

## **BAB IV**

### **HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai analisis dan pembahasan perancangan aplikasi riwayat hidup bagi dosen sebagai penunjang tri dharma perguruan tinggi meliputi tahapan perencanaan, analisis dan perancangan. Perencanaan sistem meliputi gambaran umum tentang daftar riwayat hidup dosen yang terdiri dari daftar riwayat hidup untuk pengajuan sertifikasi dosen, daftar riwayat hidup untuk pengajuan jabatan fungsional dosen, daftar riwayat hidup untuk evaluasi beban kerja dosen. Analisis sistem meliputi spesifikasi kebutuhan fungsional dan spesifikasi kebutuhan non fungsional. Perancangan meliputi perancangan unified modelling language menggunakan use case diagram, dan perancangan antarmuka input dan output.

#### **4.1 Perencanaan Sistem**

Perencanaan sistem berisi penjelasan tentang daftar riwayat hidup dosen yang terdiri dari daftar riwayat hidup untuk pengajuan sertifikasi dosen, daftar riwayat hidup untuk pengajuan jabatan fungsional dosen, daftar riwayat hidup untuk evaluasi beban kerja dosen.

##### **4.1.1 Daftar Riwayat Hidup Pengajuan Sertifikasi Dosen**

Sertifikasi dosen (Serdos) adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya.

Sebagai bahan acuan pembuatan narasi deskripsi diri, Dosen Yang di Sertifikasi (DYS) harus menyusun Curicullum Vitae (CV) yang terdiri atas riwayat pendidikan, riwayat pengajaran, riwayat pelatihan profesional, produk bahan ajar, riwayat penelitian, riwayat pengabdian, riwayat dan publikasi karya ilmiah, pertemuan ilmiah, peran di bidang kemahasiswaan, dan tanda prestasi/penghargaan. Untuk mengisi borang cv dapat dilakukan dengan cara menelusuri link borang CV di menu masing-masing DYS pada web serdos. DYS wajib mengunggah (upload) naskah publikasi karya ilmiah sebagaimana yang dicantumkan pada CV dalam bentuk dokumen atau alamat akses (URL). Berikut adalah template pengisian portofolio

untuk pengajuan sertifikasi dosen berdasarkan Lampiran Deskripsi Diri Curriculum Vitae pada Buku Pedoman Sertifikasi Pendidik Bagi Dosen 2010. [9]

## LAMPIRAN DESKRIPSI DIRI:

### ***CURRICULUM VITAE***

NAMA LENGKAP	:	
NOMOR PESERTA	:	
PERGURUAN TINGGI	:	

### ***CURRICULUM VITAE***

#### IDENTITAS DIRI

Nama :  
 Nomor Peserta :  
 NIP/NIK :  
 Tempat dan Tanggal Lahir :  
 Jenis Kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan  
 Status Perkawinan : ☐ Kawin ☐ Belum Kawin ☐ Duda/Janda  
 Agama :  
 Golongan / Pangkat :  
 Jabatan Akademik :  
 Perguruan Tinggi :  
 Alamat :  
 Telp./Faks. :  
 Alamat Rumah :  
 Telp./Faks. :  
 Alamat e-mail :

#### RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan (diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor)	Perguruan Tinggi	Jurusan/ Bidang Studi

#### PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Jenis Pelatihan (Dalam/Luar Negeri)	Penyelenggara	Jangka Waktu

--	--	--	--

#### PENGALAMAN MENGAJAR

Mata Kuliah	Program Pendidikan	Institusi/Jurusan/Program Studi	Sem/Tahun Akademik

#### PRODUK BAHAN AJAR

Mata Kuliah	Program Pendidikan	Jenis Bahan Ajar (cetak dan non cetak)	Sem/Tahun Akademik

#### PENGALAMAN PENELITIAN

Tahun	Judul Penelitian	Ketua/Anggota Tim	Sumber Dana

#### KARYA ILMIAH

##### A. Buku/Bab/Jurnal

Tahun	Judul	Penerbit/Jurnal

##### B. Makalah/Poster

Tahun	Judul	Penyelenggara

##### C. Penyunting/Editor/Reviewer/Resensi

Tahun	Judul	Penerbit/Jurnal

#### KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/Peserta/Pembicara

**KEGIATAN PROFESIONAL/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Tahun	Jenis/ Nama Kegiatan	Tempat

**JABATAN DALAM PENGELOLAAN INSTITUSI**

Peran/Jabatan	Institusi (Univ., Fak., Jur., Lab., Studio, dll)	Jangka waktu

**PERAN DALAM KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Tahun	Jenis>Nama Kegiatan	Peran	Tempat

**PENGHARGAAN/PIAGAM**

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi

**ORGANISASI PROFESI/ILMIAH**

Tahun	Jenis>Nama Organisasi	Jabatan/Jenjang Keanggotaan

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam **Curriculum Vitae** ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

....., ..... 2010

Yang menyatakan,

Mengetahui  
Dekan/Ketua Jurusan

Tanda tangan dan cap

(.....)

(.....)

#### 4.1.2 Daftar Riwayat Hidup Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

Komponen penilaian dalam jabatan akademik dosen terdiri dari (i) unsur utama yang meliputi: pendidikan (meliputi pendidikan sekolah dan pelaksanaan pendidikan (pengajaran), penelitian (meliputi pelaksanaan penelitian dan menghasilkan karya ilmiah sains/teknologi/seni/sastra), dan pengabdian kepada masyarakat dan (ii) unsur penunjang yang merupakan kegiatan pendukung pelaksanaan tugas pokok dosen. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap dosen untuk dapat diangkat dalam jabatan akademik paling sedikit dibutuhkan angka kredit 90% (sembilan puluh persen) dari unsur utama tidak termasuk pendidikan sekolah yang memperoleh ijazah/gelar dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan.

