



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



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



**EL-KITE**  
APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK  
ELEKTRONIK LAYANAN KEGIATAN MEDIASI PENDIDIKAN TERPERPRAWA

# PANDUAN PENGGUNAAN

EL-KITE Bagi Dosen Perguruan  
Tinggi LLDIKTI WILAYAH III.

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**ZI**  
**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/Kempangkatan.

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 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 Pencangkokan Akademik Dosen	25
46. Melaksanakan Kegiatan Detasering dan Pencangkokan	25
47. Melakukan Kegiatan Pengembangan Diri	26
48. Menambahkan Kegiatan Pengembangan Diri	26
49. Hasil Penelitian dalam bentuk Buku Referensi/Monografi	27

50. Menambahkan Hasil Penelitian dalam bentuk Buku Referensi/Monogra	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
68. 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. Melaksankan Pengembangan Hasil Pendidikan dan Penelitian	46
82. Menambahkan Melaksankan 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



## **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 .

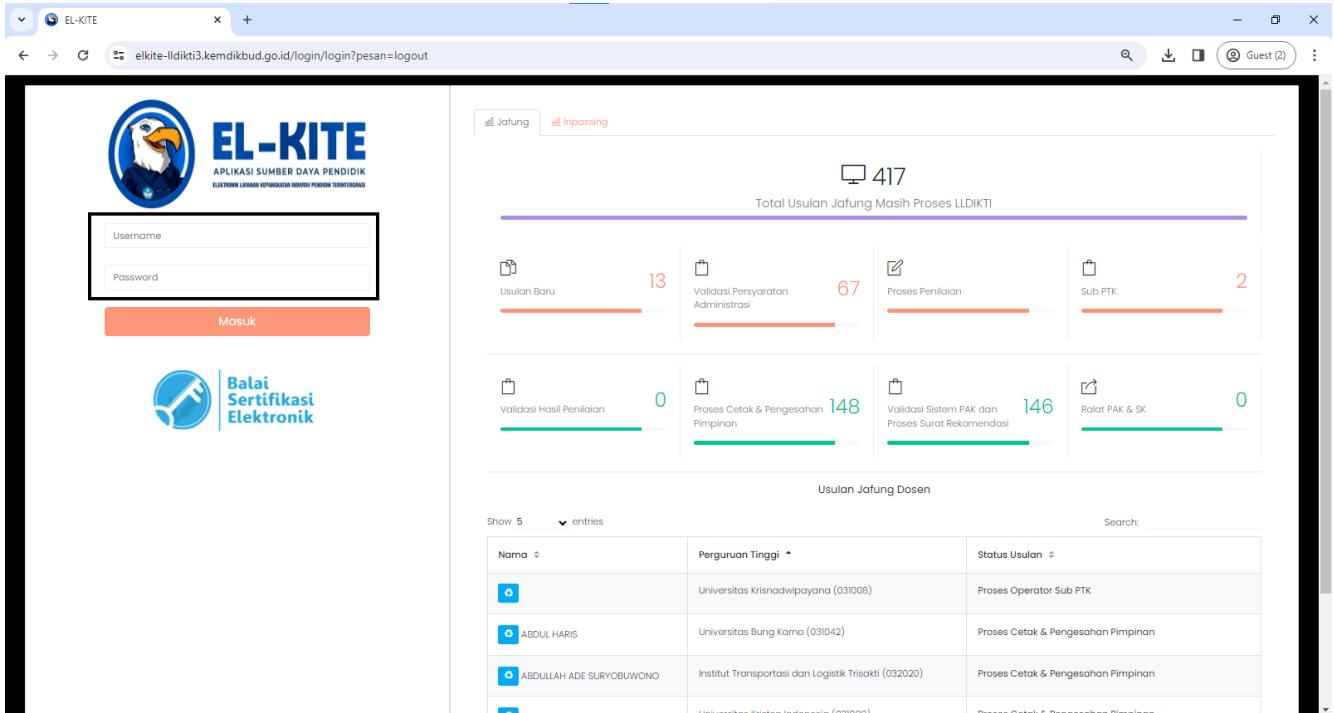
Langkah awal yang harus dilakukan yaitu:

1. Login;
2. Tampilan Pilihan Menu (Awal, Naik Jabatan Reguler, Loncat atau Naik PANGKAT);
3. Tampilan Riwayat Pendidikan dan Riwayat Mengajar sesuai Forlap dikt;
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.



## 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.

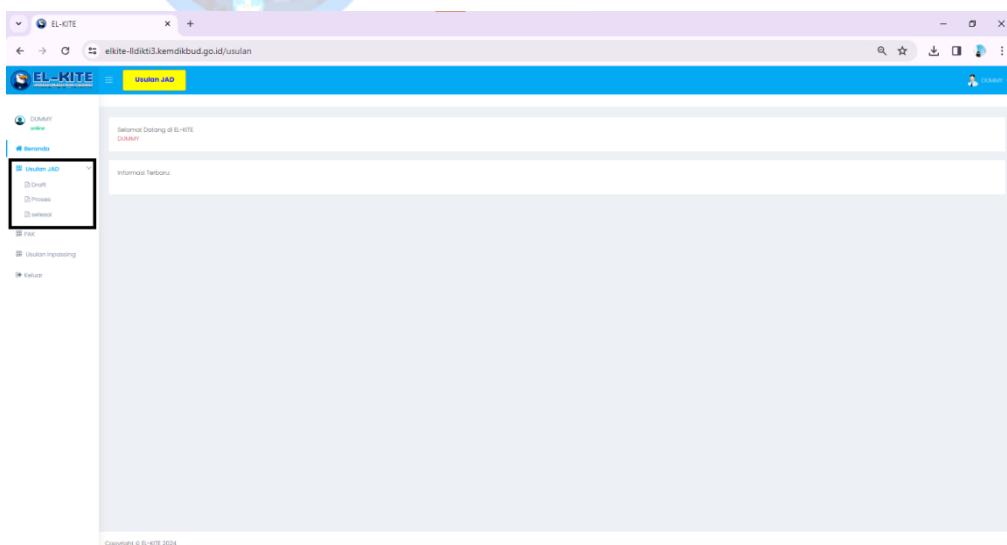


## 2. Menu EL- KITE

### ● Menu Usulan JAD

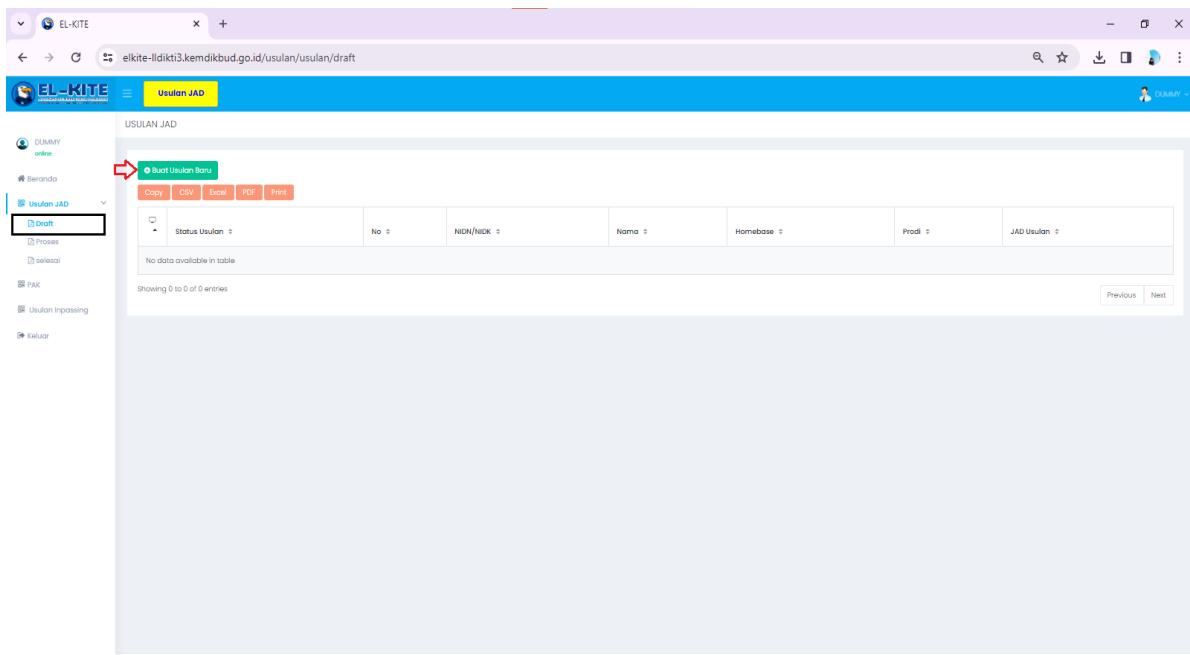
Pada menu ini terdapat Draft, Proses, Selesai.

- 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.



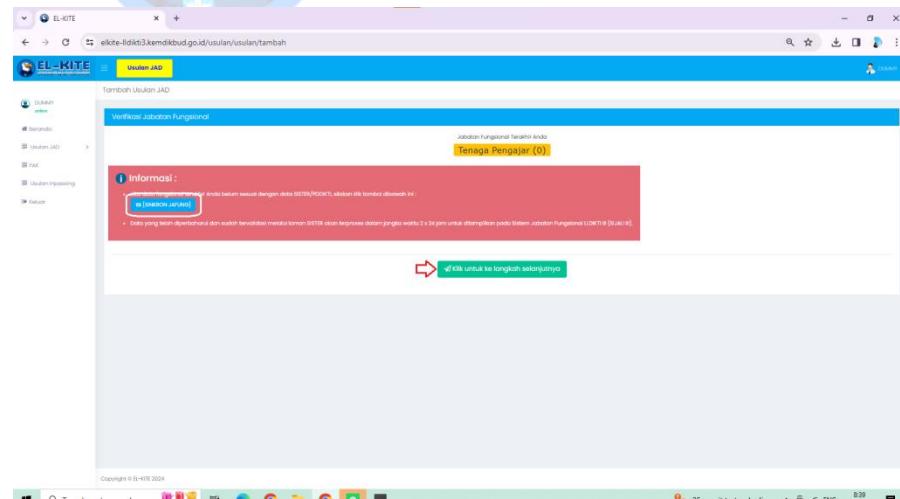
## 3. Tampilan Menu Usulan JAD

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



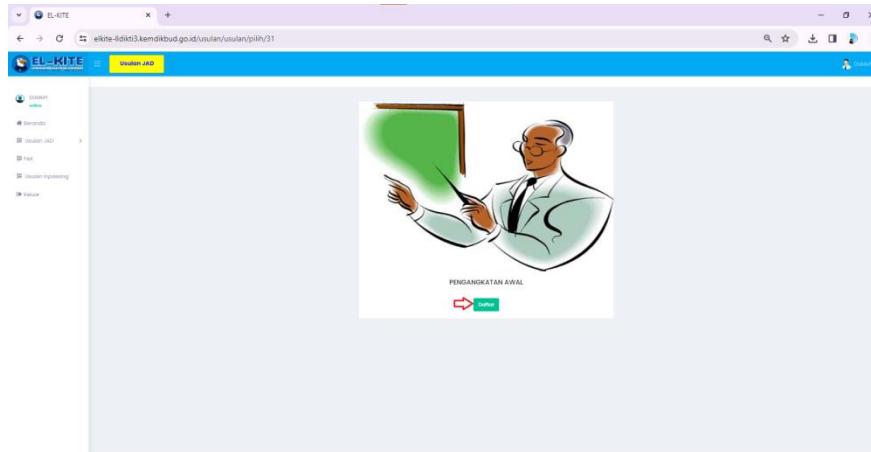
## 4. Menambah Data Usulan Baru

- Lakukan sinkronisasi jafung, lalu klik selanjutnya.



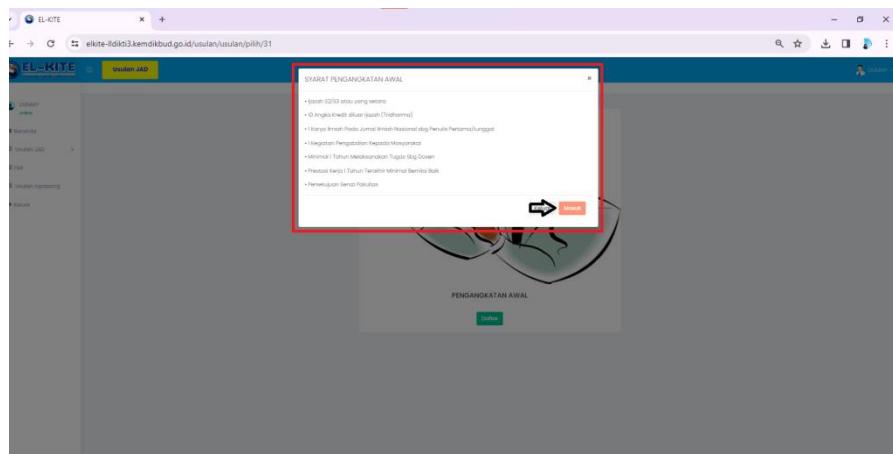
## 5. Klik Sinkronisasi Jafung

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



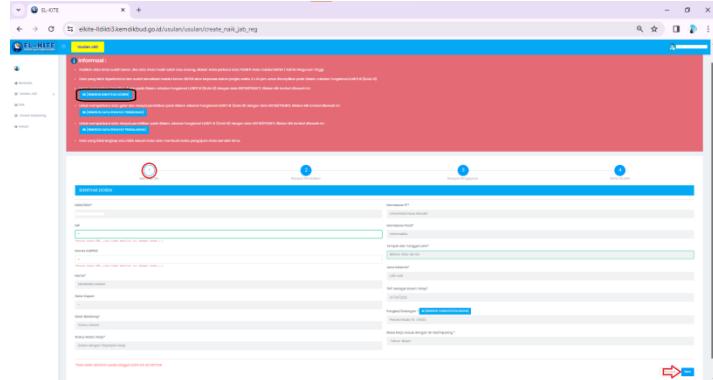
## 6. Daftar Pengangkatan Awal

- Terdapat syarat pengangkatan awal yang harus diperhatikan.



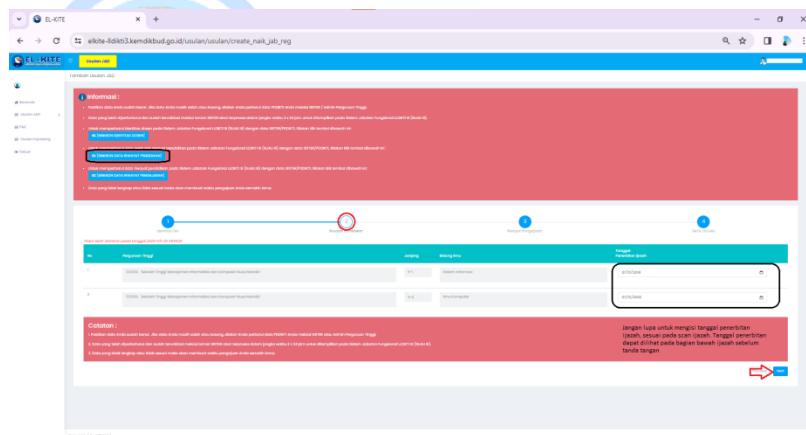
## 7. Syarat Pengangkatan Awal

- 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.



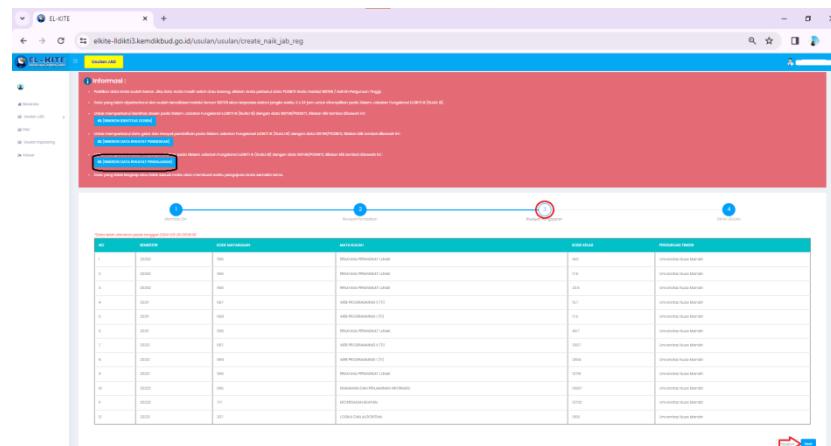
## 8. Sinkronisasi Identitas Diri

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



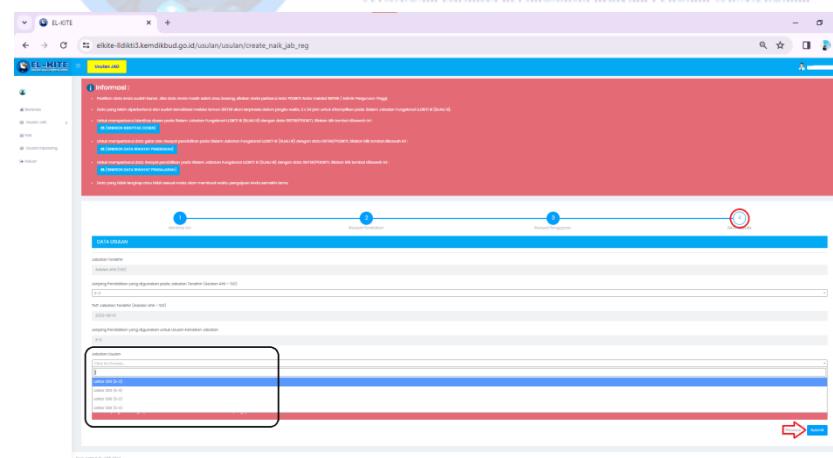
## 9. Sinkronisasi Riwayat Pendidikan

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



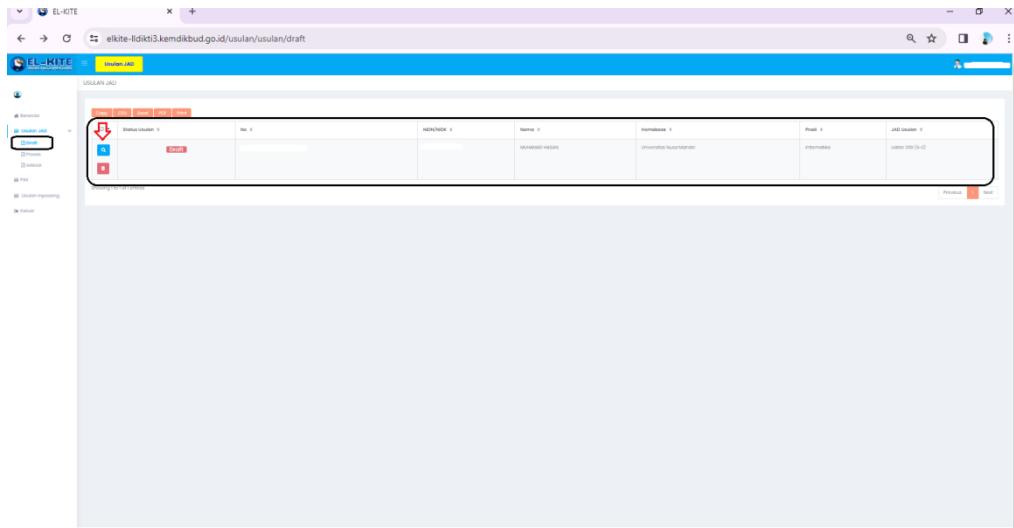
## 10. Sinkronisasi Riwayat Pengajaran

- 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.



## 11. Menu Data Usulan

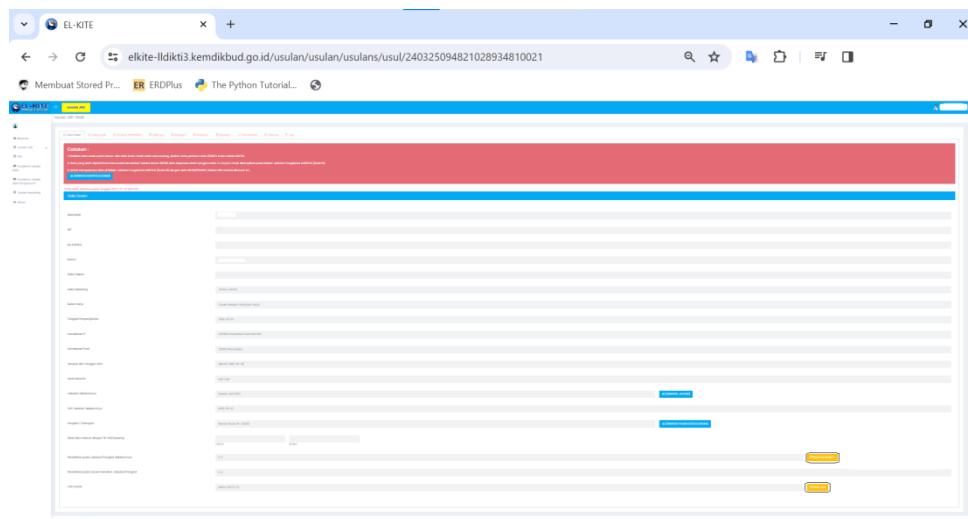
- Setelah selesai melakukan sinkronisasi pada menu Draft, terdapat usulan yang harus diisi dan dilengkapi dokumennya, dengan klik tombol search biru.



## 12. Menu Draft JAD

### Tab Data Dasar

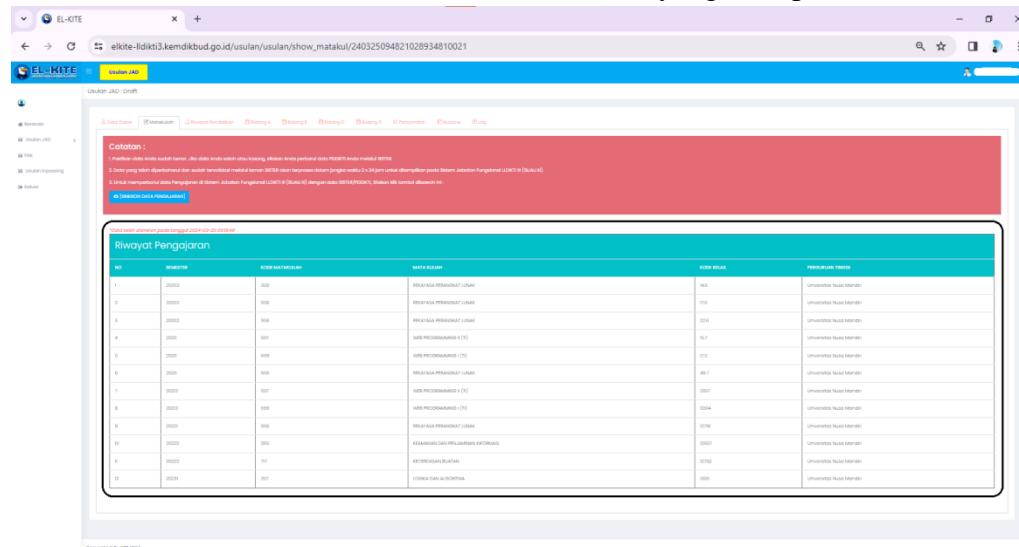
- Terdapat Tab Data Dasar yang merupakan data Profil Dosen yang tersinkronisasi dari PDDikti. Pada data dasar harus dipastikan telah mengisi gelar sesuai jenjang pendidikan yang ditempuh, tanggal pengangkatan sesuai dengan SK Pengangkatan persyaratan no. 2
- Dapat mengubah pendidikan yang terbaru, jika 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	Pengantar Pendidikan	Jenjang	Waktu	Tempat	Pengajar
1	BASIK ALJ	SD	14.0	Universitas Nusa Mandiri	
2	BASIK PENDIDIKAN	SD	17.0	Universitas Nusa Mandiri	
3	BASIK PENDIDIKAN	SD	20.0	Universitas Nusa Mandiri	
4	BASIK PENDIDIKAN	SD	16.1	Universitas Nusa Mandiri	
5	BASIK PENDIDIKAN	SD	17.0	Universitas Nusa Mandiri	
6	BASIK PENDIDIKAN	SD	16.0	Universitas Nusa Mandiri	
7	BASIK PENDIDIKAN	SD	20.0	Universitas Nusa Mandiri	
8	BASIK PENDIDIKAN	SD	20.0	Universitas Nusa Mandiri	
9	BASIK PENDIDIKAN	SD	17.0	Universitas Nusa Mandiri	
10	BASIK PENDIDIKAN	SD	20.0	Universitas Nusa Mandiri	
11	AKTIVITAS KONSEP	SD	16.0	Universitas Nusa Mandiri	
12	LEKTUR DAN ALGORITMA	SD	16.0	Universitas Nusa Mandiri	

## 14. Tampilan Tab Mata Kuliah

### Tab Riwayat Pendidikan

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



No	Pengajar Pengajar	Jenjang	Waktu	Tempat	Pengajar
1	SD001 Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri	SD	2000	Universitas Nusa Mandiri	
2	SD002 Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri	SD	2000	Universitas Nusa Mandiri	

## 15. Tampilan Riwayat Pendidikan

Hal yang perlu diperhatikan untuk pengisian riwayat pendidikan:

- Wajib Melampirkan Scan Ijazah Beserta Transkrip Nilai Untuk Setiap Jenjang Pendidikan.
- 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

