

Rubrik
BKD
2021

Panduan Pengguna

UNTUK PENGELOLA

APLIKASI SISTER BEBAN KERJA DOSEN

Versi 1.0



Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi
Direktorat Sumber Daya

Tim Penyusun Buku Panduan

Ketua	: Sekretaris Jenderal Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Wakil Ketua	: Direktur Jenderal Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi
Anggota	: 1. Inspektur Jenderal Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi 3. Direktur Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi
Tim BKD	: 1. Eko Hadi Sujiono - Universitas Negeri Makassar 2. Aan Komariah - Universitas Pendidikan Indonesia 3. Rambat N Sasongko - Universitas Bengkulu 4. Dwi Suhartanto - Politeknik Negeri Bandung 5. Zainal Arief - Politeknik Elketronika Surabaya
Tim SISTER BKD	: 1. Mahendra Pratama - Universitas Lampung 2. Alfian Akbar Gozali - Universitas Telkom 3. Rizky Januar Akbar - Institut Teknologi Sepuluh Nopember 4. Rizky Tito Prasetyo - Tim Teknis SISTER BKD 5. Mercy Kristina Possumah - Universitas Telkom 6. Utami Kusuma Dewi - Universitas Telkom 7. Ranita Windriani - Universitas Telkom 8. Ridlo Yanuar - Universitas Telkom

Tim Verifikasi : 1. Iwan Winardi - Direktorat Sumber Daya
2. Santi Sayanti Agustina - Direktorat Sumber Daya
3. Yusni tarigan - Direktorat Sumber Daya
4. Firman Rudiansyah - Direktorat Sumber Daya
5. Euis Istiqomatul Fitriyyah - Direktorat Sumber Daya
6. Erna Yuliaresta - Direktorat Sumber Daya
7. Puput Puspita Rakhman - Direktorat Sumber Daya
8. Wasis Widyatmoko Adi - Direktorat Sumber Daya

Daftar Perubahan

Tanggal	Versi	Deskripsi Perubahan	Editor
24 Maret 2022	1.0	Inisialisasi Dokumen	Mercy Kristina Possumah

Daftar Isi

Tim Penyusun Buku Panduan	1
Daftar Perubahan.....	3
Daftar Isi.....	4
Daftar Gambar	6
1. Registrasi dan Login	8
1.1. Registrasi.....	8
1.1.1. Tambah Pengguna Baru.....	8
1.1.2. Tambah Peran Baru	9
1.2. Login	12
2. Pengelola PT.....	13
2.1. Periode BKD	13
2.1.1. PTN.....	14
2.1.1.1. Tambah Periode BKD	14
2.1.1.2. Tambah dan Ubah Detail Periode BKD	14
2.1.1.3. Ubah Periode BKD.....	15
2.1.1.4. Lihat Periode dan Detail Periode BKD.....	16
2.1.2. Non – PTN	16
2.1.2.1. Lihat Periode dan Detail Periode BKD.....	16
2.2. Pejabat Pengesah BKD	17
2.2.1. Menentukan Pejabat Pengesah BKD	17
2.3. Peserta BKD	19
2.3.1. Monitoring Peserta BKD	19
2.3.2. Rekap Pengisian BKD	20
2.3.3. Rekap Penugasan Asesor	20
2.3.4. Data Permanen	22
2.3.5. Alih Status	22
2.3.6. Lihat Status Pengisian dan Penilaian Peserta BKD.....	23
2.3.7. Menentukan Asesor Penilai dari Peserta BKD	24
2.3.8. Monitoring dan Pengesahan Penilaian Asesor BKD.....	25
2.4. Daftar Asesor	26

2.4.1. Lihat Asesor BKD yang Dapat Ditugaskan	26
2.4.2. Tambah Asesor BKD Eksternal	27
2.5. Rekapitulasi BKD	28
2.5.1. Lihat Daftar Rekapitulasi Pelaporan BKD	29
2.5.2. Cetak Rekapitulasi BKD	29
2.5.3. Unggah Pengesahan Pimpinan	30

Daftar Gambar

Gambar 1 Login Manajemen Akses	8
Gambar 2 Tambah Pengguna Baru	8
Gambar 3 Tambah Operator	9
Gambar 4 Tambah Peran Baru	9
Gambar 5 Edit Pengguna	9
Gambar 6 Edit Peran	10
Gambar 7 Login SISTER	10
Gambar 8 Pengaturan Sinkronisasi	11
Gambar 9 Sinkronisasi	11
Gambar 10 Login SISTER	12
Gambar 11 Lupa Password	12
Gambar 12 Menu Layanan BKD	13
Gambar 13 Periode Kegiatan BKD	14
Gambar 14 Form Input Periode Kegiatan BKD	14
Gambar 15 Tambah dan Ubah Detail Periode BKD	14
Gambar 16 Tambah dan Ubah Detail Periode BKD Lanjutan	15
Gambar 17 Ubah Periode BKD	15
Gambar 18 Form Ubah Periode BKD	15
Gambar 19 Periode BKD	16
Gambar 20 Periode BKD	16
Gambar 21 Pejabat Pengesah Penilaian BKD	17
Gambar 22 Pilih Periode Kegiatan BKD	17
Gambar 23 Ubah Pejabat Pengesah BKD	17
Gambar 24 Form Input Pejabat Pengesah Penilaian BKD	18
Gambar 25 Proses Penarikan Data Peserta BKD	18
Gambar 26 Pejabat Pengesah BKD	18
Gambar 27 Peserta BKD	19
Gambar 28 Monitoring Peserta BKD	19
Gambar 29 Lihat Rekap Pengisian BKD	20
Gambar 30 Rekap Pengisian BKD	20

Gambar 31 Lihat Rekap Penugasan Asesor.....	20
Gambar 32 Rekap Penugasan Asesor	21
Gambar 33 Penjelasan Kolom Asesor	21
Gambar 34 Lihat Data Permanen.....	22
Gambar 35 Data Permanen	22
Gambar 36 Alih Status	22
Gambar 37 Lihat Status Pengisian dan Penilaian Peserta BKD	23
Gambar 38 Status Pengisian dan Penilaian Peserta BKD	23
Gambar 39 Menentukan Asesor Penilai dari Peserta BKD	24
Gambar 40 Penentuan Asesor Penilai dari Peserta BKD.....	24
Gambar 41 Monitoring dan Pengesahan Penilaian Asesor BKD.....	25
Gambar 42 Monitoring dan Pengesahan Penilaian Asesor BKD.....	25
Gambar 43 Daftar Asesor.....	26
Gambar 44 Daftar Asesor BKD yang Dapat Ditugaskan	26
Gambar 45 Tambah Asesor BKD Eksternal	27
Gambar 46 Pencarian Perguruan Tinggi	27
Gambar 47 Pencarian Dosen Sebagai Asesor	27
Gambar 48 Sub menu Peserta BKD.....	28
Gambar 49 Rekap BKD	28
Gambar 50 Rekapitulasi LKD	29
Gambar 51 Cetak Rekapitulasi LKD.....	29
Gambar 52 Unggah Pengesahan Pimpinan.....	30

1. Registrasi dan Login

1.1. Registrasi

Jika user belum mempunyai akun, Admin PT (PDDIKTI) akan melakukan registrasi terlebih dahulu untuk menambahkan akun baru. Dalam melakukan registrasi untuk user baru, admin mengakses laman <https://akses.kemdikbud.go.id/> Manajemen Akses dengan mengisi Username dan Password pada form di bawah ini.