Berikut adalah template pengisian portofolio untuk pengajuan jabatan fungsional dosen berdasarkan Surat Pernyataan Bidang A,B,C, dan D yang terdapat pada Buku Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014. [10]

#### **SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENDIDIKAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan : I  
ruang/TMT  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan :  
ruang/TMT  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melaksanakan pendidikan sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket
a	b		c	d	e	f	g	h
<b>I</b>	<b>PENDIDIKAN</b>							
	A	Pendidikan formal						
		1 Doktor (S3)						
		2 Magister (S2)						
	B	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						

			Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III						
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN								
	A	Melaksanakan perkuliahan:							
		- Mata kuliah A (2 sks) - Mata kuliah B (2 sks) - Mata kuliah C (3 sks) - Mata kuliah D (2 sks)	Ganjil 13/14	12 sks	1	0.5	4.5	A1	
		-							
	Sub Jumlah						4.5		
	B	Membimbing seminar mahasiswa							
		- Joni - Mania - Roro	Ganjil 13/14	Tiap Semester	1	1	1	A2	
	Sub Jumlah						1		
	C	Membimbing KKN, PKN, PKL							
		- Fiqih - Fikri - Gatha	Ganjil 13/14	Tiap Semester	1	2	2	A3	
	Sub Jumlah						2		
	D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi							
	1.Pembimbing utama								
		a.	Disertasi						
			- Fiqih - Fikri - Gatha - Joni	Ganjil 13/14	4 lulusan /semester	1	8	32	A4
		b.	Thesis						
			- Fiqih - Fikri - Gatha - Joni - Mania - Roro	Ganjil 13/14	6 lulusan /semester	1	3	18	A5
		c.	Skripsi						
			- Fiqih - Fikri - Gatha - Joni - Mania - Roro - Gatha - Joni	Ganjil 13/14	8 lulusan /semester	1	1	8	A6

No.	Uraian Kegiatan			Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket
a	b			c	d	e	f	g	h
		d.	Laporan akhir						
			- Fiqih - Fikri - Gatha - Joni - Mania - Roro - Fiqih - Fikri - Gatha	Ganjil 13/14	10 lulusan /semester	1	1	10	A7

			- Joni						
	2	Pembimbing pendamping/pembantu							
	a.	Disertasi							
		- Fiqih - Fikri - Gatha - Joni	Ganjil 13/14	4 lulusan /semester	1	6	24	A8	
	b.	Thesis							
		- Fiqih - Fikri - Gatha - Joni - Mania - Roro	Ganjil 13/14	6 lulusan /semester	1	2	12	A9	
	c.	Skripsi							
		- Fiqih - Fikri - Gatha - Joni - Mania - Roro - Gatha - Joni	Ganjil 13/14	8 lulusan /semester	1	0.5	4	A10	
	d.	Laporan akhir							
		- Fiqih - Fikri - Gatha - Joni - Mania - Roro - Fiqih - Fikri - Gatha - Joni	Ganjil 13/14	10 lulusan /semester	1	0.5	5	A11	
Sub Jumlah							<b>102</b>		
E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir								
	1	Ketua penguji							
		- Fiqih - Fikri - Gatha - Joni	Ganjil 13/14	4 lulusan /semester	1	1	4	A12	
	2	Anggota penguji							
		- Fiqih - Fikri - Gatha - Joni - Fiqih - Fikri - Gatha	Ganjil 13/14	8 lulusan /semester	1	0.5	4	A13	

		- Joni						
	Sub Jumlah						8	
F	Membina kegiatan mahasiswa							
		- Sebagai Penasehat Akademik	Ganjil 13/14	2 kegiatan /semester	1	2	2	A14
	Sub Jumlah						2	
G	Mengembangkan program kuliah							
		Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaruan metode atau substansi (setiap produk)	Ganjil 13/14	1 mata kuliah /semester	1	2	2	A15
	Sub Jumlah						2	

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket
a	b		c	d	e	f	g	h
	H	Mengembangkan bahan pengajaran						
	1	Buku ajar						
		Identitas buku ajar...	Ganjil 13/14	1 buku /tahun	1	20	20	A16
	2	Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial						
		Judulnya apa....	Ganjil 13/14	1 produk /semester	1	5	5	A17
		Sub Jumlah						<b>25</b>
	I	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun						
		Judulnya apa....	Ganjil 13/14	2 orasi /semester	1	5	5	A18
		Sub Jumlah						<b>5</b>
	J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi						
	1	Rektor	2 semester	1 jabatan/ semester	1	6	12	A19
	2	Pembantu rektor/dekan/direktur program pasca sarjana	2 semester	1 jabatan/ semester	1	5	10	A20
	3	Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik	2 semester	1 jabatan/ semester	1	4	8	A21
	4	Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik	2 semester	1 jabatan/ semester	1	4	8	A22
	5	Direktur akademi	2 semester	1 jabatan/ semester	1	4	8	A23
	6	Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/bagian pada Universitas /institut/sekolah tinggi	2 semester	1 jabatan/ semester	1	3	6	A24
	7	Ketua jurusan pada politeknik/akademi /sekretaris jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi	2 semester	1 jabatan/ semester	1	3	6	A25
	8	Sekretaris jurusan pada politeknik /akademik dan kepala laboratorium universitas/ institute /sekolah tinggi /politeknik/akademi	2 semester	1 jabatan/ semester	1	3	6	A26
		Sub Jumlah						<b>64</b>
	K	Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester ( <b>bagi dosen Lektor Kepala ke atas</b> )						
	1	Pembimbing pencangkakan	Ganjil 13/14	1 org /semester	1	2	2	A27
	2	Reguler	Ganjil 13/14	1 org /semester	1	1	1	A28
		Sub Jumlah						<b>3</b>



L	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi tempat bekerja setiap semester <i>(bagi dosen Lektor kepala ke atas)</i>							
	1	Detasering	Ganjil 13/14	1 org /semester	1	5	5	A29
	2	Pencangkakan	Ganjil 13/14	1 org /semester	1	4	4	A30
Sub Jumlah							9	
M	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi							
	1.	Lamanya lebih dari 960 jam		sertifikat asli	1	15	15	A31
	2.	Lamanya 641-960 jam		sertifikat asli	1	9	9	A32
	3.	Lamanya 481-640 jam		sertifikat asli	1	6	6	A33
	4.	Lamanya 161-480 jam		sertifikat asli	1	3	3	A34
	5.	Lamanya 81-160 jam		sertifikat asli	1	2	2	A35
	6.	Lamanya 31-80 jam		sertifikat asli	1	1	1	A36
	7.	Lamanya 10-30 jam		sertifikat asli	1	0.5	0.5	A37

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta

Atasan  
Langsung

NIP/NIDN.

#### SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan :  
ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan :  
ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melaksanakan penelitian sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket
a	b	c	d	e	f	g	h
III	<b>PELAKSANAAN PENELITIAN</b>						
	A Menghasilkan karya ilmiah						
	1	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk <b>Buku Monograf/Referensi</b>					
		Judul	:	Genap 2015/2016			
		Penulis Buku	:				
		ISBN	:				
		Penerbit	:				
		Jumlah Hal	:				
		URL Dokumen	:	<a href="https://drive.google.com/file/d/0B8fhGCyGzIV7YlhPU0d0eUZBdUE/view?pref=2&amp;pli=1">https://drive.google.com/file/d/0B8fhGCyGzIV7YlhPU0d0eUZBdUE/view?pref=2&amp;pli=1</a>			
		URL Peer Review	:	<a href="https://drive.google.com/file/d/0B8fhGCyGzIV7YkZGX0VZM3JvdFk/view?pref=2&amp;pli=1">https://drive.google.com/file/d/0B8fhGCyGzIV7YkZGX0VZM3JvdFk/view?pref=2&amp;pli=1</a>			
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/			
		Satuan	:				
		Volume Kegiatan	:				
		Angka Kredit	:				
	2	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk <b>Jurnal Ilmiah Internasional, Nasional terakreditasi, Tidak terakreditasi</b>					
		Judul Artikel	:				
		Penulis	:				
		Nama Jurnal	:				
		Vol. Jurnal	:				
		No. Jurnal (Opsional)	:				
		Halaman	:				
		ISSN	:				
		Penerbit	:				
		DOI (Opsional)	:				
		Alamat Web Jurnal	:				
		URL Dokumen (Opsional)	:				
		URL Peer Review	:				
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap 2015/2016			
		Satuan	:				
		Volume Kegiatan	:				
		Angka Kredit	:				
	3	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan: Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN) <b>Internasional/Nasional</b>					
		Judul Artikel	:				
		Penulis	:				
		Nama Seminar/ Konfrensi/ Simposium	:				
		Penyelenggara Seminar/ Konfrensi/ Simposium	:				
		Waktu Pelaksanaan Seminar /Konfrensi/ Simposium	:				
		No.ISBN/ISSN	:				
		URL Dokumen	:				
		URL Peer Review	:				
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap			

					2015/2016							
			Satuan	:								
			Volume Kegiatan	:								
			Angka Kredit	:								

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket
a	b		c	d	e	f	g	h
	4	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan: <i>Disajikan dalam bentuk <b>Poster</b> dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan <b>Internasional/Nasional</b></i>						
		Judul Artikel	:					
		Penulis	:					
		Nama Seminar/ Konfrensi/ Simposium	:					
		Penyelenggara Seminar/ Konfrensi/ Simposium	:					
		Waktu Pelaksanaan Seminar / Konfrensi/ Simposium	:					
		No.ISBN/ISSN	:					
		URL Dokumen	:					
		URL Peer Review	:					
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap 2015/2016				
		Satuan	:					
		Volume Kegiatan	:					
		Angka Kredit	:					
	5	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan: <i>Disajikan dalam seminar/ simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan <b>Internasional/Nasional</b></i>						
		Judul Artikel	:					
		Penulis	:					
		Nama Seminar/ Konfrensi/ Simposium	:					
		Penyelenggara Seminar/ Konfrensi/ Simposium	:					
		Waktu Pelaksanaan Seminar / Konfrensi/ Simposium	:					
		No.ISBN/ISSN	:					
		URL Dokumen	:					
		URL Peer Review	:					
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap 2015/2016				
		Satuan	:					
		Volume Kegiatan	:					
		Angka Kredit	:					
	6	Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding <b>Internasional/Nasional</b>						
		Judul Artikel	:					
		Penulis	:					
		Nama Seminar/ Konfrensi/ Simposium	:					
		Penyelenggara Seminar/ Konfrensi/ Simposium	:					
		Waktu Pelaksanaan Seminar / Konfrensi/ Simposium	:					
		No.ISBN/ISSN	:					
		URL Dokumen	:					
		URL Peer Review	:					
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap 2015/2016				
		Satuan	:					
		Volume Kegiatan	:					
		Angka Kredit	:					
	7	Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam <b>koran/majalah populer/umum</b>						
		Judul Artikel	:					
		Penulis	:					
		Nama Koran/Majalah	:					
		Tanggal Terbit/Edisi	:					
		URL Dokumen	:					
		URL Peer Review	:					

		Tanggal/Waktu	:	Contoh Ganjil/Genap 2015/2016						
		Satuan	:							
		Volume Kegiatan	:							
		Angka Kredit	:							

No.	Uraian Kegiatan			Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket
a	b			c	d	e	f	g	h
	8	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan <b>tersimpan dalam Perpustakaan</b>							
		Judul Artikel/ Penelitian	:						
		Penulis	:						
		URL Dokumen	:						
		URL Peer Review	:						
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap 2015/2016					
		Satuan	:						
		Volume Kegiatan	:						
		Angka Kredit	:						
	B	Menerjemahkan/menyadur <b>buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN)</b>							
		Judul Asli	:						
		Penulis Asli	:						
		Judul Saduran	:						
		Penulis/ Penerjemah	:						
		ISBN	:						
		Penerbit	:						
		Jumlah Halaman	:						
		URL Dokumen	:						
		URL Peer Review	:						
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap 2015/2016					
		Satuan	:						
		Volume Kegiatan	:						
		Angka Kredit	:						
	C	Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam <b>bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)</b>							
		Judul Buku	:						
		Penulis/ Pengedit	:						
		ISBN	:						
		Penerbit	:						
		Jumlah Halaman	:						
		URL Dokumen	:						
		URL Peer Review	:						
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap 2015/2016					
		Satuan	:						
		Volume Kegiatan	:						
		Angka Kredit	:						
	D	Membuat rancangan dan karya teknologi/seni yang dipatenkan secara Nasional atau Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 Negara)							
		Judul Paten	:						
		Penulis/ Inventor	:						
		Nomor Paten	:						
		Negara/ Organisasi Pemberi Paten	:						
		Alamat Website	:						
		URL Dokumen	:						
		URL Peer Review	:						
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap 2015/2016					

