

PUSAT PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN
AKTIVITAS INSTRUKSIONAL (P3AI)

**PETUNJUK PEMAKAIAN PERANGKAT LUNAK
LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN**



Penyusun:

HENDRO CAHYONO, ST
RINA DWI YANI, ST

POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK - 2012

Website: <http://www.polnep.ac.id>, e-mail: kampus@polnep.ac.id

LATAR BELAKANG

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tugas utama dosen tersebut adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan rincian beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya. Pelaksanaan tugas utama tersebut dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan.

Salah satu cara mengevaluasi tugas utama dosen tersebut dapat dilakukan dengan bantuan aplikasi Beban Kerja Dosen (BKD) yang merupakan aplikasi baku yang dikeluarkan Direktorat Pendidikan Tinggi pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

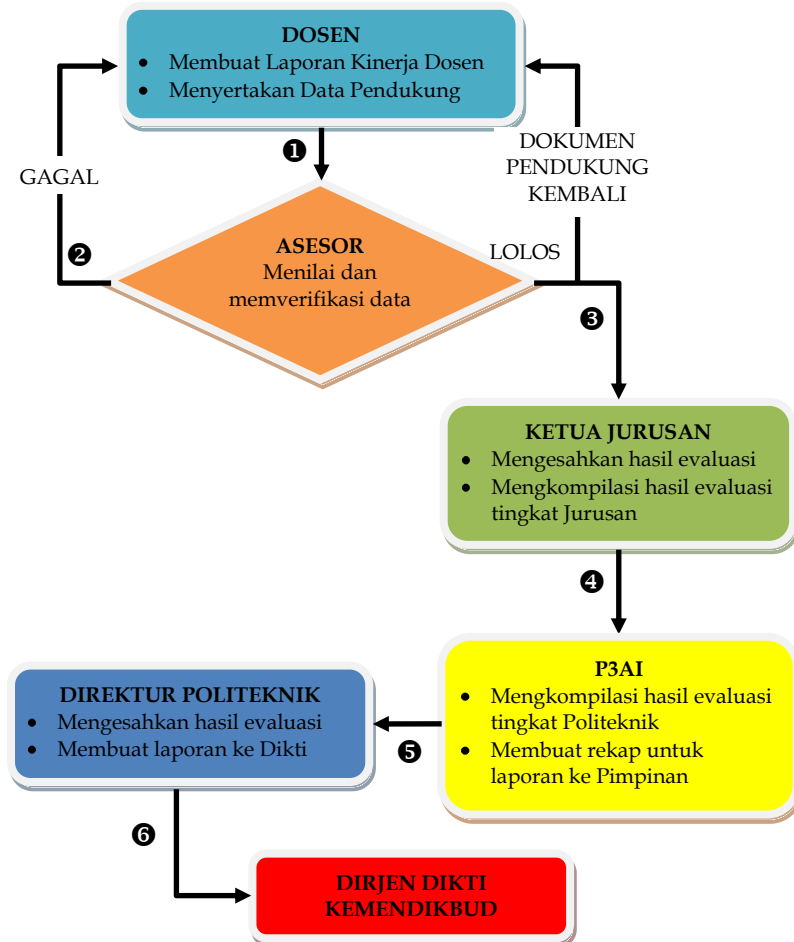
Aplikasi ini harus diisi oleh masing-masing dosen dan wajib dicetak rangkap 2 (dua) berikut salinan bukti pendukungnya sebanyak 2 (dua) rangkap dengan ketentuan semua dokumen tersebut diserahkan pada masing-masing Asesor untuk di verifikasi dan setelah di tandatangi oleh asesor diserahkan ke jurusan berikut soft copy aplikasi Beban Kerja Dosen yang telah terisi untuk dikompilasi ditingkat jurusan.

Soft copy hasil kompilasi kinerja dosen tingkat jurusan diserahkan ke Unit P3AI Polnep untuk dikompilasi ditingkat lembaga.

Tatacara dan petunjuk pengoperasian aplikasi Beban Kerja Dosen tersebut dapat dipelajari pada buku petunjuk ini, dengan ketentuan jika dikemudian hari terjadi perubahan pada aplikasi, buku petunjuk ini akan direvisi sesuai dengan kebutuhan.

PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN

Secara garis besar prosedur evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dapat dilihat pada gambar di halaman berikut ini.



Penjelasan lengkapnya dapat dilihat pada Buku Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

APLIKASI EVALUASI KINERJA DOSEN

Untuk mempermudah pengisian form penilaian kinerja dosen, Direktur Pendidikan Tinggi telah menerbitkan sebuah aplikasi. Aplikasi tersebut terbagi dalam 3 (tiga) buah aplikasi, yaitu:

- a. Aplikasi Beban Kerja Dosen
Aplikasi ini wajib diisi oleh masing-masing dosen dengan data tri dharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang tri dharma). Aplikasi ini dapat mencetak Laporan Kinerja seorang dosen berdasarkan form atau borang seperti Lampiran I. Hasil dari aplikasi ini akan digunakan sebagai sumber data untuk proses kompilasi tingkat Fakultas/Jurusan.
- b. Aplikasi Kompilasi Kinerja Dosen Tingkat Fakultas/Jurusan
Aplikasi ini digunakan untuk mengkompilasi data kinerja dosen ditingkat fakultas atau jurusan. Hasil dari kompilasi ini akan di gunakan untuk sumber data aplikasi Kompilasi Data Tingkat Universitas/Politeknik.
- c. Aplikasi Kompilasi Data Tingkat Universitas/Politeknik.
Aplikasi ini merupakan aplikasi untuk mengkompilasi dan merekap laporan kinerja dosen pada tingkat perguruan tinggi dan hasil rekapitulasi akan dikirimkan ke Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Ketiga aplikasi tersebut dibuat menggunakan MS Access (format mde), sehingga untuk mengoperasikannya pada komputer diperlukan beberapa persyaratan, yaitu:

1. Untuk sistem operasi Windows wajib meng-install MS Access atau meng-install Access-Runtime.
2. Untuk sistem operasi Linux dapat meng-install Access-Runtime dan memanfaatkan Wine.

Untuk Access-Runtime dapat diunduh pada situs resmi Microsoft secara gratis dan jika ada beberapa kendala dalam menjalankan aplikasi-aplikasi tersebut dapat dikonsultasikan pada Unit Komputer dan Teknologi Informasi (KTI) Polnep


Berikut ini akan dijelaskan secara singkat mengenai masing-masing aplikasi dan cara penggunaannya, serta untuk mempermudah pemahamannya akan digunakan tampilan dalam bentuk gambar-gambar.

APLIKASI BEBAN KERJA DOSEN

Aplikasi Beban Kerja Dosen diberikan kepada dosen dengan nama file BKD_DOSEN_27_JAN_2012.mde dengan maksud bahwa 27_JAN_2012 berarti aplikasi update terakhir tanggal 27_JAN_2012. Dosen disarankan untuk selalu mencari aplikasi BKD update yang terbaru di Internet.

Sebelum mengisi data pada aplikasi, terlebih dahulu buat duplikasi untuk aplikasi BKD tersebut dan ubah nama file aplikasinya dengan format TAHUNBULAN_NAMADOSEN.mde. Contoh: **201203_RAHMATKARTO.mde** untuk periode bulan Maret (semester genap) atau **201209_RAHMATKARTO.mde** untuk periode evaluasi bulan September (semestre ganjil).

Setelah di ubah nama file aplikasi BKD tersebut adapun langkah-langkah pengoperasian dan pengisian aplikasi BKD, seperti berikut ini.

1. Klik ganda file aplikasi BKD yang telah diubah sesuai nama anda, sebagai contoh:
 201203_RAHMATKARTO.mde
2. Jika anda menggunakan MS Access 2007 atau versi yang lebih baru, kemungkinan pada layar akan tampil peringatan seperti gambar berikut.



Klik tombol Open untuk membuka aplikasi tersebut dan selanjutnya anda siap mengisi data aktivitas tri dharma anda.

CATATAN:

Peringatan diatas hanya menginformasi bahwa aplikasi tersebut mengandung isi yang belum diverifikasi sumbernya.

