



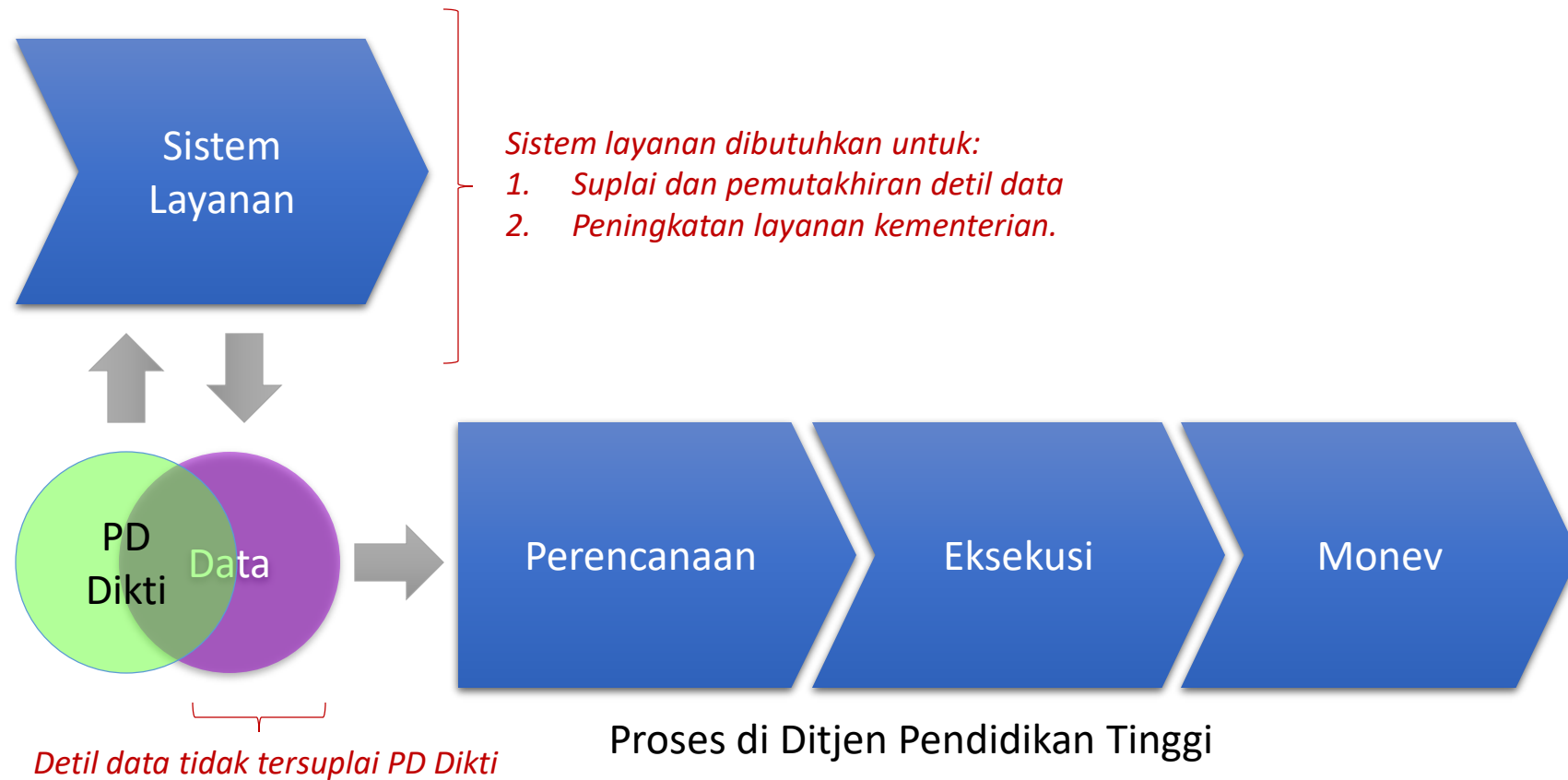
# Layanan BKD

SISTER PDDIKTI

# LATAR BELAKANG



# Kebutuhan Data



PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 61 TAHUN 2016  
TENTANG  
PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI

Pasal 18

- (1) Data PDDikti merupakan satu-satunya acuan dalam pelaksanaan kegiatan, kajian, dan pengambilan keputusan terkait entitas pendidikan tinggi yang didata
- (2) Unit Utama, lembaga akreditasi, dan sumber eksternal lain dapat membangun sistem untuk mengumpulkan data transaksional.



PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR 17 TAHUN 2013

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA

BAB VIII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 14

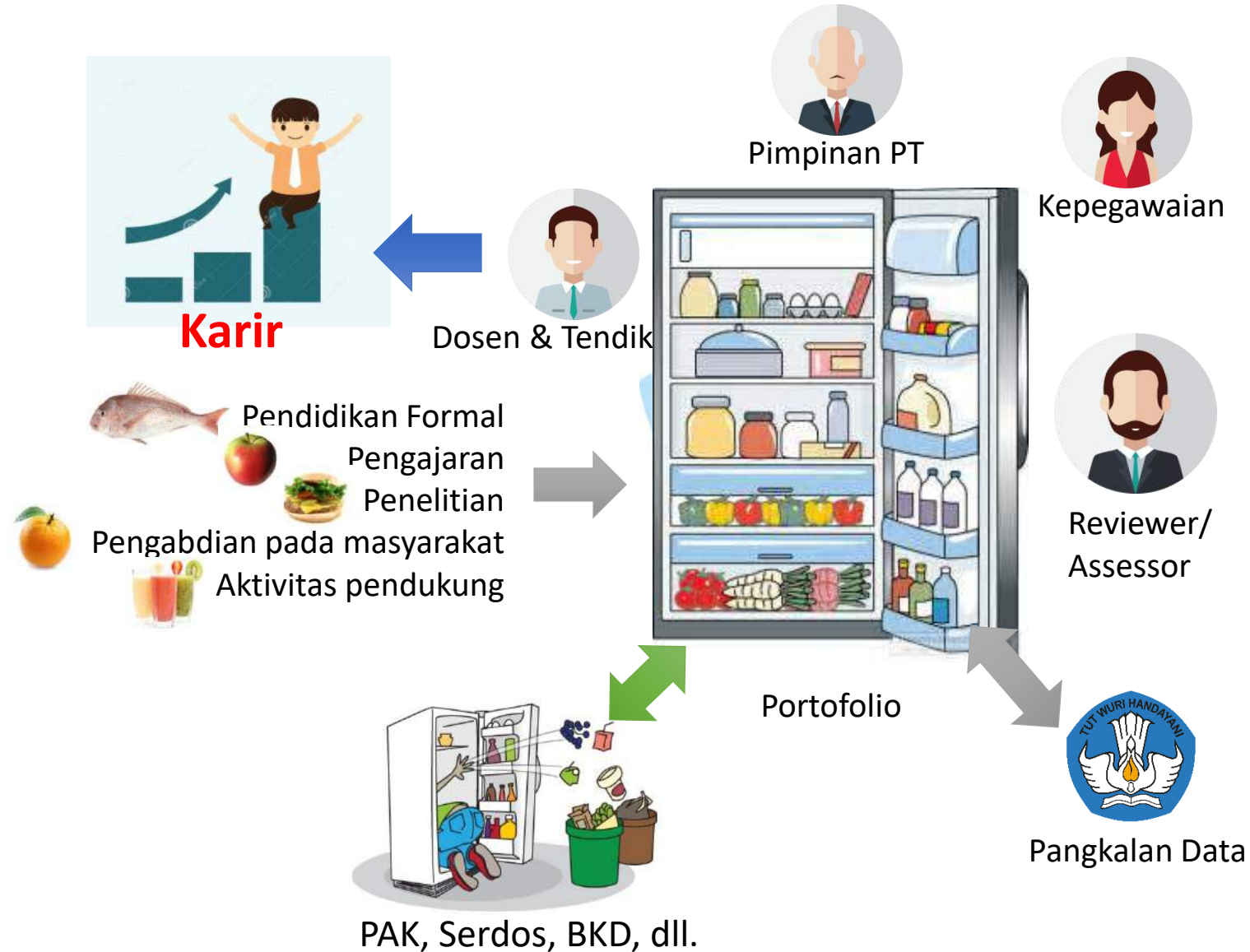
- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Dosen wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap Dosen dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.



