



EL-KITE
APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK
ELEKTRONIK LAYANAN KEPANCAKATAN INDIVIDU PENDIDIK TERINTEGRASI



Kementerian Pendidikan,
Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Lembaga Layanan Pendidikan
Tinggi Wilayah III



EL-KITE
APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK
ELEKTRONIS LAYANAN KEPENDIDIKAN BERBASIS PENGUNCI TRANSKRIPSI

PANDUAN PENGUNAAN

EL-KITE Bagi Dosen Perguruan
Tinggi LLDIKTI WILAYAH III.

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Z1 Zona
Integritas
- LLDIKTI WILAYAH III -

<https://elkite-lldikti3.kemdikbud.go.id/>

PRAKATA

EL-KITE “Elektronik Layanan Kepangkatan Individu Terintegrasi” merupakan salah satu terobosan terbaru dalam rangka upaya meningkatkan percepatan layanan di LLDikti Wilayah III. Dengan adanya **EL-KITE** proses layanan Pengusulan Jabatan Akademik Dosen dan Inpassing/Kepangkatan Dosen Perguruan Tinggi di LLDikti Wilayah III digabungkan dan diproses secara bersamaan. Dosen Akan memperoleh tiga dokumen dalam sekali pengusulan Jabatan Akademik awal, yaitu Dokumen Penetapan Angka Kredit, SK Jabatan Akademik, dan SK Inpassing/Kepangkatan.

Aplikasi **EL-KITE** sudah terintegrasi dengan PDDikti dan SISTER, sehingga Dosen tidak perlu memasukkan ulang data yang sudah ada pada Aplikasi PDDikti dan SISTER. Aplikasi **EL-KITE** juga sudah dilengkapi dengan Tanda Tangan Elektronik, sehingga proses bisa penyampaian Dokumen lebih cepat.

Semoga dengan adanya **EL-KITE**, proses layanan Pengusulan Jabatan Akademik dan Inpassing/Kepangkatan Dosen bisa lebih transparan, akuntabel, dan juga cepat. Upaya ini merupakan bagian dari komitmen yang dilakukan LLDikti Wilayah III untuk bisa menjadi organisasi yang adaptive dengan perkembangan zaman dan agile (lincah) untuk tetap memberi kontribusi terbaik bagi Perguruan Tinggi di LLDikti Wilayah III.



EL-KITE
APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK
ELEKTRONIK LAYANAN KEPANGKATAN INDIVIDU PENDIDIK TERINTEGRASI

Kepala Lembaga,

ttd

Prof. Dr. Toni Toharudin, S.Si., M.Sc.

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| 1. Tampilan Awal EL- KITE | 2 |
| 2. Menu EL- KITE | 3 |
| 3. Tampilan Menu Usulan JAD | 3 |
| 4. Menambah Data Usulan Baru | 4 |
| 5. Klik Sinkronisasi Jafung | 4 |
| 6. Daftar Pengangkatan Awal | 5 |
| 7. Syarat Pengangkatan Awal | 5 |
| 8. Sinkronisasi Identitas Diri | 6 |
| 9. Sinkronisasi Riwayat Pendidikan | 6 |
| 10. Sinkronisasi Riwayat Pengajaran | 7 |
| 11. Menu Data Usulan | 7 |
| 12. Menu Draft JAD | 8 |
| 13. Tampilan Tab Data Dasar | 8 |
| 14. Tampilan Tab Mata Kuliah | 9 |
| 15. Tampilan Riwayat Pendidikan | 9 |
| 16. Tampilan Contoh Tanggal Penerbitan Ijazah (Sebagai Ilustrasi) | 10 |
| 17. Pendidikan Formal | 10 |
| 18. Menambahkan Pendidikan Formal | 11 |
| 19. Contoh Tampilan Pendidikan Formal | 11 |
| 20. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan | 12 |
| 21. Menambahkan Pendidikan dan Pelatihan Golongan | 12 |
| 22. Melaksanakan perkuliahan | 13 |
| 23. Menambahkan Data Melaksanakan Perkuliahan | 13 |
| 24. Contoh Tampilan Data Melaksanakan Perkuliahan | 14 |
| 25. Membimbing Seminar | 14 |

| | |
|--|----|
| 26. Menambahkan Data Membimbing Seminar | 15 |
| 27. Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja | 15 |
| 28. Menambahkan Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Pratek Kerja | 16 |
| 29. Pembimbing Utama Disertasi, Skripsi dan Laporan Akhir Studi | 16 |
| 30. Menambahkan Pembimbing Utama Disertasi, Skripsi dan Laporan Akhir Studi. | 17 |
| 31. Bertugas Sebagai Penguji Pada Ujian Akhir | 17 |
| 32. Menambahkan Sebagai Penguji Pada Ujian Akhir | 18 |
| 33. Pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan Kemahasiswaan | 18 |
| 34. Menambahkan pembinaan kegiatan di bidang Akademik dan Kemahasiswaan | 19 |
| 35. Kegiatan Mengembangkan Program Kuliah | 19 |
| 36. Menambahkan kegiatan pengembangan program kuliah | 20 |
| 37. Mengembangkan Bahan Pengajaran | 20 |
| 38. Menambahkan Pengembangan Bahan Pengajaran | 21 |
| 39. Kegiatan Orasi Ilmiah | 21 |
| 40. Menambahkan Kegiatan Orasi Ilmiah | 22 |
| 41. Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi | 23 |
| 42. Menambahkan Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi | 23 |
| 43. Membimbing Akademik Dosen Yang Lebih Rendah Jabatannya | 24 |
| 44. Menambahkan Membimbing Akademik Dosen Yang Lebih Rendah Jabatannya | 24 |
| 45. Detasering dan Pencangkakan Akademik Dosen | 25 |
| 46. Melaksanakan Kegiatan Detasering dan Pencangkakan | 25 |
| 47. Melakukan Kegiatan Pengembangan Diri | 26 |
| 48. Menambahkan Kegiatan Pengembangan Diri | 26 |
| 49. Hasil Penelitian dalam bentuk Buku Referensi/Monograf | 27 |

| | |
|---|----|
| 50. Menambahkan Hasil Penelitian dalam bentuk Buku Referensi/Monograf | 28 |
| 51. Buku Yang Dipublikasikan Berisi Berbagai Penulis (Book Chapter) | 29 |
| 52. Menambahkan buku yang dipublikasikan dari berbagai penulis | 29 |
| 53. Hasil Penelitian atau Hasil Pemikiran Yang Dipublikasikan | 30 |
| 54. Menambahkan Hasil Penelitian atau Hasil Pemikiran Yang Dipublikasikan | 31 |
| 55. Contoh Tampilan Hasil Penelitian atau Hasil Pemikiran Yang Dipublikasikan | 31 |
| 56. Tampilan Link Jurnal Yang Dapat Diakses | 32 |
| 57. Hasil Pemikiran Dimuat Prosiding Yang Dipublikasikan (ber ISSN/ISBN) | 32 |
| 58. Menambahkan Hasil Pemikiran Dimuat Prosiding (ber ISSN/ISBN) | 33 |
| 59. Disajikan Dalam Poster Dimuat Dalam Prosiding Yang Dipublikasikan | 34 |
| 60. Menambahkan Hasil Pemikiran Poster Dimuat Prosiding Yang Dipublikasikan | 34 |
| 61. Disajikan Dalam Seminar Tidak Dimuat Prosiding Dipublikasikan | 35 |
| 62. Menambahkan Disajikan Seminar Tidak Dimuat Prosiding Dipublikasikan | 35 |
| 63. Hasil Penelitian Yang Tidak Disajikan Dalam Seminar Dimuat Prosiding | 36 |
| 64. Menambahkan Hasil Penelitian Tidak Disajikan Seminar Dimuat Prosiding | 36 |
| 65. Hasil Penelitian Yang disajikan Dalam Koran/Majalah Populer/Umum | 37 |
| 66. Menambahkan Hasil Penelitian Disajikan Dalam Koran/Majalah Populer/Umum | 37 |
| 67. Hasil Penelitian atau Kerjasama Industri yang Tidak Dipublikasikan | 38 |
| 60. Menambahkan Hasil Pemikiran Poster Dimuat Prosiding Yang Dipublikasikan | 38 |
| 69. Menerjemahkan Buku Ilmiah Yang Diterbitkan (ber ISBN) | 39 |
| 70. Menambahkan Menerjemahkan Buku Ilmiah Yang Diterbitkan (ber ISBN) | 39 |
| 71. Menyunting Karya Ilmiah Dalam Bentuk Buku Yang Diterbitkan | 40 |
| 72. Menambahkan Menyunting Karya Ilmiah Dalam Bentuk Buku Yang Diterbitkan | 40 |
| 73. Membuat Karya Yang Dipatenkan Seni Yang Terdaftar HaKI | 41 |
| 74. Menambahkan Karya Yang Dipatenkan Seni Yang Terdaftar HaKI | 42 |
| 75. Membuat Rancangan Dan Karya Teknologi Yang Tidak Dipatenkan | 43 |

| | |
|--|----|
| 76. Menambahkan Rancangan Dan Karya Teknologi Yang Tidak Dipatenkan | 43 |
| 77. Membuat Rancangan Dan Karya Seni Yang Tidak Terdaftar HaKI | 44 |
| 78. Menambahkan Membuat Rancangan Dan Karya Seni Yang Tidak Terdaftar HaKI | 44 |
| 79. Menduduki Jabatan Pimpinan | 45 |
| 80. Menambahkan Menduduki Jabatan Pimpinan | 45 |
| 81. Melaksanakan Pengembangan Hasil Pendidikan dan Penelitian | 46 |
| 82. Menambahkan Melaksanakan Pengembangan Hasil Pendidikan dan Penelitian | 46 |
| 83. Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/Ceramah Pada Masyarakat | 47 |
| 84. Menambahkan Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/ Pada Masyarakat | 47 |
| 85. Memberi Latihan/Penyuluhan/ Pada Masyarakat Satu Semester | 48 |
| 86. Menambahkan Memberi Latihan/ Pada Masyarakat Satu Semester | 48 |
| 87. Contoh Tampilan Memberi Latihan/ Pada Masyarakat Satu Semester | 49 |
| 88. Memberi Pelayanan Kepada Masyarakat Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintah | 50 |
| 89. Menambahkan Memberi Pelayanan Masyarakat Tugas Umum Pemerintah | 50 |
| 90. Membuat Atau Menulis Karya Pengabdian | 51 |
| 91. Menambahkan Membuat Atau Menulis Karya Pengabdian | 51 |
| 92. Hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat Dipublikasikan Berkala/Jurnal | 52 |
| 93. Menambahkan Kegiatan Pengabdian Masyarakat Dipublikasikan Berkala | 52 |
| 94. Berperan Serta Aktif Dalam Pengelolaan Jurnal Ilmiah (per tahun) | 53 |
| 95. Menambahkan Berperan Serta Aktif Pengelolaan Jurnal Ilmiah (per tahun) | 53 |
| 96. Menjadi Anggota Dalam Suatu Panitia/Badan Pada Perguruan Tinggi | 54 |
| 97. Menambahkan Menjadi Anggota Dalam Suatu Panitia/Badan Perguruan Tinggi | 55 |
| 98. Menjadi Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah Panitia Pusat | 55 |
| 99. Menambahkan Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah Panitia | 56 |
| 100. Menjadi Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah Panitia Daerah | 57 |

| | |
|---|----|
| 101. Menambahkan Menjadi Anggota Panitia/Lembaga Panitia Daerah | 57 |
| 102. Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat internasional | 58 |
| 103. Menambahkan Menjadi Anggota Organisasi Profesi Internasional | 58 |
| 104. Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Nasional | 59 |
| 105. Menambahkan Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Nasional | 59 |
| 106. Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah | 60 |
| 107. Menambahkan Mewakili Lembaga Pemerintah Panitia Antar Lembaga | 60 |
| 108. Menjadi Anggota Delegasi Nasional Ke Pertemuan Internasional | 61 |
| 109. Menambahkan Anggota Delegasi Nasional Pertemuan Internasional | 61 |
| 110. Berperan Serta Aktif Pertemuan Ilmiah Internasional/Nasional/Regional | 62 |
| 111. Menambahkan Berperan Aktif Pertemuan Ilmiah Tingkat Internasional | 62 |
| 112. Berperan Serta Aktif Dalam Pertemuan Ilmiah Perguruan Tinggi | 63 |
| 113. Menambahkan Berperan Aktif Pertemuan Ilmiah Perguruan Tinggi | 63 |
| 114. Mendapat Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya | 64 |
| 115. Menambahkan Mendapat Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya | 64 |
| 116. Memperoleh Penghargaan Lainnya Tingkat Internasional Nasional/Daerah | 65 |
| 117. Menambahkan Penghargaan Tingkat Internasional, Nasional, Daerah | 65 |
| 118. Menulis Buku Pelajaran SLTA Diedarkan Nasional | 66 |
| 119. Menambahkan menulis Buku Pelajaran SLTA Diedarkan Nasional | 67 |
| 120. Mempunyai Prestasi Di Bidang Olahraga/Humaniora | 67 |
| 121. Menambahkan Mempunyai Prestasi Di Bidang Olahraga/Humaniora | 68 |
| 122. Menjadi Anggota Tim Penilaian Jabatan Akademik Dosen | 68 |
| 123. Menambahkan Menjadi Anggota Tim Penilaian Jabatan Akademik Dosen | 69 |
| 124. Menjadi Asesor Kegiatan Seperti PAK, BKD, Hibah Penelitian (tiap kegiatan) | 70 |
| 125. Menambahkan Menjadi Asesor PAK, BKD, Hibah Penelitian (tiap kegiatan) | 70 |

| | |
|---|----|
| 126. Tampilan Tab Persyaratan Usulan Jabatan Akademik Dosen | 71 |
| 127. Tampilan Tab Resume Jabatan Akademik Dosen | 72 |
| 128. Riwayat Pengajuan (Tab Log) Jabatan Akademik | 73 |



EL-KITE
APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK
ELEKTRONIK LAYANAN KEPERAWATAN INDIVIDU PENDIDIK TERINTEGRASI

PANDUAN AKSES EL-KITE BAGI DOSEN

Login Akun Dosen Masing-masing Perguruan Tinggi

Dosen yang akan mengajukan Jabatan Akademik dan telah diberikan Akun oleh Admin/Operator atau Sub Operator Masing-masing Perguruan Tinggi dapat memasukan kinerja tri dharma yang telah selesai dilaksanakan melalui laman website.

<https://elkite-lldikti3.kemdikbud.go.id/>

Proses pemasukan data ini bisa dilakukan kapan saja dan juga dapat dilakukan revisi setiap saat, selama belum masuk tahap pengajuan oleh dosen yang bersangkutan. Data yang sudah valid dapat disimpan. Kemudian selanjutnya, akan diajukan verifikasi oleh Operator/Sub Operator Perguruan Tinggi masing-masing. Lalu akan diusulkan penilaian ke LLDIKTI Wilayah III .

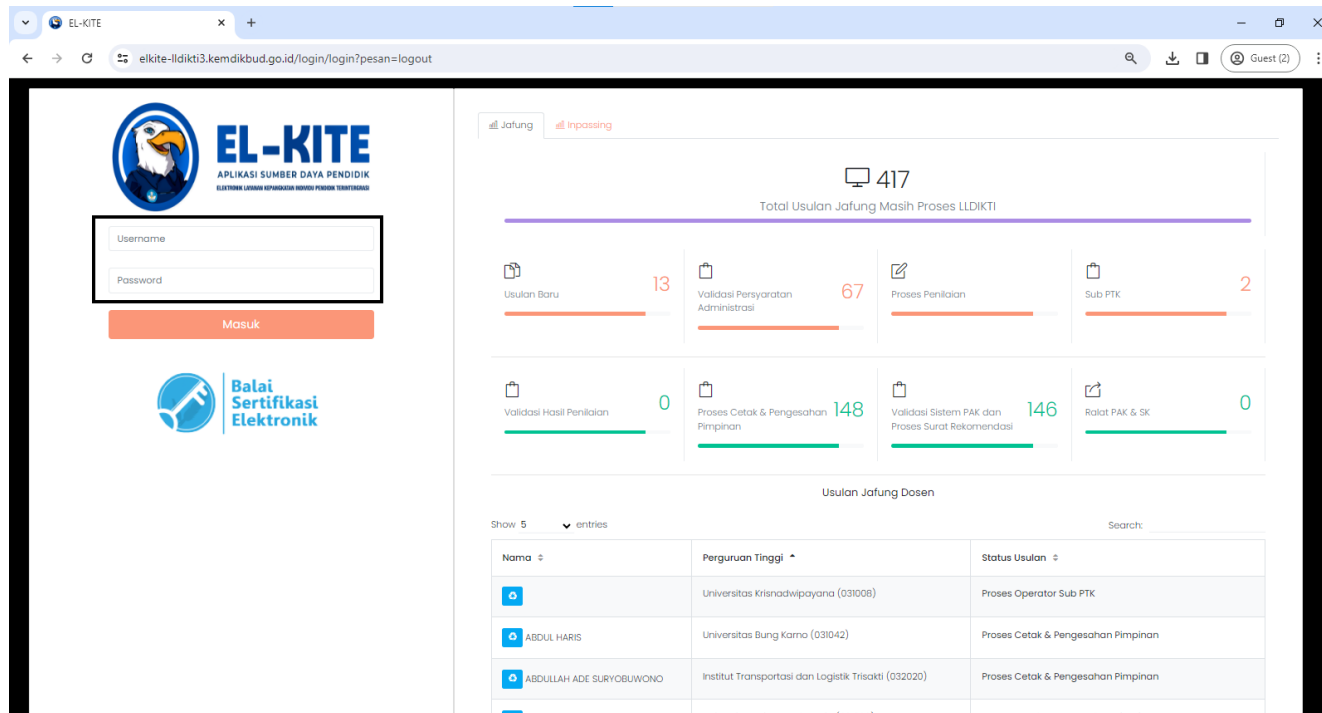
Langkah awal yang harus dilakukan yaitu:

1. Login;
2. Tampilan Pilihan Menu (Awal, Naik Jabatan Reguler, Loncat atau Naik PANGKAT);
3. Tampilan Riwayat Pendidikan dan Riwayat Mengajar sesuai Forlap dikti;
4. Input Data (Bidang A, B, C dan D);
5. Download Resume, DUPAK dan hasil masing-masing Bidang (A, B, C dan D);
6. Mengajukan usulan ke Pimpinan PT.

- **Login Dengan Akun Yang Sudah Dibuat**

Untuk langkah awal, website EL-KITE dapat diakses melalui <https://elkite-lldikti3.kemdikbud.go.id/>.

Login menggunakan akun dosen yang sudah dibuat. Dengan menginput username dan juga password.



The screenshot shows the EL-KITE login interface. On the left, there is a login form with fields for 'Username' and 'Password', and a 'Masuk' button. Below the form is the 'Balai Sertifikasi Elektronik' logo. On the right, there is a dashboard with a header showing 'Jafung' and 'Inpassing' counts. Below this, there are several cards showing statistics: 'Usulan Baru' (13), 'Validasi Persyaratan Administrasi' (67), 'Proses Penilaian' (2), 'Sub PTK' (2), 'Validasi Hasil Penilaian' (0), 'Proses Cetak & Pengesahan Pimpinan' (148), 'Validasi Sistem PAK dan Proses Surat Rekomendasi' (146), and 'Ralat PAK & SK' (0). At the bottom, there is a table titled 'Usulan Jafung Dosen' with columns for 'Nama', 'Perguruan Tinggi', and 'Status Usulan'.

| Nama | Perguruan Tinggi | Status Usulan |
|--------------------------|--|------------------------------------|
| ABDUL HARIS | Universitas Krisnadwipayana (031008) | Proses Operator Sub PTK |
| ABDULLAH ADE SURYOBUNONO | Universitas Bung Karno (031042) | Proses Cetak & Pengesahan Pimpinan |
| ABDULLAH ADE SURYOBUNONO | Institut Transportasi dan Logistik Trisakti (032020) | Proses Cetak & Pengesahan Pimpinan |
| ABDULLAH ADE SURYOBUNONO | Universitas Kristen Indonesia (031000) | Proses Cetak & Pengesahan Pimpinan |

1. Tampilan Awal EL- KITE

Setelah berhasil login maka akan ada daftar menu seperti pada gambar berikut :

- 1) Beranda : merupakan tampilan awal.
- 2) Usulan JAD : menu untuk mengusulkan Jabatan Akademik Dosen (JAD).
- 3) PAK : untuk mengajukan Penilaian Angka Kredit (PAK) dosen.
- 4) Usulan Inpassing : untuk mengajukan inpassing dosen.
- 5) Keluar : merupakan menu untuk logout.

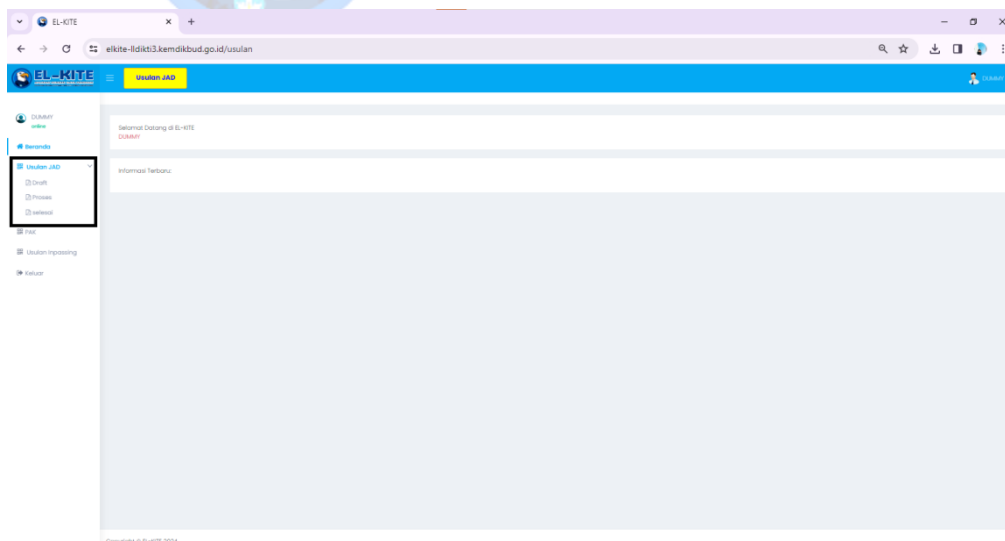


2. Menu EL- KITE

- **Menu Usulan JAD**

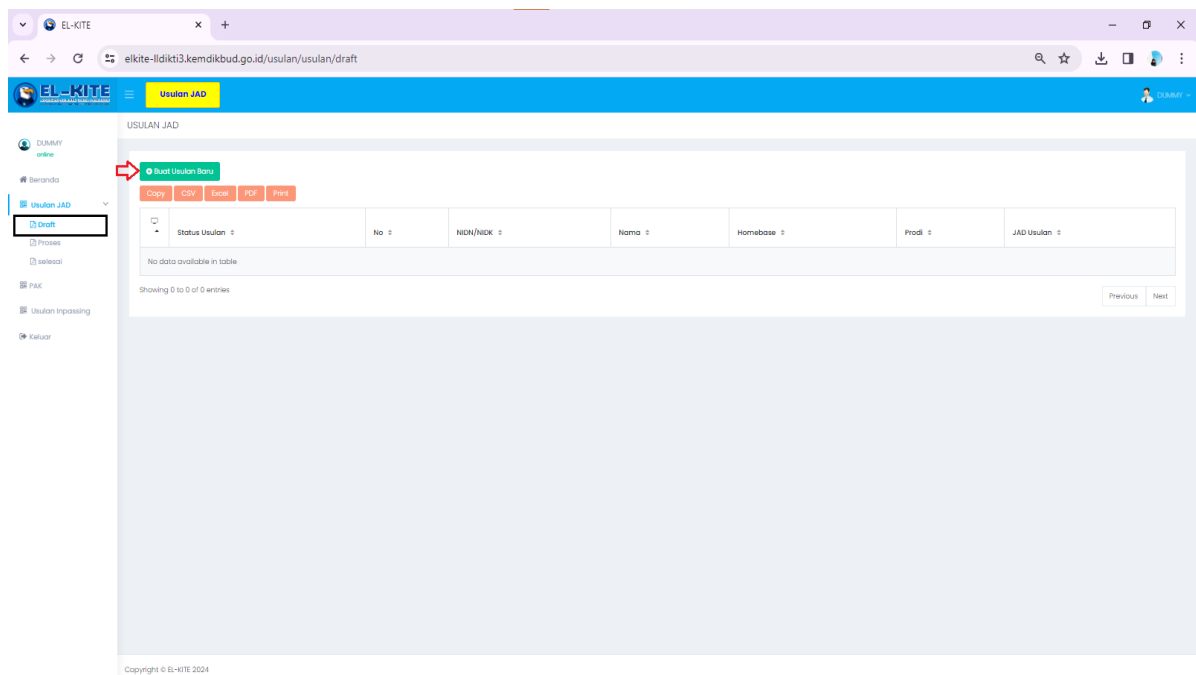
Pada menu ini terdapat Draft, Proses, Selesai.

- 1) Draft : Menu usulan yang sedang ingin diisi oleh dosen.
- 2) Proses : Untuk melihat usulan yang sedang diajukan oleh dosen ke admin operator, lalu dilengkapi bagian persyaratan sebelum diusulkan. Serta dapat memantau proses usulan yang sedang berjalan di LLDIKTI WILAYAH III.
- 3) Selesai : Usulan dosen yang sudah selesai dilakukan penilaian. Serta sudah diterbitkan Surat Keterangan resmi.



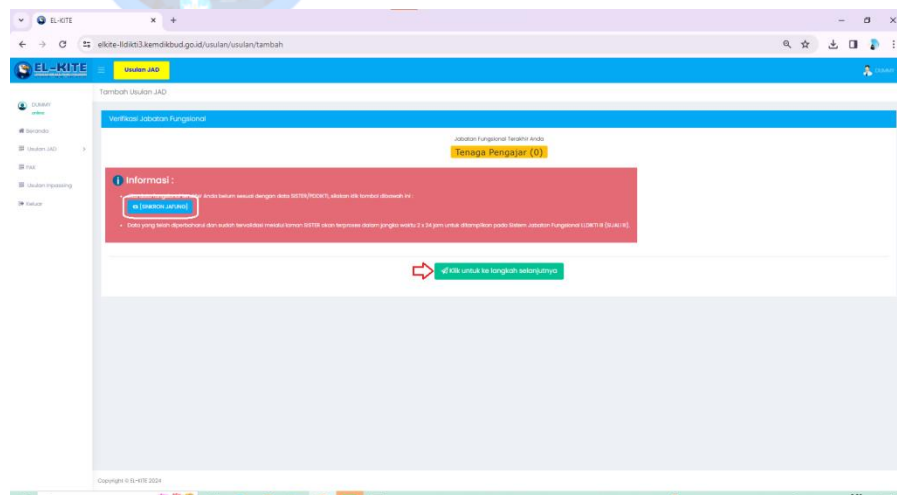
3. Tampilan Menu Usulan JAD

- Setelah login Pilih menu Usulan JAD lalu klik Draft, Klik Buat Usulan Baru untuk menambahkan data.



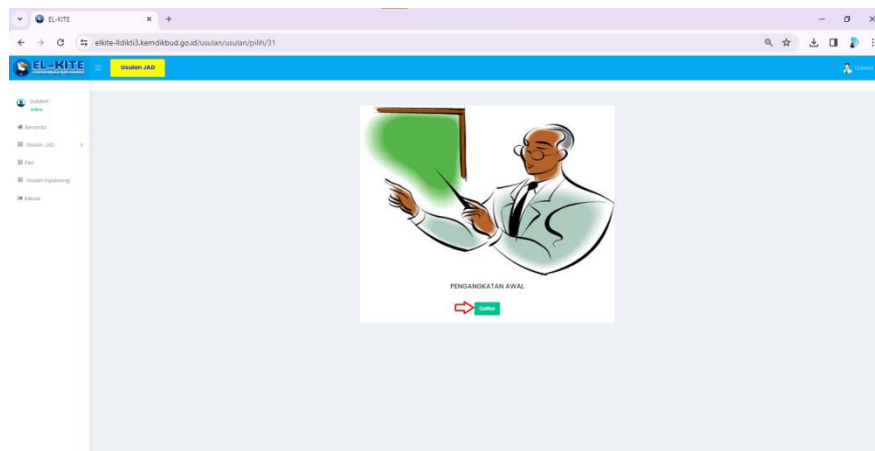
4. Menambah Data Usulan Baru

- Lakukan sinkronisasi jafung, lalu klik selanjutnya.



