



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# SISTER

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

## Materi dan Pedoman Teknis Penggunaan SISTER Layanan BKD

Jakarta, 5 Oktober 2023



# Agenda Sosialisasi Rilis SISTER (versi Cloud) | 5 Oktober 2023

#	Agenda	Total Durasi   120'	Pemateri
1	Sambutan & Pembukaan	15'	
2	Video Perkenalan SISTER (versi Cloud)	3'	Govtech
3	Definisi SISTER (versi Cloud)	10'	Ditdaya   Mas Firman
4	Pedoman Teknis	50'	
	A. <i>Pedoman Teknis untuk Registrasi Akun &amp; Profile</i>	10	GovTech   Tyas
	B. <i>Pedoman Teknis untuk <b>Layanan Beban Kerja Dosen (BKD)</b></i>	45'	Mbak Santi, Mas Tito, Tyas
5	Langkah Lanjutan	5	
6	Pusat Bantuan & Pusat Informasi	5'	Govtech   Tyas
7	Soal Sering Ditanya & Sesi Tanya Jawab	30'	GovTech   Ops & Ditdaya / KLSD
8	Penutupan	2'	GovTech   Tyas



**MERDEKA  
BELAJAR**

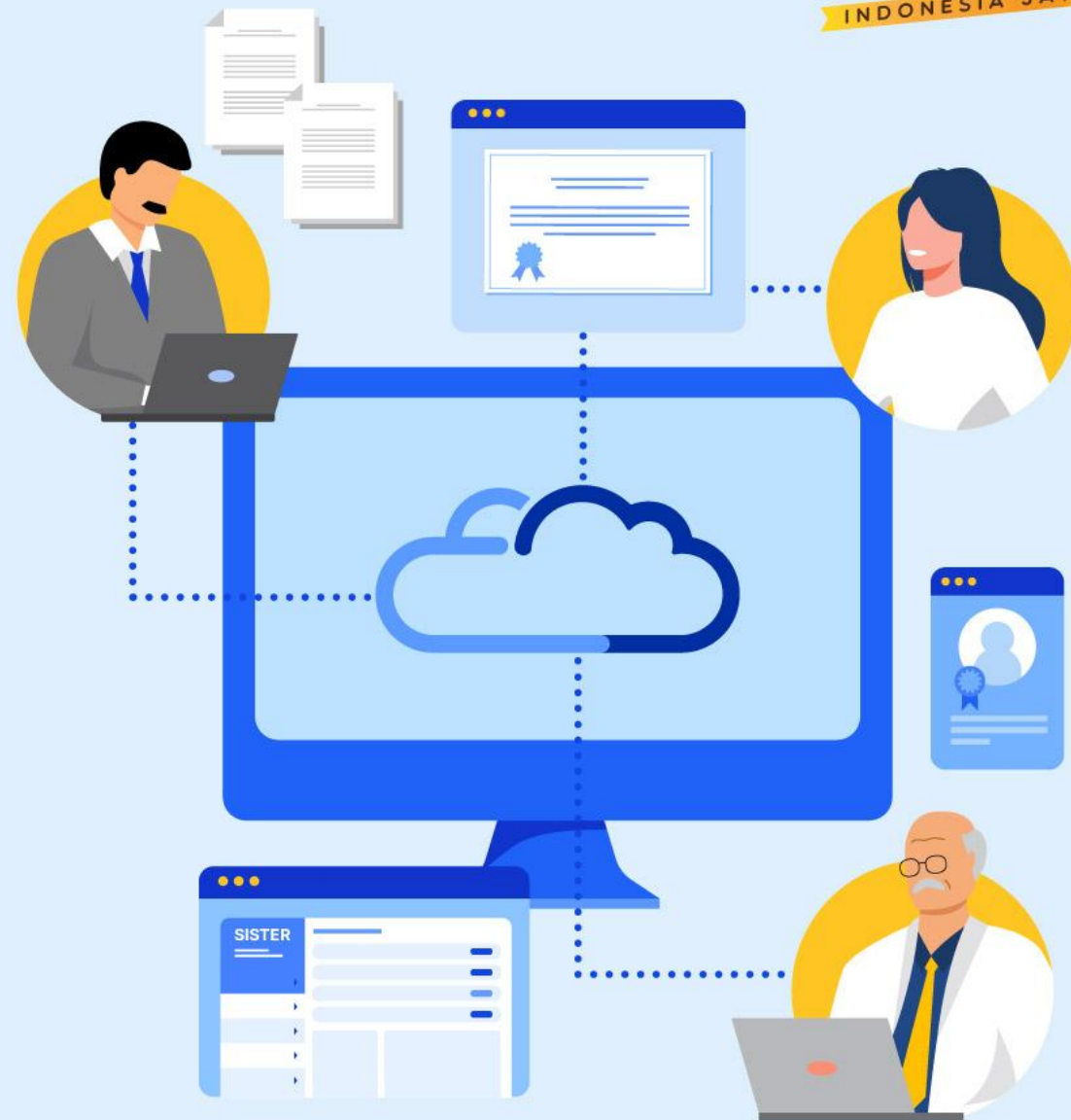


**SISTER**

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 01 Pembukaan





**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 02

## Video Perkenalan SISTER (Versi Cloud)





Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 03

## Rangkaian Kegiatan Sosialisasi





**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

Paparan Sosialisasi SISTER (versi Cloud)

## Rangkaian Sosialisasi **SISTER versi Cloud**

No	Tema Sosialisasi	Jadwal Kegiatan *)
1.	Sosialisasi Layanan Sertifikasi Dosen (SerDos)	21 September 2023
2.	Sosialisasi Layanan Perubahan Data Dosen (PDD)	29 September 2023
<b>3.</b>	<b>Sosialisasi Layanan Beban Kerja Dosen (BKD)</b>	<b>5 Oktober 2023</b>

*\*) Akan diinformasikan kembali jika terdapat perubahan jadwal*



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 04

## Definisi SISTER (versi Cloud)







## SISTER (versi Cloud)

### Platform Sentral untuk Layanan Dosen yang Lebih Terintegrasi

#### PLATFORM SENTRAL

- SISTER PT & Pusat kini dapat diakses di satu platform
- Satu platform pusat untuk melakukan berbagai aktivitas administratif dosen (Layanan Dosen)
- Pemerataan kualitas platform administratif untuk dosen di berbagai PT di seluruh Indonesia

#### SINKRONISASI DATA OTOMATIS

- Pembaruan data yang terintegrasi
- Data otomatis tersimpan secara langsung di pusat
- Pembaruan aplikasi yang dapat dilakukan secara otomatis

#### PENINGKATAN KEANDALAN SISTEM

Pembaruan arsitektur sistem yang mengurangi kelambatan dan meningkatkan proses integrasi data untuk kenyamanan para pengguna

## Gambaran Umum Portofolio SISTER



# Jenis Pengisian Data Portofolio

## Data memerlukan Validasi

Pengguna dapat melakukan pengajuan pemutakhiran data dan diverifikasi level PT maupun Pembina

- Data Pribadi
- Pendidikan Formal
- Jabatan Fungsional
- Kepangkatan
- Sertifikasi
- Penempatan (sebagian)

## Data tanpa validasi

Data yang dimutakhirkan pengguna dapat langsung tercatat pada sistem

- Inpassing
- Riwayat Pekerjaan
- Diklat (non Pekerti-AA)
- Tes (non TKBI-TKDA)
- Tridharma Pendidikan (non PDDIKTI)
- Tridharma Penelitian
- Tridharma Pengabdian
- Penunjang
- Foto Profil

## Data dari PDDIKTI

Data hanya dapat dimutakhirkan melalui PDDIKTI

- Pengajaran
- Bimbingan Mahasiswa
- Pengujian Mahasiswa
- Penempatan (sebagian)
- 

## Data dari SINTA

Data dapat terintegrasi dengan laman SINTA

- Publikasi Karya
- Pengelolaan Jurnal (sebagian)

## Data dari Penyelenggara

Data hanya dapat berasal dari penyelenggara kegiatan

- Diklat (Pekerti-AA)
- Tes (TKBI-TKDA)



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 04

## Pedoman Teknis

### A.Registrasi & Profil Akun SISTER



# Paparan Pedoman Teknis SISTER

#	Materi Pemaparan
	<b>Pedoman Teknis untuk Pengguna - Registrasi &amp; Profil pada Akun SISTER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tipe Pengguna SISTER</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Laman baru SISTER CLOUD</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Pengenalan Dashboard</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Registrasi Bagi Pengguna Baru</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Login ke Akun SISTER</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Lupa Kata Sandi</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Mengganti Peran Pada Akun SISTER</i></li></ul>

# 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](https://sister.kemdikbud.go.id)

Pengalihan dari SISTER PT lama menuju SISTER (versi Cloud)

**Catatan Penting:**

- Manajemen akses SISTER saat ini : <https://akses.kemdikbud.go.id/>



Anda sedang diarahkan ke alamat baru SISTER di [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id) ...

Platform SISTER kini hadir dengan perbaruan teknologi untuk meningkatkan kemudahan pengguna. Jelajahi SISTER yang lebih cepat, andal & efisien di alamat baru [www.sister.kemdikbud.go.id](https://www.sister.kemdikbud.go.id).

Redirection

Redirection

Silakan kunjungi SISTER terbaru

SISTER kini hadir dengan teknologi terbaru dan dapat diakses di alamat [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id).

[Arahkan Saya](#)

# Pengenalan Dashboard SISTER (versi Cloud)

**SISTER**

**Politeknik Negeri Nusa Utara**

Beranda

Peran Saat Ini: Dosen S1 Prodi Ilmu Hubungan Internasional ▼

⚙️ Pengaturan 🚪 Keluar

13/4/2023 - 09.36.35

**Riwayat Perubahan Data Dosen**

Jenis PDD	Jenis Ajuan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Aju	Aksi
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	28 Februari 2019			<span style="color: teal;">ⓘ</span>
Kepangkatan	Ajuan Data Baru	25 April 2018	29 Oktober 2018	187	<span style="color: teal;">ⓘ</span>
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	25 April 2018	24 Juli 2018	90	<span style="color: teal;">ⓘ</span>
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	25 April 2018	24 Juli 2018	90	<span style="color: teal;">ⓘ</span>

**Ringkasan Profil**

Nama	:	
NIDN/NITK	:	
NIP	:	
Fakultas	:	
Prodi	:	Bengkelan Dan Penyempunan Hasil Perikanan

**Pendidikan Te**

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

**Tunjangan**

Tidak ada data.

