

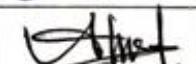
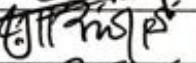
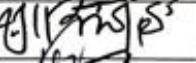
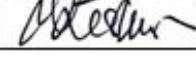
	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.47.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KARIER DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Tanggal : 04/08/2022
		Revisi :
		Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR KARIER DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Amelia H. Burhan, S. Pd, M.Sc	Kabag. Kepegawaian & PKD		2/8/22
2. Pemeriksaan	Andrias Feri Sumadi, S.T., M.M., M.K.M	Wakil Direktur II		4/8/22
3. Persetujuan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
4. Penetapan	Dra. Yuli Puspito Rini, M.Si	Direktur		4/8/22
5. Pengendalian	Eddy Kristiyono, S.K.M	Ketua UPMI		4/8/22

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.47.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KARIER	Tanggal : 04/08/2022
	DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :

1. Visi dan Misi	<p>Visi:</p> <p>Menjadi Politeknik yang unggul dan profesional dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk menghasilkan tenaga profesional pelayanan kesehatan yang aman serta mandiri di masa depan.</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan untuk memenuhi kebutuhan tenaga pelayanan kesehatan dalam membangun kesehatan masyarakat. 2. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan kebutuhan pelayanan kesehatan sesuai perkembangan jaman. 3. Melaksanakan pengabdian masyarakat sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menciptakan lingkungan akademik serta melengkapi sarana dan prasarana yang memadai sehingga terselenggaranya penyampaian ilmu pengetahuan dalam proses pembelajaran dengan baik.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar	Untuk memberikan panduan tentang upaya pelaksanaan Standar Karier Dosen & Tenaga Kependidikan Poltekkes Bhakti Setya Indonesia di Poltekkes BSI .
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur 2. Wakil Direktur 2 3. UPMI 4. Kabag. Kepegawaian dan PKD 5. Bagian Kepegawaian 6. Operator PD-Dikti 7. Operator PKD
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 3. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. Siklus Standar SPMI adalah durasi atau masa berlakunya suatu Standar SPMI sesuai aspek yang diatur di dalamnya. 5. Poltekkes Bhakti Setya Indonesia (BSI) adalah pelaksana manual pelaksanaan standar pelaksanaan ujian. 6. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) membahas tentang pengelolaan SDM yang ada di institusi atau organisasi secara efektif

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.47.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KARIER	Tanggal : 04/08/2022
	DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :

	<p>dan efesien guna menciptakan sumber daya yang berkinerja unggul agar institusi atau organisasi tersebut memiliki daya saing yang tinggi sehingga mampu tetap eksis dan mencapai tujuan institusi atau organisasi dalam lingkungan yang terus berubah dan persaingan yang makin ketat.</p> <p>7. Bagian Kepegawaian adalah Unit kerja yang bertanggungjawab terhadap sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan, mulai dari perekrutan, pengembangan karier, monitoring, evaluasi, pemberian reward dan sanksi atas kinerja dosen dan tenaga kependidikan. Bagian ini bertanggungjawab untuk membantu proses pengajuan NIDN, NIDK, dan NUP serta NITK dengan bantuan operator PD-Dikti Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>8. Bagian Pengembangan Karier Dosen (PKD) adalah unit kerja yang bertanggungjawab dalam melayani karier dosen, diantaranya pengurusan jabatan fungsional, inpassing, sertifikasi dosen serta membantu proses pengajuan Nomor Induk Registrasi Tenaga Kependidikan (NITK).</p> <p>9. Operator PD-Dikti adalah orang yang bertanggung jawab secara teknis dalam proses pengusulan dan validasi berkas registrasi dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>10. Pegawai adalah semua tenaga yang bekerja untuk dan atas nama Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia yang diangkat dengan surat keputusan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Pegawai dibedakan menjadi dua, yaitu pegawai edukatif yang selanjutnya disebut dosen dan pegawai administratif yang selanjutnya disebut dengan tenaga kependidikan.</p> <p>11. Pengadaan/perencanaan pegawai adalah proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong dan ditetapkan, mulai dari perencanaan, pengumuman, penyaringan, rekrutmen, sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai.</p> <p>12. Dosen adalah dosen tetap dan dosen tidak tetap berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tugas utama mengajar di Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>13. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai dosen program studi yang terikat perjanjian dengan Yayasan Bhakti Setya Indonesia. Dosen tetap terdiri dari (a) Dosen Tetap Standby adalah dosen tetap yang memiliki kewajiban hadir penuh waktu setiap minggunya di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.</p>
--	--

