

**PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI
SUMBERDAYA TERINTEGRASI (SISTER) :
PERUBAHAN DATA TENAGA KEPENDIDIKAN**

**DIREKTORAT JENDERAL SUMBERDAYA ILMU
PENGETAHUAN, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN
TINGGI**



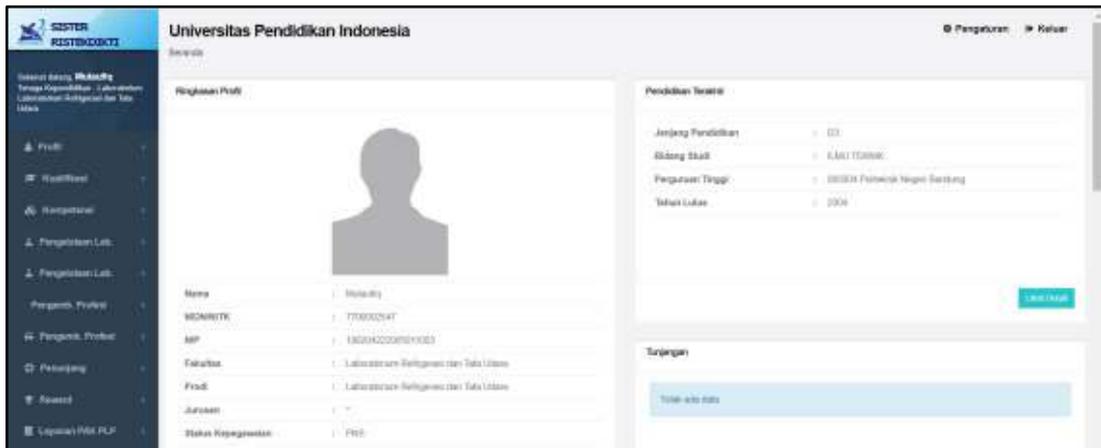
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
2019**

**12 Feb 2019
Tim SISTER SDID**

A. Bagian Tenaga Kependidikan (Tendik)

1. Login Akun SISTER

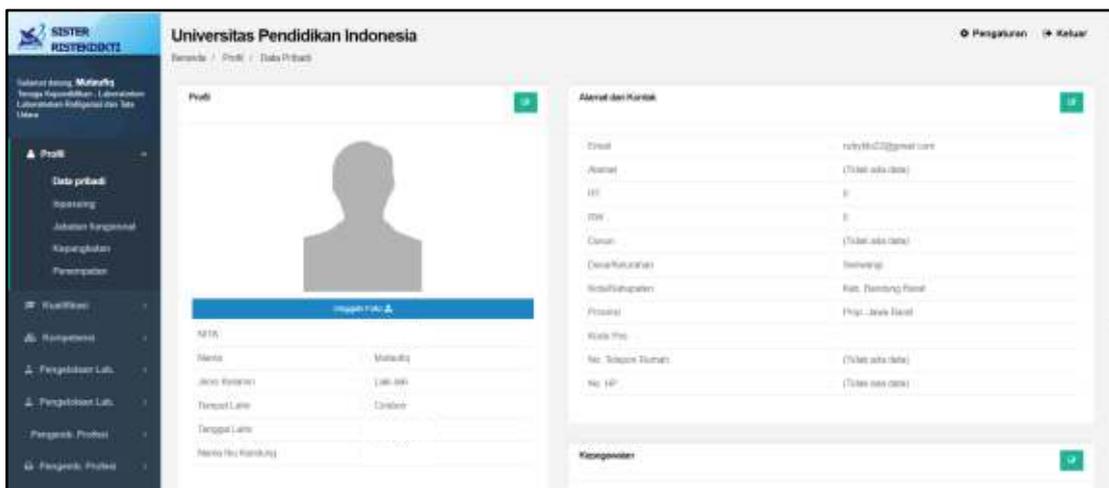
Setiap Tenaga Kependidikan dapat melakukan login terlebih dahulu dengan username berupa email dan password yang sudah dimiliki saat melakukan registrasi dan aktivasi akun SISTER. Setelah berhasil login maka halaman awal yang tampak adalah halaman ringkasan profil dan data pribadi lainnya yang terkait dengan pengguna tersebut.



Gambar 1. Halaman awal pengguna SISTER

2. Perubahan Data Pokok

Fitur perubahan data pokok dapat diakses melalui menu Profil > Data Pribadi. Pada halaman data pribadi akan tampak beberapa bagian yang diantaranya data profil, data alamat & kontak, data kependudukan, data keluarga, data kepegawaian, dan data lainnya. Pengajuan perubahan data pribadi dilakukan pada setiap bagian tersebut.



Gambar 2. Halaman data pribadi

a. Pengajuan perubahan data profil

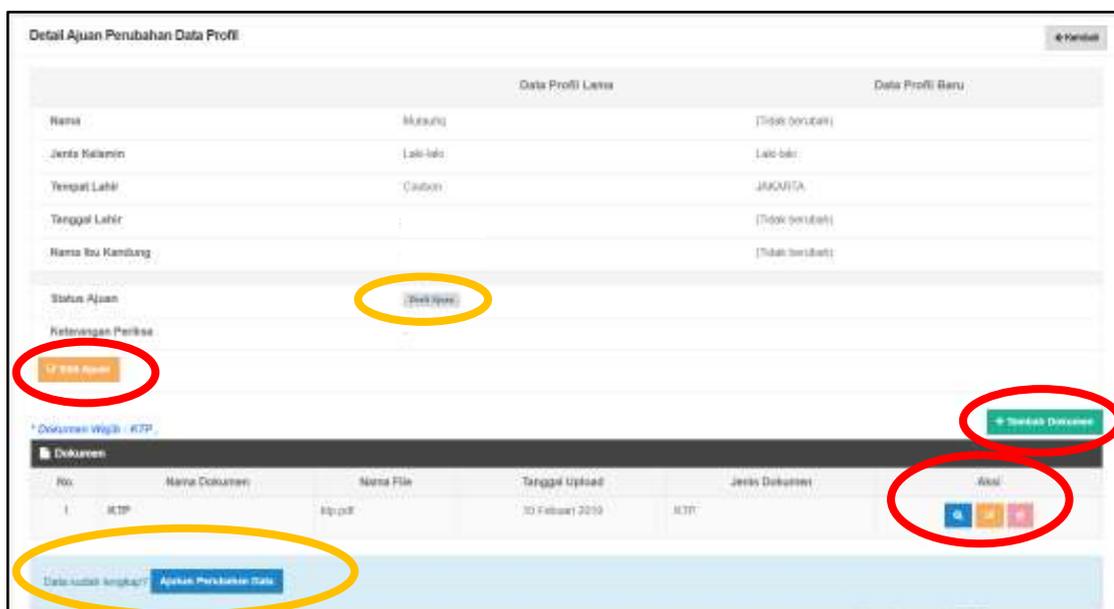
Dilakukan dengan cara klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar profil, lalu akan tampak form ajukan perubahan data profil.



Gambar 4. Form ajukan perubahan data profil

Gambar 3. Data profil

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajukan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajukan.



Gambar 5. Halaman ringkasan ajukan perubahan data profil

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit**

dokumen di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Data Profil Lama		Data Profil Baru	
Nama	Mulyati		
Jenis Kelamin	Laki-laki	<input type="radio"/> Laki-laki	<input type="radio"/> Perempuan
Tempat Lahir	Cirebon		JAKARTA
Tanggal Lahir	22 April 1982		
Nama Ibu Kandung	Fatmiah		

Gambar 6. Halaman ubah ajuan perubahan data profil

Gambar 7. Form ubah lampiran dokumen

Gambar 8. Form tambah lampiran dokumen

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data profil.

Data Profil Lama		Data Profil Baru	
Nama	Mulyati		(Tidak berubah)
Jenis Kelamin	Laki-laki		Laki-laki
Tempat Lahir	Cirebon		JAKARTA
Tanggal Lahir	22 April 1982		(Tidak berubah)
Nama Ibu Kandung	Fatmiah		(Tidak berubah)

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	Ktp.pdf	10 Februari 2019	KTP	

Gambar 9. Detail ajuan perubahan data profil

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajukan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajukan**.

