



**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR 201 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN DATA KELEMBAGAAN PADA SATUAN PENDIDIKAN
TINGGI KELAUTAN DAN PERIKANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penjaminan Mutu Satuan Pendidikan Tinggi Kelautan dan Perikanan yang berencana dan berkualitas diperlukan Pedoman Pengelolaan Data Kelembagaan pada Satuan Pendidikan Tinggi Kelautan dan Perikanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kepala Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Data Kelembagaan pada Satuan Pendidikan Tinggi Kelautan dan Perikanan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan. Juncto Undang-Undang No 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DATA KELEMBAGAAN PADA SATUAN PENDIDIKAN TINGGI KELAUTAN DAN PERIKANAN.
- KESATU :** Pedoman Pengelolaan Data Kelembagaan pada Satuan Pendidikan Tinggi Kelautan dan Perikanan, sebagaimana tercantum dalam lampiran ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** Pedoman Pengelolaan Data Kelembagaan pada Satuan Pendidikan Tinggi Kelautan dan Perikanan, sebagaimana tersebut pada Diktum Kesatu, merupakan pedoman bagi Satuan Pendidikan Tinggi Kelautan dan Perikanan lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang terdiri atas: pelaporan data taruna, pelaporan data dosen, perubahan data dan pengajuan perbaikan pelaporan serta data dukung yang harus disiapkan oleh Institusi dan Program Studi dalam rangka Pelaporan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi pada Satuan Pendidikan Tinggi Kelautan dan Perikanan.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Riset dan Sumber Daya Manusia Kelautan dan Perikanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 April 2021

KEPALA BADAN RISET DAN SUMBER DAYA
MANUSIA KELAUTAN DAN PERIKANAN,

Ttd.

SJARIEF WIDJAJA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris Badan Riset dan
Sumber Daya Manusia



Kusdiantoro

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN RISET DAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR 201 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
DATA KELEMBAGAAN PADA SATUAN
PENDIDIKAN TINGGI KELAUTAN DAN
PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bahwa Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) merupakan kumpulan data penyelenggaraan Pendidikan Tinggi seluruh Perguruan Tinggi yang terintegrasi secara nasional, dimana semua penyelenggaraan Pendidikan wajib melaporkan pelaksanaan ke PDDIKTI yang diatur di permenristekdikti no 61 tahun 2016. PDDIKTI merupakan salah satu instrument dalam pelaksanaan penjaminan mutu yang bertujuan untuk menyediakan informasi yang cepat dan akurat. Informasi yang ada di PDDIKTI diantaranya terkait dengan ketarunaan, dosen, aktifitas perkuliahan, histori pendidikan, lulusan, dan lain sebagainya. Dengan demikian akan mempermudah perguruan tinggi dalam pengambilan keputusan untuk program pengembangan, perencanaan, monitoring, dan evaluasi atau kepentingan manajemen lainnya.

Dengan melengkapi PDDIKTI akan mempermudah dalam pelaksanaan evaluasi yang dilaksanakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) maupun Sistem Penjaminan Mutu Kelembagaan Pendidikan KP di Kementerian Kelautan dan Perikanan. Pada saat pelaksanaan akreditasi baik terhadap perguruan tinggi dan/atau terhadap program studi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Data dan informasi perguruan tinggi bersumber pada PDDIKTI. Dengan demikian pengisian PDDIKTI perlu dilakukan dengan benar dan perlu mendapatkan perhatian khusus karena menjadi salah satu penentu hasil akreditasi.

Pada saat ini Kementerian Kelautan dan Perikanan memiliki Satuan Pendidikan Tinggi sebanyak 10 Politeknik dan 1 Akademi Komunitas yang membawahi beberapa Program Studi. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pelaporan PDDIKTI yang dilakukan oleh Program Studi dan Kementerian Kelautan dan Perikanan masih ditemui beberapa kendala

dalam pelaporan PDDIKTI. Untuk mengantisipasi keadaan itu diperlukan Pedoman yang lebih operasional agar mempermudah pelaksanaan pada Satuan Pendidikan Tinggi KP dalam melaksanakan pelaporan PDDIKTI.

A. Tujuan

1. Tujuan Umum:

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pelaporan PDDIKTI di Lingkup Satuan Pendidikan Tinggi KP.

2. Tujuan Khusus:

- a. Sebagai pedoman dalam melaksanakan mekanisme pelaporan PDDIKTI di Lingkup Satuan Pendidikan Tinggi KP.
- b. Sebagai pedoman dalam menyiapkan data dukung dokumen dalam pelaporan PDDIKTI;
- c. Sebagai alat monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan tinggi pada Lingkup Satuan Pendidikan Tinggi KP.

B. Manfaat

1. Bagi Pusat Pendidikan KP

Sebagai pedoman pembinaan dalam persiapan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan PDDIKTI di Lingkup Satuan Pendidikan Tinggi KP.

2. Bagi Satuan Pendidikan Tinggi KP

Sebagai pedoman dalam melaksanakan monitoring dan memfasilitasi pengelolaan pelaporan PDDIKTI di Institusi dan program studi.

3. Bagi Program Studi

Sebagai pedoman dalam melaksanakan persiapan dan pelaporan PDDIKTI

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman pelaporan PDDIKTI pada Satuan Pendidikan KP meliputi Pelaporan Data Peserta didik, dalam hal ini peserta didik satuan pendidikan lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan disebut **Taruna**. Pelaporan Data Dosen, Perubahan Data dan Pengajuan Perbaikan Pelaporan serta data dukung yang harus disiapkan oleh Institusi dan Program Studi dalam rangka pelaporan PDDIKTI pada Satuan Pendidikan Kelautan dan Perikanan.

BAB II

PELAPORAN DATA TARUNA

I. Profil

Profil menunjukkan data informasi Perguruan Tinggi, Akta Pendirian, Program Studi, Perubahan Perguruan Tinggi, dan Perubahan Program Studi. Penginputan data pada profil dapat dilakukan pada pddikti-admin.kemdikbud.go.id

The screenshot shows the PDDIKTI website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'PDDIKTI', 'Profil', 'Mahasiswa', 'Dosen', 'Perkuliahan', 'Pelengkap', 'Rekapitulasi', 'Pengaturan', and 'Logout'. Below the navigation bar, it says 'POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA Semester [2019/2020 Genap]'. A sub-header 'Profil Perguruan Tinggi' is displayed, with a note '(Menampilkan data dari perguruan tinggi, data ini hanya dapat diubah pada laman <http://pddikti.kemdikbud.go.id>)'. The main content area shows the profile information for Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana, including fields like 'Kode PT' (395009), 'Nama PT' (Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana), 'Telepon' (empty), 'Faximile' (empty), 'Email' (poltekppjembrana@gmail.com), and 'Website' (<https://kkp.go.id/brsdm/poltekjembrana>). Below this is a form for 'Alamat' (Address) with fields for 'Jalan', 'Dusun', 'Kelurahan', 'Kecamatan', 'RT/RW', 'Kodepos', and 'Lintang Bujur'. The address details listed are: Jalan : ; Dusun : ; Kelurahan : - ; Kecamatan : Kab. Jembrana ; RT/RW : / ; Kodepos : ; Lintang Bujur : -8.3902520 Bujur 114.5783890.

Gambar 1. Profil dalam PDDIKTI

II. Mahasiswa

Pada menu Mahasiswa, terdapat opsi Daftar Mahasiswa dan Daftar Mahasiswa Hapus. Daftar Mahasiswa untuk menambahkan data taruna, sedangkan Daftar Mahasiswa Hapus berisi daftar riwayat biodata taruna yang terhapus (jika terjadi kesalahan) dan mengembalikan data mahasiswa yang terhapus.

Daftar Mahasiswa digunakan untuk input data yang berhubungan dengan taruna, yang meliputi:

1. Biodata taruna, meliputi biodata pribadi taruna, orang tua/wali dan kebutuhan khusus.
2. Histori pendidikan taruna yang bersangkutan.
3. Kartu Rencana Studi (KRS) taruna.
4. Histori nilai taruna.
5. Aktifitas perkuliahan.

Untuk lebih jelas, proses point-point diatas dijelaskan sebagai berikut:

1. Entry Data Taruna

Data taruna yang dimasukkan ke dalam sistem yaitu meliputi: biodata pribadi taruna, data orang tua, data wali dan kebutuhan khusus yang dimiliki oleh taruna dan orang tua.

Langkah-langkah untuk mengelola data taruna:

- a. Pilih menu: **Mahasiswa**. Sehingga akan tampil halaman daftar data Mahasiswa, seperti pada gambar di bawah ini:

PDDIKTI
Profil
Mahasiswa
Dosen
Perkuliahannya
Pelengkap
Rakapitulasi
Pengaturan
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA
Semester : [2020/2021 Genap]
logout

Mahasiswa
untuk menambahkan
data mahasiswa yang
lulus / drop out
Menampilkan dan mengelola data mahasiswa

CARI

+ TAMBAH
RESET

Filter									
<input type="checkbox"/> Tampilkan Data Tidak Valid									
No.	Nama	NIM	Jenis Kelamin	Agama	Total SKS Diambil	Tanggal Lahir	Program Studi	Status	Angkatan
1	I Made Srimata Puja Wisesa	19.1.07.007	L	Hindu	0	21-10-2001	D3 Perikanan Tangkap	Aktif	2019
2	Rygfandria Imanuel Manurung	19.1.07.020	L	Kristen	0	18-03-2000	D3 Perikanan Tangkap	Aktif	2019
3	Ari Gunawan	19.1.07.001	L	Hindu	0	18-10-2000	D3 Perikanan Tangkap	Aktif	2019
4	Aufa Illassilirrosyad	19.1.07.002	L	Islam	0	27-06-2000	D3 Perikanan Tangkap	Aktif	2019
5	Bagus Hadi Hartono	19.1.07.003	L	Islam	0	24-04-2000	D3 Perikanan Tangkap	Aktif	2019
6	Dimas Christian	19.1.07.004	L	Islam	0	27-03-2000	D3 Perikanan Tangkap	Aktif	2019
7	Hari Subekti	19.1.07.005	L	Islam	0	27-02-2001	D3 Perikanan Tangkap	Aktif	2019
8	I Gede Ifan Pratama	19.1.07.006	L	Hindu	0	13-01-2001	D3 Perikanan Tangkap	Aktif	2019
9	I Nyoman Sujiwo Bhagaskara	19.1.07.008	L	Hindu	0	20-10-2000	D3 Perikanan Tangkap	Aktif	2019
10	I Putu Bagus Ari Wiranatha	19.1.07.009	L	Hindu	0	07-12-1999	D3 Perikanan Tangkap	Aktif	2019

edit data mahasiswa
hapusplus
data taruna 1
[1 | 2 | 3 | 4 | > | Last] (1 - 10 dari 170)

Keterangan :

- Apabila NIM dan Program Studi belum terisi maka mahasiswa tersebut belum terdaftar dalam Perguruan Tinggi ini, silahkan pilih detail Mahasiswa lalu isikan pada history pendidikan
- Status Mahasiswa **AKTIF** adalah status mahasiswa dalam Perguruan Tinggi, mahasiswa yang belum pernah dilaporkan ke dalam daftar mahasiswa lulus/Drop Out.
- Total SKS Diambil merupakan perhitungan dari total sks yang sudah didapatkan pada **Transkrip**
- Centang Data Tidak Valid untuk memfilter data - data mahasiswa yang terdeteksi sebagai data tidak valid

Gambar 2. Halaman Daftar Mahasiswa

- b. Untuk mencari data Mahasiswa, silakan gunakan cara filter data.
 - c. Untuk menambahkan data Mahasiswa klik tombol  , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data Mahasiswa.

PDDIKTI
Profil
Mahasiswa
Dosen
Perkulihan
Pelengkap
Rekapitulasi
Pengaturan
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA
Semester : [2020/2021 Genap]
logout

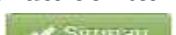
SIMPAN

FEEDER		DUKCAPIL												
Nama *	<input type="text"/>	-												
Tempat Lahir *	<input type="text"/>	-												
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan	-												
Nama ibu *	<input type="text"/>	-												
Tanggal Lahir *	<input type="text"/>	-												
Agama *	<input type="text"/> -- Pilih Agama --	-												
<div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> Alamat Orang Tua Wali Kebutuhan Khusus </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Kewarganegaraan * <td><input type="text"/></td> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NIK * <td><input type="text"/></td> <td>(Nomor KTP tanpa tanda baca, Isikan Nomor Paspor untuk Warga Negara Asing)</td> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NISN <td><input type="text"/></td> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NPWP <td><input type="text"/></td> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Jalan <td><input type="text"/></td> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Dusun <td><input type="text"/></td> RT <td><input type="text"/></td> RW <td><input type="text"/></td> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Kelurahan * <td><input type="text"/></td> Kodepos <td><input type="text"/></td> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Kecamatan * <td><input type="text"/></td> </div>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Nomor KTP tanpa tanda baca, Isikan Nomor Paspor untuk Warga Negara Asing)	<input type="text"/>								

Gambar 3. Halaman Input Data Mahasiswa

- d. Kemudian inputkan data taruna dengan lengkap dan benar. Setelah mengisi form entry pada tab **Alamat**, isi juga form entry pada Tab **Orang Tua** untuk mengisi data orang tua taruna. Jika data orang tua taruna tidak diisi, maka data taruna tidak dapat disimpan.

e. Kemudian isi form pada tab **Wali** dan **Kebutuhan Khusus**, jika ada wali dan kebutuhan khusus dengan memberikan tanda centang (v).

f. Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan data taruna.

g. Untuk mengubah data taruna, klik tombol  yang berada pada halaman daftar taruna. Untuk menghapus data taruna, klik tombol  yang berada pada halaman daftar Mahasiswa.

h. Jika ingin menampilkan data detail taruna dapat dilihat pada fitur **Aksi Cepat**, dimana fitur ini untuk mempermudah user dalam mengakses halaman yang lain, seperti yang terlihat pada gambar

berikut:

The screenshot shows a user interface for managing student data. At the top, there's a navigation bar with links like Profil, Mahasiswa, Dosen, Perkuliahan, Pelengkap, Rekapitulasi, Pengaturan, and a sign-out link. The main area is titled 'FEEDER' and contains fields for Name, Birthplace, Gender, Mother's Name, Birth Date, and Religion. Below this is a large section for 'Address' (Alamat) which includes fields for Nationality (Kewarganegaraan), NIK, NISN, NPWP, Street (Jalan), Village (Dusun), Sub-District (Kelurahan), Sub-District Code (Kodepos), Sub-District (Kecamatan), and Type of Residence (Jenis Tinggal). A red box highlights the 'Aksi Cepat' (Quick Action) button in the top left of the FEEDER section, and another red box highlights the 'Tampilan Aksi Cepat' (Quick Action View) below it.

Gambar 4. Tampilan Fitur Aksi Cepat Pada Halaman Detail Data Mahasiswa

Catatan:

Tombol Ubah dan Hapus akan aktif hanya untuk data taruna dengan status taruna yang masih **AKTIF**.

- Pada Feeder ada beberapa data taruna yang tidak bisa dilakukan perubahan, dan perubahan harus dilakukan melalui pddikti.kemdikbud.go.id yaitu perubahan Nama, NIT, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Tahun Masuk Perkuliahan dan Nama Ibu Kandung. Adapun prosedur perubahan data taruna sebagai berikut:

1) Persyaratan Umum

Mengajukan surat pengantar mengenai perubahan data taruna dari Pembantu Direktur bidang akademik yang disertai alasan dilakukan perubahan data taruna dengan melampirkan Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga asli dan berwarna yang telah di pindai (*scan*).

2) Persyaratan Khusus

No	Perubahan	Dokumen Pendukung
1	Nomor Induk Taruna	a. SK Kapsudik KP tentang penetapan NIT b. Ijazah dan transkrip (jika sudah lulus) c. Kartu Hasil Studi (KHS)
2	Nama Taruna	a. Akte kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga, atau ijazah b. Kartu Taruna
3	Nama Ibu Kandung	Akte kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga
4	Tempat Lahir	a. Akte kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga b. Kartu Taruna c. Ijazah dan transkrip (jika sudah

5	Tanggal Lahir	a. Akte kelahiran atau surat kenal lahir atau kartu keluarga b. Kartu Taruna c. Ijazah dan transkrip (jika sudah)
6	Periode Pendaftaran	Surat penerimaan taruna
7	Jenis Kelamin	Mengikuti persyaratan umum

2. Entry History Pendidikan Taruna

History pendidikan taruna ini menyimpan berbagai *history* pendidikan yang telah dilakukan oleh taruna yang bersangkutan. *History* pendidikan ini meliputi periode pendidikan, tanggal masuk, hingga program studi yang diambil oleh taruna yang bersangkutan. Tampilan window *history* pendidikan:

Gambar 5. Tampilan *History* Pendidikan

Pada *history* pendidikan terdapat beberapa pilihan dalam hal jenis pendaftaran, meliputi:

a. Peserta didik baru

Peserta didik baru dipilih jika taruna tersebut merupakan peserta didik dari nol tahun (Reguler tamatan SMA/MAN/SMK Sederajat).

Gambar 6. Tampilan *History* Pendidikan Peserta Didik Baru

Isian yang harus dilakukan meliputi:

- 1) NIT
- 2) Jenis Pendaftaran (Peserta didik Baru)
- 3) Jalur Pendaftaran
- 4) Tanggal Pendaftaran

- 5) Perguruan Tinggi
- 6) Program Studi
- 7) Periode Pendaftaran

b. Pindahan

Pindahan dipilih jika taruna tersebut merupakan taruna pindahan dari perguruan tinggi lainnya.

The screenshot shows a web-based application for managing student records. At the top, there's a navigation bar with links for Profil, Mahasiswa, Dosen, Perkuliahan, Pelengkap, Rekapitulasi, Pengituran, and a sign-out button. The main content area is titled 'Histori Pendidikan' and displays a form for entering education history. The form fields include:

- NIM ***: [Input field]
- Jenis Pendaftaran ***: Pindahan (Transfer)
- Jalur Pendaftaran**: -- Pilih Jalur Pendaftaran --
- Periode Pendaftaran ***: 2019/2020 Genap
- Tanggal Masuk ***: [Input field]
- Pembayaan Awal**: -- Pilih Jenis Pembayaan --
- Biaya Masuk ***: [Input field]
- Perguruan Tinggi ***: 395004 - Politeknik Kelautan dan Perikanan Karawang

At the bottom right of the form is a blue 'SIMPAN HISTORI PENDIDIKAN' (Save Education History) button. To the right of the form, there's a sidebar with tabs for 'Perguruan Tinggi' and 'Program Studi', and a link to 'Tambah Pendidikan' (Add Education). On the far left, there's a vertical sidebar with 'Aksi Cepat' (Quick Actions) and other navigation links like 'Detail Mahasiswa', 'History Pendidikan', etc.

Gambar 7. Tampilan *History Pendidikan* Mahasiswa Pindahan

Isian yang harus dilakukan meliputi:

- 1) NIT
- 2) Jenis Pendaftaran (Pindahan)
- 3) Jalur Pendaftaran (dikosongkan karena merupakan pindahan*)
- 4) Tanggal Pendaftaran
- 5) Perguruan Tinggi
- 6) Program Studi
- 7) Periode Pendaftaran
- 8) SKS Diakui (SKS yang sudah didapat dari perguruan tinggi sebelumnya dan diakui oleh perguruan tinggi baru)
- 9) Asal Perguruan Tinggi
- 10) Asal Program Studi

c. Alih Jenjang

Alih jenjang diisi apabila calon taruna tersebut merupakan lulusan dari jenjang DIII ke jenjang DIV dalam bidang ilmu yang sama. Metode input sama dengan taruna pindahan.

d. Lintas Jalur

Lintas jalur diisi apabila calon taruna tersebut merupakan lulusan dari jenjang DIII dan melanjutkan ke jenjang S1. Metode input sama dengan taruna pindahan.

*Untuk tampilan dan isian Alih Jenjang serta Lintas jalur itu sama dengan yang jenis pindahan.

Langkah-langkah untuk mengelola data pendidikan taruna:

- a. Pilih menu: **Mahasiswa**
- b. Kemudian pada halaman daftar Mahasiswa, buka detail data taruna dengan cara klik tombol atau klik link Nama Taruna yang dimaksud, sehingga akan tampil halaman detail data taruna.
- c. Kemudian klik link **History Pendidikan** pada kolom **Aksi Cepat**,

sehingga tampil halaman berikut:

The screenshot shows the PDDIKTI system interface for managing student education history. At the top, there's a navigation bar with links like Profil, Mahasiswa, Dosen, Perkuliahan, Pelengkapan, Rekapitulasi, Pengaturan, and a logout button. The main content area is titled 'Histori Pendidikan' and includes a sub-instruction: 'Menampilkan histori pendidikan meliputi Perguruan Tinggi, jenis pendaftaran, periode dan informasi pendaftaran setiap mahasiswa'. On the left, there's a sidebar with 'Aksi Cepat' sections for Detail Mahasiswa, History Pendidikan, KRS Mahasiswa, History Nilai, Aktivitas Perkuliahan, Prestasi, and Transkrip. The main form shows a student's profile: Name (Andre Amrizal), Birthplace (Medan), Gender (Male), Birth Date (Tanggal Lahir), Religion (Agama) (Islam). Below this is a table with columns: No., NIM, Jenis Pendaftaran, Periode, Tanggal Masuk, Perguruan Tinggi, and Program Studi. One row is listed: No. 1, NIM 19.1.04.001, Peserta didik baru, 2019/2020 Ganjil, 02-09-2019, Politeknik Kelautan dan Perikanan Karawang, D3 Teknik Penangkapan Ikan. A red box highlights the 'TAMBAH PENDIDIKAN' button. Another red box highlights the 'DAFTAR' button. A callout box says 'Untuk menambah data pendidikan'. A green box highlights the 'Simpan History Pendidikan' button, which has a checkmark icon and says '✓ Simpan History Pendidikan'. A callout box says 'Untuk mengubah/melihat data pendidikan'. A green arrow points from the 'DAFTAR' button to the 'TAMBAH PENDIDIKAN' button.

Gambar 8. History Pendidikan Taruna

- d. Untuk menambahkan data pendidikan, klik tombol **Tambah Pendidikan**.
- e. Kemudian isi data pendidikan pada form yang tersedia dan klik tombol **Simpan History Pendidikan** untuk menyimpan.
- f. Untuk mengubah data pendidikan, klik tombol yang berada pada halaman history pendidikan.
- g. Untuk menghapus data pendidikan, klik tombol yang berada pada halaman *history* pendidikan.

III. Perkuliahan

A. Mata Kuliah

Menu mata kuliah ini digunakan untuk menampilkan semua data mata kuliah yang ada di masing-masing Perguruan Tinggi.

Langkah-langkah untuk menambah data mata kuliah baru:

1. Pilih menu: **Perkuliahan** **Mata Kuliah**. Sehingga akan tampil halaman daftar data mata kuliah, seperti pada gambar di bawah ini:

The screenshot shows a table of courses with columns: No., Kode MK, Nama MK, Bobot MK (sks), Program Studi, and Jenis MK. A yellow callout box points to the 'Klik untuk menampilkan dan mengubah detail data mata kuliah' button. A red callout box points to the 'Klik untuk menghapus data matakuliah' button. A blue callout box points to the 'Menampilkan dan mengelola matakuliah' button.

No.	Kode MK	Nama MK	Bobot MK (sks)	Program Studi	Jenis MK
1	15TP101	Pancasila	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
2	15TP102	Pendidikan Kewarganegaraan	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
3	15TP103	Pendidikan Agama	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
4	15TP104	Bahasa Indonesia	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
5	15TP105	Bahasa Inggris	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
6	15TP106	Matematika	3	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
7	15TP107	Fisika Terapan	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
8	15TP108	Pengantar Ilmu Kelautan dan Perikanan	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
9	15TP109	Dasar-dasar Manajemen	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
10	15TP110	Statistik Terapan	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi

Gambar 8. Halaman Daftar Mata Kuliah

2. Untuk menambahkan data mata kuliah, klik tombol **+ TAMBAH** sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data mata kuliah.

The form includes fields for Kode Mata Kuliah (15TP101), Nama Mata Kuliah (Pancasila), Program Studi (D3 Teknik Penangkapan Ikan), Jenis Mata Kuliah (radio buttons for Wajib Nasional, Wajib Program Studi, Pilihan, Peminatan, Tugas akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi), and various Bobot (skor) fields. At the bottom are buttons for SIMPAN (Save), BATAL (Cancel), and DAFTAR (List).

Gambar 9. Halaman Input Data Mata Kuliah

- Kemudian inputkan data mata kuliah dengan lengkap dan benar. Setelah semua data diinputkan, klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data mata kuliah.
- Untuk menampilkan atau mengubah detail data mata kuliah, klik tombol **UBAH** yang berada pada halaman daftar mata kuliah atau dengan cara klik link **Kode MK** yang diinginkan dan klik tombol **UBAH**.
- Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data mata kuliah dengan klik tombol **SIMPAN**.
- Untuk menghapus data mata kuliah, klik tombol **X** yang berada pada halaman daftar mata kuliah.

B. Kurikulum

Menu kurikulum perkuliahan ini digunakan untuk mengelola dan menampilkan kurikulum untuk masing-masing program studi pada tiap Politeknik KP yang memuat aturan SKS serta jumlah SKS mata kuliahnya. Langkah-langkah untuk menambah data kurikulum baru:

1. Pilih menu: **Perkuliahan** □ **Kurikulum**. Sehingga akan tampil halaman daftar data kurikulum, seperti pada gambar di bawah ini:

No.	Nama Kurikulum	Program Studi	Mulai Berlaku	Aturan Jumlah sks			Jumlah sks Matakuliah		
				Lulus	Wajib	Pilihan	Wajib	Pilihan	
1	Kurikulum TPI edisi 2019	D3 Teknik Penangkapan Ikan	2019/2020 Ganjil	115	83	32	72	75	
2	Kurikulum TKL edisi 2019	D3 Teknik Kelautan	2019/2020 Ganjil	111	94	17	83	62	
3	Kurikulum TPPP edisi 2019	D3 Teknik Pengolahan Produk Perikanan	2019/2020 Ganjil	111	111	0	101	11	
4	Kurikulum TPPP edisi 2015	D3 Teknik Pengolahan Produk Perikanan	2016/2017 Ganjil	117	114	3	114	9	
5	Kurikulum TKL edisi 2016	D3 Teknik Kelautan	2016/2017 Ganjil	111	82	29	82	62	
6	Kurikulum TPI edisi 2015	D3 Teknik Penangkapan Ikan	2016/2017 Ganjil	109	106	3	106	12	

Gambar 10. Halaman Daftar Kurikulum

2. Untuk menambahkan data kurikulum, klik tombol sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kurikulum.

Nama Kurikulum * :

Program Studi * :

Mulai Berlaku * :

Jumlah sks :

Jumlah Bobot Matakuliah Wajib * :

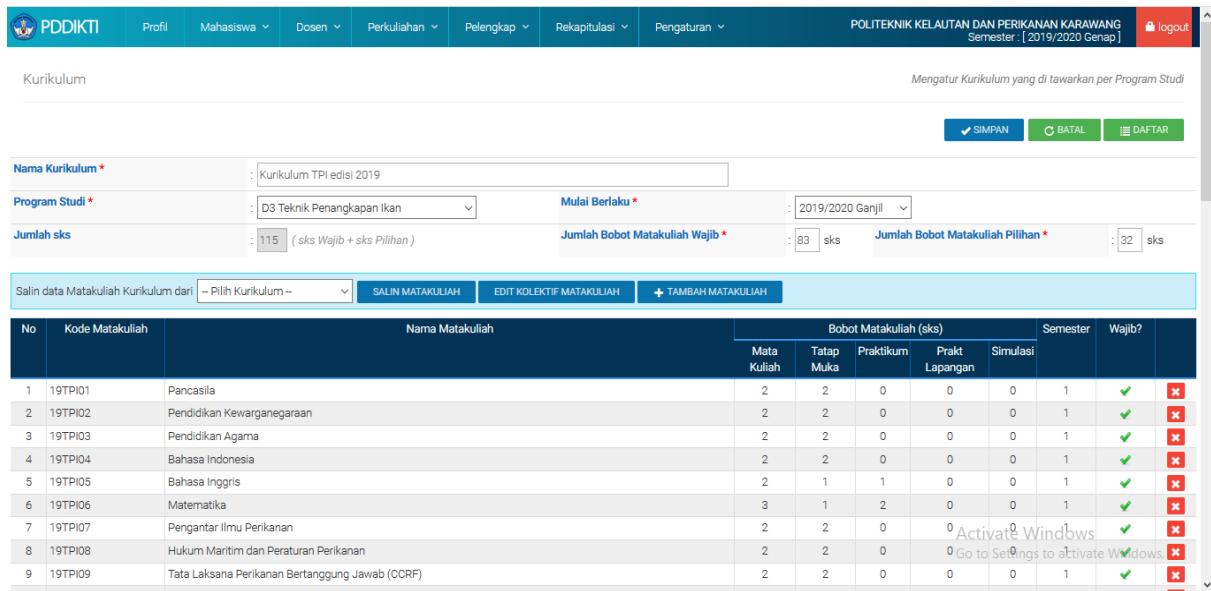
Jumlah Bobot Matakuliah Pilihan * :

Gambar 11. Halaman Input Data Kurikulum

3. Kemudian inputkan data kurikulum dengan lengkap dan benar. Untuk field Jumlah SKS Lulus akan dihitung otomatis oleh sistem dari jumlah SKS wajib ditambahkan jumlah SKS pilihan.
4. Setelah semua data diinputkan, klik tombol untuk menyimpan data kurikulum.

Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit matakuliah untuk Kurikulum:

1. Pada halaman detail kurikulum, klik tombol  untuk menambahkan mata kuliah untuk kurikulum. Sehingga akan tampil halaman seperti di bawah ini.



No	Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Bobot Matakuliah (sk)					Semester	Wajib?	
			Mata Kuliah	Tatap Muka	Praktikum	Prakt Lapangan	Simulasi			
1	19TPI01	Pancasila	2	2	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	19TPI02	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	19TPI03	Pendidikan Agama	2	2	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	19TPI04	Bahasa Indonesia	2	2	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	19TPI05	Bahasa Inggris	2	1	1	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	19TPI06	Matematika	3	1	2	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	19TPI07	Pengantar Ilmu Perikanan	2	2	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	19TPI08	Hukum Maritim dan Peraturan Perikanan	2	2	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	19TPI09	Tata Laksana Perikanan Bertanggung Jawab (CCRF)	2	2	0	0	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 12. Edit Mata Kuliah Untuk Kurikulum

2. Kemudian beri tanda centang () pada kolom **Pilih** dan **Wajib**, jika mata kuliah tersebut untuk kurikulum tersebut.
3. Kemudian pilih juga mata kuliah tersebut untuk semester berapa.
4. Setelah semua data yang dimasukkan sudah benar, lakukan penyimpanan.
5. Untuk menampilkan atau mengubah detail data kurikulum, klik tombol  yang berada pada halaman daftar kurikulum atau dengan cara klik link **Nama Kurikulum** yang diinginkan dan klik tombol .
6. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data kurikulum dengan klik tombol .
7. Untuk menghapus data kurikulum, klik tombol  yang berada pada halaman daftar kurikulum.

C. Kelas Perkuliahan

Proses penginputan kelas perkuliahan dilakukan pada awal semester dengan menginput KRS. Adapun data yang diinput dalam kelas perkuliahan adalah taruna yang berstatus aktif.

