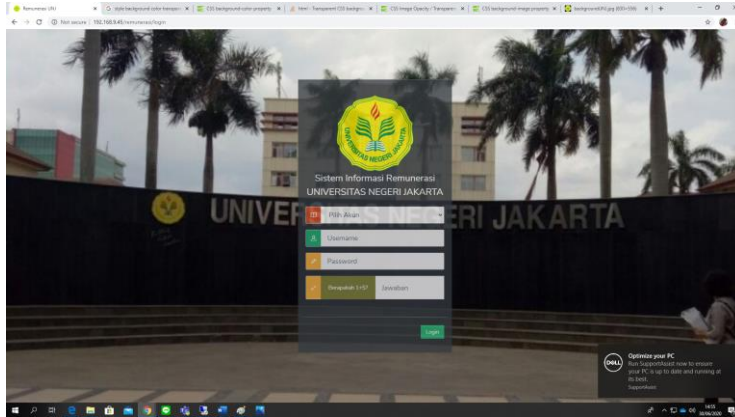


Pedoman Penggunaan Aplikasi Remunerasi

A. Alamat URL

<http://remunerasi.unj.ac.id>



B. AKUN

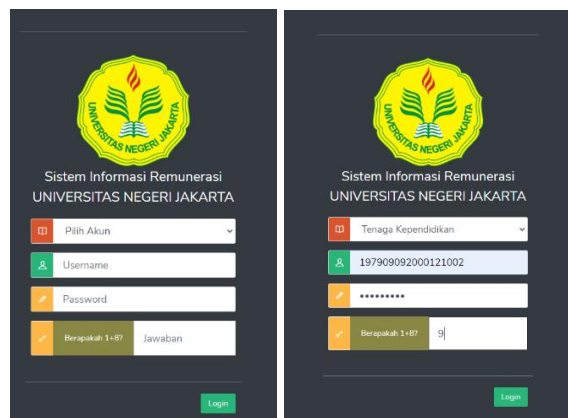
1. Dosen
2. Tenaga Kependidikan
3. Koordinator Program Studi
4. Wakil Dekan/Direktur 2

C. TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI

1. LOGIN

Untuk dapat login dalam aplikasi ini, adalah:

- a. Dosen, sudah terdaftar dan aktif di SIADKAD (<http://siakad.unj.ac.id>).
- b. Tenaga Kependidikan, data yang sudah diberikan dari kepegawaian UNJ.
- c. Koordinator Program Studi, Wakil Dekan/Direktur 2 sudah terdaftar di SIADKAD (<http://siakad.unj.ac.id>).
- d. Tata cara Login



- Klik Pada Pilih Akun
- Pilih Akun anda sebagai apa di aplikasi ini

- Klik akun anda
- Klik pada kolom username, lalu ketik username anda
- Klik pada kolom password, lalu ketik password anda
- Lalu klik pada kolom jawaban, ketik jawaban yang benar dari pertanyaan pada kotak disamping kiri.



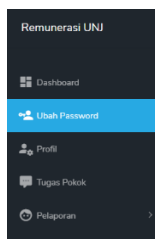
- Klik Tombol LOGIN
- Catatan :
 - Untuk Dosen, username dan password pada aplikasi ini, gunakan username dan password pada SIAKAD.
 - Untuk Tenaga Kependidikan, username menggunakan **NIP**, dan password adalah **1234567890** sebagai default untuk login pertama kali
 - Untuk Koordinator Program Studi dan Wakil Dekan/Direktur 2, juga menggunakan username dan password yang sudah aktif di SIAKAD.

2. UBAH PASSWORD

Untuk akun Dosen, perubahan password dapat dilakukan pada laman SIAKAD.

Berikut tata cara perubahan password untuk tenaga kependidikan.

- Pilih Menu “Ubah Password” pada kiri layer



- Lalu akan muncul tampilan berikut

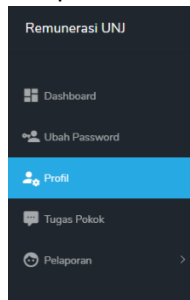
- Klik pada kotak “Password Aktif”, lalu ketik password yang anda gunakan Ketika login
- Lalu klik pada kotak “Password Pengganti”, ketik password baru yang akan akan gunakan
- Lalu klik pada kotak “Konfirmasi Password”, ketik password baru anda sekali lagi, pastikan harus sama dengan password pengganti.