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.47.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KARIER	Tanggal : 04/08/2022
	DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :

	<p>Setya Indonesian; (b) Dosen Tetap Tidak Standby adalah dosen tetap yang tidak terikat kewajiban hadir penuh waktu setiap minggunya di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>14. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai dosen atau asisten laboratorium pada program studi di Politeknik Kesehatan Bhakti Setya Indonesia tanpa ikatan perjanjian.</p> <p>15. Tenaga kependidikan adalah seseorang yang berdasarkan pendidikannya diangkat dan mengabdikan diri untuk merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Poltekkes Bhakti Setya Indonesia.</p> <p>16. Tenaga Kependidikan Fungsional adalah tenaga kependidikan yang harus memiliki kompetensi khusus seperti pustakawan, admistrasi/arsiparis, keuangan, laboran, dan pranata komputer</p> <p>17. Tenaga Kependidikan non Fungsional adalah tenaga kependidikan penunjang layanan di perguruan tinggi meliputi satpam/ keamanan, tenaga kebersihan dan rumah tangga.</p> <p>18. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan admininstrasi pangkal/instansi yang lain.</p> <p>19. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja</p> <p>20. Nomor Urut Pengajar (NUP) adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK; khususnya dosen tidak tetap.</p> <p>21. Nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK) adalah nomor unik yang dikeluarkan khusus untuk tenaga kependidikan dalam lingkup perguruan tinggi.</p>
5. Langkah-langkah / Prosedur Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Jabatan Fungsional Dosen (Lihat alur pada Lampiran 1) 2. Pengurusan Pangkat dan Golongan/ Inpassing (Lihat alur pada Lampiran 2) 3. Pengurusan Sertifikasi Dosen (Lihat alur pada Lampiran 3) 4. Pengukuran capaian luaran dosen dalam bidang tridarma dilakukan setiap semester bekerjasama dengan prodi terkait, LPPM dan LPMI

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.47.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KARIER	Tanggal : 04/08/2022
	DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :

	<p>serta dilakukan pemantauan secara langsung oleh bagian pengembangan karier dosen melalui sister khususnya pada bagian Laporan Kinerja Dosen (LKD)</p> <p>5. Pengukuran capaian tenaga pendidik dalam pengembangan diri dilakukan setiap 1 tahun sekali secara langsung oleh bagian kepegawaian bekerjasama dengan prodi atau unit terkait.</p>
6. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Direktur 3. Wakil Direktur II 4. Kabag Kepegawaian dan PKD 5. Bagian Kepegawaian 6. Ketua/Kepala Unit/ Bagian/ Program StudiTerkait
7. Catatan	<p>Dokumen yang dibutuhkan:</p> <p>A. Pengurusan jabatan fungsional dosen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Scan ijazah dan transkrip nilai S1, S2, dan S3 (bagi yang memiliki)* Catatan: buat dalam bentuk pdf berupa gabungan Ijazah dan transkrip nilai (diberi slot untuk S1,S2,S3, Profesi)¹ b. Scan cover, halaman pengesahan, daftar isi, dan abstrak S1, S2 dan S3 (bagi yang memiliki)¹ c. DP3 satu tahun terakhir bagi usulan pertama (asisten ahli) dan dua tahun terakhir bagi usulan kenaikan pangkat¹ d. Softcopy dan Link artikel jurnal yang diusulkan, dan salah satu diantaranya sebagai penulis pertama/ tunggal^{1/2} e. Softcopy laporan penelitian^{1/2} f. Softcopy dan Link artikel dan sertifikat prosedding yang diusulkan, dengan syarat dosen pengusul sebagai presentator.^{1/2} g. Softcopy dan link laporan pengabdian masyarakat* h. Softcopy dan link reviewer artikel, setiap artikel direview oleh dua orang pakar yang serumpun artikel dan dengan JAFA satu tingkat diatas JAFA Usulan dosen pengusul^{1/2} i. Softcopy dan link Turnitin artikel; satu artikel satu turnitin¹ j. Softcopy sertifikat dan SK penunjang lainnya^{1/2}

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.47.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KARIER	Tanggal : 04/08/2022
	DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :

<p>k. Softcopy dan link bahan ajar: buku ajar/ petunjuk praktikum/ handout dan lainnya^{1/2}</p> <p>l. Softcopy SK Pengangkatan Calon Dosen maupun SK pengangkatan Dosen Tetap (bagi dosen Yayasan)* ¹</p> <p>m. Softcopy SK CPNS (bagi dosen DPK) ¹</p> <p>n. Softcopy SK Tugas Belajar/Ijin belajar (Bila Ada) ¹</p> <p>o. Softcopy Surat Keputusan Pengaktifan Kembali (Bila Ada) ¹</p> <p>Catatan:</p> <p>* dokumen wajib</p> <p>¹ upload di drive yang telah diberikan PKD</p> <p>^{1/2} upload di https://lldikti5.id/epakdos/ dan drive yang telah diberikan PKD</p> <p>Softcopy dalam bentuk pdf</p> <p>2. <i>Dokumen yang disiapkan oleh Operator Pengembangan Karier Dosen (PKD):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Softcopy Surat Pengantar b. Softcopy Berita acara senat c. Softcopy Surat pernyataan bidang A-E d. Softcopy Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah (materai 10000) e. Softcopy Lembar Pernyataan Validasi Karya Ilmiah f. Softcopy DUPAK <p>B. Pengurusan Pangkat dan Golongan / Inpassing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengantar pimpinan PTS 2. softcopy SK pengangkatan dosen tetap yayasan 3.softcopy kartu NIDN yang terdapat pada laman https://pddikti.kemdikbud.go.id/ 4. softcopy SK jabatan fungsional dan angka kreditnya 5.softcopy ijasah S1, S2 dan atau S3 yang dilegalisir (bagi lulusan luar negeri harus ada penyetaraan dari Dikti/Kemristekdikti) <p>C. Pengurusan Sertifikasi Dosen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsional minimal Asisten Ahli 	
---	--

**POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA****Kode/No : 04.08.47.02****Tanggal : 04/08/2022****Revisi :****Halaman :****MANUAL PENETAPAN
STANDAR KARIER
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES
BHAKTI SETYA INDONESIA**

	<ol style="list-style-type: none">2. Perpangkatan minimal IIIa3. Masa kerja minima 2 tahun (jika pindah kampus, minimal 2 tahun di kampus baru, jika jadi PNS, minimal 2 tahun dari SK CPNS) dan 2 tahun dari SK Asisten Ahli4. TKDA minimal 5305. TKBI minimal 46; TOEFL jenis ITP/PBT/RPdT minimal 453; 153 utk TOEFL CBT; dan 53 utk TOEFL iBT6. Wajib ada sertifikat pekerti atau Applied Approach (AA) yg dikeluarkan oleh PTPS atau mantan PTPS atau Kampus AKreditasi A7. Wajib ada LKD/BKD selama 2 tahun berturut-turut8. Unsur penelitian dan publikasi: wajib menyiapkan 2 (dua) jenis dokumen sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. video rekaman yang berisi pernyataan diri tentang topik/road map penelitian dan deskripsi salah satu publikasi karya ilmiah yang dianggap paling fenomenal yang dihasilkan selama menjadi dosen berikut makna, kegunaan, nilai inovasi, dan konsistensi pengembangan keilmuan yang dilakukannya. Durasi video 10-15 menit dan diunggah ke sebuah situs web berbagi video yang dapat ditelusuri secara online;b. Bukti Penelitian dan Publikasi Karya Ilmiah yang diunggah ke daftar riwayat penelitian dan publikasi karya ilmiah pada aplikasi Serdos di SISTER berupa:<ul style="list-style-type: none">✓ Daftar Penelitian dan Laporan Penelitiannya✓ Daftar Publikasi Karya Ilmiah berupa artikel yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah.9. Unsur Pendidikan dan Pengajaran. wajib membuat 2 (dua) buah video berupa:<ol style="list-style-type: none">a. penjelasan tentang kuliah yang diampu (DIA –delivery,
--	--

**POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA****MANUAL PENETAPAN
STANDAR KARIER
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES
BHAKTI SETYA INDONESIA****Kode/No : 04.08.47.02****Tanggal : 04/08/2022****Revisi :****Halaman :**

