

# PANDUAN JABATAN AKADEMIK DOSEN ONLINE

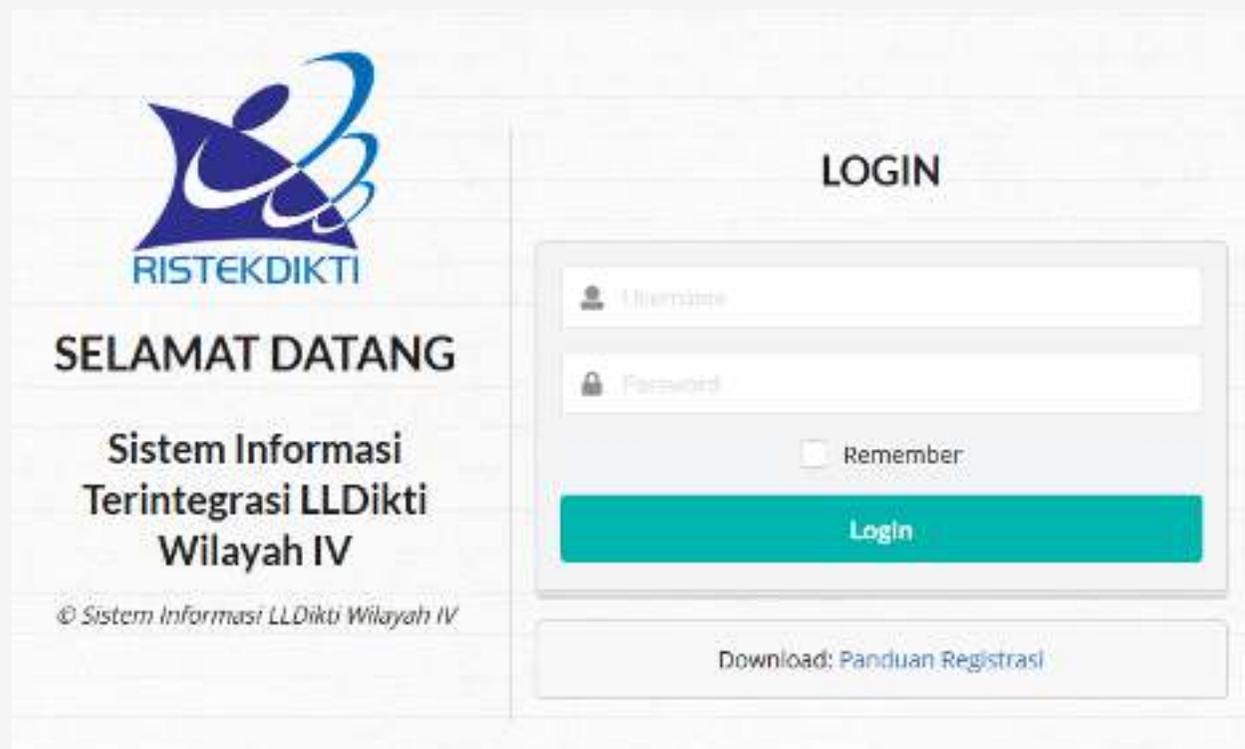
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah IV  
Provinsi Jawa Barat dan Banten

