



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT SUMBER DAYA

APLIKASI SISTER

PORTOFOLIO DOSEN

Menu Pelaksanaan Pengabdian

Versi 1.0

Rubrik
BKD
2023

**Panduan Pengguna
Untuk Dosen**

TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN PORTOFOLIO

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

	3. Yusni tarigan	- Direktorat Sumber Daya
	4. Firman Rudiansyah	- Direktorat Sumber Daya
	5. Euis Istiqomatul Fitriyyah	- Direktorat Sumber Daya
	6. Erna Yuliaresta	- Direktorat Sumber Daya
	7. Puput Puspita Rakhman	- Direktorat Sumber Daya
	8. Wasis Widyatmoko Adi	- Direktorat Sumber Daya
Tim MBKM 2023	: 1. M. Farhan Kisananda	- Product Manager
	2. Rifdah	- Product Manager
	3. Difanie Mayananda	- QA Engineering
	4. Ivan Kurnia Wirawan	- QA Engineering
	5. Iman Nurjaman	- Fullstack Dev
	6. Muhammad Ali Musthofa	- Fullstack Dev
	7. Rahmat Fajri Nandipinto	- Fullstack Dev
	8. Febby Milani	- UI/UX Research Analyst BKD
	9. Naila Khalida Fitriani	- UI/UX Research Analyst BKD
	10. Rizky Yaomal Malik	- UI/UX Research Analyst BKD
	11. Fadli Ramadhan	- Helpdesk SISTER
	12. Willy Ichsan Juniar	- Helpdesk SISTER
	13. Bagas Herwanto	- Helpdesk BKD (Data)
	14. Muhammad Kurnia Affandi	- Helpdesk BKD (Data)
	15. Nabila Tufailah	- Technical Writer
	16. Putri Anindyah Azis	- Technical Writer
	17. Rayendi Pramudya	- Ops Analyst

DAFTAR PERUBAHAN

Tanggal	Versi	Deskripsi Perubahan	Editor
21 Maret 2022	1.0	Inialisasi Dokumen	- Nabila Tufailah - Putri Anindyah Azis

DAFTAR ISI

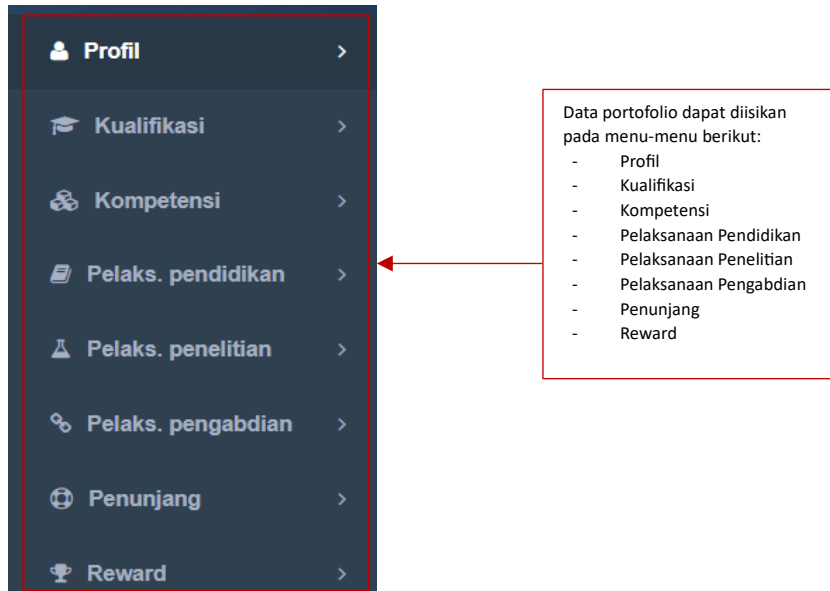
TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN PORTOFOLIO.....	i
DAFTAR PERUBAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
1. Portofolio	1
1.1. Pelaksanaan Pengabdian.....	1
1.1.1. Pengabdian.....	1
1.1.2. Pengelola Jurnal	6
1.1.3. Riwayat Pembicara	8
1.1.4. Riwayat Jabatan Struktural.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Portofolio	1
Gambar 2 Tampilan Pelaksanaan Pengabdian	1
Gambar 3 Tampilan Menu Pengabdian.....	1
Gambar 4 Tampilan Kategori Kegiatan Pengabdian	2
Gambar 5 Tampilan Form Tambah Pengabdian	2
Gambar 6 Tampilan Form Tambah Pengabdian	3
Gambar 7 Tampilan Form Anggota Kegiatan (Dosen) Pengabdian	3
Gambar 8 Tampilan Form Anggota Kegiatan (Mahasiswa) Pengabdian	3
Gambar 9 Tampilan Tambah Anggota (Mahasiswa) Pengabdian.....	4
Gambar 10 Tampilan Form Anggota Kegiatan (Kolaborator Eksternal) Pengabdian.....	4
Gambar 11 Tampilan Form Tambah Non Civitas Akademika	5
Gambar 12 Tampilan Hasil Pengabdian.....	5
Gambar 13 Tampilan Pengelola Jurnal.....	6
Gambar 14 Tampilan Kategori Kegiatan Data Pengelola Jurnal	6
Gambar 15 Tampilan Form Tambah Data Pengelola Jurnal	6
Gambar 16 Tampilan Form Dokumen Tambah Data Pengelola Jurnal.....	7
Gambar 17 Tampilan Alert Gagal	7
Gambar 18 Tampilan Alert Berhasil	7
Gambar 19 Tampilan Tabel Yang Telah Diisi	7
Gambar 20 Tampilan Riwayat Pembicara.....	8
Gambar 21 Tampilan Kategori Kegiatan Tambah Data Riwayat Pembicara	8
Gambar 22 Tampilan Form Tambah Data Riwayat Pembicara	8
Gambar 23 Tampilan Dokumen Tambah Data Riwayat Pembicara	9
Gambar 24 Tampilan Alert Gagal	9
Gambar 25 Tampilan Alert Berhasil	9
Gambar 26 Tampilan Riwayat Pembicara Yang Sudah Terisi.....	9
Gambar 27 Tampilan Riwayat Jabatan Struktural	10
Gambar 28 Tampilan Form Tambah Data Riwayat Jabatan Struktural.....	10
Gambar 29 Tampilan Dokumen Tambah Data Riwayat Jabatan Struktural	10
Gambar 30 Tampilan Alert Gagal	11
Gambar 31 Tampilan Alert Berhasil	11
Gambar 32 Tampilan Riwayat Pembicara Yang Sudah Terisi.....	11

