



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

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



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

2017

KATA PENGANTAR

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

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

Jakarta, Juni 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

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

DAFTAR GAMBAR

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

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

BAB I

APA ITU SISTER?

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

Melalui SISTER juga, portofolio tersebut dipakai untuk proses-proses pengembangan karir dosen. Data yang ada di portofolio dapat diklaim dalam proses penilaian angka kredit, sertifikasi dosen dan proses lainnya. Kemudian asesor / reviewer melakukan penilaian aktivitas dan produk yang telah diklaim tersebut.

Integrasi antara SISTER dengan Pangkalan Data Dikti akan mengurangi beban dosen dalam pengisian portofolio. Semua aktivitas pengajaran tidak perlu diisikan ulang di SISTER.

Data yang diisikan oleh dosen ke dalam SISTER dapat divalidasi oleh kepegawaian PT, pimpinan PT, pimpinan Kopertis, dan Kemenristekdikti. Setelah divalidasi, data-data di dalam SISTER memutakhirkan database PD-Dikti.

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

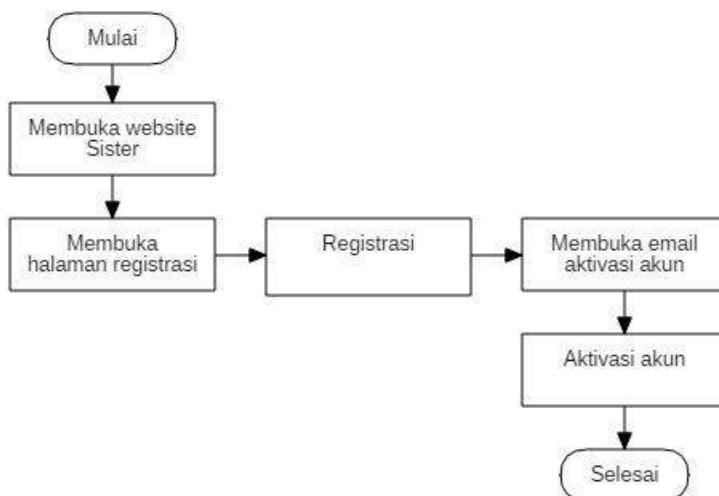
BAB II

BAGAIMANA MEMULAI MENGGUNAKAN SISTER

Dosen yang dapat menggunakan Portofolio Dosen dalam SISTER harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Tercatat sebagai dosen tetap dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti)
2. Memiliki NIDN / NIDK / NUP
3. Memiliki akun SISTER yang telah disiapkan aksesnya oleh admin SISTER di Perguruan Tinggi

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



Gambar 1. Prosedur Operasi Baku Pendaftaran SISTER

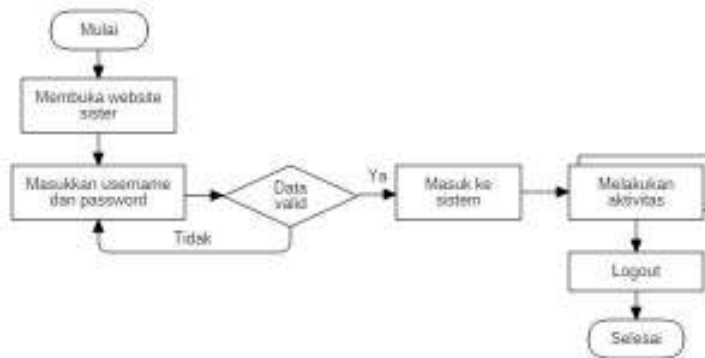
Langkah-langkah melakukan pendaftaran:

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



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

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

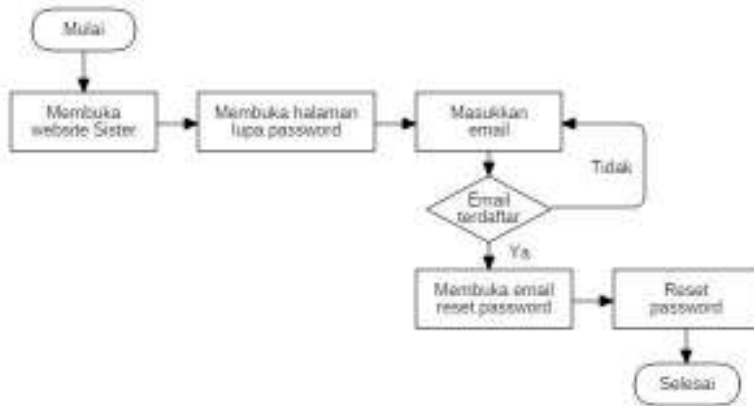


Gambar 2. Prosedur Operasi Baku Login SISTER

Langkah-langkah melakukan login ke dalam SISTER adalah:

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

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

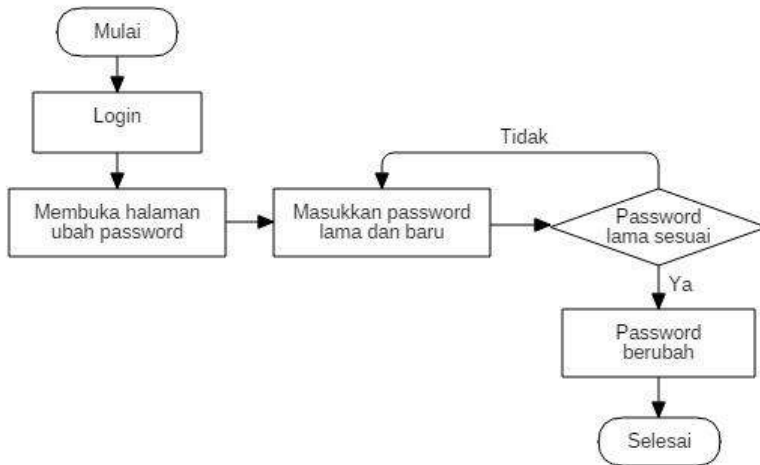


Gambar 3. Prosedur Operasi Baku Lupa Password

Langkah-langkah reset password adalah:

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





Gambar 4. Prosedur Operasi Baku Mengubah Password

Langkah-langkah mengubah password:

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

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

BAB III

PENGISIAN PORTOFOLIO DAN PERUBAHAN DATA DOSEN

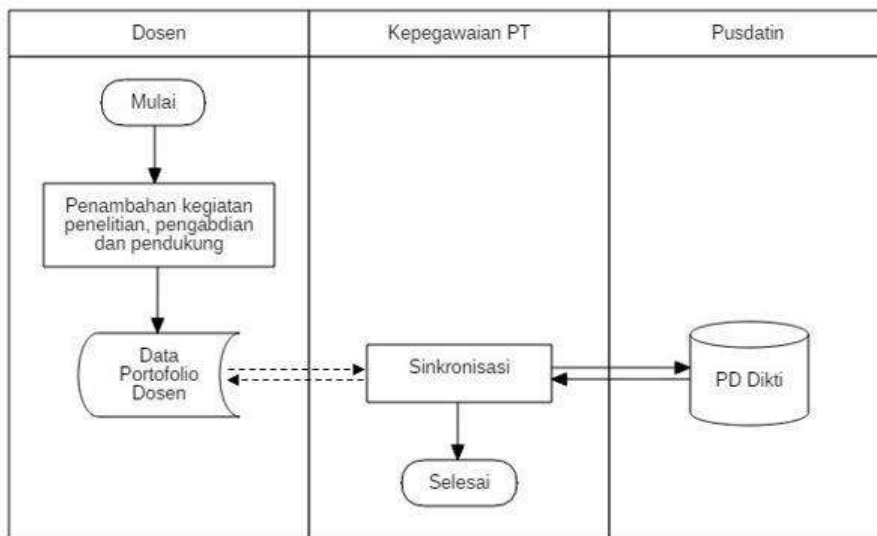
Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
- (2) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- (3) tugas penunjang tridarma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan
- (4) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS
- (5) tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sesuai dengan Peraturan sekurang- kurangnya sepadan dengan 3 sks setiap tahun

Saat ini sebagian data profil dan aktivitas dosen sudah terdapat di dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). Data-data tersebut dimutakhirkan dan diajukan perubahannya ke dalam PD-Dikti oleh bagian akademik/ bagian kepegawaian perguruan tinggi. Dengan keberadaan SISTER, data profil dan aktivitas tridarma dosen dapat dilihat, diperiksa, dan diajukan perubahan/penambahannya langsung oleh dosen yang bersangkutan melalui laman portofolio dosen.

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



Gambar 5. Prosedur Operasi Baku Portofolio Dosen

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

3.1. Portofolio Dosen: Profil Dosen

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



Gambar 6. Data Profil Dosen

Data profil dosen yang diisikan ke dalam portofolio dosen terbagi menjadi rigid data dan open data. Rigid data adalah data-data yang harus divalidasi oleh Kementerian melalui Ditjen. SDID agar dapat memutakhirkan data di PD-Dikti. Sedangkan open data dapat langsung memutakhirkan data di PD-Dikti apabila sudah divalidasi oleh PTN/Kopertis (tanpa validasi Kementerian). Open data dapat disanggah kapanpun oleh pihak terkait apabila data ditemukan tidak valid. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, PTN/Kopertis dapat menerima sanksi. Daftar data yang termasuk ke dalam rigid data dan open data ditunjukkan dalam Tabel 1.

Tabel 1. Daftar Rigid Data dan Open Data

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

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

3.1.1. Data Pribadi

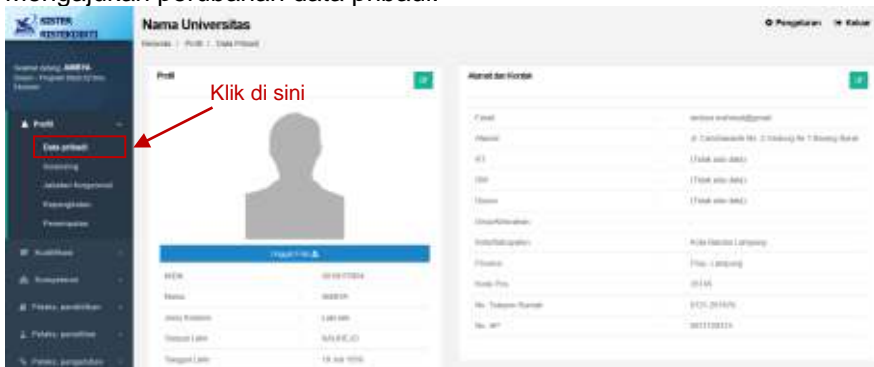
Data-data yang terkait dengan profil, alamat dan kontak, kepegawaian, keluarga, dan lain-lain dirangkum dalam laman Data Pribadi. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pribadi tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Prosedur operasi baku pemutakhiran data pribadi ditunjukkan dalam Gambar 7.



Gambar 7. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pribadi

A. Memilih menu data pribadi

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





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


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



B. Mengajukan perubahan data pribadi

Langkah-langkah pengajuan perubahan data pribadi:



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



D. Melihat Hasil Ajuan

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



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.

The screenshot shows a table with the following data:

Tanggal Dikajikan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Jumlah Ajuan (Baru)	Aksi
10 Mei 2017	10 Mei 2017	alasan data salah	DITOLAK	0	[+]

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

The screenshot shows a table with the following data:

Tanggal Dikajikan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Jumlah Ajuan (Baru)	Aksi
10 Mei 2017	10 Mei 2017	alasan penangguhan data, type	DITANGGUHKAN	0	[+]

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

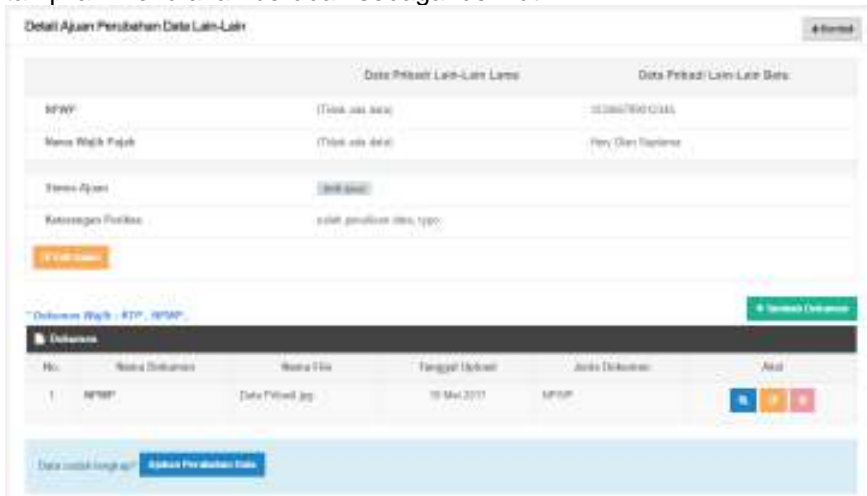
The screenshot shows the details of an application with the following information:

- Data Pribadi Lain-Lain Lama:** NPWP (Tidak ada data)
- Data Pribadi Lain-Lain Baru:** 000000000000
- Status Pajak:** (Tidak ada data)
- Halv Data Suspend:** (Tidak ada data)
- Status Ajuan:** DITANGGUHKAN
- Keterangan Penolakan:** alasan penangguhan data, type

Below this, there is a table for 'Daftar Dikawatir' with the following data:

No.	Nama Dikawatir	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dikawatir	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi_jaj	10 Mei 2017	NPWP	[+]

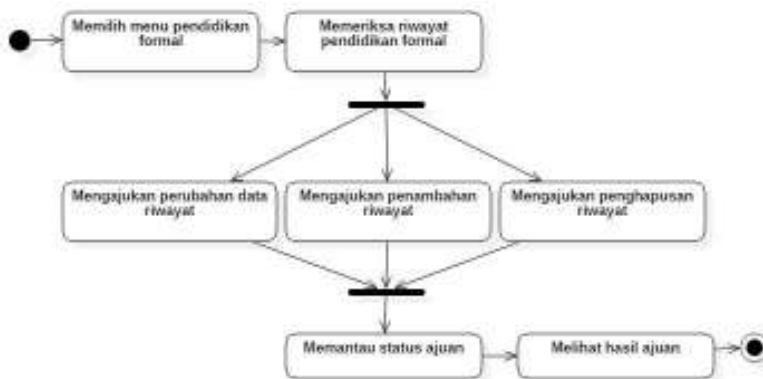
Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.



