



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

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



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

2017

KATA PENGANTAR

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

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

Jakarta, Juni 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

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

DAFTAR GAMBAR

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

BAB I APA ITU SISTER?

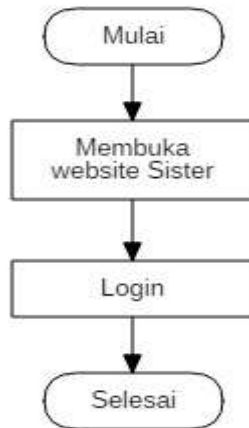
Setiap dosen memiliki berbagai informasi terkait dengan aktivitas tridarma, mulai dari latar belakang pendidikan, aktivitas pengajaran, aktivitas penelitian, aktivitas pengabdian kepada masyarakat, dan aktivitas pendukung. Seringkali data-data formal terkait aktivitas-aktivitas tersebut masih tercecer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

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

BAB II

BAGAIMANA MEMULAI MENGGUNAKAN SISTER

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



Gambar 1. Prosedur Operasi Baku Login SISTER

Langkah-langkah melakukan login ke dalam SISTER adalah:

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

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

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

bagian

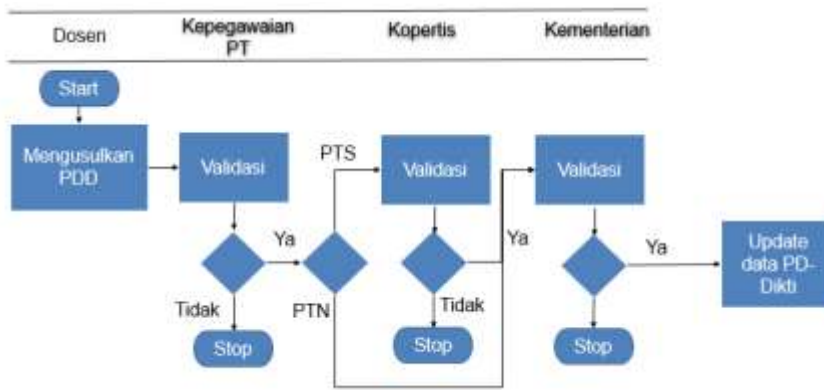
password

perubahan

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

BAB III VALIDASI PERUBAHAN DATA DOSEN

Sebagian data profil dan aktivitas dosen sudah terdapat di dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). Dengan keberadaan SISTER, data profil dan aktivitas tridarma dosen dapat dilihat, diperiksa, dan diajukan perubahan/penambahannya langsung oleh dosen yang bersangkutan melalui laman portofolio dosen. Selain menambahkan data aktivitas tridarma, dosen juga dapat mengajukan perubahan terhadap data yang sudah ada. Perubahan data tersebut perlu divalidasi biro/bagian kepegawaian PTN, biro/bagian kepegawaian PTS, biro/bagian kepegawaian Kopertis, dan Kementerian. Prosedur operasi baku perubahan data dosen ditunjukkan dalam Gambar 2.



Gambar 2. Prosedur Operasi Baku Perubahan Data Dosen

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

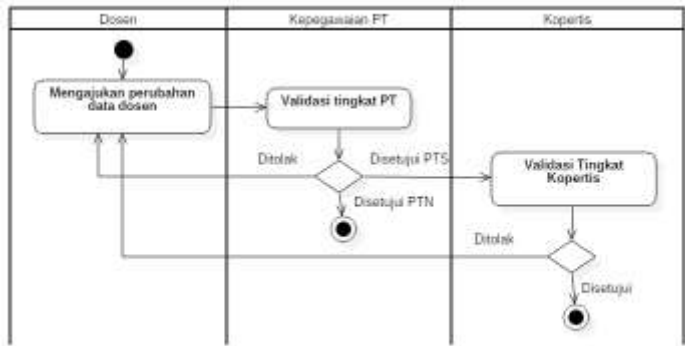
Data profil dosen yang diisikan ke dalam portofolio dosen terbagi menjadi *rigid data* dan *open data*. *Rigid data* adalah data-data yang harus divalidasi oleh Kementerian melalui Ditjen SDID agar dapat memutakhirkan data di PD-Dikti. Sedangkan *open data* dapat langsung memutakhirkan data di PD-Dikti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

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

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

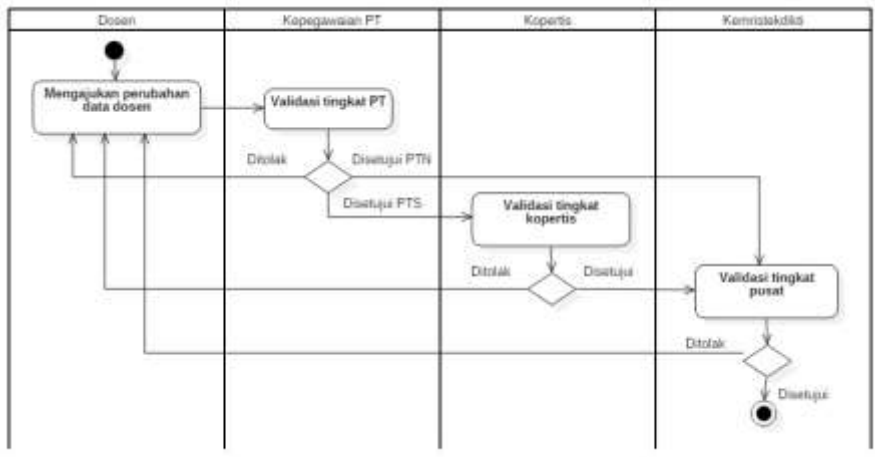
Untuk data-data yang termasuk ke dalam *open data*, validasi data dilakukan oleh biro/bagian kepegawaian PTN, biro/bagian kepegawaian PTS, dan biro/bagian

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



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

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



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

3.1. Validasi Perubahan Data Dosen Tingkat PTN/PTS

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



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

A. Membuka Detail Perubahan Data Dosen


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

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




B. Memeriksa Detail Perubahan Data Dosen

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

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

C. Memvalidasi Perubahan Data Dosen

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


No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	Spesifik S2	UASAH S2.pdf	08 Juni 2017	Spesifik	
2	Transkrip S2	Transkrip S2.pdf	08 Juni 2017	Transkrip Nilai	

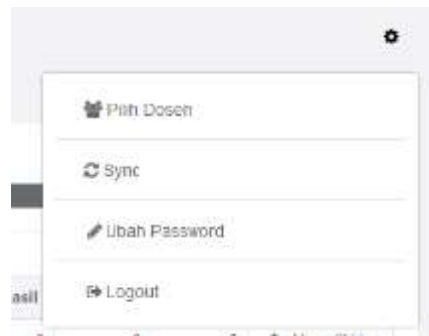
Apabila dokumen wajib tidak tersedia, maka ajuan dapat **ditangguhkan** dengan cara memilih status **tidak lengkap (tanggunghan)** pada bagian **Status Periksa**.


