

APA ITU SISTER-RISTEKDIKTI

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 (Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi), 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 akan menjadi dasar pemutakhiran 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.

SISTER UNSOED

1. Implementasi SISTER dari RISTEKDIKTI, yang diwajibkan bagi Perguruan Tinggi (UNSOED), karena kondisi eksisting di KEMENRISTEKDIKTI memiliki gambaran umum sebagai berikut :
 - a. Standalone; Ditjen SDID memiliki aplikasi pendukung yang sifatnya berdiri sendiri, belum saling terintegrasi.
 - b. Kondisi standalone tersebut, memiliki banyak tantangan/kekurangan :
 - Pengisian informasi yang sama bisa terjadi berulang-ulang;
 - Kemungkinan terdapat informasi ganda;
 - Adanya kemungkinan kesulitan sinkronisasi data lama dengan data baru;
 - Beban Server SDID yang meningkat; karena masing-masing sistem mempunyai database terpisah dan disimpan terpisah; dll
 - c. Adanya cara meminimalisir tantangan/kekurangan tersebut dengan integrasi, melalui Aplikasi SISTER.
2. Kewajiban untuk registrasi dan update data di SISTER RISTEKDIKTI, bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam lingkup RISTEKDIKTI, akan memberikan keuntungan bagi UNSOED, untuk dapat memberdayakan secara bersama-sama data SISTER RISTEKDIKTI kedalam database kepegawaian seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ada di SIHURA sebagai sistem informasi kepegawaian UNSOED.
3. Keuntungan bagi user, dalam hal ini Dosen dan Tenaga Kependidikan UNSOED adalah data yang di update di SISTER RISTEKDIKTI akan meng-update data yang ada di SIHURA dengan "sinkronisasi data" secara otomatis.
4. Kewajiban update data SIHURA yang selama ini tidak secara aktif dilakukan oleh seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan UNSOED untuk mendapatkan data yang up to date bisa secara otomatis teratasi.

KETERHUBUNGAN

Pegawai yg sukses login <http://sister.unsoed.ac.id> setelah disinkronisasi dengan server sister pusat, dapat mengakses situs sister pusat di sister.ristekdikti.go.id



Panduan SISTER UNSOED

Akses

Langsung Dosen.

Optimalisasi

Pelayanan.

BAGAIMANA MENGGUNAKAN SISTER

SYARAT

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 UNSOED, yaitu email resmi dengan domain @unsoed.ac.id yang digunakan untuk login sebagai identitas pengguna UNSOED.

ALUR & LANGKAH

Langkah Pendaftaran :

1. Buka Sister UNSOED dengan memasukkan alamat di url : <http://sister.unsoed.ac.id> Sampai muncul tampilan :

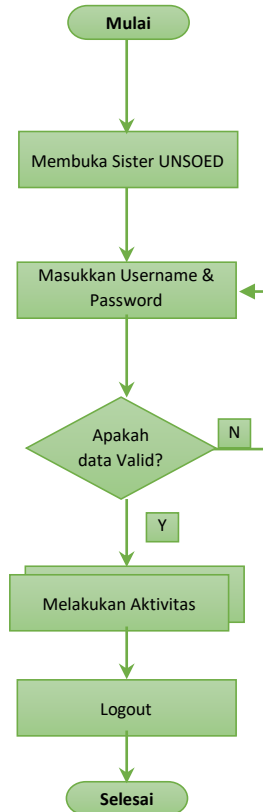


2. Isikan NIDN dan alamat email untuk mendaftar, yaitu alamat email resmi dengan domain @unsoed.ac.id yang digunakan untuk login sebagai identitas pengguna UNSOED.
3. Buka email yang digunakan untuk mendaftar SISTER. Lakukan aktivasi dengan cara mengklik link (tautan) yang ada pada email.
4. Setelah aktivasi, akun sudah dapat digunakan untuk login ke-laman SISTER.



Langkah Login SISTER :

1. Buka Sister UNSOED dengan memasukkan alamat di url : <http://sister.unsoed.ac.id> Sampai muncul tampilan awal laman sister UNSOED seperti saat registrasi
2. Masukan **username** dan **password** yang anda gunakan saat registrasi, kemudian klik tombol **login** untuk masuk ke dalam SISTER
3. Apabila username dan password yang Anda masukkan valid, maka Anda bisa masuk ke dalam sistem dan melakukan aktivitas



4. Masuk Ke Sistem
5. Setelah selesai keluar sistem dengan menekan tombol **logout**
6. Selesai.

Langkah Ketika LUPA PASSWORD :


1. Buka laman (website) SISTER UNSOED <http://sister.unsoed.ac.id> Pilih menu **Lupa Password**, sampai muncul tampilan sebagai berikut:



2. Isikan alamat email yang digunakan saat mendaftar
3. Klik tombol **Submit**
4. Buka email yang anda isikan tadi, yaitu email yang didaftarkan untuk SISTER

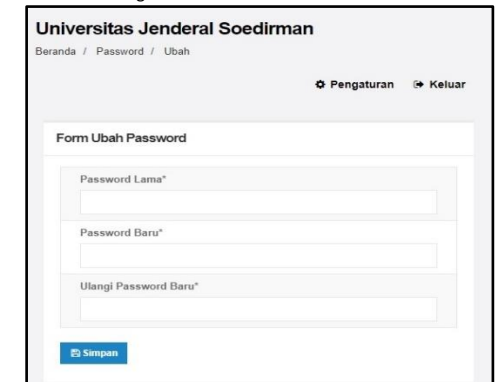
5. Akan muncul **link/tautan** untuk melakukan reset password
6. Klik **link/tautan**, kemudian akan muncul notifikasi bahwa reset password telah berhasil dilakukan.
7. Password pengganti (hasil reset) akan terkirim ke email.
8. Silahkan login menggunakan password pengganti, sesuai prosedur/ langkah **LOGIN SISTER**


Langkah MENGUBAH PASSWORD :

1. Klik tombol pengaturan, simbol hitam() di bagian kanan atas laman sampai muncul tampilan berikut :



2. Pilih/klik menu ubah password, sampai muncul menu Form Edit Password sebagai berikut :



3. Pilih menu **Ubah Password**
4. Isikan password lama serta password baru
5. Apabila password lama tidak sesuai, anda tidak akan dapat melakukan perubahan password
6. Klik **Simpan**, untuk melakukan perubahan.
7. Untuk keluar dari SISTER, klik tombol ( **Keluar**) di bagian kanan atas laman.

LANGKAH UNTUK MELAKUKAN AKTIVITAS DI SISTER, PROSEDUR DETIL DAPAT DIUNDUH DI <http://lpsti.unsoed.ac.id> Pada menu "LPTSI MANUAL GUIDE"



**PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
SUMBERDAYA TERINTEGRASI (SISTER)
UNTUK DOSEN**

**PANDUAN PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA
TERINTEGRASI (SISTER)
UNTUK DOSEN**



**DIREKTORAT JENDERAL
SUMBER DAYA, IPTEK, DAN DIKTI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT sehingga Pedoman Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) dapat disusun dengan baik. Pedoman ini dapat digunakan oleh dosen yang hendak mengisi portofolio, mengubah data dosen, mereview karya ilmiah, mengajukan kenaikan pangkat/jabatan, menilai angka kredit dosen, mengajukan sertifikasi dosen, dan menilai sertifikasi dosen melalui SISTER.

Tim mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terkait. Semoga seluruh pihak yang terkait dengan pengembangan sumberdaya di lingkungan Kemenristekdikti dapat memanfaatkan keberadaan SISTER dengan baik.

Jakarta, Juni 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I APA ITU SISTER?	1
BAB II BAGAIMANA MEMULAI MENGGUNAKAN SISTER.....	1
BAB III PENGISIAN PORTOFOLIO DAN PERUBAHAN DATA DOSEN.....	6
3.1. Portofolio Dosen: Profil Dosen	7
3.1.1. Data Pribadi.....	9
3.1.2. Pendidikan Formal.....	14
3.1.3. Diklat.....	20
3.1.4. Tes.....	22
3.1.5. Sertifikasi	24
3.1.6. Kepangkatan	31
3.1.7. Inpassing	37
3.1.8. Jabatan fungsional	39
3.1.9. Jabatan struktural	45
3.1.10. Tugas Tambahan	47
3.1.11. Penugasan	49
3.1.12. Tunjangan.....	50
3.1.13. Kesejahteraan	51
3.1.14. Beasiswa	53
3.2. Portofolio Dosen: Tridarma Dosen.....	55
3.2.1. Pengajaran	55
3.2.2. Pembimbing Dosen	56
3.2.3. Penelitian	57
3.2.4. Pengabdian	61
3.2.5. Publikasi	65
3.2.6. Bahan Ajar	69
3.2.7. Pembicara	73
3.2.8. Visiting Scientist	75
3.2.9. Detasering	76
3.2.10. Anggota Profesi.....	79
3.2.11. Pengelola Jurnal.....	81
3.2.12. Kepanitiaan.....	83
3.2.13. Penghargaan	87
3.2.14. Bimbingan Mahasiswa.....	89
3.2.15. Pengujian Mahasiswa.....	90
BAB IV VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN	91
BAB V REVIEW KARYA ILMIAH DOSEN	94
BAB VI KENAIKAN PANGKAT/JABATAN.....	96
BAB VII PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN.....	100
BAB VIII PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN	105
BAB IX PENILAIAN SERTIFIKASI DOSEN.....	109

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Prosedur Operasi Baku Pendaftaran SISTER	2
Gambar 2.	Prosedur Operasi Baku Login SISTER	3
Gambar 3.	Prosedur Operasi Baku Lupa Password	4
Gambar 4.	Prosedur Operasi Baku Mengubah Password	5
Gambar 5.	Prosedur Operasi Baku Portofolio Dosen	7
Gambar 6.	Data Profil Dosen	8
Gambar 7.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pribadi.....	10
Gambar 8.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pendidikan Formal	14
Gambar 9.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Diklat	21
Gambar 10.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tes	23
Gambar 11.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Sertifikasi	25
Gambar 12.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepangkatan	31
Gambar 13.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Inpassing	37
Gambar 14.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Fungsional.....	39
Gambar 15.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Struktural	45
Gambar 16.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tugas Tambahan	47
Gambar 17.	Prosedur Operasi Baku Data Penugasan	49
Gambar 18.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tunjangan.....	50
Gambar 19.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kesejahteraan	52
Gambar 20.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Beasiswa	53
Gambar 21.	Data Profil Dosen	55
Gambar 22.	Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengajaran	56
Gambar 23.	Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pembimbingan dosen	56
Gambar 24.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penelitian	57
Gambar 25.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengabdian ..	61
Gambar 26.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Publikasi	65
Gambar 27.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Bahan Ajar	69
Gambar 28.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pembicara	73
Gambar 29.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Visiting Scientist	75
Gambar 30.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Detasering	77
Gambar 31.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Anggota Profesi	79
Gambar 32.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengelola Jurnal	81
Gambar 33.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepanitiaan....	84

Gambar 34.	Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penghargaan	87
Gambar 35.	Prosedur Operasi Baku Melihat Data Bimbingan Mahasiswa	89
Gambar 36.	Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengujian Mahasiswa	90
Gambar 37.	Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (Open Data)	91
Gambar 38.	Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (Rigid Data)	92
Gambar 39.	Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen tingkat PTN/PTS	92
Gambar 40.	Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Kopertis	92
Gambar 41.	Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Pusat/Kemenristekdikti.....	93
Gambar 42.	Prosedur Operasi Baku Review Karya Ilmiah Dosen	94
Gambar 43.	Prosedur Operasi Baku Kenaikan Pangkat/Jabatan melalui SISTER	96
Gambar 44.	Prosedur Operasi Baku Penilaian Angka Kredit Dosen....	100
Gambar 45.	Prosedur Operasi Baku Sertifikasi Dosen Melalui SISTER	105
Gambar 46.	Prosedur Operasi Baku Penilaian Sertifikasi Dosen.....	109

BAB I

APA ITU SISTER?

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.

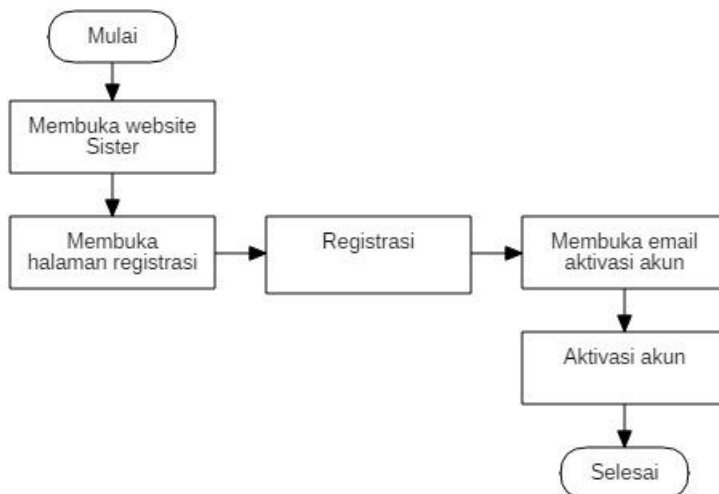
BAB II

BAGAIMANA MEMULAI 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

Agar dapat mengakses SISTER, dosen dapat mengikuti prosedur operasi baku pendaftaran sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 1.



Gambar 1. Prosedur Operasi Baku Pendaftaran SISTER

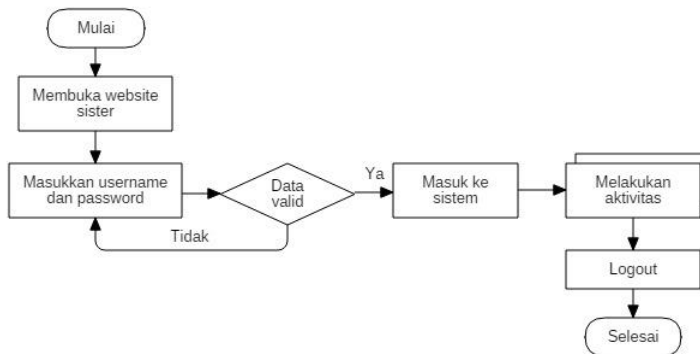
Langkah-langkah melakukan pendaftaran:

1. Buka laman (*website*) SISTER sesuai dengan alamat perguruan tinggi masing-masing
2. Buka halaman registrasi dengan cara memilih menu “**Daftar di sini**” untuk memulai pendaftaran.

The screenshot shows the login and registration interface for SISTER. At the top, there is a logo for RISTEKDIKTI and the text 'Sister Ristekdikti' with the subtitle 'Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi'. Below this, there are two input fields: 'USERNAME' with the placeholder 'Tulis username/email anda...' and 'PASSWORD' with the placeholder 'Tulis password anda...'. A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are two links: 'Lupa password?' and 'Belum memiliki akun? Daftar di sini.'. The footer of the page reads 'Dijlen Sumber Daya Iptek dan Dikti'.

3. Isikan NIDN dan alamat email untuk memulai pendaftaran. Klik tombol “**Register**”. Sistem akan secara otomatis mengirimkan *link* (tautan) aktivasi ke email yang digunakan ketika mendaftar.
4. Buka email yang digunakan untuk mendaftar SISTER.
5. Lakukan aktivasi dengan cara mengklik *link* (tautan) yang ada pada email.
6. Setelah diaktivasi, akun sudah dapat digunakan untuk login ke laman SISTER.

Setelah melakukan pendaftaran dan aktivasi, akun dapat digunakan untuk login ke laman SISTER. Prosedur operasi baku login SISTER ditunjukkan dalam Gambar 2.

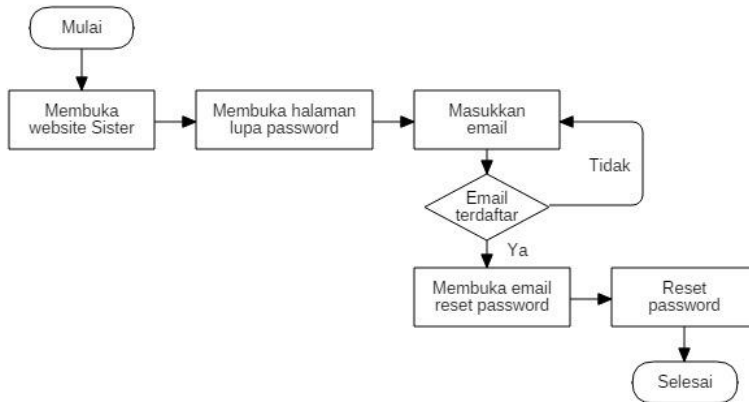


Gambar 2. Prosedur Operasi Baku Login SISTER

Langkah-langkah melakukan login ke dalam SISTER adalah:

1. Buka laman (*website*) SISTER.
2. Isikan username dan password untuk memulai login.
3. Klik tombol **login** untuk masuk ke dalam SISTER
4. Apabila data valid maka Anda dapat masuk ke dalam sistem dan melakukan aktivitas
5. Setelah selesai melakukan aktivitas, silakan keluar dari sistem (logout)

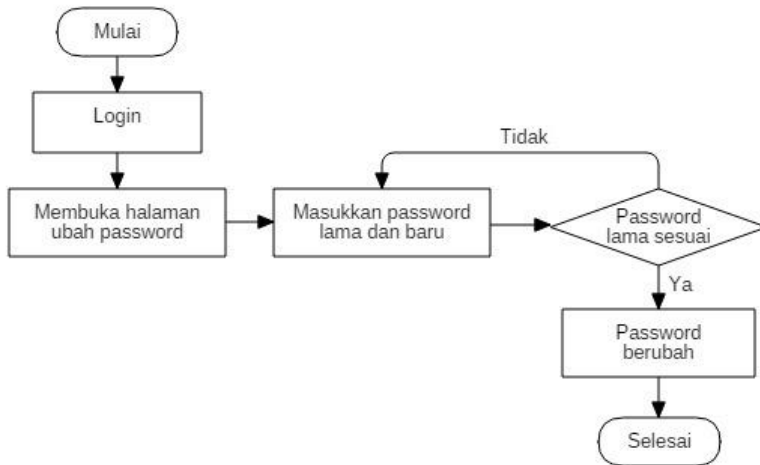
Bagi pengguna yang memiliki kesulitan login karena lupa password, prosedur operasi yang dapat dijadikan acuan ditunjukkan dalam Gambar 3.



Gambar 3. Prosedur Operasi Baku Lupa Password

Langkah-langkah reset password adalah:

1. Buka laman (*website*) SISTER.
2. Pilih menu "*lupa password*"
3. Isikan alamat email yang digunakan ketika mendaftar
4. Klik tombol "**Submit**"
5. Apabila email Anda terdaftar di dalam sistem, *link* (tautan) untuk melakukan reset password akan terkirim ke email. Apabila email Anda tidak terdaftar, silakan masukkan email yang digunakan ketika registrasi.
6. Klik link (tautan) pada email untuk melakukan reset password. Akan muncul notifikasi bahwa reset password telah berhasil dilakukan
7. Password pengganti (hasil reset) akan terkirim ke email
8. Silakan login menggunakan password pengganti (hasil reset)



Gambar 4. Prosedur Operasi Baku Mengubah Password

Langkah-langkah mengubah password:

1. Klik tombol hitam (*) di bagian kanan atas laman
2. Pilih menu ubah password
3. Isikan password lama serta password baru.
4. Apabila password lama tidak sesuai, Anda tidak akan dapat melakukan perubahan password
5. Klik **Simpan** untuk melakukan perubahan

Untuk keluar dari SISTER, klik tombol hitam (*) di bagian kanan atas laman dan pilih **Logout**.

BAB III

PENGISIAN PORTOFOLIO DAN PERUBAHAN DATA DOSEN

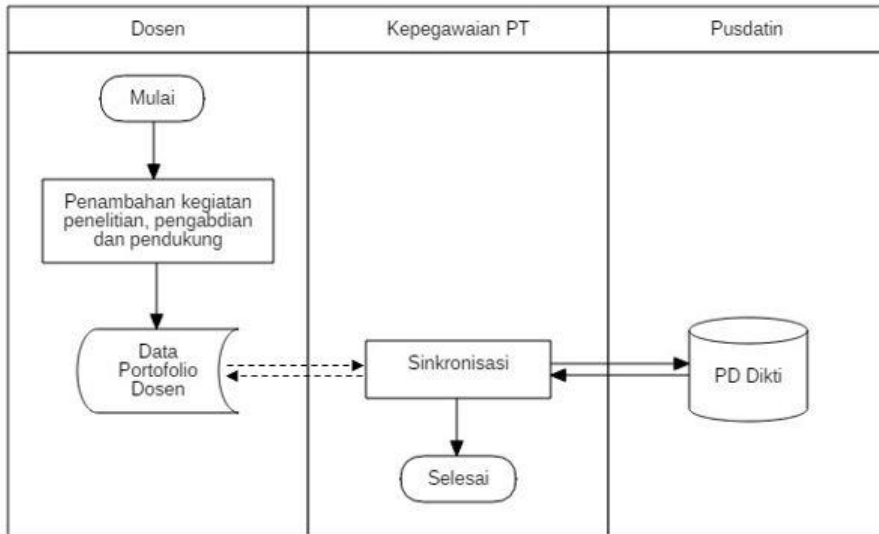
Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

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.

Secara garis besar, prosedur operasi baku pengisian portofolio dosen ditunjukkan dalam Gambar 5. Dosen dapat melakukan penambahan aktivitas/kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan aktivitas pendukung melalui laman portofolio dosen. Sedangkan seluruh kegiatan pengajaran diisi melalui feeder PD-Dikti. Data portofolio dosen yang sudah valid kemudian disinkronisasi dengan data PD-Dikti.

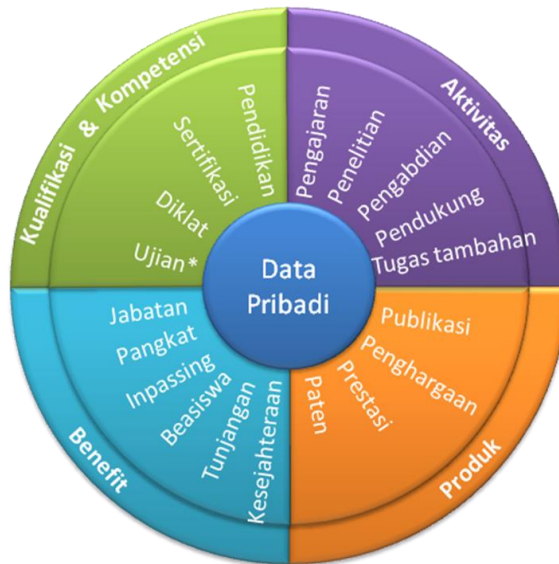


Gambar 5. Prosedur Operasi Baku Portofolio Dosen

Apabila terdapat kesalahan pada data-data yang terdapat dalam portofolio, dosen dapat mengusulkan Perubahan Data Dosen (PDD) melalui SISTER. Usulan tersebut kemudian divalidasi terlebih dahulu oleh Bagian Kepegawaian Perguruan Tinggi. Untuk dosen PTS, data yang telah divalidasi oleh Bagian Kepegawaian PT akan divalidasi kembali oleh Kopertis untuk kemudian diusulkan ke Kementerian. Sedangkan usulan perubahan data dosen PTN yang telah divalidasi oleh Bagian Kepegawaian PT dapat langsung diusulkan ke Kementerian. Data-data yang telah divalidasi oleh Kementerian akan mengupdate/memutakhirkan data di PD-Dikti.

3.1. Portofolio Dosen: Profil Dosen

Data-data yang dapat dimutakhirkan dan diajukan perubahannya di dalam profil dosen ditunjukkan dalam Gambar 6. Data-data tersebut mencakup: data pribadi, pendidikan formal, diklat, tes, sertifikasi, kepangkatan, inpassing, jabatan fungsional, jabatan struktural, tugas tambahan, penugasan, tunjangan, kesejahteraan, dan beasiswa. Prosedur operasi baku pemutakhiran dan pengajuan perubahan data dosen untuk setiap data profil diuraikan dalam sub bab selanjutnya.



Gambar 6. 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. Daftar data yang termasuk ke dalam *rigid data* dan *open data* ditunjukkan dalam Tabel 1.

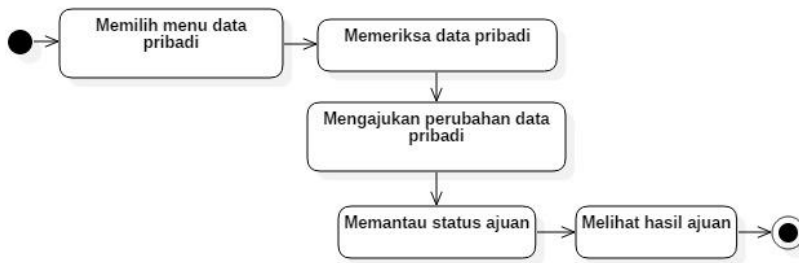
Tabel 1. Daftar Rigid Data dan Open Data

	Rigid data	Open data
Data Pribadi:		
Profil		
• Nama	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Jenis Kelamin	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Tempat Lahir	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Tanggal Lahir	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Agama		<input checked="" type="checkbox"/>
• Kewarganegaraan		<input checked="" type="checkbox"/>
Alamat dan Kontak		
• Email		<input checked="" type="checkbox"/>
• Alamat		<input checked="" type="checkbox"/>
• RT		<input checked="" type="checkbox"/>

	Rigid data	Open data
• RW		<input checked="" type="checkbox"/>
• Dusun		<input checked="" type="checkbox"/>
• Desa/Kelurahan		<input checked="" type="checkbox"/>
• Kota/Kabupaten		<input checked="" type="checkbox"/>
• Provinsi		<input checked="" type="checkbox"/>
• Kode Pos		<input checked="" type="checkbox"/>
• No. Telepon Rumah		<input checked="" type="checkbox"/>
• No. HP		<input checked="" type="checkbox"/>
Kepegawaian		
• NIP		<input checked="" type="checkbox"/>
• Nomor SK CPNS		<input checked="" type="checkbox"/>
• SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal		<input checked="" type="checkbox"/>
• Nomor SK PNS		<input checked="" type="checkbox"/>
• Menjadi PNS Terhitung Mulai Tanggal		<input checked="" type="checkbox"/>
• Sumber Gaji		<input checked="" type="checkbox"/>
Keluarga		
• Nama Ibu Kandung	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Status Perkawinan		<input checked="" type="checkbox"/>
• Nama Suami/Istri		<input checked="" type="checkbox"/>
• NIP Suami/Istri		<input checked="" type="checkbox"/>
• Pekerjaan Suami/Istri		<input checked="" type="checkbox"/>
• Terhitung Mulai Tanggal PNS Suami/Istri		<input checked="" type="checkbox"/>
Lain-lain		
• NPWP		<input checked="" type="checkbox"/>
• Nama Wajib Pajak		<input checked="" type="checkbox"/>
Data pendidikan formal	<input checked="" type="checkbox"/>	
Data kepangkatan	<input checked="" type="checkbox"/>	
Data jabatan fungsional	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.1.1. Data Pribadi

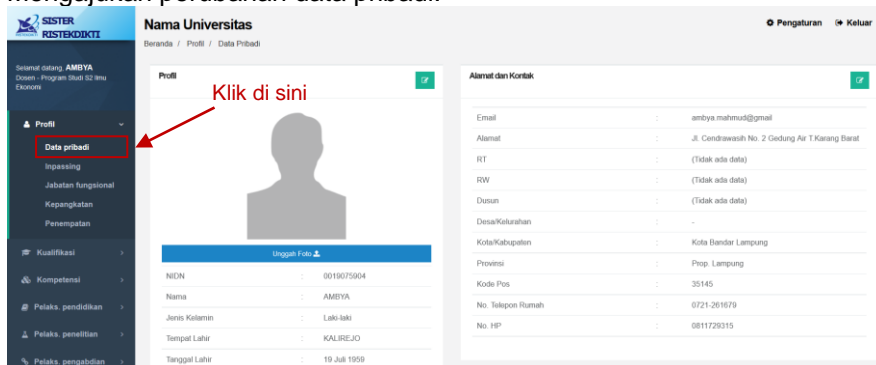
Data-data yang terkait dengan profil, alamat dan kontak, kepegawaian, keluarga, dan lain-lain dirangkum dalam laman Data Pribadi. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pribadi tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Prosedur operasi baku pemutakhiran data pribadi ditunjukkan dalam Gambar 7.



Gambar 7. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pribadi

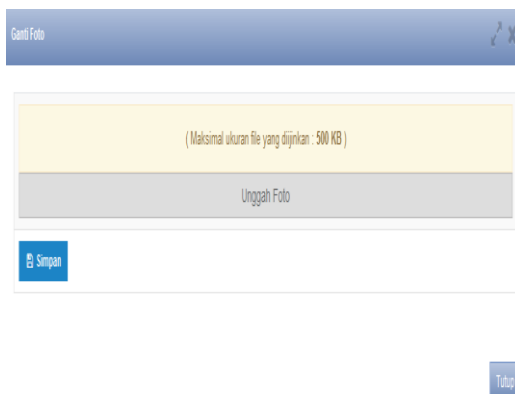
A. Memilih menu data pribadi

Untuk menuju pada halaman Data Pribadi, klik pada menu Profil > Data Pribadi. Periksa data yang ada pada laman data pribadi. Apabila ada data yang hendak diisikan/dimutakhirkan, ikuti petunjuk pada sub menu Mengajukan perubahan data pribadi.





Apabila belum ada foto, lakukan pengunggahan foto diri dengan mengklik menu **Unggah Foto**.

1. Klik tombol **Unggah Foto** untuk memilih foto yang akan diunggah. Ukuran maksimum file yang diijinkan untuk diunggah adalah 500 KB.
2. Klik **Simpan** untuk mulai mengunggah foto
3. Tutup jendela unggah foto untuk melanjutkan pengisian data lain.



B. Mengajukan perubahan data pribadi

Langkah-langkah pengajuan perubahan data pribadi:

1. Klik tombol hijau () di sudut kanan atas setiap sub menu
2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah
3. Untuk data yang sudah benar, bagian data profil baru dapat dikosongkan
4. Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data pribadi (misal:KTP) dengan ukuran file maksimum 5 MB
5. Klik **pilih file** untuk memilih file yang akan diunggah
6. Isikan nama dokumen dan keterangan
7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (KTP atau lainnya)
8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
9. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
10. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draft ajuan**
11. Pilih tombol detail ajuan () untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.
12. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih



The screenshot shows a form titled "Form Ajuan Perubahan Data Profil". It is divided into two columns: "Data Profil Lama" and "Data Profil Baru". The fields include: Name (with a note: "*Masukkan Nama Lengkap tanpa menggunakan gelar atau status sosial"), NIK, Jenis Kelamin (radio buttons for Laki-Laki and Perempuan), Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Agama (dropdown menu), and Kewarganegaraan (dropdown menu).

The screenshot shows a dialog box titled "Unggah Dokumen". It contains a "Pilih File" button, a text field for "Nama Dokumen", a text area for "Keterangan", a dropdown menu for "Jenis Dokumen", and a "Tastan Dokumen" field. There is a green checkmark icon in the bottom right corner of the dialog box.


The screenshot shows a table titled "Detail Ajuan Perubahan Data Profil" with columns for "Data Pribadi Profil Lama" and "Data Pribadi Profil Baru". The data is as follows:

	Data Pribadi Profil Lama	Data Pribadi Profil Baru
Nama	(Tidak berubah)	(Tidak berubah)
NIK	187101030600010	187101030600011
Jenis Kelamin	Laki-laki	(Tidak berubah)
Tempat Lahir	Sukadana	(Tidak berubah)
Tanggal Lahir	15 September 1985	(Tidak berubah)
Agama	Islam	(Tidak berubah)
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)
Status Agama	Berkas	
Keterangan Periksa	-	

Below the table is a section for "Dokumen" with a table:

No	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	wh_37802000143.jpg	18 April 2017	KTP	 



At the bottom, there is a button "Ajukan Perubahan Data" and a note "Data sudah lengkap? Ajukan Perubahan Data".

tombol Edit Ajuan () untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.

13. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data**.
14. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

C. Memantau Status Ajuan

Setelah mengajukan perubahan data dosen, pengguna dapat memantau status ajuan yang telah disampaikan dengan langkah-langkah:

1. Klik tombol hijau () di sudut kanan atas sub menu yang sedang diajukan perubahannya
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draft, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)
3. Tekan tombol hapus data () untuk menghapus draft ajuan.


Riwayat Ajuan Perubahan Data Keluarga

DRAFT	DIAJUKAN	DISETUJUI	DITOLAK	DITANGGUHKAN
Show	10	entries	Search:	
Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi	
07 Juni 2017	Status Perkawinan, Nama Ibu Kandung, Nama Suami/Istri, Pekerjaan Suami/Istri	Draft Ajuan	 	
Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous 1 Next

D. Melihat Hasil Ajuan

Apabila ajuan perubahan data sudah disetujui, akan muncul status ajuan “**disetujui**” dalam riwayat perubahan data. Data pada SISTER serta PD-Dikti akan termutakhirkan secara otomatis.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Profil

DRAFT	DIAJUKAN	DISETUJUI	DITOLAK	DITANGGUHKAN	
Show	10	entries	Search:		
Tanggal Diajukan	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
06 Maret 2017 (Diajukan oleh Admin PT)	06 Maret 2017	Agama	Disetujui oleh Kementerian/Dikti	0	
Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous 1 Next	

Apabila ajuan perubahan data ditolak, akan muncul status ajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakan ajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah B.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI **DITOLAK** DITANGGUHKAN

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	dokumen tidak valid	Ditolak Admin PT	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI DITOLAK **DITANGGUHKAN**

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Umur Tangguhan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, typo	Ditangguhkan Admin PT	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Buka detail data ajuan (klik tombol), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Hery Dian Septama
Status Ajuan	Ditangguhkan Admin PT	
Keterangan Periksa	salah penulisan data, typo	
Edit Ajuan		

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP , [+ Tambah Dokumen](#)

Dokumen					
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	

[Tarik Kembali Ajuan](#)

Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Hery Dian Septama
Status Ajuan	Drafi Ajuan	
Keterangan Periksa	salah penulisan data, typo	
Edit Ajuan		

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP [+ Tambah Dokumen](#)

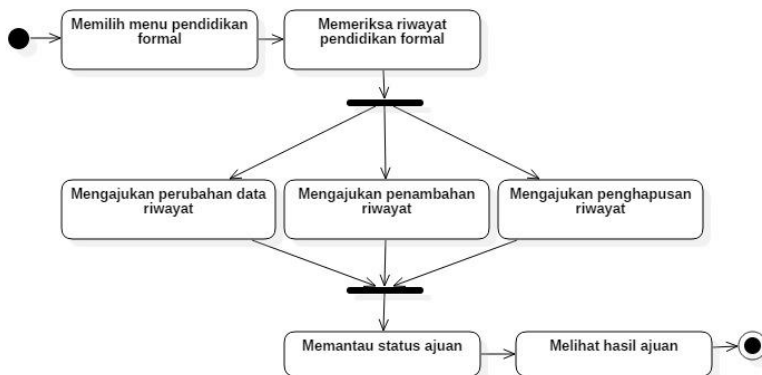
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	🔍 🔄 🗑️

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

Lakukan perubahan sesuai alasan penangguhan, tambahkan dokumen lain jika diperlukan. Periksa kembali kelengkapan data. Apabila sudah lengkap, pilih tombol **Ajukan Perubahan Data**.

