



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

APLIKASI SISTER

PORTOFOLIO DOSEN

Menu Profil

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	Inisialisasi Dokumen	Nabila Tufailah dan Putri Anindyah Azis

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN PORTOFOLIO.....	
DAFTAR PERUBAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
1. Portofolio	1
1.1. Profil	1
1.1.1. Data Pribadi.....	1
1.1.2. Inpassing	22
1.1.3. Jabatan Fungsional.....	24
1.1.4. Kepangkatan.....	28
1.1.5. Penempatan	31

DAFTAR GAMBAR

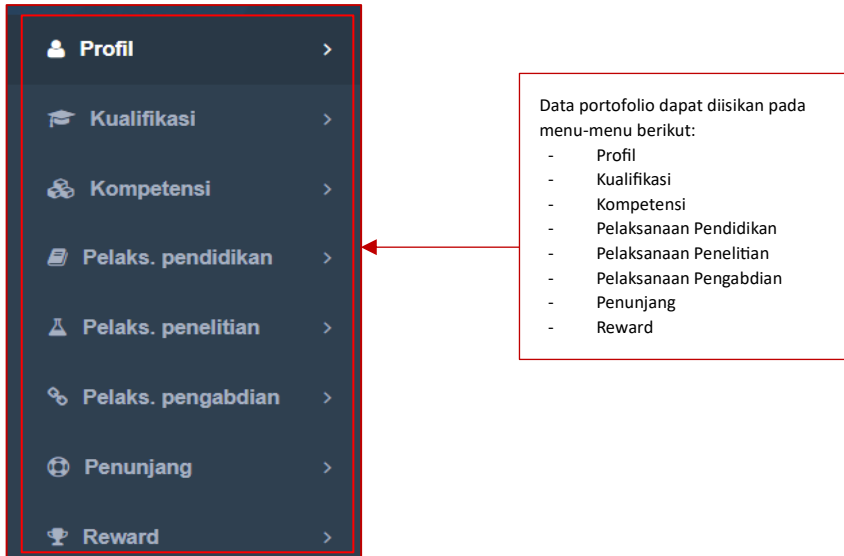
Gambar 1 Tampilan Portofolio	1
Gambar 2 Tampilan Profil.....	1
Gambar 3 Tampilan Data Profil	2
Gambar 4 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Profil	2
Gambar 5 Tampilan Form Unggah Dokumen Profil	3
Gambar 6 Tampilan Alert Gagal	3
Gambar 7 Tampilan Alert Berhasil	3
Gambar 8 Tampilan Unggah dokumen Data Profil.....	3
Gambar 9 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Profil I	4
Gambar 10 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Profil Berhasil	4
Gambar 11 Tampilan Pop Up Membatalkan Ajuan Perubahan Data Profil II.....	4
Gambar 12 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Telah Ditarik Kembali.....	5
Gambar 13 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Profil.....	5
Gambar 14 Tampilan Ganti Foto	5
Gambar 15 Tampilan Kependudukan.....	6
Gambar 16 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Kependudukan	6
Gambar 17 Tampilan Form Dokumen Tambah Data Kependudukan.....	6
Gambar 18 Tampilan Draft Ajuan Perubahan Data Berhasil Disimpan	7
Gambar 19 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Profil III.....	7
Gambar 20 Tampilan Tarik Kembali Ajuan	8
Gambar 21 Tampilan Pop Up Membatalkan Ajuan Perubahan Data Profil IV	8
Gambar 22 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Kependudukan Ditarik Kembali.....	8
Gambar 23 Tampilan Keluarga	9
Gambar 24 Tampilan Form Ajuan Perubahan Perubahan Data Keluarga	9
Gambar 25 Tampilan Form Dokumen Tambah Data Kependudukan.....	10
Gambar 26 Tampilan Draft Ajuan Perubahan Data Berhasil Disimpan	10
Gambar 27 Tampilan Pop up Ajukan Perubahan Data Keluarga I	11
Gambar 28 Tampilan Tarik Kembali Ajuan	11
Gambar 29 Tampilan Pop Up Membatalkan Ajuan Perubahan Data Keluarga	11
Gambar 30 Tampilan Ajuan Perubahan Data Keluarga Telah Ditarik Kembali	12
Gambar 31 Tampilan Bidang Keilmuan	12
Gambar 32 Tampilan Tambah Bidang Keilmuan Saya	12
Gambar 33 Tampilan Alamat dan Kontak	13
Gambar 34 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Alamat dan Kontak	13
Gambar 35 Tampilan Form Dokumen Data Alamat dan Kontak	14
Gambar 36 Tampilan Ajukan Perubahan Data Berhasil Dilakukan.....	14
Gambar 37 Tampilan Pop Up Ajukan Perubahan Data Alamat dan Kontak II	15
Gambar 38 Tampilan Ajuan Perubahan Data Kontak dan Alamat	15
Gambar 39 Tampilan Pop Up Ajukan Perubahan Data Alamat dan Kontak II	15
Gambar 40 Tampilan Kepegawaian.....	16
Gambar 41 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Kepegawaian	16
Gambar 42 Tampilan Form Dokumen Ajuan Perubahan Data Kepegawaian.....	17
Gambar 43 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Kepegawaian I	17

Gambar 44 Tampilan Ajuan Perubahan Berhasil Disimpan	18
Gambar 45 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Kepegawaian Berhasil Dilakukan.....	18
Gambar 46 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Kepegawaian II	19
Gambar 47 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Kepegawaian Berhasil Ditarik Kembali	19
Gambar 48 Tampilan Lain-lain	19
Gambar 49 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Lain-Lain	19
Gambar 50 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Lain-Lain	20
Gambar 51 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain Berhasil Disimpan	21
Gambar 52 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Lain-Lain I	21
Gambar 53 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain Berhasil Dilakukan.....	21
Gambar 54 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Lain-Lain II	22
Gambar 55 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain Berhasil Diajukan	22
Gambar 56 Tampilan Halaman Inpassing.....	22
Gambar 57 Tampilan Form Tambah Inpassing.....	23
Gambar 58 Tampilan Form Dokumen Inpassing	23
Gambar 59 Tampilan Data Inpassing Berhasil Disimpan.....	24
Gambar 60 Tampilan Riwayat Inpassing	24
Gambar 61 Tampilan Jabatan Fungsional	24
Gambar 62 Tampilan Form Tambah Riwayat Jabatan Fungsional.....	25
Gambar 63 Tampilan Form Dokumen Jabatan Fungsional	25
Gambar 64 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional.....	26
Gambar 65 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional I	26
Gambar 66 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional Berhasil Diajukan	27
Gambar 67 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional II	27
Gambar 68 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional.....	27
Gambar 69 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Jabatan Fungsional.....	28
Gambar 70 Tampilan Kepangkatan	28
Gambar 71 Form Tambah Riwayat Golongan/Pangkat	28
Gambar 72 Tampilan Unggah Dokumen Riwayat Golongan/Pangkat.....	29
Gambar 73 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat Berhasil Disimpan.....	29
Gambar 74 Pop Up Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat I	
Gambar 77 Tampilan Pop Up Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat II Klik tombol Tarik Kembali Ajuan untuk membatalkan.....	
Gambar 78 Tampilan Pop Up Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat II.....	
Gambar 79 Tampilan Pop Up Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat II.....	
Gambar 83 Tampilan Ajuan Data Telah Ditarik Kembali Muncul <i>information message</i> ajuan perubahan data telah ditarik kembali	
Gambar 81 Tampilan Ajuan Data Telah Ditarik Kembali	
Gambar 82 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Golongan/Pangkat	
Gambar 83 Tampilan Ajuan Data Telah Ditarik Kembali	
Gambar 84 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Golongan/Pangkat	
Gambar 85 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Golongan/Pangkat	
Gambar 89 Tampilan Penempatan Klik tombol Detail untuk melihat informasi lebih lengkap.....	
Gambar 87 Tampilan Penempatan.....	

Gambar 88 Tampilan Detail Penempatan Gambar 89 Tampilan Penempatan
Gambar 90 Tampilan Detail Penempatan
Gambar 91 Tampilan Detail Penempatan

1. Portofolio

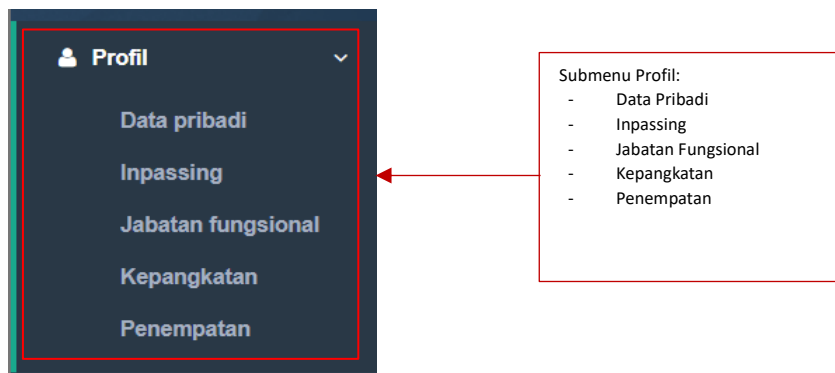
Portofolio merupakan data yang berkaitan dengan data pokok, data Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan data penunjang. *User* diharapkan mengisi portofolio sebelum masuk ke layanan BKD. Data portofolio dapat diisi kapanpun tanpa ada batas waktu. Portofolio yang telah diisi oleh dosen akan diverifikasi oleh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



Gambar 1 Tampilan Portofolio

1.1. Profil

Berikut merupakan tampilan submenu Profil terdiri dari Data Pribadi, Inpassing, Jabatan Fungsional, Kepangkatan, dan Penempatan.



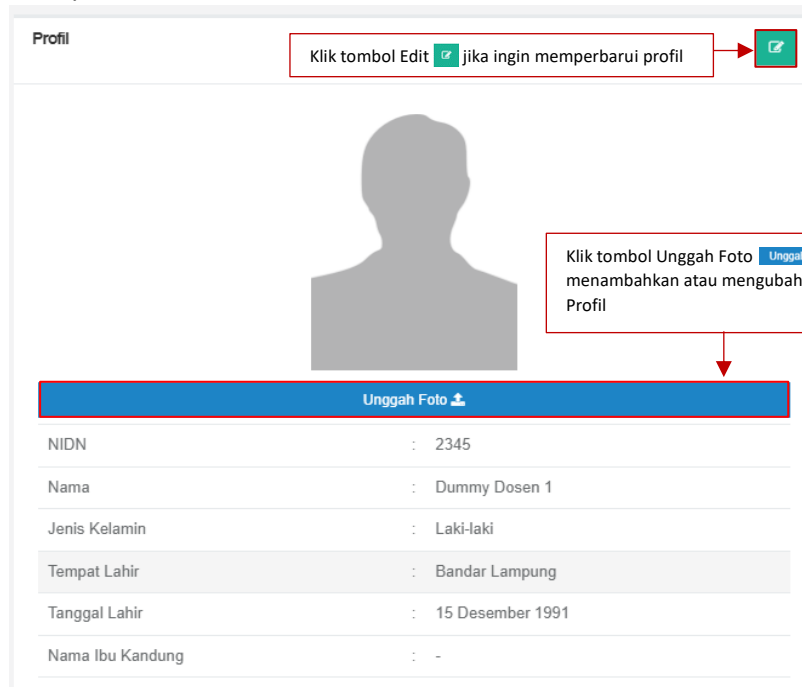
Gambar 2 Tampilan Profil

1.1.1. Data Pribadi

Berikut merupakan tampilan dari submenu Data Pribadi terdiri dari Profil, Kependudukan, Keluarga, Bidang Keilmuan, Alamat dan Kontak, Kepegawaian, dan Lain-lain.

- Profil

Berikut merupakan tampilan submenu Profil terdiri dari NIDN, Nama, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Nama Ibu Kandung, dan Foto Profil. Klik tombol Edit untuk memperbarui Profil.



Gambar 3 Tampilan Data Profil

Setelah klik tombol Edit akan muncul *form* seperti dibawah ini. Terdapat kolom yang harus diisi yaitu Nama, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, dan Nama Ibu Kandung pada kolom Data Profil Baru.

Form Ajuan Perubahan Data Profil

Data Profil Lama		Data Profil Baru	
Nama	Dummy Dosen 1	<input type="text"/>	<small>*Masukkan Nama Lengkap tanpa menggunakan gelar atau status sosial</small>
Jenis Kelamin	Laki-laki	<input type="radio"/> Laki-Laki	<input type="radio"/> Perempuan
Tempat Lahir	Bandar Lampung	<input type="text"/>	
Tanggal Lahir	15 Desember 1991	<input type="text"/>	
Nama Ibu Kandung	-	<input type="text"/>	

Gambar 4 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Profil

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 (KTP/Kartu Keluarga). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).

