



**MANUAL BOOK PENGGUNAAN APLIKASI
LAPORAN KINERJA DOSEN VER. 5 MEI 2017**



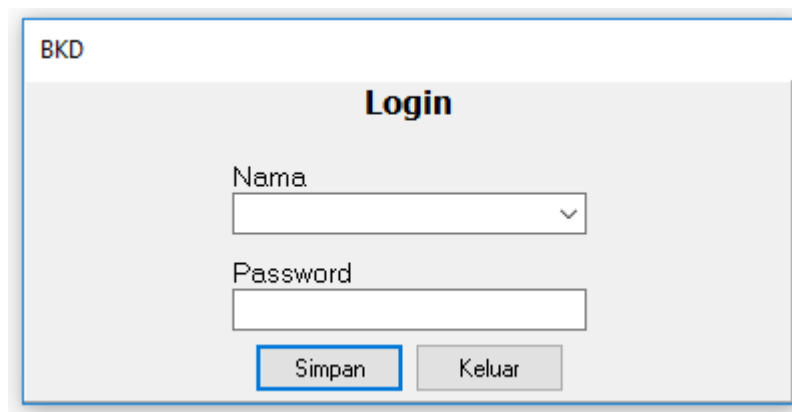
UNIVERSITAS PERTAHANAN

Aplikasi program terdiri dari 2 (dua) file. File Program dengan inisial PROGRAM_BKD_03_MEI_18 dan DATA_BKD_06_AGUST_18. File data harus selalu ada dengan file BKD. Tapi tidak bisa dibuka → Cara memakai klik PROGRAM_BKD_03_MEI_18 pada file BKD.

 DATA_BKD_06_AGUST_18.ext	09/08/2018 13.37	EXT File	1.685 KB
 PROGRAM_BKD_03_MEI_18	19/07/2018 08.26	Application	12.833 KB

1. Login

Muncul layar login. Isi nama login dan password. Nama dan password → di generate sendiri, yang baik lebih dari 5 karakter. Klik Simpan.



BKD

Login

Nama

Password

2. Identitas Perguruan Tinggi

Muncul layar Identitas Perguruan Tinggi → isilah

- Jenis Perguruan Tinggi dapat dipilih, Universitas, Institut, Sekolah Tinggi atau Politeknik
- Isian akan menyesuaikan dengan pilihan ini
- Isi dan insert logo kementerian atau perguruan tinggi
- Klik simpan

BKD

IDENTITAS PERGURUAN TINGGI

Jenis Perguruan Tinggi	UNIVERSITAS
Nama Perguruan Tinggi	UNIVERSITAS PERTAHANAN <small>* Contoh : UNIVERSITAS NEGERI MALANG</small>
Nama Rektor	LETJEN TNI DR. TRI LEGIONOSUKO
Nama Fakultas	STRATEGI PERTAHANAN
Nama Dekan	MAYJEN TNI MURLIM MARIADI
Nama Jurusan/Prodi	STRATEGI PERANG SEMESTA
Nama Ketua Jurusan/Prodi	MAYJEN TNI MURLIM MARIADI

Insert Logo

Simpan Data



3. Menu Laporan Kinerja Dosen

Sesudah disimpan muncul layar utama. Sudah ada logo dan nama perguruan tinggi.

BKD



LAPORAN KINERJA DOSEN *VERSI 06 AGUST 2018*

UNIVERSITAS PERTAHANAN

1	▶ IDENTITAS
2	▶ KINERJA BIDANG PENDIDIKAN
3	▶ KINERJA BIDANG PENELITIAN
4	▶ KINERJA BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT
5	▶ KINERJA PENUNJANG LAINNYA
6	▶ KEWAJIBAN KHUSUS
7	▶ CETAK RENCANA DAN LAPORAN BKD
8	▶ KESIMPULAN DAN CETAK LAPORAN WAJIB KHUSUS
9	▶ SETTING DATA
10	▶ KELUAR








Nama : _____ Tahun Akademik : _____
Semester : _____

4. Identitas Dosen

Klik identitas dan istilah dengan lengkap.

