



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

APLIKASI SISTER PORTOFOLIO DOSEN Menu Kualifikasi

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 Kisnanda	- 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

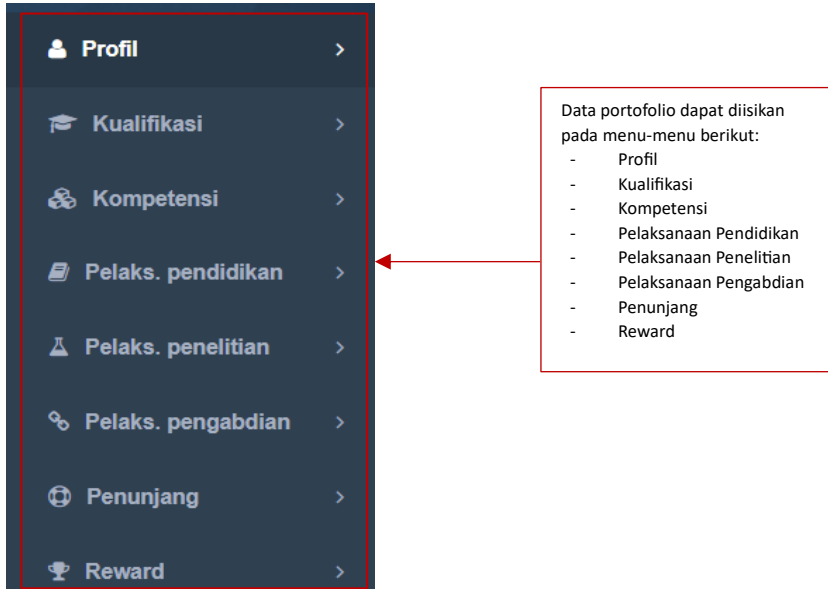
TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN PORTOFOLIO.....	i
DAFTAR PERUBAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
1. Portofolio	1
1.1. Kualifikasi	1
1.1.1. Pendidikan Formal.....	1
1.2.2. Diklat	5
1.2.3. Riwayat Pekerjaan.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Portofolio	1
Gambar 2 Tampilan Submenu Kualifikasi.....	1
Gambar 3 Tampilan Riwayat Pendidikan Formal.....	1
Gambar 4 Tampilan Form Tambah Riwayat Pendidikan Formal.....	2
Gambar 5 Tampilan Dokumen Tambahan dari Tambah Riwayat Pendidikan Formal	2
Gambar 6 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Pendidikan Formal	3
Gambar 7 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal.....	3
Gambar 8 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal I	4
Gambar 9 Tampilan Detail Ajuan Riwayat Pendidikan Formal Berhasil Diajukan	4
Gambar 10 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal II	5
Gambar 11 Tampilan Detail Ajuan Riwayat Pendidikan Formal Berhasil Ditarik.....	5
Gambar 12 Tampilan Diklat.....	5
Gambar 13 Tampilan Form Ajuan Diklat Pekerti/AA	6
Gambar 14 Tampilan Form Ajuan Diklat Pekerti/AA	6
Gambar 15 Tampilan Ajuan Perubahan Data Berhasil Disimpan	7
Gambar 16 Tampilan Pop Up Ajuan Pekerti/AA	7
Gambar 17 Tampilan Perubahan Status Berhasil Diajukan	7
Gambar 18 Tampilan Riwayat Ajuan Pekerti/AA	8
Gambar 19 Tampilan Non Pekerti/AA	8
Gambar 20 Tampilan Form Ajuan Diklat Non Pekerti/AA	9
Gambar 21 Tampilan Hasil Non Pekerti/AA.....	9
Gambar 22 Tampilan Riwayat Pekerjaan.....	10
Gambar 23 Tampilan Form Tambah Riwayat Pekerjaan.....	10
Gambar 24 Tampilan Form Tambah Riwayat Pekerjaan.....	10

