

## PANDUAN SISTER BKD UNIVERSITAS SANATA DHARMA

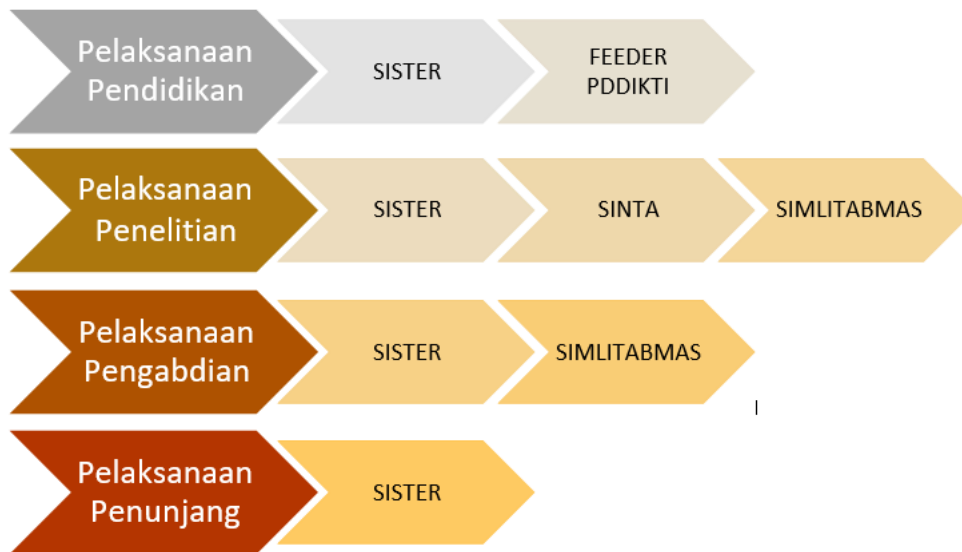
### A. Rincian Peran

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 (LPMAI dan Biro Personalia)	<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 (Fakultas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan plotting asesor untuk menilai LKD</li> <li>Melakukan penyimpulan LKD</li> </ul>
Admin PT dan TIK (Admin Feeder dan BAPSI)	<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 Sister 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:**

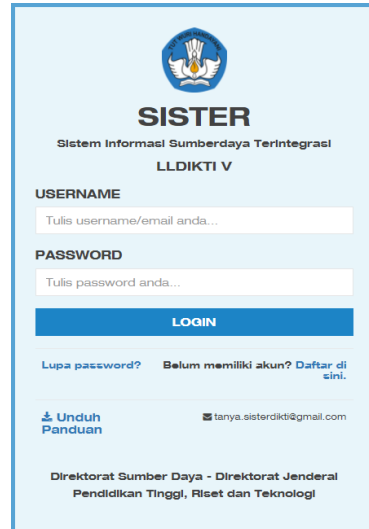
- Asesor tidak perlu membuat peran sebagai asesor, namun tetap menggunakan peran sebagai Dosen yang telah diregistrasikan secara mandiri di SISTER PT masing-masing
- Semua alur BKD dilakukan pada menu Layanan BKD pada halaman SISTER

**Asal Data Portofolio pengisian BKD**

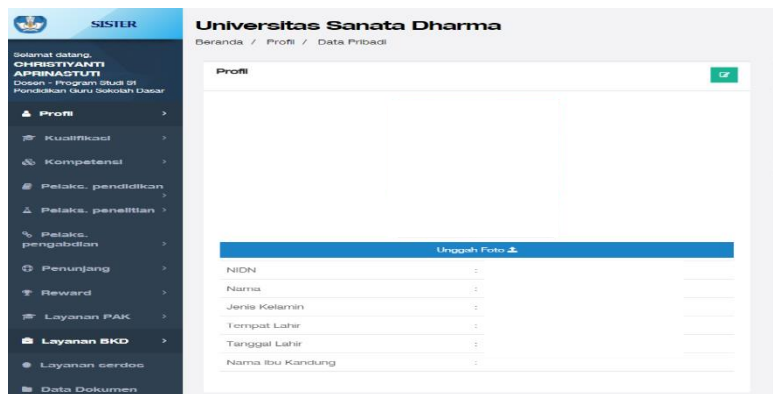


## B. Layanan Proses

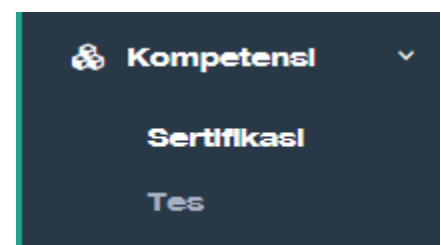
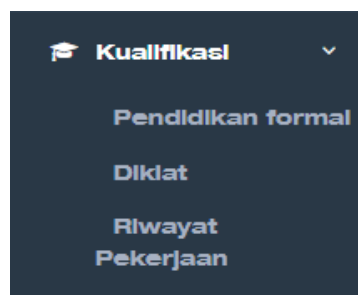
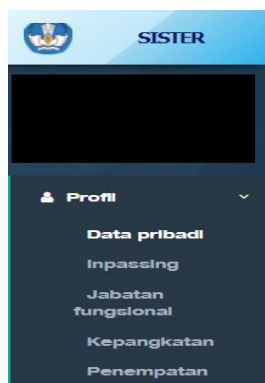
1. Login Akun Sister masing-masing dosen menggunakan username dan password