		Satuan	:							
		Volume Kegiatan	:							
		Angka Kredit	:							
	E	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan; karya sastra: <b>Tingkat Internasional, Nasional dan Lokal</b>								
		Judul Karya Teknologi/ Seni	:							
		Penulis/ Penyusun	:							
		Kedudukan/ Peran	:							
		Jumlah Orang	:							
		Alamat Website/ URL Dokumen	:							
		URL Peer Review	:							
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap 2015/2016						
		Satuan	:							
		Volume Kegiatan	:							
		Angka Kredit	:							

No.	Uraian Kegiatan			Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket
a	b			c	d	e	f	g	h
	F	Membuat rancangan dan karya seni/seni pertunjukan yang tidak mendapatkan HKI*)							
		Judul Karya Teknologi/ Seni	:						
		Penulis/ Penyusun	:						
		Kedudukan/ Peran	:						
		Jumlah Orang	:						
		Alamat Website/ URL Dokumen	:						
		URL Peer Review	:						
		Tanggal/ Waktu	:	Contoh Ganjil/ Genap 2015/2016					
		Satuan	:						
		Volume Kegiatan	:						
		Angka Kredit	:						
<b>JUMLAH</b>									

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta

\_\_\_\_\_  
Atasan  
Langsung

\_\_\_\_\_  
NIP/NIDN.

**SURAT PERNYATAAN  
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan :  
ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan :  
ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket
a	b		c	d	e	f	g	h
<b>IV</b>	<b>PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>							
	A	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya		tiap semester	1	5.5	5.5	C1
	B	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat		setiap program	1	3	3	C2
	C	Memberi latihan/penyuluhan/penataran /ceramah pada masyarakat						
	1	Terjadwal/terprogram						
		Dalam satu semester atau lebih						
		a 1) Tingkat internasional		tiap program	1	4	4	C3
		2) Tingkat nasional		tiap program	1	3	3	C4
		3) Tingkat lokal		tiap program	1	2	2	C5
		b Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan						
		1) Tingkat internasional		tiap program	1	3	3	C6
		2) Tingkat nasional		tiap program	1	2	2	C7
		3) Tingkat lokal		tiap program	1	1	1	C8
	2	Insidental		tiap kegiatan/program	1	1	1	C8
	D	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan						
	1	Berdasarkan bidang keahlian		tiap program	1	1.5	1.5	C9
	2	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi		tiap program	1	1	1	C10
	3	Berdasarkan fungsi/jabatan		tiap	1	0.5	0.5	C11

				program				
	E	Membuat/menulis karya pengabdian						
		Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan		tiap karya	1	3	3	C12

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta

Atasan  
Langsung

NIP/NIDN.

**SURAT PERNYATAAN  
PELAKSANAAN PENUNJANG TUGAS DOSEN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan :  
ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan :  
ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melaksanakan penunjang tugas dosen sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan		Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket
a	b		c	d	e	f	g	h
<b>V</b>	<b>PELAKSANAAN PENUNJANG TUGAS DOSEN</b>							
	A	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi						
	1	Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota		tiap tahun	1	3	3	D1
	2	Sebagai anggota		tiap tahun	1	2	2	D2



	B	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah							
		1	Panitia pusat						
			a	Ketua/Wakil Ketua	tiap kepanitiaan	1	3	3	D3
			b	Anggota	tiap kepanitiaan	1	2	2	D4
		2	Panitia daerah						
			a	Ketua/Wakil Ketua	tiap kepanitiaan	1	2	2	D3
	C		b	Anggota	tiap kepanitiaan	1	1	1	D4
		Menjadi anggota organisasi profesi							
		1	Tingkat internasional						
			a	Pengurus	tiap periode jabatan**	1	2	2	D5
			b	Anggota atas permintaan	tiap periode jabatan*	1	1	1	D6
			c	Anggota	tiap periode jabatan*	1	0.5	0.5	D7
		2	Tingkat nasional						
			a	Pengurus	tiap periode jabatan	1	1.5	1.5	D8
			b	Anggota atas permintaan	tiap periode jabatan	1	1	1	D9
			c	Anggota	tiap periode jabatan	1	0.5	0.5	D10
	D	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga			tiap kepanitiaan	1	1	1	D11
	E	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional							
		1	Sebagai ketua delegasi		tiap kegiatan	1	3	3	D12
		2	Sebagai anggota delegasi		tiap kegiatan	1	2	2	D13
	F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah							
		1	Tingkat internasional/nasional/regional sebagai :						
			a	Ketua	tiap kegiatan	1	3	3	D14
			b	Anggota	tiap kegiatan	1	2	2	D15
		2	Di lingkungan perguruan tinggi sebagai :						
			a	Ketua	tiap kegiatan	1	2	2	D16
			b	Anggota	tiap kegiatan	1	1	1	D17

No.	Uraian Kegiatan			Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket
a	b			c	d	e	f	g	h
	G	Mendapat penghargaan/ tanda jasa							
		1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
			a	30 (tiga puluh) tahun	tiap tanda jasa/penghargaan	1	3	3	D18
			b	20 (dua puluh) tahun	tiap tanda jasa/penghargaan	1	2	2	D19
			c	10 (sepuluh) tahun	tiap tanda jasa/penghargaan	1	1	1	D20

		2	Memperoleh penghargaan lainnya						
		a	Tingkat internasional		tiap tanda jasa/penghargaan	1	5	5	D21
		b	Tingkat nasional		tiap tanda jasa/penghargaan	1	3	3	D22
		c	Tingkat provinsi/lokal		tiap tanda jasa/penghargaan	1	1	1	D23
	H		Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		1	Buku SLTA atau setingkat		tiap buku	1	5	5	D24
		2	Buku SLTP atau setingkat		tiap buku	1	5	5	D25
		3	Buku SD atau setingkat		tiap buku	1	5	5	D26
	I		Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora						
		1	Tingkat internasional		tiap piagam/medali	1	5	5	D27
		2	Tingkat nasional		tiap piagam/medali	1	3	3	D28
		3	Tingkat daerah/lokal		tiap piagam/medali	1	1	1	D29
	j		Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen		tiap semester	1	1	1	D30

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta

\_\_\_\_\_  
Atasan  
Langsung

\_\_\_\_\_  
NIP/NIDN.