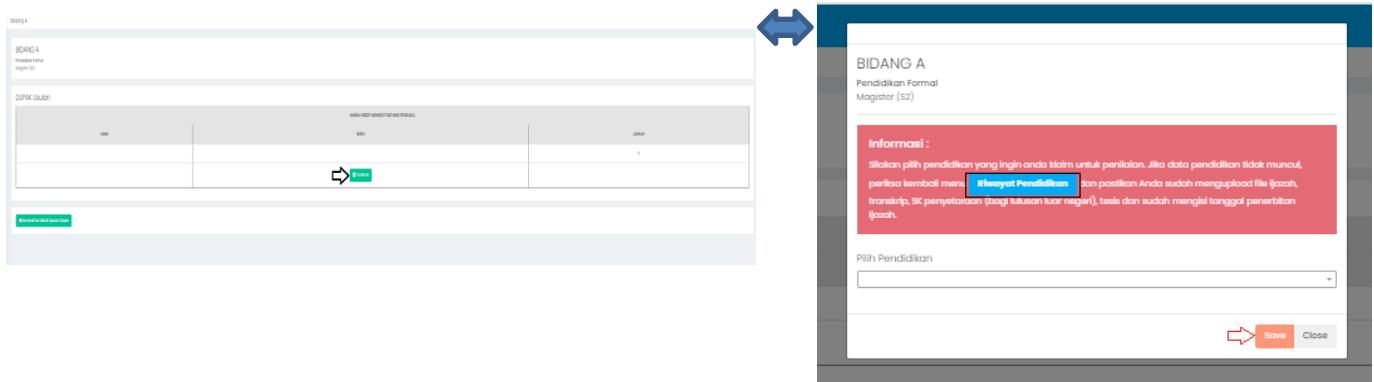
##### A. Pendidikan Formal

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

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

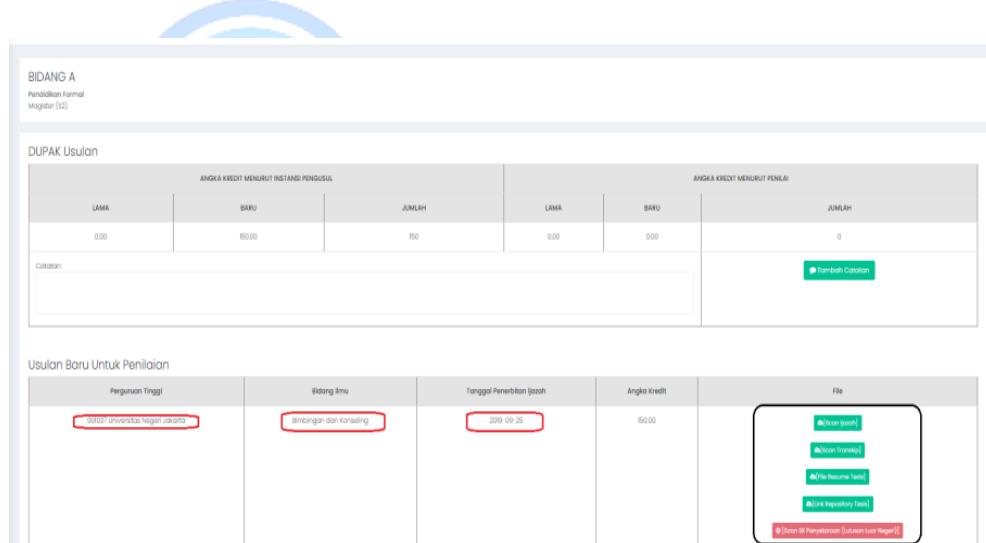
### 17. Pendidikan Formal

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.**

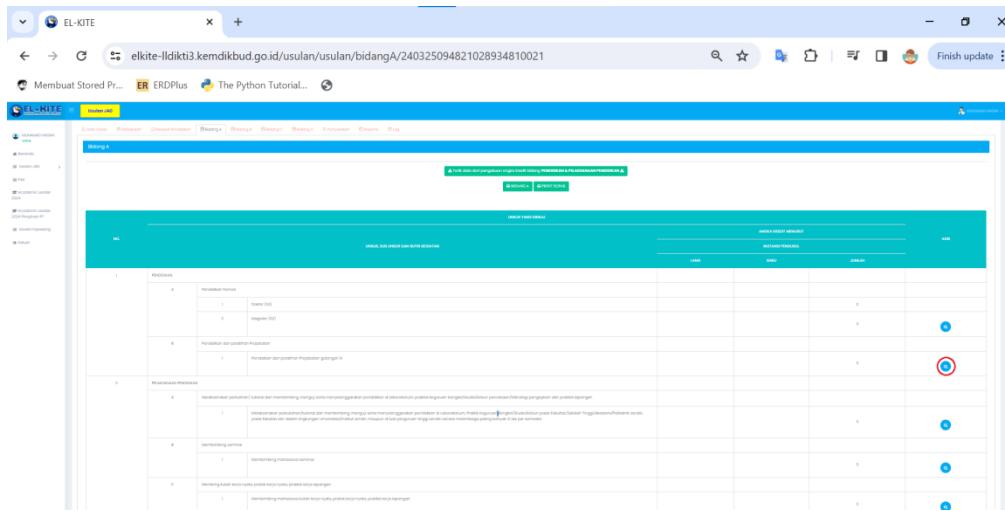


## 19. Contoh Tampilan Pendidikan Formal

## B. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

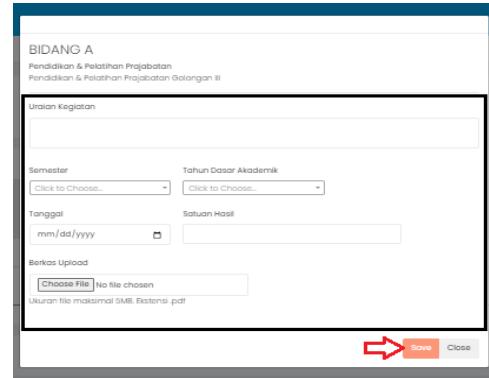
### 1. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III

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.

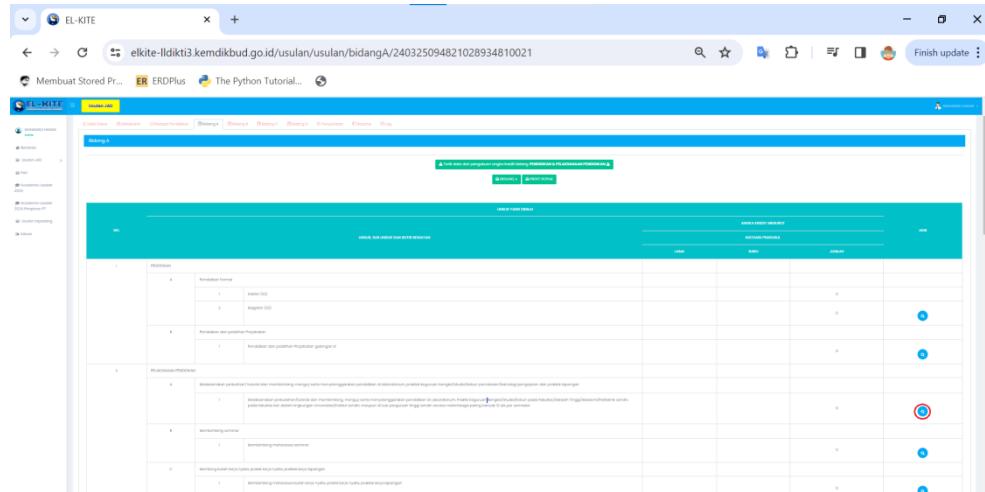



### 21. Menambahkan Pendidikan dan Pelatihan Golongan III

## II. PELAKSANAAN PENDIDIKAN

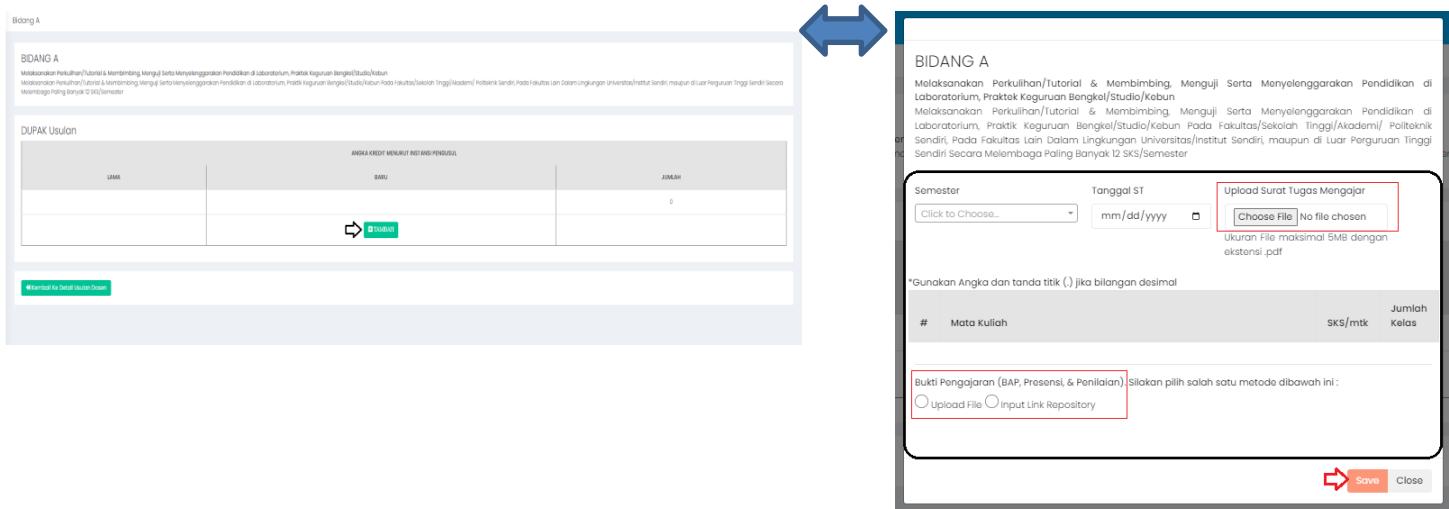
### A. Melaksanakan perkuliahan/ tutorial membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan.

Untuk mengisi data Melaksanakan perkuliahan dapat diklik tombol search biru.



### 22. Melaksanakan perkuliahan

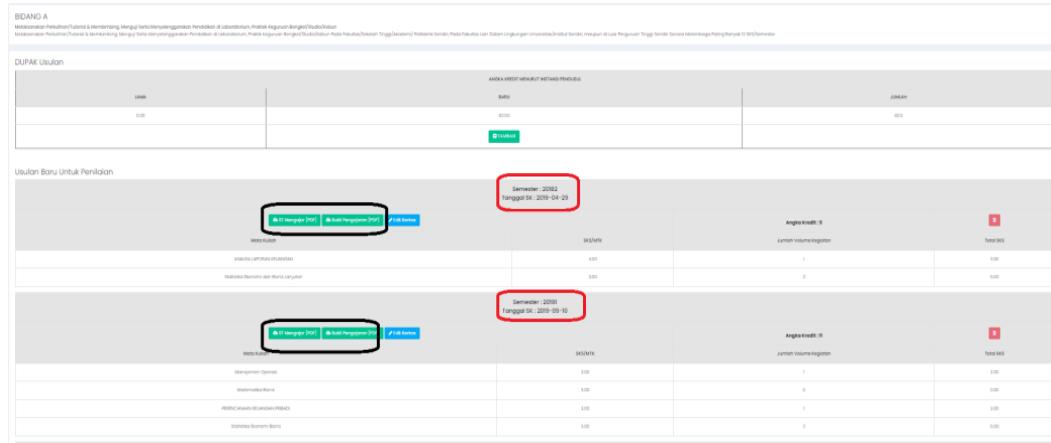
Klik Tambah untuk menambahkan data Melaksanakan perkuliahan. Input data Melaksanakan perkuliahan, apabila Data Mata Kuliah lebih dari satu maka dapat menambahkan mata kuliah dengan klik tombol tambah lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



### 23. Menambahkan Data Melaksanakan Perkuliahan

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

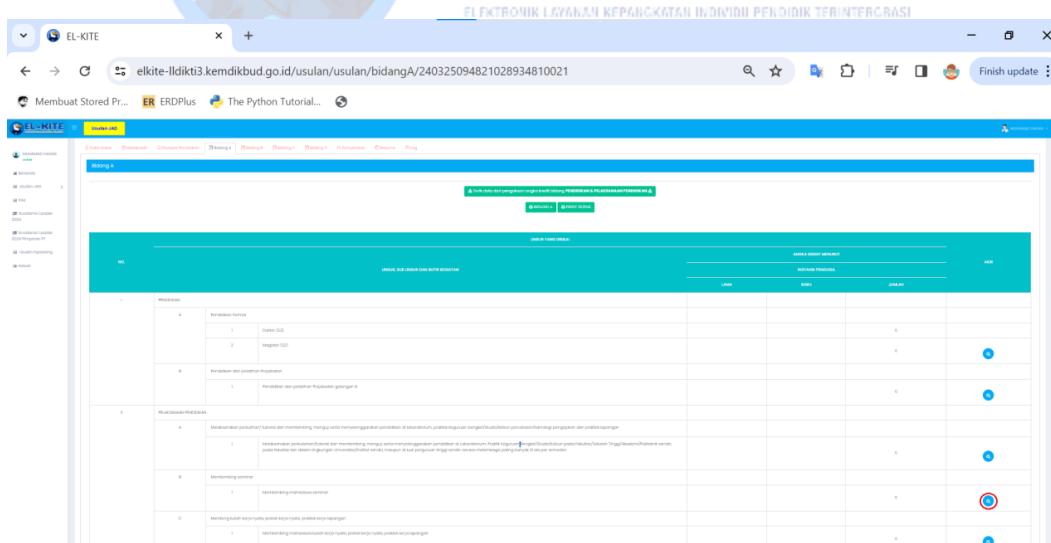
- Usulan Baru Asisten Ahli (150) minimal melampirkan 2 semester,
- dan Kenaikan Jabatan minimal 4 semester pengajaran lengkap beserta dengan ST Pengajar & Bukti Telah Melakukan Pengajaran.



## 24. Contoh Tampilan Data Melaksanakan Perkuliahan

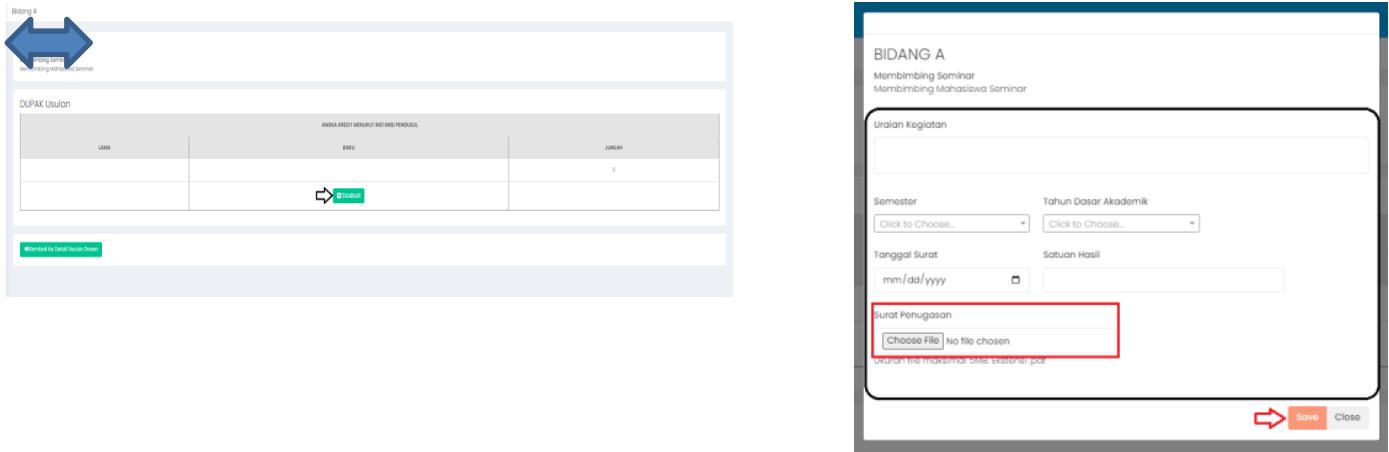
### B. Membimbing Seminar

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



## 25. Membimbing Seminar

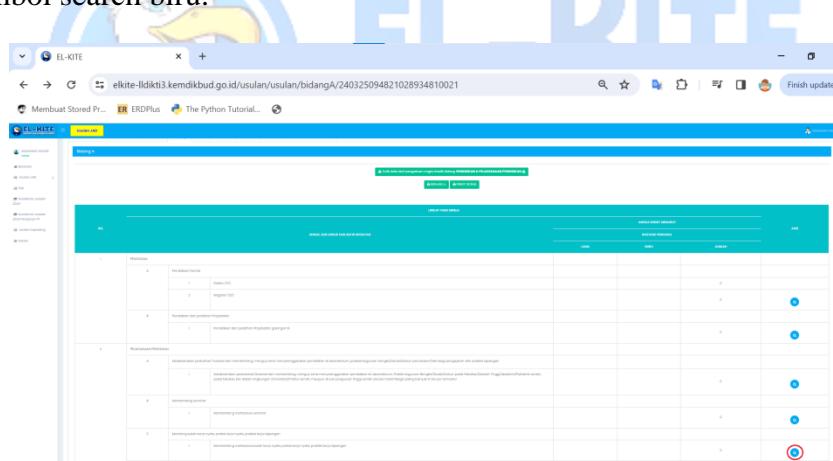
Klik Tambah untuk menambahkan data Membimbing Seminar. Input data untuk kegiatan Membimbing Seminar, melampirkan bukti surat tugas. Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



## 26. Menambahkan Data Membimbing Seminar

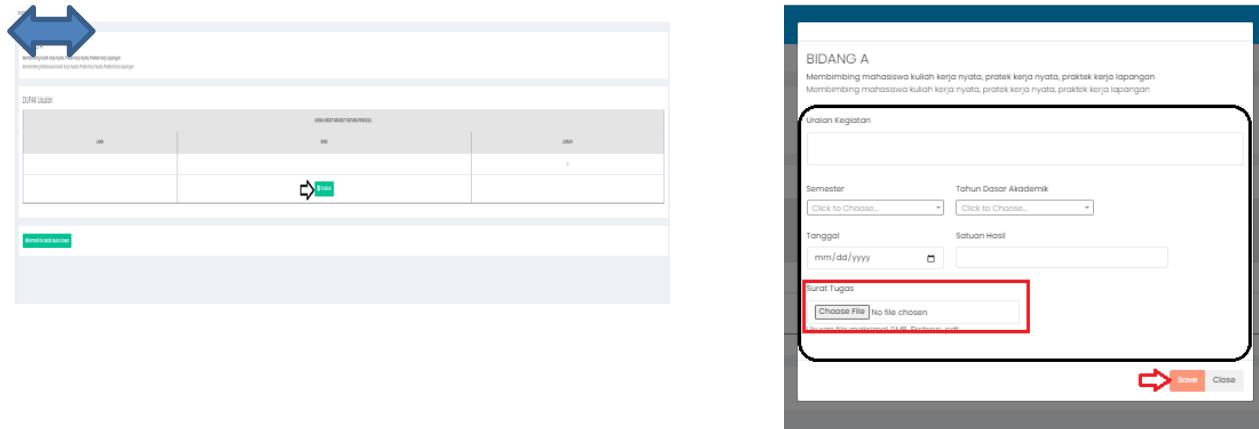
### C. Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktik kerja lapangan

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



## 27. Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja

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



## 28. Menambahkan Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja

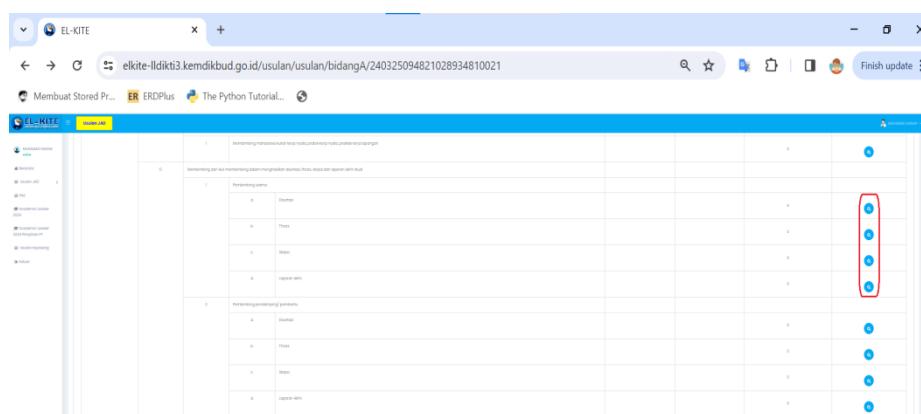
### D. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan Disertasi, Thesis, Skripsi dan Laporan Akhir Studi.

1. Pembimbing Utama
  - a) Disertasi
  - b) Thesis
  - c) Skripsi
  - d) Laporan Akhir Studi



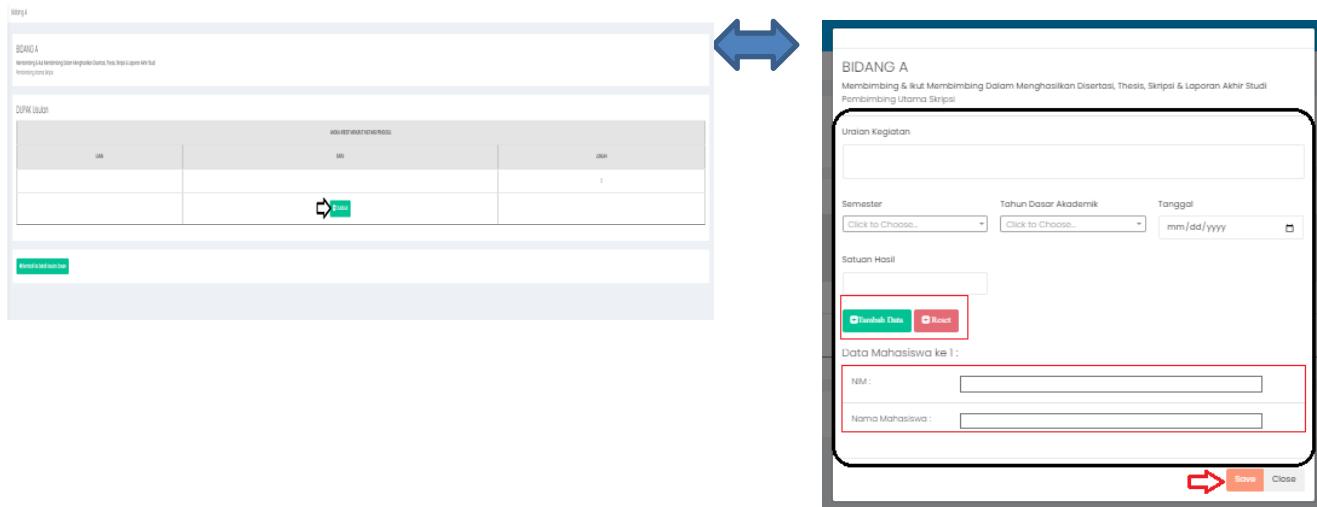
**EL-KITE**  
APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK  
ELEKTRONIK LAYANAN KEPANGKATAN INDIVIDU PENDIDIK TERINTERGRASI

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 Mahasiswa/i, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

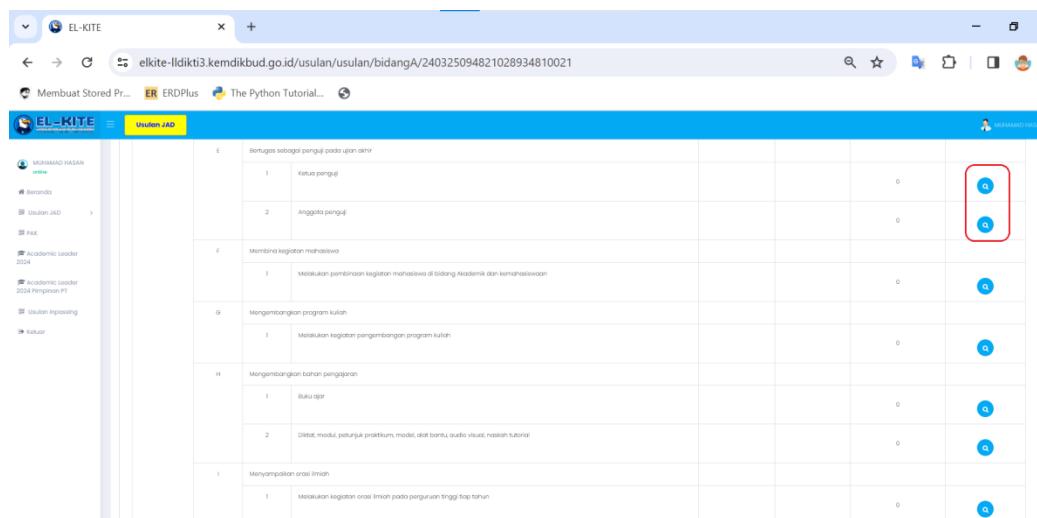


### 30. Menambahkan Pembimbing Utama Disertasi, Skripsi dan Laporan Akhir Studi.

#### E. Bertugas Sebagai Penguji Pada Ujian Akhir

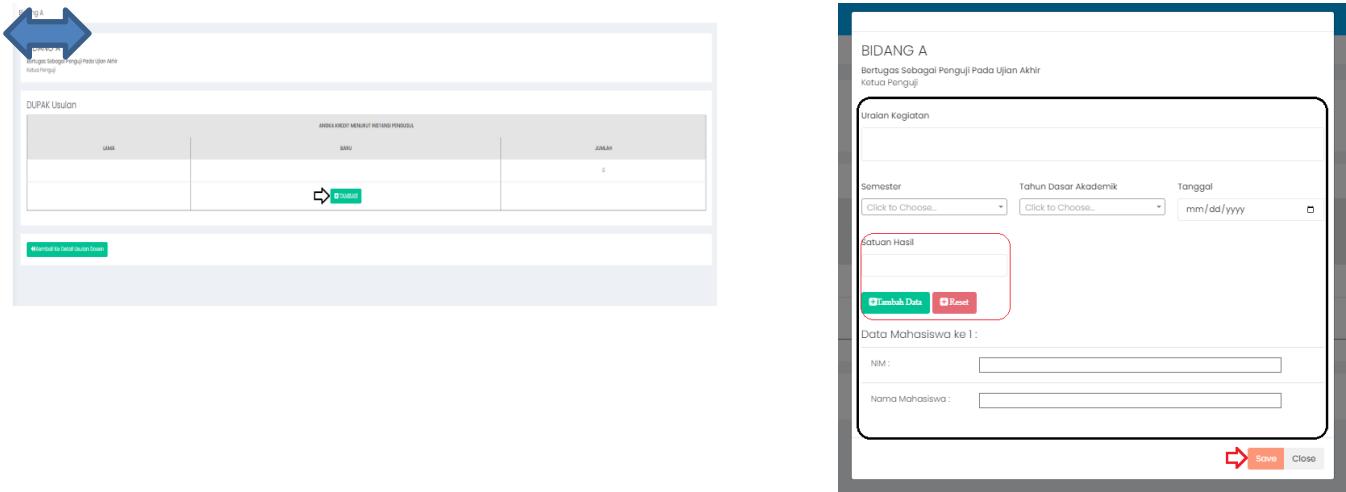
1. Ketua penguji
2. Anggota penguji

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



### 31. Bertugas Sebagai Penguji Pada Ujian Akhir

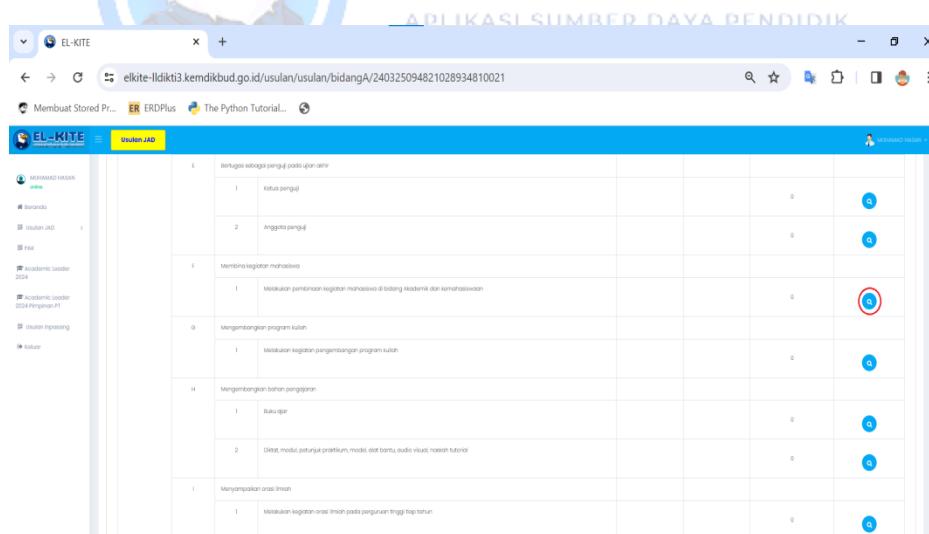
Klik Tambah untuk menambahkan data menguji ujian akhir studi. Input data kegiatan berupa bukti membimbing ujian akhir lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



