

USER **GUIDE**

**Sistem Pelaporan Beban Kerja
Dosen Online**

ATASAN DOSEN

**Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

DAFTAR ISI



DAFTAR ISI.....	1
PENDAHULUAN.....	2
ALUR SISTEM.....	3
I. LOGIN SISTEM UNTUK ATASAN DOSEN.....	6
II. MENU VALIDASI ATASAN	7
A. Data Laporan.....	8
B. Daftar Kegiatan	9
C. Syarat Khusus.....	12
D. Status Laporan	12
FAQ	15

PENDAHULUAN



Puji Syukur kami panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat serta karunia-Nya sehingga kami dapat mempersembahkan Sistem Pelaporan Beban Kerja Dosen Online ini sebagai wujud komitmen kami untuk senantiasa meningkatkan pelayanan pengembangan Sumber Daya Manusia (Dosen) pada Perguruan Tinggi (PT) di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah VI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sistem Pelaporan Beban Kerja Dosen Online ini dibuat dalam rangka memudahkan dosen dalam melaporkan beban kerja dosen setiap semester agar lebih efektif dan efisien. Selain itu dengan adanya sistem ini akan mempermudah LLDIKTI Wilayah VI dalam memonitoring beban kerja dosen pada perguruan tinggi swasta di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI.

Bersama ini pula kami sertakan User Guide sebagai panduan Atasan Dosen dalam menggunakan dan mengoperasikan Sistem Pelaporan Beban Kerja Dosen Online.

Semoga bermanfaat.

ALUR SISTEM



Alur Sistem Pelaporan Beban Kerja Dosen terbagi menjadi 2 (dua), alur yang pertama adalah alur bagi Dosen yang memiliki Status Aktifitas Aktif dan Ijin Belajar. Berikut adalah penjelasan alurnya :



Sedangkan alur yang kedua adalah bagi Dosen yang memiliki Status Aktifitas Tugas Belajar, Cuti dan Tidak Aktif. Berikut adalah penjelasan alurnya :



Atasan Dosen memiliki peran yang penting dalam Sistem Pelaporan Beban Kerja Dosen. Tugas Atasan Dosen adalah memvalidasi dan memverifikasi kegiatan yang diusulkan oleh dosen pengusul.

Atasan Dosen adalah Kaprodi, namun jika dosen tersebut adalah Kaprodi maka atasan dosen disini adalah :

- **Kaprodi** (jika Dosen tidak menjabat sebagai Kaprodi),
- **Dekan** (jika Dosen menjabat sebagai Kaprodi dan PT memiliki Fakultas),
- **Wakil Rektor I** (jika Dosen menjabat sebagai Kaprodi dan Universitas/Institut tidak memiliki Fakultas **atau** Dosen menjabat sebagai Kaprodi sekaligus Dekan),
- **Wakil Ketua I** (jika Dosen menjabat sebagai Kaprodi dan Sekolah Tinggi tidak memiliki Fakultas **atau** Dosen menjabat sebagai Kaprodi sekaligus Dekan), atau
- **Wakil Direktur I** (jika Dosen menjabat sebagai Kaprodi dan Akademi/Politeknik tidak memiliki Fakultas **atau** Dosen menjabat sebagai Kaprodi sekaligus Dekan).

I. LOGIN SISTEM UNTUK ATASAN DOSEN

Langkah pertama yang harus dilakukan oleh Atasan Dosen adalah login Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah VI. Berikut adalah langkah-langkah login sistem:

1. Buka browser internet, menggunakan **Google Chrome** atau **SAFARI**.
2. Ketikkan alamat url **https://sistem.lldikti6.id/dosen/** pada browser.
3. Selanjutnya akan tampil form login sebagai berikut :



The image shows a login form for the LLDIKTI Wilayah VI system. At the top is the logo of Tut Wuri Handayani, a white bird with a flame in its beak, set against a blue circular background with the text 'TUT WURI HANDAYANI'. Below the logo, the text 'SISTEM INFORMASI LLDIKTI WILAYAH VI' and 'LOGIN DOSEN' is displayed. The form contains three input fields: 'Username', 'Password', and 'Hitung 4 + 9'. Below the 'Hitung 4 + 9' field is a field labeled 'Hasil Penjumlahan'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Sign In'.