1. Portofolio

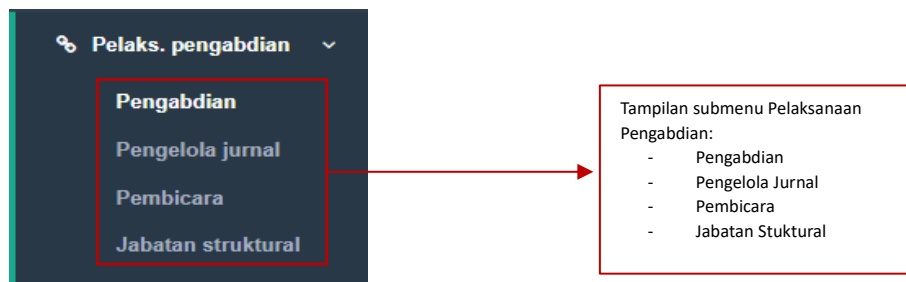
Portofolio merupakan data yang berkaitan dengan data pokok, data Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan data penunjang. Dosen diharapkan mengisi portofolio sebelum masuk ke layanan BKD. Data portofolio dapat diisi kapanpun tanpa ada batas waktu. Portofolio yang telah diisi oleh dosen akan diverifikasi oleh admin.



Gambar 1 Tampilan Portofolio

1.1. Pelaksanaan Pengabdian

Berikut merupakan tampilan submenu dari Pelaksanaan Pengabdian yang diantaranya terdapat Pengabdian, Pengelola Jurnal, Pembicara, dan Jabatan Struktural.



Gambar 2 Tampilan Pelaksanaan Pengabdian

1.1.1. Pengabdian

Berikut merupakan isi tampilan dari Pengabdian. Terdapat tabel yang berisi Nomor, Judul, Bidang Keilmuan, Tahun Pelaksanaan, Lama Kegiatan, Rubrik BKD, dan Aksi.

Pengabdian

[+ Tambah](#) Klik tombol [+ Tambah](#) untuk menambahkan Pengabdian pada tabel

No.	Judul	Bidang Keilmuan	Tahun Pelaksanaan	Lama Kegiatan	Rubrik BKD	Aksi
Tidak ada data						

Gambar 3 Tampilan Menu Pengabdian

Dosen dapat menambahkan Pengabdian dengan klik tombol Tambah berwarna hijau. Dan akan menampilkan *form* Tambah Pengabdian yang dapat diisi oleh dosen untuk menambahkan Pengabdian kedalam tabel. Pada *form* Tambah Pengabdian terdapat kolom Kategori Kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

Gambar 4 Tampilan Kategori Kegiatan Pengabdian

Selanjutnya dosen diminta untuk mengisi *form* Tambah Pengabdian yang lain. Apabila ada tanda bintang berwarna merah “*” maka kolom tersebut wajib untuk diisi.