3.1.2. Pendidikan Formal

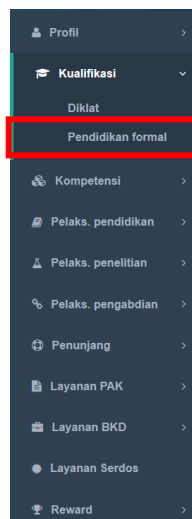
Data riwayat pendidikan formal dirangkum dalam laman **Pendidikan Formal**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pendidikan formal tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Prosedur operasi baku pemutakhiran data pendidikan formal ditunjukkan dalam Gambar 8.



Gambar 8. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pendidikan Formal

A. Memilih menu pendidikan formal

Untuk menuju pada halaman Pendidikan Formal, klik pada menu Kualifikasi > Pendidikan Formal. Data yang ada pada laman Pendidikan Formal disinkronisasi dari data PD-Dikti.




B. Memeriksa riwayat pendidikan formal

Periksa riwayat Pendidikan formal yang ada. Apabila ada data yang hendak ditambahkan/ dimutakhirkan, ikuti petunjuk pada sub menu selanjutnya

C. Mengajukan perubahan data riwayat pendidikan formal

Apabila terdapat data yang tidak benar/tidak sesuai, pengguna dapat mengajukan perubahan data riwayat Pendidikan formal dengan langkah:

1. Klik tombol hijau () pada kolom aksi dalam tabel riwayat Pendidikan formal
2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah
3. Untuk data yang sudah benar, bagian data riwayat Pendidikan formal baru dapat dikosongkan


The screenshot shows a form titled 'Form Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal'. It contains a table with two main columns: 'Data Riwayat Golongan/Pangkat Lama' and 'Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru'. The table has several rows with input fields for various data points such as 'Jenjang Studi', 'Gelar Akademik', 'Bidang Studi', 'Perguruan Tinggi', 'Fakultas', 'Program Studi', 'Tahun Masuk', 'Tahun Lulus', and 'Tanggal Kelulusan'. Some fields are pre-filled with values like 'S1', 'S1K (Sarjana Hukum)', 'Hukum', 'Universitas Lampung', 'Fakultas Hukum', '0', '1975', and '15/09/1979'. There are dropdown menus and text input fields for each row.

4. Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data Pendidikan formal dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: Ijazah
5. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
6. Isikan nama dokumen dan keterangan
7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Ijazah atau lainnya)
8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
9. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.


The screenshot shows a dialog box titled 'Upload Dokumen' with a sub-window 'Dokumen 1'. It features a file selection area with a 'file' button highlighted by a red box and the number '4'. Below this are input fields for 'Nama Dokumen', 'Keterangan', 'Jenis Dokumen *' (with a dropdown menu), and 'Tasutan Dokumen'. A 'Simpan' button is highlighted with a red box and the number '5'. The dialog also includes a 'Tambah dokumen baru...' link at the bottom.

- Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**

- Pilih tombol detail

ajuan () untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.

- Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih

tombol Edit Ajuan () untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.

- Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data**.

- Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.


D. Mengajukan penambahan riwayat pendidikan formal

Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:

- Pilih tombol Tambah di kanan atas tabel riwayat Pendidikan formal.
- Isikan seluruh bagian form tambah riwayat pendidikan formal. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.

3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Pendidikan formal dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: Ijazah, SK penyetaraan (untuk lulusan PT luar negeri), dan transkrip nilai
4. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
5. Isikan nama dokumen dan keterangan
6. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Ijazah atau lainnya)
7. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
8. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
9. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**

10. Pilih tombol detail ajuan () untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.
11. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol


Edit Ajuan () untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.

12. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data**.
13. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

Detail Ajuan Perubahan Data Profil		Data Privat: Profil Lama	Data Privat: Profil Baru		
Nama		(Tidak berubah)	(Tidak berubah)		
NIK	187101100860010		187101100860011		
Jenis Kelamin	Laki-laki		(Tidak berubah)		
Tempat Lahir	Sukadana		(Tidak berubah)		
Tanggal Lahir	15 September 1985		(Tidak berubah)		
Agama	Islam		(Tidak berubah)		
Kewarganegaraan	Indonesia		(Tidak berubah)		
Status Ajuan	Salah satu				
Keterangan Periksa	-				
Ajukan					
Dokumen Wajib: KTP					
No	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	wh_3188020801-4f.jpg	18 April 2017	KTP	

E. Mengajukan penghapusan riwayat pendidikan formal

Apabila terdapat beberapa data yang sama, pengguna dapat mengajukan penghapusan riwayat Pendidikan formal dengan langkah sebagai berikut:

1. Klik tombol hapus data () pada kolom aksi dalam riwayat Pendidikan formal sehingga muncul detail data yang akan dihapus.
2. Klik tombol **Hapus Data**.
3. Akan muncul jendela yang harus diisi dengan alasan ajuan penghapusan data.
4. Isikan alasan ajuan hapus riwayat Pendidikan formal.
5. Unggah screenshot bukti alasan ajuan hapus riwayat Pendidikan formal
6. Ajuan penghapusan data akan masuk ke dalam riwayat ajuan perubahan data dan dapat dipantau sesuai dengan langkah F.

Tahun Masuk	0
Tahun Lulus	2007
Tanggal Kelulusan	(Tidak ada data)
Nomor Induk	(Tidak ada data)
Jumlah SKS Kelulusan	(Tidak ada data)
PK Kelulusan	(Tidak ada data)
Nomor SK Penyetaraan	(Tidak ada data)
Tanggal SK Penyetaraan	(Tidak ada data)
Nomor Izah	(Tidak ada data)
Judul Teski/Dientasi	(Tidak ada data)

Hapus Data

Ajuan Hapus Riwayat Pendidikan Formal

Keterangan *

Data riwayat S1 lebih dari 1 (dobel)

(Maksimal ukuran file yang diijinkan : 5 MB)

Unggah Screenshot *

Cancel
Simpan

F. Memantau status ajuan

Setelah mengajukan perubahan data dosen, pengguna dapat memantau status ajuan yang telah disampaikan dengan langkah-langkah:

1. Klik tombol "Riwayat Ajuan Perubahan "di sudut kanan atas tabel riwayat Pendidikan formal
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)

Riwayat Ajuan Perubahan Data Pendidikan Formal + Kembali

DRAFT 0
DAJUKAN
DISETUIJU 0
DITOLAK 0
DITANGGUHKAN

Show 10 ▼ entities
Search:

Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
15 Mei 2017	Ajuan Data Baru	Draf Ajuan	Detail Ajuan Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entities

Previous
1
Next

3. Tekan tombol detail data () untuk mengedit ajuan data
4. Tekan tombol hapus data () untuk menghapus draf ajuan.

G. Melihat hasil ajuan

Apabila ajuan perubahan data sudah disetujui, akan muncul status ajuan “**disetujui**” dalam riwayat perubahan data. Data pada SISTER serta PD-Dikti akan termutakhirkan secara otomatis.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Profil

DRAFT 0 DIAJUKAN 0 **DISETUJUI 1** DITOLAK 0 DITANGGUHKAN 0

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
06 Maret 2017 <small>(Diajukan oleh Admin PT)</small>	06 Maret 2017	Agama	Disetujui oleh Kementerian/Dikti	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Apabila ajuan perubahan data ditolak, akan muncul status ajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakan ajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah C/D/E.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

DRAFT 0 DIAJUKAN 0 DISETUJUI 0 **DITOLAK 1** DITANGGUHKAN 0

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	dokumen tidak valid	Ditolak Admin PT	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

DRAFT 0 DIAJUKAN 0 DISETUJUI 0 DITOLAK 0 **DITANGGUHKAN 1**

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Umur Tangguhan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, typo	Ditangguhkan Admin PT	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Buka detail data ajuan (klik tombol), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Hery Dian Septama
Status Ajuan	Ditanggapi Admin PT	
Keterangan Periksa	salah penulisan data, typo	
Edit Ajuan		

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP + Tambah Dokumen

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	🔍 📄 🗑️

Tarik Kembali Ajuan

Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Hery Dian Septama
Status Ajuan	Draft Ajuan	
Keterangan Periksa	salah penulisan data, typo	
Edit Ajuan		

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP + Tambah Dokumen

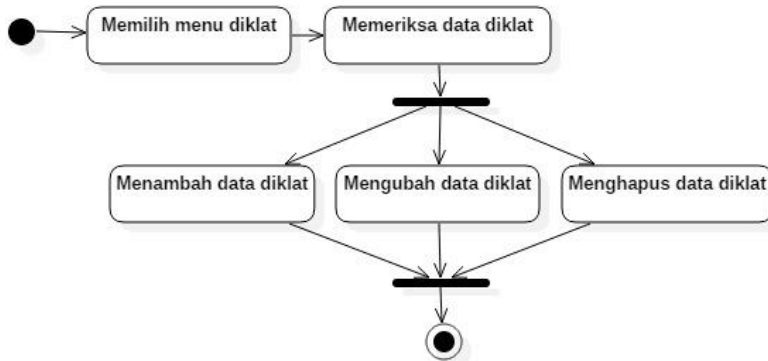
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	🔍 📄 🗑️

Data sudah lengkap? Ajukan Perubahan Data

Lakukan perubahan sesuai alasan penangguhan, tambahkan dokumen lain jika diperlukan. Periksa kembali kelengkapan data. Apabila sudah lengkap, pilih tombol **Ajukan Perubahan Data**.

3.1.3. Diklat

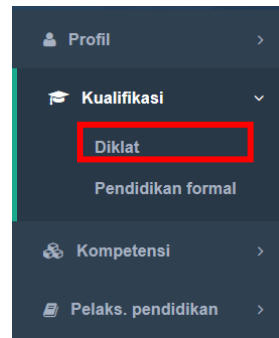
Data riwayat Pendidikan dan pelatihan (diklat) dirangkul dalam laman **Diklat**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data diklat ditunjukkan dalam Gambar 9.



Gambar 9. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Diklat

A. Memilih Menu Diklat

Untuk menuju pada halaman Diklat, klik pada menu Kualifikasi > Diklat.



B. Memeriksa Data Diklat

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data diklat yang ada

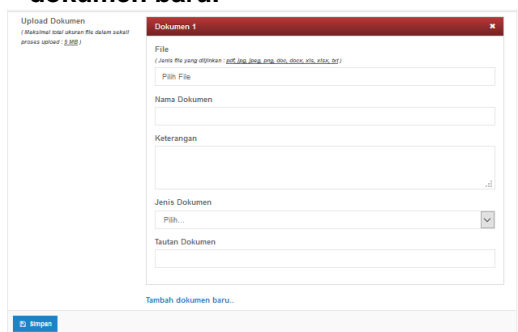
C. Menambah Data Diklat

Langkah langkah penambahan data Diklat:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Diklat.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Diklat. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Diklat dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah

4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)


6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.



7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Diklat.


D. Mengubah Data Diklat

Langkah langkah perubahan data Diklat:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Diklat.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Diklat dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

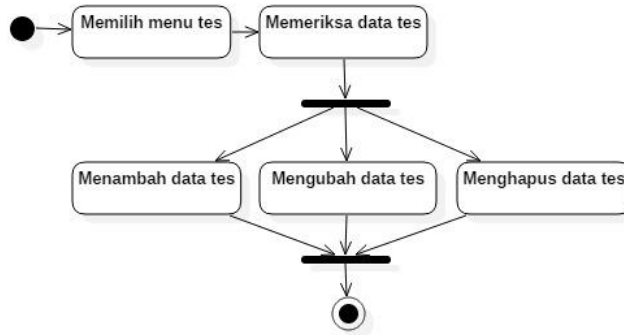
E. Menghapus Data Diklat

Langkah langkah menghapus data Diklat:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Diklat.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.4. Tes

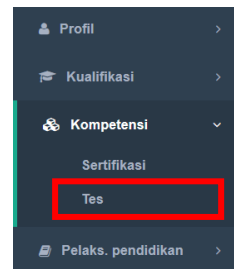
Data riwayat Tes, baik tes potensi akademik maupun tes kemampuan berbahasa asing dirangkum dalam laman **Tes**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Tes ditunjukkan dalam Gambar 10.




Gambar 10. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tes

A. Memilih Menu Tes

Untuk menuju pada halaman Tes, klik pada menu Kompetensi > Tes.



B. Memeriksa Data Tes

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Tes yang ada

C. Menambah Data Tes

Langkah langkah penambahan data Tes:

Form Tambah Tes	
Jenis Tes *	Pilih...
Nama Tes *	
Penyelenggara *	
Tanggal Tes	
Tahun *	
Skor Tes *	

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Tes.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Tes. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.

3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Tes dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan


Upload Dokumen	Dokumen 1
File	/Users/fito yang milihani/.../file.jpg (Jenis Dokumen: Dokumen, File)
Pilih File	
Nama Dokumen	
Keterangan	
Jenis Dokumen	Pilih...
Tautan Dokumen	

Tambah dokumen baru...

5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Tes.


D. Mengubah Data Tes

Langkah langkah perubahan data Tes:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Tes.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Tes dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

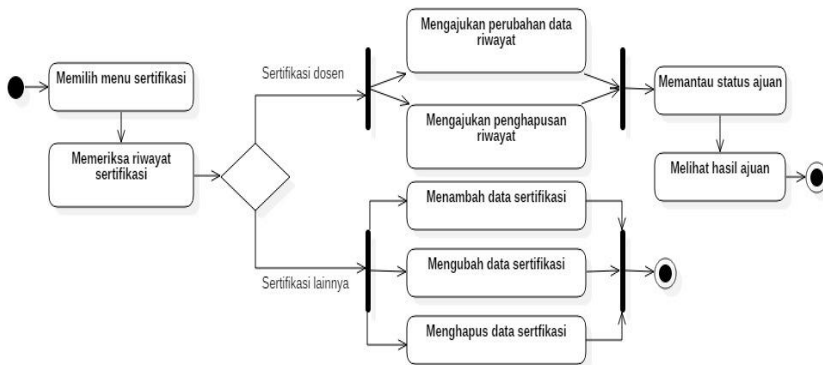
E. Menghapus Data Tes

Langkah langkah menghapus data Tes:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Tes.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.5. Sertifikasi

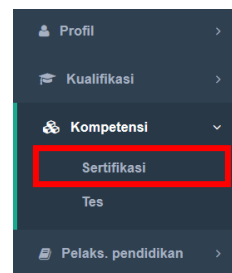
Data riwayat Sertifikasi, khususnya sertifikasi profesi dirangkum dalam laman **Sertifikasi**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Sertifikasi ditunjukkan dalam Gambar 11.



Gambar 11. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Sertifikasi

A. Memilih menu sertifikasi

Untuk menuju pada halaman Sertifikasi, klik pada menu Kompetensi > Sertifikasi. Data yang ada pada laman Sertifikasi disinkronisasi dari data PD-Dikti.



B. Memeriksa riwayat sertifikasi

Periksa riwayat Sertifikasi yang ada. Apabila ada data yang hendak ditambahkan/ dimutakhirkan, ikuti petunjuk pada sub menu selanjutnya



C. Sertifikasi Dosen

C.1. Mengajukan Perubahan Data Riwayat Sertifikasi Dosen




Apabila terdapat data yang tidak benar/tidak sesuai, pengguna dapat mengajukan perubahan data riwayat Sertifikasi dengan langkah:

1. Klik tombol hijau (👍) pada kolom aksi dalam tabel riwayat Sertifikasi
2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah
3. Untuk data yang sudah benar, bagian data riwayat Sertifikasi baru dapat dikosongkan

Form Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal		
	Data Riwayat Golongan/Pangkat Lama	Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru
Jenjang Studi	S1	PdL...
Gelar Akademik	S1 (Sarjana Hukum)	PdL...
Bidang Studi	*	Ilmu Hukum
Perguruan Tinggi	Universitas Lampung	
Fakultas	(Tidak ada data)	Fakultas Hukum
Program Studi	(Tidak ada data)	PdL...
Tahun Masuk	0	1975
Tahun Lulus	1979	
Tanggal Kelulusan	(Tidak ada data)	15/09/1979


4. Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data Sertifikasi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: Ijazah
5. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
6. Isikan nama dokumen dan keterangan
7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Ijazah atau lainnya)
8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
9. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
10. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**
11. Pilih tombol detail ajuan () untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.
12. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan () untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.
13. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data**.
14. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

Data Profil: Profil Lama		Data Profil: Profil Baru
Nama	(Tidak berubah)	(Tidak berubah)
NIK	187101150805010	187101150805011
Jenis Kelamin	Laki-laki	(Tidak berubah)
Tempat Lahir	Sukadana	(Tidak berubah)
Tanggal Lahir	15 September 1985	(Tidak berubah)
Agama	Islam	(Tidak berubah)
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Draf Ajuan	
Keterangan Perilaku		

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	aksi
1	KTP	scan_378022080145.jpg	18 April 2017	KTP	  

C.2. Mengajukan Penghapusan Riwayat Sertifikasi Dosen

Apabila terdapat beberapa data yang sama, pengguna dapat mengajukan penghapusan riwayat Sertifikasi dengan langkah sebagai berikut:

1. Klik tombol hapus data () pada kolom aksi dalam riwayat Sertifikasi sehingga muncul detail data yang akan dihapus.
2. Klik tombol **Hapus Data**.
3. Akan muncul jendela yang harus diisi dengan alasan ajuan penghapusan data.
4. Isikan alasan ajuan hapus riwayat Sertifikasi.
5. Unggah screenshot bukti alasan ajuan hapus riwayat Sertifikasi
6. Ajuan penghapusan data akan masuk ke dalam riwayat ajuan perubahan data dan dapat dipantau sesuai dengan langkah F.

Tahun Masuk	0
Tahun Lulus	2007
Tanggal Kelulusan	(Tidak ada data)
Nomor Induk	(Tidak ada data)
Jumlah SKS Kelulusan	(Tidak ada data)
IPK Kelulusan	(Tidak ada data)
Nomor SK Penyetaraan	(Tidak ada data)
Tanggal SK Penyetaraan	(Tidak ada data)
Nomor Izah	(Tidak ada data)
Judul Tesisi/Diseriasi	(Tidak ada data)

Hapus Data

Ajuan Hapus Riwayat Pendidikan Formal X

Keterangan *

Data riwayat S1 lebih dari 1 (dobel)

(Maksimal ukuran file yang diijinkan : 5 MB)

Unggah Screenshot *

Cancel Simpan

C.3. Memantau Status Ajuan

Setelah mengajukan perubahan data dosen, pengguna dapat memantau status ajuan yang telah disampaikan dengan langkah-langkah:

1. Klik tombol "Riwayat Ajuan Perubahan "di sudut kanan atas tabel riwayat Sertifikasi
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)

Riwayat Ajuan Perubahan Data Pendidikan Formal Kembali

DRAFT 0 DAJUKAN DISETUJUI 1 DITOLAK 1 DITANGGUHKAN

Show 10 ▾ entities Search:

Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
16 Mei 2017	Ajuan Data Baru	Draft Ajuan	D A

Showing 1 to 1 of 1 entities Previous 1 Next

3. Tekan tombol detail data () untuk mengedit ajuan data
4. Tekan tombol hapus data () untuk menghapus draf ajuan.

C.4. Melihat Hasil Ajuan

Apabila ajuan perubahan data sudah disetujui, akan muncul status ajuan "**disetujui**" dalam riwayat perubahan data. Data pada SISTER serta PD-Dikti akan termutakhirkan secara otomatis.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Profil

DRAFT 1 DIAJUKAN **DISETUJUI 1** DITOLAK DITANGGUHKAN

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
06 Maret 2017 (Diajukan oleh Admin PT)	06 Maret 2017	Agama	Disetujui oleh Kementerian	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Apabila ajuan perubahan data ditolak, akan muncul status ajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakan ajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah C/D/E.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI **DITOLAK 1** DITANGGUHKAN

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	dokumen tidak valid	Ditolak Admin PT	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI DITOLAK **DITANGGUHKAN 1**

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Umur Tangguhan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, typo	Ditangguhkan Admin PT	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Buka detail data ajuan (klik tombol), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Hery Dian Septama
Status Ajuan	Ditanggapi Admin PT	
Keterangan Periksa	salah penulisan data, typo	
✎ Edit Ajuan		

+ Tambah Dokumen

** Dokumen Wajib : KTP , NPWP **

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	🔍 ✎ 🗑

Tarik Kembali Ajuan

Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Hery Dian Septama
Status Ajuan	Draft Ajuan	
Keterangan Periksa	salah penulisan data, typo	
✎ Edit Ajuan		

+ Tambah Dokumen

** Dokumen Wajib : KTP , NPWP **

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	🔍 ✎ 🗑

Data sudah lengkap? Ajukan Perubahan Data

Lakukan perubahan sesuai alasan penangguhan, tambahkan dokumen lain jika diperlukan. Periksa kembali kelengkapan data. Apabila sudah lengkap, pilih tombol **Ajukan Perubahan Data**.

D. Sertifikasi Lainnya

D.1. Menambah Data Sertifikasi

Langkah langkah penambahan data Sertifikasi:


1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Sertifikasi.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Sertifikasi. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Sertifikasi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah

4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.

7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Sertifikasi.

D.2. Mengubah Data Sertifikasi


Langkah langkah perubahan data Sertifikasi:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Sertifikasi.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Sertifikasi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.

7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

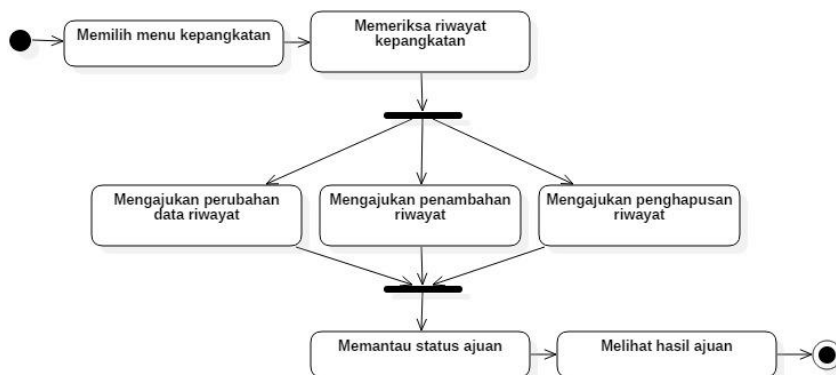
D.3. Menghapus Data Sertifikasi

Langkah langkah menghapus data Sertifikasi:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Sertifikasi.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.6. Kepangkatan

Data riwayat Golongan/Pangkat Dosen dirangkum dalam laman **Kepangkatan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Kepangkatan ditunjukkan dalam Gambar 12.



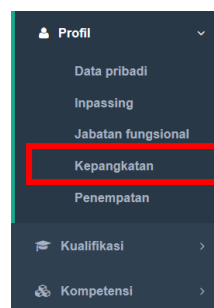
Gambar 12. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepangkatan

A. Memilih menu Kepangkatan

Untuk menuju pada halaman Kepangkatan, klik pada menu Profil > Kepangkatan. Data yang ada pada laman Kepangkatan disinkronisasi dari data PD-Dikti.

B. Memeriksa riwayat Kepangkatan


Periksa riwayat Kepangkatan yang ada. Apabila ada data yang hendak ditambahkan/ dimutakhirkan, ikuti petunjuk pada sub menu selanjutnya



C. Mengajukan perubahan data riwayat Kepangkatan

Apabila terdapat data yang tidak benar/tidak sesuai, pengguna dapat mengajukan perubahan data riwayat Kepangkatan dengan langkah:

1. Klik tombol hijau

() pada kolom aksi dalam tabel riwayat Kepangkatan

2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah

3. Untuk data yang sudah benar, bagian data riwayat Kepangkatan baru dapat dikosongkan

4. Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data Kepangkatan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: SK Pangkat/ Inpassing

5. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah


6. Isikan nama dokumen dan keterangan

7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (SK atau lainnya)

8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.

9. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.

10. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**

11. Pilih tombol detail ajuan () untuk

Form Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat

	Data Riwayat Golongan/Pangkat Lama	Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru
Golongan/Pangkat	II/a - Penata Muda	Pilih...
Nomor SK	3383/H26/KP/2010	
Tanggal SK	08 Desember 2010	
Terhitung Mulai Tanggal	08 Januari 2010	
Masa Kerja Golongan (Tahun)	1	
Masa Kerja Golongan (Bulan)	8	

Upload Dokumen

Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload: 5 MB

Dokumen yang diuploadkan adalah dokumen asli dan dokumen yang sesuai dengan data yang diuploadkan.

Dokumen Wajib - SK Pangkat/Inpassing

Dokumen 1

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

Pilih file

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen *
Pilih...

Taufan Dokumen




Tambah dokumen baru...

Simpan


Detail Ajuan Perubahan Data Profil

	Data Profil Lama	Data Profil Baru
Nama		(Tidak berubah)
NIK	1871011508650010	1871011508650011
Jenis Kelamin	Laki-laki	(Tidak berubah)
Tempat Lahir	Sukadana	(Tidak berubah)
Tanggal Lahir	15 September 1985	(Tidak berubah)
Agama	Islam	(Tidak berubah)
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Simpan	
Keterangan Periksa	-	
	Uraikan	

* Dokumen Wajib - KTP


No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	skn_378020200141.jpg	18 April 2017	KTP	  

Data sudah terinput? [Uraikan Perubahan Data](#)


- melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.
- Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan () untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.
 - Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data**.
 - Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

D. Mengajukan penambahan riwayat Kepangkatan

Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:

- Pilih tombol Tambah di kanan atas tabel riwayat Kepangkatan.
- Isikan seluruh bagian form tambah riwayat Kepangkatan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
- Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Kepangkatan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: SK Pangkat/ Inpassing
- Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
- Isikan nama dokumen dan keterangan
- Pilih jenis dokumen yang akan diupload (SK atau lainnya)
- Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
- Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
- Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**
- Pilih tombol detail ajuan () untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.


- Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol

Edit Ajuan () untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.

- Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data**.
- Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

E. Mengajukan penghapusan riwayat Kepangkatan

Apabila terdapat beberapa data yang sama, pengguna dapat mengajukan penghapusan riwayat Kepangkatan dengan langkah sebagai berikut:

- Klik tombol hapus data () pada kolom aksi dalam riwayat Kepangkatan sehingga muncul detail data yang akan dihapus.
- Klik tombol **Hapus Data**.
- Akan muncul jendela yang harus diisi dengan alasan ajuan penghapusan data.
- Isikan alasan ajuan hapus riwayat Kepangkatan.
- Unggah screenshot bukti alasan ajuan hapus riwayat Kepangkatan
- Ajuan penghapusan data akan masuk ke dalam riwayat ajuan perubahan data dan dapat dipantau sesuai dengan langkah F.

F. Memantau status ajuan

Setelah mengajukan perubahan data dosen, pengguna dapat memantau status ajuan yang telah disampaikan dengan langkah-langkah:

1. Klik tombol “Riwayat Ajuan Perubahan ”di sudut kanan atas tabel riwayat Kepangkatan
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draft, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)

Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
17 Mei 2017	Nomor SK, Masa Kerja Golongan (Tahun), Masa Kerja Golongan (Bulan)	Draft Ajuan	 

3. Tekan tombol detail data () untuk mengedit ajuan data
4. Tekan tombol hapus data () untuk menghapus draft ajuan.

G. Melihat hasil ajuan

Apabila ajuan perubahan data sudah disetujui, akan muncul status ajuan “**disetujui**” dalam riwayat perubahan data. Data pada SISTER serta PD-Dikti akan termutakhirkan secara otomatis.

Tanggal Diajukan	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
06 Maret 2017 (Diajukan oleh Admin PT)	06 Maret 2017	Agama	Disetujui oleh Komunitasobrol	0	

Apabila ajuan perubahan data ditolak, akan muncul status ajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakan ajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah C/D/E.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI **DITOLAK** DITANGGUHKAN

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	dokumen tidak valid	Ditolak Admin PT	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI DITOLAK **DITANGGUHKAN**

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Umur Tangguhan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, typo	Ditangguhkan Admin PT	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Buka detail data ajuan (klik tombol), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru	
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345	
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Hery Dian Septama	
Status Ajuan	Ditangguhkan Admin PT		
Keterangan Periksa	salah penulisan data, typo		
Edit Ajuan			

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP [+ Tambah Dokumen](#)

Dokumen					
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	

[Tarik Kembali Ajuan](#)

Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Hery Dian Septama

Status Ajuan: Draft Ajuan

Keterangan Periksa: salah penulisan data, typo

Edit Ajuan

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP , + Tambah Dokumen

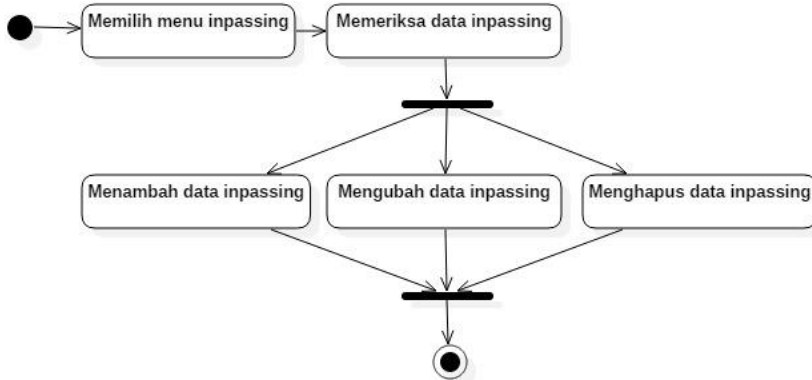
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	🔍 📄 🗑️

Data sudah lengkap? Ajukan Perubahan Data

Lakukan perubahan sesuai alasan penangguhan, tambahkan dokumen lain jika diperlukan. Periksa kembali kelengkapan data. Apabila sudah lengkap, pilih tombol **Ajukan Perubahan Data**.

3.1.7. Inpassing

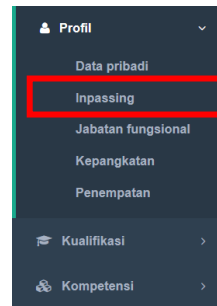
Data riwayat Inpassing Golongan/Pangkat Dosen dirangkum dalam laman **Inpassing**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Inpassing ditunjukkan dalam Gambar 13.




Gambar 13. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Inpassing

A. Memilih Menu Inpassing

Untuk menuju pada halaman Inpassing, klik pada menu Profil > Inpassing.

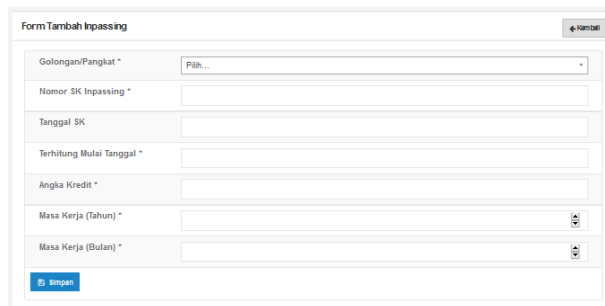


B. Memeriksa Data Inpassing

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Inpassing yang ada

C. Menambah Data Inpassing

Langkah langkah penambahan data Inpassing:

A screenshot of a web form titled 'Form Tambah Inpassing'. The form contains several input fields: 'Golongan/Pangkat *' with a dropdown menu, 'Nomor SK Inpassing *', 'Tanggal SK', 'Terhitung Mulai Tanggal *', 'Angka Kredit *', 'Masa Kerja (Tahun) *' with a '00' button, and 'Masa Kerja (Bulan) *' with a '00' button. At the bottom left, there is a blue 'Simpan' button. At the top right, there is a 'Kembali' button with a left-pointing arrow.


1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Inpassing.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Inpassing. Bagian bertanda bintang (*) wajib

diisi.

3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Inpassing.


D. Mengubah Data Inpassing

Langkah langkah perubahan data Inpassing:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Inpassing.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

E. Menghapus Data Inpassing

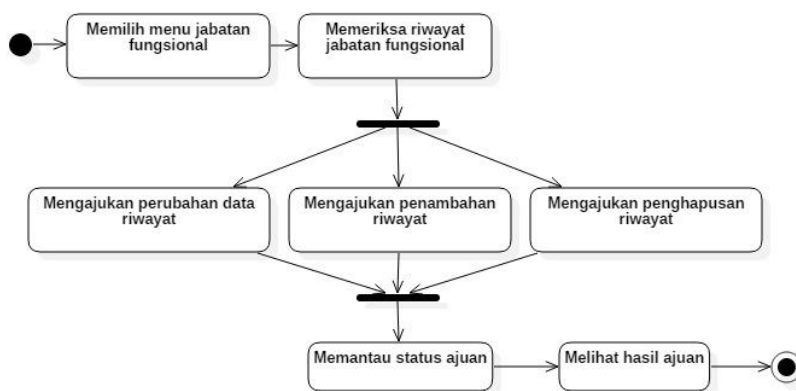
Langkah langkah menghapus data Inpassing:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Inpassing.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data

3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.8. Jabatan fungsional

Data riwayat Jabatan Fungsional Dosen dirangkum dalam laman **Jabatan Fungsional**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Jabatan Fungsional ditunjukkan dalam Gambar 14.



Gambar 14. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Fungsional

A. Memilih menu Jabatan Fungsional

Untuk menuju pada halaman Jabatan Fungsional, klik pada menu Profil > Jabatan Fungsional. Data yang ada pada laman Jabatan Fungsional disinkronisasi dari data PD-Dikti.




B. Memeriksa riwayat Jabatan Fungsional

Periksa riwayat Jabatan Fungsional yang ada. Apabila ada data yang hendak ditambahkan/dimutakhirkan, ikuti petunjuk pada sub menu selanjutnya

C. Mengajukan perubahan data riwayat Jabatan Fungsional

Apabila terdapat data yang tidak benar/tidak sesuai, pengguna dapat mengajukan perubahan data riwayat Jabatan Fungsional dengan langkah:

1. Klik tombol hijau () pada kolom aksi dalam tabel riwayat Jabatan Fungsional

2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah

3. Untuk data yang sudah benar, bagian data riwayat Jabatan Fungsional baru dapat dikosongkan

4. Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data Jabatan Fungsional dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: SK Jabatan Fungsional

5. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah


6. Isikan nama dokumen dan keterangan


7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (SK atau lainnya)

8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.

9. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.

10. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan berubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**

11. Pilih tombol detail ajuan () untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.

12. Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan () untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.

Form Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional

	Data Riwayat Jabatan Fungsional Lama	Data Riwayat Jabatan Fungsional Baru
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli 150.00	<input type="text"/>
Nomor. SK	0576/UN26/KP/2014	<input type="text"/>
Terhitung Mulai Tanggal	01 November 2014	<input type="text"/>
Kelebihan Pengajaran	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
Kelebihan Penelitian	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
Kelebihan Kegiatan Penunjang	(Tidak ada data)	<input type="text"/>

Upload Dokumen

Dokumen yang diunggah akan disimpan ke dalam folder dokumen yang sesuai dengan data yang diinputkan.