**Peran di Level Perguruan Tinggi**

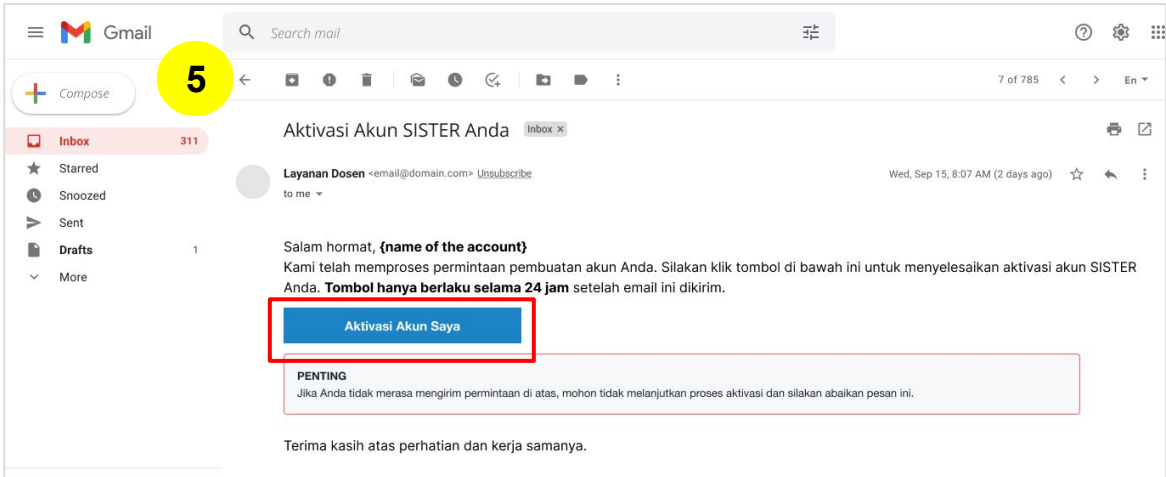
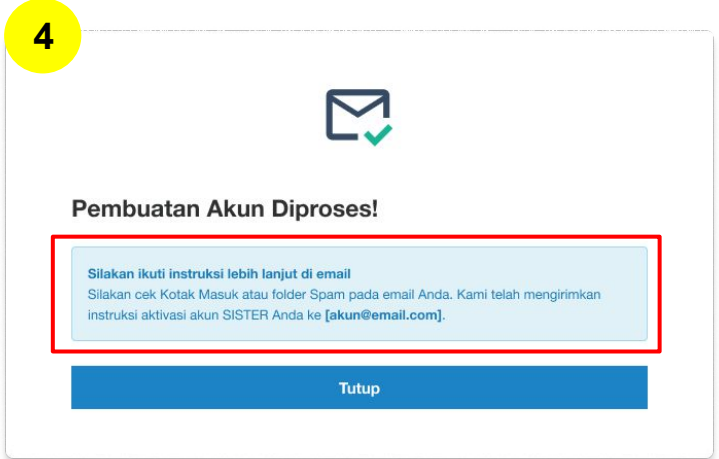
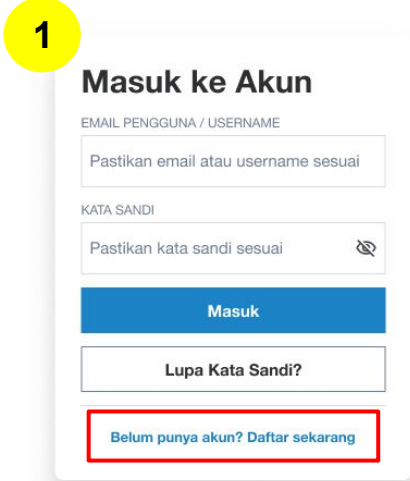
- Dosen S1 Prodi Ilmu Hubungan Internasional
- Operator PDD Universitas Bengkulu
- Validator PDD Universitas Bengkulu

**Peran di Level Pusat**

- Dosen Kemdikbudristek
- Operator PDD Kemdikbudristek
- Validator PDD Kemdikbudristek



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



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



2

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

Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi

### Aktivasi Akun SISTER

6 Nama Lengkap  
Alif Auzan

NIDN/NITK  
99900008876

Perguruan Tinggi  
Universitas Bengkulu

Peran  
Dosen

Unit Organisasi  
Teknik Mekatronika

7 Email  
alif@ui.ac.id

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

Konfirmasi Kata Sandi  
Ulangi kata sandi

9 Aktivasi Akun

**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.

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

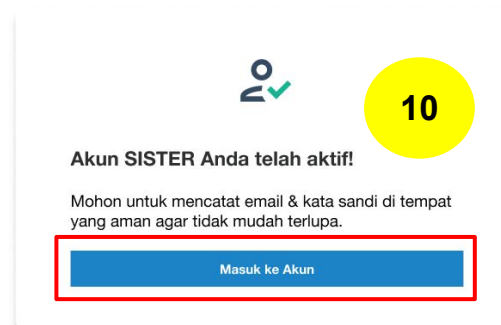
Jika ada perubahan silakan menghubungi langsung Koordinator PT

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.



## 2 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

- 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**

### 3 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

KATA SANDI

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

**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. It features a map of Indonesia titled 'Sebaran SDM Berdasarkan Provinsi' and several trend charts for faculty numbers.

- 1** Untuk login ke akun SISTER Cloud, masukkan **email/username** yang telah terdaftar. Lalu masukkan **kata sandi** yang sesuai, klik **“Masuk”**
  - a. Jika Anda sebelumnya sudah memiliki akun SISTER, silakan menggunakan email/username (bisa berupa angka) yang digunakan pada saat login SISTER sebelumnya.
  - b. 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

## 5 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

Dashboard

Peran saat ini: Admin PT Kemdikbudristek

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

Peran Aktif :  
22/2023  
Peran Tinggi :

Pilihan lainnya »

Selamat datang, Admin PT Universitas  
Anda masuk sebagai Admin PT.  
Login terakhir 4 hari yang lalu

Sebaran SDM Berdasarkan Provinsi

**SISTER** **Universitas** 3

Beranda

Peran saat ini: Admin PT Universitas

Pengaturan Keluar

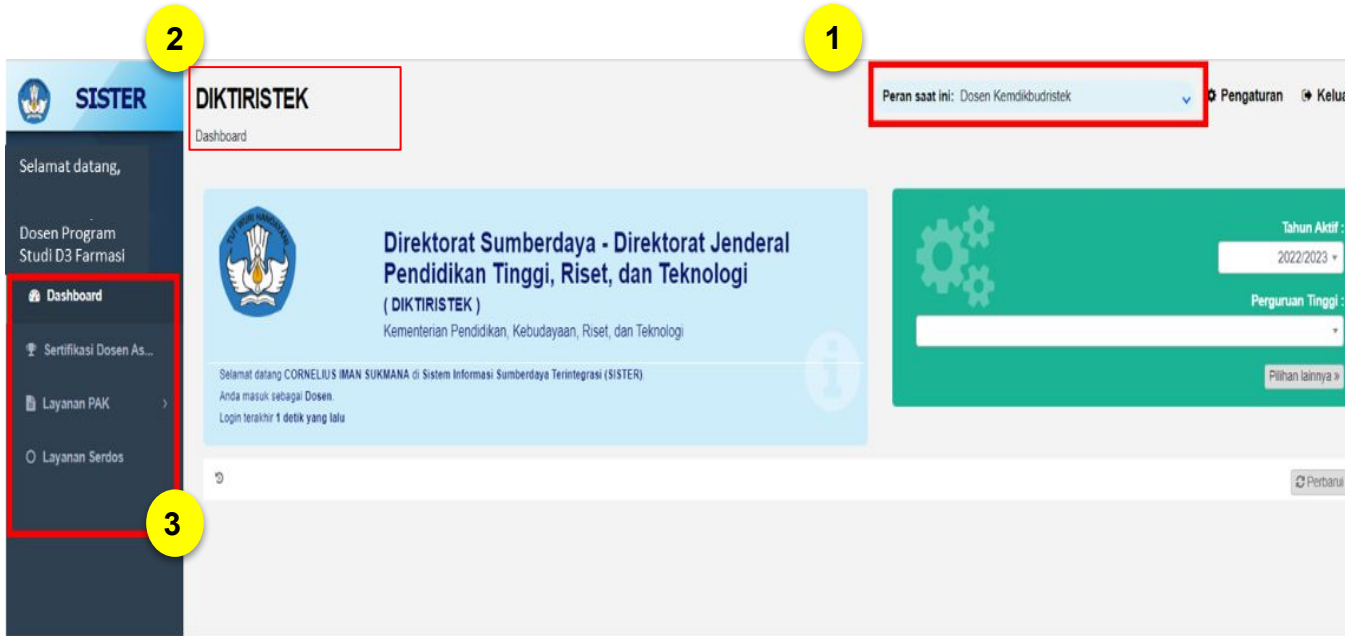
Ringkasan Profil

Tidak ada data.