Gambar 5 Tampilan Form Tambah Pengabdian

Dosen wajib mengunggah dokumen dengan ukuran maksimal 5 MB pada kolom Pilih File. Klik Nama Dokumen untuk mengganti nama dokumen. Klik Keterangan untuk memberikan keterangan lanjutan terkait dokumen (opsional). Klik Jenis Dokumen untuk mengkategorikan dokumen yang di unggah. Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).

Gambar 6 Tampilan Form Tambah Pengabdian

Dosen juga dapat menambahkan Anggota Kegiatan (Dosen), (Mahasiswa), dan (Kolaborator Eksternal) pada anggota kegiatan penelitian.

- Dosen

Pada penambahan Anggota Kegiatan (Dosen) diminta untuk memasukkan Nama Dosen, Peran dan Status Dosen. Selain itu dosen dapat menambahkan Anggota Kegiatan (Dosen) dari perguruan tinggi lain dengan memasukkan NIDN Dosen.

Gambar 7 Tampilan Form Anggota Kegiatan (Dosen) Pengabdian

- Mahasiswa

Gambar 8 Tampilan Form Anggota Kegiatan (Mahasiswa) Pengabdian

Ketika akan menginputkan Anggota Kegiatan (Mahasiswa) Dosen juga diminta untuk menginputkan nama Perguruan Tinggi, Program Studi, dan Mahasiswa.

Perguruan Tinggi Program Studi Mahasiswa

Nama Perguruan Tinggi

Masukan kata kunci tanpa spasi ...

Lakukan Pencarian...

Gambar 9 Tampilan Tambah Anggota (Mahasiswa) Pengabdian

- Kolaborator Eksternal

Klik pada kolom ini untuk memilih Nama Mahasiswa dan Peran Mahasiswa pada kegiatan.

Klik Tambah Kolaborator Eksternal untuk menambah Anggota Kegiatan.

Tambah kolaborator eksternal

Anggota Kegiatan (Kolaborator Eksternal)

Nama Peran Status

+ Tambah Anggota

Simpan

Klik Tambah Anggota untuk menambah anggota

Dosen diminta untuk memilih status anggota aktif/tidaknya

Klik tombol - untuk menghapus Anggota

Klik tombol Simpan apabila semua kolom form sudah diisi

Gambar 10 Tampilan Form Anggota Kegiatan (Kolaborator Eksternal) Pengabdian

Dengan mengklik tombol Tambah Kolaborator Eksternal pojok kanan atas, maka sistem akan menampilkan form Tambah Non Civitas Akademika dengan memasukkan identitas seperti Nama, Negara, Jenis Kelamin, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jalan, RT, RW, Dusun, Desa/ Kelurahan, Kode Pos, No. Telepon Rumah, No. Telepon Seluler, Email.

Tambah Non Civitas Akademika

Nama *

Negara * Pilih...

Jenis Kelamin * Laki-laki Perempuan

NIK

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jalan

RT

RW

Dusun

Desa/Kelurahan

Kode Pos

No. Telepon Rumah

No. Telepon Seluler

Email

Simpan
















Tutup


Gambar 11 Tampilan Form Tambah Non Civitas Akademika


Berikut merupakan tampilan Riwayat Pengabdian.


Pengabdian


Tambah


No.	Judul	Bidang Keilmuan	Tahun Pelaksanaan	Lama Kegiatan	Rubrik BKD	Aksi
1	Diseminasi Virtual Reality Warisan Sejarah Lampung dalam Pengayaan Budaya Lampung	1. [10701] NATURAL SCIENCES - Information, Computing, and Communication Sciences -- Information Systems	2022/2023	1 Tahun	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	    
2	Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi Secara Sinkron dan Asinkron untuk Program Tahfiz Qur'an Desa Hanura Asutan Sekolah Tinggi Shuffah Al-Qur'an Abdullah Bin Mas'ud Online (STSQABM)		2021/2022	1 Tahun	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	    
3	Pelatihan Pemrograman Web Sebagai Keahlian Profesional dan Mandiri bagi Santri		2020/2021	1 Tahun	Kategori Kegiatan sesuai dengan PO BKD 2021	    

