

# Sosialisasi Pengisian Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen (SIPKD) Fitur Dosen

Hendro widjanarko

Kopertis Wilayah V, Senin 7 Juli 2014

## Pengisian SIPKD

- DILAKUKAN OLEH SETIAP DOSEN MELALUI <http://sipkd.dikti.go.id>
  - ✓ USERNAME DAN PASSWORD MENGGUNAKAN NIDN
- DATA YANG HARUS DIISIKAN
  - ✓ IDENTITAS, KEPEGAWAIAN, DAN DATA PENDIDIKAN
  - ✓ AKTIVITAS TRIDARMA:
    - A. BIDANG PENGAJARAN,
    - B. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU,
    - C. BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT,
    - D. BIDANG PENUNJANG,
    - E. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

- Form SIPKD diisi setiap tahun.
- Data yang diisikan merupakan data per semester sejak terakhir kali melalui proses kenaikan pangkat jabatan akademik.

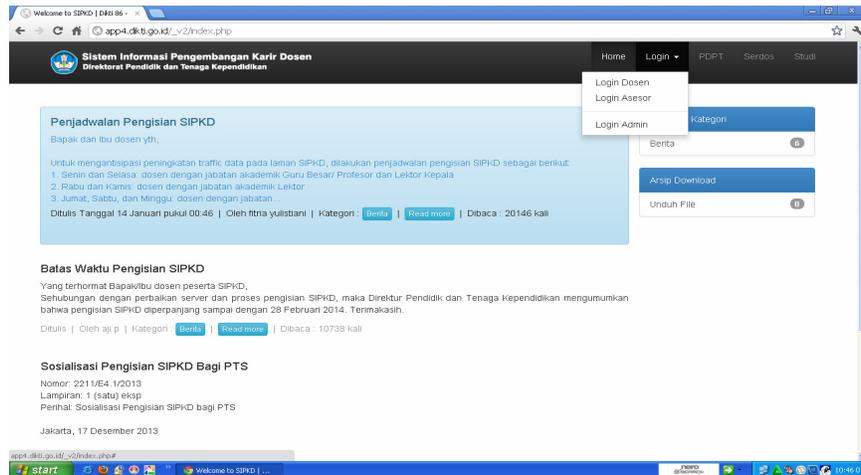
08/07/2014

hw

## **TUJUAN**

- Merekam data dosen untuk kepentingan pengembangan karir dosen secara terintegrasi (PDPT, Serdos, BKD, dan PAK/Penilaian Kenaikan Jabatan Akademik)
- Menyediakan informasi yang akurat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengembangan karir dosen.
- Memberikan kemudahan proses pengajuan kenaikan jabatan akademik dilihat dari dosen yang bersangkutan dan Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA).
- Memberikan informasi yang akurat tentang pemberian dan penghentian tunjangan didasarkan kinerja dosen.

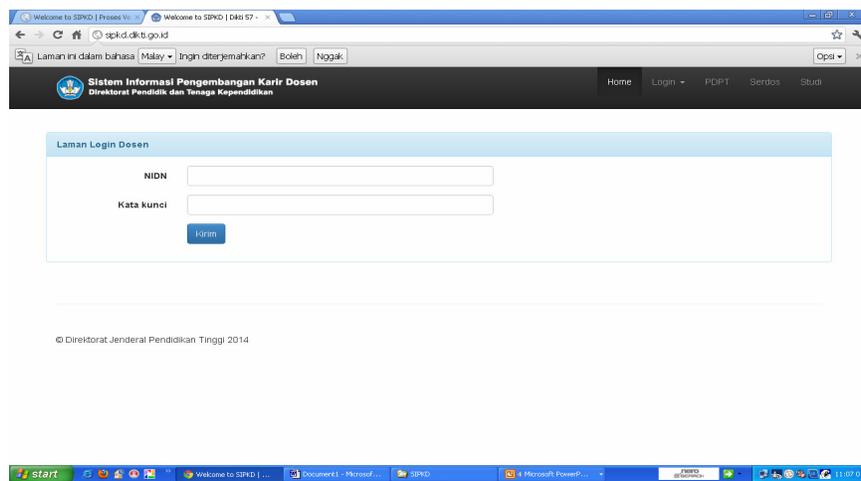
Sipkd.dikti.go.id  
[hendro.widjanarko@upnyk.ac.id](mailto:hendro.widjanarko@upnyk.ac.id)  
081328719998



08/07/2014

hw

Login: nidn password: nidn



08/07/2014

hw

## Ubah Password

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Ubah Password' page of the 'Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen' (SPKD). The page has a dark header with the system name and a 'KELUAR' button. A left sidebar contains a 'Menu' with options: Identitas, Riwayat Kepegawaian, Riwayat Akademik, Pengisian SPKD, Ubah Data Pokok PDPT, Lembar Saran, Ubah Kata Kunci, and Keluar. The main content area is titled 'Halaman ubah kata kunci' and contains three input fields: 'Kata kunci lama', 'Kata kunci baru (hurufangka)', and 'Ulangi kata kunci baru (hurufangka)', followed by a 'Simpan' button. The footer shows '© Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 2014' and a Windows taskbar at the bottom with the date '08/07/2014' and user 'hw'.