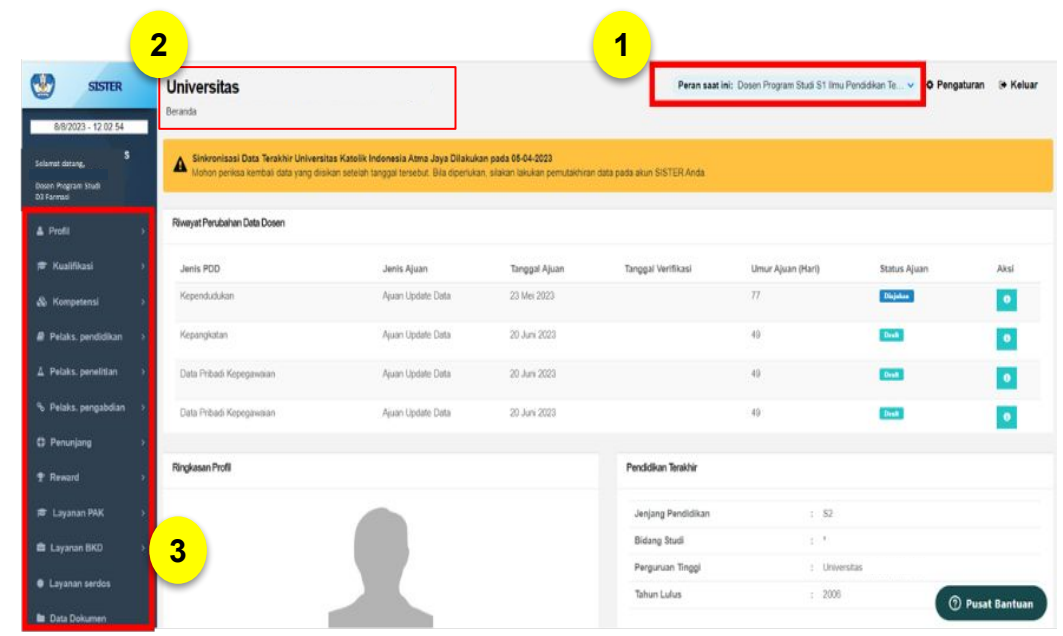
Pendidikan Terakhir

Tidak ada data.

## 5 MENGGANTI PERAN PADA AKUN SISTER



Dosen di Level Pusat

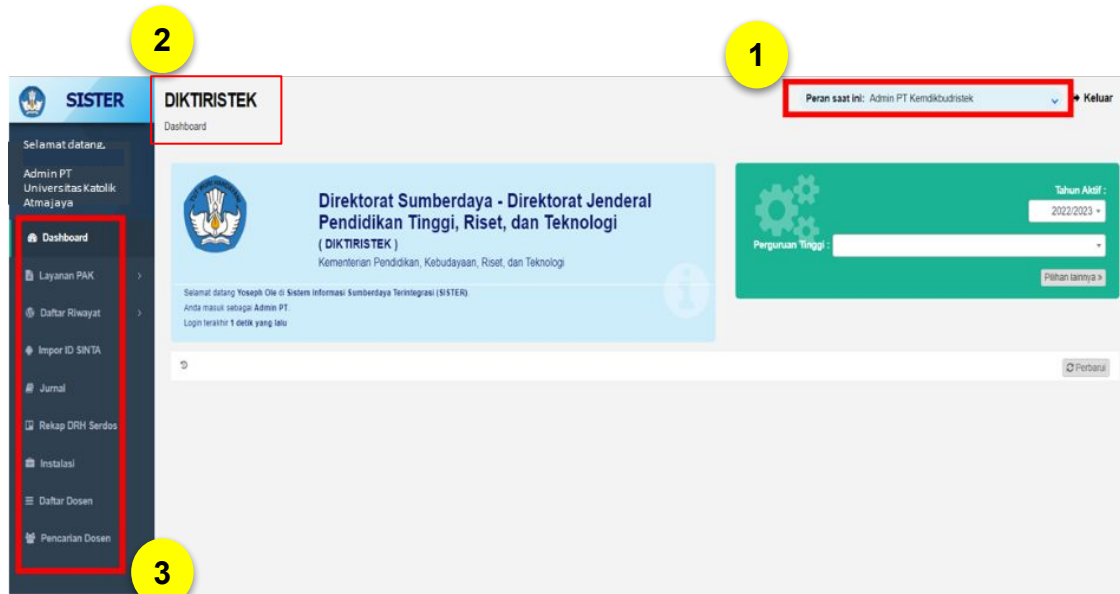


Dosen di Level Perguruan Tinggi

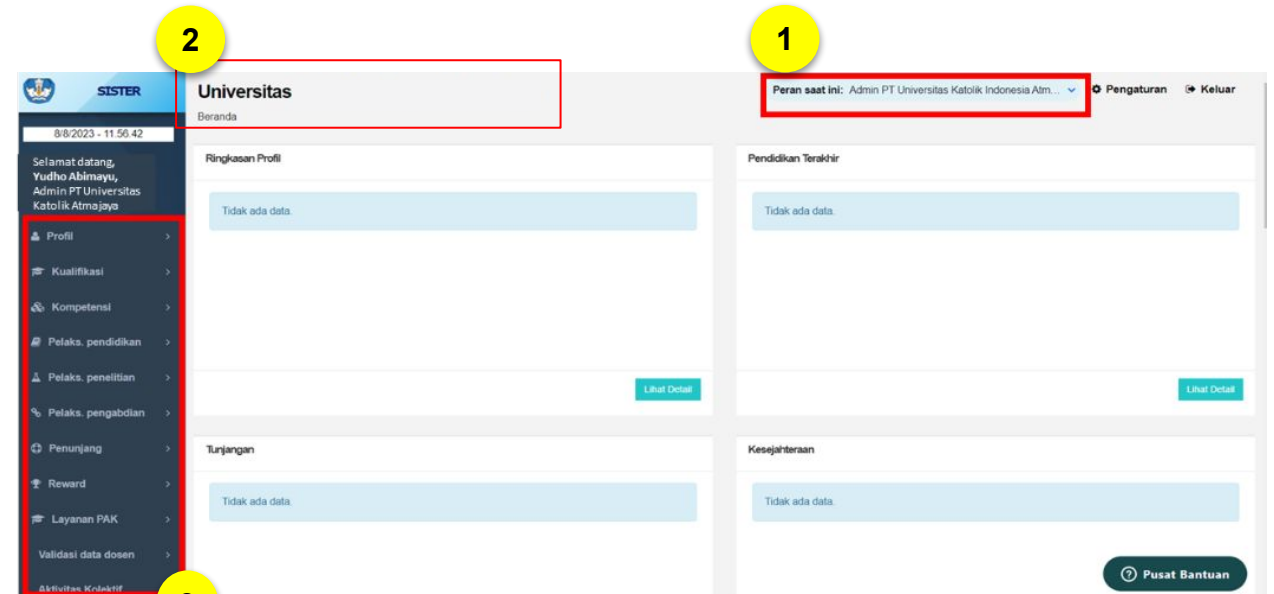
Menu di platform SISTER PT dan Pusat akan menyesuaikan dengan peran masing-masing yang dimiliki pengguna. Perbedaannya akan terlihat sebagai berikut:

- 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

## 5 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**.





**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 04

## Pedoman Teknis

### B.Layanan BKD

### (Beban Kinerja Dosen)



# Materi Pemaparan

**Pedoman Teknis Untuk Layanan Beban Kerja Dosen (BKD)**

1. Tentang Beban Kerja Dosen

**Unit BKD Internal**

1. Proses Unit BKD Internal Mengubah Status Keaktifan Dosen
2. Cara Unit BKD Internal Mengatur Periode BKD - Khusus PTN
3. Cara Unit BKD Internal Mengatur Periode BKD - Selain PTN
4. Informasi Asesor BKD
5. Penugasan Asesor BKD
6. Cara Buka Validasi Beban Kerja Dosen (BKD) Untuk Unit BKD Internal
7. Pengesahan BKD
8. Pencetakan LKD

**Dosen**

1. Ketentuan Pengisian Beban Kerja Dosen (BKD) Untuk Dosen
2. Cara Melakukan Pelaporan BKD

## 1 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

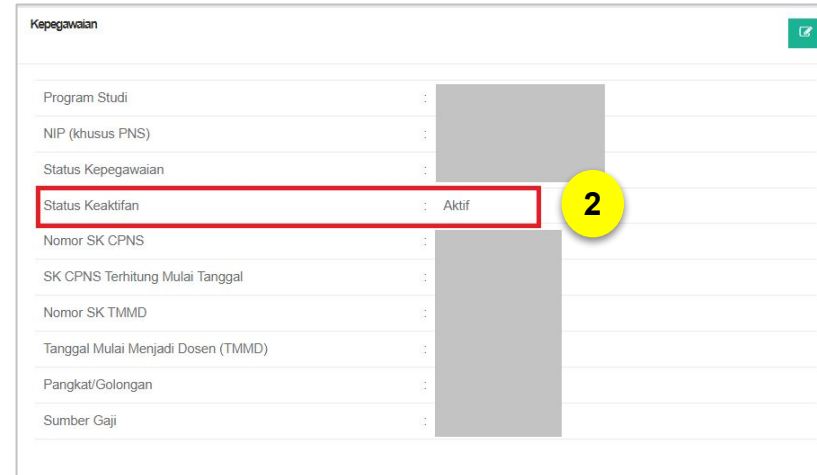
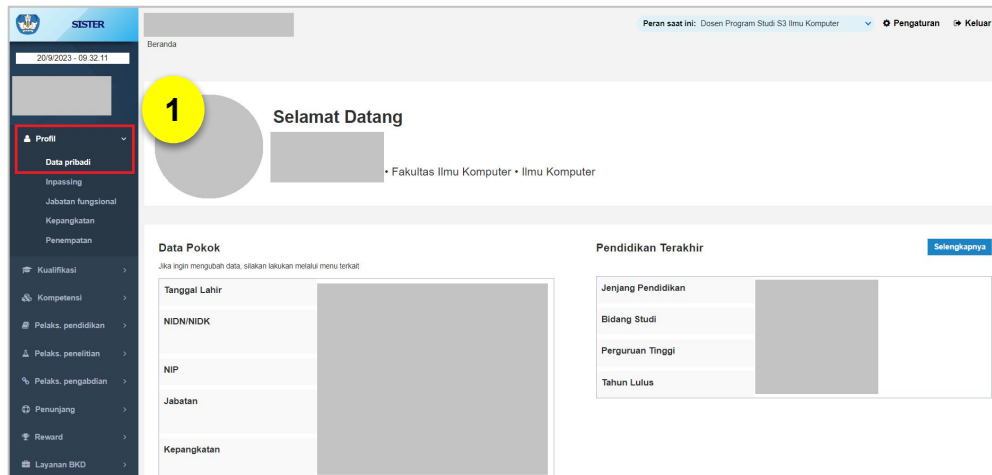
- ✓ Secara detail BKD dijelaskan dalam **UU No.14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Pasal 72**
- ✓ **BKD wajib dilaporkan pada setiap semester** di perguruan tinggi penugasan
- ✓ Ketentuan **kriteria pencapaian yaitu minimal 12 sks dan maksimal 16 sks.**