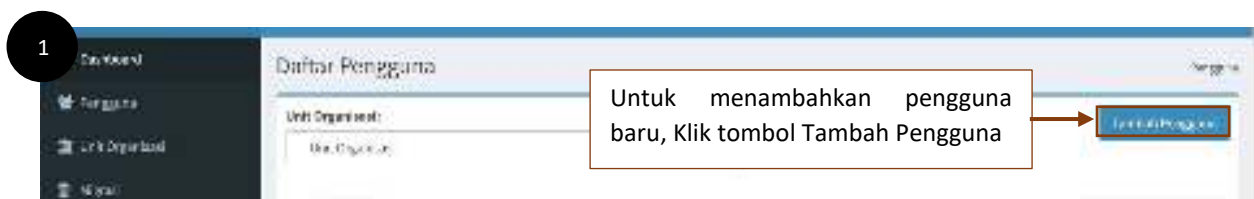


Gambar 1 Login Manajemen Akses

Dalam melakukan registrasi, terdapat 2 cara dalam mendaftarkan user. Yang pertama adalah menambahkan user baru dan yang kedua adalah jika user sudah mempunyai akun dan hendak menambahkan peran baru maka dapat menambahkan peran pada akun tersebut. Berikut ini merupakan penjelasan kedua langkah tersebut.

1.1.1. Tambah Pengguna Baru

Pengguna baru dapat ditambahkan dengan klik tombol Tambah Pengguna yang tertera pada Dashboard SISTER. Berikut ini merupakan penjelasan cara menambahkan pengguna.



Gambar 2 Tambah Pengguna Baru

Isi semua field yang ada pada form di bawah ini dengan data user yang akan ditambahkan.

The screenshot shows a form titled "Tambah Operator" with the following fields and annotations:

- 2** (circled): Points to the "Nama" field.
- E-mail**: A text input field. Annotation: "E-mail yang diisi akan merupakan username yang nantinya akan digunakan oleh user untuk melakukan login. Password akan dikirimkan pada e-mail yang sudah didaftarkan".
- Jenis Kelamin**: A dropdown menu with "Laki-laki" selected.
- Wilayah**: A dropdown menu with "Pilih..." selected.
- Unit Organisasi**: A dropdown menu with "Pilih..." selected. Annotation: "Unit Organisasi yang dipilih akan menyesuaikan peran. Contoh : Jika unit organisasi PT, maka perannya BKD PT".
- Peran**: A dropdown menu with "Pilih..." selected.
- Nomor SK**: A text input field.
- Tanggal SK**: A text input field with a date format "mm/dd/yyyy". Annotation: "Nomor SK & Tanggal SK tidak wajib diisi".
- Submit**: A button. Annotation: "Jika data user sudah sesuai, klik tombol Submit".

Gambar 3 Tambah Operator

1.1.2. Tambah Peran Baru

Pengguna yang sudah memiliki akun dan hendak menambahkan peran baru. Admin dapat menambahkan peran tersebut dengan melakukan edit akun. Berikut merupakan penjelasannya.

The screenshot shows a table with the following columns: Nama Pengguna, Username, Unit, Peran, and Aksi. The first row contains data for "ABDUL LILIR" with username "abdul.lilir@unit.ac.id" and role "Bocor". The "Aksi" column has an "Edit" button. Annotation: "Klik tombol Edit pada kolom aksi".

Nama Pengguna	Username	Unit	Peran	Aksi
ABDUL LILIR	abdul.lilir@unit.ac.id	SL - Pendidikan Tinggi	Bocor	Edit

Gambar 4 Tambah Peran Baru

Isi form yang telah ditampilkan sesuai dengan peran baru yang akan ditambahkan untuk akun tersebut.

The screenshot shows a form titled "Edit Pengguna" with the following fields and annotations:

- 2** (circled): Points to the "Edit Peran" button.
- Form Fields**:
 - Nama Pengguna**: Text input field.
 - Tempat Lahir**: Text input field.
 - Tanggal Lahir**: Text input field.
 - Jenis Kelamin**: Text input field.
- Edit Peran**: A button. Annotation: "Klik tombol Edit Peran untuk menambahkan peran pada akun".

Gambar 5 Edit Pengguna

Untuk mengaktifkan peran baru, admin harus melakukan synchronize terlebih dahulu pada Aplikasi SISTER PT. Admin PT login menggunakan akun yang sebelumnya mendaftarkan peran baru.

3

Edit Peran

Peran Pengguna: Daftar - Pendidikan Biologi

Unit Organisasi:

Peran:

Nomor SK:

Tanggal SK:

Isi peran baru. Unit Organisasi yang dipilih akan menyesuaikan peran. Contoh : Jika unit organisasi PT, maka perannya BKD PT

Nomor SK & Tanggal SK tidak wajib diisi.

Jika data user sudah sesuai, klik tombol Submit

Gambar 6 Edit Peran

4



SISTER

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Politeknik Maritim Negeri Indonesia

USERNAME

Tulis username/email anda...

PASSWORD

Tulis password anda...

LOGIN

[Lupa password?](#)

[Belum memiliki akun? Daftar di sini.](#)

[Unduh Panduan](#)

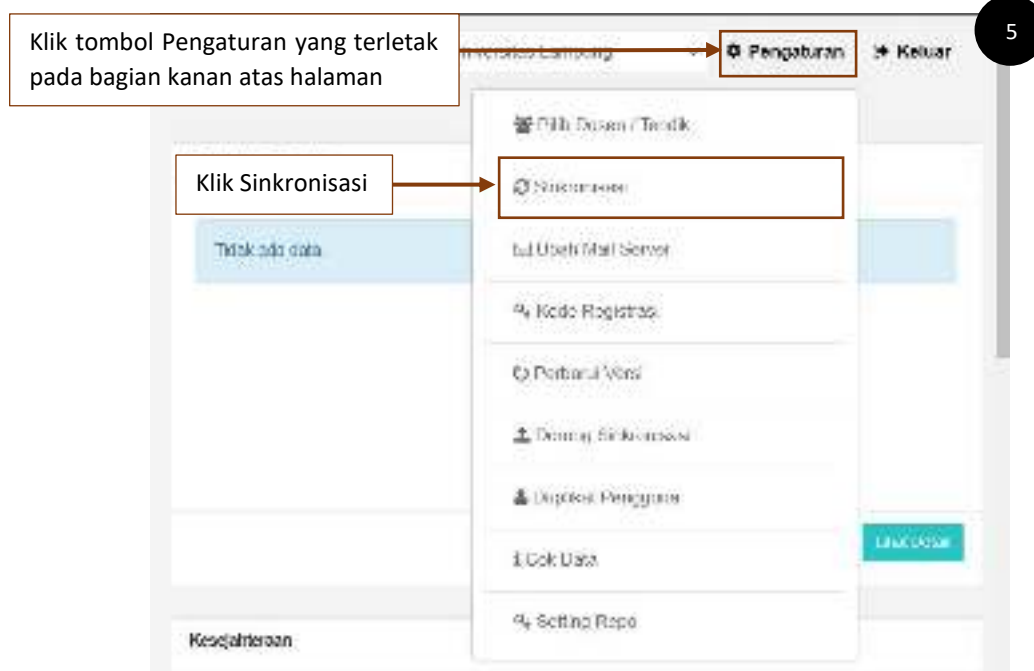
[Tempa Abundid \(Google Play\)](#)