08/07/2014

hw

## Mengisi Identitas dosen

The screenshot shows the 'Mengisi Identitas dosen' page in the SPKD system. The layout is similar to the previous page, with a 'Menu' sidebar and a main content area titled 'Identitas'. A yellow warning box states: 'Data-data berikut ini diambil dari formulir dan perubahan data hanya dapat dilakukan melalui [berlap.dkk@ga.jil](mailto:berlap.dkk@ga.jil). Untuk data-x data yang bukan pilihan Anda masukkan, akan kami tampilkan di dalam tanda kurung kurawal atau {}'. A blue information box says: 'Apabila data Anda kosong, silakan masukkan tanda {} (1) Data Otor Deagan, Gelar Belakang, Alamat Rumah, dan Telp Rumah terana otomatis akan menggunakan data [berlap.dkk@ga.jil](mailto:berlap.dkk@ga.jil)'. Below this, a section titled 'Silakan isi form identitas di bawah ini sesuai dengan kondisi Anda' contains the following fields: 'NIDN' (0511071004), 'Nama' (HEMENDI WUJANARIG), 'Gelar Depan' (Drs), 'Gelar Belakang' (SE MEd), 'Jenis kelamin' (Perempuan), and 'Tempat lahir' (MAGELANG). The footer shows '© Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 2014' and a Windows taskbar at the bottom with the date '08/07/2014' and user 'hw'.

08/07/2014

hw

## Mengisi Identitas dosen

- **NIDN.** Telah terisi sesuai dengan NIDN yang digunakan ketika melakukan login;
- **Nama.** Telah terisi informasi nama dosen pemilik NIDN sesuai dengan data dosen dalam laman <http://evaluasi.dikti.go.id>
- **Gelar Depan.** Diisi dengan gelar yang ditulis di depan nama dosen;
- **Gelar Belakang.** Diisi dengan gelar yang ditulis di belakang nama dosen;
- **Jenis Kelamin.** Dipilih dengan informasi jenis kelamin dosen;
- **Tempat Lahir.** Diisi dengan tempat lahir dosen;
- **Tanggal Lahir.** Diisi dengan tanggal lahir dosen. Format: yyyy-mm-dd.  
yyyy: 4 digit tahun lahir dosen, mm: 2 digit bulan lahir dosen, dd: 2 digit tanggal lahir dosen;
- **No KTP.** Diisi dengan nomor KTP dosen yang masih berlaku;

08/07/2014

hw

## Mengisi Identitas dosen

- **Alamat Rumah.** Diisi dengan alamat rumah dosen;
- **Telp Rumah.** Diisi dengan nomor telepon rumah dosen yang dapat dihubungi. Apabila tidak memiliki telepon rumah, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
- **Nomor Hp Aktif.** Diisi dengan nomor Hp dosen yang dapat dihubungi. Apabila tidak memiliki hp, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
- **Email Aktif.** Diisi dengan alamat email yang aktif. Apabila tidak memiliki email, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
- **Penerima Tunjangan Profesi.** Diisi dengan tahun ketika dosen menerima tunjangan profesi. Apabila belum menerima tunjangan profesi, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
- **Penerima Tunjangan Kehormatan.** Diisi dengan tahun ketika dosen menerima tunjangan kehormatan. Apabila belum menerima tunjangan kehormatan, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
- Tombol "Simpan Sementara" dipilih apabila hendak berhenti mengisi form sebelum form terisi seluruhnya. Sedangkan tombol "Lanjut" dipilih apabila seluruh bagian form telah diisi dan hendak melanjutkan pengisian pada menu lainnya.