# 1 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**'.

# 1 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.

## 1 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)

# 1 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, <b>atau</b> 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

# 1 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.



## 1 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	36

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

# 1 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

## 1 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'.

## 1 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:

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

- 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**

# 1 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)**



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# UNIT BKD INTERNAL

1

# 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)

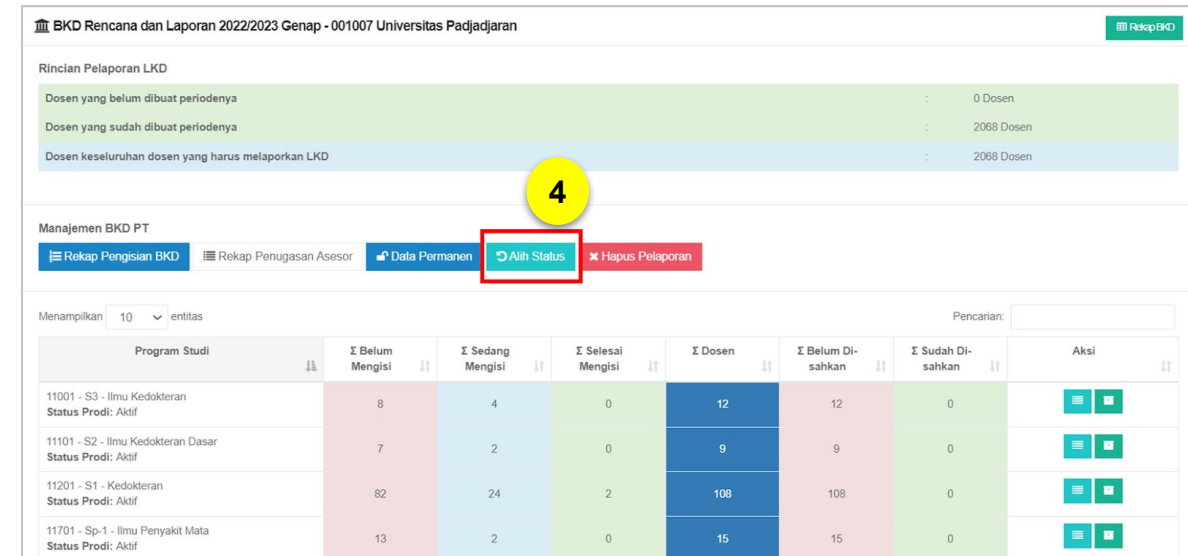
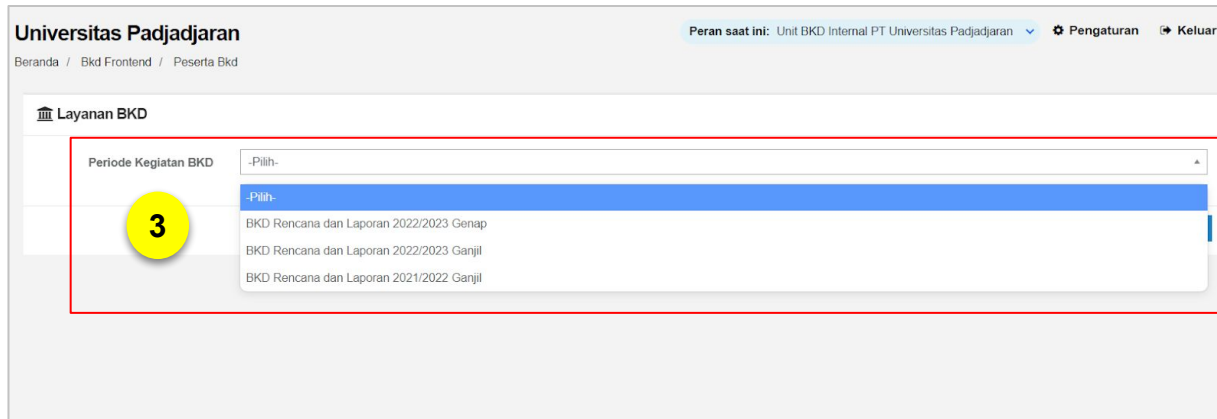
Nama Periode Kegiatan	Tanggal Awal dan Akhir Periode	Status	Aksi
BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap	14 Februari 2023 s.d. 15 Agustus 2023	Aktif	
BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Ganjil	14 Agustus 2022 s.d. 23 Februari 2023	Aktif	
BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Ganjil	14 Agustus 2021 s.d. 14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



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

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

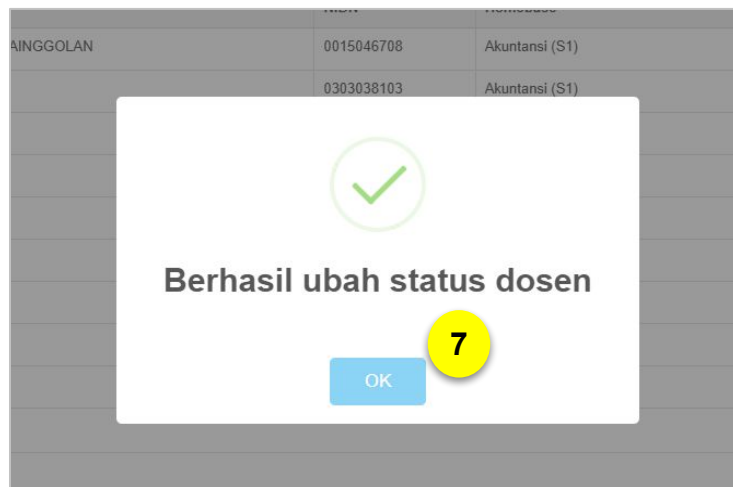
Update data LKD

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".

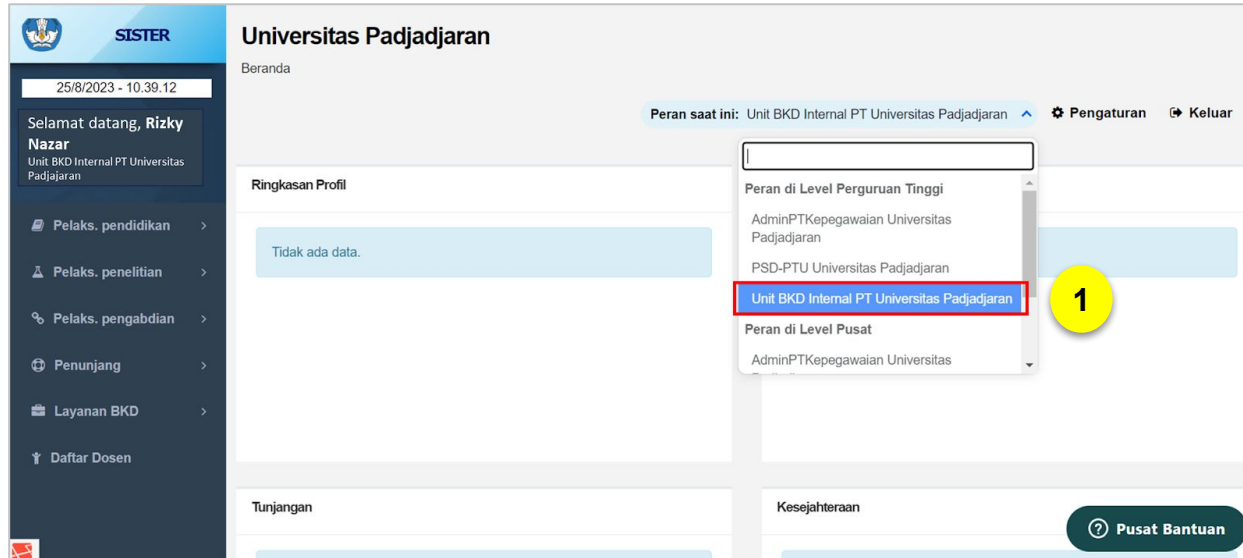
7. Setelah status Dosen **berhasil diubah**, Anda akan menerima notifikasi



2

## 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

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
Periode Pengisian	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aktif
Periode Penilaian	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aktif

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

Universitas Padjadjaran

Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran

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	

Form Input Periode Kegiatan BKD

Mulai Periode \* 01/08/2023

Selesai Periode \* 31/01/2024

Semester Periode \* 2023/2024 Genap

Status \* Aktif

← Kembali

Simpan

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

← Kembali

Simpan

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

Universitas Padjadjaran

Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran

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 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	

Pejabat Pengesah Penilaian (1)

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"**.

Universitas Padjadjaran

Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Padjadjaran

Beranda / Bkd Frontend / Laporan Penilaian

Pejabat Pengesah Penilaian BKD

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






(2)


## 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 4

Jabatan Pengesah \*

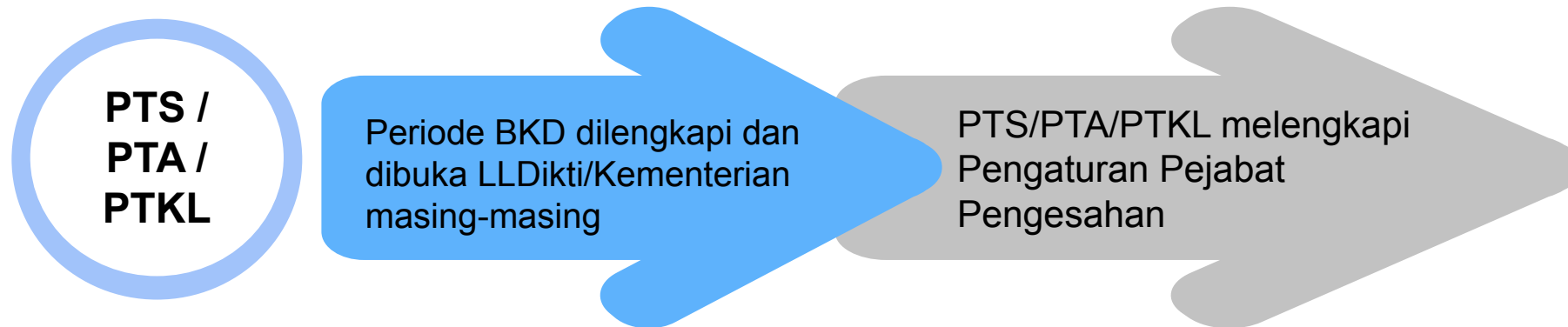
Nama Pengesah \*

NIP Pengesah \*

Kota Pengesah \*

← Kembali 5

## 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.



## 5 PENUGASAN ASESOR BKD

The screenshot shows the SISTER web application interface. At the top, there is a header with the SISTER logo and a dropdown menu for 'Peran saat ini: Unit BKD Internal' (highlighted with a red box and a yellow circle labeled '1'). Below the header, there is a navigation sidebar on the left with various menu items. The 'Layanan BKD' menu item is highlighted with a red box and a yellow circle labeled '2'. The main content area displays a table with columns for 'Jenis PDD', 'Jenis Ajuan', 'Tanggal Ajuan', 'Tanggal Verifikasi', 'Umur Ajuan (Hari)', 'Status Ajuan', and 'Aksi'. The table contains several rows of data, with the first row having a status of 'Ditangaj Subdir Karier & Kompetensi / Kementerian' and an 'Aksi' button. Below the table, there are sections for 'Ringkasan Profil' and 'Pendidikan Terakhir'.