Modul Operator Perguruan Tinggi

# Jabatan Fungsional Akademik Dosen Online LLDIKTI Wilayah IV

---

Alamat website : <http://jad.lldikti4.or.id>



  
**RISTEKDIKTI**

**SELAMAT DATANG**

**Sistem Informasi  
Terintegrasi LLDikti  
Wilayah IV**

© Sistem Informasi LLDikti Wilayah IV

## LOGIN

Remember

**Login**

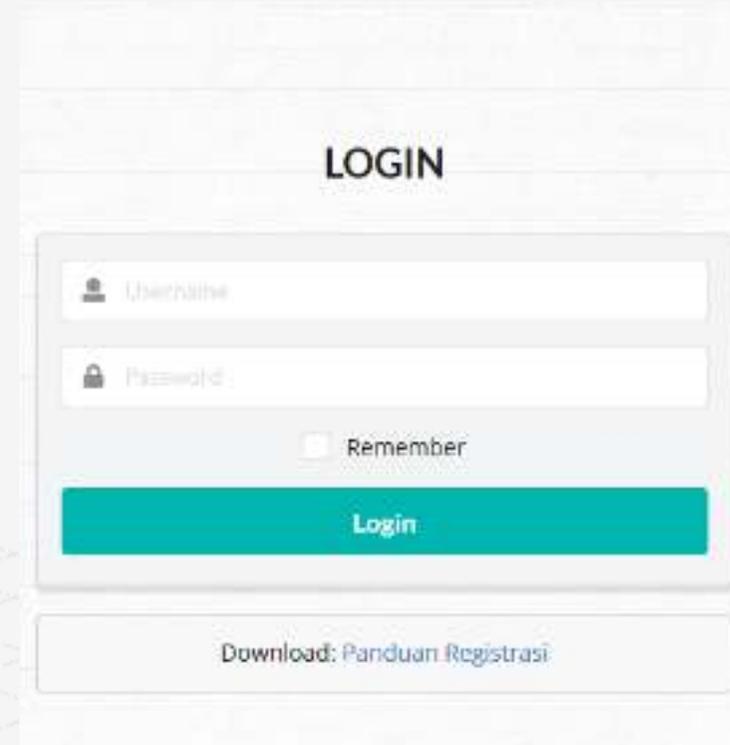
[Download: Panduan Registrasi](#)

# Masuk ke aplikasi JAD Online LLDIKTI Wilayah IV

---

Untuk masuk ke aplikasi JAD Online LLDIKTI Wilayah IV:

- 1 Masuk menggunakan akun yang sudah diberikan kepada masing-masing operator perguruan tinggi.
- 2 Bagi operator perguruan tinggi yang belum memiliki akun, silahkan mengirimkan email permohonan akun ke email [sisinfo.kopertis4.or.id](mailto:sisinfo.kopertis4.or.id)
- 3 Setiap perguruan tinggi dapat mengajukan operator lebih dari satu



LOGIN

Username

Password

Remember

Login

Download: [Panduan Registrasi](#)

# Halaman Dashboard Operator Perguruan Tinggi

Layanan yang tersedia untuk operator perguruan tinggi yaitu:

1

## Membuat draft usulan JAD

Sebelum mengusulkan JAD, operator perguruan tinggi dapat membuat draft terlebih dahulu melalui menu **Draft**. Draft tidak akan diproses sebelum anda menekan tombol **Ajukan**. Draft masih dapat diubah. Setelah JAD diusulkan, maka anda tidak diperkenankan untuk mengubah usulan.

2

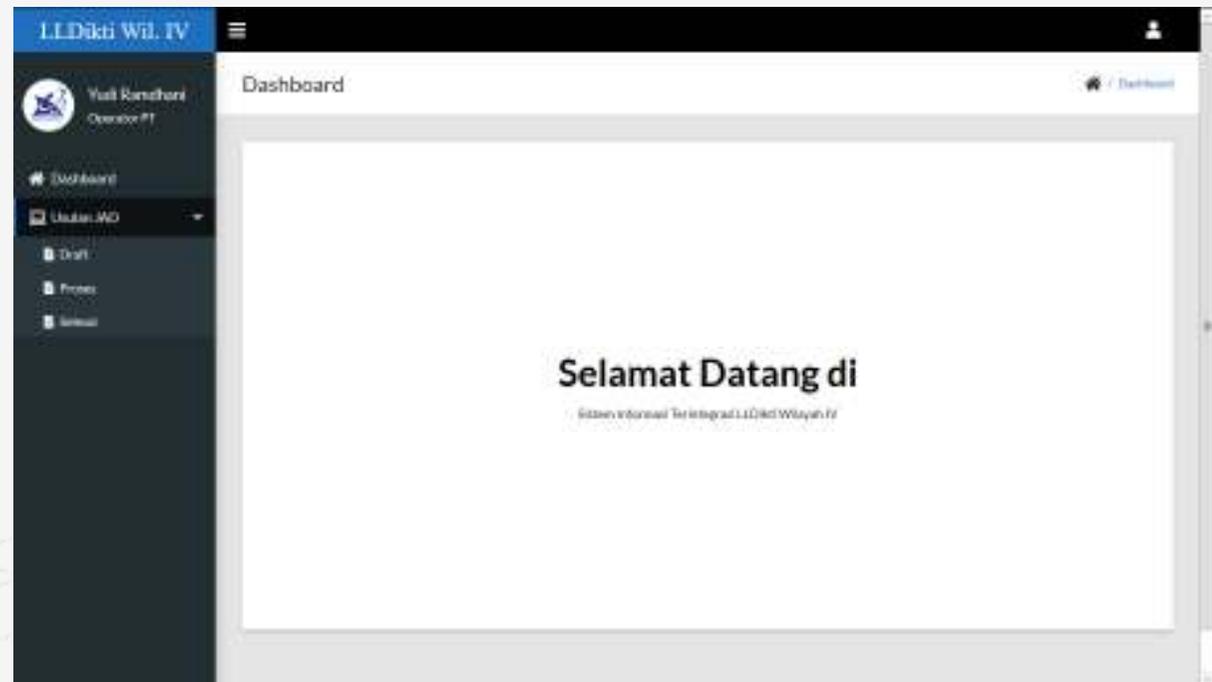
## Memantau proses usulan JAD

Setelah JAD diusulkan, anda dapat memantau proses usulan JAD melalui menu **Proses** pada kolom **Status Usulan**.

