

# DOKUMEN PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI REGISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

# **DAFTAR ISI**

1.	Penda	huluan	2
2.	Alur R	egistrasi Tenaga Kependidikan	2
3.	Dokun	nen Persyaratan	3
4.	Gamb	aran Umum	3
4	.1. Ha	ılaman Publik	3
4	.2. Ha	laman Authentifikasi	4
5.	Modul	Pengguna	5
5	.1. Uł	oah Profile Pengguna	5
6.	Modul	Tenaga Kependidikan	6
6	.1. Da	ta Tenaga Kependidikan	6
	6.1.1.	Daftar Tenaga Kependidikan	6
6	.2. Re	gistrasi Tenaga Kependidikan	7
	6.2.1.	Daftar Registrasi Tenaga Kependidikan	7
	6.2.2.	Mencari Registrasi Tenaga Kependidikan	8
	6.2.3.	Tambah Registrasi Tenaga Kependidikan	9
	6.2.4.	Ubah Registrasi Tenaga Kependidikan2	6
	6.2.5.	Hapus Registrasi Tenaga Kependidikan2	7
	6.2.6.	Ajukan Registrasi Tenaga Kependidikan2	8
	6.2.7.	Ajukan Kembali Registrasi Tenaga Kependidikan2	9
7.	Modul	Referensi	0
7	.1. Re	ferensi Kelembagaan 3	0
	7.1.1.	Struktur Organisasi3	0
	7.1.2.	Jenis Unit Kerja3	3
7	.2. Re	ferensi PDDIKTI 3	3
	7.2.1.	Jabatan Fungsional3	3
	7.2.2.	Kelompok Profesi3	4

# 1. Pendahuluan

PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional. Dalam pasal 56 ayat 2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai sumber informasi bagi Lembaga akreditasi, Pemerintah dan Masyarakat.

Dalam peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI, salah satu data yang wajib dilaporkan Perguruan Tinggi ialah komponen Tenaga Kependidikan.

Karena hal tersebut kemenristekdikti, menerbitkan Nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK) sebagai nomor registrasi bagi Tenaga kependidikan. Panduan ini akan menjelaskan tentang alur-alur yang ada dalam sistem, diantaranya alur mengajukan NITK.

# 2. Alur Registrasi Tenaga Kependidikan



- Input Registrasi NITK (Admin PT) Tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk menginputkan registrasi NITK yang dilakukan oleh tenaga pendidik yang bersangkutan
- Upload Data Pelengkap Tenaga Kependidikan (Admin PT) Admin PT melampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tenaga pendidik yang bersangkutan. Dokumen upload.
- Mengusulkan registrasi NITK Tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk mengirim data registrasi tersebut untuk mendapatkan nomor registrasi.
- Mendapatkan NITK Ketika registrasi NITK di setujui maka tenaga pendidik yang bersangkutan akan di generate-kan NITK baru.

#### 3. Dokumen Persyaratan

Untuk dokumen persyaratan (*softcopy*) yang dibutuhkan dalam registrasi tenaga kependidikan, antara lain:

- a. foto KTP (maks 500kb)
- b. foto (maks 500kb)
- c. Ijazah/SK penyetaraan ijazah
- d. SK PNS/Non PNS
- e. SK penempatan terakhir
- f. SK jabatan Fungsional (jika ada)
- g. SK kepangkatan (jika ada)

#### 4. Gambaran Umum

Secara umum sistem ini membagi menjadi 2 (dua) konten yang bisa diakses oleh pengunjung atau pengguna, yaitu halaman publik yang dapat diakses tanpa perlu authentifikasi pengguna dan halaman pengelola yang mengharuskan pengguna untuk melakukan *login* terlebih dahulu.

#### 4.1. Halaman Publik

Untuk mengakses sistem, dapat dilakukan oleh pengguna dengan menggunakan *browser* seperti Chrome, Firefox, Safari, atau browser lainnya- dan memasukkan url **sdm.pddikti.ristekdikti.go.id** maka akan menampilkan halaman publik seperti gambar dibawah.

i	Regis	erian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	٩	
		Sign in to Admin Page Portal Registrasi Sumber Daya merupakan layanan online pendataan Tenaga Kependidikan terintegrasi dengan Pangkala	n Data Pendidikan Tinggi.	
	Berita		Kontak Kami	
		Menampilkan 1 s.d 1 dari total 0 data	Alamat: Gedung D, Jalan Jenderal Sudirman Pintu Satu, Senayan, Jakarta Pusat 10270 Call Center : 1500661	
		Copyright Pusdatin Kemristekdikti © 2017		

Gambar 1. Halaman Authentifikasi

Pada halaman ini menampilkan informasi-informasi yang bertujuan sebagai sarana komunikasi atau publikasi terkait operasional layanan, misal: pengumuman atau berita, dokumen panduan, dll.

#### 4.2. Halaman Authentifikasi

Halaman authentifikasi merupakan antar muka *login* yang berfungsi untuk mengidentifikasi otoritas pengguna yang mengakses sistem ini. Langkah-langkah untuk *login* adalah sebagai berikut.

- 1. Buka halaman login dengan memilih tombol <sup>9</sup> Sign in to Admin Page</sup> pada halaman publik.
- 2. Tampil halaman authentifikasi seperti berikut.

R	RISTEKDIKTI Registrasi Sumber Daya Manusia
0	Username
	Password
	Login
	Copyright Pusdatin Kemristekdikti © 2017

Gambar 2. Halaman Authentifikasi

- 3. Masukan username anda pada kolom Username.
- 4. Masukan sandi anda pada kolom **Password**.
- 5. Pastikan bahwa username dan sandi yang dimasukkan benar.
- 6. Klik
- 7. Jika ada kesalahan dalam memasukan username atau password akan tampil pesan error, Jika username dan password yang di masukkan benar, akan langsung menuju ke halaman dashboard pengelola.
- 8. Khusus untuk username yang memiliki peran lebih dari satu di sistem informasi ini, akan tampil pilihan peran pengguna. Pilih salah satu dan halaman dashboard pengelola akan tampil.



Gambar 3. Halaman Authentifikasi

#### 5. Modul Pengguna

Modul ini digunakan untuk menunjang fungsi yang berhubungan dengan pengguna, seperti profil pengguna, reset password, dll.

#### 5.1. Ubah Profile Pengguna

Ubah profile berfungsi untuk mengubah data profile atau password pengguna . Langkahlangkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Membuka menu **Profile** dengan menekan panah bawah pada profil, kemudian pilih menu profil dan akan tampil halaman seperti berikut.

Azmi Fakhri			Selamat Datang, <b>Azmi Fakhri</b> Admin PT - Universitas Indonesia 🍝 Switch 🔅 Log ou
Admin PT - Profile	Profil Beranda / Profil		
₩ Public <	🛔 Data Personal		
	Nama* Alamat Provinsi Tempat Lahir Tanggal Lahir	Azmi Fakhri	TIPS         Untuk keamanan anda, gunakan password dengan beberapa kombinasi angka dan huruf dengan minimal 8 karakter.         Password*         Ulangi Password
	Jenis Kelamin* No. Telp* No. HP*	Laki-laki     Perempuan	P: Siman Profil
			E Subber From

Gambar 4. Form Profile Pengguna

- 2. Ketikan data yang ingin di ubah.
- 3. Jika proses ubah data selesai, pilih **Simpan Profil** untuk menyimpan perubahan data profil.

#### 6. Modul Tenaga Kependidikan

Modul ini digunakan untuk menunjang fungsi tenaga kependidikan di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi seperti melihat data tendik dan Registrasi NITK (Nomor Induk Tenaga Kependidikan).

