

**LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI PENGGUNAAN “SISTER”
(SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA TERINTEGRASI) BAGI
DOSEN DI LINGKUNGAN STIKES KARSA HUSADA GARUT**



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN, PENELITIAN
DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LP4M)
STIKes KARSA HUSADA GARUT
2021**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Alloh SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Sosialisasi Penggunaan "SISTER" (Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi) Bagi Dosen di Lingkungan STIKes Karsa Husada Garut sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Laporan ini berisi tentang laporan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan dari mulai pelaksanaan sampai dengan selesai kegiatan. Kami berharap laporan yang sangat sederhana ini dapat bermanfaat untuk kegiatan mendatang, mohon maaf masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini dan untuk itu kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan pelaksanaan pelatihan berikutnya.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya Seminar ini, semoga Alloh SWT senantiasa membalas semua kebaikan yang Bapak/Ibu berikan, amin.

Garut, September 2021

Mengetahui

Ketua STIKes Karsa Husada Garut



H.Engkus Kusnadi, S.Kep., M.Kes

Ketua LP4M



Andhika L. Perceka, S.Kom., M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR LAMPIRAN.....	3
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Tujuan.....	6
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN	
2.1 Waktu dan Tempat.....	7
2.2 Peserta.....	7
2.3 Jenis Kegiatan.....	7
2.4 Narasumber.....	7
2.5 Susuna Kepanitiaan.....	8
2.6 Susunan Acara.....	8
2.7 Anggaran.....	8
BAB III HAL-HAL YANG DITEMUKAN DALAM PENYELENGGARAAN	
3.1 Hal-hal positif.....	9
3.2 Permasalahan yang muncul.....	9
BAB VII PENUTUP.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. CV Narasumber

Lampiran 2. Materi Seminar

Lampiran 3. Berita Acara

Lampiran 4. Daftar Hadir Peserta

Lampiran 5. Sertifikat Kegiatan

Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
- (2) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- (3) tugas penunjang tridarma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan
- (4) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS
- (5) tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sesuai dengan Peraturan sekurang- kurangnya sepadan dengan 3 sks setiap tahun

Saat ini sebagian data profil dan aktivitas dosen sudah terdapat di dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). Data-data tersebut dimutakhirkan dan diajukan perubahannya ke dalam PD-Dikti oleh bagian akademik/ bagian kepegawaian perguruan tinggi. Dengan keberadaan SISTER, data profil dan aktivitas tridarma dosen dapat dilihat, diperiksa, dan diajukan perubahan/penambahannya langsung oleh dosen yang bersangkutan melalui laman portofolio dosen.

Setiap dosen memiliki berbagai informasi terkait dengan aktivitas tridarma, mulai dari latar belakang pendidikan, aktivitas pengajaran, aktivitas penelitian, aktivitas pengabdian kepada masyarakat, dan aktivitas pendukung. Seringkali data-data formal

terkait aktivitas-aktivitas tersebut masih tercecer dan sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Melalui SISTER, setiap dosen dapat membangun portofolio yang mengkompilasikan seluruh aktivitas tridarma yang pernah dilakukannya.

Melalui SISTER juga, portofolio tersebut dipakai untuk proses-proses pengembangan karir dosen. Data yang ada di portofolio dapat diklaim dalam proses penilaian angka kredit, sertifikasi dosen dan proses lainnya. Kemudian asesor / reviewer melakukan penilaian aktivitas dan produk yang telah diklaim tersebut.

Integrasi antara SISTER dengan Pangkalan Data Dikti akan mengurangi beban dosen dalam pengisian portofolio. Semua aktivitas pengajaran tidak perlu diisikan ulang di SISTER. Data yang diisikan oleh dosen ke dalam SISTER dapat divalidasi oleh kepegawaian PT, pimpinan PT, pimpinan Kopertis, dan Kemenristekdikti. Setelah divalidasi, data-data di dalam SISTER memutakhirkan database PD-Dikti.

SISTER direncanakan sebagai one-stop-service yang melayani seluruh rangkaian portofolio, pemutakhiran data dosen, dan proses-proses terkait karir dosen. Pada akhirnya diharapkan pendokumentasian aktivitas tridarma dan peningkatan karir dosen dapat berjalan lebih mudah, lebih efisien dan lebih memberikan kepastian informasi dengan menggunakan SISTER.

Dosen yang dapat menggunakan Portofolio Dosen dalam SISTER harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Tercatat sebagai dosen tetap dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti)
2. Memiliki NIDN / NIDK / NUP
3. Memiliki akun SISTER yang telah disiapkan aksesnya oleh admin SISTER di Perguruan Tinggi

Sesuai dengan Surat dari Direktur Sumber Daya Ditjen Dikti Nomor : 1584/EA/KK.00/2021 tanggal 11 Juni 2021 tentang Pelaksanaan Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen, maka terhitung mulai tanggal 01 Juli 2021, Dosen/Perguruan Tinggi dapat mulai melakukan pengisian data Beban Kerja Dosen (BKD) Tahun 2021 pada aplikasi SISTER Perguruan Tinggi.

Dengan adanya perubahan-perubahan ini, maka kami dari LP4M STIKes Karsa Husada Garut memandang perlu untuk melaksanakan Sosialisasi terkait aplikasi SISTER baik bagi Dosen di STIKes Karsa Husada Garut.

1.2 Tujuan

- a. Meningkatkan pengetahuan peserta terkait aplikasi SISTER
- b. Peserta mampu mempersiapkan bahan untuk pengisian data SISTER
- c. Peserta mampu melakukan sinkronisasi berbagai aplikasi Pangkalan data DIKTI dengan SISTER

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Waktu dan tempat

Kegiatan Sosialisasi penggunaan “SISTER” (Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi) bagi Dosen di lingkungan STIKes Karsa Husada Garut telah diselenggarakan secara daring melalui zoom meeting pada:

Hari, Tanggal : Sabtu, 4 September 2021

Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai

2.2 Peserta kegiatan

Peserta kegiatan ini adalah Seluruh Dosen STIKes Karsa Husada Garut yang berasal dari Prodi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Kebidanan, D3 Analis Kesehatan, D3 Farmasi dan Dosen Profesi Ners STIKes Karsa Husada Garut.

No	Asal Peserta	Jumlah Peserta
1	D3 Keperawatan	15
2	S1 Keperawatan	17
3	D3 Kebidanan	10
4	D3 Analis Kesehatan	8
5	D3 Farmasi	6
6	Profesi Ners	6
7	Tendik	3
	Jumlah Peserta	65

2.3 Jenis Kegiatan

Kegiatan yang diselenggarakan adalah Sosialisasi penggunaan “SISTER” (Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi) bagi Dosen di lingkungan STIKes Karsa Husada Garut.

2.4 Narasumber

Yang akan menjadi Narasumber Kegiatan ini adalah:

1. Admin SISTER PDDIKTI (Unit BAAK: Susan Susyanti, S.Kp.,M.Kep)
Topik : Aplikasi “SISTER” Sebagai One-Stop-Service Dalam Menunjang Karier Dosen
2. Admin Sinta (Unit LP4M: Andhika L. Perceka, M.Si)
Topik :Manajemen “SINTA” Yang Terintegrasi Dengan “SISTER”
3. Admin Sister BKD (Andri Nugraha, M.Kep)
Topik : Tata Cara Pengisian “BKD” (Beban Kerja Dosen) Secara Online Melalui “SISTER”

2.5 Susunan Kepanitiaan

Susunan kepanitiaan Sosialisasi penggunaan “SISTER” (Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi) bagi Dosen di lingkungan STIKes Karsa Husada Garut ini berasal dari LP4M STIKes Karsa Husada Garut, dengan susunan sebagai berikut:

Pelindung	: Yayasan Dharma Husada Insani Garut
Penanggung jawab	: H. Engkus Kusnadi, S.Kep.,M.Kes
Pengarah	: PK I,II,III STIKes Karsa Husada Garut
Ketua pelaksana	: Wahyudin, S.Kp.,M.Kes
Sekretaris	: Hasbi Taobah Ramdani, S.Kep.,M.Pd
Bendahara	: Desy Siswianti, SST., M.Kes
Seksi Acara	: Andhika L. Perceka, S.Kom.,M.Si

1.6 Susunan Acara

Tabel 1. Susunan Acara

NO	WAKTU	KEGIATAN	NARASUMBER
1	08.30-09.00	Registrasi	Panitia
2	09.00-09.20	• Pembukaan • Sambutan Ketua STIKes Karsa Husada Garut • Sambutan KA. Unit LP4M	Panitia H. Engkus Kusnadi, S.Kep.,M.Kes

			Wahyudin, S.Kp.,M.Kes
3	09.20-10.10	Materi I Aplikasi "SISTER" Sebagai One-Stop-Service Dalam Menunjang Karier Dosen	Susan Susyanti, M.Kep
4	10.10-11.00	Materi II Tata Cara Pengisian "BKD" (Beban Kerja Dosen) Secara Online Melalui "SISTER"	Andri Nugraha, M.Kep
5	11.00-11.50	Materi III Manajemen "SINTA" Yang Terintegrasi Dengan "SISTER"	Andhika L. Perceka, M.Si
6	12.40-12.45	Doa	Panitia
7	12.45-12.55	Penutupan	Panitia
8	12.55-13.00	Foto Bersama	Panitia

2.7 Anggaran

Kegiatan Pelatihan ini menggunakan anggaran LP4M Semeseter genap tahun anggaran 2020/2021.

Tabel 2. Rencana Anggaran

NO	KEGIATAN	RINCIAN		JUMLAH
1	Insentif Narasumber	4	Rp 250.000	Rp 1.000.000
2	Insentif Moderator	1	Rp 200.000	Rp 200.000
3	Aplikasi Zoom	1	Rp 100.000	Rp 100.000
4	Sertifikat	1	Rp 100.000	Rp 100.000
5	Kuota Internet	65	Rp 50.000	Rp 3.250.000
6	Konsumsi Panitia dan Narasumber	12	Rp 35.000	Rp 420.000
7	Operator	1	Rp 150.000	Rp 150.000
8	Transport Panitia Pelaksana	1	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
	JUMLAH			Rp 6.220.000

BAB III

HAL-HAL YANG DITEMUKAN DALAM PENYELENGGARAAN

3.1 Hal-hal positif

Integrasi antara SISTER dengan Pangkalan Data Dikti akan mengurangi beban dosen dalam pengisian portofolio. Sehingga dalam satu kali pengisian mencakup semua bidang seperti Pendidikan, penelitian, pengabdian dan penunjang.

3.2. Permasalahan yang muncul

Kegiatan ini memerlukan “latihan” pengisian aplikasinya, sehingga semua menu menu yang ditampilkan pada SISTER ini bisa di isi sesuai bidangnya sehingga pada saat proses verifikasi data tidak dapat ditarik semuanya sehingga pada kesimpulan tidak memenuhi.

BAB IV

PENUTUP

Demikian laporan kegiatan ini kami buat, disamping merupakan seperangkat ketentuan sebagai acuan dasar dan pedoman pelaksanaan kegiatan, juga merupakan bahan untuk dipertimbangkan dalam menjalin kerjasama dengan pihak-pihak yang siap mendukung suksesnya kegiatan ini. Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu terselenggaranya kegiatan pelatihan ini.

Garut, September 2021
Ketua LP4M



Andhika L. Perceka, S.Kom., M.Si



YAYASAN DHARMA HUSADA INSANI GARUT
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karsa Husada

SK Mendiknas RI No. : 129/ D / 0 / 2007

Kampus I : Jl. Subyadinata No. 07 Tlp/Fax. 0262 – 235946 Garut – Jawa Barat

Kampus II : Jl. Nusa Indah No. 24 Tlp. 0262 – 4704803, 0262 – 235860 Garut – Jawa Barat

SURAT TUGAS

Nomor : 0329 /STIKes KH0G/ST/VIII/2021

Ketua STIKes Karsa Husada Garut, dengan ini:

MENUGASKAN

Kepada:

Nama : Nama-nama yang terlampir bersama surat ini

Unit Kerja : STIKes Karsa Husada Garut

Terhitung mulai tanggal : 28 Agustus s.d 4 September 2021

Untuk melaksanakan tugas : Kepanitiaan Sosialisasi penggunaan "SISTER" (Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi) bagi Dosen di lingkungan STIKes Karsa Husada Garut

Demikian surat tugas ini di buat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan : di Garut
Pada tanggal : 28 Agustus 2021

Ketua STIKes Karsa Husada Garut

H. Engkus Kusnadi, S.Kep.,M.Kes
NIK: 043298 1196 014

Lampiran surat nomor : 0329 /STIKes KHG/ST/VIII/2021
Perihal : Surat Tugas

SUSUNAN PANITIA

Pelindung	: Yayasan Dharma Husada Insani Garut
Penanggung jawab	: H. Engkus Kusnadi, S.Kep.,M.Kes (Ketua STIKes Karsa Husada Garut)
Pengarah	: PK I, PK II, PK III STIKes Karsa Husada Garut
Ketua pelaksana	: Wahyudin, S.Kp.,M.Kes
Sekretaris	: Hasbi Taobah Ramdani, S.Kep.,Ns.,M.Pd
Seksi acara	: Desy Syswianti, M.Kes
Kesekretariatan & perlengkapan	: Andhika Lungguh P, S.Kom.,M.Si

Garut, 28 Agustus 2021
Ketua STIKes Karsa Husada Garut



H. Engkus Kusnadi, S.Kep.,M.Kes
NIK: 043298 1196 014



SISTER

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

SOSIALISASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD) VERSI SISTER 2021

ANDRI NUGRAHA, S.KEP., NERS., M.KEP

Sabtu, 4 September 2021

STIKES KARSA HUSADA GARUT



Definisi....