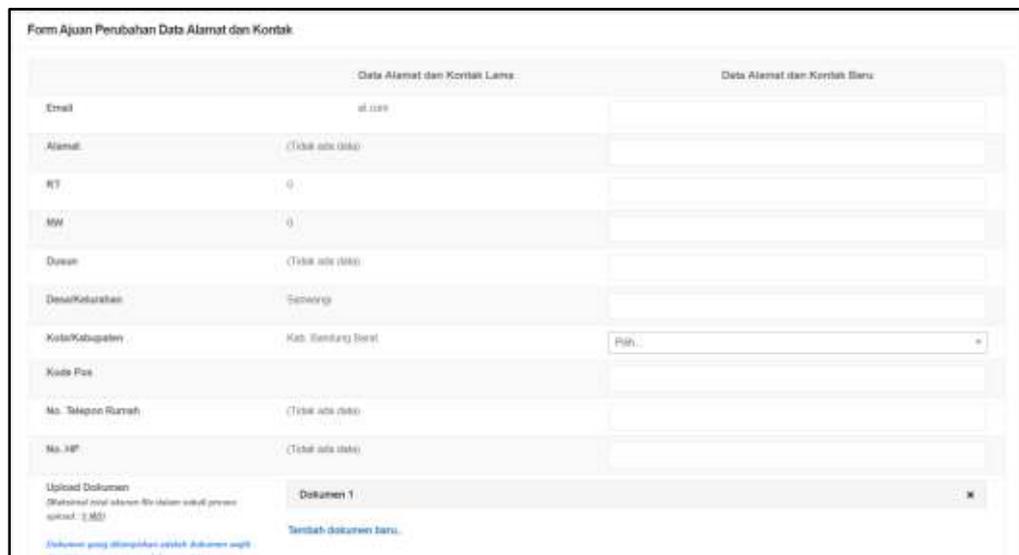
b. Pengajuan perubahan data alamat dan kontak

Dilakukan dengan klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar alamat dan kontak, lalu akan tampak form ajukan perubahan data alamat & kontak.



Alamat dan Kontak	
Email	gmail.com
Alamat	: (Tidak ada data)
RT	: 0
RW	: 0
Dusun	: (Tidak ada data)
Desa/Kelurahan	: Sariwangi
Kota/Kabupaten	: Kab. Bandung Barat
Provinsi	: Prop. Jawa Barat
Kode Pos	:
No. Telepon Rumah	: (Tidak ada data)
No. HP	: (Tidak ada data)

Gambar 10. Data alamat dan kontak

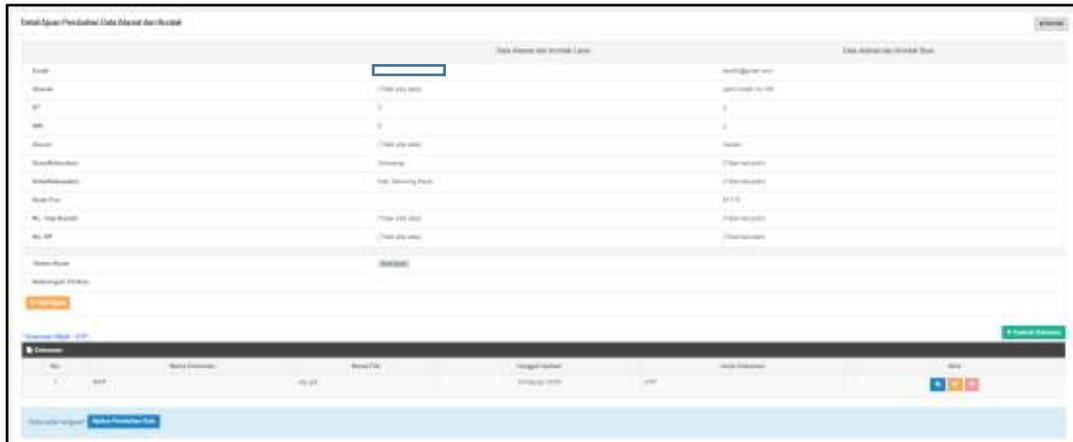


Data Alamat dan Kontak Lama		Data Alamat dan Kontak Baru	
Email	at.com		
Alamat	: (Tidak ada data)		
RT	: 0		
RW	: 0		
Dusun	: (Tidak ada data)		
Desa/Kelurahan	: Sariwangi		
Kota/Kabupaten	: Kab. Bandung Barat		Prov.
Kode Pos	:		
No. Telepon Rumah	: (Tidak ada data)		
No. HP	: (Tidak ada data)		
Upload Dokumen (Maksimal jumlah dokumen file adalah sekitar 10000 upload: 1 MB)		Dokumen 1	
Tambah dokumen baru.			

Gambar 11. Form ajukan perubahan data alamat dan kontak

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajukan masih berupa **draft** dan harus dilakukan

pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.



Gambar 12. Halaman ringkasan ajuan perubahan data alamat dan kontak

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.



Gambar 13. Halaman ubah ajuan perubahan data alamat dan kontak

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data alamat dan kontak.

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan

perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan**.

Data Alamat dan Kontak Lama		Data Alamat dan Kontak Baru
Email	rtkyt02@gmail.com	lenik@gmail.com
Alamat	(Tidak ada data)	(Tidak ada data)
RT	0	0
RW	0	0
Dusun	(Tidak ada data)	Kecapa
Desa/Kelurahan	Serwangi	(Tidak berubah)
Kecamatan	Kec. Bandung Barat	(Tidak berubah)
Kode Pos		07175
No. Telp Rumah	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
No. HP	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Draft	
Keterangan Perihal		

Gambar 14. Detail ajuan perubahan data alamat dan kontak

c. Pengajuan perubahan data kependudukan

Dilakukan dengan klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar kependudukan, lalu akan tampak form ajuan perubahan data kependudukan.

NIK	:	
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Indonesia

Gambar 15. Data kependudukan

Data Kependudukan Lama		Data Kependudukan Baru
NIK		12345678901
Agama	Islam	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia	Indonesia
Uplod Dokumen		Dokumen 1
Simpan		

Gambar 16. Form ajuan perubahan data kependudukan

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan

pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Data Kependudukan Lama		Data Kependudukan Baru	
NIK		123456789012	
Agama	Islam	(Tidak berubah)	
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)	

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	Ktp.jpg	10 Februari 2016	KTP	[Edit] [Hapus] [Tambah]

Gambar 17. Halaman ringkasan ajuan perubahan data kependudukan

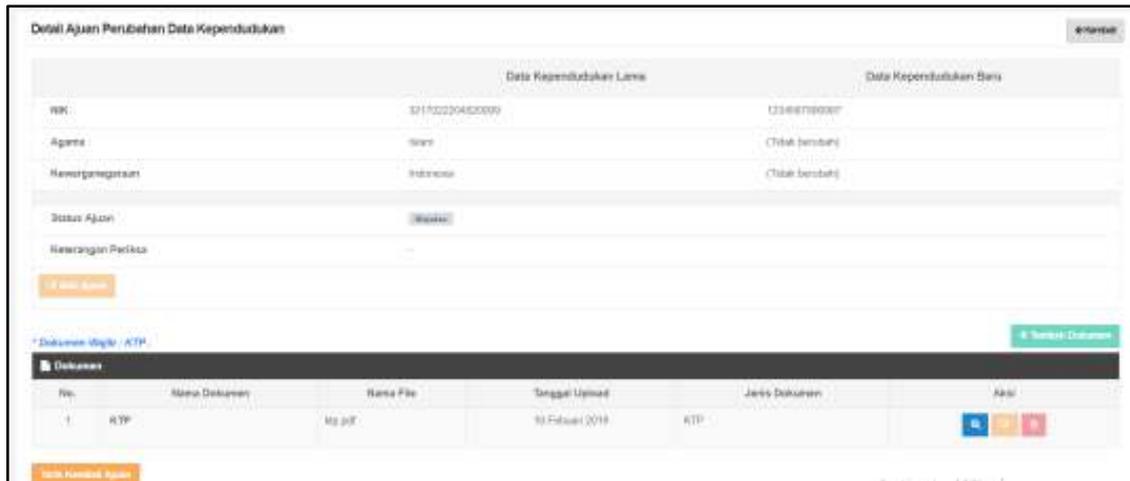
Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Data Kependudukan Lama		Data Kependudukan Baru	
NIK		123456789012	
Agama	Islam	Pilih...	
Kewarganegaraan	Indonesia	Pilih...	

Gambar 18. Halaman ubah ajuan perubahan data kependudukan

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data kependudukan.

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan**.