Dokumen Wajib
- SK Jabatan Fungsional

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

Pilih file

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen *
Pilih...

Tautan Dokumen




Tambah dokumen baru...

Simpan

Detail Ajuan Perubahan Data Profil

	Data Pribadi Profil Lama	Data Pribadi Profil Baru
Nama	(Tidak berubah)	(Tidak berubah)
NIK	187101150960010	187101150960011
Jenis Kelamin	Laki-laki	(Tidak berubah)
Tempat Lahir	Sukadana	(Tidak berubah)
Tanggal Lahir	15 September 1985	(Tidak berubah)
Agama	Islam	(Tidak berubah)
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Detail Ajuan	
Keterangan Periksa	-	
Edit Ajuan		

Dokumen Wajib: KTP


No	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	skn_378022080143.jpg	18 April 2017	KTP	  

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

13. Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data**.
14. Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.




D. Mengajukan penambahan riwayat Jabatan Fungsional

Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:


1. Pilih tombol **Tambah** di kanan atas tabel riwayat Jabatan Fungsional.
2. Isikan seluruh bagian form tambah riwayat Jabatan Fungsional. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Jabatan Fungsional dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: SK Jabatan Fungsional
4. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
5. Isikan nama dokumen dan keterangan
6. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (SK atau lainnya)
7. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
8. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
9. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan perubahannya akan muncul pada riwayat ajuan data sebagai **draf ajuan**
10. Pilih tombol detail ajuan () untuk melihat data apa saja yang diajukan untuk diubah.

Detail Ajuan Perubahan Data Profil

Data pribadi Profil Lama		Data pribadi Profil Baru
Nama	(Tidak berubah)	(Tidak berubah)
NIK	1871011508050210	1871011508050211
Jenis Kelamin	Laki-laki	(Tidak berubah)
Tempat Lahir	Sukadana	(Tidak berubah)
Tanggal Lahir	15 September 1985	(Tidak berubah)
Agama	Islam	(Tidak berubah)
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Simpan	
Keterangan Periksa	-	
Uji Coba		


* Dokumen Wajib : KTP					
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	skn_8780202080141.jpg	18 April 2017	KTP	  

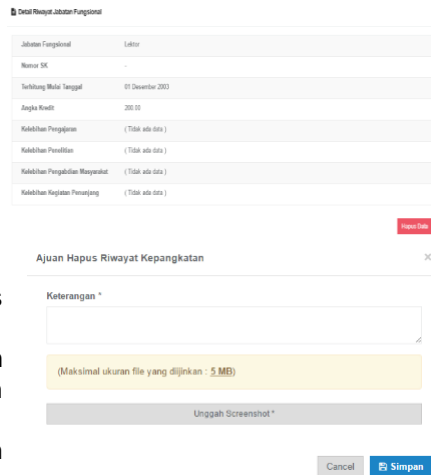
Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

- Periksa kembali data-data yang akan diajukan untuk diubah. Pilih tombol Edit Ajuan () untuk memperbaiki data-data yang akan diajukan untuk diubah.
- Apabila data yang akan diajukan sudah lengkap dan benar, tekan tombol **Ajukan Perubahan Data**.
- Ketika perubahan data sedang diajukan, pengguna tidak dapat melakukan pengajuan perubahan data baru hingga ajuan sebelumnya selesai divalidasi oleh PTN/Kopertis dan/atau Kementerian.

E. Mengajukan penghapusan riwayat Jabatan Fungsional

Apabila terdapat beberapa data yang sama, pengguna dapat mengajukan penghapusan riwayat Jabatan fungsional dengan langkah sebagai berikut:

- Klik tombol hapus data () pada kolom aksi dalam riwayat Jabatan fungsional sehingga muncul detail data yang akan dihapus.
- Klik tombol **Hapus Data**.
- Akan muncul jendela yang harus diisi dengan alasan ajuan penghapusan data.
- Isikan alasan ajuan hapus riwayat Jabatan fungsional.
- Unggah screenshot bukti alasan ajuan hapus riwayat Jabatan fungsional
- Ajuan penghapusan data akan masuk ke dalam riwayat ajuan perubahan data dan dapat dipantau sesuai dengan langkah F.



F. Memantau status ajuan


Setelah mengajukan perubahan data dosen, pengguna dapat memantau status ajuan yang telah disampaikan dengan langkah-langkah:

- Klik tombol "Riwayat Ajuan Perubahan" di sudut kanan atas tabel riwayat Jabatan Fungsional
- Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data,



Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
31 Mei 2017	Angka Kredit, Jabatan Fungsional	Draft Ajuan	 


keterangan, dan status ajuan (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)

3. Tekan tombol edit data () untuk mengedit ajuan data
4. Tekan tombol hapus data () untuk menghapus draf ajuan.


G. Melihat hasil ajuan

Apabila ajuan perubahan data sudah disetujui, akan muncul status ajuan “**disetujui**” dalam riwayat perubahan data. Data pada SISTER serta PD-Dikti akan termutakhirkan secara otomatis.



Tanggal Diajukan	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
06 Maret 2017 (Diajukan oleh Admin PT)	06 Maret 2017	Agama	Disetujui oleh KesamarthaDikti	0	

Apabila ajuan perubahan data ditolak, akan muncul status ajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakan ajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah C/D/E.



Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	dokumen tidak valid	Ditolak Admin PT	0	

Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKAN

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Umur Tangguhan (hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, typo	Ditangguhkan Admin PT	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Buka detail data ajuan (klik tombol ) , perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ←Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Hery Dian Septama
Status Ajuan	Ditangguhkan Admin PT	
Keterangan Periksa	salah penulisan data, typo	
Edit Ajuan		

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP [+ Tambah Dokumen](#)

Dokumen					
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	

[Tarik Kembali Ajuan](#)

Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Hery Dian Septama
Status Ajuan	Draft Ajuan	
Keterangan Periksa	salah penulisan data, typo	
Edit Ajuan		

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP , [+ Tambah Dokumen](#)

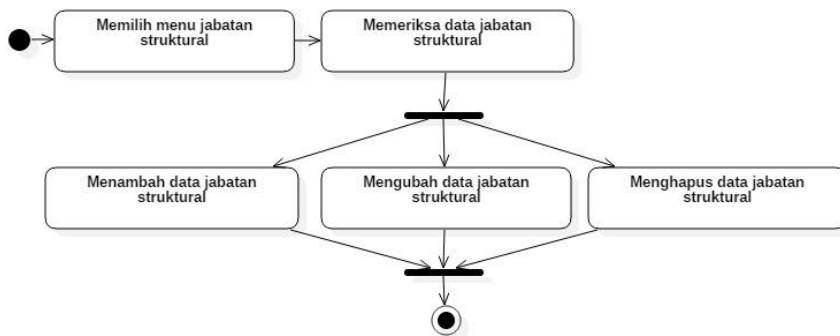
Dokumen					
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	Cari Unggah Hapus

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

Lakukan perubahan sesuai alasan penangguhan, tambahkan dokumen lain jika diperlukan. Periksa kembali kelengkapan data. Apabila sudah lengkap, pilih tombol **Ajukan Perubahan Data**.

3.1.9. Jabatan struktural

Data riwayat Jabatan Struktural Dosen dirangkum dalam laman **Jabatan Struktural**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Jabatan Struktural ditunjukkan dalam Gambar 15.



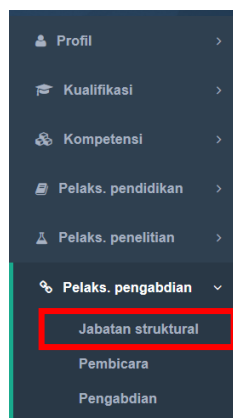
Gambar 15. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Struktural

A. Memilih Menu Jabatan Struktural

Untuk menuju pada halaman Jabatan Struktural, klik pada menu Pelaks. pengabdian > Jabatan Struktural.

B. Memeriksa Data Jabatan Struktural

Pilih tombol detail data (🔍) untuk melihat lebih detail data Jabatan Struktural yang ada



C. Menambah Data Jabatan Struktural

Langkah langkah penambahan data Jabatan Struktural:

A web form titled 'Form Tambah Riwayat Jabatan Struktural'. It contains several input fields: 'Jabatan Tugas *' with a dropdown menu, 'Kategori Kegiatan *' with a dropdown menu showing 'Melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat', 'Nomor SK Jabatan Struktural *', 'Terhitung Mulai Tanggal *', and 'Lokasi Penugasan'. There is a 'Kembali' button in the top right corner.

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Jabatan Struktural.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Jabatan Struktural. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.


3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Jabatan Struktural dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah

A dialog box titled 'Upload Dokumen' with a sub-header 'Dokumen 1'. It contains a 'File' section with a note '(Jenis file yang diijinkan: pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt)'. Below this is a 'Pilih File' button. There are also input fields for 'Nama Dokumen', 'Keterangan', 'Jenis Dokumen' (with a dropdown menu), and 'Tautan Dokumen'. At the bottom, there is a 'Simpan' button and a link 'Tambah dokumen baru..'

4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Jabatan Struktural.


D. Mengubah Data Jabatan Struktural

Langkah langkah perubahan data Jabatan Struktural:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Jabatan Struktural.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

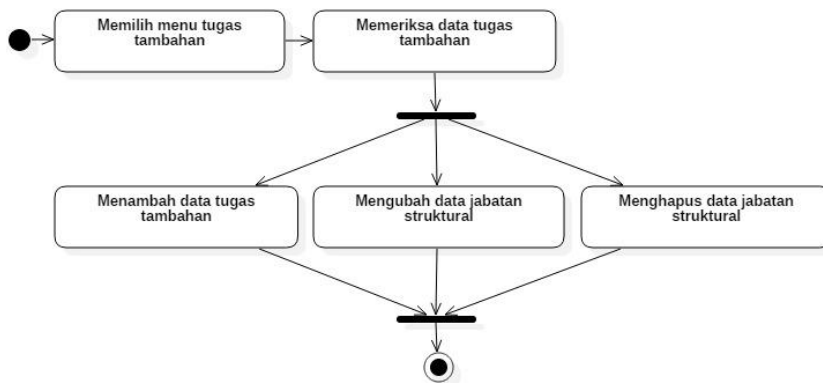
E. Menghapus Data Jabatan Struktural

Langkah langkah menghapus data Jabatan Struktural:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Jabatan Struktural.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.10. Tugas Tambahan

Data riwayat Jabatan Struktural Dosen dirangkum dalam laman **Tugas Tambahan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Tugas Tambahan ditunjukkan dalam Gambar 16.




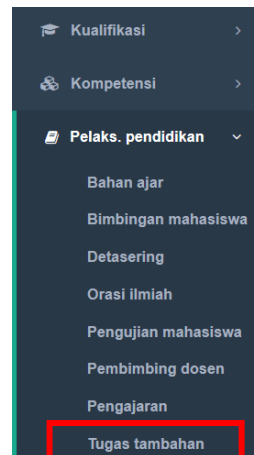
Gambar 16. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tugas Tambahan

A. Memilih Menu Tugas Tambah

Untuk menuju pada halaman Tugas Tambah, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Tugas Tambah.

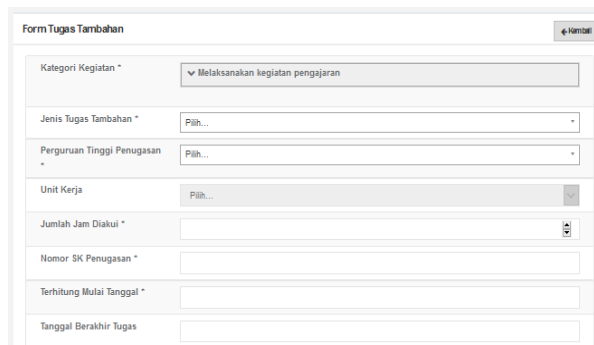
B. Memeriksa Data Tugas Tambah

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Tugas Tambah yang ada



C. Menambah Data Tugas Tambah

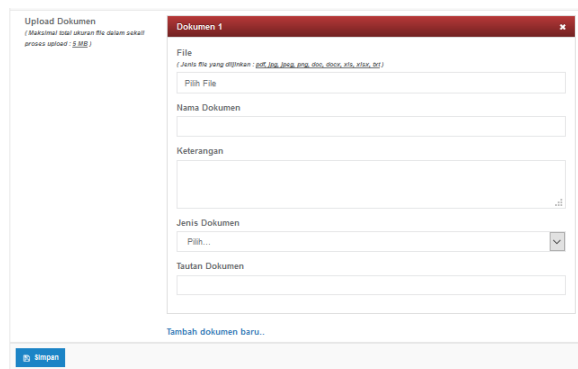
Langkah langkah penambahan data Tugas Tambah:



The image shows a web form titled 'Form Tugas Tambah'. It contains several input fields: 'Kategori Kegiatan' (dropdown menu), 'Jenis Tugas Tambah' (dropdown menu), 'Perguruan Tinggi Penugasan' (dropdown menu), 'Unit Kerja' (dropdown menu), 'Jumlah Jam Diikuti' (text input), 'Nomor SK Penugasan' (text input), 'Terhitung Mulai Tanggal' (text input), and 'Tanggal Berakhir Tugas' (text input). There is a 'Kembali' button in the top right corner.

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Tugas Tambah.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Tugas Tambah. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.

3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Tugas Tambah dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah




The image shows a dialog box titled 'Upload Dokumen' with a sub-window 'Dokumen 1'. It contains fields for 'File' (with a 'Pilih File' button), 'Nama Dokumen', 'Keterangan', 'Jenis Dokumen' (dropdown menu), and 'Tautan Dokumen'. There is a 'Simpan' button at the bottom left and a 'Tambah dokumen baru..' link at the bottom right.

4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan** untuk memulai pengunggahan file.

8. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Tugas Tambahan.


D. Mengubah Data Tugas Tambahan

Langkah langkah perubahan data Tugas Tambahan:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Tugas Tambahan.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

E. Menghapus Data Tugas Tambahan

Langkah langkah menghapus data Tugas Tambahan:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Tugas Tambahan.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.11. Penugasan

Data riwayat Penugasan Dosen dirangkum dalam laman **Penugasan**. Data di dalam penugasan diambil dari PD-Dikti dan tidak dapat diubah oleh dosen. Dosen hanya dapat melihat data tersebut. Prosedur operasi baku data Penugasan ditunjukkan dalam Gambar 17.



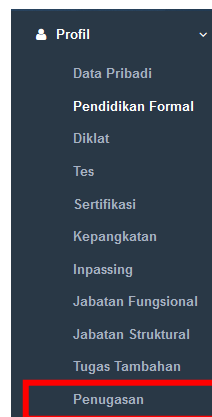
Gambar 17. Prosedur Operasi Baku Data Penugasan

A. Memilih Menu Penugasan

Untuk menuju pada halaman Penugasan, klik pada menu Profil > Penugasan.

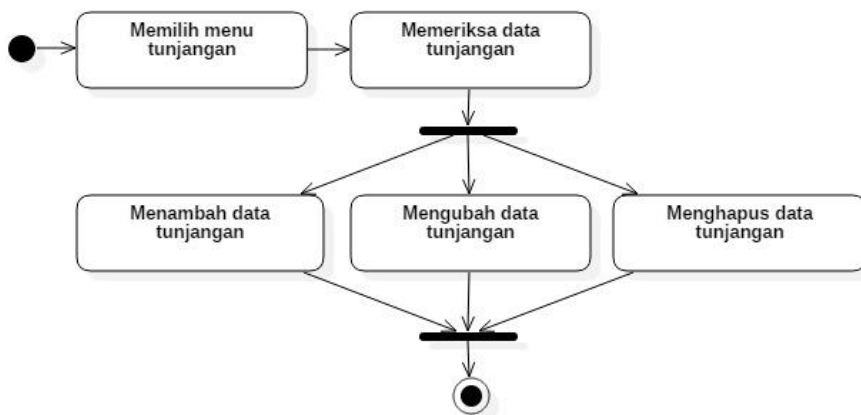
B. Memeriksa Data Penugasan

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Penugasan yang ada



3.1.12. Tunjangan

Data riwayat Tunjangan Dosen dirangkum dalam laman **Tunjangan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Tunjangan ditunjukkan dalam Gambar 18.




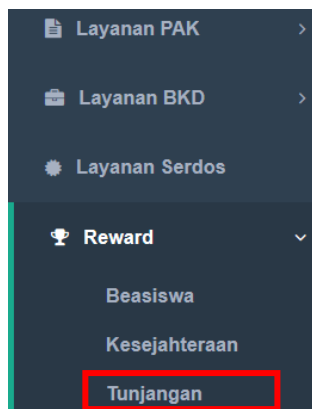
Gambar 18. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tunjangan

A. Memilih Menu Tunjangan

Untuk menuju pada halaman Tunjangan, klik pada menu Reward > Tunjangan.

B. Memeriksa Data Tunjangan

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Tunjangan yang ada



C. Menambah Data Tunjangan


Langkah langkah penambahan data Tunjangan:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Tunjangan.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Tunjangan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.

4. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Tunjangan.


D. Mengubah Data Tunjangan

Langkah langkah perubahan data Tunjangan:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Tunjangan.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

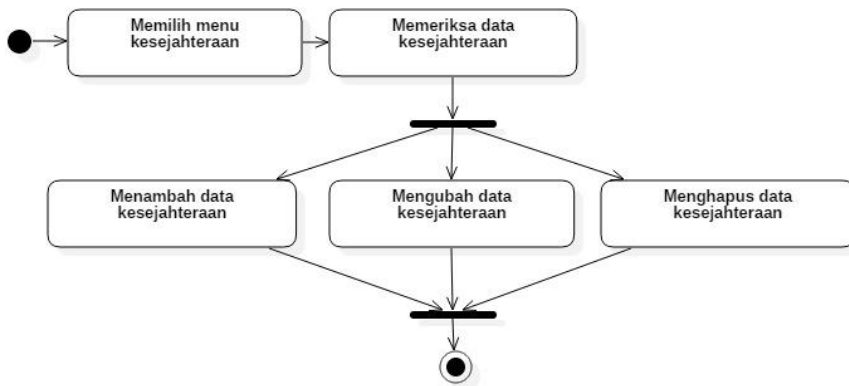
E. Menghapus Data Tunjangan

Langkah langkah menghapus data Tunjangan:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Tunjangan.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.13. Kesejahteraan

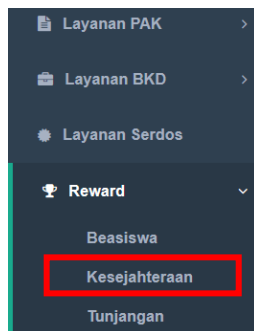
Data riwayat Kesejahteraan Dosen, mencakup asuransi kesehatan, dana pensiun, jamkesmas, jamsostek, dan data terkait lainnya dirangkum dalam laman **Kesejahteraan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Kesejahteraan ditunjukkan dalam Gambar 19.




Gambar 19. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kesejahteraan

A. Memilih Menu Kesejahteraan

Untuk menuju pada halaman Kesejahteraan, klik pada menu Reward > Kesejahteraan.



B. Memeriksa Data Kesejahteraan

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Kesejahteraan yang ada

C. Menambah Data Kesejahteraan


Langkah langkah penambahan data Kesejahteraan:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Kesejahteraan.
2. Isikan seluruh bagian form

- tambah Kesejahteraan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
 4. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Kesejahteraan.


D. Mengubah Data Kesejahteraan

Langkah langkah perubahan data Kesejahteraan:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Kesejahteraan.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

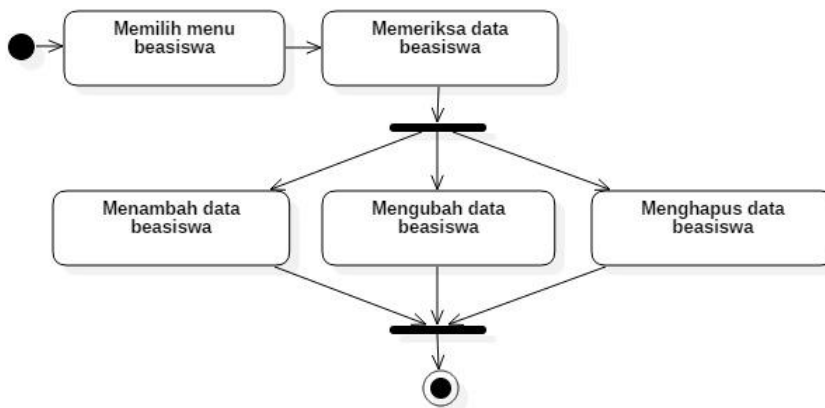
E. Menghapus Data Kesejahteraan

Langkah langkah menghapus data Kesejahteraan:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Kesejahteraan.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.1.14. Beasiswa

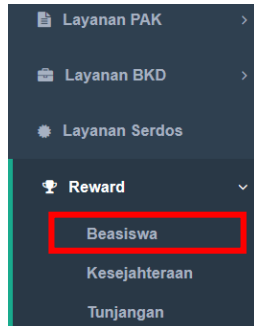
Data riwayat Beasiswa Dosen dirangkum dalam laman **Beasiswa**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Beasiswa ditunjukkan dalam Gambar 20.




Gambar 20. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Beasiswa
 Gambar 21.

A. Memilih Menu Beasiswa

Untuk menuju pada halaman Beasiswa, klik pada menu Reward > Beasiswa.



B. Memeriksa Data Beasiswa

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Beasiswa yang ada

C. Menambah Data Beasiswa

Langkah langkah penambahan data Beasiswa:

A screenshot of a web form titled 'Form Tambah Data Beasiswa'. The form contains several input fields: 'Jenis Beasiswa *' with a dropdown menu, 'Nama Beasiswa *', 'Tahun Mulai *', 'Tahun Selesai', and 'Masih Terima *' with radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'. A blue 'Simpan' button is at the bottom left. A 'Kembali' button is at the top right.


1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Beasiswa.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Beasiswa.

Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.

3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Beasiswa.


D. Mengubah Data Beasiswa

Langkah langkah perubahan data Beasiswa:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Beasiswa.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan** untuk memutakhirkan data.
4. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

E. Menghapus Data Beasiswa

Langkah langkah menghapus data Beasiswa:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Beasiswa.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2. Portofolio Dosen: Tridarma Dosen

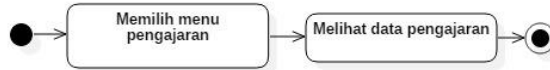
Data-data yang dapat dimutakhirkan di dalam tridarma dosen ditunjukkan dalam Gambar 21. Data-data tersebut mencakup: pengajaran, pembimbing dosen, penelitian, pengabdian, publikasi, bahan ajar, pembicara, visiting scientist, detasering, anggota profesi, pengelola jurnal, kepanitiaan, penghargaan, bimbingan mahasiswa, dan pengujian mahasiswa. Prosedur operasi baku pemutakhiran data dosen untuk setiap data tridarma diuraikan dalam sub bab selanjutnya.



Gambar 22. Data Profil Dosen

3.2.1. Pengajaran

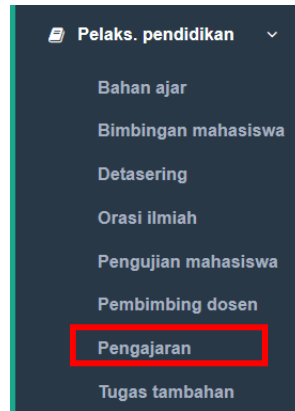
Data riwayat pengajaran dirangkum dalam laman **Pengajaran**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pengajaran tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Data pengajaran dimutakhirkan melalui laman PD-Dikti. Prosedur operasi baku melihat data pengajaran ditunjukkan dalam Gambar 22.



Gambar 23. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengajaran

A. Memilih Menu Pengajaran

Untuk menuju pada halaman Pengajaran, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Pengajaran. Data yang ada pada laman Pengajaran disinkronisasi dari data PD-Dikti.

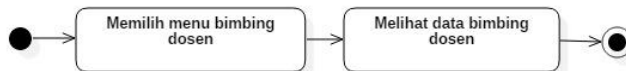


B. Melihat Data Pengajaran

Periksa data pengajaran yang ada. Ubah periode semester untuk melihat data pengajaran pada semester yang berbeda. Penambahan/pemutakhiran data pengajaran hanya dapat dilakukan melalui laman PD-Dikti.

3.2.2. Pembimbing Dosen

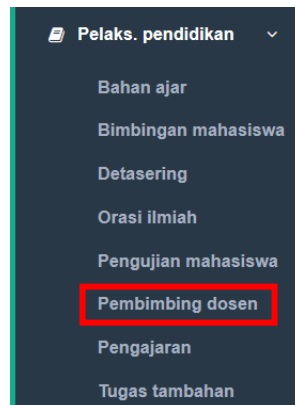
Data riwayat pembimbingan dosen dirangkum dalam laman **Pembimbing dosen**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pembimbingan dosen tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Data pembimbingan dosen dimutakhirkan melalui laman PD-Dikti. Prosedur operasi baku melihat data pembimbingan dosen ditunjukkan dalam Gambar 23.



Gambar 24. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pembimbingan dosen

A. Memilih Menu Pembimbingan dosen

Untuk menuju pada halaman Pembimbingan dosen, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Pembimbing dosen. Data yang ada pada laman Pembimbingan dosen disinkronisasi dari data PD-Dikti.

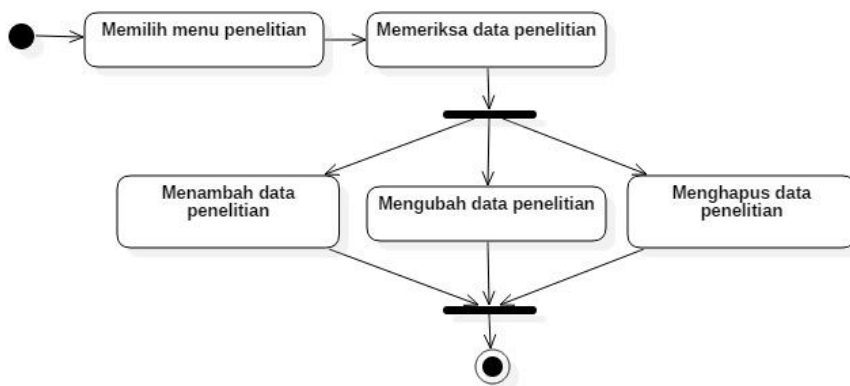


B. Melihat Data Pembimbingan dosen

Periksa data pembimbingan dosen yang ada. Penambahan/pemutakhiran data pembimbingan dosen hanya dapat dilakukan melalui laman PD-Dikti.

3.2.3. Penelitian

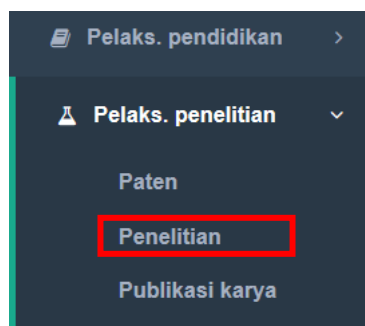
Data riwayat penelitian dirangkum dalam laman **Penelitian**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data penelitian ditunjukkan dalam Gambar 24.



Gambar 25. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penelitian

A. Memilih Menu Penelitian

Untuk menuju pada halaman Penelitian, klik pada menu Pelaks. penelitian > Penelitian.



B. Memeriksa Data Penelitian

Pilih tombol detail data (🔍) untuk melihat lebih detail data Penelitian yang ada

C. Menambah Data Penelitian

Langkah langkah penambahan data Penelitian:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Penelitian.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Penelitian. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Penelitian dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan

5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.

Form Tambah Penelitian ← Kembali

Judul Kegiatan *	<input type="text"/>
Kategori Kegiatan	▼ Melaksanakan kegiatan penelitian
Lembaga IPTEK *	Pilih...
Kelompok Bidang	Pilih...
Jenis SKIM	Pilih...
Lokasi Kegiatan	<input type="text"/>
Tahun Usulan *	<input type="text"/>
Tahun Kegiatan *	<input type="text"/>
Tahun Pelaksanaan *	<input type="text"/>
Lama Kegiatan (tahun) *	<input type="text"/>
Tahun Pelaksanaan Ke *	<input type="text"/>
Dana dari Dikti (Rp.) *	0,00
Dana dari Perguruan Tinggi (Rp.) *	0,00
Dana dari Institusi Lain (Rp.) *	0,00
In Kind	<input type="text"/>
Nomor SK Penugasan	<input type="text"/>
Tanggal SK Penugasan	<input type="text"/>
Mitra Litabmas	<input type="text"/>

Upload Dokumen (Maksimal satu dokumen file dalam setiap proses upload $5 MB$)

Dokumen 1

File
/data/ftp yang dihapus: get_pda_hpa_mpa_dok.docx.45_v10v_07)

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen
Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...





7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota kegiatan, ketik nama atau nidn dosen yang menjadi anggota peneliti.

Anggota Kegiatan (Dosen)

Nama Dosen	Peran	Status
0015098501 - HERY DIAN SEPTAMA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aktif
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aktif




atau cari dosen dari perguruan tinggi lain...


Jika dosen yang menjadi ketua/anggota penelitian adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih “**atau cari dosen dari perguruan tinggi lain**” sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan**

pengisian. Klik tombol Pilih ( PILIH) pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama program studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih ( PILIH) pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih ( PILIH) pada nama dosen yang dimaksud. Pilih peran dosen tersebut (sebagai ketua atau anggota), beri tanda status anggota **aktif**. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan penelitian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

8. Untuk menambahkan mahasiswa sebagai anggota kegiatan, klik pilih pada kolom nama mahasiswa

sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol

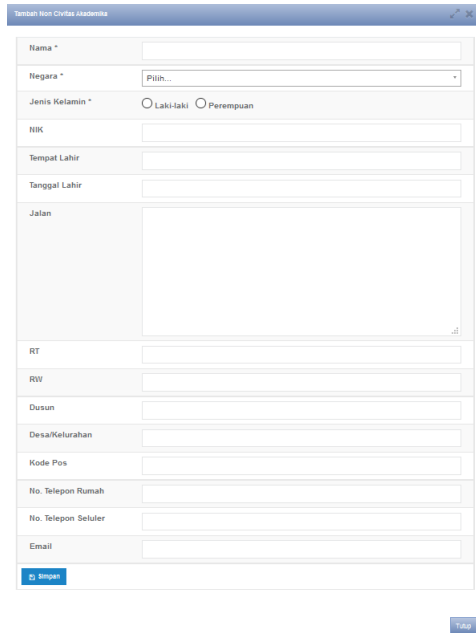
Pilih ( PILIH) pada nama perguruan tinggi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama program studi asal anggota mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih ( PILIH) pada nama program studi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih ( PILIH) pada nama mahasiswa yang dimaksud. Pilih peran mahasiswa tersebut (sebagai ketua atau anggota), beri tanda status anggota **aktif**. Apabila terjadi kesalahan

penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan penelitian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 8.

9. Untuk menambahkan anggota kegiatan yang bukan civitas akademika, klik tombol

Tambah Kolaborator Eksternal sehingga muncul jendela tambah non civitas akademika. Isikan seluruh bagian form, Isian yang diberi tanda Bintang (*) tidak boleh dikosongkan. Klik **simpan** untuk menyimpan data form isian. Isikan nama anggota kolaborator eksternal, pilih peran sebagai ketua atau anggota, beri tanda status aktif. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik


tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan penelitian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 9.



10. Pilih tombol **simpan**.
11. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Penelitian.

D. Mengubah Data Penelitian


Langkah langkah perubahan data Penelitian:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Penelitian.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Penelitian dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.

7. Tambahkan anggota kegiatan yang belum ditambahkan baik dosen, mahasiswa, maupun kolaborator eksternal.
8. Pilih tombol **simpan**.
9. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

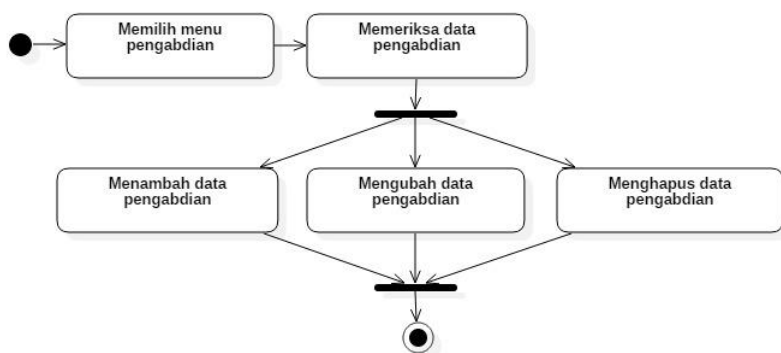
E. Menghapus Data Penelitian

Langkah langkah menghapus data Penelitian:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Penelitian.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.4. Pengabdian

Data riwayat Pengabdian dirangkum dalam laman **Pengabdian**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Pengabdian ditunjukkan dalam Gambar 25.




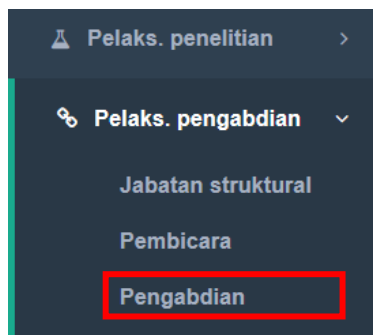
Gambar 26. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengabdian

A. Memilih Menu Pengabdian

Untuk menuju pada halaman Pengabdian, klik pada menu Pelaks. pengabdian > Pengabdian.

B. Memeriksa Data Pengabdian

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Pengabdian yang ada



C. Menambah Data Pengabdian

Langkah langkah penambahan data Pengabdian:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Pengabdian.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Pengabdian. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Pengabdian dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.

Form Tambah Pengabdian

Judul Kegiatan *

Kategori Kegiatan ▼ Melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Lembaga IPTEK * Pilih...

Kelompok Bidang Pilih...

Jenis SKIM Pilih...

Lokasi Kegiatan

Tahun Usulan *

Tahun Kegiatan *

Tahun Pelaksanaan *

Lama Kegiatan (Tahun) *

Tahun Pelaksanaan Ke *

Dana dari Dikti (Rp.) * 0,00

Dana dari Perguruan Tinggi (Rp.) * 0,00

Dana dari Institusi Lain (Rp.) * 0,00

In Kind

Nomor SK Penugasan

Tanggal SK Penugasan

Mitra Litabmas

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

Dokumen 1

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

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen
Pilih...

Tautan Dokumen


Tambah dokumen baru...


Simpan

7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota kegiatan, ketik nama atau niddn dosen yang menjadi anggota pengabdian.

Jika dosen yang menjadi ketua/anggota Pengabdian adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih “**atau cari dosen dari perguruan tinggi lain**” sehingga muncul jendela pencarian.


Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol

Lakukan pencarian. Klik tombol Pilih () pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama program studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik


tombol Pilih () pada nama program studi asal dosen tersebut.