#### 6.1. Data Tenaga Kependidikan 6.1.1. Daftar Tenaga Kependidikan

Berfungsi untuk melihat daftar tenaga kependidikan yang sudah memiliki NITK. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut

1. Pilih menu **Tenaga Kependidikan**  $\rightarrow$  **Data Tendik**, maka akan tampil tampilan seperti berikut

Azmi Fakhri	≡						Selamat Data Admin PT - Unive	ng, Azmi Fakhri rsitas Indonesia 🛭 🖘	Switch 😁 Log out
Admin PT 👻	Daf	tar Tenaga	a Kependidika	in					
📥 Dashboard	Beranda	ı / Daftar							
🛔 Tenaga Kependidikan 🎽	_								
🔿 Data Tendik	Ex	port Excel				1	Nama Tenaga Kependidikan, NIP, atai	J NITK	Cari 🗸
<ul> <li>Registrasi Tenaga</li> <li>Kependidikan</li> </ul>	No	. Nomor Registrasi	Nama Tenaga Pendidikan	NIP	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Unit Kerja	Status Keaktifan	Aksi
🛢 Manajemen Referensi 🧹	1	7700006222	MR. JOE	199210172008000000	S1	Tenaga Kependidi	ikan TEKNIK MESIN	Aktif	
	2	7700006220	[TEST] KINGS		SMA / sederajat	Arsiparis Muda	a HUKUM	Aktif	
	3	7700005301	Mariyah	196801271990032001	52	Pustakawan Muo	da Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
	4	7700005297	Nurbaini	196804171989032001	S1	Pustakawan Mud	da Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
	5	7700005288	Wardoyo	196001181983031003	SMA / sederajat	PLP Terampil Peny	velia TEKNIK	Tidak Aktif	ß
	6	7700005281	Laely Wahyuli	197507292010122001	52	Pustakawan Pelaks	sana Pusat Administrasi Universitas	Aktif	(i)
	7	7700005275	Sutaryono	196511081990031002	D3	Pustakawan Pelaks Lanjutan	sana Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
	8	7700005269	Sutiman	196403241990031003	S1	Pustakawan Muo	da Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
	9	7700005255	Dwi Tirto Kuncoro	198501132010121002	D3	Arsiparis Pelaksa	na Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
	10	7700005203	Ahmad Fauzi Asran	195909111985031002	S1	Pustakawan Mud	da Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
	11	7700005202	Henny Setia Ningsih	199009102014042001	51		Pusat Administrasi Universitas	Aktif	

Gambar 5. Form Profile Pengguna

2. Untuk melihat detail tendik, Pilih icon detail Detail pada data yang ingin dilihat detailnya. Akan tampil halaman detail seperti berikut.

Detail Tenaga Kependidik	kan				
Beranda / Daftar / Detail					
Biodata	Data Riwayat				
	Penempatan	Riwayat Pendidikan	Riwayat Fungsional	Riwayat Kepangkatan	File Tendik
25	Lembaga Pengangkat Perguruan Tinggi Unit Kerja	: Kemeni : 005004 : Teknik l	erian Riset, Teknologi, dan P - Politeknik Negeri Bandung Mesin	endidikan Tinggi	File Pendukung
	Status Ikatan Kerja No. SK Pengangkatan	: JFT (Jab : 12/SK/2	atan Fungsional Tertentu) 019		КТР
	Tgl. SK Pengangkatan Tgl. Mulai Masuk	: 2 Janua : 6 Janua	ri 2019 ri 2019		SK Penempatan
•					
Nama : MULYONO Tempat Lahir : malang					
Tanggal Lahir : 3 Maret 1980					
Kandung : Siti Khodijah					
Jenis Kelamin : Laki-laki Kewarganegaraan : Indonesia					
Agama : Islam					
Alamat Jin. kancil 56,					
Kabupaten/Kota : Kab. Bandung					
Status Pegawai : PNS					
NIP (KRUSUS PNS) : 08636357					

Gambar 6. Form Profile Pengguna

- 3. Untuk mencari data tendik terdapat dua cara yang dapat dilakukan, yaitu
  - a. Ketik Nama, NIP atau NITK pada kolom search yang diberi tanda merah, jika sudah diisi silahkan tombol cari.

Jafta	ar Tenaga	a Kependidika	n						
eranda /	Daftar								
Expor	Export Excel Nama Tenaga Kependidikan, NIP, atau NITK Carl V								
No.	Nomor Registrasi	Nama Tenaga Pendidikan	NIP	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Unit Kerja	Status Keaktifan	Aksi	
1	7700006222	MR. JOE	199210172008000000	S1	Tenaga Kependidikan	TEKNIK MESIN	Aktif		
2	7700006220	[TEST] KINGS		SMA / sederajat	Arsiparis Muda	НИКИМ	Aktif		
			~		<i></i>				

Gambar 7. Form Profile Pengguna

b. Pencarian lebih detail dari poin a, dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol
 pada kolom pencarian. Maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.

Beranda /	Daftar							
Expor	t Excel							
Kelomp	ok Profesi			¢	Keyword Nama Tenaga Kependidik	an, NIP, atau NITK		Cari 🔺
No.	Nomor Registrasi	Nama Tenaga Pendidikan	NIP	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Unit Kerja	Status Keaktifan	Aksi
1	7700006222	MR. JOE	199210172008000000	S1	Tenaga Kependidikan	TEKNIK MESIN	Aktif	
2	7700006220	[TEST] KINGS		SMA / sederajat	Arsiparis Muda	никим	Aktif	

Gambar 8. Form Profile Pengguna

isikan data sesuai pencarian yang diinginkan, dan klik tombol cari untuk melakukan pencarian data.

# 6.2. Registrasi Tenaga Kependidikan

Registrasi Tenaga Kependidikan merupakan proses untuk memperoleh NITK (Nomor Induk Tenaga Kependidikan). NITK berfungsi sebagai identitas untuk segala urusan yang menyangkut dengan statusnya sebagai tenaga kependidikan. Untuk itu, semua tenaga kependidikan yang bertugas baik di perguruan tinggi negeri maupun swasta harus mempunyai NITK. Registrasi ini dilakukan oleh admin PT masing – masing.

# 6.2.1. Daftar Registrasi Tenaga Kependidikan

Daftar Tenaga Kependidikan

Berfungsi untuk melihat daftar registrasi tenaga kependidikan mulai dari status draft sampai disetujui. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Tenaga Kependidikan** → **Registrasi Tenaga Kependidikan**, maka akan tampil tampilan seperti berikut

Azmi Fakhri				Selamat Datang, Aa Admin PT - Universitas	<b>:mi Fakhri</b> Findonesia 🥱 Swite	ch 🕞 Log out
Admin PT 🗸	Manajem	en Usulan Tenaga Kependidikan				
Dashboard	Beranda / Daftar	0				
🛎 Tenaga Kependidikan 🎽						
O Data Tendik 👩					+	Tambah Usulan
O Registrasi Tenaga Kependidikan	DRAFT	DIUSULKAN DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKI	AN			
🛢 Manajemen Referensi 🧹				Nama Tenaga Kependidikan		Cari 🗸
	No.	Nama Tenaga Pendidikan	Status Dokumen	Keterangan	Tgl. Update	Aksi
	1 Jason Ral	narjo			l	1 🗠 🖌 🚺
				Ν	1enampilkan 1 s.d 1 da	ari total 1 data

Gambar 9. Form Profile Pengguna

2. Untuk melihat daftar registrasi berdasarkan statusnya, bisa dengan cara mengklik tab statusnya. Seperti gambar dibawah ini.

