



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

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



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

2017

KATA PENGANTAR

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

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

Jakarta, Juni 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

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

DAFTAR GAMBAR

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

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

BAB I

APA ITU SISTER?

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

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

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

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

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

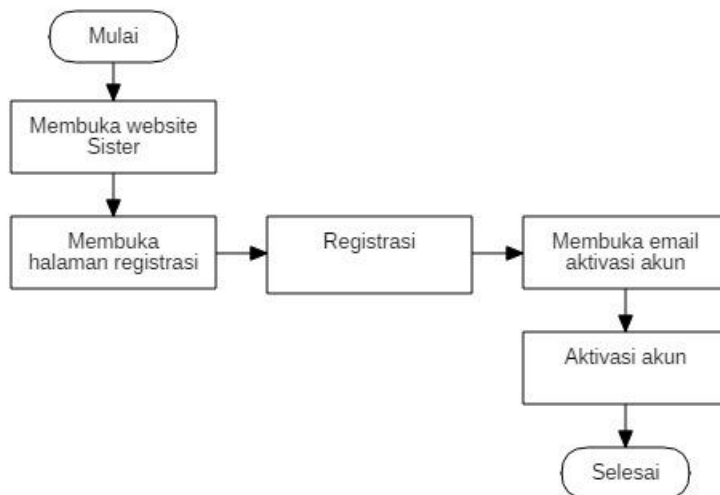
BAB II

BAGAIMANA MEMULAI MENGGUNAKAN SISTER

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

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

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



Gambar 1. Prosedur Operasi Baku Pendaftaran SISTER

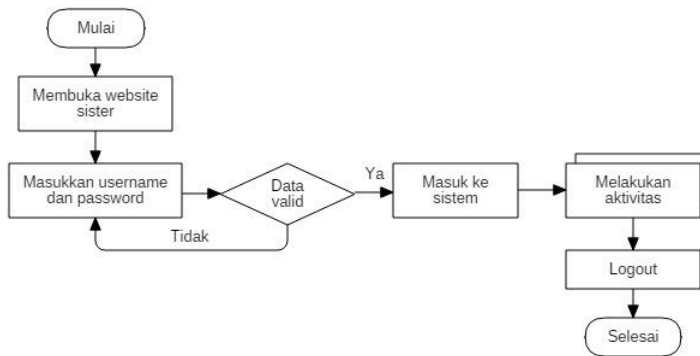
Langkah-langkah melakukan pendaftaran:

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

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

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

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

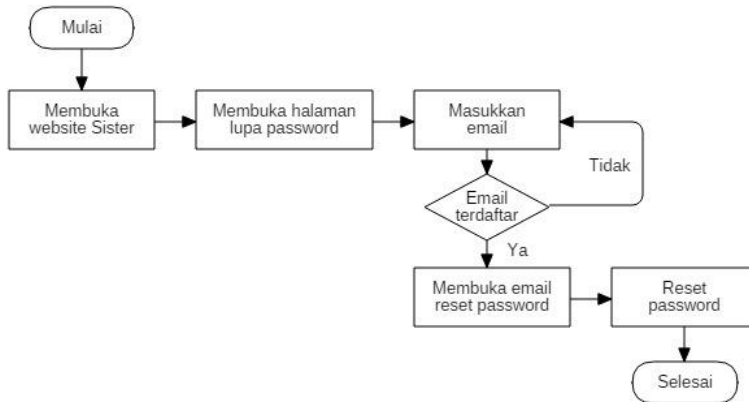


Gambar 2. Prosedur Operasi Baku Login SISTER

Langkah-langkah melakukan login ke dalam SISTER adalah:

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

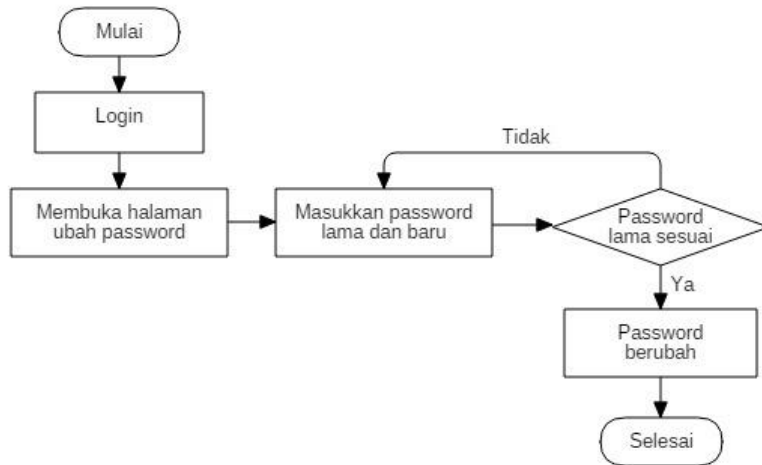
Bagi pengguna yang memiliki kesulitan login karena lupa password, prosedur operasi yang dapat dijadikan acuan ditunjukkan dalam Gambar 3.



Gambar 3. Prosedur Operasi Baku Lupa Password

Langkah-langkah reset password adalah:

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



Gambar 4. Prosedur Operasi Baku Mengubah Password

Langkah-langkah mengubah password:

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

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

BAB III

PENGISIAN PORTOFOLIO DAN PERUBAHAN DATA DOSEN

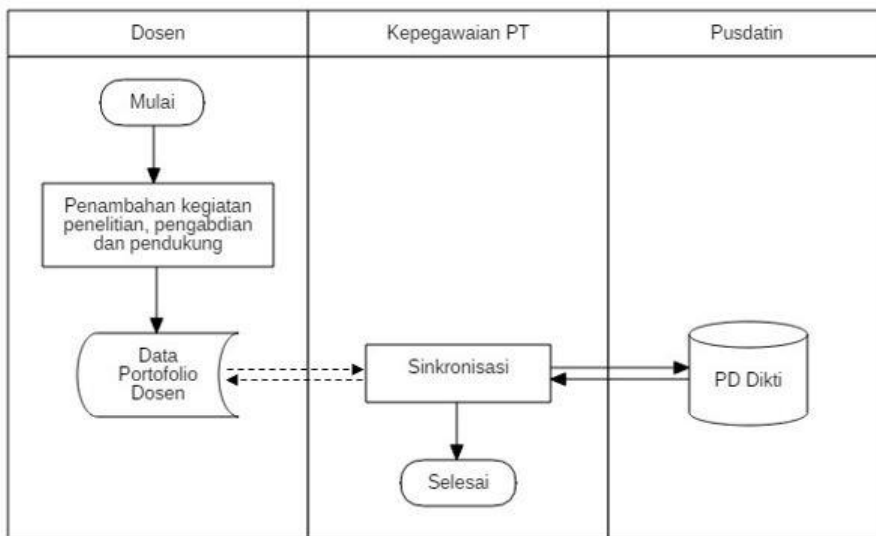
Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

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.

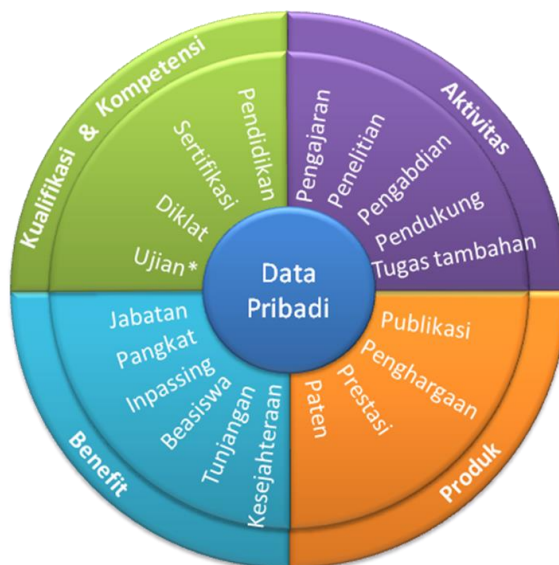


Gambar 5. Prosedur Operasi Baku Portofolio Dosen

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.

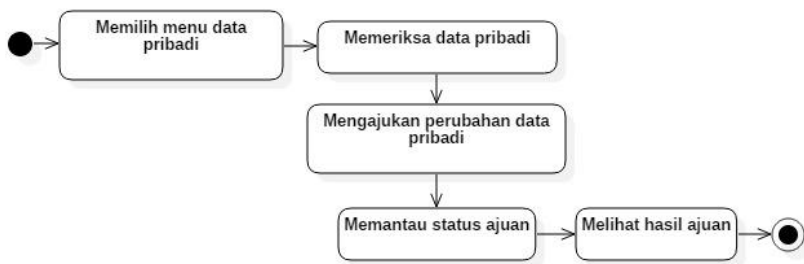
Tabel 1. Daftar *Rigid Data* dan *Open Data*

	Rigid data	Open data
Data Pribadi:		
Profil		
• Nama	☒	
• Jenis Kelamin	☒	
• Tempat Lahir	☒	
• Tanggal Lahir	☒	
• Agama		☒
• Kewarganegaraan		☒
Alamat dan Kontak		
• Email		☒
• Alamat		☒
• RT		☒

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

3.1.1. Data Pribadi

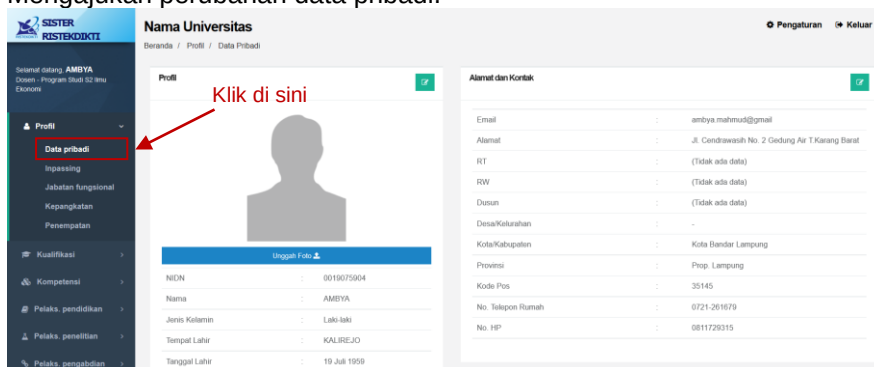
Data-data yang terkait dengan profil, alamat dan kontak, kepegawaian, keluarga, dan lain-lain dirangkum dalam laman Data Pribadi. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pribadi tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Prosedur operasi baku pemutakhiran data pribadi ditunjukkan dalam Gambar 7.



Gambar 7. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pribadi

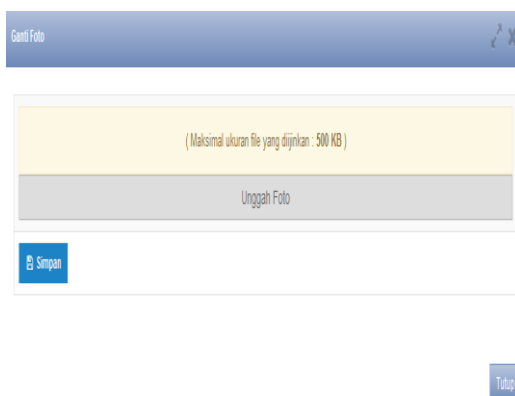
A. Memilih menu data pribadi

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

Form Ajuan Perubahan Data Profil

Data Profil Lama	Data Profil Baru
Nama	
NK	
Jenis Kelamin	☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
Tempat Lahir	
Tanggal Lahir	
Agama	
Kewarganegaraan	

Upload Dokumen

(Dokumen yang akan diupload akan melalui proses validasi 3 hari)

Dokumen yang akan diupload adalah dokumen yang akan diupload yang sesuai dengan data yang diupload.

Dokumen yang akan diupload:

1. KTP

2. Dokumen 1

File *

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen *

Pilih

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru.

Simpan

Detail Ajuan Perubahan Data Profil

Data Pribadi Profil Lama		Data Pribadi Profil Baru	
Nama	(Tidak berubah)	Nama	(Tidak berubah)
NK	18710110200000110	NK	18710110200000111
Jenis Kelamin	Laki-laki	Jenis Kelamin	(Tidak berubah)
Tempat Lahir	Sukadana	Tempat Lahir	(Tidak berubah)
Tanggal Lahir	15 September 1985	Tanggal Lahir	(Tidak berubah)
Agama	Islam	Agama	(Tidak berubah)
Kewarganegaraan	Indonesia	Kewarganegaraan	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Draf Ajuan	Status Ajuan	Draf Ajuan
Keterangan Perikla	-	Keterangan Perikla	-

1. Dokumen yang akan diupload: **KTP**

No	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	idn_378020001145.jpg	18 April 2017	KTP	  

Data sudah lengkap? **Ujikan Perubahan Data**

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

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

C. Memantau Status Ajuan

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

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Keluarga

DRAFT

DIAJUKAN

DISETUIJUI

DITOLAK

DITANGGUHKAN

Show

10

entries

Search:

Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
07 Juni 2017	Status Perkawinan, Nama Ibu Kandung, Nama Suami/Istri, Pekerjaan Suami/Istri	Draft Ajuan	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

D. Melihat Hasil Ajuan

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

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

Apabilaajuan perubahan data ditolak, akan muncul statusajuan **ditolak** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penolakanajuan. Untuk mengajukan perubahan data, ulangi tahapan pengajuan sesuai dengan langkah B.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain					
DRAFT	DIAJUKAN	DISETUJUI	DITOLAK 1	DITANGGUHKAN	
Show	10	entries	Search:		
Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	dokumen tidak valid	Ditolak Admin PT	0	1
Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous 1 Next

Apabilaajuan perubahan data ditangguhkan, akan muncul statusajuan **ditangguhkan** dalam riwayat perubahan data. Pada kolom keterangan dapat dilihat alasan penangguhanajuan.

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain					
DRAFT	DIAJUKAN	DISETUJUI	DITOLAK	DITANGGUHKAN 1	
Show	10	entries	Search:		
Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Umur Tangguhan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, typo	Ditangguhkan Admin PT	0	1
Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous 1 Next

Buka detail dataajuan (klik tombol 1), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Kembali

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

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP ,

Tambah Dokumen

Dokumen

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

Tarik Kembali Ajuan

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

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

[Edit Ajuan](#)

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

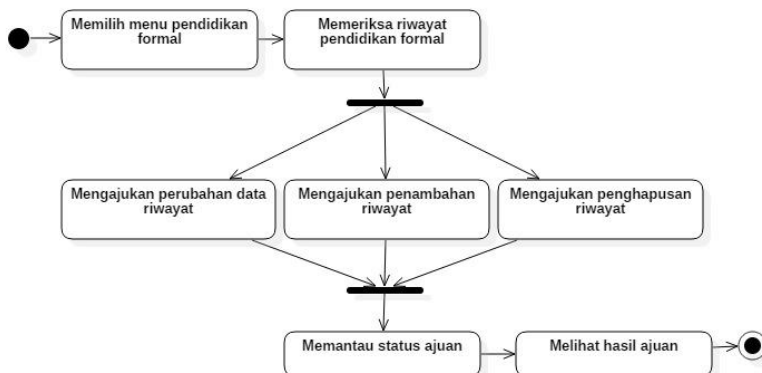
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	Data Pribadi.jpg	19 Mei 2017	NPWP	View Edit Delete

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

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

3.1.2. Pendidikan Formal

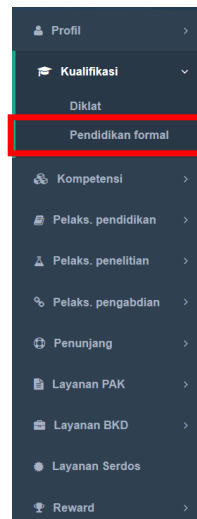
Data riwayat pendidikan formal dirangkum dalam laman **Pendidikan Formal**. Seluruh data yang terdapat dalam laman data pendidikan formal tersinkronisasi dengan database PD-Dikti. Prosedur operasi baku pemutakhiran data pendidikan formal ditunjukkan dalam Gambar 8.