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

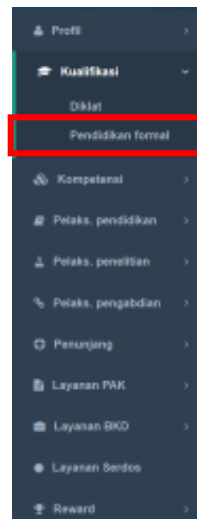
Data riwayat pendidikan formal dirangkum dalam laman **Pendidikan Formal**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pendidikan formal tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Prosedur operasi baku pemutakhiran data pendidikan formal ditunjukkan dalam Gambar 8.



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 Ajukan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal'. It has two columns: 'Data Riwayat Sebelum/Perubahan' and 'Riwayat Riwayat Setelah/Baru'. The form contains several input fields for details like 'Jenis Riwayat', 'Jenis Sekolah', 'Masa Riwayat', 'Pegawai Riwayat', 'Fakultas', 'Program Riwayat', 'Gelar Riwayat', 'Tingkat Riwayat', and 'Tipe Riwayat'. Each field has a dropdown menu or a text input area.

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.

A screenshot of a document upload interface. It shows a list of uploaded documents with columns for 'Nama Dokumen', 'Ukuran', and 'Tanggal Upload'. There is a 'Tambah Dokumen Baru' button at the bottom left. A red box highlights the 'file' button, and an arrow points to the 'Tambah Dokumen Baru' button.

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.

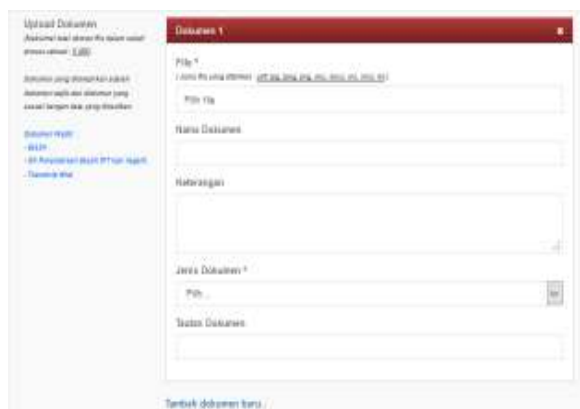



D. Mengajukan penambahan riwayat pendidikan formal


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**



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 pendidikan formal

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

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

Tahun Masuk	1
Tahun Lulus	201
Tanggal Masuk	(Tidak ada data)
Nama Instansi	(Tidak ada data)
Jumlah SK/Perbaikan	(Tidak ada data)
PK/Nilai	(Tidak ada data)
Nama SK/Perbaikan	(Tidak ada data)
Tanggal SK/Perbaikan	(Tidak ada data)
Nama Instansi	(Tidak ada data)
Jumlah SK/Perbaikan	(Tidak ada data)



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, disetujui, ditolak, ditangguhkan)



Tanggal Ajuan	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
16 Mar 2017	Ajuan Data Baru	Ditolak	 

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

G. Melihat hasil ajuan

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Profil

Tanggal Dibikin	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Uraian Ajuan (Max)	Aksi
01 Maret 2017 <small>04 April 08:10:00 WTI</small>	01 Maret 2017	Ajuran	Disetujui (Konsolidasi)	1	[+]

Showing 1 of 1 entries

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Tanggal Dibikin	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Uraian Ajuan (Max)	Aksi
10 Mei 2017	10 Mei 2017	alasan tidak valid	Ditolak (E)	1	[+]

Showing 1 of 1 entries

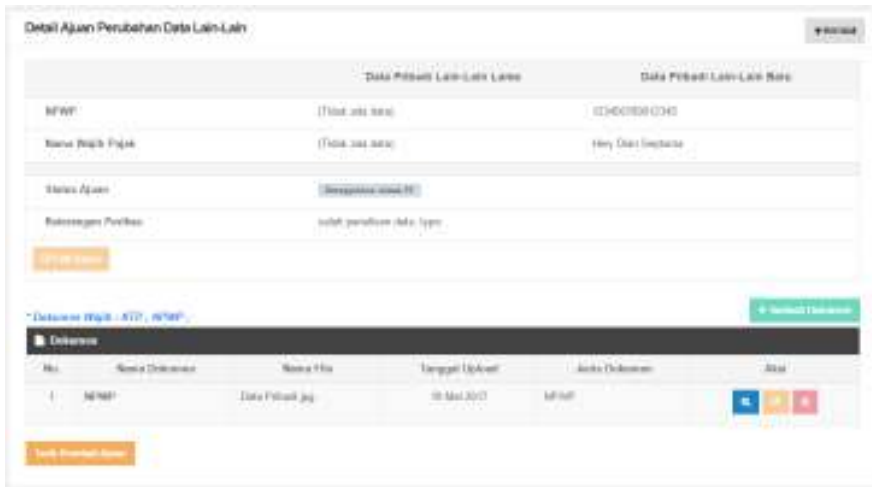
Apabila ajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul status ajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhan ajuan.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

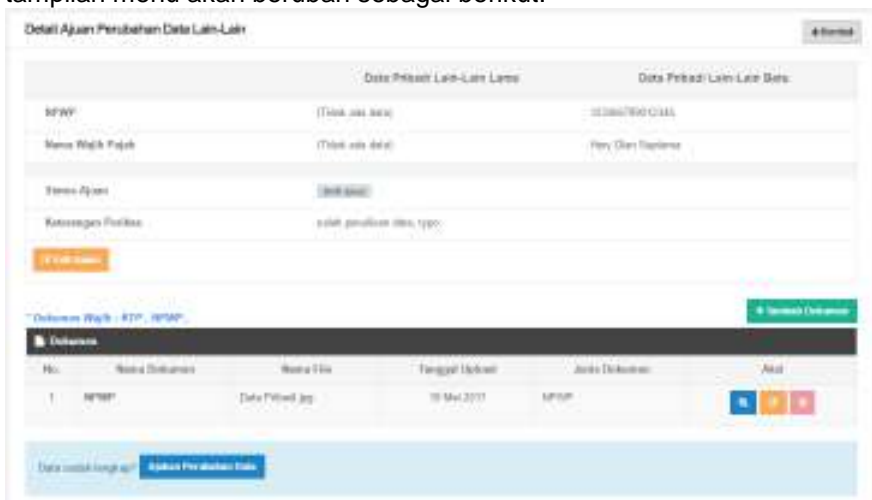
Tanggal Dibikin	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Uraian Ajuan (Max)	Aksi
19 Mei 2017	16 Mei 2017	alasan penangguhan data, ajuran	Ditangguhkan (E)	1	[+]

Showing 1 of 1 entries

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



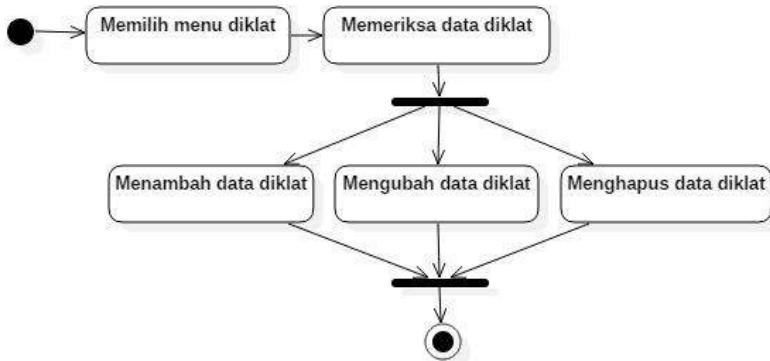
Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.



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

3.1.3. Diklat

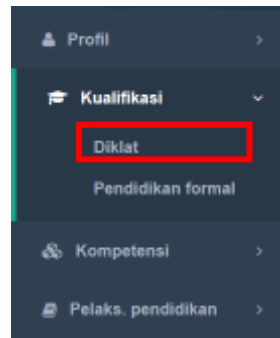
Data riwayat Pendidikan dan pelatihan (diklat) dirangkul dalam laman **Diklat**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data diklat ditunjukkan dalam Gambar 9.



Gambar 9. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Diklat

A. Memilih Menu Diklat

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



B. Memeriksa Data Diklat

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

C. Menambah Data Diklat

Langkah langkah penambahan data Diklat:

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

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


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



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


D. Mengubah Data Diklat

Langkah langkah perubahan data Diklat:

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

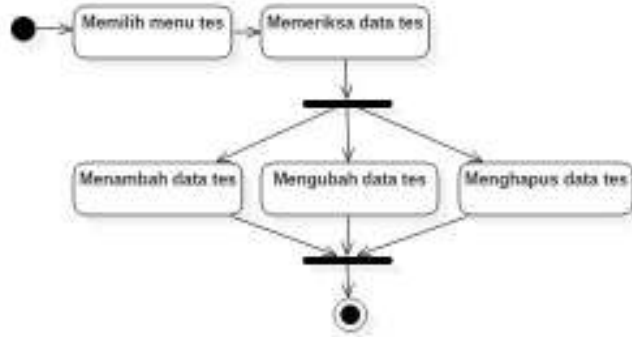
E. Menghapus Data Diklat

Langkah langkah menghapus data Diklat:

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

3.1.4. Tes

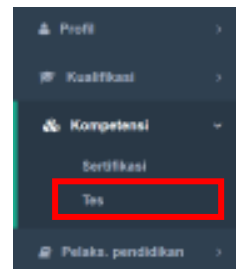
Data riwayat Tes, baik tes potensi akademik maupun tes kemampuan berbahasa asing dirangkum dalam laman **Tes**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Tes ditunjukkan dalam Gambar 10.



Gambar 10. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tes

A. Memilih Menu Tes

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



B. Memeriksa Data Tes

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

C. Menambah Data Tes

Langkah langkah penambahan data Tes:


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

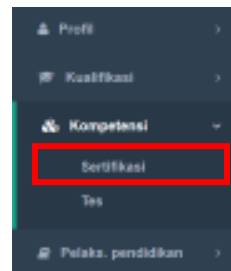
Data riwayat Sertifikasi, khususnya sertifikasi profesi dirangkum dalam laman **Sertifikasi**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Sertifikasi ditunjukkan dalam Gambar 11.



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

Tahun Baru	1
Tahun Lama	201
Tanggal Pembuatan	(Tidak ada data)
Nama Instansi	(Tidak ada data)
Jumlah SK/Permohonan	(Tidak ada data)
PK/Permohonan	(Tidak ada data)
Nama SK/Permohonan	(Tidak ada data)
Tanggal SK/Permohonan	(Tidak ada data)
Nama Instansi	(Tidak ada data)
Jumlah Terdaftar	(Tidak ada data)

[Hapus Data](#)

Ajuan Hapus Riwayat Pendidikan Formal

Keterangan *

Data riwayat SK/Permohonan 1 000410

(Maksimal ukuran file yang diijinkan: 5 MB)

Unggah Screenshot *

C.3. Memantau Status Ajuan

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

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

[Riwayat Ajuan Perubahan](#)

Tanggal Ajuan	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
10 Mar 2017	Ajuan Data Baru	Setujui	 

Showing 1 of 1 items

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

C.4. Melihat Hasil Ajuan

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Profil

LAGU BUKA AJUAN DITOLAK DITANGGUKAN

Daftar Riwayat Ajuan

Tanggal Disajikan	Tanggal Ditolak	Revisi/Alasan Penolakan	Status	Jumlah Ajuan (dari)	Aksi
01 Mei 2017 <small>(Kapan dan berapa kali)</small>	01 Mei 2017	Ajutan	Ditolak (Kapan dan berapa kali)	1	

Menyampingkan 1 dari 1 entri

Previous Next

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

LAGU BUKA AJUAN DITOLAK DITANGGUKAN

Daftar Riwayat Ajuan

Tanggal Disajikan	Tanggal Ditolak	Revisi/Alasan Penolakan	Status	Jumlah Ajuan (dari)	Aksi
10 Mei 2017	10 Mei 2017	Ajukan tidak valid	Ditolak (Kapan dan berapa kali)	1	

Menyampingkan 1 dari 1 entri


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

LAGU BUKA AJUAN DITOLAK DITANGGUKAN

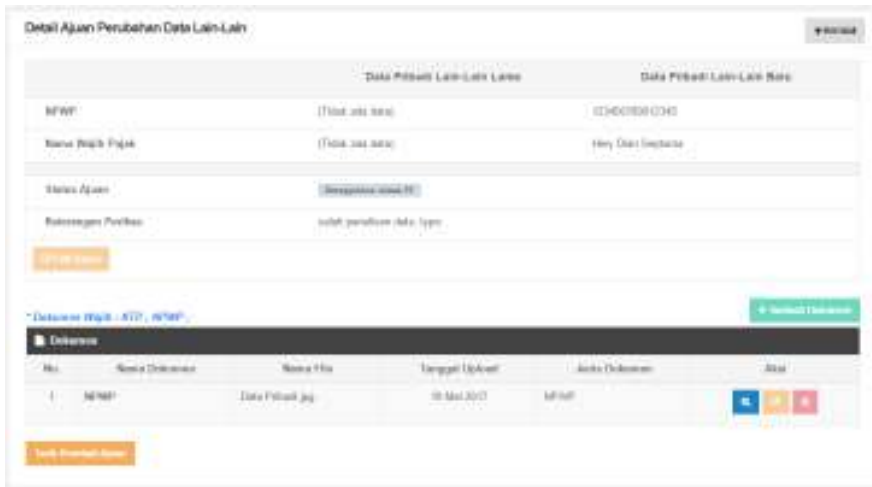
Daftar Riwayat Ajuan

Tanggal Disajikan	Tanggal Ditangguhkan	Revisi/Alasan Penangguhan	Status	Jumlah Ajuan (dari)	Aksi
10 Mei 2017	10 Mei 2017	Salah penulisan data, type	Ditangguhkan (Kapan dan berapa kali)	1	

