

USER GUIDE FORLAP [Admin PT]

Program Studi	1	YUKI HERYKAT	L	Tidak diuji	10-03-1994	
Katalisisan Pelayaran Negeri Dan Kapal	2	ALI BRON	0	L	Tidak diuji	10-12-1991
	3	DICKY PERDAN MARADONA	0	L	Tidak diuji	06-10-1996
	4	INA RATNA PURI	0	P	Lainnya	26-06-1990
	5	FARDA	0	P	Tidak diuji	03-12-1991
	6	AMRUD SALAFUDDIN	0	L	Tidak diuji	21-09-1976
	7	EKO BUDI SAKTOSO	0	L	Tidak diuji	10-01-1992
	8	KUSUMANTO	0	L	Tidak diuji	30-01-1993
	9	NUR DWIANI	0	L	Tidak diuji	28-01-1976
	10	EKA YULANTO	0	L	Tidak diuji	10-07-1991

Sistem Informasi Manajemen Akademik

Modul

Pangkalan Data
Perguruan Tinggi



PDDIKTI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI



Daftar Isi

Daftar Isi.....	ii
1. Pendahuluan	1
2. User (Pengguna)	1
3. Bagaimana cara masuk sistem?	2
4. Bagaimana cara keluar dari sistem?	3
5. Bagaimana cara melakukan pencarian data?	3
6. Manajemen Perguruan Tinggi.....	4
6.1 Bagaimana cara memperbaharui data PT?	4
6.2 Bagaimana cara upload SK PT?.....	4
6.3 Bagaimana cara mengatur pimpinan PT?	5
6.4 Bagaimana cara mendaftarkan prodi baru?	5
7. Modul Ditendik.....	5
7.1 Bagaimana cara mencari atau melihat data dosen?	5
7.2 Alur Pengajuan NIDN	5
7.3 Bagaimana cara mengajukan NIDN?.....	7
7.4 Alur Pengajuan NUPN.....	8
7.5 Bagaimana cara mengajukan NUPN?	9
7.6 Alur Pengajuan NUPN ke NIDN.....	11
7.7 Bagaimana cara mengajukan dari NUPN ke NIDN?	12
7.8 Manajemen Perubahan Data Dosen (PDD)	14
7.8.1 Alur Pengajuan PDD	14
7.8.2 Bagaimana cara mengajukan PDD?.....	15
7.8.3 Bagaimana cara mengajukan kembali data yang telah ditolak?	17
7.9 Bagaimana cara mengelola manajemen serdos?	17
7.10 Bagaimana cara mengelola SMS?	18



1. Pendahuluan

PDPT (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:

1. Lembaga akreditasi, untuk melakukan akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
2. Pemerintah, untuk melakukan pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; dan
3. Masyarakat, untuk mengetahui kinerja Program Studi dan Perguruan Tinggi.

Berikut akan dijelaskan tentang alur-alur yang ada dalam sistem, diantaranya alur mengajukan NIDN, NUPN serta perubahan dari NUPN ke NIDN.

2. User (Pengguna)

User (Pengguna) sistem PDPT, dapat dikelompokkan ke dalam lima kategori atau level. Berikut penjelasannya:

1. Administrator
Merupakan kategori atau level yang dapat mengatur hak akses di dalam sistem.
2. Admin PT
Merupakan kategori atau level yang dapat mengatur pengajuan atau perubahan data di dalam sistem.
3. Operator Prodi
Merupakan kategori atau level yang dapat mengatur prodi di dalam sistem.
4. Verifikator
Merupakan kategori atau level yang dapat melakukan pengecekan data pengajuan atau perubahan data di dalam sistem.
5. Validator Pusat
Merupakan kategori atau level yang dapat melakukan persetujuan pengajuan atau perubahan data di dalam sistem.

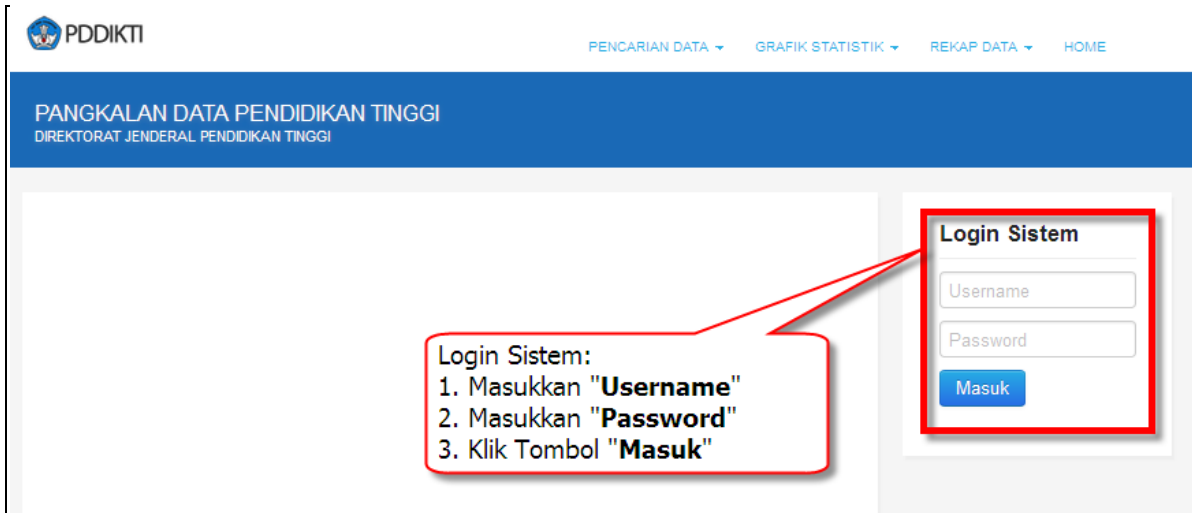


3. Bagaimana cara masuk sistem?

Masuk sistem merupakan tindakan yang dapat dilakukan oleh *user* yang berkaitan dalam menggunakan hak akses yang telah diberikan.