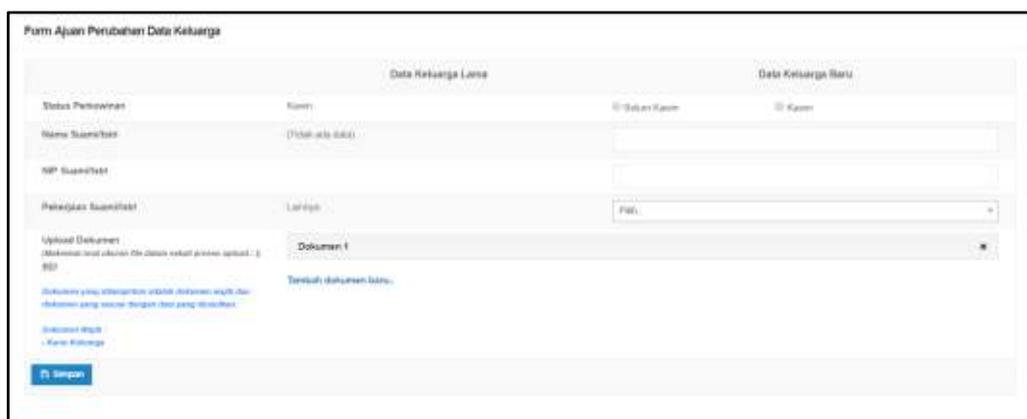
Gambar 19. Detail ajuan perubahan data kependudukan

d. Pengajuan perubahan data keluarga

Dilakukan dengan klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar keluarga, lalu akan tampak form ajuan perubahan data keluarga.



Gambar 20. Data keluarga



Gambar 21. Form ajuan perubahan data keluarga

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan

pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Data Keluarga Lama		Data Keluarga Baru	
Status Perkawinan	Kawin	(Tidak Berubah)	
Nama Suami/Istri	(Tidak ada data)	Nama	
NIP Suami/Istri		123456789	
Pekerjaan Suami/Istri	Lainnya	PNP/TK/Poli	
Status Ajuan		Uraikan	
Keterangan Perissa			

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	Nama Keluarga	file.pdf	01 Februari 2019	Nama Keluarga	[View] [Download] [Delete]

Gambar 22. Halaman ringkasan ajuan perubahan data keluarga

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Data Keluarga Lama		Data Keluarga Baru	
Status Perkawinan	Kawin	<input checked="" type="checkbox"/> Dokum Kawin	<input type="checkbox"/> Kawin
Nama Suami/Istri	(Tidak ada data)	<input type="text" value="Nama"/>	
NIP Suami/Istri		<input type="text" value="123456789"/>	
Pekerjaan Suami/Istri	Lainnya	<input type="text" value="PNP"/>	

Gambar 23. Halaman ubah ajuan perubahan data keluarga

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data keluarga.

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan**.

Data Keluarga Lama		Data Keluarga Baru
Status Perkawinan	Kawin	(Tidak berubah)
Nama Suami/Istri	(Tidak ada data)	Nama
NIK Suami/Istri		123456789
Pekerjaan Suami/Istri	Lainnya	PNIS/TS/Polan
Status Ajuan	Draft	
Keterangan Periksa		

No	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	Kartu Keluarga	kk.pdf	10 Februari 2023	Kartu Keluarga	

Gambar 24. Detail ajuan perubahan data keluarga

e. Pengajuan perubahan data lainnya

Dilakukan dengan klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar data lainnya, lalu akan tampak form ajuan perubahan data lainnya.

Gambar 25. Data lainnya



Gambar 26. Form ajuan perubahan data lainnya

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Gambar 27. Halaman ringkasan ajuan perubahan data lainnya

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Gambar 28. Halaman ubah ajuan perubahan data lainnya

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data lainnya.

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan**.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ← Kembali

Data Lain-Lain Lama		Data Lain-Lain Baru
NPWP		63616738178
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Nama
Status Ajuan	Dipilih	
Keterangan Periksa	-	

[+ Sembah Dokumen](#)

* Dokumen Wajib : NPWP

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	npwp.pdf	10 Februari 2019	NPWP	Lihat Hapus Ulangi

[Tutup Rincian Ajuan](#)

Gambar 29. Detail ajuan perubahan data lainnya

f. Pengajuan perubahan data kepegawaian

Dilakukan dengan klik tombol hijau (ajukan perubahan data) pada bagian kanan atas layar data kepegawaian, lalu akan tampak form ajuan perubahan data kepegawaian.

Kepegawaian Ajukan Perubahan Data Kepegawaian [+](#)

Fakultas	(Tidak ada data)
Prodi	Laboratorium Refrigerasi dan Tata Udara
Jurusan	-
NIP	196304222003011003
Status Kepegawaian	PNS
Status Haskifin	Aktif
Nomor SK CPNS	(Tidak ada data)
SK CPNS Tertunggak Tanggal	(Tidak ada data)
Nomor SK Pengangkatan	(Tidak ada data)
TMT SK Pengangkatan	(Tidak ada data)
Lembaga Pengangkat	Perguruan Tinggi
Pangkat/Geongan	Penata Muda
Sumber Gaji	Lainnya

Gambar 30. Data Kepegawaian

Form Ajuan Perubahan Data Kepegawaian

Data Kepegawaian Lama		Data Kepegawaian Baru
NIP	196204222005011003	<input type="text"/>
Nomor SK CPNS	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
Nomor SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
TMT SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	<input type="text"/>
Sumber Gaji	Lainnya	Pilih...
Upload Dokumen (Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)	Dokumen 1 ✕ Tambah dokumen baru...	

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

Dokumen Wajib :

- SK CPNS
- SK Tugas Belajar (Bila Ada)
- Surat Pengangkatan Kembali (Bila Ada)

Gambar 31. Form ajuan perubahan data kepegawaian

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Detail Ajuan Perubahan Data Kepegawaian ← Kembali

Data Kepegawaian Lama		Data Kepegawaian Baru
NIP	196204222005011003	13010010001
Nomor SK CPNS	(Tidak ada data)	adada21314
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	(Tidak ada data)	04 Februari 2015
Nomor SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
TMT SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Sumber Gaji	Lainnya	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Draft Ajuan	
Keterangan Periksa	-	

Edit Ajuan
+ Tambah Dokumen

* Dokumen Wajib : SK CPNS , SK Tugas Belajar (Bila Ada) , Surat Pengangkatan Kembali (Bila Ada) ,

Dokumen

Gambar 32. Halaman ringkasan ajuan perubahan data kepegawaian

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen**

di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

	Data Kepegawaian Lama	Data Kepegawaian Baru
NIP	198204222005011003	13618818881
Nomor SK CPNS	(Tidak ada data)	adadad1314
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	(Tidak ada data)	04/02/2015
Nomor SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	
TMT SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	
Sumber Gaji	Lainnya	Pilih...

[Simpan](#)

Gambar 33. Halaman ubah ajuan perubahan data kepegawaian

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman ringkasan ajuan perubahan data kepegawaian.

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan**.

	Data Kepegawaian Lama	Data Kepegawaian Baru
NIP	198204222005011003	13618818881
Nomor SK CPNS	(Tidak ada data)	adadad1314
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	(Tidak ada data)	04 Februari 2015
Nomor SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
TMT SK Pengangkatan	(Tidak ada data)	(Tidak berubah)
Sumber Gaji	Lainnya	(Tidak berubah)

Status Ajuan: **Diajukan**

Keterangan Periksa: -

[Simpan Dokumen](#)

* Dokumen yang : SK CPNS, SK Tugas Belajar (Bila Ada), Surat Pengangkatan Kembali (Bila Ada)

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK PNS	kip.pdf	10 Februari 2019	SK PNS	Simpan Hapus Edit

[Tarik Kembali Ajuan](#)

Gambar 34. Detail ajuan perubahan data kepegawaian

g. Melihat riwayat ajuan perubahan data pokok

Saat ajuan perubahan data pokok telah diajukan, pengguna dalam hal ini tendik dapat memantau status ajuannya, hal ini dapat dilakukan dengan cara melakukan klik tombol **ajuan perubahan data** maka akan diarahkan secara langsung ke halaman pemantauan ajuan apabila ada ajuan yang masih dalam proses validasi.



Gambar 35. Halaman status ajuan perubahan data alamat kontak

Apabila status ajuan masih dalam tab **DRAFT** maka diharuskan untuk membuka ajuan tersebut untuk kemudian diajukan agar dapat divalidasi.

Apabila sudah diajukan maka akan muncul data ajuan di dalam tab **DIAJUKAN**.

Ajuan yang sudah divalidasi akan mempunyai 3 jenis status ajuan, yaitu :

1. Apabila **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan berubah.
2. Apabila **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Harus membuat ajuan baru.
3. Apabila **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan harus dilakukan **TARIK AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator dan dapat diajukan lagi.

3. Perubahan Data Jabatan Fungsional

Fitur perubahan data jabatan fungsional dapat diakses melalui menu Profil > Jabatan Fungsional. Pada halaman awal menu jabatan fungsional akan tampak data jabatan fungsional yang sudah dimiliki sebelumnya. Pengajuan perubahan data jabatan fungsional dibagi menjadi 3 macam, yaitu data ajuan baru, ajuan ubah data, dan ajuan hapus data.

