

SISTEM INFORMASI Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar

SEKRETARIAT JEDENRAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 2022

COVER	1
DAFTAR ISI	2
BAB I APA ITU SERUNI ADVANCE	3
BAB II MEMULAI MENGGUNAKAN SERUNI	4
BAB III Aplikasi Seruni Advance	9
3.1. Level LLDIKTI	10
3.1.1. Beranda Error! Bookmark not	defined.
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	
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 diterbtikan 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: <u>www.seruni-</u> <u>wilayah1.kemdikbud.go.id</u>. Untuk mendapatkan hasil tampilan yang maksimal, direkomendasikan menggunakan browser google chrome atau mozila 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 ditujukkan 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	 Informasi Tiket bantuan 				
	 Informasi surat permintaan akses 				

		- Informasi revisi SPTJM bulan berjalan
		- Informasi SPTJM keterlambatan
		- Informasi jumlah perguruan tinggi
		- Informasi jumlah dosen
		- Informasi Anggaran
		- Informasi Realisasai
b.	Master Data	- Pengaturan Aplikasi
		- Reverensi Kota
		- Reverensi Rayon
		- Referensi Perguruan Tinggi
		- Fungsi
		- Setting Akses Profil Dosen
		- Seting Anggaran Serdos
		- Reverensi Pangkat dan Golongan
		- Reverensi Tabel Gaji
		- Reverensi Jabatan
		- Reverensi Status Pegawai
		- Reverensi Status Keaktifan Dosen
		- Reverensi Prosentase Pajak
c.	Data Dosen	Informasi data dosen penerima tunjangan
d.	Data BKD	
e.	Surat Permintaan Akses	
f.	Pengaturan Serdos	- Periode BKD
		- Periode BKD dosen tertentu
		- Periode Usulan Dosen
		 Usulan Serdos khusus dosen tertentu
		- SK Tahunan
		- SK SPM
		- Pengaturan Bank SPM
g.	Pencairan Serdos	- Serdos bulan berjalan
		- Serdos keterlambatan dan khusus
		- Penyesuaian
h.	Laporan	- Daftar penerima tunjangan
		- Rekap penerima tunjangan
		- Rekap pembayaran tunjangan per dosen
		- Rekap pencairan perguruan tinggi
i.	Tiket Bantuan	Daftar pertanyaan berbagai kendala atau permasalahan
		perguruan tinggi dan dosen
j.	Informasi	
k.	Logout	Keluar dari aplikasi Seruni Advance

• Level Perguruan Tinggi

Fit	tur	Action						
a.	Profil Admin PT	- Pengaturan Aplikasi						
		- Reverensi Kota						
		- Reverensi Rayon						
		- Referensi Perguruan Tinggi						
		- Fungsi						
		- Setting Akses Profil Dosen						
		- Seting Anggaran Serdos						
		- Reverensi Pangkat dan Golongan						
		- Reverensi Tabel Gaji						
		- Reverensi Jabatan						
		- Reverensi Status Pegawai						
		- Reverensi Status Keaktifan Dosen						
		- Reverensi Prosentase Pajak						
b.	Data Dosen	Informasi data dosen penerima tunjangan						
c.	Data BKD							
d.	Surat Permintaan Akses							
e.	Pencairan Serdos	- Serdos bulan berjalan						
		 Serdos keterlambatan dan khusus 						
f.	Tiket Bantuan	- Daftar pertanyaan berbagai kendala atau						
		permasalahan perguruan tinggi dan dosen						
g.	Informasi							
h.	Logout	Keluar dari aplikasi Seruni Advance						

• Level Dosen

Fitur	Action
a. Profil Dosen	- Pengaturan Aplikasi
	- Reverensi Kota
	- Reverensi Rayon
	- Referensi Perguruan Tinggi
	- Fungsi
	- Setting Akses Profil Dosen
	- Seting Anggaran Serdos
	- Reverensi Pangkat dan Golongan
	- Reverensi Tabel Gaji
	- Reverensi Jabatan
	- Reverensi Status Pegawai
	- Reverensi Status Keaktifan Dosen

			 Reverensi Prosentase Pajak
b.	Data BKD		Data BKD sesuai dengan data yang telah di upload pada
			aplikasi Sisternas
c.	Data Informasi		
d.	Rincian	Pencairan	Informaci torkait pariodo pongajuan usulan tunjangan
	Tunjangan		informasi terkait periode pengajuan usulan tunjangan
e.	Riwayat	Pencairan	Data informasi terkait riwayat pencairan tunjangan yang
	Tunjangan		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 Advance

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 memilki 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

← → C 🍙 seruni-wilayah1.kem	dikbud.go.id/VmljZmk2T3kyaCtPN1FoVDZ6cU9QZz09	< ৫ ☆ □ 😁 ፤
SERUNI ADVANCE		
Admin LLDKTI MENU UTAMA	Pengaturan Aplikasi Masukkan Password	
Beranda Master Data Pengaturan Aplikaal Kota Rayon Perguruan Tinggi Fungsi Setting Angguran SERDOS Pangkat Dan Golongan Tabel Golg Jabotan Status Pegawai Status Rekkifan Dosen Prosentase Pajak		
© 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4		

Memerlukan authentifikasi berupa password untuk mengakses halaman Pengaturan Aplikasi