Klik tombol *Detail*  untuk melihat detail data

Klik tombol *Edit*  untuk merubah data

Klik tombol *Delete*  untuk menghapus data

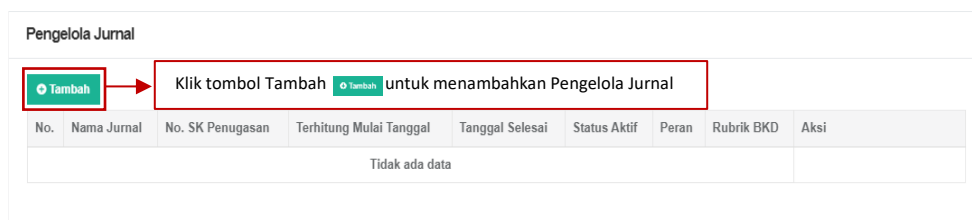
Klik tombol *Edit Bidang Ilmu*  untuk mengubah Edit Bidang Ilmu

Klik tombol *Tambah Dokumen*  untuk Tambah Dokumen

Gambar 12 Tampilan Hasil Pengabdian

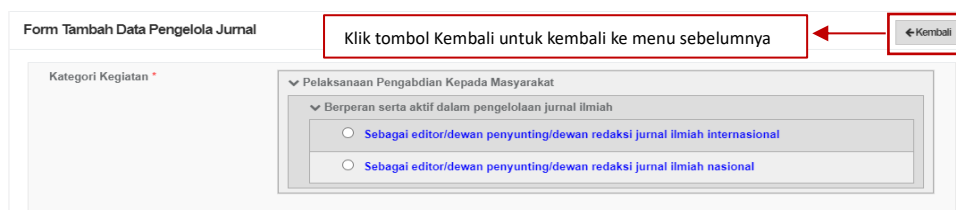
1.1.2. Pengelola Jurnal

Berikut merupakan isi tampilan dari Pengelola Jurnal. Terdapat tabel yang berisi Nomor, Nama Jurnal, No. SK Penugasan, Terhitung Mulai Tanggal, Tanggal Selesai, Status Aktif, Peran, Rubrik BKD, dan Aksi.



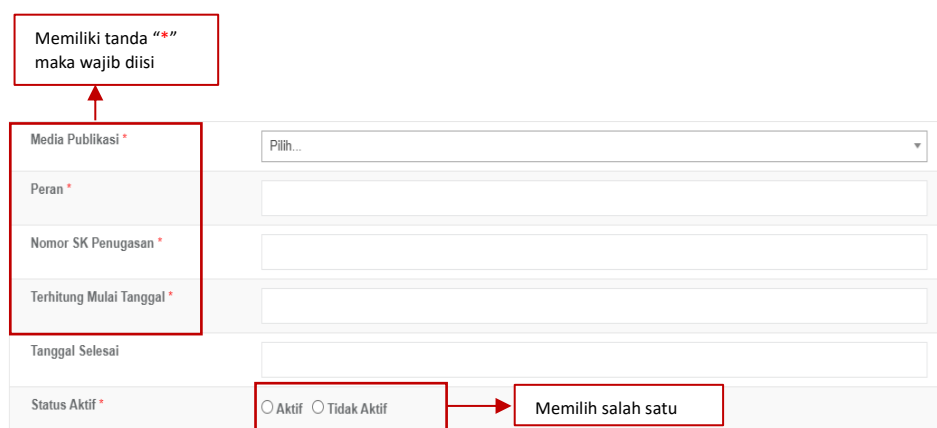
Gambar 13 Tampilan Pengelola Jurnal

Untuk menambahkan data Pengelola Jurnal dengan menekan tombol Tambah, maka sistem akan menampilkan *form* yang harus diisi untuk menambahkan data pengelola jurnal. Pada *form* Tambah Data Pengelola Jurnal terdapat kolom kategori kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan dan berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal.



