



PETUNJUK PEMAKAIAN PERANGKAT LUNAK
LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN
Versi 7 Juni 2010

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
2010

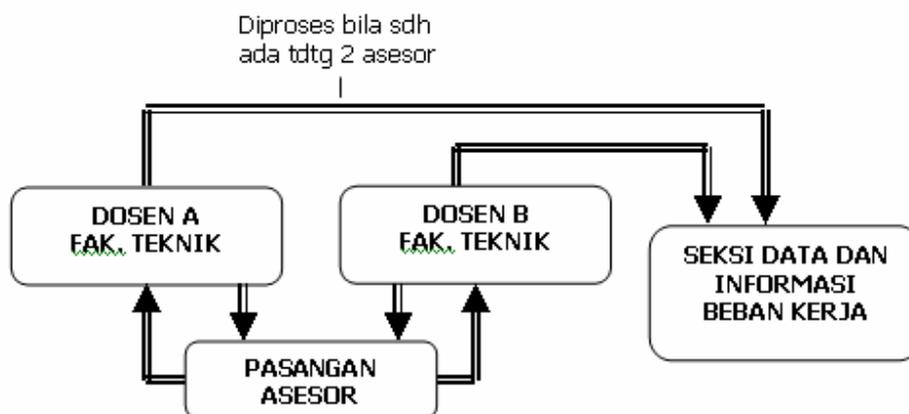
Disusun oleh:
Prof. Dr. Ir. Djoko Kustono., M.Pd
Ir. Abdul Wahed

TATACARA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DOSEN

Secara lengkap tatacara penyusunan laporan kinerja dosen dapat di bedakan menjadi dua bagian yaitu (1) laporan dosen, yaitu laporan yang dibuat oleh dosen dan (2) laporan seksi data dan informasi, yaitu laporan yang dibuat oleh seksi data dan informasi pada perguruan tinggi yang bersangkutan

A. Laporan Dosen

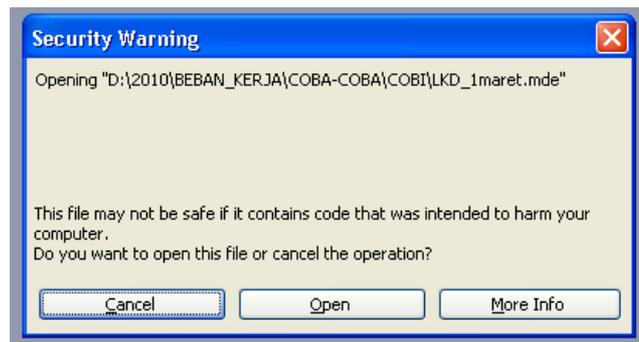
1. Dosen membuat laporan kinerja secara lengkap menggunakan Format 1 dengan memanfaatkan soft ware LKD (Laporan Kinerja Dosen). Tatacara menggunakan soft ware LKD disajikan pada bab berikutnya.
2. Laporan ini kemudian di print (cethak 3 kali, satu untuk fakultas, satu universitas dan satu diri sendiri) dikonsultasikan kepada dua orang asesor yang ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi untuk menilai. Konsultasi harus berjalan dengan prinsip saling asah-asih dan asuh sampai disetujui asesor. Apabila asesor sudah setuju maka menandatangani berkas laporan kinerja.
3. LKD yang sudah di tanda tangani asesor diserahkan oleh kepada Seksi Data Beban Kerja di perguruan tinggi masing-masing bersama-sama dengan file soft ware LKD yang sudah diisi. Nama soft ware LKD diubah (rename) sesuai dengan nama dosen yang mengisi.



Gambar 1 Tatacara Laporan Dosen

4. Tatacara mengisi laporan dengan soft ware LKD

- (1) Download soft ware LKD dari situs Direktorat Ketenagaan Ditjen Dikti, kemudian copy lah menjadi dua atau tiga kali sehingga bila salah masih ada file yang lain
- (2) Masukkan soft ware tersebut ke dalam komputer dan klik dua kali maka akan muncul layar isian sebagai berikut.



