



# SISTEM INFORMASI

Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar



**SEKRETARIAT JEDENRAL  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2022**

## DAFTAR ISI

COVER .....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I APA ITU SERUNI ADVANCE .....	3
BAB II MEMULAI MENGGUNAKAN SERUNI.....	4
BAB III Aplikasi Seruni <i>Advance</i> .....	9
3.1. Level LLDIKTI .....	10
3.1.1. Beranda .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1.2. Master Data .....	10
3.1.3. Data Dosen.....	19
3.1.4. Data BKD .....	21
3.1.5. Surat Permintaan Akses .....	23
3.1.6. Pengaturan Serdos.....	24
3.1.7. Pencairan Serdos.....	26
3.1.8. Laporan .....	29
3.1.9. Tiket Bantuan .....	29
3.1.10. Informasi .....	30
3.2 Level Perguruan Tinggi.....	31
3.2.1 Profil Admin PT.....	31
3.2.2 Data Dosen.....	31
3.2.3 Data BKD .....	31
3.2.4 Informasi .....	32
3.2.5 Surat Permintaan Akses .....	33
3.2.6 Pencairan Serdos.....	34
3.2.7 Tiket Bantuan .....	37
3.3 Level Dosen .....	39
DAFTAR GAMBAR.....	43

## **BAB I**

### **APA ITU SERUNI ADVANCE**

Tunjangan sertifikasi atau profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada seseorang yang menekuni sebuah profesi dan sudah tersertifikasi. Proses sertifikasi ini dilakukan dengan serangkaian tes untuk menguji kemampuan atau kompetensi pemilik profesi tersebut

Jika hasil tes sertifikasi menunjukkan bahwa seseorang tersebut memang sudah memiliki kompetensi yang ditentukan. Maka sertifikasi akan diterbitkan dan diterima oleh orang tersebut. Setelahnya, pemilik sertifikasi berhak mendapatkan tunjangan. Secara umum nilai tunjangan serdos adalah satu kali gaji pokok.

Besaran tunjangan dosen yang diterima akan berbeda-beda, salah satu faktor penentu besaran tunjangan dosen adalah Laporan BKD. Dalam pencairan tunjangan sertifikasi, dosen diwajibkan terlebih dahulu memenuhi BKD antara 12 sampai 16 SKS per semester. Setelah menunaikan kewajiban, dosen yang bersangkutan akan mendapatkan tunjangan sertifikasi dosen (Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar).

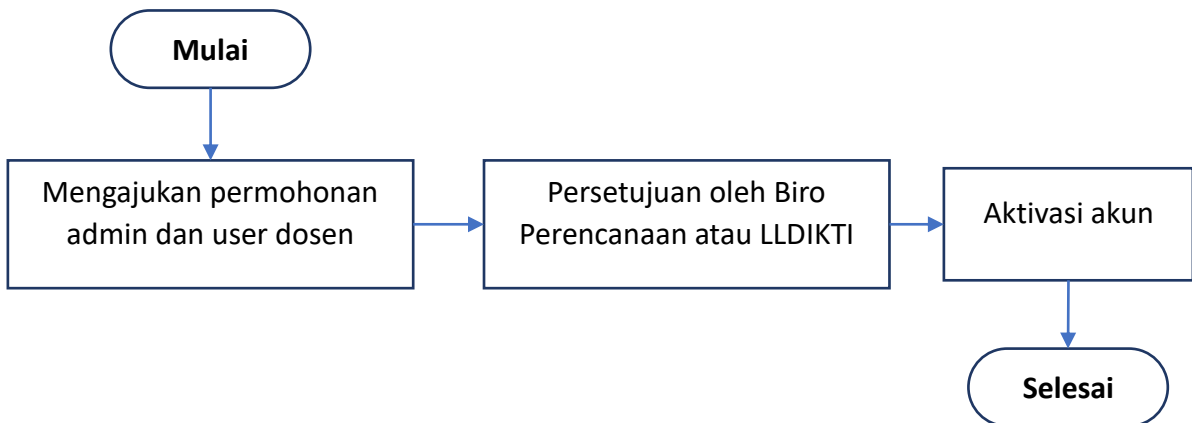
Saat ini periode penyaluran tunjangan serdos antara LLDIKTI masih belum sama, ada yang menerapkan pembayaran setiap bulan, dua bulan sekali, dan bahkan ada yang penyaluran tunjangan serdos tersebut tiga bulan sekali. Hal ini dikarenakan setiap LLDIKTI belum memiliki sistem yang secara otomatis untuk mengusulkan dan menyalurkan tunjangan serdos. Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek, melalui Biro Perencanaan telah mengembangkan sistem informasi terkait pengusulan dan penyaluran tunjangan serdos untuk digunakan seluruh LLDIKTI dalam pengelolaan tunjangan serdos. Sistem informasi tersebut bernama **Seruni Advance**, aplikasi ini berfungsi sebagai metode untuk pengusulan dan penyaluran Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar baik PNS maupun Non PNS di lingkungan LLDIKTI. Melalui *Seruni Advance* diharapkan dapat meningkatkan layanan, taat administrasi, efektif, transparan dan akuntabilitas dalam hal penyaluran Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar, serta mendukung penerapan SPBE di lingkungan Kemendikbudristek.

## BAB II MEMULAI MENGGUNAKAN SERUNI

Admin dan user dosen yang dapat menggunakan aplikasi Seruni *Advance* harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

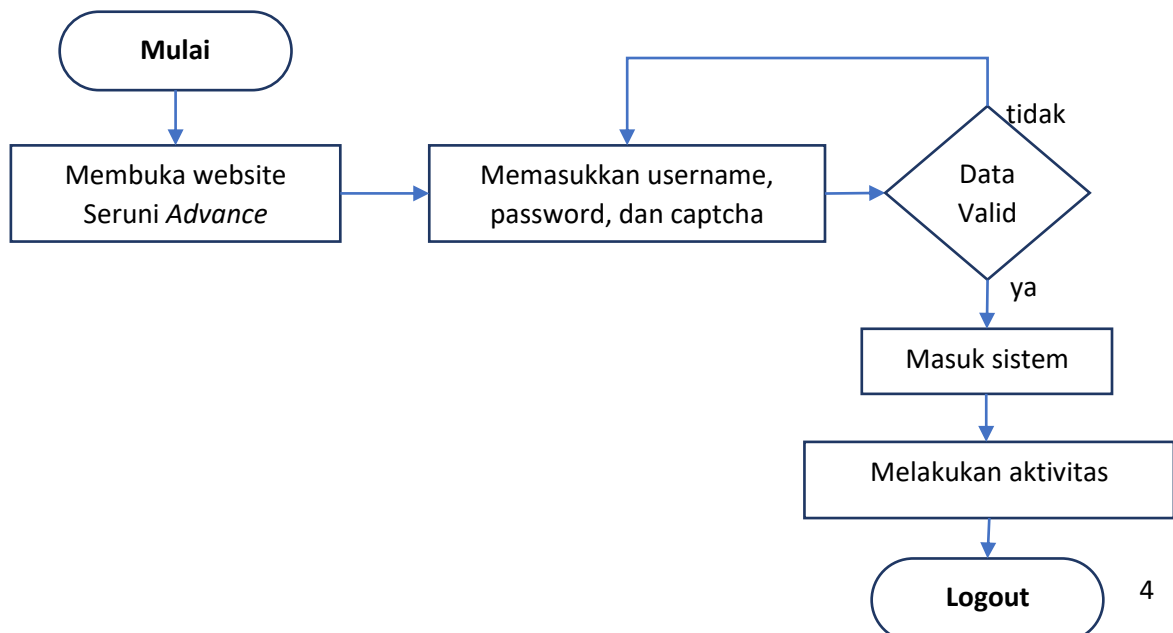
1. Tercatat sebagai pegawai LLDIKTI
2. Tercatat sebagai pegawai perguruan tinggi dibawah naungan LLDIKTI
3. Tercatat sebagai dosen tetap dalam pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti)
4. Memiliki NIDN/NIDK/NUP
5. Memiliki akun Seruni *Advance*

Agar dapat mengakses aplikasi Seruni *Advance*, user dapat mengikuti prosedur operasi baku pendaftaran sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 1.



**Gambar 1. Prosedur Operasional Baku Pendaftaran Seruni *Advance***

Setelah melakukan pendaftaran dan aktivasi, akun dapat digunakan untuk login ke halaman Seruni *Advance* ditunjukkan dalam Gambar 2.



## Gambar 2. Prosedur Operasi Baku Login Seruni Advance

Langkah-langkah melakukan login ke dalam Seruni Advance adalah:

1. Buka laman Seruni Advance sesuai dengan wilayah, contoh: [www.seruni-wilayah1.kemdikbud.go.id](http://www.seruni-wilayah1.kemdikbud.go.id). Untuk mendapatkan hasil tampilan yang maksimal, direkomendasikan menggunakan browser google chrome atau mozilla firefox.
2. Isikan username dan password yang sudah terdaftar dengan diikuti memasukkan captcha yang tertera untuk memulai login.
3. Klik tombol **login** untuk masuk ke dalam Seruni Advance.
4. Apabila data valid maka Anda dapat masuk ke dalam sistem dan melakukan aktivitas.
5. Setelah selesai melakukan aktivitas, silahkan keluar dari sistem (logout).

Bagi pengguna yang memiliki kesulitan login yang dikarenakan lupa password, prosedur operasi yang dapat dijadikan acuan ditunjukkan dalam Gambar 3.

## Gambar 3. Prosedur Operasional Baku Lupa Password

Langkah-langkah reset password adalah:

1. Menghubungi admin LLDIKTI atau Biro Perencanaan melalui surat elektronik dengan subjek permohonan reset password.
2. Admin LLDIKTI atau Biro Perencanaan akan melakukan reset password terkait data yang di ajukan.
3. Admin LLDIKTI atau Biro Perencanaan akan mengirimkan password baru.
4. Setelah password baru diterima, silahkan login menggunakan password pengganti (hasil reset)

Fitur-fitur dan informasi pada aplikasi Seruni Advance:

- **Level LLDIKTI**

Fitur	Action
a. Dashboard	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informasi Tiket bantuan</li><li>- Informasi surat permintaan akses</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi revisi SPTJM bulan berjalan</li> <li>- Informasi SPTJM keterlambatan</li> <li>- Informasi jumlah perguruan tinggi</li> <li>- Informasi jumlah dosen</li> <li>- Informasi Anggaran</li> <li>- Informasi Realisasi</li> </ul>
b. Master Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaturan Aplikasi</li> <li>- Reverensi Kota</li> <li>- Reverensi Rayon</li> <li>- Referensi Perguruan Tinggi</li> <li>- Fungsi</li> <li>- Setting Akses Profil Dosen</li> <li>- Setting Anggaran Serdos</li> <li>- Reverensi Pangkat dan Golongan</li> <li>- Reverensi Tabel Gaji</li> <li>- Reverensi Jabatan</li> <li>- Reverensi Status Pegawai</li> <li>- Reverensi Status Keaktifan Dosen</li> <li>- Reverensi Prosentase Pajak</li> </ul>
c. Data Dosen	Informasi data dosen penerima tunjangan
d. Data BKD	
e. Surat Permintaan Akses	
f. Pengaturan Serdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periode BKD</li> <li>- Periode BKD dosen tertentu</li> <li>- Periode Usulan Dosen</li> <li>- Usulan Serdos khusus dosen tertentu</li> <li>- SK Tahunan</li> <li>- SK SPM</li> <li>- Pengaturan Bank SPM</li> </ul>
g. Pencairan Serdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serdos bulan berjalan</li> <li>- Serdos keterlambatan dan khusus</li> <li>- Penyesuaian</li> </ul>
h. Laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar penerima tunjangan</li> <li>- Rekap penerima tunjangan</li> <li>- Rekap pembayaran tunjangan per dosen</li> <li>- Rekap pencairan perguruan tinggi</li> </ul>
i. Tiket Bantuan	Daftar pertanyaan berbagai kendala atau permasalahan perguruan tinggi dan dosen
j. Informasi	
k. Logout	Keluar dari aplikasi Seruni <i>Advance</i>

- **Level Perguruan Tinggi**

<b>Fitur</b>	<b>Action</b>
a. Profil Admin PT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaturan Aplikasi</li> <li>- Reverensi Kota</li> <li>- Reverensi Rayon</li> <li>- Referensi Perguruan Tinggi</li> <li>- Fungsi</li> <li>- Setting Akses Profil Dosen</li> <li>- Seting Anggaran Serdos</li> <li>- Reverensi Pangkat dan Golongan</li> <li>- Reverensi Tabel Gaji</li> <li>- Reverensi Jabatan</li> <li>- Reverensi Status Pegawai</li> <li>- Reverensi Status Keaktifan Dosen</li> <li>- Reverensi Prosentase Pajak</li> </ul>
b. Data Dosen	Informasi data dosen penerima tunjangan
c. Data BKD	
d. Surat Permintaan Akses	
e. Pencairan Serdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serdos bulan berjalan</li> <li>- Serdos keterlambatan dan khusus</li> </ul>
f. Tiket Bantuan	- Daftar pertanyaan berbagai kendala atau permasalahan perguruan tinggi dan dosen
g. Informasi	
h. Logout	Keluar dari aplikasi Seruni <i>Advance</i>