08/07/2014

hw

## Mengisi Riwayat Kepegawaian

Kepegawaian

Data-data berikut ini diambil dari fortap dan perubahan data hanya dapat dilakukan melalui [fortap.dikti.go.id](http://fortap.dikti.go.id). Untuk data-x data yang sudah pernah Anda masukkan, akan kami tampilkan di dalam tanda kurung atau ()

Apabila data Anda kosong, silakan masukkan tanda dash (-)

Silakan isi form Kepegawaian di bawah ini sesuai dengan kondisi Anda

Nomor Kartu Pegawai:

Riwayat Jabatan Akademik:

**Jabatan Terakhir pada PDPT**  
✓ LEKTOR KEPALA  
[Tambah data jabatan](#)

**Riwayat Jabatan akademik**

ASISTEN APLI	2000-07-1	<a href="#">Ubah</a>	<a href="#">Hapus</a>
LEKTOR	2006-09-1	<a href="#">Ubah</a>	<a href="#">Hapus</a>
LEKTOR KEPALA	2013-08-1	<a href="#">Ubah</a>	<a href="#">Hapus</a>

08/07/2014

hw

## Mengisi Riwayat Kepegawaian

- **Kementerian Induk.** Diisi dengan nama Kementerian Induk dosen, misal: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Kesehatan, Kementerian Agama, dll.;
- **Status PNS/Non PNS.** Pilih status kepegawaian dosen: PNS, CPNS, Non PNS;
- **Nomor Kartu Pegawai.** Diisi dengan nomor kartu pegawai;
- **Pangkat/Golongan Terakhir.** Pilih Pangkat/Golongan Terakhir dosen;
- **TMT Pangkat.** Diisi dengan terhitung mulai tanggal (TMT) berapa dosen memiliki pangkat/golongan terakhir. Format: yyyy-mm-dd. yyyy: 4 digit tahun lahir dosen, mm: 2 digit bulan lahir dosen, dd: 2 digit tanggal lahir dosen;
- **Jabatan Akademik Terakhir.** Pilih jabatan akademik terakhir dosen;

08/07/2014

hw

## Mengisi Riwayat Kepegawaian

- **TMT Jabatan.** Diisi dengan terhitung mulai tanggal (TMT) berapa dosen memiliki jabatan akademik terakhir. Format: yyyy-mm-dd. yyyy: 4 digit tahun lahir dosen, mm: 2 digit bulan lahir dosen, dd: 2 digit tanggal lahir dosen;
- **NIP.** Diisi dengan Nomor Induk Pegawai bagi dosen yang berstatus PNS atau diisi dengan nomor induk kepegawaian yang relevan bagi dosen yang berstatus non PNS;
- **No Registrasi Sertifikat Pendidik.** Diisi dengan nomor registrasi sertifikat pendidik. Apabila dosen belum menerima sertifikat pendidik, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
- **Tanggal Mulai Menjadi Dosen.** Diisi dengan terhitung mulai tanggal berapa menjadi dosen (CPNS). Format: yyyy-mm-dd. yyyy: 4 digit tahun lahir dosen, mm: 2 digit bulan lahir dosen, dd: 2 digit tanggal lahir dosen;

08/07/2014

hw

## Mengisi Riwayat Akademik

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen' application. The page title is 'Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen' and the subtitle is 'Direktoral Pendidik dan Tenaga Kependidikan'. A navigation menu on the left includes 'Identitas', 'Riwayat Kepegawaian', 'Riwayat Akademik', 'Pengisian SIPKD', 'Ubah Data Pokok PDPT', 'Lembar Saran', 'Ubah kata kunci', and 'Keluar'. The main content area is titled 'Akademik' and contains a message: 'Data-data berikut ini diambil dari forlap dan perubahan data hanya dapat dilakukan melalui forlap.dikti.go.id. Untuk data-x data yang sudah pernah Anda masukkan, akan kami tampilkan di dalam tanda kurung atau ()'. Below this is a blue box with the text: 'Apabila data Anda kosong, silakan masukkan tanda dash (-)'. The form itself is titled 'Silakan isi form Akademik di bawah ini sesuai dengan kondisi Anda' and contains the following fields: 'Kode Perguruan Tinggi' (051014), 'Nama Perguruan Tinggi' (Universitas Pembangunan Nasional Veteran), 'Alamat Perguruan Tinggi' (Jalan SWK 104 Condongcatur Depok Sleman), 'Jenis Pendidikan Tinggi berdasarkan berdasarkan jenjang dan program studi' (Universitas), 'Fakultas' (Ekonomi), and 'Jurusan' (Manajemen).

08/07/2014

hw

## Mengisi Riwayat Akademik

- **Kode Perguruan Tinggi.** Telah terisi kode perguruan tinggi induk dosen sesuai dengan data dosen pada laman
- **Nama Perguruan Tinggi.** Telah terisi kode perguruan tinggi induk dosen sesuai dengan data dosen pada laman
- **Alamat Perguruan Tinggi.** Diisi dengan alamat surat perguruan tinggi;
- **Jenis Pendidikan Tinggi berdasarkan jenjang dan program studi.** Telah terisi sesuai dengan kode dan nama perguruan tinggi;
- **Fakultas.** Diisi dengan nama fakultas tempat dosen menginduk. Apabila tidak ada fakultas dalam struktur perguruan tinggi dosen, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
- **Jurusan.** Diisi dengan nama jurusan tempat dosen menginduk. Apabila tidak ada jurusan dalam struktur perguruan tinggi dosen, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);