			Admin PT - Universita	is Indonesia 🥱 Swit	ch 🕞 Log out
/an eranda	ajemen Usulan Tenaga Kependidikan <sup>/ Daftar</sup>				
DF	taft diusulkan disetujui ditolak ditangguhk	AN	Nama Tenaga Kependidikan	÷	Tambah Usulan Cari 🗸
No.	Nama Tenaga Pendidikan	Status Dokumen	Keterangan	Tgl. Update	Aksi
1	Jason Raharjo				
				Menampilkan 1 s.d 1 d	ari total 1 data

Gambar 10. Form Profile Pengguna

# 6.2.2. Mencari Registrasi Tenaga Kependidikan

Berfungsi untuk mencari data registrasi tenaga kependidikan melalui beberapa parameter. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

- 1. Pilih menu **Tenaga Kependidikan** → **Registrasi Tenaga Kependidikan**, maka akan tampil tampilan daftar registrasi tenaga kependidikan.
- 2. Kemudian isikan **nama tendik** yang ingin dicari pada kolom pencarian, seperti gambar dibawah ini.

			Selamat Datang, <b>A</b> Admin PT - Universita	Azmi Fakhri as Indonesia 🛭 🕤 Swi	tch 🕩 Log o			
lanajemen Usulan Tenaga Kependidikan <sup>anda / Daftar</sup>								
DR	<b>VAFT</b> DIUSULKAN DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKA	Nama Tenaga Kependidikan		► Tambah Usulan Cari v				
No.	Nama Tenaga Pendidikan	Status Dokumen	Keterangan	Tgl. Update	Aksi			
1	Jason Raharjo				1			

Gambar 11. Form Profile Pengguna

- 3. Klik cari, maka akan tampil data yang sedang dicari.
- 4. Untuk mencari data dengan parameter lain, bisa menggunakan fitur **penelusuran lanjutan**, dengan mengklik icon pada kolom search, maka akan tampil parameter tambahan yang bisa digunakan.

Nama Tenaga Kependidikan Car		
	naga Kependidikan Cari	~

Gambar 12. Form Profile Pengguna

5. Isikan nilai pada parameter yang berada di penelusuran lanjutan dan klik cari jika ingin mencari datanya. Maka akan tampil data yang sedang dicari. seperti gambar dibawah ini.

Selamat Datang, <b>Azmi Fakhri</b> Admin PT - Universitas Indonesia 🦘 Switch 📴 Lo					th 🕩 Log out		
Man Beranda	Manajemen Usulan Tenaga Kependidikan <sup>3eranda / Daftar</sup>						
Di	tAFT DIUSULKAN DISETUJUI DITOLAK DITANGGUH Dokumen	Keyword \$ Nama T	enaga Kependidikan	•	Tambah Usulan Cari 🔨		
No.	Nama Tenaga Pendidikan	Status Dokumen	Keterangan	Tgl. Update	Aksi		
1	Jason Raharjo						
				Menampilkan 1 s.d 1 da	ari total 1 data		

Gambar 13. Form Profile Pengguna

#### 6.2.3. Tambah Registrasi Tenaga Kependidikan

Berfungsi untuk menambahkan data registrasi tenaga kependidikan. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pilih menu **Tenaga Kependidikan** → **Registrasi Tenaga Kependidikan**, maka akan tampil tampilan daftar registrasi tenaga kependidikan.

2. Klik tombol + Tambah Usulan untuk menambah data registrasi. Terdapat beberapa data yang harus diisikan pada registrasi tenaga kependidikan, seperti data profil, riwayat pendidikan, riwayat jabatan fungsional dan riwayat kepangakatan. Pada awal registrasi akan tampil form profil, seperti gambar dibawah ini.

m Pengaiuan N	NITK	
a / Daftar / Form Profil		
le	Manajemen Usulan 🛛 🖺 Simpan	Dokumen
Biodata		
Nama *	Tanpa Gelar	
Jenis Kelamin*	🔿 Laki-laki 🔿 Perempuan	
Tempat Lahir*		
Tanggal Lahir*	<b>m</b>	
Nama Ibu kandung*		
Status Kawin*	Belum Menikah	
No Telp Rumah		
Nomor Handphone		
E-mail		
Agamak	<b></b>	

- 3. Pada form profil ini terdiri dari data pribadi yang harus diisikan dengan benar dan sesuai dokumen pendukung yang diunggah.
  - a. Biodata

Biodata		
Nama *	Tanpa Gelar	
Jenis Kelamin*	🔵 Laki-laki 🔵 Perempuan	
Tempat Lahir*		
Tanggal Lahir*		
Nama Ibu kandung*		
Status Kawin*	🔵 Belum Menikah 🔷 Menikah 🔷 Cerai	
No Telp Rumah		
Nomor Handphone		
E-mail		
Agama*		

Gambar 15. Form Pengajuan Tendik

# b. Kependudukan

No Induk Kependudukan*				
Alamat*				
	RT	RW	Kelurahan	
Kabupaten/Kota*	Kata kun	Kata kunci nama kota/kabupaten domisili		

Gambar 16. Form Pengajuan Tendik

#### Catatan:

- Nomor Induk Kependudukan (NIK) wajib diisi sesuai data sebenarnya.
- Kabupaten/Kota **tidak diisi secara manual**, tetapi dengan memilih pilihan dari kata kunci yang diketikan.
- Kewarganegaraan diisi dengan memilih pilihan yang terdapat pada sistem.

#### c. Kebutuhan Khusus

Gambar 17. Form Pengajuan Tendik

#### d. Penempatan

No Induk Pegawai		
Sumber Gaji		
Lembaga Angkat*		
Perguruan Tinggi*	Universitas Indonesia	
Jenis Unit Kerja*		
Unit Kerja*	Kata kunci nama sms	
No SK*		
Tgl SK*	<b>m</b>	
TMT SK*		
Status Pegawai*		
Status Aktif*		

Gambar 18. Form Profil pada sub biodata

#### Catatan :

Unit Kerja **tidak diisi secara manual**, tetapi dengan memilih pilihan dari kata kunci yang diketikan. Jika data unit kerja tidak ada, silahkan cek di menu struktur organisasi, dan tambahkan data unit kerja tersebut.

4. Jika data profil sudah diisi dengan data yang sesuai dan mengikuti ketentuan yang ada, kemudian klik tombol untuk menyimpan data profil. Jika berhasil maka akan tampil notifikasi sukses, seperti gambar dibawah ini.

Proses tambah usulan berhasil.

Gambar 19. Notikasi sukses saat menyimpan data profil registrasi tenaga kependidikan.

5. Setelah berhasil menyimpan data profil registrasi tenaga kependidikan, kemudian unggah dokumen persyaratan yang dibutuhkan pada form profil dengan melihat pada panel dokumen yang berada di sebelah kanan form. Seperti gambar berikut ini.

ofile	Manajemen Usulan 🛛 🖺 Simpan	Dokumen
Proses tambah usulan berhasil.	×	File yang wajib diupload antara lain KTP, Foto, SK Penempatan. Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf
Biodata		
Nama *	Bambang Purnomo Aji	
Jenis Kelamin*	🖲 Laki-laki 🔵 Perempuan	File Dokumen
Tempat Lahir*	jakarta	
Tanggal Lahir*	1989-07-13	🕹 Unggah
Nama Ibu kandung*	Fatimah	
Status Kawin*	💿 Belum Menikah 🔿 Menikah 🔿 Cerai	
No Telp Rumah	0214249956	
Nomor Handphone	081312346667	
E-mail	b.purnomo@gmail.com	
Agama*	Islam         •	

Gambar 20. Panel Dokumen.

