



KEMENTRIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT SUMBER DAYA

APLIKASI SISTER PORTOFOLIO DOSEN Menu Kompetensi

Versi 1.0

Rubrik
BKD
2023

**Panduan Pengguna
Untuk Dosen**

TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN PORTOFOLIO

Ketua	:	Sekretaris Jenderal Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
Wakil Ketua	:	Direktur Jenderal Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi
Anggota	:	1. Inspektur Jenderal Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 2. Sekretaris Direktorat Jenderal Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi 3. Direktur Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi
Tim BKD	:	1. Eko Hadi Sujiono - Universitas Negeri Makassar 2. Aan Komariah - Universitas Pendidikan Indonesia 3. Rambat N Sasongko - Universitas Bengkulu 4. Dwi Suhartanto - Politeknik Negeri Bandung 5. Zainal Arief - Politeknik Teknologi Nuklir Indonesia
Tim SISTER BKD	:	1. Mahendra Pratama - Universitas Lampung 2. Alfian Akbar Gozali - Universitas Telkom 3. Rizky Januar Akbar - Institut Teknologi Sepuluh Nopember 4. Rizky Tito Prasetyo - Tim Teknis SISTER BKD 5. Mercy Kristina Possumah - Universitas Telkom 6. Utami Kusuma Dewi - Universitas Telkom 7. Ranita Windriani - Universitas Telkom 8. Ridlo Yanuar - Universitas Telkom
Tim Verifikasi	:	1. Iwan Winardi - Direktorat Sumber Daya 2. Santi Sayanti Agustina - Direktorat Sumber Daya

	3. Yusni tarigan	- Direktorat Sumber Daya
	4. Firman Rudiansyah	- Direktorat Sumber Daya
	5. Euis Istiqomatul Fitriyyah	- Direktorat Sumber Daya
	6. Erna Yuliaresta	- Direktorat Sumber Daya
	7. Puput Puspita Rakhman	- Direktorat Sumber Daya
	8. Wasis Widyatmoko Adi	- Direktorat Sumber Daya
Tim MBKM 2023	: 1. M. Farhan Kisananda	- Product Manager
	2. Rifdah	- Product Manager
	3. Difanie Mayananda	- QA Engineering
	4. Ivan Kurnia Wirawan	- QA Engineering
	5. Iman Nurjaman	- Fullstack Dev
	6. Muhammad Ali Musthofa	- Fullstack Dev
	7. Rahmat Fajri Nandipinto	- Fullstack Dev
	8. Febby Milani	- UI/UX Research Analyst BKD
	9. Naila Khalida Fitriani	- UI/UX Research Analyst BKD
	10. Rizky Yaomal Malik	- UI/UX Research Analyst BKD
	11. Fadli Ramadhan	- Helpdesk SISTER
	12. Willy Ichsan Juniar	- Helpdesk SISTER
	13. Bagas Herwanto	- Helpdesk BKD (Data)
	14. Muhammad Kurnia Affandi	- Helpdesk BKD (Data)
	15. Nabila Tufailah	- Technical Writer
	16. Putri Anindyah Azis	- Technical Writer
	17. Rayendi Pramudya	- Ops Analyst

DAFTAR PERUBAHAN

Tanggal	Versi	Deskripsi Perubahan	Editor
21 Maret 2022	1.0	Inialisasi Dokumen	- Nabila Tufailah - Putri Anindyah Azis

