

## A. Mengakses Repository Kinerja

Pastikan Laptop/PC/Komputer anda telah terhubung dengan internet dan telah terinstal browser(*Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera*). Repository Kinerja dapat diakses pada alamat <https://repository-kinerja.um.ac.id>. Ketik alamat tersebut pada browser lalu tekan tombol Enter atau klik tombol **GO**.

## B. Login

1. Buka aplikasi repository kinerja (<https://repository-kinerja.um.ac.id>) melalui browser.



2. Masukkan akun UM yang telah dimiliki. Kemudian klik Masuk
3. Jika muncul pesan terjadi kesalahan, maka NIP atau Password tidak sesuai. Silakan ulangi memasukkan NIP dan Password dengan benar.



## C. Pengguna

Pengguna repository kinerja ialah Dosen, Adminstrator Fakultas, Operator Fakultas, dan Administrator Universitas. Dosen dapat melihat data pelaksanaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang telah dimasukan pada aplikasi repository kinerja.

**Administrator Fakultas** ialah petugas dari tiap fakultas. Administrator Fakultas dapat melakukan manajemen(menambah, mengubah, dan menghapus) data pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi milik dosen pada fakultas tersebut. Administrator Fakultas juga mampu melakukan manajemen operator fakultas.

**Operator fakultas** ialah petugas di tiap fakultas. Operator fakultas dapat melakukan manajemen (menambah, mengubah, dan menghapus) data pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi milik dosen pada fakultas tersebut.

**Administrator Universitas** ialah petugas pada tingkat universitas. Administrator Universitas mampu melihat data pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dari seluruh dosen di Universitas Negeri Malang.

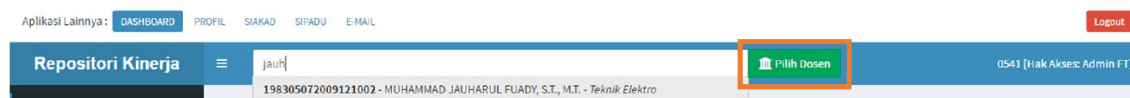
## D. Dashboard

Halaman dashboard merupakan halaman awal aplikasi repository kinerja. Pada halaman ini ditampilkan ringkasan total data pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi milik salah satu dosen. Selain itu pada halaman dashboard terdapat grafik total data pelaksanaan tri dharma pada tiap tahun selama 5 tahun terakhir.

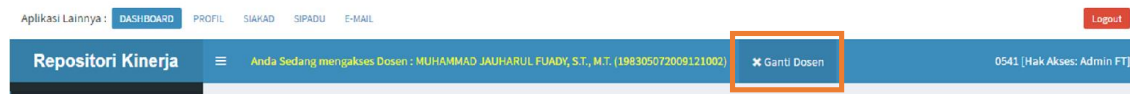


## E. Pencarian Dosen

Fitur pencarian dosen hanya dapat digunakan oleh Administrator Fakultas, Operator Fakultas dan Administrator Universitas. Fitur pencarian dosen berfungsi untuk mencari dosen dengan menginputkan NIP atau nama dosen. Setelah salah satu dosen dipilih lalu klik tombol **Pilih Dosen**. Setelah memilih dosen, akan tampil data pelaksanaan repository kinerja milik dosen tersebut. Administrator Fakultas dan Operator Fakultas dapat mengelola data pelaksanaan repository kinerja milik dosen yang telah dipilih.