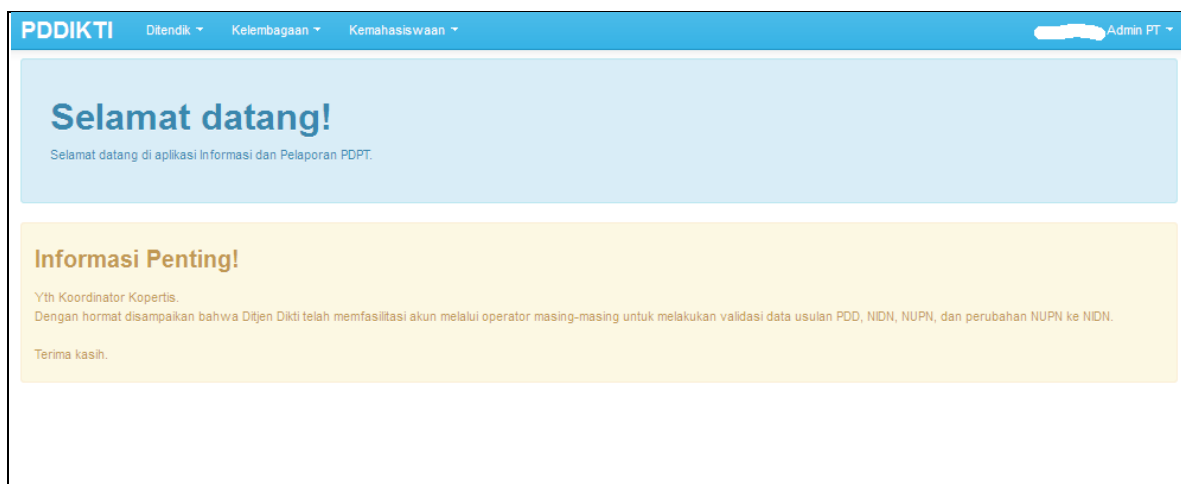
Langkah-langkahnya:

1. Buka web browser Anda, misal: *Mozilla Firefox*.
2. Ketikkan alamat *url-nya*, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 3.1 Halaman Awal Website

3. Masukkan *Username* dan *Password* Anda. Kemudian klik tombol **Masuk**. Maka akan muncul tampil dashboard sesuai dengan hak akses yang telah diberikan:

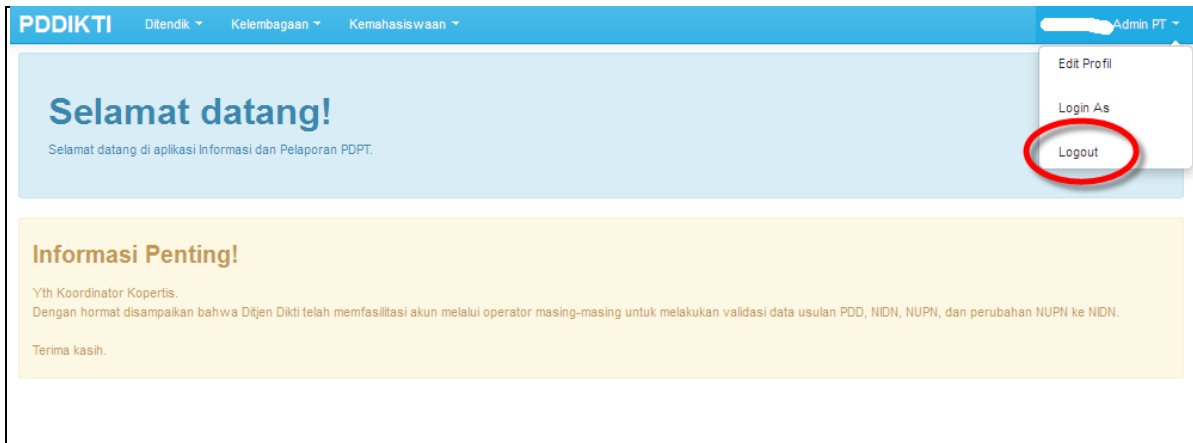


Gambar 3.2 Halaman Dashboard



4. Bagaimana cara keluar dari sistem?

Keluar dari sistem atau logout merupakan tindakan yang dapat dilakukan oleh user untuk keluar dari sistem yang sedang dijalankan. Untuk keluar dari sistem pilih **Logout** pada pojok kanan atas.



Gambar 4.1 Menu Logout

5. Bagaimana cara melakukan pencarian data?

Pencarian data merupakan tindakan yang dapat dilakukan oleh user, untuk menemukan data yang dikehendaki dengan menggunakan fasilitas pencarian yang disediakan. Berikut cara untuk mencari data:

1. Misal Daftar Pengajuan NIDN

Langkah-langkahnya:

1. User login terlebih dahulu, kemudian pilih menu **Ditendik** → **Pengajuan NIDN**. Maka akan muncul form untuk mencari dosen-dosen yang telah mengajukan NIDN-nya.
2. Tentukan field-field yang tersedia, setelah selesai klik tombol **Filter Data**. Maka secara otomatis, data yang anda cari akan tampil.

2. Misal mencari data mahasiswa

Langkah-langkahnya:

1. Pilih menu **PENCARIAN DATA** → **PROFIL MHS**, maka akan muncul tampilan seperti berikut: (halaman sebelum login)
2. Tentukan field-field yang tersedia, setelah selesai klik tombol **Cari Mahasiswa**. Maka secara otomatis, data yang anda cari akan tampil.

6. Manajemen Perguruan Tinggi

Untuk mengatur data perguruan tinggi, pilih menu **Kelembagaan** → **Profil Kelembagaan**. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:

The screenshot shows the PDDIKTI interface for editing PT profile data. The header includes 'PDDIKTI' and navigation menus for 'Ditendik', 'Kelembagaan', and 'Kemahasiswaan'. The user is logged in as 'Admin PT'. The main content area is titled 'Data Perguruan Tinggi : Institut Teknologi Sepuluh Nopember'. Below the title are three tabs: 'Profil PT' (selected), 'Pimpinan PT', and 'Program Studi'. Under the 'Profil PT' tab, there are two sub-tabs: 'Edit Data Profil' (selected) and 'File SK PT'. The form contains the following fields:

- Kode PT: 002002
- Alamat Perguruan Tinggi: Kampus ITS Sukolilo
- Kode Pos: 60111
- Nomor Telepon: 031-5994251-4 (1296)
- Nomor Faximile: 031-5939632
- Alamat Email: bpsi@its.ac.id
- Website: www.its.ac.id

At the bottom of the form is a 'Visi' section with a text editor toolbar containing options for 'Normal text', 'Bold', 'Italic', 'Underline', and various alignment and list tools.

Gambar 6.1 Data Perguruan Tinggi

6.1 Bagaimana cara memperbaharui data PT?

Data PT (Perguruan Tinggi) merupakan data-data yang berkaitan dengan perguruan tinggi tersebut, mulai dari kode PT, Alamat PT, kode pos, Nomor telepon, dan seterusnya. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pada tampilan Gambar 6.1, pilih tab **Profil PT** kemudian pilih **Edit Data Profil**.
2. Lakukan perubahan pada field yang telah disediakan. Kemudian klik tombol **Update Profil PT**.

