
PEDOMAN SISTEM BKD LLDIKTI WILAYAH IV ONLINE

UNTUK DOSEN



LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI (LLDIKTI)
WILAYAH IV JAWA BARAT BANTEN

2018

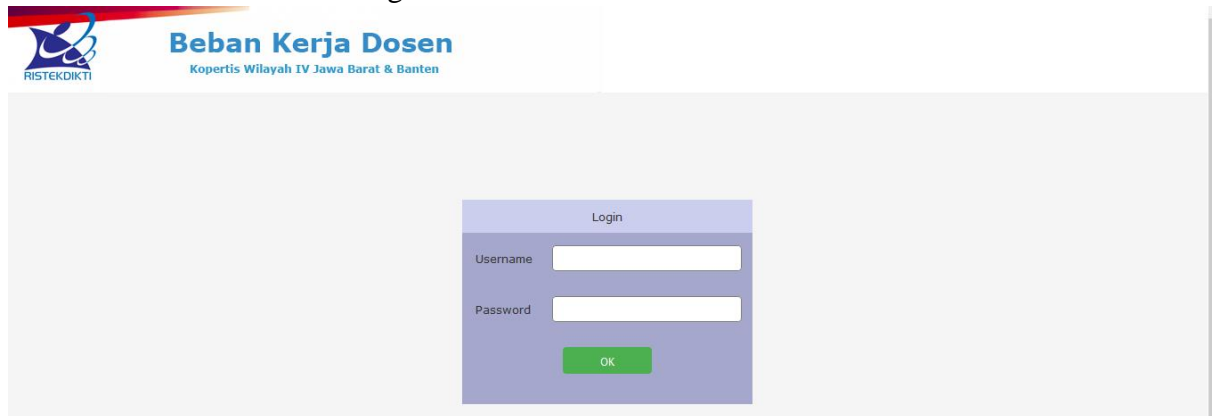
Pedoman Penggunaan Sistem BKD Kopertis Wilayah IV OnLine

Untuk Dosen DPK dan DTY Berserdos

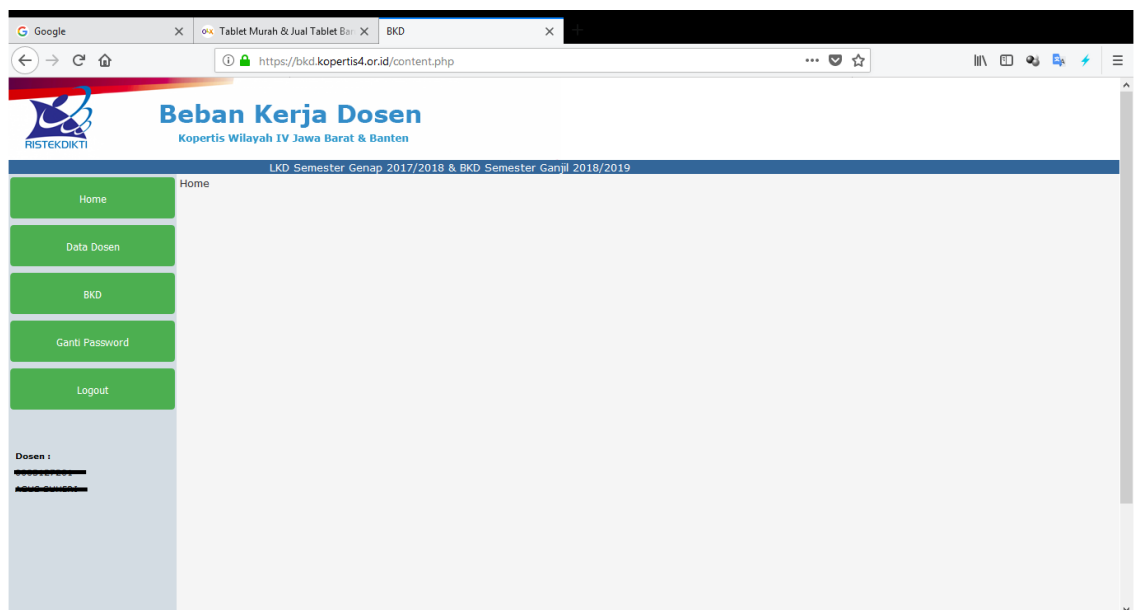
Tahapan

I. Buka Website

1. Masuk ke alamat : bkd.kopertis4.or.id
2. Masukkan Login Awal/Standar dengan
 - a. UserName : NIDN : 04312317001
 - b. Password : Bln/Tgl/Tahunlahir : 12/31/1970



