



MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI BKD (BEBAN KERJA DOSEN)

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA
TAHUN 2020**

Versi 3.2020

Berdasarkan SK Rektor No.2494/UN22/EP/2020

2020

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
DAN PENJAMINAN MUTU (LPPPM)**



Jalan Daya Nasional Pontianak Faks (0561)743467 Kode Pos 78124

e-mail : lppm@untan.ac.id

e-mail : bkd@untan.ac.id

Daftar Isi

A. BAGIAN DOSEN	1
1. Login	1
2. Unduh Panduan	4
3. Identitas.....	5
4. Matakuliah	6
5. Unsur Pendidikan	7
6. Unsur Penelitian	14
7. Unsur Pengabdian	19
8. Unsur Penunjang	23
9. Daftar Berkas	27
10. Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor	27
11. Rekap Rencana dan Hasil BKD	29
12. Q & A.....	34

Daftar Gambar

Gambar A. 1 Tampilan Login Dosen.....	1
Gambar A. 2 Tampilan Halaman Utama	2
Gambar A. 3 Tampilan Halaman Unduh Panduan	4
Gambar A. 4 Tampilan Halaman Identitas	5
Gambar A. 5 Tampilan Halaman Mata Kuliah.....	6
Gambar A. 6 Halaman isian kinerja sebagai rencana kinerja pendidikan.....	8
Gambar A. 7 Halaman isian kinerja sebagai hasil kinerja pendidikan	11
Gambar A. 8 Tampilan Halaman Unsur Penelitian (bagian rencana)	14
Gambar A. 9 Tampilan Halaman Unsur Penelitian (bagian hasil).....	18
Gambar A. 10 Tampilan Halaman Unsur Pengabdian (bagian rencana)	19
Gambar A. 11 Tampilan Halaman Unsur Pengabdian (bagian hasil).....	22
Gambar A. 12 Tampilan Halaman Unsur Penunjang (bagian rencana)	23
Gambar A. 13 Tampilan Halaman Unsur Penunjang (bagian hasil).....	26
Gambar A. 20 Tampilan Halaman Daftar Berkas	27
Gambar A. 18 Tampilan Halaman Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor (bagian rencana).....	28
Gambar A. 19 Tampilan Halaman Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor (bagian hasil)	28
Gambar A. 14 Tampilan Halaman Rekap Rencana dan Hasil BKD (Bagian Rencana)	29
Gambar A. 15 Tampilan Halaman Rekap Rencana dan Hasil BKD (Bagian Hasil)	30
Gambar A. 16 Tampilan Halaman Rekap Rencana dan Hasil BKD (Bagian Penilaian Asesor)	33
Gambar A. 17 Tampilan Cetak	34
Gambar A. 21 Tampilan Halaman Q&A	34

MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI BKD UNIVERSITAS TANJUNGPURA

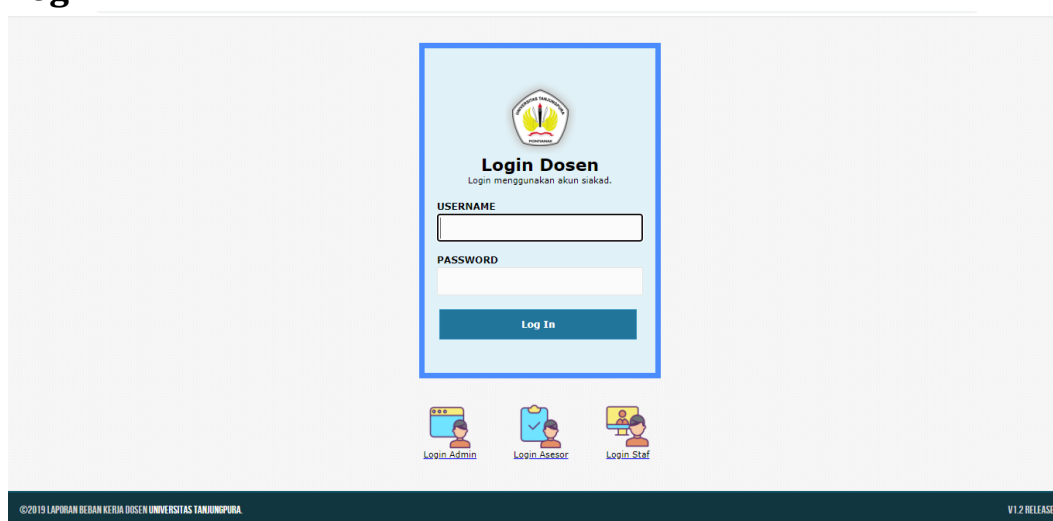
A. BAGIAN DOSEN

Aktivitas yang dapat dilakukan oleh dosen di aplikasi BKD Untan (<http://bkd.untan.ac.id>) adalah : login; isi dan *update* identitas; unduh panduan; mengisi rencana dan laporan hasil BKD (pendidikan, penelitian, PKM, penunjang); edit isian rencana dan hasil; serta cetak rencana dan kesimpulan hasil BKD.

Catatan Penting :

- Harap isi dan *update* identitas dengan lengkap** terlebih dahulu sebelum melakukan pengisian data lainnya.
- Pada unggah berkas, **file dalam bentuk PDF** dengan **maksimal ukuran 1MB**.
- Jika penyertaan berkas dalam bentuk **link google drive** diharapkan **setting link** agar dapat **dilihat semua orang (publik)** sehingga terbaca oleh asesor.
- Pengisian jenis-jenis kegiatan dan nilai SKS masing-masing kegiatan **merujuk pada rubrik dalam Pedoman Penilaian BKD Untan tahun 2020**.
- Pengisian laporan hasil kegiatan unsur **pendidikan sub bagian mengajar**, dapat mengambil data dari siacad melalui menu “mata kuliah”.

1. Login



Gambar A. 1 Tampilan Login Dosen

Pada halaman login, dosen memasukkan *username* dan *password* yang sama dengan yang digunakan pada siacad (dosen.siacad.untan.ac.id).

Halaman Depan

Dashboard

Laporan Beban Kerja Dosen v1.2 Release
Halo, MUHAMMAD AZHAR IRWANSYAH, ST.M.Eng | [Log Out](#)

DOSEN

MUHAMMAD AZHAR IRWANSYAH, ST.M.ENG

Total Login berjumlah 119 kali
Terdaftar 1 tahun yg lalu
Login 47 menit yg lalu (203.24.50.226)
Status : dosen

- HALAMAN UTAMA
- UNDUH RUBRIK
- IDENTITAS
- REKAP RENCANA & HASIL BKD
- MATAKULIAH
- UNSUR PENDIDIKAN
- UNSUR PENELITIAN
- UNSUR PENGABDIAN
- UNSUR PENUNJANG
- KEWAJIBAN KHUSUS LEKTOR KEPALA DAN PROFESOR
- DAFTAR BERKAS DARI STAF
- Q&A
- PANDUAN

Informasi User

Nama	: MUHAMMAD AZHAR IRWANSYAH, ST.M.Eng
No. Sertifikat	: 11100102207661
Perguruan Tinggi	: Universitas Tanjungpura
Status	: Dosen Biasa
Alamat PT	: Jl. A. Yani, Pontianak
Fakultas / Departemen	: TEKNIK /
Jurusan / Prog.Studi	: INFORMATIKA
Jab. Fungsional / Gol.	: III/c
Tempat - Tgl. Lahir	: Indonesia, 06-06-1985
S1	: Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura
S2	: Magister Teknologi Informasi Universitas Gadjahmada
S3	:
Ilmu yang ditekuni	: Teknologi Informasi
No. HP	: 085215050840