- (3) Klik pada jendela open maka akan muncul layar:



- (4) Langkah pertama adalah mengisi identitas, maka klik pada gambar disebelah kiri tulisan identitas sehingga muncul layar:

IDENTITAS DOSEN

IDENTITAS DOSEN

1. NO. SERTIFIKAT	<input type="text"/>
2. NIP	<input type="text"/> NIDN <input type="text"/>
3. NAMA	<input type="text"/>
4. NAMA PT	<input type="text"/>
5. ALAMAT PT	<input type="text"/>
6. FAKULTAS/DEPARTEMEN	<input type="text"/>
7. PROG. STUDI	<input type="text"/>
8. JAB. FUNGSIONAL	<input type="text"/> GOL. <input type="text"/>
9. TGL. LAHIR	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> TEMPAT LAHIR <input type="text"/>
10. S1	<input type="text"/>
11. S2	<input type="text"/>
12. S3	<input type="text"/>
13. JENIS	<input type="text"/>
14. BIDANG ILMU	<input type="text"/>
15. NO. HP	<input type="text"/>
16. TAHUN LAPORAN	<input type="text"/> SEMESTER <input type="text"/>
17. ASESOR 1	<input type="text"/>
18. ASESOR 2	<input type="text"/>

Close

- (5) Isilah sesuai dengan pertanyaan yang ada. Nomor sertifikat diisi nomor sertifikat pendidik bagi yang sudah lulus sertifikasi dosen. Bagi yang belum maka nomor sertifikat diisi dengan NIP untuk PTS diisi nomor induk kepegawaian pada perg. tinggi masing-masing. Nomor ini harus diisi secara konsisten (spasi, titik dll harus selalu sama)
- (6) NIDN = Nomor Induk Dosen Nasional
- (7) Tgl lahir diisi Tanggal, Bulan Tahun contoh 16 – 09 - 1963
- (8) Untuk mengisi asesor klik kothak kecil disebelah asesor

16. TAHUN LAPORAN	<input type="text"/>	SEMESTER	<input type="text"/>
17. ASESOR 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18. ASESOR 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- (9) Maka akan muncul layar:

Cari Nama Asesor

KATA KUNCI

081100101401866	Prof. Dr. Ir. Djoko Marsono
081100102000032	Prof. Ir. R. Djoko Soetrisno, M.Sc., Ph.D.
081100204100126	Prof. Dr. Ir. Djoko Hartanto, M.Sc.

- (10) Pada kata kunci ketik penggalan nama asesor (contoh Djoko) dan klik search maka nama asesor akan muncul dan pilih yang sesuai (sorot) kemudian klik OK, maka nama asesor akan terisi. Setelah semua diisi maka klik pada jendela close
- (11) Berikutnya isi pada kinerja bidang pendidikan. Klik pada gambar disebelah kiri tulisan kinerja bidang pendidikan maka akan muncul layar:

KINERJA BIDANG PENDIDIKAN

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MAS
		BUKTI PENUGASAN	SKS	
1	xxx		3	xxx
*	0			

- (12) Isilah dengan beban kerja dan kinerja yang sesuai. Untuk isian pada rekomendasi asesor terdapat empat pilihan (1) SELESAI apabila beban selesai dilaksanakan, (2) LANJUTKAN, apabila beban kerja masih perlu waktu dilanjutkan (3) GAGAL, apabila beban kerja gagal dilakukan dan (4) LAINNYA apabila selain ketiga hal tersebut. Catatan LAINNYA dapat ditulis tangan oleh asesor pada lembar cethak LKD.
- (13) Lanjutkan untuk laporan beban dan kinerja bidang lainnya sesuai dengan formatnya. Setelah selesai cetaklah (*print*) dengan menu CETAK FORM.
- (14) Soft file yang selesai diisi kemudian di beri nama (rename) pengisi. Dengan tatacara renama "tahun,semester,nama univ,Fakultas,jurusan,nama dosen". Contoh: 102UGMTeknikMesinDjoko.
- (15) Menu Import/Clear Data dipakai untuk menghapus (Clear) semua data yang sudah diisi dan mengambil (Impor) data LKD dari file lain yang sudah diisi