## 32. Menambahkan Sebagai Penguji Pada Ujian Akhir

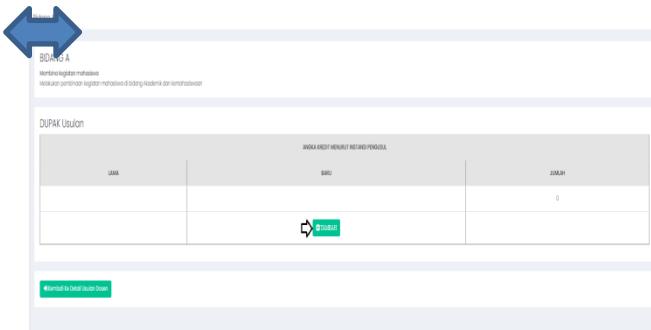
### F. Membina Kegiatan Mahasiswa

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



## 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.



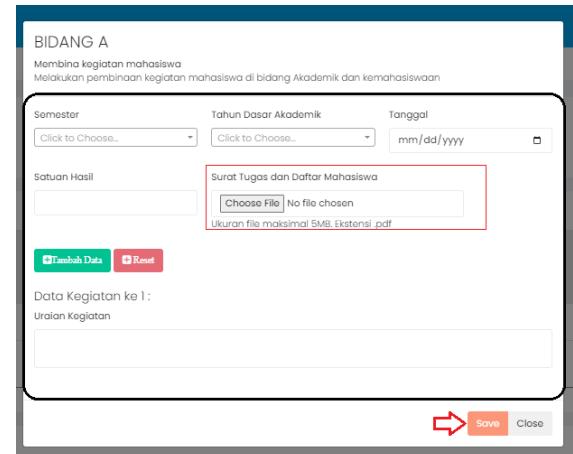
BIDANG A

Melakukan kegiatan mahasiswa  
Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan

DUPAK Usulan

Uraian	Bantuan	Jumlah
		0

**Tambah Data**



BIDANG A

Melakukan kegiatan mahasiswa  
Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan

Semester      Tahun Dasar Akademik      Tanggal

Satuan Hasil

Surat Tugas dan Daftar Mahasiswa  
Choose File No file chosen  
Ukuran file maksimal 5MB. Ekstensi .pdf

**Tambah Data** **Reset**

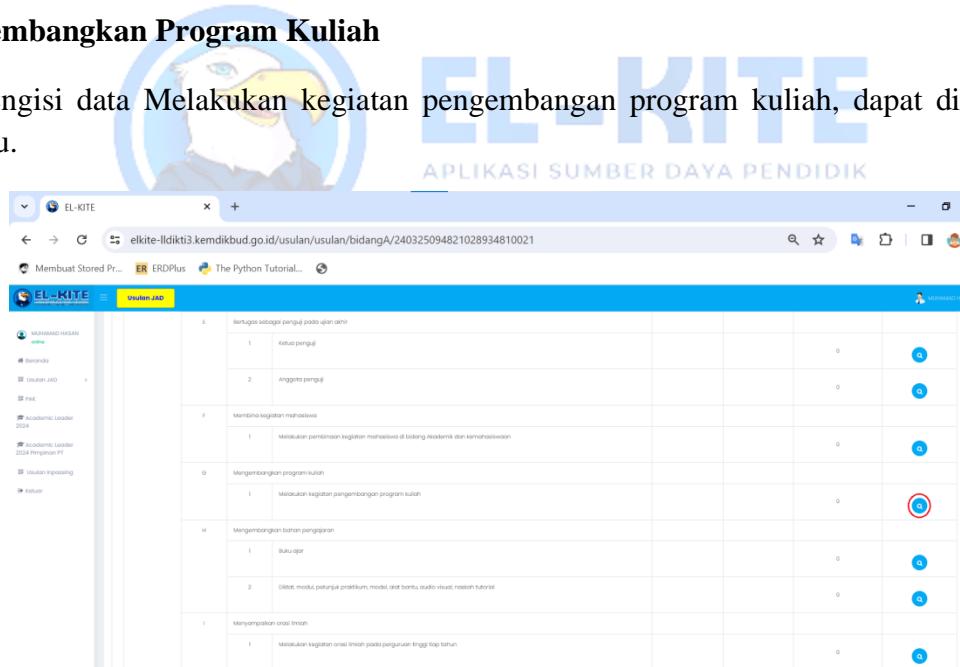
Data Kegiatan ke 1:  
Uraian Kegiatan

**Save** **Close**

### 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.



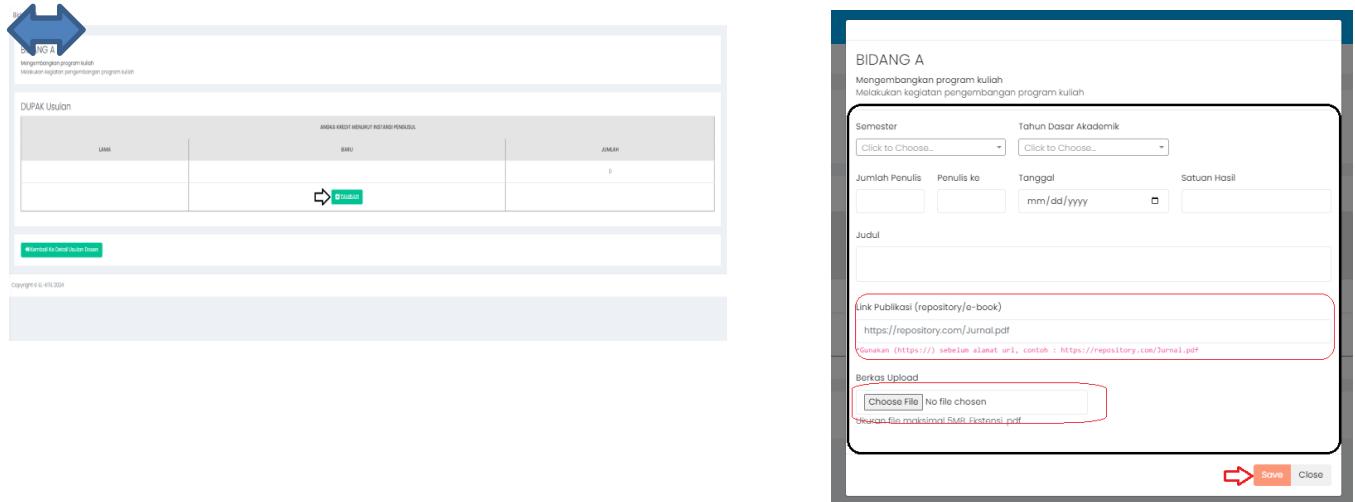
EL-KITE  
APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK

Mengembangkan program Kuliah

I	Menulis artikel pengajuan pengembangan	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
I	Kelulusan pengajuan	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
II	Anggota pengajuan	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
III	Meminta kegiatan mahasiswa	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
IV	Melakukan pembenaran kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
V	Mengembangkan program kuliah	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
VI	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
VII	Mengembangkan buku pengajaran	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
VIII	Buku tipe	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
VII	Diktat, modul, pertunjukan praktikum, model, alat bantu, audio-visual, naskah tutorial	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
V	Menyampaikan orasi ilmiah	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
VI	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada pengarahan tingkat tingkat	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

### 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.



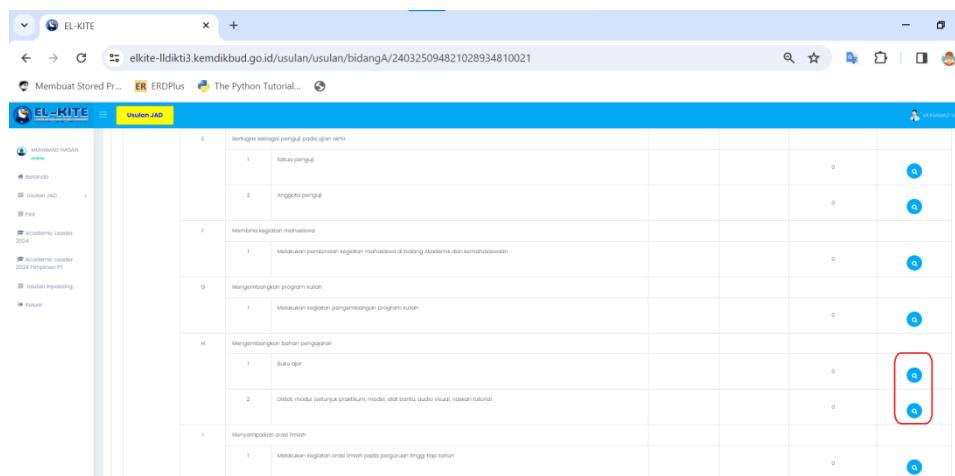
The screenshot shows the 'BIDANG A' form. It includes fields for Semester (Semester), Tahun Dasar Akademik (Academic Year), Jumlah Penulis (Number of Authors), Penulis ke (Author), Tanggal (Date), Satuan Hasil (Unit of Result), Judul (Title), Link Publikasi (repository/e-book) (with a URL example: https://repository.com/jurnal.pdf), and Berkas Upload (File Upload) (with a note: 'Berkas file maksimal 5MB, extenasi pdf'). A red box highlights the 'Link Publikasi' and 'Berkas Upload' fields. A blue double-headed arrow is positioned above the left form, and a red double-headed arrow is positioned above the right form.

### 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

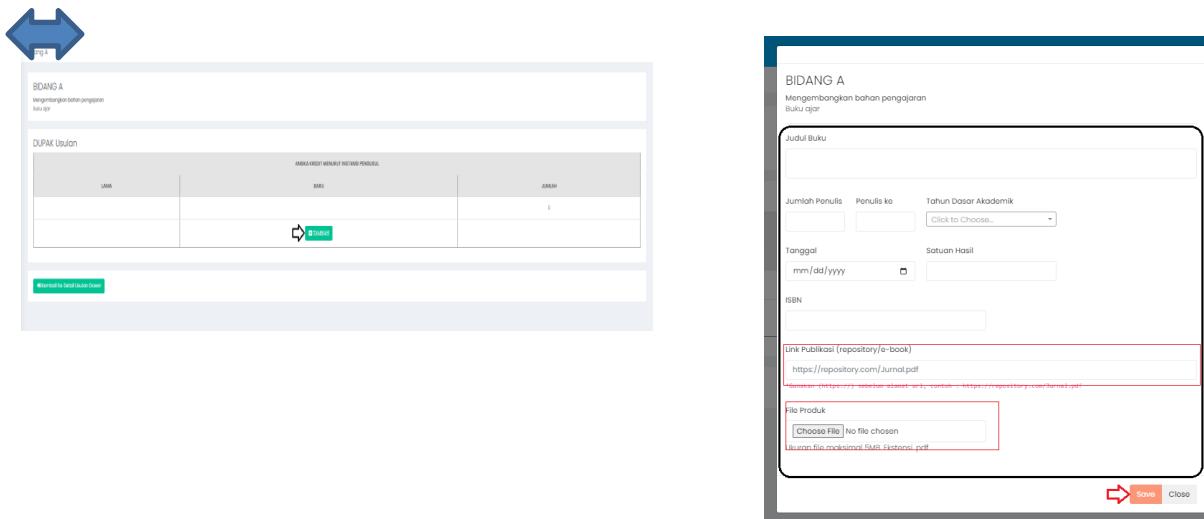
Untuk mengisi data mengembangkan bahan pengajaran, dapat diklik tombol search biru.



The screenshot shows the 'Mengembangkan Bahan Pengajaran' section. The left sidebar shows user profile and activity logs. The main table lists activities: 1. Kegiatan pengembangan program kuliah (with sub-points: 1.1. Kegiatan pengembangan program kuliah, 1.2. Kegiatan pengembangan bahan pengajaran, 1.3. Kegiatan pengembangan orasi ilmiah). A red box highlights the search bar in the top navigation bar.

### 37. Mengembangkan Bahan Pengajaran

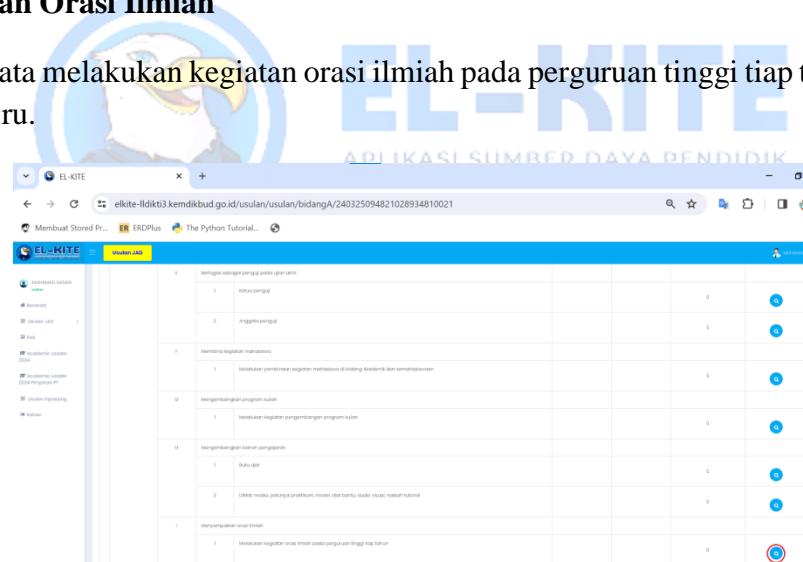
Klik tambah untuk menambahkan data mengembangkan bahan pengajaran. Input judul buku, link publikasi beserta bukti e-book pdf. Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



### 38. Menambahkan Pengembangan Bahan Pengajaran

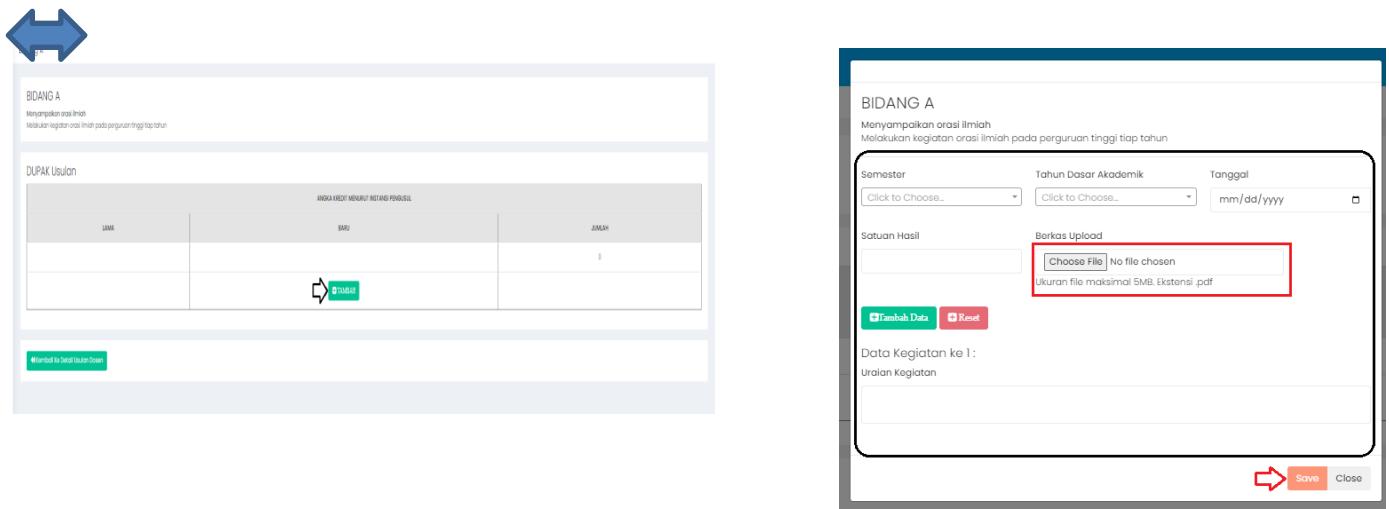
#### I. Menyampaikan Orasi Ilmiah

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.

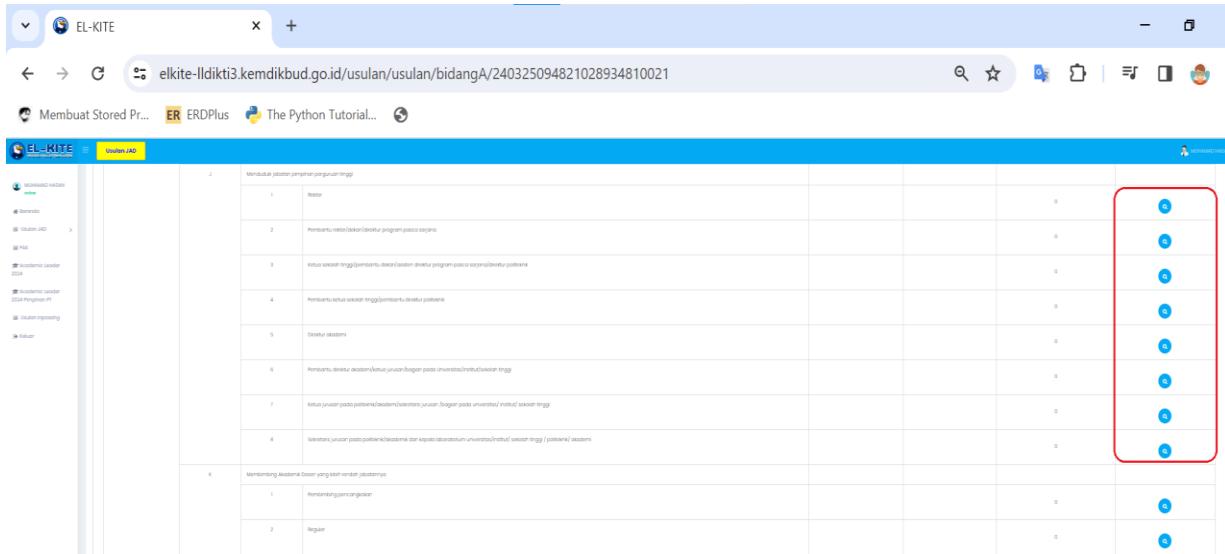


#### 40. Menambahkan Kegiatan Orazi Ilmiah

#### 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.



The screenshot shows a list of academic positions. The 'Rektor' position is highlighted with a red box and a blue search button to its right.

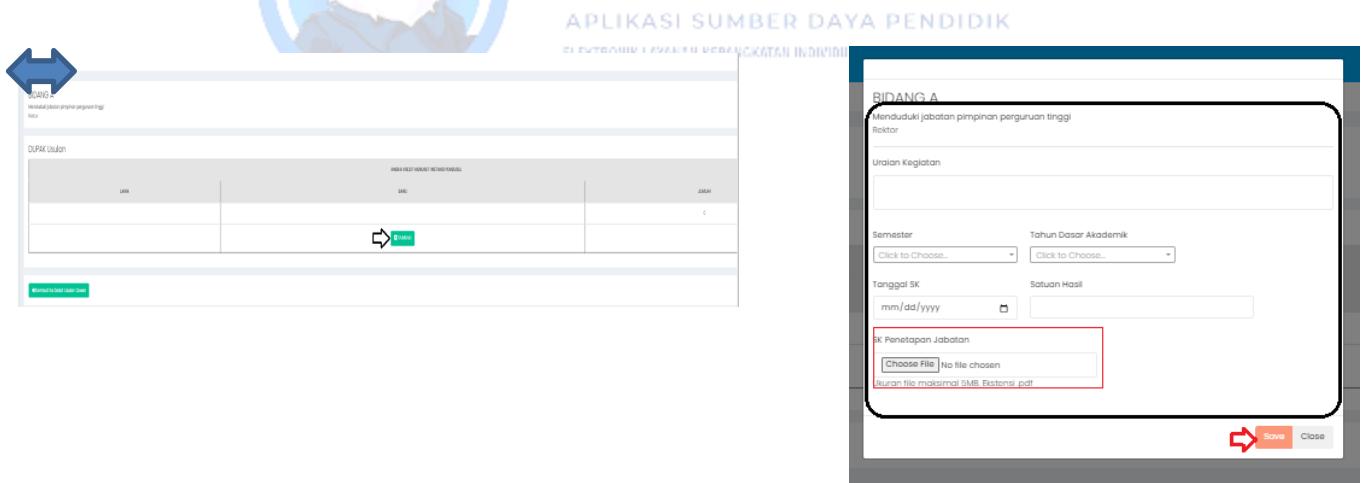
Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi	
1	Rektor
2	Peneliti, rektor/dekan/dosen/pengajar
3	Rektor sekolah tinggi/akademik universitas/akademik program
4	Peneliti, rektor sekolah tinggi/dosen/pengajar
5	Dekan/dosen
6	Peneliti, dekan/dosen/akademik universitas/bagian pada universitas/institut/akademik tinggi
7	Rektor pada politik/akademik/akademik/peneliti/wisata/tujuh
8	Dekan, rektor pada politik/akademik/akademik/peneliti/wisata/tujuh

Menamung akademik dosen yang akan menduduki jabatan	
1	Menamung penelitian
2	Rektor

#### 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.



The screenshot shows a modal dialog for adding a new academic position. The 'Rektor' position is selected. The 'SK Penetapan Jabatan' field is highlighted with a red box and a 'Choose File' button. The 'Save' button is at the bottom right.