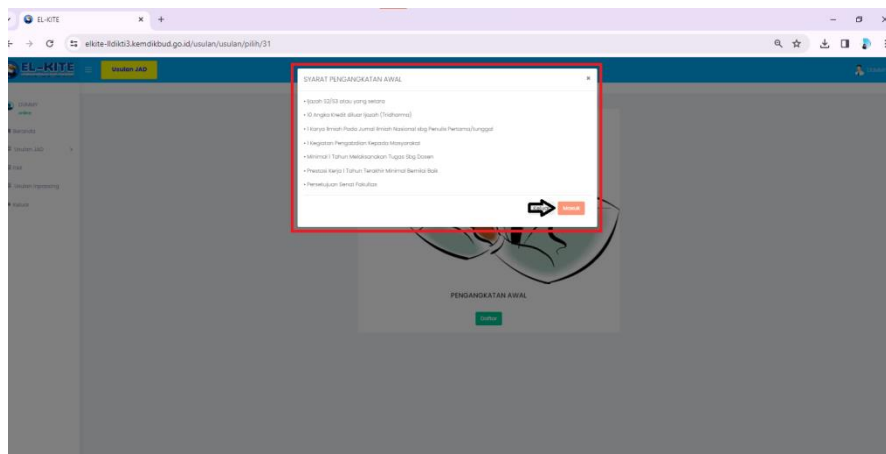
5. Klik Sinkronisasi Jafung

- Untuk usulan awal Asisten Ahli, Pilih Daftar Pengangkatan Awal. Bagi usulan Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar dapat memilih kenaikan jabatan/lompat jabatan.



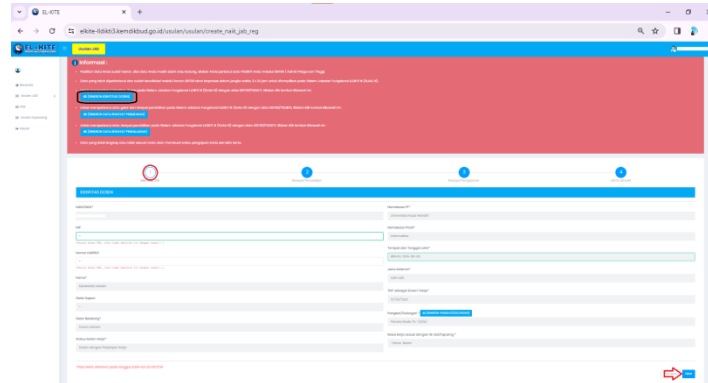
6. Daftar Pengangkatan Awal

- Terdapat syarat pengangkatan awal yang harus diperhatikan.



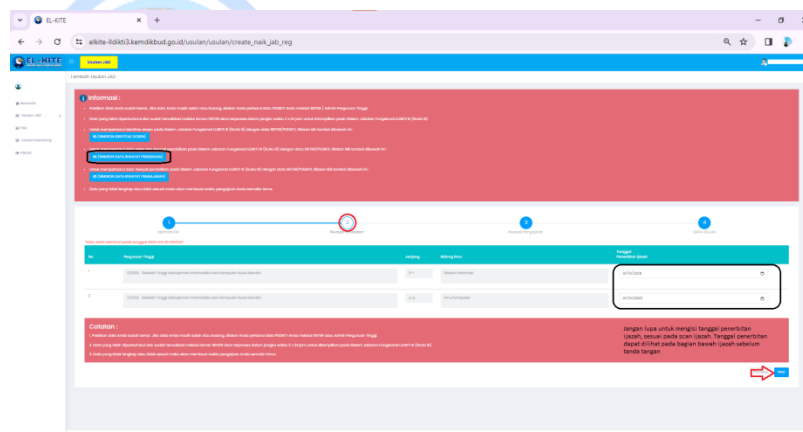
7. Syarat Pengangkatan Awal

- Data Dosen akan muncul pada Sistem yang merupakan data pribadi dari data hasil sinkronisasi PDDikti, Dosen hanya mengisi data tambahan apabila dosen PNS DPK dan mengisi jenis usulan jabatan akademik.
- Jangan lupa untuk melakukan sinkronisasi identitas diri, lalu klik selanjutnya.



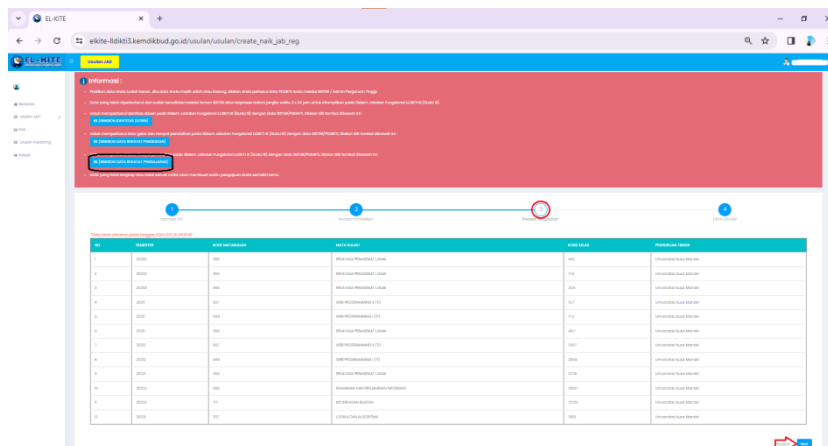
8. Sinkronisasi Identitas Diri

- Sinkronisasi Riwayat Pendidikan, dengan menginput jenjang, bidang ilmu, dan tanggal penerbitan ijazah. Dengan mengklik tombol berwarna biru, lalu klik selanjutnya.



9. Sinkronisasi Riwayat Pendidikan

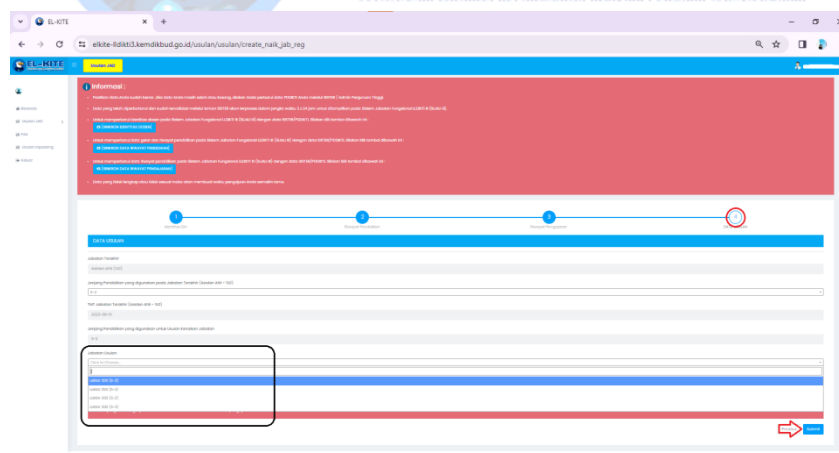
- Sinkronisasi Riwayat Pengajaran, dengan data SISTER/PDDIKTI. Dengan mengklik tombol berwarna biru, lalu klik selanjutnya.



| No | Revisi | Revisi Terakhir | Revisi Terakhir | Revisi Terakhir | Revisi Terakhir |
|----|--------|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 2 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 3 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 4 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 5 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 6 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 7 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 8 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 9 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 10 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 11 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |
| 12 | 0000 | 000 | Revisi Terakhir (000) | 000 | Revisi Terakhir (000) |

10. Sinkronisasi Riwayat Pengajaran

- Terdapat menu data usulan, untuk usulan kenaikan jabatan. Berisikan riwayat jabatan terakhir, Jenjang Pendidikan pada jabatan terakhir. TMT jabatan terakhir, Jenjang Pendidikan yang akan digunakan untuk usulan, serta Jabatan Usulan. Jika data sudah sesuai klik selanjutnya.



Data Usulan

Jabatan Terakhir: [Dropdown Menu]

Jenjang Pendidikan: [Dropdown Menu]

TMT Jabatan Terakhir: [Text Field]

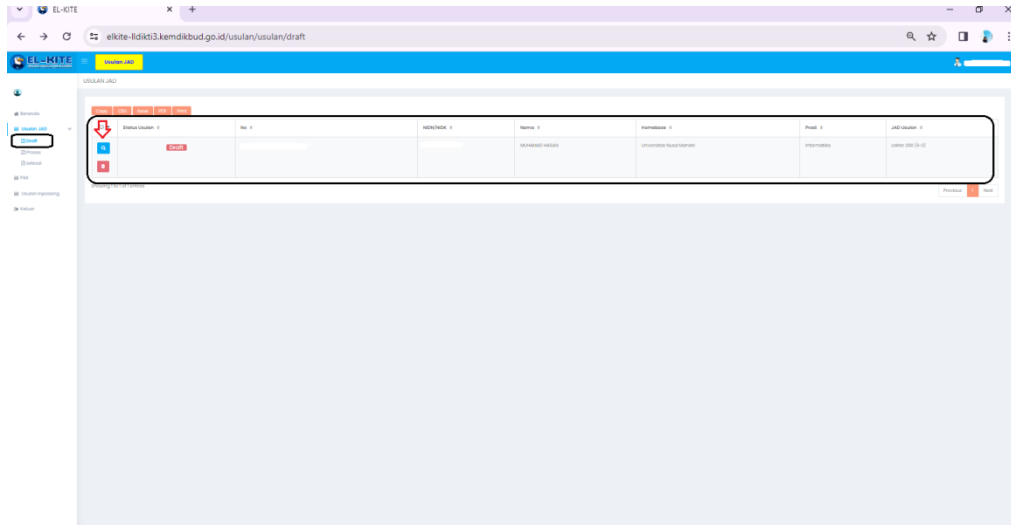
Jenjang Pendidikan yang akan digunakan untuk usulan: [Dropdown Menu]

Jabatan Usulan: [Dropdown Menu]

[Next Button]

11. Menu Data Usulan

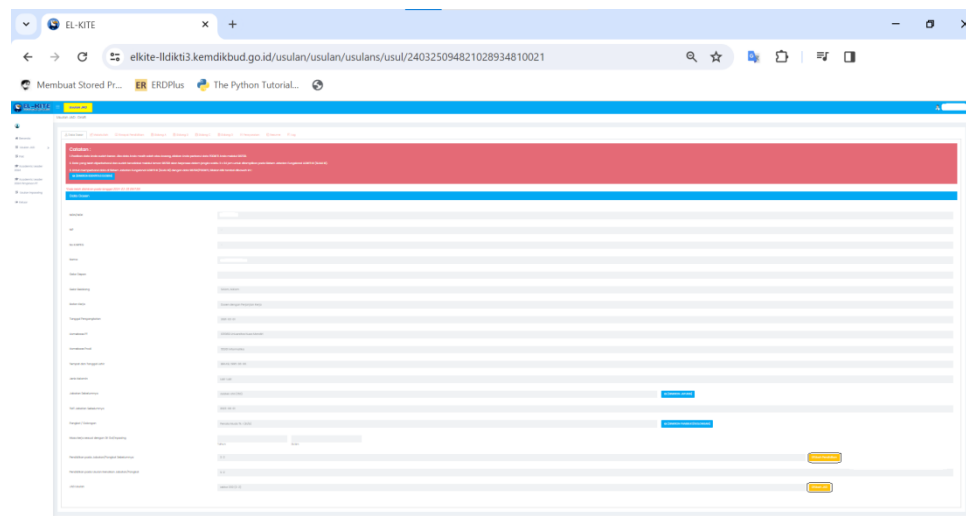
- Setelah selesai melakukan sinkronisasi pada menu Draft, terdapat usulan yang harus diisi dan dilengkapi dokumennya, dengan klik tombol search biru.



12. Menu Draft JAD

Tab Data Dasar

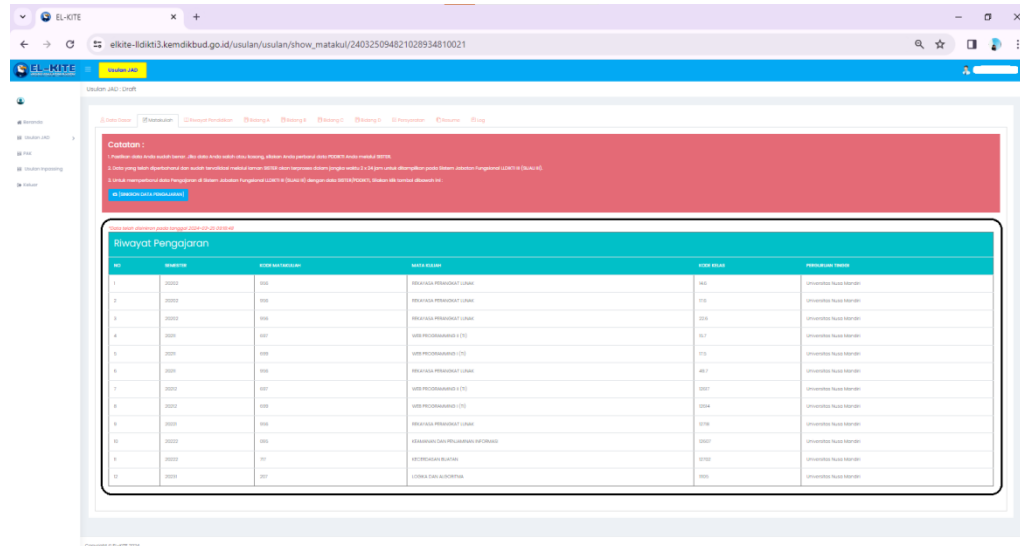
- Terdapat Tab Data Dasar yang merupakan data Profil Dosen yang tersinkronisasi dari PDDikti. Pada data dasar harus dipastikan telah mengisi gelar sesuai jenjang pendidikan yang ditempuh, tanggal pengangkatan sesuai dengan SK Pengangkatan persyaratan no. 2
- Dapat mengubah pendidikan yang terbaru, jika data belum tersinkronisasi, serta dapat mengubah usulan JAD, pastikan data yang sudah sesuai.



13. Tampilan Tab Data Dasar

Tab Mata Kuliah

- Pada Tab Mata Kuliah, ini berisikan daftar mata kuliah yang diampu oleh dosen.

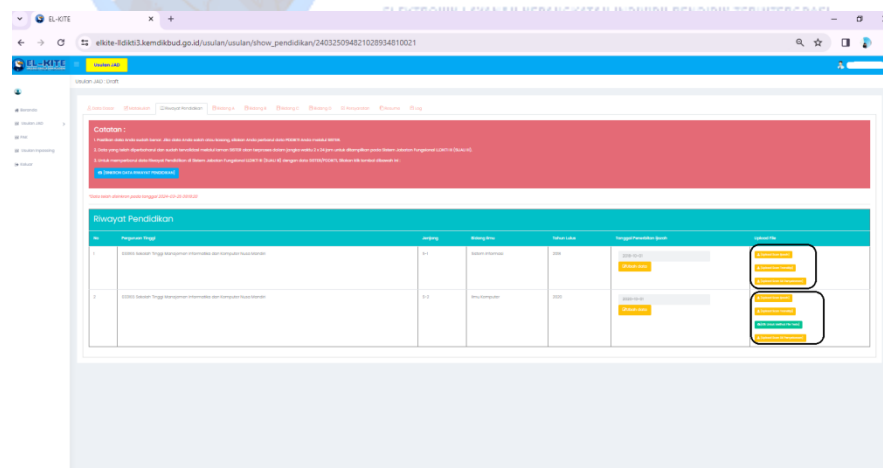


| No | Semester | Kode Mata Kuliah | Nama Mata Kuliah | SKS | Dosen Pengajar |
|----|----------|------------------|------------------------|-----|-------------------|
| 1 | 2020 | 004 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 3 | Ummatun Nuzuliyah |
| 2 | 2020 | 004 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 3 | Ummatun Nuzuliyah |
| 3 | 2020 | 004 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 3 | Ummatun Nuzuliyah |
| 4 | 2020 | 007 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 3 | Ummatun Nuzuliyah |
| 5 | 2020 | 004 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 3 | Ummatun Nuzuliyah |
| 6 | 2020 | 004 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 3 | Ummatun Nuzuliyah |
| 7 | 2020 | 007 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 3 | Ummatun Nuzuliyah |
| 8 | 2020 | 004 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 3 | Ummatun Nuzuliyah |
| 9 | 2020 | 004 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 3 | Ummatun Nuzuliyah |
| 10 | 2020 | 004 | PENDIDIKAN AGAMA ISLAM | 3 | Ummatun Nuzuliyah |

14. Tampilan Tab Mata Kuliah

Tab Riwayat Pendidikan

- Tab Riwayat Pendidikan yang merupakan data yang terdaftar dari PDDikti ataupun SISTER.



| No | Program Studi | Nama | Nama Dosen | Tanggal Pendaftaran |
|----|----------------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| 1 | Pendidikan Agama Islam | Ummatun Nuzuliyah | Ummatun Nuzuliyah | 2020-01-01 |
| 2 | Pendidikan Kewarganegaraan | Ummatun Nuzuliyah | Ummatun Nuzuliyah | 2020-01-01 |

15. Tampilan Riwayat Pendidikan

Hal yang perlu diperhatikan untuk pengisian riwayat pendidikan:

1. Wajib Melampirkan Scan Ijazah Beserta Transkrip Nilai Untuk Setiap Jenjang Pendidikan.
2. Bagi Lulusan Luar Negeri Harus Melampirkan Scan SK Penyetaraan.

3. Mengisi Bidang Ilmu, Tahun Lulus, serta Tanggal Penerbitan Ijazah.

Yang Diinput untuk Tanggal Penerbitan Ijazah Dapat Dilihat Pada Gambar Yang Dilingkari Warna Hitam.



16. Tampilan Contoh Tanggal Penerbitan Ijazah (Sebagai Ilustrasi)

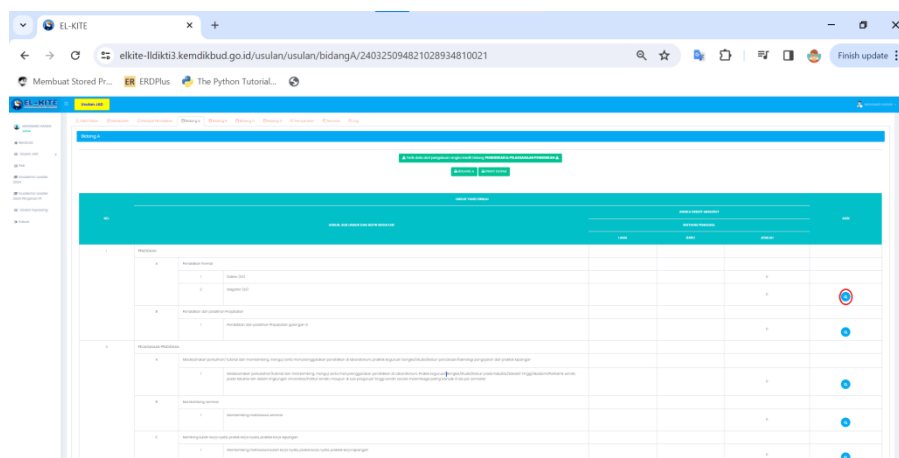
Tab Bidang A

I. Pendidikan

A. Pendidikan Formal

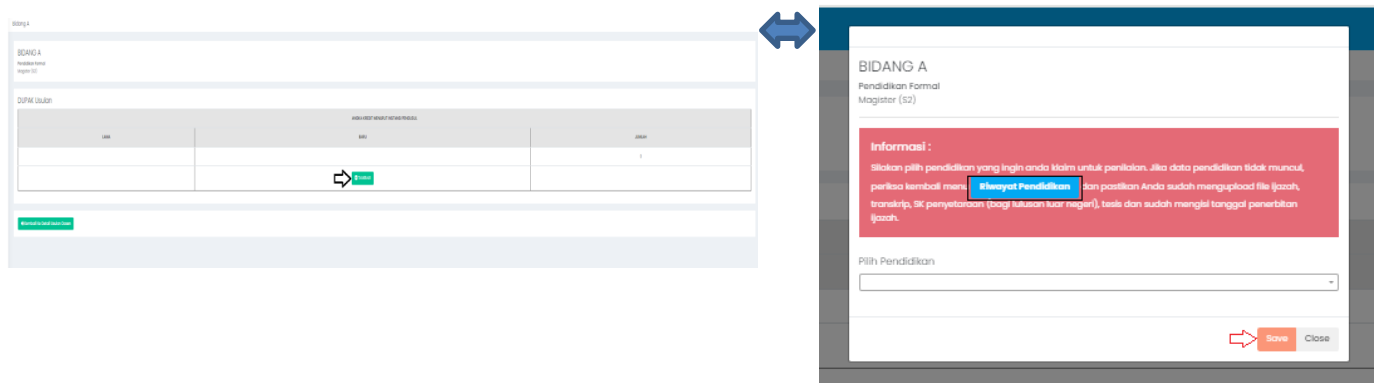
1. Doktor (S3)
2. Magister (S2)

Untuk mengisi data Pendidikan Formal, dapat diklik tombol search biru.



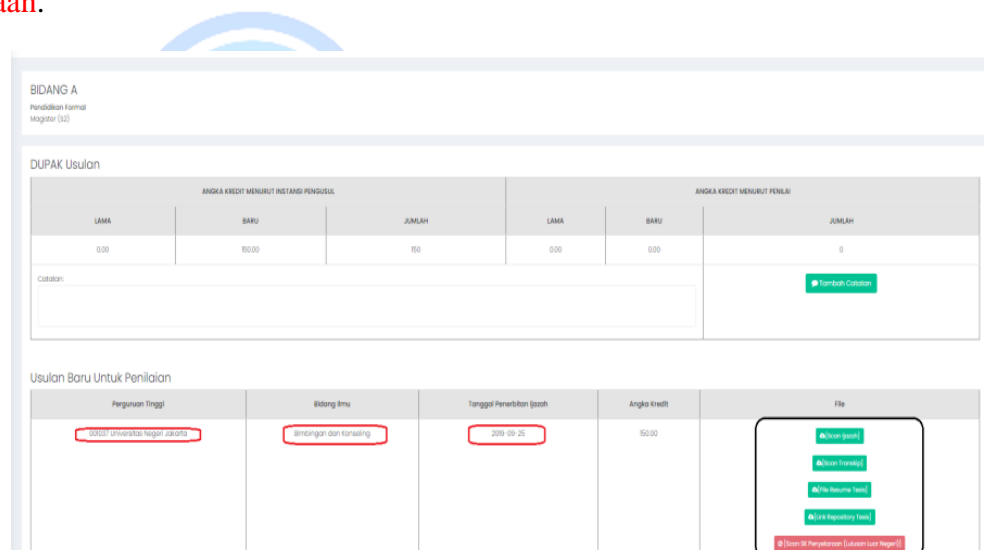
17. Pendidikan Formal

Klik Tambah untuk menambahkan Pendidikan formal Program Magister S2. Input Data Pendidikan formal Program Magister S2, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



18. Menambahkan Pendidikan Formal

Pada pendidikan formal dengan mengisi perguruan tinggi, bidang ilmu, dan tanggal penerbitan ijazah. Serta melampirkan scan ijazah, transkrip nilai, file resume tesis yang lengkap beserta isinya, repository tesis yang dapat diakses, **untuk lulusan luar negeri diwajibkan mengisi bagian Scan SK Penyetaraan.**

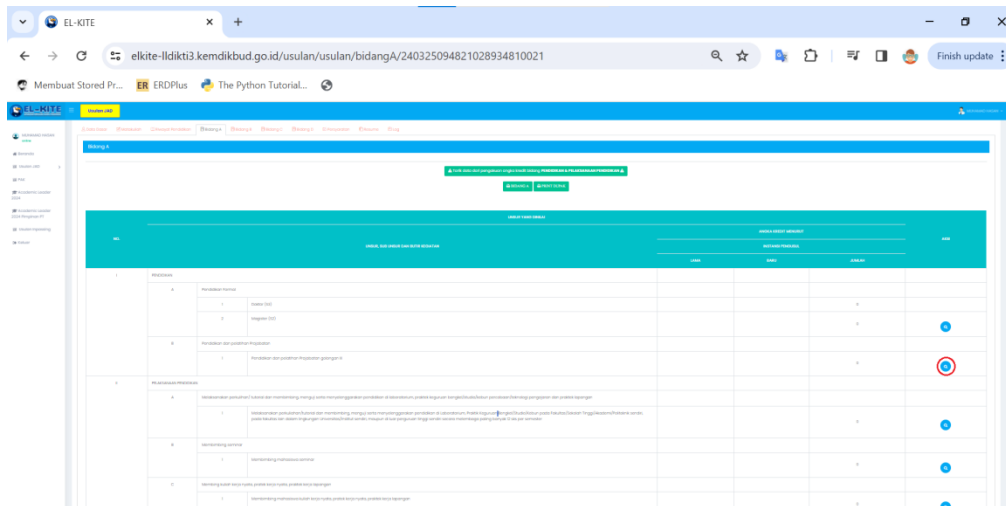


19. Contoh Tampilan Pendidikan Formal

B. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

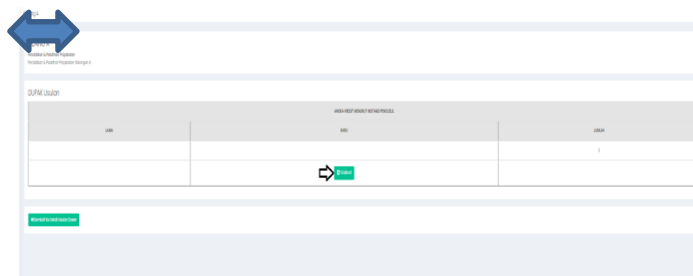
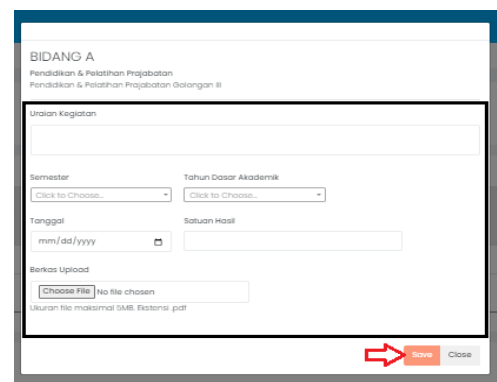
1. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III

Untuk mengisi data Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, dapat diklik tombol search biru.



20. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Klik Tambah untuk menambahkan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Input Data Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

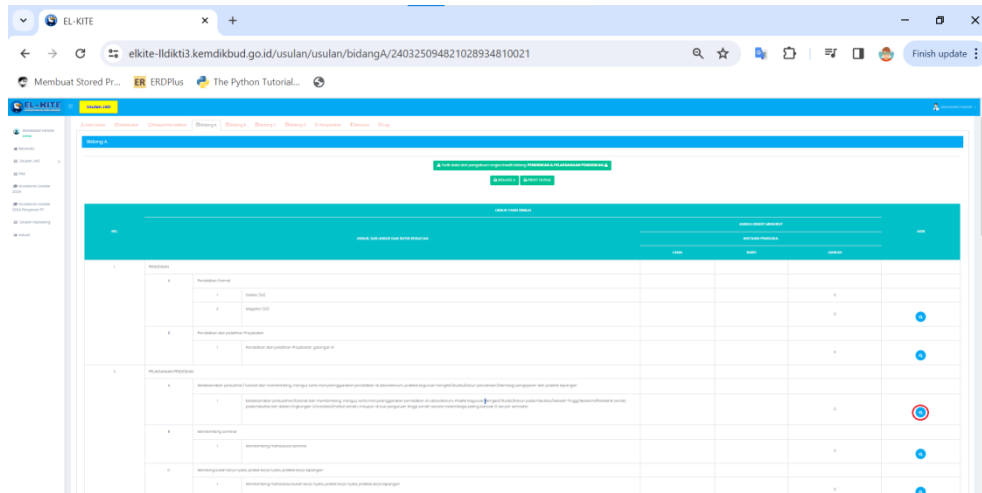



21. Menambahkan Pendidikan dan Pelatihan Golongan III

II. PELAKSANAAN PENDIDIKAN

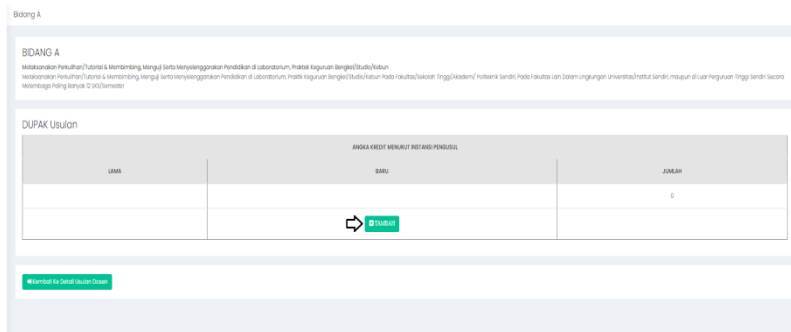
A. Melaksanakan perkuliahan/ tutorial membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan.