©2018 BKD V1.2 RELEASE

Gambar A. 2 Tampilan Halaman Utama

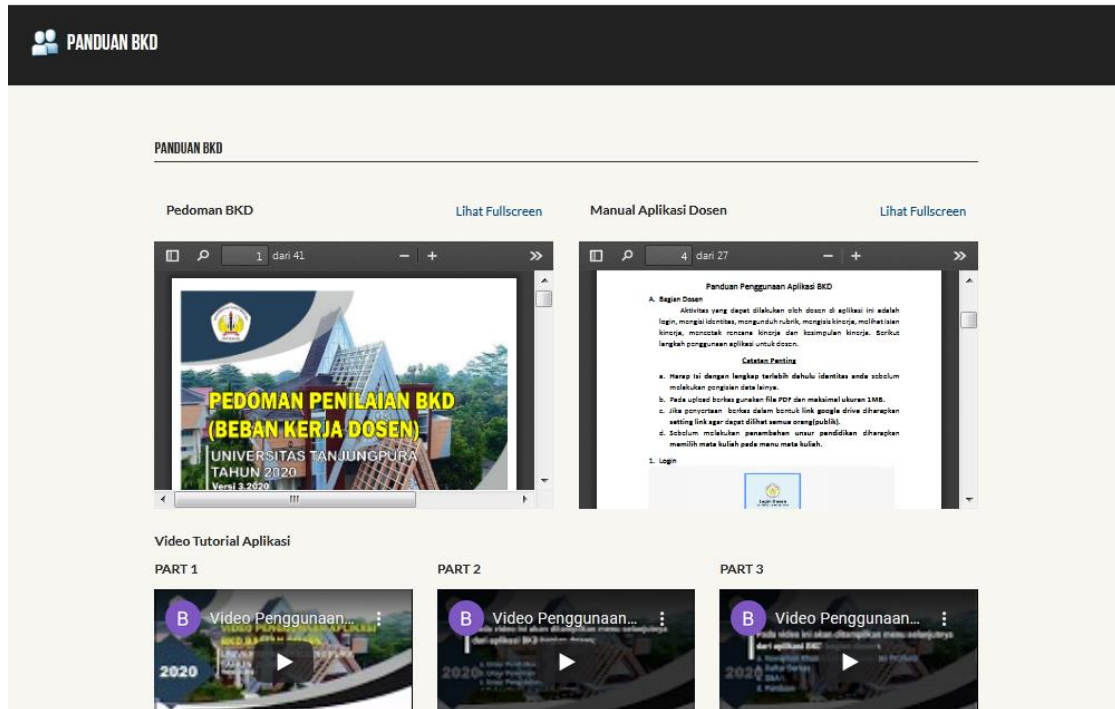
Pada halaman depan, ditampilkan informasi mengenai data identitas dosen dan menu utama aplikasi BKD.

Pada menu terdapat 13 pilihan, berikut penjelasannya:

1. Halaman Utama : menu ini akan mengarahkan pengguna ke halaman depan yang berisi tampilan identitas dan menu-menu aplikasi BKD.
2. Unduh Panduan : menu ini akan mengarahkan pengguna pada ruang untuk unduh file Pedoman BKD, manual pengisian aplikasi BKD dan video tutorial pengisian aplikasi BKD.
3. Identitas : menu ini akan mengarahkan pengguna ke halaman pengisian dan *update* identitas. Dosen diharapkan mengisi terlebih dahulu mengisi identitas secara lengkap sebelum melakukan pengisian laporan hasil BKD.
4. Rekap Rencana dan Hasil BKD : menu untuk melihat rencana dan hasil pelaksanaan BKD yang telah di-input oleh dosen.
5. Matakuliah : menu ini akan mengarahkan pengguna ke daftar mata kuliah yang telah dilaksanakan oleh dosen setiap semester (data siacad). Mata kuliah dapat dipilih untuk dilaporkan sebagai laporan hasil BKD unsur pendidikan sub unsur mengajar.
6. Unsur Pendidikan : menu ini mengarahkan ke halaman pengisian kinerja dosen dalam unsur pendidikan.
7. Unsur Penelitian : menu ini mengarahkan ke halaman pengisian kinerja dosen dalam unsur penelitian.
8. Unsur Pengabdian : menu ini mengarahkan ke halaman pengisian kinerja pengabdian dosen.
9. Unsur Penunjang : menu ini mengarahkan ke halaman pengisian kinerja penunjang dosen.
10. Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor : menu ini mengarahkan ke halaman pengisian kinerja khusus bagi lektor kepala dan profesor.
11. Daftar Berkas dari Staf : menu ini menampilkan file dokumen-dokumen yg di-*upload* oleh staf yang ditujukan untuk dosen.

12. Help desk : menu ini menampilkan alamat email dan *help desk* BKD Untan.

2. Unduh Panduan



Gambar A. 3 Tampilan Halaman Unduh Panduan

Halaman unduh panduan yang tampil pada gambar A.3 menyediakan fitur untuk mengunduh dokumen **Pedoman Penilaian BKD Tahun 2020**, **Manual pengisian aplikasi BKD** dan **video tutorial pengisian aplikasi BKD**. Dosen dapat mengunduh file yang diperlukan pada halaman tersebut.

Video tutorial penggunaan aplikasi dipecah menjadi 3 part, dosen dapat melihat video dengan cara menekan tombol play pada *video part 1*, *part 2*, maupun *part 3* sesuai kebutuhan.

Keterangan Video :

- Pada *Video part 1* ditampilkan tentang : Unduh Panduan, Identitas, dan Matakuliah.
- Pada *Video part 2* ditampilkan tentang : Unsur Pendidikan, Unsur Penelitian, Unsur Pengabdian, serta Rekap Rencana dan Hasil BKD.
- Pada *Video part 3* ditampilkan tentang : Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor, Daftar Berkas, Q & A

3. Identitas

Kelengkapan Identitas

INFORMASI UMUM

Nama Lengkap * MUHAMMAD AZHAR IF

Tempat / Tanggal Lahir Indonesia
6 Jun 1985
Tempat lahir - Tanggal / Bulan / Tahun

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

No. Telp / HP 085215050840
Email irwansyah.azhar@untan.

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

No Sertifikat 11100102207661

NIP * 198506062008121002

NIDN 0006068501

Golongan dan Jabatan III/c - Penata - Lektor

Fakultas TEKNIK

Program Studi INFORMATIKA

Status Dosen DS - Dosen Biasa

NIDK

Bidang Ilmu Teknologi Informasi


RIWAYAT PENDIDIKAN

S1
Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura

S2
Magister Teknologi Informasi Universitas Gadjahmada

S3

FOTO



UPLOAD FOTO

Foto Tidak ada file yang dipilih
Foto berekstensi jpg/jpeg atau png (maksimal 1 MB)

SAVE IDENTITAS

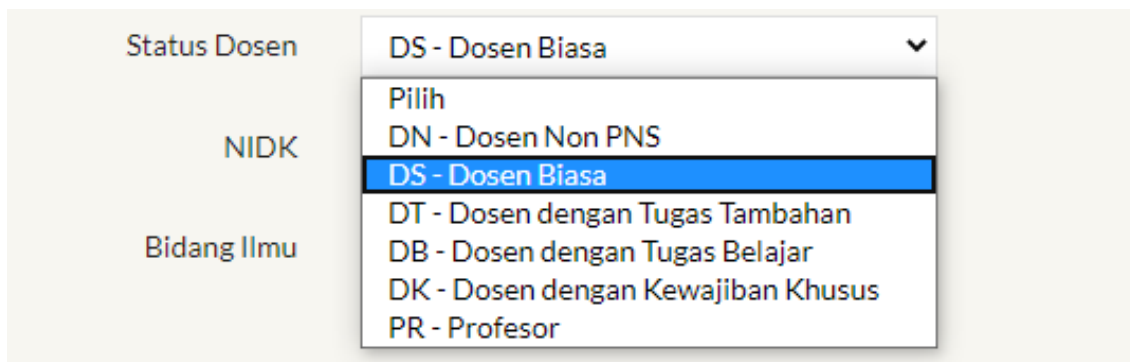
©2018. BKD V1.2 RELEASE

Gambar A. 4 Tampilan Halaman Identitas

Tampilan web halaman identitas seperti gambar A.4 menyediakan form untuk pengisian kelengkapan identitas dosen.

Langkah-langkah dalam pengisian identitas adalah sebagai berikut :

- a. Masukkan data anda dengan lengkap
- b. Pilih kategori dosen. Untuk dosen non-PNS silahkan sorot dan pilih pilhan 'dosen non PNS'.



The image shows a form with a dropdown menu for 'Status Dosen'. The dropdown is open, showing the following options: 'DS - Dosen Biasa' (highlighted in blue), 'DN - Dosen Non PNS', 'DT - Dosen dengan Tugas Tambahan', 'DB - Dosen dengan Tugas Belajar', 'DK - Dosen dengan Kewajiban Khusus', and 'PR - Profesor'. The form also has fields for 'NIDK' and 'Bidang Ilmu'.

