

PANDUAN PENGGUNAAN MODUL APLIKASI SIAT PENGELOLAAN KINERJA DOSEN

Untuk Dosen
Edisi 2

 unpad
UNIVERSITAS PADJADJARAN



SIAT

PORTAL
STAFF

Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi

Universitas Padjadjaran
2016

PANDUAN PENGGUNAAN MODUL APLIKASI SIAT PENGELOLAAN KINERJA DOSEN

Edisi 2

Tim Penyusun SIAT Kepegawaian Modul Aplikasi Kinerja Dosen

Wakil Rektor II
Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sistem Informasi

Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi

**Universitas Padjadjaran
2016**

Tim Penyusun

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sistem Informasi

Direktur Teknologi dan Sistem Informasi

Arif Firmansyah S.Si., MT.

Alan Ridwan Maulana S.Si., M.Kom.

Dra. Tjumina Eka Puspita Sri

Krisna Eka Pratama

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
1 Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Permasalahan	1
1.3 Maksud dan Tujuan	1
1.4 Batasan Masalah.....	2
2 Sistematika Buku	3
2.1 Struktur Buku.....	3
2.2 Panduan Penggunaan Buku	3
2.3 Disclaimer	5
3 Sekilas tentang SIAT Kepegawaian	6
3.1 SIAT Kepegawaian dalam Sistem Informasi Administrasi Terpadu	6
3.2 Kondisi pengembangan SIAT Kepegawaian	7
3.3 Sistem Kinerja Pegawai dalam SIAT Kepegawaian	8
4 Persiapan Pemanfaatan Sistem Kinerja Dosen dalam SIAT Kepegawaian	9
4.1 Perangkat Lunak	9
4.2 Perangkat Keras	9
4.3 Pengguna.....	10
5 Akses Siat Kepegawaian bagi Dosen	11
5.1 Menjalankan Aplikasi Internet Browser	11
5.2 Alamat Web.....	11
5.3 Login ke sistem Staffs.....	13
5.4 Lupa Paus Name atau Password.....	14
5.5 Kesulitan Akses Website Siat kepegawaian / Staff.....	14
6 Sekilas tentang SIAT Kepegawaian untuk Dosen.....	15
6.1 Dashboard	15
6.2 Fasilitas SIAT kepegawaian bagi dosen	16
6.2.1 Profil Pegawai	16
6.2.2 Arsip Pegawai.....	17
6.2.3 Penunjang Akademik.....	18
6.2.4 Penunjang Umum	18
6.3 Fasilitas SIAT pendukung Sistem Kinerja.....	18
6.3.1 Aplikasi Untuk dosen.....	18
6.3.2 Aplikasi Untuk Tim pemeriksa	18
7 Aplikasi Kinerja Dosen	20
7.1 Kontrak Kinerja Individu (KKI).....	20
7.1.1 Mencari KKI berdasarkan tahun anggaran	21
7.1.2 Membuat KKI baru	22

7.1.3	Mengubah (edit) data Kontrak (KKI)	22
7.1.4	Mengisi dan Melihat detail KKI	23
7.1.5	Mengisi KKI	25
7.1.5.1	Pendidikan dan Pengajaran	25
7.1.5.1.1	Rencana Beban Mengajar	25
7.1.5.1.2	Membimbing	30
7.1.5.1.3	Menguji	34
7.1.5.1.4	Kegiatan Pendidikan Lainnya.....	37
7.1.5.2	Penelitian	39
7.1.5.3	Pengabdian Kepada Masyarakat	42
7.1.5.4	Penunjang.....	43
7.1.5.4.1	Bimbingan Akademik	44
7.1.5.4.2	Beban Kinerja Professor	46
7.1.6	Melihat Kesimpulan KKI	48
7.1.7	Simpan Perubahan	49
7.1.8	Pengajuan dan Pembatalan KKI	49
7.1.8.1	Pengajuan Beban Kerja (KKI)	49
7.1.8.2	Pembatalan Pengajuan Beban Kerja (KKI).....	50
7.1.9	Melihat Beban Kinerja Pegawai	50
7.1.9.1	Melihat dan Update Kelengkapan Beban Standar.....	51
7.1.9.2	Cetak BKD	52
7.1.10	Melihat Kelebihan Beban	53
7.1.10.1	Cetak KKI	54
7.2	Realisasi Kinerja Individu.....	55
7.2.1	Melihat detail RKI	55
7.2.2	Transfer data RKI dari SIAT dan KKI	55
7.2.2.1	Pendidikan dan Pengajaran	57
7.2.2.1.1	Realisasi Beban Mengajar	57
7.2.2.1.2	Membimbing	59
7.2.2.1.3	Menguji	61
7.2.2.1.4	Kegiatan Pendidikan Lainnya.....	62
7.2.2.2	Penelitian	64
7.2.2.3	Pengabdian Kepada Masyarakat	67
7.2.2.4	Penunjang.....	68
7.2.2.4.1	Bimbingan Akademik	69
7.2.2.4.2	Tugas Khusus	71
7.2.2.4.3	Beban Kinerja Professor	73
7.2.3	Melihat Kesimpulan RKI	74
7.2.4	Simpan Perubahan	75
7.2.5	Pengajuan dan Pembatalan RKI	76
7.2.5.1	Pengajuan Realisasi Beban Kerja (RKI).....	76
7.2.5.2	Pembatalan Pengajuan Realisasi Beban Kerja (RKI)	76
7.2.6	Melihat Realisasi Beban Kinerja Pegawai.....	77
7.2.6.1	Melihat dan Update Kelengkapan Realisasi Beban Standar	77
7.2.6.2	Cetak LKD	78
7.2.7	Melihat Realisasi Kelebihan Beban	79
7.2.7.1	Cetak RKI	80
8	Penutup	82
8.1	Kesimpulan	82
8.2	Saran	82

LAMPIRAN.....	iv
1. Prosedur Kontrak Kinerja Individu.....	v
2. Prosedur realisasi kinerja dosen.....	vi
3. Pembayaran Kelebihan Beban	vii
4. Daftar Kegiatan/ Beban Kerja Dosen	viii
5. Contoh hasil Output Sistem Kinerja Dosen.....	ix

-blank-

1.1 Latar Belakang

Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) telah menjadi sistem informasi yang dijadikan standar pengembangan aplikasi administrasi perguruan tinggi di Universitas Padjadjaran Secara Terintegrasi. Besarnya ruang lingkup Pengembangan SIAT, telah berpengaruh terhadap jangka waktu implementasi yang dilaksanakan. Secara bertahap sistem ini telah dikembangkan, di mulai dari aplikasi pembelajaran khusus penerimaan mahasiswa baru, registrasi dan her regristasi, wisuda, dan sistem akademik. Dilanjutkan dengan pengembangan beberapa sistem penunjang tri dharma lainnya seperti penelitian dan pengabdian.

Untuk pendukungnya, SIAT telah mendapatkan dukungan aplikasi Kepegawaian. Dengan konsep pengembangan sistem secara terintegrasi, SIAT mampu mengembangkan sistem kepegawaian tahap demi tahap sesuai dengan kebutuhan agar sistem yang terbangun dapat diimplementasikan jauh lebih efektif dan efisien, di mana setiap data yang dibutuhkan dapat saling berelasi dan berkomunikasi.

Untuk SIAT Kepegawaian ini tim pengembang terus melakukan penambahan modul. Salah satu modul yang dibutuhkan pada tahun anggaran 2015 adalah Sistem Kinerja Pegawai (SKP) baik untuk Dosen maupun tenaga pendidik. Implementasi SKP di Unpad masih dilakukan secara manual tanpa bantuan sistem otomatisasi berbasis komputer. Untuk menghadapi Unpad menuju Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH), Unpad harus mampu mengimplementasikan SKP bersamaan dengan sistem Remunerasi agar proses penilaian kinerja jauh lebih baik dan memiliki akuntabilitas yang tinggi.

1.2 Permasalahan

Hingga akhir 2014, Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) khusus sistem kepegawaian belum diimplementasikan secara maksimal. Kondisi ini mengakibatkan proses administrasi kepegawaian yang diharapkan dapat terintegrasi dengan sistem lain belum dapat berjalan dengan baik. Untuk dapat mengimplementasikan Sistem Kinerja Pegawai baik Dosen dan Tenaga Kependidikan, Sistem yang telah dikembangkan harus dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Berdasarkan permasalahan tersebut tim implementasi SIAT bermaksud menyajikan Buku panduan penggunaan Sistem Informasi administrasi Terpadu (SIAT) khususnya Sistem Kepegawaian pada modul Sistem Kinerja Pegawai.

Adapun tujuan dari penyusunan buku panduan ini adalah tersedianya panduan bagi pegawai universitas khususnya dosen dalam proses administrasi sistem kinerja pegawai dalam hal ini khususnya bagi dosen. Sehingga diharapkan proses penilaian kinerja lebih dapat dipertanggung jawabkan.

1.4 Batasan Masalah

Buku panduan ini disusun untuk memberikan penjelasan tahap demi tahap proses perencanaan dan pelaporan kinerja khusus bagi dosen tetap. Adapun perencanaan dan pelaporan kinerja yang dijelaskan pada panduan ini meliputi penyusunan Kontrak Kinerja Individu (KKI) beserta Beban Kinerja Dosen (BKD), Realisasi Kinerja Individu (RKI) beserta Laporan Kinerja Dosen (LKD).

Selain pembahasan khusus pada modul kinerja dosen, buku ini membahas beberapa hal penunjang dan dijelaskan seperlunya, untuk penjelasan detail penunjang ini dibutuhkan panduan lain.

2 | SISTEMATIKA BUKU

2.1 Struktur Buku

Buku panduan ini disusun berdasarkan panduan penggunaan Sistem Informasi Administrasi Terpadu, yang secara bertahap mengarah pada proses penggunaan Sistem Kepegawaian khusus modul Kinerja Dosen.

Buku panduan ini terdiri dari 8 (delapan) bab sebagai berikut :

1. Pendahuluan : Berisi tentang latar belakang, permasalahan, maksud dan tujuan serta batasan masalah dari penyusunan buku panduan ini.
2. Sistematika Buku : Berisi tentang struktur buku ini, sebagai petunjuk bagi pengguna yang akan membaca atau mempelajari buku ini.
3. Sekilas Tentang SIAT Kepegawaian : Menjelaskan secara umum tentang SIAT Kepegawaian.
4. Persiapan Pemanfaatan Sistem Kinerja Dosen dalam SIAT Kepegawaian : Menjelaskan hal-hal yang dibutuhkan oleh pengguna sebelum menggunakan atau memanfaatkan sistem kinerja dosen dalam SIAT Kepegawaian.
5. Akses SIAT Kepegawaian bagi Dosen : Petunjuk yang diberikan bagi pengguna agar dapat mengakses sistem dengan baik , aman dan sesuai aturan.
6. Sekilas Tentang SIAT Kepegawaian bagi Dosen : Menjelaskan tentang fitur atau fasilitas-fasilitas yang terdapat pada SIAT kepegawaian khusus pengguna yang memiliki status pegawai sebagai dosen.
7. Aplikasi Kinerja Dosen : Panduan penggunaan sistem kinerja dosen mencakup administrasi kontrak kinerja individu dosen dan realisasi kinerja individu dosen.
8. Penutup : Berisi tentang kesimpulan dan saran dalam menindaklanjuti penggunaan sistem khususnya sistem kinerja dosen pada SIAT Kepegawaian.

2.2 Panduan Penggunaan Buku

Untuk mempermudah pemahaman yang dijelaskan dalam buku panduan ini. Tim penyusun memberikan panduan ringkas agar pembaca mampu memahami dengan mudah beberapa hal yang tertulis dalam buku ini.

Adapun beberapa hal yang perlu diketahui oleh pembaca buku ini adalah sebagai berikut :

1. Buku ini disusun oleh tim penulis yang memiliki latar belakang pendidikan teknologi informasi / teknik informatika. Ada beberapa istilah yang menggunakan bahasa teknis berupa bahasa Inggris atau bahasa non-formal yang sebenarnya dapat dimungkinkan telah memiliki padanan bahasa sesuai dengan kamus bahasa Indonesia, seperti :
 - a. Mouse atau tetikus : perangkat khusus yang digunakan untuk menggerakkan kursor/pointer pada layar monitor.
 - b. Klik, Meng-klik atau Click : Perintah yang ditujukan pada pengguna sistem agar melakukan penekanan tombol kanan mouse (jika standar pada sistem operasi tidak diubah) dengan menggunakan jari (biasanya jari telunjuk).
 - c. Tombol atau button : dapat menjelaskan arti sebenarnya secara fisik menunjukkan sebuah tombol pada keyboard (papan kunci) atau mouse (tetikus) atau gambar pada layar monitor yang membentuk berupa tombol.
 - d. Browser : aplikasi untuk mengakses website seperti : Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari, Google Chrome, Opera dll.
 - e. Upload atau unggah: Proses mengirim file dari direktori yang ada di komputer pengguna ke ruang file atau direktori yang ada di server.
 - f. Download atau unduh : Proses mengambil file dari direktori server ke direktori yang ada di komputer pengguna. Sehingga pengguna dapat membuka file tersebut meskipun jaringan dalam keadaan mati.
 - g. Login atau Sign In: proses masuk ke dalam sistem, dimana untuk dapat masuk pengguna diwajibkan mengisi nama user dan password.
 - h. Halaman atau Page : daerah yang dihasilkan dan ditampilkan pada aplikasi browser.
 - i. Link : tulisan pada halaman web yang dapat diklik menuju halaman lain.
2. Buku ini memiliki istilah-istilah yang biasa digunakan pada sistem yang digunakan bersifat internal :
 - a. SIAT : Sistem Informasi Administrasi Terpadu, Sistem yang disediakan untuk membantu civitas unpad dalam proses administrasi secara online. Adapun alamat yang dapat diakses bisa beragam disesuaikan dengan jenis pengguna.
 - b. PAUS: Padjadjaran Authentication System. Sistem Autentikasi atau sistem keamanan akses yang digunakan di sistem jaringan Universitas Padjadjaran.
3. Untuk istilah-istilah lain yang dianggap penting dan banyak ditanyakan akan dijelaskan dalam bentuk info atau tips dan trik pada setiap bahasannya.
4. Lihatlah gambar-gambar yang dapat membantu pengguna dalam memvisualisasikan penggunaan sistem.
5. Sebagian besar gambar dari buku ini berwarna, untuk mempermudah proses belajar dari buku ini, disarankan dicetak berwarna.

2.3 Disclaimer

Buku panduan ini bersifat Rahasia untuk kalangan internal dan dikhususkan untuk dosen. Tidak boleh disebarluaskan diluar Universitas Padjadjaran. Dampak dan akibat dari penyalahgunaan dan penyebarluasan buku ini tanpa seijin Tim penyusun adalah menjadi tanggung jawab pemilik file atau buku panduan ini.

Buku ini berisi panduan yang sifatnya tidak mutlak. Seiring proses pengembangan sistem, isi dari buku panduan ini dapat tidak sesuai dengan sistem yang sedang berjalan dikarenakan adanya update dan perbaikan sistem. Segala dampak dan akibat dari kesalahan yang disebabkan perbedaan informasi pada buku ini menjadi tanggung jawab pengguna.

Beberapa produk yang disebutkan dalam buku panduan ini memiliki hak cipta dari masing-masing perusahaan. Dan beberapa produk yang disebutkan dimungkinkan dapat dimiliki melalui dengan cara dibeli.

Q & A : Jika program aplikasi yang digunakan muncul pesan error dan menunjukkan kesalahan teknis seperti pesan kesalahan yang menunjukkan error pada program, bagaimana cara melaporkannya?

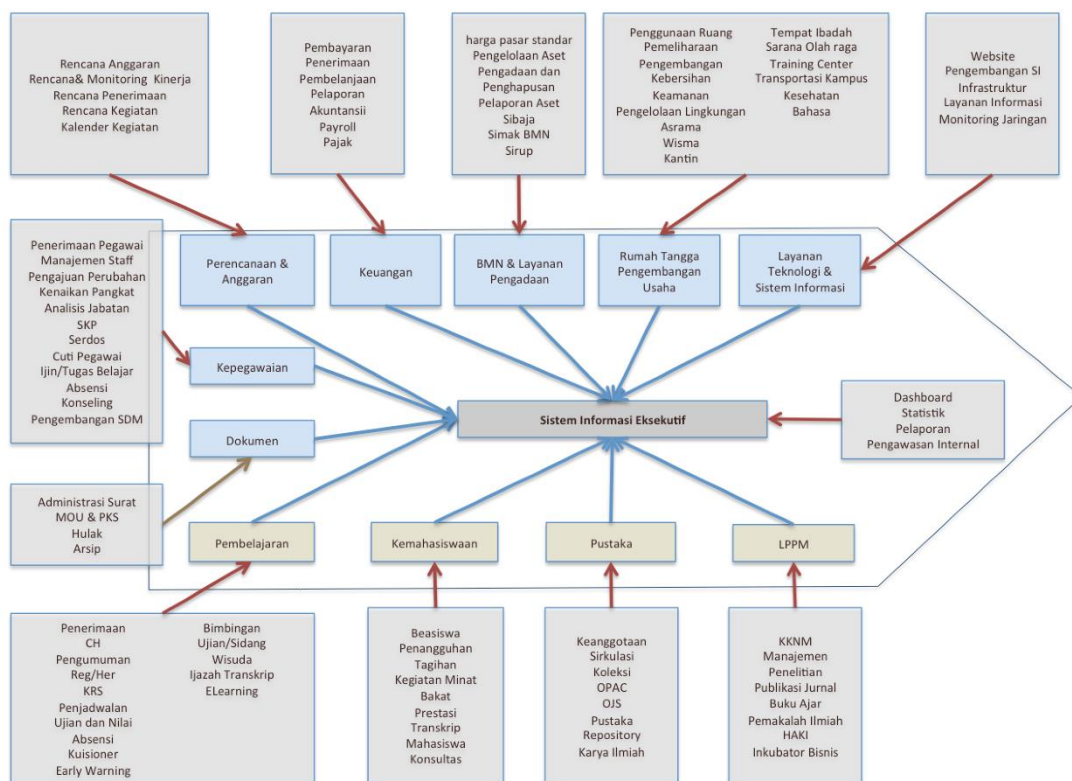
Program aplikasi yang telah dibuat dapat dimungkinkan masih memunculkan pesan kesalahan atau error yang tidak wajar. Jika itu terjadi, upayakan pengguna mengcapture/ memfoto tampilan kesalahan/ error yang terjadi dan kirimkan ke tim support melalui email support@unpad.ac.id dengan subjek error pada program.

3 | SEKILAS TENTANG SIAT KEPEGAWAIAN

3.1 SIAT Kepegawaian dalam Sistem Informasi Administrasi Terpadu

Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) merupakan sistem informasi yang dikembangkan untuk membantu proses administrasi baik proses tri darma perguruan tinggi negeri maupun proses penunjang tri darma itu sendiri.

Grand Design Sistem Informasi Administrasi Terpadu (S.I.A.T)



Gambar 3.1 Grand Design SIAT

Secara umum SIAT terdiri dari 12 (dua belas) Sistem Utama :

1. Sistem Informasi Perencanaan dan Anggaran
2. Sistem Informasi Keuangan
3. Sistem Informasi Aset dan Layanan Pengadaan
4. Sistem Informasi Rumah Tangga dan Pengembangan Usaha
5. Sistem Informasi Layanan Teknologi Informasi
6. Sistem Informasi Kepegawaian (Staff)

7. Sistem Informasi Arsip (Document Share Center)
8. Sistem Informasi Pembelajaran
9. Sistem Informasi Kemahasiswaan dan Alumni
10. Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
11. Sistem Informasi Perpustakaan
12. Sistem Informasi Eksekutif

SIAT Kepegawaian merupakan salah satu sistem utama yang dirancang sebagai sistem yang digunakan untuk membantu proses administrasi lebih efektif dan efisien. Adapun sub sistem dari SIAT Kepegawaian secara umum dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Penerimaan Pegawai
- b. Manajemen Staff
- c. Pengajuan Perubahan
- d. Kenaikan Pangkat
- e. Analisis Jabatan
- f. SKP
- g. Serdos
- h. Cuti Pegawai
- i. Ijin/Tugas Belajar
- j. Absensi
- k. Konseling
- l. Pengembangan SDM
- m. Pensiun

3.2 Kondisi pengembangan SIAT Kepegawaian

Berdasarkan modul sub sistem yang telah dirancang, secara menyeluruh sub sistem SIAT kepegawaian belum secara menyeluruh telah dikembangkan. Dari beberapa sub-sistem yang ada, adapun yang telah dikembangkan adalah sebagai berikut :

1. Manajemen staff
2. Pengajuan perubahan
3. SKP
4. Serdos
5. Absensi

Beberapa sistem yang belum masuk dikembangkan SIAT Kepegawaian , tetap berjalan memanfaatkan Sidakep (sistem data kepegawaian) dimana database telah terhubung ke Database SIAT (terintegrasi).

SIAT Kepegawaian sendiri dapat diakses melalui dua portal :

1. Portal Staff : SIAT Kepegawaian yang khusus diakses oleh pegawai yang bersangkutan.

2. Portal SIAT Kepegawaian : SIAT Kepegawaian yang khusus diakses oleh pegawai yang memiliki hak sebagai pengelola administrasi kepegawaian (bagian kepegawaian).

3.3 Sistem Kinerja Pegawai dalam SIAT Kepegawaian

Sistem Kinerja Pegawai (SKP) dalam SIAT Kepegawaian dibedakan atas dua jenis :

1. Sistem Kinerja Dosen
Sistem Kinerja Dosen disediakan SIAT Kepegawaian dalam bentuk Kontrak Kinerja Individu khusus dosen dan Realisasi Kinerja Individu khusus dosen.
2. Sistem Kinerja Tenaga Kependidikan disediakan SIAT Kepegawaian dalam bentuk Sistem Kinerja Pegawai (SKP), Kontrak Kinerja Individu dan Realisasi Kinerja Individu Tendik.

Kedua sistem tersebut memiliki hubungan dengan beberapa Sistem yang lain :

1. SIAT Pembelajaran : Kebutuhan terhadap data akademik khusus untuk dosen.
2. SIAT Keuangan : Kebutuhan terhadap proses pembayaran remunerasi dosen dan tenaga kependidikan.
3. SIAT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat : Kebutuhan terhadap data penelitian, publikasi, hak dan pengabdian dari dosen .

Semua kebutuhan- kebutuhan telah dirancangan dalam siat agar dapat saling berbagi data dan informasi sebagai ciri dari Sistem terintegrasi.

Info

Sebelum nama SIAT, aplikasi yang dikembangkan masih bersifat modular dan terpisah satu sama lain dengan diberi nama istilah flora dan fauna seperti PACIS (Padjadjaran Academic Information System), PADI (Padjadjaran Admission), PALM (Padjadjaran Linked Mail), Pelican (Padjadjaran Electronic Library and Catalog Network), PAUS (Padjadjaran Authentication System), Papaya (Padjadjaran Payment Access) , Panda (Padjadjaran Document Access), dll.

SIAT sebelumnya adalah singkatan dari Sistem Informasi Akademik Terpadu, dengan perkembangan kebutuhan terhadap Sistem Informasi semakin luas, SIAT berubah menjadi Sistem Informasi Administrasi Terpadu.

Terpadu dalam sebuah sistem dapat diartikan bahwa sistem telah saling berhubungan antara data satu dengan yang lainnya sehingga akan timbul saling bermanfaat antara satu sistem dengan sistem yang lain. Sistem dalam hal ini selalu mengupayakan setiap pengguna tidak harus mengentri atau memasukan lebih dari satu kali data yang sama karena dibutuhkan oleh beberapa sistem.

4 | PERSIAPAN PEMANFAATAN SISTEM KINERJA DOSEN DALAM SIAT KEPEGAWAIAN

Untuk dapat memanfaatkan sistem kinerja dosen dalam SIAT Kepegawaian, dibutuhkan beberapa kebutuhan dasar sebagai syarat agar sistem dapat berjalan secara optimal.

