



SISTER

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Materi dan Pedoman Teknis Penggunaan SISTER Layanan BKD

Tipe Pengguna SISTER



Sudah menggunakan SISTER, dan sudah *sync*



Sudah menggunakan SISTER, namun belum *sync*



Pengguna baru SISTER



Setelah rilis SISTER (versi Cloud), semua pengguna yang membuka URL SISTER PT akan diarahkan ke URL sister.kemdikbud.go.id

Pengalihan dari SISTER PT lama menuju SISTER (versi Cloud)

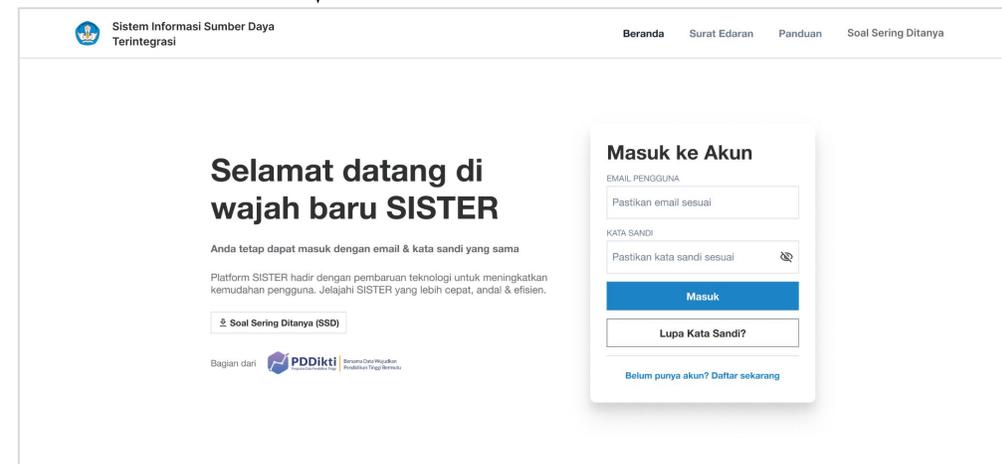


The image shows the old SISTER PT login page. At the top is the logo of the Indonesian Ministry of Education and Culture. Below it, the text reads "SISTER Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi LLDIKTI IX". There are two input fields: "USERNAME" with the placeholder "Tulis username/email anda..." and "PASSWORD" with the placeholder "Tulis password anda...". A blue "MASUK" button is centered below the fields. At the bottom, there are links for "Lupa password?", "Belum memiliki akun? Daftar di sini.", "Unduh Panduan", and "tanya.sisterdikti@gmail.com". The footer mentions "Direktorat Sumber Daya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi".

Anda sedang diarahkan ke alamat baru SISTER di sister.kemdikbud.go.id ...

Platform SISTER kini hadir dengan pembaruan teknologi untuk meningkatkan kemudahan pengguna. Jelajahi SISTER yang lebih cepat, andal & efisien di alamat baru www.sister.kemdikbud.go.id.

Redirection



The image shows the new SISTER Cloud login page. The header includes the logo and "Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi" on the left, and navigation links "Beranda", "Surat Edaran", "Panduan", and "Soal Sering Ditanya" on the right. The main content area features a large heading "Selamat datang di wajah baru SISTER" and a sub-heading "Masuk ke Akun". Below this is a "Masuk ke Akun" form with fields for "EMAIL PENGGUNA" (placeholder: "Pastikan email sesuai") and "KATA SANDI" (placeholder: "Pastikan kata sandi sesuai"). A blue "Masuk" button is below the fields, followed by a "Lupa Kata Sandi?" link. At the bottom, there is a "Soal Sering Ditanya (SSD)" link and a footer with "Bagian dari PDDikti" logo and text.

Redirection

Silakan kunjungi SISTER terbaru
SISTER kini hadir dengan teknologi terbaru dan dapat diakses di alamat sister.kemdikbud.go.id. [Arahkan Saya](#)

Pengenalan Dashboard SISTER (versi Cloud)

**SISTER**

Politeknik Negeri Nusa Utara

Peran Saat Ini: Dosen S1 Prodi Ilmu Hubungan Internasional ⌵ ⚙ Pengaturan 🚪 Keluar

Beranda

13/4/2023 - 09.36.35

- Pelaks. pendidikan >
- Pelaks. penelitian >
- Pelaks. pengabdian >
- Penunjang >
- Layanan BKD >
- Daftar Dosen

Riwayat Perubahan Data Dosen

Jenis PDD	Jenis Ajuan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Aju	Aksi
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	28 Februari 2019			ⓘ
Kepangkatan	Ajuan Data Baru	25 April 2018	29 Oktober 2018	187	ⓘ
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	25 April 2018	24 Juli 2018	90	ⓘ
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	25 April 2018	24 Juli 2018	90	ⓘ

Ringkasan Profil



Nama	:	
NIDN/NITK	:	
NIP	:	
Fakultas	:	
Prodi	:	Bachelor Dan Penyempaan Hasil Perikapan

Pendidikan Te

Jenjang Pendidikan	:	
Bidang Studi	:	
Perguruan Tinggi	:	
Tahun Lulus	:	

Tunjangan

Tidak ada data.

Peran di Level Perguruan Tinggi

- Dosen S1 Prodi Ilmu Hubungan Internasional
- Operator PDD Universitas Bengkulu
- Validator PDD Universitas Bengkulu

Peran di Level Pusat

- Dosen Kemdikbudristek
- Operator PDD Kemdikbudristek
- Validator PDD Kemdikbudristek

REGISTRASI BAGI PENGGUNA BARU - Dosen/Tendik (1/2)

1

Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA / USERNAME

Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? Daftar sekarang

2

Buat Akun SISTER

Silakan pilih peran yang sesuai.

Dosen/Tendik Lainnya

Buat Akun

Sudah memiliki akun? Masuk ke akun

3

Buat Akun SISTER

NIDN/NITK

99000003783

EMAIL

alif@wartek.belajar.id

Buat Akun

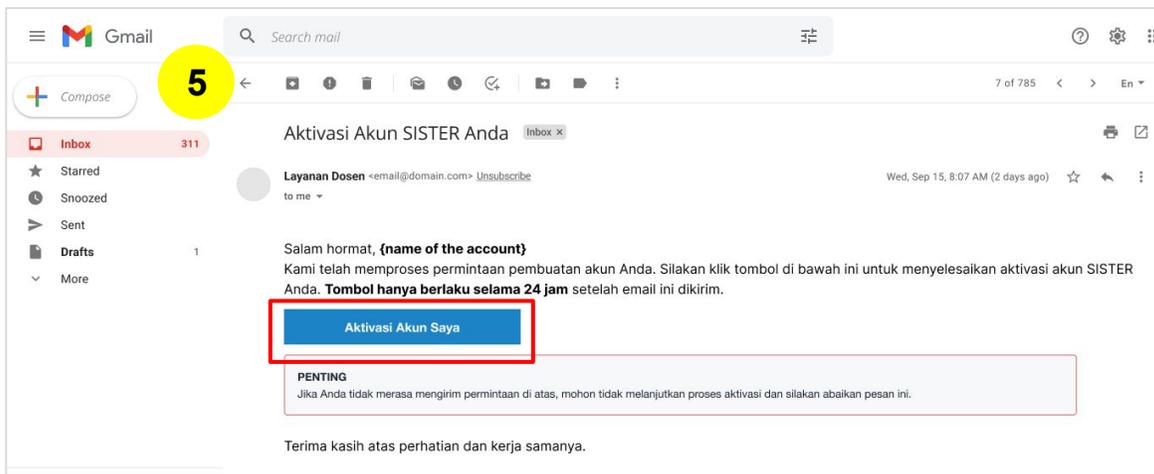
Sudah memiliki akun? Masuk ke akun

4

Pembuatan Akun Diproses!

Silakan ikuti instruksi lebih lanjut di email
Silakan cek Kotak Masuk atau folder Spam pada email Anda. Kami telah mengirimkan instruksi aktivasi akun SISTER Anda ke [akun@email.com].

Tutup



1

Untuk pengguna yang belum memiliki akun silakan klik **“Belum punya akun? Daftar Sekarang”**

2

Silakan pilih peran yang sesuai untuk membuat akun SISTER, kemudian klik **“Buat Akun”**

3

Masukkan NIDN/NITK & Email aktif Anda, klik **“Buat Akun”**

4

Pembuatan Akun akan diproses, informasi selanjutnya akan dikirimkan melalui email aktif yang telah didaftarkan.

5

Cek pesan pada email aktif Anda dengan subject **“Aktivasi Akun SISTER Anda”** kemudian klik tombol **“Aktivasi Akun Saya”**. Tombol ini akan aktif **1x24 jam**.

- Pastikan juga untuk memeriksa menu Spam/Junk pada email Anda.
- Jika setelah 1x24 jam tidak ada email aktivasi yang masuk, silakan melakukan **registrasi kembali dari langkah pertama**.

REGISTRASI BAGI PENGGUNA BARU - Dosen/Tendik (2/2)

Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi

Aktivasi Akun SISTER

Nama Lengkap
Alif Auzan

NIDN/NITK
99900008876

Perguruan Tinggi
Universitas Bengkulu

Peran
Dosen

Unit Organisasi
Teknik Mekatronika

Email
alif@ui.ac.id

Kata Sandi
Ketikkan kata sandi

Kata sandi harus mengandung huruf besar, huruf kecil, angka dan minimal 8 karakter.

Konfirmasi Kata Sandi
Ulangi kata sandi

Tip untuk Kata Sandi yang Aman

- Jangan menggunakan kata sandi yang sama untuk semua akun.
- Hindari menggunakan informasi yang mudah ditebak seperti tanggal atau tahun lahir Anda.
- Simpan di tempat yang aman. Anda juga bisa menggunakan aplikasi manajemen kata sandi.

Aktivasi Akun

6

Akan muncul laman Aktivasi Akun SISTER. Beberapa informasi berikut akan otomatis terisi sesuai dengan data dari PDDIKTI dan tidak dapat diubah, yaitu:

- Nama Lengkap
- NIDN/NITK
- Perguruan Tinggi
- Peran
- Unit Organisasi

Jika ada perubahan silakan menghubungi langsung Koordinator PT

7

Masukkan email aktif yang telah terdaftar

8

Masukkan kata kunci yang mengandung kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka dan minimal 8 karakter. Kemudian ulangi sekali lagi.

9

Klik **“Aktivasi Akun”**

10

Notifikasi : **“Akun SISTER Anda telah aktif!”** dan klik Masuk ke Akun untuk memulai aktivitas di SISTER.

Akun SISTER Anda telah aktif!

Mohon untuk mencatat email & kata sandi di tempat yang aman agar tidak mudah terlupa.

Masuk ke Akun

REGISTRASI BAGI PENGGUNA BARU - **Lainnya**

1

Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA / USERNAME

Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? **Daftar sekarang**

2

Buat Akun SISTER

Silakan pilih peran yang sesuai.

Dosen/Tendik **Lainnya**

Buat Akun

Sudah memiliki akun? [Masuk ke akun](#)

3

SINDE

Sistem Naskah Dinas Elektronik

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Username..

Password..

Masuk Aplikasi

Lupa Sandi Cek Surat Jejak Surat

Get it on Google play Available on the App Store Balai Sertifikasi Elektronik

- 1** Untuk pengguna yang belum memiliki akun silakan klik **“Belum punya akun? Daftar Sekarang”**
- 2** Silakan pilih peran yang sesuai untuk membuat akun SISTER, kemudian klik **“Buat Akun”**
- 3** Jika Anda memilih peran **“Lainnya”**, Anda akan diarahkan ke SINDE. Silakan masukkan Username dan Password SINDE Anda lalu klik **“Masuk Aplikasi”**

Catatan:

- **Admin PT & role pusat** tidak bisa melakukan registrasi melalui SISTER, namun harus berkoordinasi dengan admin DIKTI melalui SINDE
- Proses registrasi (misalnya untuk PSD PTU dan yang lainnya) juga dapat diakses melalui **Manajemen Akses SISTER**

LOGIN KE AKUN SISTER

1

Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA / USERNAME

Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

[Belum punya akun? Daftar sekarang](#)

2

Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA

Email/username dan kata sandi tidak sesuai.
Silakan periksa kembali.

KATA SANDI

Masuk

Lupa Kata Sandi?

[Belum punya akun? Daftar sekarang](#)

3

The screenshot shows the SISTER dashboard for the Directorate of Higher Education, Research, and Technology (DIKTIRISTEK). The main content area features a map of Indonesia titled 'Sebaran SDM Berdasarkan Provinsi' (SDM Distribution by Province) with a legend for 'Sebaran Dosen Aktif Nasional' (National Active Lecturer Distribution) ranging from 0 to 50,000. Below the map are three trend charts: 'Trend Jumlah Dosen' (Trend of Lecturers), 'Trend Jumlah Dosen S3' (Trend of S3 Lecturers), and 'Trend Jumlah Dosen Profesor' (Trend of Professors). The dashboard also includes a navigation menu on the left and a user profile section on the right.

- 1** Untuk login ke akun SISTER Cloud, masukkan **email/username** yang telah terdaftar. Lalu masukkan **kata sandi** yang sesuai, klik **“Masuk”**
 - Jika Anda sebelumnya sudah memiliki akun SISTER, silakan menggunakan email/username (bisa berupa angka) yang digunakan pada saat login SISTER sebelumnya.
 - Jika Anda pengguna baru, silakan menggunakan email saat registrasi di awal
- 2** Apabila email/username atau kata sandi tidak sesuai, Anda akan menerima pesan gagal login seperti berikut. Harap cek kembali data yang Anda masukkan apakah sudah benar dan sesuai tanpa ada kesalahan pengejaan
- 3** Setelah masuk, Anda akan langsung diarahkan masuk ke laman utama SISTER

LUPA KATA SANDI

1

Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA / USERNAME

Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? [Daftar sekarang](#)

2

Reset Kata Sandi

Kami akan mengirimkan instruksi reset melalui email

EMAIL PENGGUNA

Pastikan email sesuai

Kirim Permintaan Reset

Kembali

3



Permintaan reset diproses!

Ikuti instruksi lebih lanjut pada email

Silakan cek Kotak Masuk atau folder Spam pada email Anda. Kami telah mengirimkan instruksi reset kata sandi ke [akun@email.com].