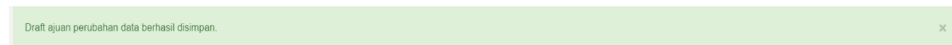


Gambar 5 Tampilan Form Unggah Dokumen Profil

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

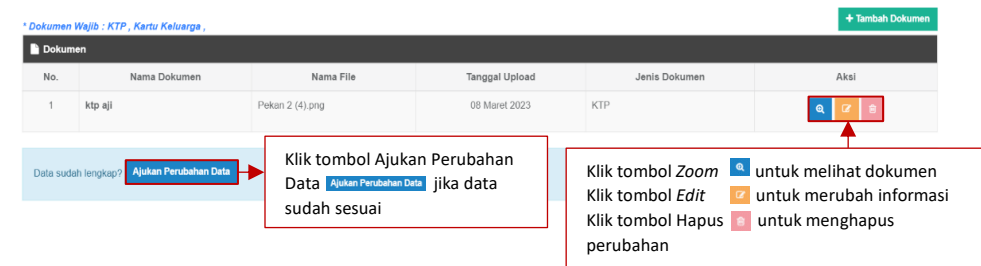


Gambar 6 Tampilan Alert Gagal



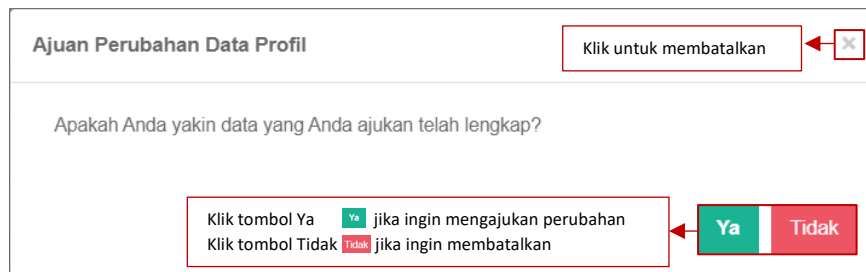
Gambar 7 Tampilan Alert Berhasil

Data yang telah diinputkan akan masuk kedalam tabel di menu utama riwayat Profil. Data tersebut dapat dilihat secara detail, diedit, tambah dokumen, dan dihapus. Klik tombol Ajukan Perubahan Data untuk mengajukan perubahan.



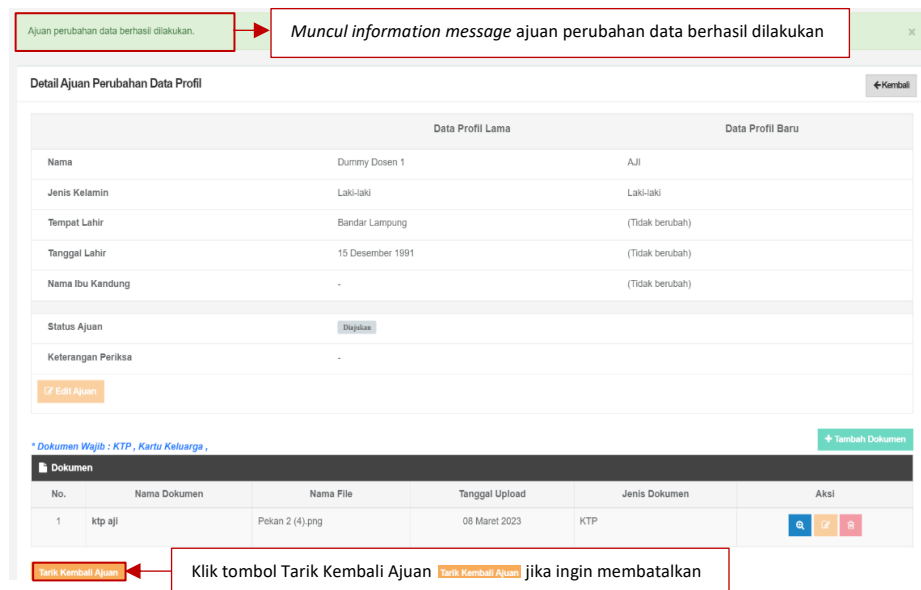
Gambar 8 Tampilan Unggah dokumen Data Profil

Berikut merupakan tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Profil.



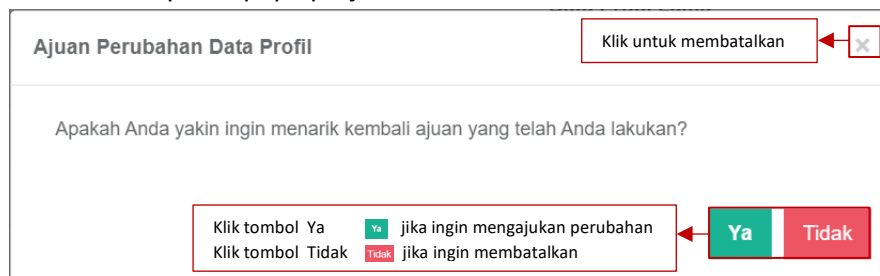
Gambar 9 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Profil I

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



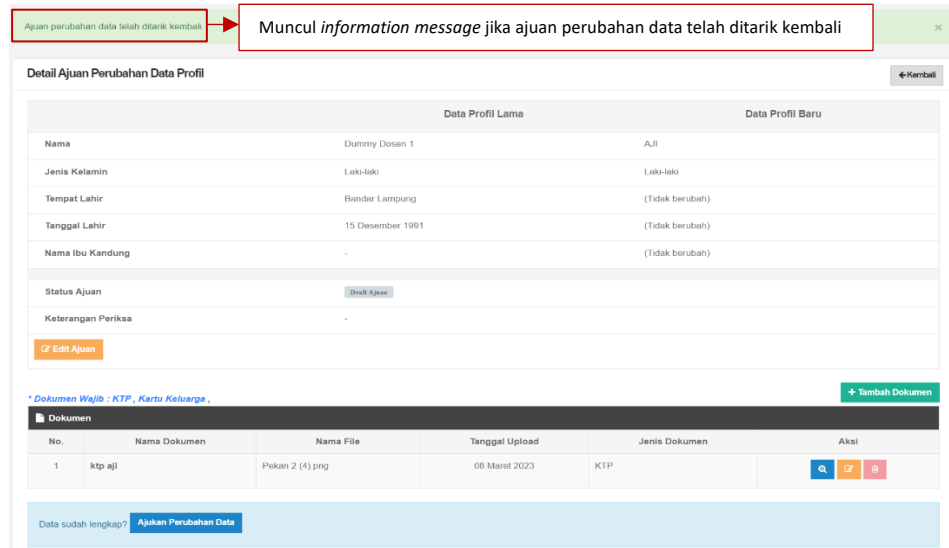
Gambar 10 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Profil Berhasil

Berikut merupakan *pop up* Ajuan Perubahan Data Profil.



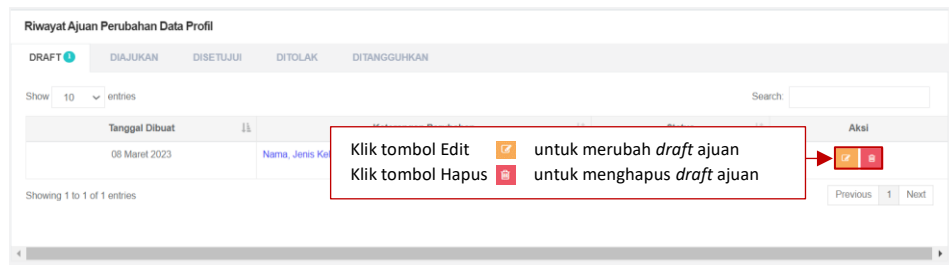
Gambar 11 Tampilan Pop Up Membatalkan Ajuan Perubahan Data Profil II

Berikut merupakan tampilan Detail Ajuan Perubahan Data setelah data ajuan berhasil ditarik kembali.



Gambar 12 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Telah Ditarik Kembali

Riwayat Ajuan Perubahan Data Profil akan ditampilkan sebagai berikut.



Gambar 13 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Profil

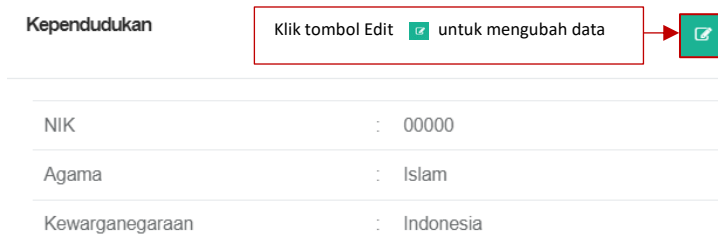
Dosen juga dapat melakukan Ganti Foto dengan klik tombol Unggah Foto. Kemudian muncul *pop up* seperti berikut. Foto yang di unggah berukuran maksimal 500 KB.



Gambar 14 Tampilan Ganti Foto

- Kependudukan

Berikut merupakan tampilan submenu Kependudukan terdiri dari NIK, Agama, dan Kewarganegaraan. Klik tombol *Edit* untuk memperbarui Kependudukan.



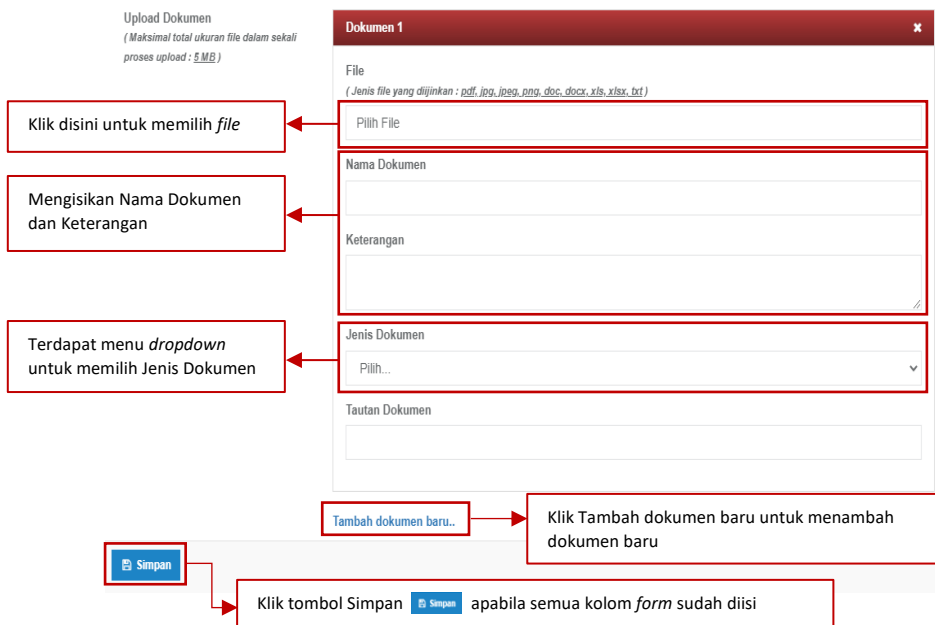
Gambar 15 Tampilan Kependudukan

Setelah klik tombol *Edit* akan muncul *form* seperti dibawah ini. Terdapat kolom yang harus diisi yaitu NIK, Agama, dan Kewarganegaraan.



Gambar 16 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Kependudukan

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 (KTP/Kartu Keluarga). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional). Untuk menyimpan perubahan klik tombol Simpan.



Gambar 17 Tampilan Form Dokumen Tambah Data Kependudukan

Berikut merupakan tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Kependudukan berhasil disimpan. Dosen dapat meninjau kembali data yang telah di isi. Klik tombol Edit Ajuan untuk memperbaiki data. Klik tombol Ajuan Perubahan Data jika data telah sesuai.

Draft ajuan perubahan data berhasil disimpan. Muncul *information message* Draft ajuan perubahan data berhasil

Detail Ajuan Perubahan Data Kependudukan

Data Kependudukan Lama		Data Kependudukan Baru
NIK	00000	3217625437778290
Agama	Islam	Hindu
Kewarganegaraan	Indonesia	Albania

Status Ajuan: [Detail Ajuan](#)

Keterangan Periksa: -

[Edit Ajuan](#) Klik tombol Edit Ajuan untuk memperbarui data

Klik tombol [Zoom](#) untuk melihat dokumen
 Klik tombol [Edit](#) untuk merubah informasi
 Klik tombol [Hapus](#) untuk menghapus perubahan

* Dokumen Wajib : KTP , Kartu Keluarga ,

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	KTP	LAPORAN_PERTANGGUNGJAWABAN_PENTALIS[2].docx	08 Maret 2023	KTP	Zoom Edit Hapus

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#) Klik tombol Ajukan Perubahan Data untuk mengajukan perubahan

Gambar 18 Tampilan Draft Ajuan Perubahan Data Berhasil Disimpan

Berikut merupakan tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Profil.