1. Portofolio

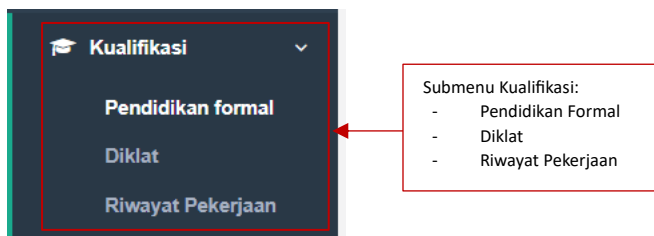
Portofolio merupakan data yang berkaitan dengan data pokok, data Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan data penunjang. Dosen diharapkan mengisi portofolio sebelum masuk ke layanan BKD. Data portofolio dapat diisi kapanpun tanpa ada batas waktu. Portofolio yang telah diisi oleh dosen akan diverifikasi oleh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



Gambar 1 Tampilan Portofolio

1.1. Kualifikasi

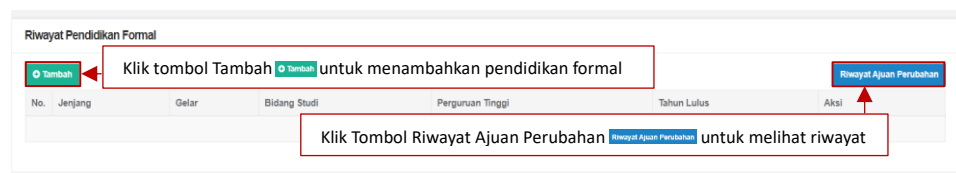
Berikut ini merupakan tampilan submenu Kualifikasi terdiri dari Pendidikan Formal, Diklat, dan Riwayat Pekerjaan.



Gambar 2 Tampilan Submenu Kualifikasi

1.1.1. Pendidikan Formal

Berikut ini merupakan tampilan dari menu Pendidikan Formal terdiri dari No, Jenjang, Gelar, Bidang Studi, Perguruan Tinggi, Tahun Lulus, dan Aksi. Klik tombol Tambah untuk menambahkan Riwayat Pendidikan Formal.



Gambar 3 Tampilan Riwayat Pendidikan Formal

Setelah klik tombol Tambah, akan muncul *form* seperti dibawah ini. Terdapat kolom yang harus diisi yaitu Program Studi, Gelar Akademik, Bidang Studi, Tahun Masuk, Tahun Lulus, Tanggal Kelulusan, Nomor Induk, Jumlah Semester Tempuh, Jumlah

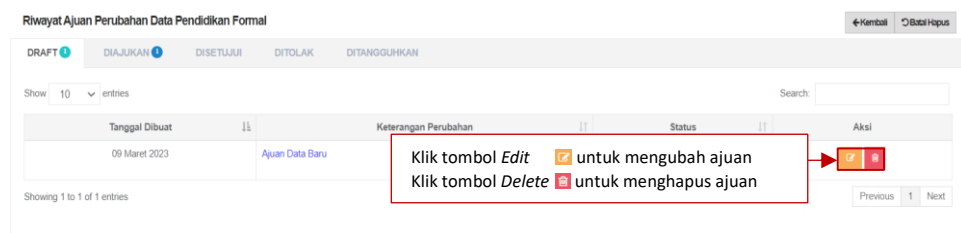
SKS Kelulusan, Nomor SK Pesyaratan, Tanggal SK Penyetaraan, Nomor Ijazah, dan Judul Tesis/Disertasi.

Gambar 4 Tampilan Form Tambah Riwayat Pendidikan Formal

Dosen wajib mengunggah dokumen 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 (Ijazah/ SK Penyetaraan Ijazah/ Transkrip Nilai). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).