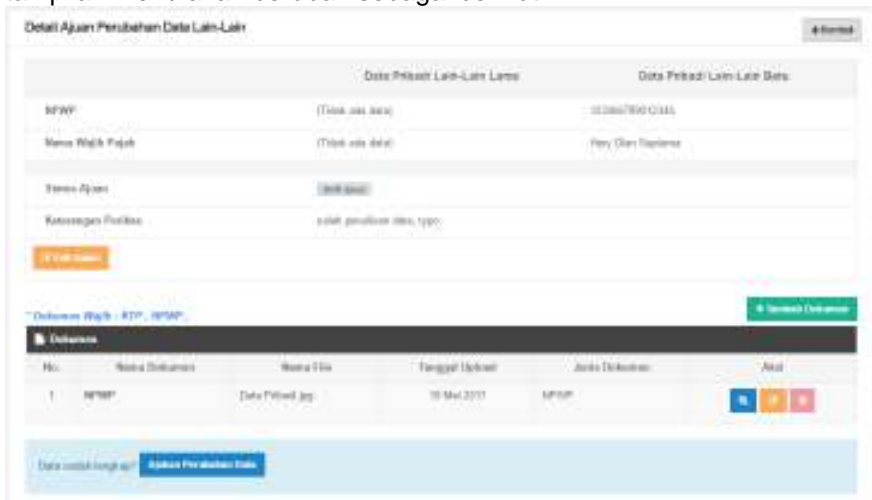
Menyampingkan 1 dari 1 entri

Previous Next

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



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



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

D. Sertifikasi Lainnya

D.1. Menambah Data Sertifikasi

Langkah langkah penambahan data Sertifikasi:


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

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

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

D.2. Mengubah Data Sertifikasi


Langkah langkah perubahan data Sertifikasi:

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

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

D.3. Menghapus Data Sertifikasi

Langkah langkah menghapus data Sertifikasi:

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

3.1.6. Kepangkatan

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



Gambar 12. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepangkatan

A. Memilih menu Kepangkatan

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

B. Memeriksa riwayat Kepangkatan


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



C. Mengajukan perubahan data riwayat Kepangkatan

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

1. Klik tombol hijau

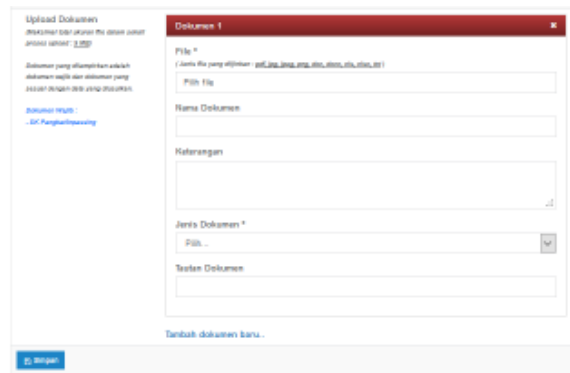
() pada kolom aksi dalam tabel riwayat Kepangkatan

2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah

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




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




5. Klik **file** untuk memilih file yang akan diunggah
6. Isikan nama dokumen dan keterangan
7. Pilih jenis dokumen yang akan diupload (SK atau lainnya)
8. Untuk menambahkan file yang berbeda, pilih menu **Tambah dokumen baru**.

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

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


11. Pilih tombol detail ajuan () untuk




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

D. Mengajukan penambahan riwayat Kepangkatan

Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:

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

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


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

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



E. Mengajukan penghapusan riwayat Kepangkatan

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

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



F. Memantau status ajuan

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

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



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

G. Melihat hasil ajuan

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



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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

LAGU | BERKAS | DITOLAK | DITANGGUNGKAN

10 Mei 2017

Tanggal Disetujui	Tanggal Ditolak	Reasons Penolakan	Status	Item Ajuan (Baru)	Aksi
10 Mei 2017	10 Mei 2017	alasan data salah	DITANGGUNGKAN	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

LAGU | BERKAS | DITANGGUNGKAN | DITANGGUNGKAN

10 Mei 2017

Tanggal Disetujui	Tanggal Ditangguhkan	Reasons Penangguhan	Status	Item Tangguhkan (Baru)	Aksi
10 Mei 2017	10 Mei 2017	alasan penolakan data salah	DITANGGUNGKAN	0	

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Data Pribadi Lain-Lain Lama

NIK	(Tidak ada data)	0000000000000
Nama Lengkap Pajak	(Tidak ada data)	Heri Daro Sreptaha

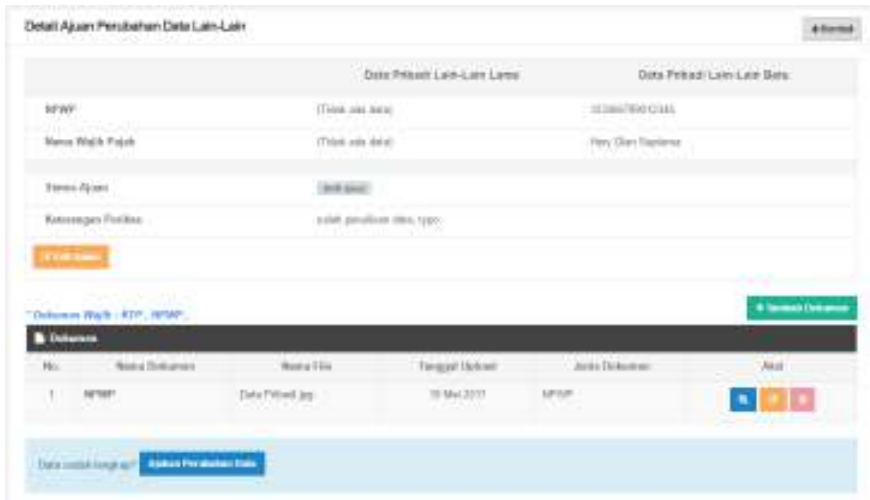
Data Pribadi Lain-Lain Baru

Status Ajuan	DITANGGUNGKAN
Reasons Penolakan	alasan penolakan data salah

Detail Ajuan

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Aksi Dokumen	Aksi
1	NIK	Data Pribadi jpg	10 Mei 2017	NIK	

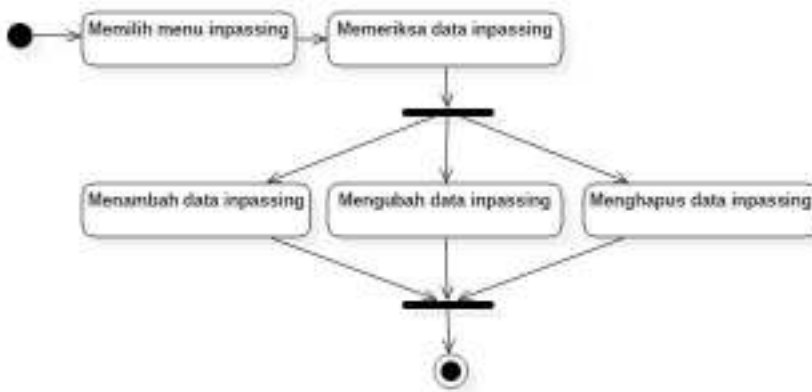
Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.



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

3.1.7. Inpassing

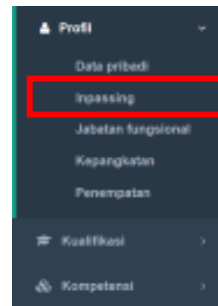
Data riwayat Inpassing Golongan/Pangkat Dosen dirangkum dalam laman **Inpassing**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Inpassing ditunjukkan dalam Gambar 13.



Gambar 13. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Inpassing

A. Memilih Menu Inpassing

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



B. Memeriksa Data Inpassing

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

C. Menambah Data Inpassing

Langkah langkah penambahan data Inpassing:

A screenshot of a web form titled 'Form Tambah Inpassing'. The form contains several input fields: 'Subkegiatan/Fungsional' (dropdown), 'Memonor IK Inpassing' (text), 'Tanggal IK' (text), 'Tertimbang atau tanggal' (text), 'Angka Kredit' (text), 'Masa Kerja (Tahun)' (text), and 'Masa Kerja (Bulan)' (text). There is a '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

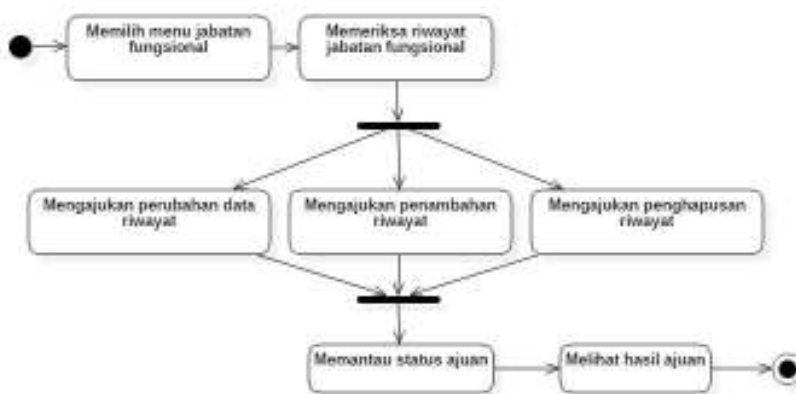
Langkah langkah menghapus data Inpassing:

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

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

3.1.8. Jabatan fungsional

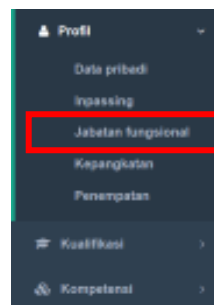
Data riwayat Jabatan Fungsional Dosen dirangkum dalam laman **Jabatan Fungsional**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Jabatan Fungsional ditunjukkan dalam Gambar 14.



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:

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

2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah

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

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

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


6. Isikan nama dokumen dan keterangan


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

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

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

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


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

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


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.

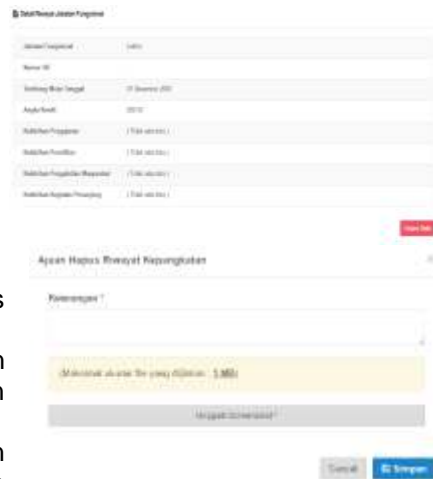
No	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SK	SK_P123456789.pdf	15 April 2023	SK	 

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

E. Mengajukan penghapusan riwayat Jabatan Fungsional

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

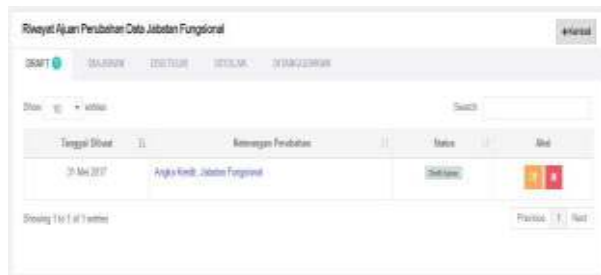
- Klik tombol hapus data () pada kolom aksi dalam riwayat Jabatan fungsional sehingga muncul detail data yang akan dihapus.
- Klik tombol **Hapus Data**.
- Akan muncul jendela yang harus diisi dengan alasan ajuan penghapusan data.
- Isikan alasan ajuan hapus riwayat Jabatan fungsional.
- Unggah screenshot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



F. Memantau status ajuan

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

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



Tanggal Diluar	Riwayat Perubahan	Status	Aksi
31 Mar 2017	Angka Kredit Jabatan Fungsional	Detail Riwayat	Hapus

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

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

G. Melihat hasil ajuan

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



Tanggal diajukan	Tanggal ditinjau	Keterangan Perubahan	Status	Jumlah Ajuan (Baru)	Aksi
01 Maret 2017 <small>(Ajukan dan Foto PT)</small>	01 Maret 2017	Ajutan	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.



Tanggal diajukan	Tanggal ditinjau	Keterangan Perubahan	Status	Jumlah Ajuan (Baru)	Aksi
01 Mei 2017	01 Mei 2017	Ajukan tidak valid	Ditolak	0	

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100

10 items

Tanggal Dibikin	Tanggal Dikembalikan	Keterangan Persempitan	Yaku	Skor Tanggapan (dari)	Aksi
19 Mei 2017	20 Mei 2017	ubah pembaruan data type	20170519 09:00:00	0	

Showing 1 to 1 of 1 items

Previous Next

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

10 items

Data Pribadi Lain-Lain Lama		Data Pribadi Lain-Lain Baru	
NIKWP	(Tidak ada data)	02000001030	
Nama Lengkap Pribadi	(Tidak ada data)	Heri Daro Srepare	
Status Ajuan	Ditanggapi pada 19 Mei 2017		
Keterangan Perubahan	ubah pembaruan data type		
Lihat Detail			

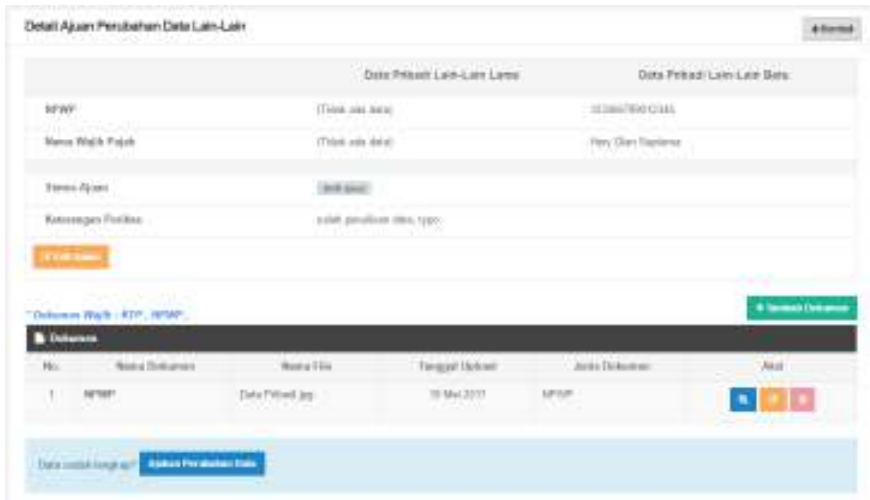
* Detilensi Wajik - RTD - 02000001030

[Lihat Detilensi](#)

No.	Nama Detilensi	Nama File	Tanggal Upload	Link Detilensi	Aksi
1	02000001030	Data Pribadi jg	19 Mei 2017	02000001030	

[Lihat Detilensi](#)

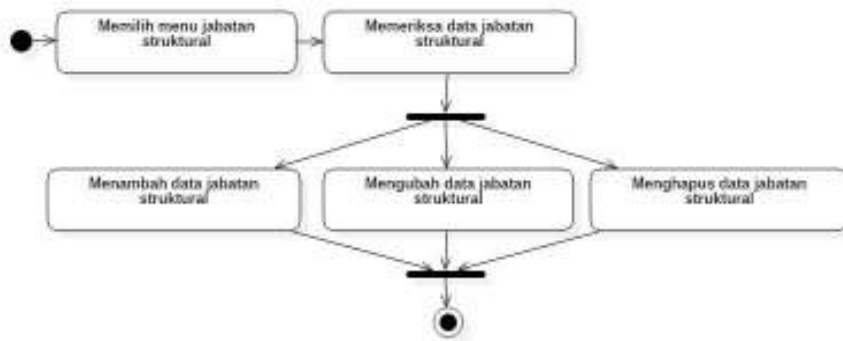
Agar data dapat diedit, pilih tombol **Tarik Kembali Ajuan** sehingga tampilan menu akan berubah sebagai berikut.