# PENGANTAR SISTER



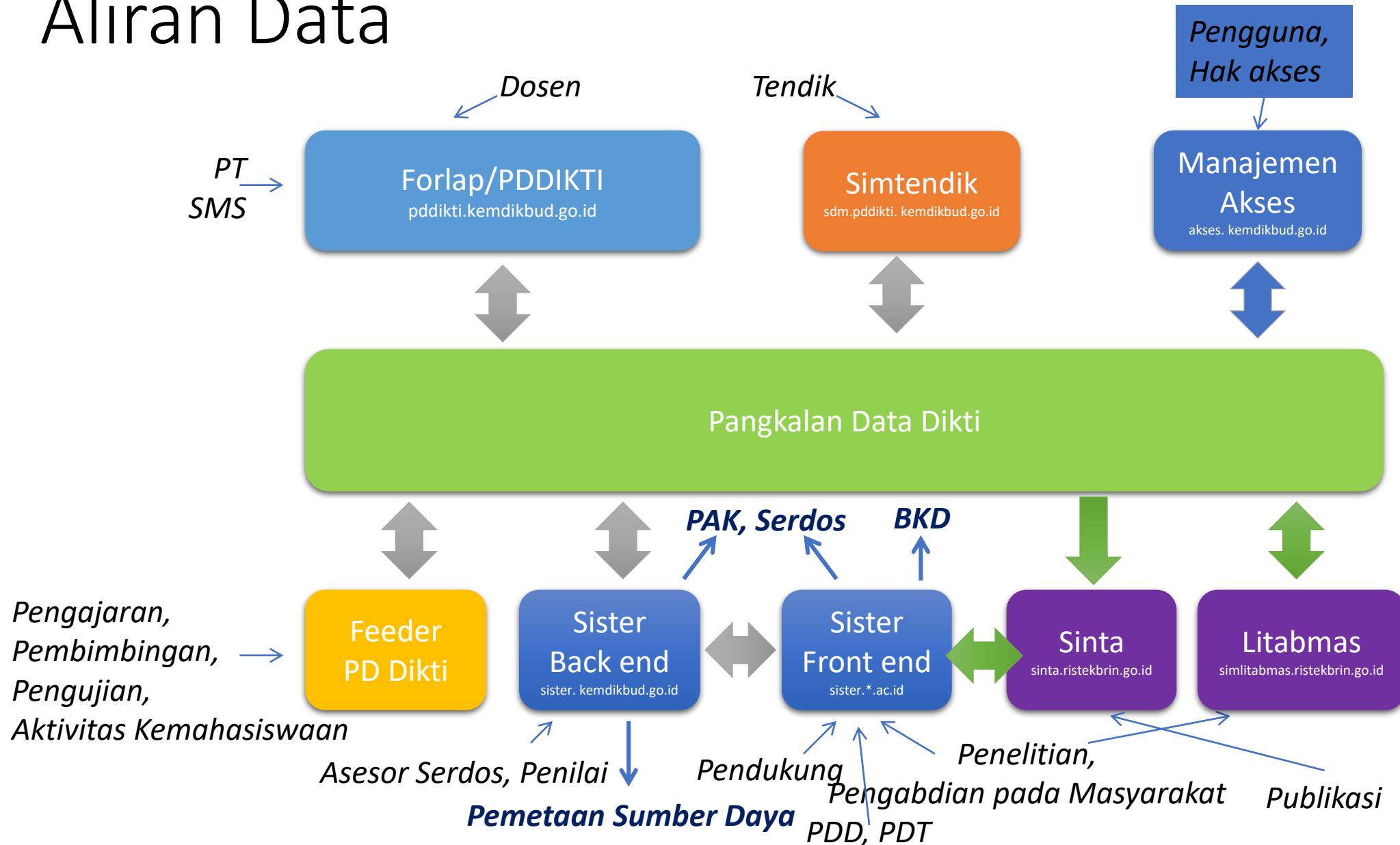
# SISTER 1.5



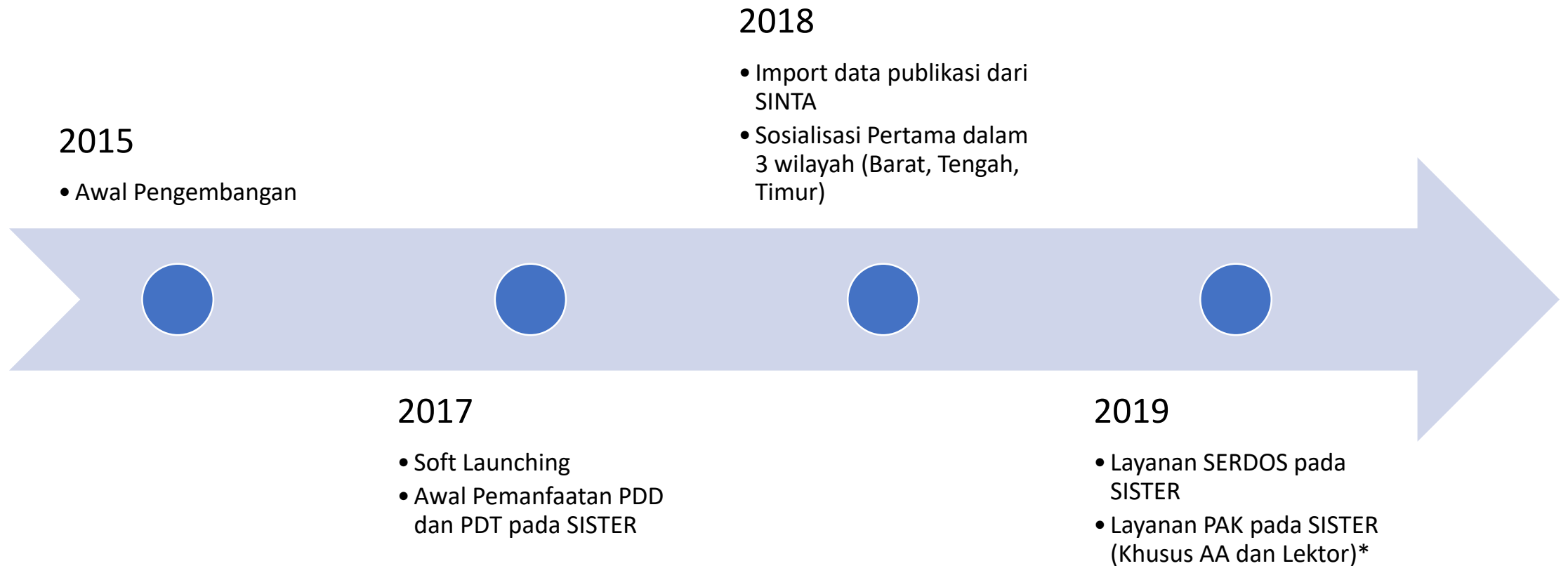
Kebutuhan	Fitur SISTER
<b>Reduksi beban kerja</b>	Penyatuan pengisian data, data yang sudah diisikan tidak diisikan lagi di sistem manapun
	Aktivitas atau produk bersama beberapa dosen / tendik / mahasiswa cukup diisikan sekali
	Aktivitas pengajaran diekstrak dari PD Dikti, tidak perlu mengisi ataupun memilih
<b>Peningkatan kualitas data</b>	Penataan ulang tanggungjawab pengisian data dan validasinya
	Melibatkan dosen / tendik dalam memeriksa data dari institusinya dan sebaliknya
	Validasi berlapis yang tetap terbuka meski proses assessment / penilaian sudah dinyatakan selesai
<b>Peningkatan kualitas layanan</b>	Penyatuan jalan masuk ke sistem
	Penyatuan pengaturan hak akses ke sistem
	Dashboard untuk memantau kinerja proses layanan
	Sistem terdistribusi untuk mendapatkan respons lebih cepat



# Aliran Data



# Rekam Jejak Pemanfaatan Sister



# Rekam Jejak Pemanfaatan Sister

2020

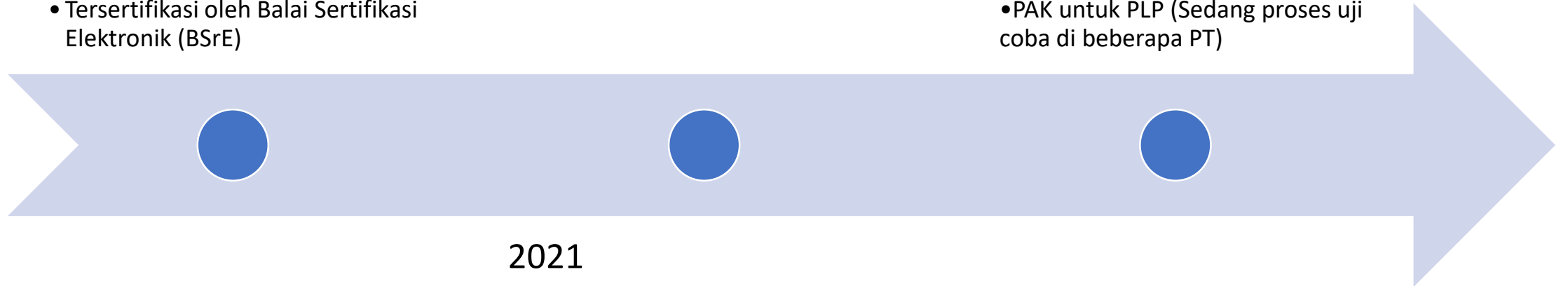
- Salah satu sumber data Pemeringkatan Perguruan Tinggi (Klasterisasi PT) secara Nasional
- Tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

2021-Selanjutnya

- Konversi BKD ke SKP untuk dosen PNS (Sedang proses penyamaan persepsi dan perhitungan oleh tim BKD dan Menpan RB)
- PAK secara keseluruhan ke SISTER untuk semua jabatan fungsional
- PAK untuk PLP (Sedang proses uji coba di beberapa PT)

2021

- Layanan BKD pada SISTER
- Salah satu sumber data Indikator Kinerja Utama (IKU) PTN pada bagian kualitas dosen (IKU 3, 4, dan 5)



# LAYANAN BKD



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 12/E/KPT/2021

TENTANG

PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG  
PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN.

KESATU : Menetapkan pedoman operasional beban kerja dosen yang  
selanjutnya disebut PO BKD sebagaimana tercantum dalam  
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari  
Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Pedoman Operasional BKD sebagaimana dimaksud dalam  
Diktum KESATU menjadi acuan bagi perguruan tinggi dalam  
melaksanakan beban kerja dosen di lingkungannya.

KETIGA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku,  
pedoman beban kerja dosen yang diterbitkan oleh Direktorat  
Jenderal Pendidikan Tinggi sebelum Keputusan Direktur  
Jenderal ini ditetapkan dinyatakan tidak berlaku.

Nomor : 0277/E4/KP/2021

2 Februari 2021

Hal : Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen  
Tahun 2021

Yth.

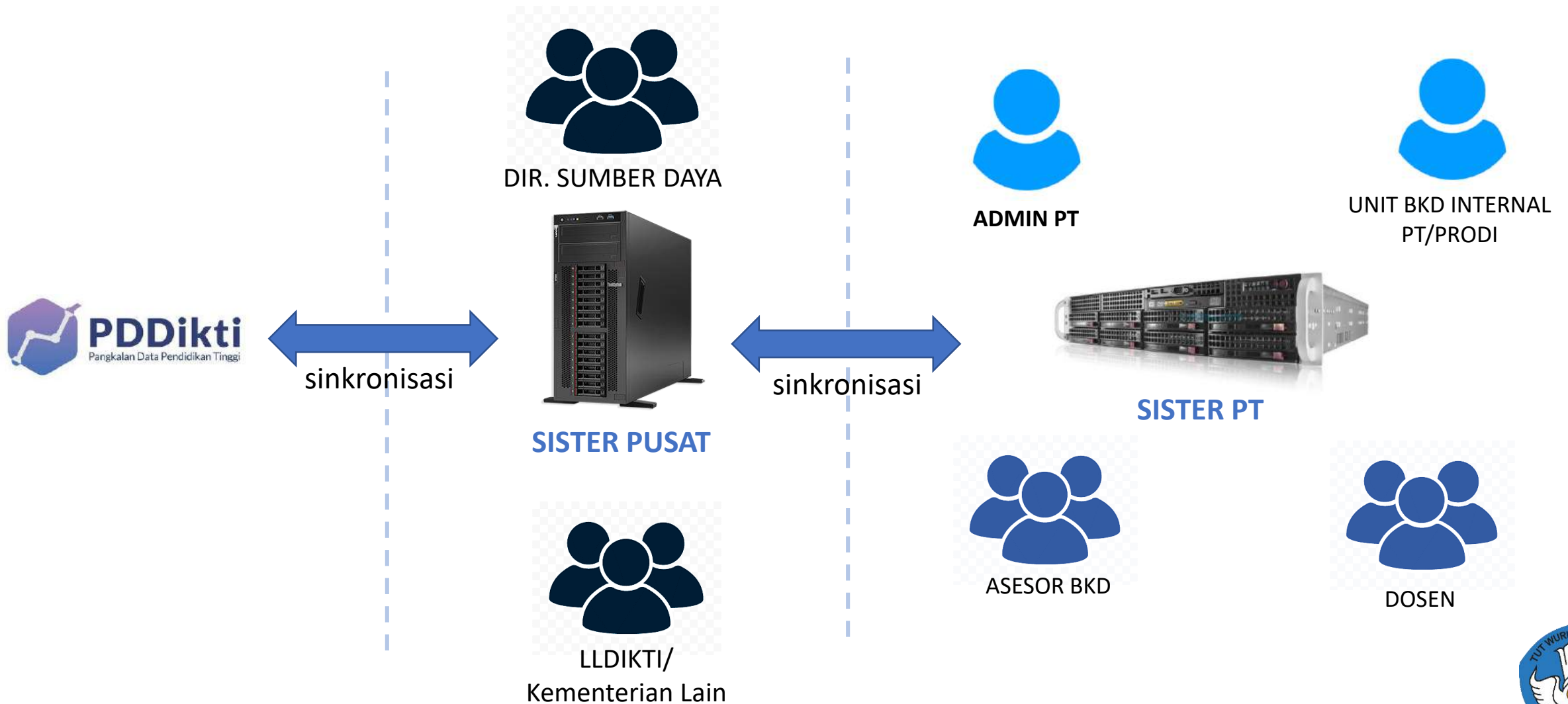
1. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
3. Kementerian/Lembaga Mitra