Riwayat Jabatan Fungsional				Riwayat Ajuan Perubahan
No.	Jabatan Fungsional	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	PLP Ahli Pertama ()	4824/un40.R/KP/2013	01 September 2013	<input type="button" value="T"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="H"/>
2	PLP Timbuhl Pelaksana ()	22262/AA.4/KP/2011	01 Januari 2011	<input type="button" value="T"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="H"/>

Gambar 36. Halaman awal data jabatan fungsional

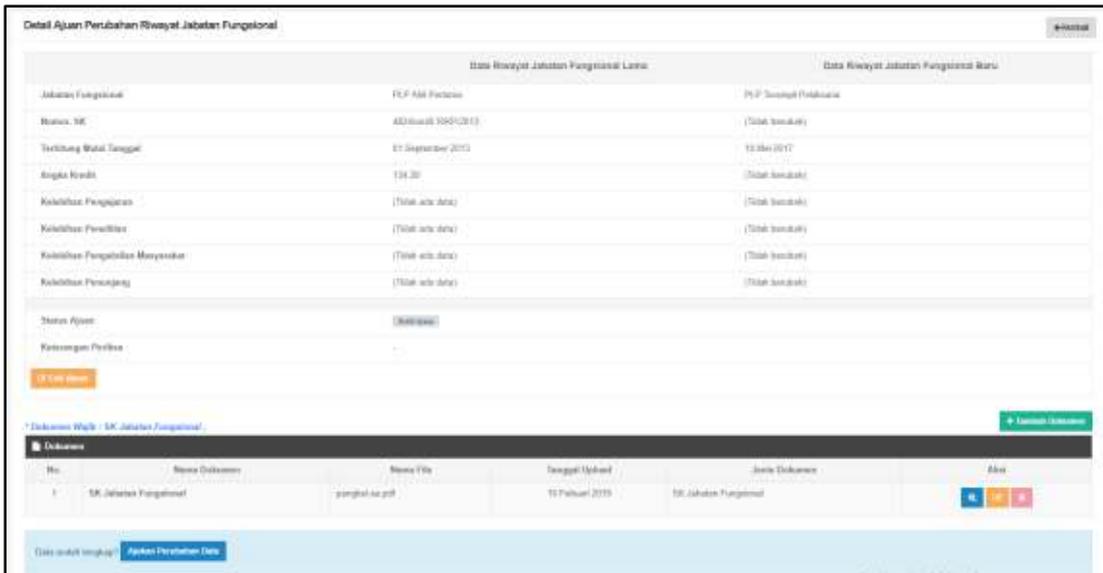
a. Ajuan ubah data jabatan fungsional

Dilakukan dengan cara klik tombol **ajukan perubahan data berwarna hijau** yang ada di setiap data jabatan fungsional. Ketika sudah klik tombol tersebut maka akan diarahkan menuju form ajuan perubahan data jabatan fungsional.

Form Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional	
Data Riwayat Jabatan Fungsional Lama	Data Riwayat Jabatan Fungsional Baru
Jabatan Fungsional: PLP Ahli Pertama	Pilih...
Nomor SK: 4824/un40.R/KP/2013	
Terhitung Mulai Tanggal: 01 September 2013	
Kelahiran Pendidikan: (Tulis ada data)	Wajibkan angka menggunakan tanda titik.
Kelahiran Penelitian: (Tulis ada data)	Wajibkan angka menggunakan tanda titik.
Kelahiran Pendidikan Masyarakat: (Tulis ada data)	Wajibkan angka menggunakan tanda titik.
Kelahiran Kegiatan Peningkat: (Tulis ada data)	Wajibkan angka menggunakan tanda titik.
Upload Dokumen: (Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload: 3 MB)	Dokumen 1 <input type="button" value="X"/>
<small>Dokumen yang diuploadkan adalah dokumen resmi dan dokumen yang sesuai dengan data yang diuploadkan.</small>	Tambah dokumen baru...

Gambar 37. Form ajuan perubahan data jabatan fungsional

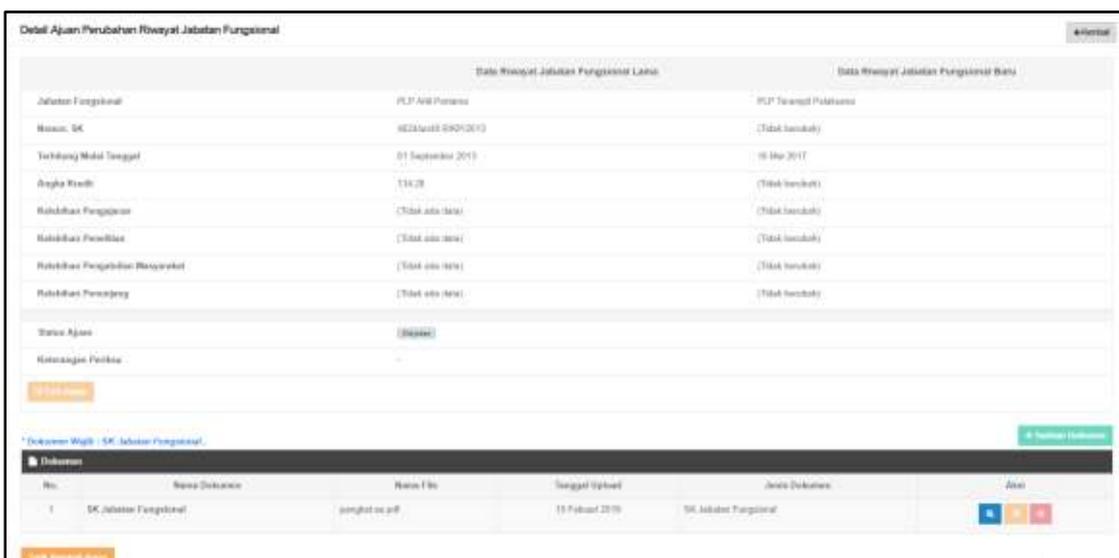
Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.



Gambar 38. Detail ajuan perubahan data jabatan fungsional

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data jabatan fungsional.



Gambar 39. Detail ajuan perubahan data jabatan fungsional

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan

perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

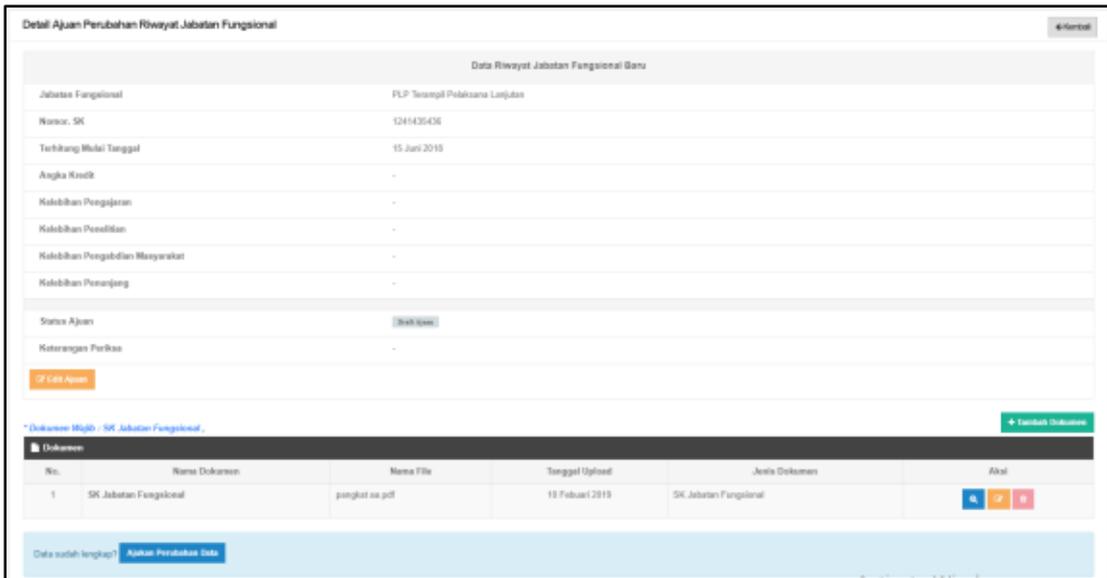
b. Ajuan baru data jabatan fungsional

Pengguna yang ingin membuat ajuan data baru bisa dengan cara klik tombol **TAMBAH** berwarna hijau yang berada di kiri atas halaman daftar jabatan fungsional seperti gambar 36 sebelumnya. Sehingga akan muncul form ajuan tambah riwayat jabatan fungsional seperti gambar 40 dibawah ini.

