
Petunjuk Operasional

Aplikasi Tugas Belajar (eTubel)

Version 1.0



Modul untuk Pegawai, Unit Utama, Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan
Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis).

Disusun:
Biro Sumber Daya Manusia
Kemristekdikti
Juli 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT, sehingga Petunjuk Operasional Sistem Informasi Tugas Belajar (eTubel) bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Unit Utama, Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) dapat terselesaikan. Petunjuk Operasional ini berisi gambaran singkat fitur-fitur yang ada di aplikasi serta bagaimana mengoperasikannya.

Dengan Petunjuk Operasional ini, setiap pengguna diharapkan dapat memahami fitur-fitur aplikasi serta memiliki kesamaan persepsi dalam menggunakan aplikasi eTubel sehingga aplikasi bisa dimanfaatkan secara optimal baik dari sisi Unit Utama/PTN/Kopertis maupun dari sisi Kemristekdikti selaku Admin Aplikasi.

Namun demikian, apabila masih ada hal-hal yang belum jelas dalam kaitan penggunaan program aplikasi, dipersilahkan menghubungi Biro Sumber Daya Manusia (SDM) Kemristekdikti.

Jakarta, Juli 2018

Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Pendahuluan	1
2. Memulai Aplikasi	2
3. Modul Aplikasi	6
3.1 Usulan Tugas Belajar	7
3.2 Verifikasi Usulan Tugas Belajar oleh Admin PTN / Unit Utama / Kopertis.....	15

PENDAHULUAN

1 Sistem Informasi Aplikasi Tugas Belajar yang selanjutnya disebut eTubel digunakan untuk mengelola aktifitas yang terkait dengan program tugas/izin belajar secara elektronik. eTubel mengintegrasikan pengelolaan proses perizinan tugas belajar di lingkungan Kemristekdikti (Unit Utama, PTN, dan Kopertis).

Kegiatan pengelolaan tugas/izin belajar mencakup:

- ❖ Pengelolaan data usulan tugas/izin belajar secara berjenjang dari PNS (dosen/tendik), direkap oleh unit kerja dimana PNS berada sampai dikirim ke Kemristekdikti.
- ❖ Proses penerbitan Surat Keputusan tugas/izin belajar di Kemristekdikti.
- ❖ Pemantauan/*monitoring* proses pemberian tugas/izin belajar di berbagai level.
- ❖ Pelaporan kemajuan (*progress*) pelaksanaan tugas belajar.
- ❖ Perpanjangan tugas/izin belajar.
- ❖ Penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Tugas Belajar.

Dalam sistem informasi ini, pengguna yang terlibat adalah sebagai berikut:

- **AdminRistekdikti (Biro SDM)**
Admin Ristekdikti memiliki fungsi untuk mengelola pengguna, mengelola data usulan tugas/izin belajar yang dikirimkan oleh Admin PTN/Unit Utama/Kopertis.
- **Admin PTN / Unit Utama / Kopertis**
Admin PTN/Unit Utama /Kopertis memiliki menu/halaman administrasi untuk mengelola data usulan tugas/izin belajar yang dikirimkan oleh PNS (Dosen, Tendik)
- **Pegawai Negeri Sipil (PTN, Unit Utama dan Kopertis)** Pegawai memiliki menu untuk pendaftaran (*register*) pengguna, membuat usulan tugas/izin belajar, pelaporan pelaksanaan tugas/izin belajar, usulan perpanjangan tugas belajar.

MEMULAI APLIKASI

2 Aplikasi eTubel merupakan aplikasi berbasis web yang bisa diakses dengan *Web Browser*. Untuk tampilan yang optimal, mohon menggunakan *browser Mozilla Firefox*. Aplikasi bisa diakses dengan alamat <http://etubel.ristekdikti.go.id>.

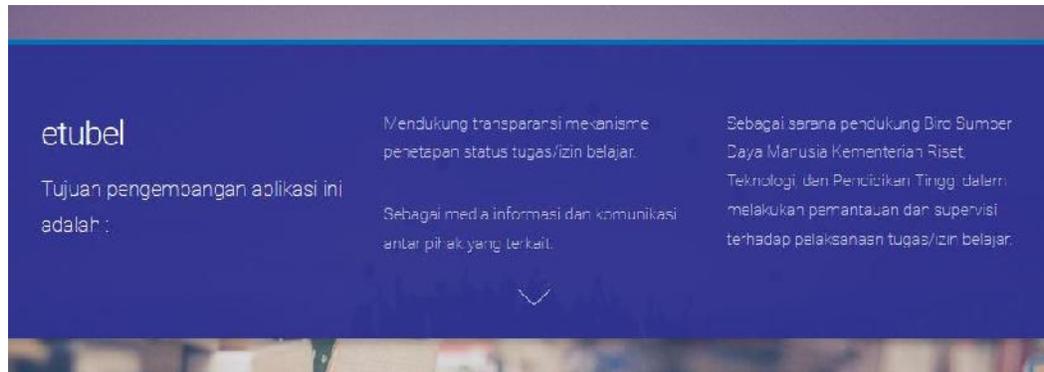
Untuk memulai aplikasi **eTubel** dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

- 1) Ketik alamat eTubel di kotak *address bar* pada *browser* yang Anda miliki. Selanjutnya akan muncul tampilan halaman utama seperti terlihat pada Gambar 2.1.