**BIDANG A**  
 Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi  
 Rektor

**Uraian Kegiatan**

**SK Penetapan Jabatan**

**Save Close**

#### 42. Menambahkan Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi

## K. Membimbing Akademik Dosen Yang Lebih Rendah Jabatannya

1. Pembimbing pencangkokan
2. Reguler

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

### 43. Membimbing Akademik Dosen Yang Lebih Rendah Jabatannya

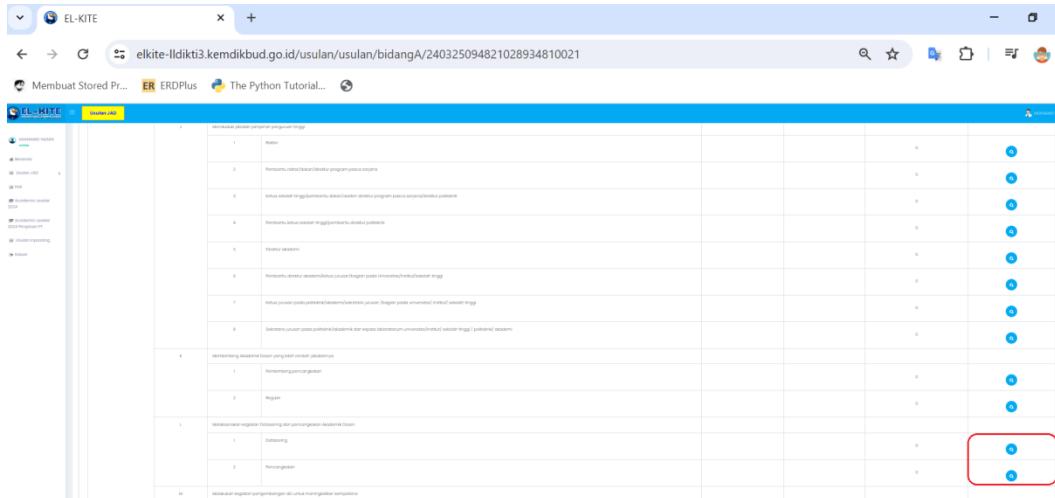
Klik tambah untuk menambahkan data membimbing akademik dosen yang lebih rendah jabatannya. Input data kegiatan berupa berkas Pembimbing pencangkokan/Reguler, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

### 44. Menambahkan Membimbing Akademik Dosen Yang Lebih Rendah Jabatannya

## L. Melaksanakan Kegiatan Detasering dan Pencangkokan Akademik Dosen

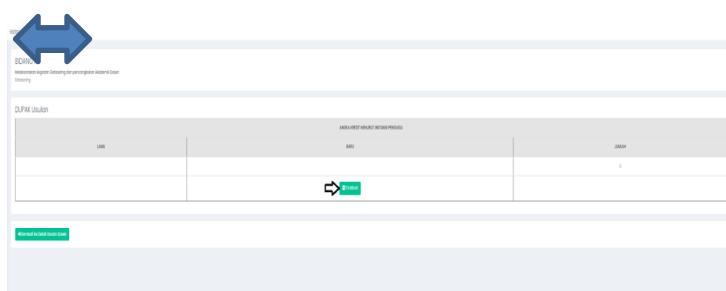
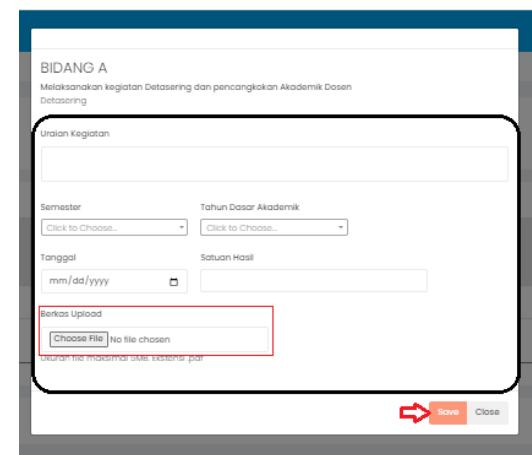
1. Detasering
2. Pencangkokan

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



### 45. Detasering dan Pencangkokan Akademik Dosen

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

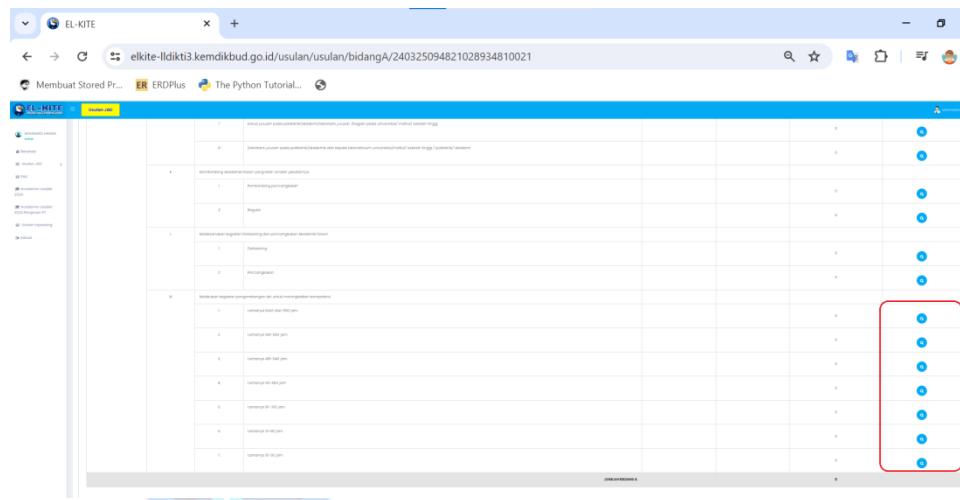



### 46. Melaksanakan Kegiatan Detasering dan Pencangkokan

## M. Melakukan Kegiatan Pengembangan Diri Untuk Meningkatkan Kompetensi

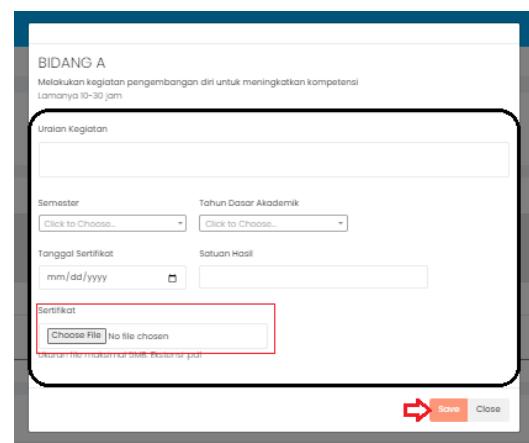
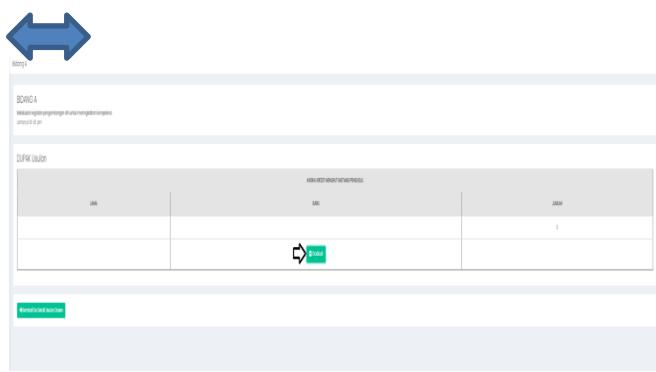
1. Lamanya lebih dari 960 jam
2. Lamanya 641-960 jam
3. Lamanya 481-640 jam
4. Lamanya 161-480 jam
5. Lamanya 81-160 jam
6. Lamanya 31-80 jam
7. Lamanya 10-30 jam

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.



### 48. Menambahkan Kegiatan Pengembangan Diri

## Tab Bidang B

### III. PELAKSANAAN PENELITIAN

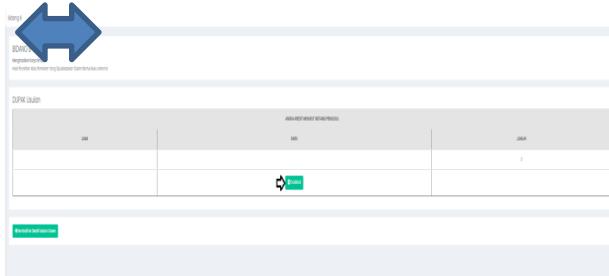
## 1. Menghasilkan Karya Ilmiah Sesuai Dengan Bidang Ilmunya:

- 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/Monografi

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.



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

**Data Bidang B (SISTER)**

Tahun Dasar Akademik  Tanggal  Jumlah Penulis  Penulis ke

Angka Kredit (Maks. 40)  Satuan Hasil  contoh : Jurnal/buku/prosiding

\*Gunakan tanda titik (.)  
Jika bilangan desimal

ISBN  ketik ISBN...

Judul  ketik Judul...

Link Publikasi (repository/e-book)

\*Ketentuan: hanya repository/sarana softcopy dari buku. Bagian yang harus ada i : judul, kata pengantar, daftar isi dan minimal 50% isi buku (termasuk kesimpulan).

Keterangan (Optional)

\*Keterangan tambahan, misalnya apabila URL dokumen terproteksi, berikan informasi password disini.

Berkas Upload  No file chosen  
[Lihat file yang dipilih.html](#) [Pilih file...](#)



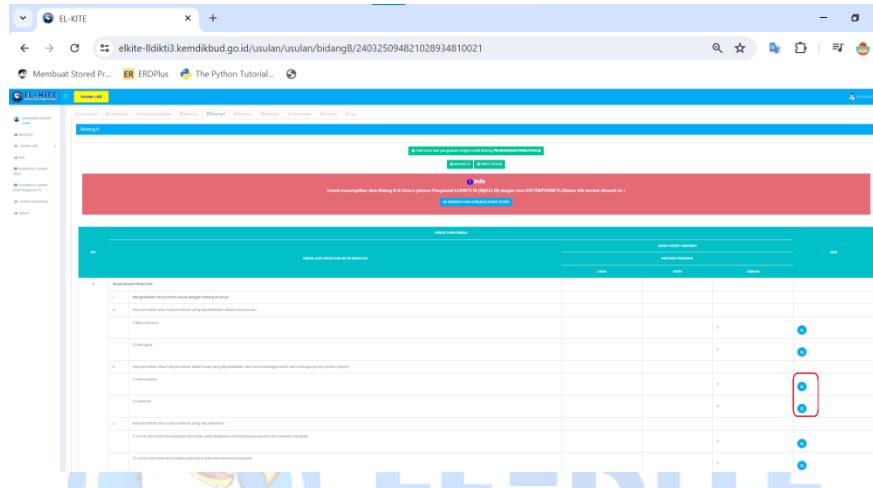
## 50. Menambahkan Hasil Penelitian dalam bentuk Buku Referensi/Monograf

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

1) Internasional

2) Nasional

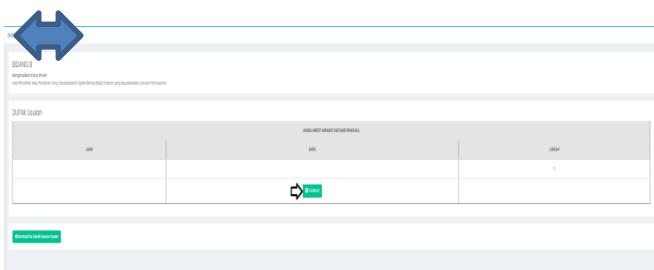
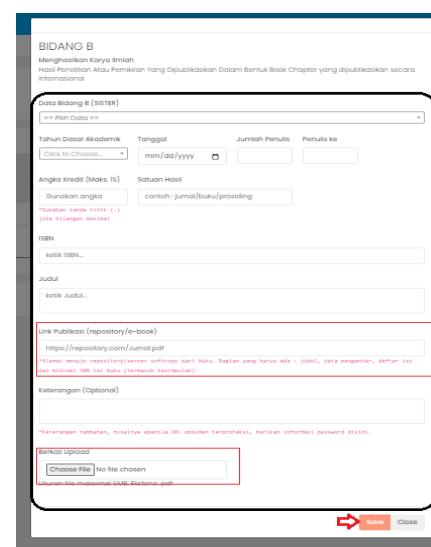
Untuk mengisi data Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter) secara nasional dan internasional, dapat diklik tombol search biru.



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

ELEKTRONIK LAYANAN KEPERANGKATAN INDIKASI PENDIDIK TERINTERGRASI

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.

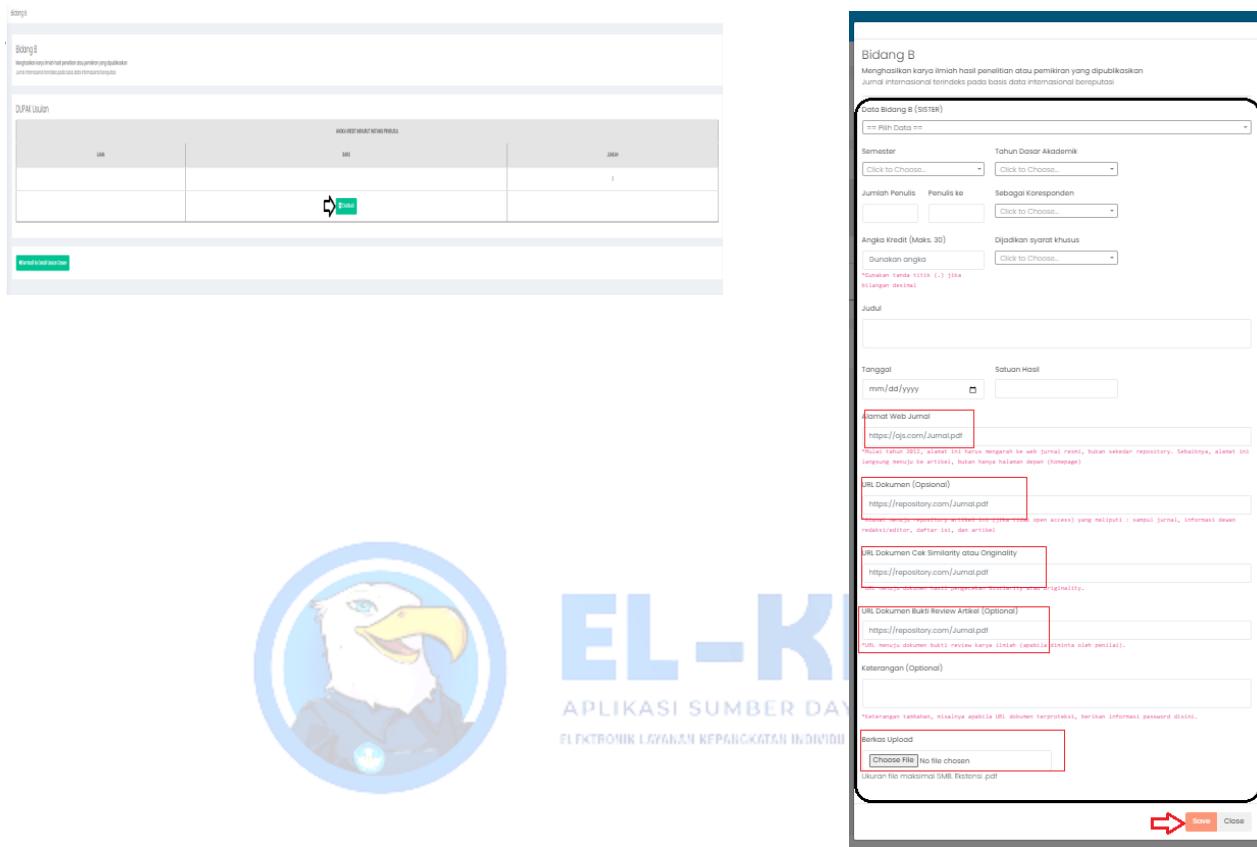
Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan					
1	Hasil penelitian terakreditasi internasional berfaktor dampak				
2	Hasil penelitian terakreditasi pada basis data internasional berfaktor dampak				
3	Hasil penelitian terakreditasi pada basis data internasional di luar kategori 2				
4	Hasil penelitian terakreditasi CABI atau Jurnal Nasional terakreditasi peringkat 1 dan 2				
5	Hasil Nasional terakreditasi dengan skor minimum 3000 (PBB) pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya CABI atau Jurnal Nasional terakreditasi peringkat 3 dan 4				
6	Hasil Nasional terakreditasi dengan skor minimum 3000 (PBB) pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya CABI atau Jurnal Nasional terakreditasi peringkat 5 dan 6				
7	Hasil Nasional (Jurnal Nasional di luar poin 5)				
8	Hasil ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional				

Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang diterjemahkan					
1	Hasil penelitian terakreditasi internasional berfaktor dampak				
2	Hasil penelitian terakreditasi pada basis data internasional berfaktor dampak				
3	Hasil penelitian terakreditasi pada basis data internasional berfaktor dampak				
4	Hasil Nasional terakreditasi dengan skor minimum 3000 (PBB) pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya CABI atau Jurnal Nasional terakreditasi peringkat 1 dan 2				
5	Hasil Nasional terakreditasi dengan skor minimum 3000 (PBB) pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya CABI atau Jurnal Nasional terakreditasi peringkat 3 dan 4				
6	Hasil Nasional terakreditasi dengan skor minimum 3000 (PBB) pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya CABI atau Jurnal Nasional terakreditasi peringkat 5 dan 6				
7	Hasil Nasional (Jurnal Nasional di luar poin 5)				
8	Hasil ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional				

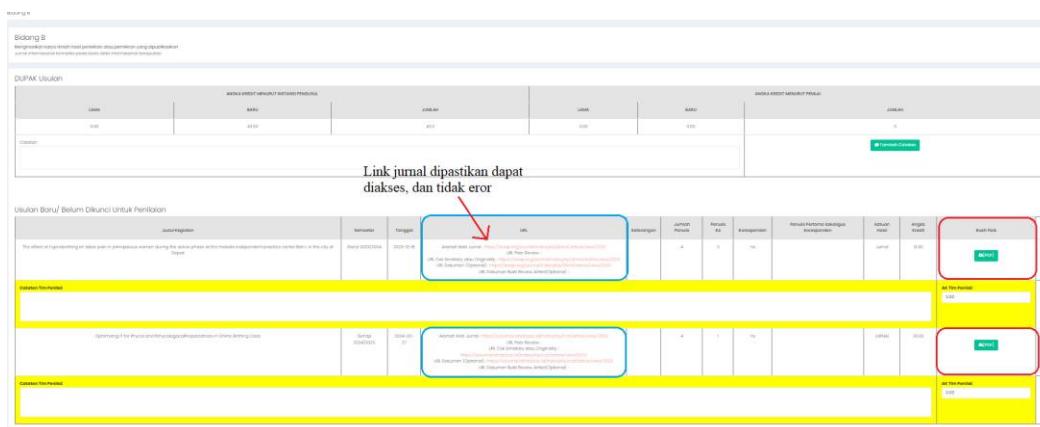
### 53. Hasil Penelitian atau Hasil Pemikiran Yang Dipublikasikan

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.

Optimizing IT for Physical and Psychological Preparedness in Online Birthing Classes

Ella Nurlelawati  
STKes Bhakti Pertwi Indonesia  
Kursul Sulastriingsih  
STKes Bhakti Pertwi Indonesia  
Lilik Susilowati  
STKes Bhakti Pertwi Indonesia  
Rosmiati Rosmiati  
STKes Bhakti Pertwi Indonesia

## Abstract

*To face the labor process and get a positive experience during the labor process, it requires various preparations. Starting from knowledge, physical preparation and mental preparation. Breath is a vital source of life for living things, both humans, animals and plants. When a baby is born into the world, the first thing it does is breath. When a mother in labor catches her breath, the mother will be able to control her mind and body so that the birth process that is experienced becomes smooth*

Published: 2024-01-10

Optimizing IT for Physical and Psychological Preparedness in Online Birthing Classes

ejournal.rajaraja.ac.id/index.php/ccit/article/view/3052

Memuat Stored Pr... ERDPlus The Python Tutorial...

HOME / ARCHIVES / VOL.17 NO.1 (2024) CCIT JOURNAL / ARTICLES

ADDITIONAL MENU

CONTACT US  
EDITORIAL TEAM  
PEER REVIEWER  
FOCUS AND SCOPE  
SECTION POLICY  
PEER REVIEW PROCESS  
PUBLISHING FREQUENCY  
AUTHOR'S GUIDE  
PRIVACY STATEMENT  
DOWNLOAD TEMPLATE  
SITE MAP  
PUBLICATION ETHICS  
ABOUT THIS PUBLISHING SYSTEM  
OPEN ACCESS POLICY  
COPYRIGHT AND LICENSE  
SCREENING FOR PLAGIARISM

Visitors

ID 294	VN 2
US 47	F 1
PH 10	CN 2
RU 5	IN 2
CA 4	AU 1

Pageviews: 1,051

FLAG counter

## 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 didesiminasiakan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN), dapat diklik tombol search biru.

EL-KITE

elkite-lldkiti3.kemdikbud.go.id/usulan/usulan/bidangB/240325094821028934810021

Membuat Stored Pr... ERDPlus The Python Tutorial...

EL-KITE

Home

Dashboard

Profile

Logout

1. Membuat perulangan atau loop penulisan yang berulangan

a. Pengulangan selesai pada saat dilakukan proses yang berulangan (One loopable)

i. Interaksikan perulangan pada program berikut

ii. Interaksikan perulangan pada `for i in range(10): print(i)`

iii. Interaksikan perulangan pada `for i in range(10): print(i)`

iv. Interaksikan

v. Interaksikan

vi. Interaksikan

vii. Interaksikan

viii. Interaksikan

ix. Interaksikan

x. Interaksikan

xi. Interaksikan

12. Membuat perulangan pada saat dilakukan proses yang berulangan

a. Interaksikan

b. Interaksikan

c. Interaksikan

d. Interaksikan

e. Interaksikan

f. Interaksikan

13. Membuat perulangan yang dilakukan dalam sebuah fungsi

a. Interaksikan

b. Interaksikan

c. Interaksikan

d. Interaksikan

14. Membuat perulangan yang dilakukan dalam sebuah fungsi

a. Interaksikan

b. Interaksikan

c. Interaksikan

d. Interaksikan

15. Membuat perulangan yang dilakukan dalam sebuah fungsi

a. Interaksikan

b. Interaksikan

c. Interaksikan

d. Interaksikan

16. Membuat perulangan yang dilakukan dalam sebuah fungsi

a. Interaksikan

b. Interaksikan

c. Interaksikan

d. Interaksikan

17. Membuat perulangan yang dilakukan dalam sebuah fungsi

a. Interaksikan

b. Interaksikan

c. Interaksikan

d. Interaksikan

18. Membuat perulangan yang dilakukan dalam sebuah fungsi

a. Interaksikan

b. Interaksikan

c. Interaksikan

d. Interaksikan

19. Membuat perulangan yang dilakukan dalam sebuah fungsi

a. Interaksikan

b. Interaksikan

c. Interaksikan

d. Interaksikan

20. Membuat perulangan yang dilakukan dalam sebuah fungsi

a. Interaksikan

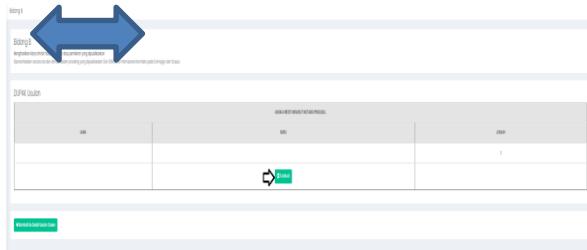
b. Interaksikan

c. Interaksikan

d. Interaksikan

## 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.



Alat 1

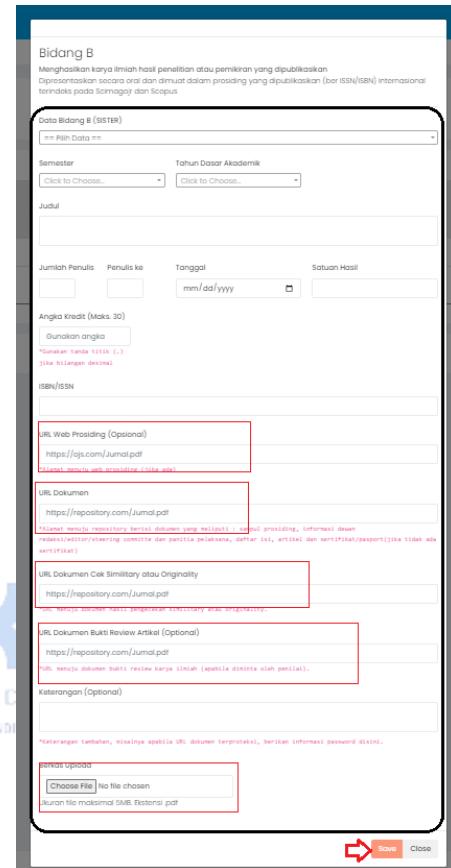
Bidang A

DATA PENELITIAN

JAM BSI JAM

Simpan

Simpan



Bidang B

Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan  
Dipresentasikan secara oral atau dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN) internasional  
terindeks pada Scimagojr dan Scopus

Data Bidang B (SISTEK)

== Pilih Data ==

Semester  Tahun Dasar Akademik

Judul

Jumlah Penulis  Penulis ke  Tanggal  Satuan Hasil

Angka Kredit (Maks. 30)

Gunakan angka

\*Gunakan tanda titik (.) jika bilangan decimal

ISBN/ISSN

URL Web Prosiding (Opsiional)  
<https://ojs.com/Jumat.pdf>

URL Dokumen  
<https://repository.com/Jumat.pdf>

URL Dokumen Cek Similarity atau Originality  
<https://repository.com/Jumat.pdf>

URL Dokumen Bukti Review Artikel (Opsiional)  
<https://repository.com/Jumat.pdf>

Keterangan (Opsiional)

Keterangan tambahan, misalnya apakah URL dokumen terproteksi, berikan informasi password diini.

File(s) Upload

Choose File No file chosen

Ikaran file maklumat SMB. Binterni.pdf

Save Close



**EL-KITE**  
APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK  
ELEKTRONIK LAYANAN KEPANGKATAN HONORI PERIODIK TERINTEGRASI

## 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 didesiminasi, disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan Internasional dan nasional, dapat diklik tombol search biru.

elkite-Ildkit3.kemdikbud.go.id/usulan/usulan/bidang/240325094821028934810021

Membuat Stored Pr... ERDPlus Python Tutorial...