3. Aplikasi siap dioperasikan, ditandai dengan ditampilkannya menu utama aplikasi seperti pada gambar berikut ini.

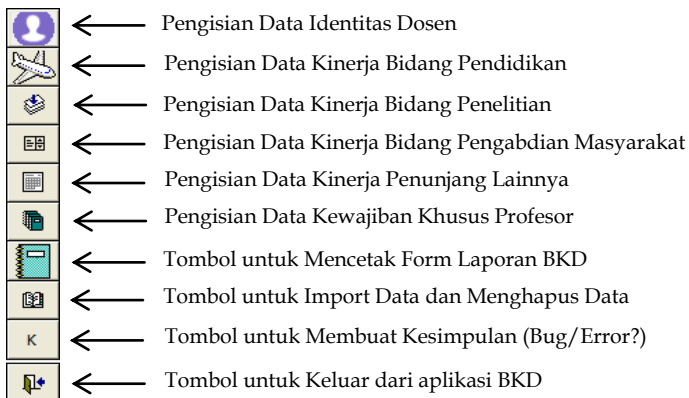
LAPORAN KINERJA DOSEN UPDATE 27 JANUARI 2012

LAPORAN KINERJA DOSEN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN


DIKTI - KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 2012

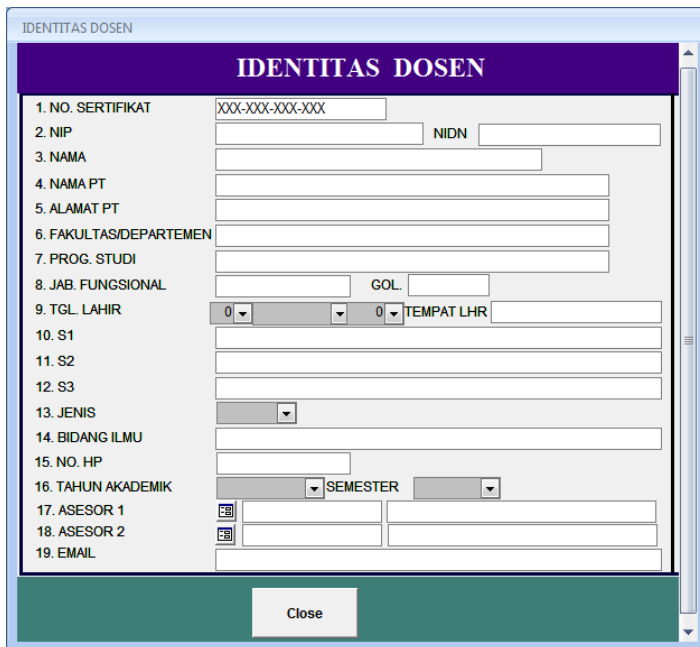
 → IDENTITAS  → KINERJA BIDANG PENDIDIKAN  → KINERJA BIDANG PENELITIAN  → KINERJA BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT  → KINERJA PENUNJANG LAINNYA  → KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR  → CETAK FORM  → IMPORT / CLEAR DATA  → KESIMPULAN  → KELUAR	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Nama :</td> <td style="border: none;">Kota</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Tahun :</td> <td style="border: none;">Tgl. Diserahkan</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Nama :	Kota		Tahun :	Tgl. Diserahkan	
Nama :	Kota						
Tahun :	Tgl. Diserahkan						

4. Untuk mengakses menu-menu yang terdapat pada aplikasi ini dapat dilakukan dengan mengklik tombol-tombol yang telah disediakan.




5. Pada bagian **Kota** isikan **Pontianak** dan pada bagian **Tgl. Diserahkan** isikan tanggal penyerahan laporan BKD dengan format dd MMMM yyyy. Contoh: 02 Maret 2012.

6. Klik tombol dibagian kiri untuk memulai pengisian data aktivitas tri dharma diawali dengan pengisian data Identitas Dosen (klik tombol ) , sehingga akan ditampilkan form berikut ini.