- Laporan Beban Kerja Dosen (BKD) Adalah Laporan kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen yang meliputi bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Penunjang Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi setiap semesternya
- Sister (Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi) adalah sebuah Aplikasi atau Program untuk melaporkan BKD secara online
- Tridharma perguruan tinggi → Fortopolio Dosen di dalam Sister



SISTER

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi



LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN BERDASARKAN PEDOMAN OPERASIONAL 2021



Pedoman PO BKD 2021 dapat di download di <https://www.ildikti4.or.id/2021/02/pedoman-operasional-beban-kerja-dosen-2021/>



A. Susunan Laporan BKD

1. Laporan BKD terdiri dari Rencana Kinerja Dosen (RKD) dan Laporan Kinerja Dosen (LKD)

RKD dilaporkan pada awal semester yang akan ditempuh

LKD dilaporkan pada akhir semester yang sudah dijalani

BKD disusun wajib oleh semua dosen kecuali Dosen dengan Status Tidak Tetap

Dosen dengan tugas belajar wajib mengumpulkan BKD dengan isi melaporkan kemajuan studi setiap semesternya

LKD dilaporkan kepada Dekan/Ka.Prodi dan unit evaluasi/ A sesor untuk dilakukan penilaian

Tujuan BKD adalah untuk meningkatkan mutu dan kualitas dosen serta Institusi Pendidikan, sebagai syarat Pencairan Tunjangan sertifikasi, sebagai syarat Sertifikasi Dosen, Penilaian akreditasi perguruan tinggi, dan Klasterisasi Perguruan Tinggi



LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN BERDASARKAN PEDOMAN OPERASIONAL 2021



Pedoman PO BKD 2021 dapat di download di <https://www.lidikti4.or.id/2021/02/pedoman-operasional-beban-kerja-dosen-2021/>



A. Susunan Laporan BKD



RKD dilaporkan pada awal semester yang akan ditempuh

LKD dilaporkan pada akhir semester yang sudah dijalani

BKD disusun wajib oleh semua dosen kecuali Dosen dengan Status Tidak Tetap

Dosen dengan tugas belajar wajib mengumpulkan BKD dengan isi melaporkan kemajuan studi setiap semesternya

LKD dilaporkan kepada Dekan/Ka.Prodi dan unit evaluasi/ Asesor untuk dilakukan penilaian

Tujuan BKD adalah untuk meningkatkan mutu dan kualitas dosen serta Institusi Pendidikan, sebagai syarat Pencairan Tunjangan sertifikasi, sebagai syarat Sertifikasi Dosen, Penilaian akreditasi perguruan tinggi, dan Klasterisasi Perguruan Tinggi

Dasen yang harus melaporkan BKD

The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Accounts, Leads, Opportunities, Products, Marketing, Reports, and Tools. The main area displays a list of accounts with columns for Account Name, Address, Phone, and Email. A map of the United States is visible in the top right corner.



Jumlah Dasen tetap dan Dasen Tidak Tetap



Sumber:



PDDikti

Journal of Interpersonal Violence 27(10)
DOI: 10.1177/0886260512450000
© 2012 Sage Publications



A. Susunan Laporan BKD

2. BKD DOSEN BIASA DAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

No	Jenis Dosen	Unsur Kegiatan	Sks	Keterangan
1	Dosen	Pendidikan (A/B)	29 sks	Tidak boleh kosong
		Penelitian (C)		Tidak boleh kosong
		Pengabdian (D)	---	Tidak boleh kosong
		Penunjang (E)	---	Tidak boleh kosong
		JUMLAH	12-16 sks	
2	Dosen dengan Tugas Tambahan	Pendidikan (A/B)	23 sks	Tidak boleh kosong
		Penelitian (C)	---	Boleh kosong
		Pengabdian (D)	---	Boleh kosong
		Penunjang (E)	---	Boleh kosong
		JUMLAH	3-16 sks	

Tugas tambahan bagi dosen adalah jabatan manajerial yang diamanatkan untuk memimpin perguruan tinggi penugasan sampai dengan tingkat jurusan dalam kurun waktu tertentu.

Jumlah kegiatan seluruh unsur BKD lebih dari 16 sks dapat diperhitungkan sebagai beban lebih



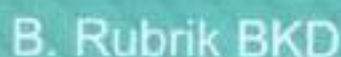
A. Susunan Laporan BKD

3. Kriteria Dosen Dengan Tugas Tambahan/Pejabat Struktural

Rektor
Wakil Rektor
Dekan
Wakil Dekan
Ketua Sekolah Tinggi
Wakil Ketua Sekolah Tinggi
Direktur Program Pascasarjana
Ketua Senat Universitas
Wakil Direktur Pascasarjana
Ketua Senat Fakultas
Direktur Akademik
Wakil Direktur Akademik
Pembantu Dekan
Direktur Politeknik
Wakil Direktur Politeknik
Ketua Lembaga
Ketua Jurusan/Departemen/Bagian/Prodi
Kepala Laboratorium
Sekretaris Jurusan/Departemen/Bagian/Prodi

**TO ENJOY THIS**

No	Uraian Submateri	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Persemester	Indikator	Penjelasan
1	2	3	4	5	6	7
A. Pendidikan						
1.	Pendidikan Formal	Diklat	Jarak-Sama Keterangan komponen studi	12	Jarak-Terakut Keterangan/komponen studi /Laporan Hasil studi (33%) dari pejabat tempat studi sertifikat	Hasil keterampilan kemampuan studi sesuai mata kuliah yang diampu (misal yang diklatikan) (25%) setiap semester. Laporan hasil sebagai pengganti pelaksanaan di daerah dan penunjang.
2.	Melaksanakan Pelatihan Dasar	Pelatihan Dasar (Pembinaan) mengajar PT	Setiap Sertifikat	2		
B. Pelatihan non Pendidikan						
1.	Melaksanakan pelatihan material, tatap muka, dan/atau daring) dan memfungsikan, mengaji, serta memperagakan pendidikan di Materi/tema politik keagamaan/ berkeadilan stabilitas hukum peraturan/keadilan	melaksanakan pembelajaran (pengajaran, tatap muka, dan/atau daring) dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran student centered learning (scl) atau problem based learning atau project based learning, memfungsikan/mengaji dalam menghimpun dewan/ruang dialog/ruang sila, serta memperagakan pendidikan di laboratorium/	Tatap muka persemester	1	IK/Peraturan PT/program/PT prosedur, learning activity/ kg activity, dan nilai akhir	Nilai dan jumlah persemester sks, dibagi 16, dikalikan dengan sks mata kuliah. Dikurangi setiap sistem (memerang hal-hal) Pembelajaran secara daring, nilai skor-jumlah layanan online (sk) dibagi 16, dikali bahan sks mata kuliah. Total pembelajaran daring memerangi 50% dari jumlah persemester jurnal kelas Pembelajaran yang memiliki spesifikasi khusus, seperti bidang kebidanan, seni, desain, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kebutuhan Pola pembelajaran yang dilaksanakan adalah project based learning/ruang dialog/keadilan



4.	Menimbang dan ikut menimbang dalam pengambilan keputusan, tesis, skripsi dan laporan akhir studi dengan sesuai dengan bidang kegiatannya	1. Penimbangan utama					
		a.	Disertasi	Setiap mahasiswa	130	SK, Peminatan PT peminatan, PT bakti berhimpun atau logbook berhimpun	Disamping dari jumlah mahasiswa yang dinimbang pada semester berjalan.
		b.	Tesis	Setiap mahasiswa	5	SK, Peminatan PT peminatan, PT bakti berhimpun atau logbook berhimpun	Disamping dari jumlah mahasiswa yang dinimbang pada semester berjalan.
		c.	Skripsi	Setiap mahasiswa	125	SK, Peminatan PT peminatan, PT bakti berhimpun atau logbook berhimpun	Disamping dari jumlah mahasiswa yang dinimbang pada semester berjalan.
		d.	Laporan tugas akhir studi	Setiap mahasiswa	125	SK, Peminatan PT peminatan, PT bakti berhimpun atau logbook berhimpun	Disamping dari jumlah mahasiswa yang dinimbang pada semester berjalan.
		2. Penimbangan pendukung					
	a.	Disertasi	Setiap mahasiswa	1	SK, Peminatan PT peminatan, PT bakti	Disamping dari jumlah mahasiswa yang dinimbang pada semester berjalan.	

B. Rubrik BKD

Contoh Penggunaan Rubrik Bkd

1. Dosen X mengajar matkul A sebanyak 3 sks dalam 2 kelas dan jumlah pertemuan sebanyak 14 kali perkuliahan tatap muka

Aturan BKD:

1. Jumlah pertemuan 16 kali
2. Minimal 50% nya harus daring, dan project based (Perkuliahan Online)

SKS Kinerja = Jumlah pertemuan nilai/16 sesi x sks matkul x jumlah kelas x sks beban kerja (rubrik BKD)
= $(14/16) \times 3 \text{ sks} \times 2 \text{ kelas} \times 1 \text{ sks} = 5,25 \text{ SKS}$

2. Dosen X memiliki 10 orang bimbingan mahasiswa Skripsi Sebagai Pembimbing Utama

SKS Kinerja = Jumlah mahasiswa yang di bimbing x sks beban kerja (rubrik BKD)
= $10 \times 0,5 \text{ SKS}$
= 5SKS

CATATAN : HITUNGAN YANG ADA DI DALAM BKD SISTER AKAN DILAKUKAN SECARA OTOMATIS OLEH SISTEM



C. Kewajiban Khusus Dosen

Dosen
dan Profesor

Jabatan Dosen	Kewajiban Khusus		Keterangan
Lektor Kepala	(a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau	3 karya ilmiah	Salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi)
	(b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya	atau	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
		1 karya	



« ET1M@ET1M »

Profesor	Menulis buku ajar atau buku teks, dan	1 buku	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
	(a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau	3 karya ilmiah atau	Salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi)
	(b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi,	1 karya	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
	(c) paling sedikit 1 (satu) paten	atau 1 karya	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
	(d) paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental/ desain monumental	atau 1 karya	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping



« ET1M@ET1M »

Tabel 2. Kewajiban Dosen Dalam Tiga Tahun untuk Asisten Ahli dan Lektor

Jabatan Dosen	Kewajiban	Jumlah	Keterangan
Asisten Ahli	Menulis buku ajar/ buku teks atau publikasi ilmiah	1 buku/ 1 karya ilmiah	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
Lektor	Menulis buku ajar/ buku teks atau publikasi ilmiah	1 buku/ 1 karya ilmiah	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping



Catatan Kewajiban Khusus Fungsional

Untuk memastikan bahwa
fungsi khusus tidak terganggu
pada kegiatan sehari-hari
diperlukan fungsi khusus
untuk memastikan bahwa
fungsi khusus tidak terganggu
pada kegiatan sehari-hari



ERIE@3EH7
[@EE,EI
[a1@SI7
TITEI@TT]
[EE3TR[%%R1Id



Halaman Kegiatan KEWAJIBAN KHUSUS

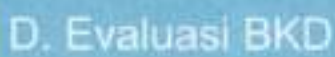
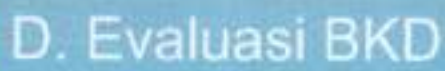
Home | Home | Home | Home | Home | Home | Home | Home

Tugas-tugas khusus	
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi

Tugas-tugas khusus	
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi

Tugas-tugas khusus	
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi

Tugas-tugas khusus	
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi
Alamat: Peta lokasi	Alamat: Peta lokasi

[illegible]



E. Teknis Pengisian Fortopolio Dosen di Sister



Prinsip BKD :

Berbasis
Output
(Luaran)



Metode:

Data diambil dari Fortopolio
yang ada di Sistem Informasi
Sumberdaya Terintegrasi
(SISTER) Dosen Masing-
Masing dengan cara Klaim
dan Input/Upload Bukti
Dokumen



Laporan BKD terdiri dari :

1. Pendidikan
2. Penelitian
3. Pengabdian kepada masyarakat
4. Penunjang



Fortopolio Pada Sister



E. Teknis Pengisian Fortopolio Dosen di Sister

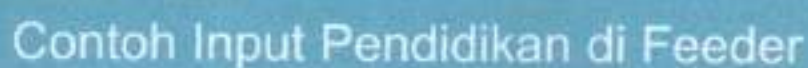
1. Pendidikan

Sumber : pengisian
berasal dari feeder
dan masuk ke sister



Bukti kinerja yang di upload setelah klaim matakuliah di sister :

Surat Tugas, Absensi perkuliahan, Serita Acara Perkuliahan, surat keterangan selesai mengajar, dll



[Beranda](#)
[Subsistem >](#)
[Tugas >](#)
[Referensi >](#)
[Berkas >](#)
[Berkas >](#)
[Program >](#)

Kelas Perkuliahan

Mengorganisir jadwal perkuliahan yang sudah dibuat dengan lengkap untuk semester baru

Program Studi

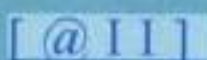
SI Informatika

Semester

2020-2021 Gas. 1

(Tampilkan Data T...