B. Laporan Seksi Data dan Informasi Beban Kerja

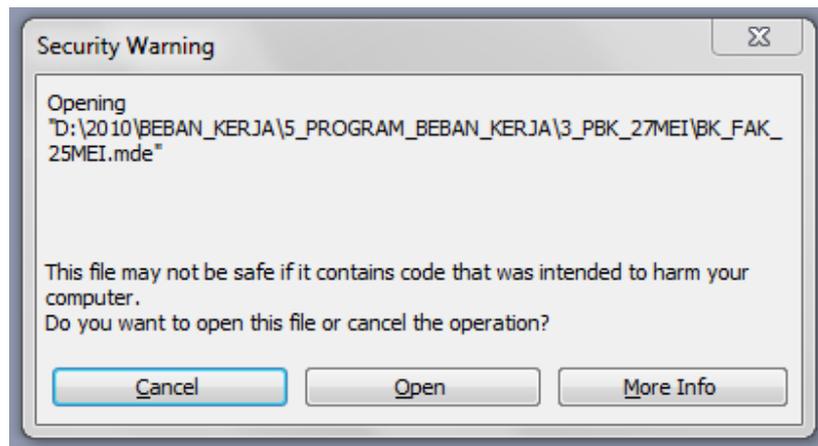
Tugas utama seksi data dan informasi membuat kompilasi laporan dosen baik untuk tingkat fakultas maupun universitas. Khusus Kopertis membuat kompilasi laporan kopertis.

Laporan Seksi Data di tingkat Fakultas

- (1) Terima soft file LKD dari dosen dengan nama file nama masing-masing dosen.
- (2) Buat folder untuk tiap fakultas dan masukkan soft file LKD pada folder yang sesuai.
- (3) Kompilasi untuk laporan tingkat fakultas dan print (cethak)
- (4) Mintakan tanda tangan Dekan atau yang sederajat untuk hasil cethakan nya

Tatacara mengkompilasi tingkat Fakultas

- (1) Klik dua kali program BK-FAKULTAS
- (2) Akan muncul layar: ---



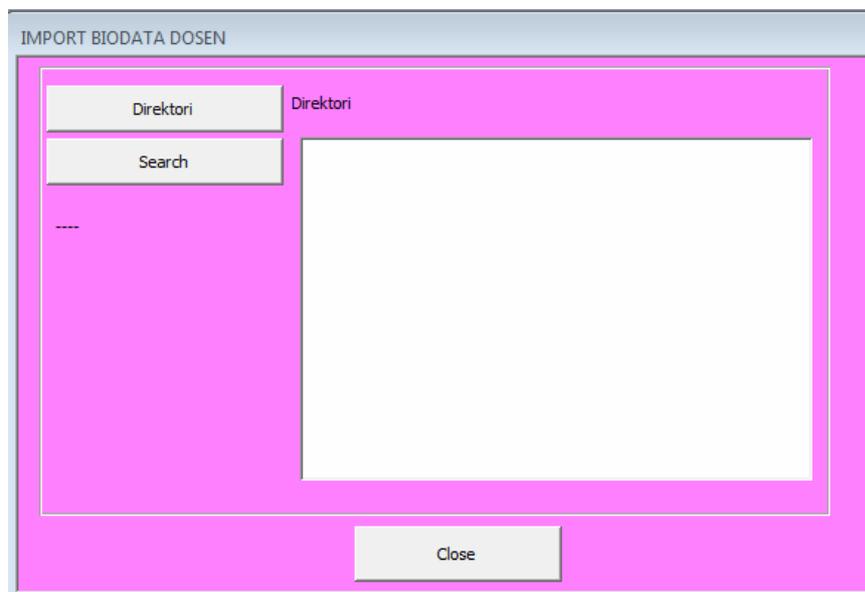
- (3) Klik open muncul layar:



