

PANDUAN SISTEM INFORMASI BKD ONLINE

(UNTUK DOSEN)



LLDIKTI WILAYAH I SUMATERA UTARA

(061) 8214878

info@kopertis1sumut.or.id

2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT sehingga Panduan Sistem Informasi BKD ONLINE ini dapat disusun dengan baik. Pedoman ini dapat digunakan oleh dosen yang hendak mengisi rencana dan laporan Beban Kerja Dosen secara online. Tim mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terkait. Semoga seluruh pihak yang terkait dengan pengembangan sistem informasi ini dapat memanfaatkannya dengan baik.

Medan, 28 Maret 2019

Tim Penyusun.

DAFTAR ISI

Error! Bookmark not defined.

PENDAHULUAN	3
1. MENU IDENTITAS	4
2. MENU KINERJA	6
3. MENU KEWAJIBAN KHUSUS	8
4. MENU LAPORAN	9
5. LAPORAN KEWAJIBAN KHUSUS	11

PENDAHULUAN

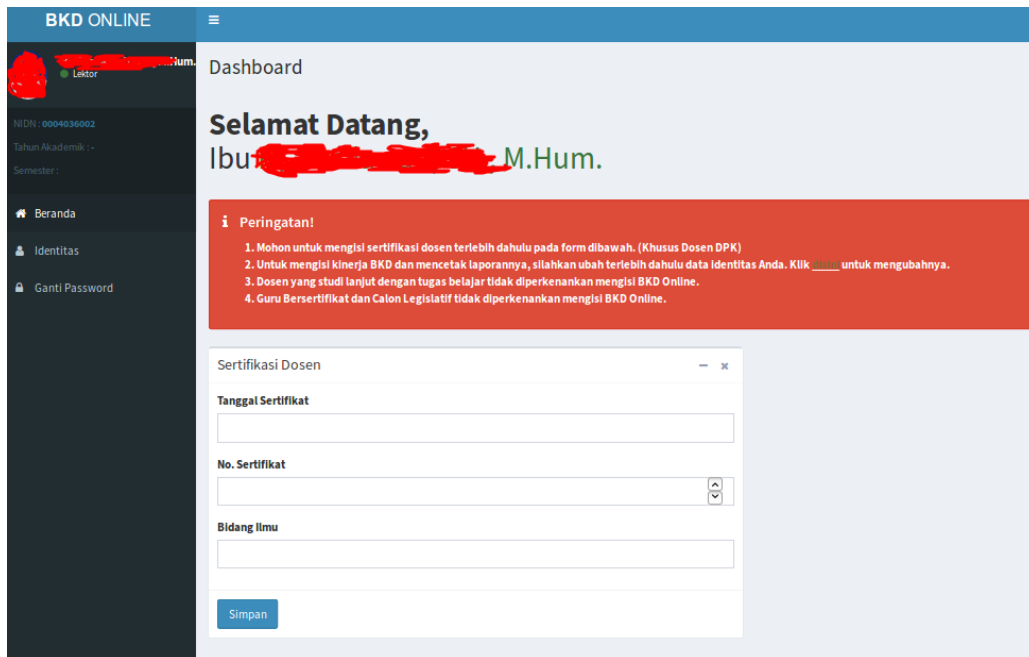
Untuk masuk ke dalam sistem informasi BKD ONLINE, kita bisa menuju ke alamat : <https://lldikti1.ristekdikti.go.id/bkd/> atau juga bisa melalui website LLDIKTI1 seperti gambar berikut :



Setelah itu, maka kita akan diarahkan ke login BKD ONLINE. Untuk login, kita memakai **username : NIDN** dan **password : 123456**.

A screenshot of a login page. At the top center is the RISTEKDIKTI logo. Below it, the text reads 'Sistem Informasi' and 'Beban Kerja Dosen'. A white box contains a message: 'Untuk pengisian Beban Kerja Dosen Online, pastikan data Anda telah terisi lengkap di SIMPEG KEU'. Below the message are two input fields: 'NIDN' with a user icon and 'Password' with a lock icon. At the bottom of the box is a blue button labeled 'Masuk'.

Setelah berhasil masuk maka tampilan awalnya akan seperti berikut :



Untuk pertama kalinya, maka akan tampil 3 menu diatas: **Beranda, Identitas, dan Ganti Password.**


Kemudian, **hal pertama yang harus diisi khusus untuk Dosen DPK ialah sertifikasi dosen** (lihat form pada gambar diatas). Adapun **untuk Dosen selain DPK, untuk pengisian sertifikasi dosen melalui aplikasi SIMPEG KEU.**

Setelah berhasil mengisi sertifikasi dosen, maka langkah selanjutnya ialah mengisi identitas.

1. MENU IDENTITAS

Menu identitas digunakan untuk mengisi identitas laporan beban kerja dosen dengan tahun akademik yang akan dilaporkan.