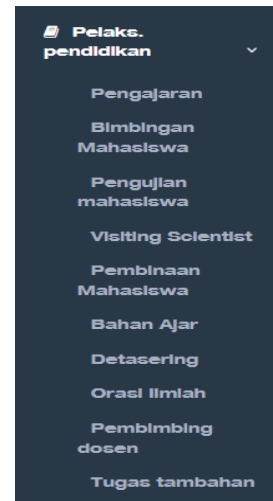
2. Masuk ke beranda masing-masing dosen



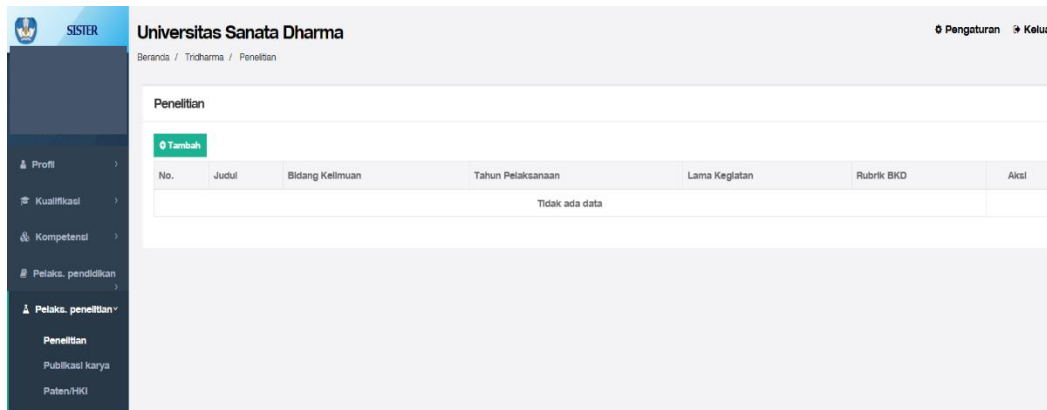
3. Isikan data dengan lengkap di menu profil, kualifikasi dan Kompetensi



4. Pada menu Pelaksanaan Pendidikan ini, data diambil dari FEEDER PDDIKTI / PDPT Dikti, maka dosen harus sudah melengkapi data-data yang ada di SIA Dosen USD.



5. Pada menu Penelitian, data penelitian akan di ambil dari simlitabmas dikti, Bagi dosen yang tidak/belum ada penelitian Ristek dikti silahkan input data penelitian secara lengkap memakai tombol **Tambah**.



Menu tambah Penelitian. Isikan data secara lengkap

Universitas Sanata Dharma

Beranda / Tridharma / Penelitian / Insert

Form Tambah Penelitian

Kategori Kegiatan: Pelaksanaan Penelitian

Judul Kegiatan \*

Afiliasi \*

Kelompok Bidang

Litabmas Sebelumnya

Jenis SKIM

Lokasi Kegiatan

- Pada menu publikasi, data publikasi diimport dari Sinta, jika akan menambahkan data publikasi, klik tombol Tambah. Isikan data publikasi secara lengkap, sesuai dengan yang diminta di sistem

**Form Tambah Publikasi Karya**

Kategori Kegiatan: ▼ Pelaksanaan Penelitian

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

**Dokumen 1**

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

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen

Pilih...

Tautan Dokumen

- Menu tambah Paten

**Form Tambah Paten**

Kategori Kegiatan: ▼ Pelaksanaan Penelitian

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

**Dokumen 1**

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

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

- Pada menu Pengabdian

**Pengabdian**

[Tambah](#)

No.	Rubrik BKD	Kategori Kegiatan
1		Kategori Kegiatan tidak Sesuai dengan PO BKD 2021
2		Kategori Kegiatan tidak Sesuai dengan PO BKD 2021
3		Kategori Kegiatan tidak Sesuai dengan PO BKD 2021