The screenshot shows the 'Layanan BKD' section of the SISTER web application. It features a dropdown menu for 'Periode Kegiatan BKD' with the selected value 'BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap - 1 Aug 2022 s/d 31 Aug 2023'. A red box labeled '3' highlights the 'Lanjut' button at the bottom right of the section.

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.


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**'.

## 5 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. 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'**.

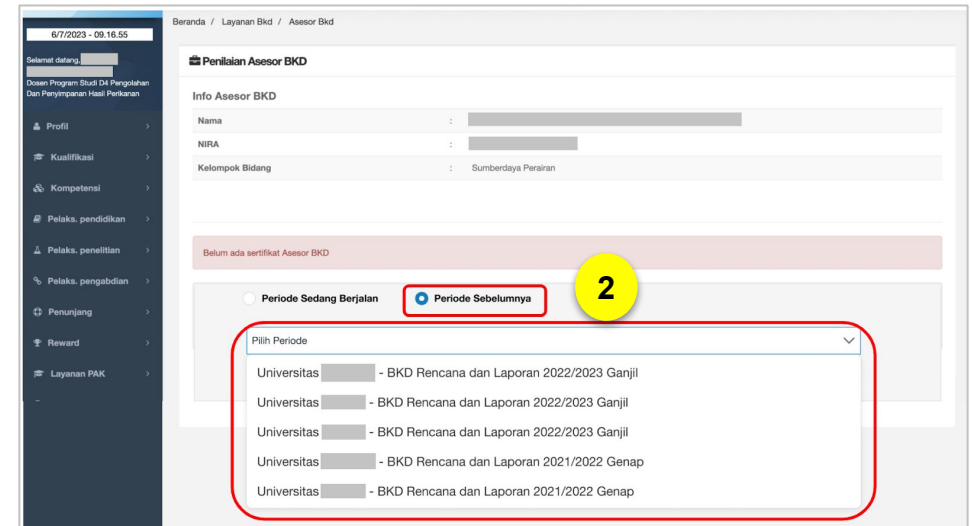
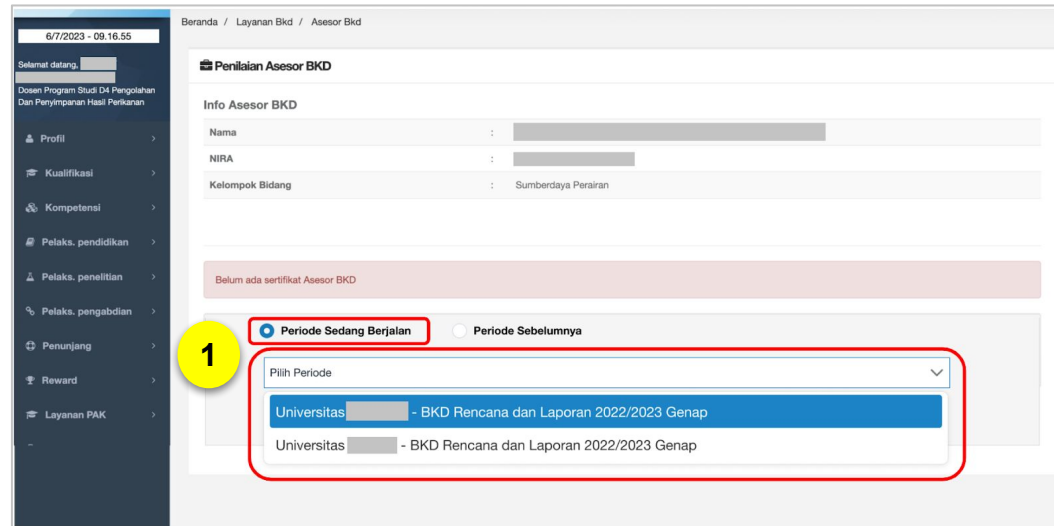
## PENUGASAN ASESOR BKD

### 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**.

## PENUGASAN ASESOR BKD

### Alur Penilaian Asesor BKD



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 (versi Cloud) interface. In the top right corner, a dropdown menu is open, showing 'Peran saat ini: Unit BKD Internal PT' (highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1). In the left sidebar, the 'Layanan BKD' menu is expanded, and 'Peserta BKD' is selected (highlighted with a red box and a yellow circle with the number 2). The main content area displays a table of 'Riwayat Perubahan Data Dosen' and a 'Ringkasan Profil' section.

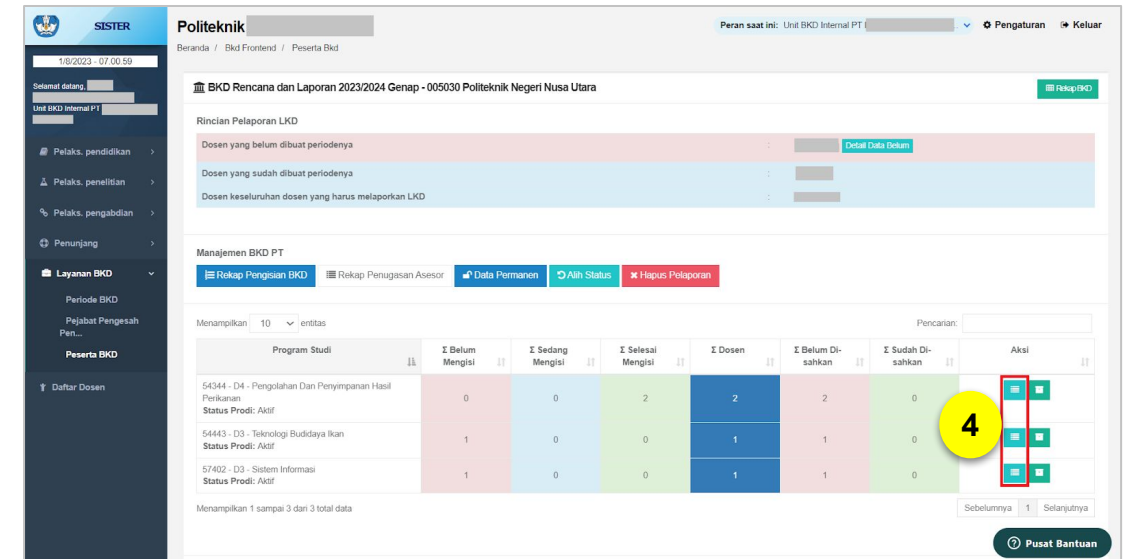
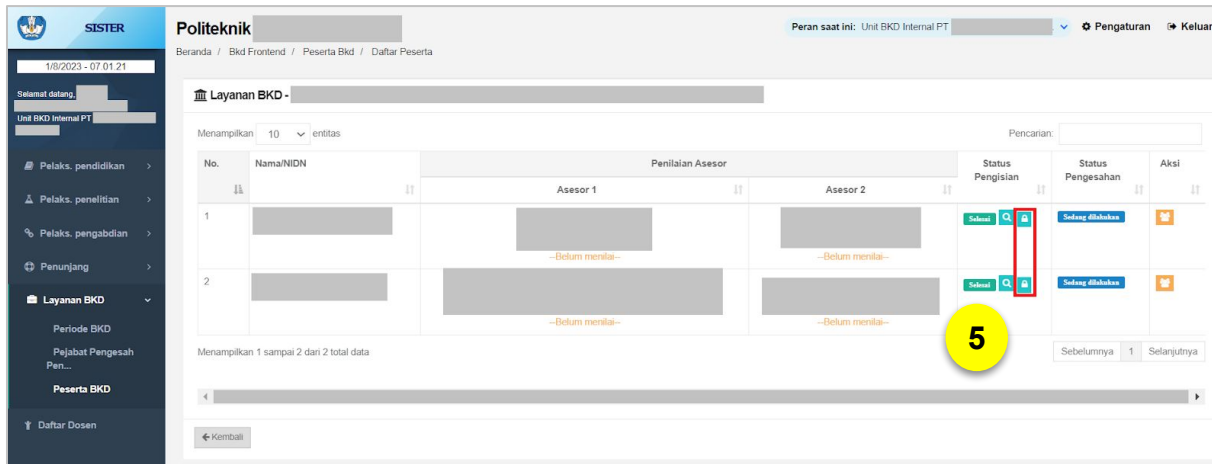
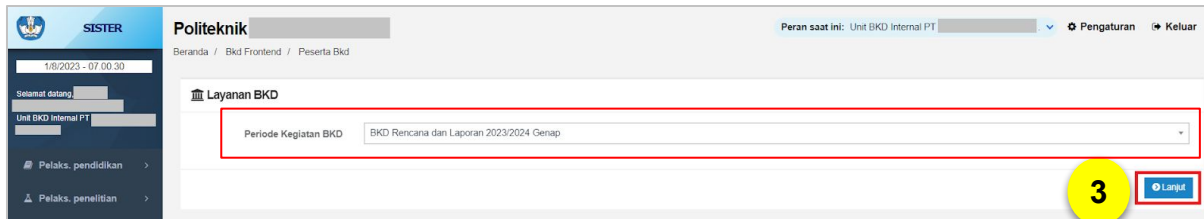
Jenis PDD	Jenis Ajuan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Ajuan (Hari)	Status Ajuan	Aksi
Kepangkatan	Ajuan Data Baru	25 April 2018	29 Oktober 2018	187	<a href="#">Tampilkan Saksi Karier &amp; Kompetensi / Kemanusiaan</a>	<a href="#">📄</a>
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	25 April 2018	24 Juli 2018	90	<a href="#">Tampilkan Saksi Karier &amp; Kompetensi / Kemanusiaan</a>	<a href="#">📄</a>
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	25 April 2018	24 Juli 2018	90	<a href="#">Tampilkan Saksi Karier &amp; Kompetensi / Kemanusiaan</a>	<a href="#">📄</a>
Kependudukan	Ajuan Update Data	21 Juli 2023		10	<a href="#">📄</a>	<a href="#">📄</a>

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 red box and a yellow circle labeled '1'. Below it, the 'Peserta BKD' option is also highlighted with a red box and a yellow circle labeled '2'. In the main content area, the 'Rekap Pengesahan Asesor' button is highlighted with a green circle labeled '3'. Below this, a table displays course data with columns for 'Belum Mengisi', 'Sedang Mengisi', 'Selesai Mengisi', 'Dosen', 'Belum Di-sahkan', and 'Sudah Di-sahkan'. The 'Aksi' column contains icons for 'Rekap Pengesahan' (green) and 'Hapus Laporan' (red).