- 6. Pada panel dokumen ada beberapa aktifitas yang dapat dilakukan, seperti :
  - a. Unggah Dokumen

Untuk mengunggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumennya dan file yang akan diunggah dengan klik tombol . Jika sudah, klik tombol . Jika sudah, klik tombol . Jika sudah, klik tombol maka file akan terunggah dan tunggu hingga tampil tampilan notifikasi, seperti gambar dibawah ini.

Upload Dokumen	
Dokumen berhasil ditambahkan.	
ОК	

Gambar 21. Panel Dokumen.

b. Lihat Dokumen

Untuk melihat dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik pada dokumen yang ingin dilihat. Seperti gambar dibawah ini.

Dokumen	Dokumen					
File yang wajib diupload antara lain <b>KTP, Foto, SK Penempatan.</b> Upload file maksimum berukuran <b>500 KB</b> dengan tipe <b>gambar/pdf</b>						
Jenis Doku	Jenis Dokumen					
	*					
	biodiesel-algae-algas.jpg KTP					
	Hapus					
	photo6124966472309647628-2.jpg Foto					
	Hapus					
	458499-PFPLLB-193-01.png SK Penempatan					
	Hapus					

Gambar 22. Panel Dokumen.

c. Hapus Dokumen

Untuk menghapus dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik tombol Hapus pada dokumen yang ingin dihapus kemudian tampil tampilan konfirmasi untuk menghapus dokumen dan tunggu hingga tampil tampilan notifikasi apakah sukses atau tidak, seperti gambar dibawah ini.

Apakah anda yakin?	Hapus!
Dokumen "458499-PFPLLB-193-01.png" akan terhapus dari sistem!	Dokumen "04. Surat Permohonan Akun LPSE.pdf" berhasil dihapus.
Cancel Ya, Hapus!	ок

Gambar 23. Konfirmasi penghapusan dokumen. Gambar 24. Notifikasi penghapusan dokumen berhasil.

7. Setelah melengkapi dokumen pendukung yang dibutuhkan kemudian klik tombol → Selanjutnya untuk melanjutkan ke pengisian data selanjutnya, yaitu data riwayat pendidikan. Akan tampil halaman daftar riwayat pendidikan, seperti gambar dibawah ini.

Form Pengajuan NITK							
Beranda / [	Beranda / Daftar / Riwayat Pendidikan						
Riwayat F	Pendidikan				< Sebelu	mnya 🕇 Tambah	
No.	Perguruan Tinggi	Gelar Akademik	Tanggal Ijazah	Jenjang	Dokumen	Aksi	
Data tidak ditemukan							

Gambar 25. Daftar Riwayat Pendidikan.

- 8. Pada halaman ini ada beberapa aktifitas yang dapat dilakukan, seperti :
  - a. Tambah riwayat pendidikan

Untuk menambah riwayat pendidikan dengan cara klik tombol <sup>+ Tambah</sup> dan akan tampil form riwayat pendidikan, seperti gambar dibawah ini.

Form Riwayat Pendic	dikan		
Beranda / Daftar / Riwayat Pendidikan /	Form		
		📢 Kembali 🛛 🖺 Simpan	Dokumen
Jenjang Pendidikan*		¥_	
Perguruan Tinggi / Sekolah*	Masukkan Keyword		
Program Studi / Jurusan*	Masukkan Keyword		
Tahun Masuk*			
Tahun Lulus*			
NIM / NISN*			

Gambar 26. Daftar Riwayat Pendidikan.

Isikan form sesuai data yang dibutuhkan, dengan catatan sebagai berikut :

- Untuk lulusan jenjang SMA sederajat.
  - Perguruan Tinggi/ Sekolah diisi secara manual.
  - Program Studi/Jurusan diisi secara manual.
- Untuk lulusan jenjang selain SMA dalam negeri.
  - Perguruan Tinggi/ Sekolah **tidak diisi secara manual**, tetapi dengan memilih pilihan dari kata kunci yang diketikan.
  - Program Studi/Jurusan **tidak diisi secara manual**, tetapi dengan memilih pilihan dari kata kunci yang diketikan.
- Untuk lulusan jenjang selain SMA luar negeri.
  - Perguruan Tinggi/ Sekolah **tidak diisi secara manual**, tetapi dengan memilih pilihan dari kata kunci yang diketikan.
  - Program Studi/Jurusan diisi secara manual.

Jika form sudah diisi klik tombol simpan maka akan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.

Proses tambah riwayat pendidikan berhasil.

Gambar 27. Notifikasi Sukses Tambah Riwayat Pendidikan.

Setelah berhasil menyimpan data riwayat pendidikan, kemudian unggah dokumen persyaratan yang dibutuhkan pada form riwayat pendidikan dengan melihat pada panel dokumen yang berada di sebelah kanan form. Detail penjelasan mengenai dokumen pendukung silahkan lihat poin d tentang manajemen dokumen pendukung.

b. Edit riwayat pendidikan

Untuk mengubah riwayat pendidikan dengan cara klik tombol *p*ada riwayat pendidikan yang ingin diubah. Akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.

Form Riwayat Pendic	dikan		
Beranda / Daftar / Riwayat Pendidikan /	Form		
		🕊 Kembali 🖹 Simpan Dokumen	
Jenjang Pendidikan*	SMA / sederajat	File yang wajib diupload antara maksimum berukuran <b>500 KB</b>	ı lain <b>ijazah.</b> Upload file dengan tipe <b>gambar/pdf</b>
Perguruan Tinggi / Sekolah*	SMAN 1 JAKARTA		
Program Studi / Jurusan*	IPA	Jenis Dokumen	*
Tahun Masuk*	2010		
Tahun Lulus*	2012	File Dokumen	
NIM / NISN*	3213213		
			nggan
		UNDANGAN 24-25	ANUARI 2019 (2).pdf
		н	apus

Gambar 28. Form Ubah Riwayat Pendidikan.

Isikan form dengan data yang ingin diubah. Jika sudah klik tombol maka akan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.

Proses sunting riwayat pendidikan berhasil.

Gambar 29. Notifikasi Sukses Ubah Riwayat Pendidikan.

c. Hapus riwayat pendidikan

Untuk menghapus riwayat pendidikan dengan cara klik tombol ing pada riwayat pendidikan yang ingin dihapus. Akan tampil tampilan konfirmasi untuk hapus data, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 30. Konfirmasi hapus riwayat pendidikan.

dan akan tampil notifikasi apakah sukses atau tidak, seperti gambar dibawah ini.

Proses hapus riwayat pendidikan berhasil.

Gambar 31. Notifikasi sukses hapus riwayat pendidikan.

d. Manajemen dokumen pendukung

Berfungsi untuk mendukung keperluan dokumen pendukung, seperti mengunggah, menghapus dan melihat dokumen. Manajemen ini ada pada panel dokumen yang ada disebelah kanan form, seperti gambar berikut ini.

maksimum beruk	uran <b>500 KB</b> den	n <b>Ijazah.</b> Upload file gan tipe <b>gambar/po</b>	If
		0F- <b>0</b> F-	
Jenis Dokumen			
<b>I</b>			
File Dokumen			
	🕹 Ungg	ah	

Gambar 32. Konfirmasi hapus riwayat pendidikan.

• Unggah Dokumen

Untuk mengunggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumennya dan file yang akan diunggah dengan klik tombol . Jika sudah, klik tombol <u>Lunggah</u> maka file akan terunggah dan tunggu hingga tampil tampilan notifikasi, seperti gambar dibawah ini.

Upload Dokumen
Dokumen berhasil ditambahkan.
ОК

Gambar 33. Panel Dokumen.

Lihat Dokumen

Untuk melihat dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik pada dokumen yang ingin dilihat. Seperti gambar dibawah ini.

biodiesel-algae-algas.jpg KTP
Hapus
photo6124966472309647628-2.jpg Foto
Hapus
458499-PFPLLB-193-01.png SK Penempatan
Hapus

Gambar 34. Panel Dokumen.