- Tanda panah putih pada lingkaran merah dipakai untuk menyimpan bukti/data.
- Panah ke atas → up load dan ke bawah down load
- Up load foto
- Klik simpan → akan kembali ke layar utama
- Klik kinerja pendidikan

IDENTITAS DOSEN

IDENTITAS DOSEN	
No. Sertifikat	<input type="text" value="123456"/> 
NIP/No. Kepeg	<input type="text" value="98765"/>
NIDN	<input type="text" value="011567890"/>
Nama	<input type="text" value="Murlim Mariadi"/>
Gelar Depan	<input type="text" value="Mayjen TNI"/>
Gelar Belakang	<input type="text" value="S.IP., M.M"/>
Alamat PT	<input type="text" value="Jonesia Peace and Security Center (IPSC) Sentul Bogor Jawa Barat"/>
Jab. Fungsional	<input type="text" value="Lektor Kepala"/> 
Golongan	<input type="text" value="IV.A"/>
Tanggal Lahir	<input type="text" value="12/05/1963"/> 
Tempat Lahir	<input type="text" value="Solo"/>
Pendidikan S1	<input type="text" value="Strategi Perthanan, Universitas Pertahanan"/> 
Pendidikan S2	<input type="text" value="Manajemen Pertahanan, Universitas Pertahanan"/> 
Pendidikan S3	<input type="text" value="Manajemen Pertahanan, Universitas Pertahanan"/> 
Jenis	<input type="text" value="DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN"/> 
Bidang Ilmu	<input type="text" value="Strategi Pertahanan"/>
Asesor 1	<input type="text" value="1 Sertifikasi Strategi Pertahanan"/>

5. Kinerja Bidang

Isilah dengan lengkap; up load bukti terkait; setiap kali selesai satu kegiatan akhiri dengan “simpan”. Sesudah selesai semua klik tombol “kembali” → maka akan kembali ke menu utama. Kemudian klik kinerja berikutnya → sampai kinerja “penunjang”.

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PERUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI
		BUKTI PERUGASAN	SKS		BUKTI DOMUHEN	SKS	
1	Strategi Pertahanan	Srt. Tgs. No. A1	3	6 bulan	Presensi A1	3	Selesai
2							

6. Cetak Rencana dan Laporan BKD

Lewati dulu menu wajib khusus → Klik Menu Cetak Rencana dan Laporan BKD → Laporan Rencana dan klik cetak

Cetak Laporan

Pilih laporan yang akan dicetak

Laporan Rencana Beban Kerja Dosen

Kembali Cetak



RENCANA BEBAN KERJA DOSEN

NAMA : Mayjen TNI Murlim Mariadi, S.IP., M.M
NO.SERTIFIKAT/NIDN : 123456/011567890
JURUSAN/PRODI : STRATEGI PERANG SEMESTA
FAKULTAS : STRATEGI PERTAHANAN
PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS PERTAHANAN
SEMESTER-TAHUN LAPORAN : Ganjil - 2019/2020

I. IDENTITAS

Nama : Mayjen TNI Murlim Mariadi, S.IP., M.M
No.Sertifikat/NIDN : 123456/011567890
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS PERTAHANAN
Status : DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN
Alamat PT : Komplek Indonesia Peace and Security Center (IPSC)
Jurusan : STRATEGI PERANG SEMESTA
Jab. Fungsional / Gol. : Lektor Kepala / IV.A
Tempat - Tgl. Lahir : Solo - 12/05/1963
S1 : Strategi Perthanan, Universitas Pertaahanan
S2 : Manajemen Pertaahanan, Universitas Pertaahanan
S3 : Manajemen Pertaahanan, Universitas Pertaahanan
Ilmu Yang ditekuni : Strategi Pertaahanan
No. HP : 02187951555

No	Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti Penugasan	SKS	

II. BIDANG PENDIDIKAN

1 Strategi Pertaahanan Srt. Tgs. No. A1 3 6 bulan

III. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

1 Strategi Pertaahanan Srt. Tgs. No. B1 3 6 bulan

IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1 Strategi Pertaahanan Srt. Tgs. No. C1 3 6 bulan

IV. PENUNJANG LAINNYA

1 Strategi Pertaahanan Srt. Tgs. No. D1 3 6 bulan

Menyetujui
Ketua Jurusan/Prodi

Dosen Yang Membuat

7. Kesimpulan dan Cetak Laporan Wajib Khusus

Check dan Cetak Kesimpulan → Pilih Kesimpulan Laporan → Klik Cetak

Kesimpulan dan Cetak Laporan

Pilih jenis kesimpulan dan laporan

Kesimpulan Kinerja Dosen

Kembali Cetak

KESIMPULAN

NIDN/No. Sertifikat : 011567890/123456
Nama Lengkap : Mayjen TNI Murlim Mariadi, S.IP., M.M
Status : DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN
Tahun Akademik : Ganjil-2019/2020