Gambar 8. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pendidikan Formal

A. Memilih menu pendidikan formal

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



B. Memeriksa riwayat pendidikan formal

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

C. Mengajukan perubahan data riwayat pendidikan formal

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

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

Form Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal

Data Riwayat Golongan/Pangkat Lama		Data Riwayat Golongan/Pangkat Baru
Jenjang Studi	SI	Pilih...
Gelar Akademik	S.K (Sarjana Hukum)	Pilih...
Bidang Studi	*	Ilmu Hukum
Perguruan Tinggi	Universitas Lampung	
Fakultas	(Tidak ada data)	Fakultas Hukum
Program Studi	(Tidak ada data)	Pilih...
Tahun Masuk	0	1975
Tahun Lulus	1979	
Tanggal Kelulusan	(Tidak ada data)	15/09/1979

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.

Upload Dokumen
Maksimal satu dokumen per dokumen untuk proses upload : 5 MB

[Dokumen High Impact - jajah](#)

4

Dokumen 1

File *

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

manual.pdf

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen *

Ijazah

Tasutan Dokumen

Tambah dokumen baru...

5. Simpan

5

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.

Detail Ajukan Perubahan Data Profil

Data Profil: Profil Lama		Data Profil: Profil Baru	
Nama			(Tidak berubah)
NIK	1871211503800010	1871211503800011	(Tidak berubah)
Jenis Kelamin	Laki-laki		(Tidak berubah)
Tanggal Lahir	Sukadana		(Tidak berubah)
Tanggal Lahir	15 September 1985		(Tidak berubah)
Agama	Islam		(Tidak berubah)
Kewarganegaraan	Indonesia		(Tidak berubah)
Stasiun Ajuan	Buka detail		
Keterangan Periksa			
Catat Draft			

* Dokumen Wajib : KTP

No	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	idn_378020080145.jpg	18 April 2017	KTP	  

Data sudah lengkap?

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.

Form Tambah Riwayat Pendidikan Formal

Jenjang Studi *	Pilih...
Getar Akademik	Pilih...
Bidang Studi *	Pilih...
Perguruan Tinggi *	
Tahun Masuk *	
Tahun Lulus *	
Tanggal Kelulusan *	
Nomor Induk	
Jumlah SKS Kelulusan *	
	*Jika tidak terdapat jumlah SKS Kelulusan, masukkan nilai -1
IPK Kelulusan *	0.00
	*Jika tidak terdapat IPK Kelulusan, masukkan nilai -1 *Masukkan IPK Kelulusan menggunakan titik (.)
Nomor SK Penyetaraan	
Tanggal SK Penyetaraan	
Nomor Ijazah *	
Judul Tesis/Disertasi	

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

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

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

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

Detail Ajuan Perubahan Data Profil					
Data Pribadi Profil Lama			Data Pribadi Profil Baru		
Nama	(Tidak berubah)		(Tidak berubah)		
NIK	187101109680010		187101109680011		
Jenis Kelamin	Laki-laki		(Tidak berubah)		
Tempat Lahir	Sukadana		(Tidak berubah)		
Tanggal Lahir	15 September 1985		(Tidak berubah)		
Agama	Islam		(Tidak berubah)		
Kewarganegaraan	Indonesia		(Tidak berubah)		
Status Ajuan	[Tidak ada]				
Keterangan Perizinan	-				
[Edit Ajuan]					
* Dokumen Wajib: KTP					
No	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	skn_31802080146.jpg	18 April 2017	KTP	[Detail] [Edit] [Hapus]
Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data]					

E. Mengajukan penghapusan riwayat pendidikan formal

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

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

Tahun Masuk	0
Tahun Lulus	2007
Tanggal Kelulusan	(Tidak ada data)
Nomor Induk	(Tidak ada data)
Jumlah SKS Kelulusan	(Tidak ada data)
IPK Kelulusan	(Tidak ada data)
Nomor SK Penyerahan	(Tidak ada data)
Tanggal SK Penyerahan	(Tidak ada data)
Nomor Izah	(Tidak ada data)
Judul Tesis/Dissertasi	(Tidak ada data)

Ajukan Hapus Riwayat Pendidikan Formal

Keterangan *

Data riwayat S1 lebih dari 1 (dobel)

(Maksimal ukuran file yang diijinkan : 5 MB)

Unggah Screenshot *

Cancel

Simpan

F. Memantau status ajuan

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

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Pendidikan Formal

DRAFT

DAJUKAN

DISETUJUI

DITOLAK

DITANGGUHKAN

Show10entries

Search

Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
15 Mei 2017	Ajukan Data Baru	Draft Ajuan	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

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

G. Melihat hasil ajuan

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

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

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain					
DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI DITOLAK 1 DITANGGUHKAN					
Show 10 entries		Search:			
Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	dokumen tidak valid	Ditolak Admin PT	0	
Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous 1 Next	

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain					
DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKAN 1					
Show 10 entries		Search:			
Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Umur Tangguhan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, typo	Ditangguhkan Admin PT	0	
Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous 1 Next	

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Kembali

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

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP ,

Tambah Dokumen

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

Tarik Kembali Ajuan

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Kembali

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

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP ,

Tambah Dokumen

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

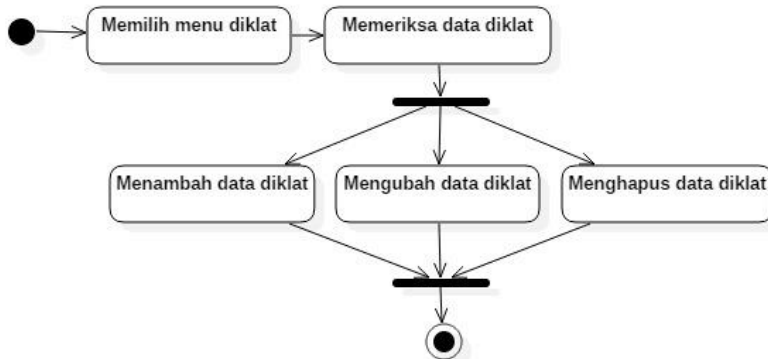
Data sudah lengkap?

Ajukan Perubahan Data

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

3.1.3. Diklat

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



Gambar 9. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Diklat

A. Memilih Menu Diklat

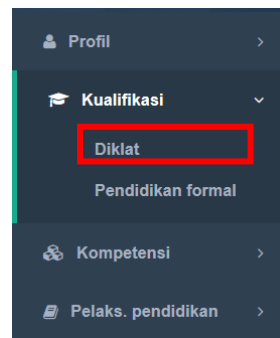
Untuk menuju pada halaman Diklat, klik pada menu Kualifikasi > Diklat.

B. Memeriksa Data Diklat

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

C. Menambah Data Diklat

Langkah langkah penambahan data Diklat:



Form Tambah Diklat	
Jenis Diklat *	Pilih...
Kategori Kegiatan *	Melaksanakan kegiatan pengajaran Pendidikan
Nama Diklat *	
Penyelenggara	
Peran	
Tingkatan Diklat	Pilih...
Jumlah Jam	
No. Sertifikat	
Tanggal Sertifikat	
Tahun Penyelenggaraan *	
Tempat	
Tanggal Mulai	
Tanggal Selesai	
Nomor SK Penugasan	
Tanggal SK Penugasan	

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

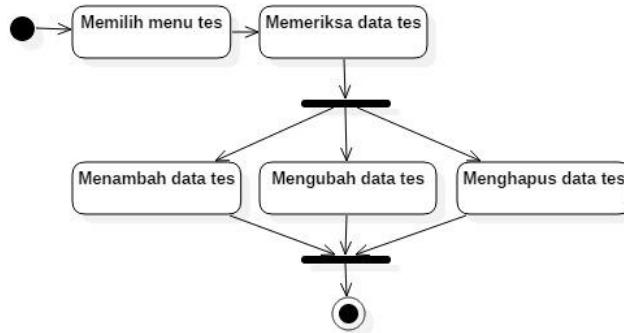
E. Menghapus Data Diklat

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

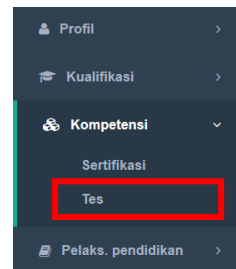
Data riwayat Tes, baik tes potensi akademik maupun tes kemampuan berbahasa asing dirangkum dalam laman **Tes**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Tes ditunjukkan dalam Gambar 10.



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

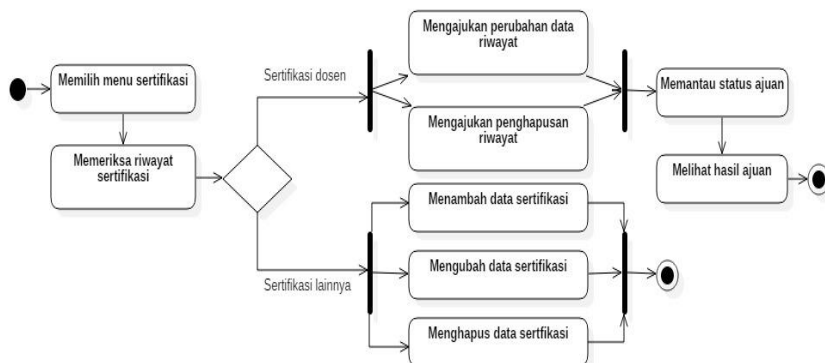
E. Menghapus Data Tes

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

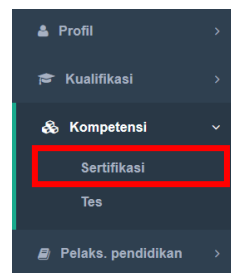
Data riwayat Sertifikasi, khususnya sertifikasi profesi dirangkum dalam laman **Sertifikasi**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Sertifikasi ditunjukkan dalam Gambar 11.



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

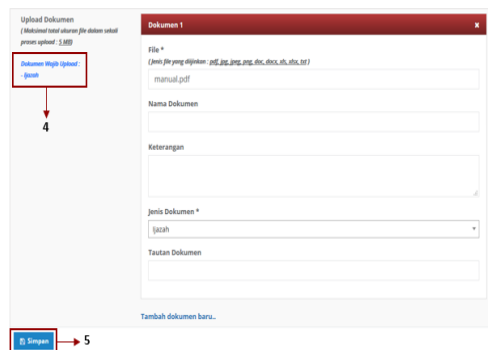
C.1. Mengajukan Perubahan Data Riwayat Sertifikasi Dosen

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

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

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



Detail Ajuan Perubahan Data Profil

Data Profilasi Profil Lama		Data Profilasi Profil Baru	
Nama	(Tidak berubah)	(Tidak berubah)	
NIK	187101100800010	187101100800011	
Jenis Kelamin	Laki-laki	(Tidak berubah)	
Tempat Lahir	Sukadana	(Tidak berubah)	
Tanggal Lahir	15 September 1985	(Tidak berubah)	
Agama	Islam	(Tidak berubah)	
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)	
Status Ajuan	Draf Ajuan		
Keterangan Perbaikan			

* Dokumen yang diupload

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	idn_37802000145.jpg	18 April 2017	KTP	  

Data sudah lengkap? **Ajukan Perubahan Data**

C.2. Mengajukan Penghapusan Riwayat Sertifikasi Dosen

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

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

Tahun Masuk	0
Tahun Lulus	2007
Tanggal Kelulusan	(Tidak ada data)
Nomor Induk	(Tidak ada data)
Jumlah SKS Kelulusan	(Tidak ada data)
IPK Kelulusan	(Tidak ada data)
Nomor SK Penyerahan	(Tidak ada data)
Tanggal SK Penyerahan	(Tidak ada data)
Nomor Izah	(Tidak ada data)
Judul Tesis/Dissertasi	(Tidak ada data)

Hapus Data

Ajukan Hapus Riwayat Pendidikan Formal

Keterangan *

Data riwayat S1 lebih dari 1 (dobel)

(Maksimal ukuran file yang diijinkan : 5 MB)

Unggah Screenshot *

Cancel

Simpan

C.3. Memantau Status Ajuan

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

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Pendidikan Formal

DRAFT

DIAJUKAN

DISETUJUI

DITOLAK

DITANGGUHKAN

Show10entries

Search

Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
15 Mei 2017	Ajuan Data Baru	Draft Ajuan	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

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

C.4. Melihat Hasil Ajuan

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

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

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain					
DRAFT	DIAJUKAN	DISETUJUI	DITOLAK	DITANGGUHKAN	
Show 10 entries	Search:				
Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	dokumen tidak valid	Ditolak Admin PT	0	
Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous 1 Next

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain					
DRAFT	DIAJUKAN	DISETUJUI	DITOLAK	DITANGGUHKAN	
Show 10 entries	Search:				
Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Umur Tangguhan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, typo	Ditangguhkan Admin PT	0	
Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous 1 Next

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain Kembali

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

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP ,

[Tambah Dokumen](#)

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

[Tarik Kembali Ajuan](#)

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain Kembali

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

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP ,

[Tambah Dokumen](#)

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

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

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

D. Sertifikasi Lainnya

D.1. Menambah Data Sertifikasi

Langkah langkah penambahan data Sertifikasi:

The image shows a web form titled "Form Tambah Diklat". It contains several input fields and dropdown menus for adding a new training record. The fields include: Jenis Diklat (dropdown), Kategori Kegiatan (dropdown with options "Melaksanakan kegiatan pengajaran" and "Pendidikan"), Nama Diklat (text), Penyelenggara (text), Peran (text), Tingkatan Diklat (dropdown), Jumlah Jam (text with a calendar icon), No. Sertifikat (text), Tanggal Sertifikat (text), Tahun Penyelenggaraan (text), Tempat (text), Tanggal Mulai (text), Tanggal Selesai (text), Nomor SK Penugasan (text), and Tanggal SK Penugasan (text). There is a "Simpan" button at the top right.

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.**

The image shows a modal window titled "Upload Dokumen" with a sub-header "Dokumen 1". It contains fields for: File (with a "Pilih File" button), Nama Dokumen (text), Keterangan (text area), Jenis Dokumen (dropdown), and Tautan Dokumen (text). At the bottom, there is a "Simpan" button and a link "Tambah dokumen baru...".

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

D.2. Mengubah Data Sertifikasi

Langkah langkah perubahan data Sertifikasi:

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

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

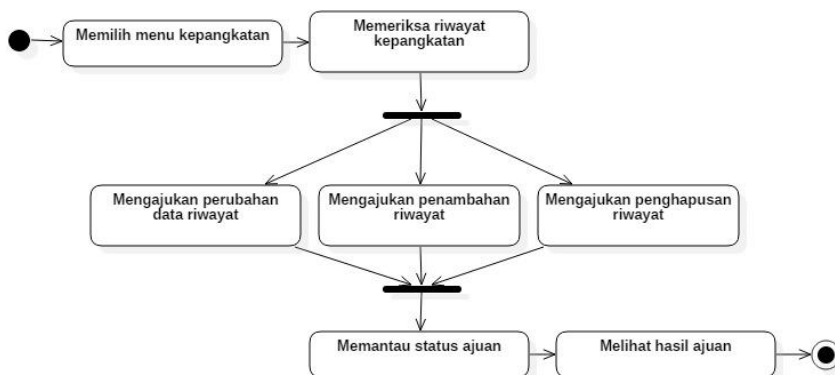
D.3. Menghapus Data Sertifikasi

Langkah langkah menghapus data Sertifikasi:

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

3.1.6. Kepangkatan

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



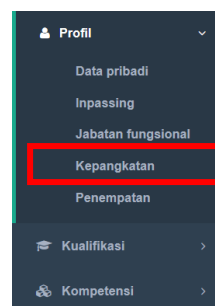
Gambar 12. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepangkatan

A. Memilih menu Kepangkatan

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

B. Memeriksa riwayat Kepangkatan

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



C. Mengajukan perubahan data riwayat Kepangkatan

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

1. Klik tombol hijau

() pada kolom aksi dalam tabel riwayat

2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah

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

Form Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat

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

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

Upload Dokumen

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

Dokumen yang diunggah akan menjadi dokumen resmi dan dokumen yang sesuai dengan data yang diupload.