B. Kota

← → ♂ (a seruni-wilayah1.kem	dikbud.go.id/OGdx5nM0elJJRmtVRldiTFE3T0IXQT09	
SERUNI ADVANCE		
Admin	Kota	
LLDIKTI MENU UTAMA	+ Tambah	
 Beranda Master Data 	Show 10 v entries	
Pengaturan Aplikasi	кота	
Rayon	Banjarnegara	
Perguruan Tinggi Fungsi	Banyumas	
Setting Akses Profil Dosen Setting Anggaran SERDOS	Batang	Tambah
Pangkat Dan Golongan Tabel Gaii	Blora	Nama Kota
Jabatan	Boyolali	
Status Pegawai Status Keaktifan Dosen	Brebes	
Prosentase Pajak	Cilacap	
Version: 2.2.4	Demak	Simpan × CLOSE

Untuk menambahan referensi Kota dilakukan dengan cara klik tombol **termun** kemudian akan diarahkan pada halaman pengisian kota. Tambahkan nama kota kemudian klik tombol **B** singan 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

 ← → C	G 🖻 🛧 🗖 🚺 🗄		
SERUNI ADVANCE			
Admin	RAYON		
MENU UTAMA	+ Tambah		
 Beranda Master Data 	Show 10 - entries		Search:
Pengaturan Aplikasi	KODE RAYON	NAMA RAYON	¢ ACTION ¢
Kota Rayon	1	Rayon 1	
Perguruan Tinggi Fungsi	2	Rayon 2	× 🔹
Setting Akses Profil Dosen Setting Anggaran SERDOS	3	Rayon 3	
Pangkat Dan Golongan Tabel Gaji	Showing 1 to 3 of 3 entries		Previous 1 Next
© 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4			

Gambar 5. Halaman Menu Rayon

Pemberian kluster/rayon Lembaga pendidikan dibawah naungan LLDIKTI dilakukan

Tambah			
Kode Rayon			
Nama Rayon			
		B Simpan	X CLOSE

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

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

D. Perguruan Tinggi

← → C (a seruni-wilayah6.kemdikbe YouTube & Maps	ud.go.id/dVJYcUVMd3ZFZ2U	2aHIDYWtnWFNwdz09				G 🖻 🛊		0	ł
SERUNI ADVANCE									
Admin	PERGURUAN TINGO)							
MENU UTAMA	+ Tambah 🕴 Impo	ort Excel							
A Beranda	Show 10 - entries					Search:			
Pengaturan Aplikasi	KODE PT	RAYON	¢	NAMA PERGURUAN	¢	KABUPATEN/KOTA 🖨	AC.	rion \$	Ľ
Kota Rayon > Perguruan Tinggi	61001			Universitas Kristen Satya Wacana			-		
Fungsi Setting Akses Profil Dosen Setting Anggaran SERDOS Pangkat Dan Golongan	61002			Universitas Islam Sultan Agung			-		
Tabel Gaji © 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4	61003			Universitas 17 Agustus 1945 Semarang			-		

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

Tambah	
KODE PT	
Rayon	
Pilih Rayon	•
Nama Perguruan Tinggi	
Kabupaten / Kota	
	Simpan × CLOSE

perguruan tinggi, selanjutnya klik pada tombol simpan esimpan 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.

Import Excel		
File Excel Download Format		
Choose File No file chosen		
	†₊ Import	× CLOSE

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.

Tahun Serdos	
Tanggal Mulai	
dd/mm/yyyy	
Tanggal Selesai	
dd/mm/yyyy	
Keterangan	

🖥 Simpan

G. Setting Anggaran Dosen

Tambah	
Anggaran Profesi PNS	
Anggaran Guru Besar PNS	
Anggaran Profesi & Guru Besar NON-PNS	
	Simpan × CLOSE

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 Bimman untuk menyimpan informasi anggaran tersebut
- 4. Jika diperlukan perubahan pada anggaran klik tombol Z pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol asimum untuk menyimpan perubahan.

H. Pangkat dan Golongan

Tambah		
Pangkat		
Golongan		
	Simpan	X CLOSE

Langkah-langkah menambahkan informasi pangkat dan golongan:

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

I. Tabel Gaji

 ← → C a seruni-wilayah6.kemdiki PouTube Maps 	bud.go.id/RIEwdGpLTGVuN	3dBcGg5QjhNVThNUT09		G 🖻 🖈 🗖 🚺 👯
SERUNI ADVANCE LLDKTI WILAYAH VI				
Admin	TABEL GAJI			
MENU UTAMA	+ Tambah 🐴 I	mport Excel		
A Beranda	Show 10 - entries			Search:
Pengaturan Aplikasi	GOLONGAN	* MASA KERJA	NOMINAL	\$ ACTION \$
Kota Rayon	lii/a	0	2,579,400	
Perguruan Tinggi Fungsi	III/a	1	2,579,400	
Setting Akses Profil Dosen	III/a	2	2,660,700	
Pangkat Dan Golongan	III/a	3	2,660,700	
© 2022 SERUNI ADVANCE	III/a	4	2,744,500	
Version: 2.2.4	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 + metah selanjutnya setelah mengklik tombol tambah akan diarahkan

Tambah		
Golongan		
		*
Masa Kerja		
Nominal		
		X CLOSE
	u simpan	A OLOGE

menuju halaman pengisian data gaji. Pilih Golongan, isikan lama masa kerja dan nominal gaji, selanjutnya klik pada tombol simpan ata 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 + Tambah di sudut kiri atas
- 2. Isikan data jabatan untuk referensi
- 3. Klik tombol ^{a simpan} untuk menyimpan informasi jabatan yang sudah diisikan.
- Jika diperlukan perubahan pada pangkat dan golongan klik tombol pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah

,	
Tambah	
Jabatan	
Usia Pensiun	
Jumlah X dengan tabel gaji	
	Simpan × CLOSE

dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol 🖻 🔤 untuk menyimpan perubahan.