Keterangan	Syarat	Kinerja	Kesimpulan
Pendidikan	Minimal 3 SKS	3 SKS	Memenuhi
Penelitian	Boleh kosong	3 SKS	Memenuhi
Pengabdian	Boleh kosong	3 SKS	Memenuhi
Pendidikan + Penelitian	Minimal 3 SKS	6 SKS	Memenuhi
Pengabdian + Penunjang	Boleh kosong	6 SKS	Memenuhi
Total Kinerja	Min.3 SKS,Mak. 16 SKS	12 SKS	Memenuhi


Kesimpulan: Memenuhi syarat UU


Print Pernyataan Asesor


Kembali Print

Simpan dan Laporkan

Upload Hasil Print Lembar Pengesahan 

Download Hasil Print Lembar Pengesahan 

Upload Hasil Print Lembar Kinerja Dosen 

Download Hasil Print Lembar Kinerja Dosen 

Print dan minta tanda tangan Asesor dan Ketua Jurusan, Scan dan up load pada Softfile BKD ini.



LEMBAR KOREKSI ASESOR DAN PENGESAHAN PIMPINAN



NAMA : Mayjen TNI Mutim Mariadi, S.IP., M.M
 NIDN : NIDN 011567890
 JURUSAN/PRODI : STRATEGI PERANG SEMESTA
 FAKULTAS : STRATEGI PERTAHANAN
 PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS PERTAHANAN
 SEMESTER-TAHUN LAPORAN : Ganjil - 2019/2020
 STATUS : DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

No	Keterangan	Syarat (PP 37 TH 2009)	Kinerja	Kesimpulan
1	Pendidikan	Minimal 3 SKS	3 SKS	Memenuhi
2	Penelitian	Boleh kosong	0 SKS	Memenuhi
3	Pengabdian	Boleh kosong	0 SKS	Memenuhi
4	Pendidikan + Penelitian	Minimal 3 SKS	3 SKS	Memenuhi
5	Pengabdian + Penunjang	Boleh kosong	0 SKS	Memenuhi
6	Total kinerja	Min.3 SKS,Mak. 16 SKS	3 SKS	Memenuhi
Kesimpulan: Memenuhi syarat UU				

PERNYATAAN DOSEN

Saya dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya aktivitas saya dan saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah saya terima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar

Dosen Yang Membuat

TATA CARA ASESOR MENILAI SECARA HARD FILE

1. Asesor dapat menilai baik hard file maupun soft file
2. Cara menilai secara hard file langkahnya adalah sebagai berikut :
 - a. Dosen membuat laporan
 - b. Dosen print laporan dan lembar pengesahan
 - c. Laporan dan lembar pengesahan di serahkan asesor beserta semua bukti kinerja dalam bentuk hard file
 - d. Asesor mengkoreki berkas → bila belum cocok dikembalikan dosen dan terjadi proses asih, asah dan asuh
 - e. Bila sudah ok/acc maka asesor menandatangani lembar pengesahan dan diserahkan kepada dosen yang bersangkutan

TATA CARA ASESOR MENILAI SECARA SOFT FILE

1. Dosen membuat laporan dengan merekam /up load bukti kinerja pada soft file BKD ini
2. Print lembar pengesahan → serahkan soft file BKD yang sudah terisi laporan dan hard file lembar pengesahan kepada asesor
3. Asesor yang sudah ditunjuk akan muncul namanya pada soft file BKD yaitu pada mneu awal → klik pilih pada login nama asesor; password standar asesor adalah ... 12345 ... password ini bisa dirubah melalui menu setting data
4. Sesudah isi login nama dan password asesor klik simpan maka akan tampak menu utama

Menu utama untuk asesor

- Pada menu ini → menu 1 s/d 7 tertutup artinya asesor tidak bisa menambah isian → hanya melihat dan koreksi
- Asesor membuka menu laporan dan bila acc/ok kemudia tanda tangan pada lembar hard file pengesahan
- Kembalikan hard file dan soft file kepada dosen yang bersangkutan