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



D. Melakukan Sinkronisasi Data

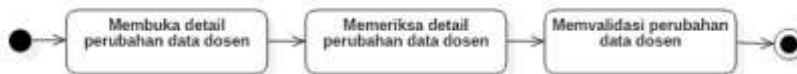
Setelah melakukan validasi pada seluruh ajuan yang masuk, lakukan **sinkronasi** dengan memilih tombol  menu **Sync**. Setelah masuk ke menu



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

3.2. Validasi Perubahan Data Dosen Tingkat Kopertis

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



Gambar 6. Prosedur Operasi Baku Validasi Data tingkat Kopertis


A. Membuka Detail Perubahan Data Dosen

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


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



B. Memeriksa Detail Perubahan Data Dosen

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

C. Memvalidasi Perubahan Data Dosen

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



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

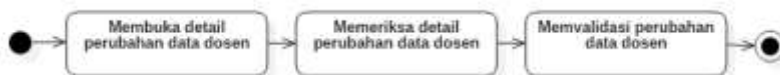
Apabila dokumen wajib tidak tersedia, maka ajuan dapat **ditangguhkan** dengan cara memilih status **tidak lengkap (tangguhkan)** pada bagian **Status Periksa**.

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



3.3. Validasi Perubahan Data Dosen Tingkat Pusat/Kemenristekdikti

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



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

A. Membuka Detail Perubahan Data Dosen


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

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




B. Memeriksa Detail Perubahan Data Dosen

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

ajuan () untuk melihat detail perubahan data yang diajukan.

C. Memvalidasi Perubahan Data Dosen

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

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



No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jumlah Dokumen	Aksi
1	ijazah '52	UASAN '52.pdf	05 Juni 2017	1azrah	
2	Transkrip '52	TRANSKRIP '52.pdf	05 Juni 2017	Transkrip lida	

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

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



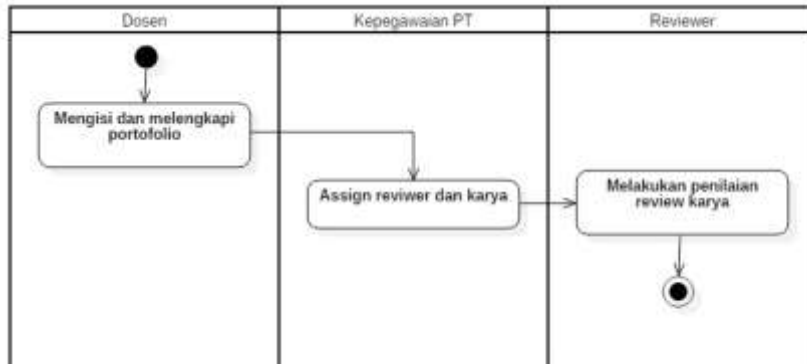
Validasi Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal

Status Periksa *

Keterangan *

BAB IV REVIEW KARYA ILMIAH DOSEN

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



Gambar 8. Prosedur Operasi Baku Review Karya Ilmiah Dosen

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

Langkah-langkah penugasan penilaian karya ilmiah adalah sebagai berikut:

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



Plotting Peer Review

Di bawah ini adalah daftar publikasi:

Ketik Kata Kunci

PMH Dosen:

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

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

Assign Reviewer

Anda akan menentukan review yang mana publikasi ini PMH dan siapa review pada form di bawah ini

Unitas Kegiatan:

Reviewer yang Terlempar:

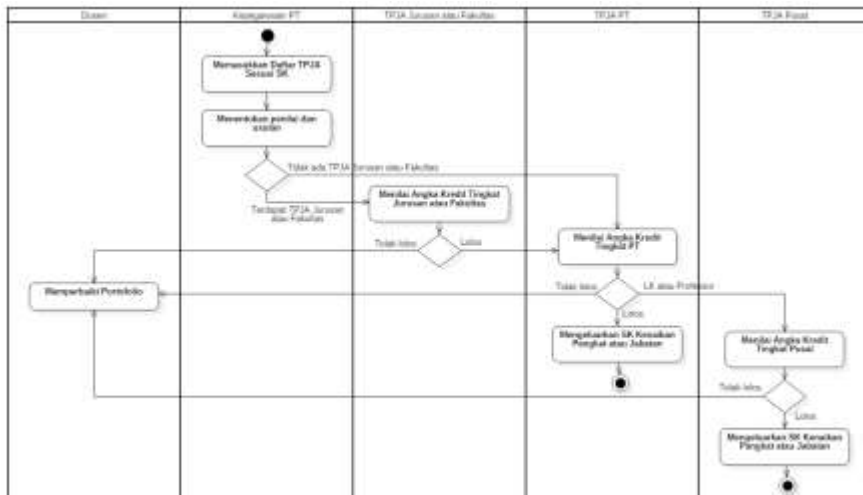
Reviewer 1:

Reviewer 2:

- Akan muncul notifikasi bahwa penugasan reviewer sudah berhasil disimpan.

BAB V PENILAIAN ANGKA KREDIT DOSEN

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



Gambar 9. Prosedur Operasi Baku Penilaian Angka Kredit Dosen

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

1. Penetapan Periode

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

Periode Penilaian PAK


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

Daftar Periode Penilaian

Ubah

PAK Tahun: 2017

Selesai

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

Periode Penilaian PAK

Tambah Periode Penilaian

Nama Periode: Mei - Juli

Tanggal Dibuka: 01/05/2017

Tanggal Ditutup: 31/07/2017

Selesai

Kembali

2. Memasukkan Daftar TPJA Sesuai SK

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

Tambah Penilai Angka Kredit

Nama Penilai:

Bidang Ilmu:

Nomor SK Tugas:

TMT SK Tugas:

TST SK Tugas:

Selesai

Kembali

Daftar Ajuan Kenaikan Jabatan/Pangkat

Form Edit Surat Pengantar

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

Penilai Angka Kredit

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

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

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

3. Menentukan Penilai dan Usulan

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

Penugasan Penilaian Usulan Jabatan/Pangkat

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

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

4. Melihat Daftar Ajuan Penilaian Angka Kredit

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

Daftar Ajuan Kenaikan Jabatan/Pangkat

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

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

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

[Export Excel](#)

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

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

Pejabat Penanda Tangan

Tambah Pejabat

Nama Pejabat:
NP:
Jabatan:

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

Pejabat Penanda Tangan

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

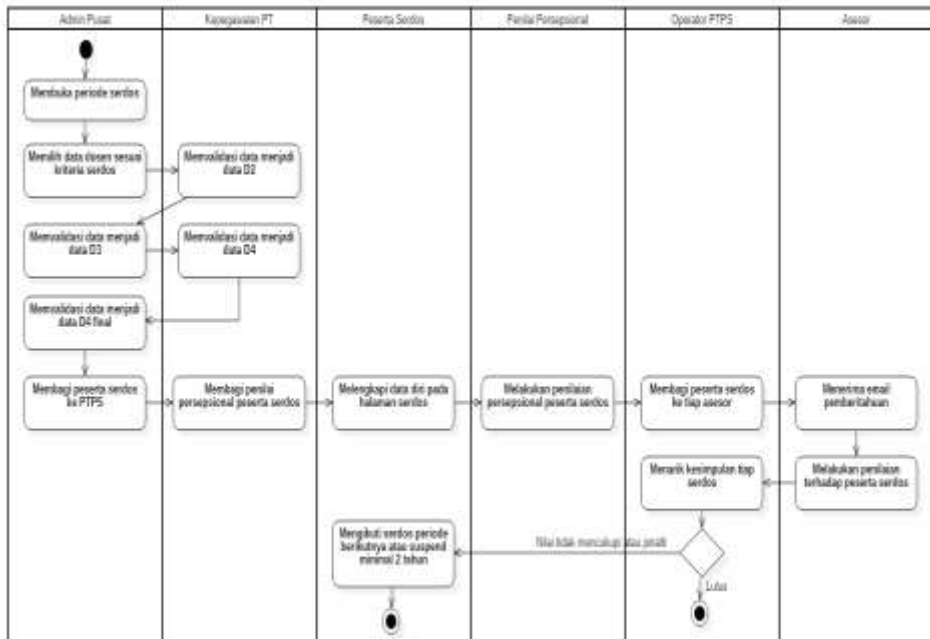
[Tampilkan](#)

Daftar Pejabat

No.	Aksi	Nama Pejabat	NP	Jabatan
1		Prof. Dr. H. Hasmah Mar'at, M.P.	191706201995031002	Rektor

BAB VIII SERTIFIKASI DOSEN

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



Gambar 10. Prosedur Operasi Baku Sertifikasi Dosen Melalui SISTER

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

8.1. Menu Kemenristekdikti

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

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

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

Daftar Asesor Serfikasi Dosen Universitas Negeri Malang

Kembali **Tambah Asesor**

Show 10 entries Search

No	Nama	NIRA	Kelompok Bidang	Satuan Pendidikan	Status	Aksi
1	A. SURRIYANTO	42023417999	Pendidikan	Universitas Negeri Malang	Aktif	Non Aktifkan
2	ABADYO		Pendidikan	Universitas Negeri Malang	Aktif	Non Aktifkan

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

Tambah Asesor Serdos

Nama Universitas* Universitas Negeri Malang

Nama Asesor* 0001070

NIRA

Kelompok Bidang*

SK penetapan

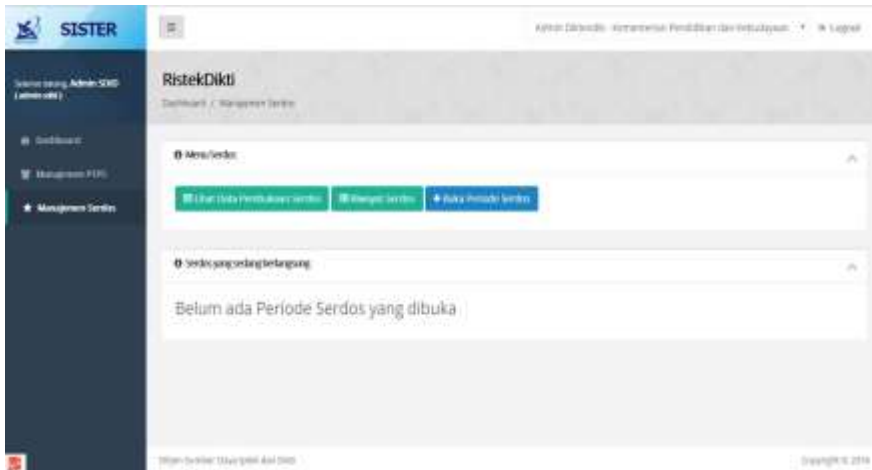
TMT SK penetapan*

SK Serfikasi*

Status* PAB

Kembali **Simpan**

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

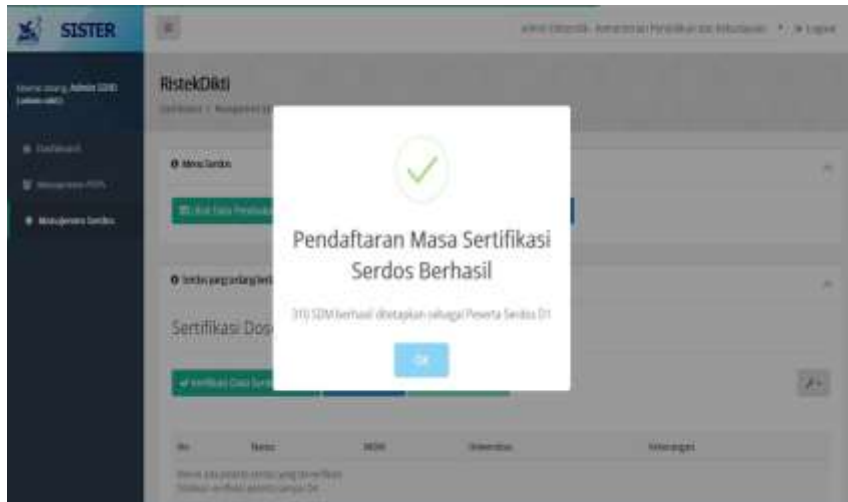


3. Untuk membuka periode serdos baru, pilih menu buka periode serdos. Tampilan form buka periode serdos ditunjukkan di bawah ini.