• Hapus Dokumen

Untuk menghapus dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik tombol Hapus pada dokumen yang ingin dihapus kemudian tampil tampilan konfirmasi untuk menghapus dokumen dan tunggu hingga tampil tampilan notifikasi apakah sukses atau tidak, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 35. Konfirmasi penghapusan dokumen.

Gambar 36. Notifikasi penghapusan dokumen berhasil.

9. Setelah melengkapi dokumen pendukung yang dibutuhkan akan tampil tombol Selanjutnya. Jika belum tampil maka dapat dipastikan ada persyaratan dokumen pendukung yang belum diunggah kedalam sistem dan jika sudah tampil klik tombolnya untuk melanjutkan ke pengisian data selanjutnya, yaitu data riwayat fungsional maka akan tampil halaman daftar riwayat fungsional, seperti gambar dibawah ini.

Form Peng Beranda / Daftar / R	Form Pengajuan NITK Beranda / Daftar / Riwayat Fungsional					
Riwayat Fungsiona	1			<	Sebelumnya + Tambah	
No.	Jabatan Fungsional	No. SK	TMT SK	Dokumen	Aksi	
		Data tidak ditemu	ikan			

Gambar 37. Daftar Riwayat Fungsional.

- 10. Pada halaman ini ada beberapa aktifitas yang dapat dilakukan, seperti :
  - a. Tambah riwayat fungsional

Untuk menambah riwayat fungsional dengan cara klik tombol <sup>+Tambah</sup> dan akan tampil form riwayat fungsional, seperti gambar dibawah ini.

Form Riwayat Fungsion	al		
Beranda / Daftar / Riwayat Fungsional / Form			
		📢 Kembali 🛛 🖺 Simpan	Dokumen
Kelompok Profesi*		¥	
Jabatan Fungsional		\$	
Nomor SK*			
Terhitung Mulai Tanggal*	<b> </b>		
Catatan : • Sebelum memilih jabatan fungsiona • Data yang bertanda (*) Wajib Diisi	l, diharapkan memilih kelompok profesi terlebih dahulu.		

Gambar 38. Daftar riwayat fungsional.

Isikan form sesuai data yang dibutuhkan, dengan catatan sebagai berikut :

- Sebelum memilih jabatan fungsional diharapkan memilih kelompok profesi terlebih dahulu.
- Jika belum punya jabatan fungsional tertentu, pilih yang tenaga kependidikan.
- Data yang bertanda (\*) wajib diisi.

Jika form sudah diisi klik tombol smaa akan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.

```
Proses tambah riwayat fungsional berhasil.
```

Gambar 39. Notifikasi Sukses Tambah Riwayat Pendidikan.

Setelah berhasil menyimpan data riwayat fungsional, kemudian unggah dokumen persyaratan yang dibutuhkan pada form dengan melihat pada panel dokumen yang berada di sebelah kanan form. Detail penjelasan mengenai dokumen pendukung silahkan lihat poin d tentang manajemen dokumen pendukung.

b. Edit riwayat fungsional

Untuk mengubah riwayat fungsional dengan cara klik tombol 💋 pada riwayat fungsional yang ingin diubah. Maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.

Form Riwayat Fungsior	าลไ		
Beranda / Daftar / Riwayat Fungsional / Form			
		Selesai 🕒 Simpan	Dokumen
Kelompok Profesi*	Pustakawan	¥	File yang wajib diupload antara lain <b>SK Jabatan Fungsional.</b> Upload file maksimum berukuran <b>500 KB</b> dengan tipe rambar not
Jabatan Fungsional	Pustakawan Pertama -	\$	Bennersher
Nomor SK*	12817281728		Jenis Dokumen
Terhitung Mulai Tanggal*	2019-02-09		÷
Catatan : Sebelum memilih jabatan fungsion Data yang bertanda (*) wajib diisi	al, diharapkan memilih kelompok profesi terlebih dahulu.		File Dokumen

Gambar 40. Form Ubah Riwayat Pendidikan.

Isikan form dengan data yang ingin diubah. Jika sudah klik tombol sakan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.

Proses sunting riwayat fungsional berhasil.

Gambar 41. Notifikasi sukses ubah riwayat fungsional.

c. Hapus riwayat fungsional

Untuk menghapus riwayat fungsional dengan cara klik tombol pada riwayat fungsional yang ingin dihapus. Akan tampil tampilan konfirmasi untuk hapus data, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 42. Konfirmasi hapus riwayat pendidikan.

Dan akan tampil notifikasi apakah sukses atau tidak, seperti gambar dibawah ini.

Proses hapus riwayat fungsional berhasil. Gambar 43. Notifikasi sukses hapus riwayat fungsional.

d. Manajemen dokumen pendukung

Berfungsi untuk mendukung keperluan dokumen pendukung, seperti mengunggah, menghapus dan melihat dokumen. Manajemen ini ada pada panel dokumen yang ada disebelah kanan form, seperti gambar berikut ini.

maksimum beru	ukuran 500 KB dengan tipe ga	mbar/pdf
Ionia Daluman		
		¢
File Dokumen		
	🕹 Unggah	

Gambar 44. Konfirmasi hapus riwayat pendidikan.

• Unggah Dokumen



Gambar 45. Panel Dokumen.

• Lihat Dokumen

Untuk melihat dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik pada dokumen yang ingin dilihat. Seperti gambar dibawah ini.

biodiesel-algae-algas.jpg KTP
Hapus
photo6124966472309647628-2.jpg Foto
Hapus
458499-PFPLLB-193-01.png SK Penempatan
Hapus

Gambar 46. Panel Dokumen.

• Hapus Dokumen

Untuk menghapus dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik tombol Hapus pada dokumen yang ingin dihapus kemudian tampil tampilan konfirmasi untuk menghapus dokumen dan tunggu hingga tampil tampilan notifikasi apakah sukses atau tidak, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 47. Konfirmasi penghapusan dokumen.

Gambar 48. Notifikasi penghapusan dokumen berhasil.

11. Setelah melengkapi dokumen pendukung yang dibutuhkan akan tampil tombol > selanjutnya
. Jika belum tampil maka dapat dipastikan ada persyaratan dokumen
nondulaung yang belum diunggah kadalam giatam dan jika gudah tampil klik

pendukung yang belum diunggah kedalam sistem dan jika sudah tampil klik tombolnya untuk melanjutkan ke pengisian data selanjutnya, yaitu data riwayat kepangkatan maka akan tampil halaman daftar riwayat kepangkatan, seperti gambar dibawah ini.

Form Pengajuan NITK						
Beranda / Daft	Beranda / Daftar / Riwayat Fungsional					
Riwayat Fun	ngsional				Sebelumnya 🕇 Tambah	
No.	Jabatan Fungsional	No. SK	TMT SK	Dokumen	Aksi	
Data tidak ditemukan						

Gambar 49. Daftar riwayat kepangkatan.

12. Pada halaman ini ada beberapa aktifitas yang dapat dilakukan, seperti :

#### a. Tambah riwayat kepangkatan

Untuk menambah riwayat kepangkatan dengan cara klik tombol + Tambah dan akan tampil form riwayat kepangkatan, seperti gambar dibawah ini.

Form Riwayat Kepangkatan				
Beranda / Daftar / Riwayat Kepangkatan / Form				
		4 Kembali	🖹 Simpan	Dokumen
Pangkat Golongan*			•	
00				
Surat Keputusan Pangkat*				
Tanggal SK Pangkat*				
TMT SK Pangkat*	8			
Masa Kerja Golongan*	Tahun	Bulan		
Catatan : Data yang bertanda (*) wajib diisi				

Gambar 50. Daftar riwayat kepangkatan.