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.



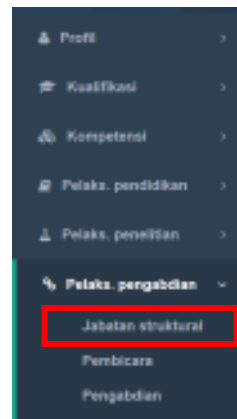
Gambar 15. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Struktural

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



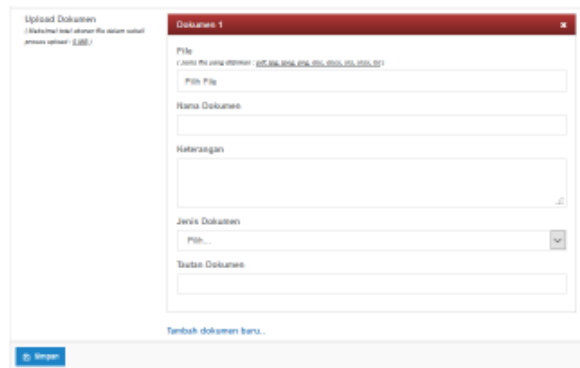
C. Menambah Data Jabatan Struktural

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

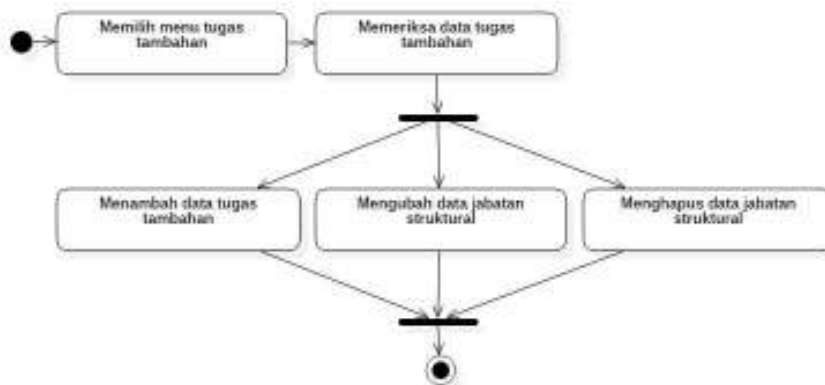
E. Menghapus Data Jabatan Struktural

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.



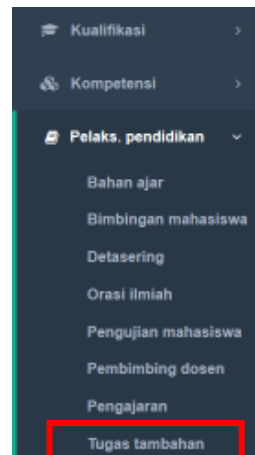
Gambar 16. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tugas Tambahan

A. Memilih Menu Tugas Tambah

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

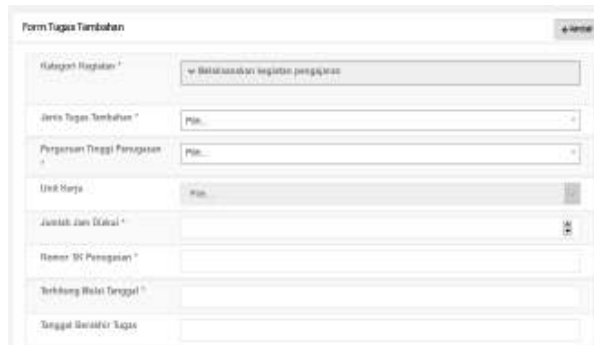
B. Memeriksa Data Tugas Tambah

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



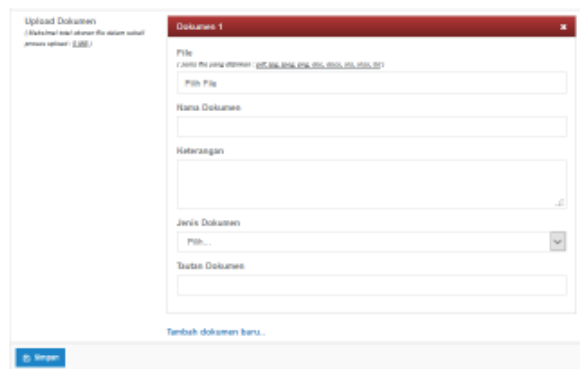
C. Menambah Data Tugas Tambah

Langkah langkah penambahan data Tugas Tambah:

A screenshot of a web form titled 'Form Tugas Tambah'. The form contains several input fields: 'Kategori Kegiatan' (dropdown menu), 'Jenis Tugas Tambah' (dropdown menu), 'Persoran Tinggi Persoran' (dropdown menu), 'Unit Kerja' (dropdown menu), 'Jumlah dan Detail' (text area), 'Rencana SK Persoran' (text field), 'Terkait Ralat Tanggal' (text field), and 'Tanggal Berakhir Tugas' (text field). There is a 'Simpan' button at the top right of the form.

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.

A screenshot of a 'Upload Dokumen' dialog box. It has a title bar 'Dokumen 1'. The dialog contains a 'File' section with a 'Pilih File' button and a list of files. Below that are fields for 'Nama Dokumen', 'Keterangan', 'Jenis Dokumen' (dropdown menu), and 'Tanggal Dokumen'. At the bottom, there is a 'Simpan' button and a message 'Tambah dokumen baru..'

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


D. Mengubah Data Tugas Tambahan

Langkah langkah perubahan data Tugas Tambahan:

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

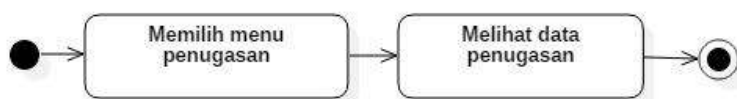
E. Menghapus Data Tugas Tambahan

Langkah langkah menghapus data Tugas Tambahan:

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

3.1.11. Penugasan

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



Gambar 17. Prosedur Operasi Baku Data Penugasan

A. Memilih Menu Penugasan

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

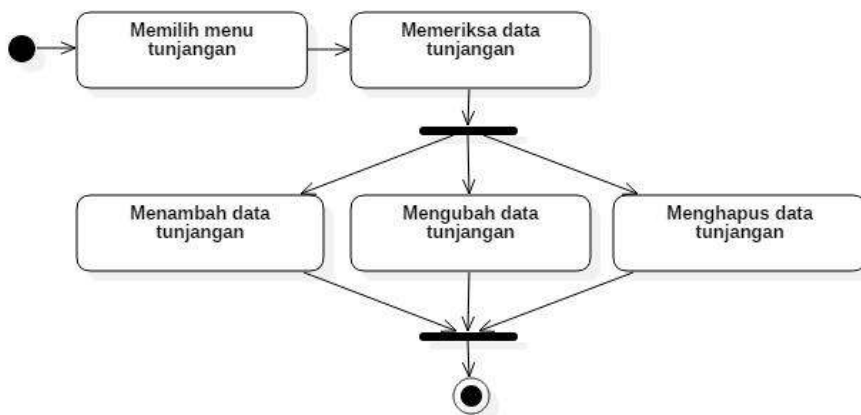
B. Memeriksa Data Penugasan

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



3.1.12. Tunjangan

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




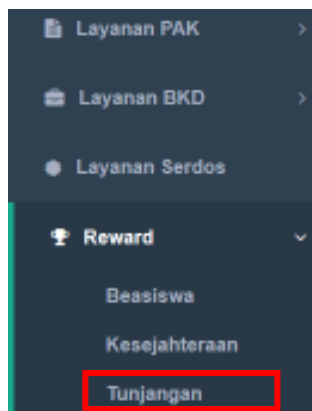
Gambar 18. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tunjangan

A. Memilih Menu Tunjangan

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

B. Memeriksa Data Tunjangan

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

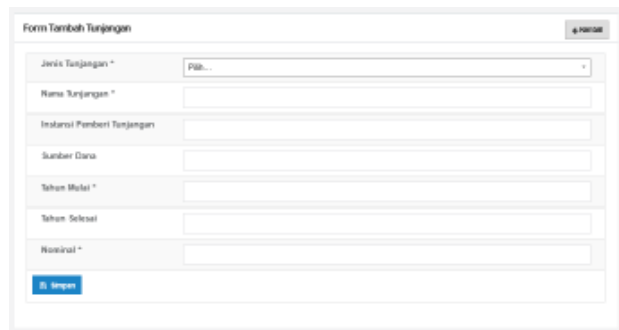


C. Menambah Data Tunjangan

Langkah langkah penambahan data Tunjangan:


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

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




D. Mengubah Data Tunjangan

Langkah langkah perubahan data Tunjangan:

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

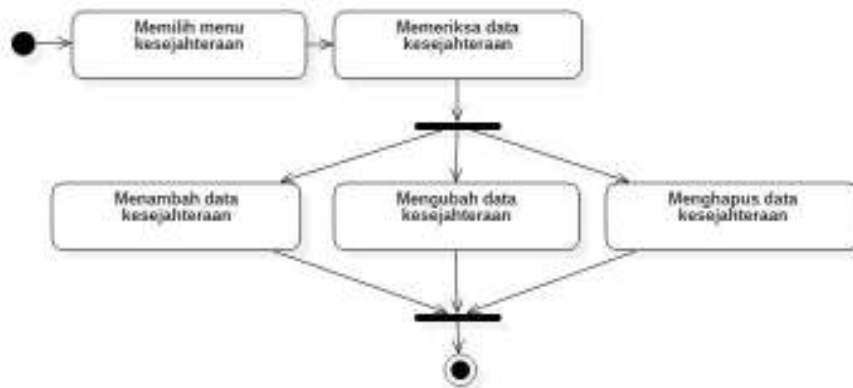
E. Menghapus Data Tunjangan

Langkah langkah menghapus data Tunjangan:

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

3.1.13. Kesejahteraan

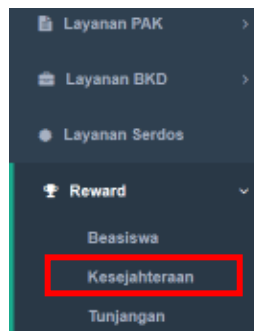
Data riwayat Kesejahteraan Dosen, mencakup asuransi kesehatan, dana pensiun, jamkesmas, jamsostek, dan data terkait lainnya dirangkum dalam laman **Kesejahteraan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Kesejahteraan ditunjukkan dalam Gambar 19.




Gambar 19. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kesejahteraan

A. Memilih Menu Kesejahteraan

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



B. Memeriksa Data Kesejahteraan

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

C. Menambah Data Kesejahteraan


Langkah langkah penambahan data Kesejahteraan:

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

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


D. Mengubah Data Kesejahteraan

Langkah langkah perubahan data Kesejahteraan:

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

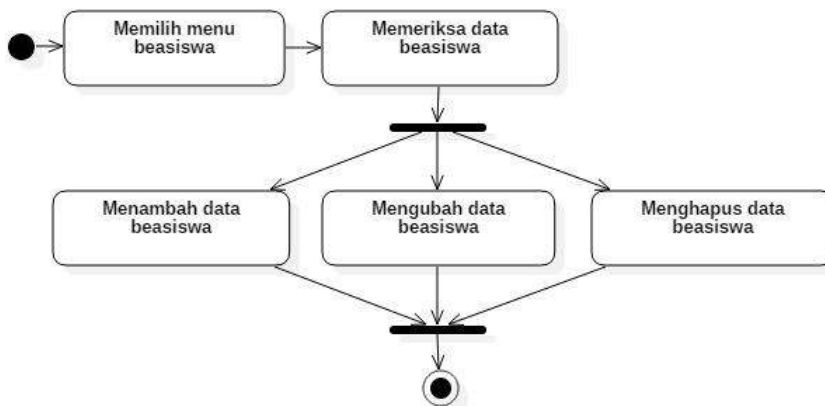
E. Menghapus Data Kesejahteraan

Langkah langkah menghapus data Kesejahteraan:

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

3.1.14. Beasiswa

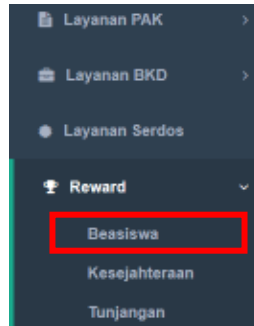
Data riwayat Beasiswa Dosen dirangkum dalam laman **Beasiswa**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Beasiswa ditunjukkan dalam Gambar 20.




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

A. Memilih Menu Beasiswa

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



B. Memeriksa Data Beasiswa

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

C. Menambah Data Beasiswa

Langkah langkah penambahan data Beasiswa:


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

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

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


D. Mengubah Data Beasiswa

Langkah langkah perubahan data Beasiswa:

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

E. Menghapus Data Beasiswa

Langkah langkah menghapus data Beasiswa:

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

3.2. Portofolio Dosen: Tridarma Dosen

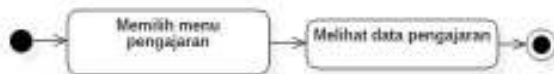
Data-data yang dapat dimutakhirkan di dalam tridarma dosen ditunjukkan dalam Gambar 21. Data-data tersebut mencakup: pengajaran, pembimbing dosen, penelitian, pengabdian, publikasi, bahan ajar, pembicara, visiting scientist, detasering, anggota profesi, pengelola jurnal, kepanitiaan, penghargaan, bimbingan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



Gambar 22. Data Profil Dosen

3.2.1. Pengajaran

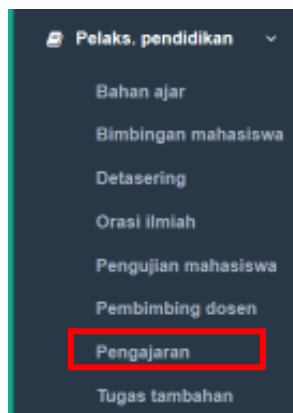
Data riwayat pengajaran dirangkum dalam laman **Pengajaran**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pengajaran tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Data pengajaran dimutakhirkan melalui laman PD-Dikti. Prosedur operasi baku melihat data pengajaran ditunjukkan dalam Gambar 22.