Untuk mengisi data Melaksanakan perkuliahan dapat diklik tombol search biru.



22. Melaksanakan perkuliahan

Klik Tambah untuk menambahkan data Melaksanakan perkuliahan. Input data Melaksanakan perkuliahan, apabila Data Mata Kuliah lebih dari satu maka dapat menambahkan mata kuliah dengan klik tombol tambah lalu klik Update/Save untuk menyimpan.





23. Menambahkan Data Melaksanakan Perkuliahan

Berikut ini adalah contoh tampilan untuk data perkuliahan, mohon diperhatikan pada pengisian data:

- Usulan Baru Asisten Ahli (150) minimal melampirkan 2 semester,
- dan Kenaikan Jabatan minimal 4 semester pengajaran lengkap beserta dengan ST Pengajar & Bukti Telah Melakukan Pengajaran.

BEKAS A
 Berdasarkan hasil audit dan pemeriksaan, terdapat beberapa temuan yang terdapat di dalam dokumen. Untuk kegiatan yang terdapat di dalam dokumen tersebut, terdapat beberapa temuan yang terdapat di dalam dokumen tersebut. Untuk kegiatan yang terdapat di dalam dokumen tersebut, terdapat beberapa temuan yang terdapat di dalam dokumen tersebut.

DUPA Usulan

| USULAN | DAFTAR | Jumlah |
|--------|--------|--------|
| 100 | 1000 | 100 |

Usulan Baru Untuk Penelitian

| USULAN | DAFTAR | Jumlah |
|--------|--------|--------|
| 100 | 1000 | 100 |

24. Contoh Tampilan Data Melaksanakan Perkuliahan

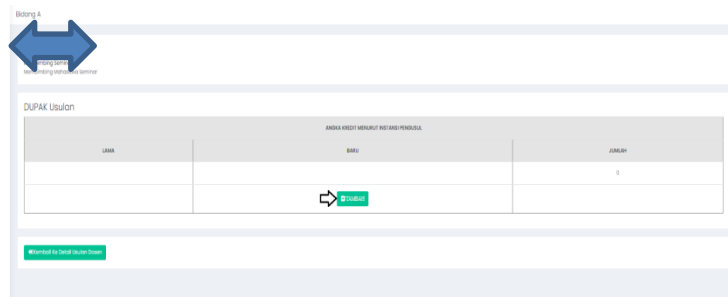
B. Membimbing Seminar

Untuk mengisi data Membimbing Seminar, dapat diklik tombol search biru.

[illegible]

25. Membimbing Seminar

Klik Tambah untuk menambahkan data Membimbing Seminar. Input data untuk kegiatan Membimbing Seminar, melampirkan bukti surat tugas. Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



Bidang A

Membimbing Seminar

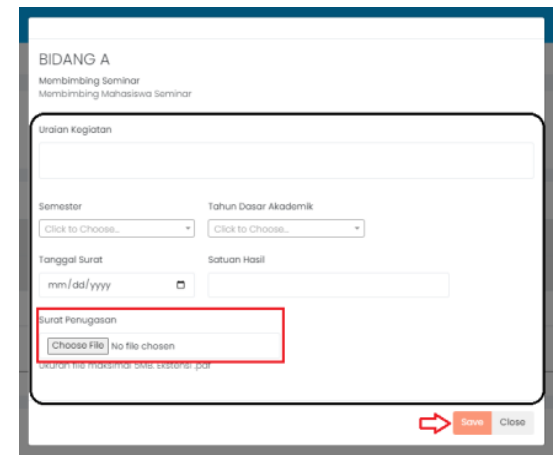
Membimbing Mahasiswa Seminar

Urutan Kegiatan

| URAIAN | BENTUK | JUMLAH |
|--------|--------|--------|
| | | 1 |

➡ Update

➡ Simpan



BIDANG A

Membimbing Seminar

Membimbing Mahasiswa Seminar

Urutan Kegiatan

Semester: Click to Choose...

Tahun Dasar Akademik: Click to Choose...

Tanggal Surat: mm/dd/yyyy

Satuan Hasil:

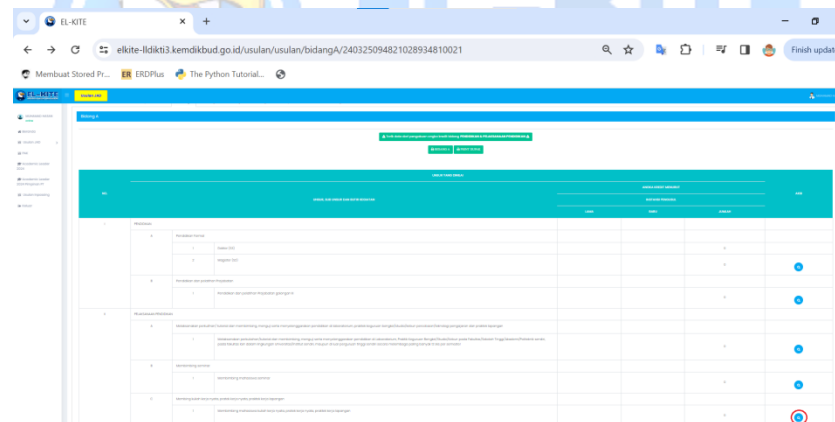
Surat Penugasan: Choose File | No file chosen

➡ Save Close

26. Menambahkan Data Membimbing Seminar

C. Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan

Untuk mengisi data Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan, dapat diklik tombol search biru.



EL-KITE

elkite-llikti3.kemdikbud.go.id/usulan/usulan/bidangA/240325094821028934810021

Membuat Stored P... ERDPlus The Python Tutorial...

EL-KITE

Bidang A

Urutan Kegiatan

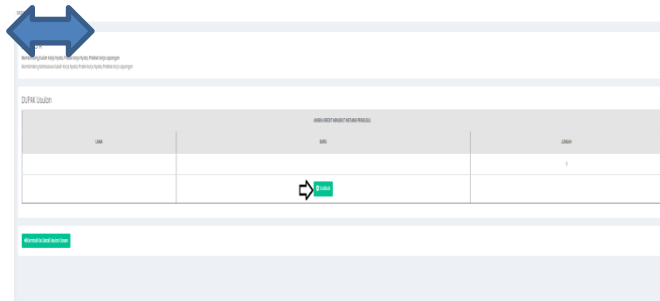
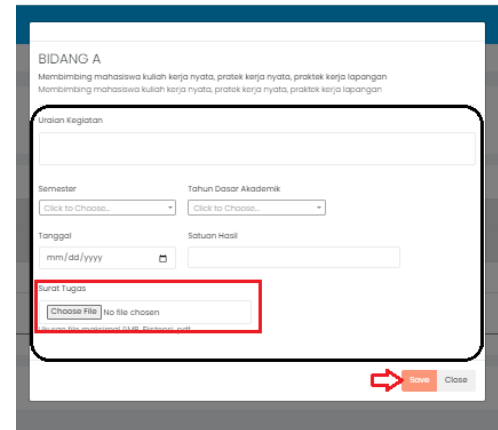
| URAIAN | BENTUK | JUMLAH |
|--------|--------|--------|
| | | 1 |

➡ Update

➡ Simpan

27. Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja

Klik Edit untuk mengubah data atau klik Tambah untuk menambahkan data Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata. Input data Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan. Melampirkan bukti surat tugas, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

28. Menambahkan Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Pratek Kerja

D. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan Disertasi, Thesis, Skripsi dan Laporan Akhir Studi.

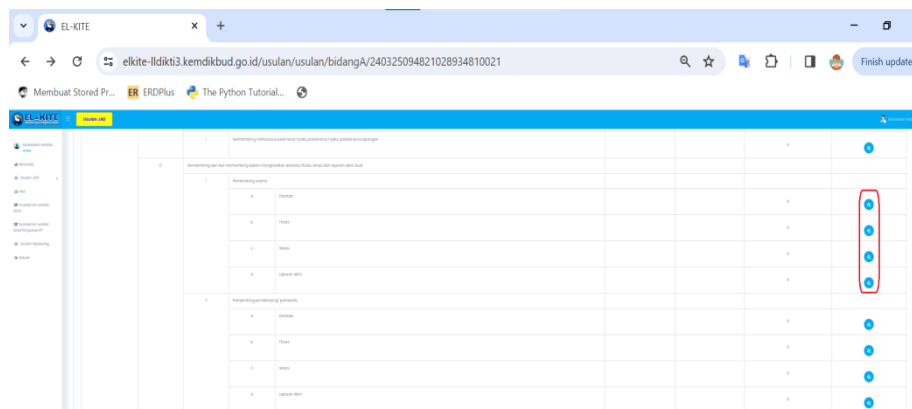
1. Pembimbing Utama

- Disertasi
- Thesis
- Skripsi
- Laporan Akhir Studi



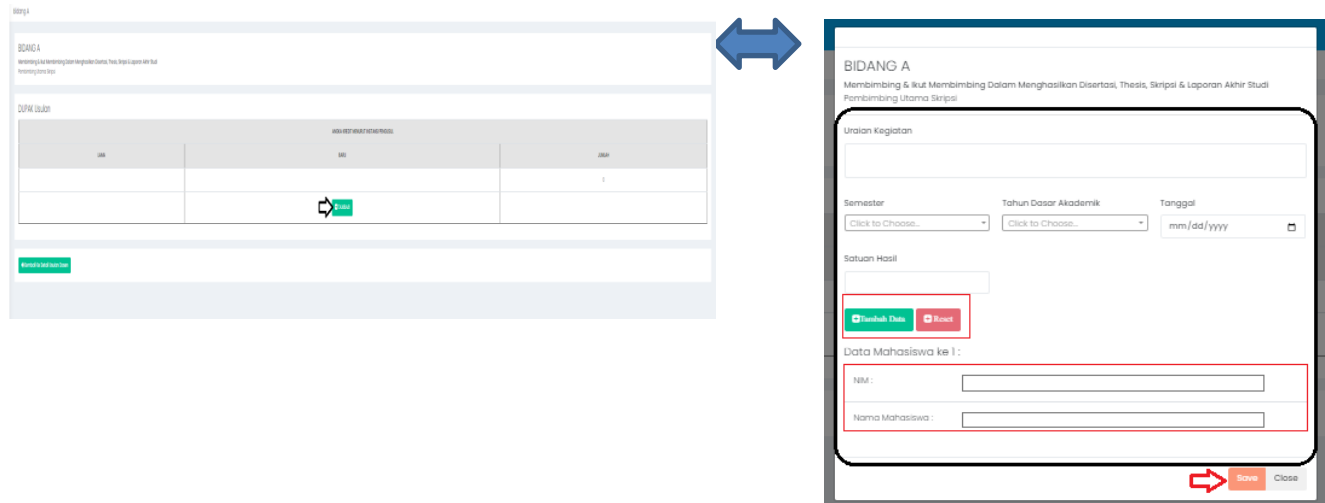
EL-KITE
APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK
ELEKTRONIK LAYANAN KEPANCAKATAN INDIVIDU PENDIDIK TERINTEGRASI

Untuk mengisi data Membimbing dalam menghasilkan disertasi, skripsi dan laporan akhir studi dapat diklik tombol search biru.



29. Pembimbing Utama Disertasi, Skripsi dan Laporan Akhir Studi

Klik Tambah untuk menambahkan data membimbing dalam menghasilkan Disertasi, Skripsi dan Laporan Akhir Studi. Input data berupa bukti kegiatan, NIM serta nama Mahasiwa/i, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

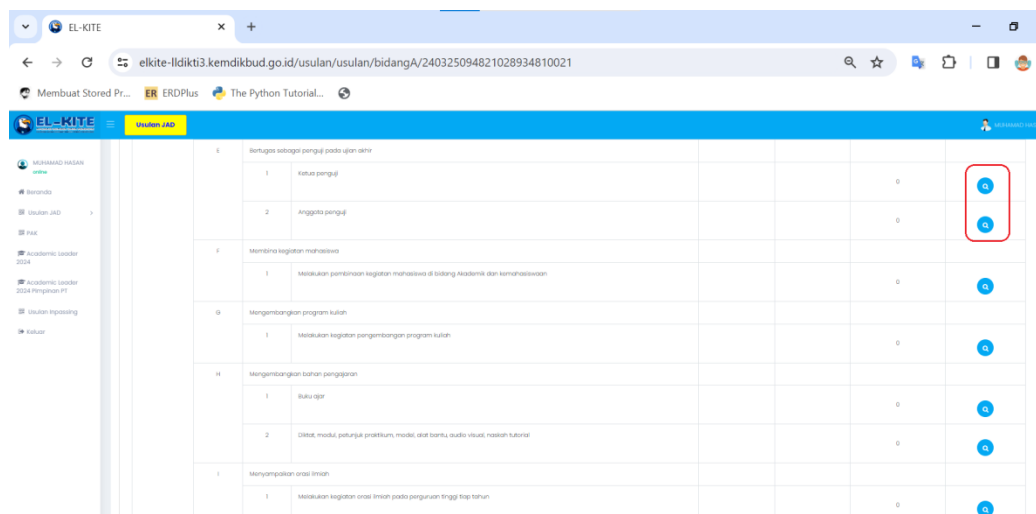


30. Menambahkan Pembimbing Utama Disertasi, Skripsi dan Laporan Akhir Studi.

E. Bertugas Sebagai Penguji Pada Ujian Akhir

1. Ketua penguji
2. Anggota penguji

Untuk mengisi data Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir dapat diklik tombol search biru.



31. Bertugas Sebagai Penguji Pada Ujian Akhir

Klik Tambah untuk menambahkan data menguji ujian akhir studi. Input data kegiatan berupa bukti membimbing ujian akhir lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

DUKUP Usulan

| LOKASI | JANIS POKOK BUDAYA / PEJABAT PEMERINTAH | ALAMAT |
|--------|---|--------|
| | | 0 |

➡ [Lihat Data](#)

[Kembali ke Detail Dukupan Usulan](#)

BIDANG A

Bertugas Sebagai Penguji Pada Ujian Akhir
Kartu Penguji

Urutan Kegiatan

Semester

Click to Choose...

Tahun Dasar Akademik

Click to Choose...

Tanggal

mm/dd/yyyy

Satuan Hasil

Tambah Data

Koreksi

Data Mahasiswa ke 1:

NIM:

Nama Mahasiswa :


Save

Close



32. Menambahkan Sebagai Penguji Pada Ujian Akhir



F. Membina Kegiatan Mahasiswa


Untuk mengisi data melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dapat diklik tombol search biru.


EL-KITE
Electronic Learning KITE


[Membuat Stored Pr...](#)
[ERDPlus](#)
[The Python Tutorial...](#)



[elkrite-ildikti3 kemdikbud.go.id/usulan/usulan/bidangA/240325094821028934810021](#)



EL-KITE
Electronic Learning KITE

[Membuat Stored Pr...](#)
[ERDPlus](#)
[The Python Tutorial...](#)


WISNANDI HADIAN
Admin

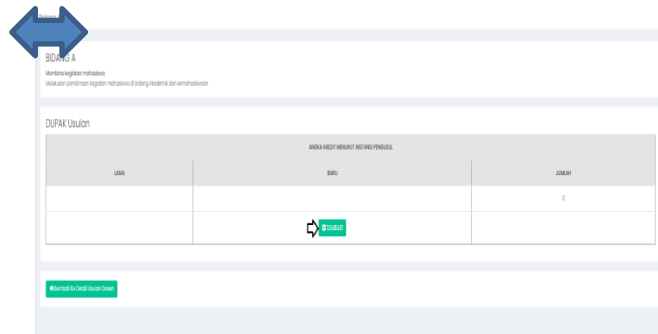
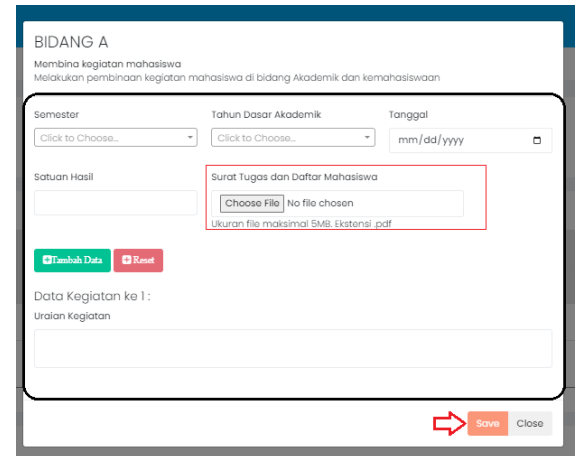


- Beranda
- Usulan JAD
- Kuis
- Academic Leader 2024
- Academic Leader 2024 (Pengisian PT)
- Usulan Tranning
- Kuliah

| No | Indikator | Uraian | Penilaian | Pengetahuan | Keterampilan | Sikap |
|----|-----------|---|-----------|-------------|--------------|-------|
| 1 | 1 | Bertugas sebagai penggi pada alan ahli | | | | |
| | | Kuliah penggi | 0 | | | |
| 2 | 2 | Anggota penggi | 0 | | | |
| | | | | | | |
| 3 | 1 | Menerima kegiatan mahasiswa | | | | |
| | | Melakukan pemberian kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan | 0 | | | |
| 4 | 2 | Mengembangkan program kuliah | | | | |
| | | Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah | 0 | | | |
| 5 | 1 | Mengembangkan bahan pengajaran | | | | |
| | | Buku ajar | 0 | | | |
| 6 | 2 | Diklat, modul, potugraf, pratikum, modul ajar bertu, audio visual, modul kuliah | 0 | | | |
| | | | | | | |
| 7 | 1 | Menyampaikan orasi ilmiah | | | | |
| | | Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi top tahun | 0 | | | |

33. Pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan Kemahasiswaan

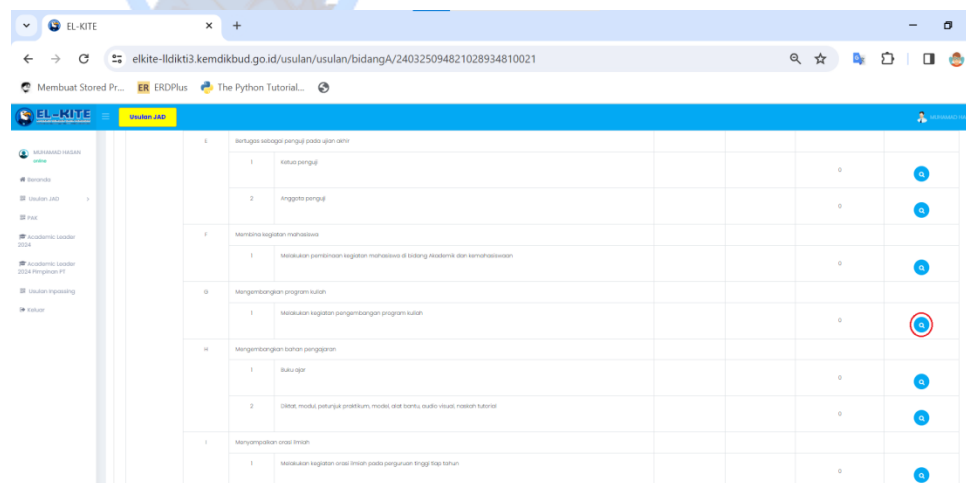
Klik tambah untuk menambahkan data Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan. Input data dengan melampirkan bukti fisik berupa surat tugas yang berisikan nama mahasiswa, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

34. Menambahkan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan Kemahasiswaan

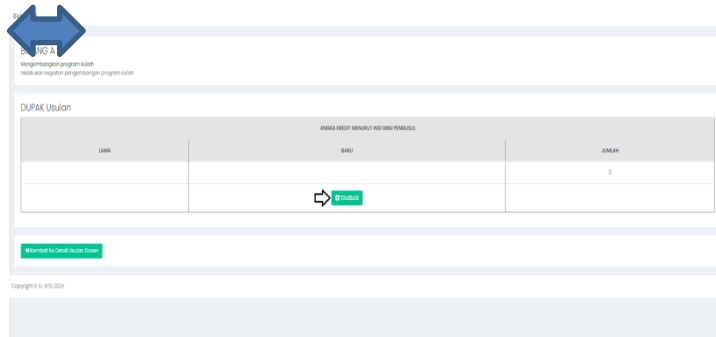
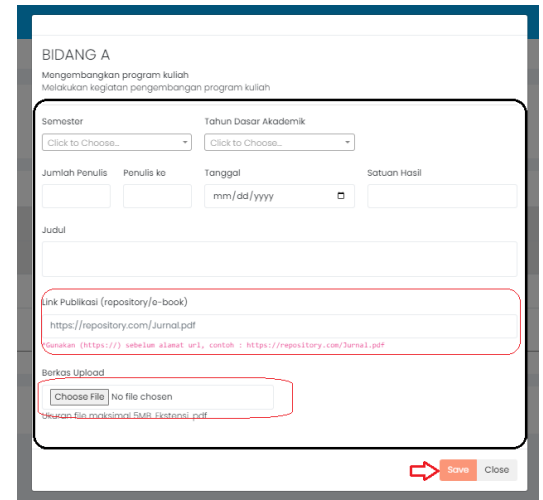
G. Mengembangkan Program Kuliah

Untuk mengisi data Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah, dapat diklik tombol search biru.



35. Kegiatan Mengembangkan Program Kuliah

Klik tambah untuk menambahkan data melakukan kegiatan pengembangan program kuliah, Input data kegiatan pengembangan program berupa berkas pdf e-book dan link publikasi, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

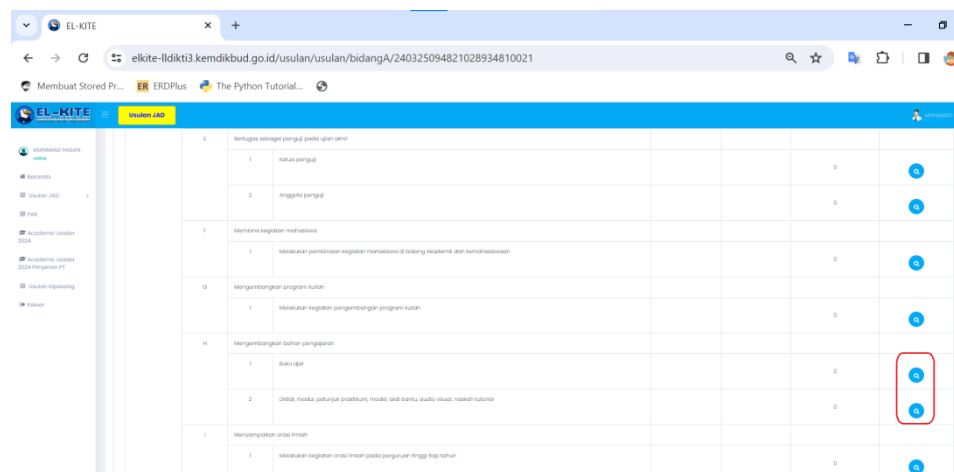



36. Menambahkan kegiatan pengembangan program kuliah.

H. Mengembangkan Bahan Pengajaran

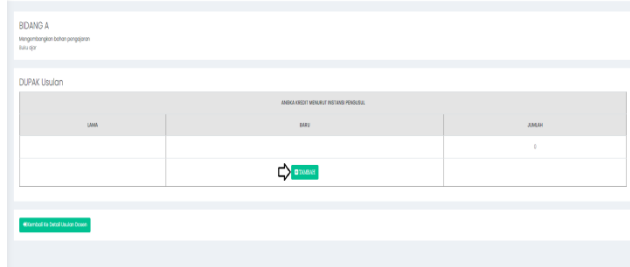
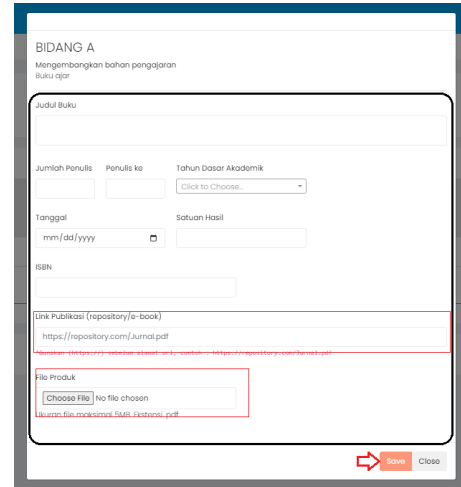
1. Buku ajar
2. Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial

Untuk mengisi data mengembangkan bahan pengajaran, dapat diklik tombol search biru.



37. Mengembangkan Bahan Pengajaran

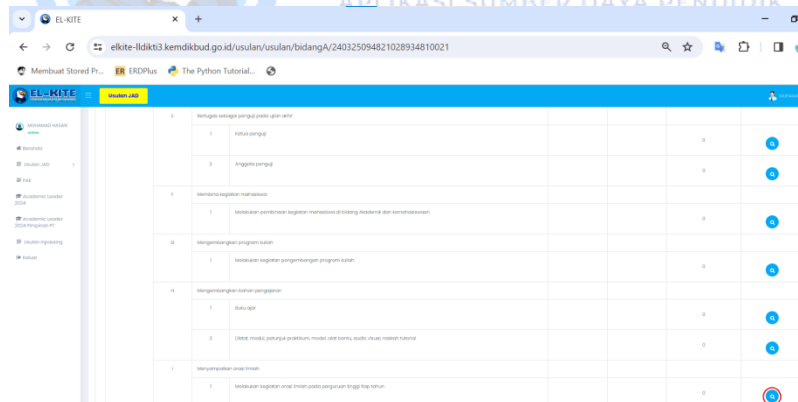
Klik tambah untuk menambahkan data mengembangkan bahan pengajaran. Input judul buku, link publikasi beserta bukti e-book pdf. Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

38. Menambahkan Pengembangan Bahan Pengajaran

I. Menyampaikan Orasi Ilmiah

Untuk mengisi data melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun, dapat diklik tombol search biru.



39. Kegiatan Orasi Ilmiah

Klik tambah untuk menambahkan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun. Input data berupa bukti kegiatan lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



BIDANG A
Menyampaikan orasi ilmiah
Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun

DUPAK Usulan

| JANGKA MENYERUPUT MENURUT NOTASI PANGSA | | |
|---|------|--------|
| URUT | BARU | JUMLAH |
| | | 1 |

[Tambah Data](#)

[Simpan](#)

BIDANG A
Menyampaikan orasi ilmiah
Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun

Semester: Tahun Dasar Akademik: Tanggal:

Satuan Hasil:

Berkas Upload: No file chosen
Ukuran file maksimal 5MB, ekstensi pdf

[Tambah Data](#) [Simpan](#)

Data Kegiatan ke 1:
Uraian Kegiatan:

[Save](#) [Close](#)

40. Menambahkan Kegiatan Orasi Ilmiah

J. Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi

1. Rektor
2. Pembantu rektor/dekan/direktur program pasca sarjana
3. Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik
4. Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik
5. Direktur akademi
6. Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/bagian pada Universitas/institut/sekolah tinggi
7. Ketua jurusan pada politeknik/akademi/sekretaris jurusan /bagian pada universitas/ institut/ sekolah tinggi
8. Sekretaris jurusan pada politeknik/akademik dan kepala laboratorium universitas/institut/ sekolah tinggi / politeknik/ akademi

Untuk mengisi data menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi rektor, dapat diklik tombol search biru.

41. Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi

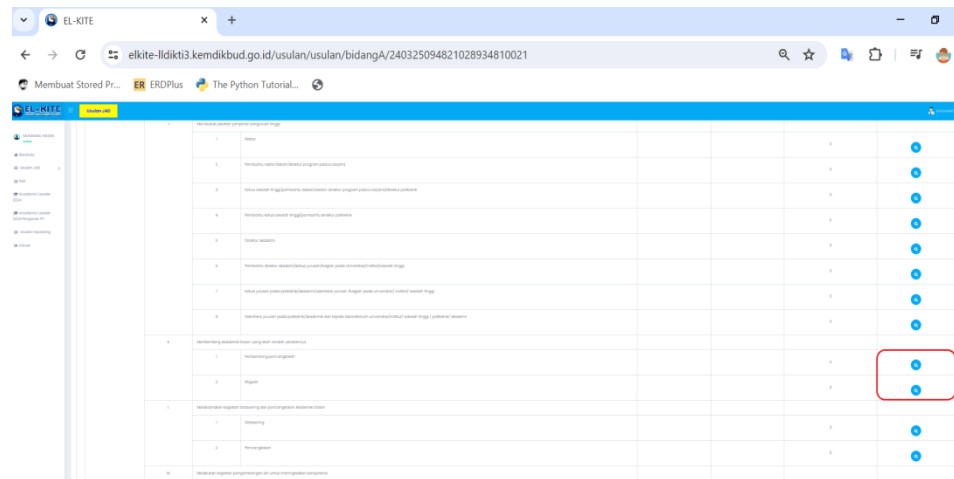
Klik tambah untuk menambahkan data menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi. Input data berupa SK penetapan sebagai Rektor, Ketua jurusan pada politeknik/akademi/sekretaris jurusan /bagian pada universitas/ institut/ sekolah tinggi, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

42. Menambahkan Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi

K. Membimbing Akademik Dosen Yang Lebih Rendah Jabatannya

1. Pembimbing pencangkakan
2. Reguler

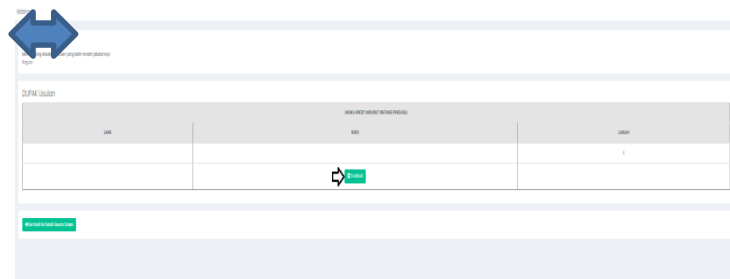
Untuk mengisi data Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya, dapat diklik tombol search biru.



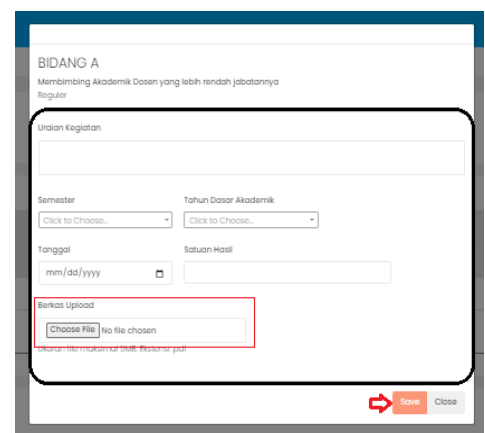
The screenshot shows the EL-KITE web application interface. A table with multiple rows is displayed, each containing a search button (magnifying glass icon) in the rightmost column. One of these buttons is highlighted with a red rectangle, indicating the action to click for searching data.

43. Membimbing Akademik Dosen Yang Lebih Rendah Jabatannya

Klik tambah untuk menambahkan data membimbing akademik dosen yang lebih rendah jabatannya. Input data kegiatan berupa berkas Pembimbing pencangkakan/Reguler, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



The screenshot shows the 'DFTK Usulan' form. A blue arrow points to the 'Tambah' button, which is used to add new data entries.



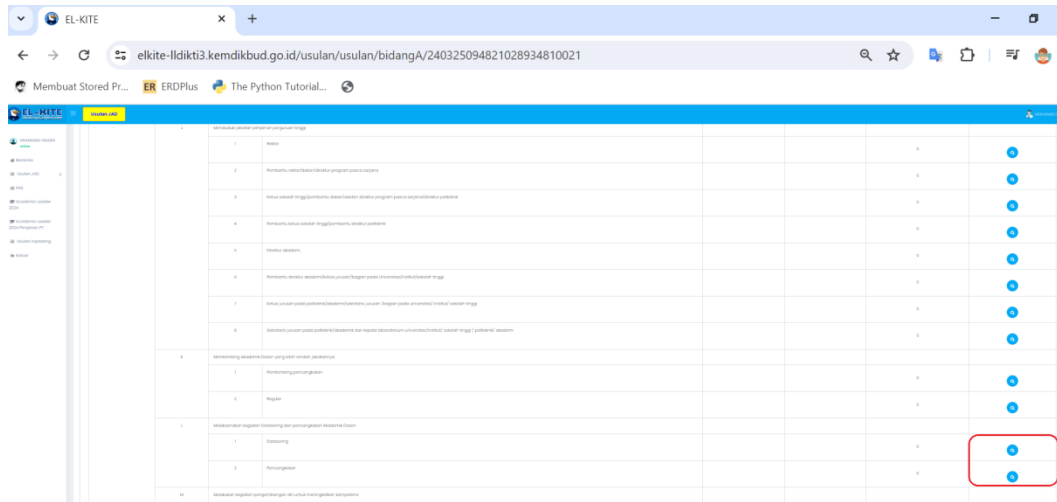
The screenshot shows the 'BIDANG A' form, specifically the 'Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya' section. The 'Berkas Upload' section is highlighted with a red box, showing a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message.

44. Menambahkan Membimbing Akademik Dosen Yang Lebih Rendah Jabatannya

L. Melaksanakan Kegiatan Detasering dan Pencangkakan Akademik Dosen

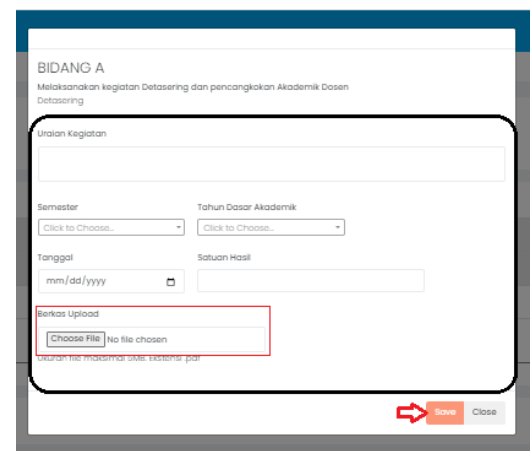
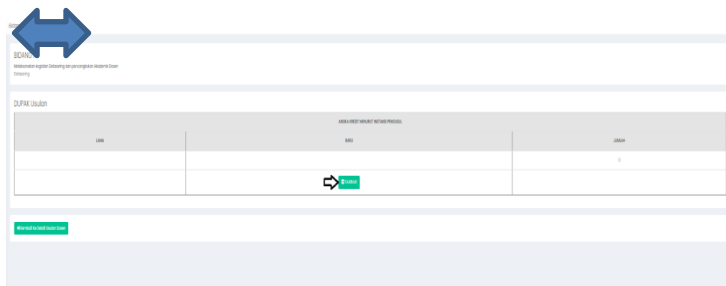
1. Detasering
2. Pencangkakan

Untuk mengisi data melaksanakan kegiatan Detasering dan Pencangkakan Akademik Dosen, dapat diklik tombol search biru.



45. Detasering dan Pencangkakan Akademik Dosen

Klik tambah untuk menambahkan data melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen. Input data kegiatan berupa berkas Detasering dan pencangkakan, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

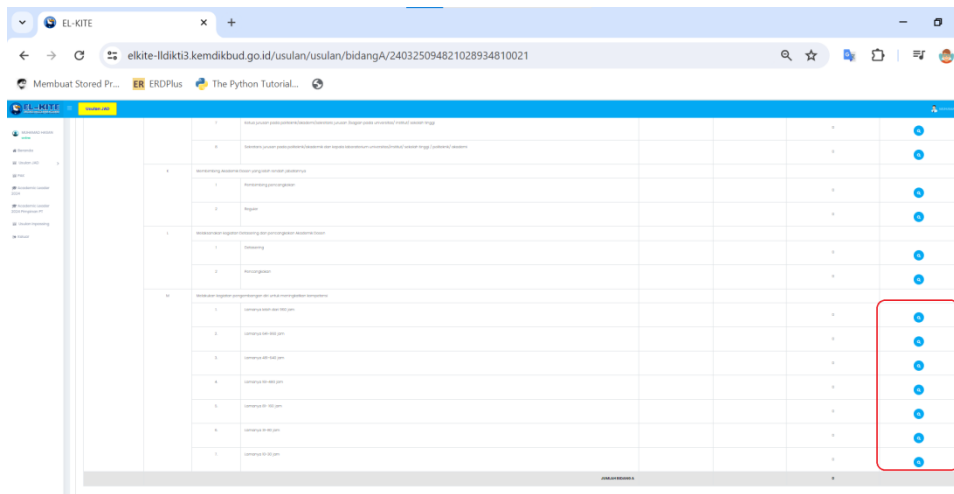


46. Melaksanakan Kegiatan Detasering dan Pencangkakan

M. Melakukan Kegiatan Pengembangan Diri Untuk Meningkatkan Kompetensi

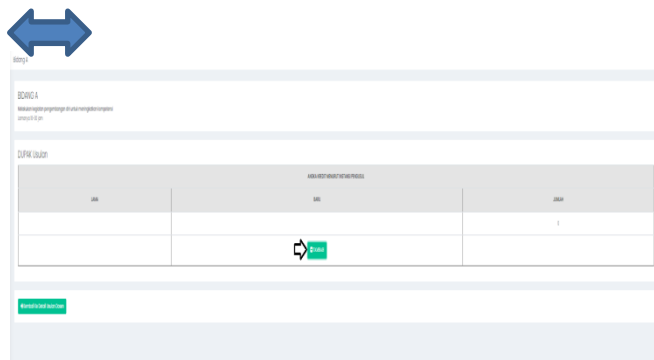
1. Lamanya lebih dari 960 jam
2. Lamanya 641-960 jam
3. Lamanya 481-640 jam
4. Lamanya 161-480 jam
5. Lamanya 81-160 jam
6. Lamanya 31-80 jam
7. Lamanya 10-30 jam

Untuk mengisi data melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi, dapat diklik tombol search biru.



47. Melakukan Kegiatan Pengembangan Diri

Klik tambah untuk menambahkan data melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi. Input data berupa bukti fisik sertifikat, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



BIDANG A

Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi
Lamanya 10-30 jam

Uraian Kegiatan

Semester

Tahun Dasar Akademik

Click to Choose...

Click to Choose...

Tanggal Sertifikat

Satuan Hasil

mm/dd/yyyy

Sertifikat

Choose File No file chosen

Save

Close

48. Menambahkan Kegiatan Pengembangan Diri

Tab Bidang B

III. PELAKSANAAN PENELITIAN

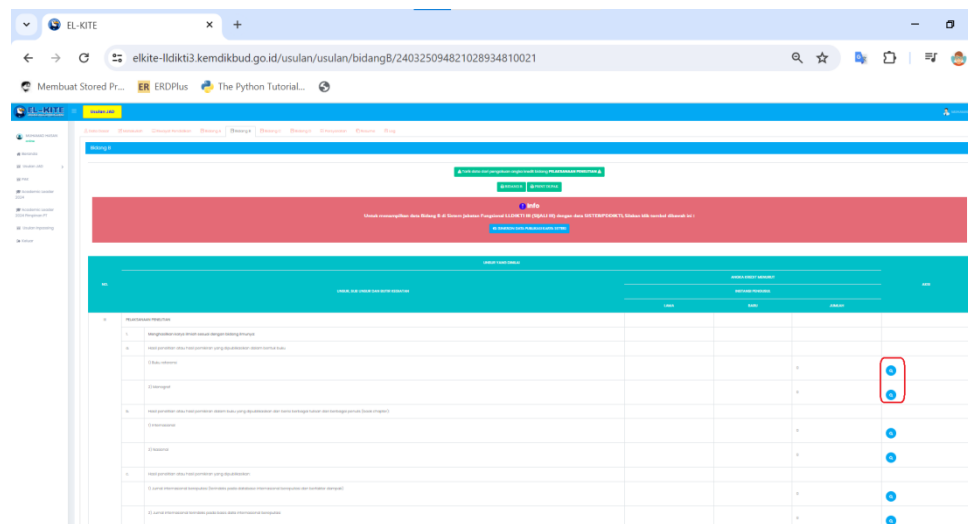
1. Menghasilkan Karya Ilmiah Sesuai Dengan Bidang Ilmunya:

a. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku

1) Buku Referensi

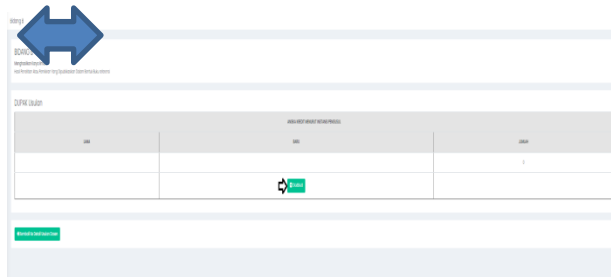
2) Monograf

Untuk mengisi data hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam bentuk Buku Referensi/Monograf, dapat diklik tombol search biru.



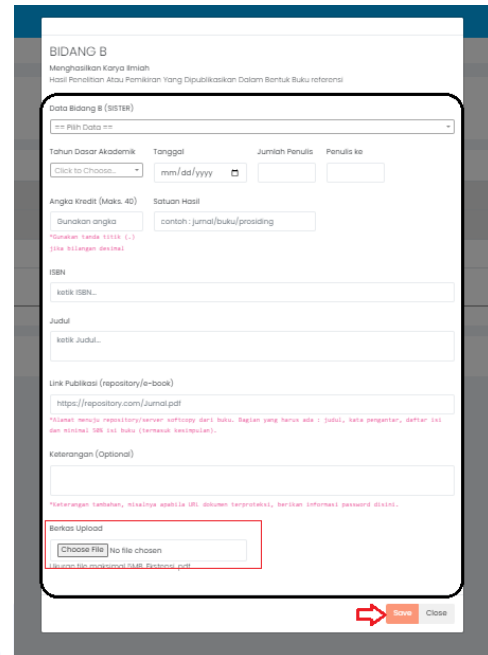
49. Hasil Penelitian dalam bentuk Buku Referensi/Monograf

Klik tambah untuk menambahkan data hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi/monograf. Input data hasil penelitian berupa **link jurnal yang dapat diakses**, serta bukti fisik berkas. Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



| ISI | ISI | ISI |
|-----|-----|-----|
| | | |
| | | |

TAMBAH



BIDANG B
Menghasilkan Karya Ilmiah
Hasil Penelitian Atau Pemikiran Yang Dipublikasikan Dalam Bentuk Buku referensi

Data Bidang B (SISTEM)

Tahun Dasar Akademik: Tanggal: Jumlah Penulis: Penulis ke:

Angka Kredit (Maks. 40): Satuan Hasil:

ISBN:

Judul:

Link Publikasi (repository/e-book):

Keterangan (Optional):

Berkas Upload: No file chosen

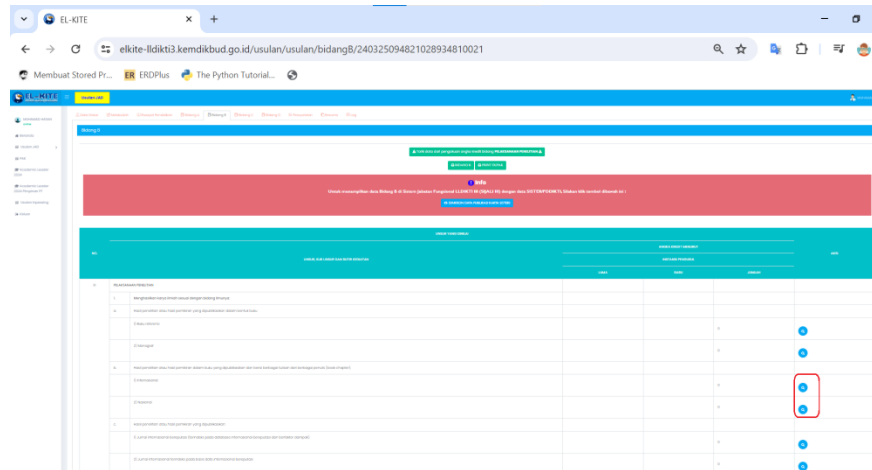
50. Menambahkan Hasil Penelitian dalam bentuk Buku Referensi/Monograf

b. Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter):

1) Internasional

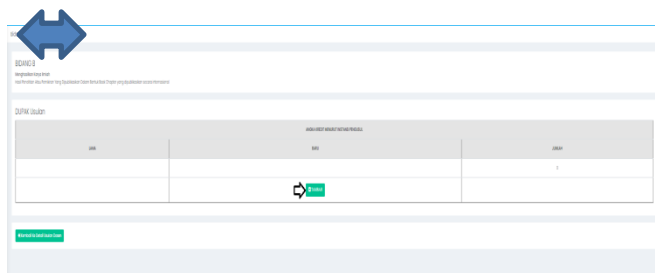
2) Nasional

Untuk mengisi data Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter) secara nasional dan internasional, dapat diklik tombol search biru.



51. Buku Yang Dipublikasikan Berisi Berbagai Penulis (Book Chapter)

Klik tambah untuk menambahkan data hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter). Input **link jurnal yang dapat diakses**, serta bukti fisik berkas. Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

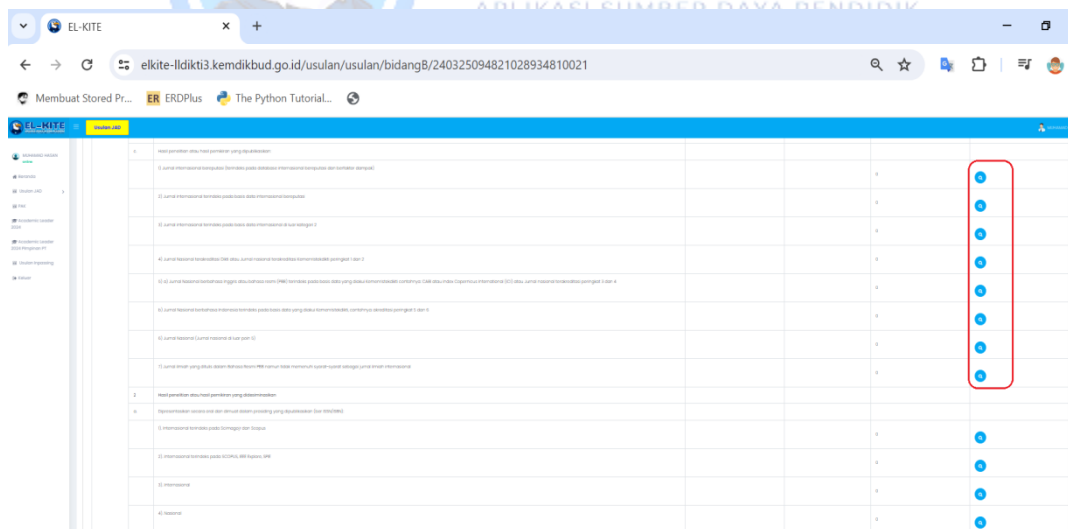


52. Menambahkan buku yang dipublikasikan dari berbagai penulis

c. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan:

1. Jurnal internasional bereputasi (terindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak).
2. Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi.
3. Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional di luar kategori 2.
4. Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 1 dan 2.
5. a) Jurnal Nasional berbahasa Inggris atau bahasa resmi (PBB) terindeks pada basis data yang diakui Kemenristekdikti contohnya: CABI atau Index Copernicus International (ICI) atau Jurnal nasional terakreditasi peringkat 3 dan 4.
b) Jurnal Nasional berbahasa Indonesia terindeks pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya: akreditasi peringkat 5 dan 6.
6. Jurnal Nasional (Jurnal nasional di luar poin 5).
7. Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional

Untuk mengisi data Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan, dapat diklik tombol search biru.

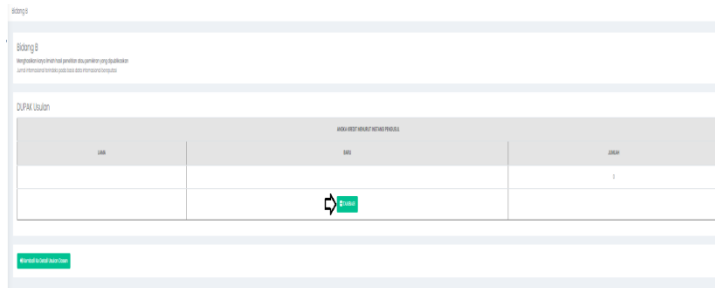
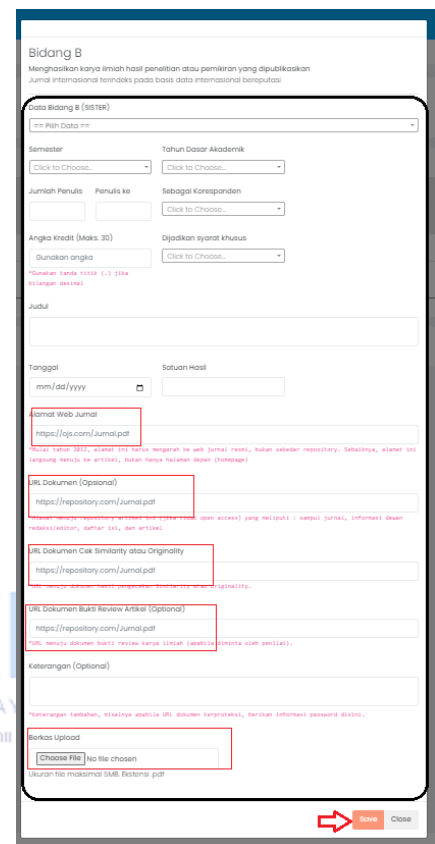


The screenshot shows the EL-KITE application interface. The search bar contains the URL: elkite-llidikti3.kemdikbud.go.id/usulan/usulan/bidangB/240325094821028934810021. Below the search bar, there is a table with criteria for selecting research results. A red box highlights the search button.

| No | Deskripsi | Ya | Tidak |
|----|---|----|-------|
| 1 | Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan | | |
| 2 | Jurnal internasional bereputasi (terindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak) | | |
| 3 | Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi | | |
| 4 | Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional di luar kategori 2 | | |
| 5 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 1 dan 2 | | |
| 6 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 3 dan 4 | | |
| 7 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 5 dan 6 | | |
| 8 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 1 dan 2 | | |
| 9 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 3 dan 4 | | |
| 10 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 5 dan 6 | | |
| 11 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 1 dan 2 | | |
| 12 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 3 dan 4 | | |
| 13 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 5 dan 6 | | |
| 14 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 1 dan 2 | | |
| 15 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 3 dan 4 | | |
| 16 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 5 dan 6 | | |
| 17 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 1 dan 2 | | |
| 18 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 3 dan 4 | | |
| 19 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 5 dan 6 | | |
| 20 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 1 dan 2 | | |
| 21 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 3 dan 4 | | |
| 22 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 5 dan 6 | | |
| 23 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 1 dan 2 | | |
| 24 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 3 dan 4 | | |
| 25 | Jurnal Nasional terakreditasi Dikti atau Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 5 dan 6 | | |

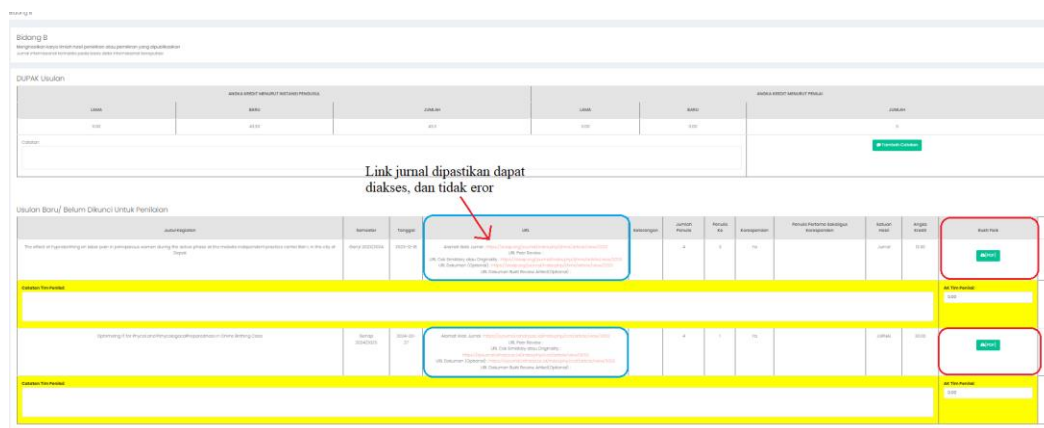
53. Hasil Penelitian atau Hasil Pemikiran Yang Dipublikasikan

Klik tambah untuk menambahkan data hasil pemikiran yang dipublikasikan penelitian. Input judul karya, melampirkan link jurnal, link repository, link hasil uji similaritas, link bukti review artikel serta wajib melampirkan bukti fisik jurnal. **Untuk link jurnal pastikan dapat diakses, agar lebih mudah untuk melakukan penilaian.** Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

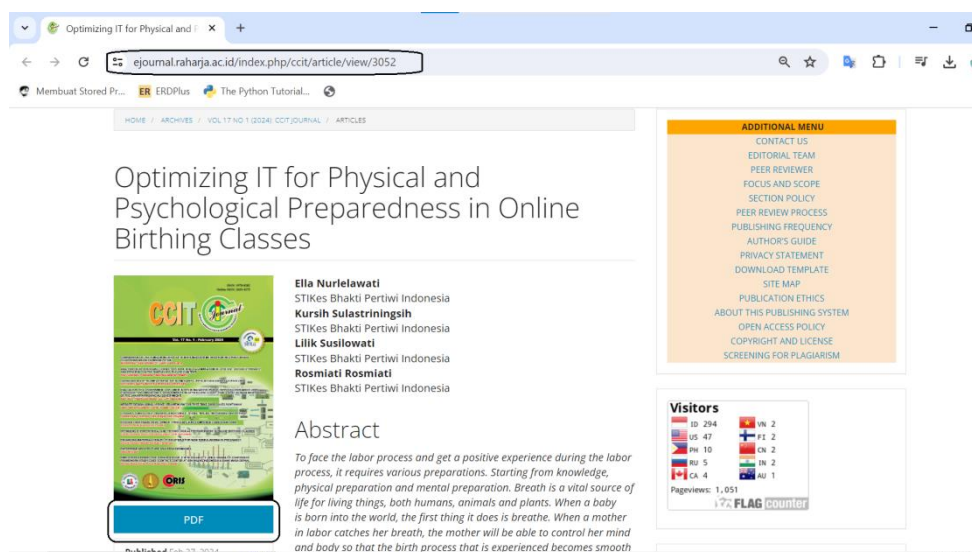

54. Menambahkan Hasil Penelitian atau Hasil Pemikiran Yang Dipublikasikan

Berikut ini adalah contoh link jurnal yang dapat diakses.



55. Contoh Tampilan Hasil Penelitian atau Hasil Pemikiran Yang Dipublikasikan

Berikut ini adalah contoh link jurnal yang dapat diakses.



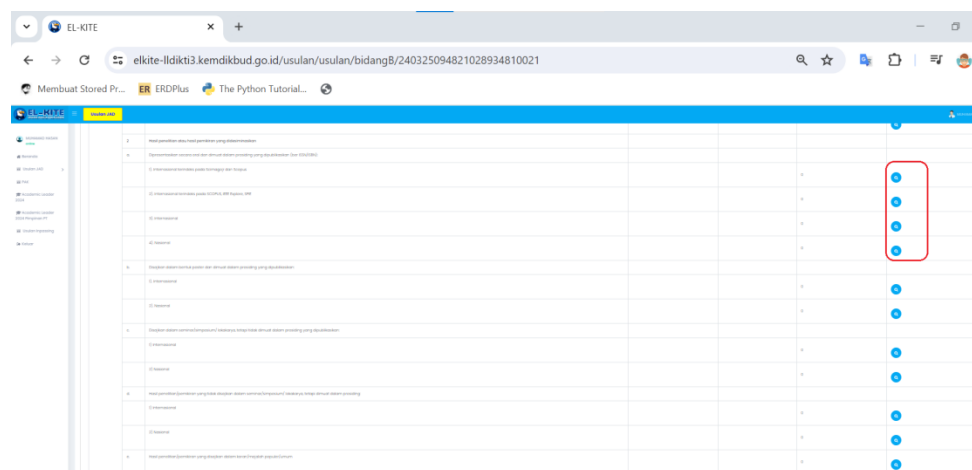
56. Tampilan Link Jurnal Yang Dapat Diakses

2. Hasil Penelitian Atau Hasil Pemikiran Yang Didesiminasikan

a. Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN).