Ajukan Perubahan Data Profil

Klik untuk membatalkan

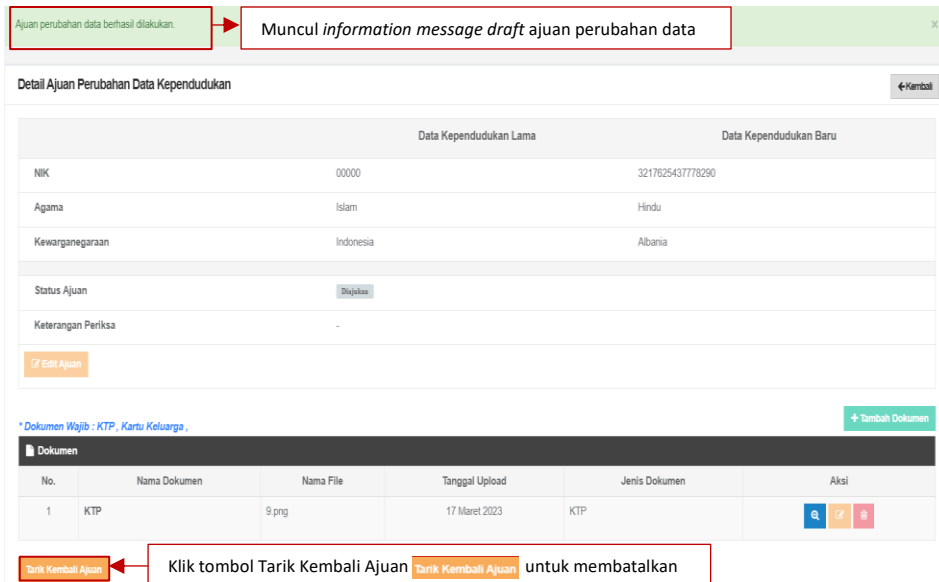
Apakah Anda yakin data yang Anda ajukan telah lengkap?

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

Ya Tidak

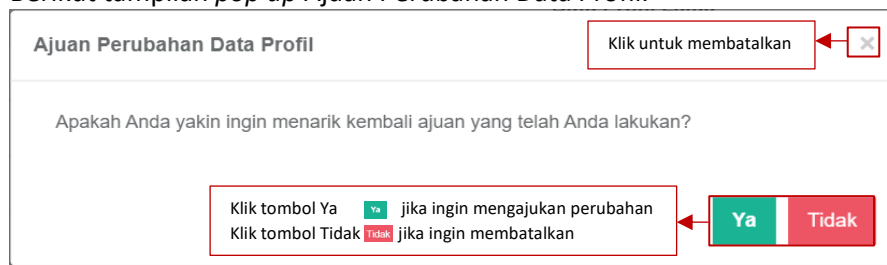
Gambar 19 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Profil III

Berikut merupakan tampilan Detail Perubahan Ajuan Data Kependudukan berhasil diajukan. Apabila dosen ingin membatalkan perubahan, klik tombol Tarik Kembali Ajuan.



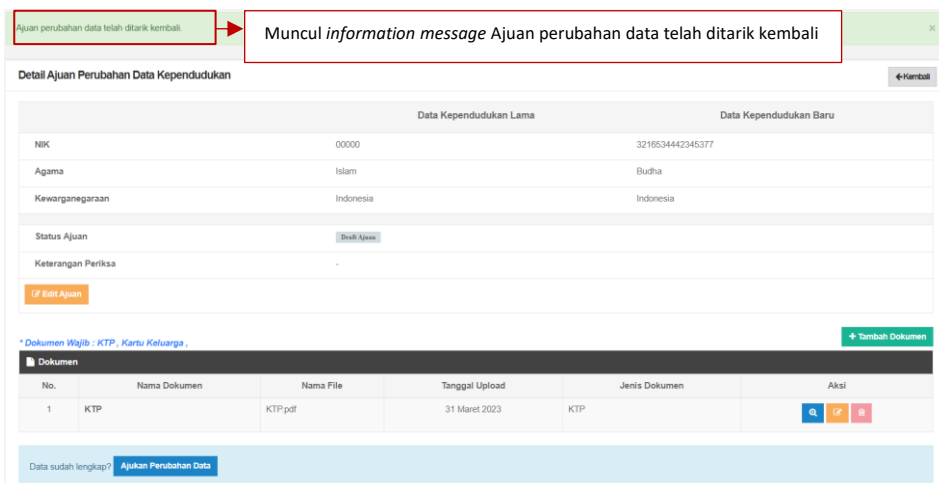
Gambar 20 Tampilan Tarik Kembali Ajuan

Berikut tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Profil.



Gambar 21 Tampilan Pop Up Membatalkan Ajuan Perubahan Data Profil IV



Berikut tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Kependudukan berhasil ditarik kembali. Perubahan data tersebut akan dimasukkan kedalam *draft* ajuan.



Gambar 22 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Kependudukan Ditarik Kembali

- Keluarga

Berikut merupakan tampilan submenu Keluarga terdiri dari Status Perkawinan, Nama Suami/Istri, NIP Suami/Istri, Pekerjaan Suami/Istri, dan Terhitung Mulai Tanggal PNS Suami/Istri. Klik tombol *Edit* untuk memperbarui data Keluarga.

Keluarga Klik tombol Edit  untuk mengubah atau menambahkan data 

Status Perkawinan	:	Kawin
Nama Suami/Istri	:	(Tidak ada data)
NIP Suami/Istri	:	(Tidak ada data)
Pekerjaan Suami/Istri	:	Lainnya
Terhitung Mulai Tanggal PNS Suami/Istri	:	(Tidak ada data)

Gambar 23 Tampilan Keluarga

Setelah klik tombol *Edit* akan muncul *form seperti dibawah ini*. Terdapat kolom yang harus diisi yaitu Status Perkawinan, Nama Suami/Istri, NIP Suami/Istri, dan Pekerjaan Suami/Istri.

Form Ajuan Perubahan Data Keluarga

Data Keluarga Lama		Data Keluarga Baru		
Status Perkawinan	Kawin	<input type="radio"/> Belum Kawin	<input type="radio"/> Kawin	<input type="radio"/> Cerai
Nama Suami/Istri	(Tidak ada data)	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Kolom untuk mengedit</div>		
NIP Suami/Istri	(Tidak ada data)			
Pekerjaan Suami/Istri	Lainnya			
		Pilih...		

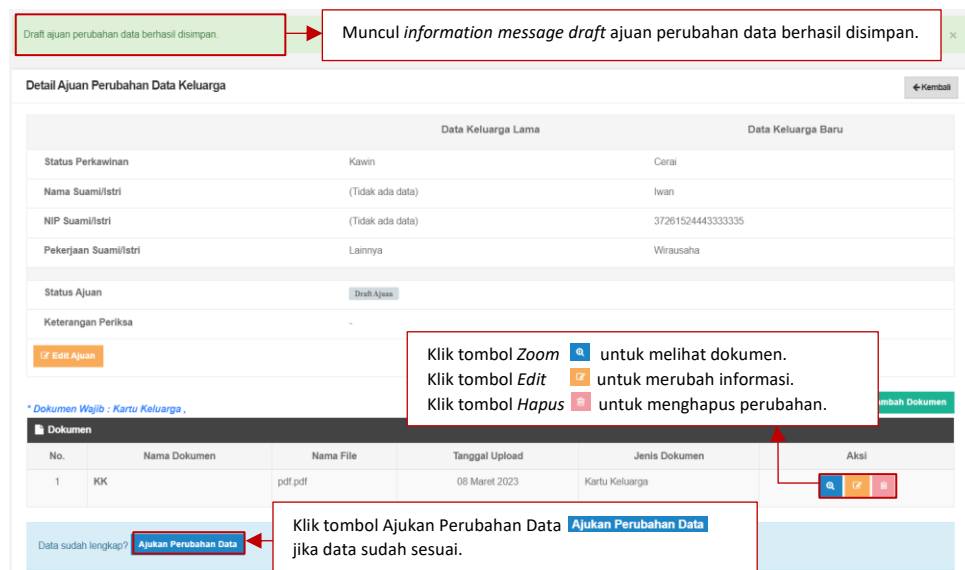
Gambar 24 Tampilan Form Ajuan Perubahan Perubahan Data Keluarga

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 (KTP/Kartu Keluarga). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).



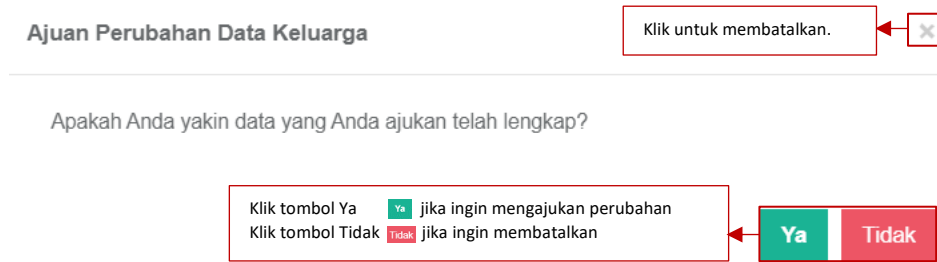
Gambar 25 Tampilan Form Dokumen Tambah Data Kependudukan

Berikut merupakan tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Keluarga berhasil disimpan. Dosen dapat meninjau kembali data yang telah di isi. Klik tombol Edit Ajuan untuk memperbaiki data. Klik tombol Ajuan Perubahan Data jika data telah sesuai.



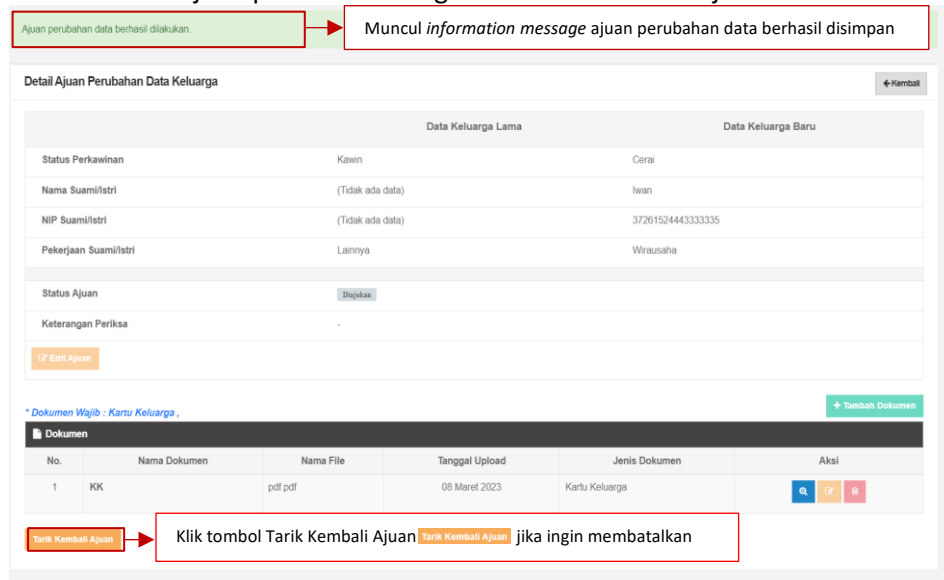
Gambar 26 Tampilan Draft Ajuan Perubahan Data Berhasil Disimpan

Berikut merupakan tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Keluarga.



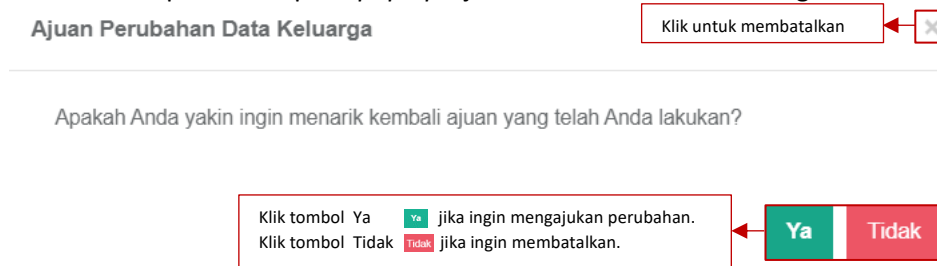
Gambar 27 Tampilan Pop up Ajukan Perubahan Data Keluarga I

Berikut merupakan tampilan Ajukan Data Yang Berhasil Disimpan. Dosen dapat membatalkan ajuan perubahan dengan klik Tarik Kembali Ajuan.