	<p>interaction, assessment). Durasi video antara 10-15 menit dan diunggah ke sebuah situs web berbagi video yang dapat ditelusuri secara online; dan</p> <p>b. rekaman proses pembelajaran/perkuliahan sesuai dengan RPS, dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Video Rekaman Pembelajaran Tatap Muka/Tatap Maya (Synchronous), durasi min 30 menit, boleh real classroom atau microteaching, boleh teori atau praktik, yang diunggah ke sebuah situs web berbagi video yang dapat ditelusuri secara online; atau✓ Rekaman Pembelajaran Asynchronous/Rekaman Pembelajaran Blended/Hybridberupa link LMS, yang disertai dengan akun akses untuk Asesor, dan video rekaman proses pembelajarannya yang diunggah ke sebuah situs web berbagi video yang dapat ditelusuri secara online. <p>10. Unsur Pengabdian kepada Masyarakat. wajib menyiapkan 2 (dua) jenis dokumen sebagai berikut:</p> <p>a. Video pernyataan diri yang berisi topik PkM dan salah satu kegiatan PkM yang pernah dilakukan selama menjadi dosen berikut sasaran, perubahan yang terjadi, dukungan masyarakat, dan konsistensi sesuai bidang keilmuannya. Video berdurasi antara 10-15 menit dan diunggah ke sebuah situs web berbagi video yang dapat ditelusuri secara online; dan</p> <p>b. Bukti Pengabdian kepada Masyarakat yang diunggah ke daftar riwayat pengabdian kepada masyarakat pada aplikasi Serdos di SISTER berupa: Daftar pengabdian kepada masyarakat dan Laporan Kegiatannya.</p>
--	---



POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR KARIER
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES
BHAKTI SETYA INDONESIA**

Kode/No : 04.08.47.02

Tanggal : 04/08/2022

Revisi :

Halaman :

D. Pelaporan Kinerja Dosen

1. Pelaksanaan Pendidikan
 - a. SK mengajar semester yang dimaksud
 - b. BAP dan presensi mata kuliah yang diampu
 - c. Rekapitulasi nilai mata kuliah yang diampu
 - d. Buku ajar / modul mata kuliah yang diampu
 - e. Buku ber-ISBN (setiap 5 tahun sekali)
 - f. RPS, Modul Ajar, dan Media Pembelajaran melalui ed-link
 - g. SK jabatan structural di perguruan tinggi (tidak wajib)
2. Pelaksanaan Penelitian
 - a. Artikel jurnal penelitian yang dipublikasi
 - b. Laporan penelitian yang telah di sahkan oleh LPPM (tidak wajib)
 - c. Prosiding ilmiah (tidak wajib)
 - d. Hak cipta setiap 2 tahun
3. Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
 - a. Laporan pengabdian masyarakat yang telah di sahkan oleh LPPM
 - b. Artikel jurnal pengabdian masyarakat (tidak wajib)
 - c. SK pengurus jurnal (tidak wajib)
 - d. Hak cipta setiap 2 tahun
4. Pelaksanaan Penunjang
 - a. Sertifikat atau surat tugas seminar dan sejenisnya
5. Kewajiban khusus
 - a. Asisten Ahli/Lektor:
 - ✓ Menulis buku ajar/buku teks sebanyak 1 buku dengan persyaratan karya berlaku selama 3 tahun dari pertama kali terbit.
 - ✓ Menulis publikasi ilmiah sebanyak 1 artikel dengan persyaratan karya berlaku selama 3 tahun dari pertama kali terbit.
 - b. Lektor Kepala

**POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA****MANUAL PENETAPAN
STANDAR KARIER
DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES
BHAKTI SETYA INDONESIA****Kode/No : 04.08.47.02****Tanggal : 04/08/2022****Revisi :****Halaman :**