Dokumen Wajib: - SK Pengangkatan

Dokumen 1

File *

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

Pilih file

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen *

Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...

Simpan

Detail Ajuan Perubahan Data Profil

Data Profil Lama		Data Profil Baru
Nama		(Tidak berubah)
NIK	187101102800010	187101102800011
Jenis Kelamin	Laki-laki	(Tidak berubah)
Tempat Lahir	Sukadana	(Tidak berubah)
Tanggal Lahir	10 September 1985	(Tidak berubah)
Agama	Islam	(Tidak berubah)
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Simpan	
Keterangan Periksa	-	
Uraikan		

* Dokumen Wajib: - KTP

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	sch_37802000143.jpg	18 April 2017	KTP	 

Data sudah terinput? **Uraikan Perubahan Data**

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

D. Mengajukan penambahan riwayat Kepangkatan

Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:

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

Golongan/Pangkat *	Pilih...
Nomor SK *	
Tanggal SK *	
Terhitung Mulai Tanggal *	
Masa Kerja Golongan (Tahun) *	
Masa Kerja Golongan (Bulan) *	

Upload Dokumen

document will appear in the table until process upload: 5 MB

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

Dokumen Wajib :
- SK Pangkat/Inpassing

Dokumen 1

File *

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

Pilih file

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen *

Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...

Simpan

- 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 (draf, diajukan, disetujui, ditolak, ditangguhkan)

Riwayat Ajuan Perubahan Data Golongan/Pangkat

DRAFT

DIAJUKAN

DISETUIJI

DITOLAK

DITANGGUHKAN

Kembali

Show10entries

Search:

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

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous

1

Next

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

G. Melihat hasil ajuan

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

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

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain					
DRAFT	DIAJUKAN	DISETUJUI	DITOLAK 1	DITANGGUHKAN	
Show	10	entries	Search:		
Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	dokumen tidak valid	Ditolak Admin PT	0	
Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous 1 Next

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain					
DRAFT	DIAJUKAN	DISETUJUI	DITOLAK	DITANGGUHKAN 1	
Show	10	entries	Search:		
Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Umur Tangguhan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, typo	Ditangguhkan Admin PT	0	
Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous 1 Next

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Kembali

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

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP ,

Tambah Dokumen

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

Tarik Kembali Ajuan

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Kembali

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

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP ,

Tambah Dokumen

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

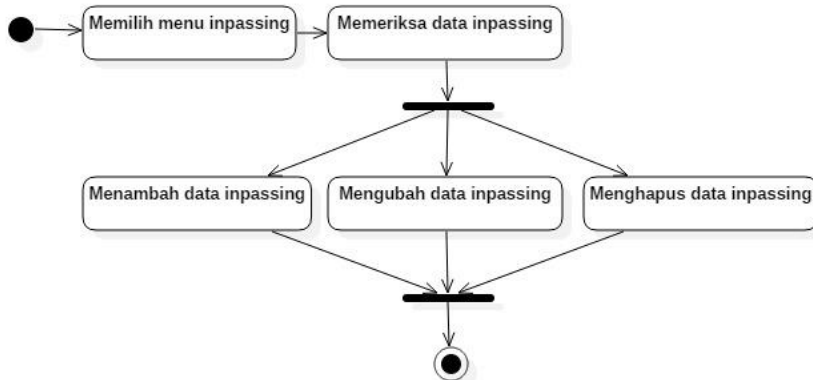
Data sudah lengkap?

Ajukan Perubahan Data

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

3.1.7. Inpassing

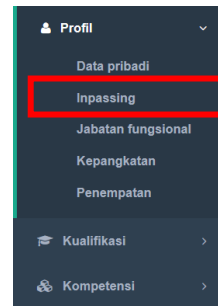
Data riwayat Inpassing Golongan/Pangkat Dosen dirangkum dalam laman **Inpassing**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Inpassing ditunjukkan dalam Gambar 13.



Gambar 13. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Inpassing

A. Memilih Menu Inpassing

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



B. Memeriksa Data Inpassing

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

C. Menambah Data Inpassing

Langkah langkah penambahan data Inpassing:

A screenshot of the 'Form Tambah Inpassing' form. It contains several input fields: 'Golongan/Pangkat *' with a dropdown menu, 'Nomor SK Inpassing *', 'Tanggal SK', 'Terhitung Mulai Tanggal *', 'Angka Kredit *', 'Masa Kerja (Tahun) *' with a numeric keypad, and 'Masa Kerja (Bulan) *' with a numeric keypad. There is a 'Simpan' button at the bottom left and a 'Kembali' button at the top right.

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

diisi.

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

D. Mengubah Data Inpassing

Langkah langkah perubahan data Inpassing:

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

E. Menghapus Data Inpassing

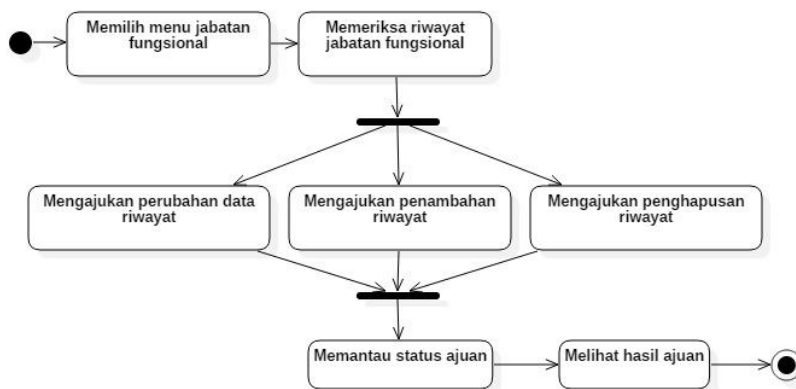
Langkah langkah menghapus data Inpassing:

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

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

3.1.8. Jabatan fungsional

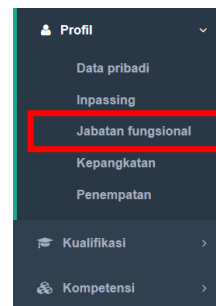
Data riwayat Jabatan Fungsional Dosen dirangkum dalam laman **Jabatan Fungsional**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Jabatan Fungsional ditunjukkan dalam Gambar 14.



Gambar 14. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Fungsional

A. Memilih menu Jabatan Fungsional

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



B. Memeriksa riwayat Jabatan Fungsional

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

C. Mengajukan perubahan data riwayat Jabatan Fungsional

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

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

2. Isikan data-data yang hendak diajukan untuk diubah

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

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

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

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

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

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

Form Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional

Data Riwayat Jabatan Fungsional Lama		Data Riwayat Jabatan Fungsional Baru
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli 150.00	
Nomor SK	0975/UN26/KP/2014	
Terhitung Mulai Tanggal	01 November 2014	
Kelebihan Pengajaran	(Tidak ada data)	
Kelebihan Penelitian	(Tidak ada data)	
Kelebihan Pengabdian Masyarakat	(Tidak ada data)	
Kelebihan Kegiatan Penunjang	(Tidak ada data)	

Upload Dokumen

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

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

Dokumen Wajib: [SK Jabatan Fungsional](#)

Dokumen 1

File *

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

Pilih file

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen *

Tautan Dokumen

[Tambah dokumen baru...](#)

[Simpan](#)

Detail Ajuan Perubahan Data Profil

Data Profil: Profil Lama		Data Profil: Profil Baru	
Nama	(Tidak berubah)	(Tidak berubah)	
NIK	1871011508050010	1871011508050011	
Jenis Kelamin	Laki-laki	(Tidak berubah)	
Tempat Lahir	Sukadana	(Tidak berubah)	
Tanggal Lahir	10 September 1985	(Tidak berubah)	
Agama	Islam	(Tidak berubah)	
Kewarganegaraan	Indonesia	(Tidak berubah)	
Status Ajuan	Detail Ajuan		
Keterangan Perbaikan	-		

[Uraikan Ajuan](#)

Dokumen yang diupload: KTP

No	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	skn_378022080147.jpg	18 April 2017	KTP	Detail Edit Hapus

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

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

D. Mengajukan penambahan riwayat Jabatan Fungsional

Langkah langkah penambahan riwayat Pendidikan:

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

Form Tambah Riwayat Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional *

Nomor. SK *

Terhitung Mulai Tanggal *

Kelebihan Pengajaran

Kelebihan Penelitian

Kelebihan Pengabdian Masyarakat

Kelebihan Kegiatan Penunjang

Upload Dokumen
(maksimal total ukuran file dalam paket proses adalah 5 MB)
Dokumen yang diunggah adalah dokumen asli dan dokumen yang sesuai dengan data yang diupload.
Dokumen Wajib :
- SK Jabatan Fungsional

Dokumen 1

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

Pilih file

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen *
Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...

Simpan

Detail Ajuan Perubahan Data/Profil

Data Diri/Profil Lama		Data Diri/Profil Baru	
Nama	(Tidak berubah)	Nama	(Tidak berubah)
NIK	1871011508600210	NIK	1871011508600211
Jenis Kelamin	Laki-laki	Jenis Kelamin	(Tidak berubah)
Tempat Lahir	Sukadana	Tempat Lahir	(Tidak berubah)
Tanggal Lahir	15 September 1985	Tanggal Lahir	(Tidak berubah)
Agama	Islam	Agama	(Tidak berubah)
Kewarganegaraan	Indonesia	Kewarganegaraan	(Tidak berubah)
Status Ajuan	Simpan	Status Ajuan	
Keterangan Periksa	-	Keterangan Periksa	
Uji Coba			

* Dokumen Wajib : KTP

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	skr_178022080140.jpg	18 April 2017	KTP	  

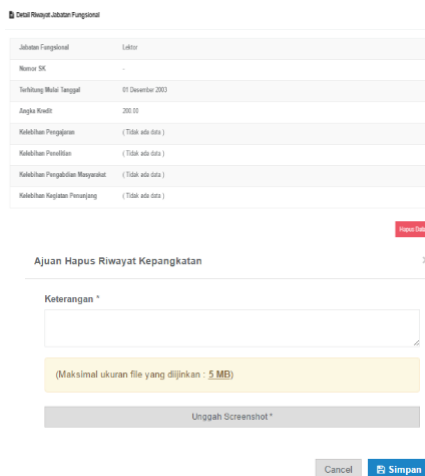
Data sudah lengkap? **Ajukan Perubahan Data**

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

E. Mengajukan penghapusan riwayat Jabatan Fungsional

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

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

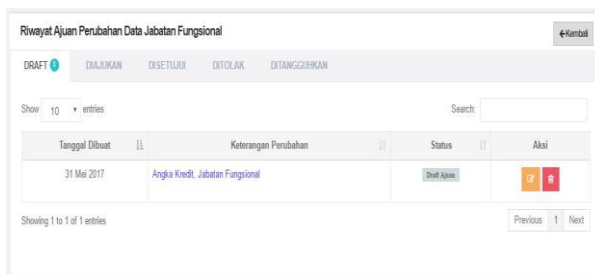


The image shows two parts of the system interface. The top part is a 'Detail Riwayat Jabatan Fungsional' form with fields for Jabatan Fungsional, Nomor SK, Tanggal Mulai, Angka Kredit, and various 'Kekabihan' (Knowledge) fields. The bottom part is a modal titled 'Ajukan Hapus Riwayat Kepangkatan' which contains a text area for 'Keterangan *', a yellow box indicating a 5 MB file size limit for uploads, and a 'Unggah Screenshot *' button. At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Simpan' buttons.

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,



The image shows a table titled 'Riwayat Ajuan Perubahan Data Jabatan Fungsional'. The table has columns for 'Tanggal Dibuat', 'Keterangan Perubahan', 'Status', and 'Aksi'. The first row shows a draft submission from May 31, 2017, with the description 'Angka Kredit, Jabatan Fungsional'. The 'Status' is 'Draft Baru'. The 'Aksi' column contains buttons for 'Edit' and 'Hapus'. Above the table, there are tabs for 'DRAFT', 'DIJAJUKAN', 'DISETUJUI', 'DITOLAK', and 'DITANGGURKAN'. A search bar and a 'Show 10 entries' dropdown are also present.

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.

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

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain					
DRAFT DIAJUKAN DISETUJUI DITOLAK 1 DITANGGUHKAN					
Show	10	entries	Search:		
Tanggal Diajukan	Tanggal Ditolak	Keterangan Penolakan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	dokumen tidak valid	Ditolak Admin PT	0	
Showing 1 to 1 of 1 entries					Previous 1 Next

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

Riwayat Ajuan Perubahan Data Lain-Lain					
DRAFT	DIAJUKAN	DISETUJUI	DITOLAK	DITANGGUHKAN 1	
Show 10 entries Search: 					
Tanggal Diajukan	Tanggal Ditangguhkan	Keterangan Penangguhan	Status	Umur Tangguhan (hari)	Aksi
19 Mei 2017	19 Mei 2017	salah penulisan data, typo	Ditangguhkan Admin PT	0	1
Showing 1 to 1 of 1 entries				Previous 1 Next	

Buka detail data ajuan (klik tombol 1), perhatikan detail data yang diajukan perubahannya.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

← Kembali

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

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP ,

+ Tambah Dokumen

Dokumen

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

Tarik Kembali Ajuan

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

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Kembali

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

Status Ajuan

Draft Ajuan

Keterangan Periksa

salah penulisan data, typo

Edit Ajuan

* Dokumen Wajib : KTP , NPWP ,

Tambah Dokumen

Dokumen

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

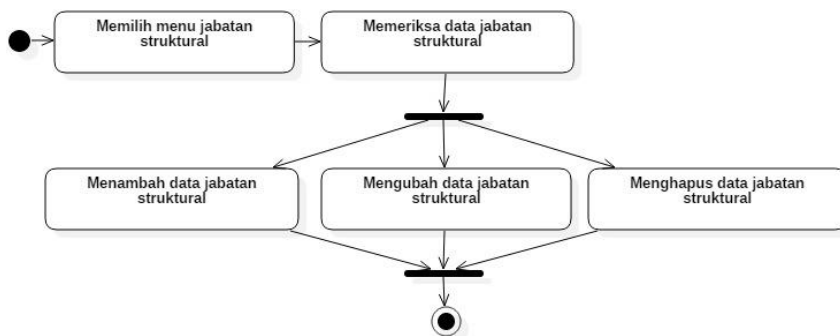
Data sudah lengkap?

