



**DOKUMEN PANDUAN PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI
REGISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN**

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan	2
2. Alur Registrasi Tenaga Kependidikan.....	2
3. Dokumen Persyaratan.....	3
4. Gambaran Umum	3
4.1. Halaman Publik	3
4.2. Halaman Authentifikasi.....	4
5. Modul Pengguna	5
5.1. Ubah Profile Pengguna	5
6. Modul Tenaga Kependidikan.....	6
6.1. Data Tenaga Kependidikan	6
6.1.1. Daftar Tenaga Kependidikan	6
6.2. Registrasi 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 Kependidikan	26
6.2.5. Hapus Registrasi Tenaga Kependidikan	27
6.2.6. Ajukan Registrasi Tenaga Kependidikan.....	28
6.2.7. Ajukan Kembali Registrasi Tenaga Kependidikan	29
7. Modul Referensi	30
7.1. Referensi Kelembagaan	30
7.1.1. Struktur Organisasi.....	30
7.1.2. Jenis Unit Kerja.....	33
7.2. Referensi PDDIKTI	33
7.2.1. Jabatan Fungsional	33
7.2.2. Kelompok Profesi	34

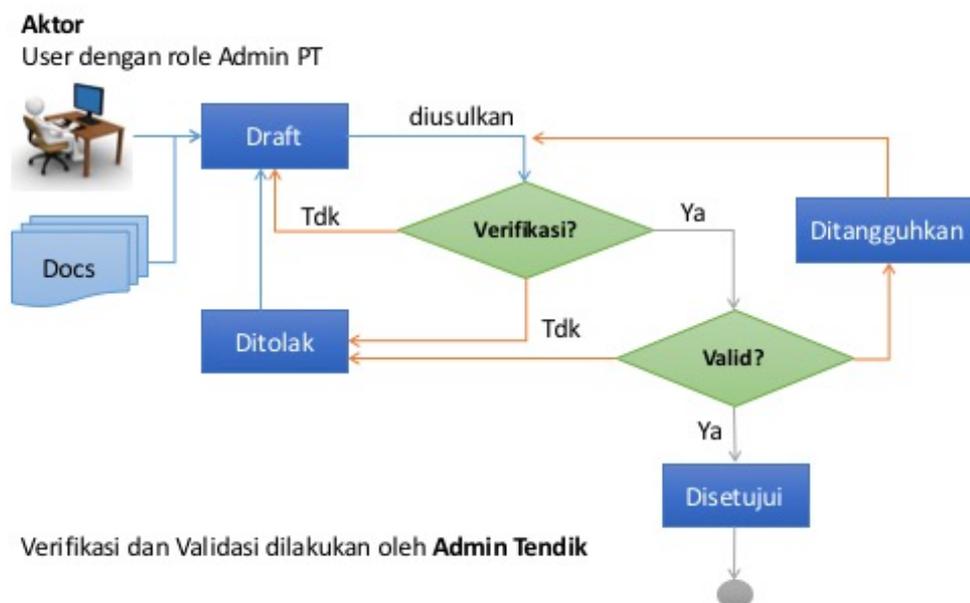
1. Pendahuluan

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:

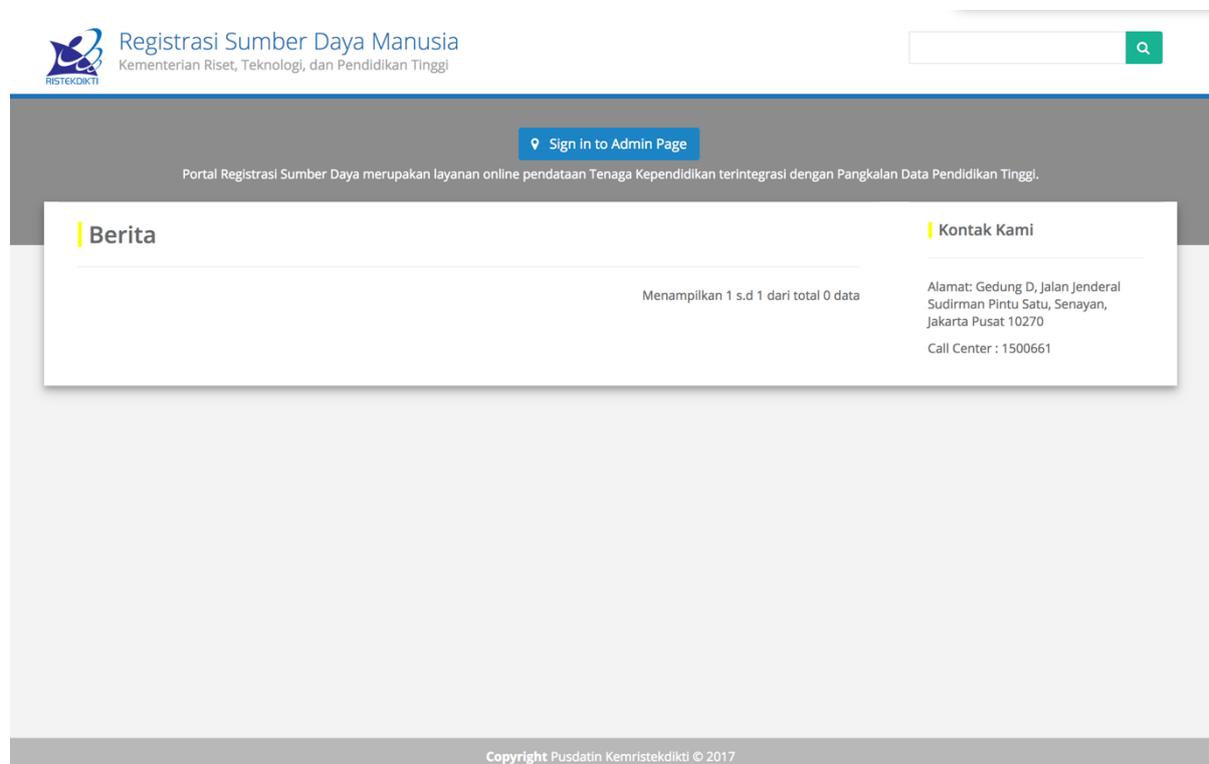
- a. foto KTP (maks 500kb)
- b. foto (maks 500kb)
- c. Ijazah/SK penyetaraan ijazah
- d. SK PNS/Non PNS
- e. SK penempatan terakhir
- f. SK jabatan Fungsional (jika ada)
- g. SK kepangkatan (jika ada)

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 autentifikasi 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.



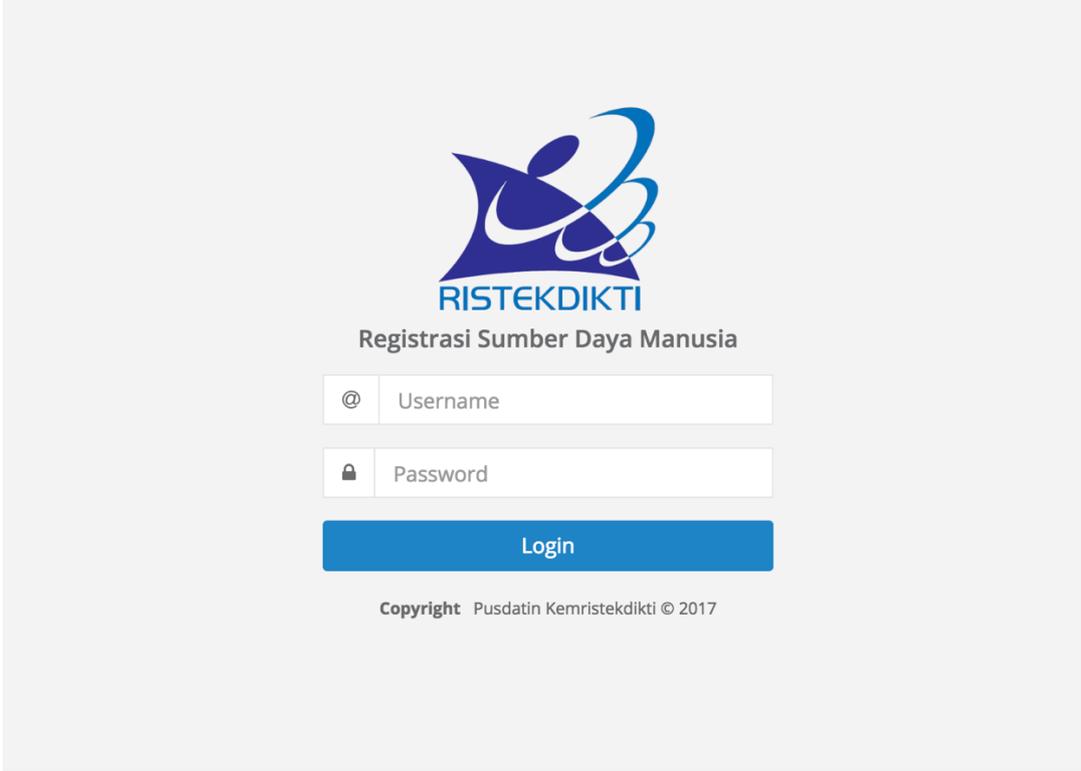
Gambar 1. Halaman Autentifikasi

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

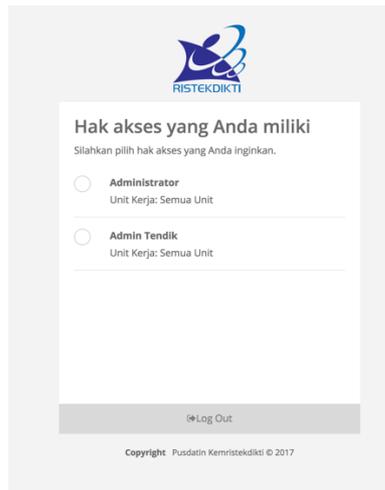
Halaman autentifikasi merupakan antar muka *login* yang berfungsi untuk mengidentifikasi otoritas pengguna yang mengakses sistem ini. Langkah-langkah untuk *login* adalah sebagai berikut.