Langkah-langkah untuk menginput kelas perkuliahan yaitu:

1. Langkah-langkah untuk mengelola data kelas perkuliahan baru:

- Pilih menu: Perkuliahan □ Kelas Perkuliahan. Sehingga akan tampil halaman daftar data kelas perkuliahan, seperti pada gambar di bawah

Kelas Perkuliahan

Menyimpan jadwal perkuliahan yang di buka, dosen pengajar, serta peserta kelas / KRS mahasiswa setiap periode

Profil Mahasiswa Dosen Perkuliahan Pelengkap Rekapitulasi Pengaturan POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN KARAWANG Semester : [2019/2020 Genap] logout

No.	Kode MK	Nama MK	Nama Kelas	Bobot MK (sks)	Dosen Pengajar	Peserta Kelas
1	15TP112	Teknik Penulisan Ilmiah			3 RAHMAD SURYA HADI SAPUTRA RONI SEWIKO	20
2	15TP123	Permesinan Kapal Penangkap Ikan			2 ANASRI RAHMAD SURYA HADI SAPUTRA AMDANI	20
3	15TP124	Ilmu Pelayaran Astronomi	TPI4Z		3 APIH SUPARLIN DIAN SUTONO HS ARIS WIDAGO	20
4	15TP125	Perencanaan Pelayaran	TPI4Z		3 APIH SUPARLIN SUHARYANTO ARIS WIDAGO KADI ISTRIANTO	20
5	15TP127	Daerah, Metode dan Teknik Penangkapan II	TPI4Z		4 KADI ISTRIANTO DIAN SUTONO HS	20
6	15TP131	Hukum Maritim dan Peraturan Perikanan	TPI4Z		3 ANTHON ANTHONNY DJARI HERLINA ADELINA MERIA ULI SAGALA	20
7	15TP138	Kerja Praktek Akhir (KPA)	TPI6Z		6 APIH SUPARLIN SUHARYANTO	Activate Windows 25
8	19TP112	Statistik Terapan	TPI2Z		2 TERRY YULIARDI	25
9	19TP113	Aplikasi Komputer	TPI2Z		3 TERRY YULIARDI	25

ini:

Gambar 13. Daftar Kelas Perkuliahan

- Untuk menambahkan data kelas perkuliahan, klik tombol (+ Tambah), sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data kelas perkuliahan.

Program Studi * : D3 Teknik Penangkapan Ikan

Semester * : 2019/2020 Genap

Kelas Daring : Tidak

Mata Kuliah * : 15TP112 - Teknik Penulisan Ilmiah (3 sks)

Bobot Mata Kuliah : 3 (sks Tatap Muka + sks Praktikum + sks Praktek Lapangan + sks Simulasi)

Bobot Tatap Muka : 1 sks

Bobot Praktikum : 2 sks

Bobot Praktek Lapangan : 0 sks

Bobot Simulasi : 0 sks

Nama Kelas * : TPI4Z

Bahasan :

Tanggal Mulai Efektif : 02-03-2020

Tanggal Akhir Efektif : 22-08-2020

Dosen Pengajar Mahasiswa KRS / Peserta Kelas

Dosen Pengajar		Mahasiswa KRS / Peserta Kelas		HITUNG PERSENTASE BOBOT,(SKS)		AKTIVITAS MENGAJAR DOSEN	
No	NIDN	Nama Dosen	Bobot (sks)	Pertemuan	Go To Set	Evaluasi	Private Windows
1	3918128701	RONI SEWIKO	0.75	Rencana	Realisasi	6 Evaluasi Akademik	

Gambar 14. Penambahan Data Kelas Perkuliahan

- Kemudian inputkan data kelas perkuliahan dengan lengkap dan benar.
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol (✓ simpan) untuk menyimpan data kelas perkuliahan.

Kelas Perkuliahan

Menyimpan jadwal perkuliahan yang di buka, dosen pengajar, serta peserta kelas / KRS mahasiswa setiap periode

SIMPAN **DAFTAR**

Program Studi *	: – Program Studi –		
Semester *	: 2019/2020 Genap		
Kelas Daring	: <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak		
Mata Kuliah *	: <input type="text"/>		
Nama Kelas *	: <input type="text"/>		
Bahasan	: <input type="text"/>		
Tanggal Mulai Efektif	: <input type="text"/>	Tanggal Akhir Efektif	: <input type="text"/>

Gambar 15. Simpan Data Kelas Perkuliahan

2. Langkah-langkah untuk menambahkan/mengedit data Aktivitas Mengajar Dosen:

1. Pada halaman detail kelas perkuliahan, klik tombol **(+ Aktifitas mengajar dosen)** untuk menambahkan data aktifitas mengajar dosen.
2. Sehingga akan tampil halaman baru pada browser tab seperti di bawah ini.

Kelas Perkuliahan

Menyimpan jadwal perkuliahan yang di buka, dosen pengajar, serta peserta kelas / KRS mahasiswa setiap periode

SIMPAN **BATAL** **DAFTAR**

Program Studi *	: D3 Teknik Penangkapan Ikan		
Semester *	: 2019/2020 Genap		
Kelas Daring	: Tidak		
Mata Kuliah *	: 1STPI12 - Teknik Penulisan Ilmiah (3 sks)		
Bobot Mata Kuliah	: 3 (sks Tatap Muka + sks Praktikum + sks Praktek Lapangan + sks Simulasi)		
Bobot Tatap Muka	: 1 sks		
Bobot Praktikum	: 2 sks		
Bobot Praktek Lapangan	: 0 sks		
Bobot Simulasi	: 0 sks		
Nama Kelas *	: TPI4Z		
Bahasan	: <input type="text"/>		
Tanggal Mulai Efektif	: 02-03-2020	Tanggal Akhir Efektif	: 22-08-2020

Gambar 16. Tambah Aktivitas Mengajar Dosen

- i. Masukkan data aktifitas mengajar dosen secara lengkap dan benar, kemudian klik tombol simpan.

- ii. Item SKS diisi dengan melakukan perhitungan manual berdasarkan perhitungan Jumlah SKS di bagi dengan jumlah tim mengajar dosen.

Gambar 17. Perhitungan SKS

3. Langkah-langkah untuk menambahkan atau mengedit KRS / Peserta Kelas untuk Kelas Perkuliahan:

1. Pada halaman detail Kelas Perkuliahan, pilih tab Mahasiswa KRS / Peserta Kelas kemudian masukkan NIT/ Nama taruna dan klik tombol (+Peserta Kelas)

Gambar 18. Tambah Peserta Kelas

2. Untuk proses input peserta KRS juga bisa dilakukan dengan menekan tombol Input kolektif peserta, yaitu input peserta secara bersama, sehingga akan tampil halaman seperti di bawah ini.

Angkatan :	All Angkatan	Program Studi :	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Semester :	2019/2020 Genap
Mata Kuliah			:1STPII12 - Teknik Penulisan Ilmiah (3 sks)	Nama Kelas	:TPI4Z
<input checked="" type="checkbox"/> Pilih <input type="text"/> NIM <input type="text"/> Nama Mahasiswa <input type="text"/> Program Studi <input type="text"/> Angkatan					
16.1.04.001	A. Tsabbit Ridho Mufti	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.002	Agung Satria	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.003	Dany Maulana Dwijayanto	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.004	Emmanuel Lintang Cakrawala	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.005	Ervin Saiful Rizal	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.006	FX Jonathan Raditya Pradipta	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.007	Fathir Syam Athur	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.008	Ibnu Gustion	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.009	Mochamad Bagus Firdaus Rahmadhani	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.010	Muhammad Taufan Firmansyah	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.011	Muhamad Alqifari	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.012	Muhammad Amin Mufid	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
16.1.04.013	Muhammad Faris Putratama	Teknik Penangkapan Ikan	2016		
localhost:8082/home_14	Muhammad Firman Islam	Teknik Penangkapan Ikan	2016		

Gambar 19. Tambah Peserta Kelas Kolektif

3. Kemudian beri tanda centang (✓) pada kolom **Pilih**, jika taruna tersebut menjadi peserta untuk kelas perkuliahan tersebut.
4. Setelah semua data yang dimasukkan sudah benar, lakukan penyimpanan dan kembali ke halaman detail kelas perkuliahan.

No	NIM	Nama Mahasiswa	Jenis Kelamin	Jurusan	Angkatan
1	18.1.04.001	Abdul Rahman	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
2	18.1.04.002	Aidil Fitra	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
3	18.1.04.003	Al Kautsar	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
4	18.1.04.004	Andika Putra	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
5	18.1.04.005	CEFI RIZKI DESRIANSYAH	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
6	18.1.04.006	DANDI AGUSTIAN	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
7	18.1.04.007	Hasan Awalluddin AS - Siddiq	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
8	18.1.04.008	Mohammad Bagus Darmawan	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
9	18.1.04.009	Muhamed Fadli Fathu Rohman	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
10	18.1.04.010	MUHAMAD IQLAB AHYARIYIN AKBAR	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
11	18.1.04.011	Muhammad Akram Zahwan	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
12	18.1.04.012	Muhammad Rayhan Ramadhan	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
13	18.1.04.013	Neval Pratama Putra	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
14	18.1.04.014	Rosidi	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
15	18.1.04.015	Sandi Septian Ramdani	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
16	18.1.04.016	SUNANDI	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
17	18.1.04.017	Syafiq	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
18	18.1.04.018	Teo Christopher Rupidara	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
19	18.1.04.019	wildan fadilla haya	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018
20	18.1.04.020	YUDHA SEPTIAN	L	Teknik Penangkapan Ikan	2018

Gambar 20. Peserta kelas

D. Nilai Perkuliahan

Mata Kuliah

Klik untuk menampilkan Nilai Perkuliahan

No.	Kode MK	Nama MK	Bobot MK (sks)	Program Studi	Jenis MK
1	1STPI01	Pancasila	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
2	1STPI02	Pendidikan Kewarganegaraan	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
3	1STPI03	Pendidikan Agama	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
4	1STPI04	Bahasa Indonesia	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
5	1STPI05	Bahasa Inggris	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
6	1STPI06	Matematika	3	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
7	1STPI07	Fisika Terapan	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
8	1STPI08	Pengantar Ilmu Kelautan dan Perikanan	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
9	1STPI09	Dasar-dasar Manajemen	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi
10	1STPI10	Statistik Terapan	2	D3 Teknik Penangkapan Ikan	Wajib Program Studi

Tampilan Data Tidak Valid

Keterangan :
- Tanda di Bobot MK adalah Mata Kuliah yang memiliki SKS lebih dari 9

Gambar 21. Nilai Perkuliahan

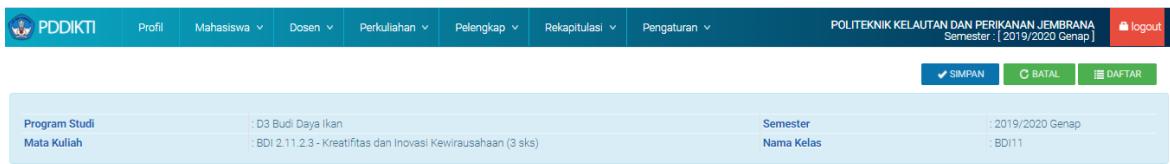
- Langkah-langkah untuk menambahkan data nilai perkuliahan tiap taruna:
- Pilih menu: **Perkuliahan** **Nilai Perkuliahan**. Sehingga akan tampil halaman daftar nilai perkuliahan. Untuk menampilkan dan mengubah detail data nilai perkuliahan, klik tombol yang berada pada halaman daftar nilai perkuliahan yang diinginkan kemudian inputkan

No	NIM	Nama Mahasiswa	Jurusan	Angkatan	Nilai	
					Angka	Huruf
1	19.3.07.032	Gusti Ngurah Komang Kertha Wibawa	Budi Daya Ikan	2019	82,5	A (4,00)
2	19.3.07.022	Afan Auriel Ramlians	Budi Daya Ikan	2019	78,1	AB (3,50)
3	19.3.07.023	Agung Putu Luna Fanesia Wantari	Budi Daya Ikan	2019	74,8	AB (3,50)
4	19.3.07.024	Alfi Rahman Ardiansyah	Budi Daya Ikan	2019	75,1	AB (3,50)
5	19.3.07.025	Angga Lambang Dwiki Yasin	Budi Daya Ikan	2019	80,5	A (4,00)
6	19.3.07.026	Arief Angga Maulana	Budi Daya Ikan	2019	82,5	A (4,00)
7	19.3.07.027	Arjun Adi Raja	Budi Daya Ikan	2019	76,6	AB (3,50)
8	19.3.07.028	Christian Refanus Agus Saputra	Budi Daya Ikan	2019	70,9	B (3,00)
9	19.3.07.029	Devan Alansyah	Budi Daya Ikan	2019	80,6	A (4,00)
10	19.3.07.030	Dewa Made Aryanta	Budi Daya Ikan	2019	76,7	AB (3,50)
11	19.3.07.031	Gusti Ayu Saraswati Gie	Budi Daya Ikan	2019	79,3	AB (3,50)

nilai masing-masing taruna. Sehingga akan tampil halaman detail data nilai perkuliahan seperti pada gambar di bawah ini:

Gambar 22. Halaman Input Data Nilai Perkuliahan

2. Kemudian klik tombol  setelah nilai masing-masing taruna telah diinputkan dengan benar.



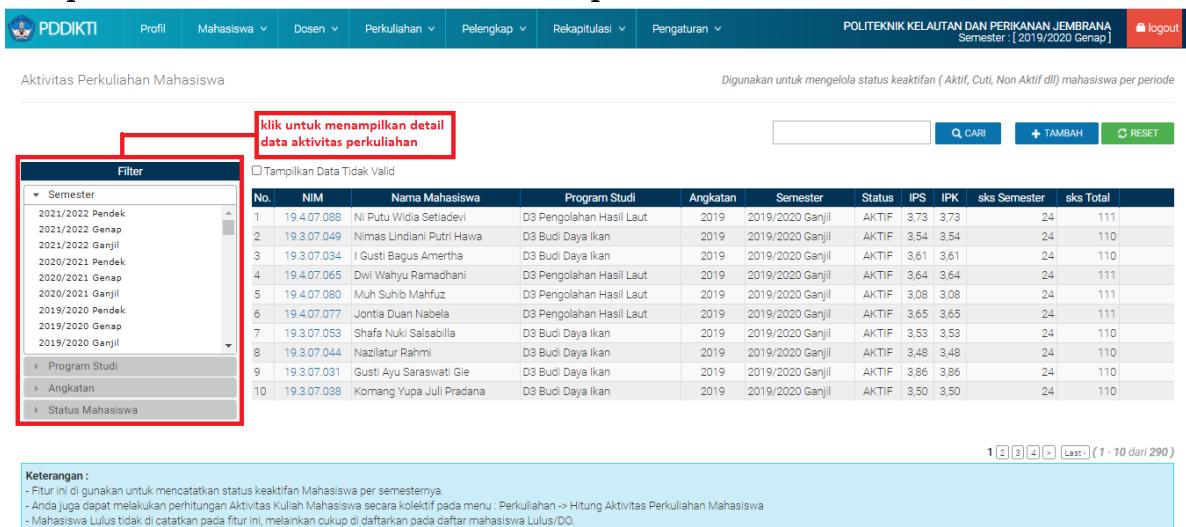
Gambar 26. Halaman Menu Simpan Data Nilai Perkuliahan

E. Aktivitas Kuliah Mahasiswa

Menu aktivitas kuliah mahasiswa adalah menu yang digunakan untuk mengelola aktivitas perkuliahan masing-masing taruna di masing-masing Perguruan Tinggi. Data yang dibutuhkan untuk aktivitas perkuliahan taruna ini adalah data taruna, semester berlaku, status taruna, nilai Indeks Prestasi Semester (IPS), nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), jumlah SKS semester berlaku, dan total SKS keseluruhan.

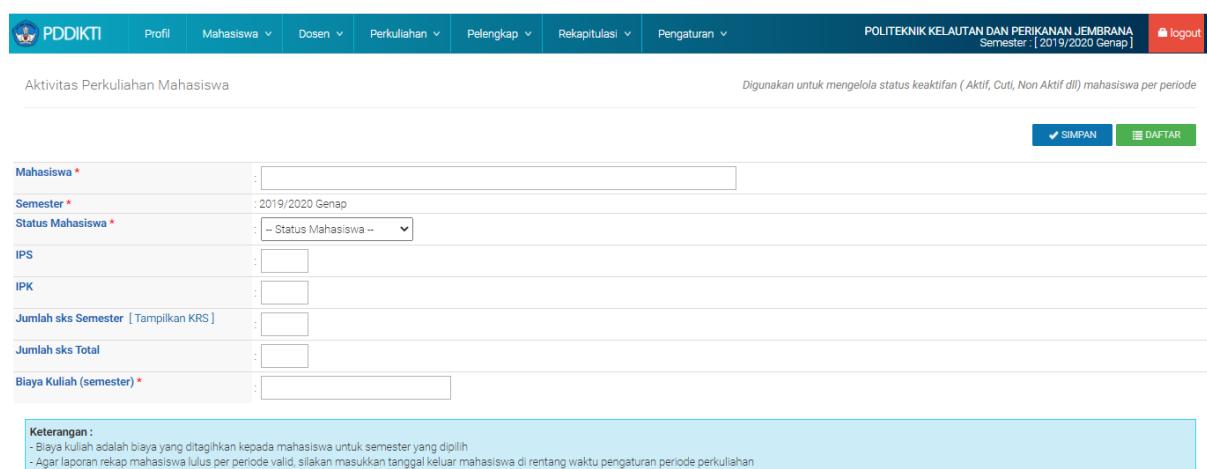
Langkah-langkah untuk mengelola data aktivitas perkuliahan taruna baru:

- Pilih menu: **Perkuliahan □ Aktivitas Kuliah Mahasiswa**. Sehingga akan tampil halaman daftar data aktivitas perkuliahan taruna.



Gambar 23. Aktifitas Kuliah Mahasiswa

Untuk menambahkan data aktivitas perkuliahan taruna, klik tombol





sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data aktivitas perkuliahan taruna.

Gambar 24. Form Aktivitas Kuliah Mahasiswa

2. Kemudian inputkan data aktivitas perkuliahan taruna dengan lengkap dan benar. Data yang harus diisi yaitu:
 1. Nama Taruna / NIT
 2. Status Taruna (Aktif/Cuti/Non Aktif/Sedang Double Degree)
 3. Indeks Prestasi Semester (IPS)
 4. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
 5. SKS Semester (Jumlah SKS yang di kontrak oleh taruna di semester yang berlaku pada periode pelaporan yang sedang aktif)
 6. SKS Total (Jumlah total SKS dari semester 1 sampai dengan semester yang berlaku pada periode pelaporan yang sedang aktif)
 7. Biaya Kuliah
3. Setelah semua data diinputkan, klik tombol untuk menyimpan data aktivitas perkuliahan taruna.
4. Untuk mengubah data aktivitas perkuliahan taruna, hanya bisa di semester pada periode pelaporan yang aktif.
5. Untuk menampilkan detail atau mengubah data aktivitas perkuliahan taruna, klik tombol yang berada pada halaman daftar aktivitas perkuliahan taruna atau dengan cara klik link **NIT** taruna yang diinginkan dan klik tombol . Sehingga akan tampil halaman ubah data aktivitas perkuliahan taruna.
6. Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data aktivitas perkuliahan taruna dengan klik tombol
7. Untuk menghapus data aktivitas perkuliahan taruna, klik tombol yang berada pada halaman daftar aktivitas perkuliahan taruna.

F. Hitung Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

Menu hitung aktivitas perkuliahan mahasiswa digunakan untuk menghitung IPS, IPK, SKS Semester, dan SKS Total berdasarkan KRS taruna. IPK dan SKS Total di fitur ini tidak memperhitungkan mata kuliah mengulang. Status Taruna akan di default **aktif** bila terdapat data KRS.

Langkah – langkah untuk menjalankan menu hitung aktivitas perkuliahan mahasiswa:

1. Pilih menu: **Hitung Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa**. Sehingga akan tampil halaman daftar data hitung aktivitas perkuliahan mahasiswa.
2. Pilih menu program studi dan angkatan taruna.

3. Kolom berwarna kuning adalah data hasil perhitungan, sedangkan yang kolom kanan adalah Data Aktivitas Kuliah Mahasiswa.
4. Lakukan Perbaikan data apabila ada perhitungan yang tidak sesuai, Lalu tekan tombol simpan.

The screenshot shows a web application for calculating student activities. At the top, there's a navigation bar with links for Profil, Mahasiswa, Dosen, Perkuliahan, Pelengkap, Rekapitulasi, Pengaturan, and a login/logout button. The main content area has a header "Hitung Aktivitas Kuliah Mahasiswa 2019/2020 Genap" and a sub-header "(Fasilitas untuk menghitung AKM berdasarkan KRS Mahasiswa)". A dropdown menu shows "Program Studi: D3 Budidaya Ikan". Below this, there are two tabs: "Angkatan 2018" and "Angkatan 2019", with "Angkatan 2019" selected. A "SIMPAN" button is located at the top right of the table. The table itself has two main sections: "Perhitungan berdasarkan KRS & Nilai Mahasiswa" and "Data Aktivitas Kuliah Mahasiswa". The first section contains 10 rows of data, each with a student ID, name, and various calculated values. The second section is a blank table with columns for status, credits, and activity data.

No	NIM	Nama Mahasiswa	Perhitungan berdasarkan KRS & Nilai Mahasiswa						Data Aktivitas Kuliah Mahasiswa					
			Status Mahasiswa	Jumlah sks Semester	Jumlah sks Total	IPS	IPK	Biaya Semester	Status Mahasiswa	Jumlah sks Semester	Jumlah sks Total	IPS	IPK	Biaya Semester
1	19.3.07.032	Gusti Ngurah Komang Kertha Wibawa [Tampilan KRS]	AKTIF	23	47	3.85	3.81							
2	19.3.07.022	Afan Auriel Ramlanis [Tampilan KRS]	AKTIF	23	47	3.37	3.52							
3	19.3.07.023	Agung Putu Luna Fanesa Wantari [Tampilan KRS]	AKTIF	23	47	3.13	3.30							
4	19.3.07.024	Alfi Rahman Ardiansyah [Tampilan KRS]	AKTIF	23	47	2.89	3.25							
5	19.3.07.025	Angga Lambang Dwika Yasin [Tampilan KRS]	AKTIF	23	47	3.41	3.49							
6	19.3.07.026	Arief Angga Maulana [Tampilan KRS]	AKTIF	23	47	3.61	3.70							
7	19.3.07.027	Argun Adi Raja [Tampilan KRS]	AKTIF	23	47	2.87	3.16							
8	19.3.07.028	Christian Refanus Agus Saputra [Tampilan KRS]	AKTIF	23	47	2.83	3.10							
9	19.3.07.029	Devan Alansyah [Tampilan KRS]	AKTIF	23	47	3.72	3.64							
10	19.3.07.030	Dewa Made Aryanta [Tampilan KRS]	AKTIF	23	47	3.43	3.53							

Gambar 25. Hitung Aktivitas Perkuliahan Mahasiswa

G. Aktivitas Mahasiswa

Data aktivitas mahasiswa terdiri dari: Program Studi, Semester, Jenis Aktivitas, Judul, Lokasi, Nomor SK Tugas, Tanggal SK Tugas, Jenis anggota, Keterangan, dan Jenis Anggota. Jenis Aktivitas Mahasiswa terdiri dari: Laporan Akhir Studi, Tugas Akhir, Tesis, Disertasi, Kuliah Kerja Nyata, Kerja Praktik / PKL, Bimbingan Akademis, Aktivitas Kemahasiswaan, Program Kreativitas mahasiswa, dan Kompetisi.

Aktivitas Mahasiswa

Digunakan untuk mengelola aktivitas mahasiswa per periode

SIMPAN DAFTAR

Program Studi *	: -- Program Studi --
Semester *	: 2019/2020 Genap
Jenis Aktivitas *	: -- Jenis Aktivitas --
Judul *	: -- Jenis Aktivitas -- Laporan akhir studi Tugas akhir Thesis Disertasi Kuliah kerja nyata Kerja praktek/PKL Bimbingan akademis Aktivitas kemahasiswaan Kompetisi
Lokasi	:
Nomor SK Tugas	:
Tanggal SK Tugas	:
Jenis Anggota	: <input checked="" type="radio"/> Personal <input type="radio"/> Kelompok
Keterangan	:
Lokasi	:
Nomor SK Tugas	:
Tanggal SK Tugas	:
Jenis Anggota	: <input checked="" type="radio"/> Personal <input type="radio"/> Kelompok
Keterangan	:

Gambar 26. Aktivitas Mahasiswa

H. Lulus / Drop Out

Daftar lulus / drop out adalah menu yang digunakan untuk mengelola data taruna yang sudah lulus atau yang drop out.

Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

untuk menambah mahasiswa

CARI TAMBAH RESET

(1 - 3 dari 3)

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Program Studi	Angkatan	Jenis Keluar	Tanggal Keluar	Periode Keluar	Keterangan
1	18407053	Fauzan Lazuardi Alfan	D3 Pengolahan Hasil Laut	2018	Dikeluarkan	2019-01-25	2018/2019 Ganjil	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	18407073	Rudi Setiawan	D3 Pengolahan Hasil Laut	2018	Mengundurkan diri	2019-11-11	2018/2019 Ganjil	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	18407051	Danti Ainur Fariha	D3 Pengolahan Hasil Laut	2018	Mengundurkan diri	2019-02-28	2018/2019 Genap	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Filter

Angkatan

2021
2020
2019
2018
2017
2016
2015
2014
2013
2012
2011

Program Studi

Jenis Keluar

Gambar 27. Daftar Lulus / Drop Out

Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out

Mahasiswa *:

Jenis Keluar *: -- Jenis Keluar --

Tanggal Keluar *: 01-01-1970

Periode Keluar *: -- Periode Keluar --

Keterangan:

Nomor SK:

Tanggal SK:

IPK: 0.00

IPK Transkrip: TARIK IPK HASIL PERHITUNGAN DATA TRANSKRIP MAHASISWA

No Ijazah / No sertifikat profesi:

SIMPAN **DAFTAR**

Gambar 28. Tambah Data Lulus / Drop Out

Langkah-langkah untuk mengelola data lulus/drop out yang baru:

- Pilih menu: **Perkuliahannya** □ **Daftar Mahasiswa Lulus / Drop Out**. Sehingga akan tampil halaman yang menampilkan daftar data taruna lulus / drop out.
- Untuk menambahkan data taruna lulus / drop out, klik tombol **+ TAMBAH** sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data taruna lulus / drop out.
- Kemudian inputkan data taruna lulus / drop out dengan lengkap dan benar. Data yang harus diinput yaitu:
 - Nama Taruna / NIT
 - Jenis Keluar (Lulus / Mutasi / Dikeluarkan / Mengundurkan Diri / Putus Sekolah / Wafat / Hilang / Lainnya)
 - Tanggal Keluar sesuai SK
 - Periode Keluar (Tahun Akademik)
 - Keterangan (diisi apabila ada keterangan tambahan)
 - Nomor SK Lulus / Drop Out
 - Tanggal SK Lulus / Drop Out
 - Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)
 - IPK Transkrip
 - Nomor Ijazah (PIN)
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan data taruna lulus / Drop Out.
- Untuk menampilkan detail atau mengubah data taruna lulus / drop out, klik tombol yang berada pada halaman daftar lulus / Drop Out atau dengan cara klik link **NIT** taruna yang diinginkan dan klik tombol Sehingga akan tampil halaman ubah data taruna lulus / drop out.
- Kemudian ubah data yang diinginkan dengan benar, setelah itu simpan data taruna lulus / Drop Out dengan klik tombol **SIMPAN**
- Untuk menghapus data taruna lulus / drop out, klik tombol yang berada pada halaman daftar lulus / drop out.

I. Transkrip Mahasiswa

Transkrip Mahasiswa terdiri dari Perhitungan Transkrip Angkatan dan Cek Transkrip Mahasiswa. Perhitungan Transkrip Angkatan digunakan untuk menghitung jumlah transkrip taruna yang telah di input.

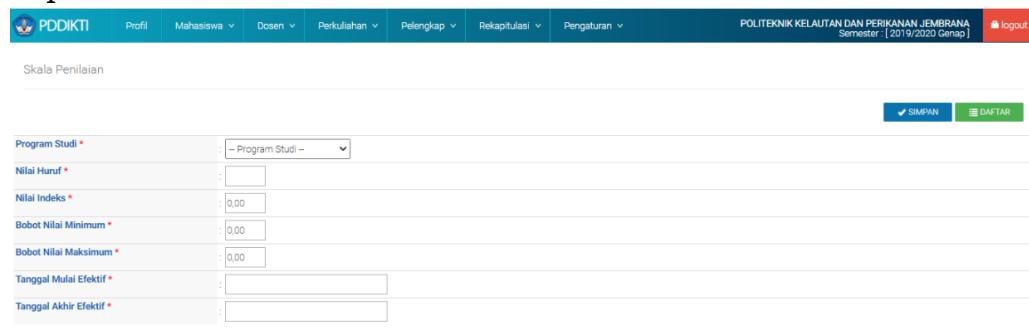
IV. Pelengkap

Menu Pelengkap terdiri dari Skala Nilai dan Pengaturan Periode Perkuliahannya.

1. Skala Nilai

Langkah-langkah untuk menentukan skala nilai perkuliahan:

- Jika nilai untuk mata kuliah tersebut belum ada, maka skala nilai harus diinputkan terlebih dahulu, yaitu dengan cara klik link  Lihat tampilan halaman tab pada browser seperti berikut:



Skala Penilaian

SIMPAN DAFTAR

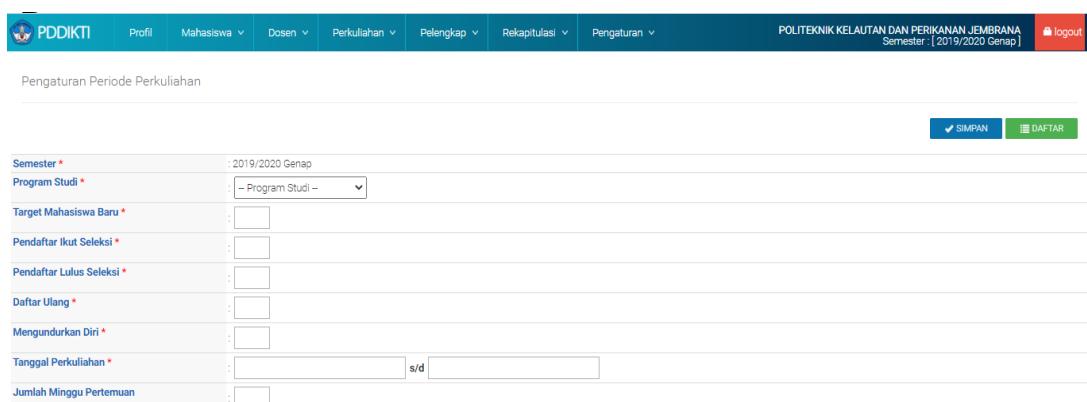
Program Studi *	: - Program Studi -
Nilai Huruf *	: <input type="text"/>
Nilai Indeks *	: 0,00
Bobot Nilai Minimum *	: 0,00
Bobot Nilai Maksimum *	: 0,00
Tanggal Mulai Efektif *	: <input type="text"/>
Tanggal Akhir Efektif *	: <input type="text"/>

Gambar 29. Halaman Menu Skala Nilai

- Untuk menambahkan data skala penilaian, klik tombol  , sehingga akan tampil halaman untuk menginputkan data skala penilaian.
- Setelah semua data diinputkan, klik tombol  untuk menyimpan skala penilaian yang sudah diinputkan. Setelah data selesai di input, klik 

2. Pengaturan Periode Perkuliahahan

Pengaturan Periode Perkuliahahan digunakan untuk melaporkan menginput data penerimaan taruna baru. Data yang butuhkan meliputi: Semester, Program Studi, Jumlah target mahasiswa baru,



Pengaturan Periode Perkuliahahan

SIMPAN DAFTAR

Semester *	: 2019/2020 Genap
Program Studi *	: - Program Studi -
Target Mahasiswa Baru *	: <input type="text"/>
Pendaftar ikut Seleksi *	: <input type="text"/>
Pendaftar Lulus Seleksi *	: <input type="text"/>
Daftar Ulang *	: <input type="text"/>
Mengundurkan Diri *	: <input type="text"/>
Tanggal Perkuliahahan *	: <input type="text"/> s/d <input type="text"/>
Jumlah Minggu Pertemuan	: <input type="text"/>

kut seleksi, pendaftar lulus seleksi, daftar ulang, mengundurkan diri, tanggal perkuliahan, dan jumlah minggu pertemuan.