No.	Kode MK	Nama MK	Nama Dosen	Uraian (sk)	Dosen Pengajar	Pemenuh Kriteria
1	000101	METODE PENELITIAN	Satrio	2. BERNYALAH DARI		43
2	000102	LOGIKA	Satrio	3. HAKUKU BERTAKUT		40
3	000103	STUDI KASUS WILAYAH	Satrio	3. HAKUKU BERTAKUT DARI		40
4	000104	STRATEGI MANAJEMEN	Satrio	3. BERNYALAH DARI		40



Untuk riwayat pengajaran, pembimbingan, dan pengujian diambil dari PDDIKTI yang sebelumnya telah dilaporkan oleh PT menggunakan

Apabila ada matakuliah,
pembimbingan, pengujian,
dan segala aktifitas
kemahasiswaan yang tidak
ada/tidak diinputkan melalui
FEEDER



Dasen harus
melaporkannya ke admin
FEEDER pada masing-
masing PT agar diinputkan
pada aplikasi FEEDER
PDDIKTI



Jenis Aktivitas Kemahasiswaan



e



Bukti Kinerja



Bukti kinerja dosen yang dilaporkan bisa diunggah melalui **portofolio** sesuai kegiatan yang dilakukan



Namun ada yang perlu diinputkan buktinya halaman **LAYANAN BKD**



terutama pada layanan **Pelaksanaan Pendidikan** seperti :

1. Bukti Pengajaran
2. Bukti Membimbing
3. Bukti Menguji
4. Bukti Aktifitas Kemahasiswaan sedang melakukan tugas belajar



E. Teknis Pengisian Fortopolio Dosen di Sister

2. Penelitian

Sumber: pengisian berasal sister dan untuk publikasi berasal dari SINTA

Bukti kinerja yang di upload setelah klaim Penelitian:

Surat Pengantar Penelitian, surat selesai penelitian, pengesahan laporan penelitian, artikel dan link jurnal

Penelitian	Sumber	Tahun	Jurnal	SINTA
E N	SINTA	2019	2019	2019
I	k l	2019	2019	2019



E. Teknis Pengisian Fortopolio Dosen di Sister

3. Pengmas

Sumber: pengisian berasal dari sister dan untuk publikasi pengmas berasal dari SINTA

No.	Jenis	Buku	Jurnal	Tahun	Lama	SK
1	Pengantar Pengmas	Pengantar Pengmas	Pengantar Pengmas	2021-2022	1	SK

Bukti kinerja yang di upload setelah klaim Penelitian:

Surat Pengantar Pengmas, surat selesai Pengmas, pengesahan laporan Pengmas, artikel, sertifikat, SK pada jabatan struktural pengelola jurnal



E. Teknis Pengisian Fortopolio Dosen di Sister

Upload SK dosen dengan tugas tambahan/Pejabat Struktural

No.	Jenis	Buku	Jurnal	Tahun	Lama	SK
1	Pengantar Pengmas	Pengantar Pengmas	Pengantar Pengmas	2021-2022	1	SK



E. Teknis Pengisian Fortopolio Dosen di Sister

4. Penunjang

Sumber : pengisian berasal dari sister

STIKES Karsa Husada Garut

Penunjang Lain

No	Nama Kegiatan	Kategori Penyelenggara	Alamat Penyelenggara	Tanggal Mulai/Tanggal	Tanggal Selesai	Peran	Status
1	Pusat Riset Teknologi CBT STIKES KHG	STIKES Karsa Husada Garut	STIKES KHG	30 April 2020	31 Juli 2020	Anggota	9/10

Bukti kinerja yang di upload setelah klaim Penelitian:
Sertifikat/SK



a37@7ML LU ?EH3JLi@IHEH3

PERIODE PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN BKD

STIKES Karsa Husada Garut

PERIODE PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN BKD

di Sister Jika Periode terlewat tidak bisa dibuka kembali maka Dosen yg belum buat dianggap lalai melaksanakan kewajiban

No	Nama Kegiatan	Kategori Penyelenggara	Alamat Penyelenggara	Tanggal Mulai/Tanggal	Tanggal Selesai	Peran	Status
1	Pusat Riset Teknologi CBT STIKES KHG	STIKES Karsa Husada Garut	STIKES KHG	30 April 2020	31 Juli 2020	Anggota	9/10

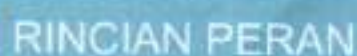


Teknis Pengisian BKD Pada Sister



AKSES LAMAN DAN ROLE PERAN





Peran	Tugas Peran
Dosen	- Mengisi portofolio di SISTER PT setiap waktu dan memutakhirkan data pribadi masing-masing - Melakukan pengisian dan verifikasi UKD setiap periode dibu untuk pelaporan
Asesor	Melakukan penilaian UKD
Unit BKD Internal Prodi	- Melakukan ploting asesor untuk menilai LKD - Melakukan penyimpulan UKD
Unit BKD Internal pT	- Melakukan pembukaan periode BKD per semester - Menentukan pendatangan untuk pengesahan BKD (Rekap tingkat PT) - Melakukan ploting asesor untuk menilai LKD - Melakukan penyimpulan LKD - Melakukan penarikan data asesor di luar pT untuk menilai LKD
Admin pT dan TIK	- Membuat atau menambahkan pengguna dengan peran sebagai Unit BKD Internal PT atau Unit BKD Internal Prodi pada Manajemen Ases - Melakukan sinkronisasi pada aplikasi SISTER dan FEEDER PDDIKTI - Memjamin pasok data bagi Feeder PDDIKTI - Mengintegrasikan Sistem Akademik lokal dengan FEEDER PDDIKTI - Mengadministrasi instalasi Sister dan aksesnya
Unit BKD Internal LLDIKTI	- Melakukan pembukaan periode BKD per semester untuk PT di bawahnya - Menerima hasil LKD dari PT di bawahnya



Layanan BKD

[illegible]

Pengisian BKD pada setiap semester meliputi :

- Rencana semester berjalan
- Laporan kinerja semester berjalan

Laporan kinerja yang telah divalidasi akan terbentuk secara otomatis oleh sistem sebagai rencana kerja pada semester tersebut



PENJELASAN TAMPILAN

1. Laporan Kinerja - Semester 2

Informasi waktu pelaksanaan

Info untuk dosen

Penyusunan Laporan Kinerja 2020/2021 dan 2021/2022

Periode Pengisian data: 01 Oktober 2020 sampai 31 Desember 2020

Periode Penilaian data: 01 Oktober 2020 sampai 31 Desember 2020

Tabelas Register

Home	Penyusunan Pendidikan	Penyusunan Penelitian	Penyusunan Pengabdian	Penyusunan Penilaian	Daftar
------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	--------

A. Mekanisme pelaksanaan Sistem Informatika, dimulai dengan mendaftar, menguji, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik kejuruan besar, dan lain-lain, yang akan menghasilkan lulusan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Tombol Tark kinerja

Start up data

Data awal data

Revisi pendaftaran & pengisian

No	Kategori	Pendidikan S1	ata B1 kejuruan	ata B2	Edit data	Hapus data
1	2020/2021 dan 2021/2022	01 Oktober 2020	31 Desember 2020	31 Desember 2020		



HALAMAN BIODATA

1. Laporan Kinerja - Semester 2020/2021 - Kelas

Info untuk dosen

Penyusunan Laporan Kinerja 2020/2021 dan 2021/2022

Periode Pengisian data: 01 Oktober 2020 sampai 31 Desember 2020

Periode Penilaian data: 01 Oktober 2020 sampai 31 Desember 2020

Home	Penyusunan Pendidikan	Penyusunan Penelitian	Penyusunan Pengabdian	Penyusunan Penilaian	Daftar
------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------	--------

Nama	Widhiyanti, Mulyati
UIN	
NIDN	
Status Dosen	Dosen S1
Jumlah Pengajaran	
Jumlah	
Status Dosen	Dosen S1
Nama Dosen	Dosen S1
Status Dosen	Dosen S1



HALAMAN KEGIATAN PENDIDIKAN

A. Menentukan perilaku: BUKAN merupakan perilaku yang dapat diterima, tetapi akan menimbulkan perilaku di dalamnya yang lebih lanjut sebagai akibat dari perilaku tersebut.

II

Daftar perilaku: Perilaku pendidikan - Perguruan

No	Keperluan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan
1	Perilaku Pendidikan: Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan
2	Perilaku Pendidikan: Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan
3	Perilaku Pendidikan: Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan
4	Perilaku Pendidikan: Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan
Total: 4		4	4	4	4	4



M.ATI@CTI VITI@eII@77II

A. Menentukan perilaku: BUKAN merupakan perilaku yang dapat diterima, tetapi akan menimbulkan perilaku di dalamnya yang lebih lanjut sebagai akibat dari perilaku tersebut.

II

Daftar perilaku: Perilaku pendidikan - Perguruan

No	Keperluan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan
1	Perilaku Pendidikan: Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan
2	Perilaku Pendidikan: Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan
3	Perilaku Pendidikan: Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan
4	Perilaku Pendidikan: Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan	Perilaku Pendidikan
Total: 4		4	4	4	4	4



WUHI | JeleT | U@1TN7t?}

IT Laporan Kinerja - between 100000 Gaji

Kategori **Penjelasan**

Kelebihan 1. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja, mengurangi biaya operasional, meningkatkan kualitas layanan, meningkatkan kepuasan pelanggan, meningkatkan daya saing perusahaan.

Kelemahan 1. Meningkatkan biaya investasi awal, meningkatkan biaya pemeliharaan, meningkatkan biaya pelatihan, meningkatkan biaya keamanan, meningkatkan biaya backup.

Kelebihan 1. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja, mengurangi biaya operasional, meningkatkan kualitas layanan, meningkatkan kepuasan pelanggan, meningkatkan daya saing perusahaan.

Kelemahan 1. Meningkatkan biaya investasi awal, meningkatkan biaya pemeliharaan, meningkatkan biaya pelatihan, meningkatkan biaya keamanan, meningkatkan biaya backup.

Kelebihan 1. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja, mengurangi biaya operasional, meningkatkan kualitas layanan, meningkatkan kepuasan pelanggan, meningkatkan daya saing perusahaan.

Kelemahan 1. Meningkatkan biaya investasi awal, meningkatkan biaya pemeliharaan, meningkatkan biaya pelatihan, meningkatkan biaya keamanan, meningkatkan biaya backup.

igned Dokumen



FORM UNGGAH BUKTI AJAR

igned Dokumen

igned Dokumen

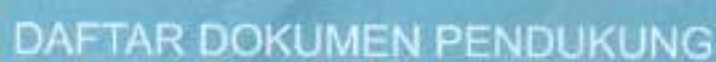
File **Upload File**

File **Upload File**

File **Upload File**

File **Upload File**

File **Upload File**

[illegible]

No	Revisi	Definisi	Waktu unggah
1	Revisi 1		Waktu unggah: 10/10/2023, 10:10:10



A: Melaksanakan penelitian (observasi, wawancara, dan dokumentasi) dan menganalisis, menguji serta menyimpulkan hasil penelitian berdasarkan hasil pengamatan.

Daftar yang ditinjau: Forum: pendidikan – Pengajaran

No	Kejelasan	Penjelasan Hasil	Asas L&B/Arti Hasil	pen-DK?	Hasil
1	WATER-SOFT-DATA-ROSE-A-1-000 IEE	(1) Perbaikan	30%	1	E r
2	WEB-SOFT-SOFT-ROSE-A-2-000 IEE	(1) Perbaikan	20%	2	E
3	WEB-SOFT-SOFT-ROSE-A-2-000 IEE	(1) Perbaikan	20%	2	E
4	WEB-SOFT-SOFT-ROSE-A-2-000 IEE	(1) Perbaikan	30%	3	E

a[illegible]



UBAH STATUS KINERJA MENJADI BEBAN LEBIH



HALAMAN SIMPULAN KEWAJIBAN KHUSUS

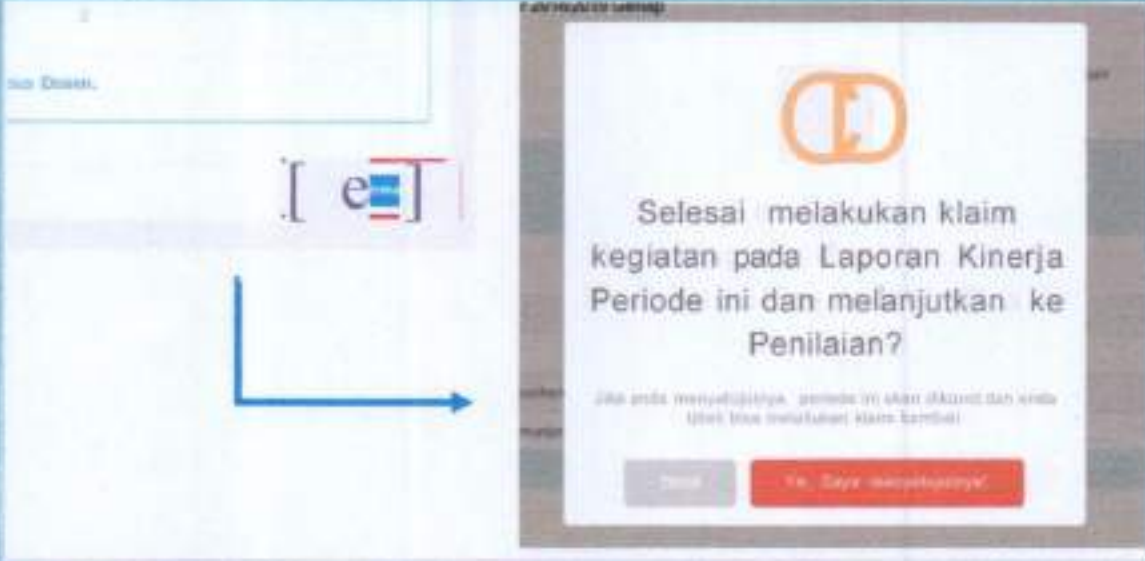
Waktu Kegiatan	Spesifikasi Materi	Total Waktu
Membaca dan memahami teks	4	0
Membaca dan memahami teks yang berkaitan dengan materi	3	0
Membaca dan memahami teks yang berkaitan dengan materi yang berkaitan dengan materi	4	0

Dalam memahami ketentuan penulisan-penulisan, akan lebih banyak mengenai Kewajiban Khusus Dosen.