Ajukan Perubahan Data

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

3.1.9. Jabatan struktural

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



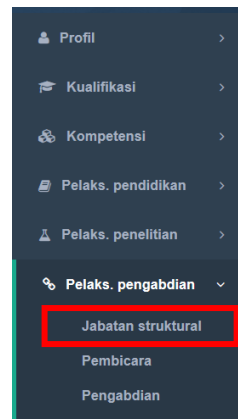
Gambar 15. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Jabatan Struktural

A. Memilih Menu Jabatan Struktural

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

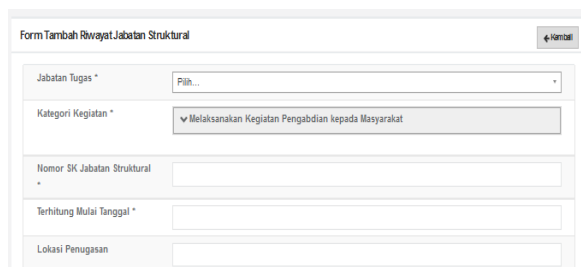
B. Memeriksa Data Jabatan Struktural

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



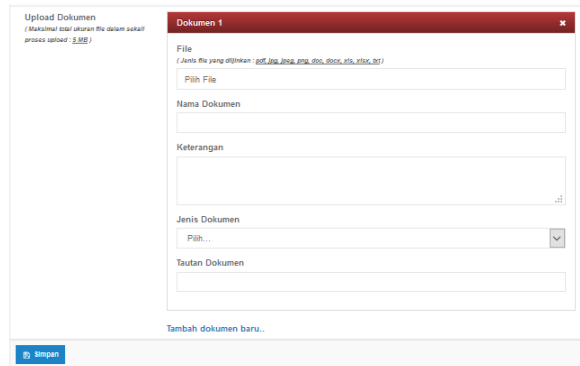
C. Menambah Data Jabatan Struktural

Langkah langkah penambahan data Jabatan Struktural:



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

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



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

D. Mengubah Data Jabatan Struktural

Langkah langkah perubahan data Jabatan Struktural:

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

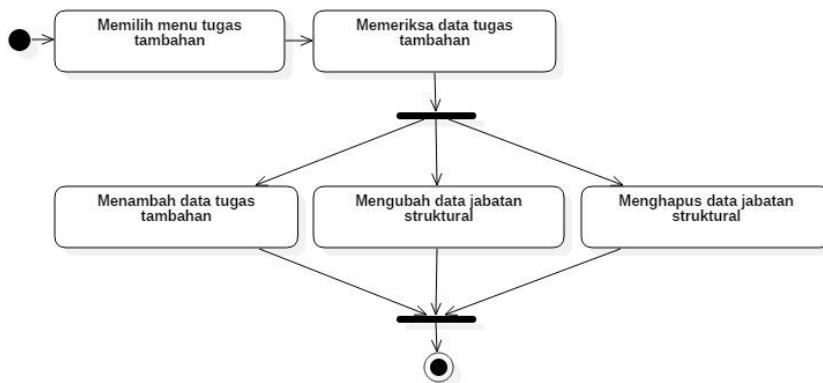
E. Menghapus Data Jabatan Struktural

Langkah langkah menghapus data Jabatan Struktural:

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

3.1.10. Tugas Tambahan

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



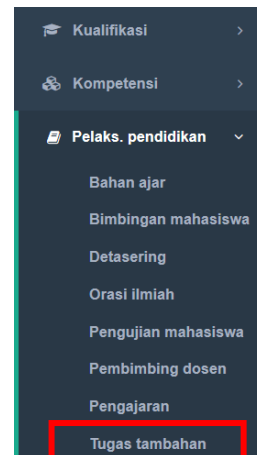
Gambar 16. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tugas Tambahan

A. Memilih Menu Tugas Tambahan

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

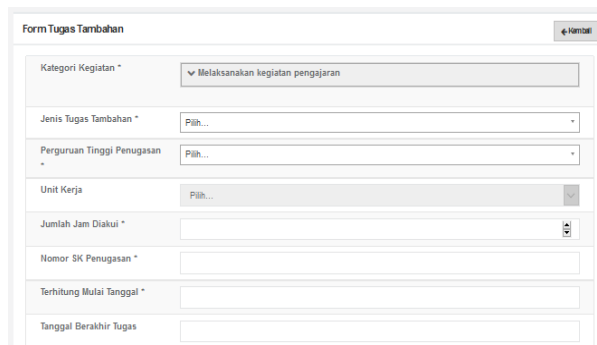
B. Memeriksa Data Tugas Tambahan

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



C. Menambah Data Tugas Tambahan

Langkah langkah penambahan data Tugas Tambahan:

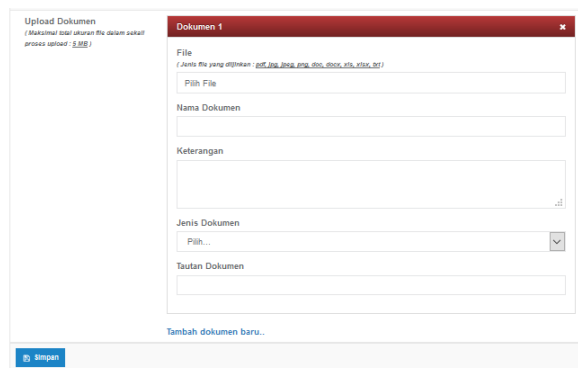


The form contains the following fields:

- Kategori Kegiatan *: Melaksanakan kegiatan pengajaran
- Jenis Tugas Tambahan *: Pilih...
- Perguruan Tinggi Penugasan *: Pilih...
- Unit Kerja: Pilih...
- Jumlah Jam Diikuti *: [input field]
- Nomor SK Penugasan *: [input field]
- Terhitung Mulai Tanggal *: [input field]
- Tanggal Berakhir Tugas: [input field]

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

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



The form includes:

- File selection button: **Pilih File**
- Input fields for: Nama Dokumen, Keterangan, Jenis Dokumen (dropdown), and Tautan Dokumen.
- A **Simpan** button at the bottom.

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.

- 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:

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

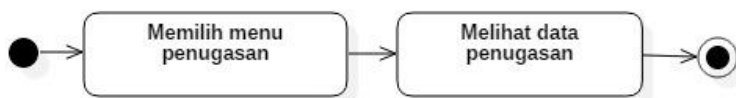
E. Menghapus Data Tugas Tambahan

Langkah langkah menghapus data Tugas Tambahan:

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

3.1.11. Penugasan

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



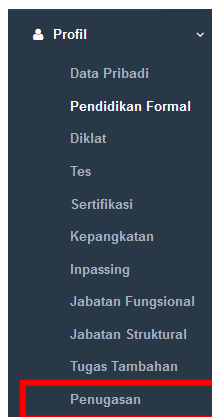
Gambar 17. Prosedur Operasi Baku Data Penugasan

A. Memilih Menu Penugasan

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

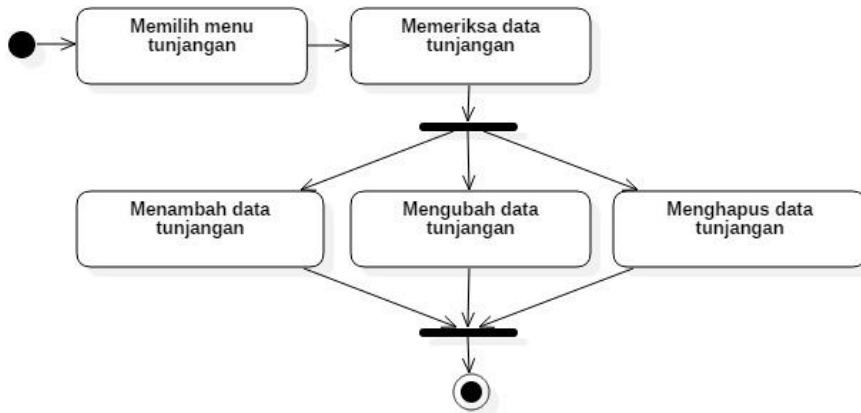
B. Memeriksa Data Penugasan

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



3.1.12. Tunjangan

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



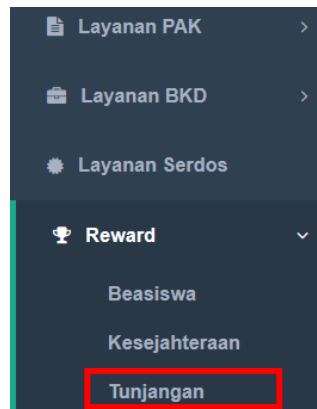
Gambar 18. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Tunjangan

A. Memilih Menu Tunjangan

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

B. Memeriksa Data Tunjangan

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



C. Menambah Data Tunjangan

Langkah langkah penambahan data Tunjangan:

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

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

D. Mengubah Data Tunjangan

Langkah langkah perubahan data Tunjangan:

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

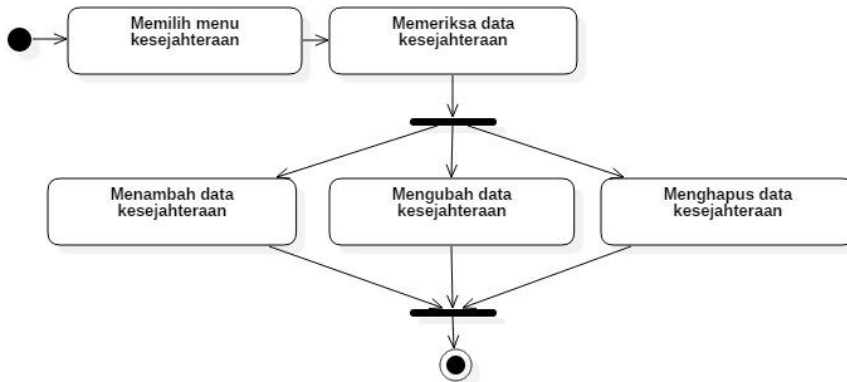
E. Menghapus Data Tunjangan

Langkah langkah menghapus data Tunjangan:

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

3.1.13. Kesejahteraan

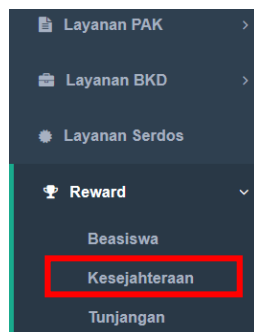
Data riwayat Kesejahteraan Dosen, mencakup asuransi kesehatan, dana pensiun, jamkesmas, jamsostek, dan data terkait lainnya dirangkum dalam laman **Kesejahteraan**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Kesejahteraan ditunjukkan dalam Gambar 19.



Gambar 19. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kesejahteraan

A. Memilih Menu Kesejahteraan

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



B. Memeriksa Data Kesejahteraan

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

C. Menambah Data Kesejahteraan

Langkah langkah penambahan data Kesejahteraan:

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

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

D. Mengubah Data Kesejahteraan

Langkah langkah perubahan data Kesejahteraan:

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

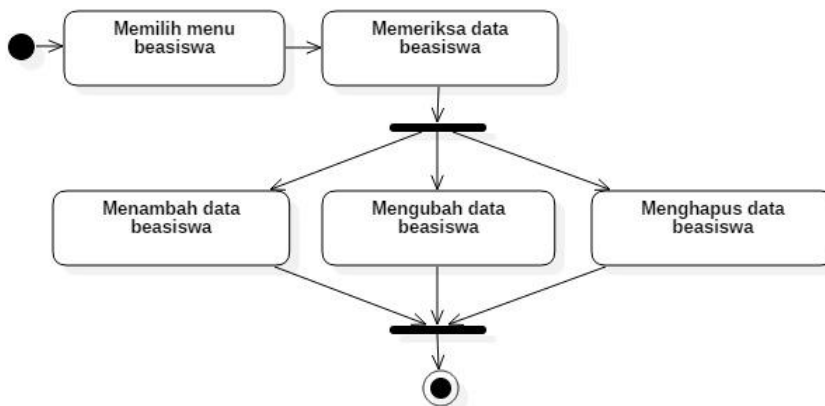
E. Menghapus Data Kesejahteraan

Langkah langkah menghapus data Kesejahteraan:

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

3.1.14. Beasiswa

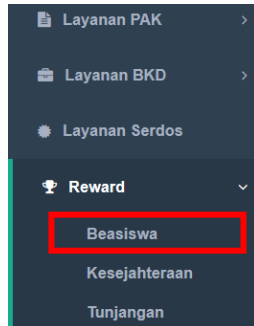
Data riwayat Beasiswa Dosen dirangkum dalam laman **Beasiswa**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data Beasiswa ditunjukkan dalam Gambar 20.



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

A. Memilih Menu Beasiswa

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



B. Memeriksa Data Beasiswa

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

C. Menambah Data Beasiswa

Langkah langkah penambahan data Beasiswa:

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

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

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

D. Mengubah Data Beasiswa

Langkah langkah perubahan data Beasiswa:

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

E. Menghapus Data Beasiswa

Langkah langkah menghapus data Beasiswa:

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

3.2. Portofolio Dosen: Tridarma Dosen

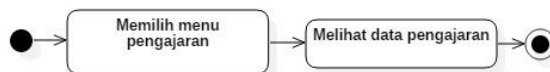
Data-data yang dapat dimutakhirkan di dalam tridarma dosen ditunjukkan dalam Gambar 21. Data-data tersebut mencakup: pengajaran, pembimbing dosen, penelitian, pengabdian, publikasi, bahan ajar, pembicara, visiting scientist, detasering, anggota profesi, pengelola jurnal, kepanitiaan, penghargaan, bimbingan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



Gambar 22. Data Profil Dosen

3.2.1. Pengajaran

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



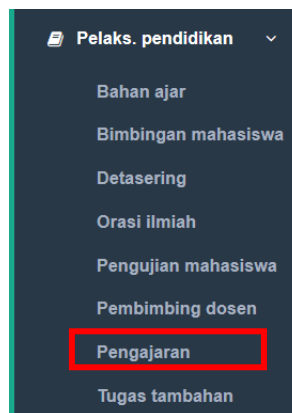
Gambar 23. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengajaran

A. Memilih Menu Pengajaran

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

B. Melihat Data Pengajaran

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



3.2.2. Pembimbing Dosen

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



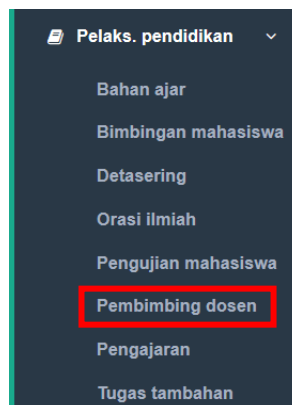
Gambar 24. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pembimbingan dosen

A. Memilih Menu Pembimbingan dosen

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

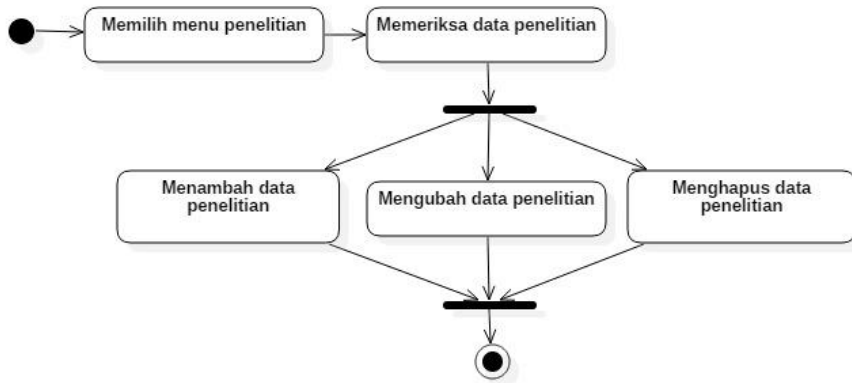
B. Melihat Data Pembimbingan dosen

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



3.2.3. Penelitian

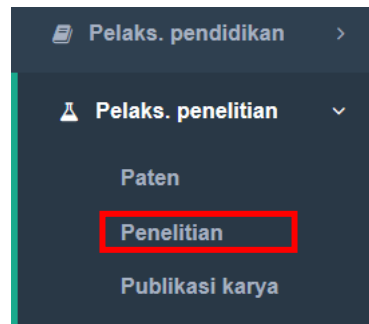
Data riwayat penelitian dirangkum dalam laman **Penelitian**. Prosedur operasi baku pemutakhiran data penelitian ditunjukkan dalam Gambar 24.