- NO. SERTIFIKAT : Diisi dengan data Nomor Sertifikat Pendidik. Bagi dosen yang belum sertifikasi diisi dengan Nomor Identitas Pegawai/NIP.
- NIP dan NIDN : Diisi Nomor Identitas Pegawai dan Nomor Identitas Dosen Nasional
- NAMA : Diisi nama lengkap dan gelar dosen (ditulis secara baku).
- NAMA PT : Diisi nama institusi (Politeknik Negeri Pontianak)
- ALAMAT PT : Diisi dengan alamat perguruan tinggi (Jalan Jenderal Achmad Yani Pontianak)

- FAKULTAS/DEPARTEMEN : Diisi dengan nama jurusan (Contoh: Jurusan Teknik Sipil dan Perencanaan)
- PROGRAM STUDI : Diisi dengan nama program studi tempat anda bertugas (Contoh: Teknik Mesin)
- JAB. FUNGSIONAL dan GOL. : Diisi dengan nama jabatan fungsional dan golongan gaji dosen bersangkutan.
- TGL. LAHIR : Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun lahir dosen dengan cara memilih dari daftar.
- TEMPAT LHR : Diisi dengan nama kota tempat kelahiran.
- S1, S2 dan S3 : Diisi dengan nama perguruan tinggi tempat memperoleh gelar akademik dosen bersangkutan. Kosongkan jika data tak tersedia.
- JENIS : Diisi dengan cara memilih dari daftar yang tersedia.
- BIDANG ILMU : Diisi dengan bidang ilmu dosen bersangkutan.
- NO. HP : Diisi dengan nomor telpon selular dosen.
- TAHUN AKADEMIK : Diisi tahun akademik berjalan dengan cara memilih dari daftar yang tersedia.
- SEMESTER : Diisi GENAP untuk periode bulan Maret dan GASAL untuk periode bulan September.
- ASESOR 1 dan ASESOR 2 : Diisi dengan data asesor dengan mengklik tombol bergambar  sehingga akan ditampilkan form untuk mencari nama asesor seperti pada gambar di halaman berikut ini.


Cari Nama Asesor

KATA KUNCI

NAMA	PT	ILMU
Ir. Susilawati Soeyoed, As., M.Si	UPB Pontianak	Peranian
Ir. Wawan Herawan, MS	UPB Pontianak	Ilmu Pertanian
Prof. Dr. Samion, M.Pd	STKIP PGRI Pontianak	Pendidikan IPS
Sandi Kosasi, SE., MM	STMIK Pontianak	Ilmu Ekonomi
Gabriel Christmas, SE., MM	STIE Widya Dharma Pontianak	Manajemen
Drs. Slamet Tarno, M.Si	Politeknik Negeri Pontianak	Ilmu Kelautan dan Perikanan
Mahendra Jaya, SE., MM	Politeknik Negeri Pontianak	Administrasi Bisnis
Yani Riyani, SE., MSA	Politeknik Negeri Pontianak	Akuntansi
Dr. Hasalan Sihombing	Politeknik Negeri Pontianak	Teknik Elektro
Ir. Wandi Rusfiandi, MT	Politeknik Negeri Pontianak	Teknik Sipil
M. Rafani, ST., MT	Politeknik Negeri Pontianak	Teknik Sipil
Hi. Iin Arianti, ST., M.Si	Politeknik Negeri Pontianak	Teknik Sipil

- * Untuk mencari menurut Nama Asesor : Ketik sebagian atau nama lengkap asesor, kemudian tekan tombol "Search"
- * Untuk mencari menurut Nama PT: Ketik sebagian atau nama lengkap PT, kemudian tekan tombol "Search"
- * Untuk mencari menurut Bidang Ilmu : Ketik sebagian atau seluruh bidang ilmu, kemudian tekan tombol "Search"
- * Pilih/ sortir nama asesor, kemudian tekan tombol "OK", maka nama asesor akan tersimpan dalam form Biodata

EMAIL : Diisi dengan alamat surat elektronik dosen yang bersangkutan (format penulisan alamat surat elektronik menggunakan huruf kecil semua, contoh: rahmatkarto@gmail.com).

7. Pengisian data Kinerja Bidang Pendidikan dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol bergambar  sehingga akan ditampilkan form isian berikut.

NO : Diisi dengan nomor urut kegiatan pendidikan dimulai dari angka 1.