4.1 Perangkat Lunak

Dibutuhkan beberapa perangkat lunak untuk mengakses sistem kinerja dosen. Adapun perangkat lunak yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

1. Browser, Aplikasi pengakses internet dengan minimum spesifikasi sebagai berikut:
 - a. Mozilla Firefox, disarankan versi terbaru
 - b. Google Chrome, disarankan versi terbaruTeknologi yang perlu diaktifkan :
 - Javascript
2. Pdf Reader seperti Adobe Reader disarankan versi terbaru
3. Plugin Adobe Flash (khususnya jika browser tidak mendukung html5 atau browser versi lama)

4.2 Perangkat Keras

Untuk mengakses sistem kinerja dosen, perangkat keras minimum yang diperlukan adalah sebagai berikut :

1. PC atau Laptop Komputer dengan spesifikasi :
 - a. Processor intel celeron (disarankan i3 ke atas)
 - b. Memmory 2GB
 - c. Kapasitas Harddisk kosong 4GB
 - d. VGA memmory 32GB (atau layar mendukung resolusi 1024x800px)
2. Keyboard & Mouse atau Touchpad untuk di laptop.
3. Charger untuk Laptop.
4. Akses Jaringan Intranet/Internet :
 - a. Kabel Jaringan (membutuhkan jaringan kabel yang terakses ke intranet dalam jaringan unpad, atau internet di luar unpad).
 - b. Wifi (harus ada jaringan wifi yang terakses ke jaringan lokal unpad atau akses wifi ke jaringan internet di luar unpad).
5. Perangkat keras tersebut dapat terinstall sistem operasi sesuai dengan jenis perangkat : Macbook, iMac, PC dengan Sistem Operasi Windows terbaru atau Sistem Operasi berbasis Linux seperti Debian, Ubuntu dll.

4.3 Pengguna

Ada beberapa syarat dasar yang perlu dikuasai dan diketahui oleh calon pengguna sistem informasi. Syarat-syarat berikut ini diperlukan agar proses pemanfaatan sistem dapat jauh lebih optimal.

Adapun syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menguasai penggunaan PC atau Komputer berbasis GUI (Graphical User Interface), pengguna harus mampu dengan mahir menggunakan perangkat Komputer atau laptop dengan perangkat tambahan seperti mouse atau touchpad, dan keyboard.
2. Menguasai penggunaan perangkat lunak browser.
3. Memiliki user dan password yang dapat mengakses sistem.
4. Mengetahui prosedur pengisian kontrak kinerja dan beban kinerja.
5. Mengetahui aplikasi kantor seperti Microsoft Word, Excel, dan Adobe reader atau PDFViewer.

Tips & Trik

Perangkat Mobile : Smartphone Android atau Iphone

Untuk kondisi darurat pengguna dapat memanfaatkan perangkat mobile seperti smartphone, tablet android atau iphone untuk mengakses sistem saat kepegawaian modul kinerja dosen.

Penggunaan perangkat mobile disarankan hanya untuk proses perbaikan data, view atau download saja. Untuk proses pengisian kinerja disarankan tidak menggunakan perangkat mobile karena tingkat kenyamanan pengisian kinerja khususnya pengisian dengan data yang banyak akan mengakibatkan lelah mata yang disebabkan oleh kecilnya tulisan pada layar perangkat mobile.

Tulisan teks pada browser di komputer terlalu kecil

Jika tulisan yang tampil pada browser terlihat terlalu kecil untuk mata anda, ubahlah ukuran standar teks browser yang anda gunakan , untuk di komputer mac memperbesar teks dapat dilakukan dengan menekan tombol command dan tombol “+” secara bersamaan atau tombol command dan tombol “-” jika ingin memperkecil. Untuk di Windows gunakan tombol Ctrl dan “+” untuk memperbesar dan tombol Ctrl dan tombol “-” untuk meperkecil teks.

5 | AKSES SIAT KEPEGAWAIAN BAGI DOSEN

SIAT Kepegawaian bagi dosen merupakan aplikasi berbasis web. Untuk mengaksesnya pengguna dapat menggunakan aplikasi browser.

5.1 Menjalankan Aplikasi Internet Browser

1. Bukalah program internet browser seperti Firefox atau Chrome pada desktop komputer anda. Dengan bentuk icon atau gambar program seperti di bawah ini :



Klik pada icon bergambar seperti di samping untuk menjalankan program **Firefox**



Klik pada icon bergambar seperti di samping untuk menjalankan program **Chrome**

2. Selanjutnya akan terbuka program internet browser kosong dan siap untuk digunakan akses website.

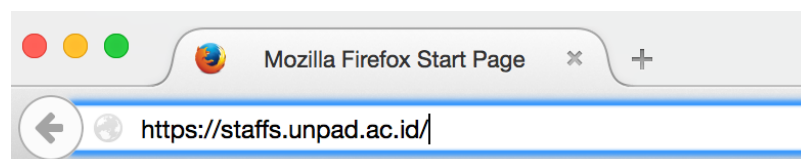
5.2 Alamat Web

Setelah browser terbuka, isikan alamat web dengan langkah-langkah sebagai berikut:

3. Pada browser terdapat address bar yaitu isian yang ditujukan untuk menuntun alamat website yang akan dituju. Alamat web yang harus diingat adalah :

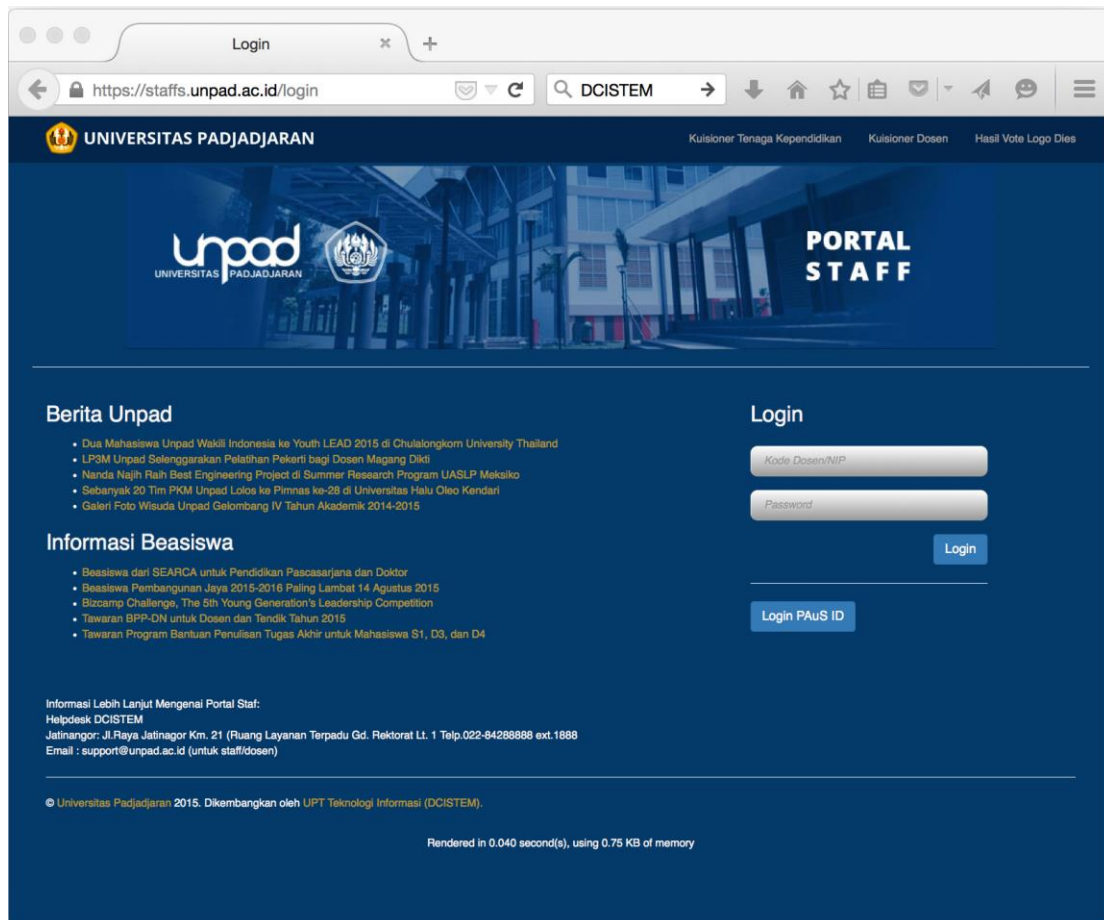
`https://staffs.unpad.ac.id`

4. Ketikkanlah alamat web tersebut seperti gambar berikut ini :



Gambar 5.1 pengisian URL pada Addressbar Firefox

5. Selanjutnya akan tampil halaman login dari portal staff.



Gambar 5.2 Halaman Login SIAT Kepegawaian : Portal Staff

Q & A

Pada sebuah alamat web, apa bedanya http dan https ?

http merupakan singkatan dari hyper text transfer protocol, sedangkan https memiliki kepanjangan yang sama dengan http dimana tambahan s memiliki arti **secure**. Dengan https berarti proses komunikasi dari browser hingga server telah diberi tambahan proses keamanan, berupa enkripsi yang sangat sulit untuk dipecah oleh penyusup (hacker).

Akses https sering muncul error pada browser?

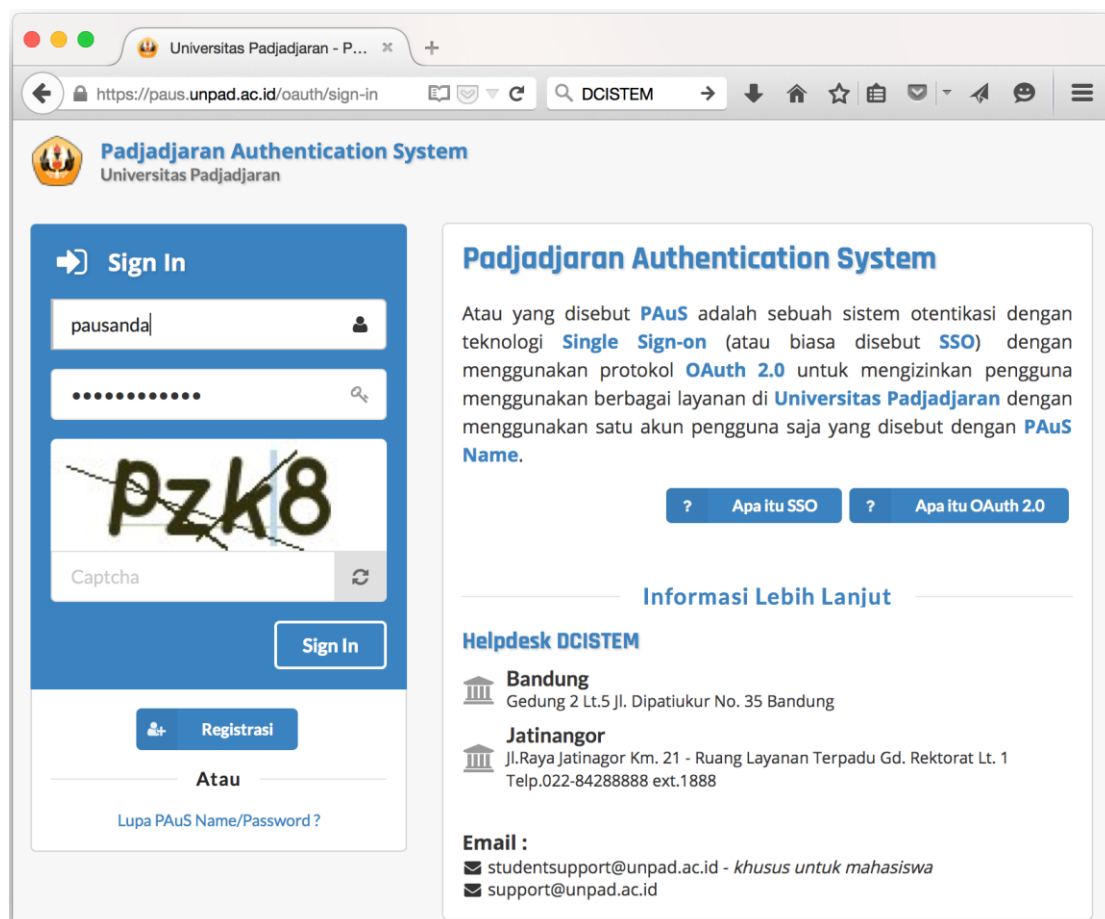
Jika ketika mengakses website dengan alamat diawali https dan tampilan pada browser terlihat seperti error, hal ini disebabkan oleh aplikasi keamanan yang ada pada server belum tersertifikasi, pengguna masih dapat mengaksesnya dengan mengklik link yang ada diantara pesan error dan lanjutkan untuk mengubah kebijakan bahwa pengguna memberikan pengecualian pada alamat website tersebut. (setiap browser memunculkan pesan kesalahan dengan gaya berbeda)

5.3 Login ke sistem Staffs

Untuk melakukan login kedalam sistem portal Staffs ada dua cara, pertama dengan menggunakan login pada form staff secara langsung, yaitu dengan menggunakan user NIP dan password yang telah dibagikan sebelumnya, atau dengan menggunakan user Paus ID.

Dalam rangka peningkatan sistem keamanan pada SIAT, pengguna disarankan menggunakan login dengan PauS Id. Untuk melakukan login dengan Paus Id ikuti langkah berikut ini :

6. Pada halaman login (gambar 5.2) **abaikan** isian form Login yang terlihat.
7. Klik tombol **Login Paus ID**.
8. Selanjutnya akan muncul halaman Sign In PAUS



Gambar 5.3 Halaman Login PAuS

9. Isi dengan menggunakan PauS ID ada pada form Sign In
10. Isi dengan password pada isian password.
11. Isi tulisan yang terlihat pada gambar pada isian captcha.
12. Klik tombol Sign In

Jika proses Sign In/ Login mengalami kegagalan, ulangi pengisian form sign in hingga berhasil, kegagalan masuk dikarenakan salah user , password atau isian captcha yang salah.

5.4 Lupa Paus Name atau Password

Jika kegagalan login dikarenakan atau dimungkinkan karena kesalahan password. Ikuti langkah berikut ini :

1. Pada halaman sign in paus, pilih dengan mengklik link Lupa Paus Name/ Password.
2. Selanjutnya akan muncul tahapan-tahapan untuk proses reset password.
3. Pastikan bahwa email diluar unpad yang anda gunakan memiliki user dan password yang anda ingat.

5.5 Kesulitan Akses Website Siat kepegawaian / Staff

Jika proses akses website Siat Kepegawaian melalui portal Staff ini masih belum dapat anda akses perhatikan beberapa hal berikut :

1. Apakah Komputer anda memiliki akses jaringan intranet atau internet? Jika ya pastikan anda memiliki akses jaringan internet.
2. Apakah Komputer anda dapat mengakses website internet selain website siat? Jika ya lanjutkan ke nomor 3.
3. Apakah Komputer anda dapat mengakses website lokal unpad (misal www.unpad.ac.id) di komputer anda? Jika ya hubungi support IT sesuai kampus terdekat.

Untuk informasi lebih lanjut hubungi helpdesk IT sesuai dengan helpdesk yang ditampilkan pada form Sign In PAUS.

Perhatian!!

User PAUS adalah Kunci Akses Pengguna ke dalam Jaringan Unpad

Dilarang keras memberitahukan user dan password PAUS anda ke pihak lain. Pastikan password yang anda gunakan sangat sulit ditebak dan tetap mudah diingat. Penyalahgunaan user dan password sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemilik user dan password ybs.

Daftar dan Konfirmasi Ulang PAUS sangat rumit dan lama?

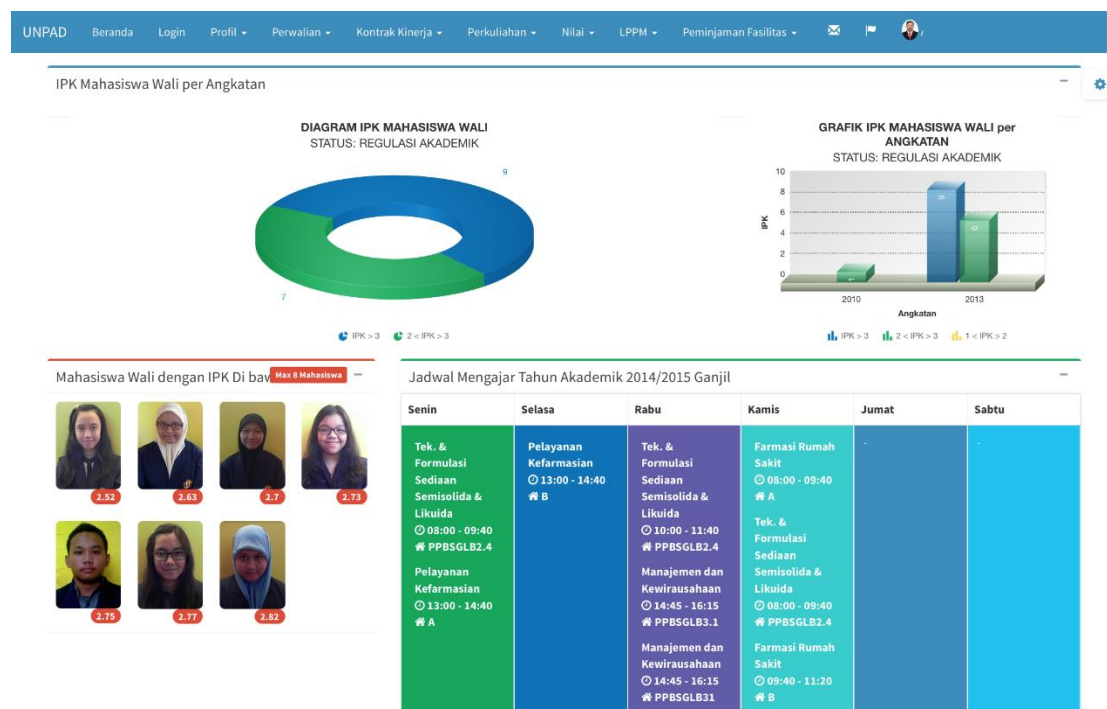
Untuk menjaga keamanan user paus, tim IT Unpad mulai memperketat proses pendaftaran user paus yang telah dikaitkan dengan NIP atau NPM. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa kode tersebut tersambung kepada pemilik yang sebenarnya. Tingginya resiko pencurian identitas menjadikan proses konfirmasi membutuhkan data dukung seperti scan karpeg dan KTP untuk proses verifikasi. Terus jaga komunikasi dengan tim support jika proses verifikasi lama.

6 | SEKILAS TENTANG SIAT KEPEGAWAIAN UNTUK DOSEN

Setelah proses Login berhasil, halaman pertama yang ditampilkan bagi pengguna dosen adalah halaman dashboard.

6.1 Dashboard

Dashboard merupakan halaman yang menampilkan informasi kinerja yang berhubungan dengan dosen yang telah melakukan login. Adapun informasi yang dapat ditampilkan dalam dashboard adalah berupa : Grafik IPK, Daftar mahasiswa perwalian yang memiliki IP di bawah 3 , daftar mahasiswa bimbingan beserta lama semester judul, jadwal perkuliahan dll.



Gambar 6.1 Beranda/ Dashboard SIAT Kepegawaian Portal Staff

Untuk dapat melihat tampilan dashboard, ikuti langkah berikut ini :

1. Pastikan bahwa pengguna telah melakukan login, jika belum lakukanlah proses login terlebih dahulu.
2. Jika sudah melakukan login, klik link “Beranda” Pada menu atas.
3. Selanjutnya akan tampil halaman dashboard.

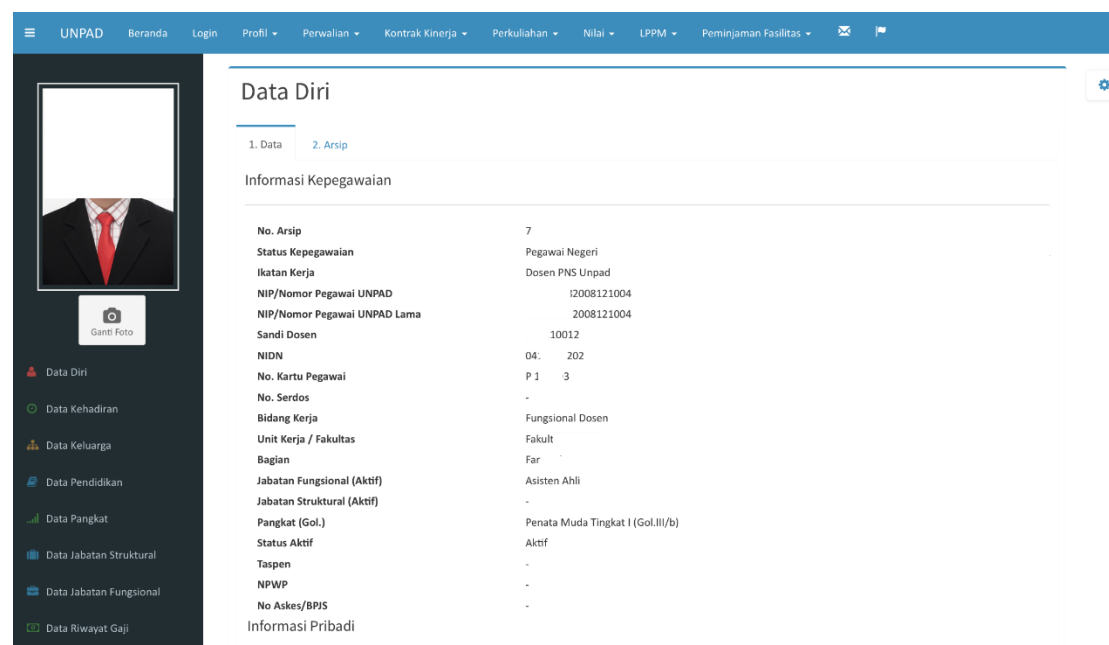
6.2 Fasilitas SIAT kepegawaian bagi dosen

SIAT Kepegawaian memberikan fitur atau fasilitas khusus bagi dosen sebagai berikut:

6.2.1 Profil Pegawai

Profil pegawai merupakan fitur utama pada sistem kepegawaian yang memberikan informasi lengkap mengenai pegawai yang bersangkutan dalam database SIAT secara lengkap. Untuk menampilkan menu profil, ikuti langkah berikut ini :

1. Pada menu bagian atas di setiap halaman terdapat menu link Profil.
2. Klik link Profil tersebut.
3. Selanjutnya akan tampil halaman profil seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 6.2 Profil Data Diri

Pada menu profil ini terbagi kedalam beberapa sub menu : Data Diri, Kehadiran, Pendidikan, Pangkat, Publikasi dll.

Untuk melihat detail dari masing-masing sub-menu, ikuti langkah berikut ini:

1. Pastikan halaman yang sedang aktif adalah halaman profil
2. Pada daftar menu kiri klik salah satu link sesuai halaman yang akan ditampilkan, misalnya **Data jabatan**
3. Selanjutnya akan tampil halaman sesuai sub-menu yang ditampilkan.

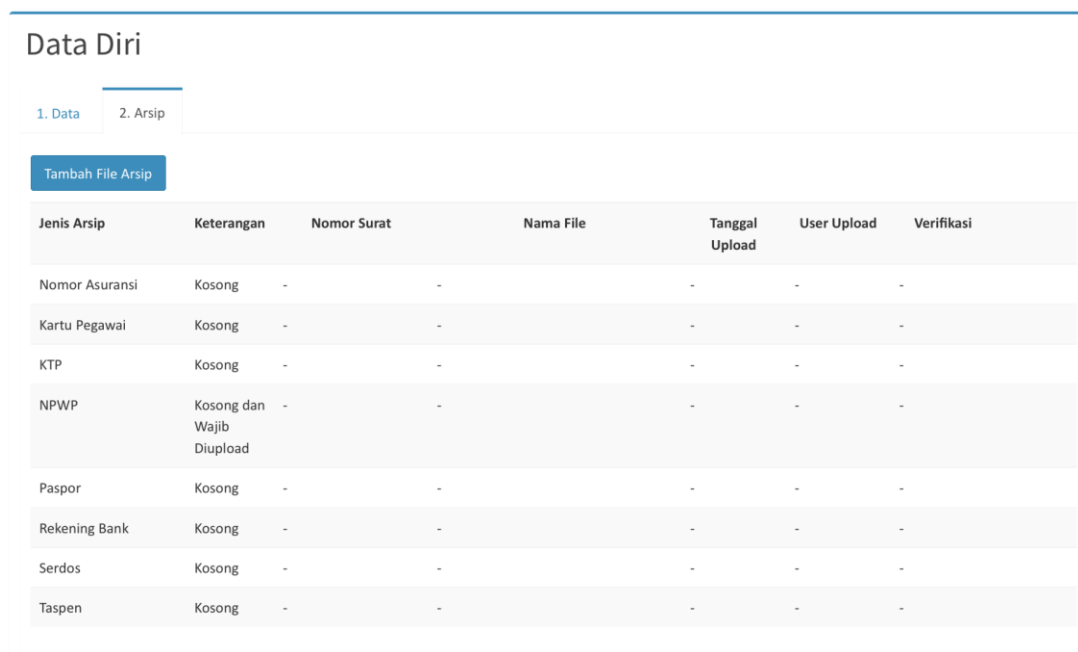
Q & A : Menu di atas atas dan kiri halaman hilang ?