K. Status Pegawai

Langkah-langkah menambahkan referensi data status pegawai:

- 1. Klik tombol + Tambah di sudut kiri atas
- Isikan data status pegawai untuk referensi
- 3. Klik tombol simpan untuk menyimpan informasi status pegawai yang sudah diisikan.

Tambah			
Status			
		Simpan	X CLOSE

4. Jika diperlukan perubahan pada status pegawai klik tombol Z pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol simper untuk menyimpan perubahan.

L. Status Keaktifan Dosen

Langkah-langkah menambahkan referensi data status pegawai:

- 1. Klik tombol + Tambah di sudut kiri atas
- Isikan data status keaktifan dosen untuk referensi
- 3. Klik tombol simpen untuk menyimpan informasi status status keaktifan dosen yang sudah diisikan.

Status			
		Simpan	X ci ost

4. Jika diperlukan perubahan pada status keaktifan dosen klik tombol Z pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol simum untuk menyimpan perubahan.

M. Prosentase Pajak

 ← → C a seruni-wilayah6.kemdikbu YouTube	→ C (a seruni-wilayah6.kemdikbud.go.id/SGNjb0hZTlhOanZLeGQrOUM4cDdKQT09 G 🖻 🖈 I YouTube Ҟ Maps				
SERUNI ADVANCE					
Admin	PROSENTASE PAJAK				
MENU UTAMA	+ Tambah 14 Import E	xcel			
n Beranda	Show 10 - entries				Search:
Pengaturan Aplikasi	GOLONGAN	STATUS PEGAWAI	\$ NPWP \$	PAJAK	¢ ACTION ¢
Kota	III/a	PNS		6 %	× •
Rayon Perguruan Tinggi	III/a	NON PNS		6 %	× •
Fungsi Setting Akses Profil Dosen	III/a	PNS	v	5 %	
Setting Anggaran SERDOS Pangkat Dan Golongan	III/a	NON PNS	v	5 %	× •
Tabel Gaji	Ш/Б	PNS		6 %	
© 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4	III/b	NON PNS		6 %	Z 💶 🛛

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 tambah akan diarahkan menuju halaman pengisian perhitungan prosentase pajak.

Tambah		
Golongan		
		•
Status Pegawai		
		•
Apakah Menggunakan NPWP ?		
Prosentase Pajak		
	Simpan	× CLOSE

Pilih Golongan sesuai dengan golongan yang telah diisikan 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 esimpan 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.

[↑] ↓ Import × CLOSE

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

N. Jenis Kelamin

Langkah-langkah menambahkan referensi data jenis kelamin:

- 1. Klik tombol + Tambah di sudut kiri atas
- Isikan data jenis kelamin untuk referensi
- 3. Klik tombol simon untuk menyimpan informasi jenis kelamin yang sudah diisikan.

Tambah		
Jenis Kelamin		
	Simpan	× CLOSE

4. Jika diperlukan perubahan pada jenis kelamin klik tombol pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol simper untuk menyimpan perubahan.

O. Agama

Langkah-langkah menambahkan referensi data jenis kelamin:

- 1. Klik tombol + Tambah di sudut kiri atas
- 2. Isikan data jenis kelamin untuk referensi
- 3. Klik tombol simpan untuk menyimpan informasi jenis kelamin yang sudah diisikan.

Tambah		
Jenis Kelamin		
	 Simpan	× CLOSE

4. Jika diperlukan perubahan pada jenis kelamin klik tombol Z pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol simum untuk menyimpan perubahan.

P. Jenjang Pendidikan

Langkah-langkah menambahkan referensi data jenjang pendidikan:

1. Klik tombol + Tambah di sudut kiri atas

Tambah		
Jenjang Pendidikan		
	🐻 Simpan	× CLOSE

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

Q. Bank

Langkah-langkah menambahkan referensi data bank:

- 1. Klik tombol + Tambah di sudut kiri atas
- 2. Isikan data bank untuk referensi
- 3. Klik tombol **B** simpan untuk menyimpan informasi bank yang sudah diisikan.
- 4. Jika diperlukan perubahan pada data bank klik tombol Z pada data yang



perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol esimpen untuk menyimpan perubahan.

R. User LLDIKTI

Langkah-langkah menambahkan User LLDIKTI:

- 1. Klik tombol + Tambah di sudut kiri atas
- 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 Ases yang sudah disiapkan.
- 3. Klik tombol simpan untuk menyimpan data user LLDIKTI yang sudah diisikan.

NIK	
NIP	
Nama	
User ID Login	
Pasword Login	
Gelar Depan	
Gelar Belakang	
Jabatan	
- Pilih Jabatan -	
Fungsi	
- Pilih Fungsi -	
Hak Akses	
Pilih Hak Akses	

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

S. User Admin PT

Langkah-langkah menambahkan User LLDIKTI:

- 1. Klik tombol + Tambah di sudut kiri atas
- 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 simpen untuk menyimpan user PT yang sudah diisikan.
- Jika diperlukan perubahan pada data User PT klik tombol
 pada data yang

G Simpan

perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan.

