

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



**UNIVERSITAS AUFA ROYHAN  
DI KOTA PADANGSIDIMPUAN  
2018**

# 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.

Padangsidempuan, Agustus 2018

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR GAMBAR .....	iii
BAB I APA ITU SISTER? .....	1
BAB II BAGAIMANA MEMULAI MENGGUNAKAN SISTER .....	2
BAB III PENGISIAN PORTOFOLIO DAN PERUBAHAN DATA DOSEN .	5
3.1. Portofolio Dosen: Profil Dosen .....	7
3.1.1. Data Pribadi.....	9
3.1.2. Pendidikan Formal.....	14
3.1.3. Diklat .....	21
3.1.4. Tes .....	23
3.1.5. Sertifikasi.....	26
3.1.6. Kepangkatan .....	32
3.1.7. Inpassing .....	39
3.1.8. Jabatan fungsional .....	41
3.1.9. Jabatan struktural .....	47
3.1.10. Tugas Tambahan .....	49
3.1.11. Penugasan .....	51

3.1.12. Tunjangan .....	52
3.1.13. Kesejahteraan .....	54
3.1.14. Beasiswa .....	56
3.2. Portofolio Dosen: Tridarma Dosen .....	58
3.2.1. Pengajaran .....	58
3.2.2. Pembimbing Dosen .....	59
3.2.3. Penelitian.....	59
3.2.4. Pengabdian .....	64
3.2.5. Publikasi .....	68
3.2.6. Bahan Ajar.....	72
3.2.7. Pembicara .....	76
3.2.8. Visiting Scientist .....	78
3.2.9. Detasering.....	79
3.2.10. Anggota Profesi.....	82
3.2.11. Pengelola Jurnal.....	84
3.2.12. Kepanitiaan .....	86
3.2.13. Penghargaan.....	90
3.2.14. Bimbingan Mahasiswa .....	92
3.2.15. Pengujian Mahasiswa.....	93
BAB IV VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN .....	94
BAB V REVIEW KARYA ILMIAH DOSEN.....	97
BAB VI KENAIKAN PANGKAT/JABATAN .....	98
BAB VII PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN .....	103
BAB VIII PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN .....	108
BAB IX PENILAIAN SERTIFIKASI DOSEN .....	111

## **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 Kepenitiaan .....	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 PTS .....	92
Gambar 40. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Kopertis .....	92
Gambar 41. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat 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.

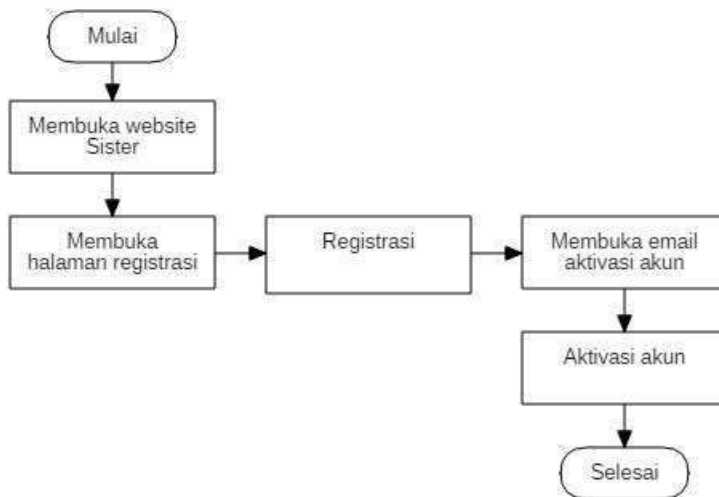
SISTER direncanakan sebagai *one-stop-service* yang melayani seluruh rangkaian portofolio, pemutakhiran data dosen, dan proses-proses terkait karir dosen. Pada akhirnya diharapkan pendokumentasian aktivitas tridarma dan peningkatan karir dosen dapat berjalan lebih mudah, lebih efisien dan lebih memberikan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

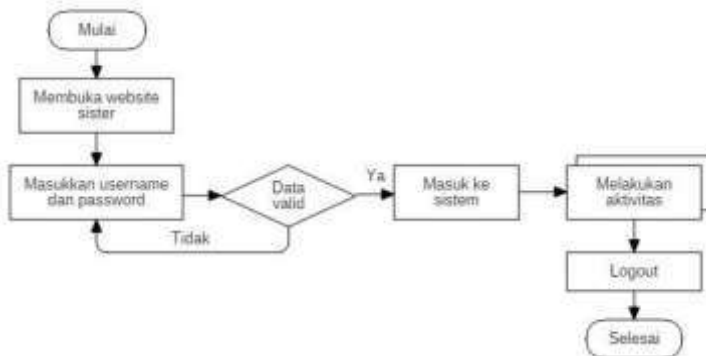
Langkah-langkah melakukan pendaftaran:

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 SISTER login/registration interface. At the top, there is a logo for 'Sister Ristekdikti' with the tagline 'Sistem Informasi Sumberdaya Teknologi'. Below the logo, there are two input fields: 'USERNAME' and 'PASSWORD'. Each field has a placeholder text: 'Tulis username/email anda.' and 'Tulis password anda.' respectively. A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Dijaga, Sumber Daya Untuk Ilmu 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.

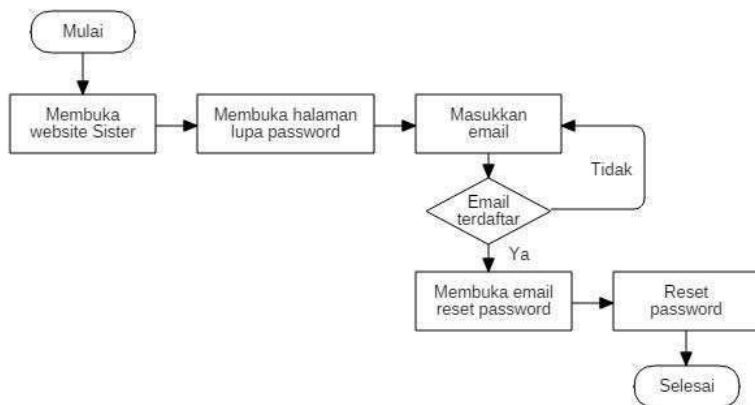
Setelah melakukan pendaftaran dan aktivasi, akun dapat digunakan untuk login ke laman SISTER. Prosedur operasi baku login SISTER ditunjukkan dalam Gambar 2.



**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.



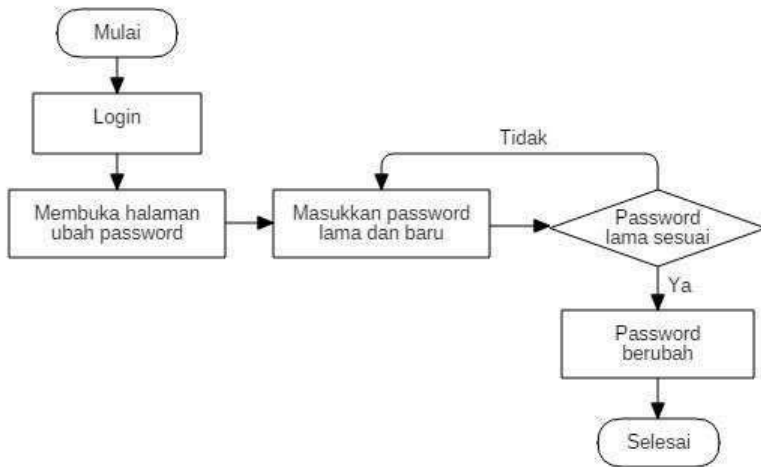
**Gambar 3. Prosedur Operasi Baku Lupa Password**

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.

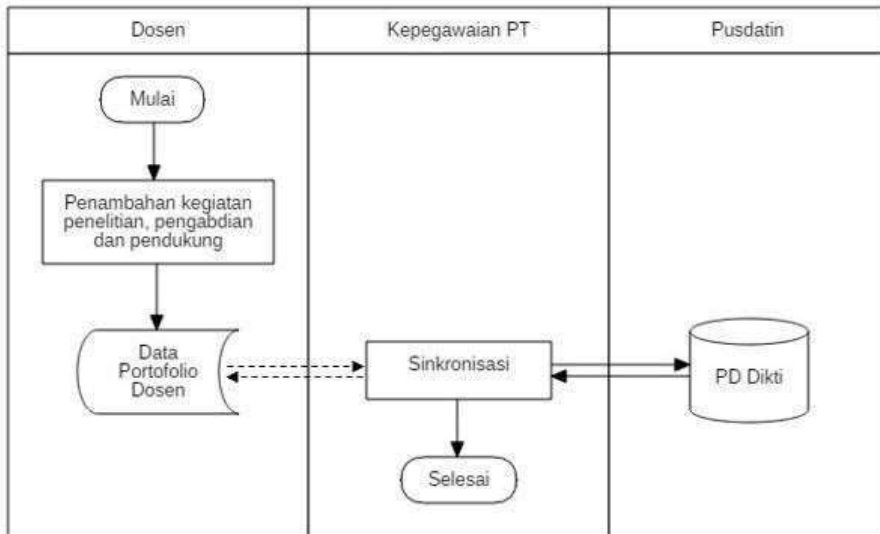
Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan

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**

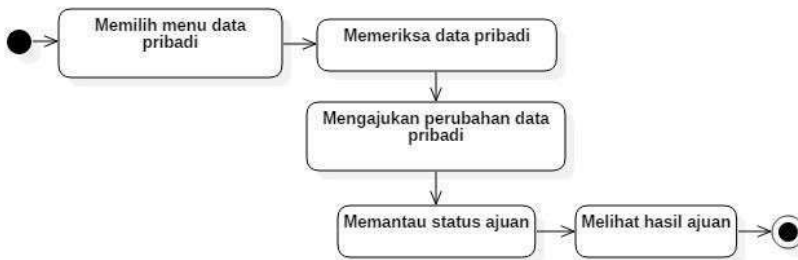
Data-data yang dapat dimutakhirkan dan diajukan perubahannya di dalam profil dosen ditunjukkan dalam Gambar 6. Data-data tersebut mencakup: data pribadi, pendidikan formal, diklat, tes, sertifikasi, kepangkatan, inpassing, jabatan fungsional, jabatan struktural, tugas tambahan, penugasan, tunjangan,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



	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 keangkatan	<input checked="" type="checkbox"/>	
Data jabatan fungsional	<input checked="" type="checkbox"/>	

### 3.1.1. Data Pribadi

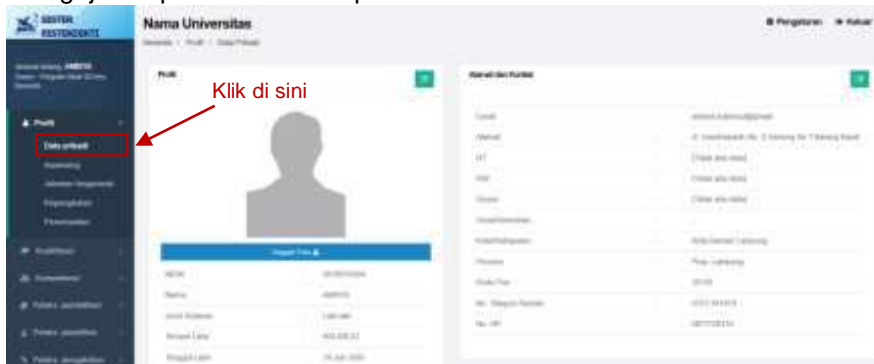
Data-data yang terkait dengan profil, alamat dan kontak, kepegawaian, keluarga, dan lain-lain dirangkum dalam laman Data Pribadi. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pribadi tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Prosedur operasi baku pemutakhiran data pribadi ditunjukkan dalam Gambar 7.



**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

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 **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.