- **Level Dosen**

<b>Fitur</b>	<b>Action</b>
a. Profil Dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaturan Aplikasi</li> <li>- Reverensi Kota</li> <li>- Reverensi Rayon</li> <li>- Referensi Perguruan Tinggi</li> <li>- Fungsi</li> <li>- Setting Akses Profil Dosen</li> <li>- Seting Anggaran Serdos</li> <li>- Reverensi Pangkat dan Golongan</li> <li>- Reverensi Tabel Gaji</li> <li>- Reverensi Jabatan</li> <li>- Reverensi Status Pegawai</li> <li>- Reverensi Status Keaktifan Dosen</li> </ul>

	- Reverensi Prosentase Pajak
b. Data BKD	Data BKD sesuai dengan data yang telah di upload pada aplikasi Sisternas
c. Data Informasi	
d. Rincian Tunjangan      Pencairan	Informasi terkait periode pengajuan usulan tunjangan
e. Riwayat Tunjangan      Pencairan	Data informasi terkait riwayat pencairan tunjangan yang telah diterima oleh dosen
f. Tiket Bantuan	Daftar pertanyaan berbagai kendala atau permasalahan perguruan tinggi dan dosen
g. Informasi	
h. Logout	Keluar dari aplikasi Seruni <i>Advance</i>



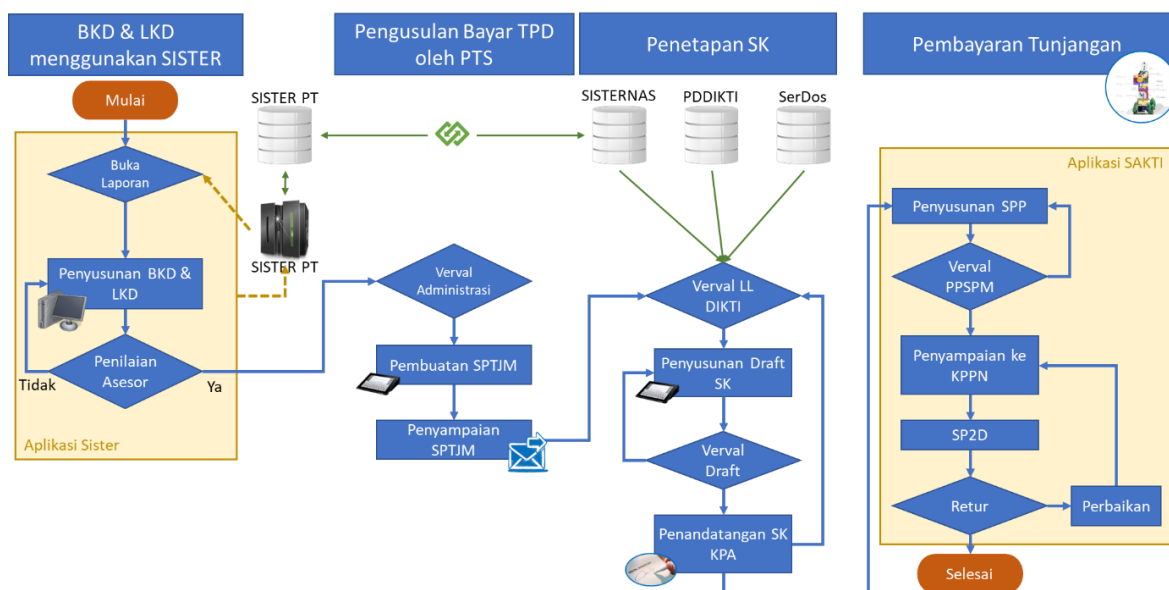
### BAB III Aplikasi Seruni Advance

Untuk melaksanakan tugas keprofesionalan dosen berhak atas tunjangan profesi yang ditetapkan dengan prinsip penghargaan atas dasar prestasi. Tunjangan profesi tersebut diberikan kepada dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik yang diangkat oleh penyelenggara pendidikan dan/atau satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat. Amanat UU 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen ini dilaksanakan dengan PP 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.

Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor menyebutkan bahwa tunjangan profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada guru dan dosen yang memiliki sertifikat pendidikan sebagai penghargaan atas profesionalitasnya. Tunjangan khusus adalah tunjangan yang diberikan kepada guru dan dosen yang ditugaskan oleh Pemerintah atau pemerintah daerah sebagai kompensasi atas kesulitan hidup yang dihadapi dalam melaksanakan tugas di daerah khusus. Tunjangan Kehormatan adalah tunjangan yang diberikan kepada dosen yang memiliki jabatan akademik profesor.

Saat ini beberapa LLDIKTI sudah menggunakan aplikasi dalam perhitungan pembayaran Tunjangan Profesi Dosen (TPD) dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar (TKGB). Dengan keberadaan aplikasi tersebut dapat meminimalisir kesalahan perhitungan maupun penginputan ganda, selain itu dengan adanya aplikasi tersebut periode pembayaran TPD dan TKGB dapat dilakukan setiap bulannya.

Secara garis besar, prosedur operasional baku pembayaran tunjangan dosen ditunjukkan dalam gambar 4.



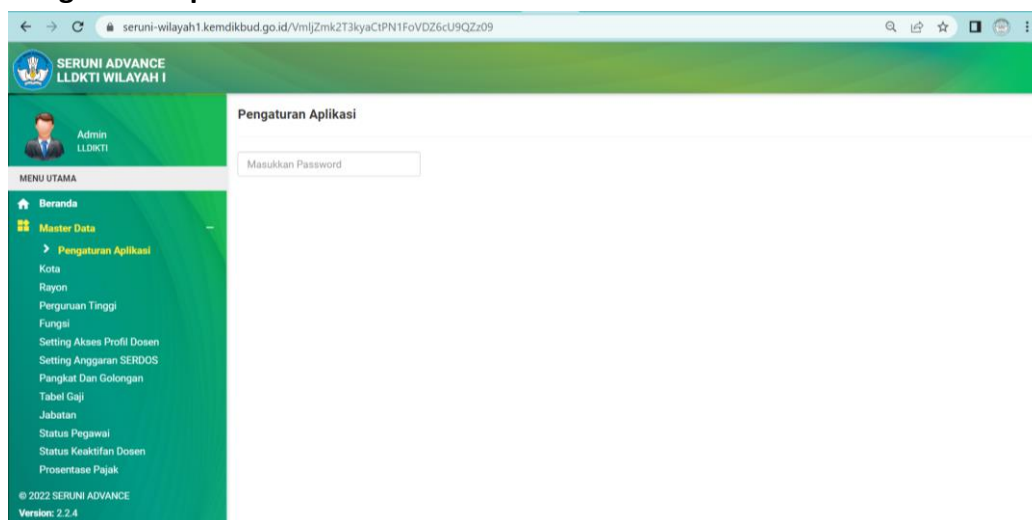
**Gambar 4. Prosedur Operasional Baku Pembayaran Tunjangan Dosen**

### 3.1. Level LLDIKTI

#### 3.1.2. Master Data

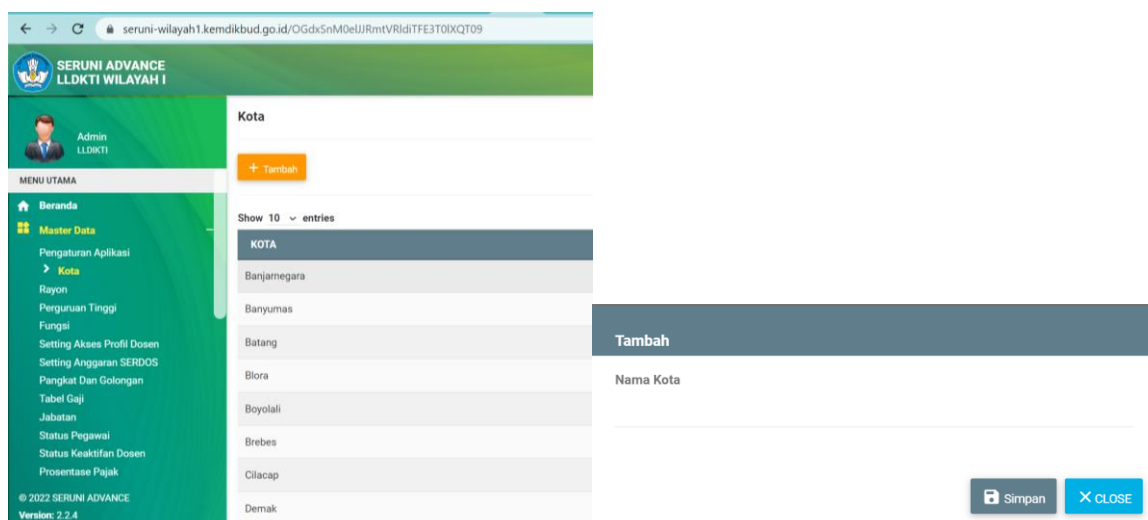
Master data adalah referensi data yang digunakan untuk klasifikasi data sebagai pendukung informasi terkait pengusulan TPD dan TKGB. Referensi data mencakup data Profil Perguruan Tinggi, Profil Dosen, admin LLDIKTI, admin Perguruan Tinggi, Pangkat dan Golongan, Gaji Pegawai, dan pengaturan anggaran dosen. Profil dosen dan perguruan tinggi terintegrasi dengan data PD-DIKTI, dimana semua informasi dan statistik tentang perguruan tinggi di Indonesia disajikan secara realtime.

#### A. Pengaturan Aplikasi





Memerlukan autentifikasi berupa password untuk mengakses halaman Pengaturan Aplikasi

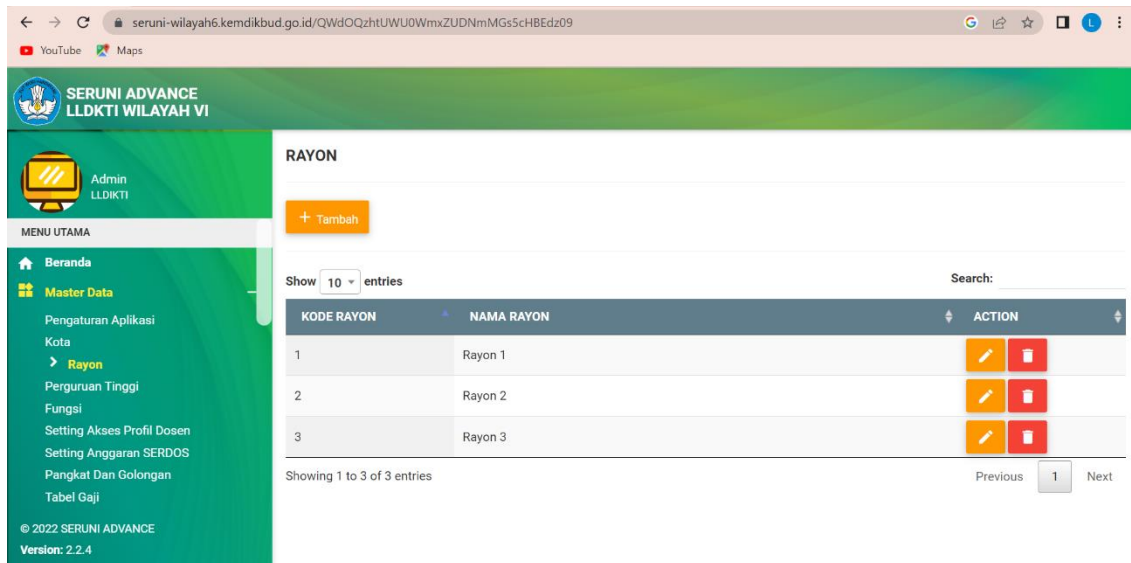
#### B. Kota



Untuk menambahkan referensi Kota dilakukan dengan cara klik tombol **+ Tambah** kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian kota. Tambahkan nama kota kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data kota yang baru ditambahkan. Selanjutnya untuk

mengubah data kota klik pada tombol  dan untuk menghapus data kota klik tombol  pada nama kota yang ingin dilakukan perubahan maupun penghapusan.