Lanjutkan dengan menyetik nama dosen, klik tombol **Lakukan**


pencarian. Klik tombol Pilih () pada nama dosen yang dimaksud. Pilih peran dosen tersebut (sebagai ketua atau anggota), beri tanda status anggota **aktif**. Apabila terjadi kesalahan

penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Pengabdian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

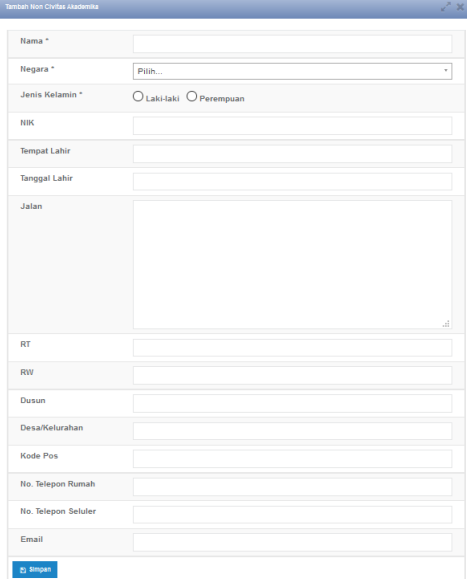
8. Untuk menambahkan mahasiswa sebagai anggota kegiatan, klik pilih pada kolom nama mahasiswa sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal mahasiswa, klik


tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama perguruan tinggi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama program studi asal anggota mahasiswa, klik tombol

Lakukan pencarian. Klik tombol Pilih () pada nama program studi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama mahasiswa yang dimaksud. Pilih peran mahasiswa tersebut (sebagai ketua atau anggota), beri tanda status anggota **aktif**. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota

kegiatan, klik tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Pengabdian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 8.

9. Untuk menambahkan anggota kegiatan yang bukan civitas akademika, klik tombol **Tambah Kolaborator Eksternal** sehingga muncul jendela tambah non civitas akademika. Isikan seluruh bagian form, Isian yang diberi tanda Bintang (*) tidak boleh dikosongkan. Klik **simpan** untuk menyimpan data form isian. Isikan nama anggota kolaborator eksternal, pilih peran sebagai ketua atau anggota, beri tanda status aktif. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik




tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Pengabdian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 9.

10. Pilih tombol **simpan**.
11. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Pengabdian.


D. Mengubah Data Pengabdian

Langkah langkah perubahan data Pengabdian:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Pengabdian.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Pengabdian dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Tambahkan anggota kegiatan yang belum ditambahkan baik dosen, mahasiswa, maupun kolaborator eksternal.
8. Pilih tombol **simpan**.
9. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

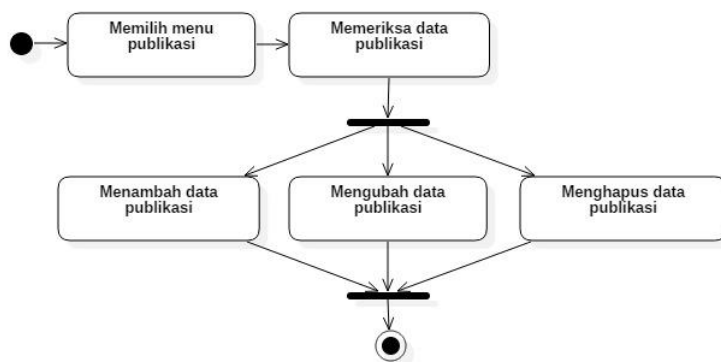
E. Menghapus Data Pengabdian

Langkah langkah menghapus data Pengabdian:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Pengabdian.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.5. Publikasi

Data riwayat Publikasi dirangkum dalam laman **Publikasi**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Publikasi ditunjukkan dalam Gambar 26.




Gambar 27. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Publikasi

A. Memilih Menu Publikasi

Untuk menuju pada halaman Publikasi, klik pada menu Tridharma > Publikasi.

B. Memeriksa Data Publikasi

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Publikasi yang ada



C. Menambah Data Publikasi


Langkah langkah penambahan data Publikasi:


1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Publikasi.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Publikasi. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Publikasi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota penulis, ketik nama atau nidn dosen yang menjadi anggota penulis dosen.


Jika dosen yang menjadi anggota penulis adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih “**atau cari dosen dari perguruan tinggi lain**” sehingga muncul jendela pencarian.


Ketik nama perguruan

tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik

tombol Pilih () pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama program studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih


() pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik


tombol Pilih () pada nama dosen yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran dosen tersebut, dan tandai apabila anggota tersebut merupakan **corresponding author**. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol

hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila

terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Publikasi, pilih tombol

tambah anggota dan ulangi langkah 7.


8. Untuk menambahkan mahasiswa sebagai anggota penulis, klik pilih pada kolom nama mahasiswa sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama perguruan tinggi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama program studi asal anggota mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik


tombol Pilih () pada nama program studi asal mahasiswa

tersebut. Lanjutkan dengan

menyetik nama

mahasiswa, klik tombol

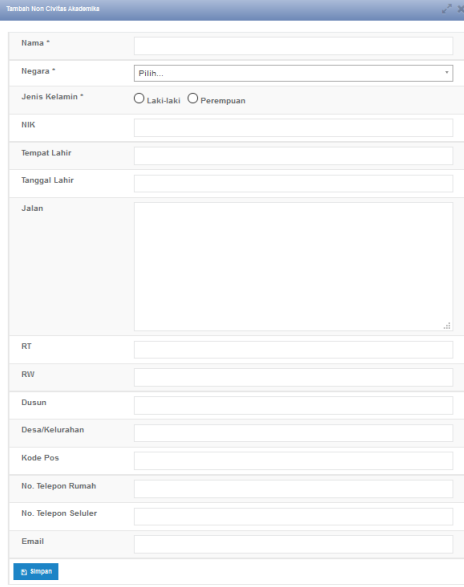
Lakukan pencarian. Klik tombol Pilih () pada nama mahasiswa yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran mahasiswa tersebut, dan tandai apabila anggota tersebut merupakan **corresponding author**. Apabila terjadi


kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus ()

untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1

(satu) anggota kegiatan Publikasi, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 8.

9. Untuk menambahkan anggota kegiatan yang bukan civitas akademika, klik tombol **Tambah Kolaborator Eksternal** sehingga muncul jendela tambah non civitas akademika. Isikan seluruh bagian form, Isian yang diberi tanda Bintang (*) tidak boleh dikosongkan. Klik **simpan** untuk menyimpan data form isian. Isikan nama anggota kolaborator eksternal, tandai urutan penulis, pilih peran, dan tandai apabila anggota tersebut merupakan **corresponding author**. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik




tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Publikasi, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 9.

10. Pilih tombol **simpan**.
11. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Publikasi.

D. Mengubah Data Publikasi


Langkah langkah perubahan data Publikasi:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Publikasi.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Publikasi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Tambahkan anggota kegiatan yang belum ditambahkan baik dosen, mahasiswa, maupun kolaborator eksternal.
8. Pilih tombol **simpan**.

9. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

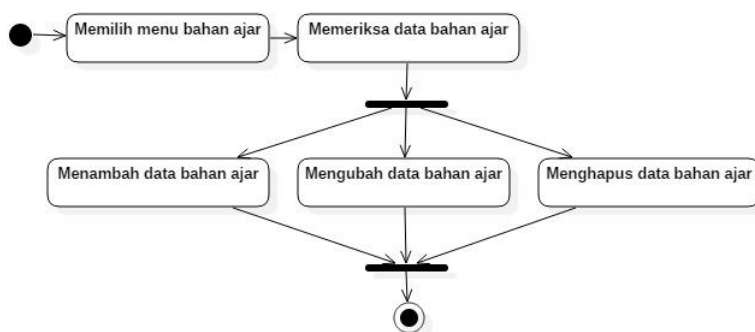
E. Menghapus Data Publikasi

Langkah langkah menghapus data Publikasi:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Publikasi.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.6. Bahan Ajar

Data riwayat Bahan Ajar dirangkum dalam laman **Bahan Ajar**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Bahan Ajar ditunjukkan dalam Gambar 27.




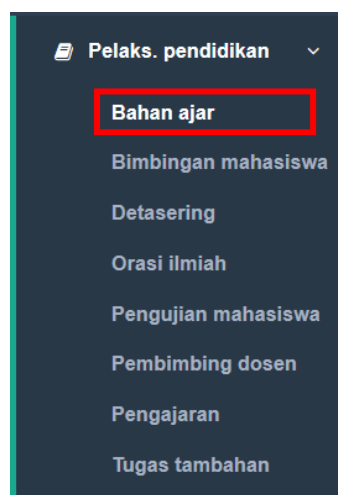
Gambar 28. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Bahan Ajar

A. Memilih Menu Bahan Ajar

Untuk menuju pada halaman Bahan Ajar, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Bahan Ajar.

B. Memeriksa Data Bahan Ajar

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Bahan Ajar yang ada




C. Menambah Data Bahan Ajar




Langkah langkah penambahan data Bahan Ajar:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Bahan Ajar.

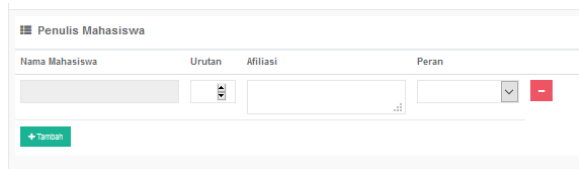
2. Isikan seluruh bagian form tambah Bahan Ajar. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Bahan Ajar dengan ukuran file

- maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
 5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
 6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
 7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota penulis, ketik nama atau nidn dosen yang menjadi anggota penulis dosen.

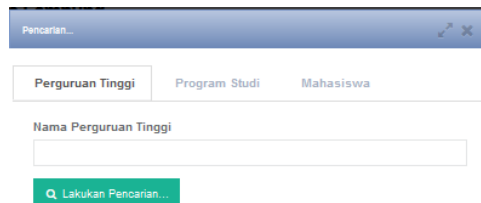
Jika dosen yang menjadi anggota penulis adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih “**atau cari dosen dari perguruan tinggi lain**” sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program


studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih ( PILIH) pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama dosen yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran dosen tersebut. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Bahan Ajar, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

8. Untuk menambahkan mahasiswa sebagai anggota penulis, klik pilih pada kolom nama mahasiswa sehingga muncul jendela pencarian.




Ketik nama perguruan tinggi asal mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol





Pilih ( PILIH) pada nama perguruan tinggi asal mahasiswa tersebut.

Lanjutkan dengan

mengetik nama program studi asal anggota mahasiswa, klik tombol


Lakukan pencarian. Klik tombol Pilih ( PILIH) pada nama program studi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih

( PILIH) pada nama mahasiswa yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran mahasiswa tersebut.

Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Bahan Ajar, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 8.

9. Untuk menambahkan anggota kegiatan yang bukan civitas akademika, klik tombol **Tambah Non Civitas Akademika** sehingga muncul jendela tambah non civitas akademika. Isikan seluruh bagian form, Isian yang diberi tanda Bintang (*) tidak boleh dikosongkan. Klik **simpan** untuk menyimpan data form isian. Isikan nama anggota penulis non civitas akademika, tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota


kegiatan, klik tombol hapus

() untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Bahan Ajar, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 9.

10. Pilih tombol **simpan**.
11. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Bahan Ajar.


D. Mengubah Data Bahan Ajar

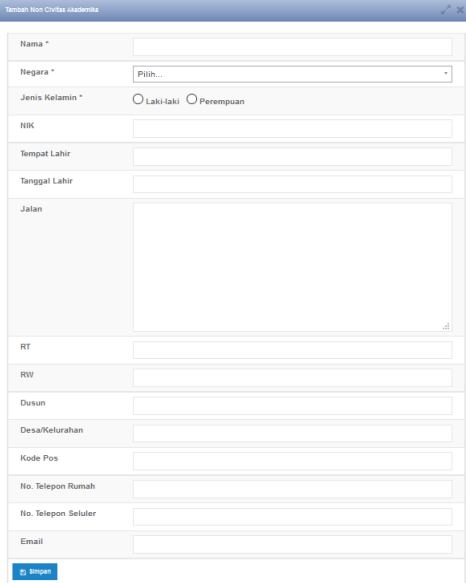
Langkah langkah perubahan data Bahan Ajar:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Bahan Ajar.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Bahan Ajar dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Tambahkan anggota kegiatan yang belum ditambahkan baik dosen, mahasiswa, maupun non civitas akademika.
8. Pilih tombol **simpan**.
9. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

E. Menghapus Data Bahan Ajar

Langkah langkah menghapus data Bahan Ajar:

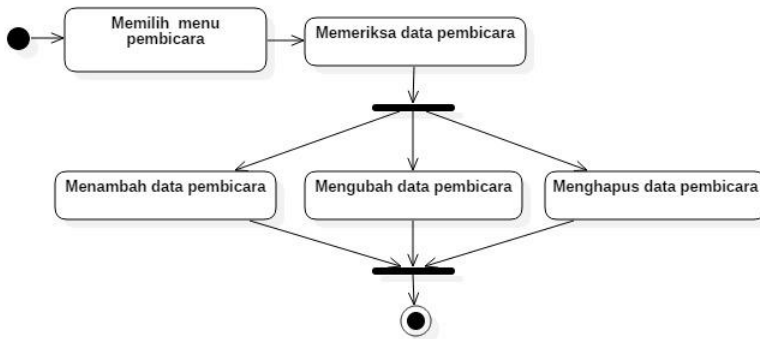
1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Bahan Ajar.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.



Tutup

3.2.7. Pembicara

Data riwayat Pembicara dirangkum dalam laman **Pembicara**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Pembicara ditunjukkan dalam Gambar 28.




Gambar 29. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pembicara

A. Memilih Menu Pembicara

Untuk menuju pada halaman Pembicara, klik pada menu Pelaks. pengabdian > Pembicara.

B. Memeriksa Data Pembicara

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Pembicara yang ada



C. Menambah Data Pembicara

Langkah langkah penambahan data Pembicara:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Pembicara.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Pembicara. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Pembicara dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan

5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan**.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Pembicara.

The screenshot shows a web form titled "Form Tambah Data Riwayat Pembicara". The form includes the following fields:

- Kategori Kegiatan:** A dropdown menu with options: "Kawijakan Khusus Profesor", "Mekanisme Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat", and "Mekanisme kegiatan pengajaran".
- Kategori Capaian Luaran:** A dropdown menu with "Pilih..." as the selected option.
- Lokasi:** A dropdown menu with "Pilih..." as the selected option.
- Kategori Pembicara:** A dropdown menu with "Pilih..." as the selected option.
- Judul Makalah:** A text input field.
- Nama Performed Simbah:** A text input field.
- Tipe Performed:** A dropdown menu with "Pilih..." as the selected option.
- Penyelenggara:** A text input field.
- Tanggal Pelaksanaan:** A text input field.
- Bahasa:** A text input field.
- No. SK Pengesahan:** A text input field.
- Tanggal SK Pengesahan:** A text input field.
- Upload Dokumen:** A section with a note: "(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload: 5 MB)".


The "Upload Dokumen" section is currently open, showing a "Tambah dokumen baru" dialog box with the following fields:

- File:** A text input field containing a file path: "C:\Users\user\Documents\pdf\2023\2023_001_001_001_001_001.pdf".
- Pilih File:** A button to select a file.
- Nama Dokumen:** A text input field.
- Keterangan:** A text area for notes.
- Jenis Dokumen:** A dropdown menu with "Pilih..." as the selected option.
- Tautan Dokumen:** A text input field.

At the bottom of the main form, there is a blue "Simpan" button and a link "Tambah dokumen baru...".


D. Mengubah Data Pembicara

Langkah langkah perubahan data Pembicara:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Pembicara.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Pembicara dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan**.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

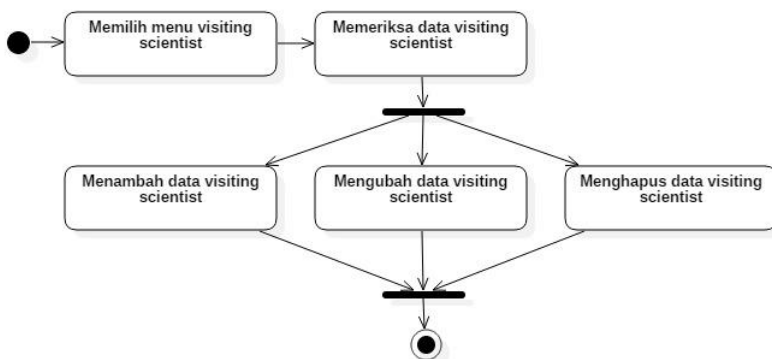
E. Menghapus Data Pembicara

Langkah langkah menghapus data Pembicara:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Pembicara.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.8. Visiting Scientist

Data riwayat Visiting Scientist dirangkum dalam laman **Visiting Scientist**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Visiting Scientist ditunjukkan dalam Gambar 29.




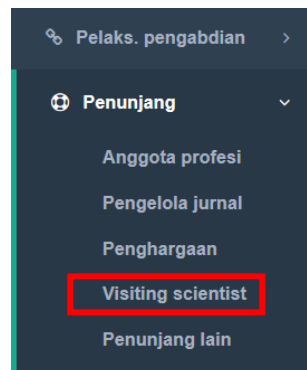
Gambar 30. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Visiting Scientist

A. Memilih Menu Visiting Scientist

Untuk menuju pada halaman Visiting Scientist, klik pada menu Penunjang > Visiting Scientist.

B. Memeriksa Data Visiting Scientist

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Visiting Scientist yang ada



C. Menambah Data Visiting Scientist


Langkah langkah penambahan data Visiting Scientist:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Visiting Scientist.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Visiting Scientist. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.

3. Pilih tombol **simpan**.
4. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Visiting Scientist.


D. Mengubah Data Visiting Scientist

Langkah langkah perubahan data Visiting Scientist:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Visiting Scientist.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Pilih tombol **simpan**.
4. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

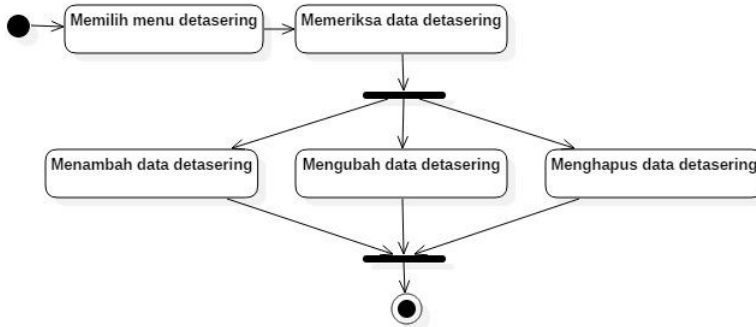
E. Menghapus Data Visiting Scientist

Langkah langkah menghapus data Visiting Scientist:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Visiting Scientist.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.9. Detasering

Data riwayat Detasering dirangkum dalam laman **Detasering**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Detasering ditunjukkan dalam Gambar 30.




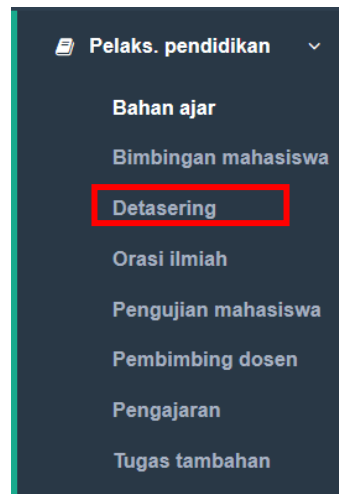
Gambar 31. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Detasering

A. Memilih Menu Detasering

Untuk menuju pada halaman Detasering, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Detasering.

B. Memeriksa Data Detasering

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Detasering yang ada



C. Menambah Data Detasering

Langkah langkah penambahan data Detasering:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Detasering.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Detasering. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Detasering dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)


Form Tambah Detasering ← Kembali

Kategori Kegiatan *	▼ Melaksanakan kegiatan pengajaran
Perguruan Tinggi Sasaran *	Pilih...
Tanggal Mulai	<input type="text"/>
Tanggal Selesai	<input type="text"/>
Bidang Tugas	<input type="text"/>
Deskripsi Kegiatan	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Metode Pelaksanaan	<input type="text"/>
Nomor SK Penugasan *	<input type="text"/>
Tanggal SK Penugasan *	<input type="text"/>
Upload Dokumen <small>(Maksimal size ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)</small>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 2px;">Dokumen 1 ✕</div> <p>File <small>(Jenis file yang diijinkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt)</small></p> <p>Pilih File <input type="text"/></p> <p>Nama Dokumen <input type="text"/></p> <p>Keterangan <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div></p> <p>Jenis Dokumen Pilih... <input type="text"/></p> <p>Tautan Dokumen <input type="text"/></p> <p style="text-align: center; color: #007bff; font-size: small;">Tambah dokumen baru..</p> </div>
<input type="button" value="Simpan"/>	

6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan**.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Detasering.


D. Mengubah Data Detasering

Langkah langkah perubahan data Detasering:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Detasering.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Detasering dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan**.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

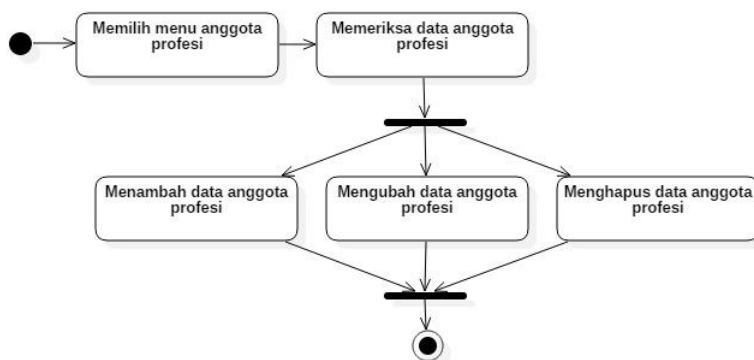
E. Menghapus Data Detasering

Langkah langkah menghapus data Detasering:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Detasering.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.10. Anggota Profesi

Data riwayat Anggota Profesi dirangkum dalam laman **Anggota Profesi**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Anggota Profesi ditunjukkan dalam Gambar 31.




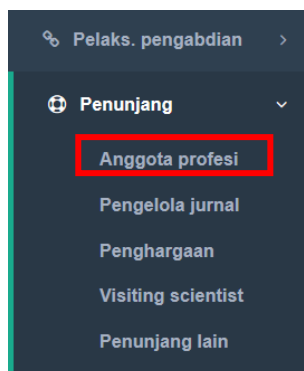
Gambar 32. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Anggota Profesi

A. Memilih Menu Anggota Profesi

Untuk **menuju** pada halaman Anggota Profesi, klik pada menu Penunjang > Anggota Profesi.

B. Memeriksa Data Anggota Profesi

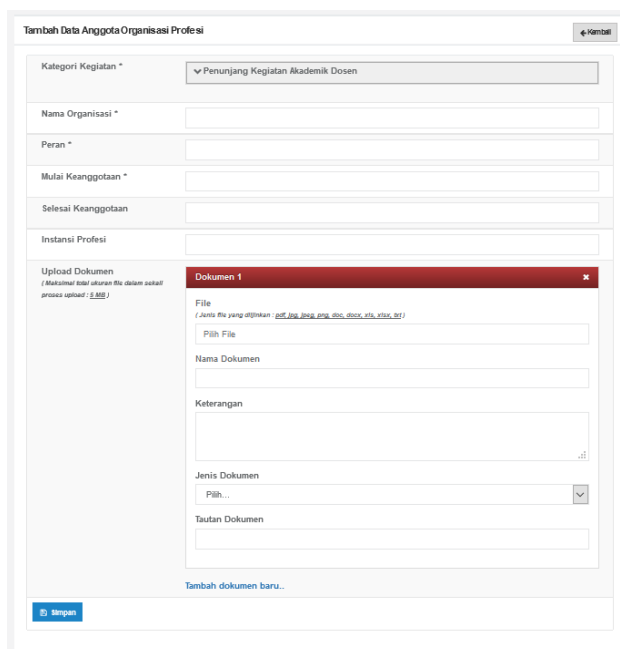
Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Anggota Profesi yang ada



C. Menambah Data Anggota Profesi

Langkah langkah penambahan data Anggota Profesi:


1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Anggota Profesi.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Anggota Profesi. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Anggota Profesi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru.**
7. Pilih tombol **simpan.**

A web form titled 'Tambah Data Anggota Organisasi Profesi' with a 'Kembali' button. The form has several input fields: 'Kategori Kegiatan' (dropdown), 'Nama Organisasi', 'Peran', 'Mulai Keanggotaan', 'Selesai Keanggotaan', and 'Instansi Profesi'. An 'Upload Dokumen' modal is open, showing a file selection interface with fields for 'File', 'Pilih File', 'Nama Dokumen', 'Keterangan', 'Jenis Dokumen' (dropdown), and 'Tautan Dokumen'. A 'Simpan' button is at the bottom left of the form.

8. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Anggota Profesi.


D. Mengubah Data Anggota Profesi

Langkah langkah perubahan data Anggota Profesi:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Anggota Profesi.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Anggota Profesi dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan**.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

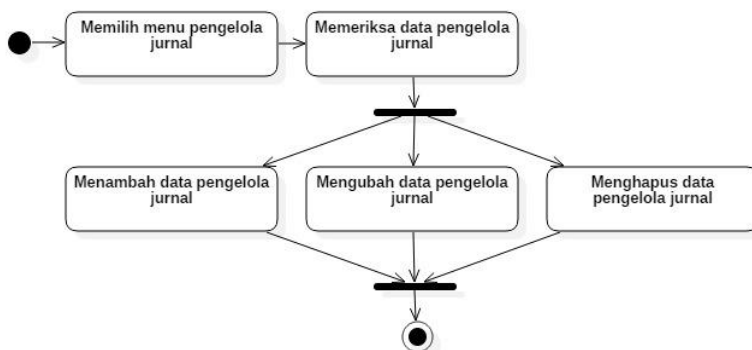
E. Menghapus Data Anggota Profesi

Langkah langkah menghapus data Anggota Profesi:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Anggota Profesi.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.11. Pengelola Jurnal

Data riwayat Pengelola Jurnal dirangkum dalam laman **Pengelola Jurnal**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Pengelola Jurnal ditunjukkan dalam Gambar 32.




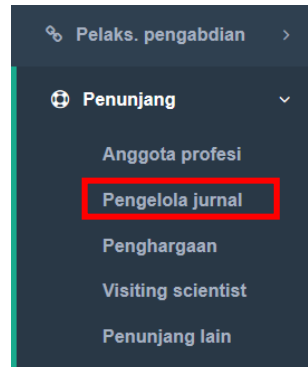
Gambar 33. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengelola Jurnal

A. Memilih Menu Pengelola Jurnal

Untuk menuju pada halaman Pengelola Jurnal, klik pada menu Penunjang > Pengelola Jurnal.

B. Memeriksa Data Pengelola Jurnal

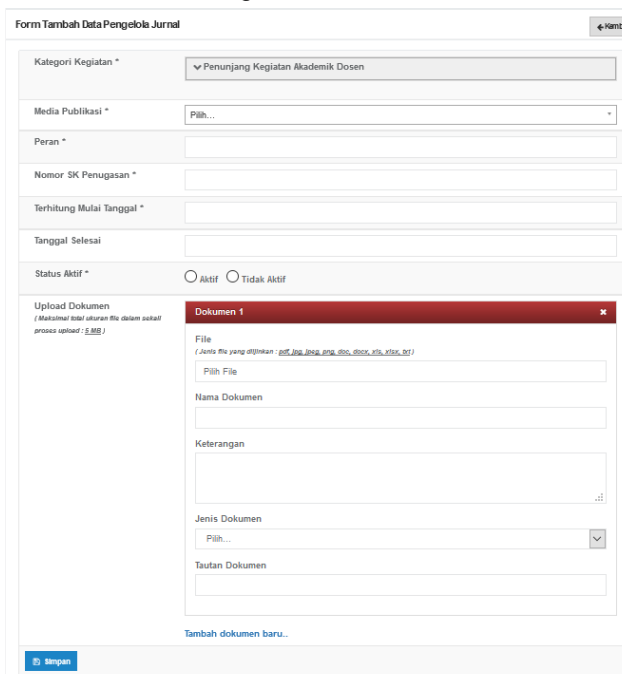
Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Pengelola Jurnal yang ada



C. Menambah Data Pengelola Jurnal

Langkah langkah penambahan data Pengelola Jurnal:


1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Pengelola Jurnal.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Pengelola Jurnal. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Pengelola Jurnal dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan**.

A screenshot of a web form titled 'Form Tambah Data Pengelola Jurnal'. The form includes several input fields: 'Kategori Kegiatan' (dropdown menu), 'Media Publikasi' (dropdown menu), 'Peran' (text input), 'Nomor SK Penugasan' (text input), 'Terhitung Mulai Tanggal' (text input), 'Tanggal Selesai' (text input), and 'Status Aktif' (radio buttons for 'Aktif' and 'Tidak Aktif'). Below these is an 'Upload Dokumen' section with a file selection interface. A modal window titled 'Dokumen 1' is open, showing fields for 'File' (with a 'Pilih File' button), 'Nama Dokumen', 'Keterangan', 'Jenis Dokumen' (dropdown menu), and 'Tautan Dokumen'. A 'Tambah dokumen baru...' link is visible below the modal. At the bottom of the form is a blue 'Simpan' button.

8. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Pengelola Jurnal.


D. Mengubah Data Pengelola Jurnal

Langkah langkah perubahan data Pengelola Jurnal:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Pengelola Jurnal.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Pengelola Jurnal dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan**.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

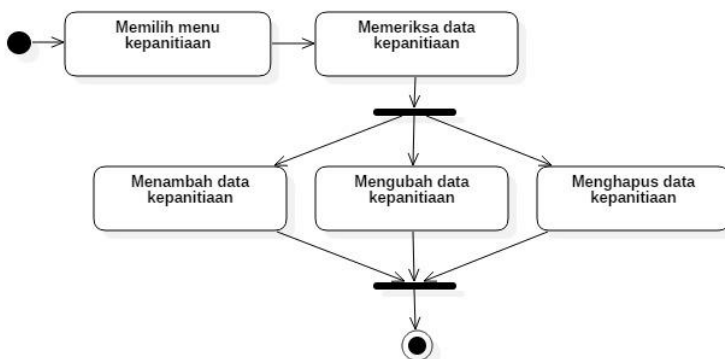
E. Menghapus Data Pengelola Jurnal

Langkah langkah menghapus data Pengelola Jurnal:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Pengelola Jurnal.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.12. Kepanitiaan

Data riwayat Kepanitiaan dirangkum dalam laman **Kepanitiaan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Kepanitiaan ditunjukkan dalam Gambar 33.



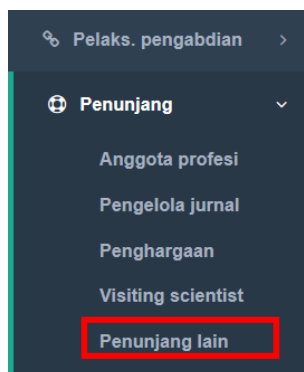
Gambar 34. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepanitiaan

A. Memilih Menu Kepanitiaan

Untuk menuju pada halaman Kepanitiaan, klik pada menu Penunjang > Penunjang lain.

B. Memeriksa Data Kepanitiaan

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Kepanitiaan yang ada



C. Menambah Data Kepanitiaan

Langkah langkah penambahan data Kepanitiaan:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Kepanitiaan.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Kepanitiaan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Kepanitiaan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.

Form Tambah Data Kepanitiaan ← Kembali

Kategori Kegiatan * ▼ Penunjang Kegiatan Akademik Dosen

Nama Kepanitiaan *

Jenis Kepanitiaan * Pilih...

Instansi *

Tingkat Kepanitiaan * Pilih...

Nomor SK Penugasan *

Tanggal Mulai *

Tanggal Selesai

Anggota Panitia (Dosen)

Nama Dosen	Peran
0015098501 - HERY DIAN SEPTAMA	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

atau cari dosen dari perguruan tinggi lain...

+ Tambah Anggota

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

Dokumen 1

File
(Jenis file yang diizinkan: pdf, doc, jpeg, png, docx, docx, xls, xlsx, ter)

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen
Pilih... ▼

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...

Simpan

7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota kepanitiaan, ketik nama atau nidn dosen yang menjadi anggota penulis dosen.

Jika dosen yang menjadi anggota penulis adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih **“atau cari dosen dari perguruan tinggi lain”** sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol

Penulis Dosen

Nama Dosen	Urutan	Afiliasi	Peran
0015098501 - HERY DIAN SEPTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼





atau cari dosen dari perguruan tinggi lain...

+ Tambah

Perguruan Tinggi | Program Studi | Dosen

Nama Perguruan Tinggi


Lakukan Pencarian...

Lakukan pencarian. Klik tombol Pilih ( PILIH) pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama program studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih ( PILIH) pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian.** Klik tombol Pilih ( PILIH) pada nama dosen yang dimaksud. Pilih peran dosen tersebut. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Kepanitiaan, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

8. Pilih tombol **simpan**.
9. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Kepanitiaan.


D. Mengubah Data Kepanitiaan

Langkah langkah perubahan data Kepanitiaan:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Kepanitiaan.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Kepanitiaan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Tambahkan anggota kegiatan yang belum ditambahkan baik dosen, mahasiswa, maupun non civitas akademika.
8. Pilih tombol **simpan**.
9. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

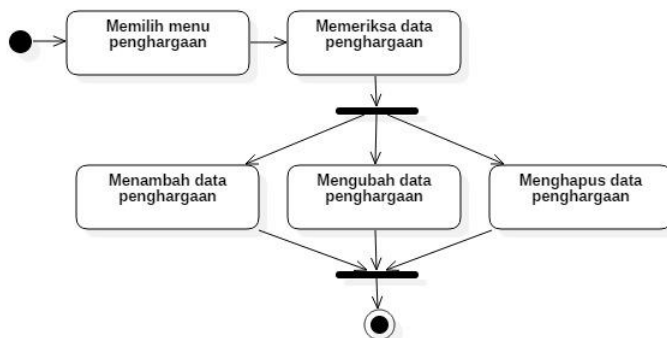
E. Menghapus Data Kepanitiaan

Langkah langkah menghapus data Kepanitiaan:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Kepanitiaan.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.13. Penghargaan

Data riwayat Penghargaan dirangkum dalam laman **Penghargaan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Penghargaan ditunjukkan dalam Gambar 34.




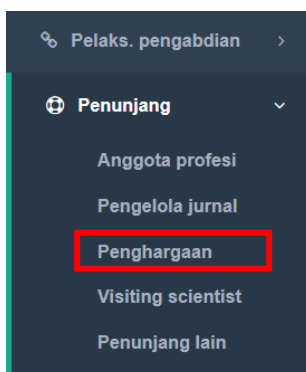
Gambar 35. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penghargaan

A. Memilih Menu Penghargaan

Untuk **menuju** pada halaman Penghargaan, klik pada menu Penunjang > Penghargaan.