Direktorat Sumber Daya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi

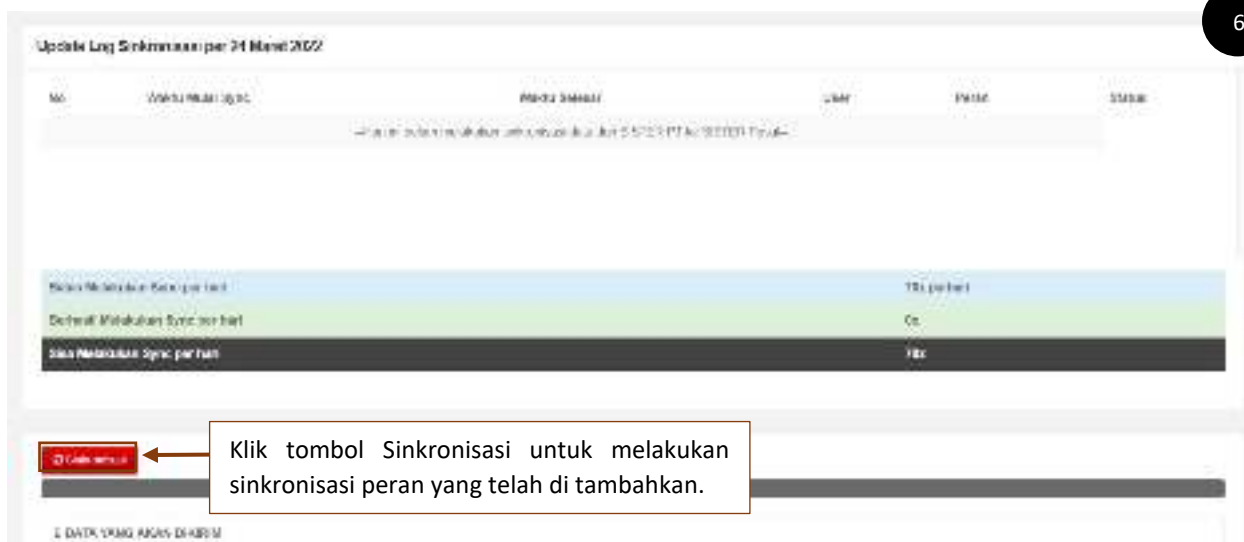
Isi Username dan Password pada form di samping, lalu klik tombol Login

Gambar 7 Login SISTER

Setelah admin berhasil masuk pada Aplikasi SISTER, klik pengaturan untuk melakukan synchronize.



Gambar 8 Pengaturan Sinkronisasi



Gambar 9 Sinkronisasi

1.2. Login

Sebelum masuk halaman utama dari Aplikasi SISTER, user diharapkan untuk Login terlebih dahulu dengan memasukkan Username dan Password pada form yang telah disediakan seperti berikut ini.



The screenshot shows the login interface for the SISTER system. At the top is the logo of Politeknik Maritim Negeri Indonesia. Below it, the text reads "SISTER Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi Politeknik Maritim Negeri Indonesia". The login form consists of two input fields: "USERNAME" with a placeholder "Tulis username/email anda..." and "PASSWORD" with a placeholder "Tulis password anda...". Below these fields is a blue "LOGIN" button. To the right of the form, a callout box with arrows pointing to the input fields and the login button contains the text: "Isi Username dan Password pada form di samping, lalu klik tombol Login". Below the login form, there are links for "Lupa password?", "Belum memiliki akun? Daftar di sini.", "Unduh Panduan", and "Akses Aplikasi di Gadget (Smartphone)". At the bottom, it says "Direktorat Sumber Daya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi".

Gambar 10 Login SISTER

Ketika user klik Lupa Password akan ditampilkan form berikut ini. Isi email menggunakan email yang telah didaftarkan sebelumnya. Setelah di submit, akan dikirimkan pesan yang berisi password baru ke email tersebut.



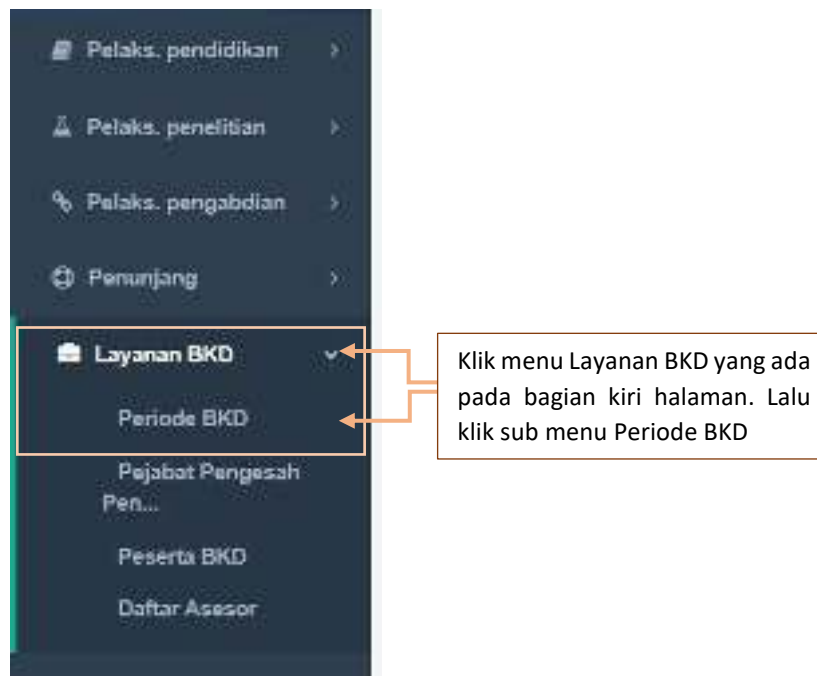
The screenshot shows the "Lupa Password" (Forgot Password) interface. It features the same header as the login page. The main form has a single input field labeled "EMAIL" with a placeholder "Tulis email anda...". Below this field is a blue "SUBMIT" button. To the right, a callout box with arrows pointing to the email field and the submit button contains the text: "Isi email aktif yang telah didaftarkan sebelumnya, lalu klik tombol Submit". Below the submit button, there is a link "Kembali ke halaman login". The footer text is identical to the login page: "Direktorat Sumber Daya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi".

Gambar 11 Lupa Password

2. Pengelola PT

2.1. Periode BKD

Menu ini digunakan untuk menentukan periode mulai dan selesai secara umum dalam institusi, serta menentukan dimulainya semester. Selain itu, menu ini juga berfungsi untuk menentukan detail periode yang mencakup pengisian, penarikan, penilaian. Periode Pengisian merupakan rentang waktu yang digunakan sebagai batasan untuk dosen dapat masuk ke layanan pengisian. Periode Penarikan merupakan rentang waktu yang digunakan sebagai batasan ketika dosen melakukan klaim kinerja dari portofolio. Periode Penilaian merupakan batasan waktu yang digunakan dalam proses asesor melakukan penilaian kinerja. Dalam penentuan periode BKD, bagi PTN dapat dilakukan oleh admin internal PT namun bagi PTS dan PT dibawah KL dilakukan oleh LLDIKTI dan Kementerian Mitra. Penambahan periode BKD dapat dilakukan dengan mengakses menu Layanan BKD pada sub menu periode BKD.



Gambar 12 Menu Layanan BKD

2.1.1. PTN

Dalam hal ini pembuatan periode BKD beserta rinciannya dapat dilakukan menggunakan akun sister yang memiliki peran unit BKD internal PT dan unit organisasi adalah PT tersebut.

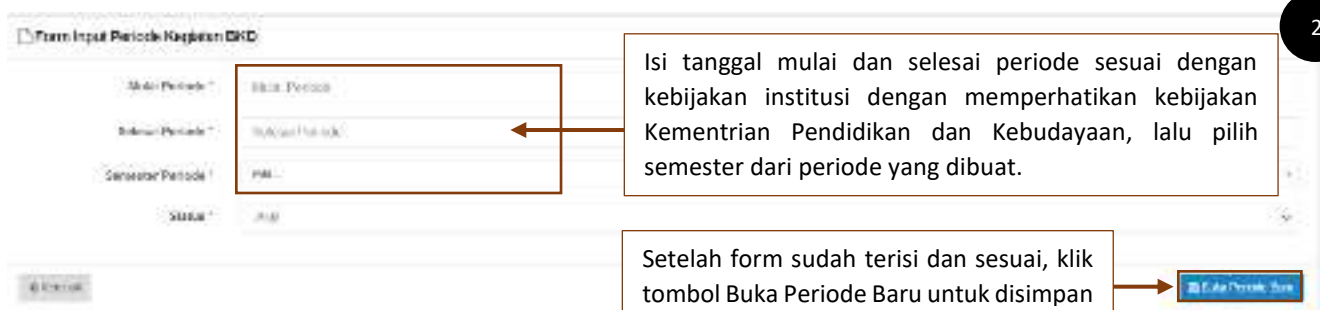
2.1.1.1. Tambah Periode BKD

Dibawah ini merupakan tampilan dari sub menu Periode Kegiatan BKD. Untuk melakukan penambahan periode baru, klik tombol Tambah Periode Baru.