Identitas Dosen



Pas Photo

* Jika pas photo tidak muncul, maka ubah pas photo lewat aplikasi SIMPEG KEU.

Tahun Akademik Tidak ada data

Semester Tidak ada data

* Data berikut sesuai dengan data di SIMPEG KEU

Nama Lengkap
Hj. Susilawati, SH., M.Hum.

Tempat/Tanggal Lahir
P. Siantar/04-03-1960

No. HP 08126470975

Jabatan Fungsional
Lektor

Golongan IID

No. Sertifikasi Tidak ada data

NPWP

NIP/No. Kepeg [Redacted]

*** Jenis Serdos** Tahun Akademik

Pilih... Pilih...

No. Rek Nama Pemilik Rekening

Pastikan anda tidak salah dalam mengisi nya. Silahkan di cek kembali. Nama harus sesuai dengan yang tertera di buku rekening

Status No. KTP

Pilih...

Bidang Ilmu

Asesor 1 KTP

Jika di pilihan tidak ada, silahkan ketik secara manual nama asesor 1 & NIRA nya.

Asesor 2 NIRA

Jika di pilihan tidak ada, silahkan ketik secara manual nama asesor 2 & NIRA nya.

Nama Perguruan Tinggi Kategori

Universitas Islam Sumatera Utara Universitas/Institut

Nama Rektor Nama Fakultas Nama Dekan

Nama Jurusan/Prodi Nama Ketua Jurusan/Prodi

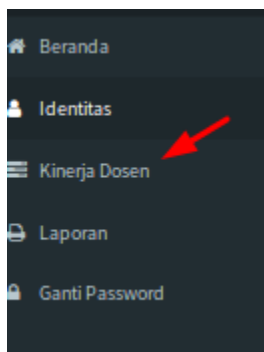
Dalam pengisian ini ada beberapa field yang semuanya wajib untuk diisi :

1. **Jenis Serdos** : Penggolongan Serdos Pembayaran Lanjutan atau Pembayaran Pertama
2. **Tahun Akademik**: Periode LKD yang akan dilaporkan.
3. **Semester** : Semester LKD yang akan dilaporkan.
4. **No. Rek** : Nomor Rekening Dosen. Untuk pengisian ini, silahkan anda mengecek kembali, jangan sampai ada yang salah.
5. **Nama Pemilik Rek** : Nama pemilik rekening dosen. Nama yang tertera harus sesuai dengan scan rekening yang akan dilampirkan.
6. **Scan Rek**: Berupa file scan rekening. Ukuran **maks. 1 MB**.
7. **Status** : Pilihan untuk Dosen Biasa, Dosen Tugas Tambahan dan lainnya.
8. **No. KTP** : Nomor KTP Dosen
9. **Scan KTP** : Berupa file scan KTP. Ukuran maks. 1 MB.
10. **Bidang Ilmu** : Memilih bidang ilmu yang sesuai, jika tidak ada, maka pilih **bidang ilmu lain yang belum tercantum**.
11. **Asesor 1** : Pilih asesor 1. Jika nama asesor tidak ditemukan, maka nama asesor bisa dituliskan di field nya.
12. **Asesor 2** : Pilih asesor 2.
13. **NIRA** : Mengisi masing masing nira asesornya. Jika asesor terdapat pada daftar asesor, maka nira otomatis terisi.
14. **Rektor, Fakultas, Dekan, Prodi, Ka. Prodi**: Isi sesuai dengan keadaan masing-masing.

Setelah terisi semua, maka klik tombol **Simpan**. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi berhasil, dan anda bisa mengisi kinerja serta mencetak laporannya di menu samping.

2. MENU KINERJA

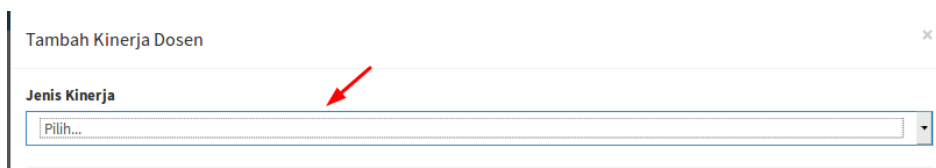
Menu Kinerja terletak di menu samping :



Untuk menambah kinerja silahkan klik Tambah Kinerja.

A screenshot of a web interface. At the top left, there is a blue button labeled '+ Tambah Kinerja' with a red arrow pointing to it and the text 'Klik untuk menambahkan tiap kinerja' next to it. Below the button is a search bar and a table. The table has columns for 'NO.', 'KEGIATAN', 'BEBAN KERJA' (subdivided into 'BUKTI PENUGASAN' and 'SKS'), 'MASA PELAKSANAAN TUGAS', 'KINERJA' (subdivided into 'BUKTI KINERJA' and 'CAPAIAN'), 'PENILAIAN/REKOMENDASI ASESOR', and 'AKSI'. The table is currently empty, with the message 'Tidak ada data yang tersedia pada tabel ini' displayed. At the bottom, there are pagination controls showing 'Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri' and buttons for 'Sebelumnya' and 'Selanjutnya'.