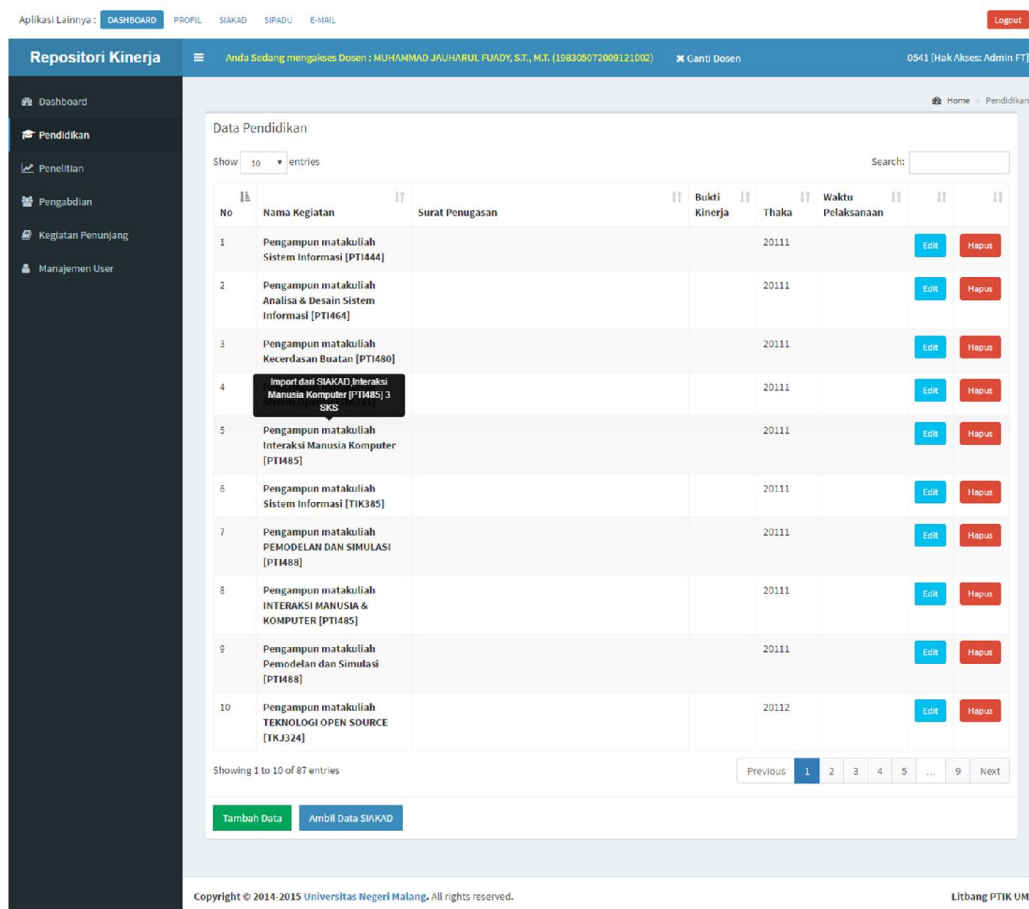


Jika ingin mengakses data dosen lain, maka klik Ganti Dosen pada samping Nama Dosen. Lalu ulangi proses pencarian dosen dengan memasukkan NIP atau nama dosen.



## F. Pendidikan

Fitur Pendidikan berfungsi untuk mengelompokkan kegiatan pendidikan. Pada fitur pendidikan Administrator Fakultas dan Operator Fakultas dapat menambah data pelaksanaan kegiatan pendidikan, mengubah data pendidikan, dan menghapus data pendidikan.



### 1. Menambah data pendidikan

- Klik tombol Tambah Data
- Masukkan data Nama kegiatan, Deskripsi kegiatan, URL kegiatan, waktu pelaksanaan, Tahun Akademik, Surat Penugasan, dan Bukti kinerja.

Apikasi Lainnya : [DASHBOARD](#) [PROFIL](#) [SIKAD](#) [SIPADU](#) [E-MAIL](#) [Logout](#)

**Repository Kinerja** Anda Sedang mengakses Dosen : MUHAMMAD JAUHARUL FUADY, S.T., M.T. (1983050720061211002) [Ganti Dosen](#) 0541 [Hak Akses: Admin FT]

[Dashboard](#) [Pendidikan](#) [Penelitian](#) [Pengabdian](#) [Kegiatan Penunjang](#) [Manajemen User](#)

### Tambah Pendidikan

**Nama kegiatan**  
Nama kegiatan

**Deskripsi kegiatan**  
Deskripsi kegiatan

**URL kegiatan**  
URL kegiatan

**Waktu pelaksanaan**  
Waktu pelaksanaan

**Tahun akademik**  
2016 Semester Ganjil

**Surat penugasan**  
Surat penugasan  
Format file pdf, jpg, jpeg, png

**Bukti kinerja**  
Bukti kinerja  
Format file pdf, jpg, jpeg, png (multiple file upload)

**Submit**

Copyright © 2014-2015 Universitas Negeri Malang. All rights reserved. Litbang PTIK UM

- Lalu klik tombol Submit
2. Mengubah data pendidikan
- Klik tombol Edit pada salah satu data pelaksanaan Pendidikan
  - Ubah data terkait pelaksanaan pendidikan tersebut.

Apikasi Lainnya : [DASHBOARD](#) [PROFIL](#) [SIKAD](#) [SIPADU](#) [E-MAIL](#) [Logout](#)

**Repository Kinerja** Cari NIP atau nama dosen... [Pilih Dosen](#) 0541 [Hak Akses: Admin FT]

[Dashboard](#) [Pendidikan](#) [Penelitian](#) [Pengabdian](#) [Kegiatan Penunjang](#) [Manajemen User](#)

### Edit "Pengumpul matakuliah Sistem Informasi [PT1444]"

**Nama kegiatan**  
Pengumpul matakuliah Sistem Informasi [PT1444]

**Deskripsi kegiatan**  
Import dari SIKAD, Sistem Informasi [PT1444] 2 SKS

**URL kegiatan**  
URL kegiatan

**Waktu pelaksanaan**  
Waktu pelaksanaan

**Tahun akademik**  
2011 Semester Ganjil

**Ganti Surat penugasan**  
Surat penugasan  
Format file jpg, jpeg, bmp, png

**Tambah Bukti kinerja**  
Bukti kinerja  
Format file jpg, jpeg, bmp, png (multiple file upload)

**Perbarui**

Copyright © 2014-2015 Universitas Negeri Malang. All rights reserved. Litbang PTIK UM

- Klik tombol Perbarui untuk menyimpan perubahan.