4. Masukkan **Username**, **Password**, dan **Hasil Penjumlahan** yang tampil.
5. Selanjutnya klik **Sign In**.
(klik **Sign In** / enter **harus setelah** mengisi secara lengkap username, password, dan hasil penjumlahan). Refresh browser jika terlanjur meng-klik **Sign in** sebelum semua isian terisi.

Bagi Dosen LLDIKTI Wilayah VI yang belum memiliki akun (username dan password). Silakan menghubungi Pimpinan/Operator Perguruan Tinggi masing-masing.

II. MENU VALIDASI ATASAN

Menu **Validasi Atasan** hanya muncul untuk dosen yang didaftarkan oleh Pimpinan/Operator PT sebagai Kaprodi, Dekan, Wakil Rektor I, Wakil Ketua I atau Wakil Direktur I. Validasi ajuan laporan Beban Kerja Dosen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu **Validasi Atasan** sehingga muncul daftar dosen yang telah mengajukan untuk divalidasi atasan dosen tersebut.
2. Klik Tombol **Validasi** pada kolom Aksi setiap ajuan dosen sesuai semesternya.



Sistem Informasi Dosen
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Menu

- Master Data
- Riwayat
- SKP Online
- SIJAGO
- SIPTS
- Inpassing
- Kenaikan Pangkat
- BKD **vt.0**
- Validasi Atasan

Daftar Validasi BKD (Atasan Dosen - Kaprodi)

No	NIDN	Nama	Semester	Aksi
1	0612345678	Dosen BKD	20192	Validasi

Setelah itu akan muncul 4 (empat) tabs yang harus diperiksa (Data Laporan, Daftar Kegiatan, Beban Khusus, dan Status Laporan).

[Data Laporan](#) [Daftar Kegiatan](#) [Beban Khusus](#) [Status Laporan](#)

A. Data Laporan

Pada tabs **Data Laporan**, berisi data dasar dosen yang divalidasi, seperti Periode, Nama, Program Studi, Jenis Dosen, Status Dosen, Bidang Ilmu dan Asesor. Pada tabs ini Atasan Dosen harus memastikan Data yang diisi oleh dosen pengusul telah sesuai. Jika ada data yang masih kosong atau tidak sesuai Atasan Dosen dapat memperbaiki data tersebut dengan cara:

1. Isikan data yang benar pada field yang salah.
2. Klik Tombol **Perbaiki Laporan Dosen**.

[Data Laporan](#)[Daftar Kegiatan](#)[Beban Khusus](#)[Status Laporan](#)

Data Laporan BKD

Periode	20192
NIDN	0612345678
Program Studi	S-1 - Manajemen
Gelar Depan	Dr.
Nama	Dosen BKD
Gelar Belakang	SEI., MSI.
Jenis Dosen	Dosen Biasa
Status Dosen	Aktif
Bidang Ilmu	Ekonomi Syariah
Asesor 1	-
Asesor 2	-

[Perbaiki Laporan Dosen](#)

B. Daftar Kegiatan

Pada tabs **Daftar Kegiatan** berisi keseluruhan kegiatan yang diajukan oleh dosen pengusul. Dalam memudahkan proses validasi, pada Tabel Daftar Kegiatan ditampilkan prosentasi hasil validasi kegiatan (**Belum Validasi**, **Valid** dan **Tidak Valid**). Berikut adalah langkah-langkah untuk memvalidasi kegiatan yang diajukan oleh dosen.

Daftar Kegiatan

No	Unsur, Sub Unsur dan Butir Kegiatan	Aksi	Usulan	Hasil	Hasil Validasi		
					Valid	Tidak	Belum
1	2		3	4			

1. Klik tombol **Detail** pada item kegiatan yang akan divalidasi

1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 SKS per semester	Detail	15.000	3.000	17%	17%	67%
---	--	------------------------	--------	-------	--	--------------------------------------	---

2. Klik tombol **Validasi** pada item kegiatan yang akan divalidasi.

Daftar Kegiatan

II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 SKS per semester

Satuan Hasil : Tiap SKS per Semester, cek kembali apabila terdapat duplikasi.