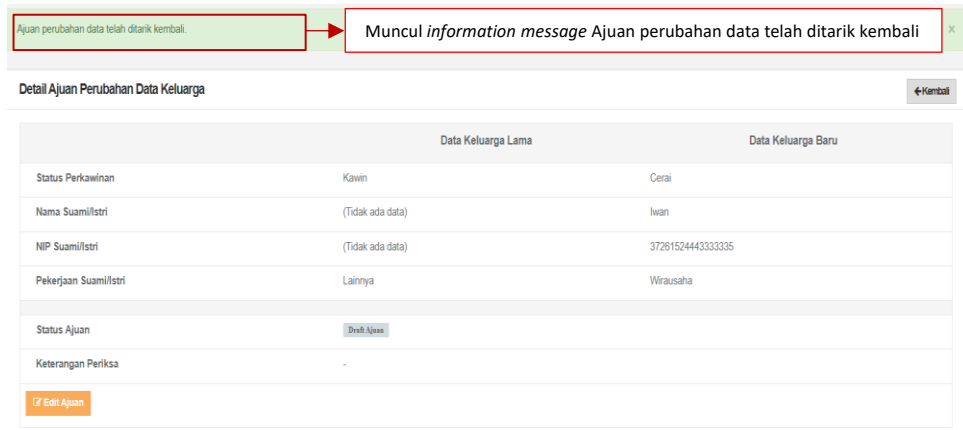
Gambar 28 Tampilan Tarik Kembali Ajuan

Berikut merupakan Tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Keluarga.



Gambar 29 Tampilan Pop Up Membatalkan Ajuan Perubahan Data Keluarga

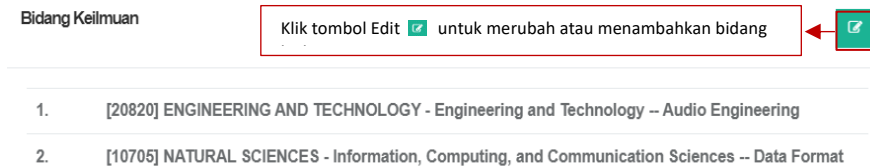
Berikut merupakan tampilan Detai Ajuan Perubahan Data Keluarga telah ditarik kembali. Perubahan data tersebut akan dimasukkan kedalam *draft* ajuan.



Gambar 30 Tampilan Ajuan Perubahan Data Keluarga Telah Ditarik Kembali

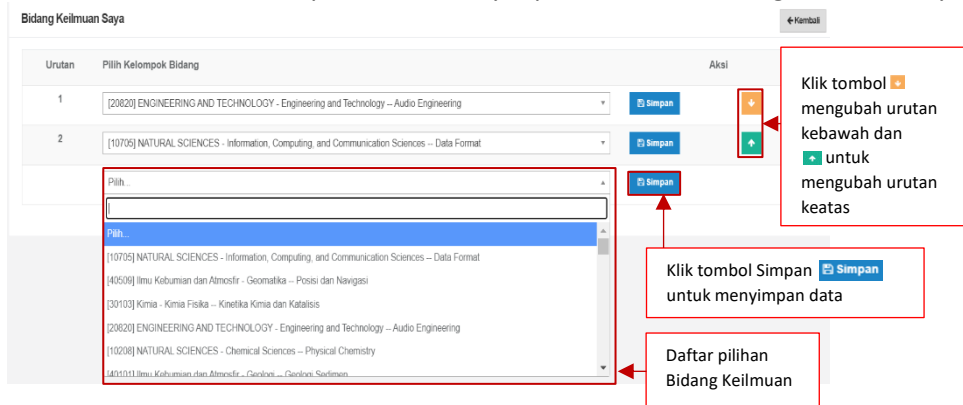
- Bidang Keilmuan

Berikut merupakan tampilan submenu Bidang Keilmuan. Klik tombol *Edit* untuk menambahkan informasi Bidang Keilmuan.



Gambar 31 Tampilan Bidang Keilmuan


Setelah klik tombol *Edit* akan muncul *form* seperti dibawah ini. Terdapat kolom yang harus diisi yaitu Urutan, Pilih Kelompok Bidang, dan Aksi. Dosen dapat memilih kelompok bidang ilmu yang dimiliki dan mengurutkannya sesuai ilmu yang paling dikuasai. Klik tombol Simpan untuk menyimpan informasi Bidang Keilmuan Saya.



Gambar 32 Tampilan Tambah Bidang Keilmuan Saya

- **Alamat dan Kontak**
Berikut merupakan tampilan submenu Alamat dan Kontak terdiri dari Email, Alamat, RT, RW, Dusun, Desa/Kelurahan, Kota/Kabupaten, Provinsi, Kode Pos, dan No. Telepon Rumah. Klik tombol *Edit* untuk memperbarui Alamat dan Kontak.

Alamat dan Kontak

Klik tombol Edit  untuk memperbarui Alamat Dan Kontak

Email	:	(Tidak ada data)
Alamat	:	(Tidak ada data)
RT	:	(Tidak ada data)
RW	:	(Tidak ada data)
Dusun	:	(Tidak ada data)
Desa/Kelurahan	:	-
Kota/Kabupaten	:	Kota Bandar Lampung
Provinsi	:	Prop. Lampung
Kode Pos	:	(Tidak ada data)
No. Telepon Rumah	:	(Tidak ada data)
No. HP	:	(Tidak ada data)

Gambar 33 Tampilan Alamat dan Kontak

Setelah klik tombol Edit akan muncul form seperti dibawah ini. Terdapat kolom yang harus diisi yaitu Email, Alamat, RT, RW, Dusun, Desa/Kelurahan, Kota/Kabupaten, Kode Pos, No. Telepon Rumah, dan No. HP.

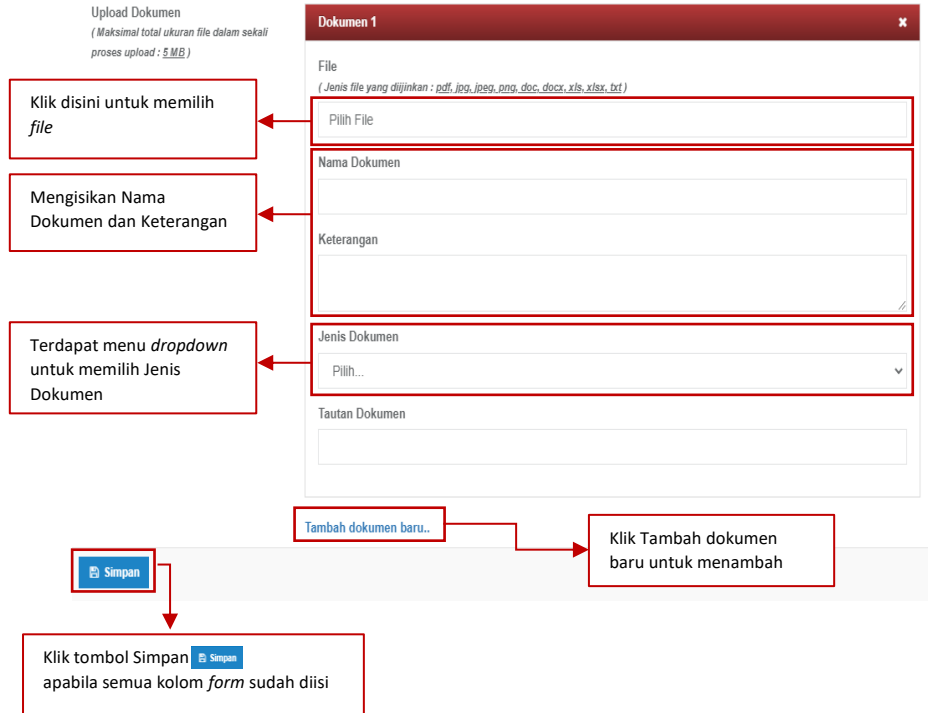
Form Ajuan Perubahan Data Alamat dan Kontak

Data Alamat dan Kontak Lama		Data Alamat dan Kontak Baru	
Email	(Tidak ada data)		
Alamat	(Tidak ada data)		
RT	(Tidak ada data)		
RW	(Tidak ada data)		
Dusun	(Tidak ada data)		
Desa/Kelurahan	-		
Kota/Kabupaten	Kota Bandar Lampung		Pilih...
Kode Pos	(Tidak ada data)		
No. Telepon Rumah	(Tidak ada data)		
No. HP	(Tidak ada data)		

Kolom untuk mengedit

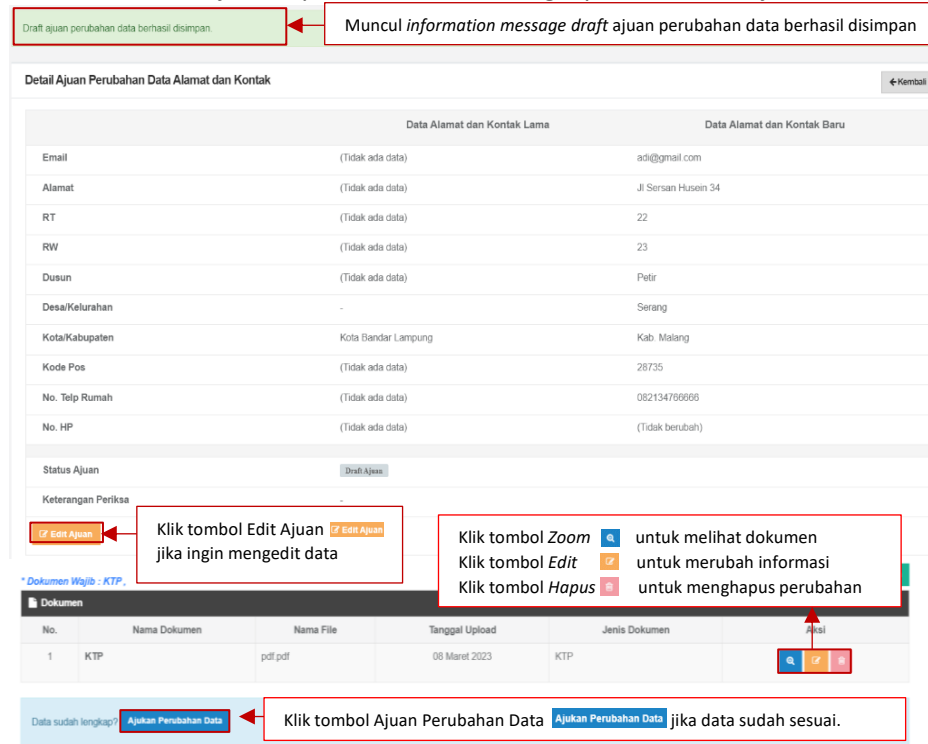
Gambar 34 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Alamat dan Kontak

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 (KTP/Kartu Keluarga). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).



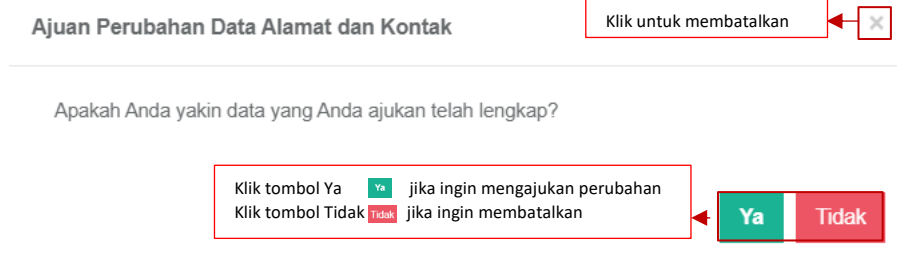
Gambar 35 Tampilan Form Dokumen Data Alamat dan Kontak

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



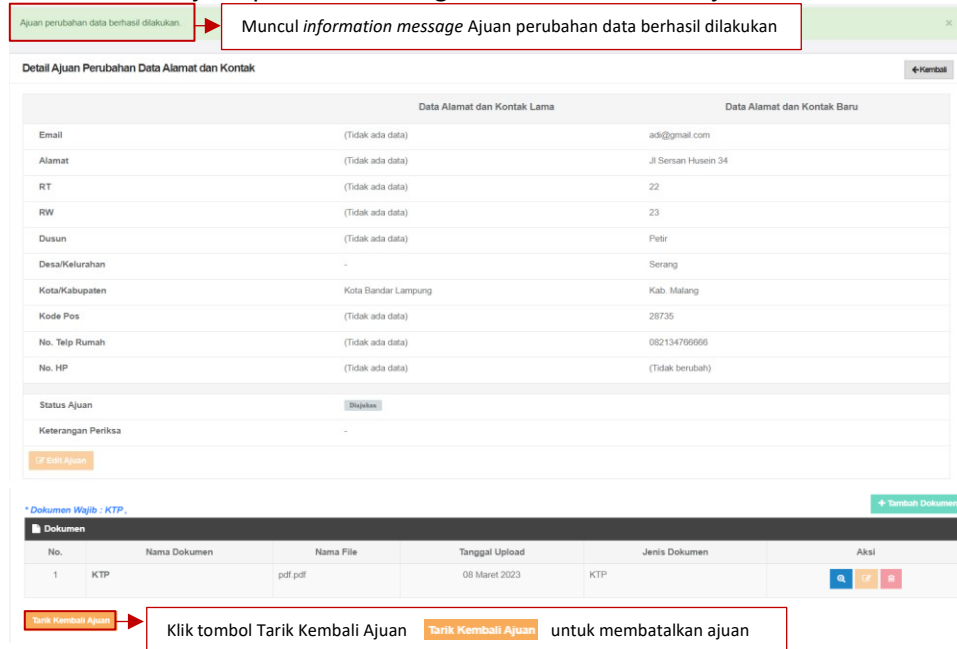
Gambar 36 Tampilan Ajuan Perubahan Data Berhasil Dilakukan

Berikut merupakan tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Alamat dan Kontak.