B. Memeriksa Data Penghargaan

Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Penghargaan yang ada



C. Menambah Data Penghargaan


Langkah langkah penambahan data Penghargaan:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Penghargaan.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Penghargaan. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.

3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Penghargaan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan**.
8. Setelah klik tombol **Simpan**, data yang diajukan untuk ditambahkan akan muncul dalam daftar Penghargaan.

D. Mengubah Data Penghargaan


Langkah langkah perubahan data Penghargaan:

1. Pilih tombol Ubah Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Penghargaan.
2. Isikan data-data yang hendak diubah.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Penghargaan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
4. Isikan nama dokumen dan keterangan
5. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (Sertifikat atau lainnya)
6. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.
7. Pilih tombol **simpan**.

8. Setelah klik tombol **Simpan**, data akan diubah sesuai dengan perubahan yang diisikan

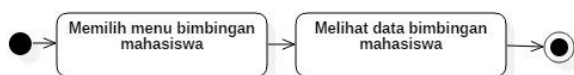
E. Menghapus Data Penghargaan

Langkah langkah menghapus data Penghargaan:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Penghargaan.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

3.2.14. Bimbingan Mahasiswa

Data riwayat Bimbingan Mahasiswa dirangkum dalam laman **Bimbingan Mahasiswa**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data Bimbingan Mahasiswa tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Data Bimbingan Mahasiswa dapat dimutakhirkan oleh bagian kepegawaian PT melalui menu operator dalam SISTER. Prosedur operasi baku melihat data Bimbingan Mahasiswa ditunjukkan dalam Gambar 35.



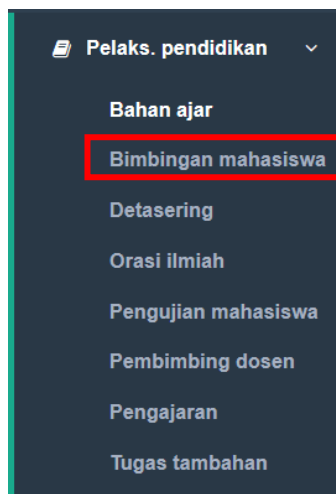
Gambar 36. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Bimbingan Mahasiswa

A. Memilih Menu Bimbingan Mahasiswa

Untuk menuju pada halaman Bimbingan Mahasiswa, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Bimbingan Mahasiswa. Data yang ada pada laman Bimbingan Mahasiswa disinkronisasi dari data PD-Dikti.

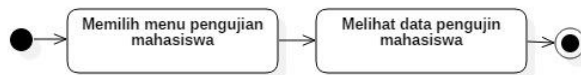
B. Melihat Data Bimbingan Mahasiswa

Periksa data Bimbingan Mahasiswa yang ada. Ubah periode semester untuk melihat data Bimbingan Mahasiswa pada semester yang berbeda. Penambahan/pemutakhiran data Bimbingan Mahasiswa hanya dapat dilakukan melalui laman PD-Dikti.



3.2.15. Pengujian Mahasiswa

Data riwayat Pengujian Mahasiswa dirangkum dalam laman **Pengujian Mahasiswa**. Data Pengujian Mahasiswa dapat dimutakhirkan oleh bagian kepegawaian PT melalui menu operator dalam SISTER. Prosedur operasi baku melihat data Pengujian Mahasiswa ditunjukkan dalam Gambar 36.



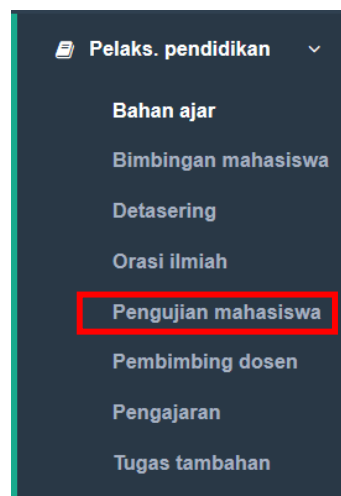
Gambar 37. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengujian Mahasiswa

A. Memilih Menu Pengujian Mahasiswa

Untuk menuju pada halaman Pengujian Mahasiswa, klik pada menu Pelaks. pendidikan > Pengujian Mahasiswa. Data yang ada pada laman Pengujian Mahasiswa disinkronisasi dari data PD-Dikti.

B. Melihat Data Pengujian Mahasiswa

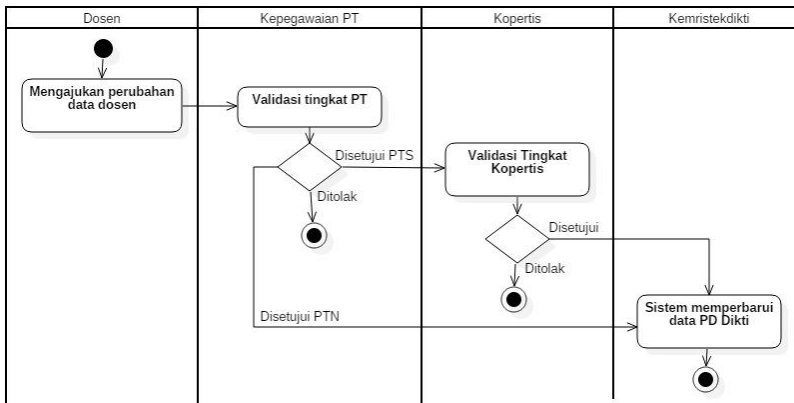
Periksa data Pengujian Mahasiswa yang ada. Ubah periode semester untuk melihat data Pengujian Mahasiswa pada semester yang berbeda. Penambahan/pemutakhiran data Pengujian Mahasiswa hanya dapat dilakukan melalui laman PD-Dikti.



BAB IV VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN

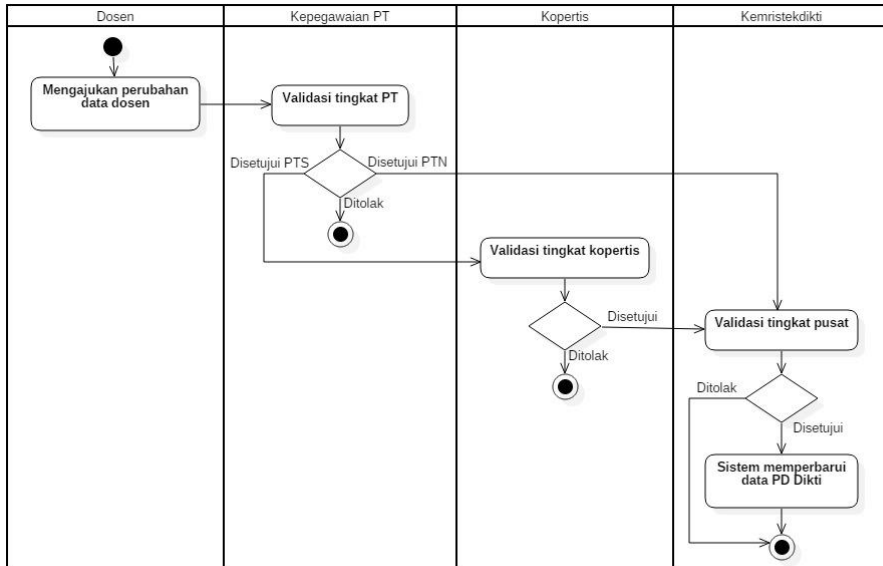
Sebagaimana telah dituliskan dalam Bab II, data profil dosen yang diisikan ke dalam portofolio dosen terbagi menjadi *rigid data* dan *open data*. *Rigid data* adalah data-data yang harus divalidasi oleh Kementerian melalui Ditjen SDID agar dapat memutakhirkan data di PD-Dikti. Sedangkan *open data* 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.

Untuk data-data yang termasuk ke dalam *open data*, validasi data dilakukan oleh biro/bagian kepegawaian PTN, biro/bagian kepegawaian PTS, dan biro/bagian kepegawaian Kopertis. Adapun prosedur operasi baku perubahan data yang termasuk ke dalam *open data* hingga disetujui dan termutakhirkan ditunjukkan dalam Gambar 37.



Gambar 38. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (Open Data)

Sementara itu, untuk data-data yang termasuk ke dalam *rigid data*, validasi data selain dilakukan oleh biro/bagian kepegawaian PTN, biro/bagian kepegawaian PTS, dan biro/bagian kepegawaian Kopertis, juga dilakukan oleh Kemenristekdikti. Adapun prosedur operasi baku perubahan data yang termasuk ke dalam *rigid data* hingga disetujui dan termutakhirkan ditunjukkan dalam Gambar 38.



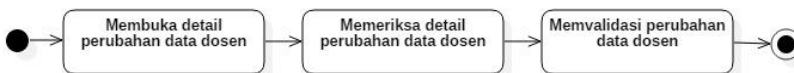
Gambar 39. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (Rigid Data)

Dalam melakukan validasi, prosedur operasi baku perubahan data dosen tingkat PTN/PTS ditunjukkan dalam Gambar 39.



Gambar 40. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen tingkat PTN/PTS

Untuk PTS, data yang sudah disetujui oleh biro/bagian kepegawaian PT kemudian harus divalidasi oleh Kopertis. Adapun prosedur operasi baku validasi data tingkat Kopertis diberikan dalam Gambar 40.



Gambar 41. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Kopertis

Untuk *rigid data*, data yang sudah disetujui oleh biro/bagian kepegawaian PTN, PTS, dan Kopertis kemudian harus divalidasi oleh

Pusat/Kemenristekdikti. Adapun prosedur operasi baku validasi data tingkat Pusat/Kemenristekdikti diberikan dalam Gambar 40.

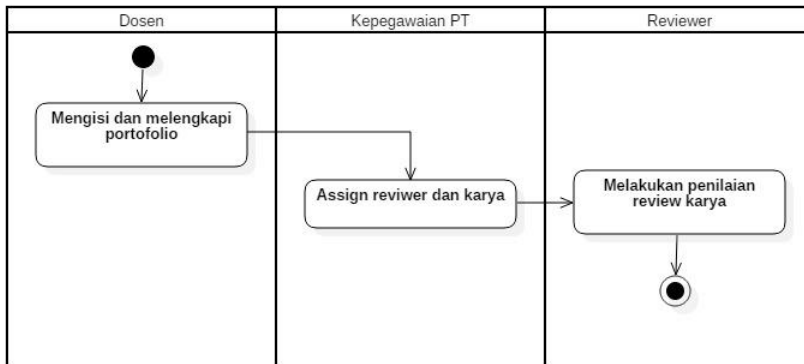


Gambar 42. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Pusat/Kemenristekdikti

BAB V

REVIEW KARYA ILMIAH DOSEN


Sebelum diklaim untuk diajukan pada penilaian angka kredit, publikasi karya ilmiah dosen harus dinilai terlebih dahulu oleh reviewer. Prosedur operasi baku penilaian karya ilmiah melalui SISTER ditunjukkan pada Gambar 42.

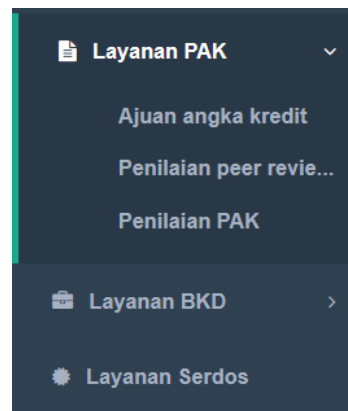


Gambar 43. Prosedur Operasi Baku Review Karya Ilmiah Dosen

Setelah diisi dan dilengkapi melalui laman portofolio dosen, bagian/biro kepegawaian PT dapat menugaskan reviewer untuk melakukan penilaian karya ilmiah. Berdasarkan penugasan tersebut, reviewer dapat mulai melakukan penilaian/review karya ilmiah.

Untuk dosen yang ditugaskan menjadi reviewer, langkah-langkah pelaksanaan peer review adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu PAK > Penilaian Peer Review
2. Akan muncul daftar publikasi yang perlu direview
3. Pilih tombol  untuk mulai melakukan penilaian/review.
4. Isikan nilai pada form penilaian publikasi (peer review)



Penilaian Publikasi (Peer Review)

Judul Publikasi: Pembuatan senyawa N – Gulosamin Dari Kulit Udang Secara Ezimatis Dengan Menggunakan

Jenis Publikasi: Jurnal internasional bereputasi

Nilai


No.	Komponen yang Dinilai	Bobot (%)	Nilai (%)	Nilai Akhir (%)
a	Kelengkapan Unsur Isi Buku	10	100	10
b	Ruang Lingkup dan Kedalaman Pembahasan	30	95	28.5
c	Kecukupan dan Kemutakhiran Data/Informasi dan Metodologi	30	95	28.5
d	Kelengkapan Unsur dan Kualitas Penerbit	30	100	30
J U M L A H		100		96

5. Setelah seluruh komponen selesai dinilai klik tombol simpan sehingga nilai akhir akan terekam

Penilaian Publikasi (Peer Review)

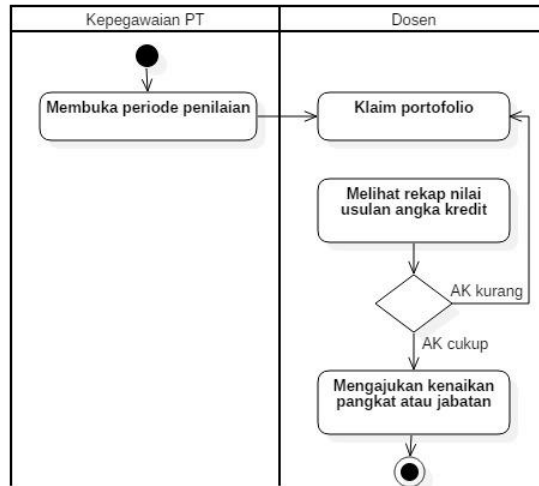
Di bawah ini ditampilkan data publikasi yang perlu Anda nilai.

Daftar Publikasi

No.	Aksi	Judul Publikasi	Penulis	Jenis Publikasi	Nilai Akhir
1		Pembuatan senyawa N – Gulosamin Dari Kulit Udang Secara Ezimatis Dengan Menggunakan	JOHN HENDRI	Jurnal Internasional bereputasi	96

BAB VI KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

Salah satu pemanfaatan SISTER bagi dosen adalah pengajuan kenaikan pangkat/jabatan dosen. Adapun prosedur operasi baku kenaikan pangkat/jabatan dosen melalui SISTER ditunjukkan dalam Gambar 43.




Gambar 44. Prosedur Operasi Baku Kenaikan Pangkat/Jabatan melalui SISTER

Langkah-langkah pengajuan kenaikan pangkat/jabatan melalui SISTER adalah sebagai berikut:

1. Setelah login ke dalam SISTER, Klik menu PAK > Resume
2. Untuk memulai pengajuan penilaian angka kredit, klik tombol **Ajukan Baru**. Setelah itu akan muncul form resume pengajuan PAK.

Form Resume

Nama Lengkap	Drs. SUDHARDI
Status Kerja	Dosen Tetap
Status Kepegawaian	Lainnya
NIP	19800301905121001
Tempat dan Tanggal Lahir	SURABAYA, 17 Juli 1982
Pangkat Terakhir	Pembina (2) Januari 1976)
Masa Kerja SK Terakhir	8 Tahun, 0 Bulan
Jabatan Terakhir	Professor (24 Desember 1995)
Pendidikan Terakhir (PAK Sebelumnya)	S2 Universitas Gadjah Mada
Pendidikan Terakhir	S2 Universitas Gadjah Mada
Fakultas/Sekolah	MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jurusan/Program Studi	Teknik Geofisika
Mata Kuliah yang Diampu	gini
Jenis Usulan PAK	Kemajuan Pangkat
Angka Kredit Dibutuhkan	Normal
Bidang Ilmu	Teknik Geofisika
KUM Sekarang	403
Usulan Jabatan Fungsional	Professor (B50 kum)
Usulan Pangkat	Pembina Tk. I, IV/B

- Isikan isian sesuai dengan usulan yang diajukan, lalu klik tombol Simpan. Apabila ada data yang tidak sesuai dengan kenyataan, silakan lakukan prosedur PDD (Perubahan Data Dosen) sebagaimana dijelaskan dalam Bab 3.
- Setelah membuat usulan, riwayat pengajuan PAK akan muncul dan dapat dilihat detailnya dengan menekan tombol edit data ()
- Draf usulan dapat diedit dengan cara menekan tombol **Edit Resume** di kanan atas.

6. Pada saat pengajuan pertama, riwayat usulan akan otomatis dibuat (tahap usulan awal). Jika sudah pernah dinilai, maka akan ditampilkan tombol Revisi Usulan untuk melakukan revisi usulan. Tombol **Dokumen** digunakan untuk mengunggah dokumen pendukung.

Riwayat Usulan

Pada tabel di bawah ini ditampilkan riwayat pengusulan kenaikan jabatan Asisten Ahli (150 kum) ke Lektor (200 kum).

No.	Tahap Usulan	Tanggal Diusulkan	Dokumen Surat Pengantar	Isian	Sudah Lengkap
1	Usulan awal	19 April 2017	Belum ada	<input type="button" value="Dokumen"/> <input type="button" value="Klaim Kegiatan"/>	<input type="button" value="Usulkan"/>

[Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat](#)

Dokumen Pendukung

Jenis Dokumen:

Nama/Judul Dokumen:

URL Scan Dokumen:

Keterangan Dokumen:

7. Tombol Klaim Kegiatan digunakan untuk melakukan klaim terhadap data portofolio. Jika ditekan akan muncul dropdown button berisi jenis-jenis kegiatan portofolio dosen. Setelah menambahkan dokumen pendukung, lakukan klaim kegiatan yang akan diajukan untuk penilaian angka kredit.

Riwayat Usulan

Pada tabel di bawah ini ditampilkan riwayat pengusulan kenaikan pangkat Pembina, IV/a ke Pembina Tk. I, IV/b.

No.	Tahap Usulan	Tanggal Diusulkan	Dokumen Surat Pengantar	Isian	Sudah Lengkap
1	Usulan awal	24 Maret 2017	Belum ada	<input type="button" value="Dokumen"/> <input type="button" value="Klaim Kegiatan"/>	<input type="button" value="Usulkan"/>

Rekap Nilai Ajuan

Pada tabel di bawah ini ditampilkan rekap nilai yang diajukan pada kenaikan pangkat Pembina, IV/a ke Pembina Tk. I, IV/b.

Kode	Unsur	KUM Lama	KUM Lebihan	KUM Diusulkan	Syarat
A	Pendidikan	150	0	150	

- Klik salah satu jenis kegiatan untuk melihat daftar kegiatan/portofolio yang termasuk di dalam jenis tersebut. Untuk melakukan klaim, centang checkbox di kolom paling kiri, lalu tekan tombol simpan.

Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

[Kembali ke Halaman Atas](#)

Silakan pilih kegiatan Pendidikan yang ada di bawah ini untuk dimasukkan ke dalam klaim usulan kenaikan jabatan/pangkat Anda.

Riwayat Pendidikan Formal

Pilih	No.	Uraian Kegiatan	Perguruan Tinggi	Bidang Studi	Bukti	Aksi
<input type="checkbox"/>	1	S2	Universitas Gadjah Mada	*	N.A	N.A
<input type="checkbox"/>	2	S1	Universitas Gadjah Mada	*	N.A	N.A

Diklat Pra Jabatan

Pilih	No.	Uraian Kegiatan	Nomor Sertifikat	Tanggal Sertifikat	Penyelenggara Diklat	Bukti	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Diklat Pra Jabatan	SER/001/003/DIKTI/2017	01 Maret 2017	Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi	N.A	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

[Simpan](#) [Kembali](#)

- Setelah melakukan klaim kegiatan Pendidikan, akan muncul resume kegiatan Pendidikan yang sudah diklaim

Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

[Kembali ke Halaman Atas](#)

Kegiatan Pendidikan yang Sudah Diklaim

[Tambah](#) [Kembali](#)

No.	Aksi	Uraian Kegiatan	Waktu	Satuan Hasil	Jml Vol Keg	Angka Kredit Diusulakan	Bukti Fisik
1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S2	N.A		1	0	N.A
2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S1	N.A		1	0	N.A

- Apabila hendak mengubah data yang sudah diklaim, pilih menu edit. Setelah melakukan perbaikan lanjutkan dengan klik tombol Simpan.

Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

[Kembali ke Halaman Atas](#)

Edit Klaim Kegiatan Pendidikan

Kategori Kegiatan

Uraian Kegiatan

Volume Kegiatan

Satuan

Usulan Angka Kredit

KUM Maksimal: 150.00

[Simpan](#) [Kembali](#)

11. Rekap Usulan: Digunakan untuk melihat rekap KUM yang diusulkan. Perhatikan kolom persyaratan dan pemenuhan (Gambar 12). Jika masih ada tanda silang merah, maka usulan tidak dapat diajukan. Jika sudah cukup dan yakin, klik tombol Ajukan pada tampilan Riwayat Usulan.

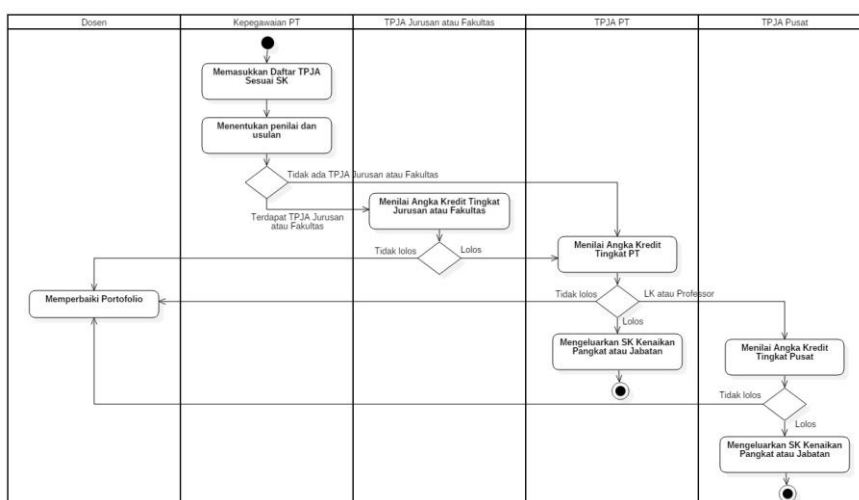
Rekap Nilai Ajuan

Pada tabel di bawah ini ditampilkan rekap nilai yang diajukan pada kenaikan pangkat Pembina, IV/a ke Pembina Tk. I, IV/b.

Kode	Usuar	KUM Lama	KUM Lebihan	KUM Diusulkan	Syarat	Memenuhi?
A	Pendidikan	150	0	150		✓
B	Pelaksanaan Pendidikan	100	0	0	Nilai >= (35% x 150)	✗
C	Penelitian	100	0	0	Nilai >= (45% x 150)	✗
D	Pengabdian kepada Masyarakat	25	0	1.5	Nilai >= 0.5 Nilai <= (10% x 150)	✓
E	Penunjang	25	0	0	Nilai <= (10% x 150)	✓
J U M L A H		400	0	151.5		✗

BAB VII PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN

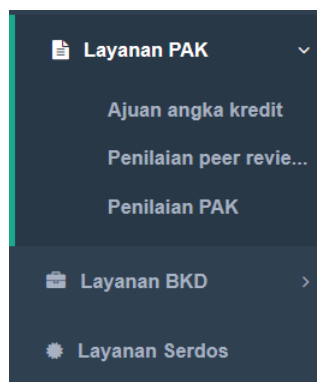
Setelah usulan kenaikan pangkat/jabatan dilakukan oleh dosen, usulan tersebut kemudian akan dinilai oleh Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) di tingkat Jurusan/Fakultas, kemudian dinilai oleh TPJA tingkat perguruan tinggi. Untuk kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor, penilaian kemudian dilanjutkan oleh TPJA pusat. Prosedur operasi baku penilaian angka kredit dosen ditunjukkan dalam Gambar 44. Dosen dapat melihat hasil penilaian usulan pada menu PAK > Ajuan Angka Kredit.



Gambar 45. Prosedur Operasi Baku Penilaian Angka Kredit Dosen

Untuk dosen yang termasuk dalam Tim Penilai Jabatan Akademik, langkah-langkah melakukan penilaian adalah sebagai berikut:

1. Login ke dalam SISTER menggunakan akun dosen
2. Pilih menu PAK > Penilaian PAK
3. Akan muncul daftar periode penilaian angka kredit



Penilaian Usulan Angka Kredit

Tabel di bawah ini menampilkan daftar periode penilaian angka kredit yang telah ditambahkan untuk Anda. Di dalamnya terdapat daftar usulan jabatan/pangkat dosen yang siap dinilai.

Daftar Periode Penilaian

No.	Aksi	Nama Periode	Dibuka	Ditutup
1		Maret - April	01 Maret 2017	30 April 2017

- Klik tombol untuk melihat daftar dosen yang perlu dinilai angka kreditnya pada periode tersebut.

Penilaian Usulan Angka Kredit

Tabel di bawah ini menampilkan daftar usulan pangkat/jabatan yang siap dinilai pada periode penilaian ini.

Maret - April

Kembali

No.	Aksi	Nama Pengusul	Jenis Usulan	Bidang Ilmu Usulan	Kesimpulan
1		HERY DIAN SEPTAMA	Kenaikan Jabatan	Teknik Informatika	Belum

- Klik tombol bergambar pensil () untuk memulai penilaian angka kredit. Akan muncul form penilaian.

Penilaian Usulan Angka Kredit

Form Penilaian Kenaikan Jabatan

Kembali

A. Identitas Dosen Pengusul

- a. Nama : HERY DIAN SEPTAMA S.T
- b. NIDN/NIDK : 0015098501
- c. Tempat dan Tanggal Lahir : Sukadana, 15 September 1985
- d. Pangkat/Golongan/TMT : Penata Muda III/a/01 Januari 1970
- e. Jurusan, Departemen, Fakultas : Teknik Informatika
- f. Perguruan Tinggi : Universitas Lampung



B. Jabatan Akademik Dosen Terakhir

- a. Nama Jabatan/TMT : Asisten Ahli, 01 November 2014
- b. Bidang Ilmu untuk Pengusulan : Teknik Informatika

- Pada form penilaian juga terdapat dokumen yang telah diunggah oleh pengusul.

A. Ijazah Pendidikan Tertinggi

- a. Jenis Pendidikan Tertinggi : S2
- b. Tahun Masuk Kuliah : 0
- c. Tahun Lulus Kuliah : 2013
- d. Bidang Ilmu : Teknik Elektro
- e. Perguruan Tinggi : Technical University In Prague

B. Jabatan Akademik Baru yang Diusulkan

- a. Tingkat Jabatan Akademik : Lektor
- b. Jenis Kenaikan Jabatan : Regular

C. Dokumen Pendukung yang Disertakan

No.	Keterangan Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Unggah	URL
-----	--------------------	---------------	----------------	-----

7. Selain itu juga ada tabel pemenuhan persyaratan publikasi. Jika ada tanda silang merah, usulan tidak dapat disetujui.

D. Pemenuhan untuk Persyaratan Kenaikan Jabatan Akademik

1. Persyaratan Pendidikan Tertinggi

Dosen ini memiliki ijazah jenjang S2

2. Persyaratan Khusus (Publikasi Karya Ilmiah)

No.	Jenis Persyaratan Publikasi	Jumlah	Minimal	Syarat	Pemenuhan
1	Jurnal Nasional		1	W	✘
2	Jurnal Nasional Terakreditasi		0	S	✔
3	Jurnal Internasional		0	S	✔
4	Jurnal Internasional Bereputasi		0	S	✔

8. Pada form perolehan angka kredit akan muncul angka kredit sementara. Untuk memulai penilaian, pilih tombol “nilai”.

3. Perolehan Angka Kredit

Unsur	Aksi	Kumulatif Lama	Perolehan Lebihan	Perolehan Baru		Total Perolehan	Diperlukan	Pemenuhan Persyaratan	Kumulatif Baru
				Diusulkan	Penilai				
A Pendidikan	Nilai	100	0	0	0	0		✔	100
B Pelaksanaan Pendidikan	Nilai	0	0	45	0	0	Nilai >= (45% x 100)	✘	0
C Penelitian	Nilai	0	0	80	0	0	Nilai >= (35% x 100)	✘	0
D Pengabdian kepada Masyarakat	Nilai	0	0	3	0	0	Nilai >= 0.5 Nilai <= (10% x 100)	✘	0
E Penunjang	Nilai	0	0	0	0	0	Nilai <= (10% x 100)	✔	0
J U M L A H		100	0	128	0	0	100	✘	100

9. Klik judul/uraian kegiatan untuk melihat detail dan menilai kegiatan tertentu.

Penilaian Usulan Angka Kredit

Tabel di bawah ini menampilkan data klaim pada kegiatan penelitian

Daftar Kegiatan Penelitian Kembali

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jml Vol Keg	Angka Kredit	Jml Angka Kredit	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
III MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN								
Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya								
1 Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal internasional bereputasi terindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak								
	ESTIMASI DAN MONITORING SISTEM PEMBANGKIT HIBRID MICROHIDRO & PHOTOVOLTAIC DI DUSUN MARGOSARI DESA PESAWARAN INDAH KABUPATEN PESAWARAN	2014-12-16,2014-12-20	Jurnal	1,00	30,00	30	25,00	• SK Pangkat Terakhir
J U M L A H						30	25	

Penilaian Usulan Angka Kredit

Detail Kegiatan Jurnal Ilmiah

Judul Artikel	ESTIMASI DAN MONITORING SISTEM PEMBANGKIT HIBRID MICROHIDRO & PHOTOVOLTAIC DI DUSUN MARGOSARI DESA PESAWARAN INDAH KABUPATEN PESAWARAN
Penulis	HERY DIAN SEPTAMA
Jumlah Penulis	1
ISSN	/
Jurnal	
Dokumen Bukti	• SK Pangkat Terakhir
Volume	1
Satuan	Jurnal

10. Hal yang perlu dicatat adalah jangan menilai kegiatan (memberikan skor) jika memang belum setuju dengan klaim kegiatan tersebut. Misalnya, jurnal nasional yang diklaim sebagai jurnal internasional, atau artikel tidak ditemukan, dan sebagainya. Form penilaian ditunjukkan di bawah ini.

Angka Kredit	30
Jumlah Angka Kredit	30
Nilai	<input type="text" value="25.00"/>
Komentar (Jika Ada)	<input type="text" value="tolong diperbaiki"/>
Catatan (Jika Ada)	<input type="text" value="Tambahkan catatan bila perlu. Isi catatan ini tidak akan ditampilkan di tempat lain."/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

11. Isikan nilai, komentar (bila diperlukan) dan catatan (bila ada) lalu tekan tombol Simpan. Jika sudah selesai dalam menilai kegiatan/portofolio yang diusulkan, pada sebelah bawah form penilaian terdapat isian diantaranya:

- Pesan. Diisi secukupnya.
- Alasan. Jika ditolak ini harus diisi dengan alasan penolakan usulan (dapat dilihat pengusul)
- Kesimpulan. Lakukan kesimpulan akhir

E. Pertimbangan/Perseetujuan Senat Perguruan Tinggi

- a. Kelengkapan Surat Pertimbangan/Perseetujuan : Ada
- b. Bidang Ilmu Penugasan yang diusulkan : Teknik Informatika

F. Kesesuaian Bidang Ilmu untuk Penugasan Jabatan Akademik

- a. Kelengkapan Surat Pertimbangan/Perseetujuan : Ada
- b. Bidang Ilmu Penugasan yang diusulkan : Teknik Informatika

G. Pesan Terkait Usulan Ini (Opsional)

- a. Pesan untuk Panitia Penilaian :
- b. Pesan untuk Panitia di Tingkat Lebih Rendah :

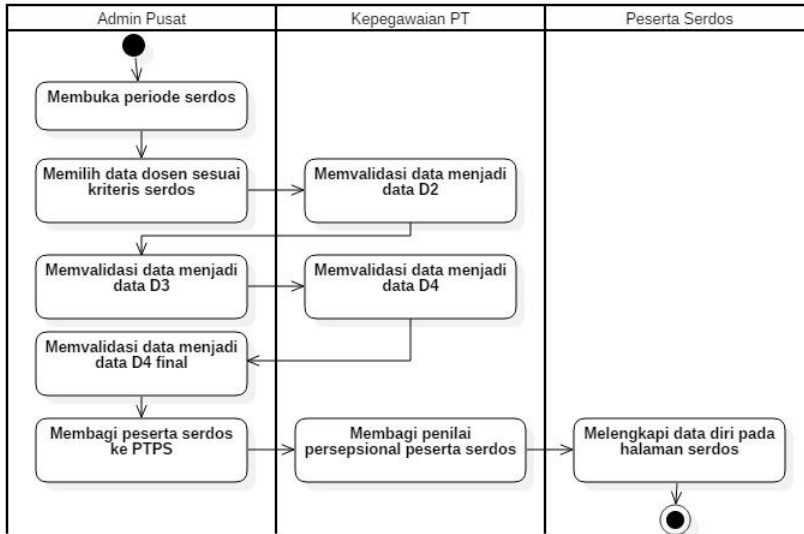
H. Alasan Penolakan (Jika Ditolak)

I. Kesimpulan Hasil Penilaian

- Belum Diputuskan
- Setuju untuk kenaikan jabatan dari Asisten Ahli (100 kum) ke Lektor (200 kum)
- Tidak Setuju

BAB VIII PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN

Salah satu pemanfaatan SISTER bagi dosen adalah pengajuan sertifikasi dosen. Adapun prosedur operasi baku sertifikasi dosen melalui SISTER ditunjukkan dalam Gambar 45.