08/07/2014

hw

## Mengisi Riwayat Akademik

- **Program Studi/Jurusan/Fakultas.** Diisi dengan nama program studi tempat dosen menginduk;
- **Bidang Ilmu.** Pilih bidang ilmu sesuai dengan latar belakang keilmuan dosen;
- **Prodi S2 pada PT Saudara yang sesuai dengan bidang ilmu.** Diisi dengan nama program studi S2 pada Perguruan Tinggi yang sesuai dengan bidang ilmu dosen. Apabila tidak ada program studi S2, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
- **Prodi S3 pada PT Saudara yang sesuai dengan bidang ilmu.** Diisi dengan nama program studi S3 pada Perguruan Tinggi yang sesuai dengan bidang ilmu dosen. Apabila tidak ada program studi S3, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
- **Mata Kuliah Pokok.** Diisi dengan 1 (satu) nama mata kuliah pokok yang diajarkan oleh dosen;

08/07/2014

hw

## Mengisi Riwayat Pendidikan Dosen

08/07/2014

hw

## Mengisi Riwayat Pendidikan Dosen

- Riwayat pendidikan diisi untuk seluruh jenjang pendidikan yang telah dilalui oleh dosen.
- **Nama Program Studi/Fakultas/Sekolah.** Diisi dengan nama program studi tempat dosen menyelesaikan pendidikan;
- **Bidang Ilmu.** Pilih bidang ilmu yang sesuai dengan program studi yang telah diisikan pada poin sebelumnya;
- **Jenjang.** Pilih jenjang yang sesuai dengan program studi yang telah diisikan pada poin sebelumnya;
- **Nama PT.** Diisi dengan nama perguruan tinggi tempat dosen menyelesaikan pendidikan, sesuai dengan nama program studi dan jenjang yang telah diisikan pada poin sebelumnya;

08/07/2014

hw

- **Negara.** Diisi dengan nama Negara lokasi perguruan tinggi tempat dosen menyelesaikan pendidikannya;
- **Tahun Mulai.** Pilih tahun ketika dosen memulai pendidikannya;
- **Tahun Selesai.** Pilih tahun ketika dosen menyelesaikan pendidikannya;
- **Gelar.** Tuliskan nama gelar yang diperoleh ketika dosen menyelesaikan pendidikannya;
- **Sumber dana/sponsor.** Diisi dengan nama sumber dana/sponsor pembiayaan penyelesaian studi. Apabila studi dilakukan dengan biaya sendiri, bagian ini diisi "mandiri";
- **Tombol Tambah.** Dipilih untuk menambahkan informasi riwayat pendidikan jenjang selanjutnya.

08/07/2014

hw

## Pendidikan dan Pengajaran

08/07/2014

hw

## Pendidikan dan pengajaran

- **Nama Pelatihan.** Diisi dengan informasi nama pelatihan yang diikuti dosen;
- **Semester.** Pilih semester gasal atau genap ketika pelatihan diikuti;
- **Tahun Ajaran.** Pilih tahun ajaran ketika pelatihan diikuti;
- **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;
- **Upload Bukti Penugasan.** Pilih tombol “Browse” untuk memilih file hasil scan bukti penugasan. Pilih menu “Unggah” untuk memulai proses pengunggahan bukti penugasan ke server SIPKD;
- **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.

08/07/2014

hw

## Pendidikan dan Pengajaran

- **Upload Bukti Capaian.** Pilih tombol “Browse” untuk memilih file hasil scan bukti capaian. Pilih menu “Unggah” untuk memulai proses pengunggahan bukti capaian ke server SIPKD;
- **Tempat.** Diisi dengan informasi tempat pelaksanaan pelatihan;
- **Jumlah Jam.** Pilih jumlah jam pelatihan dalam 1 semester;
- **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen.
- **Tombol Tambah.** Tekan tombol tambah apabila telah selesai memberikan informasi pelatihan. Tombol tambah tetap harus ditekan meskipun hanya ada 1 (satu) pelatihan yang diikuti dosen dalam 1 (satu) semester. Tombol tambah juga berfungsi untuk mengirim data pelatihan yang telah diisikan ke server SIPKD.