Buka Periode Serdos

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

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



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



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

Dashboard / Manajemen Sertifikasi / Verifikasi Data

Verifikasi Data Verifikasi Dosen Tahun 2016/Sevite 1

Reset

Show 10 entries

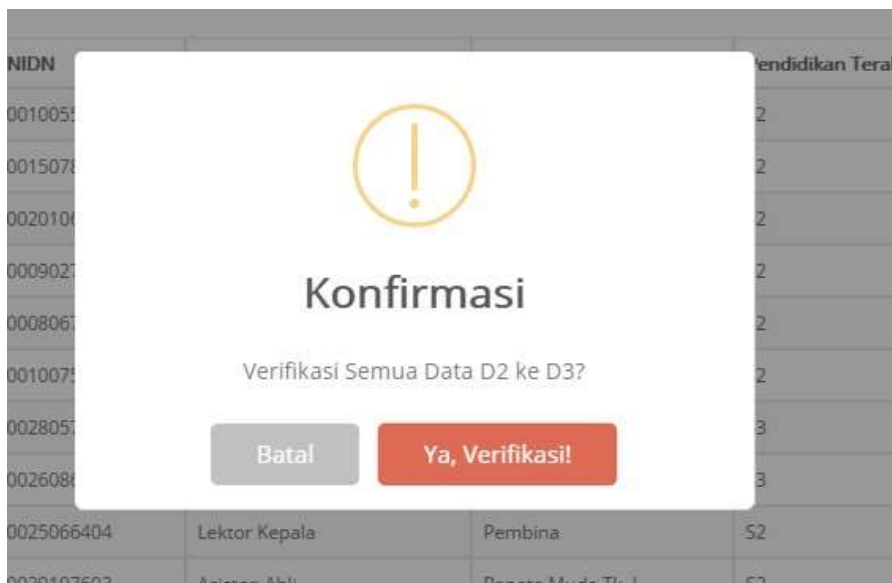
Nama	NIDN	Jabatan Fungsional	Pangkat	Pendidikan Terakhir	D1	D2	D3	D4
A. ABDUL LAHREH BILAL P.	001000000	Lektor	Penata	S2	0	0	0	0
ABDUL HANG DALIM, HIZI	001000000	Akademik	Penata Muda Tk. I	S2	0	0	0	0
ADANI, TRIA	002000000	Lektor	Penata	S2	0	0	0	0
ADY ARYAN SIMAMBA	003000000	Akademik	Penata Muda Tk. I	S2	0	0	0	0
ADRIAN ALY, LAMARA	004000000	Lektor Kepala	Penata	S2	0	0	0	0
AFFI, ADHAN	005000000	Lektor	Penata	S2	0	0	0	0
AGUNG PURNAMA	006000000	Lektor	Penata	S2	0	0	0	0
AGUS, TIMAN	007000000	Lektor Kepala	Penata	S2	0	0	0	0
AKMALI, LIAHO	008000000	Lektor Kepala	Penata	S2	0	0	0	0
AKMAD HADISARI	009000000	Akademik	Penata Muda Tk. I	S2	0	0	0	0

Showing 1 of 10 of 10 entries

Page 1 of 1

Verifikasi Data D2 ke D3

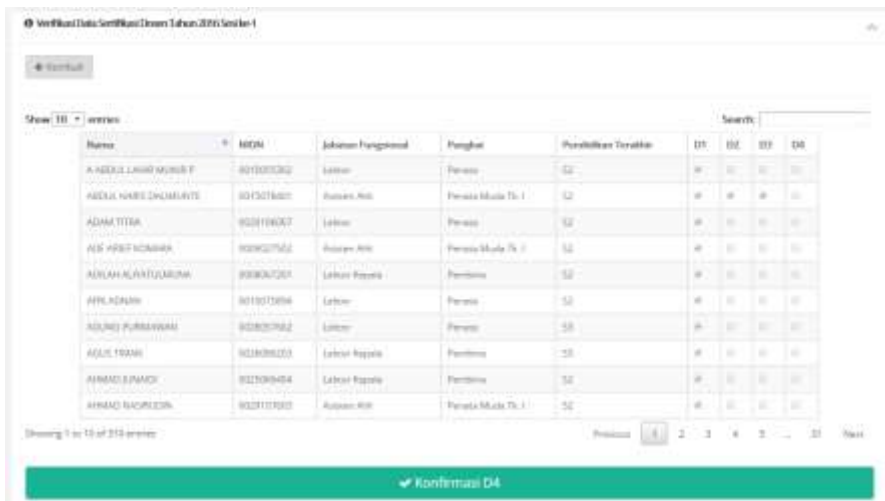
- Setelah menekan tombol klik, akan muncul notifikasi konfirmasi bahwa admin sudah melakukan verifikasi data D2 ke D3. Pilih tombol Ya, Verifikasi.



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



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



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



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

Serdos yang sedang berlangsung

Sertifikasi Dosen Tahun 2016 Sesi ke-1

Bagi DYS Terdaftar ke PTPS
 Tambah PTPS
 Yudisium Nasional

Buka Periode Serdos

Show 10 | Jenis

Search

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

Showing 1 to 10 of 202 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 27 Next

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

Pembagian DYS ke PTPS

PTPS

Universitas Sebelas Maret Pendidikan Bahasa Dan Sastra I

NO	NAMA	NIDN	#
1	NAZIAM HEYANA	100410003	#

PTPS

Universitas Negeri Malang

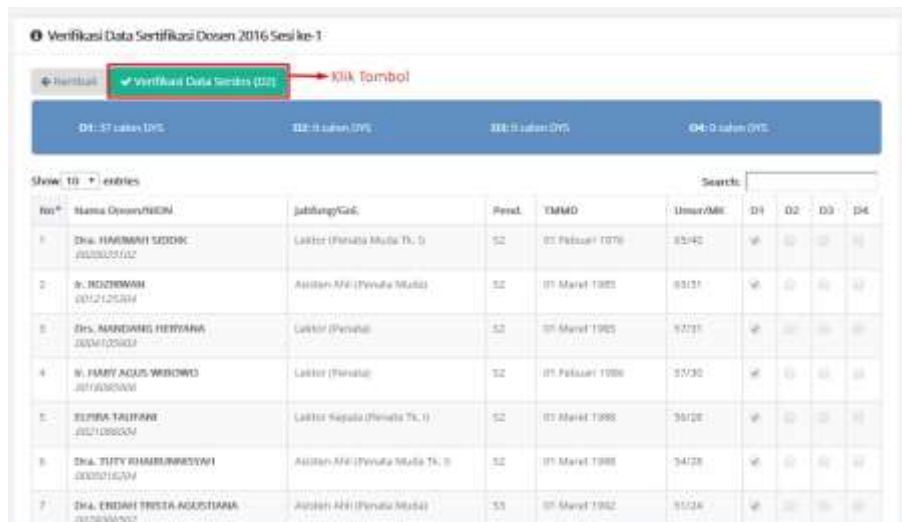
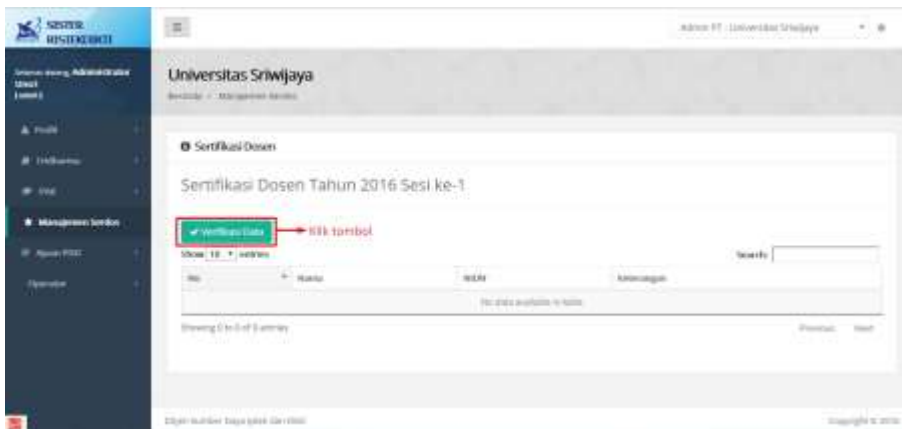
Jumlah Asesor: 2

NO	NAMA	NIDN

8.2. Menu Admin PTU

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

1. Setelah login, admin dapat memilih menu manajemen serdos. Admin dapat melakukan verifikasi data D1 yang diberikan dengan cara mengklik tombol Verifikasi Data. Tampilan halaman verifikasi data D1 s.d. D4 ditunjukkan di bawah ini.