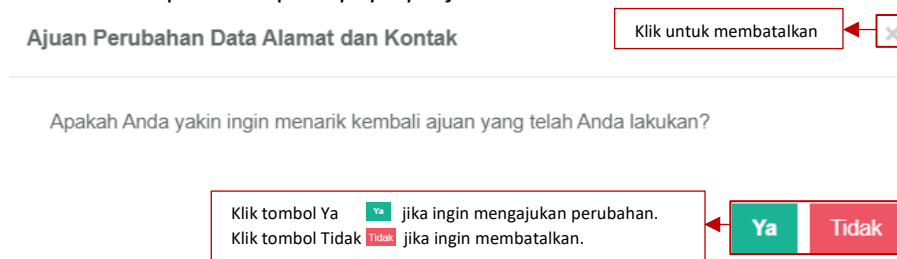
Gambar 37 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Alamat dan Kontak II

Berikut merupakan tampilan Ajuan perubahan data berhasil dilakukan. Dosen dapat membatalkan ajuan perubahan dengan klik Tarik Kembali Ajuan.



Gambar 38 Tampilan Ajuan Perubahan Data Kontak dan Alamat

Berikut merupakan tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Alamat dan Kontak.

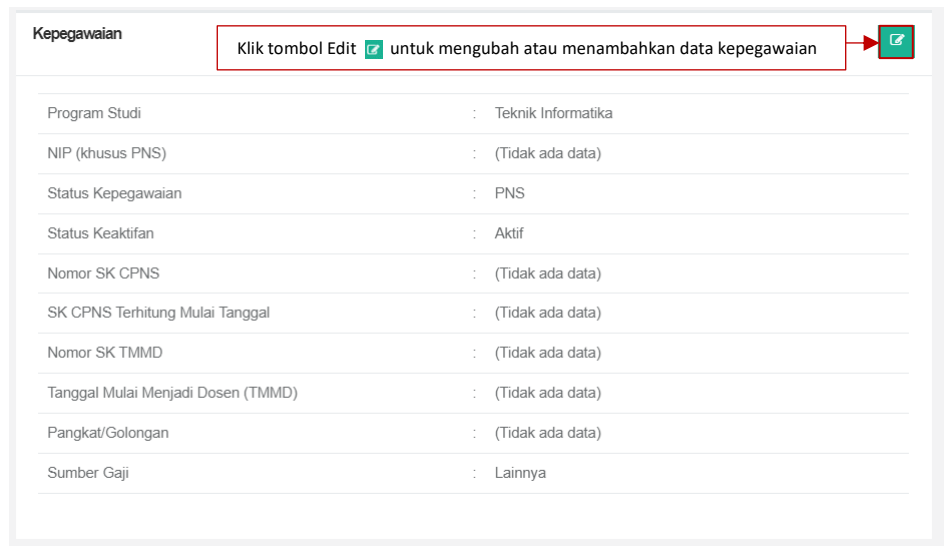


Gambar 39 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Alamat dan Kontak II

- Kepegawaian

Berikut merupakan tampilan submenu Kepegawaian terdiri dari Program Studi, NIP (khusus PNS), Status Kepegawaian, Status Kwaktifan, Nomor SK CPNS, SK CPNS Terhitung Mulai Tanggalm Nomor SK TMMMD, Tanggal Mulai Menjadi Dosen (TMMMD),

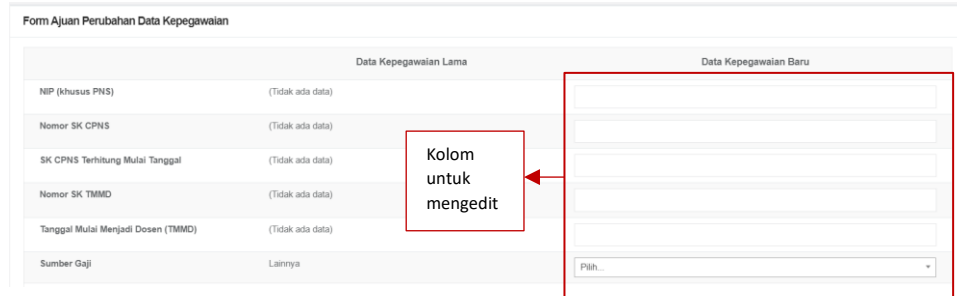
Pangkat/Golongan, dan Sumber Gaji. Klik tombol Edit untuk memperbarui data Kepegawaian.



Kepegawaian	
Program Studi	: Teknik Informatika
NIP (khusus PNS)	: (Tidak ada data)
Status Kepegawaian	: PNS
Status Keaktifan	: Aktif
Nomor SK CPNS	: (Tidak ada data)
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	: (Tidak ada data)
Nomor SK TMMD	: (Tidak ada data)
Tanggal Mulai Menjadi Dosen (TMMD)	: (Tidak ada data)
Pangkat/Golongan	: (Tidak ada data)
Sumber Gaji	: Lainnya

Gambar 40 Tampilan Kepegawaian

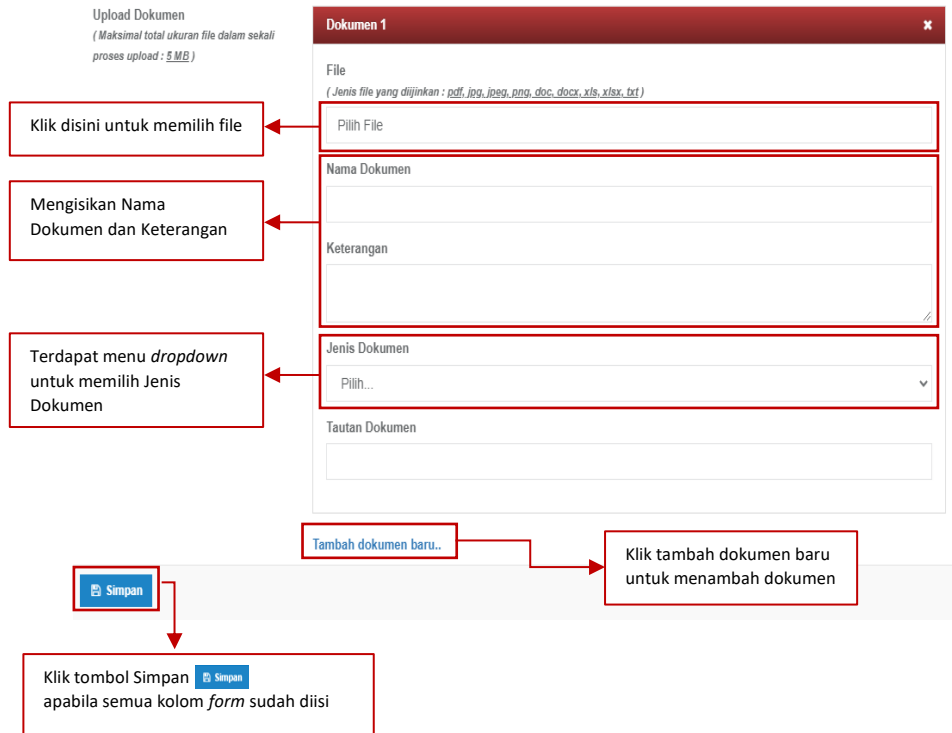
Setelah klik tombol *Edit*, akan muncul *form* seperti dibawah ini. Terdapat kolom yang harus diisi yaitu NIP (khusus PNS), Nomor SK CPNS, SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal, Nomor SK TMMD, Tanggal Mulai Menjadi Dosen (TMMD) dan Sumber Gaji.



Form Ajuan Perubahan Data Kepegawaian	
Data Kepegawaian Lama	Data Kepegawaian Baru
NIP (khusus PNS)	(Tidak ada data)
Nomor SK CPNS	(Tidak ada data)
SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal	(Tidak ada data)
Nomor SK TMMD	(Tidak ada data)
Tanggal Mulai Menjadi Dosen (TMMD)	(Tidak ada data)
Sumber Gaji	Lainnya

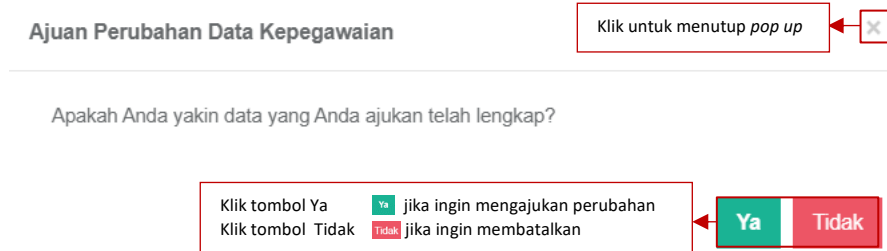
Gambar 41 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Kepegawaian

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 (KTP/Kartu Keluarga). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional). Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.



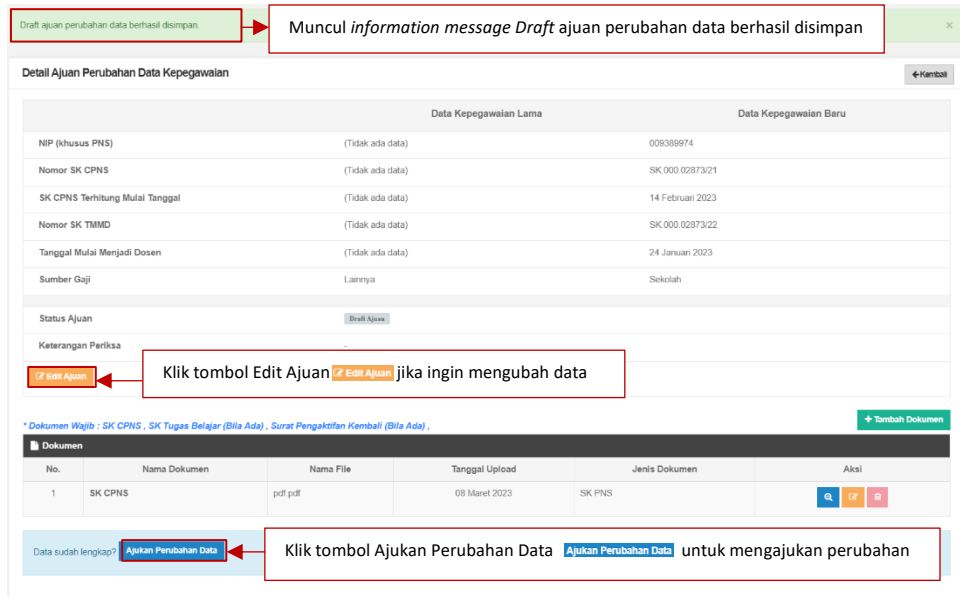
Gambar 42 Tampilan Form Dokumen Ajuan Perubahan Data Kepegawaian

Berikut merupakan tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Kepegawaian.



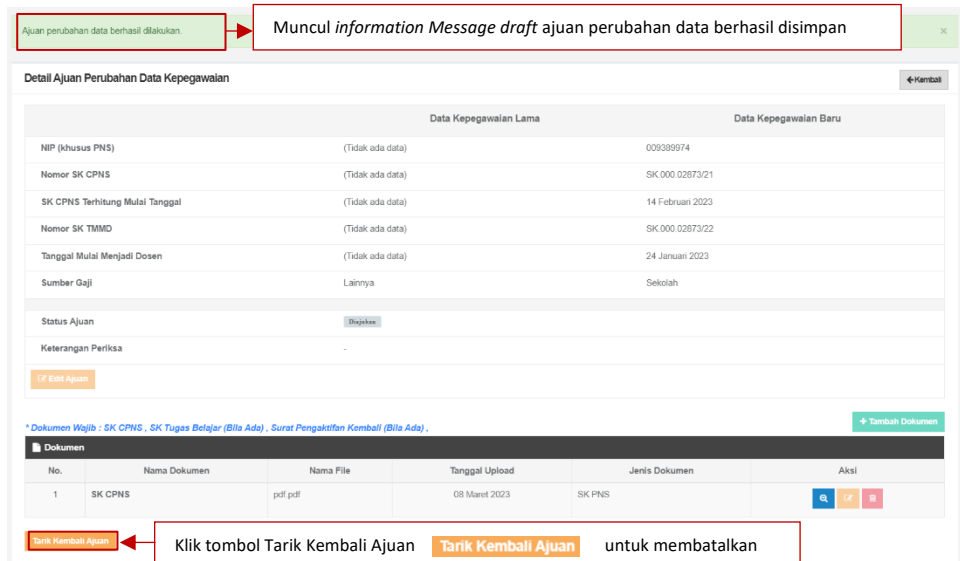
Gambar 43 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Kepegawaian I

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.



