



# UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA BLITAR

SK KEMENRISTEKDIKTI Nomor 302/KPT/I/2016  
Status Terakreditasi Baik. SK No. 1181/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2020  
Jl. Masjid No. 22 Kota Blitar, Telp. (0342) 801120  
Website: [www.unublitar.ac.id](http://www.unublitar.ac.id), E-mail: [humas@unublitar.ac.id](mailto:humas@unublitar.ac.id)

25 Juli 2023

No : 382/UNU.BLT/KP/VII/2023  
Lampiran : 1 (satu) eksemplar  
Perihal : Pelaporan Beban Kerja Dosen (BKD)  
Semester Genap 2022/2023 melalui aplikasi SISTER

Yth. **Dosen berNIDN**

Di Lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Blitar

*Assalamualaikum Wr.Wb*

Menindaklanjuti surat Kepala LLDIKTI Wilayah VII Nomor 0901/LL7/AL.03/2023 tanggal 14 Juli 2023 perihal pelaporan BKD Semester Genap 2022/2023, dengan hormat kami informasikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Seluruh dosen yang berNIDN wajib melakukan pengisian pelaporan Beban Kerja Dosen (BKD) Semester Genap 2022/2023 melalui laman SISTER UNU Blitar, <http://sister.unublitar.ac.id>
2. Waktu Pelaporan Kinerja Dosen **Semester Genap 2022/2023** pada layanan BKD SISTER dengan jadwal sebagai berikut :

Detail Periode	Tanggal Awal Periode	Tanggal Akhir Periode
Periode Penarikan Kinerja	1 Maret 2023	31 Agustus 2023
Periode Pengisian	1 Maret 2023	31 Agustus 2023
Periode Penilaian	11 Juli 2023	31 Agustus 2023

3. Pelaksanaan Pelaporan Kinerja Dosen melalui aplikasi SISTER merujuk pada ketentuan Keputusan Dirjen Dikti Kemdikbud Nomor 12/E/KPT/2021 tanggal 18 Januari 2021. (Tata cara terlampir);
4. Penetapan asesor dilakukan oleh masing-masing dosen atau dikoordinir oleh Kaprodi dengan memperhatikan kesesuaian bidang/rumpun ilmu dan memiliki NIRA (Nomor Induk Registrasi Asesor). Ploting/penugasan asesor dilakukan oleh Biro Kepegawaian, Keuangan dan Perencanaan selaku Unit BKD Internal PT setelah mendapatkan usulan nama Asesor dari dosen atau Kaprodi.
5. Seluruh dokumen pendukung dosen terkait pendidikan dan pengajaran (Pengajaran, Bimbingan Mahasiswa dan Pengujian Mahasiswa) agar diunggah dalam bentuk tautan/ link agar asesor BKD dapat mengakses dan melanjutkan penilaian setelah perubahan ke SISTER Versi Cloud (Agustus 2023) dimana periode transisi sebagai berikut:
  - a. Maintenance Mode SISTER PT pada tanggal 4-6 Agustus 2023;
  - b. Perkiraan jadwal rilis SISTER Versi Cloud pada tanggal 9-10 Agustus 2023;
  - c. Perubahan Data Dosen melalui SISTER Versi Cloud;

- d. Jika penilaian dilakukan setelah rilis SISTER Versi Cloud dan asesori BKD belum bisa mengakses, Unit BKD Internal PT mengembalikan BKD ke dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki;
  - e. Penilaian yang telah selesai sebelum rilis SISTER Versi Cloud (penilaian di SISTER PT) akan muncul pada rekap BKD SISTER Versi Cloud;
6. Data pemenuhan Pelaporan BKD sebagai syarat pembayaran tunjangan profesi dosen di LLDIKTI Wilayah VII akan diambil dari Layanan BKD di SISTER

Atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami mengucapkan terima kasih

*Wallahul Muwafiq Illaa Aqwamit Thoriq*

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*



Wakil Rektor II

**Yaoma Tertibi, M.H**

NIDN. 0701038001

Tembusan disampaikan kepada

Yth. Rektor UNU Blitar

# 1. Registrasi dan Login

## 1.1. Registrasi

Jika user belum mempunyai akun, user dapat melakukan registrasi terlebih dahulu. Dalam melakukan registrasi, user dapat klik link **Daftar di sini** seperti pada gambar berikut ini.



The image shows the login page for the SISTER system. At the top, there is a logo and the text 'SISTER Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi Politeknik Maritim Negeri Indonesia'. Below this are input fields for 'USERNAME' and 'PASSWORD', followed by a blue 'LOGIN' button. Under the login button, there are links for 'Lupa password?' and 'Belum memiliki akun? [Daftar di sini](#)'. A red box highlights the 'Daftar di sini' link, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Klik link berikut untuk melakukan registrasi'. At the bottom, there is a link for 'Unduh Panduan' and an email address 'tanya.sisterdkti@gmail.com'. The footer text reads 'Direktorat Sumber Daya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi'.

Gambar 1 Registrasi

Setelah klik link tersebut, akan ditampilkan form seperti berikut ini. User diharuskan mengisi form tersebut untuk melakukan registrasi. Registrasi dan aktivasi akun akan dilakukan dengan menggunakan email yang akan dikirimkan pada email yang telah di daftarkan.



The image shows the registration page for the SISTER system. At the top, there is a logo and the text 'SISTER Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi Politeknik Maritim Negeri Indonesia'. Below this is the heading 'REGISTRASI'. There are two input fields: 'NIDN / NITK' with the placeholder 'Tulis Nomor Induk anda...' and 'EMAIL' with the placeholder 'tulis email anda...'. Below these fields is a blue 'DAFTAR' button. A red box highlights the 'DAFTAR' button, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Isi NIDN / NITK user dan Email aktif, lalu klik tombol Daftar. Proses registrasi dan aktivasi akun akan dilakukan menggunakan email tersebut.'. Below the button, there is a link 'Sudah memiliki akun? Masuk di sini.'. The footer text reads 'Direktorat Sumber Daya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi'.

Gambar 2 Registrasi

## 1.2. Login

Jika user telah memiliki akun, user diharapkan untuk Login terlebih dahulu dengan memasukkan Username dan Password pada form yang telah disediakan. Apabila user telah mempunyai akun dan lupa password akun tersebut, user dapat klik link lupa password

The screenshot shows the login interface for the SISTER system. At the top, there is a logo and the text 'SISTER Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi Politeknik Maritim Negeri Indonesia'. Below this, there are two input fields: 'USERNAME' with the placeholder 'Tulis username/email anda...' and 'PASSWORD' with the placeholder 'Tulis password anda...'. A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field. To the left of the 'LOGIN' button is a link labeled 'Lupa password?'. To the right of the 'LOGIN' button is the text 'Belum memiliki akun? Daftar di sini.'. At the bottom, there are links for 'Unduh Panduan' and an email address 'tanya.sisterdkti@gmail.com'. The footer contains the text 'Direktorat Sumber Daya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi'. Three callout boxes with arrows point to the 'Lupa password?' link, the 'LOGIN' button, and the 'PASSWORD' field.

Klik link Lupa password Apabila user lupa password akunnya

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

Gambar 3 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 forgot password form. At the top, there is a logo and the text 'SISTER Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi Politeknik Maritim Negeri Indonesia'. Below this, there is an 'EMAIL' input field with the placeholder 'Tulis email anda...'. A blue 'SUBMIT' button is positioned below the email field. Below the 'SUBMIT' button is the text 'Kembali ke halaman login.'. At the bottom, there is the text 'Direktorat Sumber Daya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi'. A callout box with an arrow points to the 'EMAIL' field, and another callout box with an arrow points to the 'SUBMIT' button.

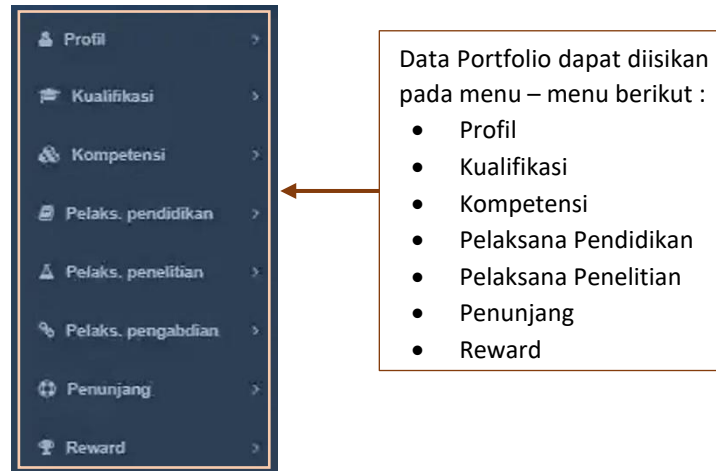
Isi email aktif yang telah didaftarkan sebelumnya, lalu klik tombol Submit

Gambar 4 Lupa Password

## 2. Dosen

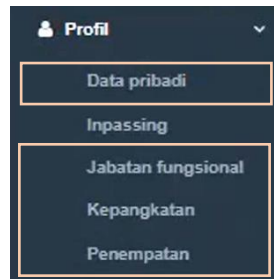
### 2.1. Portofolio

Portofolio merupakan data yang berkaitan dengan data pokok, data tridharma perguruan tinggi, dan data penunjang. Sebelum masuk ke Layanan BKD, user diharapkan untuk mengisi portofolio terlebih dahulu. Data Portofolio dapat diisi kapanpun tanpa ada batas waktu.



Gambar 5 Menu Portofolio

Setelah portofolio diisi oleh user, terdapat beberapa data yang harus melalui proses validasi oleh admin. Berikut merupakan data yang harus melalui proses tersebut.



Gambar 6 Validasi Data 1

Menu Profil :

- Data Pribadi
- Jabatan Fungsional
- Kepangkatan
- Penempatan



Gambar 7 Validasi Data 2

Menu Kualifikasi :

- Pendidikan Formal

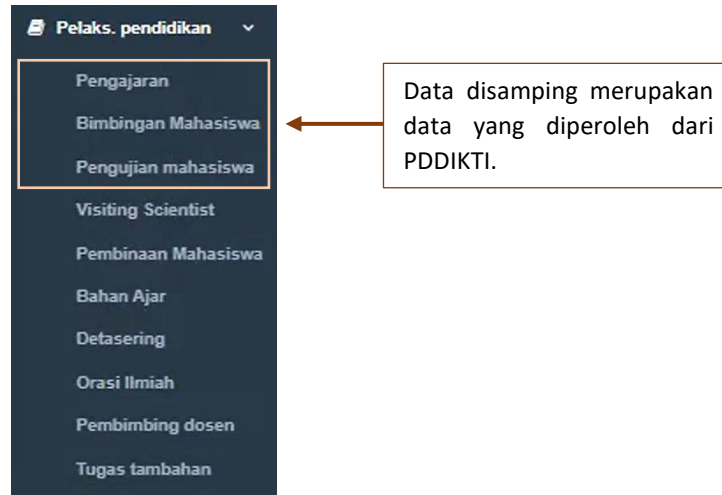


Gambar 8 Validasi Data 3

Menu Kompetensi :

- Sertifikasi

Selain pengisian portofolio secara mandiri oleh user, terdapat beberapa data yang diperoleh langsung dari PDDIKTI. Berikut merupakan detail dari data tersebut.



Data disamping merupakan data yang diperoleh dari PDDIKTI.

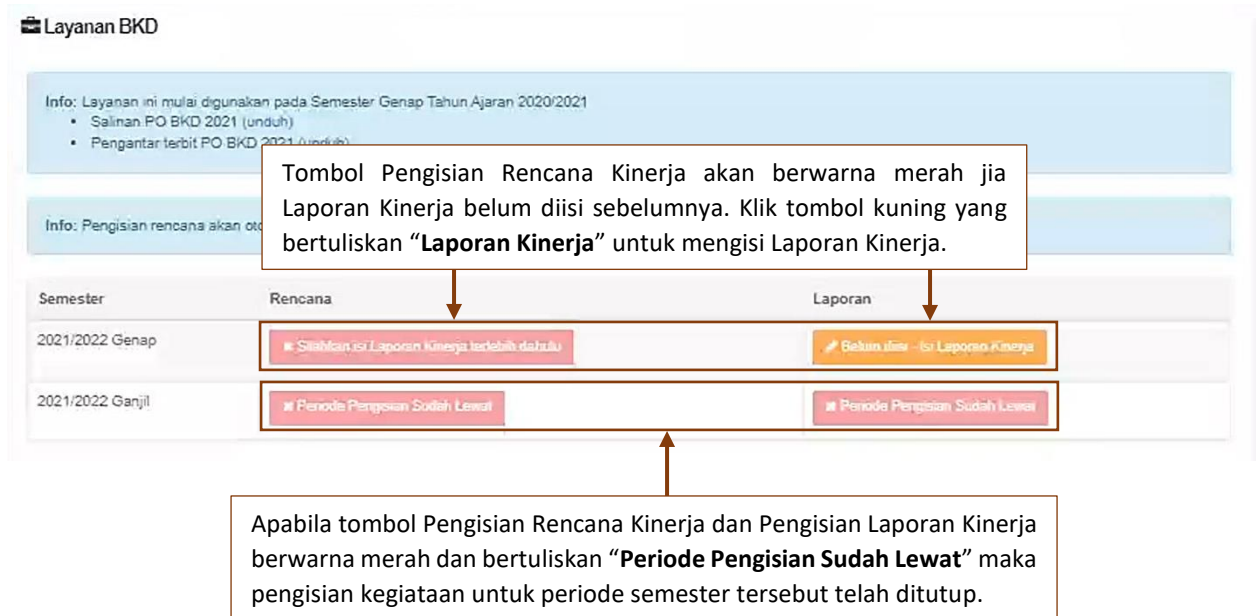
Gambar 9 Data diperoleh dari PDDIKTI

## 2.2. Layanan BKD

Menu layanan BKD merupakan menu yang memuat Rekap Kegiatan dan Asesor BKD. Untuk melihat rekap kegiatan, user dapat membuka submenu rekap kegiatan.

### 2.2.1. Rekap Kegiatan – Tanpa Ada Kewajiban Khusus

Berikut ini merupakan tampilan dari submenu Rekap Kegiatan. User dapat melihat rekap kegiatan sesuai dengan data per semester. Berikut merupakan penjelasannya.



Gambar 10 Rekap Kegiatan 1

### 2.2.1.1. Biodata

Berikut ini merupakan tampilan dari Pengisian Laporan Kinerja pada tab Biodata beserta penjelasannya.

The screenshot shows the 'Biodata' tab of a performance report system. The page title is 'Laporan Kinerja - Semester 2021/2022 Genap'. The main content area is divided into several sections:

- Info untuk dosen:** A box containing performance periods: 'Penarikan Kinerja dari 21 Maret 2022 sampai 31 Agustus 2022', 'Periode Penilaian dari 01 Agustus 2022 sampai 30 September 2022', and 'Periode Pengisian dari 21 Maret 2022 sampai 31 Agustus 2022'.
- Navigation tabs:** A row of tabs including 'Biodata', 'Pelaksanaan Pendidikan', 'Pelaksanaan Penelitian', 'Pelaksanaan Pengabdian', 'Pelaksanaan Penunjang', and 'Simpulan'.
- Biodata Form:** A table with the following fields and values:

Nama	: CANDRA OKTYASARI PUTRI
NIP	: 198910302019032011
NIDN	: 0630108932
Status Dosen	: Dosen (DS)
Jabatan Fungsional	: -
Jabatan	: -
Status Serdos	: Belum Sertifikasi
Nomor Sertifikasi	: Belum Sertifikasi
Status Keaktifan	: Aktif (Tidak Sedang Tugas/Ijin Belajar)
- Buttons:** A '← Kembali' button at the bottom left and an 'Update Biodata' button at the bottom right.

Callouts provide the following instructions:

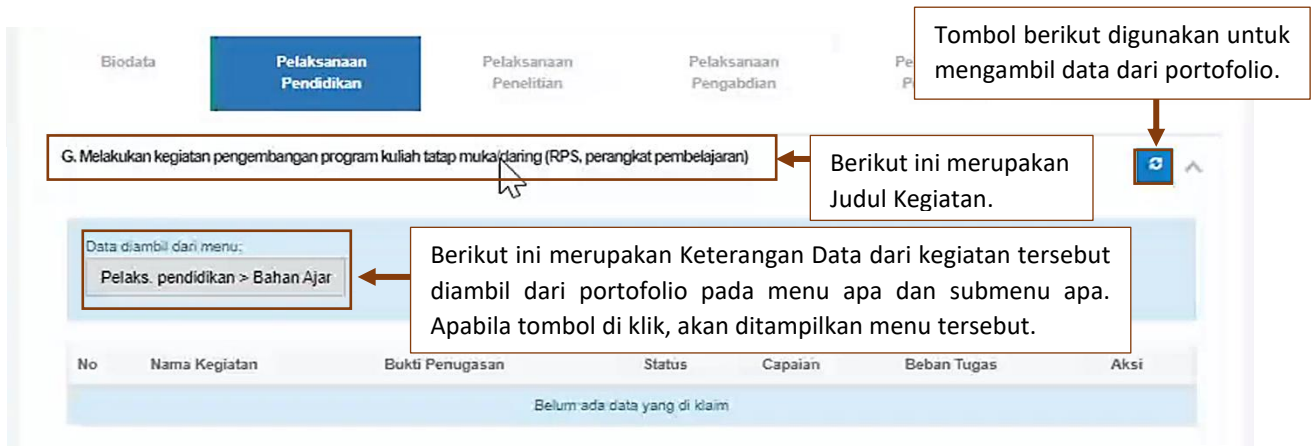
- 'Klik tombol Tarik Kinerja dari Portofolio untuk menarik data yang sebelumnya telah diisikan pada portofolio.' (Points to the 'Tarik Kinerja dari Portofolio' button.)
- 'Berikut ini merupakan informasi periode penarikan kinerja, periode penilaian, dan periode pengisian.' (Points to the 'Info untuk dosen' box.)
- 'User dapat klik menu berikut untuk melihat dan menarik data dari portofolio.' (Points to the 'Pelaksanaan Penunjang' tab.)
- 'Klik tombol Update Biodata apabila ada perubahan biodata.' (Points to the 'Update Biodata' button.)
- 'Berikut ini merupakan biodata pegawai yang sebelumnya telah diisikan pada portofolio. Apabila ada data yang kosong, dapat diperbaiki melalui pengisian data diri.' (Points to the Biodata form.)

Gambar 11 Biodata

Status Dosen mempengaruhi syarat pelaporan. Status Dosen terdiri dari beberapa kategori yaitu Dosen, Dosen Tugas Tambahan, Dosen Tugas Belajar. Selain itu, Jabatan Fungsional juga mempengaruhi syarat pelaporan. Jika Jabatan Fungsional kosong, maka tidak ada jenis kinerja Kewajiban Khusus pada rekap kegiatan. Apabila dosen mempunyai tugas tambahan, maka jabatan akan terisi oleh jabatan yang dimiliki pada tugas tambahan tersebut. Pengisian Status Keaktifan Tugas Belajar, dapat dilengkapi pada bagian Tugas Belajar terlebih dahulu. Jika data tersebut telah terisi, maka data akan ditampilkan pada jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan dan jenis kinerja Pelaksanaan Penelitian.

### 2.2.1.2. Pelaksanaan Pendidikan

Data yang ada pada jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan merupakan data yang diambil dari portofolio yang sebelumnya telah dilengkapi oleh user. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan. Huruf besar pada bagian depan Judul Kegiatan menandakan poin dari claim BKD.



Gambar 12 Pelaksanaan Pendidikan

Jika tombol untuk mengambil data portofolio di klik dan tidak ada perubahan pada tabel tersebut, maka tabel tersebut kosong. Untuk mengisi data, user dapat klik tombol menu yang telah dijelaskan diatas dan menambahkan data yang belum ada.



Gambar 13 Tambah Data Portofolio

Pada saat memilih kategori kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan judul dari data portofolio yang sebelumnya belum terisi pada jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan.

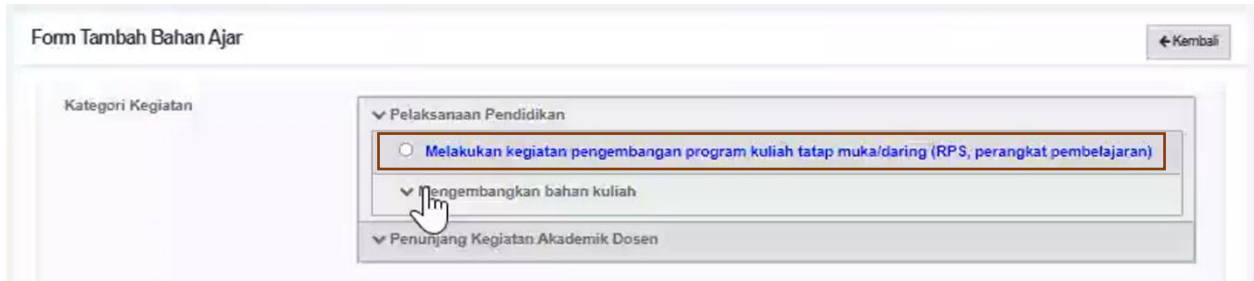
Contoh :

Judul Kegiatan Pelaksanaan Pendidikan adalah **“Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/daring (RPS, perangkat pembelajaran)”**.

G. Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/daring (RPS, perangkat pembelajaran)

Gambar 14 Judul Kegiatan Pelaksanaan Pendidikan

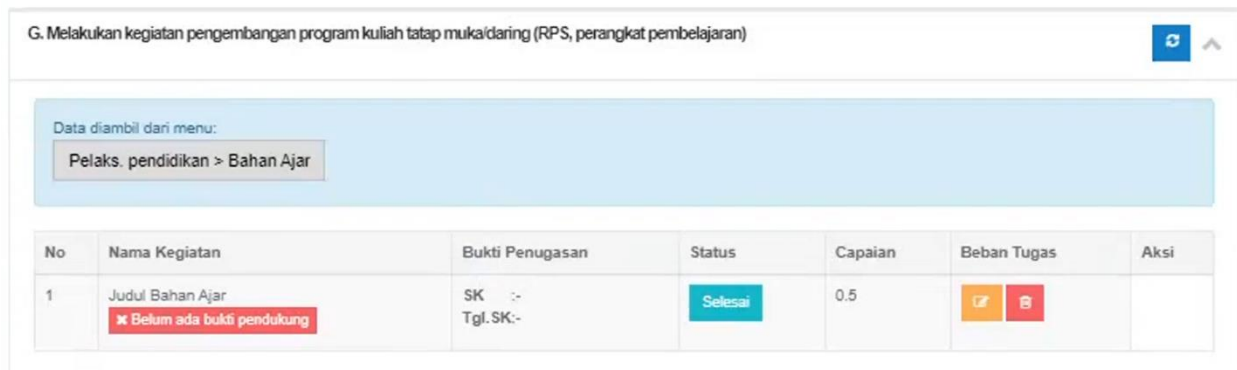
Maka kategori kegiatan yang dipilih pada saat menambahkan data portofolio adalah “**Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/daring (RPS, perangkat pembelajaran)**”.





Gambar 15 Pilihan Kategori Kegiatan

Pada setiap penambahan data portofolio dari jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan yang kosong, kategori kegiatan harus selalu disesuaikan dengan judul yang ada pada jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan.

Apabila data portofolio telah disimpan, maka data dapat di ambil pada Jenis kinerja Pelaksanaan Penelitian. Berikut merupakan tampilan dari data yang telah berhasil diambil.

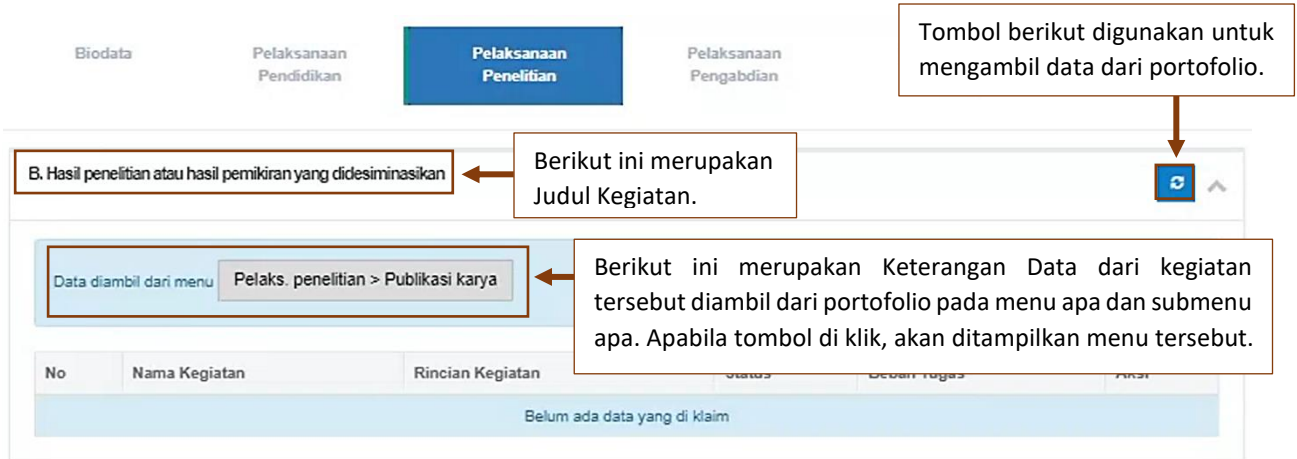


No	Nama Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Capaian	Beban Tugas	Aksi
1	Judul Bahan Ajar ✖ Belum ada bukti pendukung	SK :- Tgl.SK:-	Selesai	0.5	 	

Gambar 16 Pilihan Kategori Kegiatan

### 2.2.1.3. Pelaksanaan Penelitian

Data yang ada pada jenis kinerja Pelaksanaan Penelitian merupakan data yang diambil dari portofolio yang sebelumnya telah dilengkapi oleh user. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari jenis kinerja Pelaksanaan Penelitian. Huruf besar pada bagian depan Judul Kegiatan menandakan poin dari claim BKD.

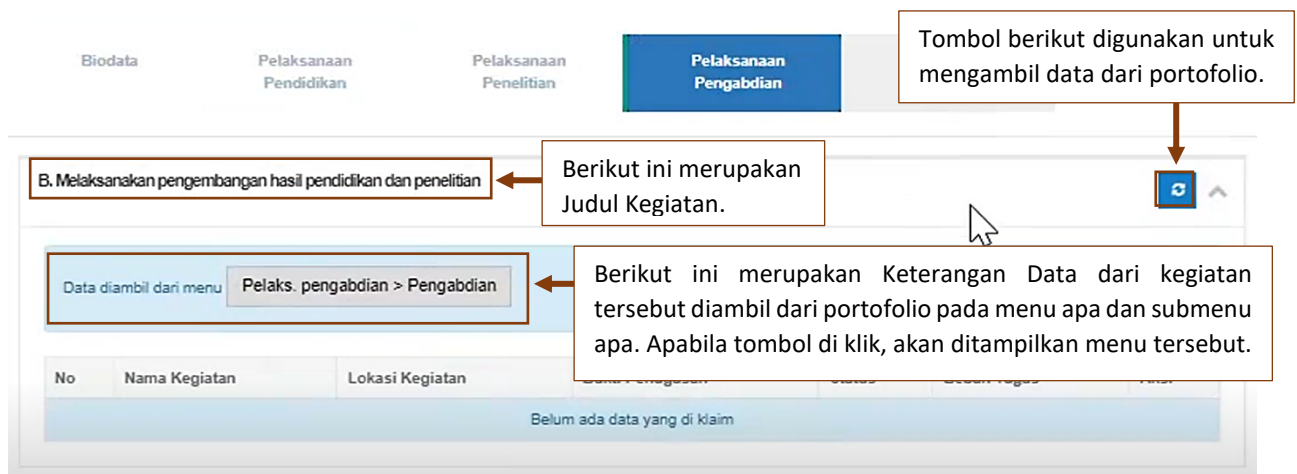


Gambar 17 Pelaksanaan Penelitian

Jika tombol untuk mengambil data portofolio di klik dan tidak ada perubahan pada tabel tersebut, maka tabel tersebut kosong. Untuk mengisi data, user dapat klik tombol menu yang telah dijelaskan diatas dan menambahkan data yang belum ada. Pada saat memilih kategori kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan judul dari data portofolio yang sebelumnya belum terisi pada jenis kinerja Pelaksanaan Penelitian seperti yang telah dijelaskan pada poin sebelumnya (2.2.1.2 Pelaksanaan Pendidikan).

### 2.2.1.4. Pelaksanaan Pengabdian

Data yang ada pada jenis kinerja Pelaksanaan Pengabdian merupakan data yang diambil dari portofolio yang sebelumnya telah dilengkapi oleh user. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari jenis kinerja Pelaksanaan Pengabdian. Huruf besar pada bagian depan Judul Kegiatan menandakan poin dari claim BKD.

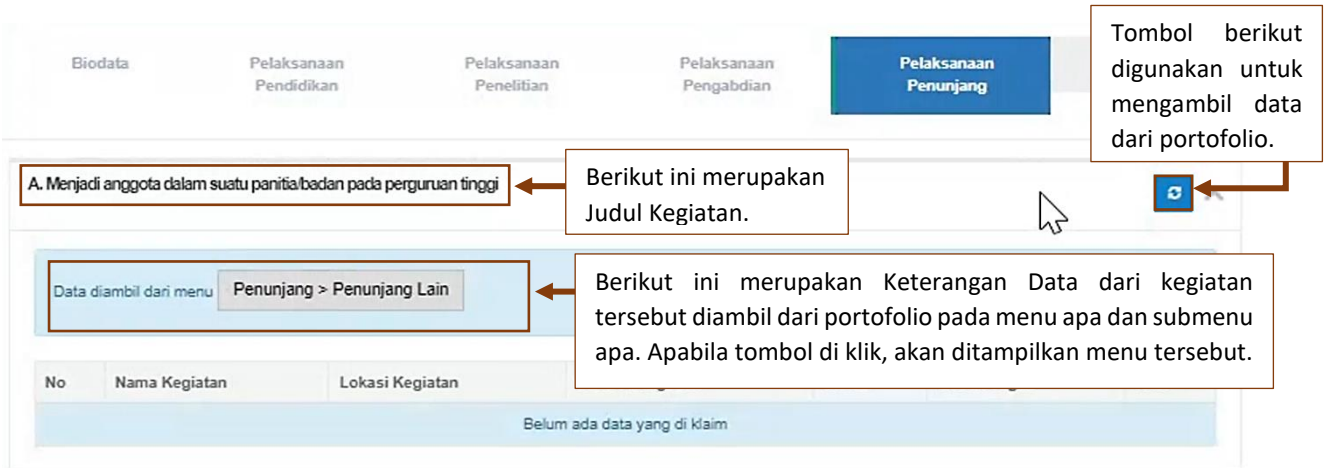


Gambar 18 Pelaksanaan Pengabdian

Jika tombol untuk mengambil data portofolio di klik dan tidak ada perubahan pada tabel tersebut, maka tabel tersebut kosong. Untuk mengisi data, user dapat klik tombol menu yang telah dijelaskan diatas dan menambahkan data yang belum ada. Pada saat memilih kategori kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan judul dari data portofolio yang sebelumnya belum terisi pada jenis kinerja Pelaksanaan Pengabdian seperti yang telah dijelaskan pada poin sebelumnya (2.2.1.2 Pelaksanaan Pendidikan).

#### 2.2.1.5. Pelaksanaan Penunjang

Data yang ada pada jenis kinerja Pelaksanaan Penunjang merupakan data yang diambil dari portofolio yang sebelumnya telah dilengkapi oleh user. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari jenis kinerja Pelaksanaan Penunjang. Huruf besar pada bagian depan Judul Kegiatan menandakan poin dari claim BKD.



Gambar 19 Pelaksanaan Penunjang

Jika tombol untuk mengambil data portofolio di klik dan tidak ada perubahan pada tabel tersebut, maka tabel tersebut kosong. Untuk mengisi data, user dapat klik tombol menu yang telah dijelaskan diatas dan menambahkan data yang belum ada. Pada saat memilih kategori kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan judul dari data portofolio yang sebelumnya belum terisi pada jenis kinerja Pelaksanaan Penunjang seperti yang telah dijelaskan pada poin sebelumnya (2.2.1.2 Pelaksanaan Pendidikan).

### 2.2.1.6. Simpulan

Data yang ada pada tab Simpulan merupakan rekap nilai dari kegiatan yang telah diambil dari porofolio semua Jenis Kinerja. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari tab Simpulan.

Apabila Status Kewajiban BKD masih ada yang TM (Tidak Memenuhi), maka dosen tidak dapat menyimpan nilai secara permanen.

No	Jenis Kinerja	Syarat	sks BKD	sks Lebih	Status	
1	Pelaksanaan Pendidikan	Tidak boleh kosong	1.5	0	M	
2	Pelaksanaan Penelitian	Tidak boleh kosong	5.75	0	M	
3	Pelaksanaan Pengabdian	Tidak boleh kosong	0	0	TM	
4	Pelaksanaan Penunjang	Tidak boleh kosong	0	0	TM	
Kriteria Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian		Minimal 9 sks	7.25	0	TM	
Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang		Tidak boleh kosong	0	0	TM	
Total Kinerja			Minimal 12 sks dan Maksimal 16 sks	7.25	0	TM

Apabila Status Dosen merupakan Dosen biasa, maka terdapat kriteria berikut ini yang harus dipenuhi.

kerja dosen, minimum 12 sks.

Gambar 20 Simpulan 1

Untuk memenuhi Kewajiban BKD, user dapat menambahkan nilai pada jenis kinerja yang kurang sebelum menyimpan data tersebut secara permanen. Apabila user telah memenuhi semua Jenis Kinerja, maka akan ditampilkan tabel seperti berikut ini.

Klik tombol Simpan Permanen untuk menyimpan data kinerja pegawai secara permanen.

No	Jenis Kinerja	Syarat	sks BKD	sks Lebih	Status	
1	Pelaksanaan Pendidikan	Tidak boleh kosong	1.5	0	M	
2	Pelaksanaan Penelitian	Tidak boleh kosong	10.75	20	M	
3	Pelaksanaan Pengabdian	Tidak boleh kosong	0.75	0	M	
4	Pelaksanaan Penunjang	Tidak boleh kosong	0.5	0	M	
Kriteria Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian		Minimal 9 sks	12.25	20	M	
Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang		Tidak boleh kosong	1.25	0	M	
Total Kinerja			Minimal 12 sks dan Maksimal 16 sks	13.5	20	M

Memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen.

Gambar 21 Simpulan 2



Gambar 22 Konfirmasi Penyimpanan Data

Apabila laporan kinerja kegiatan telah lengkap terisi dan disimpan secara permanen, maka tampilan dari Rekap Kegiatan Layanan BKD akan menjadi seperti gambar berikut ini.



Gambar 23 Rekap Kegiatan 2

### 2.2.2. Rekap Kegiatan - Ada Kewajiban Khusus (Lektor)

Sebelumnya telah dijelaskan rekap kegiatan dengan user yang tidak memiliki jabatan fungsional. Perbedaannya adalah, apabila user tersebut memiliki jabatan fungsional maka Jenis Kinerja akan bertambah satu, yaitu Kewajiban Khusus (Lektor). Berikut ini merupakan penjelasannya.

### 2.2.2.1. Kewajiban Khusus (Lektor)

Berikut ini merupakan tampilan jenis kinerja Kewajiban Khusus (Lektor) beserta penjelasannya.

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

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

Gambar 24 Kewajiban Khusus (Lektor)

### 2.2.2.2. Simpulan

Data yang ada pada tab Simpulan merupakan rekap nilai dari kegiatan yang telah diambil dari portofolio semua Jenis Kinerja. Perbedaan tab Simpulan dari Dosen yang tidak memiliki jabatan fungsional dengan dosen yang memiliki jabatan fungsional adalah pada tab Simpulan yang memiliki Jabatan Fungsional dilengkapi dengan tabel Kewajiban Khusus pada bagian bawah tabel Kewajiban BKD. Berikut ini merupakan tampilan dari tabel tersebut.

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

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

Klik tombol Simpan Permanen untuk menyimpan data kinerja pegawai secara permanen.

Gambar 25 Simpulan Jabatan Fungsional (Lektor)



*Gambar 26 Konfirmasi Penyimpanan Data*