6.2 Bagaimana cara upload SK PT?


SK PT (Surat Keterangan Perguruan Tinggi) merupakan surat-surat yang berkaitan dengan perguruan tinggi tersebut yang digunakan sebagai pendukung data perguruan tinggi. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pada tampilan Gambar 6.1, pilih tab **Profil PT** kemudian pilih **File SK PT**. Maka akan muncul form untuk menambahkan file SK yang berkaitan dengan PT tersebut.
2. Klik tombol **Browse** untuk mengambil file atau klik link *Gunakan File yang Pernah diupload*, isikan field Nomor Surat. Kemudian klik tombol **Upload**.



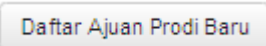
6.3 Bagaimana cara mengatur pimpinan PT?

Untuk mengatur pimpinan PT, berikut langkah-langkahnya:

1. Pada tampilan Gambar 6.1, pilih tab **Pimpinan PT**. Maka akan muncul form untuk menambahkan pimpinan PT.
2. Isikan field-field yang disediakan. Kemudian klik tombol .

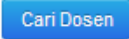
6.4 Bagaimana cara mendaftarkan prodi baru?

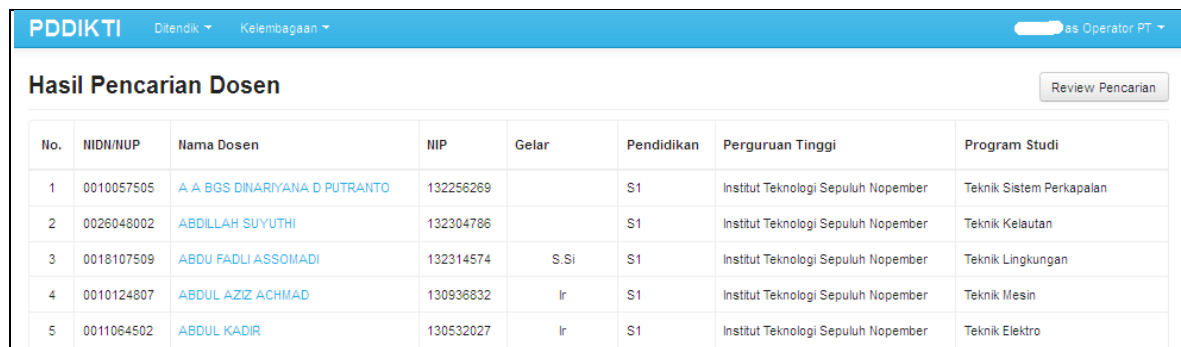
Untuk mendaftarkan prodi baru, berikut langkah-langkah yang dapat dilakukan:

1. Pada tampilan Gambar 6.1, Pilih tab **Program Studi**. Maka akan muncul daftar-daftar program studi yang ada pada perguruan tinggi tersebut.
2. Untuk mendaftarkan program studi baru, klik tombol . Maka akan muncul form untuk menambahkan program studi baru.

7. Modul Ditendik

7.1 Bagaimana cara mencari atau melihat data dosen?

Data dosen merupakan data yang berkaitan dengan data dosen tersebut, mulai dari nama, alamat, no telepon dan lain-lain yang berkaitan dengan dosen tersebut. Untuk mencari dan melihat data dosen yang diinginkan, pilih menu **Ditendik** → **Daftar Dosen**. Maka akan muncul form untuk mencari data dosen yang diinginkan. Isikan field yang disediakan kemudian klik tombol .



The screenshot shows the 'PDDIKTI' interface with a search filter set to 'Ditendik' and 'Kelembagaan'. The main heading is 'Hasil Pencarian Dosen' with a 'Review Pencarian' button. Below is a table with 5 rows of search results.

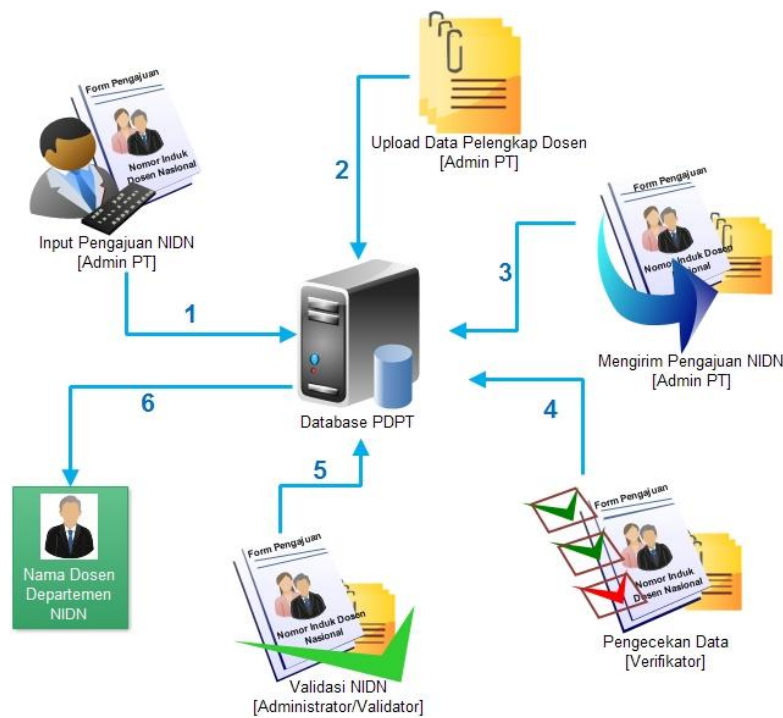
No.	NIDN/NUP	Nama Dosen	NIP	Gelar	Pendidikan	Perguruan Tinggi	Program Studi
1	0010057505	A A BGS DINARIYANA D PUTRANTO	132256269		S1	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Teknik Sistem Perkapalan
2	0026048002	ABDILLAH SUYUTHI	132304786		S1	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Teknik Kelautan
3	0018107509	ABDU FADLI ASSOMADI	132314574	S.Si	S1	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Teknik Lingkungan
4	0010124807	ABDUL AZIZ ACHMAD	130936832	Ir	S1	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Teknik Mesin
5	0011064502	ABDUL KADIR	130532027	Ir	S1	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Teknik Elektro

Gambar 7.1 Daftar Pencarian Dosen

Pilih link Nama Dosen yang diinginkan, maka secara otomatis akan ditampilkan data dosen tersebut.