- Lalu klik tombol “Ubah Password”

Ubah Password

3. ISI PROFIL (Biodata)

- a. Klik pada menu “Profil”



- b. Isi Profil hanya dilakukan untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan.

1. Isi Biodata Pribadi anda, sesuai dengan label data yang tertera pada laman ini
2. Setelah isi biodata pribadi, lalu klik pada tombol “Next”, maka akan tampil layar dibawah ini, lalu Isi Data Akademik anda sesuai data yang tertera pada laman ini

3. Setelah mengisi data akademik, selanjut klik tombol “Next”, lalu akan tampil layar dibawah ini, lalu isi Data Kepegawaian anda sesuai data yang tertera pada laman ini

4. Setelah mengisi data akademik, selanjut klik tombol “Next”, lalu akan tampil layar dibawah ini, lalu klik pada tombol “Choose File” untuk memilih foto terbaru anda.

- Setelah mengupload foto, klik pada tombol “Next”, lalu akan tampil layar dibawah ini, lalu klik centang untuk konfirmasi data anda.

- Lalu Klik “Finish” untuk menyimpan data anda

4. PELAPORAN

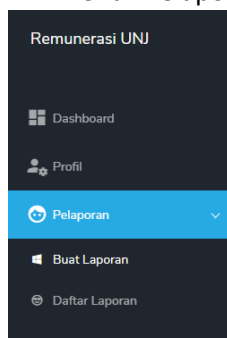
Pelaporan akan dibuka berdasarkan waktu yang ditetapkan oleh Pimpinan dengan waktu yang dibatasi agar pelaporan tepat waktu dan disiplin.

Adapun cara pelaporannya sebagai berikut:

a. DOSEN

Untuk dosen pengisian pelaporan yaitu sebagai berikut:

- Klik menu “Pelaporan” lalu pilih dan klik menu “Buat Laporan”



- Akan muncul tampilan berikut :

No	Tugas Pembelajaran/Nama Mata Kuliah	Tim/Beberapa	Jumlah SKS Setelah dibagi dengan Tim	Persentase Tugas Muka (Batas mata kuliah minimal 80%)	Nilai Rata-rata Kuliah (Batas Verifikasi, ratarata >= 75)	Pengerjaan (Batas Verifikasi)
1	S1 Program Linear	2/TIM	1,5	0	0	0
2	S1 Matematika Murni	1/Beberapa	2	0	0	0
3	S1 Pengantar Variabel Kompleks	1/Beberapa	3	0	0	0
4	S1 Kalkulus Integral	2/TIM	2	0	0	0

3. Lalu scroll kebawah untuk melihat daftar mengajar pada semester berjalan, akan terlihat poin mengajar, sebagai berikut :

A. MENGAJAR							
No	Tugas Pembelajaran/ Nama Mata Kuliah	Tipe/Individu	Jumlah SKS Setelah dibagi dengan Tim	Pemeriksaan Tanya Muka (Bsp mata kuliah minimal 50%)	Nilai Rujukan Mata Kuliah (Bila Verifikasi, harus sesuai)	Pesangan (Bila Verifikasi)	
1	SI Program Lanjut	2/TIM	1.5	0	0	0	0
2	SI Bahasa Inggris Matematika	1/Individu	2	0	0	0	0
3	SI Fungsi Variabel Kompleks	1/Individu	3	0	0	0	0
4	SI Kalkulus Integral	2/TIM	2	0	0	0	0
5	SI Teknik Riset Operasi	2/TIM	1.5	0	0	0	0
6	SI Kalkulus Integral	2/TIM	1.5	0	0	0	0
Total SKS			11.5	0			

POIN MENGAJAR					
No	Angka	Hasil	Ukuran	Bobot	Jumlah Poin
1.	03 dan 51	11.5	11.5	1	11.5
2.	52	0	0	1.2	0
3.	53	0	0	1.4	0
TOTAL		11.5	11.5		11.5

Pada bagian ini, aplikasi remunerasi mengambil data dari SIAKAD, bila ada perubahan dan kekurangan bisa menghubungi admin program studi dan akan selanjutnya akan diteruskan ke UPT TIK untuk dilakukan Analisa dan perbaikan. Secara otomatis data ini akan berubah setelah diperbaiki pada SIAKAD.