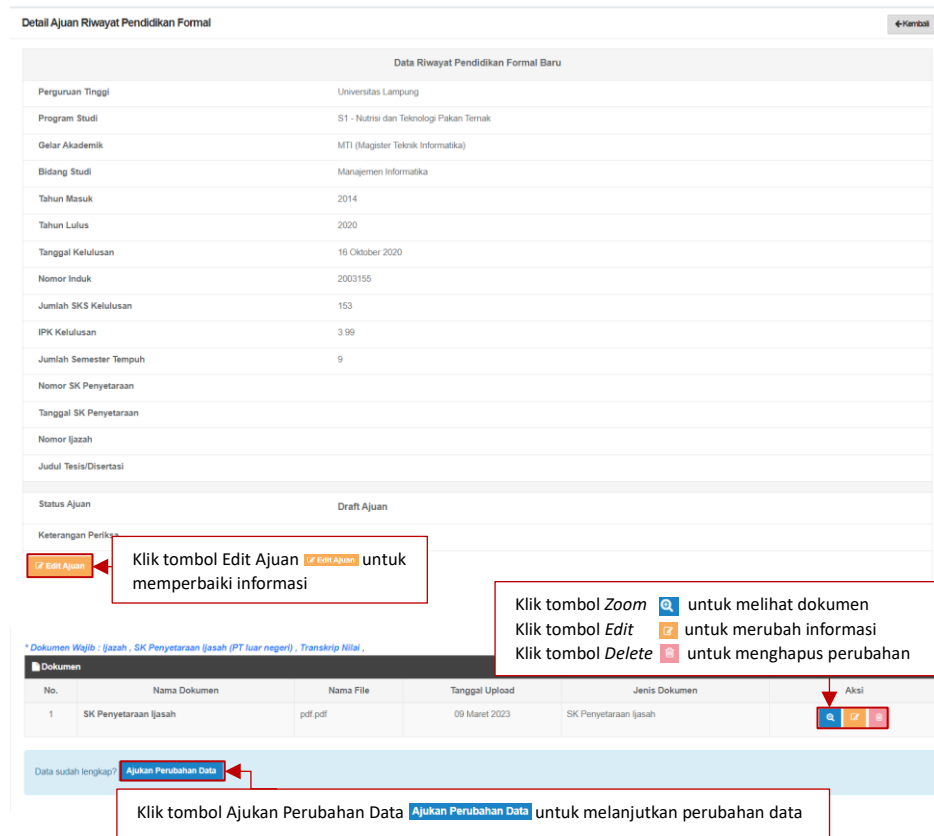
Gambar 5 Tampilan Dokumen Tambahan dari Tambah Riwayat Pendidikan Formal

Setelah klik tombol Simpan, daftar ajuan akan masuk kedalam Riwayat Ajuan Perubahan Data Pendidikan Formal. Klik tombol *Edit* untuk mengubah ajuan. Klik tombol *Delete* untuk menghapus ajuan.



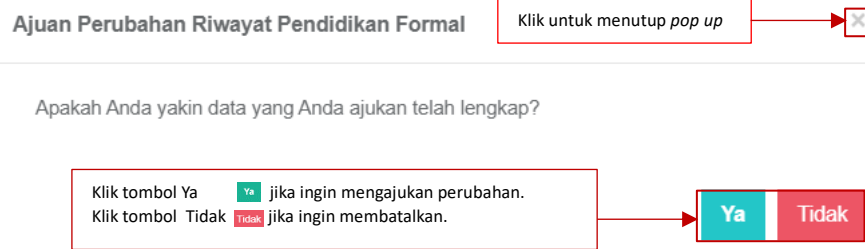
Gambar 6 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Pendidikan Formal

Setelah klik tombol *Edit*, terdapat informasi Detail Ajuan Riwayat Pendidikan Formal. Dosen dapat memastikan kembali data yang telah diajukan. Apabila terdapat kesalahan, dosen dapat mengubahnya dengan klik tombol Edit Ajuan. Jika data sudah sesuai, klik tombol Ajukan Perubahan Data.



