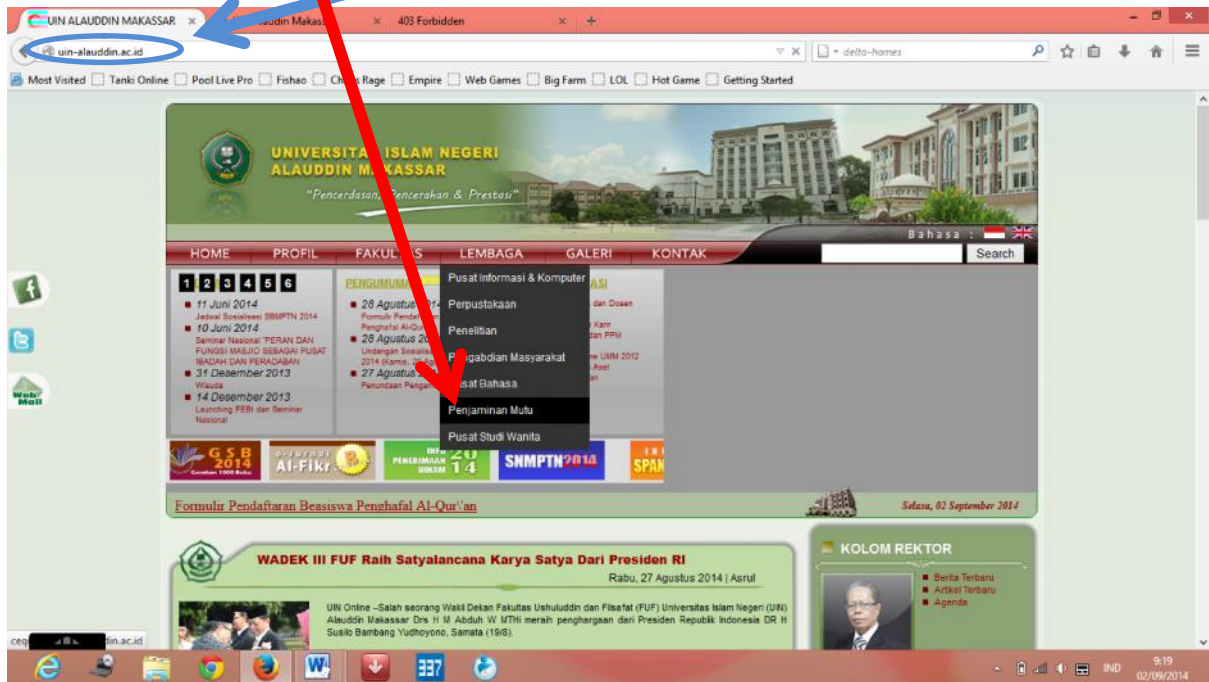
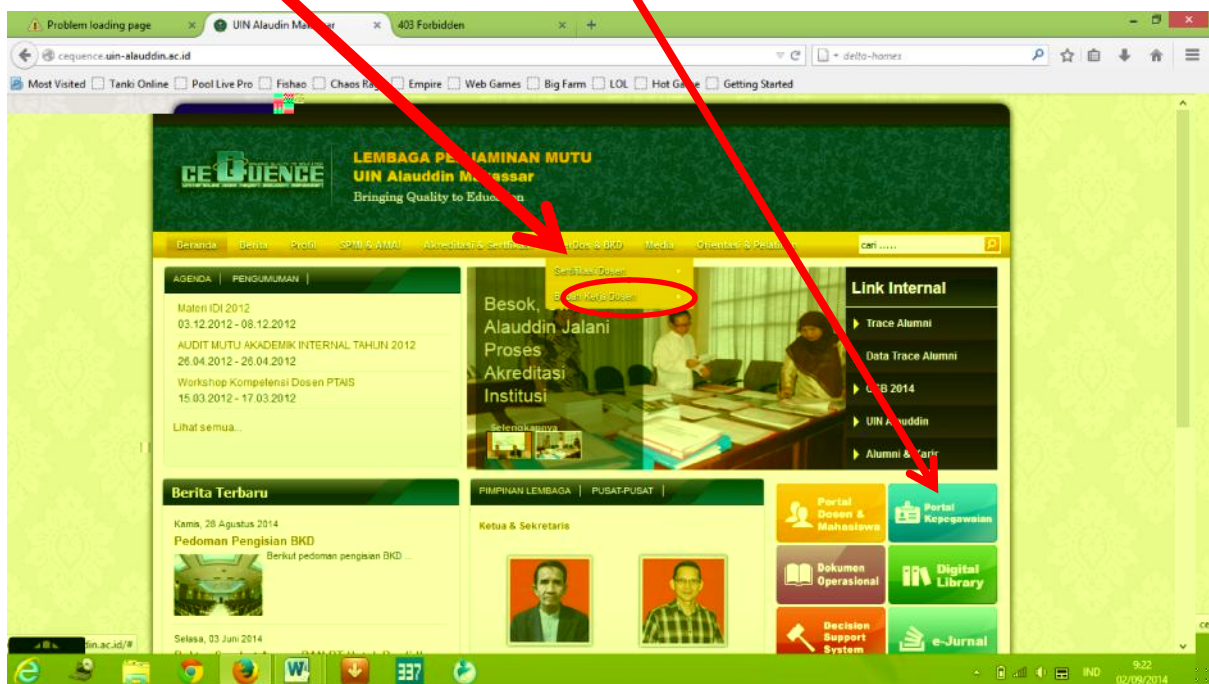


PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN TAHUN 2016

PROGRAM BEBAN KERJA DOSEN UIN ALAUDDIN TERKAIT DENGAN LAMAN WEBSITE UIN ALAUDDIN DENGAN ALAMAT <http://uin-alauddin.ac.id> DENGAN MENU UTAMA **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**



SERTA **MENU BKD** DAN **PORTAL KEPEGAWAIAN** PADA LAMAN **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**



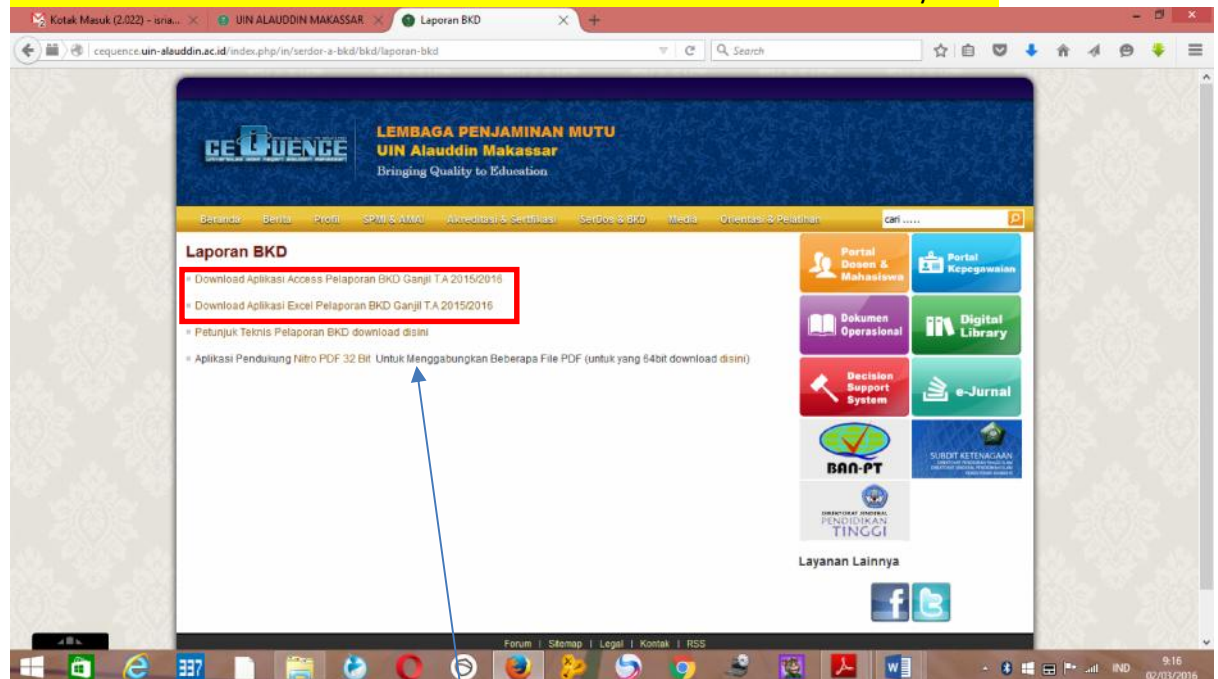
LANGKAH KERJA MENGGUNAKAN PROGRAM OFF-LINE (DI LUAR PORTAL UINAM)