Tutup

- 1** Untuk pengguna baru yang telah mendaftarkan emailnya, bisa mengubah kata sandi dengan klik **“Lupa Kata Sandi?”**
- 2** Masukkan email yang telah terdaftar, kemudian klik **“Kirim Permintaan Reset”**
- 3** Permintaan reset diproses! Silakan mengecek email Anda untuk mendapatkan informasi mengenai penggantian kata sandi. Setelah menerima kata sandi dari sistem, Anda dianjurkan untuk mengubah kembali kata sandi tersebut.

Catatan:

Untuk **pengguna lama yang memiliki username berupa angka**, silakan menghubungi Admin PT masing-masing untuk mendapatkan kata sandi

MENGGANTI PERAN PADA AKUN SISTER

Masuk ke Akun **1**

EMAIL PENGGUNA / USERNAME
Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI
Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? [Daftar sekarang](#)

- 1 Login ke akun SISTER Anda
- 2 Klik tombol **“Peran Saat Ini”** kemudian pilih peran yang diinginkan. Anda akan langsung diarahkan ke laman SISTER sesuai dengan peran yang Anda pilih
- 3 Jika Anda ingin mengubah peran dari Admin SISTER Pusat menjadi Admin SISTER PT (ataupun sebaliknya), silakan klik kembali pilihan peran yang tersedia.

SISTER **DIKTIRISTEK** **2** Peran saat ini: Admin PT Kemdikbudristek

Selamat datang, Admin PT Universitas

Dashboard

Layanan PAK

Daftar Riwayat

Impor ID SINTA

Rekap DRH Serdos

Direktorat Sumberdaya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (DIKTIRISTEK)
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Selamat datang di Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER).
Anda masuk sebagai Admin PT.
Login terakhir 4 hari yang lalu.

Sebaran SDM Berdasarkan Provinsi

Peran di Level Perguruan Tinggi
Admin PT Universitas
Peran di Level Pusat
Admin PT Kemdikbudristek

Pilihan lainnya

SISTER **Universitas** **3** Peran saat ini: Admin PT Universitas

Selamat datang, Admin PT Universitas

31/7/2023 - 11.33.27

Beranda

Pengaturan Keluar

Ringkasan Profil

Tidak ada data.

Pendidikan Terakhir

Tidak ada data.

Profil

Kualifikasi

MENGGANTI PERAN PADA AKUN SISTER

Selamat datang,
Dosen Program Studi D3 Farmasi

Dashboard

Sertifikasi Dosen As...

Layanan PAK

Layanan Serdos

SISTER DIKTIRISTEK
Dashboard

Peran saat ini: Dosen Kemdikbudristek

Pengaturan Keluar

Direktorat Sumberdaya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (DIKTIRISTEK)
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Selamat datang CORNELIUS IMAN SUKMANA di Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER)
Anda masuk sebagai Dosen
Login terakhir 1 detik yang lalu

Tahun Aktif : 2022/2023
Perguruan Tinggi :
Pilihan lainnya >

Perbarui

Dosen di Level Pusat

Selamat datang,
Dosen Program Studi D3 Farmasi

SISTER Universitas
Beranda

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te...

Pengaturan Keluar

8/8/2023 - 12:02:54

Selamat datang,
Dosen Program Studi D3 Farmasi

Sinkronisasi Data Terakhir Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya Dilakukan pada 05-04-2023
Mohon periksa kembali data yang dikirimkan setelah tanggal tersebut. Bila diperlukan, silakan lakukan pemutakhiran data pada akun SISTER Anda.

Riwayat Perubahan Data Dosen

Jenis PDD	Jenis Ajuan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Ajuan (Hari)	Status Ajuan	Aksi
Kependudukan	Ajuan Update Data	23 Mei 2023		77	Daftar	
Kepengabdian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	Daftar	
Data Pribadi Kepegawaian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	Daftar	
Data Pribadi Kepegawaian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	Daftar	

Ringkasan Profil

Pendidikan Terakhir

Jenjang Pendidikan : S2
Bidang Studi : *
Perguruan Tinggi : Universitas
Tahun Lulus : 2008

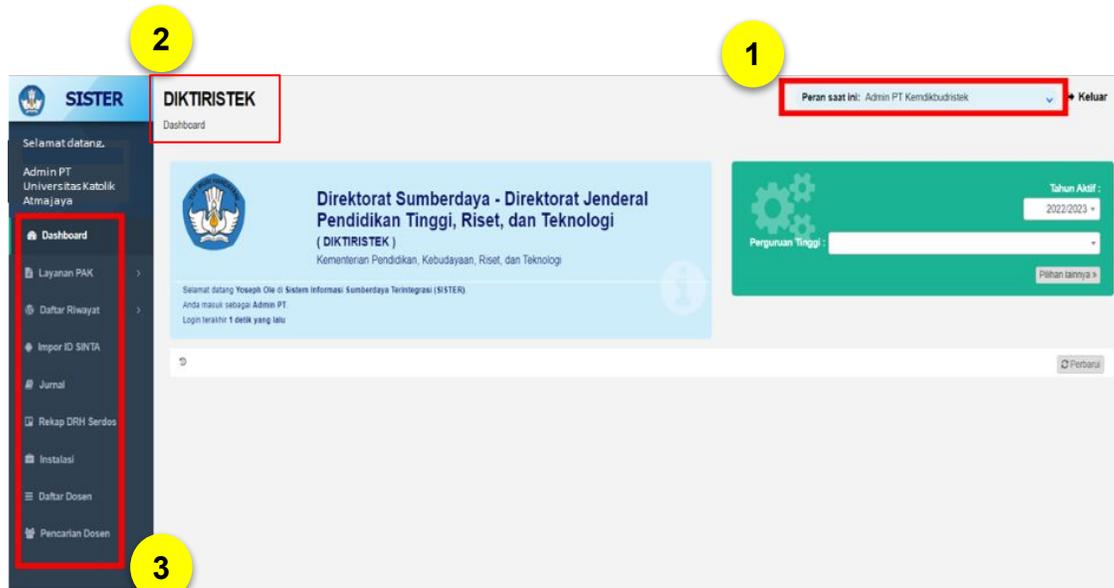
Pusat Bantuan

Dosen di Level Perguruan Tinggi

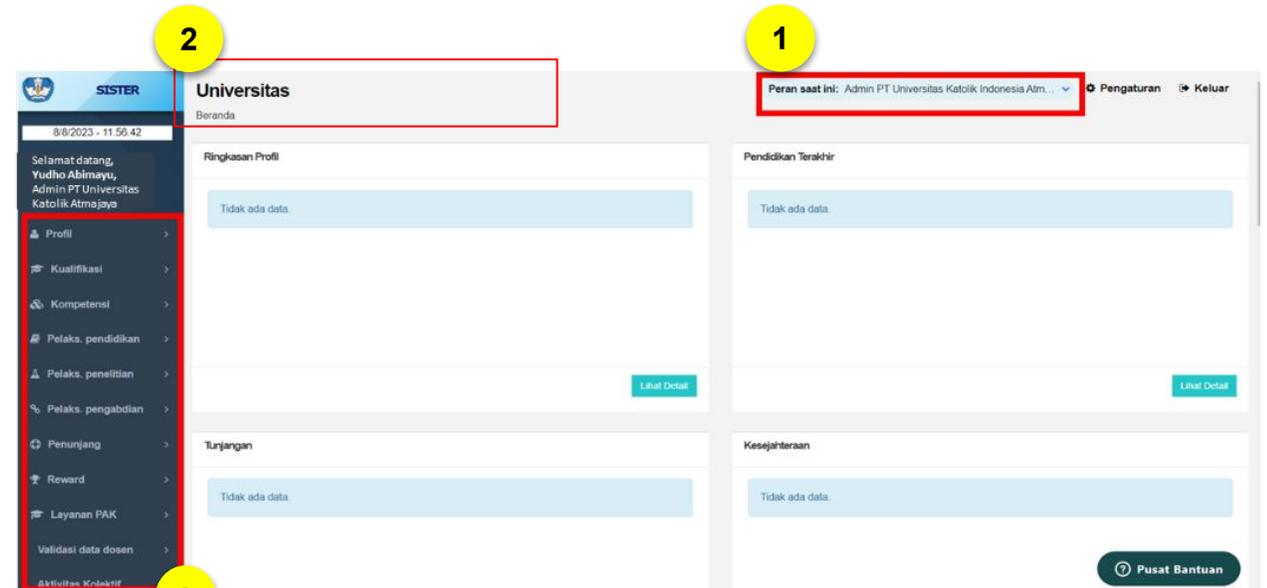
Menu di platform SISTER PT dan Pusat akan menyesuaikan dengan peran masing-masing yang dimiliki pengguna. Perbedaannya akan terlihat sebagai berikut:

- 1 Perhatikan di kanan atas **peran saat ini**: akan tertulis peran yang sesuai
- 2 Perhatikan juga di kiri atas: akan tercantum jenis platform: SISTER Pusat (DIKTIRISTEK) / SISTER PT (Nama PT Anda)
- 3 Perhatikan menu apakah sudah sesuai dengan menu untuk peran dan platform yang terkait

MENGGANTI PERAN PADA AKUN SISTER



Admin PT Level Pusat



Admin PT Level Perguruan Tinggi

Mohon dapat mengecek tampilan **Peran**, **Jenis Platform**, dan **Menu** seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Jika tampilan tidak sesuai silakan melaporkan kendala melalui **Pusat Bantuan**.

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

Beban Kerja Dosen (BKD) merupakan kegiatan yang **diwajibkan kepada Dosen** dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pendidik profesional dan ilmuwan pada kurun waktu tertentu. BKD dilakukan untuk **merekam Kinerja Dosen dalam menjalankan Tridharma.**

TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

PENGAJARAN

- Merencanakan pembelajaran
- Melaksanakan proses pembelajaran
- Membimbing dan melatih

PENELITIAN

- Melakukan penelitian

PENGABDIAN MASYARAKAT

- Melakukan tugas tambahan
- Pengabdian masyarakat

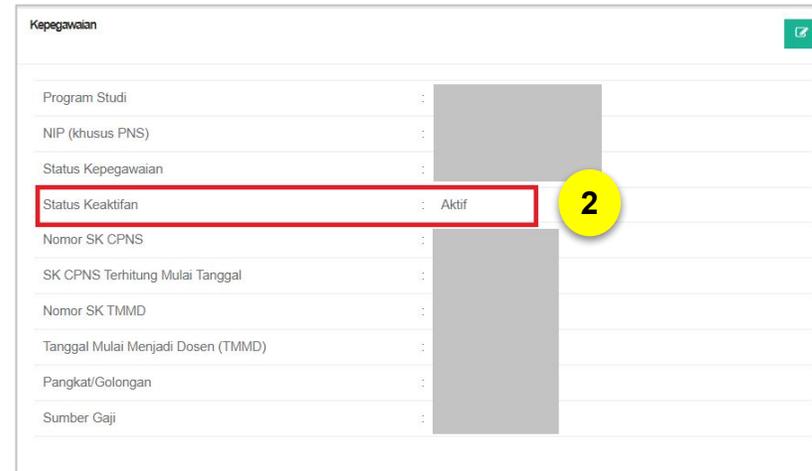
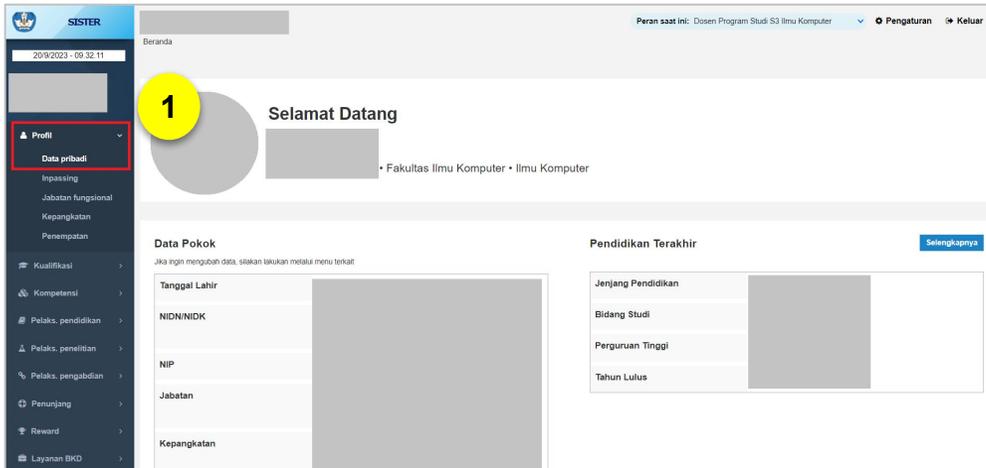
- ✓ Secara detail BKD dijelaskan dalam **UU No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Pasal 72**
- ✓ **BKD wajib dilaporkan pada setiap semester** di perguruan tinggi penugasan
- ✓ Ketentuan **kriteria pencapaian yaitu minimal 12 sks dan maksimal 16 sks.**

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

a. Dosen Yang Wajib Melaporkan Beban Kerja Dosen

Status Dosen yang Wajib Melaporkan BKD (Dosen memiliki NIDN)	Status Dosen yang Tidak Wajib Melaporkan BKD (Dosen memiliki NIDK dan NUP)
Tugas Belajar	Cuti (Cuti di luar tanggungan negara) - Dosen memiliki NIDN
Aktif	Tidak Aktif
Izin Belajar	

b. Mengecek Status Keaktifan



1. Klik menu '**Profil**', kemudian pilih '**Data Pribadi**'.

2. Anda dapat cek status keaktifan pada bagian '**Kepegawaian**'.

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

b. Mengecek Status Dosen

20/9/2023 - 09.45.05

Laporan Kinerja - Semester 2022/2023 Genap

Info untuk dosen

Penarikan Kinerja dari 01 Februari 2023 sampai 30 September 2023
Periode Pengisian dari 01 Februari 2023 sampai 30 September 2023
Periode Penilaian dari 01 Februari 2023 sampai 30 September 2023

Biodata Pelaksanaan Pendidikan Pelaksanaan Penelitian Pelaksanaan Pengabdian Pelaksanaan Penunjang Kewajiban Khusus Lektor Kepala Simpulan

Nama	:	
NIP	:	
NIDN	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Status Dosen	:	Dosen dengan tugas tambahan (DT)
Jabatan Fungsional	:	
Jabatan	:	
Status Serdos	:	
Nomor Sertifikasi	:	
Status Keaktifan	:	

Saat melengkapi laporan BKD Anda, Anda dapat mengecek status dosen di halaman Biodata

1. Klik “**Layanan BKD**”, kemudian pilih “Rekap Kegiatan”
2. Pada kategori “**Biodata**” silakan cek “**Status Dosen**”

Catatan:

- Jika ada status keaktifan yang tidak sesuai, mohon **hubungi Admin PT** Anda untuk melakukan penyesuaian.
- Apabila status keaktifan Anda belum *ter-update* sebelum periode pengumpulan BKD, Anda dapat **menghubungi Unit BKD PT** Anda untuk melakukan penyesuaian dengan fitur ‘**Alih Status**’ agar dapat melanjutkan proses pengumpulan BKD.

