

**DRAFT USER GUIDE**  
**SISTEM PELAPORAN PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI**

Revised#1

By:Anggy Trisnawan, Deny Kurniawan

Revised#2

By: Deny Kurniawan

Revised#3

By: Deny Kurniawan

Revised#4

By: Deny Kurniawan

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

<b>1</b>	<b>GAMBARAN UMUM SISTEM .....</b>	<b>3</b>
1.1	DESKRIPSI UMUM SISTEM.....	3
1.2	USER (PENGGUNA).....	3
<b>2</b>	<b>PETUNJUK PENGGUNAAN.....</b>	<b>4</b>
2.1	LOGIN.....	4
2.2	DASHBOARD .....	4
2.3	LOGOUT .....	5
<b>3</b>	<b>MODUL DIKTENDIK.....</b>	<b>6</b>
3.1	DAFTAR DOSEN.....	6
3.2	PENGAJUAN NIDN.....	7
3.3	PENGAJUAN NUPN .....	9
3.4	PENGAJUAN NUPN KE NIDN.....	9
3.5	PERUBAHAN DATA DOSEN (PDD).....	10
	3.5.1 <i>Membuat Usulan PDD</i> .....	11
	3.5.2 <i>Manajemen Usulan PDD</i> .....	11
3.6	MANAJEMEN SERDOS.....	12
3.7	UPDATE SK INPASSING.....	12
3.8	UPDATE SK KEPANGKATAN .....	13
3.9	MANAJEMEN SATUAN ALOKASI SUMBERDANA (SAS).....	14
3.10	MANAJEMEN SATUAN MANAJEMEN SUMBERDAYA (SMS) .....	13
3.11	KLAIM DOSEN.....	15
<b>4</b>	<b>MODUL KELEMBAGAAN .....</b>	<b>16</b>
4.1	MANAJEMEN DATA INSTITUSI.....	16
	4.1.1 <i>Manajemen Profil PT</i> .....	17
	4.1.2 <i>Manajemen Pimpinan PT</i> .....	18
	4.1.3 <i>Manajemen Program Studi</i> .....	18
	4.1.4 <i>Manajemen Struktur PT</i> .....	19

# 1 Gambaran Umum Sistem

## 1.1 Deskripsi Umum Sistem

Sistem Informasi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) yang beralamat di <http://forlap.dikti.go.id> merupakan sistem yang membantu di dalam pendataan dan manajemen data berkaitan dengan dunia pendidikan tinggi. Mulai dari pendaftaran atau pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), manajemen data dosen, manajemen data Perguruan Tinggi (PT) dan Program Studi (PS), dan lain sebagainya.

## 1.2 User (Pengguna)

Pengguna sistem PDPT dapat dikelompokkan menjadi empat kategori (level):

1. Root

Root adalah user yang memiliki kewenangan untuk mengatur hak akses di dalam sistem.

2. Admin

Admin adalah user yang memiliki kewenangan untuk mengatur konten halaman depan, ...[TODO]

3. Operator Pusat

Operator Pusat adalah user yang memiliki kewenangan untuk menyetujui usulan perubahan data di dalam sistem.

4. Operator PT

Operator PT adalah user yang memiliki kewenangan untuk mengajukan perubahan atau penambahan data di dalam sistem.

## 2 Petunjuk Penggunaan

### 2.1 Login

Untuk masuk ke dalam sistem PDPT, pengguna diharuskan login terlebih dahulu



The image shows a login form with the following elements:

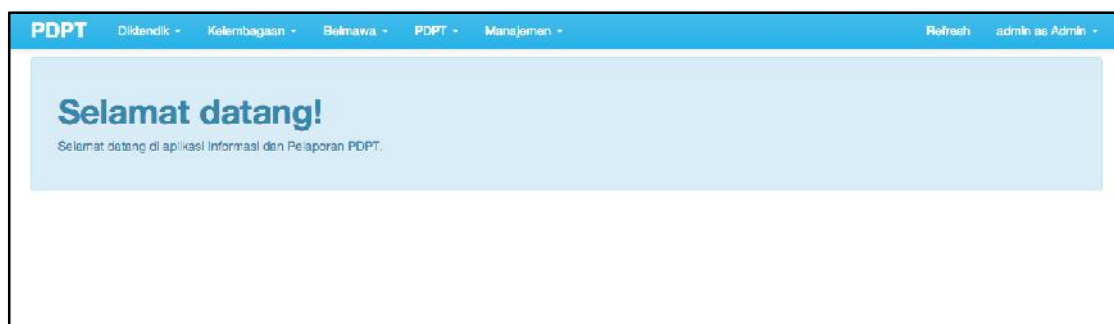
- Title: **Login Sistem**
- Input field: Username
- Input field: Password
- Button: **Masuk** (blue)

Gambar 1. Form Login

menggunakan *username* dan *password* yang telah ditentukan.