### 3. Menghapus data pendidikan

- Klik tombol hapus pada salah satu data pendidikan

Data Pendidikan

Show 10 entries

Search:

No	Nama Kegiatan	Surat Penugasan	Bukti Kinerja	Thaka	Waktu Pelaksanaan		
1	Pengampun matakuliah Sistem Informasi [PTI444]			20111		Edit	Hapus
2	Pengampun matakuliah Analisa & Desain Sistem Informasi [PTI464]			20111		Edit	Hapus
3	Pengampun matakuliah Kecerdasan Buatan [PTI480]			20111		Edit	Hapus

- Data pendidikan akan terhapus dari repository kinerja

### 4. Menambah dari data pendidikan dari SIAKAD

- Pada halaman Pendidikan, klik tombol Ambil Data SIAKAD



Copyright © 2014-2015 Universitas Negeri Malang. All rights reserved.

Litbang PTIK UM

- Pilih tahun akademik untuk menampilkan data pendidikan dari SIAKAD
- Klik Simpan ke Repository untuk menyimpan data pendidikan pada tahun akademik tersebut.

Aplikasi Lainnya: DASHBOARD PROFIL SIAKAD SIPADU E-MAIL

Logout

Repository Kinerja

Anda Sedang mengakses Dosen : MUHAMMAD JAUHARUL FUADY, S.I., M.T. (198309072009121002) Ganti Dosen

09:41 (Hak Akses: Admin F1)

Home > Pendidikan

Data Pendidikan 2013-Ganjil

No	Mata Kuliah	Kode	SKS
1	Bahasa Inggris Teknik I	PTIN606	2
2	Kecerdasan Buatan	PTI480	2
3	Praktikum Pemrograman Berbasis Web	PIF456	2
4	Rekayasa Perangkat Lunak	PIF457	3

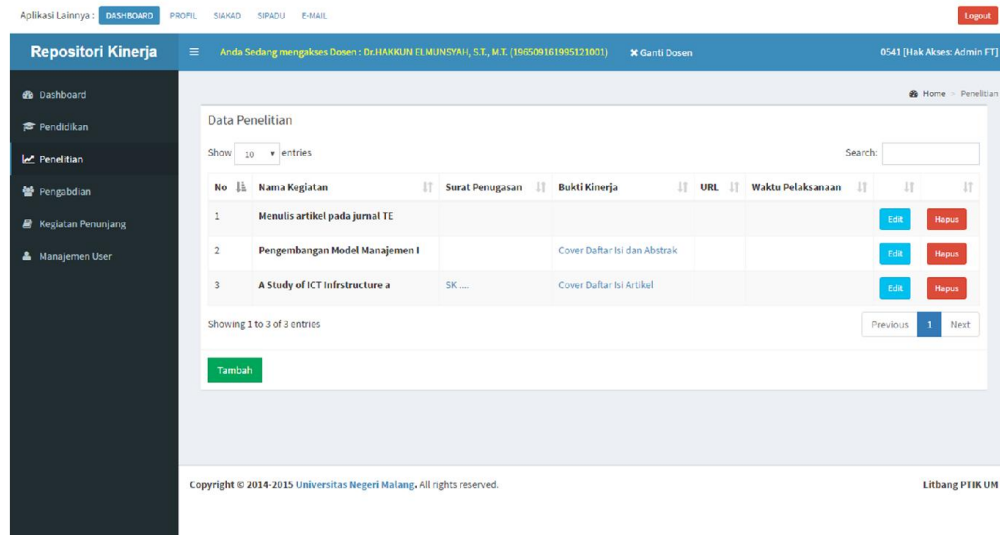
Simpan ke Repository

Copyright © 2014-2015 Universitas Negeri Malang. All rights reserved.

Litbang PTIK UM

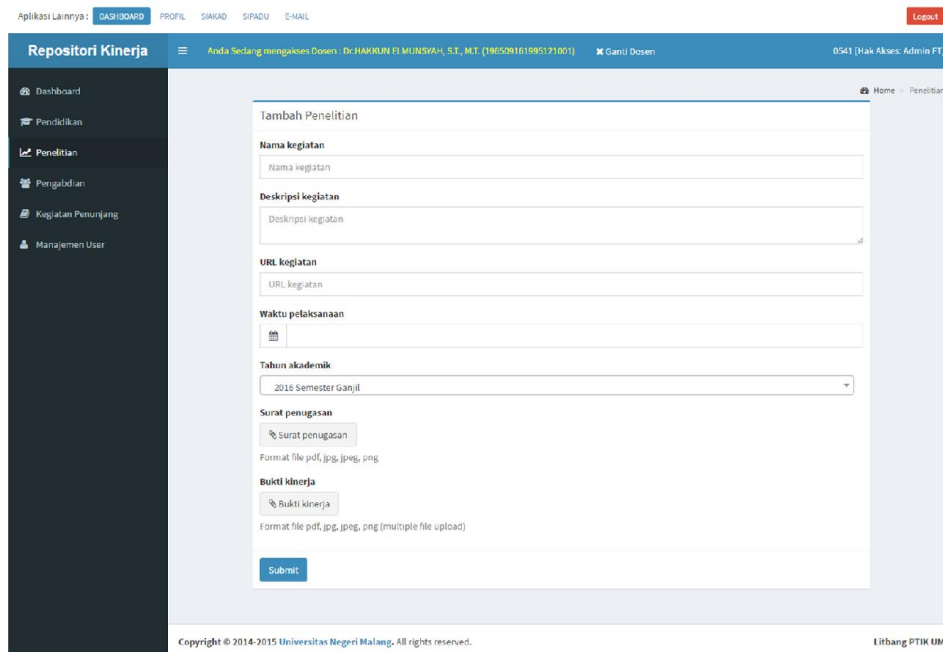
## G. Penelitian

Fitur Penelitian berfungsi untuk mengelompokkan kegiatan penelitian dosen. Pada fitur penelitian Administrator Fakultas dan Operator Fakultas dapat menambah data pelaksanaan kegiatan penelitian, mengubah data penelitian, dan menghapus data penelitian.