II. Halaman Utama



Akan muncul Nama dan NIDN Dosen

III. Identitas Data Dosen

Dosen dapat memeriksa data identitasnya dan dapat memperbaikinya secara langsung dengan memilih tombol “Data Dosen”

Beban Kerja Dosen
Kopertis Wilayah IV Jawa Barat & Banten

Home
Data Dosen
BKD
Ganti Password
Logout

Data Dosen

| | | NIP | NIDN | Nama |
|-------|------|------------|------------|------------|
| Lihat | Edit | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

Tombol “Lihat” akan menampilkan Data Identitas, sedangkan jika ingin dilakukan perubahan maka tekan tombol “Edit” dan untuk menyimpannya tekan tombol “Edit”

Program Studi: Teknik Informatika

Tahun Lulus: 2010

Telepon: [REDACTED]

Email: ashriesuci@gmail.com

Edit

IV. Pembuatan BKD

Untuk Membuat Laporan LKD atau BKD prinsipnya sama, perbedaannya LKD sebagai Laporan Beban Kerja dari semester yang telah lewat dengan mengupload bukti kegiatan dapat berupa surat atau bukti lain yang sesuai ketentuan.

Untuk membuat BKD hal yang dilakukan adalah memilih tombol “tambah” yang digunakan untuk menentukan Periode pelaporan BKD



Pada gambar contoh Dosen sudah membuat BKD Periode Semester Gasal 2017/2018, untuk membuat BKD Periode Semester Genap 2017/2018 maka tekan tombol “Tambah”

| | |
|--|---|
| BKD > Setting Semester dan Tahun Akademik > Tambah | |
| NIDN | <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/> |
| Semester | Genap ▾ |
| TahunAkademik | 2017/2018 ▾ |
| <input type="button" value="Tambah"/> | |

Kemudian tekan tombol “Tambah” untuk menyimpan, sehingga muncul sebagai berikut :



Beban Kerja Dosen

Kopertis Wilayah IV Jawa Barat & Banten

BKD > Setting Semester dan Tahun Akademik

Home

Data Dosen

BKD

Ganti Password

Logout

Tambah

| | NIDN | Semester | Tahun Akademik | Aksi |
|-------|------------|----------|----------------|------|
| Hapus | ██████████ | Gasal | 2017/2018 | Isi |
| Hapus | ██████████ | Genap | 2017/2018 | Isi |

Pengisian BKD

Untuk pengisian BKD maka klik tombol “Isi” dari periode yang akan diisi atau diolah.

| NIDN | Semester | Tahun Akademik | TTD Kajar/Prodi/Departemen | TTD Asesor 1 | TTD Asesor 2 |
|------------|----------|----------------|----------------------------|--------------|--------------|
| 0003127201 | Genap | 2017/2018 | Not Approved | | |

Identitas Kinerja Kesimpulan Cetak

Catatan untuk Simbol “Not Approved” artinya Kajar/Prodi/Departemen belum “menyetujui”

Identitas

Selanjutnya tekan tombol “Identitas”

A. Identitas

Digunakan untuk mengisi data identitas yang disandang pada Periode Laporan, lalu tekan tombol “Tambah”, disini Identitas Data dosen, Jenis Dosen (Kelompok Tugas Dosen), Periode laporan untuk Professor, Bidang Ilmu, Pemilihan Assesor 1 dan 2, Serta Pimpinan Langsung Dosen Pelapor yang bisa dilakukan perubahan disesuaikan masa laporan.