DAFTAR ISI

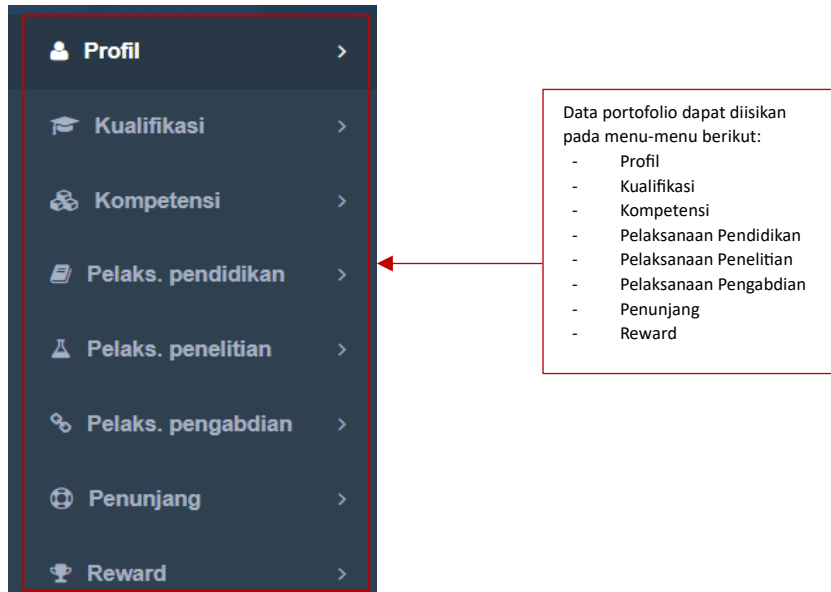
TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN PORTOFOLIO.....	i
DAFTAR PERUBAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
1. Portofolio	1
1.1. Kompetensi	1
1.1.1. Sertifikasi.....	1
1.2.2. Tes	4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Portofolio	1
Gambar 2 Tampilan Kompetensi	1
Gambar 3 Tampilan Menu Sertifikasi	1
Gambar 4 <i>Form</i> Tambah Riwayat Sertifikasi	2
Gambar 5 Dokumen Tambah Data Riwayat Pembicara	2
Gambar 6 <i>Alert</i> Berhasil	3
Gambar 7 <i>Alert</i> Gagal	3
Gambar 8 Hasil Yang Telah Diisi	3
Gambar 9 <i>Pop Up</i> Ajuan Perubahan Riwayat Sertifikasi Dosen	3
Gambar 10 Detail Ajuan Perubahan Riwayat Sertifikasi	4
Gambar 11 <i>Pop Up</i> Ajuan Perubahan Riwayat Sertifikasi Dosen	4
Gambar 12 Tampilan Ajuan Perubahan Data Berhasil Ditarik Kembali.....	4
Gambar 13 Tampilan Tes.....	5
Gambar 14 <i>Form</i> Tambah Tes.....	5
Gambar 15 <i>Form</i> Unggah Dokumen	5
Gambar 16 Ajuan Perubahan Berhasil Disimpan	6
Gambar 17 <i>Pop Up</i> Ajukan Nilai Tes.....	6
Gambar 18 Perubahan Status Ajuan Berhasil	7

1. Portofolio

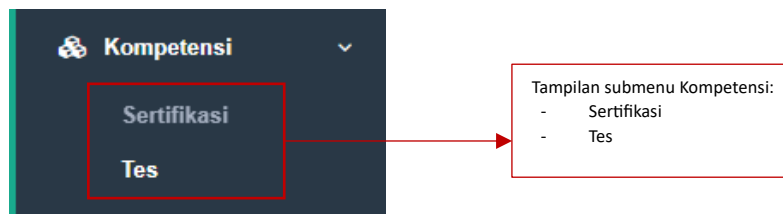
Portofolio merupakan data yang berkaitan dengan data pokok, data Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan data penunjang. Dosen diharapkan mengisi portofolio sebelum masuk ke layanan BKD. Data portofolio dapat diisi kapanpun tanpa ada batas waktu. Portofolio yang telah diisi oleh dosen akan diverifikasi oleh admin.