### C. Rayon





**Gambar 5. Halaman Menu Rayon**

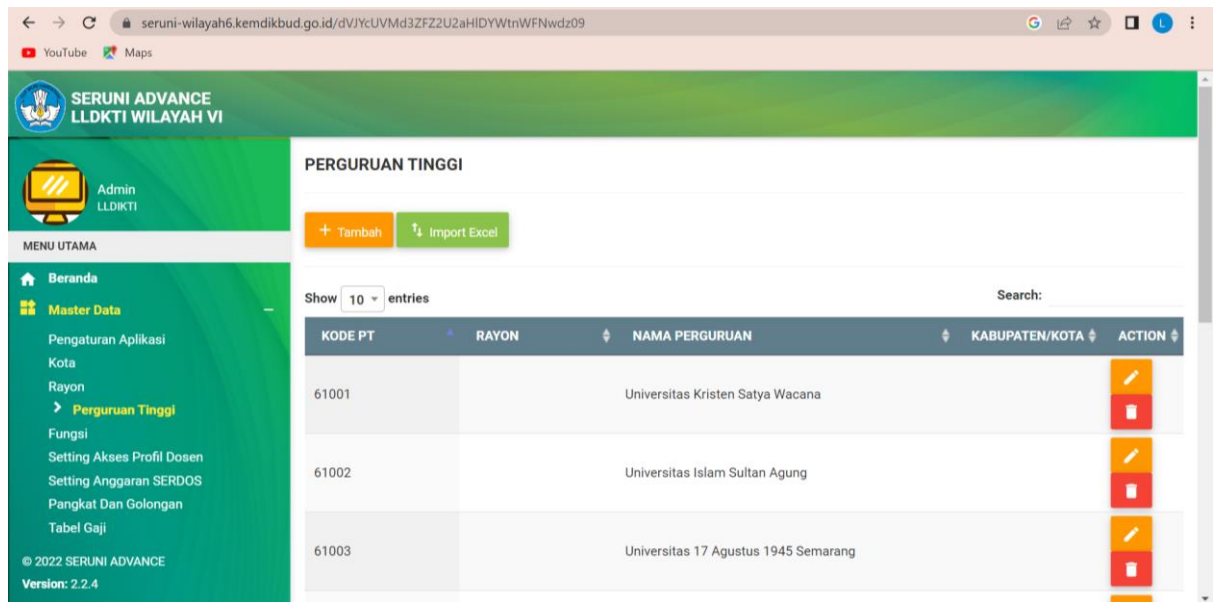
Pemberian kluster/rayon Lembaga pendidikan dibawah naungan LLDIKTI dilakukan



untuk memberikan kemudahan dalam pengawasan dan pembinaan. Dalam menambahkan kluster/rayon baru klik tombol  kemudian akan diarahkan pada halaman isian penambahan rayon baru. Tambahkan Kode Rayon dan Nama Rayon kemudian klik tombol simpan  untuk menyimpan data rayon yang

baru di tambahkan. Selanjutnya untuk mengubah data rayon klik pada tombol  dan untuk menghapus data rayon klik tombol  pada nama rayon yang ingin dilakukan perubahan maupun penghapusan.


### D. Perguruan Tinggi



**Gambar 6. Halaman Menu Perguruan Tinggi**


Isikan referensi data perguruan tinggi sesuai dengan naungan dan wilayah LLDIKTI. Menambahkan data perguruan tinggi dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) cara:

**1. Manual**

Cara manual menambahkan data perguruan tinggi dilakukan dengan cara klik pada tombol + Tambah (+ Tambah) selanjutnya setelah mengklik tombol + Tambah akan diarahkan menuju halaman pengisian data perguruan tinggi. Isikan KODE PT, pilih Rayon sesuai dengan referensi data rayon yang sudah diinputkan, isikan nama perguruan tinggi, yang terakhir isikan lokasi Kota/Kabupaten perguruan tinggi, selanjutnya klik pada tombol simpan  untuk menyimpan data perguruan tinggi yang sudah diinputkan.

**2. Import Data**


Jika sebelumnya admin LLDIKTI sudah memiliki data perguruan tinggi, maka untuk menambahkan data perguruan tinggi bisa dilakukan melalui import data. Format file excel sudah disediakan dan bisa di unduh.

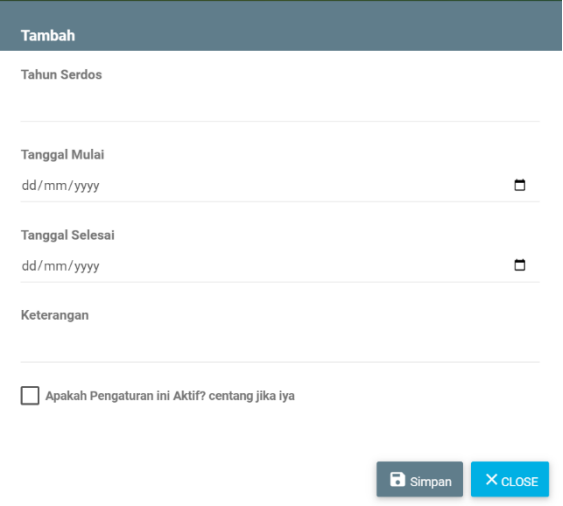
Untuk melakukan import data dari excel langkah pertama klik tombol Import Excel selanjutnya akan muncul pop up halaman Import Excel, lalu klik combol Chose File dan arahkan di mana file tersebut disimpan dan klik tombol Import 

## E. Fungsi

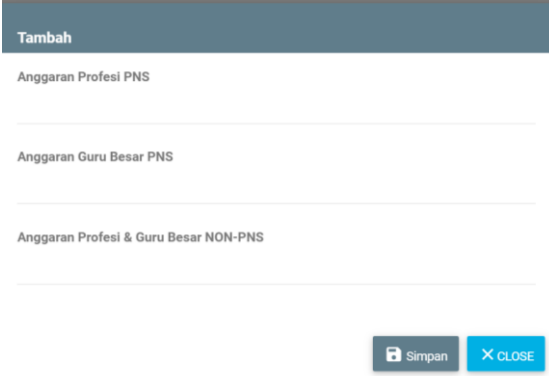
## F. Setting Akses Profil Dosen

Langkah-langkah menambahkan Profil Setting Akses Dosen:





1. Klik tombol  Tambah di sudut kiri atas
2. Isikan data-data yang hendak dijadikan akses dosen
3. Tambahkan keterangan sebagai informasi
4. Klik pada pengaturan aktif, jika akses tersebut dikehendaki.
5. Kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan periode akses dosen.



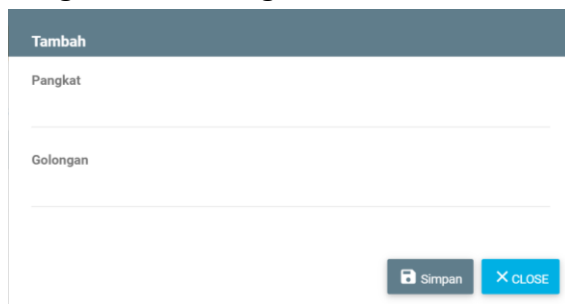
## G. Setting Anggaran Dosen







Langkah-langkah menambahkan informasi anggaran serdos:

1. Klik tombol  Tambah di sudut kiri atas
2. Isikan data-data yang hendak dijadikan referensi anggaran serdos
3. Kemudian klik tombol  untuk menyimpan informasi anggaran tersebut
4. Jika diperlukan perubahan pada anggaran klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.

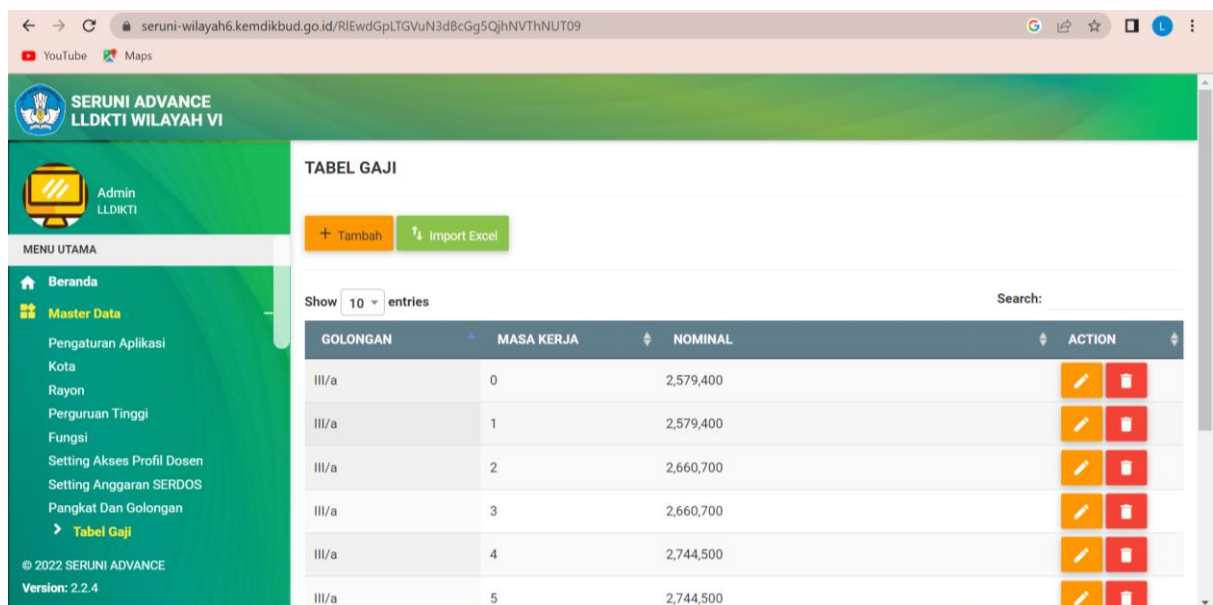
## H. Pangkat dan Golongan















Langkah-langkah menambahkan informasi pangkat dan golongan:

1. Klik tombol  di sudut kiri atas
2. Isikan data pangkat dan golongan untuk referensi
3. Klik tombol  untuk menyimpan informasi pangkat dan golongan yang sudah diisikan.
4. Jika diperlukan perubahan pada pangkat dan golongan klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.

## I. Tabel Gaji




GOLONGAN	MASA KERJA	NOMINAL	ACTION	
III/a	0	2,579,400		
III/a	1	2,579,400		
III/a	2	2,660,700		
III/a	3	2,660,700		
III/a	4	2,744,500		
III/a	5	2,744,500		


Gambar 7. Halaman Menu Tabel Gaji

Langkah-langkah menambahkan referensi gaji dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) cara:

### 1. Manual


Cara manual menambahkan data gaji dilakukan dengan cara klik pada tombol  selanjutnya setelah mengklik tombol tambah akan diarahkan

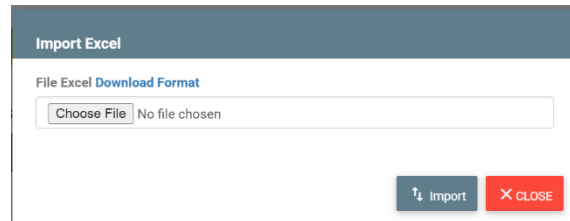


menuju halaman pengisian data gaji. Pilih Golongan, isikan lama masa kerja dan nominal gaji, selanjutnya klik pada tombol simpan  untuk menyimpan data gaji yang sudah diinputkan.

## 2. Import Data





Jika sebelumnya admin LLDIKTI sudah memiliki data gaji, maka untuk menambahkan data gaji bisa dilakukan melalui import data. Format file excel sudah disediakan dan bisa di unduh.

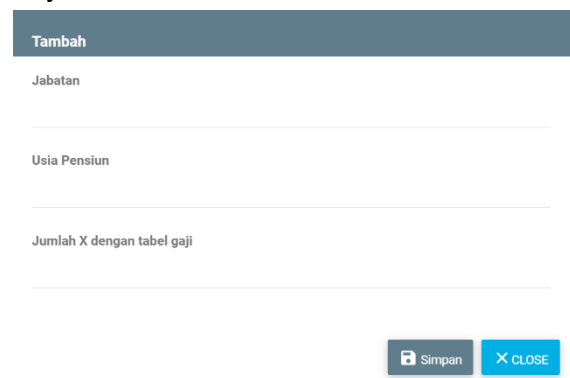
Untuk melakukan import data dari excel langkah pertama klik tombol Import Excel selanjutnya akan muncul pop up halaman Import Excel, lalu klik combol Chose File dan arahkan di mana file tersebut disimpan dan klik tombol Import 



## J. Jabatan





Langkah-langkah menambahkan referensi data jabatan:

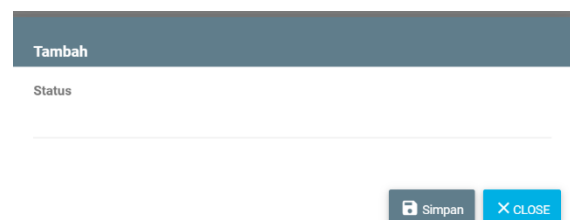
1. Klik tombol  di sudut kiri atas
2. Isikan data jabatan untuk referensi
3. Klik tombol  untuk menyimpan informasi jabatan yang sudah diisikan.
4. Jika diperlukan perubahan pada pangkat dan golongan klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.



## K. Status Pegawai





Langkah-langkah menambahkan referensi data status pegawai:

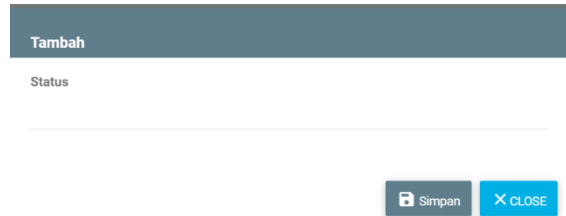
1. Klik tombol  di sudut kiri atas
2. Isikan data status pegawai untuk referensi
3. Klik tombol  untuk menyimpan informasi status pegawai yang sudah diisikan.
4. Jika diperlukan perubahan pada status pegawai klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.