Jika ukuran browser anda diperkecil atau ketika anda membuka sistem di perangkat mobile, menu akan sembunyi. Untuk menampilkannya, klik gambar garis berjajar 3 (tiga) pada ujung kiri atau kanan atas untuk menampilkannya.

6.2.2 Arsip Pegawai

Pada halaman profil telah disediakan fasilitas penyimpanan arsip dalam bentuk file digital. Salah satunya pada Halaman Data diri. Untuk melihat daftar arsip yang dimiliki pengguna khususnya pada data diri ikuti langkah berikut ini :

1. Pastikan bahwa halaman yang sedang ditampilkan adalah halaman profil – data diri. Jika belum klik menu **profil** pada menu atas atau klik menu **Data diri** pada sub menu kiri.
2. Pada halaman data diri terdapat menu dalam bentuk Tab folder yang letaknya dibawah tulisan judul Data Diri. Klik menu link **2. Arsip**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman arsip dari data diri.



The screenshot shows the 'Data Diri' page with two tabs: '1. Data' and '2. Arsip'. The '2. Arsip' tab is active. Below the tabs is a blue button labeled 'Tambah File Arsip'. Underneath is a table with the following columns: 'Jenis Arsip', 'Keterangan', 'Nomor Surat', 'Nama File', 'Tanggal Upload', 'User Upload', and 'Verifikasi'. The table contains several rows of data, all with dashes in the 'Nomor Surat', 'Nama File', 'Tanggal Upload', 'User Upload', and 'Verifikasi' columns.

Jenis Arsip	Keterangan	Nomor Surat	Nama File	Tanggal Upload	User Upload	Verifikasi
Nomor Asuransi	Kosong	-	-	-	-	-
Kartu Pegawai	Kosong	-	-	-	-	-
KTP	Kosong	-	-	-	-	-
NPWP	Kosong dan Wajib Diupload	-	-	-	-	-
Paspor	Kosong	-	-	-	-	-
Rekening Bank	Kosong	-	-	-	-	-
Serdos	Kosong	-	-	-	-	-
Taspen	Kosong	-	-	-	-	-

Gambar 6.3 Halaman data diri

Untuk menambah file arsip pada data diri ikuti langkah berikut :

1. Pada halaman profil – data diri – 2. Arsip. Terdapat tombol **“Tambah File Arsip”**.
2. Klik tombol tersebut, kemudian akan tampil form isian untuk meng upload file.
3. Ikuti langkah pengisian dan upload file arsip.

Intruksi ini berlaku untuk beberapa proses upload arsip atau file digital dibeberapa menu lainnya.

Tips & Trik : Ukuran File Terlalu besar

Terkadang pada saat proses upload file digital, sistem menolak proses upload dikarenakan ukuran file terlalu besar. Pastikan arsip tidak digabung dalam satu file (pdf) atau pastikan ukuran dan resolusi file tidak terlalu besar, gunakan format png jika file yang dikirim dalam bentuk gambar.

6.2.3 Penunjang Akademik

Pada SIAT khusus portal Staff bagi dosen disediakan beberapa menu SIAT pembelajaran, seperti :

1. Perwalian : menu yang disediakan bagi dosen untuk proses perwalian mahasiswa salah satunya untuk proses pengajuan dan persetujuan KRS secara online.
2. Perkuliahan : menu yang disediakan bagi dosen untuk proses jadwal mengajar dan melihat mahasiswa yang mengikuti kelas dosen yang bersangkutan.
3. Nilai : menu yang disediakan bagi dosen untuk proses mengupdate nilai akhir mahasiswa yang mengikuti kelas dari dosen yang bersangkutan.

6.2.4 Penunjang Umum

SIAT khusus portal staff bagi dosen juga menyediakan beberapa fasilitas lain termasuk fasilitas untuk pengajuan penelitian dan juga peminjaman ruangan. Fasilitas-fasilitas tersebut dapat digunakan jika unit- unit yang berkepentingan memanfaatkan fasilitas secara konsisten.

6.3 Fasilitas SIAT pendukung Sistem Kinerja

Untuk proses administrasi Sistem Kinerja, SIAT Kepegawaian telah menyediakan fasilitas khusus yaitu **kontrak kinerja**.

6.3.1 Aplikasi Untuk dosen

Portal staff merupakan website yang menyediakan fasilitas SIAT Kepegawaian khusus untuk pengguna sebagai pegawai. Dosen adalah salah satu pengguna yang memiliki fasilitas tersebut. Untuk kontrak kinerja, terdapat 2 (dua) menu yaitu :

1. Kontrak Kinerja Individu : Fasilitas yang disediakan bagi dosen untuk membuat dan mempersiapkan rencana kerja dalam satu periode tertentu (semester) yang menghasilkan output kontrak kinerja, beban kinerja dosen dan pelaporan remunerasi.
2. Realisasi Kinerja Individu : Fasilitas yang disediakan bagi dosen untuk membuat dan mempersiapkan laporan realisasi kerja sesuai kontrak kinerja yang dibuat. Adapun output dari fasilitas ini adalah Laporan realisasi kinerja individu, Laporan Kinerja Dosen dan laporan penyesuaian remunerasi / Insentif dosen.

Fasilitas ini dibahas lebih detail di bab-bab selanjutnya pada buku panduan ini.

6.3.2 Aplikasi Untuk Tim pemeriksa

Aplikasi untuk Tim pemeriksa kontrak kinerja individu dan realisasi kinerja individu bagi dosen tidak disediakan pada portal Staff. Fasilitas ini digabung dalam website SIAT Kepegawaian khusus operator administrator.

Adapun fasilitas yang disediakan pada SIAT Kepegawaian disediakan dua modul khusus yaitu :

1. Kontrak Kinerja Individu : Fasilitas yang disediakan bagi tim pemeriksa untuk melihat daftar pegawai beserta kontrak kinerja individu dengan hak akses proses pemeriksaan seperti persetujuan kontrak kinerja individu yang diajukan dosen.
2. Realisasi Kinerja Individu : Fasilitas yang disediakan bagi tim pemeriksa untuk melihat daftar pegawai beserta realisasi kinerja individu dengan hak akses proses pemeriksaan seperti persetujuan realisasi kinerja individu yang diajukan dosen.

Aplikasi SIAT Kepegawaian khusus fasilitas untuk tim pemeriksa tidak dibahas pada buku panduan ini.

Q & A : Bagaimana dengan kerahasiaan data dan informasi dosen? Apakah Setiap dosen dapat melihat data (termasuk profil) dosen lainnya ?

Data dan informasi yang tampil dalam SIAT Kepegawaian khusus portal staff hanya dapat dilihat oleh masing-masing dosen yang bersangkutan.

Beberapa pihak memiliki hak akses khusus terhadap data dan informasi dosen secara lengkap sebagai bagian dari proses kerja pihak yang bersangkutan. Pihak tersebut diantaranya adalah para operator dan pimpinan administrasi di bagian kepegawaian.

Pastikan yang mengetahui user dan password untuk akses portal Staff hanya pengguna yang bersangkutan

7 | APLIKASI KINERJA DOSEN

SIAT Kepegawaian khusus modul aplikasi kinerja dosen digunakan oleh dosen pada setiap awal semester dan akhir semester. Aplikasi ini disediakan dengan beberapa fasilitas penunjang untuk mempermudah dosen sebagai pengguna dalam menyediakan rencana kerja dosen.

Beberapa fasilitas yang disediakan di kinerja dosen dapat dimanfaatkan dengan optimal tergantung tingkat penggunaan di setiap fakultas terhadap aplikasi SIAT. Sehingga setiap dosen yang menggunakan belum tentu mendapatkan beberapa fasilitas pendukung yang telah disediakan.

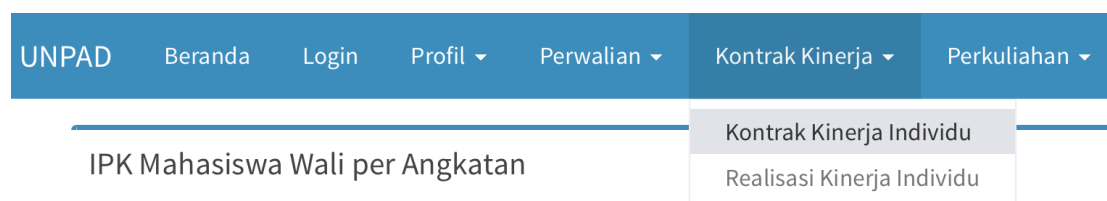
Sebagai contoh, fasilitas transfer matakuliah sebagai fasilitas khusus yang dapat menarik rencana perkuliahan dosen ke dalam rencana kinerja secara langsung sehingga memudahkan dosen dalam proses pengisian rencana dan realisasi kinerja. Fasilitas tersebut dapat digunakan jika fakultas melalui sba dan program studi secara aktif memanfaatkan SIAT pembelajaran (akademik) hingga proses penjadwalan perkuliahan.

Pada sub bab berikut ini akan dijelaskan secara bertahap langkah-langkah pembuatan Kontrak Kinerja Individu dan Realisasi Kinerja Individu khusus dosen.

7.1 Kontrak Kinerja Individu (KKI)

Untuk membuat KKI baru atau melihat KKI yang sebelumnya, pengguna dapat mengaksesnya melalui daftar Rencana beban kinerja dosen dan kelebihan beban dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pada menu bagian atas pilih (Klik) menu **kontrak kinerja** kemudian akan muncul daftar sub menu seperti gambar di bawah ini.



Gambar 7.1 Menu Kontrak Kinerja

2. Pada sub menu Kontrak Kinerja, pilih Kontrak Kinerja Individu, selanjutnya akan muncul halaman **Rencana Beban Kinerja Dosen dan Kelebihan beban**.

RENCANA BEBAN KINERJA DOSEN DAN KELEBIHAN BEBAN											
Tahun : 2015 Q Tampilkan + Tambah											
No	Periode	Fungsional		Struktural/Pengelola		Rencana Beban SKS		Gaji BLU Per Bln	Insentif Kelebihan Beban Per Bln	Status	
		Jabatan	Grade	Jabatan	Grade	Standar	Kelebihan				
1	1 Februari s.d 30 Juli	Asisten Ahli	8			0	0	Rp. 1.250.000	Rp. 2.716.728	Draft	Beban Professor Detail Edit

Gambar 7.2 Daftar KKI (Rencana beban kinerja dosen dan kelebihan beban)

Pada halaman Rencana beban kinerja dosen dan kelebihan beban ini ditampilkan beberapa fasilitas seperti filter KKI berdasarkan tahun anggaran, tombol penambahan KKI baru, dan jika pada halaman tersebut telah ada daftar KKI yang pernah dibuat, pada setiap KKI nya akan ditampilkan :

1. No : Nomor urut KKI
2. Periode : Satuan jangka waktu perencanaan, dalam hal ini untuk dosen mengikuti periode semester.
3. Jabatan fungsional : Nama jabatan fungsional dari dosen yang bersangkutan.
4. Grade fungsional : Grade atau tingkat urutan jabatan fungsional.
5. Jabatan Struktural/pengelola : Nama jabatan struktural atau pengelola yang ditugaskan pada dosen jika dosen tersebut memiliki jabatan.
6. Grade Struktural/pengelola : Tingkat urutan jabatan jika dosen tersebut memiliki tugas khusus menjabat pada jabatan struktural atau pengelola.
7. Rencana Beban SKS Standar : Jumlah sks sesuai dengan rencana beban standar.
8. Rencana Beban SKS Kelebihan : Jumlah sks sesuai dengan rencana kelebihan beban.
9. Gaji BLU per Bulan : Besar Gaji BLU yang diterima dosen yang bersangkutan.
10. Insentif kelebihan beban per bulan : Besar insentif yang dapat diterima dosen tersebut dalam setiap bulannya sesuai dengan kelebihan beban yang diterima.
11. Status : Status KKI yang sedang dibuat :
 - a. Draft : KKI yang sedang disusun, dibuat atau diisi oleh dosen
 - b. Pengajuan : KKI yang sudah diisi oleh dosen dan diajukan, pada proses ini dosen sudah tidak dapat melakukan proses perubahan isi KKI.
 - c. disetujui / ditolak : KKI yang telah diajukan mendapatkan jawaban apakah disetujui atau di tolak oleh tim pemeriksa KKI.
12. Jika status masih draft akan tampil tombol menuju fasilitas :
 - a. Beban Professor : daftar rencana kerja khusus bagi dosen dengan jabatan guru besar atau professor.
 - b. Detail : untuk menampilkan daftar detail KKI
 - c. Edit : mengubah isian kontrak kinerja individu.

7.1.1 Mencari KKI berdasarkan tahun anggaran

Pada halaman ini ditampilkan daftar KKI yang dapat difilter atau disaring berdasarkan tahun anggaran dengan langkah sebagai berikut :

1. Pada pilihan Tahun, pilihlah tahun anggaran dari KKI yang akan ditampilkan
2. Kemudian klik tombol **Tampilkan**. Selanjutnya akan tampil daftar KKI sesuai dengan tahun anggaran yang dipilih.

7.1.2 Membuat KKI baru

Untuk membuat KKI baru ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pastikan bahwa halaman yang sedang ditampilkan adalah Rencana Beban kinerja dosen dan kelebihan beban (menampilkan daftar atau tabel KKI). Jika belum ikuti langkah pada poin 7.1 Kontrak Kinerja Individu (KKI).
2. Pada halaman rencana beban kinerja dosen dan kelebihan beban, terdapat tombol tambah yang berada disamping tombol tampilkan. Untuk menampilkan form isian KKI baru klik tombol **tambah** tersebut. Selanjutnya akan tampil form isian KKI baru dengan judul tampilan Kontrak Rencana beban kinerja dosen.

Kontrak Rencana Beban Kinerja Dosen

NIP : 1.....04

Nama : ..

Pangkat (Gol.) : Penata Muda Tk.I (Gol.III/b)

Status Aktif : Aktif

Tahun : 2015

Periode : -- Pilih --

Thn Akademik : ---Pilih---

Jabatan Fungsional : Asisten Ahli

Jabatan Struktural : ---Pilih---

Grade Struktural : ---Pilih---

Simpan

Gambar 7.3 Form Kontrak Rencana Beban Kerja Dosen (KKI Baru)

3. Isilah isian Tahun, Periode, Tahun Akademik sesuai dengan Kontrak Kinerja yang akan dibuat.
4. Untuk Jabatan struktural dan grade, wajib diisi jika pengguna memiliki tugas menjabat jabatan struktural atau pengelola yang terdaftar dalam Organisasi dan Tata Kerja.
5. Untuk menyelesaikan pengisian form KKI baru ini, klik tombol **Simpan**.
6. Selanjutnya KKI baru akan ditampilkan pada daftar KKI di halaman Rencana beban kinerja dosen dan kelebihan beban.

7.1.3 Mengubah (edit) data Kontrak (KKI)

KKI yang telah disimpan masih dapat diubah atau diedit.

RENCANA BEBAN KINERJA DOSEN DAN KELEBIHAN BEBAN											
Tahun : 2015 Q Tampilkan + Tambah											
No	Periode	Fungsional		Struktural/Pengelola		Rencana Beban SKS		Gaji BLU Per Bln	Insentif Kelebihan Beban Per Bln	Status	
		Jabatan	Grade	Jabatan	Grade	Standar	Kelebihan				
1	1 Februari s.d 30 Juli	Asisten Ahli	8			0	0	Rp. 1.250.000	Rp. 2.716.728	Draft	Beban Professor Detail

Gambar 7.4 Daftar KKI pada Rencana Kinerja Dosen dan Kelebihan beban

Untuk mengubah data Kontrak (KKI) ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada daftar KKI di halaman rencana kinerja dosen dan kelebihan beban, periksa pada kolom tombol. Pada kolom tersebut terdapat tombol dengan gambar kertas dan pensil seperti di bawah ini :



2. Klik tombol tersebut. Selanjutnya akan muncul form isian Kontrak Rencana beban kinerja dosen yang isian telah terisi sesuai dengan data yang tersimpan.
3. Ubahlah data-data yang menurut pengguna harus diubah.
4. Akhiri proses perubahan dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.1.4 Mengisi dan Melihat detail KKI

Pengisian detail KKI dapat dilakukan setelah KKI dibuat. Untuk mengisi atau melihat detail KKI, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada daftar KKI di halaman rencana kinerja dosen dan kelebihan beban, periksa pada kolom tombol. Pada kolom tersebut terdapat tombol “**detail**” seperti pada gambar di bawah :



2. Klik tombol tersebut, selanjutnya akan muncul form Detail Rencana Beban Kerja dosen.

RENCANA BEBAN KINERJA DOSEN	
Nama	: Angga Prawira Kautsar
NIP	: 198202182008121004
Status	: draft
Jabatan Fungsional	: Asisten Ahli (Grade : 8)
Jabatan Struktural	:
Periode	: 1 Februari s.d 30 Juli
Thn Akademik	: 2014/2015 Genap

[Kembali](#) [Refresh](#) [Pengajuan Beban Kerja](#) [Simpan](#) [Kesimpulan](#)

I. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN II. PENELITIAN III. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT IV. PENUNJANG

Gambar 7.5 Tampilan bagian atas detail KKI (Rencana beban kinerja dosen)

Pada halaman tersebut ditampilkan informasi KKI pengguna beserta beberapa tombol dan menu.



Gambar 7.6 Tombol pada menu atas detail KKI

Pada bagian atas terdapat 5 (lima) tombol utama :

1. Tombol Kembali : Tombol yang digunakan untuk kembali ke halaman daftar KKI (rencana beban kinerja dosen dan kelebihan beban).
2. Tombol Refresh : Tombol yang digunakan untuk menampilkan halaman yang sama dan memastikan perubahan-perubahan yang diproses tampil pada saat itu juga.
3. Tombol Pengajuan Beban Kerja : tombol yang digunakan untuk menyelesaikan proses pengisian detail KKI.
4. Tombol Simpan : tombol yang digunakan untuk menyelesaikan proses simpan ke dalam database.
5. Tombol Kesimpulan : tombol yang digunakan untuk menampilkan informasi kesimpulan dan validasi beban kinerja standar dan kelebihan beban. Proses pengajuan tidak dapat dilakukan selama hasil dari kesimpulan belum memenuhi persyaratan pengisian. Pembahasan untuk fungsi-fungsi tombol akan dijelaskan pada setiap sub-bab yang ada.

Selain tombol, ditampilkan menu dalam bentuk tab folder yang dapat dijadikan menu navigasi untuk melihat detail KKI sesuai dengan tab atau menu yang dipilih:

1. Pendidikan dan Pengajaran
2. Penelitian
3. Pengabdian Pada Masyarakat
4. Penunjang

Q & A : Kenapa halaman menjadi terlihat error setelah menekan tombol back pada browser?

Untuk kembali ke daftar KKI disarankan untuk tidak menekan tombol back ← pada browser. Klik tombol **Kembali** yang telah disediakan sistem.

7.1.5 Mengisi KKI

Untuk mengisi Kontrak Kinerja Individu, pengguna dapat melakukan pengisian secara bertahap sesuai dengan nomor urut menu pengisian berbentuk tab folder.

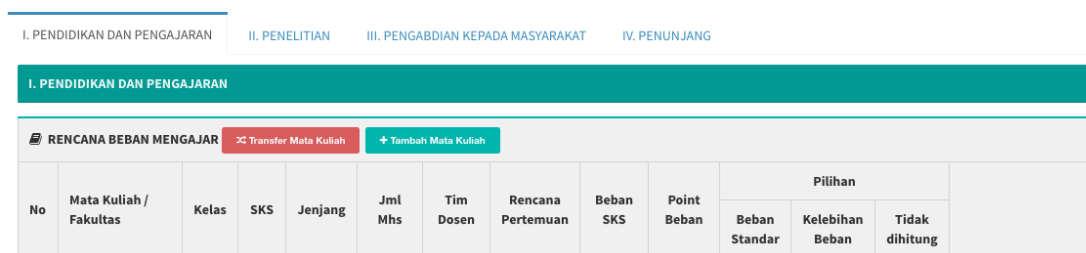
7.1.5.1 Pendidikan dan Pengajaran

Pada Tab menu Pendidikan dan pengajaran disediakan daftar pengisian yang dikelompokkan berdasarkan beberapa kategori : Rencana beban mengajar, Membimbing, menguji dan Kegiatan pendidikan lainnya. Untuk menampilkan daftar kegiatan pendidikan dan pengajaran ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada halaman detail KKI (rencana beban kinerja dosen), klik menu tab : Pendidikan dan pengajaran.
2. Selanjutnya akan tampil daftar kegiatan pendidikan dan pengajaran.

7.1.5.1.1 Rencana Beban Mengajar

Rencana beban mengajar berada pada bari atas di Pendidikan dan Pengajaran. Rencana beban mengajar ditampilkan dalam bentuk tabel yang berisi informasi terkait pada proses beban mengajar dosen.



No	Mata Kuliah / Fakultas	Kelas	SKS	Jenjang	Jml Mhs	Tim Dosen	Rencana Pertemuan	Beban SKS	Point Beban	Pilihan		
										Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung

Gambar 7.7 Daftar rencana beban mengajar

Ada dua cara untuk mengisi rencana beban mengajar : Transfer mata kuliah dari SIAT dan Mengisi secara manual.

7.1.5.1.1.1 Transfer Pengajaran dari SIAT

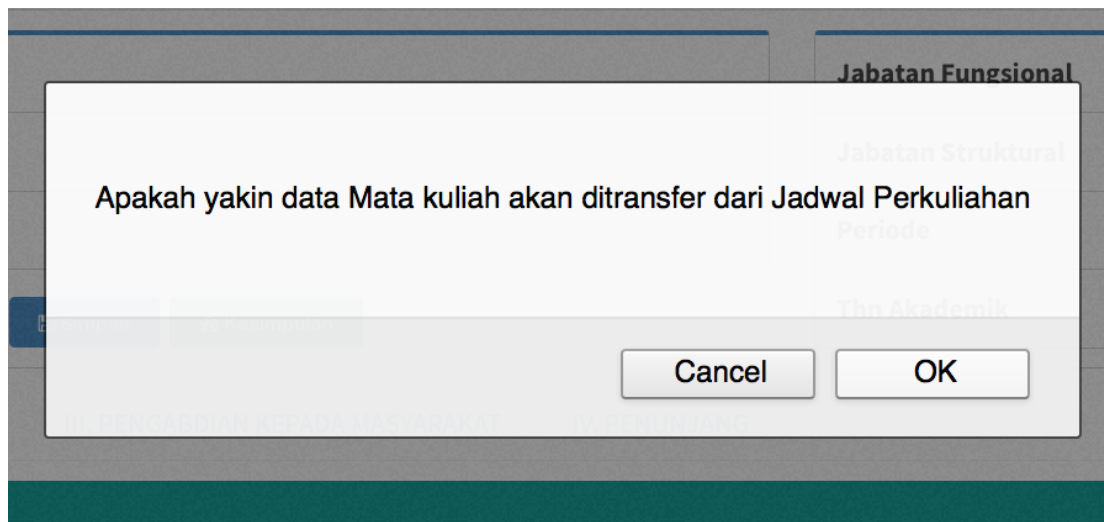
Transfer pengajaran merupakan salah satu fasilitas khusus dari SIAT untuk membantu para dosen dalam melakukan pengisian rencana kerja perkuliahan tanpa harus mengisi atau entri data pengajaran oleh dosen itu sendiri. Fasilitas ini disediakan dan ditujukan bagi dosen-dosen di fakultas yang telah memanfaatkan SIAT pembelajaran dengan optimal. Untuk melakukan transfer pengajaran matakuliah dari SIAT, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pada halaman Rencana Beban Kinerja Dosen (Detail KKI), pastikan pada tab menu Pendidikan dan Pengajaran terdapat tombol **Transfer Mata Kuliah**.



Transfer Mata Kuliah

- Untuk proses Transfer rencana mengajar Klik tombol tersebut. Selanjutnya akan muncul form konfirmasi. Form konfirmasi ini muncul sebagai pengingat kepada pengguna bahwa data rencana mengajar akan mengambil dari data SIAT. Dan jika sebelumnya pengguna telah menambah atau mengisi daftar beban mengajar baik secara otomatis maupun manual maka data tersebut akan ditimpah oleh proses penarikan data yang terakhir.



Gambar 7.8 Konfirmasi transfer mata kuliah beban mengajar

- Klik tombol **OK** jika pengguna telah yakin bahwa data akan ditimpah oleh data hasil penarikan yang terakhir.
- Selanjutnya sistem akan melakukan proses penarikan data jadwal mata kuliah sesuai dengan semester dan dosen yang bersangkutan.

I. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN														
I. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN														
RENCANA BEBAN MENGAJAR Transfer Mata Kuliah + Tambah Mata Kuliah														
No	Mata Kuliah / Fakultas	Kelas	SKS	Jenjang	Jml Mhs	Tim Dosen	Rencana Pertemuan	Beban SKS	Point Beban	Pilihan			Edit	X
										Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung		
1	Matematika Asuransi II(FMIPA)	A	3	S1	25	1	16	3	273	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="X"/>
2	Matematika Keuangan(FMIPA)	A	3	S2	5	2	8	1.5	275	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="X"/>
3	Matematika Keuangan(FMIPA)	B	3	S2	2	2	8	1.5	182	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="X"/>

Gambar 7.9 Daftar mata kuliah beban mengajar

Daftar mata kuliah yang ditampilkan pada beban mengajar adalah daftar mata kuliah yang akan diajarkan oleh dosen yang bersangkutan termasuk mata kuliah yang diajarkan oleh dosen tersebut di program studi diluar fakultasnya (jika ada). Kemudian daftar mata kuliah tersebut diurut berdasarkan pengajaran di jenjang terendah ke jenjang tertinggi (d3,s1,s2,s3). 3 (tiga) atau lebih mata kuliah akan ditempatkan secara otomatis pada pilihan beban standar dengan jumlah minimum

SKS sesuai persyaratan minimum beban mengajar. Sedangkan sisanya akan dikelompokkan atau ditandai pada pilihan kelebihan beban.

7.1.5.1.1.2 Point Beban

SIAT versi terbaru ada kolom baru yaitu Point Beban. Ketika angka Point Beban dalam kotak hijau diklik, maka akan keluar detail hasil point-point tersebut berdasarkan target perhitungan Rencana Beban Mengajar tersebut.

RENCANA BEBAN MENGAJAR ✖ Transfer Mata Kuliah + Tambah Mata Kuliah																																																						
No	Mata Kuliah / Fakultas	Kelas	SKS	Jenjang	Jml Mhs	Tim Dosen	Rencana Pertemuan	Beban SKS	Point Beban	Pilihan			Edit																																									
										Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung																																										
1	Matematika Asuransi II(FMIPA)	A	3	S1	25	1	16	3	273	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Edit"/>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jenis</th> <th>Bobot</th> <th>Item</th> <th>Target</th> <th>Satuan</th> <th>Point Beban Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">output</td> <td rowspan="2">50 %</td> <td>Jumlah SKS</td> <td>3</td> <td>SKS</td> <td rowspan="6">219 + 54 = 273</td> </tr> <tr> <td>Kehadiran</td> <td>16</td> <td>kali</td> </tr> <tr> <td>25 %</td> <td>Nilai Rata-rata</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25 %</td> <td>Penyerahan Nilai</td> <td>14</td> <td>hari</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Point Target 1 (100%) = ((16/ 16) x 3 sks x 73)</td> <td>219</td> <td>Point</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">proses</td> <td>50 %</td> <td>Feedback</td> <td>80</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>50 %</td> <td>Jumlah Mahasiswa diatas standar</td> <td>40</td> <td>Mhs</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Point Target 2 (100%) = ((16/ 16) x 3 sks x 18 point)</td> <td>54</td> <td>Point</td> </tr> </tbody> </table>													Jenis	Bobot	Item	Target	Satuan	Point Beban Target	output	50 %	Jumlah SKS	3	SKS	219 + 54 = 273	Kehadiran	16	kali	25 %	Nilai Rata-rata	3		25 %	Penyerahan Nilai	14	hari			Point Target 1 (100%) = ((16/ 16) x 3 sks x 73)	219	Point	proses	50 %	Feedback	80	%	50 %	Jumlah Mahasiswa diatas standar	40	Mhs			Point Target 2 (100%) = ((16/ 16) x 3 sks x 18 point)	54	Point
Jenis	Bobot	Item	Target	Satuan	Point Beban Target																																																	
output	50 %	Jumlah SKS	3	SKS	219 + 54 = 273																																																	
		Kehadiran	16	kali																																																		
	25 %	Nilai Rata-rata	3																																																			
	25 %	Penyerahan Nilai	14	hari																																																		
		Point Target 1 (100%) = ((16/ 16) x 3 sks x 73)	219	Point																																																		
proses	50 %	Feedback	80	%																																																		
	50 %	Jumlah Mahasiswa diatas standar	40	Mhs																																																		
			Point Target 2 (100%) = ((16/ 16) x 3 sks x 18 point)	54	Point																																																	

Gambar 7.10 Perhitungan bobot Point Beban Rencana Beban Mengajar

Q & A :

Data rencana mata kuliah yang diajarkan hasil transfer dari SIAT pembelajaran tidak sesuai, mengapa hal ini bisa terjadi ?

Proses penetapan jadwal pada SIAT Pembelajaran yang telah diupdate terkadang tidak menggambarkan penetapan jadwal yang terkini. Beberapa fakultas melalui prodi atau pun SBA terkadang mengupdate ketetapan awal saja, dan jika terjadi penyesuaian, misal dalam sebuah team teaching seorang dosen dilibatkan atau batal dilibatkan namun tidak dilakukan proses update ke dalam SIAT. Kondisi ini mengakibatkan daftar rencana matakuliah yang akan diajarkan menjadi tidak sesuai.

Bolehkah Dosen melakukan perubahan ?

Jika terjadi kesalahan pada proses transfer mata kuliah, disarankan dosen yang bersangkutan dapat mengkomunikasikan dengan operator SIAT di fakultas atau prodi masing-masing.

Meskipun demikian sistem telah menyediakan proses tambah, edit dan hapus bagi dosen, dengan fasilitas tersebut dosen dapat melakukan koreksi secara langsung terhadap rencana beban perkuliahan.

Segala hasil pengajuan rencana beban mengajar harus disiapkan bukti bahwa apa yang diisikan adalah data yang benar.

7.1.5.1.1.3 Penyesuaian Beban standar dan Kelebihan Beban

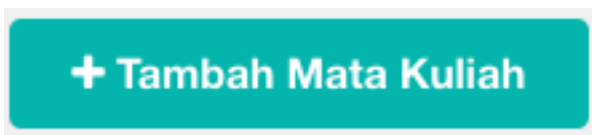
Meskipun sistem secara otomatis telah menentukan mana beban standar dan mana kelebihan beban setelah proses transfer mata kuliah, pengguna atau dosen yang bersangkutan dapat mengubah dan melakukan penyesuaian sesuai kehendak. Untuk mengubah pilihan beban standar, kelebihan beban atau tidak dihitung, ikuti langkah berikut :

1. Pada daftar beban terpilih (mengajar, bimbingan, penelitian atau beban yang lainnya), pastikan beban kerja yang akan disesuaikan.
2. Pada Kolom pilihan terdapat tanda bulat yang diberi warna berbeda menandakan beban tersebut berada pada salah satu pilihan. (misal pilihan yang ditandai adalah beban standar), dengan menggunakan mouse klik bulatan (radio button) sesuai kolom pilihan (misalnya dipindah ke kelebihan beban).
3. Selanjutnya pilihan pada beban kerja tersebut berubah.
4. Pastikan untuk menekan tombol Simpan pada kelompok tombol bagian atas.

7.1.5.1.1.4 Tambah Mata Kuliah

Proses tambah mata kuliah secara manual dapat dilakukan jika hasil proses transfer tidak menarik semua data beban mengajar atau sama sekali tidak ada data matakuliah yang dapat ditransfer. Untuk melakukan proses penambahan mata kuliah pada beban mengajar, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Mata Kuliah**.



2. Klik tombol tersebut, selanjutnya form penambahan mata kuliah beban mengajar akan tampil.

✕

Penambahan Mata Kuliah

Mata Kuliah :

Sandi MK :

Jenis Kegiatan :

SKS :

Kelas :

Jenis Kelas :

Jml Mhs :

Jml Dosen :

Rencana Pertemuan : maksimal 16 pertemuan

Total Pertemuan :

Fakultas :

Program :

Program Studi :

Gambar 7.11 Form isian tambah mata kuliah beban mengajar

3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form. Untuk isian pilihan program studi akan secara otomatis mengakses ulang ke server untuk membaca daftar program studi setelah fakultas dan program diisi.
4. Akhirilah proses pengisian form penambahan mata kuliah beban kinerja ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.1.5.1.1.5 Mengedit/mengubah Mata Kuliah beban mengajar

Untuk mengubah mata kuliah beban mengajar , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar mata kuliah beban mengajar yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit matakuliah beban mengajar.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.

4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.1.5.1.1.6 Menghapus Mata Kuliah beban mengajar

Untuk menghapus mata kuliah beban mengajar, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar mata kuliah beban mengajar yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.1.5.1.2 Membimbing

Membimbing merupakan kelompok kedua dari beban kerja pengajaran dan pendidikan.

Membimbing											
Transfer dari Proses Bimbingan											
+ Tambah Bimbingan											
No	Kegiatan / Fakultas	Jenis Bimbingan	Jenjang	Status Pembimbing	Jumlah Mhs/Dosen	Beban SKS	Point Beban	Pilihan			
								Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung	

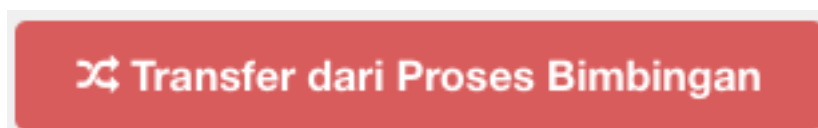
Gambar 7.12 Daftar Kegiatan membimbing

Ada dua cara untuk mengisi rencana membimbing : Transfer proses bimbingan dari SIAT dan Mengisi secara manual.

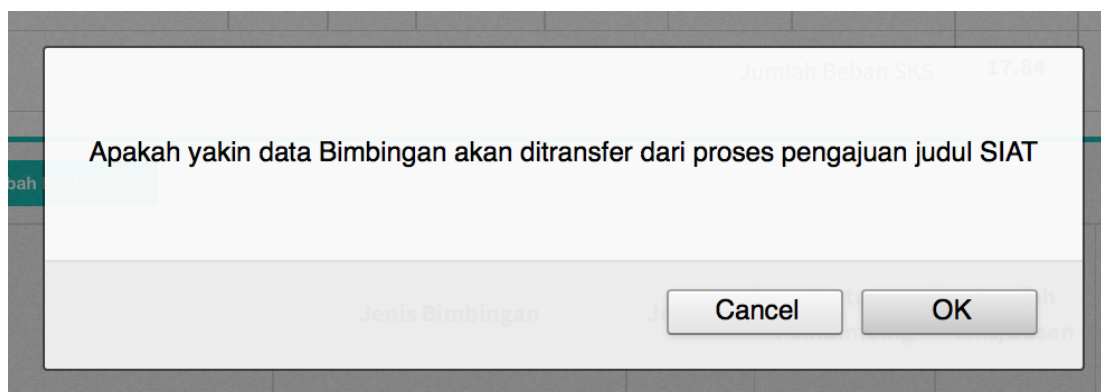
7.1.5.1.2.1 Transfer dari Proses Bimbingan hasil SIAT

Transfer dari proses bimbingan merupakan salah satu fasilitas khusus dari SIAT untuk membantu para dosen dalam melakukan pengisian rencana kerja bimbingan tanpa harus mengisi atau entri data bimbingan oleh dosen itu sendiri. Fasilitas ini disediakan dan ditujukan bagi dosen-dosen di fakultas yang telah memanfaatkan SIAT pembelajaran dengan optimal. Untuk melakukan transfer proses bimbingan dari SIAT, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pada halaman Rencana Beban Kinerja Dosen (Detail KKI), pastikan pada tab menu Pendidikan dan Pengajaran terdapat tombol **Transfer dari Proses Bimbingan**.



- Untuk proses Transfer dari proses bimbingan Klik tombol tersebut. Selanjutnya akan muncul form konfirmasi. Form konfirmasi ini muncul sebagai pengingat kepada pengguna bahwa data rencana bimbingan akan mengambil dari data SIAT. Dan jika sebelumnya pengguna telah menambah atau mengisi daftar beban membimbing baik secara otomatis maupun manual maka data tersebut akan ditimpah oleh proses penarikan data yang terakhir.



Gambar 7.13 form konfirmasi bimbingan

- Klik tombol **OK** jika pengguna telah yakin bahwa data akan ditimpah oleh data hasil penarikan yang terakhir.
- Selanjutnya sistem akan melakukan proses penarikan data bimbingan sesuai dengan semester dan dosen yang bersangkutan.

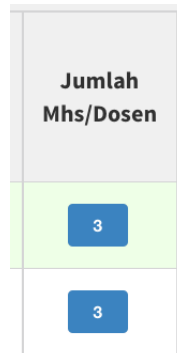
No	Kegiatan / Fakultas	Jenis Bimbingan	Jenjang	Status Pembimbing	Jumlah Mhs/Dosen	Beban SKS	Point Beban	Pilihan			Edit	Hapus
								Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung		
1	Membimbing Skripsi : 3 mhs (Pembimbing 1)	Membimbing Skripsi	S1	1	3	0.5	183	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
2	Membimbing Tesis : 2 mhs (Pembimbing 1)	Membimbing Tesis	S2	1	2	0.67	244	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
3	Membimbing Tesis : 1 mhs (Pembimbing 2)	Membimbing Tesis	S2	2	1	0.33	79	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
Jumlah Beban SKS						1.5		0.5	1	0		
Jumlah Beban Point							506	183	323	0		

Gambar 7.14 Daftar beban membimbing

7.1.5.1.2.2 Melihat mahasiswa bimbingan pada beban dosen membimbing

Setelah transfer dari proses bimbingan berhasil menampilkan daftar membimbing, pada kolom jumlah mhs/dosen terdapat tombol yang berisi angka jumlah. Untuk menampilkan daftar mahasiswa yang dibimbing dosen tersebut ikut langkah-langkah berikut :

- Tombol angka tersebut dapat diklik untuk melihat mahasiswa bimbingannya.



- Selanjutnya akan tampil data mahasiswa bimbingan berikut dengan judul, semester tepat waktu dan beberapa informasi penting lainnya.

Lihat Mhs Bimbingan

**Data Mahasiswa Bimbingan yang sebenarnya pada saat ini
Membimbing Skripsi sebagai Pembimbing 1**

No	NPM>Nama	Judul	Semester Tepat Waktu	Perkembangan Bimbingan	Ujian yang Sudah ditempuh
1	260110110107 GINA FAJAR ANDINIA	Pengaruh Peran Apoteker Sebelum dan Sesaat Pelaksanaan jaminan Kesehatan Terhadap Tingkat Kepuasan Praktik Kefarmasian Di Rumah Sakit Di Bandung	2015/2016 Genap		
2	260110110095 SELVIRA ANANDIA I. M	Persepsi Konsumen Atas Peran Apoteker Sebelum Pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional di Rumah Sakit Di Bandung	2015/2016 Genap		
3	260110110109 ISNI MEISYA ADZANI	Persepsi Konsumen Atas Peran Apoteker dalam Pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional di Rumah Sakit Di Bandung	2015/2016 Genap	Bab I, Bab II,	

Catatan :
Apabila jumlah mahasiswa diubah tidak sesuai dengan yang ada, maka data yang ditampilkan ini tidak muncul sesuai dengan jumlah sebenarnya
Semester Tepat Waktu : Batasan akhir semester yang ditempu supaya mahasiswa tersebut dapat disebut sebagai mahasiswa tepat waktu

Gambar 7.15 Daftar mahasiswa bimbingan

7.1.5.1.2.3 Point Beban

SIAT versi terbaru ada kolom baru yaitu Point Beban. Ketika angka Point Beban yang berwarna hijau diklik, maka akan keluar detail hasil point-point tersebut berdasarkan target perhitungan beban Membimbing.

Membimbing ✖ Transfer dari Proses Bimbingan + Tambah Bimbingan											
No	Kegiatan / Fakultas	Jenis Bimbingan	Jenjang	Status Pembimbing	Jumlah Mhs/Dosen	Beban SKS	Point Beban	Pilihan			
								Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung	
1	Membimbing Skripsi : 3 mhs (Pembimbing 1)	Membimbing Skripsi	S1	1	3	0.5	183	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Edit X

Bobot	Item	Target	Satuan	Point Beban Target
20 %	Jumlah Mahasiswa	3	mhs	3 x 61 = 183
50 %	Lama Bimbingan	365	hari	
30 %	Nilai Sidang AM	4	rata nilai	

Gambar 7.15 Perhitungan bobot Point Beban Membimbing

7.1.5.1.2.4 Tambah Bimbingan

Proses tambah bimbingan secara manual dapat dilakukan jika hasil proses transfer tidak menarik semua data beban membimbing atau sama sekali tidak ada data bimbingan yang dapat ditransfer. Untuk melakukan proses penambahan bimbingan, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Bimbingan**.

Penambahan Data Menguji ✕

Jenis Menguji :

Fakultas Mhs :

Program/Jenjang Mhs :

Jumlah Mhs :

Gambar 7.16 Form isian membimbing

2. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan bimbingan akan tampil.
3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.
4. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.1.5.1.2.5 Mengedit/mengubah beban membimbing

Untuk mengubah beban membimbing , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar bimbingan yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban membimbing.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.1.5.1.2.6 Menghapus kegiatan bimbingan

Untuk menghapus beban membimbing, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar bimbingan yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.1.5.1.3 Menguji

Menguji merupakan kelompok ke tiga dari menu daftar pengajaran dan pendidikan.

Menguji									
Transfer Menguji									
Tambah Menguji									
No	Kegiatan / Fakultas	Jenis Menguji	Jenjang	Jumlah Mhs	Beban SKS	Point Beban	Pilihan		
							Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung

Gambar 7.17 Daftar Kegiatan menguji

7.1.5.1.3.1 Transfer Menguji dari SIAT

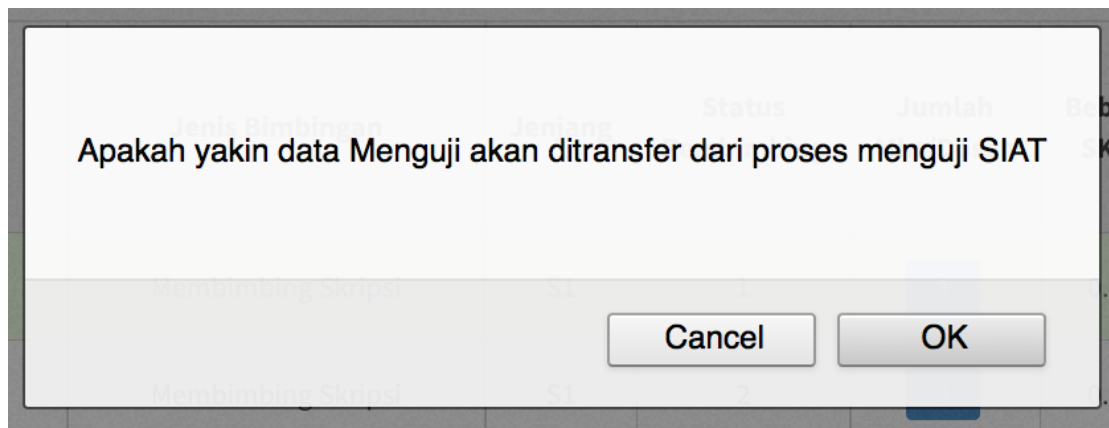
Transfer menguji merupakan salah satu fasilitas khusus dari SIAT untuk membantu para dosen dalam melakukan pengisian rencana kerja menguji tanpa harus mengisi atau entri data bimbingan oleh dosen itu sendiri. Fasilitas ini disediakan dan ditujukan bagi dosen-dosen di fakultas yang telah memanfaatkan SIAT pembelajaran dengan optimal. Untuk melakukan transfer menguji dari SIAT, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pada halaman Rencana Beban Kinerja Dosen (Detail KKI), pastikan pada tab menu Pendidikan dan Pengajaran terdapat tombol **Transfer Menguji**



↻ Transfer Menguji

2. Untuk proses Transfer dari data menguji Klik tombol tersebut. Selanjutnya akan muncul form konfirmasi. Form konfirmasi ini muncul sebagai pengingat kepada pengguna bahwa data rencana menguji akan mengambil dari data SIAT. Dan jika sebelumnya pengguna telah menambah atau mengisi daftar beban menguji baik secara otomatis maupun manual maka data tersebut akan ditimpah oleh proses penarikan data yang terakhir.



Gambar 7.18 Form konfirmasi bimbingan

3. Klik tombol **OK** jika pengguna telah yakin bahwa data akan ditimpah oleh data hasil penarikan yang terakhir.
4. Selanjutnya sistem akan melakukan proses penarikan data bimbingan sesuai dengan semester dan dosen yang bersangkutan.

7.1.5.1.3.2 Tambah Menguji

Proses tambah bimbingan secara manual dapat dilakukan jika hasil proses transfer tidak menarik semua data beban menguji atau sama sekali tidak ada data bimbingan yang dapat ditransfer. Untuk melakukan proses penambahan bimbingan, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Menguji**.



+ Tambah Menguji

2. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan menguji akan tampil.

Gambar 7.19 Form isian kegiatan menguji

3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.
4. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.1.5.1.3.3 Point Beban

SIAT versi terbaru ada kolom baru yaitu Point Beban. Ketika angka Point Beban yang berwarna hijau diklik, maka akan keluar detail hasil point-point tersebut berdasarkan target perhitungan beban Menguji.

No	Kegiatan / Fakultas	Jenis Menguji	Jenjang	Jumlah Mhs	Beban SKS	Point Beban	Pilihan			Edit	Hapus													
							Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung															
1	Menguji Skripsi : 10 mhs (FMIPA)	Menguji Skripsi	S1	10	0.83	270	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>													
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bobot</th> <th>Item</th> <th>Target</th> <th>Satuan</th> <th>Point Beban Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50 %</td> <td>Jumlah Mahasiswa</td> <td>10</td> <td>mhs</td> <td rowspan="2">10 x 27 = 270</td> </tr> <tr> <td>50 %</td> <td>Memberikan Nilai</td> <td>100</td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>		Bobot	Item	Target	Satuan	Point Beban Target	50 %	Jumlah Mahasiswa	10	mhs	10 x 27 = 270	50 %	Memberikan Nilai	100	%					
Bobot	Item	Target	Satuan	Point Beban Target																				
50 %	Jumlah Mahasiswa	10	mhs	10 x 27 = 270																				
50 %	Memberikan Nilai	100	%																					

Gambar 7.20 Perhitungan bobot Point Beban Menguji

7.1.5.1.3.4 Mengedit/mengubah beban menguji

Untuk mengubah beban menguji , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar menguji yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban menguji.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.1.5.1.3.5 Menghapus kegiatan menguji

Untuk menghapus beban menguji, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar menguji yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



4. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
5. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.1.5.1.4 Kegiatan Pendidikan Lainnya

Kegiatan pendidikan lainnya disediakan khusus bagi beberapa fakultas yang melakukan proses pengajaran dan pendidikan dengan pola dan kurikulum berbeda. Sebagai contoh pola pengajaran KBK memiliki kegiatan khusus yang tidak dapat disamakan kedalam pengelompokan sebelumnya.

Kegiatan Pendidikan lainnya + Tambah Lainnya									
No	Kegiatan	Prodi	Jenis Kegiatan	Jumlah Target	Beban SKS	Point Beban	Pilihan		
							Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung
Jumlah Beban SKS					0		0	0	0
Jumlah Beban Point						0	0	0	0

Gambar 7.21 Daftar Kegiatan pendidikan lainnya

7.1.5.1.4.1 Tambah Pendidikan lainnya

Proses tambah bimbingan secara manual dapat. Untuk melakukan proses penambahan pendidikan lainnya, ikuti langkah berikut :

2. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Lainnya**.
3. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan pendidikan lainnya akan tampil.

Gambar 7.22 Form isian kegiatan kegiatan pendidikan lainnya

4. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.
5. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.1.5.1.4.2 Mengedit/mengubah pendidikan lainnya

Untuk mengubah beban pendidikan lainnya , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar pendidikan lainnya yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **Edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban pendidikan lainnya.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.1.5.1.4.3 Menghapus kegiatan pendidikan lainnya

Untuk menghapus beban pendidikan lainnya, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar pendidikan lainnya yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.1.5.2 Penelitian

Menu tab yang ke 2 (dua) adalah penelitian. Untuk menampilkan beban kinerja penelitian, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada halaman detail KKI (rencana beban kinerja dosen), klik menu tab : Penelitian.
2. Selanjutnya akan tampil daftar kegiatan penelitian.

I. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN II. PENELITIAN III. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT IV. PENUNJANG

II. PENELITIAN

Penelitian ✕ Transfer Penelitian + Tambah Penelitian

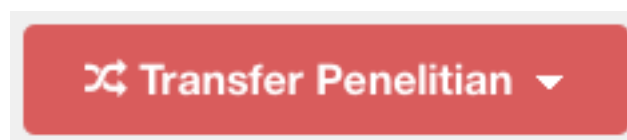
No	Kegiatan	Kategori Penelitian	Posisi Keanggotaan	Beban SKS	Point Beban	Pilihan			
						Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung	
1	penelitian hibat dikti 1	Penelitian Kelompok (sebagai anggota)	anggota	1	0	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="x"/>
Jumlah Beban SKS				1		1	0	0	
Jumlah Point Beban					0	0	0	0	

Gambar 7.23 Daftar kegiatan penelitian

7.1.5.2.1.1 Transfer Penelitian

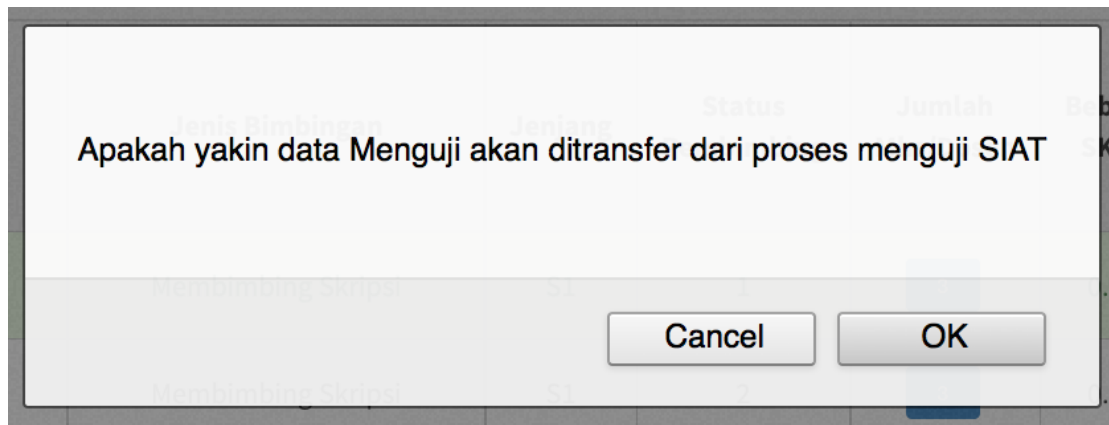
Transfer penelitian merupakan salah satu fasilitas khusus dari SIAT untuk membantu para dosen dalam melakukan pengisian rencana kerja penelitian tanpa harus mengisi atau entri data penelitian oleh dosen itu sendiri. Fasilitas ini disediakan dan ditujukan bagi dosen-dosen di fakultas yang telah memanfaatkan SIAT LPPM dengan optimal. Untuk melakukan transfer penelitian dari SIAT, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pada halaman Rencana Beban Kinerja Dosen (Detail KKI), pastikan pada tab menu Penelitian terdapat tombol **Transfer Penelitian**



2. Untuk proses Transfer dari data penelitian dikelompokkan dalam beberapa jenis penelitian : Penelitian kelompok, mandiri, publikasi, haki dan lain-lain. Klik salah satu sub menu dari tombol tersebut. Selanjutnya akan muncul form konfirmasi. Form konfirmasi ini muncul sebagai pengingat kepada pengguna bahwa data rencana penelitian akan mengambil dari data SIAT. Dan jika sebelumnya pengguna telah menambah atau mengisi daftar beban penelitian

sesuai sub menu yang dipilih baik secara otomatis maupun manual maka data tersebut akan ditimpah oleh proses penarikan data yang terakhir.



Gambar 7.24 form konfirmasi bimbingan

3. Klik tombol **OK** jika pengguna telah yakin bahwa data akan ditimpah oleh data hasil penarikan yang terakhir.
4. Selanjutnya sistem akan melakukan proses penarikan data penelitian sesuai dengan tahun ajaran dari dosen yang bersangkutan.

7.1.5.2.1.2 Tambah Penelitian

Proses tambah penelitian secara manual dapat dilakukan jika hasil proses transfer tidak menarik semua data beban penelitian atau sama sekali tidak ada data penelitian yang dapat ditransfer. Untuk melakukan proses penambahan penelitian, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Penelitian**.



2. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan penelitian akan tampil.

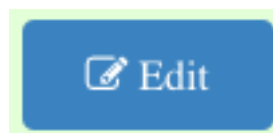
Gambar 7.25 Form isian kegiatan penelitian

3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.
4. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.1.5.2.1.3 Mengedit/mengubah beban penelitian

Untuk mengubah beban penelitian , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar penelitian yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban penelitian.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.1.5.2.1.4 Menghapus kegiatan penelitian

Untuk menghapus beban penelitian, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar penelitian yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan

3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.1.5.3 Pengabdian Kepada Masyarakat

Menu tab yang ke 3 (tiga) adalah pengabdian kepada masyarakat. Untuk menampilkan rencana pengabdian kepada masyarakat, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada halaman detail KKI (rencana beban kinerja dosen), klik menu tab : III. Pengabdian kepada masyarakat.
2. Selanjutnya akan tampil daftar kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

I. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN				II. PENELITIAN				III. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				IV. PENUNJANG			
III. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT															
↑ Pengabdian + Tambah Pengabdian															
No	Kegiatan						Beban SKS	Beban Standar							
Jumlah Beban SKS						0	0								

Gambar 7.26 Kegiatan pengabdian kepada masyarakat

7.1.5.3.1.1 Tambah Pengabdian

Proses tambah pengabdian secara manual dapat dilakukan. Untuk melakukan proses penambahan pengabdian, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Pengabdian**.
2. Klik tombol tersebut, selanjutnya form penambahan pengabdian akan tampil.

Penambahan Data Pengabdian ×

Kategori : ⌵

Kegiatan :

Jenis Keanggotaan : ⌵

Jml Anggota : diisi 0 apabila tidak memiliki anggota (Ketua saja/ sendiri)

Jml Jam : harus diisi apabila memilih kategori kegiatan dalam hitungan 50 jam per sks

Gambar 7.27 Form isian kegiatan pengabdian

3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.

4. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.1.5.3.1.2 Mengedit/mengubah beban pengabdian

Untuk mengubah beban pengabdian , ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada daftar pengabdian yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **Edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban pengabdian.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.1.5.3.1.3 Menghapus kegiatan pengabdian

Untuk menghapus beban pengabdian, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar pengabdian yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.1.5.4 Penunjang

Menu tab yang ke 4 (empat) adalah penunjang. Untuk menampilkan beban kinerja penunjang, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada halaman detail KKI (rencana beban kinerja dosen), klik menu tab : IV Penunjang.
2. Selanjutnya akan tampil daftar kegiatan penunjang.

IV. PENUNJANG						
Penunjang Transfer Bimbingan Akademik + Tambah Penunjang						
No	Kegiatan	Jenis Penunjang	Beban SKS	Pilihan		
				Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung
Jumlah Beban SKS			0	0	0	0

Tugas Khusus + Tambah Tugas Khusus			
No	Kegiatan	Jenis Tugas	Jumlah Beban

Gambar 7.28 Daftar Penunjang

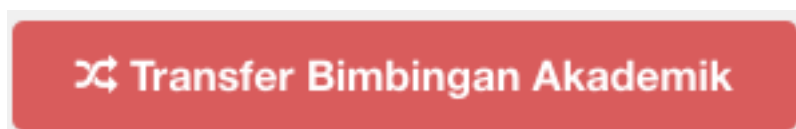
7.1.5.4.1 Bimbingan Akademik

Salah satu kegiatan penunjang adalah bimbingan akademik atau perwalian. Untuk menampilkan daftar kegiatan bimbingan akademik, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah yang sama seperti langkah pada menampilkan daftar penunjang.

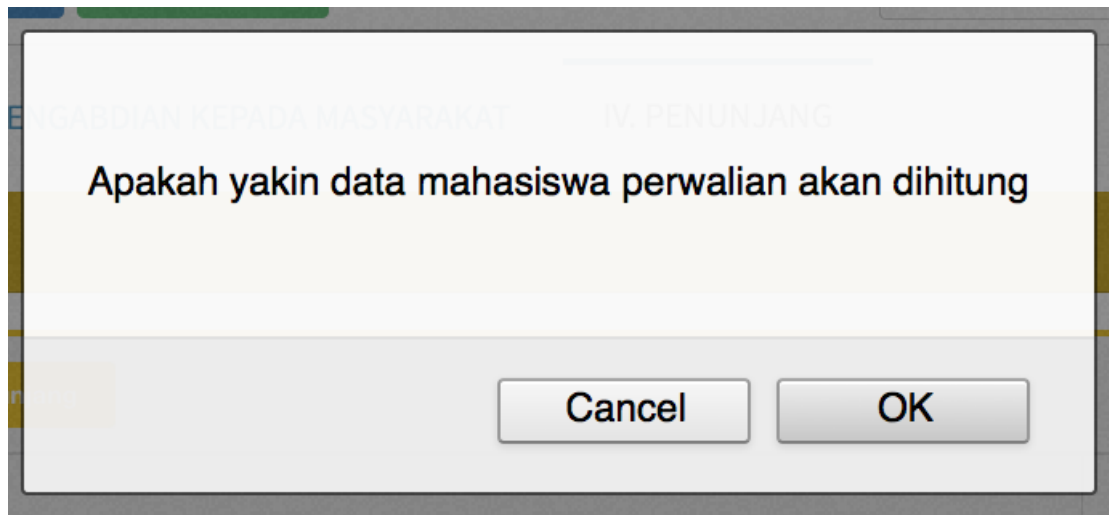
7.1.5.4.1.1 Transfer Bimbingan akademik

Transfer bimbingan akademik merupakan salah satu fasilitas khusus dari SIAT untuk membantu para dosen dalam melakukan pengisian rencana kerja bimbingan akademik tanpa harus mengisi atau entri data perwalian oleh dosen itu sendiri. Fasilitas ini disediakan dan ditujukan bagi dosen-dosen di fakultas yang telah memanfaatkan SIAT Pembelajaran dengan optimal. Untuk melakukan transfer bimbingan akademik dari SIAT, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pada halaman Rencana Beban Kinerja Dosen (Detail KKI), pastikan pada tab menu Penunjang terdapat tombol **Transfer Bimbingan Akademik**



2. Untuk proses Transfer dari data bimbingan Klik tombol tersebut. Selanjutnya akan muncul form konfirmasi. Form konfirmasi ini muncul sebagai pengingat kepada pengguna bahwa data rencana bimbingan akademik akan mengambil dari data SIAT. Dan jika sebelumnya pengguna telah menambah atau mengisi daftar beban bimbingan akademik baik secara otomatis maupun manual maka data tersebut akan ditimpah oleh proses penarikan data yang terakhir.



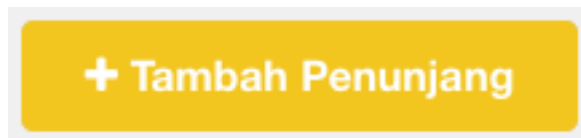
Gambar 7.29 form konfirmasi bimbingan akademik

3. Klik tombol **OK** jika pengguna telah yakin bahwa data akan ditimpah oleh data hasil penarikan yang terakhir.
4. Selanjutnya sistem akan melakukan proses penarikan data penelitian sesuai dengan tahun ajaran dari dosen yang bersangkutan.

7.1.5.4.1.2 Tambah Kegiatan Penunjang

Proses tambah kegiatan penunjang secara manual dapat dilakukan. Untuk melakukan proses penambahan kegiatan penunjang, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Penunjang** .



2. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan penunjang akan tampil.

Gambar 7.30 Form isian kegiatan penunjang

3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.

4. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.1.5.4.1.3 Mengedit/mengubah kegiatan penunjang

Untuk mengubah beban penunjang , ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada daftar penunjang yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban penunjang.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.1.5.4.1.4 Menghapus kegiatan penunjang

Untuk menghapus beban penunjang, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar penunjang yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.1.5.4.2 Beban Kinerja Professor

Beban kinerja professor disediakan sebagai salah satu penunjang dari Beban Kinerja Dosen dan Laporan Kinerja Dosen. Untuk menampilkan data beban kinerja dosen ikuti langkah berikut ini :

1. Pastikan halaman yang sedang aktif adalah halaman daftar KKI, jika belum pilih menu **Kontrak Kinerja** pada menu utama bagian atas selanjutnya pada sub menu pilih **Kontrak Kinerja Individu**.

RENCANA BEBAN KINERJA DOSEN DAN KELEBIHAN BEBAN											
Tahun : 2015 Q Tampilkan + Tambah											
No	Periode	Fungsional		Struktural/Pengelola		Rencana Beban SKS		Gaji BLU Per Bln	Insentif Kelebihan Beban Per Bln	Status	
		Jabatan	Grade	Jabatan	Grade	Standar	Kelebihan				
1	1 Februari s.d 30 Juli	Asisten Ahli	8			0	0	Rp. 1.250.000	Rp. 2.716.728	Draft	Beban Professor Detail

Gambar 7.31 Daftar KKI (Rencana Beban Kinerja Dosen dan Kelebihan Beban)

2. Pada daftar KKI kolom tombol sebelah kanan pastikan tombol beban professor ada.



3. Klik tombol Beban Professor untuk melihat daftar kegiatan Professor.
4. Selanjutnya akan tampil halaman yang berisi beban kinerja professor.

Pada halaman beban professor, terdapat 3 (tiga) kelompok jenis beban kinerja professor :

1. Menulis Buku
2. Membuat Karya Ilmiah
3. Menyebarkan Gagasan

Ke-3 jenis beban kinerja professor tersebut memiliki fasilitas tambah, edit atau ubah dan hapus.

I. MENULIS BUKU									
+ Tambah Beban Professor									
No	Jenis Kegiatan	Jenis	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		Rekomendasi	Tahun
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS		
			Jumlah Beban SKS	0	Jumlah Kinerja SKS		0		

II. MEMBUAT KARYA ILMIAH									
+ Tambah Beban Professor									
No	Jenis Kegiatan	Jenis	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		Rekomendasi	Tahun
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS		
			Jumlah Beban SKS	0	Jumlah Kinerja SKS		0		

III. PMENYEBARLUASKAN GAGASAN									
+ Tambah Beban Professor									
No	Jenis Kegiatan	Jenis	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		Rekomendasi	Tahun
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS		
			Jumlah Beban SKS	0	Jumlah Kinerja SKS		0		

Gambar 7.32 Daftar Beban Kinerja Professor

7.1.6 Melihat Kesimpulan KKI

Untuk menghitung jumlah beban kinerja dosen atau beban standar dan kelebihan beban pada Kontrak Kinerja Individu, telah disediakan fasilitas yang disebut dengan **Kesimpulan** KKI. Dengan fasilitas ini pengguna dapat melihat beban kinerja dosen apakah memenuhi persyaratan standar yang telah ditetapkan peraturan BKD,LKD dan Peraturan terkait Sistem perhitungan insentif kelebihan beban.

Untuk melihat hasil kesimpulan perhitungan KKI, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pastikan posisi aktif ada di halaman detail KKI atau Rencana Beban Kinerja Dosen (lihat sub bab 7.1.4 yang telah dijelaskan sebelumnya).
2. Untuk dapat melihat hasil kesimpulan pastikan proses pengisian KKI telah diselesaikan dengan meng klik tombol Simpan (lihat sub bab 7.1.7 Simpan perubahan).
3. Pastikan pada halaman detail KKI terdapat tombol seperti gambar di bawah ini :



4. Klik tombol Kesimpulan, selanjutnya akan ditampilkan kesimpulan dari hasil perhitungan KKI.
5. Pastikan pada kesimpulan tidak ada angka atau jumlah yang diberi tanda latar **merah**. Jika pada kesimpulan terdapat angka yang diberi tanda latar merah, menunjukkan bahwa KKI yang akan diajukan belum memenuhi syarat.

Keterangan	Syarat Beban Standar	Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung
Pendidikan	Min. 3 sks	9.88	9.62	0.00
Penelitian	Tidak boleh kosong	3.15	3.75	0.00
Pengabdian	Tidak boleh kosong	2	0	0
Pendidikan + Penelitian	Min. 9 sks	13.03	13.37	0.00
Pengabdian + Penunjang	Min. 3 sks	3.50	1.78	0.00
Total Kinerja	Min. 12 sks, Max. 16 sks	16.53	15.15	0.00

Catatan : Kolom beban standar tidak boleh ada yang diblock warna merah (tidak memenuhi standar BKD)

Gambar 7.33 Kesimpulan hasil perhitungan KKI

6. Untuk menutup kembali hasil kesimpulan tekan tombol ESC pada keyboard atau klik link X pada ujung kanan atas form kesimpulan.

7.1.7 Simpan Perubahan

Pastikan setiap pengguna yang melakukan perubahan pada isian KKI untuk selalu melakukan proses Simpan. Proses simpan dapat dilakukan dengan langkah berikut ini:

1. Pastikan posisi aktif ada di halaman detail KKI atau Rencana Beban Kenerja Dosen (lihat sub bab 7.1.4 yang telah dijelaskan sebelumnya).
2. Pastikan pada halaman detail KKI terdapat tombol simpan seperti gambar di bawah ini :



3. Klik tombol simpan tersebut, selanjutnya akan muncul pesan yang menyebutkan proses simpan berhasil atau gagal.
4. Jika proses simpan telah berhasil dilakukan pengguna dapat melanjutkan proses pengajuan KKI.

7.1.8 Pengajuan dan Pembatalan KKI

Pengajuan dan pembatalan KKI merupakan proses utama yang harus dilakukan oleh pengguna setelah selesai melakukan proses pengisian KKI atau pembatalan untuk kembali melakukan proses pengisian KKI.

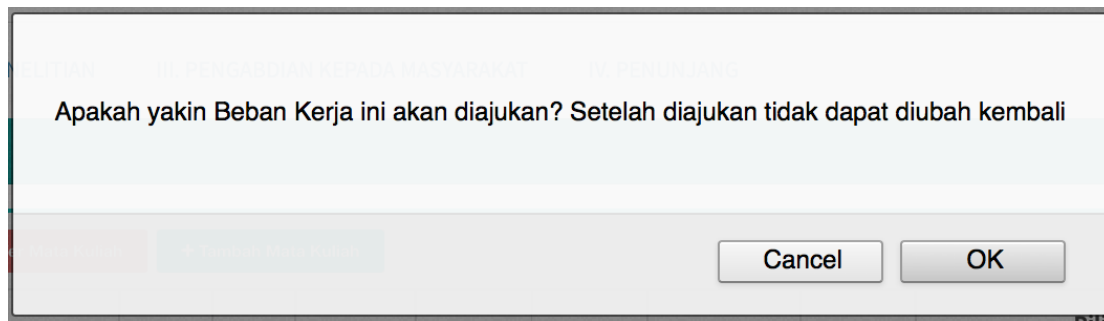
7.1.8.1 Pengajuan Beban Kerja (KKI)

Untuk melakukan proses pengajuan beban kerja berdasarkan KKI, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pastikan posisi aktif ada di halaman detail KKI atau Rencana Beban Kenerja Dosen (lihat sub bab 7.1.4 yang telah dijelaskan sebelumnya).
2. Untuk dapat melakukan Pengajuan pastikan proses pengisian KKI telah diselesaikan dengan meng klik tombol **Simpan** (lihat sub bab 7.1.7 Simpan perubahan).
3. Pengajuan hanya dapat dilakukan jika persyaratan perhitungan beban kinerja khususnya beban standar dan BKD telah tercukupi, untuk memeriksanya klik tombol **Kesimpulan**.
4. Periksa pada daftar tombol dibagian atas dalam halaman Detail KKI terdapat tombol dengan gambar seperti gambar di bawah ini :



5. Klik tombol **pengajuan beban kerja** tersebut, selajutnya akan tampil form konfirmasi.



Gambar 7.34 Form konfirmasi Pengajuan Beban Kerja (KKI)

6. Klik OK jika proses Pengajuan Beban Kerja dianggap telah benar, dan Klik Cancel jika pengguna membatalkan proses pengajuan.
7. Setelah proses pengajuan pengguna tidak dapat lagi menambah, mengubah dan menghapus KKI.

7.1.8.2 Pembatalan Pengajuan Beban Kerja (KKI)

Pembatalan Pengajuan Beban Kerja dapat dilakukan jika proses pengajuan belum diperiksa dan belum ditetapkan disetujui atau ditolak oleh tim pemeriksa. Pembatalan pengajuan dapat dilakukan jika pengguna merasa masih ada rencana kegiatan yang belum sesuai dengan rencana yang telah diajukan.

Untuk melakukan proses pembatalan pengajuan beban kerja, ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pastikan posisi aktif ada di halaman detail KKI atau Rencana Beban Kenerja Dosen (lihat sub bab 7.1.4 yang telah dijelaskan sebelumnya).
2. Untuk dapat melakukan Pembatalan pastikan status KKI pada kondisi telah diajukan.
3. Periksa pada daftar tombol dibagian atas dalam halaman Detail KKI terdapat tombol dengan gambar seperti gambar di bawah ini :



4. Klik tombol **Batal Pengajuan** tersebut, selanjutnya akan tampil form konfirmasi.
5. Proses pembatalan telah berhasil dilakukan dan pengguna dapat melakukan kembali proses perubahan KKI.

7.1.9 Melihat Beban Kinerja Pegawai

Setelah proses pengajuan Beban Kinerja, pengguna dapat melihat daftar beban standar dan kelebihan beban secara terpisah. Beban standar selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk pelaporan BKD dan Kelebihan Beban selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk perhitungan insentif kelebihan beban.

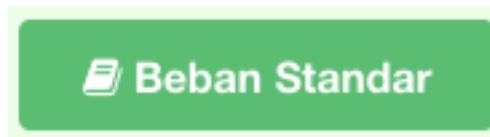
RENCANA BEBAN KINERJA DOSEN DAN KELEBIHAN BEBAN											
Tahun : 2015 Q Tampilkan + Tambah											
No	Periode	Fungsional		Struktural/Pengelola		Rencana Beban SKS		Gaji BLU Per Bln	Insentif Kelebihan Beban Per Bln	Status	
		Jabatan	Grade	Jabatan	Grade	Standar	Kelebihan				
1	1 Februari s.d 30 Juli	Asisten Ahli	8			16.53	15.15	Rp. 1.250.000	Rp. 2.716.728	Diajukan	Detail Beban Standar Kelebihan Beban
2	1 Agustus s.d 31 Januari	Asisten Ahli	8			0	0	Rp. 1.250.000	Rp. 0	Draft	Beban Professor Detail

Gambar 7.35 Daftar KKI dengan contoh Beban Kinerja yang telah diajukan

7.1.9.1 Melihat dan Update Kelengkapan Beban Standar

Untuk melihat dan mengupdate kelengkapan beban standar termasuk beberapa kelengkapan yang mengesahkan kegiatan yang tercatat dalam BKD, ikuti langkah berikut ini :

1. Pastikan halaman yang sedang aktif adalah halaman daftar KKI, jika belum pilih menu **Kontrak Kinerja** pada menu utama bagian atas selanjutnya pada sub menu pilih **Kontrak Kinerja Individu**.
2. Pada daftar KKI yang memiliki status Diajukan, pastikan terdapat tombol bergambar :



3. Klik Tombol tersebut Beban Standar tersebut, selanjutnya akan tampil halaman detail KKI khusus beban standar.

		Thn Akademik : 2014/2015 Genap		
I. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN				
No	Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan
		Bukti Penugasan	SKS	
1	Farmasetika Dasar (S1, kls A, 3 sks, 4 dosen, 71 mhs, 16/16)	Surat Keputusan Dekan	1.13	2014/2015 Genap
2	Farmasetika Dasar (S1, kls B, 3 sks, 4 dosen, 81 mhs, 16/16)	Surat Keputusan Dekan	1.5	2014/2015 Genap
3	Farmasetika Dasar (S1, kls E, 3 sks, 4 dosen, 23 mhs, 16/16)	Surat Keputusan Dekan	0.75	2014/2015 Genap
4	Membimbing Skripsi (FFarmasi) : 3 mhs (Pembimbing 1)	Surat Keputusan Dekan	0.5	2014/2015 Genap
5	Studi lanjut Jenjang Doktor		6	2014/2015 Genap

Gambar 7.36 Daftar Beban Standar pada detail KKI

4. Pada Bagian atas Beban standar terdapat beberapa tombol yang dapat digunakan dengan fungsi yang sesuai dengan nama tombol seperti gambar berikut ini:



Gambar 7.37 Daftar Tombol Beban Standar

5. Pada daftar Beban standar terdapat kolom bukti penugasan, dimana pada setiap barisnya dapat diisi oleh nomor SK penugasan setiap kegiatan. Isilah isian tersebut oleh bukti penugasan yang dimiliki oleh dosen yang bersangkutan.
6. Setiap proses perubahan data akhiri dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.1.9.2 Cetak BKD

Salah satu output dari Sistem Kinerja Dosen ini adalah BKD yang wajib disiapkan setiap dosen sebagai tenaga yang memiliki jabatan fungsional dosen.