The image shows a web form titled "Form Tambah Riwayat Jabatan Fungsional". It consists of several rows of input fields. The first row is "Jabatan Fungsional *" with a dropdown menu showing "PPL...". The second row is "Nomor SK *". The third row is "Terhitung Mulai Tanggal *". The fourth row is "Kelebihan Peogajaran" with a note "Masukkan angka menggunakan tanda titik.". The fifth row is "Kelebihan Penilaian" with a note "Masukkan angka menggunakan tanda titik.". The sixth row is "Kelebihan Pengabdian Masyarakat" with a note "Masukkan angka menggunakan tanda titik.". The seventh row is "Kelebihan Kegiatan Penunjang" with a note "Masukkan angka menggunakan tanda titik.". At the bottom, there is an "Upload Dokumen" section with a file named "Dokumen 1" and a "Tambah dokumen baru..." link.

Gambar 40. Form ajuan data baru jabatan fungsional

Lakukan pengisian data-data baru jabatan fungsional, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan kik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.



Gambar 41. Detail draft ajuan data baru jabatan fungsional

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data jabatan fungsional.



Gambar 42. Detail ajuan data baru jabatan fungsional

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan

perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

c. Ajuan hapus data jabatan fungsional

Pengguna hanya dapat melakukan ajuan hapus data apabila terdapat data ganda atau lebih yang mempunyai kemiripan, sehingga tombol ajuan hapus data akan aktif dikarenakan kemiripan data tersebut. Ajuan hapus data dapat dilakukan pada daftar riwayat dengan klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di setiap data yang memiliki kemiripan.

No.	Jabatan Fungsional	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	PLP WA Purna ()	404044/593/2012	01 September 2012	
2	PLP Terampil Pelaksanaan ()	22262/AA 4/KP/2011	01 Januari 2011	
3	PLP Terampil Pelaksanaan ()	22262/AA 4/KP/2011	01 Januari 2011	

Gambar 43. Daftar riwayat jabatan fungsional

Ketika sudah klik pada salah satu data yang mirip dan akan dihapus tersebut maka akan muncul halaman detail data jabatan fungsional tersebut. Selanjutnya pengguna dapat klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di bagian kanan bawah halaman detail riwayat.

Jabatan Fungsional	PLP Terampil Pelaksanaan
Nomor SK	22262/AA 4/KP/2011
Terhitung Mulai Tanggal	01 Januari 2011
Angka Kredit	80,00
Kelebihan Pengajaran	(Tidak ada data)
Kelebihan Penelitian	(Tidak ada data)
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	(Tidak ada data)
Kelebihan Kegiatan Penunjang	(Tidak ada data)

Gambar 44. Detail riwayat jabatan fungsional

Kemudian sertakan keterangan dan juga lampiran yang menunjukkan bahwa data yang diajukan hapus memiliki data yang ganda, kemudian klik simpan untuk menjadi draft ajuan hapus data.

Gambar 45. Isian ajukan hapus data

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	Screenshot data ganda	pengikat-ke.pdf	11 Februari 2019	Lampiran	[View] [Download] [Delete]

Gambar 46. Detail ajukan hapus data

Apabila sudah dilakukan pengajuan dengan cara klik tombol **Ajukan Perubahan Data** yang ada dibagian bawah halaman detail ajukan maka status ajukan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajukan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajukan.

d. Riwayat ajukan perubahan data jabatan fungsional

Ajukan yang sudah dibuat dapat dilakukan pemantauan secara berkala melalui tombol **Riwayat Ajukan Perubahan** yang terdapat di bagian kanan atas halaman daftar riwayat jabatan fungsional.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Jabatan Fungsional ← Kembali

DRAFT 1 DIAJUKAN 2 DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKAN

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
10 Februari 2019	Terhitung Mulai Tanggal, Jabatan Fungsional	Diajukan	1	
10 Februari 2019	Ajuan Data Baru	Diajukan	1	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Gambar 47. Halaman riwayat ajuan perubahan data

Apabila status ajuan masih dalam tab **DRAFT** maka diharuskan untuk membuka ajuan tersebut untuk kemudian diajukan agar dapat divalidasi.

Apabila sudah diajukan maka akan muncul data ajuan di dalam tab **DIAJUKAN**.

Ajuan yang sudah divalidasi akan mempunyai 3 jenis status ajuan, yaitu :

1. Apabila **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan berubah.
2. Apabila **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Harus membuat ajuan baru.
3. Apabila **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan harus dilakukan **TARIK AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator dan dapat diajukan lagi.

4. Perubahan Data Kepangkatan

Fitur perubahan data kepangkatan dapat diakses melalui menu Profil > Kepangkatan. Pada halaman awal menu kepangkatan akan tampak data riwayat kepangkatan yang sudah dimiliki sebelumnya. Pengajuan perubahan data kepangkatan dibagi menjadi 3 macam, yaitu data ajuan baru, ajuan ubah data, dan ajuan hapus data.

Riwayat Golongan/Pangkat Riwayat Ajuan Perubahan

Tambah

No.	Golongan/Pangkat	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	Sita - Penata Muda	1969/AA.A/KP/2014	01 Oktober 2013	
2	Sit - Pengatur Tk. I	1830/40.40.11.2/KP/2009	01 April 2009	
3	Sit - Pengatur	1074/U33.11/KP/01.02/2008	01 Maret 2008	

Gambar 48. Halaman awal data kepangkatan

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data kepengkatan.



Gambar 51. Detail ajuan perubahan data kepengkatan

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

f. Ajuan baru data kepengkatan

Pengguna yang ingin membuat ajuan data baru bisa dengan cara klik tombol **TAMBAH** berwarna hijau yang berada di kiri atas halaman daftar kepengkatan seperti yang terdapat di gambar 48. Sehingga akan muncul form ajuan tambah riwayat kepengkatan seperti gambar 52 dibawah ini.

Form Tambah Riwayat Golongan/Pangkat

Golongan/Pangkat * I/ia (Pembina)

Nomor SK * 6418/N.2752/09

Tanggal SK * 03/06/2016

Terthitung Mulai Tanggal * 01/12/2017

Masa Kerja Golongan (Tahun) * 12

Masa Kerja Golongan (Bulan) * 2

Upload Dokumen
(Maksimal total ukuran file adalah setiap proses upload : 2 MB)
Dokumen yang diunggah adalah dokumen asli dan dokumen yang sesuai dengan data yang diisikan.
Dokumen Mula :
- SK Pangkat/Spesial

Dokumen 1
Tambah dokumen baru...

Simpan

Gambar 52. Form ajuan data baru kepangkatan

Lakukan pengisian data-data baru kepangkatan, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat

Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru

Pangkat/Golongan I/ia - Pembina

Nomor SK 6418/N.2752/09

Tanggal SK Kepangkatan 03 Juni 2016

Terthitung Mulai Tanggal 01 Desember 2017

Masa Kerja Golongan (Tahun) 12

Masa Kerja Golongan (Bulan) 2

Status Ajuan DRAFT

Keterangan Periksa -

13 kali Ajukan

* Dokumen Mula : SK Pangkat/Spesial

Tambah Dokumen

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Pangkat/Spesial	pangkat sk.pdf	11 Februari 2018	SK Pangkat/Spesial	B U D

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

Gambar 53. Detail draft ajuan data baru kepangkatan

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen**

di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data kepangkatan.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat

Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru

Pangkat/Golongan	(Via - Perlemba)
Nomor SK	0410N.275289
Tanggal SK Kipangkatan	03.Jun.2019
Berlaku Mulai Tanggal	01 Desember 2017
Masa Kerja Golongan (Tahun)	12
Masa Kerja Golongan (Bulan)	2

Status Ajuan: **Persetujuan**

Keterangan Perlemba: -

+ Simpan Dokumen

* Dokumen W/W : SK Pangkat/kesamping

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Pangkat/kesamping	pangkat.04.pdf	11 Februari 2019	SK Pangkat/kesamping	

+ Hapus Dokumen

Detail Ajuan

Gambar 54. Detail ajuan data baru kepangkatan

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

g. Ajuan hapus data kepangkatan

Pengguna hanya dapat melakukan ajuan hapus data apabila terdapat data ganda atau lebih yang mempunyai kemiripan, sehingga tombol ajuan hapus data akan aktif dikarenakan kemiripan data tersebut. Ajuan hapus data dapat dilakukan pada daftar riwayat dengan klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di setiap data yang memiliki kemiripan.

No.	Golongan/Pangkat	Moner SR	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	194 - Pimast Mada	190AM.4RP/2014	01 Oktober 2013	 
2	194 - Pangkat 1A	10304.81.11.3AP2000	01 April 2000	 
3	194 - Pangkat	107AUG.11RP/01.02/000	01 Maret 2000	 
4	194 - Pangkat	107AUG.11RP/01.02/000	01 Maret 2000	 

Gambar 55. Daftar riwayat kepangkatan

Ketika sudah klik pada salah satu data yang mirip dan akan dihapus tersebut maka akan muncul halaman detail data kepangkatan tersebut. Selanjutnya pengguna dapat klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di bagian kanan bawah halaman detail riwayat.