3

## Melihat usulan JAD yang telah selesai

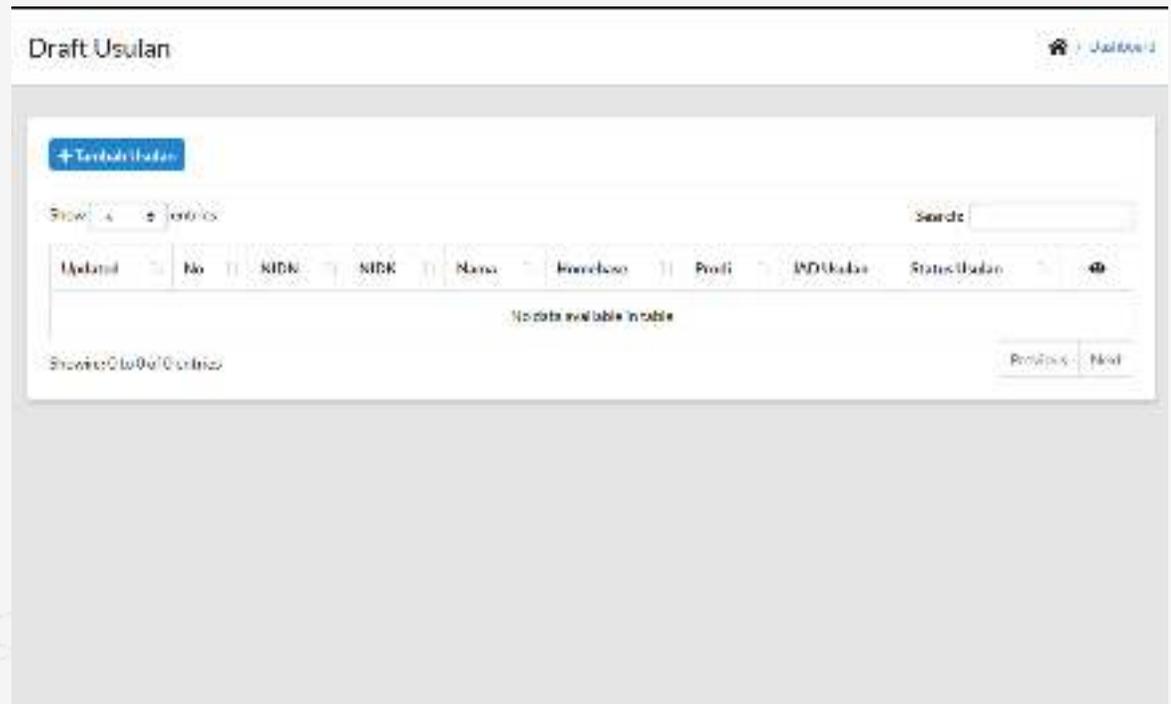
Apabila usulan JAD telah disetujui, maka anda dapat melihatnya melalui menu **Selesai**. Apabila usulan JAD anda ditolak, maka usulan JAD anda akan dikembalikan lagi ke menu **Draft**



# Menambahkan Usulan JAD

Untuk menambahkan usulan JAD, anda dapat memilih menu **Draft** pada *menu sidebar*.

- 1 Pada menu **Draft** ini dapat melihat draft-draft usulan yang telah anda buat.
- 2 Untuk mulai membuat draft usulan JAD, anda dapat menekan tombol **Tambah Usulan** hingga muncul halaman berikutnya.