Untuk mencetak BKD lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Pastikan posisi halaman aktif ada pada detail beban standar.
2. Pada daftar Beban Standar ditampilkan beberapa tombol dan salah satu tombol yang dapat dilihat adalah tombol Download seperti gambar berikut ini :



3. Klik tombol **Download** tersebut, selanjutnya akan tampil form isian pejabat penanda tangan BKD.

Download Beban Kerja Dosen

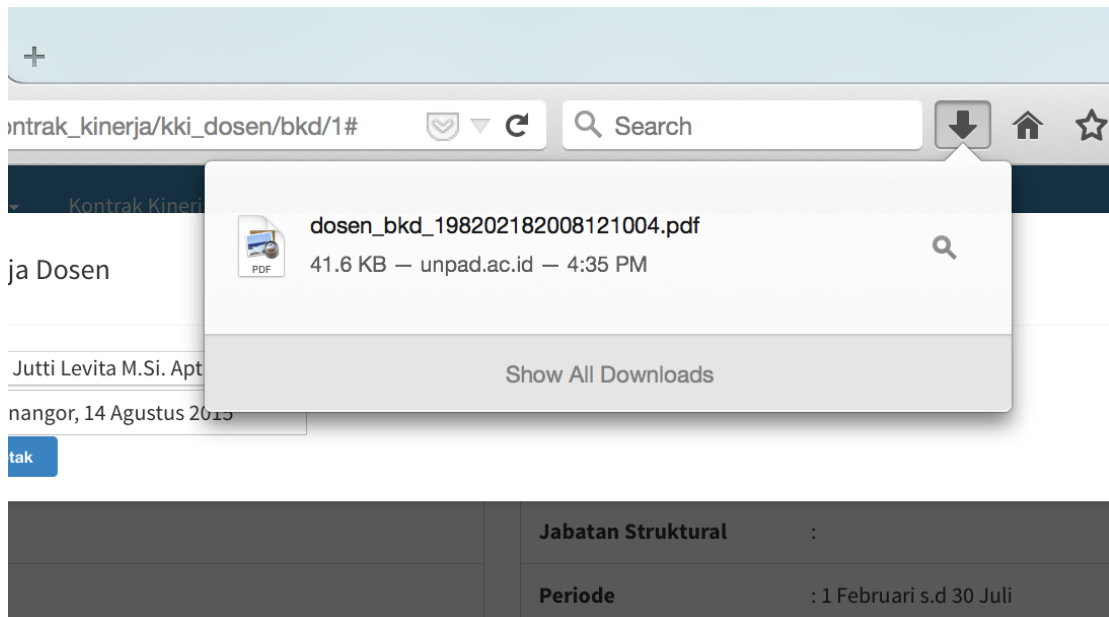
Kepala Departemen : Dr. Jutti Levita M.Si. Apt.

Tempat/ Tanggal TTD: Jatinangor, 14 Agustus 2015

Cetak

Gambar 7.38 Form Isian Pejabat Penandatanganan untuk proses download

4. Setelah proses pengisian isian pejabat penandatanganan BKD, klik tombol **Cetak**. Selanjutnya secara otomatis file digital akan terdownload



Gambar 7.39 File BKD yang telah didownload

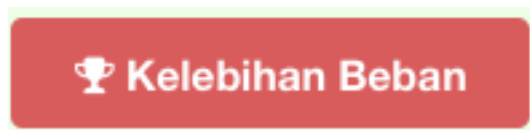
5. Untuk melihat hasil BKD yang siap cetak bukanlah file digital (berformat PDF) yang telah didownload tersebut.

7.1.10 Melihat Kelebihan Beban

Output lain dari Sistem Kinerja Dosen selain BKD adalah Kontrak Kinerja Individu berdasarkan rencana kelebihan beban.

Untuk melihat daftar kelebihan beban lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Pastikan halaman yang sedang aktif adalah halaman daftar KKI, jika belum pilih menu **Kontrak Kinerja** pada menu utama bagian atas selanjutnya pada sub menu pilih **Kontrak Kinerja Individu**.
2. Pada daftar KKI yang memiliki status Diajukan, pastikan terdapat tombol bergambar :



3. Klik Tombol Kelebihan beban tersebut, selanjutnya akan tampil halaman detail KKI khusus kelebihan beban.

KELEBIHAN BEBAN KINERJA DOSEN	
Nama	: Angga Prawira Kautsar
NIP	: 198202182008121004
Status	: diajukan
Kembali	Download
Jabatan Fungsional	: Asisten Ahli (Grade : 8)
Jabatan Struktural	:
Periode	: 1 Februari s.d 30 Juli
Thn Akademik	: 2014/2015 Genap
Gaji BLU per bulan	: Rp. 1.250.000,00

Tugas Atas Beban Mengajar, Membimbing dan Menguji Hitung Kelebihan Beban Mengajar	
Indikator Kinerja	Target (sks)
Kelebihan Beban Mengajar	
Sarjana - Reguler	2.68
Profesi - Reguler	2.36
Magister - Reguler	2.69
Bimbingan Lulusan Tepat Waktu	
Bimbingan Sampai Lulus	
Sarjana - Membimbing Skripsi - Anggota	0.51
Jumlah Mahasiswa yang Diuji	
Sarjana - Menguji Skripsi	0.33
Kegiatan Pendidikan lainnya	

Tugas Penunjang / Khusus Hitung Kelebihan Beban Tugas Penunjang/ Khusus	
Indikator Kinerja	Target
Mewawancara 4 peserta s2 dan 1 peserta s3 (Pewawancara Calon mahasiswa)	5

Gambar 7.40 Daftar Kelebihan beban kinerja dosen

7.1.10.1 Cetak KKI

Salah satu output dari Sistem Kinerja Dosen ini adalah KKI.

Untuk mencetak KKI lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Pastikan posisi halaman aktif ada pada detail kelebihan beban.
2. Pada daftar Kelebihan Beban ditampilkan beberapa tombol dan salah satu tombol yang dapat dilihat adalah tombol Download seperti gambar berikut ini :



3. Klik tombol **Download** tersebut, selanjutnya akan tampil form isian pejabat penanda tangan KKI.

Gambar 7.41 Form Isian Pejabat Penandatanganan untuk proses download

- Setelah proses pengisian isian pejabat penandatanganan KKI, klik tombol **Cetak**. Selanjutnya secara otomatis file digital akan terdownload.

7.2 Realisasi Kinerja Individu

REALISASI BEBAN KINERJA DOSEN DAN KELEBIHAN BEBAN													
Tahun : 2015 Tampilkan													
No	Periode	Fungsional		Struktural/Pengelola		Rencana Beban SKS		Realisasi Beban SKS		Gaji BLU Per Bln	Insentif Kelebihan Beban Per Bln	Status	
		Jabatan	Grade	Jabatan	Grade	Standar	Kelebihan	Standar	Kelebihan				
1	1 Februari s.d 30 Juli	Asisten Ahli	8			16.53	15.15	12.86	10.16	Rp. 1.250.000	Rp. 2.716.728	Diajukan	Detail Realisasi Beban Standar Realisasi Kelebihan Beban
2	1 Agustus s.d 31 Januari	Asisten Ahli	8			0	0	0	0	Rp. 1.250.000	Rp. 0	Draft	Detail ✖

7.2.1 Melihat detail RKI

Pengisian detail RKI dapat dilakukan setelah KKI dibuat. Untuk mengisi atau melihat detail RKI, ikuti langkah-langkah berikut ini :

- Pada daftar RKI di halaman realisasi kinerja dosen dan kelebihan beban, periksa pada kolom tombol. Pada kolom tersebut terdapat tombol “**detail**” seperti pada gambar di bawah :



- Klik tombol tersebut, selanjutnya akan muncul form Detail Realisasi Beban Kerja dosen.

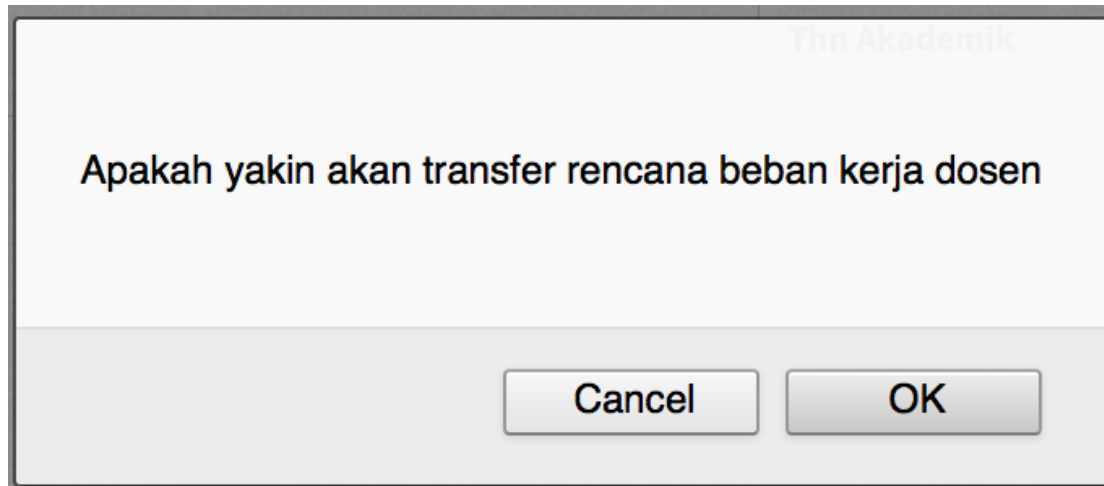
7.2.2 Transfer data RKI dari SIAT dan KKI

Proses pengisian Realisasi Kinerja Individu untuk pertama kali dapat dilakukan dengan proses Transfer Rencana Beban Kinerja Dosen. Untuk proses transfer berikut langkah-langkahnya :

- Pastikan pada halaman detail Transfer rencana beban kinerja dosen terdapat tombol seperti dibawah ini.

↻ Transfer Rencana Beban Kinerja Dosen

2. Klik tombol tersebut, selanjutnya akan tampil form konfirmasi, apakah proses transfer akan dilakukan (dengan meng klik tombol OK) atau dibatalkan (dengan mengklik tombol Cancel)



Gambar 7.42 Form konfirmasi transfer rencana beban kerja dosen

3. Jika pengguna mengklik tombol OK, secara otomatis sistem melakukan penarikan data realisasi dari SIAT pembelajaran. Selanjutnya proses penyesuaian dapat dilanjutkan sesuai dengan pengelompokan yang telah disediakan.

Perhatian!!

Hasil proses Transfer data RKI dari SIAT dan KKI dapat dimungkinkan belum sesuai dengan kenyataan proses kegiatan dosen yang bersangkutan. Untuk itu dosen wajib memeriksa kembali hasil tersebut.

Jika hasil realisasi mengakibatkan sks beban standar lebih kecil dari sarat minimum yang ditetapkan (12 sks), dosen tersebut harus memindahkan beberapa kegiatan yang sebelumnya ada di kelebihan beban ke beban standar hingga beban standar minimum telah terpenuhi.

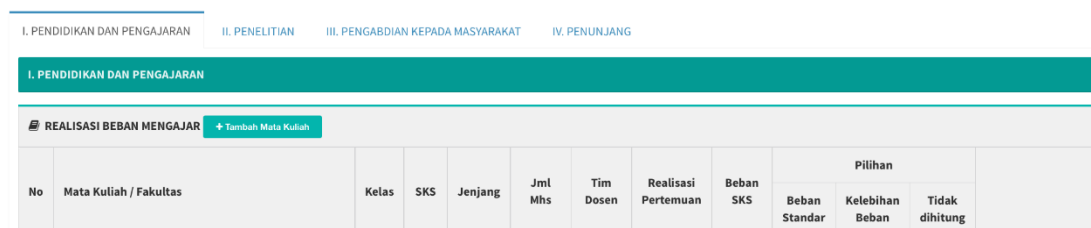
7.2.2.1 Pendidikan dan Pengajaran

Pada Tab menu Pendidikan dan pengajaran disediakan daftar pengisian yang dikelompokkan berdasarkan beberapa kategori : Realisasi beban mengajar, Membimbing, menguji dan Kegiatan pendidikan lainnya. Untuk menampilkan daftar kegiatan pendidikan dan pengajaran ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada halaman detail RKI (realisasi beban kinerja dosen), klik menu tab : Pendidikan dan pengajaran.
2. Selanjutnya akan tampil daftar kegiatan pendidikan dan pengajaran.

7.2.2.1.1 Realisasi Beban Mengajar

Realisasi beban mengajar berada pada bari atas di Pendidikan dan Pengajaran. Realisasi beban mengajar ditampilkan dalam bentuk tabel yang berisi informasi terkait pada proses hasil mengajar dosen.



No	Mata Kuliah / Fakultas	Kelas	SKS	Jenjang	Jml Mhs	Tim Dosen	Realisasi Pertemuan	Beban SKS	Pilihan		
									Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung

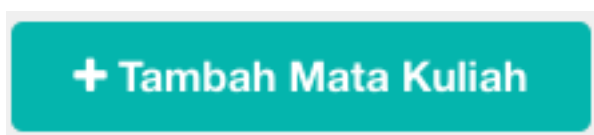
Gambar 7.43 Daftar realisasi beban mengajar

Ada dua cara untuk mengisi rencana beban mengajar : Transfer mata kuliah dari SIAT dan Mengisi secara manual.

7.2.2.1.1.1 Tambah Mata Kuliah

Proses tambah mata kuliah secara manual dapat dilakukan jika hasil proses transfer tidak menarik semua data beban mengajar atau sama sekali tidak ada data matakuliah yang dapat ditransfer. Untuk melakukan proses penambahan mata kuliah pada beban mengajar, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Mata Kuliah**.



2. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan mata kuliah beban mengajar akan tampil.

x

Penambahan Mata Kuliah

Mata Kuliah :

Sandi MK :

Jenis Kegiatan :

SKS :

Kelas :

Jenis Kelas :

Jml Mhs :

Jml Dosen :

Realisasi Pertemuan : maksimal 16 pertemuan

Total Pertemuan :

Fakultas :

Program :

Program Studi :

Gambar 7.44 Form isian tambah mata kuliah realisasi mengajar

3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form. Untuk isian pilihan program studi akan secara otomatis mengakses ulang ke server untuk membaca daftar program studi setelah fakultas dan program diisi. Yang paling dalam pengisian realisasi mata kuliah adalah Realisasi pertemuan.
4. Akhirilah proses pengisian form penambahan mata kuliah beban kinerja ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.2.2.1.1.2 Mengedit/mengubah Mata Kuliah beban mengajar

Untuk mengubah mata kuliah beban mengajar , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar mata kuliah beban mengajar yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit matakuliah beban mengajar.

3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.2.2.1.1.3 Menghapus Mata Kuliah beban mengajar

Untuk menghapus mata kuliah beban mengajar, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar mata kuliah beban mengajar yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.2.2.1.2 Membimbing

Membimbing merupakan kelompok kedua dari beban kerja pengajaran dan pendidikan.

Membimbing + Tambah Bimbingan										
No	Kegiatan / Fakultas	Jenis Bimbingan	Jenjang	Status Pembimbing	Jumlah Mhs/Dosen	Beban SKS	Pilihan			
							Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung	

Gambar 7.45 Daftar Kegiatan membimbing

Ada dua cara untuk mengisi rencana membimbing : Transfer proses bimbingan dari SIAT dan Mengisi secara manual.

7.2.2.1.2.1 Tambah Bimbingan

Proses tambah bimbingan secara manual dapat dilakukan jika hasil proses transfer tidak menarik semua data beban membimbing atau sama sekali tidak ada data bimbingan yang dapat ditransfer. Untuk melakukan proses penambahan bimbingan, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Bimbingan**.

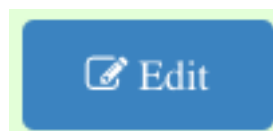
Gambar 7.46 Form isian membimbing

2. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan bimbingan akan tampil.
3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.
4. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.2.2.1.2.2 Mengedit/mengubah beban membimbing

Untuk mengubah beban membimbing , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar bimbingan yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban membimbing.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.2.2.1.2.3 Menghapus kegiatan bimbingan

Untuk menghapus beban membimbing, ikut langkah-langkah berikut ini:

4. Pada daftar bimbingan yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :

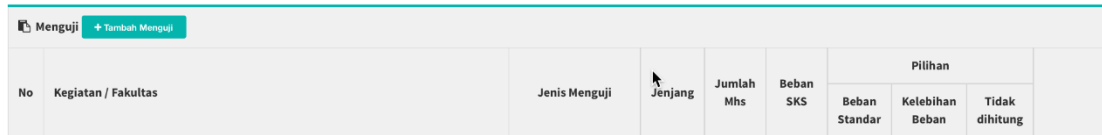


5. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan

- Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.2.2.1.3 Menguji

Menguji merupakan kelompok ke tiga dari menu daftar pengajaran dan pendidikan.



No	Kegiatan / Fakultas	Jenis Menguji	Jenjang	Jumlah Mhs	Beban SKS	Pilihan		
						Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung

Gambar 7.47 Daftar Kegiatan menguji

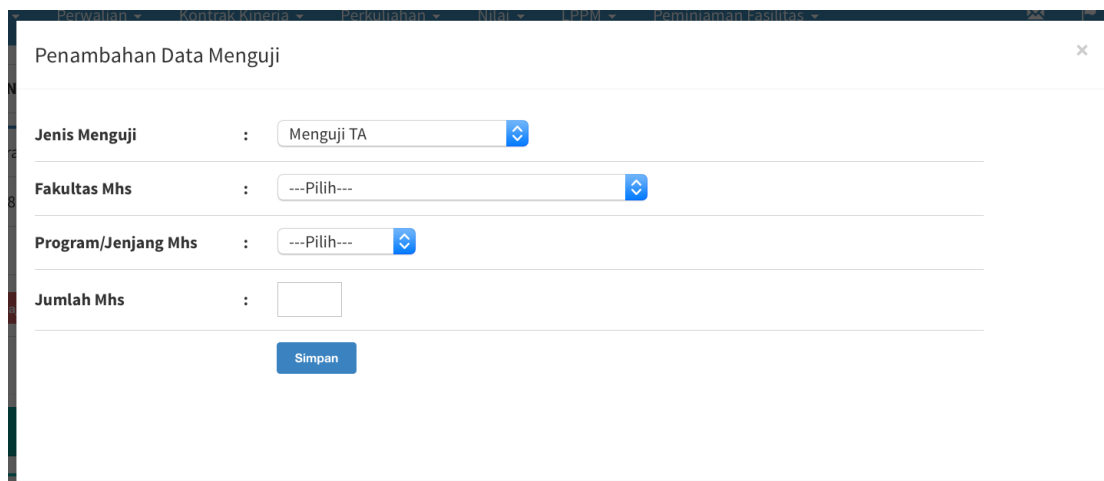
7.2.2.1.3.1 Tambah Menguji

Proses tambah bimbingan secara manual dapat dilakukan jika hasil proses transfer tidak menarik semua data beban menguji atau sama sekali tidak ada data bimbingan yang dapat ditransfer. Untuk melakukan proses penambahan bimbingan, ikuti langkah berikut :

- Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Menguji**.



- Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan menguji akan tampil.



Gambar 7.48 Form isian kegiatan menguji

- Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.
- Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.2.2.1.3.2 Mengedit/mengubah beban menguji

Untuk mengubah beban menguji , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar menguji yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban menguji.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.2.2.1.3.3 Menghapus kegiatan menguji

Untuk menghapus beban menguji, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar menguji yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.2.2.1.4 Kegiatan Pendidikan Lainnya

Kegiatan pendidikan lainnya disediakan khusus bagi beberapa fakultas yang melakukan proses pengajaran dan pendidikan dengan pola dan kurikulum berbeda. Sebagai contoh pola pengajaran KBK memiliki kegiatan khusus yang tidak dapat disamakan kedalam pengelompokan sebelumnya.

Kegiatan Pendidikan lainnya				Pilihan				
No	Kegiatan	Prodi	Jenis Kegiatan	Jumlah Target	Beban SKS	Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung
Jumlah Beban SKS					0	0	0	0

Gambar 7.49 Daftar Kegiatan pendidikan lainnya

7.2.2.1.4.1 Tambah Pendidikan lainnya

Proses tambah bimbingan secara manual dapat. Untuk melakukan proses penambahan pendidikan lainnya, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Lainnya**.
2. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan pendidikan lainnya akan tampil.

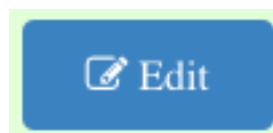
Gambar 7.50 Form isian kegiatan pendidikan lainnya

3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.
4. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.2.2.1.4.2 Mengedit/mengubah pendidikan lainnya

Untuk mengubah beban pendidikan lainnya , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar pendidikan lainnya yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban pendidikan lainnya.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.2.2.1.4.3 Menghapus kegiatan pendidikan lainnya

Untuk menghapus beban pendidikan lainnya, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar pendidikan lainnya yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.2.2.2 Penelitian

Menu tab yang ke 2 (dua) adalah penelitian. Untuk menampilkan beban kinerja penelitian, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada halaman detail RKI (Realisasi beban kinerja dosen), klik menu tab : Penelitian.
2. Selanjutnya akan tampil daftar kegiatan penelitian.

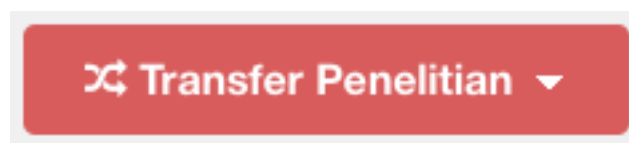
No	Kegiatan	Kategori Penelitian	Jenis Keanggotaan	Jumlah Anggota	Target Tahap Penelitian	Beban SKS	Pilihan		
							Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung
Jumlah Beban SKS						0	0	0	0

Gambar 7.51 Daftar kegiatan penelitian

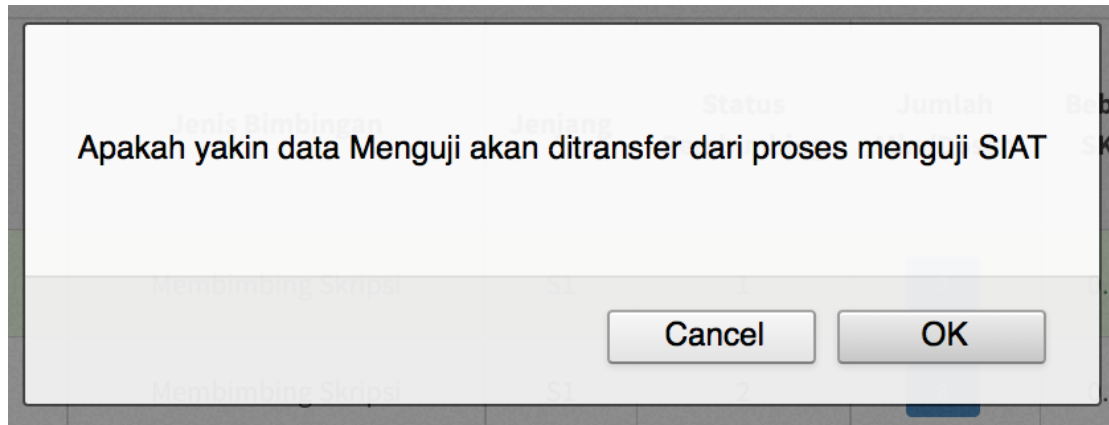
7.2.2.2.1.1 Transfer Penelitian

Transfer penelitian merupakan salah satu fasilitas khusus dari SIAT untuk membantu para dosen dalam melakukan pengisian rencana kerja penelitian tanpa harus mengisi atau entri data penelitian oleh dosen itu sendiri. Fasilitas ini disediakan dan ditujukan bagi dosen-dosen di fakultas yang telah memanfaatkan SIAT LPPM dengan optimal. Untuk melakukan transfer penelitian dari SIAT, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pada halaman Realisasi Beban Kinerja Dosen (Detail RKI), pastikan pada tab menu Penelitian terdapat tombol **Transfer Penelitian**



2. Untuk proses Transfer dari data penelitian dikelompokkan dalam beberapa jenis penelitian : Penelitian kelompok, mandiri, publikasi, haki dan lain-lain. Klik salah satu sub menu dari tombol tersebut. Selanjutnya akan muncul form konfirmasi. Form konfirmasi ini muncul sebagai pengingat kepada pengguna bahwa data rencana penelitian akan mengambil dari data SIAT. Dan jika sebelumnya pengguna telah menambah atau mengisi daftar beban penelitian sesuai sub menu yang dipilih baik secara otomatis maupun manual maka data tersebut akan ditimpa oleh proses penarikan data yang terakhir.