08/07/2014

hw

Pengajaran Yang dilakukan

Kategori:

Nama:

Jenjang:

Semester:

Tahun Ajaran:

Bukti Penugasan:

Upload Bukti Penugasan:

Capaian:

Upload Bukti Capaian:

Tempat:

Jumlah Mhs:

SKS:

Pengajaran

08/07/2014

hw

- **Kategori.** Pilih kategori kegiatan pendidikan yang akan diisikan informasinya dalam form ini.
- **Nama.** Dapat diisi dengan nama mata kuliah, judul tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi mahasiswa bimbingan, laboratorium, bengkel/studio, tempat kerja praktik mahasiswa, seminar, jabatan, judul bahan ajar/handout/diktat/modul/modul praktikum, dll sesuai dengan kategori kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dipilih pada poin sebelumnya;
- **Jenjang.** Pilih kepada jenjang apa kegiatan pendidikan/pengajaran tersebut dilaksanakan;
- **Semester.** Pilih semester gasal atau genap ketika kegiatan pendidikan/pengajaran tersebut dilaksanakan;
- **Tahun Ajaran.** Pilih tahun ajaran ketika kegiatan pendidikan/pengajaran tersebut dilaksanakan;
- **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;

08/07/2014

hw

- **Upload Bukti Penugasan.** Pilih tombol "Browse" untuk memilih file hasil scan bukti penugasan. Pilih menu "Unggah" untuk memulai proses pengunggahan bukti penugasan ke server SIPKD;
- **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
- **Upload Bukti Capaian.** Pilih tombol "Browse" untuk memilih file hasil scan bukti capaian. Pilih menu "Unggah" untuk memulai proses pengunggahan bukti capaian ke server SIPKD;
- **Tempat.** Diisi dengan informasi tempat pelaksanaan kegiatan pendidikan/pengajaran;
- **Jumlah Mahasiswa.** Pilih jumlah mahasiswa yang mengikuti/diberi kegiatan pendidikan/pengajaran tersebut dilaksanakan. Apabila kegiatan tidak ada kaitannya dengan jumlah mahasiswa, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
- **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen

08/07/2014

hw

## Penelitian dan Pengembangan Ilmu

The screenshot shows the SIPKD web application interface. The main content area is titled "Penelitian dan Pengembangan Ilmu". It includes a "Periode Tahun Ajar" dropdown menu set to "Genap - 2012-2013", a "Status Tugas" dropdown menu set to "Dosen dengan tugas ta", and a "Status Belajar" dropdown menu set to "Tidak Sedang Tugas Bt". Below this, there is a navigation bar with tabs for "Pendidikan & Pengajaran", "Penelitian & Pengembangan Ilmu", "Profesor", "Pembinaan Masyarakat", "Bidang Penunjang Tridarma", "Kesimpulan", and "Cetak". The main content area contains a list of activities under the heading "Penelitian dan Pengembangan Ilmu":

- > Melakukan Penelitian
- > Menerjemahkan/ menyadur buku ilmiah
- > Mengedit/ menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku
- > Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan secara nasional (HAKI)
- > Membuat rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan
- > Membuat karya sastra
- > Pameran/Pergelaran/ Penayangan Tingkat Daerah
- > Pameran/Pergelaran/ Penayangan Tingkat Nasional

08/07/2014

hw

The screenshot shows a web browser window with a modal form titled "Tambah data 'Melakukan Penelitian'". The form includes the following fields:

- Kategori Publikasi: -- Pilih --
- Judul: [Text Input]
- Status: -- Pilih --
- Peneliti: [Text Input]
- Semester: Genap
- Tahun Ajaran: 2012/2013
- Status: Selesai
- Buku: [Text Input]
- Penugasan: [Text Input]
- SKS: [Text Input]
- Sumber Dana: [Text Input]
- Capaian: -- Pilih -- %
- Laman: [Text Input]
- Publikasi: [Text Input]
- Unggah File Bukti Penugasan: [Pilih File] [Unggah File]
- Unggah File Bukti Capaian: [Pilih File]

08/07/2014

hw

## Penelitian dan Pengembangan Ilmu

Form Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu terbagi menjadi sub menu sebagai berikut:

- Menghasilkan karya ilmiah
- Menerjemahkan/ menyadur buku ilmiah
- Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku
- Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan secara nasional (HAKI)
- Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan secara internasional (HAKI)
- Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan
- Membuat rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan
- Membuat karya sastra
- Pameran/ Pergelaran/ Penayangan Tingkat Daerah
- Pameran/ Pergelaran/ Penayangan Tingkat Nasional
- Pameran/ Pergelaran/ Penayangan Tingkat Internasional

Pilih sub menu sesuai dengan informasi kegiatan yang hendak dilaporkan sebagai bagian dari kinerja dosen. Berikut contoh dan petunjuk pengisian untuk sub menu melakukan penelitian.