di Seluruh Indonesia

Sehubungan dengan pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yang mereduksi beban administrasi dosen, menyederhanakan dokumen karier dosen dalam satu sistem terintegrasi, kinerja dosen berorientasi outcome minimal output, sehingga mendukung capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) institusi, bersama ini dengan hormat kami sampaikan Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Tahun 2021 (PO BKD Tahun 2021), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. PO BKD Tahun 2021 dapat diterapkan di Perguruan Tinggi mulai akhir semester genap 2020/2021 (Juni Tahun 2021) dan paling lambat Semester Ganjil 2021/2022 (Februari Tahun 2022).
2. Setiap dosen melakukan pengisian Rencana Kinerja Dosen (RKD) dan Laporan Kinerja Dosen (LKD) melalui laman Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) Perguruan Tinggi masing-masing.
3. Perguruan Tinggi melaporkan rekapitulasi penilaian LKD pada bulan November setiap tahunnya kepada Direktur Sumber Daya.
4. Memperbaharui dan memastikan data Asesor BKD telah sesuai dengan data pada PDDIKTI dan SISTER, yaitu :
  - a. Pendidikan Tertinggi sesuai rumpun / bidang ilmu (pada menu pendidikan formal)
  - b. Jabatan Akademik (pada menu jabatan fungsional)
  - c. Nomor Sertifikasi Pendidik (Serdos) (pada menu sertifikasi dosen)

# Akses laman dan Role peran



# Rincian Peran

Peran	Tugas Peran
Dosen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisikan portofolio di SISTER PT setiap waktu dan memutakhirkan data pribadi masing-masing</li><li>• Melakukan pengisian dan verifikasi LKD setiap periode dibuka untuk pelaporan</li></ul>
Asesor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan penilaian LKD</li></ul>
Unit BKD Internal PT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pembukaan periode BKD per semester</li><li>• Menentukan penandatanganan untuk pengesahan BKD (Rekap tingkat PT)</li><li>• Melakukan plotting asesor untuk menilai LKD</li><li>• Melakukan penyimpulan LKD</li><li>• Melakukan penarikan data asesor di luar PT untuk menilai LKD</li></ul>
Unit BKD Internal Prodi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan plotting asesor untuk menilai LKD</li><li>• Melakukan penyimpulan LKD</li></ul>



# Rincian Peran...

Peran	Tugas Peran
Admin PT dan TIK	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat atau menambahkan pengguna dengan peran sebagai <b>Unit BKD Internal PT</b> atau <b>Unit BKD Internal Prodi</b> pada <b>Manajemen Akses</b></li><li>• Melakukan sinkronisasi pada aplikasi <b>SISTER</b> dan <b>FEEDER PDDIKTI</b></li><li>• Menjamin pasok data bagi <b>FEEDER PDDIKTI</b></li><li>• Mengintegrasikan Sistem Akademik lokal dengan <b>FEEDER PDDIKTI</b></li><li>• Mengadministrasi instalasi Syster dan aksesnya.</li></ul>
Unit BKD Internal LLDIKTI/Kementerian Lain	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pembukaan periode BKD per semester untuk PT di bawahnya</li><li>• Menerima hasil LKD dari PT di bawahnya</li></ul>



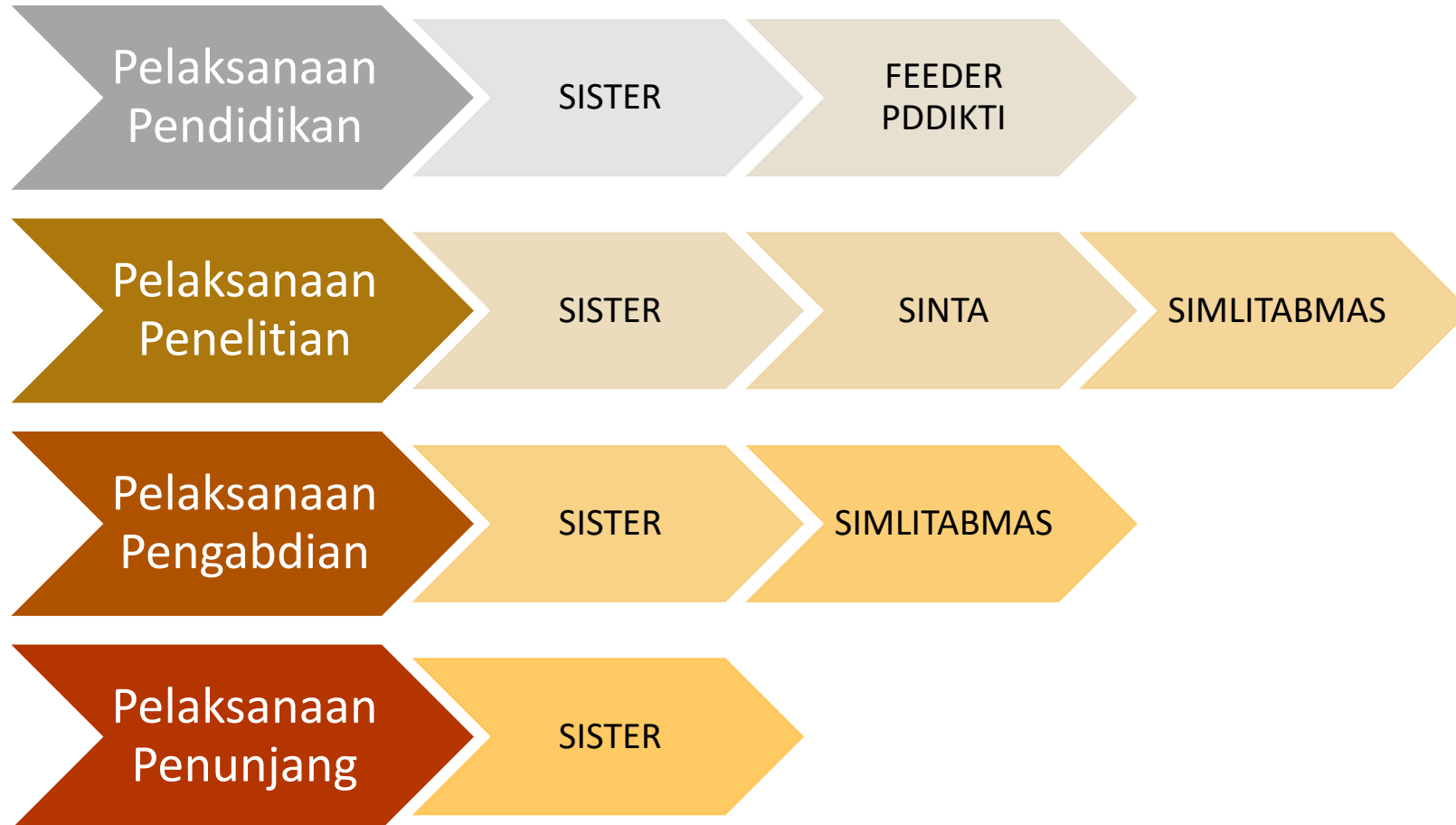


# Catatan:

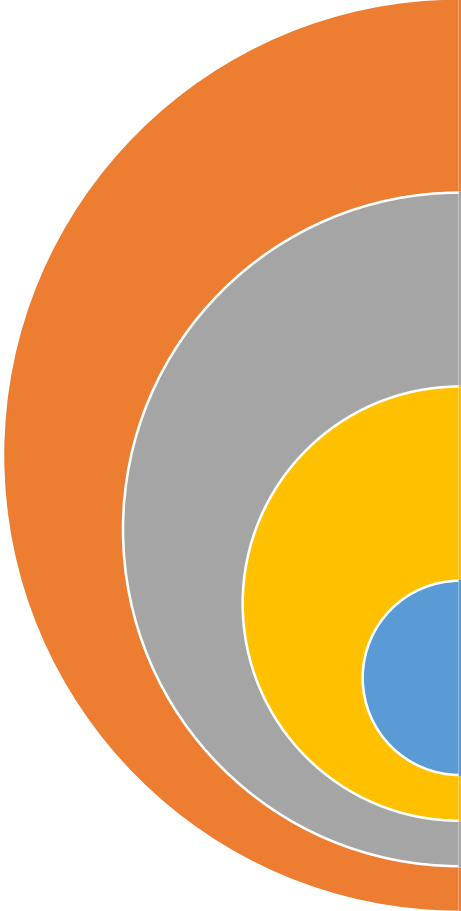
- Asesor **tidak perlu membuat peran** sebagai asesor, namun tetap menggunakan peran sebagai **Dosen** yang telah diregistrasikan secara mandiri di SISTER PT masing-masing
- Pembuatan peran Unit BKD Internal Prodi diperuntukkan untuk PT yang memiliki jumlah dosen yang banyak, untuk penambahan peran atau akun dengan peran tersebut bisa berkoordinasi dengan Admin PT untuk pembuatan akunnya di **Manajemen Akses**
- Semua alur BKD dilakukan pada menu **Layanan BKD** pada halaman SISTER



# Asal Data Portofolio pengisian BKD



# Pertama dilakukan



Semua dosen wajib memiliki akun di SISTER PT-nya untuk memutakhirkan data

Pengecekan akun bisa melalui Manajemen Akses (<http://akses.kemdikbud.go.id/>)