# Menambahkan Usulan JAD

- 1 Tahap pertama mengusulkan JAD dengan mengisi data dosen yang akan diusulkan. Anda dapat langsung mencari dosen yang akan diusulkan dengan memasukan NIDN atau nama dosen pada isian **NIDN/NIDK**. Apabila anda tidak dapat menemukan dosen yang akan diusulkan, anda dapat menekan tombol **Sinkronisasi** untuk sinkronisasi dengan PD-DIKTI.
- 2 Setelah anda memilih dosen yang akan diusulkan, maka otomatis isian data dosen akan terisi, anda dapat mengisi sendiri apabila terdapat informasi yang masih kosong atau terdapat kesalahan pada data dosen.
- 3 Lengkapi data dosen yang akan diusulkan. Apabila dosen yang akan diusulkan belum memiliki pangkat/golongan, anda dapat mengisi **-golongan-** pada isian **Pangkat/Golongan Terakhir** dan mengisi tanggal pengangkatan pada isian **TMT Pangkat/Golongan Terakhir**

Data Dosen

Detail Dosen Sinkronisasi

1	NIDN/NIDK	0130055602-MIFTAH FARID/ADMINISTRASI	X
2	NIP	0130055602	
3	Nomeur (AKSI/CI)		
4	Nama	MIFTAH FARID/ADMINISTRASI	
5	Gelar Depan		
6	Gelar Belakang	ST, M.Hum	
7	Status Jabatan Kerja	Dosen Tetap (Widyaiswara)	X
8	Tanggal Pengangkatan	2015-12-31	
9	Homibudok PT	0/1052/Universitas BSI	
10	Homibudok Prodi	55202/Teori Informatika	
11	Tempat dan Tanggal Lahir	Tedakmalaya, 1905-05-30	
12	Jenis Kelamin	Laki-Laki	
13	Pangkat/Golongan Terakhir	-golongan-	X
14	TMT Pangkat/Golongan Terakhir	2015-12-31	



# Menambahkan Usulan JAD

- 1 Setelah usulan data dosen dilengkapi, anda harus melengkapi **Data Pimpinan PT/Prodi Pengusul**
- 2 Pada isian ini, anda dapat memasukan Pimpinan PT yang tertera pada Surat Pengantar. Atau Ketua Program Studi yang tertera pada Surat Pernyataan dan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- 3 Setelah semua isian lengkap, periksa kembali mulai dari **Data Dosen** hingga **Data Pimpinan** untuk menghindari kesalahan penulisan. Apabila sudah yakin, anda dapat langsung menekan tombol **Save as Draft**.

**Data Pimpinan PT/Prodi Pengusul**

Nama  
ENNO, ENNO, S.T, M.KEN

NIK/NIP  
247000001

NIDN  
247000001

Instansi/Kelompok  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan IAIN

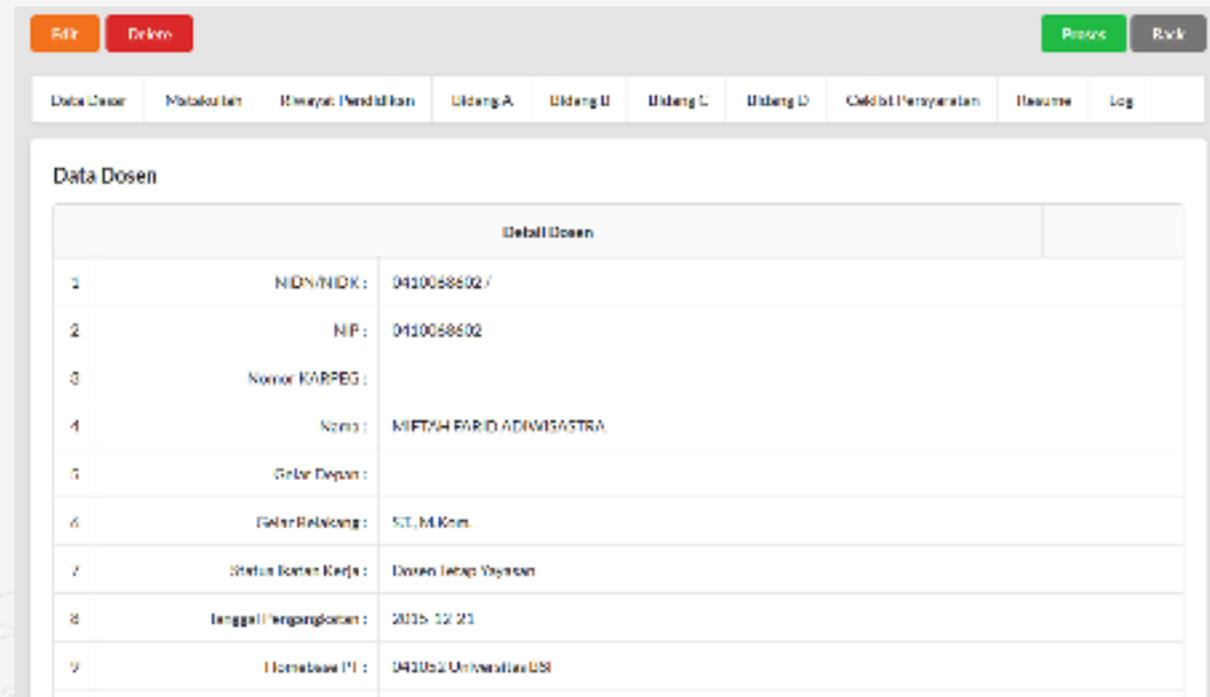
Jabatan  
Ketua Program Studi Pendidikan Matematika