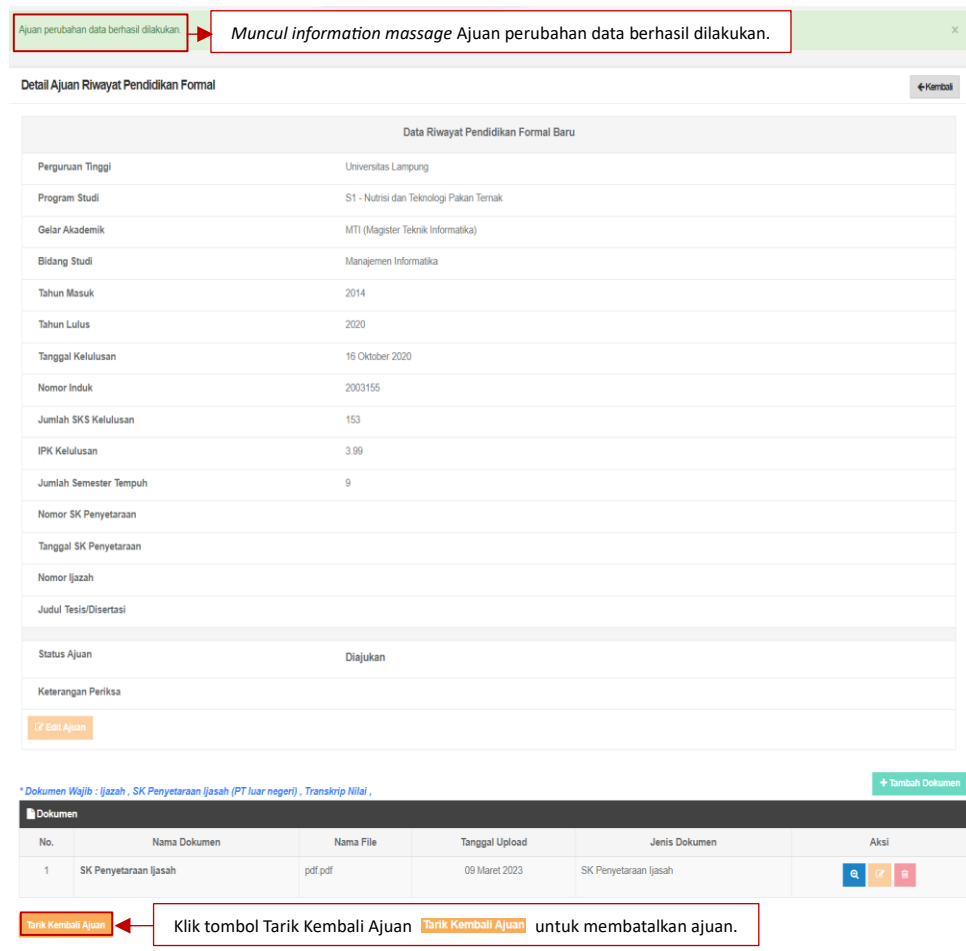
Gambar 7 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal

Berikut merupakan tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal.



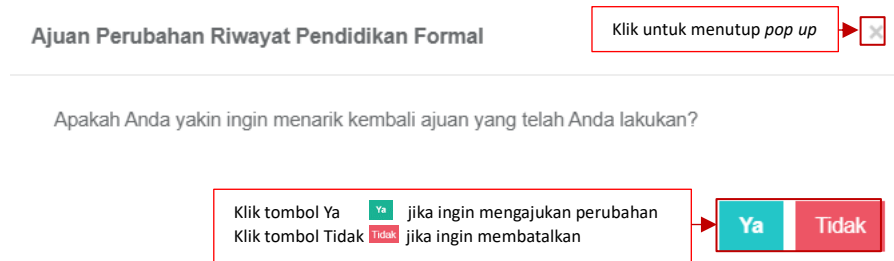
Gambar 8 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal I

Berikut tampilan Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal Berhasil Diajukan. Apabila dosen ingin membatalkan ajuan klik tombol Tarik Kembali Ajuan.



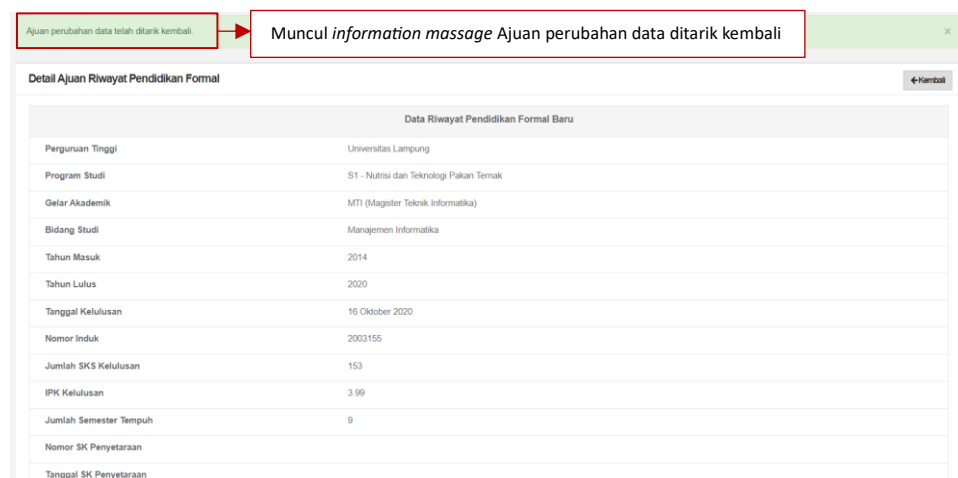
Gambar 9 Tampilan Detail Ajuan Riwayat Pendidikan Formal Berhasil Diajukan