EL-KITE

Kegiatan penelitian dan pengembangan

Kegiatan administrasi dan kerja bakti dalam penyelesaian tugas penelitian

Kegiatan kerja bakti pada kerja bakti dalam penyelesaian tugas penelitian

Kegiatan kerja bakti pada KEMDikbud RI

Kegiatan kerja bakti

Kegiatan kerja bakti

Kegiatan kerja bakti dan kerja bakti dalam penyelesaian tugas penelitian

Kegiatan kerja bakti

Kegiatan kerja bakti

Kegiatan kerja bakti

Kegiatan kerja bakti dan kerja bakti dalam penyelesaian tugas penelitian

Kegiatan kerja bakti

Kegiatan kerja bakti

Kegiatan kerja bakti

Kegiatan kerja bakti dan kerja bakti dalam penyelesaian tugas penelitian

## 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.

Upcoming  
Business  
Opportunities

Upcoming business opportunities

SUPPLY CHAIN

JAN	FEB	MARCH

View Details

**Bidang B**

Menyajikan rancangan teknologi hasil penelitian atau perbaikan yang dipublikasikan  
Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan Internasional

**Data Bidang B (B1B2)**

**1.1 Pilih Data Ink**

Semester	Tahun Dasar Akademik
<input type="button" value="Click to Choose..."/>	<input type="button" value="Click to Choose..."/>
<b>Judul</b>	

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

<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
mm/dd/yyyy	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

**Angka Kredit (Maks. 10)**

Dikurangi angka
*Harap, Tanda tangan (.) (tanda dilengkapi dengan)

**ISBN/ISSN**

**1.3 Web Publishing (Optional)**

<a href="https://repository.undip.ac.id/">https://repository.undip.ac.id/</a>
*Jika menulis web publishing (tanda ada)

**1.4 Dokumen**

<a href="https://repository.undip.ac.id/jurnald.pdf">https://repository.undip.ac.id/jurnald.pdf</a>
*Jika menulis dokumen resmi (tanda ada)

**Keterangan (Optional)**

\*Keterangan tambahan, misalnya adalah URL dokumen terpobtable, berisi link informasi password akses

**Barisku Upload**

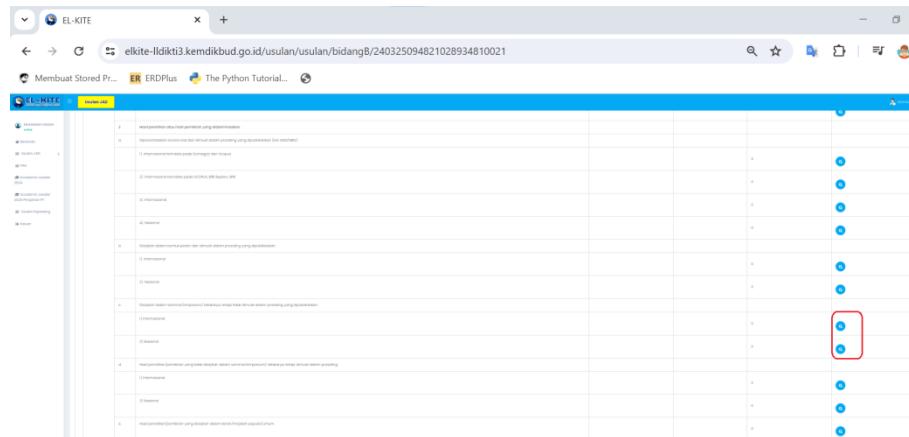
<input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="No file chosen"/>
*Untuk file maksimal 5MB, tipe file pdf

## **60. Menambahkan Hasil Pemikiran Poster Dimuat Dalam Prosiding Yang Dipublikasikan**

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

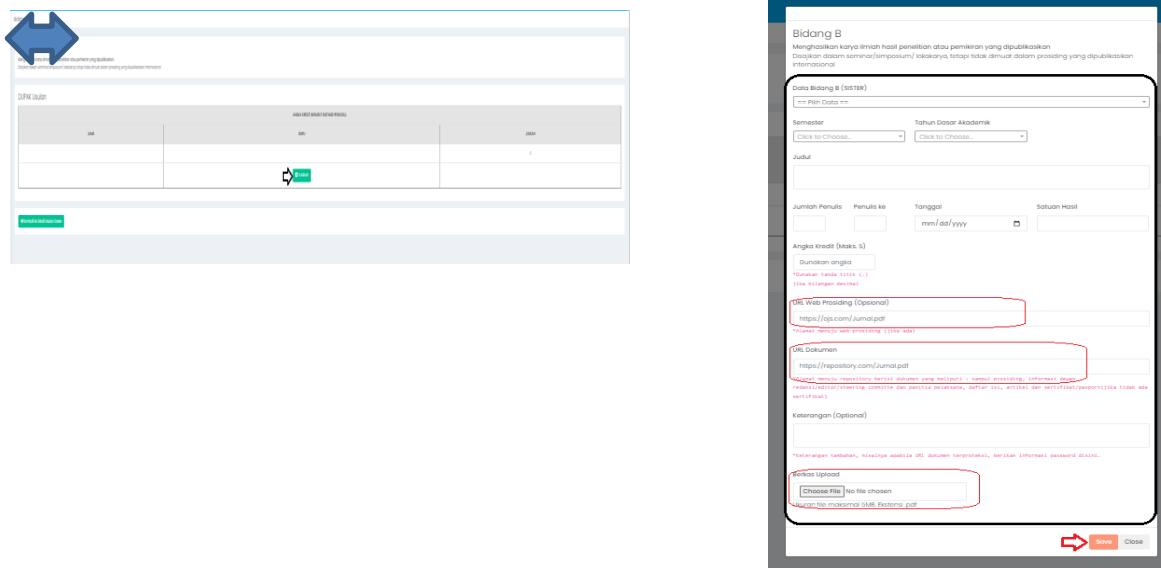
- 1) Internasional
- 2) Nasional

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

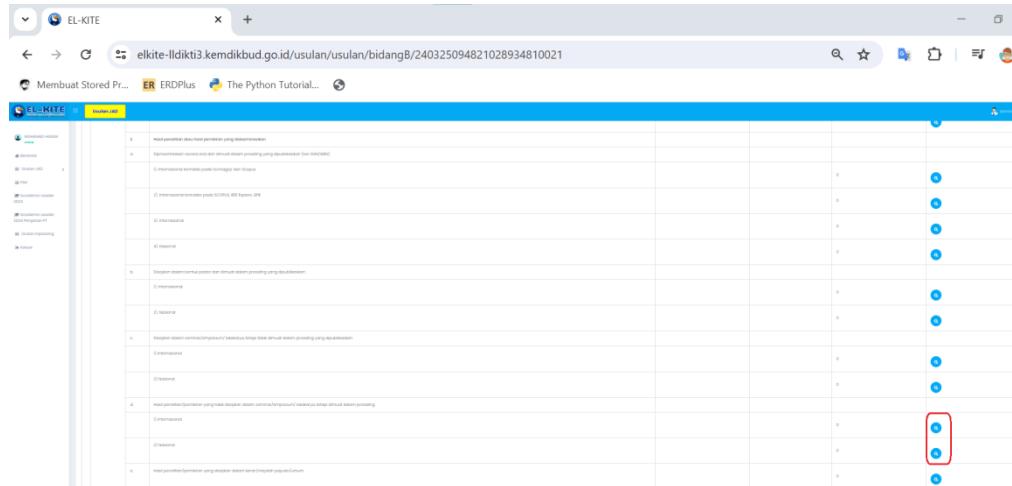


## 62. Menambahkan Disajikan Dalam Seminar Tidak Dimuat Dalam Prosiding Yang Dipublikasikan

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.



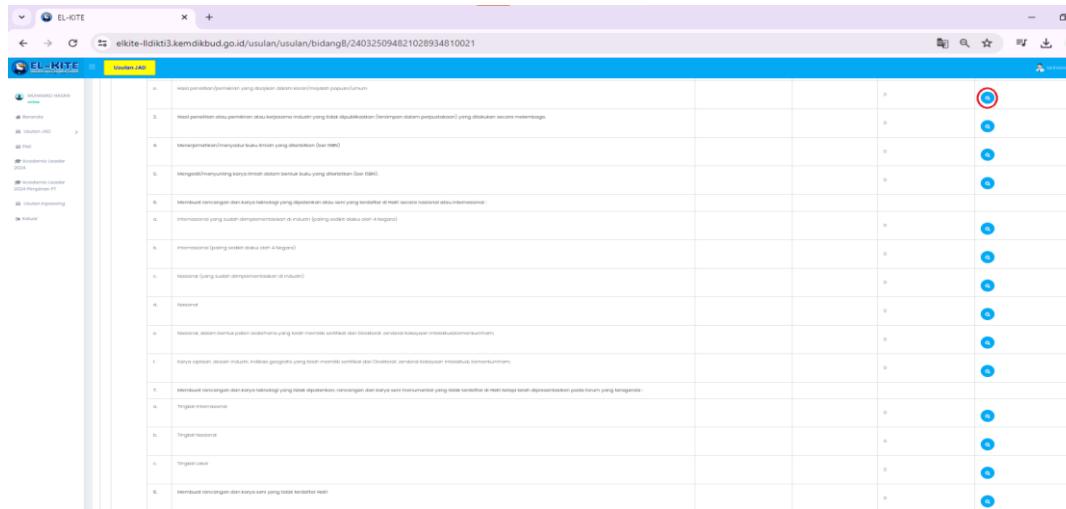
### 63. Hasil Penelitian Yang Tidak Disajikan Dalam Seminar Dimuat Dalam Prosiding

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

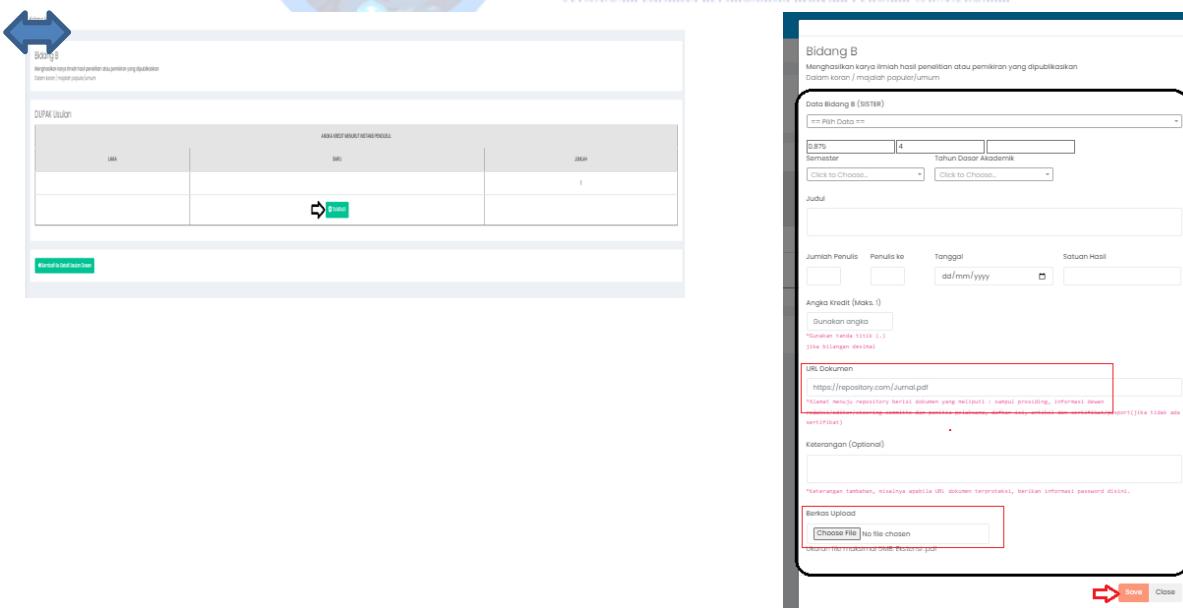
e. Hasil penelitian atau pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum.

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/Uumum

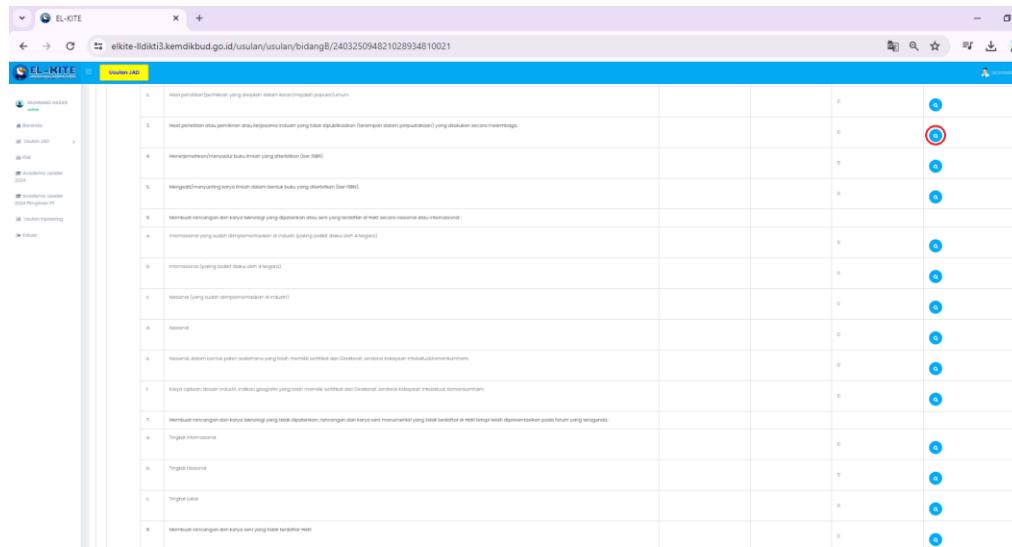
Klik tambah untuk menambahkan data hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum. Input data berupa link jurnal serta bukti fisik, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



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

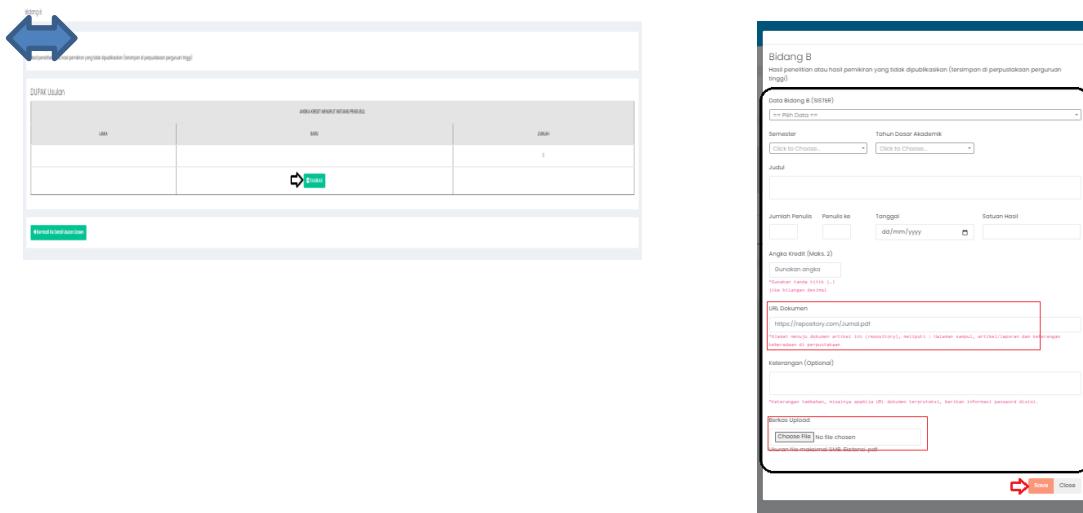
### 3. Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga.

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

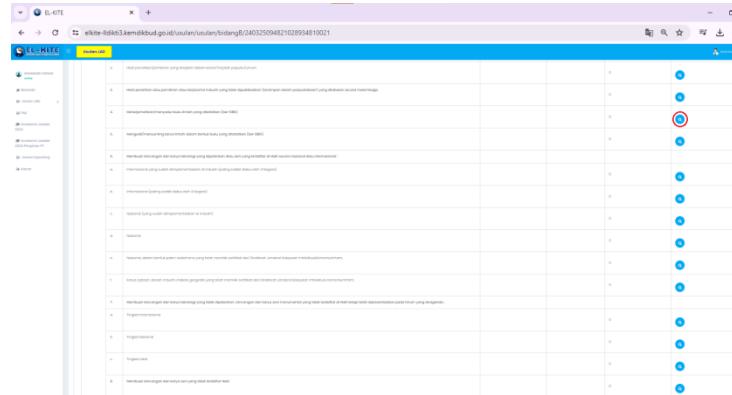
Klik tambah untuk menambahkan data hasil penelitian atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga. Input data link jurnal dan berkas bukti fisik. Lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



### 68. Menambahkan Hasil Penelitian atau Kerjasama Industri yang Tidak Dipublikasikan

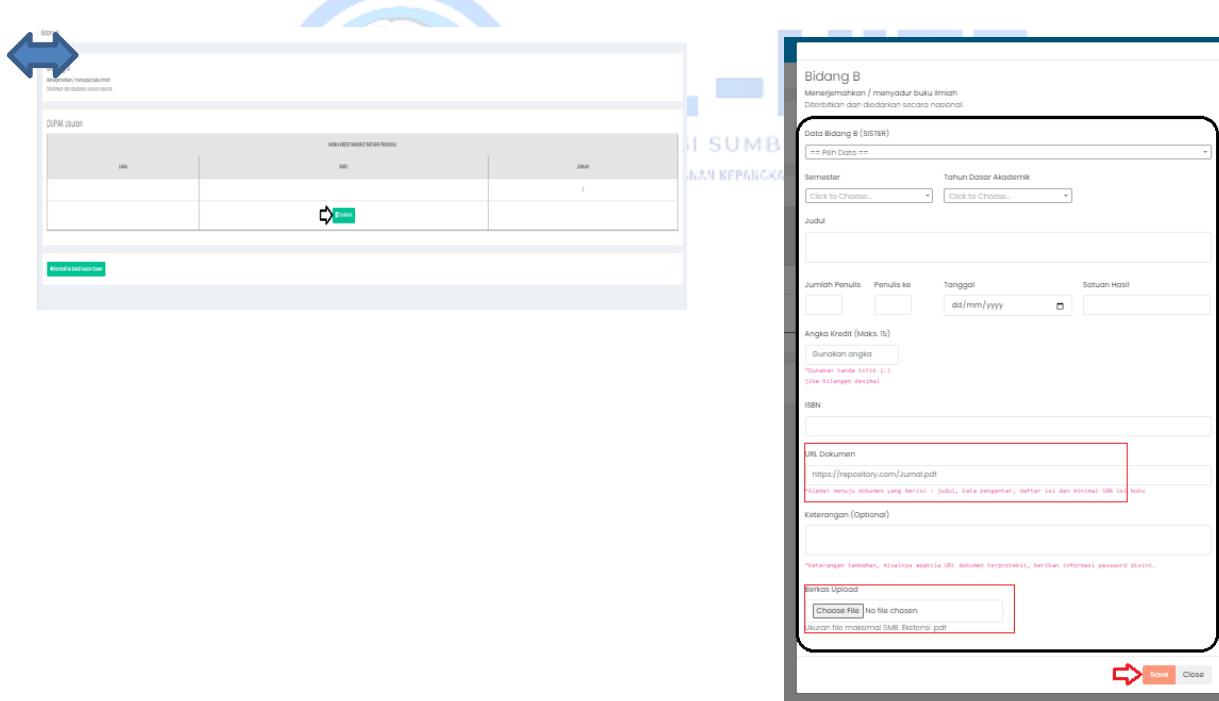
#### 4. Menerjemahkan/Menyadur Buku Ilmiah Yang Diterbitkan (ber ISBN)

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



#### 69. Menerjemahkan Buku Ilmiah Yang Diterbitkan (ber ISBN)

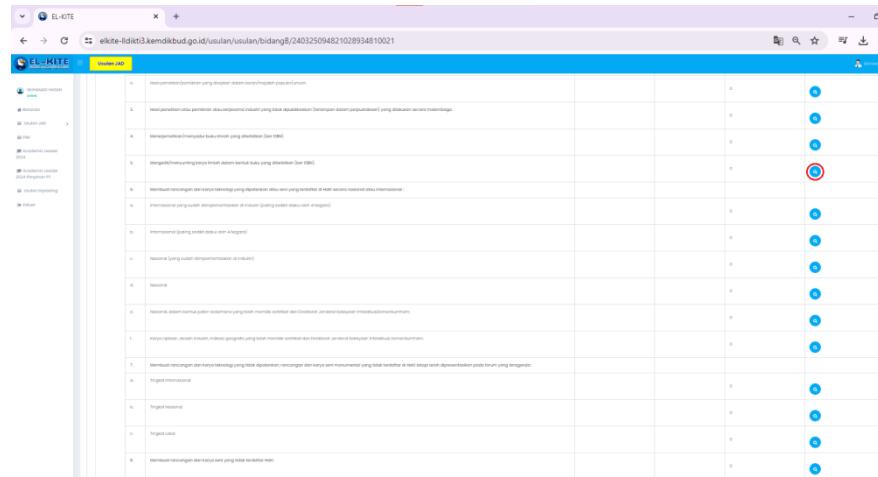
Klik tambah untuk menambahkan data menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN). Input data link jurnal dan berkas bukti fisik, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



#### 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:

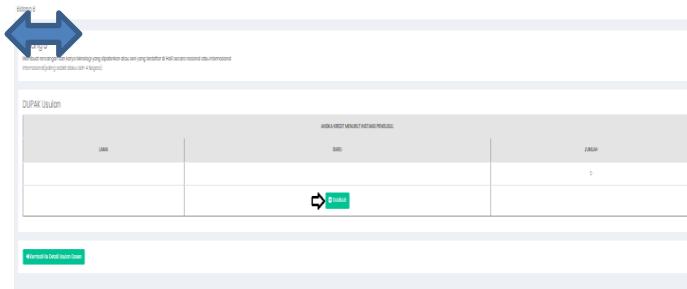
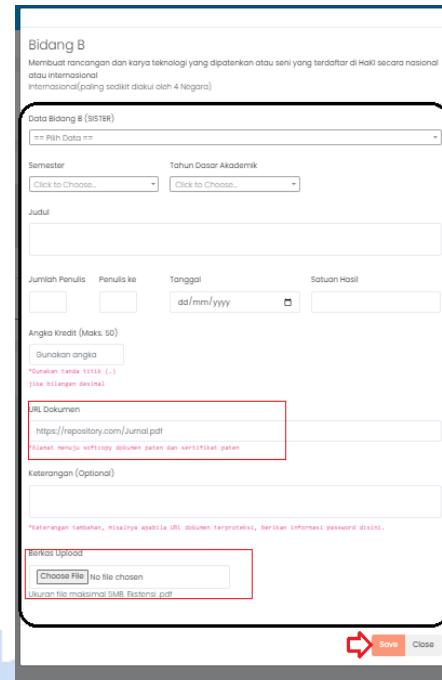
- Internasional yang sudah diimplementasikan di industri (paling sedikit diakui oleh 4 Negara).
- Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 Negara).
- Nasional (yang sudah diimplementasikan di industri).
- Nasional.
- Nasional, dalam bentuk paten sederhana yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat 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.

Kategori	Status
Hasil penelitian/dikembangkan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi	Internasional
Hasil penelitian atau penemuan atau karya ilmiah yang tidak dipatenkan (berdasarkan sistem perlindungan) yang diakui secara internasional	Internasional
Menjemput/merajut buku ilmiah yang diakui (berdasarkan sistem perlindungan)	Internasional
Menulis/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diakui (berdasarkan sistem perlindungan)	Internasional
Menulis/tulisan dan karya seni yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di institusi resmi atau internasional	Internasional
Internasional yang sudah diimplementasikan di industri (paling sedikit diakui oleh 4 Negara)	Internasional
Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 Negara)	Internasional
Nasional (yang sudah diimplementasikan di industri)	Nasional
Nasional, dalam bentuk paten sederhana yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham	Nasional
Karya ciptaan, desain industri, indikasi geografis yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham	Nasional
Menulis/tulisan dan karya seni yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di institusi resmi atau internasional	Internasional
Internasional	Internasional
Internasional	Internasional
Internasional	Internasional
Menulis/tulisan dan karya seni yang tidak dipatenkan, mengenai dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di institusi resmi atau internasional pada forum yang terpercaya	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.

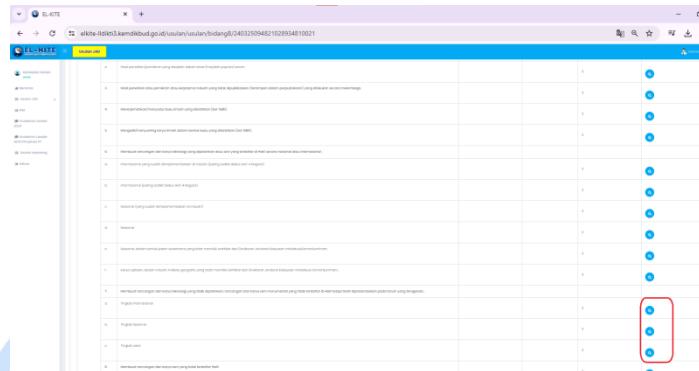

**EL-KITE**  
 APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK

#### 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.



**Bidang B**

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

**DUPAK Usulan**

JAM	JAM	JAM
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="button" value="Simpan"/>		

[Klik di Sini Untuk Lihat](#)

**Bidang B**

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.

**Bidang B (SISTER)**

**Dua**

Semester  Tahun Dasar Akademik

Judul

Jumlah Penulis  Penulis ke  Tanggal  dd/mm/yyyy  Satuan Hasil

Angka Kredit (Maks. 10)

**Link**

**Alamat Website/URL Dokumen**

Link yang diberikan akan diambil dan diolah oleh sistem. Jika ada masalah dengan link yang diberikan, silakan hubungi administrator sistem.

**Keterangan (Optional)**

Keterangan tambahan, misalnya adalah URL dokumen terpustaka, berikan informasi password disini.

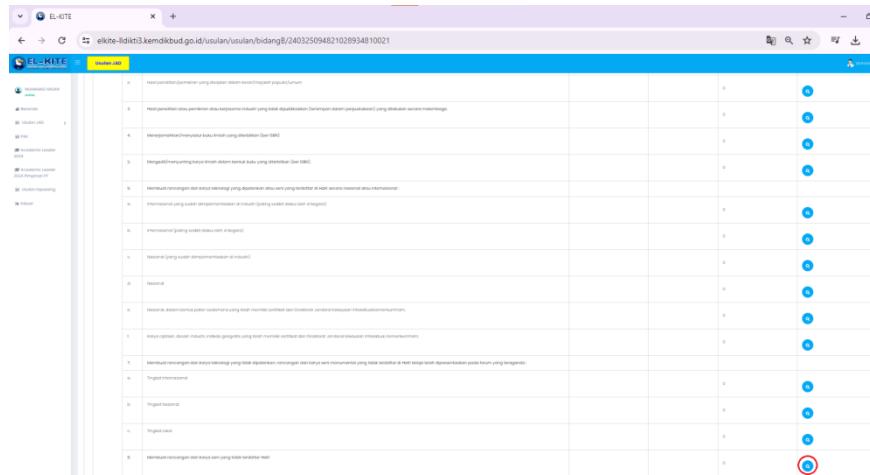
**Berkas Upload**

Untuk file maksimum ukuran 10MB.