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.

← → C (a seruni-wilayah6.kemdikbu ■ YouTube & Maps	d.go.id/QmVJYUdmVTBCZ05YeGpuUTJTSXV3dz09	G 🕶 🖻 🕁 🗖 🚺 🕴
SERUNI ADVANCE		
Admin	Data Dosen	
	+ Tambah 🕴 Import Excel 🖨 Rekap Dosen	
🔒 Beranda	Cilla - Cillar	
👪 Master Data 🛛 🕂	-Phillip	
Data Dosen	Show 10 v entries	Search:
Surat Permintaan Akses	NIDN/ GOL/	
Pengaturan Serdos +	NO STATUS/ TGL TMT/ STATUS SERDIK/ PT JABFUNG LAHIR/UMUR MASA KEAKTIFAN REKENING NPWP	RWYT.PENCAIRAN HIST
Pencairan Serdos +	NAMA PEGAWAI KERJA	
Laporan	No data available in table	
Tiket Bantuan	Showing 0 to 0 of 0 entries	Previous Next
© 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4	¢	

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 Rekep 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 + Tarrbah di sudut kiri atas
- Isikan data dosen yang ingin ditambahkan sesuai dengan data dosen pada SISTERNAS.
- 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.
- Klik tombol esimpen untuk menyimpan data dosen yang sudah diisikan.

NIK							
NIP							
NIDN							
Nomor SERDIK		Nomor Registras	i SERDIK		Tahun SEF	RDIK	
Tanggal SERDIK		Upload Sertifikat	Pendidik				
dd/mm/yyyy		Choose File N	o file chosen				
Gelar Depan	Nama Le	ngkap				Gelar Belak	ang
Lucius Develiat			10-1	- 41.411			
Jenjang Pendidikan		Uploa	d Dokumen Pe	ndidikan			
		Gib	use File No III	e unosen			
Tempat Lahir			Tanggal	Lahir			
			dd/mr	n/yyyy			
Jenis Kelamin	Jenis Kelamin				Agama		
- Pilih-	*	- Pilih-		*	- Pilih-		
Pangkat / Golongan		Masa Kerja Tahu	n Masa Ke	rja Bulan	TMT Pang	kat/KGB	
- Pilih-	*	0 -	0	*	dd/mm.	/уууу	
Upload Dokumen Pangkat/KGB							
Choose File No fi_osen							
Jabatan Fungsional		TMT Jabatan Fur	igsional		Upload Do	kumen Jafa	
- Pilih-	*	dd/mm/yyyy			Choose	File No fi	osen
Pergunuan Tinggi Tempet Beker			Status V	eaktifan			
- Pilih-	ten.		- Pilih-				×
TMT Keaktifan			Lipload P	okumen ¥e	aktifan		
dd/mm/yyyy			Choo	se File No	file chosen		
No			No. 7				
reama r'enerima			Nama Pe	amilik Keker	ung		
Nomor Rekening		Nama Bank			Upload Bu	ku Tabungan	
		- Pilih *		Choose	e File No fi	osen	
NPWP		Upload NPWP			Upload Do	kumen Pendu	ikung Lainnya
		Choose File	No file chosen		Choose	e File No file	chosen
No Wa		Email			Password		

- 5. Jika diperlukan perubahan pada data dosen klik tombol Z pada data yang perlu dilakukan perubahan, jika data tersebut telah dilakukan perubahan selanjutnya klik tombol e men 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.

Import Excel			
File Excel Download Format			
Choose File No file chosen			
		⁺µ Import	X CLOSE

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 ¹ Import

3.1.4. Data BKD

 ← → C (a) seruni-wilayah6.kemdikbu OyouTube	ud.go.id/UDd2d2F4YTE2eDBJbUp0VWs5V	VFN6QT09			G 🖻 🖈 🗖	I 🕕 I
SERUNI ADVANCE LLDKTI WILAYAH VI						
Admin	Data BKD					
LLDIKTI	Perguruan Tinggi	Periode BKD		Status Pegawai		
MENU UTAMA	-Semua-	-Semua-	*	-Semua-	*	
🔒 Beranda	Status Verifikasi	Tgl Mulai Upload BKD	Tgl Sampai Upload BKD			
📫 Master Data 🛛 🕂	-Semua-	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		er	
👤 Data Dosen						
Data BKD	+ Upload BKD 1 Import Excel	🖶 Rekap Data BKD				
Surat Permintaan Akses	-					
📑 Pengaturan Serdos +	Show 10 - entries			Se	arch:	
Pencairan Serdos +	NIDN NAMA NAMA F	PT PERIODE BKD STATL	S DOKUMEN	HISTORY I	IPLOAD BKD	ACT
Laporan		No data avail	able in table	- <u>111100 1110</u>		0.0001010
📰 Tiket Bantuan	Shawing 0 to 0 of 0 entries	No data avai	auto in table		Descious	Maria
© 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4	Snowing 0 to 0 or 0 entries				Previous	wext

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 etter, 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

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

Periode BKD			
- Pilih			
Dosen			
- Pilih			
Status			
– Pilih	-		
Upload Dokumen			
Choose File No file chosen			

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

B. Import Data

Import Excel	
Periode BKD	
-Pilih-	•
File Excel Download Format	
Choose File No file chosen	
	t₄ Import × CLOSE

Langkah-langkah untuk menambahkan Data BKD melalui menu import data, dapat dilakukan dengan cara klik tombol ¹ Import 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 ¹ Import</sup>, jika data yang diinputkan sudah sesuai maka data akan berhasil disimpan.