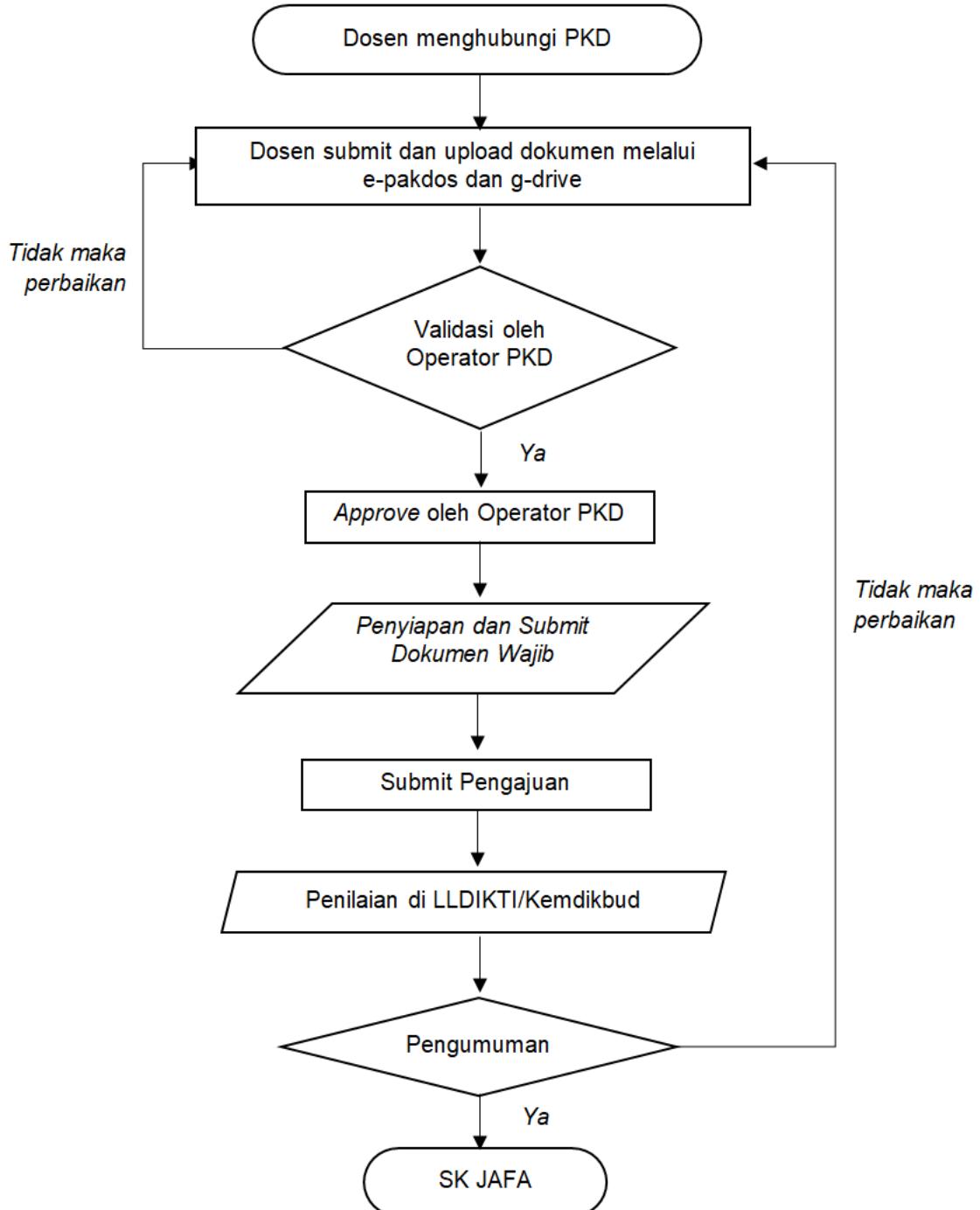
- ✓ Menulis publikasi ilmiah sebanyak 3 artikel jurnal terakreditasi dengan persyaratan karya berlaku selama 3 tahun dari pertama kali terbit.
- ✓ Menulis jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental sebanyak 1 dalam kurun 3 tahun dari pertama kali terbit.

c. Profesor

- ✓ Menulis buku sebanyak 1 buku dengan persyaratan karya berlaku selama 3 tahun dari pertama kali terbit.
- ✓ Menulis publikasi ilmiah sebanyak 3 artikel jurnal internasional dengan persyaratan karya berlaku selama 3 tahun dari pertama kali terbit.
- ✓ Menulis jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental sebanyak 1 artikel internasional bereputasi dalam kurun 3 tahun dari pertama kali terbit.