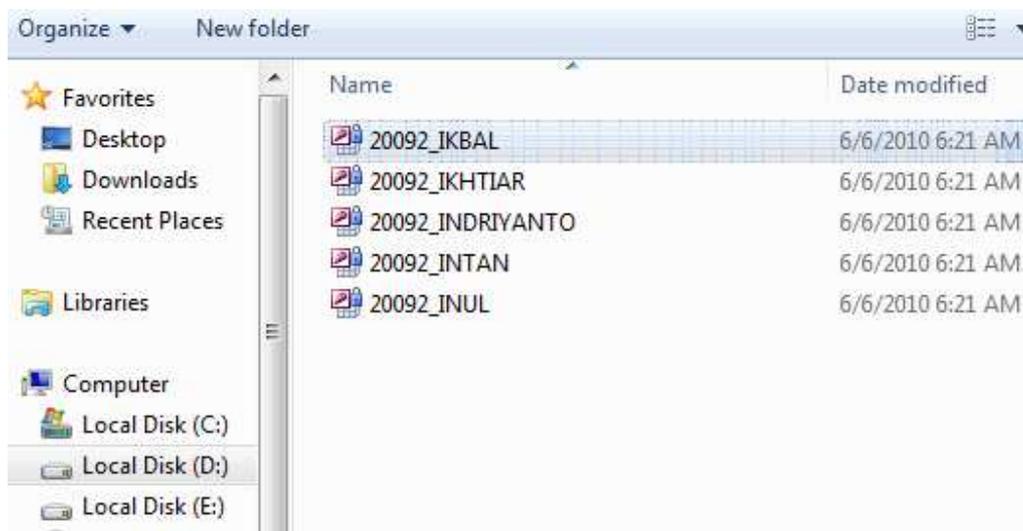
- (4) Klik Master Fakultas dan isilah sesuai dengan nomenklatur perguruan tinggi dan fakultas/jurusan

The screenshot shows a form titled "MASTER NAMA FAKULTAS" with a light blue header bar. The form is divided into two sections. The first section contains the following fields: "KODE PT" (XXXX), "NAMA PT" (Politeknik Negeri), "NAMA FAKULTAS" (Jurusan Mesin), "NAMA DEKAN" (Dr. Ir. Diesel), "NIP DEKAN" (007), "TAHUN LAPORAN" (2009), "KOTA" (Malang), and "TGL. CETAK" (xx xxx xxx). The second section contains: "SEBUTAN PT" (Politeknik), "SEBUTAN FAKULTAS" (Jurusan), and "SEBUTAN DEKAN" (Ketua Jurusan). A "Close" button is located at the bottom center of the form.

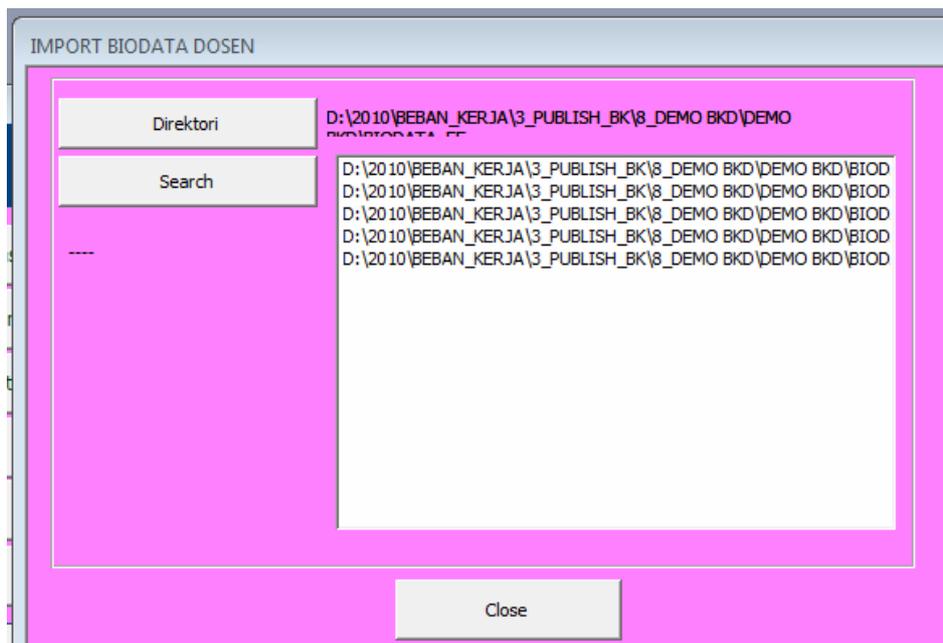
- (5) Selesai klik close kemudian klik import data akan muncul:



