

PETUNJUK PENGISIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (DOSEN)

Langkah-langkah pengisian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

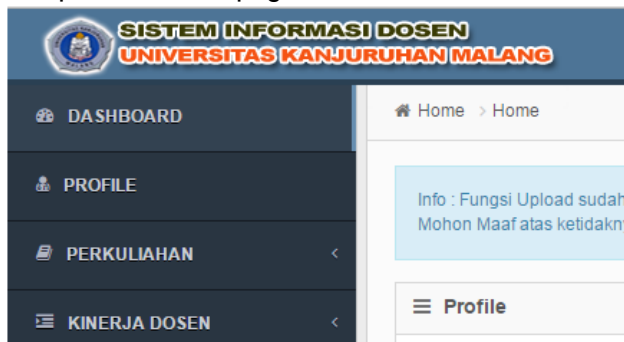
1. Akses sispeg.unikama.ac.id
2. Pilih menu **kepegawaian**
3. Akan ditampilkan menu Login, masukkan:
Username : No NIDN
Password : unikama



The screenshot shows a login form titled "FORM LOGIN SISPEG UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG". It features two input fields: "Username :" and "Password :". Below the fields is a blue "Login" button. At the bottom, there is a "Panduan Login :" section with the following instructions:

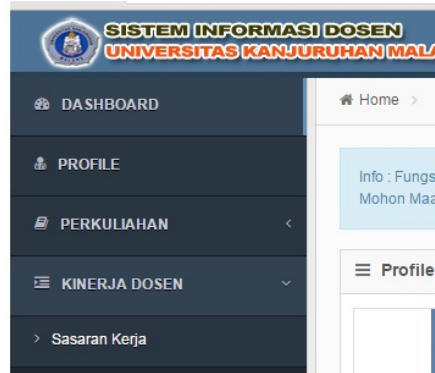
- Eksekutif, gunakan Kode Akses sesuai dengan unit masing-masing
- Dosen, gunakan Kode Dosen / NIDON sebagai Username
- Staff, gunakan Kode Akses sesuai unit masing-masing
- Bag. Keuangan, gunakan akses Keuangan

4. Tampil beranda Kepegawaian



The screenshot shows the dashboard of the "SISTEM INFORMASI DOSEN UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG". The left sidebar contains navigation menus: "DASHBOARD", "PROFILE", "PERKULIAHAN", and "KINERJA DOSEN". The main content area shows a breadcrumb "Home > Home" and a blue notification box with the text: "Info : Fungsi Upload sudah Mohon Maaf atas ketidakny". Below the notification is a "Profile" button.

5. Pertama kali dosen wajib mengisi atau mengupdate data dasar dosen.
 - a. Klik menu **Profile**
 - 1) Isian wajib dalam menu Profile adalah identitas dosen (diisi lengkap serta upload foto)
 - 2) Isian Riwayat pendidikan - *lengkapi dengan upload scan ijazah*
 - 3) Isian Riwayat Jabatan Akademik - *lengkapi dengan upload scan SK Jabatan Akademik*
 - 4) Isian Riwayat Pangkat & Golongan - *lengkapi dengan upload scan SK Pangkat/Inpassing*
 - b. Lanjutkan dengan mengisi isian Kinerja Dosen (SKP) - klik **Kinerja Dosen - Sasaran Kerja**



- a. Mulai dengan memilih isian **status dosen** dan **tahun akademik**
- b. Lanjutkan dengan mengisi uraian kegiatan dosen (Tri Dharma Dosen yaitu Pengajaran, Penelitian, Pengabdian, Penunjang) dengan cara klik menu **Tambah Item Sasaran Kerja** di bagian bawah tabel, akan tampil form sasaran kerja yang terdiri dari 5 unsur.

- 1) Klik unsur pertama yaitu **1. Pendidikan dan Pelaksanaan Pendidikan**
Saudara tinggal memilih kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam satu semester dalam satu tahun akademik, dengan cara centang atau x bagian sebelah kanan, teliti lagi dan akhiri dengan **simpan**.

I. UNSUR PENDIDIKAN DAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN		
A.	Melaksanakan perkuliahan / tutorial	<input checked="" type="checkbox"/>
B.	Membimbing Seminar	<input checked="" type="checkbox"/>
C.	Membimbing KKN, PKN, PKL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
D.	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi	<input checked="" type="checkbox"/>
E.	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	<input checked="" type="checkbox"/>
F.	Membina kegiatan mahasiswa	<input checked="" type="checkbox"/>
G.	Mengembangkan program perkuliahan	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
H.	Mengembangkan bahan pengajaran	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
I.	Menyampaikan orasi ilmiah	<input checked="" type="checkbox"/>

- 2) Lanjutkan untuk pengisian unsur ke II sampai ke V, caranya sama dengan pengisian unsur I.
- 3) Jika sudah semua unsure diisi, akhiri dengan klik **Simpan**.
- 4) Akan tampil hasil pengisian komponen kegiatan untuk unsure yang telah diisi.

SASARAN KINERJA				
NAMA :		Dr. ENDI SARWOKO, SE., MM.		
STATUS BKD		Dosen Tetap		
TH. AKADEMIK		2014/2015 GENAP		
NO.	URAIAN KEGIATAN	A.K	TARGET	
			JUMLAH	SATUAN
1.	Melaksanakan perkuliahan / tutorial	-	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="sks"/>
2.	Membimbing Seminar	-	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="mahasiswa"/>

- 5) Langkah selanjutnya adalah mengisi **Target** capaian kegiatan yang terdiri dari Jumlah dan Satuan (kolom A.K atau angka kredit tidak perlu diisi)
 - Kolom **Jumlah** diisi dengan target (misalnya melaksanakan perkuliahan, targetnya adalah jumlah SKS matakuliah yang diampu)
 - Kolom **Satuan** diisi dengan satuan dari target (misalnya membimbing mahasiswa tugas akhir, maka satuannya adalah mahasiswa).
 - Kolom **Kualitas** diisi dengan target kualitas kinerja (persentase)
 - Kolom **Waktu** diisi dengan target waktu penyelesaian kinerja (semester atau tahun). Misalnya untuk memberi perkuliahan maka target waktu 1 semester, sedangkan penelitian target waktu bisa 1 tahun

Untuk bisa mengisi target capaian (jumlah dan satuan) dosen perlu mempelajari Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit yang bisa didownload pada halaman Pengisian SKP Dosen (sispeg.unikama.ac.id)

- 6) Akhiri pengisian Sasaran Kerja Dosen dengan klik **Simpan**.

6. Sampai tahap ini kewajiban dosen mengisi Sasaran Kerja Pegawai sudah selesai. Isian Target Kinerja ini merupakan Kontrak Kerja dosen, dimana pada akhir periode penilaian (Agustus dan Februari), setiap dosen wajib mengisi dan mengunggah bukti capaian kinerja. Hasil pengisian dan pengunggahan bukti capaian, digunakan sebagai bahan Penilaian Kinerja Dosen dengan bobot 60%, sedangkan 40% adalah bobot penilaian Perilaku yang dilakukan oleh atasan langsung dosen.

~~~~~ Kepegawaian Unikama 2015 ~~~~~