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

Rekap Data BKD				
Periode BKDSemua- Status PegawaiSem Status VerifkasiSem Tgl Mulai Upload BKD dd/mm/y	vua-v Tgl Sampai Upload BKD	Pilih Jenis Cetak		
			🖶 Cetak	× CLOSE

tombol • Rekap Data BKD -> 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 selanjutkan admin LLDIKTI akan membuatkan settingan untuk dosen mengunggah laporan BKD yang terlambat dan juga dapat mengusulkan SPTJM keterlambatan.

 ← → C (a) seruni-wilayah6.kemdikbu YouTube	ud.go.id/cTNqMVhkeFF	CbVBWbDgramRnQ1	h
SERUNI ADVANCE			
Admin	Surat Permintaa	an Akses	
MENU UTAMA	+ Ajukan Permoh	onan	
🔒 Beranda			
👪 Master Data +	Menunggu Persetu	juan	
💶 Data Dosen			
Data BKD	Show 10 - entrie	S	
Surat Permintaan Akses	NAMA	NAMA	
Pengaturan Serdos +	NAMA	РТ	ĺ
Pencairan Serdos +			
🕒 Laporan	Showing 0 to 0 of 0	entries	
🖃 Tiket Bantuan			
© 2022 SERUNI ADVANCE			

Gambar 11. Halaman Surat Permintaan Akses

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

- 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 ✓.
- Isikan bulan yang ingin dijadikan rujukan keterlambatan, jika ada lebih dari satu bulan lakukan kembali memilih bulan yang diinginkan.

Pilih Dosen (Klik lagi jika ingin memilih lebih dari 1 dosen)	
Pilih Semua Dosen	
Pilih Bulan (Klik lani lika ingin memilih lebih dari 1 hulan)	
and a series from real time with the matrix series and a series?	
Nomor Surat	
Nama Pimojnan	
anna 1 suiteanna	
NIP Pimpinan	
Kota	
Tanggal Tanda Tangan	
dd/mm/yyyy	
KOP Surat	
Choose File No file chosen	
Upload Surat	
Upload Surat Jinda belum bisa upload surat , untuk mengupload file surat silahkan ikuti langkah ini : 	
Upload Surat Inde belevm bisa upload surat , untuk mengupload file surat silahkan ikuti fangkah ini : 1, si form ini lai usimpan 2, setelah itu klik edit dan atam muncul menu download format surat.	
Upload Surat Anda belum bisa upload surat , untuk mengupload file surat silahkan ikut langkah ini : isi form ini lalu simpan 2. setelah tu Kik seti dan akan muncul menu download format surat 3. upload surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan	
Upload Surat Anda belum bisa upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikuti langkah ini : 1. tel form isi lalu simpan 2. serlahih tuki ked dan akan munual menu download format surat 3. upload surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Dokumen Data Dukung	
Upload Surat Anda belum bisa upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikuti langkah ini : 1. eli form isi lalu simpan 2. sertahla itu kik sed dan akan muncul menu download format surat 3. upload surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Dokumen Data Dukung Choose File No file chosen	
Jpload Surat Inda belum bisa upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikuti langkah ini : . isi form ini lalu simpan 2. upload surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Ipload Bukumen Data Dukung Choose File No file chosen ai Bukti Dukung (Silahkan tambahkan tanda koma (,) jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPWP, Buku Rekening)	
Upload Surat Anda belum bisa upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikuti langkah ini : isi form ini lalu simpan 2. setelah tu kilk edit dan akan muncul menu download format surat 3. giolad surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Dokume Data Dukung upload belumen Choose File No file chosen al Bukti Dukung (Silahkan tambahkan tanda koma (,) jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPWP; Buku Rekening)	
Upload Surat Anda belum bisa upload surat , untuk mengupload file surat silahkan ikul langkah ini : . ini form ini lalu simpan 2. setelah tu kik set dan akan munoul menu download format surat 3. upload surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Sukumen Data Dukung Choose File No file chosen ai Bukti Dukung (Silahkan tambahkan tanda koma (,) jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPWP; Buku Rekening) Sitatus Verifikasi	
Upload Surat Anda belum bisa upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikul langkah ini : I. Ini form ini lalu simpan 2. upload surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Surat yang sudah di beri tanda koma () jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPWP; Buku Rekening) Itatus Verlifikasi = Plita-	
Upload Surat Anda belum bias upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikul langkah ini : I. Iri form ini lalu simpan 2. erelahi tu kik seti dan akan muncul menu download format surat 3. upload surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Sukumen Data Dukung Choose File No file chosen al Bukti Dukung (Silahkan tambahkan tanda koma (,) jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPWP; Buku Rekening) Status Verifikasi — Pilip- *	
Upload Surat Anda belum bisa upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikul langkah ini : . ini form ini lalu simpan 2. upload surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Bokumen Data Dukung Choose File No file chosen al Bukti Dukung (Silahkan tambahkan tanda koma (,) jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPWP; Buku Rekening) Btatus Verifikasi - Piliti- *	
Upload Surat Anda belum bisa upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikul langkah ini :, iai form ini lalu simpan 2. etelahi tuki kesi dan akan munoul menu download format surat. 3. upload surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Upload Surat yang sudah di beri tangan pimpinan Upload Surat yang s	
Upload Surat Anda belum bias upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikul langkah ini :	
Upload Surat Anda belum blia upload ourat, untuk mengupload file surat silahkan ikul langkah ini :	
Upload Surat Anda belum blia upload ourat , untuk mengupload file surat silahkan ikul langkah ini :	
Jajload Surat Inda belum bisa upload surat, untuk mengupload file surat: allahkan ikuti langkah ini :	
Jujolad Surat Anda belum blia upload ourat, untuk mengupload file surat silahkan ikul langkah ini :	