Gambar 14 Tampilan Kategori Kegiatan Data Pengelola Jurnal

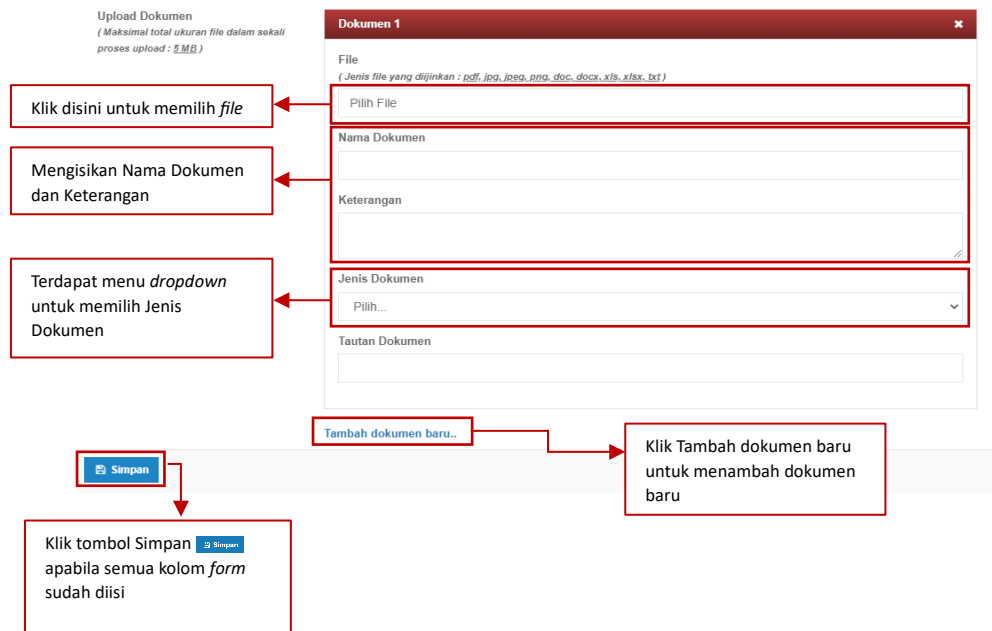
Selanjutnya dosen diminta untuk mengisi *form* Tambah Data Pengelola Jurnal yang lain. Apabila ada tanda bintang berwarna merah "*" maka kolom tersebut wajib untuk diisi.



Gambar 15 Tampilan Form Tambah Data Pengelola Jurnal

Dosen wajib mengunggah dokumen dengan ukuran maksimal 5 MB pada kolom Pilih File. Klik Nama Dokumen untuk mengganti nama dokumen. Klik Keterangan untuk memberikan keterangan lanjutan terkait dokumen (opsional). Klik Jenis

Dokumen untuk mengkategorikan dokumen yang di unggah. Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).



Gambar 16 Tampilan Form Dokumen Tambah Data Pengelola Jurnal

Apabila mengosongkan salah satu kolom yang wajib diisi dan menekan tombol Simpan maka akan muncul *alert* gagal. Dan apabila data berhasil disimpan maka akan muncul *alert* berhasil.

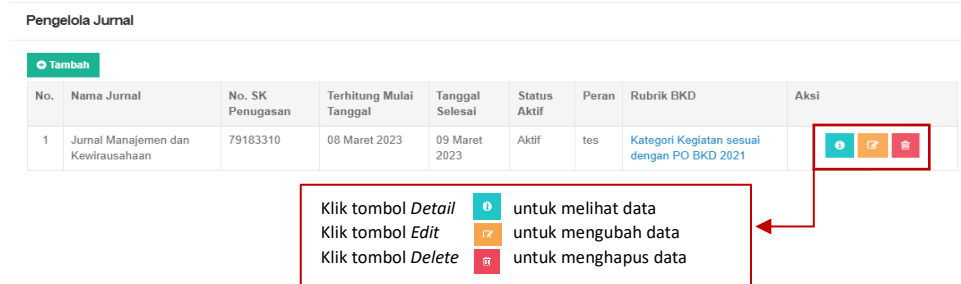


Gambar 17 Tampilan Alert Gagal



Gambar 18 Tampilan Alert Berhasil

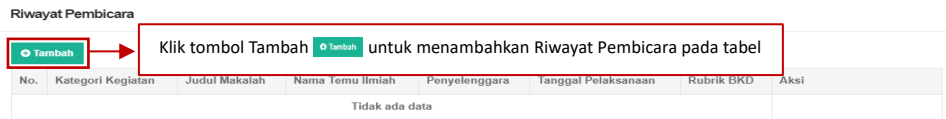
Data yang telah diinputkan tadi akan masuk kedalam tabel di menu utama Pengelola Jurnal dan Dosen dapat melihat data secara rinci, diedit, atau dihapus.



