerjanya yaitu, admin harus mengisi tanggal mulai mulai dari tanggal berapa sampai tanggal berapa serta semester berapa laporan ingin di tampilkan.

**Pelaporan kinerja** Keterangan Warna Extra Ordinary Kinerja Bagus Kinerja Cukup Kinerja Kurang

Dari Tanggal  Sampai Tanggal  Semester

No	Minggu Ke & Periode	Diperiksa Oleh Kaprodi	Nama Dosen	Kinerja Dibidang				Jumlah	
				Pendidikan	Penelitian	Pengabdian	Penunjang	SKS	JAM
1	Minggu Ke- 2 (November-2020) 2020/2021/Ganjil	ALFIN SURYA Belum diperiksa	SITI JUARIAH	1.66 SKS	2.69 SKS	0.31 SKS	0.06 SKS	4.72	21.7 Jam
2	Minggu Ke- 2 (November-2020) 2020/2021/Ganjil	ALFIN SURYA Belum diperiksa	Harri Sepriyani	1 SKS	3.75 SKS	0.19 SKS	0.19 SKS	5.13	11.3 Jam
3	Minggu Ke- 1 (November-2020) 2020/2021/Ganjil	NOVA YULITA Belum diperiksa	ADE FEBRIANI	1.09 SKS	4.44 SKS	0.41 SKS	0.13 SKS	6.07	10.0 Jam
4	Minggu Ke- 1 (November-2020) 2020/2021/Ganjil	PUTRI WULANDINI S Belum diperiksa	AINIL FITRI	1.17 SKS	5.94 SKS	0.41 SKS	0.22 SKS	7.74	13.9 Jam
5	Minggu Ke- 1 (November-2020) 2020/2021/Ganjil	ALFIN SURYA Belum diperiksa	ALFIN SURYA	1.69 SKS	8.19 SKS	0.38 SKS	0.19 SKS	10.45	20.6 Jam

Gambar 28. Pelaporan kinerja dosen

Selanjutnya tombol cetak, tombol cetak bisa di fungsikan ketika admin mengisi tanggal mulai mulai dari tanggal berapa sampai tanggal berapa serta semester berapa laporan ingin tampilkan, maka tampilan cetak akan terlihat seperti gambar 28, pada gambar 28 di kolom jam akan diberikan warna tertentu disini ada 3 warna nantinya yaitu warna hijau, warna kuning, dan warna merah. Warna ini berubah sesuai dengan jumlah jam kinerja dosen. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada gambar 29 berikut ini :

**Laporan Kinerja Dosen**  
Universitas Abdurrah  
Jl. Riau Ujung No. 73 - Pekanbaru

---

**Pelaporan Tanggal**  
 Dari Tanggal : 18-06-2020  
 Sampai Tanggal : 18-06-2020  
 Semester : 2019/2020/Genap

No	Nama Dosen	Semester	Kinerja Bidang				Jumlah	
			Pendidikan	Penelitian	Pengabdian	Penunjang	SKS	Jam
1	SALAMUN	2019/2020/Genap	13.5 SKS	6 SKS	0 SKS	0 SKS	19.5 SKS	5.1 Jam

Bagian Kepegawaian  
Universitas Abdurrah

NIK. 192 12576 1 137

Wakil Rektor II

**Liza Trisnawati, ST., M.Kom**  
NIK. 55 201.1210014

Gambar 29. Cetak kinerja dosen