## 9. Menu tambah Pengabdian.

**Form Tambah Pengabdian** ← Kembali

Kategori Kegiatan

Judul Kegiatan \*

Afiliasi \*

Kelompok Bidang

Litabmas Sebelumnya

Jenis SKIM

Lokaal Kegiatan

Tahun Usulan \*

Tahun Kegiatan \*

Tahun Pelaksanaan \*

Lama Kegiatan (Tahun) \*

## 10. Menu Data Pengelola Jurnal

**SISTER Universitas Sanata Dharma** Pengaturan Keluar

Beranda / Tridharma / Pengelola Jurnal / Insert

**Form Tambah Data Pengelola Jurnal** ← Kembali

Kategori Kegiatan \*

Media Publikasi \*

Peran \*

Nomor SK Penugasan \*

Ternitung Mulai Tanggal \*

Tanggal Selesai

Status Aktif \*  Aktif  Tidak Aktif

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

**Dokumen 1** x

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

## 11. Menu tambah riwayat Pembicara.

**SISTER Universitas Sanata Dharma** Pengaturan Keluar

Beranda / Tridharma / Pembicara / Insert

**Form Tambah Data Riwayat Pembicara** ← Kembali

Kategori Kegiatan \*

Kategori Capaian Luaran

Litabmas

Kategori Pembicara \*

Judul Matakah \*

Nama Pertemuan Ilmiah \*

Tingkat Pertemuan

Penyelenggara \*

## 12. Menu tambah riwayat Jabatan Struktural.

Form Tambah Riwayat Jabatan Struktural

← Kembali

Jabatan Tugas \*

Kategori Kegiatan \*

Nomor SK Jabatan Struktural \*

Terhitung Mulai Tanggal \*

Terhitung Selesai Tanggal

Lokasi Penugasan \*

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

Dokumen 1

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

Pilih File

## 13. Menu tambah anggota organisasi Profesi

SISTER Universitas Sanata Dharma

Pengaturan Keluar

Beranda / Tridharma / Anggota Profesi / Insert

Tambah Data Anggota Organisasi Profesi

← Kembali

Kategori Kegiatan \*

Nama Organisasi \*

Peran \*

Mulai Keanggotaan \*

Selesai Keanggotaan

Instansi Profesi

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

Dokumen 1

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

Pilih File

## 14. Menu tambah Penghargaan

SISTER Universitas Sanata Dharma

Pengaturan Keluar

Beranda / Tridharma / Penghargaan / Insert

Form Tambah Penghargaan

← Kembali

Kategori Kegiatan \*

Tingkat Penghargaan \*

Jenis Penghargaan \*

Nama Penghargaan \*

Tahun \*

Instansi Pemberi \*

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

Dokumen 1

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

Pilih File

## 15. Menu tambah Data penunjang lain

The screenshot shows the 'Form Tambah Data Penunjang Lain' page. The header includes the SISITER logo and 'Universitas Sanata Dharma' with navigation links for 'Pengaturan' and 'Keluar'. The breadcrumb trail is 'Beranda / Tridharma / Kepanitiaan / Insert'. The form fields are: 'Kategori Kegiatan' (dropdown menu with 'Penunjang Kegiatan Akademik Dosen' selected), 'Nama Kegiatan' (text input), 'Jenis Kegiatan' (dropdown menu with 'Pilih...' selected), 'Instansi' (text input), 'Tingkat' (dropdown menu with 'Pilih...' selected), 'Nomor SK Penugasan' (text input), 'Tanggal Mulai' (text input), and 'Tanggal Selesai' (text input). A 'Kembali' button is in the top right. Below the form is a section for 'Anggota Kegiatan (Dosen)'.

## 16. Menu tambah data beasiswa

The screenshot shows the 'Form Tambah Data Beasiswa' page. The header includes the SISITER logo and 'Universitas Sanata Dharma' with navigation links for 'Pengaturan' and 'Keluar'. The breadcrumb trail is 'Beranda / Tridharma / Kepanitiaan / Insert'. The form fields are: 'Jenis Beasiswa' (dropdown menu with 'Pilih...' selected), 'Nama Beasiswa' (text input), 'Tahun Mulai' (text input), 'Tahun Selesai' (text input), and 'Masih Terima' (radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'). A 'Simpan' button is at the bottom left. A 'Kembali' button is in the top right.

## 17. Menu tambah data kesejahteraan

The screenshot shows the 'Form Tambah Kesejahteraan' page. The header includes the SISITER logo and 'Universitas Sanata Dharma' with navigation links for 'Pengaturan' and 'Keluar'. The breadcrumb trail is 'Beranda / Profil / Kesejahteraan / Insert'. The form fields are: 'Jenis Kesejahteraan' (dropdown menu with 'Pilih...' selected), 'Layanan Kesejahteraan' (text input), 'Penyelenggara' (text input), 'Tahun Mulai' (text input), and 'Tahun Selesai' (text input). A 'Simpan' button is at the bottom left. A 'Kembali' button is in the top right.



## 18. Menu tambah Tunjangan

Form Tambah Tunjangan

Jenis Tunjangan \*

Nama Tunjangan \*

Instansi Pemberi Tunjangan

Sumber Dana

Tahun Mulai \*

Tahun Selesai

Nominal \*

Apabila pada saat pengisian terdapat komentar kategori kegiatan tidak sesuai dengan PO BKD 2021 (berwarna merah ), maka silahkan klik ubah data , dan cek kembali isiannya.

### C. Layanan BKD Dosen

1. Klik layanan BKD untuk memulai pelaporan, bila Bapak/Ibu belum menambahkan kinerja pada pelaksanaan tri dharma maka akan terlihat gambar sebagai berikut.

Selamat datang, **CHRISTYANTI APRINASTUTI**  
Dosen - Program Studi S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Universitas Sanata Dharma

Beranda / Layanan Bkd / Rekap Kegiatan

Layanan BKD

Info: Layanan ini mulai digunakan pada Semester Genap Tahun Ajaran 2020/2021

- Salinan PO BKD 2021 (unduh)
- Pengantar terbit PO BKD 2021 (unduh)

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

Semester	Rencana	Laporan
2021/2022 Ganjil	✖ Silahkan isi Laporan Kinerja terlebih dahulu	✏ Belum diisi - Isi Laporan Kinerja
2020/2021 Genap	✖ Periode Pengisian Sudah Lewat	✖ Periode Pengisian Sudah Lewat

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

## 2. Silakan klik “tarik kinerja dan portofolio”

Selamat datang, **CHRISTYANTI APRINASTUTI**  
Dosen - Program Studi S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Universitas Sanata Dharma

Beranda / Layanan Bkd / Rekap Kegiatan / Detail

Laporan Kinerja - Semester 2021/2022 Ganjil

[Tarik Kinerja dari Portofolio](#)

**Info untuk dosen**

Penarikan Kinerja dari 01 September 2021 sampai 31 Januari 2022  
Periode Penilaian dari 01 Februari 2022 sampai 10 Februari 2022  
Periode Pengisian dari 01 September 2021 sampai 05 Februari 2022

Biodata	Pelaksanaan Pendidikan	Pelaksanaan Penelitian	Pelaksanaan Pengabdian	Pelaksanaan Penunjang	Kewajiban Khusus Asisten Ahli	Simpulan
Nama	:					
NIP	:					
NIDN	:					
Status Dosen	:	Dosen (DS)				
Jabatan Fungsional	:	Asisten Ahli				
Jabatan	:	-				