Gambar 1 Tampilan Portofolio

1.1. Kompetensi

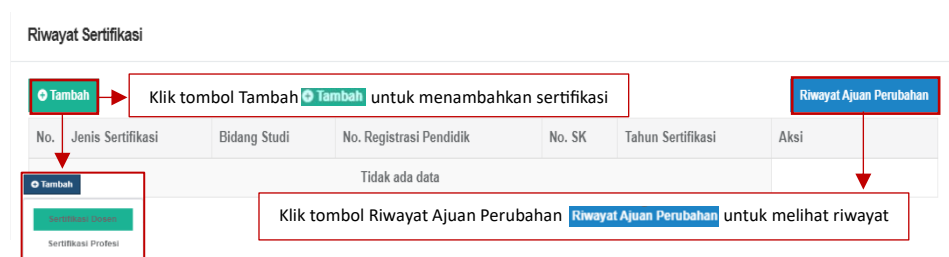
Data Riwayat Sertifikasi dan Data Riwayat Tes, dirangkum pada submenu Kompetensi. Berikut merupakan tampilan submenu dari Kompetensi yang diantaranya terdapat Sertifikasi dan Tes.



Gambar 2 Tampilan Kompetensi

1.1.1. Sertifikasi

Sertifikasi Dosen maupun Sertifikasi Profesi dirangkum pada submenu Kompetensi. Berikut merupakan isi tampilan dari Sertifikasi. Terdapat tabel yang berisi Nomor, Jenis Sertifikasi, Bidang Studi, No Registrasi Pendidik, No. SK, Tahun Sertifikasi, dan Aksi.



Gambar 3 Tampilan Menu Sertifikasi

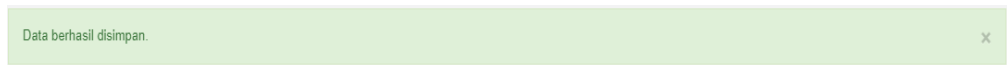
Pada tombol Tambah, dosen dapat menginputkan 2 Sertifikasi, yaitu Sertifikasi Dosen dan Sertifikasi Profesi. Dosen dapat menambahkan Sertifikasi Dosen dengan klik tombol Tambah dan klik Sertifikasi Dosen. Setelah itu, akan muncul tampilan *form* Tambah Riwayat Sertifikasi. *Form* Tambah Riwayat Sertifikasi tersebut dapat diisi oleh dosen untuk menambahkan Riwayat Sertifikasi kedalam tabel. Apabila ada tanda bintang berwarna merah * maka kolom tersebut wajib untuk diisi.

Gambar 4 Form Tambah Riwayat Sertifikasi

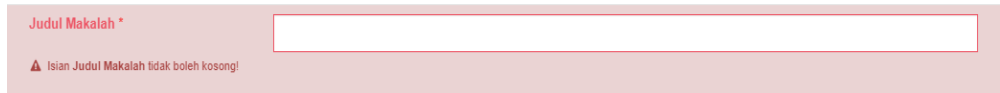
Dosen wajib mengunggah dokumen wajib dengan ukuran maksimal 5 MB pada kolom Pilih File. Klik Nama Dokumen untuk mengganti nama dokumen. Klik Keterangan untuk memberikan keterangan lanjutan terkait dokumen (opsional). Klik Jenis Dokumen untuk mengkategorikan dokumen yang di unggah. Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).

Gambar 5 Dokumen Tambah Data Riwayat Pembicara

Apabila data berhasil disimpan maka akan muncul *alert* berhasil. Dan apabila mengosongkan salah satu kolom yang wajib diisi dan menekan tombol Simpan maka akan muncul *alert* gagal.