Maka akan muncul modal untuk menambahkan kinerja, pilih jenis kinerja

A screenshot of a modal window titled 'Tambah Kinerja Dosen'. It features a dropdown menu labeled 'Jenis Kinerja' with the text 'Pilih...' inside. A red arrow points to the dropdown menu.

Setelah itu akan muncul form pengisian kinerja dosen. Untuk form pengisian kinerja dosen hampir sama dengan aplikasi BKD versi desktop.

Nama Kegiatan

Jenis Kegiatan

*** Beban Kerja**

Bukti Penugasan

Lampiran 1 No...d.
Opsional. Ukuran maks. 2 MB

Lampiran 2 No...d.
Opsional. Ukuran maks. 2 MB

SKS

Masa Penugasan

*** Kinerja**

Bukti Dokumen

Lampiran 1 No file selected.
Opsional. Ukuran maks. 2 MB

Lampiran 2 No file selected.
Opsional. Ukuran maks. 2 MB

Lampiran 3 No file selected.
Opsional. Ukuran maks. 2 MB

SKS

Rekomendasi

Untuk file-file lampiran, ukuran maksimal file nya ialah 2 MB. Setelah selesai maka klik simpan. Lama nya penyimpanan tergantung banyaknya dan besarnya file lampiran. Jika berhasil maka akan tampak seperti berikut :

NO.	KEGIATAN	BEBAN KERJA			KINERJA		PENILAIAN/REKOMENDASI ASESOR	AKSI
		BUKTI PENUGASAN	SKS	MASA PELAKSANAAN TUGAS	BUKTI KINERJA	CAPAIAN		
1	asgdrg Pendidikan	saear	4	6 bulan	asdf	4	Selesai	Edit Hapus

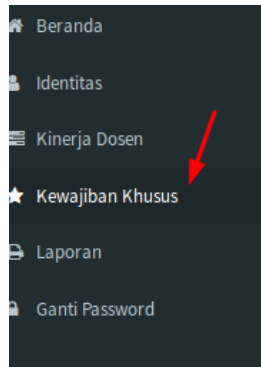
enampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelumnya **1** Selanjutnya

Untuk kinerja selanjutnya, anda bisa mengisi seperti contoh sebelumnya.

3. MENU KEWAJIBAN KHUSUS

Menu ini digunakan untuk mengisi kewajiban khusus professor/guru besar.



Pengisian nya hampir sama dengan pengisian kinerja dosen. Dan untuk form pengisian sesuai dengan aplikasi BKD versi desktop.

[+ Tambah Data](#) ← klik untuk menambah data

Tampilkan entri Cari:

No.	Periode	Tahun	Judul Karya	Jenis Karya	Aksi
1	2018-2020	2018	oaisdf	Jurnal Internasional Bereputasi	Edit Hapus

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri Sebelumnya **1** Selanjutnya

Tahun

Judul Karya

Jenis Karya

*** Forum Publikasi**

Nama Jurnal

Volume, Nomor

Impact Factor

Alamat URL

*** Bukti Dokumen**

Artikel

Cover Depan

Daftar Isi **Lain-lain**

Setelah itu klik tombol **Simpan**. Jika berhasil maka akan seperti berikut :

Fampilkan entri Cari:

No. ↓↑	Periode ↓↑	Tahun ↓↑	Judul Karya ↓↑	Jenis Karya ↓↑	Aksi ↓↑
1	2018-2020	2018	aosdf	Jurnal Internasional Bereputasi	Edit Hapus
2	2018-2020	2019	oaisdfjoi	Jurnal Internasional Bereputasi	Edit Hapus
3	2018-2020	2020	sadgfdg	Jurnal Internasional Bereputasi	Edit Hapus

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 entri Sebelumnya **1** Selanjutnya

4. MENU LAPORAN

Menu laporan digunakan untuk mencetak seluruh lampiran yang di persyaratkan untuk dilaporkan, dengan urutan : Surat Pengantar Rektor (*dibuat sendiri*), Surat Rencana Beban Kerja Dosen, Surat Laporan Kinerja Dosen, Surat Kesimpulan Kinerja Dosen, Surat Pernyataan.