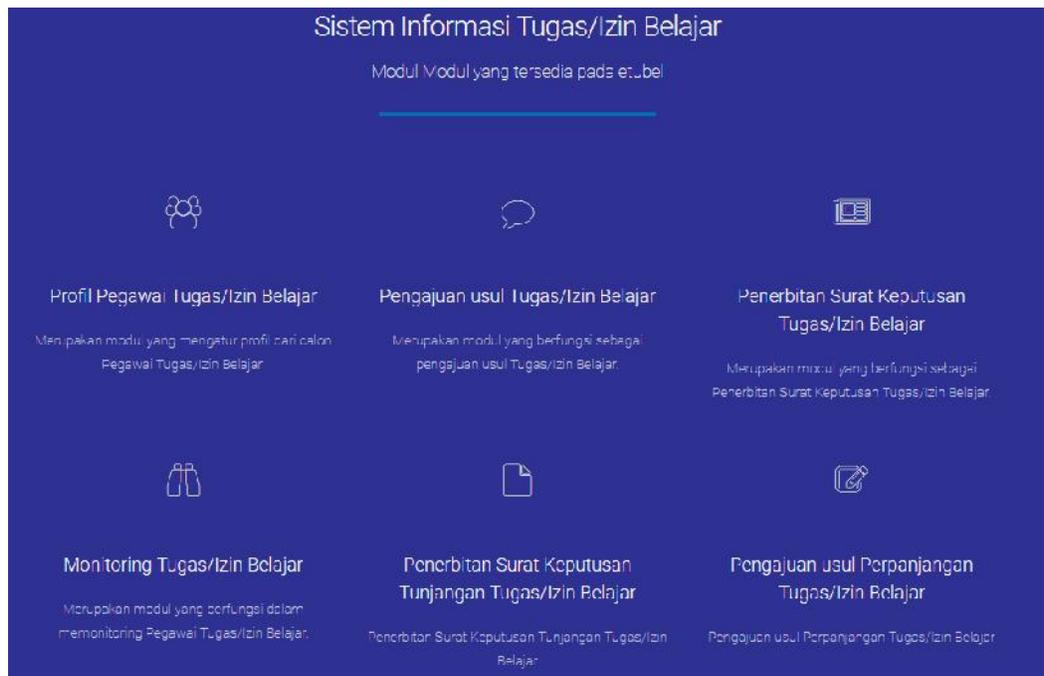


Gambar 2.1. Halaman Utama

- 2) Pada halaman utama ini, terdapat menu **Home**, **Petunjuk Operasional**, **Daftar**, **Login**. **Home** berisi informasi tentang program seperti tujuan pengembangan eTubel, alur proses pengajuan tugas/izin belajar serta informasi modul-modul yang tersedia dalam eTubel. Menu **Daftar** merupakan *form* untuk pembuatan/registrasi akun pengguna. Menu **Login** digunakan untuk masuk ke aplikasi eTubel.



Gambar 2.2. Tujuan Pengembangan eTubel



Gambar 2.3. Modul dalam eTubel

- 3) Untuk membuat akun bagi PNS yang akan mengajukan tugas/izin belajar (Pegawai Tugas Belajar), klik menu **Daftar**, maka akan muncul tampilan *Form* Pendaftaran *User* seperti Gambar 2.4.

Form Pendaftaran User

Username

NIP

Email

- Unit -

k W G 5

Captcha

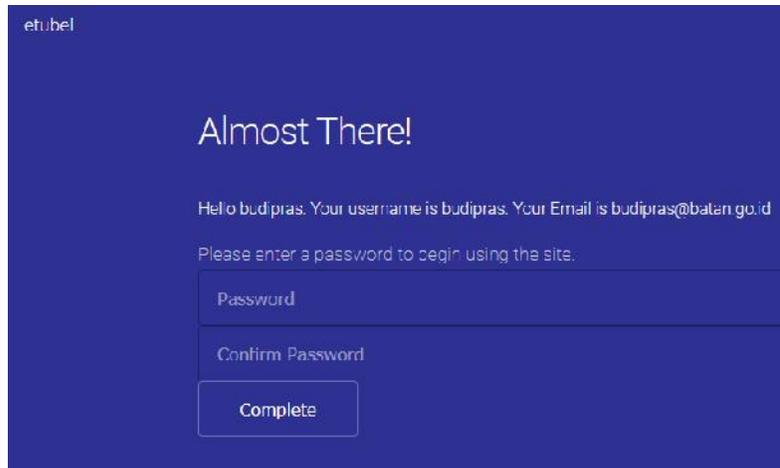
Daftar Reset

Gambar 2.4. Halaman Pendaftaran User

Masukkan data *username* (yang diinginkan), NIP, Email (untuk notifikasi), serta unit kerja. Isikan juga *Captcha* sesuai dengan gambar yang dihasilkan oleh aplikasi. Segera setelah isian lengkap, klik tombol **Daftar**. Konfirmasi keberhasilan pendaftaran ditandai dengan notifikasi yang akan dikirimkan ke email. Untuk mengaktifkan proses registrasi klik URL (link) yang ada di email seperti pada Gambar 2.5. Selanjutnya aplikasi akan meminta pengguna untuk memasukkan *password* seperti pada Gambar 2.6. *Password* yang dimasukkan perlu dikonfirmasi dengan isian *confirm password*. Setelah selesai tekan tombol **Complete**. Jika berhasil, aplikasi akan menampilkan halaman utama kembali. Untuk user dengan level admin PTN/Unit Utama/Kopertis, tidak perlu melakukan pendaftaran/registrasi. Akun akan diberikan oleh pengelola eTubel.

<http://etubel.ristekdikti.go.id/index.php/Userregister/complete/token/ZmYwMmJiNmY4MzkxMjM0MzU3OGRkODM0NTc5OTBjYnVkaXBhYXNl>

Gambar 2.5. Link URL untuk verifikasi



Gambar 2.6. Entri Password

- 4) Untuk login ke aplikasi, tekan tombol **Login**, Masukkan *username* dan *password* ke dalam *form login* seperti pada Gambar 2.7. Jika berhasil akan tampil menu Utama seperti pada Gambar 2.8.