Gambar 13 Periode Kegiatan BKD

Lengkapi form pada gambar dibawah ini sesuai dengan periode yang akan dibuat.



Gambar 14 Form Input Periode Kegiatan BKD

2.1.1.2. Tambah dan Ubah Detail Periode BKD

Untuk menambah atau mengubah detail periode BKD, user dapat klik tombol Detail pada kolom aksi.



Gambar 15 Tambah dan Ubah Detail Periode BKD

Detail Periode Kegiatan BKD yang telah dibuat masih dapat disesuaikan dengan cara mengubah pada tanggal awal maupun tanggal akhir masing-masing detail periode.

Detail Periode Kegiatan BKD

Periode Kegiatan BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Ganjil (01 Agustus 2021 s.d. 28 Februari 2022)

Detail Periode	Tanggal Awal Periode	Tanggal Akhir Periode	Status Periode
Periode Penerimaan	01/08/2021	28/02/2022	
Periode Pengeluaran	01/08/2021	28/02/2022	
Periode Penyerahan Kembali	01/08/2021	28/02/2022	

Klik tombol Simpan jika perubahan telah sesuai

Simpan

Gambar 16 Tambah dan Ubah Detail Periode BKD Lanjutan

2.1.1.3. Ubah Periode BKD

Periode BKD yang telah dibuat masih dapat disesuaikan dengan cara mengubah tanggal mulai ataupun tanggal selesainya.

Periode Kegiatan BKD

Anda dapat melakukan perubahan pada Periode Kegiatan BKD dengan cara berikut:

Detail Periode Kegiatan	Tanggal Awal Periode Kegiatan	Status	Aksi
Periode Penerimaan Laporan 2021/2022 Ganjil	01/08/2021 s.d. 28/02/2022		
Periode Pengeluaran Laporan 2021/2022 Ganjil	01/08/2021 s.d. 28/02/2022		
Periode Penyerahan Kembali Laporan 2021/2022 Ganjil	01/08/2021 s.d. 28/02/2022		

: Klik tombol ini untuk mengubah periode kegiatan

Gambar 17 Ubah Periode BKD

Form Input Periode Kegiatan BKD

Mulai Periode: 01/08/2021

Selesai Periode: 28/02/2022

Semester Periode: 0021/2022 Ganjil

Status: Baru

Ubah Periode Kegiatan BKD sesuai dengan kebutuhan

Setelah form sudah sesuai, klik tombol Buka Periode Baru untuk disimpan

Buka Periode Baru

Gambar 18 Form Ubah Periode BKD

2.1.1.4. Lihat Periode dan Detail Periode BKD

Periode BKD maupun detail periode BKD yang telah dibuat pada langkah-langkah yang telah dijelaskan sebelumnya dapat dilihat kembali oleh akun user dengan peran Unit BKD Internal PT hingga Unit Program Studi seperti gambar di bawah ini.



Gambar 19 Periode BKD

2.1.2. Non – PTN

Pada Perguruan Tinggi yang berada di bawah naungan LLDIKTI maupun Kementerian Lain, Periode BKD hanya dapat dibuat oleh lembaga atau unit yang menaungi Perguruan Tinggi tersebut.

2.1.2.1. Lihat Periode dan Detail Periode BKD

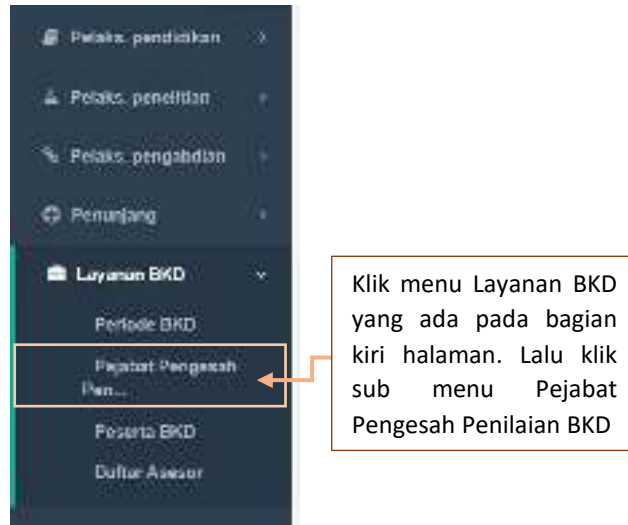
Peran Unit BKD Internal PT hanya dapat melihat tanggal awal dan tanggal akhir periode semester BKD yang sedang aktif. Selain itu, dapat dilihat rincian waktu periode BKD yang meliputi Periode Pengisian Kinerja, Periode Penarikan Kinerja, dan Periode Penilaian Kinerja.



Gambar 20 Periode BKD

2.2. Pejabat Pengesah BKD

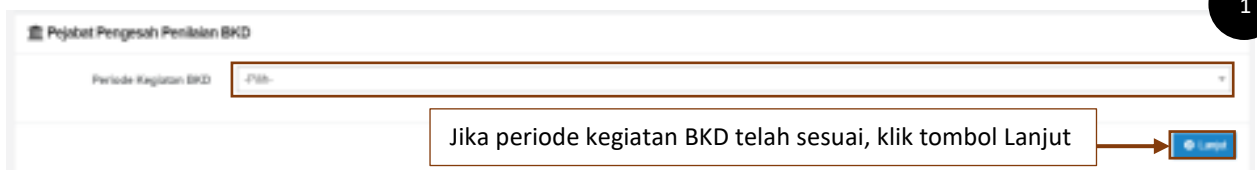
Menu ini digunakan untuk pengelola BKD di masing-masing perguruan tinggi menentukan pejabat yang dapat mengesahkan laporan BKD untuk setiap laporan kinerja yang telah dibuat dosen dan dinilai asesor. Pejabat pengesah dapat disesuaikan dengan unit di masing-masing perguruan tinggi. Dalam menentukan Pejabat Pengesah BKD dapat dilakukan dengan mengakses menu Layanan BKD pada sub menu Pejabat Pengesah Penilaian BKD.



Gambar 21 Pejabat Pengesah Penilaian BKD

2.2.1. Menentukan Pejabat Pengesah BKD

Pejabat pengesah BKD dapat ditentukan dengan memilih periode semester BKD seperti penjelasan di bawah ini.



Gambar 22 Pilih Periode Kegiatan BKD

Daftar lembaga yang ditampilkan berdasarkan lembaga yang telah ditentukan pada halaman PDDIKTI, setiap lembaga dapat menentukan pejabat pengesahnya sesuai kebijakan masing-masing Perguruan Tinggi.



Gambar 23 Ubah Pejabat Pengesah BKD

Isi form dibawah ini berdasarkan Pejabat Pengesah Penilaian BKD yang telah ditentukan oleh masing-masing perguruan tinggi.

3

Isi form berikut sesuai dengan Pejabat Pengesah Penilaian BKD dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jabatan Pengesah diisi sesuai dengan jabatan saat ini
2. Nama Pengesah diisi lengkap dengan menggunakan gelar
3. NIP Pengesah diisi dengan nomor induk pegawai tanpa ada huruf dan karakter

Jika telah sesuai, klik tombol Simpan

Gambar 24 Form Input Pejabat Pengesah Penilaian BKD

Proses penarikan data peserta BKD setelah penentuan pejabat pengesah dapat dilihat pada gambar dibawah ini. Data peserta BKD yang ditarik sesuai dengan data yang terdapat di SISTER Perguruan Tinggi masing-masing.