Gambar 7.52 form konfirmasi bimbingan

3. Klik tombol **OK** jika pengguna telah yakin bahwa data akan ditimpah oleh data hasil penarikan yang terakhir.
4. Selanjutnya sistem akan melakukan proses penarikan data penelitian sesuai dengan tahun ajaran dari dosen yang bersangkutan.

7.2.2.2.1.2 Tambah Penelitian

Proses tambah penelitian secara manual dapat dilakukan jika hasil proses transfer tidak menarik semua data beban penelitian atau sama sekali tidak ada data penelitian yang dapat ditransfer. Untuk melakukan proses penambahan penelitian, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Penelitian**.



2. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan penelitian akan tampil.

Gambar 7.53 Form isian kegiatan penelitian

3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.
4. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.2.2.2.1.3 Mengedit/mengubah beban penelitian

Untuk mengubah beban penelitian , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar penelitian yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban penelitian.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.2.2.2.1.4 Menghapus kegiatan penelitian

Untuk menghapus beban penelitian, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar penelitian yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan

3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.2.2.3 Pengabdian Kepada Masyarakat

Menu tab yang ke 3 (tiga) adalah pengabdian kepada masyarakat. Untuk menampilkan rencana pengabdian kepada masyarakat, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada halaman detail RKI (realisasi beban kinerja dosen), klik menu tab : III. Pengabdian kepada masyarakat.
2. Selanjutnya akan tampil daftar kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

I. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN				II. PENELITIAN				III. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT				IV. PENUNJANG			
III. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT															
↑ Pengabdian + Tambah Pengabdian															
No	Kegiatan						Beban SKS	Beban Standar							
Jumlah Beban SKS						0	0								

Gambar 7.54 Kegiatan pengabdian kepada masyarakat

7.2.2.3.1.1 Tambah Pengabdian

Proses tambah pengabdian secara manual dapat dilakukan. Untuk melakukan proses penambahan pengabdian, ikuti langkah berikut :

3. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Pengabdian**.
4. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan pengabdian akan tampil.

Penambahan Data Pengabdian ×

Kategori : ⌵

Kegiatan :

Jenis Keanggotaan : ⌵

Jml Anggota : diisi 0 apabila tidak memiliki anggota (Ketua saja/ sendiri)

Jml Jam : harus diisi apabila memilih kategori kegiatan dalam hitungan 50 jam per sks

Gambar 7.55 Form isian kegiatan pengabdian

5. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.
6. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.2.2.3.1.2 Mengedit/mengubah beban pengabdian

Untuk mengubah beban pengabdian , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar pengabdian yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban pengabdian.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.2.2.3.1.3 Menghapus kegiatan pengabdian

Untuk menghapus beban pengabdian, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar pengabdian yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.2.2.4 Penunjang

Menu tab yang ke 4 (empat) adalah penunjang. Untuk menampilkan beban kinerja penunjang, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pada halaman detail RKI (realisasi beban kinerja dosen), klik menu tab : IV Penunjang.
2. Selanjutnya akan tampil daftar kegiatan penunjang.

IV. PENUNJANG						
Penunjang Transfer Bimbingan Akademik + Tambah Penunjang						
No	Kegiatan	Jenis Penunjang	Beban SKS	Pilihan		
				Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung
Jumlah Beban SKS			0	0	0	0

Tugas Khusus + Tambah Tugas Khusus			
No	Kegiatan	Jenis Tugas	Jumlah Beban

Gambar 7.56 Daftar Penunjang

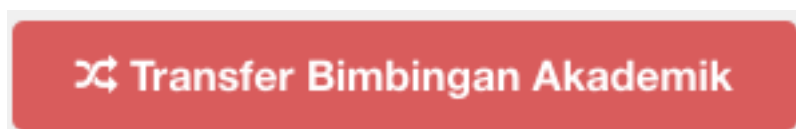
7.2.2.4.1 Bimbingan Akademik

Salah satu kegiatan penunjang adalah bimbingan akademik atau perwalian. Untuk menampilkan daftar kegiatan bimbingan akademik, pengguna dapat mengikuti langkah-langkah yang sama seperti langkah pada menampilkan daftar penunjang.

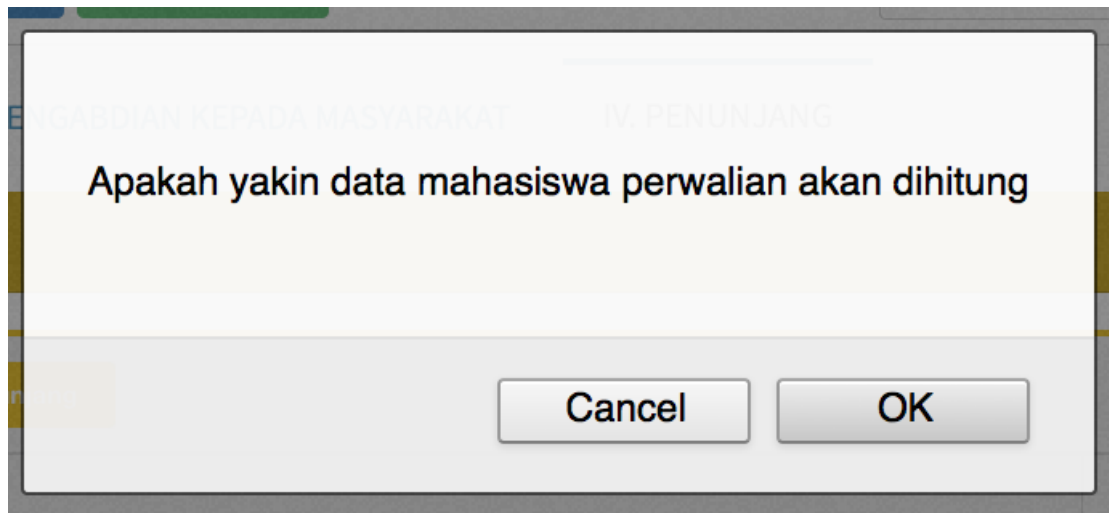
7.2.2.4.1.1 Transfer Bimbingan akademik

Transfer bimbingan akademik merupakan salah satu fasilitas khusus dari SIAT untuk membantu para dosen dalam melakukan pengisian rencana kerja bimbingan akademik tanpa harus mengisi atau entri data perwalian oleh dosen itu sendiri. Fasilitas ini disediakan dan ditujukan bagi dosen-dosen di fakultas yang telah memanfaatkan SIAT Pembelajaran dengan optimal. Untuk melakukan transfer bimbingan akademik dari SIAT, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pada halaman Rencana Beban Kinerja Dosen (Detail KKI), pastikan pada tab menu Penunjang terdapat tombol **Transfer Bimbingan Akademik**



2. Untuk proses Transfer dari data bimbingan Klik tombol tersebut. Selanjutnya akan muncul form konfirmasi. Form konfirmasi ini muncul sebagai pengingat kepada pengguna bahwa data rencana bimbingan akademik akan mengambil dari data SIAT. Dan jika sebelumnya pengguna telah menambah atau mengisi daftar beban bimbingan akademik baik secara otomatis maupun manual maka data tersebut akan ditimpah oleh proses penarikan data yang terakhir.



Gambar 7.57 form konfirmasi bimbingan akademik

3. Klik tombol **OK** jika pengguna telah yakin bahwa data akan ditimpah oleh data hasil penarikan yang terakhir.
4. Selanjutnya sistem akan melakukan proses penarikan data penelitian sesuai dengan tahun ajaran dari dosen yang bersangkutan.

7.2.2.4.1.2 Tambah Kegiatan Penunjang

Proses tambah kegiatan penunjang secara manual dapat dilakukan. Untuk melakukan proses penambahan kegiatan penunjang, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Penunjang** .



2. Klik tombol tersebut , selanjutnya form penambahan penunjang akan tampil.

Gambar 7.58 Form isian kegiatan penunjang

3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.

4. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.2.2.4.1.3 Mengedit/mengubah kegiatan penunjang

Untuk mengubah beban penunjang , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar penunjang yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban penunjang.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.2.2.4.1.4 Menghapus kegiatan penunjang

Untuk menghapus beban penunjang, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar penunjang yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.2.2.4.2 Tugas Khusus

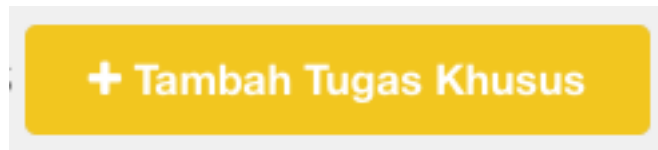
Tugas khusus disediakan pada kegiatan-kegiatan dosen yang tidak tersedia pada 4 (empat) kelompok kegiatan. Untuk melihat daftar tugas khusus ikuti langkah berikut ini:

1. Pada halaman detail RKI (realisasi beban kinerja dosen), klik menu tab : IV Penunjang.
2. Selanjutnya akan tampil daftar kegiatan tugas khusus dibawah daftar kegiatan penunjang.

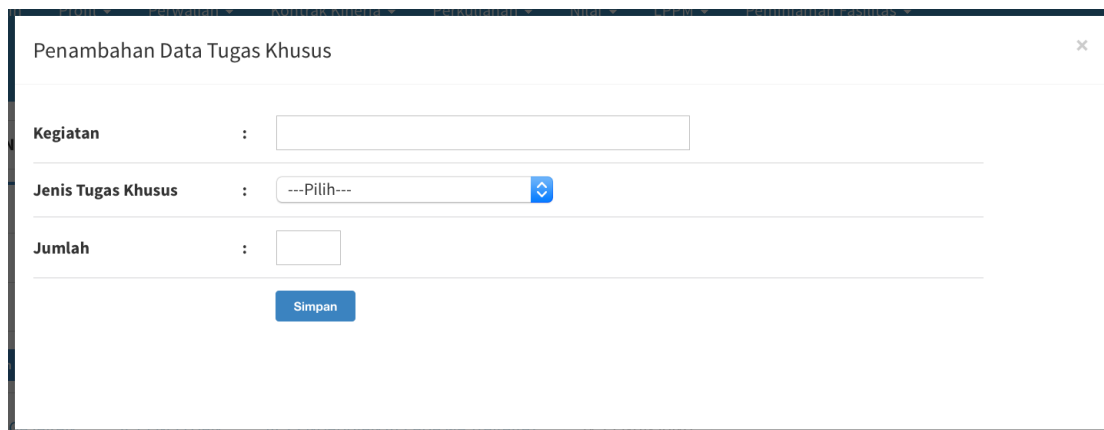
7.2.2.4.2.1 Tambah Kegiatan Tugas Khusus

Proses tambah kegiatan tugas khusus secara manual dapat dilakukan. Untuk melakukan proses penambahan kegiatan tugas khusus, ikuti langkah berikut :

1. Pastikan pada setiap menu atas sebelah kanan terdapat tombol **Tambah Tugas Khusus** .



2. Klik tombol tersebut, selanjutnya form penambahan tugas khusus akan tampil.



Gambar 7.59 Form isian kegiatan tugas khusus

3. Isilah isian-isian yang telah disediakan pada form.
4. Akhirilah proses pengisian form ini dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.2.2.4.2.2 Mengedit/mengubah kegiatan tugas khusus

Untuk mengubah beban tugas khusus , ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pada daftar tugas khusus yang akan diubah atau diedit pastikan terdapat tombol **Edit** seperti gambar dibawah ini :

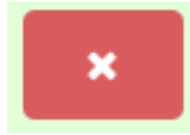


2. Klik tombol **edit** tersebut, selanjutnya akan tampil form edit beban tugas khusus.
3. Ubahlah isian-isian yang dianggap perlu diubah.
4. Akhiri proses ubah atau edit data dengan menekan tombol **simpan**.

7.2.2.4.2.3 Menghapus kegiatan tugas khusus

Untuk menghapus beban tugas khusus, ikut langkah-langkah berikut ini:

1. Pada daftar tugas khusus yang akan dihapus pastikan terdapat tombol **x** seperti gambar dibawah ini :



2. Klik tombol **x** tersebut, selanjutnya akan tampil konfirmasi penghapusan
3. Akhiri proses dengan mengklik tombol **ok** atau batalkan dengan mengklik **cancel** jika proses penghapusan dibatalkan.

7.2.2.4.3 Beban Kinerja Professor

Beban kinerja professor disediakan sebagai salah satu penunjang dari Beban Kinerja Dosen dan Laporan Kinerja Dosen. Untuk menampilkan data beban kinerja dosen ikuti langkah berikut ini :

1. Pastikan halaman yang sedang aktif adalah halaman daftar KKI, jika belum pilih menu **Kontrak Kinerja** pada menu utama bagian atas selanjutnya pada sub menu pilih **Realisasi Kinerja Individu**.

RENCANA BEBAN KINERJA DOSEN DAN KELEBIHAN BEBAN											
Tahun : 2015 Q. Tampilkan + Tambah											
No	Periode	Fungsional		Struktural/Pengelola		Rencana Beban SKS		Gaji BLU Per Bln	Insentif Kelebihan Beban Per Bln	Status	
		Jabatan	Grade	Jabatan	Grade	Standar	Kelebihan				
1	1 Februari s.d 30 Juli	Asisten Ahli	8			0	0	Rp. 1.250.000	Rp. 2.716.728	Draft	Beban Professor Detail

Gambar 7.60 Daftar RKI (Realisasi Beban Kinerja Dosen dan Kelebihan Beban)

2. Pada daftar KKI kolom tombol sebelah kanan pastikan tombol beban professor ada.



3. Klik tombol **Beban Professor** untuk melihat daftar kegiatan Professor.
4. Selanjutnya akan tampil halaman yang berisi beban kinerja professor.

Pada halaman beban professor, terdapat 3 (tiga) kelompok jenis beban kinerja professor :

1. Menulis Buku
2. Membuat Karya Ilmiah
3. Menyebarluaskan Gagasan

Ke-3 jenis beban kinerja professor tersebut memiliki fasilitas tambah, edit atau ubah dan hapus.

I. MENULIS BUKU									
+ Tambah Beban Professor									
No	Jenis Kegiatan	Jenis	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		Rekomendasi	Tahun
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS		
			Jumlah Beban SKS	0	Jumlah Kinerja SKS		0		

II. MEMBUAT KARYA ILMIAH									
+ Tambah Beban Professor									
No	Jenis Kegiatan	Jenis	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		Rekomendasi	Tahun
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS		
			Jumlah Beban SKS	0	Jumlah Kinerja SKS		0		

III. PMENYEBARLUASKAN GAGASAN									
+ Tambah Beban Professor									
No	Jenis Kegiatan	Jenis	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		Rekomendasi	Tahun
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS		
			Jumlah Beban SKS	0	Jumlah Kinerja SKS		0		

Gambar 7.61 Daftar Beban Kinerja Professor

7.2.3 Melihat Kesimpulan RKI

Untuk menghitung jumlah realisasi beban kinerja dosen atau beban standar dan kelebihan beban pada Kontrak Kinerja Individu, telah disediakan fasilitas yang disebut dengan **Kesimpulan RKI**. Dengan fasilitas ini pengguna dapat melihat beban kinerja dosen apakah memenuhi persyaratan standar yang telah ditetapkan peraturan BKD,LKD dan Peraturan terkait Sistem perhitungan insentif kelebihan beban.

Untuk melihat hasil kesimpulan perhitungan RKI, ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pastikan posisi aktif ada di halaman detail RKI atau Realisasi Beban Kinerja Dosen (lihat sub bab 7.1.4 yang telah dijelaskan sebelumnya).
2. Untuk dapat melihat hasil kesimpulan pastikan proses pengisian RKI telah diselesaikan dengan meng klik tombol Simpan (lihat sub bab 7.1.7 Simpan perubahan).
3. Pastikan pada halaman detail RKI terdapat tombol seperti gambar di bawah ini :



4. Klik tombol Kesimpulan, selanjutnya akan ditampilkan kesimpulan dari hasil perhitungan RKI.

- Pastikan pada kesimpulan tidak ada angka atau jumlah yang diberi tanda latar **merah**. Jika pada kesimpulan terdapat angka yang diberi tanda latar merah, menunjukkan bahwa KKI yang akan diajukan belum memenuhi syarat.

Keterangan	Syarat Beban Standar	Beban Standar	Kelebihan Beban	Tidak dihitung
Pendidikan	Min. 3 sks	9.88	9.62	0.00
Penelitian	Tidak boleh kosong	3.15	3.75	0.00
Pengabdian	Tidak boleh kosong	2	0	0
Pendidikan + Penelitian	Min. 9 sks	13.03	13.37	0.00
Pengabdian + Penunjang	Min. 3 sks	3.50	1.78	0.00
Total Kinerja	Min. 12 sks, Max. 16 sks	16.53	15.15	0.00

Catatan : Kolom beban standar tidak boleh ada yang diblock warna merah (tidak memenuhi standar BKD)

Gambar 7.62 Kesimpulan hasil perhitungan RKI

- Untuk menutup kembali hasil kesimpulan tekan tombol ESC pada keyboard atau klik link X pada ujung kanan atas form kesimpulan.

7.2.4 Simpan Perubahan

Pastikan setiap pengguna yang melakukan perubahan pada isian RKI untuk selalu melakukan proses Simpan. Proses simpan dapat dilakukan dengan langkah berikut ini:

- Pastikan posisi aktif ada di halaman detail RKI atau Realisasi Beban Kenerja Dosen (lihat sub bab 7.1.4 yang telah dijelaskan sebelumnya).
- Pastikan pada halaman detail RKI terdapat tombol simpan seperti gambar di bawah ini :



- Klik tombol simpan tersebut, selanjutnya akan muncul pesan yang menyebutkan proses simpan berhasil atau gagal.
- Jika proses simpan telah berhasil dilakukan pengguna dapat melanjutkan proses pengajuan RKI.

7.2.5 Pengajuan dan Pembatalan RKI

Pengajuan dan pembatalan RKI merupakan proses utama yang harus dilakukan oleh pengguna setelah selesai melakukan proses pengisian RKI atau pembatalan untuk kembali melakukan proses pengisian RKI.

7.2.5.1 Pengajuan Realisasi Beban Kerja (RKI)

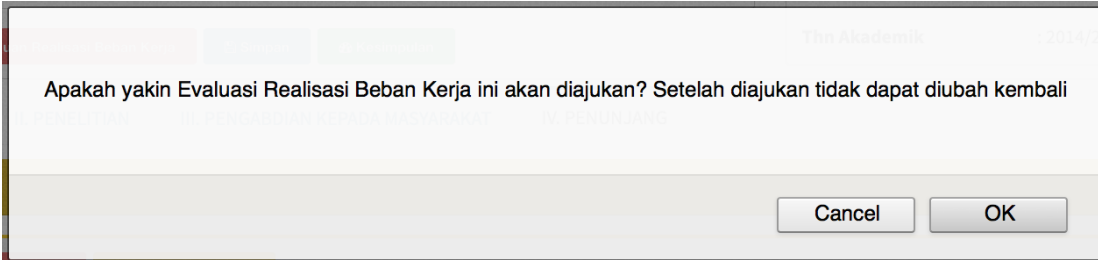
Untuk melakukan proses pengajuan beban kerja berdasarkan RKI, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pastikan posisi aktif ada di halaman detail RKI atau Realisasi Beban Kenerja Dosen (lihat sub bab 7.2.4 yang telah dijelaskan sebelumnya).
2. Untuk dapat melakukan Pengajuan pastikan proses pengisian RKI telah diselesaikan dengan meng klik tombol **Simpan** (lihat sub bab 7.2.7 Simpan perubahan).
3. Pengajuan hanya dapat dilakukan jika persyaratan perhitungan beban kinerja khususnya beban standar dan LKD telah tercukupi, untuk memeriksanya klik tombol **Kesimpulan**.
4. Periksa pada daftar tombol dibagian atas dalam halaman Detail RKI terdapat tombol dengan gambar seperti gambar di bawah ini :



Pengajuan Realisasi Beban Kerja

5. Klik tombol **pengajuan beban kerja** tersebut, selanjutnya akan tampil form konfirmasi.



Apakah yakin Evaluasi Realisasi Beban Kerja ini akan diajukan? Setelah diajukan tidak dapat diubah kembali

Cancel OK

Gambar 7.63 Form konfirmasi Pengajuan Realisasi Beban Kerja (RKI)

6. Klik OK jika proses Pengajuan Realisasi Beban Kerja dianggap telah benar, dan Klik Cancel jika pengguna membatalkan proses pengajuan.
7. Setelah proses pengajuan pengguna tidak dapat lagi menambah, mengubah dan menghapus RKI.

7.2.5.2 Pembatalan Pengajuan Realisasi Beban Kerja (RKI)

Pembatalan Pengajuan Realisasi Beban Kerja dapat dilakukan jika proses pengajuan belum diperiksa dan belum ditetapkan disetujui atau ditolak oleh tim pemeriksa.

Pembatalan pengajuan dapat dilakukan jika pengguna merasa masih ada rencana kegiatan yang belum sesuai dengan rencana yang telah diajukan.

Untuk melakukan proses pembatalan pengajuan beban kerja, ikuti langkah- langkah berikut ini :

1. Pastikan posisi aktif ada di halaman detail RKI atau Rencana Realisasi Beban Kenerja Dosen (lihat sub bab 7.2.4 yang telah dijelaskan sebelumnya).
2. Untuk dapat melakukan Pembatalan pastikan status RKI pada kondisi telah diajukan.
3. Periksa pada daftar tombol dibagian atas dalam halaman Detail RKI terdapat tombol dengan gambar seperti gambar di bawah ini :



4. Klik tombol **Batal Pengajuan** tersebut, selanjutnya akan tampil form konfirmasi.
5. Proses pembatalan telah berhasil dilakukan dan pengguna dapat melakukan kembali proses perubahan RKI.

7.2.6 Melihat Realisasi Beban Kinerja Pegawai

Setelah proses pengajuan Beban Kinerja, pengguna dapat melihat daftar beban standar dan kelebihan beban secara terpisah. Beban standar selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk pelaporan BKD dan Kelebihan Beban selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk perhitungan insentif kelebihan beban.

RENCANA BEBAN KINERJA DOSEN DAN KELEBIHAN BEBAN											
Tahun : 2015 Q. Tampilkan + Tambah											
No	Periode	Fungsional		Struktural/Pengelola		Rencana Beban SKS		Gaji BLU Per Bln	Insentif Kelebihan Beban Per Bln	Status	
		Jabatan	Grade	Jabatan	Grade	Standar	Kelebihan				
1	1 Februari s.d 30 Juli	Asisten Ahli	8			16.53	15.15	Rp. 1.250.000	Rp. 2.716.728	Diajukan	Detail Beban Standar Kelebihan Beban
2	1 Agustus s.d 31 Januari	Asisten Ahli	8			0	0	Rp. 1.250.000	Rp. 0	Draft	Beban Professor Detail

Gambar 7.64 Daftar RKI dengan contoh Beban Kinerja yang telah diajukan

7.2.6.1 Melihat dan Update Kelengkapan Realisasi Beban Standar

Untuk melihat dan mengupdate kelengkapan beban standar termasuk beberapa kelengkapan yang mengesahkan kegiatan yang tercatat dalam LKD, ikuti langkah berikut ini :

1. Pastikan halaman yang sedang aktif adalah halaman daftar RKI, jika belum pilih menu **Kontrak Kinerja** pada menu utama bagian atas selanjutnya pada sub menu pilih **Realisasi Kinerja Individu**.
2. Pada daftar RKI yang memiliki status Diajukan, pastikan terdapat tombol bergambar :



3. Klik Tombol tersebut Beban Standar tersebut, selanjutnya akan tampil halaman detail RKI khusus beban standar.

No	Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan
		Bukti Penugasan	SKS	
1	Farmasetika Dasar (S1, kls A, 3 sks, 4 dosen, 71 mhs, 16/16)	Surat Keputusan Dekan	1.13	2014/2015 Genap
2	Farmasetika Dasar (S1, kls B, 3 sks, 4 dosen, 81 mhs, 16/16)	Surat Keputusan Dekan	1.5	2014/2015 Genap
3	Farmasetika Dasar (S1, kls E, 3 sks, 4 dosen, 23 mhs, 16/16)	Surat Keputusan Dekan	0.75	2014/2015 Genap
4	Membimbing Skripsi (FFarmas) : 3 mhs (Pembimbing 1)	Surat Keputusan Dekan	0.5	2014/2015 Genap
5	Studi lanjut Jenjang Doktor		6	2014/2015 Genap

Gambar 7.65 Daftar Beban Standar pada detail RKI

4. Pada Bagian atas Beban standar terdapat beberapa tombol yang dapat digunakan dengan fungsi yang sesuai dengan nama tombol seperti gambar berikut ini:



Gambar 7.66 Daftar Tombol Beban Standar

5. Pada daftar Beban standar terdapat kolom bukti penugasan, dimana pada setiap barisnya dapat diisi oleh nomor SK penugasan setiap kegiatan. Isilah isian tersebut oleh bukti penugasan yang dimiliki oleh dosen yang bersangkutan.
6. Setiap proses perubahan data akhiri dengan meng klik tombol **Simpan**.