### 2.2 Dashboard

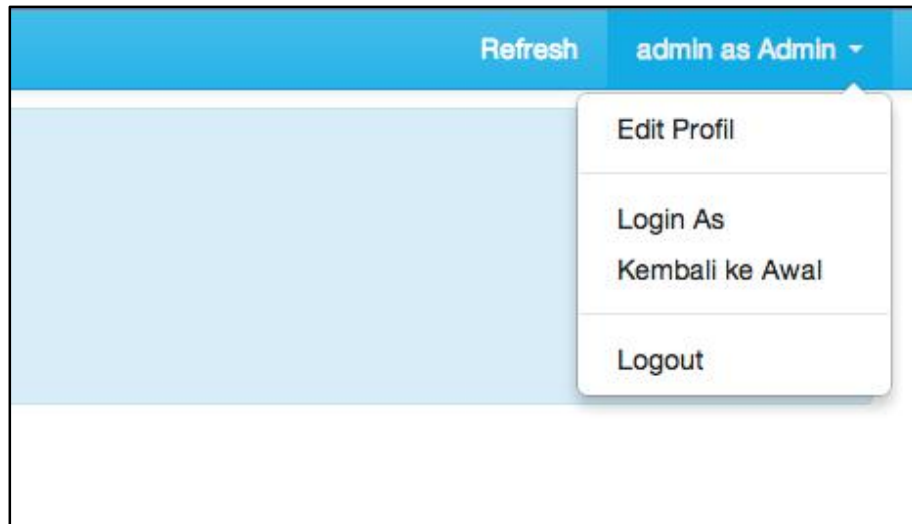
Setelah pengguna berhasil login, maka akan ditampilkan halaman dashboard yang berisi menu sesuai dengan privilege dari pengguna tsb.



Gambar 2. Halaman Dashboard

## 2.3 Logout

Sebelum keluar dari sistem, pengguna disarankan untuk logout terlebih dahulu dengan cara menekan link logout yang ada di dropdown sebelah kanan atas dari dashboard.



Gambar 3. Link Logout

## 3 Modul Diktendik

### 3.1 Daftar Dosen

Menu daftar dosen digunakan untuk melihat data dosen yang ada di database PDPT. Operator PT dapat mengakses menu ini melalui grup menu **Diktendik**, lalu pilih menu **Daftar Dosen**.

**Daftar Dosen**

Perguruan Tinggi: Universitas Negeri Semarang

Program Studi: - semua -

Kata Kunci: Nama dosen, NIP, atau NIDN

**Cari Dosen**

Gambar 4. Pencarian Dosen

Selanjutnya operator dihadapkan dengan form pencarian dosen (lihat gambar 4). Pilih program studi (bila perlu) dan kata kunci di kotak yang disediakan, lalu tekan tombol **Cari Dosen**.

**Daftar Dosen** Review Pencarian Export Excel

Menampilkan 1 s.d 16 dari total 16 data


No.	NIDN/NUP	Nama Dosen	NIP	Gelar	Pendidikan	Perguruan Tinggi	Program Studi
1	0017057409	ALAMSYAH	132320160	S.Si., M.Kom	S-2	Universitas Negeri Semarang	Matematika
2	0018027305	ISNAINI ROSYIDA	132205927	S.Si., M.Si	S-2	Universitas Negeri Semarang	Matematika
3	0025029903	ISNARTO	132092853	S.Pd., M.Si.	S-2	Universitas Negeri Semarang	Matematika
4	0017128007	KRISTINA WIJAYANTI	131568307	Dra. M.S.	S-2	Universitas Negeri Semarang	Matematika
5	0010385703	MASHURI	131993875	Drs. M.Si.	S-2	Universitas Negeri Semarang	Matematika
6	0015054504	MOCHAMMAD CHOTIM	130781008	Drs. M.S.	S-2	Universitas Negeri Semarang	Matematika




Gambar 5. Daftar Dosen

Jika masing-masing nama dosen (lihat Gambar 5) di-klik, maka akan tampil informasi detail dosen tersebut.

### 3.2 Pengajuan NIDN

Menu ini digunakan untuk mengajukan NIDN untuk dosen yang ada di perguruan tinggi masing-masing operator.