2. Setelah selesai melakukan verifikasi data D1, admin dapat melakukan verifikasi data D2 sesuai periode yang telah ditetapkan.

Verifikasi Data D2 Sertifikasi Dosen Tahun 2016 Sesi ke-1


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

Show 10 entries Search

No *	Nama Dosen/NIDN	Jabatan/Gol.	Penid.	YMMB	Umur/MBI	Ajukan?
1.	ABDUL HARIY DALIMUNTE 0013009401	Asisten Ahli (Penata Muda Tk. I)	52	01 Januari 1970	52/46	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	AMITA DESIANI 0011527792	Lektor (Penata)	52	01 Desember 2000	39/13	<input type="checkbox"/>
3.	ARI HAYATI 0014009142	Asisten Ahli (Penata Muda)	52	01 Januari 2005	29/11	<input type="checkbox"/>
4.	DIANI RIZKEY 0022027462	Lektor (Penata)	52	01 Februari 1988	42/16	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Dr. DWI HANIDAYATI 0002100100	Asisten Ahli (Penata Muda Tk. I)	52	01 Januari 1970	52/46	<input type="checkbox"/>
6.	EKA MULYANA 0014107700	Asisten Ahli (Penata Muda Tk. I)	52	01 Desember 2006	39/9	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	ELFIRA TALIFANI 0021004334	Lektor Kepala (Penata Tk. II)	52	01 Maret 1988	30/28	<input type="checkbox"/>
8.	ELYZANA DEWI PURBANTI 0020727500	Asisten Ahli (Penata Muda Tk. I)	52	01 Maret 2000	43/16	<input type="checkbox"/>

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

11.	ROSDIYAH 000052362	Lektor (Penata)	52	01 Desember 2000	40/16
12.	R. RIZOWAN 0012725304	Asisten Ahli (Penata Muda)	52	01 Maret 1985	43/11
13.	SABRI SUDEMAN 000040001	Asisten Ahli (Penata Muda Tk. I)	52	01 Apr 2014	28/0
14.	SAFIRA SOHAIDA 0017000204			01 April 2000	34/10
15.	SWARPUZIN 0034007801			01 Desember 2000	40/10
16.	Dr. TUTY KHARI 0000140004			01 Maret 1988	36/28
17.	Dr. YANNI AMAN 0014102801			01 Januari 1970	50/46

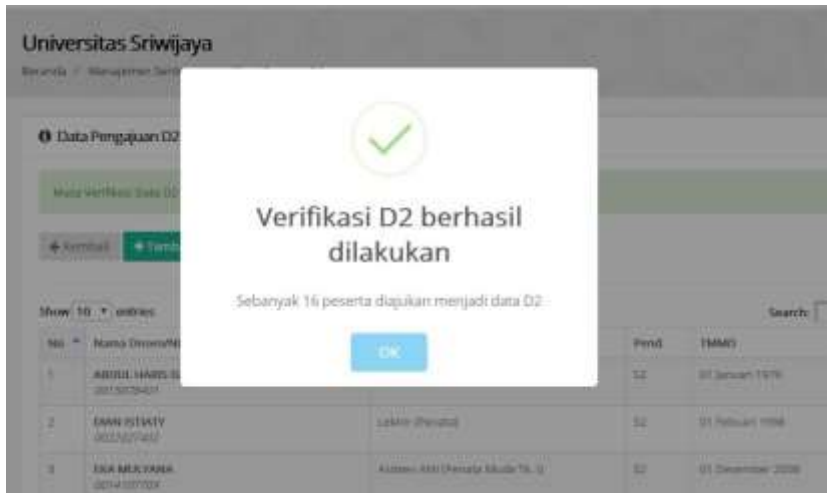


Konfirmasi

Verifikasi Data D1 ke D2?

Verifikasi Data D1 ke D2

Silakan Sumber Daya Untuk dan Data



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

Konfirmasi Data D3 Sertifikasi Dosen Tahun 2016 Sesi ke-1

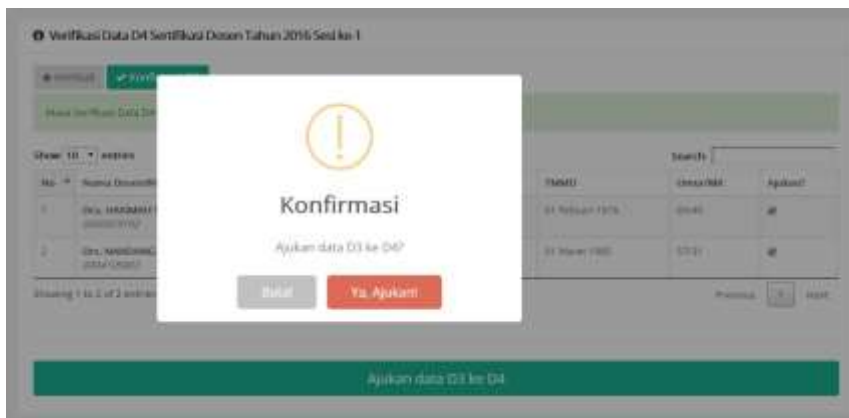
13/11/2016

Show 10 entries

No.	Nama Dosen/NIK	Jabatan/Gol.	Perid.	TMMI	Uraian/MS	Status
1	ABDUL HAFID DALMONTE 0015036401	Akademik (Perkota Muda Tk. I)	02	01 Januari 1970	0248	Ajukan Data D3
2	DANI RIJALY 0020179402	Lektor (Perkota)	02	01 Februari 1998	40718	Ajukan Data D3
3	EKA MULYANA 00141007008	Akademik A/II (Perkota Muda Tk. I)	02	01 Desember 2008	3899	Ajukan Data D3
4	Dra. ENDAH TRIESTA AGUSTIANA 0028860002	Akademik A/II (Perkota Muda)	03	01 Maret 1982	5104	Ajukan Data D3
5	Dra. HANISMAH SEDIKI 00201251102	Lektor (Perkota Muda Tk. I)	02	01 Februari 1970	0540	Ajukan
6	MARDALINA 00271379002	Akademik A/II (Perkota Muda Tk. I)	02	01 September 2014	3802	Ajukan Data D3
7	MAYA FITRI DICTABRI 00011037001	Akademik A/II (Perkota Muda Tk. I)	02	01 Desember 2008	4119	Ajukan Data D3



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



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

Data Pengujian D4 Sertifikasi Dosen Tahun 2016 Sesi ke-1

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

4/12/2016 11:10:00 AM

Show: 10 entries

No	Nama Dosen/WTM	Jahring/Col	Pendid	IMMID	Uraian/MS	Apakah Disetujui?
1	Drs. HANAMAN MUBIN 000000102	Lektor (Pusat) No. 1	52	01/Agustus 1975	05/40	Sudah Disetujui
2	Drs. ANANDANG HERMAN 000000103	Lektor (Pusat)	52	01/Agustus 1980	05/31	Sudah Disetujui