Berikut tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal setelah setelah klik tombol Tarik Riwayat Ajuan.



Gambar 10 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Riwayat Pendidikan Formal II

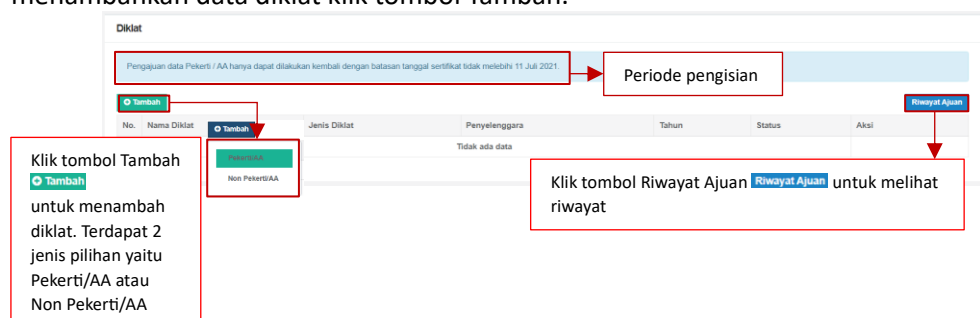
Berikut tampilan Detail Ajuan Riwayat Pendidikan Formal setelah data ajuan berhasil ditarik kembali.



Gambar 11 Tampilan Detail Ajuan Riwayat Pendidikan Formal Berhasil Ditarik

1.2.2. Diklat

Dosen dapat mengisi informasi diklat yang pernah dilakukan. Pengajuan data diklat baik Pekerti/AA atau Non Pekerti/AA memiliki periode batasan waktu. Untuk menambahkan data diklat klik tombol Tambah.



Gambar 12 Tampilan Diklat

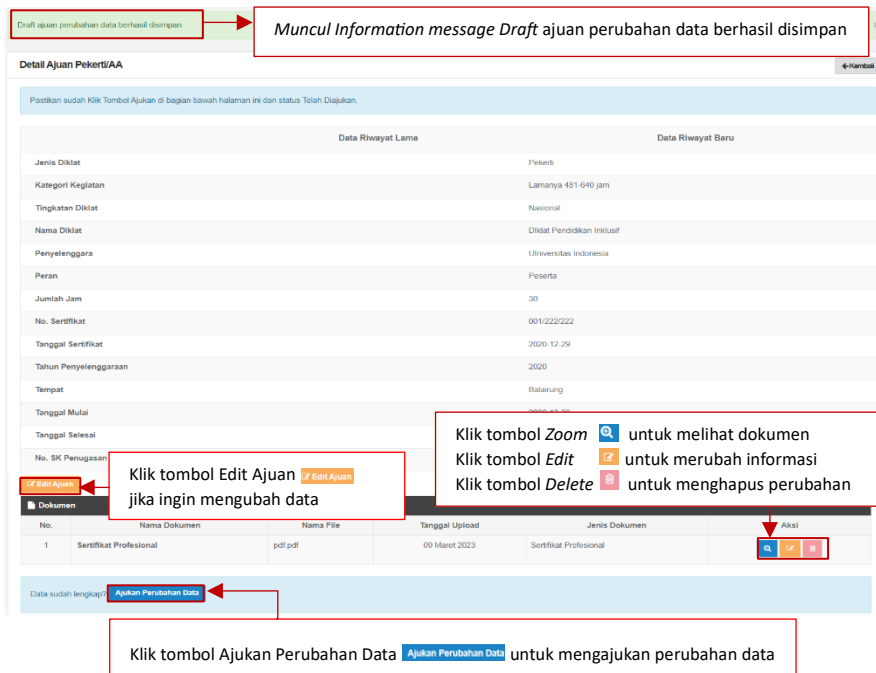
- **Pekerti/AA**
Setelah klik tombol Tambah akan muncul *form* Ajuan Diklat Pekerti/AA. Dosen perlu mengisi informasi Jenis Diklat, Kategori Kegiatan, Tingkatan Diklat, Nama Diklat, Penyelenggara, Peran, Jumlah Jam, No Sertifikat, Tanggal Sertifikat, Tahun Penyelenggaraan, Tempat, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, dan No. SK Penugasan.