KINERJA BIDANG PENDIDIKAN

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI
		BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS	
0							0

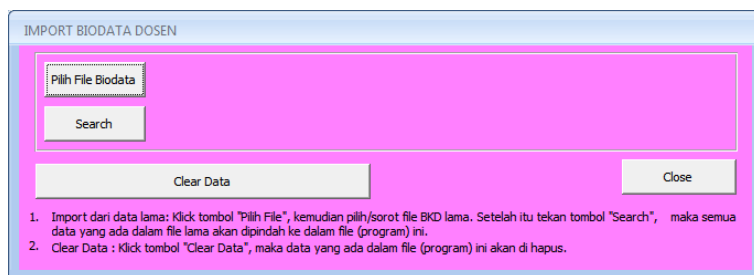
JENIS KEGIATAN : Diisi dengan jenis kegiatan pendidikan dan pengajaran.

BUKTI PENUGASAN	:	Diisi dengan bukti penugasan dapat berupa surat tugas, SK dan bukti lainnya.
SKS BEBAN KERJA	:	Diisi dengan besaran SKS Beban Kerja dosen sesuai dengan rubrik beban kerja dosen pada lampiran.
MASA PENUGASAN	:	Diisi dengan masa penugasan kegiatan (Contoh: Semester Genap 2011/2012, dan sebagainya)
BUKTI KINERJA	:	Diisi dengan bukti kinerja yang telah selesai atau sedang dilaksanakan dapat berupa surat tugas, SK dan bukti lain yang diakui.
SKS KINERJA	:	Diisi dengan SKS Kinerja yang terlaksana sampai pada saat penilaian.
REKOMENDASI	:	Diisi dengan memilih dari daftar yang tersedia.
SELESAI	=	Kegiatan selesai dilaksanakan.
LANJUTKAN	=	Kegiatan belum selesai dan harus dilanjutkan semester berikutnya.
GAGAL	=	Kegiatan gagal dilaksanakan.
LAINNYA	=	Kegiatan bukan salah satu kriteria diatas.
BEBAN LEBIH	=	Kegiatan merupakan beban lebih.

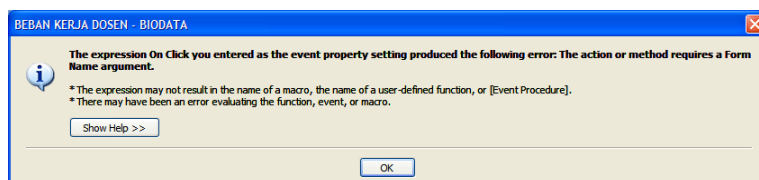
Tombol **Delete** untuk menghapus isian dan tombol **Close** untuk keluar dari form isian.

8. Untuk isian Kinerja Bidang yang lain pada prinsipnya sama dengan pengisian diatas dan untuk contohnya dapat dilihat pada lampiran.
9. Bagian Cetak Form digunakan untuk mencetak form isian dan masing-masing dosen wajib mencetaknya dan dilengkapi salinan bukti pendukung sebanyak 2 (dua) rangkap.
10. Import/Clear Data untuk mengimport data periode sebelumnya yang masih digunakan pada periode berikutnya. Pada bagian ini juga dapat menghapus semua data pada aplikasi.

Tampilan form Import/Clear Data dapat dilihat pada gambar berikut.



11. Bagian Kesimpulan tidak perlu diakses, bagian ini menimbulkan jendela peringatan yang kemungkinan *bug* atau *error* dari aplikasi tersebut dan jika diakses akan menyebabkan ditampilkan jendela peringatan seperti berikut.



File laporan Beban Kinerja Dosen (BKD) harus dicetak rangkap 2 (dua) dengan terlebih dahulu diisi secara lengkap dan ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan pada bagian yang telah disediakan.

Soft copy laporan BKD dan hasil cetakannya (*hard copy*) diserahkan kepada Asesor yang ditunjuk berikut dokumen pendukungnya (Surat Tugas, SK, Laporan Kegiatan dan bukti fisik lainnya) pada awal minggu II bulan Maret dan pada awal minggu II bulan September untuk dilakukan Penilaian Kinerjanya.


Jika laporan BKD dosen dinyatakan lolos penilaian maka masing-masing asesor memandatangani dan menyerahkan laporan tersebut berserta *soft copy* ke Ketua Jurusan dan mengembalikan bukti pendukungnya ke dosen bersangkutan.