Isikan form sesuai data yang dibutuhkan, dengan catatan data yang bertanda (\*) wajib diisi. Jika form sudah diisi klik tombol seperti gambar berikut ini.

Proses tambah riwayat kepangkatan berhasil.

Gambar 51. Notifikasi sukses tambah riwayat kepangkatan.

Setelah berhasil menyimpan data riwayat kepangkatan, kemudian unggah dokumen persyaratan yang dibutuhkan pada form dengan melihat pada panel dokumen yang berada di sebelah kanan form. Detail penjelasan mengenai dokumen pendukung silahkan lihat poin d tentang manajemen dokumen pendukung.

b. Edit riwayat kepangkatan

Untuk mengubah riwayat kepangkatan dengan cara klik tombol 🖉 pada riwayat kepangkatan yang ingin diubah. Maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.

Form Riwayat Kepan	gkatan	
Beranda / Daftar / Riwayat Kepangkatan	/ Form	
	Selesai	Simpan Dokumen
Pangkat Golongan*	IV/b - Pembina Tk. I	<ul> <li>File yang wajib diupload antara lain SK Pangkat/Inpassing.</li> <li>Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe</li> </ul>
Surat Keputusan Pangkat*	-	gambar/pdf
Tanggal SK Pangkat*	<b>111</b> 2019-02-09	Jenis Dokumen
TMT SK Pangkat*	2019-02-09	÷
Masa Kerja Golongan*	1	File Dokumen
Catatan : Data yang bertanda (*) wa	jib diisi	
		± Unggah
		SE Ka BKU sebagai Pelaksana Tugas dan Fungsi SK Pangkat/Inpassing
		Hapus
		Tupus

Gambar 52. Form ubah riwayat kepangkatan.

Isikan form dengan data yang ingin diubah. Jika sudah klik tombol maka akan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.

Proses sunting riwayat kepangkatan berhasil.

Gambar 53. Notifikasi sukses ubah riwayat kepangkatan.

c. Hapus riwayat kepangkatan

Untuk menghapus riwayat kepangkatan dengan cara klik tombol <sup>10</sup> pada riwayat kepangkatan yang ingin dihapus. Akan tampil tampilan konfirmasi untuk hapus data seperti gambar dibawah ini.



Gambar 54. Konfirmasi hapus riwayat kepangkatan.

Dan akan tampil notifikasi apakah sukses atau tidak, seperti gambar dibawah ini.

Gambar 55. Notifikasi sukses hapus riwayat kepangkatan.

d. Manajemen dokumen pendukung

Proses hapus riwayat kepangkatan berhasil.

Berfungsi untuk mendukung keperluan dokumen pendukung, seperti mengunggah, menghapus dan melihat dokumen. Manajemen ini ada pada panel dokumen yang ada disebelah kanan form, seperti gambar berikut ini.

File yan maksim	ς wajib diupload antara lain <b>Ijazah.</b> Upload file um berukuran <b>500 KB</b> dengan tipe <b>gambar/pdf</b>	
Jenis D	okumen	_
		÷
File Do	kumen	
	♠ Uaaash	
	L Unggan	

Gambar 56. Konfirmasi hapus riwayat pendidikan.

Unggah Dokumen



Gambar 57. Panel Dokumen.

• Lihat Dokumen

Untuk melihat dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik pada dokumen yang ingin dilihat. Seperti gambar dibawah ini.

biodiesel-algae-algas.jpg KTP
Hapus
photo6124966472309647628-2.jpg Foto
Hapus
<b>458499-PFPLLB-193-01.png</b> SK Penempatan
Hapus

Gambar 58. Panel Dokumen.

• Hapus Dokumen

Untuk menghapus dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik tombol Hapus pada dokumen yang ingin dihapus kemudian tampil tampilan konfirmasi untuk menghapus dokumen dan tunggu hingga tampil tampilan notifikasi apakah sukses atau tidak, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 59. Konfirmasi penghapusan dokumen.

Gambar 60. Notifikasi penghapusan dokumen berhasil.

13. Setelah melengkapi dokumen pendukung yang dibutuhkan akan tampil tombol setesal. Jika belum tampil maka dapat dipastikan ada persyaratan dokumen pendukung yang belum diunggah kedalam sistem dan jika sudah tampil klik tombolnya untuk menyelesaikan pengisian registrasi data tenaga kependidikan maka akan kembali ke halam daftar registrasi tenaga kependidikan dengan status "Draft".

# 6.2.4. Ubah Registrasi Tenaga Kependidikan

Berfungsi untuk mengubah data registrasi tenaga kependidikan. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

- 1. Pilih menu **Tenaga Kependidikan** → **Registrasi Tenaga Kependidikan**, maka akan tampil tampilan daftar registrasi tenaga kependidikan.
- 2. Klik tombol 🖉 untuk mengubah data registrasi dan akan tampil form registrasi seperti gambar dibawah ini.

orm Pengajuan NI	TK	
eranda / Daftar / Form Profil		
Profile	Manajemen Usulan 🗦 Selanjutnya 🖺 Simpan	Dokumen
Biodata		File yang wajib diupload antara lain <b>KTP, Foto, SK Penempatan.</b> Upload file maksimum berukuran <b>500 KB</b> dengan tipe <b>gambar/pdf</b>
Nama *	Bambang Purnomo Aji	
Jenis Kelamin*	Laki-laki Perempuan	Jenis Dokumen
		÷
Tempat Lahir*	jakarta	
Tanggal Lahir*	1989-07-13	File Dokumen
	Televi	
Nama Ibu kandung*	Fatiman	± Unggah
Status Kawin*	🔘 Belum Menikah 🗌 Menikah 🗌 Cerai	
No Telp Rumah	0214249956	a4.jpg
		Hapun
Nomor Handphone	081312346667	napus
E-mail	b.purnomo@gmail.com	a4.jpg Foto
	[ Islam	Hapus
Agama*	Islam	04. Surat Permohonan Akun LPSE.pdf SK Penempatan
Kependudukan		Hapus
-		

Gambar 61. Form ubah registrasi tenaga kependidikan.

3. Sesuaikan data dengan data yang ingin diubah baik itu data profile, riwayat pendidikan, riwayat fungsional dan riwayat kepangkatan. Jika pada form profil ingin diubah datanya, maka selesai mengubah data klik tombol <sup>■ simpan</sup> untuk menyimpan hasil perubahan.

#### 6.2.5. Hapus Registrasi Tenaga Kependidikan

Berfungsi untuk menghapus data registrasi tenaga kependidikan. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

- 1. Pilih menu **Tenaga Kependidikan** → **Registrasi Tenaga Kependidikan**, maka akan tampil tampilan daftar registrasi tenaga kependidikan.
- 2. Klik tombol untuk menghapus data registrasi dan akan tampil konfirmasi penghapusan data seperti gambar dibawah ini.



Gambar 62. Konfirmasi hapus registrasi tenaga kependidikan.

3. Jika diklik "Ya, Hapus!" Dan akan tampil notifikasi apakah sukses atau tidak, seperti gambar dibawah ini.

Proses hapus usulan berhasil.	×

Gambar 63. Notifikasi sukses hapus registrasi tenaga kependidikan.

#### 6.2.6. Ajukan Registrasi Tenaga Kependidikan

Berfungsi untuk mengajukan data registrasi tenaga kependidikan yang sudah memenuhi syarat kepada Admin Tendik. Namun sebelum mengajukan disarankan untuk melihat data registrasinya pada halaman detail registrasi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

- 1. Pilih menu **Tenaga Kependidikan** → **Registrasi Tenaga Kependidikan**, maka akan tampil tampilan daftar registrasi tenaga kependidikan.
- 2. Klik tombol 🗈 untuk melihat detail data registrasi dan akan tampil halaman detail seperti gambar dibawah ini.