1. Buka halaman login dengan memilih tombol  pada halaman publik.
2. Tampil halaman autentifikasi seperti berikut.



Gambar 2. Halaman Authentifikasi

3. Masukkan username anda pada kolom **Username**.
4. Masukkan sandi anda pada kolom **Password**.
5. Pastikan bahwa username dan sandi yang dimasukkan benar.
6. Klik .
7. Jika ada kesalahan dalam memasukkan 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 . Langkah-langkah 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.

Gambar 4. Form Profile Pengguna

2. Ketikkan 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** → **Data Tendik**, maka akan tampil tampilan seperti berikut

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	HUKUM	Aktif	
3	7700005301	Mariyah	196801271990032001	S2	Pustakawan Muda	Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
4	7700005297	Nurbaini	196804171989032001	S1	Pustakawan Muda	Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
5	7700005288	Wardoyo	196001181983031003	SMA / sederajat	PLP Terampil Penyella	TEKNIK	Tidak Aktif	
6	7700005281	Laely Wahyuli	197507292010122001	S2	Pustakawan Pelaksana	Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
7	7700005275	Sutaryono	196511081990031002	D3	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
8	7700005269	Sutiman	196403241990031003	S1	Pustakawan Muda	Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
9	7700005255	Dwi Tirto Kuncoro	198501132010121002	D3	Arsiparis Pelaksana	Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
10	7700005203	Ahmad Fauzi Asran	195909111985031002	S1	Pustakawan Muda	Pusat Administrasi Universitas	Aktif	
11	7700005202	Henry Setia Ningsih	199009102014042001	S1		Pusat Administrasi Universitas	Aktif	

Gambar 5. Form Profile Pengguna

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

Detail Tenaga Kependidikan

Beranda / Daftar / Detail

Biodata	
Nama	: MULYONO
Tempat Lahir	: malang
Tanggal Lahir	: 3 Maret 1980
Nama Ibu	: Siti Khodijah
Kandung	: Siti Khodijah
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Kewarganegaraan	: Indonesia
Agama	: Islam
Nomor KTP/NIK	: 0019881736353536
Alamat	: Jln. kancil 56, RT.4/RW.4, Ciwidey
Kabupaten/Kota	: Kab. Bandung
Status Pegawai	: PNS
NIP (khusus PNS)	: 08636357

Data Riwayat				
Penempatan	Riwayat Pendidikan	Riwayat Fungsional	Riwayat Kepangkatan	File Tendik
Lembaga Pengangkat Perguruan Tinggi Unit Kerja Status Ikatan Kerja No. SK Pengangkatan Tgl. SK Pengangkatan Tgl. Mulai Masuk				
: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi : 005004 - Politeknik Negeri Bandung : Teknik Mesin : JPT (jabatan Fungsional Tertentu) : 12/SK/2019 : 2 Januari 2019 : 6 Januari 2019				

File Pendukung

- KTP
- SK Penempatan

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.

Daftar Tenaga Kependidikan

Beranda / Daftar



The screenshot shows a web interface for 'Daftar Tenaga Kependidikan'. At the top left is an 'Export Excel' button. Below it is a search bar with the placeholder text 'Nama Tenaga Kependidikan, NIP, atau NITK' and a green 'Cari' button with a dropdown arrow. A red box highlights the search bar and button. Below the search bar is a table with the following data:

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	HUKUM	Aktif	

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.

Daftar Tenaga Kependidikan

Beranda / Daftar



The screenshot shows the same web interface as Gambar 7, but with a dropdown menu open in the search bar. The dropdown menu has two options: 'Kelompok Profesi' and 'Keyword'. The 'Keyword' option is selected, and the search bar contains the text 'Nama Tenaga Kependidikan, NIP, atau NITK'. The 'Cari' button is highlighted with a red box. The table below the search bar is identical to the one in Gambar 7.

Gambar 8. Form Profile Pengguna

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

6.2. Registrasi Tenaga Kependidikan

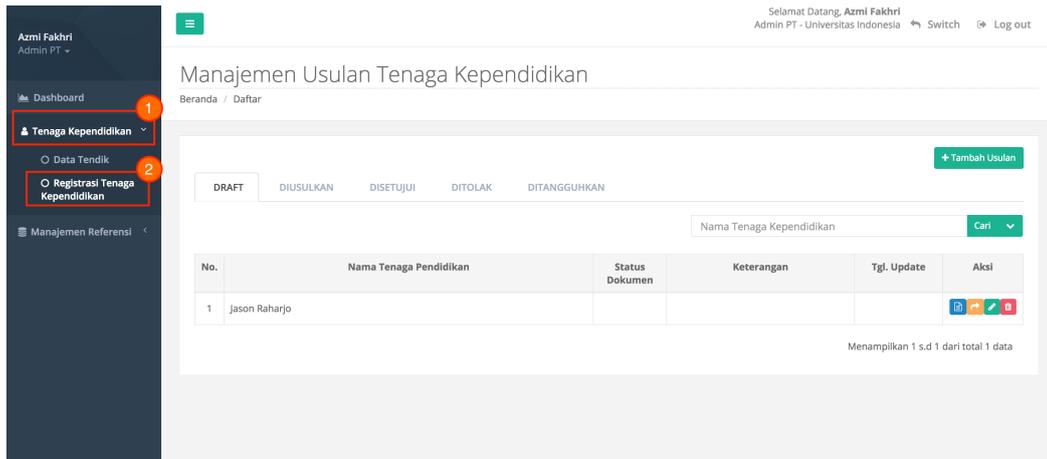
Registrasi Tenaga Kependidikan merupakan proses untuk memperoleh NITK (Nomor Induk Tenaga Kependidikan). NITK berfungsi sebagai identitas untuk segala urusan yang menyangkut dengan statusnya sebagai tenaga kependidikan. Untuk itu, semua tenaga kependidikan yang bertugas baik di perguruan tinggi negeri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

6.2.1. Daftar Registrasi Tenaga Kependidikan

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

Dokumen Panduan Penggunaan Registrasi SDM (Modul Tenaga Kependidikan) Untuk Admin PT



Gambar 9. Form Profile Pengguna

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



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.

Dokumen Panduan Penggunaan Registrasi SDM (Modul Tenaga Kependidikan) Untuk Admin PT

Selamat Datang, Azmi Fakhri
Admin PT - Universitas Indonesia Switch Log out

Manajemen Usulan Tenaga Kependidikan

Beranda / Daftar

+ Tambah Usulan

DRAFT DIUSULKAN DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKAN

Nama Tenaga Kependidikan Cari

No.	Nama Tenaga Pendidikan	Status Dokumen	Keterangan	Tgl. Update	Aksi
1	Jason Raharjo				

Menampilkan 1 s.d 1 dari total 1 data

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 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, Azmi Fakhri
Admin PT - Universitas Indonesia Switch Log out

Manajemen Usulan Tenaga Kependidikan

Beranda / Daftar

+ Tambah Usulan

DRAFT DIUSULKAN DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKAN

Status Dokumen Keyword

Nama Tenaga Kependidikan Cari

No.	Nama Tenaga Pendidikan	Status Dokumen	Keterangan	Tgl. Update	Aksi
1	Jason Raharjo				

Menampilkan 1 s.d 1 dari 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 diisi pada registrasi tenaga kependidikan, seperti data profil, riwayat pendidikan, riwayat jabatan fungsional dan riwayat kepangkatan. Pada awal registrasi akan tampil form profil, seperti gambar dibawah ini.

Gambar 14. Form Pengajuan Tendik

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

The image shows a web form titled 'Biodata'. It contains the following fields and options:

- Nama ***: Text input field containing 'Tanpa Gelar'.
- Jenis Kelamin***: Radio buttons for 'Laki-laki' and 'Perempuan'.
- Tempat Lahir***: Text input field.
- Tanggal Lahir***: Date picker icon followed by a greyed-out date selection area.
- Nama Ibu kandung***: Text input field.
- Status Kawin***: Radio buttons for 'Belum Menikah' (selected), 'Menikah', and 'Cerai'.
- No Telp Rumah**: Text input field.
- Nomor Handphone**: Text input field.
- E-mail**: Text input field.
- Agama***: Dropdown menu.