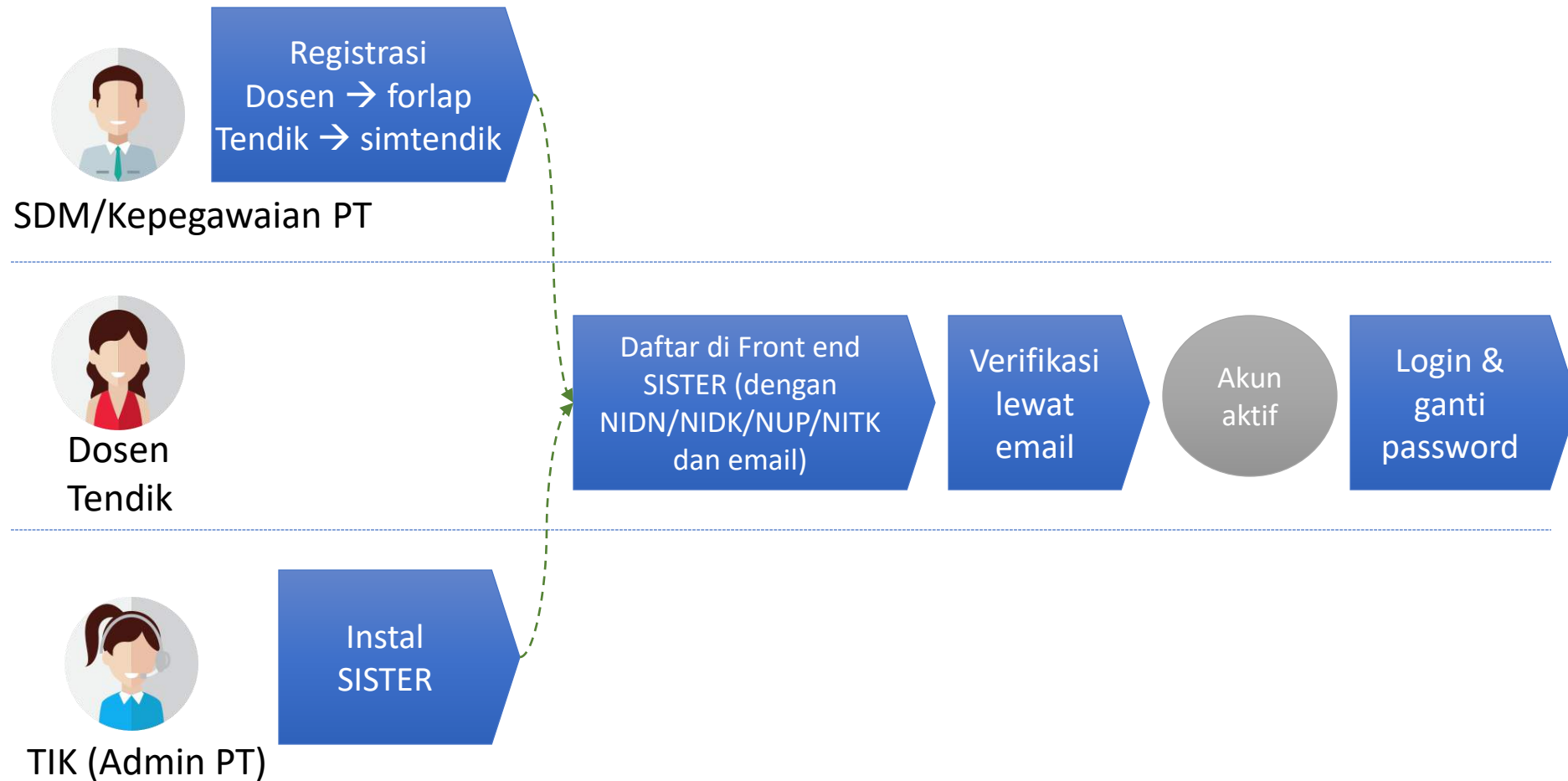
Dengan role Admin PT bisa membuat Peran **Unit BKD Internal PT** dan **Unit BKD Internal Prodi**

Unit BKD Internal LLDIKTI/KL akan dipersiapkan untuk bisa dibuat bulan **Juli 2021**

# ALUR PROSES

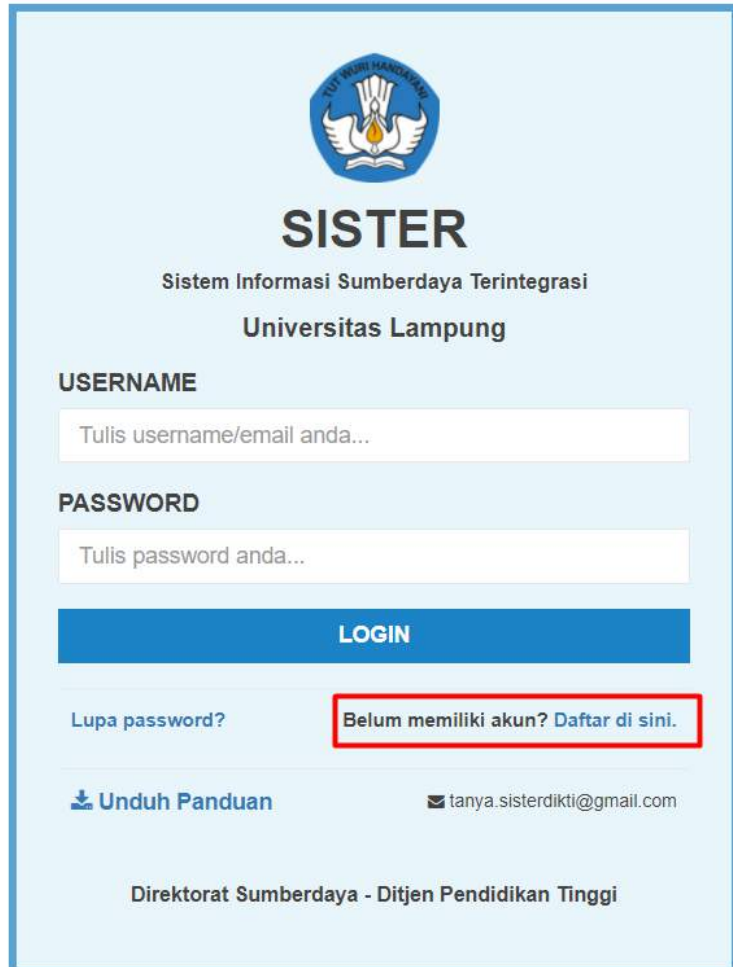


# Mendapatkan Akun




---> prasyarat

# Proses daftar akun



The screenshot shows the login page for SISTER (Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi) at Universitas Lampung. It features the university's logo at the top, followed by the system name and university name. Below this are input fields for 'USERNAME' and 'PASSWORD'. A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field. At the bottom left, there is a link for 'Lupa password?'. At the bottom right, a link 'Belum memiliki akun? Daftar di sini.' is highlighted with a red rectangular border. At the very bottom, there are links for 'Unduh Panduan' and an email address 'tanya.sisterdikti@gmail.com', along with the footer text 'Direktorat Sumberdaya - Ditjen Pendidikan Tinggi'.

  
**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi  
Universitas Lampung

**USERNAME**

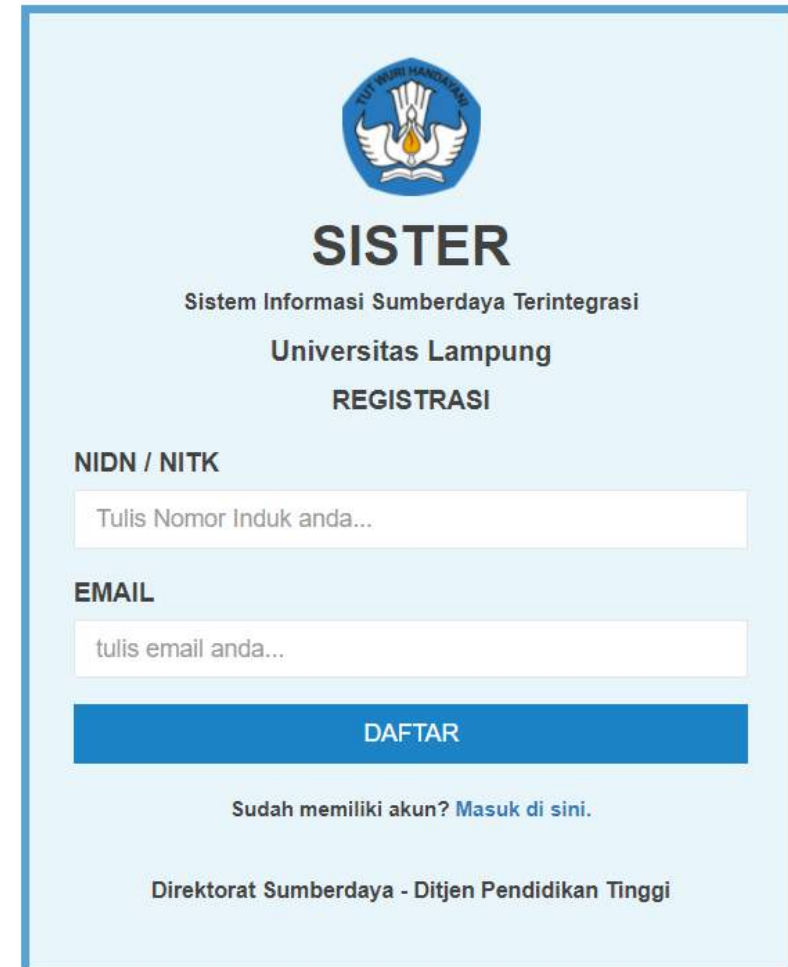
**PASSWORD**

**LOGIN**


Lupa password? **Belum memiliki akun? Daftar di sini.**

[Unduh Panduan](#)    ✉ tanya.sisterdikti@gmail.com

Direktorat Sumberdaya - Ditjen Pendidikan Tinggi



The screenshot shows the registration page for SISTER (Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi) at Universitas Lampung. It features the university's logo at the top, followed by the system name and university name. Below this is the title 'REGISTRASI'. The page contains input fields for 'NIDN / NITK' and 'EMAIL'. A blue 'DAFTAR' button is positioned below the email field. At the bottom, there is a link 'Sudah memiliki akun? Masuk di sini.' and the footer text 'Direktorat Sumberdaya - Ditjen Pendidikan Tinggi'.