- c. Isi form riwayat pendidikan sesuai dengan jenjang pendidikan yang telah ditempuh.
- d. Pada pilihan *upload* foto, format foto harus berbentuk **jpg/jpeg** atau **png** dengan **maksimal ukuran file 1 Mb**.

4. Matakuliah

Daftar Periode

No	Tahun	Semester	Aksi
1.	2009/2010	Genap	Pilih
2.	2010/2011	Ganjil	Pilih
3.	2010/2011	Genap	Pilih
4.	2011/2012	Ganjil	Pilih
5.	2011/2012	Genap	Pilih
6.	2012/2013	Ganjil	Pilih
7.	2012/2013	Genap	Pilih
8.	2013/2014	Ganjil	Pilih
9.	2013/2014	Genap	Pilih
10.	2014/2015	Ganjil	Pilih
11.	2014/2015	Genap	Pilih
12.	2015/2016	Ganjil	Pilih
13.	2015/2016	Genap	Pilih
14.	2016/2017	Ganjil	Pilih
15.	2016/2017	Genap	Pilih
16.	2017/2018	Ganjil	Pilih
17.	2017/2018	Genap	Pilih

©2018. BKO V1.2 RELEASE

Gambar A. 5 Tampilan Halaman Mata Kuliah

Tampilan halaman mata kuliah seperti gambar A.5 menampilkan daftar mata kuliah yang telah dilaksanakan oleh dosen setiap semester sesuai data

pada siacad. Dosen dapat melihat daftar matakuliah pada masing masing semester dan memilih semester mana yang akan dilaporkan sebagai hasil kinerja BKD unsur pendidikan sub unsur mengajar.

Cara menarik data matakuliah untuk dilaporkan sebagai kinerja/hasil BKD unsur pendidikan :

- a. Pilih periode

17.	2019/2020	Genap	Pilih ←
-----	-----------	-------	---------

- b. Klik ***laporkan semua mata kuliah sebagai hasil kinerja***

Daftar Matakuliah

No	Kode	Nama	Program	Kelas	SKS
1.	Jaringan Komputer*	Jaringan Komputer*	Informatika - Reguler A	A	4
2.	JARINGAN KOMPUTER*	JARINGAN KOMPUTER*	Informatika - Reguler B	B	4
3.	SIG II (PL)	SIG II (PL)	Informatika - Reguler A	B	3
4.	SIG II (PL)	SIG II (PL)	Informatika - Reguler B	B	3

Laporkan Semua Mata Kuliah Sebagai Hasil Kinerja

- c. Maka matakuliah akan otomatis tersimpan sebagai rencana kinerja unsur pendidikan

5. Unsur Pendidikan

Menu 'unsur pendidikan' adalah halaman untuk melakukan pengisian rencana dan hasil BKD dosen di unsur pendidikan. Dosen dapat menyimpan isian kinerja sebagai **rencana** atau sebagai **hasil** BKD dosen. Dosen juga dapat menarik data mengajar sebagai hasil/kinerja unsur pendidikan pada menu mata kuliah seperti gambar A.5.

Pada halaman pengisian kinerja dosen di unsur pendidikan, dosen dapat mengisi jenis kegiatan, beban kerja dan masa penugasan (1 semester atau 1 tahun).

Form pengisian Kinerja Bidang Pendidikan

SIMPAN SEBAGAI: **Rencana** Hasil

JENIS KEGIATAN

Sub Unsur: I.A. Pendidikan Formal

Jenis Kegiatan: 1. Doktor (S3)

Semester: Genap

Tahun Laporan: 2019/2020

BEBAN KERJA

Bukti Penugasan:

SKS: * Lihat rubrik BKD Bagian II.A

MASA PENUGASAN

Masa Penugasan:

[Simpan Sebagai Rencana](#)

Rencana Kinerja Bidang Pendidikan

▼ GANJIL-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Aksi	
			Bukti Penugasan	SKS			
1.	Mengajar MK.Jaringan Komputer reg A	ganjil - 2019/2020	SK Dekan	4	1 Semester		
2.	Mengajar MK.SIG II Reg A	ganjil - 2019/2020	SK Dekan	3	1 Semester		
3.	Mengajar MK.SIG II PPAPK	ganjil - 2019/2020	SK Dekan	3	1 Semester		
4.	Mengajar MK.Jaringan Komputer PPAPK	ganjil - 2019/2020	SK Dekan	4	1 Semester		
5.	Menguji Skripsi	ganjil - 2019/2020	SK Dekan	1	1 Semester		

► GENAP-2018/2019

► GANJIL-2018/2019

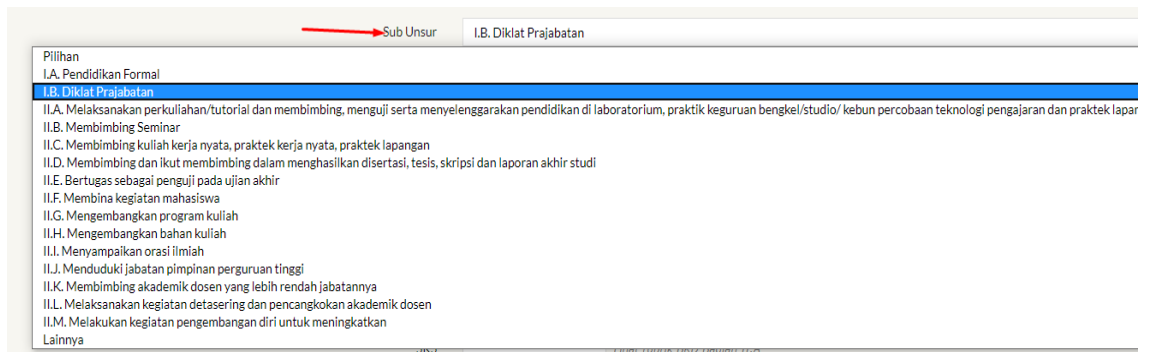
► GENAP-2017/2018

Gambar A. 6 Halaman isian kinerja sebagai rencana kinerja pendidikan

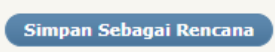
Tampilan web seperti gambar A.6 menyediakan form pengisian **rencana** kinerja unsur pendidikan, dan tabel yang terletak dibawah halaman adalah rencana kinerja yang telah diinput oleh dosen.

Langkah-langkah pengisian rencana kinerja unsur pendidikan :

- a. Lengkapi data pada form jenis kegiatan, beban kerja, dan masa penugasan.
- b. Pada sub unsur, silahkan sorot dan pilih sesuai rencana apa yang akan diisi, maka format pengisian akan berubah sesuai sub unsur yang dipilih.



c. Ketika sudah selesai mengisi semua form, jangan lupa untuk **klik simpan sebagai rencana**



d. Ketika dosen sudah menyimpan rencana, maka data yang telah diisi akan tersimpan dan ditampilkan pada tabel yang terletak di bagian bawah halaman seperti yang diperlihatkan pada gambar A.6.

e. Dosen dapat memindahkan seluruh rencana yang sudah diinput menjadi laporan hasil kinerja dengan cara sebagai berikut :

- Buka menu ‘rekap rencana dan hasil BKD’
- Pilih form “rencana”
- Pilih semester, pilih kegiatan pendidikan
- Centang kegiatan pada rencana yang akan dilaporkan sebagai hasil

LIHAT: Rencana Hasil Penilaian Asesor

Kinerja Bidang Pendidikan

Rencana

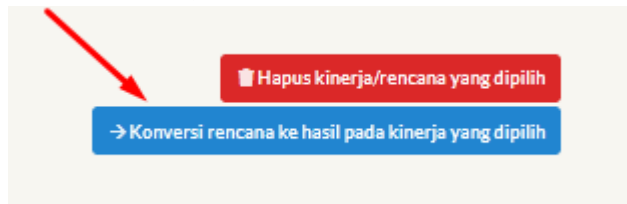
GANJIL-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Aksi	
			Bukti Penugasan	SKS			
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Kepala laboratorium Kimia	ganjil - 2019/2020	SK Rektor	3.0	1 tahun		
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Membimbing tesis mahasiswa S2	ganjil - 2019/2020	SK dekan FMIPA	2.0	1 semester		
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Mengajar MK Prodi S1 dan S2 Kimia	ganjil - 2019/2020	SK Rektor	5.0	1 semester		
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Membimbing KP mahasiswa Prodi S1 Kimia	ganjil - 2019/2020	SK Dekan FMIPA	1.0	1 semester		
<input checked="" type="checkbox"/>	5. Pembimbing akademik mahasiswa Prodi S1 dan s2 Kimia	ganjil - 2019/2020	SK Dekan FMIPA	2.0	1 tahun		