Gambar 23. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengajaran

A. Memilih Menu Pengajaran

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



B. Melihat Data Pengajaran

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

3.2.2. Pembimbing Dosen

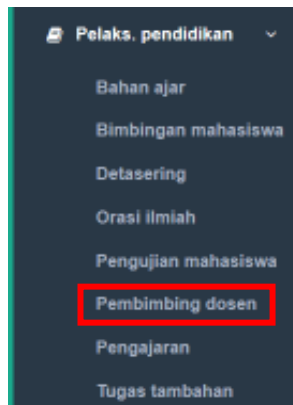
Data riwayat pembimbingan dosen dirangkum dalam laman **Pembimbing dosen**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pembimbingan dosen tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Data pembimbingan dosen dimutakhirkan melalui laman PD-Dikti. Prosedur operasi baku melihat data pembimbingan dosen ditunjukkan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



Gambar 24. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pembimbingan dosen

A. Memilih Menu Pembimbingan dosen

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

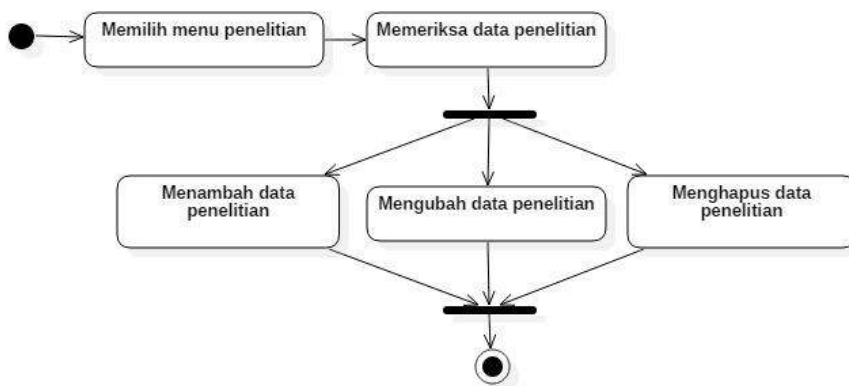


B. Melihat Data Pembimbingan dosen

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

3.2.3. Penelitian

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



Gambar 25. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penelitian

A. Memilih Menu Penelitian

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



B. Memeriksa Data Penelitian

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

C. Menambah Data Penelitian

Langkah langkah penambahan data Penelitian:

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

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

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

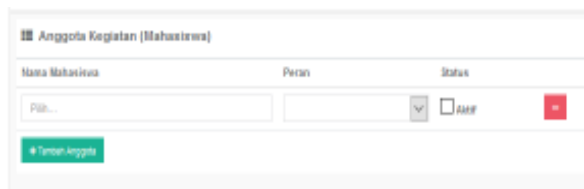
Nama Dosen	Peran	Status
0015092501 - HERY DIAN SEPDAMA	[Dropdown]	<input type="checkbox"/> AMR
[Search Input]	[Dropdown]	<input type="checkbox"/> AMR

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

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

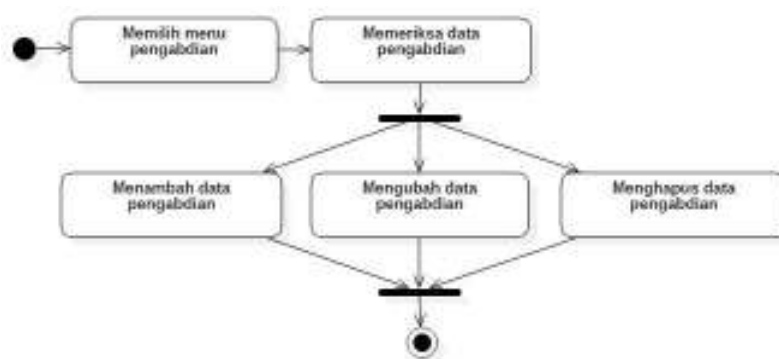
E. Menghapus Data Penelitian

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.




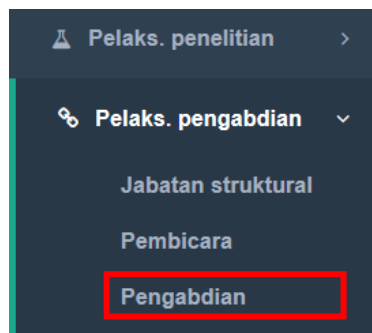
Gambar 26. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengabdian

A. Memilih Menu Pengabdian

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

B. Memeriksa Data Pengabdian

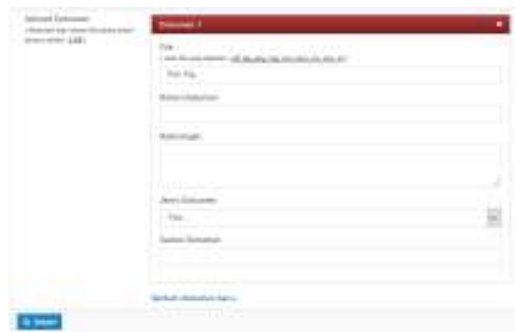
Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Pengabdian yang ada



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 ( 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 Pengabdian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

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


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

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

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

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


The image shows a web-based form titled "Tambah Anggota Eksternal". The form contains several input fields: "Nama" (Name), "Email", "No. Telp." (Phone Number), "Alamat" (Address), "No. Bagan Rumah" (House Number), and "No. Bagan Jalan" (Street Number). There are also radio buttons for "Ketua" (Chairman) and "Anggota" (Member), and a "Status" field with a dropdown menu. A blue "Simpan" (Save) button is located at the bottom left of the form.

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

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


D. Mengubah Data Pengabdian

Langkah langkah perubahan data Pengabdian:

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

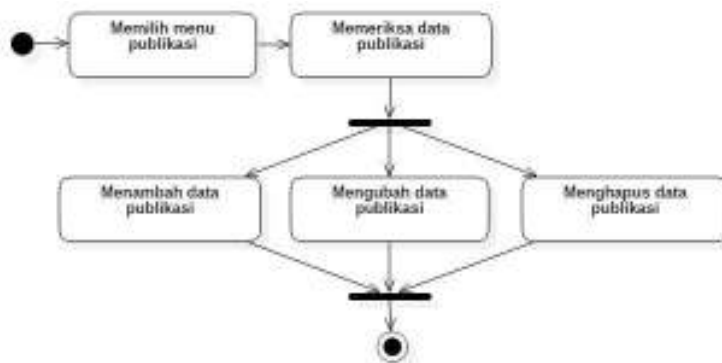
E. Menghapus Data Pengabdian

Langkah langkah menghapus data Pengabdian:

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

3.2.5. Publikasi

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




Gambar 27. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Publikasi

A. Memilih Menu Publikasi

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

B. Memeriksa Data Publikasi

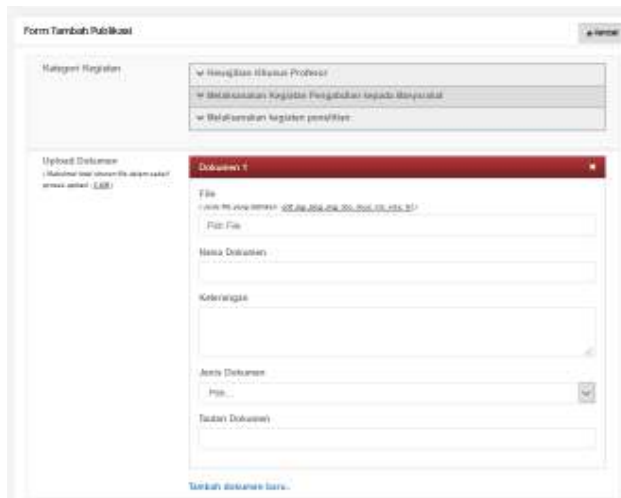
Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Publikasi yang ada




C. Menambah Data Publikasi

Langkah langkah penambahan data Publikasi:

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





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





Ketik nama perguruan


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


tombol Pilih ( 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 ( 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.




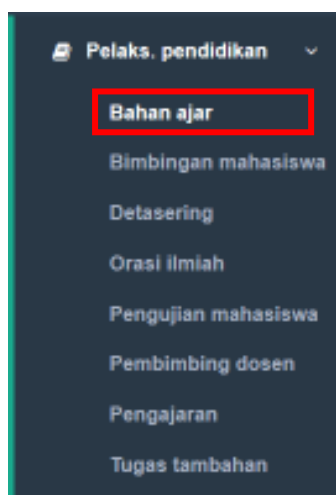
Gambar 28. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Bahan Ajar

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.

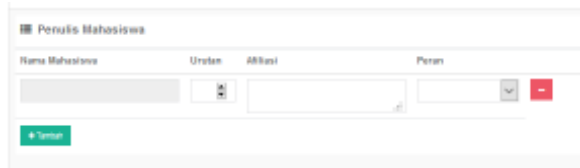
Jika dosen yang menjadi anggota penulis adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih **“atau cari dosen**

dari perguruan tinggi lain” sehingga muncul jendela pencarian.

Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih (**✓ PILIH**) pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama program


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

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





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




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

mengetik nama program studi asal anggota mahasiswa, klik tombol


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

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

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

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


kegiatan, klik tombol hapus

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

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


D. Mengubah Data Bahan Ajar

Langkah langkah perubahan data Bahan Ajar:

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

E. Menghapus Data Bahan Ajar

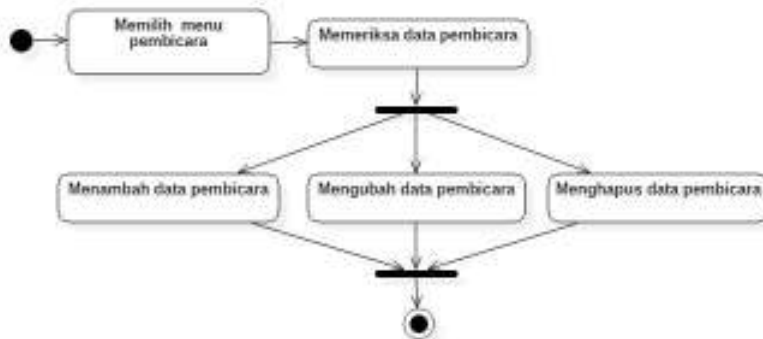
Langkah langkah menghapus data Bahan Ajar:

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



3.2.7. Pembicara

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




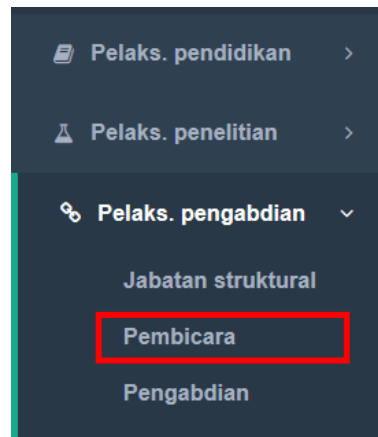
Gambar 29. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pembicara

A. Memilih Menu Pembicara

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

B. Memeriksa Data Pembicara

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



C. Menambah Data Pembicara

Langkah langkah penambahan data Pembicara:


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

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

The screenshot shows a web form titled "Form Tambah Data Rincang Pembicara". The form has several sections with input fields and dropdown menus. At the bottom, there is a "Simpan" button. A modal window titled "Dokumen 1" is open, showing a file upload interface with a file list, name, and type.


D. Mengubah Data Pembicara

Langkah langkah perubahan data Pembicara:

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

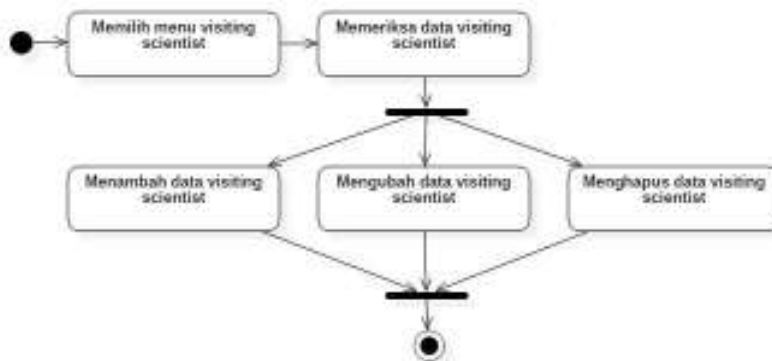
E. Menghapus Data Pembicara

Langkah langkah menghapus data Pembicara:

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

3.2.8. Visiting Scientist

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




Gambar 30. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Visiting Scientist

A. Memilih Menu Visiting Scientist

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

B. Memeriksa Data Visiting Scientist

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



C. Menambah Data Visiting Scientist


Langkah langkah penambahan data Visiting Scientist:

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

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


D. Mengubah Data Visiting Scientist

Langkah langkah perubahan data Visiting Scientist:

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

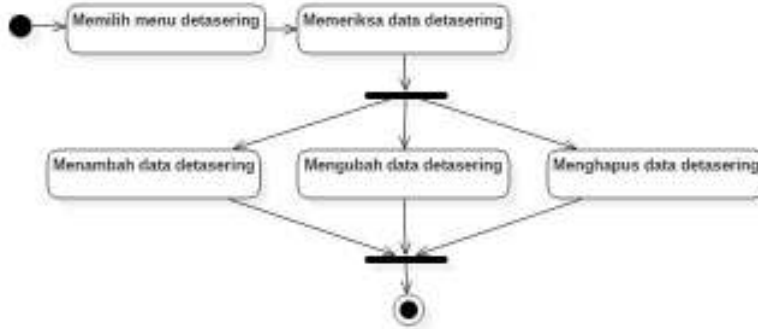
E. Menghapus Data Visiting Scientist

Langkah langkah menghapus data Visiting Scientist:

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

3.2.9. Detasering

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




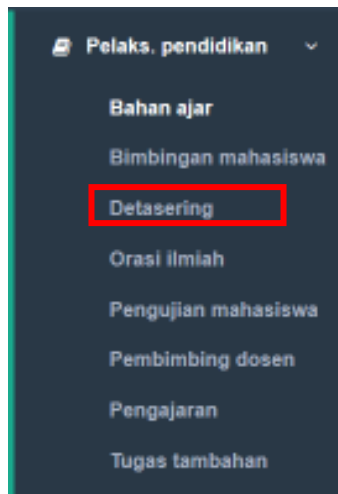
Gambar 31. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Detasering

A. Memilih Menu Detasering

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

B. Memeriksa Data Detasering

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



C. Menambah Data Detasering

Langkah langkah penambahan data Detasering:

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

Form Tambah Detasering g.10000


Kategori Kegiatan *	↳ Melaksanakan kegiatan pengajaran
Perguruan Tinggi Sasaran *	Pda...
Tanggal Mulai	
Tanggal Selesai	
Binding Legas	
Deskripsi Kegiatan	
Metode Pelaksanaan	
Nomor SK Pengajaran *	
Tanggal SK Pengajaran *	
Upload Dokumen (Maksimal per dokumen 10 MB, maksimal jumlah upload 100)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Dokumen 1</p> <p>File</p> <p>Upload file yang didukung: pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, rtf</p> <p>Pilih File</p> <p>Nama Dokumen</p> <p>Walaupun</p> <p>Jenis Dokumen</p> <p>Pda...</p> <p>Tekstur Dokumen</p> <p>Ubah dokumen baru...</p> </div>

Simpan

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


D. Mengubah Data Detasering

Langkah langkah perubahan data Detasering:

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

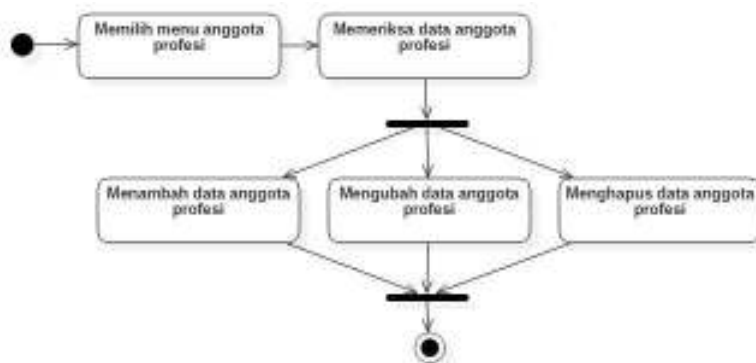
E. Menghapus Data Detasering

Langkah langkah menghapus data Detasering:

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

3.2.10. Anggota Profesi

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




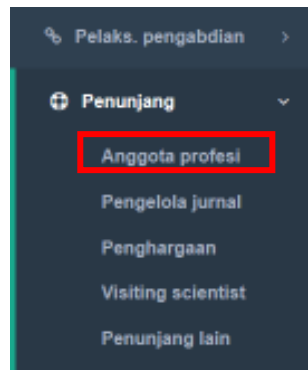
Gambar 32. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Anggota Profesi

A. Memilih Menu Anggota Profesi

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

B. Memeriksa Data Anggota Profesi

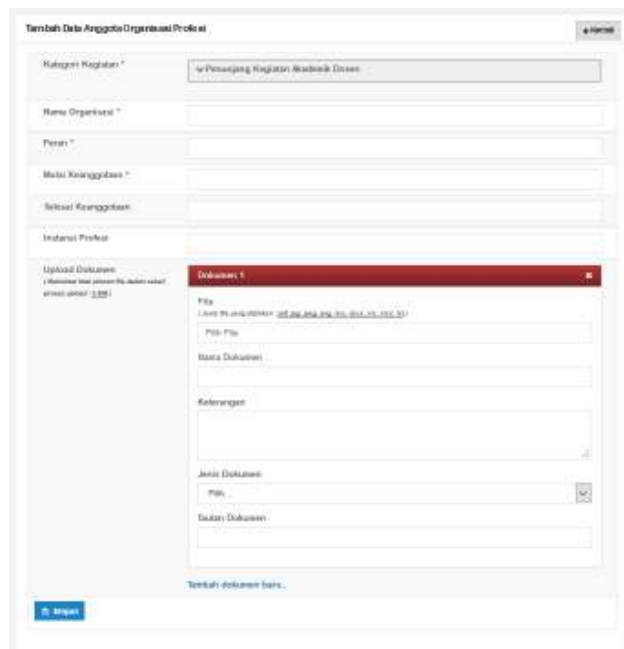
Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Anggota Profesi yang ada



C. Menambah Data Anggota Profesi

Langkah langkah penambahan data Anggota Profesi:

1. Pilih tombol Tambah di kiri atas tabel riwayat Anggota Profesi.
2. Isikan seluruh bagian form tambah Anggota Profesi. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.
3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Anggota Profesi dengan ukuran file




4. 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

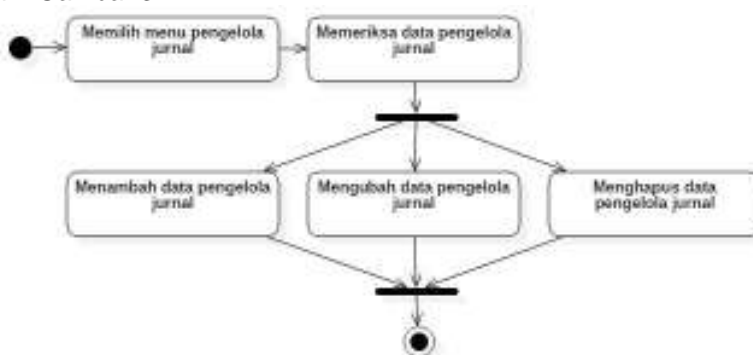
E. Menghapus Data Anggota Profesi

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

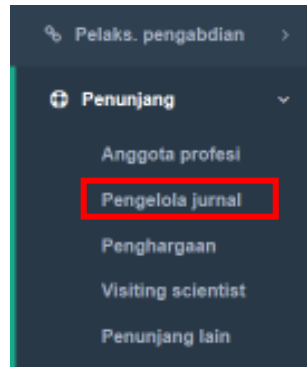
Data riwayat Pengelola Jurnal dirangkum dalam laman **Pengelola Jurnal**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Pengelola Jurnal ditunjukkan dalam Gambar 32.




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.



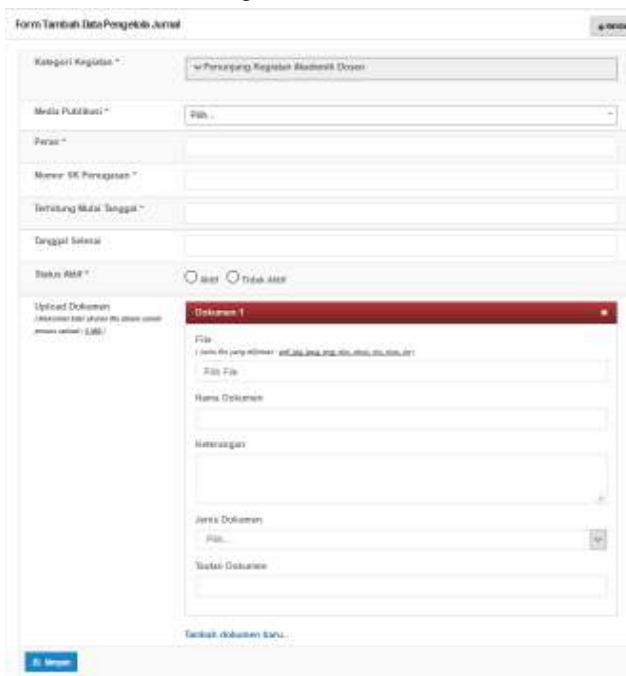
B. Memeriksa Data Pengelola Jurnal

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


A web form titled 'Form Tambah Data Pengelola Jurnal'. It contains several input fields: 'Kategori Kegiatan' (dropdown menu), 'Media Publikasi' (dropdown menu), 'Pesan' (text input), 'Nomor SK Pengajuan' (text input), 'Tanggal Mulai Sanggal' (text input), 'Tanggal Selesai' (text input), and 'Status AMP' (radio buttons for 'Aktif' and 'Tidak Aktif'). Below these is a section for 'Upload Dokumen' with a file upload button and a text area for 'Keterangan'. A 'Simpan' button is at the bottom left.

4. 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.


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

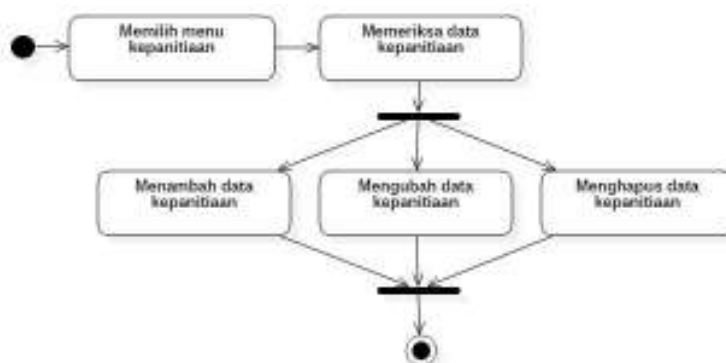
E. Menghapus Data Pengelola Jurnal

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.




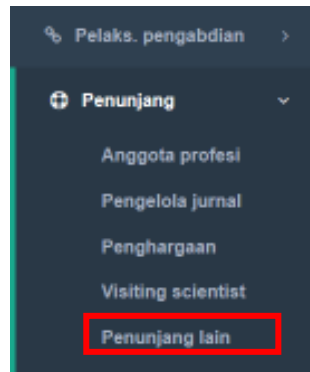
Gambar 34. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepanitiaan

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**.

- 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

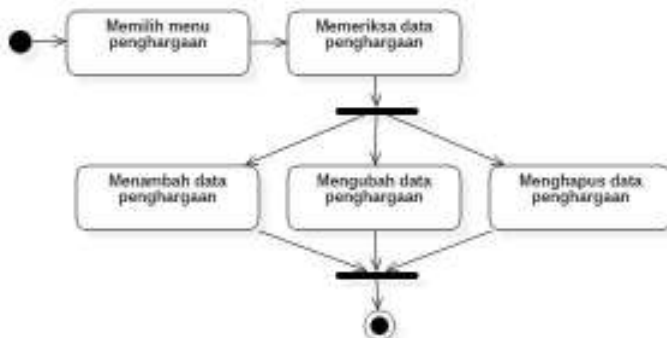
E. Menghapus Data Kepanitiaan

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.




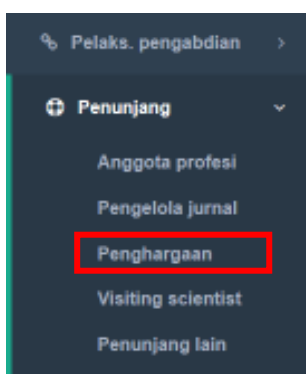
Gambar 35. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penghargaan

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

D. Mengubah Data Penghargaan


Langkah langkah perubahan data Penghargaan:

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

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

E. Menghapus Data Penghargaan

Langkah langkah menghapus data Penghargaan:

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

3.2.14. Bimbingan Mahasiswa

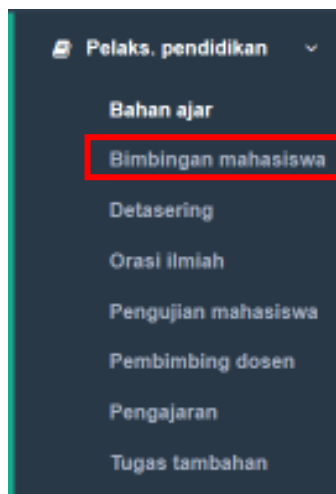
Data riwayat Bimbingan Mahasiswa dirangkum dalam laman **Bimbingan Mahasiswa**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data Bimbingan Mahasiswa tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Data Bimbingan Mahasiswa dapat dimutakhirkan oleh bagian kepegawaian PT melalui menu operator dalam SISTER. Prosedur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



Gambar 36. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Bimbingan Mahasiswa

A. Memilih Menu Bimbingan Mahasiswa

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



B. Melihat Data Bimbingan Mahasiswa

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

3.2.15. Pengujian Mahasiswa

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



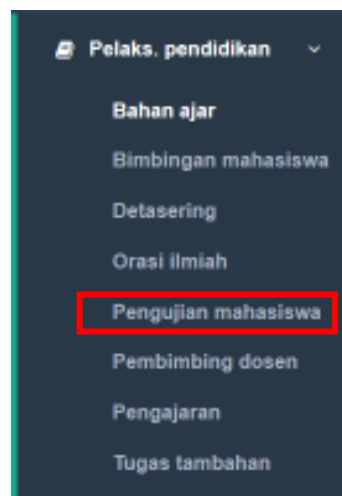
Gambar 37. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengujian Mahasiswa

A. Memilih Menu Pengujian Mahasiswa

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

B. Melihat Data Pengujian Mahasiswa

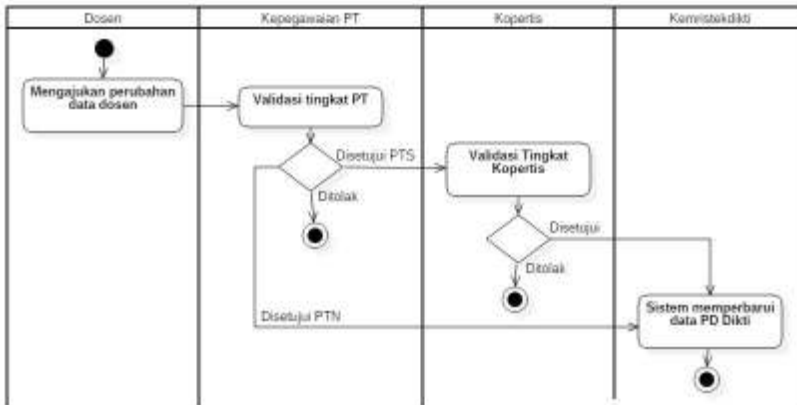
Periksa data Pengujian Mahasiswa yang ada. Ubah periode semester untuk melihat data Pengujian Mahasiswa pada semester yang berbeda. Penambahan/pemutakhiran data Pengujian Mahasiswa hanya dapat dilakukan melalui laman PD-Dikti.