### 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



## Cari dan Tarik Kegiatan dari Portofolio?

Sistem akan melakukan pencarian kinerja dari Portofolio yang telah diinputkan berdasarkan waktu, kategori kegiatan (rubrik), dan kegiatan yang belum pernah diklaim sebagai LKD



Keterangan umum:

**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


Blodata **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 beng... 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	Edit data	Aksi
1	SISTEM BASIS DATA/Kelas A (3 sks) <span style="color:red">✖ Belum ada bukti ajar</span>	16 Pertemuan	3 sks	3	Selesai	  

3. Klik pada bagian pelaksanaan pendidikan dan  untuk menarik data

Laporan Kinerja - Semester 2021/2022 Ganjil

Tarik Kinerja dari Portofolio

Info untuk dosen

Penarikan Kinerja dari 01 September 2021 sampai 31 Januari 2022

Periode Penilaian dari 01 Februari 2022 sampai 10 Februari 2022

Periode Pengisian dari 01 September 2021 sampai 05 Februari 2022

Biodata

Pelaksanaan Pendidikan

Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan Pengabdian

Pelaksanaan Penunjang

Kewajiban Khusus Asisten Ahli

Simpulan

B. Mengikuti diklat prajabatan golongan III

Data diambil dari menu:









Kualifikasi > Diklat

Klik pada bagian aksi untuk menambahkan data

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

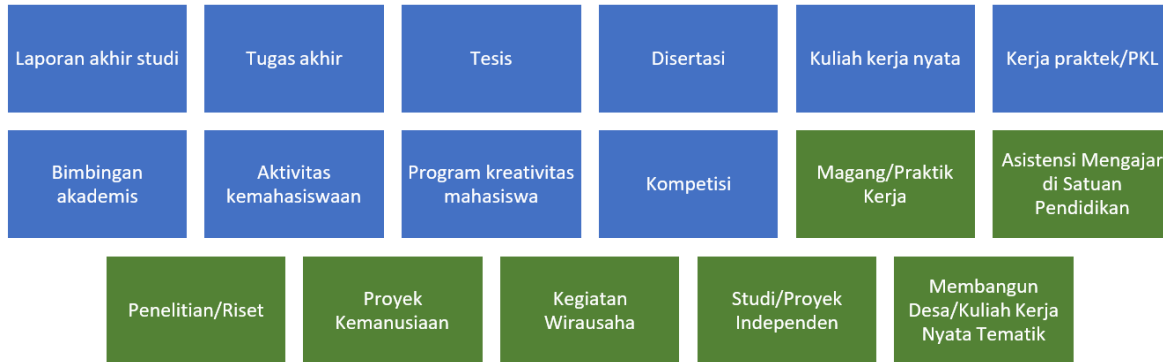
No	Kegiatan	Pertemuan Real	sks MK terhitung	sks BKD	Status	Aksi
1	GEOMETRI DAN PENGUKURAN SD/Kelas B (3 sks) <i>(Team Teaching)</i> * Belum ada bukti ajar	0 Pertemuan	0 sks	0	Selesai	 
2	GEOMETRI DAN PENGUKURAN SD/Kelas A (3 sks) <i>(Team Teaching)</i> * Belum ada bukti ajar	0 Pertemuan	0 sks	0	Selesai	 
3	GEOMETRI DAN PENGUKURAN SD/Kelas D (3 sks) <i>(Team Teaching)</i> * Belum ada bukti ajar	0 Pertemuan	0 sks	0	Selesai	 
4	PENGANTAR BERPIKIR KOMPUTASIONAL/Kelas D (3 sks) <i>(Team Teaching)</i> * Belum ada bukti ajar	0 Pertemuan	0 sks	0	Selesai	 
Total sks			0 sks	0		

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 kegiatan kemahasiswaan



- 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:
  - a. Bukti Pengajaran
  - b. Bukti Membimbing
  - c. Bukti Menguji
  - d. Bukti Aktifitas Kemahasiswaan
  - e. 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 kejuruan 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) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✖ Belum ada bukti ajar</span>	16 Pertemuan	3 sks	3	Selesai	
2	WEB FRAMEWORK/Kelas A (2 sks) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✖ Belum ada bukti ajar</span>	16 Pertemuan	2 sks	2	Beban lebih	
3	USER EXPERIENCE/Kelas A (2 sks) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✖ Belum ada bukti ajar</span>	16 Pertemuan	2 sks	2	Beban lebih	
4	STRUKTUR DATA/Kelas B (3 sks) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✖ Belum ada bukti ajar</span>	16 Pertemuan	3 sks	3	Beban lebih	
Total sks			10 sks	10		

## Halaman unggah bukti ajar

 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
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 diisikan.

File *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<small>(Jenis file yang diijinkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt)</small>	
Nama Dokumen	<input type="text" value="Nama Dokumen"/>
Keterangan	<input type="text" value="Keterangan"/>
Jenis Dokumen *	<input type="text" value="-Pilih-"/>
Tautan Dokumen	<input type="text" value="Tautan Dokumen"/>

## Contoh unggah bukti ajar

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

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

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen \*

Tautan Dokumen

## Daftar dokumen pendukung

**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








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 bengke 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
1	SISTEM BASIS DATA/Kelas A (3 sks) 	16 Pertemuan	3 sks	3	
2	WEB FRAMEWORK/Kelas A (2 sks) 	16 Pertemuan	2 sks	2	
3	USER EXPERIENCE/Kelas A (2 sks) 	16 Pertemuan	2 sks	2	
4	<u>STRUKTUR DATA</u> /Kelas B (3 sks)	16 Pertemuan	3 sks	3	