### 4.1.3 Daftar Riwayat Hidup Evaluasi Beban Kerja Dosen

Berikut adalah template pengisian portofolio untuk pengajuan jabatan fungsional dosen berdasarkan Lampiran I Format F1 Laporan beban Kerja Dosen Semester II Tahun 20017/2008. [11]

<b>LAMPIRAN I FORMAT F1</b>
-----------------------------

#### **LAPORAN BEBAN KERJA DAN EVALUASI DOSEN SEMESTER II TAHUN 2007/2008**

##### **I. IDENTITAS**

Nama :  
No. Sertifikat<sup>1</sup> :  
Perguruan Tinggi :  
Status<sup>2</sup> : DS/PR/DT/PT  
Alamat Perg. Tinggi :  
Fakultas/Departmen :  
Jurusan/Prodi :  
Pangkat/Golongan :  
Tempat,Tgl Lahir :  
S1 :  
S2 :  
S3 :  
Ilmu yang ditekuni :  
No. HP :

##### **II. BIDANG PENDIDIKAN**

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja	Masa Pelaksanaan Tugas
----	----------------	-------------	------------------------

##### **III. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU**

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja	Masa Pelaksanaan Tugas
----	----------------	-------------	------------------------

##### **IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti Penugasan	Sks	

##### **V. BIDANG PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI**

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti Penugasan	Sks	

## VI. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas
		Bukti Penugasan	Sks	

### *PERNYATAAN DOSEN*

*Saya dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya adalah benar aktivitas saya dan saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah diterima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar.*

Mengesahkan,  
Dekan Fakultas ...

Lokasi, Tanggal  
Dosen Yang Membuat

Tanda tangan dan cap  
(Nama beserta gelar)  
NIP:

(Nama beserta gelar)  
NIP:

### *PERNYATAAN ASESOR*

*Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini*

Mengesahkan,  
Asesor I

(Nama beserta gelar)  
NIP:

## **4.2 Analisis Sistem**

Analisis sistem meliputi dokumentasi spesifikasi kebutuhan sistem yang terdiri dari spesifikasi kebutuhan fungsional dan non fungsional.

### **4.2.1 Spesifikasi Kebutuhan Fungsional**

Kebutuhan Fungsional adalah kebutuhan yang harus dipenuhi agar suatu sistem dapat berjalan atau dapat dikatakan kebutuhan tambahan yang memiliki input, proses dan output.

**Kebutuhan fungsional** yang harus ada dalam sistem yang akan dikembangkan ini adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi harus dapat mempermudah pengelolaan data riwayat hidup dosen sebagai penunjang tri dharma perguruan tinggi.
2. Aplikasi dapat digunakan untuk mengelola data pendidikan dan pengajaran; penelitian, seminar, dan publikasi; dan data pengabdian kepada masyarakat.
3. Aplikasi dapat mempermudah penyusunan portofolio bagi dosen untuk kebutuhan pengajuan sertifikasi dosen, jabatan fungsional dosen, dan evaluasi beban kerja dosen.

### **4.2.2 Spesifikasi Kebutuhan Non Fungsional**

Spesifikasi kebutuhan non fungsional meliputi kebutuhan perangkat keras dan kebutuhan perangkat lunak.

#### **Kebutuhan Perangkat Keras**

Perangkat keras yang dapat digunakan dalam sistem yang dibuat adalah:

1. PC
2. Monitor VGA mempunyai resolusi minimal 800 x 1200 pixel.
3. Keyboard dan mouse untuk melakukan kegiatan user.
4. Internet broadband.
5. Semua perangkat keras yang digunakan merupakan perangkat standar dalam sistem komputer serta untuk koneksi internet.

## Kebutuhan Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dibutuhkan untuk perpustakaan antara lain:

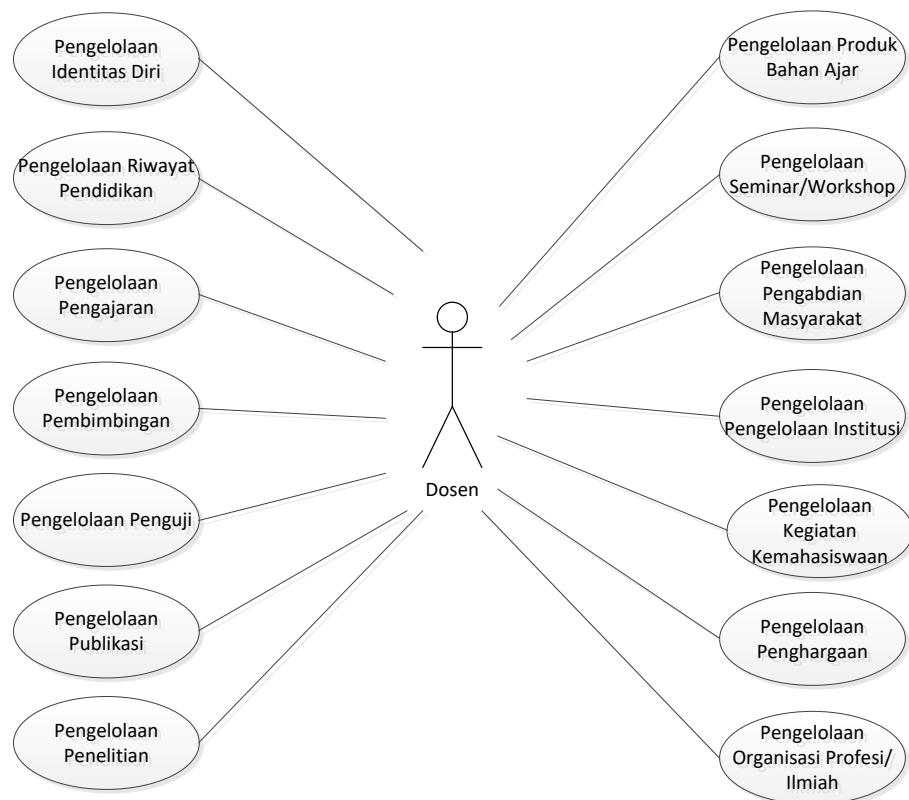
1. Sistem Operasi Windows (XP,Vista,7, Server 2008), Linux, dan lain-lain.
2. Untuk pengolahan database server XAMPP.