Simpen × CLOS

- 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 **D** simpan 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 + Tambah 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 esimpan 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 + Tambah 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 ^a smpan</sup> untuk menyimpan periode BKD Dosen Tertentu yang telah diisikan.
- C. Periode Usulan Serdos

Langkah-langkah menambahkan Periode Usulan Dosen:

- a. Klik tombol + Tambah 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 + Tambah 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 + Tambah 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 penandatangan 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
 \checkmark jika ingin menggunakan tanda tangan digital yang telah di unggah
- j. Langkah terakhir, klik tombol example untuk menyimpan SK Tahunan yang sudah diinputkan.

F. SK SPM

Langkah-langkah menambahkan SK SPM:

- a. Klik tombol + Tambah pada sudut kiri atas
- b. Masukkan tahun SK SPM
- c. Pilih Bulan (Untuk jenis Serdos bulan berjalan, terlambat, dan khsus)
- 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 penandatangan 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
 \checkmark jika ingin menggunakan tanda tangan digital yang telah di unggah
- I. 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

SERUNI ADVANCE LLDKTI WILAYAH I	
Admin Serdos Bulan Berjalan	
Periode Bulan Mengusulkan Status Usulan	
Data Dosen	
Data BKO	
🖪 Surat Permintaan Akses Waktu Memproses Usulan Serdos Bulan Berjalan : s.d	
📸 Pengaturan Serdos +	
📫 Pencairan Serdos —	
> Serdos Bulan Berjalan E DATA SERDOS E SPTJM E AJUAN REV SPTJM E SPM Serdos Keterlambatan & Khusus E E SPTJM E AJUAN REV SPTJM E SPM	
Penyesualan Show In ventries Search:	
Laporan Son /	
Tiket Bantuan NIDN/ STATUS/ GUU STATUS STAT	
Informasi NO SEKURA PT JABPUNG LAHIR/UMUR MASA KEAKTIFAN BKD REALINING NPWP NAMA PEGAWAI KERIA	
U Logout	
© 2022 SERUNI ADVANCE Showing 0 to 0 of 0 entries Previous	Next

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
 - Sudah diusulkan
 Data dosen yang diusulkan
 - c. Tidak diusulkan
 - Data dosen yang tidak diusulkan
- 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.

 ← → C a seruni-wilayah1.kemo PouTube Maps 	likbud.go.id/dkZ3c2NZ	ZS1VkMko5WnMv	Ykd3TDFIUT09				(9 Q 🖻	☆ ⊒		:
SERUNI ADVANCE											
Admin	Serdos Keterlamb	oatan & Khusus									
Data Dosen	Periode Bulan Mengus	ulkan	status U	Isulan Proses	Ŧ	Filter					
Data BKD Surat Remintaan Aksee											l
Pengaturan Serdos +	Waktu Memprose	s Usulan Serdos I	Keterlambatan & Khus	sus:s.d							!
Pencairan Serdos Serdos Bulan Berjalan Serdos Keterlambatan & Khusus	🖨 DATA SERDOS	🖹 SPTJM 📋 /	AJUAN REV SPTJM	SPM							
Penyesuaian	Show 10 - entries							Searc	:h:		
 Tiket Bantuan Informasi 	NIDN/ NO SERDIK/	РТ	STATUS / JABFUNG	TGL LAHIR/UMUR	GOL/ TMT/ MASA	STATUS KEAKTIFAN	STATUS BKD	REKENING	NPWP		
ப் Logout	NAMA		PEGAWAI	No data avail	KERJA able in table						
© 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4	Showing 0 to 0 of 0 ent	tries							Previous	Next	-

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:
 - Belum Proses
 Belum diusulkan atau tidak diusulkan
 - b. Sudah diusulkan
 Data dosen yang diusulkan
 - 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.

😌 🗙 G nor 🔍 Klik 🔜 Boc G	peri 🛛 🚳 Peti 🗍	🕙 per 🛛 G	per: G	Tun 📔 🗈 SEF	R 🖸 TUT 🛆 P	Proj 🗈 cara 🖡 🖸	Car:	🐠 Ġ per 1	😏 Pela 🕂		\sim	- 0	×
← → C 🔒 seruni-wilayah1.kem	dikbud.go.id/Tm	E1cDVqMm>	(EQ25kek	VQTm05WXdZ	Zz09				G	QÊ	\$	FJ 🛛 🕻) ÷
🖸 YouTube 👷 Maps													
SERUNI ADVANCE													
Admin	Penyesuaia	n											
LIDIKTI	Status Penyes	uaian			Filter								
👤 Data Dosen	Belum Prose	is.		~									
Data BKD													
Surat Permintaan Akses	🖹 DATA PEN	IYESUAIAN	🖹 SPM										
Pengaturan Serdos +													
Pencairan Serdos -	🖸 Tampilkar	Data Penvesu	aian										
Serdos Bulan Berjalan Sordos Kotorlambatan & Khusus													
Penyesuaian													
Laporan	RIIAN	NIDN/		STATUS /	TGI	GOL/ TMT/	GOL/	STATUS	STATUS				
🖻 Tiket Bantuan	USULAN	SERDIK/	РТ	JABFUNG PEGAWAI	LAHIR/UMUR	MASA KERJA	TMT BARU	KEAKTIFAN	BKD	REKENIN	GN	IPWP	
Informasi		NAMA				PENCAIRAN							
ப் Logout													
© 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4													