Gambar 46. Prosedur Operasi Baku Sertifikasi Dosen Melalui SISTER

Ketika periode sertifikasi dosen telah dibuka, admin Serdos di tingkat pusat akan memilih data dosen yang sesuai dengan kriteria. Selanjutnya biro/bagian kepegawaian PT akan memvalidasi data dosen tersebut menjadi data D2. Hasil validasi PT kemudian diperiksa kembali oleh pusat sehingga keluar menjadi data D3. Data D3 kemudian divalidasi kembali oleh PT hingga keluar data D4. Berdasarkan data D4 final, admin pusat akan membagi peserta serdos ke setiap PTPS dan membagi penilai persepsional peserta serdos. Setelah admin melakukan pembagian penilai, dosen yang diusulkan dapat mulai mengajukan sertifikasi dosen dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Login dengan akun dosen dan masuk ke menu **Sertifikasi Dosen**

Sertifikasi Dosen

INFO:

- Jenghisan Bukti Duditasi Karya Ilmiah dilakukan di menu Isian Daftar Riwayat Hidup
- Pengunggahan Lembar Penghargaan dapat dilakukan jika semua isian telah di-validasi

Masa Peggisian Portofolio mulai dari tanggal 04 Desember 2016 sampai 10 Januari 2017

Nama Peserta	NANDANG HERIANA	NIDN	0004105903
Jabatan Fungsional	Lektor	Keaktifan Pegawai	Aktif

1	Validasi Biodata Peserta	✘
2	Mengunggah Pas Foto	✘
3	Isian Daftar Riwayat Hidup	✘
4	Instrumen Deskriptor Diri	✘
5	Mengisi Instrumen Persepsional Diri	✘

INFO: Kemampuan Bahasa Inggris dan Kemampuan Dasar Akademik

- Data Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI)
- Data Kemampuan Dasar Akademik (TKDA)

Jika Saudara pernah mengikuti tes TKDA dan/atau TKDI di PLTI, isikan nomor pendaftaran/peserta Anda pada kolom di bawah ini:

2. Lakukan validasi biodata, unggah foto, dan klaim data pada daftar riwayat hidup.

Kepegawaian

Pangkat/Golongan	Penata
Jabatan Akademik	Lektor
NIP/Nomor Induk Kepegawaian (yang relevan)	195910041985031015
Tanggal Mulai Menjadi Dosen (TMMD)	01 Maret 1985

Akademik

Institusi/Perguruan Tinggi	Universitas Sriwijaya
Bidang Ilmu	Pendidikan
Mata Kuliah Pokok	--Pilih Matakuliah--
Karya yang dianggap paling fenomenal	

[Kembali](#) [Validasi Biodata](#)

Mengunggah Pas Foto

KETENTUAN:

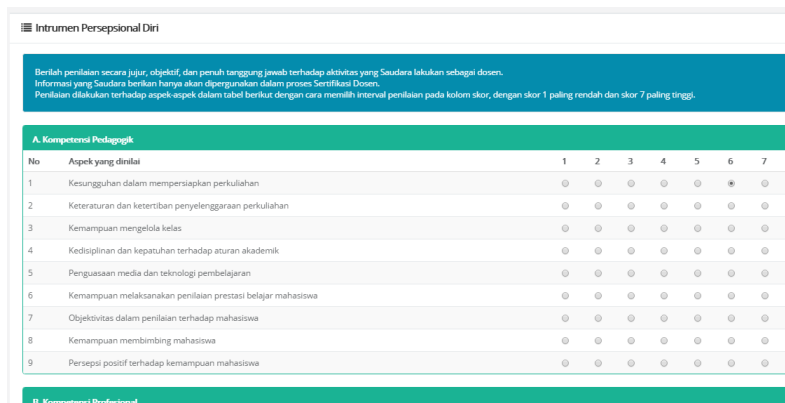
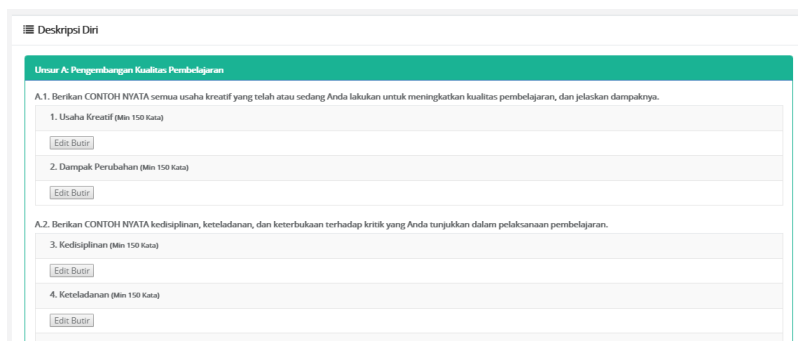
1. Pas foto berwarna close-up, bersifat resmi (bagi laki-laki memakai Pokelan Sipil Lengkap (PSL))
2. Wajah menghadap ke depan dan terlihat jelas
3. Ukuran proporsi foto 4x6 (minimal 400 pixel x 600 pixel atau lebih besar dari rasio lebar/tinggi harus 4/6)
4. Warna background/latar belakang polos, untuk laki-laki berwarna **biru** dan untuk perempuan berwarna **merah**
5. Ukuran file maksimal 500KB

[Choose File](#) | No file chosen

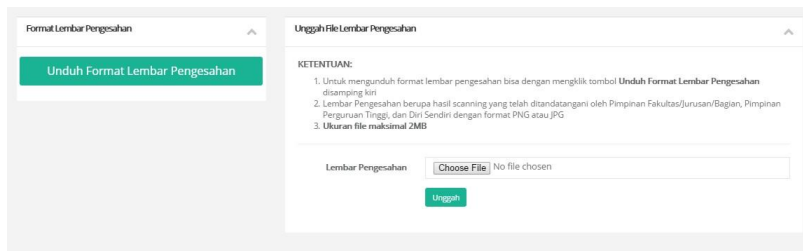
[Kembali](#) [Unggah](#)



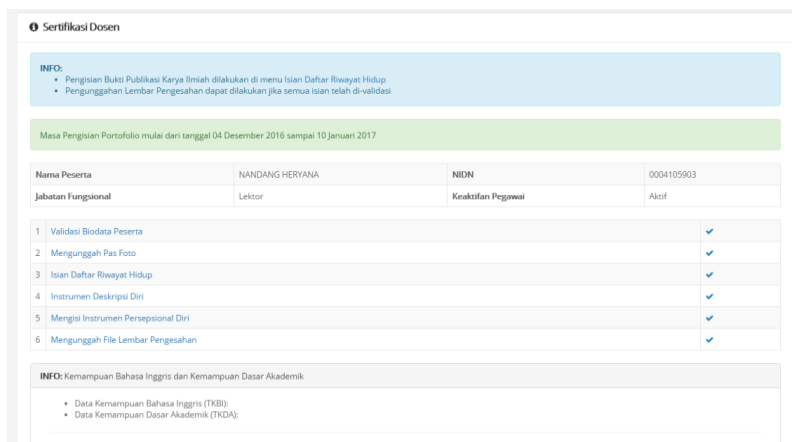
3. Setelah melengkapi data pribadi, dosen dapat langsung melakukan pengisian deskripsi diri.



4. Setelah mengisi deskripsi diri, dosen harus mengisi lembar pengesahan yang dapat diunduh dari sistem untuk kemudian diunggah kembali setelah diisi.

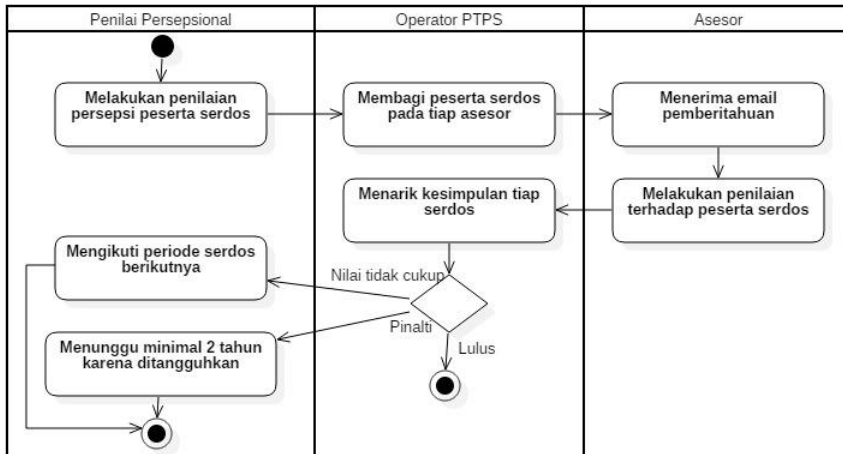


5. Apabila seluruh komponen telah dilengkapi, tampilan halaman sertifikasi dosen akan menunjukkan rekapitulasi kelengkapan pengisian.



BAB IX PENILAIAN SERTIFIKASI DOSEN

Dosen yang ditugaskan sebagai asesor dapat melakukan penilaian peserta serdos melalui suster. Prosedur Operasi Baku penilaian sertifikasi dosen ditunjukkan dalam Gambar 46.



Gambar 47. Prosedur Operasi Baku Penilaian Sertifikasi Dosen

Langkah-langkah penilaian sertifikasi dosen oleh asesor adalah sebagai berikut:

1. Setelah login, asesor dapat melihat daftar dosen yang harus dinilai. Untuk melakukan penilaian, asesor dapat memilih menu isi nilai asesor.

No	No. Peserta	Nama Peserta/Keilmuan	Umur	Kepangkatan	Deskripsi Diri	Keterangan Penilaian
1	0004105903	NANDANG HERYANA Pendidikan	57 Tahun	Penata Lektor	Isi Nilai Asesor	Anda: Belum Dinilai Rekar: Belum Dinilai

2. Tampilan halaman penilaian oleh asesor adalah sebagai berikut.

DYS ini menggunakan bukti kompetensi pedagogik (PEKERTI/AA) sebagai pengganti Nilai Kemampuan Bahasa Inggris (NBI) atau Nilai Potensi Akademik (NPA). Mohon Saudara dapat memberikan penilaian dengan mengklik link ini sebelum melakukan penilaian Deskripsi Diri.

[PENILAIAN PEKERTI/AA](#)

Aesor BERHAJ untuk memberikan nilai K (vonis tidak lulus) jika menemukan kemiripan isian DD atau isian DD yang kosong dari DYS yang dinilai. Untuk memberikan vonis K dapat dilakukan dengan mengklik tombol di bawah:

[SAYA MEMBERIKAN VONIS NILAI K \(NILAI MATI\) DYS](#) [LIHAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP](#)

☰ Unsur dan Butir Penilaian Deskripsi Diri

Unsur A: Pengembangan Kualitas Pembelajaran

A.1. Berikan CONTOH NYATA semua usaha kreatif yang telah atau sedang Anda lakukan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, dan jelaskan dampaknya.

A.2. Berikan CONTOH NYATA kedisiplinan, keteladanan, dan keterbukaan terhadap kritik yang Anda tunjukkan dalam pelaksanaan pembelajaran.

3. Tampilan form penilaian pekerti oleh asesor adalah sebagai berikut

Riwayat Pelatihan Pekerti - Applied Approach (AA)

Nama : NANDANG HERVANA
No. Peserta : 0004105903

No	Jenis Pelatihan Penyelenggara	Waktu	Bukti Pendukung	Pengganti	Aksi
1	Applied Approach Universitas Sriwijaya	2016-07-18 - 2016-07-22		TKBI	NILAI

Deskripsi Pekerti	Nilai	Penilaian	Nilai	Deskripsi AA
Mempunyai sertifikat PEKERTI yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS)	4	<input type="radio"/>	4	Mempunyai sertifikat AA yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS)
Mempunyai sertifikat PEKERTI yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS) dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS/GBPP)	5	<input type="radio"/>	5	Mempunyai sertifikat AA yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS) dan Kontrak Perkuliahan
Mempunyai sertifikat PEKERTI yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS), Rencana Pembelajaran Semester (RPS/GBPP) dan Kisi-kisi Soalnya	6	<input type="radio"/>	6	Mempunyai sertifikat AA yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS), Kontrak Perkuliahan, Evaluasi Proses Pembelajaran, dan Evaluasi Hasil Pembelajaran
Mempunyai sertifikat PEKERTI yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS), Rencana Pembelajaran Semester (RPS/GBPP) dan Kisi-kisi Soalnya, dan Analisis Instruksional	7	<input type="radio"/>	7	Mempunyai sertifikat AA yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS), Kontrak Perkuliahan, Evaluasi Proses Pembelajaran, Evaluasi Hasil Pembelajaran, dan Satu Bab Bahan Ajar

[SIMPAN PENILAIAN](#)

4. Ketika asesor memberikan vonis nilai K (nilai mati), akan muncul konfirmasi.

Konfirmasi

Apakah Anda Yakin Ingin Memberikan Vonis K (nilai mati) untuk DYS ini?
Klik OK untuk menyetujuinya!

[OK](#) [Cancel](#)

- Setelah melakukan konfirmasi, asesor perlu memilih alasan pemberian nilai tersebut.

Penetapan Vonis K (Nilai Mati)

Setelah membaca, memeriksa, dan mencermati portofolio DYS dengan NIDN 0004105903, dengan ini saya menetapkan Vonis K (Nilai Mati) dengan alasan:

- Ditemukan kemiripan isian narasi DD dengan isian narasi DD DYS lain
- Ada satu isian butir DD atau lebih yang kosong
- Tidak ditemukan bukti karya ilmiah yang dipublikasikan pada isian DD butir ke-6
- Ada temuan lain

Tuliskan penjelasan tambahan pada kolom di bawah ini:

- Selanjutnya asesor dapat melakukan penilaian deskripsi diri

A.1. Berikan CONTOH NYATA semua usaha kreatif yang telah atau sedang Anda lakukan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, dan jelekkan dampaknya.

1. Usaha Kreatif

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean a convallis magna. Etiam at ipsum vel est placerat rutrum ut ut tortor. Curabitur ultrices, diam et aliquam feugiat, arcu lorem suscipit sem, at vestibulum purus libero eu diam. Donec in purus tortor. Donec at sollicitudin ante. Etiam blandit libero varius, ultrices odio et, imperdiet dolor. Integer placerat sem eu nunc viverra, elementum ullamcorper dolor euismod. Suspendisse potenti. Fusce justo ligula, lobortis vel tempus quis, pulvinar quis enim. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Morbi sed fermentum magna, eget egestas erat. Nulla facilisi. Maecenas varius dolor ut interdum placerat. Phasellus gravida nunc et tortor tincidunt congue. Duis semper tempor congue. Pellentesque molestie eleifend lectus, vitae molestie ante blandit ut. Aenean ac fringilla sem. Nam vulputate auctor feugiat. In rhoncus consequat finibus. Aliquam tincidunt metus in neque maximus posuere. In eget hendrerit nibh. Donec hendrerit nibh nec ligula vehicula, non imperdiet arcu sodales. Integer semper eros a odio ultrices sagittis. Aenean consectetur iaculis porttitor. Vestibulum turpis nunc, lobortis ac ultrices id, viverra vel lacus.

Jumlah kata pada butir ini adalah 179 kata

Berikan skor untuk butir ini (Bobot = 8)

rendah :	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	: tinggi
Tidak mampu melihat dan melaksanakan berbagai peluang untuk perubahan dan perbaikan dalam berbagai aspek pelaksanaan pembelajaran.	0	Mampu melihat dan melaksanakan berbagai peluang untuk perubahan dan perbaikan dalam berbagai aspek pelaksanaan pembelajaran sehingga memiliki beragam ide baru yang unik dan khas, misalnya menggunakan metode pembelajaran baru, mencoba beragam media, dll.

2. Dampak Perubahan

- Setelah melakukan penilaian, asesor dapat mereview kembali penilaian yang telah diberikan pada halaman review.

Form Penilaian Deskripsi Diri Tahun 2016

Nama : NANDANG HERYANA
No. Peserta : 0004105903
Asesor : ABADYO

UNSUR PENILAIAN	NO.	BUTIR PENILAIAN	BOBOT (B)	SKOR (S)	B X S
Unsur A: Pengembangan Kualitas Pembelajaran	1	Usaha Kreatif	8	6	48
	2	Dampak Perubahan	8	4	32
	3	Kedisiplinan	4	4	16
	4	Keteladanan	4	6	24
	5	Keterbukaan terhadap Kritik	4	5	20
Unsur B: Pengembangan Keilmuan/Keahlian	6	Publikasi Karya Ilmiah	18	5	90
	7	Makna dan Kegunaan	4	4	16
	8	Nilai Inovatif	4	4	16
	9	Konsistensi	4	6	24
	10	Target Kerja	4	6	24
Unsur C: Pengabdian kepada Masyarakat	11	Kegiatan PKM	5	6	30
	12	Dampak Perubahan	4	7	28
	13	Dukungan Masyarakat	3	5	15
	14	Kemampuan Berkomunikasi	2	7	14
	15	Kemampuan Kerjasama	2	6	12

8. Asesor juga dapat memberikan komentar kepada DYS pada form komentar

Unsur E: Peningkatan Kualitas Kegiatan Kemahasiswaan	19	Tanggung Jawab	2	5	10
	20	Keteguhan pada Prinsip	2	7	14
	21	Peran Pada Kegiatan Mahasiswa	4	6	24
	22	Implementasi Peran	2	5	10
	23	Interaksi dengan Mahasiswa	2	6	12
	24	Manfaat Kegiatan	2	5	10
TOTAL			100		534
SKOR			5,34		LULUS
KOMENTAR ASESOR <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>					
KEMBALI			VALIDASI		

9. Setelah selesai memberikan penilaian, pada menu asesor akan terlihat status penilaian.

Penilaian DYS Oleh Asesor Sertifikasi Dosen Tahun-2016 Periode-1

No	No. Peserta	Nama Peserta/Keilmuan	Umur	Kepangkatan	Deskripsi Diri	Keterangan Penilaian
1	0004105903	NANDANG HERYANA Pendidikan	57 Tahun	Penata Lektor	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Batalkan"/>	Anda: Selesai Dinilai Rekan: Belum Dinilai



**PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
SUMBERDAYA TERINTEGRASI (SISTER)
UNTUK BIRO/BAGIAN KEPEGAWAIAN**

**PANDUAN PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI SUMBERDAYA
TERINTEGRASI (SISTER)
UNTUK BIRO/BAGIAN KEPEGAWAIAN**



**DIREKTORAT JENDERAL
SUMBER DAYA, IPTEK, DAN DIKTI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT sehingga Pedoman Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) dapat disusun dengan baik. Pedoman ini dapat digunakan oleh bagian/biro kepegawaian PT, Kopertis, dan Kemenristekdikti yang hendak melakukan validasi perubahan data dosen, pengaturan reviewer karya ilmiah dosen, pengaturan tim penilai jabatan akademik dan penilai angka kredit, serta pengaturan sertifikasi dosen melalui SISTER.

Tim mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terkait. Semoga seluruh pihak yang terkait dengan pengembangan sumberdaya di lingkungan Kemenristekdikti dapat memanfaatkan keberadaan SISTER dengan baik.

Jakarta, Juni 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I APA ITU SISTER?	1
BAB II BAGAIMANA MEMULAI MENGGUNAKAN SISTER	2
BAB III VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN.....	3
3.1. Validasi Perubahan Data Dosen Tingkat PTN/PTS.....	5
3.2. Validasi Perubahan Data Dosen Tingkat Kopertis	7
3.3. Validasi Perubahan Data Dosen Tingkat Pusat/Kemenristekdikti ...	8
BAB IV REVIEW KARYA ILMIAH DOSEN	10
BAB V PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN	12
BAB VIII SERTIFIKASI DOSEN.....	16
8.1. Menu Kemenristekdikti	16
8.2. Menu Admin PTU.....	24
8.3. Menu Admin PTPS.....	31
BAB IX MENU OPERATOR SISTER.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Prosedur Operasi Baku Login SISTER.....	2
Gambar 2.	Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen	3
Gambar 3.	Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (<i>Open Data</i>)...	5
Gambar 4.	Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (<i>Rigid Data</i>)....	5
Gambar 5.	Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen tingkat PTN/PTS	6
Gambar 6.	Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Kopertis.....	7
Gambar 7.	Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Pusat/Kemenristekdikti	8
Gambar 8.	Prosedur Operasi Baku Kenaikan Pangkat/Jabatan melalui SISTER	Error! Bookmark not defined.
Gambar 9.	Prosedur Operasi Baku Penilaian Angka Kredit Dosen.....	12
Gambar 10.	Prosedur Operasi Baku Sertifikasi Dosen Melalui SISTER	16

BAB I APA ITU SISTER?

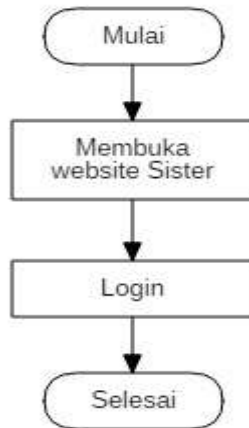
Setiap dosen memiliki berbagai informasi terkait dengan aktivitas tridarma, mulai dari latar belakang pendidikan, aktivitas pengajaran, aktivitas penelitian, aktivitas pengabdian kepada masyarakat, dan aktivitas pendukung. Seringkali data-data formal terkait aktivitas-aktivitas tersebut masih tercecer dan sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Melalui SISTER, setiap dosen dapat membangun portofolio yang mengkompilasikan seluruh aktivitas tridarma yang pernah dilakukannya.

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 dapat memutakhirkan database PD-Dikti. Selanjutnya untuk kebutuhan pengembangan karir dosen, data-data yang ada di dalam portofolio dosen dapat diklaim melalui SISTER sesuai dengan kebutuhan penilaian karya ilmiah, pengajuan kenaikan pangkat/jabatan, serdos, dll. Asesor/reviewer dapat melakukan penilaian data-data yang telah diklaim tersebut di dalam SISTER. Pada akhirnya diharapkan peningkatan karir dosen dapat berjalan lebih mudah dan lebih efisien dengan adanya SISTER.

BAB II

BAGAIMANA MEMULAI MENGGUNAKAN SISTER

Bagian/Biro Kepegawaian Perguruan Tinggi dapat menggunakan SISTER apabila memiliki akun PD-Dikti. Akun PD-Dikti dapat digunakan untuk login ke laman SISTER. Prosedur operasi baku login SISTER ditunjukkan dalam Gambar 1.



Gambar 1. Prosedur Operasi Baku Login SISTER

Langkah-langkah melakukan login ke dalam SISTER adalah:

1. Buka laman (*website*) SISTER.
2. Isikan alamat email dan password untuk memulai login.
3. Klik tombol **login** untuk masuk ke dalam SISTER

Bagi pengguna yang hendak mengganti password, langkah-langkah nya adalah:

1. Klik tombol hitam (*) di bagian kanan atas laman
2. Pilih menu ubah password
3. Isikan password lama serta password baru.
4. Klik **Simpan** untuk melakukan perubahan

bagian

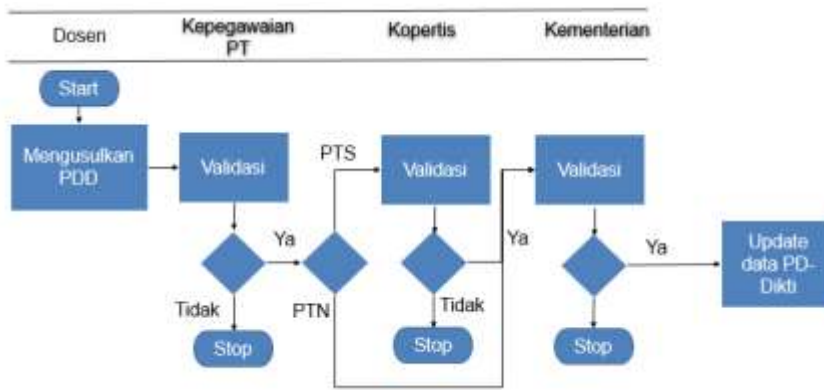
password

perubahan

Untuk keluar dari SISTER, klik tombol hitam (*) di bagian kanan atas laman dan pilih **Logout**.

BAB III VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN

Sebagian data profil dan aktivitas dosen sudah terdapat di dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). 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. Selain menambahkan data aktivitas tridarma, dosen juga dapat mengajukan perubahan terhadap data yang sudah ada. Perubahan data tersebut perlu divalidasi biro/bagian kepegawaian PTN, biro/bagian kepegawaian PTS, biro/bagian kepegawaian Kopertis, dan Kementerian. Prosedur operasi baku perubahan data dosen ditunjukkan dalam Gambar 2.



Gambar 2. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen

Apabila terdapat kesalahan pada data-data yang terdapat dalam portofolio, dosen dapat mengusulkan Perubahan Data Dosen (PDD) melalui SISTER. Usulan tersebut kemudian divalidasi terlebih dahulu oleh Bagian Kepegawaian Perguruan Tinggi. Untuk dosen PTS, data yang telah divalidasi oleh Bagian Kepegawaian PT akan divalidasi kembali oleh Kopertis untuk kemudian diusulkan ke Kementerian. Sedangkan usulan perubahan data dosen PTN yang telah divalidasi oleh Bagian Kepegawaian PT dapat langsung diusulkan ke Kementerian. Data-data yang telah divalidasi oleh Kementerian akan mengupdate/memutakhirkan data di PD-Dikti.

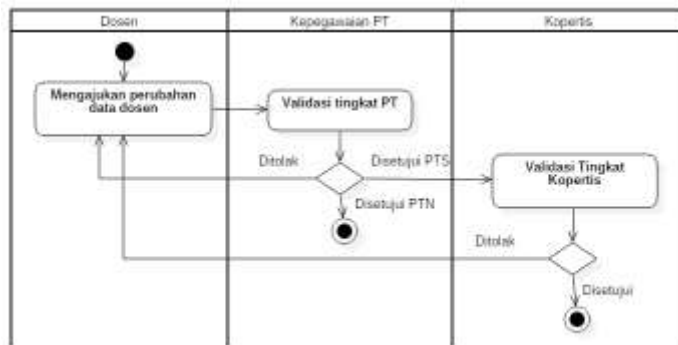
Data profil dosen yang diisikan ke dalam portofolio dosen terbagi menjadi *rigid data* dan *open data*. *Rigid data* adalah data-data yang harus divalidasi oleh Kementerian melalui Ditjen SDID agar dapat memutakhirkan data di PD-Dikti. Sedangkan *open data* dapat langsung memutakhirkan data di PD-Dikti 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. Daftar data yang termasuk ke dalam *rigid data* dan *open data* ditunjukkan dalam Tabel 1.

Tabel 1. Daftar *Rigid Data* dan *Open Data*

	Rigid data	Open data
Data Pribadi:		
Profil		
• Nama	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Jenis Kelamin	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Tempat Lahir	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Tanggal Lahir	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Agama		<input checked="" type="checkbox"/>
• Kewarganegaraan		<input checked="" type="checkbox"/>
Alamat dan Kontak		
• Email		<input checked="" type="checkbox"/>
• Alamat		<input checked="" type="checkbox"/>
• RT		<input checked="" type="checkbox"/>
• RW		<input checked="" type="checkbox"/>
• Dusun		<input checked="" type="checkbox"/>
• Desa/Kelurahan		<input checked="" type="checkbox"/>
• Kota/Kabupaten		<input checked="" type="checkbox"/>
• Provinsi		<input checked="" type="checkbox"/>
• Kode Pos		<input checked="" type="checkbox"/>
• No. Telepon Rumah		<input checked="" type="checkbox"/>
• No. HP		<input checked="" type="checkbox"/>
Kepegawaian		
• NIP		<input checked="" type="checkbox"/>
• Nomor SK CPNS		<input checked="" type="checkbox"/>
• SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal		<input checked="" type="checkbox"/>
• Nomor SK PNS		<input checked="" type="checkbox"/>
• Menjadi PNS Terhitung Mulai Tanggal		<input checked="" type="checkbox"/>
• Sumber Gaji		<input checked="" type="checkbox"/>
Keluarga		
• Nama Ibu Kandung		<input checked="" type="checkbox"/>
• Status Perkawinan		<input checked="" type="checkbox"/>
• Nama Suami/Istri		<input checked="" type="checkbox"/>
• NIP Suami/Istri		<input checked="" type="checkbox"/>
• Pekerjaan Suami/Istri		<input checked="" type="checkbox"/>
• Terhitung Mulai Tanggal PNS Suami/Istri		<input checked="" type="checkbox"/>
Lain-lain		
• NPWP		<input checked="" type="checkbox"/>
• Nama Wajib Pajak		<input checked="" type="checkbox"/>
Data pendidikan formal	<input checked="" type="checkbox"/>	
Data kepangkatan	<input checked="" type="checkbox"/>	
Data jabatan fungsional	<input checked="" type="checkbox"/>	

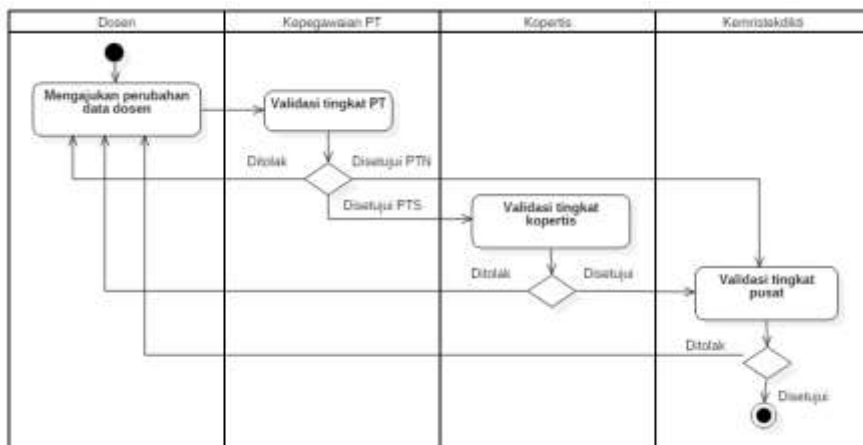
Untuk data-data yang termasuk ke dalam *open data*, validasi data dilakukan oleh biro/bagian kepegawaian PTN, biro/bagian kepegawaian PTS, dan biro/bagian

kepegawaian Kopertis. Adapun prosedur operasi baku perubahan data yang termasuk ke dalam *open data* hingga disetujui dan termutakhirkan ditunjukkan dalam Gambar 3.



Gambar 3. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (*Open Data*)

Sementara itu, untuk data-data yang termasuk ke dalam *rigid data*, validasi data selain dilakukan oleh biro/bagian kepegawaian PTN, biro/bagian kepegawaian PTS, dan biro/bagian kepegawaian Kopertis, juga dilakukan oleh Kemenristekdikti. Adapun prosedur operasi baku perubahan data yang termasuk ke dalam *rigid data* hingga disetujui dan termutakhirkan ditunjukkan dalam Gambar 4.



Gambar 4. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (*Rigid Data*)

3.1. Validasi Perubahan Data Dosen Tingkat PTN/PTS

Dalam melakukan validasi, prosedur operasi baku perubahan data dosen tingkat PTN/PTS ditunjukkan dalam Gambar 5.



Gambar 5. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen tingkat PTN/PTS

A. Membuka Detail Perubahan Data Dosen


Untuk menuju pada halaman Perubahan Data Dosen, klik pada menu **Perubahan Data Dosen**.

Akan muncul 5 Sub Menu perubahan data dosen: Data Pribadi, Pendidikan Formal, Sertifikasi, Kepangkatan, dan Jabatan Fungsional




B. Memeriksa Detail Perubahan Data Dosen

Periksa satu persatu setiap sub menu pada perubahan data dosen untuk melihat daftar ajuan perubahan data. Tekan tombol

validasi ajuan () untuk melihat detail perubahan data yang diajukan.

C. Memvalidasi Perubahan Data Dosen

Periksa detail ajuan perubahan data. Pastikan bahwa dokumen yang wajib diupload sebagai bukti perubahan data sudah ada dalam ajuan. Tekan tombol Lihat Dokumen () untuk memeriksa dokumen yang telah diupload.


No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	Ijazah S2	UASAH S2.pdf	09 Juni 2017	Ijazah	
2	Transkrip S2	TRANSKRIP S2.pdf	09 Juni 2017	Transkrip Ijazah	


Apabila dokumen wajib tidak tersedia, maka ajuan dapat **ditangguhkan** dengan cara memilih status **tidak lengkap (tanggunghan)** pada bagian **Status Periksa**.

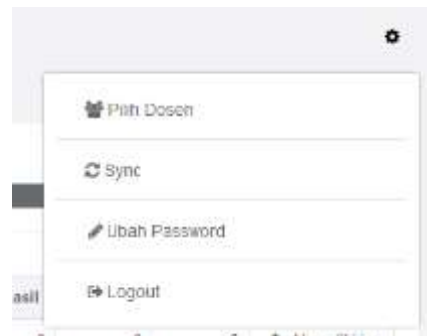
Periksa kecocokan data dan kelengkapan dokumen, kemudian lakukan validasi. Pilih status pemeriksaan dokumen pada bagian Status Periksa, isikan keterangan status periksa, kemudian tekan tombol Validasi.



D. Melakukan Sinkronisasi Data

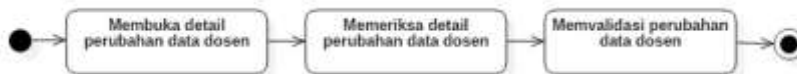
Setelah melakukan validasi pada seluruh ajuan yang masuk, lakukan **sinkronasi** dengan memilih tombol  menu **Sync**. Setelah masuk ke menu

sinkronisasi, tekan tombol Sync () untuk memulai sinkronisasi. Setelah disinkronisasi, data akan dikirim ke pusat agar bisa diproses oleh admin pusat. Sinkronisasi juga dilakukan untuk menurunkan data dari pusat ke masing-masing perguruan tinggi untuk memperbarui data ajuan yang telah divalidasi admin pusat.



3.2. Validasi Perubahan Data Dosen Tingkat Kopertis

Untuk PTS, data yang sudah disetujui oleh biro/bagian kepegawaian PT kemudian harus divalidasi oleh Kopertis. Adapun prosedur operasi baku validasi data tingkat Kopertis diberikan dalam Gambar 6.



Gambar 6. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Kopertis


A. Membuka Detail Perubahan Data Dosen

Untuk menuju pada halaman Perubahan Data Dosen, klik pada menu **Perubahan Data Dosen**.


Akan muncul 5 Sub Menu perubahan data dosen: Data Pribadi, Pendidikan Formal, Sertifikasi, Kepangkatan, dan Jabatan Fungsional




B. Memeriksa Detail Perubahan Data Dosen

Periksa satu persatu setiap sub menu pada perubahan data dosen untuk melihat daftar ajuan perubahan data. Tekan tombol validasi ajuan () untuk melihat detail perubahan data yang diajukan.

C. Memvalidasi Perubahan Data Dosen

Periksa detail ajuan perubahan data. Pastikan bahwa dokumen yang wajib diupload sebagai bukti perubahan data sudah ada dalam ajuan. Tekan tombol Lihat Dokumen () untuk memeriksa dokumen yang telah diupload.



No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	Sarak	UASAP102.pdf	08 Jun 2017	Sarak	
2	Transkrip	TRANSKRIP102.pdf	08 Jun 2017	Transkrip Nilai	

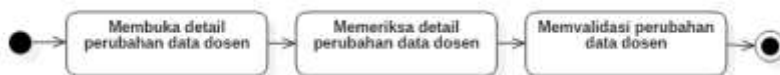
Apabila dokumen wajib tidak tersedia, maka ajuan dapat **ditangguhkan** dengan cara memilih status **tidak lengkap (tangguhkan)** pada bagian **Status Periksa**.

Periksa kecocokan data dan kelengkapan dokumen, kemudian lakukan validasi. Pilih status pemeriksaan dokumen pada bagian Status Periksa, isikan keterangan status periksa, kemudian tekan tombol Validasi.



3.3. Validasi Perubahan Data Dosen Tingkat Pusat/Kemenristekdikti

Untuk *rigid data*, data yang sudah disetujui oleh biro/bagian kepegawaian PTN, PTS, dan Kopertis kemudian harus divalidasi oleh Pusat/Kemenristekdikti. Adapun prosedur operasi baku validasi data tingkat Pusat/Kemenristekdikti diberikan dalam Gambar 7.



Gambar 7. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Pusat/Kemenristekdikti

A. Membuka Detail Perubahan Data Dosen


Untuk menuju pada halaman Perubahan Data Dosen, klik pada menu **Perubahan Data Dosen**.