Jika laporan BKD dosen dinyatakan gagal, maka semua cetakan laporan BKD (dua rangkap) dan softcopy-nya serta bukti-bukti pendukungnya dikembalikan ke dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki dan langsung divalidasi dihari itu juga.

APLIKASI BEBAN KERJA DOSEN TINGKAT JURUSAN

Keterlibatan unsur Jurusan untuk Kompilasi Data Beban Kinerja Dosen diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing Jurusan. Kegiatan kompilasi data ini tidak terlalu sulit dan hanya membutuhkan 1 orang operator untuk proses kompilasi (meng-import data dari aplikasi Beban Kerja Dosen) dan mencetak hasil kompilasi tersebut.

TUGAS OPERATOR

- (1) Menerima *soft copy* BKD dari asesor beserta hasil cetakan (rangkap dua) yang telah di validasi oleh asesor.
- (2) Menyerahkan laporan BKD (rangkap dua) ke Ketua Jurusan untuk ditandatangani.
- (3) Menyerahkan laporan BKD dosen yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan ke dosen yang bersangkutan sebanyak 1 (satu) rangkap dan 1 (satu) rangkap lainnya disimpan sebagai arsip jurusan.
- (4) Mempersiapkan folder untuk masing-masing jurusan dan memasukkan soft file BKD pada folder tersebut. Contoh:
 -  20122_BKD_ELEKTRO
- (5) Mengkompilasi dan mencetak laporan tingkat fakultas/ jurusan (rangkap dua).
- (6) Hasil cetakan dan file yang telah dikompilasi tersebut diserahkan ke Ketua Jurusan.

TUGAS KETUA JURUSAN

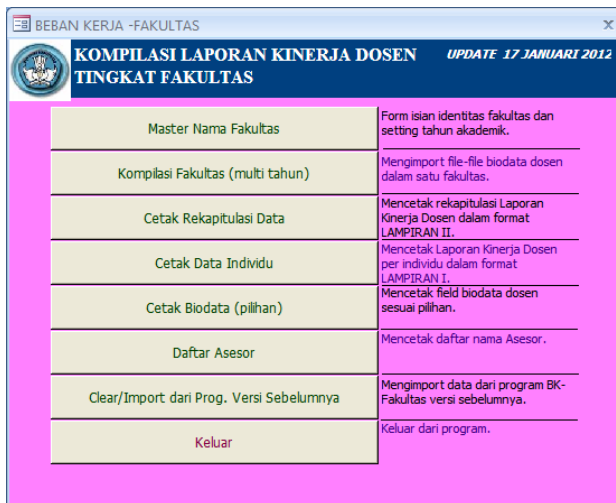
- (1) Menandatangani laporan BKD dosen (rangkap dua)
- (2) Memeriksa jumlah data yang dikompilasi/diimport (harus sesuai dengan jumlah dosen yang aktif mengajar).
- (3) Mengesahkan/validasi hasil kompilasi tingkat jurusan (dua rangkap) dengan cara menandatangani hasil cetakannya.
- (4) Menyerahkan hasil cetakan kompilasi tingkat jurusan sebanyak 1 (satu) rangkap berikut *soft copy*-nya ke Pusat Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (P3AI) POLNEP.

Sebelum mengkompilasi data, terlebih dahulu buat duplikasi untuk aplikasi BKD-Jurusan tersebut dan ubah nama file aplikasinya. Untuk menstandarisasi penamaan file BKD-Jurusan, maka telah disusun penamaan baku untuk file-file tersebut mengikuti format, seperti pada halaman berikut ini.