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

b. Pengisian BKD oleh Dosen

Dosen dapat melakukan pengisian BKD melalui SISTER dengan terlebih dahulu melakukan pengisian portofolio yang meliputi:

- Pelaksanaan Pendidikan
- Pelaksanaan Penelitian
- Pelaksanaan Pengabdian
- Pelaksanaan Penunjang

Setelah pengisian portofolio, dosen dapat melakukan penarikan kinerja dari portofolio tersebut sebagai bahan pengisian BKD. Kinerja akan ditarik sesuai dengan periode BKD yang telah ditetapkan oleh Unit BKD Internal Anda.

Dosen yang memiliki Jabatan Fungsional tertentu juga dapat melengkapi Kewajiban Khusus untuk masing-masing Jabatan Fungsionalnya sesuai dengan PO BKD 2021.

Syarat untuk pengisian Kewajiban Khusus Jabatan Fungsional sebagai berikut:

- Dosen sudah menjabat Jabatan Fungsional terkait selama minimal 3 tahun berdasarkan TMT (Terhitung Mulai Tanggal) yang dapat dicek di halaman 'Profil' > 'Jabatan Fungsional'.
- Jika dosen belum menjabat selama minimal 3 tahun dari tanggal TMT, dosen dapat mulai mengisi secara bertahap bagian Kewajiban Khusus untuk jabatan terkait (sanksi akan berlaku apabila sudah 3 tahun di Jabatan Fungsional yang sama dan sudah 3 tahun aktif menjadi dosen)
- Perhitungan 3 tahunan kewajiban khusus setiap Jabatan Fungsional dihitung berdasarkan per siklus BKD, 1 Juli (untuk semester Genap) dan 1 Januari (untuk semester Ganjil)

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

c. Kewajiban Khusus berdasarkan Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional	Kewajiban Khusus
Asisten Ahli (AA)	Menulis buku ajar/buku teks atau publikasi ilmiah
Lektor (L)	Menulis buku ajar/buku teks atau publikasi ilmiah
Lektor Kepala (LK)	a. Paling sedikit 3 karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau b. Paling sedikit 1 jurnal internasional, paten, atau karya senimonumental/desain monumental
Profesor	Menulis buku teks ajar atau buku teks, dan a. Paling sedikit 3 karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau b. Paling sedikit 1 karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, c. Paling sedikit 1 paten d. Paling sedikit 1 karya seni monumental/desain monumental

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

d. Waktu Pengisian BKD

Jenis PT	Penetapan Periode BKD
PTN	Ditetapkan Unit BKD Internal di PT
PTS	Ditetapkan Unit BKD LLDIKTI
PTA / PTKL	Ditetapkan Unit BKD Kementerian terkait

e. Kriteria BKD yang Berstatus Memenuhi

Pelaporan BKD dilakukan di setiap semester untuk merekap kinerja Dosen dalam satuan SKS. Asesor memiliki kewenangan untuk memberikan kategori sesuai pemenuhan syarat PO BKD.

BKD dinilai “**Memenuhi**” jika:

- Memenuhi kriteria capaian minimal 12 dan maksimal 16 SKS
- Memenuhi proporsi tridharma yang wajibkan di PO BKD.

Sebaliknya, BKD akan dinilai ‘**Tidak Memenuhi**’ apabila tidak memenuhi 2 ketentuan di atas, yakni:

- BKD belum memenuhi capaian minimal 12 sks
- BKD melebihi capaian maksimal 16 sks. Sehingga Asesor saat penilaian, memiliki Tugas memindahkan sebagian kinerja menjadi Beban Lebih. Selanjutnya PT dapat memberikan Penghargaan terhadap Dosen.

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

f. Bagi dosen yang memiliki Kewajiban Khusus: Kriteria BKD yang Berstatus Belum Memenuhi

Dosen akan dinilai status '**Belum Memenuhi**' pada bagian Kewajiban Khusus jika Dosen belum memenuhi Kewajiban Khusus terkait untuk jabatan fungsionalnya (berdasarkan PO BKD 2021)

Dosen dengan hasil penilaian BKD '**Belum Memenuhi**' dapat diberikan sanksi berikut:

1. Diberikan teguran lisan untuk memperbaiki
2. Diberikan teguran tertulis untuk memperbaiki

Kewajiban Khusus - Profesor		
Nama Kegiatan	Syarat Minimum	Total Kinerja
Menulis buku ajar/buku teks	1	0
Membuat karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional	3	10
Membuat karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental	1	38

Belum memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen mengenai Kewajiban Khusus Dosen.

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

Nilai BKD

Hasil Tridharma	Hasil Kewajiban Khusus	Hasil Akhir
Memenuhi	Belum Memenuhi	Memenuhi
Tidak Memenuhi	Belum Memenuhi	Tidak Memenuhi
Memenuhi	Memenuhi	Memenuhi
Tidak Memenuhi	Memenuhi	Tidak Memenuhi
Memenuhi	Tidak Memenuhi	Tidak Memenuhi
Tidak Memenuhi	Tidak Memenuhi	Tidak Memenuhi

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

g. Konsekuensi untuk Hasil Penilaian Tidak Memenuhi (TM)

Dosen dengan hasil penilaian BKD '**Tidak Memenuhi**' atau 'TM' dapat diberikan salah satu sanksi berikut:

1. Ditunda pemberian tunjangan sertifikasi dosen
2. Ditunda pemberian tunjangan kehormatan bagi Profesor.

Dosen dengan status 'TM' karena tidak mampu memenuhi kewajiban khusus menghasilkan karya ilmiah dalam kurun waktu 3 tahun maka dapat diberikan sanksi berupa **pembinaan oleh pemimpin Perguruan Tinggi masing-masing**.

Sanksi akan dicabut jika BKD telah dinilai dengan status '**Memenuhi**' atau 'M'.

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

Bagi dosen yang memiliki Kewajiban Khusus: Kriteria BKD yang Berstatus: Tidak Memenuhi

**Menindaklanjuti Permen PANRB No. 1 Tahun 2023
Kepdirjen 114/E/KPT/2023 tanggal 27 Juli 2023
Petunjuk Teknis Pelaksanaan Transisi AK dosen dan BKD PNS**

KESEBELAS : Pengisian beban kerja dosen (BKD) tahun 2023 dijalankan sesuai dengan ketentuan dan linimasa yang berlaku, dengan ketentuan dengan ketentuan:

- a. pelaksanaan BKD berupa proses pengisian rencana kinerja dosen dan penilaian Laporan Kinerja Dosen (LKD); dan

- b. Penerapan sanksi terhadap kewajiban khusus BKD dengan status tidak memenuhi (TM) mulai semester genap 2022/2023 akan dilaksanakan sesuai perubahan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mengenai pengelolaan kinerja dosen.

Penerapan Sanksi terhadap Kewajiban Khusus BKD dengan status TM mulai semester Genap 2022/2023 akan dilaksanakan sesuai Perubahan Peraturan Mendikbudristek mengenai Pengelolaan kinerja Dosen

TENTANG BEBAN KERJA DOSEN

h. Cara Mengecek 'Terhitung Mulai Tanggal' (TMT)

Info untuk dosen
Penarikan Kinerja dari 19 September 2023 sampai 31 Desember 2023
Periode Pengisian dari 19 September 2023 sampai 31 Desember 2023
Periode Penilaian dari 19 September 2023 sampai 31 Desember 2023

Biodata Pelaksanaan Pendidikan Pelaksanaan Penelitian Pelaksanaan Pengabdian Pelaksanaan Penunjang **Kewajiban Khusus Profesor** Simpulan

Pada halaman ini mencakup karya yang masuk kegiatan kewajiban khusus dengan persyaratan karya berlaku selama 3 tahun dari pertama kali terbit.

Fungsional Terakhir

Jabatan Fungsional	:	Profesor (850.00)
Nomor SK	:	7687689707
Terhitung Mulai Tanggal	:	02 Oktober 2023

Kewajiban Khusus - Profesor

Nama Kegiatan	Syarat Minimum	Total Kinerja
Menulis buku ajar/buku teks	1	0
Membuat karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional	3	10
Membuat karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental	1	36

1. Klik menu “**Layanan BKD**” kemudian pilih “**Rekap Kegiatan**” dan pilih **Periode yang sedang berjalan**
2. Masuk ke bagian “**Kewajiban Khusus**” di Rekap Kegiatan BKD Anda
3. Pada informasi Fungsional Terakhir, Anda dapat melihat informasi mengenai **Terhitung Mulai Tanggal (TMT)**



UNIT BKD INTERNAL

PROSES UNIT BKD INTERNAL MENGUBAH STATUS KEAKTIFAN DOSEN

Universitas Padjadjaran

Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran

Selamat Datang,
HENING GALIH

SISTER hadir dengan wajah dan teknologi baru untuk bantu kebutuhan adm...
Silakan klik menu-menu di samping untuk melakukan tugas Anda.

Peran di Level Perguruan Tinggi

- AdminPTKepegawaian Universitas Padjadjaran
- PSD-PTU Universitas Padjadjaran
- Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran**
- Peran di Level Pusat
- AdminPTKepegawaian Universitas

Status keaktifan yang dapat diubah jika belum sesuai dengan data dari PDDIKTI, status tersebut antara lain:

- Aktif
- Cuti
- Ijin Belajar
- Tugas di Instansi Lain
- Tugas Belajar

Namun perlu diingat, Unit BKD hanya bisa mengubah status Dosen jika sebelumnya **perubahan status sudah divalidasi** oleh LLDikti (PTS), Kemendikbudristek (PTN), atau Kementerian masing-masing (PTA/KL).

Universitas Padjadjaran

Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran

Selamat datang, **Rizky Nazar**
Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran

Periode Kegiatan BKD

Info: Layanan ini sudah mulai bisa digunakan pada Semester Genap Tahun Ajaran 2020/2021

- Salinan PO BKD 2021 (unduh)
- Pengantar terbit PO BKD 2021 (unduh)

Nama Periode Kegiatan	Tanggal Awal dan Akhir Periode	Status	Aksi
BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap	14 Februari 2023 s.d. 15 Agustus 2023	Aktif	
BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil	14 Agustus 2022 s.d. 23 Februari 2023	Aktif	
BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Ganjil	14 Agustus 2021 s.d. 14 Februari 2022	Tidak Aktif	

Peserta BKD

1. Masuk ke laman

<https://sister.kemdikbud.go.id/beranda>. Kemudian pilih peran **"Unit BKD Internal" di Level Perguruan Tinggi**.

2. Klik **"Layanan BKD"**, kemudian pilih **"Peserta BKD"**.

PROSES UNIT BKD INTERNAL MENGUBAH STATUS KEAKTIFAN DOSEN

Universitas Padjadjaran

Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran

Beranda / Bkd Frontend / Peserta Bkd

Layanan BKD

Periode Kegiatan BKD

-Pilih-

-Pilih-

BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap

BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil

BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Ganjil

BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap - 001007 Universitas Padjadjaran

Rincian Pelaporan LKD

Dosen yang belum dibuat periodenya : 0 Dosen

Dosen yang sudah dibuat periodenya : 2068 Dosen

Dosen keseluruhan dosen yang harus melaporkan LKD : 2068 Dosen

Manajemen BKD PT

Rekap Pengisian BKD Rekap Penugasan Asesor Data Permanen Alih Status Hapus Pelaporan

Menampilkan 10 entitas Pencarian:

Program Studi	Σ Belum Mengisi	Σ Sedang Mengisi	Σ Selesai Mengisi	Σ Dosen	Σ Belum Di-sahkan	Σ Sudah Di-sahkan	Aksi
11001 - S3 - Ilmu Kedokteran Status Prodi: Aktif	8	4	0	12	12	0	
11101 - S2 - Ilmu Kedokteran Dasar Status Prodi: Aktif	7	2	0	9	9	0	
11201 - S1 - Kedokteran Status Prodi: Aktif	82	24	2	108	108	0	
11701 - Sp-1 - Ilmu Penyakit Mata Status Prodi: Aktif	13	2	0	15	15	0	

3. Pilih "Periode Kegiatan BKD". Kemudian klik "Lanjut".

4. Klik "Alih Status".

PROSES UNIT BKD INTERNAL MENGUBAH STATUS KEAKTIFAN DOSEN

Universitas Indonesia

Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Indonesia

Deranda / Bkd Frontend / Peserta Bkd / Alih Status

Alih Status BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap - 001002 Universitas Indonesia

No.	Nama	NIDN	Homebase	Status Laporan Kinerja Dosen	Status Sekarang	
<input type="checkbox"/>	1	DWI ASTUTI ROSMIANINGRUM NAINGGOLAN	0015046708	Akuntansi (S1)	Sedang Tugas Belajar	Aktif
<input type="checkbox"/>	2	EKO WISNU WARSITOSUNU	0303038103	Akuntansi (S1)	Sedang Tugas Belajar	Aktif
<input type="checkbox"/>	3	HANDOWO DIPO	0015106503	Akuntansi (S1)	Sedang Tugas Belajar	Aktif
<input type="checkbox"/>	4	INDAH MELATI	0313038202	Akuntansi (S1)	Sedang Tugas Belajar	Aktif
<input type="checkbox"/>	5	NIA PRAMITA SARI	0002128809	Akuntansi (S1)	Aktif (Tidak Sedang Tugas/Ijin Belajar)	TUGAS BELAJAR
<input type="checkbox"/>	6	WIDYA PERWITASARI	0329078201	Akuntansi (S1)	Sedang Tugas Belajar	Aktif
<input type="checkbox"/>	7	JUNAEDI	0312067903	Ilmu Hukum (S1)	Aktif (Tidak Sedang Tugas/Ijin Belajar)	TUGAS BELAJAR
<input type="checkbox"/>	8	EFA APRIYANTI	0006048804	Ilmu Keperawatan (S1)	Aktif (Tidak Sedang Tugas/Ijin Belajar)	TUGAS BELAJAR
<input type="checkbox"/>	9	IVA KASUMA	0023117411	Kenotariatan (S2)	Sedang Tugas Belajar	Aktif
<input type="checkbox"/>	10	ROSEWITHA IRAWATY	0304057805	Kenotariatan (S2)	Sedang Tugas Belajar	Aktif
<input type="checkbox"/>		FIRMAN ADY NUGROHO	0022058804	Teknik Perkapalan (S1)	Sedang Tugas Belajar	Aktif

6

5

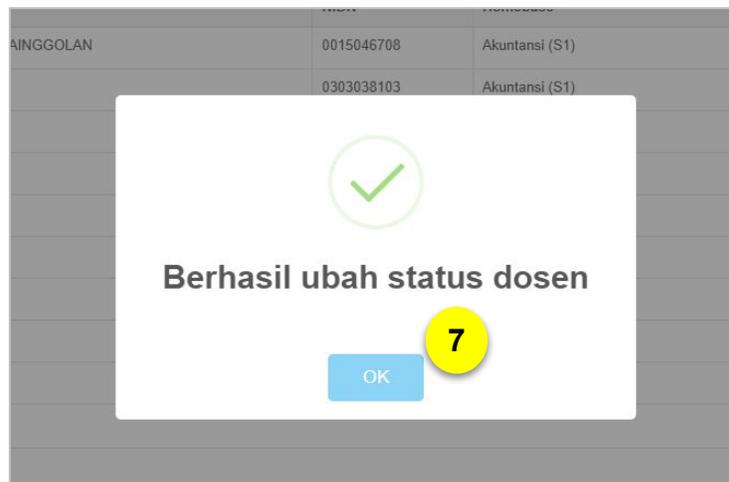
Update data LKD

5. Kemudian Anda akan diarahkan ke laman Alih Status BKD. Anda dapat melihat nama Dosen yang statusnya berubah.

- **Status Laporan Kinerja Dosen**
Status Dosen sebelumnya.
- **Status Sekarang**
Status Dosen yang sekarang dan perlu diperbarui oleh Unit BKD.