Gambar 15. Form Pengajuan Tendik

b. Kependudukan

The image shows a web form titled 'Kependudukan'. It contains the following fields and options:

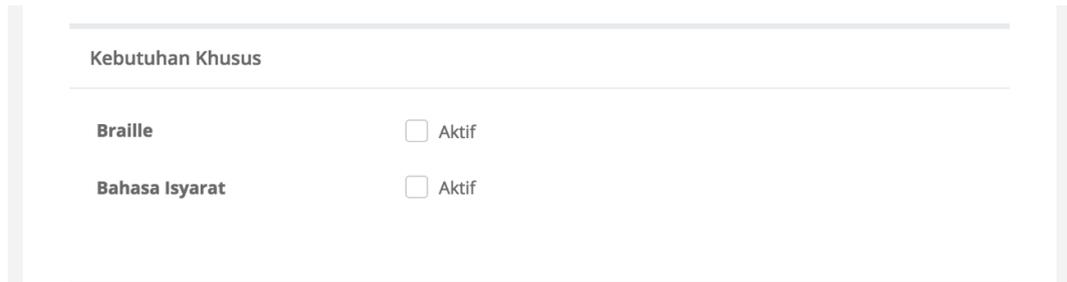
- No Induk Kependudukan***: Text input field.
- Alamat***: Text input field.
- RT**: Text input field.
- RW**: Text input field.
- Kelurahan**: Text input field.
- Kabupaten/Kota***: Text input field containing the placeholder text 'Kata kunci nama kota/kabupaten domisili'.
- Kewarganegaraan***: Dropdown menu.

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**.

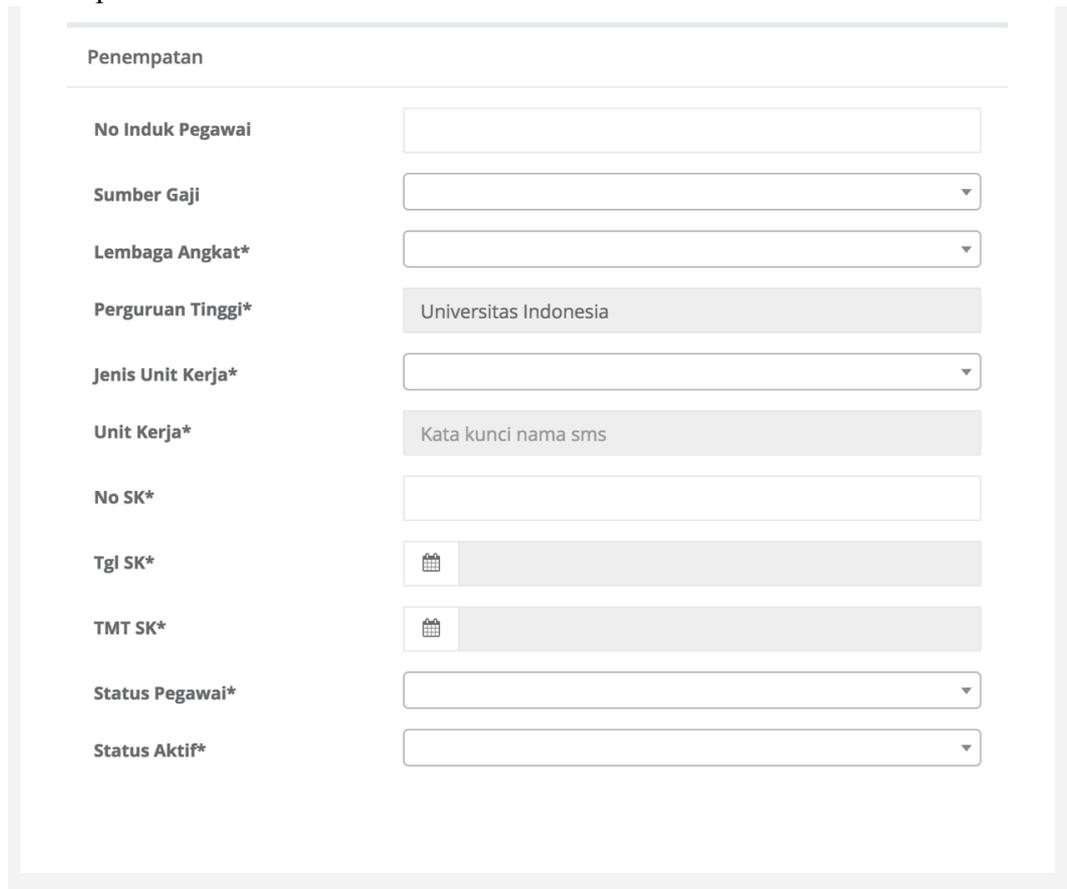
c. Kebutuhan Khusus



Kebutuhan Khusus	
Braille	<input type="checkbox"/> Aktif
Bahasa Isyarat	<input type="checkbox"/> Aktif

Gambar 17. Form Pengajuan Tendik

d. Penempatan

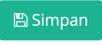


Penempatan	
No Induk Pegawai	<input type="text"/>
Sumber Gaji	<input type="text"/>
Lembaga Angkat*	<input type="text"/>
Perguruan Tinggi*	Universitas Indonesia
Jenis Unit Kerja*	<input type="text"/>
Unit Kerja*	Kata kunci nama sms
No SK*	<input type="text"/>
Tgl SK*	<input type="text"/>
TMT SK*	<input type="text"/>
Status Pegawai*	<input type="text"/>
Status Aktif*	<input type="text"/>

Gambar 18. Form Profil pada sub biodata

Catatan :

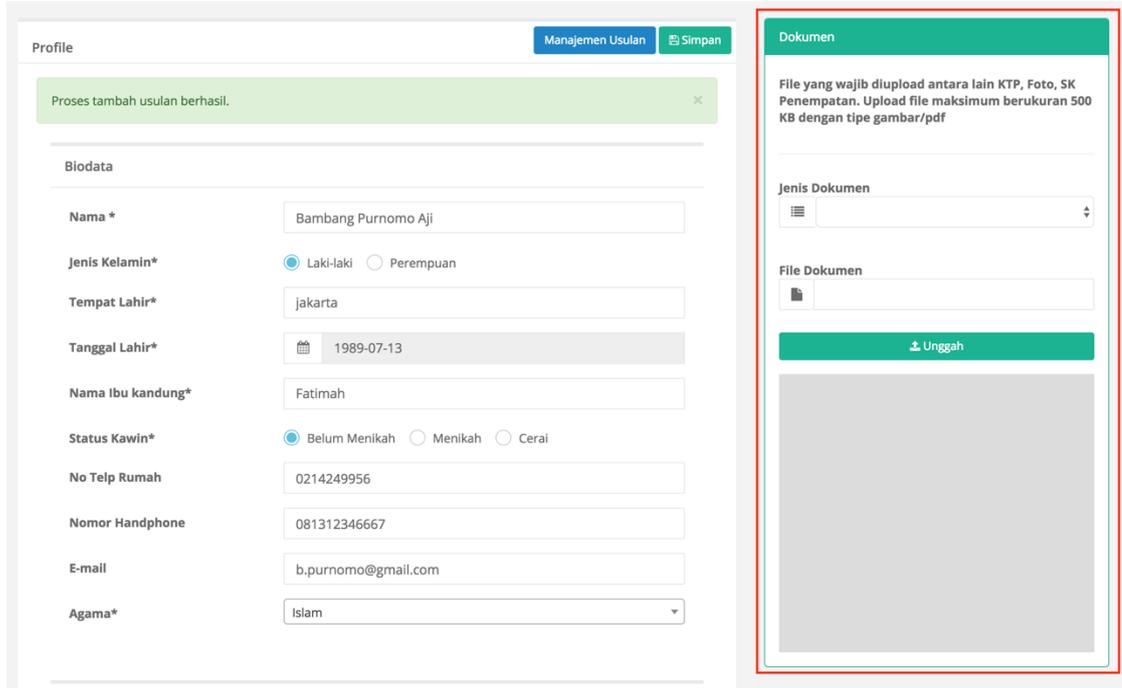
Unit Kerja **tidak diisi secara manual**, tetapi dengan memilih pilihan dari kata kunci yang diketikan. Jika data unit kerja tidak ada, silahkan cek di menu struktur organisasi, dan tambahkan data unit kerja tersebut.

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.



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.



Gambar 20. Panel Dokumen.