### C. Memantau Status Ajuan

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

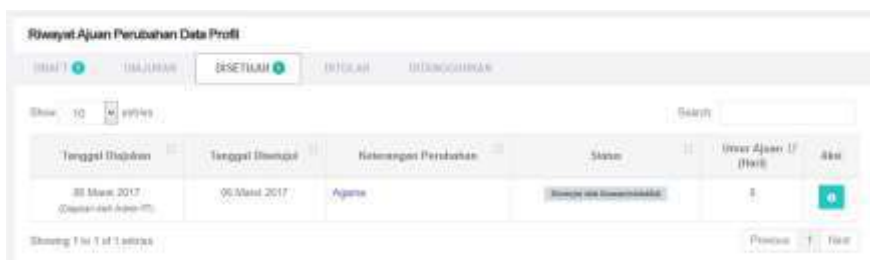
1. Klik tombol hijau (  ) di sudut kanan atas sub menu yang sedang diajukan perubahannya
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draft, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)
3. Tekan tombol hapus data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




Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
07 Jun 2017	Sedang Pengecekan: Nama No Kandang, Nama Susahati, Pekerjaan Susahati	DRAFT	  

### D. Melihat Hasil Ajuan

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



Tanggal Dibuat	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
08 Maret 2017 <small>(Diproses oleh Admin-IT)</small>	06 Maret 2017	Agensi	Disetujui	

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

DAFTAR | DITOLAK | DITANGGUKAN | DITOLAK | DITANGGUKAN

Daftar 10 entries Search

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Uraian Ajuan (Detail)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	data tidak valid	DITOLAK		

Showing 1 to 1 of 1 entries. Previous 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

DAFTAR | DITOLAK | DITANGGUKAN | DITOLAK | DITANGGUKAN

Daftar 10 entries Search

Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Uraian Ajuan (Detail)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data type	DITANGGUKAN		

Showing 1 to 1 of 1 entries. Previous Next

, perhatikan detail data yang

Buka detail data ajuan (klik tombol diajukan perubahannya).

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

4 Minimal

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru	
NPWP	(Tidak ada data)	12345678912345	
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Heri Dan Sutarna	
Status Ajuan	DITANGGUKAN		
Keterangan Penolakan	salah penulisan data type		

[Tarik Kembali](#)

Daftar Dokumen (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

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	123456789012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Heri Dan Sugiono
Status Ajuan	Ditanggapi	
Keterangan Perkiraan	salah perubahan data type	

Dokumen Wajib : KTP, NPWP

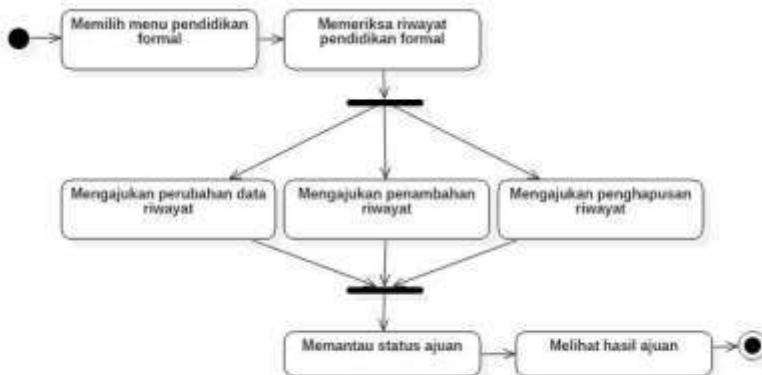
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="p"/> <input type="button" value="x"/>

Data sudah lengkap?

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

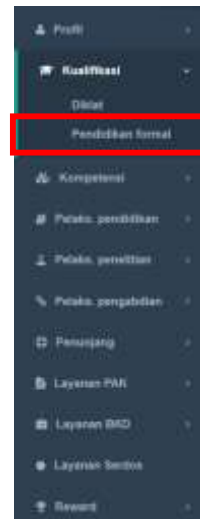
Data riwayat pendidikan formal dirangkum dalam laman **Pendidikan Formal**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pendidikan formal tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Prosedur operasi baku pemutakhiran data pendidikan formal ditunjukkan dalam Gambar 8.



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

A form titled "Formulir Perubahan Riwayat Pendidikan Formal" with two columns: "Data Riwayat Pengguna Lama" and "Data Riwayat Pengguna Baru". The form contains several input fields for personal and educational information, including name, date of birth, gender, address, phone number, email, and education level. A "Diproses" button is visible at the bottom right.A form titled "Formulir" with a red header. It contains several input fields for submitting a request, including a name field, a dropdown menu for "jenis layanan", and a "Tombol Submit" button at the bottom left. A red box highlights the "Tombol Submit" button, and a red arrow points from it to the "Tombol Submit" button in the previous screenshot.


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.
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.




#### D. Mengajukan penambahan riwayat pendidikan formal

Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:

1. Pilih tombol **Tambah** di kanan atas tabel riwayat Pendidikan formal.
2. 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**

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

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

Edit Ajuan (  ) untuk memperbaiki 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 pendidikan formal

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

- Klik tombol hapus data ( pada kolom aksi riwayat Pendidikan 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 Pendidikan formal.
- Unggah screenshot alasan ajuan hapus riwayat Pendidikan formal
- Ajuan penghapusan data akan masuk ke dalam riwayat ajuan

dalam formal



bukti



dengan

perubahan data dan dapat dipantau sesuai 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

Pendidikan formal

2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draft, diajukan,



Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
18 Okt 2017	Ajar Baru Baru	Disetujui	 

3. Tekan tombol detail



disetujui, ditolak, ditangguhkan)

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 PDDikti akan termutakhirkan secara otomatis.




Tanggal Dibuat	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Urut Ajuan (1/1000)	Aksi
08 Maret 2017 (Diproses oleh Admin-IT)	06 Maret 2017	Ajar Baru Baru	Disetujui	1	

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.

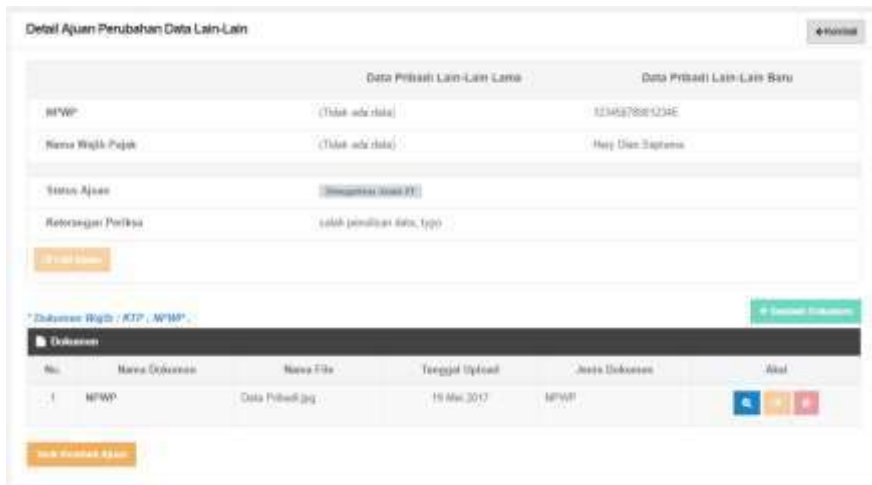


Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.



, perhatikan detail data yang

Buka detail data ajuan (klik tombol diajukan perubahannya).



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



Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain Print

Data pribadi Lain-Lain Lama		Data pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	12345/30012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Heri Dan Supriani
Status Ajuan	Ditanggapi	
Keterangan Perkiraan	ubah perubahan data type	

[Uraikan Lagi](#)

[Tambah Dokumen](#)

Dokumen Wajib : KTP, NPWP

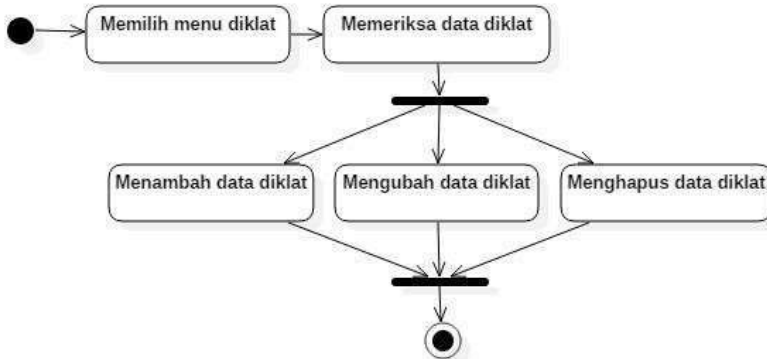
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	<a href="#">Uraikan</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Kembali</a>

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

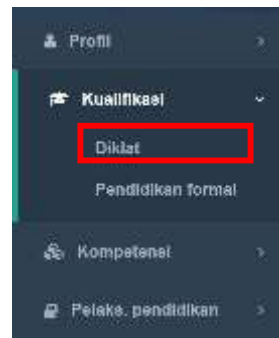
Data riwayat Pendidikan dan pelatihan (diklat) dirangkum dalam laman **Diklat**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data diklat ditunjukkan dalam Gambar 9.



**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

### 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

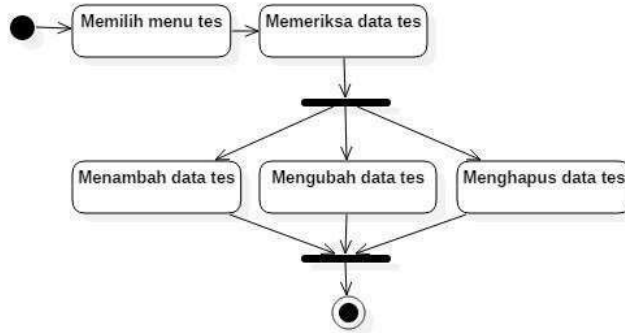
#### E. Menghapus Data Diklat

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

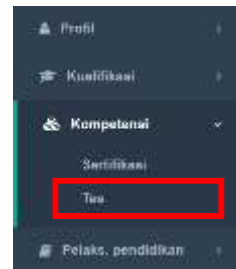
Data riwayat Tes, baik tes potensi akademik maupun tes kemampuan berbahasa asing dirangkum dalam laman **Tes**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Tes ditunjukkan dalam Gambar 10.



**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:


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

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

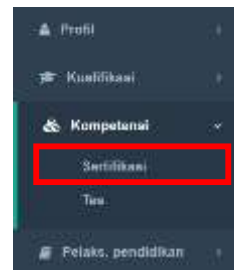
Data riwayat Sertifikasi, khususnya sertifikasi profesi dirangkum dalam laman **Sertifikasi**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Sertifikasi ditunjukkan dalam Gambar 11.



**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

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.

**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 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 alasan ajuan hapus riwayat Sertifikasi
6. Ajuan penghapusan akan masuk ke dalam riwayat ajuan perubahan data dan dapat dipantau sesuai dengan langkah F.

dalam



No. Riwayat	1	
No. Lektor	201	
Tanggal Pengajuan	17/04/2021	
Nama Lektor	17/04/2021	
Jumlah SK Sertifikasi	17/04/2021	
PK Sertifikasi	17/04/2021	
Nama SK Pengajuan	17/04/2021	
Tanggal SK Pengajuan	17/04/2021	
Nama Lektor	17/04/2021	
Jumlah Sertifikasi	17/04/2021	

bukti

data



Ajukan Hapus Riwayat Pendidikan Formal

Keterangan \*

[Data diambil dari riwayat data 1 (detail)]

Wajib diisi alasan yang diberikan - 5 MB

[Hapus Riwayat ...]

[Batal] [Ajukan]

### 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 (draft, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)

Tanggal Ajuan	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
19 Okt 2017	Surat Draf Baru	DRAFT	

diajukan, disetujui, ditolak,

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 PDDikti akan termutakhirkan secara otomatis.