Gambar 30. Halaman Menu Pengaturan Periode

BAB III **PELAPORAN DATA DOSEN**

I. Data Dosen

Data dosen ini digunakan untuk mengelola segala data yang berhubungan dengan dosen. Data dosen ini meliputi data:

1. Detail Dosen (sesuai dengan aturan tentang dosen)
2. Penugasan Dosen
3. Aktifitas Mengajar Dosen
4. Riwayat Fungsional
5. Riwayat Kepangkatan
6. Riwayat Sertifikasi
7. Riwayat Penelitian
8. Taruna Bimbingan

Uraian masing-masing Data adalah sebagai berikut:

3. Detail Dosen

Detail dosen mengambil data dari forlap yang berisi **biodata dosen** meliputi Nama, Tempat Lahir, Tanggal lahir, Agama, Jenis kelamin, NIDN/NIDK/NUP, Status Aktif, Nama Ibu Kandung, NIK, NIP, dan Alamat. Data tersebut diinputkan sesuai SK Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan.

The screenshot shows the 'Detail Dosen' section of the website. At the top, there's a navigation bar with links for Profil, Mahasiswa, Dosen, Perkuliahan, Pelengkap, Rekapitulasi, Pengaturan, and a login/logout button. Below the navigation is a table titled 'FEEDER' containing general personal information. Another table below it, titled 'DUKCAPIL', contains specific details like NIK, NIP, and SK CPNS. A third table at the bottom, titled 'Biodata', provides detailed family information including address and administrative details like RT and RW.

Aksi Cepat	
Detail Dosen	
Penugasan Dosen	
Aktivitas Mengajar Dosen	
Riwayat Fungsional	
Riwayat Kepangkatan	
Riwayat Pendidikan	
Riwayat Sertifikasi	
Riwayat Penelitian	
Pembimbing Aktivitas Mahasiswa	
Pengujian Aktivitas Mahasiswa	

FEEDER	
Nama	: ADITYA BRAMANA
Tempat Lahir	: Jakarta
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Tanggal Lahir	: 27-05-1988
Agama *	: Islam
Nama ibu *	: Yuswaningsih
Status Aktif	: Aktif
NIDN / NUP / NIDK	: 3927058801

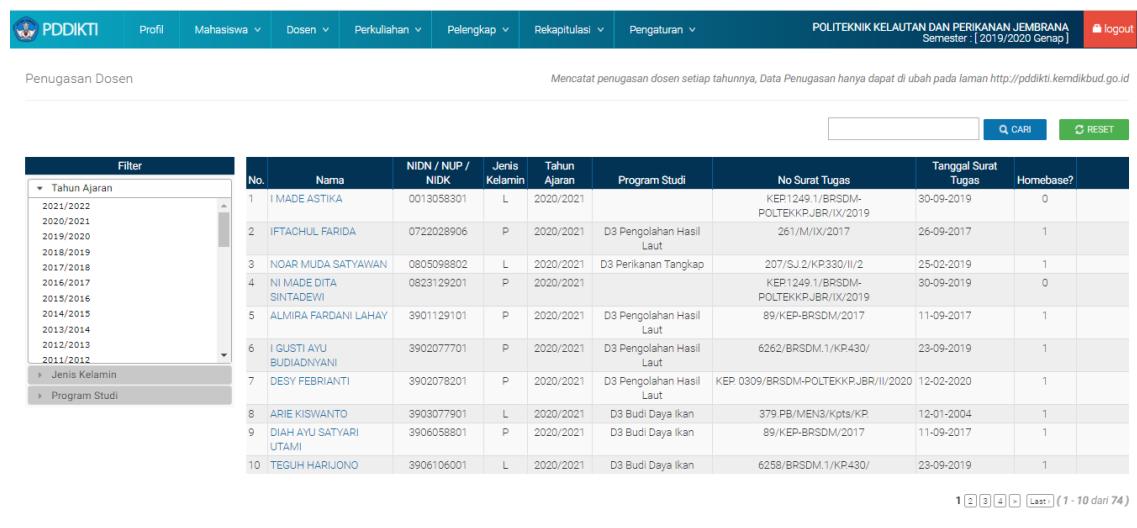
DUKCAPIL	
NIK	: 3275022705880009 (Nomor KTP tanpa tanda baca)
NIP	: 198805272019021002
NPWP	:
Ikatan Kerja	:
Status Pegawai	:
Jenis Pegawai	:
No SK CPNS	:
No SK Pengangkatan	: 262/SJ.2/KP.330/II/2
Lembaga Pengangkatan	: Kementerian Kelautan dan Perikanan
Pangkat Golongan	:
Sumber Gaji	: Lainnya
Jalan	: Graha Mulia Regenza 3 No. 1, Jakasampurna, Bekasi Barat
Dusun	:
Kelurahan *	: Jakasampurna
Kecamatan *	:

Biodata	
NIK	: 3275022705880009 (Nomor KTP tanpa tanda baca)
NIP	: 198805272019021002
NPWP	:
Ikatan Kerja	:
Status Pegawai	:
Jenis Pegawai	:
No SK CPNS	:
No SK Pengangkatan	: 262/SJ.2/KP.330/II/2
Lembaga Pengangkatan	: Kementerian Kelautan dan Perikanan
Pangkat Golongan	:
Sumber Gaji	: Lainnya
Jalan	: Graha Mulia Regenza 3 No. 1, Jakasampurna, Bekasi Barat
Dusun	:
Kelurahan *	: Jakasampurna
Kecamatan *	:
RT	: 2
RW	: 21
Kodepos	: 17145

Gambar 31. Halaman Detail Dosen

4. Penugasan Dosen

Penugasan Dosen mengambil data dari feeder yang berisi data tentang tahun ajaran, perguruan tinggi, Program studi, Nomor Surat tugas, tanggal surat tugas dan TMT surat tugas sesuai SK Direktur



The screenshot shows a table of assignment details. The columns include No., Name, NIDN / NUP / NIK, Jenis Kelamin, Tahun Ajaran, Program Studi, No Surat Tugas, Tanggal Surat Tugas, and Homebase?. The data is as follows:

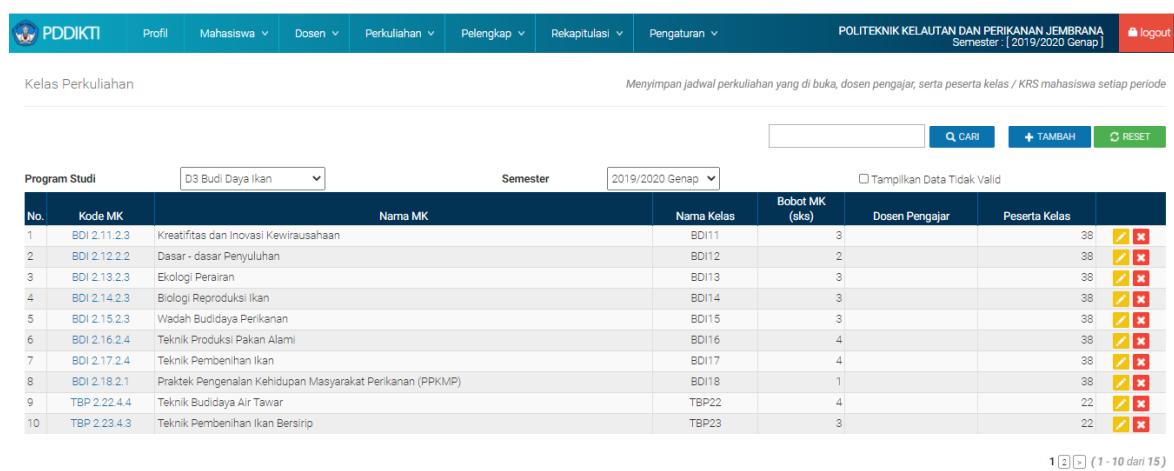
No.	Nama	NIDN / NUP / NIK	Jenis Kelamin	Tahun Ajaran	Program Studi	No Surat Tugas	Tanggal Surat Tugas	Homebase?
1	I MADE ASTIKA	0013058301	L	2020/2021		KEP1249/1/BRSDM-POLTEKKP/B/IX/2019	30-09-2019	0
2	IFTAHL FARIDA	0722028906	P	2020/2021	D3 Pengolahan Hasil Laut	261/M/IX/2017	26-09-2017	1
3	NOAR MUDA SATYAWAN	0805098802	L	2020/2021	D3 Perikanan Tangkap	207/SJ/2/KP330/II/2	25-02-2019	1
4	NI MADE DITA SINTADEWI	0823129201	P	2020/2021		KEP1249/1/BRSDM-POLTEKKP/B/IX/2019	30-09-2019	0
5	ALMIRA FARDANI LAHAY	3901129101	P	2020/2021	D3 Pengolahan Hasil Laut	89/KEP-BRSDM/2017	11-09-2017	1
6	I GUSTI AYU BUDIADNYANI	3902077701	P	2020/2021	D3 Pengolahan Hasil Laut	6262/BRSDM.1/KP430/	23-09-2019	1
7	DESY FEBRIANTI	3902078201	P	2020/2021	D3 Pengolahan Hasil Laut	KEP 0309/BRSDM-POLTEKKP/B/II/2020	12-02-2020	1
8	ARIE KISWANTO	3903077901	L	2020/2021	D3 Budidaya Ikan	379/PB/MEN3/Kpts/KP	12-01-2004	1
9	DIAH AYU SATYARI UTAMI	3906058801	P	2020/2021	D3 Budidaya Ikan	89/KEP-BRSDM/2017	11-09-2017	1
10	TEGUH HARIJONO	3906106001	L	2020/2021	D3 Budidaya Ikan	6258/BRSDM.1/KP430/	23-09-2019	1

Politeknik Kelautan dan Perikanan.

Gambar 32. Halaman Penugasan Dosen

5. Aktivitas Mengajar

Aktifitas mengajar mengambil data dari feeder yang berisi data Periode Mengajar, Program Studi, Mata Kuliah yang diampu, Kelas yang diampu serta rencana pertemuan dan realisasi pertemuan. Berikut tampilan dari Halaman aktivitas mengajar DosenInput Data tersebut dengan cara klik pada menu perkuliahan, pilih kelas perkuliahan, akan tampil halaman berikut:

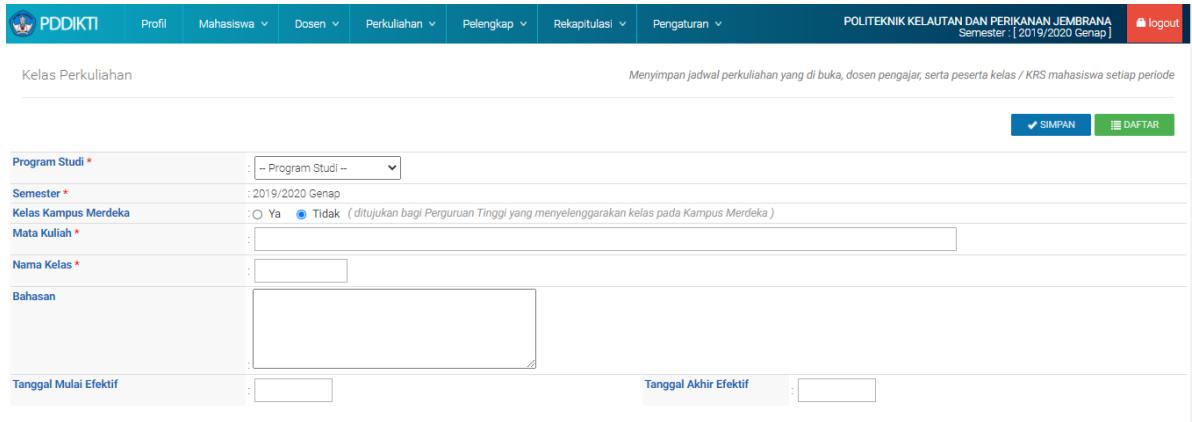


The screenshot shows a table of course details. The columns include No., Kode MK, Nama MK, Semester, and Peserta Kelas. The data is as follows:

No.	Kode MK	Nama MK	Semester	Peserta Kelas
1	BDI 2.11.2.3	Kreatifitas dan Inovasi Kewirausahaan	BDI11	38
2	BDI 2.12.2.2	Dasar-dasar Penulisan	BDI12	38
3	BDI 2.13.2.3	Ekologi Perairan	BDI13	38
4	BDI 2.14.2.3	Biologi Reproduksi Ikan	BDI14	38
5	BDI 2.15.2.3	Wadah Budidaya Perikanan	BDI15	38
6	BDI 2.16.2.4	Teknik Produksi Pakan Alami	BDI16	38
7	BDI 2.17.2.4	Teknik Pembenihan Ikan	BDI17	38
8	BDI 2.18.2.1	Praktik Pengenalan Kehidupan Masyarakat Perikanan (PPKMP)	BDI18	38
9	TBP 2.22.4.4	Teknik Budidaya Air Tawar	TBP22	22
10	TBP 2.23.4.3	Teknik Pembenihan Ikan Bersirip	TBP23	22

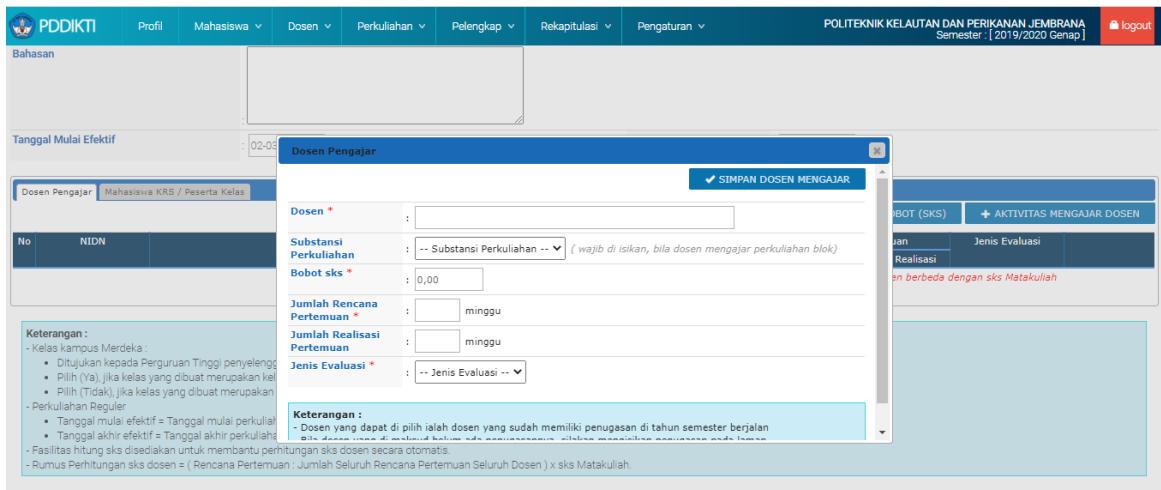
Gambar 33. Halaman Kelas Perkuliahan

Kemudian Input Data Mata Kuliah, Klik menu  pada panel sebelah kanan atas Kelas Perkuliahan, selanjutnya akan muncul Form pengisian Data sebagai berikut:



Gambar 34. Halaman Input Mata Kuliah

Setelah mengisi Form tersebut, selanjutnya klik Tombol Simpan untuk lanjut ke tahapan selanjutnya, yaitu pengisian Data Dosen pengampu Mata Kuliah. Setelah seluruh data diisi, kemudian klik simpan dosen mengajar.



Gambar 35. Aktifitas dosen

6. Riwayat Fungsional

Riwayat Fungsional mengambil data inputan dari aplikasi sister pada menu profil → Jabatan Fungsional klik tombol tambah, Dosen mengisi data tentang Jabatan Fungsional, Nomor SK, TMT, Kelebihan Pengajaran, Kelebihan Penelitian, Kelebihan Pengabdian Masyarakat, Kelebihan Kegiatan Penunjang. Serta wajib mengupload SK Jabatan Fungsional (Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload: **5 MB**) sebagai data dukung untuk perubahan data tersebut, setelah itu klik tombol simpan dan ajukan.

The screenshot shows the 'SISTER' application interface. On the left is a sidebar with various menu items: Profil (highlighted with a red box), Data pribadi, Inpassing, Jabatan fungsional (highlighted with a red box), Kepangkatan, Penempatan, Kualifikasi, Kompetensi, Pelaks. pendidikan, Pelaks. penelitian, Pelaks. pengabdian, Penunjang, Reward, Layanan PAK, Layanan BKD, Layanan serdos, and Info Serdos. The main content area is titled 'Politeknik Ahli Usaha Perikanan' and shows the 'Form Tambah Riwayat Jabatan Fungsional'. It includes fields for 'Jabatan Fungsional' (dropdown), 'Nomor. SK' (text input), 'Terhitung Mulai Tanggal' (text input), 'Kelebihan Pengajaran' (text input with note 'Masukkan angka menggunakan tanda titik.'), 'Kelebihan Penelitian' (text input with note 'Masukkan angka menggunakan tanda titik.'), 'Kelebihan Pengabdian Masyarakat' (text input with note 'Masukkan angka menggunakan tanda titik.'), and 'Kelebihan Kegiatan Penunjang' (text input with note 'Masukkan angka menggunakan tanda titik.'). Below these is a 'Upload Dokumen' section with a note '(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : **5 MB**)'. It contains a sub-form titled 'Dokumen 1' with fields for 'File' (file input), 'Nama Dokumen' (text input), 'Keterangan' (text input), 'Jenis Dokumen' (dropdown), and 'Tautan Dokumen' (text input). At the bottom of the main form is a button 'Simpan' (highlighted with a red oval).

Gambar 36. Riwayat fungsional

7. Riwayat Kepangkatan

Riwayat kepangkatan mengambil data inputan dari aplikasi sister pada menu profil → Riwayat Kepangkatan klik tombol tambah, Dosen mengisi data tentang Golongan / Pangkat, Nomor SK, Tanggal SK, TMT, Masa Kerja Golongan (Tahun-Bulan) serta wajib mengupload SK Pangkat / Inpassing (Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : **5 MB**) sebagai data dukung untuk perubahan data tersebut, setelah itu klik tombol simpan dan ajukan.

The screenshot shows the 'Riwayat Kepangkatan' (Promotion History) form. On the left, there's a sidebar with various tabs like Profil, Kualifikasi, Kompetensi, etc. The 'Kepangkatan' tab is highlighted with a red box. The main form has several input fields: 'Golongan/Pangkat' (dropdown), 'Nomor SK' (text input), 'Tanggal SK' (text input), 'Terhitung Mulai Tanggal' (text input), 'Masa Kerja Golongan (Tahun)' (text input), and 'Masa Kerja Golongan (Bulan)' (text input). Below these is a 'Upload Dokumen' section with a note about file size (max 5MB) and a dropdown for 'Jenis Dokumen'. At the bottom, there's a 'Simpan' button highlighted with a red circle.

Gambar 37. Riwayat kepangkatan

8. Riwayat Pendidikan

Riwayat pendidikan formal mengambil data inputan dari aplikasi sister pada menu Kualifikasi → Pendidikan Formal klik tombol tambah, Dosen mengisi data tentang program studi, gelar akademik, bidang studi, tahun masuk, tahun lulus, nomor induk mahasiswa, jumlah semester

ditempuh, jumlah SKS kelulusan, IPK kelulusan, nomor dan tanggal SK Penyetaraan (Jika lulusan Luar Negeri), Nomor ijazah, judul tesis / desertasi, serta wajib mengupload ijazah dan transkrip nilai (Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : **5 MB**), setelah itu klik tombol simpan dan ajukan.

Politeknik Ahli Usaha Perikanan

SISTER

Beranda / Profil / Pendidikan Formal

Form Tambah Riwayat Pendidikan Formal

Program Studi *

Option Manual

Gelar Akademik

Bidang Studi *

Tahun Masuk *

Tahun Lulus *

Tanggal Kelulusan *

Nomor Induk* Nomor induk mahasiswa ...

Jumlah Semester Tempuh Jumlah semester yang ditempuh ...

Jumlah SKS Kelulusan*

IPK Kelulusan* Masukkan angka menggunakan tanda titik.

Nomor SK Penyetaraan

Tanggal SK Penyetaraan

Nomor Ijazah

Judul Tesis/Disertasi

Upload Dokumen
(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : **5 MB**)
Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulkan.

Dokumen Wajib :

- Ijazah
- SK Penyetaraan Ijazah (PT luar negeri)
- Transkrip Nilai

Dokumen 1

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

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen *

Tautan Dokumen

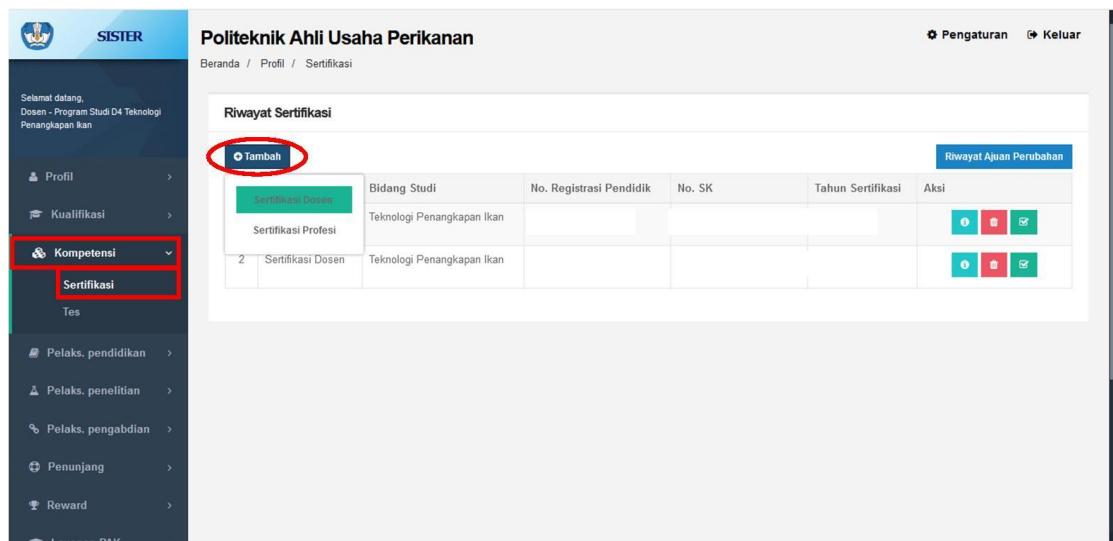
Tambah dokumen baru..

Simpan

Gambar 38. Riwayat pendidikan

9. Riwayat Sertifikasi

Riwayat sertifikasi mengambil data inputan dari aplikasi sister pada menu kompetensi → sertifikasi klik tombol tambah maka akan terdapat menu sertifikasi dosen dan sertifikasi profesi.



Gambar 39. Riwayat Sertifikasi

1. Sertifikasi Dosen

Dosen mengisi data tentang bidang studi, nomor SK sertifikasi, tahun sertifikasi, tahun peserta, nomor registrasi, serta wajib mengupload Sertifikasi Dosen (Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload: **5 MB**), setelah itu klik tombol simpan dan ajukan.

Gambar 39.1. Tambah Riwayat Sertifikasi

2. Sertifikasi Profesi

Dosen mengisi data tentang jenis sertifikasi, bidang studi, nomor registrasi pendidik, nomor SK sertifikasi, Tahun sertifikasi setelah itu klik tombol simpan dan ajukan.

Gambar 39.2. Tambah Riwayat Sertifikasi Profesi

10. Riwayat Penelitian

Riwayat Penelitian mengambil data inputan dari aplikasi sister pada menu pelaksanaan penelitian → penelitian klik tombol tambah, Dosen mengisi data tentang kategori kegiatan, judul kegiatan, afiliasi, kelompok bidang, litabmas sebelumnya, Jenis SKIM, Lokasi kegiatan, tahun usulan, tahun kegiatan, tahun pelaksanaan, Lama kegiatan, sumber dana, Nomor dan tanggal SK penugasan, serta wajib mengupload laporan penelitian (Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : **5 MB**) sebagai data dukung untuk perubahan data tersebut, setelah itu klik tombol simpan dan ajukan.

No.	Judul	Bidang Keilmuan	Tahun Pelaksanaan	Lama Kegiatan	Aksi
1	Keragaman Perikanan Cantrang di Eretan Kulon Kabupaten Indramayu, Jawa Barat		2018/2019	1 Tahun	

Gambar 40. Tambah Riwayat Penelitian

SISTER

Selamat datang, i
Dosen - Program Studi D4 Teknologi
Penangkapan Ikan

- Profil >
- Kualifikasi >
- Kompetensi >
- Pelaks. pendidikan >
- Pelaks. penelitian >
- Pelaks. pengabdian >
- Penunjang >
- Reward >
- Layanan PAK >
- Layanan BKD >
- Layanan serdos
- Info Serdos

Politeknik Ahli Usaha Perikanan

Beranda / Tridharma / Penelitian / Insert

Form Tambah Penelitian

Pengaturan Keluar

Kategori Kegiatan Melaksanakan kegiatan penelitian

Judul Kegiatan *

Afiliasi *

Kelompok Bidang

Litabmas Sebelumnya

Jenis SKIM

Lokasi Kegiatan

Tahun Usulan *

Tahun Kegiatan *

Tahun Pelaksanaan *

Lama Kegiatan (Tahun) *

Tahun Pelaksanaan Ke *

Dana dari Dikti (Rp.) * 0,00

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

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

In Kind

Nomor SK Penugasan

Tanggal SK Penugasan

Mitra Litabmas

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

Dokumen 1

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

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru..

Gambar 41. Isi Riwayat Peneliti

II. Registrasi Dosen

Registrasi Dosen meliputi:

- a. NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)
- b. NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)
- c. NUP (Nomor Urut Pendidik)

Rincian registrasi dosen sebagai berikut:

A. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)

Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.

Pengajuan NIDK berdasarkan SK Direktur Politeknik KP dan Akademi Komunitas dengan data pendukung pengajuan NIDK sebagai berikut:

- a. KTP
- b. Pasfoto terbaru berwarna (4x6), pakaian resmi
- c. SK Dosen
- d. SK CPNS/SK PNS (bagi pegawai negeri)
- e. Ijazah lengkap (mulai ijazah DIV /S2)
- f. SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN
- g. Kontrak Kerja / Surat Perjanjian Kerja minimall 2 tahun sesuai dengan ketentuan masing-masing PT.
- h. Surat Keterangan Sehat Rohani (6 bulan terakhir) minimal dari RS tipe C (khusus daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan dapat di lakukan di Puskesmas/ RS Tipe D)
- i. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 bulan terakhir) minimal dari RS tipe C (khusus daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan dapat di lakukan di Puskesmas/ RS Tipe D).
- j. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terakhir) minimal dari RS tipe C (khusus daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan dapat di lakukan di Puskesmas/ RS Tipe D)
- k. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT ditandatangani langsung oleh Direktur dan disertai meterai 6000,-.
- l. Surat Ijin dari Instansi Induk
- m. Surat Keterangan Aktif melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan lampirkan Jadwal Mengajar

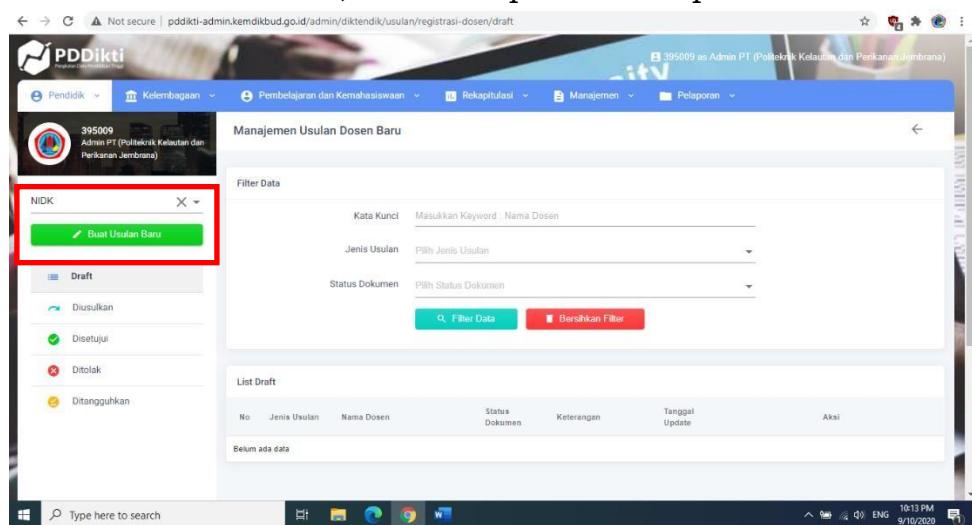
Data pendukung tersebut berupa scan **asli/legalisir** (tanda tangan dan cap basah dari pejabat berwenang), jelas, terbaca dalam **bentuk jpg/pdf, maksimum size 500 KB**

Dosen Asing:

1. ID Card
2. Paspor
3. Kitas
4. Jurnal Internasional Bereputasi
5. Associate Professor

Berikut adalah langkah-langkah proses pengajuan NIDK sesuai petunjuk alur diatas:

1. Buka website pddikti, pilih menu pendidikan registrasi dosen baru, buat usulan baru NIDK, akan tampil menu seperti ini



Gambar 42. Manajemen usulan bar

- 2. Pilih Combo Box , Klik Buat Usulan Baru, maka akan muncul tampilan seperti berikut:**

The screenshot shows a web-based application interface for managing teacher applications. The main form on the left contains fields for Name (Nama Dosen), Date of Birth (Tempat Lahir, Tanggal Lahir), Nationality (Nama Ibu Kandung), Gender (Jenis Kelamin), Nationality (Kewarganegaraan), Religion (Agama), and NIK Number (Nomor KTP/NIK). The right side features a 'Dokumen Pendukung' (Supporting Document) section with a file upload interface, including fields for document type (Jenis Dokumen) and description (Deskripsi), and a 'Choose File' button.

Gambar 43. Form pengajuan NIDK

1. Pada gambar diatas lengkapi form profil pengajuan NIDK tanda (*) wajib di isi, setelah di isi lengkap lalu klik tombol (Simpan). Semua dokumen pendukung diunggah, khusus untuk Dosen Asing wajib dilampirkan (ID Card, Paspor, Kitas, Jurnal, Associate proressor) ukuran file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf berikutnya klik tombol (unggah file).
2. Pada gambar diatas menunjukkan bahwa semua file dokumen yang sudah berhasil diunggah.

The screenshot shows a web browser window with three tabs open, all titled 'PDDIKTI - Pangkalan Data Pendidikan'. The main content area is titled 'Manajemen Usulan Dosen Baru' and contains a form titled 'Form Pengajuan NIDK - MAdo'. The form has several input fields:

- Lembaga Pengangkat*: Pemerintah Propinsi
- Program Studi*: Budi Daya Ikan D3
- Status ikatan Kerja*: Dokter Pendidik Klinis
- No. SK Pengangkatan*: 12312312312
- Tgl. SK Pengangkatan*: 14/09/2016
- Tgl. Mulai Masuk Dosen*: 14/09/2017

Below the form is a green 'Dokumen Pendukung' section with instructions about uploading files. A red box highlights the first four input fields (Lembaga Pengangkat, Program Studi, Status ikatan Kerja, and No. SK Pengangkatan). The status bar at the bottom shows the date and time as 12:34 AM on 9/11/2020.

Gambar 44. Edit penugasan/homebase dosen

3. Pada gambar diatas untuk melengkapi form penugasan/homebase untuk yang diberi tanda (*) wajib di isi, setelah di isi lengkap berikutnya klik tombol (Simpan).
4. Pada gambar diatas menunjukkan semua dokumen pendukung diunggah, ukuran file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf berikutnya klik tombol (unggah file), dan tampilan bahwa file dokumen yang berhasil di unggah.

