

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen (S I P K D)

Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2013

Dalam rangka pemutakhiran data dosen yang telah memiliki Nomor Induk Nasional Dosen (NIDN) dalam lingkungan Perguruan Tinggi Swasta maka Dosen diwajibkan mengisi SIPKD.

Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen (SIPKD) merangkul beberapa kegiatan didalamnya antara Beban Kerja Dosen, Jabatan Fungsional Akademik dan Sertifikasi Dosen. Pengisian SIPKD ini harus dilampirkan bukti fisik dengan mengupload ke dalam program melalui laman <http://sipkd.dikti.go.id>

Bagi dosen yang sudah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) baik dosen PK, Dosen Tetap Yayasan dan dosen yang sudah disertifikasi tidak melakukan pengisian maka akan dilakukan pembinaan dengan menunda sementara pelayanan;

Login SIPKD

klik alamat website SIPKD : <http://sipkd.dikti.go.id> untuk login. Masukkan NIDN, Password, sandi dan kirim. Setelah login akan tampil menu SIPKD sebagai berikut yang akan diisi.

Identitas	Kepegawaian	Akademik	Pendidikan & Pengajaran	Penelitian & Pengembangan Ilmu	Profesor
Pengabdian Masyarakat	Bidang Penunjang Tridarma	Kesimpulan	Lembar Saran	Ubah Password	Keluar

Identitas

Silakan isi form di bawah ini sesuai dengan kondisi Saudara

NIDN: *	0922127202
Nama: *	ABDIN
Gelar Depan: *	
Gelar Belakang: *	SE.
Jenis Kelamin: *	<input type="radio"/> Perempuan <input checked="" type="radio"/> Laki-laki
Tempat Lahir: *	-
Tanggal Lahir: *	1972-12-22 format: yyyy-mm-dd
No KTP: *	7371092212720006
Alamat Rumah: *	
Telp Rumah: *	-
Nomor Hp Aktif: *	
Email Aktif: *	-
Penerima Tunjangan Profesi *	sejak tahun -- Pilih --
Penerima Tunjangan Kehormatan *	sejak tahun -- Pilih --

- **NIDN.** Telah terisi sesuai dengan NIDN yang digunakan ketika melakukan login
- **Nama.** Telah terisi informasi nama dosen pemilik NIDN sesuai dengan data EPSBED.
- **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
- **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.

Kepegawaian

Kementerian Induk: *	<input type="text"/>
Status (PNS/ CPNS / Non PNS): *	Pilih ▼
Nomor Kartu Pegawai: *	<input type="text"/>
Pangkat/Golongan Terakhir: *	CPNS ▼
Tmt Pangkat: *	<input type="text"/> format : yyyy-mm-dd
Jabatan Akademik Terakhir: *	Lektor ▼
Tmt jabatan: *	<input type="text"/> format : yyyy-mm-dd
NIP/Nomor Induk Kepegawaian (yang relevan): *	<input type="text"/>
No Registrasi Sertifikat Pendidik (Dikosongkan apabila belum Serdos):	<input type="text"/>
Tanggal Mulai Menjadi Dosen (CPNS): *	2006-0-1- format : yyyy-mm-dd

- **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
- **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

Akademik

The image shows a web-based form for entering academic data. It is split into two columns. The left column, titled 'Perguruan Tinggi', contains fields for institutional details like 'Kode Perguruan Tinggi' (092084), 'Nama Perguruan Tinggi' (STIE Nobel Indonesia Makassar), and 'Alamat Perguruan Tinggi'. It also includes a dropdown for 'Jenis Pendidikan Tinggi' (Sekolah Tinggi), a text box for 'Jurusan/Departemen/Bagian', and several dropdowns for 'Program Studi', 'Bidang Ilmu' (Manajemen - (S71)), and 'Status Tugas' (Dosen (DS)). There are also text boxes for 'Prodi S2 pada PT Saudara yang sesuai dengan bidang ilmu' and 'Prodi S3 pada PT Saudara yang sesuai dengan bidang ilmu', a dropdown for 'Matakuliah Pokok (1)', and a dropdown for 'Status Tugas (DS/PR/DT/PT)'. The right column, titled 'Riwayat Pendidikan', contains fields for 'Nama Program Studi', 'Bidang Ilmu' (Manajemen - (S71)), 'Jenjang' (S1), 'Nama PT', 'Negara' (Indonesia), 'Tahun Mulai' (2013), 'Tahun Selesai' (2013), 'Gelar', and 'Sumber Dana/ Sponsor'. A 'Tambah' button is located below these fields. At the bottom of the right column, there is a red-bordered box labeled 'Riwayat Pendidikan' and three buttons: 'Kembali', 'Simpan Sementara', and 'Lanjut'.

- **Kode Perguruan Tinggi.** Telah terisi kode perguruan tinggi induk dosen sesuai dengan data dosen pada laman <http://evaluasi.dikti.go.id>
- **Nama Perguruan Tinggi.** Telah terisi kode perguruan tinggi induk dosen sesuai dengan data dosen pada laman <http://evaluasi.dikti.go.id>
- **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 (-)
- **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;
- **Status Tugas.** Pilih status tugas dosen: Dosen (DS), Profesor (PR), Dosen dengan tugas tambahan (DT), dan Profesor dengan tugas tambahan (PT); 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;
- **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"
- **Tombil Tambah.** Dipilih untuk menambahkan informasi riwayat pendidikan jenjang selanjutnya.