BAB IV VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN

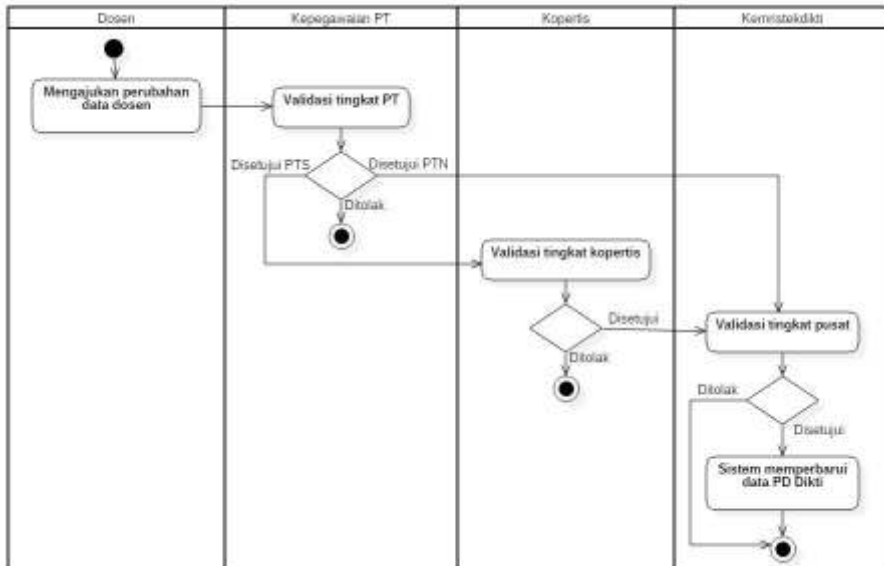
Sebagaimana telah dituliskan dalam Bab II, data profil dosen yang diisikan ke dalam portofolio dosen terbagi menjadi rigid data dan open data. Rigid data adalah data-data yang harus divalidasi oleh Kementerian melalui Ditjen SDID agar dapat memutakhirkan data di PD-Dikti. Sedangkan open data dapat langsung memutakhirkan data di PD-Dikti apabila sudah divalidasi oleh PTN/Kopertis (tanpa validasi Kementerian). Open data dapat disanggah kapanpun oleh pihak terkait apabila data ditemukan tidak valid. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, PTN/Kopertis dapat menerima sanksi.

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



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

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



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

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



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

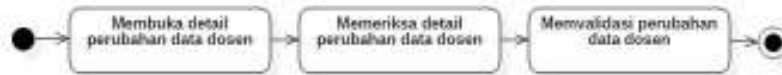
Untuk PTS, data yang sudah disetujui oleh biro/bagian kepegawaian PT kemudian harus divalidasi oleh Kopertis. Adapun prosedur operasi baku validasi data tingkat Kopertis diberikan dalam Gambar 40.



Gambar 41. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Kopertis

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

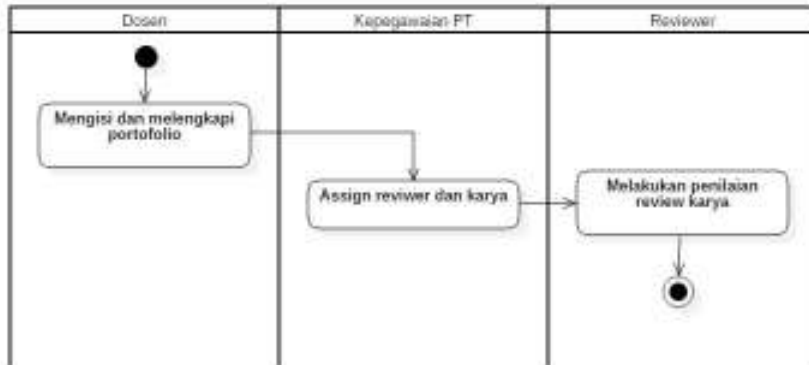
Pusat/Kemenristekdikti. Adapun prosedur operasi baku validasi data tingkat Pusat/Kemenristekdikti diberikan dalam Gambar 40.



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

BAB V REVIEW KARYA ILMIAH DOSEN


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

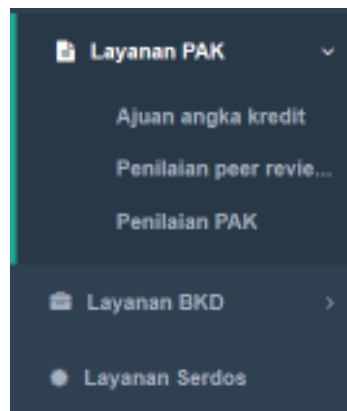


Gambar 43. Prosedur Operasi Baku Review Karya Ilmiah Dosen

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

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

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



Penilaian Publikasi (Peer Review)

Judul Publikasi: Pembuatan rencana R -- Gibasanti Dal Kull Ulang Secara Cermati Dengan Mengura

Jenis Publikasi: Jurnal Internasional Bereputasi

Misi

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (5)	Nilai (5)	Nilai Akhir (5)
1	Kejelasan Naskah Ilmiah	100	100	100
2	Kejelasan dan Kejelasan Pembahasan	100	100	100
3	Kejelasan dan Kejelasan Pembahasan dan Kesimpulan	100	100	100
4	Kejelasan dan Kejelasan Pembahasan	100	100	100
Jumlah Akhir		100		100

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

Penilaian Publikasi (Peer Review)

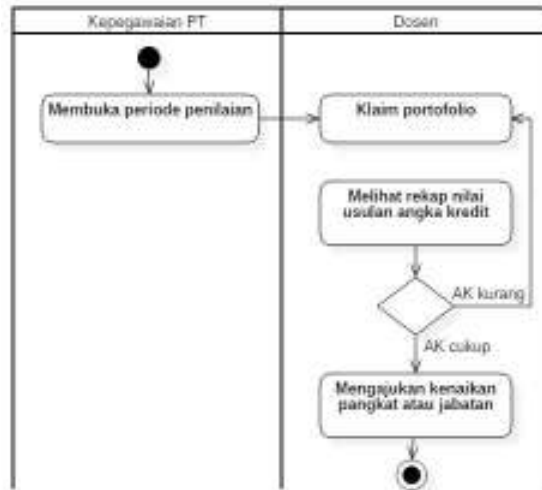
0. Anda tidak dapat menambahkan publikasi yang telah Anda nilai.

Daftar Publikasi

No.	Misi	Judul Publikasi	Penulis	Jenis Publikasi	Nilai Akhir
1		Pembuatan rencana R -- Gibasanti Dal Kull Ulang Secara Cermati Dengan Mengura	JONI HENDRI	Jurnal Internasional Bereputasi	100

BAB VI KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

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



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


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

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

Form Resume

Nama Lengkap: [Nama Lengkap]
 Nomer Korp: [Nomer Korp]
 Nama Pepegawaian: [Nama Pepegawaian]
 BP: [BP]
 Tanggal dan Tanggal Lahir: [Tanggal dan Tanggal Lahir]
 Tanggal Penilaian: [Tanggal Penilaian]
 Masa Kerja SK: [Masa Kerja SK]
 Jabatan: [Jabatan]
 Pembinaan: [Pembinaan]
 Pendidikan: [Pendidikan]
 Fakultas: [Fakultas]
 Jurusan/Program Studi: [Jurusan/Program Studi]
 Menunjukkan Lupa Password: [Menunjukkan Lupa Password]
 Jenis Dosen/PAK: [Jenis Dosen/PAK]
 Angka Kredit (Usulan): [Angka Kredit (Usulan)]
 Bidang: [Bidang]
 NIM: [NIM]
 Alamat: [Alamat]
 Nomor Ponsel: [Nomor Ponsel]

Simpan

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

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

Riwayat Usulan

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

No.	Tahap Usulan	Tanggal Diusulkan	Dokumen Surat Pengantar	Nilai	Sudah Lengkap
1	Usulan awal	19 April 2017	Seluruh ada	<input type="button" value="Edit Data"/> <input type="button" value="Edit Resume"/> <input type="button" value="Klaim Kegiatan"/>	<input type="button" value="Usulan"/>

[Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat](#)

Dokumen Pendukung

Jenis Dokumen:

Nama/Judul Dokumen:

URL Awal Dokumen:

Keterangan Dokumen:

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

Riwayat Usulan

Pada tabel di bawah ini ditampilkan riwayat pengajuan kenaikan pangkat Perintis, N/A ke Perintis 75 / 1 N/A.

No.	Tahap Usulan	Tanggal Diusulkan	Dokumen Surat Pengantar	Nilai	Sudah Lengkap
1	Usulan awal	24 Maret 2017	Seluruh ada	<input type="button" value="Edit Data"/> <input type="button" value="Edit Resume"/> <input type="button" value="Klaim Kegiatan"/>	<input type="button" value="Usulan"/>

Rekap Nilai Ajuan

Pada tabel di bawah ini ditampilkan rekap nilai yang diajukan pada kenaikan pangkat Perintis, N/A ke Perintis 75 / 1 N/A.

Kode	Uraian	KUM Lama	KUM Lainnya	KUM Diusulkan	Tipe
A	Perintis	150	0	150	

dropdown menu:

- Revisi Klaim
- Perintis
- Perintis Perintis
- Perintis
- Perintis ke Perintis
- Perintis

- 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](#)

Sekarang Anda melihat Pendidikan yang ada di bawah ini untuk disesuaikan ke dalam klaim untuk kenaikan jabatan/pangkat Anda

Riwayat Pendidikan Formal

ID	No.	Urutan Kegiatan	Perguruan Tinggi	Wilayah Studi	Bukti	Aksi
1	1	S2	Universitas Gadjah Mada	-	N/A	N/A
2	2	S1	Universitas Gadjah Mada	-	N/A	N/A

Diklat Pra Jabatan

ID	No.	Urutan Kegiatan	Nomor Sertifikat	Tanggal Sertifikat	Penyelenggara Diklat	Bukti	Aksi
1	1	Diklat Pra Jabatan	02/0001/0000/001/2017	01 Maret 2017	Kemendiknas (Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi)	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

[Simpan](#) [Batal](#)

- 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 [Tambah](#) [Hapus](#)

No.	Aksi	Urutan Kegiatan	Waktu	Satuan Hasil	Jml. Val. Neg.	Angka Kredit Disetujui	Status Fleks
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S2	N/A		1	0	N/A
2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S1	N/A		1	0	N/A

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

Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

[Kembali ke Halaman Awal](#)

Edit Klaim Kegiatan Pendidikan

Kategori Kegiatan: Magister (S2)/redmragt

Urutan Kegiatan: Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S2

Volume Kegiatan: 1.00

Satuan:

Usulan Angka Kredit: 0.00

KUM Maksimum: 150.00

[Simpan](#) [Batal](#)

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

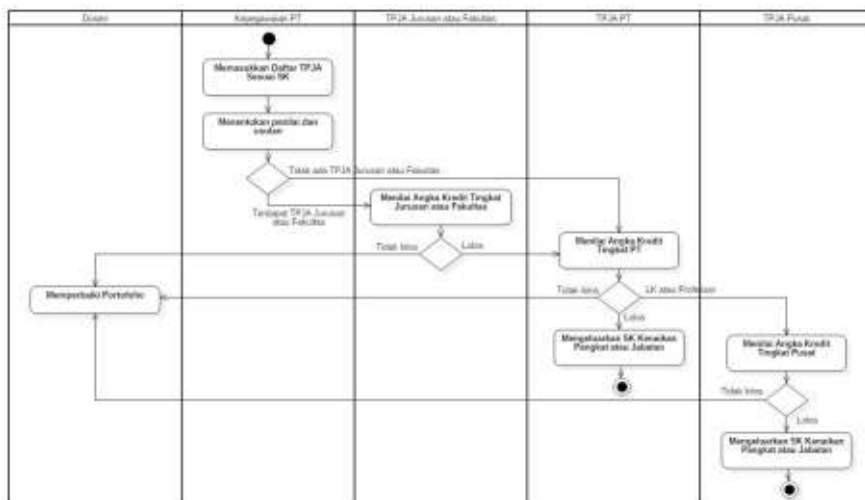
Rekap Riwayat Ajukan

Pada tabel di bawah ini ditunjukkan usulan yang diajukan pada Location pengusul Penelitian R/ta/ta/ Penelitian TA, I, 2024

Urut	Usulan	0/00 Lantai	0/00 Lantai	0/00 Lantai	Ajutan	Menunggu
1	Pembelian	100	0	100		OK
2	Pembelian Perbaikan	100	0	0	100 + (20% x 100)	✗
3	Pembelian	100	0	0	100 + (20% x 100)	✗
4	Pengalokasian Anggaran	20	0	10	100 + 20 100 + (20% x 100)	OK
5	Pemangangan	20	0	0	100 + (20% x 100)	OK
Jumlah Total		400	0	210		✗

BAB VII PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN

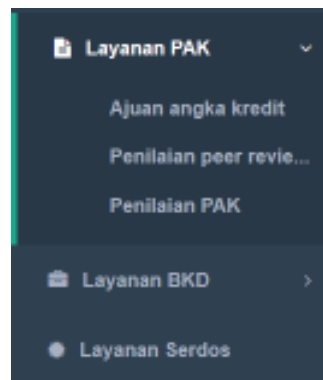
Setelah usulan kenaikan pangkat/jabatan dilakukan oleh dosen, usulan tersebut kemudian akan dinilai oleh Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) di tingkat Jurusan/Fakultas, kemudian dinilai oleh TPJA tingkat perguruan tinggi. Untuk kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor, penilaian kemudian dilanjutkan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



Gambar 45. Prosedur Operasi Baku Penilaian Angka Kredit Dosen

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

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



Penilaian Usulan Angka Kredit

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

Daftar Periode Penilaian

No.	Aksi	Nama Periode	Dibuka	Ditutup
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

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

Maret - April

Kembali

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

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

Form Penilaian Kewajiban Jabatan

A. Menilai Dosen Pengusul

1. Nama	HERY DIAN SEPTIAMA S.T.
2. NIM/NUSSID	0000000000
3. Tempat dan Tanggal Lahir	Bandung, 10 Desember 1980
4. Pekerjaan Sekarang/MT	Peneliti Muda (level 1) Jurusan ITIS
5. Jurusan, Departemen, Fakultas	Teknik Informatika
6. Perguruan Tinggi	Universitas Lampung