Tanggal Ajuan	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Urut Ajuan (1-10)	Aksi
05 Maret 2017 (Diproses oleh Admin IT)	05 Maret 2017	Agensi	Disetujui dan Diimplementasikan	5	

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 Ajuan	Tanggal Ditolak	Keterangan Perubahan	Status	Urut Ajuan (1-10)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	Adukan Data valid	Ditolak	9	

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



Lakukan perubahan sesuai alasan penanggulangan, 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

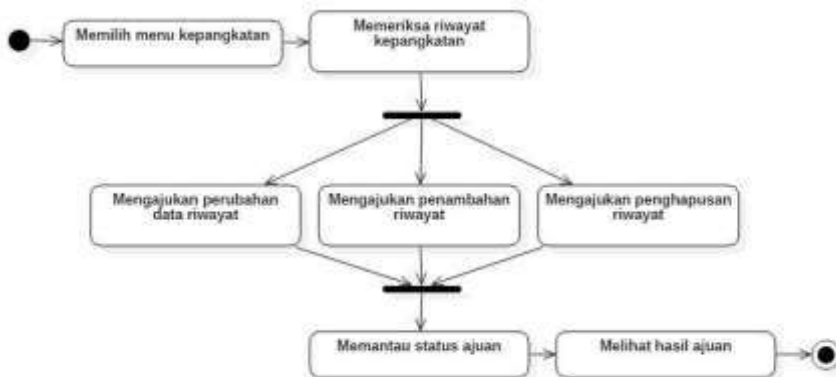
## D.3. Menghapus Data Sertifikasi

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

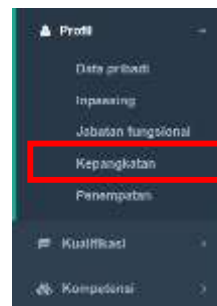
Data riwayat Golongan/Pangkat Dosen dirangkum dalam laman **Kepangkatan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Kepangkatan ditunjukkan dalam Gambar 12.



**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:

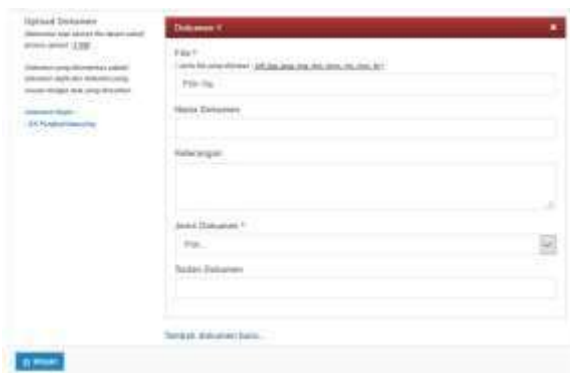
1. Klik tombol hijau

() 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

- Unggah 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.

**D. Mengajukan penambahan riwayat Kepangkatan** Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:

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

3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Kepangkatan dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib diupload: SK Pangkat/ Inpassing
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 **draft ajuan**

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


Edit Ajuan (✎) untuk memperbaiki datadata 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.

### E. Mengajukan penghapusan riwayat Kepangkatan

Apabila terdapat beberapa data yang sama, pengguna dapat mengajukan penghapusan riwayat

Kepangkatan dengan langkah  sebagai berikut:

1. Klik tombol hapus data ( pada kolom aksi dalam riwayat Kepangkatan 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 Kepangkatan.
  5. Unggah screenshot bukti alasan ajuan hapus riwayat Kepangkatan
  6. 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 (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)





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 PDDikti akan termutakhirkan secara otomatis.



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.



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

DAFTAR | DAFTAR KIRIM | DAFTAR TERIMA | DAFTAR AKHIR | **DETIL AJUAN**

Daftar: 00 | **aktif** | Search: \_\_\_\_\_

Tanggal Diajukan	Tanggal Dinyatakan	Keterangan Penawaran	Status	Isiur Tanggal: 17 (hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, type	[Dibatalkan oleh IT]	E	[+]

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous | Next

[+], perhatikan detail data yang

Buka detail data ajuan (klik tombol diajukan perubahannya).

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

← Kembali

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru	
NPWP	(Tidak ada data)		523457891234E
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)		Herj Dan Septimo
Status Ajuan	[Dibatalkan oleh IT]		
Retorazgar Periksa	salah penulisan data, typo		

[+ Lihat Detail]

\* Dukungan Wajib : KTP - NPWP

[+ Dukungan Dukungan]

No.	Nama Dukungan	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dukungan	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	[+]

[+ Lihat Kembali Ajuan]

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	12345/30012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Heri Dan Sugiono
Status Ajuan	Ditanggapi	
Keterangan Perkiraan	salah perubahan data type	

Dokumen Wajib : KTP, NPWP

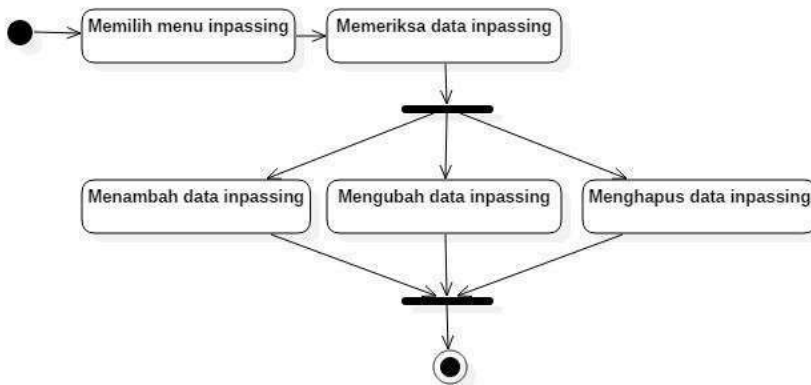
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="p"/> <input type="button" value="x"/>

Data sudah lengkap?

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

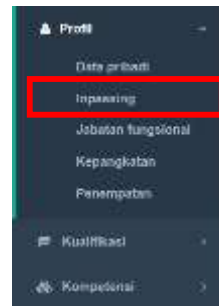
Data riwayat Inpassing Golongan/Pangkat Dosen dirangkul dalam laman **Inpassing**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Inpassing ditunjukkan dalam Gambar 13.




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: 'Jenis/Tempat \*' with a dropdown menu, 'Nomor SK Inpassing \*', 'Tempat SK', 'Perhitungan Masa Tenaga \*', 'Angka Cetak \*', 'Masa Kerja (Skuat)', and 'Masa Kerja (Rutan)'. There is a blue 'Simpan' button at the bottom left.

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

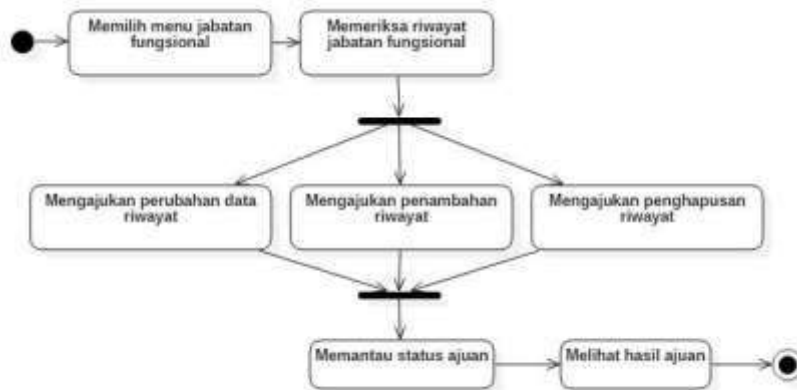
### E. Menghapus Data Inpassing

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

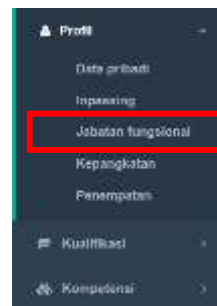
Data riwayat Jabatan Fungsional Dosen dirangkum dalam laman **Jabatan Fungsional**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Jabatan Fungsional ditunjukkan dalam Gambar 14.



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 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.

#### D. Mengajukan penambahan riwayat Jabatan Fungsional


Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:

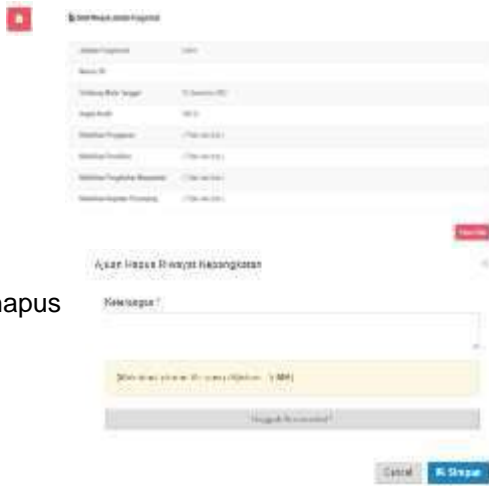
1. Pilih tombol Tambah di kanan atas tabel riwayat Jabatan Fungsional.
2. Isikan seluruh bagian form tambah riwayat Jabatan Fungsional. Bagian bertanda bintang (\*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan perubahan data Jabatan Fungsional dengan ukuran file maksimum 5 MB. Dokumen yang wajib 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.

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.

**E. Mengajukan penghapusan riwayat Jabatan Fungsional** Apabila terdapat beberapa data yang sama, pengguna dapat mengajukan penghapusan riwayat Jabatan fungsional dengan langkah sebagai berikut:

1. Klik tombol hapus data (  ) pada kolom aksi dalam riwayat Jabatan fungsional sehingga muncul detail data yang akan dihapus.
2. Klik tombol **Hapus Data**.
3. Akan muncul jendela yang harus diisi dengan alasan ajuan **hapus** penghapusan data.
4. Isikan alasan ajuan riwayat Jabatan fungsional.
5. Unggah screenshot bukti alasan ajuan hapus riwayat Jabatan fungsional
6. 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 Jabatan Fungsional
2. Riwayat ajuan perubahan data ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat tanggal ajuan perubahan data, keterangan, dan status ajuan (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)

Tanggal Draf	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
07 Nov 2017	Ajukan Prof. Uraan Fungsional	Draf	[Edit]

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 PDDikti akan termutakhirkan secara otomatis.

Tanggal Diterima	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Urut Ajuan (Final)	Aksi
06 Maret 2017 (Disetujui oleh Admin-IT)	06 Maret 2017	Ajukan	Disetujui dan Disetujui PDDikti	5	[+]

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 Revisi	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Urut Ajuan (Final)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	Ajukan Data valid	Ditolak Admin-IT	5	[+]



Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	12345/70012345
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Heri Dan Supriana
Status Ajuan	Ditanggapi	
Keterangan Perkiraan	salah perubahan data type	

[Tutup](#)

\* Dokumen Wajib : KTP, NPWP

[Tambah Dokumen](#)

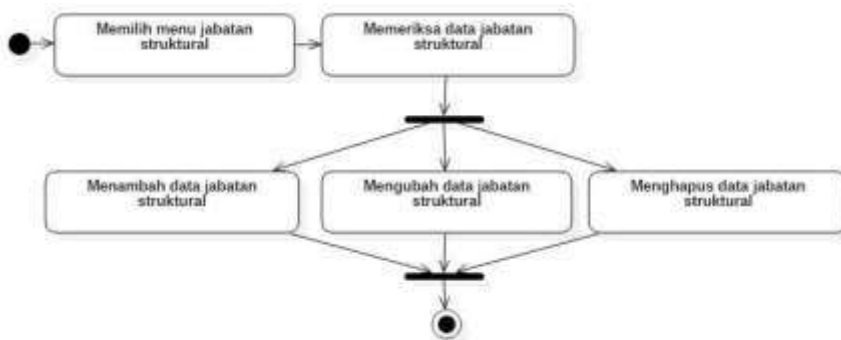
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Unggah</a> <a href="#">Detail</a>

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

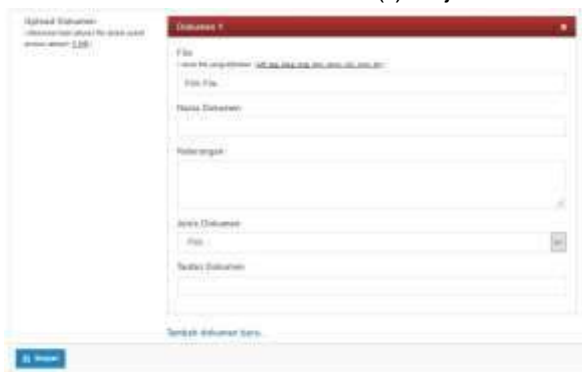
### C. Menambah Data Jabatan Struktural

Langkah langkah penambahan data Jabatan Struktural:



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



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

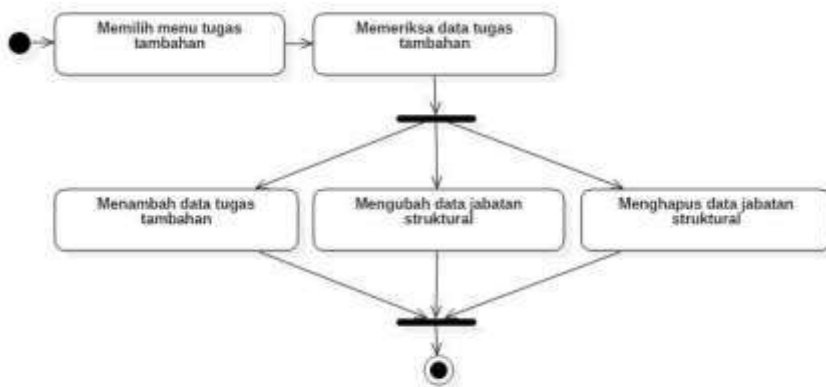
#### E. Menghapus Data Jabatan Struktural

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

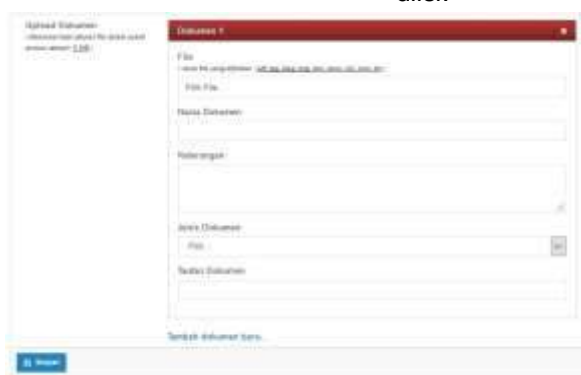


**C. Menambah Data Tugas Tambah**

Langkah langkah penambahan data Tugas Tambah:

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




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

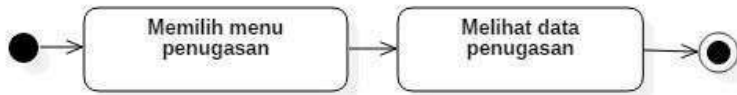
#### **E. Menghapus Data Tugas Tambahan**

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**

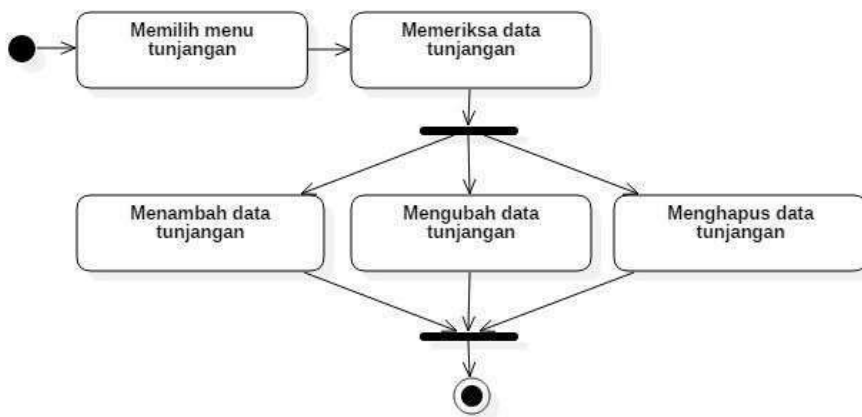
Pilih tombol detail data (  ) untuk melihat lebih detail data Penugasan yang ada



### **3.1.12. Tunjangan**

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






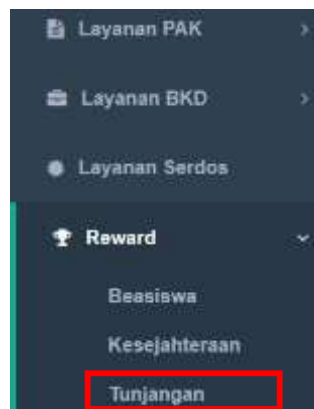
Gambar 18. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tunjangan

### 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

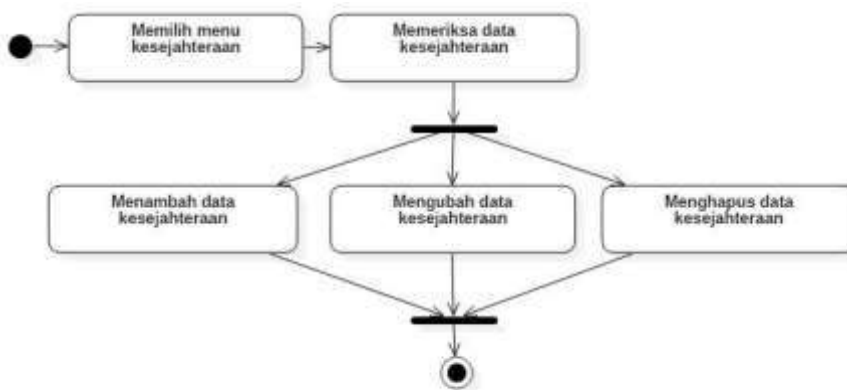
#### E. Menghapus Data Tunjangan

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

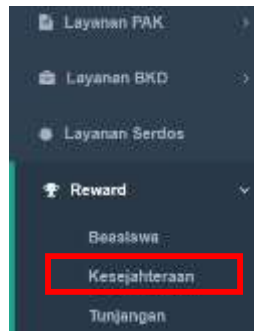
Data riwayat Kesejahteraan Dosen, mencakup asuransi kesehatan, dana pensiun, jamkesmas, jamsostek, dan data terkait lainnya dirangkum dalam laman **Kesejahteraan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Kesejahteraan ditunjukkan dalam Gambar 19.



Gambar 19. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kesejahteraan

#### A. Memilih Menu Kesejahteraan

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



Pilih tombol detail data (  ) untuk melihat lebih detail data

## B. Memeriksa Data Kesejahteraan

Kesejahteraan yang ada

## C. Menambah Data Kesejahteraan

Langkah langkah penambahan data Kesejahteraan:

A screenshot of a web form titled 'Form Tambah Kesejahteraan'. The form has several input fields: 'Jenis Kesejahteraan' (a dropdown menu with 'PIL' selected), 'Lokasi Kesejahteraan', 'Peningkatan', 'Status Mula', and 'Status Akhir'. There is a blue 'Simpan' button at the bottom left of the form.


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

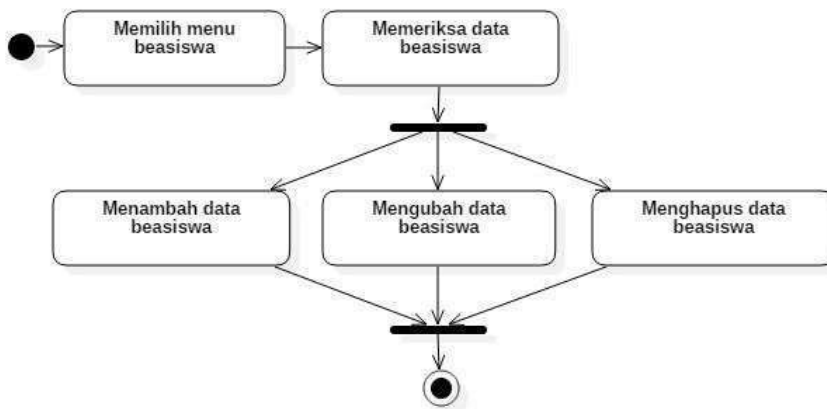
## E. Menghapus Data Kesejahteraan

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.

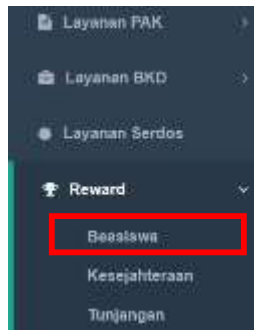


Gambar 20.

Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Beasiswa Gambar 21.

#### A. Memilih Menu Beasiswa

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



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

## B. Memeriksa 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' (a dropdown menu), 'Nama Beasiswa', 'Status Beasiswa', 'Nilai Beasiswa', 'Masa Berlaku' (with radio buttons for 'Dua' and 'Tiga'), and a 'Simpan' button at the bottom left.


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.

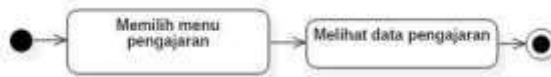


Gambar 22. Data Profil Dosen

#### 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 PDDikti. Prosedur operasi baku melihat data pengajaran ditunjukkan dalam Gambar 22.

Gambar 23. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengajaran



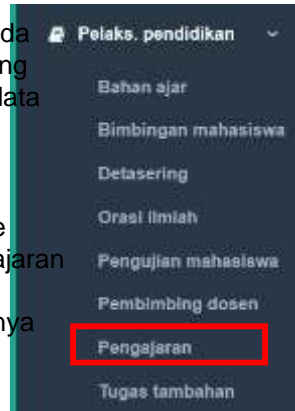
### A. Memilih Menu Pengajaran

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.



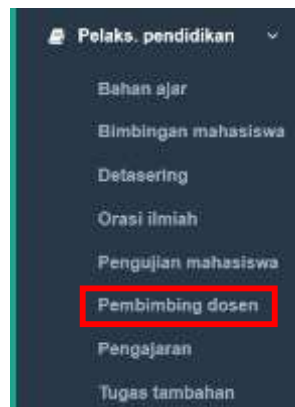
Gambar 24. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pembimbingan dosen

### 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.

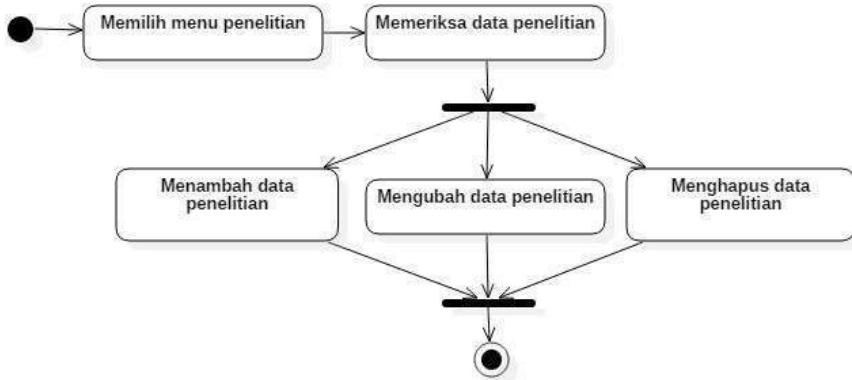
### B. Melihat Data Pembimbingan dosen

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.**

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

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 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 (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.


- 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


Penelitian, 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.