NAMA JURUSAN	CONTOH NAMA FILE BKD JURUSAN
Jurusan Teknik Sipil dan Perencanaan	201203_POLNEP_Sipil.mde (Laporan semester genap untuk bulan Maret tahun 2012) 201209_POLNEP_Sipil.mde (Laporan semester ganjil untuk bulan September tahun 2012)
Jurusan Teknik Mesin	201203_POLNEP_Mesin.mde (Laporan semester genap untuk bulan Maret tahun 2012) 201209_POLNEP_Mesin.mde (Laporan semester ganjil untuk bulan September tahun 2012)
Jurusan Teknik Elektro	201203_POLNEP_Elektro.mde (Laporan semester genap untuk bulan Maret tahun 2012) 201209_POLNEP_Elektro.mde (Laporan semester ganjil untuk bulan September tahun 2012)
Jurusan Administrasi Bisnis	201203_POLNEP_AdmBisnis.mde (Laporan semester genap untuk bulan Maret tahun 2012) 201209_POLNEP_AdmBisnis.mde (Laporan semester ganjil untuk bulan September tahun 2012)
Jurusan Akuntansi	201203_POLNEP_Akuntansi.mde (Laporan semester genap untuk bulan Maret tahun 2012) 201209_POLNEP_Akuntansi.mde (Laporan semester ganjil untuk bulan September tahun 2012)
Jurusan Teknologi Pertanian	201203_POLNEP_Pertanian.mde (Laporan semester genap untuk bulan Maret tahun 2012) 201209_POLNEP_Pertanian.mde (Laporan semester ganjil untuk bulan September tahun 2012)
Jurusan Ilmu Kelautan dan Perikanan	201203_POLNEP_Perikanan.mde (Laporan semester genap untuk bulan Maret tahun 2012) 201209_POLNEP_Perikanan.mde (Laporan semester ganjil untuk bulan September tahun 2012)
Jurusan Arsitektur dan Perencanaan	201203_POLNEP_Arsitektur.mde (Laporan semester genap untuk bulan Maret tahun 2012) 201209_POLNEP_Arsitektur.mde (Laporan semester ganjil untuk bulan September tahun 2012)

Adapun langkah-langkah pengoperasian dan pengisian aplikasi BKD tingkat jurusan, seperti berikut ini.

1. Klik ganda file aplikasi BKD-Jurusan, maka akan tampak tampilan seperti gambar dibawah ini.



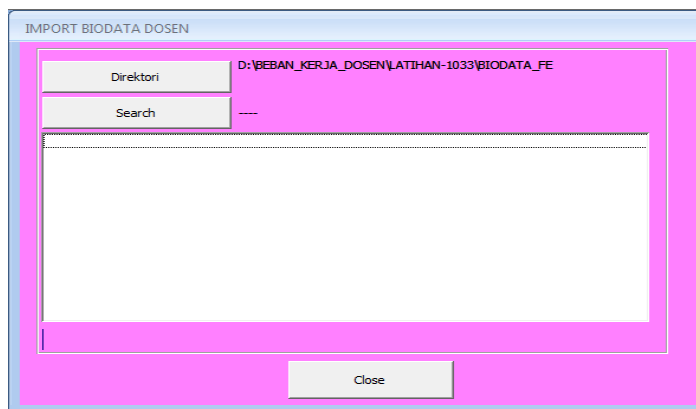
2. Klik Master Nama Fakultas akan tampak tampilan seperti gambar berikut. Isilah sesuai dengan nomenklatur perguruan tinggi dan jurusan.

■ KODE PT
 ■ NAMA PT
 ■ NAMA FAKULTAS
 ■ NAMA DEKAN
 ■ NIP DEKAN
 ■ TAHUN AKADEMIK
 ■ KOTA TGL. CETAK

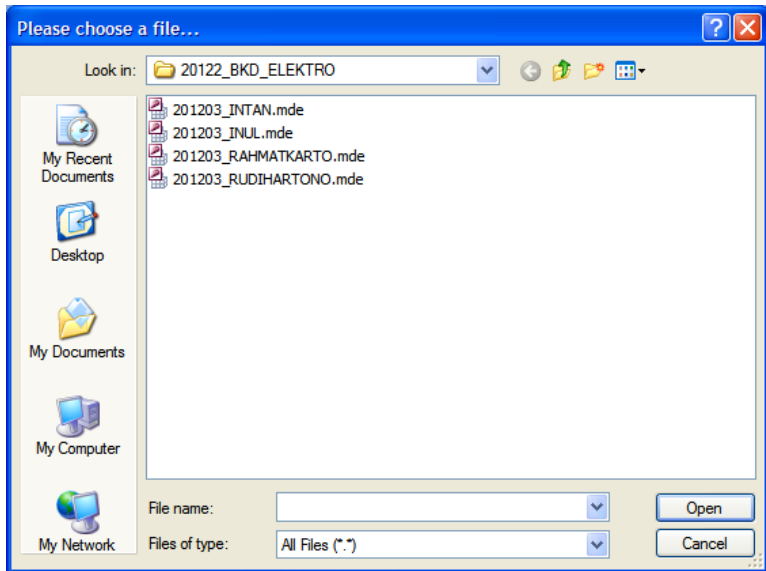
■ SEBUTAN PT
 ■ SEBUTAN FAKULTAS
 ■ SEBUTAN DEKAN