1. DOWNLOAD PROGRAM PENGISIAN LAPORAN BKD

PROGRAM PENGISIAN LAPORAN BKD MENGGUNAKAN PROGRAM MS EXCEL DAN MS ACCESS BKD DIKTIS KEMENAG UPDATE JULI 2013 YANG DIDOWNLOAD PADA WEBSITE UINAM <http://uin-alauddin.ac.id> -- MENU LEMBAGA ---- PENJAMINAN MUTU --- SERDOS/BKD --- BKD – LAPORAN BKD <http://cequence.uin-alauddin.ac.id/index.php/in/serdor-a-bkd/bkd/laporan-bkd>

APLIKASI ACCESS UNTUK MELAPORKAN BKD SEMESTER GANJIL TA 2015/2016

APLIKASI EXCEL UNTUK MELAPORKAN BKD SEMESTER GANJIL TA 2015/2016



2. ISI PROGRAM PENGISIAN LAPORAN BKD (DI KOMPUTER PRIBADI) PADA MS EXCEL DAN MS ACCESS

3. DOKUMEN PENDUKUNG DI-SCAN DALAM SATU FILE PDF

JIKA TERDAPAT LEBIH DARI 1 FILE, MAKA FILE-FILE TERSEBUT DISATUKAN MENJADI 1 FILE. MISALNYA : PADA LAPORAN BIDANG PENDIDIKAN TERDAPAT DOKUMEN SK, ROSTER, DAFTAR HADIR, DN NILAI, MAKA HASIL SCAN KESELURUHAN DIGABUNG DALAM 1 FILE PDF. PENGGABUNGAN FILE DAPAT MENGGUNAKAN PROGRAM NITRO PDF 32 BIT YANG DPT DIDOWNLOAD