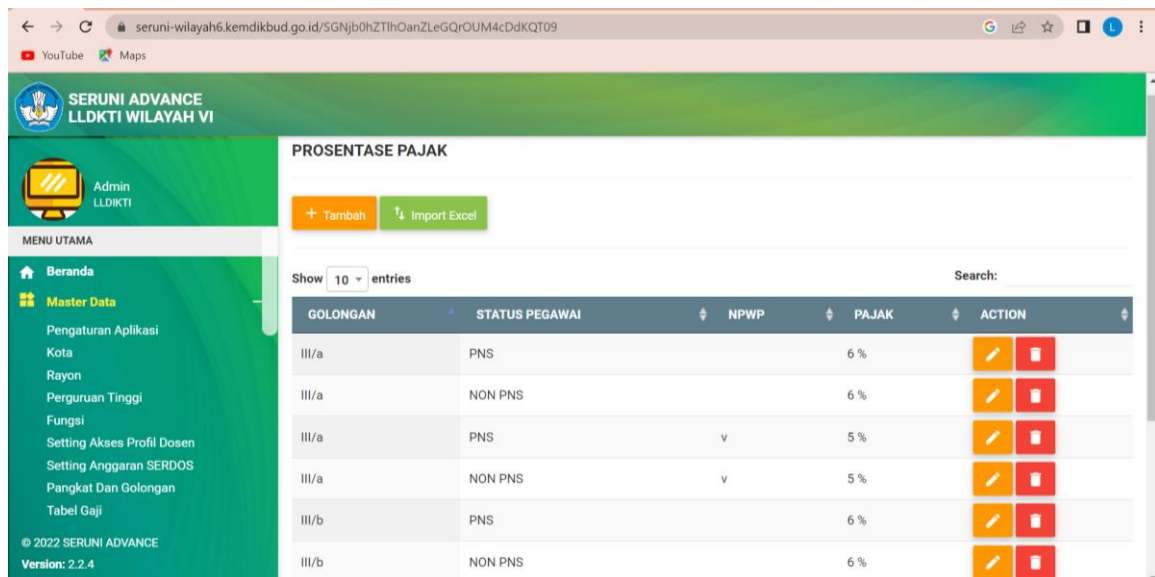
## L. Status Keaktifan Dosen













Langkah-langkah menambahkan referensi data status pegawai:

1. Klik tombol  di sudut kiri atas
2. Isikan data status keaktifan dosen untuk referensi
3. Klik tombol  untuk menyimpan informasi status status keaktifan dosen yang sudah diisi.
4. Jika diperlukan perubahan pada status keaktifan dosen klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.



## M. Prosentase Pajak




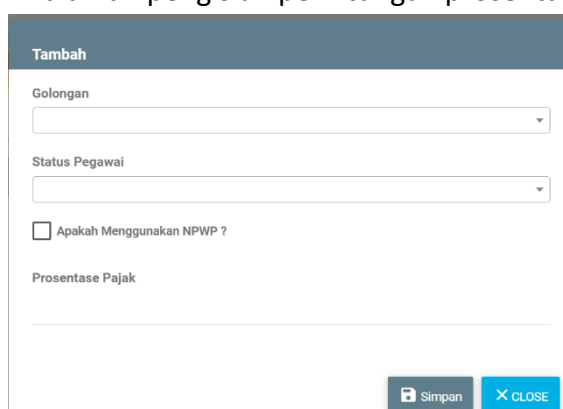
GOLONGAN	STATUS PEGAWAI	NPWP	PAJAK	ACTION
III/a	PNS		6 %	 
III/a	NON PNS		6 %	 
III/a	PNS	v	5 %	 
III/a	NON PNS	v	5 %	 
III/b	PNS		6 %	 
III/b	NON PNS		6 %	 


Gambar 8. Halaman Menu Prosentase Pajak

Langkah-langkah menambahkan referensi perhitungan prosentase pajak dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) cara:


### 1. Manual

Cara manual menambahkan prosentase pajak dilakukan dengan cara klik pada tombol  selanjutnya setelah mengklik tombol tambah akan diarahkan menuju halaman pengisian perhitungan prosentase pajak.




Pilih Golongan sesuai dengan golongan yang telah diisi pada referensi data pangkat dan golongan, pilih status pegawai, berikan tanda  jika golongan tersebut wajib melampirkan NPWP selanjutnya isikan prosentase potongan

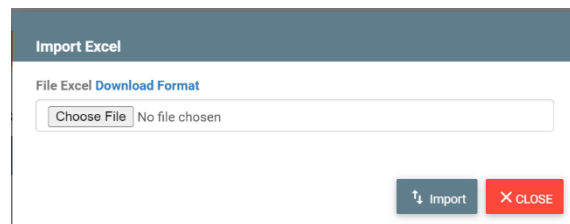


dan klik pada tombol simpan  untuk menyimpan data gaji yang sudah diinputkan.

## 2. Import Data





Jika sebelumnya admin LLDIKTI sudah memiliki data perhitungan prosentase pajak, maka untuk menambahkan data prosentase pajak bisa dilakukan melalui import data. Format file excel sudah disediakan dan bisa di unduh.

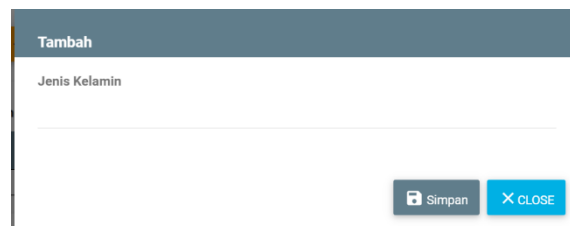
Untuk melakukan import data dari excel langkah pertama klik tombol Import Excel selanjutnya akan muncul pop up halaman Import Excel, lalu klik tombol Choose File dan arahkan di mana file tersebut disimpan dan klik tombol Import 



## N. Jenis Kelamin





Langkah-langkah menambahkan referensi data jenis kelamin:

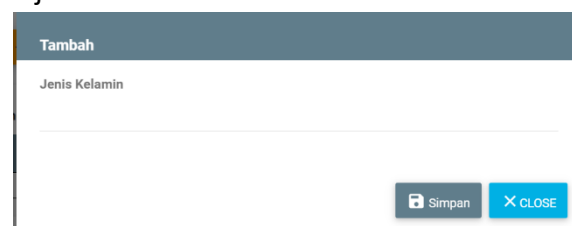
1. Klik tombol  di sudut kiri atas
2. Isikan data jenis kelamin untuk referensi
3. Klik tombol  untuk menyimpan informasi jenis kelamin yang sudah diisikan.
4. Jika diperlukan perubahan pada jenis kelamin klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.



## O. Agama

Langkah-langkah menambahkan referensi data jenis kelamin:

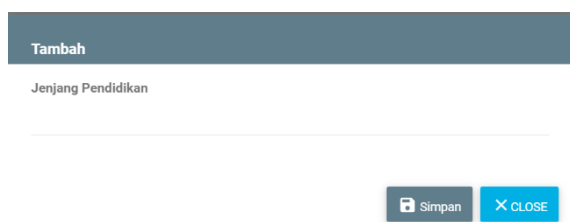
1. Klik tombol  di sudut kiri atas
2. Isikan data jenis kelamin untuk referensi
3. Klik tombol  untuk menyimpan informasi jenis kelamin yang sudah diisikan.
4. Jika diperlukan perubahan pada jenis kelamin klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.






## P. Jenjang Pendidikan

Langkah-langkah menambahkan referensi data jenjang pendidikan:





1. Klik tombol  di sudut kiri atas

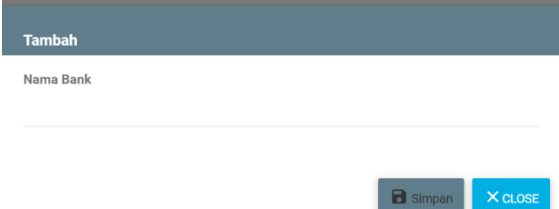


2. Isikan data jenjang pendidikan untuk referensi
3. Klik tombol  untuk menyimpan informasi jenjang pendidikan yang sudah diisikan.
4. Jika diperlukan perubahan pada jenjang pendidikan klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.

## Q. Bank



Langkah-langkah menambahkan referensi data bank:

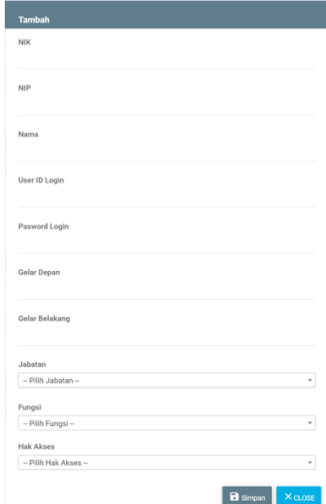
1. Klik tombol  di sudut kiri atas
2. Isikan data bank untuk referensi
3. Klik tombol  untuk menyimpan informasi bank yang sudah diisikan.
4. Jika diperlukan perubahan pada data bank klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.





## R. User LLDIKTI

Langkah-langkah menambahkan User LLDIKTI:





1. Klik tombol  di sudut kiri atas
2. Isikan data user yang ingin ditambahkan berupa NIK, NIP, Nama User ID Login, Password Login, Gelar Depan, Gelar Belakang, selanjutnya pilih pada menu drop list Jabatan, Fungsi, dan Hak Akses yang sudah disiapkan.
3. Klik tombol  untuk menyimpan data user LLDIKTI yang sudah diisikan.

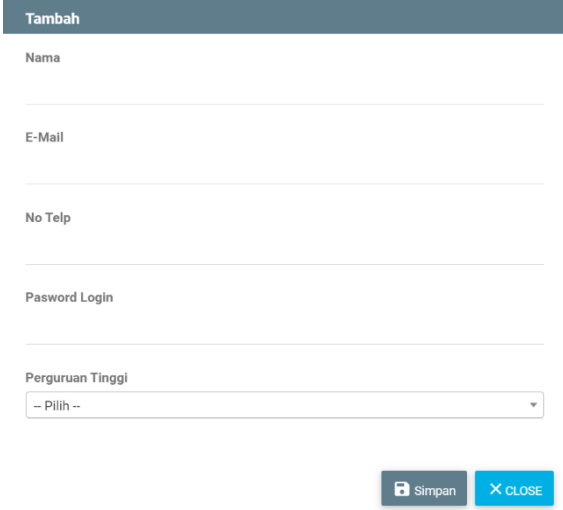


4. Jika diperlukan perubahan pada data User LLDIKTI klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.

## S. User Admin PT

Langkah-langkah menambahkan User LLDIKTI:

1. Klik tombol  di sudut kiri atas
2. Isikan data user PT yang ingin ditambahkan berupa Nama, E-Mail, No Telp, Password Login, selanjutnya pilih pada menu drop list perguruan tinggi yang sebelumnya telah diinputkan pada referensi data perguruan tinggi yang sudah disiapkan.
3. Klik tombol  untuk menyimpan user PT yang sudah diisikan.
4. Jika diperlukan perubahan pada data User PT klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.



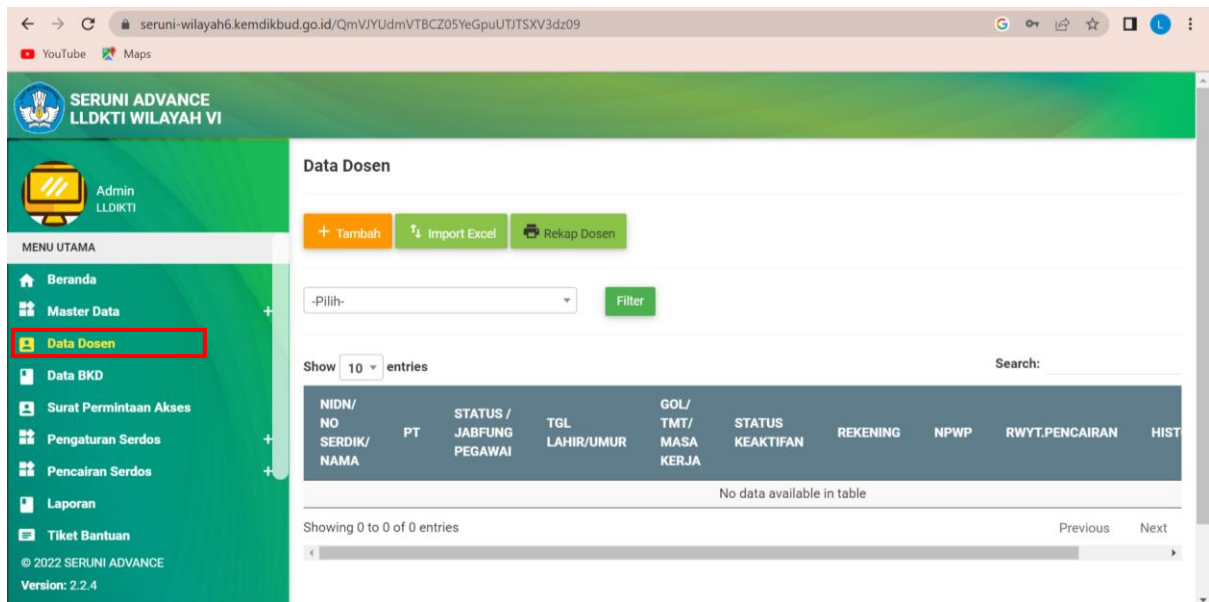
The screenshot shows a form titled "Tambah" for adding a PT user. It contains the following fields:

- Nama
- E-Mail
- No Telp
- Pasword Login
- Perguruan Tinggi (dropdown menu with "-- Pilih --")

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" and "CLOSE".