Form Pengajuan NIDK - MAdo

Lembaga Pemberi Ijin* Pemerintah Propinsi

No. Surat* 213213123

Tgl. Surat* 11/09/2010

Simpan

Dokumen Pendukung

File yang wajib diupload antara lain **Surat Ijin dari Instansi Induk**. Upload file maksimum berukuran **500 KB** dengan tipe **gambar/pdf**

Jenis Dokumen* Pilih Jenis Dokumen

Deskripsi

Pilih File* Choose File No file chosen

Unggah File

Dokumen	Aksi
Surat Ijin dari Instansi Induk	

Show all

Gambar 45. Edit izin instansi asal

5. Pada gambar diatas lengkapi form pengisian izin instansi asal yang diberitanda (*) wajib di isi, setelah di isi lengkap klik tombol (Simpan).
6. Pada gambar diatas semua dokumen pendukung diunggah, ukuran file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf berikutnya klik tombol (unggah file).

Manajemen Usulan Dosen Baru

Form Pengajuan NIDK - MAdo

Riwayat Kontrak

No	No. SK	Tanggal Surat Perjanjian	TMT Surat Perjanjian	Masa Kontrak	Aksi
1	12312432546	08/09/2020	09/09/2020	4 Tahun	

Gambar 46. Edit kontrak kerja

- Pada gambar tersebut melengkapi data kontrak kerja, untuk yang diberi tanda (*) wajib di isi, setelah di isi lengkap klik tombol (Simpan).
- Pada gambar diatas Setelah data kontrak kerja dilengkapi, unggah dokumen surat perjanjian, file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf berikutnya klik tombol (Unggah File).

Gambar 47. Edit riwayat pendidikan

- Selanjutnya klik tombol (tambah pendidikan) untuk mengisi riwayat pendidikan atau menambah riwayat Pendidikan.
- Selanjutnya klik tombol ajukan usulan untuk pengajuan NIDK

Gambar 48. Manajemen usulan dosen baru

B. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)

Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kemenristekdikti untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain. NIDN juga berfungsi sebagai identitas untuk segala urusan yang menyangkut dengan statusnya sebagai dosen. Pengajuan NIDN berdasarkan SK Direktur Politeknik KP dan Akademi Komunitas dengan data pendukung pengajuan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) sebagai berikut:

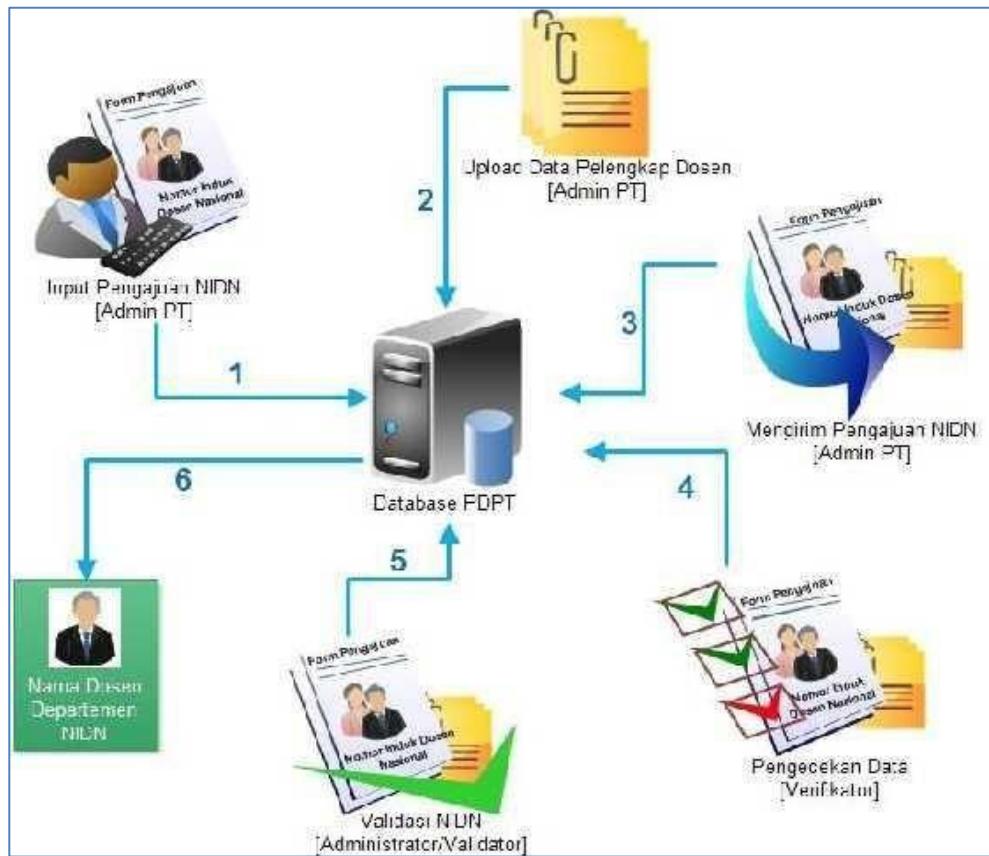
- a. KTP
- b. Pasfoto terbaru berwarna (4x6), pakaian resmi
- c. SK CPNS, SK PNS
- d. SK fungsional dosen (jika ada)
- e. Ijazah lengkap (mulai Ijazah DIV/S1 sampai dengan Ijazah Terakhir)
- f. SK Penyetaraan Ijasah (bagi lulusan LN)
- g. Surat Keterangan Sehat Rohani (6 bulan terakhir) minimal dari RS tipe C (khusus daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan dapat di lakukan di Puskesmas/ RS Tipe D)
- h. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 bulan terakhir) minimal dari RS tipe C (khusus daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan dapat di lakukan di Puskesmas/ RS Tipe D)
- i. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terakhir) minimal dari RS tipe C(khusus daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan dapat di lakukan di Puskesmas/ RS Tipe D)
- j. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT ditandatangi langsung oleh Direktur dan disertai meterai 6000,-.
- k. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT dan lampirkan Jadwal Mengajar

Data pendukung tersebut berupa scan **asli/ legalisir** (tanda tangan dan cap basah dari pejabat berwenang), jelas, terbaca dalam **bentuk jpg/pdf, maksimum size 500 KB**

Catatan:

- a. Untuk dosen yang sudah pernah mempunyai NIDN aktif tapi dihapus/ dinonaktifkan, dan melakukan pengajuan NIDN kembali maka NIDN yang di generate adalah NIDN lama.
- b. Dosen yang sudah punya NUP tidak bisa langsung mengajukan NIDN, tetapi melalui pengajuan NUP ke NIDN.
- c. Dosen yang telah diajukan NIDN oleh perguruan tinggi tidak bisa diajukan kembali baik oleh satu PT yang sama maupun PT lain.

- d. Pengajuan NIDN untuk dosen yang memiliki kemiripan NIK atau (Nama, Tgl Lahir, Tempat Lahir and Nama Ibu Kandung) oleh satu PT yang sama akan ditolak.
- e. Pengajuan NIDN untuk dosen yang memiliki kemiripan NIK atau (Nama, Tgl Lahir, Tempat Lahir and Nama Ibu Kandung) oleh dua atau lebih PT berbeda akan diberikan Warning "*Dosen terkait sudah di usulkan oleh PT X.*" tapi tetap bisa dilanjutkan. Ketika salah satu PT telah berhasil mengenerate NIDN maka PT yang lain ajuannya akan ditolak.
- f. Pengajuan NIDN bagi dosen tetap non PNS, sebagai berikut:
 - 1) Dosen tetap non PNS dapat diusulkan untuk mendapatkan NIDN dengan memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 j.o. No. 2 tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik
 - 2) Pemberian NIDN untuk dosen tetap non PNS hanya akan diberikan kepada dosen yang memiliki persyaratan perjanjian kerja (kontrak) dengan perguruan tinggi negeri untuk jangka waktu miNITal 4 (empat) tahun, yang dapat diperpanjang lagi sesuai kebutuhan
 - 3) Dengan diberikannya NIDN kepada dosen tetap non PNS, maka dosen tersebut mempunyai kewajiban dan hak setara dengan dosen tetap lainnya, seperti mengikuti kegiatan Sertifikasi untuk Pendidik (Serdos), memiliki karir jabatan akademik, memperoleh beasiswa, dan memperoleh bantuan dana penelitian

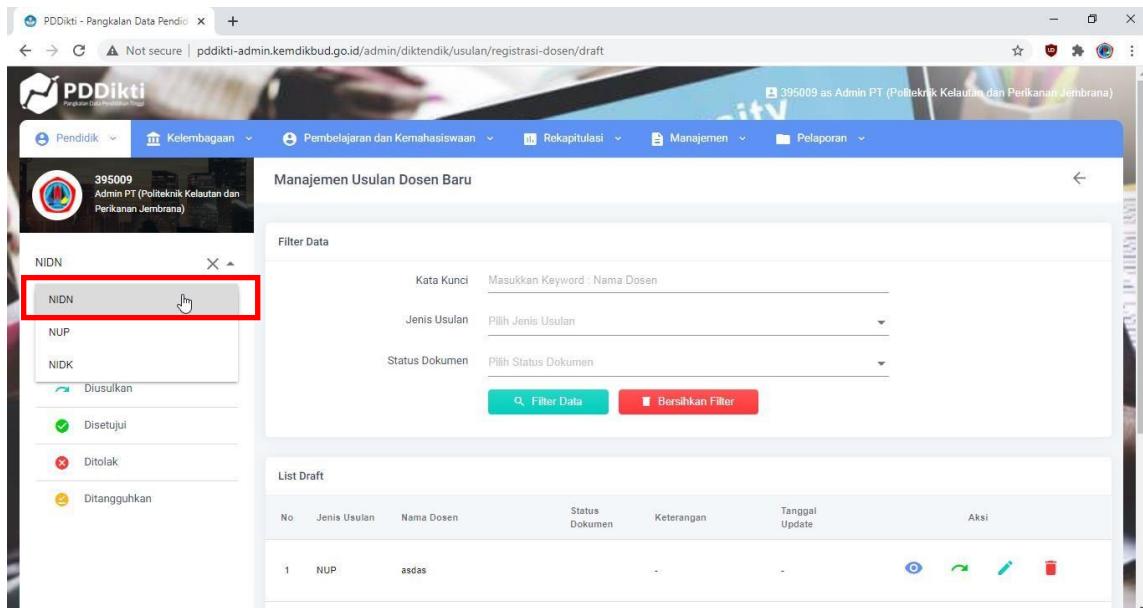


Gambar 49. Alur pengajuan NIDN

Keterangan:

- a. Input Pengajuan NIDN [Admin PT]
Merupakan proses yang dilakukan oleh admin PT untuk menginputkan dokumen pengajuan NIDN.
- b. Upload Data Pelengkap Dosen [Admin PT] Admin PT mengupload dokumen file pendukung.
- c. Mengirim Pengajuan NIDN [Admin PT]
Merupakan proses pengiriman data pengajuan dokumen NIDN yang dilakukan oleh admin PT
- d. Validasi NIDN [Administrator/Validator]
Merupakan proses validasi yang dilakukan administrator atau validator untuk menyetujui, menolak atau menangguhkan pengajuan yang diajukan.
- e. Pengecekan Data [Verifikator]
Merupakan proses verifikasi data dokumen NIDN yang dilakukan oleh verifikator.

Langkah-langkah proses pengajuan NIDN sesuai petunjuk alur diatas:



Gambar 50. Manajemen usulan dosen baru

- Buka website PDDikti, pilih menu pendidik registrasi dosen, akan tampil menu seperti ini
- Pilih menu combo box, pilih NIDN lalu klik buat usulan baru, akan tampil halaman berikut.

A screenshot of the 'Form Pengajuan NIDN - Halo' page. It contains several input fields for personal information: 'Nama Dosen*' (halo), 'Tempat Lahir*' (bali), 'Tanggal Lahir*' (11/09/1991), 'Nama Ibu Kandung*' (siti), 'Jenis Kelamin*' (radio buttons for Laki-Laki and Perempuan, with Perempuan selected), 'Kewarganegaraan*' (Indonesia), and 'Agama*' (Kristen). To the right, there's a 'Dokumen Pendukung' section with a file upload area for 'Jenis Dokumen' and 'Pilih Jenis Dokumen', and a 'Choose File' button. The status bar at the bottom shows system information like battery level, signal strength, and date/time.

Gambar 51. Form pengajuan NIDN

c. Inputkan biodata dosen lalu klik simpan

PDDikti - Pangkalan Data Pendidikan

Agama*: Kristen

Nomor KTP/NIK*: 12312312312

Alamat*: hkfjskjflsa

2 _____ 5 _____

dasdnklasjdlka

Kabupaten/Kota*: Kab. Jembrana - Prov. Bali - Indonesia

Status Pegawai*: PNS

NIP Khusus PNS: 3128379218309129

Simpan

Pilih File* Choose File No file chosen

Unggah File

Dokumen	Aksi
KTP	hapus
Foto	hapus
Surat Keterangan Sehat Rohani	hapus
Surat Keterangan Sehat Jasmani	hapus
Surat Keterangan Bebas Narkotika	hapus
Surat Pernyataan dari Pimpinan PT	hapus

Gambar 52. Form pengajuan NIDN

d. Kemudian upload seluruh file pendukung, dengan cara pilih jenis dokumen klik browse lalu klik unggah file

PDDikti - Pangkalan Data Pendidikan

Manajemen Usulan Dosen Baru

Form Pengajuan NIDN - Halo

Edit Profil

Lanjut

Dokumen Pendukung

File yang wajib diupload antara lain KTP,Foto,Surat Keterangan Sehat Rohani,Surat Keterangan Sehat Jasmani,Surat Keterangan Bebas Narkotika,Surat Pernyataan dari Pimpinan PT. Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf

Jenis Dokumen* Pilih Jenis Dokumen

Deskripsi

Pilih File* Choose File No file chosen

Unggah File

Nama Dosen*: halo

Tempat Lahir*: bali

Tanggal Lahir*: 11/09/1991

Nama Ibu Kandung*: siti

Jenis Kelamin*: Laki-Laki Perempuan

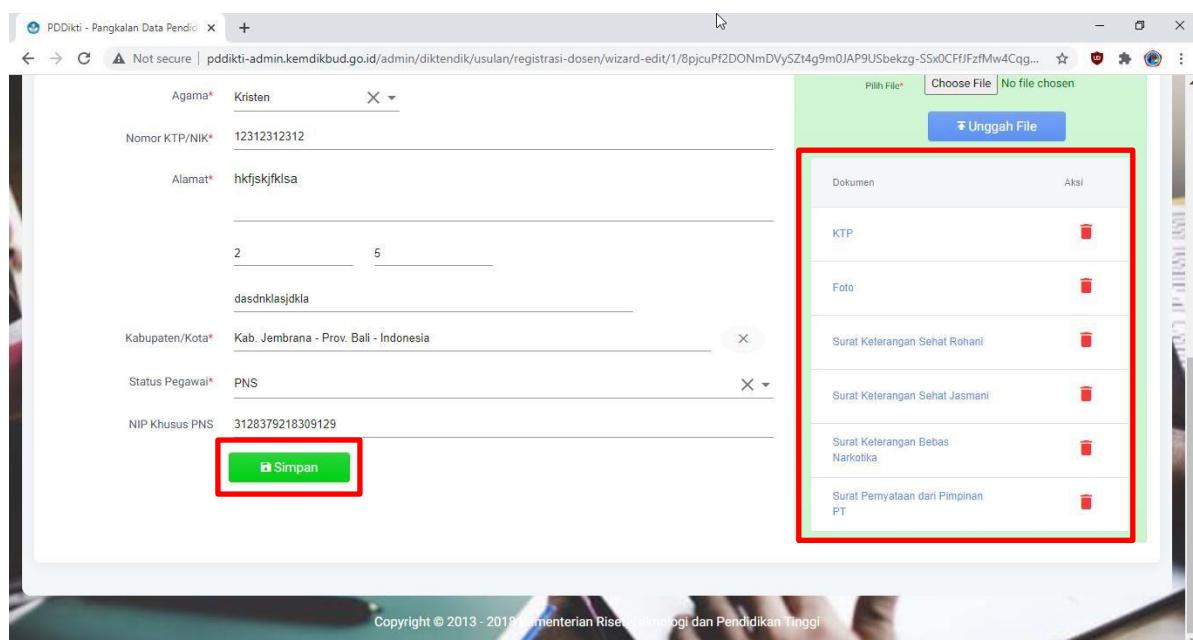
Kewarganegaraan*: Indonesia

Agama*: Kristen

Nomor KTP/NIK*: 12312312312

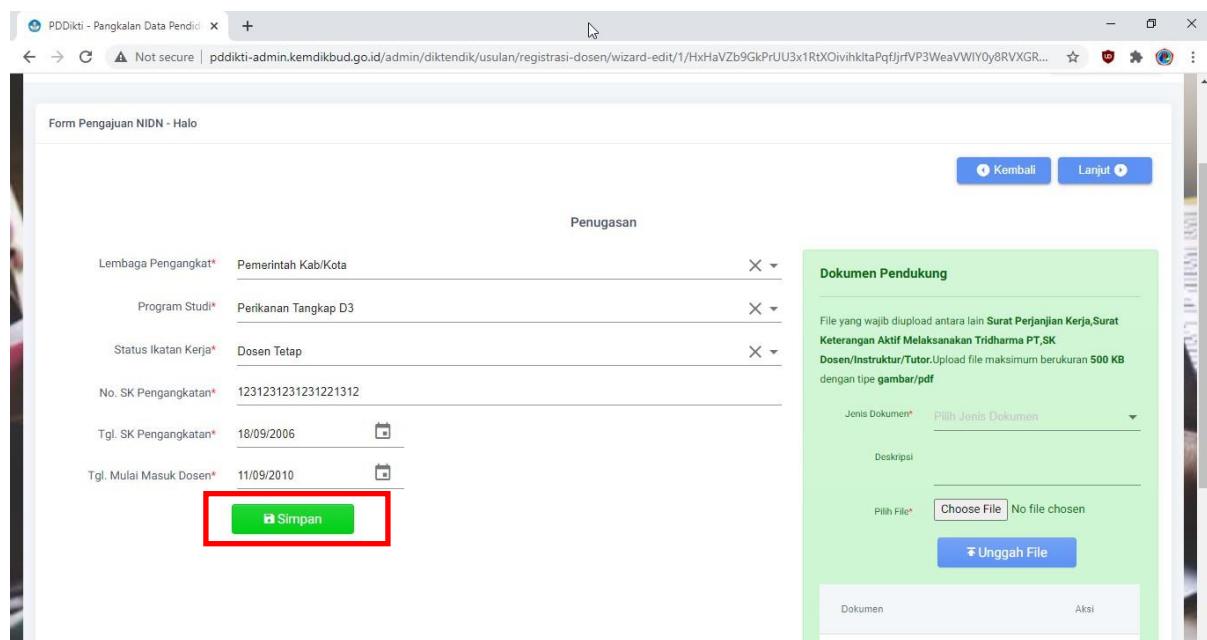
Gambar 53. Upload file pendukung

e. Setelah file pendukung terupload, akan muncul keterangan data yang terupload dibawah lokasi button unggah file. Klik simpan lalu lanjut



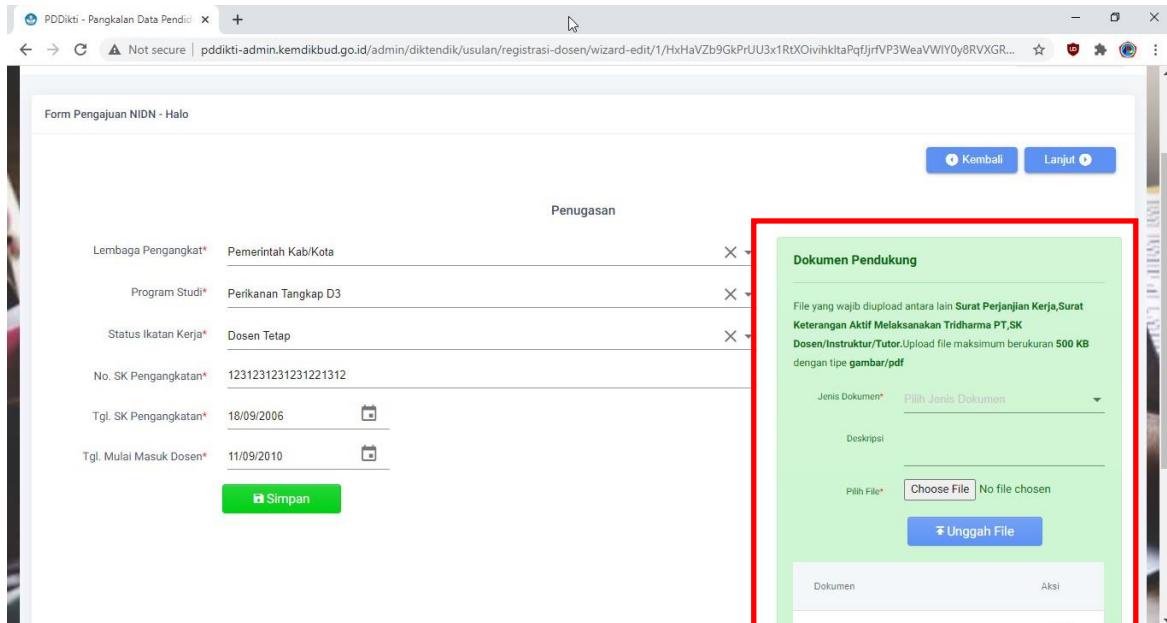
Gambar 54. Upload file pendukung

- f. Akan muncul halaman penugasan/homebase dosen, inputkan data lalu klik simpan



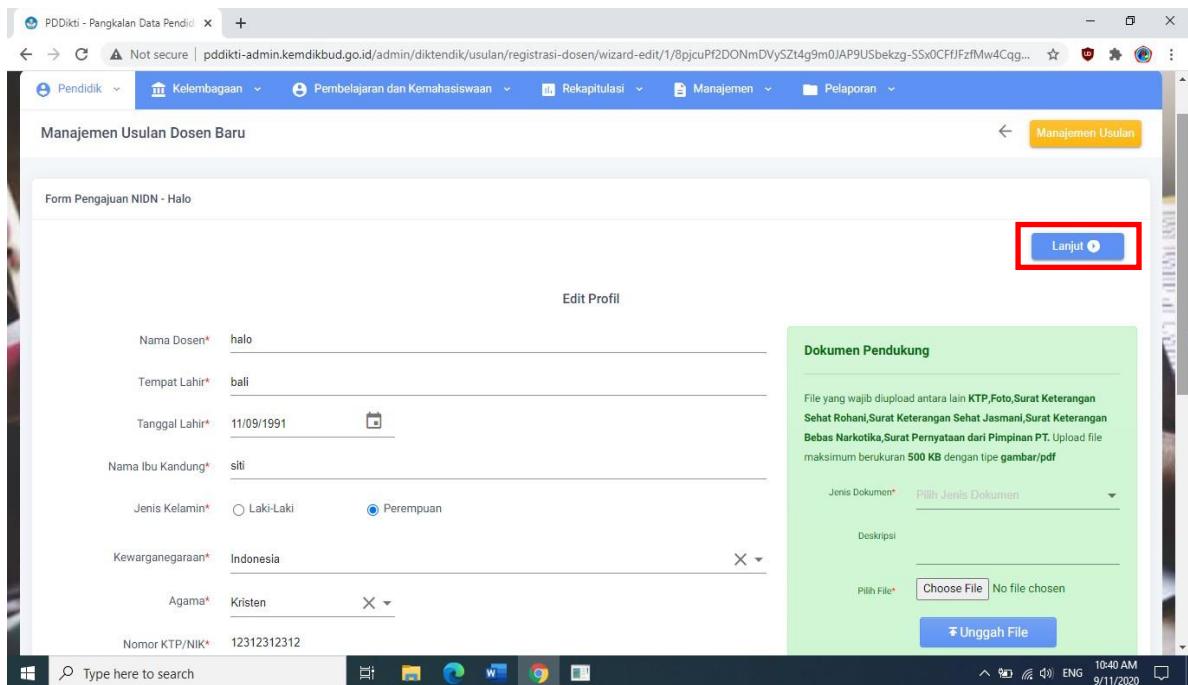
Gambar 55. Penugasan/homebase dosen

g. Upload file pendukung, dengan cara pilih jenis dokumen klik browse dan unggah file



Gambar 56. Upload file pendukung

h. Setelah seluruh file terupload klik simpan lalu lanjut



Gambar 57. Upload file pendukung

- i. Akan muncul halaman riwayat pendidikan, klik tambah pendidikan formal

The screenshot shows a web-based application for managing academic records. At the top, there's a header with the title 'Form Pengajuan NIDN - Halo'. Below it, a section titled 'Riwayat Pendidikan' contains two buttons: a green one labeled '+ Tambah Pendidikan Formal' with a red rectangular highlight, and a grey one labeled '+ Tambah Pendidikan Non Formal'. Underneath these buttons are two tables: 'List Riwayat Pendidikan Formal' and 'List Riwayat Pendidikan Non Formal', both showing 'Belum ada data'.

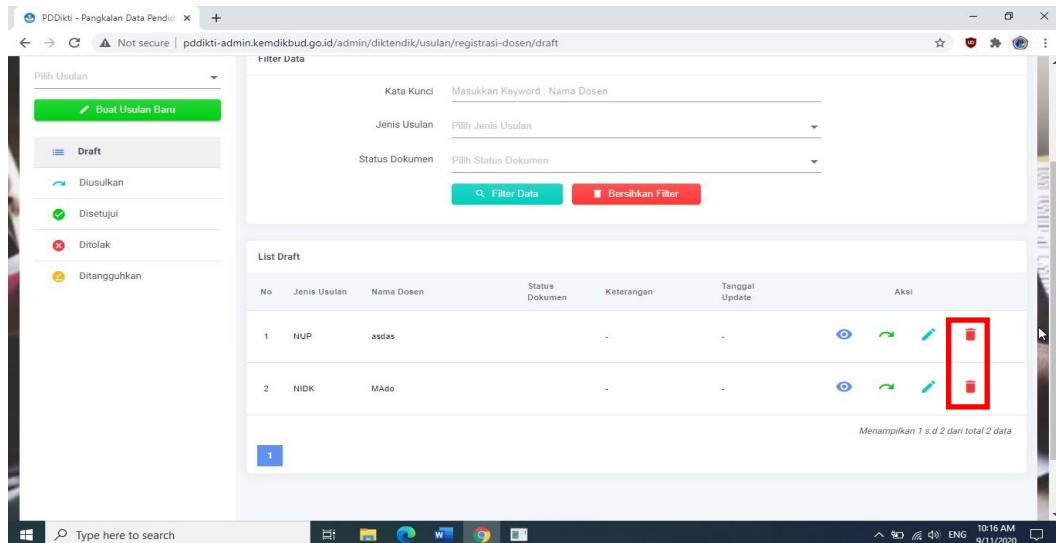
Gambar 58. Riwayat pendidikan

- j. Inputkan riwayat pendidikan lalu klik simpan. Semua data usulan telah diinputkan.

This screenshot shows a detailed view of the 'Tambah Riwayat Pendidikan Formal' form. It includes fields for 'Perguruan Tinggi*', 'Bidang Ilmu*', 'Gelar Akademik Yang Diperoleh*', 'Tahun Masuk*', 'Tahun Lulus*', and 'No. Induk Mahasiswa*'. A red box highlights the entire form area. To the right, there's a sidebar titled 'Dokumen Pendukung' with a note about uploading supporting documents like diplomas. A 'Choose File' button is visible, and a message at the bottom says 'Simpan terlebih dahulu data riwayat pendidikan untuk mengunggah file'.

Gambar 59. Simpan riwayat Pendidikan

- k. Untuk melihat data usulan, pilih kembali menu registrasi dosen, inputkan nama dosen di kata kunci lalu klik filter data. Akan tampil halaman berikut. Dosen yang telah diusulkan akan masuk ke menu draft. Untuk mengajukan usulan klik Ajukan Usulan.



Gambar 60. Ajukan usulan NIDN

C. Pengajuan NUP

NUP (Nomor Urut Pendidik) adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen, instruktur, dan tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN/NIDK. Pengajuan NUP berdasarkan SK Direktur Poltekkes Kemenkes dengan data pendukung pengajuan NUP (Nomor Urut Pendidik) sebagai berikut:

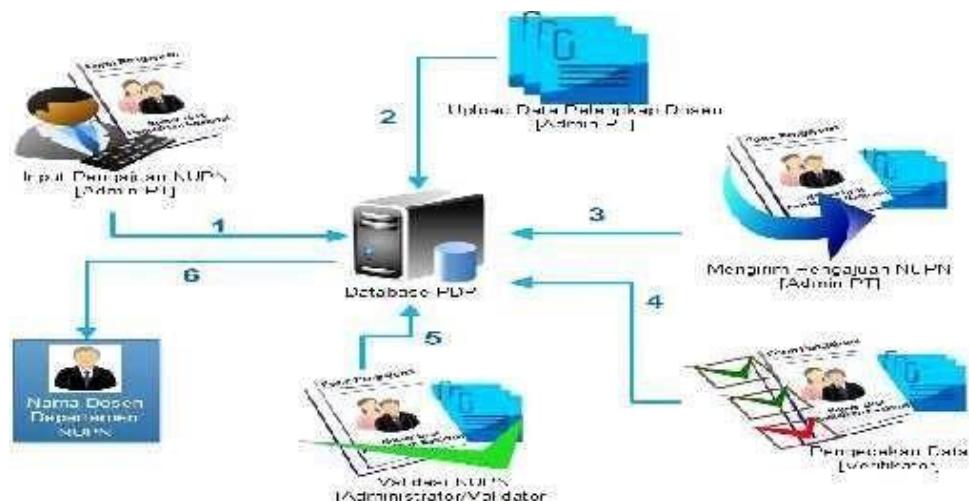
- a. KTP
- b. Pasfoto terbaru berwarna (4x6), pakaian resmi
- c. SK Dosen/Instruktur/Tutor
- d. Kontrak Kerja / Surat Perjanjian Kerja sesuai dengan ketentuan masing-masing PT.
- e. Ijazah lengkap (mulai Ijazah DIV/S1 sampai dengan Ijazah Terakhir)
- f. SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN
- g. Surat Keterangan Sehat Rohani (6 bulan terakhir) miNITal dari RS tipe C (khusus daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan dapat dilakukan di Puskesmas/ RS Tipe D)
- h. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 bulan terakhir) miNITal dari RS tipe C (khusus daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan dapat dilakukan di Puskesmas/ RS Tipe D)
- i. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terakhir) miNITal dari RS tipe C (khusus daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan dapat dilakukan di Puskesmas/ RS Tipe D)
- j. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT ditandatangi langsung oleh Direktur dan disertai meterai 6000,-.

- k. Surat Keterangan jadwal mengajar
- l. ID Card, Paspor, Kitas Bagi Dosen Asing

Data pendukung tersebut berupa scan **asli/fotokopi** legalisir (tanda tangan dan cap basah dari pejabat berwenang), jelas, terbaca dalam **bentuk jpg/pdf maksimum size 500 KB**

Catatan:

- a. Untuk dosen yang sudah pernah mempunyai NUP aktif tapi dihapus/ dinonaktifkan, dan melakukan pengajuan NUP kembali maka NUP yang di generate adalah NUP lama.
- b. Dosen yang telah diajukan oleh perguruan tinggi tidak bisa diajukan kembali oleh PT lain.