B. Jabatan Akademik Dosen Tersebut

1. Nama Jabatan/MT	Asisten A/B, 01 November 2014
2. Bidang Ilmu untuk Penugasan	Teori Informatika



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

A. Gelar Pendidikan Tertinggi

1. Jenis Pendidikan Tertinggi	S2
2. Tahun Masuk Kuliah	01
3. Tahun Lulus Kuliah	2003
4. Bidang Ilmu	Teknik Elektro
5. Perguruan Tinggi	Technical University in Prague

B. Jabatan Akademik Baru yang Diusulkan

1. Tingkat jabatan Akademik	LAKB2
2. Jenis Kewajiban jabatan	Reguler

C. Dokumen Pendukung yang Diunggah

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

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

D. Pemenuhan untuk Persyaratan Kenaikan Jabatan Akademik

1. Persyaratan Pendidikan Tertinggi

Diperoleh minimal sudah paling 50

2. Persyaratan Khusus (Publikasi Karya Ilmiah)

No.	Jenis Persyaratan Publikasi	Jumlah	Maksimal	Syarat	Pemenuhan
1	Jurnal Nasional		1	0	✗
2	Jurnal Nasional Terakreditasi		0	0	✓
3	Jurnal Internasional		0	0	✓
4	Jurnal Internasional Bereputasi		0	0	✓

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

3. Perolehan Angka Kredit

Unsur	Aktif	Kumulatif Lama	Perolehan Lebih	Perolehan Baru		Total Perolehan	Diperlukan	Pemenuhan Persyaratan	Kumulatif Baru
				Disetujui	Penilaian				
A. Pendidikan	Nilai	100	0	0	0	0		✓	100
B. Pelaksanaan Pendidikan	Nilai	0	0	45	0	0	Nilai <= (45% x 100)	✗	0
C. Penelitian	Nilai	0	0	80	0	0	Nilai <= (25% x 100)	✗	0
D. Pengabdian kepada Masyarakat	Nilai	0	0	3	0	0	Nilai <= 0,5 Nilai <= (10% x 100)	✗	0
E. Penunjang	Nilai	0	0	0	0	0	Nilai <= (10% x 100)	✓	0
J U M L A H		100	0	128	0	0	130	✗	100

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

Penilaian Usulan Angka Kredit

Tabel di bawah ini menampilkan data klaim pada kegiatan penelitian

Daftar Kegiatan Penelitian Kembali

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

Penilaian Usulan Angka Kredit

Detail Kegiatan Jurnal Ilmiah

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

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

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

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

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

E. Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi

- a. Kelempangan Senat Pertimbangan/Persetujuan Ada
 b. Bidang Ilmu Penegesan yang diusulkan Teknik Informatika

F. Kesesuaian Bidang Ilmu untuk Penegesan Jabatan Akademik

- a. Kelempangan Senat Pertimbangan/Persetujuan Ada
 b. Bidang Ilmu Penegesan yang diusulkan Teknik Informatika

G. Pesan Terkait Usulan Ini (Opsional)

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

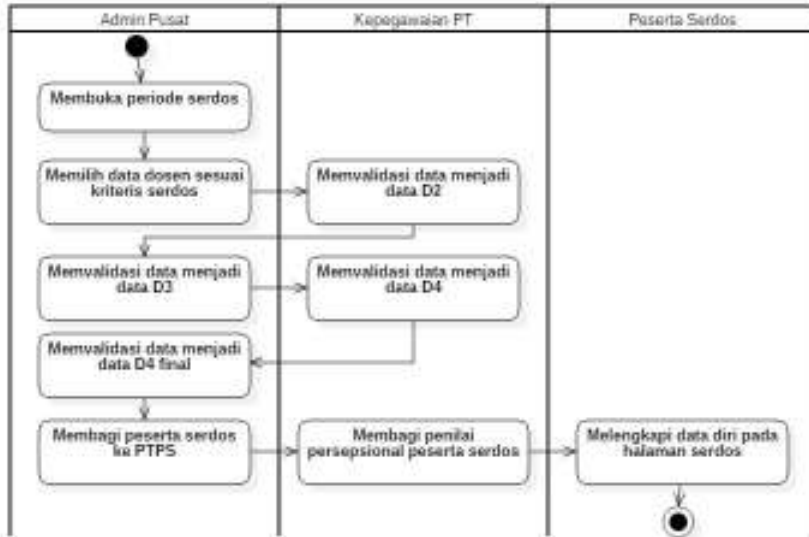
H. Alasan Penolakan (Jika Ditolak)

I. Kesimpulan Hasil Penilaian

- Belum Diputuskan**
 Setuju untuk kenaikan jabatan dari Asisten Ahli (150 kum) ke Lektor (250 kum)
 Tidak Setuju

BAB VIII PENGAJUAN SERTIFIKASI DOSEN

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



Gambar 46. Prosedur Operasi Baku Sertifikasi Dosen Melalui SISTER

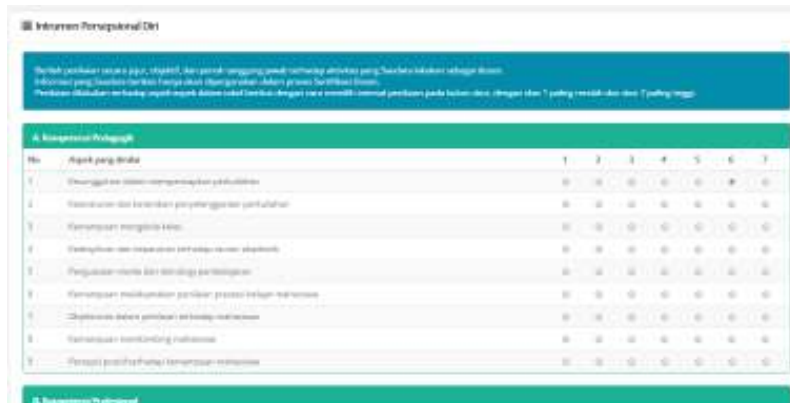
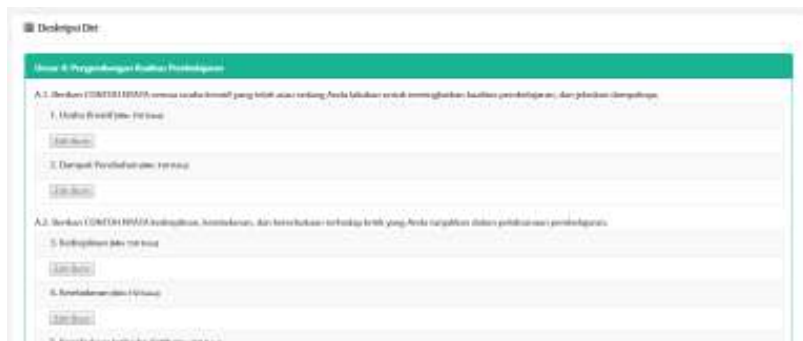
Ketika periode sertifikasi dosen telah dibuka, admin Serdos di tingkat pusat akan memilih data dosen yang sesuai dengan kriteria. Selanjutnya biro/bagian kepegawaian PT akan memvalidasi data dosen tersebut menjadi data D2. Hasil validasi PT kemudian diperiksa kembali oleh pusat sehingga keluar menjadi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

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

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



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



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

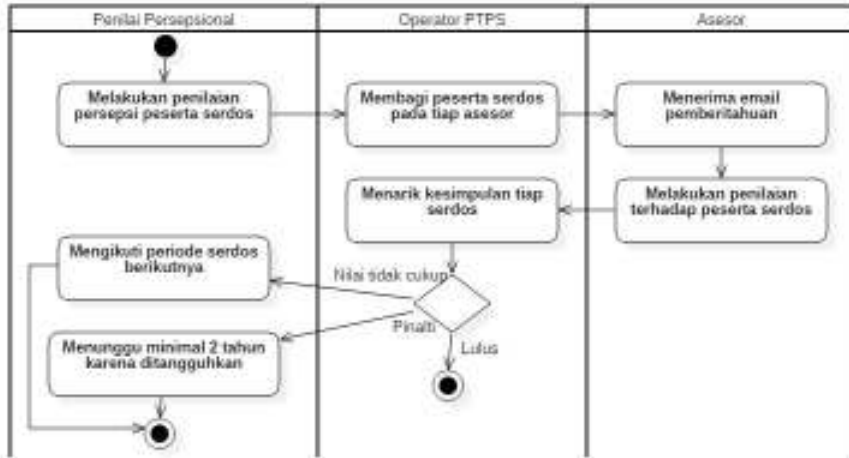


5. Apabila seluruh komponen telah dilengkapi, tampilan halaman sertifikasi dosen akan menunjukkan rekapitulasi kelengkapan pengisian.



BAB IX PENILAIAN SERTIFIKASI DOSEN

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



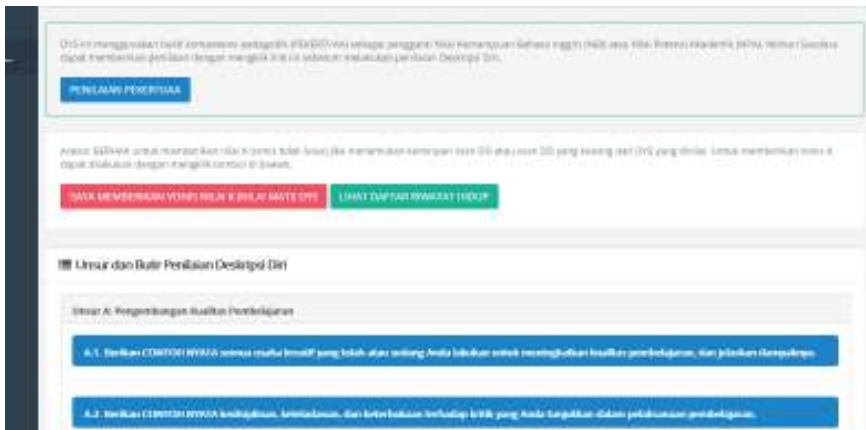
Gambar 47. Prosedur Operasi Baku Penilaian Sertifikasi Dosen

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

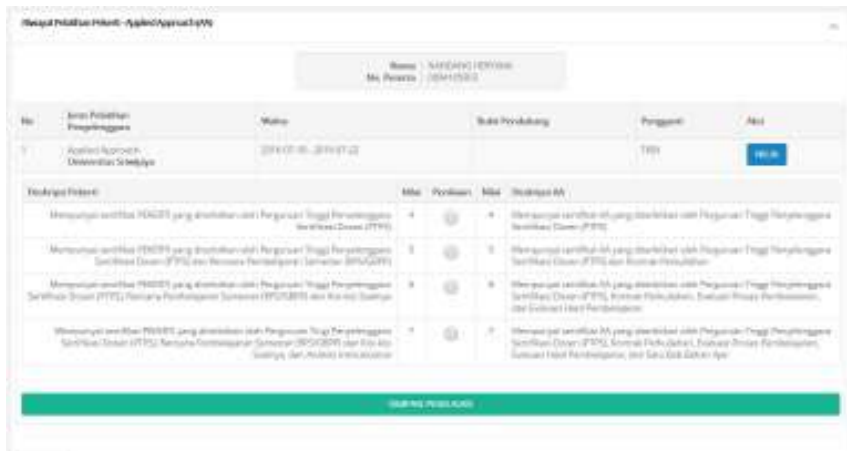
1. Setelah login, asesor dapat melihat daftar dosen yang harus dinilai. Untuk melakukan penilaian, asesor dapat memilih menu isi nilai asesor.

No	No. Peserta	Nama Peserta/Kelompok	Umur	Keangkatan	Deskrpsi Diri	Keterangan Penilaian
1	0004105903	NANDANG HERYANA Pendidikan	57 Tahun	Penata Lektor	Isi Nilai Asesor	Anda: Belum Dinilai Revisi: Belum Dinilai

2. Tampilan halaman penilaian oleh asesor adalah sebagai berikut.



3. Tampilan form penilaian pekerti oleh asesor adalah sebagai berikut



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



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

- Selanjutnya asesor dapat melakukan penilaian deskripsi diri

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

Form Penilaian Deskripsi (M) Tahun 2016

Nama: MAWIANG HERMANA
No. Peserta: 80410001
Asesor: 804010

UNGB/INSTRUMEN	NO.	INSTRUMEN	0000000	000000	0000
Gelar A. Pengembangan Kualitas Pembelajaran	1	Utama Instruksi	5	5	25
	2	Demokrasi Pembelajaran	5	5	25
	3	Keterampilan	4	4	16
	4	Keberhasilan	4	4	16
	5	Efektifitas Pembelajaran	4	4	16
Gelar B. Pengembangan Keefektifitasan	6	Kualitas Kerja Instruksi	10	5	50
	7	Materi dan Program	4	4	16
	8	Keterampilan	5	5	25
	9	Keberhasilan	4	4	16
	10	Tujuan Instruksi	5	5	25
Gelar C. Pengembangan Aspek Keefektifitasan	11	Kejelasan Instruksi	5	5	25
	12	Demokrasi Pembelajaran	4	4	16
	13	Keterampilan Keefektifitasan	5	5	25
	14	Keberhasilan Keefektifitasan	4	4	16
	15	Keberhasilan Keefektifitasan	5	5	25

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

Gelar E. Pengembangan Kualitas Aspek Keefektifitasan	16	Tanggung Jawab	5	5	25
	17	Keterampilan Aspek Keefektifitasan	4	4	16
	18	Kualitas Aspek Keefektifitasan	4	4	16
	19	Keterampilan Aspek Keefektifitasan	4	4	16
	20	Keterampilan Aspek Keefektifitasan	4	4	16
JUMLAH			100		500
RAKOR			0,00		0,00

KOMENTAR

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

Penilaian DYS oleh Asesor Sertifikasi Deyan Tahun 2016 Periode 1

No.	No. Peserta	Nama Peserta/Kelompok	Gelar	Kepengabdian	Deskripsi DYS	Kategori Penilaian
1	80410001	MAWIANG HERMANA Asesor	57 Tahun	Praktik LAKAR	DYS	Asesor Sesuai Deskripsi Asesor. Belum Dinyal