Gambar 19 Tampilan Tabel Yang Telah Diisi

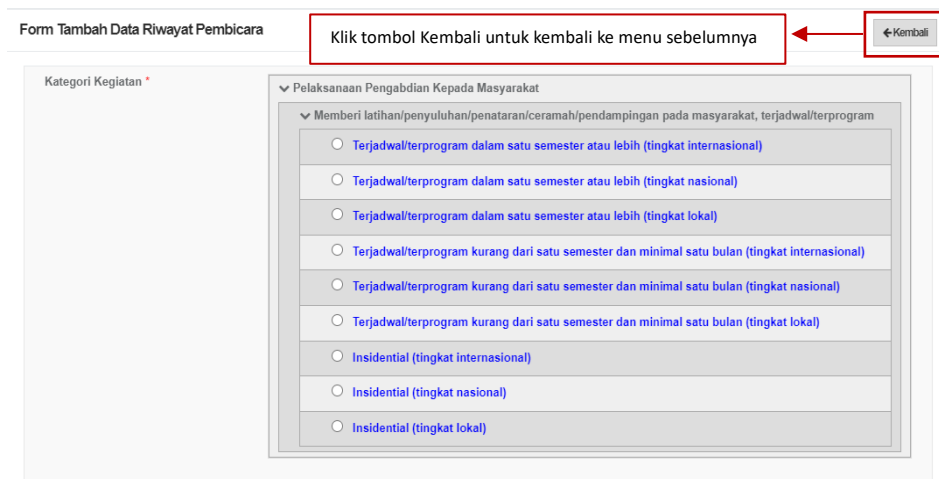
1.1.3. Riwayat Pembicara

Berikut merupakan isi tampilan dari Riwayat Pembicara. Terdapat tabel yang berisi Nomor, Kategori Kegiatan, Judul Makalah, Nama Temu Ilmiah, Penyelenggara, Tanggal Pelaksanaan, Rubrik BKD, dan Aksi.



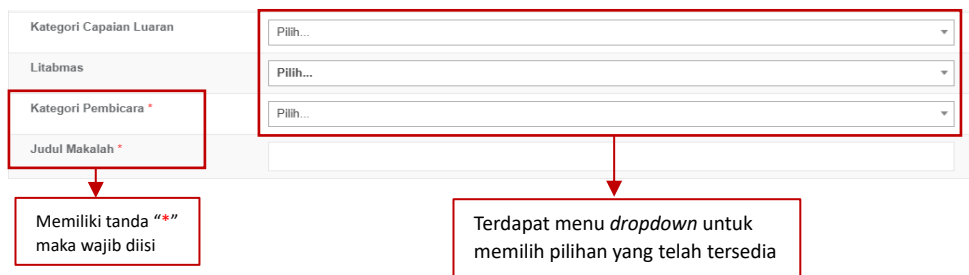
Gambar 20 Tampilan Riwayat Pembicara

Untuk menambahkan data Riwayat Pembicara dengan menekan tombol Tambah, maka sistem akan menampilkan *form* yang harus diisi untuk menambahkan data Riwayat Pembicara. Pada *form* Tambah Riwayat Pembicara terdapat kolom Kategori Kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan.



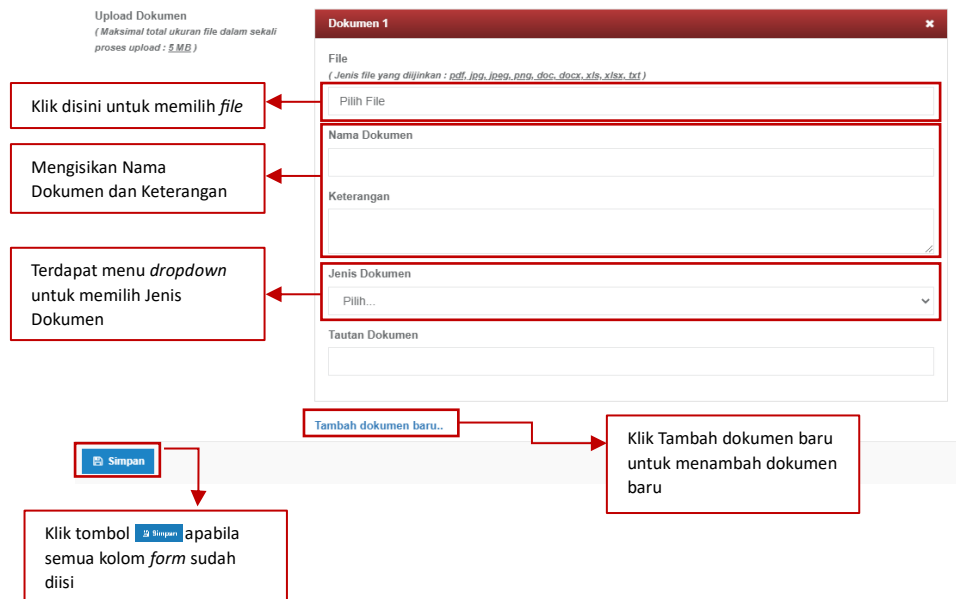
Gambar 21 Tampilan Kategori Kegiatan Tambah Data Riwayat Pembicara

Selanjutnya dosen diminta untuk mengisi *form* Tambah Data Riwayat Pembicara yang lain. Apabila ada tanda bintang berwarna merah "*" maka kolom tersebut wajib untuk diisi.