6. Untuk memperbarui status Dosen, silakan **beri tanda centang (checkbox)** pada nama Dosen, kemudian klik tombol "Update Data LKD".

7. Setelah status Dosen **berhasil diubah**, Anda akan menerima notifikasi



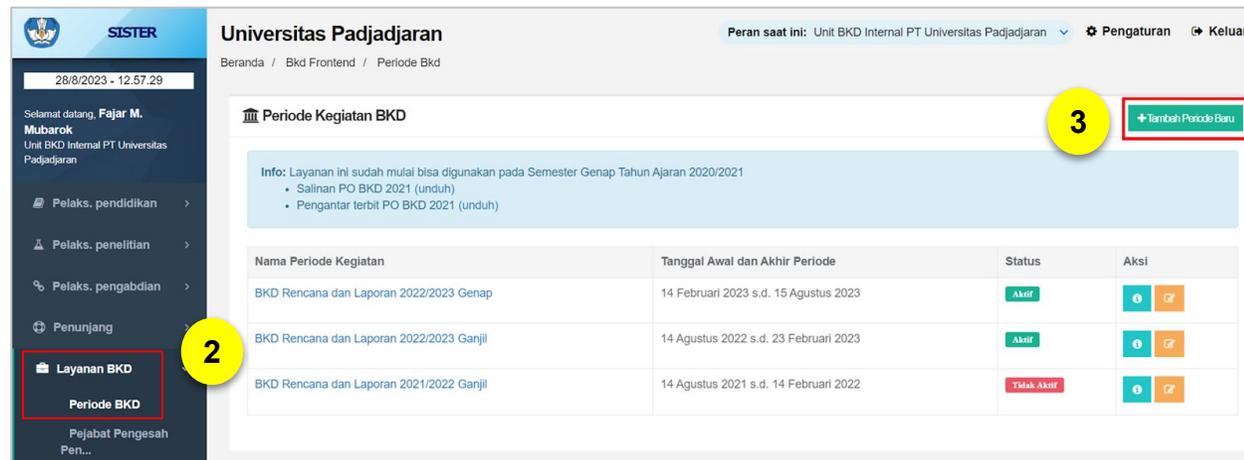
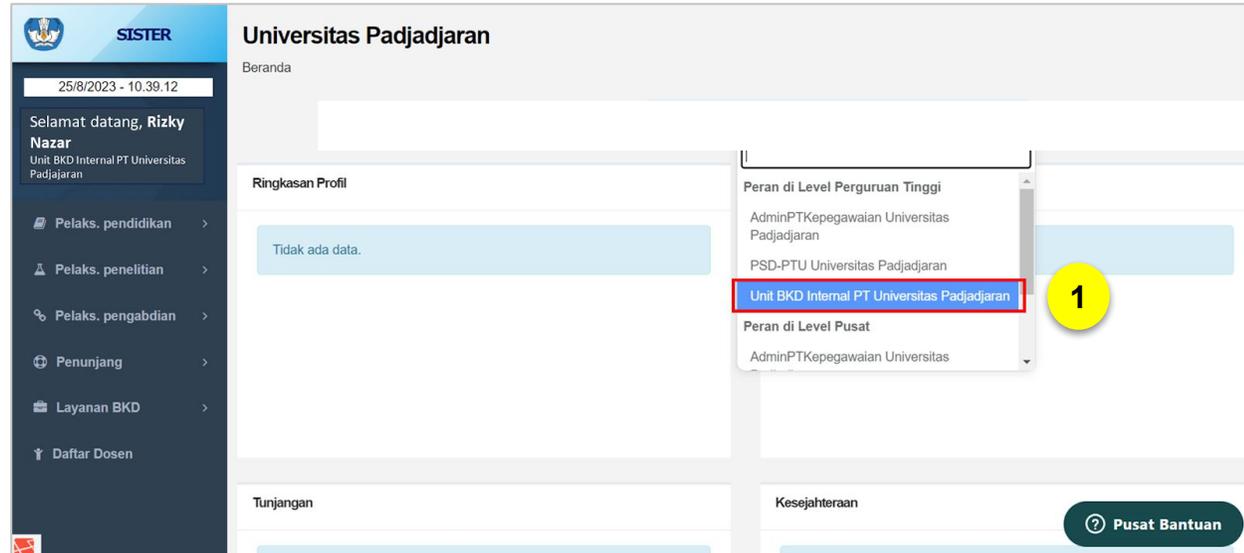
CARA UNIT BKD INTERNAL MENGATUR PERIODE BKD - KHUSUS PTN

a. Tambah Periode Baru

1. Masuk ke laman SISTER dan pilih peran "**Unit BKD Internal**" di Level Perguruan Tinggi.

2. Klik "**Layanan BKD**", kemudian pilih "**Periode BKD**".

3. Pada laman Periode Kegiatan BKD, klik "**Tambah Periode Baru**" untuk menambahkan periode baru.



CARA UNIT BKD INTERNAL MENGATUR PERIODE BKD - KHUSUS PTN

a. Tambah Periode Baru

Beranda / Bkd Frontend / Periode Bkd / Tambah

Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran ⌵ ⚙ Pengaturan 🚪 Keluar

Form Input Periode Kegiatan BKD

4

Mulai Periode *

Selesai Periode *

Semester Periode *

Status *

5

← Kembali Buka Periode Baru

4. Lengkapi data berikut sesuai dengan periode BKD yang Anda masukkan:

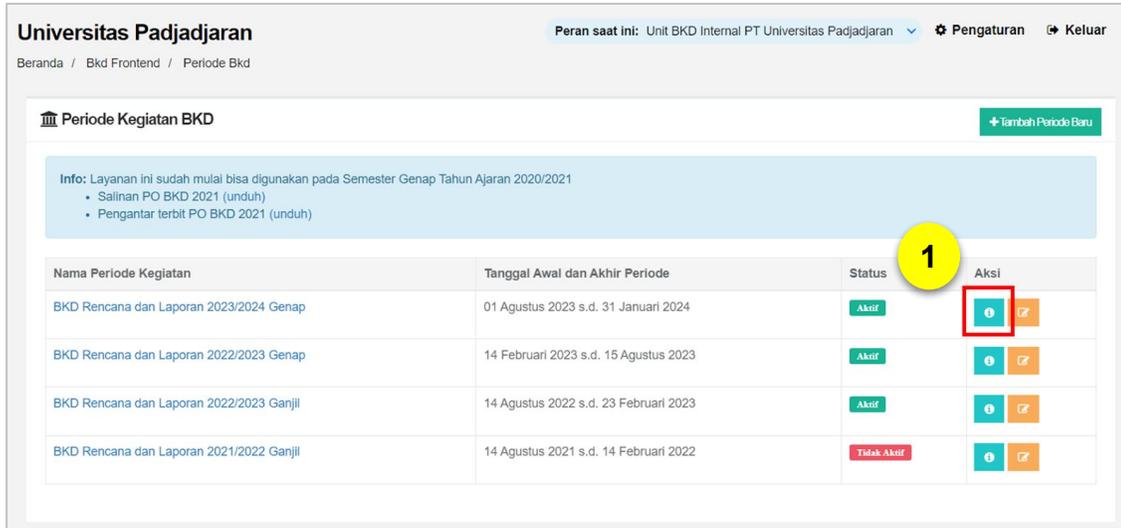
- Mulai Periode (pilih tanggal dari kalender)
- Selesai Periode (pilih tanggal dari kalender)
- Semester Periode
- Status

Mohon pastikan bahwa Mulai Periode dan Selesai Periode sudah sesuai dan benar.

5. Jika sudah, klik “**Buka Periode Baru**”.

CARA UNIT BKD INTERNAL MENGATUR PERIODE BKD - KHUSUS PTN

b. Melengkapi Detail Periode Kegiatan BKD



Universitas Padjadjaran

Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran

Pengaturan Keluar

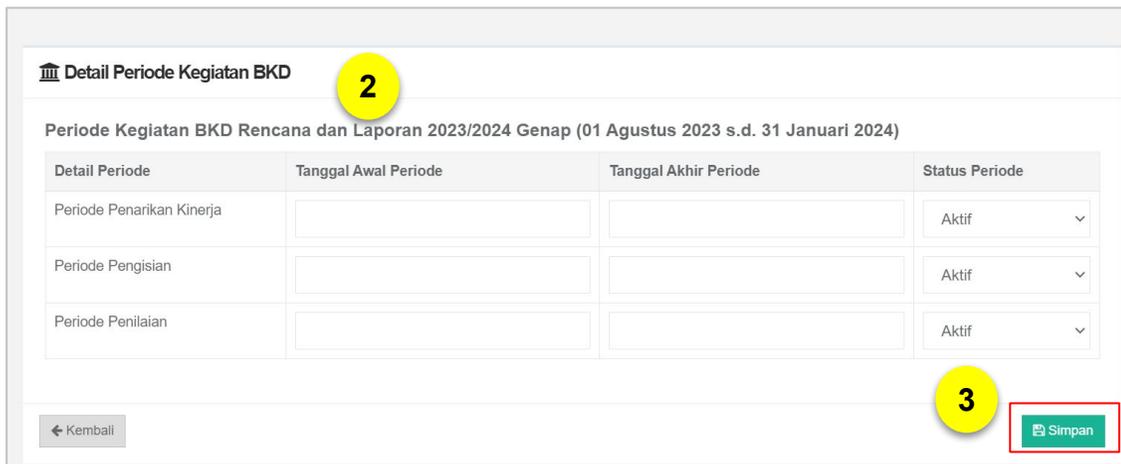
Beranda / Bkd Frontend / Periode Bkd

Periode Kegiatan BKD

Info: Layanan ini sudah mulai bisa digunakan pada Semester Genap Tahun Ajaran 2020/2021

- Salinan PO BKD 2021 (unduh)
- Pengantar terbit PO BKD 2021 (unduh)

Nama Periode Kegiatan	Tanggal Awal dan Akhir Periode	Status	Aksi
BKD Rencana dan Laporan 2023/2024 Genap	01 Agustus 2023 s.d. 31 Januari 2024	Aktif	 
BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap	14 Februari 2023 s.d. 15 Agustus 2023	Aktif	 
BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil	14 Agustus 2022 s.d. 23 Februari 2023	Aktif	 
BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Ganjil	14 Agustus 2021 s.d. 14 Februari 2022	Tidak Aktif	 



Detail Periode Kegiatan BKD

Periode Kegiatan BKD Rencana dan Laporan 2023/2024 Genap (01 Agustus 2023 s.d. 31 Januari 2024)

Detail Periode	Tanggal Awal Periode	Tanggal Akhir Periode	Status Periode
Periode Penarikan Kinerja	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aktif <input type="text"/>
Periode Pengisian	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aktif <input type="text"/>
Periode Penilaian	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aktif <input type="text"/>

Setelah menambah periode BKD baru, Anda perlu untuk melengkapi detail periode kegiatan BKD yang terdiri dari **Periode Penarikan Kinerja, Periode Pengisian, dan Periode Penilaian**. Berikut panduannya:

1. Pada laman **Periode BKD**, klik ikon “**Detail Data**” () pada nama periode kegiatan yang akan dilengkapi detailnya.

2. Lengkapi Periode Penarikan Kinerja, Periode Pengisian, dan Periode Penilaian yang terdiri dari:

- **Tanggal Awal Periode**
Pilih tanggal menggunakan kalender
- **Tanggal Akhir Periode**
Pilih tanggal menggunakan kalender
- **Status Periode**
Pilih status periode Aktif atau Tidak Aktif.

Tanggal periode yang dilengkapi di atas menyesuaikan kebijakan masing-masing perguruan tinggi atau pengumuman dari Ditdaya.

3. Jika sudah selesai, klik “**Simpan**”.

CARA UNIT BKD INTERNAL MENGATUR PERIODE BKD - KHUSUS PTN

c. Mengubah Periode

Nama Periode Kegiatan	Tanggal Awal dan Akhir Periode	Status	Aksi
BKD Rencana dan Laporan 2023/2024 Genap	01 Agustus 2023 s.d. 31 Januari 2024	Aktif	
BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap	14 Februari 2023 s.d. 15 Agustus 2023	Aktif	

Form Input Periode Kegiatan BKD

Mulai Periode * 01/08/2023

Selesai Periode * 31/01/2024

Semester Periode * 2023/2024 Genap

Status * Aktif

Perubahan data berhasil disimpan.