No.	Nama Dosen	Gelar	Perguruan Tinggi	Keterangan	Aksi
1	NUR IKSAN	S.T., M.Kom.	Universitas Negeri Semarang		
2	NUKE MARTIARINI	S.Psi., MA	Universitas Negeri Semarang		
3	MUHAMMAD AZINAR	S.KM., M.Kes.	Universitas Negeri Semarang		
4	MUHAMAD TAUFIQ	S.Pd., M.Pd.	Universitas Negeri Semarang		

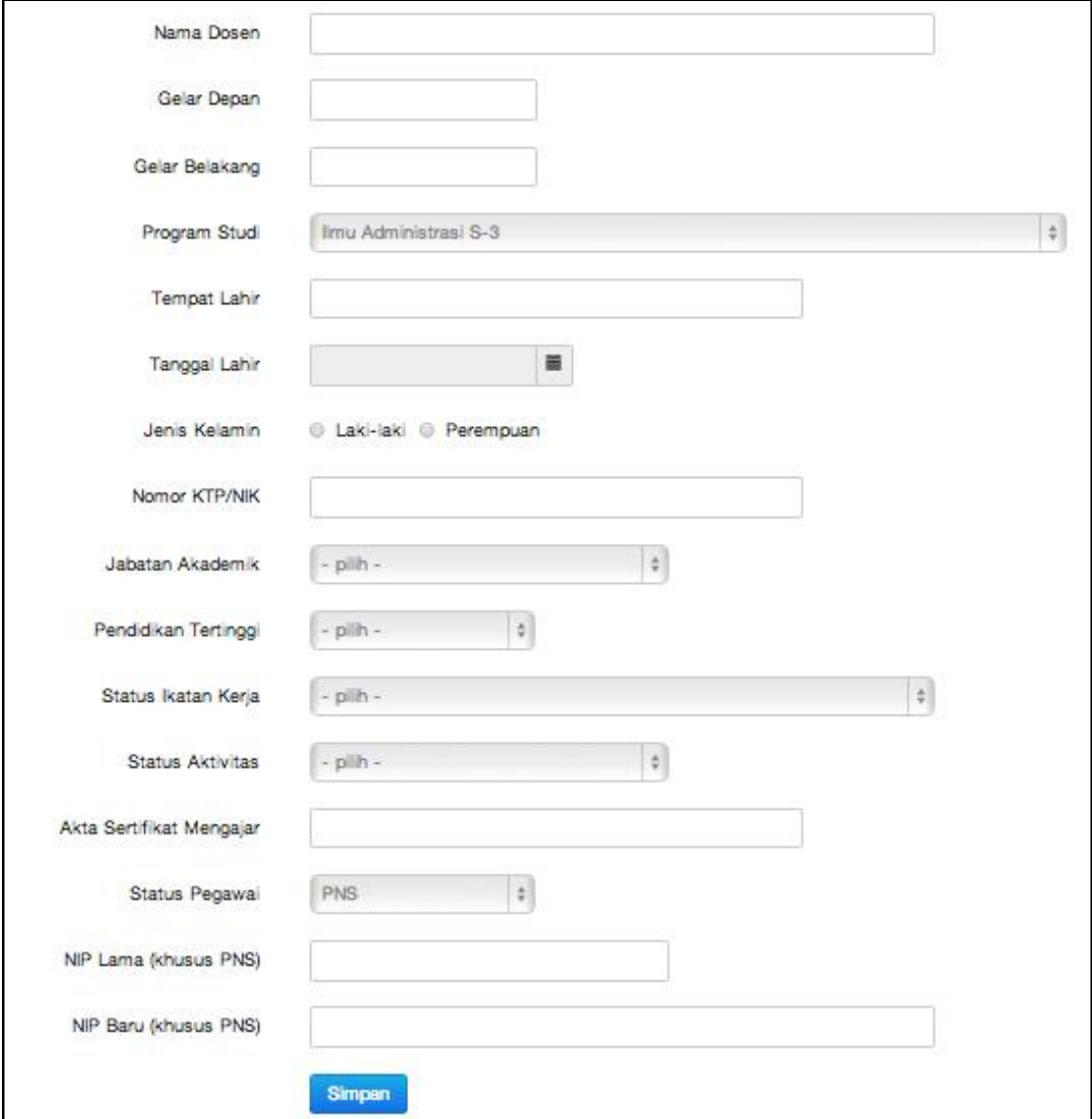
Gambar 6. Manajemen Pengajuan NIDN

Pada gambar 6 tampak bahwa usulan dipisahkan ke dalam lima tab, yaitu draft, diusulkan, disetujui, ditolak, dan ditangguhkan. Hal-hal yang perlu diketahui:

- 1) **Tab pertama (Draft)** hanya dapat dilihat oleh operator PT. Disinilah letak usulan NIDN berada sebelum diajukan (proses upload file pendukung).
- 2) Kewenangan operator PT di dalam menu ini adalah sampai **tab kedua (diusulkan)**.
- 3) **Tab Disetujui** akan menampilkan data usulan yang telah disetujui, dilengkapi dengan informasi NIDN yang didapatkan.
- 4) **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.
- 5) **Tab Ditangguhkan** berisi data usulan dosen yang diblokir (karena suatu pelanggaran).