Unit Kerja  
UNIVERSITAS BSI

Save as Draft Cancel

# Menambahkan Usulan JAD

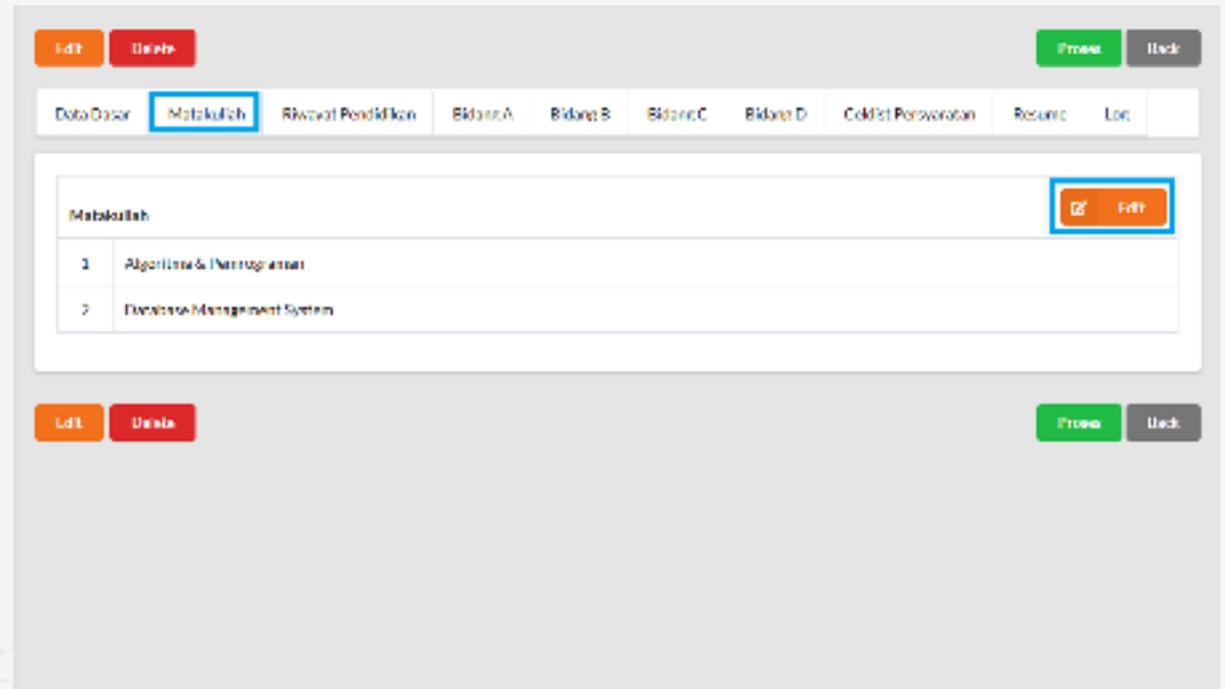
- 1 Setelah disimpan sebagai **draft** anda mulai dapat mengisi Bidang A hingga D serta melengkapi berkas pendukungnya.
- 2 Anda dapat menggunakan tombol **Edit** untuk mengubah data dasar usulan yang sebelumnya telah anda isi
- 3 Anda dapat menggunakan tombol **Delete** untuk menghapus draft usulan ini.
- 4 Apabila usulan anda telah lengkap anda dapat mengusulkan draft ini dengan menekan tombol **Proses**
- 5 Tombol **Back** dapat anda gunakan untuk kembali ke menu daftar ajuan draft.