Gambar 22 Tampilan Form Tambah Data Riwayat Pembicara

Dosen wajib mengunggah dokumen dengan ukuran maksimal 5 MB pada kolom Pilih File. Klik Nama Dokumen untuk mengganti nama dokumen. Klik Keterangan untuk memberikan keterangan lanjutan terkait dokumen (opsional). Klik Jenis Dokumen untuk mengkategorikan dokumen yang di unggah. Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).

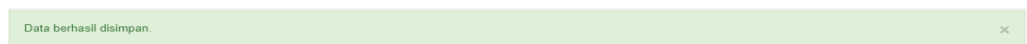


Gambar 23 Tampilan Dokumen Tambah Data Riwayat Pembicara

Apabila mengosongkan salah satu kolom yang wajib diisi dan menekan tombol Simpan maka akan muncul *alert* gagal. Dan apabila data berhasil disimpan maka akan muncul *alert* berhasil.

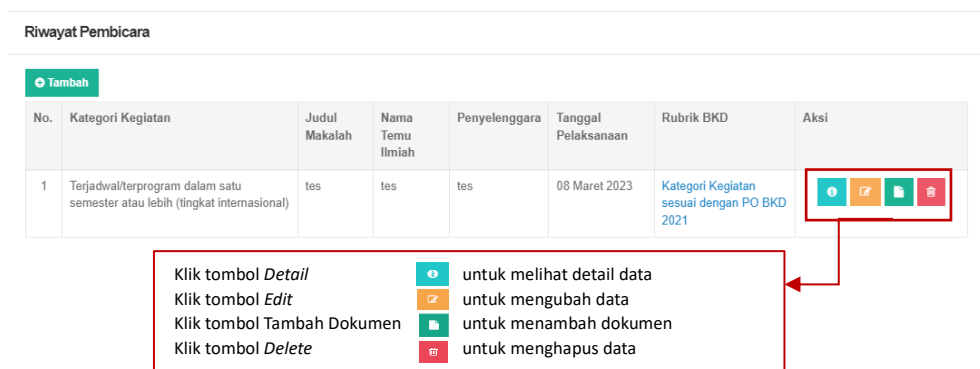


Gambar 24 Tampilan Alert Gagal



Gambar 25 Tampilan Alert Berhasil

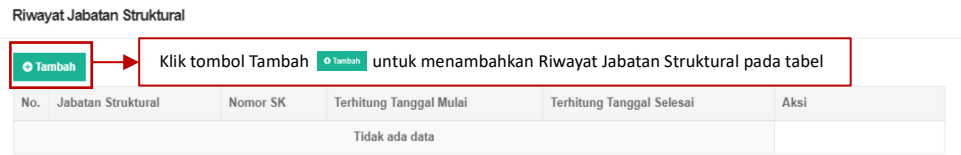
Data yang telah diinputkan tadi akan masuk kedalam tabel di menu utama Riwayat Pembicara, Dosen dapat pula melihat data secara rinci, diedit, menambahkan dokumen, dan dihapus.



Gambar 26 Tampilan Riwayat Pembicara Yang Sudah Terisi

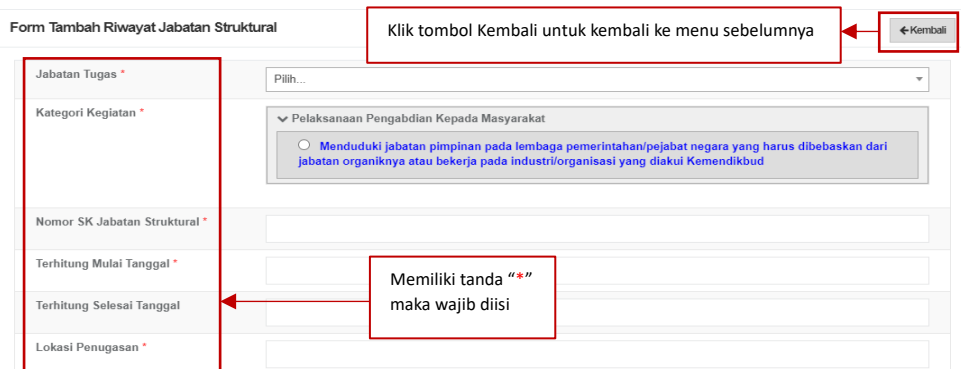
1.1.4. Riwayat Jabatan Struktural

Berikut merupakan isi tampilan dari Riwayat Jabatan Struktural. Terdapat tabel yang berisi Nomor, Jabatan Struktural, Nomor SK, Terhitung Tanggal Mulai, Terhitung Tanggal Selesai, dan Aksi.