Bukti Kinerja : SK Rektor, presensi, learning analytic/ log activity dan nilai akhir

Keterangan : Nilai sks = jumlah pertemuan riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Dihitung setiap rombel (rombongan belajar). Perkuliahan secara daring, nilai sks = jumlah layanan online riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Total perkuliahan daring memenuhi 50% dari seluruh pertemuan perkuliahan. Perkuliahan yang memiliki spesifikasi khusus, seperti bidang kedokteran, seni, desain, dst dapat diperhitungkan sks-nya sesuai dengan ketentuan.

[Kembali ke Daftar Kegiatan](#)

No	Semester	Nama Mata Kuliah	SKS	Rekomendasi	Usulan	Nilai	Aksi
1	20192	Ekonomi Internasional	3	Selesai	3.000	0	Validasi
2	20192	Ekonomi Internasional	3	Selesai	3.000	0	Validasi
3	20192	Pengantar Ekonomi Mikro	3	Selesai	3.000	0	Validasi
4	20192	Pengantar Ekonomi Mikro	3	Selesai	3.000	0	Validasi

3. Setelah klik Tombol **Validasi**, akan muncul 4 (empat) tabs yaitu Data Dasar, File Penugasan, File Bukti dan Validasi.

[Data Dasar](#)
[File Penugasan](#)
[File Bukti](#)
[Validasi](#)

Data Dasar

[Kembali ke Daftar Kegiatan](#)

II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 SKS per semester

Satuan Hasil : Tiap SKS per Semester, cek kembali apabila terdapat duplikasi.

Bukti Kinerja : SK Rektor, presensi, learning analytic/ log activity dan nilai akhir

Keterangan : Nilai sks = jumlah pertemuan riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Dihitung setiap rombel (rombongan belajar). Perkuliahan secara daring, nilai sks = jumlah layanan online riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Total perkuliahan daring memenuhi 50% dari seluruh pertemuan perkuliahan. Perkuliahan yang memiliki spesifikasi khusus, seperti bidang kedokteran, seni, desain, dst dapat diperhitungkan sks-nya sesuai dengan ketentuan.

Dibawah ini adalah Bukti Penugasan

Status Rekomendasi

Dibawah ini adalah Bukti Kinerja

Uri File Bukti

Username

Password

Angka usulan

Tanggal terbit Dokumen

- Klik tabs **Data Dasar** untuk melihat isian kegiatan yang diajukan.
- Pada **Data Dasar**, Atasan Dosen dapat mengganti **Status Rekomendasi kegiatan** tersebut, dengan cara pilih **Status Rekomendasi** kemudian Klik Tombol **Simpan**

Status Rekomendasi

- Klik tabs **File Penugasan** untuk melihat dokumen penugasan yang dilampirkan. Jika dokumen penugasan tidak tampil klik tombol **Lihat File Penugasan**.

[Data Dasar](#)
[File Penugasan](#)
[File Bukti](#)
[Validasi](#)

File Penugasan

[Lihat File Penugasan](#)



7. Klik tabs **File Bukti** untuk melihat dokumen bukti kinerja yang dilampirkan. Jika dokumen bukti kinerja tidak tampil klik tombol **Lihat File Bukti**.

Data Dasar File Penugasan **File Bukti** Validasi

File Bukti

Lihat File Bukti



8. Klik tabs **Validasi** untuk menentukan hasil pemeriksaan dokumen dan data isian yang diajukan.

Data Dasar File Penugasan File Bukti **Validasi**

Status Ajuan

Status Dokumen

Hasil Pemeriksaan Dokumen Fisik

Keterangan

-

Simpan Data

9. Pada **Hasil Pemeriksaan Dokumen Fisik**, pilih hasil pemeriksaan kegiatan :
- Valid** : Data Dasar, File Penugasan dan File Bukti sudah benar.
 - Tidak Valid** : Data Dasar, File Penugasan dan File Bukti tidak lengkap, sehingga kegiatan tidak dapat divalidasi. (Dosen harus memperbaiki Data Dasar, File Penugasan atau File Bukti).

10. Pada **Keterangan**, diisi alasan jika kegiatan tidak valid.

11. Klik tombol **Simpan Data**.

12. Berikut adalah tampilan hasil validasi. Nilai akan muncul pada kolom Nilai, jika hasil validasi kegiatan **Valid**. Tombol Validasi akan berubah warna sesuai hasil validasi kegiatan tersebut.