4

Gambar 25 Proses Penarikan Data Peserta BKD

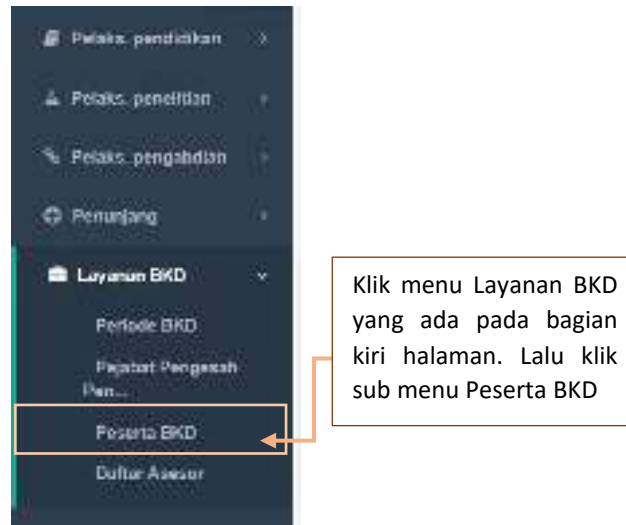
Dibawah ini merupakan Data Pengesah Penilaian BKD yang telah ditambahkan sesuai dengan langkah-langkah yang telah dijelaskan sebelumnya.

Pejabat Pengesah Penilaian BKD				
Periode BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Group - Semester 2021/2022 Group				
Nama Lembaga	Jabatan Pengesah	Nama Pengesah	NIP Pengesah	Aksi
Universitas Trilogi	Rektor	Dr. H. M. A. M. A. M. A.	001 000 000 000	

Gambar 26 Pejabat Pengesah BKD

2.3. Peserta BKD

Menu ini berfungsi untuk melakukan monitoring proses pengisian laporan kinerja, proses penilaian hingga proses pengesahan dari hasil penilaian asesor. Selain itu, terdapat tombol yang dapat mengarahkan pengelola BKD kepada fitur rekapitulasi BKD yang akan dijelaskan pada poin 2.5. Untuk melakukan monitoring peserta BKD dapat dilakukan dengan mengakses menu Layanan BKD pada sub menu Peserta BKD.



Gambar 27 Peserta BKD

2.3.1. Monitoring Peserta BKD

Secara umum pengelola BKD dapat melihat jumlah dosen yang telah membuat laporan kinerja BKD maupun jumlah dosen yang harus membuat laporan pengisian laporan kinerja BKD. Selain itu, terdapat informasi daftar program studi sesuai perguruan tinggi masing-masing yang dilengkapi dengan informasi pengisian dan pengesahan di setiap program studinya.

BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Genap - 009034

Rincian Pelaporan LKD

Dosen yang telah mengisi (Buat) pengisian	0 Dosen
Dosen yang sudah mengisi pengisian	51 Dosen
Dosen keseluruhan-dosen yang harus melaporkan LKD	51 Dosen

Manajemen BKD PT

Formulir Pengisian BKD Formulir Pengisian Asesor Data Penilaian Aktif Status

Periode: 10 - 10/10/2022

Program Studi	1. Belum Mengisi	2. Sedang Mengisi	3. Sudah Mengisi	4. Dosen	5. Belum Di-ahikan	6. Sudah Di-ahikan	Aksi
0001 - 01 - Hukum	11	0	0	11	11	0	[+][+][+]
0001 - 02 - Pendidikan	11	0	0	11	11	0	[+][+][+]
0001 - 03 - Kesehatan	10	0	0	10	10	0	[+][+][+]
0001 - 04 - Hukum	10	0	0	10	10	0	[+][+][+]

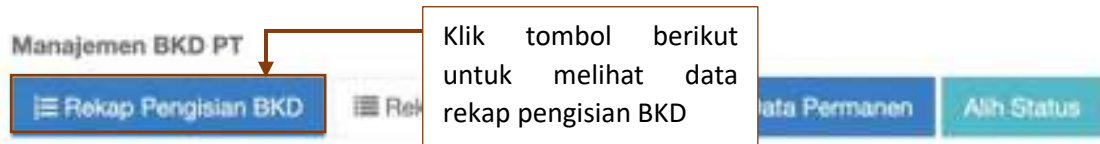
Menampilkan 4 record 4 dari 4 total data

Menampilkan 4 record 4 dari 4 total data

Gambar 28 Monitoring Peserta BKD

2.3.2. Rekap Pengisian BKD

Data rekap pengisian BKD dosen mulai dari pengisian LKD awal, penilaian Asesor, hingga simpulan akhir dapat dilihat oleh User dengan klik tombol Rekap Pengisian BKD seperti pada contoh berikut ini.



Gambar 29 Lihat Rekap Pengisian BKD

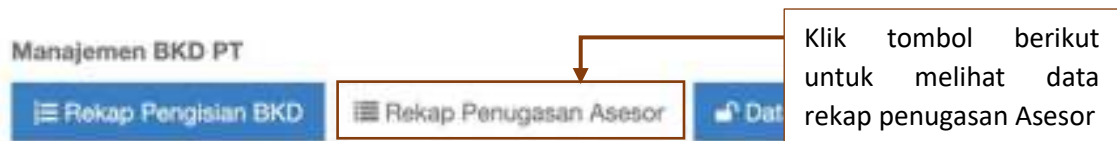
Akan ditampilkan halaman data rekap pengisian BKD dosen dengan mencantumkan Data dosen, Status Laporan Kinerja dosen, Status Pengisian, Pengisian LKD Awal, Penilaian Asesor 1 dan 2, serta Simpulan Akhir. Berikut ini merupakan tampilan dari halaman tersebut.

No.	Nama	NIDN	Homebase	Status Dosen	Status Laporan Kinerja Dosen	Status Pengisian	Pengisian LKD Awal							
							A/B	Lebih A/B	C	Lebih C	D	Lebih D	E	Lebih E
1			Fiska (ST)	Dosen dengan tugas tambahan (DT)	Aktif (Tidak Sedang Tugas/Tin Belajar)	20 Juni 2022	7 ssk	20,25 ssk	3 ssk	4,2 ssk	2 ssk	1 ssk	4 ssk	0,25 ssk
2			Fiska (ST)	Dosen (DB)	Aktif (Tidak Sedang Tugas/Tin Belajar)	27 Juni 2022	9 ssk	10,5 ssk	2 ssk	0,6666 ssk	2,5 ssk	0 ssk	2,5 ssk	12,25 ssk
3			Fiska (ST)	Dosen (DB)	Aktif (Tidak Sedang Tugas/Tin Belajar)	17 Juni 2022	11,5 ssk	12,75 ssk	0,6666 ssk	0,6 ssk	2,5 ssk	0 ssk	1,25 ssk	0,25 ssk

Gambar 30 Rekap Pengisian BKD

2.3.3. Rekap Penugasan Asesor

Data rekap penugasan Asesor Internal maupun Eksternal untuk menilai BKD dosen dapat dilihat oleh User dengan klik tombol Rekap Pengisian BKD seperti pada contoh berikut ini.



Gambar 31 Lihat Rekap Penugasan Asesor

Akan ditampilkan halaman rekap penugasan Asesor yang menilai laporan BKD dosen dengan mencantumkan data Asesor, Status Asesor dan jenis penugasan. Berikut ini merupakan tampilan dari halaman tersebut.