Browser address bar: <https://bkd.kopertis4.or.id/insertidentitas.php>

| | |
|-----------------------------|---|
| NIDN Asesor 1 | <input type="text"/> |
| Asesor 1 No (NIRA) | <input type="text"/> ... |
| Asesor 1 Nama | <input type="text"/> |
| NIDN Asesor 2 | <input type="text"/> |
| Asesor 2 No (NIRA) | <input type="text"/> ... |
| Asesor 2 Nama | <input type="text"/> |
| Email | <input type="text" value="ashriesuci@gmail.com"/> |
| NIDN Kajar/Prodi/Departemen | <input type="text"/> |
| Nama Kajar/Prodi/Departemen | <input type="text"/> |
| Kota | <input type="text"/> |
| Tanggal Diserahkan | <input type="text"/> |

Untuk pemilihan Asesor 1 dan 2 klik tombol “titik 3x”

Cari data asesor 1

Masukan Nama Assesor yang akan dipilih, misalkan “Budi” lalu tekan “Search” maka akan muncul daftar nama Assesor yang dicari, jika ditemukan pilih dengan diklik

Cari data asesor 1

Budi Search

| NIDNAsesor1 | Asesor1No | Asesor1Nama |
|-----------------|-----------|--|
| 081100705800609 | null | Prof. Dr.H.Budiman Rusli,MS |
| 081103407101212 | null | Prof.Dr. H. Syihabudin, M.A. |
| 081159304102011 | null | Prof.Dr. Syahbudin |
| 081165505501667 | null | Prof. Dr. Andreas Budihardjo Surijah |
| 081187506302004 | null | Prof. Dr. Budiono Kusumohamidjojo, SH. |

Maka pada data Assesor akan muncul Assesor yang dipilih

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Asesor 1 No (NIRA) | 08 [REDACTED] |
| Asesor 1 Nama | Prof. Dr. Budi [REDACTED] |

Lakukan hal yang sama untuk pemilihan Assesor 2

Isikan data Pimpinan langsung dari dosen, misalkan KaProdi atau Dekan yang telah memiliki NIDN.

Apabila semua sudah terisi maka tekan tombol “Simpan”

B. Kinerja

Menu Kinerja digunakan untuk melakukan pengisian Kinerja Dosen sesuai Tridharna Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Unsur Penunjang. Untuk Profesor Kinerja ditambahkan Kewajiban khusus.

| | | | |
|-----------|---------|------------|-------|
| Identitas | Kinerja | Kesimpulan | Cetak |
|-----------|---------|------------|-------|

- Pendidikan
- Penelitian
- Pengabdian Kepada Masyarakat
- Penunjang
- Kewajiban Khusus Profesor

B.1. Pendidikan

Pengisian kinerja bidang Pendidikan, klik tombol “Tambah” untuk melaporkan kegiatan di bidang Pendidikan.



Tambah

Bukti Dokumen: ... Upload PDF Ukuran file maksimum 1 MB!