Untuk mengusulkan usulan NIDN baru, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih grup menu **Diktendik**.
- 2) Pilih menu **Pengajuan NIDN**.
- 3) Tekan tombol **Buat Usulan Baru**.
- 4) Selanjutnya muncul form usulan NIDN, isikan data-data yang diminta.



The image shows a web form for submitting a new NIDN proposal. The form contains the following fields and options:

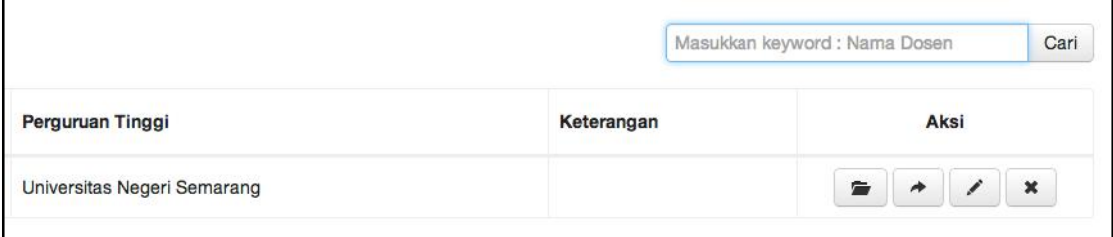
- Nama Dosen: Text input field.
- Gelar Depan: Text input field.
- Gelar Belakang: Text input field.
- Program Studi: Dropdown menu with "Ilmu Administrasi S-3" selected.
- Tempat Lahir: Text input field.
- Tanggal Lahir: Date picker.
- Jenis Kelamin: Radio buttons for "Laki-laki" and "Perempuan".
- Nomor KTP/NIK: Text input field.
- Jabatan Akademik: Dropdown menu with "- pilih -" selected.
- Pendidikan Tertinggi: Dropdown menu with "- pilih -" selected.
- Status Ikatan Kerja: Dropdown menu with "- pilih -" selected.
- Status Aktivitas: Dropdown menu with "- pilih -" selected.
- Akta Sertifikat Mengajar: Text input field.
- Status Pegawai: Dropdown menu with "PNS" selected.
- NIP Lama (khusus PNS): Text input field.
- NIP Baru (khusus PNS): Text input field.
- Simpan: Blue button at the bottom.





Gambar 7. Form Input Usulan NIDN

- 5) Tekan tombol **Simpan**.



- 6) Buka kembali menu **Manajemen NIDN**. Usulan yang baru saja tersimpan akan muncul di tab **Draft** dan berada di urutan paling atas.



Perguruan Tinggi	Keterangan	Aksi
Universitas Negeri Semarang		   

Gambar 8. Manajemen Usulan NIDN

- 7) Pada kolom aksi terdapat empat tombol, yaitu:
- Detail Usulan (gambar folder), berfungsi untuk mengunggah file pendukung yang diperlukan dalam ajuan NIDN. File-file tersebut antara lain:[TODO]
  - Ajukan Usulan (gambar panah), berfungsi untuk mengajukan usulan (mengubah status draft menjadi status diajukan).
  - Edit Usulan (gambar pensil), berfungsi untuk mengubah data usulan (apabila ada kesalahan).
  - Hapus Usulan (gambar silang), berfungsi untuk menghapus usulan NIDN.

### 3.3 Pengajuan NUPN

Proses pengajuan NUPN sama persis dengan proses pengajuan NIDN.

### 3.4 Pengajuan NUPN ke NIDN

Proses validasi pengajuan NUPN ke NIDN sejatinya adalah menggunakan data dosen yang sudah ada sebelumnya. Oleh karena itu, syaratnya adalah dosen tersebut sebelumnya sudah pernah diusulkan dan disetujui untuk mendapatkan NUPN.

Berbeda dengan pengajuan NIDN, saat tombol **Buat Usulan Baru** ditekan tidak akan muncul formulir pengajuan NIDN, melainkan muncul daftar dosen yang memiliki NUPN.