KONFIRMASI SIMPAN SIMPULAN LAPORAN





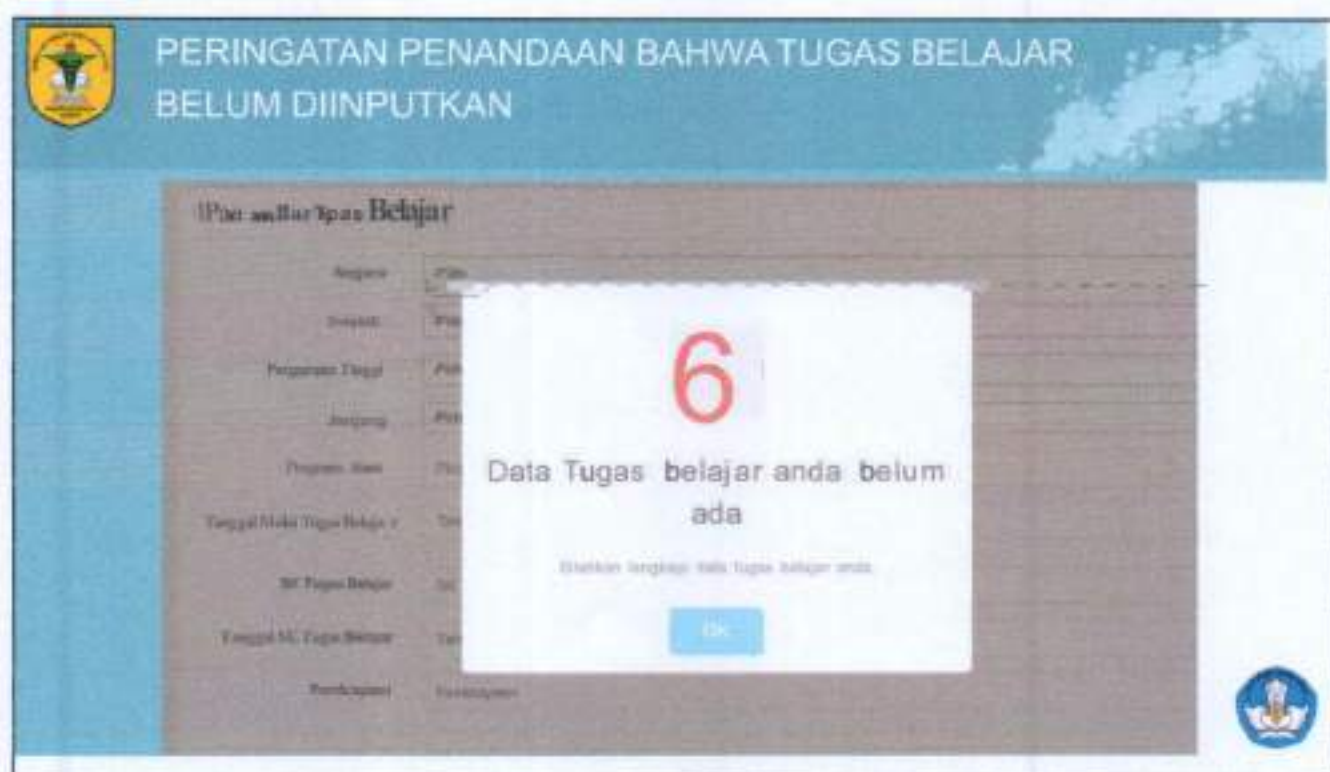
STATUS PENGISIAN LAPORAN DAN RENCANA

Layanan BKD

1. [Prosedur Pengisian dan Penilaian Laporan Kinerja](#)
 2. [Prosedur Pengisian dan Penilaian Rencana Kerja](#)
 3. [Prosedur Pengisian dan Penilaian Laporan dan Rencana Kerja](#)

Daftar	Rencana	Laporan
2018/2019	2018/2019	2018/2019







FORM PENDATAAN TUGAS BELAJAR

II Pendaftaran Baru Tugas Belajar

Agama	Islam
Tempat Lahir	Palo
Alamat Rumah	Jalan ...
Tempat Kerja	Palo
Email Address	...
No. HP / GSM	081-2222-2222
Instagram	Palo
Facebook ID / FB	...
Tempat Kerja Tugas Belajar	Tempat Kerja Tugas Belajar
Alamat Kerja	...
Tempat di Tugas Belajar	Tempat di Tugas Belajar
Revisi	...



FORM PENDATAAN TUGAS BELAJAR



**Berhasil menambahkan data
lokasi tugas belajar**

Silahkan lengkapi laporan tugas belajar anda

OK



RUBRIK PENDIDIKAN TUGAS BELAJAR

1111 Lupa? Rincian - Gernow + 20152015 Gernow

Home

Rubrik

Penilaian

Uji Coba

A. Mengidentifikasi dan memahami informasi

No.	Penilaian	Uji Coba	Rubrik Penilaian	Subjek	Nilai	Uji
1		Memahami Penilaian	100 - 1000	10	Erra	a

1000000

1000000



RINCIAN TUGAS BELAJAR

1111

Lupa? Rincian

1000000

1000000	1000000
1000000	1000000
1000000	1000000
1000000	1000000
1000000	1000000
1000000	1000000
1000000	1000000

1000000





2. N I L A I S E M I R I E L T E L I N I L A Y A N

Laporan Studi

• [Tampilkan Rata](#)

Kelompok: **Mengajar pendididkan kemandirian belajar dan keterampilan berpikir**

Program: **S. Teknik Informatika**

Subjurusan: **Informatika**

Program Studi: **Teknik Informatika**

Revisi: **01**

Tgl. Revisi: **01 Januari 2019**

Dokter Laporan: **Studi per semester**

1. **DISKUSI** (100%)
Dokter Diskusi: **Revisi 01**
1. **Revisi 01** (100%)

III



HALAMAN KEGIATAN SIMPULAN TUGAS BELAJAR

Konsep: **01**

Kategori:
• **T1** (100%)
• **T2** (100%)

No	Nama Siswa	Spesifikasi	Nilai Rata	Nilai Akhir	Status
1	Teknik Informatika	-Tugas Belajar	10	10	100
2	Teknik Informatika	-Tugas Belajar	10	10	100
3	Teknik Informatika	-Tugas Belajar	10	10	100
4	Teknik Informatika	-Tugas Belajar	10	10	100
Kriteria Penilaian: 1 - 10 dan 100% (100%)		-Tugas Belajar	10	10	100
Kriteria Penilaian: Penilaian dan Penilaian: Penilaian		-Tugas Belajar	10	10	100
Total Rata		-Tugas Belajar	10	10	100

Materi: **Kelebihan, kekurangan, dan kelebihan**





TERIMAKASIH



Sister Ristekdikti

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

STIKES KARSA HUSADA GARUT

SISTER

AKSES DATA LANGSUNG DOSEN
LAYANAN BERBASIS PORTOFOLIO

Aplikasi
Sistem
Informasi
Sumberdaya
TERintegrasi
(SISTER) sebagai
One-Stop-Service
dalam Menunjang
Karier Dosen



7th SISTER User BAKK SKHS

MENYINERGIKAN DOSEN
PERGURUAN TINGGI
DAN KEMENTERIAN

SI di Kemendikbudristekdikti

PD Dikti



Mahasiswa

SISTER



Dosen

Feeder

Sistem aplikasi Feeder

- Merupakan aplikasi untuk mengelola data mahasiswa dan data perkuliahan PT
- Aplikasi ini dikelola sendiri oleh PT yang kemudian dapat ditampilkan pada PDDIKTI



PDDIKTI

- Sebuah pusat kumpulan data penyelenggara PT seluruh Indonesia yang dikelola Dirjen Dikti
- Data yang ada merupakan hasil sinkronisasi yang dikelola masing-masing perguruan tinggi nasional



SISTER.....?

SISTER adalah **Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi** yang dikembangkan oleh Kementerian RISTEKDIKTI

SISTER adalah sebuah aplikasi yang dirancang sebagai **One Stop Service** bagi layanan terhadap data portofolio, perubahan data dosen, dan proses-proses lain terkait kepangkatan/karir dosen.

Dasar Hukum

Sesuai dengan surat Edaran nomor 649/D1 Tahun 2018 tanggal 23 Februari 2018 yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi terkait tentang Implementasi Sistem Informasi SumberDaya Terintegrasi (SISTER).
(Surat Edaran Implementasi SISTER)



Sister Ristekdikti

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

STIKES KARSA HUSADA GARUT

Hubungan SISTER dan FEEDER

- Integrasi data dengan PDDIKTI Feeder, merupakan salah satu keunggulan pendataan Sister karena tidak perlu input data yang sama berulang kali, data yang sudah terlaporkan melalui Feeder PDDIKTI otomatis akan disinkronisasi dua arah dengan aplikasi SISTER.
- Melalui SISTER, setiap dosen dapat membangun portofolio yang mengkompilasikan seluruh aktivitas tridarma yang pernah dilakukannya.
- Melalui SISTER juga, portofolio tersebut dipakai untuk proses-proses pengembangan karir dosen.
- Data yang ada di portofolio dapat diklaim dalam proses penilaian angka kredit, sertifikasi dosen dan proses lainnya. Kemudian asesor/reviewer melakukan penilaian aktivitas dan produk yang telah diklaim tersebut.
- Integrasi antara SISTER dengan PDDikti akan mengurangi beban dosen dalam pengisian portofolio. Semua aktivitas pengajaran tidak perlu diisikan ulang di SISTER karena telah terintegrasi dengan PD-Dikti.



DOKUMEN APA YANG PERLU DISIAPKAN?

- 📄 KTP
- 📄 Kartu Keluarga
- 📄 Foto Warna
- 📄 NPWP
- 📄 Ijazah
- 📄 SK Pegawai
- 📄 Dokumen Tridarma PT dan Penunjang



Data Profil Dosen

- Data profil dosen yang diisikan ke dalam portofolio dosen terbagi menjadi rigid data dan open data.
- **Rigid data** adalah data-data yang harus divalidasi oleh Kementerian melalui Ditjen SDID agar dapat memutakhirkan data di PD-Dikti. Sedangkan open data dapat langsung memutakhirkan data di PD-Dikti apabila sudah divalidasi oleh PTN/Kopertis (tanpa validasi Kementerian).
- **Open data** dapat disanggah kapanpun oleh pihak terkait apabila data ditemukan tidak valid. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, PTN/Kopertis dapat menerima sanksi.