Detail Usulan Tenaga Kependidikan						
Beranda / Daftar / Detail						
Informasi Data	Penempatan	Riwayat Pendidikan	Riwayat Fungsional	Riwayat Kepangkatan	Dokumen	Data Mirip
	Lembaga Pengangkat Perguruan Tinggi Unit Kerja Status Ikatan Kerja No. SK Pengangkatan Tgl. SK Pengangkatan	: Kementerian Riset, Teł : 001002 - Universitas Ir : Teknik Industri : JFT (Jabatan Fungsiona : 01/TU.PGW/01/2002 : 1 Februari 2019	knologi, dan Pendidikan Ting Idonesia I Tertentu)	zgi	File Pendukung	g
	Tgl. Mulai Masuk	: 1 Februari 2019				
Nama : Bambang Purnomo Aji Tempat Lahir : jakarta						
Tanggal Lahir : 13 Juli 1989 Umur : 29 tahun, 6 bulan, 29 hari						
Kandung : Fatimah						
Kewarganegaraan i Indonesia Agama i Islam Nomor KTP/NIK i 3157004455991002 Ialan Naneka Utara.						
Alamat : RT.1/RW.2, Nangka Utara Kec. Menteng - Kota						
Natupaterin Visit - Prop. D.K.I. Jakarta Status Pegawai : PNS NIP (khusus PNS) : 889910018778						

Gambar 64. Halaman detail registrasi tenaga kependidikan.

3. Silahkan validasi data registrasi pada halaman detail, jika sudah kembali kehalaman daftar registrasi dan klik tombol cuntuk mengajukan data registrasi dan akan tampil konfirmasi pengajuan data seperti gambar dibawah ini.

i
Apakah anda yakin?
Data usulan akan diajukan!
Cancel Ya, Ajukan!

Gambar 65. Konfirmasi pengajuan data registrasi tenaga kependidikan.

4. Klik "Ya, Ajukan!" Dan akan tampil notifikasi apakah sukses atau tidak. Jika pengajuan sukses akan tampil halaman daftar registrasi dengan status "Diusulkan" seperti gambar dibawah ini.

Man	Janajemen Usulan Tenaga Kependidikan								
Beranda	randa / Daftar								
Prose	Proses pengajuan data usulan berhasil.								
									+ Tambah Usulan
D	RAFT DIUSULKAN	DISETUJUI D	ITOLAK	DITANGGUHKAN					
							Nama Tenaga Kependidikan		Cari 🗸
No.		Nama Tenaga Pendi	idikan		Status Dokumen		Keterangan	Tgl. Update	Aksi
1	Bambang Purnomo Aji				Dokumen Belum Diperiksa (N)			11 Februari 2019	
								Menan	npilkan 1 s.d 1 dari total 1 data

Gambar 66. Halaman daftar registrasi tenaga kependidikan dengan status "diusulkan".

5. Lakukan monitoring berkala terhadap data registrasi yang diajukan pada halaman daftar registrasi pada tab "Diusulkan". Untuk data pengajuan yang sudah diproses oleh Admin Tendik tidak akan tampil dihalaman ini. Jika pengajuan "disetujui" maka data akan tampil pada tab "Disetujui" dan jika pengajuan "ditolak" maka data akan tampil pada tab "Ditolak" dengan keterangan penolakkannya.

# 6.2.7. Ajukan Kembali Registrasi Tenaga Kependidikan

Berfungsi untuk mengajukan kembali data registrasi tenaga kependidikan yang statusnya "Ditolak" oleh Admin Tendik. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

- 1. Pilih menu **Tenaga Kependidikan** → **Registrasi Tenaga Kependidikan**, maka akan tampil tampilan daftar registrasi tenaga kependidikan.
- 2. Klik Tab "DITOLAK" untuk melihat daftar registrasi yang statusnya ditolak oleh Admin Tendik dan akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini.

Man <sub>eranda</sub>	1anajemen Usulan Tenaga Kependidikan randa / Daftar					
DF	raft diusulkan di	ISETUJUI	DITOLAK DITANGGUHKAN			+ Tambah Usulan
				Nama Tenaga Kependidikan		Cari 🗸
No.	Nama Tenaga Pendidikan	Status Dokumen	Keterangan		Tgl. Update	Aksi
1	Bambang Purnomo Aji	Tidak Valid (T)	(11 Feb 2019 02:27:30) Beberapa dokumen seperti SK Penempatan t	tidak bisa terbaca	11 Februari 2019	6
					Menan	npilkan 1 s.d 1 dari total 1 data

Gambar 67. Halaman daftar registrasi tenaga kependidikan dengan status ditolak.

3. Silahkan validasi kesalahan pada data registrasi pada halaman detail dengan klik tombol i, jika sudah kembali kehalaman daftar registrasi dengan status ditolak dan klik tombol untuk mengajukan kembali data registrasi dan akan tampil konfirmasi pengajuan kembali data seperti gambar dibawah ini.



Gambar 68. Konfirmasi pengajuan kembali data registrasi tenaga kependidikan.

6. Klik "Ya, Ajukan!" Dan akan tampil notifikasi apakah sukses atau tidak. Jika pengajuan kembali sukses akan tampil halaman daftar registrasi dengan status "Draft" seperti gambar dibawah ini.

Man Beranda	Vanajemen Usulan Tenaga Kependidikan <sup>eranda / Daftar</sup>						
Prose	Proses pengajuan kembali data usulan berhasil. X						
D	DRAFT         DIUSULKAN         DISETUJUI         DITOLAK         DITANGGUHKAN						
			Nama Tenaga Kependidika	n	Cari 🗸		
No.	Nama Tenaga Pendidikan	Status Dokumen	Keterangan	Tgl. Update	Aksi		
1	Bambang Purnomo Aji	ng Purnomo Aji Tidak Valid (11 Feb 2019 02:27:30) Beberapa dokumen seperti SK Penempatan tidak bisa terbaca 11 Februari 2019 🗈 🍋 2019					
	Menampilkan 1 s.d 1 dari total 1 data						

Gambar 69. Halaman daftar registrasi tenaga kependidikan dengan status "diusulkan".

7. Lakukan perubahan sesuai keterangan yang diberikan oleh Admin tendik. Jika data pengajuan yang sudah diperbaiki maka lakukan ajukan registrasi. Untuk langkah pengajuan bisa melihat poin 6.2.6

# 7. Modul Referensi

Modul ini digunakan untuk menunjang fungsi utama tenaga kependidikan seperti struktur organisasi, jenis unit kerja, jabatan fungsional, dll.