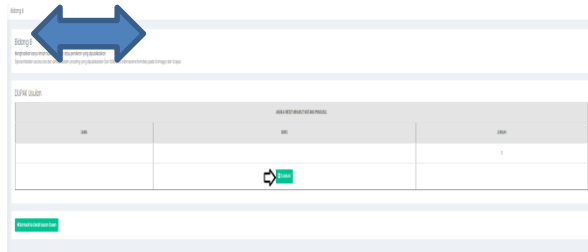
- 1) Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus
- 2) Internasional terindeks pada SCOPUS, IEEE Explore, SPIE
- 3) Internasional
- 4) Nasional

Untuk mengisi data Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN), dapat diklik tombol search biru.



57. Hasil Pemikiran Dimuat Prosiding Yang Dipublikasikan (ber ISSN/ISBN)

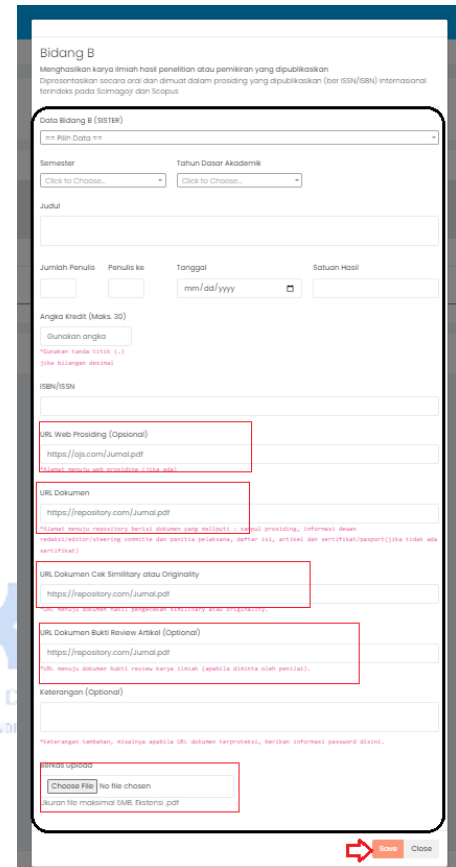
Klik tambah untuk menambahkan data hasil pemikiran yang dideseminasikan. Input judul karya, melampirkan link jurnal, link prosiding, link hasil uji similaritas, link bukti review artikel serta wajib melampirkan bukti fisik jurnal. **Untuk link jurnal pastikan dapat diakses, agar lebih mudah untuk melakukan penilaian.** Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



The screenshot shows a table with the following structure:

| Jurnal | DOI | Link |
|--------|-----|------|
| | | |

Below the table, there is a green button labeled 'Tambahkan' (Add).



The screenshot shows the 'Bidang B' form with the following fields:

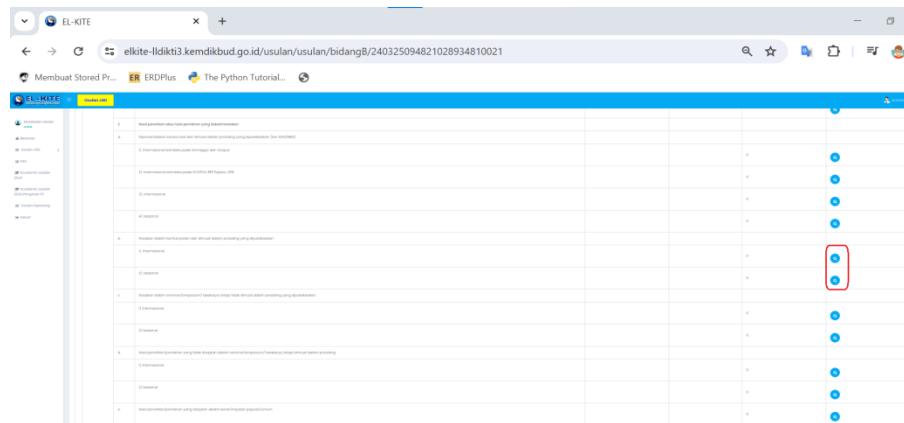
- Cara Bidang B (SISTEM)**: Dropdown menu.
- Semester**: Dropdown menu.
- Tahun Dasar Akademik**: Dropdown menu.
- Judul**: Text input field.
- Jumlah Penulis**: Text input field.
- Penulis ke**: Text input field.
- Tanggal**: Text input field (format: mm/dd/yyyy).
- Satuan Hasil**: Text input field.
- Angka kredit (maks. 30)**: Text input field.
- Gunaan angka**: Text input field.
- ISBN/ISSN**: Text input field.
- URL Web Prosiding (Optional)**: Text input field (example: <https://ojs.com/jurnal.pdf>).
- URL Dokumen**: Text input field (example: <https://repository.com/jurnal.pdf>).
- URL Dokumen Cek Similarity atau Originality**: Text input field (example: <https://repository.com/jurnal.pdf>).
- URL Dokumen Bukti Review Artikel (Optional)**: Text input field (example: <https://repository.com/jurnal.pdf>).
- Keterangan (Optional)**: Text input field.
- Upload gambar**: File upload button.

58. Menambahkan Hasil Pemikiran Dimuat Prosiding (ber ISSN/ISBN)

b. Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan.

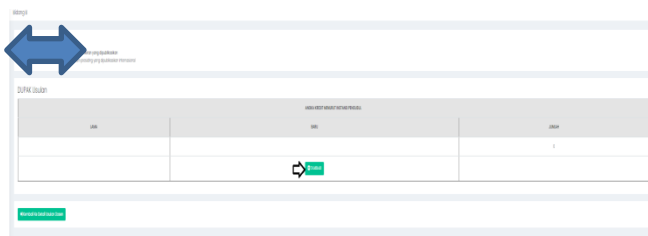
- 1) Internasional
- 2) Nasional

Untuk mengisi data hasil pemikiran yang didesiminasikan, disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan Internasional dan nasional, dapat diklik tombol search biru.



59. Disajikan Dalam Poster Dimuat Dalam Prosiding Yang Dipublikasikan

Klik tambah untuk menambahkan hasil pemikiran yang didesiminasikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan. Input link prosiding, link dokumen serta bukti fisik. Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



Bidang B

Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan
Dipublikasikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan Internasional

Link Bidang B (ISI/ITER)

☐ Isi prosiding isi

Penyusun **Penyusun Dosen Akademik**

Judul

Jumlah Penulis **Penulis ke** **Tanggal** **Satuan Hasil**

Angka kredit (maks. 10)

Survei online

Isi/ITER

Link Web Prosiding (Optional)

Link Dokumen

Keterangan (Optional)

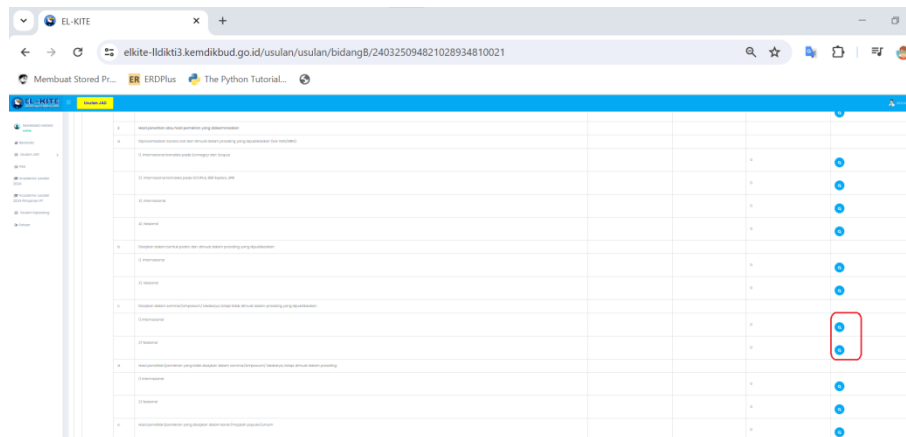
Berkas Upload

60. Menambahkan Hasil Pemikiran Poster Dimuat Dalam Prosiding Yang Dipublikasikan

c. Disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan.

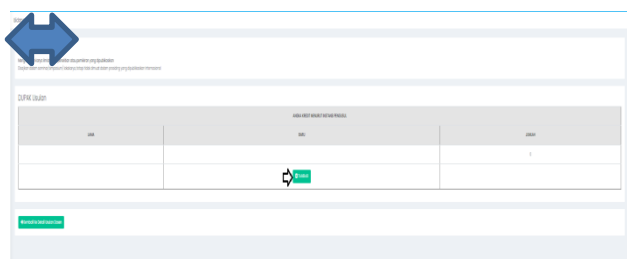
- 1) Internasional
- 2) Nasional

Untuk mengisi data hasil pemikiran yang didesiminasikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan, dapat diklik tombol search biru.



61. Disajikan Dalam Seminar Tidak Dimuat Dalam Prosiding Yang Dipublikasikan

Klik tambah untuk menambahkan data hasil pemikiran yang didesiminasikan, disajikan dalam seminar tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan. Input data link dokumen serta bukti fisik berkas, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



62. Menambahkan Disajikan Dalam Seminar Tidak Dimuat Dalam Prosiding Yang Dipublikasikan

d. Hasil penelitian yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding.

- 1) Internasional
- 2) Nasional

Untuk mengisi data hasil pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding nasional dan internasional, dapat diklik tombol search biru.

63. Hasil Penelitian Yang Tidak Disajikan Dalam Seminar Dimuat Dalam Prosiding

Klik tambah untuk menambahkan data hasil penelitian yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding. Input data berupa link jurnal serta bukti fisik berupa berkas. Lalu, klik Update/Save untuk menyimpan.

64. Menambahkan Hasil Penelitian Tidak Disajikan Dalam Seminar Dimuat Prosiding

e. Hasil penelitian atau pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum.

Untuk mengisi data hasil penelitian yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum, dapat diklik tombol search biru.

65. Hasil Penelitian Yang disajikan Dalam Koran/Majalah Populer/Umum

Klik tambah untuk menambahkan data hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum. Input data berupa link jurnal serta bukti fisik, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

66. Menambahkan Hasil Penelitian Yang Disajikan Dalam Koran/Majalah Populer/Umum

3. Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga.

Untuk mengisi data hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga, dapat diklik tombol search biru.

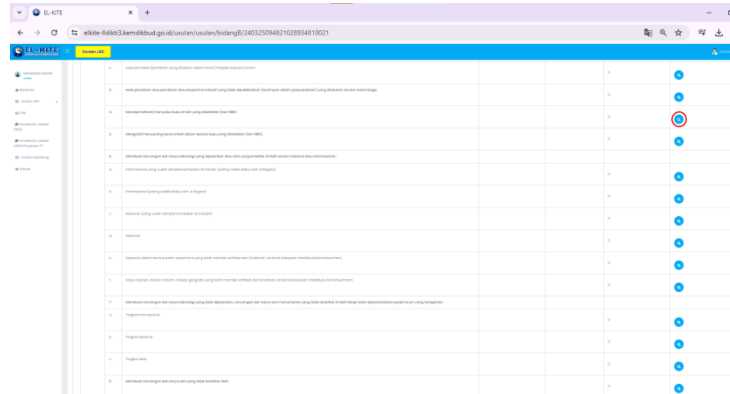
67. Hasil Penelitian atau Kerjasama Industri yang Tidak Dipublikasikan

Klik tambah untuk menambahkan data hasil penelitian atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga. Input data link jurnal dan berkas bukti fisik. Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

68. Menambahkan Hasil Penelitian atau Kerjasama Industri yang Tidak Dipublikasikan

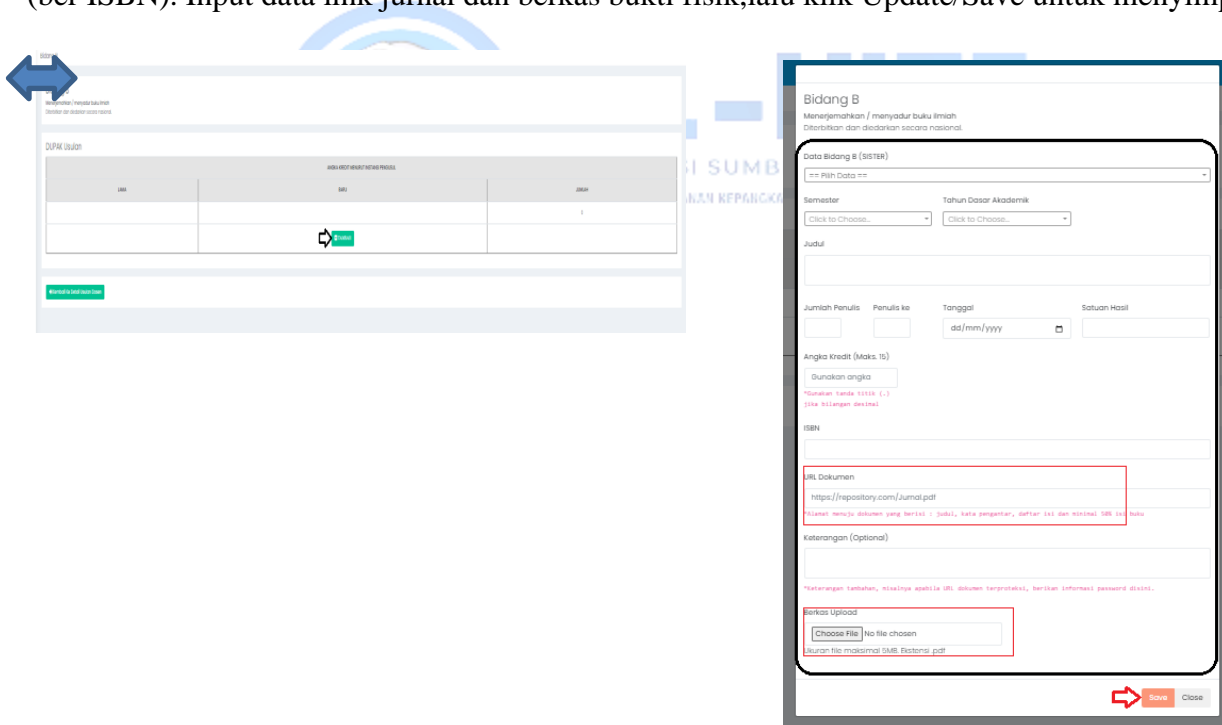
4. Menerjemahkan/Menyadur Buku Ilmiah Yang Diterbitkan (ber ISBN)

Untuk mengisi data menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN), dapat diklik tombol search biru.



69. Menerjemahkan Buku Ilmiah Yang Diterbitkan (ber ISBN)

Klik tambah untuk menambahkan data menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN). Input data link jurnal dan berkas bukti fisik, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



70. Menambahkan Menerjemahkan Buku Ilmiah Yang Diterbitkan (ber ISBN)

5. Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)

Untuk mengisi data mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN), dapat diklik tombol search biru.

71. Menyunting Karya Ilmiah Dalam Bentuk Buku Yang Diterbitkan

Klik Edit untuk mengubah data atau klik Tambah untuk menambahkan data mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN). Input data berupa link jurnal karya ilmiah serta bukti fisik berkas, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

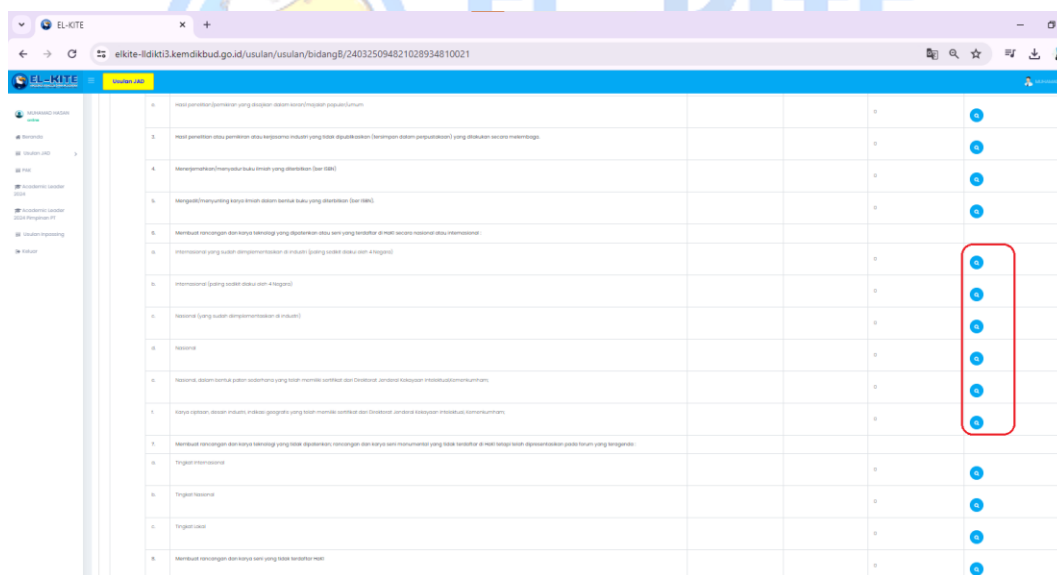
72. Menambahkan Menyunting Karya Ilmiah Dalam Bentuk Buku Yang Diterbitkan

6. Membuat Rancangan dan Karya Teknologi Yang Dipatenkan Atau Seni Yang Terdaftar HaKI Secara Nasional Atau Internasional.

Karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional:

- Internasional yang sudah diimplementasikan di industri (paling sedikit diakui oleh 4 Negara).
- Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 Negara).
- Nasional (yang sudah diimplementasikan di industri).
- Nasional.
- Nasional, dalam bentuk paten sederhana yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham.
- Karya ciptaan, desain industri, indikasi geografis yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham.

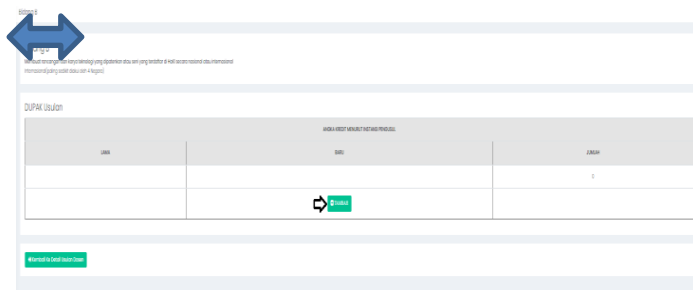
Untuk mengisi data membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI, dapat diklik tombol search biru.



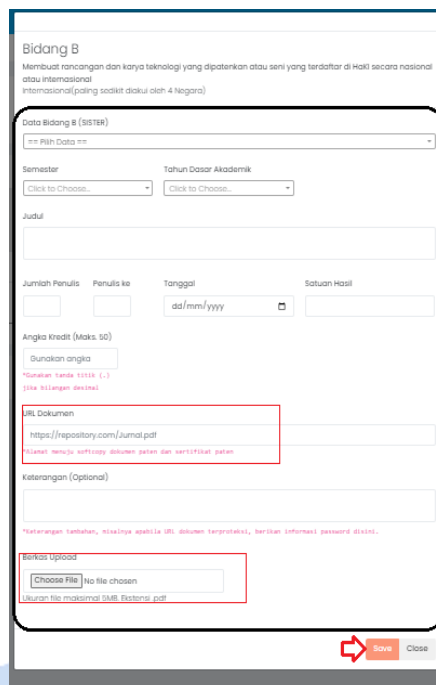
| No | Deskripsi | Search |
|----|---|--------|
| 1 | Membuat rancangan yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | |
| 2 | Membuat rancangan yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | |
| 3 | Membuat rancangan yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | |
| 4 | Membuat rancangan yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | |
| 5 | Membuat rancangan yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | |
| 6 | Membuat rancangan yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | |
| 7 | Membuat rancangan yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | |
| 8 | Membuat rancangan yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | |
| 9 | Membuat rancangan yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | |
| 10 | Membuat rancangan yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | |

73. Membuat Karya Yang Dipatenkan Seni Yang Terdaftar HaKI

Klik tambah untuk menambahkan data membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI. Input data karya teknologi yang terdaftar di HaKI, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



The screenshot shows a table with columns for 'Jenis', 'Bidang', and 'Jumlah'. A green 'Tambah' button is visible at the bottom left of the table area.



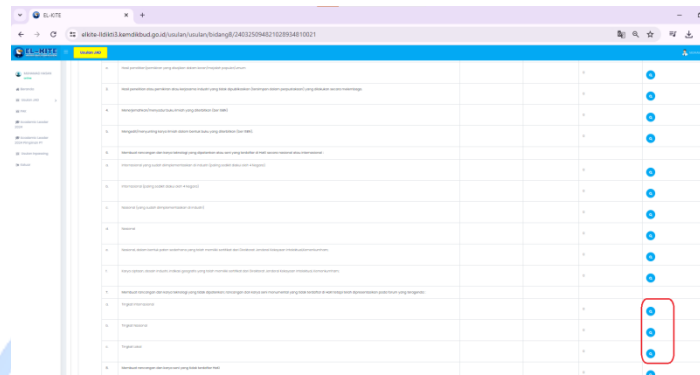
The screenshot shows the 'Bidang B' form. The 'URL Dokumen' field contains the text 'https://repository.com/jurnal.pdf'. The 'Berikan Upload' field has a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. The form also includes fields for 'Semester', 'Tahun Dasar Akademik', 'Judul', 'Jumlah Penulis', 'Penulis ke', 'Tanggal', 'Satuan Hasil', 'Angka Kredit (Maks. 50)', and 'Keterangan (Optional)'. A 'Save' button is at the bottom right.

74. Menambahkan Karya Yang Dipatenkan Seni Yang Terdaftar HaKI

7. Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda.

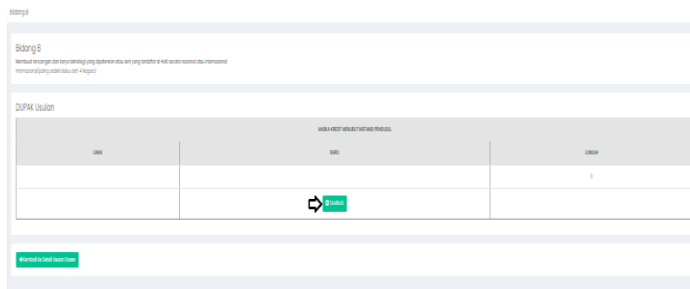
- 1) Tingkat Internasional.
- 2) Tingkat Nasional.
- 3) Tingkat Lokal.

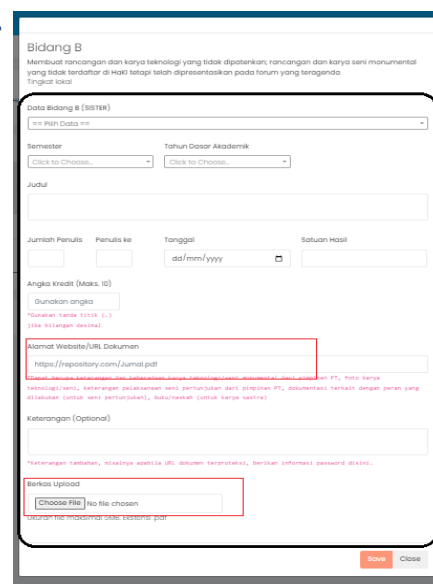
Untuk mengisi data Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, dapat diklik tombol search biru.



75. Membuat Rancangan Dan Karya Teknologi Yang Tidak Dipatenkan

Klik tambah untuk menambahkan membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI. Input data link jurnal dan bukti fisik berkas, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

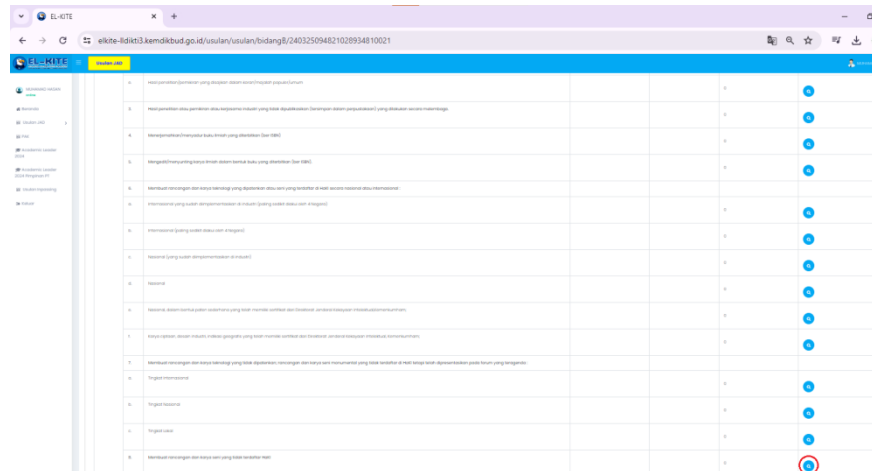




76. Menambahkan Rancangan Dan Karya Teknologi Yang Tidak Dipatenkan

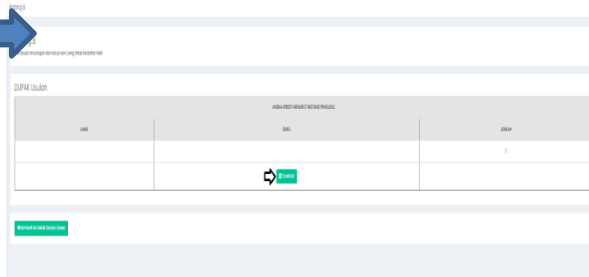
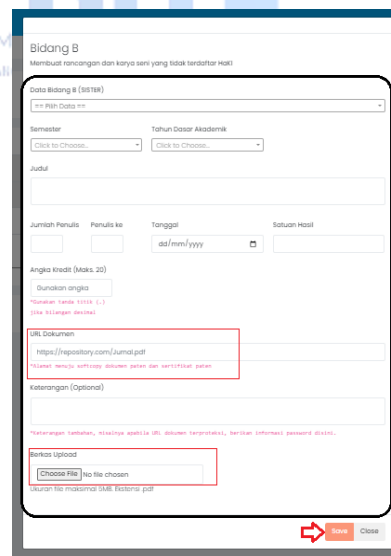
8. Membuat rancangan dan karya seni yang tidak terdaftar HaKI

Untuk mengisi data menambahkan data membuat rancangan dan karya seni yang tidak terdaftar HaKI, dapat diklik tombol search biru.



77. Membuat Rancangan Dan Karya Seni Yang Tidak Terdaftar HaKI

Klik tambah untuk menambahkan data membuat rancangan dan karya seni yang tidak terdaftar HaKI. Input data link jurnal dan bukti fisik berkas, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

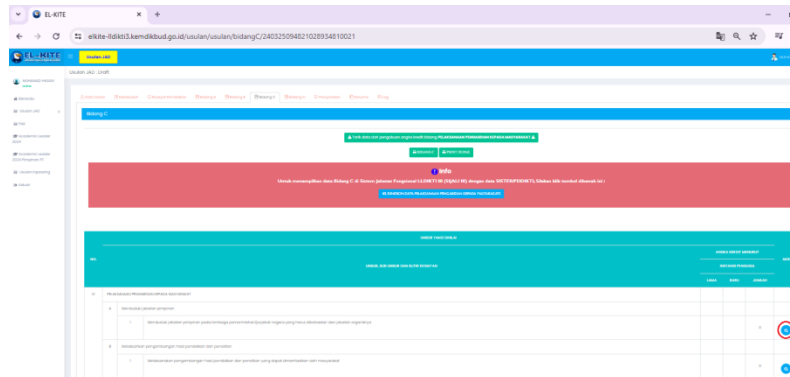
78. Menambahkan Membuat Rancangan Dan Karya Seni Yang Tidak Terdaftar HaKI

Tab Bidang C

IV. PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

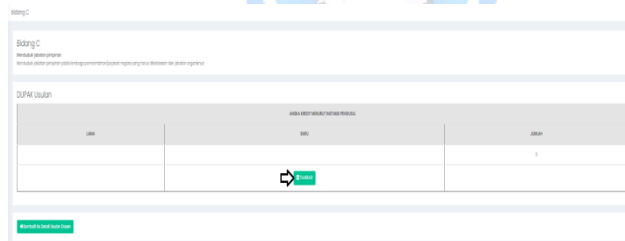
A. Menduduki Jabatan Pimpinan

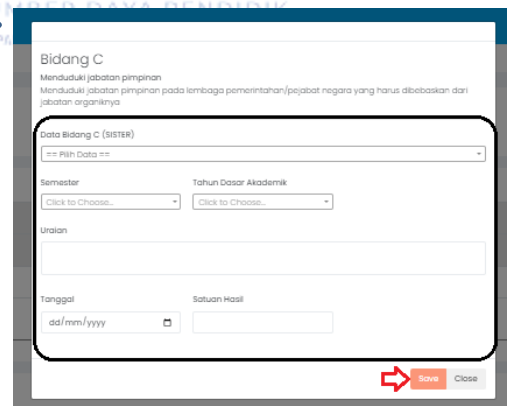
Untuk mengisi data menduduki jabatan pimpinan, dapat diklik tombol search biru.