Gambar 2.7. Form Login



Gambar 2.8. Tampilan Menu Utama

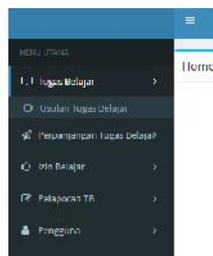
MODUL APLIKASI

3 Modul-modul pada aplikasi eTubel diorganisasikan dalam menu yang diatur sesuai dengan peruntukan dan level pengguna. Menu yang dimiliki Pegawai Tugas Belajar (PTB) berbeda dengan menu yang dimiliki oleh admin PTN/Unit Utama/Kopertis karena peran dalam aplikasi memang berbeda. Secara umum, peran PTB membuat usulan tugas/izin belajar, sedangkan admin PTN/Unit Utama/Kopertis bertugas memverifikasi usulan dan selanjutnya meneruskannya ke jenjang yang lebih tinggi yaitu ke admin Ristekdikti.

Modul dalam aplikasi bisa diakses dengan memilih menu di bagian atas atau menu di bagian samping seperti tampilan pada Gambar 3.1. Dengan mengklik tombol  maka menu pada bagian samping akan tampil dengan dilengkapi deskripsi menu yang lebih detail seperti pada Gambar 3.2. Pada bagian tengah ditampilkan *dashboard* pemantauan kemajuan pelaksanaan usulan tugas/izin belajar. Dalam *dashboard*, ditampilkan jumlah dan proses sudah sampai di tahap mana.



Gambar 3.1 Struktur Menu Utama PTB



Gambar 3.2 Menu Detil bagian Samping

3.1 Usulan Tugas Belajar

Usulan Tugas Belajar dilakukan dengan mengakses menu **Usulan Tugas Belajar** pada menu bar Tugas Belajar seperti tampilan Gambar 3.3. Kemudian akan tampil menu daftar usulan tugas belajar yang sudah dibuat. Karena pada saat awal belum ada usulan, maka tampilan datanya belum ada dan akan tertera tulisan “**tidak ada data!**”. Jika nanti PTB sudah pernah membuat usulan maka data usulan sebelumnya akan muncul di aplikasi.



Gambar 3.3 Menu Usulan Tugas Belajar

Usulan Tugas Belajar

No	Nama / NIP	Unit Kerja	Pangkat / Golongan	Jenjang Pendidikan	Jurusan / Fakultas / Universitas	Masa Tugas Belajar	Status	Tambah
Tidak ada data!								

Gambar 3.4 Tampilan Awal Usulan Tugas Belajar

Untuk membuat usulan baru klik tombol **Tambah** di bagian kanan atas, kemudian akan muncul *form* usulan tugas belajar seperti yang tertera pada Gambar 3.5. Data-data yang dimasukkan dikelompokkan ke dalam tab-tab di bagian atas.

- Tab **Data Pribadi** berisi data-data informasi pribadi seperti nama lengkap, gelar depan, gelar belakang, NIP, unit kerja, tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal, no telepon, pangkat/golongan, TMT PNS, status pegawai, status dan nama jabatan
- Tab **Pas Foto** berisi *file* foto PTB dalam **format jpg**
- Tab **Data Tugas Belajar** berisi data-data tempat PTB akan belajar seperti universitas tempat studi, bidang studi, jangka waktu tugas belajar, sumber pembiayaan.

- Tab **Dokumen Persyaratan** berisi file persyaratan yang harus diunggah seperti file SK CPNS, SK Pangkat terakhir, dst.
- Tab **Kirim Data** digunakan untuk mengirim data setelah semua isian lengkap, semua data persyaratan sudah diunggah ke aplikasi.

Buat Usulan Tugas Belajar

Data Pribadi | Pas Foto | Data Tugas Belajar | Dokumen Persyaratan | Kirim Data

Gelar Depan
Contoh: Ir.

Nama Lengkap
Contoh: Maya Hendrietta Manialalu

Gelar Belakang
Contoh: S.P., M.Com.

NIP
Contoh: 197305042005012001

Unit Kerja / Kopertis

Unit Kerja Fakultas / PTS (Kopertis)
Contoh: Fakultas Pertanian | Untuk Kopertis : Universitas Warmadewa | Untuk Politeknik tidak diisi

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Alamat Tempat Tinggal

Nr. Telp/HP

Pangkat/Colongan Ruang

TMT PNS

Status Dipekerjakan (DPK)

Status Pegawai

Status Jabatan

Nama Jabatan

Gambar 3.5 Tampilan Usulan Tugas Belajar

Detil tentang bagaimana mengisi data pribadi PTB yang mengusulkan tugas belajar ditampilkan dalam Tabel 3.1