### 3.1.3. Data Dosen

Untuk menuju menu data dosen, klik pada Data Dosen. Menu data dosen merupakan informasi dosen yang terdaftar sebagai penerima TPD dan TKGB pada LLDIKTI.





**Gambar 9. Halaman Menu Data Dosen**

Pada tampilan menu dosen dapat digolongkan berdasarkan status dosen PNS, Non PNS tetap, Non PNS tidak tetap, Non PNS perjanjian kerja, dan Dosen Kopertais. List data dosen jika diperlukan juga bisa di unduh melalui menu **Rekap Dosen**, hasil unduhan dari data dosen berupa file excel. Menambahkan data dosen bisa dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu input secara manual dan input melalui import data. Langkah-langkah untuk menambahkan data dosen:

#### A. Input Manual

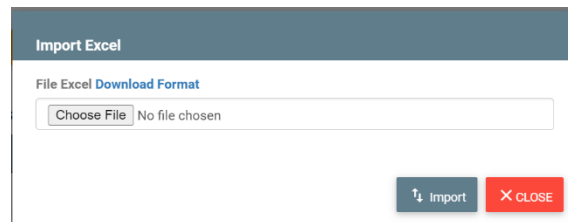
Langkah-langkah input data secara manual:


1. Klik tombol **+ Tambah** di sudut kiri atas
2. Isikan data dosen yang ingin ditambahkan sesuai dengan data dosen pada SISTERNAS.
3. Unggah dokumen pendukung berupa Dokumen Pendidikan, Dokumen SK Jabatan Fungsional, Dokumen SK status aktif, Copy buku rekening, Copy NPWP, dan dokumen pendukung lainnya dalam bentuk file PDF.
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data dosen yang sudah diisi.

5. Jika diperlukan perubahan pada data dosen klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.

## B. Import Data

Jika sebelumnya admin LLDIKTI sudah memiliki data dosen yang sesuai dengan data dari SISTERNAS, maka untuk menambahkan data dosen bisa dilakukan melalui import data dengan format excel. Format file excel sudah disediakan dan bisa di unduh.




Untuk melakukan import data dari excel langkah pertama klik tombol Import Excel selanjutnya akan muncul pop up halaman Import Excel, lalu klik tombol Chose File dan arahkan di mana file tersebut disimpan dan klik tombol Import .

### 3.1.4. Data BKD

The screenshot shows the 'Data BKD' interface. On the left is a sidebar menu with 'Data BKD' highlighted. The main area contains several filters: 'Perguruan Tinggi' (dropdown), 'Periode BKD' (dropdown), 'Status Pegawai' (dropdown), 'Status Verifikasi' (dropdown), 'Tgl Mulai Upload BKD' (date picker), and 'Tgl Sampai Upload BKD' (date picker). Below these are three buttons: 'Upload BKD', 'Import Excel', and 'Rekap Data BKD'. A table below shows columns for NIDN, NAMA, NAMA PT, PERIODE BKD, STATUS, DOKUMEN, HISTORY, UPLOAD BKD, and ACT. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'.


Gambar 10. Halaman Menu BKD

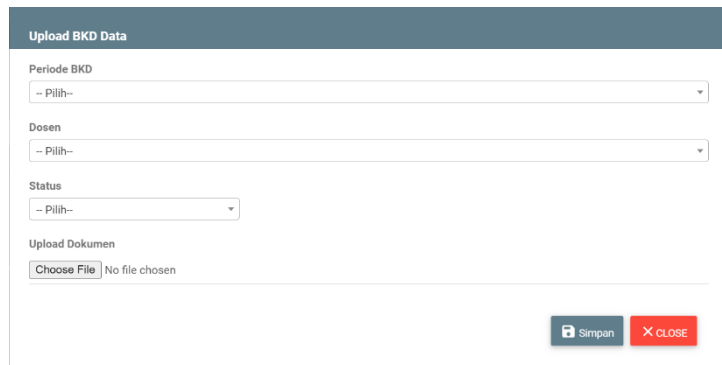
Halaman Data BKD digunakan untuk mengunggah dokumen BKD dosen yang diusulkan untuk menerima TPD dan TKGB. Untuk melihat data BKD yang sudah di upload bisa menggunakan fitur pencarian berdasarkan Perguruan Tinggi, Periode BKD, Status Pegawai, Status Verifikasi, Tanggal Mulai Upload BKD, dan Tanggal Akhir Upload BKD kemudian klik tombol , dari hasil pencarian tersebut bisa di export dalam bentuk excel.




Untuk menambahkan Data BKD bisa dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu menambahkan dengan cara manual dan import data. Langkah-langkah menambahkan data BKD:

#### A. Manual

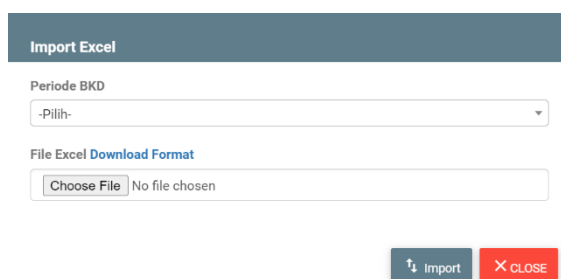
Langkah-langkah input Data BKD dengan cara manual


1. Langkah pertama untuk menambahkan Data BKD dengan cara klik tombol  yang berada pada sebelah kiri atas.
2. Selanjutnya pilih periode BKD, pilih nama dosen, pilih status keaktifan dosen, dan upload data dukung.




3. Setelah data tersebut diinputkan selanjutnya untuk menyimpan data tersebut klik tombol .
4. Jika diperlukan perubahan pada Data BKD klik tombol  pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan perubahan.

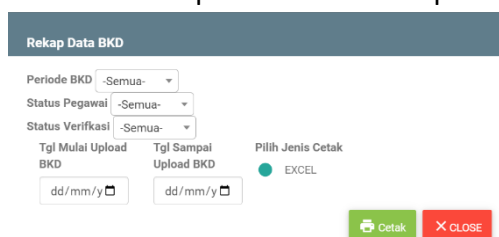
#### B. Import Data




Langkah-langkah untuk menambahkan Data BKD melalui menu import data, dapat dilakukan dengan cara klik tombol  kemudian pilih periode BKD dan upload file BKD dalam bentuk excel. Untuk mendapatkan format file excel tersebut dapat diuntuk pada tulisan **Download**

**Format**. Setelah file yang dipilih berhasil diunggah langkah selanjutnya klik tombol , jika data yang diinputkan sudah sesuai maka data akan berhasil disimpan.

Untuk mendapatkan hasil rekap Data BKD dapat dilakukan dengan cara klik pada

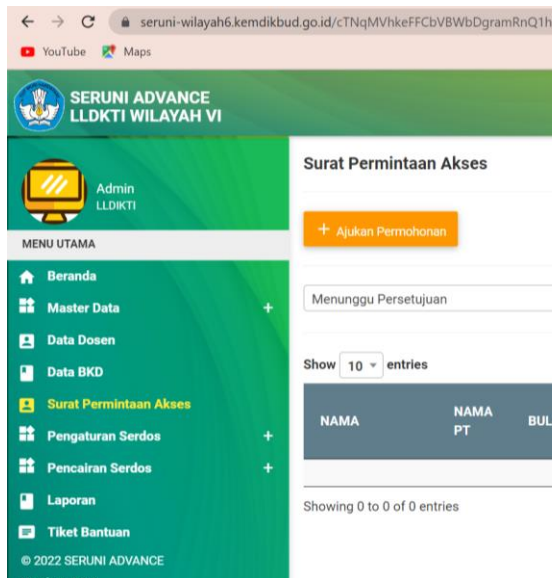


tombol  -> pilih Periode BKD -> pilih Status Pegawai -> pilih Status Verifikasi -> pilih Tanggal Mulai Upload BKD -> pilih Tanggal

Akhir Upload BKD selanjutnya pilih jenis cetak sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

### 3.1.5. Surat Permintaan Akses


Surat permintaan akses dipergunakan untuk mengajukan keterlambatan usulan TPD dan TKGB. Permintaan akses tersebut dibuat setelah admin PT membuat dan mengajukan surat permintaan akses, yang selanjutnya admin LLDIKTI akan membuatkan settingan untuk dosen mengunggah laporan BKD yang terlambat dan juga dapat mengusulkan SPTJM keterlambatan.



**Gambar 11. Halaman Surat Permintaan Akses**

Langkah-langkah penambahan Surat Permintaan Akses dengan cara klik tombol **+ Ajukan Permohonan** selanjutnya akan diarahkan pada halaman untuk mengisi data. Langkah menambahkan Permintaan Akses data:

1. Pilih nama dosen yang akan diajukan, jika ingin memilih lebih dari satu lakukan pada hal yang sebelumnya. Dan jika ingin mengajukan seluruh dosen maka pilih pada pilih semua dosen dengan tanda ✓.
2. Isikan bulan yang ingin dijadikan rujukan keterlambatan, jika ada lebih dari satu bulan lakukan kembali memilih bulan yang diinginkan.

3. Masukkan No Surat yang menyertai usulan permintaan ases data.
4. Masukkan nama pimpinan PT
5. Masukkan kota keberadaan PT
6. Masukkan tanggal tanda tangan sesuai dengan surat usulan PT
7. Upload file PDF KOP surat PT
8. Tambahkan keterangan/alasan usulan permintaan akses data
9. Tambahkan dokumen pendukung dengan cara upload data dukung, dan tambahkan penjelasan data dukung yang diunggah. Jika data dukung yang diunggah lebih dari satu jenis maka untuk isian keterangan berikan tanda koma (,) pada penjelasan data dukung.
10. Pilih status verifikasi yang ingin diajukan untuk akses data, dan berikan penjelasan terkait status verifikasi tersebut.
11. Pilih periode BKD yang ingin di aktifkan
12. Langkah terakhir isikan lama aktif permintaan akses data dengan memasukkan mulai dan akhir pengaturan BKD.
13. Setelah semua data terisi langkah selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan permintaan akses data.

### 3.1.6. Pengaturan Serdos




BKD merupakan kewajiban pada dosen untuk menyiapkan rencana kegiatan pelaksanaan kewajiban dan melaporkan hasilnya. Rencana kegiatan pelaksanaan Tri Dharma, tugas penunjang, dan karya intelektual disebut RKD.

RKD disusun di awal semester setiap tahunnya, sehingga dalam krun waktu 1 tahun dosen akan menyusun RKD sebanyak 2 kali. Kemudian di sepanjang semester dosen akan melaksanakan seluruh isi RKD tersebut.

Berikut adalah tata cara atau tahapan dalam pengaturan periode yang akan dibuka:

#### A. Periode BKD

Langkah-langkah untuk menambahkan periode BKD yang akan diaktifkan adalah sebagai berikut:



- a. Klik tombol  pada sudut kiri atas
- b. Isikan informasi terkait periode BKD yang akan dibuka
- c. Isikan tanggal mulai dan tanggal akhir sebagai rentang waktu periode pengisian BKD.
- d. Tambahkan keterangan terkait BKD yang diisikan
- e. Jika isian data periode BKD tersebut akan di aktifkan berikan tanda  pada kotak pilihan pengaktifan periode tersebut.
- f. Dan langkah terakhir klik tombol  untuk menyimpan periode BKD yang telah diisikan.

#### B. Periode BKD Dosen Tertentu





Langkah-langkah menambahkan periode BKD Dosen Tertentu serupa dengan pengisian pada periode BKD, hanya saja pada saat pengisian data BKD Dosen Tertentu merujuk pada periode BKD yang sudah di inputkan sebelumnya.

Berikut langkah-langkah dalam menambahkan periode BKD Dosen Tertentu:

- a. Klik tombol  pada sudut kiri atas
- b. Pilih periode BKD yang akan di tambahkan
- c. Pilih nama dosen yang akan diusulkan pada BKD Dosen Tertentu
- d. Pilih *home based* dosen yang akan diusulkan
- e. Masukkan tahun Serdos
- f. Isikan tanggal mulai dan tanggal akhir sebagai rentang waktu periode pengisian BKD.
- g. Jika isian data periode BKD Dosen Tertentu tersebut akan di aktifkan berikan tanda ✓ pada kotak pilihan pengaktifan periode tersebut.
- h. Dan langkah terakhir klik tombol  untuk menyimpan periode BKD Dosen Tertentu yang telah diisikan.



#### C. Periode Usulan Serdos

Langkah-langkah menambahkan Periode Usulan Dosen:

- a. Klik tombol  pada sudut kiri atas
- b. Pilih periode BKD yang akan di usulkan
- c. Isikan bulan usulan pencairan
- d. Masukkan tanggal mulai dan akhir untuk Serdos Bulan Berjalan dan Serdos Keterlambatan & Khusus
- e. Masukkan jumlah maksimal untuk usulan SPTJM keterlambatan dan khusus
- f. Tambahkan informasi keterangan jika diperlukan
- g. Berikan tanda ✓ pada pilihan untuk tampil ke semua dosen, dan jika tidak menghendaki tampil ke semua dosen, maka tidak perlu di berikan tanda ✓.
- h. Berikan tanda ✓ jika pengaturan tersebut akan di aktifkan.
- i. Langkah terakhir, klik tombol  untuk menyimpan Periode Usulan Serdos yang sudah diinputkan.