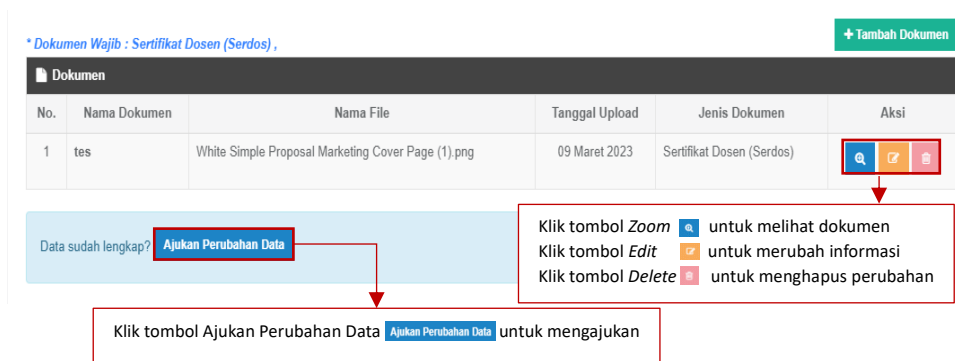


Gambar 6 Tampilan Alert Berhasil



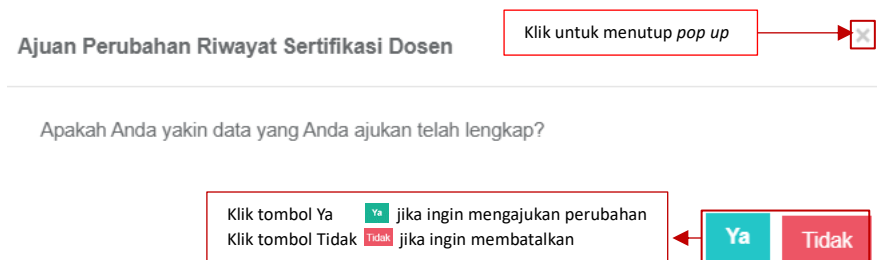
Gambar 7 Tampilan Alert Gagal

Data yang telah diinputkan tadi akan masuk kedalam tabel di menu utama Riwayat Sertifikasi. Dosen dapat menambah dokumen dengan klik tombol Tambah Dokumen. Dosen dapat pula melihat data secara rinci, diedit, atau dihapus.



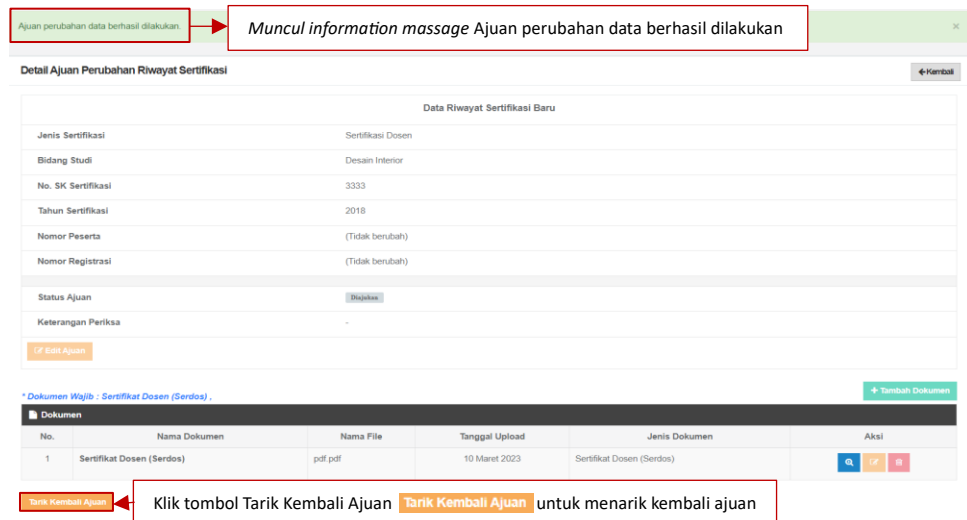
Gambar 8 Tampilan Hasil Yang Telah Diisi

Untuk mengajukan perubahan, klik tombol Ajukan Perubahan Data. Setelah itu, muncul *pop up* seperti dibawah ini. Jika ingin mengajukan perubahan, klik tombol Ya. Namun jika ingin membatalkan pengajuan, klik tombol Tidak.