- KODE PT : Diisi dengan Kode Politeknik Negeri Pontianak (005011).
- NAMA PT : Diisi dengan nama Perguruan Tinggi (Politeknik Negeri Pontianak).
- NAMA FAKULTAS : Diisi dengan Nama Jurusan.
- NAMA DEKAN : Diisi dengan Nama Ketua Jurusan
- NIP DEKAN : Diisi dengan NIP Ketua Jurusan
- TAHUN AKADEMIK : Diisi dengan tahun akademik yang bersangkutan
- KOTA : Diisi nama kota (Pontianak).
- TANGGAL CETAK : Diisi dengan tanggal dokumen di cetak
- SEBUTAN PT : Diisi dengan jenis perguruan tinggi (Politeknik).
- SEBUTAN FAKULTAS : Diisi dengan sebutan (Jurusan)
- SEBUTAN DEKAN : Diisi sebutan (Ketua Jurusan)
- Setelah selesai melakukan pengisian klik tombol **close** untuk kembali ke menu awal

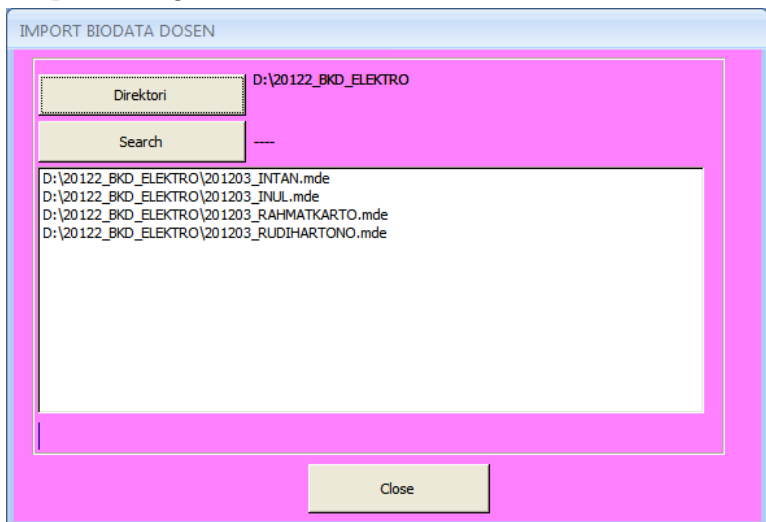
3. Klik Import Biodata Dosen, akan muncul tampilan sebagai berikut:



4. Klik direktori untuk mencari dimana folder jurusan yang berisi *soft copy* Laporan BKD dosen disimpan, seperti terlihat pada gambar contoh dhalaman berikut ini.



5. Sorot salah satu isi folder dan klik open, maka akan tampak tampilan sebagai berikut:



Klik Search maka import data selesai dilakukan. Kemudian klik close untuk keluar dari form isian.

6. Untuk mencetak hasil rekapitulasi data, klik Cetak Rekapitulasi Data. Kemudian ditandatangani oleh Ketua Jurusan untuk memvalidasi rekapitulasi data tersebut.
7. Setelah semua data di validasi, serahkan kepada petugas kompilasi tingkat lembaga (unit P3AI) beserta soft file nya.

PENUTUP

Demikianlah Buku petunjuk ini disusun dengan harapan dapat digunakan sebagai panduan dalam proses Laporan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Jika ada pertanyaan ataupun kritik serta saran dapat disampaikan pada Pembantu Direktur I Politeknik Negeri Pontianak atau dapat disampaikan kepada Pusat Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (P3AI) POLNEP.