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)	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Sudah disahkan</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-top: 2px;">Hapus pengesahan</div>

Hapus pengesahan

# PENCETAKAN LKD

3/10/2023 - 11 20 32

Selamat datang, **Ariani**  
Unit BKD Internal PT Universitas Negeri Yogyakarta

Pelaks. pendidikan >  
Pelaks. penelitian >  
Pelaks. pengabdian >  
Penunjang >  
**Layanan BKD**  
Periode BKD  
Pejabat Pengesah Pen...  
**Peserta Bkd**  
Daftar Dosen

Universitas Negeri Yogyakarta  
Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Negeri Yog...  
Pengaturan Keluar

Beranda / Bkd Frontend / Peserta Bkd

BKD Rencana dan Laporan 2022/2023 Genap - 001038 Universitas Negeri Yogyakarta

Rincian Pelaporan LKD

Dosen yang belum dibuat perodenya	: 27 Dosen	<a href="#">Detail Data Belum</a>
Dosen yang sudah dibuat perodenya	: 1164 Dosen	
Dosen keseluruhan dosen yang harus melaporkan LKD	: 1191 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
11306 - D4 - Pengobatan Tradisional Status Prodi: Aktif	0	0	9	9	9	0	<a href="#">Revisi</a> <a href="#">Detail</a>
13331 - D4 - Promosi Kesehatan Status Prodi: Aktif	1	0	9	10	10	0	<a href="#">Revisi</a> <a href="#">Detail</a>

Pusat Bantuan

Setelah menyelesaikan proses pengesahan, Unit BKD Internal dapat melihat rekapitulasi BKD

1. Masuk ke menu “**Layanan BKD**”, klik “**Peserta BKD**”
2. Klik tombol “**Rekap BKD**”
3. Unit BKD Internal dapat melihat **data rekapitulasi LKD** untuk seluruh dosen di PTnya pada periode terkait

3/10/2023 - 11 25 56

Selamat datang, **Ariani**  
Unit BKD Internal PT Universitas Negeri Yogyakarta

Pelaks. pendidikan >  
Pelaks. penelitian >  
Pelaks. pengabdian >  
Penunjang >  
**Layanan BKD**  
Periode BKD  
Pejabat Pengesah Pen...  
**Peserta Bkd**  
Daftar Dosen

Universitas Negeri Yogyakarta  
Peran saat ini: Unit BKD Internal PT Universitas Negeri Yog...  
Pengaturan Keluar

Beranda / Bkd Frontend / Peserta Bkd / Cetak

REKAPITULASI PENILAIAN LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD) TINGKAT PERGURUAN TINGGI TAHUN AKADEMIK 2022/2023 SEMESTER GENAP

**Data Rekapitulasi LKD** Cetak Rekapitulasi LKD Unggah Pengesahan Pimpinan

NAMA PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Show 10 entries Search:

NO*	STATUS	NO. SERTIFIKAT	NIDN	NAMA DOSEN	PRODI	JABATAN FUNGSIONAL	KINERJA DOSEN																
							A/B	Lebih A/B	C	Lebih C	D	Lebih D	E	Lebih E	EKinerja	ΣBeban Lebih	BKD SEMESTER						
1	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	0011037108	Dr. HERI SUPRIYANA, S.Pd., M.Pd	Administrasi Pendidikan (S1)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TM
2	Dosen (DS)	091103810968	0022046209	Dr. Dra. ROSIDAH	Administrasi Perkantoran (D3)	Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TM
3	Dosen dengan tugas tambahan	11100103801567	0028107506	Dr. AULA AHMAD HAFIDH SAIFUL FIKRI, S.E., M.Si	Administrasi Perkantoran (D3)	Lektor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TM

**Catatan:**

Data rekapitulasi LKD dapat diunduh jika dibutuhkan sebagai pelaporan/kebutuhan internal. Format yang tersedia:

- Excel
- CSV
- PDF

# 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	PROFESI	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. BOUDAM	Administrasi Perkuliahan (DS)	Lektor Kepala	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
3	Dosen dengan tugas tambahan (DT)	Belum tersertifikasi dosen	1110010301567	Dr. AULA ARSUAD 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)	Belum tersertifikasi dosen	14001040036	STI UMI KHAZVATIN 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 WILATAGINE, 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 SETYARAJAGADANI, 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)	Belum tersertifikasi dosen	1800100720209	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)	Belum tersertifikasi dosen	002060009	Dr. JORO 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	001110010	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	002101010	SUCHMANAD HANAFI, S.A.P., M.Si	Administrasi Perkuliahan (DS)	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
13	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	14001040181	NADIA SAMETA WISYANTIL, 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	001010202	SURHARTANTO, S.Sos., M.A	Administrasi Perkuliahan (DS)	Asisten Ahli	0	0	0	0	0	0	TM	TM	TM
15	Dosen (DS)	Belum tersertifikasi dosen	001050006	GILANO SYAHNA 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	001809010	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)	Belum tersertifikasi dosen	12001010027	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)	Belum tersertifikasi dosen	0010803015	Dr. PRANSICA 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





**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**DOSEN**

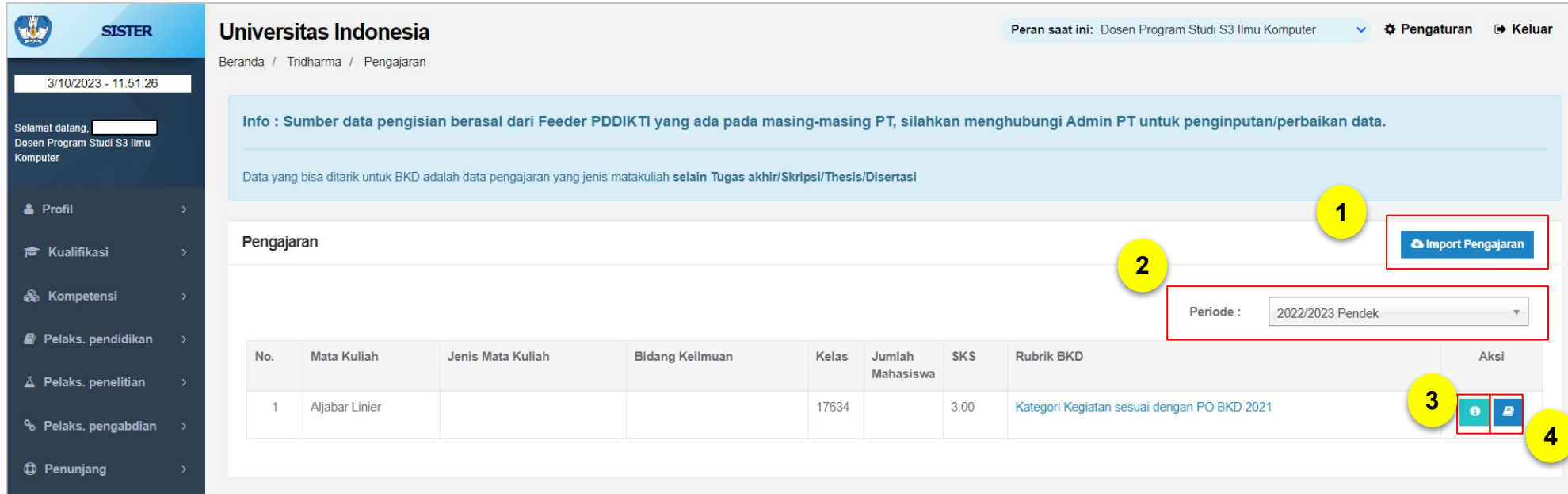
# 1 PORTOFOLIO DOSEN

The screenshot shows the SISTER application interface. On the left is a sidebar menu with items: Profil, Kualifikasi, Kompetensi, Pelaks. pendidikan (highlighted with a red box), Pelaks. penelitian, Pelaks. pengabdian, Penunjang, Reward, Layanan BKD, Layanan serdos, and Data Dokumen. The main content area shows the 'Pelaksanaan pendidikan' menu expanded with sub-items: Pengajaran, Bimbingan Mahasiswa, Pengujian mahasiswa, Bahan Ajar, Pembinaan Mahasiswa, Visiting Scientist, Detasering, Orasi Ilmiah, Pembimbing dosen, and Tugas tambahan. To the right, three other menu categories are shown: 'Pelaksanaan penelitian' (Penelitian, Publikasi karya, Paten/HKI), 'Pelaksanaan pengabdian' (Pengabdian, Pembicara, Pengelola jurnal, Jabatan struktural), and 'Penunjang' (Anggota profesi, Penghargaan, Penunjang lain).