## 4.3 Perancangan Sistem

Perancangan sistem terdiri dari perancangan unified modelling language dengan use case diagram, perancangan basis data, dan perancangan antarmuka input dan output.

### 4.3.1 Use Case Diagram

Use case diagram menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari sebuah sistem. Yang ditekankan adalah “apa” yang diperbuat sistem, dan bukan “bagaimana”. Sebuah *use case* merepresentasikan sebuah interaksi antara *actor* dengan sistem. Gambar 4.1 berikut adalah use case diagram untuk perancangan aplikasi riwayat hidup bagi dosen penunjang tri dharma perguruan tinggi.



Gambar 4.1 Use Case Diagram

### 4.3.2 Perancangan Basis Data

Perancangan basis data secara fisik dijelaskan dengan tabel berikut:

#### Tabel Identitas Diri

Fungsi : untuk menyimpan data identitas diri

Tabel 4.1 Struktur Tabel Identitas Diri

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
NAMA	VARCHAR	50	NAMA DOSEN
NIDN	CHAR	9	NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL
NIP/NIK	VARCHAR	20	NOMOR INDUK PEGAWAI/KARYAWAN
TEMPAT LAHIR	VARCHAR	30	TEMPAT LAHIR
TANGGAL LAHIR	DATE	-	TANGGAL LAHIR
JENIS KELAMIN	ENUM	L/P	JENIS KELAMIN
STATUS PERKAWINAN	ENUM	KAWIN/BELUM KAWIN/DUDA/JANDA	STATUS
AGAMA	VARCHAR	20	AGAMA
GOLONGAN/PANGKAT	VARCHAR	30	GOLONGAN/PANGKAT
JABATAN AKADEMIK	ENUM	TP/AA/L/LK/GB	JABATAN AKADEMIK
PERGURUAN TINGGI	VARCHAR	50	PERGURUAN TINGGI
ALAMAT RUMAH	VARCHAR	50	ALAMAT RUMAH
ALAMAT E-MAIL	VARCHAR	30	ALAMAT E-MAIL

#### Tabel Riwayat Pendidikan

Fungsi : Untuk menyimpan data riwayat pendidikan

Tabel 4.2 Struktur Tabel Riwayat Pendidikan

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
PROGRAM	ENUM	DIPLOMA/SARJANA/ MAGISTER/SPELIALIS/ DOKTOR	PROGRAM PENDIDIKAN
TAHUN	INT	4	TAHUN LULUS
PERGURUAN TINGGI	VARCHAR	50	PERGURUAN TINGGI
JURUSAN	VARCHAR	50	JURUSAN/PROGRAM STUDI
IJASAH	PDF/JPG		IJASAH
TRANSKRIP	PDF/JPG		TRANSKRIP

#### Tabel Pengajaran

Fungsi : Untuk menyimpan data pengalaman mengajar

Tabel 4.3 Struktur Tabel Pengajaran

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
MATA KULIAH	VARCHAR	50	NAMA MATA KULIAH
PROGRAM PENDIDIKAN	VARCHAR	50	PROGRAM PENDIDIKAN

INSTITUSI	VARCHAR	50	NAMA INSTITUSI
JURUSAN	VARCHAR	50	NAMA JURUSAN
PROGRAM STUDI	VARCHAR	50	NAMA PROGRAM STUDI
SEMESTER	ENUM	GANJIL/GENAP	SEMESTER
TAHUN AKADEMIK	INT	4	TAHUN AKADEMIK
SK	VARCHAR	50	NO SK

### Tabel Bahan Ajar

Fungsi : Untuk menyimpan data produk bahan ajar

Tabel 4.4 Struktur Tabel Bahan Ajar

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
MATA KULIAH	VARCHAR	50	MATA KULIAH
PROGRAM	VARCHAR	50	PROGRAM PENDIDIKAN
JENIS	ENUM	CETAK/NON CETAK	JENIS BAHAN AJAR
SEMESTER	ENUM	GANJIL/GENAP	SEMESTER
TAHUN	INT	4	TAHUN AKADEMIK
PENUGASAN	VARCHAR	50	PENUGASAN
BUKTI KINERJA	VARCHAR	50	BUKTI KINERJA

### Tabel Penelitian

Fungsi : Untuk menyimpan data penelitian

Tabel 4.5 Struktur Tabel Penelitian

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
TAHUN	INT	4	TAHUN PENELITIAN
JUDUL	VARCHAR	200	JUDUL PENELITIAN
PERANAN	ENUM	KETUA/ANGGOTA	TIM/KEANGGOTAAN
SUMBER DANA	VARCHAR	100	SUMBER DANA
SURAT TUGAS	VARCHAR	50	SURAT TUGAS

### Tabel Publikasi

Fungsi : Untuk menyimpan data publikasi

Tabel 4.6 Struktur Tabel Publikasi

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
TANGGAL	DATE	-	TANGGAL
JUDUL	VARCHAR	200	JUDUL
JENIS	ENUM	JURNAL/PROSIDING/HAKI	JENIS
JURNAL	VARCHAR	50	JURNAL
PENERBIT	VARCHAR	50	PENERBIT
NOMOR	VARCHAR	10	NOMOR
VOLUME	VARCHAR	10	VOLUME
ISSN	VARCHAR	15	ISSN
ISBN	VARCHAR	15	ISBN



KONFERENSI	VARCHAR	200	KONFERENSI
TEMPAT	VARCHAR	100	TEMPAT
PENANAN	ENUM	KETUA/ANGGOTA	PERANAN
PENUGASAN	VARCHAR	50	PENUGASAN
BUKTI KINERJA	VARCHAR	50	BUKTI KINERJA