#### D. Usulan Serdos Khusus Dosen Tertentu:

Langkah-langkah menambahkan Usulan Serdos Khusus Dosen Tertentu:

- a. Klik tombol  pada sudut kiri atas
- b. Pilih periode BKD yang akan diusulkan
- c. Pilih periode bulan mengusulkan
- d. Pilih nama dosen, home based dosen, dan bulan yang akan diusulkan
- e. Langkah terakhir, klik tombol  untuk menyimpan Usulan Serdos Khusus Dosen Tertentu yang sudah diinputkan.




#### E. SK Tahunan

Langkah-langkah menambahkan SK Tahunan:

- a. Klik tombol  pada sudut kiri atas
- b. Masukkan Nomor dan Tahun SK
- c. Isikan perihal/tentang SK Tahunan terkait
- d. Isikan Menimbang terkait SK Tahunan yang diterbitkan
- e. Isikan Menetapkan terkait SK Tahunan yang diterbitkan
- f. Isikan informasi tanggal ttd, Nama, dan NIK pejabat penandatanganan SK Tahunan
- g. Unggah KOP surat yang akan digunakan (pilih sesuai wilayah LLDIKTI)
- h. Unggah tanda tangan digital yang telah di bubuhi cap sesuai dengan wilayah LLDIKTI
- i. Berikan tanda  jika ingin menggunakan tanda tangan digital yang telah di unggah
- j. Langkah terakhir, klik tombol  untuk menyimpan SK Tahunan yang sudah diinputkan.

#### F. SK SPM

Langkah-langkah menambahkan SK SPM:

- a. Klik tombol  pada sudut kiri atas
- b. Masukkan tahun SK SPM
- c. Pilih Bulan (Untuk jenis Serdos bulan berjalan, terlambat, dan khusus)
- d. Khusus Serdos Penyesuaian masukkan tanggal awal dan akhir penyesuaian
- e. Isikan perihal/tentang SK SPM terkait
- f. Isikan Menimbang terkait SK SPM yang diterbitkan
- g. Isikan Menetapkan terkait SK SPM yang diterbitkan
- h. Isikan informasi tanggal ttd, Nama, dan NIK pejabat penandatanganan SK SPM
- i. Unggah KOP surat yang akan digunakan (pilih sesuai wilayah LLDIKTI)
- j. Unggah tanda tangan digital yang telah di bubuhi cap sesuai dengan wilayah LLDIKTI
- k. Berikan tanda  jika ingin menggunakan tanda tangan digital yang telah di unggah
- l. Langkah terakhir, klik tombol  untuk menyimpan SK SPM yang sudah diinputkan.

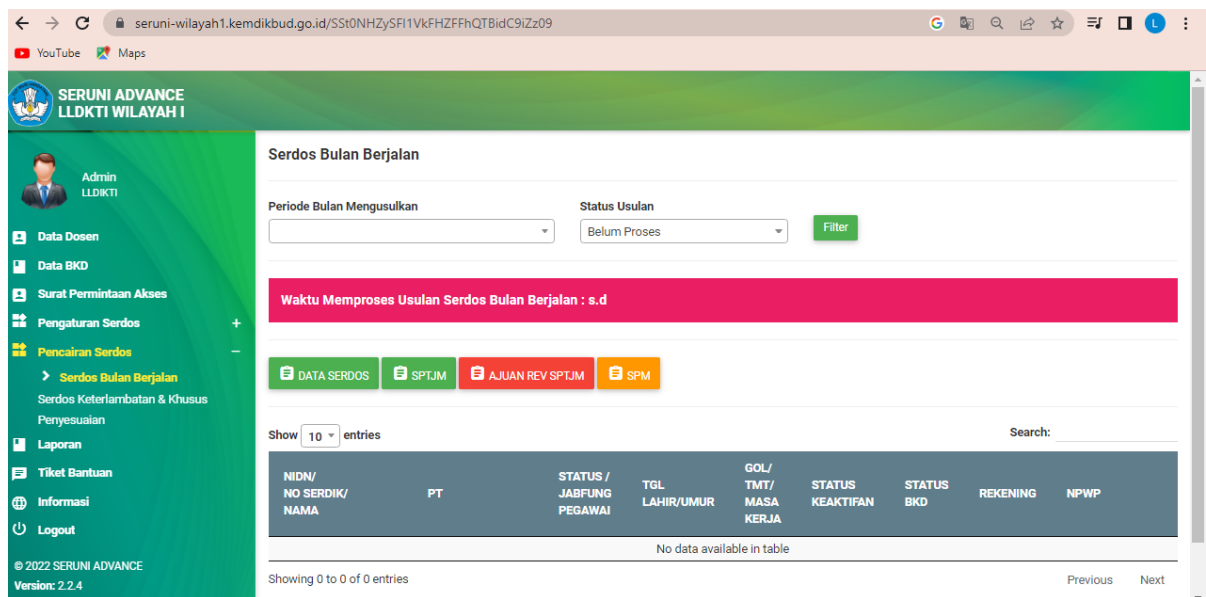
### 3.1.7. Pencairan Serdos

Pencairan Tunjangan Serdos akan diproses bila status pelaporan BKD telah memenuhi persyaratan.

#### A. Serdos Bulan Berjalan

Halaman Pencairan Serdos Bulan Berjalan menampilkan data Serdos sesuai dengan periode pengusulan dan status usulan. Adapun informasi data Serdos Bulan Berjalan yang dapat ditampilkan Data Serdos, SPTJM, Ajuan Revisi SPTJM, dan SPM.

Cara mengusulkan Serdos Bulan berjalan



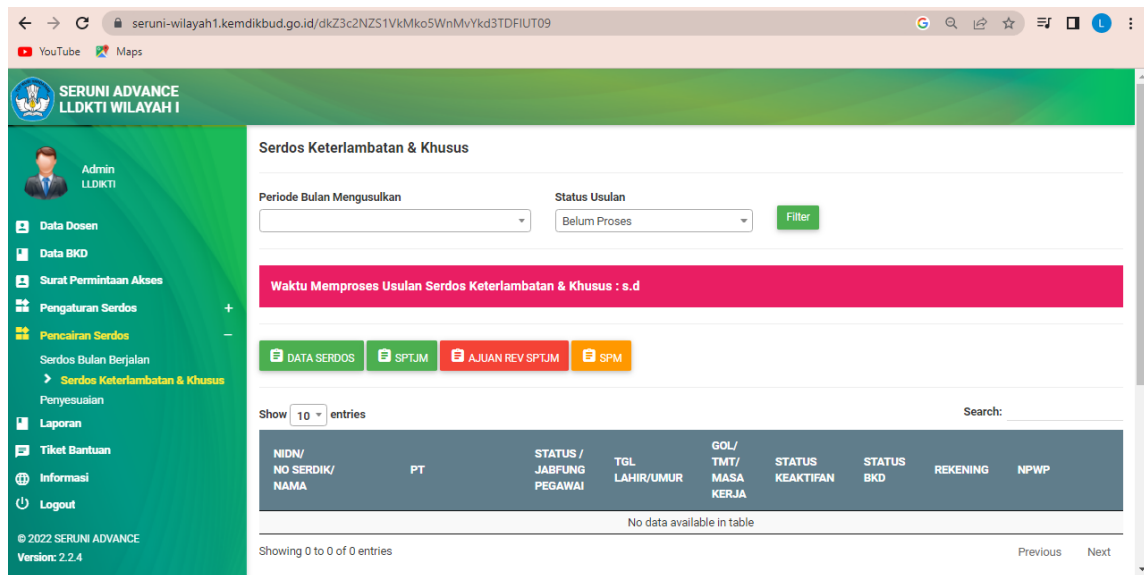
**Gambar 12. Halaman Serdos Bulan Berjalan**

Keterangan:

1. Periode Bulan Mengusulkan:  
Waktu Bulan mengusulkan.
2. Status Usulan:
  - a. Belum Proses  
Belum diusulkan atau tidak diusulkan
  - b. Sudah diusulkan  
Data dosen yang diusulkan
  - c. Tidak diusulkan  
Data dosen yang tidak diusulkan
3. Waktu Memproses Usulan  
Jadwal mengusulkan data dosendan upload SPTJM
4. Data Dosen yang harus di proses, dimana data yang di tampilkan adalah dosen dengan status berikut:
  - a. Status keaktifan : Aktif atau Studi Lanjut (Ijin Belajar)
  - b. Status pegawai : PNS atau NON PNS Tetap
  - c. Miliki NIDN
5. Tombol Diusulkan
6. Tombol Tidak Diusulkan

**B. Serdos Keterlambatan & Khusus**

Halaman Serdos Keterlambatan & Khusus menampilkan data Serdos sesuai dengan periode pengusulan dan status usulan. Adapun informasi data Serdos Bulan Berjalan yang dapat ditampilkan Data Serdos, SPTJM, Ajuan Revisi SPTJM, dan SPM.



**Gambar 13. Halaman Serdos Keterlambatan & Khusus**

Keterangan:

1. Periode Bulan Mengusulkan:

Waktu Bulan mengusulkan Keterlambatan

Contoh:

Keterlambatan Januari, Februari di usulkan di periode Maret bukan di usulkan di Januari atau Februari dikarenakan bulan aktif saat mengusulkan adalah maret.

2. Status Usulan:

a. Belum Proses

Belum diusulkan atau tidak diusulkan

b. Sudah diusulkan

Data dosen yang diusulkan

c. Tidak diusulkan

Data dosen yang tidak diusulkan

3. Waktu Memproses Usulan

Jadwal mengusulkan data dosen dan upload SPTJM

4. Data Dosen yang harus diproses, dimana data yang ditampilkan adalah dosen dengan status berikut:

a. Status keaktifan : Aktif atau Studi Lanjut (Iji Belajar)

b. Status Pegawai : PNS atau NON PNS Tetap

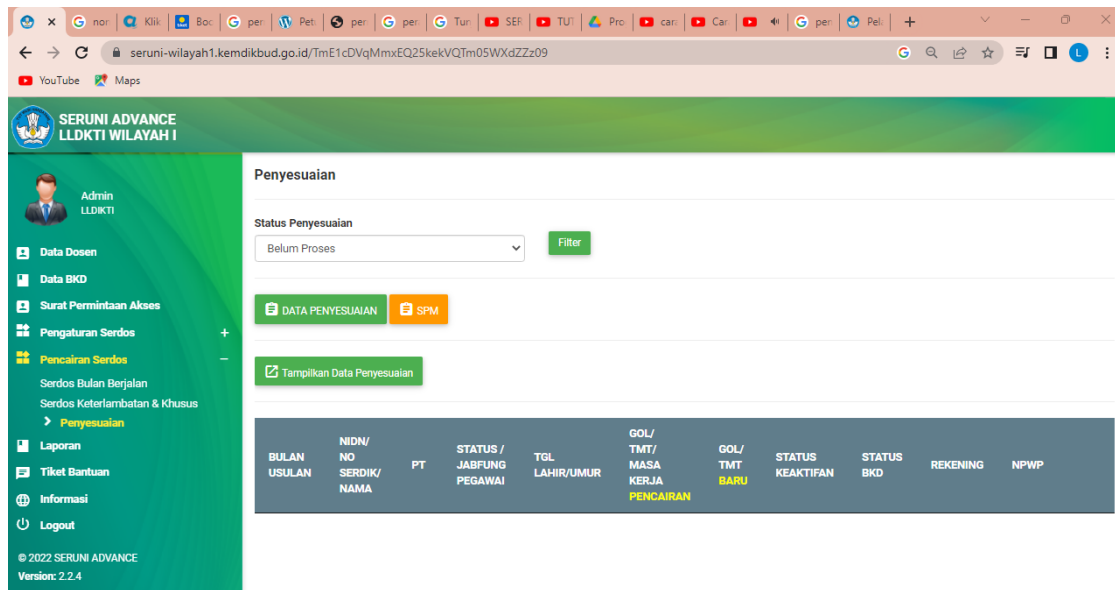
c. Memiliki NIDN

5. Tombol diusulkan

6. Tombol Tidak Diusulkan

C. Penyesuaian

Halaman Penyesuaian menampilkan informasi berdasarkan Status Penyesuaian, Adapun informasi yang ditampilkan adalah Data Penyesuaian dan Data SPM.