Gambar 61. Alur pengajuan NUP

Keterangan:

- a. Input Pengajuan NUP [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk menginputkan pengajuan NUP.
- b. Upload Data Pelengkap Dosen [Admin PT]
Admin PT melampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dosen yang bersangkutan.
- c. Mengirim Pengajuan NUP [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk mengirim data pengajuan tersebut ke bagian pengecekan serta validator.
- d. Validasi NUP [Administrator/Validator]
Merupakan tindakan yang dilakukan administrator atau validator untuk menyetujui, menolak atau menangguhkan pengajuan yang diajukan.
- e. Pengecekan Data [Verifikator]

Merupakan tindakan yang dilakukan oleh verifikator untuk mengecek data- data pengajuan yang telah dikirim oleh admin PT masing-masing.

f. NUP

Ketika pengajuan NUP di setujui maka dosen yang bersangkutan akan di generate-kan NUP baru.

Langkah-langkah proses pengajuan NUP sesuai petunjuk alur diatas:

- Buka website pddkti, pilih menu pendidikan registrasi dosen baru, pilih NUP, akan tampil menu seperti ini

The screenshot shows the 'Manajemen Usulan Dosen Baru' page. On the left, there is a sidebar with a dropdown menu for 'NIDK' where 'NUP' is selected and highlighted with a red box. The main area has a 'Filter Data' section with three dropdowns: 'Kata Kunci' (Masukkan Keyword : Nama Dosen), 'Jenis Usulan' (Pilih Jenis Usulan), and 'Status Dokumen' (Pilih Status Dokumen). Below these are two buttons: 'Filter Data' (teal) and 'Bersihkan Filter' (red). The 'List Draft' section shows a table with columns: No, Jenis Usulan, Nama Dosen, Status Dokumen, Keterangan, Tanggal Update, and Aksi. The table currently displays the message 'Belum ada data'. At the bottom of the screen, there is a Windows taskbar with various icons and a search bar.

Gambar 62. Manajemen usulan dosen NUP

- b. Pilih menu combo box, pilih NUP lalu klik buat usulan baru, akan tampil halaman berikut

Form Pengajuan NUP - Asdas

Edit Profil

Lanjut

Dokumen Pendukung

File yang wajib diupload antara lain KTP,Foto,Surat Keterangan Sehat Rohani,Surat Keterangan Sehat Jasmani,Surat Keterangan Bebas Narkotika,Surat Pernyataan dari Pimpinan PT. Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf

Jenis Dokumen* Pilih Jenis Dokumen

Deskripsi

Pilih File* Choose File No file chosen

Unggah File

Dokumen Aksi

KTP

Gambar 63. Form pengajuan NUP

c. Inputkan biodata dosen lalu klik simpan

The screenshot shows the 'Edit Profil' section of the PDDIKTI application. A red box highlights the following fields:

- Nama Dosen*: asdas
- Tempat Lahir*: asdasd
- Tanggal Lahir*: 10/09/2010
- Nama Ibu Kandung*: asdasdas
- Jenis Kelamin*: Laki-Laki Perempuan
- Kewarganegaraan*: Indonesia
- Agama*: Kristen
- Nomor KTP/NIK*: 316273618731
- Alamat*: asdsadasd

Gambar 64. Input profil dosen

d. Kemudian upload seluruh file pendukung, dengan cara pilih jenis dokumen klik browse lalu klik unggah file

The screenshot shows the 'Dokumen Pendukung' section. A red box highlights the following area:

File yang wajib diupload antara lain **KTP,Foto,Surat Keterangan Sehat Rohani,Surat Keterangan Sehat Jasmani,Surat Keterangan Bebas Narkotika,Surat Pernyataan dari Pimpinan PT.** Upload file maksimum berukuran **500 KB** dengan tipe gambar/pdf

Jenis Dokumen* Pilih Jenis Dokumen

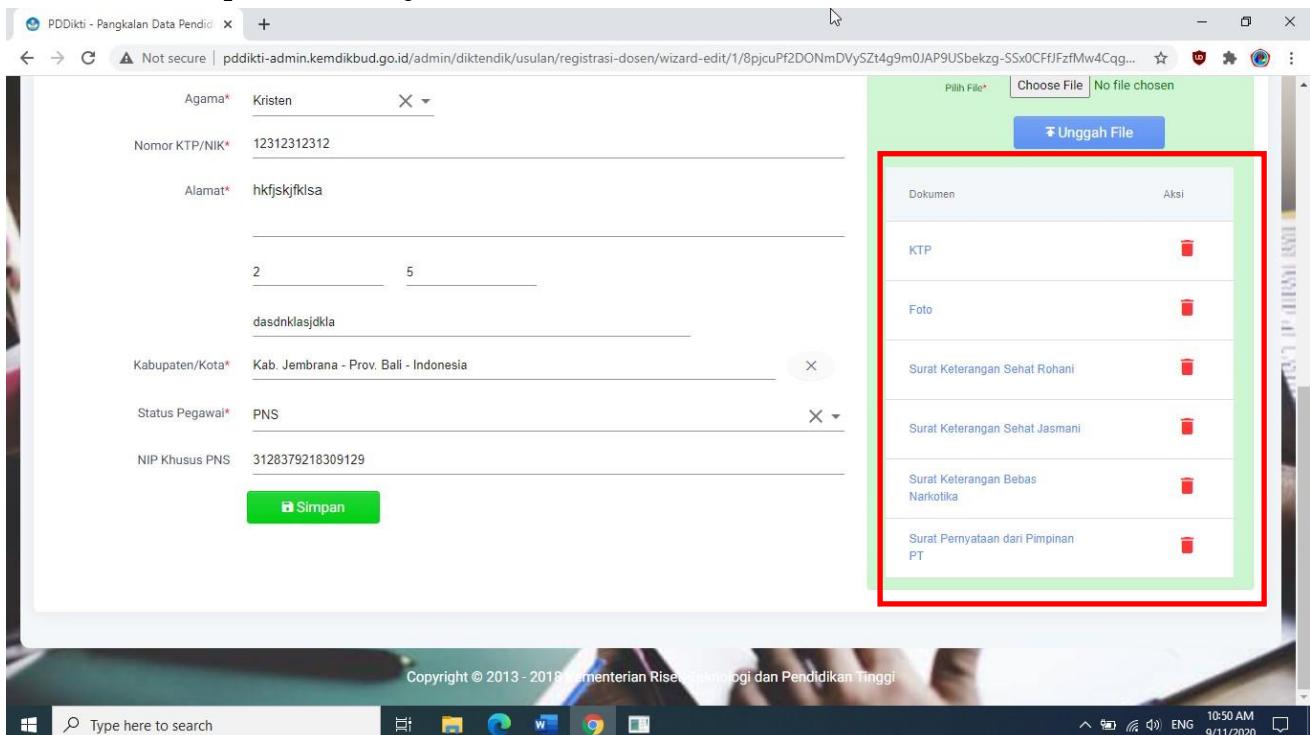
Deskripsi

Pilih File* Choose File No file chosen

Unggah File

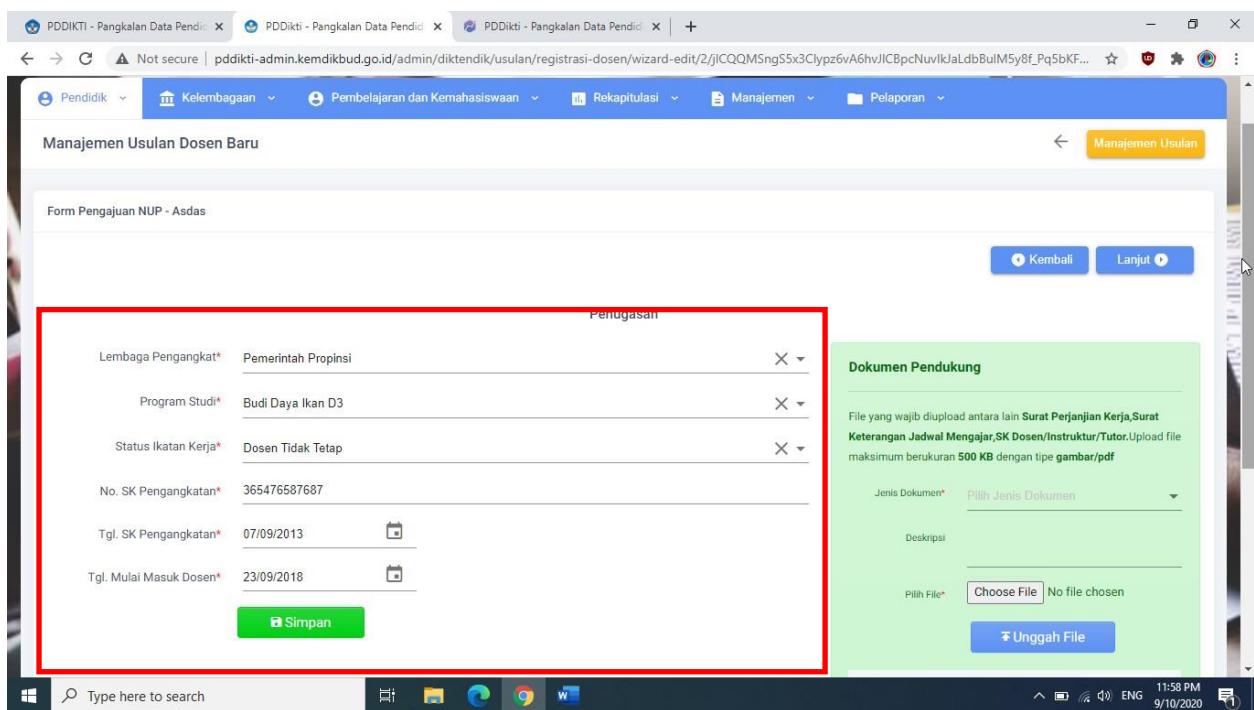
Gambar 65. Upload file pendukung

- e. Setelah file pendukung terupload, akan muncul keterangan data yang terupload di bawah button unggah file. Klik simpan lalu lanjut



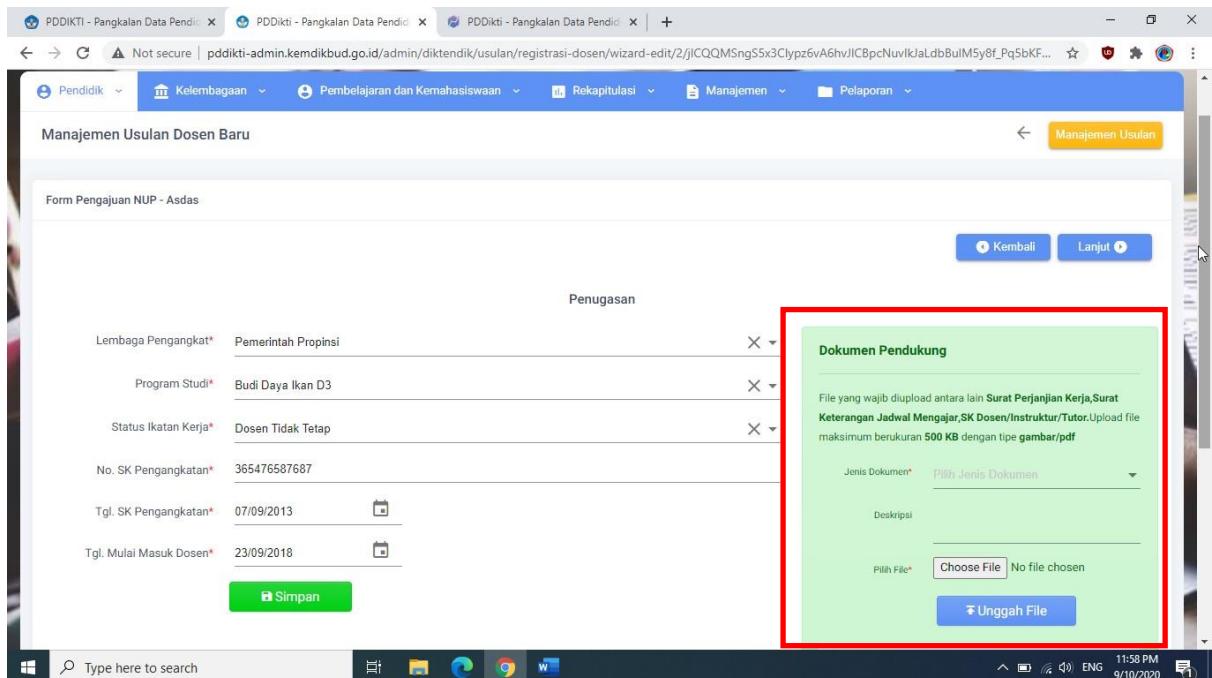
Gambar 67. Upload file pendukung

- f. Akan muncul halaman penugasan/homebase dosen, inputkan data lalu



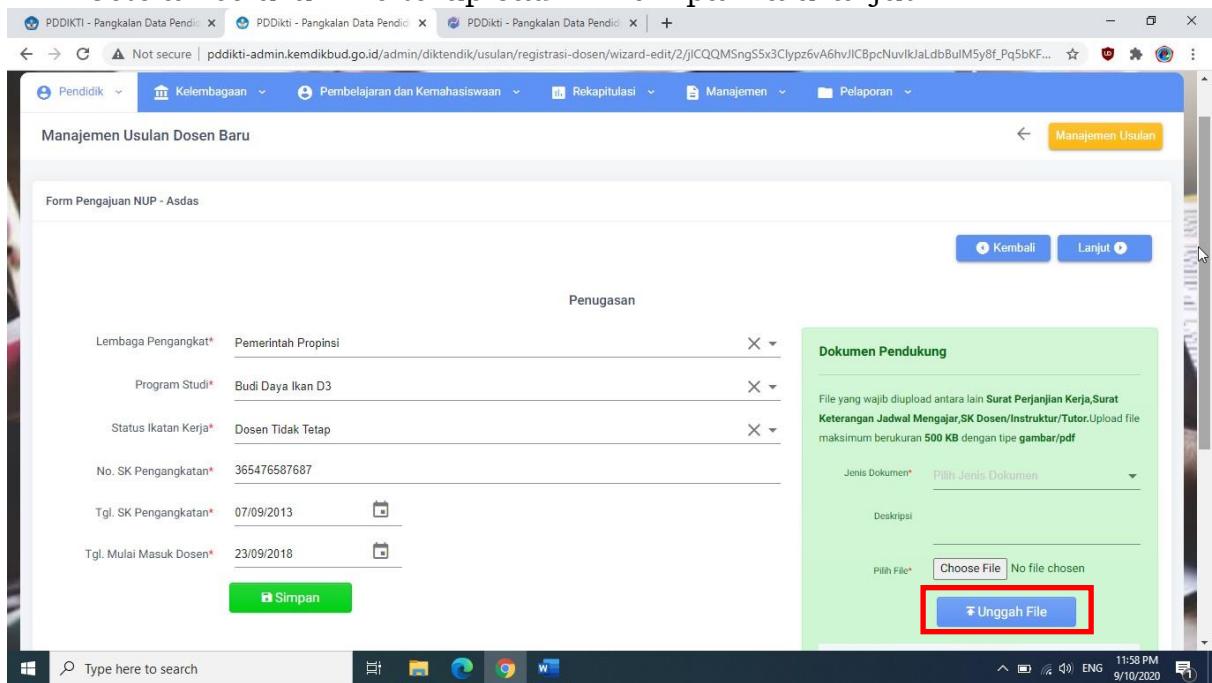
Gambar 68. Penugasan/homebase dosen

g. Upload file pendukung, dengan cara pilih jenis dokumen klik browse dan unggah file



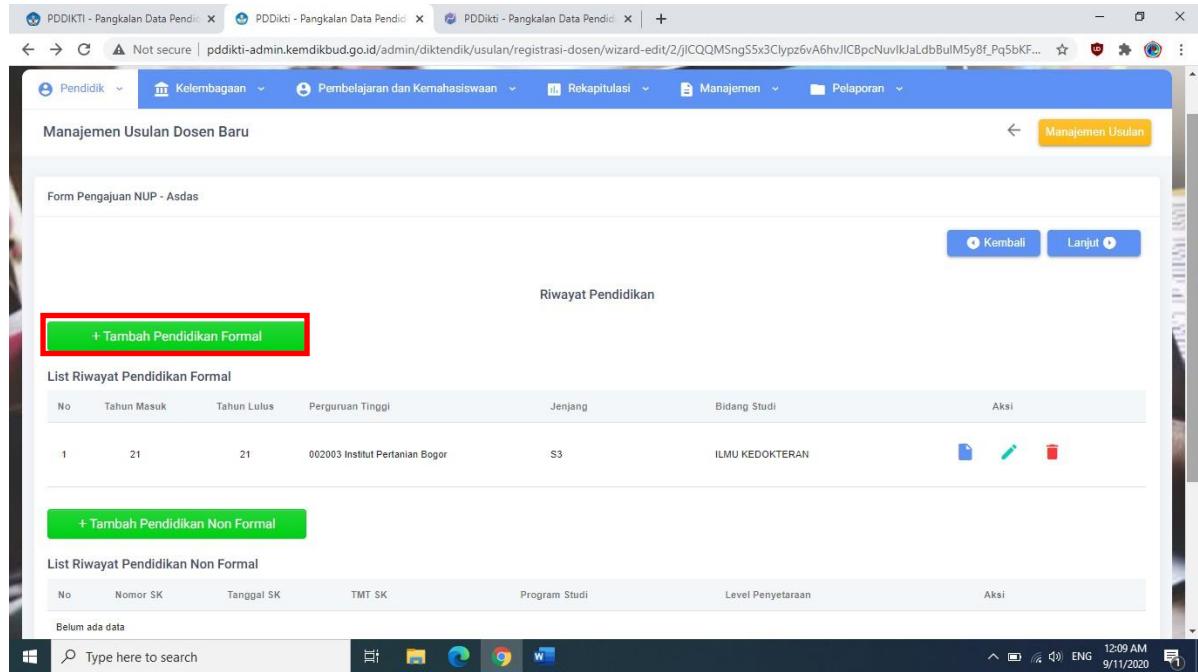
Gambar 69. Upload file pendukung

h. Setelah seluruh file terupload klik simpan lalu lanjut



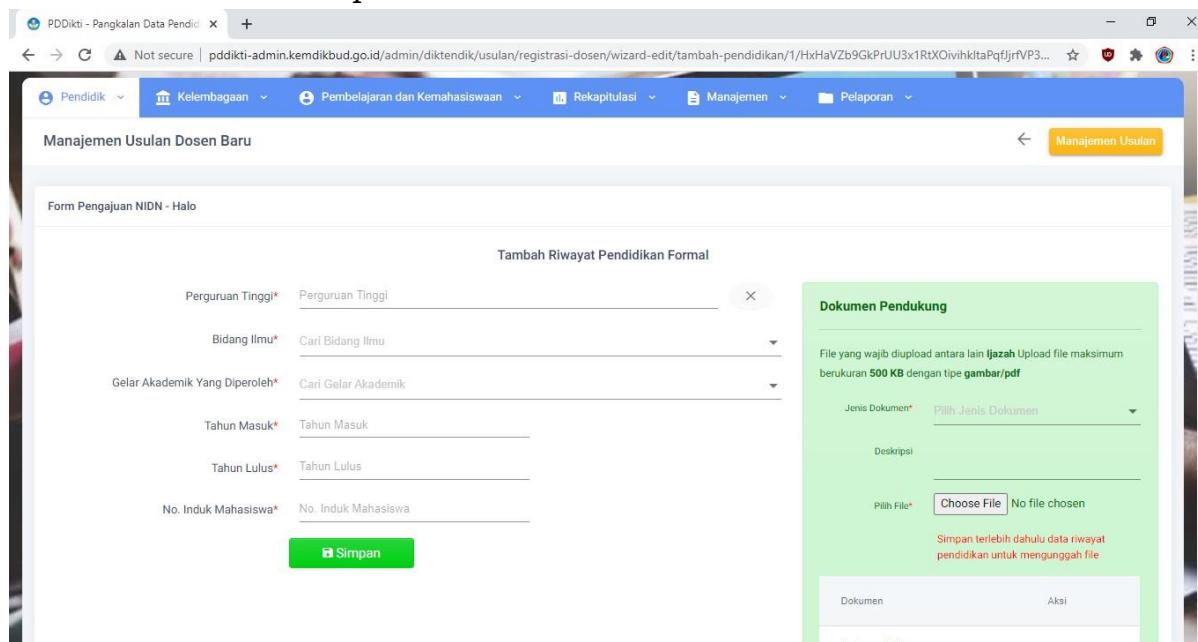
Gambar 70. Upload file pendukung

i. Akan muncul halaman riwayat pendidikan, klik tambah Pendidikan formal



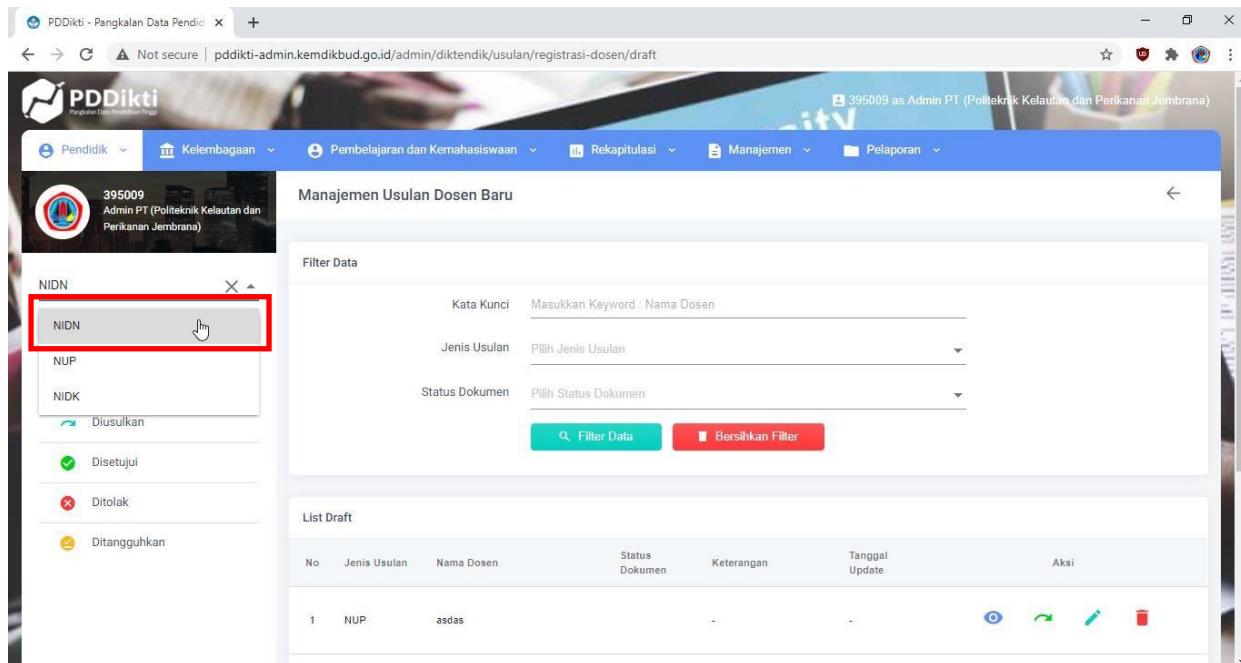
Gambar 71. Riwayat pendidikan

j. Inputkan riwayat pendidikan lalu klik simpan. Semua data usulan telah diinputkan.



Gambar 72. Input riwayat pendidikan

- k. Untuk melihat data usulan, pilih kembali menu registrasi dosen, inputkan nama dosen di kata kunci lalu klik filter data. Akan tampil halaman berikut. Dosen yang telah diusulkan akan masuk ke menu draft. Untuk mengajukan usulan klik Ajukan Usulan.



Gambar 73. Pengajuan NUP

D. Penugasan Dosen

a. Penugasan Dosen Internal

Penugasan dosen internal akan terisi secara otomatis apabila dosen sudah memiliki NIDN/NIDK/NUP di perguruan tinggi.

b. Penugasan Dosen Eksternal

Penugasan Dosen Eksternal diatur lebih lanjut dalam aplikasi pddikti berupa entry Nomor dan tanggal SK Penugasan dosen.

The screenshot shows a web browser window with four tabs open, all titled 'PDDIKTI - Pangkalan Data Pendidikan'. The active tab displays the 'Daftar Penugasan Dosen' (List of External Assignments) page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Pendidik', 'Kelembagaan', 'Pembelajaran dan Kemahasiswaan', 'Rekapitulasi', 'Manajemen', 'Pelaporan', and 'Bantuan Kuota'. Below the navigation bar, the page title is 'Daftar Penugasan Dosen'. A sub-header indicates the assignment is for 'Penugasan Dosen Luar - 0714059102 - IKA VICTORIA NALURITA'. The main form contains the following fields:

- Penugasan di PT: 395009 Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana
- Tahun Ajaran*: 2020
- Nomor Surat Tugas*: Nomor Surat Tugas (input field)
- Tanggal Surat Tugas*: DD/MM/YYYY (input field with calendar icon)
- TMT Surat Tugas*: DD/MM/YYYY (input field with calendar icon)

A green button labeled 'Penugasan Dosen' is located at the bottom of the form.

Gambar 74. Penugasan Dosen Eksternal

BAB IV

PERUBAHAN

DATA

I. Perubahan Data Mahasiswa (PDM)

Perubahan data mahasiswa (PDM) merupakan menu yang disediakan oleh sistem untuk mengajukan perubahan data taruna yang diinginkan sesuai dengan data pada pddikti yaitu Nama, NIT, Tempat/Tanggal Lahir, Nama Ibu Kandung dan Periode Pendaftaran. Data lainnya dapat diubah melalui feeder. Perubahan data taruna di pddikti dilakukan oleh Admin direktorat, dan perubahan data taruna pada feeder dilakukan oleh admin program studi.

A. Data Dukung

Untuk setiap melakukan perubahan data taruna, admin perguruan tinggi wajib melampirkan data dukung sesuai dengan perubahan yang diinginkan. Berikut data dukung yang di perlukan sesuai dengan status taruna:

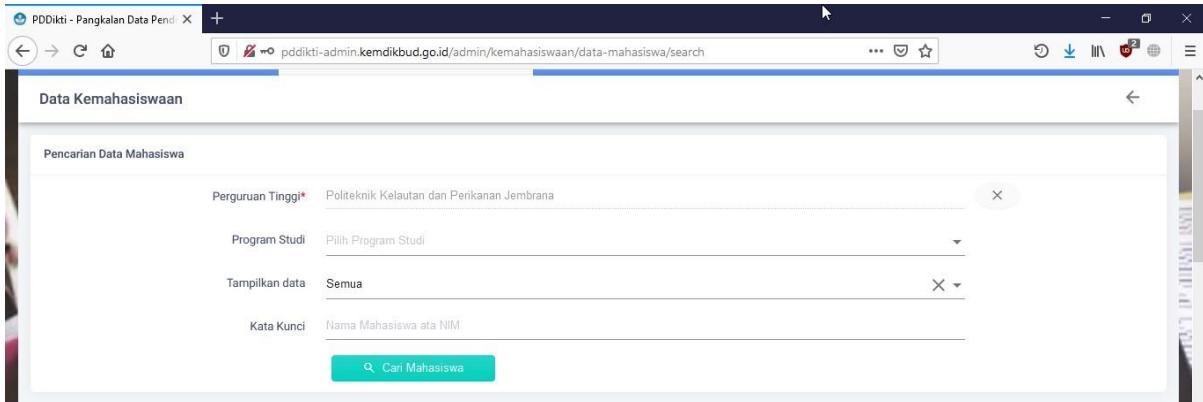
- a. Data pendukung pengajuan perubahan data taruna **AKTIF** (perubahan nama, NIT, nama ibu kandung, tanggal lahir, tempat lahir):
 - 1) SK Peserta Didik;
 - 2) Scan Kutipan Akta Lahir ASLI/Berwarna atau jika tidak ada dapat menggunakan scan kartu keluarga ASLI/Berwarna (Surat Keterangan Lahir dari Negara Asal ASLI/Berwarna (Jika taruna ASING));
 - 3) Scan KTP ASLI/berwarna (Paspor yang masih berlaku ASLI/Berwarna (Jika taruna ASING))
 - 4) Dokumen dapat berupa photocopy dengan legalisir/cap basah dari pejabat berwenang.
- b. Data pendukung pengajuan perubahan data taruna **LULUS** (perubahan nama, NIT, nama ibu kandung, tanggal lahir, tempat lahir):
 - 1) Scan Ijazah sesuai Jenjang ASLI/berwarna/ Kutipan Akta Lahir ASLI/Berwarna atau jika tidak ada bisa menggunakan scan kartu keluarga ASLI/Berwarna (Surat Keterangan Lahir dari Negara Asal ASLI/Berwarna (Jika taruna ASING))
 - 2) Scan KTP ASLI/berwarna (Paspor yang masih berlaku ASLI/Berwarna (Jika taruna ASING))

- 3) Scan Transkrip Nilai sesuai Jenjang ASLI/berwarna
- 4) Dokumen dapat berupa fotocopy dengan dilegalisir/cap basah dari pejabat berwenang.

B. Cara Pengajuan Perubahan Data Mahasiswa (PDM)

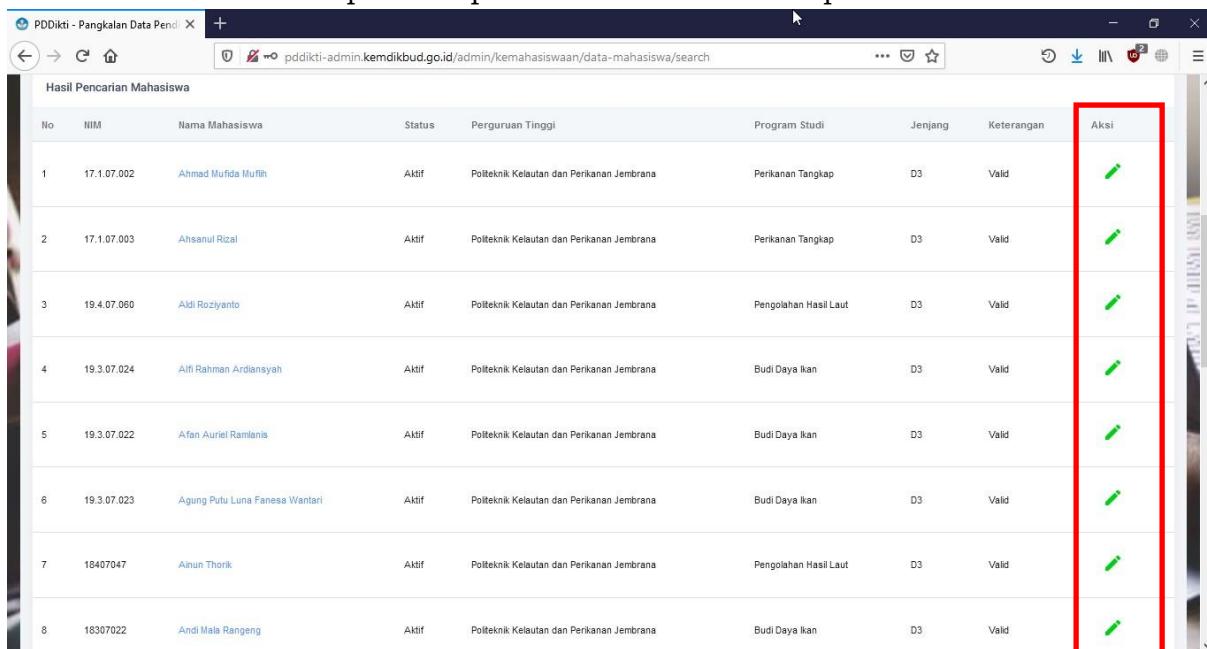
Berikut adalah langkah-langkah proses pengajuan PDM:

- Pilih menu **Pembelajaran dan Kemahasiswaan** □ **Data mahasiswa**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 75. Pencarian Data Mahasiswa

- Pada halaman pencarian data mahasiswa selain berfungsi menampilkan data yang dicari juga berfungsi untuk melakukan proses pengajuan Perubahan Data Mahasiswa (PDM), caranya masukkan “*Nama Mahasiswa*”. Klik tombol aksi pada tabel **Mahasiswa**, maka akan tampil hasil pencarian mahasiswa seperti berikut:



No	NIM	Nama Mahasiswa	Status	Perguruan Tinggi	Program Studi	Jenjang	Keterangan	Aksi
1	17.1.07.002	Ahmad Mufida Mulfih	Aktif	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	Perikanan Tangkap	D3	Valid	
2	17.1.07.003	Ahsanal Rizal	Aktif	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	Perikanan Tangkap	D3	Valid	
3	19.4.07.080	Aldi Rozlyanto	Aktif	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	Pengolahan Hasil Laut	D3	Valid	
4	19.3.07.024	Aifi Rahman Ardiansyah	Aktif	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	Budi Daya Ikan	D3	Valid	
5	19.3.07.022	Afan Auriel Ramania	Aktif	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	Budi Daya Ikan	D3	Valid	
6	19.3.07.023	Agung Putu Luna Fanesia Wantari	Aktif	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	Budi Daya Ikan	D3	Valid	
7	18407047	Ainun Thorik	Aktif	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	Pengolahan Hasil Laut	D3	Valid	
8	18307022	Andi Mala Rangeng	Aktif	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	Budi Daya Ikan	D3	Valid	

Gambar 76. Hasil Pencarian Mahasiswa

- c. Untuk pengajuan PDM klik tombol Aksi maka akan tampil halaman form perubahan data mahasiswa, lakukan perubahan data yang diajukan kemudian klik tombol Ajukan.
- d. Data pengajuan PDM yang sudah diajukan selanjutnya akan tampil di halaman manajemen PDM, cara melihat data pengajuan PDM, pilih menu **Kemahasiswaan** lalu **Perubahan Data Mahasiswa**.