Daftar Dosen ber-NUPN							Manajemen Usulan
Menampilkan 1 s.d 3 dari total 3 data							Masukkan keyword : Nama Dosen <input type="button" value="Cari"/>
No.	NIDN/NUP	Gelar	Nama Dosen	Program Studi	Pendidikan	NIDN Lama	Aksi
1	990206860		M. PAHLAN	Pendidikan Olahraga	S-1	0210117034	<input type="button" value="Daftarkan NIDN"/>
2	9903880284	S.Pd. M.Pd.	DIANA	Pendidikan Matematika	S-3		<input type="button" value="Daftarkan NIDN"/>
3	9903979904	M.Pd.	SYAIFUL AMIN	Pendidikan Sejarah	S-2	9900979904	<input type="button" value="Daftarkan NIDN"/>

Gambar 9. Daftar Dosen ber-NUPN

Untuk mengajukan usulan perpindahan NUPN ke NIDN, tekan tombol **Daftarkan NIDN** yang ada di kolom Aksi. Selanjutnya, lengkapi ajuan melalui menu manajemen usulan (sama persis dengan proses pengajuan NIDN).

### 3.5 Perubahan Data Dosen (PDD)

Menu ini digunakan untuk mengajukan usulan perubahan data dosen.

Manajemen PDD						Buat Usulan PDD Baru
<a href="#">DRAFT</a> <a href="#">DIUSULKAN</a> <a href="#">DISETUIJI</a> <a href="#">DITOLAK</a> <a href="#">DITANGGUKAN</a>						Masukkan keyword : Nama Dosen <input type="button" value="Cari"/>
<a href="#">Data Pokok</a> <a href="#">Riwayat Pendidikan</a> <a href="#">Homepage Intern</a> <a href="#">Homepage Extern</a>						
No.	NIDN/NUP	Nama Dosen	Gelar	Perguruan Tinggi	Aksi	
1	0012055612	A ZAENAL ABIDIN	Drs. M.Pd.	Universitas Negeri Semarang	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>	
Menampilkan 1 s.d 1 dari total 1 data						

Gambar 10. Perubahan Data Dosen

Gambar 8 menampilkan data PDD yang sudah masuk di status 'Draft'. Pada bagian kiri terdapat navigasi yang berisi empat kategori utama PDD yang tersedia di sistem ini:

- 1) Data Pokok, memfasilitasi perubahan data pokok dosen, seperti perbaikan nama, gelar akademik, golongan dan pangkat, dsb.
- 2) Riwayat Pendidikan, menangani perubahan data riwayat pendidikan dosen, baik penambahan ataupun koreksi.
- 3) Homepage Intern, memfasilitasi perpindahan homepage program studi dari dosen (masih dalam satu perguruan tinggi).
- 4) Homepage Extern, memfasilitasi perpindahan homepage dosen keluar dari perguruan tinggi asal (antar perguruan tinggi).

### 3.5.1 Membuat Usulan PDD

Untuk membuat usulan PDD, ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu **Perubahan Data Dosen**.
- 2) Pada pojok kanan atas, tekan tombol **Buat Usulan PDD Baru**.
- 3) Ketikkan sebagian nama dosen yang akan diusulkan perubahannya. Pada daftar yang muncul, pilih dosen yang dimaksud.
- 4) Selanjutnya akan muncul lima jenis PDD seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.
- 5) Pilihlah salah satu tab yang sesuai dengan jenis perubahan data yang dibutuhkan.
- 6) Tekan tombol **Simpan/Update/Ajukan** di form yang diubah.
- 7) Data akan tersimpan ke dalam tab draft yang ada di menu manajemen usulan PDD (lihat penjelasan sub bagian setelah ini).

### 3.5.2 Manajemen Usulan PDD

Setelah mengusulkan perubahan data dosen sesuai langkah-langkah di atas, tekan tombol **Manajemen Usulan PDD** di form pembuatan usulan PDD, atau dengan cara memilih kembali menu **Perubahan Data Dosen**.

Pada kolom Aksi terdapat tiga tombol:

- 1) Tombol bergambar folder, berfungsi untuk melihat detail perubahan data dan mengunggah file pendukung yang diperlukan dalam proses perubahan data dosen.
- 2) Tombol bergambar panah, berfungsi untuk mengajukan (mengubah status **draft** menjadi **diajukan**).
- 3) Tombol bergambar silang, berfungsi untuk menghapus usulan perubahan data dosen.