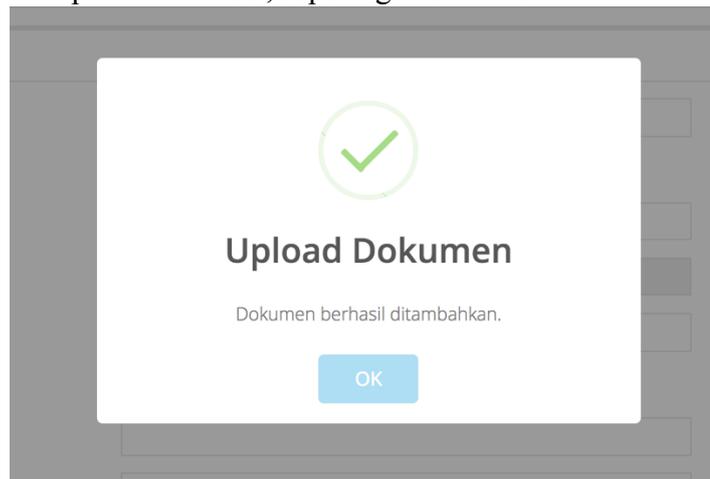
6. Pada panel dokumen ada beberapa aktifitas yang dapat dilakukan, seperti :

a. Unggah Dokumen

Untuk mengunggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumennya dan file yang akan diunggah dengan klik tombol . Jika sudah, klik tombol



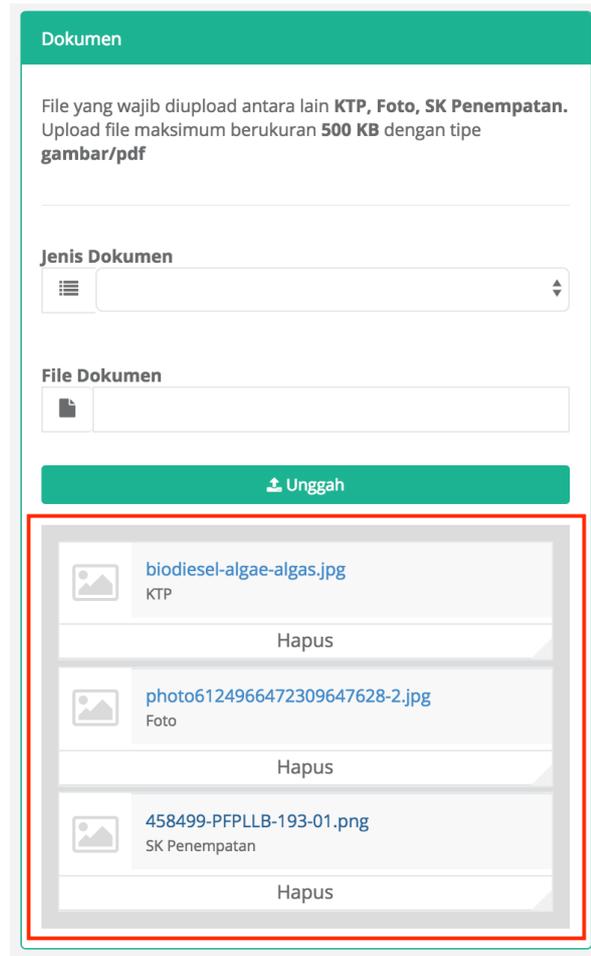
maka file akan terunggah dan tunggu hingga tampil tampilan notifikasi, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 21. Panel Dokumen.

b. Lihat Dokumen

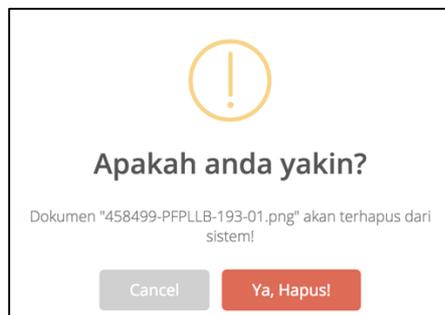
Untuk melihat dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik pada dokumen yang ingin dilihat. Seperti gambar dibawah ini.



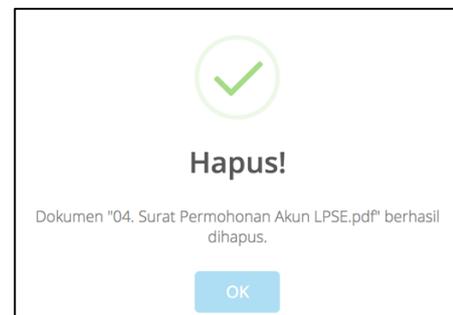
Gambar 22. Panel Dokumen.

c. Hapus Dokumen

Untuk menghapus dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik tombol 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 23. Konfirmasi penghapusan dokumen.



Gambar 24. Notifikasi penghapusan dokumen berhasil.

7. Setelah melengkapi dokumen pendukung yang dibutuhkan kemudian klik tombol untuk melanjutkan ke pengisian data selanjutnya, yaitu data riwayat

pendidikan. Akan tampil halaman daftar riwayat pendidikan, seperti gambar dibawah ini.

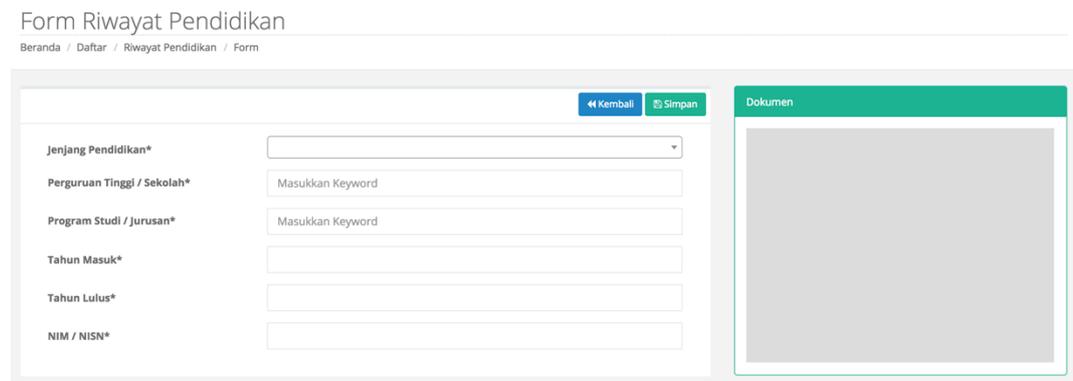


Gambar 25. Daftar Riwayat Pendidikan.

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

a. Tambah riwayat pendidikan

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

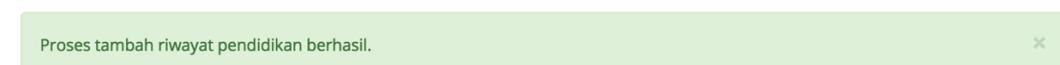


Gambar 26. Daftar Riwayat Pendidikan.

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.

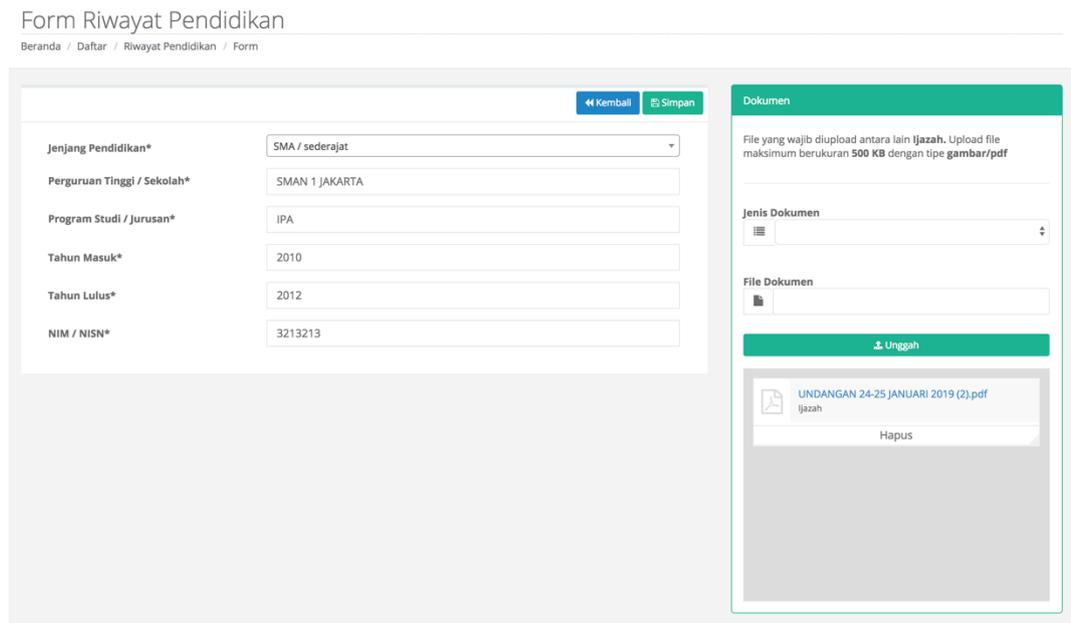


Gambar 27. Notifikasi Sukses Tambah Riwayat Pendidikan.

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.

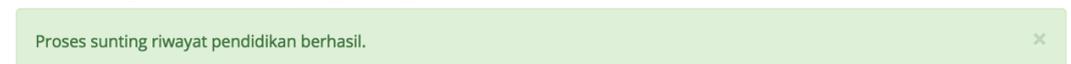
b. Edit riwayat pendidikan

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



Gambar 28. Form Ubah Riwayat Pendidikan.