08/07/2014

hw

## Penelitian dan Pengembangan Ilmu

- **Kategori Publikasi.** Pilih kategori publikasi dari kegiatan penelitian yang akan diisikan informasinya dalam form ini.
- **Judul.** Dapat diisi dengan judul karya ilmiah, artikel, publikasi pada seminar, buku, bahan kebijakan partner, penelitian, proposal penelitian, monograf, poster, dll sesuai dengan kategori kegiatan penelitian yang dipilih pada poin sebelumnya;
- **Status Peneliti.** Pilih status dosen dalam penelitian, sebagai ketua, wakil ketua, atau anggota;
- **Semester.** Pilih semester gasal atau genap ketika kegiatan penelitian/publikasi tersebut dilaksanakan;
- **Tahun Ajaran.** Pilih tahun ajaran ketika kegiatan penelitian/publikasi tersebut dilaksanakan;
- **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan.  
Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013

08/07/2014

hw

## Penelitian dan Pengembangan Ilmu

- **Upload Bukti Penugasan.** Pilih tombol "Browse" untuk memilih file hasil scan bukti penugasan. Pilih menu "Unggah" untuk memulai proses pengunggahan bukti penugasan ke server SIPKD;
- **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
- **Upload Bukti Capaian.** Pilih tombol "Browse" untuk memilih file hasil scan bukti capaian. Pilih menu "Unggah" untuk memulai proses pengunggahan bukti capaian ke server SIPKD;
- **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen;
- **Sumber Dana.** Diisi dengan informasi sumber dana penelitian;
- **Laman Publikasi.** Diisi dengan alamat laman publikasi

08/07/2014

hw

## Kewajiban Khusus Profesor

08/07/2014 hw

## Kewajiban Khusus Profesor

- **Kategori Publikasi.** Pilih kategori publikasi dari kegiatan penelitian yang akan diisikan informasinya dalam form ini.
- **Judul.** Dapat diisi dengan judul karya ilmiah, artikel, publikasi pada seminar, buku, bahan kebijakan partner, penelitian, proposal penelitian, monograf, poster, dll sesuai dengan kategori kegiatan penelitian yang dipilih pada poin sebelumnya;
- **Semester.** Pilih semester gasal atau genap ketika kegiatan penelitian/publikasi tersebut dilaksanakan;
- **Tahun Ajaran.** Pilih tahun ajaran ketika kegiatan kegiatan penelitian/publikasi tersebut dilaksanakan;
- **Periode Laporan.** Untuk kegiatan penelitian yang dibiayai oleh pemerintah, umumnya berjalan dalam waktu lebih dari 1 (satu) semester. Periode laporan penelitian tersebut diinformasikan pada bagian ini.
- **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;

08/07/2014

hw

## Kewajiban khusus profesor

- **Upload Bukti Penugasan.** Pilih tombol “Browse” untuk memilih file hasil scan bukti penugasan. Pilih menu “Unggah” untuk memulai proses pengunggahan bukti penugasan ke server SIPKD;
  - **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
  - **Upload Bukti Capaian.** Pilih tombol “Browse” untuk memilih file hasil scan bukti capaian. Pilih menu “Unggah” untuk memulai proses pengunggahan bukti capaian ke server SIPKD;
  - **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen;
  - **Sumber Dana.** Diisi dengan informasi sumber dana penelitian;
  - **Laman Publikasi.** Diisi dengan alamat laman publikasi;
- 08/07/2014 hw

## Pengabdian Masyarakat

08/07/2014 hw

**Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen**  
Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan

### Pengabdian Masyarakat

Untuk mengganti kategori data yang akan di masukkan ke dalam sistem, silakan pilih salah satu kategori di dalam kotak biru di bawah ini.

- » Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/ pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya. Tiap semester
- » Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri. Tiap program
- » Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat. Terjadwal/ terprogram
- » Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat. Insidental
- » Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan
- » Kegiatan Sosial
- » Pengurus Yayasan
- » Kegiatan Keagamaan
- » Kegiatan kelompok perkampungan
- » Membuat/ menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan. Tiap karya

**Kategori aktif: Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri. Tiap program**

Tambah data

Riwayat Pengabdian Masyarakat

# Kegiatan/Judul	# Thn Ajaran	# SKS	# File	# Aksi
Ipteks bagi kewirausahaan	Genap-2012/2013	3	Tugas	Capai

08/07/2014 hw

## Pengabdian Masyarakat

Form Bidang Pengabdian Masyarakat terbagi menjadi sub menu sebagai berikut:

- Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/ pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatannya
- Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri
- Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/ terprogram
- Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara insidental
- Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan
- Kegiatan sosial
- Pengurus Yayasan
- Kegiatan keagamaan
- Kegiatan kelompok perkampungan
- Membuat/ menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan

Pilih sub menu sesuai dengan informasi kegiatan yang hendak dilaporkan sebagai bagian dari kinerja dosen. Berikut contoh dan petunjuk pengisian untuk sub menu memberi penyuluhan pada masyarakat.