Pada tampilan menu ini terdapat lima tab yang memisahkan status usulan perubahan data dosen. Operator PT sebaiknya sering melakukan cek untuk tab **ditolak** apabila ada usulan yang ditolak. Usulan yang ditolak oleh operator pusat dapat diusulkan kembali dengan cara menekan **tombol bergambar panah melingkaryang** hanya ada di kolom aksi, tab **ditolak**.

### 3.6 Manajemen Serdos

Secara otomatis (periodik) sistem akan melakukan pencarian data dosen yang memenuhi syarat masuk data D1 di dalam database PDPT.



No.	NIDN	Nama	Perguruan Tinggi	Pendidikan	Jabatan Akademik	Status
201	0009027905	PRASETYO ARI DCWO	Universitas Negeri Semarang	S-2	ASISTEN AHLI	Valid
202	0028107405	RAHAYU FERY ANITASARI	Universitas Negeri Semarang	S-2	ASISTEN AHLI	Valid

Gambar 11. Daftar Dosen Eligible 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 (lihat panduan menu upload SK Inpassing/Kepangkatan).

### 3.7 Update SK Inpassing

Apabila ada dosen non PNS yang sebenarnya eligible untuk masuk data D1 tetapi tidak memiliki file SK Inpassing yang tersimpan di database Dikti, maka dosen tersebut tidak akan masuk ke data D1. Dalam hal ini, operator PT dapat melakukan update data dengan cara mengupload dokumen SK Inpassing yang benar lewat menu **Update SK Inpassing**.

Menu ini dapat diakses dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pilih grup menu **Diktendik**.
- 2) Pilih menu **Update SK Inpassing**.
- 3) Selanjutnya akan ditampilkan daftar dosen non PNS yang ada di PT operator.
- 4) Dengan menekan tombol **Upload SK** yang ada di kolom aksi, operator PT dapat menampilkan form upload SK Inpassing. Isilah data yang diminta:
  - a. Pilih file dari komputer dengan menekan tombol **Browse**.

- b. Golongan, pilih golongan yang sesuai dengan SK Inpassing yang diunggah.
- c. Keterangan, isikan keterangan file seperlunya.

5) Tekan tombol **Upload**.

Sistem akan mengambil file SK Inpassing yang terakhir diupload untuk digunakan dalam proses validasi data D1.

### 3.8 Update SK Kepangkatan

Pada prinsipnya, menu ini sama persis dengan menu **Update SK Inpassing**. Hanya saja, menu ini diperuntukkan untuk dosen PNS.

### 3.9 Manajemen Satuan Manajemen Sumberdaya (SMS)

Menu ini dapat diakses dengan cara memilih grup **Diktendik**, lalu pilih menu **Manajemen Satuan Manajemen Sumberdaya (SMS)**.

Satuan Manajemen Sumberdaya di Universitas Negeri Semarang				
Tambah SMS Baru				
No.	Kode SMS	Nama SMS	Pimpinan	Aksi
1	04111	Kurikulum dan Teknologi Pendidikan	Sudjono Sastroatmodjo	 
2	04112	Pendidikan Luar Sekolah	Sudjono Sastroatmodjo	 
3	04113	Bimbingan Konseling	Sudjono Sastroatmodjo	 
4	04114	PGSD	Sudjono Sastroatmodjo	 
5	04115	Psikologi	Sudjono Sastroatmodjo	 
6	04116	PG PAUD	Sudjono Sastroatmodjo	 

Gambar 12. Manajemen SMS

Untuk menambahkan SMS baru, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Tekan tombol **Tambah SMS Baru**.
- 2) Pada form yang muncul, isikan data-data yang diminta. Untuk Kode SMS diisi dengan kode bebas yang unik (harus berbeda untuk masing-masing SMS dalam satu PT).
- 3) Tekan tombol **Simpan SMS**.

Untuk mengubah data SMS, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Tekan **tombol bergambar pensil** yang ada di kolom aksi.
- 2) Ubah data sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Tekan tombol **Simpan SMS**.

Untuk menghapus data SMS yang tersimpan, tekan **tombol bergambar silang** yang ada di kolom aksi.

Untuk menambahkan program studi ke dalam SMS, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Tekan **tombol bergambar pensil** yang ada di kolom aksi.
- 2) Lihat form yang ada di sebelah kanan layar. Ketikkan kata kunci nama program studi pada isian **Tambahkan Prodi**.
- 3) Dalam daftar yang muncul, pilih salah satu program studi yang akan dimasukkan ke dalam SMS.
- 4) Program studi akan masuk ke dalam SMS.
- 5) Untuk menghapus program studi yang sudah masuk SMS, tekan **tombol bergambar silang** yang ada di kolom aksi.