Gambar 25. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penelitian

A. Memilih Menu Penelitian

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



B. Memeriksa Data Penelitian

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

C. Menambah Data Penelitian

Langkah langkah penambahan data Penelitian:

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

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

Form Tambah Penelitian ← Kembali

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

Upload Dokumen
(Maximum size allowed for document upload process is 10MB / 1,000)

Dokumen 1

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

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen
Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...

Simpan

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

Anggota Kegiatan (Dosen)

Nama Dosen	Peran	Status
0015098501 - HERY DIAN SEPTAMA		☐ Aktif
		☐ Aktif

atau cari dosen dari perguruan tinggi lain...

+ Tambah Anggota

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**

The screenshot shows a search window titled 'Pencarian...'. It has three tabs: 'Perguruan Tinggi', 'Program Studi', and 'Dosen'. The 'Perguruan Tinggi' tab is selected. Below the tabs is a text input field labeled 'Nama Perguruan Tinggi'. At the bottom is a green button labeled 'Lakukan Pencarian...'.

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

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

The screenshot shows a form titled 'Anggota Kegiatan (Mahasiswa)'. It has three columns: 'Nama Mahasiswa', 'Peran', and 'Status'. Under 'Nama Mahasiswa' is a dropdown menu with 'Pilih...' selected. Under 'Peran' is a dropdown menu. Under 'Status' is a checkbox labeled 'Aktif' and a red minus button. At the bottom is a green button labeled '+ Tambah Anggota'.

Ketik nama perguruan tinggi asal mahasiswa, klik tombol **Lakukan**

The screenshot shows a search window titled 'Pencarian...'. It has three tabs: 'Perguruan Tinggi', 'Program Studi', and 'Mahasiswa'. The 'Perguruan Tinggi' tab is selected. Below the tabs is a text input field labeled 'Nama Perguruan Tinggi'. At the bottom is a green button labeled 'Lakukan Pencarian...'.

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

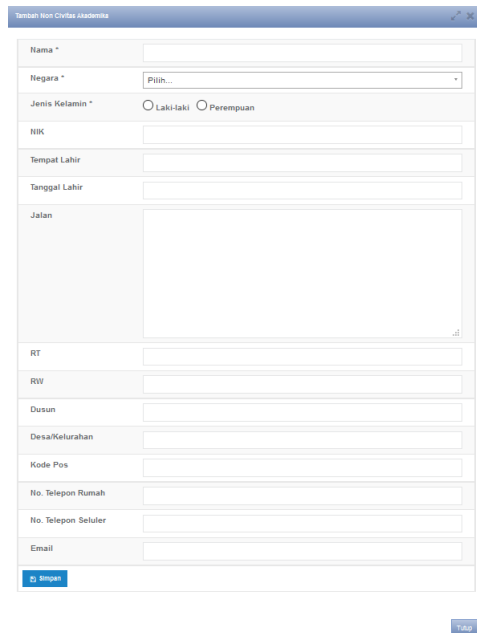
penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan penelitian, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 8.

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

Tambah Kolaborator

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

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



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

D. Mengubah Data Penelitian

Langkah langkah perubahan data Penelitian:

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

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

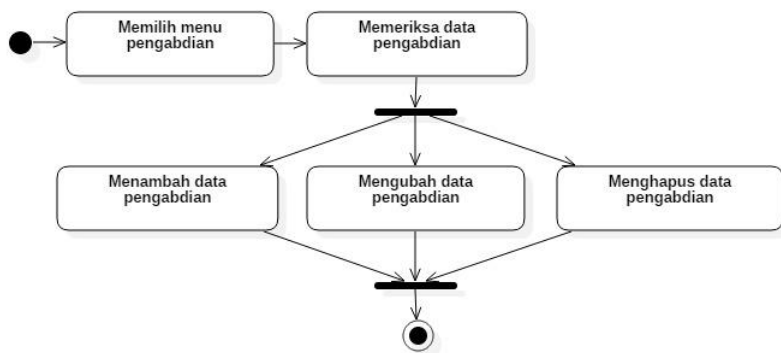
E. Menghapus Data Penelitian

Langkah langkah menghapus data Penelitian:

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

3.2.4. Pengabdian

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



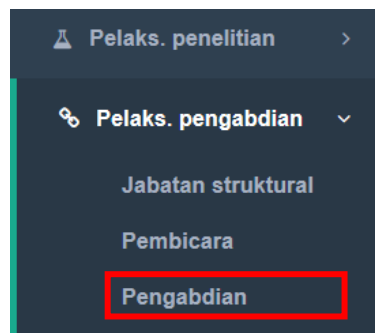
Gambar 26. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengabdian

A. Memilih Menu Pengabdian

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

B. Memeriksa Data Pengabdian

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



C. Menambah Data Pengabdian

Langkah langkah penambahan data Pengabdian:

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

Form Tambah Pengabdian

Judul Kegiatan *

Kategori Kegiatan ▼ Melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Lembaga IPTEK * Pilih...

Kelompok Bidang Pilih...

Jenis SKIM Pilih...

Lokasi Kegiatan

Tahun Usulan *

Tahun Kegiatan *

Tahun Pelaksanaan *

Lama Kegiatan (tahun) *

Tahun Pelaksanaan Ke *

Dana dari Dikti (Rp.) * 0,00

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

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

In Kind

Nomor SK Penugasan

Tanggal SK Penugasan

Mitra Litabmas

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

Dokumen 1

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

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen
Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...

Simpan

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

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

Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol

Lakukan pencarian. Klik tombol Pilih ( 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.

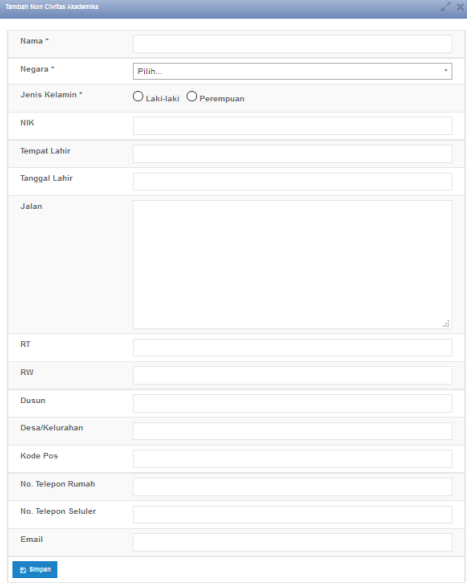
8. Untuk menambahkan mahasiswa sebagai anggota kegiatan, klik pilih pada kolom nama mahasiswa sehingga muncul jendela pencarian. Ketik nama perguruan tinggi asal mahasiswa, klik

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

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

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

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



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

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

D. Mengubah Data Pengabdian

Langkah langkah perubahan data Pengabdian:

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

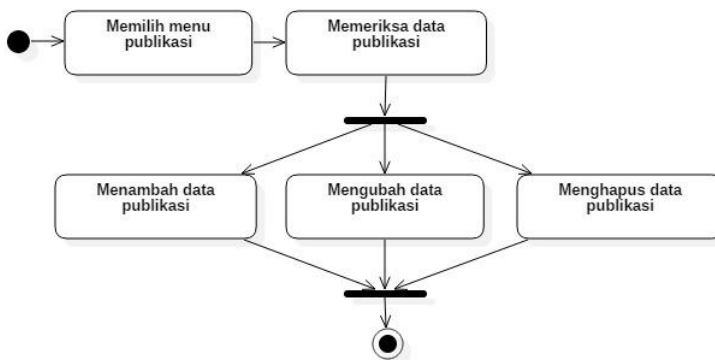
E. Menghapus Data Pengabdian

Langkah langkah menghapus data Pengabdian:

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

3.2.5. Publikasi

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



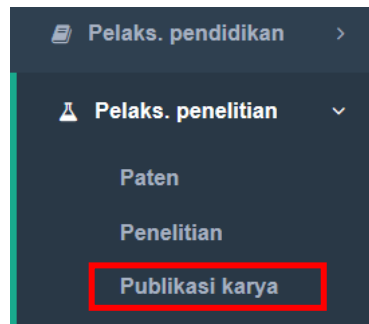
Gambar 27. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Publikasi

A. Memilih Menu Publikasi

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

B. Memeriksa Data Publikasi

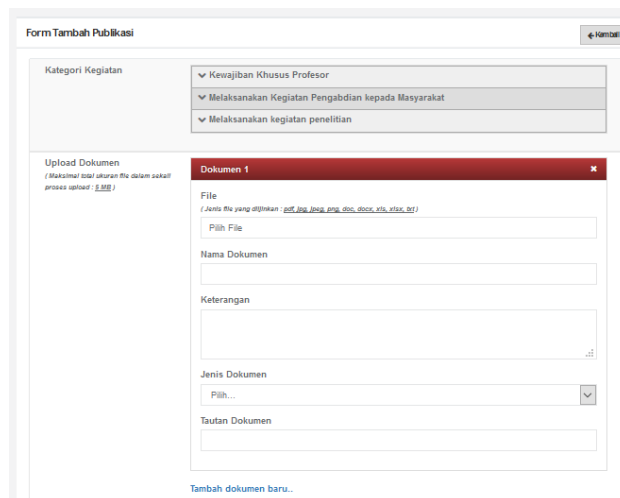
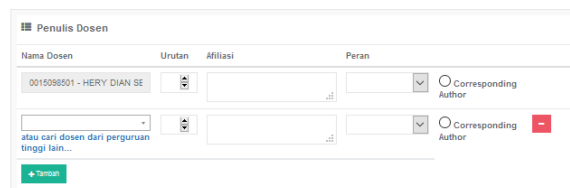
Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Publikasi yang ada



C. Menambah Data Publikasi

Langkah langkah penambahan data Publikasi:

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

A screenshot of a web form titled 'Form Tambah Publikasi'. It has a 'Kategori Kegiatan' section with three dropdown options: 'Kewajiban Khusus Profesor', 'Melaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat', and 'Melaksanakan kegiatan penelitian'. Below this is an 'Upload Dokumen' section with a note '(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload: 5 MB)'. A modal window titled 'Dokumen 1' is open, showing fields for 'File' (with a 'Pilih File' button), 'Nama Dokumen', 'Keterangan', 'Jenis Dokumen' (with a 'Pilih...' dropdown), and 'Tautan Dokumen'. At the bottom of the modal is a link 'Tambah dokumen baru...'. The main form has a 'Simpan' button in the top right corner.A screenshot of a web form titled 'Penulis Dosen'. It has a table with columns: 'Nama Dosen', 'Urutan', 'Afiliasi', and 'Peran'. The first row contains the text '0015098501 - HERY DIAN SE', an empty 'Urutan' field, an empty 'Afiliasi' field, and a 'Peran' dropdown set to 'Corresponding Author'. The second row has a search input field with a dropdown arrow, an empty 'Urutan' field, an empty 'Afiliasi' field, and a 'Peran' dropdown set to 'Corresponding Author'. Below the table is a link 'atau cari dosen dari perguruan tinggi lain...' and a green 'Tambah' button.

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

Ketik nama perguruan tinggi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama perguruan tinggi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menetik nama program studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan menetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama dosen yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran dosen tersebut, dan tandai apabila anggota tersebut merupakan **corresponding author**. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Publikasi, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 7.

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

nama program studi asal mahasiswa

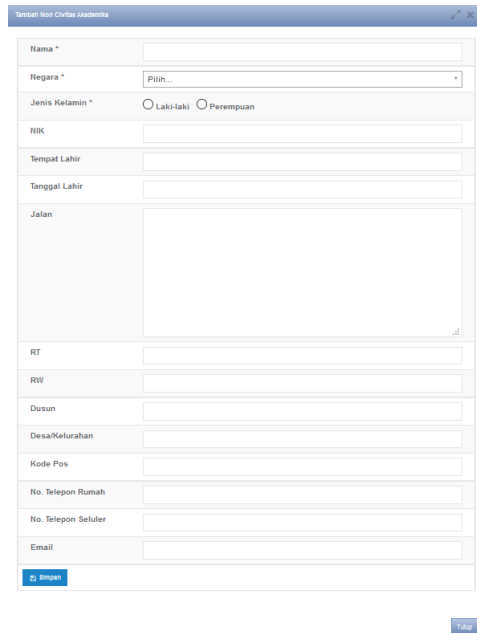
tersebut. Lanjutkan dengan menetik nama mahasiswa, klik tombol

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

kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1

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

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



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

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

D. Mengubah Data Publikasi

Langkah langkah perubahan data Publikasi:

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

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

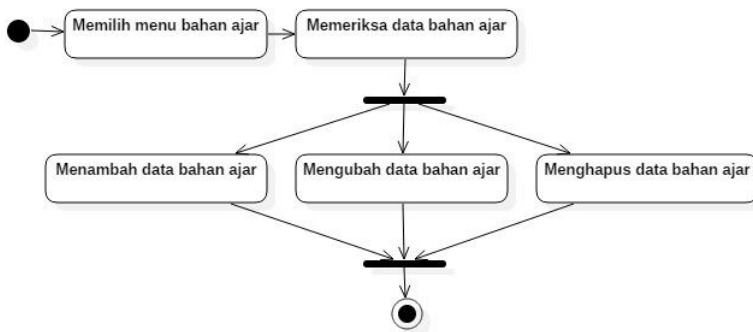
E. Menghapus Data Publikasi

Langkah langkah menghapus data Publikasi:

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

3.2.6. Bahan Ajar

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



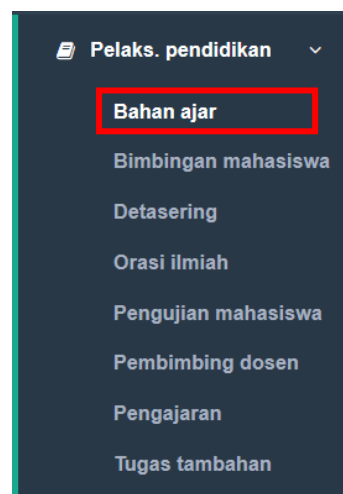
Gambar 28. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Bahan Ajar

A. Memilih Menu Bahan Ajar

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

B. Memeriksa Data Bahan Ajar

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



C. Menambah Data Bahan Ajar

Langkah langkah penambahan data Bahan Ajar:

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

2. Isikan seluruh bagian form tambah Bahan Ajar. Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi.

3. Lengkapi dokumen pendukung pengajuan penambahan data Bahan Ajar dengan ukuran file

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

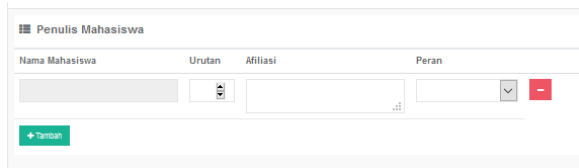
Jika dosen yang menjadi anggota penulis adalah dosen dari perguruan tinggi yang berbeda, pilih “atau cari dosen

dari perguruan tinggi lain” sehingga muncul jendela pencarian.