Detail Riwayat Golongan/Pangkat	
Golongan	194
Pangkat	Pangkat
No SR	107AUG.11RP/01.02/000
Tanggal SR	01 Maret 2000
Terhitung Mulai Tanggal	01 MARE 2000
Masa Kerja Golongan (Tahap)	4
Masa Kerja Golongan (Dulau)	2

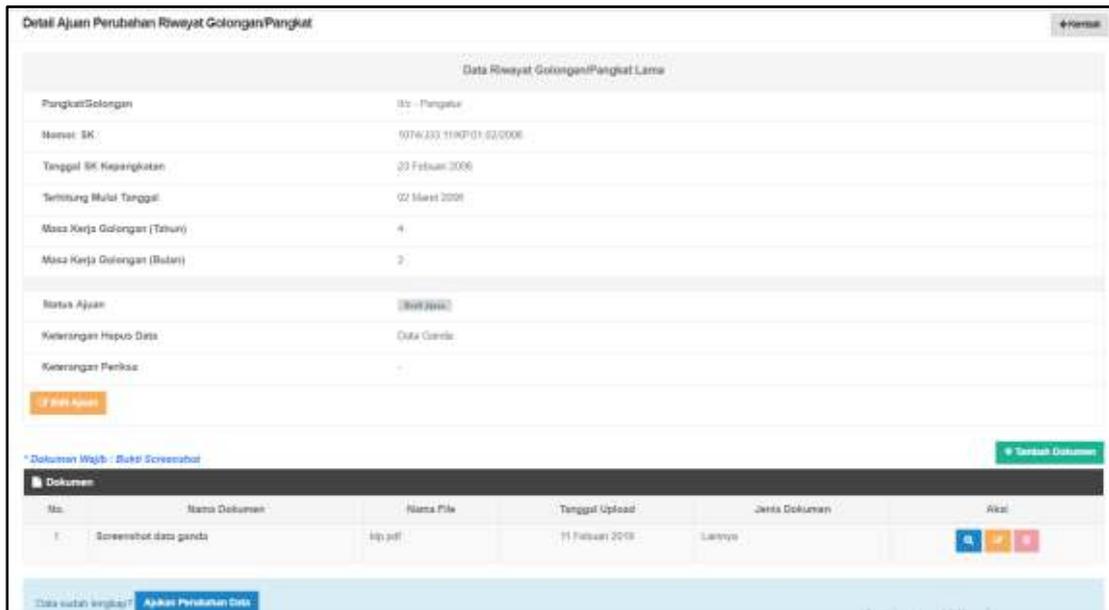


Gambar 56. Detail riwayat kepangkatan

Kemudian sertakan keterangan dan juga lampiran yang menunjukkan bahwa data yang diajukan hapus memiliki data yang ganda, kemudian klik simpan untuk menjadi draft ajuan hapus data.

Ajuan Hapus Riwayat Kepangkatan	
Keterangan *	<input type="text"/>
(Maksimal karakter file yang diijinkan : 5 MB)	
(Pilih Akun Anda)	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 57. Isian ajuan hapus data

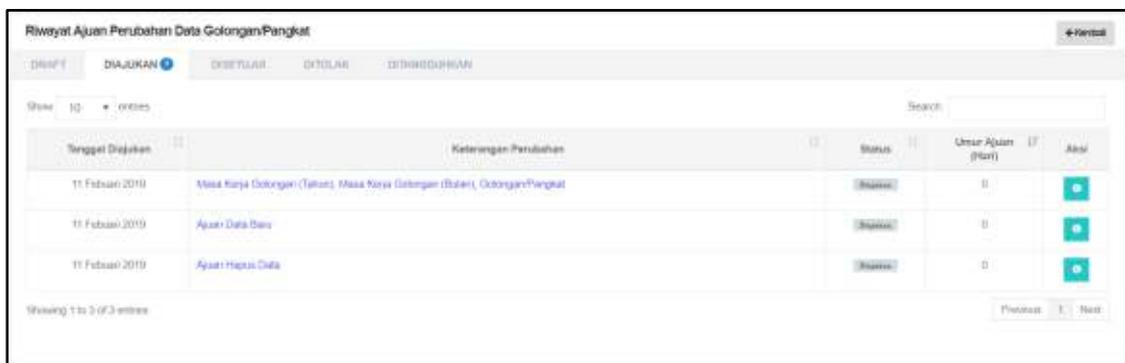


Gambar 58. Detail ajuan hapus data

Apabila sudah dilakukan pengajuan dengan cara klik tombol **Ajukan Perubahan Data** yang ada dibagian bawah halaman detail ajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

h. Riwayat ajuan perubahan data kejangkutan

Ajuan yang sudah dibuat dapat dilakukan pemantauan secara berkala melalui tombol **Riwayat Ajuan Perubahan** yang terdapat di bagian kanan atas halaman daftar riwayat kejangkutan.



Gambar 59. Halaman riwayat ajuan perubahan data

Apabila status ajuan masih dalam tab **DRAFT** maka diharuskan untuk membuka ajuan tersebut untuk kemudian diajukan agar dapat divalidasi.

Apabila sudah diajukan maka akan muncul data ajuan di dalam tab **DIAJUKAN**.

Ajuan yang sudah divalidasi akan mempunyai 3 jenis status ajuan, yaitu :

4. Apabila **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan berubah.
5. Apabila **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Harus membuat ajuan baru.
6. Apabila **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan harus dilakukan **TARIK AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator dan dapat diajukan lagi.

5. Perubahan Data Pendidikan

Fitur perubahan data pendidikan dapat diakses melalui menu Kualifikasi > Pendidikan Formal. Pada halaman awal menu pendidikan akan tampak data pendidikan yang sudah dimiliki sebelumnya. Pengajuan perubahan data pendidikan dibagi menjadi 3 macam, yaitu data ajuan baru, ajuan ubah data, dan ajuan hapus data.



No.	Jenjang	Gelar	Bidang Studi	Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Aksi
1	D3	AMM	SMU TERAK	ISNENK Politeknik Negeri Bandung	2004	Ajukan Perubahan

Gambar 60. Halaman awal data pendidikan

i. Ajuan ubah data pendidikan

Dilakukan dengan cara klik tombol **ajukan perubahan data berwarna hijau** yang ada di setiap data pendidikan. Ketika sudah klik tombol tersebut maka akan diarahkan menuju form ajuan perubahan data pendidikan.

Gambar 61. Form ajuan perubahan data pendidikan

Lakukan pengisian pada data yang ingin diubah, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

Gambar 62. Detail ajuan perubahan data pendidikan

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data pendidikan.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal		
	Data Riwayat Pendidikan Formal Lama	Data Riwayat Pendidikan Formal Baru
Jenjang Studi	03	(Tidak berubah)
Daerah Asal	5.001 (SM Melay)	(Tidak berubah)
Ekstensi Studi	5.001 TEGOR	(Tidak berubah)
Program Studi	82504 Pendidikan Ngaji Sambang	(Tidak berubah)
Tahun Masuk	2004	(Tidak berubah)
Tahun Lulus	2004	(Tidak berubah)
Tanggal Meluluskan	20 Agustus 2004	(Tidak berubah)
Monor Induk	8521918	(Tidak berubah)
Jumlah SK Kalkulasi	111	(Tidak berubah)
IPS Kalkulasi	3.88	(Tidak berubah)
Monor IK Penyetaraan		(Tidak berubah)
Tanggal SK Penyetaraan	17 Januari 1982	(Tidak berubah)
Monor Spesi	036.21120204AP13.040104	(Tidak berubah)
Jumlah Tesis/Terjemah		Jumlah Tesis
Status Ajuan	Diajukan	
Kategori Perkira		

Gambar 63. Detail ajuan perubahan data pendidikan

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

j. Ajuan baru data pendidikan

Pengguna yang ingin membuat ajuan data baru bisa dengan cara klik tombol **TAMBAH** berwarna hijau yang berada di kiri atas halaman daftar pendidikan seperti gambar 60 sebelumnya. Sehingga akan muncul form ajuan tambah riwayat pendidikan seperti gambar 64 dibawah ini.