Print & Upload BKD

[1. Rencana](#) [2. Kinerja](#) [3. Kesimpulan](#) [4. Surat Pernyataan](#) [5. Upload Hasil Scan](#)

[Print](#)

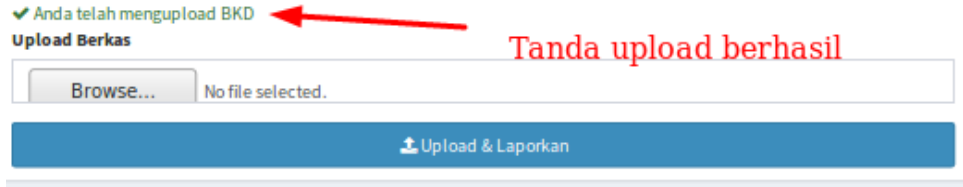
No.	Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti Penugasan	SKS	
1	sdgdsf Pendidikan	asdf	4	6 bulan

Untuk mencetak tiap-tiap lampirannya, silahkan klik tab yang diberi kotak merah diatas. Lalu klik tombol **Print**.

Berikut contoh jika berhasil print RBKD nya.

Pilih file scan yang telah dijadikan satu seluruh lampiran-lampirannya. Setelah itu klik tombol **Upload & Laporkan**.

Jika berhasil maka akan berubah notifikasi bahwa telah berhasil upload file.



5. Laporan Kewajiban Khusus

Untuk mencetak laporannya silahkan klik tab Kewajiban khusus di Menu Laporan.

1. Rencana 2. Kinerja 3. Kesimpulan 4. Surat Pernyataan ★ Kewajiban Khusus Upload Hasil Scan

No.	Tahun	Judul Karya	Ceklist Asesor
1	2018	aosidf	Memenuhi
2	2019	oaisdfoi	Memenuhi
3	2020	sadgfdg	Memenuhi

Print PERIODE : 2018-2020
Kesimpulan : Memenuhi Syarat RUBRIK BKD 2018

tombol print laporan

TAHUN		
2018	2019	2020
M3	M3	M3

Catatan :
M1 = Jurnal Internasional
M2 = Karya Monumental
M3 = Jurnal Internasional Bereputasi
M4 = Seminar Internasional Bereputasi
M5 = Jurnal Nasional Terakreditasi
M6 = Jurnal Nasional
P = Paten
B = Buku

pilih periode

ceklis asesor

Untuk upload laporan kewajiban khusus, sama seperti laporan LKD.

1. Rencana 2. Kinerja 3. Kesimpulan 4. Surat Pernyataan ★ Kewajiban Khusus Upload Hasil Scan

Perhatian!

- Gabungkan seluruh hasil scan surat-surat berikut menjadi satu file berformat **.pdf** dan sesuai dengan urutannya.
 - Surat Pengantar Rektor
 - Surat Rencana Beban Kerja Dosen
 - Surat Laporan Kinerja Dosen
 - Surat Laporan Kesimpulan Kinerja Dosen
 - Surat Pernyataan
- Ukuran file harus kurang dari **2 MB**

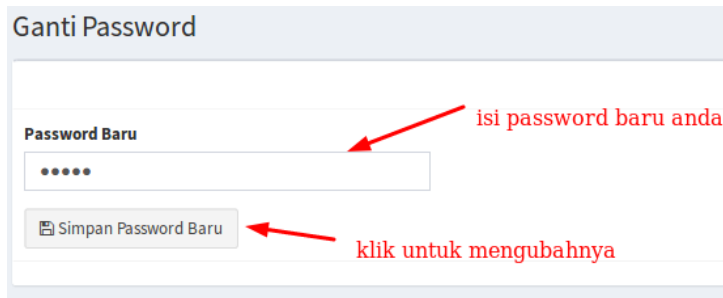
✘ Anda belum mengupload BKD
Upload Berkas
Browse... No file selected.
Upload & Laporkan

upload file

pilih file scan yang akan diupload

6. Ganti Password

Menu ini digunakan untuk mengganti password pengguna. Silahkan masukkan password baru di field yang disediakan, setelah itu klik tombol Simpan Password Baru.



Ganti Password

Password Baru

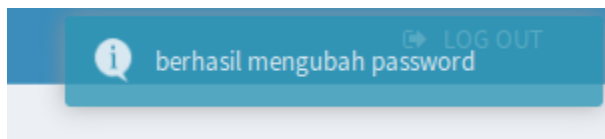
•••••

Simpan Password Baru

isi password baru anda

klik untuk mengubahnya

Jika berhasil, maka akan muncul notifikasi berhasil di kanan atas.



CATATAN PENTING :

1. Demi keamanan akun anda, ubah segera password default anda. Jangan gunakan password yang mudah ditebak seperti deretan angka, nama panggilan, atau nama lengkap.
2. Bagi Dosen DPK, sebelum mengisi identitas, isilah sertifikasi dosen terlebih dahulu.
3. Untuk lampiran-lampiran file, ukuran file maks 2 MB.

END

TERIMA KASIH
