




PETUNJUK PENGISIAN BKD SERDOS UNIVERSITAS KANJURUHAN MALANG

PERSIAPAN

1. Download file aplikasi BKD (bagi yang belum punya) dari laman sispeg.unikama.ac.id dengan nama BKD_SEP_23_13.mde.
2. Buat 2 folder khusus untuk pengisian Kontrak dan untuk pengisian Kinerja untuk tiap semester, misalnya **Kontrak 2015 Genap** dan **Kinerja 2015 Gasal**

Name	Date modified
 Kinerja 2015 Gasal	11/02/2016 15:25
 Kontrak 2015 Genap	11/02/2016 15:24
 BKD_SEPT_23_13	11/02/2016 13:07

3. Copy juga file BKD_SEP_23_13.mde ke folder **Kontrak 2015 Genap**, lalu Rename nama filenya menjadi misalnya **20152_Nama** (*kode 2 di belakang tahun 2015 menunjukkan semester genap*)

Name	Date modified
 20152_NamaGue	11/02/2016 13:07

4. Copy file BKD_SEP_23_13.mde ke folder **Kinerja 2015 Gasal**, lalu Rename nama filenya menjadi misalnya **20151_Nama** (*kode 1 di belakang tahun 2015 menunjukkan semester gasal*)
5. Untuk mengisi Kontrak BKD masuk ke folder Kontrak 2015 Genap dan klik ganda file **20152_nama**
6. Untuk mengisi Kinerja BKD masuk ke folder Kinerja 2015 Gasal dan klik ganda file **20151_nama**

PENGISIAN BKD

A. Isi Identitas

Setelah aplikasi pengisian BKD dijalankan akan ditampilkan menu awal sebagai berikut:



Pilih menu **Identitas**, dengan cara klik ikon di sebelah kiri.

No. Sertifikat : isikan nomor Sertifikat Pendidik (jika Sertifikat belum diterima isikan
XXX XXX XXX)

Isikan profile lainnya secara lengkap dan benar.

Jenis : isikan status dosen

Dosen biasa : dosen yang tidak menjabat struktural

Profesor ; dosen dengan jabatan akademik Profesor

Dosen dengan tugas tambahan: dosen menduduki struktural mulai dari Rektor sampai dengan Sekretaris Program Studi ([lihat rubrik yang disempurnakan](#))

Bidang Ilmu : isi sesuai bidang ilmu pada saat pengajuan Serdos

Asesor 1 dan Asesor 2 : pilih asesor sesuai dengan bidang ilmunya (bisa dari dalam)

Pada bagian bawah menu BKD diisi dengan Kota dan tanggal diserahkan.

B. Kinerja Bidang Pendidikan

1. Klik ikon pesawat untuk mulai mengisi kegiatan Pendidikan

Cara mengisi kegiatan Pendidikan adalah sbb:

No	Kegiatan	Bukti Penugasan	SKS	Bukti Kinerja
1	Mengajar: Cantumkan jenjang diploma/S1/S2/S3; nama MK; jml mhs; sks MK; jika tim teaching sebut berapa orang dan bagaimana proporsinya; jika parallel sebutkan jumlah kelasnya. Pengisian dilakukan untuk setiap matakuliah satu baris.	SK Dekan lengkap dengan Nomor dan tanggal		<ul style="list-style-type: none"> - SK Dekan - Presensi mahasiswa - Jurnal mengajar
2	Membimbing Skripsi/Tesis: Cantumkan jumlah yang dibimbing dan sebutkan namanya Contoh: Membimbing skripsi 2 orang: Wawan dan Wiwin	SK/surat tugas membimbing dari Dekan, lengkap dengan nomor dan tanggal		<ul style="list-style-type: none"> - SK/ST Dekan - Bukti pembimbingan (lembar konsultasi)
3	Menguji Skripsi/Tesis: Cantumkan jumlah yang diuji dan sebutkan namanya Contoh: Menguji skripsi 2 orang: Wawan dan Wiwin	SK/surat tugas menguji dari Dekan, lengkap dengan nomor dan tanggal		<ul style="list-style-type: none"> - SK/ST Dekan - Berita acara ujian

Isi SKS sesuai dengan Rubrik yang disempurnakan

Contoh tampilan pengisian kegiatan Pendidikan:

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI
		BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS	
1	Mengajar S1: Riset dalam Manajemen; 4 SKS, 160 mahasiswa	SK Dekan No. 777/FE/VI.A3/UK-ML/I.2015	4	Semester Genap 2014/2015	Jurnal Mengajar, Daftar Nilai	4	SELESAI
2	Mengajar S1: Statistik II, 3 SKS, 34 mahasiswa	SK Dekan No. 777/FE/VI.A3/UK-ML/I.2015	3	Semester Genap 2014/2015	Jurnal Mengajar, Daftar Nilai	3	BEBAN LEBIH
			0			0	
0						0	

Kolom sebelah kanan (Rekomendasi) memiliki 4 pilihan:

- **SELESAI** : pilih selesai jika SKS kegiatan ini sudah selesai diakui sebagai kinerja.
- **LANJUTKAN** : pilih jika kegiatan belum selesai 100%, misalnya penelitian masih terlaksana 75% pada saat pelaporan BKD.
- **GAGAL** : pilih jika kegiatan tidak dapat dilaksanakan
- **BEBAN LEBIH** : pilih jika kegiatan sudah dilaksanakan, tetapi beban SKS total lebih dari 16 SKS, agar kinerja dosen Memenuhi Syarat 12 sampai 16 SKS (*beban sks total bisa dilihat pada menu Kesimpulan*).