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

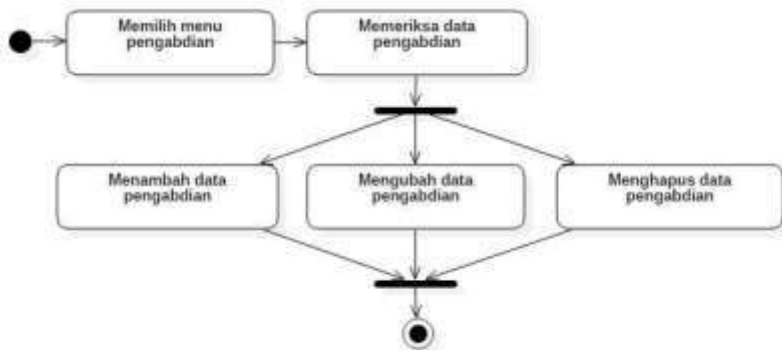
### E. Menghapus Data Penelitian

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

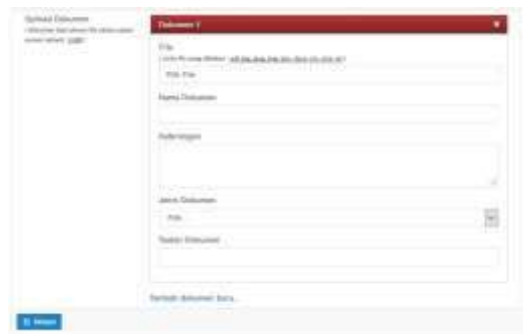
Pilih tombol detail data (  ) untuk melihat lebih detail data Pengabdian yang ada



#### 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.**





7. Untuk menambahkan dosen lain sebagai anggota kegiatan, ketik nama atau nidn 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. Isian 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

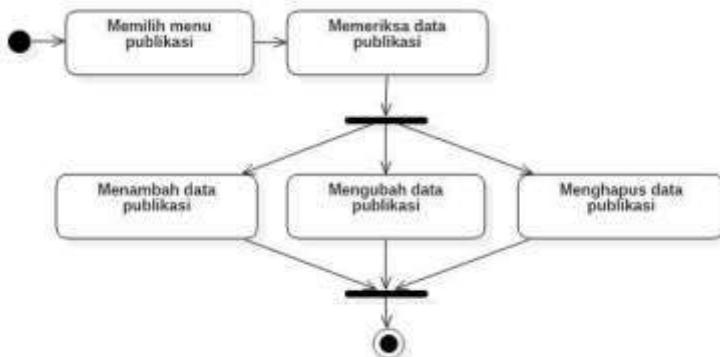
### E. Menghapus Data Pengabdian

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.



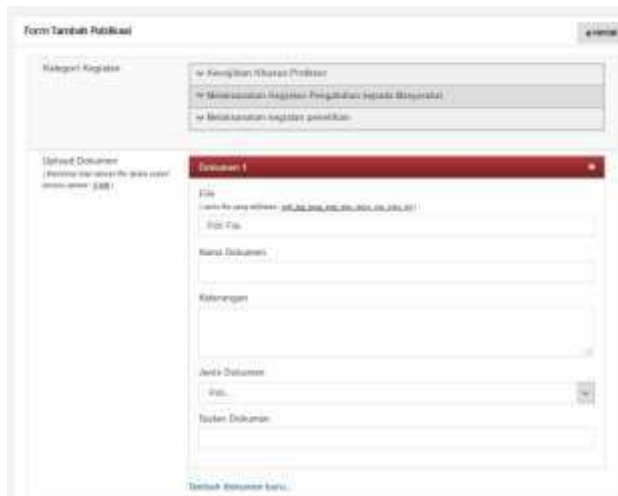
**B. Memeriksa Data Publikasi**

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

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

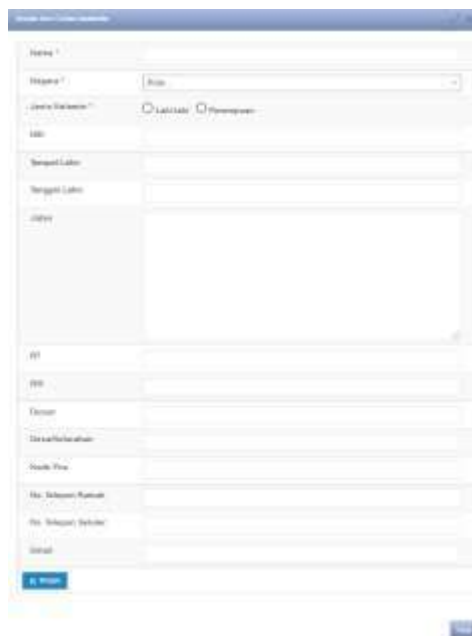
(  PILIH ) pada nama program studi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan menyetik nama mahasiswa, klik tombol




**Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih ( ) 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

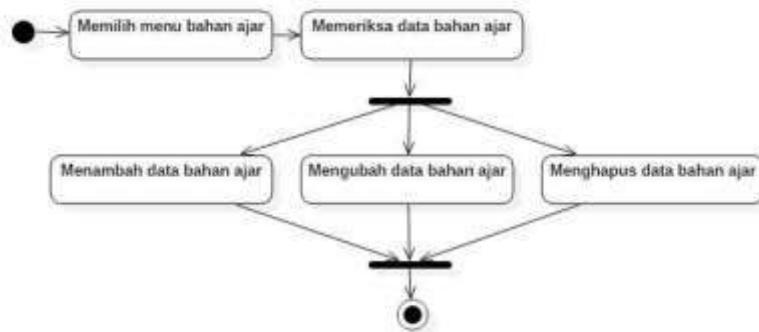
### E. Menghapus Data Publikasi

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 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**

**pencairan.** 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 (  ) 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. 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.

- 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.

- Pilih tombol **simpan**.
- 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.

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

#### E. Menghapus Data Bahan Ajar

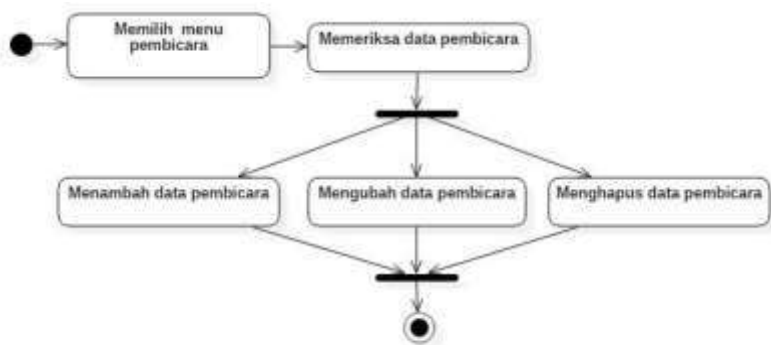
Langkah langkah menghapus data Bahan Ajar:

- 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.

### 3.2.7. Pembicara

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




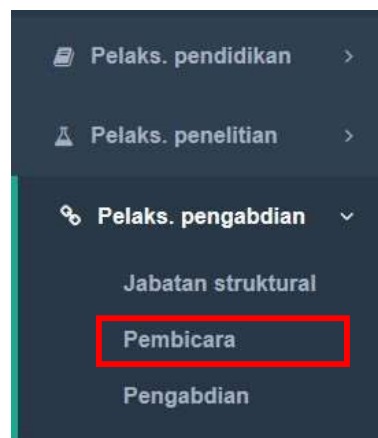
Gambar 29. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pembicara

#### 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.

#### 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.**

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

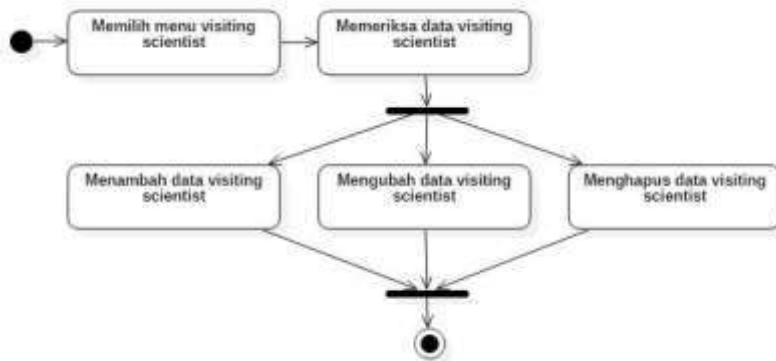
### E. Menghapus Data Pembicara

Langkah langkah menghapus data Pembicara:

- Pilih tombol Hapus Data (  ) pada kolom Aksi dalam Tabel Pembicara.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
- 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

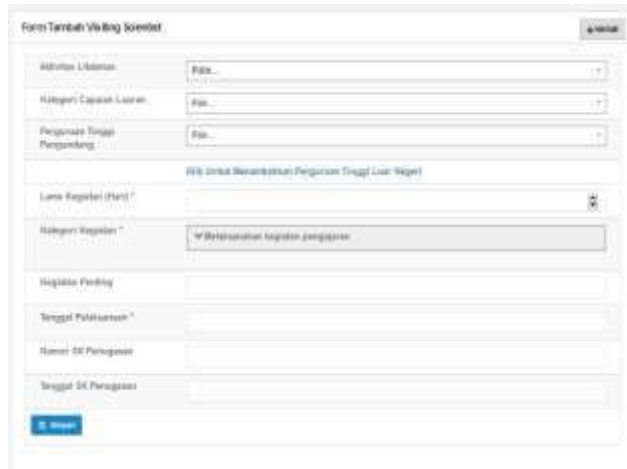
Pilih tombol detail data (  ) untuk melihat lebih detail data Visiting Scientist yang ada



#### 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

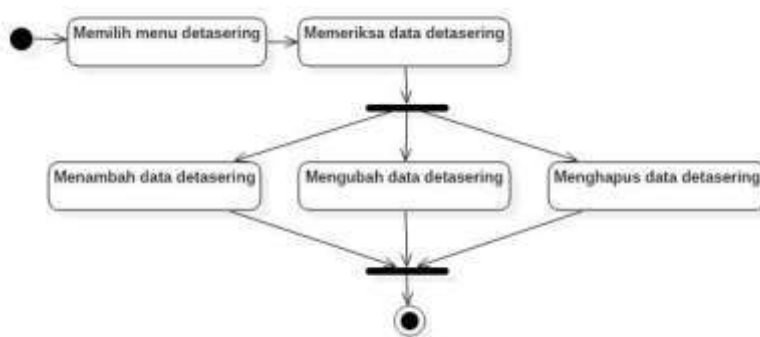
#### E. Menghapus Data Visiting Scientist

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 Data sering, 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 \*

Perguruan Tinggi Sasaran \*

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Bidang Tugas

Deskripsi Kegiatan

Metode Pelaksanaan

Honor SK Penugasan \*

Tanggal SK Penugasan \*

Upload Dokumen  
(Maksimal file adalah 10 MB untuk setiap email adalah : 128)

Dokumen 1

File  
C:\Users\me\Documents - pdf\pda\pda\_pda\_pda\_pda\_pda\_pda.pdf

Pilih File

Nama Dokumen :

Keterangan

Jenis Dokumen


Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...

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

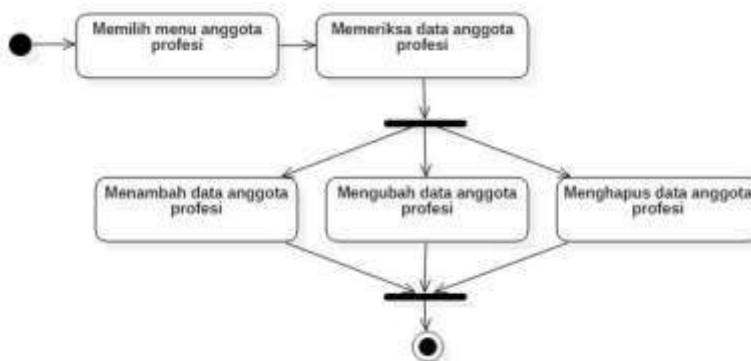
### E. Menghapus Data Detasering

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.