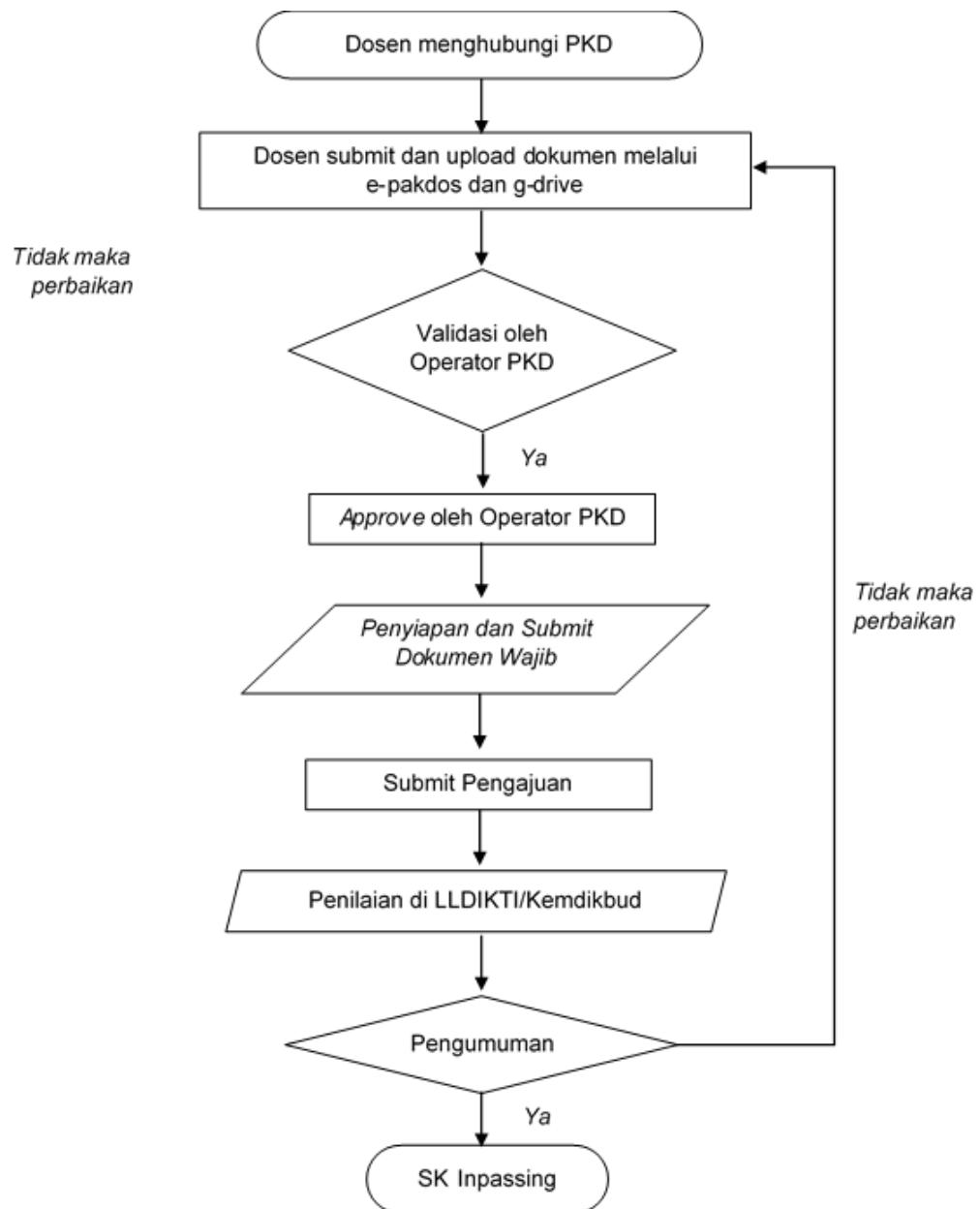
E. Tenaga Kependidikan

- a. Sertifikat pelatihan
- b. Kartu nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK)