Data Profil	Rigid data	Open data
Profil		
• Nama	00	
• Jenis Kelamin	00	
• Tempat lahir	00 00 00 00	
• Agama		00 00
• Nomor pengantar		00 00
Identifikasi Kantor		
• Email		00 00 00 00 00 00 00
• Alamat		00 00 00 00 00 00 00 00
• ST		00 00 00 00 00 00 00 00
• NID		00 00 00 00 00 00 00 00
• ID user		00 00 00 00 00 00 00 00
• Dosen/Karyawan		00 00 00 00 00 00 00 00
• Madya/Karyawan		00 00 00 00 00 00 00 00
• Pustakawan		00 00 00 00 00 00 00 00
• Kode PIA		00 00 00 00 00 00 00 00
• No. Telp Kantor		00 00 00 00 00 00 00 00
• No. HP		00 00 00 00 00 00 00 00
Referensi		
• NID		00 00 00 00 00 00 00 00
• Nomor SK CPNS		00 00 00 00 00 00 00 00
• SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal		00 00 00 00 00 00 00 00
• Nomor SK PNS		00 00 00 00 00 00 00 00
• Momen PNS Terhitung Mulai Tanggal		00 00 00 00 00 00 00 00
• Nomor SK		00 00 00 00 00 00 00 00
Referensi		
• Nomor SK Karyawan		00 00 00 00 00 00 00 00
• Nomor Pokok Karyawan		00 00 00 00 00 00 00 00
• Nomor SK Dikti		00 00 00 00 00 00 00 00
• NID Karyawan		00 00 00 00 00 00 00 00
• Pustakawan Karyawan		00 00 00 00 00 00 00 00
• Terhitung Mulai Tanggal PNS Indonesia		00 00 00 00 00 00 00 00
Referensi		
• NID		00 00 00 00 00 00 00 00
• Nomor pengantar		00 00 00 00 00 00 00 00
Data pendataan awal	00 00 00	
Data pengupdatean		00 00 00
Data akreditasi terupdate	00 00 00	

APA YANG DILAKUKAN OLEH DOSEN

Pastikan Dosen
Memiliki
**Alamat Email yang
Aktif,**

1

Membuat Akun di
Laman
`sister.atikeskhg.ac.id`

2

Mengisi
**Portofolio dan
Perubahan
Data Dosen**

3

BEBERAPA HAL YANG PERLU DIKETAHUI OLEH DOSEN

Terkait dengan Upload/Unggah Dokumen

1. Ukuran File Max : **5Mb**
2. Gabungan File dalam Format **.PDF**

Untuk **Membuat File PDF**, **Menggabungkan File PDF**, atau **Memperkecil Ukuran File PDF** dapat menggunakan Software **Adobe Acrobat XI Pro** yang dapat didownload di :
<http://puskom.unived.ac.id/panduan-sister>

Scan Dokumen atau Membuat file dari **dokumen cetak** seperti **Ijazah, SK dll** dapat menggunakan Smartphone Android dengan menginstall Aplikasi **Smart Doc Scanner** (alternatif jika tidak ada mesin scanner)



Yang Dilakukan Admin Kepegawaian PT Prosedur Baku Perubahan Rigit Data



Yang Dilakukan Admin Kepegawaian PT Prosedur Baku Perubahan Open Data



Masukkan di
browser alamat IP :
192.168.10.99 atau
sister.stikeskhg.ac.id



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for 'SISTER' (Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi). The page has a light blue background with a white login box in the center. At the top of the box is the STIKes Kersa Husada Garut logo and the text 'SISTER' and 'Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi'. Below this are input fields for 'USERNAME' and 'PASSWORD', each with a placeholder text 'Tulis username/ password anda'. A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field. At the bottom of the login box, there are links for 'Lupa password?' and 'Silakan mendaftar disini? Daftar disini', and a footer with the website 'www.stikeskhg.ac.id' and the text 'Di Rujukan Sumber Daya Iptek dan Dikti'.


SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi
STIKes Kersa Husada Garut

USERNAME

Tulis username/ password anda

PASSWORD

Tulis password anda

LOGIN

Lupa password?

Silakan mendaftar disini

Daftar disini

www.stikeskhg.ac.id

Di Rujukan Sumber Daya Iptek dan Dikti

**Daftar akun
sister. Klik
Daftar di sini.**

1. Masukkan **alamat email** pada kolom **username**
2. Masukkan **password** yang sudah didaftarkan pada kolom **password**
3. Klik tombol **LOGIN**

SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi
STIKes Karsa Husada Garut

USERNAME
susan.susyanti@yahoo.com

PASSWORD

LOGIN

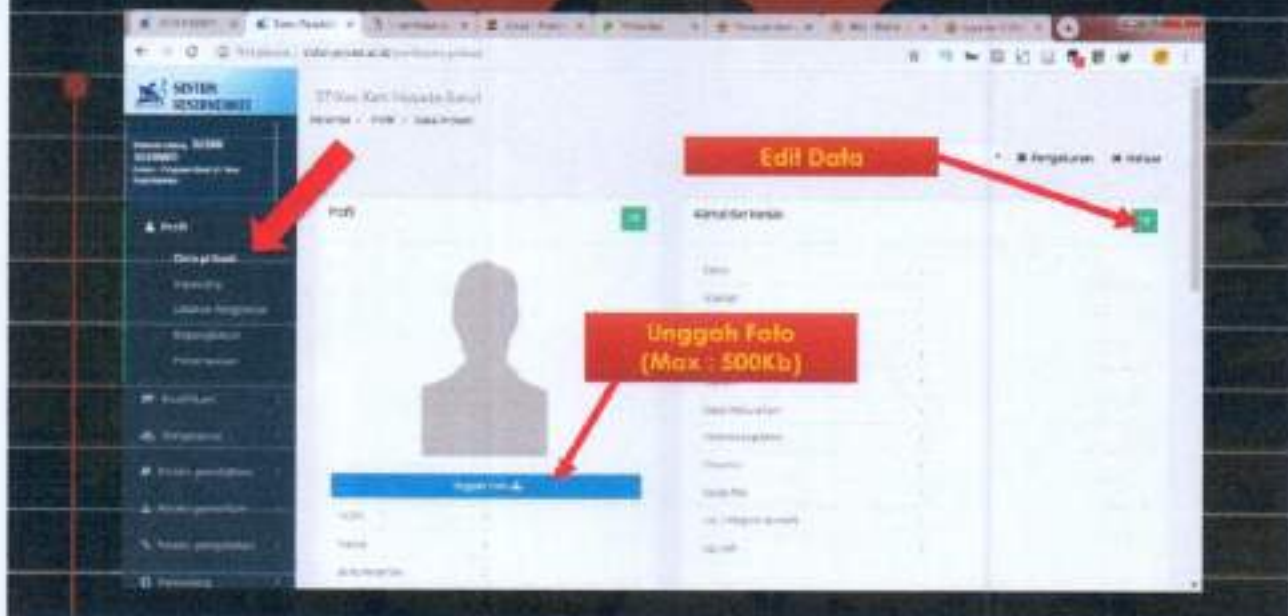
[Lupa Password?](#) [Email Anda memiliki akses? Daftar di sini.](#)

[Email Anda memiliki akses? Daftar di sini.](#)

Dijer: Sumber Daya Iptek dan Dikti



TAMPILAN PROFIL PRIBADI



Data Pendidikan Formal



Lengkapi Dokumen

Klik untuk mengunggah file dokumen

Dokumen Wajib yang harus diunggah

Simpan Data

Tambah Dokumen Baru

Pilih Jenis Dokumen sesuai dengan File yang diunggah, misal Ijazah, Transkrip Nilai dll

Status Ajuan

Riwayat Ajuan Perubahan Data Keluarga

Riwayat Ajuan Perubahan Data Keluarga						
Riwayat Daftar Keluarga Daftar Tenda Daftar Keluarga Daftar Keluarga						
Riwayat Daftar Keluarga Daftar Tenda Daftar Keluarga Daftar Keluarga						
Fungsi Dijadikan	Tanggal Ditanggapi	Keperluan Perubahan			Status	Uraian Ajuan (Detail)
25 Februari 2019	25 Februari 2019	Peta Perumahan, Nama Sumbat, RT Sumbat, Kelurahan Sumbat			Selesai	Selesai

Status Perubahan Data Dosen

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

PERMASALAHAN PADA SISTER BKD DOSEN DI SKHG

Bidang Pengajaran yang klaimnya berasal dari FEEDER

1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial/praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di lab, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan (setiap semester)
2. Membimbing seminar mahasiswa (setiap semester)
3. Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan (tiap semester)
4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya
5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi* (setiap mahasiswa)
6. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik (setiap semester)

Permasalahan di Sister BKD

The screenshot shows the STN3 Karsa Husada Gerut web application. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "STN3 Karsa Husada Gerut". Below this, there is a sub-header "Karsa / Tindakan / Pengujian". A message box is displayed, containing the text: "200: Service tidak berjalan karena tidak terdapat STN3 yang ada pada koneksi ke server IT, akan ada penghubung Admin IT akan segera memperbaiki error." Below the message box, there is a table with the following structure:

No	Nama Pasien	Alamat	Gender	Umur	Status
Kosong					

Permasalahan di Sister BKD

C. Mendownload Kuis Kuis: Praktek Kuis Kuis: Praktek Kuis Kuis

KLIK

Praktek Kuis Kuis: Praktek Kuis Kuis

No	Nama Kuis	Start Pengisian	Status	Capaian	Waktu Tenggat	Aksi
Belum ada kuis yang di isi						

STNMS Karsa Hutan Gudat

Berkas | Tahunan | Berlangganan

Silahkan klik program untuk file FTGRI yang ada pada masing-masing PT, setelah mengklik file FT akan terdapat link untuk info.

Berkas

No.	Link Berkas	Nama File	dan Berkas	Program	Info
Kosong					

Permasalahan di Sister BKD

Di Berekamputer ini menampilkan data rekam medis, dapat dioperasikan oleh staf yang sesuai dengan tugasnya

KLK

Link untuk data rekam medis

Rekam medis > Bereskan Rekam medis

No	Nama Rekam	Rekam Rekam	Status	Catatan	Rekam Rekam	Rekam
Belum ada data yang di kirim						

STIKES Karsa Husada Garut

Rekam > Rekam > Bereskan Rekam

Info: Sistem data rekam medis di Rekam Rekam yang akan pada masing-masing IP, sistem rekam medis Admin IP untuk penginputan rekam medis.

Bereskan Rekam

Rekam: Rekam Rekam

No	Rekam Rekam	Rekam Rekam	Rekam Rekam	Rekam Rekam	Rekam
Tidak ada data					

Kosong

Contoh kegiatan bidang pengajaran yang tidak diklaim dari Feeder PDDikti

5. Melakukan kegiatan pengajaran dengan cara tatap muka daring (PT) dan tatap muka langsung

KLIK

PT tatap muka langsung

Feeder pendidikan > Sektir Aja

No	Nama Kegiatan	Sub Pengajaran	Status	Capaian	Sekolah Tinggi	Ases
Nama universitas > Kiri						

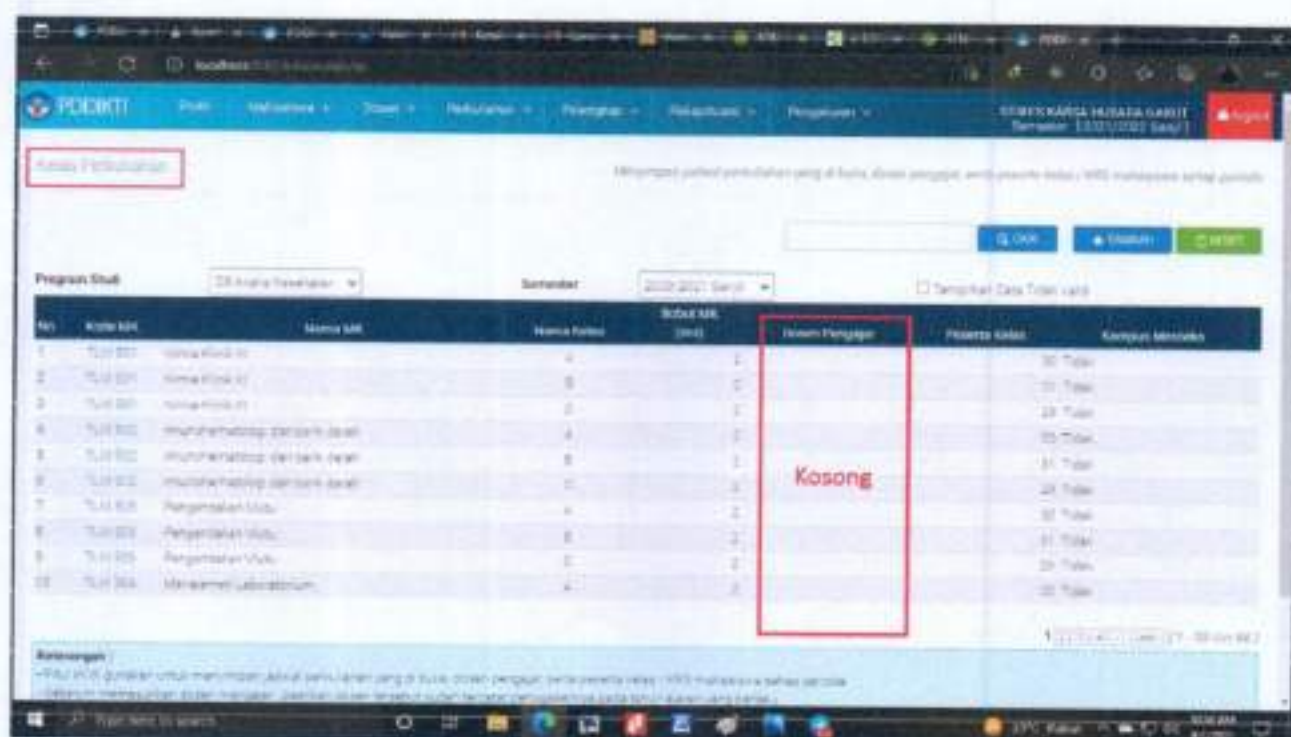
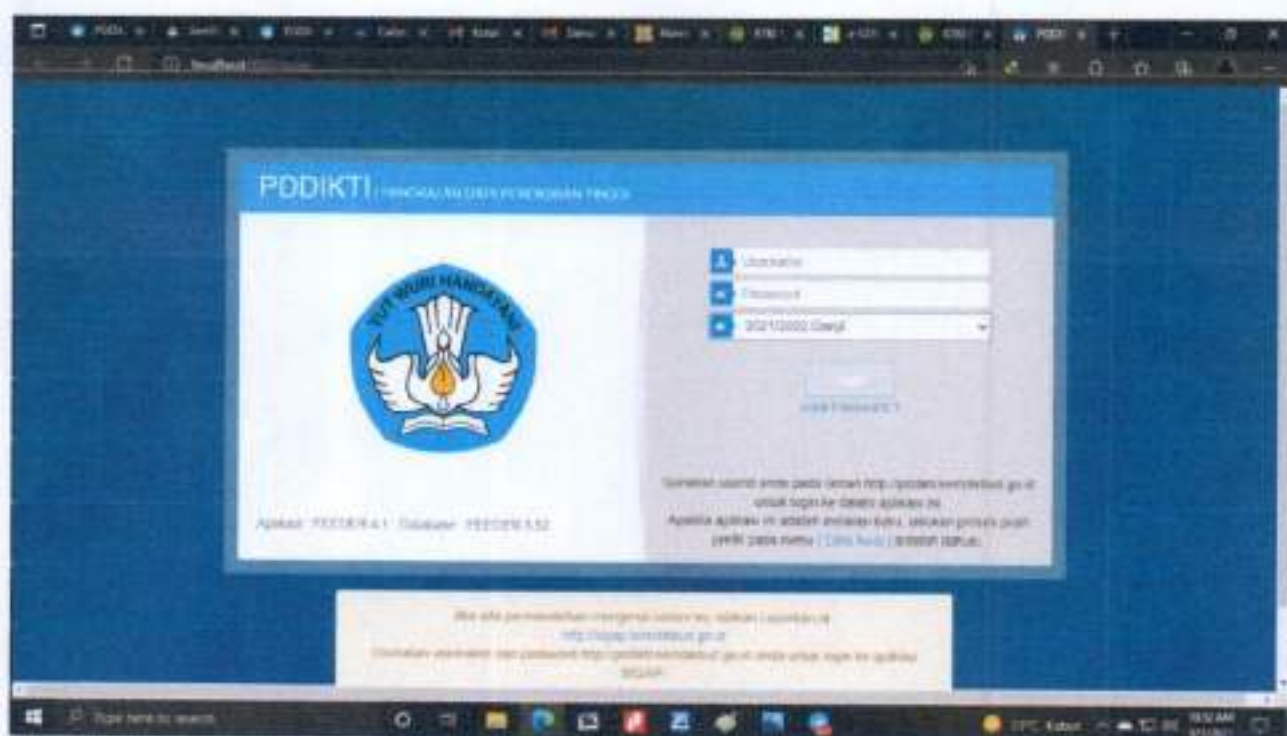
Feeder pendidikan > Sektir Aja