No	Semester	Nama Mata Kuliah	SKS	Rekomendasi	Usulan	Nilai	Aksi
1	20192	Ekonomi Internasional	3	Selesai	3.000	3.000	Validasi
2	20192	Ekonomi Internasional	3	Selesai	3.000	0	Validasi
Atasan Dosen: Scan dokumen harus Asli/Legalisir							
3	20192	Pengantar Ekonomi Mikro	3	Selesai	3.000	0	Validasi

13. Lanjutkan proses validasi untuk setiap kegiatan yang diajukan penilaian oleh dosen pengusul.

Keterangan Tombol Validasi

Validasi

Kegiatan **belum** divalidasi.

Validasi

Kegiatan Pendukung sudah divalidasi dan hasil Validasi **Valid**.

Validasi

Kegiatan sudah divalidasi dan hasil Validasi **Tidak Valid**.

C. Syarat Khusus

Pada tabs **Syarat Khusus** akan menampilkan Kegiatan Beban Khusus yang telah ditambahkan oleh Dosen pengusul yang memenuhi syarat dengan status Selesai atau Beban Lebih pada Daftar Kegiatan dalam periode 3 (tiga) tahun. Syarat Khusus ini hanya untuk Dosen Pengusul yang memiliki Jabatan Fungsional **Lektor Kepala** dan **Profesor**.

D. Status Laporan

Pada tabs **Status Laporan**, Atasan Dosen dapat melihat posisi prosentase hasil validasi kegiatan pada tabs Daftar Kegiatan, rekap jumlah Usulan Dosen, rekap jumlah Hasil Validasi Atasan Dosen dan Kesimpulan setiap uraian.

1. Klik tabs **Status Laporan**.

Data Laporan Daftar Kegiatan Beban Khusus Status Laporan

Status Ajuan

Posisi Laporan BKD saat ini berada pada : **Diperiksa Atasan Dosen**

Hasil Validasi Daftar Kegiatan

		13% (Valid)		13% (Tidak)		75% (Belum)	
No	Uraian	Usulan Dosen		Hasil Validasi		Kesimpulan	
		Usulan	Cadangan	Nilai	Cadangan		
1	Pendidikan					✓	
2	Pelaksanaan Pendidikan	15.500	0.000	3.000	0.000		
3	Pelaksanaan Penelitian	0.250	0.000	0.000	0.000	✗	
4	Pelaksanaan Pengabdian					✗	
5	Pelaksanaan Penunjang					✗	
6	Pendidikan + Penelitian (minimal 9 SKS)	15.75		3		✗	
8	Total (minimal 12 SKS)	15.75	0	3	0	✗	

Kesimpulan : Tidak Memenuhi

- **Usulan Dosen - Usulan** adalah rekap angka usulan kegiatan yang diusulkan oleh dosen dengan status rekomendasi Selesai atau Lanjutkan.
- **Usulan Dosen - Cadangan** adalah rekap angka usulan kegiatan yang diusulkan oleh dosen dengan status rekomendasi Gagal, Beban Lebih atau Lainnya.
- **Hasil Validasi - Nilai** adalah rekap angka usulan kegiatan dengan hasil validasi Valid dan status rekomendasi Selesai atau Lanjutkan.
- **Hasil Validasi - Cadangan** adalah rekap angka usulan kegiatan dengan validasi Valid dan status rekomendasi Gagal, Beban Lebih atau Lainnya.
- Pada kolom **Kesimpulan**, **Centang Hijau** berarti bahwa Hasil Validasi pada Unsur tersebut telah memenuhi. Sedangkan **Silang Merah** berarti Hasil Validasi belum memenuhi.
- Kesimpulan akhir akan melihat hasil kesimpulan pada setiap unsur. Kesimpulan **Memenuhi** jika kesimpulan setiap Unsur telah memenuhi (Centang Hijau). Sedangkan kesimpulan **Tidak Memenuhi** jika ada salah satu unsur yang memiliki kesimpulan belum memenuhi (Silang Merah).
- Berikut adalah contoh Status Laporan dengan Kesimpulan **Memenuhi** :