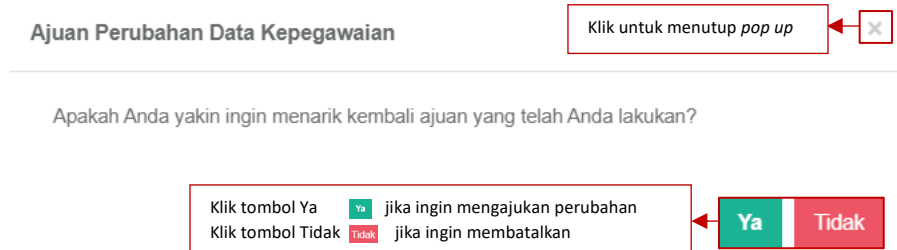
Gambar 44 Tampilan Ajuan Perubahan Berhasil Disimpan

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.



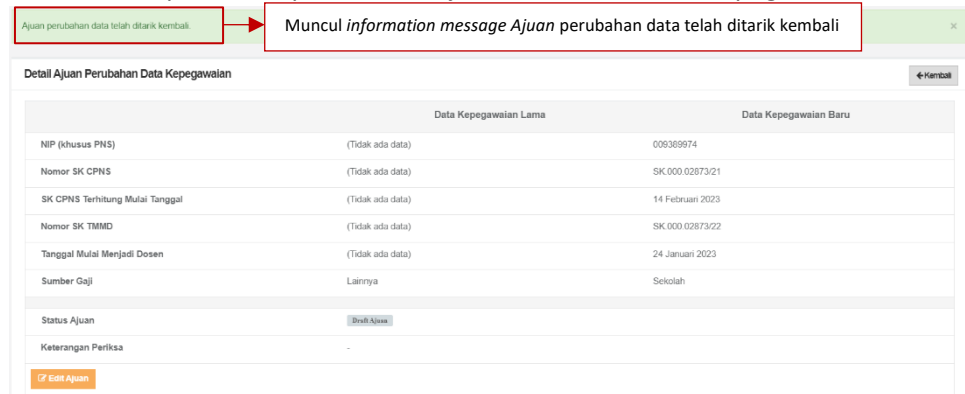
Gambar 45 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Kepegawaian Berhasil Dilakukan

Berikut merupakan tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Kepegawaian.



Gambar 46 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Kepegawaian II

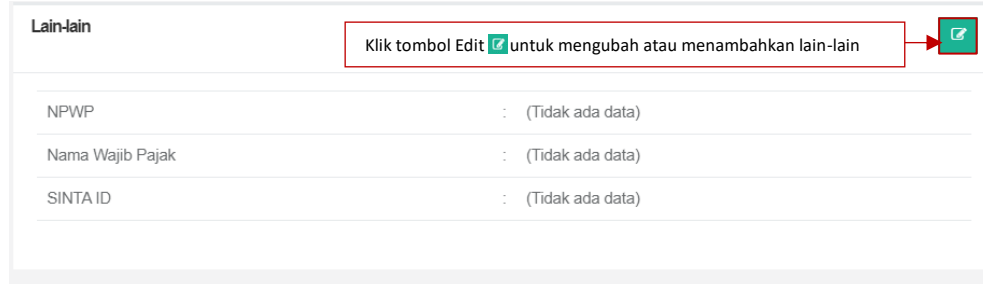
Berikut merupakan tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Kepegawaian.



Gambar 47 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Kepegawaian Berhasil Ditarik Kembali

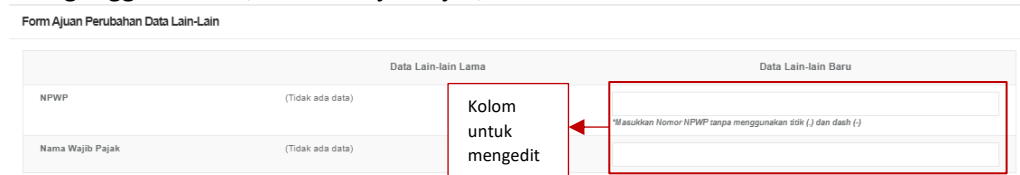
- Lain lain

Berikut merupakan tampilan submenu Lain-lain terdiri dari NPWP, Nama Wajib Pajak, dan SINTA ID. Klik tombol *Edit* untuk memperbarui informasi lain-lain.



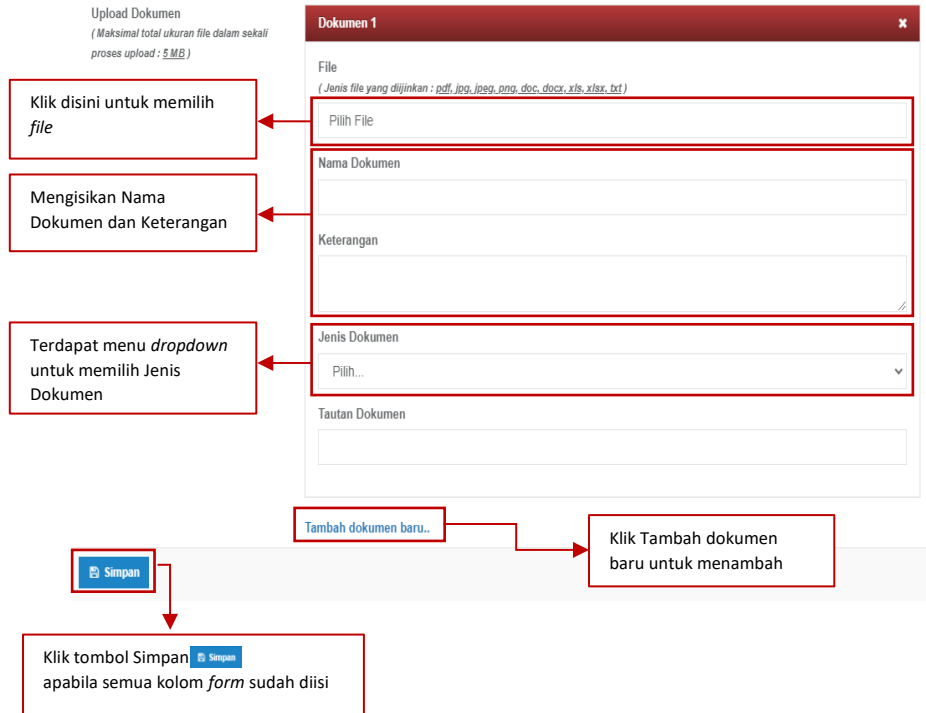
Gambar 48 Tampilan Lain-lain

Berikut merupakan tampilan *form* Ajuan Perubahan Data Lain-lain. Dosen dapat mengunggah NPWP, Nama Wajib Pajak, dan SINTA ID.



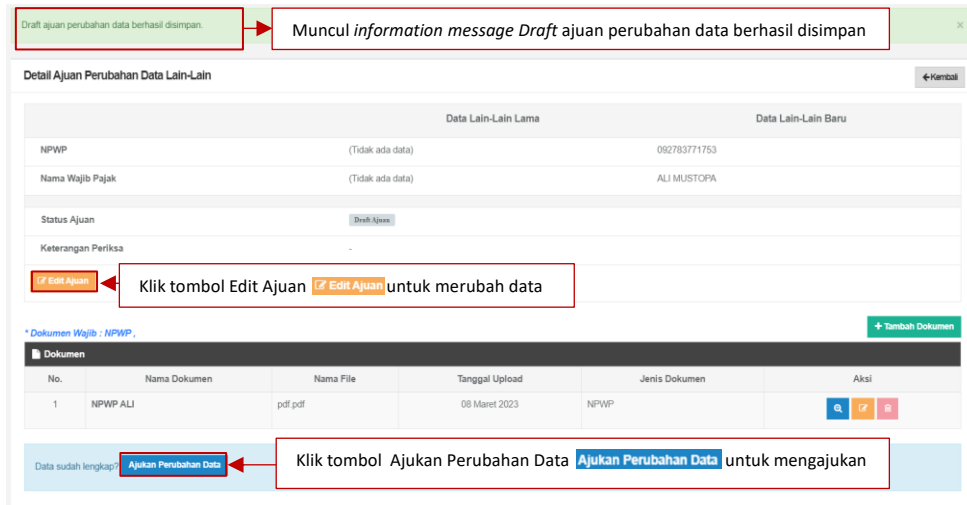
Gambar 49 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

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 (NPWP/KTP/dll). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional). Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.



Gambar 50 Tampilan Form Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Setelah klik tombol Simpan akan muncul tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain. Dosen dapat meninjau kembali data yang telah diisi. Jika terdapat kesalahan data, dosen dapat memperbaiki dengan klik tombol Edit Ajuan. Namun jika data telah sesuai dosen dapat melanjutkan ajuan dengan klik tombol Ajukan Perubahan Data.



Gambar 51 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain Berhasil Disimpan

Berikut merupakan tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Lain-Lain.

Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Klik untuk menutup *pop up*

Apakah Anda yakin data yang Anda ajukan telah lengkap?

Klik tombol Ya [Ya](#) jika ingin mengajukan perubahan
Klik tombol Tidak [Tidak](#) jika ingin membatalkan

[Ya](#) [Tidak](#)

Gambar 52 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Lain-Lain I

Berikut merupakan tampilan setelah data berhasil diajukan. Dosen dapat membatalkan ajuan dengan klik tombol Tarik Kembali Ajuan.



Gambar 53 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain Berhasil Dilakukan

Berikut merupakan tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Data Lain-Lain.

Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Klik untuk menutup *pop up*.

Apakah Anda yakin ingin menarik kembali ajuan yang telah Anda lakukan?

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

Ya **Tidak**

Gambar 54 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Data Lain-Lain II

Berikut merupakan tampilan setelah Ajuan Perubahan Data Lain-Lain ditarik kembali.

Ajuan perubahan data telah ditarik kembali. Muncul *information message draft* ajuan perubahan data telah ditarik kembali

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Data Lain-Lain Lama		Data Lain-Lain Baru
NPWP	(Tidak ada data)	092783771753
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	ALI MUSTOFA
Status Ajuan	Detail Ajuan	
Keterangan Periksa	-	

[Edit Ajuan](#)

* Dokumen Wajib : NPWP. [+ Tambah Dokumen](#)

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP ALI	pdf.pdf	08 Maret 2023	NPWP	Detail Edit Hapus

Data sudah lengkap? [Ajukan Perubahan Data](#)

Gambar 55 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain Berhasil Diajukan

1.1.2. Inpassing

Berikut merupakan tampilan dari menu Inpassing terdiri dari No, Pangkat/Golongan, Nomor SK, Tanggal SK, Tanggal SK, Terhitung Mulai Tanggal, dan Aksi. Klik tombol Tambah untuk menambahkan data Inpassing.

SISTER Universitas Lampung

Beranda / Profil / Inpassing

Inpassing

[Tambah](#) [Tambah](#) Klik tombol Tambah [Tambah](#) untuk menambahkan data Inpassing

No.	Pangkat/Golongan	Nomor SK	Tanggal SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
Tidak ada data					

Gambar 56 Tampilan Halaman Inpassing

Setelah dosen klik tombol Tambah, akan muncul *form* seperti dibawah ini. Terdapat kolom yang harus diisi yaitu Golongan/Pangkat, Nomor SK Inpassing, Tanggal SK, Terhitung Mulai Tanggal, Angka Kredit, Masa Kerja (Tahun), dan Masa Kerja (Bulan).

Gambar 57 Tampilan Form Tambah Inpassing

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 (Kartu Keluarga). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).

Gambar 58 Tampilan Form Dokumen Inpassing

Klik tombol Simpan untuk menyimpan informasi Inpassing. Terdapat pesan informasi data Inpassing berhasil disimpan.

Data berhasil disimpan.