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

# 1 PORTOFOLIO DOSEN



Universitas Indonesia

Peran saat ini: Dosen Program Studi S3 Ilmu Komputer



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**”

# 1 PORTOFOLIO DOSEN

Universitas Indonesia

Peran saat ini: Dosen Program Studi S3 Ilmu Komputer

Beranda / Tridharma / Penelitian

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

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	[Edit] [Hapus] [Simpan]
2	Modelling Student Behavior and Educational Experience in Online Collaborative Learning		2020/2021	1 Tahun	Kategori Kegiatan tidak Sesuai dengan PO BKD 2021	[Edit] [Hapus] [Simpan]
3	E-Learning Preparedness and Implementation of Online Collaborative Learning		2020/2021	1 Tahun	Kategori Kegiatan tidak Sesuai dengan PO BKD 2021	[Edit] [Hapus] [Simpan]

Universitas Indonesia

Peran saat ini: Dosen Program Studi S3 Ilmu Komputer

Beranda / Tridharma / Penelitian / Insert

Form Tambah Penelitian

Kategori Kegiatan: Pelaksanaan Penelitian

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: [Dropdown]

Status: [Dropdown]

Anggota Kegiatan (Mahasiswa)

Nama Mahasiswa: [Dropdown]

Peran: [Dropdown]

Status: [Dropdown]

Anggota Kegiatan (Kolaborator Eksternal)

Nama: [Dropdown]

Peran: [Dropdown]

Status: [Dropdown]

[Simpan]

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**



1

PORTOFOLIO DOSEN

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	[Icons]
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	[Icons]
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	[Icons]
4	IMPLEMENTASI E-PROCUREMENT DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA 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	[Icons]

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”**

Tarik Data Publikasi dari SINTA

Periode waktu:

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 MasyarakatA ... 2023	Import	Buku lainnya	Mengediditmemperung ...	
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 (Analisa Diferensiasi Pemikiran Michel Foucault-Deleuze & Guattari)		Sosioglobal: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Sosiologi 7 (2), 178-194, 2023	Pilih yang sesuai	Pilih yang sesuai	Pilih yang sesuai	

Batal

[Pusat Bantuan](#)

## 2 CARA MELAKUKAN PELAPORAN BKD

### Cara menambah dosen sebagai Anggota Kegiatan

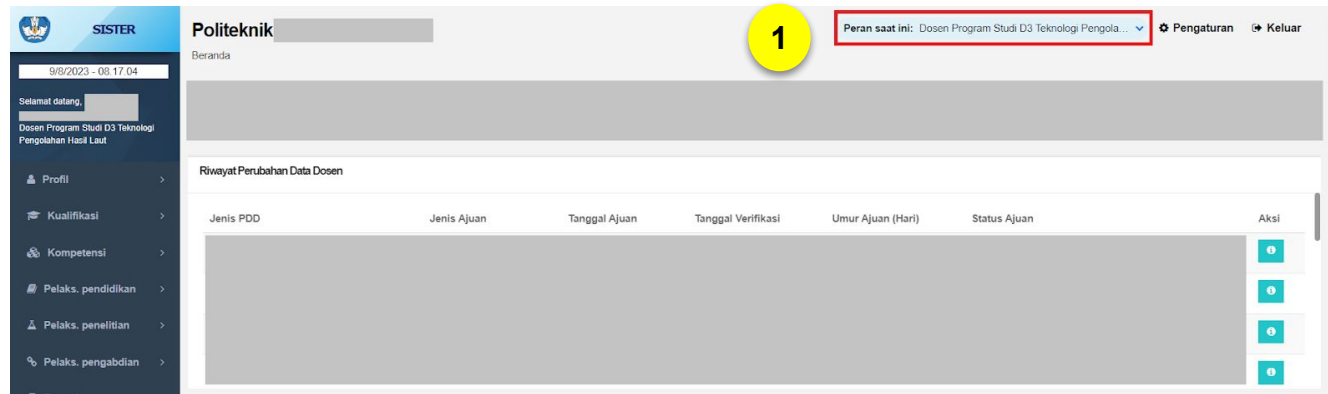
Anggota Kegiatan (Dosen)			
Perguruan Tinggi	Nama Dosen	Peran	Status
Universitas			<input type="checkbox"/> Aktif
Akademi			<input type="checkbox"/> Aktif
+ Tambah Anggota			
Anggota Kegiatan (Mahasiswa)			
Nama Mahasiswa	Status		
Pilih...	<input type="checkbox"/> Aktif		
+ Tambah Anggota			

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.

## 2 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.



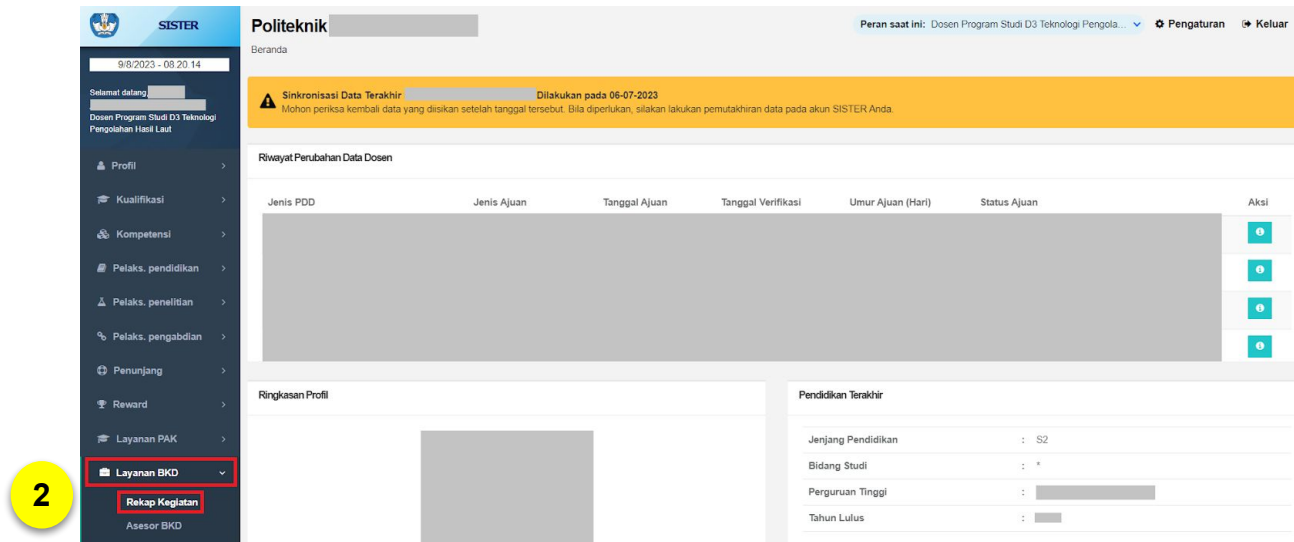
Data-data yang dapat diisi pada pelaporan BKD yaitu:

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**'.



## 2 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

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 Serdos :  
 Nomor Sertifikasi :  
 Status Keaktifan :

← Kembali 🔄 Update Biodata

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.

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

## 2 CARA MELAKUKAN PELAPORAN BKD

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

## 2 CARA MELAKUKAN PELAPORAN BKD

Semester	Rencana	Laporan
2023/2024 Genap	<input checked="" type="checkbox"/> Lihat Rencana Beban Kerja Dosen	<input checked="" type="checkbox"/> Siap untuk dinilai
2022/2023 Genap	<input checked="" type="checkbox"/> Lihat Rencana Beban Kerja Dosen	<input checked="" type="checkbox"/> 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



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 05

## Langkah Lanjutan



## Arahan untuk Perguruan Tinggi

- 1 Perguruan Tinggi perlu menghimbau dosen/tendik untuk **membuat akun dan mengakses seluruh layanan yang terdapat di SISTER. Bagi Dosen** diimbau untuk melakukan pembaruan portofolio secara berkala untuk siklus BKD berikutnya (2023/2024 Ganjil). **Bagi Unit BKD Internal** diimbau untuk melakukan persiapan menuju siklus BKD berikutnya (2023/2024 Ganjil)
- 2 Satuan pendidikan perlu mendaftarkan akun ke SISTER (versi Cloud):
  - a. **Dosen:** Dapat melakukan registrasi secara mandiri di SISTER (versi Cloud) melalui [sister.kemdikbud.go.id](http://sister.kemdikbud.go.id)
  - b. **Admin PT:** Perlu melakukan pengajuan pembuatan akun Admin PT untuk perguruan tinggi yang baru menggunakan SISTER dengan mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Sestidjen Diktiristek.
  - c. **Pembina Perguruan Tinggi:** Untuk PTA/PTKL yang pembina atau kementerian nya belum mendaftarkan akun, perlu di informasikan bahwa Pembina Perguruan Tinggi perlu membuat akun dengan mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Kementerian Pendidikan, Budaya, Riset dan Teknologi agar dapat melakukan validasi dari perubahan data administrasi dosen.
- 3 Perwakilan dari Perguruan Tinggi yang mengikuti sosialisasi dapat meneruskan informasi yang didapat kepada seluruh dosen di masing-masing Perguruan Tinggi