### 3.10 Manajemen Satuan Alokasi Sumberdaya (SAS)

Menu ini dapat diakses dengan cara memilih grup **Diktendik**, lalu pilih menu **Manajemen Satuan Alokasi Sumberdaya (SAS)**.

No.	Kode Prodi	Nama Program Studi	Total Kontribusi (%)	Jenjang	Aksi
1	63001	Ilmu Acministrasi	30	S-3	
2	88001	Ilmu Pendidikan Bahasa		S-3	

Gambar 13. Manajemen SAS

Selanjutnya akan ditampilkan daftar program studi yang ada di PT. Operator dapat melakukan perubahan data SAS dengan cara menekan tombol yang

ada di kolom aksi. Di dalamnya akan muncul form yang berisi pertanyaan pilihan SMS dan total kontribusinya dalam program studi yang sedang diubah. Tekan **Tambahkan SMS** untuk menambahkan kontribusi SMS ke dalam SAS.

### 3.11 Klaim Dosen

Menu ini muncul dikarenakan adanya data dosen yang tidak memiliki homebase (hilang) karena sesuatu hal, sehingga bantuan klaim dari pihak perguruan tinggi dibutuhkan.



No.	NIDN/NUP	Gelar	Nama Dosen	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pendidikan	NIDN Lama	Aksi
1	9908419461		NI NENGAI WIRYANTINI	Denpasar	27 September 1981	S-1	9908419461	<a href="#">Detail</a>
2	9908419465		NI PUTU DIAH WITARI	Denpasar	27 September 1983	S-1	9908419465	<a href="#">Detail</a>
3	9804000877		A A AHYALDIN	BOGOR	02 Januari 1971	S-1	0402017101	<a href="#">Detail</a>
4	9908002988		A A AYU AGUNG INDIRIANY	DLNPASAR	27 Januari 1959	S-1	0027015901	<a href="#">Detail</a>
5	9903020448		A A AYU WULANDARI	JAKARTA	29 Nopember 1980	S-1	0829118002	<a href="#">Detail</a>

Gambar 14. Daftar Dosen Tanpa Homebase

Untuk mengajukan klaim dosen, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih grup menu **Diktendik**.
- 2) Pilih menu **Klaim Dosen**.
- 3) Selanjutnya akan ditampilkan data dosen yang tidak memiliki homebase (lihat gambar di atas).
- 4) Klik tombol **Detail** sesuai dengan dosen yang akan diklaim. Gunakan fasilitas pencarian di pojok kanan atas bila diperlukan.
- 5) Selanjutnya akan ditampilkan pertanyaan, pilihlah program studi tempat dosen tsb, lalu tekan tombol **Klaim Dosen**.

**Klaim Data Dosen**

Klaim Dosen di Program Studi Pendidikan Olahraga S-3

**Klaim Dosen**

Gambar 15. Pertanyaan Program Studi

- 6) Selanjutnya akan ditampilkan form untuk melakukan upload file sebagai pendukung klaim dosen.[TODO] : yang dibutuhkan apa saja?
- 7) Silakan unggah file (gambar/pdf) melalui form tsb. (boleh lebih dari satu).
- 8) Selanjutnya operator PT cukup menunggu data klaim dosen tersebut divalidasi oleh operator pusat.

## 4 Modul Kelembagaan

### 4.1 Manajemen Data Institusi

Untuk melakukan manajemen data institusi, pilih grup menu **Kelembagaan**, lalu pilih menu **Perguruan Tinggi**.



## Data Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang

Profil PT
Pimpinan PT
Program Studi
Struktur PT

---

Kode PT

Nama Singkat (Akronim)

Alamat Perguruan Tinggi

Kampus Sekaran Gunungpati

Kode Pos

Gambar 16. Manajemen Data Institusi

#### 4.1.1 Manajemen Profil PT

Untuk melakukan manajemen profil PT, langkah-langkahnya:

- 1) Pilih tab **Profil PT** (lihat gambar di atas).
- 2) Isikan data yang diminta:
  - a. Nama Singkat, diisi dengan singkatan/akronim dari PT.
  - b. Alamat Perguruan Tinggi, diisi dengan alamat PT yang dapat dijangkau oleh surat.
  - c. Kode Pos, diisi dengan kode pos dari lokasi PT.
  - d. Kabupaten/Kota, pilih kabupaten/kota lokasi PT.
  - e. Nomor Telepon, diisi dengan nomor telepon dari PT.
  - f. Nomor Faximile, diisi dengan nomor faximile PT.
  - g. Alamat Email, diisi dengan alamat email resmi PT.
  - h. Website, diisi dengan alamat laman resmi PT.
  - i. Visi, diisi dengan tujuan/visi PT.
  - j. Misi, diisi dengan misi PT.
  - k. Deskripsi Singkat, diisi dengan beberapa kalimat yang menjelaskan tentang keadaan PT.
- 3) Tekan tombol **Update Profil PT**.