Tabel 3.1 Data Pribadi

No	Field Isian	Keterangan
1.	Gelar Depan	Gelar di depan nama PTB seperti Drs. Ir.
2	Nama Lengkap	Nama lengkap PTB
3	Gelar Belakang	Gelar di belakang nama PTB seperti M.T., M.Sc., A.Md., S.Kom., dsb.
4.	NIP	Nomer Induk Pegawai yang ditulis tanpa spasi
5.	Unit Kerja / Kopertis	Unit kerja bisa dipilih dari pilihan yang ada dengan mengetik sebagian teks, aplikasi akan memfilter sesuai dengan isi teks
6.	Unit Kerja Fakultas / PTS (Kopertis)	Diisi nama Fakultas jika PTB berada di PTN atau diisi nama Perguruan Tinggi Swasta jika PTB dibawah koordinasi Kopertis
7.	Tempat Lahir	Kota/Kabupaten tempat lahir
8.	Tanggal Lahir	Isian tanggal lahir dengan format tahun-bulan-tgl dengan cara memilih dari pilihan yang ada
9.	Alamat Tempat Tinggal	Alamat lengkap PTB
10.	No. Telp/HP	Nomer telepon atau Handphone PTB, jika tidak ada sebaiknya diisi dengan +62 atau 081
11.	Pangkat/Golongan Ruang	Dipilih sesuai pangkat PTB
12.	TMT PNS	Terhitung Mulai Tanggal sebagai PNS
13.	Status Dipekerjakan (DPK)	Dipilih “Ya” jika status Dipekerjakan, atau “Tidak” jika statusnya bukan Dipekerjakan. Status ini akan mempengaruhi jumlah dokumen yang harus dipenuhi saat memasukkan dokumen persyaratan.
14.	Status Pegawai	Dipilih antara Dosen atau Tenaga Kependidikan
15.	Status Jabatan	Dipilih antara Jabatan Struktural atau Fungsional
16.	Nama Jabatan	Diisi nama Jabatan sesuai dengan status pegawai, jika Dosen maka bisa dipilih Asisten Ahli, Lektor , atau Lektor Kepala
17.	Tombol Simpan	Tombol untuk menyimpan data pribadi

Untuk pengisian pas foto PTB dilakukan dengan mengunggah foto bertipe **jpg** dengan ukuran file dibawah 2MB. Klik tombol **Browse** untuk memilih foto yang akan diunggah, jika berhasil maka akan tampil seperti Gambar 3.6. Klik tombol **Simpan** untuk memulai pengisian kelompok data berikutnya.

Pas Foto



Upload No file selected.
Format file: .jpg, Max size: 2MB

Gambar 3.6 Menu Upload Foto

badi Pas Foto **Data Tugas Belajar** Dokumen Persyaratan Kirim Data

Jenjang Pendidikan

Perguruan Tinggi Penyelenggara Tugas Belajar

Nama Perguruan Tinggi

Bidang
Contoh: Ilmu Ekonomi

Mulai Tugas Belajar

Selesai Tugas Belajar

Sumber Pembiayaan

Jaminan Pembiayaan

Tahun Pembiayaan

from etuhel rictekdikti.no.id

Gambar 3.7 Menu Data Tugas Belajar

Selanjutnya, detil tentang bagaimana cara mengisi data tugas belajar PTB ditampilkan dalam Tabel 3.2

Tabel 3.2 Data Tugas Belajar

No	Field Isian	Keterangan
1.	Jenjang Pendidikan	Dipilih sesuai dengan jenjang pendidikan yang diikuti. Pilihan ini sesuai dengan status pegawai apakah Dosen atau Tenaga Kependidikan
2	Perguruan Tinggi Penyelenggara Tugas Belajar	Dipilih apakah Dalam Negeri, Luar Negeri atau Swasta, Pilihan ini akan menentukan jenis persyaratan yang harus dipenuhi oleh PTB di menu berikutnya
3	Nama Perguruan Tinggi	Diisi nama perguruan tinggi tempat belajar. Jika Perguruan Tinggi Penyelenggara berasal dari Dalam Negeri, maka isian tinggal memilih dari pilihan yang sudah ada. Jika perguruan luar negeri, maka isian negara juga harus diisi
4.	Bidang	Bidang Pendidikan
5.	Mulai Tugas Belajar	Tanggal mulai belajar
6.	Selesai Tugas Belajar	Tanggal selesai belajar
7.	Sumber Pembiayaan	Dipilih apakah berasal dari Beasiswa Dalam Negeri, Beasiswa Luar Negeri atau Sumber Lainnya yang sah. Isian ini akan mempengaruhi pilihan di jaminan pembiayaan
8.	Jaminan Pembiayaan	Dipilih dari pilihan yang tersedia bergantung pada pilihan sumber pembiayaan
9.	Tahun Pembiayaan	Tahun pembiayaan beasiswa atau sumber lainnya

Bagian paling penting dari usulan tugas belajar adalah tab **Dokumen Persyaratan**. Dokumen persyaratan terdiri dari 2 kelompok, yaitu dokumen yang diteruskan sampai ke Biro SDM Kemristekdikti dalam bentuk *softfile* dan dokumen lainnya dalam bentuk *hardcopy/softfile* yang wajib disimpan oleh admin PTN / Unit Utama / Kopertis. Menu **Dokumen Persyaratan** juga menyediakan *template* dokumen yang bisa diunduh untuk pembuatan dokumen persyaratan diantaranya adalah *template* Surat Perjanjian Tugas Belajar, Surat Pernyataan, dan Surat Rekomendasi dari Atasan Langsung. Menu lengkapnya dapat dilihat pada Gambar 3.8. Daftar dokumen persyaratan yang wajib disampaikan kepada Biro SDM Kemristekdikti dalam bentuk *softfile*, ditampilkan dalam Tabel 3.3.