### 76. Menambahkan Rancangan Dan Karya Teknologi Yang Tidak Dipatenkan

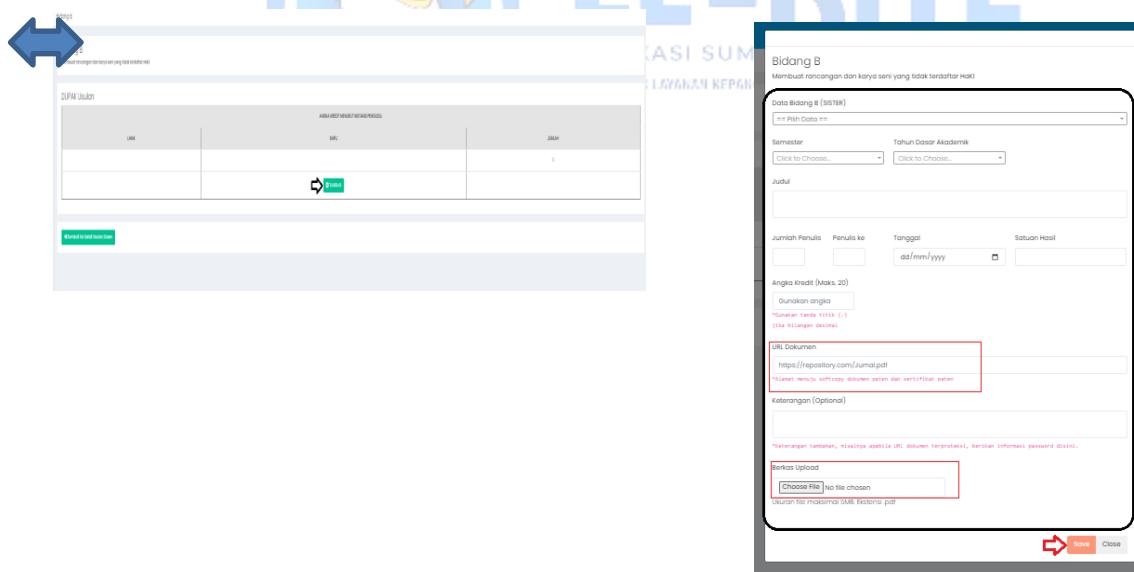
## 8. Membuat rancangan dan karya seni yang tidak terdaftar HaKI

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. Melaksankan Pengembangan Hasil Pendidikan dan Penelitian

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

### 81. Melaksankan Pengembangan Hasil Pendidikan dan Penelitian

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

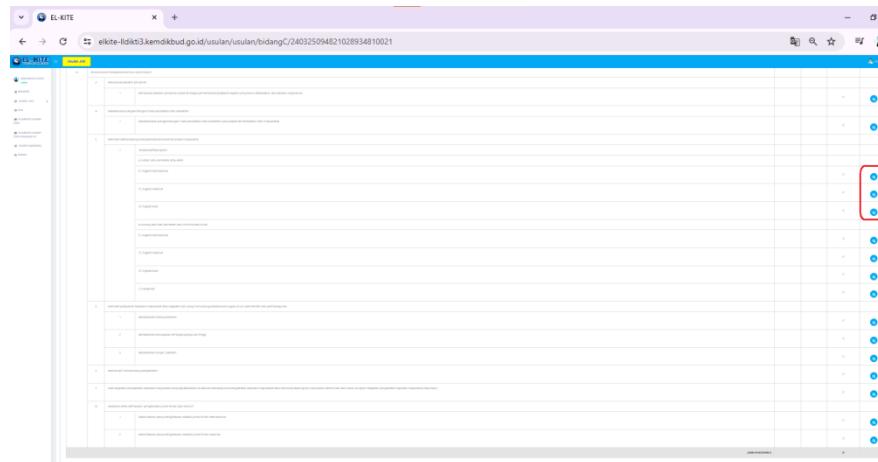
### 82. Menambahkan Melaksankan Pengembangan Hasil Pendidikan dan Penelitian

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

a. Dalam satu semester atau lebih

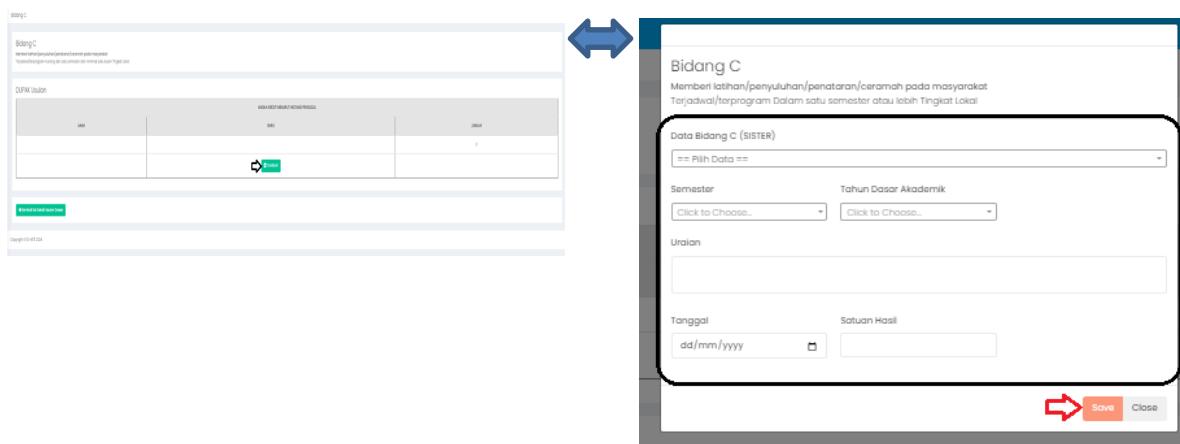
- 1) Tingkat internasional
- 2) Tingkat nasional
- 3) Tingkat lokal

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.

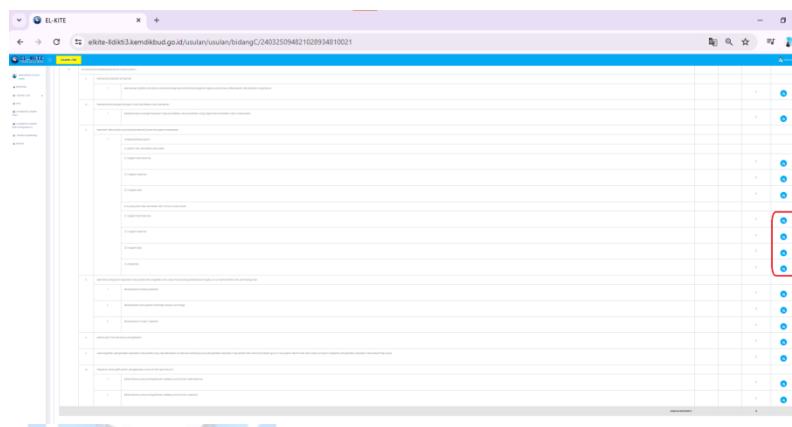


#### 84. Menambahkan Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/Ceramah Pada Masyarakat

b. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan

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

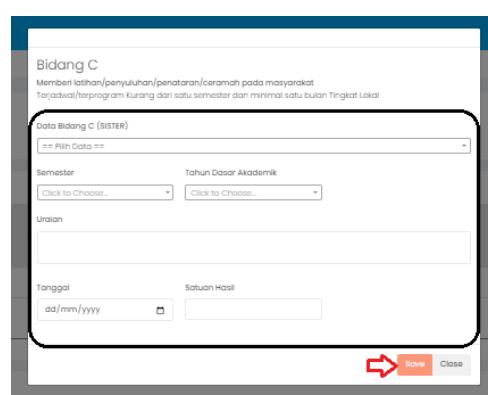
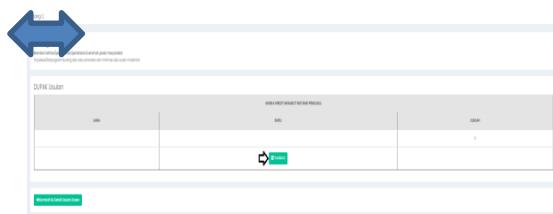
Untuk mengisi data memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan, dapat diklik tombol search biru.



APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK

### 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

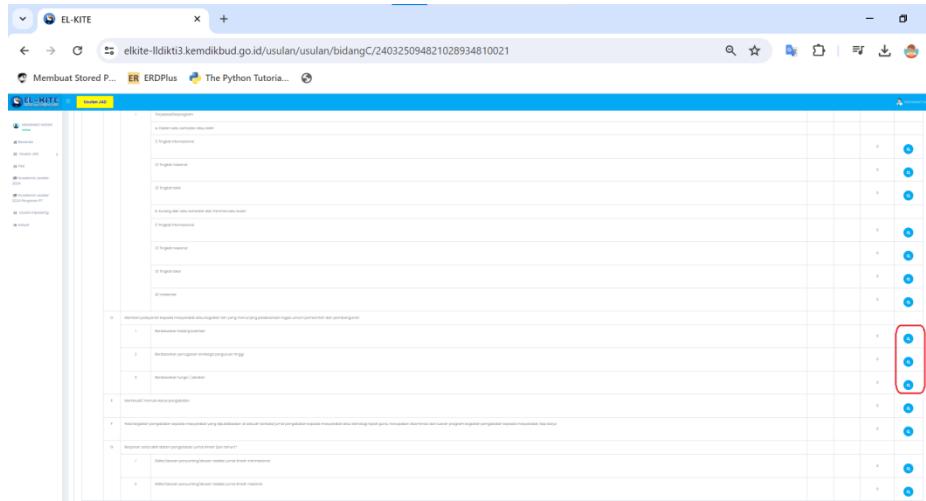
Berikut ini adalah contoh tampilan Memberi Latihan/Penyuluhan/Penataran/Ceramah Pada Masyarakat Satu Semester. Dengan melampirkan Surat Tugas serta Sertifikat/Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### 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.

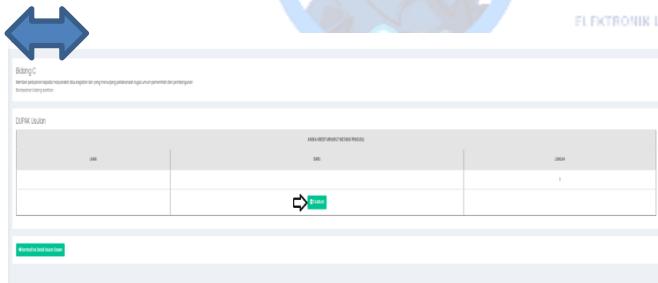
- 1) Berdasarkan bidang keahlian
- 2) Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi
- 3) Berdasarkan fungsi / jabatan

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

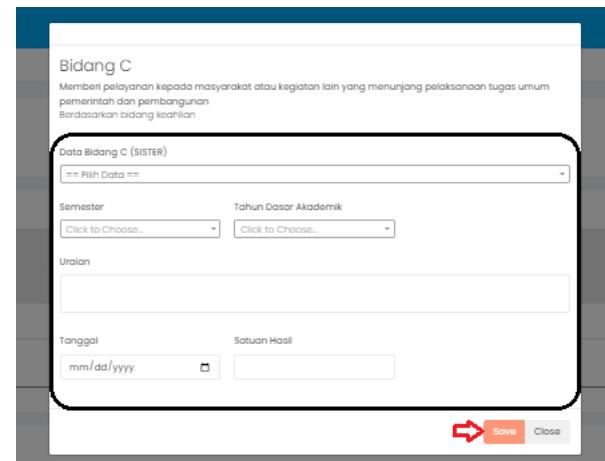


## 88. Memberi Pelayanan Kepada Masyarakat Kegiatan Yang Menunjang Pelaksanaan Tugas Umum Pemerintah

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.



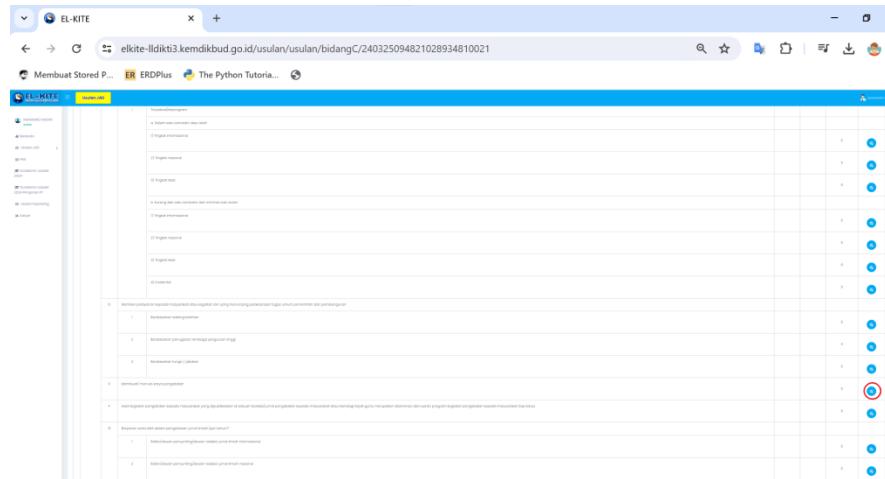
APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK  
 ELEKTRONIK LAYANAN KEPERLUAN INSTITUSI PENDIDIK TERINTERGRASI



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

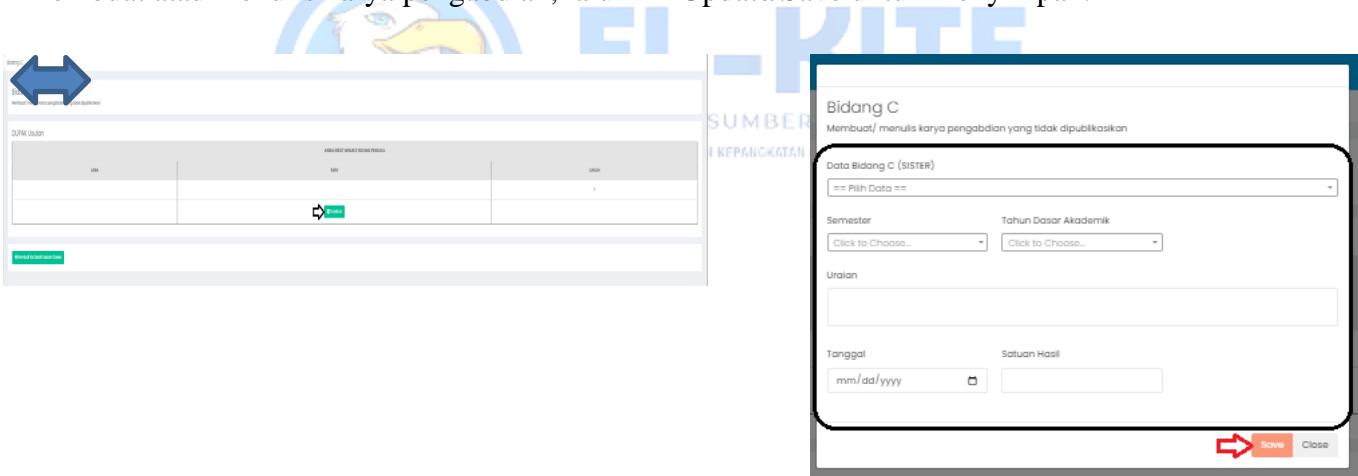
## E. Membuat Atau Menulis Karya Pengabdian

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



### 90. Membuat Atau Menulis Karya Pengabdian

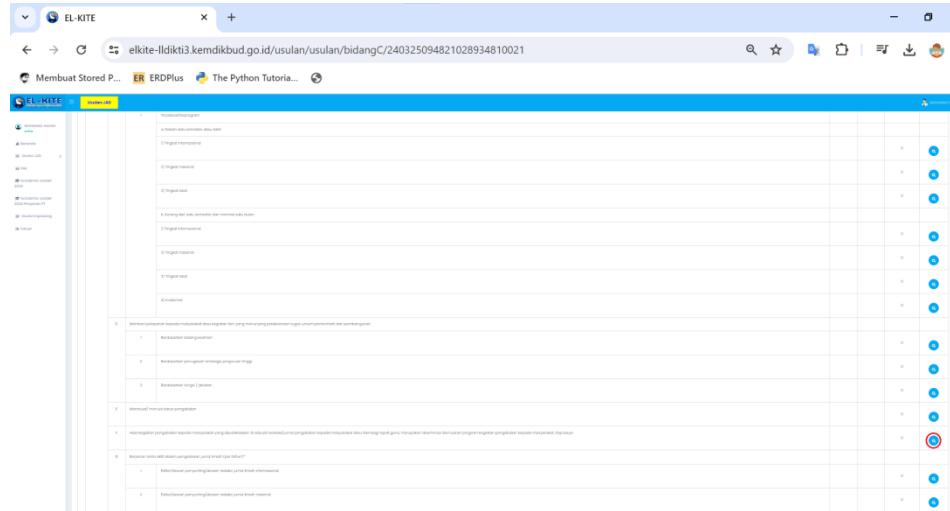
Klik tambah untuk menambahkan data membuat atau menulis karya pengabdian. Input data membuat atau menulis karya pengabdian, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.



### 91. Menambahkan Membuat Atau Menulis Karya Pengabdian

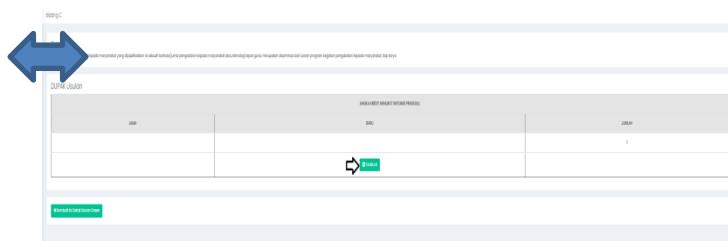
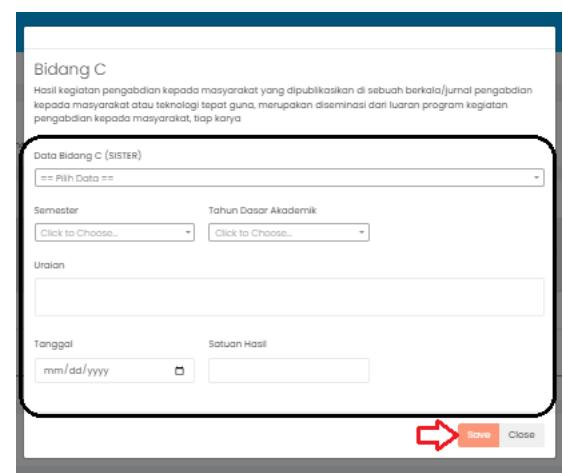
## F. Hasil Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Yang Dipublikasikan Berkala/Jurnal Pengabdian Kepada Merupakan Diseminasi Dari Luaran Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

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.

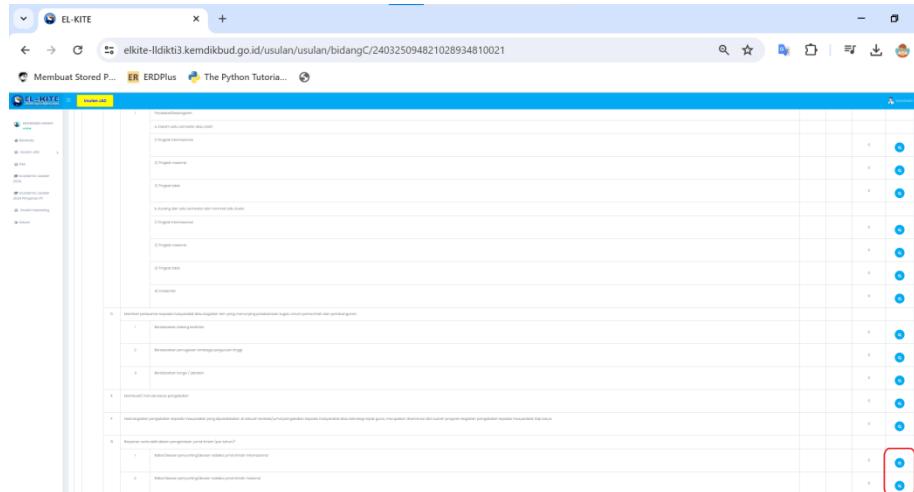



### 93. Menambahkan Hasil Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Yang Dipublikasikan Berkala Atau Jurnal

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

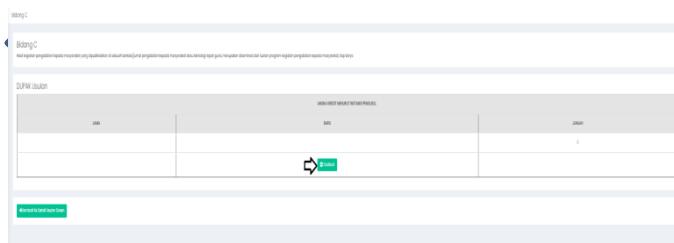
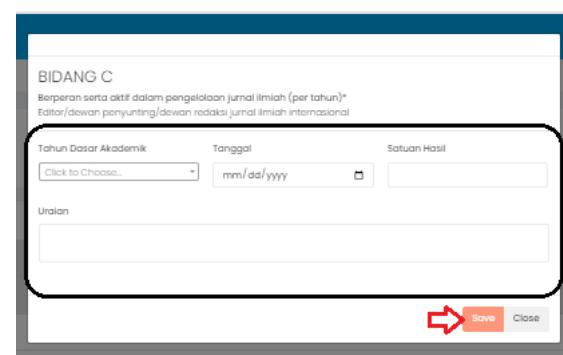
- 1) Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional
- 2) Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional

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.

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

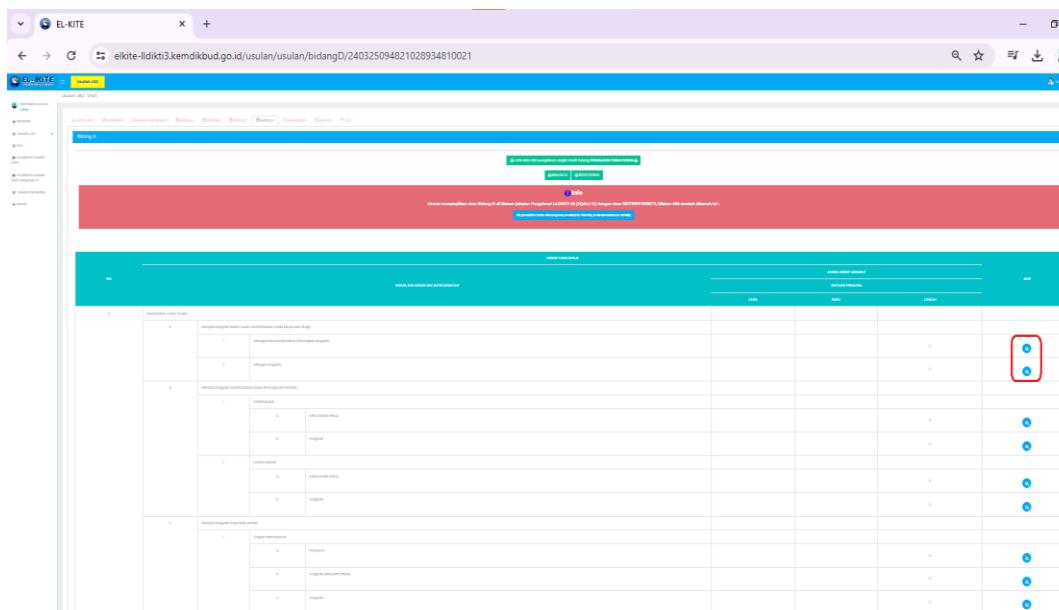
## Tab Bidang D

### V. PENUNJANG TUGAS DOSEN

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

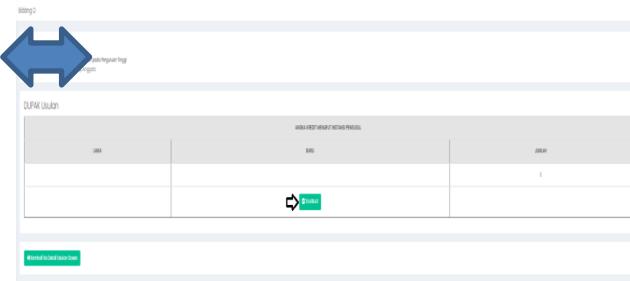
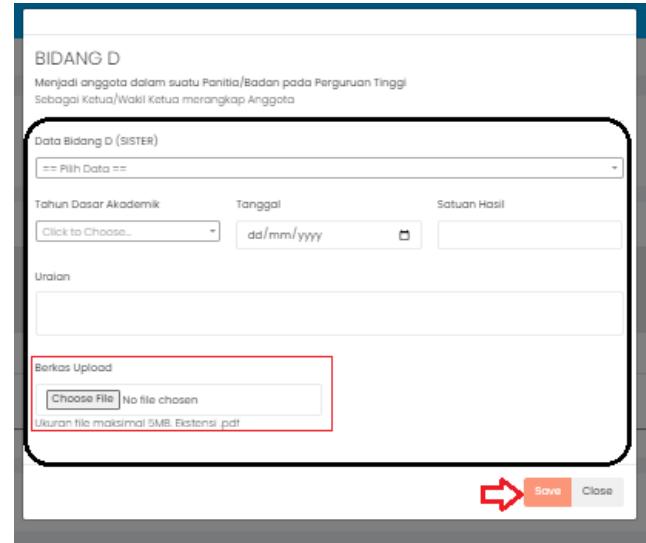
- 1) Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota
- 2) Sebagai anggota

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.