Pendidikan & Pengajaran 1

Pelatihan Yang di Ikuti	
Nama Pelatihan:	<input type="text"/>
Semester:	Genap
Tahun Ajaran:	2012/2013
Bukti Penugasan:	<input type="text"/>
Upload Bukti Penugasan:	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
Capaian:	-- Pilih -- %
Upload Bukti Capaian:	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
Tempat:	<input type="text"/>
Jumlah Jam:	-- Pilih --
SKS:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tambah"/>	

- **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.
- **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.

Pendidikan & Pengajaran 2

Pengajaran Yang dilakukan	
Kategori:	-- Pilih --
Nama:	<input type="text"/>
Jenjang:	-- Pilih --
Semester:	Genap
Tahun Ajaran:	2012/2013
Bukti Penugasan:	<input type="text"/>
Upload Bukti Penugasan:	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
Capaian:	-- Pilih -- %
Upload Bukti Capaian:	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
Tempat:	<input type="text"/>
Jumlah Mhs:	<input type="text"/>
SKS:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tambah"/>	
Pengajaran	
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan Sementara"/> <input type="button" value="Lanjut"/>	

- **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
- **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.

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.

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 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

Melakukan Penelitian

Kategori Publikasi:

Judul:

Status Peneliti:

Semester:

Tahun Ajaran:

Status:

Bukti Penugasan:

Upload Bukti Penugasan: Tidak ada file yang dipilih

SKS:

Sumber Dana:

Capaian: %

Upload Bukti Capaian: Tidak ada file yang dipilih

Laman Publikasi:

Daftar

Data Simlitabmas (Penelitian Dibiayai DIKTI)

Jurnal Internasional
"Data tidak ditemukan"

Jurnal Nasional Terakreditasi
"Data tidak ditemukan"

Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi
"Data tidak ditemukan"

Buku Ber ISBN
"Data tidak ditemukan"

- **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
- **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

Pengabdian Masyarakat

Form Bidang Pengabdian Masyarakat terbagi menjadi sub menu sebagai berikut:

- Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/ pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya
- 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 incidental
- 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.

Pengabdian Masyarakat

• 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. Incidental

• 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

Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/ pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya. Tiap semester

Nama Kegiatan:	<input type="text"/>
Semester:	Genap
Tahun Ajaran:	2012/2013
SKS:	<input type="text"/>
Masa Penugasan:	<input type="text"/>
Bukti Penugasan:	<input type="text"/>
Upload Bukti Penugasan:	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
Capaian:	<input type="text"/>
Upload Bukti Capaian:	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
Outcome:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Tambah"/>

Daftar

- **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;
- **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

Bidang Penunjang Tridarma

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.

Bidang Penunjang Tri Darma

Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi

Nama Kegiatan:

Semester:

Tahun Ajaran:

SKS:

Masa Penugasan:

Bukti Penugasan:

Upload Bukti Penugasan: Tidak ada file yang dipilih

Capaian: %

Upload Bukti Capaian: Tidak ada file yang dipilih

Outcome:

- **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
- **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

Kesimpulan

Konfirmasi Pengisian Semester Genap Tahun 2012/2013

Identitas	X Data masih Belum Lengkap
Kepegawaian	X Data masih Belum Lengkap
Akademik	X Data masih Belum Lengkap
Pendidikan dan Pengajaran	X Data masih Belum Lengkap
Penelitian dan Pengembangan Ilmu	X Data masih Belum Lengkap
Pengabdian Masyarakat	X Data masih Belum Lengkap
Bidang Penunjang Tridarma	X Data masih Belum Lengkap

[Cetak Data Evaluasi]

Kesimpulan Pengisian Semester Genap Tahun 2012/2013

Keterangan	Syarat	Kinerja	Kesimpulan
Pendidikan	Tidak boleh kosong	0	T
Penelitian	Tidak boleh kosong	0	T
Pengabdian	Tidak boleh kosong	0	T
Pendidikan dan Penelitian	Min 9 sks	0	T
Pengabdian dan Tambahan	Min 3 sks	0	T
Total Kinerja	Min 12 sks, maks 16 sks	0	T

- Laman Konfirmasi menunjukkan kelengkapan isian setiap kategori
- Apabila status pengisian data sudah lengkap, proses pengisian form Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen telah selesai dilakukan.

Lembar Saran

Lembar Saran/Masukan

Identitas:	<input type="text"/>
Kepegawaian:	<input type="text"/>
Akademik:	<input type="text"/>
Pendidikan Pengajaran:	<input type="text"/>
Penelitian Pengembangan:	<input type="text"/>
Profesor:	<input type="text"/>
Pengabdian Masyarakat:	<input type="text"/>
Tridarma:	<input type="text"/>
Lain-lain:	<input type="text"/>