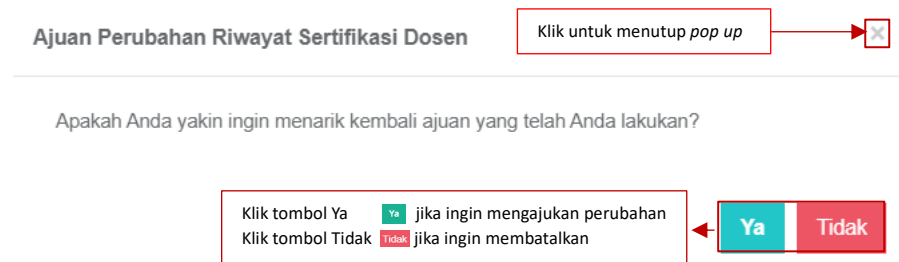
Gambar 9 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Riwayat Sertifikasi Dosen

Berikut merupakan tampilan Perubahan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Sertifikasi Dosen. Dosen dapat meninjau kembali data yang telah diajukan. Apabila dosen ingin membatalkan pengajuan, klik tombol Tarik Kembali Ajuan.



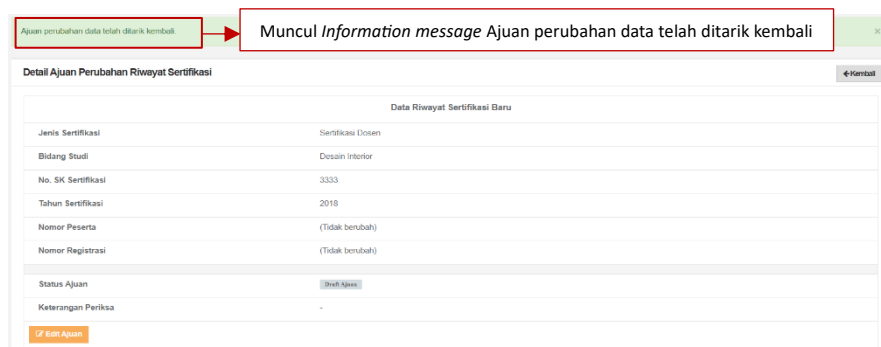
Gambar 10 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Sertifikasi

Berikut merupakan *pop up* untuk menarik ajuan. Apabila ingin menarik ajuan, klik tombol Ya. Namun jika ingin tetap mengajukan, klik tombol Tidak.



Gambar 11 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Riwayat Sertifikasi Dosen

Berikut merupakan tampilan ajuan perubahan data berhasil ditarik kembali.



Gambar 12 Tampilan Ajuan Perubahan Data Berhasil Ditarik Kembali

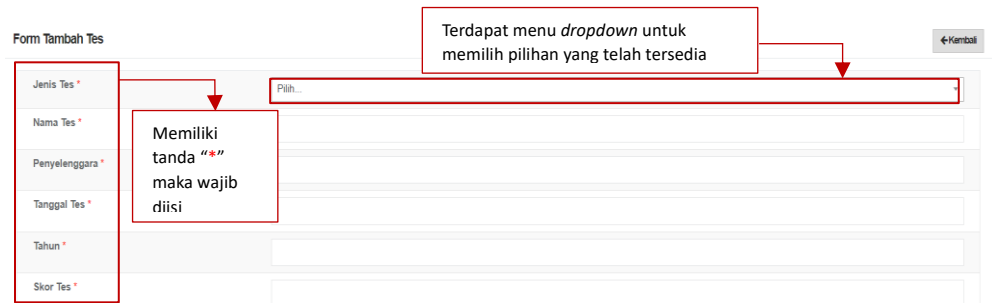
1.2.2. Tes

Dosen dapat mengunggah hasil tes yang telah diselesaikan. Pada halaman Tes, terdapat kolom No, Nama Tes, Skor Tes, Jenis Tes, Penyelenggara, Tahun, dan Aksi. Untuk menambahkan hasil tes klik tombol Tambah. Untuk melihat perubahan klik tombol Riwayat Ajuan.