7.2 Alur Pengajuan NIDN

Pengajuan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) merupakan pengajuan nomor induk yang dimiliki oleh setiap dosen se Indonesia. NIDN juga berfungsi sebagai identitas untuk segala urusan yang menyangkut dengan statusnya sebagai dosen. Untuk itu, untuk semua dosen yang mengajar baik di perguruan tinggi negeri maupun swasta harus mempunyai NIDN.



Gambar 7.2 Alur Pengajuan NIDN

Keterangan:

1. Input Pengajuan NIDN [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk menginputkan pengajuan-pengajuan NIDN yang dilakukan oleh dosen-dosen yang bersangkutan.
2. Upload Data Pelengkap Dosen [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk melampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dosen yang bersangkutan. Dokumen upload meliputi file pendukung dan sertifikat tes bahasa Inggris dan TPA.
3. Mengirim Pengajuan NIDN [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk mengirim data pengajuan tersebut ke bagian pengecekan serta validator.
4. Pengecekan Data [Verifikator]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh verifikator untuk mengecek data-data pengajuan yang telah dikirim oleh admin PT masing-masing.
5. Validasi NIDN [Administrator/Validator]
Merupakan tindakan yang dilakukan administrator atau validator untuk menyetujui, menolak atau menanggukahkan pengajuan yang diajukan.
6. NIDN
Merupakan nomor induk dosen nasional yang didapat oleh masing-masing dosen tersebut.



7.3 Bagaimana cara mengajukan NIDN?

Pengajuan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) hanya dapat dilakukan oleh admin perguruan tinggi pada masing-masing universitas/institut. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih menu **Ditendik** → **Pengajuan NIDN**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

No.	Nama Dosen	Perguruan Tinggi	Ajuan Pertama	Ajuan Terakhir	Keterangan	Aksi
Belum ada data						

Gambar 7.3 Manajemen Usulan NIDN

2. Pilih Tombol **Buat Usulan Baru**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Form Pengajuan NIDN

Nama Dosen *

Program Studi Ilmu Arsitektur S3

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

Agama Islam

Kabupaten/Kota Kata kunci nama kota/kabupaten domisili dosen

Nomor KTP/NIK *

Nama Ibu Kandung *

Status Ikatan Kerja DOSEN TETAP





Status Aktivitas Aktif

Tahun Awal Mengajar 2014/2015

Gambar 7.4 Form Pengajuan NIDN

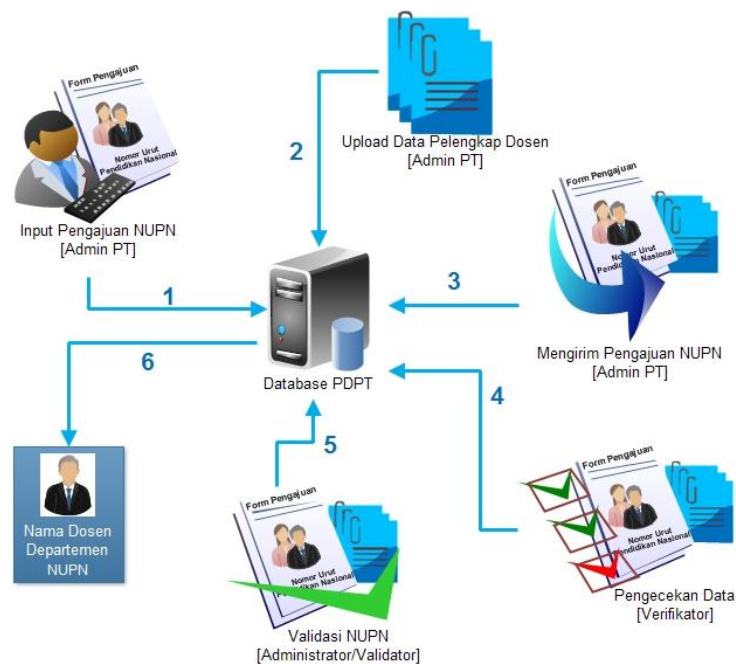
3. Isikan pada field yang disediakan, kemudian klik tombol **Simpan**.
4. Untuk kembali ke Manajemen Usulan NIDN, klik tombol **Manajemen Usulan**.



5. **Untuk diperhatikan:** Dalam mengajukan NIDN, data dosen yang telah tersimpan harus terlampir beberapa dokumen yang dibutuhkan. Untuk melampirkan dokumen tersebut, pada Manajemen Usulan NIDN pilih tombol  pada kolom Aksi pada dosen yang diinginkan. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada masing-masing field yang tersedia. Kemudian klik tombol . Pada tampilan tersebut, user juga dapat melihat data mirip pada tab “Data Mirip”.
6. Untuk memperbaharui data dosen tersebut, klik tombol .
7. Setelah selesai, klik tombol  untuk mengajukan NIDN dosen tersebut. Jika data berhasil diajukan, maka data akan langsung berpindah pada tab “DIUSULKAN”.
8. Pada Gambar 7.3 tampak bahwa usulan dipisahkan ke dalam lima tab, yaitu draft, diusulkan, disetujui, ditolak, dan ditangguhkan. Hal-hal yang perlu diketahui:
 - a) **Tab pertama (Draft)** hanya dapat dilihat oleh operator PT. Disinilah letak usulan NIDN berada sebelum diajukan (proses upload file pendukung).
 - b) Kewenangan operator PT di dalam menu ini adalah sampai **tab kedua (diusulkan)**.
 - c) **Tab Disetujui** akan menampilkan data usulan yang telah disetujui, dilengkapi dengan informasi NIDN yang didapatkan.
 - d) **Tab Ditolak** berisi usulan yang ditolak. Di dalamnya terdapat tombol **Ajukan Kembali** yang berfungsi memindahkan usulan ke dalam tab **Draft** sehingga operator dapat memperbaiki dan mengusulkannya kembali.
 - e) **Tab Ditangguhkan** berisi data usulan dosen yang diblokir (karena suatu pelanggaran).

7.4 Alur Pengajuan NUPN

Pengajuan NUPN (Nomor Urut Pendidik Nasional) sama halnya dengan NIDN, yang membedakan yaitu, NUPN digunakan untuk Nomor Urut para dosen kontrak/tidak tetap.