Detail Dosen	
1	NIDN/NIDK : 0410058602 /
2	NIP : 0410058602
3	Nomor KARPEG :
4	Nama : NIFTAH FARID ADWISASTRA
5	Gelar Depan :
6	Gelar Belakang : ST, M.Kom
7	Status Badan Kerja : Dosen Tetap Yayasan
8	Tanggal Pengangkatan : 2015-10-20
9	Instansi / PT : 041005 Universitas ISI

# Usulan JAD – Menambahkan Data Mata Kuliah

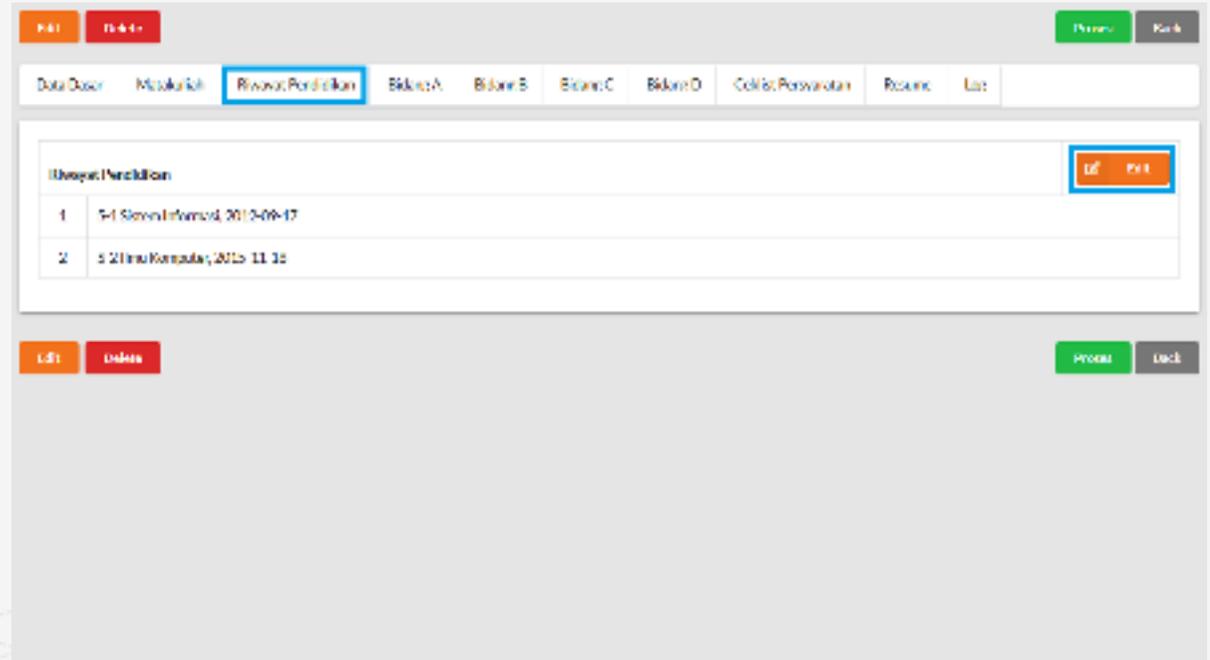
- 1 Untuk menambahkan data mata kuliah, anda dapat menekan tab **Mata Kuliah** hingga masuk ke halaman daftar Mata Kuliah yang diampu seperti gambar disamping.
- 2 Pada halaman ini, akan muncul data mata kuliah yang diampu oleh dosen yang akan diusulkan
- 3 Isikan data mata kuliah yang diampu sesuai dengan yang tertera pada **Berita Acara Senat**
- 4 Untuk menambahkan data mata kuliah, anda dapat menekan tombol **Edit** yang berada di sebelah kanan hingga muncul halaman isian data matakuliah





# Usulan JAD – Menambahkan Data Riwayat Pendidikan

- 1 Untuk menambahkan riwayat pendidikan, anda dapat menekan tab **Riwayat Pendidikan** hingga masuk ke halaman daftar riwayat pendidikan seperti gambar disamping.
- 2 Pada halaman ini, akan muncul riwayat pendidikan dosen yang akan diusulkan.
- 3 Isikan riwayat pendidikan sesuai dengan yang ijazah dosen yang akan diusulkan
- 4 Untuk menambahkan riwayat pendidikan, anda dapat menekan tombol **Edit** yang berada di sebelah kanan hingga muncul halaman isian riwayat pendidikan.



# Usulan JAD – Menambahkan Data Riwayat Pendidikan

- 1 Untuk menambahkan riwayat pendidikan, anda dapat menekan tombol **Tambah** hingga terdapat isian riwayat pendidikan yang akan diisi.
- 2 Anda dapat menambahkan beberapa riwayat pendidikan sekaligus dengan menekan kembali tombol **Tambah**.
- 3 Anda dapat menghapus riwayat pendidikan yang salah atau kelebihan dengan menekan tombol dengan icon **tempat sampah** pada riwayat pendidikan yang diinginkan.
- 4 Untuk menyimpan riwayat pendidikan, anda dapat langsung menekan tombol **Update** dan akan diarahkan kembali ke isian draft usulan