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

Ŧ

– Semua Status –

Filter

D. Melihat pertanyaan yang sudah diajukan

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



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 sperti pada pada gambar dibawah



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

how 10 - 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
1111111111111 11111111111111 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 111111111111111 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

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 ketentuansebagai 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 :

- a. Sesuai jadwal yang tampil di aplikasi SERUNI , jika terlambat maka tidak bisa melakukan upload BKD.
- b. 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 ^{Upload BKD}, berikut form isian setelah untuk upload data BKD

Upload BKD Data	
Periode BKD	
GASAL (September 2021 - Februari 2022)	J
Dosen	
002 - Bryan Morgan 🔹	J
Status Memenuhi *	
Upload Dokumen	
Pilih File sample.pdf	

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 terkahir klik tombol arman untuk menyimpan data yang sudah diisikan.

3.2.4 Informasi

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

ormasi	
	Search:
TJM 150/2022 18/22-34	
INGAJUAN SPTJM SERDOS BULAN MARET DITUTUP TANGGAL 26 MARET 2022	

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 selanjutkan admin LLDIKTI akan membuatkan 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 Permotoren selanjutnya akan diarahkan pada halaman untuk mengisikan. Langkah menambahkan Permintaan Akses data:

- 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 √.
- 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

Pilih Bulan (Klik lagi jika ingin memilih lebih dari 1 bulan)	
Nomor Surat	
Nama Pimpinan	
NIP Pimpinan	
Kota	
langgal Tanda Tangan	
dd/mm/yyyy	c
KOP Surat	
Choose File No file chosen	
Keterangan / Alasan	
Jpload Surat Anda belum bisa upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikuti langkah inii :	
Uplead Surat Anda belum bias uplead surat, untuk menguplead file surat silahkan ikuti langkah ini : 1, ni form ini laks umpan 2, setelah tu kik sed dan akan muncul menu download format surat. 3, uplead surat yang sudah di beri tanda tangan pimpinan Uplead Dokumen Data Dukung Chopee File (No file chopen	
Upload Surat Anda belum bias upload surat, untuk mengupload file surat silahkan Ruri langkah ini : 1. Bi form bia lak simpan 2. veload surat surat surat 2. veload bukum on bata bukung Upload Dokumo Data bukung <u>Choose File</u> No file chosen Bi Bukti Dukung (Bilahkan tambahkan tanda koma (,) jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPWP; Buku Rek	xening)
Uplaad Surat Anda belum blias uplaad surat, untuk menguplaad file surat silahkan ikul langkah ini : . 1. lei form ini lalu simpan 2. selekal tu kik seli dan akan muncul menu download format surat. Juglaad Dekumen Data Dukung Choese File Jiko I fie chosen ai Bukti Dukung (Silahkan tambahkan tanda koma (,) jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPVPP, Buku Rek	ening)
Upload Surat Anda belum bisa upload surat , untuk mengupload file surat silahkan Ruti langkah ini : . Isi form isi lala simpan upload Dakuman Data Dukung <u>Choose File</u> No file chosen isi Bukti Dukung (Silahkan tambahkan tanda koma (,) jika lebih dari satu. Contoh isian : NPWP, Buku Rei Bitaks Verlifukasi — PIRih-	ening)
Upload Surat Inde belum bilas upload surat, untuk mengupload file surat silahkan Ruti langkah ini : . Iui Term bilak uimpan sertahin tuk Need dan akan muncul menu download format surat. Upload Dokumen Data Dukung (Dipozes File) No file chosen al Bukti Dukung (Bilahkan tambahkan tanda koma (,) jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPWP; Buku Rek Ratus Verlifikasi — PIIm—	ening)
Upload Surat Inda belum bias upload surat, untuk mengupload file surat silahkan ikul langkah ini : : . Iu form bi alau simpan Serlakih tuk iku sulta alau muncul menu download format surat. . upload Dokume Data Dukung (Dioces File No file chosen al Bukti Dukung (Bilahkan tambahkan tanda koma () jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPWP; Buku Rel Tataus Vertifikasi = Piliti- * Zatatan Vertifikasi	ening)
Upload Surat Anda belum bias upload surat, untuk mengupload file surat silahkan Ruri Jangkah ini : :	ening)
Uplead Surat Anda belum bias uplead surat, untuk menguplead file surat silahkan ikul langkah iki : :	ening)
Upload Surat Anda belum bilas upload surat, untuk mengupload file surat silahkan Ruti langkah ini : . Ini form bilas umpan supost surat and sumpan upload Dokumen Data Dukung Chrosee File No file chosen Ini Dukti Dukung (Silahkan tambahkan tanda koma (.) jika tebih dari satu. Contoh Isian : NPNP; Buku Rei Status Verlifikasi — Plin—	sning)
Upload Surat Anda belum bias upload surat, untuk mengupload file surat silahkan Ruri Jangkah ini :	ening)
Upload Surat Verda belum bilas upload surat, untuk mengupload file surat silahkan Ruti langkah ini : is termin bilak umpan seriaah tuk ked dan akan muncul menu download format surat upload Dokume Data Dukung (Dioces File) No file chosen at Bukti Dukung (Bilahkan tambahkan tanda kema (,) jika lebih dari satu. Contoh Islan : NPWP; Buku Red Batus Verlfikasi	ening)
Upload Surat Anda belum bias upload surat, untuk mengupload file surat silahkan Ruri Jangkah ini : :	ening)