Gambar 13 Tampilan Form Ajuan Diklat Pekerti/AA

Dosen wajib mengunggah dokumen 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 (KTP/KK). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).

Gambar 14 Tampilan Form Ajuan Diklat Pekerti/AA

Berikut merupakan tampilan Detail Ajuan Pekerti/AA berhasil disimpan. Dosen dapat memeriksa kembali informasi yang dimasukkan.



Gambar 15 Tampilan Ajuan Perubahan Data Berhasil Disimpan

Setelah klik tombol Ajuan Perubahan Data, akan muncul *pop up* Ajuan Pekerti/AA. Jika sudah diajukan, maka tidak dapat diubah sampai dengan validasi dilakukan.

Ajuan Pekerti/AA

Klik untuk menutup *pop up*

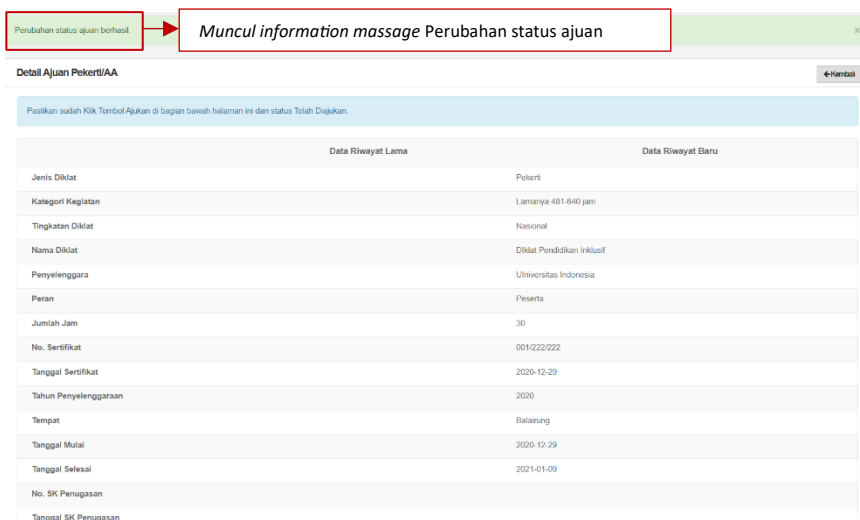
Apakah Anda yakin data yang Anda ajukan telah lengkap?
Data yang telah diajukan tidak dapat diubah sampai dengan validasi selesai dilakukan.

Klik tombol Ya jika ingin mengajukan perubahan
Klik tombol Tidak jika ingin membatalkan



Gambar 16 Tampilan Pop Up Ajuan Pekerti/AA

Berikut merupakan tampilan perubahan status ajuan berhasil diajukan.



Gambar 17 Tampilan Perubahan Status Berhasil Diajukan

Berikut tampilan draft Riwayat Ajuan Pekerti/AA.

Tanggal Dibuat	Keterangan Perubahan	Status	Aksi
No data available in table			

Gambar 18 Tampilan Riwayat Ajuan Pekerti/AA

- Non Pekerti/AA

Setelah klik tombol Tambah akan muncul *form* Ajuan Diklat Non Pekerti/AA. Dosen perlu mengisi informasi Jenis Diklat, Kategori Kegiatan, Nama Diklat, Penyelenggara, Peran, Tingkatan Diklat, Jumlah Jam, No Sertifikat, Tanggal Sertifikat, Tahun Penyelenggaraan, Tempat, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, dan Nomor SK Penugasan, Tanggal SK Penugasan.