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

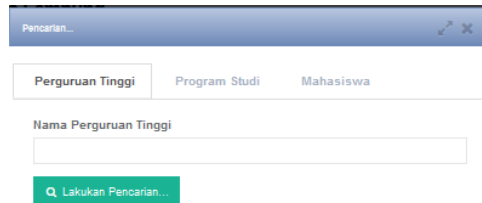
studi asal anggota dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama program studi asal dosen tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama dosen, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama dosen yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada,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

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



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

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



mengetik nama program studi asal anggota mahasiswa, klik tombol

Lakukan pencarian. Klik tombol Pilih () pada nama program studi asal mahasiswa tersebut. Lanjutkan dengan mengetik nama mahasiswa, klik tombol **Lakukan pencarian**. Klik tombol Pilih () pada nama mahasiswa yang dimaksud. Tandai urutan penulis, isikan afiliasi bila ada, pilih peran mahasiswa tersebut. Apabila terjadi kesalahan penambahan anggota kegiatan, klik tombol

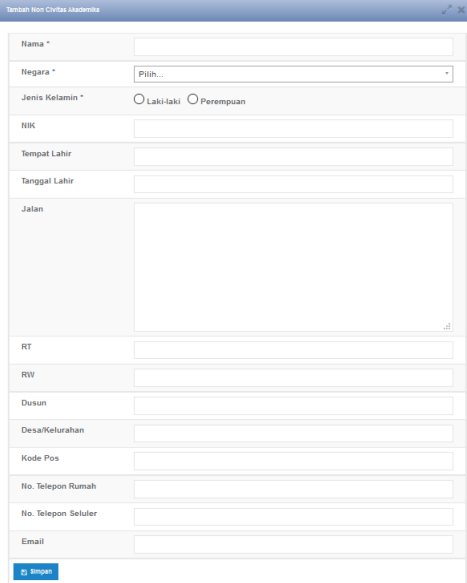
hapus () untuk menghapus data anggota tersebut. Apabila terdapat lebih dari 1 (satu) anggota kegiatan Bahan Ajar, pilih tombol **tambah anggota** dan ulangi langkah 8.

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

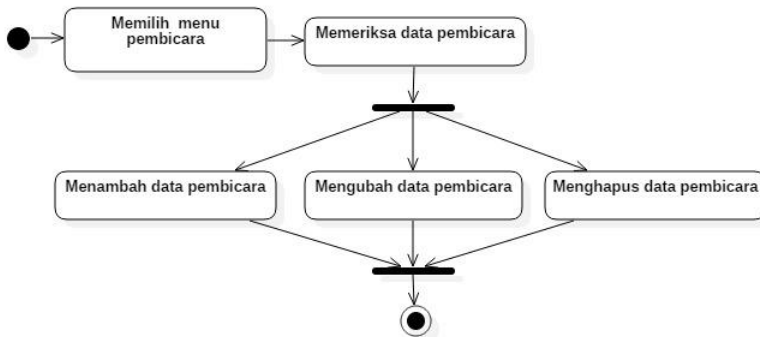
E. Menghapus Data Bahan Ajar

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.



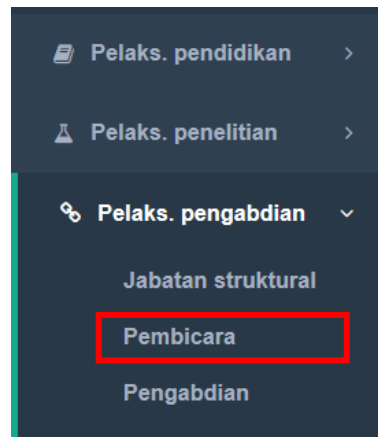
Gambar 29. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pembicara

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.

D. Mengubah Data Pembicara

Langkah langkah perubahan data Pembicara:

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

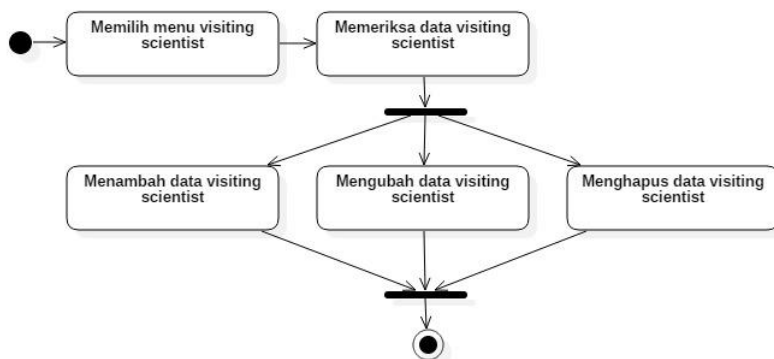
E. Menghapus Data Pembicara

Langkah langkah menghapus data Pembicara:

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

3.2.8. Visiting Scientist

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



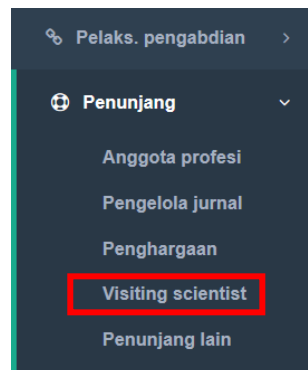
Gambar 30. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Visiting Scientist

A. Memilih Menu Visiting Scientist

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

B. Memeriksa Data Visiting Scientist

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



C. Menambah Data Visiting Scientist

Langkah langkah penambahan data Visiting Scientist:

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

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

D. Mengubah Data Visiting Scientist

Langkah langkah perubahan data Visiting Scientist:

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

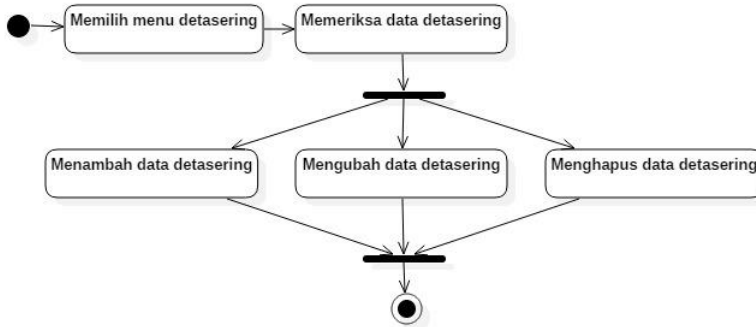
E. Menghapus Data Visiting Scientist

Langkah langkah menghapus data Visiting Scientist:

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

3.2.9. Detasering

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



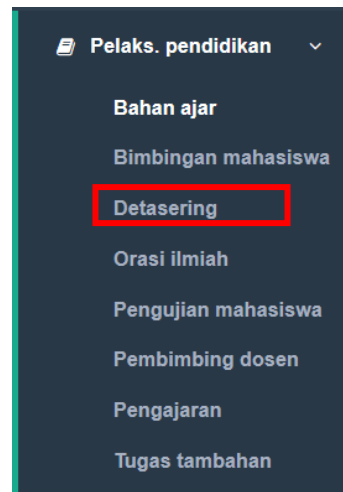
Gambar 31. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Detasering

A. Memilih Menu Detasering

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

B. Memeriksa Data Detasering

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



C. Menambah Data Detasering

Langkah langkah penambahan data Detasering:

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

Form Tambah Detasering

Kembali

Kategori Kegiatan *

▼ Melaksanakan kegiatan pengajaran

Perguruan Tinggi Sasaran *

Pilih...

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Bidang Tugas

Deskripsi Kegiatan

Metode Pelaksanaan

Nomor SK Penugasan *

Tanggal SK Penugasan *

Upload Dokumen

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

Dokumen 1

File

(Jenis file yang diijinkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt)

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen

Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru..

Simpan

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

D. Mengubah Data Detasering

Langkah langkah perubahan data Detasering:

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

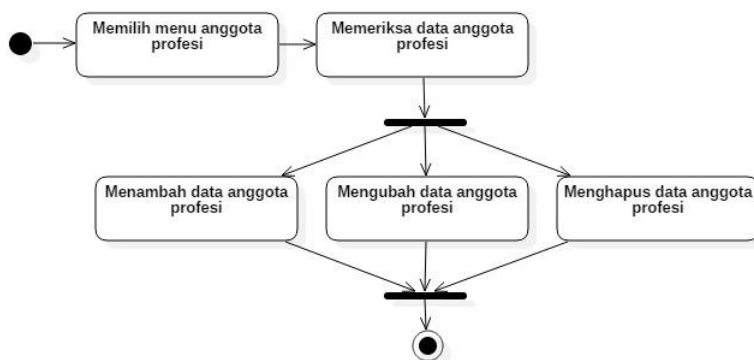
E. Menghapus Data Detasering

Langkah langkah menghapus data Detasering:

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

3.2.10. Anggota Profesi

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



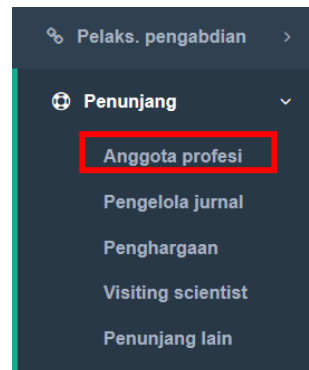
Gambar 32. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Anggota Profesi

A. Memilih Menu Anggota Profesi

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

B. Memeriksa Data Anggota Profesi

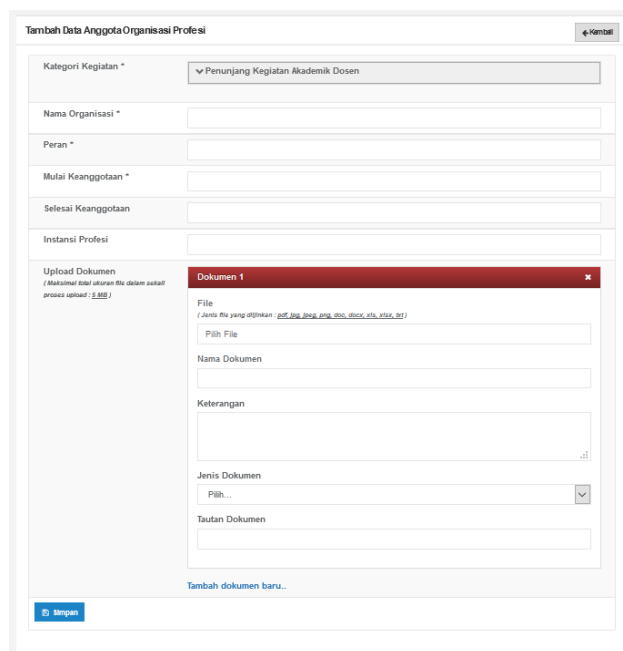
Pilih tombol detail data () untuk melihat lebih detail data Anggota Profesi yang ada



C. Menambah Data Anggota Profesi

Langkah langkah penambahan data Anggota Profesi:

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

A screenshot of a web form titled 'Tambah Data Anggota Organisasi Profesi'. The form has several input fields: 'Kategori Kegiatan' (with a dropdown menu showing 'Penunjang Kegiatan Akademik Dosen'), 'Nama Organisasi', 'Peran', 'Mulai Keanggotaan', 'Selesai Keanggotaan', and 'Instansi Profesi'. Below these is a section for 'Upload Dokumen' with a note '(Maksimal total ukuran file dalam satu proses upload: 5 MB)'. An 'Upload Dokumen' modal window is open, showing fields for 'File' (with a 'Pilih File' button), 'Nama Dokumen', 'Keterangan', 'Jenis Dokumen' (with a dropdown menu), and 'Tautan Dokumen'. At the bottom of the modal is a link 'Tambah dokumen baru..'. The main form has a 'Simpan' button at the bottom left.

- 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:

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

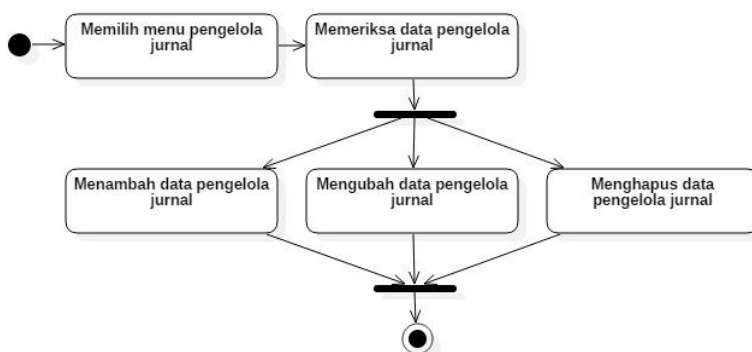
E. Menghapus Data Anggota Profesi

Langkah langkah menghapus data Anggota Profesi:

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

3.2.11. Pengelola Jurnal

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



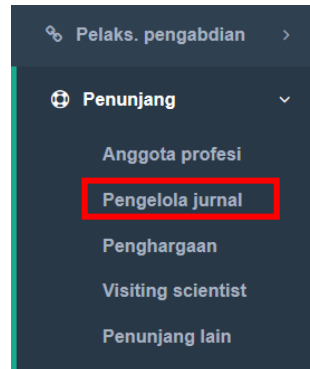
Gambar 33. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengelola Jurnal

A. Memilih Menu Pengelola Jurnal

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

B. Memeriksa Data Pengelola Jurnal

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



C. Menambah Data Pengelola Jurnal

Langkah langkah penambahan data Pengelola Jurnal:

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

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

D. Mengubah Data Pengelola Jurnal

Langkah langkah perubahan data Pengelola Jurnal:

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

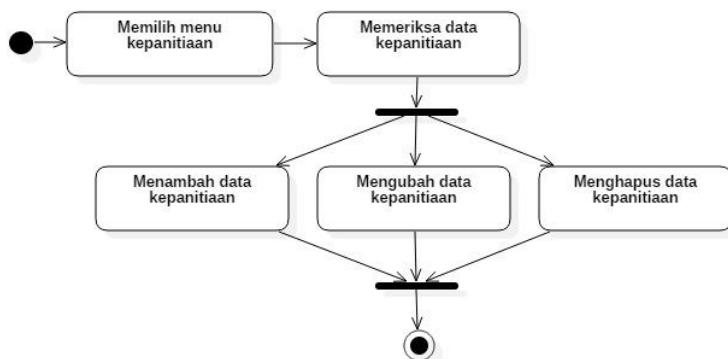
E. Menghapus Data Pengelola Jurnal

Langkah langkah menghapus data Pengelola Jurnal:

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

3.2.12. Kepanitiaan

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



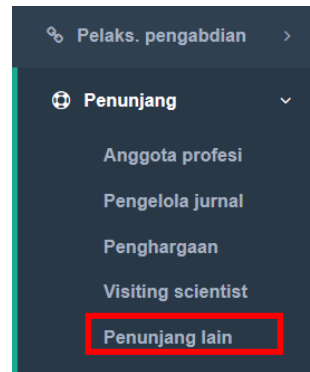
Gambar 34. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Kepanitiaan

A. Memilih Menu Kepanitiaan

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

B. Memeriksa Data Kepanitiaan

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



C. Menambah Data Kepanitiaan

Langkah langkah penambahan data Kepanitiaan:

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

Form Tambah Data Kepanitiaan ← Kembali

Kategori Kegiatan * ▼ Penunjang Kegiatan Akademik Dosen

Nama Kepanitiaan *

Jenis Kepanitiaan * Pilih...

Instansi *

Tingkat Kepanitiaan * Pilih...

Nomor SK Penugasan *

Tanggal Mulai *

Tanggal Selesai

Anggota Panitia (Dosen)

Nama Dosen	Peran
0015098501 - HERY DIAN SEPTAMA	

atau cari dosen dari perguruan tinggi lain...

+ Tambah Anggota

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

Dokumen 1

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

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen Pilih...