The screenshot shows a form titled "Form Tambah Riwayat Pendidikan Formal". It includes the following fields:

- Asking Studi* (Dropdown menu)
- Color Abstraksi (Dropdown menu)
- Bidang Studi* (Dropdown menu)
- Program Studi* (Text input)
- Tahun Masuk* (Text input)
- Tahun Lulus* (Text input)
- Tanggal Kelulusan* (Text input)
- Waktu Studi* (Text input)
- Jumlah SKS Kelulusan* (Text input)
- IPK Kelulusan* (Text input)
- Waktu SK Penyerahan (Text input)
- Tanggal SK Penyerahan (Text input)
- Nomor Surat (Text input)
- Jalur Masuk/Daftar (Text input)

At the bottom, there is a "Diketahui" field with a value of "1" and a "Simpan" button.

Gambar 64. Form ajuan data baru pendidikan

Lakukan pengisian data-data baru pendidikan, lalu unggah dokumen dan juga pilih jenis dokumen yang sesuai dengan dokumen yang diunggah kemudian klik simpan. Setelah disimpan maka ajuan masih berupa **draft** dan harus dilakukan pengajuan dengan klik tombol **ajukan perubahan data** yang terletak di bagian bawah ringkasan halaman ajuan.

The screenshot shows the "Detail Ajuan Pendidikan Riwayat Pendidikan Formal" page. It displays a table with the following data:

Asking Studi	01
Color Abstraksi	-
Bidang Studi	Administrasi
Program Studi	PA
Tahun Masuk	2011
Tahun Lulus	2015
Tanggal Kelulusan	11 September 2015
Waktu Studi	1000
Jumlah SKS Kelulusan	141
IPK Kelulusan	3.11
Waktu SK Penyerahan	-
Tanggal SK Penyerahan	-
Nomor Surat	-
Jalur Masuk/Daftar	-
Status Ajuan	Draft Ajuan

At the bottom of the page, there is a "Simpan" button and a "Detail Ajuan" button.

Gambar 65. Detail draft ajuan data baru pendidikan

Apabila sebelum diajukan ingin merubah data yang diajukan maka klik tombol **edit ajuan** dan selanjutnya akan masuk pada halaman edit ajuan, begitu pula apabila ingin merubah lampiran dokumen yang diunggah maka klik tombol **edit dokumen** di bagian dokumen tersebut. Dan dapat pula menambahkan dokumen dengan cara klik **tambah dokumen**.

Perubahan data ajuan, lampiran dokumen maupun penambahan dokumen apabila sudah selesai dapat dilakukan simpan sehingga akan kembali ke halaman detail ajuan perubahan data pendidikan.



Gambar 66. Detail ajuan data baru pendidikan

Apabila sudah dilakukan pengajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

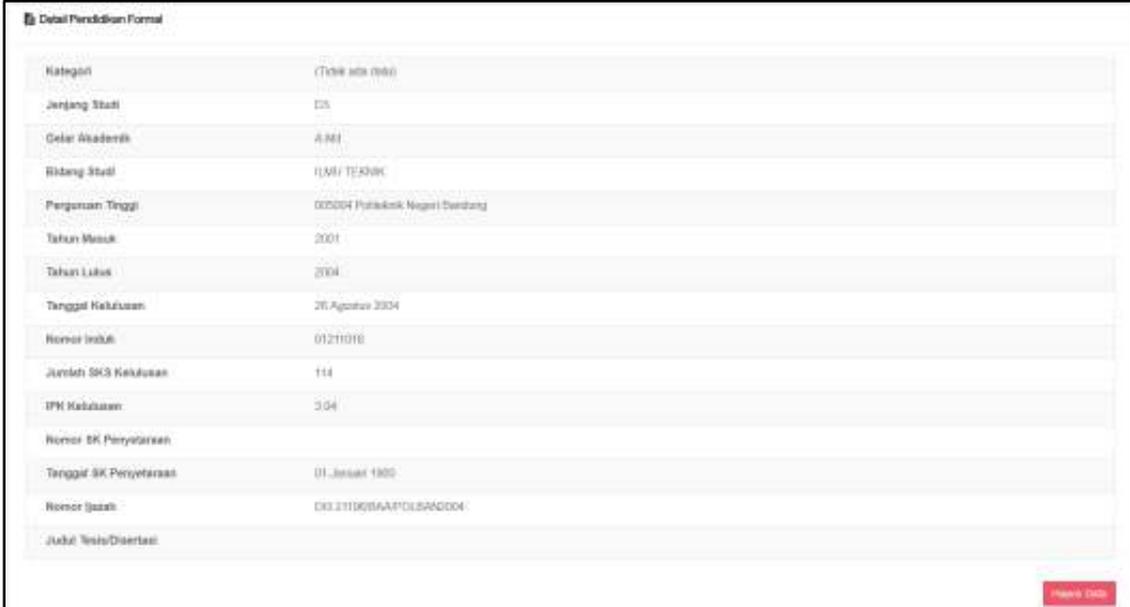
k. Ajuan hapus data pendidikan

Pengguna hanya dapat melakukan ajuan hapus data apabila terdapat data ganda atau lebih yang mempunyai kemiripan, sehingga tombol ajuan hapus data akan aktif dikarenakan kemiripan data tersebut. Ajuan hapus data dapat dilakukan pada daftar riwayat dengan klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di setiap data yang memiliki kemiripan.



Gambar 67. Daftar riwayat pendidikan

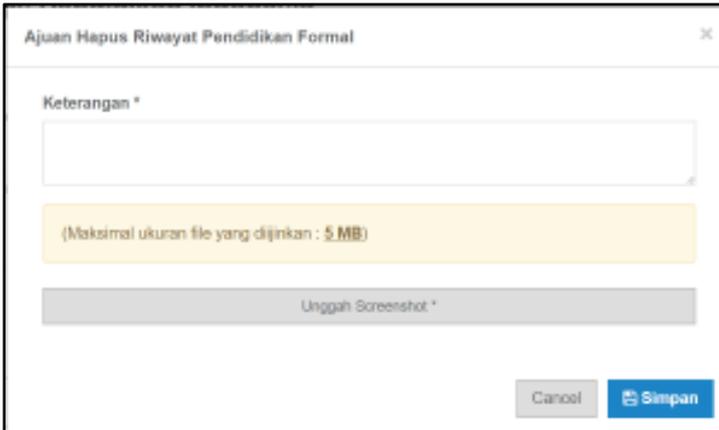
Ketika sudah klik pada salah satu data yang mirip dan akan dihapus tersebut maka akan muncul halaman detail data pendidikan tersebut. Selanjutnya pengguna dapat klik tombol **HAPUS** berwarna merah yang terdapat di bagian kanan bawah halaman detail riwayat.



Detail Pendidikan Formal	
Kategori	(Tidak ada data)
Jenjang Studi	D3
Gelar Akademik	A.MI
Wibang Studi	(UMI TEADWC
Perguruan Tinggi	005004 Polteknek Negeri Serang
Tahun Masuk	2001
Tahun Lulus	2004
Tanggal Kelulusan	26 Agustus 2004
Nomor Induk	01211010
Jumlah SKS Kelulusan	114
IPN Kelulusan	3.04
Nomor BK Penyetaraan	
Tanggal BK Penyetaraan	01 Januari 1900
Nomor Ijazah	00.211060BA1P0LSAN2004
Judul Tesis/Disertasi	

Gambar 68. Detail riwayat pendidikan

Kemudian sertakan keterangan dan juga lampiran yang menunjukkan bahwa data yang diajukan hapus memiliki data yang ganda, kemudian klik simpan untuk menjadi draft ajuan hapus data.



Ajuan Hapus Riwayat Pendidikan Formal

Keterangan *

(Maksimal ukuran file yang diijinkan : 5 MB)

Unggah Screenshot *

Cancel Simpan

Gambar 69. Isian ajuan hapus data

Data Riwayat Pendidikan Formal Lama	
Jenjang Studi	D3
Gelar Akademik	A.Md (Prl. Madya)
Bidang Studi	ILMU TEKNIK
Perguruan Tinggi	005004 Politeknik Negeri Dondong
Tahun Masuk	2011
Tahun Lulus	2014
Tanggal Kelulusan	26 Agustus 2014
Nomor Induk	0121103
Jumlah SKS Kelulusan	114
IPK Kelulusan	3,04
Nomor SK Penyetaraan	
Tanggal SK Penyetaraan	01 Januari 1999
Nomor Izin	08.2199/04/APOL/BAHQ003
Judul Tes/Dikawat	
Status Ajuan	Draft Ajuan
Keterangan Hasil Data	Data Ganda
Keterangan Periksa	

Gambar 70. Detail ajuan hapus data

Apabila sudah dilakukan pengajuan dengan cara klik tombol **Ajukan Perubahan Data** yang ada dibagian bawah halaman detail ajuan maka status ajuan berubah dari **draft** menjadi **diajukan**, sehingga pada kondisi diajukan data-data tidak dapat dilakukan perubahan. Apabila ingin melakukan perubahan maka pengguna harus menekan tombol **tarik kembali ajuan** yang terletak disebelah kiri bawah halaman detail ajuan.