Data Pribadi		Pas Foto		Data Tugas Belajar		Dokumen Persyaratan		Kirim Data	
No.	Nama Dokumen	Template	File Upload	Upload		Format file: .pdf, Max size: 2MB			
1	SK PENGANGKATAN CPNS		DOKUMEN BELUM DI UPLOAD	Browse...	No file selected.	Upload			
2	SK PENGANGKATAN PNS/SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR		DOKUMEN BELUM DI UPLOAD	Browse...	No file selected.	Upload			
3	SK JABATAN TERAKHIR		DOKUMEN BELUM DI UPLOAD	Browse...	No file selected.	Upload			
4	SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR	Unduh	DOKUMEN BELUM DI UPLOAD	Browse...	No file selected.	Upload			
5	SURAT JAMINAN PEMBIAYAAN TUGAS BELAJAR		DOKUMEN BELUM DI UPLOAD	Browse...	No file selected.	Upload			

Gambar 3.8 Menu Upload Dokumen Persyaratan

Tabel 3.3 Daftar Persyaratan dokumen dalam bentuk *Softfile* (wajib)

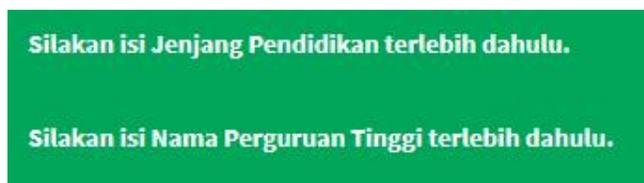
No	Field Isian	Keterangan
1.	SK PENGANGKATAN CPNS	Unggah <i>file</i> SK CPNS bertipe pdf . Pilih filenya dengan tombol Browse selanjutnya tekan tombol Upload
2	SK PENGANGKATAN PNS/SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR	Unggah <i>file</i> SK PNS atau SK Pengangkatan Kenaikan Pangkat Terakhir bertipe pdf . Pilih filenya dengan tombol Browse selanjutnya tekan tombol Upload
3	SK JABATAN TERAKHIR	Unggah <i>file</i> SK Jabatan Terakhir bertipe pdf . Pilih filenya dengan tombol Browse selanjutnya tekan tombol Upload
4	SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR	Unggah <i>file</i> Surat Perjanjian Tugas Belajar bertipe pdf . Pilih filenya dengan tombol Browse selanjutnya tekan tombol Upload
5	SURAT JAMINAN PEMBIAYAAN TUGAS BELAJAR	Unggah <i>file</i> Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar bertipe pdf . Pilih filenya dengan tombol Browse selanjutnya tekan tombol Upload
6	SURAT REKOMENDASI KELULUSAN DARI LEMBAGA PENDIDIKAN TEMPAT PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR	Unggah <i>file</i> Surat Rekomendasi Kelulusan bertipe pdf . Pilih filenya dengan tombol Browse selanjutnya tekan tombol Upload
7	SURAT PERNYATAAN	Unggah <i>file</i> Surat Pernyataan bertipe pdf sesuai format yang disediakan pada <i>template</i> . Pilih filenya dengan tombol Browse selanjutnya tekan tombol Upload

Daftar dokumen persyaratan yang harus dilengkapi PTB dalam bentuk *hardcopy/softfile* yang wajib disimpan oleh admin PTN / Unit Utama / Kopertis dapat dilihat pada Tabel 3.4. Admin PTN/Unit Utama/Kopertis harus menyimpan dokumen tersebut sebagai persyaratan untuk usulan tugas belajar, namun **tidak perlu diteruskan** ke Admin Ristekdikti.

Tabel 3.4 Daftar Persyaratan dokumen dalam bentuk *hardcopy*

No	Field Isian	Keterangan
1.	SURAT KETERANGAN SEHAT JASMANI DAN ROHANI	Jika sudah ada <i>hardcopy</i> Surat Keterangan Sehat, klik/ <i>tick option button</i> disampingnya
2	KARTU PNS ELEKTRONIK/KARPEG	Jika sudah ada <i>fotocopy</i> Kartu PNS atau Karpeg, klik/ <i>tick option button</i> disampingnya
3	DP3/SKP	Jika sudah ada <i>hardcopy</i> DP3/SKP, klik/ <i>tick option button</i> disampingnya
4	KP4	Jika sudah ada h <i>hardcopy</i> KP4, klik/ <i>tick option button</i> disampingnya
5	AKTA NIKAH (JIKA SUDAH MENIKAH)	Jika sudah ada <i>fotocopy</i> Akta Nikah, klik/ <i>tick option button</i> disampingnya
6	SURAT REKOMENDASI DARI ATASAN LANGSUNG	Jika sudah ada <i>hardcopy</i> Surat Rekomendasi, klik/ <i>tick option button</i> disampingnya
7	SURAT KETERANGAN DARI PIMPINAN UNIT KERJA	Jika sudah ada <i>hardcopy</i> Surat Keterangan Pimpinan Unit Kerja, klik/ <i>tick option button</i> disampingnya
8.	SURAT PERNYATAAN DARI YBS BAHWA SELURUH DATA YG DIISIILKAN BENAR DIKETAHUI OLEH DEKAN ATAU KAPRODI	Jika sudah ada <i>hardcopy</i> Surat Pernyataan dari Ybs, klik/ <i>tick option button</i> disampingnya

Jika semua data persyaratan sudah lengkap klik tombol **Simpan**. Bagian terakhir dari usulan adalah pengiriman data. Sebelum melakukan pengiriman data, pastikan semua isian data sudah benar. Data yang sudah dikirim, statusnya akan berubah menjadi “Kirim”. Pada status ini, anda sudah tidak bisa mengubah data. Jika isiannya belum lengkap, bisa jadi akan muncul *warning* seperti pada Gambar 3.9. Tampilan menu **Kirim Data** ditunjukkan pada Gambar 3.10.



Gambar 3.9 Warning Isian yang Belum Lengkap

Kirim Data

Konfirmasi

Data yang sudah saya masukkan adalah asli, bisa dipertanggungjawabkan dan sudah benar.