LANGKAH KERJA MENGGUNAKAN PORTAL UINAM

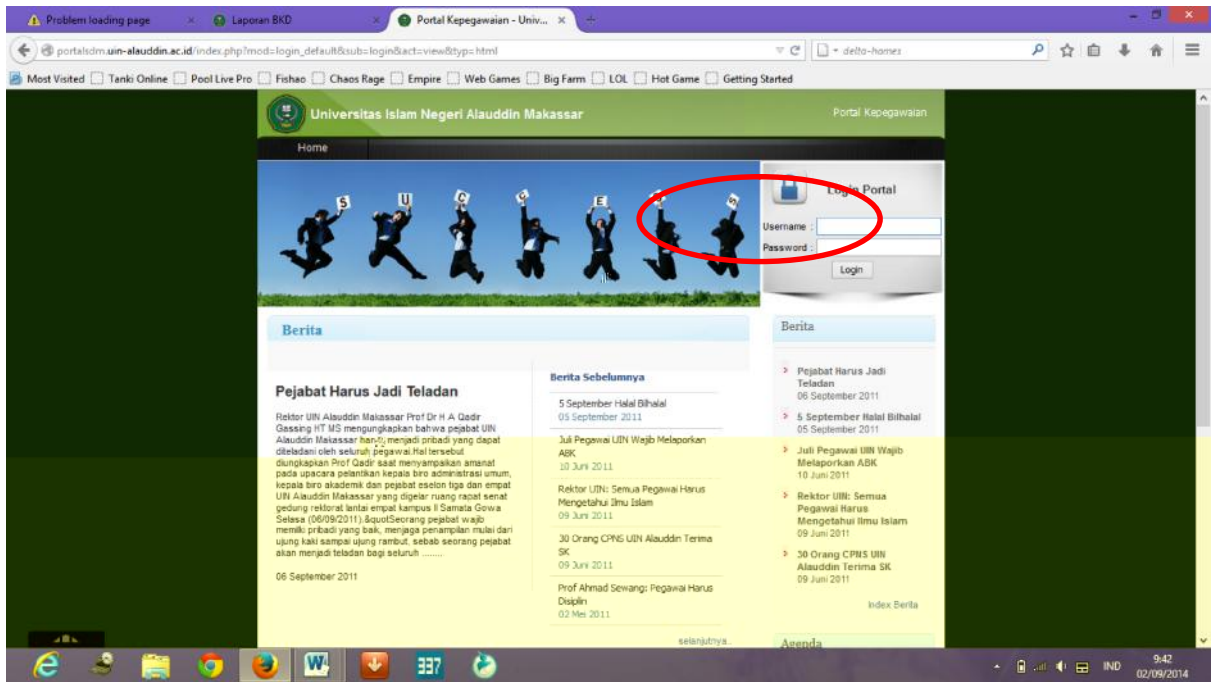
1. BUKA WEBSITE UINAM <http://uin-alauddin.ac.id>
2. BACA PANDUAN PELAPORAN BKD DENGAN MEMBUKA MENU LEMBAGA ----
PENJAMINAN MUTU --- SERDOS/BKD --- BKD – PEDOMAN <http://cequence.uin-alauddin.ac.id/index.php/in/serdor-a-bkd/bkd/pedoman-bkd>



3. DOKUMEN PENDUKUNG:
DIISI PADA WEBSITE UINAM <http://uin-alauddin.ac.id> -- MENU LEMBAGA ----
PENJAMINAN MUTU – PORTAL KEPEGAWAIAN
KLIK PORTAL KEPEGAWAIAN