4. Klik pada halaman kegiatan penelitian dan pada bagian  untuk mengubah data

## Universitas Sanata Dharma

Beranda / Layanan Bkd / Rekap Kegiatan / Detail

### Laporan Kinerja - Semester 2021/2022 Ganjil



#### Info untuk dosen

Penarikan Kinerja dari 01 September 2021 sampai 31 Januari 2022

Periode Penilaian dari 01 Februari 2022 sampai 10 Februari 2022

Periode Pengisian dari 01 September 2021 sampai 05 Februari 2022

Biodata

Pelaksanaan  
Pendidikan

**Pelaksanaan  
Penelitian**

Pelaksanaan  
Pengabdian

Pelaksanaan  
Penunjang

Kewajiban  
Khusus Asisten  
Ahli

Simpulan

#### A. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidangnya

Data diambil dari menu **Pelaks. penelitian > Publikasi karya**

No	Nama Kegiatan	Rincian Kegiatan	Status	Beban Tugas	Aksi
----	---------------	------------------	--------	-------------	------



- Lakukan hal yang sama pada halaman kegiatan pengabdian, penunjang dan kewajiban khusus

## Halaman kegiatan pengabdian

Universitas Sanata Dharma ⚙ Pengaturan ➔ Keluar

Beranda / Layanan Bkd / Rekap Kegiatan / Detail

🏠 Laporan Kinerja - Semester 2021/2022 Ganjil 🔄 Tarik Kinerja dari Portofolio

**Info untuk dosen**

Penarikan Kinerja dari 01 September 2021 sampai 31 Januari 2022  
Periode Penilaian dari 01 Februari 2022 sampai 10 Februari 2022  
Periode Pengisian dari 01 September 2021 sampai 05 Februari 2022

BiodataPelaksanaan PendidikanPelaksanaan Penelitian

**Pelaksanaan Pengabdian**

Pelaksanaan PenunjangKewajiban Khusus Asisten AhliSimpulan

B. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian 🔄

Data diambil dari menu Pelaks. pengabdian > Pengabdian

No	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Beban Tugas	Aksi
Belum ada data yang di klaim						

## Halaman kegiatan penunjang

Universitas Sanata Dharma ⚙ Pengaturan ➔ Keluar

Beranda / Layanan Bkd / Rekap Kegiatan / Detail

🏠 Laporan Kinerja - Semester 2021/2022 Ganjil 🔄 Tarik Kinerja dari Portofolio

**Info untuk dosen**

Penarikan Kinerja dari 01 September 2021 sampai 31 Januari 2022  
Periode Penilaian dari 01 Februari 2022 sampai 10 Februari 2022  
Periode Pengisian dari 01 September 2021 sampai 05 Februari 2022

BiodataPelaksanaan PendidikanPelaksanaan PenelitianPelaksanaan Pengabdian

**Pelaksanaan Penunjang**

Kewajiban Khusus Asisten AhliSimpulan

A. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi 🔄

Data diambil dari menu Penunjang > Penunjang Lain

No	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Beban Tugas	Aksi
1	Workshop Penusunan SSP dan Proposal PTK Tahun 2016	Universitas Sanata Dharma	SK :163b/FKIP/IV/2016	✔	0,5	✖

## Halaman kewajiban khusus

Universitas Sanata Dharma ⚙ Pengaturan ➔ Keluar

Beranda / Layanan Bkd / Rekap Kegiatan / Detail

---

**Laporan Kinerja - Semester 2021/2022 Ganjil** 🔄 Tank Kinerja dari Portofolio

**Info untuk dosen**

Penarikan Kinerja dari 01 September 2021 sampai 31 Januari 2022

Periode Penilaian dari 01 Februari 2022 sampai 10 Februari 2022

Periode Pengisian dari 01 September 2021 sampai 05 Februari 2022

BiodataPelaksanaan PendidikanPelaksanaan PenelitianPelaksanaan PengabdianPelaksanaan PenunjangKewajiban Khusus Asisten AhliSimpulan

Pada halaman ini mencakup karya yang masuk kegiatan kewajiban khusus dengan persyaratan karya berlaku selama 3 tahun dari pertama kali terbit.

**Fungsional Terakhir**

Jabatan Fungsional	:	Asisten Ahli (100.00)
Nomor SK	:	300/JTPY/VI/2016
Terhitung Mulai Tanggal	:	01 Juli 2016

### 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
6. Klik bagian Simpulan untuk melihat halaman kesimpulan

## 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>	<b>18.75</b>	<b>0</b>	<b>M</b>
<i>Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang</i>		<i>Tidak boleh kosong</i>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>M</b>
<b>Total Kinerja</b>		Minimal 12 sks dan Maksimal 16 sks	<b>21.75</b>	<b>0</b>	<b>TM</b>

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

## 7. Mengubah 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 Ubah Status

## 8. Melihat 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.

## 9. Membuat Konfirmasi simpan laporan

2

sus Dosen.