Tautan Dokumen

[Tambah dokumen baru...](#)

Simpan

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

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

Penulis Dosen

Nama Dosen	Urutan	Afiliasi	Peran
0015098501 - HERY DIAN SEPTA			▼
			▼

atau cari dosen dari perguruan tinggi lain...

+ Tambah

Pencarian

Perguruan Tinggi Program Studi Dosen

Nama Perguruan Tinggi

Lakukan Pencarian...

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

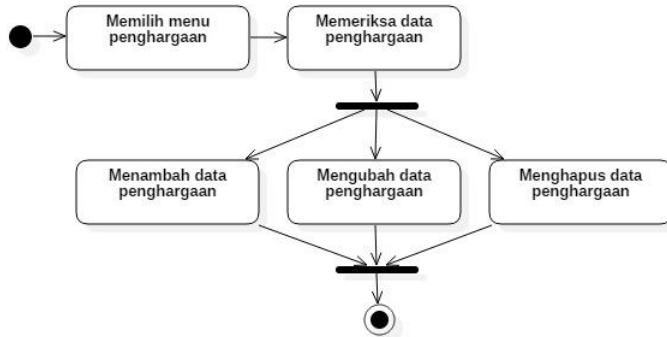
E. Menghapus Data Kepanitiaan

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.



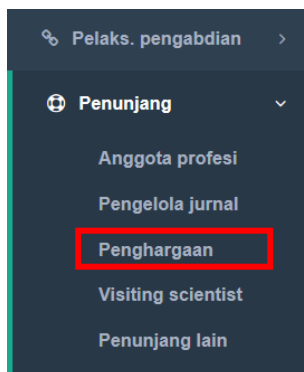
Gambar 35. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Penghargaan

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**.

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

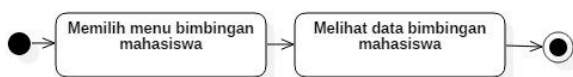
E. Menghapus Data Penghargaan

Langkah langkah menghapus data Penghargaan:

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

3.2.14. Bimbingan Mahasiswa

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



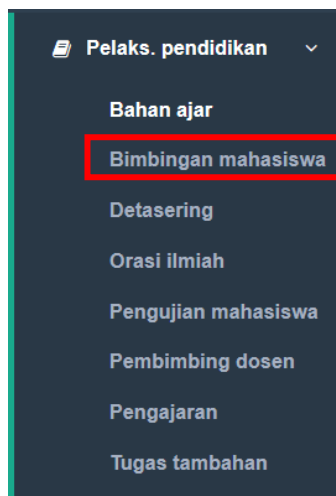
Gambar 36. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Bimbingan Mahasiswa

A. Memilih Menu Bimbingan Mahasiswa

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

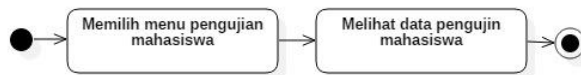
B. Melihat Data Bimbingan Mahasiswa

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



3.2.15. Pengujian Mahasiswa

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



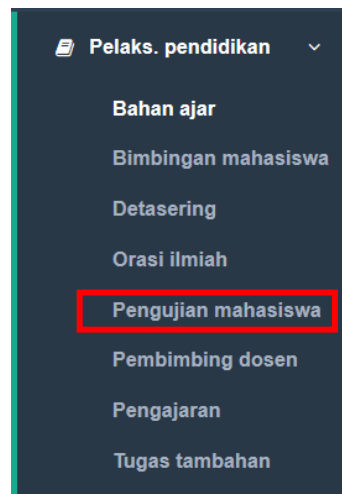
Gambar 37. Prosedur Operasi Baku Melihat Data Pengujian Mahasiswa

A. Memilih Menu Pengujian Mahasiswa

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

B. Melihat Data Pengujian Mahasiswa

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

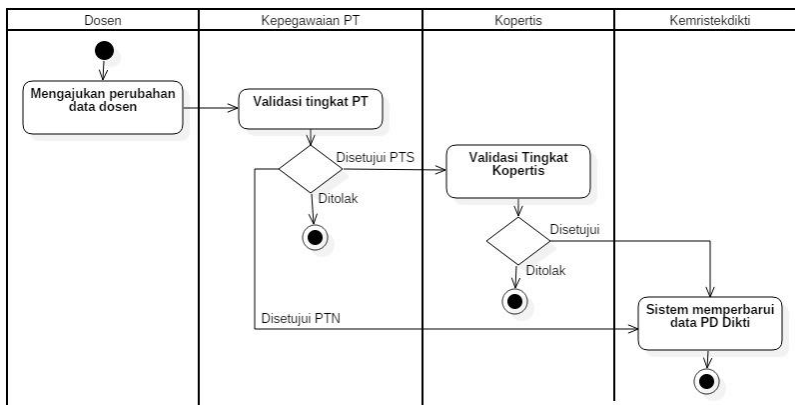


BAB IV

VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN

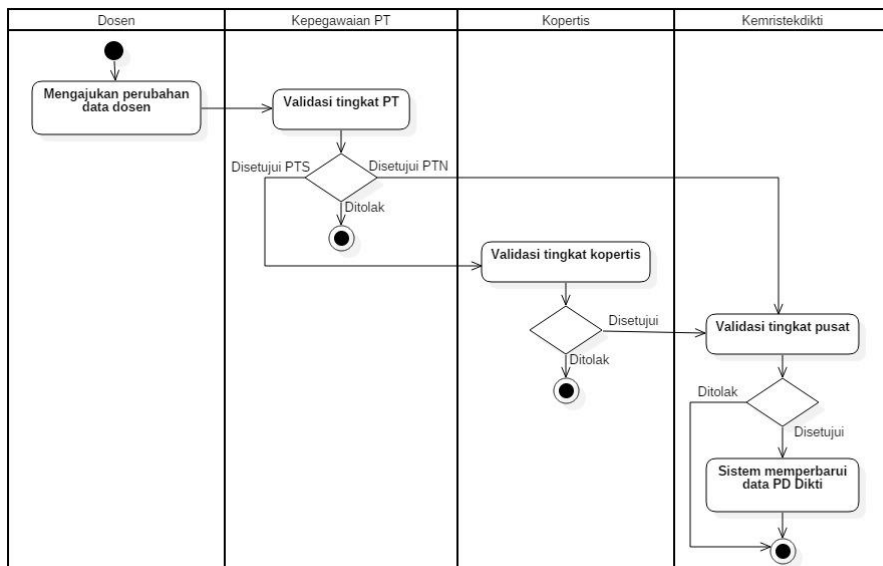
Sebagaimana telah dituliskan dalam Bab II, data profil dosen yang diisikan ke dalam portofolio dosen terbagi menjadi *rigid data* dan *open data*. *Rigid data* adalah data-data yang harus divalidasi oleh Kementerian melalui Ditjen SDID agar dapat memutakhirkan data di PD-Dikti. Sedangkan *open data*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

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



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

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



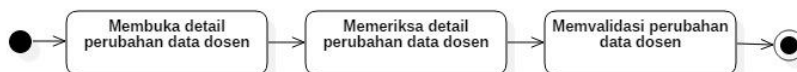
Gambar 39. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen (*Rigid Data*)

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



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

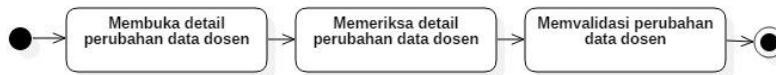
Untuk PTS, data yang sudah disetujui oleh biro/bagian kepegawaian PT kemudian harus divalidasi oleh Kopertis. Adapun prosedur operasi baku validasi data tingkat Kopertis diberikan dalam Gambar 40.



Gambar 41. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Kopertis

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

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

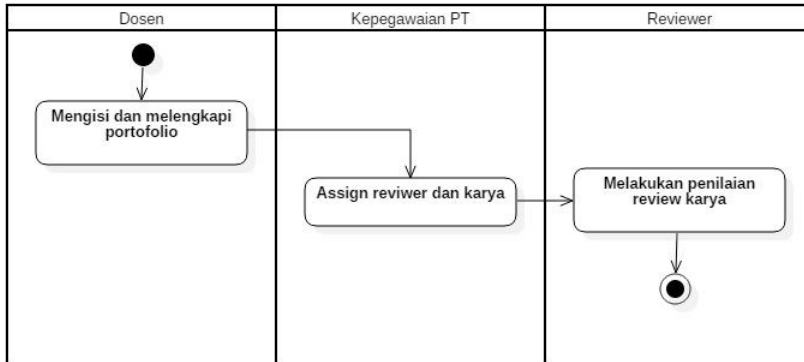


Gambar 42. **Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Pusat/Kemenristekdikti**

BAB V

REVIEW KARYA ILMIAH DOSEN

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

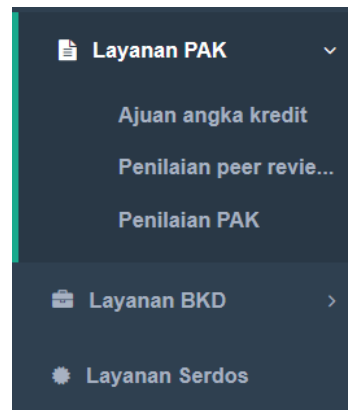


Gambar 43. Prosedur Operasi Baku Review Karya Ilmiah Dosen

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

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

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



Penilaian Publikasi (Peer Review)

Judul Publikasi

Pembuatan senyawa N – Gulosamin Dari Kulit Udang Secara Ezimatis Dengan Mengguna

Jenis Publikasi

Jurnal internasional bereputasi

Nilai

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

Simpan

Kembali

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

Penilaian Publikasi (Peer Review)

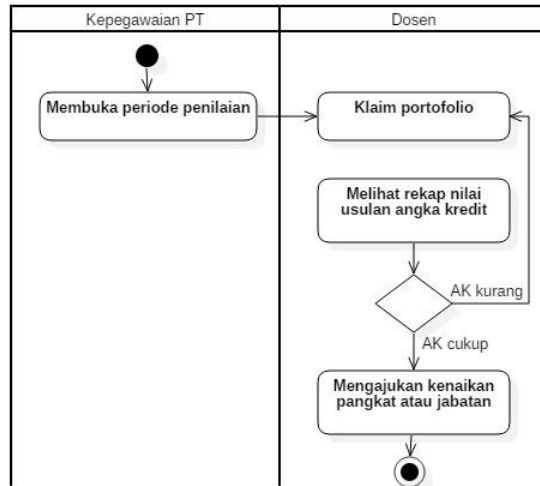
Di bawah ini ditampilkan data publikasi yang perlu Anda nilai.

Daftar Publikasi

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

BAB VI KENAIKAN PANGKAT/JABATAN

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



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

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

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

The screenshot shows the 'Form Resume' interface in the SISTER system. The form contains the following fields and values:

- Nama Lengkap:** Drs. SURAHENDI
- Status Kerja:** Dosen Tetap
- Status Kepegawaian:** Lainrta
- NIP:** 196903319691211001
- Tempat dan Tanggal Lahir:** SURABAYA, 17 Jul 1962
- Pangkat Terakhir:** Pembina (51 Januari 1976)
- Masa Kerja SK Terakhir:** 9 Tahun, 0 Bulan
- Jabatan Terakhir:** Profesor (01 Desember 1995)
- Pendidikan Terakhir (PAK Sebelumnya):** S2 Universitas Gadjah Mada
- Pendidikan Terakhir:** S2 Universitas Gadjah Mada
- Fakultas/Sekolah:** MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
- Jurusan/Program Studi:** Teknik Geofisika
- Mata Kuliah yang Diajari:** geofisika
- Jenis Usulan PAK:** Kenaikan Pangkat
- Angka Kredit Dibutuhkan:** Normal
- Bidang Ilmu:** Teknik Geofisika
- KUM Sekarang:** 405
- Usulan Jabatan Fungsional:** Profesor (850 kum)
- Usulan Pangkat:** Pembina Tk. I, IV/b

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ajukan' (Submit) and 'Kembali' (Back).

- 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.

- Pada saat pengajuan pertama, riwayat usulan akan otomatis dibuat (tahap usulan

awal). Jika sudah pernah dinilai, maka akan ditampilkan tombol Revisi Usulan untuk melakukan revisi usulan. Tombol **Dokumen** digunakan untuk mengunggah dokumen pendukung.

Riwayat Usulan

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

No.	Tahap Usulan	Tanggal Diusulkan	Dokumen Surat Pengantar	Isian	Sudah Lengkap
1	Usulan awal	19 April 2017	Belum ada	Dokumen Klaim Kegiatan	Usulkan

[Detail Data Usulan/Pangkat](#)

[Kembali ke Halaman Awal](#)

Dokumen Pendukung

Jenis Dokumen:

Nama/Judul Dokumen:

URL Scan Dokumen:

Keterangan Dokumen:

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

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

Riwayat Usulan

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

No.	Tahap Usulan	Tanggal Diusulkan	Dokumen Surat Pengantar	Isian	Sudah Lengkap
1	Usulan awal	24 Maret 2017	Belum ada	Dokumen Klaim Kegiatan	Usulkan

Rekap Nilai Ajuan

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

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

Klaim Kegiatan

Rekap Klaim

Pendidikan

Pelaksanaan Pendidikan

Penelitian

Pengabdian kepada Masyarakat

Penunjang

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

Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

[Kembali ke Halaman Atas](#)

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

Riwayat Pendidikan Formal

Pilih	No.	Uraian Kegiatan	Perguruan Tinggi	Bidang Studi	Bukti	Aksi
☐	1	S2	Universitas Gadjah Mada	*	N.A	N.A
☐	2	S1	Universitas Gadjah Mada	*	N.A	N.A

Diklat Pra Jabatan

Pilih	No.	Uraian Kegiatan	Nomor Sertifikat	Tanggal Sertifikat	Penyelenggara Diklat	Bukti	Aksi
☒	1	Diklat Pra Jabatan	SER/001/003/DIKT/2017	01 Maret 2017	Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi	N.A	✎ ✖

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

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

Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

[Kembali ke Halaman Atas](#)

Kegiatan Pendidikan yang Sudah Diklaim

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

No.	Aksi	Uraian Kegiatan	Waktu	Satuan Hasil	Jml Vol Keg	Angka Kredit Diusulkan	Bukti Fisik
1	✎ ✖	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S2	N.A		1	0	N.A
2	✎ ✖	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S1	N.A		1	0	N.A

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

Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

[Kembali ke Halaman Atas](#)

Edit Klaim Kegiatan Pendidikan

Kategori Kegiatan

Magister (S2)/sederajat

Uraian Kegiatan

Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar S2

Volume Kegiatan

1.00

Satuan

Usulan Angka Kredit

0.00

KUM Maksimal: 150.00

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

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

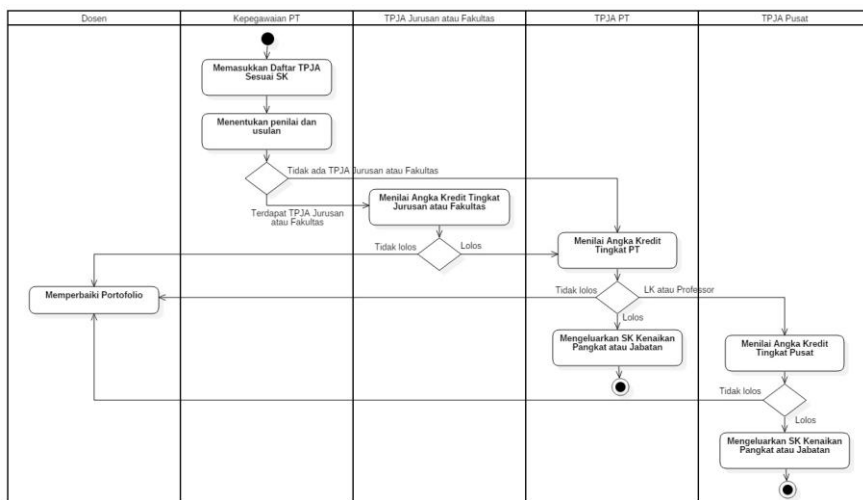
Rekap Nilai Ajuan

Pada tabel di bawah ini ditampilkan rekap nilai yang diajukan pada kenaikan pangkat Pembina, Tk. I, IVb.