Gambar 7.5 Alur Pengajuan NUPN

Keterangan:

1. Input Pengajuan NUPN [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk menginputkan pengajuan-pengajuan NUPN yang dilakukan oleh dosen-dosen yang bersangkutan.
2. Upload Data Pelengkap Dosen [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk melampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dosen yang bersangkutan. Dokumen upload meliputi file pendukung dan sertifikat tes bahasa Inggris dan TPA.
3. Mengirim Pengajuan NUPN [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk mengirim data pengajuan tersebut ke bagian pengecekan serta validator.
4. Pengecekan Dana [Verifikator]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh verifikator untuk mengecek data-data pengajuan yang telah dikirim oleh admin PT masing-masing.
5. Validasi NUPN [Administrator/Validator]
Merupakan tindakan yang dilakukan administrator atau validator untuk menyetujui, menolak atau menanggukkan pengajuan yang diajukan.
6. NUPN
Merupakan nomor urut pendidik nasional yang didapat oleh masing-masing dosen tersebut.

7.5 Bagaimana cara mengajukan NUPN?

Pengajuan NUPN (Nomor Urut Pendidik Nasional) hanya dapat dilakukan oleh admin perguruan tinggi pada masing-masing universitas/institut. Berikut langkah-langkahnya:








1. Pilih menu **Ditendik** → **Pengajuan NIDN**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:


Gambar 7.6 Manajemen Usulan NUPN

2. Pilih tombol **Buat Usulan Baru**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Gambar 7.7 Form Pengajuan NUPN

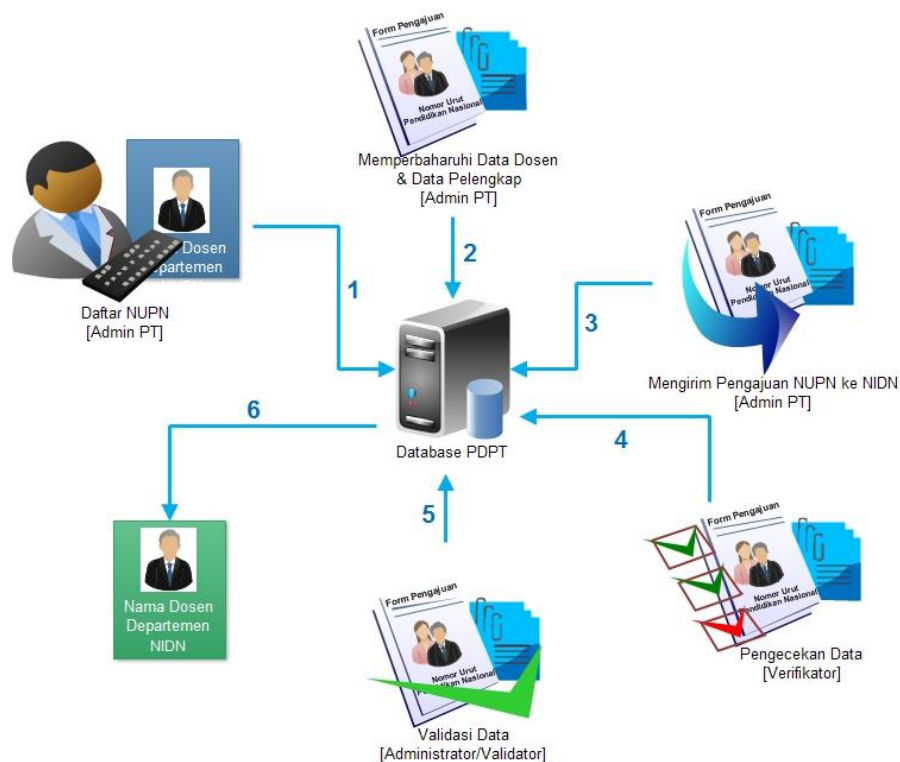
3. Inputkan data pada semua field yang tersedia, setelah selesai klik tombol  .
4. Untuk kembali ke Manajemen Usulan NUPN, klik tombol  .
5. **Untuk diperhatikan:** Dalam mengajukan NUPN, data dosen yang telah tersimpan harus terlampir beberapa dokumen yang dibutuhkan. Untuk melampirkan dokumen tersebut, pada Manajemen Usulan NUPN pilih tombol  pada kolom Aksi pada dosen yang diinginkan. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada masing-masing field yang tersedia. Kemudian klik tombol  . Pada tampilan tersebut, user juga dapat melihat data mirip pada tab “Data Mirip”.
6. Untuk memperbaharui data dosen tersebut, klik tombol  .



7. Setelah selesai, klik tombol  untuk mengajukan NUPN dosen tersebut. Jika data berhasil diajukan, maka data akan langsung berpindah pada tab “DIUSULKAN”.
8. Pada Gambar 7.6 tampak bahwa usulan dipisahkan ke dalam lima tab, yaitu draft, diusulkan, disetujui, ditolak, dan ditangguhkan. Hal-hal yang perlu diketahui:
 - a) **Tab pertama (Draft)** hanya dapat dilihat oleh operator PT. Disinilah letak usulan NIDN berada sebelum diajukan (proses upload file pendukung).
 - b) Kewenangan operator PT di dalam menu ini adalah sampai **tab kedua (diusulkan)**.
 - c) **Tab Disetujui** akan menampilkan data usulan yang telah disetujui, dilengkapi dengan informasi NIDN yang didapatkan.
 - d) **Tab Ditolak** berisi usulan yang ditolak. Di dalamnya terdapat tombol **Ajukan Kembali** yang berfungsi memindahkan usulan ke dalam tab **Draft** sehingga operator dapat memperbaiki dan mengusulkannya kembali.
 - e) **Tab Ditangguhkan** berisi data usulan dosen yang diblokir (karena suatu pelanggaran).

7.6 Alur Pengajuan NUPN ke NIDN

Pengajuan NUPN ke NIDN merupakan tindakan yang dilakukan oleh semua dosen kontrak/tidak tetap untuk melakukan pengajuan menjadi dosen tetap.



Gambar 7.8 Alur Pengajuan NUPN ke NIDN



Keterangan:

1. Daftar NUPN [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk mendaftarkan NUPN dosen yang bersangkutan untuk mendapatkan NIDN.
2. Memperbaharui Data Dosen & Data Pelengkap [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT memperbaharui data yang berkaitan dengan dosen tersebut, jika terdapat perubahan pada data tertentu.
3. Mengirim Pengajuan NUPN ke NIDN [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk mengirim pengajuan perubahan NUPN ke NIDN ke pengecekan data.
4. Pengecekan Data [Verifikator]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh verifikator untuk mengecek setiap data dosen tersebut.
5. Validasi Data [Administrator/Validator]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh administrator atau validator untuk menyetujui, menolak atau menanggukkan pengajuan yang telah dilakukan.
6. NIDN
Merupakan nomor induk dosen nasional yang didapat dari perubahan data NUPN yang dimiliki.