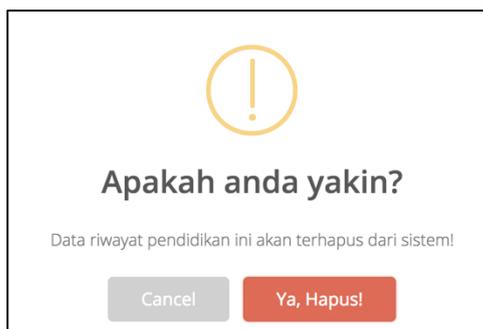
Isikan form dengan data yang ingin diubah. Jika sudah klik tombol  maka akan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.



Gambar 29. Notifikasi Sukses Ubah Riwayat Pendidikan.

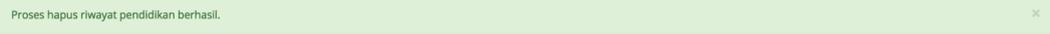
c. Hapus riwayat pendidikan

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



Gambar 30. Konfirmasi hapus riwayat pendidikan.

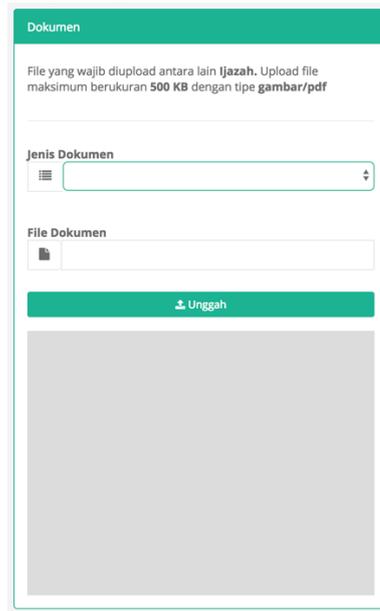
dan akan tampil notifikasi apakah sukses atau tidak, seperti gambar dibawah ini.



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.



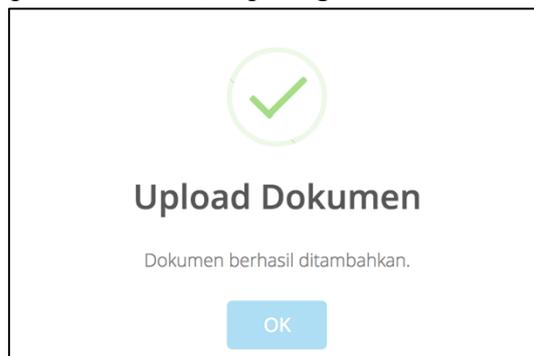
Gambar 32. Konfirmasi hapus riwayat pendidikan.

- Unggah Dokumen

Untuk mengunggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumennya dan file yang akan diunggah dengan klik tombol . Jika sudah, klik tombol



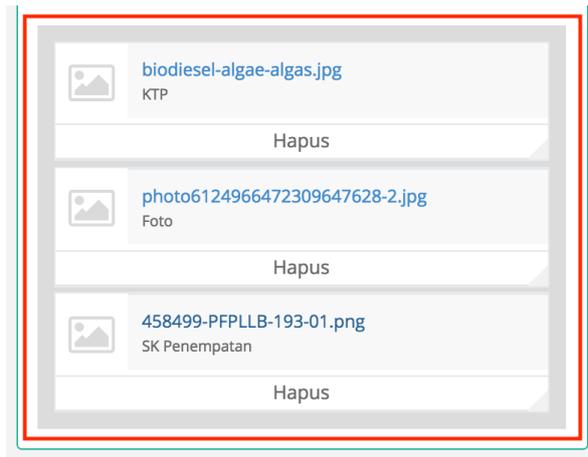
maka file akan terunggah dan tunggu hingga tampil tampilan notifikasi, seperti gambar dibawah ini.



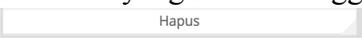
Gambar 33. Panel Dokumen.

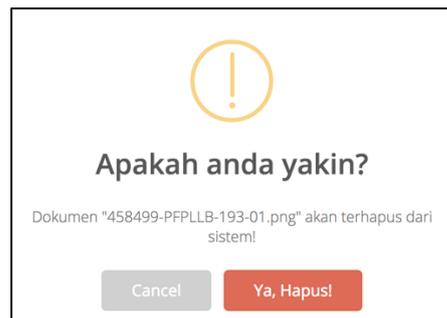
- Lihat Dokumen

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

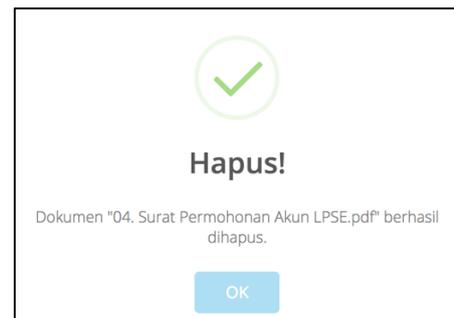


Gambar 34. Panel Dokumen.

- **Hapus Dokumen**
Untuk menghapus dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik tombol  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.

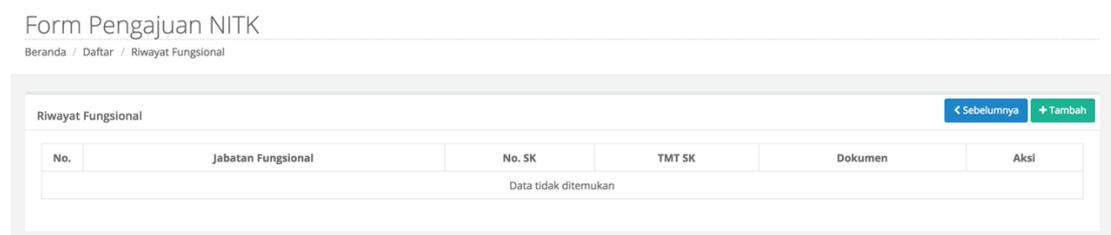


Gambar 35. Konfirmasi penghapusan dokumen.



Gambar 36. Notifikasi penghapusan dokumen berhasil.

9. Setelah melengkapi dokumen pendukung yang dibutuhkan akan tampil tombol . 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.

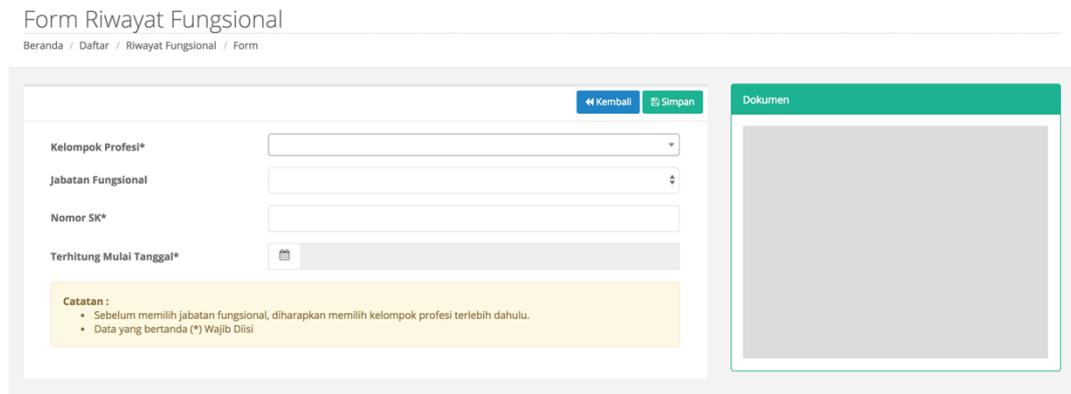


Gambar 37. Daftar Riwayat Fungsional.

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

a. Tambah riwayat fungsional

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



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  maka akan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.



Gambar 39. Notifikasi Sukses Tambah Riwayat Pendidikan.

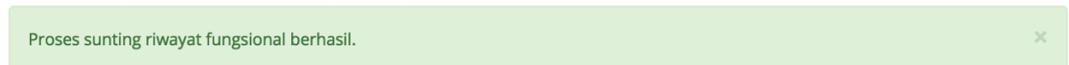
Setelah berhasil menyimpan data riwayat fungsional, kemudian unggah dokumen persyaratan yang dibutuhkan pada form dengan melihat pada panel dokumen yang berada di sebelah kanan form. Detail penjelasan mengenai dokumen pendukung silahkan lihat poin d tentang manajemen dokumen pendukung.

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.

Gambar 40. Form Ubah Riwayat Pendidikan.

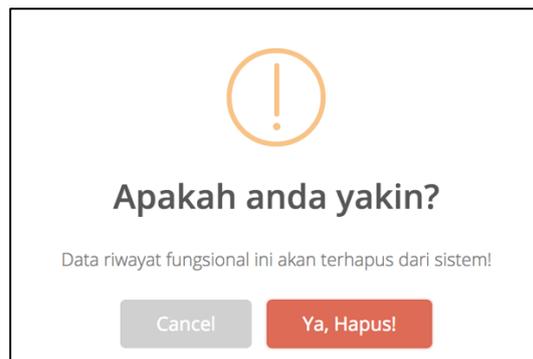
Isikan form dengan data yang ingin diubah. Jika sudah klik tombol  maka akan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.