  
**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi  
Universitas Lampung  
**REGISTRASI**

**NIDN / NITK**

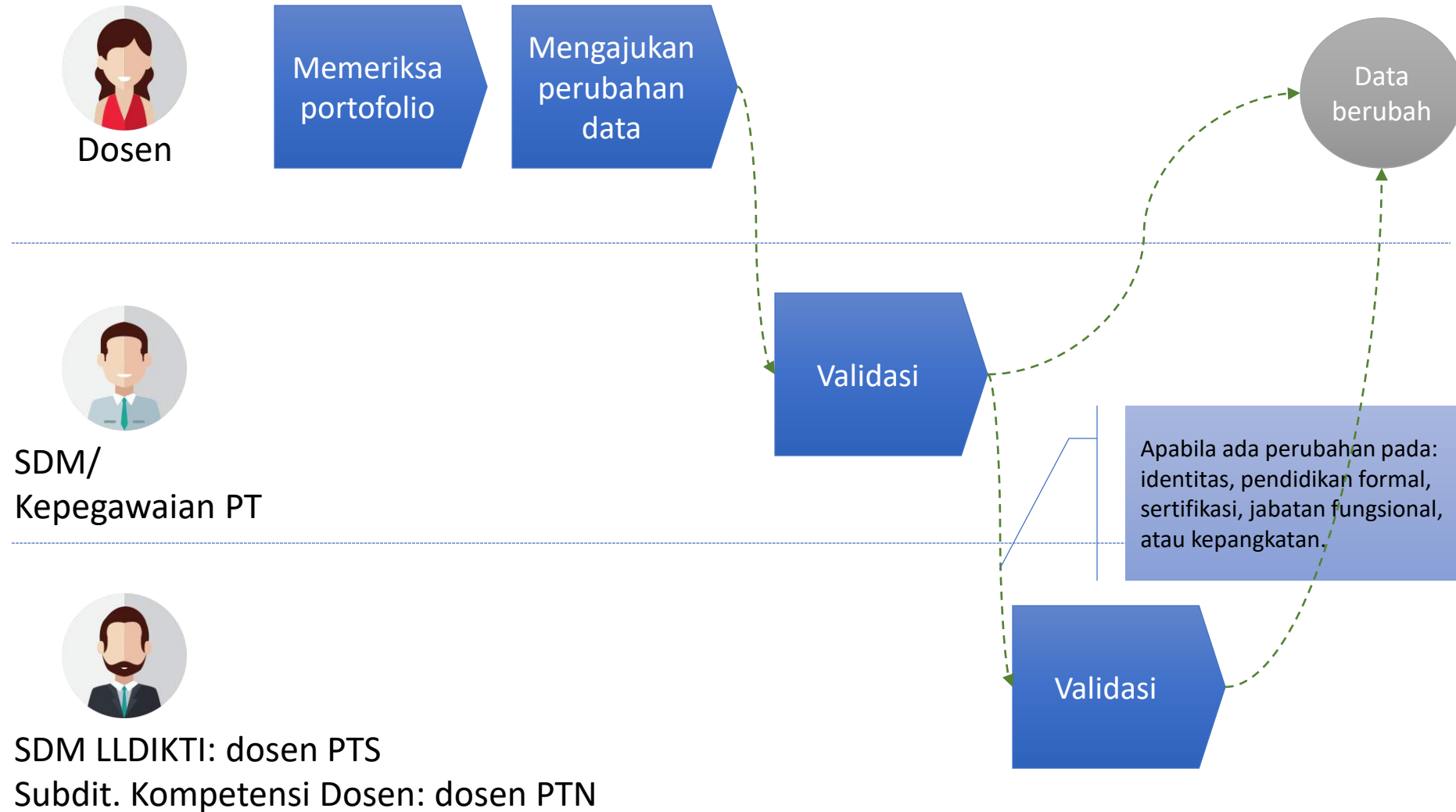
**EMAIL**

**DAFTAR**

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini.](#)

Direktorat Sumberdaya - Ditjen Pendidikan Tinggi

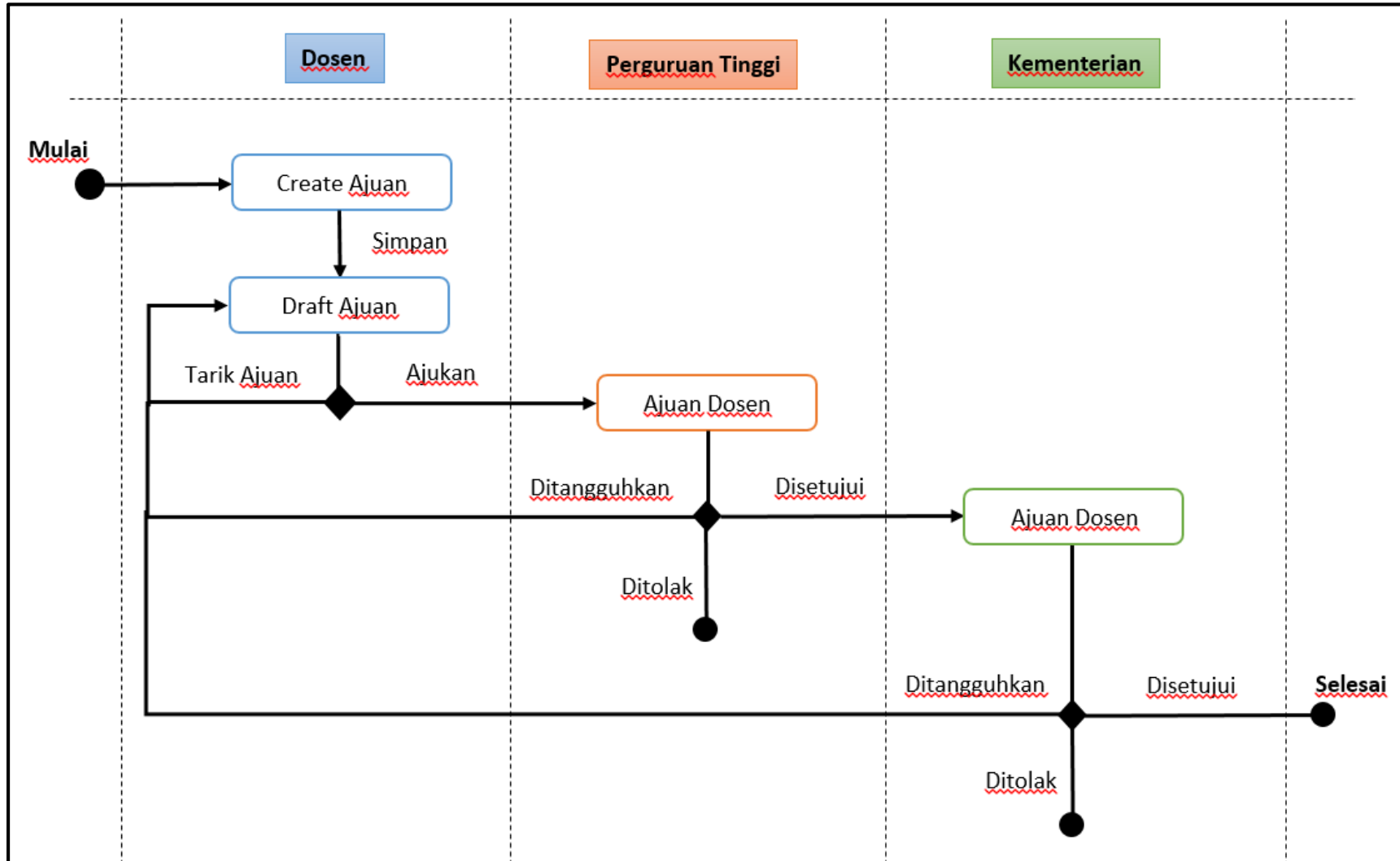
# Alur Perubahan Data Dosen (PDD)