(6) Klik direktory dan cari dimana folder fakultas yang berisi file LKD dosen itu, sorot salah satu isi folder dan klik open.



(7) Akan muncul layar sbb ----- dan klik search maka impor data selesai. Dan klik close.

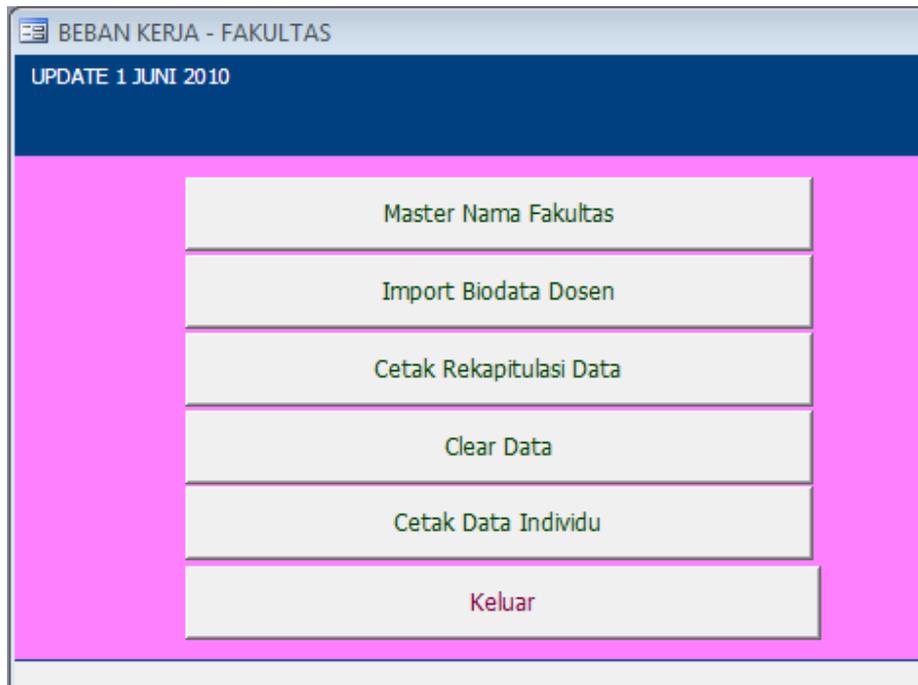


- (8) Untuk mengetahui hasilnya klik Cetak Rekapitulasi Data, akan muncul hasil Rekap Fakultas sbb:

LAMPIRAN II REKAP FAKULTAS													
LAPORAN EVALUASI TINGKAT FAKULTAS TAHUN 2009													
FAKULTAS	: Fakultas FE												
UNIVERSITAS	: Universitas Sriwijaya												
NO	No. Sertifikat	Name Dosen	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiban Khusus Profesor	Status	Kesimpulan
			PD	PL	PG	PK	PD	PL	PG	PK			
1	222-0000-03	IKBAL	0	0	0	0	5	2	2.5	2.5	0	DS	T
2	222-0000-04	IKHTIAR	0	0	0	0	6	4	2.5	2.5	0	DS	M
3	222-0000-01	INDRIYANTO	0	0	0	0	5	2	2.5	2.5	3	PR	T
4	222-0000-05	INTAN	0	0	0	0	5	2	2.5	2.5	3	PT	M
5	222-0000-02	INUL DARATISTA	0	0	0	0	5	2	2.5	2.5	0	DT	M