**Simpan Permanen**



## 10. Mengecek seluruh 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>

## D. Layanan BKD Klaim Dosen Studi Lanjut

### 1. 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

## 2. Mengisi form pendataan tugas belajar

**Pendaftaran Baru Tugas Belajar**

Negara \*

Domisili \*

Alamat Domisili \*

Perguruan Tinggi \*

Email Aktif \*

No. HP Aktif \*

Jenjang \*

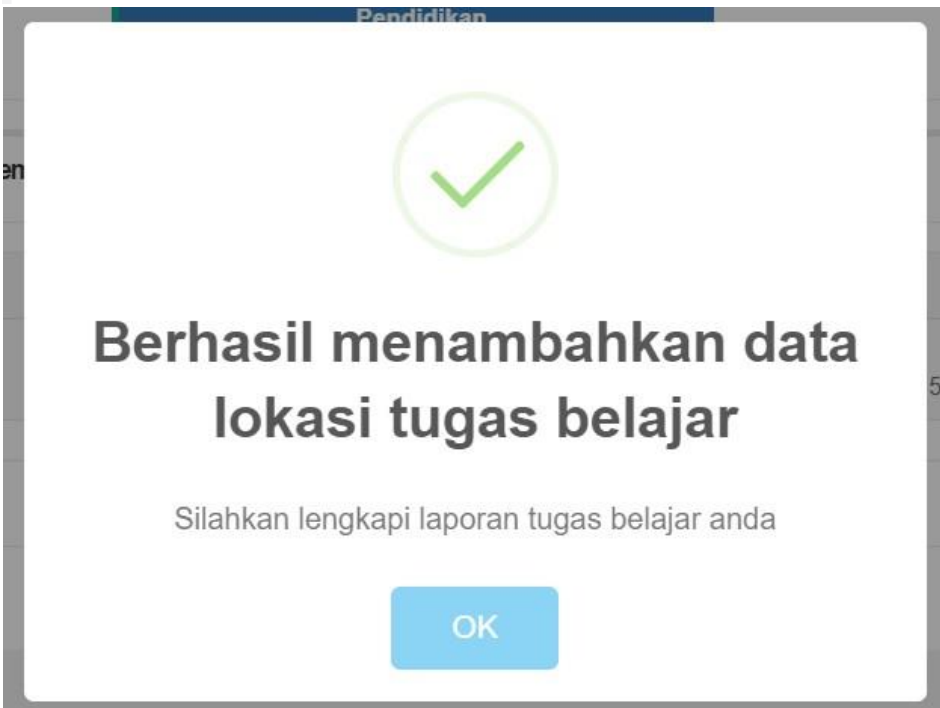
Program Studi \*

Tanggal Mulai Tugas Belajar \*

SK Tugas Belajar

Tanggal SK Tugas Belajar

Pembiayaan



### 3. 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 * Belum ada laporan studi	Humberside Polytechnic Teknik Komputer	SK :SK/01 Tgl.SK:01 Februari 2015	12	Sedang dalam proses	

[← Kembali](#) [Simpan Permanen](#)

### 4. 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](#)

### 5. Form penambahan tugas belajar

**Tambah Laporan Studi**

Semester \*

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

File \*  No file chosen  
(Jenis file yang diijinkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt)

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen

Tautan Dokumen

[Tutup](#) [Simpan](#)

## 6. Rubrik Pendidikan Tugas Belajar

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 Laporan Studi	Humberside Polytechnic Teknik Komputer	SK SK/01 Tgl.SK.01 Februari 2015	12	Sedang dalam proses	

[← Kembali](#) [Simpan Permanen](#)

## 7. 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

No	2015/2016 Ganjil	Dipilih
1	Daftar Dokumen Pendukung: 1. laporan 2015/2016 Genap	<input type="checkbox"/>

## 8. 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
<b>Kriteria Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian</b>		<b>--Tugas Belajar--</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>M</b>
<b>Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang</b>		<b>--Tugas Belajar--</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>M</b>
<b>Total Kinerja</b>		<b>--Tugas Belajar--</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>M</b>

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

**E. Catatan Rubrik dan Bukti Kinerja**  
**1. PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

No	Kegiatan	Bukti Kegiatan	Batas Maksimal Diakui	SKS
1	<b>Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/ bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran danpraktek lapangan (tatap muka dan/atau daring) daring). (Maksimal 12 sks)</b>			
	<b>1. Asisten Ahli untuk</b>	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		
	a. beban mengajar 10 sks pertama		10/semester	1
	b. beban mengajar 2 sks berikutnya		2/semester	1
	<b>2. Lektor/Lektor Kepala/Profesor untuk:</b>	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		
	a. beban mengajar 10 sks pertama		10/semester	1
	b. beban mengajar 2 sks berikutnya		2/semester	1
2	<b>Membimbing seminar mahasiswa (setiap semester)</b>	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja	Tidak dibatasi	1
3	<b>Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan</b>	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		2
4	<b>Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang</b>			
	<b>1. Pembimbing Utama per orang (setiap mahasiswa):</b>			
	a. Disertasi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	10 lulusan/ semester	1.33
	b. Tesis	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		1
	c. Skripsi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		0.5
	d. Laporan tugas akhir studi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		0.5