7.7 Bagaimana cara mengajukan dari NUPN ke NIDN?

Pengajuan NUPN (Nomor Urut Pendidikan Nasional) hanya dapat dilakukan oleh admin perguruan tinggi pada masing-masing universitas/institut. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih menu **Ditendik** → **Pengajuan NUPN Ke NIDN**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Gambar 7.9 Manajemen Usulan NUPNKENIDN

2. Pilih tombol **Buat Usulan Baru**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



No.	NUPN	Nama Dosen	Perguruan Tinggi	Aksi
1	9900979635	AMNA SHIFIA NISAFANI	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	
2	9907003428	ANGGRA AYU RUCITRA	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	
3	9900980494	APRILIYANI	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	
4	9900980493	ESA NUPN	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	
5	9900979876	IRMASARI HAFIDZ	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	
6	9900979880	RARAS TYASNURITA	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	
7	9900979877	RETNO AULIA VINARTI	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	

Gambar 7.10 Daftar Dosen ber-NUPN

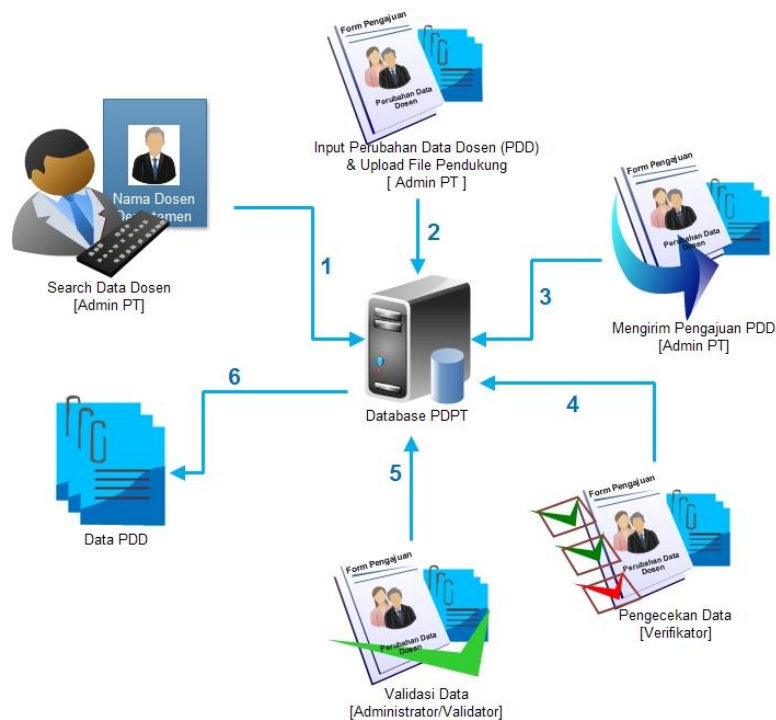
3. Pada tampilan tersebut, merupakan daftar semua dosen yang telah mengajukan NUPN-nya. Pilih tombol , pada salah satu Nama Dosen yang dikehendaki. Maka secara otomatis data akan tertambahkan pada daftar pengajuan perubahan NUPN ke NIDN.
4. Klik tombol , untuk memperbaharui data. Perbaharui data dosen yang diinginkan, setelah selesai klik tombol .
5. Untuk kembali ke Manajemen Usulan NUPNKENIDN, klik tombol .
6. **Untuk diperhatikan:** Dalam mengajukan NUPN ke NIDN, data dosen yang telah tersimpan harus terlampir beberapa dokumen yang dibutuhkan. Untuk melampirkan dokumen tersebut, pada Manajemen Usulan NUPNKENIDN pilih tombol pada kolom Aksi pada dosen yang diinginkan. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada masing-masing field yang tersedia. Kemudian klik tombol . Pada tampilan tersebut, user juga dapat melihat data mirip pada tab “Data Mirip”.
7. Setelah selesai, klik tombol untuk mengajukan NUPNKENIDN dosen tersebut. Jika data berhasil diajukan, maka data akan langsung berpindah pada tab “DIUSULKAN”.
8. Pada Gambar 7.9 tampak bahwa usulan dipisahkan ke dalam lima tab, yaitu draft, diusulkan, disetujui, ditolak, dan ditangguhkan. Hal-hal yang perlu diketahui:
 - a) **Tab pertama (Draft)** hanya dapat dilihat oleh operator PT. Disinilah letak usulan NIDN berada sebelum diajukan (proses upload file pendukung).
 - b) Kewenangan operator PT di dalam menu ini adalah sampai **tab kedua (diusulkan)**.
 - c) **Tab Disetujui** akan menampilkan data usulan yang telah disetujui, dilengkapi dengan informasi NIDN yang didapatkan.

- d) **Tab Ditolak** berisi usulan yang ditolak. Di dalamnya terdapat tombol **Ajukan Kembali** yang berfungsi memindahkan usulan ke dalam tab **Draft** sehingga operator dapat memperbaiki dan mengusulkannya kembali.
- e) **Tab Ditangguhkan** berisi data usulan dosen yang diblokir (karena suatu pelanggaran).

7.8 Manajemen Perubahan Data Dosen (PDD)

Perubahan data dosen (PDD) merupakan menu yang disediakan oleh sistem untuk mengajukan perubahan data dosen yang diperlukan. Perubahan data dosen juga perlu adanya tindakan verifikator dan validator untuk menyetujui perubahan data dosen yang telah dilakukan seperti halnya pengajuan NIDN atau NUPN.

7.8.1 Alur Pengajuan PDD



Gambar 7.11 Alur Pengajuan PDD

Keterangan:

1. Search Data Dosen [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk mencari data dosen yang diinginkan.
2. Input Perubahan Data Dosen (PDD) & Upload File Pendukung [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk menambah atau memperbaharui data dosen tersebut. Kemudian menambahkan lampiran-lampiran file yang dibutuhkan.
3. Mengirim Pengajuan PDD [Admin PT]
Merupakan tindakan yang dilakukan oleh admin PT untuk mengirim pengajuan PDD ke pengecekan data.



4. Pengecekan Data [Verifikator]

Merupakan tindakan yang dilakukan oleh verifikator untuk mengecek perubahan data dosen yang telah dilakukan.

5. Validasi Data [Administrator/Validator]

Merupakan tindakan yang dilakukan oleh administrator atau validator untuk menyetujui, menolak atau menanggihkan pengajuan yang telah dilakukan.