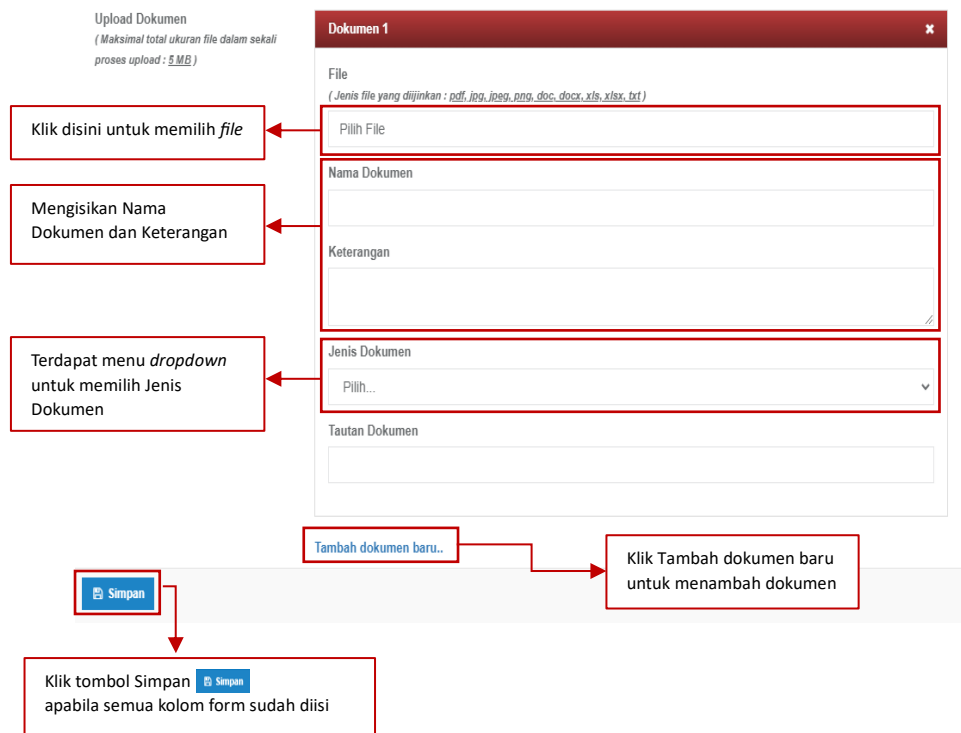
Gambar 13 Tampilan Tes

Setelah klik tombol Tambah, terdapat *form* yang harus diisi oleh dosen. *Form* tersebut mencakup Jenis Tes, Nama Tes, Penyelenggara, Tanggal Tes, Tahun, Skor Tes, dan Unggah Dokumen.