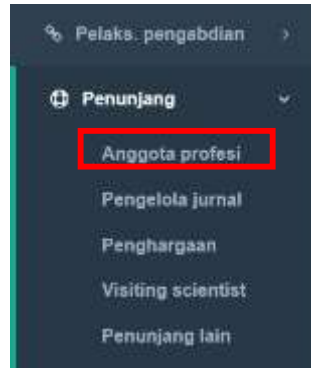
Gambar 32. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Anggota Profesi

#### 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



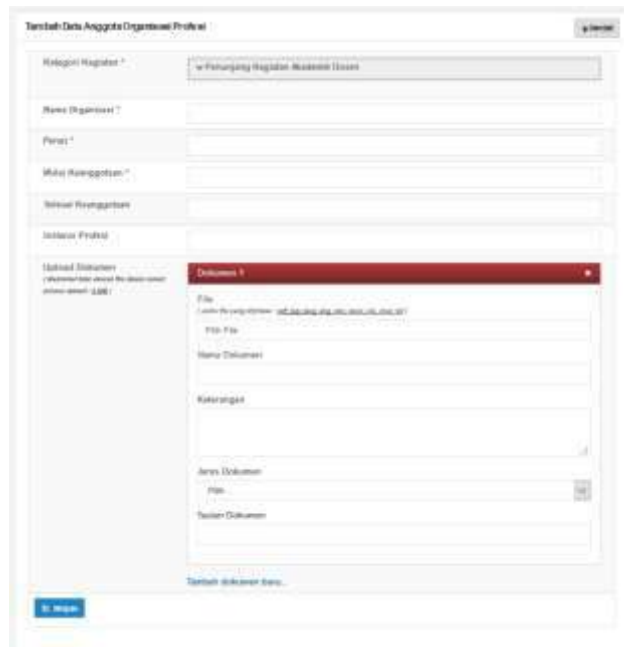
## C. Menambah Data Anggota Profesi

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

A screenshot of a web form titled 'Tambah Data Anggota Organisasi Profesi'. The form has several input fields: 'Kategori Kegiatan' (with a dropdown menu), 'Nama Organisasi', 'Pusat', 'Mula Keanggotaan', 'Status Keanggotaan', and 'Jenis Profesi'. Below these is a section for 'Maksimal Dokumen' with a plus icon. A modal window titled 'Dokumen 1' is open, showing a file upload interface with fields for 'File', 'File File', 'Nama Dokumen', 'Keterangan', 'Jenis Dokumen' (with a dropdown), 'File', and 'Tahun Dokumen'. A 'Simpan' button is visible at the bottom left of the form.

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 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

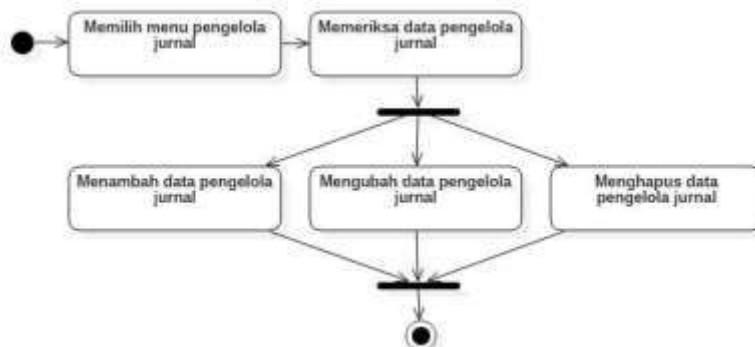
#### E. Menghapus Data Anggota Profesi

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

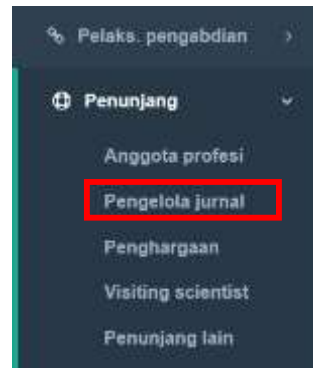


### A. Memilih Menu Pengelola Jurnal

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

### B. Memeriksa Data Pengelola Jurnal

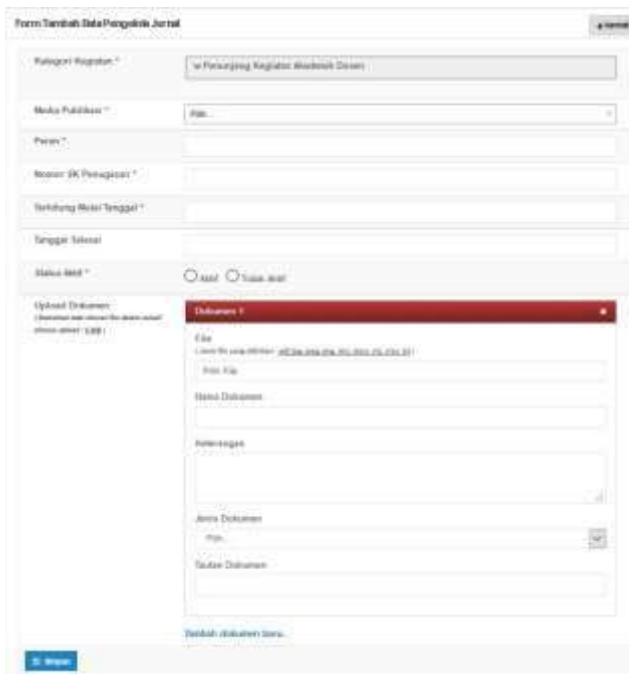
Pilih tombol detail data (  ) untuk melihat lebih detail data Pengelola Jurnal yang ada



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

A screenshot of a web form titled 'Form Tambah Data Pengelola Jurnal'. The form contains several input fields: 'Palingkan Register' (with a dropdown menu), 'Media Publikasi' (with a dropdown menu), 'Penerbit', 'Nomor SK Pengantar', and 'Tanggal Mula/Tanggal'. Below these is a 'Tanggal Seleksi' field. There is a 'Status Baru' section with radio buttons for 'Add' and 'Tambah Baru'. A 'Upload Dokumen' section is visible, showing a file upload interface with a 'file' button, a text input for 'Nama Dokumen', a 'Keterangan' text area, and a 'Jenis Dokumen' dropdown menu. At the bottom, there is a 'Simpan' button and a link 'Tambah dokumen baru'.


#### 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

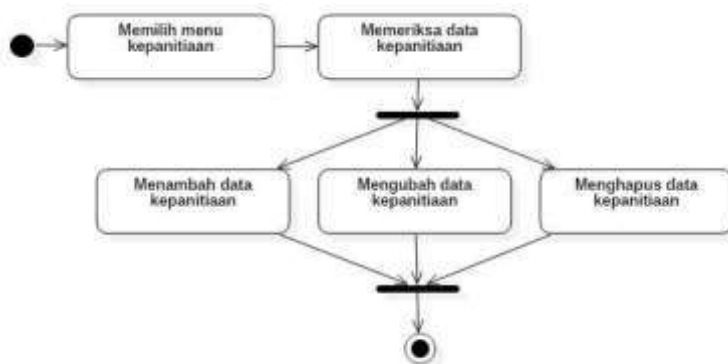
#### E. Menghapus Data Pengelola Jurnal

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.




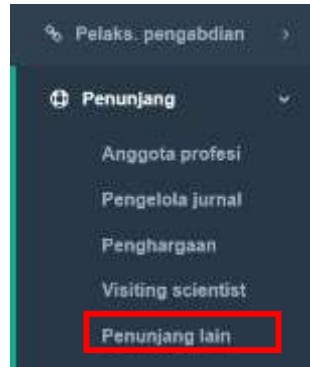
Gambar 34. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepanitiaan

### 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**.

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 **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

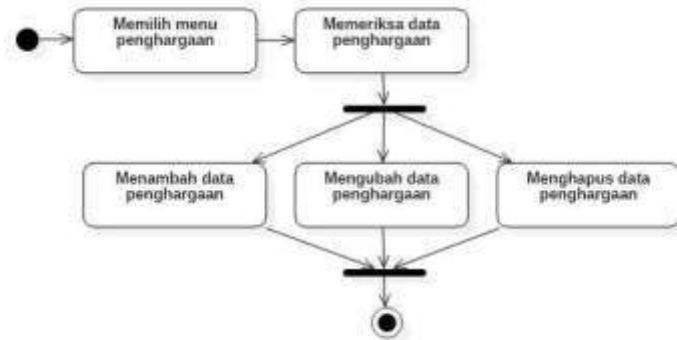
### E. Menghapus Data Kepanitiaan

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**

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 dirangkul 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**

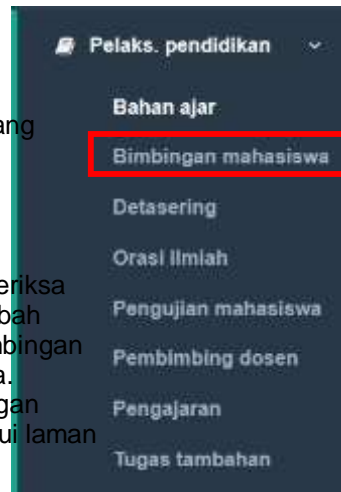
#### A. Memilih Menu Bimbingan Mahasiswa

Untuk menuju pada halaman Bimbingan Mahasiswa, klik      pada menu Pelaks.



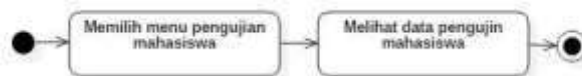
pendidikan > Bimbingan Mahasiswa. Data yang ada pada laman Bimbingan Mahasiswa disinkronisasi dari data PD-Dikti.

- 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.

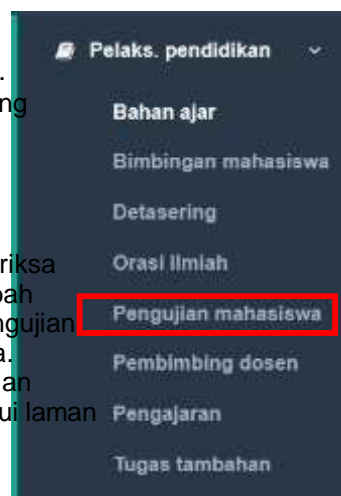


Gambar 37. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengujian Mahasiswa

#### 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.

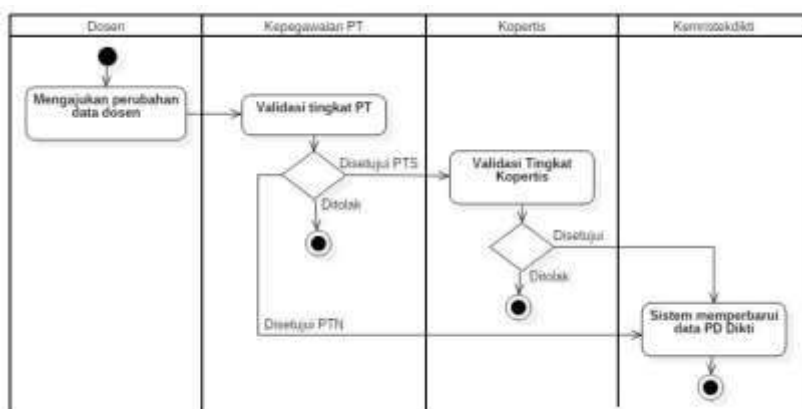
- B. Melihat Data Pengujian Mahasiswa** Periksa data Pengujian Mahasiswa yang ada. Ubah periode semester untuk melihat data Pengujian Mahasiswa pada semester yang berbeda. Penambahan/pemutakhiran data Pengujian Mahasiswa hanya dapat dilakukan melalui laman PD-Dikti.



