



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
**PUSAT DATA DAN INFORMASI ILMU PENGETAHUAN,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon: (021) 57946091, Fax: (021) 57946091, Call Center: 1500661
Laman : www.pusdatin.ristekdikti.go.id; www.ristekdikti.go.id

SURAT EDARAN

Nomor **12/PI.4/SE/2019**

TENTANG

Pemutakhiran Data Pimpinan Perguruan Tinggi

Yth.

1. Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri;
2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I-XIV;
3. Pemimpin Perguruan Tinggi di Lingkungan Kementerian Lain dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
4. Pokja Kementerian Agama

Dalam rangka pemutakhiran data Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti), dengan ini kami mohon bantuan Pengelola PDDikti untuk melakukan pemutakhiran data terkait dosen yang menduduki jabatan tugas tambahan sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Wakil Direktur, dan Kepala Jurusan/ Kepala Departemen pada instansi Bapak/Ibu melalui laman <http://forlap.ristekdikti.go.id>. Panduan pemutakhiran data terlampir bersama surat ini.

Diharapkan Bapak/Ibu dapat melakukan pemutakhiran data paling lambat hari Rabu, tanggal 15 Mei 2019.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

3 Mei 2019

Kepala Pusat Data dan Informasi
Ilmu Pengetahuan, Teknologi,
dan Pendidikan Tinggi,



Andika Fajar

NIP. 19691004 198812 1 001

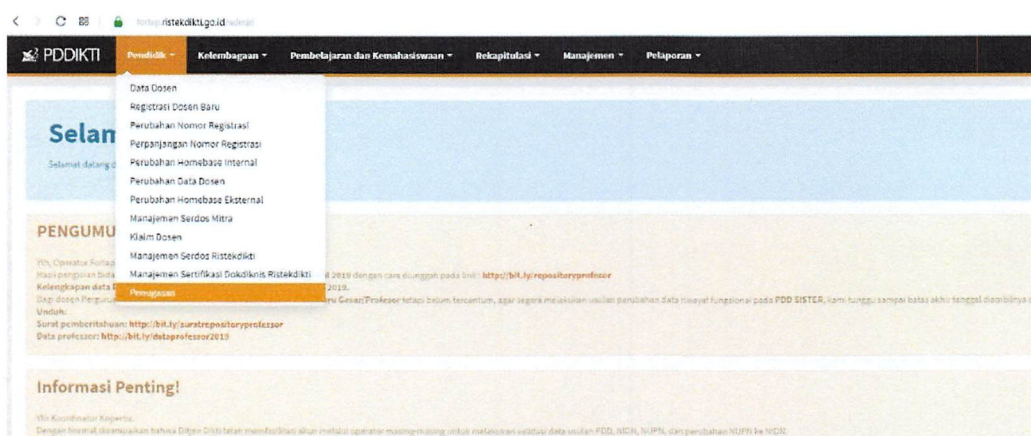
Lampiran Surat Edaran No : 12/PI.4/SE/2019

Panduan Pemutakhiran Data Pimpinan Perguruan Tinggi

Bagi pimpinan perguruan tinggi yang terdaftar pada *homebase* di perguruan tinggi itu sendiri, silakan mengikuti Petunjuk B. Bagi pimpinan yang terdaftar pada *homebase* perguruan tinggi lain, silakan mengikuti petunjuk A terlebih dahulu.

Petunjuk A : Penugasan Dosen

1. Pengelola PDDikti melakukan *login*.
2. Pilih menu **Pendidik** → **Penugasan**.



3. Pilih menu **Tambah Dosen Penugasan**.



4. Ketikkan nama dosen yang akan diberi penugasan pada kolom yang tersedia.

Kata Kunci:

No.	Nomor Registrasi	Nama Dosen	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Aksi
1					<input type="button" value="Beri Tugas"/>
2					<input type="button" value="Beri Tugas"/>
3					<input type="button" value="Beri Tugas"/>

5. Pada nama dosen yang akan diberi penugasan, pilih tombol **Beri Tugas**.

Kata Kunci:

No.	Nomor Registrasi	Nama Dosen	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Aksi
1					<input type="button" value="Beri Tugas"/>
2					<input type="button" value="Beri Tugas"/>
3					<input type="button" value="Beri Tugas"/>

6. Isikan data penugasan dosen pada form yang tersedia. Setelah selesai, pilih tombol **Penugasan Dosen**.

Penugasan di PT:

Tahun Ajaran:

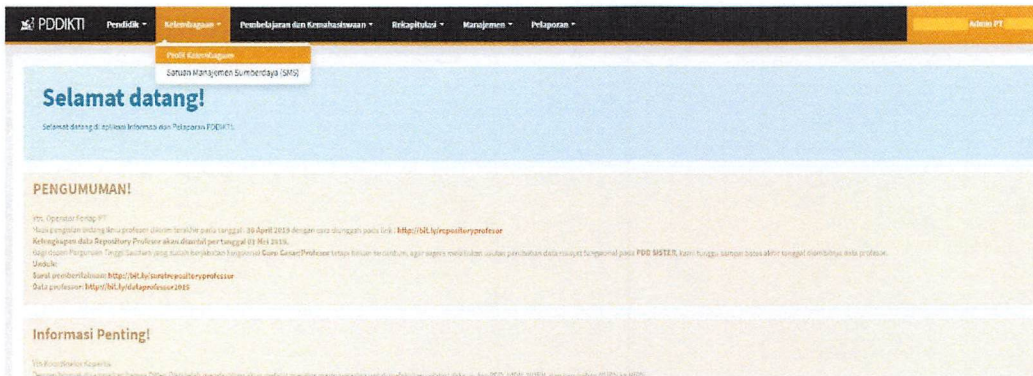
Nomor Surat Tugas:

Tanggal Surat Tugas:

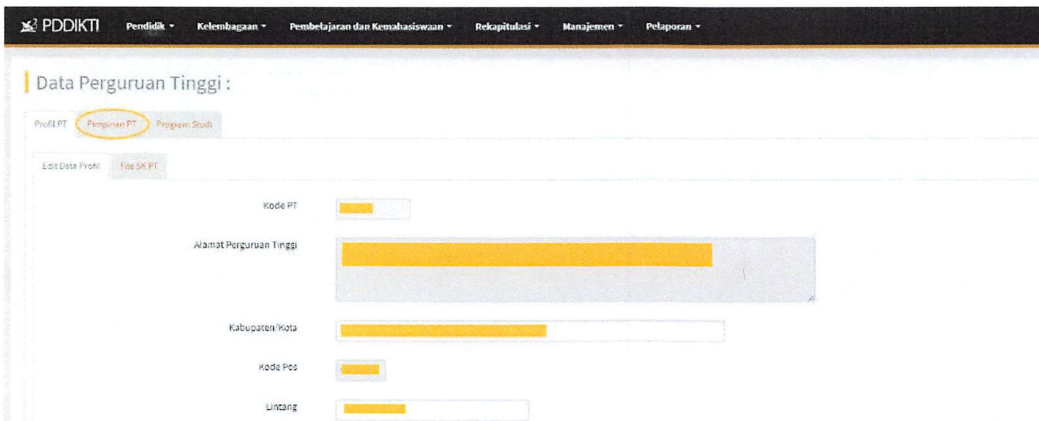
TMT Surat Tugas:

Petunjuk B : Menambahkan Data Pimpinan PT

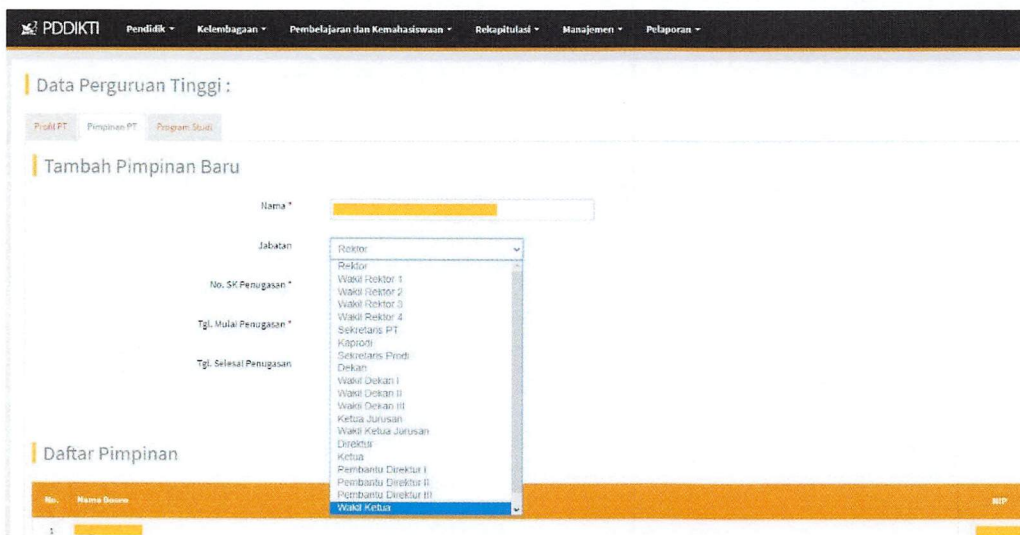
1. Pilih menu **Kelembagaan** → **Profil Kelembagaan**.



2. Pada halaman Profil Kelembagaan, pilih tab **Pemimpin PT**.



3. Isikan data pimpinan perguruan tinggi pada form yang tersedia. Jabatan dapat dipilih secara langsung.



4. Setelah data terisi lengkap, pilih tombol **Tambah Pimpinan PT.**

Data Perguruan Tinggi :

Tambah Pimpinan Baru

Nama * [redacted]

Jabatan Wakil Ketua

No. SK Pengisian * 009/SK/L/2018

Tgl. Mulai Pengisian * 2018-03-01

Tgl. Selesai Pengisian * 2019-03-01

Tambah Pimpinan PT.

Daftar Pimpinan

No.	Nama Utama	SKP	Jabatan	Aksi
1	[redacted]	[redacted]	Rektor	Hapus

5. Data yang berhasil disimpan akan muncul pada Tabel Daftar Pimpinan.

Data Perguruan Tinggi :

Tambah Pimpinan Baru

Nama * [redacted]

Jabatan Wakil Ketua

No. SK Pengisian * [redacted]

Tgl. Mulai Pengisian * [redacted]

Tgl. Selesai Pengisian * [redacted]

Tambah Pimpinan PT.

Daftar Pimpinan

No.	Nama Utama	SKP	Jabatan	Aksi
1	[redacted]	[redacted]	Rektor	Hapus
2	[redacted]	[redacted]	Wakil Ketua	Hapus

6. Ulangi langkah-langkah di atas untuk *update* data pimpinan lainnya.