	<b>2. Pembimbing Pendamping/Pembantu per orang (setiap mahasiswa):</b>			
	a. Disertasi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		1
	b. Tesis	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		0.75
	c. Skripsi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		0.25
	d. Laporan tugas akhir studi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		0.25
5	<b>Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi**(setiap mahasiswa):</b>			
	1. Ketua penguji	Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan		0.5
	2. Anggota penguji	Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan		0.25
6	<b>Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik (PA) dan kemahasiswaan (BEM, Maperwa, danlain-lain)</b>	Pindai SK penugasan, dan bukti kinerja(SKS/kinerja)		2
	Membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik bereputasi dan mendapat pengakuan tingkat	Output produk dan bukti pengakuan peer (SKS Maks)	Internasional	10
			Nasional	5
	Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan bereputasi dan mencapai juara tingkat	Piagam, Medali / Piala kejuaraan / kompetisi (SKS)	Internasional	10
			Nasional	5
7	<b>Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/ laboratorium/ rumah sakit/studio atau lainnya yang setara</b>	File produk (SKS/produk)		0.5
8	<b>Mengembangkan bahan kuliah</b>			
	1. Buku Ajar (cetak atau elektronik)	File produk (SKS/produk)		5
	2. Mengembangkan bahan pengajaran/modul/ bahan kuliah yang mempunyai	File produk (SKS/produk)		5
	3. Mengembangkan bahan pengajaran/modul/ bahan kuliah yang mempunyai	File produk (SKS/produk)		2
9	<b>Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi</b>	Surat tugas , File produk	Tidak dibatasi	1
10	<b>Menduduki jabatan perguruan tinggi (nama jabatan dapat menyesuaikan dengan struktur OTK masing-masing dan ditetapkan PT(setiap semester):</b>			
	1. Rektor	Pindai SK Jabatan	1 jabatan/ semester	6
	2. Kepala LLDikti/Direktur Politeknik/Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana	Pindai SK Jabatan		5
	3. Ketua Sekolah Tinggi/Ketua Lembaga/ Wakil Dekan/Wakil Direktur Pascasarjana	Pindai SK Jabatan		4
	4. Wakil Ketua Sekolah Tinggi/Wakil Direktur Politeknik/Direktur Akademi	Pindai SK Jabatan		4
	5. Wakil Direktur Akademi/Sekretaris Lembaga/Ketua Jurusan/Departemen/	Pindai SK Jabatan		4
	6. Kepala Laboratorium/Sekretaris Jurusan/Departemen/Bagian	Pindai SK Jabatan		3

11	<b>Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya</b>			
	1. Pembimbing pencangkakan	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja		0.5
	2. Pembimbing Reguler	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja		0.25
12	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi			
	<b>1. Detasering</b>			
	a. Dosen berkegiatan pada institusi Qs 100	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	setiap kegiatan	6
	b. Dosen berkegiatan pada institusi nasional			3
	<b>2. Pencangkakan</b>			
	a. Dosen berkegiatan pada institusi Qs 100	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	setiap kegiatan	6
	b. Dosen berkegiatan pada institusi nasional			3
13	<b>Pendampingan, pembimbingan, mentoring mahasiswa secara terstruktur menghasilkan diantaranya: karya inovatif, karya teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat dan industri; proyek kewirausahaan; startup/usaha rintisan; magang industri; bina desa inovatif dan kegiatan lain yang diakui/ditugaskan Kemendikbud dan dilaksanakan secara penuh waktu oleh dosen di luar institusi.</b>	Pindai Keputusan Dirjen, Surat TugasRektor/Direktur/ Laporan	Setiap semester (bagi dosen Lektor ke atas)	12
			Setiap Semester (bagi dosen Asisten Ahli)	5
14	<b>Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan</b>			
	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Pindai sertifikat asli		12
	2. Lamanya antara 641-960 jam	Pindai sertifikat asli		8
	3. Lamanya antara 481-640 jam	Pindai sertifikat asli		6
	4. Lamanya antara 161-480 jam	Pindai sertifikat asli		2
	5. Lamanya antara 81-160 jam	Pindai sertifikat asli		1
	6. Lamanya antara 30-80 jam	Pindai sertifikat asli		0.4
	7. Lamanya antara 10-30 jam	Pindai sertifikat asli		0.15
	<b>Memperoleh sertifikasi profesi</b>			
	1. Bereputasi tingkat Internasional	Pindai sertifikat asli		10
	2. Bereputasi tingkat Nasional	Pindai sertifikat asli		6

## 2. PELAKSANAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	SKS Maks.
1.	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya	
a	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku	
	1. Buku referensi	10
	2. Monograf	5
b	Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis ( book chapter ):	
	1. Internasional	3.75
	2. Nasional	2.5
c	Jurnal Ilmiah	
	1. Artikel pada jurnal Internasional Bereputasi	10
	2. Artikel pada Jurnal Internasional terindeks pada basis data internasional	7.5
	3. Artikel pada Jurnal Nasional Terakreditasi	6.25
	4. Artikel pada Jurnal Nasional	2.5
	5. Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat syarat sebagai jurnal ilmiah internasional	2.5
2.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan	
1	Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN):	
	a. Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus	7.5
	b. Internasional terindeks Scopus, IEEE Explore, SPIE	6.25
	c. Internasional	3.75
	b. Nasional	2.5
2	Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:	
	a. Internasional	2.5
	b. Nasional	1.25

	3	Disajikan dalam seminar/simposiun/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:	
		a. Internasional	1.25
		b. Nasional	0.75
	4	Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/ simposiun/lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding:	
		a. Internasional	2.5
		b. Nasional	1.25
	5	Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum	0.25
	3	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga.	2
	4	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN)	3.75
	5	Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)	2.5
	6	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HKI	
	1	Internasional /Nasional	
		a. Diterapkan pada perusahaan multinasional /BUMN/Nasional	20
		b. Diterapkan pada perusahaan lainnya	10
		c. digunakan pada UMKM/ masyarakat UMKM	10
		d. digunakan pada UMKM/ masyarakat Desa	10
	2	Menghasilkan Paten bersertifikat internasional nasional yang belum diterapkan	10

7	Karya inovatif/ karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/karya seni tidak dipatenkan/tidak terdaftar HKI/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa.	10
8	Rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/kertas kebijakan (policy brief/policy paper), naskah akademik, model kebijakan strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan	
	a. Tingkat Internasional	5
	b. Tingkat Nasional	3.75
	c. Tingkat Lokal	2.5
9	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda	
	a. Tingkat Internasional	5
	b. Tingkat Nasional	3.75
	c. Tingkat Lokal	2.5