## 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.

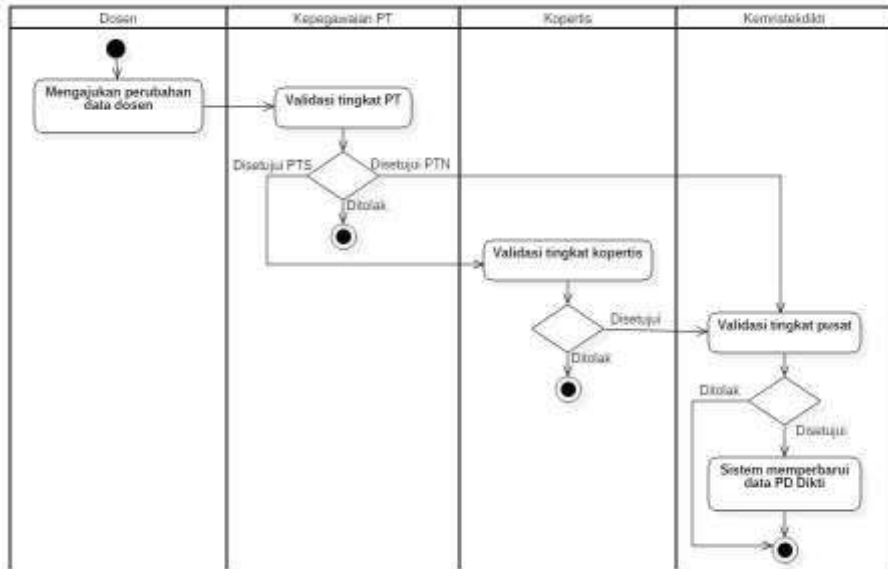
Untuk data-data yang termasuk ke dalam *open data*, validasi data dilakukan oleh biro/bagian kepegawaian PTN, biro/bagian kepegawaian PTS, dan biro/bagian kepegawaian Kopertis. Adapun prosedur operasi baku perubahan data yang termasuk ke dalam *open data* hingga disetujui dan termutakhirkan ditunjukkan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



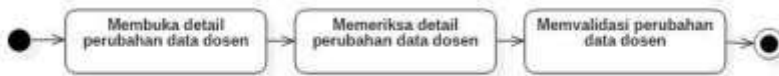
**Gambar 40.** Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen tingkat PTN/PTS

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**

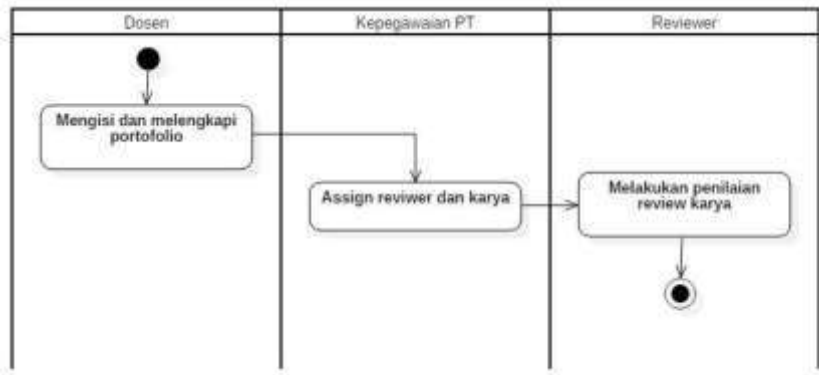
Untuk *rigid data*, data yang sudah disetujui oleh biro/bagian kepegawaian PTN,      PTS, dan      Kopertis      kemudian      harus      divalidasi      oleh Pusat/Kemenristekdikti. Adapun prosedur operasi baku validasi data tingkat Pusat/Kemenristekdikti diberikan dalam Gambar 40.



**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.

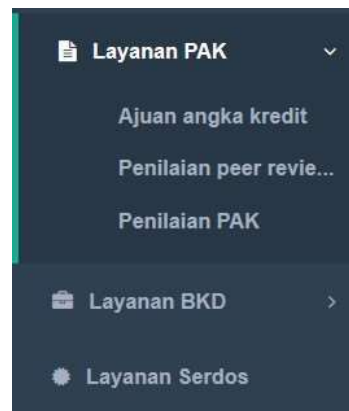


**Gambar 43. Prosedur Operasi Baku Review Karya Ilmiah Dosen**

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 sayuran N-Glikosamin Dari Kulit Ulang Secara Ekstrak Dengan Menggunakan

Jenis Publikasi: Jurnal Internasional bereputasi

Nilai

No.	Komponen yang Dinilai	Bobot (%)	Nilai (%)	Nilai Akhir (%)
1	Kelengkapan Data (N-Buku)	10	100	10
2	Kejelasan Ungkapan dan Kejelasan Pembahasan	30	95	28,5
3	Kejelasan dan Kemutakhiran Data/Informasi dan Metodologi	30	98	29,4
4	Kelengkapan Data dan Kualitas Penulisan	30	100	30
<b>J U M L A H</b>		100		96

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

**Penilaian Publikasi (Peer Review)**

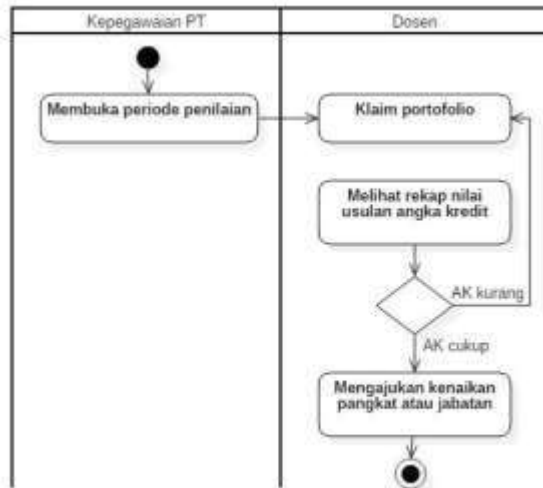
Di bawah ini ditampilkan data publikasi yang telah Anda nilai.

Daftar Publikasi

No.	Alam	Judul Publikasi	Penulis	Jenis Publikasi	Nilai Akhir
1		Pembuatan sayuran N-Glikosamin Dari Kulit Ulang Secara Ekstrak 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.



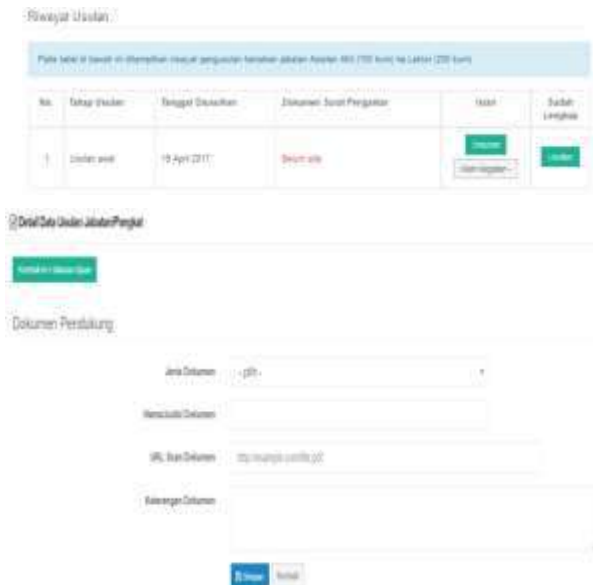
**Gambar 44. Prosedur Operasi Baku Kenaikan Pangkat/Jabatan melalui SISTER**

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.

3. 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.
4. Setelah membuat usulan, riwayat pengajuan PAK akan muncul dan dapat dilihat detailnya dengan menekan tombol edit data (  )

5. 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.



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.



8. 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 Awal](#)

Daftar riwayat kegiatan Pendidikan yang ada di bawah ini untuk dimaukikan ke dalam data usulan kenaikan jabatan/pangkat Anda.

### Riwayat Pendidikan Formal

No.	No. Urutan Kegiatan	Pengorganisasi	Waktu Studi	Skala	Akhir
1	1	Universitas Sebelas Maret	**	N/A	N/A
2	2	Universitas Sebelas Maret	**	N/A	N/A

### Diklat Pra Jabatan

No.	No. Urutan Kegiatan	Nomor Sertifikat	Tanggal Sertifikat	Penyenggara Diklat	Skala	Akhir	
1	1	Diklat Pra Jabatan	SE/0011002/19KT/2017	01 Januari 2017	Eksternasi Sosial Teknologi dan Pendidikan Tinggi	N/A	

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

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

Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

[Kembali ke Halaman Awal](#)

### Kegiatan Pendidikan yang Sudah Diklaim

No.	Akad	Urutan Kegiatan	Waktu	Skala	Jml Hari Klg	Angka Kredit Dikuatkan	Butuh Pakt
1		Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S2	N/A		1	0	N/A
2		Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S2	N/A		1	0	N/A

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

10. 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 Awal](#)

### Edit Klaim Kegiatan Pendidikan

Kategori Kegiatan: Magister (S2) Intelijen

Urutan Kegiatan: Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S2

Waktu Kegiatan: 1.00

Skala:

Usulan Angka Kredit: 0.00

Angka Maksimum: 100.00

[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.

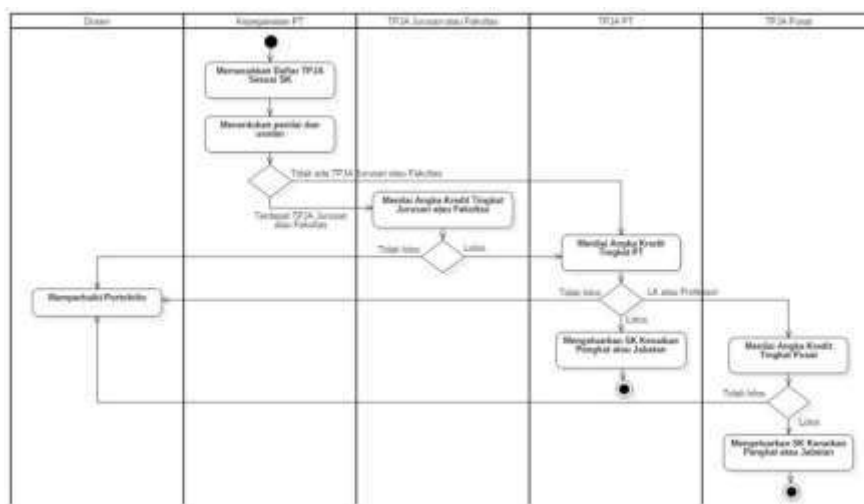
Waktu Total Ajaran

Daftar dan Jumlah jam mengajar setiap guru yang diberikan pada semester pertama, 2019/2020 (S. 1. 01)

No	Nama	Waktu (jam)	Waktu (jam)	Waktu (jam)	Spesial	Remedial
1.	Herdiana	100	0	00		0
2.	Herawati (Herliana)	100	0	0	100 = (100 x 100)	0
3.	Herliana	100	0	0	100 = (100 x 100)	0
4.	Hidayat (Agus Herawati)	10	0	10	100 = 0 100 = (100 x 100)	0
5.	Hidayat	10	0	0	100 = (100 x 100)	0
	<b>Jumlah Guru</b>	<b>400</b>	<b>0</b>	<b>100</b>		<b>0</b>

## BAB VII PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN

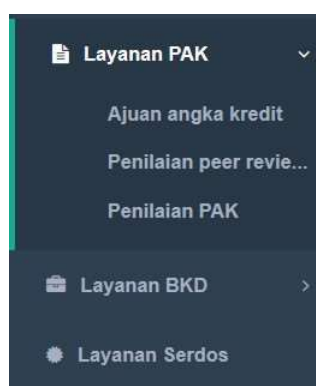
Setelah usulan kenaikan pangkat/jabatan dilakukan oleh dosen, usulan tersebut kemudian akan dinilai oleh Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) di tingkat Jurusan/Fakultas, kemudian dinilai oleh TPJA tingkat perguruan tinggi. Untuk kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor, penilaian kemudian dilanjutkan 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

Tabul 3 berikut ini menampilkan daftar periode penilaian angka kredit yang telah diterbitkan untuk Anda. Di dalamnya terdapat daftar usulan jabatan/pejabat dosen yang siap dinilai.

#### Daftar Periode Penilaian

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

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

### Penilaian Usulan Angka Kredit

Tabul 3 berikut ini menampilkan daftar usulan pengabdian yang siap dinilai pada periode penilaian ini.