Akan muncul 5 Sub Menu perubahan data dosen: Data Pribadi, Pendidikan Formal, Sertifikasi, Kepangkatan, dan Jabatan Fungsional




B. Memeriksa Detail Perubahan Data Dosen

Periksa satu persatu setiap sub menu pada perubahan data dosen untuk melihat daftar ajukan perubahan data. Tekan tombol validasi

ajuan () untuk melihat detail perubahan data yang diajukan.

C. Memvalidasi Perubahan Data Dosen

Periksa detail ajukan perubahan data. Pastikan bahwa dokumen yang wajib diupload

sebagai bukti perubahan data sudah ada dalam ajukan. Tekan tombol Lihat Dokumen () untuk memeriksa dokumen yang telah diupload.



No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jumlah Dokumen	Aksi
1	Gajah 'S2	UASAH' S2.pdf	05 Juni 2017	1xrah	
2	Transkrip 'S2	TRAH(S2)H' S2.pdf	05 Juni 2017	Transkrip lida	

Apabila dokumen wajib tidak tersedia, maka ajukan dapat **ditangguhkan** dengan cara memilih status **tidak lengkap (tangguhkan)** pada bagian **Status Periksa**.

Periksa kecocokan data dan kelengkapan dokumen, kemudian lakukan validasi. Pilih status pemeriksaan dokumen pada bagian Status Periksa, isikan keterangan status periksa, kemudian tekan tombol Validasi.



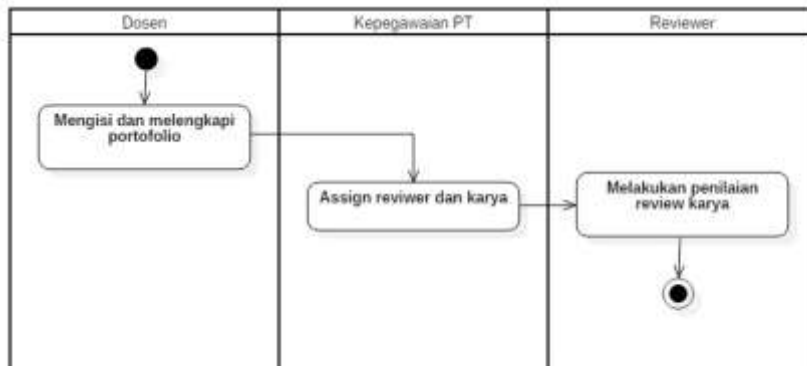
Validasi Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal

Status Periksa *

Keterangan *

BAB IV REVIEW KARYA ILMIAH DOSEN

Sebelum diklaim untuk diajukan pada penilaian angka kredit, publikasi karya ilmiah dosen harus dinilai terlebih dahulu oleh reviewer. Prosedur operasi baku penilaian karya ilmiah melalui SISTER ditunjukkan pada Gambar 8.



Gambar 8. Prosedur Operasi Baku Review Karya Ilmiah Dosen

Setelah diisi dan dilengkapi melalui laman portofolio dosen, bagian/biro kepegawaian PT dapat menugaskan reviewer untuk melakukan penilaian karya ilmiah. Berdasarkan penugasan tersebut, reviewer dapat mulai melakukan penilaian/review karya ilmiah.

Langkah-langkah penugasan penilaian karya ilmiah adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke menu PAK > Peer Review. Isikan nama dosen yang akan dinilai/direview karya ilmiah nya. Klik tombol **Tampilkan** sehingga akan muncul daftar karya ilmiah yang akan direview.



Plotting Peer Review

Di bawah ini adalah daftar publikasi:

Ketik Kata Kunci

PMH Dosen:

No.	Aksi	Judul Publikasi	Jenis Publikasi
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Estimasi dan Monitoring Sistem Pembangkit NALD Berkelanjutan	Jurnal Internasional bersipat
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Improving energy resolution of EELS spectra: an alternative to the reconstruction method	Jurnal Internasional bersipat
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Improving Energy and Spectrum Efficiency in Mobile and Wireless Networks by Dy	Jurnal Internasional bersipat
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Improving Energy and Spectrum Efficiency in Mobile and Wireless Networks by Dy	Jurnal Internasional bersipat

- Klik tombol aksi () pada karya ilmiah yang akan direview sehingga muncul menu penugasan reviewer. Pilih nama dosen yang akan menjadi reviewer kemudian klik tombol **Simpan**.

Assign Reviewer

Anda akan menentukan reviewer yang menilai publikasi ini. PMH dan nama reviewer pada form di bawah ini.

Unitas Kegiatan:

Reviewer yang Terlempar:

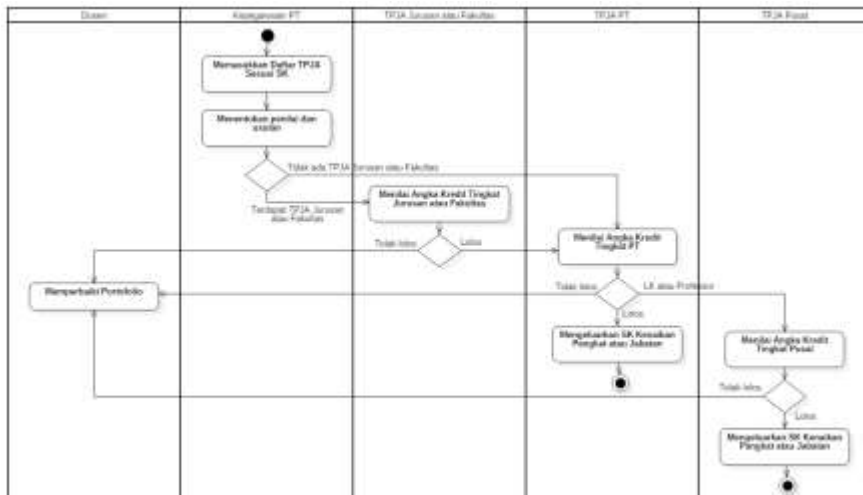
Reviewer 1:

Reviewer 2:

- Akan muncul notifikasi bahwa penugasan reviewer sudah berhasil disimpan.

BAB V PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN

Setelah usulan kenaikan pangkat/jabatan dilakukan oleh dosen, usulan tersebut kemudian akan dinilai oleh Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) di tingkat Jurusan/Fakultas, kemudian dinilai oleh TPJA tingkat perguruan tinggi. Untuk kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor, penilaian kemudian dilanjutkan oleh TPJA pusat. Prosedur operasi baku penilaian angka kredit dosen ditunjukkan dalam Gambar 9. Dosen dapat melihat hasil penilaian usulan pada menu PAK > Ajuan Angka Kredit.



Gambar 9. Prosedur Operasi Baku Penilaian Angka Kredit Dosen

Adapun tugas bagian/biro kepegawaian terkait dengan penilaian angka kredit adalah sebagai berikut:

1. Penetapan Periode

Untuk melakukan penetapan periode penilaian, pilih menu Penilaian > Periode hingga muncul daftar periode penilaian. Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan periode penilaian baru. Isikan tanggal dimulai dan ditutupnya penilaian, lalu tekan tombol **Simpan**.

Periode Penilaian PAK




Tabel di bawah ini menunjukkan daftar periode penilaian angka kredit yang sudah ditetapkan di tingkat unit kerja Anda.

Daftar Periode Penilaian

Ubah

PAK Tahun: 2017

Selesai

No.	Aksi	Nama Periode	Dibuka	Ditutup
1	  	Maret - April	01 Maret 2017	31 April 2017

Periode Penilaian PAK

Tambah Periode Penilaian

Nama Periode: Mei - Juli

Tanggal Dibuka: 01/05/2017

Tanggal Ditutup: 31/07/2017

Selesai

Kembali

2. Memasukkan Daftar TPJA Sesuai SK

Selanjutnya, bagian/biro kepegawaian PT dapat menambahkan daftar tim penilai jabatan akademik sesuai dengan SK yang telah diberikan.

Tambah Penilai Angka Kredit

Nama Penilai:

Bidang Ilmu:

Nomor SK Tugas:

TMT SK Tugas:

TST SK Tugas:

Selesai

Kembali

Daftar Ajuan Kenaikan Jabatan/Pangkat

Form Edit Surat Pengantar

Nama Pengusul	Drs SUWARDI
Fakultas/Sekolah	MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jurusan/Program Studi	Teknik Geodesia
Nomor Surat	<input type="text"/>
Tanggal Surat	24/03/2017
URL Scan	<input type="text" value="http://example.com/file.pdf"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Penilai Angka Kredit

Tabel di bawah ini menampilkan daftar penilai yang sudah ditambahkan di tingkat unit kerja Anda

Tahun Tahun	2017
Bidang Ilmu	<input type="text" value="gdi"/>
Kata Kunci	Muat secara Bidang Ilmu
<input type="button" value="Simpan"/>	
<input type="button" value="Tambah"/>	

No.	Aksi	Nama Penilai	Bidang Ilmu	TMT SK Tugas	TST SK Tugas
1		AGUS SUGRI	Teknik Mesin dan Ilmu Permesinan Lain)	01 Maret 2017	31 Maret 2017

3. Menentukan Penilai dan Usulan

Setelah ditambahkan, admin dapat menugaskan penilai untuk menilai pada periode tersebut. Klik Tambah untuk menambahkan penugasan baru.

Penugasan Penilaian Usulan Jabatan/Pangkat

Jenis Usulan	Kenaikan Jabatan
Tingkat Penilaian	> Tingkat Perguruan Tinggi
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

No.	Nama Pengusul	Jenis Usulan	Bidang Ilmu Usulan	Penilai
1	HERY DIAN SEPTAMA	Kenaikan Jabatan Asisten AIA (100 Asst) ke Lektor (200 keah)	Teknik Informatika	<input type="button" value="AGUS SUGRI"/>

4. Melihat Daftar Ajuan Penilaian Angka Kredit

Bagian/biro kepegawaian dapat melihat daftar ajuan PAK yang ada di bawah unit kerjanya. Bagian/biro kepegawaian dapat mencari dan melihat status pengajuan dari dosen yang ada di unit kerjanya. Ketika ada penolakan, admin dapat mengetahui juga alasan penolakannya.

Daftar Ajuan Kenaikan Jabatan/Pangkat

Table di bawah ini menampilkan daftar dosen pada unit kerja Anda yang mengajukan usulan kenaikan jabatan/pangkat. Pada toolbar aksi Anda dapat mengajggah surat pengantar bagi ybs. Setiap usulan harus disertai dengan surat pengantar resmi.

Pilih Tahun: 2017
Status Usulan: - semua -
Kata Kunci: N/A: janta

[Cari](#) [Tampilkan](#)

[Export Excel](#)

No.	Aksi	Nama Pengusul	Perguruan Tinggi	Jenis Usulan	Status Usulan
1		HERY DAN SEPTAMA	Universitas Lampung	Kenaikan Jabatan Asisten Ahli (100 kum) ke Lektor (200 kum)	N/A
2		SUBARNO	Universitas Lampung	Kenaikan Pangkat Pembina, N/A ke Pembina Tk. I, N/A	N/A

Daftar pejabat penandatanganan juga dapat ditambahkan oleh bagian/biro kepegawaian.

Pejabat Penanda Tangan

Tambah Pejabat

Nama Pejabat:
NP:
Jabatan:

[Simpan](#) [Kembali](#)

Pejabat Penanda Tangan

Di bawah ini ditampilkan data pejabat yang bertugas menandatangani dokumen-dokumen terkait dengan penilaian angka kredit dosen.

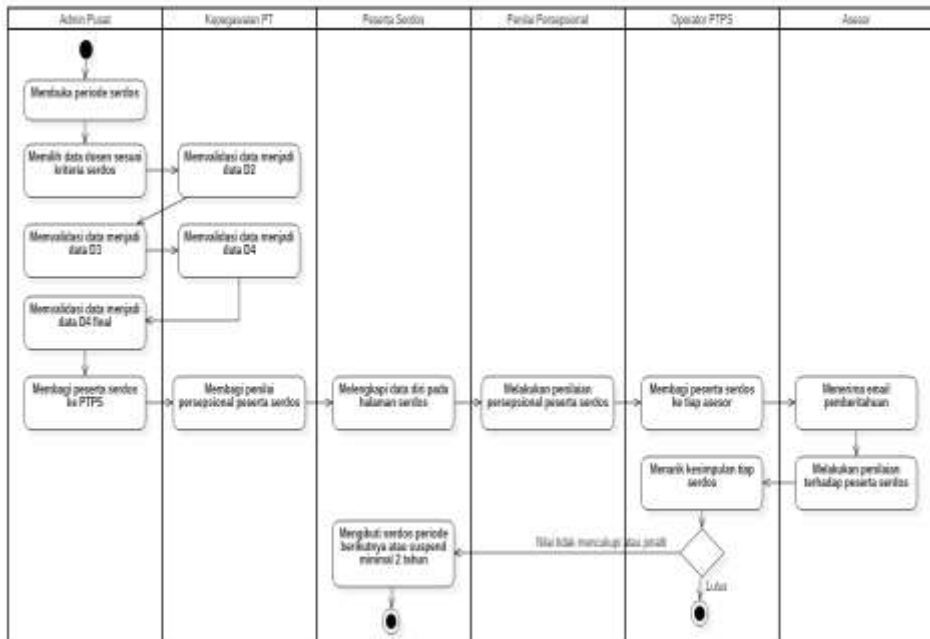
[Tampilkan](#)

Daftar Pejabat

No.	Aksi	Nama Pejabat	NP	Jabatan
1		Prof. Dr. H. Hasmah Haf Aha, M.P.	191706201995031002	Rektor

BAB VIII SERTIFIKASI DOSEN

Salah satu pemanfaatan SISTER bagi dosen adalah pengajuan sertifikasi dosen. Adapun prosedur operasi baku sertifikasi dosen melalui SISTER ditunjukkan dalam Gambar 10.



Gambar 10. Prosedur Operasi Baku Sertifikasi Dosen Melalui SISTER

Ketika periode sertifikasi dosen telah dibuka, admin Serdos di tingkat pusat akan memilih data dosen yang sesuai dengan kriteria. Selanjutnya biro/bagian kepegawaian PT akan memvalidasi data dosen tersebut menjadi data D2. Hasil validasi PT kemudian diperiksa kembali oleh pusat sehingga keluar menjadi data D3. Data D3 kemudian divalidasi kembali oleh PT hingga keluar data D4. Berdasarkan data D4 final, admin pusat akan membagi peserta serdos ke setiap PTPS dan membagi penilai persepsional peserta serdos.

8.1. Menu Kemenristekdikti

Hal-hal yang dapat dilakukan melalui menu admin Kemenristekdikti adalah sebagai berikut:

1. Setelah login sebagai admin pusat (Ristekdikti), admin dapat melihat menu manajemen PTPS dan manajemen serdos. Pada menu manajemen PTPS, admin dapat melihat daftar asesor serdos pada

perguruan tinggi yang akan menjadi PTPS dan menambahkan asesor pada perguruan tinggi tersebut.

Daftar Asesor Serfikasi Dosen Universitas Negeri Malang

Kembali **Tambah Asesor**

Show 10 entries Search

No	Nama	NIRA	Rekompok Bidang	Satuan Pendidikan	Status	Aksi
1	A. SURRIYANTO	42023417900	Pendidikan	Universitas Negeri Malang	Aktif	Non Aktifkan
2	ABADYO		Pendidikan	Universitas Negeri Malang	Aktif	Non Aktifkan

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

Tambah Asesor Serdos

Nama Universitas* Universitas Negeri Malang

Nama Asesor* 0001070

NIRA

Rekompok Bidang*

SK penetapan

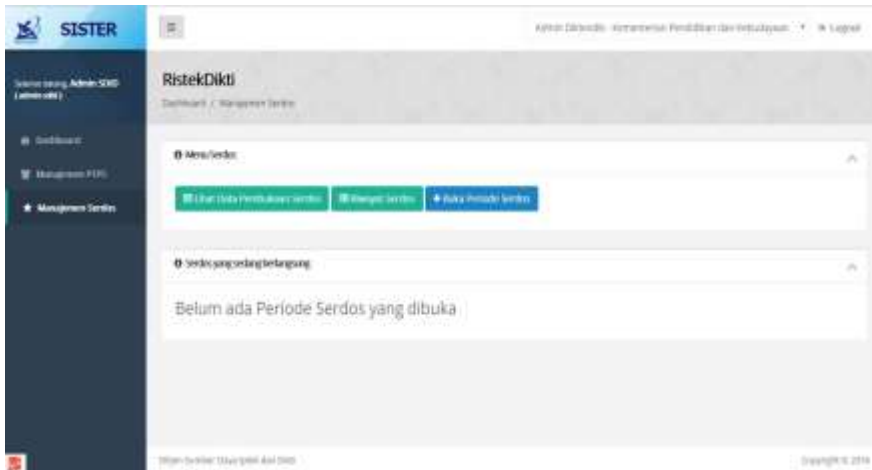
TMT SK penetapan*

SK Serfikasi*

Status* PAB

Kembali **Simpan**

2. Pada halaman manajemen serdos, admin dapat melihat data pembukaan serdos, riwayat serdos, dan buka periode serdos.

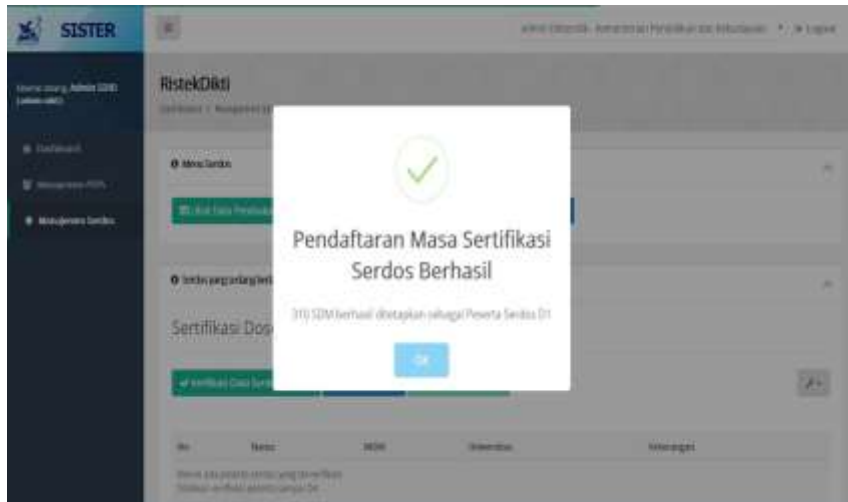


3. Untuk membuka periode serdos baru, pilih menu buka periode serdos. Tampilan form buka periode serdos ditunjukkan di bawah ini.

Buka Periode Serdos

Tahun Pelaksanaan*	Contoh Pengisian: 2016	
Sesi Serdos*	Pilih	
Waktu Mulai*	<input type="text"/>	tanggal
Verifikasi D1*	<input type="text"/>	tanggal
Verifikasi D2*	<input type="text"/>	tanggal
Verifikasi D3*	<input type="text"/>	tanggal
Verifikasi D4*	<input type="text"/>	tanggal

4. Lengkapi form dengan mengisi tahun pelaksanaan, sesi serdos, waktu mulai hingga verifikasi D4. Setelah lengkap, sistem akan mengambil data D1 dan memberikan notifikasi bahwa pendaftaran masa sertifikasi serdos berhasil dan menunjukkan jumlah SDM yang ditetapkan sebagai peserta serdos D1.



5. Setelah itu, tampilan halaman manajemen serdos akan berganti menjadi seperti ditunjukkan di bawah ini.



6. Setelah admin PTU melakukan verifikasi data D1 ke D2, selanjutnya admin pusat dapat melihat daftar nama dosen yang masuk ke data D2 untuk kemudian diverifikasi ke data D3. Setelah memeriksa nama-nama yang ada, klik tombol Verifikasi Data D2 ke D3.

Dashboard / Manajemen Sertifikasi / Verifikasi Data

Verifikasi Data Verifikasi Dosen Tahun 2016/Sevite 1

Reset

Show 10 entries

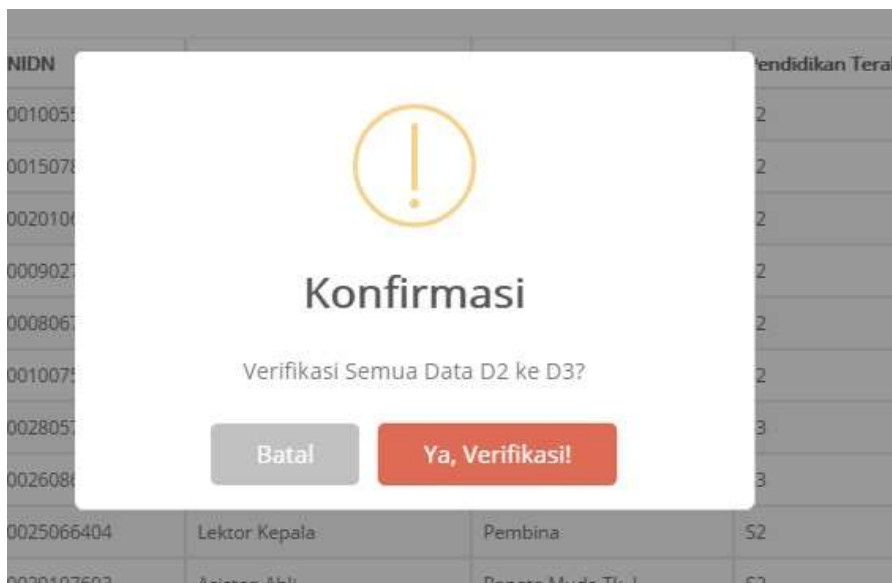
Nama	NIDN	Jabatan Fungsional	Pangkat	Pendidikan Terakhir	D1	D2	D3	D4
A. ABDUL LAHYE BILAL P.	001000000	Lektor	Penata	S2	0	0	0	0
ABDUL HANG DALIM, HIZI	001000000	Akron-000	Penata Muda Tk. I	S2	0	0	0	0
ADANI, TRIA	002000000	Lektor	Penata	S2	0	0	0	0
ADY ARYI KIMANI	003000000	Akron-000	Penata Muda Tk. I	S2	0	0	0	0
ADRIAN ALY, LAMANA	004000000	Lektor Kepala	Penata	S2	0	0	0	0
AFFI, ANAN	005000000	Lektor	Penata	S2	0	0	0	0
AGUNG PURNAMA	006000000	Lektor	Penata	S2	0	0	0	0
AGUS, YIMAN	007000000	Lektor Kepala	Penata	S2	0	0	0	0
ANAMU, LIAHO	008000000	Lektor Kepala	Penata	S2	0	0	0	0
ANINDI, HADISARI	009000000	Akron-000	Penata Muda Tk. I	S2	0	0	0	0

Showing 1 of 10 of 10 entries

Page 1 of 1

Verifikasi Data D2 ke D3

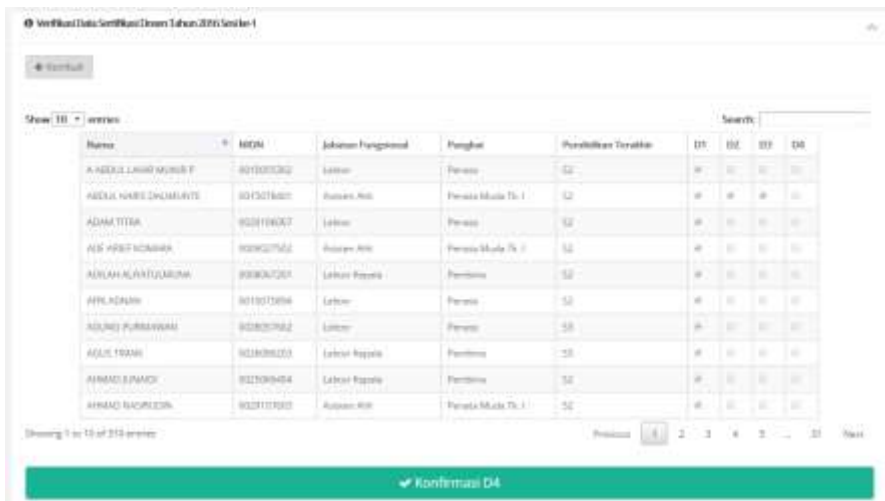
- Setelah menekan tombol klik, akan muncul notifikasi konfirmasi bahwa admin sudah melakukan verifikasi data D2 ke D3. Pilih tombol Ya, Verifikasi.



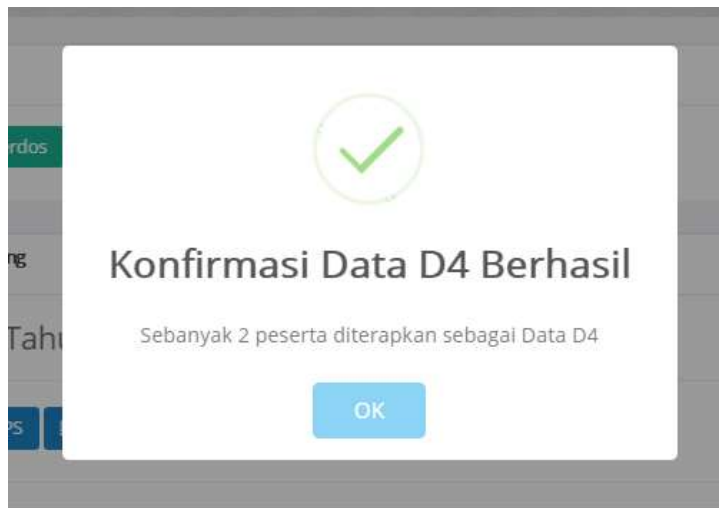
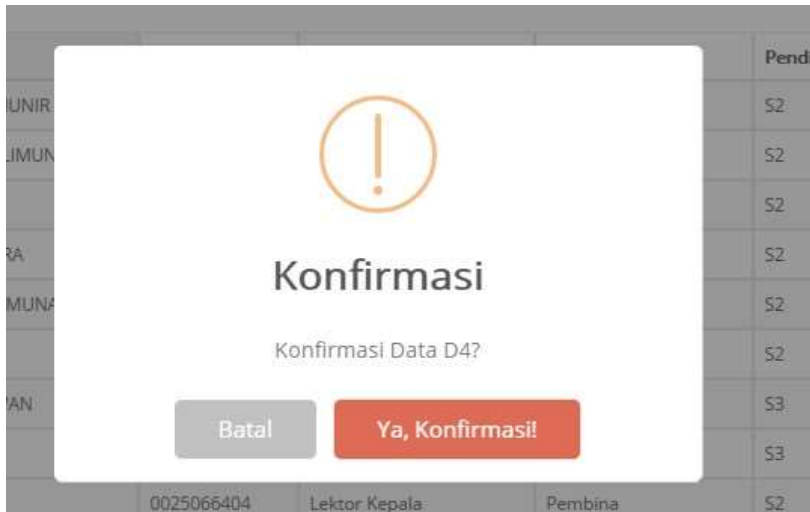
- Setelah mengklik tombol tersebut, akan muncul notifikasi bahwa verifikasi data D3 telah berhasil dilakukan.



- Setelah admin PTU mengajukan data D4, data tersebut akan muncul pada halaman admin pusat seperti diberikan dalam Gambar 10. Admin pusat dapat melakukan konfirmasi data D4 tersebut.



- Apabila admin pusat sudah mengklik tombol Konfirmasi D4, akan muncul notifikasi konfirmasi. Setelah memilih **Ya, Konfirmasi**, akan muncul notifikasi bahwa konfirmasi data D4 sudah berhasil dilaksanakan.



11. Admin pusat juga dapat melakukan penambahan PTPS melalui menu Tambah PTPS. Admin dapat memilih perguruan tinggi mana saja yang akan dijadikan PTPS.

Serdos yang sedang berlangsung

Sertifikasi Dosen Tahun 2016 Sesi ke-1

✓ Bagi DYS Terdaftar ke PTPS
Tambah PTPS
✓ Yudisium Nasional

Buka Periode Serdos

Show 10 | Jentik

Search

No.	Nama Universitas	Jumlah Asesor	Akreditasi	
1	Institut Pertanian Bogor (IPB)	0	A	0
2	Institut Teknologi Bandung (ITB)	0	A	0
3	Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)	0	A	0
4	Universitas Sebelas Maret (UNS)	0	A	0
5	Universitas Andalas (UNAND)	0	A	0
6	Universitas Swadaya (US)	0	A	0
7	Universitas Tadulisan (UT)	0	A	0
8	Universitas Gadjah Mada (UGM)	0	A	0
9	Universitas Sumatera (US)	0	A	0
10	Universitas Hasanudin (UNWIDODO)	0	A	0

Showing 1 to 10 of 202 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 27 Next

[Grup](#) [Detail](#)

12. Setelah menambahkan PTPS, admin pusat dapat membagi DYS ke PTPS masing-masing.

Pembagian DYS ke PTPS

PTPS

Universitas Sebelas Maret ✕ Pendidikan Bahasa Dan Sastra I +

[Detail](#)

NO	NAMA	NIDN	#
1	NAZIANG HEYANA	100410003	#

[Bagi ke PTPS](#)

PTPS

Universitas Negeri Malang ✕ [Detail](#)

Jumlah Asesor: 2

NO	NAMA	NIDN

Verifikasi Data D2 Sertifikasi Dosen Tahun 2016 Sesi ke-1


Masa Verifikasi Data D2 mulai dari tanggal 04 Desember 2016 sampai 10 Desember 2016

Show 10 entries Search

No *	Nama Dosen/NIDN	Jabatan/Gol.	Penid.	YMMB	Umur/MBI	Ajukan?
1.	ABDUL HARIY DALIMUNTE 0013009401	Asisten Ahli (Penata Muda Tk. I)	52	01 Januari 1970	52/46	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	AMITA DESIANI 0011527792	Lektor (Penata)	52	01 Desember 2000	59/13	<input type="checkbox"/>
3.	ARI HAYATI 0014009142	Asisten Ahli (Penata Muda)	52	01 Januari 2005	59/11	<input type="checkbox"/>
4.	DIANI RIZKEY 0022007462	Lektor (Penata)	52	01 Februari 1988	62/16	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Dr. DWI HANIDAYATI 0002100100	Asisten Ahli (Penata Muda Tk. I)	52	01 Januari 1970	55/46	<input type="checkbox"/>
6.	EKA MULYANA 0014107700	Asisten Ahli (Penata Muda Tk. I)	52	01 Desember 2006	59/6	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	ELFIRA TALIFANI 0021000434	Lektor Kepala (Penata Tk. II)	52	01 Maret 1988	59/26	<input type="checkbox"/>
8.	ELYZANA DEWI PURBANTI 0020727500	Asisten Ahli (Penata Muda Tk. I)	52	01 Maret 2000	45/16	<input type="checkbox"/>

- Pilih nama-nama dosen yang akan diajukan ke dalam daftar D2. Setelah melakukan verifikasi, akan muncul notifikasi untuk konfirmasi pengajuan data D1 ke D2. Apabila admin mengklik tombol Ya, verifikasi maka akan muncul notifikasi jumlah peserta yang terverifikasi ke data D2.

11.	ROSDIYAH 0000527602	Lektor (Penata)	52	01 Desember 2000	49/16
12.	R. RIZOWAN 0012725304	Asisten Ahli (Penata Muda)	52	01 Maret 1985	63/01
13.	SABRI SUDEMAN 0000040007	Asisten Ahli (Penata Muda Tk. II)	52	01 Apr 2014	28/02
14.	SAFIRA SOHADA 0017000204			01 April 2000	34/10
15.	SWARPUZIN 0014007001			01 Desember 2000	42/10
16.	Dr. TUTY KHARI 0000740204			01 Maret 1988	59/28
17.	Dr. YANNI AMAN 0014102001			05 Januari 1970	50/46

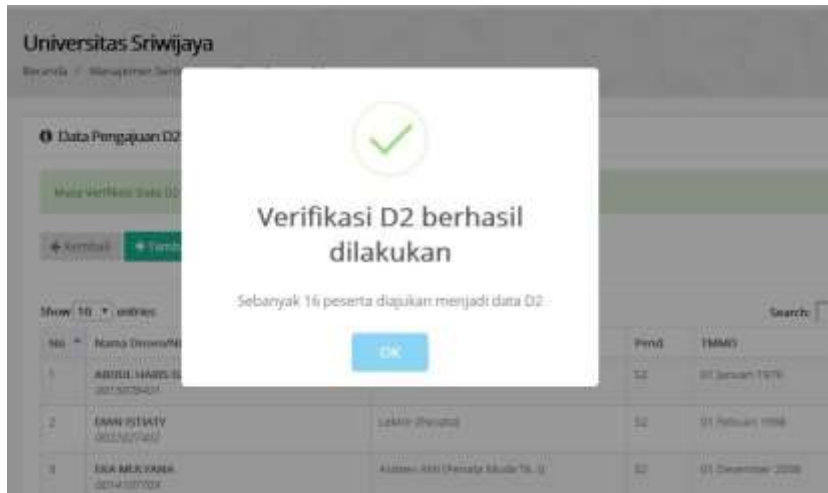


Konfirmasi

Verifikasi Data D1 ke D2?

Verifikasi Data D1 ke D2

Silakan Sumber Daya Untuk dan Data



4. Setelah admin pusat melakukan verifikasi data D3, admin PTU dapat melihat daftar nama dosen yang masuk ke D3. Pada periode yang telah ditetapkan, admin PTU dapat melakukan verifikasi data D3 untuk diajukan menjadi data D4. Setelah memilih daftar nama dosen yang akan diajukan ke D4, klik tombol Ajukan data D3 ke D4.

Konfirmasi Data D3 Sertifikasi Dosen Tahun 2016 Sesi ke-1

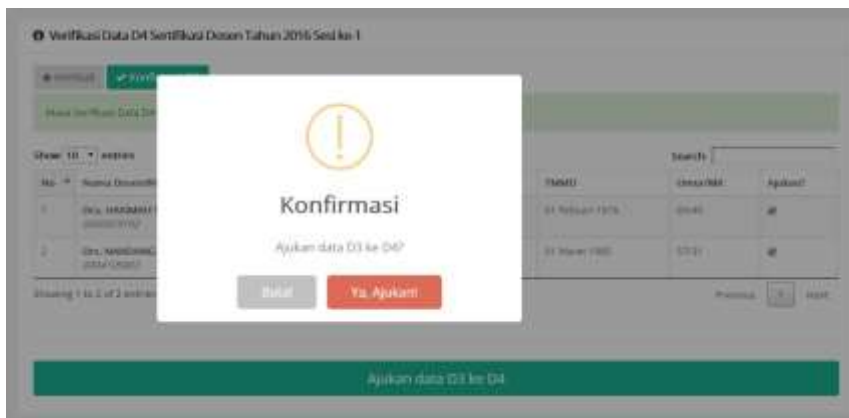
12/11/2016

Show 10 entries

No.	Nama Dosen/NIK	Jabang/Kab.	Perid.	TMMT	Usia/MS	Status
1	ABDUL HAFID DALMONTE 0015036401	Asisten Ahli (Perkota Muda Tk. I)	SI	21 Januari 1972	32/48	Ajukan D3 ke D4
2	DANI RIJATIY 0022517482	Lektor (Perkota)	SI	21 Februari 1998	42/18	Ajukan D3 ke D4
3	EKA MULYANA 0014100703	Akademik Ahli (Perkota Muda Tk. I)	SI	01 Desember 2008	38/9	Ajukan D3 ke D4
4	Dra. ENDAH TRIESTA AGUSTIANA 002886032	Akademik Ahli (Perkota Muda)	SI	01 Maret 1982	31/34	Ajukan D3 ke D4
5	Dra. HANISMANI SIDIKI 0020125112	Lektor (Perkota Muda Tk. I)	SI	21 Februari 1976	65/40	Ajukan
6	MARDALENA 0027137982	Akademik Ahli (Perkota Muda Tk. I)	SI	01 September 2014	38/2	Ajukan D3 ke D4
7	MAYA FITRI DICTABRI 0001157811	Akademik Ahli (Perkota Muda Tk. I)	SI	01 Desember 2008	41/9	Ajukan D3 ke D4



- Setelah memilih tombol ajukan data D3 ke D4, akan muncul notifikasi konfirmasi untuk mengajukan data D3 ke D4. Pilih tombol Ya, ajukan untuk mengkonfirmasi data D3 ke D4.