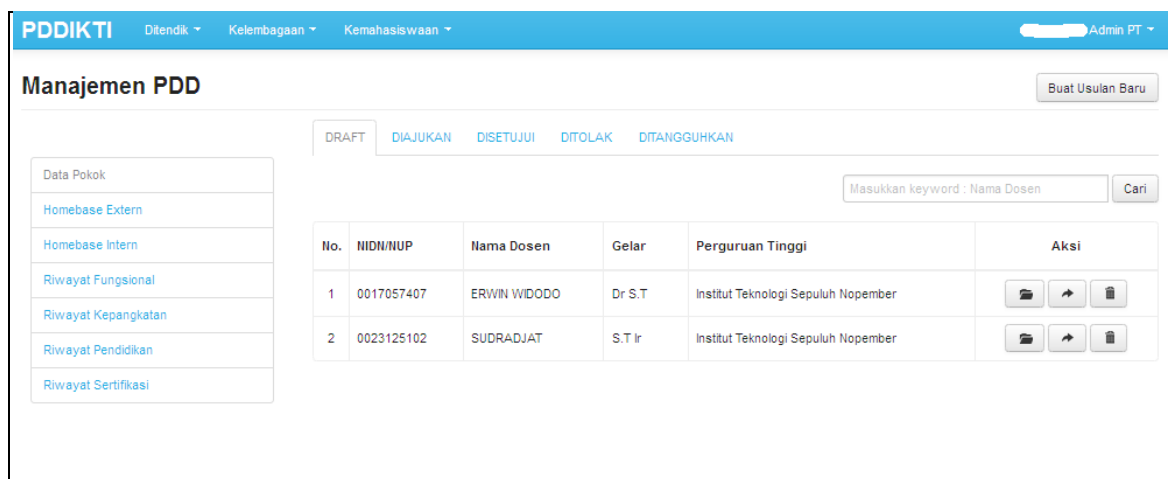
6. Data PDD

Merupakan hasil perubahan data dosen yang telah dilakukan. Jika data disetujui oleh validator atau administrator maka data dosen akan berubah seperti yang telah dilakukan.

7.8.2 Bagaimana cara mengajukan PDD?

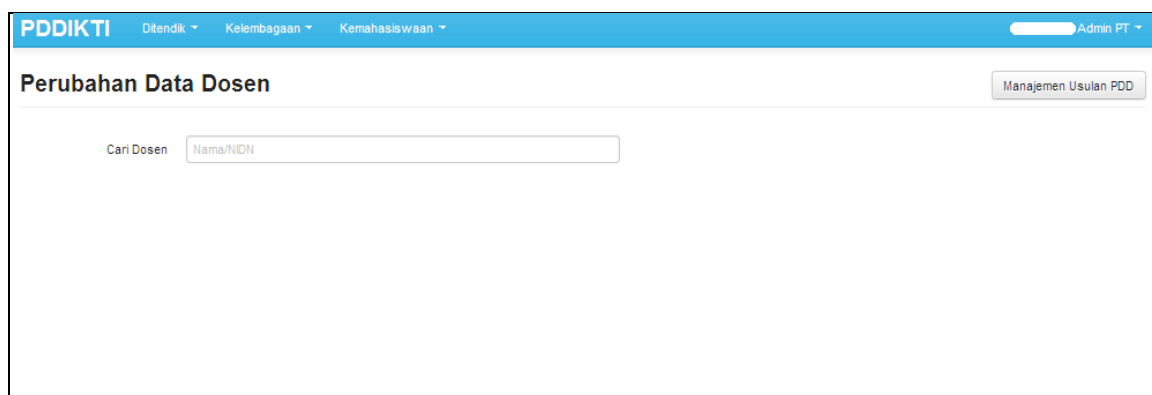
Pengajuan PDD (Perubahan Data Dosen) hanya dapat dilakukan oleh admin perguruan tinggi pada masing-masing universitas/institut. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pilih menu **Ditendik** → **Perubahan Data Dosen**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:



Gambar 7.12 Daftar Manajemen PDD

2. Klik tombol **Buat Usulan Baru**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

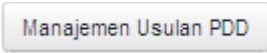





Gambar 7.13 Pencarian Data Dosen

3. Isikan nama dosen atau NIDN pada field yang telah disediakan. Field Cari Dosen di atas dilengkapi dengan autocomplete, yaitu dimana ketika Anda mengisikan nama dosen tersebut



akan muncul beberapa dosen yang namanya terdapat nama yang Anda inputkan. Pilih salah satu nama dosen yang dikehendaki maka secara otomatis data yang berkaitan dengan dosen tersebut akan ditampilkan.

4. Dalam tampilan data dosen terdapat beberapa tab yang disediakan, diantaranya:
 - a) Biodata Umum
Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan data umum yang dimiliki oleh dosen tersebut. Misalnya nama, alamat, nomor telepon dan lain-lain.
 - b) Data Akademik
Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan data akademik dari dosen tersebut, salah satunya tanggal mulai masuk dosen.
 - c) Homebase Intern
Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan perpindahan homebase program studi dari dosen tersebut.
 - d) Homebase Extern
Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan perpindahan perguruan tinggi asal dari dosen tersebut.
 - e) Riwayat Pendidikan
Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan penambahan riwayat pendidikan yang telah dilakukan oleh dosen tersebut.
 - f) Riwayat Fungsional
Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan penambahan riwayat jabatan fungsional dosen tersebut.
 - g) Riwayat Kepangkatan
Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan penambahan riwayat jabatan dosen tersebut.
 - h) Riwayat Sertifikasi
Merupakan pengajuan PDD yang berkaitan dengan sertifikasi dosen tersebut.
5. Lakukan perubahan pada tab-tab yang diinginkan, seperti yang telah dijelaskan di atas. Kemudian klik tombol **Update/Ajukan/Simpan** yang telah disediakan pada masing-masing tab tersebut.
6. Untuk kembali ke daftar PDD, klik tombol  .
7. Untuk melampirkan file pendukung, klik tombol  . Maka akan muncul form untuk menambahkan file pendukung. Untuk melampirkan dokumen, isikan pada masing-masing field yang tersedia. Kemudian klik tombol  .
8. Untuk mengajukan PDD, klik tombol  .



9. **Untuk diperhatikan:** Dalam perubahan data dosen yang dilakukan, user dapat melakukan perubahan data seperti yang telah dijelaskan di atas. Perubahan data homebase extern dapat dilakukan oleh user ketika semua perubahan data yang telah disebutkan di atas telah divalidasi.

7.8.3 Bagaimana cara mengajukan kembali data yang telah ditolak?

Pengajuan kembali data yang telah diberikan status “Ditolak” dapat dilakukan dengan cara pilih menu **Ditendik** → **Perubahan Data Dosen**, pilih tab “Ditolak” maka akan muncul daftar pengajuan dengan status ‘Ditolak’.