7.2.6.2 Cetak LKD

Salah satu output dari Sistem Kinerja Dosen ini adalah LKD yang wajib disiapkan setiap dosen sebagai tenaga yang memiliki jabatan fungsional dosen.

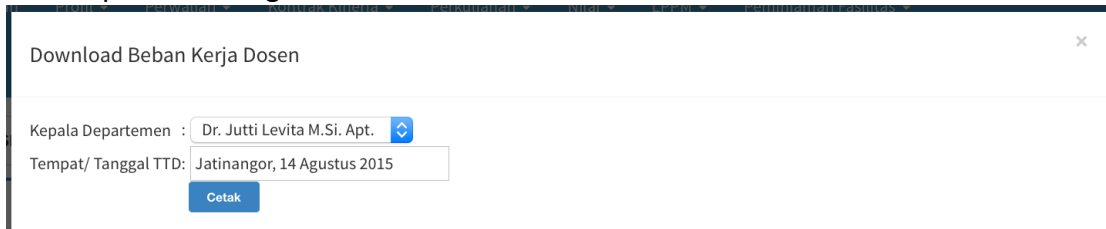
Untuk mencetak LKD lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Pastikan posisi halaman aktif ada pada detail beban standar.

2. Pada daftar Realisasi Beban Standar ditampilkan beberapa tombol dan salah satu tombol yang dapat dilihat adalah tombol Download seperti gambar berikut ini :

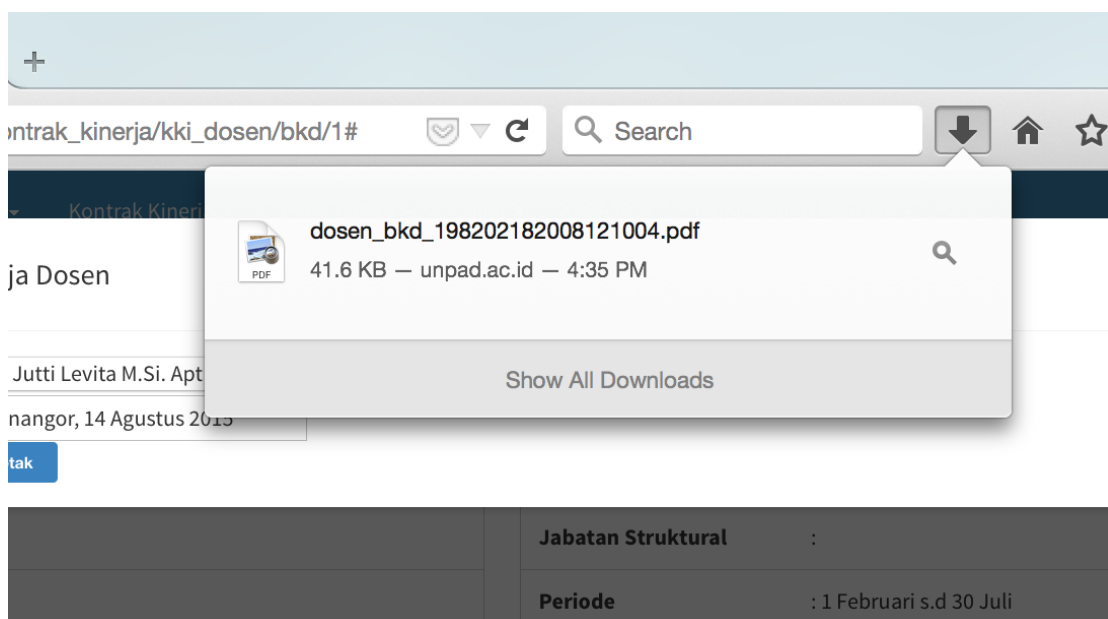


3. Klik tombol **Download** tersebut, selanjutnya akan tampil form isian pejabat penanda tangan LKD.



Gambar 7.67 Form Isian Pejabat Penandatanganan untuk proses download

4. Setelah proses pengisian isian pejabat penandatanganan BKD, klik tombol **Cetak**. Selanjutnya secara otomatis file digital akan terdownload



Gambar 7.68 File :LKD yang telah didownload

5. Untuk melihat hasil LKD yang siap cetak bukalah file digital (berformat PDF) yang telah didownload tersebut.

7.2.7 Melihat Realisasi Kelebihan Beban

Output lain dari Sistem Kinerja Dosen selain LKD adalah Kontrak Kinerja Individu berdasarkan realisasi kelebihan beban.

Untuk melihat daftar kelebihan beban lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Pastikan halaman yang sedang aktif adalah halaman daftar RKI, jika belum pilih menu **Kontrak Kinerja** pada menu utama bagian atas selanjutnya pada sub menu pilih **Realisasi Kinerja Individu**.
2. Pada daftar RKI yang memiliki status Diajukan, pastikan terdapat tombol bergambar :



3. Klik Tombol Kelebihan beban tersebut, selanjutnya akan tampil halaman detail RKI khusus kelebihan beban.

KELEBIHAN BEBAN KINERJA DOSEN	
Nama : Angga Prawira Kautsar	Jabatan Fungsional : Asisten Ahli (Grade : 8)
NIP : 198202182008121004	Jabatan Struktural :
Status : diajukan	Periode : 1 Februari s.d 30 Juli
Kembali Download	Thn Akademik : 2014/2015 Genap
	Gaji BLU per bulan : Rp. 1.250.000,00

Tugas Atas Beban Mengajar, Membimbing dan Menguji Hitung Kelebihan Beban Mengajar	
Indikator Kinerja	Target (sks)
Kelebihan Beban Mengajar	
Sarjana - Reguler	2.68
Profesi - Reguler	2.36
Magister - Reguler	2.69
Bimbingan Lulus Tepat Waktu	
Bimbingan Sampai Lulus	
Sarjana - Membimbing Skripsi - Anggota	0.51
Jumlah Mahasiswa yang Diuji	
Sarjana - Menguji Skripsi	0.33
Kegiatan Pendidikan lainnya	

Tugas Penunjang / Khusus Hitung Kelebihan Beban Tugas Penunjang/ Khusus	
Indikator Kinerja	Target
Mewawancara 4 peserta s2 dan 1 peserta s3 (Pewawancara Calon mahasiswa)	5

Gambar 7.69 Daftar Realisasi Kelebihan beban kinerja dosen

7.2.7.1 Cetak RKI

Salah satu output dari Sistem Kinerja Dosen ini adalah RKI.

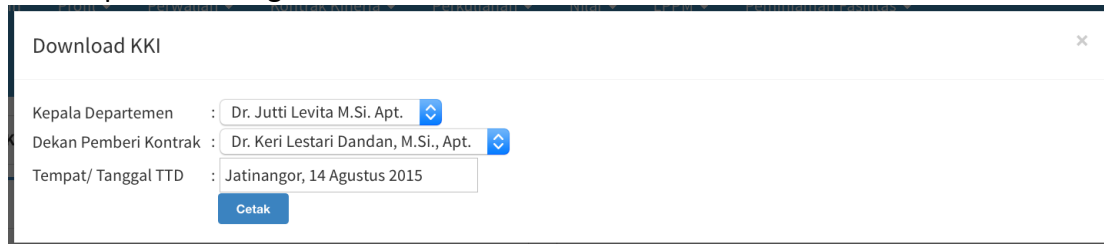
Untuk mencetak RKI lakukan langkah-langkah berikut ini :

1. Pastikan posisi halaman aktif ada pada detail realisasi kelebihan beban.

2. Pada daftar Realisasi Kelebihan Beban ditampilkan beberapa tombol dan salah satu tombol yang dapat dilihat adalah tombol Download seperti gambar berikut ini :



3. Klik tombol **Download** tersebut, selanjutnya akan tampil form isian pejabat penanda tangan RKI.



Gambar 7.70 Form Isian Pejabat Penandatanganan untuk proses download

4. Setelah proses pengisian isian pejabat penandatanganan RKI, klik tombol **Cetak**. Selanjutnya secara otomatis file digital akan terdownload

8.1 Kesimpulan

SIAT Kepegawaian secara bertahap mengalami penambahan fasilitas-fasilitas yang dapat meningkatkan proses implementasi beberapa aplikasi SIAT yang lain, seperti SIAT Pembelajaran (akademik) dan SIAT Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM). Dengan adanya penambahan modul Sistem Kinerja Pegawai dalam hal ini khususnya dosen, diharapkan SIAT Kepegawaian dapat menyediakan layanan yang jauh lebih baik dengan tingkat kualitas data yang dapat digunakan baik bagi dosen maupun untuk tingkat manajemen.

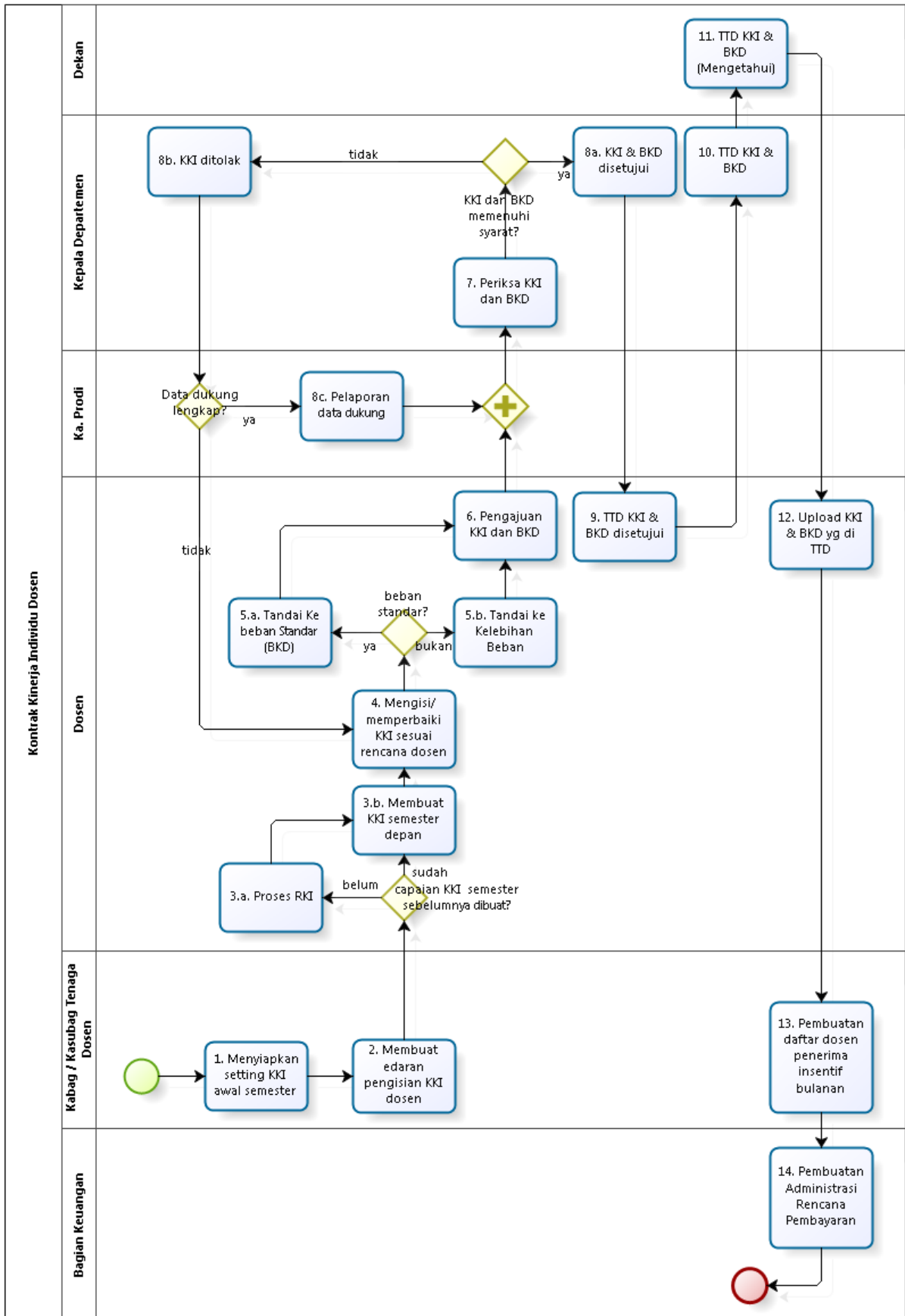
Melalui buku panduan ini diharapkan dosen dapat memanfaatkan SIAT Kepegawaian modul kinerja dosen dengan maksimal : efektif dan efisien.

8.2 Saran

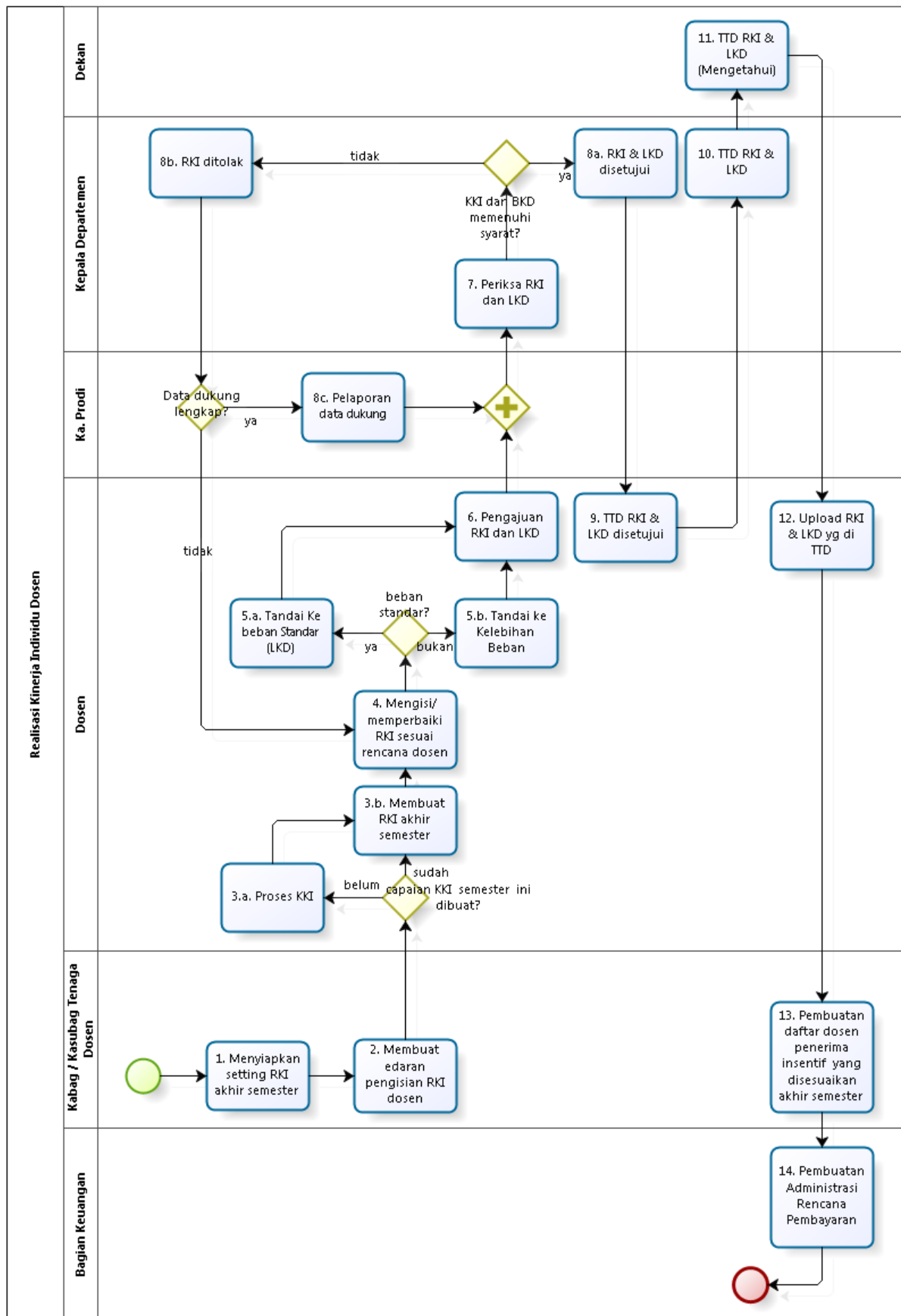
Untuk melengkapi buku panduan ini diharapkan pengguna dapat tetap mempelajari beberapa aplikasi yang disediakan pada SIAT meskipun tidak dijelaskan secara detail pada buku ini. Buku panduan ini masih banyak kekurangan. Saran dan masukan dari pengguna terhadap buku ini diharapkan dikomunikasikan dengan tim penulis.

LAMPIRAN

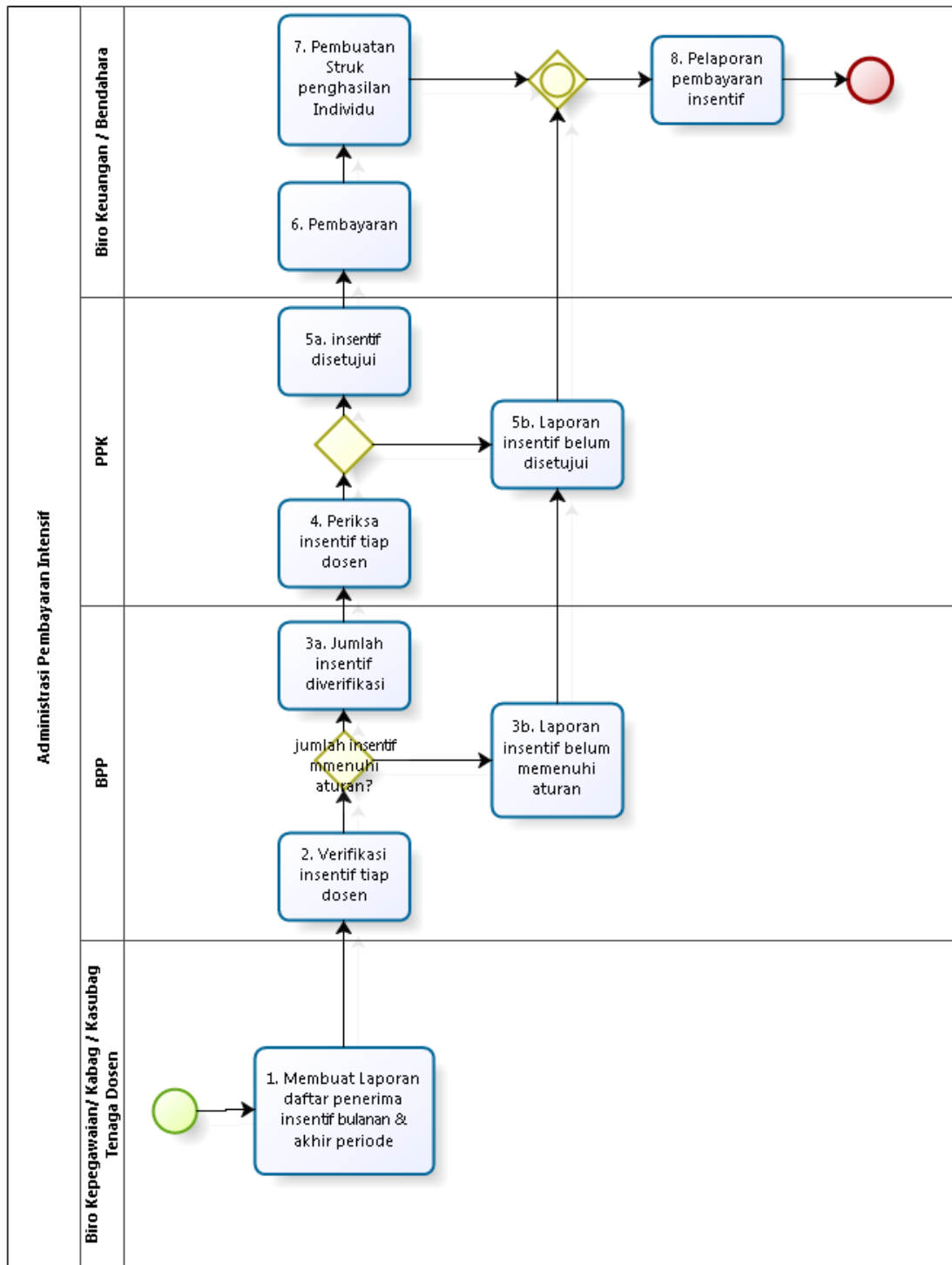
1. Prosedur Kontrak Kinerja Individu



2. Prosedur realisasi kinerja dosen



3. Pembayaran Kelebihan Beban



4. Daftar Kegiatan/ Beban Kerja Dosen



KONTRAK BEBAN KERJA DOSEN

NAMA :
NOMOR SERTIFIKAT :
FAKULTAS :
PERGURUAN TINGGI : Universitas Padjadjaran
SEMESTER : GENAP - 2015/2016

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

I. IDENTITAS

Nama :
No. Sertifikat :
Perguruan Tinggi : Universitas Padjadjaran
Status : DS
Alamat PT : Jl. Raya Bandung Sumedang KM.21
Jurusan : Fakultas MIPA
Program Studi : Statistika Terapan
Jab. Fungsional / Gol. : Lektor Kepala / IV/a
Tempat - Tgl. Lahir :
S1 : UNPAD
S2 : Pascasarjana ITB
S3 :
Ilmu yang ditekuni :
No. HP :

No	Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti Penugasan	SKS	
II. BIDANG PENDIDIKAN				
1	Matematika Asuransi II (S1, kls A, 3 sks, 1 dosen, 25 mhs, 16/16)		3	Genap - 2015/2016
2	Matematika Keuangan (S2, kls A, 3 sks, 2 dosen, 5 mhs, 8/16)		1.5	Genap - 2015/2016
3	Membimbing Skripsi : 3 mhs (Pembimbing 1)		0.5	Genap - 2015/2016
4	Menguji Skripsi : 10 mhs		0.83	Genap - 2015/2016
III. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU				
1	penelitian hibat dikti 1		1	Genap - 2015/2016
IV. BIDANG PENGANDIAN KEPADA MASYARAKAT				
1	Menjadi narasumber di penyuluhan warga bandung		1.2	Genap - 2015/2016
V. PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI				
1	Direktur		4	Genap - 2015/2016

5. Contoh hasil Output Sistem Kinerja Dosen

KONTRAK KINERJA INDIVIDU DOSEN TAHUN 2016

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang : Pembina (Gol IV/a)
 Jabatan : Direktur
 Unit Kerja : Fakultas MIPA

Jangka Waktu Penugasan
 Thn Akademik 2015/2016 - Genap

Uraian Tugas / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja		
		Volume		Point
		Kuantitas	Satuan	
Tugas atas kelebihan beban mengajar, membimbing dan menguji	Kelebihan beban mengajar			
	Magister - Reguler	1,5	sks	182
	Jumlah Meluluskan Mahasiswa			
	Magister - Membimbing Tesis - Ketua	2	mhs	244
	Magister - Membimbing Tesis - Anggota	1	mhs	79
	Jumlah Mahasiswa yang Diuji			
Tugas Tambahan	Magister - Menguji Tesis	5	mhs	270
	Moderator kegiatan seminar perkembangan TI	1	kegiatan	41
	wawancara calon mahasiswa pasca	7	peserta	91
	Bimbingan Akademik 12 mhs	12	mhs	24
	Tim Adhoc Remunerasi Dosen 2016 (Anggota)	1	kegiatan	292
	Tim Adhoc Renstra Unpad 2016 (Anggota)	1	kegiatan	146
	Kinerja sebagai Direktur	100	%	3145
Total Point				4514
Target Rencana 4514 : 5000 = 90 %				

Dekan,

Jatinangor, 15 Maret 2016
 Dosen Pelaksana Kontrak,



Buku panduan versi digital dapat di download di :
https://staffs.unpad.ac.id/download/PANDUAN_KI_NERJA_DOSEN.pdf

Atau gunakan smartphone anda dengan menscan QRCode di samping.