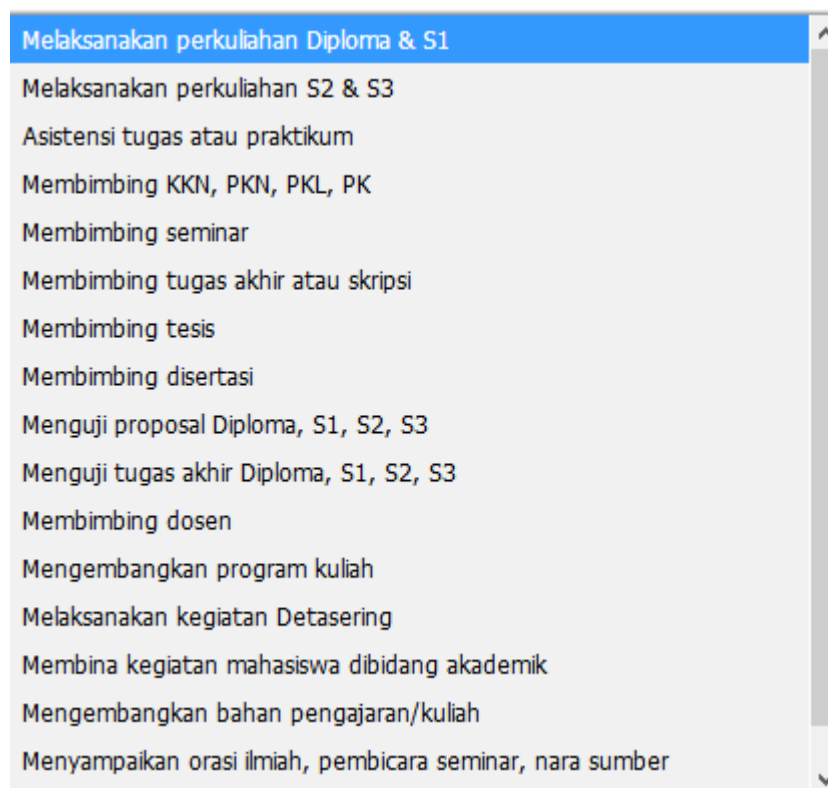
Prev Next

Total pendidikan : 0 data

*Keterangan: Setiap kegiatan pada laporan beban kerja dapat berupa Bukti Penugasan seperti Surat Keputusan, Surat Kontrak Penelitian, Surat Tugas, Berita Acara Perkuliahan, Surat Keterangan (tergantung konteks dari kegiatan yang dilakukan).

Masukan data kegiatan berdasarkan Jenis Kegiatan

Jenis Kegiatan pada Bidang Pendidikan adalah :



- Melaksanakan perkuliahan Diploma & S1
- Melaksanakan perkuliahan S2 & S3
- Asistensi tugas atau praktikum
- Membimbing KKN, PKN, PKL, PK
- Membimbing seminar
- Membimbing tugas akhir atau skripsi
- Membimbing tesis
- Membimbing disertasi
- Menguji proposal Diploma, S1, S2, S3
- Menguji tugas akhir Diploma, S1, S2, S3
- Membimbing dosen
- Mengembangkan program kuliah
- Melaksanakan kegiatan Detasering
- Membina kegiatan mahasiswa dibidang akademik
- Mengembangkan bahan pengajaran/kuliah
- Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar, nara sumber

| | |
|-----------------------|--|
| Semester | Genap |
| Tahun Akademik | 2017/2018 |
| No | 1 |
| Jenis Kegiatan | Melaksanakan perkuliahan Diploma & S1 |
| Deskripsi Kegiatan | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="font-size: 0.8em; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> B I U ABC [Icons] --Styles-- --Format-- --Font family-- --Font size-- </div> <div style="font-size: 0.8em;"> [Icons] HTML [Icons] [Icons] </div> <div style="margin-top: 5px;"> <p>Mengajar Mata Kuliah Pengolahan Citra</p> </div> <div style="font-size: 0.8em; margin-top: 5px;"> Path: </div> </div> |
| Bukti Penugasan | Surat Tugas |
| SKS Beban Kerja | 3 |
| Jumlah Mahasiswa | 81-120 |
| Jumlah Dosen Pengampu | 1 |
| Jumlah Kelas Paralel | 3 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Masa Penugasan | 1 Semester |
| Bukti Dokumen | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> |
| SKS Kinerja | 3 |
| Rekomendasi | Lanjutkan |
| <input type="button" value="Insert"/> | |

Simpan dengan Menekan tombol “Insert”

Maka akan muncul

BKD > Setting Semester dan Tahun Akademik > Isi > Pendidikan

Bukti Dokumen: ... Ukuran file maksimum 1 MB!

| | | | NIDN | Semester | Tahun Akademik | No | Jenis Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Bukti Penugasan | SKS Beban Kerja | Jumlah Mahasiswa | Jumlah Dosen Pengampu | Jumlah Kelas Paralel | Mas Penug. |
|---|---|---|------------|----------|----------------|----|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|-----------------------|----------------------|------------|
| ✓ | 🗨 | ✗ | 0000123456 | Genap | 2017/2018 | 1 | Melaksanakan perkuliahan Diploma & S1 | Mengajar Mata Kuliah Pengolahan Citra | Surat Tugas | 3 | 81-120 | 1 | 3 | 1 Seme |