# 7.1. Referensi Kelembagaan

#### 7.1.1. Struktur Organisasi

# 7.1.1.1. Daftar Struktur Organisasi

Berfungsi untuk melihat daftar struktur organisasi yang sudah dimiliki perguruan tinggi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut

1. Pilih menu Manajemen Referensi  $\rightarrow$  Ref. Kelembagaan  $\rightarrow$  Struktur Organisasi, maka akan tampilan seperti berikut

Azmi Fakhri		Selamat Datang, <b>Azmi Fakhri</b> Admin PT - Universitas Indonesia 🕤 Switch 🛛 Ə Log out
Admin PT 👻	Struktur Organisasi	
🖮 Dashboard	Beranda / Detail	
🛔 Tenaga Kependidikan 🤇		
🛢 Manajemen Referensi 🎽	Universitas Indonesia	Collapse + Tambah
O Ref. Kelembagaan $~~$	E - Takutas HUKUM	20
O Struktur Organisasi	Program Studi Ilmu Hukum - S1	20
O Jenis Unit Kerja	E Program Studi Kenotariatan - 52	2 D
🔿 Ref. PDDIKTI 🤇	E Program Studi Ilmu Hukum - S2	e 1
	E Program Studi Ilmu Hukum - 53	20
	E • Fekultes KESEHATAN MASYARAKAT	Ø0
	Frogram Studi Gizi - S1	2 D
	E Program Studi Kesehatan Masyarakat - S1	e 1
	E Program Studi Keselamatan dan Kesehatan Kerja - S2	e 1
	E Program Studi Kajian Administrasi Rumah Sakit - S2	e 11
	E Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat - 52	<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>
	Epidemiologi - S2	e 1
	Epidemiologi - 53	<ul> <li> <i>i i</i></li></ul>
	E Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat - S3	

Gambar 70. Halaman struktur organisasi.

# 7.1.1.2. Tambah Struktur Organisasi

Berfungsi untuk menambah struktur organisasi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut

- 1. Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampilan daftar struktur organisasi.
- 2. Kemudian klik tombol + Tambah dan akan tampil form struktur organisasi, seperti gambar dibawah ini.

FO Bera	rm Struktur Org nda / Detail / Form	ganisasi		
Р	erguruan Tinggi*	Universitas Indonesia	Alamat	
Ir	duk Unit kerja	Masukkan Keyword		
Je	nis Unit kerja*			
N	ama Unit kerja*		Provinsi*	
N	omor SK		Website	
т	anggal SK			Batal Simpan

Gambar 71. Form struktur organisasi.

- 3. Isikan form sesuai data yang dibutuhkan, dengan catatan sebagai berikut :
  - Induk unit kerja **tidak diisi secara manual**, tetapi dengan memilih pilihan dari kata kunci yang diketikan. Kata kunci yang digunakan ialah daftar unit kerja yang sudah terdapat pada struktur organisasi.
  - Data yang bertanda (\*) wajib diisi.
- 4. Jika form sudah diisi klik tombol simpan maka akan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.

Proses tambah data struktur organisasi berhasil.

Gambar 72. Notifikasi sukses tambah struktur organisasi.

# 7.1.1.3. Ubah Struktur Organisasi

Berfungsi untuk merubah struktur organisasi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut

- 1. Pilih menu Manajemen Referensi  $\rightarrow$  Ref. Kelembagaan  $\rightarrow$  Struktur Organisasi, maka akan tampilan daftar struktur organisasi.
- 2. Kemudian klik tombol 🖉 pada unit kerja yang diubah dan akan tampil form struktur organsisi, seperti gambar dibawah ini.

Form Struktur Organisasi						
Beranda / Detail / Form						
Perguruan Tinggi*	Universitas Indonesia	Alamat				
Induk Unit kerja	Masukkan Keyword					
Jenis Unit kerja*	Laboratorium					
Nama Unit kerja*	BAHASA	Provinsi*	Prop. D.K.I. Jakarta *			
Nomor SK	•	Website	Batal Simpan			
Tanggal SK	iiii 2019-02-11		Batar Simpan			

Gambar 73. Form ubah struktur organisasi.

Jika pada data yang ingin diubah memiliki tombol seperti ini 🖉 maka data tidak dapat dirubah.

3. Isikan form dengan data yang ingin diubah. Jika sudah klik tombol maka akan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.

Proses sunting data struktur organisasi berhasil.

Gambar 74. Notifikasi sukses ubah data struktur organisasi.

# 7.1.1.4. Hapus Struktur Organisasi

Berfungsi untuk menghapus data struktur organisasi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut

- 1. Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampilan daftar struktur organisasi.
- 2. Kemudian klik tombol Dada unit kerja yang dihapus akan tampil konfirmasi untuk hapus data, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 75. Konfirmasi hapus data struktur organisasi.

Dan akan tampil notifikasi apakah sukses atau tidak, seperti gambar dibawah ini.

Gambar 76. Notifikasi sukses hapus struktur organisasi.

### 7.1.1.5. Ubah Posisi Struktur Organisasi

Proses Hapus Data Berhasil.

Berfungsi untuk mengubah posisi data struktur organisasi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut

- 1. Pilih menu Manajemen Referensi  $\rightarrow$  Ref. Kelembagaan  $\rightarrow$  Struktur Organisasi, maka akan tampilan daftar struktur organisasi.
- 2. Tahan tombol kemudian pindahkan ke posisi yang diinginkan, perubahan akan tersimpan secatra otomatis.

#### 7.1.2. Jenis Unit Kerja

# 7.1.2.1. Daftar Jenis Unit Kerja

Berfungsi untuk melihat daftar jenis unit. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut

1. Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. Kelembagaan** → **Jenis Unit Kerja**, maka akan tampil tampilan seperti berikut

Daft	ar Jenis Unit Kerja	
Beranda	/ Daftar	
		Masukkan keyword : Jenis Unit Kerja Carl
No	Nama Jenis	Expired Date
1	Fakultas	
2	Jurusan	
3	Program Studi	
4	Laboratorium	
5	UPT	
6	Penyelenggara MKU	
7	Rektorat	
8	Unit Kerja	
		Menampilkan 1 s.d 8 dari total 8 data

Gambar 77. Halaman daftar jenis unit kerja.

#### 7.2. Referensi PDDIKTI

#### 7.2.1. Jabatan Fungsional

#### 7.2.1.1. Daftar Jabatan Fungsional

Berfungsi untuk melihat daftar jabatan fungsional. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut

1. Pilih menu Manajemen Referensi  $\rightarrow$  Ref. PDDIKTI  $\rightarrow$  Jabatan Fungsional, maka akan tampil tampilan seperti berikut

#### Daftar Jabatan Fungsional

Beranda / Daftar

			Masukkan keyword :Jabatan Fungsional			Cari
No.	Kelompok Profesi	Nama Jabatan Fungsional		Angka Kredit	Expired Date	
1	Analis Kebijakan	Tenaga Kependidikan		0		
2	Analis Kepegawaian	Analis Kepegawaian Madya				
3	Analis Kepegawaian	Analis Kepegawaian Muda				
4	Analis Kepegawaian	Analis Kepegawaian Pelaksana				
5	Analis Kepegawaian	Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan				
6	Analis Kepegawaian	Analis Kepegawalan Penyelia				
7	Analis Kepegawaian	Analis Kepegawaian Pertama				
8	Analis Kepegawaian	Tenaga Kependidikan		0		
9	Apoteker	Apoteker Pertama				
10	Apoteker	Apoteker Muda				
11	Apoteker	Apoteker Madya				
12	Apoteker	Apoteker Utama				
13	Apoteker	Tenaga Kependidikan		0		

Gambar 78. Halaman daftar jabatan fungsional.

# 7.2.2. Kelompok Profesi

# 7.2.2.1. Daftar Kelompok Profesi

Berfungsi untuk melihat daftar kelompok profesi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut

1. Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. PDDIKTI** → **Kelompok Profesi** akan tampil tampilan seperti berikut

nda	/ Daftar				
		Masukkan Keyword : Kelompok Profesi			
No	Nama Kelompok Profesi	Keter	angan	Expired Date	Aksi
1	Guru				
2	Dosen				
3	Peneliti				
4	Perekayasa				
5	Pranata nuklir				
6	Tenaga administratif				
7	Laboran				
8	Pustakawan				
9	Teknisi				
10	Arsiparis				
11	Analis Kebijakan				
12	Analis Kepegawaian				
13	Auditor Kepegawaian				
14	Bidan				