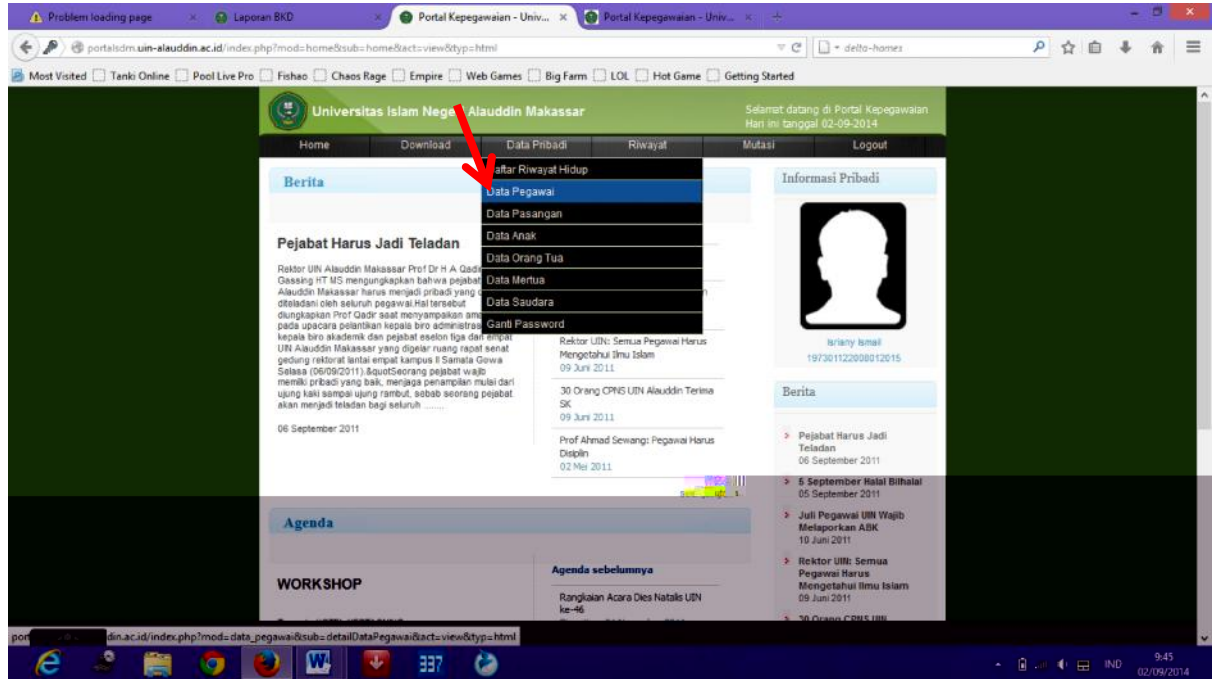


USER & PASSWORD ADALAH NIP DOSEN (JIKA BELUM DIUBAH OLEH DOSEN YBS)

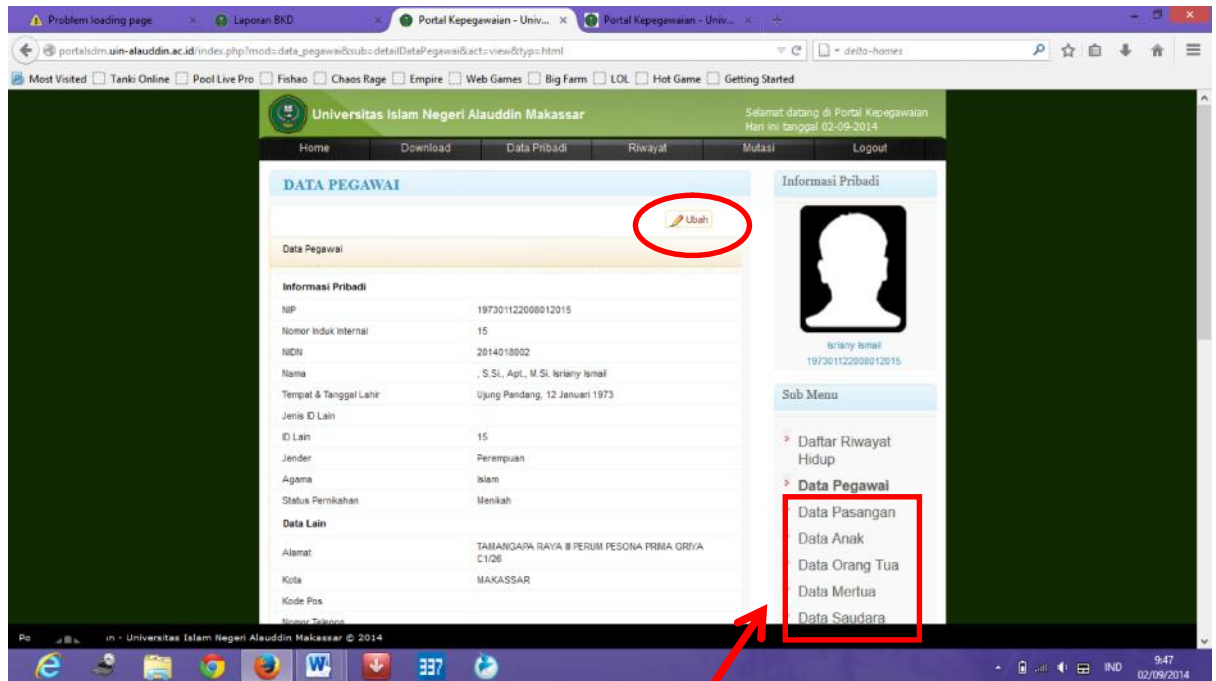


DATA YANG PERLU DIISI ADALAH:

A. DATA DOSEN : KLIK PADA MENU DATA PRIBADI – KLIK DATA PEGAWAI



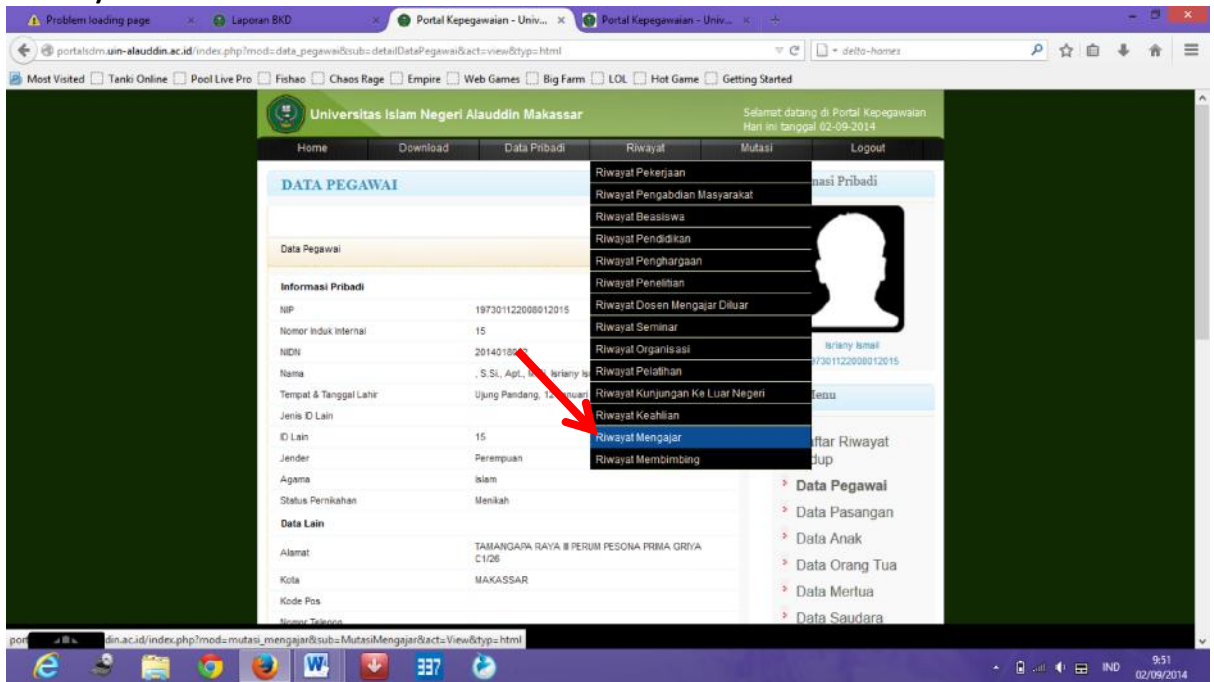
ISI DATA DOSEN DENGAN KLIK TANDA “UBAH”



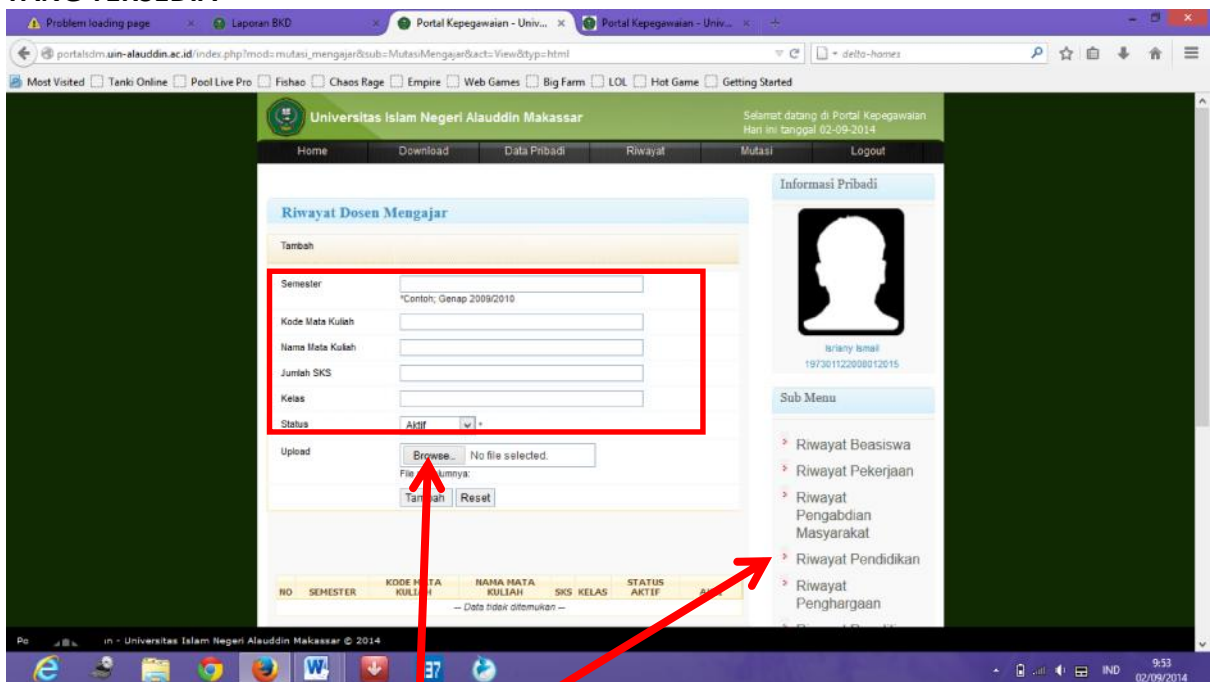
ISI DATA LAINNYA DENGAN KLIK MENU SAMPIING