Kode	Unsur	KUM Lama	KUM Lebihkan	KUM Diusulkan	Syarat	Memenuhi?
A	Pendidikan	150	0	150		✓
B	Pelaksanaan Pendidikan	100	0	0	Nilai $\geq (35\% \times 150)$	✗
C	Penelitian	100	0	0	Nilai $\geq (45\% \times 150)$	✗
D	Pengabdian kepada Masyarakat	25	0	1.5	Nilai ≥ 0.5 Nilai $\leq (10\% \times 150)$	✓
E	Penunjang	25	0	0	Nilai $\leq (10\% \times 150)$	✓
J U M L A H		400	0	151.5		✗

BAB VII PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN

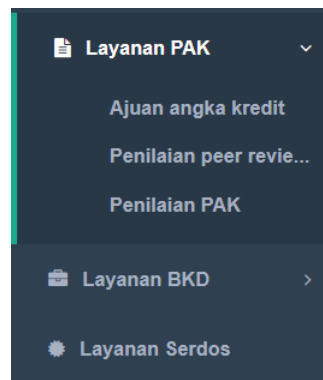
Setelah usulan kenaikan pangkat/jabatan dilakukan oleh dosen, usulan tersebut kemudian akan dinilai oleh Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) di tingkat Jurusan/Fakultas, kemudian dinilai oleh TPJA tingkat perguruan tinggi. Untuk kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor, penilaian kemudian dilanjutkan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



Gambar 45. Prosedur Operasi Baku Penilaian Angka Kredit Dosen

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

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



Penilaian Usulan Angka Kredit

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

Daftar Periode Penilaian

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

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

Penilaian Usulan Angka Kredit

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

Maret - April

[Kembali](#)

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

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

Penilaian Usulan Angka Kredit

Form Penilaian Kenaikan Jabatan [Kembali](#)

A. Identitas Dosen Pengusul

a. Nama : HERY DIAN SEPTAMA S.T

b. NIDN/NIDK : 0015098501

c. Tempat dan Tanggal Lahir : Sukadana, 15 September 1985

d. Pangkat/Golongan/TMT : Penata Muda III/a/01 Januari 1970

e. Jurusan, Departemen, Fakultas : Teknik Informatika

f. Perguruan Tinggi : Universitas Lampung

B. Jabatan Akademik Dosen Terakhir

a. Nama Jabatan/TMT : Asisten Ahli, 01 November 2014

b. Bidang Ilmu untuk Pengusulan : Teknik Informatika



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

A. Ijazah Pendidikan Tertinggi

a. Jenis Pendidikan Tertinggi : S2

b. Tahun Masuk Kuliah : 0

c. Tahun Lulus Kuliah : 2013

d. Bidang Ilmu : Teknik Elektro

e. Perguruan Tinggi : Technical University In Prague

B. Jabatan Akademik Baru yang Diusulkan

a. Tingkat Jabatan Akademik : Lektor

b. Jenis Kenaikan Jabatan : Regular

C. Dokumen Pendukung yang Disertakan

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

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

D. Pemenuhan untuk Persyaratan Kenaikan Jabatan Akademik

1. Persyaratan Pendidikan Tertinggi

Dosen ini memiliki ijazah jenjang S2

2. Persyaratan Khusus (Publikasi Karya Ilmiah)

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

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

3. Perolehan Angka Kredit

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

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

Penilaian Usulan Angka Kredit

Tabel di bawah ini menampilkan data klaim pada kegiatan penelitian

Daftar Kegiatan Penelitian Kembali

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jml Vol Keg	Angka Kredit	Jml Angka Kredit	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
III	MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN							
	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya							
1	Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal internasional bereputasi terindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak							
	ESTIMASI DAN MONITORING SISTEM PEMBANGKIT HIBRID MICROHIDRO & PHOTOVOLTAIC DI DUSUN MARGOSARI DESA PESAWARAN INDAH KABUPATEN PESAWARAN	2014-12-16, 2014-12-20	Jurnal	1.00	30.00	30	25.00	• SK Pangkat Terakhir
	J U M L A H					30	25	

Penilaian Usulan Angka Kredit

Detail Kegiatan Jurnal Ilmiah

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

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

Angka Kredit	30
Jumlah Angka Kredit	30
Nilai	25.00
Komentar (Jika Ada)	tolong diperbaiki
Catatan (Jika Ada)	Tambahkan catatan bila perlu. Isi catatan ini tidak akan ditampilkan di tempat lain.
Simpan 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. Kelengkapan Surat Pertimbangan/Persetujuan :
- b. Bidang Ilmu Penugasan yang diusulkan :

F. Kesesuaian Bidang Ilmu untuk Penugasan Jabatan Akademik

- a. Kelengkapan Surat Pertimbangan/Persetujuan :
- b. Bidang Ilmu Penugasan yang diusulkan :

G. Pesan Terkait Usulan Ini (Opsional)

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

H. Alasan Penolakan (Jika Ditolak)

I. Kesimpulan Hasil Penilaian

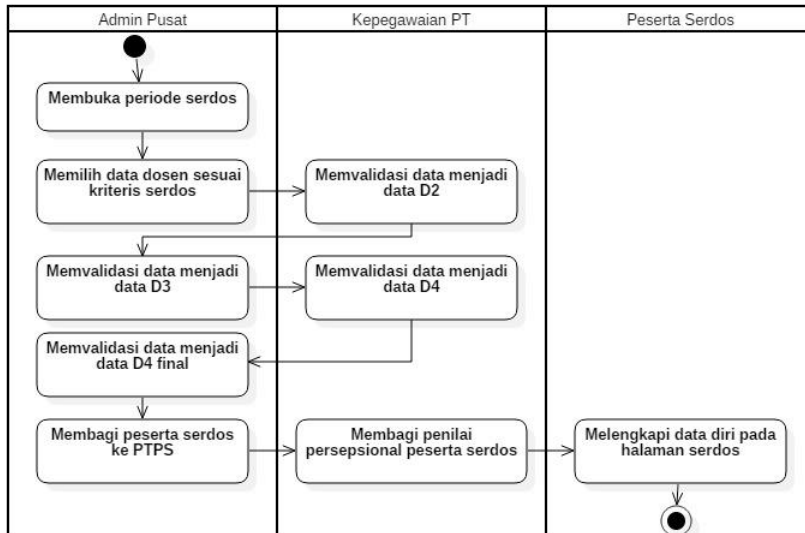
- ☒ Belum Diputuskan
- ☐ Setuju untuk kenaikan jabatan dari Asisten Ahli (100 kum) ke Lektor (200 kum)
- ☐ Tidak Setuju

Simpan Penilaian

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

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

Sertifikasi Dosen

INFO:

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

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

Nama Peserta	NANDANG HERIANA	NIDN	0094105903
Jabatan Fungsional	Lektor	Kecakupan Pegawai	Akrof

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

INFO: Kemampuan Bahasa Inggris dan Kemampuan Dasar Akademik

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

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

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

Kepegawaian

Pangkat/Golongan	Penata
Jabatan Akademik	Lektor
NIP/Nomor Induk Kepegawaian (yang relevan)	199910041985031015
Tanggal Mulai Menjadi Dosen (TMMD)	01 Maret 1985

Akademik

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

Kembali Validasi Biodata

Mengunggah Pas Foto



KETENTUAN:

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

Choose File No file chosen

Kembali Unggah

Berhasil klaim riwayat pendidikan

Daftar Riwayat Hidup

Riwayat Pendidikan

No	Tahun Lulus	Jenjang	D/L	Nama Perguruan Tinggi/Prodi
1	2014	S2	D	Universitas Srwijaya / Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Indonesia
2	1984	S1	Tidak Ada Data	Universitas Padjadjaran / Pendidikan Bahasa Jepang

[TAMBAH](#)

Riwayat Pelatihan Profesional

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

Deskripsi Diri

Uraian A. Pengembangan Kualitas Pembelajaran

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

1. Usaha Kreatif (Min 150 Kata)
[Edit Bujur](#)
2. Dampak Perubahan (Min 150 Kata)
[Edit Bujur](#)

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

3. Kedisiplinan (Min 150 Kata)
[Edit Bujur](#)
4. Keteladanan (Min 150 Kata)
[Edit Bujur](#)

* Keteladanan terhadap Kritik tidak wajib diisi

Instrumen Persepsional Diri

Berilah penilaian secara jujur, objektif, dan penuh tanggung jawab terhadap aktivitas yang Saudara lakukan sebagai dosen. Informasi yang Saudara berikan hanya akan dipergunakan dalam proses Sertifikasi Dosen. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek dalam tabel berikut dengan cara memilih interval penilaian pada kolom skor, dengan skor 1 paling rendah dan skor 7 paling tinggi.

A. Kompetensi Pedagogik		1	2	3	4	5	6	7
No	Aspek yang dinilai							
1	Kesungguhan dalam mempersiapkan perkuliahan	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐
2	Keteraturan dan ketertiban penyelenggaraan perkuliahan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Kemampuan mengelola kelas	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	Kedisiplinan dan kepatuhan terhadap aturan akademik	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	Penguasaan media dan teknologi pembelajaran	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	Kemampuan melaksanakan penilaian prestasi belajar mahasiswa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7	Objektivitas dalam penilaian terhadap mahasiswa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8	Kemampuan membimbing mahasiswa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9	Persepsi positif terhadap kemampuan mahasiswa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

B. Kompetensi Profesional

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

Format Lembar Pengesahan

Unduh Format Lembar Pengesahan

Unggah File Lembar Pengesahan

KETENTUAN:

1. Untuk mengunduh format lembar pengesahan bisa dengan mengklik tombol **Unduh Format Lembar Pengesahan** di samping kiri
2. Lembar Pengesahan berupa hasil scanning yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas/Jurusan/Bagian, Pimpinan Perguruan Tinggi, dan Diri Sendiri dengan format PNG atau JPG
3. Ukuran file maksimal 2MB

Lembar Pengesahan

Choose File
No file chosen

Unggah

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

Sertifikasi Dosen

INFO:

- Pengisian Bukti Publikasi Karya Ilmiah dilakukan di menu Isian Daftar Riwayat Hidup
- Pengunggahan Lembar Pengesahan dapat dilakukan jika semua isian telah di-validasi

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

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

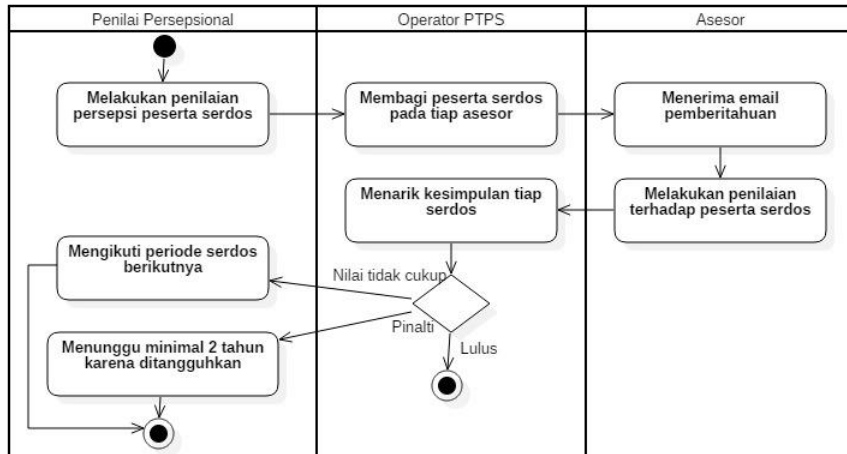
1	Validasi Biodata Peserta	✓
2	Mengunggah Pas Foto	✓
3	Isian Daftar Riwayat Hidup	✓
4	Instrumen Deskripsi Diri	✓
5	Mengisi Instrumen Persepsional Diri	✓
6	Mengunggah File Lembar Pengesahan	✓

INFO: Kemampuan Bahasa Inggris dan Kemampuan Dasar Akademik

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

BAB IX PENILAIAN SERTIFIKASI DOSEN

Dosen yang ditugaskan sebagai asesor dapat melakukan penilaian peserta serdos melalui sister. 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.

Selamat datang, ABADYO (abadyo@um.ac.id)		RistekDikti Dashboard / Sertifikasi Dosen				
Dashboard		1 Penilaian DYS Oleh Asesor Sertifikasi Dosen Tahun-2016 Periode-1				
No	No. Peserta	Nama Peserta/Kelompok	Umur	Kepangkatan	Deskripsi Diri	Keterangan Penilaian
1	0004105903	NANDANG HERYANA Pendidikan	57 Tahun	Penata Lektor	Isi Nilai Asesor	Anda: Belum Dinilai Rekan: Belum Dinilai

2. Tampilan halaman penilaian oleh asesor adalah sebagai berikut.

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

PENILAIAN PEKERTI/AA

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

SAYA MEMBERIKAN VONIS NILAI K (NILAI MATI) DYS **LIHAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Unsur dan Butir Penilaian Deskripsi Diri

Unsur A: Pengembangan Kualitas Pembelajaran

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

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

3. Tampilan form penilaian pekerti oleh asesor adalah sebagai berikut

Riwayat Pelatihan Pekerti - Applied Approach (AA)

Nama : NANDANG HERIANA
No. Peserta : 0004105903

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

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

SIMPAN PENILAIAN

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

Konfirmasi

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

OK **Cancel**

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

Penetapan Vonis K (Nilai Mati)

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

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

Tuliskan penjelasan tambahan pada kolom di bawah ini:

Kembali
SIMPAN

- Selanjutnya asesor dapat melakukan penilaian deskripsi diri

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

1. Usaha Kreatif

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

Jumlah kata pada butir ini adalah 179 kata

Berikan skor untuk butir ini (Bobot = 8)

rendah :	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	: tinggi
Tidak mampu melihat dan melaksanakan berbagai peluang untuk perubahan dan perbaikan dalam berbagai aspek pelaksanaan pembelajaran.	0	Mampu melihat dan melaksanakan berbagai peluang untuk perubahan dan perbaikan dalam berbagai aspek pelaksanaan pembelajaran sehingga memiliki beragam ide baru yang unik dan khas, misalnya menggunakan metode pembelajaran baru, mencoba beragam media, dll.

SIMPAN

2. Dampak Perubahan

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

Form Penilaian Deskripsi Diri Tahun 2016

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

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

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

Unsur E: Peningkatan Kualitas Kegiatan Kemahasiswaan	19	Tanggung Jawab	2	5	10
	20	Keteguhan pada Prinsip	2	7	14
	21	Peran Pada Kegiatan Mahasiswa	4	6	24
	22	Implementasi Peran	2	5	10
	23	Interaksi dengan Mahasiswa	2	6	12
	24	Manfaat Kegiatan	2	5	10
TOTAL			100		534
SKOR			5,34		LULUS
KOMENTAR ASESOR					
KEMBALI			VALIDASI		

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

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

No	No. Peserta	Nama Peserta/Keilmuan	Umur	Kepangkatan	Deskripsi Diri	Keterangan Penilaian
1	0004105903	NANDANG HERYANA Pendidikan	57 Tahun	Penata Lektor	OK Batalkan	Anda: Selesai Dinilai Rekan: Belum Dinilai