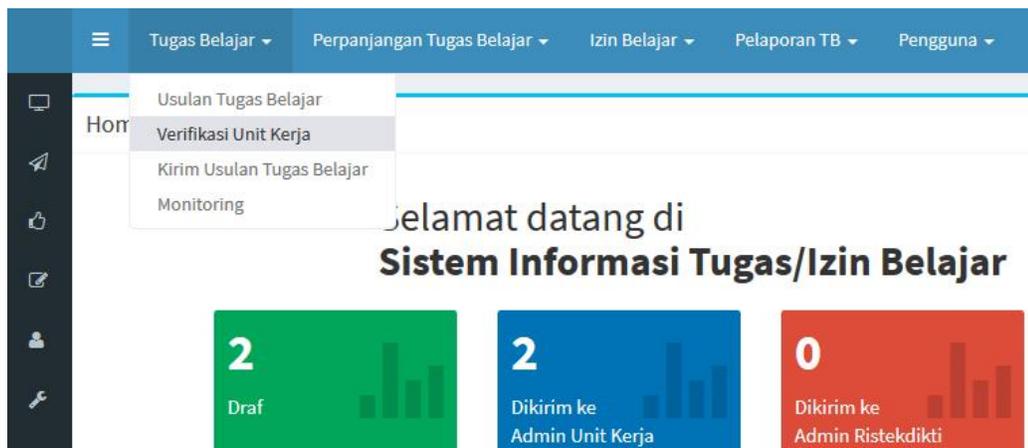
Batal
Setuju

Gambar 3.10 Menu Kirim Data

Klik/tick bagian pernyataan “Data yang sudah saya masukkan adalah asli, bisa dipertanggung jawabkan dan sudah benar” sebelum mengirim. Untuk mengirim klik **Tombol Setuju**. Setelah itu, usulan akan berubah statusnya menjadi “Kirim”. Tahapan PTB sudah selesai pada bagian ini, dan proses selanjutnya akan dilakukan verifikasi dokumen oleh Admin PTN/Unit Utama/Kopertis.

3.2 Verifikasi Usulan Tugas Belajar oleh Admin PTN / Unit Utama/ Kopertis

Usulan Tugas Belajar yang telah dikirim oleh PTB selanjutnya perlu diverifikasi oleh Admin PTN/Unit Utama/Kopertis. Verifikasi meliputi kelengkapan administratif berupa persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh PTB maupun dari sisi substansi berupa kesesuaian terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan dengan tugas belajar. Untuk melakukan verifikasi, pilih menu bar **Tugas Belajar** selanjutnya pilih menu **Verifikasi Unit Kerja** seperti pada Gambar 3.11.



Gambar 3.11 Pilihan Menu Verifikasi oleh Admin PTN / Unit Utama / Kopertis

Setelah muncul tampilan **Verifikasi Usulan** seperti pada Gambar 3.12, langkah berikutnya memilih usulan yang akan diverifikasi. Pada Gambar 3.12 terdapat 2 (dua) usulan yaitu usulan nomor 1 statusnya “Belum diproses”, sedangkan usulan nomor 2 statusnya “Sedang diproses”. Untuk memulai proses verifikasi klik tombol **Proses** dan akan tampil *form* verifikasi seperti pada Gambar 3.13.

Verifikasi Usulan

Show 10 entries Search:

No.	Nama N I P Tempat/Tanggal Lahir	Nama Perguruan Tinggi Jurusan Program Studi	Unit	Tanggal Kirim PTB	Status	Aksi
1	FARID SITEPU, S.T., M.T. 198308162014041001 Ujung Pandang / 16 Agustus 1983 Usia saat ini: 34 Tahun	National Taiwan University Science and Technology Taiwan Teknik Sipil	Universitas Hasanuddin	8 Maret 2018 - 12:47:51	Dikirim ke Admin Unit Kerja	Proses
2	Budi Prasetyo, 198403192008011005 Manado / 19 Maret 1984 Usia saat ini: 34 Tahun	Institut Teknologi Sepuluh Nopember Ilmu Komputer	Universitas Hasanuddin	19 Maret 2018 - 08:51:59	Sedang diproses oleh admin_univ_hasanuddin pada 19 Maret 2018 - 08:52:42	Proses

Gambar 3.12 Menu Verifikasi oleh Admin PTN / Unit Utama / Kopertis

List file Verifikasi Usulan

No.	Nama Dokumen	File	Keterangan	Status Cek
1	SK PENGANGKATAN CPNS	SK PENGANGKATAN CPNS	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Belum di periksa. <input type="radio"/> Sudah OK. <input type="radio"/> Tidak Sesuai.
2	SK PENGANGKATAN PNS/SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR (SK PNS bagi yang belum pernah naik pangkat.)	SK PENGANGKATAN PNS/SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR (SK PNS bagi yang belum pernah naik pangkat.)	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Belum di periksa. <input type="radio"/> Sudah OK. <input type="radio"/> Tidak Sesuai.

Gambar 3.13 Form verifikasi oleh Admin PTN / Unit Utama / Kopertis

Admin PTN/Unit Utama/Kopertis melakukan verifikasi untuk setiap *item* satu persatu. Pada saat *form* pertama kali dibuka, maka status setiap *item* “Belum diperiksa” Untuk setiap item yang diverifikasi diberi status apakah “Sudah OK (sesuai)” atau “Belum (tidak sesuai)”. Ada 2 (dua) kelompok dokumen yang diverifikasi. Kelompok pertama adalah dokumen dalam bentuk *softfile* yang nantinya akan diteruskan sampai ke Admin Ristekdikti, dan dokumen dalam bentuk *hardcopy* (dan atau *softfile*) yang disimpan di Admin PTN/Unit