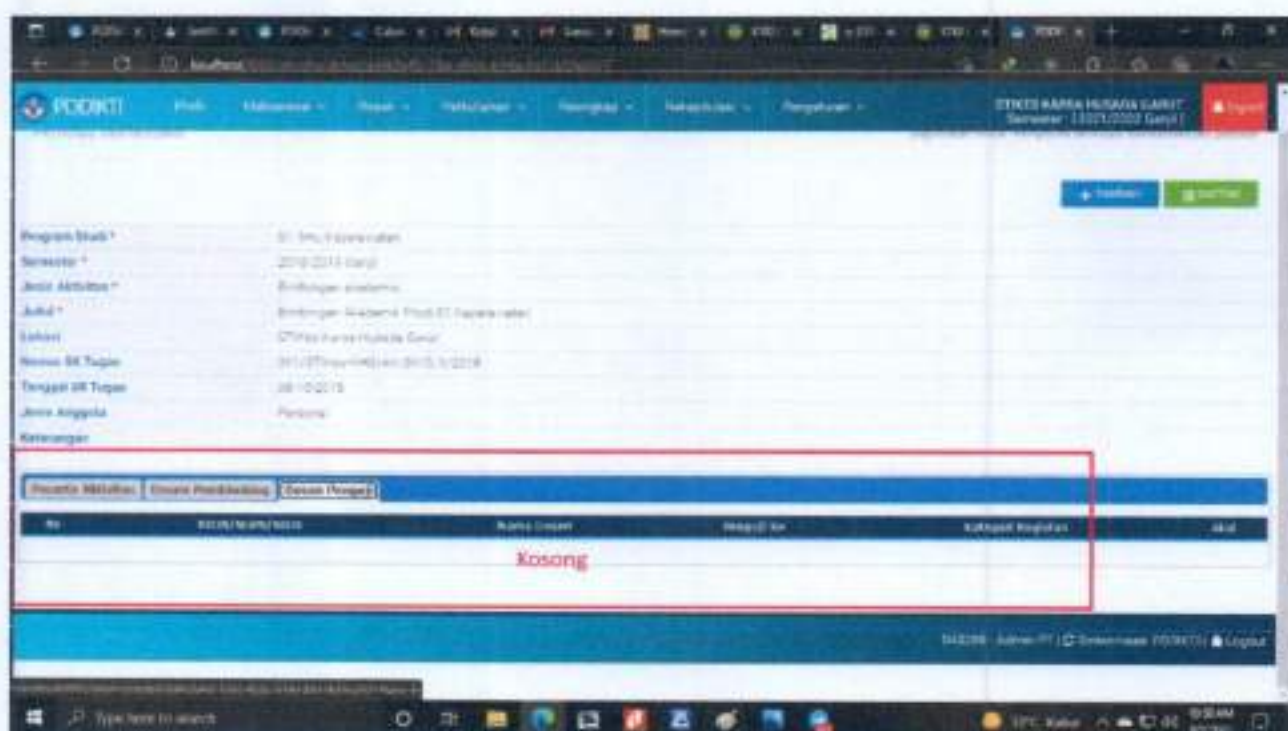
Feeder

No	Nama Kegiatan	Sub Pengajaran	Status	Capaian	Sekolah Tinggi	Ases
Nama universitas > Kiri						

Contoh kegiatan bidang pengajaran yang tidak diklaim dari Feeder PDDikti







Dasar Hukum

Edaran dari Kemenristekdikti
Nomor B/177/D2.2/KK.02.02/
2019 tanggal 4 Februari 2019
tentang Pemutakhiran dan
Registrasi data Tenaga
Kependidikan



REGULASI

Dalam peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI, salah satu data yang wajib dilaporkan Perguruan Tinggi ialah komponen Tenaga Kependidikan.

Karena hal tersebut kemenristekdikti, menerbitkan Nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK) sebagai nomor registrasi bagi Tenaga kependidikan. Panduan ini akan menjelaskan tentang alur-alur yang ada dalam sistem, diantaranya alur mengajukan NITK.

SIMTENDIK



- Sistem Informasi Manajemen Tenaga Kependidikan bertujuan untuk peningkatan karir dan kompetensi tendik
- Usulan Registrasi Tendik dilakukan secara *online* oleh Operator Tendik PT melalui laman sdm.pddikti.ristekdikti.go.id
- Untuk usulan pemutakhiran data Tendik yang sudah terdaftar dalam sistem dapat melalui SISTER
- Usulan sudah bisa dilakukan sejak tanggal 15 Februari 2019
- Data Tendik dapat digunakan untuk berbagai hal, seperti akreditasi PT, penilaian angka kredit tendik secara *online* dll
- Jika tendik di PTS sudah memiliki NITK, perubahan data tendik seperti profil, pendidikan, pelatihan/bimtek/seminar, jafung, kepangkatan dapat dilakukan melalui laman SISTER PTS

JENIS TENDIK (KELOMPOK PROFESI)

1. Arsipans ✓
2. Analis Kebijakan (hanya untuk PTN)
3. Analis Kepegawaian (hanya untuk PTN)
4. Auditor Kepegawaian (hanya untuk PTN)
5. Bidan
6. Dokter Gigi
7. Dokter
8. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (hanya untuk PTN)
9. Pengembang Teknologi Pembelajaran
10. Penyuluh Kesehatan Masyarakat
11. Perancang Peraturan Perundang-undangan (hanya untuk PTN)
12. Perawat Gigi
13. Perawat
14. Perencana (hanya untuk PTN)
15. Pranata Humas ✓
16. Pranata Komputer ✓
17. Pranata Laboratorium Kesehatan ✓
18. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)
19. Radiografer
20. Widyaiswara (hanya untuk PTN)
21. Pustakawan ✓
22. Pengelola Poliklinik
23. Pranata Fotografi

JENJANG JABATAN FUNGSIONAL



Langkah-langkah Pengajuan NITK

- 1 Mengisi referensi kelembagaan
- 2 Mengisi data pribadi
- 3 Mengisi Riwayat Pendidikan
- 4 Mengisi Riwayat Jabatan Fungsional
- 5 Mengisi Riwayat Kepangkatan

DATA YANG DIPERLUKAN

Data Profil	Riwayat Pendidikan	Riwayat Jabatan Fungsional	Riwayat Kepangkatan
- KTP - Foto Profil - SK CPNS, PNS /Non PNS - SK penempatan terakhir	- Ijazah/SK penyetaraan - Ijazah	SK jabatan Fungsional	SK kepangkatan (jika ada)

****File maksimal berukuran 500kb**

[illegible][illegible]

OPERATOR/ADMIN YANG DIKELOLA UNIT BAAK

1. Admin PDDIKTI Feeder : Prodi S1, D3 Kep, Ners, D3 Bidan, D3 Analis Kes, D3 Farmasi
2. Admin PDPT Dikti : Prodi S1, D3 Kep, Ners, D3 Bidan, D3 Analis Kes, D3 Farmasi
3. Admin Prodi (SAA/SIKAD) : S1, D3 Kep, Ners, D3 Bidan, D3 Analis, D3 Farmasi
4. Admin e-PIN : Prodi S1, D3 Kep, Ners, D3 Bidan, D3 Analis Kes, D3 Farmasi
5. Admin Sistem Informasi PT (sisinfo dan simonev)
6. Admin Sister Serdos (Dosen calon serdos)
7. Admin Jabatan Akademik Dosen online
8. Admin SPTJM dosen yang sudah serdos
9. Admin Sister Tenaga Kependidikan
10. Admin Ukom nakes D3 Bidan
11. Admin Inpassing dosen online
12. Admin Sister Kepegawaian
13. Admin Tracer Study/CDC
14. Admin Sister BKD
15. Admin Sister PT



Terima Kasih

Sosialisasi dan Pelatihan Sinta Ristekdikti dan
Google Scholar

04 September 2021, STIKes Karsa Husada Garut

ANDHIKA L PERCEKA

Sinta (Science And Technology Index) adalah portal ilmiah daring yang dikelola oleh Ristekdikti Republik Indonesia, yang digagas pada 2016 oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

PENGANTAR

- Hal penting yang harus dimiliki oleh seorang dosen atau peneliti yaitu Profil Google Scholar.
- Profil Google Scholar merupakan identitas diri dosen atau peneliti serta terdapat daftar artikel publikasi ilmiah yang pernah dilakukan.
- Artikel publikasi tersebut berasal dari seluruh Repository karya ilmiah perguruan tinggi seluruh dunia yang terindeks oleh google terutama google scholar.
- Google scholar saat ini dapat mengindeks artikel yang memiliki format paper secara otomatis sehingga materi file lain yang tidak memiliki format tersebut tidak akan terindeks oleh google scholar.

PENGANTAR

- Google Cendekia (Google Scholar) adalah layanan yang memungkinkan pengguna melakukan pencarian materi-materi keilmuan berupa teks dalam berbagai format publikasi
- Sarana atau cara yang disediakan google untuk mempermudah mencari literatur akademis secara luas
- Google Scholar adalah salah satu mesin pengindeks untuk makalah, buku, dan karya-karya kecendekiaan lainnya asalkan dalam bentuk tertulis

- Google merupakan salah satu search engine
Google Scholar terbesar yang digunakan oleh pengguna internet.
- Apapun yang ingin dicari oleh setiap pengguna internet kebanyakan mereka terlebih dahulu membuka Google.
Begitupun dengan Google Scholar yang merupakan salah
- satu layanan dari google untuk memudahkan pengguna internet mencari sesuatu bidang akademik (karya ilmiah)

- Banyak dosen yang sudah memiliki banyak penelitian dan membuat publikasi, tapi masih kesulitan publikasi melalui internet?
- Bagaimana caranya agar publikasi mudah ditemukan ketika orang lain mencari mengenai topic apa yang kita tulis.
Google Scholar dapat digunakan untuk mempublikasi hasil
- penelitian sehingga publikasi mudah di-index oleh Google dan menjadi dokumentasi atas penelitian yang sudah dilakukan

Pencarian yang Mudah.

- ☐ Cara yang mudah untuk mencari literatur secara luas.
- ☐ Seseorang dapat mencari di seluruh bidang ilmu dan referensi satu tempat: makalah peer-reviewed, thesis, buku abstrak, dan artikel, dari penerbit akademis, profesional, pusat data pracetak, universitas organisasi akademis lainnya

Mengidentifikasi penelitian

- ☐ Google Cendekia bertujuan menyusun artikel seperti yang dilakukan peneliti, dengan memperhatikan kelengkapan teks setiap artikel, penulis, publikasi yang menampilkan artikel, dan frekuensi penggunaan kutipan artikel dalam literatur akademis lainnya.
- ☐ Hasil paling relevan akan selalu muncul pada halaman pertama

- Profile di Google Scholar berisi daftar semua tulisan seorang penulis (buku, makalah, artikel, dsb) yang dikutip (citation) oleh penulis lain.
- Tulisan karya penulis tersebut diacu sebagai referensi yang disebutkan di dalam daftar pustaka.
- Daftar semua kutipan tersebut berasal dari search.scholar yg secara otomatis di-crawl oleh Google apabila artikel terkait bisa ditemukan oleh Google.

Apa yang bisa dilakukan google scholar



Langkah Registrasi dan Indeks



Google
Sign in
To continue to Google Scholar, click here

Email or phone
hermawati@gmail.com

Forgot email?