Gambar 41. Notifikasi sukses ubah riwayat fungsional.

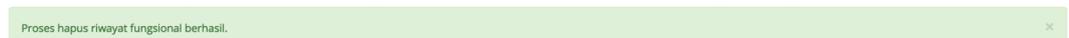
c. Hapus riwayat fungsional

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.



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.

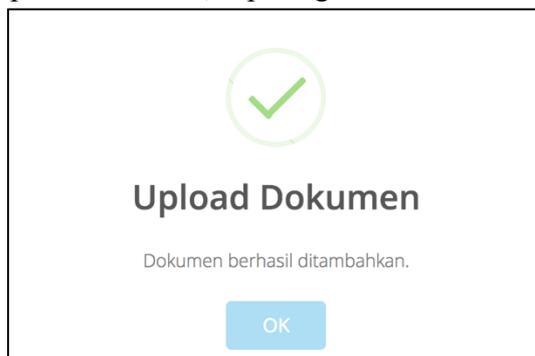
Gambar 44. Konfirmasi hapus riwayat pendidikan.

- Unggah Dokumen

Untuk mengunggah dokumen dengan cara memilih jenis dokumennya dan file yang akan diunggah dengan klik tombol . Jika sudah, klik tombol



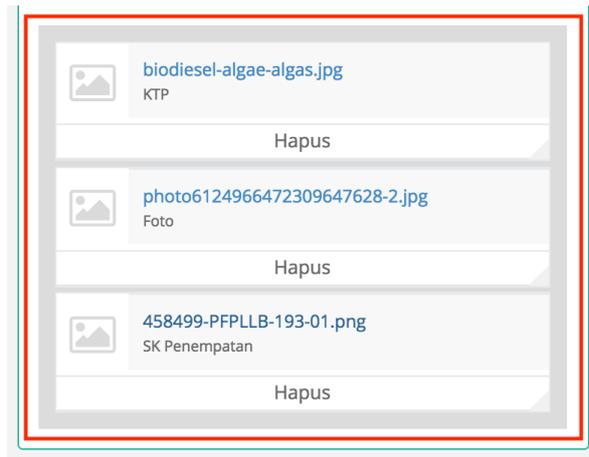
maka file akan terunggah dan tunggu hingga tampil tampilan notifikasi, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 45. Panel Dokumen.

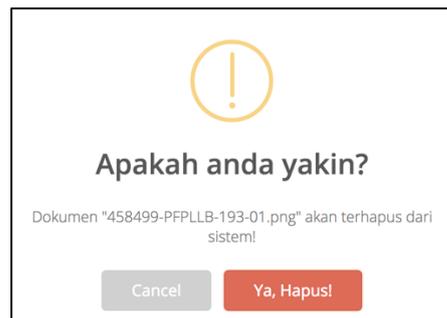
- Lihat Dokumen

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

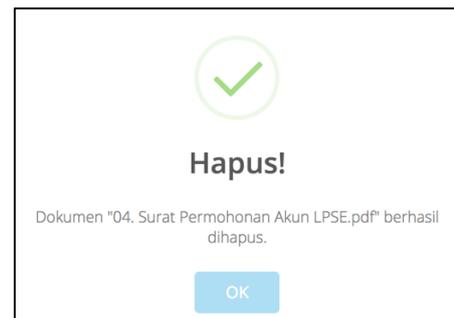


Gambar 46. Panel Dokumen.

- **Hapus Dokumen**
Untuk menghapus dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik tombol  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.

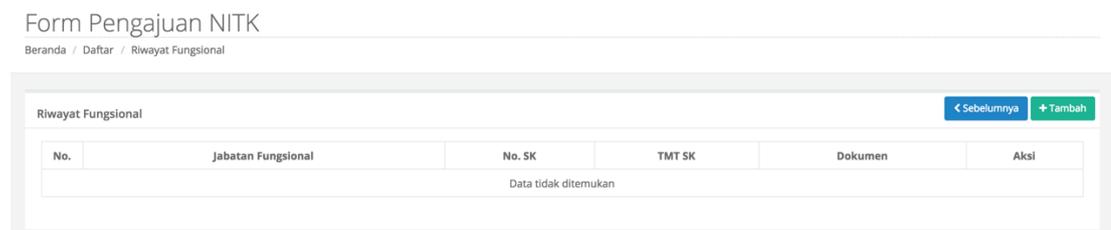


Gambar 47. Konfirmasi penghapusan dokumen.



Gambar 48. Notifikasi penghapusan dokumen berhasil.

11. Setelah melengkapi dokumen pendukung yang dibutuhkan akan tampil tombol . 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 kepangkatan maka akan tampil halaman daftar riwayat kepangkatan, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 49. Daftar riwayat kepangkatan.

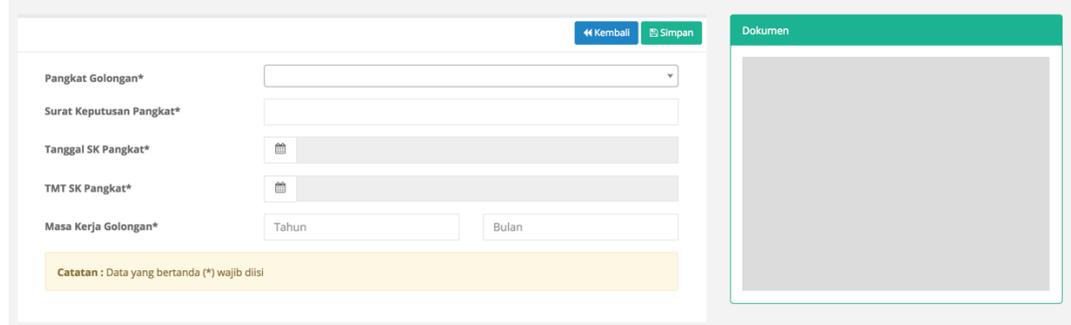
12. Pada halaman ini ada beberapa aktifitas yang dapat dilakukan, seperti :

a. Tambah riwayat kepangkatan

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

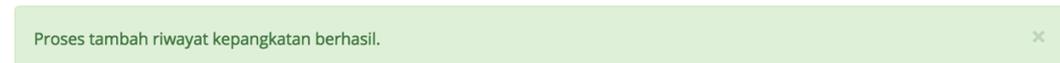
Form Riwayat Kepangkatan

Beranda / Daftar / Riwayat Kepangkatan / Form



Gambar 50. Daftar riwayat kepangkatan.

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



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 Kepangkatan

Beranda / Daftar / Riwayat Kepangkatan / Form

Gambar 52. Form ubah riwayat kepangkatan.

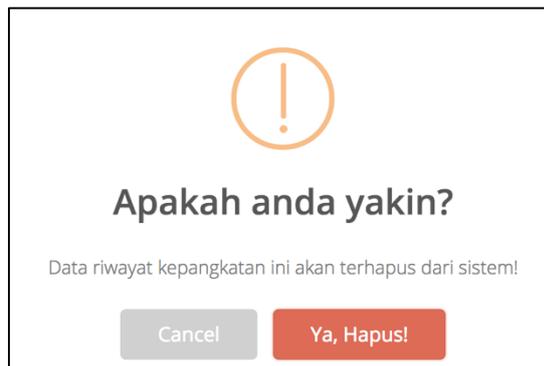
Isikan form dengan data yang ingin diubah. Jika sudah klik tombol  maka akan tampil notifikasi, seperti gambar berikut ini.

Proses sunting riwayat kepangkatan berhasil.

Gambar 53. Notifikasi sukses ubah riwayat kepangkatan.

c. Hapus riwayat kepangkatan

Untuk menghapus riwayat kepangkatan dengan cara klik tombol  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.

Proses hapus riwayat kepangkatan berhasil.

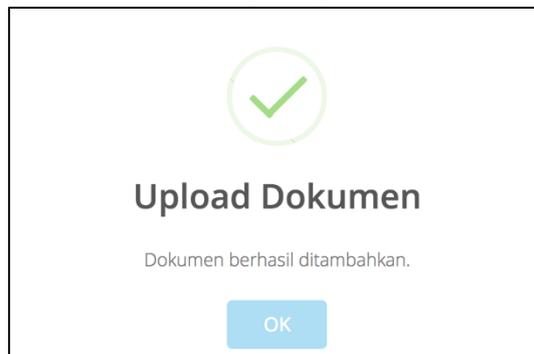
Gambar 55. Notifikasi sukses hapus riwayat kepangkatan.

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.