GENAP-2018/2019

GANJIL-2018/2019

- Klik tombol “konversi rencana menjadi hasil kinerja” (scroll pada halaman bagian bawah)





- Silahkan melakukan edit dengan cara klik tombol edit (seperti ditunjukkan oleh tanda panah) untuk melengkapi isian dan unggah bukti dokumen yang diperlukan. **Sesuaikan nilai SKS hasil kegiatan merujuk pada Pedoman BKD Tahun 2020.**

LIHAT: Rencana Hasil Penilaian Asesor

Kinerja Bidang Pendidikan

Hasil

GANJIL-2019/2020 (3 SKS)

	No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		File Kinerja	Rekomendasi	Aksi
				Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS			
	1.	Kepala Laboratorium Kimia	ganjil - 2019/2020	SK Rektor	3.0	1 tahun	Lengkapi Dengan Dokumen Pendukung			selesai	 

KINERJA

File Saya

Nama Aksi

Tidak ada berkas

Bukti Dokumen

SKS

Dokumen Link Upload

Unggah dokumen pendukung disini

- Dokumen pendukung dapat diunggah mandiri oleh dosen, atau diambil dari tombol “ambil berkas dari staf” (jika tersedia)

Dosen dapat menambahkan isian hasil kinerja pendidikan yang sebelumnya belum ada di rencana dengan cara kembali klik menu “unsur pendidikan”, pilih form “hasil” dan lakukan pengisian yang diperlukan.

Tampilan web isian **hasil** kinerja unsur pendidikan seperti gambar A.7 menyediakan form pengisian **hasil kinerja** unsur pendidikan. Kegiatan pelaksanaan pendidikan yang telah diinput oleh dosen akan ditampilkan pada tabel daftar hasil kinerja pada bagian bawah halaman.

Form pengisian Kinerja Bidang Pendidikan

SIMPAN SEBAGAI: Rencana Hasil

JENIS KEGIATAN

Sub Unsur: G. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir

Jenis Kegiatan: 1. Penguji Pascasarjana (Ketua, anggota)

Semester: Genap

Tahun Laporan: 2019/2020

BEBAN KERJA

Bukti Penugasan:

SKS: * Lihat rubrik BKD

MASA PENUGASAN

Masa Penugasan:

KINERJA

Bukti Dokumen:

SKS:

Dokumen: Link Upload

Ambil Berkas dari Berkas Staff

Tambah Dokumen

REKOMENDASI

Rekomendasi: Selesai

Simpan Sementara

Hasil Kinerja Bidang Pendidikan

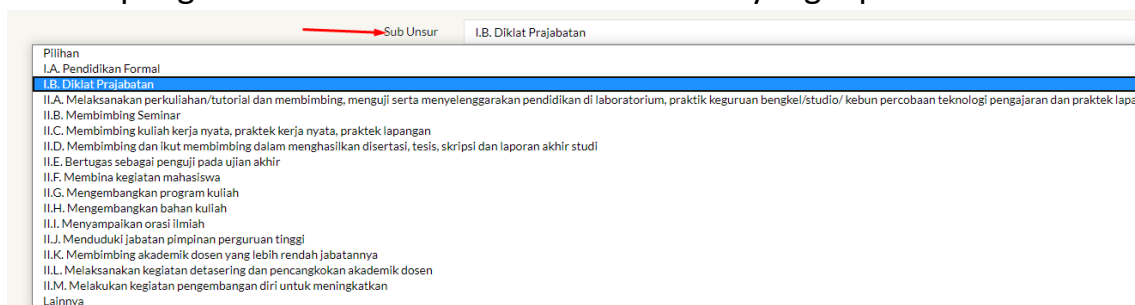
GANJIL-2018/2019

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		File Kinerja	Rekomendasi	Aksi
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS			
1.	Pemrograman Jaringan*	Ganjil - 2018/2019	SK Dekan		1 Semester	SK Dekan	2.57	Berkas 1 Berkas 2 Berkas 3	selesai	
2.	SIG II (PL) Status:	Ganjil - 2018/2019	SK Dekan		1 Semester	SK Dekan	3.00	Berkas 1 Berkas 2	selesai	
3.	JARINGAN KOMPUTER*	Ganjil - 2018/2019	SK Dekan		1 Semester	SK Dekan	4.00	Berkas 1 Berkas 2	selesai	
4.	Jaringan Komputer*	Ganjil - 2018/2019	SK Dekan		1 Semester	SK Dekan	4.00	Berkas 1 Berkas 2	selesai	

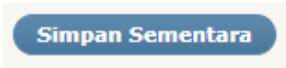
Gambar A. 7 Halaman isian kinerja sebagai hasil kinerja pendidikan

Langkah-langkah pengisian hasil kinerja di unsur pendidikan :

- a. Lengkapi data pada form jenis kegiatan, beban kerja, dan masa penugasan.
- b. Pada sub unsur silahkan pilih sesuai rencana apa yang akan diisi maka format pengisian akan berubah sesuai sub unsur yang dipilih.



- c. Pada form kinerja, isi jenis dokumen pendukungnya dan inputkan nilai SKS kegiatan (**nilai SKS diisikan mengikuti rubrik pada Pedoman Penilaian BKD Tahun 2020**). Lampiran dokumen pendukung dapat diambil dari file berkas yang diunggah oleh staf BKD/berkas yang diunggah mandiri oleh dosen/*link*. File yang diupload diupayakan dalam bentuk **PDF** dengan ukuran maksimal **1 Mb per dokumen**. Jika *link* ditarik dari google drive, file google drive telah disetting “dapat dilihat oleh publik”.



- d. Kemudian klik **simpan sementara**. Data yang berhasil disimpan, akan ditampilkan pada tabel di halaman bagian bawah.

Hasil Kinerja Bidang Pendidikan

▼ GENAP-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		File Kinerja	Rekomendasi	Aksi
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS			
1.	penguji mahasiswa	genap - 2019/2020	sk	0.25	2020		0		selesai	 

- e. Dosen dapat melakukan edit atau hapus kegiatan yang telah diisikan dengan klik tombol “edit” atau “hapus”
- f. Ketika dosen sudah menyimpan sebagai hasil, maka data yang telah disimpan akan ditampilkan pada tabel yang terletak di bawah seperti yang terdapat pada gambar A.7.

Keterangan tambahan :

Untuk pengisian unsur pendidikan sub unsur melaksanakan perkuliahan (II.A), nilai SKS dapat dihitung oleh sistem dengan langkah sebagai berikut :

- Buka menu “unsur pendidikan”
- Pilih form “hasil”
- Sorot dan pilih sub unsur melaksanakan perkuliahan (II.A)
- Isi SKS beban kerja sesuai rubrik BKD Tahun 2020

SIMPAN SEBAGAI: Rencana Hasil

JENIS KEGIATAN

Sub Unsur II.A. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan I

Jenis Kegiatan 1. Asisten ahli

Nama Kegiatan

Semester Genap

Tahun Laporan 2019/2020

BEBAN KERJA

Bukti Penugasan

SKS 2

* Lihat rubrik BKD Bagian IIA
10 SKS PERTAMA :
AA = 0.5 x SKS mata kuliah
L/LK/Prof = 1.0 x SKS mata kuliah

SKS BERIKUTNYA :
AA = 0.25 x SKS mata kuliah
L/LK/Prof = 0.5 x SKS mata kuliah

- Isi jumlah pertemuan, jumlah kehadiran dosen ybs, dan jumlah mahasiswa
- Klik tombol hitung untuk mendapatkan hasil nilai SKS BKD

KINERJA

Bukti Dokumen

Jumlah total pertemuan 0

Jumlah kehadiran dosen 0

Jumlah Mahasiswa 0

SKS 0 Hitung

Dokumen Link Upload

Ambil Berkas dari Berkas Staff

Tambah Dokumen

Simpan Sementara

- Unggah dokumen pendukung yang diperlukan

6. Unsur Penelitian

Menu “unsur” adalah halaman pengisian kinerja dosen pada unsur penelitian. Dosen dapat menyimpan isian kinerja sebagai **rencana** kinerja dan **hasil** kinerja penelitian. Daftar rencana kegiatan unsur penelitian yang sudah diinput dan “disimpan sebagai rencana” akan ditampilkan pada bagian bawah halaman seperti gambar A.8.