Showing 1 to 2 of 2 entries

Page: 1 2

100%
BETULKAN PENGURUSAN

Berformasi Pengetahuan

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

Diusulkan = 2 orang, Sedia Diusulkan = 0 orang

Dengan ini saya selaku nama PTU Universitas Sebelas Maret memohon keabsahan data D4 ini sesuai dengan rambu-rambu yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi untuk ditetapkan menjadi data D4. Apabila ternyata ada kesalahan, maka saya sanggup bertanggungjawab dan akan melaksanakan saran DYS dapat langsung dikaji oleh Direktorat Pendidikan dan Tenaga Peningkatan, Ditreesor Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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

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

Saya Menyatakan Setuju

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

Data Pengujian D4 Sertifikasi Dosen Tahun 2016 Sesi ke-1

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

4/12/2016 11:10:00 AM

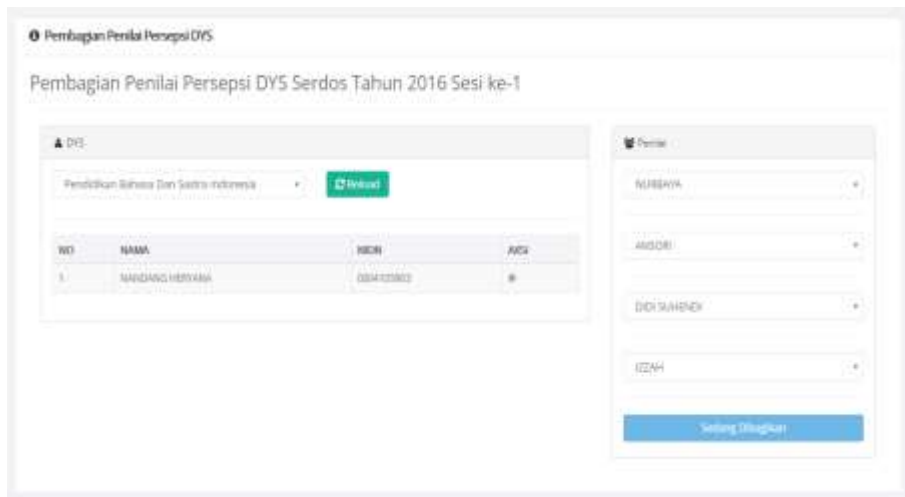
Show: 10 entries

No	Nama Dosen/WTM	Jahring/Col	Pendid	IMMID	Uraian/MS	Apakah Disetujui?
1	Drs. HANAMAN MUBIN 000000102	Lektor (Pusat) No. 1	52	01/Agustus 1975	05/40	Sudah Disetujui
2	Drs. ANANDANG HERMAN 000000103	Lektor (Pusat)	52	01/Agustus 1980	05/31	Sudah Disetujui

Showing 1 to 2 of 2 entries

Page: 1 2

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



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

*99999999
 SD-Siswa Pening, CP-Curriculum Wajar, PA-Pengetik Malarwati, PM-Pengetik Malarah,
 PS-Pengetik Sajarat, PD-Pengetik Diti, DD-Desain Diti, LP-Lembaga Peningkatan

Show 10 entries

Search:

No	No. Registrasi/AMK/DAFTAR	STATUS PROGRAM													STATUS				
		SD	CP	PA	PM	PS	PD	DD	LP	PA	PM	PS	PD	DD		LP			
1	00000110 MAGISTER-02000 Tipe Jaring Tegar Berpas Terasi Mahakelang	*	*	*	Belum Disajar	Belum Disajar	Belum Disajar	Belum Disajar	Belum Disajar	Belum Disajar	Belum Disajar	Belum Disajar	Belum Disajar	Belum Disajar	Belum Disajar	*	*	*	Belum Persepsi
2	00010000 MAGISTER-02000 Tipe Jaring Tegar Berpas Terasi Mahakelang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Belum Persepsi

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

- * - Belum Disajar/Belum Lengkapi
- ✓ - Belum Disajar
- ✓ - Sudah Disajar

8.3. Menu Admin PTPS

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

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



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



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



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

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

Nama: No Peserta:

PL Pengusul: Bidang Baru:

1. Hasil Penilaian Persepsi Dosen

NO	PENILAI PERSEPSI	DOKUMENTASI			
		Praktik	Profesional	Apresiasi	Sosial
1.	Motivasi (1 orang)	5,0	5	5,0	5,0
2.	Kepercayaan (1 orang)	5	5	5,00	5,00
3.	Kemampuan (1 orang)	5	5	5	5
4.	Dosen yang diteliti (1 orang)	5	5	5	5
Rata-rata Responden:		5,00	5	5,00	5,00
Rata-rata Dosen:			4,07		
Dua Hasil Rata-rata:			4,535		
Rata-rata Rata-rata Rata-rata:			4,535		

2. Hasil Penilaian Deskripsi DDT

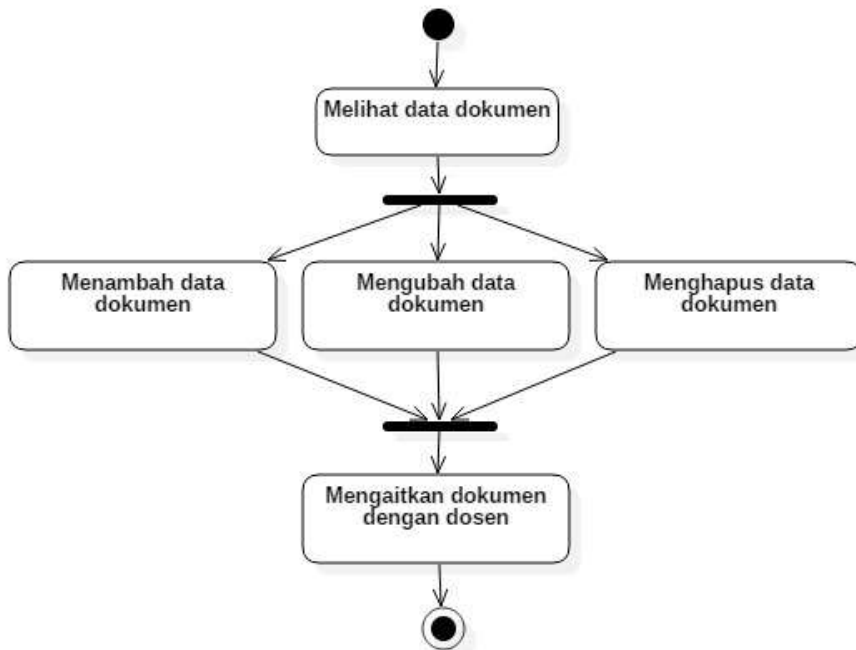
INDUK PORLAKAN	ROBOT LINDUR	BITIR	DOBOT BITIR	AGSORI	AYESOR R		
				SAKIR	B-0	SAKIR	B-0