#### 4.1.2 Manajemen Pimpinan PT

Untuk melakukan manajemen data pimpinan PT, langkah-langkahnya adalah sbb:

- 1) Pilih tab **Pimpinan PT**.
- 2) Isikan data sesuai dengan yang diminta, yaitu data nama dan NIP pimpinan yang ada di PT.
- 3) Tekan tombol **Update Pejabat PT**.

#### 4.1.3 Manajemen Program Studi

Di dalam tab **Program Studi**, terdapat beberapa fasilitas, berikut ini adalah penjelasannya.

##### 4.1.3.1 Mendaftarkan Prodi Baru

Jika terdapat program studi baru yang ada di PT, operator dapat mengajukan usulan pendataan program studi baru tersebut dengan langkah-langkah sbb:

- 1) Pilih tab **Program Studi**.
- 2) Tekan tombol **Ajukan Pendataan Prodi Baru**.
- 3) Isikan data yang diminta:
  - a. Nama Program Studi, isikan dengan nama program studi.
  - b. Jenjang Pendidikan, pilih jenjang pendidikan program studi.
  - c. Nomor SK Dikti, isikan nomor SK Dikti yang terkait dengan ijin pendirian Prodi tersebut.
  - d. Tanggal SK Dikti, klik untuk memasukkan tanggal SK Dikti.
- 4) Tekan tombol **Ajukan Prodi Baru**.

Dengan mengajukan prodi baru, operator hanya tinggal menunggu data tersebut divalidasi oleh operator pusat. Sementara menunggu, operator dapat melihat status data ajuan pendataan program studi lewat tombol **Daftar Ajuan Prodi Baru**.

Profil PT		Pimpinan PT		Program Studi		Struktur PT	
Ajukan Pendaftaran Prodi Baru		Kembali					
No.	Nama Program Studi	Jenjang	Nomor SK	Tanggal SK	Status Ajuan	Aksi	
1	Teknik Informatika Baru	S-2	78/DIKTI/2013	01 Februari 2013	Belum Disetujui		
2	Teknik Mikrobiologi	S-1	34/DIKTI/2013	01 Januari 2013	Sudah Disetujui		

Gambar 17. Daftar Ajuan Prodi Baru

#### 4.1.4 Manajemen Struktur PT

Struktur PT merupakan data yang menggambarkan struktur organisasi perguruan tinggi, misalnya:

- Universitas
  - Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
    - Bagian Kepegawaian
    - Bagian Rumah Tangga
  - Biro Administrasi dan Perencanaan Keuangan
    - Bagian Perencanaan
    - Bagian Keuangan
      - Sub Bagian Keuangan BLU
      - ...dst
    - Bagian Akuntansi
  - Badan Pengembangan Teknologi dan Komunikasi
    - Divisi Infrastruktur
    - Divisi Data dan Sistem Informasi
    - Divisi Layanan TIK

Struktur ini akan dipakai di dalam pencatatan data tenaga kependidikan di sistem PDPT.

<a href="#">Profil PT</a> <a href="#">Pimpinan PT</a> <a href="#">Program Studi</a> <b>Struktur PT</b>			
Tambah Struktur Baru		<input type="text" value="Ketik nama lalu Enter"/>	<input type="button" value="Cari"/>
No.	Singkatan	Nama Struktur	Aksi
1	BAPK	<a href="#">Biro Administrasi dan Pelaporan Keuangan</a>	<input type="button" value="✎"/>
2	BPTIK	<a href="#">Badan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi</a>	<input type="button" value="✎"/>
3	BAUK	<a href="#">Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian</a>	<input type="button" value="✎"/>

Gambar 18. Struktur PT

Untuk memanajemen data struktur PT, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih tab **Struktur PT**.
- 2) Klik tombol **Tambah Struktur Baru** pada level/tingkatan/posisi yang diinginkan. Jika ingin masuk ke level yang lebih dalam (sub unit kerja), klik nama struktur yang ingin didetailkan terlebih dahulu.
- 3) Masukkan data sesuai dengan permintaan:
  - a. Kode/Singkatan/Akronim, isikan dengan singkatan/sebutan dari unit/sub unit.
  - b. Deskripsi, isikan nama panjang dari unit/sub unit kerja.
- 4) Tekan tombol **Simpan**.