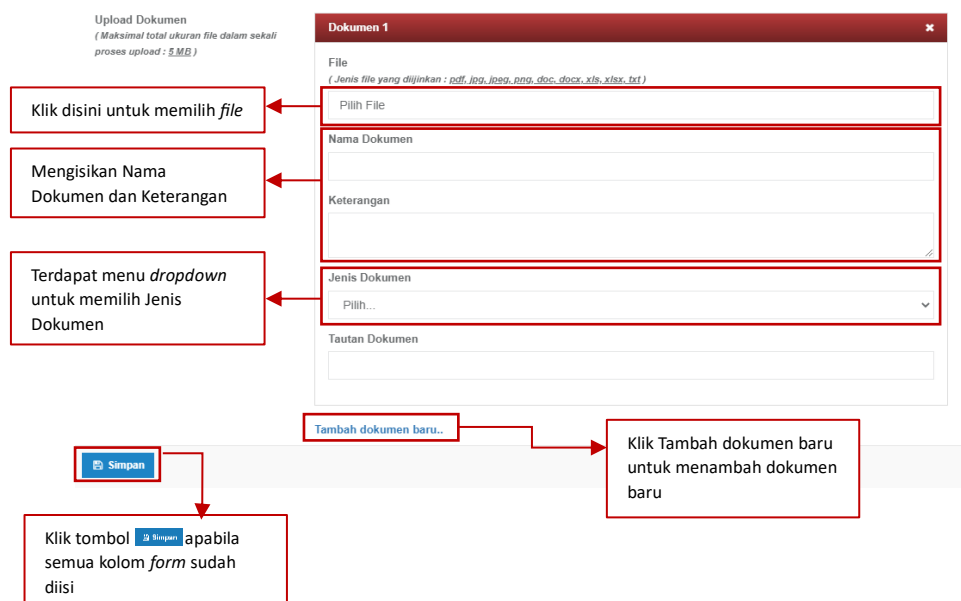
Gambar 27 Tampilan Riwayat Jabatan Struktural

Untuk menambahkan data Riwayat Jabatan Struktural dengan menekan tombol Tambah, maka sistem akan menampilkan *form* yang harus diisi untuk menambahkan data Riwayat Jabatan Struktural. Pada *form* Tambah Riwayat Jabatan Struktural terdapat kolom Kategori Kegiatan, kategori yang dipilih disesuaikan dengan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan. Dosen juga diminta untuk mengisi *form* Tambah data riwayat yang lain. Apabila ada tanda bintang berwarna merah “*” maka kolom tersebut wajib untuk diisi.



Gambar 28 Tampilan Form Tambah Data Riwayat Jabatan Struktural

Dosen wajib mengunggah dokumen dengan ukuran maksimal 5 MB pada kolom Pilih File. Klik Nama Dokumen untuk mengganti nama dokumen. Klik Keterangan untuk memberikan keterangan lanjutan terkait dokumen (opsional). Klik Jenis Dokumen untuk mengkategorikan dokumen yang di unggah. Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).

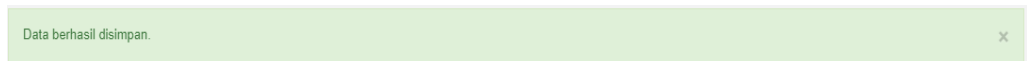


Gambar 29 Tampilan Dokumen Tambah Data Riwayat Jabatan Struktural

Apabila mengosongkan salah satu kolom yang wajib diisi dan menekan tombol Simpan maka akan muncul *alert* gagal. Dan apabila data berhasil disimpan maka akan muncul *alert* berhasil.



Gambar 30 Tampilan Alert Gagal









Gambar 31 Tampilan Alert Berhasil

Data yang telah diinputkan tadi akan masuk kedalam tabel di menu utama Pengelola Jurnal dan Dosen dapat melihat data secara rinci, diedit, atau dihapus

Riwayat Jabatan Struktural

[+ Tambah](#)

No.	Jabatan Struktural	Nomor SK	Terhitung Tanggal Mulai	Terhitung Tanggal Selesai	Aksi
1	Menteri	12137133	08 Maret 2023	09 Maret 2023	  

Klik tombol *Detail*  untuk melihat data
Klik tombol *Edit*  untuk mengubah data
Klik tombol *Delete*  untuk menghapus data

Gambar 32 Tampilan Riwayat Pembicara Yang Sudah Terisi