Melihat Data secara detail dibawah

| | |
|--|---------------------------------------|
| NIDN | ██████████ |
| Semester | Genap |
| Tahun Akademik | 2017/2018 |
| No | 1 |
| Jenis Kegiatan | Melaksanakan perkuliahan Diploma & S1 |
| Deskripsi Kegiatan | Mengajar Mata Kuliah Pengolahan Citra |
| Bukti Penugasan | Surat Tugas |
| SKS Beban Kerja | 3 |
| Jumlah Mahasiswa | 81-120 |
| Jumlah Dosen Pengampu | 1 |
| Jumlah Kelas Paralel | 3 |
| Masa Penugasan | 1 Semester |
| Bukti Dokumen | |
| SKS Kinerja | 3 |
| Rekomendasi | Lanjutkan |
| <input type="button" value="Kembali"/> | |



Tombol Untuk Mengedit Data Kegiatan apabila ada perbaikan



Tombol Menghapus Data Kegiatan

Apabila masih ada kegiatan Pendidikan lain yang akan dilaporkan tekan tombol “Tambah” untuk mengisi data Kegiatan Bidang Pendidikan Lainnya.

Lakukan hal yang sama sampai semua kegiatan bidang Pendidikan pada periode Laporan dimasukkan semua.

B.2. Penelitian

Pada pengisian Data kegiatan di bidang Penelitian lakukan hal yang sama seperti pada langkah pengisian Bidang Pendidikan. Pada bidang Penelitian kegiatan yang dapat dilaporkan adalah :

| | |
|--------------------|---|
| Jenis Kegiatan | Keterlibatan dalam 1 judul penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan |
| Deskripsi Kegiatan | <ul style="list-style-type: none">Keterlibatan dalam 1 judul penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikanHasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umumHasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan)Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk naskah buku/bahan ajar utuh /monograf.Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal ilmiah/majalah ilmiahMenulis satu judul naskah buku internasional dan diedarkan secara internasionalMenerjemahkan atau menyadur naskah buku yang akan diterbitkan (ber ISBN)Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan (ber ISBN)Membuat rancangan dan karya teknologi/seni yang dipatenkan secara nasional atau internasionalMembuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan |

Untuk bidang Penelitian masukan laman dimana hasil penelitian di publikasikan jika sudah selesai.

| | |
|--------------------|--|
| Bukti Penugasan | <input type="text"/> |
| SKS Beban Kerja | 0.25 |
| Masa Penugasan | <input type="text"/> |
| Bukti Dokumen | <input type="text"/> |
| File Bukti Dokumen | Upload bukti dokumen di halaman edit penelitian! |
| SKS Kinerja | 0.25 |
| Rekomendasi | Selesai |
| URL | <input type="text"/> |

Simpan dengan menekan tombol "Insert"

B.3. Pengabdian Kepada Masyarakat

Pelaporan data Kegiatan Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat sama seperti pengisian di Bidang Penelitian.

Kegiatan yang dilaporkan pada bidang Pengabdian Kepada Masyarakat :

| | |
|--------------------|---|
| Jenis Kegiatan | Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester |
| Deskripsi Kegiatan | <p>Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester</p> <p>Satu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja persemester</p> <p>Memberi pelatihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat</p> <p>Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan</p> <p>Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan</p> |