More options

NEXT

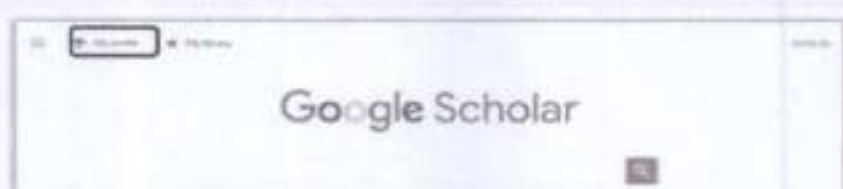
Google
Welcome
hermawati@gmail.com

Enter your password

Forgot password?

NEXT

<http://scholar.google.co.id>



Google Scholar

Isi Profile

The screenshot shows the 'Isi Profile' form in Google Scholar. The form is titled 'isi: Google Scholar' and has a sidebar with three options: Profile, Articles, and Settings. The main content area contains the following fields:

- Profile:** This section is for your profile. It includes a text input for 'Name' and a text input for 'Name (English)'. Below these is a text input for 'Affiliation'.
- Articles:** This section is for your articles. It includes a text input for 'Email for verification' and a text input for 'Email of interest'.
- Settings:** This section is for your settings. It includes a text input for 'Address (optional)' and a text input for 'My domain (optional)'. There is also a 'Save' button at the bottom.

Pemilihan Artikel

The screenshot shows the 'Pemilihan Artikel' form in Google Scholar. The form is titled 'isi: Google Scholar' and has a sidebar with three options: Profile, Articles, and Settings. The main content area contains the following fields:

- Articles:** This section is for your articles. It includes a text input for 'Name (English)' and a text input for 'Email for verification'.
- Settings:** This section is for your settings. It includes a text input for 'Address (optional)' and a text input for 'My domain (optional)'. There is also a 'Save' button at the bottom.

Article Update

Google Scholar

- Profile
- Articles
- Settings

Article updates

Google Scholar automatically finds your new articles and changes to existing articles.

- ☒ Apply updates automatically
- ☐ Email me updates for review

Profile visibility

Public profiles help your peers find and follow your work. They also appear with a personalized reading list.

- ☒ Make my profile public

Done

scholar.google.com/citations?user=5C0d0KAAA&hl=id

Google Scholar



Andika Permana

ETIKAS KOPERASI DAN
FUNGSI KOPERASI DALAM
PENGEMBANGAN

100%

Group set

	Score	Goal 20%
Group set	100	20
Individual	100	20
Teamwork	100	20

Articles

GROUP SET

HUBUNGAN PENERIMAAN DAN PENGUNCIAN KOPERASI DENGAN KENDARAAN
MOTORIS KOPERASI PERANGI DI RS RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT 2017

4

20%

PENGARUH PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERIKHAAN KOPERASI DENGAN
DOKTERAN FASILITAS SARAF TENDRAN TERHADAP KOPERASI PELAYANAN
KOPERASI DAN KOPERASI KOPERASI KOPERASI DALAM

3

20%

KETERANGAN MASA PENYAKIT KOPERASI DENGAN KOPERASI KOPERASI
KOPERASI DI RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT 2017

1

100%

KOPERASI KOPERASI DAN KOPERASI KOPERASI DENGAN KOPERASI
KOPERASI DI RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT 2017

1

100%

KOPERASI KOPERASI DAN KOPERASI KOPERASI DENGAN KOPERASI
KOPERASI DI RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT 2017

1

100%

KOPERASI KOPERASI DAN KOPERASI KOPERASI DENGAN KOPERASI
KOPERASI DI RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT 2017

1

100%



Following journals

- Journal of Management Science
- Journal of Management Science
- Journal of Management Science

Verify Email



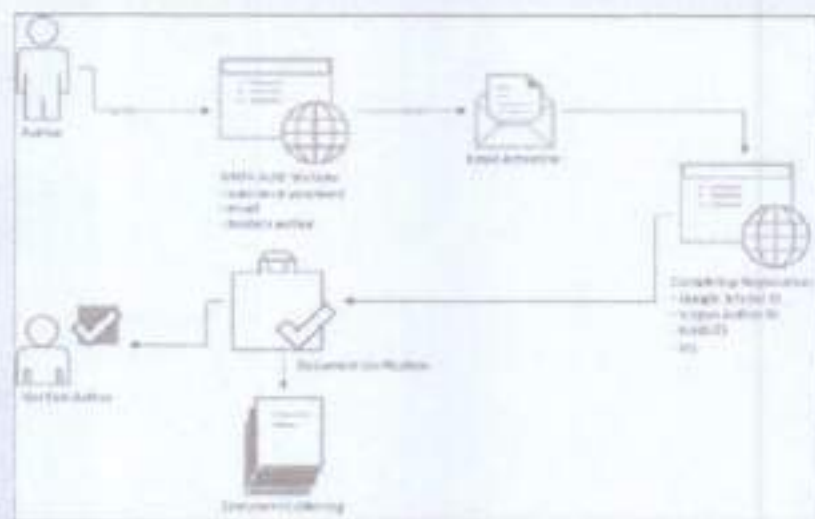
SINTA (Science Technology Index)

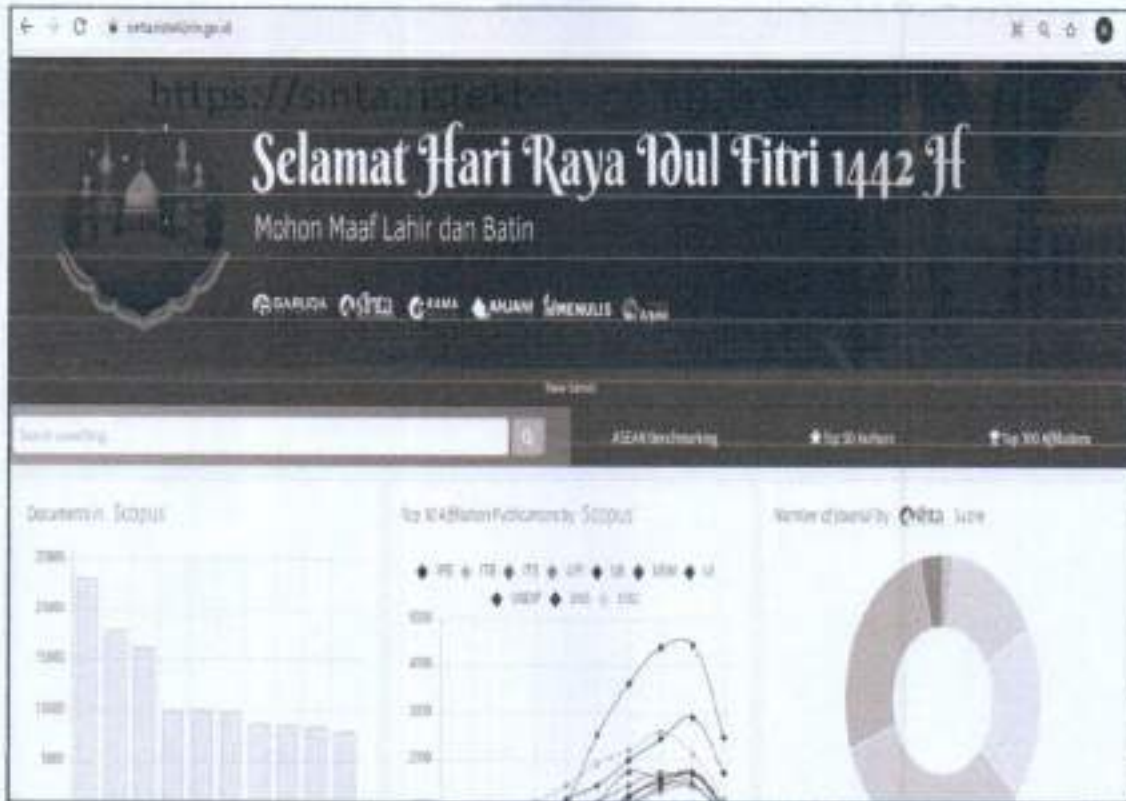


Pengantar

- Sinta-Science & Technology Index merupakan portal yang berisi tentang pengukuran kinerja Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang meliputi antara lain kinerja peneliti/penulis/author, kinerja jurnal, kinerja institusi iptek.

Alur Pendaftaran SINTA





The screenshot shows the SINTA Author login page. At the top, there is a header with the SINTA logo and the word "Author". Below the header, there is a login form with the following fields:

- Username:** A text input field.
- Password:** A text input field with a "Show/Hide" toggle.
- Remember Me:** A checkbox.
- Login:** A button.

Below the login form, there are links for "Forgot Password" and "Forgot Username". At the bottom of the page, there is a footer with the following information:

- Copyright © 2021**
- Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) - Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)**
- Ministry of Research and Technology - National Science Foundation (NSF)**
- All Rights Reserved**
- Author Login**
- Privacy Policy**
- Terms of Service**

New Author Registration

Country:

Address:

Email:

Phone Number:

Full Name:

Institution:

Academic Title:

Social Author ID:

Image Author ID:

Go Back

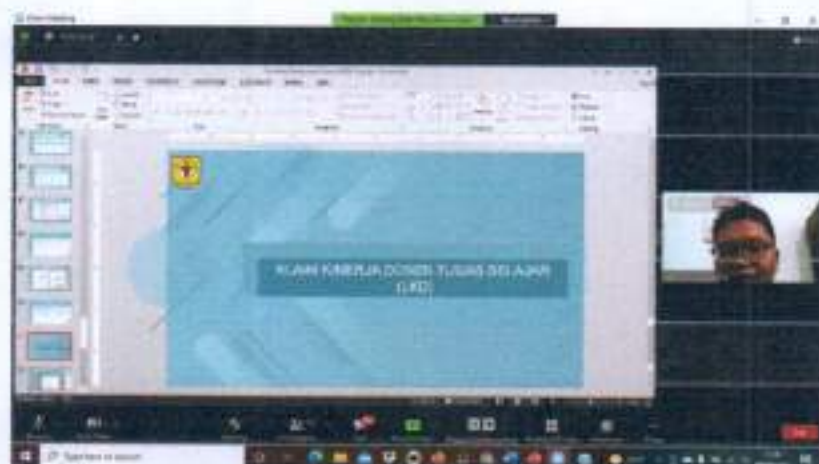
Register Cancel

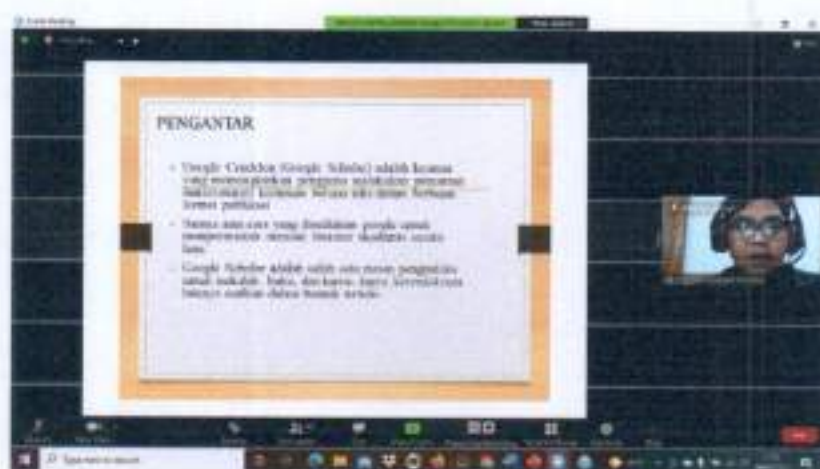
Not Verified

All Your Stats Google Scholar Publons

verified status ☒ Not verified

Alt	Articles	Citations	H-index	i10-index
Skipout				
Google Scholar				
ISI				
Inet				





















SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA:

Sebagai Peserta Pada Kegiatan Sosialisasi
SISTER bagi Dosen STIKes Karsa Husada Garut
Pada Tanggal 4 September 2021



H. Engkus Kusnadi, M.Kes

Ketua STIKes Karsa Husada Garut

Andhika L. Perceka, M.Si

Ketua LP4M STIKes Karsa Husada Garut



SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA:

Andhika L. Perceka, M.Si

Sebagai Narasumber Pada Kegiatan Sosialisasi
SISTER bagi Dosen STIKes Karsa Husada Garut
Pada Tanggal 4 September 2021



H. Engkus Kusnadi, M.Kes

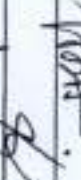
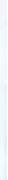
Ketua STIKes Karsa Husada Garut

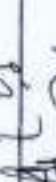
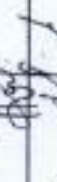
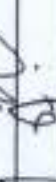
Andhika L. Perceka, M.Si