Form Input Periode Kegiatan BKD

Mulai Periode * 01/08/2023

Selesai Periode * 23/01/2024

Semester Periode * 2023/2024 Genap

Status * Aktif

1. Pada laman **Periode BKD**, klik ikon “**Ubah Data**” () pada nama periode kegiatan yang ingin diubah.

2. Kemudian ubah data berikut sesuai yang terbaru:

- Mulai Periode: Pilih tanggal menggunakan kalender.
- Selesai Periode: Pilih tanggal menggunakan kalender.
- Semester Periode
- Status

3. Jika sudah melengkapi perubahan periode, klik “**Simpan**”.

4. Jika perubahan sudah berhasil, muncul **notifikasi Perubahan Data Berhasil Disimpan**

CARA UNIT BKD INTERNAL MENGATUR PERIODE BKD - KHUSUS PTN

d. Mengatur Pejabat Pengesah Penilaian BKD

The screenshot shows the SISITER application interface for Universitas Padjadjaran. The user is logged in as 'Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran'. The main content area displays 'Periode Kegiatan BKD' with a table of activity periods. A yellow circle with the number '1' highlights the 'Pejabat Pengesah Penilaian BKD' menu item in the left sidebar.

Nama Periode Kegiatan	Tanggal Awal dan Akhir Periode	Status	Aksi
BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap	14 Februari 2023 s.d. 15 Agustus 2023	Aktif	[+] [x]
BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil	14 Agustus 2022 s.d. 23 Februari 2023	Aktif	[+] [x]
BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Ganjil	14 Agustus 2021 s.d. 14 Februari 2022	Tidak Aktif	[+] [x]

Pejabat Pengesah Penilaian BKD dapat dilengkapi dengan kondisi berikut:

- PTN: Sudah mengatur periode kegiatan BKD dan periode detail kegiatan sesuai langkah-langkah yang dipaparkan di atas.
- PTS: LLDikti sudah mengatur dan membukakan periode kegiatan BKD untuk PTS.

Berikut langkah-langkah untuk mengatur Pejabat Pengesah Penilaian BKD:

1. Pada Beranda, klik "**Pejabat Pengesah Penilaian BKD**" di bawah menu **Layanan BKD**
2. Pilih "**Periode Kegiatan BKD**", kemudian klik "**Lanjut**".

The screenshot shows the SISITER application interface for Universitas Padjadjaran. The user is logged in as 'Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran'. The main content area displays 'Pejabat Pengesah Penilaian BKD'. A dropdown menu is open, showing the selected 'Periode Kegiatan BKD' as 'BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap'. A yellow circle with the number '2' highlights the dropdown menu.

Periode Kegiatan BKD: BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap

-Pilih-

- BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap
- BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil
- BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Ganjil

CARA UNIT BKD INTERNAL MENGATUR PERIODE BKD - KHUSUS PTN

Universitas Padjadjaran Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran Pengaturan Keluar

Beranda / Bkd Frontend / Laporan Penilaian

Pejabat Pengesah Penilaian BKD Universitas Padjadjaran / Periode BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil - Semester 2022/2023 Ganjil

Nama Lembaga	Kota Pengesah	Jabatan Pengesah	Nama Pengesah	NIP Pengesah	Aksi
Perguruan Tinggi	Sumedang	Direktur Sumber Daya Manusia	Ananda Isabella M Psi, M.Sc	198112202006041002	
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis	-	-	-	-	
Fakultas Farmasi	-	-	-	-	
Fakultas Hukum	-	-	-	-	
Fakultas Ilmu Budaya	-	-	-	-	

3. Anda masuk ke laman **Pejabat Pengesah Penilaian BKD**. Klik ikon **“Ubah Data”** () pada **nama Lembaga** yang ingin Anda lengkapi Pengesahnya.

4. Lengkapi data berikut:

- Jabatan Pengesah
- Nama Pengesah
- NIP Pengesah
- Kota Pengesah

5. Klik **“Simpan”**.

Selanjutnya, silakan mengatur penugasan Asesor.

Universitas Padjadjaran Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran Pengaturan Keluar

Beranda / Bkd Frontend / Laporan Penilaian

Pejabat Pengesah Penilaian BKD - Fakultas EKONOMI DAN BISNIS

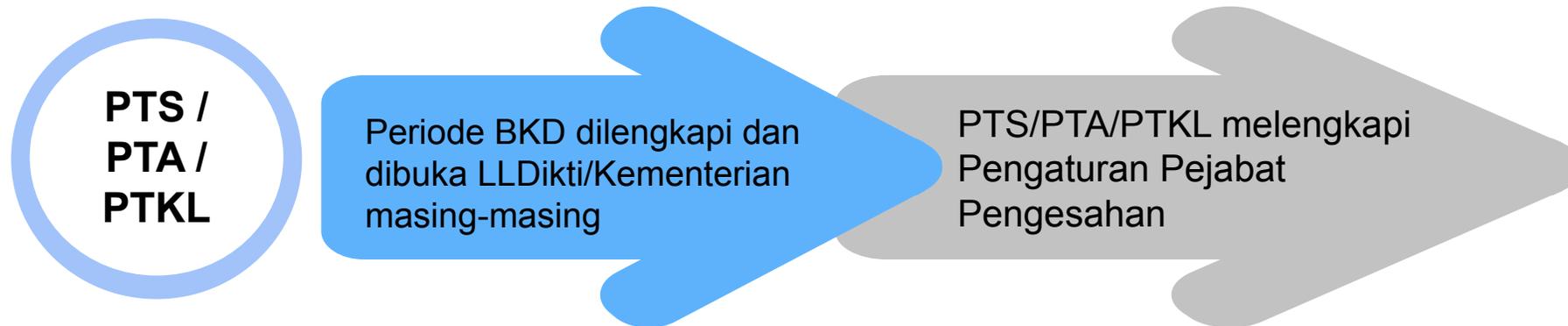
Jabatan Pengesah *

Nama Pengesah *

NIP Pengesah *

Kota Pengesah *

CARA UNIT BKD INTERNAL MENGATUR PERIODE BKD - SELAIN PTN

**Catatan:**

Jika periode BKD belum muncul, mohon untuk menghubungi LLDikti/Kementerian masing-masing untuk dibantu bukakan periode BKD Perguruan Tinggi Anda.

PENUGASAN ASESOR BKD

The screenshot shows the SISTER system dashboard. The top navigation bar includes the SISTER logo, a user profile icon, and a dropdown menu for 'Peran saat ini: Unit BKD Internal'. A yellow circle with the number '1' highlights this dropdown. The left sidebar menu contains several options, with 'Layanan BKD' highlighted by a red box and a yellow circle with the number '2'. Under 'Layanan BKD', the option 'Peserta BKD' is also highlighted with a red box. The main content area displays a notification about data completeness, a table for 'Riwayat Perubahan Data Dosen' with columns for 'Jenis PDD', 'Jenis Ajuan', 'Tanggal Ajuan', 'Tanggal Verifikasi', 'Umur Ajuan (Hari)', 'Status Ajuan', and 'Aksi'. Below this, there are sections for 'Ringkasan Profil' and 'Pendidikan Terakhir'.

Kriteria untuk pemilihan Asesor terkait:

- Asesor harus sudah memiliki NIRA dan lulus dalam Penyamaan Persepsi dan Uji Kompetensi dan Keterampilan sesuai PO BKD tahun 2021.
- Asesor harus memiliki jabatan fungsional dan jenjang didik lebih tinggi dari atau setara dengan Dosen yang akan dinilai (sesuai Kepdirjen Dikti No 12/E/KPT/2021 tanggal 18 Januari 2021). Jabatan fungsional terdiri dari 4 tingkatan, dari terendah hingga tertinggi:
 - Asisten Ahli
 - Lektor
 - Lektor Kepala
 - Profesor/Guru Besar
- Asesor sudah aktif di Unit BKD Internal Pusat.

The screenshot shows the 'Layanan BKD' section of the SISTER system. A dropdown menu for 'Periode Kegiatan BKD' is open, showing the selected period: 'BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap - 1 Aug 2022 s/d 31 Aug 2023'. A yellow circle with the number '3' highlights the 'Lanjut' button at the bottom right of the dropdown menu.

1. Login ke akun SISTER Anda dan pastikan peran Anda di SISTER saat ini adalah **Unit BKD Internal di Perguruan Tinggi**.

2. Pilih menu '**Layanan BKD**' kemudian klik '**Peserta BKD**'.

3. Pilih **periode BKD** kemudian klik tombol '**Lanjut**'.

PENUGASAN ASESOR BKD

Program Studi	Σ Belum Mengisi	Σ Sedang Mengisi	Σ Selesai Mengisi	Σ Dosen	Σ Belum Disahkan	Σ Sudah Disahkan	Aksi
14401 - D3 - Keperawatan Status Prodi: Aktif	22	0	0	22	22	0	 
54344 - D4 - Pengolahan Dan Penyimpanan Hasil Perikanan Status Prodi: Aktif	8	2	0	10	10	0	 
54443 - D3 - Teknologi Budidaya Ikan Status Prodi: Aktif	10	0	0	10	10	0	 
54446 - D3 - Teknologi Penangkapan Ikan Status Prodi: Aktif	12	0	0	12	12	0	 
57401 - D3 - Manajemen Informatika Status Prodi: Aktif	1	0	0	1	1	0	 
57402 - D3 - Sistem Informasi Status Prodi: Aktif	14	0	0	14	14	0	 

4. Untuk melihat **daftar dosen dan asesor** dari prodi, klik ikon  pada prodi yang diinginkan.

5. **Pilih Dosen** yang ingin diberikan Asesor dengan klik ikon  (Penugasan Asesor).

Layanan BKD -

Menampilkan 10 entitas Pencarian:

No.	Nama/NIDN	Penilaian Asesor		Status Pengisian	Status Pengesahan	Aksi
		Asesor 1	Asesor 2			
1	<input type="text"/>	--Belum dibagi--	--Belum dibagi--	Belum mengisi	Belum disahai	 

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 total data Sebelumnya 1 Selanjutnya

[← Kembali](#)

PENUGASAN ASESOR BKD

Penugasan Asesor - [Redacted]

Nama : [Redacted]

NIDN : [Redacted]

Asal Prodi : [Redacted]

Asal PT : [Redacted]

Jabatan Fungsional : -

Pendidikan Formal Terakhir : [Redacted]

Asesor 1*
Perguruan Tinggi : --- Pilih Perguruan Tinggi Asal Asesor ---
Nama Asesor : [Redacted]

Asesor 2*
Perguruan Tinggi : --- Pilih Perguruan Tinggi Asal Asesor ---
Nama Asesor : [Redacted]

← Kembali

Simpan Penugasan Asesor

6

7

6. Pilih **2 (dua) Asesor** yang akan ditugaskan untuk 1 (satu) Dosen dengan memilih **perguruan tinggi** kemudian pilih **Asesor**.

7. Apabila sudah, klik tombol '**Simpan Penugasan Asesor**'.

PENUGASAN ASESOR BKD

Catatan:

1. Apabila pemilihan asesor **tidak dilengkapi**, proses penyimpanan penugasan Asesor tidak dapat dilakukan.
2. Unit BKD Internal dapat memilih **asesor internal maupun eksternal** dari menu di laman ini dan tidak perlu melakukan penambahan asesor eksternal di halaman terpisah. Pada laman ini, Unit BKD Internal dapat langsung melihat asesor internal (dari PT sendiri) dan asesor eksternal (dari PT lain).
3. Ketika memilih PT, Anda akan melihat asesor dari PT tersebut yang **memenuhi ketentuan** untuk ditugaskan sebagai asesor BKD untuk dosen yang bersangkutan.
4. Jika memilih PT yang tidak memiliki asesor yang memenuhi ketentuan, Anda akan melihat teks **“Tidak ada asesor yang sesuai”** dan harus memilih PT dan asesor yang lain.
5. Penting diingat, jika asesor yang **sudah menyimpan** penilaiannya, **penugasan asesor tidak dapat diubah**.

The screenshot shows a form for selecting assessors. On the left, there are two rows labeled 'Asesor 1*' and 'Asesor 2*'. To the right, there is a dropdown menu for 'Perguruan Tinggi' with the text '--- Pilih Perguruan Tinggi Asal Asesor ---'. Below this, a list of assessors is displayed, categorized into 'Asesor Internal' and 'Asesor Eksternal'. The 'Asesor Internal' section lists 'Politeknik' followed by a greyed-out name. The 'Asesor Eksternal' section lists 'Akademi' followed by two greyed-out names.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Perguruan Tinggi' with the text 'Akademi' selected.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Nama Asesor' with the text 'Tidak ada asesor yang sesuai' selected. The dropdown is highlighted with a red border.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Perguruan Tinggi' with the text 'Institut' selected.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Nama Asesor' with the text '-- Pilih --' selected.

PENUGASAN ASESOR BKD

Alur Penilaian Asesor BKD

The screenshot shows the 'Penilaian Asesor BKD' page. The left sidebar contains a menu with 'Layanan BKD' and 'Asesor BKD' highlighted. The main content area displays 'Info Asesor BKD' with fields for Name, NIRA, and Kelompok Bidang. Below this, there is a message 'Belum ada sertifikat Asesor BKD'. At the bottom, there are two radio buttons: 'Periode Sedang Berjalan' (selected) and 'Periode Sebelumnya'. A red box highlights the 'Periode Sedang Berjalan' button and the dropdown menu below it, which is labeled with a yellow circle containing the number '1'. The dropdown menu shows three options: 'Universitas [redacted] - BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap' (selected), 'Universitas [redacted] - BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil', and 'Universitas [redacted] - BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap'.

The screenshot shows the 'Penilaian Asesor BKD' page. The left sidebar contains a menu with 'Layanan BKD' and 'Asesor BKD' highlighted. The main content area displays 'Info Asesor BKD' with fields for Name, NIRA, and Kelompok Bidang. Below this, there is a message 'Belum ada sertifikat Asesor BKD'. At the bottom, there are two radio buttons: 'Periode Sedang Berjalan' and 'Periode Sebelumnya' (selected). A red box highlights the 'Periode Sebelumnya' button and the dropdown menu below it, which is labeled with a yellow circle containing the number '2'. The dropdown menu shows five options: 'Universitas [redacted] - BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil', 'Universitas [redacted] - BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil', 'Universitas [redacted] - BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil', 'Universitas [redacted] - BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Genap', and 'Universitas [redacted] - BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Genap'.

Masuk ke laman SISTER, pastikan peran saat ini adalah **Unit BKD Internal PT**

1. Klik menu “**Layanan BKD**”, lalu klik “**Asesor BKD**”. Klik “**Periode Sedang Berjalan**” kemudian pilih **Nama PT** dan **periode** terkait.
2. Anda juga dapat melakukan penilaian untuk periode sebelumnya, silakan klik “**Periode Sebelumnya**”, kemudian pilih **Nama PT** dan **periode** terkait.