No	Nama Mahasiswa	NIM	Perguruan Tinggi	Keterangan	Dokumen Valid	Tanggal Update	Aksi
1	Ahmad Mufida Muflih	17.1.07.002	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	-	-	-	

Menampilkan 1 s.d 1 dari total 1 data

Gambar 77. Manajemen PDM

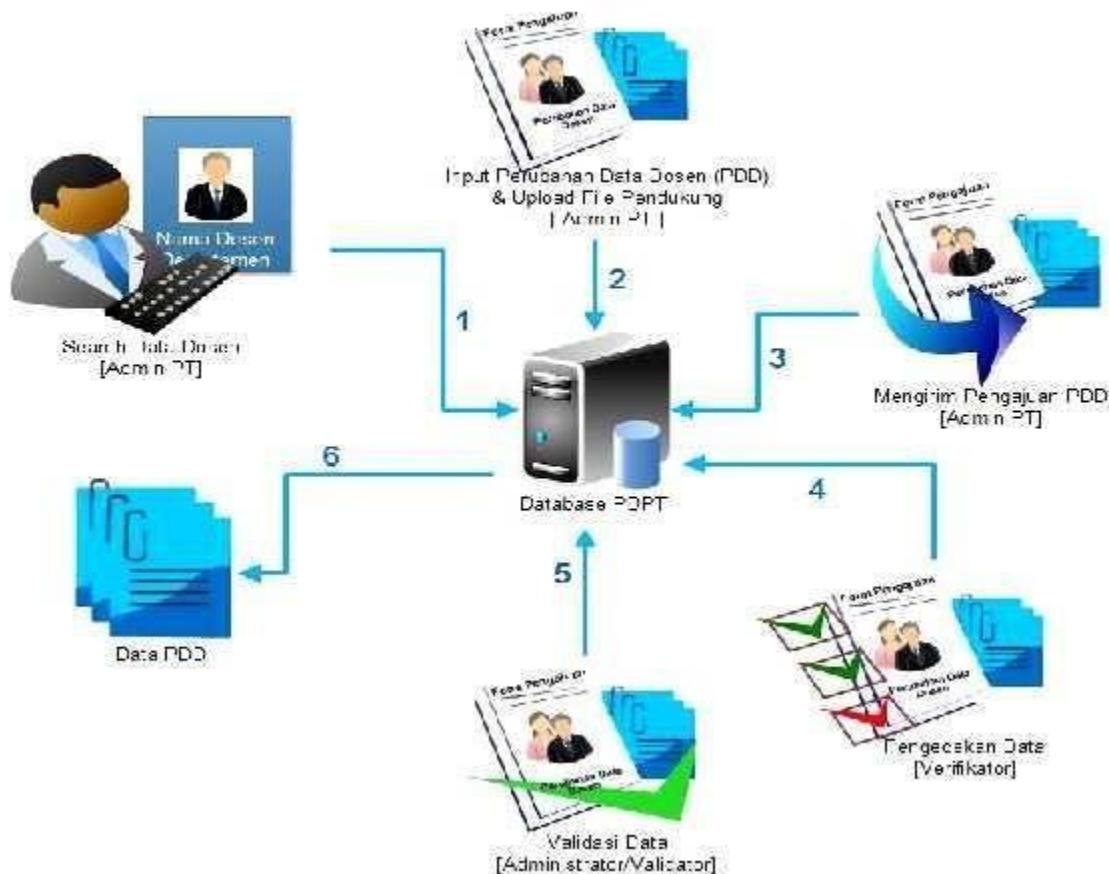
Untuk melampirkan file pendukung, klik tombol aksi maka akan muncul form untuk menambahkan file pendukung. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada masing-masing field yang tersedia. Kemudian klik tombol [**Upload**].

Gambar 78. Upload file pendukung

- e. Untuk mengajukan PDM, klik tombol  . Setelah berhasil diajukan, data akan langsung berpindah pada tab “DIUSULKAN”, sama dengan proses pengajuan PDD yaitu setelah proses diajukan dilakukan selanjutnya admin PT akan menunggu hasil dari verifikasi dan validasi.
- f. Untuk diperhatikan:
- 1) Ketika proses verifikasi dokumen “Valid” oleh verifikator maka bisa dilakukan validasi, tetapi jika dokumen belum valid maka kembali ke halaman “draft” admin direktorat yang mengajukan.
 - 2) Ketika proses validasi data ditolak oleh validator maka data akan tampil di halaman tab “Ditolak” dan admin direktorat bisa mengajukan kembali data PDM yang ditolak.

II. Perubahan Data Dosen (PDD)

Perubahan data dosen (PDD) merupakan menu yang disediakan oleh sistem untuk mengajukan perubahan data dosen. Pengajuan PDD dilakukan oleh admin PT.



Gambar 79. Alur pengajuan PDD

Keterangan:

a. Search Data Dosen [Admin PT]

Kegiatan yang dilakukan untuk mencari data dosen.

b. Input Perubahan Data Dosen (PDD) & Upload File Pendukung [Admin PT] Menambah atau mengupdate data dosen, dengan mengupload file pendukung.

c. Mengirim Pengajuan PDD [Admin PT] Mengirim pengajuan PDD.

d. Pengecekan Data [Verifikator]

Kegiatan yang dilakukan oleh verifikator untuk mengecek perubahan data dosen yang telah dilakukan.

e. Validasi Data [Administrator/Validator]

Kegiatan yang dilakukan oleh administrator atau validator untuk menyetujui, menolak atau menangguhkan pengajuan yang telah dilakukan.

f. Data PDD

Merupakan hasil perubahan data dosen yang telah dilakukan. Jika data disetujui oleh validator atau administrator maka data dosen akan berubah seperti yang telah dilakukan.

1. Tahapan Pengajuan Perubahan Data Dosen

Berikut adalah tahapan proses pengajuan PDD sesuai petunjuk alur dibawah:

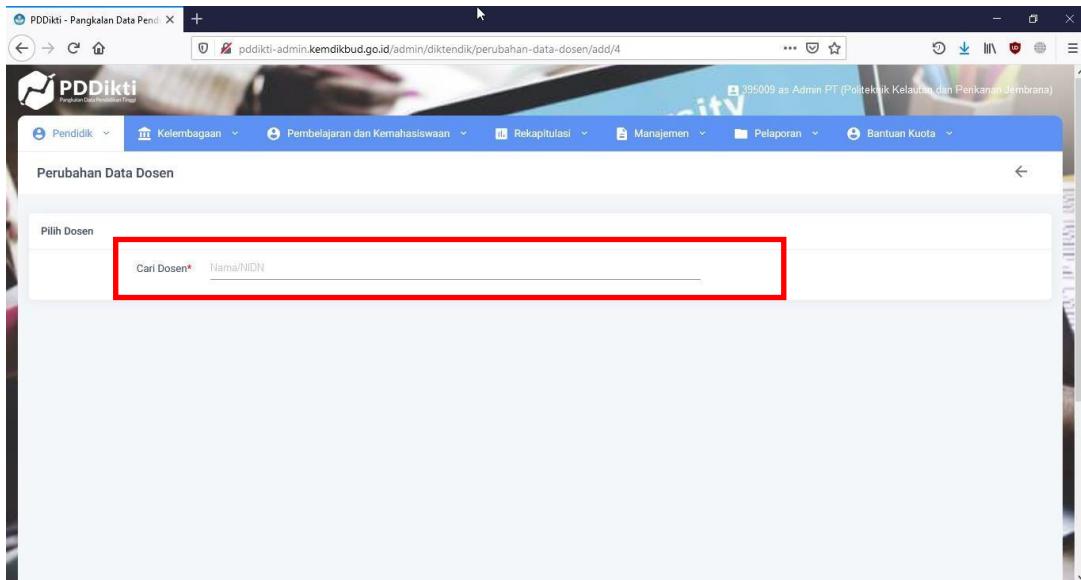
1. Pilih menu **Pendidik □ Perubahan Data Dosen**, maka akan

muncul tampilan seperti berikut:

The screenshot shows the 'Manajemen Perubahan Data Dosen' interface. On the left, a sidebar has 'Pilih Perubahan' selected, and 'Data Pokok' is highlighted. The main content area has tabs for 'Data Pokok', 'Riwayat Fungsional', 'Riwayat Kepangkatan', 'Riwayat Pendidikan', and 'Riwayat Sertifikasi'. Below the tabs is a 'Filter Data' section with a search bar and 'Filter Data' and 'Bersihkan Filter' buttons. At the bottom is a table titled 'Draft - Data Pokok' with columns: No, Nomer Registrasi, Nama Dosen, Gelar, Perguruan Tinggi, Keterangan, and Aksi. The status 'Ditolak' and 'Ditangguhkan' are also visible on the left sidebar.

Gambar 80. Manajemen PDD

2. Klik tombol **Buat Usulan Baru**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 81. Pencarian dosen

3. Isikan nama dosen atau NIDN pada field yang telah disediakan, user memasukkan kata yang diinginkan maka secara otomatis tampil pilihan nama prodi sesuai dengan kata yang dimasukkan, pilih salah satu data yang sesuai.

2. Menu Perubahan Data Dosen (PDD)

Perubahan data dosen terdapat beberapa menu, diantaranya:

1. Biodata Umum

Merupakan tampilan data umum yang dimiliki oleh dosen tersebut, misalnya nama, nomor NIDN, alamat, nomor telepon dan lain-lain.

A screenshot of the PDDikti website showing a detailed teacher profile. The URL is pddikti-admin.kemdikbud.go.id/admin/diktendik/perubahan-data-dosen/edit/4/co0lImS1BznDN4MNfpUbtp. The page title is "Perubahan Data Dosen" and the sub-title is "3903077901 - ARIE KISWANTO". The form fields include: Nama Dosen* (ARIE KISWANTO), NIDN* (3903077901), Tempat Lahir* (Kediri), Tanggal Lahir* (03/07/1979), Jenis Kelamin* (Laki-Laki selected), Nomor KTP/NIK* (1806180307790002), Pendidikan Tertinggi* (S2), Status ikatan Kerja* (Dosen Tetap), Status Aktivitas* (Aktif), and Status Keluar* (Pilih Status Keluar).

Gambar 82. Biodata dosen

2. Data Akademik

Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan data akademik dari dosen tersebut, seperti nama, Tempat dan tanggal lahir, NIK, tanggal mulai masuk dosen dan lain-lain (kecuali NIDN/NIDK/NUP). Setelah data diubah kemudian klik Ajukan

The screenshot shows a web-based application for managing teacher data. The page title is 'Perubahan Data Dosen'. The form is titled '3903077901 - ARIE KISWANTO'. The 'Data Akademik' section contains the following fields:

- Nama Dosen*: ARIE KISWANTO
- NIDN*: 3903077901
- Tempat Lahir*: Kediri
- Tanggal Lahir*: 03/07/1979
- Jenis Kelamin*: Laki-Laki Perempuan
- Nomor KTP/NIK*: 1806180307790002
- Pendidikan Tertinggi*: S2 Update pendidikan terakhir melalui Tab Riwayat Pendidikan
- Status Ikatkan Kerja*: Dosen Tetap
- Status Aktivitas*: Aktif
- Status Keluar*: Pilih Status Keluar

Gambar 83. Data akademik

Untuk melampirkan file pendukung harus kembali ke daftar PDD klik tombol Aksi

The screenshot shows the 'File Pendukung' tab of the PDD management interface. The page title is 'Perubahan Data Dosen [Data Pokok] 3903077901 - ARIE KISWANTO (S.ST,A.Md,M.Tr.)'. The 'File Pendukung' section includes:

- Pilih File*: No file selected. Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf
- Jenis Dokumen: Pilih Jenis Dokumen
- Nomor Surat*
-
- Table header: No, Nomor Surat, Jenis Dokumen, Aksi
- Table body: Belum ada file

Gambar 84. Manajemen PDD data pokok

Setelah tampil seperti gambar di atas klik tombol Aksi maka akan muncul form untuk menambahkan file pendukung. Data pendukung yang harus ditambahkan berupa pasfoto, scan KTP asli, scan SK CPNS dan PNS, dan lain-lainnya. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada masing-masing field yang tersedia kemudian

Pilih File* No file selected. Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf

Jenis Dokumen

Nomor Surat*

No	Nomor Surat	Jenis Dokumen	Aksi
	Belum ada file		

klik tombol Unggah File

Gambar 85. Upload file pendukung

Untuk mengajukan perubahan harus kembali ke daftar PDD Data Pokok, kemudian klik tombol Ajukan

Data Pokok

- Draft
- Diusulkan
- Disetujui
- Ditolak
- Ditangguhkan

File Pendukung SK Pangkat/Inpassing
Hanya dilampirkan pada Perubahan Data Dosen Riwayat Kepangkatan. Dengan jenis dokumen SK Pangkat/Inpassing

Data Pokok	Riwayat Fungsional	Riwayat Kepangkatan	Riwayat Pendidikan	Riwayat Sertifikasi

Filter Data
Kata Kunci:

Draft - Data Pokok

No	Nomor Registrasi	Nama Dosen	Gelar	Perguruan Tinggi	Keterangan	Aksi
1	3903077901	ARIE KISWANTO	S.ST,A.Md,M.Tr.	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	-	

Menampilkan 1 s.d 1 dari total 1 data

Gambar 86. Pengajuan data pokok

setelah PDD Data Pokok berhasil diajukan data akan langsung berpindah pada tab “DIAJUKAN”, selanjutnya admin PT akan menunggu hasil dari verifikasi dan validasi.

3. Homebase Intern

Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan perpindahan homebase antar program studi pada perguruan tinggi tersebut, data yang diperlukan untuk merubah homebase intern berupa dengan mengisi program studi tujuan, nomor, tanggal dan tmt surat tugas. Jika data tersebut sudah diisi silahkan klik tombol Ajukan

The screenshot shows a web browser window titled "PDDikti - Pangkalan Data Pendidikan". The URL in the address bar is "pddikti-admin.kemdikbud.go.id/admin/diktendik/usulan/perubahan-homebase-internal/edit-pdd/wKooWug...". The main content area is titled "Manajemen PDD - Homebase Internal". Below it, there are two tabs: "Biodata Umum" and "Homebase Internal", with "Homebase Internal" being the active tab. The form is titled "Perubahan Data Dosen - 3903077901 - ARIE KISWANTO". It contains the following fields:

Nama Dosen	ARIE KISWANTO
NIDN	3903077901
Program Studi Asal	Budi Daya Ikan
Program Studi Tujuan*	Pengolahan Hasil Laut D3
Nomor Surat Tugas*	Pengolahan Hasil Laut D3
Tanggal Surat Tugas*	Budi Daya Ikan D3
TMT Surat Tugas*	Perikanan Tangkap D3 14/07/2024

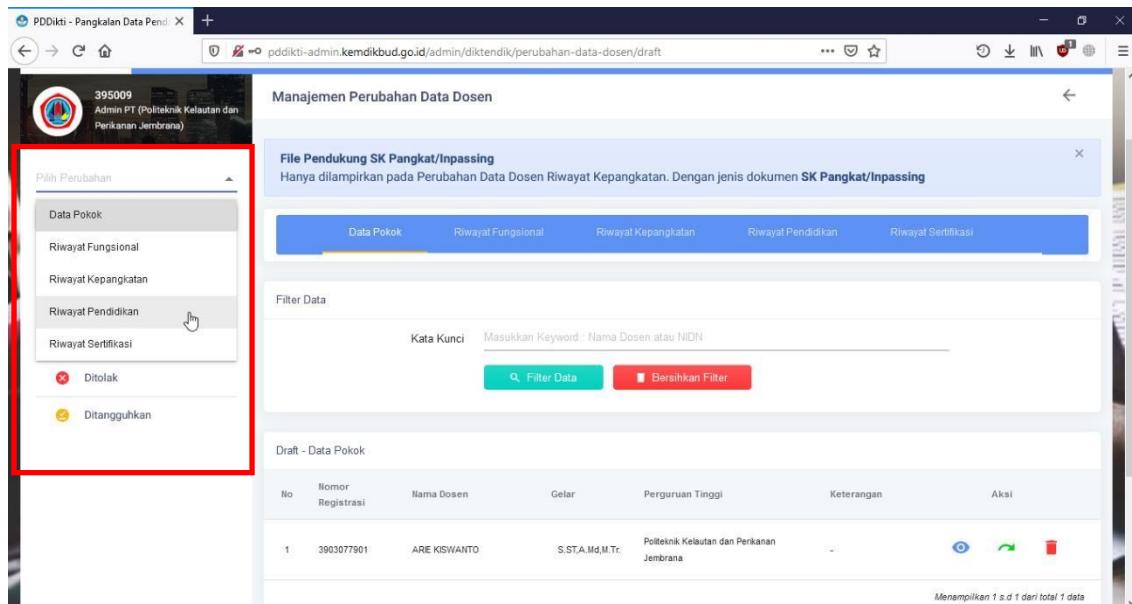
A dropdown menu for "Program Studi Tujuan" is open, showing "Pengolahan Hasil Laut D3" as the selected option. At the bottom of the form is a green "Simpan" button.

Gambar 87. Pengajuan homebase intern

4. Riwayat Pendidikan

Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan penambahan atau perbaikan riwayat pendidikan dosen. Untuk mengajukan penambahan

pendidikan dosen klik tombol  tambah baru atau untuk perbaikan pendidikan dosen klik tombol edit

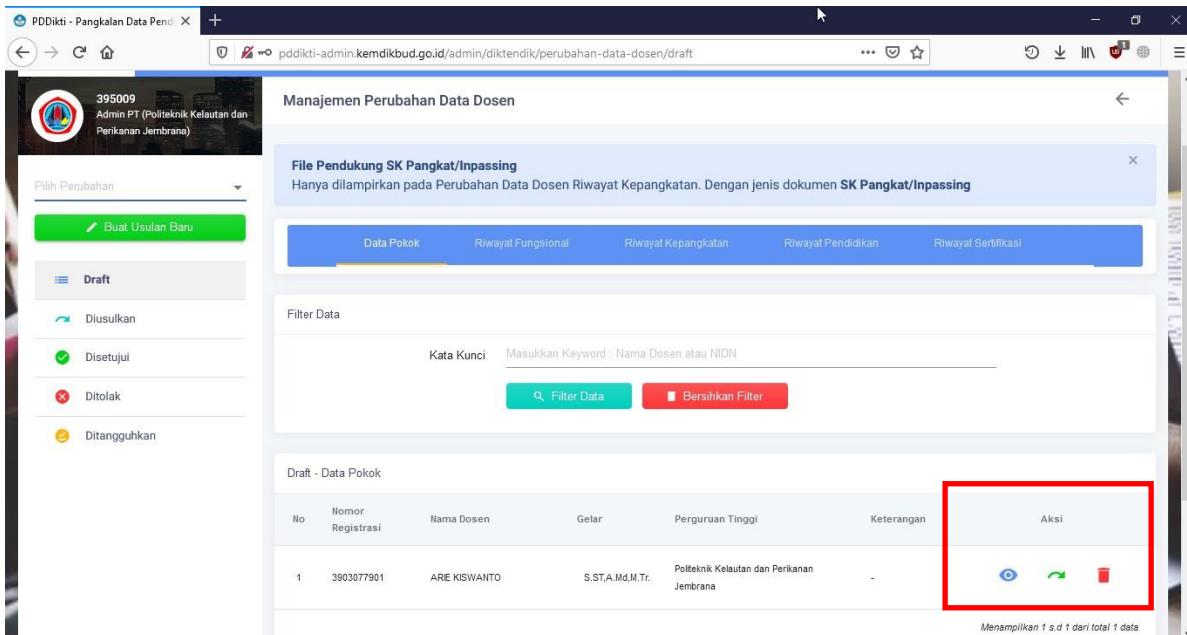


Gambar 88. Riwayat Pendidikan

Kemudian masukan data Perguruan Tinggi, jenjang pendidikan, bidang ilmu, gelar, tahun masuk dan tahun lulus. Setelah itu klik Simpan

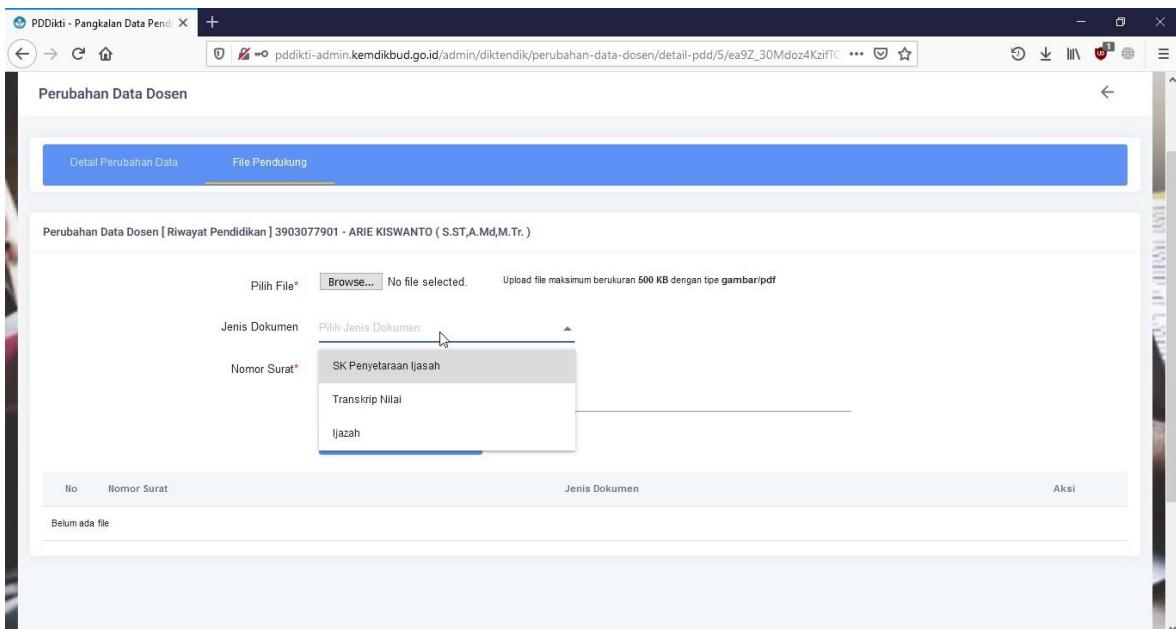
Gambar 89. Riwayat pendidikan dosen

Untuk melampirkan file pendukung harus kembali ke daftar PDD klik tombol Aksi



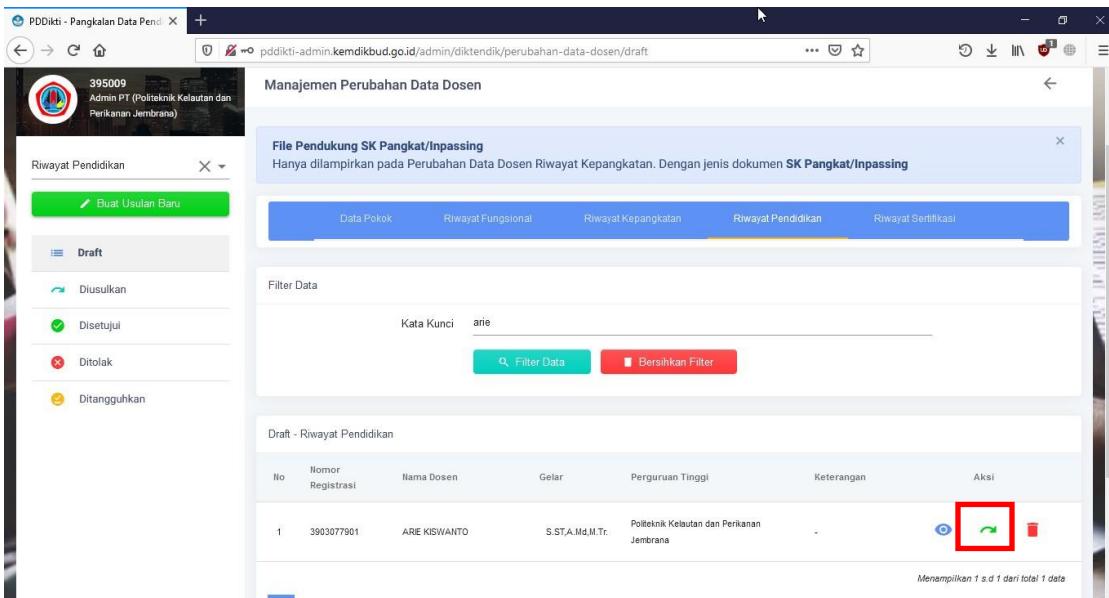
Gambar 90. Menambahkan file pendukung

Setelah tampil seperti gambar di atas klik tombol Aksi maka akan muncul form untuk menambahkan file pendukung. Data pendukung yang harus di tambahkan berupa Scan Ijazah asli, scan Transkrip Nilai asli, scan Penyetaraan Ijazah untuk lulusan dari Luar Negeri. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada masing-masing field yang tersedia kemudian klik tombol Ungah File



Gambar 91. Upload file pendukung

Untuk mengajukan perubahan harus kembali ke manajemen usulan PDD, kemudian klik tombol Ajukan

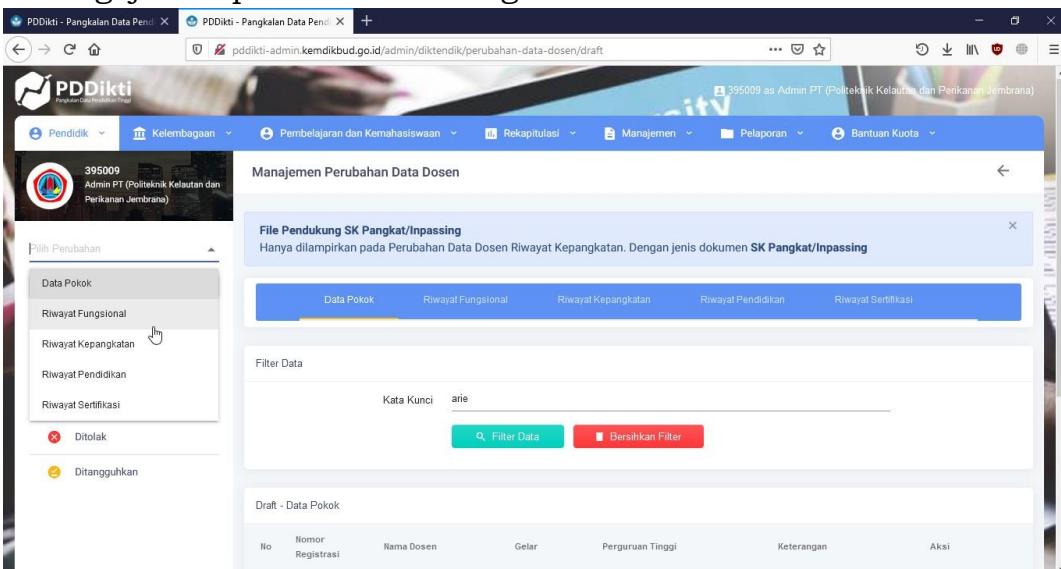


Gambar 92. Pengajuan riwayat pendidikan

setelah PDD Riwayat Pendidikan berhasil diajukan data akan langsung berpindah pada tab “DIAJUKAN”, selanjutnya admin PT akan menunggu hasil dari verifikasi dan validasi.

5. Riwayat Fungsional

Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan penambahan atau perbaikan riwayat jabatan fungsional dosen. Untuk mengajukan penambahan fungsional dosen klik tombol Aksi



Gambar 93. Riwayat fungsional

data yang di butuhkan untuk penambahan atau perubahan riwayat fungsional adalah jabatan fungsional terbaru, nomor SK jabatan fungsional dan TMT SK jabatan fungsional. Setelah semua data diisi klik Simpan

Perubahan Data Dosen
3903077901 - ARIE KISWANTO

Riwayat Fungsional

Jabatan Fungsional*	Asisten Ahli - 100.00	X ▾
No. SK*	321312312	
TMT SK*	07/09/2020	

Simpan

No	Jabatan Fungsional	No. SK	TMT	Aksi
Belum ada data				

Gambar 94. Update riwayat fungsional

Untuk melampirkan file pendukung harus kembali ke daftar PDD klik tombol Aksi

Perubahan Data Dosen

Detail Perubahan Data File Pendukung

Perubahan Data Dosen [Riwayat Fungsional] 3903077901 - ARIE KISWANTO (S.ST,A.Md,M.Tr.)