BKD



LAPORAN KINERJA DOSEN

VERSI 06 AGUST 2018

UNIVERSITAS PERTAHANAN

1	▶ IDENTITAS
2	▶ KINERJA BIDANG PENDIDIKAN
3	▶ KINERJA BIDANG PENELITIAN
4	▶ KINERJA BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT
5	▶ KINERJA PENUNJANG LAINNYA
6	▶ KEWAJIBAN KHUSUS
7	▶ CETAK RENCANA DAN LAPORAN BKD
8	▶ KESIMPULAN DAN CETAK LAPORAN WAJIB KHUSUS
9	▶ SETTING DATA
10	▶ KELUAR

Nama : Mayjen TNI Murlim Mariadi, S.IP., M.MTahun Akademik : 2019/2020

Semester : Ganjil

Merubah Nama File “database”

- Sesudah dosen mengisi semua kinerja maka file data base harus diubah supaya tidak keliru dengan file lain
- Tatacara merubah file dilakukan dengan keluar dahulu dari file aplikasi ini → kemudian sorot file database.EXT → klik kanan → rubah nama file → selesai
- Contoh untuk isian ini adalah :
database.EXT → diubah menjadi → UP_tekgihan_gsl_2019_2020_murlim
- Artinya database tersebut udah isi dengan laporan dari : → UNIVERITAS PERTAHANAN (UP)_FAK TEKNIK STRATEGI PERTAHANAN; SEMESTER GASAL(gsl); TAHUN 2019-2020_KEPUNYAAN DOSEN BERNAMA MURLIM (murlim)
- Perubahan ini nantinya dipakai untuk (1) Kompilasi, (2) Simpan pada Hp atau medsos (misal : google drive) agar tidak hilang dan (3) unggah ke laporan online yang web base

Menu Wajib Khusus

- Menu wajib khusus pada soft file ini didasarkan pada peraturan menteri ristek dikti No. 20/2017
- Dalam peraturan ini wajib khusus ditujukan untuk dosen dengan jabatan fungsional lektor kepala dan profesor
- Lektor kepala dan profesor mempunyai kewajiban khusus menghasilkan karya ilmiah dalam periode tiga tahunan dan dimulai tahun 2015 dan koreksi pada tahun 2017
- Wajib khusus bisa berupa jurnal internasional bereputasi, jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, seminar internasional terindeks, paten, maupun karya monumental
- Peraturan rinci mohon rujuk permenristek dikti tersebut

Cara memakai menu wajib khusus

- Klik menu wajib khusus
- Klik tombol tambah data
- Pilih tahun periode laporan wajib khusus
- Pada kotak kanan isi tahun karya
- Isi judul karya
- Pilih jenis karya dengan klik tombol menu kombo
- Isi semua isian
- Klik update atau simpan
- Sesudah klik simpan atau up date layar kembali kosong dan dosen bisa memulai karya berikutnya
- Bila sudah semua masuk klik kembali

KEWAJIBAN KHUSUS Lektor Kepala

WAJIB KHUSUS PERIODE TAHUN 2015 **SAMPAI 2017**

NO	TAHUN	JUDUL KARYA	JENIS KARYA
1	2015	Strategi Pertahanan	Jurnal Nasional Terakrec
2	2017	Manajemen Pertahanan	Jurnal Nasional Terakrec

REVIEW DATA

Tahun: 2015

Judul Karya: Strategi Pertahanan

Jenis Karya: Jurnal Nasional Terakreditasi

Forum Publikasi

Nama Jurnal: Strategi Pertahanan

Bahasa Jurnal: Indonesia

Akreditasi: B

Alamat URL: sp@gmail.com

Bukti Dokumen

Artikel: [Up] [Down] [X]

Cover Depan: [Up] [Down] [X]

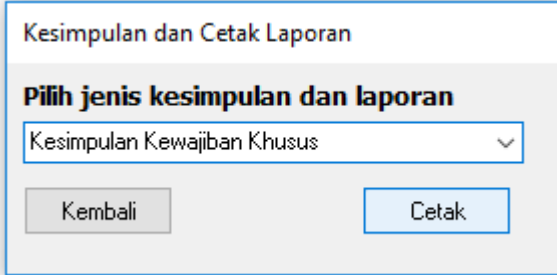
Daftar Isi: [Up] [Down] [X]

