



Proses Pemutakhiran Data Dosen Kopertis Wilayah XII Ambon

Tahapan Teknis

1. Login ke laman <http://evaluasi.dikti.go.id> dengan user id & password yang dimiliki oleh masing-masing PTS dan klik pada menu **PT**.
2. Klik pada menu **Unduh (download) Data PEMUTAKHIRAN** (seperti *lingkaran merah* pada gambar dibawah ini) dan lakukan pengecekan data Dosen yang **wajib** di-update sesuai dengan "keadaan saat ini".



Transaksi Perguruan Tinggi

Pelaporan Data

- Pelaporan data 20092 dan seterusnya mohon menunggu pengembangan sistem yang baru oleh PDPT. Meskipun demikian, jika diperlukan silakan menggunakan menu lama di **Upload Data EPSBED** dan menu yang lain, yakni: **Statistik Pengiriman Data EPSBED** dan **Melihat Status Verifikasi Data EPSBED**
- Status Program Studi
- Upload Data EPSBED Lama (Susulan)
- Lihat Rekap Pelaporan

Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- Pengajuan NIDN
- Melihat Status Pengajuan NIDN

- **Pemberitahuan:** Dikarenakan adanya gangguan sistem, sejumlah dokumen penunjang yang dilampirkan pada ajuan-ajuan antara tanggal 6 Juni 2011 sd 10 Juni 2011 tidak dapat disimpan dengan baik. Oleh karena itu, periksalah kembali ajuan anda, dan jika tidak ada catatan dokumen penunjang maka kirimkanlah kembali dokumen penunjang tersebut. Kami mohon maaf atas *ketidakeamanan ini*.
- **Unduh (Download) Data PEMUTAKHIRAN**
- **Pendataan Dosen Tetap PT yang bekerja tetap (Full Time) di Instansi Pemerintah/BUMN/BUMD**
- Mengupdate data Profil Yayasan
- Mengupdate data Profil Program Studi

Tampilan form untuk *update* data Dosen setelah klik pada menu **Unduh (download) Data PEMUTAKHIRAN** seperti gambar dibawah ini :



Simpan Dalam Excel

FORM VALIDASI:

Petunjuk

- Kolom berlatar belakang warna abu-abu mohon diisi/dilengkapi
- Kolom 11: Isilah dengan Ya/Tidak Sesuai dengan Status Dosen Sekarang
- Kolom 12: Isilah dengan Ya bila ybs adalah Pegawai Tetap Pemerintah, Pejabat Negara/TNI/POLRI, atau Pegawai Tetap BUMN, BUMD, Guru
- Kolom 13: Isilah dengan Nama Instansi di mana Ybs saat ini tercatat sebagai pegawai tetap bila isian kolom (12) adalah Ya

(1) Nomor	(2) N.I.D.N	(3) N A M A	(4) TPT LAHIR	(5) TGL LAHIR	(6) TGL AWAL MENJADI DOSEN	(7) KODE BIDANG ILMU	(8) NIP (Jika PNS DPK)	(9) NOMOR KTP/NIK	(10) EMAIL	(11) MASIH DOSEN TETAP YAYASAN? (Ya/Tidak)	(12) PEGAWAI PEMERINTAH/ BUMN/ BUMD/ GURU? (Ya/Tidak)	(13) INSTANSI INDUK DOSEN
1	12.....	.....	.....	19780310				474494800				
2	12.....	.....	.....	19500606				474415692007				
3	12.....	.....	.....	19770712				4744199800				
4	12.....	.....	.....	19800808				474.4/9187 /III/1841/B/09				
5	12.....	.....	.....	19520229				47444952007				
6	12.....	.....	.....	19710717				474437650				

3. Perhatikan pada kolom yang berwarna abu-abu (kolom 1 s/d kolom 10 **wajib** di-update melalui web dengan masuk pada menu **PT** dan klik pada menu **Perawatan Data Master Dosen** seperti gambar dibawah ini).

The screenshot shows the website header for the Indonesian Ministry of Education (Kemendiknas) and the Directorate of Higher Education (Ditjen Dikti). The navigation menu includes 'Beranda', 'Data Evaluasi PT', 'Peraturan', 'Kontak', and 'PT'. The main content area is titled 'Transaksi Perguruan Tinggi' and contains several sections: 'Pelaporan Data', 'Pendidik dan Tenaga Kependidikan', 'Pemberitahuan', and 'Pembelajaran dan Kemahasiswaan'. In the 'Pendidik dan Tenaga Kependidikan' section, the 'Perawatan Data Master Dosen' link is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text below.

Perawatan Data Dosen

Nama Dosen:
(isikanlah paling tidak 3 karakter pencarian)

- 3.1 ketikkan nama dosen minimal 3 karakter/huruf pada kolom penelusuran data dosen untuk melakukan *update* (perubahan) data dosen;

Perguruan Tinggi	<input type="text"/>
Pengampu/Penanggunjawab pada Program Studi	<input type="text"/>
N I D N	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text"/> [YYYYMMDD]
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
Nomor KTP/NIK	<input type="text"/>
Gelar Akademik	<input type="text"/>
Bidang Keilmuan	<input type="text"/> Lihat/Set Rumpun Ilmu <input type="text"/>
Status	<input type="radio"/> Dosen Tetap - Pegawai Tetap instansi pemer TNI/ POLRI/ Pejabat Negara/Guru <input checked="" type="radio"/> Dosen Tetap - Pegawai Tetap Yayasan <input type="radio"/> Dosen Tetap - PNS DPK
Keterangan	Isilah dengan Nama Instansi bila ybs adalah Pegawai Tetap BUMN/ BUMD/TNI/ POLRI/ Pejabat Negara/Guru <input type="text"/>
Status Aktivitas	AKTIF MENGAJAR <input type="button" value="v"/>
NIP (bagi PNS)	<input type="text"/>