### 1. Menambah data penelitian

- Klik tombol Tambah Data
- Masukkan data Nama kegiatan, Deskripsi kegiatan, URL kegiatan, waktu pelaksanaan, Tahun Akademik, Surat Penugasan, dan Bukti kinerja.



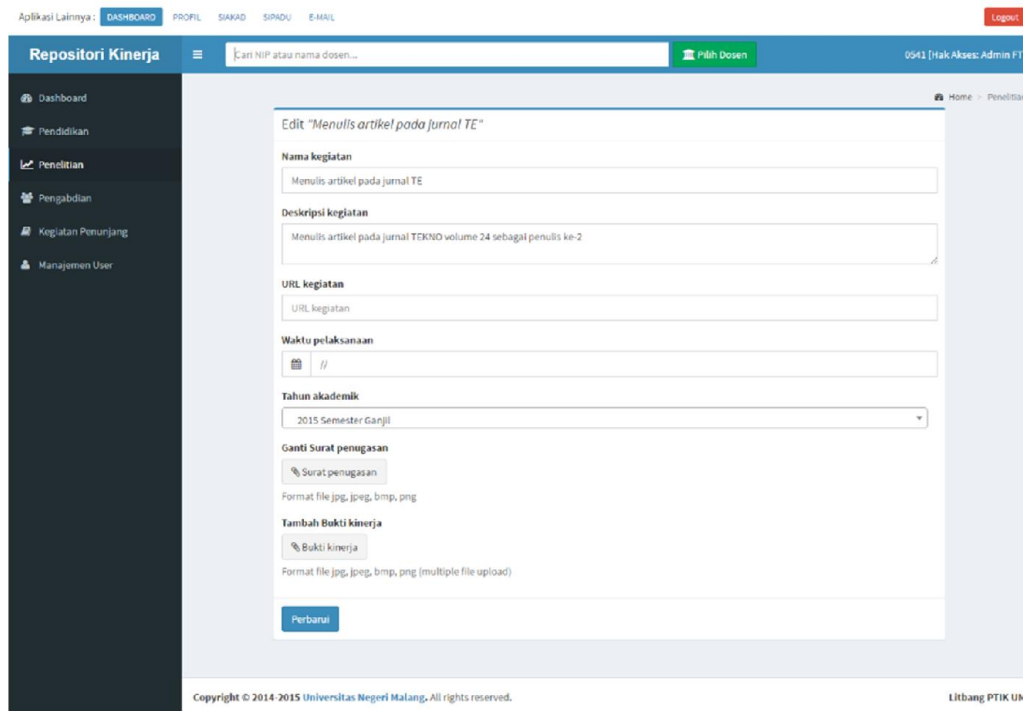
The screenshot shows the 'Tambah Penelitian' form. It contains the following fields and controls:

- Nama kegiatan:** Text input field.
- Deskripsi kegiatan:** Text area.
- URL kegiatan:** Text input field.
- Waktu pelaksanaan:** Text input field with a calendar icon.
- Tahun akademik:** Dropdown menu showing '2016 Semester Ganjil'.
- Surat penugasan:** File upload button with a paper icon. Below it, text says 'Format file pdf, jpg, jpeg, png'.
- Bukti kinerja:** File upload button with a paper icon. Below it, text says 'Format file pdf, jpg, jpeg, png (multiple file upload)'.
- Submit:** Blue button at the bottom.

- Lalu klik tombol Submit

## 2. Mengubah data penelitian

- Klik tombol Edit pada salah satu data pelaksanaan Penelitian
- Ubah data terkait pelaksanaan penelitian tersebut.



The screenshot shows the 'Edit' form for a research activity titled 'Menulis artikel pada jurnal TE'. The form includes the following fields:

- Nama kegiatan:** Menulis artikel pada jurnal TE
- Deskripsi kegiatan:** Menulis artikel pada jurnal TEKNO volume 24 sebagai penulis ke-2
- URL kegiatan:** (Empty field)
- Waktu pelaksanaan:** (Empty field)
- Tahun akademik:** 2015 Semester Ganjil
- Ganti Surat penugasan:** (Upload button)
- Tambah Bukti kinerja:** (Upload button)

At the bottom of the form is a 'Perbarui' (Update) button. The footer of the page indicates 'Copyright © 2014-2015 Universitas Negeri Malang. All rights reserved.' and 'Litbang PTIK UM'.

- Klik tombol Perbarui untuk menyimpan perubahan.