- 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 asima 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:

- Bulan Berjalan
 Jenis usulan berdasarkan bulan aktif pada saat mengusulkan
- 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

← → C 🔒 s	C seruni-wilayah6.kemdikbud.go.id/SSI0NHZySFI1VkFHZFFhQTBidC9iZz09							GQL	2 1 🗖	L :
🕒 YouTube 🕅 Map	05									
SERUNI ADVANCE										
Admin Pergunan Tanga	Serdos Bulan Berjalan									
MENU UTAMA	Periode Bulan Mengusulkan		•	Status Usulan Belum Proses	*	me				
Data Dosen	Waktu Memproses Usulan S	ierdos Bulan Berjalan : s.d								
 Informaci Bunat Perministean Akses Pencalman Bandos 	E DATA SERCOS SPT.M	l								
Bandos Balan Barjalan Sandos Katerlambatan & Khosus	Show 10 - entries								Search:	
Thet Banhaan Pandaan Aplikaal	NIDN/ NO SERDIK/ NAMA		ETATUS / JABFUNG PEGAWAI	TOL LAHIR/UMUR	gol/ Thit/ Masa kerja	STATUS KEAKTIFAN	STATUS BKD	RECENING	NEWT	
C Logost					No data available in table					
	Dhening 0 to 0 at 0 entres									Previous Presid
© 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4										

Keterangan:

- 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
- 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

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

$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$ (\blacksquare seruni-wilayah6.kemdikbud.go.id/dkZ3c2NZS1VkMko5WnMvYkd3TDFIUT09 G (Q) $\bowtie \Rightarrow$ 1 () :									:		
YouTube											
SERUNI ADVANCE											Â
Admin	Serdos Keterlambatan & Khus	sus									
Perguruan Tinggi	Periode Bulan Mengusulkan	*	Status Usulan Belum Proses	*	Filte						1
Data BKD					_						
 Informasi Surat Permintaan Akses 	Waktu Memproses Usulan Serd	os Keterlambatan & Khu	usus : s.d								
 Pencairan Serdos – Serdos Bulan Berjalan Serdos Keterlambatan & Khusus 	🛱 DATA SERDOS 📋 SPTJM										1
 Tiket Bantuan Panduan Aplikasi 	Show 10 - entries							Search:			
ပ် Logout	NIDN/ NO SERDIK/ NAMA	рт	STATUS / JABFUNG PEGAWAI	TGL Lahir/umur	GOL/ TMT/ MASA KERJA	STATUS KEAKTIFAN	STATUS BKD	REKENING	NPWP		
	No data available in table										
	Showing 0 to 0 of 0 entries								Previous	Next	
© 2022 SERUNI ADVANCE Version: 2.2.4	Data Pengajuan Khusus										

Keterangan:

 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:
 - Belum Proses
 Belum diusulkan atau tidak diusulkan
 - Sudah diusulkan
 Data dosen yang diusulkan
 - 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 + 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 (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

Semua Status	•	Filter

D. Melihat pertanyaan yang sudah diajukan

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

Show 10 - entries	Search:		
DATA USER	JUDUL	STATUS	ACT
<mark>Bryan Morgan</mark> Sekolah Tinggi Sekali (Uji Coba) Dosen	Merubah Golongan	15/03/2022 12:52:23 Menunggu Balasan	Detail
Showing 1 to 1 of 1 entries			Previous 1 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
Pilie 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 sperti pada 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
- 5. Nomor Registrasi Serdik
- 6. Tahun Serdik
- 7. Tanggal Serdik
- 8. Nama Lengkap
- 9. Jenjang Pendidikan
- 10. Gelar Depan
- 11. Gelar Belakang
- 12. Tempat Lahir
- 13. Tanggal Lahir
- 14. Jenis Kelamin

- 18. TMT Pangkat/KGB
- 19. Masa Kerja
- 20. Jabatan Fungsional
- 21. TMT Jabatan Fungsional
- 22. Status Keaktifan Dosen
- 23. Nama Penerima
- 24. Nama Pemilik Rekening
- 25. Nama Bank
- 26. E-Mail
- 27. No. Whatsapp
- 28. Password

Data profil dosen meupakan 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 informasji 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 + 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 (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

- Semua Status - Filter

D. Melihat pertanyaan yang sudah diajukan

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

Show 10 - 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	Detail	
Showing 1 to 1 of 1 entries			Previous 1 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 sperti pada pada gambar dibawah Lampiran (PDF/JPG/PNG)
Pilih File
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 Advance	4
Gambar 2. Prosedur Operasi Baku Login Seruni Advance	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