4. Lalu scroll kebawah dan selanjutnya poin B Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P2M).

B. PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (P2M)							
+ Isi P2M							
No	Judul Penelitian / Pengabdian Masyarakat	Ketua / Anggota	Sumber / Pemberi Dana	Jumlah Dana	Poin	SK / No Kontrak Penelitian / Pengabdian	Aksi
1	XYZ	Ketua	UNI	1,000	2.00	No SK: 123	Edit Hapus
2	PPP	Ketua	UNI	1,500	1.00	No SK: 321	Edit Hapus
Total POINT					3		

5. Untuk menambahkan P2M, klik pada tombol “+Isi P2M”, maka akan muncul pop up berikut.

Isian Penelitian dan Pengabdian

Jenis Isian *

Penelitian

Judul*

Status*

Ketua

Sumber/Pemberi Dana*

Ketikkan sumber/pemberi dana

Jumlah Dana*

Ketikkan jumlah dana (hanya angka tanpa tanda baca)

Nomor SK

Ketik No SK

Bukti

Choose File

No file chosen

Cancel

Save

6. Lalu isi pada kotak-kotak isian yang tersedia.
7. Lalu klik tombol “Save”.
8. Kemudian scroll kebawah ke bagian C Tugas Penunjang.

C. TUGAS PENUNJANG						
+ Tugas Penunjang						
No	Uraian	Poin / Satuan Kegiatan	Faktor Pengali	Poin	Nomor SK / Bukti Lain	Aksi
1	Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi	3	SK Rektor	3		
2	Membimbing tugas akhir/skripsi jenjang D3/S1. *)	3	Mahasiswa Lulus	2.10	No SK :1a1b1c	Edit Hapus
3	Menjadi mitra bestari dalam jurnal internasional	1	jurnal	1.00	No SK :rrr123	Edit Hapus
4	Menulis makalah yang diterbitkan dalam jurnal internasional yang bereputasi terindeks Scopus Q1 & Q2	1	Kegiatan	0.00	No SK :aa	Edit Hapus
5	Menjadi dosen penasihat akademik (PA)	12	Mahasiswa	0.48	No SK :ss	Edit Hapus
Total POINT				6.58		

9. Untuk menambahkan tugas penunjang klik pada tombol “+Tugas Penunjang”, maka akan muncul popup sebagai berikut:

Isian Tugas Penunjang

Komponen Tugas*

::Tentukan Tugas Lain::

Nomor SK

Ketik No SK

Bukti

Choose File

No file chosen

Cancel

Save

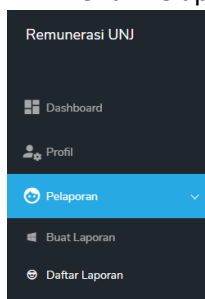
10. Lalu isi pada kotak-kotak yang tersedia, kemudian klik tombol “Save”
11. Setelah selesai pengisian laporan, lalu klik tombol “Simpan Laporan”

Simpan Laporan

12. Setelah Laporan tersimpan, klik pada tombol “Cetak Laporan”

Cetak Laporan

13. Print out (cetak) laporan tersebut, lalu lengkapi tanda tangan yang ada pada laporan tersebut.
14. Bila sudah lengkap tanda tangan pada laporan tersebut, scanning laporan tsb.
15. Kemudian Kembali ke aplikasi remunerasi untuk mengupload file laporan anda.
16. Klik menu “Pelaporan” lalu pilih dan klik “Daftar Laporan”.



17. Akan muncul tampilan berikut

Daftar Pelaporan

Show 10 entries Search:

No	Tahun	Periode	NIP	Nama	File	Aksi
1	2020	April-Juni	198107182008011017	IBNU HADI		✕
No	Tahun	Periode	NIP	Nama	File	Aksi

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

18. Selanjutnya klik pada tombol bergambar , selanjutnya akan muncul tampilan berikut:

Upload File Pelaporan KKD Tahun : 2020 Periode : April-Juni

File Laporan (PDF) No file chosen
Example invalid custom file feedback

19. Lalu klik pada tombol “Choose File” untuk memilih file laporan yang telah anda scanning.

20. Kemudian klik tombol “Upload”.

21. Selesai

b. TENAGA KEPENDIDIKAN

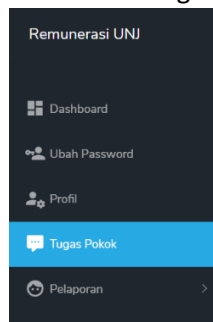
Untuk tenaga kependidikan proses pelaporan dimulai dengan **pengisian tugas pokok** pekerjaan, dan selanjutnya mengisi **pelaporan**.