**Data Usulan**

1	NIDN/NIDK:	0410000001
2	NIP:	0410000002
3	Nomor KARTASIA:	
4	Nama:	NIPTUH RABD/ADWAS/ETRA, ST, M.Kom.
5	Usulan JAD:	Pusat An 115015 2
6	Pendidikan Terakhir Yang Ditempuh dan Angka Kreditnya:	S-2 Informatika
7	Masa Penilaian:	2015-12-31 s.d 2020-05-31

**Riwayat Pendidikan**

Anjur	Siklus Ijazah	Tanggal Ijazah	
S-1	451 - Sistem Informatika	2015-12-31	[+ Tambah] [tempat sampah]
S-2	122 - Informatika	2015-12-31	[tempat sampah]

[Update] [Cancel]



# Usulan JAD – Menambahkan Isian Bidang A hingga D

- 1 Untuk menambahkan unsur kegiatan baru, anda dapat menekan tombol **Tambah** hingga muncul tampilan popup (modal).
- 2 **Angka Kredit Lama** hanya diisi apabila naik pangkat, menyesuaikan dengan angka kredit lama pangkat sebelumnya.
- 3 **Usulan Baru/Belum dikunci untuk penilaian** akan berisi daftar uraian kegiatan untuk unsur kegiatan yang sebelumnya telah dipilih.
- 4 Anda dapat mengubah dan menghapus daftar uraian kegiatan yang sebelumnya telah anda isi.
- 5 Untuk kembali ke halaman DUPAK anda dapat menekan tombol **back**

**DUPAK Usulan**

ANGKA KREDIT MENURUT INSTANSI PENGUSUL

LAMA	BARU	JUMLAH
0	150	150
		

Usulan Baru/ Belum Dikunci Untuk Penilaian

Uraian Kegiatan	Semester	Tanggal	Setoran Muli	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ Bukti Mula	Aksi
Magister (S2) Ilmu Komputer STMIK Nusa Mandiri Indonesia	Cara 1 2015-2016	2015-12-31	ipakah	1	150	150	[PDF]	 

back

# Usulan JAD – Menambahkan Isian Bidang A hingga D

1 Isikan uraian kegiatan sama seperti mengisi Surat Pernyataan Bidang.

2 **Tahun Dasar Akademik** diisi dengan tahun dasar (contoh: 2017/2018 cukup diisi 2017)

Jika unsur kegiatan tidak memiliki url, tidak perlu diisi

3 **Upload** bukti berkas dengan format file **.pdf** dengan ukuran tidak lebih dari 5MB. Untuk dokumen yang berisi lebih dari 1 halaman, dapat digabungkan dalam 1 file pdf

4 Setelah semua isian diisi dengan lengkap, anda dapat menekan tombol **save** untuk menyimpan unsur kegiatan.

### Bidang A

Pendidikan Formal  
Magister (S2)

Uraian Kegiatan

Semester

Tahun Dasar Akademik

Tanggal

Satuan Hasil

Jumlah Volume Kegiatan

Angka Kredit

Keterangan

URL

Berkas Upload

Ukuran file maksimal 5MB. Ekstensi .pdf

# Usulan JAD – Ceklis Persyaratan

- 1 Sama seperti usulan JAD secara offline, berkas pendukung tetap dibutuhkan. Untuk mengunggah berkas persyaratan, anda dapat menekan tab **Ceklist Persyaratan**
- 2 Anda dapat melengkapi berkas persyaratan dengan menekan tombol **Edit** hingga muncul halaman berikutnya

No.	Persyaratan.	
1	Surat Pengantar dari Pimpinan PTS (Rektor/Ketua/Direktur)	
2	Fotocopy SK Penetapan sebagai Dosen Tetap Yayasan di legalisir	
3	Fotocopy (jernih dan terindeks) S-1/D-4, S-2 serta S-3 (bagi yang telah memiliki legalisir)	
4	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUAPK)	
5	Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Penjasaran (Bidang A), beserta data pendukungnya	
6	Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (Bidang B), beserta Karya Ilmiah yang asli	
7	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat (Bidang C), beserta data pendukungnya	
8	Surat Pernyataan Melaksanakan Penulisan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Bidang D), beserta data pendukungnya	
9	Berita Acara Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Akademi dan Politeknik (Former Terakreditasi Dalam Rangka)	
10	Nilai Prestasi Kerja dari Pimpinan PTS	
11	Surat Bersama Kepala dan Wakil Kepala Jurusan/Departemen dan Pimpinan PTS (Senat Terakreditasi)	