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



BAB IX MENU OPERATOR SISTER

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



Gambar 11. Prosedur Operasi Baku Penambahan Dokumen Oleh Operator

Adapun langkah-langkah penambahan dokumen adalah sebagai berikut:

A. Melihat Data Dokumen

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

Dokumen Penelitian

[+ Tambah](#)

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

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

B. Menambah Data Dokumen

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

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

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

C. Mengubah Data Dokumen

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

D. Menghapus Data Dokumen

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



E. Mengaitkan Dokumen dengan Dosen

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

Detail Dokumen

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

Penelitian

Q Cari
+ Tambah

No.	Judul Litabmas	Nama SKJM	Tahun Pelaksanaan	Aksi

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

Pilih Kegiatan Penelitian

[Kembali](#)

Nama Dokumen	Surat Pengantar.jpg
Jenis Dokumen	Lainnya
Tujuan Dokumen	

Show 10 entries Search

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

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

[Simpan](#)

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

Detail Dokumen

Ubah Dokumen + Tambah

Nama Dokumen: *Sent Perangar.jpg*

Keterangan: (Tidak ada data)

Jenis Dokumen: Lainnya

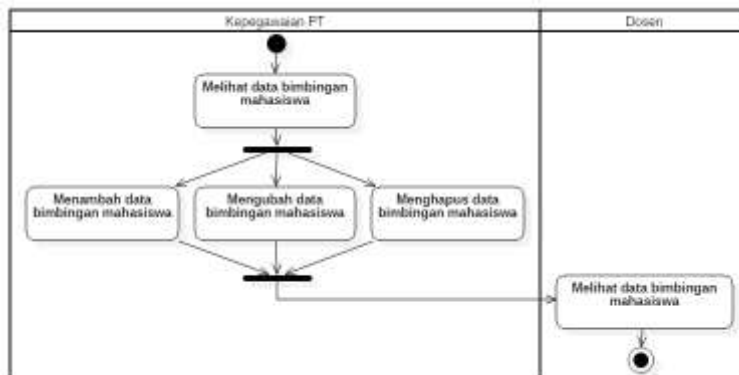
Tastan Dokumen: -

Penelitian

Q Cari + Tambah

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

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



Gambar 12. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Bimbingan Mahasiswa

A. Melihat Data Bimbingan Mahasiswa

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

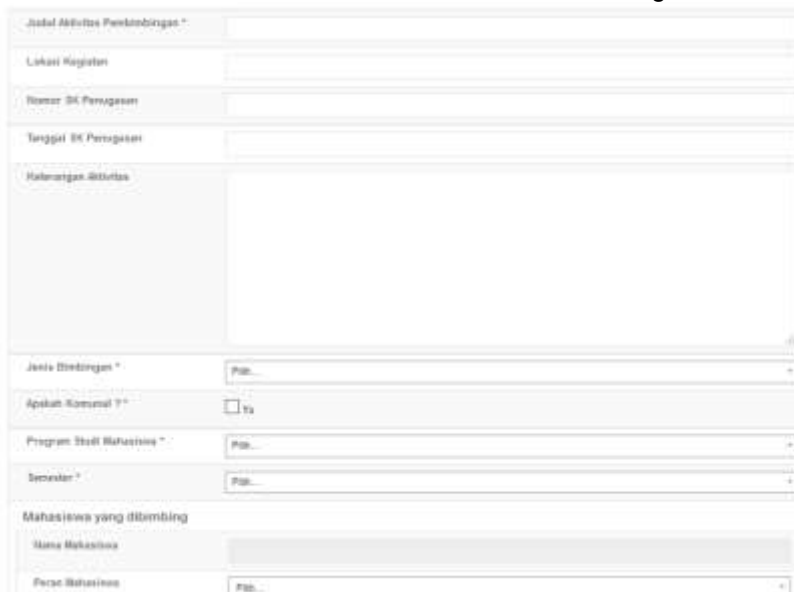


The screenshot shows a web interface titled "Bimbingan Mahasiswa". At the top left is a green "Tambah" button. To the right is a "Periode" dropdown menu set to "Semua Periode". Below this is a table with the following columns: "No.", "Judul Bimbingan", "Jenis Bimbingan", "Program Studi", and "Aksi". The table contains one row with the following data: "1", "Rancang Dengan Sistem Informasi Laboratorium Teknik Elektro Terpadu Universitas Lampung Berbasis Web", "Tugas akhir", "Teknik Elektro", and three colored action buttons (green, orange, red).

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


B. Menambah Data Bimbingan Mahasiswa



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



The screenshot shows a form for adding a new supervision record. The fields are as follows:

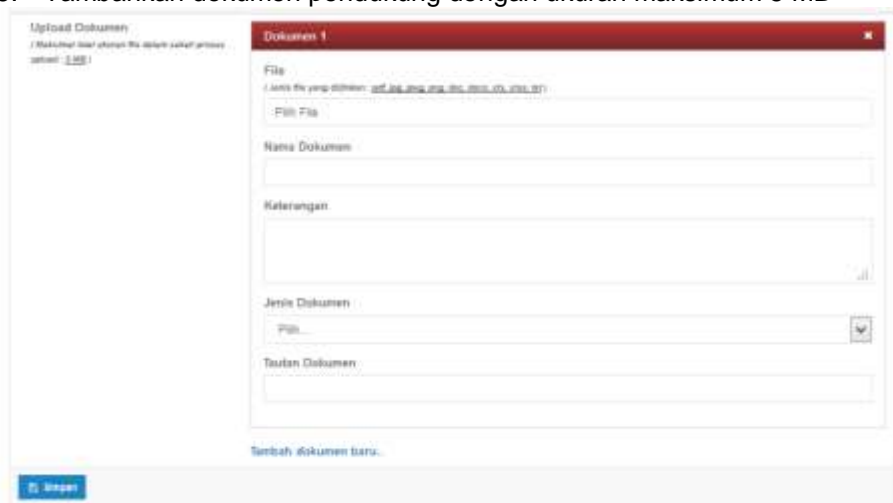
- Judul Aktivitas Pembimbingan*: [Text input field]
- Lokasi Kegiatan: [Text input field]
- Nomor SK Pengesahan: [Text input field]
- Tanggal SK Pengesahan: [Text input field]
- Halaman SK Pengesahan: [Text area]
- Jenis Bimbingan*: [Dropdown menu with "Pilih..." option]
- Apakah Komunal?*: [Radio button with "Ya" label]
- Program Studi Mahasiswa*: [Dropdown menu with "Pilih..." option]
- Semester*: [Dropdown menu with "Pilih..." option]
- Mahasiswa yang dibimbing: [Section header]
- Nama Mahasiswa: [Text input field]
- Pencari Mahasiswa: [Dropdown menu with "Pilih..." option]