- **Pengisian Tugas Pokok**

Pengisian tugas pokok dilakukan sekali, dan bila ada penambahan tugas pokok bisa ditambahkan ataupun dikurangi sesuai ketentuan yang dikeluarkan oleh atasan langsung dari tendik tsb.

Berikut tata cara pengisian Tugas Pokok:

1. Klik Menu “Tugas Pokok” pada kotak disamping kiri



2. Lalu muncul layar berikut

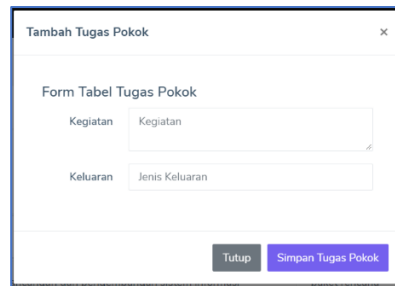
Tugas Pokok

Show 10 entries Search:

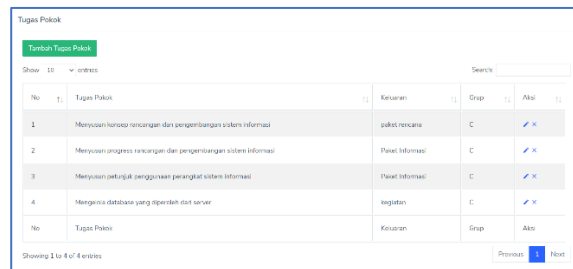
No	Tugas Pokok	Keluaran	Grup	Aksi
1	Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi	paket rencana	C	✕
2	Menyusun progress rancangan dan pengembangan sistem informasi	Paket Informasi	C	✕
3	Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi	Paket Informasi	C	✕
No	Tugas Pokok	Keluaran	Grup	Aksi

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

3. Untuk Menambahkan klik pada Tombol “Tambah Tugas Pokok”, akan muncul popup berikut :



4. Lalu isi kotak Kegiatan dan Keluaran dari hasil kegiatan tersebut.
5. Lalu Klik tombol “Simpan Tugas Pokok”
6. Akan muncul layar berikut

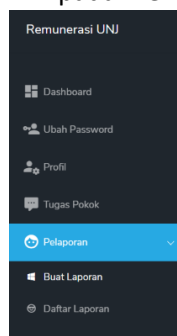


No	Tugas Pokok	Keluaran	Grup	Aksi
1	Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi	paket rencana	C	✓ ✕
2	Menyusun progress rancangan dan pengembangan sistem informasi	Paket Informasi	C	✓ ✕
3	Menyusun perangkat pengurusan perangkat sistem informasi	Paket Informasi	C	✓ ✕
4	Mengurus database yang diperoleh dari server	kegiatan	C	✓ ✕

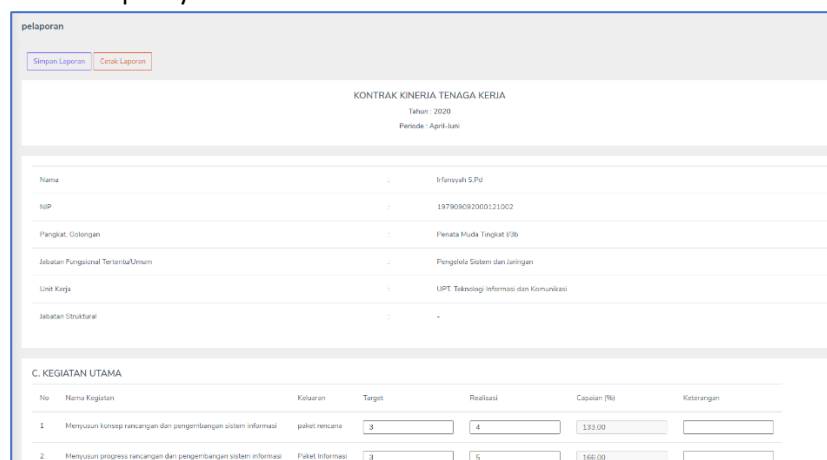
- **Pengisian Pelaporan**

Setelah membuat tugas pokok maka anda dapat membuat pelaporan, berikut tata cara pelaporan :