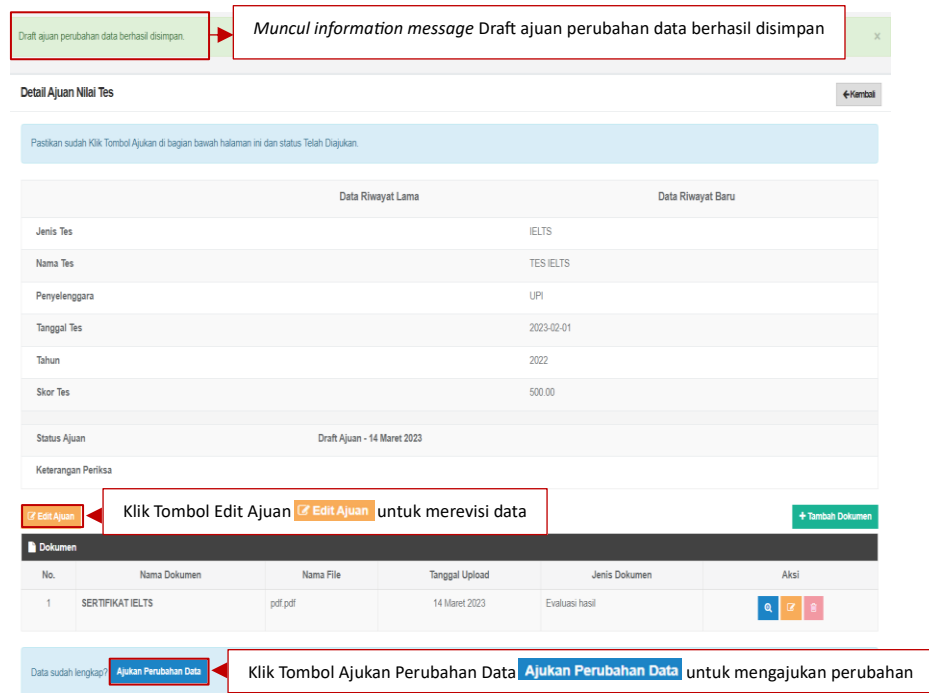
Gambar 14 Tampilan Form Tambah Tes

Klik *file* untuk mengunggah dokumen wajib dengan ukuran maksimal 5 MB. Klik Nama Dokumen untuk memberi Nama Dokumen. Klik Keterangan untuk memberikan keterangan lanjutan terkait dokumen (opsional). Klik Jenis Dokumen untuk mengkategorikan dokumen yang di unggah. Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional). Untuk menyimpan perubahan klik tombol Simpan.



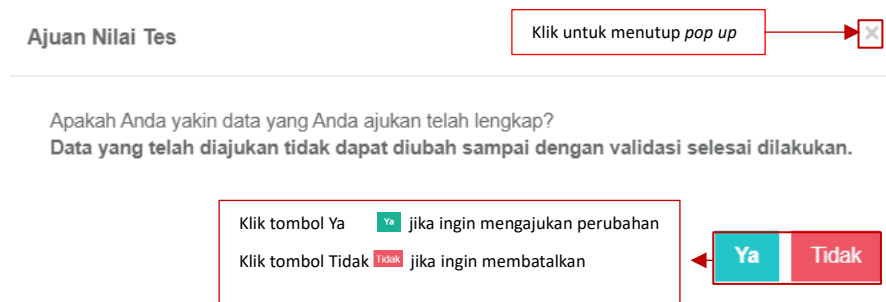
Gambar 15 Tampilan Form Unggah Dokumen

Berikut merupakan tampilan *form* yang berhasil disimpan. Dosen dapat meninjau kembali data yang telah diisi. Apabila terdapat kesalahan data dosen dapat merevisi dengan klik tombol Edit Ajuan. Apabila data telah lengkap klik tombol Ajuan Perubahan Data.



Gambar 16 Tampilan Ajuan Perubahan Berhasil Disimpan

Berikut tampilan *pop up* untuk mengajukan Nilai Tes. Jika sudah mengajukan maka tidak dapat ditarik kembali.



Gambar 17 Tampilan Pop Up Ajukan Nilai Tes

Berikut merupakan tampilan jika perubahan status ajuan berhasil.




Perubahan status ajuan berhasil. → Muncul information message Perubahan status ajuan berhasil

Detail Ajuan Nilai Tes ←Kembali

Pastikan sudah Klik Tombol Ajuan di bagian bawah halaman ini dan status Telah Diajukan.

Data Riwayat Lama		Data Riwayat Baru	
Jenis Tes		IELTS	
Nama Tes		TES IELTS	
Penyelenggara		LPI	
Tanggal Tes		2023-02-01	
Tahun		2022	
Skor Tes		500.00	
Status Ajuan	Telah diajukan - 14 Maret 2023		
Keterangan Periksa			

[Edit Ajuan](#) [Tambah Dokumen](#)

Dokumen					
No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	SERTIFIKAT IELTS	pdf.pdf	14 Maret 2023	Evaluasi hasil	  

Gambar 18 Tampilan Perubahan Status Ajuan Berhasil