79. Menduduki Jabatan Pimpinan

Klik tambah untuk menambahkan data menduduki jabatan pimpinan. Input data menduduki jabatan pimpinan, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.





80. Menambahkan Menduduki Jabatan Pimpinan

B. Melaksanakan Pengembangan Hasil Pendidikan dan Penelitian

Untuk mengisi data melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian, dapat diklik tombol search biru.

81. Melaksanakan Pengembangan Hasil Pendidikan dan Penelitian

Klik tambah untuk menambahkan data melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian. Input data lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

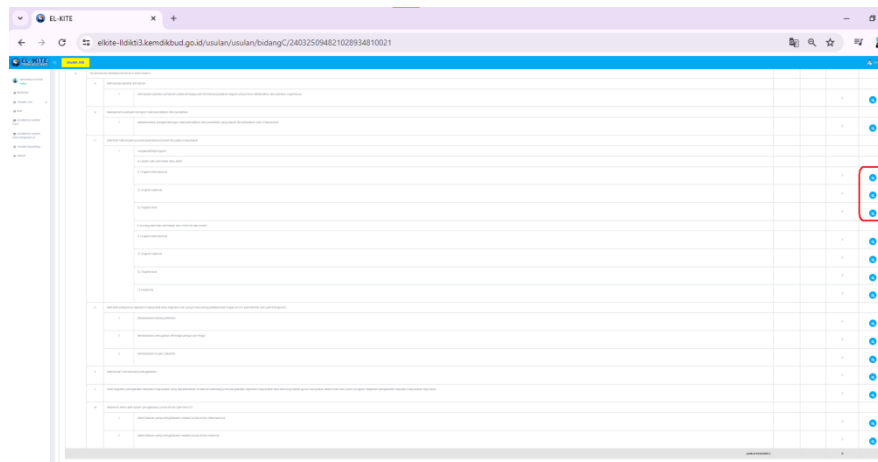
82. Menambahkan Melaksanakan Pengembangan Hasil Pendidikan dan Penelitian

C. Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/Ceramah Pada Masyarakat

a. Dalam satu semester atau lebih

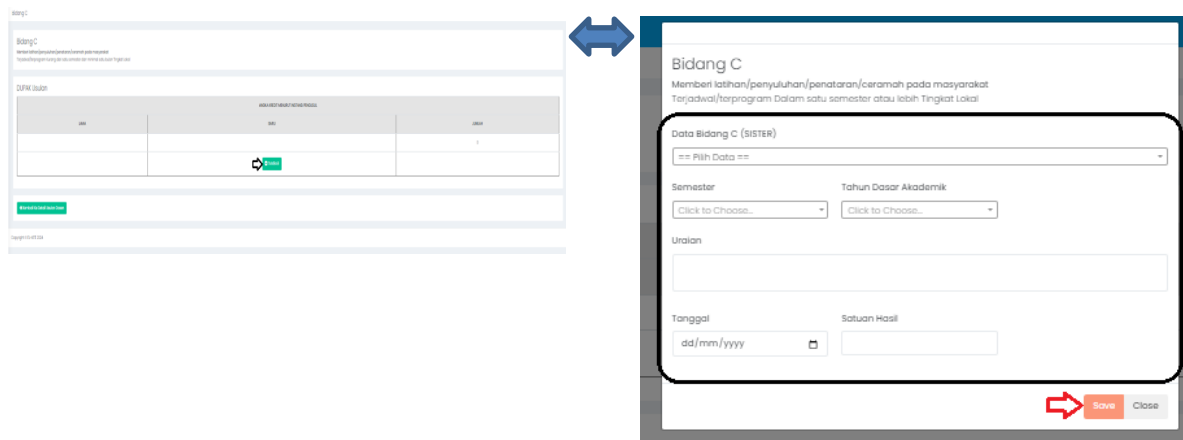
- 1) Tingkat internasional
- 2) Tingkat nasional
- 3) Tingkat lokal

Untuk mengisi data memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih dapat, diklik tombol search biru.



83. Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/Ceramah Pada Masyarakat

Klik tambah untuk menambahkan data memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat terjadwal/terprogram. Input data lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

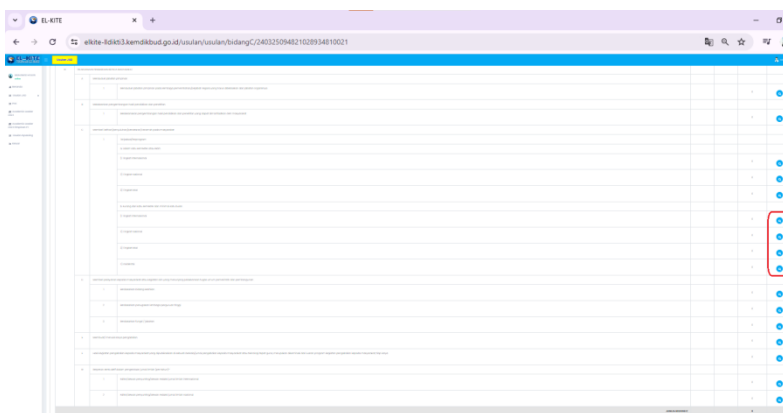


84. Menambahkan Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/Ceramah Pada Masyarakat

b. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan

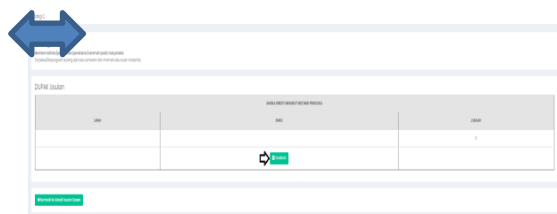
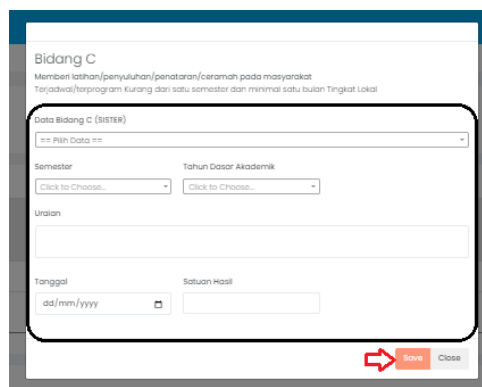
- 1) Tingkat internasional
- 2) Tingkat nasional
- 3) Tingkat lokal
- 4) Insidental

Untuk mengisi data memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan, dapat diklik tombol search biru.



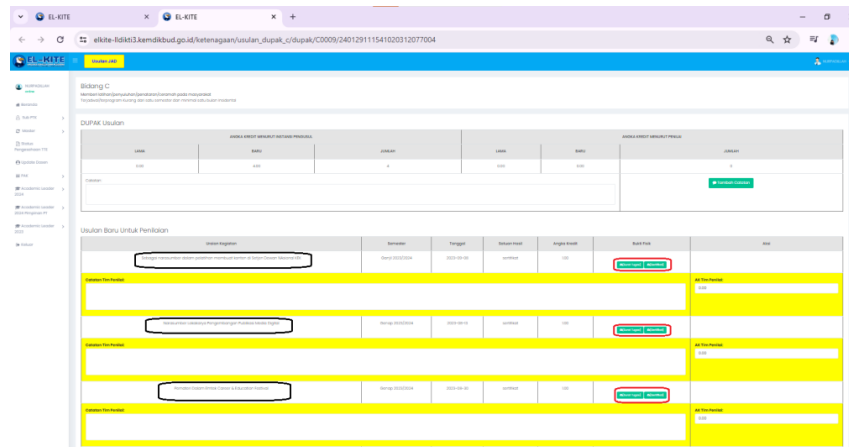
85. Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/Ceramah Pada Masyarakat Satu Semester

Klik tambah untuk menambahkan data memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan. Input data memberi latihan, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

86. Menambahkan Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/Ceramah Pada Masyarakat Satu Semester

Berikut ini adalah contoh tampilan Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/Ceramah Pada Masyarakat Satu Semester. Dengan melampirkan Surat Tugas serta Sertifikat/Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat.



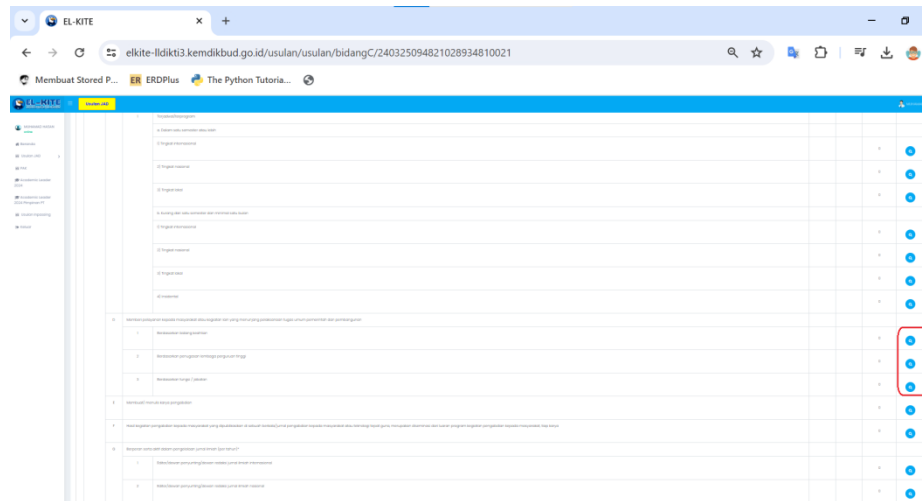
The screenshot shows the EL-KITE application interface. The main content area displays a form for 'Bimbingan C' (Guidance C). Below the form, there is a table titled 'Daftar Peserta' (Participant List) with columns for 'No', 'Nama', 'Jenis', 'Jumlah', 'Status', and 'Catatan'. The table is currently empty. Below the participant list, there is another table titled 'Daftar Buku Untuk Pendidikan' (List of Books for Education) with columns for 'No', 'Judul', 'Tahun', 'Jumlah', 'Status', and 'Catatan'. This table also contains several rows of data, each with a yellow background. The interface includes a sidebar on the left with navigation options and a top header with the EL-KITE logo and name.

87. Contoh Tampilan Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/Ceramah Pada Masyarakat Satu Semester

D. Memberi Pelayanan Kepada Masyarakat Atau Kegiatan Lain Yang Menunjang Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintah Dan Pembangunan.

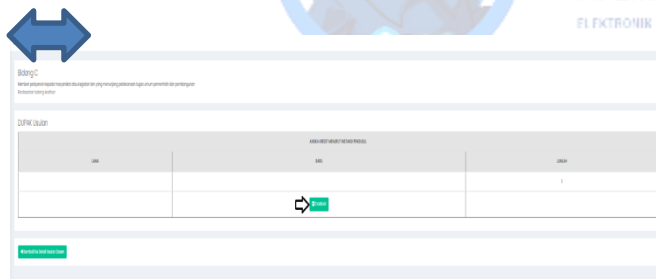
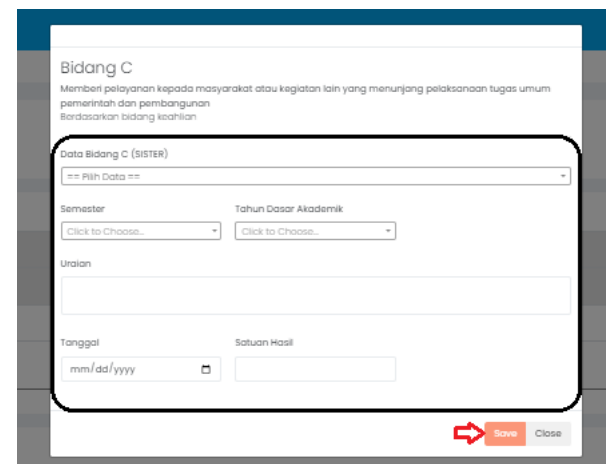
- 1) Berdasarkan bidang keahlian
- 2) Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi
- 3) Berdasarkan fungsi / jabatan

Untuk mengisi data memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan, dapat diklik tombol search biru.



88. Memberi Pelayanan Kepada Masyarakat Kegiatan Yang Menunjang Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintah

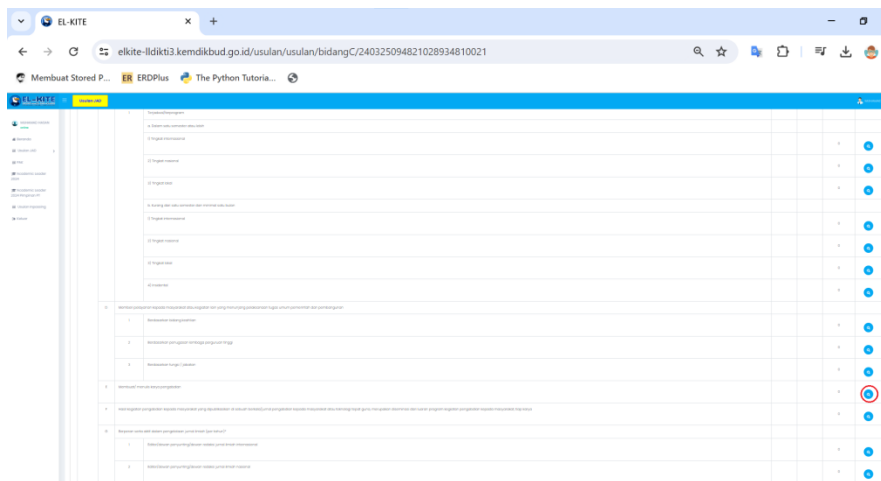
Klik tambah untuk menambahkan data memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan. Input data memberi pelayanan kepada masyarakat, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

89. Menambahkan Memberi Pelayanan Kepada Masyarakat Kegiatan Yang Menunjang Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintah

E. Membuat Atau Menulis Karya Pengabdian

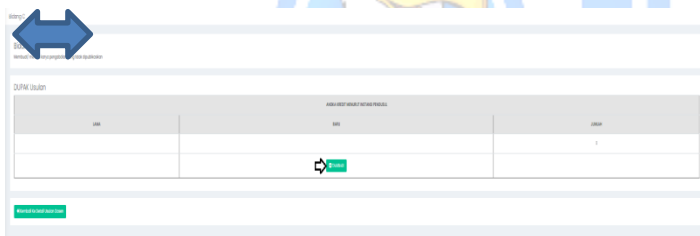
Untuk mengisi data membuat atau menulis karya pengabdian, dapat diklik tombol search biru.



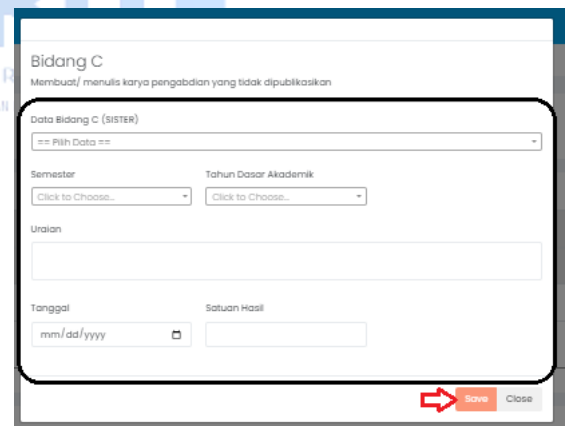
The screenshot shows a web browser window with the URL `elkite-llidikti3.kemdikbud.go.id/usulan/usulan/bidangC/240325094821028934810021`. The page displays a table with search results for 'Bidang C'. The table has columns for 'No', 'Judul', 'Status', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains a blue circular button with a magnifying glass icon, which is the 'search blue button' mentioned in the text.

90. Membuat Atau Menulis Karya Pengabdian

Klik tambah untuk menambahkan data membuat atau menulis karya pengabdian. Input data membuat atau menulis karya pengabdian, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



The screenshot shows the 'Tambah Usulan' form. It has a header with a blue double-headed arrow icon and the text 'Tambah Usulan'. Below the header is a table with columns for 'No', 'Judul', 'Status', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains a green circular button with a plus icon. At the bottom of the form is a green button labeled 'Simpan Usulan'.

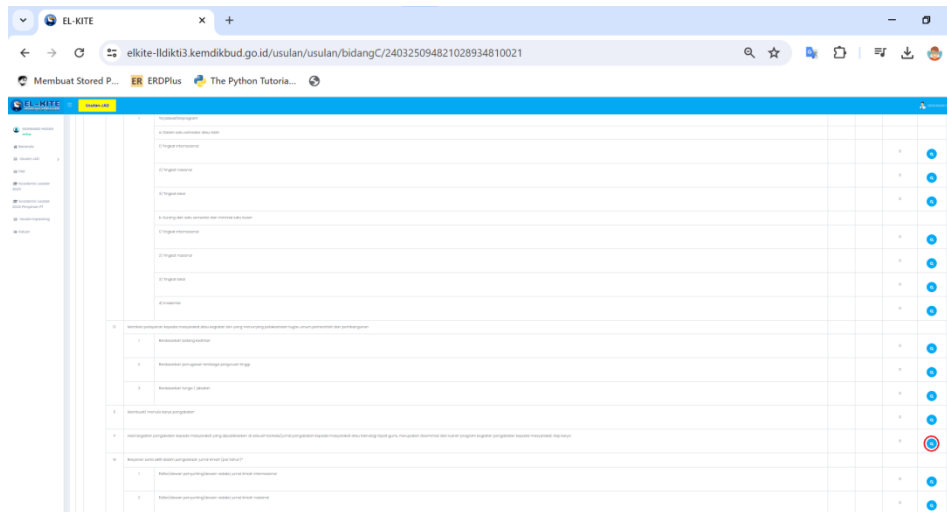


The screenshot shows the 'Bidang C' form. It has a header with the text 'Bidang C' and 'Membuat/ menulis karya pengabdian yang tidak dipublikasikan'. Below the header is a section titled 'Data Bidang C (SISTER)' with a dropdown menu labeled 'Pilih Data'. The form contains several input fields: 'Semester' (with a 'Click to Choose...' dropdown), 'Tahun Dasar Akademik' (with a 'Click to Choose...' dropdown), 'Uraian' (a text area), 'Tanggal' (with a date picker showing 'mm/dd/yyyy'), and 'Satuan Hasil' (a text field). At the bottom right are two buttons: 'Save' (with a red arrow icon) and 'Close'.

91. Menambahkan Membuat Atau Menulis Karya Pengabdian

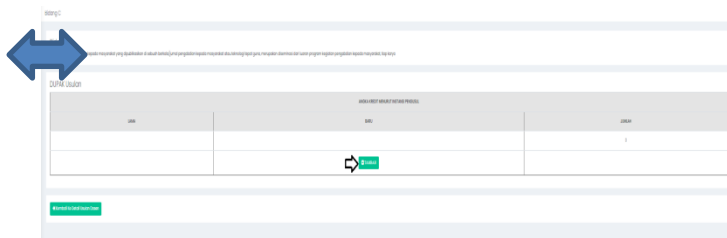
F. Hasil Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Yang Dipublikasikan Berkala/Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Merupakan Diseminasi Dari Luaran Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Untuk mengisi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat tiap karya, dapat diklik tombol search biru.



92. Hasil Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Yang Dipublikasikan Berkala Atau Jurnal

Klik tambah untuk menambahkan data hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat. Input data lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



Bidang C

Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya

Data Bidang C (SISTER)

== Pilih Data ==

Semester

Tahun Dasar Akademik

Uraian

Tanggal

Satuan Hasil

mm/dd/yyyy

Save

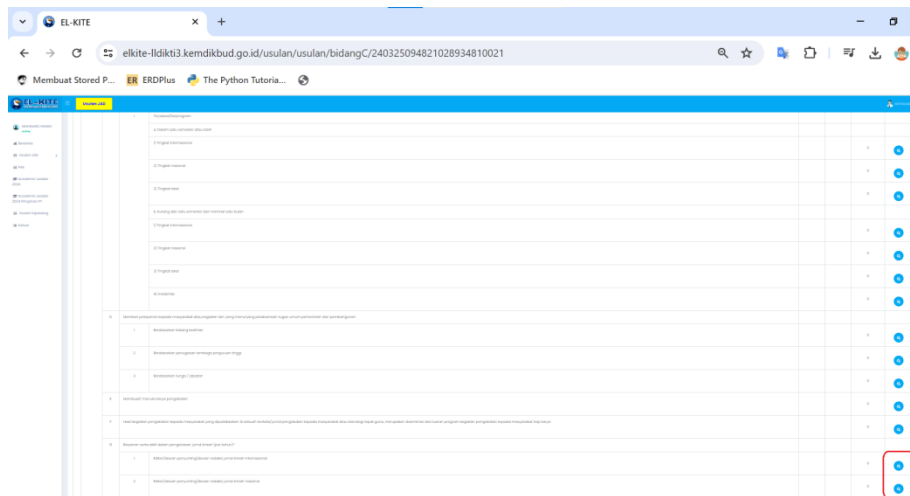
Close

93. Menambahkan Hasil Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Yang Dipublikasikan Berkala Atau Jurnal

G. Berperan Serta Aktif Dalam Pengelolaan Jurnal Ilmiah (per tahun)

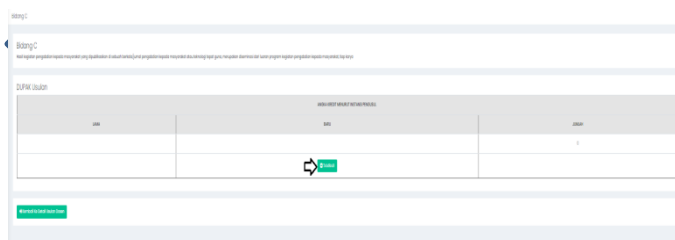
- 1) Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional
- 2) Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional

Untuk mengisi data berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah (per tahun), dapat diklik tombol search biru.



94. Berperan Serta Aktif Dalam Pengelolaan Jurnal Ilmiah (per tahun)

Klik tambah untuk menambahkan data berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah (per tahun). Input data mengisi uraian kegiatan, lalu klik update/save untuk menyimpan.



BIDANG C

Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah (per tahun)*
Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional

Tahun Dasar Akademik

Click to Choose...

Tanggal

mm/aa/yyyy

Satuan Hasil

Uraian

Save

Close

95. Menambahkan Berperan Serta Aktif Dalam Pengelolaan Jurnal Ilmiah (per tahun)

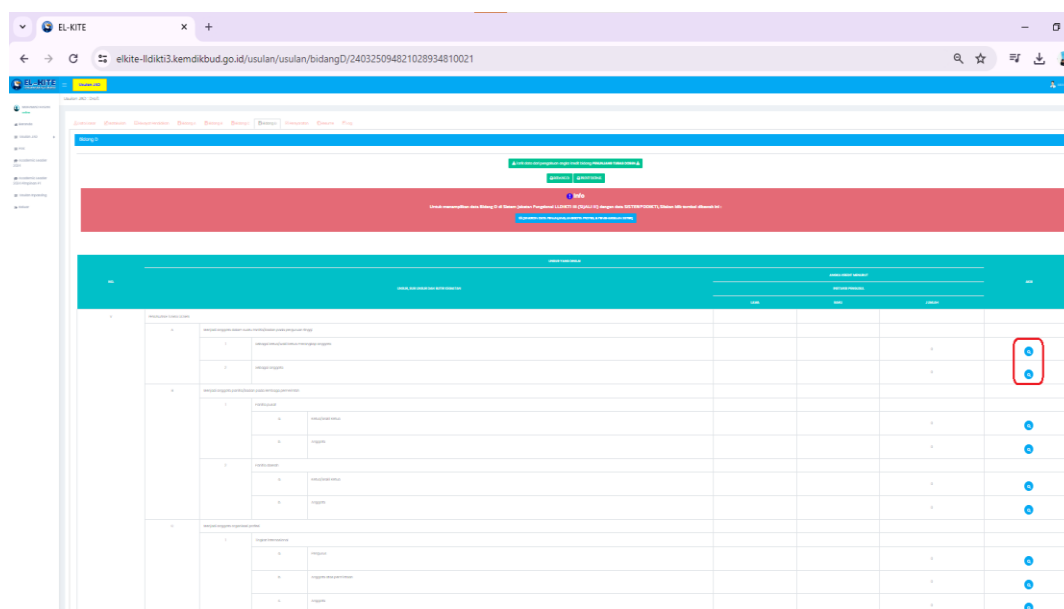
Tab Bidang D

V. PENUNJANG TUGAS DOSEN

A. Menjadi Anggota Dalam Suatu Panitia/Badan Pada Perguruan Tinggi

- 1) Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota
- 2) Sebagai anggota

Untuk mengisi data menjadi ketua atau anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi, dapat diklik tombol search biru.



96. Menjadi Anggota Dalam Suatu Panitia/Badan Pada Perguruan Tinggi

Klik tambah untuk menambahkan data menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi. Input data menjadi anggota dalam panitia pada perguruan tinggi, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

97. Menambahkan Menjadi Anggota Dalam Suatu Panitia/Badan Pada Perguruan Tinggi

B. Menjadi Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah

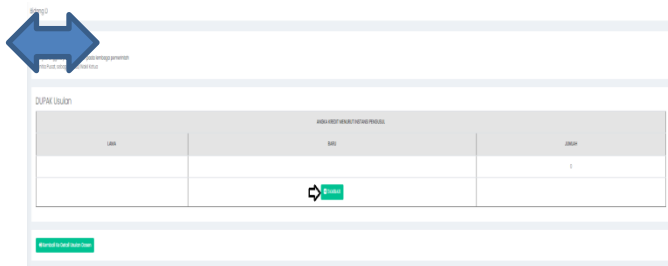
1. Panitia pusat

- 1) Ketua/Wakil Ketua
- 2) Anggota

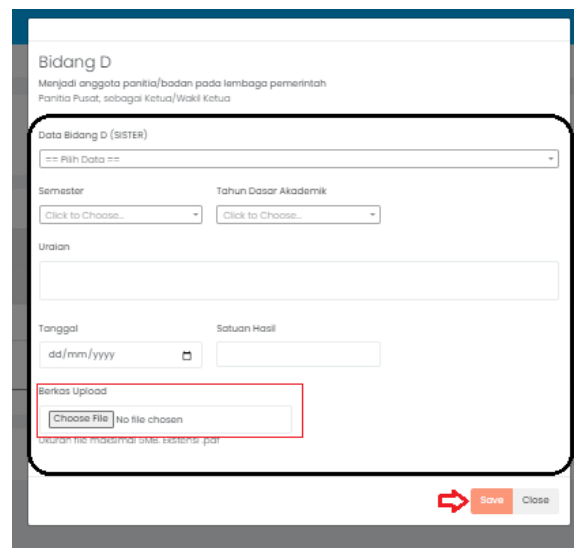
Untuk mengisi data menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah panitia pusat, dapat diklik tombol search biru.

98. Menjadi Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah Panitia Pusat

Klik tambah untuk menambahkan data menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah Panitia Pusat. Input data menjadi ketua/wakil atau anggota panitia, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



The screenshot shows a table with columns for 'Jenis', 'Nama', and 'Jumlah'. A green 'Tambah' button is visible at the bottom right of the table.



The screenshot shows the 'Bidang D' form with the following fields:

- Data Bidang D (SISTER):** A dropdown menu with the text '== Pilih Data =='.
- Semester:** A dropdown menu with the text 'Click to Choose...'.
- Tahun Dasar Akademik:** A dropdown menu with the text 'Click to Choose...'.
- Uraian:** A text input field.
- Tanggal:** A date input field with the format 'dd/mm/yyyy'.
- Satuan Hasil:** A text input field.
- Berkas Upload:** A section containing a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

At the bottom right, there are 'Save' and 'Close' buttons.