**Lampiran 1. Alur Pengajuan Jabatan Fungsional**

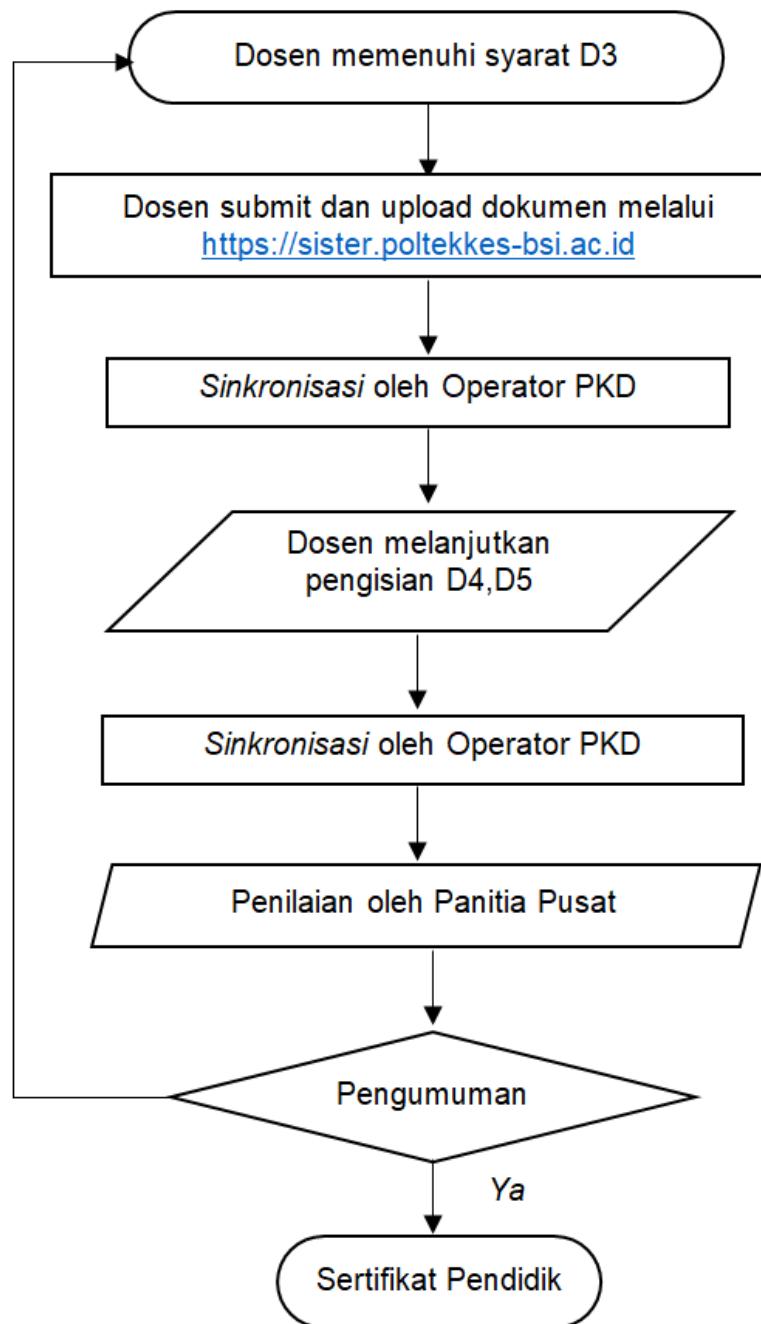


Lampiran 2. Alur Pengajuan Inpassing



**Lampiran 3. Alur Pengajuan Serdos**

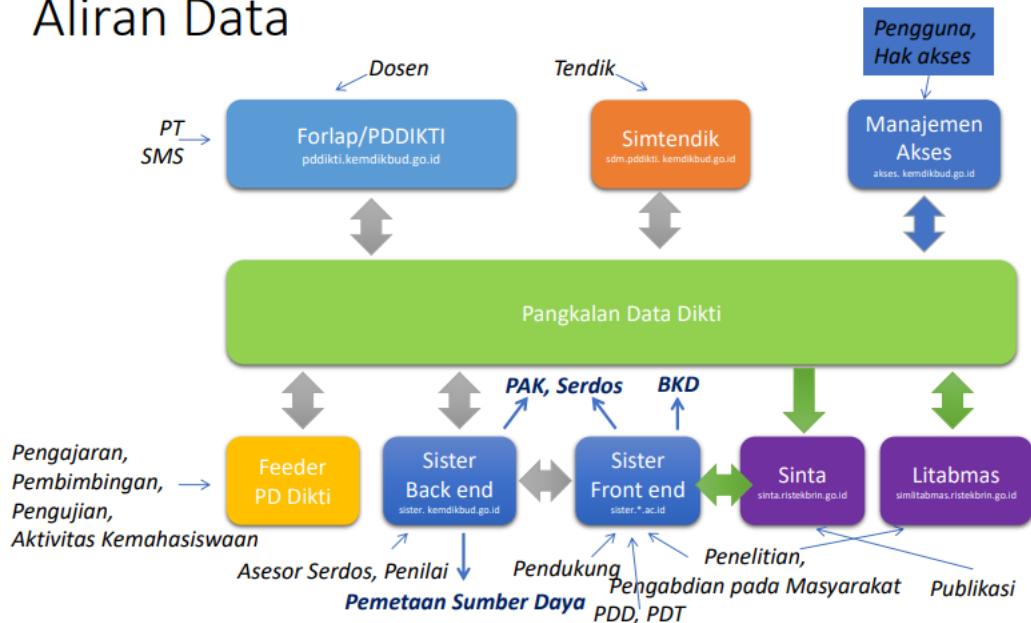
Ikut pada tahap selanjutnya



 <p>POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA</p> <p>MANUAL PENETAPAN STANDAR KARIER DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA</p>	Kode/No : 04.08.47.02
	Tanggal : 04/08/2022
	Revisi :
	Halaman :