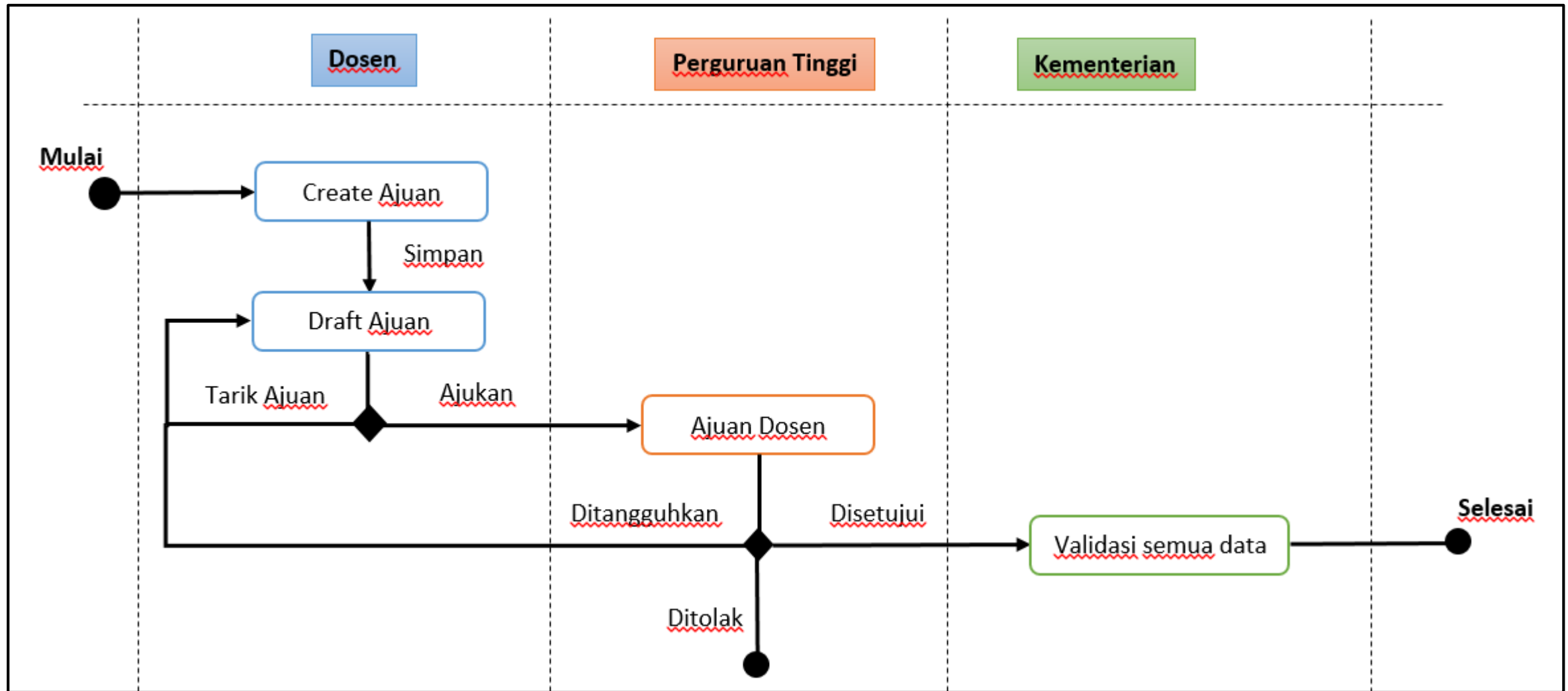
PERUBAHAN DATA DOSEN SISTER



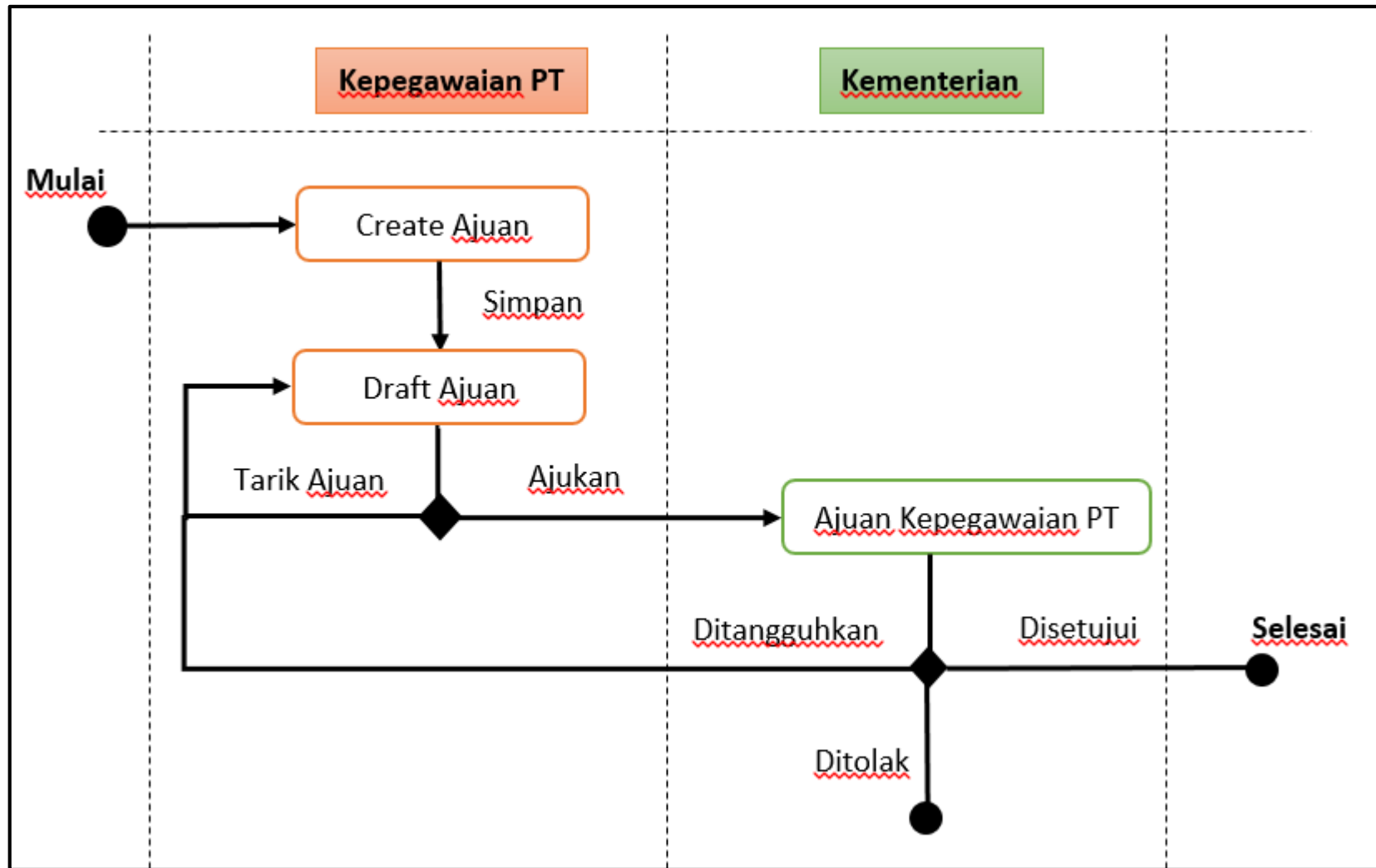
# Data pokok, pendidikan, kepangkatan, jabatan fungsional, sertifikasi dosen



# Data pokok(Open Data)



# Data Keaktifan & Kepegawaian



## Validasi perubahan data dosen(6)

- **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan dilanjutkan untuk divalidasi di tingkat kementerian. Dan data ajuan akan masuk ke dalam tab **DISETUJUI** dalam daftar riwayat ajuan perubahan data.
- **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Dan pengguna yang melakukan pengajuan perubahan data diharuskan membuat ajuan baru kembali. Dan data ajuan akan masuk ke dalam tab **DITOLAK** dalam daftar riwayat ajuan perubahan data.
- **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan masih dapat diedit atau diubah kembali oleh yang mengajukan dengan cara klik tombol **TARIK KEMBALI AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator sehingga dapat diajukan lagi. Dan data ajuan akan masuk ke dalam tab **DITANGGUHKAN** dalam daftar riwayat ajuan perubahan data sampai ajuan tersebut ditarik kembali dan diajukan lagi.



# Ajuan perubahan status keaktifan dosen

1. Untuk data status keaktifan (Aktif/Cuti/Ijin Belajar/Tugas di Instansi Lain/Tugas Belajar) dapat diajukan oleh kepegawaian perguruan tinggi
2. Dapat diakses di menu Aktivitas Kolektif > Ajuan perubahan data.

Daftar Dosen

Show 15 entries

Search:

Nama	Status Kepegawaian	Status Keaktifan	Aksi
<a href="#">A ABDUL LAHIR MUNIR P</a> (Dosen)	Lainnya	TUGAS BELAJAR	
<a href="#">A EFFENDI</a> (Dosen)	Lainnya	Aktif	
<a href="#">A SAPTA ZUIDAR</a> (Dosen)	Lainnya		
<a href="#">A SUDIRMAN</a> (Dosen)	Lainnya		
<a href="#">A YUDI EKA RISANO</a> (Dosen)	Lainnya		

Form Ajuan Perubahan Data

0010107106 - Hartono

Data Lama	Data Baru
Status Keaktifan	Aktif <input type="text" value="Pilih..."/>

Upload Dokumen  
(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)

Dokumen yang ditampilkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulkan.

Dokumen Wajib :

- SK Tugas Belajar (Bila Ada)
- Surat Pengaktifan Kembali (Bila Ada)

**Dokumen 1** ✕

File \*

(Jenis file yang diijinkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls,xlsx,txt)

Pilih file

Nama Dokumen

## **Ajuan perubahan status keaktifan dosen (2)**

Untuk data status keaktifan pemberhentian hanya dapat diajukan oleh kepegawaian perguruan tinggi melalui laman <https://pddikti.kemdikbud.go.id/>

# PENJELASAN SINGKAT PELAPORAN LKD UNTUK DOSEN



# Pengisian Rencana dan Laporan

## Layanan BKD

**Info:** Pengisian rencana akan otomatis terisi, jika laporan kinerja pada semester tersebut sudah divalidasi  
**BKD Rencana dan Laporan 2019/2020 Genap**

- Periode Pengisian (01 Oktober 2020 00:00:00 sampai 31 Desember 2020 23:59:59)
- Periode Penilaian (19 Oktober 2020 00:00:00 sampai 31 Desember 2020 23:59:59)

Semester	Rencana	Laporan
2019/2020 Genap	✘ Silahkan isi Laporan Kinerja terlebih dahulu	✎ Belum diisi - Isi Laporan Kinerja

- Pengisian BKD pada setiap semester meliputi:
  - Rencana Semester berjalan
  - Laporan Kinerja Semester berjalan
- Laporan Kinerja yang telah divalidasi akan terbuatkan secara otomatis oleh sistem sebagai Rencana Kinerja pada semester tersebut





# PENJELASAN TAMPILAN

 Laporan Kinerja - Semester 2

Informasi waktu pelaporan

## Info untuk dosen

Penarikan Kinerja dari 01 Januari 2020 sampai 31 Juli 2020

Periode Pengisian dari 01 Oktober 2020 sampai 31 Desember 2020

Periode Penilaian dari 19 Oktober 2020 sampai 31 Desember 2020

Tabulasi Kegiatan

Biodata

**Pelaksanaan Pendidikan**

Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan Pengabdian

Pelaksanaan Penunjang





Simpulan

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

Tombol Tarik kinerja

Menu asal data

Data diambil dari menu Pelaks. pendidikan > Pengajaran

No	Kegiatan	Pertemuan Real	sks MK terhitung	sks BKD	Status	Aksi
1	SISTEM BASIS DATA/Kelas A (3 sks) <span style="color: red;">✘ Belum ada bukti ajar</span>	16 Pertemuan	3 sks	3	Selesai	 
2	WEB FRAMEWORK/Kelas A (3 sks)	16 Pertemuan	3 sks	3		 

Edit data

Hapus data

# Halaman Biodata

 Laporan Kinerja - Semester 2020/2021 Ganjil

## Info untuk dosen

**Penarikan Kinerja** dari 01 Agustus 2020 sampai 28 Februari 2021

**Periode Pengisian** dari 01 Februari 2021 sampai 06 Maret 2021

**Periode Penilaian** dari 01 Februari 2021 sampai 30 Maret 2021

**Biodata**

Pelaksanaan Pendidikan

Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan Pengabdian

Pelaksanaan Penunjang

Simpulan

Nama	:	MAHENDRA PRATAMA
NIP	:	[REDACTED]
NIDN	:	[REDACTED]
Status Dosen	:	Dosen (DS)
Jabatan Fungsional	:	-
Jabatan	:	-
Status Serdos	:	Belum Sertifikasi
Nomor Sertifikasi	:	Belum Sertifikasi
Status Keaktifan	:	Aktif (Tidak Sedang Tugas/Ijin Belajar)

# Halaman Kegiatan Pendidikan

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

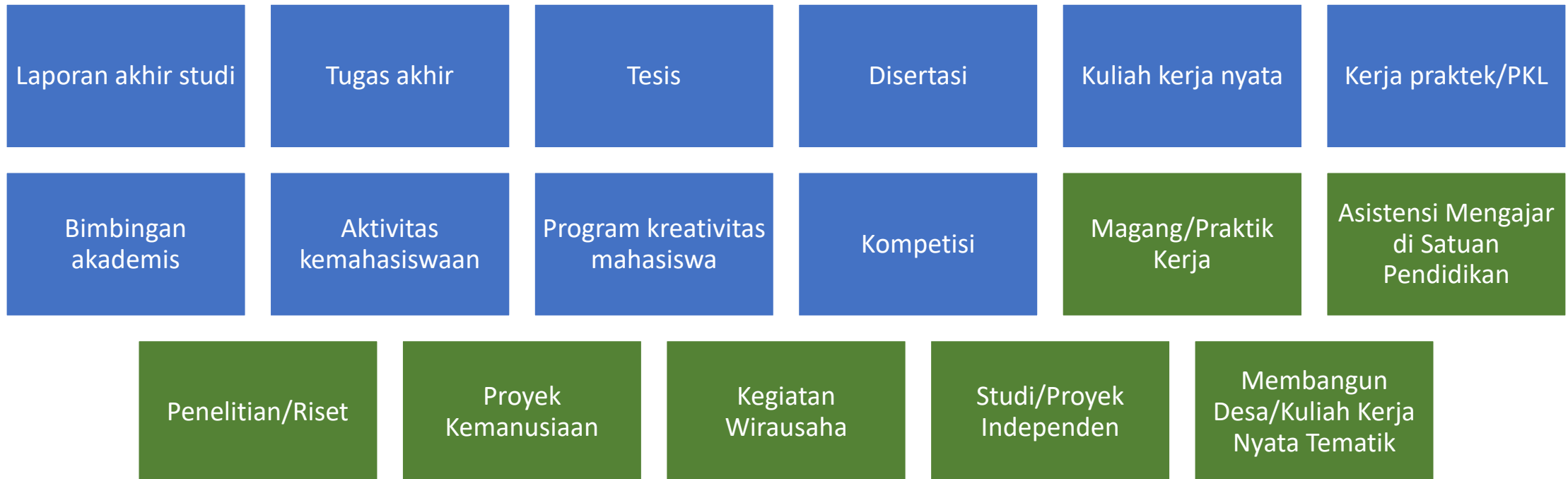
No	Kegiatan	Pertemuan Real	sks MK terhitung	sks BKD	Status	Aksi
1	WEB FRAMEWORK/Kelas A (2 sks) ✘ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	2 sks	2	Selesai	 
2	SISTEM BASIS DATA/Kelas A (3 sks) ✘ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	3 sks	3	Selesai	 
3	STRUKTUR DATA/Kelas B (3 sks) ✘ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	3 sks	3	Selesai	 
4	USER EXPERIENCE/Kelas A (2 sks) ✘ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	2 sks	2	Selesai	 
Total sks			10 sks	10		