The screenshot shows the PDDIKTI web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'PDDIKTI', 'Ditendik', and 'Kelembagaan'. Below this is the 'Manajemen PDD' section with a 'Buat Usulan Baru' button. There are five tabs: 'DRAFT', 'DIAJUKAN', 'DISETUIJI', 'DITOLAK', and 'DITANGGUHKAN'. The 'DITOLAK' tab is active. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Data Pokok', 'Homebase Extern', 'Homebase Intern', 'Riwayat Fungsional', 'Riwayat Kepangkatan', 'Riwayat Pendidikan', and 'Riwayat Sertifikasi'. In the main area, there is a search bar with the text 'Masukkan keyword : Nama Dosen' and a 'Cari' button. Below the search bar is a table with the following data:

No.	NIDN/NUP	Nama Dosen	Gelar	Perguruan Tinggi	Keterangan	Aksi
1	0007016906	INYOMAN PUJAWAN	Drs	Institut Teknologi Sepuluh Nopember		

Gambar 7.14 Daftar PDD Status “Ditolak”

Pada tampilan gambar di atas, pada kolom aksi terdapat tombol **Ajukan Kembali**. Pilih tombol tersebut. Maka secara otomatis data akan kembali ke tab “Draft” dan operator dapat melakukan perubahan ulang terhadap PDD tersebut.

7.9 Bagaimana cara mengelola manajemen serdos?

Secara otomatis (periodik) sistem akan melakukan pencarian data dosen yang memenuhi syarat masuk data D1 di dalam database PDPT. Pilih menu **Ditendik** → **Manajemen Serdos**.



PDDIKTI Ditendik ▾ Kelembagaan ▾ as Operator PT ▾

Daftar Dosen Eligible Serdos (Kemdikbud)

Masukkan Keyword : Nama dosen

Ada beberapa kemungkinan yang menyebabkan data dosen tidak muncul pada daftar di bawah ini, antara lain:

1. Berdasarkan data dosen yang ada di PDPT, ybs belum memenuhi syarat untuk mengikuti Serdos.
2. Tidak ditemukannya file SK Pangkat/Inpassing di PDPT. File-file dosen dapat dilihat melalui menu daftar dosen (pada detail dosen, tab File Dosen).
3. Ybs. sudah tercatat mengikuti serdos 2013.

Diharapkan operator PDPT melakukan update data dosen melalui menu perubahan data dosen (PDD) apabila memang diperlukan. Dalam kasus hanya kurang file SK Pangkat/Inpassing saja, lakukan langkah sbb:

- Ajukan PDD dengan menekan tombol **Ajukan** pada Tab **Data Akademik** tanpa melakukan update data. Mungkin hal ini tidak selalu langsung berhasil, karena terkadang ada data dosen yang kurang lengkap (dan harus sekaligus dilengkapi), misal Nomor KTP kosong.
- Upload file pendukung berupa SK pangkat/inpassing (hanya satu kali). Apabila ada data yang diubah, lampirkan pula pendukungnya.
- Lakukan proses selanjutnya seperti biasa.

1 2 >>

No.	NIDN	Nama Dosen	Perguruan Tinggi	Pendidikan	Jabatan Akademik	Status
1	0023067905	YUNI KJUSUMASTUTI	Universitas Gadjah Mada	S1	IIIb	Valid
2	0023097701	SUGYANTO	Universitas Gadjah Mada	D3	IIIa	Valid
3	0026027103	URIP AGUS SALIM	Universitas Gadjah Mada	S1	IIIb	Valid
4	0524117501	RATNA NOVIANI	Universitas Gadjah Mada	S2	IIIc	Valid
5	0024117802	GEA OSWAH FATAH PARIKESIT	Universitas Gadjah Mada	S1	IIIc	Valid

Gambar 7.15 Manajemen Serdos

Melalui menu ini, operator PT dapat mengamati perkembangan dosen di unit kerjanya yang masuk data D1, sehingga apabila ada data yang dinyatakan tidak valid karena sesuatu hal, misalkan file SK Kepangkatannya tidak dapat dibuka, operator PT dapat melakukan perbaikan data dosen tersebut. (Lihat 7.8.2 Bagaimana cara mengajukan PDD?).

7.10 Bagaimana cara mengelola SMS?

SMS (Satuan Manajemen Sumberdaya) merupakan menu yang digunakan untuk menyimpan data satuan manajemen sumberdaya dalam suatu unit kerja yang bersangkutan. Berikut langkah-langkah mengelola data SMS:

1. Pilih menu **Ditendik** → **Satuan Manajemen Sumberdaya (SMS)**, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

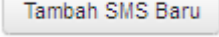


PDDIKTI Ditendik ▾ Kelembagaan ▾ as Operator PT ▾

Satuan Manajemen Sumberdaya di Universitas Gadjah Mada

No.	Kode SMS	Nama SMS	No. SK	Aksi
1		KEDOKTERAN GIGI		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2		09		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
3		BIOLOGI		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
4		EKONOMIKA DAN BISNIS		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
5		FARMASI		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 7.16 Manajemen Satuan Manajemen Sumberdaya (SMS)



2. Untuk menambahkan SMS, klik tombol  maka akan muncul form untuk menambahkan SMS baru. Isikan pada field yang telah disediakan kemudian klik tombol **Simpan SMS**. Setelah itu akan muncul detail dari SMS tersebut, yaitu Tab Daftar Prodi dan Pimpinan Prodi.
 - a) Tab Daftar Prodi digunakan untuk menyimpan data prodi-prodi dalam SMS tersebut. Untuk menambahkan daftar prodi, pilih tab Daftar Prodi dan isikan nama prodi pada tempat yang telah disediakan. Dalam field tersebut dilengkapi dengan autocomplite, yaitu dimana ketika user mengisi field tersebut dengan kata yang dikehendaki maka secara otomatis data yang berkaitan dengan kata tersebut akan tampil dibawahnya. Pilih salah satu yang dikehendaki maka secara otomatis data prodi akan tertambahkan.
 - b) Tab Pimpinan Prodi digunakan untuk menyimpan data pimpinan pada prodi tersebut. Untuk menambahkan pimpinan prodi tersebut, pilih tab Pimpinan Prodi dan isikan pada field-field yang telah disediakan. Kemudian klik tombol **Tambah**.
3. Untuk memperbaharui data SMS tersebut, klik tombol .
4. Untuk menghapus data SMS tersebut, klik tombol .