B. PELAKSANAAN TRIDARMA PT DIISI SECARA LENGKAP PADA MENU

a) RIWAYAT MENGAJAR : DIISI PADA MENU RIWAYAT --- RIWAYAT MENGAJAR
DIUPLOAD HASIL SCAN SK, ROSTER, DAFTAR HADIR, DAFTAR NILAI (DALAM 1
FILE)



DIISI RIWAYAT TIAP PENGAJARAN (MATAKUALIAH/KELAS) PADA KOLOM-KOLOM
YANG TERSEDIA



BUKTI FISIK YANG DIUPLOAD BERUPA HASIL SCAN SK, ROSTER, DAFTAR HADIR,
DAFTAR NILAI (DALAM 1 FILE)

KEMBALI MENG"KLIK" MENU SAMPING UNTUK MENGISI RIWAYAT LAINNYA PADA
MENU SAMPING

- b) RIWAYAT MEMBIMBING & MENGUJI : DIISI PADA MENU RIWAYAT – RIWAYAT MEMBIMBING
- c) DIUPLOAD HASIL SCAN SK MEMBIMBING & MENGUJI, DAFTAR HADIR DAN DAFTAR NILAI (1 FILE)
- d) RIWAYAT PENELITIAN : DIISI PADA RIWAYAT – RIWAYAT PENELITIAN
- e) DIUPLOAD HASIL SCAN SK PENELITI, PROPOSAL/LAPORAN PENELITIAN/JURNAL (DALAM 1 FILE)
- f) RIWAYAT PENGABDIAN : DIISI PADA RIWAYAT – RIWAYAT PENGABDIAN
DIUPLOAD HASIL SCAN SURAT TUGAS/SK/SURAT KETERANGAN PENGABDIAN

DOKUMEN YANG DI SETOR KE JURUSAN

1. FILE EXCEL DAN ACCESS YANG TELAH DIISI
2. PRINT OUT LAPORAN BKD YANG TELAH DITANDATANGANI OLEH DOSEN YANG BERSANGKUTAN DENGAN **TIDAK MENGISI REKOMENDASI ASESSOR** (2 RANGKAP)
3. SELURUH DOKUMEN BUKTI FISIK DARI KINERJA TRIDARMA YANG DILAPORKAN (1 RANGKAP)
4. BUKU DAN LAPORAN PENELITIAN ASLI (1 RANGKAP)
5. JIKA DOKUMEN MERUPAKAN HASIL FOTOKOPI, MAKA HARUS DILEGALISIR OLEH DEKAN ATAU WAKIL DEKAN I.
6. SELURUH DOKUMEN DITEMPATKAN DALAM MAP SNEHECTER