Form pengisian Kinerja Bidang Penelitian

SIMPAN SEBAGAI: **Rencana** Hasil

JENIS KEGIATAN

Sub Unsur: A. Melakukan penelitian/pembuatan karya seni/teknologi

Jenis Kegiatan: 1.Keterlibatan dalam satu judul penelitian/ pembuatan karya seni/ teknologi

Semester: Genap

Tahun Laporan: 2019/2020

BEBAN KERJA

Bukti Penugasan:

SKS:



MASA PENUGASAN

Masa Penugasan:

[Simpan Sebagai Rencana](#)

Rencana Kinerja Bidang Penelitian

GANJIL-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Aksi	
			Bukti Penugasan	SKS			
1.	Publikasi di prosiding seminar nasional	ganjil - 2019/2020	SK Dekan FMIPA/artikel publikasi	5.0	1 semester		

GENAP-2018/2019

GANJIL-2018/2019

GENAP-2017/2018

Gambar A. 8 Tampilan Halaman Unsur Penelitian (bagian rencana)




Dosen dapat memindahkan seluruh rencana yang sudah diinput menjadi laporan hasil kinerja dengan cara sebagai berikut :

- Buka menu ‘rekap rencana dan hasil BKD’
- Pilih form “rencana”
- Pilih semester, pilih kegiatan penelitian
- Centang kegiatan pada rencana yang akan dilaporkan sebagai hasil

Kinerja Bidang Penelitian

Rencana

▼ GANJIL-2019/2020

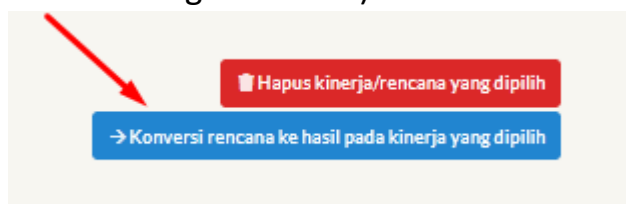
	No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Aksi	
				Bukti Penugasan	SKS			
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Publikasi di prosiding seminar nasional	ganjil - 2019/2020	Sik Dekan FMIPA/artikel publikasi	5.0	1 semester		

▶ GENAP-2018/2019

▶ GANJIL-2018/2019

▶ GENAP-2017/2018

- Klik tombol “konversi rencana menjadi hasil kinerja” (scroll pada halaman bagian bawah)







- Silahkan melakukan edit dengan cara klik tombol edit (seperti ditunjukkan oleh tanda panah) untuk melengkapi isian dan unggah bukti dokumen yang diperlukan. **Sesuaikan nilai SKS hasil kegiatan merujuk pada Pedoman BKD Tahun 2020.**

Kinerja Bidang Penelitian

Hasil

▼ GANJIL-2019/2020 (5 SKS)

	No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		File Kinerja	Rekomendasi	Aksi	
				Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS				
<input type="checkbox"/>	1.	Publikasi di prosiding seminar nasional Status:	ganjil - 2019/2020	Sik Dekan FMIPA/artikel publikasi	5.0	1 semester				selesai		

▶ GANJIL-2018/2019 (5 SKS)

▶ GENAP-2017/2018 (14 SKS)

Lengkapi dengan dokumen pendukung

KINERJA

File Saya

Nama Aksi

Tidak ada berkas

Bukti Dokumen

SKS

Dokumen Link Upload

Ambil Berkas dari Berkas Staff

Unggah dokumen pendukung disini



- Dokumen pendukung dapat diunggah mandiri oleh dosen, atau diambil dari tombol “ambil berkas dari staf” (jika tersedia)

Dosen dapat menambahkan isian hasil kinerja penelitian yang sebelumnya belum ada di rencana dengan cara kembali klik menu “unsur penelitian”, pilih form “hasil” dan lakukan pengisian yang diperlukan.

Tampilan web unsur penelitian bagian hasil seperti gambar A.9 menyediakan form pengisian **hasil kinerja** unsur penelitian. Daftar hasil kegiatan unsur penelitian yang sudah diinput dan “disimpan sementara” akan ditampilkan pada bagian bawah halaman.

Form pengisian Kinerja Bidang Penelitian

SIMPAN SEBAGAI: Rencana Hasil

JENIS KEGIATAN

Sub Unsur

Jenis Kegiatan

Semester

Tahun Laporan

BEBAN KERJA

Bukti Penugasan

SKS

MASA PENUGASAN

Masa Penugasan

KINERJA

Bukti Dokumen

SKS

Dokumen Link Upload

Ambil Berkas dari Berkas Staff

Tambah Dokumen

REKOMENDASI

Rekomendasi

Simpan Sementara

Hasil Kinerja Bidang Penelitian

GANJIL-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		File Kinerja	Rekomendasi	Aksi	
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS				
1.	Publikasi di prosiding seminar nasional	ganjil - 2019/2020	Sk Dekan FMIPA/ artikel publikasi	5.0	1 semester				selesai		

GANJIL-2018/2019

GENAP-2017/2018

Gambar A. 9 Tampilan Halaman Unsur Penelitian (bagian hasil)

7. Unsur Pengabdian

Menu “unsur pengabdian” adalah halaman pengisian kinerja dosen pada unsur pengabdian pada masyarakat (PKM). Dosen dapat menyimpan isian kinerja sebagai **rencana** kinerja atau **hasil** kinerja PKM.

Tampilan halaman unsur pengabdian bagian rencana seperti gambar A.10 menyediakan form pengisian rencana kinerja unsur pengabdian. Daftar rencana kegiatan unsur pengabdian yang sudah diinput dan “disimpan sebagai rencana” akan ditampilkan pada bagian bawah halaman.

Form pengisian Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

SIMPAN SEBAGAI: **Rencana** Hasil

JENIS KEGIATAN

Sub Unsur: A. Menduduki jabatan pimpinan

Jenis Kegiatan: 1. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/ pejabat negara yang harus dibebastugaskan dari jabatan organiknya

Semester: Genap

Tahun Laporan: 2019/2020

BEBAN KERJA

Bukti Penugasan:

SKS:



MASA PENUGASAN

Masa Penugasan:

[Simpan Sebagai Rencana](#)

Rencana Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

GANJIL-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Aksi	
			Bukti Penugasan	SKS			
1.	Memberikan Pelatihan/ Penyuluhan PKM	ganjil - 2019/2020	SK Ketua LPPKM Universitas Tanjungpura	1.0	1 semester		

▶ GENAP-2018/2019

▶ GANJIL-2018/2019

▶ GENAP-2017/2018

Gambar A. 10 Tampilan Halaman Unsur Pengabdian (bagian rencana)

Dosen dapat memindahkan seluruh rencana yang sudah diinput menjadi laporan hasil kinerja dengan cara sebagai berikut :

- Buka menu ‘rekap rencana dan hasil BKD’
- Pilih form “rencana”
- Pilih semester, pilih kegiatan pengabdian
- Centang kegiatan pada rencana yang akan dilaporkan sebagai hasil

Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

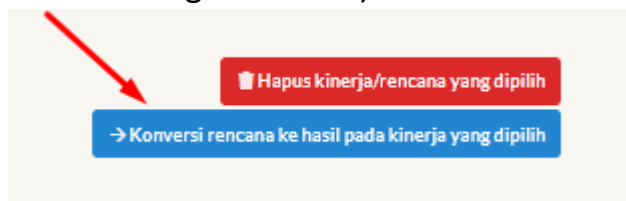
Rencana

GANJIL-2019/2020

	No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Aksi	
				Bukti Penugasan	SKS			
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Memberikan Pelatihan/ Penyuluhan PKM	ganjil - 2019/2020	BK Ketua LPPKM Universitas Tanjungpura	1.0	1 semester		

[GANAP-2018/2019](#)
[GANJIL-2018/2019](#)
[GANAP-2017/2018](#)