Utama/Kopertis. Rincian lengkap dokumen yang wajib diverifikasi ditampilkan dalam Tabel 3.5 dan Tabel 3.6. Pada Tabel 3.5 memuat persyaratan dokumen yang diteruskan sampai ke Ristekdikti. Selanjutnya pada Tabel 3.6 memuat dokumen persyaratan yang tidak perlu diteruskan ke Ristekdikti namun dokumen tersebut tetap harus ada dan disimpan oleh admin PTN/Unit Utama/Kopertis. **Kelengkapan dan kebenaran dokumen tersebut menjadi tanggung jawab Admin PTN/Unit Utama/Kopertis.**

Tabel 3.5 Daftar Persyaratan dokumen *softfile* yang harus diverifikasi

No	Field Isian	Keterangan
1.	SK PENGANGKATAN CPNS	<i>File</i> Surat Keputusan CPNS PTB
2	SK PENGANGKATAN PNS/SK KENAIKAN PANGKAT TERAKHIR	Bagi PTB yang belum pernah naik pangkat maka berisi SK PNS, bagi PTB yang pernah naik pangkat maka berisi SK Pangkat Terakhir
3	SK JABATAN TERAKHIR	<i>File</i> SK Jabatan Terakhir
4	SURAT PERJANJIAN TUGAS BELAJAR	<i>File</i> Surat Perjanjian Tugas Belajar
5	SURAT JAMINAN PEMBIAYAAN TUGAS BELAJAR	<i>File</i> Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar
6	SURAT REKOMENDASI KELULUSAN DARI LEMBAGA PENDIDIKAN TEMPAT PELAKSANAAN TUGAS BELAJAR	<i>File</i> Surat Rekomendasi Kelulusan
7	SURAT PERNYATAAN	<i>File</i> Surat Pernyataan

Tabel 3.6 Daftar Persyaratan dokumen dalam bentuk *hardcopy/softcopy*

No	Field Isian	Keterangan
1.	SURAT KETERANGAN SEHAT JASMANI DAN ROHANI	<i>Hardcopy</i> Surat Keterangan Sehat
2	KARTU PNS ELEKTRONIK/KARPEG	<i>Fotocopy</i> Kartu PNS atau Karpeg
3	DP3/SKP	<i>Hardcopy</i> DP3/SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
4	KP4	<i>Hardcopy</i> KP4 (Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS)
5	AKTA NIKAH (JIKA SUDAH MENIKAH)	<i>Fotocopy</i> Akta Nikah
6	SURAT REKOMENDASI DARI ATASAN LANGSUNG	<i>Hardcopy</i> Surat Rekomendasi dari Atasan Langsung
7	SURAT KETERANGAN DARI PIMPINAN UNIT KERJA	<i>Hardcopy</i> Surat Keterangan Pimpinan Unit Kerja
8.	SURAT PERNYATAAN DARI YBS BAHWA SELURUH DATA YG DIISIILKAN BENAR DIKETAHUI OLEH DEKAN ATAU KAPRODI	<i>Hardcopy</i> Surat Pernyataan dari yang bersangkutan

The image shows a web interface for 'Usulan Pegawai Tugas Belajar'. At the top right, there is a dropdown menu currently set to 'Teruskan'. Below the menu, there are three buttons: 'Simpan' (highlighted in blue), 'Lepas Proses', and 'Kembali'. The dropdown menu options are 'Teruskan', 'Revisi', and 'Tolak'.

Gambar 3.14 Form Aksi pada Menu Verifikasi

Jika semua data persyaratan sudah diverifikasi, langkah berikutnya pilih **Aksi** terhadap usulan lalu klik tombol **Simpan** seperti pada Gambar 3.14.

- Pilihan “**Teruskan**” : untuk meneruskan usulan ke Admin Ristekdikti
- Pilihan ‘**Revisi**’ : untuk mengembalikan berkas usulan ke PTB sehingga PTB bisa merevisi

- Pilihan “**Tolak**” : untuk menolak berkas usulan karena tidak memenuhi persyaratan secara substantif (PTB tidak bisa merevisi lagi).

Jika semua berkas telah lolos verifikasi dan diteruskan ke Admin Ristekdikti maka status usulan akan berubah menjadi “Siap dikirim ke Admin Ristekdikti”. Perubahan status bisa dilihat di menu **Monitoring** seperti ditampilkan pada Gambar 3.15 dan 3.16.



Gambar 3.15 Menu Monitoring Usulan

Unit	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tanggal Kirim PTB	Tanggal Kirim Unit	Status	Aksi
Universitas Hasanuddin	1 Maret 2018	1 Maret 2018	8 Maret 2018 - 12:47:51	-	Sedang diproses oleh admin_univ_hasanuddin pada 19 Maret 2018 - 09:20:57	Lihat PTB
Universitas Hasanuddin	1 September 2016	31 Agustus 2018	19 Maret 2018 - 08:51:59	19 Maret 2018 - 09:52:53	Siap dikirim ke Admin Ristekdikti Pemroses : admin_univ_hasanuddin	Lihat PTB

Gambar 3.16 Form Monitoring Usulan

Langkah berikutnya adalah mengirim usulan ke Admin Ristekdikti. Usulan yang dikirimkan ke Admin Ristekdikti bisa satu persatu atau bisa juga beberapa usulan dikirimkan sekaligus. Prinsipnya setiap usulan yang disampaikan di Admin Ristekdikti harus disertai dengan Surat Usulan. Menu untuk mengusulkan berkas usulan ke Admin Ristekdikti dapat dilihat pada Gambar 3.17 dan Gambar 3.18.