### 3. PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Kegiatan	SKS
1	<b>Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud</b>	0 (3-10 sks)
2	<b>Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian</b>	
	1. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional Industri atau Perusahaan Multinasional	10
	2. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/ Industri atau Perusahaan Nasional/BUMN	7.5
	3. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi Industri atau Perusahaan Daerah/BUMD/UMKM	5
	4. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Terbatas Pada Industri atau Perusahaan tertentu	2
3	<b>Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah/pendampingan pada masyarakat, terjadwal/terprogram</b>	
	<b>1. terjadwal/ terprogram</b>	
	<b>a. Dalam satu semester atau lebih:</b>	
	1) Tingkat Internasional tiap program	6
	2) Tingkat Nasional, tiap program	3
	3) Tingkat Lokal, tiap program	1
	<b>b. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan</b>	
	1) Tingkat Internasional tiap program	3
	2) Tingkat Nasional, tiap program	1.5
	3) Tingkat Lokal, tiap program	0.5
	<b>2. Insidental , tiap kegiatan/program</b>	
	a. International ST Dirjen/Direktur, tiap program	0.75
	b. Nasional ST Dirjen/Direktur tiap program	0.5
	c. Provinsi/Lokal ST Rektor/Dekan tiap program	0.25

4	<b>Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan</b>	
	a. Berdasarkan bidang keahlian , tiap program	0.375
	b. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi , tiap program	0.25
	c. Berdasarkan fungsi/jabatan Tiap program	0.125
	d. Pengurus Organisasi Sosial Kemasyarakatan , tiap semester	0.25
5	<b>Membuat/menulis karya pengabdian masyarakat yang tidak dipublikasikan , tiap karya</b>	1
6	<b>Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal ilmiah pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya</b>	2.5
7	<b>Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah</b>	SKS Maks
	a. Editor/ dewan penyunting dewan redaksi jurnal ilmiah internasional , tiap semester	10
	b. Editor/ dewan penyunting dewan redaksi jurnal ilmiah nasional , tiap semester	5

#### 4. UNSUR PENUNJANG

No	Kegiatan	SKS
1	<b>Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi</b>	
	<b>a. Sebagai tim perencana kemitraan program studi dengan mitra kelas dunia</b>	
	1) Sebagai Ketua merangkap Anggota, tiap semester	6
	2) Sebagai Wakil Ketua merangkap Anggota , tiap semester	5
	3) Sebagai Sekretaris merangkap Anggota , tiap semester	4
	4) Sebagai Anggota , tiap semester	3
	<b>b. sebagai tim peningkatan mutu program studi dengan tujuan meraih akreditasi tingkat internasional</b>	
	1) Sebagai Ketua merangkap Anggota, tiap semester	6
	2) Sebagai Wakil Ketua merangkap Anggota , tiap semester	5
	3) Sebagai Sekretaris merangkap Anggota , tiap semester	4
	4) Sebagai Anggota , tiap semester	3
	<b>c. Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota</b>	
	1) Tingkat PT setiap SK	0.75
	2) Tingkat Fakultas Jurusan setiap SK	0.5
	<b>d. Sebagai anggota</b>	
	1) Tingkat PT setiap SK	0.5
	2) Tingkat Fakultas Jurusan setiap SK	0.25
2	<b>Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah</b>	
	<b>a. Panitia Pusat, sebagai</b>	
	1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan	0.75
	2) Anggota, tiap kepanitiaan	0.5
	<b>b. Panitia Daerah, sebagai</b>	
	1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan	0.5
	2) Anggota, tiap kepanitiaan	0.25



3	<b>Menjadi anggota organisasi profesi</b>	
	<b>a. Tingkat Internasional, sebagai :</b>	
	1) Pengurus, tiap periode jabatan per semester	0.5
	2) Anggota , tiap periode jabatan per semester	0.25
	<b>b. Tingkat nasional , sebagai</b>	
	1) Pengurus, tiap periode jabatan per semester	0.25
	2) Anggota , tiap periode jabatan per semester	0.125
4	<b>Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga, tiap kepanitiaan</b>	0.25
5	<b>Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional</b>	
	a. Sebagai Ketua delegasi, tiap kegiatan	0.75
	b. Sebagai Anggota, tiap kegiatan	0.5
6	<b>Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</b>	
	<b>a. Tingkat Internasional/Nasional/Regional sebagai :</b>	
	1) Ketua, tiap kegiatan	0.75
	2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	0.5
	<b>b. Di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai :</b>	
	1) Ketua, tiap kegiatan	0.5
	2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	0.25
7	<b>Mendapat tanda jasa/penghargaan</b>	
	a. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 30 tahun	3
	b. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 20 tahun	2
	c. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 10 tahun	1
	d. Tingkat Internasional, tiap tanda jasa/penghargaan	5
	e. Tingkat Nasional, tiap tanda jasa/penghargaan	3
	f. Tingkat Provinsi /Lokal , tiap tanda jasa/penghargaan	1
8	<b>Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</b>	
	a. Buku SLTA atau setingkat, tiap buku	5
	b. Buku SLTP atau setingkat, tiap buku	5
	c. Buku SD atau setingkat, tiap buku	5
9	<b>Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ Humaniora</b>	
	a. Tingkat Internasional, tiap piagam/medali	3
	b. Tingkat Nasional, tiap piagam/medali	2
	c. Tingkat Daerah/Lokal, tiap piagam/medali	1
10	<b>Keanggotaan dalam tim penilai/kegiatan lainnya dari kementerian (tiap semester)</b>	0.5