C. Kinerja Bidang Penelitian

No	Kegiatan	Bukti Penugasan	SKS	Bukti Kinerja
1	Melaksanakan penelitian: Cantumkan judul penelitian, mandiri /tim (sebutkan berapa orang dan posisi sebagai ketua atau anggota)	Surat Tugas LPPM lengkap dengan Nomor dan tanggal		- ST LPPM - Bukti pengesahan LPPM
2	Publikasi jurnal/prosiding Cantumkan judul artikel, tahun terbit, nama jurnal/prosiding, volume dan halaman, terakreditasi/tidak, nasional/ internasional, dilakukan mandiri / tim kalau tim terdiri atas berapa orang, dan posisi sebagai ketua atau anggota			Cover jurnal/prosiding, nomer ISBN/ISSN, Copy artikel
3	dst			

Isi SKS sesuai dengan Rubrik yang disempurnakan

Contoh tampilan pengisian kegiatan Penelitian:

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI
		BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS	
1	Ketua Penelitian Hibah Fundamental DP2M judul: Strategi sebagai Mediasi	Surat Tugas LPPM No: 23/UK-ML/III.2015 tanggal 14	4	Tahun 2015	Lembar pengesahan Laporan Penelitian	2	SELESAI
2	Publikasi pada Universal Journal of Management sebagai Ketua, ISSN: 233	-	7	Tahun 2015	Cover Jurnal Artikel Jurna	3,5	SELESAI
0						0	

Catatan: untuk penelitian dan publikasi perhatikan posisi sebagai Ketua atau Anggota, misalnya penelitian sebagai Ketua, dari beban 4 SKS maka ketua akan memperoleh kredit 50% atau 2 sks, demikian pula untuk publikasi nilai SKS dibagi antara Ketua dan Anggota.

D. Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

No	Kegiatan	Bukti Penugasan	SKS	Bukti Kinerja
1	Penyuluhan kepada masyarakat (cantumkan kegiatan, tanggal dan tempat pelaksanaan, dan lamanya pelaksanaan)	Surat tugas LPPM dilengkapi nomor dan tanggal		- Surat Tugas LPPM - Laporan Kegiatan - Lembar pengesahan
2	Memberikan pelatihan sebagai narasumber selama 5 jam Catatan: 50 jam = 1 sks jadi untuk perhitungan mohon dihitung total jam yang digunakan, dibagi 50 jam.	- Surat permohonan sebagai narasumber - Surat tugas LPPM dilengkapi nomor dan tanggal		- Surat Tugas LPPM - Laporan Kegiatan - Lembar pengesahan

E. Kinerja Penunjang lain

No	Kegiatan	Bukti Penugasan	SKS	Bukti Kinerja
1	Pembimbing Akademik: Sebutkan jumlah mahasiswa yang dibimbing sebutkan berapa mahasiswa Catatan: setiap 12 mahasiswa sama dengan 1 sk sks. Jumlah yang dibimbing dihitung proporsional. Jika Penasehat akademik 6 mahasiswa , maka = $6/12 \times 1 \text{ sks} = 0,5 \text{ sks}$	SK Dekan, dilengkapi nomor dan tanggal serta lampiran daftar mahasiswa		- SK Dekan - Bukti bimbingan (Lembar perwalian).

HASIL PENGISIAN BKD dan CETAK LAPORAN BKD

1. Hasil Pengisian

Klik ikon **Kesimpulan** untuk mengecek nilai Beban Kerja (antara 12 sampai 16 SKS), apakah Memenuhi Syarat atau Tidak. Perhatikan Gambar berikut:

Keterangan	Syarat	Kinerja	Kesimpulan
Pendidikan	Tidak boleh kosong	4 sks	M
Penelitian	Tidak boleh kosong	5 sks	M
Pengabdian	Tidak boleh kosong	1 sks	M
Pendidikan + Penelitian	Min. 9 sks	9 sks	M
Pengabdian + Tambahan	Min. 3 sks	4 sks	M
Total Kinerja	Min. 12 sks, Max. 16 sks	13 sks	M

KESIMPULAN : MEMENUHI SYARAT UU

Close

Contoh untuk **Dosen Biasa**, syarat Kinerja adalah 12 SKS sd 16 SKS meliputi Pendidikan + Penelitian minimal 9 SKS, sisanya Pengabdian + Penunjang minimal 3 SKS.

Jika ternyata **Kesimpulan: TIDAK MEMENUHI SYARAT**, maka lihat kolom Kinerja, komponen apa yang bisa dikurangi SKS-nya untuk diubah statusnya dari **Selesai** menjadi **Beban Lebih** pada menu langkah A, B, C, D dan E sebelumnya.

2. Cetak Form BKD

Pilih ikon Cetak form untuk mencetak Form Kinerja BKD, pilih cetak Laporan Kinerja atau Kontrak:

Jenis Cetak : 1. CETAK KONTRAK BEBAN KERJA DOSEN

Kajur/Kaprodi/K: 2. CETAK LAPORAN KINERJA DOSEN

Cetak Close

Isi Nama Kaprodi, jika sudah klik Cetak (pastikan printer sudah menyala).

Lengkapi Form BKD dengan lampiran bukti-bukti kinerja, minta tanda tangan (pengesahan) ke Asesor, dan dikumpulkan ke Kepegawaian.

Untuk kebutuhan arsip, Form BKD dicetak 3 kali, untuk Dosen, Kepegawaian, dan Asesor (jika meminta).

----- *Selamat mengerjakan* -----