I. Riwayat ajuan perubahan data pendidikan

Ajuan yang sudah dibuat dapat dilakukan pemantauan secara berkala melalui tombol **Riwayat Ajuan Perubahan** yang terdapat di bagian kanan atas halaman daftar riwayat pendidikan.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Pendidikan Formal									
DRAFT 1		DAJUKAN 2		DISELESAI		DITOLAK		DITANGGUNGKAN	
Tanggal Diajukan	Keterangan Perubahan	Status	Uang Ajuan (Rup)	Aksi					
11 Februari 2019	Judul Tes/Dikawat	DRAFT	0	Tarik Kembali					
11 Februari 2019	Ajuan Data Baru	DRAFT	0	Tarik Kembali					

Gambar 71. Halaman riwayat ajuan perubahan data

Apabila status ajuan masih dalam tab **DRAFT** maka diharuskan untuk membuka ajuan tersebut untuk kemudian diajukan agar dapat divalidasi.

Apabila sudah diajukan maka akan muncul data ajuan di dalam tab **DIAJUKAN**.

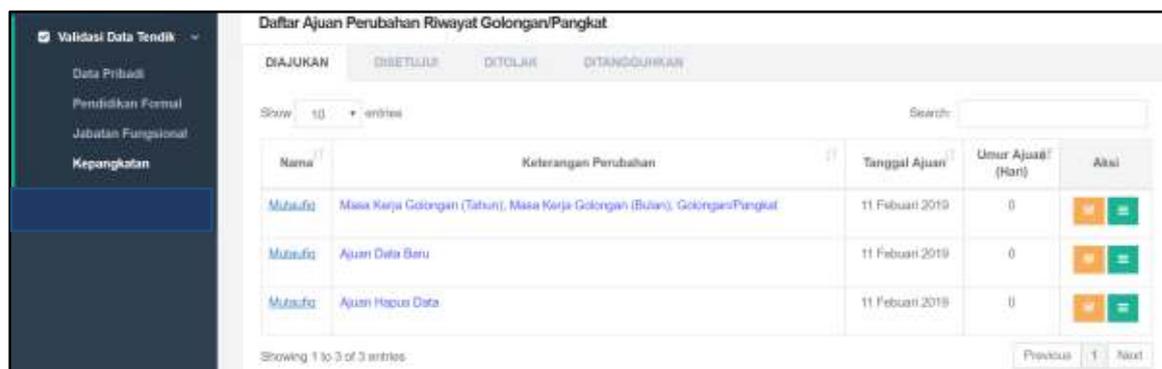
Ajuan yang sudah divalidasi akan mempunyai 3 jenis status ajuan, yaitu :

1. Apabila **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan berubah.
2. Apabila **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Harus membuat ajuan baru.
3. Apabila **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan harus dilakukan **TARIK AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator dan dapat diajukan lagi.

B. Bagian Validator Perguruan Tinggi

Validasi perubahan data tendik dalam hal ini dilakukan bertingkat yang dimulai dari tingkat perguruan tinggi, dimana peran yang bisa melakukan validasi yaitu validator PDT dengan unit organisasi sesuai perguruan tingginya. Maka dari itu perlu adanya koordinasi dengan pengelola SISTER di perguruan tinggi untuk terlebih dahulu dapat membuatkan akun untuk validasi dengan peran validator PDT di manajemen akses SISTER dengan laman sister.ristekdikti.go.id/man-akses.

Saat akun sudah ditambahkan dan dapat login ke SISTER perguruan tinggi maka menu yang digunakan validasi adalah menu validasi PDT dengan masing-masing sub-menu yaitu data pribadi, jabatan fungsional, kepegangatan dan pendidikan formal.



The screenshot displays a web application interface for managing data change requests. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Validasi Data Tendik', 'Data Pribadi', 'Pendidikan Formal', 'Jabatan Fungsional', and 'Kepegangatan'. The main content area is titled 'Daftar Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat' and features a tabbed interface with 'DIAJUKAN' selected. Below the tabs are search and display controls, including a search box and a 'Show' dropdown set to '10 entries'. A table lists three entries, each with columns for 'Nama', 'Keterangan Perubahan', 'Tanggal Ajuan', 'Usur Ajuan (Hari)', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains yellow 'validasi' buttons and green 'hapus' buttons. The table data is as follows:

Nama	Keterangan Perubahan	Tanggal Ajuan	Usur Ajuan (Hari)	Aksi
Mutsafiq	Masa Kerja Golongan (Tahun), Masa Kerja Golongan (Bulan), Golongan/Pangkat	11 Februari 2019	0	[validasi] [hapus]
Mutsafiq	Ajuan Data Baru	11 Februari 2019	0	[validasi] [hapus]
Mutsafiq	Ajuan Hapus Data	11 Februari 2019	0	[validasi] [hapus]

At the bottom of the table, it indicates 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Gambar 72. Halaman validasi data ajuan perubahan data

Validasi dapat dilakukan dengan cara klik tombol **validasi** berwarna kuning di setiap data ajuan yang ada dalam daftar ajuan tersebut. Ketika sudah di klik maka akan masuk ke halaman detail ajuan, dimana terdapat data-data yang diajukan beserta lampiran dokumen yang digunakan sebagai data lampiran untuk melakukan validasi.

Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat		
Data yang Berubah	Semula	Menjadi
Pangkat/Golongan	III/a - Penata Muda	IV/b - Pembina Tk. I
Nomor, SK	1509/AA.4/KP/2014	(Tidak berubah)
Tanggal SK Kepangkatan	06 Januari 2014	(Tidak berubah)
Terhitung Mulai Tanggal	01 Oktober 2013	(Tidak berubah)
Masa Kerja Golongan (Tahun)	6	9
Masa Kerja Golongan (Bulan)	9	6
Status Terbaru	Telah diajukan	

* Dokumen Wajib : SK Pangkat/Inpassing .

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK Pangkat/Inpassing	pangkat aa.pdf	11 Februari 2019	SK Pangkat/Inpassing	

Gambar 73. Detail validasi data ajuan perubahan data

Setelah melakukan pemeriksaan, pengguna dapat memutuskan validasi dibagian bawah halaman detail ajuan. Terdapat pilihan keputusan (setuju, tolak, tangguhkan) dan juga keterangan yang harus diisikan.

Validasi Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat	
Status Periksa *	Belum diperiksa (Ajuan)
Keterangan *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<input type="button" value="Validasi"/>	

Gambar 74. Form untuk validasi ajuan perubahan data

Status periksa terdiri dari 3 macam yaitu disetujui, ditolak atau ditangguhkan. Rincian untuk 3 status tersebut yaitu :

1. Apabila **DISETUJUI**, maka data yang diajukan akan diteruskan ke tingkat kementerian untuk dilakukan validasi tingkat selanjutnya. Dan data ajuan akan masuk ke dalam tab **DISETUJUI** dalam daftar riwayat ajuan perubahan data.
2. Apabila **DITOLAK**, maka data yang diajukan tidak dapat diubah atau diajukan lagi. Dan pengguna yang melakukan pengajuan perubahan data diharuskan membuat ajuan

baru kembali. Dan data ajuan akan masuk ke dalam tab **DITOLAK** dalam daftar riwayat ajuan perubahan data.

3. Apabila **DITANGGUHKAN**, maka data yang diajukan masih dapat diedit atau diubah kembali oleh yang mengajukan dengan cara klik tombol **TARIK KEMBALI AJUAN** untuk diubah dan dilengkapi kekurangannya sesuai dengan keterangan yang disampaikan oleh validator sehingga dapat diajukan lagi. Dan data ajuan akan masuk ke dalam tab **DITANGGUHKAN** dalam daftar riwayat ajuan perubahan data sampai ajuan tersebut ditarik kembali dan diajukan lagi.

Daftar Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat						
DIAJUKAN		DISETUJUI		DITOLAK		DITANGGUHKAN
Show 10 entries		Search:				
Nama	Keterangan Perubahan	Tanggal Ajuan	Tanggal Disetujui	Umur Ajuan (Hari)	Status Terbaru	Aksi
Mutazifa	Masa Kerja Golongan (Tahun), Masa Kerja Golongan (Bulan), Golongan/Pangkat	11 Februari 2019	11 Februari 2019	0	Disetujui tingkat Universitas Pendidikan Indonesia	+ -

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 75. Tab disetujui halaman validasi perubahan data

Penjelasan terkait tata cara validasi perubahan data di tingkat perguruan tinggi maupun mekanisme penentuan status dari ajuan yang divalidasi berlaku untuk semua jenis data ajuan yaitu data pribadi, data jabatan fungsional, data kepangkatan, dan data pendidikan.