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

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




5. Tambahkan dokumen pendukung dengan ukuran maksimum 5 MB



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

C. Mengubah Data Bimbingan Mahasiswa

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

Form Edit Data Bimbingan Mahasiswa

Judul Aktifitas Pembimbingan*	Rancang Dengan Sistem Informasi Laboratorium Teknik Elektro Topologi Universitas Lampung Berkala Yell
Lokasi Kegiatan	Universitas Lampung
Waktu 30 Persepsi	
Durasi 30 Persepsi	
Walaupun Aktifitas	
Jenis Bimbingan*	Tugas akhir
Apakah Komersial? *	<input type="radio"/> Ya
Program Studi Mahasiswa *	Program Studi ST Teknik Elektro
Semester *	2015/2016 Genap

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

Mahasiswa yang dibimbing

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

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

Dosen Pembimbing

Kategori Kegiatan *

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

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

Dosen Pembimbing: |

5. Tambahkan dokumen pendukung dengan ukuran maksimum 5 MB

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

File:

Nama Dokumen:

Keterangan:


Jenis Dokumen:

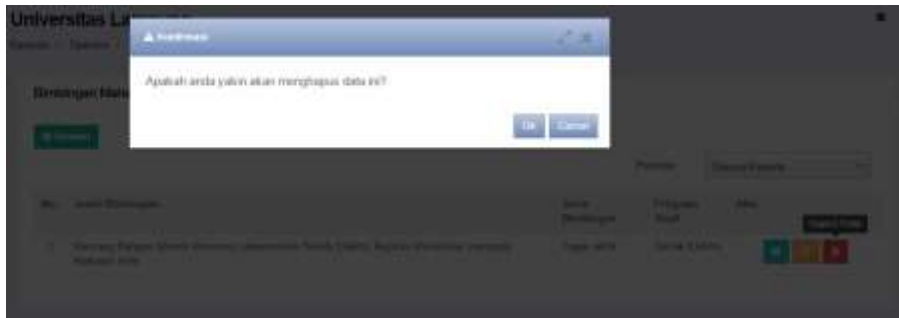
Tautan Dokumen:

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

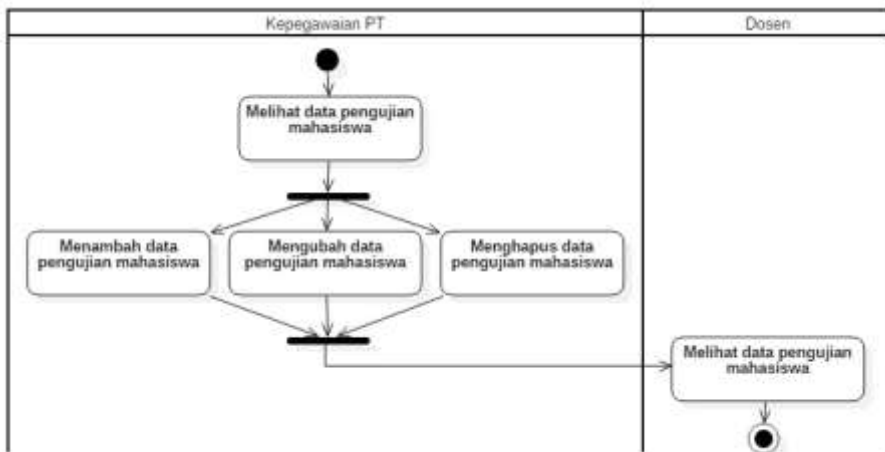
D. Menghapus Data Bimbingan Mahasiswa

Langkah langkah menghapus data Bimbingan Mahasiswa:

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



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



Gambar 13. Prosedur Operasi Baku Pemutakhiran Data Pengujian mahasiswa

A. Melihat Data Pengujian mahasiswa

Data pengujian mahasiswa dapat dilihat melalui menu operator > Pengujian mahasiswa

Form Ubah Pengujian Mahasiswa	
Judul Aktivitas Pembelajaran	Revisi Sistem Informasi Laboratorium Teknik Elektro Terpadu Universitas Lampung Terbuka WiFi
Lokasi Kegiatan	Universitas Lampung
Revisi SK Pengajaran	(Tidak ada data)
Tanggal SK Pengajaran	(Tidak ada data)
Keterangan Aktivitas	(Tidak ada data)
Apakah Kuis/tes ?	Tidak
Jenis Bimbingan	Tugas akhir
Program Studi Mahasiswa	Teknik Elektro
Semester	2019/2020 Ganjil

B. Menambah Data Pengujian mahasiswa

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

Form Tambah Data Pengujian Mahasiswa

Cari Data Bimbingan Mahasiswa

Dosen Penguji

Kategori Kegiatan * ▼

Kewajiban Khusus Profesor

Melaksanakan kegiatan pengajaran

Nama Dosen Pilih...

atau cari dosen dari perguruan tinggi lain...

Urutan Penguji ▼


+ Tambah
Simpan

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

5. Tambahkan dokumen pendukung dengan ukuran maksimum 5 MB

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

C. Mengubah Data Pengujian Mahasiswa

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

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

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

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

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

Dosen Penguji

Kategori Kegiatan *

▼ **Kewajiban Koneksi Pustaka**

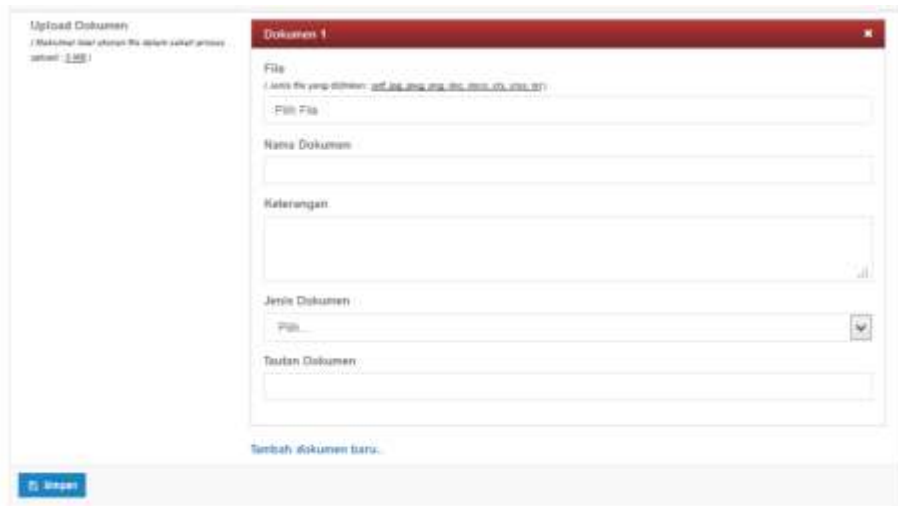
▼ **Melaksanakan kegiatan pengabdian:**

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

Nama Dosen

Urutan Penguji


- Tambahkan dokumen pendukung dengan ukuran maksimum 5 MB



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

D. Menghapus Data Pengujian Mahasiswa

Langkah langkah menghapus data Pengujian Mahasiswa:

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