## 3. Menghapus data penelitian

- Klik tombol hapus pada salah satu data penelitian

Data Penelitian

Show 10 entries

Search:

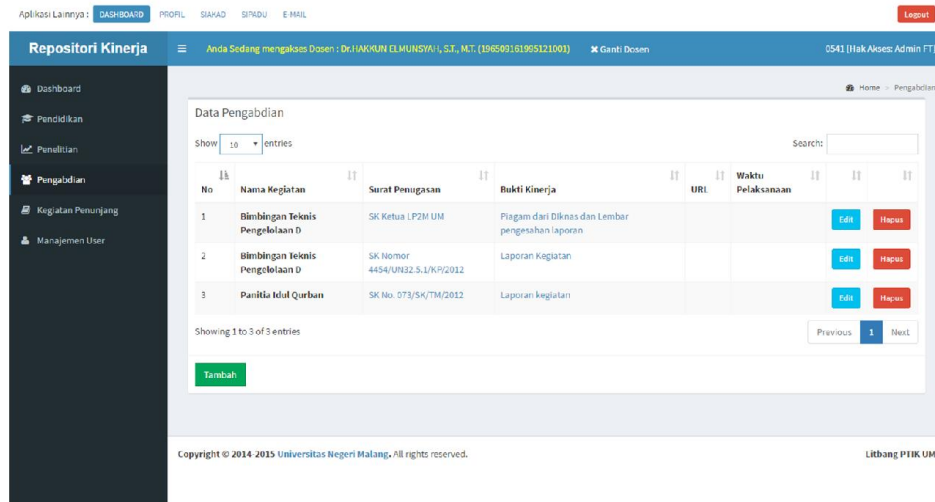
No	Nama Kegiatan	Surat Penugasan	Bukti Kinerja	URL	Waktu Pelaksanaan		
1	Menulis artikel pada jurnal TE					Edit	Hapus
2	Pengembangan Model Manajemen I		Cover Daftar Isi dan Abstrak			Edit	Hapus
3	A Study of ICT Infrastructure a	SK ....	Cover Daftar Isi Artikel			Edit	Hapus

- Data penelitian akan terhapus dari repository kinerja



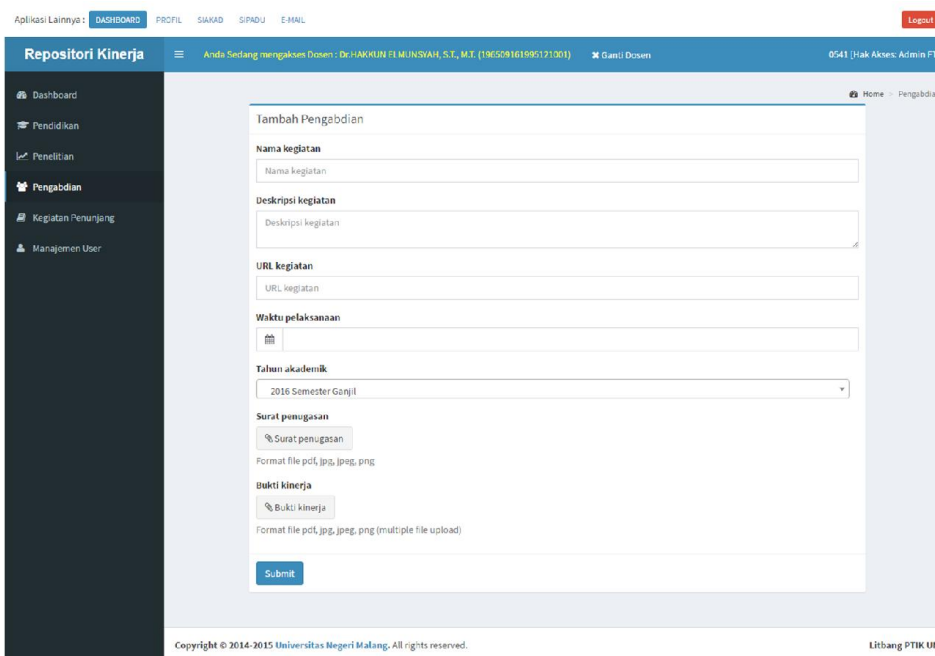
## F. Pengabdian

Fitur Pengabdian berfungsi untuk mengelompokkan kegiatan pengabdian dosen. Pada fitur pengabdian Administrator Fakultas dan Operator Fakultas dapat menambah data pelaksanaan kegiatan pengabdian, mengubah data pengabdian, dan menghapus data pengabdian.



### 1. Menambah data pengabdian

- Klik tombol Tambah Data
- Masukkan data Nama kegiatan, Deskripsi kegiatan, URL kegiatan, waktu pelaksanaan, Tahun Akademik, Surat Penugasan, dan Bukti kinerja.