**MERDEKA  
BELAJAR**

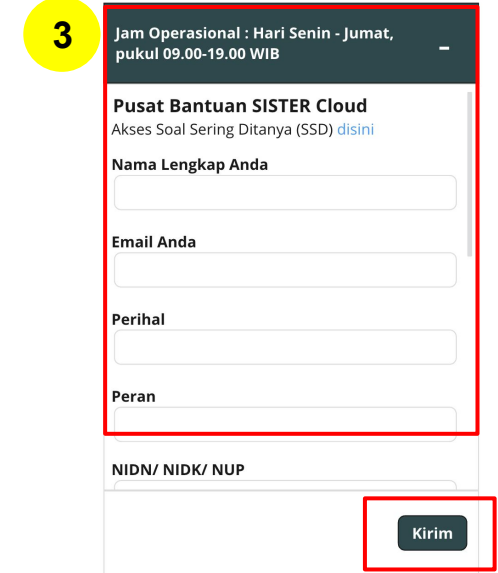
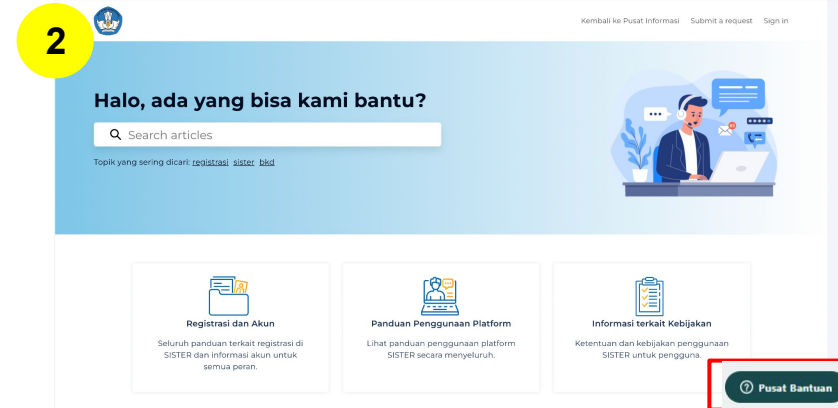
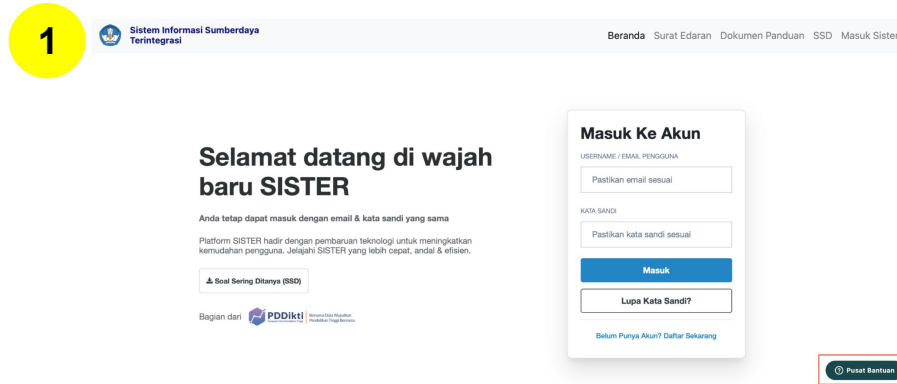
**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 06

## Pusat Informasi dan Pusat Bantuan



# Pusat Bantuan SISTER



- 1 Masuk ke laman [sister.kemdikbud.go.id](https://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)

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Beranda Surat Edaran Panduan Soal Sering Ditanya

## Selamat datang di wajah baru SISTER

Anda tetap dapat masuk dengan email & kata sandi yang sama

Platform SISTER hadir dengan pembaruan teknologi untuk meningkatkan kemudahan pengguna. Jelajahi SISTER yang lebih cepat, andal & efisien.

Soal Sering Ditanya (SSD)

Bagian dari PDDikti

### Masuk Ke Akun

EMAIL PENGGUNA / USERNAME

Pastikan email sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum Punya Akun? Daftar Sekarang

## Pusat Informasi SISTER

Halo, ada yang bisa kami bantu?

Search articles

Topik yang sering dicari: [PDD](#) [login](#) [bkd](#)

Registrasi dan Akun

Panduan Penggunaan Platform

Informasi terkait Kebijakan dan Program di SISTER

Pusat Bantuan

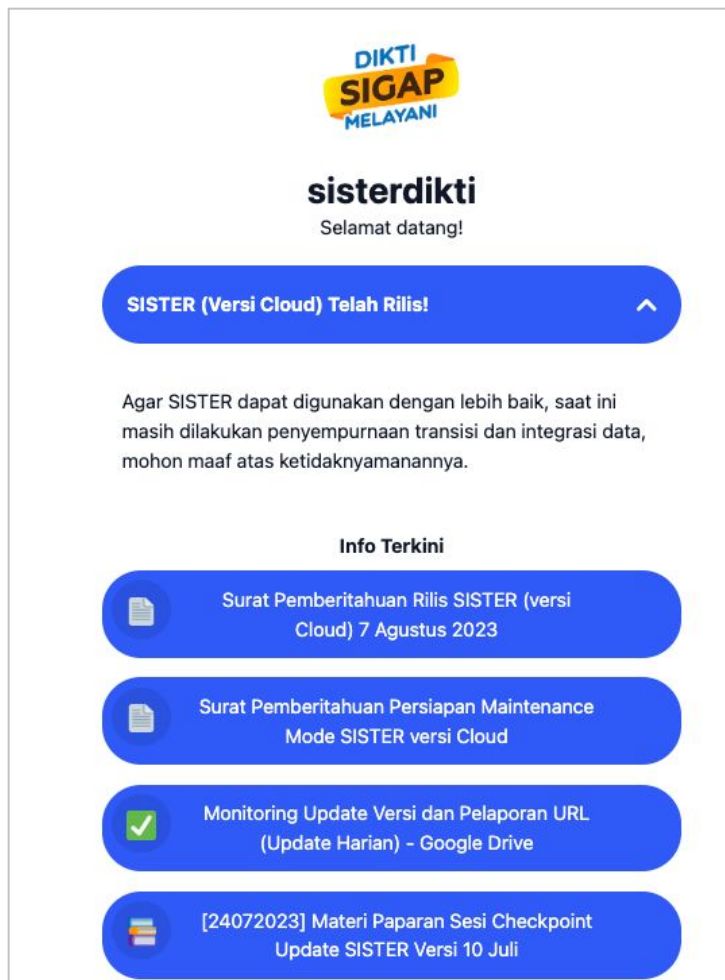
### Perlu diketahui:

- 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](#)



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



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 07 Soal Sering Ditanya & Sesi Tanya Jawab



## Soal Sering Ditanya (SSD) (1/2)

### [Dosen]

**T: Data homebase saya berubah dan berbeda antara di menu "Pilih Peran" dengan di "Profil", yang seharusnya sesuai yang di "Profil"**

**J:** Silakan Admin PT melakukan migrasi akun terlebih dahulu terhadap Dosen yang terkendala di man-akses (<http://akses.kemdikbud.go.id/>). Apabila migrasi akun sudah dilakukan namun masih terjadi perbedaan homebase, silakan untuk menghubungi Pusat Bantuan

**T: Bagaimana jika lupa username dan password SISTER?**

**J:** Apabila lupa username, silakan melaporkan ke Pusat Bantuan untuk kemudian diberikan username yang dimaksud. Apabila lupa password, silakan melakukan lupa password melalui tombol "Lupa Kata Sandi?" di halaman login SISTER.

**T: Yang kami pahami, SISTER versi Cloud ini akan berbasis data lampiran. Bagaimana jika kampus kami belum memiliki repositori dan dosen masih secara mandiri menggunakan Google Drive pribadi?**

**J:** Untuk lampiran pengajaran dosen dapat menggunakan tautan dari **Google Drive, selama berbentuk *link* dan dapat dibuka**, tidak apa-apa untuk menggunakan Google Drive pribadi

Untuk menghubungi **Pusat Bantuan** secara general terutama **kendala teknis** diharapkan selalu memberikan:

- Nama pihak yang terkendala
- Username pihak yang terkendala
- Detail kronologis yang terkendala
- Pada menu apa mengalami kendala
- *Screenrecord* dalam bentuk video rekam layar (caranya klik Windows + G, bukan video menggunakan handphone) yang menunjukkan penggunaan fitur, mengakses menu apa saja, dari awal login hingga terjadi kendala

## Soal Sering Ditanya (SSD) (2/2)

### [Dosen]

**T: Saya sudah simpan permanen BKD saya lalu ingin saya edit, bagaimana caranya?**

J: Dosen dapat merevisi/mengedit BKD yang sudah disimpan permanen dengan menghubungi Unit BKD Internal untuk kemudian dibukakan kembali validasi BKD miliknya selama periode pengisian BKD masih berlangsung

**T: Saya tidak bisa tarik kinerja Pelaksanaan Penelitian, tidak ada data yang muncul**

J: Mohon pastikan terlebih dahulu bahwa kinerja/portofolio yang akan ditarik pelaksanaan/pembuatannya tidak melebihi periode kinerja yang sudah ditentukan. Sebagai contoh, publikasi karya yang terbit tahun 2021 tidak bisa dimasukkan ke BKD Genap 2022/2023.

**T: Saya mengalami pindah homebase lalu BKD periode lama saya menjadi hilang, bagaimana agar dimunculkan kembali?**

J: Mohon untuk menghubungi Pusat Bantuan dengan detail kendala yang dihadapi, periode yang terkendala serta bukti screenshot terjadinya kendala.

### [Unit BKD Internal]

**T: Saya tidak bisa menugaskan Asesor untuk Dosen A, bagaimana solusinya?**

J: Untuk penugasan Asesor mohon pastikan bahwa jenjang didik dan jabatan fungsional Asesor minimal setara atau lebih tinggi dari Dosen yang akan dinilai.

**T: Dosen sudah berstatus Tugas Belajar di profil miliknya namun di Biodata BKD masih status Dosen biasa, bagaimana cara mengubahnya?**

J: Apabila status Dosen di profilnya sudah Tugas Belajar, maka Unit BKD Internal harus melakukan Alih Status terhadap Dosen yang bersangkutan melalui menu Alih Status.

# Artikel dan panduan penting yang dapat Anda temukan di Pusat Informasi

1. [Cara Membuat Akun SISTER \(Versi Cloud\) untuk Dosen/Tendik](#)
2. [Cara membuat Akun SISTER untuk PT dan Operator](#)
3. [Informasi umum terkait BKD](#)
4. [Informasi Umum Beban Kerja Dosen \(BKD\)](#)
5. [Proses Unit BKD Internal Mengubah Status Keaktifan Dosen di SISTER \(versi Cloud\)](#)
6. [Cara Unit BKD Internal Mengatur Periode BKD](#)
7. [Panduan Penugasan Asesor Beban Kerja Dosen \(BKD\)](#)
8. [Cara Melakukan Pelaporan Beban Kerja Dosen di SISTER \(Versi Cloud\)](#)
9. [Cara Buka Validasi Beban Kerja Dosen \(BKD\) untuk Unit BKD Internal](#)
10. [Informasi Asesor Beban Kerja Dosen \(BKD\) di SISTER \(Versi Cloud\)](#)
11. [Ketentuan Pengisian Beban Kerja Dosen \(BKD\) di SISTER \(Versi Cloud\) untuk Dosen](#)



## Formulir Umpan Balik Kegiatan



<http://bit.ly/SurveySosialisasiBKD>



Peserta juga diimbau untuk mengisi presensi kegiatan yang dibagikan melalui *form* terpisah pada kolom chat



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**SISTER**

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Sekian dan  
Terima Kasih