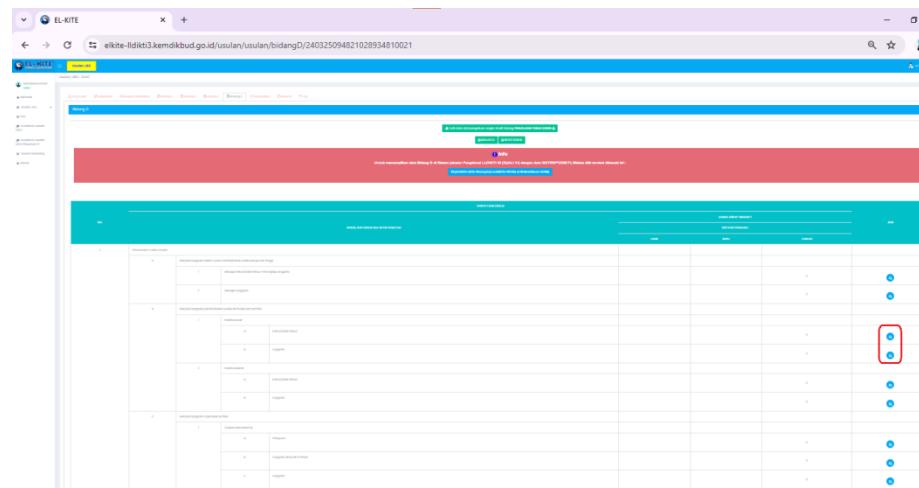
## 97. Menambahkan Menjadi Anggota Dalam Suatu Panitia/Badan Pada Perguruan Tinggi

### 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.

**Bidang D**

Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah  
Panitia Pusat, sebagai Ketua/Wakil Ketua

**Data Bidang D (SISTER)**

== Pilih Data ==

<b>Semester</b>	<b>Tahun Dasar Akademik</b>
<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Click to Choose..."/>	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Click to Choose..."/>
<b>Uraian</b>	
<b>Tanggal</b>	<b>Satuan Hasil</b>
<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
<b>Berkas Upload</b> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Choose File"/> <span style="margin-left: 10px;">No file chosen</span> </div> <p style="margin-top: 5px;">Ukuran file maksimal 5MB, file docx, pdf</p>	

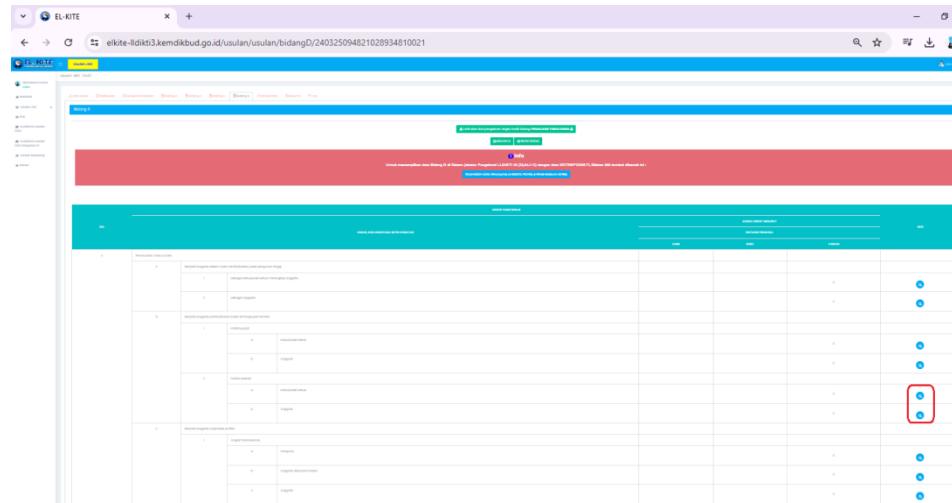
➡
Save
Close

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

## 2. Panitia Daerah

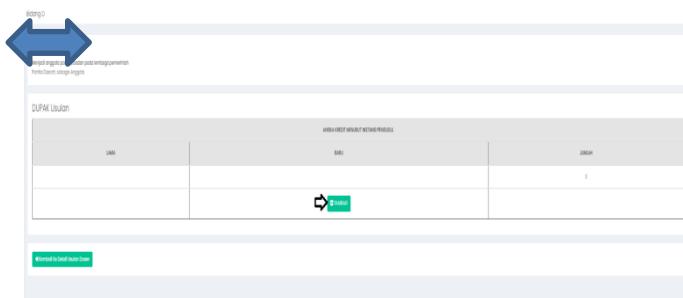
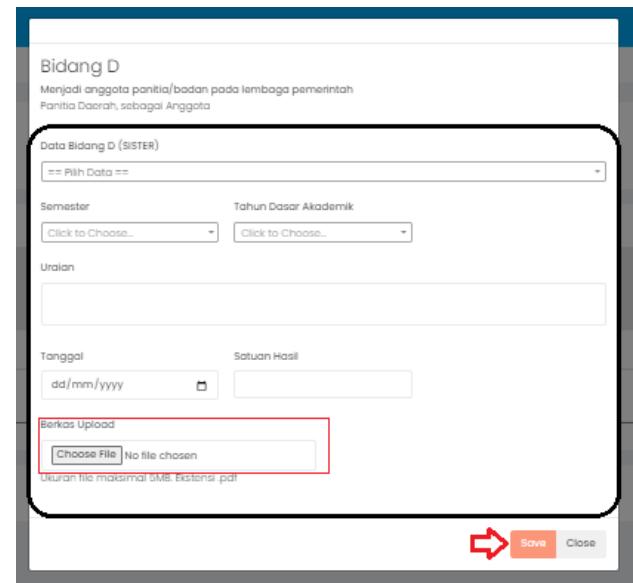
- 1) Ketua/Wakil Ketua
- 2) Anggota

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.

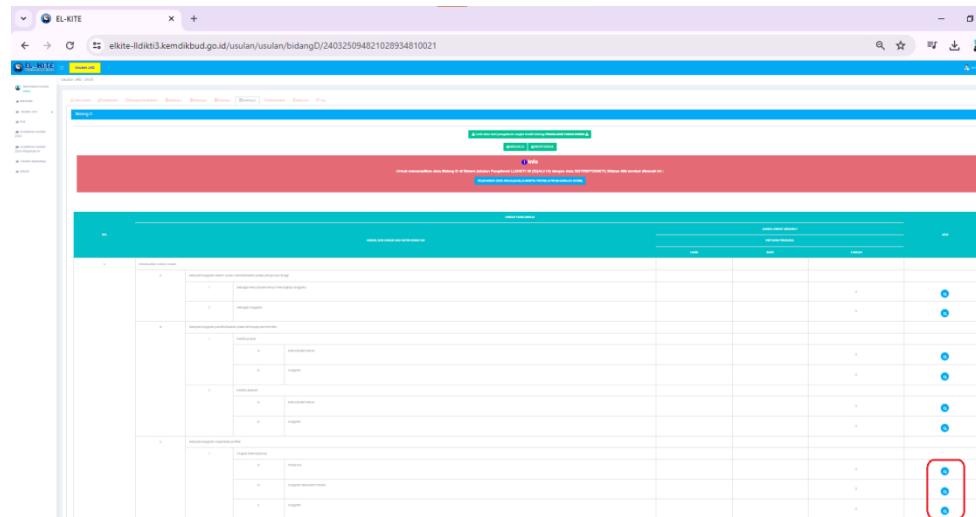
### 101. Menambahkan Menjadi Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah Panitia Daerah

## C. Menjadi Anggota Organisasi Profesi

### 1. Tingkat Internasional

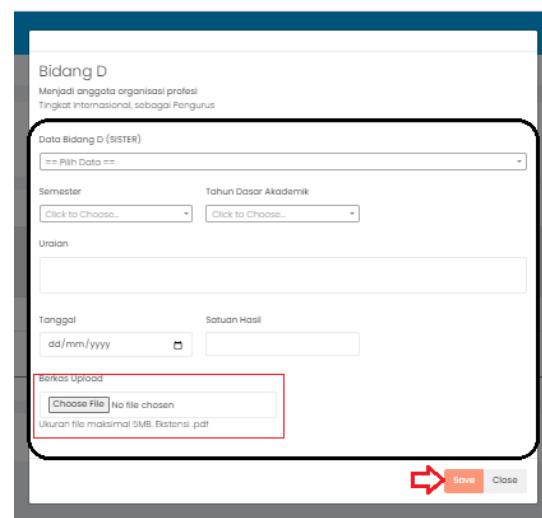
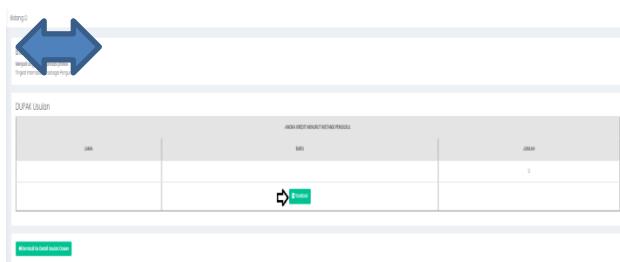
- 1) Pengurus
- 2) Anggota atas permintaan
- 3) Anggota

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.



### 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.

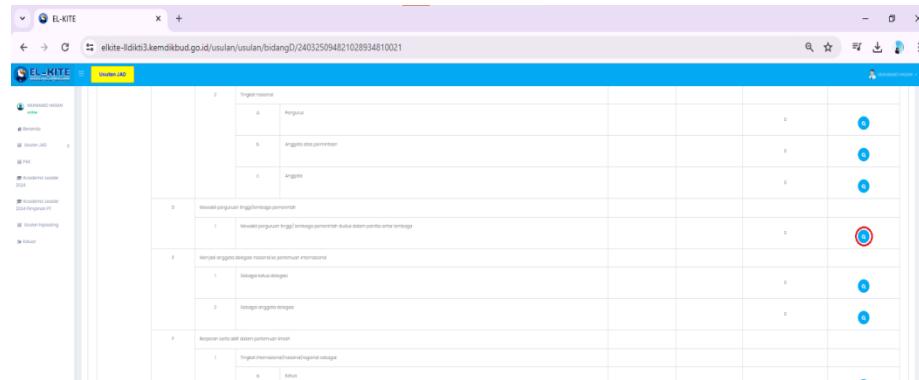
### 104. Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Nasional

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

### 105. Menambahkan Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Nasional

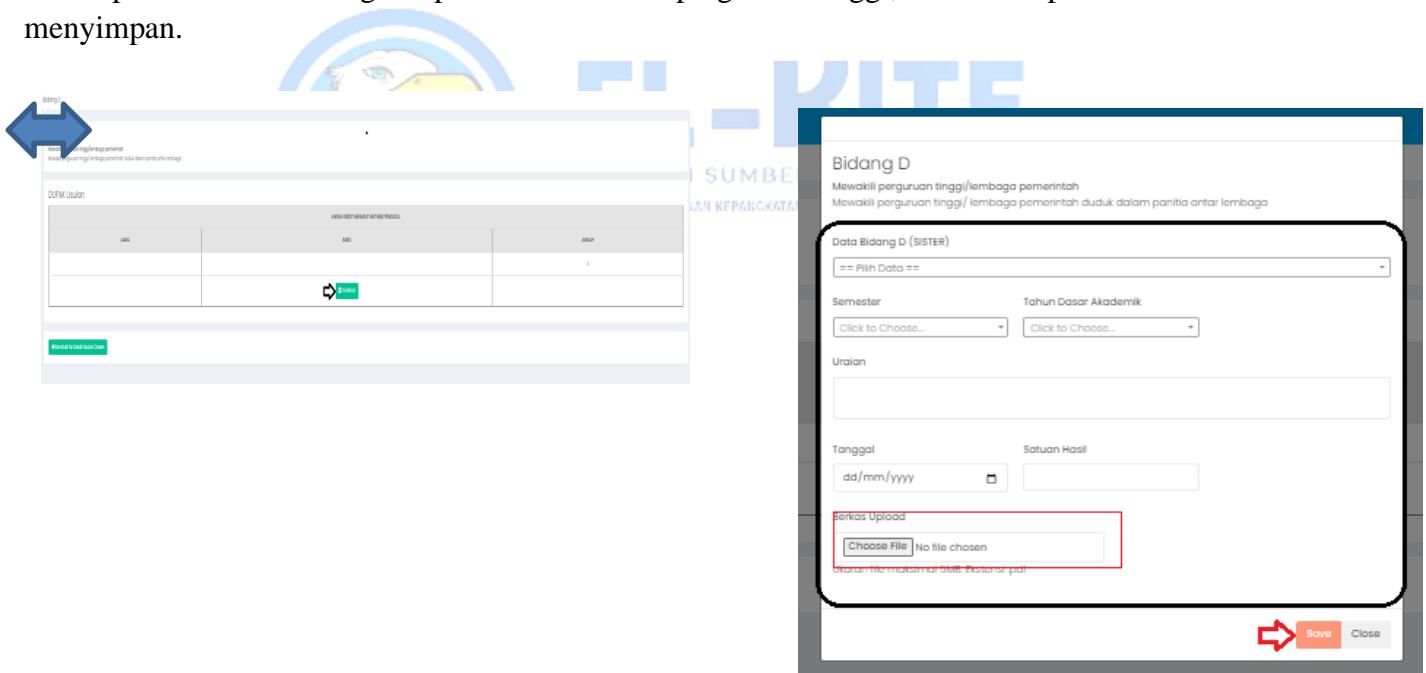
## D. Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah

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



### 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.

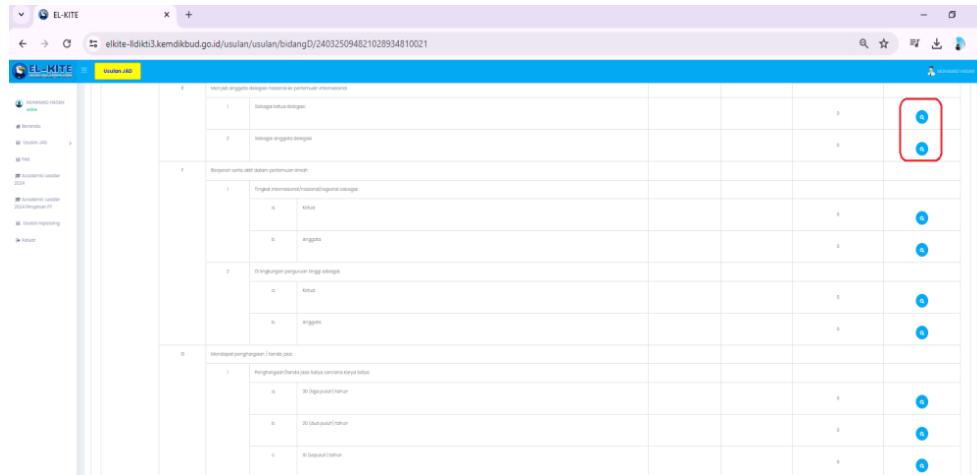


### 107. Menambahkan Mewakili Lembaga Pemerintah Duduk Dalam Panitia Antar Lembaga

## E. Menjadi Anggota Delegasi Nasional Ke Pertemuan Internasional

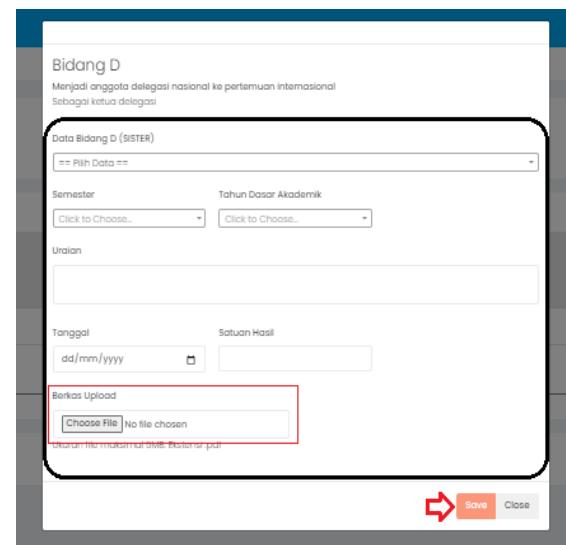
- 1) Sebagai ketua delegasi
- 2) Sebagai anggota delegasi

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

- a) Ketua
- b) Anggota

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

EL-KITE

elikite-idikti3.kemdikbud.go.id/usulan/usulan/bidangD/240325094821028934810021

Anggota

Mewakili pengguna tetangga/kelompok pemilik

Mewakili anggota delegasi resmi ke pemilik internasional

Pengguna tetangga/delegasi resmi

status

anggota

## 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.



Informasi

**DUPAK**

Mengelola dan menyelesaikan perselisihan antara  
pemerintah daerah dan masyarakat

**DUPAK Usulan**

LAWA	SAU	LAWAU

 [Simpan](#)

**Bidang D**

Menjadi Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah  
Tingkat Internasional/Nasional/Regional sebagai Anggota

**Data Bidang D (SISTER)**

**== Pilih Data ==**

<b>Semester</b>	<b>Tahun Dasar Akademik</b>
<input type="button" value="Click to Choose..."/>	<input type="button" value="Click to Choose..."/>
<b>Uraian</b>	
<b>Tanggal</b>	<b>Satuan Hasil</b>
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="button" value=""/>
<b>Berkas Upload</b>	
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>Search No model of SMC-Botanic.pdf</small>	

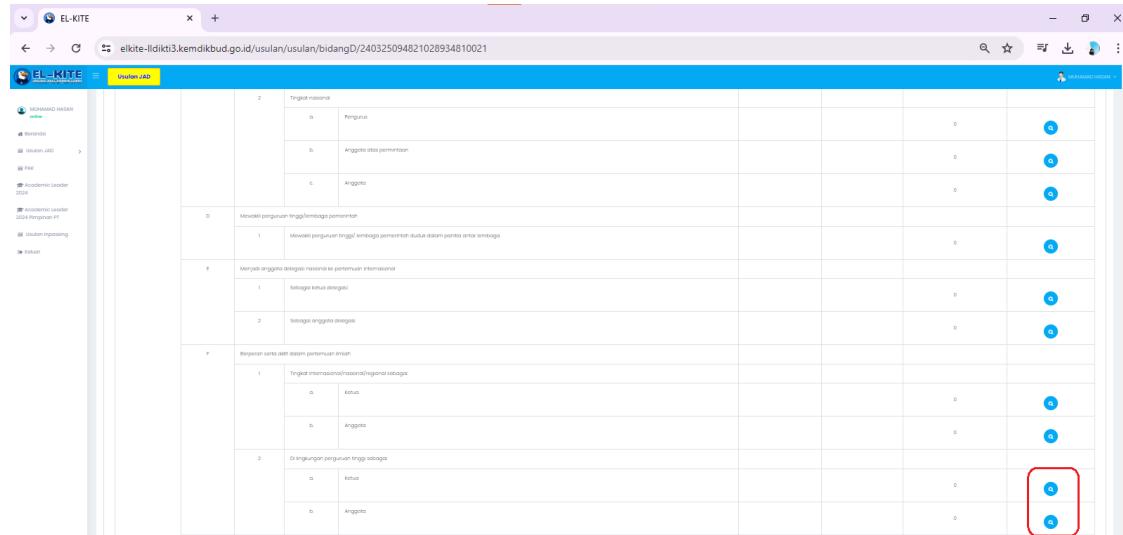
Save
Close

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

## 2. Di lingkungan perguruan tinggi sebagai:

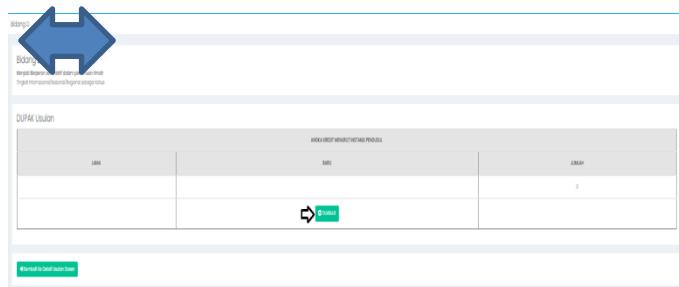
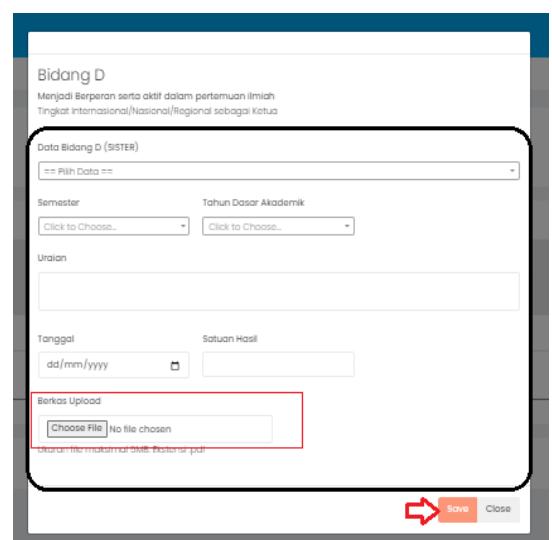
- Ketua
- Anggota

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



### 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.

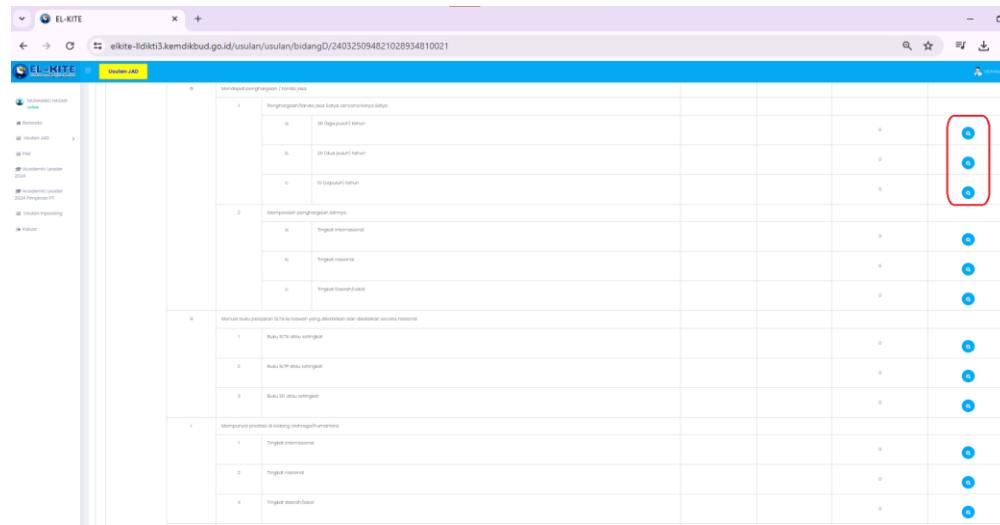
### 113. Menambahkan Berperan Serta Aktif Dalam Pertemuan Ilmiah Lingkungan Perguruan Tinggi

## 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

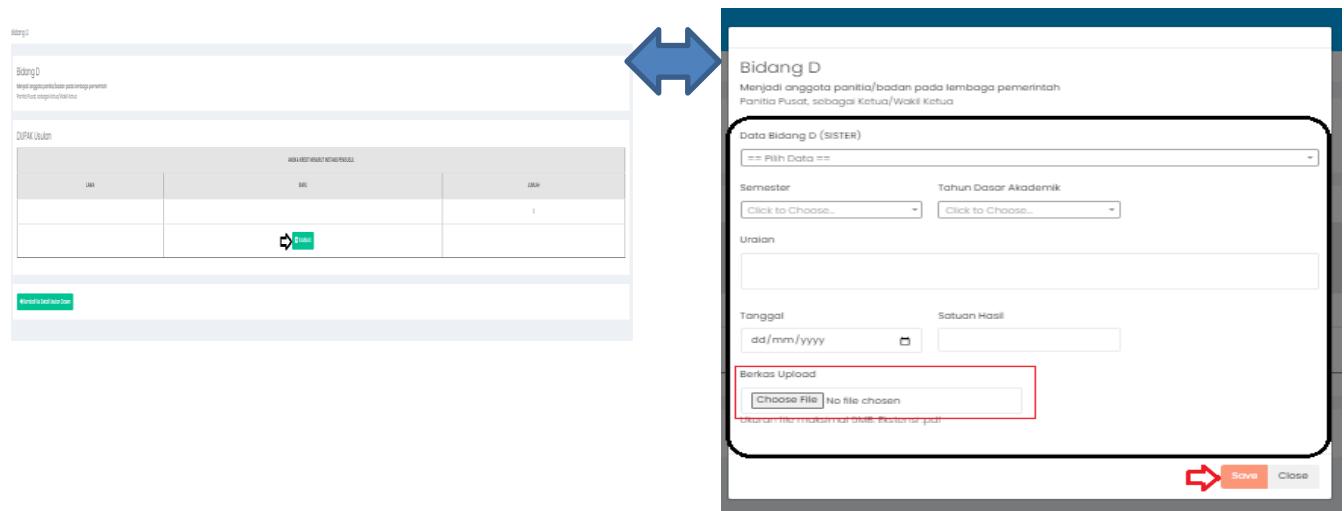
Untuk mengisi data mendapat penghargaan/tanda jasa satya lancana karya satya, dapat diklik tombol search biru.



APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK

### 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.



Bidang D

Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah  
Panitia Pusat, sebagai Ketua/Wakil Ketua

DIPLO. Usulan

Uraian	Uraian	Uraian
<input type="button" value="Pilih Data"/>		

**Bidang D**

Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah  
Panitia Pusat, sebagai Ketua/Wakil Ketua

**Data Bidang D (SISTER)**

== Pilih Data ==

Semester  Tahun Dasar Akademik

Uraian

Tanggal  Satuan Hasil

Berkas Upload

No file chosen

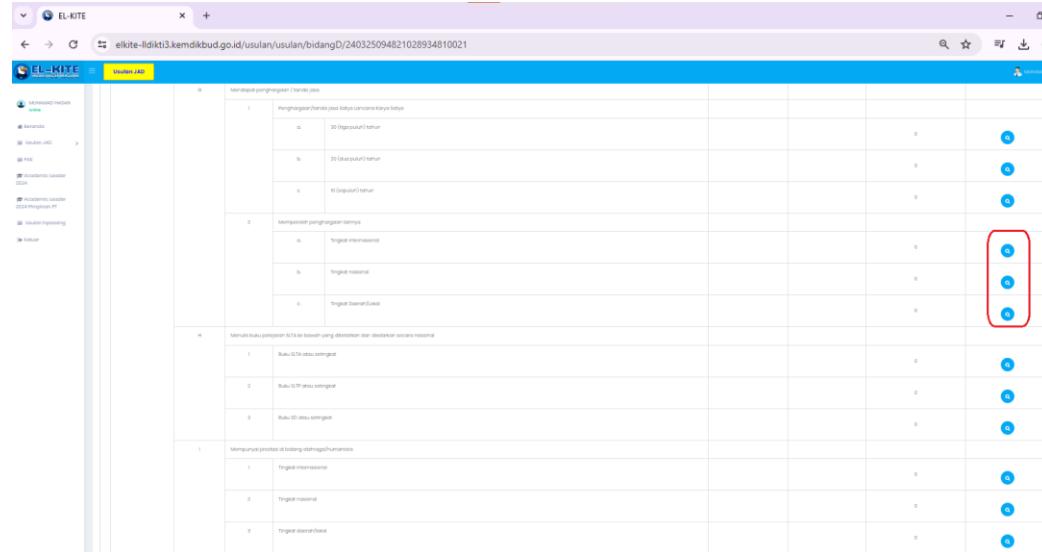
Uraian (max 100 karakter)

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

## 2. Memperoleh penghargaan lainnya

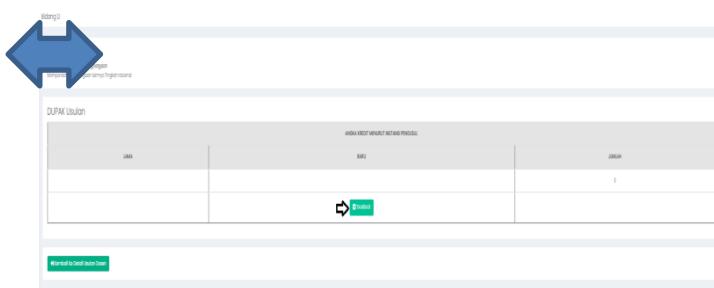
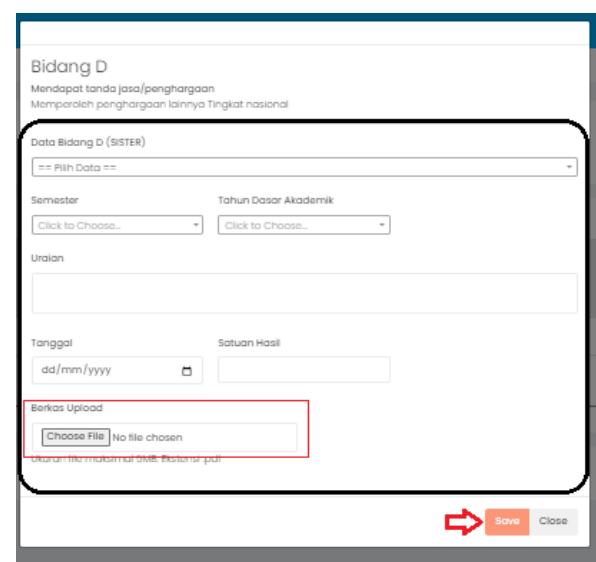
Untuk mengisi data memperoleh penghargaan lainnya, dapat diklik tombol search biru.