# Usulan JAD – Ceklis Persyaratan

- 1 Untuk mengunggah semua dokumen, anda hanya menekan tombol **upload** (tombol paling kanan) dari setiap berkas yang akan anda unggah
- 2 Dokumen yang dapat di unggah hanya format file **pdf** dengan ukuran dibawah **10 MB**
- 3 Setelah diunggah, anda dapat melihat dan menghapus dokumen yang telah di unggah.
- 4 Setelah selesai mengunggah berkas persyaratan, anda dapat menekan tombol **back** untuk kembali ke draft usulan

No.	Persyaratan.	🔍	🗑️	📄
1	Surat Pengantar dari Pimpinan PTS (Bakos/Kelua/Direktur)	🔍	🗑️	📄
2	Fotokopi SK/Pengangkatan sebagai Dosen Tetap Yayasan diunggah	🔍	🗑️	📄
3	Fotokopi (asah dan Transkrip S-1/D-4, S-2 serta S-3 (bagi yang telah memiliki) diunggah	🔍	🗑️	📄
4	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	🔍	🗑️	📄
5	Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran (Bidang A), beserta data pendukungnya	🔍	🗑️	📄
6	Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (Bidang B), beserta Karya Ilmiah yang ada!	🔍	🗑️	📄
7	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat (Bidang C), beserta data pendukungnya	🔍	🗑️	📄
8	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengajaran Tah Dharma Pengajaran Tinggi (Bidang D), beserta data pendukungnya	🔍	🗑️	📄
9	Berita Acara Surat Fakultas/Instansi atau Surat Pengajuan Tinggi/Instansi Sekolah Tinggi (Maka ini dan Perilaku) (Format Terlampir) + Daftar Hadir	🔍	🗑️	📄
10	Matrik Presensi Kejuruan Pimpinan PTS	🔍	🗑️	📄
11	Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah yang diunggah/unggah Dosen ybs. (Format Terlampir)	🔍	🗑️	📄
12	Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil/Hasil Karya Ilmiah yang diunggah/unggah oleh Pimpinan PTS (Format Terlampir)	🔍	🗑️	📄

# Usulan JAD – Resume Usulan

- 1 Pengusul dapat melihat resume usulan dengan menekan tab **Resume**.
- 2 Resume digunakan untuk melihat angka kredit yang dibutuhkan dan angka kredit yang diusulkan.
- 3 Perlu diperhatikan bahwa **angka kredit usulan versi pengusul** mungkin berbeda dengan **angka kredit usulan versi tim penilai**

RESUME USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN		
BIODATA DOSEN		
1. Nama:	:MIFTAH FARID/ADINISASTRA, ST., M.Kom.	
2. Status Kepegawaian	:Dosen Tetap Yayasan	
3. NIDN	:0110060402	
4. Pendidikan Terakhir	:S2 - Teknik Informatika	
5. Mata Kuliah Yang Diajarkan	:Algoritma & Pemrograman, Database Management System	
6. PTK	:Unswedtes RSI	
7. Keahlian	:Teknik Informatika	
ERAIAN		
Pangkat/Gol/UMR	:1/2 2015-12/21	
Masa/Kon/MI	:Jenjang Pengajar (Jurnya), 2015-12/21 Adeski ANI(5/3)	
Angka/kredit	:0 150	
LAMAR		
Pangkat/Gol/UMR		
Masa/Kon/MI		
Angka/kredit		
BARU		
Pangkat/Gol/UMR		
Masa/Kon/MI		
Angka/kredit		

# Usulan JAD – Proses Pengusulan JAD Online

1 Anda dapat melihat **log** atau riwayat usulan dengan menekan tab **Log**.

2 Setelah anda yakin dengan draft yang akan diusulkan, anda dapat mulai memproses usulan JAD dengan menekan tombol **Proses**.

3 Setelah menekan tombol proses anda dapat mengisi isian keterangan (opsional) lalu dilanjutkan dengan menekan tombol **Proses**.

4 Jika anda telah memproses usulan JAD, maka usulan anda akan diteruskan ke Bagian Ketenagaan LLDIKTI Wilayah IV. Anda juga tidak diperkenankan untuk mengubah usulan yang telah diproses. Serta usulan akan hilang dari menu **Draft** dan akan muncul pada menu **Proses**.

Date/Time	Status	Keterangan
2018-12-19 18:05:30	Draft	Curatan Untuk Instansi Pengusul: Tambah Draft Usulan Baru

# Terima Kasih

Apabila anda masih mengalami kesulitan, anda dapat langsung menghubungi bagian terkait melalui email:

[sisinfo@lldikti4.or.id](mailto:sisinfo@lldikti4.or.id)