Diisi dengan format tahun terlebih dahulu kemudian bulan dan tanggal kelahiran. Contoh tgl lahir dosen **29 Juli 2011**, maka harus diisi **20110729**

Diisi sesuai bidang ilmu pendidikan terakhir dari dosen bersangkutan, dengan cara klik pada tulisan Lihat/Set Rumpun Ilmu, kemudian pilih rumpun ilmu dengan cara klik pada tanda **[+]** disamping nama rumpun ilmu maka kode dan nama Bidang Keilmuan akan terisi secara otomatis pada kolom disamping.

lanjutan form perubahan Data Master Dosen :

Tanggal Pertama Kali Diangkat Menjadi Dosen	<input type="text"/> [Format: YYYYMMDD]	Diisi berdasarkan tanggal SK Pengangkatan dosen bersangkutan
Alamat Tempat Tinggal	<input type="text"/>	
Kota Tempat Tinggal	<input type="text"/>	
Nomor Telepon Rumah	<input type="text"/>	
Nomor Fax	<input type="text"/>	
Alamat Email	<input type="text"/>	

- 3.2 Lengkapi form diatas secara keseluruhan sesuai dengan data “kejadian saat ini”;
- 3.3 Apabila form diatas telah selesai diinput, simpanlah perubahan data tersebut untuk memperbaharui tampilan pada form/borang Pemutakhiran Data Dosen;
- 3.4 Ulangi langkah 3.1 s/d langkah 3.3 untuk **seluruh dosen** hingga **tidak lagi** terdapat kolom berwarna abu-abu pada kolom 1 s/d kolom 10;

4. Apabila data-data yang telah terisi dan tampil pada form/borang Pemutakhiran Data Dosen (***khususnya pada kolom 1 s/d kolom 10***) telah valid sesuai dengan “kejadian saat ini” maka form/borang pada laman [Unduh \(Downlad\) Data PEMUTAKHIRAN](#) dapat disimpan dengan cara klik pada menu [Simpan Dalam Excel](#)

Kementerian Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Beranda | Data Evaluasi PT | Peraturan | Kontak | PT

[Simpan Dalam Excel](#)

FORM VALIDASI:

Petunjuk

- Kolom berlatar belakang warna abu-abu mohon diisi/dilengkapi
- Kolom 11: Isilah dengan Ya/Tidak Sesuai dengan Status Dosen Sekarang
- Kolom 12: Isilah dengan Ya bila ybs adalah Pegawai Tetap Pemerintah, Pejabat Negara/TNI/POLRI, atau Pegawai Tetap BUMN, BUMD, Guru
- Kolom 13: Isilah dengan Nama Instansi di mana Ybs saat ini tercatat sebagai pegawai tetap bila isian kolom (12) adalah Ya

(1) Nomor	(2) N.I.D.N	(3) N A M A	(4) TPT LAHIR	(5) TGL LAHIR	(6) TGL AWAL MENJADI DOSEN	(7) KODE BIDANG ILMU	(8) NIP (Jika PNS DPK)	(9) NOMOR KTP/NIK	(10) EMAIL	(11) MASIH DOSEN TETAP YAYASAN? (Ya/Tidak)	(12) PEGAWAI PEMERINTAH/ BUMN/ BUMD/ GURU? (Ya/Tidak)	(13) INSTANSI INDUK DOSEN
1	12.....	.....	.....	19780310				474494800				
2	12.....	.....	.....	19500606				474415692007				
3	12.....	.....	.....	19770712				4744199800				
4	12.....	.....	.....	19800808				474.4/9187 /III/1841/B/09				
5	12.....	.....	.....	19520229				47444952007				
6	12.....	.....	.....	19710717				474437650				

5. Buka dan Cetak (*Print*) File yang telah disimpan dalam bentuk file excel tadi untuk **diisi dengan tulisan tangan yang jelas** guna melengkapi data pada kolom 11 s/d kolom 13 .

(11) MASIH DOSEN TETAP YAYASAN? (Ya/Tidak)	(12) PEGAWAI PEMERINTAH/ BUMN/ BUMD/ GURU? (Ya/Tidak)	(13) INSTANSI INDUK DOSEN

- Lampirkan bukti-bukti fisik dosen bersangkutan berupa :
 - Fotokopi SK Pengangkatan Dosen
 - Fotokopi KTP yang masih berlaku
 - Fotokopi Ijazah (*bagi dosen dengan status Dosen Tetap*)
 - Fotokopi Surat Keterangan Lolos Butuh (*bagi dosen yang pindah homebase antar PT*)
 - Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Pimpinan PT atau Pejabat terkait. (*bagi dosen yang telah almarhum*)

6. Jilid rapi (*hasil cetakan borang Pemutakhiran Data & lampiran bukti fisik dosen*) yang telah disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.

- Hasil pemutakhiran kemudian diserahkan ke Kopertis dan akan dijadikan bahan verifikasi dan validasi dengan Tim Pemutakhiran Data Diktendik secara langsung (tatap muka) dengan penanggung jawab data dosen masing-masing Perguruan Tinggi.

Peserta selain membawa berkas-berkas seperti disebutkan diatas, wajib juga membawa laptop, modem USB, User Id & Password masing-masing Perguruan Tinggi.