#### Maret - April

No.	Aksi	Nama Pengusul	Jenis Usulan	Bidang Ilmu Usulan	Kesimpulan
1.	 	HERY DWI SETYAMA	Penelitian Jabatan	Teknik Informatika	Sesuai

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

Penilaian Usulan Angka Kredit

Form Penilaian Kersangka Jabatan

A. Identifikasi Dosen Pengusul

1. Nama	HERY DWI SETYAMA S.T
2. NIDN/IDN	0000000000
3. Tempat dan Tanggal Lahir	Arakelua, 01 Desember 1980
4. Pekerjaan/Instansi (STP)	Peneliti (Madya) (Madya) (Madya)
5. Jurusan, Departemen, Fakultas	Teknik Informatika
6. Pekerjaan Tetap	Menetap (Lama)

B. Jabatan Akademik/Non Akademik yang Ditawarkan

1. Nama Jabatan/STP	Asisten (Madya) (Madya) (Madya)
2. Bidang Ilmu/Ilmu Penunjang	Teknik Informatika



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

A. Lembar Pendukung Terbaggi

1. Lembar Penilaian: Sertipik	SD
2. Tahun Masuk Kuliah	II
3. Tahun Lulus Kuliah	2010
4. Alamat Email	herdydwiset@gmail.com
5. Pekerjaan Tetap	Tetap (Lama)

B. Jabatan Akademik/Non Akademik yang Ditawarkan

1. Tingkat Jabatan Akademik	Lektor
2. Jenis Kersangka Jabatan	Reguler

C. Dokumen Pendukung yang Diunggah

No.	Nama/Isi 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 syarat Persyaratan Kinerja Jabatan Akademik

1. Persyaratan Pendidikan Tertinggi

Daftar di Permintaan pada nomor 02

2. Persyaratan Khusus (Publikasi Karya Ilmiah)

No.	Jenis Persyaratan Publikasi	Jumlah	Minimal	Spesifik	Pemenuhan
1.	Jurnal Nasional		1	W	<input type="checkbox"/>
2.	Jurnal Nasional Internasional		0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Jurnal Internasional		0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Jurnal Internasional Terakreditasi		0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

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

3. Perolehan Angka Kredit

Uraian	Aktif	Kumulatif Lama	Perolehan Latihan	Perolehan Baru		Total Perolehan	Dipertegas	Pemenuhan Persyaratan	Kumulatif Baru
				Diusulkan	Perolehan				
A. Pendidikan	<input type="button" value="Nilai"/>	100	0	0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	100
B. Peningkatan Pendidikan	<input type="button" value="Nilai"/>	0	0	40	0	0	Nilai = (40% x 100)	<input type="checkbox"/>	0
C. Penelitian	<input type="button" value="Nilai"/>	0	0	80	0	0	Nilai = (20% x 100)	<input type="checkbox"/>	0
D. Pengabdian kepada Masyarakat	<input type="button" value="Nilai"/>	0	0	0	0	0	Nilai = 0.0. Nilai = (10% x 100)	<input type="checkbox"/>	0
E. Penulisan	<input type="button" value="Nilai"/>	0	0	0	0	0	Nilai = (10% x 100)	<input checked="" type="checkbox"/>	0
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>	<b>0</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<input type="checkbox"/>	<b>100</b>

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)
<b>III MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN</b>								
Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya								
† 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
<b>J U M L A H</b>						<b>30</b>	<b>25</b>	

**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	25.00
Komentar (Jika Ada)	tolong diperbaiki
Catatan (Jika Ada)	Tambahan 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/Persetujuan Serat Perguruan Tinggi**

- a.  Kelengkapan Serat Pertimbangan/Persetujuan  Ada  
 b.  Bilang lms/Pengusul yang dituliskan  Tidak Informal

**F. Kesesuaian Bilang lms untuk Penugasan Jabatan Akademik**

- a.  Kelengkapan Serat Pertimbangan/Persetujuan  Ada  
 b.  Bilang lms/Pengusul yang dituliskan  Tidak Informal

**G. Pesan Terkait Usulan ini (Optional)**

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

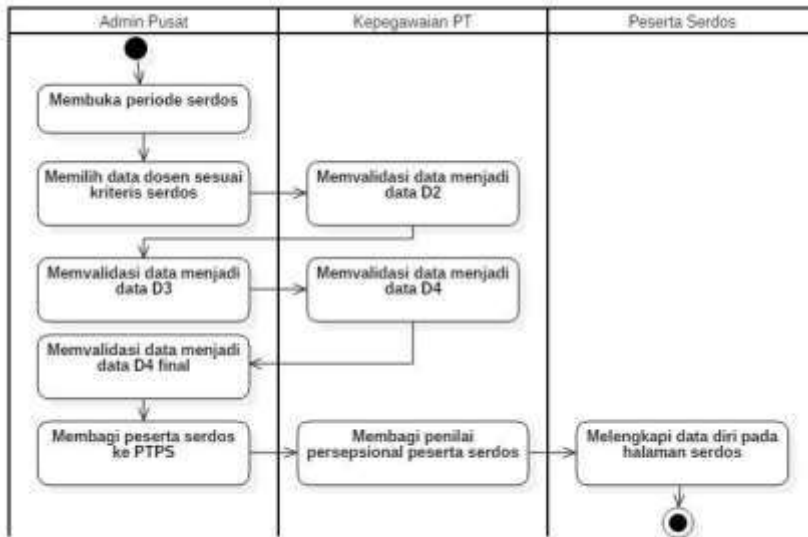
**H. Alasan Penolakan (Jika Ditolak)**

**I. Kesimpulan Hasil Penilaian**

- Bisa Dipertahankan**
- Setuju untuk pemindahan jabatan dari Asisten-Asisten (100 kum) ke Lektor (200 kum)**
- Tolak 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**





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

No	Aspek yang dinilai	1	2	3	4	5	6	7
1	Kemampuan dalam mengembangkan pembelajaran	0	0	0	0	0	0	0
2	Kemampuan dan kemauan untuk mengorganisir pembelajaran	0	0	0	0	0	0	0
3	Kemampuan mengobservasi	0	0	0	0	0	0	0
4	Kemampuan dan kapabilitas terhadap proses pembelajaran	0	0	0	0	0	0	0
5	Kemampuan mendeskripsikan pembelajaran	0	0	0	0	0	0	0
6	Kemampuan melaksanakan program-program belajar mahasiswa	0	0	0	0	0	0	0
7	Kemampuan dalam penilaian terhadap mahasiswa	0	0	0	0	0	0	0
8	Kemampuan melaksanakan penilaian	0	0	0	0	0	0	0
9	Penyusunan soal terhadap kemampuan mahasiswa	0	0	0	0	0	0	0

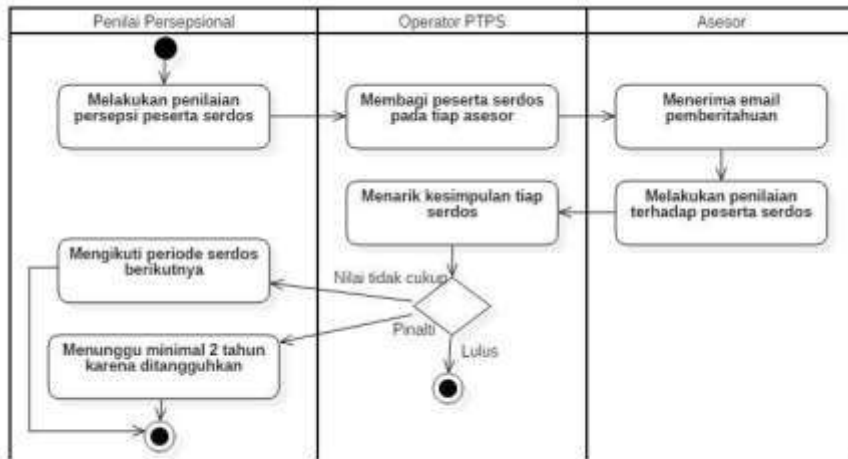
- Setelah mengisi deskripsi diri, dosen harus mengisi lembar pengesahan yang dapat diunduh dari sistem untuk kemudian diunggah kembali setelah diisi.

- 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 sistem. 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:

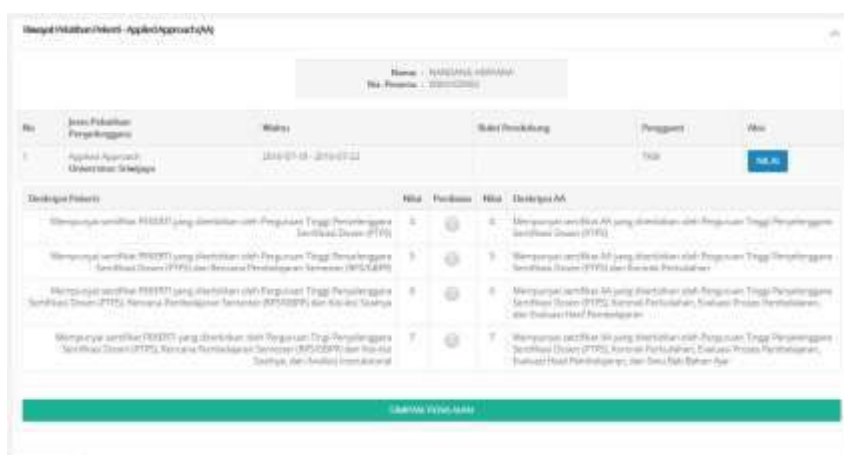
1. Setelah login, asesor dapat melihat daftar dosen yang harus dinilai. Untuk melakukan penilaian, asesor dapat memilih menu isi nilai asesor.



2. Tampilan halaman penilaian oleh asesor adalah sebagai berikut.



3. Tampilan form penilaian pekeri oleh asesor adalah sebagai berikut



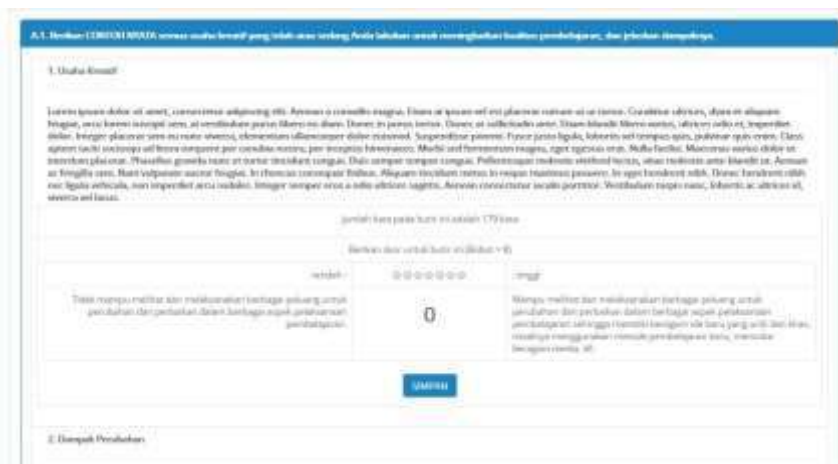
4. Ketika asesor memberikan vonis nilai K (nilai mati), akan muncul konfirmasi.



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



6. Selanjutnya asesor dapat melakukan penilaian deskripsi diri



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

Form Penilaian Deskripsi Diri Tahun 2016

Nama : ANS(20001420144)  
No. Peserta : 0004155803  
Umur : 48(270)

URAIAN PENILAIAN	NO.	DESKRIPSI PENILAIAN	SKOR D1	SKOR D2	R.E.S.
Urut A. Pengembangan Kualitas Pembelajaran	1	Usaha Peningkat	3	3	40
	2	Desain Pembelajaran	3	4	30
	3	Metode Pembelajaran	4	4	10
	4	Media Pembelajaran	4	3	24
	5	Manajemen Pembelajaran	4	3	20
Urut B. Pengembangan Keefektifan Pembelajaran	6	Pembelajaran Berbasis TIK	10	3	30
	7	Materi dan Kegiatan	4	4	16
	8	Media Pembelajaran	4	4	16
	9	Penilaian	4	4	16
	10	Tugas dan Proyek	4	4	16
Urut C. Pengembangan Iklim Akademik	11	Regulasi PBM	3	3	30
	12	Dimensi Pembelajaran	4	3	24
	13	Saluran Komunikasi	3	3	18
	14	Perencanaan Pembelajaran	3	3	18
	15	Perencanaan Pembelajaran	2	4	12

- Asesor juga dapat memberikan komentar kepada DYS pada form komentar

Urut E. Peningkatan Kualitas Tugas dan Semangat Belajar	16	Tanggung Jawab	2	5	10
	17	Kepuasan Kerja Peserta	2	3	14
	18	Formulir Pelaksanaan	4	4	24
	19	Implementasi Penunjang	2	3	18
	20	Interaksi dengan Mahasiswa	2	4	12
21	Media dan Kegiatan	2	5	10	
TOTAL :			100		50
RABR :			5,34		100,00
KOMENTAR ASESOR					
<input type="text"/>					
KEMBALI			SIMPAN		

- 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/Kedudukan	Umur	Kepangkatan	Deskripsi Diri	Keterangan Penilaian
1	0004155803	MANDANG HERIANA Peneliti	57 Tahun	Penata Jenjang	OK SIMPAN	Anda telah dinilai sebelum Belanja Online