PERSYARIFAN
 Sejalan dengan ketentuan dan bisa menguji laporan evaluasi ini
 XXX, Tanggal xx xxx xxxx
 Mengesahkan Dekan,

- (9) Sesudah selesai di print, dan minta tanda tangan pimpinan Fakultas. Soft file yang BK-FAKULTAS nya telah berisi rekap fakultas kemudian diganti nama file menjadi: tahun semester universitas fakultas contoh: 102UGMTeknik. File ini kemudian di serahkan petugas kompilasi di tingkat Universitas.
- (10) Menu clear data dipakai untuk menghapus semua data yang sudah diisikan ke file rekap fakultas.



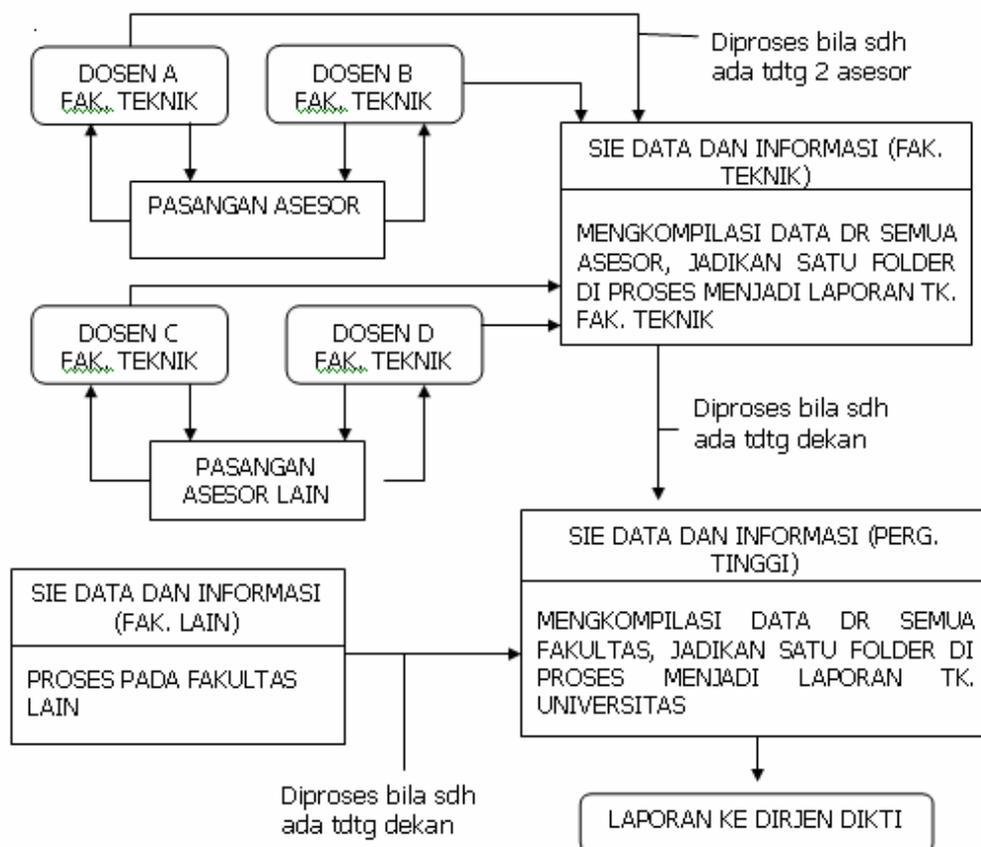
- (11) Menu cetak individu untuk menampilkan hasil cetak masing-masing individu sbb.