1. Klik pada menu “Pelaporan”, lalu pilih dan klik pada menu “Buat Pelaporan”



2. Akan tampil layar berikut



No	Nama Kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Capaian (Rp)	Keterangan
1	Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi	paket rencana	3	4	132.00	
2	Menyusun progress rancangan dan pengembangan sistem informasi	Paket Informasi	3	5	166.00	

3. Lalu scroll pada Poin C Kegiatan Utama, lalu isi kotak Target, Realisasi, dan keterangan (opsional) sesuai keadaan kinerja anda, pada tiap kegiatan tugas

pokok anda. Capaian akan secara otomatis akan menilai persentasi kinerja anda.

No	Nama Kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	Menyusun konsep rancangan dan pengembangan sistem informasi	paket rencana	3	4	133.00	
2	Menyusun progress rancangan dan pengembangan sistem informasi	Paket Informasi	3	5	166.00	
3	Menyusun petunjuk penggunaan perangkat sistem informasi	Paket Informasi	3	2	66.00	
4	Mengelola database yang diperoleh dari server	kegiatan			0	

4. Lalu scroll pada Poin D, bila anda tugas tambahan, kemudian isi kotak Target, Realisasi, dan keterangan (opsional) sesuai keadaan kinerja anda.

No	Nama Kegiatan	Keluaran	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	Seminar	Kegiatan	2	1	50.00	on progress

[+ Tambah Kegiatan](#)

5. Setelah selesai mengisi, klik tombol “Simpan Laporan” yang ada pada atas layar. [Simpan Laporan](#)

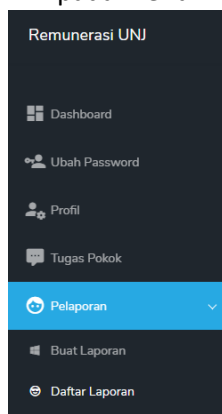
6. Setelah tersimpan, akan muncul menu “Cetak Laporan”, klik pada menu tersebut. Lalu print dan tanda tangani sesuai permintaan dari Format Laporan tersebut.

- **Daftar Laporan**

Setelah anda mencetak dan melengkapi tanda tangan yang tertera pada form tersebut, maka untuk melengkapi data laporan anda, scan form laporan anda lalu upload file tersebut ke menu “Daftar Laporan”.

Berikut cara upload pada daftar laporan

1. Klik pada menu “Pelaporan” lalu pilih dan klik menu “Daftar Laporan”



2. Lalu akan muncul daftar laporan yang sudah ada buat

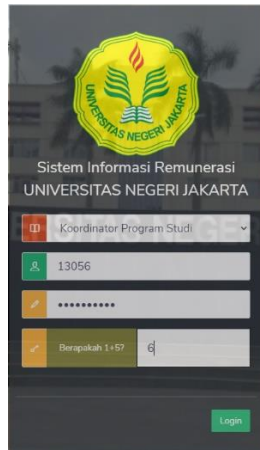
5. VALIDASI LAPORAN

Validasi ini hanya dilakukan oleh Akun Koordinator Program Studi dan Akun Wakil Dekan/Direktur 2 dengan menggunakan Username dan Password yang sudah terdaftar di SIAKAD.

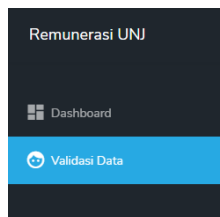
Berikut Proses Validasi oleh:

KOORDINATOR PROGRAM STUDI

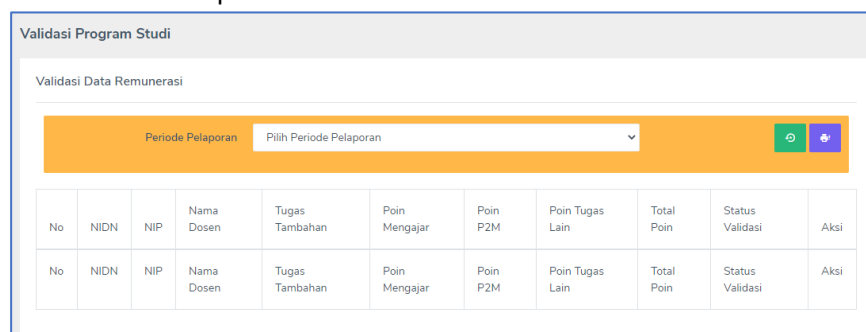
1. Login sebagai Akun “Koordinator Program Studi”.