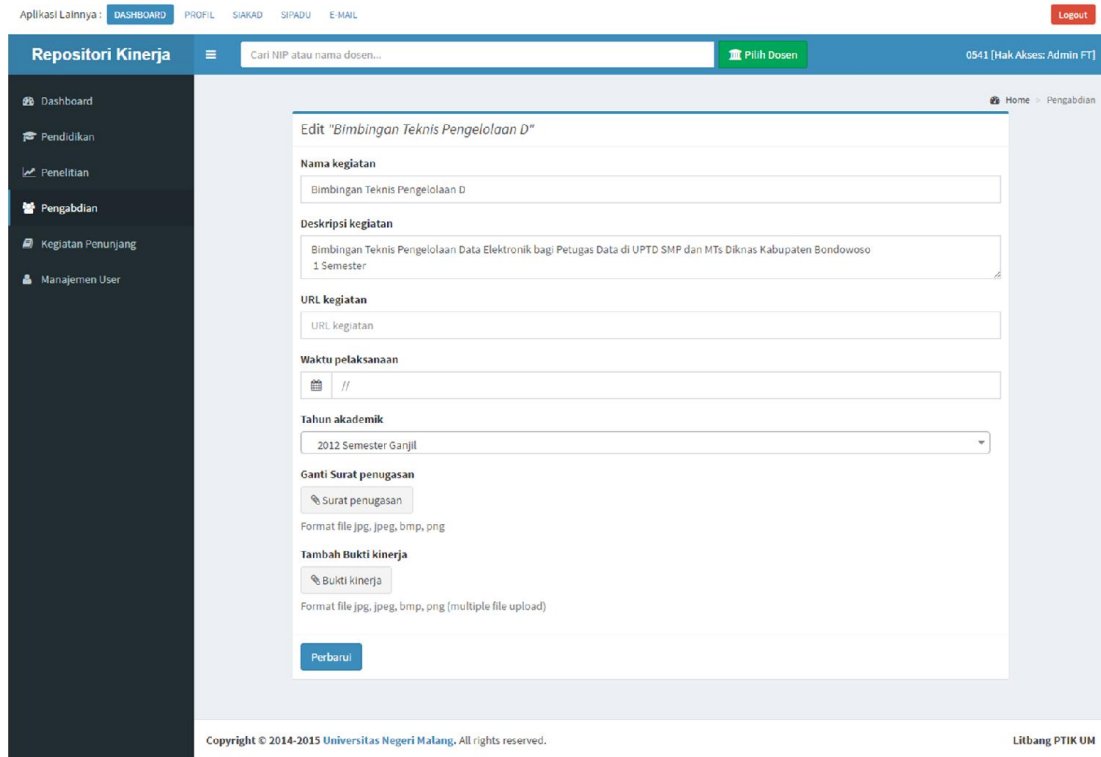


- Lalu klik tombol Submit



## 2. Mengubah data pengabdian

- Klik tombol Edit pada salah satu data pelaksanaan pengabdian
- Ubah data terkait pelaksanaan pengabdian tersebut



The screenshot shows the 'Edit' form for a service activity titled 'Bimbingan Teknis Pengelolaan D'. The form includes the following fields:

- Nama kegiatan:** Bimbingan Teknis Pengelolaan D
- Deskripsi kegiatan:** Bimbingan Teknis Pengelolaan Data Elektronik bagi Petugas Data di UPTD SMP dan MTs Diknas Kabupaten Bondowoso 1 Semester
- URL kegiatan:** URL kegiatan
- Waktu pelaksanaan:** //
- Tahun akademik:** 2012 Semester Ganjil
- Ganti Surat penugasan:** Surat penugasan (Format file jpg, jpeg, bmp, png)
- Tambah Bukti kinerja:** Bukti kinerja (Format file jpg, jpeg, bmp, png (multiple file upload))

At the bottom of the form is a 'Perbarui' (Update) button. The sidebar on the left shows the navigation menu with 'Pengabdian' selected. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Pendidikan', 'Penelitian', 'Pengabdian', 'Kegiatan Penunjang', and 'Manajemen User'.

- Klik tombol Perbarui untuk menyimpan perubahan.

## 3. Menghapus data pengabdian

- Klik tombol hapus pada salah satu data pengabdian

Data Pengabdian

Show  entries

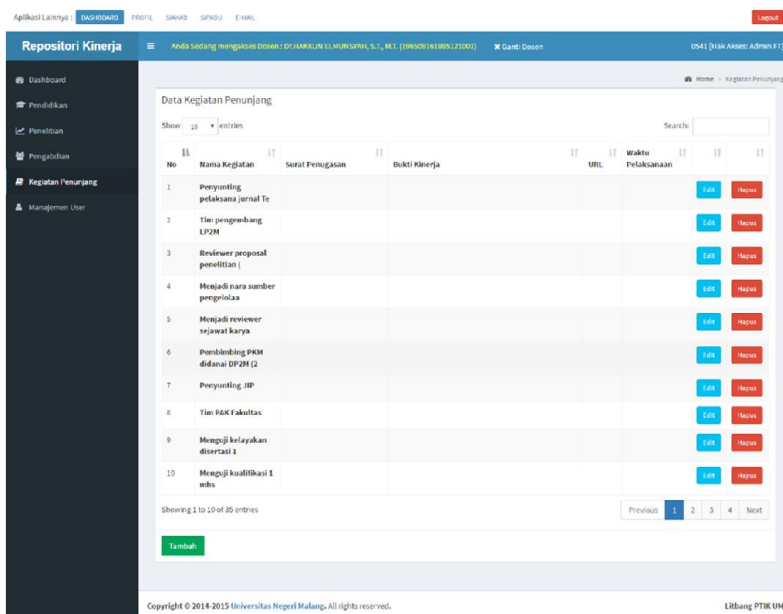
Search:

No	Nama Kegiatan	Surat Penugasan	Bukti Kinerja	URL	Waktu Pelaksanaan	Edit	Hapus
1	Bimbingan Teknis Pengelolaan D	SK Ketua LP2M UM	Plagam dari Diknas dan Lembar pengesahan laporan			Edit	Hapus
2	Bimbingan Teknis Pengelolaan D	SK Nomor 4454/UN32.5.1/KP/2012	Laporan Kegiatan			Edit	Hapus
3	Panitia Idul Qurban	SK No. 073/SK/TM/2012	Laporan kegiatan			Edit	Hapus

- Data pengabdian akan terhapus dari repository kinerja

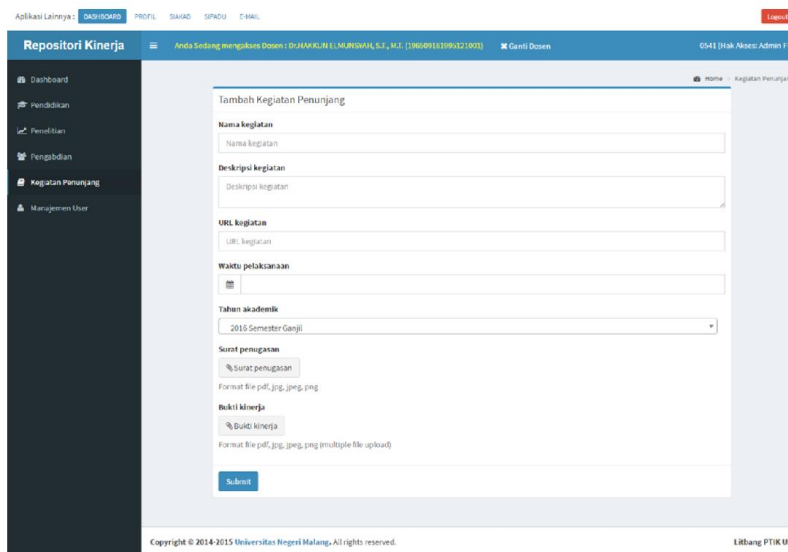
## G. Kegiatan penunjang

Fitur Kegiatan penunjang berfungsi untuk mengelompokkan kegiatan penunjang dosen. Pada fitur kegiatan penunjang Administrator Fakultas dan Operator Fakultas dapat menambah data kegiatan penunjang, mengubah data kegiatan penunjang, dan menghapus data kegiatan penunjang.



### 1. Menambah data kegiatan penunjang

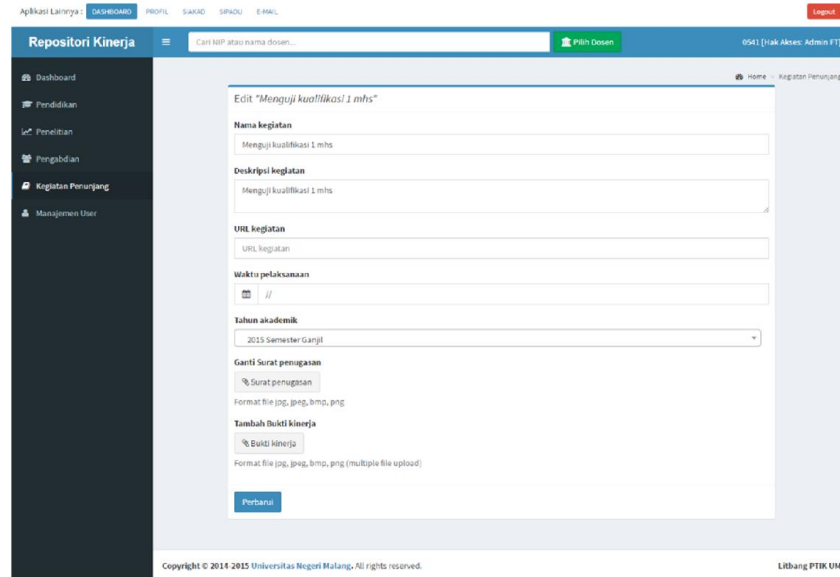
- Klik tombol Tambah Data
- Masukkan data Nama kegiatan, Deskripsi kegiatan, URL kegiatan, waktu pelaksanaan, Tahun Akademik, Surat Penugasan, dan Bukti kinerja



- Lalu klik tombol Submit

## 2. Mengubah data kegiatan penunjang

- Klik tombol Edit pada salah satu data kegiatan penunjang
- Ubah data terkait kegiatan penunjang tersebut



Copyright © 2014-2015 Universitas Negeri Malang. All rights reserved. LIRANG PTIK UM

- Klik tombol Perbarui untuk menyimpan perubahan.