No	Uraian	Usulan Dosen		Hasil Validasi		Kesimpulan
		Usulan	Cadangan	Nilai	Cadangan	
1	Pendidikan					✓
2	Pelaksanaan Pendidikan	9.500	0.000	9.500	0.000	
3	Pelaksanaan Penelitian	0.250	0.000	0.250	0.000	✓
4	Pelaksanaan Pengabdian	3.000	0.000	3.000	0.000	✓
5	Pelaksanaan Penunjang	3.000	0.000	3.000	0.000	✓
6	Pendidikan + Penelitian (minimal 9 SKS)	9.75		9.75		✓
8	Total (minimal 12 SKS)	15.75	0	15.75	0	✓

Kesimpulan : Memenuhi

- Bubuhkan tanda tangan pada kolom Tanda Tangan Pengesahan.
- Klik **Reset Tanda tangan** jika ingin menghapus tanda tangan.

Tanda tangan pengesahan

Reset Tanda Tangan

- Pada **Catatan Atasan Dosen**, diisi catatan/pesan yang perlu disampaikan kepada Asesor atau dosen pengusul. Isian ini boleh dikosongkan.

Catatan Atasan Dosen

- Pada **Hasil Validasi**, silakan dipilih usulan tersebut dapat **Dikembalikan ke Dosen, Diteruskan ke Asesor** atau **Selesai (Tanpa Diperiksa Asesor)**

Hasil Validasi

--

Ajukan Laporan

- Klik **Ajukan Laporan**.

FAQ



1. Saya selaku Kaprodi tetapi di menu Validasi Atasan tidak ada, bagaimana cara agar menu itu muncul di sistem?

Jawab : Silakan menghubungi Pimpinan/Operator PT, pastikan data Anda telah tercantum sebagai Kaprodi pada salah satu Program Studi di Menu **Profil Prodi** sistem. ldikti6.id/view.

2. Saya selaku Dekan tetapi di menu Validasi Atasan tidak ada, bagaimana cara agar menu itu muncul di sistem?

Jawab : Silakan menghubungi Pimpinan/Operator PT, pastikan data Anda telah tercantum sebagai Dekan pada salah satu Fakultas di Menu **Profil Fakultas** sistem. ldikti6.id/view.

3. Saya selaku Wakil Rektor I/Wakil Ketua I atau Wakil Direktur I tetapi di menu Validasi Atasan tidak ada, bagaimana cara agar menu itu muncul di sistem?

Jawab : Silakan menghubungi Pimpinan/Operator PT, pastikan data Anda telah tercantum sebagai Wakil Rektor I/Wakil Ketua I atau Wakil Direktur I pada Menu **Profil PTS** sistem. ldikti6.id/view.

4. Menu Validasi Atasan ada, kenapa Daftar Validasi masih kosong?

Jawab : Pastikan dosen telah memilih Program studi dengan benar di Data Laporan dan dosen tersebut telah klik Ajukan Laporan.

5. Pilihan Diteruskan ke Asesor tidak muncul di tabs Status Laporan, bagaimana cara agar bisa muncul?

Jawab : Cek Hasil Validasi pada **Status Laporan**, pastikan hasil validasi **100% (Valid)** dan Status Dosen (Aktif atau Ijin Belajar) pada Data Laporan telah dipilih.

Data Laporan Daftar Kegiatan Beban Khusus Status Laporan

Data Laporan BKD

Periode	20192
NIDN	0612345678
Program Studi	S-2 - Manajemen
Gelar Depan	Dr
Nama	Dosen BKD
Gelar Belakang	SEI., MSI.
Jenis Dosen	Dosen Biasa
Status Dosen	Aktif

Ridana Ilmu | Ekonomi Syariah

dan

Data Laporan Daftar Kegiatan Beban Khusus Status Laporan

Status Ajuan

Posisi Laporan BKD saat ini berapa pada : **Diperiksa Atasan Dosen**

Hasil Validasi Daftar Kegiatan

100% (Valid)

6. Pilihan Diteruskan ke Asesor tidak muncul di tabs Status Laporan, padahal hasil validasi sudah 100% valid. bagaimana cara agar bisa muncul?

Jawab : Pilihan Diteruskan ke Asesor hanya muncul jika status Dosen Aktif atau Ijin Belajar. Pemeriksaan laporan bagi dosen dengan status **Tugas Belajar, Cuti dan Tidak Aktif** hanya sampai Atasan Dosen (**tanpa diperiksa oleh Asesor**).