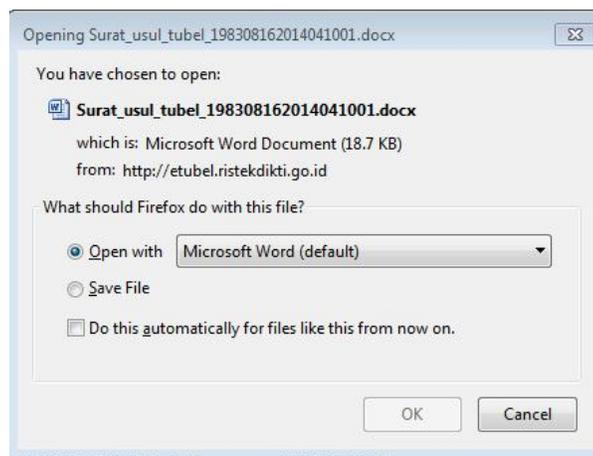


Gambar 3.17 Menu Kirim Usulan ke Admin Ristekdikti

List Kirim PTB

No.	Nama N I P Tempat/Tanggal Lahir	Nama Perguruan Tinggi Jurusan Program Studi	Unit	Tanggal Kirim PTB	Tanggal Verifikasi Unit	Pilih	Aksi
1	FARID SITEPU, S.T., M.T. 198308162014041001 Ujung Pandang / 16 Agustus 1983	National Taiwan University Science and Technology Taiwan Teknik Sipil	Universitas Hasanuddin	8 Maret 2018 - 12:47:51	19 Maret 2018 - 14:50:01		Lihat Unduh Template Usul Input Usul
2	Budi Prasetyo, 198403192008011005 Manado / 19 Maret 1984	Institut Teknologi Sepuluh Nopember Ilmu Komputer	Universitas Hasanuddin	19 Maret 2018 - 08:51:59	19 Maret 2018 - 14:01:01	File Usulan	Lihat Ubah Usul

Template surat usulan bisa diunduh di aplikasi dengan menekan tombol **Unduh Template Usul**. File tersedia dalam format **docx**. Selanjutnya *template* surat usul tersebut diisi dan dilengkapi menjadi isian Surat Usulan yang ditandatangani.



Gambar 3.18 Mengunduh Template Surat Usulan

Setelah surat usul telah dilengkapi, langkah berikutnya memasukkan surat usul dengan menekan tombol **Input Usul**. Aplikasi selanjutnya akan menampilkan **Form Input Nomer Usul** seperti pada Gambar 3.19. Isi surat rekomendasi kelulusan dan surat usul tugas belajar sesuai petunjuk pada aplikasi karena data-data yang dimasukkan akan dipakai saat penerbitan SK Tugas belajar.

Surat usul yang sudah dibuat menggunakan *template* juga harus diunggah ke dalam aplikasi. Setelah semua isian lengkap klik tombol **Simpan**.

Input No Usul Tugas Belajar

Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan, Luar Negeri Surat Setneg

Contoh: Surat Wakil Dekan Bidang I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Indonesia Nomor 0907/UN2.F6.D.WDA/PDP/2015 tanggal 29 Juni 2015
 Jika Online: Hasil Seleksi Masuk Universitas Indonesia Tahun Akademik 2015/2016
 Luar Negeri : Surat Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia Nomor B-13769/Kemensetneg/Setmen/KTLN/ LN.00.01/08/2015 tanggal 12 Agustus 2015

Surat Usul Tugas Belajar

Contoh: Rektor Universitas Sam Ratulangi Nomor 9966/UN12.II/KP/2015 tanggal 1 Juni 2016

Upload Surat Usul Tugas Belajar

DOKUMEN BELUM DI UPLOAD
 No file selected.
 Format file: .pdf, Max size: 2MB

Tembusan 2

Contoh: Kepala KPPN Palu

Tembusan 3

Contoh: Rektor Universitas Tadulako

Tembusan 4

Contoh: Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan Universitas Tadulako.

Gambar 3.19 Form Surat Usul

Langkah terakhir untuk mengirimkan berkas usulan, pilih berkas yang akan dikirim dengan mengklik checkbox pada kolom **Pilih** lalu tekan tombol **Kirim** pada pojok kiri bawah.

2	Budi Prasetyo, 198403192008011005 Manado / 19 Maret 1984	Institut Teknologi Sepuluh Nopember Ilmu Komputer	Universitas Hasanuddin	19 Maret 2018 - 08:51:59	19 Maret 2018 - 14:01:01	<input type="checkbox"/> File Usulan
---	---	--	---------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

tombol kirim CHECK BOX PILIH

Gambar 3.20 Menu Pengiriman

Segera setelah berkas usulan dikirim, maka status usulan akan berubah menjadi “Dikirim ke Admin Ristekdikti”. Untuk memantau keberlanjutan proses dari usulan yang telah dikirim, maka dapat dilakukan dengan mengakses menu **Monitoring** seperti pada Gambar 3.21.

Pemantauan Tubel

Show: All - entries

Search:

No.	Nama NIP Tempat/Tanggal Lahir	Nama Perguruan Tinggi Jurusan Program Studi	Unit	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tanggal Kirim PTD	Tanggal Kirim Unit	Status	Aksi
1	ERIP (STP), ST, ST 1983011401041311 Ujung Pandang / 1983-01-14	Universitas Tadulisan Jember Teknik Sipil	Universitas Hasanudin	1 Maret 2018	31 April 2018	13 Mei 2018 - 22:15:21		Sudah dikirim ke Admin Ristekdikti Pembroses: admin_ristekdikti	Lihat PTD
2	Dudi Prasetyo, 198403191006011005 Mandala / 1984-03-19	Institut Teknologi Sepuluh Nopember Ilmu Komputer	Universitas Hasanudin	1 September 2016	31 Agustus 2018	19 Maret 2018 - 08:51:59	15 Maret 2018 - 15:36:52	Dikirim ke Admin Ristekdikti Pembroses: admin_ristekdikti	Lihat PTD

Gambar 3.21 Menu Monitoring Usulan