CARA BUKA VALIDASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD) UNTUK UNIT BKD INTERNAL

The screenshot shows the SISTER system interface. The top navigation bar includes the SISTER logo, the user's name 'Politeknik', and the role 'Beranda'. A dropdown menu is open, showing 'Peran saat ini: Unit BKD Internal PT'. The left sidebar menu is expanded, showing 'Layanan BKD' selected, with sub-items 'Periode BKD', 'Pegawai Pengesah Pen...', and 'Peserta BKD'. The main content area displays a table of 'Riwayat Perubahan Data Dosen' with columns for Jenis PDD, Jenis Ajuan, Tanggal Ajuan, Tanggal Verifikasi, Umur Ajuan (Hari), Status Ajuan, and Aksi. Below the table is a 'Ringkasan Profil' section with a placeholder for a profile picture and a 'Pendidikan Terakhir' section with fields for Jenjang Pendidikan, Bidang Studi, Perguruan Tinggi, and Tahun Lulus. A 'Pusat Bantuan' button is visible in the bottom right corner.

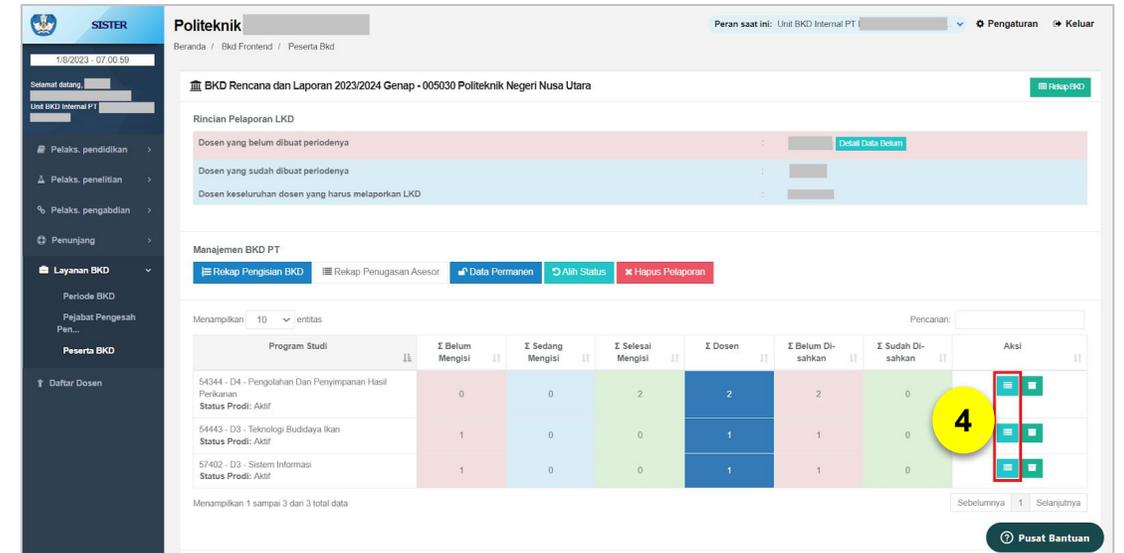
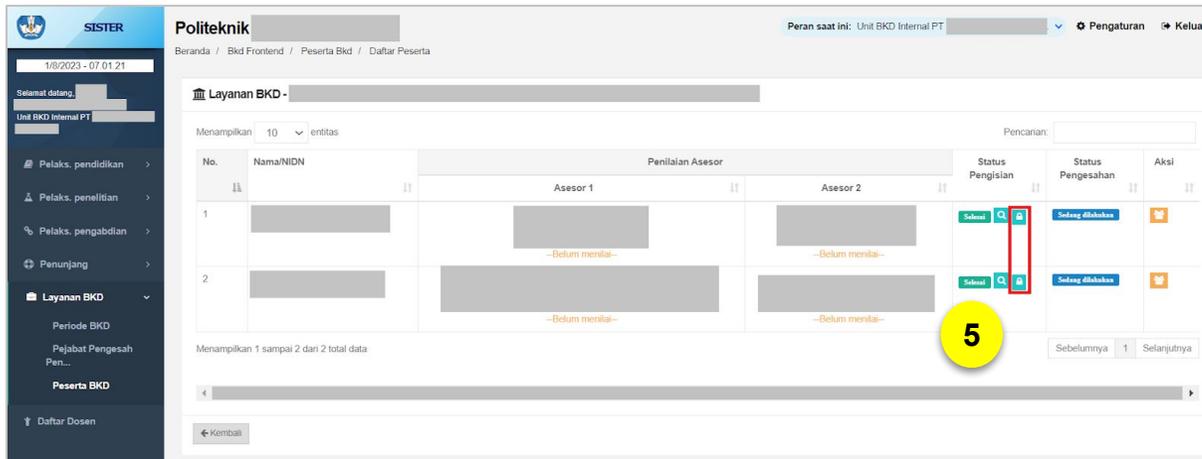
Jenis PDD	Jenis Ajuan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Ajuan (Hari)	Status Ajuan	Aksi
Kepangkatan	Ajuan Data Baru	25 April 2018	29 Oktober 2018	187	Tampilkan Sekali Karier & Kompetensi / Kompetensi	🔍
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	25 April 2018	24 Juli 2018	90	Tampilkan Sekali Karier & Kompetensi / Kompetensi	🔍
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	25 April 2018	24 Juli 2018	90	Tampilkan Sekali Karier & Kompetensi / Kompetensi	🔍
Kependudukan	Ajuan Update Data	21 Juli 2023		10	Daftar	🔍

Apabila dosen **belum simpan permanen**, dosen dapat mengubah lampiran BKD (dari PDF menjadi tautan/*link*) **secara mandiri**. Namun, jika dosen sudah **simpan permanen** rekap kegiatan BKD-nya, dibutuhkan bantuan **Unit BKD Internal PT untuk membuka validasi** pada laporannya agar dosen dapat mengubah format dokumen dari PDF menjadi tautan sesuai dengan ketentuan pengisian BKD di SISTER (versi Cloud).

Untuk Unit BKD Internal, berikut panduannya:

1. Login ke akun SISTER Anda dan pastikan **peran Anda di SISTER adalah Unit BKD Internal**.
2. Klik menu '**Layanan BKD**' kemudian pilih '**Peserta BKD**'.

CARA BUKA VALIDASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD) UNTUK UNIT BKD INTERNAL



3. Pilih periode kegiatan BKD kemudian klik tombol 'Lanjut'.

4. Klik ikon  pada program studi yang ingin **dibukakan validasi BKD-nya**.

5. Pilih dosen yang akan dibukakan validasi BKD-nya kemudian klik **ikon /gembok**  untuk membuka validasi BKD dari dosen untuk program studi tersebut. Jika sudah dibukakan validasi BKD tersebut, dosen dapat melakukan edit dokumen

PENGESAHAN BKD

The screenshot shows the 'BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap - 001038 Universitas Negeri Yogyakarta' interface. On the left sidebar, the 'Layanan BKD' menu is highlighted with a yellow circle labeled '1', and the 'Peserta BKD' sub-menu is highlighted with a yellow circle labeled '2'. The main content area shows a summary of LKD reports and a table of course data. In the table, the 'Rekap' and 'Hapus Laporan' buttons for each row are highlighted with a yellow circle labeled '3'.

Program Studi	Σ Belum Mengisi	Σ Sedang Mengisi	Σ Selesai Mengisi	Σ Dosen	Σ Belum Di-sahkan	Σ Sudah Di-sahkan	Aksi
11306 - D4 - Pengobatan Tradisional Status Prodi: Aktif	0	0	9	9	9	0	[Rekap] [Hapus Laporan]
13331 - D4 - Promosi Kesehatan Status Prodi: Aktif	1	0	9	10	10	0	[Rekap] [Hapus Laporan]
20201 - S1 - Teknik Elektro Status Prodi: Aktif	0	1	7	8	8	0	[Rekap] [Hapus Laporan]

Jika ada kebutuhan untuk merubah laporan BKD yang sudah disahkan, Unit BKD Internal dapat menghapus pengesahan dengan cara berikut

1. Masuk menu **“Layanan BKD”**
2. Klik **“Peserta BKD”**
3. Klik tombol hijau **“Rekap Laporan”**
4. Klik tombol **“Hapus Pengesahan”** untuk masing-masing dosen yang ada kebutuhan untuk menghapus pengesahan

Rekap Laporan Kinerja Dosen - 001038 Universitas Negeri Yogyakarta / 11306 Pengobatan Tradisional

No.	Nama/NIDN	Jabatan Fungsional	Asesor ke-1	Asesor ke-2	Rekap Penilaian						Aksi
					A/B	C	(A/B+C)	D	E	FINAL	
1					(10x0.5)+ (10x0.5) =10 sks (Memenuhi)	(4x0.5)+ (4x0.5) =4 sks (Memenuhi)	(10)+(4) =14 sks (Memenuhi)	(0.5x0.5) + (0.5x0.5) =0.5 sks (Memenuhi)	(0.5x0.5)+ (0.5x0.5) =0.5 sks (Memenuhi)	(A/B+C)+D+E =15 sks (Memenuhi)	[Sudah disahkan] [Hapus pengesahan]

Hapus pengesahan

PENCETAKAN LKD

REKAPITULASI PENILAIAN LKD
 REKAPITULASI PENILAIAN LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD) TINGKAT PERGURUAN TINGGI TAHUN AKADEMIK 2022/2023 SEMESTER GENAP
 NAMA PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

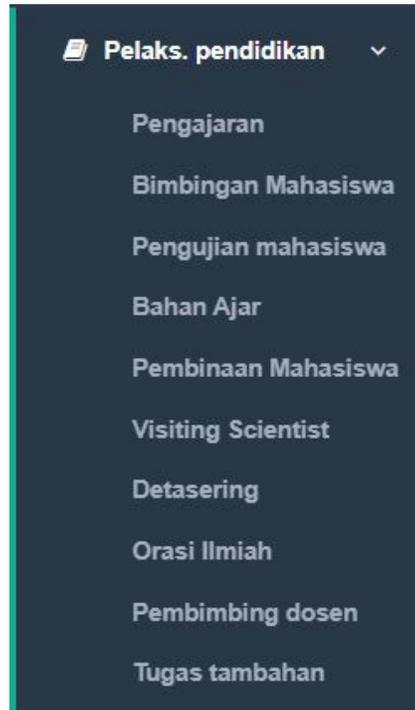
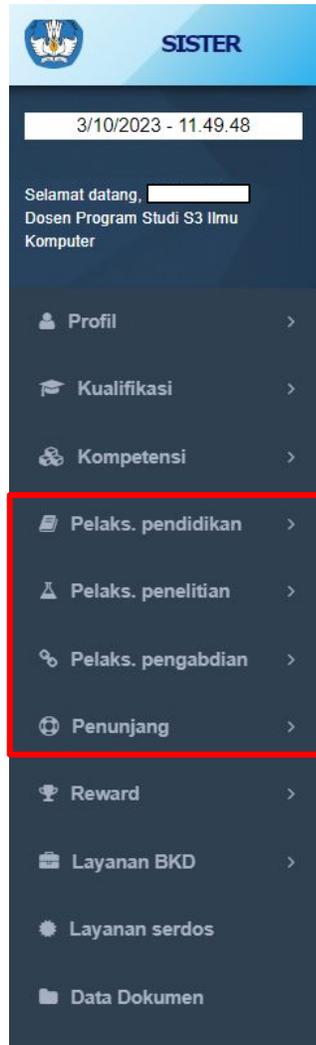
NO	STATUS	NO. SERTIFIKAT	NIDN	NAMA DOSEN	PRODI	JABATAN FUNGSIONAL	KINERJA DOSEN					KEWAJIBAN DOSEN	KESIMPULAN		
							A	B	C	D	E			JUMLAH	BKD SEMESTER
1	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	001037708	Dr. NERI SUPRIYANA, S.Pd., M.Pd	Administrasi Pendidikan (S1)	Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0	TM	Tidak memiliki fungsional	TM
2	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	0022046209	Dr. Drs. BUDIAM	Administrasi Perkuliahan (DS)	Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
3	Dosen dengan tugas tambahan (DT)	11100103001567	0023077508	Dr. AULA ARUAD HAFIDH SAIFUL FIKRI, S.E., M.Si	Administrasi Perkuliahan (DS)	Lektor	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
4	Dosen dengan tugas tambahan (DT)	14001040036	0007128005	STI UMI KHAYATUN MARDIYAH, S.Pd., M.Pd	Administrasi Perkuliahan (DS)	Lektor	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
5	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	0018089106	VIOLETTE WILATAONE, S.I.Kom., M.A.	Administrasi Perkuliahan (DS)	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
6	Dosen dengan tugas tambahan (DT)	Belum tersertifikasi dosen	0011089108	WAMBY KUNDAYANTO, S.Pd., M.M.	Administrasi Perkuliahan (DS)	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
7	Dosen dengan tugas tambahan (DT)	Belum tersertifikasi dosen	0010020401	DANANG SETYARAJADANI, S.Pd., S.Pd	Administrasi Perkuliahan (DS)	Lektor	0	0	0	0	0	0	TM	Tidak memiliki fungsional	TM
8	Dosen dengan tugas tambahan (DT)	1800100720289	000127914	Riz CHUSNU SYARIFA DIAH KUSUMA, S.A.B., M.Si	Administrasi Perkuliahan (DS)	Lektor	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
9	Dosen (DS)	10110890108	0020680009	Dr. JORDI KUNTORO, M.Si	Administrasi Perkuliahan (DS)	Lektor	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
10	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	0010110004	DOAN SOBRIALITASARI PURNAMA, S.Pd., M.Pd	Administrasi Perkuliahan (DS)	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
11	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	0011110010	FAJAR WARTU WICROHONO, S.Kom., M.Kom.	Administrasi Perkuliahan (DS)	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
12	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	002108103	SUCHMANAD HANAFI, S.A.P., M.Si	Administrasi Perkuliahan (DS)	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
13	Dosen (DS)	14001040181	0008078904	NADIA SAMETA WIJAYANTI, S.A.B., M.Si	Administrasi Perkuliahan (DS)	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
14	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	0010910202	SUHARTANTO, S.Sos., M.A	Administrasi Perkuliahan (DS)	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
15	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	0010508908	GILANO WIBANA ADOKARA, S.I.Kom., M.A	Administrasi Publik (S1)	Lektor	0	0	0	0	0	0	TM	Tidak memiliki fungsional	TM
16	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	0018090108	LUTPIA SEPTIENDORUM, S.Si., M.Sos	Administrasi Publik (S1)	Lektor	0	0	0	0	0	0	TM	Tidak memiliki fungsional	TM
17	Dosen dengan tugas tambahan (DT)	120010100027	0010017404	DWI HARSONO, S.Sos., M.A., S.Pd., PdD	Administrasi Publik (S1)	Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
18	Dosen (DS)	00108803015	0010010908	Dr. PRANSISCA WIDARANI, M.Si	Administrasi Publik (S1)	Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM

- Selanjutnya Unit BKD Internal dapat **mencetak Rekapitulasi LKD** yang akan ditandatangani Pengesah (Pimpinan PT)
- Jika jumlah dosen dalam rekapitulasi penilaian LKD ada banyak, Unit BKD Internal perlu **mengunduh setiap file satu per satu**
- Contoh tampilan hasil cetakan rekapitulasi



DOSEN

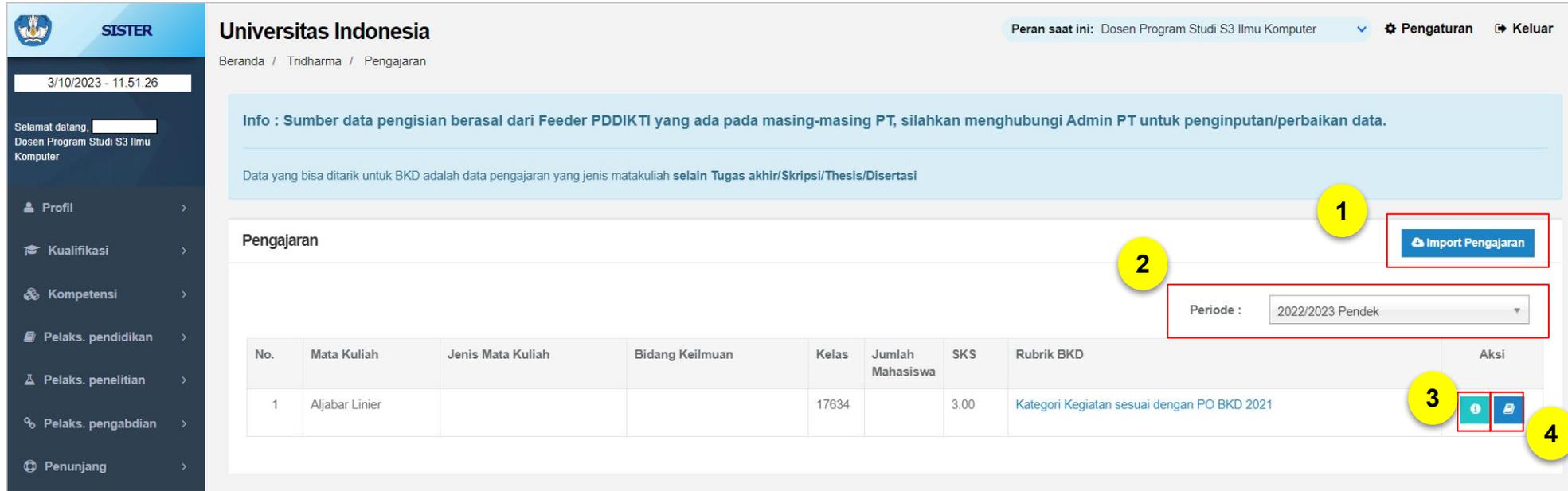
PORTOFOLIO DOSEN



Terdapat 4 kategori yang dapat dilengkapi oleh dosen sebagai Portofolio

- a. Pelaksanaan Pendidikan
 - a. Untuk **Pengajaran, Bimbingan, Pengujian, dan Pembinaan Mahasiswa** datanya bersumber dari **PDDIKTI**
 - b. Data lainya dapat dilengkapi secara manual di SISTER
- b. Pelaksanaan Penelitian
- c. Pelaksanaan Pelaksanaan
- d. Penunjang

PORTOFOLIO DOSEN



Universitas Indonesia | Peran saat ini: Dosen Program Studi S3 Ilmu Komputer | Pengaturan | Keluar

Beranda / Tridharma / Pengajaran

Info : Sumber data pengisian berasal dari Feeder PDDIKTI yang ada pada masing-masing PT, silahkan menghubungi Admin PT untuk penginputan/perbaikan data.

Data yang bisa ditarik untuk BKD adalah data pengajaran yang jenis matakuliah selain Tugas akhir/Skripsi/Thesis/Disertasi

Pengajaran

Periode : 2022/2023 Pendek

No.	Mata Kuliah	Jenis Mata Kuliah	Bidang Keilmuan	Kelas	Jumlah Mahasiswa	SKS	Rubrik BKD	Aksi
1	Aljabar Linier			17634		3.00	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	 

Untuk kategori “**Pengajaran**”, ada yang datanya bersumber dari PDDIKTI, ada pula yang dapat dimasukkan secara manual

Data PDDIKTI:

1. Klik Import Pengajaran, akan terlampir seluruh daftar pengajaran

Manual:

2. Cek daftar matakuliah yang muncul di dashboard, silakan filter berdasarkan Tahun Akademik

3. Klik “**Detail Data**” atau tombol hijau  untuk melihat data secara keseluruhan

4. Klik “**Edit Bidang Ilmu**” atau tombol biru  untuk melakukan perubahan data jika belum sesuai, kemudian klik “**Simpan**”

PORTOFOLIO DOSEN

Universitas Indonesia
Beranda / Tridharma / Penelitian

Peran saat ini: Dosen Program Studi S3 Ilmu Komputer

3/10/2023 - 11:51:41

Selamat datang, [Nama]
Dosen Program Studi S3 Ilmu Komputer

Penelitian

PERHATIAN! Data berwarna merah adalah data yang belum memiliki jenis litabmas. Apabila data di bawah ini merupakan data Penelitian, maka ubah jenis litabmas hanya pada menu Pelaks. penelitian > Penelitian. Dan bila merupakan data Pengabdian, maka ubah jenis litabmas hanya pada menu Pelaks. pengabdian > Pengabdian

+ Tambah 1

No.	Judul	Bidang Keilmuan	Tahun Pelaksanaan	Lama Kegiatan	Rubrik BKD	Aksi
1	An Indonesian Adaptation of The Students&E™ Preparedness for University e-Learning Environment Questionnaire		2023/2024	1 Tahun	Kategori Kegiatan tidak Sesuai dengan PO BKD 2021	
2	Modelling Student Behavior and Educational Experience in Online Collaborative Learning		2020/2021	1 Tahun	Kategori Kegiatan tidak Sesuai dengan PO BKD 2021	
3	E-Learning Preparedness and Implementation of Online Collaborative Learning		2020/2021	1 Tahun	Kategori Kegiatan tidak Sesuai dengan PO BKD 2021	

Universitas Indonesia
Beranda / Tridharma / Penelitian / Insert

Peran saat ini: Dosen Program Studi S3 Ilmu Komputer

Form Tambah Penelitian

Kategori Kegiatan 2

Judul Kegiatan *

Afiliasi *

Kelompok Bidang

Litabmas Sebelumnya

Jenis SKIM

Lokasi Kegiatan

Tahun Usulan *

Tahun Kegiatan *

Tahun Pelaksanaan *

Lama Kegiatan (Tahun) *

Tahun Pelaksanaan Ke *

Anggota Kegiatan (Dosen)

Perguruan Tinggi: Universitas Padjadjaran
Nama Dosen: 0029115402 - SAIFULLAH ZAKARIA
Peran:
Status:

Anggota Kegiatan (Mahasiswa)

Nama Mahasiswa:
Peran:
Status:

Anggota Kegiatan (Kolaborasi Eksternal)

Nama:
Peran:
Status:

Simpan 3

1. Klik tombol “+**Tambah**” untuk menambahkan hasil penelitian pada portofolio
2. Isi semua data yang diperlukan pada **Form Tambah Penelitian**
3. Klik “**Simpan**”

Catatan:

Alur yang sama berlaku untuk kategori **Penelitian** dan **Pengabdian Masyarakat**

PORTOFOLIO DOSEN

Universitas Padjadjaran

Peran saat ini: Dosen Program Studi D4 Administrasi Peme... | Pengaturan | Keluar

Publikasi Karya

[+ Tambah](#)

[Tarik Data SINTA](#)

No	Judul	Kategori Kegiatan	Jenis Publikasi	Quartile	Tanggal Terbit	Asal Data	Rubrik BKD	Tindakan
1	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN	Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal nasional	Jurnal nasional		01 November 2022	SISTER	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	
2	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN	Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal nasional	Jurnal nasional		01 November 2022	SISTER	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	
3	PELAKSANAAN PENGADAAN TANAH PROYEK STRATEGIS NASIONAL PADA TAHAPAN PERSIAPAN OLEH PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT (Studi Pada Akses Tol Pelabuhan Patimban Tahun 2021	Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal nasional	Jurnal nasional		01 November 2022	SISTER	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	
4	IMPLEMENTASI E-PROCUREMENT DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/USAHA PADA LEMBAGA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) KOTA BOGOR TAHUN 2020	Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal nasional	Jurnal nasional		15 April 2021	SISTER	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	

Pada Publikasi Karya, selain melakukan penambahan data secara manual, Dosen juga dapat melakukan penarikan data dari SINTA

1. Klik **“Tarik Data SINTA”**
2. Pilih **“Tanggal Periode Publikasi”**
3. Pada daftar publikasi karya, silakan lengkapi informasi berikut:
 - a. Tindakan
 - b. Jenis Publikasi
 - c. Kategori
4. Jika data sudah lengkap, klik **“Mulai Penarikan”**

Universitas Padjadjaran

Peran saat ini: Dosen Program Studi D4 Administrasi Peme... | Pengaturan | Keluar

Tarik Data Publikasi dari SINTA

Periode waktu:

Silakan lengkapi rincian di bawah untuk memulai proses penarikan data.

No.	Judul	Quartile	Nama Jurnal	Tindakan*	Jenis Publikasi*	Kategori Kegiatan*	Tanggal Terbit
1	PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT SEBAGAI LANGKAH PERSIAPAN KEJAR PAKET B UNTUK MASYARAKAT DI KAMPUNG GUNUNG BUBUT, DESA BANDASARI		Sawala: Jurnal pengabdian Masyarakat Pembangunan Sosial, Desa dan Masyarakat... 2023	Import	Buku lainnya	Mengedit/memungut...	
2	PELAKSANAAN KEBIJAKAN RELOKASI PENATAAN DAN PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA DI RANCAEKEK KABUPATEN BANDUNG		Jurnal Administrasi Pemerintahan (Janitra) 3 (1), 144-153, 2023	Pilih yang sesuai	Pilih yang sesuai	Pilih yang sesuai	
3	Pengawasan Terhadap Masyarakat: Panopticon Dan Post-Panopticon (Analisis Diferensiasi Pemikiran Michel Foucault-Deleuze & Guattari)		Sosiolobal: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Sosiologi 7 (2), 178-194, 2023	Pilih yang sesuai	Pilih yang sesuai	Pilih yang sesuai	

Pilih yang sesuai

Batal

[Mulai Penarikan](#)

[Pusat Bantuan](#)

CARA MELAKUKAN PELAPORAN BKD

Cara menambah dosen sebagai Anggota Kegiatan

Anggota Kegiatan (Dosen)	
Perguruan Tinggi	Nama Dosen
Universitas	
Akademi	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
+ Tambah Anggota	
Anggota Kegiatan (Mahasiswa)	
Nama Mahasiswa	
Pilih...	
+ Tambah Anggota	

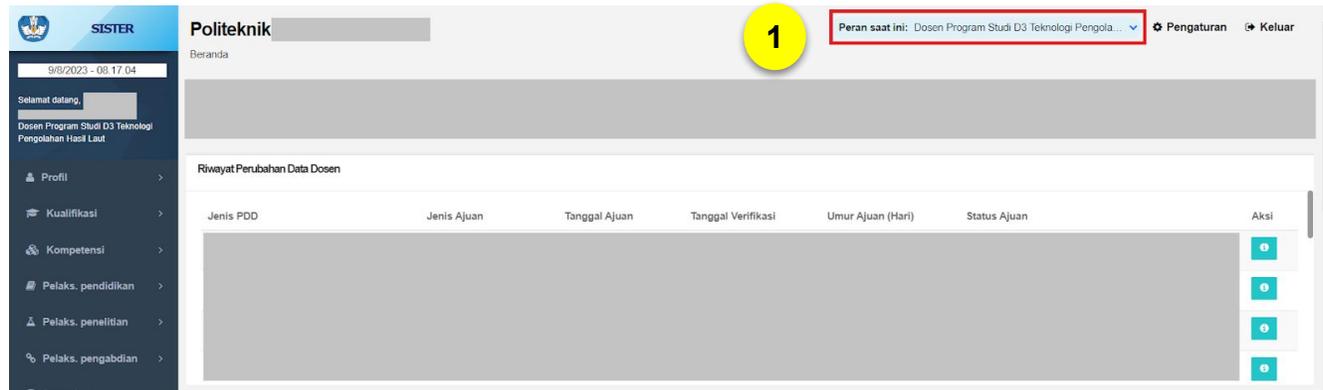
Peran	Status
	<input type="checkbox"/> Aktif
	<input type="checkbox"/> Aktif
	<input type="checkbox"/> Aktif

Dengan adanya pembaruan ke SISTER (versi Cloud), terdapat juga pembaruan langkah **penambahan dosen kolaborator dari PT lain** pada data portofolio Anda terutama untuk **Pelaksanaan Penelitian** dan **Pelaksanaan Pengabdian**.

1. Silakan memilih '**Universitas**' tempat dosen mengajar
2. kemudian pilih '**Nama Dosen**' dari universitas tersebut.

CARA MELAKUKAN PELAPORAN BKD

Beban Kerja Dosen (BKD) merupakan kegiatan yang dibebankan kepada Dosen dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pendidik profesional dan ilmuwan pada kurun waktu tertentu. Secara detail, pelaporan ini dijelaskan dalam UU No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Pasal 72.