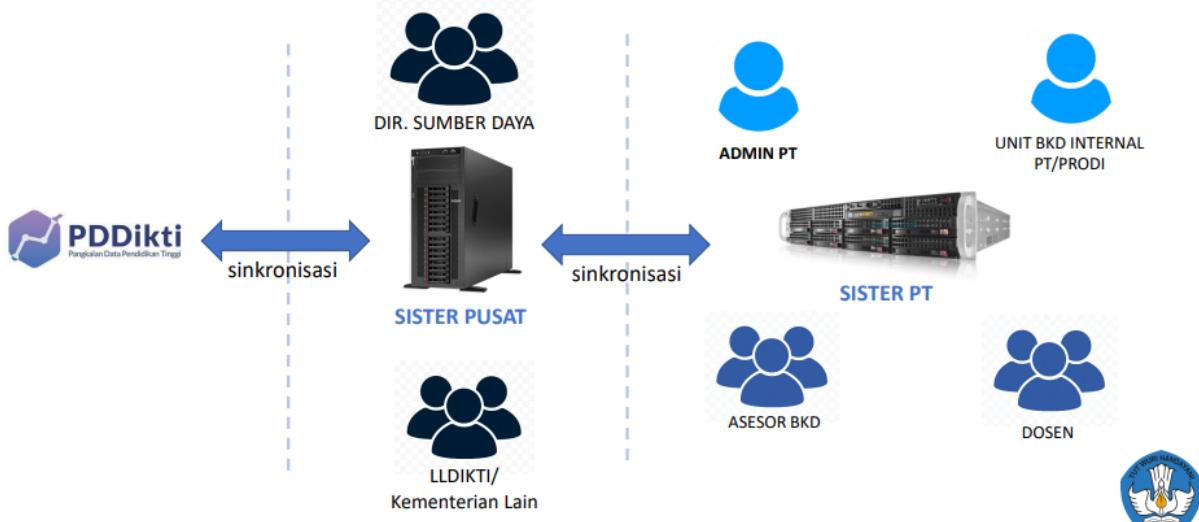
Lampiran 4. Proses LKD

Aliran Data



Gambar 1. Alur Aliran Data

Akses laman dan Role peran



Gambar 2. Akses Laman Dan Role Peran

	POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Kode/No : 04.08.47.02
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KARIER	Tanggal : 04/08/2022
	DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN POLTEKKES BHAKTI SETYA INDONESIA	Revisi :
		Halaman :

Penjelasan Alur Akses laman dan Role peran

Peran	Tugas Peran
<i>Dosen</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengisikan portofolio di SISTER PT setiap waktu dan memutakhirkan data pribadi masing-masing ✓ Melakukan pengisian dan verifikasi LKD setiap periode dibuka untuk pelaporan
<i>Asesor</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan penilaian LKD
<i>Unit BKD Internal PT</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pembukaan periode BKD per semester ✓ Menentukan penandatangan untuk pengesahan BKD (Rekap tingkat PT) ✓ Melakukan plotting asesor untuk menilai LKD ✓ Melakukan penyimpulan LKD ✓ Melakukan penarikan data asesor di luar PT untuk menilai LKD
<i>Unit BKD Internal Prodi</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan plotting asesor untuk menilai LKD ✓ Melakukan penyimpulan LKD
<i>Admin PT dan TIK</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat atau menambahkan pengguna dengan peran sebagai Unit BKD ✓ Internal PT atau Unit BKD Internal Prodi pada Manajemen Akses ✓ Melakukan sinkronisasi pada aplikasi SISTER dan FEEDER PDDIKTI ✓ Menjamin pasok data bagi FEEDER PDDIKTI ✓ Mengintegrasikan Sistem Akademik lokal dengan FEEDER PDDIKTI ✓ Mengadministrasi instalasi Sister dan aksesnya.
<i>Unit BKD Internal LLDIKTI/Kementerian Lain</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pembukaan periode BKD per semester untuk PT di bawahnya ✓ Menerima hasil LKD dari PT di bawahnya

Sumber :

[https://lldikti5.kemdikbud.go.id/assets/thirdparty/filemanager/source/Layanan%20BKD%20-%20Final%20\(Fix\).pdf](https://lldikti5.kemdikbud.go.id/assets/thirdparty/filemanager/source/Layanan%20BKD%20-%20Final%20(Fix).pdf)