Memiliki tanda "*" maka wajib diisi

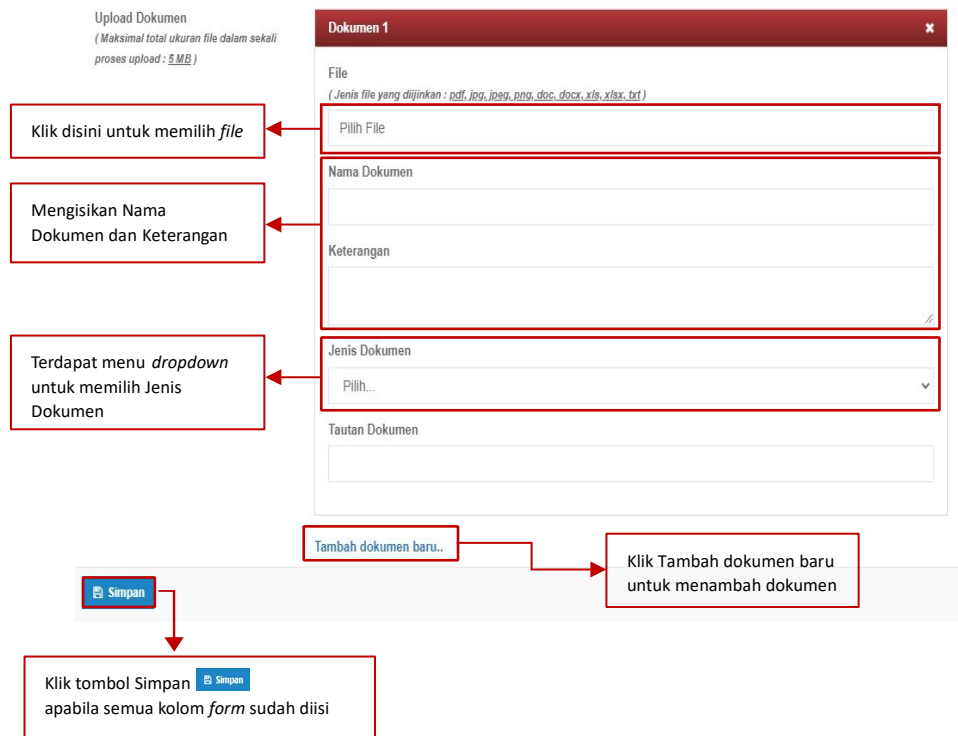
Terdapat menu *dropdown* untuk memilih pilihan yang telah tersedia

Form Tambah Diklat

Jenis Diklat *	Pilih...
Kategori Kegiatan *	↳ Pendidikan ↳ Pelaksanaan Pendidikan
Nama Diklat *	
Penyelenggara *	
Peran	
Tingkatan Diklat *	Pilih...
Jumlah Jam	
No. Sertifikat *	
Tanggal Sertifikat *	
Tahun Penyelenggaraan *	
Tempat	
Tanggal Mulai *	
Tanggal Selesai *	
Nomor SK Penugasan	
Tanggal SK Penugasan	

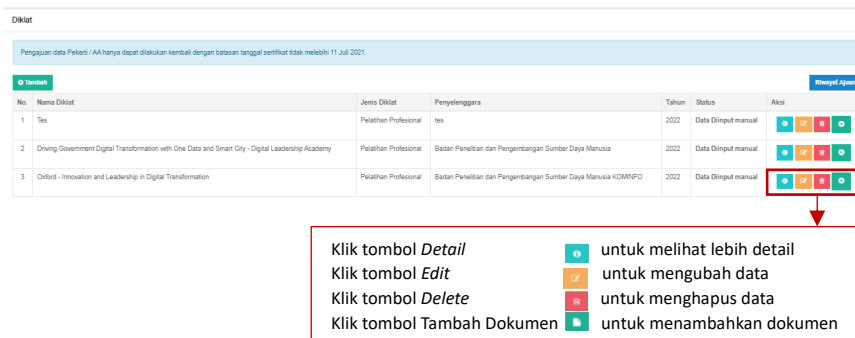
Gambar 19 Tampilan Non Pekerti/AA

Dosen wajib mengunggah dokumen 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 (KTP/KK). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).