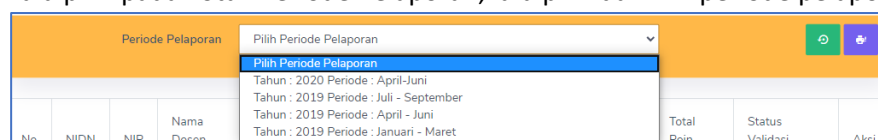
2. Lalu klik menu “Validasi Data”



3. Akan muncul tampilan berikut:



4. Lalu pilih pada kotak Periode Pelaporan, lalu pilih dan klik periode pelaporan.



5. Klik pada tombol  untuk menampilkan daftar dosen yang sudah mengisi laporan pada periode tersebut. Berikut tampilannya

Validasi Program Studi

Validasi Data Remunerasi

Periode Pelaporan Tahun : 2020 Periode : April-Juni

Show 10 entries Search:

No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Status Validasi	Aksi
1	0018078105	198107182008011017	IBNU HADI	Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi	11.50	3.00	6.1	20.6	Belum Validasi	Lihat Detil
No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Status Validasi	Aksi

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

6. Lalu klik tombol “Lihat Detil” [Lihat Detil](#) , akan tampil layar berikut

Pelaporan KKD NIDN : 0018078105

[Kembali](#) [Cetak KKD](#)

LAPORAN KINERJA DOSEN
Tahun : 2020
Periode : April-Juni

Nama Lengkap : IBNU HADI

NIP/NIDN : 198107182008011017/0018078105

Pangkat/Golongan : Asisten Ahli - Penata Muda Tk. II/3b

Unit Kerja/Fakultas : MATEMATIKA - Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Tugas Tambahan : Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi

A. MENGAJAR

No	Tugas Pembelajaran>Nama Mata Kuliah	Tim/Individu	Jumlah SKS Setelah dibagi dengan Tim	Presentasi Tatap Muka (tiap mata kuliah minimal 80%)	Nilai Rata-rata Mata Kuliah (diisi Verifikator, rumus: insentif*)	Potongan (diisi Verifikator)	
1	S1 .Program Linier	2/TIM	1.5	0	0	0	0
2	S1 .Bahasa Inggris Matematika	1/Individu	2	0	0	0	0
3	S1 .Fungsi Variabel Kompleks	1/Individu	3	0	0	0	0
4	S1 .Kalkulus Integral	2/TIM	2	0	0	0	0
5	S1 .Teknik Riset Operasi	2/TIM	1.5	0	0	0	0

7. Lalu scroll kebawah untuk melihat hasil laporan yang telah diisi oleh dosen tertampil.

8. Lalu pada bagian Persetujuan, sebagai berikut :

PERSETUJUAN

Catatan

Persetujuan

9. Kemudian isikan persetujuan dengan mengisi catatan dan pilihan persetujuan anda.

10. Lalu klik tombol “Simpan Validasi”

Simpan Validasi

11. Akan muncul hasil validasi berikut

Validasi Data Remunerasi

Periode Pelaporan Tahun : 2020 Periode : April-Juni

Show 10 entries Search:

No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Status Validasi	Aksi
1	0018078105	198107182008011017	IBNU HADI	Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi	11.50	3.00	6.1	20.6	Tervalidasi	Lihat Detail
No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Status Validasi	Aksi

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

12. Untuk mencetak daftar validasi klik pada tombol

13. Berikut tampilan Daftar Validasi

REKAP KONTRAK KINERJA DOSEN

Program Studi : MATEMATIKA
Tahun : 2020
Periode : April-Juni

No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Status Validasi
1	0018078105	198107182008011017	IBNU HADI	Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi	11.50	3.00	6.10	20.60	Tervalidasi

Ketua Program Studi
S1 MATEMATIKA

WAKIL DEKAN/DIREKTUR 2

1. Login sebagai Akun “Wakil Dekan 2”.

Sistem Informasi Remunerasi
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

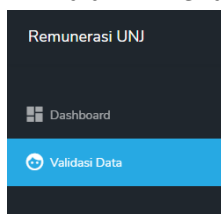
Wakil Dekan II

dekanfmipa

Berapakah 1+37 4

Login

2. Lalu klik menu “Validasi Data”



3. Akan muncul tampilan berikut:

Validasi Data Remunerasi

Periode Pelaporan Tahun : 2020 Periode : April-Juni

No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Homebase	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Validasi Prodi	Validasi WD2	Aksi
No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Homebase	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Validasi Prodi	Validasi WD2	Aksi