Data Rekap Penugasan Asesor - BKD Rencana dan Laporan 2021/2022 Genap										
Menampilkan 10 entri										
No.	Nama Asesor	NIDN	NIRA	Status Asesor	Asesor 1			Asesor 2		
					EBelum	ESudah	IPenugasan	EBelum	ESudah	IPenugasan
1				Asesor Internal	0	0	0	0	2	
2				Asesor Internal	0	5	5	0	4	
3				Asesor Internal	0	4	4	0	4	
4				Asesor Internal	0	7	7	0	1	
5				Asesor Internal	0	3	3	0	4	
6				Asesor Internal	0	7	7	0	7	

Gambar 32 Rekap Penugasan Asesor

Maksud dari ditampilkannya angka-angka pada tabel tersebut adalah untuk mengetahui berapa banyak penugasan untuk menilai BKD yang diterima oleh Asesor, berapa banyak penugasan yang telah diselesaikan dan yang belum diselesaikan.

Asesor 1			Asesor 2		
EBelum	ESudah	IPenugasan	EBelum	ESudah	IPenugasan
0	0	0	0	2	2
0	5	5	0	4	4
0	4	4	0	4	4

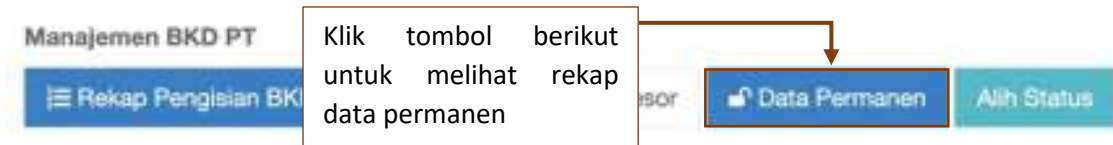
Kolom Asesor 1 dan Asesor 2 membedakan penugasan yang diterima oleh Asesor sebagai Asesor 1 atau Asesor 2

- EBelum : Merupakan jumlah penugasan Asesor yang belum diselesaikan
- ESudah : Merupakan jumlah penugasan Asesor yang sudah diselesaikan
- IPenugasan : Merupakan jumlah penugasan yang diterima oleh Asesor

Gambar 33 Penjelasan Kolom Asesor

2.3.4. Data Permanen

Fitur lihat data permanen berfungsi untuk melihat data pelaporan BKD dosen yang belum disimpan secara permanen. User dapat membantu dosen yang belum melakukan penyimpanan laporan BKD untuk menyimpan permanen data tersebut apabila data tersebut belum disimpan secara permanen hingga batas periode pelaporan BKD selesai.



Gambar 34 Lihat Data Permanen

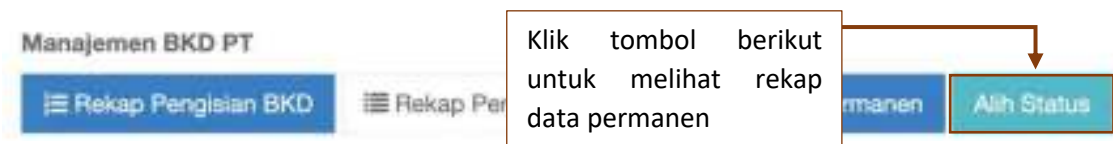
Akan ditampilkan halaman data permanen menampilkan data pelaporan BKD dosen yang belum disimpan secara permanen. Berikut ini merupakan tampilan dari halaman data permanen.



Gambar 35 Data Permanen

2.3.5. Alih Status

Fitur alih status dapat digunakan untuk mengubah Status Laporan Kinerja Dosen. Untuk mengubah Status tersebut, klik tombol Alih Status



Gambar 36 Alih Status

2.3.6. Lihat Status Pengisian dan Penilaian Peserta BKD

Status pengisian kinerja dosen dan status penilaian dosen dapat dilihat sesuai daftar dosen di setiap program studi. Detail pengisian juga dapat dilihat pada setiap kinerja kegiatan sampai dengan kesimpulan.

Menampilkan 10 dari 10 data

Program Studi	P Riwayat Mengisi	P Riwayat Menilai	P Riwayat Mengisi	P Riwayat Menilai	P Riwayat Menilai	P Riwayat Menilai	Aksi
10010 - D3 Teknik	10	1	11				[Icon]
10010 - D3 Teknik	14	2	0				[Icon]
00400 - D3 Teknik	18	3	0				[Icon]
00400 - D3 Teknik	10	3	0	10	0	0	[Icon]

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data

Sebelumnya 1 2 Selanjutnya

: Klik tombol tersebut untuk melihat status pengisian dan penilaian

Gambar 37 Lihat Status Pengisian dan Penilaian Peserta BKD

Berikut ini merupakan tampilan dari Status Pengisian dan Penilaian Peserta BKD

Laporan BKD - 000004

Menampilkan 10 dari 10 data

No.	Nama Dosen	Mendeskripsi	Status Pengisian	Status Penilaian
1	RIHARDUS, DEDY	Enginer	Tidak ada	Tidak ada
2	RIHARDUS, DEDY	Enginer	Tidak ada	Tidak ada
3	RIHARDUS, DEDY	Enginer	Tidak ada	Tidak ada
4	RIHARDUS, DEDY	Enginer	Tidak ada	Tidak ada
5	RIHARDUS, DEDY	Enginer	Tidak ada	Tidak ada
6	RIHARDUS, DEDY	Enginer	Tidak ada	Tidak ada
7	RIHARDUS, DEDY	Enginer	Tidak ada	Tidak ada
8	RIHARDUS, DEDY	Enginer	Tidak ada	Tidak ada
9	RIHARDUS, DEDY	Enginer	Tidak ada	Tidak ada
10	RIHARDUS, DEDY	Enginer	Tidak ada	Tidak ada

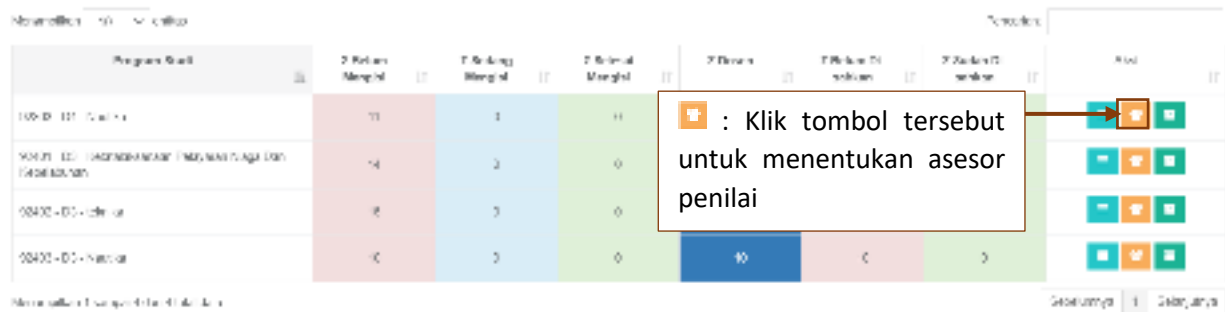
Menampilkan 1 sampai 10 dari 10 data

Sebelumnya 1 2 Selanjutnya

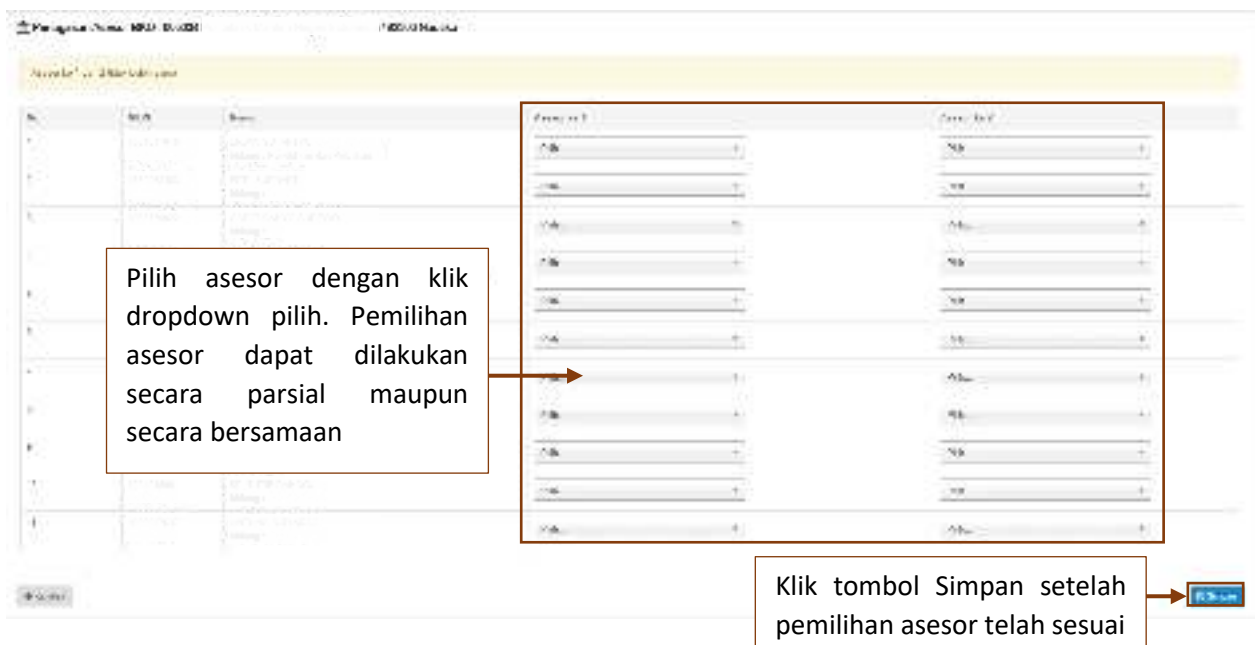
Gambar 38 Status Pengisian dan Penilaian Peserta BKD

2.3.7. Menentukan Asesor Penilai dari Peserta BKD

Dosen yang telah selesai membuat laporan kinerja selanjutnya dapat ditentukan penilai untuk asesor 1 dan asesor 2 untuk dosen tersebut. Penentuan asesor dilakukan oleh pengelola BKD masing-masing perguruan tinggi berdasarkan daftar asesor yang muncul di menu Daftar Asesor dengan memperhatikan status keaktifan asesor. Beberapa hal lain yang harus diperhatikan mengenai aturan BKD terutama berkaitan dengan jenjang pendidikan, jabatan fungsional ataupun bidang ilmu.



Gambar 39 Menentukan Asesor Penilai dari Peserta BKD



Gambar 40 Penentuan Asesor Penilai dari Peserta BKD

2.3.8. Monitoring dan Pengesahan Penilaian Asesor BKD

Pengelola BKD dapat melihat hasil dari penilaian asesor 1 maupun asesor 2. Selain itu terdapat informasi rincian untuk masing-masing kinerja kegiatan beserta rekapitulasi akhir dan informasi status pengesahan masing-masing dosen.

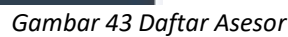
Program Studi	Asesor Mengisi	Asesor Mengisi	Asesor Mengisi	Asesor Mengisi	Asesor Mengisi	Asesor Mengisi	Aksi
100101 - IT - Teknik Informatika	10	10	10	10	10	10	[Buttons]
100102 - IT - Teknik Informatika	10	10	10	10	10	10	[Buttons]
100103 - IT - Teknik Informatika	10	10	10	10	10	10	[Buttons]
100104 - IT - Teknik Informatika	10	10	10	10	10	10	[Buttons]

Gambar 41 Monitoring dan Pengesahan Penilaian Asesor BKD

Program Studi	Asesor Mengisi	Asesor Mengisi	Asesor Mengisi	Asesor Mengisi	Asesor Mengisi	Asesor Mengisi	Aksi
100101 - IT - Teknik Informatika	10	10	10	10	10	10	[Buttons]
100102 - IT - Teknik Informatika	10	10	10	10	10	10	[Buttons]
100103 - IT - Teknik Informatika	10	10	10	10	10	10	[Buttons]
100104 - IT - Teknik Informatika	10	10	10	10	10	10	[Buttons]

Gambar 42 Monitoring dan Pengesahan Penilaian Asesor BKD

Menu ini digunakan sebagai informasi untuk menampilkan daftar asesor yang dapat ditugaskan untuk melakukan penilaian, selain itu pengelola BKD juga dapat menambahkan asesor dari perguruan tinggi lain. Daftar asesor yang muncul merupakan data yang berasal dari Direktorat Sumberdaya. Untuk melihat daftar asesor dapat dilakukan dengan mengakses menu Layanan BKD pada sub menu Daftar Asesor.



Menu ini memuat Informasi berupa ringkasan aturan PO BKD 2021 mengenai ketentuan Asesor BKD beserta beberapa rincian yang dapat dijadikan acuan untuk pengelola BKD di perguruan tinggi. Pengelola BKD dapat menambahkan asesor dari perguruan tinggi lain apabila tidak ditemukan ketersediaan asesor BKD di perguruan tinggi asal.



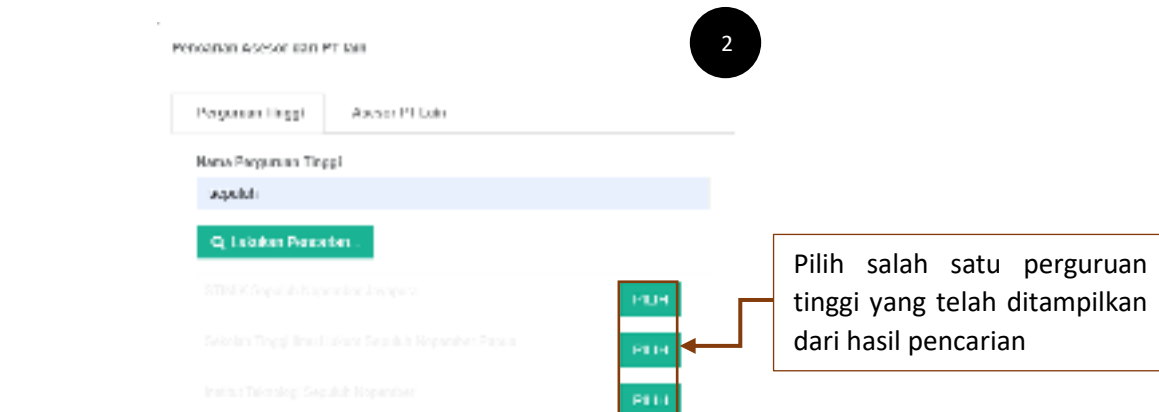
2.4.2. Tambah Asesor BKD Eksternal

Penambahan asesor BKD dapat dilakukan dengan klik tombol Tambah Asesor dari PT Lain.



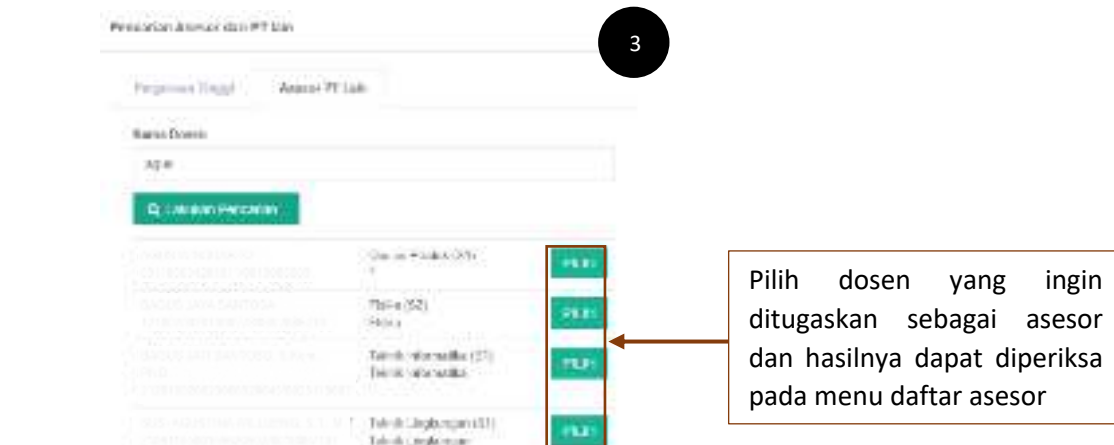
Gambar 45 Tambah Asesor BKD Eksternal

Selanjutnya, pengelola BKD diharuskan mengisi kata kunci pencarian perguruan tinggi dahulu tanpa adanya karakter dan spasi seperti pada contoh berikut ini.