Muncul *information message* data berhasil disimpan

Form Tambah Inpassing

Golongan/Pangkat * I/a (Juru Muda)

Nomor SK Inpassing *

Tanggal SK

Terhitung Mulai Tanggal *

Angka Kredit *

Masa Kerja (Tahun) *

Masa Kerja (Bulan) *

Gambar 59 Tampilan Data Inpassing Berhasil Disimpan

Data Inpassing akan masuk kedalam riwayat seperti berikut. Data dapat dilihat, diedit, dan dihapus.

Inpassing

Tambah

No.	Pangkat/Golongan	Nomor SK	Tanggal SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	Juru Muda	100928.njhs.jgkd	18 Maret 2023	09 Maret 2023	

Gambar 60 Tampilan Riwayat Inpassing

1.1.3. Jabatan Fungsional

Berikut merupakan tampilan Jabatan Fungsional terdiri dari No, Jabatan Fungsional, Nomor SK, Terhitung Mulai Tanggal, dan Aksi. Klik tombol Tambah untuk menambahkan data Jabatan Fungsional.

Riwayat Jabatan Fungsional

Tambah

Klik tombol Tambah untuk menambah Jabatan Fungsional

No.	Jabatan Fungsional	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
Tidak ada data				

Riwayat Ajuan Perubahan

Klik tombol Riwayat Ajuan Perubahan untuk melihat riwayat ajuan.

Gambar 61 Tampilan Jabatan Fungsional

Setelah klik tombol Tambah, akan muncul *form* seperti dibawah ini. Terdapat kolom yang harus diisi yaitu Jabatan Fungsional, Jabatan Fungsional, Nomor SK, Terhitung Mulai Tanggal, Kelebihan Pengajaran, Kelebihan Penelitian, Kelebihan Pengabdian Masyarakat, dan Kelebihan Kegiatan Penunjang.

Form Tambah Riwayat Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional *

Nomor SK *

Terhitung Mulai Tanggal *

Kelebihan Pengajaran

Masukkan angka menggunakan tanda titik

Masukkan angka menggunakan tanda titik

Masukkan angka menggunakan tanda titik

Masukkan angka menggunakan tanda titik

Kelebihan Kegiatan Penunjang

Masukkan angka menggunakan tanda titik

Terdapat menu *dropdown* untuk memilih pilihan yang telah tersedia

Memiliki tanda "*" maka wajib diisi

Gambar 62 Tampilan Form Tambah Riwayat Jabatan Fungsional

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 (SK Jabatan Fungsional/Lainnya). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).

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

Dokumen 1

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

Pilih File

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen
Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru..

Simpan

Klik tombol Simpan apabila semua kolom form sudah diisi

Klik disini untuk memilih file

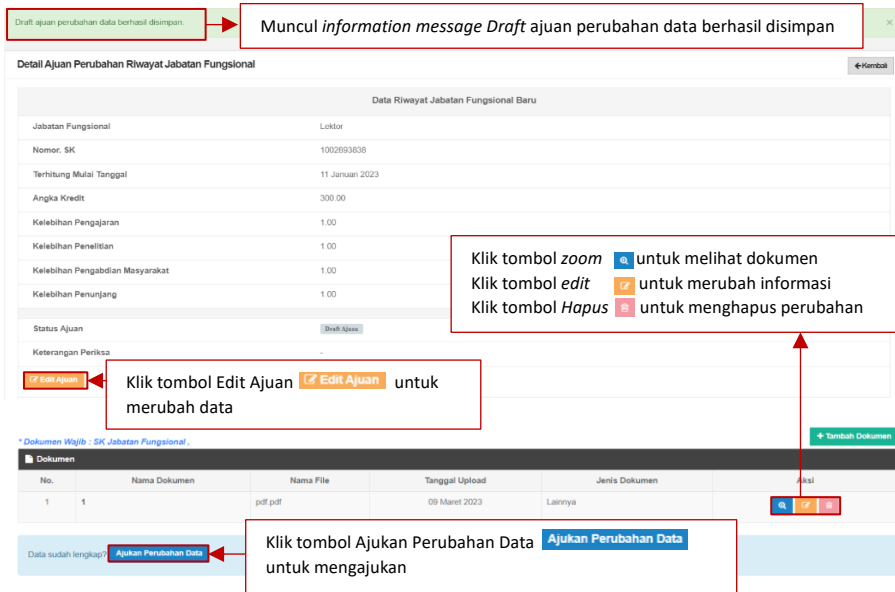
Mengisikan Nama Dokumen dan Keterangan

Terdapat menu *dropdown* untuk memilih Jenis Dokumen

Klik tombol Simpan untuk menambah dokumen

Gambar 63 Tampilan Form Dokumen Jabatan Fungsional

Klik tombol Simpan untuk menyimpan data Jabatan Fungsional. Dosen dapat meninjau kembali data yang telah di masukkan. Apabila terdapat kesalahan data dosen dapat memperbaikinya dengan klik tombol Edit Ajuan. Jika data sudah tepat, klik tombol Ajukan Perubahan Data untuk mengajukan.



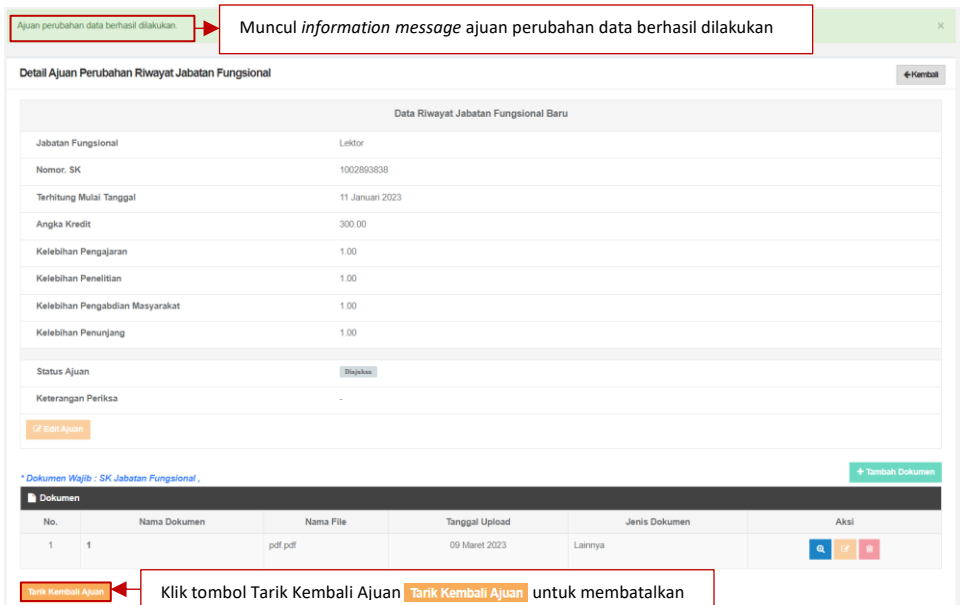
Gambar 64 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional

Berikut tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional.



Gambar 65 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional I

Berikut tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional berhasil diajukan. Dosen dapat membatalkan ajuan dengan klik tombol Tarik Kembali Ajuan.



Gambar 66 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional Berhasil Diajukan

Berikut tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional.

Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional

Klik untuk menutup *pop up*

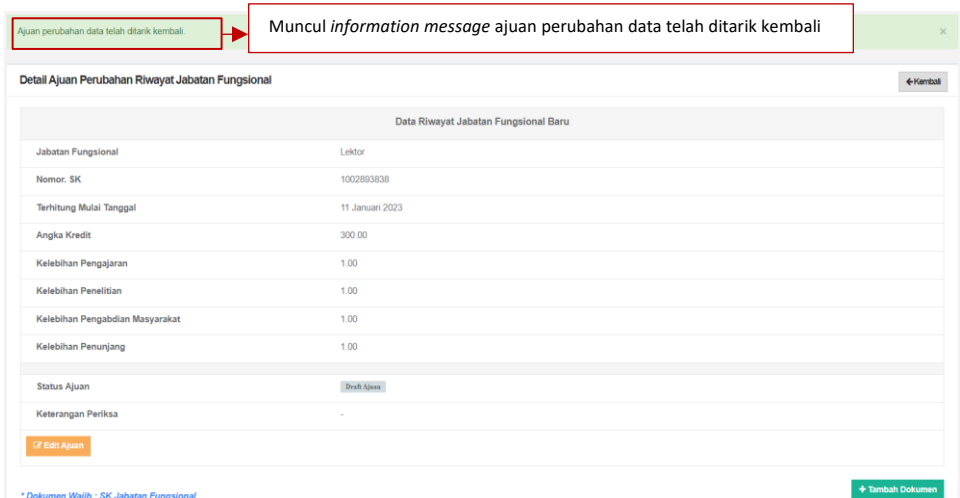
Apakah Anda yakin ingin menarik kembali ajuan yang telah Anda lakukan?

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

Ya Tidak

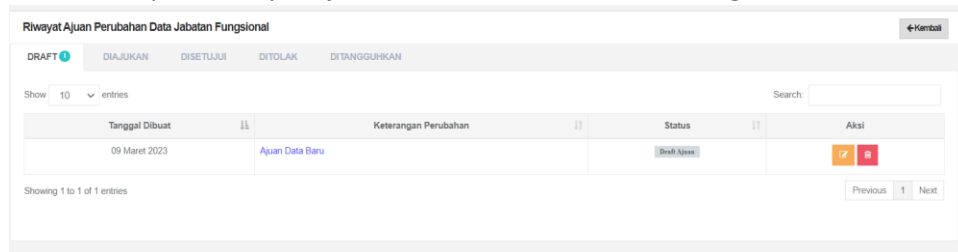
Gambar 67 Tampilan Pop Up Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional II

Berikut tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional ditarik kembali.



Gambar 68 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Jabatan Fungsional

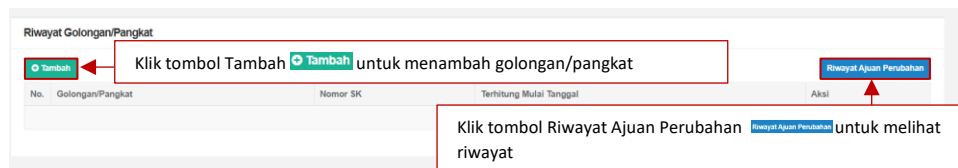
Berikut tampilan riwayat Ajuan Perubahan Data Jabatan Fungsional.



Gambar 69 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Jabatan Fungsional

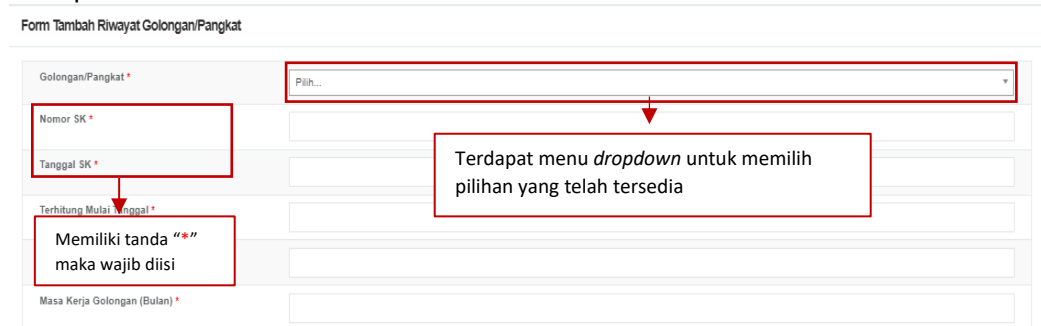
1.1.4. Kepangkatan

Berikut merupakan tampilan Kepangkatan terdiri dari No, Golongan/Pangkat, Nomor SK, Terhitung Mulai Tanggal, dan Aksi. Klik tombol Tambah untuk menambahkan Riwayat Golongan/Pangkat.