Lain-Lain: [Up] [Down] [X]

Kembali Tambah Data Hapus Data Retes Data Update

Melihat hasil kesimpulan wajib khusus

- Klik menu no.9 → kesimpulan dan cetak laporan wajib khusus
- Pilih jenis dan kesimpulan wajib khusus dan klik cetak
- Klik tombol kesimpulan pada kanan bawah



Kesimpulan dan Cetak Laporan

Pilih jenis kesimpulan dan laporan

Kesimpulan Kewajiban Khusus ▾

Kembali Cetak

KESIMPULAN

NIDN/No. Sertifikat : 011567890/123456
 Nama Lengkap : Mayjen TNI Murlim Mariadi, S.IP., M.M
 Periode : 2015 sampai 2017
 Jabatan : Lektor Kepala

Catatan:

Tahun		
2015	2016	2017

JI : Jurnal internasional
 KM : Karya monomental
 JIB : Jurnal internasional bereputasi
 SI : Seminar internasional terindeks
 SJIB : Jurnal nasional terakreditasi setara
 jurnal internasional bereputasi
 SJI : Jurnal nasional terakreditasi setara
 jurnal internasional
 JNT : jurnal nasional terakreditasi
 SJNT : Jurnal nasional setara
 Jurnal nasional terakreditasi
 P : Paten


Kesimpulan: Tidak Memenuhi Syarat PERMEN RISTEKDIKTI No.20 Tahun 2017


Print Pernyataan Asesor

Kembali

Print

Simpan dan Laporkan

Upload Hasil Print 

Download Hasil Print 

Asesor



LEMBAR KOREKSI ASESOR DAN PENGESAHAN PIMPINAN



NAMA : Mayjen TNI Mudim Mariadi, S.IP., M.M
 NIDN : NIDN 011567890
 JURUSAN/PRODI : STRATEGI PERANG SEMESTA
 FAKULTAS : STRATEGI PERTAHANAN
 PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS PERTAHANAN
 SEMESTER-TAHUN LAPORAN : Ganjil - 2019/2020
 PERIODE TAHUN : 2015-2017
 JABATAN FUNGSIONAL : Lektor Kepala

Kesimpulan Wajib Khusus						
No	Tahun	Judul Karya	Jenis Karya	Forum Publikasi	Bukti Dokumen	Kesimpulan
1	2015	Strategi Pertahanan	Jurnal Nasional Terakreditasi	Nama Jurnal: Strategi Pertahanan Bahasa Jurnal: Indonesia Akreditasi: B Alamat URL: sp@gmail.com		
2	2017	Manajemen Pertahanan	Jurnal Nasional Terakreditasi	Nama Jurnal: Manajemen Pertahanan Bahasa Jurnal: Indonesia Akreditasi: B Alamat URL: mp@gmail.com		

TATA CARA ASESOR MENILAI WAJIB KHUSUS

1. Asesor dapat menilai wajib khusus secara hard file maupun soft file
2. Penilaian secara hard file dilakukan oleh asesor dengan melihat bukti kinerja hard file dan diakhiri dengan menandatangani lembar pengesahan asesor
3. Penilaian secara soft file dengan tata cara yang sama seperti pada laporan kinerja dosen yang sebelumnya
4. Asesor membuka soft file dan memilih rekomendasi berdasarkan bukti yang di upload oleh dosen
5. Kemudian bila ok asesor menandatangani lembar pengesahan dan diserahkan kembali pada dosen yang bersangkutan

PROGRAM DALAM BENTUK ONLINE

- Dalam rangka memudahkan proses laporan BKD → aplikasi program BKD ini juga tersedia dalam bentuk web base (on line) dan diberikan secara gratis
- Aplikasi web base ini dapat di install dengan memanfaatkan web kepunyaan perguruan tinggi maupun kopertis yang menginginkan
- Tata caranya :
 - 1) Buat/sediakan “sub domain BKD” pada web perguruan tinggi/kopertis yang menginginkan
 - 2) Kontak tim IT pengembang program ini
 - 3) Berikan password masuk program untuk menginstall program (secara remote) dan password masuk data untuk memasukkan data dosen
 - 4) Berikan data dosen dalam versi excel ntuk men “generate” password dosen
 - 5) Luangkan waktu untuk pelatihan/workshop