## 3. Menghapus data kegiatan penunjang

- Klik tombol hapus pada salah satu data kegiatan penunjang

Data Kegiatan Penunjang

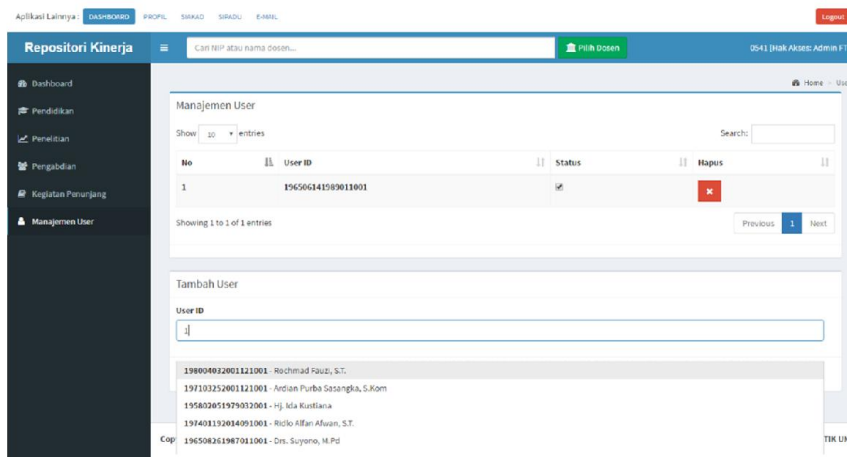
Show 10 entries Search:

No	Nama Kegiatan	Surat Penugasan	Bukti Kinerja	URL	Waktu Pelaksanaan		
1	Penyunting pelaksana jurnal Te					Edit	Hapus
2	Tim pengembang LP2M					Edit	Hapus
3	Reviewer proposal penelitian (					Edit	Hapus
4	Menjadi nara sumber pengelola					Edit	Hapus

- Data kegiatan penunjang akan terhapus dari repository kinerja

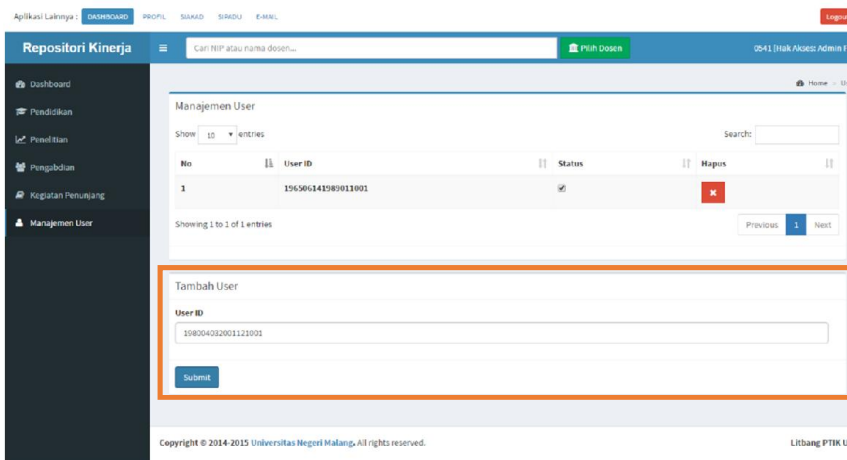
## H. Manajemen user

Fitur manajemen user berfungsi untuk mengelola user operator fakultas. Setiap Administrator Fakultas dapat menambah, mengubah status, dan menghapus operator fakultas.



### 1. Menambah operator Fakultas

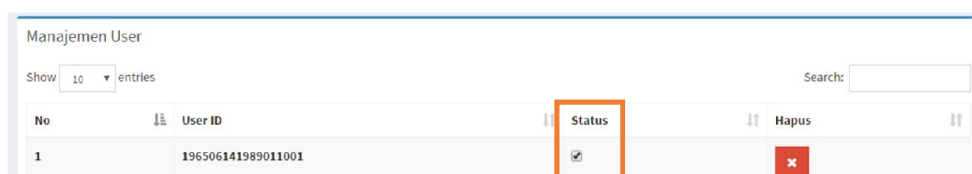
- Masukkan NIP pegawai Fakultas
- Pilih salah satu pegawai



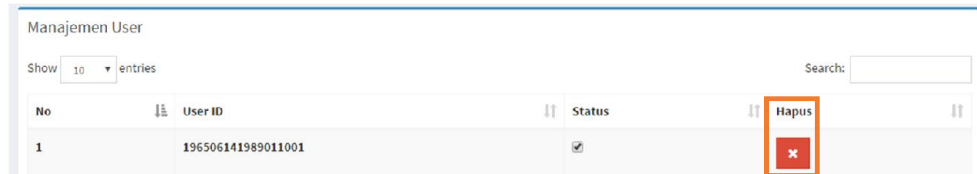
- Klik Submit. Selanjutnya, pegawai tersebut dapat menggunakan repository kinerja sebagai operator Fakultas.

### 2. Mengubah status operator Fakultas

- Klik status pada salah satu operator



- Operator dengan status tidak aktif tidak dapat mengelola data pada repository kinerja
3. Menghapus operator Fakultas
- Klik tombol hapus pada salah satu operator
  - Operator yang telah terhapus tidak dapat mengakses repository kinerja



## I. Help Desk

Jika menemui permasalahan pada Repository Kinerja, dapat menghubungi:

### **Pusat TIK UM**

Gedung G1 Lantai 2

Telp: 0341 551312 pswt 441

Laman: <https://support.um.ac.id/eticket/>