Pilih File* Browse... No file selected. Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf

Jenis Dokumen Pilih Jenis Dokumen

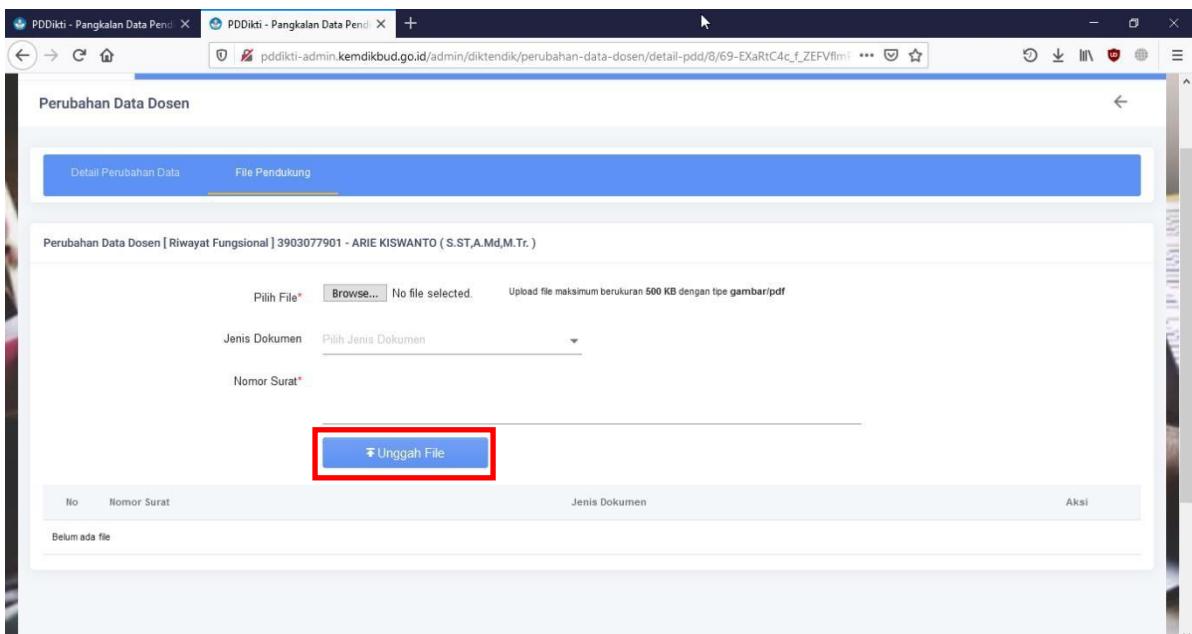
Nomor Surat*

Unggah File

No	Nomor Surat	Jenis Dokumen	Aksi
Belum ada file			

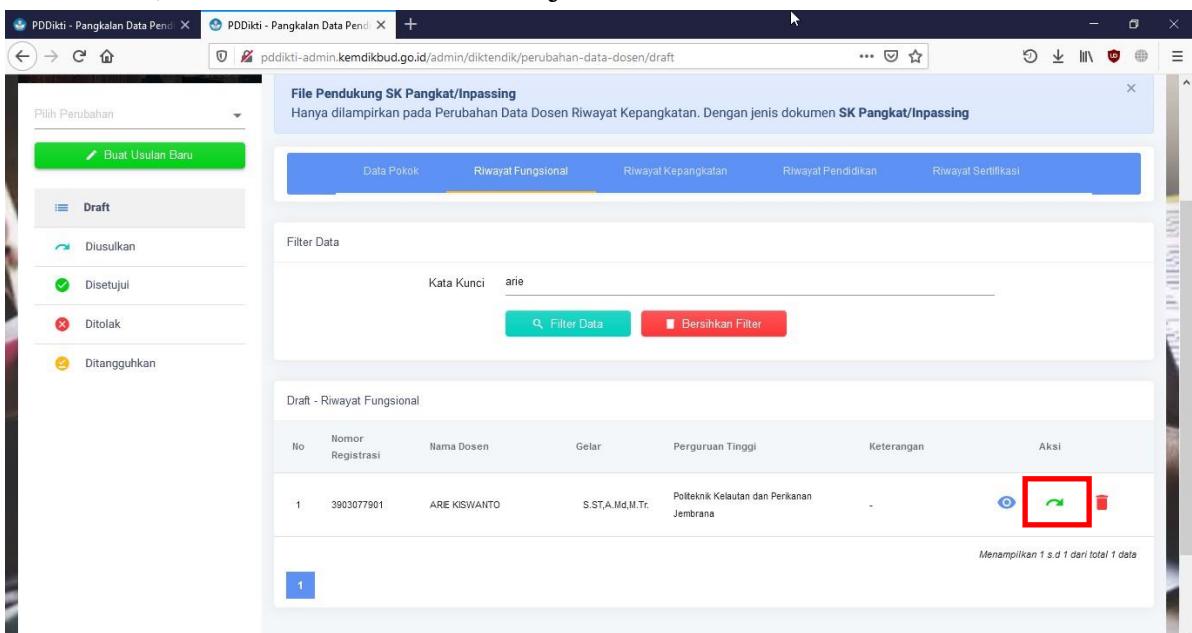
Gambar 95. Menambahkan file pendukung

Setelah tampil seperti gambar di atas klik tombol Aksi maka akan muncul form untuk menambahkan file pendukung. Data pendukung yang harus di tambahkan berupa Scan SK jabatan fungsional asli. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada masing-masing field yang tersedia kemudian klik tombol Unggah File



Gambar 96. Upload file pendukung

Untuk mengajukan perubahan harus kembali ke manajemen usulan PDD, kemudian klik tombol Ajukan



Gambar 97. Pengajuan riwayat fungsional

setelah PDD Riwayat Fungsional berhasil diajukan data akan

langsung berpindah pada tab “DIAJUKAN”, selanjutnya admin PT akan menunggu hasil dari verifikasi dan validasi.

6. Riwayat Kepangkatan

Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan penambahan atau perbaikan riwayat kepangkatan dosen. Untuk mengajukan penambahan kepangkatan dosen klik tombol Aksi

The screenshot shows a web-based application for managing teacher data changes. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Data Pokok', 'Riwayat Fungsional', 'Riwayat Kepangkatan' (which is currently selected), 'Riwayat Pendidikan', 'Riwayat Sertifikasi', 'Ditolak', and 'Ditangguhan'. The main content area is titled 'Managemen Perubahan Data Dosen' and contains a sub-section 'File Pendukung SK Pangkat/Inpassing' with a note about attaching documents. Below this is a 'Filter Data' section with a search bar and buttons for 'Filter Data' and 'Bersihkan Filter'. The main table, titled 'Draft - Riwayat Kepangkatan', has columns for No, Nomor Registrasi, Nama Dosen, Gelar, Perguruan Tinggi, Keterangan, and Aksi. One record is listed: No. 3903077901, Nama Dosen ARIE KISWANTO, Gelar S.ST.A.Md,M.Tr., Perguruan Tinggi Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana. The 'Aksi' column shows icons for edit, preview, and delete.

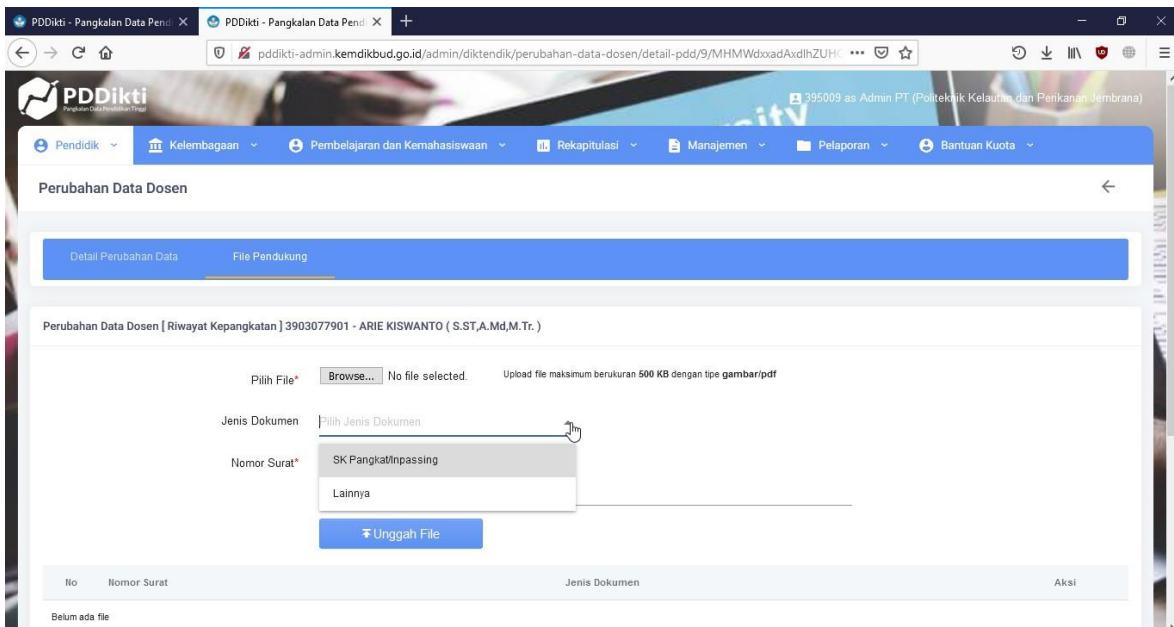
Gambar 98. Daftar riwayat kepangkatan

Kemudian masukan data pangkat, nomor SK pangkat, tanggal SK pangkat, TMT SK pangkat, lama tahun dan bulan masa kerja. Setelah data selesai di input lalu klik Simpan

This screenshot shows the 'Perubahan Data Dosen' page for updating teacher data. The 'Riwayat Kepangkatan' tab is active. The form includes fields for 'Pangkat/Golongan' (dropdown), 'No. SK Pangkat' (text input), 'Tgl. SK Pangkat' (date input), 'TMT SK Pangkat' (date input), and 'Lama Masa Kerja' (input with 'Tahun' and 'Bulan' dropdowns). Below the form is a table with columns 'No', 'Pangkat', 'No. SK', 'Tgl. SK', and 'Aksi'. At the bottom of the page, there's a green 'Simpan' button which is highlighted with a red box.

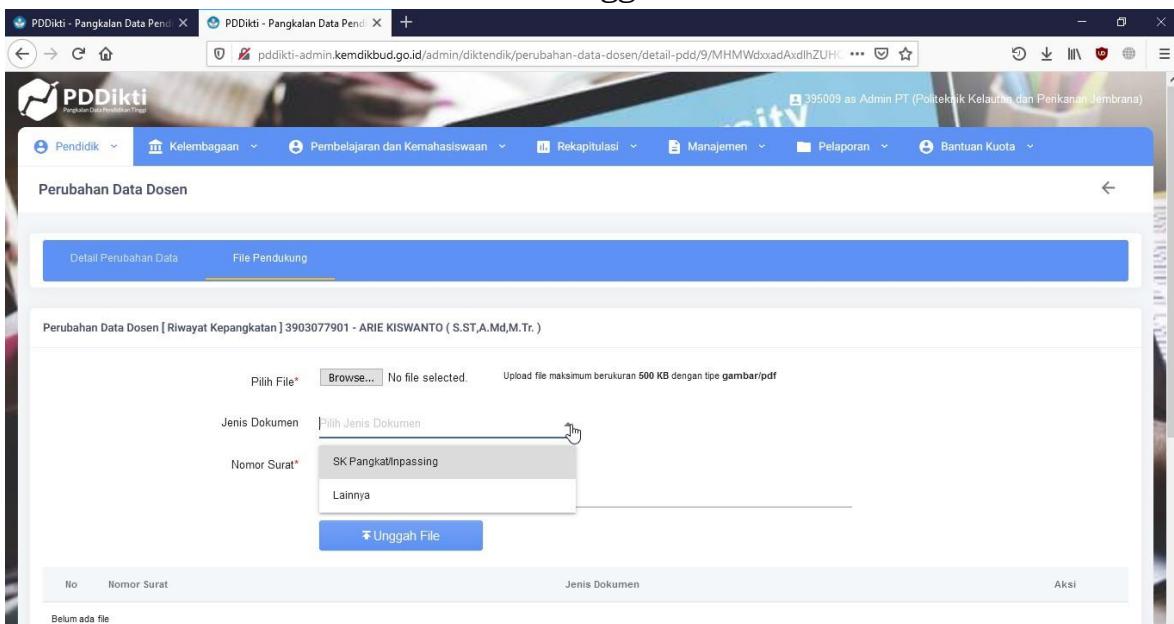
Gambar 99. Update riwayat kepangkatan

Untuk melampirkan file pendukung harus kembali ke daftar PDD klik tombol Aksi



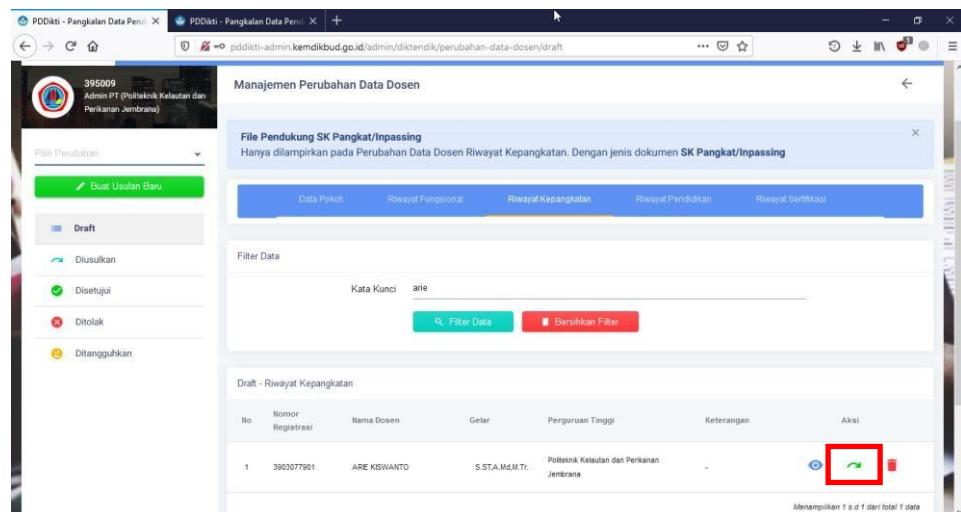
Gambar 91. Upload file pendukung

Setelah tampil seperti gambar di atas klik tombol Aksi maka akan muncul form untuk menambahkan file pendukung. Data pendukung yang harus di tambahkan berupa scan SK pangkat terakhir asli. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada masing-masing field yang tersedia kemudian klik tombol Unggah File



Gambar 92. Menambahkan file pendukung

Untuk mengajukan perubahan harus kembali ke manajemen usulan PDD, kemudian klik tombol Ajukan

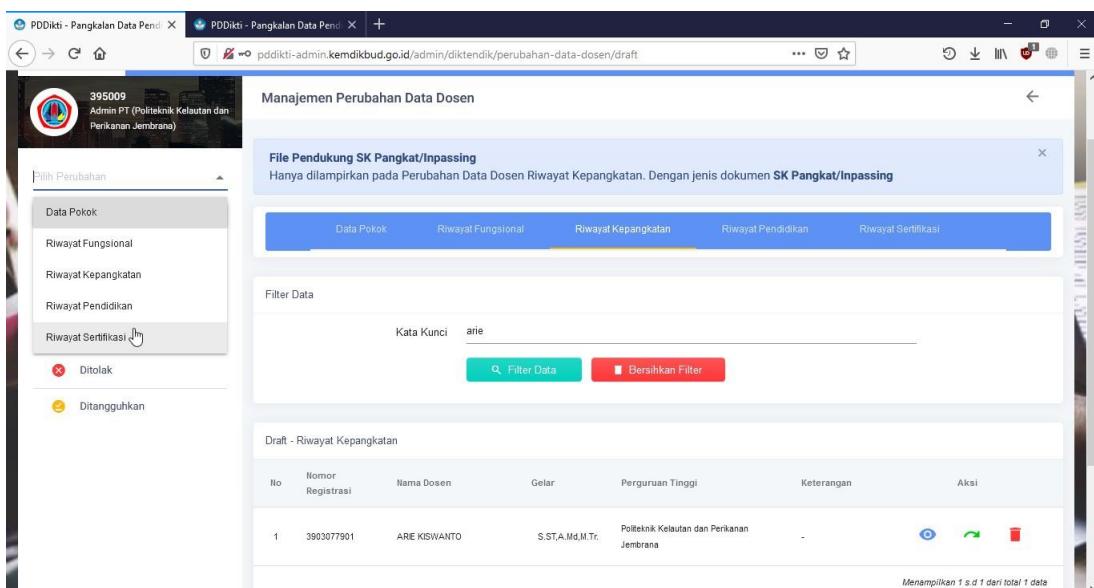


Gambar 93. Pengajuan riwayat kepangkatan

setelah PDD Riwayat kepangkatan berhasil diajukan data akan langsung berpindah pada tab “DIAJUKAN”, selanjutnya admin PT akan menunggu hasil dari verifikasi dan validasi.

7. Riwayat Sertifikasi

Merupakan pengajuan PDD yang berikaitan dengan penambahan atau perbaikan riwayat sertifikasi dosen. Untuk mengajukan penambahan riwayat sertifikasi dosen klik tombol Aksi



Gambar 94. Daftar riwayat sertifikasi

Kemudian masukan data jenis sertifikasi, bidang studi, no. PTPS, tahun sertifikasi, nomor registrasi dan nomor peserta (NIDN). Setelah data selesai di input lalu klik Simpan

The screenshot shows the 'Perubahan Data Dosen' (Change Teacher Data) section. The form contains fields for Riwayat Sertifikasi (Certification History): Jenis Sertifikasi (Dosen), Bidang Studi (ILMU PERIKANAN), No. PTPS (31231231), Tahun Sertifikasi (2020), No. Registrasi (SERDIK) (321312312312), and No. Peserta (12312). Below the form is a green 'Simpan' (Save) button, which is highlighted with a red rectangle.

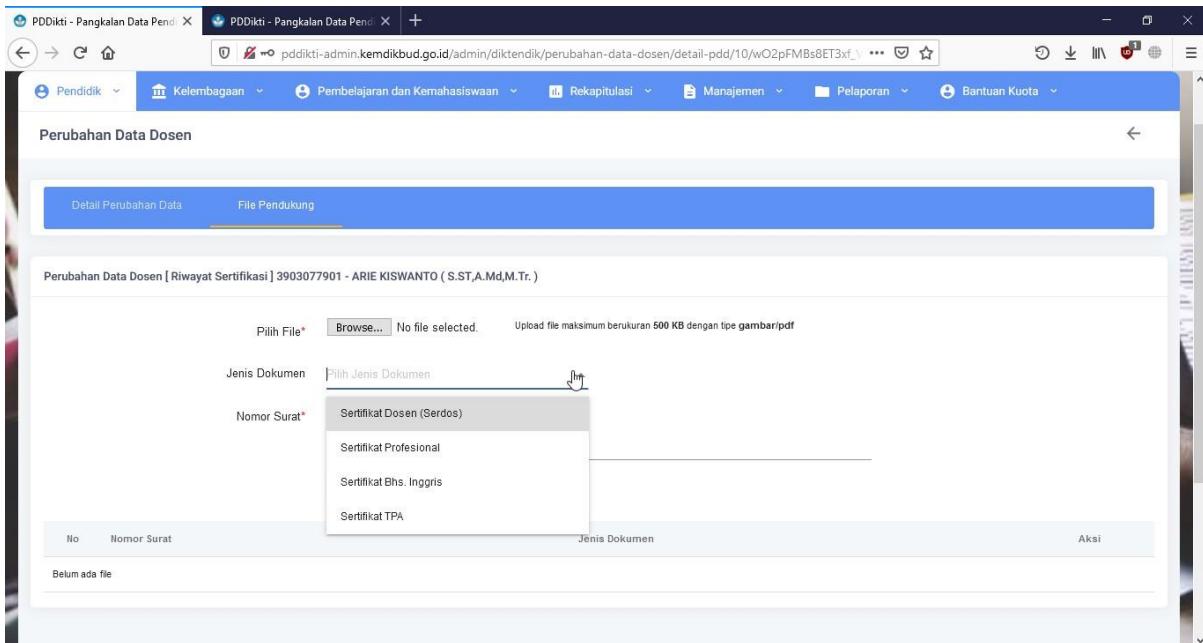
Gambar 95. Update riwayat sertifikasi

Untuk melampirkan file pendukung harus kembali ke daftar PDD klik tombol Aksi

The screenshot shows the 'File Pendukung' (Supporting Document) tab of the 'Perubahan Data Dosen' section. It includes fields for Pilih File (Select File), Jenis Dokumen (Document Type), Nomor Surat (Surveillance Number), and a blue 'Unggah File' (Upload File) button. Below these fields, a message says 'Belum ada file' (No files yet).

Gambar 96. Menambahkan file pendukung

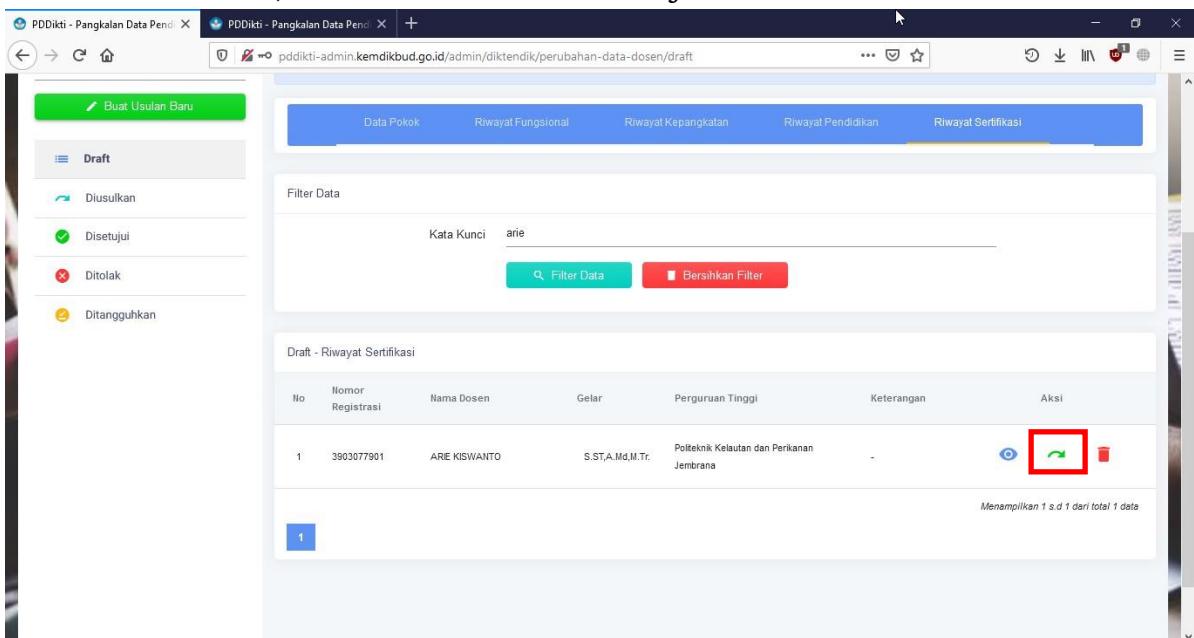
Setelah tampil seperti gambar di atas klik tombol Aksi maka akan muncul form untuk menambahkan file pendukung. Data pendukung yang harus di tambahkan berupa Scan sertifikat dosen asli, scan sertifikat nasional asli, scan sertifikat Bahasa Inggris dan scan sertifikat TPA. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada



masing-masing field yang tersedia kemudian klik tombol Unggah File

Gambar 97. Upload file pendukung

Untuk mengajukan perubahan harus kembali ke manajemen usulan PDD, kemudian klik tombol Ajukan



Gambar 98. Pengajuan riwayat sertifikasi

setelah PDD Riwayat Pendidikan berhasil diajukan data akan langsung berpindah pada tab “DIAJUKAN”, selanjutnya admin PT akan menunggu hasil dari verifikasi dan validasi.

Untuk diperhatikan:

- 1) Ketika proses verifikasi dokumen “Valid” oleh verifikator maka bisa dilakukan validasi, tetapi jika dokumen belum valid maka kembali ke halaman “draft” admin PT yang mengajukan.
- 2) Ketika proses validasi data ditolak oleh validator maka data akan tampil di halaman tab “Ditolak” dan admin PT bisa mengajukan kembali data PDD yang ditolak

8. Pengajuan PDD yang Ditolak

Untuk pengajuan kembali data PDD yang “Ditolak” dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pendidik □ Perubahan Data Dosen**, pilih tab “Ditolak” maka akan muncul daftar pengajuan dengan status “Ditolak”.

Gambar 99. Pengajuan PDD ditolak

2. Lihat Selanjutnya klik tombol  untuk memperbaiki sebelum di **Ajukan Kembali**, jika proses berhasil maka data PDD yang diajukan kembali tersebut akan berpindah ke halaman draft, kemudian lakukan proses awal yang sama ketika pengajuan PDD.

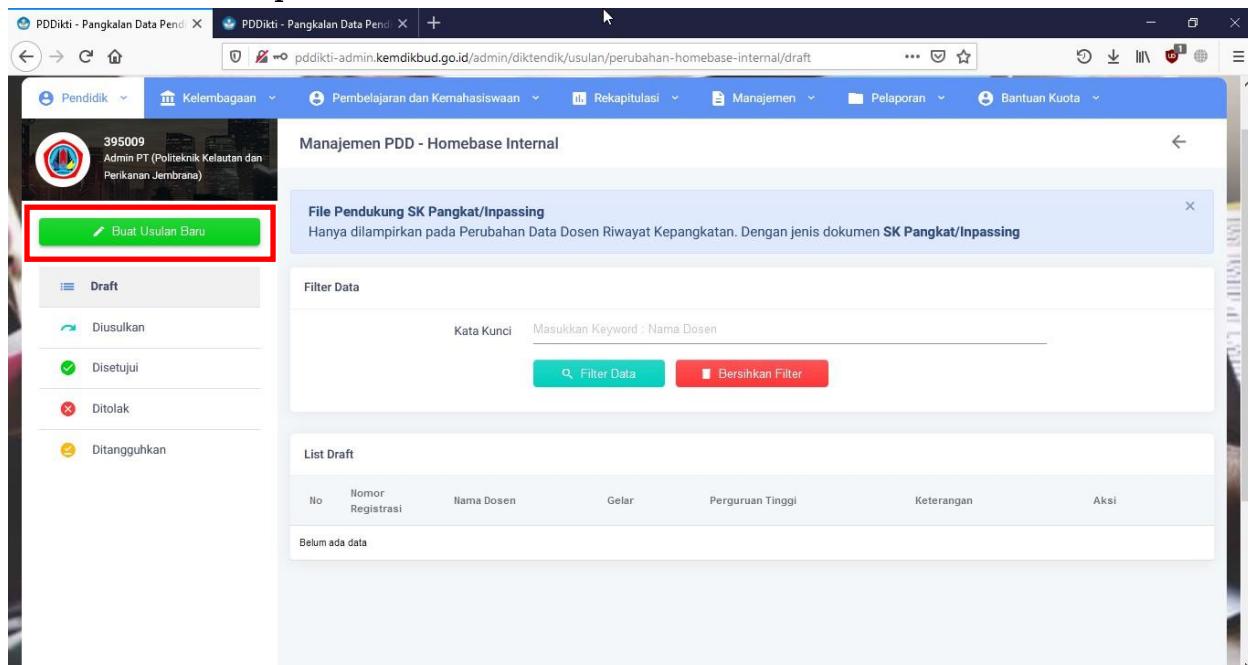
Catatan:

- 1) Apabila terjadi kesalahan dalam entry data PDD maka data pengajuan tersebut harus dihapus dan diajukan ulang dari awal.
- 2) Apabila terjadi kesalahan/kekurangan upload data pendukung maka harus dilakukan upload ulang perbaikan/kekurangan data pendukung tersebut.

9. Perubahan Homebase Internal

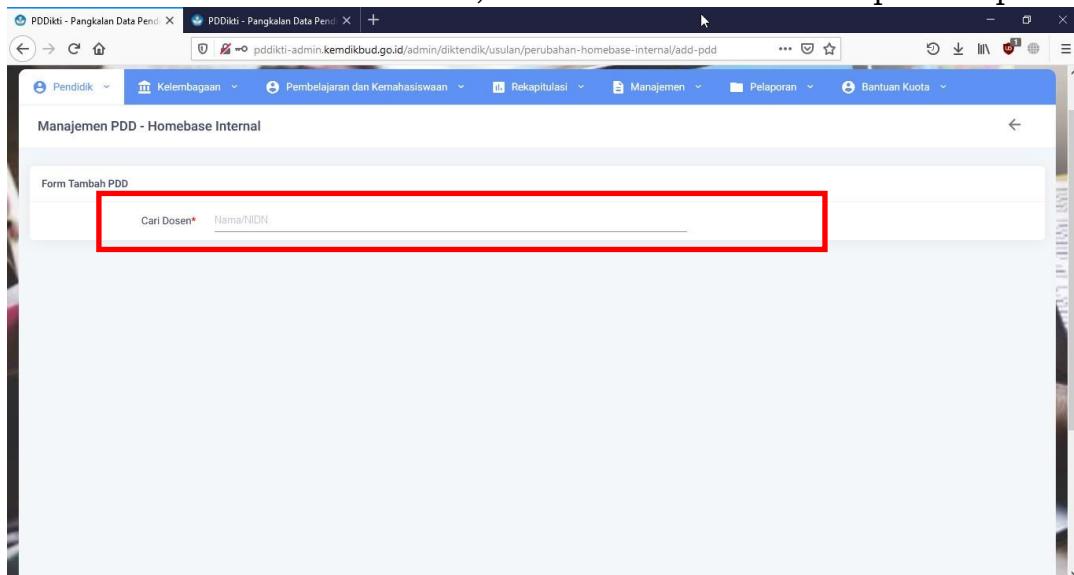
Merupakan pengajuan perubahan homebase antar program studi pada perguruan tinggi tersebut. Langkah-langkah yang di lakukan untuk perubahan homebase Internal sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pendidik □ Perubahan Homebase Internal**, maka akan muncul seperti berikut:



Gambar 100. Usulan baru homebase intern

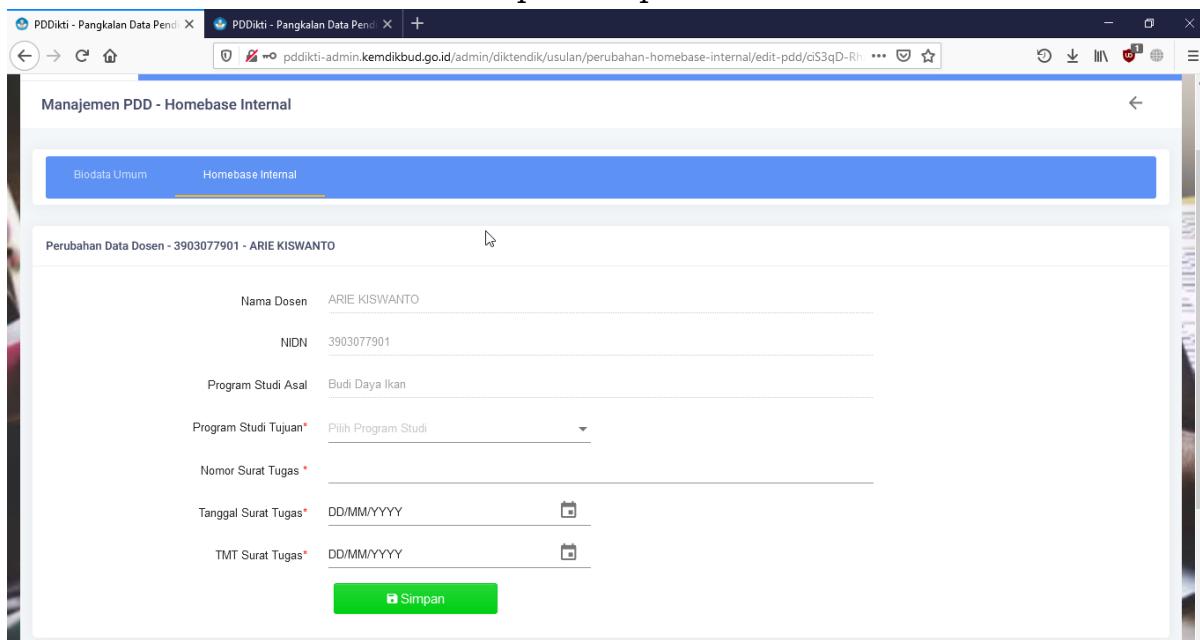
2. Klik tombol **Buat Usulan Baru**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



The screenshot shows a web-based application for managing PDD (Pangkalan Data Pendidikan) Homebase Internal. At the top, there's a navigation bar with links like 'Pendidik', 'Kelembagaan', 'Pembelajaran dan Kemahasiswaan', 'Rekapitulasi', 'Manajemen', 'Pelaporan', and 'Bantuan Kuota'. Below the navigation is a sub-menu for 'Manajemen PDD - Homebase Internal'. A search form titled 'Form Tambah PDD' is displayed, featuring a search input field with placeholder text 'Cari Dosen*' and a red border around it.