### Tabel Seminar/Workshop

Fungsi : Untuk menyimpan data seminar/workshop

Tabel 4.7 Struktur Tabel Seminar/Workshop

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
TANGGAL	DATE	-	TANGGAL
JENIS	ENUM	SEMINAR/KONFERENSI/ LOKAKARYA/SIMPOSIUM	JENIS KEGIATAN
JUDUL	VARCHAR	200	JUDUL
PENYELENGGARA	VARCHAR	200	PENYELENGGARA
PERANAN	ENUM	PANITIA/PESERTA/ PEMBICARA	PERANAN KEGIATAN DALAM
PENUGASAN	VARCHAR	50	PENUGASAN
BUKTI KINERJA	VARCHAR	50	BUKTI KINERJA

### Tabel PKM

Fungsi : Untuk menyimpan data  
Pengabdian Kepada Masyarakat

Tabel 4.8 Struktur Tabel PKM

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
TANGGAL	DATE	-	TANGGAL
NAMA	VARCHAR	100	NAMA KEGIATAN PKM
MITRA	VARCHAR	100	NAMA MITRA PKM
TEMPAT	VARCHAR	100	TEMPAT PKM
PERANAN	ENUM	KETUA/ANGGOTA	
PENUGASAN	VARCHAR	50	PENUGASAN
BUKTI KINERJA	VARCHAR	50	BUKTI KINERJA

### Tabel Pembimbing

Fungsi : Untuk menyimpan data Pembimbingan  
Mahasiswa

Tabel 4.9 Struktur Tabel Pembimbingan

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
NAMA	VARCHAR	50	NAMA MAHASISWA
NIM	VARCHAR	15	NOMOR MAHASISWA INDUK
SEMESTER	ENUM	GANJIL/GENAP	SEMESTER
TAHUN	INT	4	TAHUN
PROGRAM	VARCHAR	50	PROGRAM PENDIDIKAN

JUDUL	VARCHAR	200	JUDUL
PERANAN	ENUM	KETUA/ANGGOTA	PERANAN
SK	VARCHAR	50	SK PEMBIMBING

### Tabel Penguji

Fungsi : Untuk menyimpan data penguji mahasiswa

Tabel 4.10 Struktur Tabel Penguji

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
NAMA	VARCHAR	50	NAMA MAHASISWA
NIM	VARCHAR	15	NOMOR MAHASISWA INDUK
SEMESTER	ENUM	GANJIL/GENAP	SEMESTER
TAHUN	INT	4	TAHUN
PROGRAM	VARCHAR	50	PROGRAM PENDIDIKAN
JUDUL	VARCHAR	200	JUDUL
PERANAN	ENUM	KETUA/ANGGOTA	PERANAN
SK	VARCHAR	50	SK PEMBIMBING

### Tabel Pengelolaan Institusi

Fungsi : Untuk menyimpan data pengelolaan institusi

Tabel 4.11 Struktur Tabel Pengelolaan Institusi

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
PERAN/JABATAN	VARCHAR	100	PERAN/JABATAN
TANGGAL MULAI	DATE	-	TANGGAL MULAI
TANGGAL AKHIR	DATE	-	TANGGAL AKHIR
INSTITUSI	VARCHAR	200	INSTITUSI
SK	VARCHAR	50	SK PEMBIMBING

### Tabel Kegiatan Kemahasiswaan

Fungsi : Untuk menyimpan data peran dalam kegiatan kemahasiswaan

Tabel 4.12 Struktur Tabel Kegiatan Kemahasiswaan

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
PERAN/JABATAN	VARCHAR	100	PERAN/JABATAN
TANGGAL MULAI	DATE	-	TANGGAL MULAI
TANGGAL AKHIR	DATE	-	TANGGAL AKHIR
INSTITUSI	VARCHAR	200	INSTITUSI
PENUGASAN	VARCHAR	50	PENUGASAN
BUKTI KINERJA	VARCHAR	50	BUKTI KINERJA

### Tabel Penghargaan

Fungsi : Untuk menyimpan data penghargaan

Tabel 4.13 Struktur Tabel Penghargaan

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
TANGGAL	DATE	-	TANGGAL
BENTUK	VARCHAR	200	BENTUK PENGHARGAAN
PEMBERI	VARCHAR	200	PEMBERI PENGHARGAAN
SERTIFIKAT	VARCHAR	50	NOMOR SERTIFIKAT

### Tabel Organisasi Profesi/Ilmiah

Fungsi : Untuk menyimpan data organisasi profesi/ilmiah

Tabel 4.14 Struktur Tabel Organisasi Profesi/Ilmiah

FIELD	TYPE	LEBAR	KETERANGAN
TANGGAL MULAI	DATE	-	TANGGAL MULAI
TANGGAL AKHIR	DATE	-	TANGGAL AKHIR
JENIS/NAMA	VARCHAR	200	JENIS/NAMA ORGANISASI
JABATAN	VARCHAR	100	JABATAN
NOMOR	VARCHAR	50	NOMOR KEANGGOTAAN

### 4.3.3 Perancangan Antarmuka Input dan Output

Perancangan antarmuka input dan output merupakan rancangan untuk memasukkan data dan laporan sebagai informasi yang dihasilkan dari pengolahan data. Perancangan input dan output juga merupakan acuan pembuat sistem dalam merancang dan membangun sistem.

### Perancangan Antarmuka Form Menu Utama

Form Home adalah form yang pertama sekali ditampilkan pada saat menggunakan aplikasi riwayat hidup dosen. Menu Utama dapat dilihat pada gambar berikut:

# Aplikasi Riwayat Hidup Dosen

Identitas Diri

Pendidikan

Pengajaran

Pembimbing

Penguji

Organisasi

Penghargaan

Penelitian

Publikasi

Bahan Ajar

Seminar

PKM

Institusi

Kemahasiswaan

Buat CV

Gambar 4.2 Perancangan Antar Muka Form Menu Utama

## Perancangan Antarmuka Form Identitas Diri

# Identitas Diri

Nama

NIDN

NIP/NIK

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

☒ Laki-Laki

☒ Perempuan

Status Perkawinan

Agama

Golongan/Pangkat

Jabatan Akademik

Perguruan Tinggi

Alamat Rumah

Alamat Email

Simpan

Ubah

Gambar 4.3 Perancangan Antar Muka Form Identitas Diri

## Perancangan Antarmuka Form Pendidikan

# Pendidikan

Search

Program

Tahun

Perguruan Tinggi

Jurusan

Ijasah

Upload

Transkrip

Upload

Simpan

Ubah

Tambah

Gambar 4.4 Perancangan Antar Muka Form Pendidikan

## Perancangan Antarmuka Form Pengajaran

# Pengajaran

Search

Mata Kuliah

Program Pendidikan

Institusi

Jurusan

Program Studi

Semester

☒ Ganjil☒ Genap

Tahun Akademik

SK

Upload

Simpan

Ubah

Tambah

Gambar 4.5 Perancangan Antar Muka Form Pengajaran

## Perancangan Antarmuka Form Pembimbing

# Pembimbing

Search

Nama

NIM

Semester

Tahun

Program Pendidikan

Judul

Peranan

SK

☒ Ganjil☒ Genap

☒ Ketua☒ Anggota

Upload

Simpan

Ubah

Tambah

Gambar 4.6 Perancangan Antar Muka Form Pembimbing

## Perancangan Antarmuka Form Penguji

# Penguji

Search

Nama

NIM

Semester

Tahun

Program Pendidikan

Judul

Peranan

SK

☒ Ganjil☒ Genap

☒ Ketua☒ Anggota

Upload

Simpan

Ubah

Tambah

Gambar 4.7 Perancangan Antar Muka Form Penguji

## Perancangan Antarmuka Form Organisasi

# Organisasi Profesi/Ilmiah

Search

Tanggal Mulai

4

January 18

9

M

T

W

T

F

S

S

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Tanggal Berakhir

4

January 18

9

M

T

W

T

F

S

S

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Nama Organisasi

Jabatan

Nomor

Upload

Simpan

Ubah

Tambah

Gambar 4.8 Perancangan Antar Muka Form Organisasi

## Perancangan Antarmuka Form Penghargaan

# Penghargaan

Search

Tanggal

4

January 18

9

M

T

W

T

F

S

S

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Bentuk

Pemberi

Sertifikat

Upload

Simpan

Ubah

Tambah

Gambar 4.9 Perancangan Antar Muka Form Penghargaan



## Perancangan Antarmuka Form Penelitian

# Penelitian

Search

Tahun

Judul

Peranan

☒ Ketua ☒ Anggota

Sumber Dana

Surat Tugas

Upload

Simpan  Ubah  Tambah

Gambar 4.10 Perancangan Antar Muka Form Penelitian

## Perancangan Antarmuka Form Publikasi

# Publikasi

Search

Tanggal

6 January 18

Judul

Jenis Publikasi

☒ Jurnal ☒ Prosiding ☒ HAKI

Nama Jurnal

Penerbit

Nomor

Volume

ISSN

ISBN

Seminar/Konferensi

Tempat

Peranan

☒ Ketua ☒ Anggota

Penugasan

Upload

Bukti Kinerja

Upload

Simpan  Ubah  Tambah

Gambar 4.11 Perancangan Antar Muka Form Publikasi

## Perancangan Antarmuka Form Bahan Ajar

# Bahan Ajar

Search

Mata Kuliah

Program

Jenis

Semester

Tahun

Judul

Penugasan

Bukti Kinerja

☒ Cetak

☒ Non Cetak

☒ Ganjil

☒ Genap

Upload

Upload

Simpan

Ubah

Tambah

Gambar 4.12 Perancangan Antar Muka Form Bahan Ajar

## Perancangan Antarmuka Form Seminar

# Seminar

Search

Tanggal

Jenis

Nama

Penyelenggara

Peranan

Penugasan

Bukti Kinerja

4 Januari 18

M T W T F S S

1 2 3 4 5 6 7

8 9 1 1 1 1 1

1 1 1 2 3 4

5 6 7 8 9 1

2 3 4 5 6 7 8

9 0 1

☒ Seminar

☒ Konferensi

☒ Lokakarya

☒ Simposium

☒ Panitia

☒ Peserta

☒ Pembicara

Upload

Upload

Simpan

Ubah

Tambah

Gambar 4.13 Perancangan Antar Muka Form Seminar

## Perancangan Antarmuka Form PKM

# Pengabdian Kepada Masyarakat

Search

Tanggal

14  
M T W T F S S  
1 2 3 4 5 6 7  
8 9 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20  
21 22 23 24 25 26 27  
28 29 30 31

Nama

Tempat

Mitra

Peranan

☒ Ketua

☒ Anggota

Penugasan

Upload

Bukti Kinerja

Upload

Simpan

Ubah

Tambah

**Gambar 4.14 Perancangan Antar Muka Form PKM**

## Perancangan Antarmuka Form Institusi

# Pengelolaan Institusi

Search

Tanggal Mulai

4

January 20

hr

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
0	0	0				

Tanggal Berakhir

4

January 20

hr

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
0	0	0				

Peran/Jabatan

Institusi

SK

Upload

Simpan

Ubah

Tambah

Gambar 4.15 Perancangan Antar Muka Form Pengelolaan Institusi

## Perancangan Antarmuka Form Buat CV

### Buat Curriculum Vitae

☒ **Identitas Diri**

☒ **Pendidikan**

☒ **Pengajaran**

☒ **Pembimbing**

☒ **Penguji**

☒ **Organisasi**

☒ **Penghargaan**

☒ **Penelitian**

☒ **Publikasi**

☒ **Bahan Ajar**

☒ **Seminar**

☒ **PKM**

☒ **Institusi**

☒ **Kemahasiswaan**

**Tanggal Mulai**

◀ Januari 18 ▶

S	S	R	K	J	S	M
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Tanggal Berakhir**

◀ Januari 18 ▶

S	S	R	K	J	S	M
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Buat CV**

Gambar 4.16 Perancangan Antar Muka Form Buat CV

## Perancangan Antarmuka Form Output Curriculum Vitae

**Curriculum Vitae**

Identitas Diri

Pendidikan

Pengajaran

Pembimbing

Penelitian

Pengabdian Kepada Masyarakat

Gambar 4.17 Perancangan Antar Muka Form Output CV