# Catatan

- Semua data diambil dari portofolio di sister
- Untuk riwayat pengajaran, pembimbingan, dan pengujian diambil dari PDDIKTI yang sebelumnya telah dilaporkan oleh PT menggunakan FEEDER
- Apabila ada matakuliah, pembimbingan, pengujian, dan segala aktifitas kemahasiswaan yang tidak ada/tidak diinputkan melalui FEEDER, dosen harus melaporkannya ke admin FEEDER pada masing-masing PT agar diinputkan pada aplikasi FEEDER PDDIKTI



# Jenis Aktifitas Kemahasiswaan



# Bukti kinerja

- Bukti kinerja dosen yang dilaporkan bisa diunggah melalui **portofolio** sesuai kegiatan yang dilakukan
- Namun ada beberapa kegiatan yang perlu diinputkan buktinya di halaman **LAYANAN BKD**, terutama pada ***Pelaksanaan Pendidikan*** yaitu seperti:
  - Bukti Pengajaran
  - Bukti Membimbing
  - Bukti Menguji
  - Bukti Aktifitas Kemahasiswaan
  - Bukti sedang melakukan tugas belajar











# LANGKAH UNGGAH BUKTI AJAR

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

No	Kegiatan	Pertemuan Real	sks MK terhitung	sks BKD	Status	Aksi
1	SISTEM BASIS DATA/Kelas A (3 sks) ✘ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	3 sks	3	Selesai	 
2	WEB FRAMEWORK/Kelas A (2 sks) ✘ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	2 sks	2	Beban lebih	 
3	USER EXPERIENCE/Kelas A (2 sks) ✘ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	2 sks	2	Beban lebih	 
4	STRUKTUR DATA/Kelas B (3 sks) ✘ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	3 sks	3	Beban lebih	 
Total sks			10 sks	10		

# Halaman unggah bukti ajar

## Laporan Kinerja - Semester 2019/2020 Ganjil

**Rubrik** : Pendidikan

**Kegiatan** : A. Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan

**Nama Kegiatan** : PEMODELAN DAN SIMULASI

**Lokasi Kegiatan** : B

**SK Kegiatan** : -

**Tgl. SK Kegiatan** : -

**Jumlah SKS** : 3 SKS

**Jumlah Pertemuan** : 16 Pertemuan

Upload Dokumen



# FORM unggah bukti ajar

## Upload Dokumen

(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : **5 MB**)

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulkan.

File \*

Choose File No file chosen

( Jenis file yang diijinkan : pdf,  
jpg, jpeg, png, doc, docx, xls,  
xlsx, txt )

Nama Dokumen

Nama Dokumen

Keterangan

Keterangan

Jenis Dokumen \*

-Pilih-

Tautan Dokumen

Tautan Dokumen

# Contoh Unggah bukti ajar

## Upload Dokumen

(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : **5 MB**)

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulkan.

**File \***  
( Jenis file yang diijinkan : *pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt* )

Choose File document.pdf

**Nama Dokumen**

kontrak perkuliahan

**Keterangan**

Keterangan

**Jenis Dokumen \***

Kontak perkuliahan

**Tautan Dokumen**

Tautan Dokumen

# DAFTAR DOKUMEN PENDUKUNG

## Laporan Kinerja - Semester2019/2020 Ganjil

**Rubrik** : Pendidikan

**Kegiatan** : A. Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan

**Nama Kegiatan** : PEMODELAN DAN SIMULASI

**Lokasi Kegiatan** : B


**SK Kegiatan** : -

**Tgl.SK Kegiatan** : -

**Jumlah SKS** : 3 SKS

**Jumlah Pertemuan** : 16 Pertemuan

### Dokumen Lain:

No	Nama file	Dokumen	Waktu Unggah
1	kontrak perkuliahan		diunggah pada tgl 10 September 2020 10:58:55

# STATUS bukti ajar

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

Data diambil dari menu

Pelaks. pendidikan > Pengajaran

No	Kegiatan	Pertemuan Real	sks MK terhitung	sks BKD	Status
1	SISTEM BASIS DATA/Kelas A (3 sks) ✓ Bukti Ajar	16 Pertemuan	3 sks	3	Selesai
2	WEB FRAMEWORK/Kelas A (2 sks) ✗ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	2 sks	2	Beban lebih
3	USER EXPERIENCE/Kelas A (2 sks) ✗ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	2 sks	2	Beban lebih
4	STRUKTUR DATA/Kelas B (3 sks) ✗ Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	3 sks	3	Beban lebih

# Halaman Kegiatan KEWAJIBAN KHUSUS

Biodata

Pelaksanaan Pendidikan

Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan Pengabdian

Pelaksanaan Penunjang

**Kewajiban Khusus**

Simpulan

## Fungsional Terakhir

Jabatan Fungsional	:	Asisten Ahli (150.00)
Nomor SK	:	6976/UN26/KP/2014
Terhitung Mulai Tanggal	:	01 November 2014
Masa berlaku kewajiban	:	01 November 2020 <b>sampai</b> 01 November 2022

## Kewajiban Khusus - Asisten Ahli

Nama Kegiatan	Syarat Minimum	Total Kinerja
Menulis buku ajar/buku teks	1	0
Menulis publikasi ilmiah	1	1

### A. Menulis buku ajar/buku teks



No	Nama Kegiatan	Bukti Penugasan	Masa Berlaku	Status	Capaian	Aksi
Belum ada data yang di klaim						

### B. Menulis publikasi ilmiah



# Catatan Kewajiban Khusus Fungsional

- Data kewajiban khusus fungsional tidak dilakukan penginputan secara khusus dengan kategori kegiatan yang khusus, namun mengambil dari portofolio SISTER sesuai dengan syarat per tiga tahun.
- Secara tiga tahun berdasarkan tanggal SK Fungsional terakhir akan dilakukan pengecekan di Portofolio



# Halaman Kegiatan SIMPULAN

Biodata

Pelaksanaan Pendidikan

Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan Pengabdian

Pelaksanaan Penunjang

Simpulan

## Kewajiban BKD









### Keterangan:

- **TM**: Tidak Memenuhi
- **M**: Memenuhi

No	Jenis Kinerja	Syarat	sks BKD	sks Lebih	Status
1	Pelaksanaan Pendidikan	Tidak boleh kosong	5	0	M
2	Pelaksanaan Penelitian	Tidak boleh kosong	13.75	0	M
3	Pelaksanaan Pengabdian	Tidak boleh kosong	1.5	0	M
4	Pelaksanaan Penunjang	Tidak boleh kosong	1.5	0	M
<i>Kriteria Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian</i>		<i>Minimal 9 sks</i>	<i>18.75</i>	<i>0</i>	<i>M</i>
<i>Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang</i>		<i>Tidak boleh kosong</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>M</i>
<b>Total Kinerja</b>		Minimal 12 sks dan Maksimal 16 sks	21.75	0	TM

**Tidak memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen, melebihi batas kewajaran maksimal 16 sks.  
Lebih: 5.75 sks**

# Ubah Status Kinerja menjadi Beban Lebih

ing	sks BKD	Status	Aksi
	1.5	Selesai	 
	1	Selesai	 
	1.5	Selesai	 
	1	Selesai	 
5			

Ubah Status Kegiatan

Judul Kegiatan: WEB FRAMEWORK/Kelas A (2 sks)

Status:

- Selesai
- Selesai
- Berlanjut
- Gagal
- Beban lebih

Batal



# Halaman SIMPULAN KEWAJIBAN KHUSUS

## 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	0
Membuat karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental	1	0


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



# Konfirmasi Simpan Simpulan Laporan

2

sus Dosen.

 Simpan Permanen



2018/2019 Genap

lian

nelitian  
enunjar



**Selesai melakukan klaim kegiatan pada Laporan Kinerja Periode ini dan melanjutkan ke Penilaian?**

Jika anda menyetujuinya, periode ini akan dikunci dan anda tidak bisa melakukan klaim kembali

Batal **Ya, Saya menyetujuinya!**

# Status Pengisian Laporan dan Rencana

## Layanan BKD

**Info:** Pengisian rencana akan otomatis terisi, jika laporan kinerja pada semester tersebut sudah divalidasi

### **BKD Rencana dan Laporan 2019/2020 Genap**

- Periode Pengisian (01 Oktober 2020 00:00:00 sampai 31 Desember 2020 23:59:59)
- Periode Penilaian (19 Oktober 2020 00:00:00 sampai 31 Desember 2020 23:59:59)

Semester	Rencana	Laporan
2019/2020 Genap	<a href="#">✓ Lihat Rencana Beban Kerja Dosen</a>	<a href="#">✓ Siap untuk dinilai</a>




# KLAIM KINERJA DOSEN TUGAS BELAJAR (LKD)



# Peringatan penandaan Bahwa Tugas Belajar belum diinputkan

**🏛️ Pendataan Baru Tugas Belajar**

Negara *	-Pilih-
Domisili *	-Pilih-
Perguruan Tinggi *	-Pilih-
Jenjang *	-Pilih-
Program Studi *	Pro
Tanggal Mulai Tugas Belajar *	Tan
SK Tugas Belajar	SK
Tanggal SK Tugas Belajar	Tan
Pembiayaan	Pembiayaan