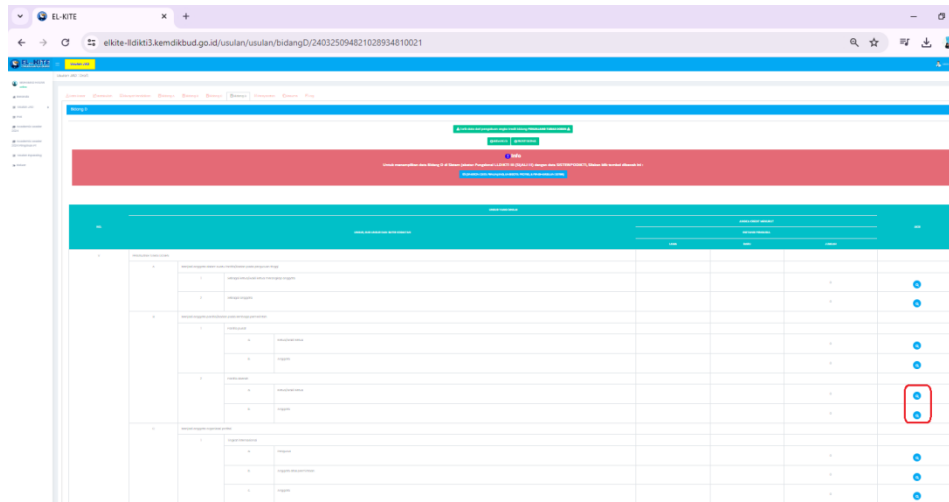
99. Menambahkan Menjadi Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah Panitia Pusat



2. Panitia Daerah

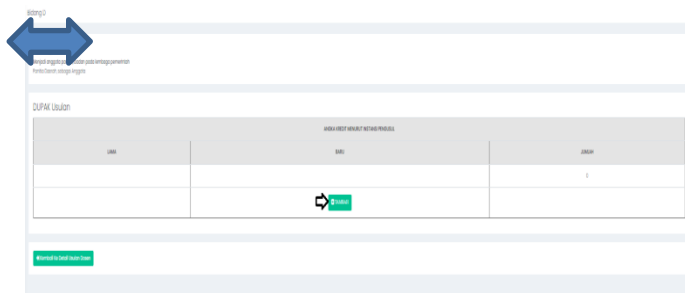
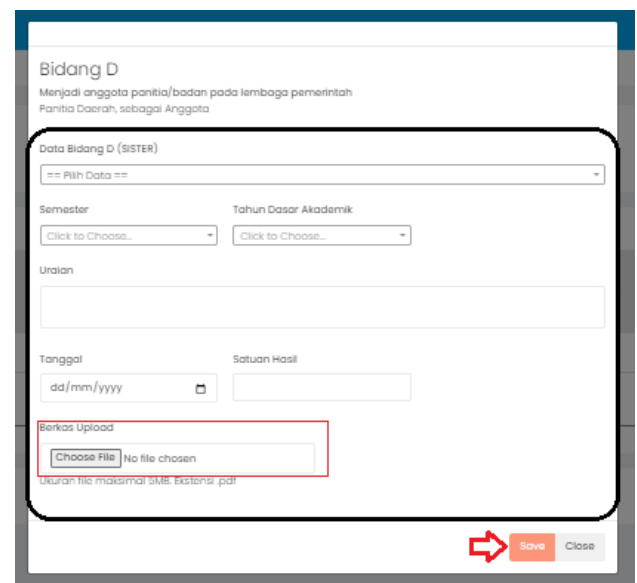
- 1) Ketua/Wakil Ketua
- 2) Anggota

Untuk mengisi data menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah panitia daerah, dapat diklik tombol search biru.



100. Menjadi Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah Panitia Daerah

Klik tambah untuk menambahkan data menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah panitia daerah. Input data menjadi anggota panitia daerah, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

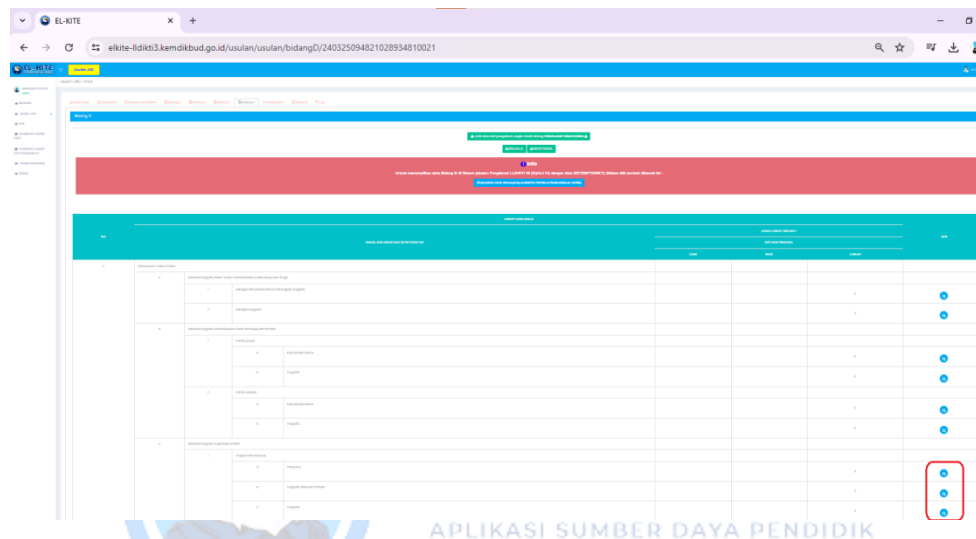
101. Menambahkan Menjadi Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah Panitia Daerah

C. Menjadi Anggota Organisasi Profesi

1. Tingkat Internasional

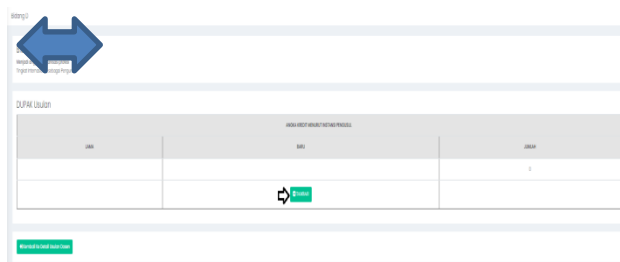
- 1) Pengurus
- 2) Anggota atas permintaan
- 3) Anggota

Untuk mengisi data menjadi anggota organisasi profesi Tingkat internasional, dapat diklik tombol search biru.



102. Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat internasional

Klik tambah untuk menambahkan data menjadi anggota organisasi profesi Tingkat Internasional. Input data menjadi anggota organisasi, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



Bidang D

Menjadi anggota organisasi profesi
Tingkat Internasional, sebagai Pengurus

Data Bidang D (SISTER)

Pilih Data

Semester

Tahun Dasar Akademik

Uraian

Tanggal

Satuan Hasil

Berkas Upload

Choose File

No file chosen

Ukuran file maksimal 5MB. Ekstensi: pdf

Save

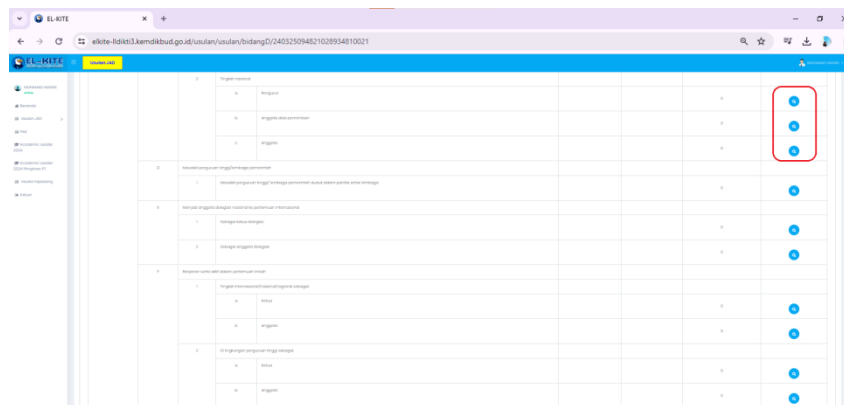
Close

103. Menambahkan Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Internasional

2. Tingkat Nasional

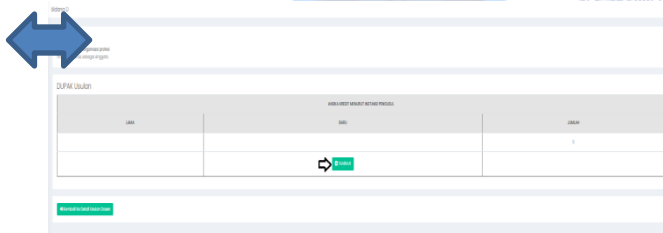
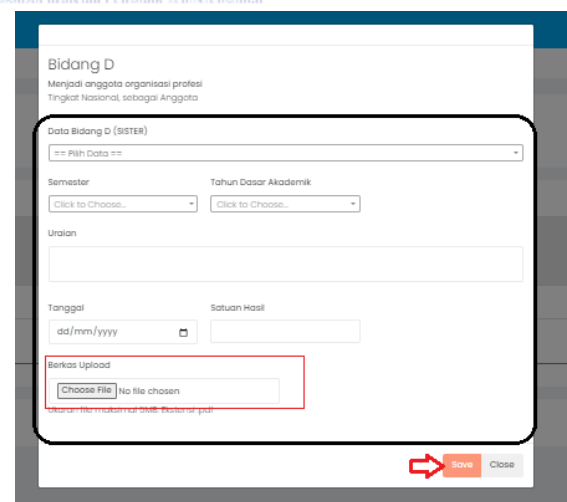
- 1) Pengurus
- 2) Anggota atas permintaan
- 3) Anggota

Untuk mengisi data menjadi anggota organisasi profesi Tingkat Nasional, dapat diklik tombol search biru.



104. Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Nasional

Klik tambah untuk menambahkan data menjadi anggota organisasi profesi Tingkat Nasional. Input data menjadi anggota organisasi, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

Bidang D
Menjadi anggota organisasi profesi Tingkat Nasional, sebagai Anggota

Data Bidang D (SISTER)

== Pilih Data ==

Semester: Tahun Dasar Akademik

Click to Choose... Click to Choose...

Uraian

Tanggal: dd/mm/yyyy

Satuan Hasil

Berkas Upload

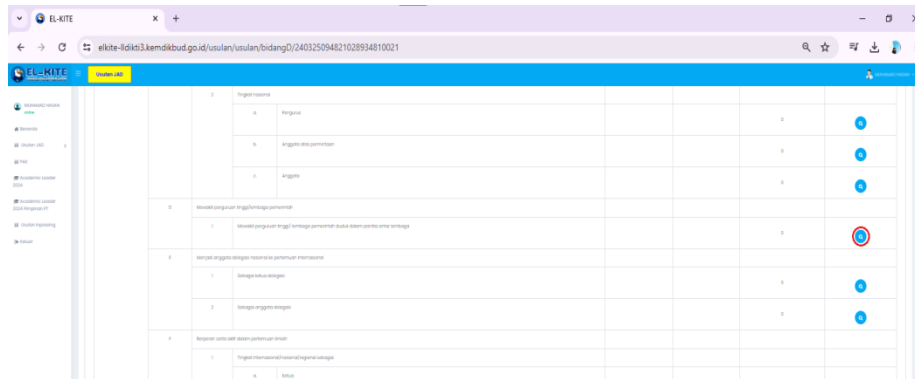
Choose File No file chosen

Save Close

105. Menambahkan Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Nasional

D. Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah

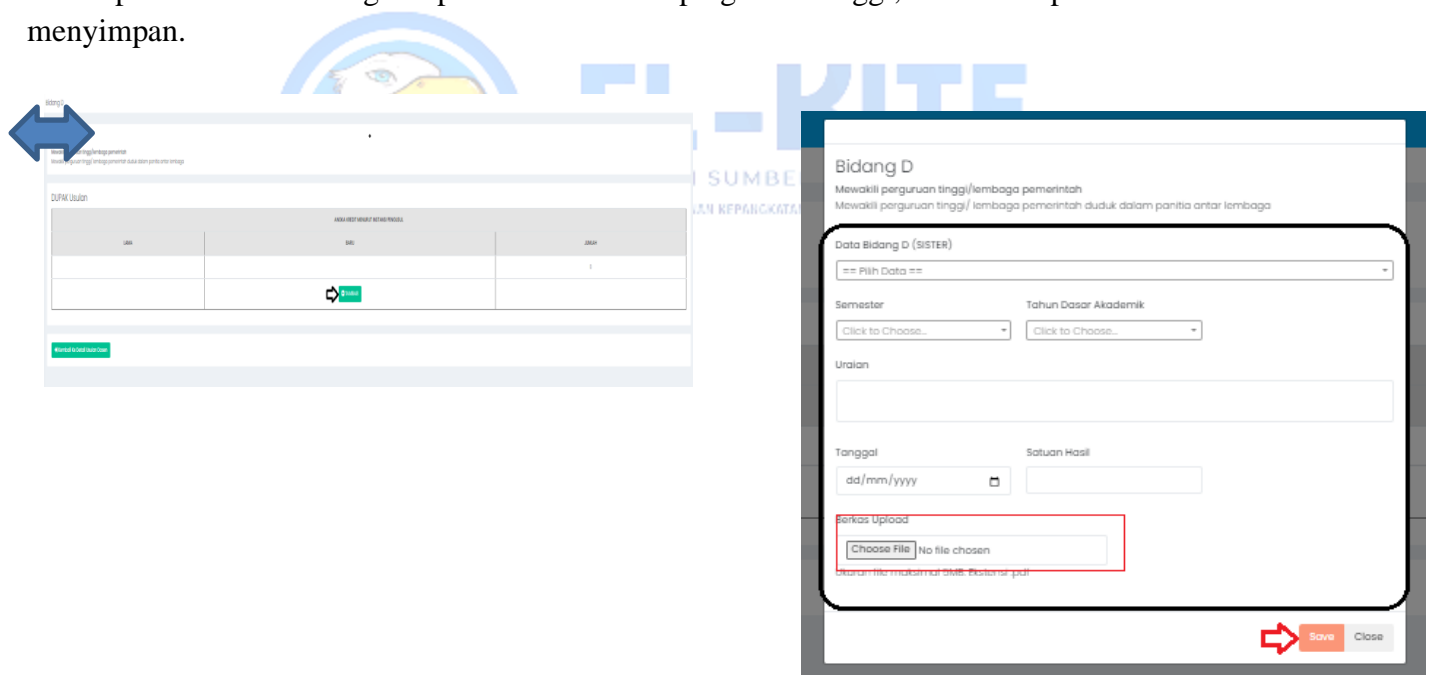
Untuk mengisi data mewakili perguruan tinggi atau lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga, dapat diklik tombol search biru.



The screenshot shows a web application interface with a table. The table has several rows and columns. In the rightmost column, there are blue circular buttons with a magnifying glass icon, which are used for searching data. The table is titled 'Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah'.

106. Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah

Klik tambah untuk menambahkan data mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga. Input data mewakili perguruan tinggi, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



The screenshot shows the 'Bidang D' form in the EL-KITE application. The form is titled 'Bidang D' and contains the following fields:

- Data Bidang D (SISITER):** A dropdown menu with the text '== Pilih Data =='.
- Semester:** A dropdown menu with the text 'Click to Choose...'.
- Tahun Dasar Akademik:** A dropdown menu with the text 'Click to Choose...'.
- Uraian:** A text input field.
- Tanggal:** A date input field with the format 'dd/mm/yyyy'.
- Satuan Hasil:** A text input field.
- Perkas Upload:** A section containing a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.

At the bottom right of the form, there are 'Save' and 'Close' buttons. A blue double-headed arrow points to the 'Tambah' button in the top left corner of the form.

107. Menambahkan Mewakili Lembaga Pemerintah Duduk Dalam Panitia Antar Lembaga

E. Menjadi Anggota Delegasi Nasional Ke Pertemuan Internasional

- 1) Sebagai ketua delegasi
- 2) Sebagai anggota delegasi

Untuk mengisi data menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional, dapat diklik tombol search biru.

108. Menjadi Anggota Delegasi Nasional Ke Pertemuan Internasional

Klik tambah untuk menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional. Input data, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

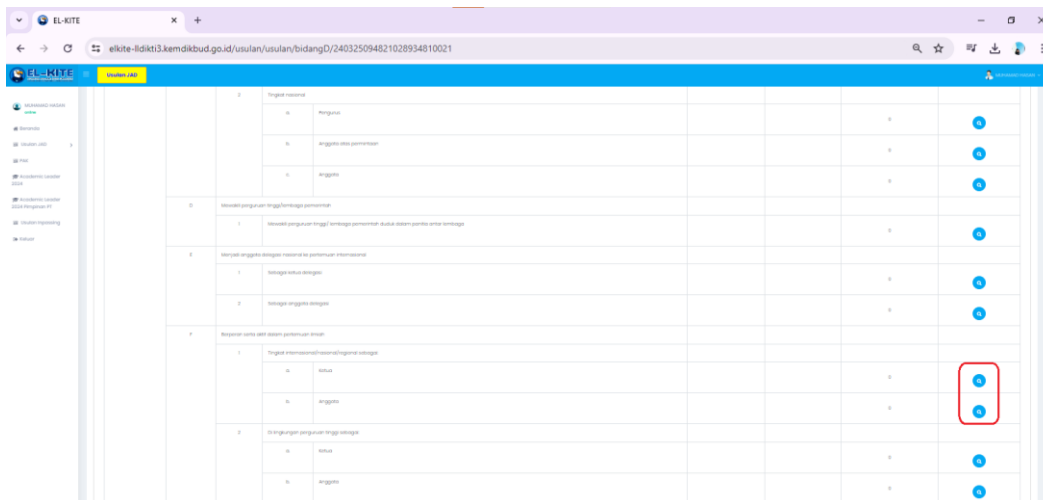
109. Menambahkan Menjadi Anggota Delegasi Nasional Ke Pertemuan Internasional

F. Berperan Serta Aktif Dalam Pertemuan Ilmiah

1. Tingkat internasional/nasional/regional

- Ketua
- Anggota

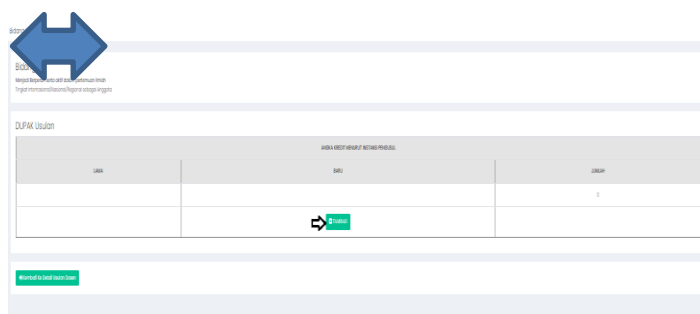
Untuk mengisi data berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah tingkat internasional/nasional/regional, dapat diklik tombol search biru.



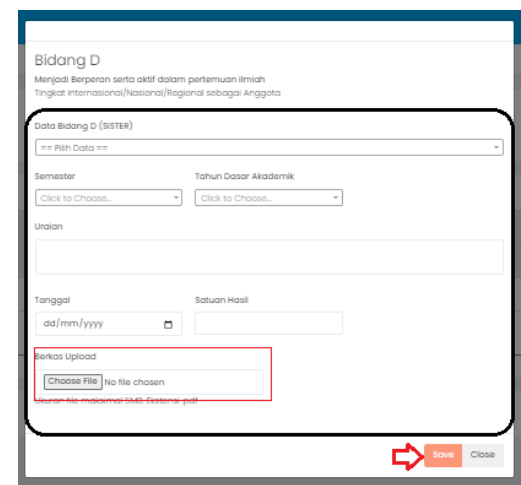
The screenshot shows a web browser window with the EL-KITE application. A table is displayed with several rows. In the rightmost column of the table, there are blue circular buttons with a magnifying glass icon, which are used for searching data. One of these buttons is highlighted with a red rectangle.

110. Berperan Serta Aktif Dalam Pertemuan Ilmiah Tingkat Internasional/Nasional/Regional

Klik tambah untuk berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah tingkat internasional/nasional/regional. Input data, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



The screenshot shows a form titled 'DUPAK Usulan'. It contains a table with columns for 'USULAN', 'SUSUN', and 'JABAT'. There is a green 'Tambah' button at the bottom of the table. Above the table, there is a blue double-headed arrow icon and some text.



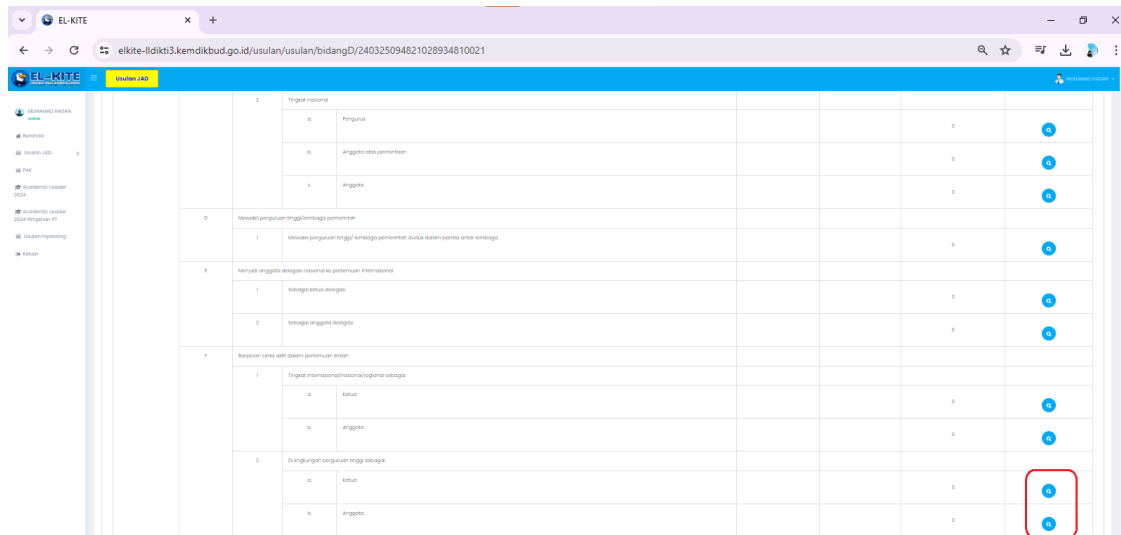
The screenshot shows a form titled 'Bidang D'. It contains several input fields and buttons. A red rectangle highlights the 'Berkas Upload' section, which includes a 'Choose File' button and a 'No file chosen' text. At the bottom right, there are 'Save' and 'Close' buttons.

111. Menambahkan Berperan Serta Aktif Dalam Pertemuan Ilmiah Tingkat Internasional/Nasional/Regional

2. Di lingkungan perguruan tinggi sebagai:

- a) Ketua
- b) Anggota

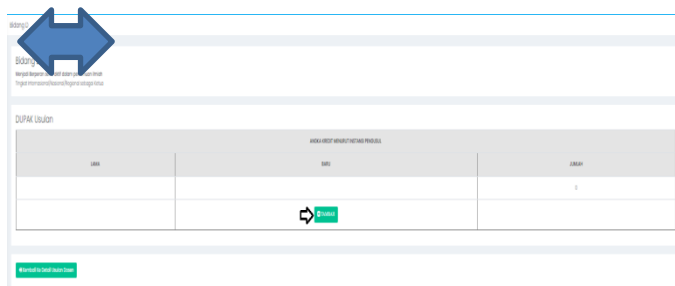
Untuk mengisi data berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah di lingkungan perguruan tinggi, dapat diklik tombol search biru.



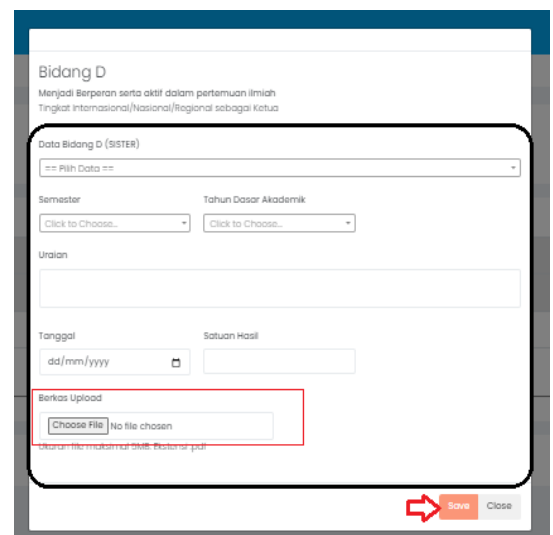
The screenshot shows a web application interface with a table. The table has columns for 'Bidang', 'Tingkat', 'Jenis', 'Status', 'Tanggal', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains blue circular buttons with a magnifying glass icon, which are the search buttons mentioned in the text. A red box highlights one of these buttons.

112. Berperan Serta Aktif Dalam Pertemuan Ilmiah Lingkungan Perguruan Tinggi

Klik tambah untuk berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah di lingkungan perguruan tinggi. Input data, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



The screenshot shows a form titled 'Bidang D' with a table. The table has columns for 'Jenis', 'Bidang', and 'Status'. A green 'Tambah' button is located at the bottom right of the table. A blue double-headed arrow points to the 'Tambah' button.



The screenshot shows a form titled 'Bidang D' with a section titled 'Data Bidang D (SISTEM)'. This section contains fields for 'Semester', 'Tahun Dasar Akademik', 'Uraian', 'Tanggal', and 'Satuan Hasil'. A red box highlights the 'Berikan Upload' section, which includes a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message.

113. Menambahkan Berperan Serta Aktif Dalam Pertemuan Ilmiah Lingkungan Perguruan Tinggi

G. Mendapat Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya

1. Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya

- 30 (tiga puluh) tahun
- 20 (dua puluh) tahun
- 10 (sepuluh) tahun

Untuk mengisi data mendapat penghargaan/tanda jasa satya lancana karya satya, dapat diklik tombol search biru.

114. Mendapat Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya

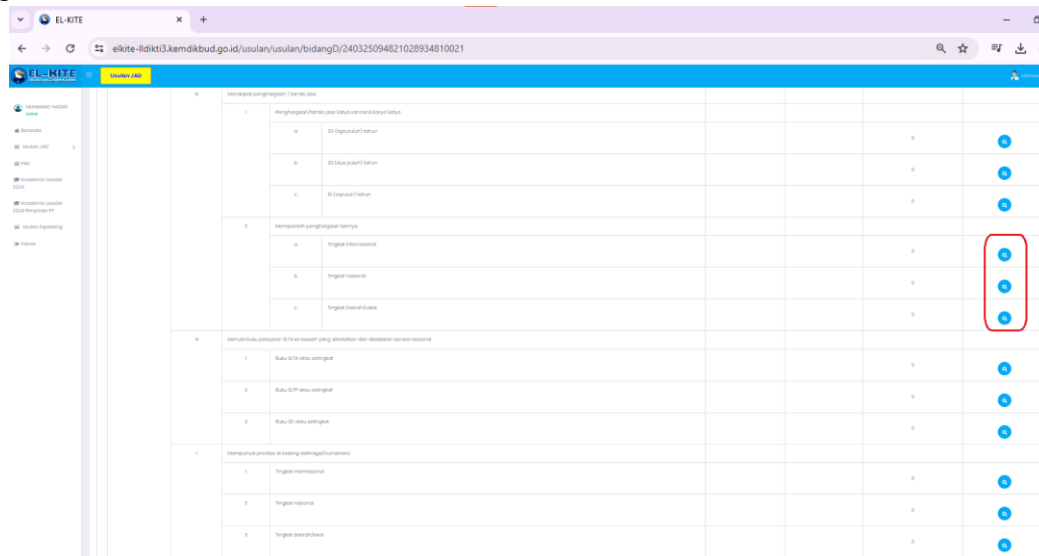
Klik tambah untuk data mendapat penghargaan/tanda jasa satya lancana karya satya. Input data, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

115. Menambahkan Mendapat Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya

2. Memperoleh penghargaan lainnya

Untuk mengisi data memperoleh penghargaan lainnya, dapat diklik tombol search biru.