Ketua LP4M STIKes Karsa Husada Garut

Timestamp	Nama Lengkap dan Gelar	Email Alidif	Kehadiran
9/4/2021 9:25:39	Eti Sullyawati, S.Kep., M.Si	hsullyawati@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:25:42	Sri Yekti Widadi, M.kep	sriyekti_s@yahoo.com	Ya
9/4/2021 9:26:11	Diah Wardani, M.Farm	diahwardani5@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:26:22	DEDE SUHARTA, S.Kep., M.Pd	suharta_d@yahoo.co.id	Ya
9/4/2021 9:26:25	Rudy Alfiansah, S.Kep., Ners., M.Pd	rudyalfiansah@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:26:28	Tanti Suryawantie S.Kep.,Ns.,M.H.Kes	tugasdosentanti2020@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:26:28	apt. Nurul, M. Farm	nurulagustina@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:26:33	Taufik Huda S.Th.I., M.Pd I	Shiopikhuda@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:26:43	Andhika Lungguh Perceka, S. Kom., M. Si	andhikaiperceka@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:26:44	Dadang Muhammad Hasyim, S.Pd., M.Si	dadangmh@stikeskhg.ac.id	Ya
9/4/2021 9:27:52	Desy Syswianti, SST., M. Kes	Syswianti82desy@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:27:59	Elang M. Atoliah	elangatoilahskhg@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:29:19	K. Dewi Budiarti, M.Kep	umiftiya78@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:29:33	Zahara Farhan, S.Kep., Ners., M.Kep	zaharafarhan585@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:29:46	Gin Gin Sugih Permana, S.Kep., M.H.Kes	permana_ginggin@yahoo.com	Ya
9/4/2021 9:30:45	Devi Ratnasari, M.Kep	nersdevi@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:31:41	Astari Nurisani, S.Tr	Nurisani.astari@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:32:06	Saep Hidayat, ST	saephidayat@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:32:15	Hasbi Taobah Ramdani, S.Kep.,Ns.,M.Pd	hasbiners@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:32:37	MOHAMAD RIDWAN RIFA'I, S.Kep., M.Pd	ridwan_rifai@yahoo.com	Ya
9/4/2021 9:35:04	Iwan Wahyudi	lwan24dee@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:41:01	Eldessa V R	eldessavavarilla@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:46:29	TRI WAHYUNI, S.ST., M.Keb	tri3wahyuni2014@gmail.com	Ya
9/4/2021 9:59:47	Rosita Alvia, SSTM.K.M	rositaalvia@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:02:12	Ernawati, SST., M. Kes	ernawatikoessendang@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:14:03	Susan Susyanti, S.Kp., M.Kep	susan.susyanti@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:25:56	Sulastini, S.Kep.,Ners.,M.Kep	sulastini25@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:29:38	Esa Risi Suazini, Am.Keb., M.K.M	esansi91@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:28:46	Titip Purwitasari Handayani, M.Keb	titipurwitasari30@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:29:03	Naning Suryani, M.Keb	naningsuryani@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:29:34	Fitri Hanriyani, SST., M. Pd	fitrihanriyani88@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:29:41	Intan Rina Susilawati, SST., M. Keb	rinasusilawatintan2020@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:32:10	Herlin Rusyani	herlin1506@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:32:39	N. AI ERLINAWATI, M.Pd	n.aierlinawati@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:37:18	Muhammad Hadi Sulhan, S.Si.,M.Sc	muhammad.hadisulhan86@gmail.com	Ya
9/4/2021 10:59:05	Mamay, S.Pd., M.Si	mamay.1745@gmail.com	Ya
9/4/2021 11:13:49	Gina Nafsa Mutmaina, SST., M.Pd	ganafsu@gmail.com	Ya
9/4/2021 11:33:51	Andri Nugraha, S.Kep., Ners., M.Kep	andriskhg@gmail.com	Ya

DAFTAR NAMA PENERIMA KUOTA INTERNET SOSIALISASI SISTER
STIKes KARSA HUSADA GARUT

No	Nama Dosen	Email	Jumlah	Tanda Tangan
1	H. Aceng Ali A, M.H.Kes		Rp 50.000	
2	Andhika Lungguh Perceka, S. Kom., M. Si	andhikalperceka@gmail.com	Rp 50.000	
3	Andri Nugraha, S.Kep., Ners., M.Kep	andriskhg@gmail.com	Rp 50.000	
4	apt. Nurul, M. Farm	nurullagustina@gmail.com	Rp 50.000	
5	Astari Nurisani, S.Tr	Nurisani.astari@gmail.com	Rp 50.000	
6	Dadang Muhammad Hasyim, S.Pd., M.Si	dadangmh@stikeskhg.ac.id	Rp 50.000	
7	DEDE SUHARTA, S.Kep.,M.Pd	suharta_d@yahoo.co.id	Rp 50.000	
8	Desy Syswianti, SST, M. Kes	Syswianti82desy@gmail.com	Rp 50.000	
9	Devi Ratnasari, M.Kep	nersdevi@gmail.com	Rp 50.000	
10	Diah Wardani, M.Farm	diahwardani5@gmail.com	Rp 50.000	
11	H. Engkus Kusnadi, S.Kep.,M.Kes		Rp 50.000	
12	Elang M. Atoilah	elangatoilahskhg@gmail.com	Rp 50.000	
13	Eldessa V R	eldessavavarilla@gmail.com	Rp 50.000	
14	Emawati, SST., M. Kes	ernawatikoendang@gmail.com	Rp 50.000	
15	Esa Risi Suazini, Am. Keb., M.K.M	esarisi91@gmail.com	Rp 50.000	
16	Eti Suliyawati, S.Kep., M.Si.	hsuliyawati@gmail.com	Rp 50.000	
17	Fitri Hanriyani, SST, M. Pd	fitrihanriyani88@gmail.com	Rp 50.000	
18	Gin Gin Sugih Permana, S.Kep.,M.H.Kes	permana_gingin@yahoo.com	Rp 50.000	
19	Gina Nafsa Mutmaina, SST., M.Pd	ganafsu@gmail.com	Rp 50.000	
20	Hasbi Taobah Ramdani, S.Kep.,Ns.,M.Pd	hasbiners@gmail.com	Rp 50.000	

21	Herlin Rusyani	herlin1506@gmail.com	Rp	50.000	
22	Intan Rina Susilawati, SST., M. Keb	rinasusilawatiintan2020@gmail.com	Rp	50.000	
23	Iwan Wahyudi	iwan24dec@gmail.com	Rp	50.000	
24	Drs. H. Jony Koswara		Rp	50.000	
25	K. Dewi Budiarti, M.Kep	umifitiya78@gmail.com	Rp	50.000	
26	Mamay, S.Pd., M.Si	mamay.1745@gmail.com	Rp	50.000	
27	MOHAMAD RIDWAN RIFAI, S.Kep., M.Pd	ridwan_rifai@yahoo.com	Rp	50.000	
28	Muhammad Hadi Sulhan, S.Si., M.Sc	muhammad.hadisulhan86@gmail.com	Rp	50.000	
29	N. AIELINAWATI, M.Pd	n.aierlinawati@gmail.com	Rp	50.000	
30	Naning Suryani, M.Keb	naningsuryani@gmail.com	Rp	50.000	
31	Rosita Alvia, SSTM.K.M	rositaalvia@gmail.com	Rp	50.000	
32	Rudy Alfiyansah, S.Kep., Ners., M.Pd.	rudyalfiyansah@gmail.com	Rp	50.000	
33	Saep Hidayat, ST	saephidayat@gmail.com	Rp	50.000	
34	Sri Yekti Widadi, M.kep.	sriyekti_s@yahoo.com	Rp	50.000	
35	Sulastini, S.Kep., Ners., M.Kep	sulastini26@gmail.com	Rp	50.000	
36	Susan Susyanti, S.Kp., M.Kep	susan.susyanti@gmail.com	Rp	50.000	
37	Tarti Suryawanti S.Kep.Ns., M.H.Kes	tugasdosentanti2020@gmail.com	Rp	50.000	
38	Taufik Huda S.Th.I., M.Pd.I	Shiopikhuda@gmail.com	Rp	50.000	
39	Titi Purwitasari Handayani, M.Keb	titipurwitasari30@gmail.com	Rp	50.000	
40	TRI WAHYUNI, S.ST., M.Keb	tri3wahyuni2014@gmail.com	Rp	50.000	
41	Wahyudin, S.Kp., M.Kes		Rp	50.000	
42	Weti Mulyatna, S.Sos		Rp	50.000	
43	Zahara Farhan, S.Kep., Ners., M.Kep	zahara.farhan585@gmail.com	Rp	50.000	
44	M. Tanti Ruspita, S.Kep. M.H.S		Rp	50.000	
45	Lina		Rp	50.000	

46	Lia Maratiningih			Rp 50.000	
47	Novie			Rp 50.000	
48	Dani C.			Rp 50.000	
49					
50					
	TOTAL			Rp 2150.000	

2.400.000

[Signature]



Yayasan Dharma Husada Insani Garut
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karsa Husada

Jl. Subyadinata No.7 Tlp/Fax. 0262-235946 Tarogong Garut
Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235860 Tarogong Garut

No. _____

Telah diterima dari : _____

Uang sejumlah : Dua ratus ribu rupiah

Untuk pembayaran : Honor. penitit GSTER

Garut, 02-02-2021

Rp. # 200.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

R. Wahyudin, M.kes



Yayasan Dharma Husada Insani Garut
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karsa Husada

Jl. Subyadinata No.7 Tlp/Fax. 0262-235946 Tarogong Garut
Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235860 Tarogong Garut

No. _____

Telah diterima dari : Bendahan Srik Kter

Uang sejumlah : Seratus dua m

Untuk pembayaran : Seripat SSTER

Garut, 8-02-2021

Rp. # 100.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

f lks



Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235860 Tarogong Garut

No. 01.

Telah diterima dari : Bendahan SSTER Kter

Uang sejumlah : Dua ratus lima puluh ribu rupiah

Untuk pembayaran : Insentif Narasumber SSTER

Garut, 9 September 2021

Rp. # 250.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

Susan S, M.kes



Yayasan Dharma Husada Insani Garut
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karsa Husada

Jl. Subyadinata No.7 Tlp/Fax. 0262-235946 Tarogong Garut
Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235860 Tarogong Garut

No. _____

Telah diterima dari : _____

Indochan. 8th Ktt

Uang sejumlah : _____

Gant. 6m p1 m1 m1

Untuk pembayaran : _____

Opener 2000 & Sema m

Garut, _____

09-09-2012

Rp. _____

250.000

Cat. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun.

Harbi T R



Yayasan Dharma Husada Insani Garut
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karsa Husada

Jl. Subyadinata No.7 Tlp/Fax. 0262-235946 Tarogong Garut
Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235860 Tarogong Garut

No. _____

Telah diterima dari : _____

Uang sejumlah :

Empat ratus ribu m

Untuk pembayaran :

lunak Seseheran CISTER

Garut, 9-07-2021

Rp. # 400.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

HE. Kusnadi



Yayasan Dharma Husada Insani Garut
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karsa Husada

Jl. Subyadinata No.7 Tlp/Fax. 0262-235946 Tarogong Garut
Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235860 Tarogong Garut

No. _____

Telah diterima dari : _____

Uang sejumlah :

Empat ratus ribu m

Untuk pembayaran :

lunak CISTER

Garut, 5-07-2021

Rp. # 400.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

Andhika, M.S.



Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235860 Tarogong Garut

No. _____

Telah diterima dari : _____

Uang sejumlah :

Seratus lima puluh ribu m

Untuk pembayaran :

lunak N. CISTER

Garut, 10-07-2021

Rp. # 150.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

Saep H. ST



Yayasan Dharma Husada Insani Garut
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karsa Husada

Jl. Subyadinata No.7 Tlp/Fax. 0262-235946 Tarogong Garut
Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235880 Tarogong Garut

No. _____

Telah diterima dari :

Uang sejumlah

Seratus Hibu rnm

Untuk pembayaran

luran Dosa 64TB2

Rp. # 100.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

Garut, 09-09-2021

Wst. Taopik H



Yayasan Dharma Husada Insani Garut
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karsa Husada

Jl. Subyadinata No.7 Tlp/Fax. 0262-235946 Tarogong Garut
Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235880 Tarogong Garut

No. _____

Telah diterima dari :

Uang sejumlah

Dua ratus lima puluh rnm

Untuk pembayaran

Insentif Surber

Rp. # 250.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

Garut, 09-09-2021

Desi S. M. Ker



Yayasan Dharma Husada Insani Garut
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karsa Husada

Jl. Subyadinata No.7 Tlp/Fax. 0262-235946 Tarogong Garut
Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235860 Tarogong Garut

No. _____

Telah diterima dari :

Bendahara KTH

Uang sejumlah :

Seratus dua m

Untuk pembayaran :

Inventaris Me

Garut, 9-09-2021

Rp. # 100.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

Tark S. MH-kt



Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karsa Husada

Jl. Subyadinata No.7 Tlp/Fax. 0262-235946 Tarogong Garut
Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235860 Tarogong Garut

No. 04

Telah diterima dari :

Bendahara SIKES KTH

Uang sejumlah :

Dua ratus lima puluh m

Untuk pembayaran :

Pranter Nasumber SUSTEN

Garut, 09-09-2021

Rp. # 250.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

Andri Nugra, mts



Jl. Subyadinata No.7 Tlp/Fax. 0262-235946 Tarogong Garut
Jl. Nusa Indah No.24 Tlp. 0262-4704803, 0262-235860 Tarogong Garut

No. 02

Telah diterima dari :

Bendahara SIKES KTH

Uang sejumlah :

Dua ratus lima puluh m

Untuk pembayaran :

Inventaris Nasumber

Garut, 09-09-2021

Rp. # 250.000 #

Ctt. Uang yang telah diberikan tidak dapat diambil kembali dengan alasan apapun

Andhika, Msi