4. Lalu pilih pada kotak Periode Pelaporan, lalu pilih dan klik periode pelaporan.

Periode Pelaporan Pilih Periode Pelaporan

Pilih Periode Pelaporan

- Tahun : 2020 Periode : April-Juni
- Tahun : 2019 Periode : Juli - September
- Tahun : 2019 Periode : April - Juni
- Tahun : 2019 Periode : Januari - Maret

No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Total Poin	Status Validasi	Aksi
----	------	-----	------------	------------	-----------------	------

5. Klik pada tombol untuk menampilkan daftar dosen yang sudah mengisi laporan pada periode tersebut. Berikut tampilannya

Validasi Data Remunerasi

Periode Pelaporan Tahun : 2020 Periode : April-Juni

Show 10 entries Search:

No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Homebase	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Validasi Prodi	Validasi WD2	Aksi
1	0018078105	198107182008011017	IBNU HADI	S1 MATEMATIKA	Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi	11.50	3.00	6.1	20.6	Tervalidasi	Belum Validasi	Lihat Detil
No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Homebase	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Validasi Prodi	Validasi WD2	Aksi

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

6. Lalu klik tombol “Lihat Detil” , akan tampil layar berikut

Pelaporan KKD NIDN : 0018078105

[Kembali](#) [Cetak KKD](#)

LAPORAN KINERJA DOSEN

Tahun : 2020

Periode : April-Juni

Nama Lengkap : IBNU HADI

NIP/NIDN : 198107182008011017/0018078105

Pangkat/Golongan : Asisten Ahli - Penata Muda Tk. II/3b

Unit Kerja/Fakultas : MATEMATIKA - Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Tugas Tambahan : Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi

A. MENGAJAR

No	Tugas Pembelajaran>Nama Mata Kuliah	Tim/Individu	Jumlah SKS Setelah dibagi dengan Tim	Presentasi Tatap Muka (tiap mata kuliah minimal 80%)	Nilai Rapih Mata Kuliah (diisi Verifikator, rumus: insentif*)	Potongan (diisi Verifikator)
1	S1 Program Linier	2/TIM	1.5	0	0	0
2	S1 Bahasa Inggris Matematika	1/Individu	2	0	0	0
3	S1 Fungsi Variabel Kompleks	1/Individu	3	0	0	0
4	S1 Kalkulus Integral	2/TIM	2	0	0	0
5	S1 Teknik Riset Operasi	2/TIM	1.5	0	0	0

7. Lalu scroll kebawah untuk melihat hasil laporan yang telah diisi oleh dosen tertampil.

8. Lalu pada bagian Persetujuan, sebagai berikut :

PERSETUJUAN Wakil Dekan 2

Catatan

Persetujuan

9. Kemudian isikan persetujuan dengan mengisi catatan dan pilihan persetujuan anda.
10. Lalu klik tombol “Simpan Validasi”

Simpan Validasi

11. Akan muncul hasil validasi berikut

Validasi Data Remunerasi

Periode Pelaporan Tahun : 2020 Periode : April-Juni

Show 10 entries Search

No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Homebase	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Validasi Prodi	Validasi WD2	Aksi
1	0018078105	198107182008011017	IBNU HADI	S1 MATEMATIKA	Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi	11.50	3.00	6.1	20.6	Tervalidasi	Tervalidasi	Lihat Detil
No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Homebase	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Validasi Prodi	Validasi WD2	Aksi

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

12. Untuk mencetak daftar validasi klik pada tombol 
13. Berikut tampilan Daftar Validasi

REKAP KONTRAK KINERJA DOSEN

Fakultas : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Tahun : 2020

Periode : April-Juni

No	NIDN	NIP	Nama Dosen	Homebase	Tugas Tambahan	Poin Mengajar	Poin P2M	Poin Tugas Lain	Total Poin	Validasi Prodi	Validasi WD2
1	0018078105	198107182008011017	IBNU HADI	MATEMATIKA	Sekretaris Unit Pengelola Remunerasi	11.50	3.00	6.10	20.60	Tervalidasi	Tervalidasi

Wakil Dekan 2
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam