



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax : 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

Nomor : 5009/IT2.III/B/TU.00.09/2023

19 Juni 2023

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Evaluasi BKD Semester Genap 2022/2023

- Yth. : 1. Para Dekan
2. Para Kepala Departemen
3. Para Dosen
di lingkungan ITS

Sehubungan dengan pelaksanaan evaluasi BKD Semester Genap 2022/2023 di lingkungan ITS, maka bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tanggal	Keterangan	PIC
1	Sosialisasi Evaluasi BKD	23 Juni 2023 pukul 09.30 WIB	Link Zoom: https://its.id/SosialisasiBKD2023 Daftar Undangan: Para Dekan, Para Kepala Departemen, dan Para Dosen	DSDMO dan DPTSI
2	- Pengisian Laporan Kinerja Dosen (LKD) - Pengecekan Bukti Dukung Pengajaran dan - Permanen LKD di SISTER	23 Juni - 4 Juli 2023 pukul 15.00 WIB	- Setiap Dosen wajib melakukan Pengisian LKD pada SISTER (Tata cara terlampir) - Bukti dukung pengajaran akan tergenerate oleh sistem dalam bentuk Tautan Dokumen. - Apabila LKD telah memenuhi, maka dapat disimpan dengan klik Tombol Permanen.	Dosen
3	Penilaian LKD oleh Asesor	5 – 11 Juli 2023 pukul 23.59 WIB	Para Asesor BKD ITS akan melaksanakan penilaian LKD melalui SISTER untuk Semester Genap 2022/2023 sesuai dengan pembebasan yang dilaksanakan oleh DSDMO	Asesor BKD
4	Perbaikan LKD	12 – 14 Juli 2023	Setiap Dosen dapat melakukan perbaikan LKD apabila terdapat revisi dari Asesor	Dosen
5	Rapat Yudisium BKD Institut	18 Juli 2023	Penentuan akhir LKD dosen dengan status Memenuhi	Tim Yudisium BKD Institut

Apabila terdapat masalah terkait evaluasi BKD Semester Genap 2022/2023, dapat menyampaikan melalui servicedesk.its.ac.id → unit tujuan **Unit Layanan Serdos dan BKD (Sister)** → kategori tiket **Beban Kerja Dosen**.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik, disampaikan terimakasih.



Tembusan Yth:

1. Rektor
2. Para Wakil Rektor
3. Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi
4. Kepala Subdirektorat Pengelolaan Teknologi Big Data
5. Kepala Seksi Implementasi Keintegrasian Aplikasi

Lampiran Surat Wakil Rektor Bidang SDMO dan TSI

Perihal : Evaluasi BKD Semester Genap 2022/2023

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD)

1. Login

Jika user telah memiliki akun, user diharapkan untuk Login terlebih dahulu pada Link <https://sister.its.ac.id> 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.



Klik link Lupa password Apabila user lupa password akun

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

Gambar 1 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 keemail tersebut.

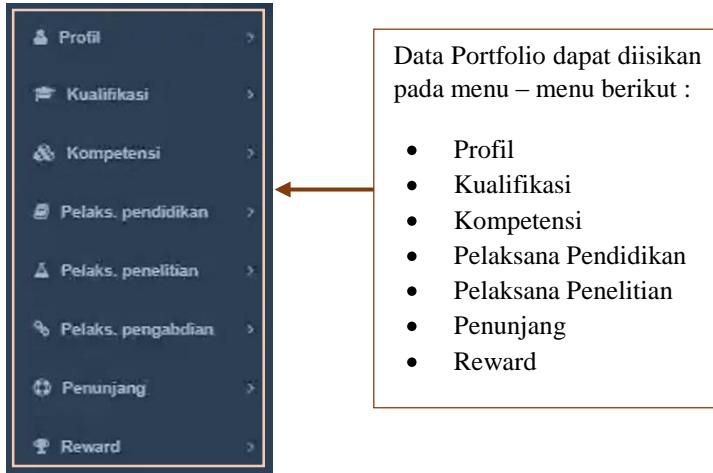


Isi email aktif yang telah didaftarkan sebelumnya, lalu klik tombol Submit

Gambar 2 Lupa Password

2. Portofolio

Portofolio merupakan data yang berkaitan dengan data pokok, data tridharma perguruan tinggi, dan data penunjang. Sebelum masuk ke Layanan BKD, user diharapkan untuk memeriksa dan mengisi portofolio terlebih dahulu. Dosen ITS diharapkan untuk memperbarui data melalui SI Kepegawaian. Data tersebut akan terintegrasi ke SISTER setiap hari.



Gambar 3 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.



Menu Profil :

- Data Pribadi
- Jabatan Fungsional
- Kepangkatan
- Penempatan

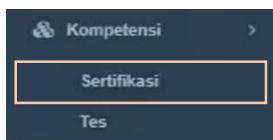
Gambar 4 Validasi Data 1



Menu Kualifikasi :

- Pendidikan Formal

Gambar 5 Validasi Data 2

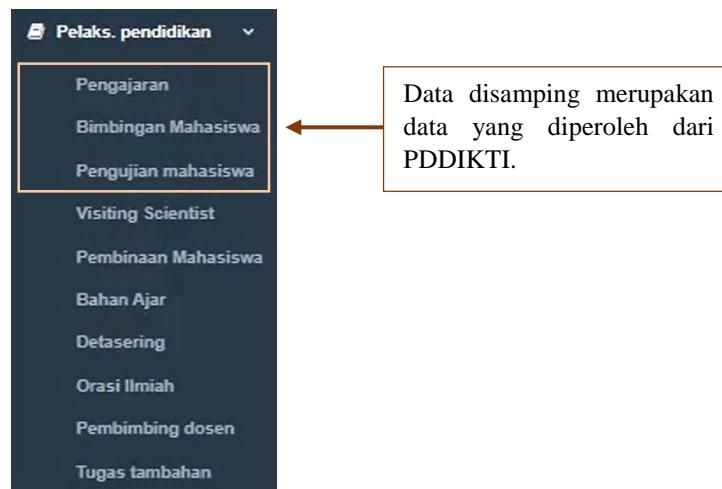


Menu Kompetensi :

- Sertifikasi

Gambar 6 Validasi Data 3

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



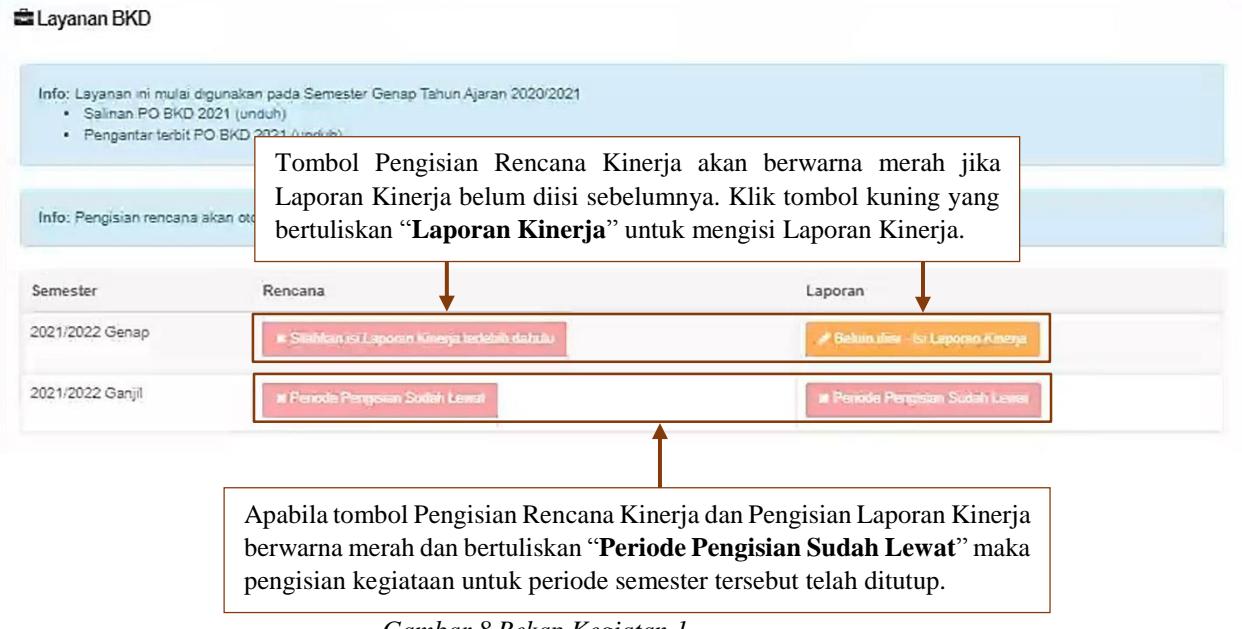
Gambar 7 Data diperoleh dari PDDIKTI

3. Layanan BKD

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

3.1 Rekap Kegiatan – Tanpa Ada Kewajiban Khusus

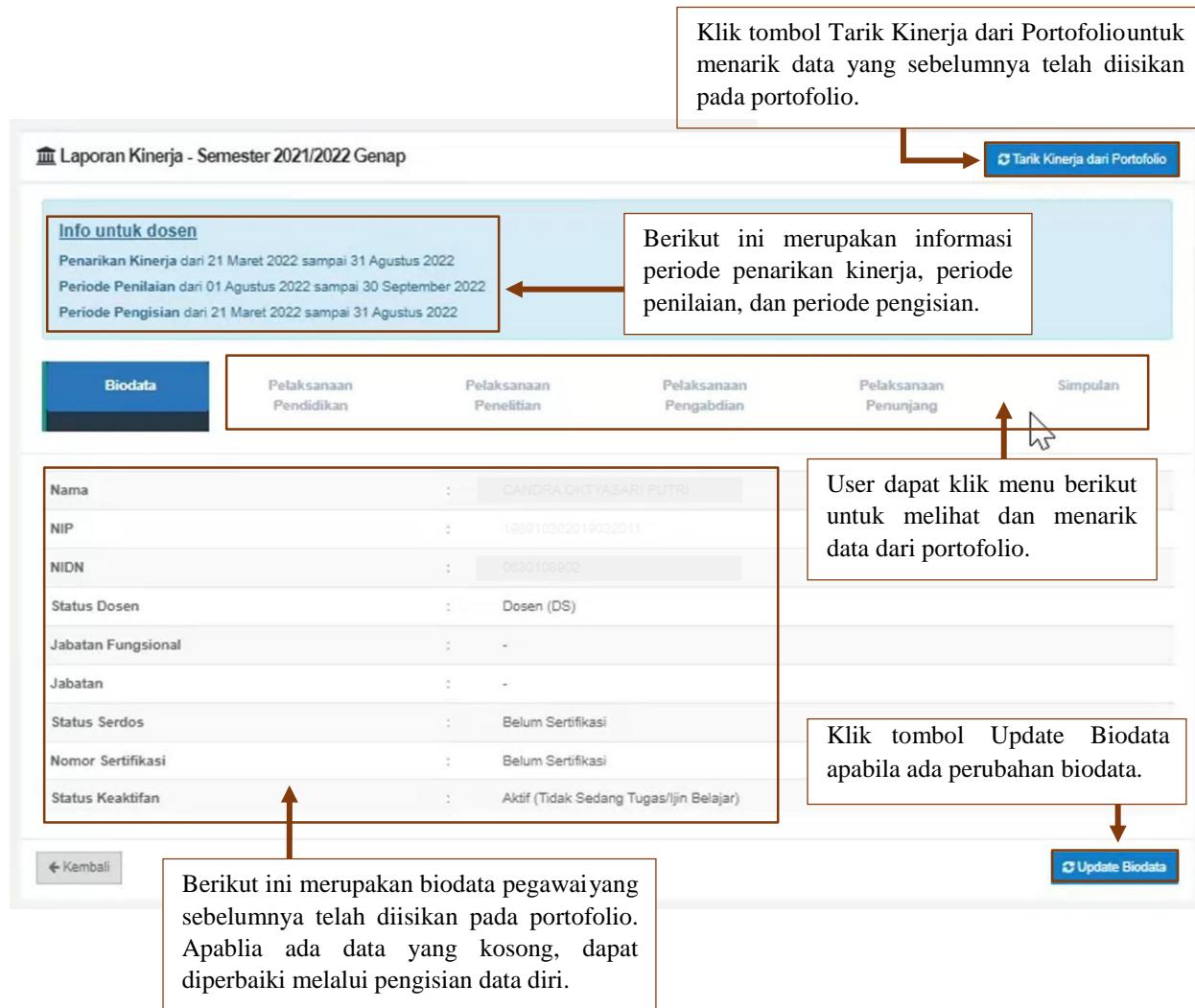
Berikut ini merupakan tampilan dari submenu Rekap Kegiatan. User dapat melihat rekap kegiatan sesuai dengan data per semester. Berikut merupakan penjelasannya.



Gambar 8 Rekap Kegiatan 1

3.1.1 Biodata

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



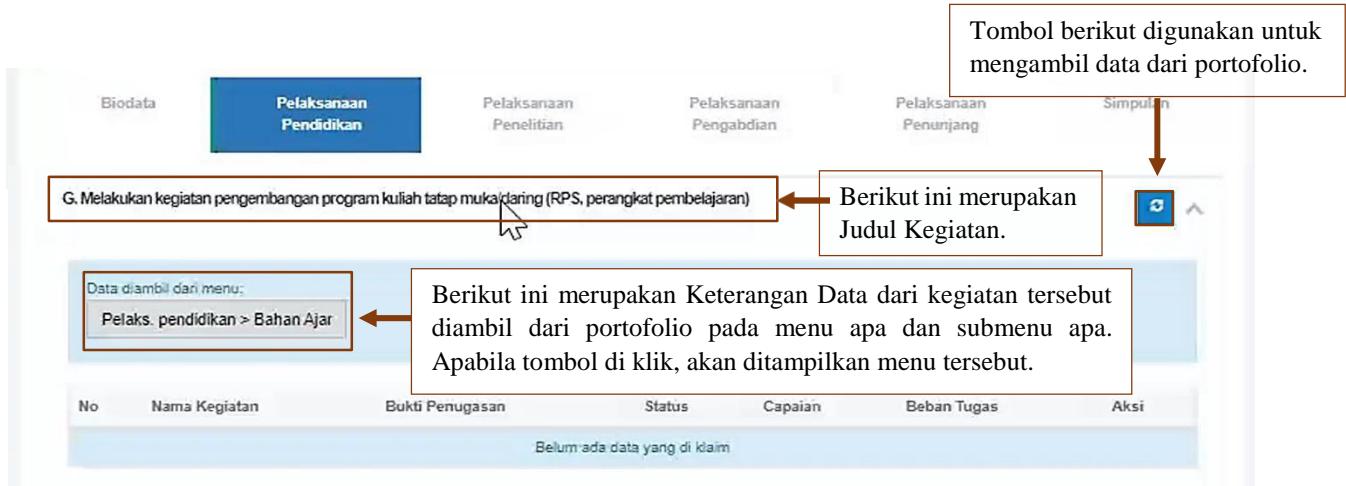
Gambar 9 Biodata

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.

3.1.2 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 10 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.

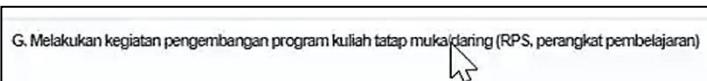


Gambar 11 Tambah Data Portofolio

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)**”.



Gambar 12 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 13 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 diambil pada Jenis kinerja Pelaksanaan Pendidikan. Berikut merupakan tampilan dari data yang telah berhasil diambil.

G. Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/daring (RPS, perangkat pembelajaran)						
Data diambil dari menu: Pelaks. pendidikan > Bahan Ajar						
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 14 Pilihan Kategori Kegiatan

3.1.3 Pelaksanaan Penelitian

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

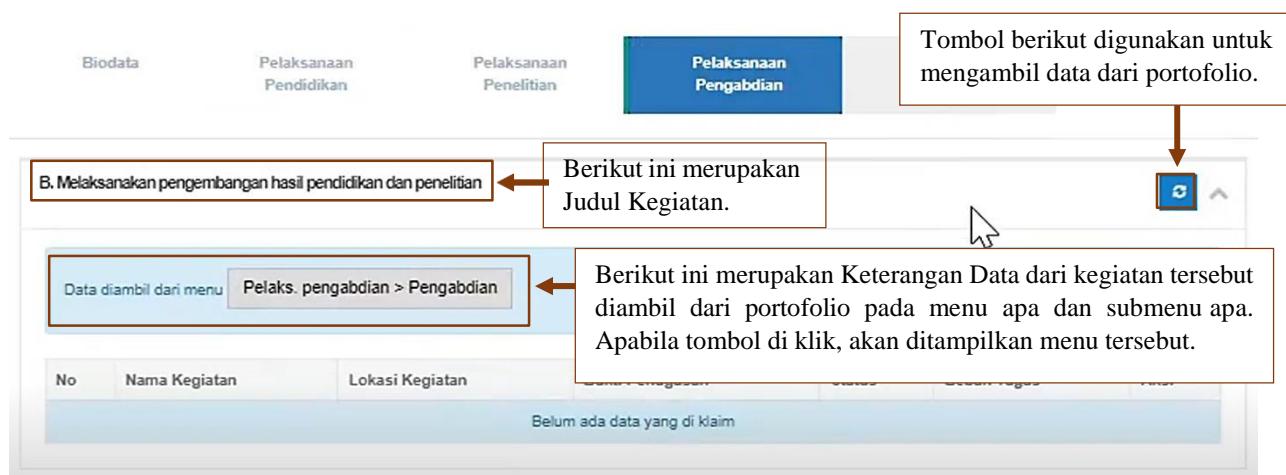
Biodata	Pelaksanaan Pendidikan	Pelaksanaan Penelitian	Pelaksanaan Pengabdian
B. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasiakan	Berikut ini merupakan Judul Kegiatan.		Tombol berikut digunakan untuk mengambil data dari portofolio.
Data diambil dari menu Pelaks. penelitian > Publikasi karya	Berikut ini merupakan Keterangan Data dari kegiatan tersebut diambil dari portofolio pada menu apa dan submenu apa. Apabila tombol di klik, akan ditampilkan menu tersebut.		
No	Nama Kegiatan	Rincian Kegiatan	
			Belum ada data yang di klaim

Gambar 15 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 (Pelaksanaan Pendidikan).

3.1.4 Pelaksanaan Pengabdian

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

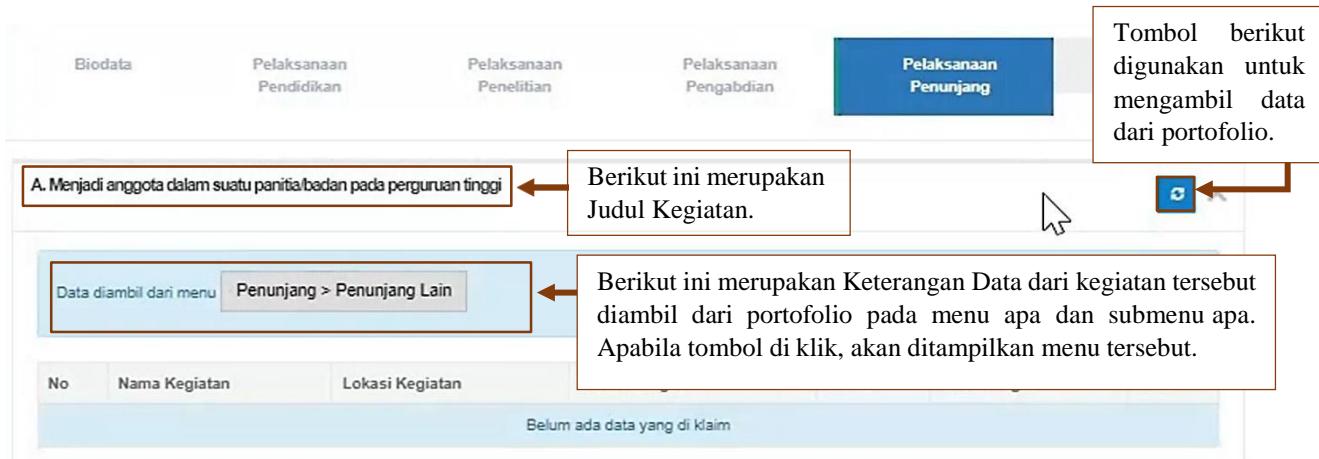


Gambar 16 Pelaksanaan Pengabdian

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 (Pelaksanaan Pendidikan).

3.1.5 Pelaksanaan Penunjang

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

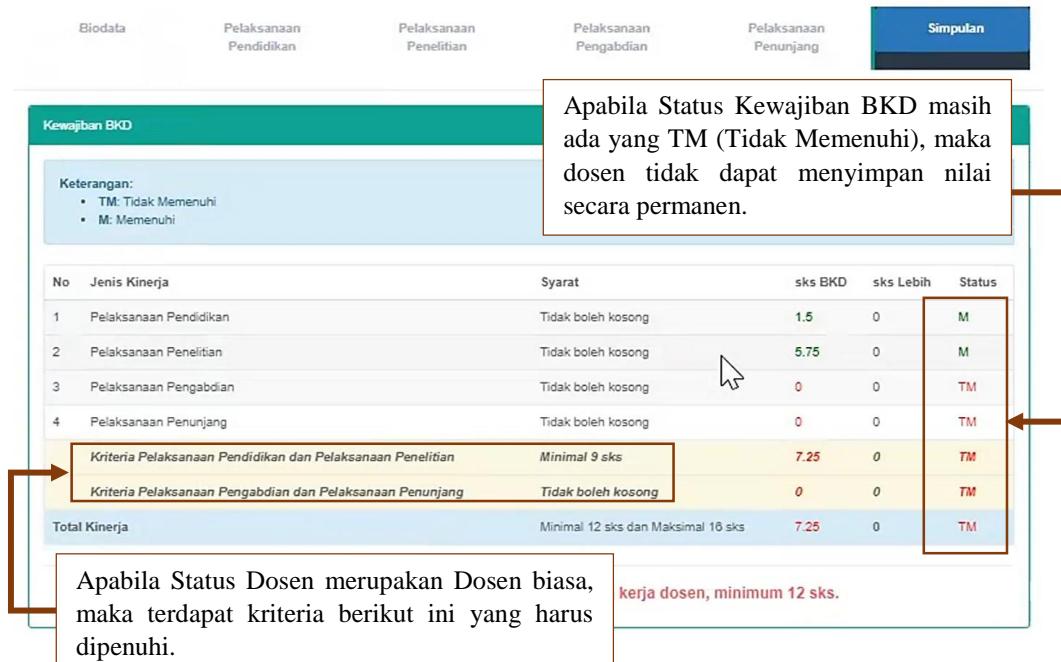


Gambar 17 Pelaksanaan Penunjang

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 (Pelaksanaan Pendidikan).

3.1.6 Simpulan

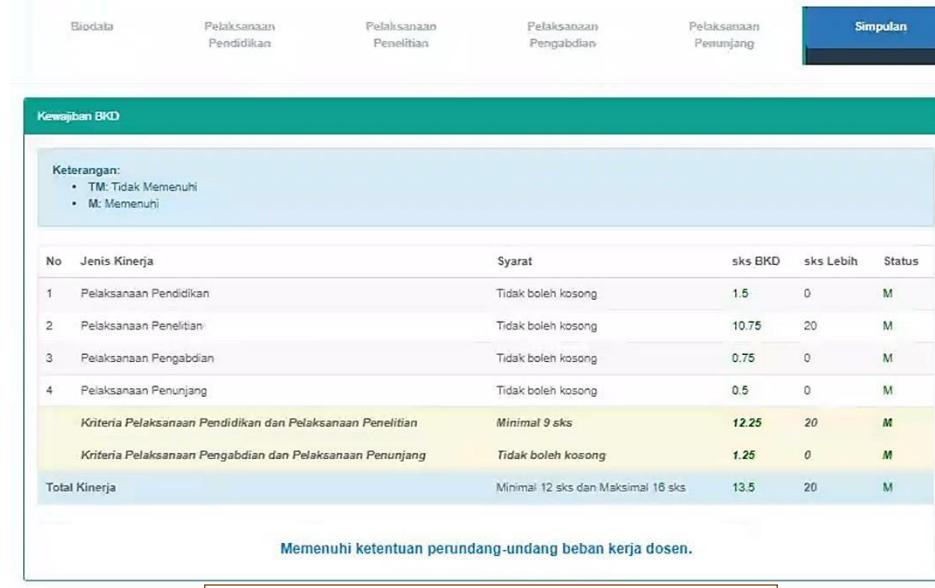
Data yang ada pada tab Simpulan merupakan rekap nilai dari kegiatan yang telah diambil dari porofolio semua Jenis Kinerja. Berikut merupakan tampilan dan penjelasan dari tab Simpulan.



The screenshot shows the 'Simpulan' tab in a web application. At the top, there are tabs for 'Biodata', 'Pelaksanaan Pendidikan', 'Pelaksanaan Penelitian', 'Pelaksanaan Pengabdian', 'Pelaksanaan Penunjang', and 'Simpulan'. The 'Simpulan' tab is active. Below the tabs is a teal header bar with the text 'Kewajiban BKD'. Underneath is a table with columns: No, Jenis Kinerja, Syarat, sks BKD, sks Lebih, and Status. The table includes rows for Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian, and Penunjang. A note in the table states: 'Apabila Status Kewajiban BKD masih ada yang TM (Tidak Memenuhi), maka dosen tidak dapat menyimpan nilai secara permanen.' A red box highlights the 'Status' column, and a red arrow points to the 'Status' column in the table. Another red box highlights the 'Status' column in the 'Total Kinerja' row, and a red arrow points to the 'Status' column in the 'Total Kinerja' row. A note below the table states: 'Apabila Status Dosen merupakan Dosen biasa, maka terdapat kriteria berikut ini yang harus dipenuhi.' A red box highlights the 'Status' column in the 'Total Kinerja' row, and a red arrow points to the 'Status' column in the 'Total Kinerja' row. A note at the bottom right of the table area states: 'kerja dosen, minimum 12 sks.'

Gambar 18 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.



The screenshot shows the 'Simpulan' tab in a web application. At the top, there are tabs for 'Biodata', 'Pelaksanaan Pendidikan', 'Pelaksanaan Penelitian', 'Pelaksanaan Pengabdian', 'Pelaksanaan Penunjang', and 'Simpulan'. The 'Simpulan' tab is active. Below the tabs is a teal header bar with the text 'Kewajiban BKD'. Underneath is a table with columns: No, Jenis Kinerja, Syarat, sks BKD, sks Lebih, and Status. The table includes rows for Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian, and Penunjang. A note in the table states: 'Apabila Status Kewajiban BKD masih ada yang TM (Tidak Memenuhi), maka dosen tidak dapat menyimpan nilai secara permanen.' A red box highlights the 'Status' column, and a red arrow points to the 'Status' column in the table. Another red box highlights the 'Status' column in the 'Total Kinerja' row, and a red arrow points to the 'Status' column in the 'Total Kinerja' row. A note below the table states: 'Memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen.'

Gambar 19 Simpulan 2



Gambar 20 Konfirmasi Penyimpanan Data

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



Gambar 21 Rekap Kegiatan 2

3.2 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.

3.2.1 Kewajiban Khusus Dosen

Berikut ini merupakan tampilan jenis kinerja Kewajiban Khusus sesuai jabatan fungsional dosen beserta penjelasannya.

The screenshot shows the 'Kewajiban Khusus Lektor' section of the BKD. At the top, there are tabs: Biodata, Pelaksanaan Pendidikan, Pelaksanaan Penelitian, Pelaksanaan Pengabdian, Pelaksanaan Penunjang, **Kewajiban Khusus Lektor** (which is highlighted in blue), and Simpulan. Below this, a note says 'Pada halaman ini mencakup karya yang masuk kegiatan kewajiban khusus dengan persyaratan karya berlaku selama 3 tahun dari pertama kali terbit.' The 'Fungsional Terakhir' section shows 'Jabatan Fungsional : Lektor (200.00)', 'Nomor SK : 1295.I/PL38/KP.02.03/2019', and 'Terhitung Mulai Tanggal : 01 Agustus 2019'. A note next to this says 'Kewajiban khusus disesuaikan dengan Jabatan Fungsional.' Below this is a table for 'Kewajiban Khusus - Lektor' with columns: Nama Kegiatan, Syarat Minimum, and Total Kinerja. The table shows two rows: 'Menulis buku ajar/buku teks' with Syarat Minimum 1 and Total Kinerja 0, and 'Menulis publikasi ilmiah' with Syarat Minimum 1 and Total Kinerja 0. At the bottom, there is a section 'A. Menulis buku ajar/buku teks' with a note 'Data ini diambil dari portofolio. Apabila ingin mengambil data, klik tombol berikut.' and a button with a blue icon. Below this is a table with columns: No, Nama Kegiatan, Bukti Penugasan, Masa Berlaku, Status, and Aksi. A note at the bottom says 'Belum ada data yang di klaim'.

Gambar 22 Kewajiban Khusus (Lektor)

3.2.2 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.

Kewajiban Khusus - Lektor		
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 		
← Kembali		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">Klik tombol Simpan Permanen untuk menyimpan data kinerja pegawai secara permanen.</div> 
Simpan Permanen		

Gambar 25 Simpulan Jabatan Fungsional



Gambar 26 Konfirmasi Penyimpanan Data