NO SERTIFIKAT	NAMA	FAKULTAS	STS	SEM-1				SEM-2			
				PD	PL	PG	PK	PD	PL	PG	PK
222-0000-03	IKBAL	Fakultas FE	DS	0	0	0	0	5	2	2.5	2.5
222-0000-04	IKHTIAR	Fakultas FE	DS	0	0	0	0	6	4	2.5	2.5
222-0000-01	INDRIYANTO	Fakultas FE	PR	0	0	0	0	5	2	2.5	2.5
222-0000-05	INTAN	Fakultas FE	PT	0	0	0	0	5	2	2.5	2.5
222-0000-02	INUL DARATISTA	Fakultas FE	DT	0	0	0	0	5	2	2.5	2.5

- (12) Sorot LKD individu yang ingin di cetak kemudian klik cetak, maka akan muncul LKD dosen tersebut.

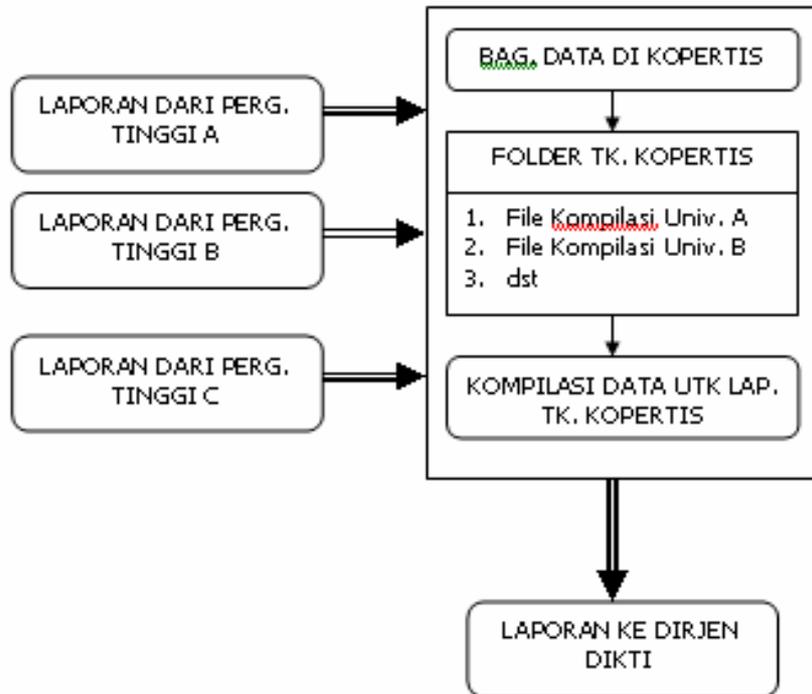
C. Rekap Tingkat Universitas dan Kopertis

1. Rekapitulasi tingkat Perguruan Tinggi dan Kopertis dapat dilakukan dengan cara yang sama. Masukkan ke folder universitas file BK-FAKULTAS dan langsung dikompilasi. Sedangkan untuk Kopertis masukan semua BK-UNIVERSITAS ke Folder Kopertis dan kompilasi dengan langkah yang sama seperti fakultas.
2. Buat kompilasi laporan universitas. Hasilnya di cetak (cukup yang rekap universitas dan soft file yang berisi rekap universitas, dari BK Universitas) untuk laporan langsung ke Direktorat Ketenagaan Ditjen Dikti. Sedangkan untuk PTS dikirim ke Kopertis dan Kopertis mengkompilasi laporan PTS. Soft file laporan dikirim langsung ke alamat **beban_kerja@ditnaga-dikti.org** dengan cc ke: **beban_kerja@um.ac.id** dan ke **kustono_djoko@yahoo.com**



Gambar Prosedur Laporan Seksi Data dan Informasi Perguruan Tinggi

Untuk Kopertis bagannya disajikan sebagai berikut.



Gambar 3 Prosedur Laporan Seksi Data dan Informasi Kopertis

CATATAN:

MOHON SELALU MENGIKUTI UP DATE PERANGKAT LUNAK DARI SITUS DIREKTORAT KETENAGAAN