B.4. Penunjang

Pengisian Bidang Penunjang prinsipnya sama dengan Bidang Penelitian dan Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat, adapun kegiatan yang dapat dilaporkan pada bidang Penunjang adalah :

| | |
|--------------------|---|
| Jenis Kegiatan | Menjadi anggota dalam suatu kepanitiaan/Badan pada perguruan tinggi |
| Deskripsi Kegiatan | <p>Menjadi anggota dalam suatu kepanitiaan/Badan pada perguruan tinggi</p> <p>Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah</p> <p>Kepanitiaan antar lembaga mewakili PTS/pemerintah</p> <p>Menjadi anggota organisasi profesi: (dihitung setiap periode kegiatan)</p> <p>Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional</p> <p>Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</p> <p>Mendapat tanda jasa/penghargaan</p> <p>Menulis buku pelajaran SMA/SMK/MA /SMP/ MTS/ SD/MI yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</p> <p>Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ Humaniora</p> |
| Bukti Penugasan | <p>Keanggotaan dalam organisasi profesi dosen</p> <p>Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen</p> <p>Sebagai asesor Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi</p> |

B.5. Kewajiban Khusus Profesor

Adapun kewajiban seorang profesor dalam waktu 3 tahun wajib melaporkan kegiatannya, yaitu :

| |
|---|
| Menulis 1 judul naskah buku yang akan diterbitkan Ber ISBN |
| Menulis 1 judul naskah buku yang akan diterbitkan Ber ISBN |
| Menulis satu judul naskah buku internasional |
| Menerjemahkan atau menyadur naskah buku yang akan diterbitkan (ber ISBN) |
| Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan (ber ISBN) |
| Keterlibatan dalam 1 judul penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi |
| Membuat rancangan dan karya teknologi/seni yang dipatenkan secara nasional atau internasional |
| Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan; karya sastra |
| Menyebarkan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat |

Jenis hasilnya dapat berupa :

| |
|---------------------|
| Menulis Buku |
| Karya Ilmiah |
| Menyebarkan Gagasan |

Kemudian Tentukan Tahun kegiatan tersebut.

Tekan tombol “Insert” untuk menyimpan”

- C. Kesimpulan
Melihat status apakah kegiatan yang dilaporkan memenuhi syarat atau tidak, dengan menampilkan seperti berikut :



Beban Kerja Dosen
Kopertis Wilayah IV Jawa Barat & Banten

LKD Semester Genap 2017/2018 & BKD Semester Ganjil 2018/2019
BKD > Setting Semester dan Tahun Akademik > Isi > Kesimpulan

Home
Data Dosen
BKD
Ganti Password
Logout

NIP/No. Sertifikat : [REDACTED]
NIDN : [REDACTED]
Nama Lengkap : [REDACTED]
Status : DS (Dosen Biasa)
Tahun Akademik : Gasal - 2017/2018

| Keterangan | Syarat | Kinerja | Kesimpulan |
|-------------------------|--------------------|---------|------------|
| Pendidikan | Tidak boleh kosong | 6 sks | M |
| Penelitian | Tidak boleh kosong | 4 sks | M |
| Pengabdian | Tidak boleh kosong | 1 sks | M |
| Pendidikan + Penelitian | Min. 9 sks | 10 sks | M |
| Pengabdian + Penunjang | Min. 3 sks | 2 sks | T |
| Total Kinerja | Min. 12 sks | 12 sks | M |

Dosen :

Kesimpulan: Tidak Memenuhi Syarat UU

Apabila tidak memenuhi syarat maka BKD tidak akan muncul pada halaman Assesor dan Kopertis/LLDikti-4 dan dianggap belum membuat BKD.

- D. Cetakan
Cetakan digunakan hanya apabila diperlukan oleh pihak-pihak yang membutuhkan seperti pimpinan. Cetakan terdiri dari Cetakan BKD dan Cetakan LKD yang dilaporkan.

V. Ganti Password

Dosen dapat mengganti passwordnya dengan memasukan Password

Lama, dan memasukan Password Baru sebanyak 2x

GANTI PASSWORD

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Password Lama | <input type="password"/> |
| Password Baru | <input type="password"/> |
| Ulangi Password Baru | <input type="password"/> |

Jika ditekan tombol "Simpan" maka password baru akan tersimpan

VI. Logout

Keluar dari Sistem BKD Kopertis Wilayah IV Online, dimana sebelum keluar akan menampilkan pertanyaan :



Jika "Oke" maka Sistem BKD Kopertis Wilayah IV Online akan tertutup, sebaliknya "Batal" sistem tetap aktif.