Gambar 102. Pencarian dosen

3. Isikan nama dosen atau NIDN pada field yang telah disediakan. Input dosen dibuat autocomplete, jadi ketika user memasukkan kata yang diinginkan maka secara otomatis tampil pilihan nama dosen sesuai dengan kata yang dimasukkan, pilih salah satu data yang sesuai kemudian akan muncul tampilan seperti berikut:



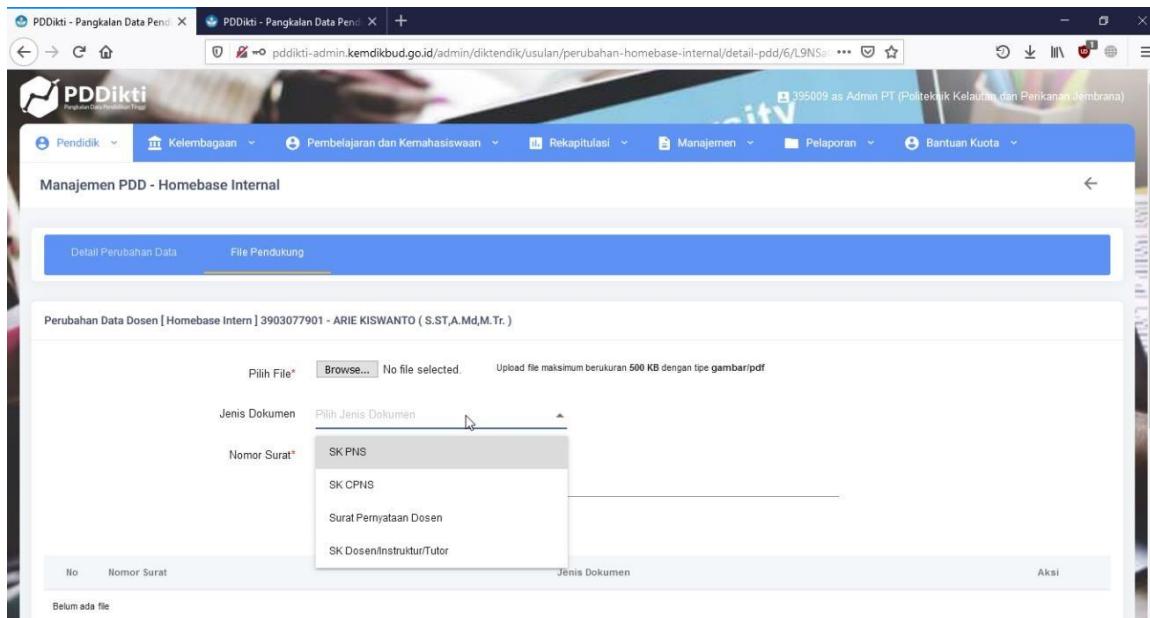
The screenshot shows a 'Perubahan Data Dosen' (Change Student Data) form for student ID 3903077901 - ARIE KISWANTO. The form is divided into two tabs: 'Biodata Umum' (General Data) and 'Homebase Internal', with 'Homebase Internal' currently selected. The 'Homebase Internal' tab contains the following fields:

- Nama Dosen: ARIE KISWANTO
- NIDN: 3903077901
- Program Studi Asal: Budi Daya Ikan
- Program Studi Tujuan*: Pilih Program Studi (dropdown menu)
- Nomor Surat Tugas*
- Tanggal Surat Tugas*: DD/MM/YYYY (date picker)
- TMT Surat Tugas*: DD/MM/YYYY (date picker)

A green 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

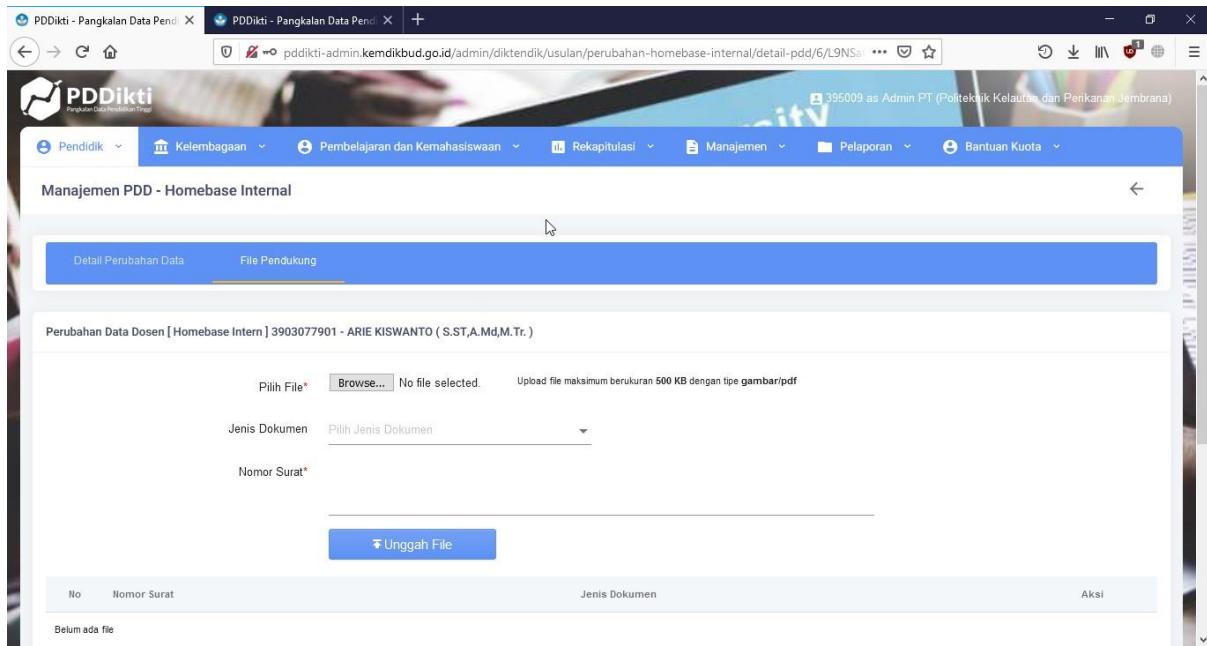
Gambar 103. Pengajuan homebase intern

4. Isikan data yang diperlukan untuk merubah homebase internal berupa nomor surat tugas, tanggal surat tugas dan tmt surat tugas. Jika data tersebut sudah diisi silahkan klik tombol Simpan
5. Untuk melampirkan file pendukung harus kembali ke daftar PDD klik tombol Aksi Detail



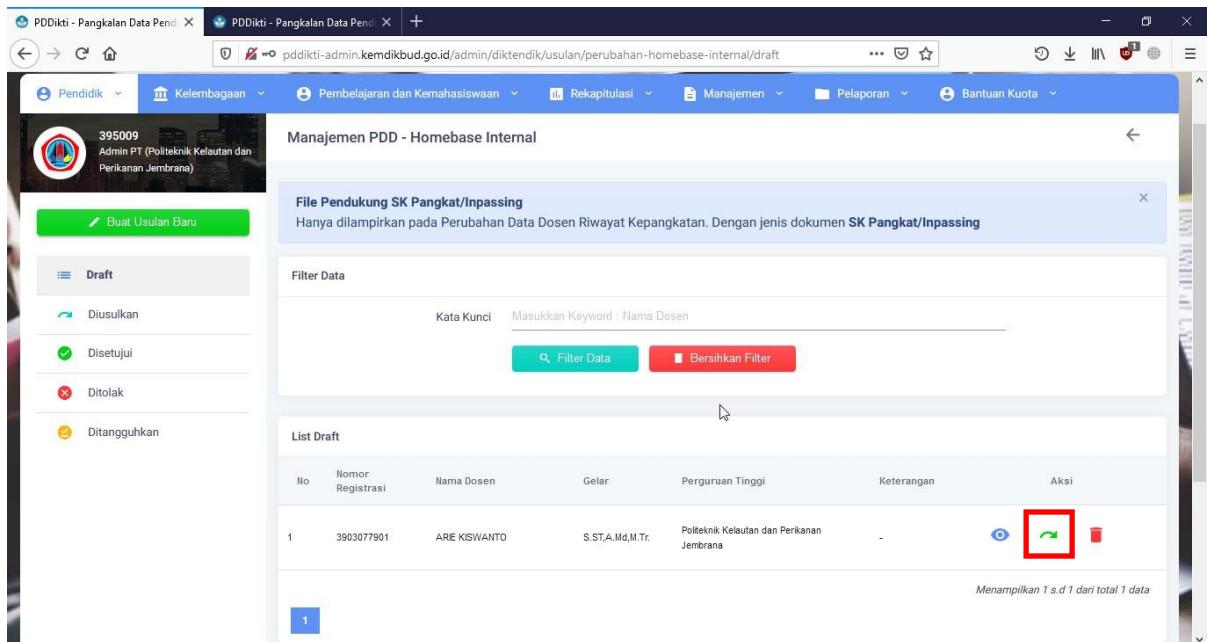
Gambar 104. Menambahkan file pendukung

6. Setelah tampil seperti gambar di atas, klik tombol Aksi Detail maka akan muncul form untuk menambahkan file pendukung. Data pendukung yang harus di tambahkan berupa Scan SK PNS asli, scan SK CPNS asli, scan surat pernyataan dosen dan scan SK Dosen Asli. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada masing-masing field yang tersedia kemudian klik tombol Unggah File



Gambar 105. Upload file pendukung

7. Untuk mengajukan perubahan harus kembali ke manajemen usulan PDD, kemudian klik tombol Ajukan



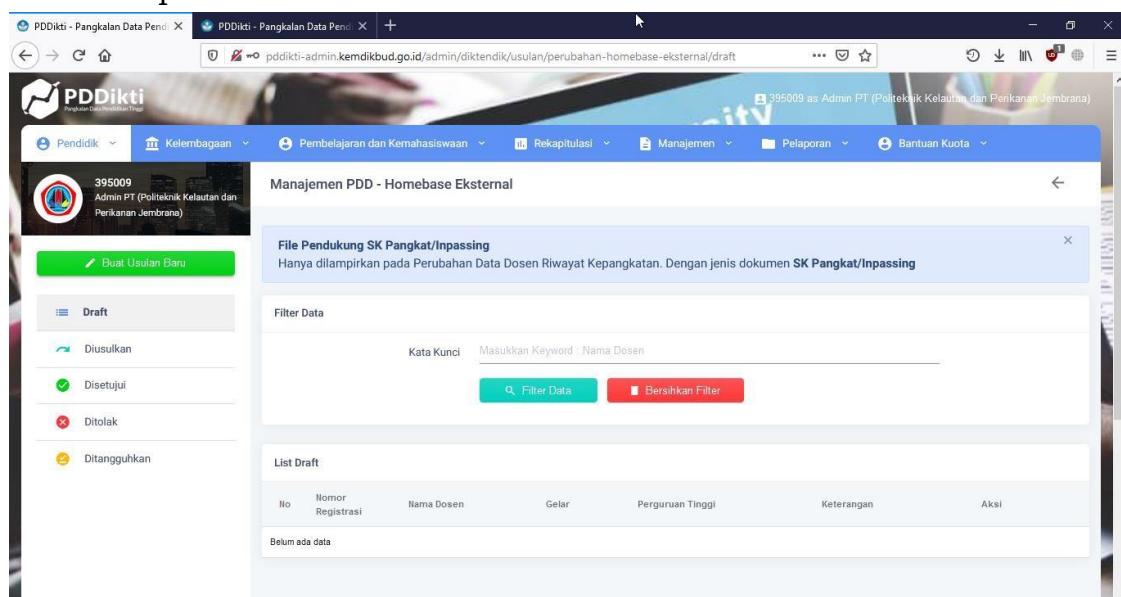
Gambar 106. Pengajuan homebase intern

- Setelah perubahan homebase internal berhasil diajukan data akan langsung berpindah pada tab “DIAJUKAN”, selanjutnya admin PT akan menunggu hasil dari verifikasi dan validasi.

10. Perubahan Homebase Eksternal

Merupakan pengajuan perubahan yang berkaitan dengan perpindahan homebase dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi lainnya. Langkah-langkah yang dilakukan untuk perubahan homebase Eksternal sebagai berikut:

- Pilih menu **Pendidik □ Perubahan Homebase Eksternal**, maka akan muncul seperti berikut:



Gambar 107. Usulan baru homebase extren

- Klik tombol **Buat Usulan Baru**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Gambar 108. Perubahan homebase extern

3. Masukan perguruan tinggi asal dan nama/NIDN dosen yang diinginkan, kemudian klik **Ajukan Perpindahan**, maka akan muncul

Dokumen Pendukung

Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf

Jenis Dokumen* Pilih Jenis Dokumen

Nomor Surat*

Pilih File* Browse... No file selected.

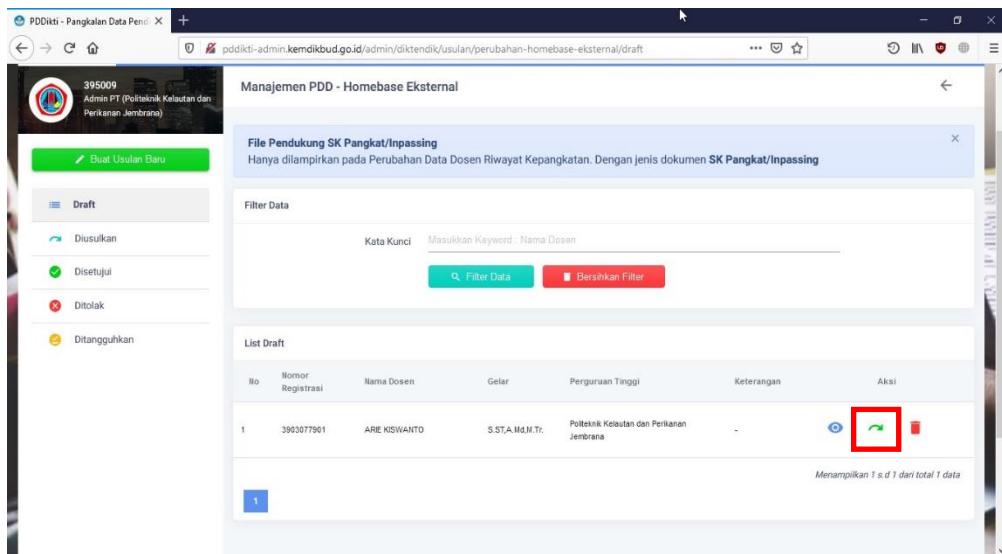
Unggah File

Nomor Surat	Jenis Dokumen	Aksi
Belum ada file		

tampilan seperti berikut:

Gambar 109. Upload file pendukung

4. Isikan data yang diperlukan untuk merubah homebase internal berupa Program studi tujuan, nomor, tanggal dan tmt SK. Jika data tersebut sudah diisi silahkan klik tombol Simpan
5. Upload data pendukung sesuai yang di butuhkan, berupa scan ktp asli, scan sk cpns asli, scan sk pns asli, scan sk pemberhentian/lolos asli, scan sk dosen asli dan scan surat pernyataan dosen. Isikan pada masing - masing field yang tersedia kemudian klik tombol Unggah File
6. Untuk mengajukan perubahan harus kembali ke manajemen usulan PDD, kemudian klik tombol Ajukan



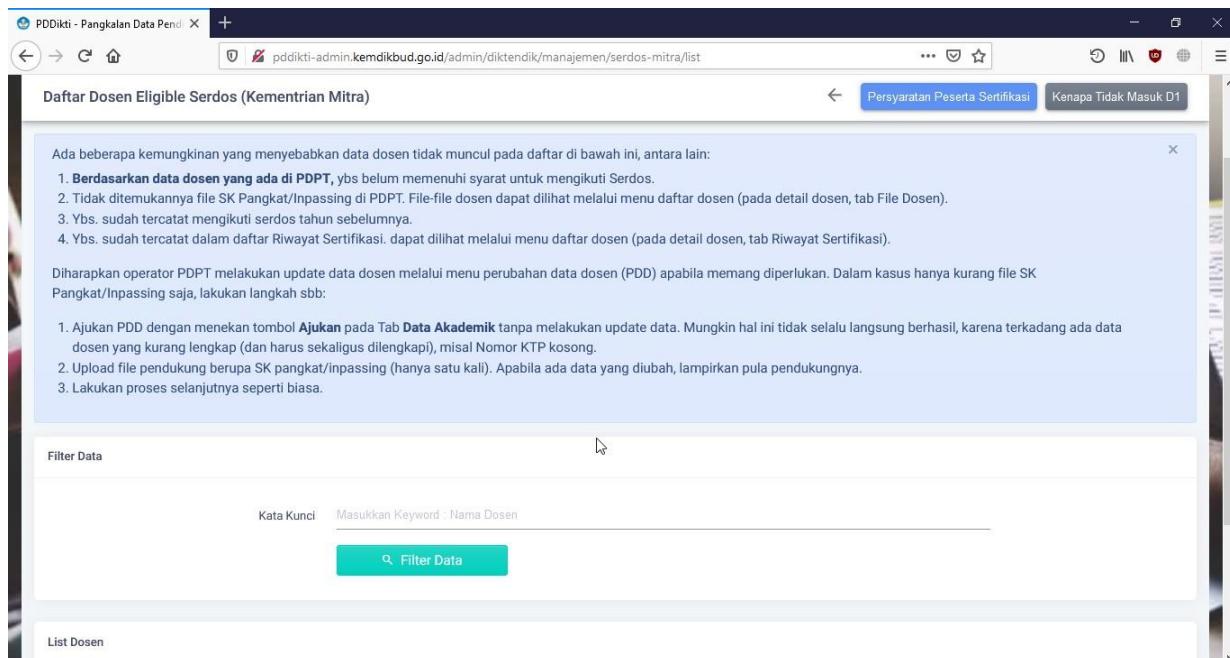
Gambar 110. Pengajuan homebase extren

- Setelah perubahan homebase eksternal berhasil diajukan data akan langsung berpindah pada tab “DIAJUKAN”, selanjutnya admin PT akan menunggu hasil dari verifikasi dan validasi.

11. Manajemen Serdos Mitra

Manajemen Serdos Mitra merupakan menu yang disediakan oleh sistem untuk melihat daftar Dosen Eligible Serdos (Non Kemendikbud) yaitu dosen yang sudah memenuhi persyaratan menjadi peserta sertifikasi, jika dosen yang bersangkutan tidak terdaftar kemungkinan persyaratan belum lengkap.

Manajemen serdos mitra hanya mengelola dosen yang lembaga kerjanya dibawah non Kemenristek Dikti seperti satuan pendidikan tinggi lingkup KKP. Pilih menu **Pendidik □ Manajemen Serdos Mitra**.



Gambar 111. Daftar dosen eligible serdos

3. Klik tombol **[Persyaratan Peserta Sertifikas]** untuk melihat informasi persyaratan peserta sertifikasi.
4. Apabila persyaratan sudah lengkap secara otomatis akan masuk data D1.
5. Jika ada persyaratan yang belum lengkap, maka admin perguruan tinggi wajib melengkapinya melalui Perubahan Data Dosen (PDD).

12. Klaim Dosen

Untuk melihat daftar dosen tanpa homebase yang masih bisa diajukan klaim dosen yaitu:

- Dosen ber status Pensiun, sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 dosen yang mencapai umur 65 tahun kecuali professor mencapai umur 70 tahun status NIDN nya dalam sistem akan diubah menjadi NUP tanpa homebase. Jika ingin diberdayakan kembali maka melakukan klaim dosen dilengkapi SK dosen dan Surat pernyataan pimpinan bahwa data maupun informasi yang disampaikan benar
- Dosen ber status Non homebase dari Perguruan Tinggi lain Berikut langkah-langkah mengelola data klaim dosen:
 - a. Pilih menu **Pendidik → Klaim Dosen**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

No	Nomor Registrasi	Gelar	Nama Dosen	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Ajuan	Pendidikan	PT Klaim	Aksi
1	9990000419	M.Pd,Drs,Dr	YAYAT ACHDIAT	BANDUNG	16/12/1951	-	S3	-	
2	9904009820		JUKJUK WAHYU	BANDUNG	14/12/1938	-	S1	-	
3	990414605		SUFENDI	INDRAMAYU	22/09/1973	-	S1	-	
4	9990000478	S.H.	ZULKIFLI ARIF	CIMAHI	09/12/1954	-	S1	-	

Gambar 112. Pencarian nama dosen

- b. Isikan data dosen yang diklaim seperti Program Studi yang dituju kemudian status pegawai, Nomor surat tugas, tanggal surat tugas dan TMT surat tugas kemudian klik tombol Klaim Dosen

Gambar 113. Klaim dosen

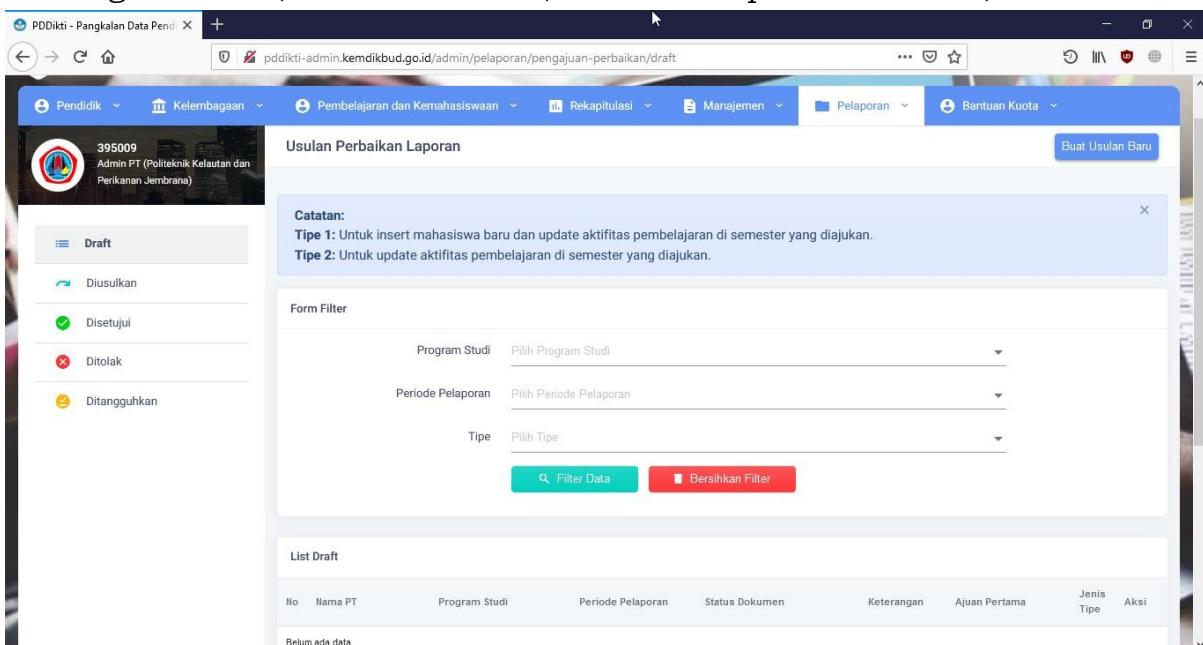
- c. Jika dosen tersebut belum diklaim oleh Perguruan Tinggi lain maka bisa dilakukan klaim dosen dengan memasukkan data pada field yang tersedia, sebaliknya jika dosen sudah diklaim oleh Perguruan Tinggi lain maka akan muncul informasi bahwa dosen tersebut sudah di klaim.

BAB V

PERBAIKAN PELAPORAN PDDIKTI

Perbaikan pelaporan PDDIKTI sebagai berikut:

1. Mengajukan Pembukaan Periode Pelaporan tersebut di laman pddikti.kemdikbud.go.id dengan mengupload surat permohonan Pembukaan Periode Pelaporan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud dengan mencantumkan Program studi, tahun semester, dan alasan perbaikan data;



The screenshot shows the 'Usulan Perbaikan Laporan' (Report Correction Request) page. On the left, there's a sidebar with a user profile (395009 Admin PT Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana) and a list of status filters: Draft, Diusulkan, Disetujui, Ditolak, and Ditangguhkan. The main area has a 'Catatan:' section with two types of requests: Type 1 for inserting new students and updating learning activities for the semester, and Type 2 for updating learning activities for the semester. Below this is a 'Form Filter' section with dropdowns for 'Program Studi' (choose program study), 'Periode Pelaporan' (choose reporting period), and 'Type' (choose type). At the bottom of the filter section are 'Filter Data' and 'Bersihkan Filter' buttons. The 'List Draft' section below shows a table with columns: No, Nama PT, Program Studi, Periode Pelaporan, Status Dokumen, Keterangan, Ajuan Pertama, Jenis Tipe, and Aksi. A message 'Belum ada data' is displayed in this section.

Gambar 114. Pengajuan perbaikan pelaporan PDDIKTI

2. Pengajuan tersebut divalidasi oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud;
3. Melakukan perubahan perbaikan data melalui aplikasi feeder dan melakukan sinkronisasi sampai 100%, supaya data ter-backup dan ter-update kedalam sistem PDDIKTI.

Pengajuan Perbaikan Pelaporan

Form Tambah Pelaporan

Tipe* Pilih Tipe

Program Studi* Tipe 1

Periode Pelaporan* Tipe 2

Gambar 115. Usulan perbaikan pelaporan

No	Nama PT	Program Studi	Periode Pelaporan	Status Dokumen	Keterangan	Ajuan Pertama	Jenis Tipe	Aksi
1	Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana	Budi Daya Ikan D3	2019/2020 Ganjil	Dokumen Belum Diperiksa (N)	15/09/2020	Tipe 1		

Gambar 116. Pengajuan perbaikan pelaporan PDDIKTI

Teknis Tata Cara Perbaikan Data Pembukaan Perbaikan Periode Laporan PDDIKTI:

- a. Buka laman pddikti
- b. Pilih menu pelaporan Pengajuan perbaikan pelaporan PDDIKTI Buat Usulan Baru
- c. Buat Usulan Baru Pilih Tipe 1 atau 2 (Tipe 1: Untuk membuka fitur insert data pokok taruna dan update data aktifitas taruna; Tipe 2: Untuk membuka hanya fitur update data aktifitas taruna) Pilih Program Studi Pilih Periode Pelaporan Klik Simpan upload file pendukung (Surat permohonan pembukaan periode) surat harus berisi prodi, periodenya dan alasannya ajukan usulan
- d. Tunggu proses persetujuan dari Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud
- e. Lakukan sinkronisasi pada Feeder (jika sudah disetujui)
- f. Lihat dan cek *setting* periode di feeder

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Pengelolaan PDDIKTI diharapkan dapat menjadi acuan bagi Politeknik Kelautan dan Perikanan dalam mengelola data taruna dan dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang ada pada pedoman pengelolaan PDDIKTI. Seluruh tahapan pedoman ini agar dapat dipahami dan dimengerti oleh seluruh pengelolan pada satuan pendidikan KP, agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam penginputan data. Pedoman pengelolaan PDDIKTI ini perlu didukung adanya pembuatan dokumen Data *Governance* untuk membantu pengelolaan data Pendidikan tinggi di lingkungan KKP. Data Governance Pendidikan tinggi meliputi data pelaksanaan tridarma pendidikan tinggi dan pembagian wewenang sesuai konsep tata kelola data serta penyesuaian sesuai unit organisasi dimasing-masing satuan pendidikan tinggi.

SURAT PERNYATAAN DOSEN TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama:

.....

Tempat/Tgl. Lahir:

.....

.....

Alamat

:

.....

.....

Pendidika

n

(sebutkan nama PT-nya)

a. Dalam Negeri :

.....

.....

b. Luar Negeri :

.....

.....

Pekerjaan

:

.....

.....

Pangkat/Golongan

n :

.....

.....

Jabatan

:

.....

.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya tidak bekerja penuh waktu pada instansi negeri/swasta atau perguruan tinggi swasta lainnya;
2. Saya bersedia bekerja secara penuh waktu sebagai dosen tetap pada

..... dalam

..... mata kuliah :

a.....

.....

b.....

.....

c.....

.....

3. Ijazah yang kami peroleh didapatkan dari proses pendidikan yang benar; Bersama ini turut saya lampirkan:

- (1) Fotocopy ijazah S1 dan yang lebih tinggi (S2,S3);
- (2) Fotokopy SK Penyetaraan ijazah lulusan dari Luar Negeri dari Ditjen Dikti;
- (3) Fotokopy SK jabatan akademik dari Pemerintah (bagi yang sudah memiliki);
- (4) Fotocopy SK Pensiuun (bagi pensiunan);
- (5) Riwayat Hidup.

.....
Yang
menyatakan,
meterai 6000,-

.....

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

.....

.....

Tempat/Tgl.

Lahir :

.....

.....

Alamat

:

.....

.....

Menerangkan dengan sesungguhnya :

1. Riwayat Pendidikan :

a. Sekolah Dasar

.....

.....

b. Sekolah Lanjutan Pertama

.....

.....

c. Sekolah Lanjutan Atas

.....

.....

d. Perguruan Tinggi :

- Diploma D IV/ Sarjana (S1)

.....

.....

- Magister (S2)

.....

.....

- Doktor(S3)

.....

.....

2. Riwayat Pekerjaan :

a. Dari Tahun s/d Tahun

.....

.....

b. Dari Tahun s/d Tahun

.....
c. Dari Tahuns/d Tahun
.....

d. Dari Tahun s/d Tahun
.....

3. Keterangan Lain :
.....
.....

.....,
Yang menyatakan,

.....

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Nama PT :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data, informasi, dan berkas yang kami ajukan dalam permohonan NIDN/NIDK/NUP/perubahan data dosen adalah yang sebenarnya. Jika dikemudian hari ternyata ditemukan data, informasi dan berkas yang tidak benar maka saya bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia diberikan sanksi administratif oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi atau Kementerian/Lembaga lain yang berwenang. Selain itu, jika ternyata dikemudian hari ditemukan hal-hal yang berimplikasi terhadap masalah hukum, saya bertanggung jawab penuh dan tidak melibatkan pihak lain, baik secara personal maupun kelembagaan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan tanpa paksaan ataupun tekanan dari pihak lain.

.....,
.....

Direktur,

Tanda tangan+cap+bermeterai cukup

.....

Form Biodata Dosen

Detail Dosen

Nama :
Tempat lahir : Jenis
kelamin Status Aktif
:
Tanggal lahir :
Agama :
NIDN/NUP/NI :
DK :
Nama :
Ibu NIK :
NIP :
Ikatan Kerja : Tanggal SK :
Status Pegawai :
CPNS

No SK CPNS

No SK : Tanggal SK :
Pengangkatan : Pengangkatan :
Lembaga :
Pengangkatan :
Pangkat :
Golongan :
Sumber Gaji :
Jalan :
Dusun : RT : RW :
Kelurahan : Kode pos :

Penugasan Dosen

No	Tahun Ajaran	Perguruan Tinggi	Program Studi	No Surat Tugas	Tanggal Surat Tugas	TMT Surat Tugas
1
2
dst

Aktifitas Mengajar Dosen

No	Periode	Program Studi	Mata Kuliah	Kelas	Pertemuan	
					Rencana	Realisasi
1
2
dts

Input Kelas Perkuliahan

No	Kode MK	Nama MK	Nama Kelas	SKS	Dosen Pengajar	Peserta Kelas
1
2
dst

Input Mata

Kuliah	Program	:
Studi Semester	:	
Mata Kuliah	:	
Nama Kelas	:	
Bahasan	:	
Tanggal mulai Efektif	:	
Tanggal Akhir Efektif	:	

Data Dosen Pengampu Mata Kuliah

Dosen :
SKS :
Jumlah :
Rencana Tatap :
Muka Jumlah :
Realisasi Tatap :

Louise E. Richardson

Riwayat Fungsional

No	Jabatan	SK Jabatan	TMT Jabatan
1
2
dst

Riwayat Kepangkatan

No	Pangkat	SK Pangkat	Tgl SK Pangkat	TMT SK Pangkat	Masa Kerja
1
2
dst

Riwayat Pendidikan

No	Bidang Studi	Jenjang	Gelar	Perguruan Tinggi	Fakultas	Tahun Lulus	SKS	IPK
1
2
dst

Riwayat Sertifikasi

No	No Peserta	Bidang Studi	Jenis Sertifikasi	Tahun Sertifikasi	No SK Sertifikasi
1
2
dst

Riwayat Penelitian

No	Judul Penelitian	Bidang Ilmu	Lembaga	Tahun
1
2
dst

Taruna Bimbingan

No	NIT	Nama Taruna	Program Studi	Judul	Tanggal Awal Bimbingan	Tanggal Akhir Bimbingan
1
2
dst