08/07/2014

hw

## Pengabdian Masyarakat

- **Kategori Publikasi.** Pilih kategori publikasi dari kegiatan penelitian yang akan diisikan informasinya dalam form ini.
- **Judul.** Dapat diisi dengan judul karya ilmiah, artikel, publikasi pada seminar, buku, bahan kebijakan partner, penelitian, proposal penelitian, monograf, poster, dll sesuai dengan kategori kegiatan penelitian yang dipilih pada poin sebelumnya;
- **Status Peneliti.** Pilih status dosen dalam penelitian, sebagai ketua, wakil ketua, atau anggota;
- **Semester.** Pilih semester gasal atau genap ketika kegiatan penelitian/publikasi tersebut dilaksanakan;
- **Tahun Ajaran.** Pilih tahun ajaran ketika kegiatan kegiatan penelitian/publikasi tersebut dilaksanakan;
- **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;

08/07/2014

hw

Edit data "Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri. Tiap program"

Nama Kegiatan: Ipteko bagi Kewirausahaan

Semester: Genap

Tahun Ajaran: 2012/2013

Status: Lanjutkan

SKS: 3

Masa: 3 tahun

Bukti Penugasan: Surat Tugas Pelaksanaan Pengabdian

Capaian: 100 %

Outcome: Menciptakan wirausaha muda mahasiswa

File Bukti Penugasan: surat tugas ltk\_1404194160.jpg (1637 Kb) - [Lihat](#) [Hapus](#)

File tidak ditemukan di dalam sistem

Unggah File Bukti Penugasan

[Pilih File](#)

[Unggah File](#)

C:\vape\patrisurat tugas ltk.jpg berhasil diunggah

08/07/2014

hw

- **Upload Bukti Penugasan.** Pilih tombol “Browse” untuk memilih file hasil scan bukti penugasan. Pilih menu “Unggah” untuk memulai proses pengunggahan bukti penugasan ke server SIPKD;
- **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
- **Upload Bukti Capaian.** Pilih tombol “Browse” untuk memilih file hasil scan bukti capaian. Pilih menu “Unggah” untuk memulai proses pengunggahan bukti capaian ke server SIPKD;
- **Outcome.** Diisi dengan hasil/luaran dari kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan;

08/07/2014

hw

## Bidang Penunjang Tri Darma

The screenshot shows the SIPKD web application interface. The main content area is titled "Bidang Penunjang Tri Darma" and contains a list of activities and a table of data. The activities listed are:

- > Menjadi anggota dalam suatu Panitia/ Badan pada Perguruan Tinggi
- > Menjadi anggota Panitia/ Badan pada Lembaga Pemerintahan
- > Menjadi anggota Organisasi Profesi
- > Mewakili Perguruan Tinggi/ Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga/ Tiap Kepanitiaan
- > Memiliki peran serta aktif dalam pengeloaan jurnal ilmiah
- > Memiliki peran serta aktif dalam pertemuan ilmiah
- > Mendapat tanda jasa/ penghargaan
- > Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
- > Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora

The table below shows the data for the "Bidang Penunjang Tri Darma" section:

Periode Tahun Ajar	Status Tugas	Status Belajar
Genap - 2012-2013	Dosen dengan tugas ta	Tidak Sedang Tugas Bt

08/07/2014

hw

## Bidang Penunjang Tri Darma

Form Bidang Penunjang Tridarma terbagi menjadi sub menu sebagai berikut:

- Menjadi anggota dalam suatu Panitia/ Badan pada Perguruan Tinggi
- Menjadi anggota Panitia/ Badan pada Lembaga Pemerintah
- Menjadi anggota Organisasi Profesi
- Mewakili Perguruan Tinggi/ Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga Tiap Kepanitiaan
- Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional
- Memiliki peran serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah
- Memiliki peran serta aktif dalam pertemuan ilmiah
- Mendapat tanda jasa/ penghargaan
- Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
- Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora

Pilih sub menu sesuai dengan informasi kegiatan yang hendak dilaporkan sebagai bagian dari kinerja dosen. Berikut contoh dan petunjuk pengisian untuk sub menu memiliki peran aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah.

08/07/2014

hw

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Tambah data 'Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi'". The form is part of a system called "Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen" from the "Direktoral Pendidik dan Tenaga Kependidikan". The form fields include: "Nama Kegiatan" (text input), "Semester" (dropdown menu with "Genap" selected), "Tahun Ajaran" (text input with "2012/2013"), "Status" (dropdown menu with "Pilih" selected), "SKS" (text input), "Masa Penugasan" (text input), "Bukti Penugasan" (text input), "Capaian" (dropdown menu with "-- Pilih --" selected), and "Outcome" (text input). There are two sections for file uploads: "Unggah File Bukti Penugasan" and "Unggah File Bukti Capaian", each with a "Pilih File" button and an "Unggah File" button. The background shows a blurred view of the main application page with some text visible.