**Gambar 14. Halaman Penyesuaian**

### 3.1.8. Laporan

- A. Daftar Penerima Tunjangan
- B. Rekap Penerima Tunjangan
- C. Rekap Pembayaran Tunjangan Per Dosen
- D. Rekap Pencairan Perguruan Tinggi

### 3.1.9 Tiket Bantuan

- A. Langkah-langkah untuk mengajukan Tiket Bantuan:
  1. Klik tombol + Tambah pada sudut kiri atas
  2. Isi form pernyataan, silahkan isi sesuai dengan pertanyaan yang ingin diajukan, atau terkait perubahan data.
  3. Lampirkan file dalam bentuk PDF, JPG, atau PNG jika tiket bantuan yang diajukan memerlukan melampirkan data pendukung.
- B. Status balasan tiket Bantuan
  1. Menunggu Balasan : Menunggu jawaban dari Admin terkait pertanyaan yang diajukan (Biro Perencanaan, PD-DIKTI/SISTERNAS)
  2. Sudah Dibalas : Sudah dijawab Admin (Biro Perencanaan, PD-DIKTI/SISTERNAS)
  3. Selesai : Pertanyaan sudah diselesaikan oleh Admin (Biro Perencanaan, PD-DIKTI/SISTERNAS)
- C. Menu Filter  
 Filter digunakan untuk memilih status pertanyaan yang sudah di ajukan



#### D. Melihat pertanyaan yang sudah diajukan

Untuk Melihat daftar pertanyaan yang di ajukan, silahkan klik tombol detail



Show  entries Search: \_\_\_\_\_

DATA USER	JUDUL	STATUS	ACT
<a href="#">Bryan Morgan</a> Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba) Dosen	Merubah Golongan	15/03/2022 12:52:23 <span style="color: red;">Menunggu Balasan</span>	<a href="#">Detail</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

#### E. Detail pertanyaan

[← Merubah Golongan](#)

##### Nama

Bryan Morgan

##### NIDN

002

##### NO SERDIK

1111

##### Perguruan Tinggi

123

Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba)

##### Judul

Merubah Golongan

##### Pertanyaan

Mohon d bantu merubah golongan saya menjadi IV/a, berikut saya lampirkan buktinya di kolom lampiran

##### Lampiran

[Lihat](#)

#### F. Percakapan dengan admin pada menu detail pertanyaan

Jika ingin menambahkan penjelasan atau menambahkan lampiran silahkan isi kolom seperti pada pada gambar dibawah

Riwayat Percakapan

Lampiran (PDF/JPG/PNG)

Tidak ada file yang dipilih

Setelah selesai mengisi penjelasan ataupun menambahkan dokumen lampiran, langkah selanjutnya klik pada tombol

### 3.1.10. Informasi

Halaman menu informasi berisi semua berita terkait tunjangan serdos. Untuk Mengakses menu informasi silahkan klik pada **Informasi**

### 3.2 Level Perguruan Tinggi

#### 3.2.1 Profil Admin PT

Halaman Profil Admin PT berisikan informasi user login admin pengelola di perguruan tinggi. Pada halaman admin terdapat informasi Kode dan Nama PT, nama admin, e-mail, no kontak admin, dan password

#### 3.2.2 Data Dosen

Data Dosen

Show  entries Search:

NIDN/ NO SERDIK/ NAMA	PT	STATUS / JABFUNG PEGAWAI	TGL LAHIR/UMUR	GOL/ TMT/ MASA KERJA	STATUS KEAKTIFAN	REKENING	NPWP
001 1010 Ayam Goreng	123 Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba)	NON PNS TETAP Asisten Ahli	02/04/1979 42 Thn	III/a 02/01/2014 4 Thn	Aktif	Ayam Goreng 987 BNI	987
002 1111 Bryan Morgan	123 Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba)	NON PNS TETAP Asisten Ahli	10/10/1971 50 Thn	III/a 02/01/2014 8 Thn	Studi Lanjut ( Ijin Belajar )	Bryan Morgan 876 MANDIRI	876
003 1212 Indomi Goreng	123 Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba)	NON PNS TETAP Lektor	11/03/1987 35 Thn	III/b 02/01/2018 1 Thn	Aktif	Indomi Goreng 765 BTN	765
1111111111111111 1111111111111111 Tes sistem	123 Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba)	PNS Lektor Kepala	01/08/1966 55 Thn	IV/a 01/10/2007 28 Thn	Aktif	tes sistem 1111111111111111 MANDIRI	1111111
123456 123456 COBA SISTEM	123 Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba)	NON PNS TETAP Lektor Kepala	09/01/1987 35 Thn	III/b 01/01/2019 12 Thn	Aktif	COBA 111111 mandiri	123456789123456

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous  Next

Untuk melihat detail data dosen, dan password dosen silahkan klik nomor NIDN, sehingga muncul detail data berikut.

**Data**

NIK

---

NIDN  
002

---

NIP

---

Nomor Serdik  
1111

---

Tahun Serdos  
2021

---

Gelar Depan

---

Nama Lengkap  
Bryan Morgan

---

Gelar Belakang

---

#### 3.2.3 Data BKD

Saat ini yang dapat dilakukan Admin pengelola PT adalah melihat Data BKD Dosen dan merubah data BKD apabila sudah di upload oleh dosen dan sudah masuk periode usulanSPTJM.

Sedangkan untuk Upload BKD hanya bisa dilakukan di menu Dosen dengan ketentuan sebagai berikut :

### 1. Periode Upload BKD


Waktu upload periode BKD adalah per semester sekali, dimana akan di informasikan melalui aplikasi seruni Periode BKD mana yang harus di upload.

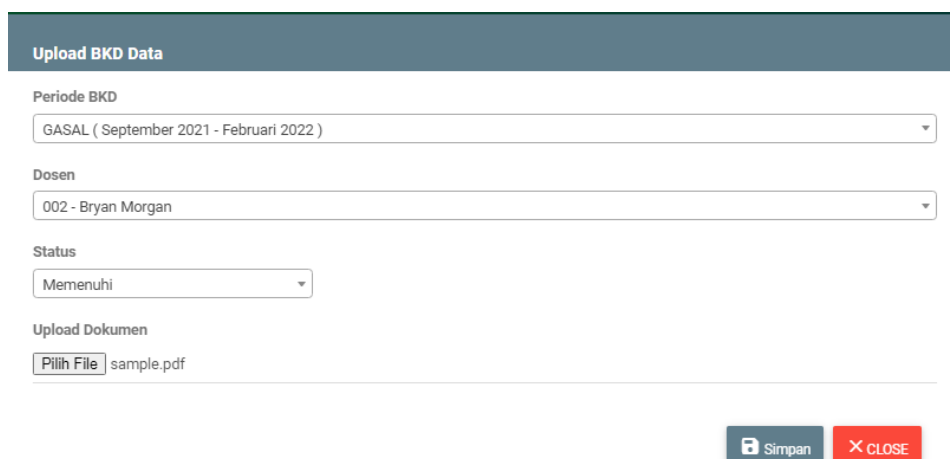
Beberapa ketentuan terkait Upload BKD :


- Sesuai jadwal yang tampil di aplikasi SERUNI , jika terlambat maka tidak bisa melakukan upload BKD.
- Untuk dosen tertentu yang mengalami keterlambatan usulan serdos, dimana usulan tersebut menggunakan periode BKD yang berbeda dengan periode BKD saat ini, maka bisa mengajukan tiket bantuan apabila Periode BKD nya belum bisa upload.

### 2. Cara merubah BKD untuk admin pengelola PT

Admin pengelola PT hanya dapat merubah data BKD apabila sudah masuk waktu upload SPTJM.

Untuk merubah Data BKD Dosen silahkan klik tombol  , berikut form isian setelah untuk upload data BKD



Silahkan isi Periode BKD, data dosen yang upload BKD, dan pilih status apakah dosen tersebut Memenuhi atau Tidak Memenuhi, selanjutnya upload dokumen dalam bentuk file PDF, langkah terakhir klik tombol  untuk menyimpan data yang sudah diisikan.

### 3.2.4 Informasi



Menu informasi berisi semua berita terkait tunjangan Serdos. Untuk mengakses menu



informasi, silahkan klik pada menu informasi


### 3.2.5 Surat Permintaan Akses

Surat permintaan akses dipergunakan untuk mengajukan keterlambatan usulan TPD dan TKGB. Permintaan akses tersebut dibuat setelah admin PT membuat dan mengajukan surat permintaan akses, yang selanjutnya admin LLDIKTI akan membuat settingan untuk dosen mengunggah laporan BKD yang terlambat dan juga dapat mengusulkan SPTJM keterlambatan.

**Gambar 15. Halaman Surat Permintaan Akses**

Langkah-langkah penambahan Surat Permintaan Akses dengan cara klik tombol [+ Ajukan Permohonan](#) selanjutnya akan diarahkan pada halaman untuk mengisi. Langkah menambahkan Permintaan Akses data:

1. Pilih nama dosen yang akan diajukan, jika ingin memilih lebih dari satu lakukan pada hal yang sebelumnya. Dan jika ingin mengajukan seluruh dosen maka pilih pada pilih semua dosen dengan tanda ✓.
2. Isikan bulan yang ingin dijadikan rujukan keterlambatan, jika ada lebih dari satu bulan lakukan kembali memilih bulan yang diinginkan.
3. Masukkan No Surat yang menyertai usulan permintaan ases data.
4. Masukkan nama pimpinan PT

5. Masukkan kota keberadaan PT
6. Masukkan tanggal tanda tangan sesuai dengan surat usulan PT
7. Upload file PDF KOP surat PT
8. Tambahkan keterangan/alasan usulan permintaan akses data
9. Tambahkan dokumen pendukung dengan cara upload data dukung, dan tambahkan penjelasan data dukung yang diunggah. Jika data dukung yang diunggah lebih dari satu jenis maka untuk isian keterangan berikan tanda koma (,) pada penjelasan data dukung.
10. Pilih status verifikasi yang ingin diajukan untuk akses data, dan berikan penjelasan terkait status verifikasi tersebut.
11. Pilih periode BKD yang ingin di aktifkan
12. Langkah terakhir isikan lama aktif permintaan akses data dengan memasukkan mulai dan akhir pengaturan BKD.
13. Setelah semua data terisi langkah selanjutnya klik tombol  untuk menyimpan permintaan akses data.

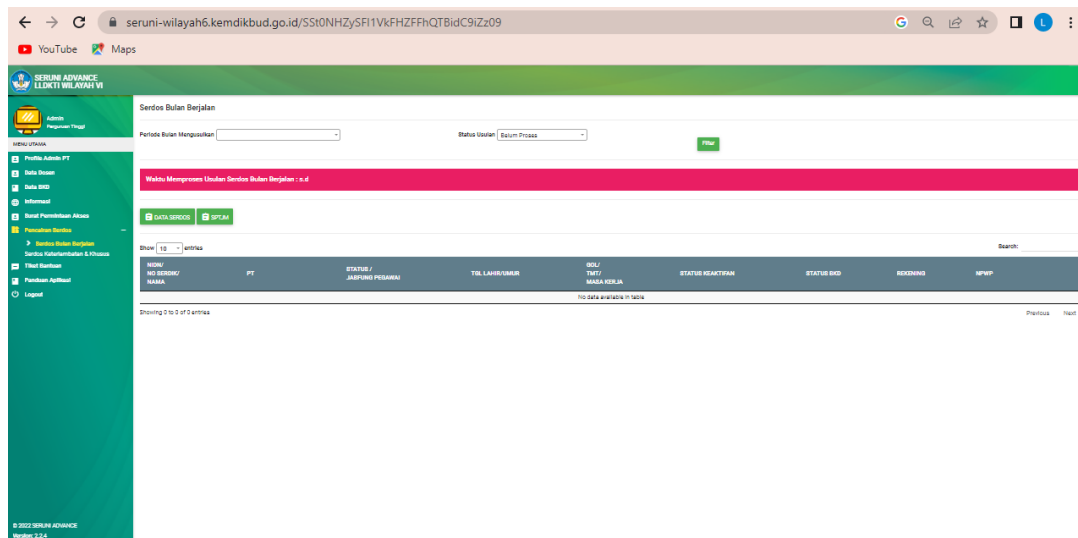
### 3.2.6 Pencairan Serdos

Hal yang wajib diperhatikan sebelum mengusulkan Serdos:

1. Jenis Usulan Sertifikasi Dosen  
Jenis usulan sertifikasi dosen pada Seruni *Advance* yaitu:
  - a. Bulan Berjalan  
Jenis usulan berdasarkan bulan aktif pada saat mengusulkan
  - b. Keterlambatan & Khusus  
Jenis usulan yang dikarenakan keterlambatan belum mengusulkan bulan sebelumnya
2. Waktu Mengusulkan dan Upload SPTJM  
Terkait waktu upload usulan dan upload SPTJM bisa jadi antara bulan berjalan dan keterlambatan akan berbeda. Oleh sebab itu pastikan melihat jadwal mengusulkan yang ada pada aplikasi Seruni *Advance*
3. Pastikan data yang diusulkan Valid.  
Setelah data di klik usulkan, maka data tersebut posisinya adalah di kunci berdasarkan data saat diusulkan. Sehingga Ketika ada perubahan data terkait profil dosen, data yang sudah diusulkan tidak akan berubah. Untk merubah data agar sama antara Profil Dosen dan data yang diusulkan, maka perlu membatalkan lalu di usulkan Kembali. Akan tetapi proses membatalkan hanya akan bisa dilakukan apabila masih dalam waktu usulan SPTJM.