- Klik tombol “konversi rencana menjadi hasil kinerja” (scroll pada halaman bagian bawah)



- Silahkan melakukan edit dengan cara klik tombol edit (seperti ditunjukkan oleh tanda panah) untuk melengkapi isian dan unggah bukti dokumen yang diperlukan. **Sesuaikan nilai SKS hasil kegiatan merujuk pada Pedoman BKD Tahun 2020.**

Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

Hasil

GANJIL-2019/2020 (1 SKS)

	No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		File Kinerja	Rekomendasi	Aksi
				Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS			
<input type="checkbox"/>	1.	Memberikan Pelatihan/ Penyuluhan PKM	ganjil - 2019/2020	BK Ketua LPPKM Universitas Tanjungpura	1.0	1 semester				selesai	

[GANJIL-2018/2019 \(1 SKS\)](#)
[GANAP-2017/2018 \(1 SKS\)](#)

Lengkapi dengan dokumen pendukung

KINERJA

File Saya

Nama Aksi

Tidak ada berkas

Bukti Dokumen

SKS

Dokumen Link Upload

Ambil Berkas dari Berkas Staff

Unggah dokumen pendukung disini

- Dokumen pendukung dapat diunggah mandiri oleh dosen, atau diambil dari tombol “ambil berkas dari staf” (jika tersedia)

Dosen dapat menambahkan isian hasil kinerja pengabdian yang sebelumnya belum ada di rencana dengan cara kembali klik menu “unsur pengabdian”, pilih form “hasil” dan lakukan pengisian yang diperlukan.

Tampilan web unsur pengabdian bagian hasil seperti gambar A.11 menyediakan form pengisian hasil kinerja unsur pengabdian. Daftar hasil kegiatan unsur pengabdian yang sudah diinput dan “disimpan sementara” akan ditampilkan pada bagian bawah halaman.

Form pengisian Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

SIMPAN SEBAGAI: Rencana Hasil

JENIS KEGIATAN

Sub Unsur: A. Menduduki jabatan pimpinan

Jenis Kegiatan: 1. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebastugaskan dari jabatan organiknya

Semester: Genap

Tahun Laporan: 2019/2020

BEBAN KERJA

Bukti Penugasan:

SKS:

MASA PENUGASAN

Masa Penugasan:

KINERJA

Bukti Dokumen:

SKS:

Dokumen: Link Upload

Ambil Berkas dari Berkas Staff

Tambah Dokumen

REKOMENDASI

Rekomendasi: Sesuai Sesial

Simpan Sementara

Hasil Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

▼ GANJIL-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		File Kinerja	Rekomendasi	Aksi	
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS				
1.	Memberikan Pelatihan/Penyuluhan PKM	ganjil - 2019/2020	SK Ketua LPPKM Universitas Tanjungpura	1.0	1 semester				selesai		

► GANJIL-2018/2019

► GENAP-2017/2018

Gambar A. 11 Tampilan Halaman Unsur Pengabdian (bagian hasil)

8. Unsur Penunjang

Menu “unsur penunjang” adalah halaman pengisian kinerja dosen di unsur penunjang tridharma. Dosen dapat menyimpan isian kinerja sebagai **rencana** kinerja dan **hasil** kinerja unsur penunjang tridharma.

Tampilan web unsur penunjang bagian rencana seperti gambar A.12 menyediakan form pengisian **rencana kinerja** unsur penunjang tridharma. Daftar hasil kegiatan unsur penunjang yang sudah diinput dan “disimpan sebagai rencana” akan ditampilkan pada bagian bawah halaman.

Form pengisian Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

SIMPAN SEBAGAI: **Rencana** Hasil

JENIS KEGIATAN

Sub Unsur: A. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi

Jenis Kegiatan: 1. Sebagai ketua/ wakil ketua/ sekretaris merangkap anggota

Semester: Genap

Tahun Laporan: 2019/2020

BEBAN KERJA

Bukti Penugasan:

SKS:



MASA PENUGASAN

Masa Penugasan:

Simpan Sebagai Rencana

Rencana Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

GANJIL-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Aksi	
			Bukti Penugasan	SKS			
1.	Panitia di tingkat Universitas Tanjungpura	ganjil - 2019/2020	SK Ketua LP3M Universitas Tanjungpura / SK dekan FMIPA	1.0	1 semester		

▶ GENAP-2018/2019

▶ GANJIL-2018/2019

▶ GENAP-2017/2018

Gambar A. 12 Tampilan Halaman Unsur Penunjang (bagian rencana)

Dosen dapat memindahkan seluruh rencana yang sudah diinput menjadi laporan hasil kinerja dengan cara sebagai berikut :

- Buka menu ‘rekap rencana dan hasil BKD’
- Pilih form “rencana”
- Pilih semester, pilih kegiatan penunjang
- Centang kegiatan pada rencana yang akan dilaporkan sebagai hasil

Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

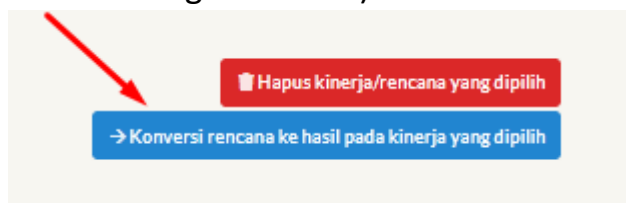
Rencana

GANJIL-2019/2020

	No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Aksi	
				Bukti Penugasan	SKS			
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	Panitian di tingkat Universitas Tanjungpura	ganjil - 2019/2020	BK Ketua LPM Universitas Tanjungpura/BK dekan FMIPA	1.0	1 semester		

[GANAP-2018/2019](#)
[GANJIL-2018/2019](#)
[GANAP-2017/2018](#)

- Klik tombol “konversi rencana menjadi hasil kinerja” (scroll pada halaman bagian bawah)



- Silahkan melakukan edit dengan cara klik tombol edit (seperti ditunjukkan oleh tanda panah) untuk melengkapi isian dan unggah bukti dokumen yang diperlukan. **Sesuaikan nilai SKS hasil kegiatan merujuk pada Pedoman BKD Tahun 2020.**

Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

Hasil

GANJIL-2019/2020 (1 SKS)

	No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		File Kinerja	Rekomendasi	Aksi
				Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS			
<input type="checkbox"/>	1.	Panitian di tingkat Universitas Tanjungpura	ganjil - 2019/2020	BK Ketua LPM Universitas Tanjungpura/BK dekan FMIPA	1.0	1 semester				selesai	

[GANJIL-2018/2019 \(2 SKS\)](#)
[GANAP-2017/2018 \(3 SKS\)](#)

KINERJA

File Saya

Nama Aksi

Tidak ada berkas

Bukti Dokumen

SKS

Dokumen Link Upload

Ambil Berkas dari Berkas Staff

Unggah dokumen pendukung disini

Ambil Berkas dari Berkas Staff

Tambah Dokumen

Simpan Sebagai Hasil

- Dokumen pendukung dapat diunggah mandiri oleh dosen, atau diambil dari tombol “ambil berkas dari staf” (jika tersedia)

Dosen dapat menambahkan isian hasil kinerja penunjang yang sebelumnya belum ada di rencana dengan cara kembali klik menu “unsur penunjang”, pilih form “hasil” dan lakukan pengisian yang diperlukan.

Tampilan web unsur penunjang bagian hasil seperti gambar A.13 menyediakan form pengisian **hasil kinerja** unsur penunjang dan dibawah form terdapat tabel yang berisi data kinerja yang telah dosen masukkan.

Form pengisian Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

SIMPAN SEBAGAI: Rencana Hasil

JENIS KEGIATAN

Sub Unsur: B. Menjadi anggota panitia/ badan pada lembaga pemerintah

Jenis Kegiatan: 1. Panitia pusat: Ketua/ wakil ketua

Semester: Genap

Tahun Laporan: 2019/2020

BEBAN KERJA

Bukti Penugasan: [input field]

SKS: [input field]

MASA PENUGASAN

Masa Penugasan: [input field]

KINERJA

Bukti Dokumen: [input field]

SKS: [input field]

Dokumen: Link Upload

[input field] [Ambil Berkas dari Berkas Staff](#)

[Tambah Dokumen](#)

REKOMENDASI

Rekomendasi: Selesai

[Simpan Sementara](#)

Hasil Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

GANJIL-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		File Kinerja	Rekomendasi	Aksi	
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS				
1.	Panitia di tingkat Universitas Tanjungpura	ganjil - 2019/2020	SK Ketua LP3M Universitas Tanjungpura /SK dekan FMIPA	1.0	1 semester				selesai		

GANJIL-2018/2019

GENAP-2017/2018

Gambar A. 13 Tampilan Halaman Unsur Penunjang (bagian hasil)

9. Daftar Berkas

Pada setiap pengisian hasil kinerja masing-masing unsur (pendidikan/penelitian/pengabdian/penunjang), dosen dapat mengambil file berkas yang telah diunggah oleh staf yang ditampilkan pada halaman “daftar berkas/dokumen”.