Gambar 20 Tampilan Form Ajuan Diklat Non Pekerti/AA

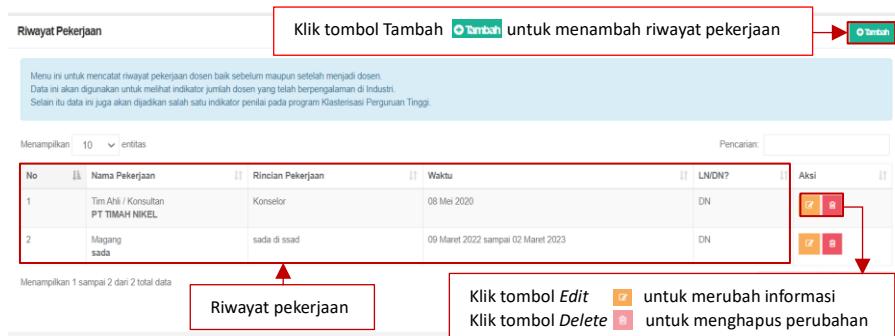
Setelah menekan tombol Simpan maka akan kembali ke menu utama



Gambar 21 Tampilan Hasil Non Pekerti/AA

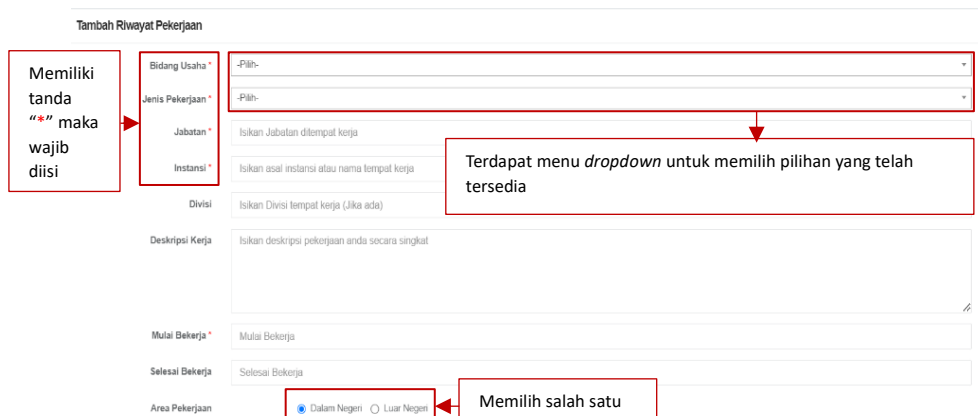
1.2.3. Riwayat Pekerjaan

Dosen dapat mengisi riwayat pekerjaan sebelum hingga setelah menjadi dosen. Hal ini bertujuan untuk mencatat riwayat pengalaman dosen di dunia industri. Selain itu, data tersebut digunakan untuk penilaian klasterisasi perguruan tinggi. Berikut merupakan tampilan Riwayat Pekerjaan.



Gambar 22 Tampilan Riwayat Pekerjaan

Setelah klik tombol Tambah, maka tampil *form* seperti dibawah ini. Informasi dalam *form* wajib diisi yaitu Bidang Usaha, Jenis Pekerjaan, Jabatan, Instansi, Divisi, Deskripsi Kerja, Mulai Bekerja, Selesai Bekerja, dan Area Pekerjaan. Terdapat kolom yang memiliki daftar pilihan (*dropdown*) yaitu Bidang Usaha dan Jenis Pekerjaan. Bidang Usaha antara lain pertanian, kehutanan, dan kelautan serta pertambangan, dan penggalian. Jenis pekerjaan seperti peneliti dan tim ahli/konsultan. Apabila terdapat kolom wajib yang tidak terisi, maka pengajuan data tidak dapat dilakukan.



Gambar 23 Tampilan Form Tambah Riwayat Pekerjaan

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 24 Tampilan Form Tambah Riwayat Pekerjaan

Klik tombol Simpan untuk memperbarui data. Riwayat pekerjaan akan terdata pada SISTER. Apabila dosen memiliki riwayat pekerjaan lain, maka dosen dapat menambahkan kembali riwayat pekerjaannya.