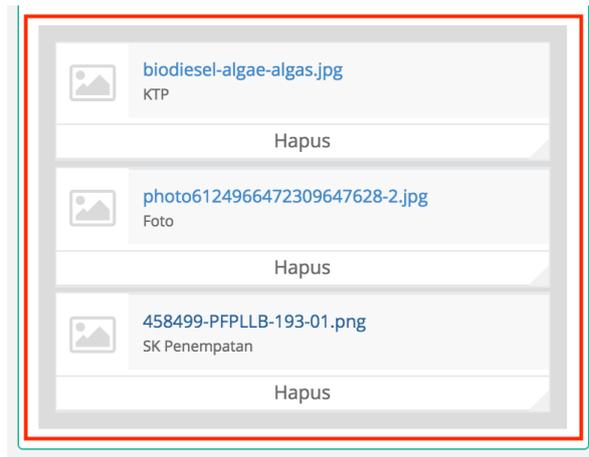
Gambar 56. Konfirmasi hapus riwayat pendidikan.

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

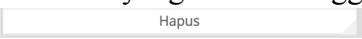


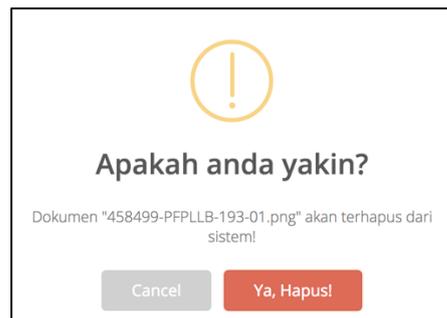
Gambar 57. Panel Dokumen.

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

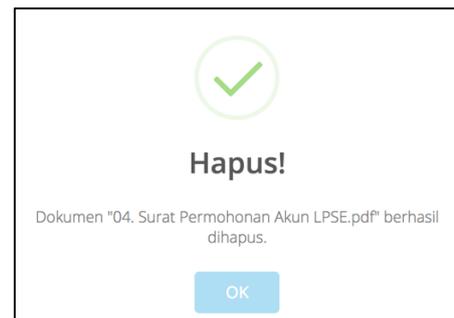


Gambar 58. Panel Dokumen.

- **Hapus Dokumen**
Untuk menghapus dokumen yang sudah diunggah, bisa lihat dipanel dokumen dan klik tombol  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 . 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 halaman 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.

Form Pengajuan NITK

Beranda / Daftar / Form Profil

The screenshot shows the 'Form Pengajuan NITK' profile page. The 'Profile' section contains a form with fields for 'Biodata' (Name, Gender, Birthplace, Birthdate, Mother's Name, Marital Status, Home No, Handphone No, Email, Religion) and 'Kependudukan'. The 'Dokumen' section includes instructions for uploading files (KTP, Photo, SK Penempatan) and a list of uploaded files with 'Hapus' (Delete) buttons for each.

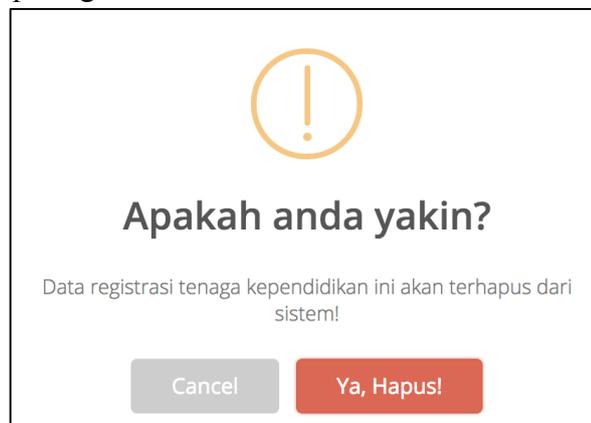
Gambar 61. Form ubah registrasi tenaga kependidikan.

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  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.

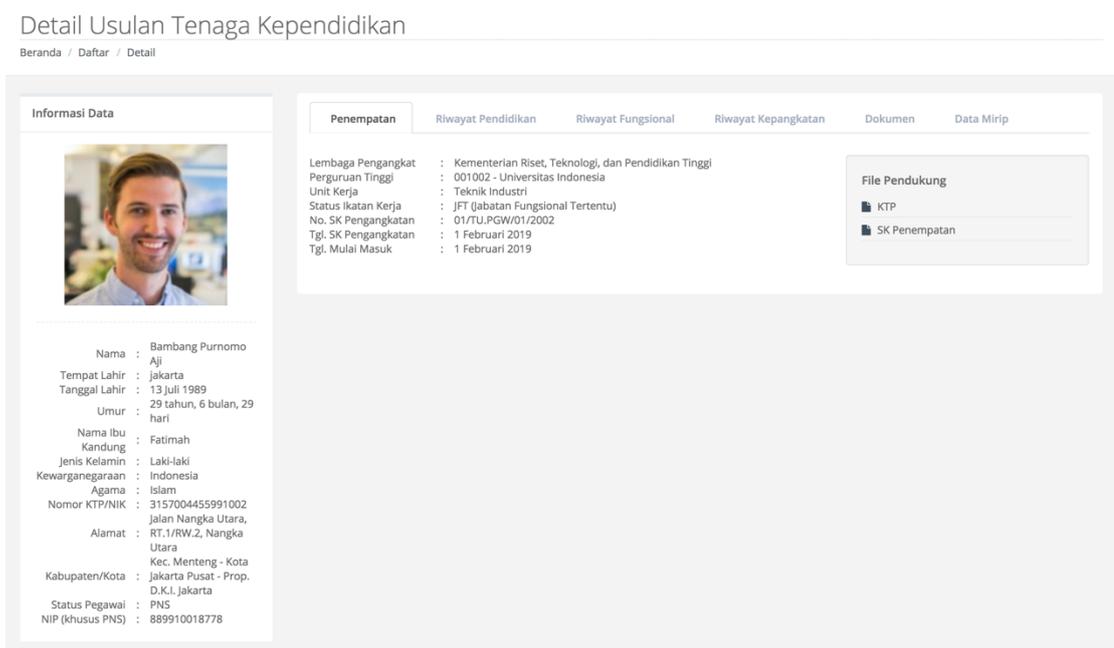
Proses hapus usulan berhasil.

Gambar 63. Notifikasi sukses hapus registrasi tenaga kependidikan.

6.2.6. Ajukan Registrasi Tenaga Kependidikan

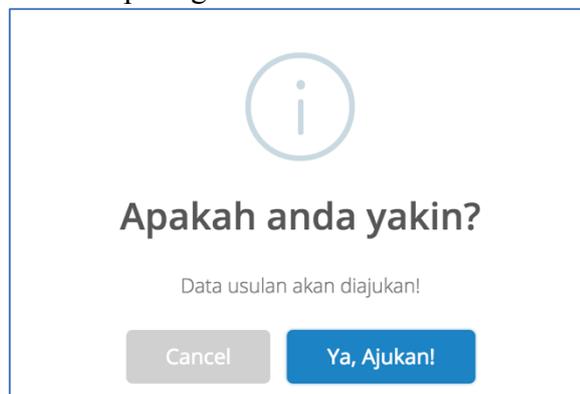
Berfungsi untuk mengajukan data registrasi tenaga kependidikan yang sudah memenuhi syarat kepada Admin Tendik. Namun sebelum mengajukan disarankan untuk melihat data registrasinya pada halaman detail registrasi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

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.



Gambar 64. Halaman detail registrasi tenaga kependidikan.

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



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.



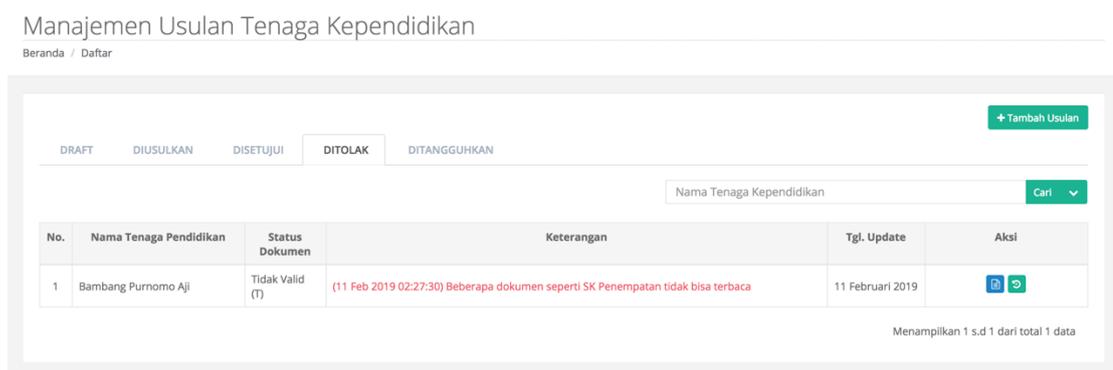
Gambar 66. Halaman daftar registrasi tenaga kependidikan dengan status “diusulkan”.

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

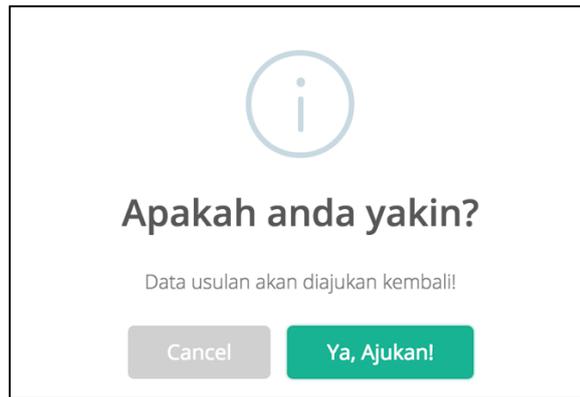
Berfungsi untuk mengajukan kembali data registrasi tenaga kependidikan yang statusnya “Ditolak” oleh Admin Tendik. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

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.