- a) Tingkat Internasional
- b) Tingkat Nasional
- c) Tingkat Daerah/Lokal



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

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

### 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.

EL-KITE

elkite-ldikti3.kemdikbud.go.id/usalan/usalan/bidang/D/240325094821028934810021

EL-KITE

Mengetahui penghargaan / harta/jeja

1 Mengingatkan bahwa ada pihak ketiga yang berinteraksi dengan kita

- a. 30 Detik pahit/tahut
- b. 30 Detik pahit/tahut
- c. 60 Detik/tahut

2 Mengingat penghargaan dirinya

- d. Tingkat imersifitas
- e. Tingkat rasa senang
- f. Tingkat rasa senang

3 Menulis buku pertama di kelas tersebut yang diberikan secara resmi

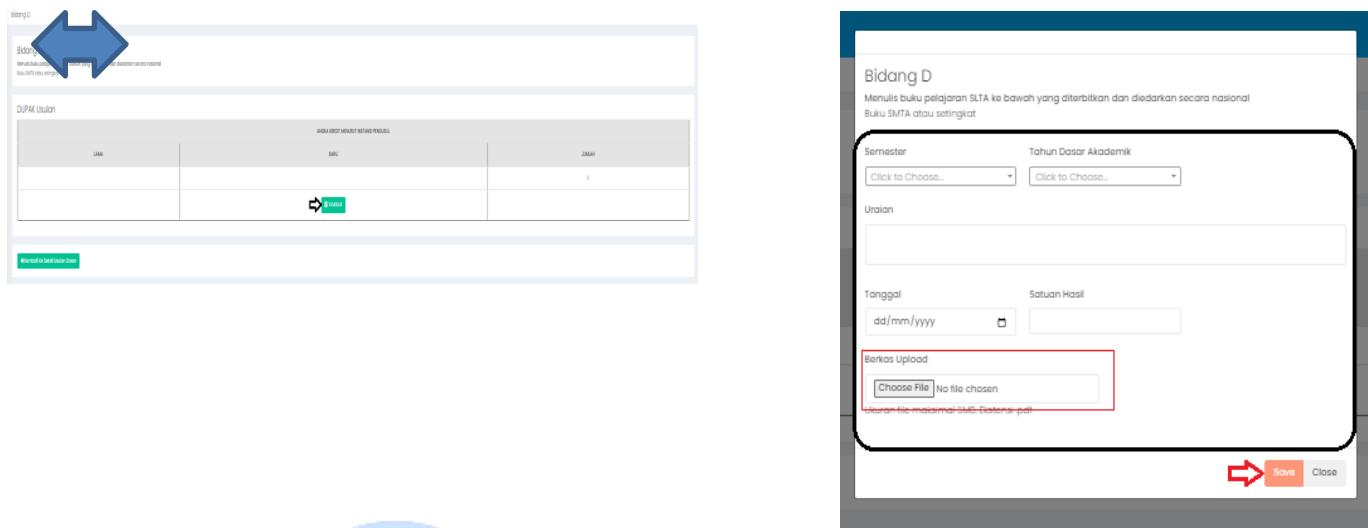
- g. Buku di kelas senang
- h. Buku di kelas senang
- i. Buku di kelas senang

4 Mengalihpaparkan diri di bidang teknologi informasi

- j. Tingkat imersifitas
- k. Tingkat rasa senang
- l. Tingkat rasa senang

## 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.

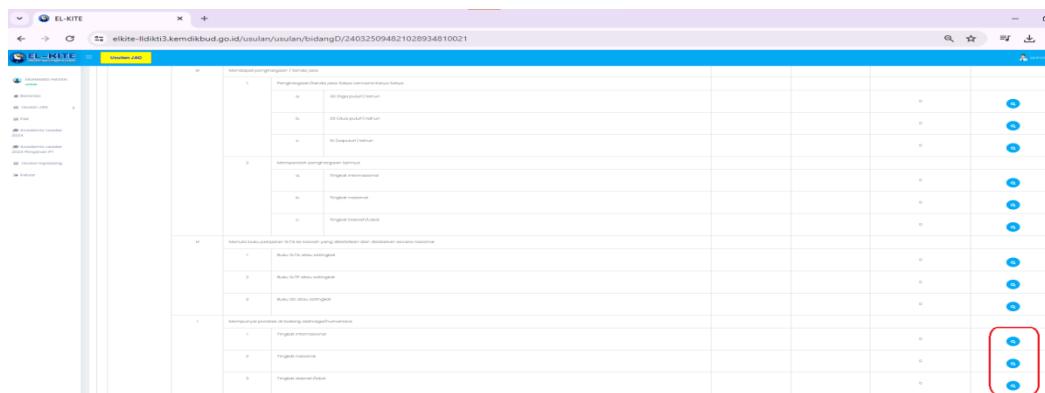


### 119. Menambahkan menulis Buku Pelajaran SLTA Ke Bawah Yang Diterbitkan Dan Diedarkan Secara Nasional

#### I. Mempunyai Prestasi Di Bidang Olahraga/Humaniora

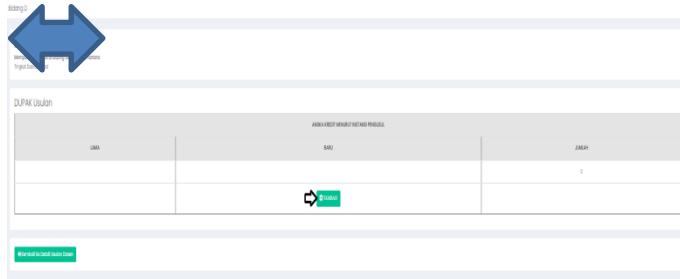
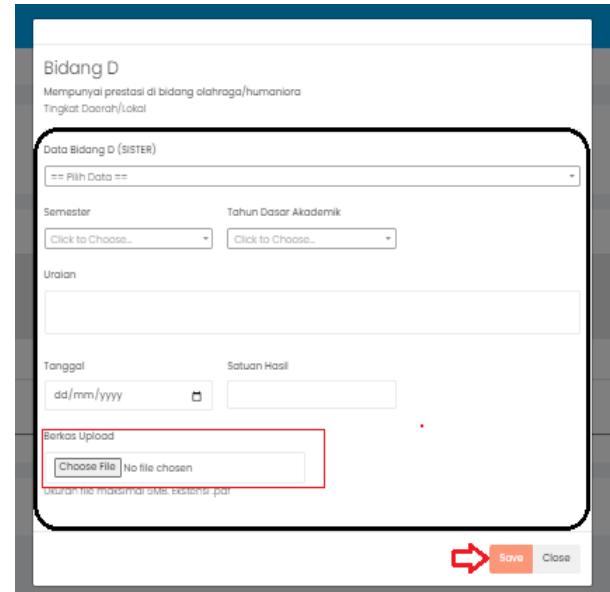
1. Tingkat internasional
2. Tingkat nasional
3. Tingkat daerah/lokal

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



#### 120. Mempunyai Prestasi Di Bidang Olahraga/Humaniora

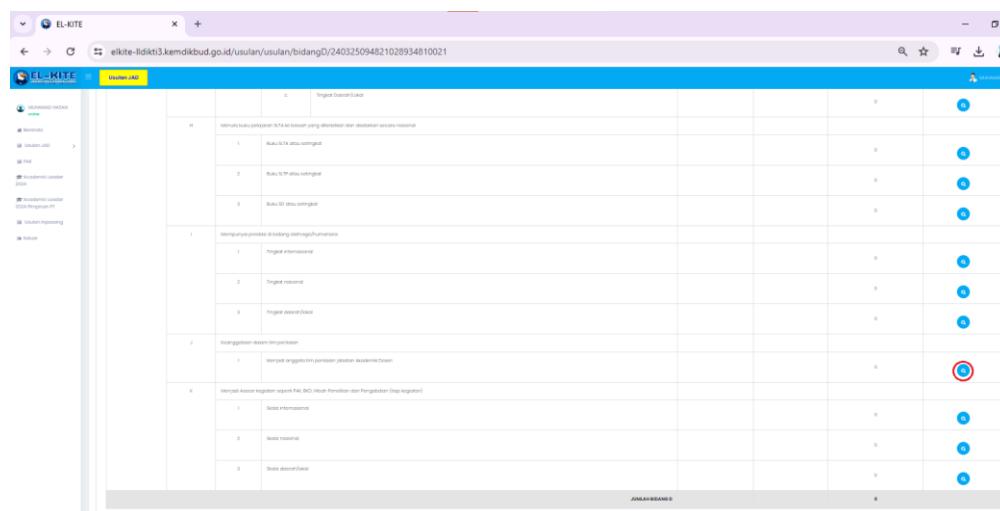
Klik tambah untuk data mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora. Input data, lalu klik Update/Save untuk menyimpan.

## 121. Menambahkan Mempunyai Prestasi Di Bidang Olahraga/Humaniora

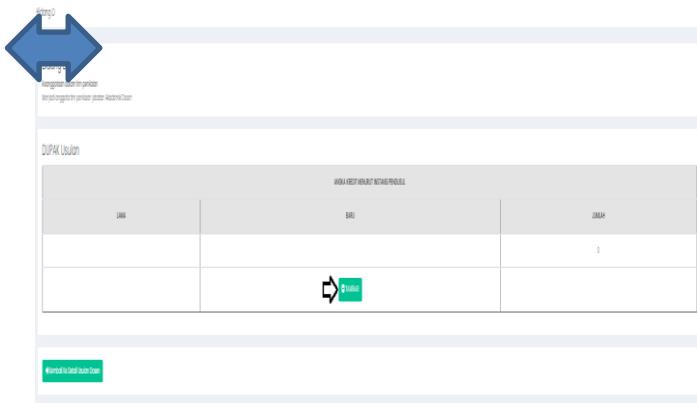
### J. Keanggotaan Dalam Tim Penilaian

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.

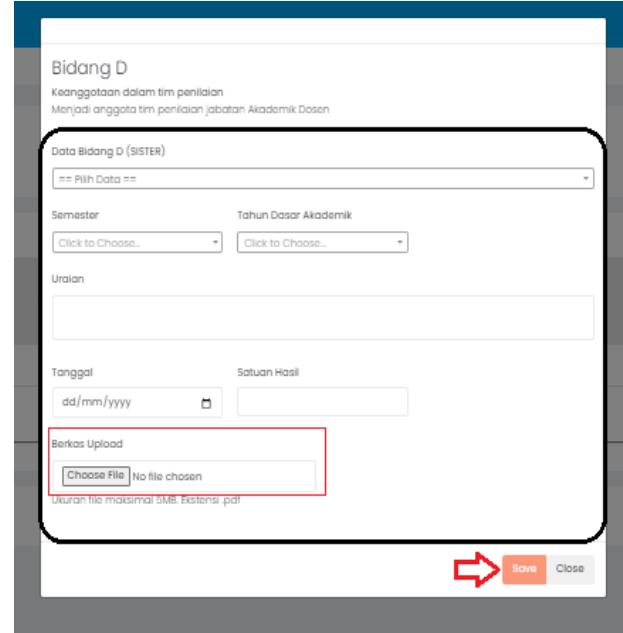


DAPAK Usulan

DATA KEGIATAN PENELITIAN		
SAK	BAB	JUR

**Klik tambah**

**Klik tambah**



**Bidang D**

Keanggotaan dalam tim penilaian  
Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen

Data Bidang D (SISTER)

**Berkas Upload**

Choose File No file chosen

Save Close

### 123. Menambahkan Menjadi Anggota Tim Penilaian Jabatan Akademik Dosen

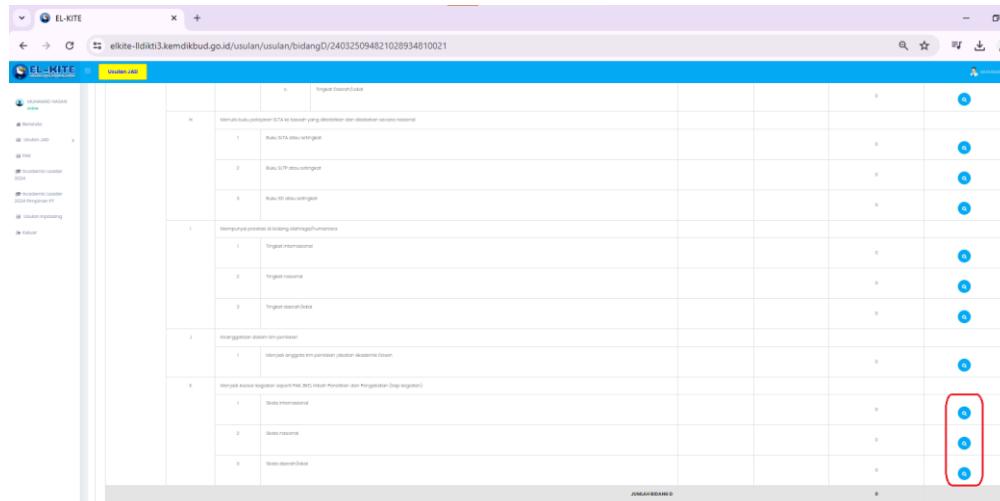


**EL-KITE**  
 APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK  
 ELEKTRONIK LAYANAN REPARAKATAN INDIVIDU PENDIDIK TERINTERGRASI

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

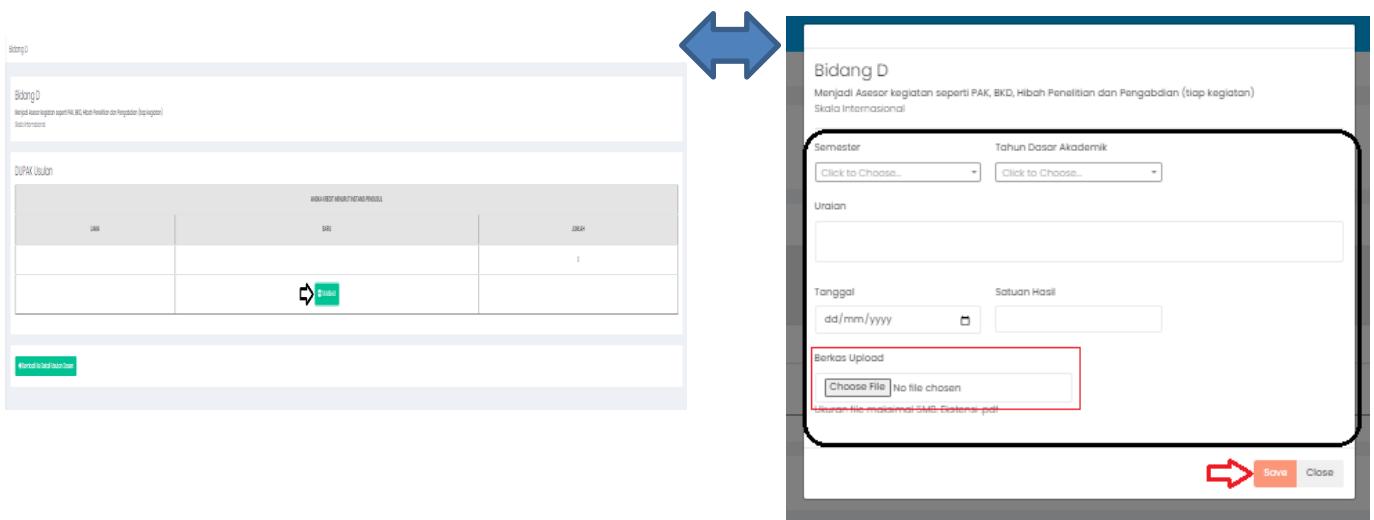
1. Skala Internasional
2. Skala Nasional
3. Skala Daerah/Lokal

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



### 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.



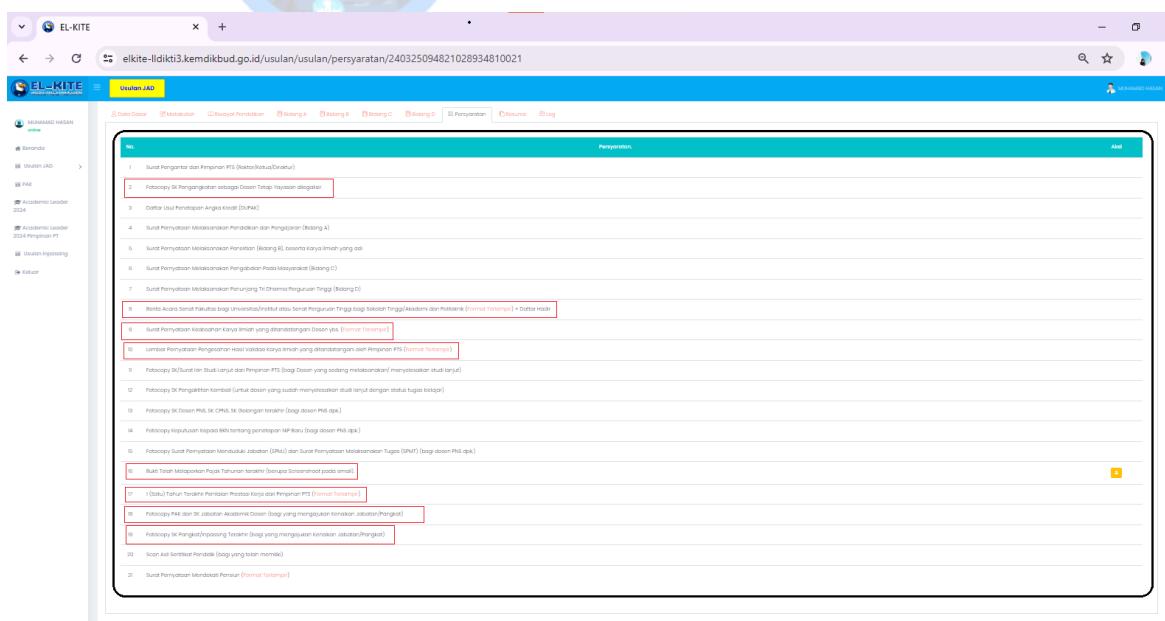
### 125. Menambahkan Menjadi Asesor Kegiatan Seperti PAK, BKD, Hibah Penelitian (tiap kegiatan)

## 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 Persyaratan Yang Harus Diinput Meliputi:

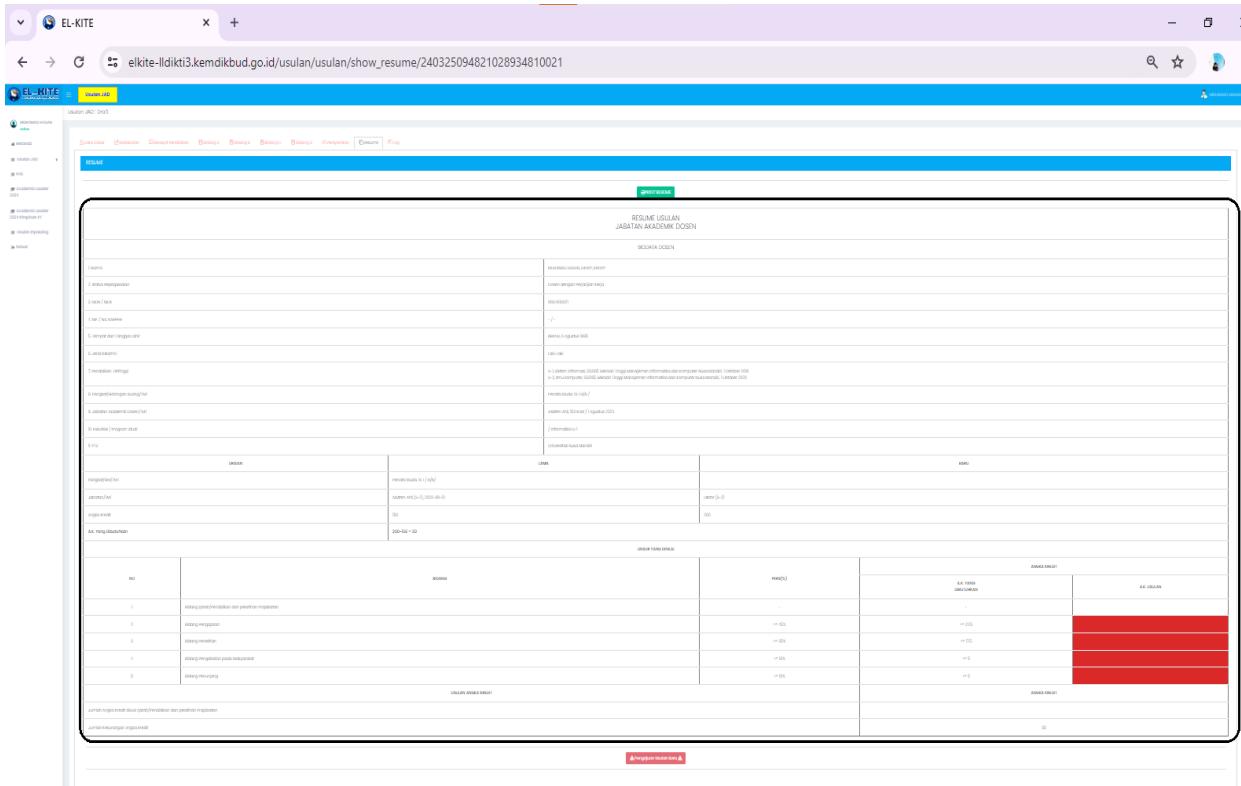
- No. 2 Fotocopy SK Pengangkatan sebagai Dosen Tetap Yayasan dilegalisir.
- No.8 Berita Acara Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Akademi dan Politeknik (Format Terlampir) + Daftar Hadir.
- Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah yang ditandatangani 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

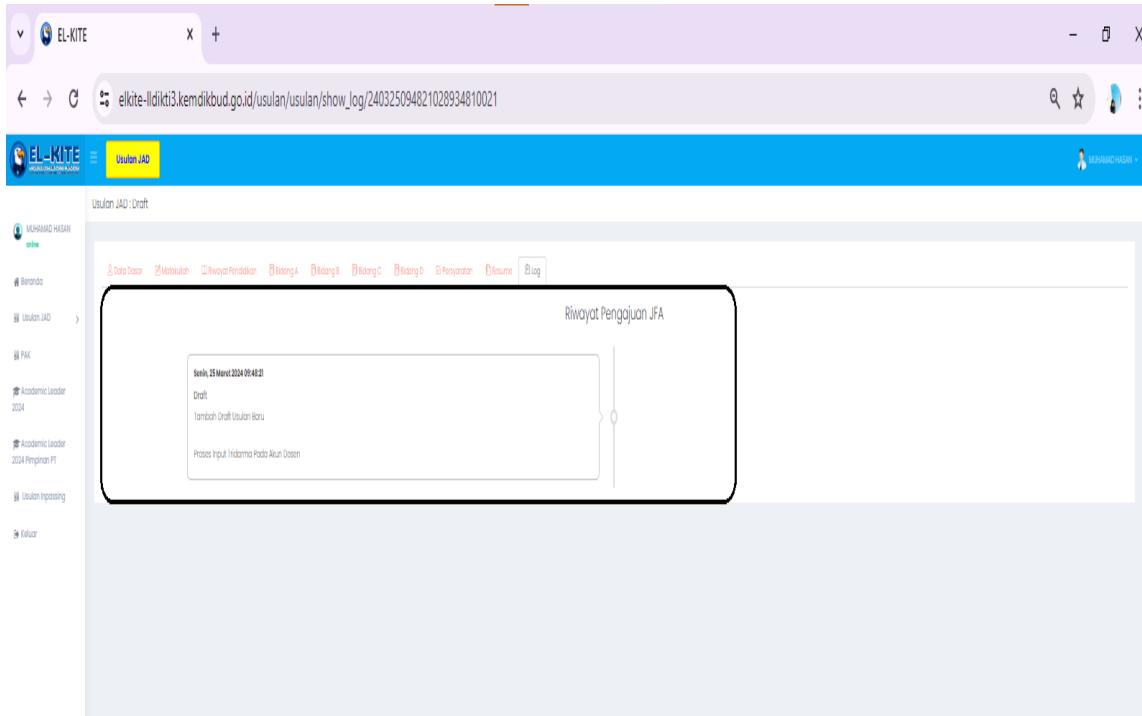
BERAKHIR DOSEN

NO	JABATAN	KODE	KODE KERJA	KODE KERJA	KODE KERJA
1	Asisten penelitian dan pengembangan				
2	Asisten pengembangan				
3	Asisten riset				
4	Asisten pengembangan dan riset				
5	Asisten pengembangan dan pengembangan				
6	Asisten riset dan pengembangan				
7	Asisten riset dan pengembangan dan pengembangan				

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.



The screenshot shows a web browser window for the EL-KITE application. The URL in the address bar is [elkite-lldikti3.kemdikbud.go.id/usulan/usulan/show\\_log/240325094821028934810021](http://elkite-lldikti3.kemdikbud.go.id/usulan/usulan/show_log/240325094821028934810021). The main content area displays the 'Riwayat Pengajuan JJA' (Academic Position Application History) for a draft application. The history log shows the following entries:

- Selesai, 25 Maret 2024 09:48:21
- Draft
- Tambah Draft Usulan Baru
- Proses Input Tindakma Pada Akun Dosen

## 128. Riwayat Pengajuan (Tab Log) Jabatan Akademik

APLIKASI SUMBER DAYA PENDIDIK  
ELEKTRONIK LAYANAN KEPERLUAN INDIVIDU PENDIDIK TERINTEGRASI