Gambar 46 Pencarian Perguruan Tinggi

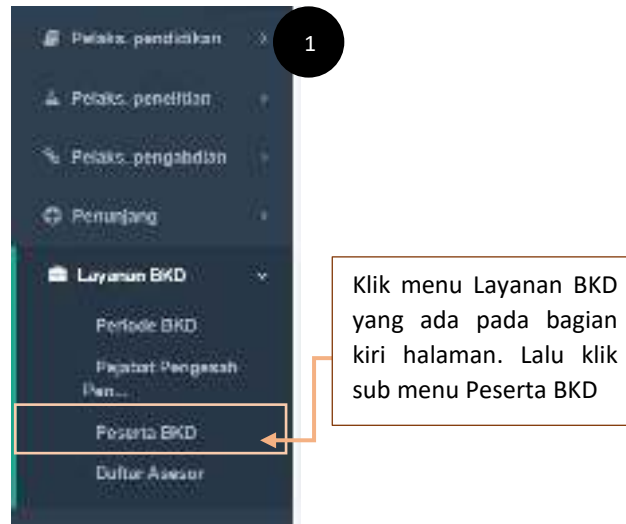
Setelah melakukan pencarian perguruan tinggi, pengelola BKD dapat mengisi kata kunci pencarian berupa nama dosen tanpa spasi atau karakter seperti pada contoh berikut ini.



Gambar 47 Pencarian Dosen Sebagai Asesor

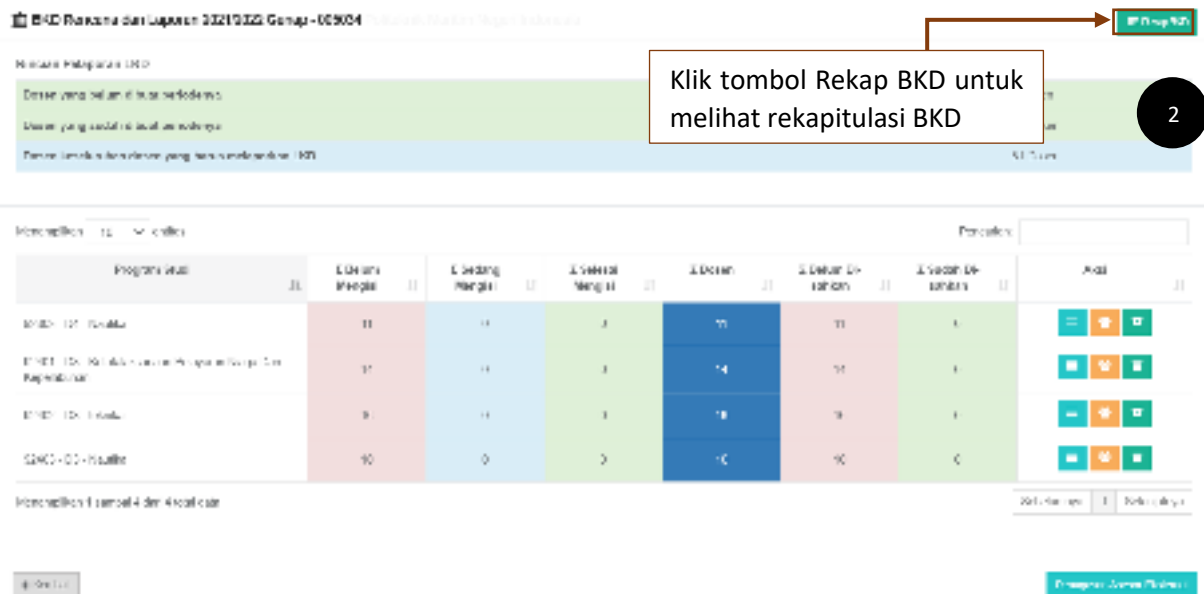
2.5. Rekapitulasi BKD

Menu rekapitulasi BKD berisi laporan kinerja dosen yang telah dilakukan penilaian oleh asesor, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengelola BKD dalam melakukan pengolahan data hasil laporan kinerja setiap dosen yang telah selesai dinilai dan dilakukan pengesahan. Untuk melihat rekapitulasi BKD dapat dilakukan dengan mengakses menu Layanan BKD pada sub menu Peserta BKD.



Gambar 48 Sub menu Peserta BKD

Pada bagian pojok kanan atas halaman terdapat tombol Rekap BKD yang akan menampilkan rekapitulasi BKD.



Gambar 49 Rekap BKD

Pengelola BKD dapat melihat hasil rekapitulasi keseluruhan dosen pada tab Data Rekapitulasi LKD dengan rincian informasi berupa status dosen, nomor sertifikat pendidik, nidn, nama dosen, program studi, jabatan fungsional, kinerja kegiatan, kewajiban khusus hingga kesimpulan akhir.

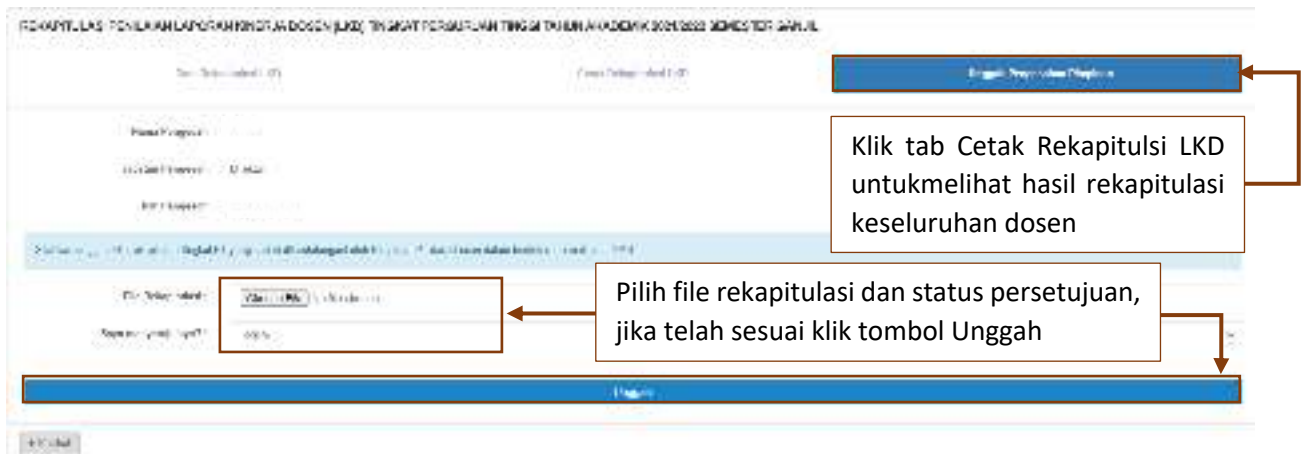


Cetak Rekapitulasi LKD sesuai dengan Data Rekapitulasi LKD yang telah terkumpul dapat dilakukan pada tab Cetak Rekapitulasi LKD.



2.5.3. Unggah Pengesahan Pimpinan

Pengunggahan dokumen rekapitulasi hasil laporan kinerja dosen beserta persetujuannya dapat dilakukan pada tab Unggah Pengesahan Pimpinan.



Gambar 52 Unggah Pengesahan Pimpinan