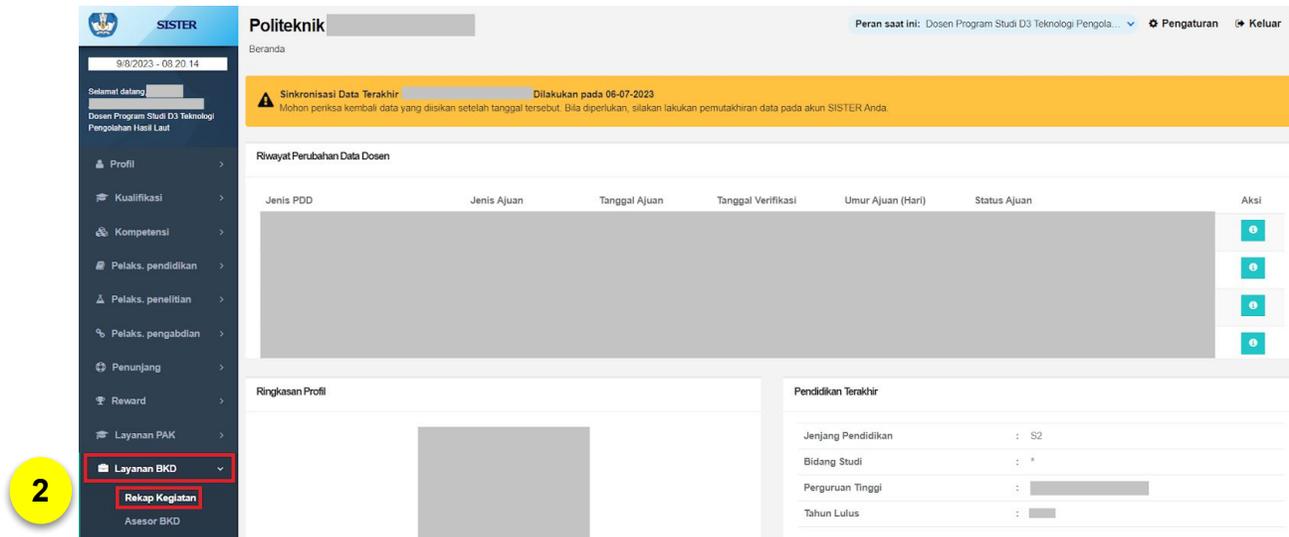
Data-data yang dapat diisi pada pelaporan BKD yaitu:

1. Biodata
2. Pelaksanaan Pendidikan
3. Pelaksanaan Penelitian
4. Pelaksanaan Pengabdian
5. Pelaksanaan Penunjang

Untuk melakukan pelaporan BKD dapat langsung dilakukan di platform SISTER sesuai dengan kategori data yang tersedia.

Silakan login ke akun SISTER Anda, kemudian ikuti langkah berikut:

1. Pastikan Anda sedang berperan sebagai **Dosen** di Level PT. Jika belum, silakan mengubah peran Anda terlebih dahulu
2. Klik menu '**Layanan BKD**' kemudian pilih '**Rekap Kegiatan**'.



CARA MELAKUKAN PELAPORAN BKD

Semester	Rencana	Laporan
2022/2023 Genap	✖ Silahkan isi Laporan Kinerja terlebih dahulu	✎ Belum diisi - Isi Laporan Kinerja
2022/2023 Ganjil	✓ Lihat Rencana Beban Kerja Dosen	📄 Lihat Hasil Penilaian
2021/2022 Genap	✓ Lihat Rencana Beban Kerja Dosen	📄 Lihat Hasil Penilaian
2021/2022 Ganjil	✓ Lihat Rencana Beban Kerja Dosen	📄 Lihat Hasil Penilaian

3

3. Pada kolom **'Layanan'**, Anda akan menemukan tombol untuk memantau seluruh data yang dimasukkan ke penilaian BKD Anda. Ingat, Anda hanya bisa mengubah data jika **tombol berwarna kuning** bertuliskan **'Belum diisi - Isi Laporan Kerja'**. Klik tombol tersebut.

Laporan Kinerja - Semester 2022/2023 Genap 🔄 Tarik Kinerja dari Portofolio

Info untuk dosen
Penarikan Kinerja dari 01 Juli 2022 sampai 31 Juli 2023
Periode Pengisian dari 01 Juni 2023 sampai 30 November 2023
Periode Penilaian dari 10 Juni 2023 sampai 17 Februari 2024

Biodata | Pelaksanaan Pendidikan | Pelaksanaan Penelitian | Pelaksanaan Pengabdian | Pelaksanaan Penunjang | Kewajiban Khusus Profesor | Simpulan

4

Nama	:	
NIP	:	
NIDN	:	
Fakultas	:	
Program Studi	:	
Status Dosen	:	
Jabatan Fungsional	:	
Jabatan	:	
Status Seros	:	
Nomor Sertifikasi	:	
Status Keaktifan	:	

← Kembali 🔄 Update Biodata

4. Klik pada tab-tab yang tersedia untuk melihat data pelaporan yang dapat diisi.

CARA MELAKUKAN PELAPORAN BKD

Biodata **Pelaksanaan Pendidikan** Pelaksanaan Penelitian Pelaksanaan Pengabdian Pelaksanaan Penunjang Kewajiban Khusus Profesor Simpulan

B. Mengikuti diklat prajabatan golongan III

Data diambil dari menu:
Kualifikasi > Diklat

No	Nama Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Capaian	Beban Tugas	Aksi
Belum ada data yang di klaim						

A. Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/ studio/ kebun (tatap muka dan/atau daring) pada institusi pendidikan sesuai penugasan

Data diambil dari menu:
Pelaks. pendidikan > Pengajaran

Laporan Kinerja - Semester 2022/2023 Genap

Info untuk dosen
Penarikan Kinerja dari 01 Juli 2022 sampai 31 Juli 2023
Periode Pengisian dari 01 Juni 2023 sampai 30 November 2023
Periode Penilaian dari 10 Juni 2023 sampai 17 Februari 2024

Biodata **Pelaksanaan Pendidikan** Pelaksanaan Penelitian Pelaksanaan Pengabdian Pelaksanaan Penunjang Kewajiban Khusus Profesor Simpulan

B. Mengikuti diklat prajabatan golongan III

Data diambil dari menu:
Kualifikasi > Diklat

No	Nama Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Capaian	Beban Tugas	Aksi
Belum ada data yang di klaim						

5. Pengisian data pada kategori-kategori pelaporan BKD dapat dilakukan di laman-laman yang tersedia. Untuk melakukan pengisiannya, klik **'tombol abu-abu'** di setiap kategori agar dapat diarahkan ke laman pengisian yang sesuai.

6. Setelah melakukan pengisian data, klik tombol **'Tarik Kinerja dari Portofolio'** untuk menarik seluruh data dari laman pengisian ke laman pelaporan BKD Anda. Cek kembali periode data-data yang Anda tarik.

7. Setelah itu klik **"Simpan Permanen"**

Nama Kegiatan	Syarat Minimum	Total Kinerja	
		Diajukan	Dinilai
Menulis buku ajar/buku teks	1	1	0
Membuat karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional	3	3	0
Membuat karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental	1	17	0

Laporan BKD Diajukan Dosen
Memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen mengenai Kewajiban Khusus Dosen.

Hasil Penilaian Laporan BKD
Tidak memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen mengenai Kewajiban Khusus Dosen.

Kembali

Simpan Permanen

CARA MELAKUKAN PELAPORAN BKD

Semester	Rencana	Laporan
2023/2024 Genap	✓ Lihat Rencana Beban Kerja Dosen	✓ Siap untuk dinilai
2022/2023 Genap	✓ Lihat Rencana Beban Kerja Dosen	✓ Siap untuk dinilai

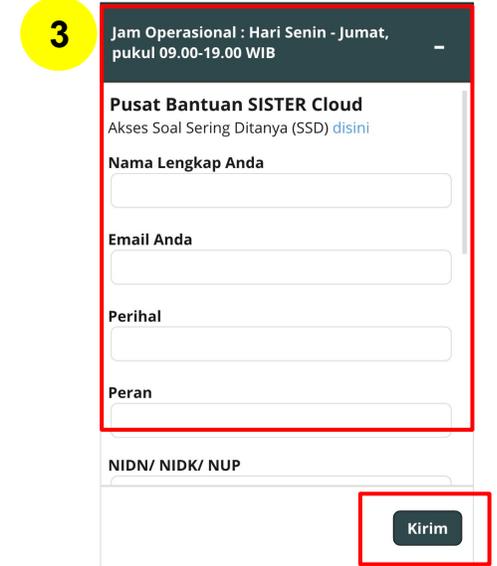
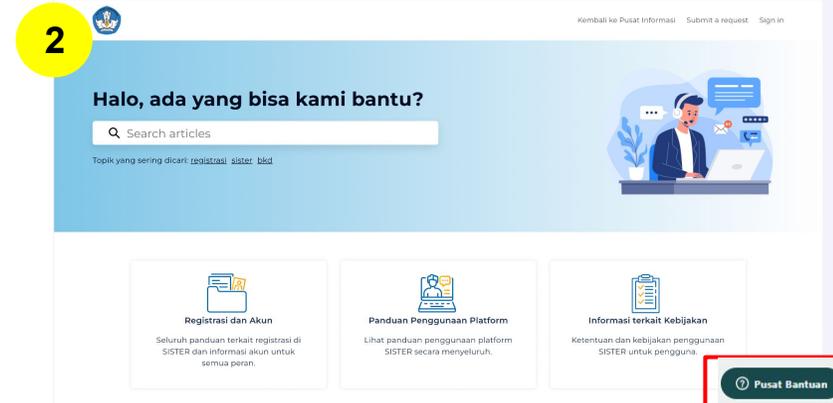
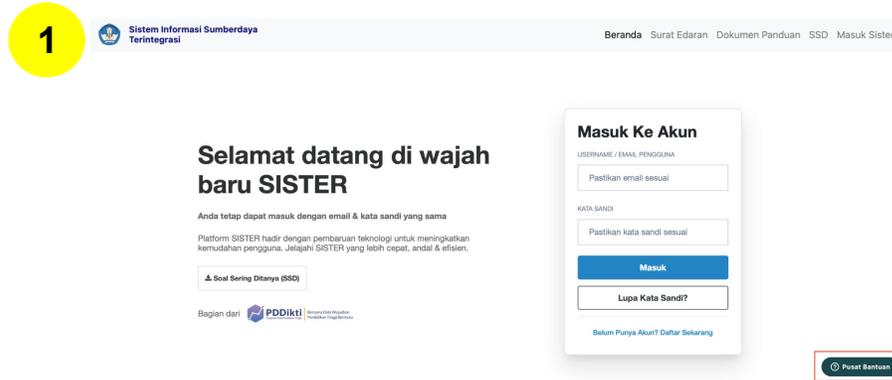
8. Apabila **periode penilaian belum dimulai**, Anda masih dapat melakukan perubahan pada data-data yang dimasukkan ke pelaporan BKD. Jika tombol pada rekap kegiatan Anda sudah berubah menjadi **'Siap untuk Dinilai'** artinya laporan BKD Anda **sudah disimpan permanen dan tidak dapat diubah**. Jika hal ini terjadi, harap hubungi Unit BKD Internal PT Anda apabila ingin melakukan perubahan pada data di pelaporan BKD.

Catatan:

Terdapat tiga jenis status laporan:

- Siap untuk dinilai
- Sedang dinilai
- Lihat hasil penilaian

Pusat Bantuan SISTER



- 1 Masuk ke laman sister.kemdikbud.go.id, klik tombol “**Pusat Bantuan**” di kanan bawah
- 2 Atau masuk melalui laman [Pusat Informasi](#), kemudian klik tombol “**Pusat Bantuan**” di kanan bawah
- 3 Kirim laporan melalui form dengan menyertakan beberapa hal yang diperlukan untuk verifikasi seperti: **nama, email, peran, NIDN/NIDK/NIP, jenis pembina PT, kategori laporan, detail kendala** yang dimiliki serta dapat **melampirkan dokumen pendukung**

Catatan:

- Petugas kami akan menjawab ataupun menindaklanjuti laporan Anda sesuai dengan SOP yang berlaku
- Anda dapat menerima jawaban melalui e-mail yang telah dimasukkan pada pengisian formulir laporan (estimasi 1x24 jam)

Pusat Informasi SISTER (1/2)

The image shows two screenshots of the SISTER website. The first screenshot (left) is the login page, titled 'Selamat datang di wajah baru SISTER'. It features a 'Masuk Ke Akun' form with fields for 'EMAIL PENGGUNA / USERNAME' and 'KATA SANDI'. A red box highlights the 'Soal Sering Ditanya (SSD)' link. A yellow circle with the number '1' is placed next to the 'Soal Sering Ditanya' link in the top navigation bar. The second screenshot (right) is the 'Pusat Informasi SISTER' page. It has a search bar and a 'Pusat Bantuan' button highlighted with a red box and a yellow circle with the number '2'. The page also features three informational cards: 'Registrasi dan Akun', 'Panduan Penggunaan Platform', and 'Informasi terkait Kebijakan dan Program di SISTER'.

Perlu diketahui:

- 1 Tim Kemendikbudristek telah menyiapkan halaman repositori berbagai informasi yang telah dirilis hingga saat ini untuk dapat dijadikan sumber referensi bagi Pembina dan Perwakilan PT melalui laman **Pusat Informasi SISTER** yang dapat diakses melalui [menu Soal Sering Ditanya](#) pada halaman utama SISTER
- 2 Tombol Pusat Bantuan juga dapat ditemukan di dalam Pusat Informasi dengan form yang sama dari tautan Pusat Bantuan berikut: <https://layanandosen.zendesk.com/hc/en-gb/requests/new>

Laman Pusat Informasi SISTER akan diperbarui secara berkelanjutan dengan informasi terbaru terkait SISTER. **Mohon dapat melakukan pengecekan secara berkala.**

Pusat Informasi SISTER (2/2)

Laman s.id

DIKTI SIGAP MELAYANI

sisterdikti
Selamat datang!

SISTER (Versi Cloud) Telah Rilis!

Agar SISTER dapat digunakan dengan lebih baik, saat ini masih dilakukan penyempurnaan transisi dan integrasi data, mohon maaf atas ketidaknyamanannya.

Info Terkini

- Surat Pemberitahuan Rilis SISTER (versi Cloud) 7 Agustus 2023
- Surat Pemberitahuan Persiapan Maintenance Mode SISTER versi Cloud
- Monitoring Update Versi dan Pelaporan URL (Update Harian) - Google Drive
- [24072023] Materi Paparan Sesi Checkpoint Update SISTER Versi 10 Juli

- Pusat Informasi SISTER juga dapat diakses melalui:
 - **Laman s.id SISTER:**
<https://s.id/diktisister>



**Sekian dan
Terima Kasih**