Daftar Berkas / Dokumen

Kategori: Pendidikan ▼
Tahun: 2020/2021 ▼
Semester: Genap ▼
Show: 10 ▼ entries

Nama Berkas/Keterangan:

No	Nama Berkas	Keterangan	File
1	adsa	tes	Lihat

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

©2019. BKD V1.2 RELEASE

Gambar A. 14 Tampilan Halaman Daftar Berkas

10. Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor

Menu “Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor” adalah halaman pengisian kinerja yang wajib diisi oleh dosen dengan jabatan Lektor Kepala atau Profesor. Dosen dapat menyimpan isian kinerja sebagai **rencana kinerja** atau **hasil kinerja** kewajiban khusus dengan cara klik tombol “simpan sebagai rencana” atau “simpan sebagai hasil” seperti tampilan form pada gambar A.18 dan A.19.

Form pengisian Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor

SIMPAN SEBAGAI: **Rencana** Hasil

JENIS KEGIATAN

Jenis Kegiatan

Jenis Kegiatan

Semester

Tahun Laporan

Dokumen Link Upload

Rencana Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor

Tidak ada Data

Gambar A. 15 Tampilan Halaman Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor (bagian rencana)

Form pengisian Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor

SIMPAN SEBAGAI: Rencana **Hasil**

JENIS KEGIATAN

Jenis Kegiatan

Jenis Kegiatan

Semester

Tahun Laporan

Dokumen Link Upload

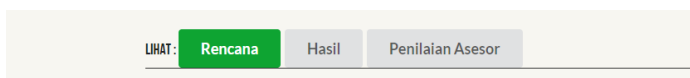
Hasil Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor

Tidak ada Data

Gambar A. 16 Tampilan Halaman Kewajiban Khusus Lektor Kepala dan Profesor (bagian hasil)

11. Rekap Rencana dan Hasil BKD

Pada menu “rekap rencana dan hasil BKD” merupakan rekapitulasi dari **seluruh data** yang telah diinput oleh yang tersimpan pada aplikasi BKD. Pada menu ini terdapat 3 sub menu yaitu rencana, hasil, dan penilaian asesor yang ditampilkan sebagai berikut :



- Halaman Rencana

Kinerja Bidang Pendidikan

Rencana

GANJIL-2019/2020

	No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Aksi	
				Bukti Penugasan	SKS			
<input type="checkbox"/>	1.	Mengajar MK.Jaringan Komputer reg A	ganjil - 2019/2020	SK Dekan	4	1 Semester		
<input type="checkbox"/>	2.	Mengajar MK.SIG II Reg A	ganjil - 2019/2020	SK Dekan	3	1 Semester		
<input type="checkbox"/>	3.	Mengajar MK.SIG II PPAPK	ganjil - 2019/2020	SK Dekan	3	1 Semester		
<input type="checkbox"/>	4.	Mengajar MK.Jaringan Komputer PPAPK	ganjil - 2019/2020	SK Dekan	4	1 Semester		
<input type="checkbox"/>	5.	Menguji Skripsi	ganjil - 2019/2020	SK Dekan	1	1 Semester		

GENAP-2018/2019

GANJIL-2018/2019

GENAP-2017/2018

Kinerja Bidang Penelitian

Rencana

GANJIL-2019/2020

GENAP-2018/2019

GANJIL-2018/2019

GENAP-2017/2018

Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

Rencana

GENAP-2018/2019

GANJIL-2018/2019



GENAP-2017/2018

Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

Rencana

GANJIL-2018/2019

Gambar A. 17 Tampilan Halaman Rekap Rencana dan Hasil BKD (Bagian Rencana)

Pada halaman rencana seperti gambar A.14 ditampilkan **rekapitulasi rencana** dalam unsur pendidikan, unsur penelitian unsur pengabdian masyarakat, unsur penunjang lainnya, dan kewajiban khusus profesor yang telah di buat oleh dosen. Dosen dapat melakukan edit () maupun menghapus () data yang telah di unggah sesuai keperluan dengan cara klik masing-masing rencana untuk melihat detail dari kinerja tersebut.

Pada halaman hasil seperti gambar A.15 ditampilkan rekapitulasi seluruh hasil kinerja unsur pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, penunjang, dan kewajiban khusus profesor yang telah diinputkan oleh dosen.

- Halaman Hasil

LIHAT: Rencana Hasil Penilaian Asesor

Kinerja Bidang Pendidikan

Hasil

GANJIL-2018/2019 (8 SKS)

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan	Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		File Kinerja	Rekomendasi	Alai
			Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS			
1.	Pemrograman Jaringan *	Ganjil - 2018/2019	SK Dekan		1 Semester	SK Dekan	2.57	Berkas 1 Berkas 2 Berkas 3	selesai	
2.	SIG II (PL) Status:	Ganjil - 2018/2019	SK Dekan		1 Semester	SK Dekan	3.00	Berkas 1 Berkas 2	selesai	
3.	JARINGAN KOMPUTER*	Ganjil - 2018/2019	SK Dekan		1 Semester	SK Dekan	4.00	Berkas 1 Berkas 2	selesai	
4.	Jaringan Komputer*	Ganjil - 2018/2019	SK Dekan		1 Semester	SK Dekan	4.00	Berkas 1 Berkas 2	selesai	
5.	Mengikuti Pelatihan	ganjil - 2018/2019	Surat Tugas	1	5 Hari	Sertifikat	1	Berkas 1	selesai	
6.	JARINGAN KOMPUTER*	Ganjil - 2018/2019	SK Dekan	4	1 Semester	SK Dekan	4.00	Berkas 1 Berkas 2	selesai	
7.	Membimbing KP	ganjil - 2018/2019	SK Dekan	2	1 Semester	SK Dekan	2	Berkas 1	selesai	
8.	Membimbing Skripsi	ganjil - 2018/2019	Surat Tugas	1	2 Semester	Surat Tugas	1	Berkas 1	selesai	

GENAP-2017/2018 (6 SKS)

Kinerja Bidang Penelitian

Hasil

Gambar A. 18 Tampilan Halaman Rekap Rencana dan Hasil BKD (Bagian Hasil)

JIKA SELURUH ISIAN RENCANA DAN LAPORAN HASIL KINERJA BKD TELAH SELESAI DIINPUT, DOSEN DAPAT MENGGHIRI PENGISIAN LAPORAN KINERJA BKD DAN MENGIRIMKANNYA KE MEJA ASESOR DENGAN CARA :

- Pilih form “hasil”
- Pilih semester
- Centang seluruh kegiatan yang akan dilaporkan (pendidikan, penelitian, pengabdian, penunjang, kewajiban khusus)

UMI: Rencana Hasil Penilaian Asesor

Kinerja Bidang Pendidikan

Hasil

GANIL 2019/2020 (3 SKS)

No	Jenis Kegiatan	Tahun Kegiatan	Bahan Baca	Hasil Pengajaran	Uraian	Pia Uraian	Submateri	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Keaktifan dalam memberikan kuliah	GANIL 2019/2020	Buku Pengajaran	DG	1 tahun	Buku Dokumen	DG	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

GANIL 2018/2019 (19 SKS)

GENAP 2017/2018 (17 SKS)

Kinerja Bidang Penelitian

Hasil

GANIL 2019/2020 (5 SKS)

No	Jenis Kegiatan	Tahun Kegiatan	Bahan Baca	Hasil Pengajaran	Uraian	Pia Uraian	Submateri	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Publikasi di prosiding seminar nasional	GANIL 2019/2020	Buku Pengajaran	DG	1 semester	Buku Dokumen	DG	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

GANIL 2018/2019 (5 SKS)

GENAP 2017/2018 (14 SKS)

Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

Hasil

GANIL 2019/2020 (1 SKS)

No	Jenis Kegiatan	Tahun Kegiatan	Bahan Baca	Hasil Pengajaran	Uraian	Pia Uraian	Submateri	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Memberikan Pelatihan/Pemerkahan PKM	GANIL 2019/2020	Buku Pengajaran	DG	1 semester	Buku Dokumen	DG	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

GANIL 2018/2019 (1 SKS)

GENAP 2017/2018 (1 SKS)

Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

Hasil

GANIL 2019/2020 (1 SKS)

No	Jenis Kegiatan	Tahun Kegiatan	Bahan Baca	Hasil Pengajaran	Uraian	Pia Uraian	Submateri	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Penulisan di majalah Universitas Tanjungpura	GANIL 2019/2020	Buku Pengajaran	DG	1 semester	Buku Dokumen	DG	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

GANIL 2018/2019 (12 SKS)

GENAP 2017/2018 (3 SKS)

- Scroll ke bawah, cari dan klik tombol **SUBMIT**. Anda akan ditanya apakah sudah yakin untuk mengirimkan laporan hasil untuk dinilai asesor. Jika sudah yakin, klik “oke” (catatan : laporan hasil yang sudah disubmit tidak dapat lagi dilakukan edit, penambahan atau pengurangan data)

Apakah anda YAKIN ingin melaporkan hasil kinerja periode ini kepada asesor?
Setelah klik submit, maka anda tidak dapat lagi melakukan edit, penambahan dan pengurangan data.

Oke

Batal

hasil kinerja anda telah diteruskan ke asesor.

Cegah laman ini membuat dialog lainnya

Oke

Setelah dinilai oleh asesor, dosen dapat melihat hasil penilaian dan status persetujuan seperti gambar A.16. Jika ada saran perbaikan dari asesor, dosen dapat melakukan perbaikan dengan cara klik tombol edit (biru) pada jadwal perbaikan yang telah ditetapkan.









- Halaman Penilaian Asesor

LIHAT: Rencana Hasil **Penilaian Asesor**

Kinerja Bidang Pendidikan

Penilaian Asesor

▼ GENAP-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	File	Waktu Kegiatan	Nilai SKS yang diklaim dosen	Penilaian Asesor	Komentar Asesor 1 (Imam Adhita Virya ST)	Komentar Asesor 2 (Imam Adhita Virya ST)	Aksi
1.	dsabbzz11	Berkas 1 Berkas 2	genap - 2019/2020	21321	X (1 Asesor Belum Menilai)			 
2.	tes12		genap - 2019/2020		X (1 Asesor Belum Menilai)			 
3.	tes rencana 123		genap - 2019/2020		0			 
4.	Mengajar matakuliah 121	Berkas 1 Berkas 2	genap - 2019/2020		X (1 Asesor Belum Menilai)			 



Kinerja Bidang Penelitian

Penilaian Asesor

Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

Penilaian Asesor

▼ GENAP-2019/2020

No	Jenis Kegiatan	File	Waktu Kegiatan	Nilai SKS yang diklaim dosen	Penilaian Asesor	Komentar Asesor 1 (Imam Adhita Virya ST)	Komentar Asesor 2 (Imam Adhita Virya ST)	Aksi
1.	tes	Berkas 1	genap - 2019/2020		X (1 Asesor Belum Menilai)			 

Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

Penilaian Asesor

Tidak ada Data

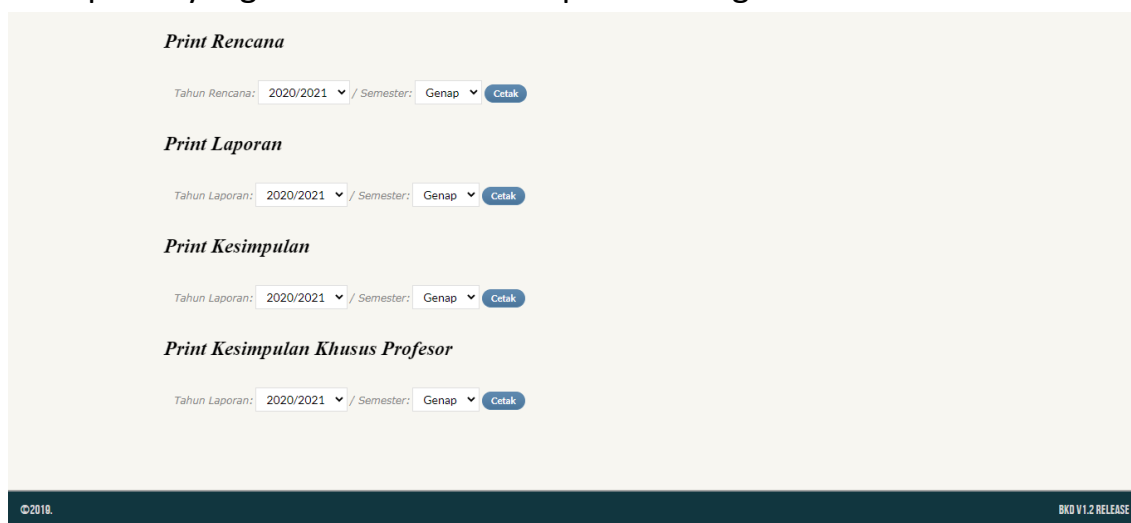
Kewajiban Khusus Profesor

Penilaian Asesor

Tidak ada Data

Gambar A. 19 Tampilan Halaman Rekap Rencana dan Hasil BKD (Bagian Penilaian Asesor)

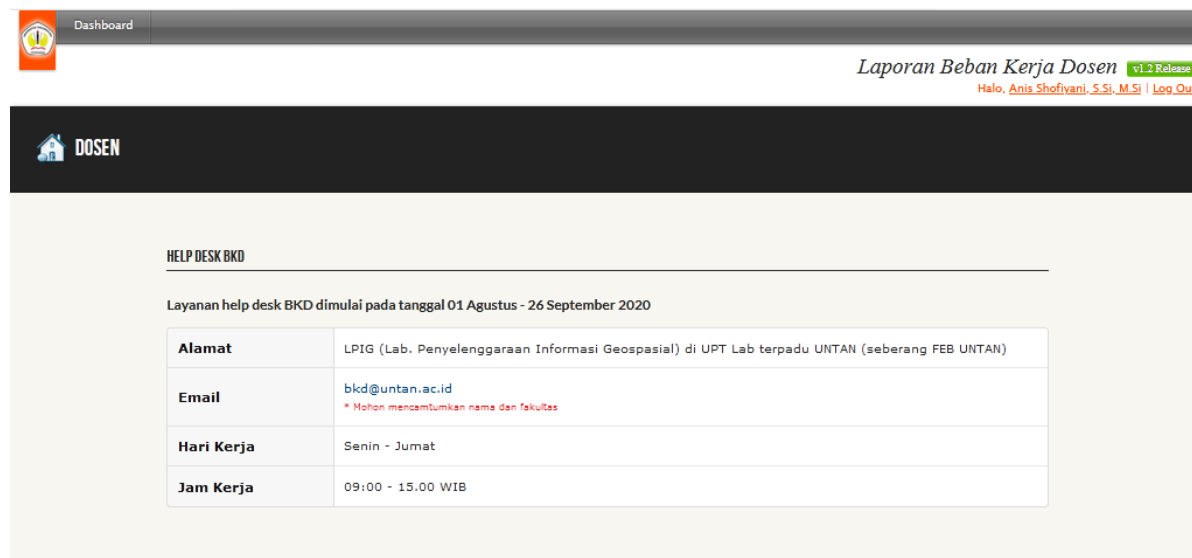
Pada menu ini dosen juga dapat **mencetak rencana kinerja dosen, laporan kinerja dosen, kesimpulan kinerja dosen, dan kesimpulan kinerja khusus Lektor Kepala dan Profesor**. Dosen dapat memilih tahun laporan dan semester laporan yang akan dicetak ditampilkan sebagai berikut :



Gambar A. 20 Tampilan Cetak

12. Q & A

Pada menu “Q & A” ditampilkan alamat *help desk* BKD dan alamat email untuk menyampaikan saran dan masukan terkait penilaian dan penggunaan aplikasi BKD Untan.



Gambar A. 21 Tampilan Halaman Q&A