08/07/2014

hw

## Penunjang Tri Darma

- **Nama Kegiatan.** Dapat diisi dengan nama kegiatan, lembaga pemerintah, organisasi profesi, kepanitiaan, pertemuan, jurnal ilmiah, tanda jasa/penghargaan, judul buku, prestasi, dll sesuai dengan pilihan sub menu yang hendak diberikan informasinya;
- **Semester.** Pilih semester gasal atau genap ketika kegiatan penunjang tridarma tersebut dilaksanakan;
- **Tahun Ajaran.** Pilih tahun ajaran ketika kegiatan kegiatan penunjang tridarma tersebut dilaksanakan;
- **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen;
- **Masa Penugasan.** Diisi dengan periode masa penugasan pelaksanaan kegiatan penunjang tridarma;
- **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;

08/07/2014

hw

## Penunjang Tri Darma

- **Upload Bukti Penugasan.** Pilih tombol "Browse" untuk memilih file hasil scan bukti penugasan. Pilih menu "Unggah" untuk memulai proses pengunggahan bukti penugasan ke server SIPKD;
- **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
- **Upload Bukti Capaian.** Pilih tombol "Browse" untuk memilih file hasil scan bukti capaian. Pilih menu "Unggah" untuk memulai proses pengunggahan bukti capaian ke server SIPKD;
- **Outcome.** Diisi dengan hasil/luaran dari kegiatan penunjang tridarma yang dilaksanakan;

08/07/2014

hw

PlasaMSN | Indonesia - O... Welcome to SIPKD | Proses...  
 http://app4.dikti.go.id/\_v2/index.php/linkDataPokok

Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen  
 Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan

**Menu**

- Identitas
- Riwayat Kepegawaian
- Riwayat Akademik
- Pengisian SIPKD
- Ubah Data Pokok PDPT
- Lembar Saran
- Ubah Kata Kunci
- Keluar

## Update Data Pokok

Laman ini digunakan untuk mengubah data Pokok PDPT, Perubahan data wajib dilakukan secara langsung berubah, melainkan masuk ke dalam PDD Forlap terlebih dahulu

**Data PDPT (forlap.dikti.go.id)**

Nama:	HENDRO WIJANARKO
Gelar Depan:	
Gelar Belakang:	
Tempat Lahir:	NGAWI
Tanggal Lahir:	1970-07-11
Jenis Kelamin:	Laki-laki
No KTP:	32156151107197002020
Jabatan Akademik:	LEKTOR KEPALA
Golongan:	TIDAK ADA DATA

08/07/2014

## Kesimpulan Pengisian SIPKD

Data sian Intrak Coop FEET... Welcome to SIPKD | Proses Ri...  
 app4.dikti.go.id/\_v2/index.php/linkStep08

Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen  
 Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- Lembar Saran
- Ubah kata Kunci
- Keluar

Kesimpulan Pengisian SIPKD

Kesimpulan Pengisian SIPKD Semester Genap Tahun 2012/2013

SKS dengan status **Langgutan** dan **Selesai** akan dihitung sebagai **SKS Kinerja**, dan digunakan sebagai **Kesimpulan Pengabdian dan Tambahan** dihitung dari **Pengabdian Masyarakat** dan **Bidang Penunjang Tridarma**

Keterangan	Syarat Kinerja	SKS Kinerja	SKS Beban Lebih	SKS Total	Kesimpulan Kinerja
Pendidikan	Tidak boleh kosong	10	0	10	M
Penelitian	Boleh kosong	2	0	2	M
Pengabdian	Boleh kosong	3	0	3	M
Pendidikan dan Penelitian	Tidak boleh kosong	12	0	12	M
Pengabdian dan Tambahan	Boleh kosong	4	0	4	M
<b>Total</b>	Min 12 sks, Maks 16 sks	16	0	16	M

08/07/2014

hw

# Pernyataan Dosen

Saya adalah dosen yang membuat laporan ini menyatakan bahwa:

1. dosen tetap pada institusi ini dan tidak terikat sebagai dosen/karyawan/pejabat/guru tetap pada institusi lain baik secara formal maupun fakual
2. semua aktivitas serta bukti pendukungnya adalah benar aktivitas saya dan
3. saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikannya yang sudah diterima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar.

Nama Dosen	NIDN	Centang Pengesahan
HENDRO WJANARKO	0511077001	<input type="checkbox"/> Setuju

[Simpan](#)

2. ASSESOR 2

Data semester Genap tahun 2012/2013 belum disahkan

Untuk mengesahkan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem, silakan klik [pengesahan](#)

SKS Total	Kesimpulan Kinerja
0	T
0	M
0	M
0	T
0	M
0	T

08/07/2014

hw

# Terimakasih

08/07/2014

hw