- Setelah melakukan konfirmasi, akan muncul rekapitulasi data dosen yang masuk ke dalam daftar D4. Admin PTU dapat memilih tombol Setuju atau Batalkan Pengusulan Sertifikasi Dosen. Apabila memilih tombol setuju, akan muncul konfirmasi persetujuan.

Data Pengajuan D4 Sertifikasi Dosen Tahun 2016 Sesi ke-1

Mula verifikasi data D4 mulai dari tanggal 04 Desember 2016 sampai 10 Januari 2017

4 Sertifikat

Show 10 entries

No	Nama Dosen/WTM	Jabatan/Gol.	Pendid.	IMMID	Uraian/AMK	Apakah Disetujui?
1	Drs. HANAMAN MUBIN 000000102	Lektor (Peruka) No. 2	S2	01 Agustus 1975	05/40	Sudah Disetujui
2	Drs. ANANDANG HERMAN 000000001	Lektor (Peruka)	S2	01 Maret 1980	00/01	Sudah Disetujui

Showing 1 to 2 of 2 entries

Page 1 of 1

100%
BETAKAN PENGURUSAN

Berformal Penyetujuan

Dari hasil verifikasi data D4 calon DYS pada PTU, diperoleh:

Diusulkan = 2 orang, Sediaan Diusulkan = 0 orang

Dengan ini saya selaku nama PTU Universitas Sebelas Maret menyetujui keberanian data D4 ini sesuai dengan rambu-rambu yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi untuk ditetapkan menjadi data D4. Apabila ternyata tidak benar, maka saya sanggup bertanggung-jawab dan akan bertanggung-jawab atas D4 yang langsung diunggah oleh Direktorat Pendidikan dan Tenaga Peningkatan, Sistem dan Jendral Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sesuai verifikasi ini diperoleh, saya menyatakan bahwa data D4 sudah tidak dapat diubah kembali.

Kita bertekad Saya Menyatakan Setuju di bawah ini, hingga jika Anda sudah membaca pernyataan di atas.

Saya Menyatakan Setuju

7. Periksa kembali daftar nama yang diusulkan sebelum mengklik Saya Menyatakan Setuju, karena daftar yang sudah dimasukkan ke data D4 tidak dapat diubah kembali apabila sudah dikonfirmasi. Setelah menyetujui nama-nama yang diusulkan ke D4, akan muncul informasi data D4.

Data Pengajuan D4 Sertifikasi Dosen Tahun 2016 Sesi ke-1

Mula verifikasi data D4 mulai dari tanggal 04 Desember 2016 sampai 10 Januari 2017

4 Sertifikat

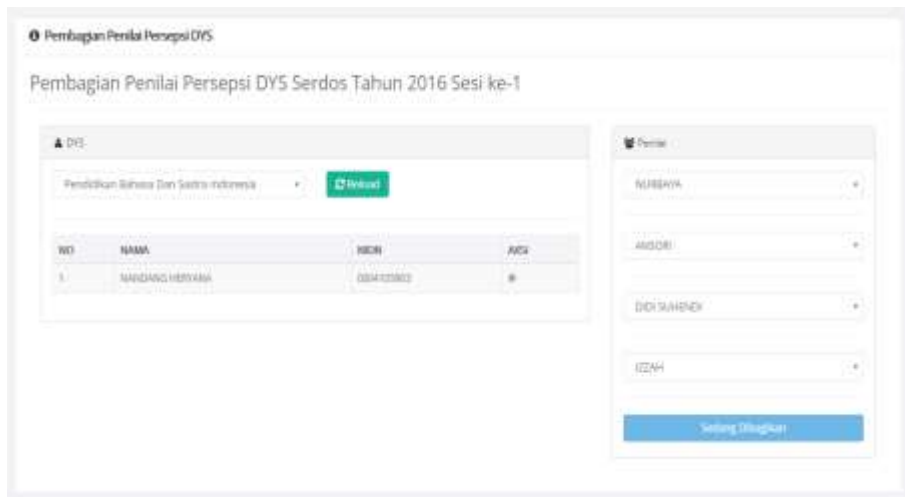
Show 10 entries

No	Nama Dosen/WTM	Jabatan/Gol.	Pendid.	IMMID	Uraian/AMK	Apakah Disetujui?
1	Drs. HANAMAN MUBIN 000000102	Lektor (Peruka) No. 1	S2	01 Februari 1975	05/40	Sudah Disetujui
2	Drs. HANANDANG HERMAN 000000001	Lektor (Peruka)	S2	01 Maret 1980	00/01	Sudah Disetujui

Showing 1 to 2 of 2 entries

Page 1 of 1

- Setelah admin pusat membagi DYS ke setiap PTPS, admin PTU dapat melakukan pembagian penilai persepsi DYS.



- Kelengkapan isian dosen pada laman portofolio serdos dapat dipantau oleh admin PTU.

8.3. Menu Admin PTPS

Hal-hal yang dapat dilakukan melalui menu admin PTPS adalah sebagai berikut:

1. Setelah dosen menyelesaikan pengisian portofolio sertifikasi dosen, admin PTPS dapat melihat daftar peserta serdos.



2. Melalui menu manajemen asesor ke DYS, admin dapat melakukan pembagian asesor untuk setiap dosen yang mengajukan sertifikasi.



3. Apabila kedua asesor telah selesai menilai DYS, pada menu PTPS akan muncul status rekapitulasi. Admin PTPS dapat melihat dan menyimpulkan hasil penilaian.



4. Apabila memilih tombol lihat, akan tampil menu rincian penilaian.

Rincian Hasil Penilaian Sertifikasi Dosen (PTP Sertifikasi Universitas Negeri Malang)

Nama: **INDRAJATI HERYATI** No Peserta: **0004100003**
 PT. Pengusul: **Universitas Sebelas** Bidang Baru: **Penelitian**

1. Hasil Penilaian Persepsi Dosen

NO	PENILAI PERSEPSI	DOKUMENTASION			
		Praktis	Profesional	Apresiasi	Sosial
1.	Motivasi (1 orang)	5,0	5	5,0	5,0
2.	Daya (1 orang)	6	5	6,25	6,25
3.	Keahlian (1 orang)	6	5	6	6
4.	Dosen yang diteliti (1 orang)	6	5	7	6
Rata-rata Responden:		5,85	5	6,25	6,05
Rata-rata Dosen:			6,07		
Dua Hasil Rata-rata:			119,06		
Rata-rata Rata-rata Rata-rata:			118,55		

2. Hasil Penilaian Deskripsi DDT

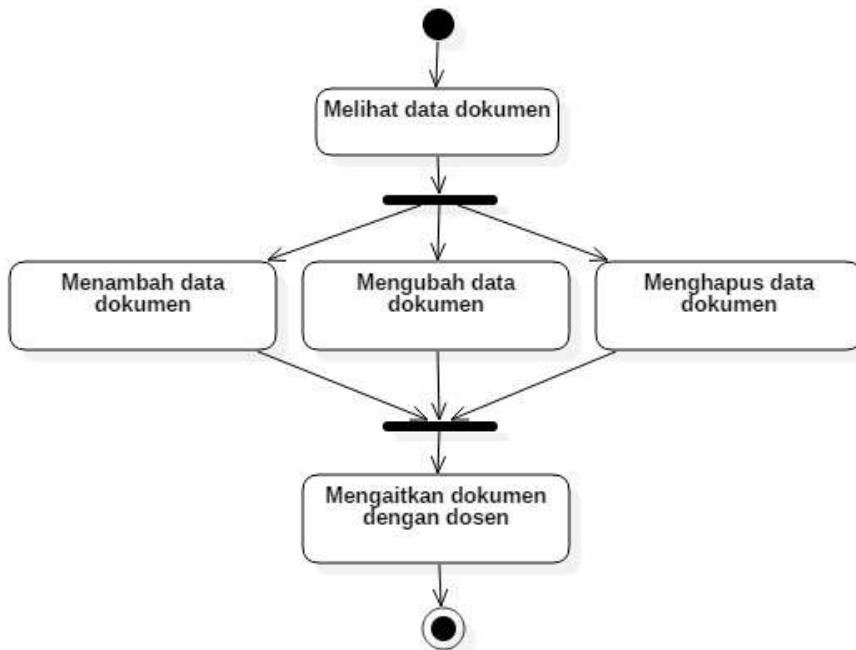
INDUK PORLAKAN	ROBOT LINDUR	BITIR	DOBOT BITIR	AGSORI	AYSORI
				SAKIR	SAKIR
				SAKIR	SAKIR

5. Apabila memilih menu simpulkan, akan muncul notifikasi konfirmasi.



BAB IX MENU OPERATOR SISTER

Bagian/Biro Kepegawaian Perguruan Tinggi memiliki fungsi sebagai operator yang dapat mengajukan berbagai dokumen pengantar, penugasan, dan dokumen lainnya yang dibutuhkan dosen untuk melengkapi portofolio. Prosedur operasi baku penambahan dokumen diberikan dalam Gambar 11.



Gambar 11. Prosedur Operasi Baku Penambahan Dokumen Oleh Operator

Adapun langkah-langkah penambahan dokumen adalah sebagai berikut:

A. Melihat Data Dokumen

1. Setelah masuk sebagai administrator Perguruan Tinggi, Bagian.Biro Kepegawaian PT dapat masuk ke menu operator > dokumen
2. Pada setiap menu dokumen dapat dilihat data/dokumen yang telah ditambahkan

Dokumen Penelitian

[+ Tambah](#)

No.	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Aksi
1	Surat Pengantar.jpg	Lainnya	Detail Ubah Hapus
2	Surat Pengantar.jpg	Lainnya	Detail Ubah Hapus

- Pilih tombol detail data untuk melihat secara detail dokumen yang telah ditambahkan

B. Menambah Data Dokumen

- Apabila terdapat kebutuhan data yang belum dilengkapi dengan dokumen pendukung, operator dapat menambahkan dokumen dengan cara mengklik tombol **Tambah** ([+ Tambah](#))

- Unggah dokumen pendukung pengajuan perubahan data pribadi (misal:KTP) dengan ukuran file maksimum 5 MB

- Klik pilih file untuk memilih file yang akan diunggah
- Isikan nama dokumen dan keterangan
- Pilih jenis dokumen yang akan diupload (KTP atau lainnya)
- Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu Tambah dokumen baru.
- Pilih tombol simpan untuk memulai pengunggahan file.

C. Mengubah Data Dokumen

- Dari rekam data dokumen yang telah diupload, dokumen dapat diubah dengan cara memilih tombol Ubah Data
- Pada formulir ubah data isikan nama dokumen, nama file, keterangan, jenis dokumen dan tautan dokumen
- Pilih tombol simpan untuk memulai pengubahan data.

D. Menghapus Data Dokumen

1. Dari rekap data dokumen yang telah diupload, dokumen dapat dihapus dengan cara memilih tombol Hapus Data
2. Akan muncul notifikasi “Apakah Anda yakin akan menghapus data ini”
3. Pilih OK untuk menghapus data dan Cancel untuk menggagalkan penghapusan data



E. Mengaitkan Dokumen dengan Dosen

1. Dokumen yang telah diupload kemudian dapat dikaitkan dengan dosen yang memerlukan kelengkapan dokumen
2. Pilih tombol Kaitkan dengan dosen sehingga muncul detail dokumen

Detail Dokumen

Urutah Dokumen	Tambah
Nama Dokumen	Surat Pengantar.jpg
Keterangan	(Tidak ada data)
Jenis Dokumen	Lainya
Tahun Dokumen	-

Penelitian

Q Cari
+ Tambah

No.	Judul Litabmas	Nama SKJM	Tahun Pelaksanaan	Aksi

3. Klik tombol Tambah untuk mulai mengaitkan dokumen dengan dosen. Pilih dokumen yang hendak dikaitkan dengan dosen dengan cara memberi tanda ceklis.

Pilih Kegiatan Penelitian

[Kembali](#)

Nama Dokumen	Surat Pengantar.jpg
Jenis Dokumen	Lainnya
Tujuan Dokumen	

Show 10 entries Search

No.	Judul Litabmas	Nama Skim	Tahun Pelaksanaan	Pilih Penelitian
1	Pembuatan senyawa N - Gulosamin Dari Kulit Ulatang Secara Ekstraktif Dengan Menggunakan	Penelitian Hibah Bersaing	2013	<input type="checkbox"/>
2	IMPROVING ENERGY AND SPECTRUM EFFICIENCIES IN MOBILE AND WIRELESS NETWORKS	Kegiatan Luar Negeri dan Publikasi Internasional	2016	<input type="checkbox"/>
3	ESTIMASI DAN MONITORING SISTEM PEMBANGKIT HYBRID MICROHYDRO-PHOTOVOLTAIC DI DUSU	Penelitian Hibah Bersaing	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Optimalisasi Sifat Polimerisasi dan Pemasukan Pertumbuhan Akar pada Pembibitan manggis	Penelitian Hibah Bersaing	2014	<input type="checkbox"/>
5	Detailasi dan karakterisasi molekuler ORSV pada <i>Phalaenopsis sp.</i> alami di Indonesia	Penelitian Disertasi Doktor	2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Showing 1 to 10 of 70 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 8 Next

[Simpan](#)

4. Tekan simpan apabila pemilihan dokumen sudah selesai dilakukan
5. Tampilan setelah pemilihan dokumen selesai dilakukan adalah sebagai berikut.

Detail Dokumen

Ubah Dokumen + Tambah

Nama Dokumen: *Sent Perangar.jpg*

Keterangan: (Tidak ada data)

Jenis Dokumen: Lainnya

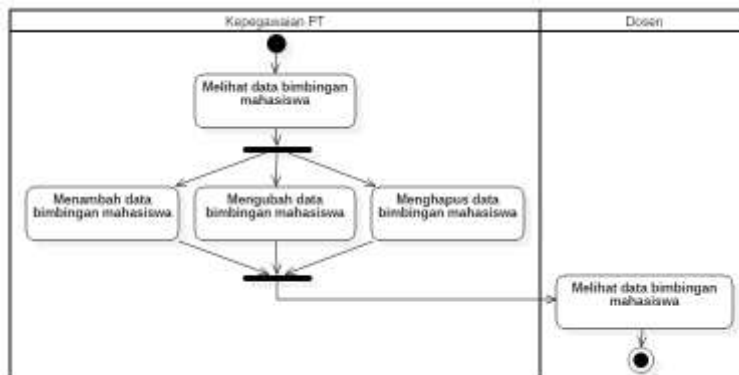
Tastan Dokumen: -

Penelitian

Q Cari + Tambah

No.	Judul Litahmas	Nama SKM	Tahun Pelaksanaan	Aksi
1	Deteksi dan kuantifikasi molekul ORSV pada Phalaenopsis sp. alam di Indonesia	Penelitian Disertasi Doktor	2016/2017	+ -
2	ESTIMASI DAN MONITORING SISTEM PEMBANGKIT HYBRID MICROHYDRO-PHOTOVOLTAIC DI DUSU	Penelitian Hibah Bersaing	2014/2015	+ -

Selain melakukan penambahan dokumen, melalui menu operator juga dapat dilakukan pemutakhiran data bimbingan mahasiswa dan pengujian mahasiswa. Prosedur operasi baku pemutakhiran data bimbingan mahasiswa diberikan dalam Gambar 12.



Gambar 12. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Bimbingan Mahasiswa

A. Melihat Data Bimbingan Mahasiswa

Data bimbingan mahasiswa dapat dilihat melalui menu operator > Bimbingan Mahasiswa.

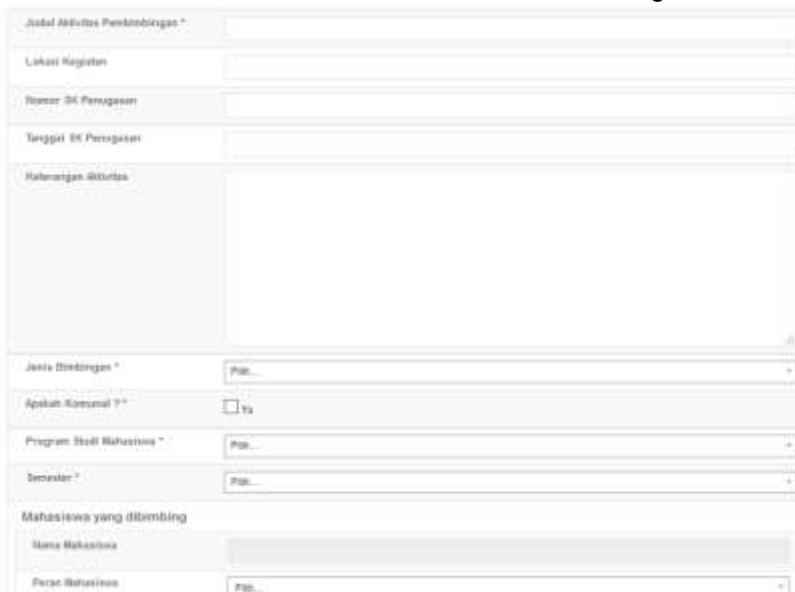


The screenshot shows a web interface titled "Bimbingan Mahasiswa". At the top left is a green "Tambah" button. To the right is a "Periode" dropdown menu set to "Semua Periode". Below is a table with the following data:

No.	Judul Bimbingan	Jenis Bimbingan	Program Studi	Aksi
1	Rancang Dengan Sistem Informasi Laboratorium Teknik Elektro Terpadu Universitas Lampung Berbasis Web	Tugas akhir	Teknik Elektro	


B. Menambah Data Bimbingan Mahasiswa



1. Penambahan data bimbingan mahasiswa dapat dilakukan dengan memilih tombol **Tambah** di bagian kiri atas tabel data bimbingan mahasiswa.
2. Isikan seluruh data dalam form tambah data bimbingan mahasiswa



The form contains the following fields:

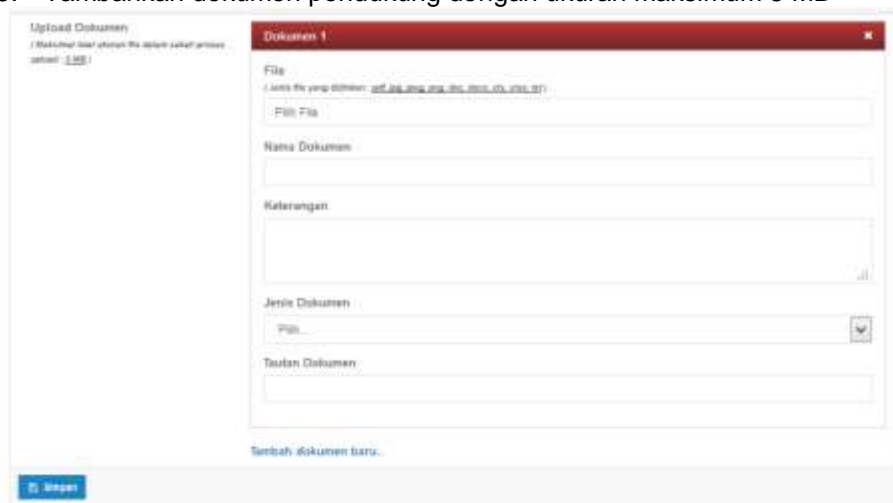
- Judul Aktivitas Pembimbingan * (text input)
- Lokasi Kegiatan (text input)
- Nomor SK Pengisian (text input)
- Tanggal SK Pengisian (text input)
- Halaman Aktifitas (text area)
- Jenis Bimbingan * (dropdown menu)
- Apakah Komunal? * (checkbox)
- Program Studi Mahasiswa * (dropdown menu)
- Semester * (dropdown menu)
- Mahasiswa yang dibimbing
 - Nama Mahasiswa (text input)
 - Pencari Mahasiswa (dropdown menu)

3. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) mahasiswa bimbingan, tambahkan nama mahasiswa dengan cara mengklik tombol **Tambah**
4. Isikan dosen yang menjadi pembimbing. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) dosen pembimbing, tambahkan nama dosen dengan cara mengklik tombol **Tambah**. Jika dosen yang menjadi pembimbing adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih "**atau cari dosen dari perguruan tinggi lain**" sehingga muncul jendela pencarian. Ketika nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal dosen, klik tombol **Lakukan**

pencairan. Klik tombol Pilih () pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencairan.** Klik tombol Pilih () pada nama dosen yang dimaksud. Isikan urutan promotor. Apabila terjadi kesalahan penambahan penguji, klik tombol hapus untuk menghapus data dosen pembimbing tersebut.




5. Tambahkan dokumen pendukung dengan ukuran maksimum 5 MB



6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data-data yang telah diisi

C. Mengubah Data Bimbingan Mahasiswa

1. Apabila hendak mengubah data bimbingan mahasiswa yang telah ada, pilih tombol edit (), sehingga muncul form edit data bimbingan mahasiswa.
2. Isikan seluruh data di dalam form tersebut.

Form Edit Data Bimbingan Mahasiswa

Judul Aktifitas Pembimbingan*	Rancang Dengan Sistem Informasi Laboratorium Teknik Elektro Topologi Universitas Lampung Berkala Yell
Lokasi Kegiatan	Universitas Lampung
Waktu SK Pengajaran	
Durasi SK Pengajaran	
Walaupun Aktifitas	
Jenis Bimbingan*	Tugas akhir
Apakah Komersial? *	<input type="radio"/> Ya
Program Studi Mahasiswa *	Program Studi ST Teknik Elektro
Semester *	2015/2016 Genap

3. Isikan nama dan peranan mahasiswa. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) mahasiswa, tambahkan dengan mengklik tombol **Tambah**. Apabila hendak menghapus nama mahasiswa bimbingan, pilih tombol **Hapus**

Mahasiswa yang dibimbing

Nama Mahasiswa	2015021046 - MAHENDRA PRATAMA
Peran Mahasiswa	Individu/Mandi
<input type="button" value="Hapus"/>	
<input type="button" value="Tambah"/>	

4. Isikan informasi dosen yang menjadi pembimbing. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) dosen pembimbing, tambahkan nama dosen dengan cara mengklik tombol **Tambah**. Jika dosen yang menjadi pembimbing adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih **“atau cari dosen dari perguruan tinggi lain”** sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama dosen yang dimaksud. Isikan urutan promotor. Apabila terjadi kesalahan penambahan pembimbing, klik tombol hapus untuk menghapus data dosen pembimbing tersebut.

Dosen Pembimbing

Kategori Kegiatan *

- Keahlian Dosen Profesor
 - Melaksanakan kegiatan pengajaran
 - Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan nonakademik
 - Mentoring dan/atau membimbing dalam penyelesaian skripsi, tesis, artikel, dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang penguasaannya
 - Membimbing kuliah kerja nyata, praktik kerja nyata, atau praktik kerja lapangan

Nama Dosen: 91529001 - HERY DANI
atau cari dosen dari program studi lain...

Dosen Pembimbing:

5. Tambahkan dokumen pendukung dengan ukuran maksimum 5 MB

Upload Dokumen
(Maksimal besar ukuran file adalah sekitar 5 MB)

Dokumen 1

File
(Jenis file yang dibenarkan: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip)

File:

Nama Dokumen:

Keterangan:


Jenis Dokumen:

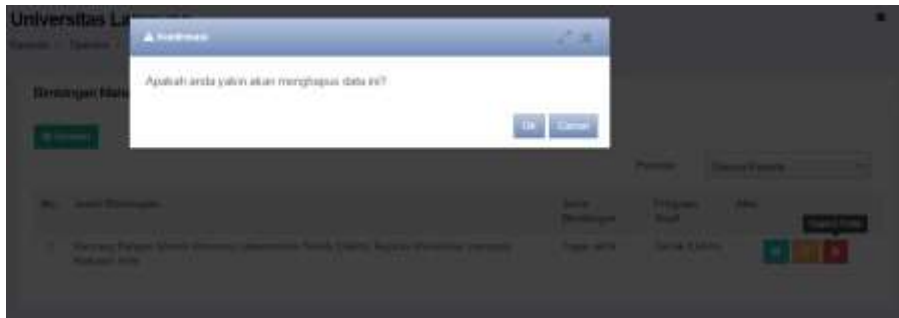
Tautan Dokumen:

6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data-data yang telah diisi

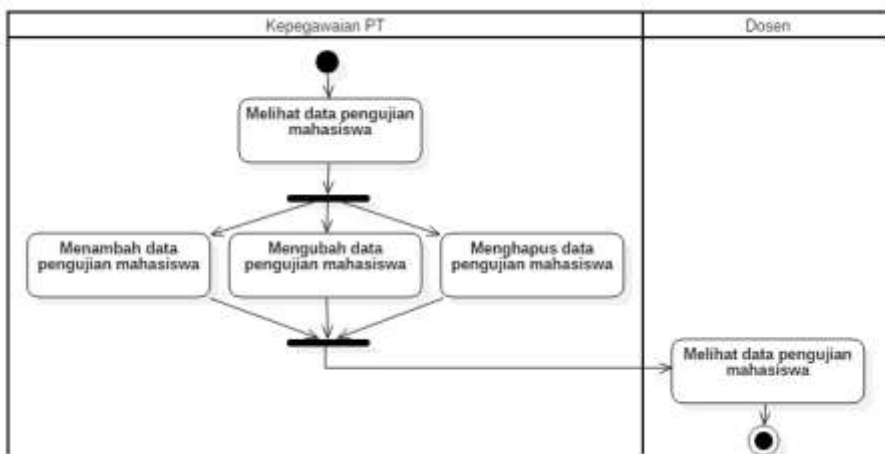
D. Menghapus Data Bimbingan Mahasiswa

Langkah langkah menghapus data Bimbingan Mahasiswa:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Bimbingan Mahasiswa.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.



Prosedur operasi baku pemutakhiran data pengujian mahasiswa diberikan dalam Gambar 13.



Gambar 13. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengujian mahasiswa

A. Melihat Data Pengujian mahasiswa

Data pengujian mahasiswa dapat dilihat melalui menu operator > Pengujian mahasiswa

Form Ubah Pengujian Mahasiswa	
Judul Aktivitas Pembelajaran	Revisi Sistem Informasi Laboratorium Teknik Elektro Terpadu Universitas Lampung Terbuka WiFi
Lokasi Kegiatan	Universitas Lampung
Revisi SK Pengajaran	(Tidak ada data)
Tanggal SK Pengajaran	(Tidak ada data)
Keterangan Aktivitas	(Tidak ada data)
Apakah Kuis/ul 7	Tidak
Jenis Bimbingan	Tugas akhir
Program Studi Mahasiswa	Teknik Elektro
Semester	2015/2016 Ganjil

B. Menambah Data Pengujian mahasiswa

1. Penambahan data pengujian mahasiswa dapat dilakukan dengan memilih tombol **Tambah** di bagian kiri atas tabel data pengujian mahasiswa.
2. Isikan seluruh data dalam form tambah data pengujian mahasiswa. Tombol cari data bimbingan mahasiswa dipilih untuk mencari data bimbingan mahasiswa yang akan diuji. Data yang dapat dimasukkan ke dalam form pengujian mahasiswa harus sudah tercantum dalam data bimbingan mahasiswa.

Form Tambah Data Pengujian Mahasiswa

Cari Data Bimbingan Mahasiswa

Dosen Penguji

Kategori Kegiatan * ▼

Kewajiban Khusus Profesor

Melaksanakan kegiatan pengajaran

Nama Dosen Pilih...

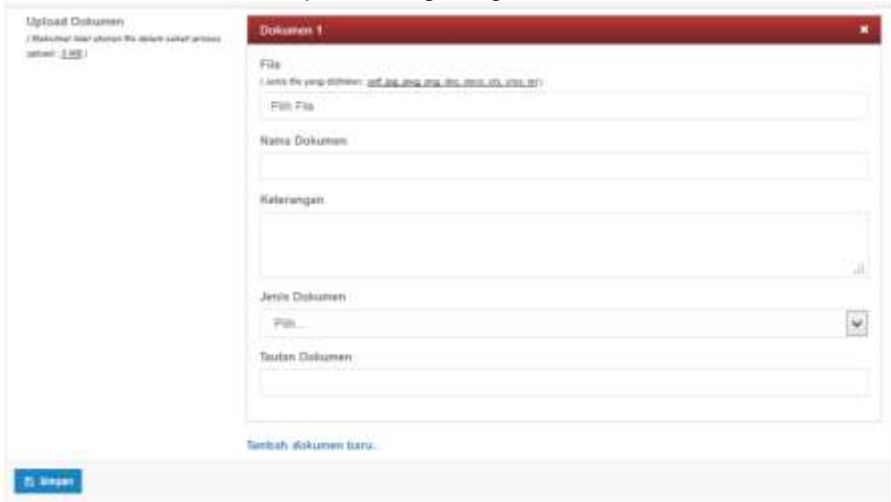
atau cari dosen dari perguruan tinggi lain...

Urutan Penguji ▼

+ Tambah
STOP


3. Cari nama dosen yang menjadi penguji.
4. Jika dosen yang menjadi penguji adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih **"atau cari dosen dari perguruan tinggi lain"** sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih (PILIH) pada nama dosen yang dimaksud. Isikan urutan penguji. Apabila terjadi kesalahan penambahan penguji, klik tombol hapus untuk menghapus data dosen penguji tersebut.

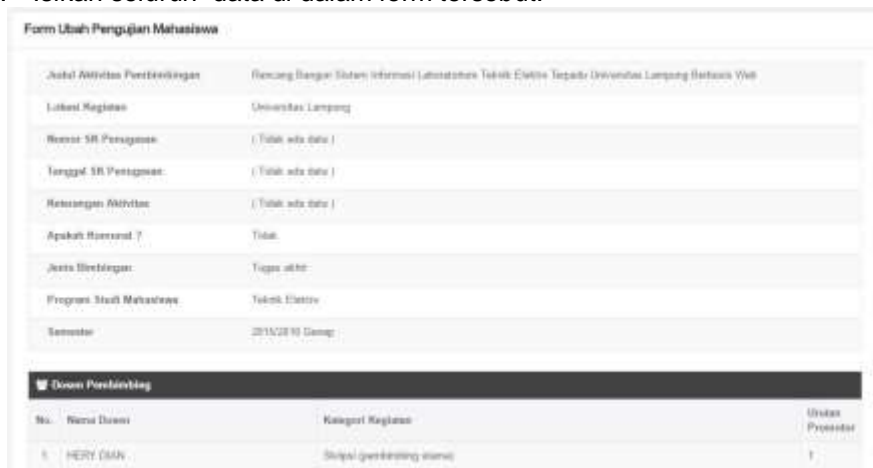
5. Tambahkan dokumen pendukung dengan ukuran maksimum 5 MB



6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data-data yang telah diisi

C. Mengubah Data Pengujian Mahasiswa

1. Apabila hendak mengubah data Pengujian Mahasiswa yang telah ada, pilih tombol edit (), sehingga muncul form edit data Pengujian Mahasiswa.
2. Isikan seluruh data di dalam form tersebut.



No.	Nama Dosen	Kategori Kegiatan	Status Pengantar
1	HERY DAN	Skripsi/gabungan skripsi	1

Dosen Pembimbing		
No.	Nama Dosen	Kategori Kegiatan
1	HERY DAM	Skripsi (pembimbing utama)

Mahasiswa yang dibimbing		
No.	Nama Mahasiswa	Paralel
1	MARCELIA PUTRANA NIM: 20021044	Individu/Standar

- Isikan informasi pengganti dosen yang menjadi penguji. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) dosen penguji, tambahkan nama dosen dengan cara mengklik tombol **Tambah**. Jika dosen yang menjadi penguji adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih **"atau cari dosen dari perguruan tinggi lain"** sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama program studi asal dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama dosen yang dimaksud. Isikan urutan penguji. Apabila terjadi kesalahan penambahan penguji, klik tombol hapus untuk menghapus data dosen penguji tersebut.

Dosen Penguji

Kategori Kegiatan *

▼ **Kewajiban Koneksi Pustaka**

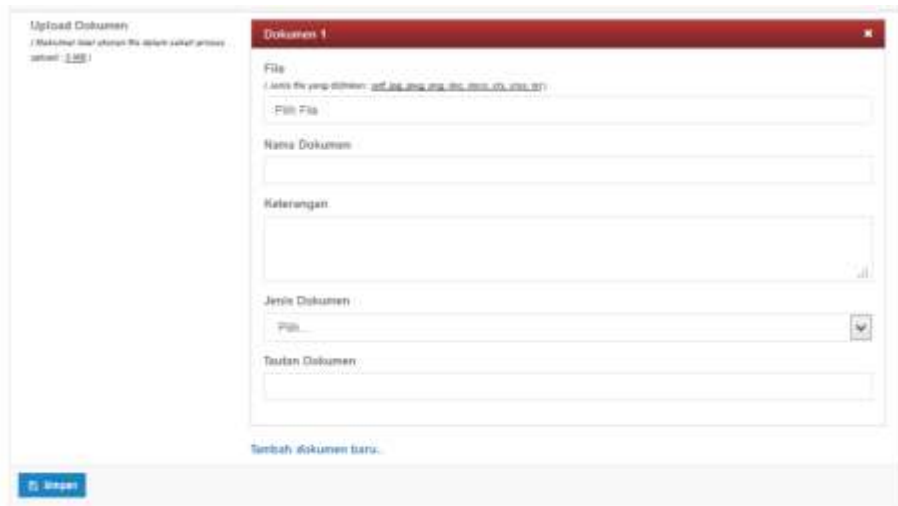
▼ **Melaksanakan kegiatan pengabdian:**

- [Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan](#)
- [Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan artikel, buku, skripsi, dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang pengujiannya](#)
- [Membimbing kuliah kerja nyata, praktik kerja nyata, atau praktik kerja lapangan](#)

Nama Dosen

Urutan Penguji


- Tambahkan dokumen pendukung dengan ukuran maksimum 5 MB



5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data-data yang telah diisi

D. Menghapus Data Pengujian Mahasiswa

Langkah langkah menghapus data Pengujian Mahasiswa:

1. Pilih tombol Hapus Data () pada kolom Aksi dalam Tabel Pengujian Mahasiswa.
2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data.