**Data Tugas belajar anda belum ada**

Silahkan lengkapi data tugas belajar anda

OK



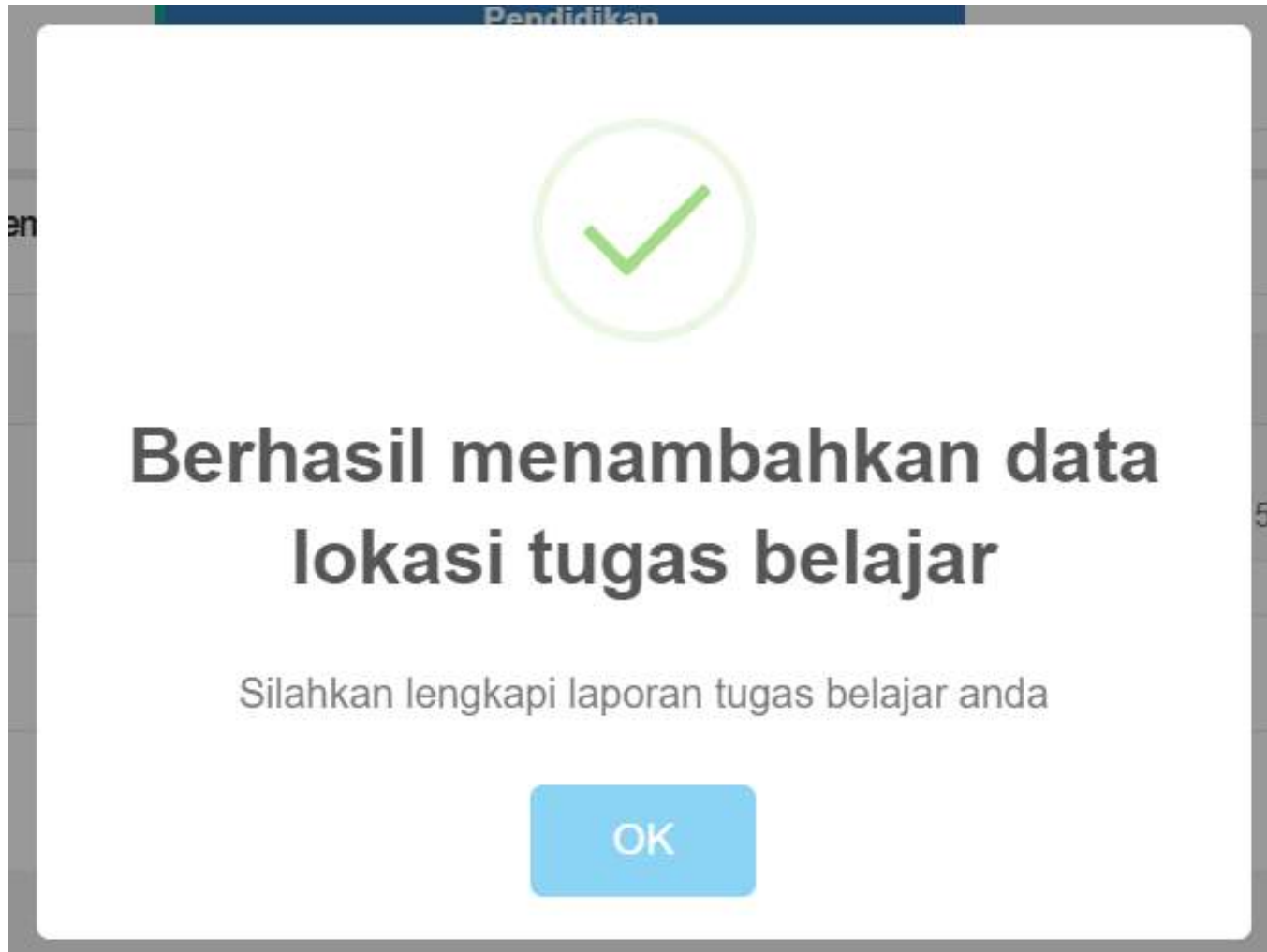
# Form Pendataan Tugas Belajar

 Pendataan Baru Tugas Belajar

Negara *	<input type="text" value="-Pilih-"/>
Domisili *	<input type="text" value="-Pilih-"/>
Alamat Domisili *	<input type="text" value="Alamat Domisili"/>
Perguruan Tinggi *	<input type="text" value="-Pilih-"/>
Email Aktif *	<input type="text" value="Email Aktif"/>
No. HP Aktif *	<input type="text" value="No. HP Aktif"/>
Jenjang *	<input type="text" value="-Pilih-"/>
Program Studi *	<input type="text" value="Program Studi"/>
Tanggal Mulai Tugas Belajar *	<input type="text" value="Tanggal Mulai Tugas Belajar"/>
SK Tugas Belajar	<input type="text" value="SK Tugas Belajar"/>
Tanggal SK Tugas Belajar	<input type="text" value="Tanggal SK Tugas Belajar"/>
Pembiayaan	<input type="text" value="Pembiayaan"/>



# Form Pendaftaran Tugas Belajar



# Rubrik Pendidikan Tugas Belajar

 Laporan Kinerja - Semester 2018/2019 Genap

Biodata

**Pendidikan**

Penelitian

Simpulan

## A. Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah

No	Nama Kegiatan	Lokasi	Bukti Penugasan	Beban Tugas	Status	Aksi
1	Doktor (S3)/sederajat <b>✘ Belum ada laporan studi</b>	Humberside Polytechnic Teknik Komputer	SK :SK/01 Tgl.SK:01 Februari 2015	12	<b>Sedang dalam proses</b>	

 Kembali

 Simpan Permanen





# Rincian Tugas Belajar

 Laporan Studi

[+ Tambah Laporan Studi](#)

Rubrik	:	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah
Kegiatan	:	A. Doktor (S3)/sederajat
Lokasi Kegiatan	:	Humberside Polytechnic
Program Studi	:	Teknik Komputer
SK Kegiatan	:	SK/01
Tgl. SK Kegiatan	:	01 Februari 2015

[← Kembali](#)



# Form Penambahan Laporan Studi

### Tambah Laporan Studi

Semester \*

**Upload Dokumen**  
(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : **5 MB**)  
Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulkan.

File \*   
(Jenis file yang diijinkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt)

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen

Tautan Dokumen



# Rubrik Pendidikan Tugas Belajar dengan menyertakan Bukti Laporan Studi

File Bukti Laporan Studi berhasil di-unggah

## Laporan Kinerja - Semester 2018/2019 Genap

Biodata

**Pendidikan**

Penelitian

Simpulan

### A. Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah

No	Nama Kegiatan	Lokasi	Bukti Penugasan	Beban Tugas	Status	Aksi
1	Doktor (S3)/sederajat <a href="#">✓ Laporan Studi</a>	Humberside Polytechnic Teknik Komputer	SK :SK/01 Tgl.SK:01 Februari 2015	12	<a href="#">Sedang dalam proses</a>	

[← Kembali](#)

[Simpan Permanen](#)

# Detail Tugas Belajar dengan Daftar Laporan Studi

 Laporan Studi

[+ Tambah Laporan Studi](#)

Rubrik	:	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah
Kegiatan	:	A. Doktor (S3)/sederajat
Lokasi Kegiatan	:	Humberside Polytechnic
Program Studi	:	Teknik Komputer
SK Kegiatan	:	SK/01
Tgl.SK Kegiatan	:	01 Februari 2015

## Daftar Laporan Studi per Semester

1	2015/2016 Ganjil Daftar Dokumen Pendukung: 1. <a href="#">laporan 2015/2016 Genap</a>	<a href="#">Dipilih</a>
---	---	-------------------------



# Halaman Kegiatan SIMPULAN Tugas Belajar

## Kewajiban BKD

### Keterangan:

- **TM**: Tidak Memenuhi
- **M**: Memenuhi

No	Jenis Kinerja	Syarat	sks BKD	sks Lebih	Status
1	Pelaksanaan Pendidikan	--Tugas Belajar--	12	0	M
2	Pelaksanaan Penelitian	--Tugas Belajar--	0	0	M
3	Pelaksanaan Pengabdian	--Tugas Belajar--	0	0	M
4	Pelaksanaan Penunjang	--Tugas Belajar--	0	0	M
<i>Kriteria Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian</i>		<i>--Tugas Belajar--</i>	<i>12</i>	<i>0</i>	<i>M</i>
<i>Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang</i>		<i>--Tugas Belajar--</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>M</i>
<b>Total Kinerja</b>		--Tugas Belajar--	12	0	M

**Memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen.**



# Pengumuman Implementasi

Nomor : 0277/E4/KP/2021  
Hal : Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen  
Tahun 2021

2 Februari 2021

Yth.

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
3. Kementerian/Lembaga Mitra

di Seluruh Indonesia

Sehubungan dengan pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yang mereduksi beban administrasi dosen, menyederhanakan dokumen karier dosen dalam satu sistem terintegrasi, kinerja dosen berorientasi outcome minimal output, sehingga mendukung capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) institusi, bersama ini dengan hormat kami sampaikan Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Tahun 2021 (PO BKD Tahun 2021), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. PO BKD Tahun 2021 dapat diterapkan di Perguruan Tinggi mulai akhir semester genap 2020/2021 (Juni Tahun 2021) dan paling lambat Semester Ganjil 2021/2022 (Februari Tahun 2022).
2. Setiap dosen melakukan pengisian Rencana Kinerja Dosen (RKD) dan Laporan Kinerja Dosen (LKD) melalui laman Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) Perguruan Tinggi masing-masing.
3. Perguruan Tinggi melaporkan rekapitulasi penilaian LKD pada bulan November setiap tahunnya kepada Direktur Sumber Daya.
4. Memperbaharui dan memastikan data Asesor BKD telah sesuai dengan data pada PDDIKTI dan SISTER, yaitu :
  - a. Pendidikan Tertinggi sesuai rumpun / bidang ilmu (pada menu pendidikan formal)
  - b. Jabatan Akademik (pada menu jabatan fungsional)
  - c. Nomor Sertifikasi Pendidik (Serdos) (pada menu sertifikasi dosen)

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Nomor : 1584/E4/KK.00/2021  
Hal : Pelaksanaan Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen  
Tahun 2021

11 Juni 2021

Yth.

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
3. Pimpinan Perguruan Tinggi Kementerian/Lembaga Mitra

di Seluruh Indonesia

Sehubungan dengan pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yang menyederhanakan dokumen karier dosen dalam satu sistem terintegrasi dan merujuk pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 12/E/KPT/2021 tanggal 18 Januari 2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Tahun 2021 (PO BKD Tahun 2021), bersama ini kami sampaikan informasi sebagai berikut:

1. Untuk Data Pokok dan Portofolio Dosen, Perguruan Tinggi dapat mengalirkan data ke SISTER melalui *Application Programming Interface* (API) dengan berkoordinasi dengan Tim PDDikti;
2. Pelaksanaan BKD dilaksanakan pada Aplikasi SISTER Perguruan Tinggi;
3. Terhitung mulai 01 Juli 2021, Dosen/Perguruan Tinggi dapat mulai melakukan pengisian data pada SISTER BKD;
4. Jika mengalami kendala pada SISTER BKD bisa melaporkannya pada laman [sigap.kemdikbud.go.id](http://sigap.kemdikbud.go.id) atau melalui Call Center Ditjen Dikti dengan nomor 126.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Terima Kasih

