



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus Unud Bukit Jimbaran

☎ (0361) 701954, 701812, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

Nomor : B/4149/UN14.II/KP.07.01/2020  
Lampiran : 1 gabung  
Hal : Panduan Pengisian Data Riwayat Pekerjaan Dosen

6 Agustus 2020

Yth. Para Dekan  
di lingkungan Universitas Udayana  
Jimbaran/Denpasar

Bersama ini kami mohon untuk diinformasikan kepada para dosen PNS dan Tetap BLU di lingkungan fakultas masing-masing agar mengisi daftar riwayat pekerjaan pada SISTER bagi dosen yang sebelum dan setelah menjadi dosen pernah bekerja sebagai Peneliti/Tim Ahli/Konsultasi/Magang/Instruktur/Pimpinan/Manajerial, dll.

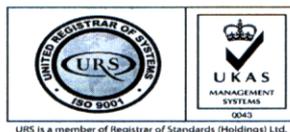
Sehubungan dengan hal tersebut kami kirimkan Panduan Pengisian Data Riwayat Pekerjaan sebagai panduan.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,



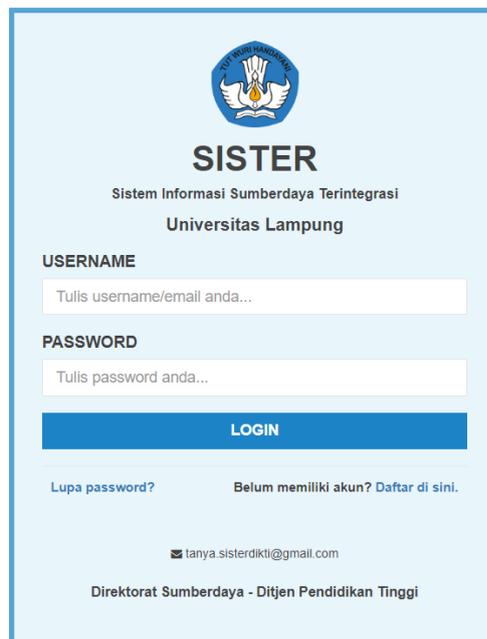
Tembusan:  
Rektor Unud



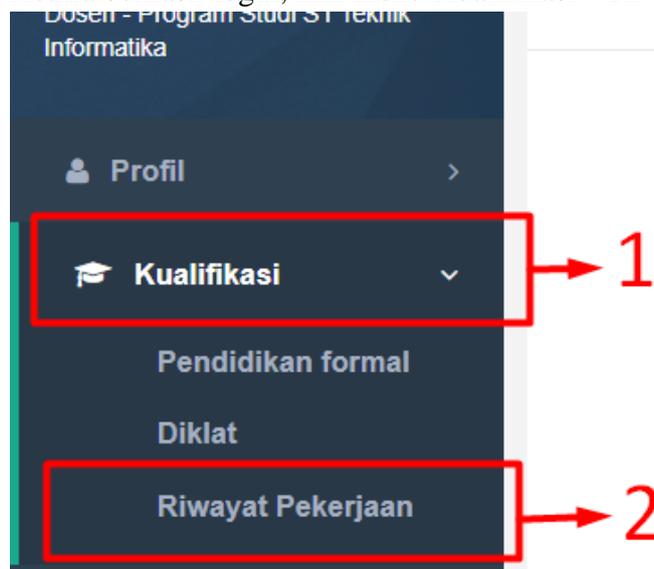
ISO 9001:2015 CERT #104883/A/0001/UK/En

## PANDUAN PENGISIAN DATA RIWAYAT PEKERJAAN

1. Masuk ke SISTER PT, lakukan login dengan menggunakan akun dosen.



2. Ketika berhasil login, klik menu Kualifikasi > Riwayat Pekerjaan



3. Maka akan menuju halaman Riwayat Pekerjaan

## Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Riwayat Pekerjaan + Tambah

Menu ini untuk mencatat riwayat pekerjaan dosen baik sebelum maupun setelah menjadi dosen.  
Data ini akan digunakan untuk melihat indikator jumlah dosen yang telah berpengalaman di Industri.  
Selain itu data ini juga akan dijadikan salah satu indikator penilai pada program Klasterisasi Perguruan Tinggi.

Menampilkan 10 entitas Pencarian:

No	Nama Pekerjaan	Rincian Pekerjaan	Waktu	LN/DN?	Aksi
Tidak ada data pada tabel					

Tidak ada yang ditampilkan Sebelumnya Selanjutnya

4. Untuk menambahkan data klik tombol Tambah yang ada pada pojok kanan halaman Riwayat Pekerjaan

+ Tambah

LN/DN? Aksi

Sebelumnya Selanjutnya

5. Pada halaman form akan ada beberapa inputan yang harus diisi dengan penjelasan sebagai berikut:
- **Bidang Usaha** : Pilihlah bidang dari pekerjaan sesuai kategori yang telah ditentukan.
  - **Jenis Pekerjaan** : Pilihlah jenis pekerjaan berdasarkan kategori yang telah ditentukan.
  - **Jabatan** : Isikan jabatan dari pekerjaan, sebagai contoh: (Ketua, Direktur, Wakil Direktur, Bendahara, Staff, Karyawan, Konsultan, dll)

## Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

- **Instansi** : Isikan asal instansi atau nama tempat bekerja, sebagai contoh: (PT. KAI, PLN, BUMN, dll)
- **Divisi** : Isikan divisi dari tempat kerja anda (Jika ada). Sebagai contoh: (Divisi pengembang, divisi infrastruktur, divisi keuangan, divisi perencanaan, dll)
- **Deskripsi Kerja** : Isikan deskripsi pekerjaan (tupoksi) pada tempat kerja anda (maksimal 500 karakter)
- **Mulai Bekerja** : Isikan tanggal anda mulai bekerja
- **Selesai Bekerja** : Isikan tanggal anda berhenti dari pekerjaan tersebut (jika sudah berhenti). Jika anda masih bekerja silahkan kosongkan
- **Area Pekerjaan** : Pilihlah area pekerjaan anda apakah termasuk **Dalam Negeri** atau **Luar Negeri**

Tambah Riwayat Pekerjaan

Bidang Usaha \* -Pilih-

Jenis Pekerjaan \* -Pilih-

Jabatan \* Isikan Jabatan ditempat kerja

Instansi \* Isikan asal instansi atau nama tempat kerja

Divisi Isikan Divisi tempat kerja (Jika ada)

Deskripsi Kerja Isikan deskripsi pekerjaan anda secara singkat

Mulai Bekerja \* Mulai Bekerja

Selesai Bekerja Selesai Bekerja

Area Pekerjaan  Dalam Negeri  Luar Negeri

Selain itu anda diminta untuk mengupload dokumen pendukung (dengan maksimal 1 file 5mb) untuk membuktikan bahwa riwayat pekerjaan yang diinputkan sah (bisa dalam bentuk SK, atau bukti pendukung lainnya).

Dokumen Pendukung

Dokumen 1 (Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)

File \* (Jenis file yang diijinkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt)  
Pilih file

Nama Dokumen \*  
Nama Dokumen

Keterangan  
Keterangan Dokumen

Jenis Dokumen \*  
Pilih...

Tautan Dokumen  
Tautan Dokumen

[Tambah dokumen baru...](#)

6. Jika sudah terisi semua, klik tombol simpan yang ada dipojok kanan bawah form untuk melakukan penyimpanan data ke sistem.