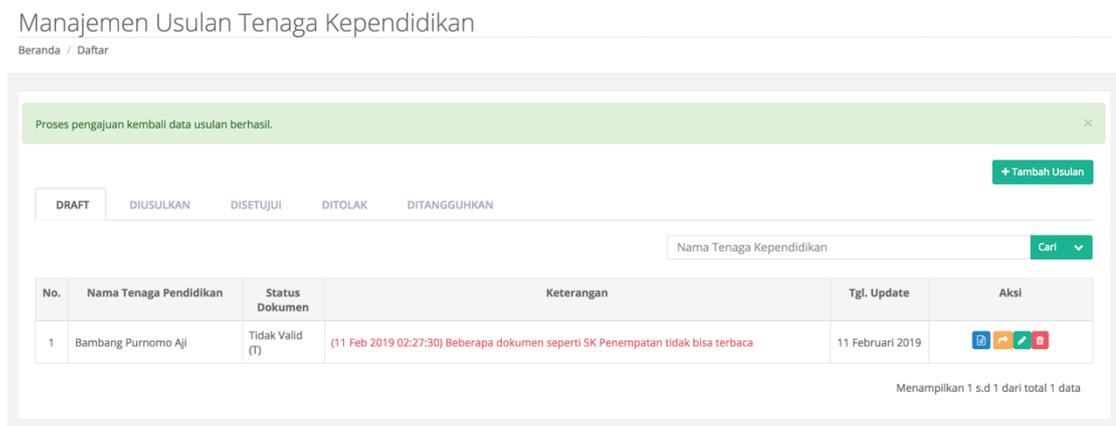
Gambar 67. Halaman daftar registrasi tenaga kependidikan dengan status ditolak.

3. Silahkan validasi kesalahan pada data registrasi pada halaman detail dengan klik tombol . 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.



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.

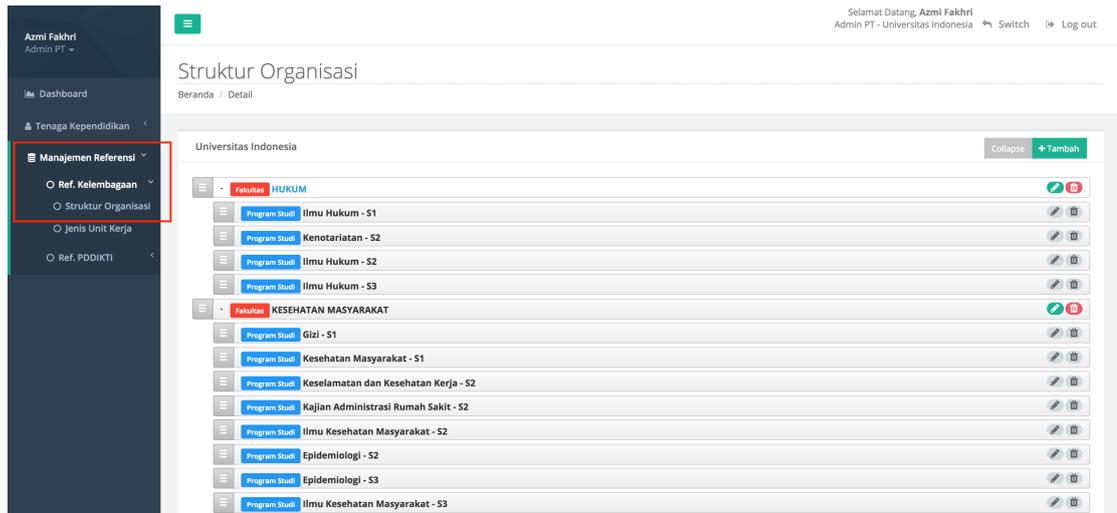
7.1. Referensi Kelembagaan

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** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampil tampilan seperti berikut

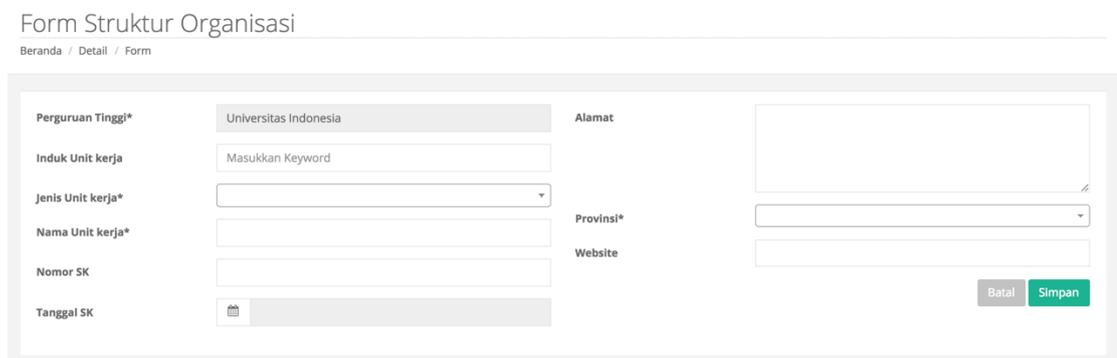


Gambar 70. Halaman struktur organisasi.

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 tampil tampilan daftar struktur organisasi.
2. Kemudian klik tombol **+ Tambah** dan akan tampil form struktur organisasi, seperti gambar dibawah ini.



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** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampil tampilan daftar struktur organisasi.
2. Kemudian klik tombol  pada unit kerja yang diubah dan akan tampil form struktur organisasi, seperti gambar dibawah ini.

Form Struktur Organisasi

Beranda / Detail / Form

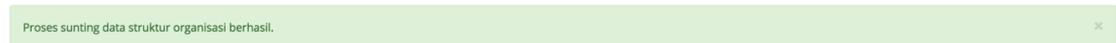
Perguruan Tinggi*	Universitas Indonesia	Alamat	
Induk Unit kerja	Masukkan Keyword		
Jenis Unit kerja*	Laboratorium	Provinsi*	Prop. D.K.I. Jakarta
Nama Unit kerja*	BAHASA	Website	
Nomor SK	-		
Tanggal SK	2019-02-11		

Batal 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.

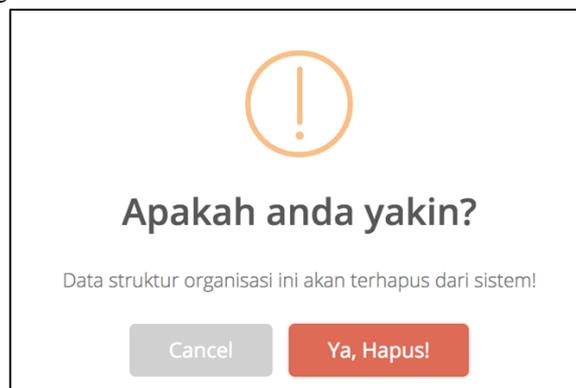


Gambar 74. Notifikasi sukses ubah data struktur organisasi.

7.1.1.4. Hapus Struktur Organisasi

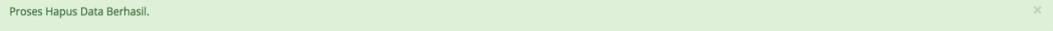
Berfungsi untuk menghapus data struktur organisasi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut

1. Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampil tampilan daftar struktur organisasi.
2. Kemudian klik tombol  pada 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

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

1. Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampil tampilan daftar struktur organisasi.
2. Tahan tombol  kemudian pindahkan ke posisi yang diinginkan, perubahan akan tersimpan secara 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

Daftar Jenis Unit Kerja

Beranda / Daftar

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** → **Ref. PDDIKTI** → **Jabatan Fungsional**, maka akan tampil tampilan seperti berikut

Daftar Jabatan Fungsional

Beranda / Daftar

No.	Kelompok Profesi	Nama Jabatan Fungsional	Angka Kredit	Expired Date
1	Analisis Kebijakan	Tenaga Kependidikan	0	
2	Analisis Kepegawaian	Analisis Kepegawaian Madya		
3	Analisis Kepegawaian	Analisis Kepegawaian Muda		
4	Analisis Kepegawaian	Analisis Kepegawaian Pelaksana		
5	Analisis Kepegawaian	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan		
6	Analisis Kepegawaian	Analisis Kepegawaian Penyelia		
7	Analisis Kepegawaian	Analisis Kepegawaian Pertama		
8	Analisis 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

Daftar Kelompok Profesi

Beranda / Daftar

No	Nama Kelompok Profesi	Keterangan	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	Analisis Kebijakan			
12	Analisis Kepegawaian			
13	Auditor Kepegawaian			
14	Bidan			

Gambar 79. Halaman daftar kelompok profesi.