Langkah-langkah mengusulkan pencairan Serdos:

1. Usulan serdos bulan berjalan



### Keterangan:

1. Periode Bulan Mengusulkan:  
Waktu Bulan mengusulkan.
2. Status Usulan:
  - a. Belum Proses  
Belum diusulkan atau tidak diusulkan
  - b. Sudah diusulkan  
Data dosen yang diusulkan
  - c. Tidak diusulkan  
Data dosen yang tidak diusulkan
3. Waktu Memproses Usulan  
Jadwal mengusulkan data dosendan upload SPTJM
4. Data Dosen yang harus di proses, dimana data yang di ditampilkan adalah dosen dengan status berikut:
  - a. Status keaktifan : Aktif atau Studi Lanjut (Ijin Belajar)
  - b. Status pegawai : PNS atau NON PNS Tetap
  - c. Miliki NIDN
5. Tombol Diusulkan
6. Tombol Tidak Diusulkan

### Cara Upload SPTJM

1. Filter Periode Bulan Mengusulkan SPTJM
2. Waktu Bisa upload SPTJM
3. Jumlah yang diusulkan
4. Jumlah yang tidak diusulkan
5. Revisi usulan Jika terjadi kesalahan SPTJM, tombol revisi akan aktif jika sudah upload SPTJM

6. Download SPTJM
7. Upload SPTJM Bulan Berjalan akan muncul jika semua dosen sudah diproses
8. Cek Preview file Upload SPTJM

Apabila pada serdos bulan berjalan sudah diproses semua, maka akan muncul tombol upload SPTJM. Namun sebelum upload SPTJM wajib mendownload SPTJM dengan cara klik tombol download, sehingga muncul form Download SPTJM. Silahkan mengisi form setting dan kemudian simpan. Kemudian klik tombol download lagi, maka akan muncul tombol unduh SPTJM.

Setelah berhasil di download cetak SPTJM dan berikan meterai 10.000, tanda tangan dan stempel. Langkah selanjutnya file SPTJM tersebut diupload Kembali.

## 2. Usulan Serdos Keterlambatan & Khusus

The screenshot shows the 'Serdos Keterlambatan & Khusus' section of the SERUNI ADVANCE LLDKTI WILAYAH VI web application. The interface includes a sidebar menu with options like 'Admin', 'Data Dosen', 'Data BKD', 'Informasi', 'Surat Permintaan Akses', 'Pencairan Serdos', 'Serdos Bulan Berjalan', 'Serdos Keterlambatan & Khusus', 'Tiket Bantuan', 'Panduan Aplikasi', and 'Logout'. The main content area features a 'Serdos Keterlambatan & Khusus' header, a 'Periode Bulan Mengusulkan' dropdown menu, a 'Status Usulan' dropdown menu (set to 'Belum Proses'), and a 'Filter' button. Below this, a red banner displays 'Waktu Memproses Usulan Serdos Keterlambatan & Khusus : s.d'. There are buttons for 'DATA SERDOS' and 'SPTJM'. A table with columns for 'NIDN/ NO SERDIK/ NAMA', 'PT', 'STATUS / JABUNG PEGAWAI', 'TGL LAHIR/UMUR', 'GOL/ TMT/ MASA KERJA', 'STATUS KEAKTIFAN', 'STATUS BKD', 'REKENING', and 'NPWP' is shown, but it contains no data. The footer indicates '© 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4'.

Keterangan:

1. Periode Bulan Mengusulkan:  
Waktu Bulan mengusulkan Keterlambatan

Contoh:

Keterlambatan Januari, Februari di usulkan di periode Maret bukan di usulkan di Januari atau Februari dikarenakan bulan aktif saat mengusulkan adalah maret.

2. Status Usulan:
  - a. Belum Proses  
Belum diusulkan atau tidak diusulkan
  - b. Sudah diusulkan  
Data dosen yang diusulkan
  - c. Tidak diusulkan  
Data dosen yang tidak diusulkan
3. Waktu Memproses Usulan  
Jadwal mengusulkan data dosen dan upload SPTJM
4. Data Dosen yang harus diproses, dimana data yang ditampilkan adalah dosen dengan status berikut:
  - a. Status keaktifan : Aktif atau Studi Lanjut (Iji Belajar)
  - b. Status Pegawai : PNS atau NON PNS Tetap
  - c. Memiliki NIDN
5. Tombol diusulkan
6. Tombol Tidak Diusulkan

### **Cara Upload SPTJM**


1. Filter Periode Bulan Mengusulkan SPTJM
2. Waktu Bisa upload SPTJM
3. Jumlah yang diusulkan
4. Jumlah yang tidak diusulkan
5. Revisi usulan Jika terjadi kesalahan SPTJM, tombol revisi akan aktif jika sudah upload SPTJM
6. Download SPTJM
7. Upload SPTJM Bulan Berjalan akan muncul jika semua dosen sudah diproses
8. Cek Preview file Upload SPTJM

Apabila pada serdos bulan berjalan sudah diproses semua, maka akan muncul tombol upload SPTJM. Namun sebelum upload SPTJM wajib mendownload SPTJM dengan cara klik tombol download, sehingga muncul form Download SPTJM. Silahkan mengisi form setting dan kemudian simpan. Kemudian klik tombol download lagi, maka akan muncul tombol unduh SPTJM.

Setelah berhasil di download cetak SPTJM dan berikan meterai 10.000, tanda tangan dan stempel. Langkah selanjutnya file SPTJM tersebut diupload Kembali.

### **3.2.7 Tiket Bantuan**

- A. Langkah-langkah untuk mengajukan Tiket Bantuan:

1. Klik tombol  pada sudut kiri atas
2. Isi form pernyataan, silahkan isi sesuai dengan pertanyaan yang ingin diajukan, atau terkait perubahan data.
3. Lampirkan file dalam bentuk PDF, JPG, atau PNG jika tiket bantuan yang diajukan memerlukan melampirkan data pendukung.

#### B. Status balasan tiket Bantuan

1. Menunggu Balasan : Menunggu jawaban dari Admin terkait pertanyaan yang diajukan (LLDIKTI, Biro Perencanaan, PD-DIKTI/SISTERNAS)
2. Sudah Dibalas : Sudah dijawab Admin (LLDIKTI, Biro Perencanaan, PD-DIKTI/SISTERNAS)
3. Selesai : Pertanyaan sudah diselesaikan oleh Admin (LLDIKTI, Biro Perencanaan, PD-DIKTI/SISTERNAS)

#### C. Menu Filter


Filter digunakan untuk memilih status pertanyaan yang sudah di ajukan

#### D. Melihat pertanyaan yang sudah diajukan

Untuk Melihat daftar pertanyaan yang di ajukan, silahkan klik tombol detail



Show  entries Search: \_\_\_\_\_

DATA USER	JUDUL	STATUS	ACT
Bryan Morgan Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba) Dosen	Merubah Golongan	15/03/2022 12:52:23 <span style="background-color: #f08080; padding: 2px;">Menunggu Balasan</span>	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

## E. Detail pertanyaan

### ← Merubah Golongan

**Nama**

Bryan Morgan

**NIDN**

002

**NO SERDIK**

1111

**Perguruan Tinggi**

123

Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba)

**Judul**

Merubah Golongan

**Pertanyaan**

Mohon d bantu merubah golongan saya menjadi IV/a, berikut saya lampirkan buktinya di kolom lampiran

**Lampiran**

Lihat

**Riwayat Percakapan****Lampiran (PDF/JPG/PNG)**


Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Type a message



## F. Percakapan dengan admin pada menu detail pertanyaan

Jika ingin menambahkan penjelasan atau menambahkan lampiran silahkan isi kolom seperti pada gambar dibawah

Setelah selesai mengisi penjelasan ataupun menambahkan dokumen lampiran, langkah selanjutnya klik pada tombol 

### 3.3 Level Dosen

#### 3.3.1 Profil Dosen

Profil dosen memuat informasi:

1. NIK
2. NIDN
3. Perguruan Tinggi (Home Based)
15. Status Pegawai
16. Agama
17. Pangkat/Golongan

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 4. Nomor Serdik            | 18. TMT Pangkat/KGB        |
| 5. Nomor Registrasi Serdik | 19. Masa Kerja             |
| 6. Tahun Serdik            | 20. Jabatan Fungsional     |
| 7. Tanggal Serdik          | 21. TMT Jabatan Fungsional |
| 8. Nama Lengkap            | 22. Status Keaktifan Dosen |
| 9. Jenjang Pendidikan      | 23. Nama Penerima          |
| 10. Gelar Depan            | 24. Nama Pemilik Rekening  |
| 11. Gelar Belakang         | 25. Nama Bank              |
| 12. Tempat Lahir           | 26. E-Mail                 |
| 13. Tanggal Lahir          | 27. No. Whatsapp           |
| 14. Jenis Kelamin          | 28. Password               |

Data profil dosen merupakan sinkronisasi dengan Sisternas, apabila perlu melakukan perbaikan data pada aplikasi Seruni *Advance* maka perbaikan yang perlu dilakukan pada Sisternas. Dan data yang dilakukan perubahan akan tersinkron dengan aplikasi Seruni *Advance* paling lama 2 hari dan memerlukan validasi.

Bagi dosen yang perlu melakukan perubahan terkait proses pembayaran (Nama Penerima, Nama Pemilik Rekening, Nomor Rekening, Nama Bank, dan NPWP) dilakukan oleh admin LLDIKTI, dosen mengajukan perubahan data tersebut melalui menu Tiket Bantuan.

### 3.3.2 Data BKD

Informasi BKD yang akan di tampilkan sesuai dengan data pengisian BKD yang di lakukan pada aplikasi Sisternas. Pada menu BKD dosen hanya bisa melakukan view terhadap hasil BKD yang telah di upload pada Sisternas. Apabila dosen yang bersangkutan akan melakukan perbaikan data maka yang perlu dilakukan adalah merubah data pada aplikasi Sisternas.

### 3.3.3 Rincian Pencairan Tunjangan


Menu rincian pencairan tunjangan berisikan informasi terkait pencairan bulan berjalan, pada menu tersebut juga akan disampaikan informasi jangka waktu pengajuan pembayaran tunjangan. Jika dosen yang bersangkutan sudah melakukan upload BKD pada aplikasi Sisternas, maka akan tersampaikan informasi juga data BKD telah diupload. Selain status upload BKD, status usulan oleh PT juga akan tersampaikan pada halaman menu, apakah sudah di usulkan atau belum oleh admin PT.

### 3.3.4 Riwayat Pencairan Tunjangan

Menu Riwayat Pencairan Tunjangan berisikan informasi terkait histori pembayaran tunjangan yang pernah di terima oleh dosen yang bersangkutan.

### 3.3.5 Tiket Bantuan

A. Langkah-langkah untuk mengajukan Tiket Bantuan:

1. Klik tombol  pada sudut kiri atas
2. Isi form pernyataan, silahkan isi sesuai dengan pertanyaan yang ingin diajukan, atau terkait perubahan data.
3. Lampirkan file dalam bentuk PDF, JPG, atau PNG jika tiket bantuan yang diajukan memerlukan melampirkan data pendukung.




## B. Status balasan tiket Bantuan

1. Menunggu Balasan : Menunggu jawaban dari Admin terkait pertanyaan yang diajukan (LLDIKTI, Biro Perencanaan, PD-DIKTI/SISTERNAS)
2. Sudah Dibalas : Sudah dijawab Admin (LLDIKTI, Biro Perencanaan, PD-DIKTI/SISTERNAS)
3. Selesai : Pertanyaan sudah diselesaikan oleh Admin (LLDIKTI, Biro Perencanaan, PD-DIKTI/SISTERNAS)


## C. Menu Filter

Filter digunakan untuk memilih status pertanyaan yang sudah di ajukan

## D. Melihat pertanyaan yang sudah diajukan

Untuk Melihat daftar pertanyaan yang di ajukan, silahkan klik tombol detail 

Show  entries Search:

DATA USER	JUDUL	STATUS	ACT
Bryan Morgan Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba) Dosen	Merubah Golongan	15/03/2022 12:52:23 Menunggu Balasan	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

## E. Detail pertanyaan

[← Merubah Golongan](#)

**Nama**  
Bryan Morgan

**NIDN**  
002

**NO SERDIK**  
1111

**Perguruan Tinggi**  
123  
Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba)

**Judul**  
Merubah Golongan

**Pertanyaan**  
Mohon d bantu merubah golongan saya menjadi IV/a, berikut saya lampirkan buktinya di kolom lampiran

**Lampiran**  
[Lihat](#)

## F. Percakapan dengan admin pada menu detail pertanyaan

Jika ingin menambahkan penjelasan atau menambahkan lampiran silahkan isi kolom seperti pada pada gambar dibawah

Riwayat Percakapan


---

Lampiran (PDF/JPG/PNG)

Tidak ada file yang dipilih

---

Type a message 

Setelah selesai mengisi penjelasan ataupun menambahkan dokumen lampiran, langkah selanjutnya klik pada tombol 

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Prosedur Operasional Baku Pendaftaran Seruni <i>Advance</i> .....	4
Gambar 2. Prosedur Operasi Baku Login Seruni <i>Advance</i> .....	5
Gambar 3. Prosedur Operasional Baku Lupa Password.....	5
Gambar 4. Prosedur Operasional Baku Pembayaran Tunjangan Dosen .....	9
Gambar 5. Halaman Menu Rayon.....	11
Gambar 6. Halaman Menu Perguruan Tinggi .....	12
Gambar 7. Halaman Menu Tabel Gaji .....	14
Gambar 8. Halaman Menu Prosentase Pajak.....	16
Gambar 9. Halaman Menu Data Dosen.....	20
Gambar 10. Halaman Menu BKD .....	21
Gambar 11. Halaman Surat Permintaan Akses .....	23
Gambar 12. Halaman Serdos Bulan Berjalan .....	27
Gambar 13. Halaman Serdos Keterlambatan & Khusus .....	28
Gambar 14. Halaman Penyesuaian.....	29
Gambar 15. Halaman Surat Permintaan Akses .....	33