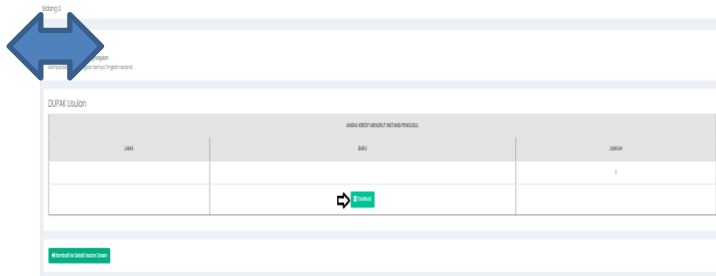
- Tingkat Internasional
- Tingkat Nasional
- Tingkat Daerah/Lokal



| No | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | Tingkat | Search |
|----|--|---------|--------|
| 1 | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | 1 | Search |
| 2 | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | 2 | Search |
| 3 | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | 3 | Search |
| 4 | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | 4 | Search |
| 5 | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | 5 | Search |
| 6 | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | 6 | Search |
| 7 | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | 7 | Search |
| 8 | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | 8 | Search |
| 9 | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | 9 | Search |
| 10 | Penghargaan lainnya (jasa/kegiatan/kegiatan lainnya) | 10 | Search |

116. Memperoleh Penghargaan Lainnya Tingkat Nasional, Internasional, Daerah/Lokal

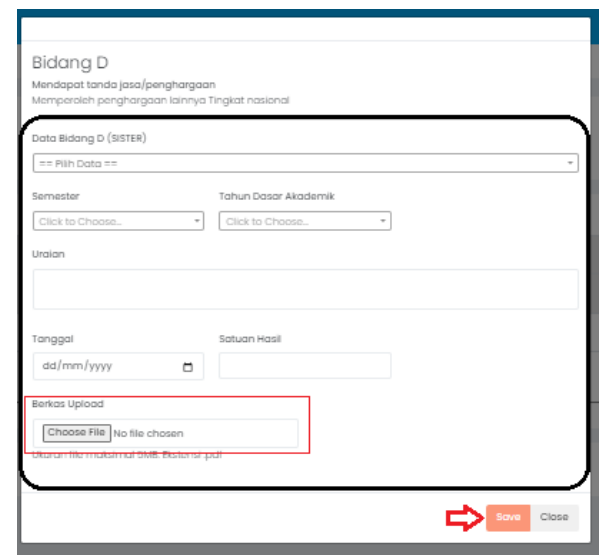
Klik tambah untuk data memperoleh penghargaan lainnya. Input data, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



DUPA Usulan

| No | Detail | Tahun |
|----|--------|-------|
| 1 | | |

Tambah Data



Bidang D
Mendapat tanda jasa/penghargaan
Memperoleh penghargaan lainnya Tingkat nasional

Data Bidang D (SISTER)
== Pilih Data ==

Semester
Click to Choose...

Tahun Dasar Akademik
Click to Choose...

Uraian
Text area for description

Tanggal
dd/mm/yyyy

Satuan Hasil
Text area for unit of result

Berkas Upload
Choose File No file chosen

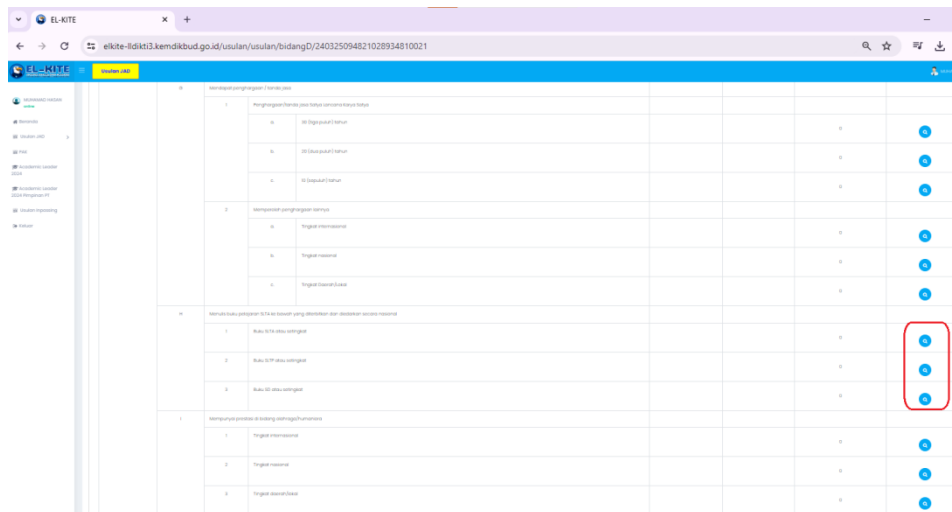
Save **Close**

117. Menambahkan Memperoleh Penghargaan Lainnya Tingkat Internasional, Nasional, Daerah/Lokal

H. Menulis Buku Pelajaran SLTA Ke Bawah Yang Diterbitkan Dan Diedarkan Secara Nasional

1. Buku SLTA atau setingkat
2. Buku SLTP atau setingkat
3. Buku SD atau setingkat

Untuk mengisi data menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, dapat diklik tombol search biru.



118. Menulis Buku Pelajaran SLTA Ke Bawah Yang Diterbitkan Dan Diedarkan Secara Nasional

Klik tambah untuk data menulis buku pelajaran SLTA kebawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. Input data, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

119. Menambahkan menulis Buku Pelajaran SLTA Ke Bawah Yang Diterbitkan Dan Diedarkan Secara Nasional

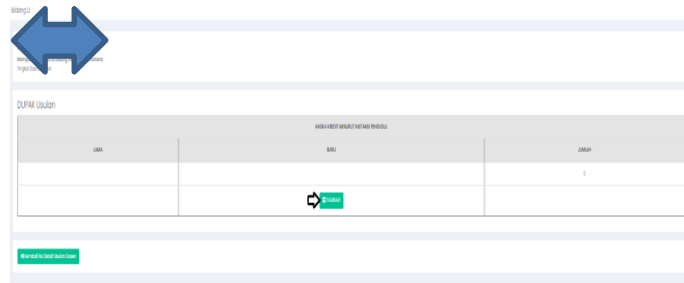
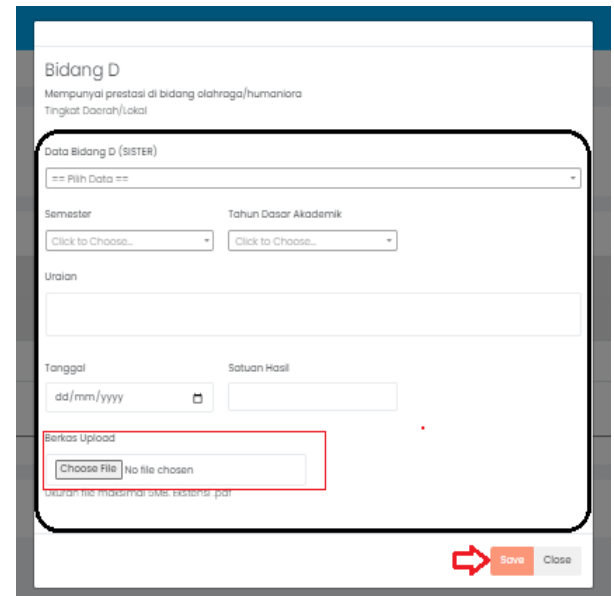
I. Mempunyai Prestasi Di Bidang Olahraga/Humaniora

1. Tingkat internasional
2. Tingkat nasional
3. Tingkat daerah/lokal

Untuk mengisi data mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora, dapat diklik tombol search biru.

120. Mempunyai Prestasi Di Bidang Olahraga/Humaniora

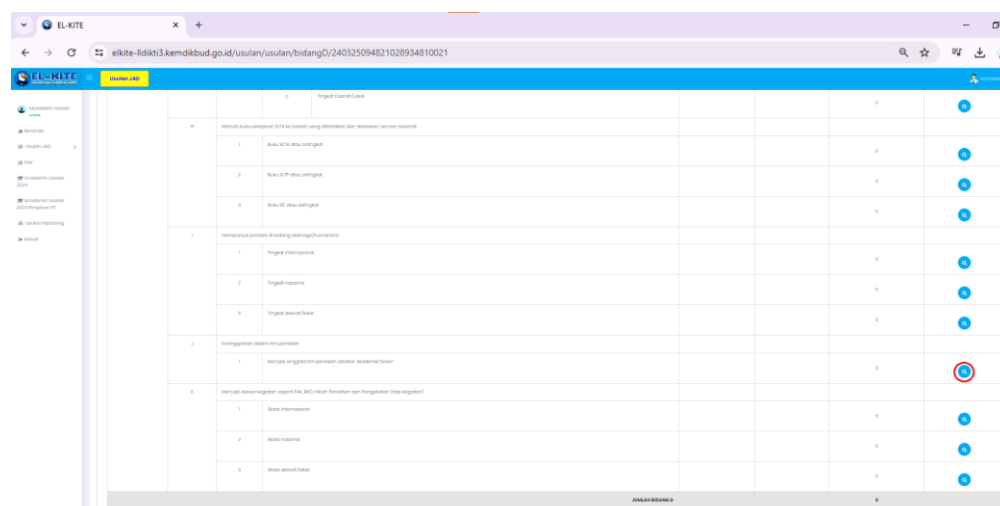
Klik tambah untuk data mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora. Input data, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

121. Menambahkan Mempunyai Prestasi Di Bidang Olahraga/Humaniora

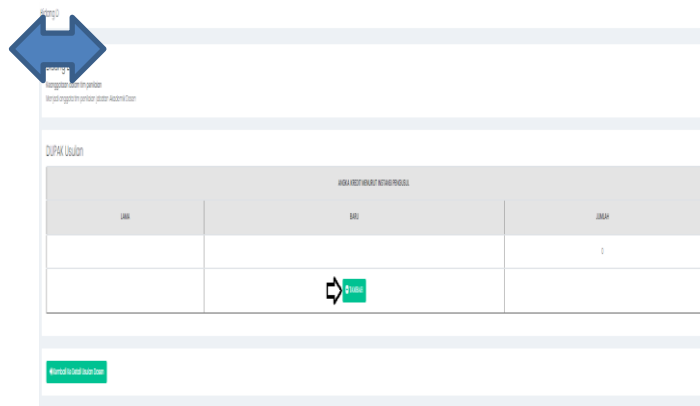
J. Keanggotaan Dalam Tim Penilaian

Untuk mengisi data keanggotaan dalam tim penilaian Jabatan Akademik Dosen, dapat diklik tombol search biru.



122. Menjadi Anggota Tim Penilaian Jabatan Akademik Dosen

Klik tambah untuk data keanggotaan dalam tim penilaian Jabatan Akademik Dosen. Input data , lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



Bidang D
Keanggotaan dalam tim penilaian
Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen

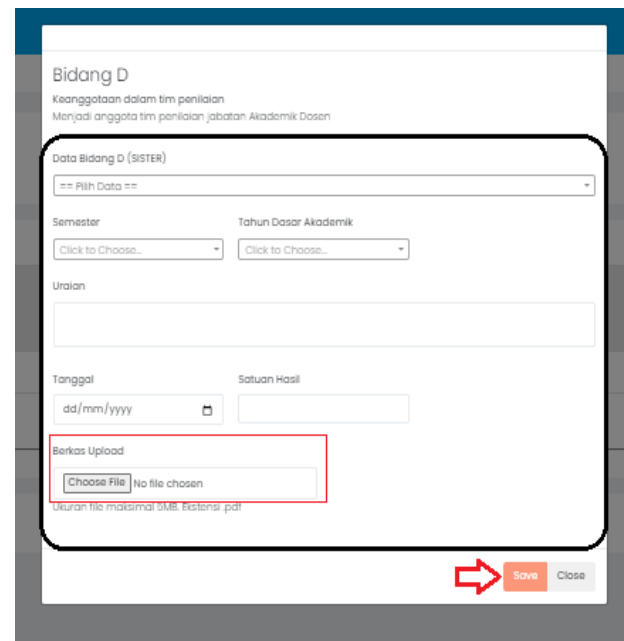
Data Bidang D (sister)
== Pilih Data ==

Semester: Tahun Dasar Akademik:

Uraian:

Tanggal: Satuan Hasil:

Berkas Upload:
Ukuran file maksimal 5MB, ekstensi: pdf



Bidang D
Keanggotaan dalam tim penilaian
Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen

Data Bidang D (sister)
== Pilih Data ==

Semester: Tahun Dasar Akademik:

Uraian:

Tanggal: Satuan Hasil:

Berkas Upload:
Ukuran file maksimal 5MB, ekstensi: pdf

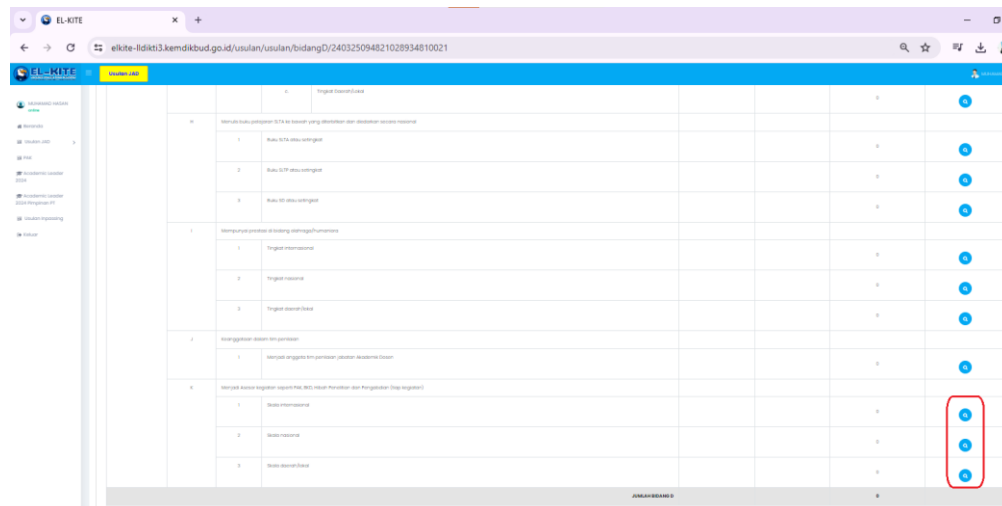
123. Menambahkan Menjadi Anggota Tim Penilaian Jabatan Akademik Dosen



K. Menjadi Asesor kegiatan seperti PAK, BKD, Hibah Penelitian dan Pengabdian (tiap kegiatan).

1. Skala Internasional
2. Skala Nasional
3. Skala Daerah/Lokal

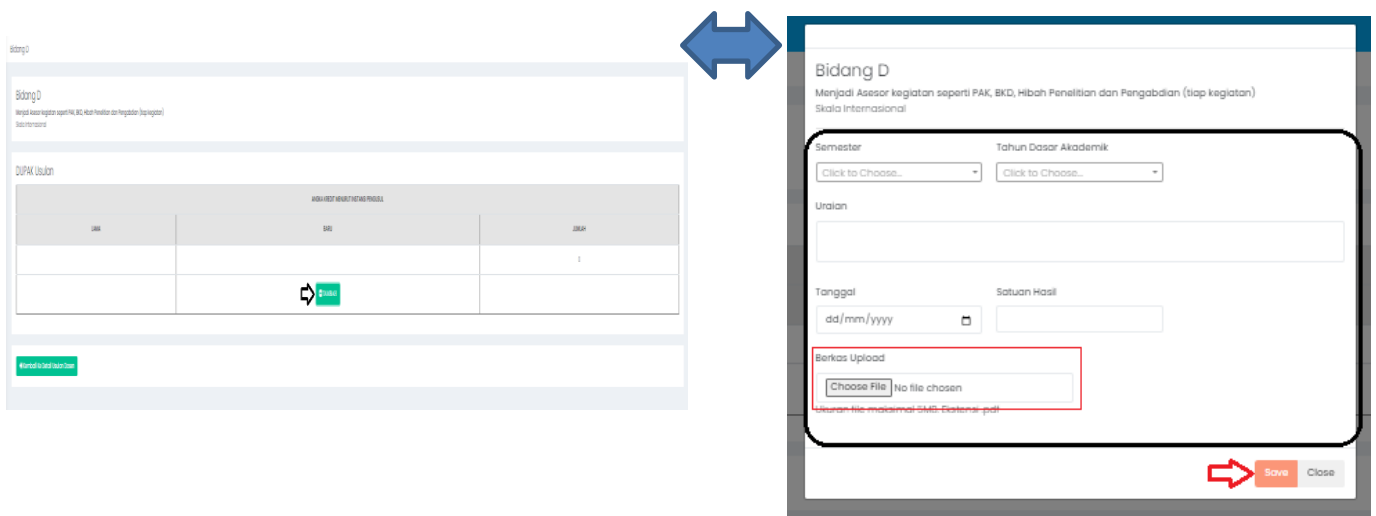
Untuk mengisi data keanggotaan menjadi Asesor kegiatan seperti PAK, BKD, Hibah Penelitian dan Pengabdian (tiap kegiatan), dapat diklik tombol search biru.



The screenshot shows a web browser window with the URL `elkite-llidkti3.kemdikbud.go.id/usulan/usulan/bidangD/240325094821028934810021`. The page displays a table with several rows and columns. A red box highlights a blue search button in the rightmost column of the table.

124. Menjadi Asesor Kegiatan Seperti PAK, BKD, Hibah Penelitian (tiap kegiatan)

Klik tambah untuk data keanggotaan menjadi Asesor kegiatan seperti PAK, BKD, Hibah Penelitian dan Pengabdian (tiap kegiatan). Input data, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



The screenshot shows the 'Bidang D' form in the EL-KITE application. The form is titled 'Menjadi Asesor kegiatan seperti PAK, BKD, Hibah Penelitian dan Pengabdian (tiap kegiatan) Skala Internasional'. It contains several input fields: 'Semester' (dropdown menu), 'Tahun Dasar Akademik' (dropdown menu), 'Urutan' (text input), 'Tanggal' (date input), and 'Satuan Hasil' (text input). There is a 'Berkas Upload' section with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. A red box highlights the 'Choose File' button. At the bottom right, there are 'Save' and 'Close' buttons.

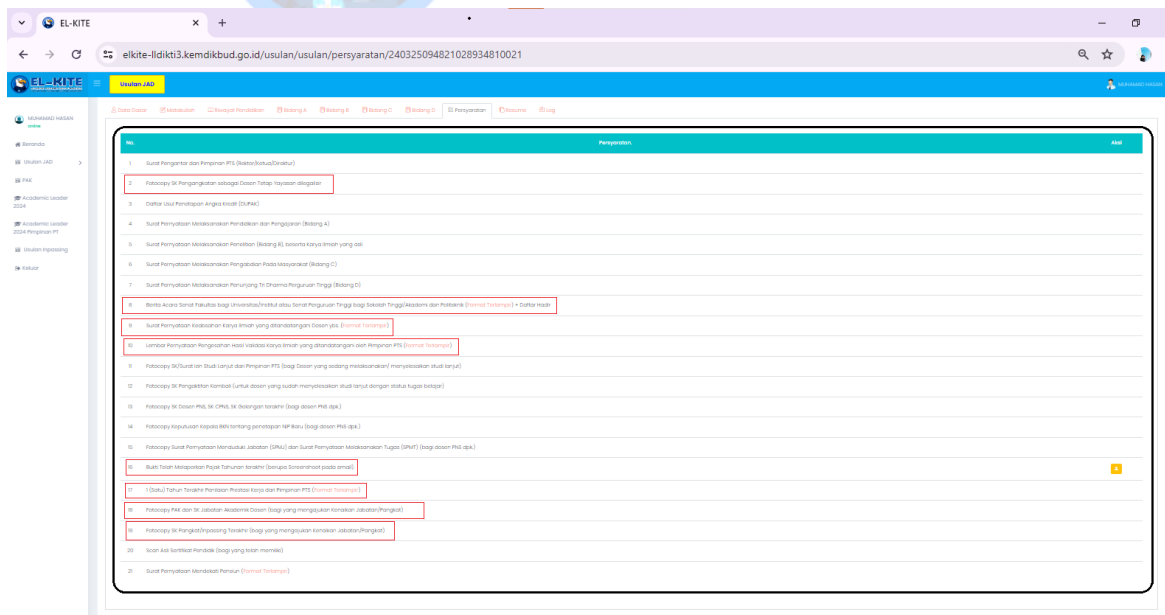
125. Menambahkan Menjadi Asesor Kegiatan Seperti PAK, BKD, Hibah Penelitian (tiap kegiatan)

Tab Persyaratan

Berikut ini adalah Tampilan Detail usulan Jabatan Akademik Dosen pada bagian Tab Persyaratan, yang mengunggah dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah Operator Perguruan Tinggi. Maka dari itu harus dipastikan sudah melengkapi dokumen yang akan diinput.

Pada Tab Pesyaratan Yang Harus Diinput Meliputi:

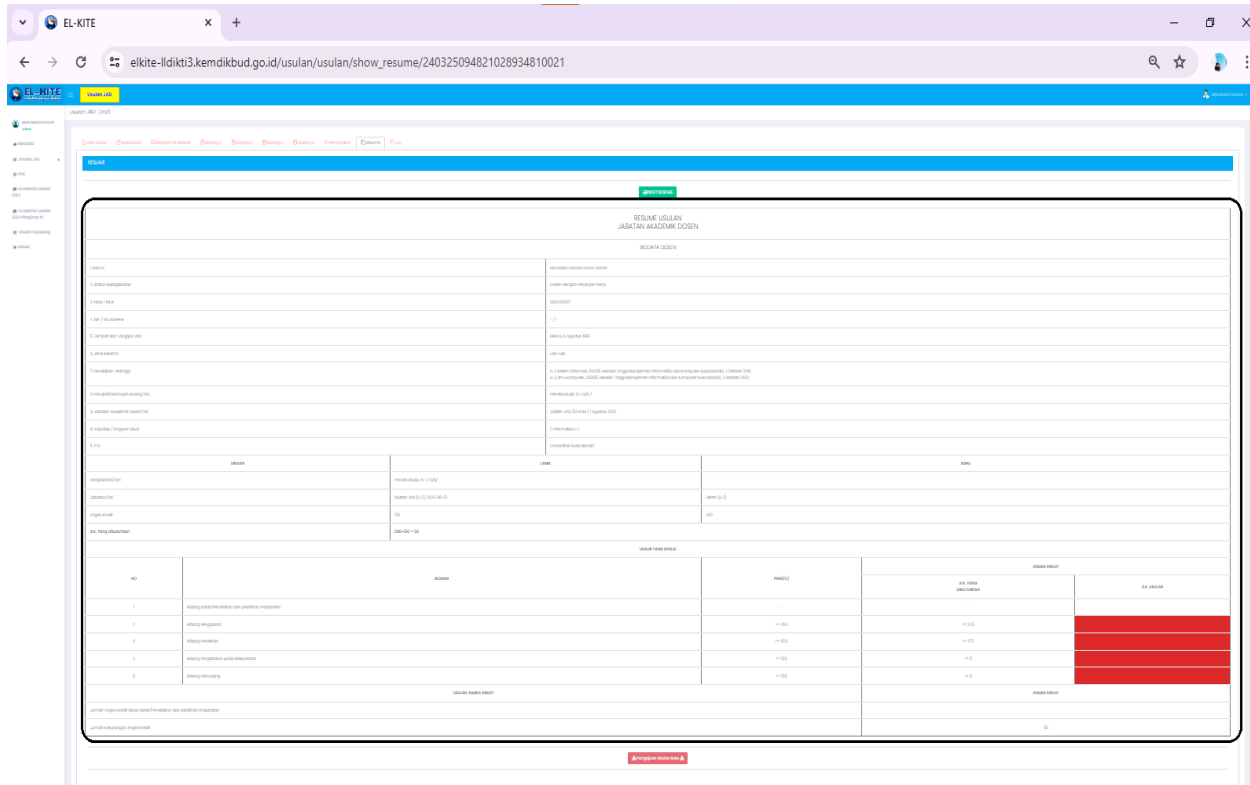
- No. 2 Fotocopy SK Pengangkatan sebagai Dosen Tetap Yayasan dilegalisir.
- No.8 Berita Acara Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Akademi dan Politeknik (Format Terlampir) + Daftar Hadir.
- Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah yang ditandatangani Dosen ybs. (Format Terlampir).
- No. 10 Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah yang ditandatangani oleh Pimpinan PTS (Format Terlampir).
- No. 16 Bukti Telah Melaporkan Pajak Tahunan terakhir (berupa Screenshoot bukti e-filling SPT pada email).
- No.17 1 (Satu) Tahun Terakhir Penilaian Prestasi Kerja dari Pimpinan PTS (Format Terlampir).
- No. 18 Fotocopy PAK dan SK Jabatan Akademik Dosen (bagi yang mengajukan Kenaikan Jabatan/Pangkat).
- No.19 Fotocopy SK Pangkat/Inpassing Terakhir (bagi yang mengajukan Kenaikan Jabatan/Pangkat).



126. Tampilan Tab Persyaratan Usulan Jabatan Akademik Dosen

Tab Resume

Berikut ini adalah Tampilan Detail usulan Jabatan Akademik Dosen pada bagian Tab Resume. Untuk bagian pendidikan tertinggi pada resume dianjurkan mengisi sesuai data pada SISTER.



RESUME USULAN JABATAN AKADEMIK DOSEN

DATA DIRI

1. Nama
2. Alamat tempat tinggal
3. NIK / NISN
4. NIP / NIDN
5. Tempat dan tanggal lahir
6. Pendidikan tertinggi
7. Pendidikan menengah kejuruan
8. Pendidikan menengah kejuruan
9. Pendidikan universitas (s1/s2)
10. Pendidikan (tingkat sarjana)
11. Pendidikan (tingkat sarjana)

DATA PENDIDIKAN

| NO | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |
| 2 | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |
| 3 | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |
| 4 | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |
| 5 | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |

DATA PENDIDIKAN

1. Nama
2. Alamat tempat tinggal
3. NIK / NISN
4. NIP / NIDN
5. Tempat dan tanggal lahir
6. Pendidikan tertinggi
7. Pendidikan menengah kejuruan
8. Pendidikan menengah kejuruan
9. Pendidikan universitas (s1/s2)
10. Pendidikan (tingkat sarjana)
11. Pendidikan (tingkat sarjana)

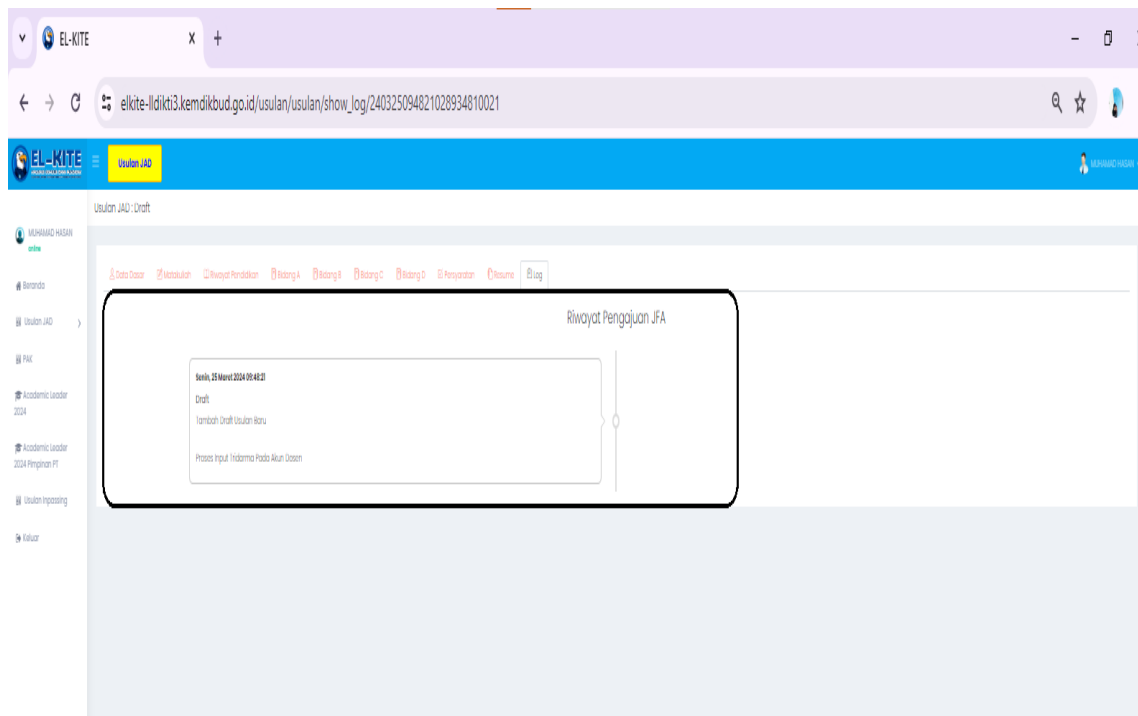
DATA PENDIDIKAN

| NO | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |
| 2 | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |
| 3 | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |
| 4 | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |
| 5 | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH | WILAYAH |

127. Tampilan Tab Resume Jabatan Akademik Dosen

Tab Log

Dan berikut ini adalah Tampilan Detail usulan Jabatan Akademik Dosen Tab Log untuk melihat history atau riwayat pengusulan sejauh mana usulan yang diajukan diproses lebih lanjut.



128. Riwayat Pengajuan (Tab Log) Jabatan Akademik