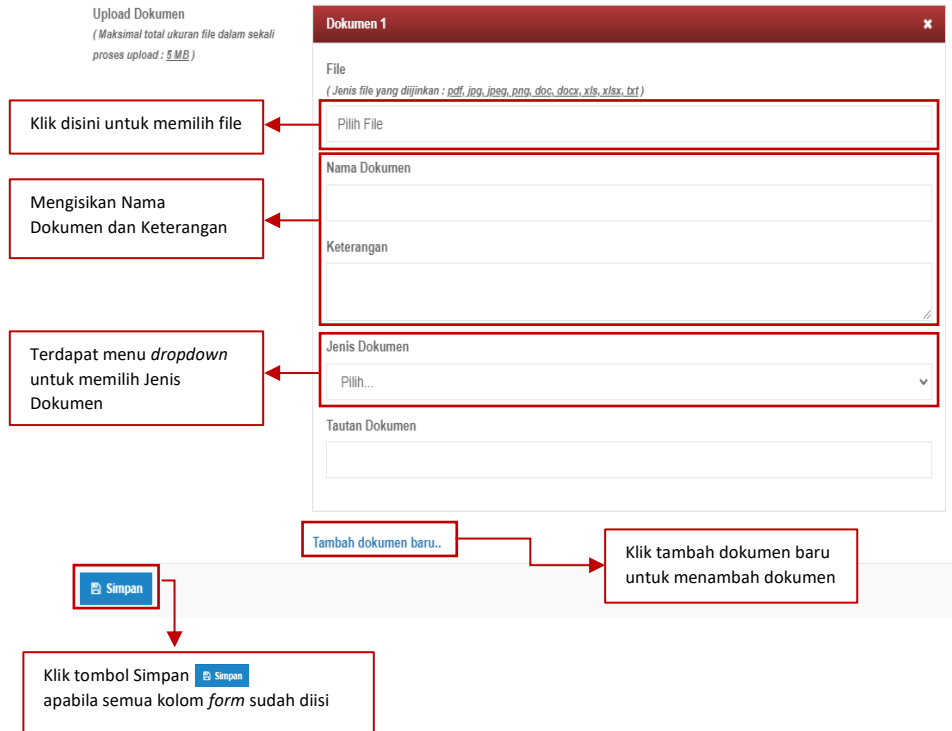
Gambar 70 Tampilan Kepangkatan

Setelah klik tombol Tambah, akan muncul *form* seperti dibawah ini. Terdapat kolom yang harus diisi yaitu Golongan/Pangkat, Nomor SK, Tanggal SK, Terhitung Mulai Tanggal, Masa Kerja Golongan (Tahun), dan Masa Kerja Golongan (Bulan). Seluruh kolom wajib terisi. Apabila terdapat bagian yang kosong maka form tidak dapat disimpan.



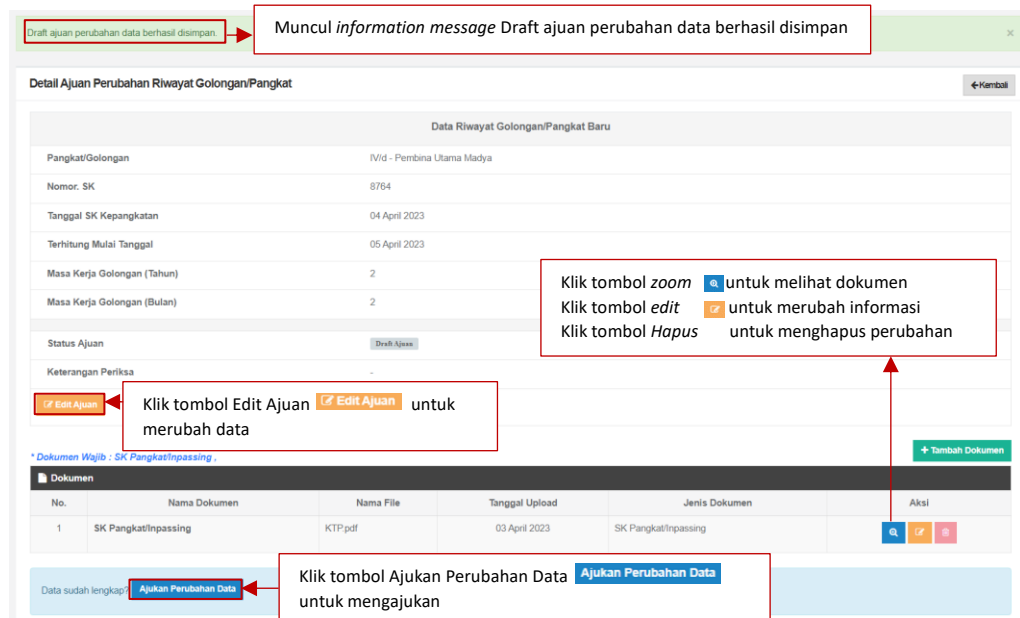
Gambar 71 Form Tambah Riwayat Golongan/Pangkat

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 (SK Pangkat/Inpassing). Klik Tautan Dokumen jika ingin memberi dokumen tambahan (opsional).



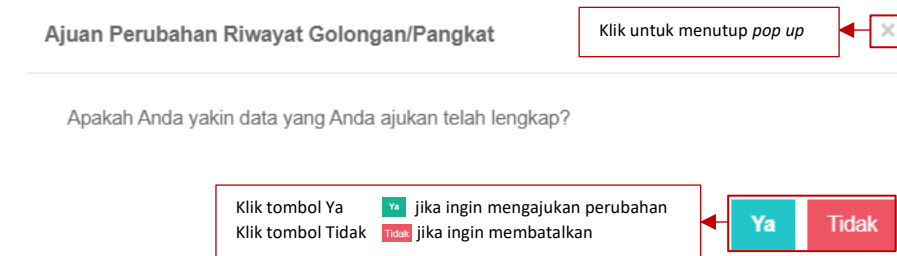
Gambar 72 Tampilan Unggah Dokumen Riwayat Golongan/Pangkat

Klik tombol Simpan untuk menyimpan data golongan/pangkat. Dosen dapat meninjau kembali data yang telah di masukkan. Apabila terdapat kesalahan data dosen dapat memperbaikinya dengan klik tombol Edit Ajuan. Jika data sudah tepat, klik tombol Ajukan Perubahan Data untuk mengajukan.



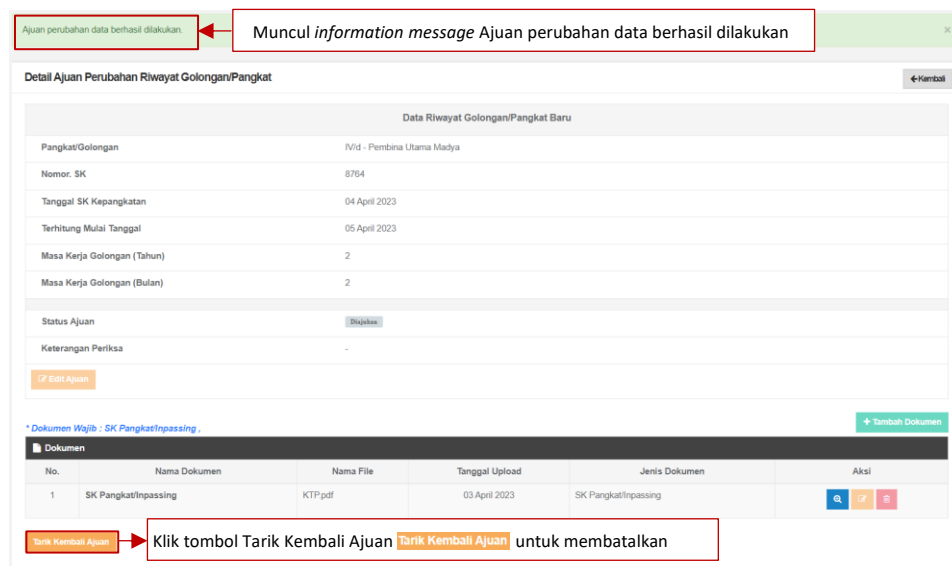
Gambar 73 Tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat Berhasil Disimpan

Berikut tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat.

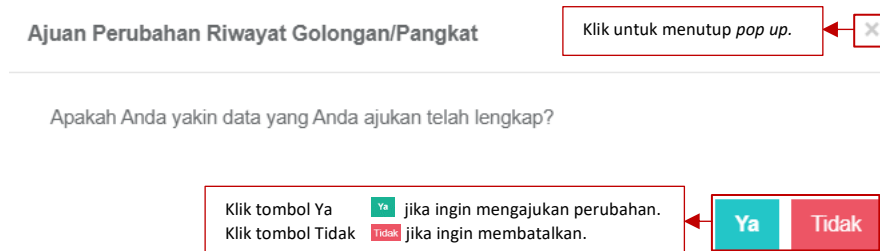


Gambar 74 Pop Up Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat I

Berikut tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat berhasil diajukan. Dosen dapat membatalkan ajuan dengan klik tombol Tarik Kembali Ajuan.



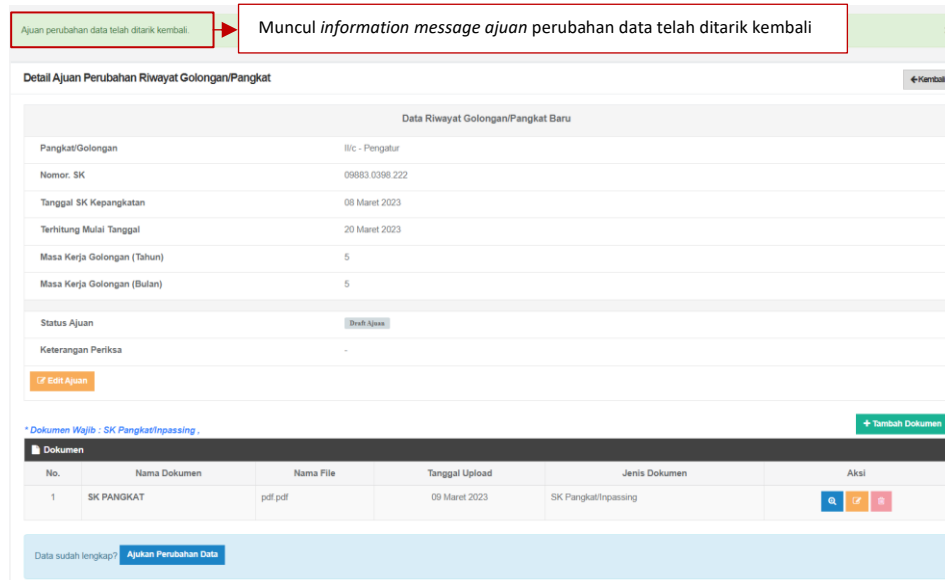
Berikut tampilan *pop up* Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat.



Gambar 76 Tampilan Pop Up Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat II

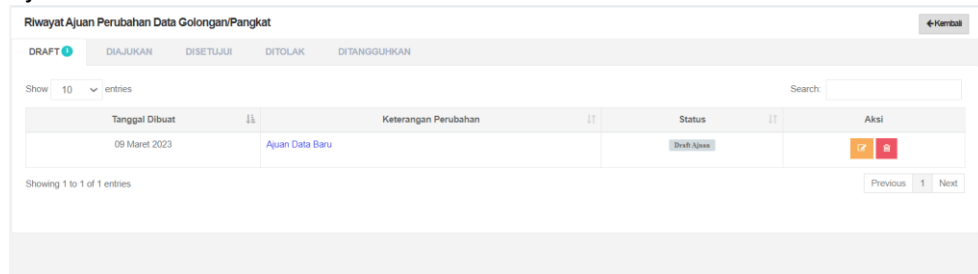
Gambar 77 Tampilan Pop Up Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat II

Berikut tampilan Detail Ajuan Perubahan Riwayat Golongan/Pangkat setelah ajuan dibatalkan.



Gambar 79 Tampilan Ajuan Data Telah Ditarik Kembali

Dosen dapat melihat Riwayat Ajuan Golongan/Pangkat dengan klik tombol Riwayat Ajuan Perubahan.





Gambar 82 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Golongan/Pangkat

Gambar 83 Tampilan Riwayat Ajuan Perubahan Data Golongan/Pangkat

1.1.5. Penempatan

Berikut merupakan tampilan Penempatan terdiri dari No, Status, Ikatan Kerja, Jenjang Pendidikan, Unit, Perguruan Tinggi, Terhitung Mulai Tanggal, Tanggal Keluar, dan Aksi. Penempatan dosen terisi otomatis menggunakan data yang diperoleh dari PDDIKTI. Dosen juga dapat melihat lebih jelas informasi Penempatan dengan klik tombol detail data pada kolom Aksi.

Penempatan								
No.	Status	Ikatan Kerja	Jenjang Pendidikan	Unit	Perguruan Tinggi	Terhitung Mulai Tanggal	Tanggal Keluar	Aksi
1	PNS	Dosen Tetap	S1	Teknik Informatika	Universitas Lampung	01 Maret 2019		

Klik tombol Detail  untuk melihat informasi lebih lengkap.

Gambar 85 Tampilan Penempatan

Berikut merupakan tampilan Detail Penempatan.

Detail Penempatan		←Kembali
Status Kepegawalan	PNS	
Jenjang Pendidikan	S1	
Unit	Teknik Informatika	
Perguruan Tinggi	Universitas Lampung	
No Surat Tugas	6700/MKP/2019	
Terhitung Mulai Tanggal	01 Maret 2019	
Tanggal Surat Keluar	28 Februari 2019	
Tanggal Keluar	(Tidak ada data)	
Keterangan Keluar	(Tidak ada data)	
Ikatan Kerja	Dosen Tetap	

Gambar 88 Tampilan Detail Penempatan

Gambar 89 Tampilan Detail Penempatan